

FormFlow

Uživatelská příručka

Aktualizováno: 04.02.2022

Obsah

1	Charakteristika programu	12
1.1	Používané pojmy a zkratky	12
1.2	FormFlow	13
1.3	FormFlow Office Extension	14
1.3.1	Otevření souboru z ECM	14
1.3.2	Uložení souboru	15
1.3.3	Uložení verze	15
1.3.4	Uložení s určením cílové složky	16
1.3.5	Zobrazení metadat	17
1.3.6	Uložení a odemčení souboru	18
1.3.7	Nastavení	18
1.4	FormFlow Office Extension (Mac OS)	19
1.4.1	Otevření souboru z ECM	19
1.4.2	Uložení souboru	20
1.4.3	Uložení verze	20
1.4.4	Uložení s určením cílové složky	21
1.4.5	Zobrazení metadat	22
1.4.6	Uložení a odemčení souboru	22
1.4.7	Nastavení	23
1.5	Formuláře pro FormFlow	24
1.6	Koloběh formulářů	24
2	Prostředí FormFlow	25
2.1	Spuštění	25
2.2	Přihlašování a odhlašování	25
2.2.1	Přihlášení jménem a heslem	25
2.2.2	Přihlášení pomocí Google reCAPTCHA	26
2.2.3	Přihlášení pomocí automatické autentizace	27
2.2.4	Externí autentizace	27
2.2.5	Odhlášení uživatele	27
2.2.6	Přepínání mezi uživatelskými účty	28
2.2.7	Anonymní uživatel	28
2.2.8	Kontrola nebo nastavení e-mailové adresy	28
2.2.9	Vyžádání nového hesla	29
2.3	Nápověda	31
2.4	Ovládací prvky ve FormFlow	31
2.5	Vyhledávání	32
2.5.1	Specifikum vyhledávání uživatelů a zpracovatelů dokumentů	32
2.5.2	Pokročilé hledání	32

2.5.3	Rozšířené parametry vyhledávání	33
2.5.4	Filtr záznamů	34
2.5.5	Pokročilé hledání	34
2.6	Pás karet	42
2.7	Nastavení	42
2.7.1	Informace o uživateli	43
2.7.2	Adresy	43
2.7.3	Nastavení aplikace	45
2.7.4	Členství a správa skupin a rolí	49
2.7.5	Změna hesla nebo certifikátu	49
2.7.6	Má nepřítomnost	51
2.7.7	Můj globální zástupce	51
2.7.8	Nastavení přímých podřízených	52
2.7.9	Podpisové certifikáty	53
2.7.10	Provázání uživatelé	53
3	Dashboard	55
3.1	Panel rychlého přístupu	56
3.2	Editační režim okna Dashboard	56
4	Dokumenty	58
4.1	Možnosti vyhledání dokumentů	58
4.1.1	Dokumentové složky	59
4.1.2	Vytvoření nové dokumentové složky	60
4.1.3	Úkoly	61
4.2	Seznam dokumentů	61
4.2.1	Listování seznamem dokumentů	61
4.2.2	Možnosti akcí prováděných s dokumenty	62
4.3	Hromadné akce	64
4.3.1	Tlačítka akcí	64
4.3.2	Editace metadat	65
4.3.3	Procesy	66
4.3.4	Kvalifikované uchování	66
4.4	Podpis dokumentu	67
4.4.1	Podpisování pomocí aplikace Signer	68
4.4.2	Serverové podpisování (HSM)	70
4.4.3	Podepsaný dokument ve složce DMS	71
4.5	Informace o dokumentu	71
4.5.1	Základní údaje	71
4.5.2	Komentáře	72
4.5.3	Verze dokumentu	73
4.5.4	Historie změn dokumentu	73
4.5.5	Sdílení dokumentu	74

4.5.6	Vazby dokumentu	74
4.6	Metadata dokumentu	74
4.6.1	Editace metadat	75
4.6.2	Vytvoření nové verze dokumentu	76
4.6.3	Komentáře	76
4.7	Vložení nového dokumentu	77
4.7.1	Vložení existujícího dokumentu	78
4.7.2	Vložení dokumentu ze šablony	78
4.7.3	Vložení nového dokumentu s využitím odkazu	78
4.8	Úpravy dokumentu	79
4.8.1	Prosté vložení nové verze	79
4.8.2	Stažení dokumentu pro editaci	80
4.9	Sdílení dokumentu	81
4.9.1	Nastavení sdílení	82
4.9.2	Sdílené dokumenty	83
4.9.3	Moje sdílení	84
4.10	Vazby	86
4.10.1	Vytvoření nové vazby	86
4.10.2	Zobrazení existujících vazeb	87
4.10.3	Přístup k popisu vazeb z některých gridů	88
4.10.4	Přístup k informacím o vazbách z okna Upravit dokument	89
4.10.5	Informace o vazbách ve formulářích Elektronické spisové služby	89
4.10.6	Informace o vazbách v Adresáři	90
4.11	Mazání a obnova dokumentů	90
4.12	Vyřízení dokumentu	92
5	Procesy – obecně o procesech	94
5.1	Uspořádání formulářů a s nimi spojených procesů	94
5.1.1	Složky	94
5.1.2	Úkoly	94
5.2	Seznam formulářů	95
5.2.1	Listování seznamem formulářů	95
5.2.2	Položky zobrazované v seznamech formulářů	96
5.2.3	Informace o formuláři	97
5.3	Ukázka použití formuláře v praxi	101
5.3.1	Načtení šablony formuláře	101
5.3.2	Vyplnění formuláře	102
5.3.3	Odeslání formuláře do koloběhu	105
5.3.4	Poznámka k vyhledávání adresátů	105
5.3.5	Vrácení formuláře předchozímu schvalovateli k přepracování	105
5.3.6	Přepracování formuláře a nové odeslání	107
5.3.7	Schválení formuláře	107

5.3.8	Uzavření procesu, archivace formuláře	108
5.3.9	Znovuotevření procesu	109
5.4	Mazání a obnova procesů	110
6	Procesy řízené dokumentace	113
6.1	Spouštění procesů Řízené dokumentace	113
6.1.1	Spouštění z karty Řízená dokumentace	113
6.1.2	Další způsoby spuštění	114
6.2	Několik důležitých pojmů	115
6.2.1	Procesní a dokumentový vznik dokumentace	115
6.2.2	Sekvenční a paralelní proces	115
6.2.3	Rady pro práci se složkami	115
6.2.4	Avízovací e-maily	116
6.2.5	Vyznačení průběhu připomínkování	118
6.3	Vznik dokumentace – procesní sekvenční	118
6.3.1	Otevření formuláře	118
6.3.2	Historie práce s formulářem a jeho tisk	119
6.3.3	Údaje o původci	120
6.3.4	Údaje o zadavateli	121
6.3.5	Název a popis procesu	122
6.3.6	Sekvenční nebo paralelní typ procesu?	122
6.3.7	Nastavení revizní skupiny	123
6.3.8	Připojení souborů s dokumenty k revizi či schválení	124
6.3.9	Antivirová kontrola	125
6.3.10	Další manipulace s načtenými dokumenty	125
6.3.11	Připojení ostatních (pomocných) dokumentů	126
6.3.12	Vkládání komentářů	126
6.3.13	Akce před odesláním formuláře do procesu	127
6.3.14	Proces koloběhu formuláře	128
6.3.15	Vrácení předchozímu schvalovateli	133
6.3.16	Převzetí formuláře zadavatelem	134
6.3.17	Ukončení procesu	135
6.3.18	Nové otevření uzavřeného formuláře	139
6.4	Vytvoření dokumentace procesním způsobem – paralelní proces	139
6.4.1	Specifika paralelního procesu	139
6.4.2	Otevření, vyplnění a odeslání formuláře	140
6.4.3	Formulář u prvního z revidujících uživatelů	142
6.4.4	Jak to vypadá v průběhu procesu u iniciátora procesu	143
6.4.5	Formulář u dalších revidujících uživatelů	144
6.4.6	Zakončení procesu u jeho zadavatele	144
6.5	Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – sekvenční proces	147
6.5.1	Vložení dokumentů k revizi	147

6.5.2	Otevření a vyplnění formuláře zadavatelem procesu	147
6.5.3	Vyplnění úvodní části formuláře	147
6.5.4	Vložení dokumentů k revizi	148
6.5.5	Odeslání formuláře do koloběhu	151
6.5.6	Vyloučení uživatele z procesu	152
6.5.7	Formulář je u prvního revidujícího uživatele.	152
6.5.8	Formulář je u druhého a dalších členů revizní skupiny	155
6.5.9	Zakončení koloběhu formuláře u jeho zadavatele	155
6.6	Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – paralelní proces	157
6.6.1	Obecný princip procesu	157
6.6.2	Vyplnění formuláře zadavatelem procesu	158
6.6.3	Průběh revizního procesu	159
6.6.4	Finální zpracování u zadavatele procesu	160
6.7	Proces Schválení dokumentu	162
6.7.1	Vyplnění údajů o dokumentu	163
6.7.2	Nastavení schvalovací skupiny	164
6.7.3	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	164
6.7.4	Specifikace schvalovaných dokumentů	165
6.7.5	Komentáře a další připojené soubory	166
6.7.6	Uložení a odeslání formuláře	166
6.7.7	Předání jinému zadavateli	166
6.7.8	Formulář je u schvalujících uživatelů	167
6.7.9	Odeslání formuláře do dalšího koloběhu	168
6.7.10	Vyznačení průběhu schvalování	168
6.7.11	Vyřízení dokumentu	169
6.8	Podpisová kniha	171
6.8.1	Vyplnění údajů o dokumentu či dokumentech	171
6.8.2	Nastavení podepisovací cesty	172
6.8.3	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	172
6.8.4	Přiložené soubory	173
6.8.5	Komentáře a další připojené soubory	174
6.8.6	Uložení a odeslání formuláře	174
6.8.7	Předání jinému zadavateli	175
6.8.8	Ukončení schvalovacího procesu v průběhu schvalování	175
6.8.9	Schvalování formuláře – podepisování	175
6.8.10	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	176
6.8.11	Vyznačení průběhu schvalování	177
6.8.12	Vyřízení dokumentu	177
6.9	Distribuce dokumentace	178
6.9.1	Vyplnění údajů o dokumentu	178
6.9.2	Nastavení distribuční skupiny	179

6.9.3	Skupiny pro nově založené uživatele	179
6.9.4	Distribuované dokumenty	179
6.9.5	Komentáře a další připojené soubory	180
6.9.6	Ovládání formuláře	180
6.9.7	Předání jinému zadavateli	181
6.9.8	Distribuce formuláře	181
6.9.9	Následná distribuce	182
6.9.10	Vyznačení průběhu distribuce	183
6.9.11	Ukončení procesu	184
7	Adresář	186
7.1	Výběr subjektu	186
7.2	Seznam kontaktů	187
7.3	Vložení nového záznamu	188
7.4	Úprava existujícího záznamu	189
7.5	Sekce v okně pro vložení či editaci subjektu	190
7.5.1	Základní údaje	190
7.5.2	Kontaktní údaje	192
7.5.3	Vložení údaje o provozovně	193
7.5.4	Zápis komentáře	193
7.5.5	Tlačítka v sekci Akce	194
7.5.6	Vytvoření vazby	195
7.5.7	Založení nového datasetu	196
7.6	Tisk záznamu	197
7.7	Vyhledání subjektu v ARES, ISDS, ROB a ROS	198
7.7.1	Vyhledání subjektu v rejstříku ARES	198
7.7.2	Vyhledání subjektu v rejstříku ISDS	199
7.7.3	Vyhledání subjektu v ROB	200
7.7.4	Vyhledání subjektu v ROS	202
7.8	Vyhledání duplicitních záznamů	203
7.9	Nařízení GDPR a ukládané údaje	204
7.9.1	Postup při evidenci údajů	204
7.9.2	Označení dokumentu majících souhlas s GDPR	205
7.9.3	Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR	205
7.9.4	Automatizace GDPR vazeb	206
8	Elektronická spisová služba	207
8.1	Význam Elektronické spisové služby	207
8.2	Obecný postup práce s Elektronickou spisovou službou	207
8.2.1	Uspořádání Spisové služby	207
8.2.2	Certifikáty a elektronický podpis	208
8.2.3	Sdílení dokumentů a spisů	208
8.2.4	Tisk dokumentů a spisů	209

8.3	Příchozí dokument	210
8.3.1	Nové a existující příchozí dokumenty	210
8.3.2	Popis formuláře příchozího dokumentu	211
8.3.3	Předávání a přidělování příchozích dokumentů	226
8.3.4	Zařazení příchozího dokumentu do spisu	226
8.3.5	Cesta dokumentu	227
8.3.6	Kopie dokumentu	228
8.3.7	Vyřízení dokumentu	228
8.3.8	Vazební vztahy příchozích dokumentů	229
8.3.9	Další práce s dokumentem	230
8.3.10	Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek	232
8.4	Odchozí dokument	233
8.4.1	Nové a existující odchozí dokumenty	233
8.4.2	Formulář odchozího dokumentu	234
8.4.3	Vazební vztahy odchozích dokumentů	252
8.4.4	Předávání a přidělování odchozích dokumentů	254
8.4.5	Zařazení odchozího dokumentu do spisu	257
8.4.6	Cesta dokumentu	259
8.4.7	Kopie dokumentu	260
8.4.8	Vyřízení dokumentu	261
8.4.9	Ukládání dokumentu v průběhu práce	261
8.4.10	Práce s vyřízeným dokumentem	261
8.4.11	Odchozí zprávy do slovenských elektronických schránek	261
8.5	Dodejky	263
8.5.1	Vložení dodejky ze stejnojmenného okna	263
8.5.2	Vložení dodejky přímo ve formuláři	264
8.5.3	Mimořádné situace	265
8.6	Přehled zásilek	265
8.7	Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak	267
8.7.1	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby	268
8.7.2	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby	269
8.8	Hybridní pošta	271
8.8.1	Nastavení hybridní pošty	272
8.8.2	Nastavení datové schránky	272
8.8.3	Vytvoření dokumentu pro odeslání hybridní poštou	273
8.8.4	Odeslání zásilky	278
8.9	Spisy	280
8.9.1	Kde najít spis	281
8.9.2	Popis formuláře spisu	283
8.9.3	Postup práce se spisem	287
8.10	Přehled dokumentů	293

8.10.1	Seznam dokumentů	293
8.10.2	Hromadné akce s dokumenty	295
8.11	Přehled spisů	297
8.11.1	Seznam spisů	297
8.11.2	Hromadné akce se spisy	299
8.12	Podatelna	300
8.12.1	Přehled zásilek v Podatelně	300
8.12.2	Hromadné akce v Podatelně	302
8.13	Výpravna	303
8.13.1	Seznam položek ve Výpravně	304
8.13.2	Hromadné akce ve Výpravně	305
8.14	Poštovní podací archy	306
8.14.1	Zobrazení seznamu Poštovních podacích archů	306
8.14.2	Založení nového Poštovního podacího archu	307
8.14.3	Vytvoření Poštovního podacího archu přes čtečku čárových kódů	309
8.15	Fronta	310
8.15.1	Vstupní fronta	310
8.15.2	Výstupní fronta	311
8.16	Statistika	312
9	Podepisování dokumentů	315
9.1	Způsoby podepisování	315
9.2	Žádost o podpisový certifikát pro serverové podepisování	315
9.2.1	Vytvoření a odeslání žádosti o certifikát	315
9.2.2	Vyřízení žádosti	317
9.2.3	Přijetí schváleného certifikátu	319
9.3	Správa certifikátů pro serverové podepisování uživatelem	320
9.3.1	Volba výchozího certifikátu	320
9.3.2	Stažení certifikátu	321
9.3.3	Změna PIN	321
9.3.4	Reset PIN na základě PUK	321
9.3.5	Pojmenování certifikátu	322
9.3.6	Zneplatnění certifikátu	322
9.4	Podepisování dokumentů	322
9.4.1	Výběr způsobu podepisování	322
9.4.2	Příprava dokumentu k podpisu	323
9.4.3	Podpis pomocí služby serverového podepisování	324
9.4.4	Podpis pomocí doplňku Signer	325
9.4.5	Výsledek ověření podpisu v okně formuláře	327
9.5	Podepisování s využitím aplikace Klíčenka602	328
9.5.1	Vytvoření účtu pro přístup k aplikaci Signer	329
9.5.2	Vytvoření účtu pro přístup ke Klíčence602	330

	9.5.3	Podepisování pomocí Klíčenky602	332
10		Kvalifikované uchování (archiv)	333
	10.1	Přehled archivovaných entit	333
	10.1.1	Přehled archivovaných souborů	334
	10.1.2	Přehled archivovaných dokumentů	334
	10.1.3	Přehled archivovaných spisů	335
	10.1.4	Přehled archivu ukládacích jednotek	336
	10.1.5	Přehled celého Archivu	337
	10.1.6	Práce s Košem	337
	10.2	Příprava entit ke skartačnímu řízení	339
	10.2.1	Vložení souboru do dokumentu	339
	10.2.2	Vložení dokumentů do spisu nebo do ukládací jednotky	340
	10.2.3	Vložení spisu do ukládací jednotky	341
	10.3	Skartační řízení	342
	10.3.1	Přehled skartačních řízení	343
	10.3.2	Založení nového skartačního řízení	344
	10.3.3	Úvodní fáze skartačního řízení	345
	10.3.4	Příprava skartačního řízení	345
	10.3.5	Příprava SIP balíčků pro export do Národního archivu	347
	10.3.6	Logování procesu	348
	10.3.7	Skartační návrh	348
	10.3.8	Odeslání balíčků SIP do NA	350
	10.3.9	Zpracování balíčků a příjem odpovědi	350
	10.3.10	Předání archiválií	351
	10.3.11	Potvrzení o převzetí archiválií	353
	10.3.12	Zničení balíčků určených ke skartaci	354
	10.3.13	Příprava na uzavření procesu a jeho uzavření	355
	10.4	Zobrazení dokumentů a spisů prošlých skartací	357
	10.4.1	Spisy	357
	10.4.2	Dokumenty	358
	10.5	Kvalifikované uchování	361
	10.5.1	Filtrace	361
	10.5.2	Seznam dokumentů	362
	10.5.3	Hromadná editace	363
	10.5.4	Informace o dokumentu	364
	10.5.5	Informace o chybách	366
	10.6	Konverze do PDF/A	367
	10.6.1	Seznam zkonvertovaných dokumentů	367
	10.6.2	Filtrace	368
	10.6.3	Informace o dokumentu	368
	10.6.4	Dokumenty ke konverzi	369

	10.6.5	Neplatné konverze	369
10.7		Statistiky	370
	10.7.1	Udržované dokumenty	371
	10.7.2	Konverze do PDF/A	371
	10.7.3	Služby	372
	10.7.4	Expirace časových razítek	372
	10.7.5	Registrace do dlouhodobé údržby	373
	10.7.6	Archivované soubory	373

1 Charakteristika programu

FormFlow je informační systém, který zajišťuje centrální správu dokumentů, XML formulářů, jejich koloběh se schvalovacími procesy a sběr dat do databáze.

Tato příručka je určena všem jeho uživatelům a popisuje práci s *FormFlow* a formuláři obecně.

1.1 Používané pojmy a zkratky

V následujícím seznamu najdete nejběžnější pojmy a zkratky, na které můžete narazit v této dokumentaci.

- **CAdES** (*Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures*) určuje požadavky na elektronický podpis určený pro podepisování jakýchkoli dat (například dokumentů v běžných kancelářských formátech). V tomto formátu jsou podpisy, elektronické pečeti a razítka většinou uloženy v separátním souboru.
- **CSV** (*Comma-separated values*, hodnoty oddělené čárkami) – jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat. Soubor ve formátu CSV sestává z řádků, ve kterých jsou jednotlivé položky odděleny znakem čárka (.). Hodnoty položek mohou být uzavřeny do uvozovek ("), což umožňuje, aby text položky obsahoval čárku. Pokud text položky obsahuje uvozovky, jsou tyto zdvojeny.
- **Číslo jednací** – evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku. Vzhled čísla jedacího a pořadí položek (zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok a případně další údaje) je konfigurovatelný podle spisového řádu původce. ČJ je po celou dobu životního cyklu dokumentu neměnné. Pro jednoho původce je jediná centrální řada ČJ pro jeden kalendářní rok.
- **Kvalifikované uchování (dříve DDA)** – aplikační nadstavba *FormFlow*. Dlouhodobý digitální archiv pokrývá všechny funkce potřebné k plnohodnotnému nahrazení listinného archivu, automatizuje činnosti související s ukládáním, vyhledáváním a prohlížením dokumentů a dává jistotu, že všechny úkony proběhnou korektně a v souladu s předpisy. Od verze *FormFlow* 10.2.4 je modul přejmenován na **Kvalifikované ukládání**.
- **ESS Dokument** – dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Dokument se skládá z jedné nebo více komponent (například průvodní dopis a samotné sdělení). Ve *FormFlow* může být dokument uložen samostatně nebo jako příloha formuláře.
- **Elektronická spisová služba (ESS)** – aplikační nadstavba *FormFlow*, která pokrývá veškeré legislativní požadavky kladené na spisovou službu. Zároveň poskytuje veškeré nástroje potřebné pro vytváření inteligentních formulářů a elektronizaci procesů.
- **Extensible Markup Language (XML)** – značkovací jazyk určený pro výměnu dat.
- **FO** – souborový formát pro elektronické formuláře.
- **Form Filler** – samostatná, bezplatná aplikace pro vyplňování formulářů.
- **FormFlow (FF)** – nástroj pro centrální správu a efektivní řízení oběhu formulářových aplikací a formulářů s pokročilou správou uživatelů a jejich práv. Jeho správu popisuje tato dokumentace.
- **Formulář** – datový soubor ve formátu XSL-FO, který může obsahovat návrh vzhledu formuláře, kontrolu zadaných údajů a datovou větu pro vložená data. Integrita a pravost je zajištěna elektronickými podpisy.
- **Informační systém datových schránek (ISDS)** – informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
- **ISDOC** (*Information System Document*) – souborový formát pro elektronické faktury.
- **Koloběh formuláře** – formulář určený ke koloběhu (s podepisovacími kroky) je postupně předán ke schválení několika uživatelům a teprve poté uzavřen a archivován. Jednotlivé schvalovací kroky a jejich pořadí mohou být definované buď předem, nebo dynamicky na základě vyplněných dat.
- **Metadata** – strukturované popisné údaje dokumentu.

- **PADES** (*PDF Advanced Electronic Signatures*) jsou specifické technické požadavky na elektronické podpisy připojené k dokumentům ve formátu PDF. To se týká typu šifrovacího algoritmu, atributů zahrnutých do výpočtu kontrolního hashe atd.
- **PDF/A** – oficiální archivační verze souborového formátu PDF. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů. Definována v standardech ISO 19005:1-2008 a ISO 19005-2:2011.
- **Portable Document Format for Long-term Archiving (PDF/A)** – oficiální archivační verze souborového formátu PDF. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů. Definována v standardech ISO 19005:1-2008 a ISO 19005-2:2011.
- **Řízená dokumentace (DMS)** – aplikační nadstavba pro celkovou správu dokumentů v organizaci. Udržuje centrální přehled o pohybu a stavu všech dokumentů a zajišťuje předání každého dokumentu správným lidem ve správném pořadí při dodržení lhůt.
- **Sběrový formulář** – formulář určený jen pro sběr dat, tedy takový, který nemá žádné podepisovací kroky. Po vyplnění uživatelem a odeslání se data z formuláře uloží ve *FormFlow* do databáze (u anonymního uživatele může být vyžadováno, aby uložení nejprve odsouhlasil arbitř).
- **Skartace** – fyzická likvidace záznamů bez možnosti rekonstrukce a identifikace obsahu.
- **Skartační režim** – organizací stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace.
- **Skartační znak** – skartační znaky "A", "S" a "V" určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo, tedy hodnota entity dle obsahu pro skartační řízení:
 - Skartační znak "A" označuje dokumenty trvalé hodnoty. Po uplynutí skartačních lhůt budou dokumenty navrženy k odevzdání do příslušného archivu.
 - Skartační znak "S" označuje dokumenty bezcenné, které se po uplynutí skartačních lhůt skartují.
 - Skartační znak "V" označuje dokumenty, u kterých nelze v době vzniku nebo vyřízení jednoznačně určit skartační znak. Dokumenty se po uplynutí skartačních lhůt posoudí a podle výsledku jsou buď označeny za dokumenty typu "A" a předány do archivu, nebo za dokumenty typu "S" a jsou určeny ke skartaci.
- **Spis** – spis je uspořádaný soubor dokumentů, týkající se jedné a téže věci a tvořící souvislý celek.
- **Spisová značka** – evidenční znak spisu (identifikace spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle spisového řádu soudů). Spisovou značkou je zejména číslo jednacím sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, popřípadě jiné označení, které organizace pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.
- **Spisový znak** – identifikace zařídění v rámci spisového plánu. Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- **SQL** (*Structured Query Language*) – dotazovací jazyk pro práci s daty v relačních databázích.
- **Šablona** – datový soubor ve formátu XSL-FO, sloužící jako vzor pro jednotlivé formuláře. K vytváření šablon se používá FormApps Designer.
- **XAdES** (*XML Advanced Electronic Signatures*) je sada rozšíření ke XML-DSig, tedy XML syntaxi pro elektronické podpisy, určující specifické technické požadavky na elektronické podpisy připojené k dokumentům ve formátu XML (například xml, isdoc, zfo, fo).
- **XML** (*Extensible Markup Language*) – značkovací jazyk určený pro výměnu dat.
- **ZFO** – souborový formát pro komprimovaný elektronický formulář.

1.2 FormFlow

Program *FormFlow* je nástroj pro centrální správu dokumentů a formulářů. Jeho prostřednictvím je možné zajistit, aby všichni uživatelé měli k dispozici dokumenty a formuláře, které potřebují. Vyplněný formulář je

pak pomocí *FormFlow* předán dalším odpovědným osobám a po schválení předán na místo určení, případně uzavřen.

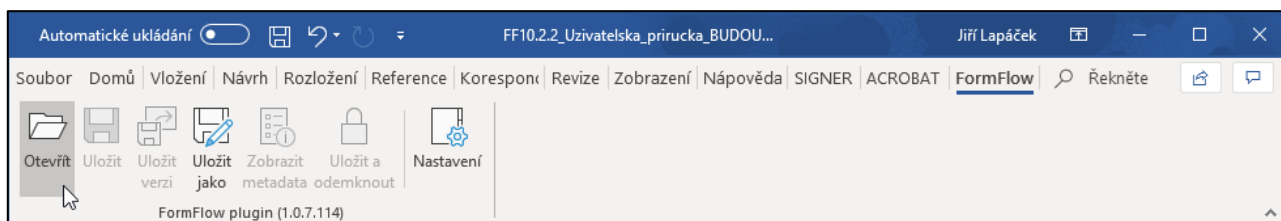
Program pracuje v prostředí běžných webových prohlížečů – může to být *Internet Explorer*, ale třeba i *Mozilla Firefox* či jiný program tohoto typu. Uživatelé tak pracují ve známém prostředí, ve kterém se snadno a rychle orientují.

Vyplňování samotných formulářů může probíhat přímo ve webovém prohlížeči s pomocí doplňku, případně pomocí samostatného programu *Software602 Form Filler*.

1.3 FormFlow Office Extension

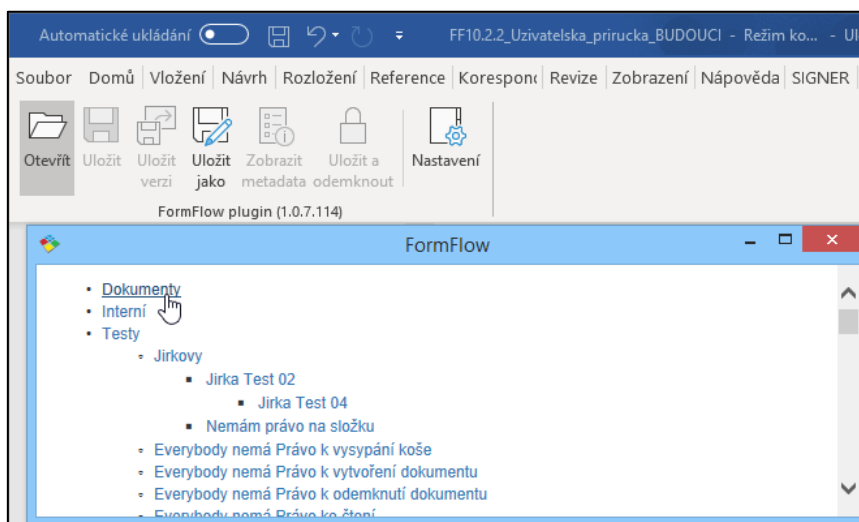
FormFlow Office Extension je doplněk do aplikací MS Office, konkrétně MS Word, Excel, PowerPoint a Outlook. Tento doplněk komunikuje s dokumentovou částí *FormFlow* (popisuje kapitola 0 *Dokumenty*) a s některými procesy, například při vzniku *Řízené dokumentace* (popisuje kapitola *Procesy řízené dokumentace*).

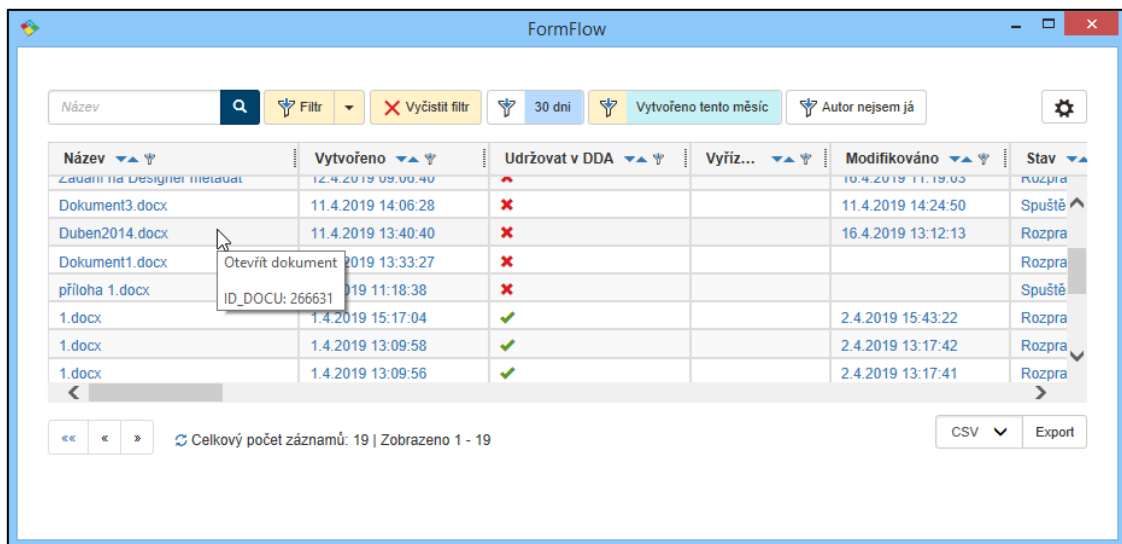
Doplněk pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint* obsahuje tato společná tlačítka:



1.3.1 Otevření souboru z ECM

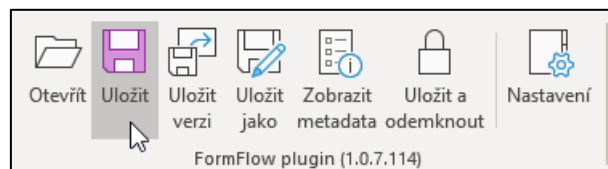
Chcete-li otevřít soubor z ECM (Dokumentová část *FormFlow*), stiskněte tlačítko **Otevřít**. Tím se vyvolá upravená webová stránka s možností výběru jednotlivých složek a následně i jednotlivých dokumentů. Pokud by byl otevřen soubor z disku uživatele, který obsahuje ID (tj. byl stažen přes web z dokumentové části pomocí tlačítka **Uložit pro editaci**), doplněk to detekuje a aktivuje se. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).





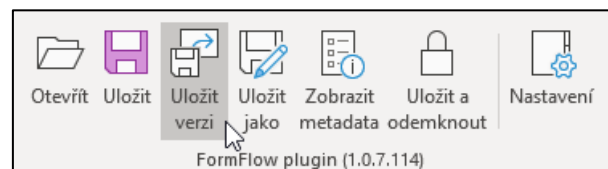
1.3.2 Uložení souboru

Stiskem tlačítka **Uložit** uložíte data aktuálně otevřeného souboru z dokumentové části *FormFlow*. Chování je podobné jako klasické uložení otevřeného dokumentu, například *Word*. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).

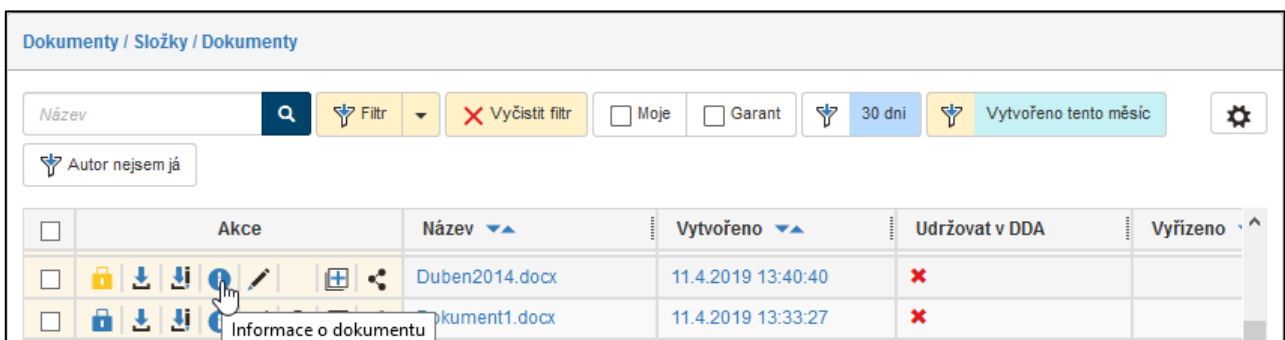


1.3.3 Uložení verze

Stiskem tlačítka **Uložit verzi** uložíte data aktuálně otevřeného souboru a vytvoříte verzi dokumentu.



Verzi dokumentu lze zobrazit v dokumentové části (**Dokumenty** -> **Složky** -> výběr složky a dokumentu).



Stiskněte tlačítko **Informace o dokumentu**, pak klepněte na záložku **Verze dokumentu**. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).

Informace o dokumentu: Duben2014.docx

Autor: Šulc Jiří
Vytvořeno: 11.4.2019 13:40:40
Poslední modifikace: 16.4.2019 13:22:43
Aktuální zpracovatel-referent: Šulc Jiří
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Zamčeno uživatelem: Administrator GNU (Admin)
Kontrola antivirem: Ne

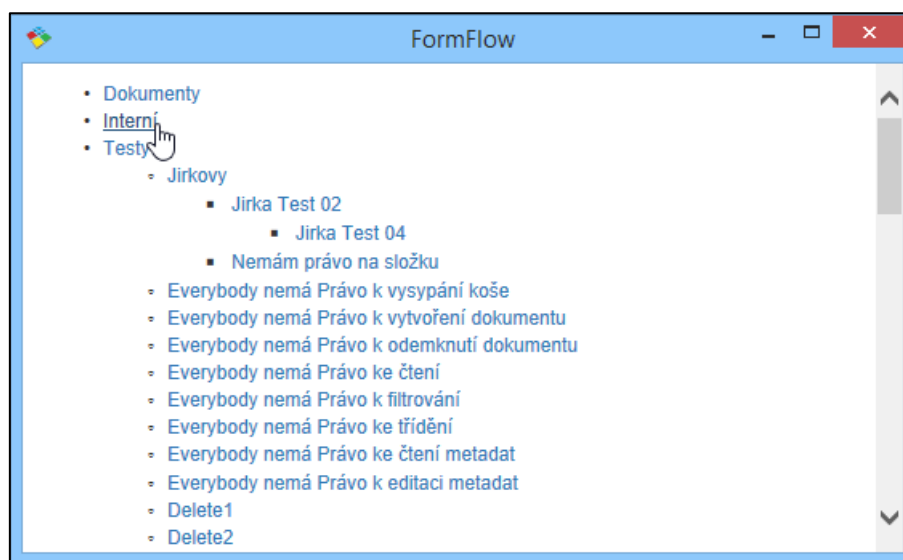
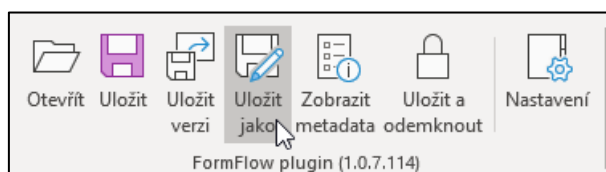
[Základní údaje](#) [Komentáře \(0\)](#) **[Verze dokumentu \(4\)](#)** [Historie změn dokumentu \(0\)](#)

Verze dokumentu

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení
4	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	16.4.2019 13:22:43	Odkaz	Odkaz
3	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	16.4.2019 13:12:13	Odkaz	Odkaz
2	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	15.4.2019 11:19:30	Odkaz	Odkaz
1	Šulc Jiří	Administrator GNU (Admin)	15.4.2019 11:19:23	Odkaz	Odkaz

1.3.4 Uložení s určením cílové složky

Tlačítkem **Uložit jako** otevřete dialog s možností výběru, do jaké dokumentové složky se má dokument uložit.



Po výběru složky se zobrazí okno pro zadání metadat daného dokumentu. (Platí pro *Word*, *Excel*, *PowerPoint* a *Outlook*).

FormFlow

Vytvořit nový dokument ve složce Interní

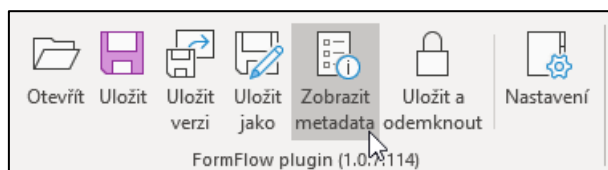
Základní údaje

Udržovat v DDA:	<input type="checkbox"/>	Modifikováno:	<input type="text" value="16.4.201"/>	Vytvořeno:	<input type="text" value="16.4.201"/>
Konfigurace DDA:	-	Vyřízeno:	<input type="text"/>	Spisový znak:	-- Vybe...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak	Počet komentářů:	0
Referent:	Admini...	Skartační lhůta:	skartační lhůta	JID:	JID
Stav: *	Finálně zan	Spouštěcí událost:	bez skartac	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	FF10.2.2_Uziva	Platnost do:	<input type="text"/>	Skartováno:	<input type="text"/>
Autor:	Admini...	Počet let platnosti:	počet let platno:	MULTI__SELECT-...	-- Vyberte položk
Třída: *	Skylak...	Rok skartace:	rok skartace do:	Skartační režim:	<input type="text"/>
Klasifikace:	Výchoz...	Obsluhovaný subjekt:	<input type="text"/>	Test11:	<input type="text"/>
				MULTI22:	-- Vyberte položk

Vytvořit dokument

1.3.5 Zobrazení metadat

Stiskem tlačítka **Zobrazit metadata** se zobrazí okno pro editaci metadat daného dokumentu. (Platí pro *Word, Excel, PowerPoint* a *Outlook*).



FormFlow

Základní údaje

Udržovat v DDA:	<input type="checkbox"/>	Modifikováno:	<input type="text" value="25.3.2019"/>	Vytvořeno:	<input type="text" value="25.3.2019"/>
Konfigurace DDA:	-	Vyřízeno:	<input type="text"/>	Spisový znak:	-- Vybert...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak do	Počet komentářů:	0
Referent:	Administr...	Skartační lhůta:	skartační lhůta do	JID:	JID
Stav: *	Finálně zamít	Spouštěcí událost:	bez skartace	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	macek - kopie dot	Platnost do:	<input type="text"/>	Skartováno:	<input type="text"/>
Autor:	Administr...	Počet let platnosti:	počet let platnosti	MULTI__SELECT-GL...	-- Vyberte položky
Třída: *	Skylake t...	Rok skartace:	rok skartace doku	Skartační režim:	<input type="text"/>
Klasifikace:	Výchozí...	Obsluhovaný subjekt:	<input type="text"/>	Test11:	<input type="text"/>
				MULTI22:	-- Vyberte položky

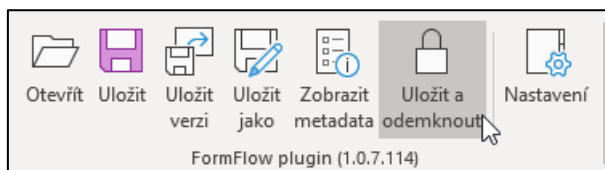
Vazby (0)

Komentáře (0)

Uložit Zavřít

1.3.6 Uložení a odemčení souboru

Tlačítkem **Uložit a odemknout** uložíte data aktuálně otevřeného souboru a odemknete jej pro možnost použití jiným uživatelem. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).



Uzamčený dokument:

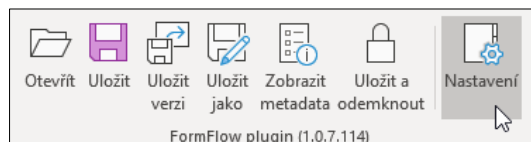
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA
<input type="checkbox"/>		Duben2014.docx	11.4.2019 13:40:40	✗
<input type="checkbox"/>	Dokument je uzamčen mnou.	Dokument1.docx	11.4.2019 13:33:27	✗
<input type="checkbox"/>		xxxx (1).bt	11.4.2019 11:28:01	✗

Odemčený dokument:

<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA
<input type="checkbox"/>		Duben2014.docx	11.4.2019 13:40:40	✗
<input type="checkbox"/>	Dokument není uzamčen.	Dokument1.docx	11.4.2019 13:33:27	✗
<input type="checkbox"/>		xxxx (1).bt	11.4.2019 11:28:01	✗

1.3.7 Nastavení

Tlačítkem **Nastavení** zajistíte společné nastavení pro všechny doplňky (*Word*, *Excel*, *PowerPoint* a *Outlook*). Uvádí se URL daného webu, uživatelské jméno a heslo. V případě SSO autentizace stačí vyplnit pouze URL. (Platí pro *Word*, *Excel*, *PowerPoint* a *Outlook*).



The dialog box 'Nastavení webových služeb' contains the following fields and buttons:

- FormFlow URL:
- Jméno:
- Heslo:
- Buttons: OK, Storno

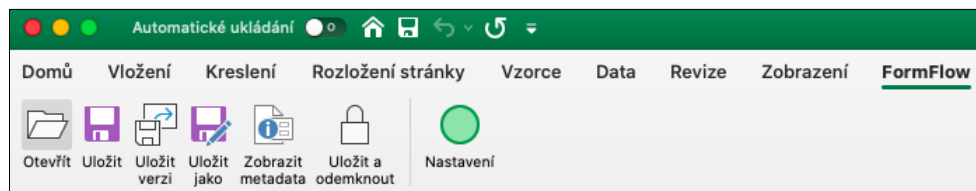
Od verze 1914 je přítomný konfigurační soubor CONFIG.CFG, ve kterém je možné přizpůsobit velikost zobrazených oken (tlačítka **Otevřít**, **Uložit jako**, **Zobrazit metadata**). Tento soubor je umístěn ve složce c:\Program Files (x86)\Software602\FormFlow Office Extension\Config\

V případě potřeby logování vytvořte soubor s názvem ECM.LOG na ploše daného uživatele. Od vytvoření tohoto souboru začne aplikace logovat.

1.4 FormFlow Office Extension (Mac OS)

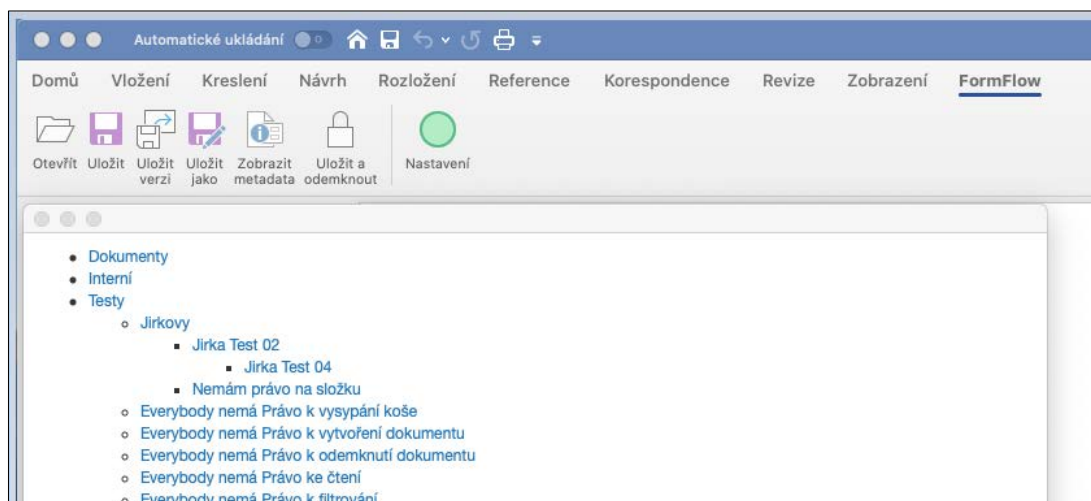
FormFlow Office Extension pro operační systém Mac je doplněk do aplikací *Microsoft Office*, konkrétně *Word*, *Excel*, *PowerPoint* a *Outlook*. Tento doplněk komunikuje s dokumentovou částí *FormFlow* (popisuje kapitola 4 *Dokumenty*) a s některými procesy, například při vzniku *Řízené dokumentace* (popisuje kapitola 6 *Procesy řízené dokumentace*).

Doplněk OS Mac pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint* obsahuje tato společná tlačítka:



1.4.1 Otevření souboru z ECM

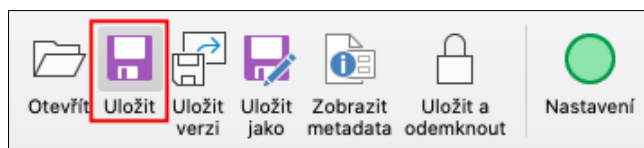
Chcete-li otevřít soubor z ECM (Dokumentová část *FormFlow*), stiskněte tlačítko **Otevřít**. Tím se vyvolá upravená webová stránka s možností výběru jednotlivých složek a následně i jednotlivých dokumentů. Pokud by byl otevřen soubor z disku uživatele, který obsahuje ID (tj. byl stažen přes web z dokumentové části pomocí tlačítka **Uložit pro editaci**), doplněk to detekuje a aktivuje se. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).



Název	Autor	Vytvořeno	Vyřizeno	Modifikováno	Stav	Referent
Kupní smlouva.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 10:23:22			Rozpracovaný	Administrat
Kupní smlouva.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 10:20:51			Rozpracovaný	Administrat
Kupní smlouva - Pustelník Petr - ...	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:50:41		1.6.2018 15:49:37	Rozpracovaný	Administrat
final a1.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:22:35		21.5.2018 09:27:36	Spuštění procesu	Administrat
final 2.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:22:23		21.5.2018 09:28:24	Spuštění procesu	Administrat
final a2.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:21:58		21.5.2018 09:28:05	Spuštění procesu	Administrat
final 1.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:21:24		21.5.2018 09:28:46	Spuštění procesu	Administrat
macek.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 08:15:36			Rozpracovaný	Administrat
vaškova šablona.docx	Administrator GNU (Admin)	18.5.2018 17:34:53		18.5.2018 17:34:55	Rozpracovaný	Administrat
VDD 001.docx	Administrator GNU (Admin)	16.5.2018 09:14:25		16.5.2018 09:15:41	Finálně schváleno	Administrat
sdlilim - editace verze.docx	Administrator GNU (Admin)	15.5.2018 16:56:43		21.5.2018 15:05:09	Rozpracovaný	
Příloha 2 u komentare.docx	Administrator GNU (Admin)	15.5.2018 12:03:02			Rozpracovaný	Administrat

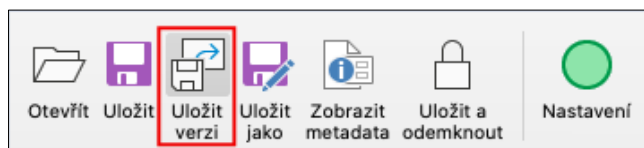
1.4.2 Uložení souboru

Stiskem tlačítka **Uložit** uložíte data aktuálně otevřeného souboru z dokumentové části *FormFlow*. Chování je podobné jako klasické uložení otevřeného dokumentu, například *Word*. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).

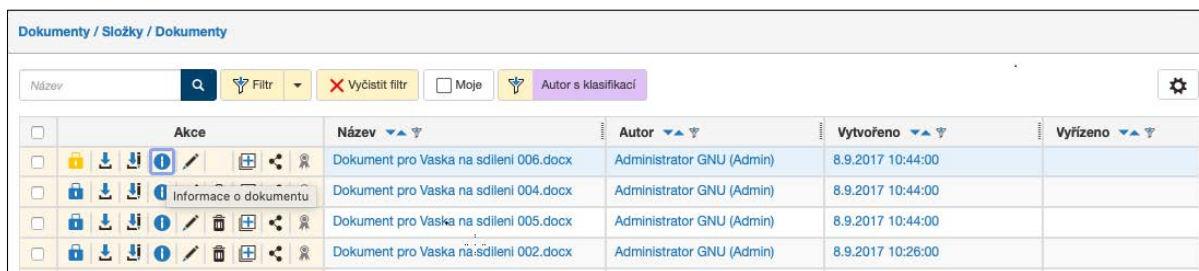


1.4.3 Uložení verze

Stiskem tlačítka **Uložit verzi** uložíte data aktuálně otevřeného souboru a vytvoříte verzi dokumentu.

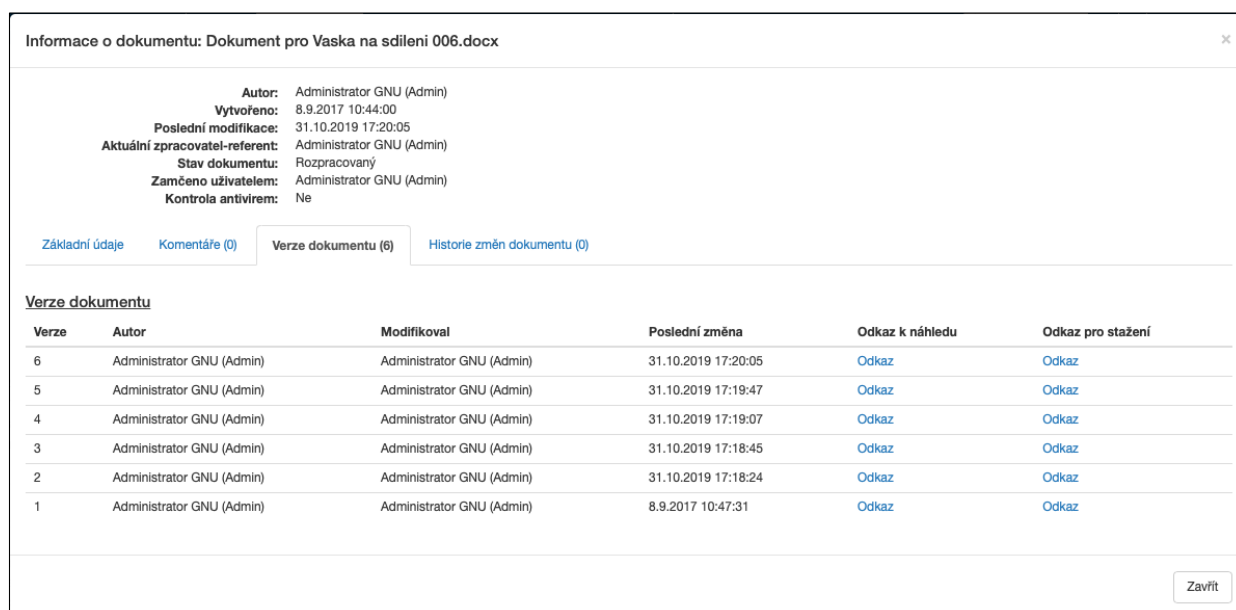


Verzi dokumentu lze zobrazit v dokumentové části (**Dokumenty** -> **Složky** -> *výběr složky a dokumentu*).



Dokumenty / Složky / Dokumenty					
Název					
Akce					
		Název	Autor	Vytvořeno	Vyřizeno
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 004.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 005.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 002.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:26:00	

Stiskněte tlačítko **Informace o dokumentu**, pak klepněte na záložku **Verze dokumentu**. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).



Informace o dokumentu: Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx

Autor: Administrator GNU (Admin)
Vytvořeno: 8.9.2017 10:44:00
Poslední modifikace: 31.10.2019 17:20:05
Aktuální zpracovatel-referent: Administrator GNU (Admin)
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Zamčeno uživatelem: Administrator GNU (Admin)
Kontrola antivirem: Ne

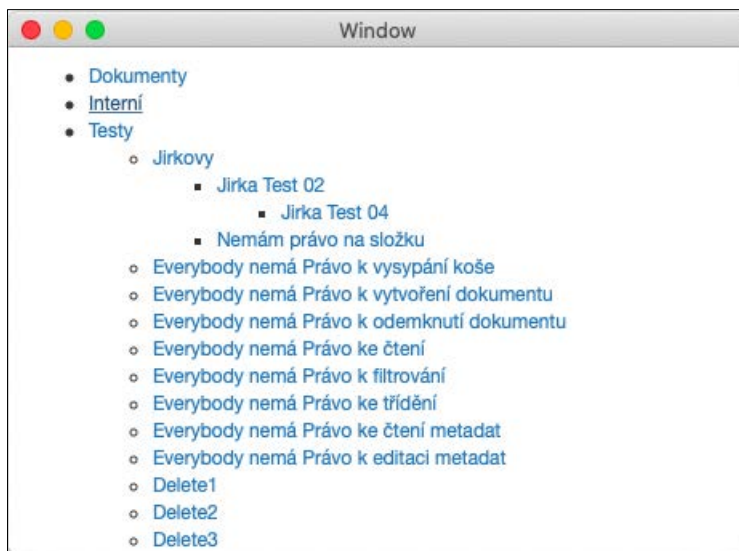
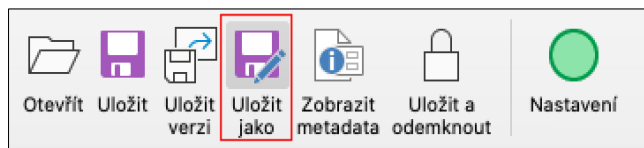
[Základní údaje](#) [Komentáře \(0\)](#) [Verze dokumentu \(6\)](#) [Historie změn dokumentu \(0\)](#)

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení
6	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	31.10.2019 17:20:05	Odkaz	Odkaz
5	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	31.10.2019 17:19:47	Odkaz	Odkaz
4	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	31.10.2019 17:19:07	Odkaz	Odkaz
3	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	31.10.2019 17:18:45	Odkaz	Odkaz
2	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	31.10.2019 17:18:24	Odkaz	Odkaz
1	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:47:31	Odkaz	Odkaz

Zavřít

1.4.4 Uložení s určením cílové složky

Tlačítkem **Uložit jako** otevřete dialog s možností výběru, do jaké dokumentové složky se má dokument uložit.



Po výběru složky se zobrazí okno pro zadání metadat daného dokumentu. (Platí pro *Word*, *Excel*, *PowerPoint* a *Outlook*).

Vytvořit nový dokument ve složce Dokumenty

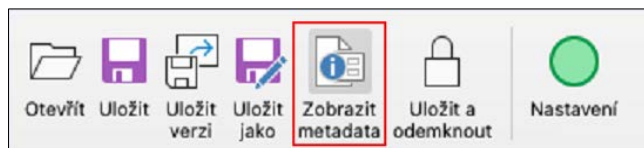
Základní údaje

Název:	<input type="text" value="Dokument1.docx"/>	Modifikováno:	<input type="text"/>	AJAX_OFFICER1:	<input type="text" value="Administrator GNU (Admin)"/>
Autor:	<input type="text" value="Administrator GNU (Admin)"/>	Vytvořeno:	<input type="text" value="31.10.2019 17:00:07"/>	AJAX_USER1:	<input type="text" value="Administrator GNU (Admin)"/>
Referent:	<input type="text" value="Administrator GNU (Admin)"/>	Platnost do:	<input type="text"/>	TEXTOVE_METADATA:	<input type="text"/>
Stav:	<input type="text" value="Rozpracovaný (NEW)"/>	JID:	<input type="text" value="JID"/>	MULTI_SELECT:	<input type="text" value="-- Vyberte položky --"/>
Třída:	<input type="text" value="Výchozí dokumentová třída (DEFA..."/>	Číslo jednací:	<input type="text" value="číslo jednací"/>	CISELNÍK_S_HODNO...:	<input type="text"/>
Klasifikace:	<input type="text" value="Výchozí dokumentová klasifikace (..."/>	Spisová značka:	<input type="text" value="spisová značka"/>	BUDE_CIST:	<input type="text"/>
Obsluhovaný s...:	<input type="text"/>				
Vyřízeno:	<input type="text"/>				
Datumové pole:	<input type="text"/>				

Archivní a skartační údaje

1.4.5 Zobrazení metadat

Stiskem tlačítka **Zobrazit metadata** se zobrazí okno pro editaci metadat daného dokumentu. (Platí pro *Word, Excel, PowerPoint* a *Outlook*).



Window

Základní údaje

Název:	Dokument1.docx	Modifikováno:		AJAX_OFFICER1:	Administrator GNU (Admin)
Autor:	Administrator GNU (Admin)	Vytvořeno:	31.10.2019 17:03:32	AJAX_USER1:	Administrator GNU (Admin)
Referent:	Administrator GNU (Admin)	Platnost do:		TEXTOVÉ_METADATA:	
Stav:	Rozpracovaný (NEW)	JID:	JID	MULTI_SELECT:	-- Vyberte položky --
Třída:	Výchozí dokumentová třída (DEFAU...)	Číslo jednací:	číslo jednací	CISELNÍK_S_HODNO...:	
Klasifikace:	Výchozí dokumentová klasifikace (...)	Spisová značka:	spisová značka	BUDE_CIST:	
Obsluhovaný su...:					
Vyřizeno:					
Datumové pole:					

Archivní a skartační údaje

Testovací metadata

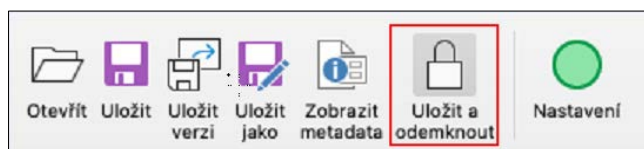
Vazby (0)

Komentáře (0)

Uložit Zavřít

1.4.6 Uložení a odemčení souboru

Tlačítkem **Uložit a odemknout** uložíte data aktuálně otevřeného souboru a odemknete jej pro možnost použití jiným uživatelem. (Platí pro *Word, Excel* a *PowerPoint*).



Uzamčený dokument:

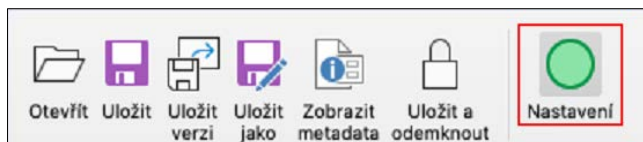
Akce	Název	Autor	Vytvořeno	Vyřizeno
	Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
	Dokument pro Vaska na sdílení 004.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
	Dokument pro Vaska na sdílení 005.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
	Dokument pro Vaska na sdílení 002.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:26:00	

Odemčený dokument:

	Akce	Název	Autor	Vytvořeno	Vyřízeno
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 004.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 005.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 002.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:26:00	

1.4.7 Nastavení

Tlačítkem **Nastavení** zajistíte společné nastavení pro všechny doplňky (*Word, Excel, PowerPoint a Outlook*). Uvádí se URL daného webu, uživatelské jméno a heslo. V případě SSO autentizace stačí vyplnit pouze URL. (Platí pro *Word, Excel, PowerPoint a Outlook*). V prohlížeči Safari nepůjde autentizace pomocí SSO.



Přihlášení

Nastavení přihl. údajů a domény

Verze: 1.0.4, build: 1

Od verze 1914 je přítomný konfigurační soubor CONFIG.CFG, ve kterém je možné přizpůsobit velikost zobrazených oken (tlačítka **Otevřít**, **Uložit jako**, **Zobrazit metadata**). Tento soubor je umístěn ve složce c:\Program Files (x86)\Software602\FormFlow Office Extension\Config\.

Toto nastavení neplatí pro Mac OS. V případě potřeby logování vytvořte soubor s názvem ECM.LOG na ploše daného uživatele. Od vytvoření tohoto souboru začne aplikace logovat.

1.5 Formuláře pro FormFlow

Formuláře do *FormFlow* vkládá administrátor. Ten také již při vkládání určí vlastnosti formuláře: kterým uživatelům bude přístupný k vyplnění, komu bude dále předán, i konečného příjemce. V některých případech nemusí být další uživatelé pro koloběh formuláře určení napevno, ale pomocí pravidel, která berou ohled na údaje vyplněné ve formuláři.

Zpracování formuláře ve *FormFlow* může proběhnout dvěma různými způsoby:

- Formulář je určen jen pro **sběr dat** (nemá žádné podepisovací kroky). Po vyplnění uživatelem a odeslání se zadaná data uloží do databáze *FormFlow*.
- Pokud se jedná o formulář určený ke **koloběhu** (s podepisovacími kroky), je po vyplnění a odeslání předán dalším uživatelům. Do databáze se data obvykle ukládají až po skončení podepisovacího procesu.

1.6 Koloběh formulářů

Proces vyplňování a schvalování může být u každého formuláře nastaven odlišně.

- Obecně se postup vyplňování skládá z následujících kroků:
- Uživatel se přihlásí k *FormFlow*.
- Po přihlášení přejde na kartu **PROCESY**, kde se mu zobrazí složky s jednotlivými formuláři. Uživatel vyhledá požadovaný formulář.
- Uživatel formulář otevře a začne jej vyplňovat.
- Vyplněný formulář uživatel odešle zpět do *FormFlow*.
- Pokud se jedná o formulář určený ke sběru dat, jsou zapsaná data uložena a proces zpracování zde končí. (Pokud byl formulář odeslán anonymním uživatelem, může být ještě vyžadováno jeho schválení tzv. arbitrem.)
- Formulář určený ke koloběhu je předán další osobě ke zpracování, podpisu či schválení. Následný uživatel, kterému byl formulář doručen, jej otevře a po příslušných úpravách opět odešle zpět do *FormFlow*.
- Takových kroků může být potřeba i několik, než je koloběh ukončen a formulář je definitivně schválen.
- Schválený formulář je doručen konečnému příjemci a poté uzavřen.

Podrobnosti o jednotlivých krocích práce s formulářem najdete v dalších kapitolách této příručky.

2 Prostředí FormFlow

2.1 Spuštění

FormFlow spustíte v okně webového prohlížeče. Pro přístup použijte adresu, kterou vám poskytl administrátor aplikace.

2.2 Přihlašování a odhlašování

Existuje několik způsobů přihlášení do aplikace. Jejich zastoupení nastavuje administrátor aplikace.

2.2.1 Přihlášení jménem a heslem

Nejjednodušší způsob přihlášení do aplikace je pomocí uživatelského jména a hesla. Tyto údaje vám sdělí administrátor serveru. Zapište jméno a heslo do vstupních polí **Přihlašovací jméno** a **Heslo**; pokud se na serveru používá více domén, zvolte v poli **Doména** tu, do které patříte. Poté klepněte na tlačítko **Přihlášení**.

Při úspěšném přihlášení se zjišťuje, zda má přihlášený uživatel heslo, které odpovídá aktuálně platným požadavkům na hesla. Pokud je heslo tak zvaně slabé, uživateli se zobrazí zpráva **Vaše současné heslo je příliš slabé, nesplňuje všechny požadavky na hesla platné pro tuto instalaci FormFlow. Změňte si, prosím, co nejdříve své heslo na dostatečně silné.**

Vaše současné heslo je příliš slabé, nesplňuje všechny požadavky na hesla platné pro tuto instalaci FormFlow. Změňte si, prosím, co nejdříve své heslo na dostatečně silné. ✕

Administrátor *FormFlow* může v konfiguraci nastavit dočasné zablokování možnosti přihlášení, pokud uživatel udělá při přihlášení jménem a heslem určitý počet chyb bezprostředně po sobě. Může být povolen různý počet chybných pokusů, například tři, jeden, ale i žádný.

Po vyčerpání povoleného limitu chybných přihlášení je zobrazena zpráva:

Přihlášení se nepodařilo. K tomuto uživatelskému účtu se až do dd.mm.rrrr hh:mm nelze přihlásit, protože při pokusu o přihlášení bylo zadáno nesprávné heslo.

Po uplynutí této doby se uživatel může opět zkusit přihlásit. Doba, po kterou je účet dočasně zablokovan, záleží na nastavení administrátorem. Může to být třeba jedna minuta nebo i celý den – doba možného dalšího přihlášení je uvedena ve výše uvedené zprávě.

Doba blokování možnosti přihlášení může být i progresivní – tak třeba po prvním neúspěšném přihlášení bude účet zamčen na jednu minutu, po druhém na pět minut, po třetím na 10 minut, po čtvrtém na 12 hodin ... atd.

Jestliže se uživatel bude chtít přihlásit v době, kdy je účet blokován (byť se správným heslem!), zobrazí se mu zpráva o blokaci, ale její interval se nenavýší. V opačném případě (zadá opětovně nesprávné heslo), se interval prodlouží o další nastavenou hodnotu.

2.2.2 Přihlášení pomocí Google reCAPTCHA


Pro případ požadavku na vyšší zabezpečení přihlašovací stránky a stránky pro znovunastavení hesla byla nově implementována možnost zapnutí kontroly *Google reCAPTCHA*, která pomáhá chránit webové stránky před strojovými útoky, spammem.






Přihlášení

Doména: "Main Domain" (_FFSMain) ▾

Přihlašovací jméno: * anezka

Heslo:

Nejsem robot  reCAPTCHA
Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

[Přihlášení](#)     

[Zapomenuté heslo?](#)


© 2022 Software602 a.s.

Znovunastavení hesla

Zadejte, prosím, své přihlašovací jméno a stiskněte tlačítko "Odeslat e-mail". FormFlow odešle avízovací e-mail na Vaši e-mailovou adresu, která je uložena ve Vašem uživatelském účtu. E-mail bude obsahovat URL, na které si můžete změnit heslo.

Doména: "Main Domain" (_FFSMain) ▾

Přihlašovací jméno: *

Nejsem robot  reCAPTCHA
Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

[Odeslat e-mail](#)

© 2022 Software602 a.s.

Tuto funkcionalitu je třeba nejprve zaregistrovat a poté povolit a nastavit v konfiguraci *FormFlow* – to je popsáno v *Příručce administrátora*.

Po uložení nastavení již bude při příštím přihlášení na přihlašovací stránce a stránce pro znovunastavení hesla přítomna ověřovací funkce proti strojovému napadení.

V praxi jde o to, že před stiskem tlačítka **Přihlášení** (nebo **Odeslat e-mail**) je třeba zaškrtnout políčko **Nejsem robot**. Pokud nejste v prohlížeči přihlášení ke svému Google účtu, tak se zobrazí ještě několikadílný obrázek, kde je třeba zodpovědět na otázku – například na kolika obrázcích je autobus. Pokud přihlášení jste, stačí jen zaškrtnout políčko.

2.2.3 Přihlášení pomocí automatické autentizace

Pokud to administrátor povolil, zobrazuje se v přihlašovacím dialogu navíc volba **Přihlásit se pomocí automatické autentifikace**. Pokud ji zaškrtnete, budete přihlášení automaticky k přednastavenému uživatelskému účtu bez nutnosti vyplňování jména a hesla. Pro přihlášení k jinému, než přednastavenému účtu použijte obvyklá pole pro přihlašovací jméno a heslo.

2.2.4 Externí autentizace


Externí autentizace je přihlášení s využitím stávajícího způsobu přihlášení k jiné službě, například JIP/KAAS nebo 602 ID, případně Google ID. Pokud takovou možnost administrátor nastavil, vedle tlačítka **Přihlášení** se zobrazí tlačítko či tlačítka s odkazy na příslušné služby.



Klepnutím na tlačítko externí služby zobrazíte přihlašovací stránku této služby. Zde zadejte požadované přihlašovací údaje a potvrďte. Po přihlášení budete přesměrováni zpět do *FormFlow*.

A screenshot of a login page titled 'Přihlášení s 602 ID'. It features two input fields: 'E-mail:' and 'Heslo:'. Below the fields is a checkbox labeled 'Zůstat přihlášen' and a dark blue button with white text 'Přihlásit se'.


2.2.5 Odhlášení uživatele

Pokud jste přihlášení, můžete se opět odhlásit klepnutím na tlačítko  **Odhlásit** u pravého horního okraje okna. *FormFlow* tak přejde do anonymního režimu, ale kdykoliv se můžete znovu přihlásit vy či jiný uživatel.



Pokud nebudete po určitou dobu ve *FormFlow* aktivní (výchozí nastavení je 60 minut), budete z bezpečnostních důvodů automaticky odhlášení. Před další prací s *FormFlow* se pak budete muset opět přihlásit.

2.2.6 Přepínání mezi uživatelskými účty

Pokud je uživatelský účet provázaný s dalšími účty, je možné se mezi nimi přepínat bez odhlašování a nového přihlašování. V takovém případě se v po stisku tlačítka **Přepnout**  zobrazuje seznam provázaných účtů.



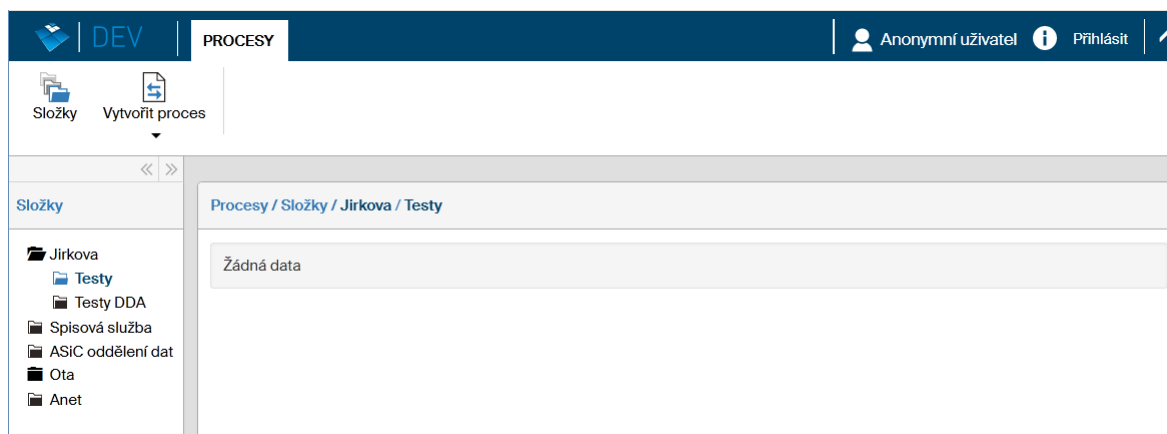
Pro přepnutí stačí vybrat účet ze seznamu a klepnout myší na jeho položku



Další informace o práci s provázanými uživatelskými účty naleznete v kapitole 2.7.10 *Provázání uživatelé*.

2.2.7 Anonymní uživatel

Pokud to administrátor serveru umožní, může s *FormFlow* pracovat i anonymní, tedy nepřihlášený uživatel. Ten pak má k dispozici pouze kartu **PROCESY** a funkci hledání, umožňující manipulovat s těmi formuláři, které administrátor anonymním uživatelům zpřístupnil.



Anonymně přistupuje uživatel také k formulářům, které mu přijdou poštou nebo které si stáhne z jiných webových stránek, než je samotný *FormFlow*.

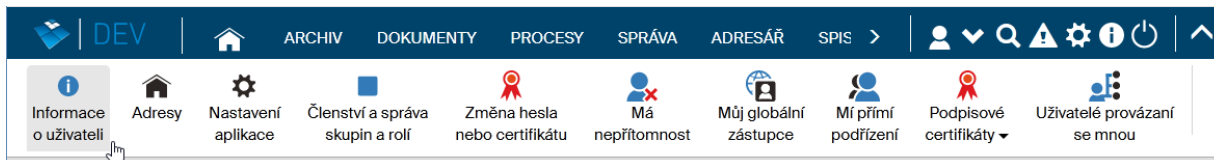
2.2.8 Kontrola nebo nastavení e-mailové adresy

E-mailovou adresu zkontrolujete nebo nastavíte takto: klepněte na tlačítko **Moje nastavení** v pravé horní části okna *FormFlow*.

Z následně rozvinuté příkazové nabídky spusťte příkaz **Informace o uživateli**. Na kartě **Kontaktní informace** v poli **E-mail** запиšte nebo zkontrolujte svou adresu elektronické pošty.



Na tlačítkové liště klepněte na tlačítko **Informace o uživateli**.



V následujícím okně zkontrolujte v sekci **Kontaktní informace** svou mailovou adresu a podle potřeby ji upravte. Případné změny uložte tlačítkem **Uložit změny**.

Kontaktní informace	
E-mail:	<input type="text" value="Neznalek@kviteckov.org"/>
Telefon:	<input type="text" value="123456789"/>
Mobilní telefon:	<input type="text" value="737373737"/>
Fax:	<input type="text" value="123456780"/>
Webová adresa:	<input type="text" value="www.nicmoc.cz"/>

2.2.9 Vyžádání nového hesla

Pokud zapomenete heslo ke svému účtu, můžete si nechat zaslat unikátní odkaz pro vytvoření nového hesla. K vyžádání nového hesla slouží odkaz **Zapomenuté heslo?** umístěný ve spodní části přihlašovacího dialogu.

© 2019 Software602 a.s.

Klepnutím na odkaz **Zapomenuté heslo** se zobrazí okno **Znovunastavení hesla** s informacemi o postupu při získání nového hesla. Do pole **Přihlašovací jméno** vyplňte své uživatelské jméno.

Pro zvýšení bezpečnosti proti pokusům o strojové napadení je do dialogu zařazen jednoduchý matematický výpočet například: *Kolik je sedmnáct plus osm?* Odpověď na tuto otázku je povinná a bez ní nejde požadavek odeslat. Výpočet je při zobrazení nebo obnovení stránky náhodně generován.

Pokud uživatel nezadá odpověď nebo ji zadá chybně, zobrazí se chybová zpráva a kontrolní otázka je přegenerována.

Zobrazení kontrolního výpočtu je stálé a administrátor ani uživatel nemohou kontrolní výpočet vypnout.

Požadavek na znovunastavení hesla potvrďte tlačítkem **Odeslat e-mail**.

Znovunastavení hesla

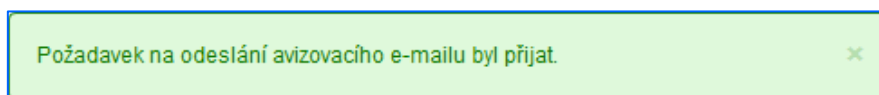
Zadejte, prosím, své přihlašovací jméno a stiskněte tlačítko "Odeslat e-mail". FormFlow odešle avizovací e-mail na Vaši e-mailovou adresu, která je uložena ve Vašem uživatelském účtu. E-mail bude obsahovat URL, na které si můžete změnit heslo.

Doména:

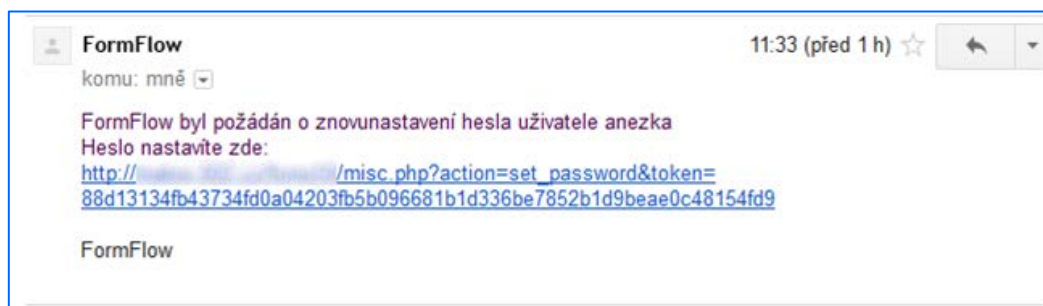
Přihlašovací jméno:

Kolik je sedmnáct plus osm?

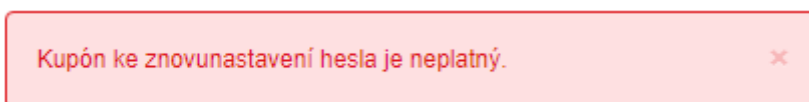
Odpověď na požadavek bude z *FormFlow* odeslána na vaši e-mailovou adresu. Tu si můžete zkontrolovat v okně **Informace o uživateli** na kartě **Kontaktní informace**. Z toho důvodu je doporučeno si adresu v nastavení vyplnit a dohlížet na to, aby byla stále platná.



Na vaši e-mailovou adresu bude během několika minut doručena zpráva s odkazem pro změnu hesla.



Pozor, odkaz má časově omezenou platnost a po jejím uplynutí již nebude možné jej použít. V takovém případě si stejným způsobem vyžádejte nový odkaz. Délku platnosti odkazu nastavuje administrátor *FormFlow*.



Odeslání e-mailu ještě neznamena, že heslo již bylo změněno. Pokud si v tuto chvíli na správné heslo vzpomenete, můžete je stále použít k přihlášení. Jakmile se úspěšně přihlásíte, odkaz pro změnu hesla již nebude možné použít, stejně jako kdyby vypršela jeho platnost.

Kliknutím na odkaz v e-mailu se zobrazí dialog **Znovunastavení hesla** pro váš uživatelský účet. Vyplňte své nové heslo do polí **Nové heslo** a **Kopie nového hesla**. Tlačítkem **Změna hesla** dialog potvrďte. Teprve v tomto okamžiku přestává platit vaše původní heslo a je nahrazeno heslem nově vytvořeným. Zároveň budete přihlášení k *FormFlow* a můžete pokračovat v práci.

Znovunastavení hesla

Přihlašovací jméno: `_FFSMain\anezka`

Nové heslo: *

Kopie nového hesla: *

Změna hesla

2.3 Nápověda

Klepnutím na tlačítko **Nápověda** v pravé horní části záhlaví okna *FormFlow* se zobrazí tlačítková lišta. Pomocí zde zastoupených tlačítek můžete zobrazit jednotlivé nápovědné dokumenty k *FormFlow* a jeho ovládání.



Podobně lze zobrazit i nápovědu pro anonymního uživatele, zde je však zastoupení dokumentace redukováno na čistě uživatelskou část.

2.4 Ovládací prvky ve FormFlow

Po přihlášení se v horní části stránky zobrazují obecné ovládací prvky.



Zleva doprava zde najdete:

- Jméno právě přihlášeného uživatele.
- Tlačítko pro rozbalení seznamu provázaných uživatelů. Slouží k rychlému přepnutí na jiného uživatele, funkci blíže popisuje kapitola 2.2.6 *Přepínání mezi uživatelskými účty*.
- Tlačítka pro pokročilé a rozšířené vyhledávání a také pro nápovědu. Blíže je popisuje kapitola 2.5 *Vyhledávání*.
- Tlačítko otevře tlačítkovou lištu **Moje nastavení**. Blíže ji popisuje kapitola 2.7 *Nastavení*.
- Tlačítko pro zobrazení systémových událostí (pouze uživatelé s administrátorskými právy).
- Tlačítko **Nápověda**, které zobrazí nabídku dokumentů nápovědy.
- Tlačítko **Odhlášení**, kterým se právě přihlášený uživatel odhlásí z *FormFlow*. Další podrobnosti k odhlášení uvádí kapitola 2.2.5 *Odhlášení uživatele*.
- Tlačítka pro sbalení/rozbalení tlačítkové lišty.

V levé části se zobrazuje **pás karet** – tedy **záložek**, kterými si můžete zobrazit jednotlivé části *FormFlow*. Blíže jej popisuje kapitola 2.6 *Pás karet*.



2.5 Vyhledávání

Pomocí vyhledávacího pole v pravé horní části okna aplikace můžete vyhledávat záznamy v celém *FormFlow*, tedy jak v dokumentech, tak ve formulářích (procesech). Hledání probíhá fulltextově, to znamená, že zadaná slova budou vyhledána v celém obsahu formulářů a dokumentů.

Při fulltextovém vyhledávání můžete využít i následující vlastnosti:

- **Víceslovné fráze.** Text vložený do uvozovek bude vyhledáván vcelku přesně tak, jak byl zapsán, např.: "květen 2017" vyhledá **Zápis květen 2017**, ale už ne **Zápis květen a červen 2017**.
- **AND.** Mezera mezi jednotlivými slovy se považuje za operátor AND, tedy v případě zadání několika slov budou vyhledány záznamy, kde se vyskytují všechna zadaná slova, a to na libovolných místech, např.: výkaz práce vyhledá **Výkaz práce, Výkaz provedené práce i Provedená práce – výkaz**.
- **OR.** Pokud chcete vyhledat záznamy, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov (operátor OR), oddělte je symboly ||, např.: výkaz květen || červen vyhledá **Výkaz za květen i Výkaz za červen**.
- **Text, který se nemá vyskytovat.** Pokud chcete vyhledat dokumenty, které nemají obsahovat určité slovo či frázi, napište před něj znak **mínus**, např.: výkaz -práce vyhledá **Výkaz zisků a ztrát**, ale ne **Výkaz práce**.
Poznámka: Před znakem mínus musí být uvedena mezera, jinak je považován za spojovník, a tedy součást slova, např.: leden-červen vyhledá **Výkaz leden-červen**, zatímco zápis leden -červen jej nevyhledá.

Tip: Další možnosti hledání najdete v dílčích sekcích *FormFlow* – například v jednotlivých složkách na kartě **Dokumenty** či **Procesy**. Příslušné ovládací prvky jsou umístěny vždy nad seznamem záznamů a slouží k vyhledávání pouze v dané složce.

2.5.1 Specifikum vyhledávání uživatelů a zpracovatelů dokumentů

Poněkud specifické je zobrazení výsledků při načítání seznamu uživatelů a zpracovatelů dokumentů (dříve referentů) při „našeptávání“ do číselníku. Pokud je takových položek ve společnosti podchycené ve *FormFlow* mnoho (řádově tisíce), nebude docházet k načítání kompletního seznamu do číselníku nebo do pravého panelu. Místo toho se tyto uživatelé budou načítat postupně.

2.5.2 Pokročilé hledání


Nejjednodušší způsob pro vyhledávání je hledaný výraz prostě zapsat vyhledávacího pole a dotaz potvrdit tlačítkem **Pokročilé hledání** (🔍).



FormFlow vyhledá všechny dokumenty a procesy, ve kterých se daný výraz vyskytuje. Výsledky zobrazí v okně **Výsledek hledání** v přehledné tabulce.

Složka	Jméno	Sériové číslo	Vytvořeno	Změněno
Procesy / Spisová služba / Dokumenty příchozí	Test HWF plus zastupy 01	SW602 - 000015640	9.10.2020 10:51:28	4.2.2021 16:42:50
Procesy / Spisová služba / Dokumenty příchozí	Test notifikace bez uložení 02	SW602 - 000015651	9.10.2020 16:05:34	9.10.2020 16:32:09
Procesy / Spisová služba / Dokumenty příchozí	Test notifikace bez uložení 01	SW602 - 000015652	9.10.2020 16:09:04	9.10.2020 16:10:18
Procesy / Spisová služba / Dokumenty příchozí	Test notifikace bez uložení 03	SW602 - 000015655	9.10.2020 16:33:00	9.10.2020 16:33:51
Procesy / Spisová služba / Dokumenty příchozí	Test notifikace bez uložení 04	SW602 - 000015658	9.10.2020 16:35:17	9.10.2020 16:36:08
Procesy / Spisová služba / Dokumenty vlastní / odchází	Daniel_Test_Count of Copy	SW602-000006843	10.7.2018 14:20:48	10.7.2018 14:20:49

2.5.3 Rozšířené parametry vyhledávání

Druhou možností je rozšířené vyhledávání, kde vedle hledaného výrazu můžete ještě specifikovat parametry upřesňující, jakým způsobem má být výraz vyhledán. Okno **Pokročilé hledání** pro nastavení parametrů pro vyhledání otevřete tlačítkem **Rozšířené parametry vyhledávání** – .



V něm můžete nastavit následující parametry:

- Voličem **Hledat** určete, zda se mají prohledávat dokumenty, procesy nebo všechny záznamy.
- Do pole **Hledaný výraz** запиšte text, který se bude hledat v obsahu či metadatech hledaných dokumentů či procesů.
- V sekci **Datum vytvoření nebo modifikace** můžete určit časové rozmezí. Potom budou vyhledány pouze takové dokumenty či procesy, které byly v daném období vytvořeny či změněny.
- V poslední položce – **Hledat v koši** – lze vyžádat, aby se výraz vyhledával i ve smazaných dokumentech a procesech – tedy „v koši“, případně aby se vyhledávalo pouze v koši.

Pokročilé hledání

Hledat: Dokumenty Procesy Vše

Hledaný výraz: *

Datum vytvoření nebo modifikace:

Hledat v koši:

Vyhledávání spustíte klepnutím na tlačítko **Hledat**. *FormFlow* vyhledá všechny dokumenty a procesy, ve kterých se daný výraz vyskytuje. Výsledky zobrazí v okně **Výsledek hledání** v přehledné tabulce.

Složka	Jméno	Sériové číslo	Vytvořeno	Změněno
Dokumenty / Dokumenty	velký dokument.docx		25.1.2019 08:34:07	
Procesy / Řízená dokumentace / ...	Stiznost leg barvy 022 (1/0/1)	000202	24.1.2019 11:45:23	24.1.2019 12:14:33
Procesy / Řízená dokumentace / ...	Stiznost leg barvy 024 (1/0/1)	000204	24.1.2019 12:14:33	24.1.2019 12:18:39
Procesy / Řízená dokumentace / ...	STI leg barvy 025 (1/0/1)	000205	24.1.2019 12:15:34	24.1.2019 12:19:43
Procesy / Řízená dokumentace / ...	STI leg barvy 023 (1/0/1)	000203	24.1.2019 12:09:11	24.1.2019 12:15:34
Procesy / Řízená dokumentace / ...	STI leg barvy 001 (1/0/1)	000198	24.1.2019 07:34:11	24.1.2019 07:49:02

«« « »» Aktualizovat data | Zobrazeno 1 - 44 CSV Export

2.5.4 Filtr záznamů

Při práci s dokumenty a procesy je často potřeba něco vyhledávat, a to i podle různých kombinací vlastností. Proto *FormFlow* obsahuje kromě prostředků pro obecné vyhledávání (popsaného výše v kapitole 2.5 *Vyhledávání*) další nástroj, který umožňuje jednoduché i pokročilé vyhledávání v rámci daného seznamu, filtraci dat a také nastavení pro vzhled tabulky s nalezenými záznamy.

Tento filtrační nástroj je k dispozici v oknech s tabulkami s výpisem dokumentů a procesů různých oknech otevíraných z karet **Dokumenty**, **Procesy**, **Spisová služba** apod. Skládá se ze dvou částí: pole rychlého filtru, který je dostupný nad každou složkou, ve které se uživatel nachází, a tlačítka pokročilého filtru s možností vyhledávání pomocí fulltextu nad konkrétní složkou.

Ovládací prvky těchto filtrů se zobrazí v levé horní části okna s výpisem zvolené složky dokumentů či procesů.

Dokumenty / Složky / Dokumenty

Q
Filtr
▼

2.5.4.1 Rychlý filtr


Nejjednodušší způsob filtrace je pomocí takzvaného **rychlého filtru**. Jde o vstupní pole, které umožňuje filtrovat podle určité konkrétní přednastavené položky (je v poli vypsaná šedou kurzívou; například *Název*) – která to bude, to závisí na nastavení dané složky či seznamu a rozhoduje o tom administrátor *FormFlow*.

Dokumenty / Složky / Dokumenty

Q
Filtr
▼

Na obrázku výše je v rychlém filtru nastavena filtrace podle řetězce „příloha“ v názvu dokumentu. Obecně stačí zadat do pole pouze část názvu dokumentu (třeba „příl“). Vyhledávání spustíte stiskem tlačítka s lupou nebo klávesy **Enter**. *FormFlow* pak ve výchozím okně zobrazí položky všechny dokumentů, které v názvu obsahují zadaný text.

2.5.5 Pokročilé hledání

Pro přesnější hledání použijte tlačítko  **Filtr**, umístěné vedle pole rychlého filtru. Jeho stiskem se otevře dialogové okno se všemi údaji (metadaty), podle nichž lze vyhledávat. Okno se skládá z několika karet.

2.5.5.1 Záložka Filtr

Na kartě pod záložkou **Filtr** vyplňte libovolnou kombinací údajů, které mají hledané záznamy splňovat. Vždy je ale potřeba vyplnit alespoň jedno z modře zvýrazněných polí označených červenou hvězdičkou.

Tlačítkem **Celkový počet** si můžete zobrazit počet záznamů odpovídajících aktuálně nastavenému filtru. Tlačítko **Vyčistit** vrátí filtr do základního nastavení.

Vyhledávání vyžádáte tlačítkem **Odeslat**. Ve výchozím okně *FormFlow* se zobrazí jen ty záznamy, které odpovídají zadanému filtru.

Obsah polí se může podle kontextu mírně lišit od následujícího obrázku. Tak třeba v oknech **Dokumenty z ESS** a **Spisy** přibývají pole týkající se vyhledání s ohledem na zapůjčení a vrácení dokumentu.

V poslední sekci v dolní části okna **Pokročilé hledání** si můžete zvolit, podle kterého sloupce (údaje) mají být vyhledané záznamy seřazeny. Klepněte na položku **Vyberte sloupec pro třídění** a z rozbalené nabídky vyberte konkrétní sloupec. Klepnutím na druhou položku se otevře nabídka, ve které vyberte způsob řazení zobrazených záznamů podle vybraného sloupce – **Vzestupně** či **Sestupně**.

Pokud je v daném okamžiku vytvořen nějaký filtr, jsou filtrační tlačítka zvýrazněna žlutým pozadím. Chcete-li nastavený filtr zrušit a obnovit zobrazení všech záznamů v okně, máte k dispozici tlačítko **Vyčistit filtr**. Jeho pomocí nastavené filtrování zrušíte; tlačítko **Filtr** je podbarveno bíle a tlačítko **Vyčistit filtr** zmizí.

Při filtraci můžete zároveň přizpůsobit vzhled výsledného seznamu. K tomu slouží jedna z dalších záložek v okně **Pokročilé hledání**, **Sloupce** (popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupce*).

2.5.5.2 Záložka Podmínky

Záložka **Podmínky** v okně **Pokročilé hledání** nabízí oproti záložce **Filtr** možnost přesnějšího nastavení filtrace podle jednotlivých vlastností či metadat. Podmínek můžete vložit i více a nastavit, zda mají platit všechny současně, nebo alespoň jedna z nich.

Pokročilé hledání

Zadání podmínky:

Vyberte sloupec pro třídění:

Každá podmínka se skládá ze tří částí:

- Údaj, které se v dané podmínce kontroluje (*Operand 1*) – na ilustračním obrázku je to **Autor** (dokumentu). Jakmile zvolíte metadato ze seznamu, zobrazí se pole pro určení dalších dvou částí podmínky.
- Operace, která se použije v dané podmínce. Možnosti závisejí na typu údaje – pro textové údaje (například název dokumentu) a údaje vybírané ze seznamů (například uživatelé) lze posuzovat pouze rovnost (operátor =) či nerovnost (operátor !=) se zadanou hodnotou. Pro údaje týkající se data a času lze použít i operátory „větší než“ a „menší než“.
- Ve třetím poli nastavte porovnávanou hodnotu (*Operand 2* – porovnává se podle nastavené operace s *Operandem 1*). Možnosti pole se opět liší podle typu údaje:
 - Pro textové položky vepište požadovaný text přímo do pole.

- Pro položky seznamů, včetně položek umožňujících pouze hodnoty **Ano** či **Ne**, pole nabízí seznam přípustných hodnot. Vyberte požadovanou hodnotu ze seznamu.

- Položky typu *datum* a *čas* mají v levé části pole tlačítko, kterým si zobrazíte pomůcku pro výběr data a času.

W	po	út	st	čt	pá	so	ne
5	28	29	30	31	1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28	1	2	3

- Pokud položka *Operand 2* (bez ohledu na typ) umožňuje vložit prázdnou (nevyplněnou) hodnotu, je v tomto poli k dispozici i tlačítko , případně volba **Nevyplněno** v seznamu možností. Nastavením této hodnoty můžete vyhledat záznamy, které nemají, případně naopak mají, daný údaj vyplněný.

Pokud chcete filtr složit z více podmínek, přidejte si další řádky pomocí tlačítka **+** vpravo od podmínky.

Pokročilé hledání

[Filtr](#)
[Podmínky](#)
[Fulltext](#)
[Sloupce](#)
[Sady filtrů](#)
[Pokročilé nastavení](#)

Zadáni podmínky: Autor = Anežka **+**

Každá řádka znovu obsahuje pole pro údaj *Operand 1* a po jeho vyplnění můžete opět určit operátor a hodnotu *Operand 2*. Pokud má filtr více než jednu podmínku, zobrazuje se u nich ještě několik ovládacích prvků navíc:

- V levé části, před polem pro údaj, je navíc pole pro určení vztahu mezi podmínkami (na jednotlivých řádcích). Pokud mají platit obě podmínky současně, zvolte hodnotu **a zároveň**. Pokud pro výběr záznamu stačí, aby byla splněna jedna ze zadaných podmínek, zvolte hodnotu **nebo**.

Pokročilé hledání

[Filtr](#)
[Podmínky](#)
[Fulltext](#)
[Sloupce](#)
[Sady filtrů](#)
[Pokročilé nastavení](#)

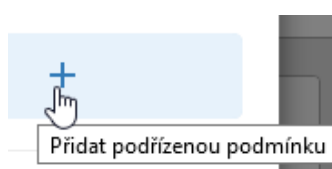
Zadáni podmínky: Autor = Anežka **+** **-** **+** **↓**

a zároveň Stav = Rozpracovaný **+** **-** **+** **↑**

- V pravé části se nachází kromě tlačítka **+** (**Přidat podmínku**) pro přidání další podmínky také tlačítko **-** (**Odebrat podmínku**) pro odebrání dané podmínky.
- Pomocí tlačítek **↑** (**Posunout nahoru**) a **↓** (**Posunout dolů**) můžete upravit pořadí podmínek.

Filtraci zahájíte tlačítkem **Odeslat**.

Další možnost nabízí tlačítko **Přidat podřízenou podmínku (+)**. Jeho pomocí lze vytvářet složené podmínky typu *autor je ... a zároveň referent je ...*



Nejprve vytvoříte běžnou podmínku filtru.

Zadáni podmínky: Autor = Anežka **+** **+**

Pak stisknete tlačítko **+** a pokračujete zadáním podřízené podmínky. K určení vztahu mezi podmínkami použijete volič s možnostmi **a zároveň** anebo umístěný před položkou *Operand 1*.

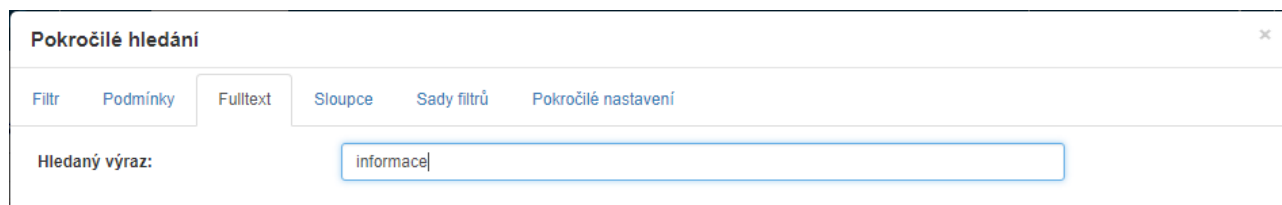
Zadáni podmínky: Autor = Anežka **+** **+**

a zároveň --Zvolte filtr-- **+** **-**

Dále můžete přidat tlačítkem **+** další podřízenou podmínku nebo filtr tlačítkem **+** doplnit o další podmínky.

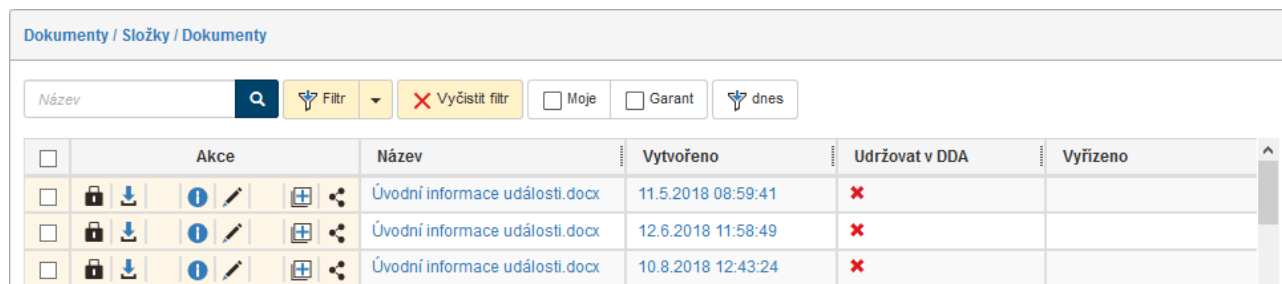
2.5.5.3 Záložka Fulltext

Záložka **Fulltext** v okně **Pokročilé hledání** umožňuje vyhledávat kdekoli v dokumentu, formuláři apod. či jeho metadatach. Hledaný řetězec zapište do pole **Hledaný výraz** a potvrďte tlačítkem **Odeslat**.



The screenshot shows a window titled "Pokročilé hledání" with a close button in the top right. Below the title bar are several tabs: "Filtr", "Podmínky", "Fulltext" (which is active), "Sloupce", "Sady filtrů", and "Pokročilé nastavení". Below the tabs, there is a label "Hledaný výraz:" followed by a text input field containing the word "informacej".

FormFlow poté zobrazí ve výchozím okně výsledek hledání jako seznam záznamů umístěných v dané složce, ve kterých se výraz vyskytuje; ať už přímo v záznamu nebo v některém z metadat.



The screenshot shows a document list interface. At the top, there is a breadcrumb "Dokumenty / Složky / Dokumenty" and a search bar with "Název" and a search icon. Below the search bar are buttons for "Filtr", "Vyčistit filtr", and checkboxes for "Moje", "Garant", and "dnes". The main part is a table with the following columns: "Akce", "Název", "Vytvořeno", "Udržovat v DDA", and "Vyřizeno". There are three rows of data, each representing a document named "Úvodní informace události.docx" with creation dates of 11.5.2018, 12.6.2018, and 10.8.2018. The "Udržovat v DDA" column contains a red 'x' for all three rows.

Při fulltextovém vyhledávání můžete využít i následující vlastnosti:

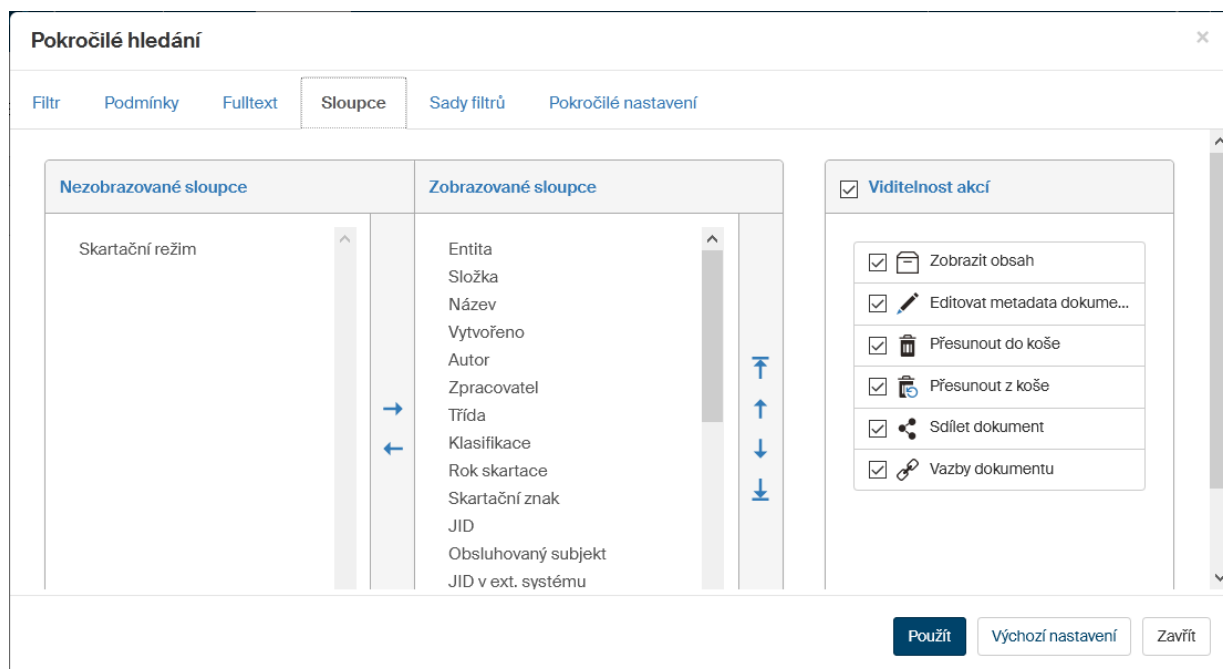
- **Víceslovné dotazy.** Text vložený do uvozovek bude vyhledáván vcelku přesně tak, jak byl zapsán, např.: "květen 2017" vyhledá **Zápis květen 2017**, ale už ne **Zápis květen a červen 2017**.
- **AND.** Mezera mezi jednotlivými slovy dotazu se považuje za operátor **AND**, tedy v případě zadání několika slov budou vyhledány záznamy, kde se vyskytují všechna zadaná slova, a to na libovolných místech, např.: výkaz práce vyhledá **Výkaz práce, Výkaz provedené práce i Provedená práce – výkaz**.
- **OR.** Pokud chcete vyhledat záznamy, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov dotazu (operátor **OR**), oddělte je symboly ||, např.: výkaz květen || červen vyhledá **Výkaz za květen i Výkaz za červen**.
- **Text, který se nemá vyskytovat.** Pokud chcete vyhledat dokumenty, které nemají obsahovat určité slovo či frázi, napište před ně v dotazu znak **mínus**, např.: výkaz -práce vyhledá **Výkaz zisků a ztrát**, ale ne **Výkaz práce**.

Poznámka: Před znakem mínus musí být uvedena mezera, jinak je považován za spojovník, a tedy součást slova, např.: leden-červen vyhledá **Výkaz leden-červen**, zatímco zápis leden -červen jej nevyhledá.

Pokud chcete hledat dokumenty ve všech složkách, použijte pole pro fulltextové hledání umístěné v levé horní části okna. Toto pole umožňuje vyhledávat v celém prostředí *FormFlow*; bližší podrobnosti najdete v kapitole 2.5 *Vyhledávání*.

2.5.5.4 Záložka Sloupce

Záložka **Sloupce** v okně **Pokročilé hledání** obsahuje seznam všech údajů, které se mohou ve sloupcích zobrazovat v okně s výsledky hledání. Zde můžete pro každý sloupec nastavit, zda se má zobrazovat a pokud ano, tak v jakém má být pořadí.

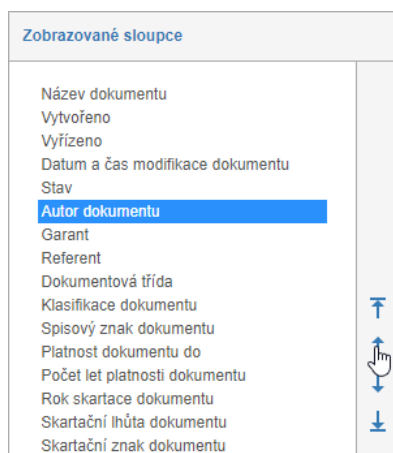


2.5.5.4.1 Zobrazované sloupce

Tabulka v levé části okna slouží k výběru sloupců, tedy údajů, které se mají zobrazovat v okně s vyhledanými záznamy. Tabulka je rozdělená do dvou sloupců: **Nezobrazované sloupce** a **Zobrazované sloupce**. Pomocí tlačítek ← a → umístěných mezi sloupci můžete jednotlivé položky přesouvat z jednoho sloupce do druhého a tím nastavit, zda se položky budou nebo nebudou zobrazovat v okně.

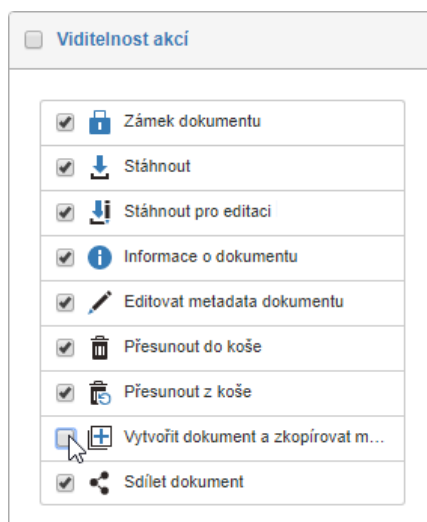
Vpravo od sloupce **Zobrazované sloupce** je ve svislé řadě umístěno několik dalších tlačítek, jejichž pomocí můžete nastavit pořadí jednotlivých položek ve výsledném seznamu. Klepnutím označte položku, kterou chcete přesouvat, a pak pomocí tlačítek upravte její pozici: klepnutím na tlačítko ↑ či ↓ posunete položku o jedno místo výše či níže. Tlačítka ↑ či ↓ použijte k přesunu na začátek či konec seznamu.

V okně s výsledky vyhledání bude každá položka tvořit samostatný sloupec. Položky, které jsou v seznamu **Zobrazované sloupce** umístěny výše, budou ve výsledné tabulce zobrazeny více vlevo.



2.5.5.4.2 Viditelnost akcí

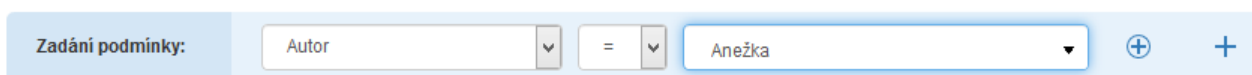
Na kartě **Sloupce** můžete upravit i obsah sloupce **Viditelnost akcí** s tlačítky sloužícími k manipulaci se záznamem. Sloupec se zobrazuje vždy v levé části okna s výsledky vyhledání. Nabídka konkrétních tlačítek a jejich pořadí záleží na typu seznamu, s kterým právě pracujete, ale pro každé z nich můžete určit, zda se bude zobrazovat, nebo ne. K tomu slouží pole vlevo od ikony tlačítka: zatrhněte jej pro všechny akce, které se mají zobrazovat, a zrušte zatržení u těch, které se zobrazovat nemají. Zaškrťovací pole v záhlaví sekce slouží k hromadnému nastavení viditelnosti či skrytí pro všechna tlačítka zároveň.



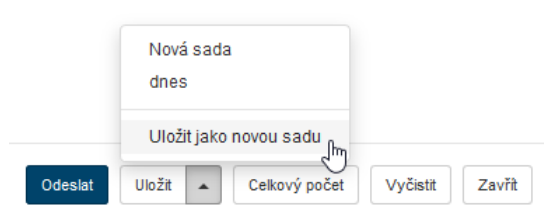
2.5.5.5 Záložka Sady filtrů

Nastavený filtr si můžete uložit pro další použití a kdykoliv jej pod jeho názvem znovu aktivovat. K ukládání filtrů je v okně **Pokročilé hledání** určena záložka **Sady filtrů**.

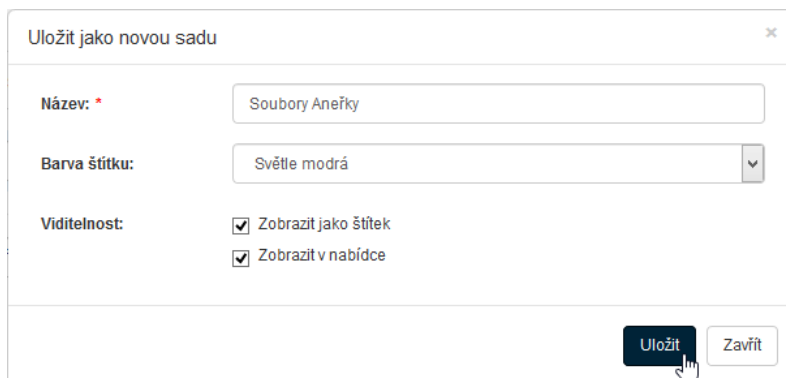
Uložení filtru si ukažme na příkladu. Do *FormFlow* se přihlašujete jako *Anežka* a budete si chtít vytvořit jednoduchý filtr, který zajistí selektivní zobrazení pouze vašich dokumentů. Na kartě **Podmínky** si vytvoříte podmínku *Autor = Anežka* (například).



V pravé dolní části karty klepněte na část se šipkou tlačítka **Uložit** a v podnabídce pak na položku **Uložit jako novou sadu**.


















V dialogu **Uložit jako novou sadu** filtr v poli **Název** pojmenujte a pomocí voliče **Barva** pak vyberte barvu, pod kterou se budou položky filtru zobrazovat. Pomocí zaškrťovacích políček **Zobrazit jako štítek** a **Zobrazit v nabídce** můžete nastavit, kde má být nová sada filtru viditelná. Klepnutím na tlačítko **Uložit** novou sadu uložíte.






Záznam o vytvořené sadě najdete v okně **Pokročilé hledání** na kartě **Sady filtrů**. V něm můžete filtry klepnutím na jeden ze symbolů ve sloupci **Akce** upravit, smazat, sdílet, ukládat sady z každé záložky filtru nebo přímo použít.



- Je-li v dialogu **Uložit jako novou sadu** zatržena volba **Zobrazit v nabídce**, filtr bude k dispozici v nabídce na tlačítku **Filtr**.
- Je-li zatržena volba **Zobrazit jako štítek**, filtr bude k dispozici jako tlačítko nad seznamem vyhledaných záznamů.

Pokročilé hledání						
Filtr Podmínky Fulltext Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení						
Akce	Název	Zobrazit jako štítek	Zobrazit v nabídce	Vytvořil	Vytvořeno	
    	Soubory Anežky	✓	✓	Anežka	29.4.2019 09:05:41	
    	Posledních 7 dní platnosti	✗	✓	Anežka	29.4.2019 09:09:26	
    	Vyřizeno tento měsíc	✓	✗	Anežka	29.4.2019 09:11:16	



[Aktualizovat data](#)

- Tlačítkem **Editovat**  nastavíte aktuální filtr, viditelnost a pořadí položek podle uložené sady a dále s tímto nastavením pracovat.
- Tlačítkem **Odstranit**  uloženou sadu smažete.

Podívejme se, jak lze filtr uložený v sadě filtrů sdílet s ostatními uživateli. V řádku s popisem filtru, který chcete sdílet, klepněte ve sloupci **Akce** na tlačítko **Sdílet** . Otevře se dialog **Sdílení filtru (název)**. V něm pomocí voliče v pravé horní části dialogu vyberte uživatele, se kterým chcete filtr sdílet a stiskněte tlačítko **Přidat**.

Sdílení filtru Soubory Anežky			
Uživatelé Skupiny a role Efektivní nastavení			
Formulářová Hana		Přidat	
Akce	Uživatel	Sdíleno	
	 Nenovák Bořivoj	✓	

Zavřít

- Chcete-li nahrát filtr do záložek, klepněte ve sloupci **Akce** na tlačítko  (**Nahrát data ze sady do záložek**). Akce se provede bez dalších dotazů, výsledek je oznámen zprávou v informačním rámečku.
- Stiskem tlačítka  (**Použít**) bude daný filtr bez dalších dotazů aplikován na soubory v otevřené složce.

2.5.5.6 Pokročilé nastavení

Na záložce **Pokročilé nastavení** si můžete zvolit, co se má při otevření okna s vybranou složkou zobrazit.

Volba **Po prvním příchodu na stránku zobrazit** slouží k nastavení způsobu zobrazení v okamžiku, kdy okno s obsahem složky otevřete. Pod hlavičkou **Nastavení** máte na výběr tyto možnosti:

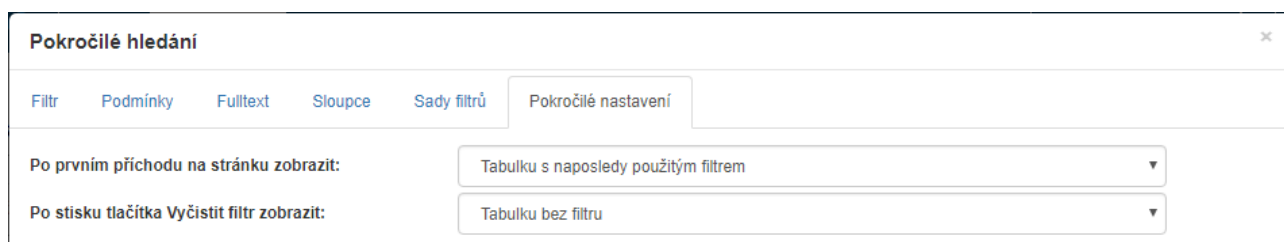
- **Prázdnou tabulku** – nezobrazí žádné výsledky hledání;
- **Tabulku bez filtru** – zobrazí výsledky hledání bez nastaveného filtru, tedy všechny záznamy;

- **Prázdnou tabulku a otevřít modální okno s rozšířenými filtry** – nevyhledává, ale zobrazí rovnou okno **Pokročilé hledání** pro nastavení filtru;
- **Tabulku s naposledy použitým filtrem** – zopakuje se poslední hledání použité při minulém zobrazení karty.

Dále se v nabídce pod hlavičkou **Sady filtrů** zobrazují vaše uložené sady filtrů. Pokud vyberete jeden z nich, použije se pro první vyhledání právě on.

Volba **Po stisku tlačítka Vyčistit filtr zobrazit** slouží k nastavení zobrazení ve chvíli, kdy zrušíte předchozí filtraci. Zde jsou k dispozici pouze dvě možnosti:

- **Prázdnou tabulku** – nezobrazí žádné výsledky hledání.
- **Tabulku bez filtru** – zobrazí výsledky hledání bez nastaveného filtru, tedy všechny záznamy.





2.6 Pás karet

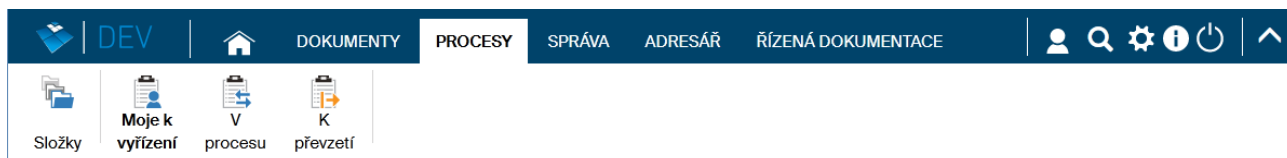
Po přihlášení se v horní části stránky zobrazuje vodorovný **pás karet**, sloužící jako nabídka jednotlivých funkcí serveru.




Pás je rozdělený do několika záložek, z nichž každá obsahuje tlačítka pro jednu skupinu funkcí. Jejich podrobnější popis naleznete v dalších kapitolách tohoto dokumentu:

- Karta **DASHBOARD** soustřeďuje na jedné stránce užitečné přehledy informací z *FormFlow* a popisuje ji kapitola 3 *Dashboard*.
- Karta **DOKUMENTY** slouží ke správě dokumentů a popisuje ji kapitola 4 *Dokumenty*.
- Karta **PROCESY** sdružuje funkce pro práci s probíhajícími formulářovými procesy a popisuje ji kapitola 5 *Procesy – obecně o procesech*.
- Pro přihlášené uživatele nabízí *FormFlow* další funkcionality, podle jejich oprávnění. Ty pak najdete na dalších kartách. Jejich popisy budou uvedeny dále tak, jak se s nimi budeme seznamovat. Anonymnímu uživateli se zobrazí pouze karta **PROCESY**.

Pás karet můžete rozbalit či opět sbalit kliknutím na jednu z jeho záložek, případně pomocí tlačítek  či  umístěných na pravé straně pásu.



2.7 Nastavení

Klepnutím na tlačítko se symbolem ozubeného kola  (**Moje nastavení**) v pravé horní části okna otevřete lištu s tlačítky pro uživatelská nastavení *FormFlow*. Jde o parametry, ke kterým má každý přihlášený uživatel přístup a můžete si je prohlížet, případně sami upravit.

Následující kapitoly popisují jednotlivé volby nabídky nastavení.

2.7.1 Informace o uživateli

Okno otevřené klepnutím na tlačítko **Informace o uživateli** umožňuje kontrolu a úpravy vašich osobních údajů. Většina údajů je předvolená a nepovinná. Povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou.

Moje nastavení / Informace o uživateli

<p>Jméno</p> <p>Doména: <input type="text" value="Main Domain (_FFSMain)"/></p> <p>Přihlašovací jméno: * <input type="text" value="anezka"/></p> <p>Oslovení: <input type="text"/></p> <p>Titul před jménem: <input type="text"/></p> <p>Jméno: <input type="text" value="Anezka"/></p> <p>Druhé jméno: <input type="text"/></p> <p>Příjmení: * <input type="text" value="Pláčková"/></p> <p>Rodné jméno: <input type="text"/></p> <p>Titul za jménem: <input type="text"/></p> <p>Alias pro provázané uživatele: <input type="text" value="Anezka"/> <small>← je používán v kombi se seznamem provázaných uživatelů, který umožňuje uživateli přepnout se na jiný uživatelský účet</small></p>	<p>Osobní identifikační údaje</p> <p>UID: <input type="text"/></p> <p>Datum narození: <input type="text"/></p> <p>Číslo OP: <input type="text"/></p> <p>RČ: <input type="text"/></p>
<p>Kontaktní informace</p> <p>E-mail: <input type="text" value="anezka@mojefirma.cz"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Mobilní telefon: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Webová adresa: <input type="text"/></p>	<p>Zaměstnání</p> <p>Firma: <input type="text" value="Moje firma"/></p> <p>Zařízení: <input type="text" value="Účetní"/></p> <p>Oddělení: <input type="text" value="Účárna"/></p> <p>Sekce: <input type="text"/></p> <p>Role: <input type="text"/></p>
<p>Poznámky</p> <p>Poznámky: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>	

Uložit změny

- V sekci **Jméno** můžete upřesnit nebo doplnit vaši identifikaci – především jméno uživatele, včetně oslovení a titulů. Šedě podbarvené údaje – například **Přihlašovací jméno** – upravit nelze a jsou uvedeny jen pro informaci.
- Sekce **Kontaktní informace** obsahuje pole pro specifikaci adresy elektronické pošty, čísla telefonu, čísla mobilního telefonu a čísla faxu. Vyplnění vaší e-mailové adresy sice není povinné, je však vhodné, protože na tuto adresu pak například bude odeslán odkaz pro vytvoření nového hesla v případě, že původní zapomenete.
- V sekci **Osobní identifikační údaje** se uvádí pouze nepovinné údaje – datum narození, číslo občanského průkazu a rodné číslo.
- Také údaje v sekci **Zaměstnání** jsou nepovinné; jejich pomocí lze popsat pracovní zařazení, příslušnost k oddělení a sekci a roli uživatele.
- Poslední sekci – **Poznámky** – můžete využít k zápisu libovolných doplňkových informací.

Změníte-li jakékoliv z údajů, nepamenejte je potvrdit klepnutím na tlačítko **Uložit změny**.

2.7.2 Adresy

V okně otevřeném po klepnutí na kartě **Moje nastavení** na tlačítko **Adresy** můžete specifikovat libovolný počet svých adres.

Ve sloupci vlevo (**Přednastavená adresa (výchozí)**) se zobrazuje vybraná výchozí (hlavní) adresa, v pravé části (**Seznam adres**) pak seznam všech vašich adres evidovaných ve *FormFlow*.

Moje nastavení / Adresy

Vyberte výchozí adresu

adresa zaměstnání: L Vybrat

Přednastavená adresa (výchozí)

Typ adresy: adresa zaměstnání

Ulice: Ledňáčeků

Číslo popisné:

Číslo orientační: 42

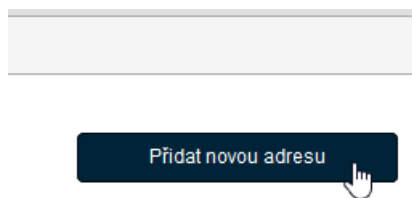
Obec: Ptáčov

Seznam adres Přidat novou adresu

Akce	Typ adresy	Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační
	adresa zaměstnání	Ledňáčeků		42
	jiná adresa	Na Pouti		

<<
<
>
>>
Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

Nový záznam o adrese přidáte tlačítkem **Přidat novou adresu**.



Tím se zobrazí dialogové okno pro zadání prvků adresy. Z nabídky otevřené klepnutím do pole **Typ adresy** můžete upřesnit, zda se jedná o adresu bydliště, zaměstnání, nebo jinou. Do dalších polí zapište jednotlivé položky adresy.

Kompletní zápis adresy potvrďte a uložte tlačítkem **Uložit adresu**.

Přidat novou adresu ×

Typ adresy:

Ulice: *

Číslo popisné:

Číslo orientační:

Obec:

Část obce:

PSČ:

Stát:

Země:

Přednastavená adresa (výchozí):

bydliště

Nad loukou

256

42

Svahov



123 45

Česká republika

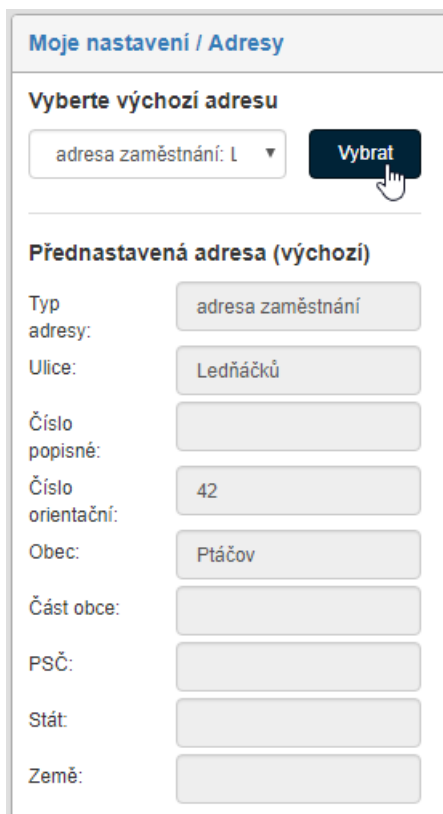
Uložit adresu
Zavřít

Tlačítkem **Přidat novou adresu** můžete vložit libovolný počet adres.

Seznam adres se zobrazuje jako tabulka. Sloupec **Akce** obsahuje tlačítka pro manipulaci s jednotlivými záznamy:

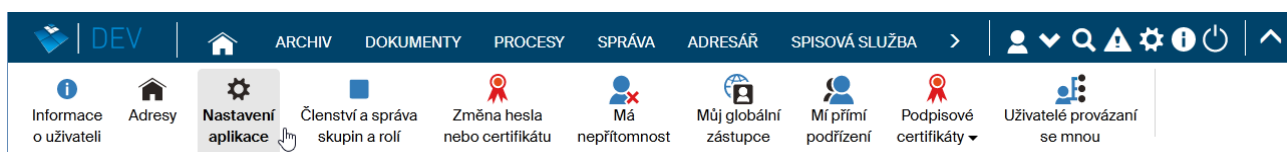
-  **Upravit adresu** – zobrazí dialogové okno **Upravit adresu**, do jehož polí jsou načteny údaje dané adresy a můžete je zde upravit i doplnit.
-  **Smazat adresu** – odstraní záznam o dané adrese.

Jedna ze zadaných adres musí být nastavena jako výchozí. K tomu použijete volič **Vyberte výchozí adresu** v levé horní části okna **Adresy**. Detaily vybrané adresy se pak zobrazují v polích sekce **Přednastavená adresa (výchozí)** umístěné níže.



2.7.3 Nastavení aplikace

V okně otevřeném klepnutím na kartě **Moje nastavení** na tlačítko **Nastavení aplikace** máte možnost měnit nastavení, která ovlivňují vzhled okna *FormFlow*.



2.7.3.1 Nastavení jazyka a formátu data a času

Položka **Jazyk** slouží k výběru jazykové mutace prostředí (česká, slovenská, anglická). Voličem **Počet řádků na stránce** můžete změnit počet řádků seznamů (dokumentů, procesů ...) zobrazovaných najednou v rámci příslušného okna.

Dvojice voličů **Formát data a času** umožňuje nastavit způsob zobrazení datových a časových údajů (například pořadí údajů den – měsíc – rok v položce).

Moje nastavení / Nastavení aplikace

Nastavení aplikace

Jazyk: čeština

Počet řádků na stránce: 30

Formát data a času: – vybrat formát data –

– vybrat formát času –

Současný formát je 7.2.2019 14:04:25

Avízovací e-maily: povoleno

2.7.3.2 Avízovací e-maily

Voličem **Avízovací e-maily** můžete povolit nebo zakázat zasílání avízovaných poštovních zpráv – oznámení o změnách stavu formulářů, do jejichž koloběhu jste zapojeni.

2.7.3.3 Otvírání formulářů a spouštění FormApps serveru

Položka **Preferovaný způsob otevření FO formulářů** umožňuje zvolit, zda chcete formuláře otevírat raději v aplikaci *FormFiller*, nebo ve *FormApps Serveru*. Toto nastavení se uplatní pouze u formulářů vhodných pro obě aplikace, jinak se formulář vždy otvírá v té aplikaci, pro kterou je určen. V následujících položkách pak lze upřesnit, jakým způsobem mají být formuláře v jedné i druhé aplikaci spouštěny.

Způsob spuštění FormApps Serveru umožňuje nastavit, zda má být pro načtení formuláře vždy otevřeno nové okno (volba **v novém okně**), nebo se zobrazí přes webovou stránku *FormFlow*, tj. zbytek stránky zůstane nepřístupný, dokud formulář opět neuzavřete (volba **v modálním okně**).

Avízovací e-maily: povoleno

Preferovaný způsob otevření FO formulářů: FormApps Server

Způsob spuštění FormApps Serveru: v novém okně

2.7.3.4 Volba způsobu podepisování

Dokumenty je možné podepisovat dvěma způsoby, podle umístění podpisového certifikátu.

- Pomocí nainstalovaného doplňku prohlížeče – aplikace *Signer*. Podpisové certifikáty jsou v tomto případě umístěny lokálně – v úložišti *Windows* nebo na kvalifikovaném prostředku (*tokenu*) uživatele. Toto je metoda používaná do června 2020 jako jediná.
- Nově lze dokumenty podepisovat pomocí tzv. *služby serverového podepisování* – certifikáty jsou umístěny na vzdáleném úložišti, serveru. Výhodou je nezávislost na konkrétním počítači nebo fyzické přítomnosti kvalifikovaného prostředku.

Způsob podepisování nastavíte voličem **Způsob podepisování**. Ten nemusí být pro některé uživatele k dispozici, podle práv nastavených Administrátorem.

2.7.3.5 Výchozí hodnoty pro ribbon a procesní složku

Volba **Výchozí tlačítko ribbonu** umožňuje zvolit, které z oken *FormFlow* má být zobrazeno po přihlášení. Vybírat můžete nejen ze standardních záložek, ale i z uživatelských, pokud administrátor nějaké do pásu karet ve *FormFlow* přidal.

V poli **Výchozí procesní složka** si můžete určit, která ze struktury složek na kartě **PROCESY** se má zobrazovat jako první poté, co kartu zobrazíte. Obdobně pole **Výchozí dokumentová složka** určuje složku na kartě **Dokumenty**.

Výchozí tlačítko ribbonu:	Procesy -> Úkoly -> Moje k vyřízení
Výchozí procesní složka:Dokumenty přichozí
Výchozí dokumentová složka:	Dokumenty
Přihlášení pomocí certifikátu:	ne, uživatelské jméno a heslo musí být též zadány
<p>i Používání uživatelských certifikátů není momentálně povoleno. Můžete nastavit certifikát, ale nebude se používat k přihlašování.</p>	
Interval znovunačtení stránky "Moje k vyřízení":	0 ← počet minut, 0 znamená stránku neaktualizovat
	<input checked="" type="checkbox"/> uživatel může být zpracovatelem dokumentů
Reakce na uzavření formuláře:	reload stránky

2.7.3.6 Nastavení výchozí stránky ribbonu

V pravé části okna **Nastavení aplikace** může uživatel pomocí sady voličů nastavit, na jakou stránku má být v rámci ribbonu po klepnutí na vybraný ribbon přesměrován.

Pokud není nic nastaveno, nedojde po klepnutí na ribbon k žádnému přesměrování a stránku je třeba dodatečně volit pomocí tlačítek.

Výchozí ribbony	
Dashboard	--Výchozí ribbon není nastaven--
Archiv	--Výchozí ribbon není nastaven--
Dokumenty	--Výchozí ribbon není nastaven--
Procesy	--Výchozí ribbon není nastaven--
Správa	Dokumenty -> Složky
Moje nastavení	Dokumenty -> Úkoly -> Moje úkoly
Adresář	Dokumenty -> Úkoly -> Úkoly garanta
Spisová služba	--Výchozí ribbon není nastaven--
Řízená dokumentace	--Výchozí ribbon není nastaven--

Poznámka – v sekci se zohledňuje to, co aktuálně uživatel vidí (jaké karty), tedy bude možné nastavit jen to, na co má oprávnění, zbytek bude skryt. Pokud uživatel ztratí oprávnění na nějakou kartu, je mu skryto i nastavení pro tuto kartu.

2.7.3.7 Údaje vyžadované při přihlašování

Pole **Přihlášení pomocí certifikátu** určuje, jaké údaje má aplikace při přihlašování vyžadovat. Při nastavení volby **ano**, **certifikát X.509 je postačující k přihlášení** již není pro přihlášení vyžadováno jméno a heslo, na rozdíl od přísnější varianty **ne, uživatelské jméno a heslo musí být též zadány**. Toto nastavení lze měnit pouze v případě, že to administrátor uživatelům povolil.

2.7.3.8 Automatická obnova složky Moje k vyřízení

Pokud máte ve zvyku nechávat si trvale otevřenou stránku **Moje k vyřízení**, můžete si zde nastavit její pravidelné obnovování po určeném počtu minut. Zvolenou hodnotu zapište do pole **Interval znovunačtení stránky "Moje k vyřízení"**. Vložíte-li hodnotu **0**, stránka se nebude automaticky obnovovat.

POZOR! Toto nastavení závisí na předchozích položkách nastavení **Preferovaný způsob otevření FO formulářů** a poté **Způsob spuštění Form Filleru**, resp. **Způsob spuštění FormApps Serveru**.

Znovunačtení stránky bude aktivní pouze v případě, že máte nastaveno otevírání formulářů mimo rámec *FormFlow*: tedy v případě *FormApps Serveru* je to volba **v novém okně**. Pokud máte nastaveno otevírání formulářů v modálním okně, stránka se obnovovat nebude bez ohledu na nastavení této položky.

2.7.3.9 Právo vystupovat jako zpracovatel dokumentů

Zaškrtnutí políčka **Uživatel může být zpracovatelem dokumentů** nastaví uživateli právo figurovat jako zpracovatel dokumentů. Toto nastavení může změnit pouze administrátor.

2.7.3.10 Reakce na uzavření formuláře

Voličem **Reakce na uzavření formuláře** můžete vybrat, co se má stát po uzavření okna se zpracovaným formulářem. Pokud zvolíte možnost **žádný refresh nebo reload stránky**, zůstane stránka, ze které byl formulář otevřen beze změn. Volby **refresh stránky** a **reload stránky** umožní přizpůsobit vzhled výchozí stránky ukončené činnosti při zpracování formuláře její obnovou nebo opakovaným načtením.

2.7.3.11 Nastavení barev

Barevné ladění komponent aplikace *FormFlow* primárně nastavuje (upravuje) administrátor. Uživatel může, pokud má zájem, toto nastavení upravit podle svých požadavků. K nastavení barev je k dispozici sekce **Barvy** v dolní části okna **Moje nastavení / Nastavení aplikace**.

Barvy:		Nastavit výchozí barvy
<input type="checkbox"/>	používá systémové nastavení barev	
Pozadí: *	#dcdcdc	
Ribbon - horní: *	#00436a	
Ribbon - dolní: *	#ffffff	
Panel: *	#f5f5f5	
Písmo: *	#337ab7	
Primární tlačítko: *	#00436a	
Písmo primárního tlačítka: *	#ffffff	
Sekundární tlačítko: *	#ffffff	
Písmo sekundárního tlačítka: *	#333333	

Jestliže uživatel chce používat pro zobrazení systémové barvy nastavené administrátorem, zaškrtně políčko **Používá systémové nastavení barev**. Pak se stanou všechny voliče nefunkční a barvy jsou nastaveny podle palety výchozích barev.

V opačném případě uživatel zaškrtnutí políčka zruší a může pomocí voličů nastavit barvy jednotlivých částí prostředí.

Ribbon - horní: *	#7a1919
Ribbon - dolní: *	#ffffff
Panel: *	#f5f5f5
Prismo: *	#a84848
Primární tlačítko: *	#7a1919



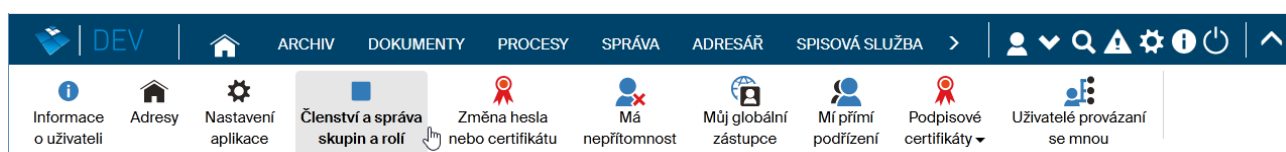
Jestliže se uživatel chce vrátit k původnímu nastavení podle barevné palety zobrazené v horní části sekce, stiskne tlačítko **Nastavit výchozí barvy**.

2.7.3.12 Uložení nastavení

Změny nastavení uložte tlačítkem **Uložit změny**.

2.7.4 Členství a správa skupin a rolí

Okno otevřené tlačítkem **Členství a správa skupin a rolí** z karty **Moje nastavení** je čistě informativní.



Zobrazuje dvě tabulky uživatelských skupin a rolí v systému s informací, do kterých skupin patříte právě vy a u kterých vystupujete v roli vedoucího. Nastavení příslušností uživatelů do skupin je výsadou uživatele s právy administrátora.

Moje nastavení / Členství ve skupinách a rolích, Správa skupin a rolí

Členství ve skupinách a rolích			Správa skupin a rolí		
Jméno skupiny nebo role	Jsem členem?		Jméno skupiny nebo role	Jsem vedoucí?	
._FFSMain_TEST SKUPINA	✗		._FFSMain_TEST SKUPINA	✗	
._FFSMain_Hromadna konfigurace	✗		._FFSMain_Hromadna konfigurace	✗	
._FFSMain\0000	✓		._FFSMain\0000	✗	
._FFSMain\000000	✗		._FFSMain\000000	✗	
._FFSMain\010 skupina	✗		._FFSMain\010 skupina	✗	
._FFSMain\011 skupina	✗		._FFSMain\011 skupina	✗	
._FFSMain\012 skupina	✗		._FFSMain\012 skupina	✗	
._FFSMain\013 skupina	✗		._FFSMain\013 skupina	✗	
._FFSMain\11111	✗		._FFSMain\11111	✗	
._FFSMain\12	✗		._FFSMain\12	✗	

« « » » Celkový počet záznamů: 288 | Zobrazeno 1 - 10

2.7.5 Změna hesla nebo certifikátu

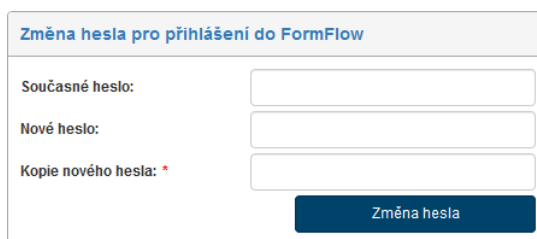
Okno otevřené tlačítkem **Změna hesla nebo certifikátu** z lišty **Moje nastavení** je určeno pro nastavení přihlašovacích metod k *FormFlow*.



2.7.5.1 Změna hesla

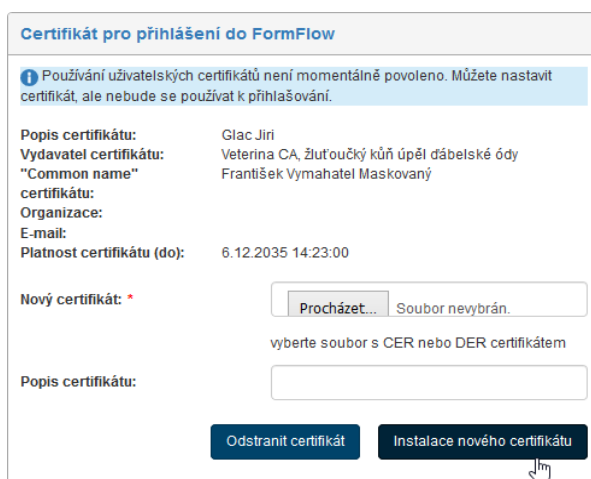
Dialog **Změna hesla pro přihlášení k FormFlow** umožňuje nastavení uživatelského hesla pro přístup do *FormFlow*:

1. Nejprve do pole **Současné heslo** zapište staré heslo, které je v dané chvíli platné (pokud existuje).
2. Do polí **Nové heslo** a **Kopie nového hesla** pak zapište dvakrát po sobě nové heslo.
3. Změnu potvrďte stiskem tlačítka **Změna hesla**.



2.7.5.2 Nastavení certifikátů

Kromě kombinace uživatelského jména a hesla lze pro přihlášení k *FormFlow* používat digitální certifikát.



Certifikát je třeba nejprve v sekci **Certifikát pro přihlášení do FormFlow** nainstalovat, a to následujícím způsobem:

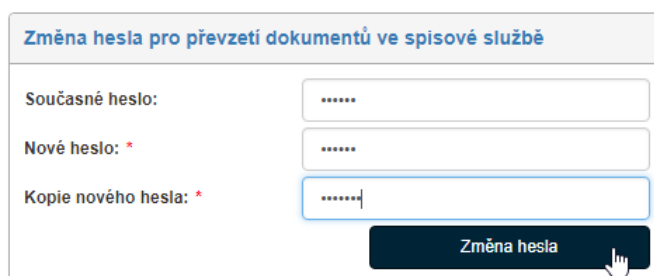
1. Stiskněte tlačítko **Procházet** u pole **Nový certifikát** a v následujícím dialogu vyhledejte soubor s certifikátem (ve formátu CER nebo DER).
2. Do pole **Popis certifikátu** můžete vložit vlastní poznámku.
3. Stiskněte tlačítko **Instalace nového certifikátu**.

Po vložení certifikátu se jeho popis zobrazí v horní části sekce. Pokud je to potřeba, můžete instalovat i další certifikáty.

Tlačítkem **Odstranit certifikát** můžete nahraný certifikát vymazat z *FormFlow*.

2.7.5.3 Změna hesla pro převzetí dokumentů ve spisové službě

Pokud používáte modul pro spisovou službu, můžete si v této sekci změnit heslo, které se používá pro potvrzení osobního převzetí papírových dokumentů na podatelně. Postupujte stejně jako v kapitole 2.7.5.1 *Změna hesla*.



2.7.6 Má nepřítomnost

V okně otevřeném tlačítkem **Má nepřítomnost** z karty **Moje nastavení** máte možnost předem vymezit svou plánovanou nepřítomnost. Pokud tak učiníte, budou v zadaném období vám adresované procesy (vyjma procesu „cesta“ v ESS formulářích) po dobu určené nepřítomnosti automaticky postupovány vašim zástupcům.



Nepřítomnost určete vyplněním počátečního a koncového data do polí **Začátek nepřítomnosti** a **Konec nepřítomnosti** a následným stiskem tlačítka **Vytvořit**.

Akce	Začátek nepřítomnosti	Konec nepřítomnosti
	30.4.2019	30.4.2019

Tlačítkem **Smazat proběhlé intervaly nepřítomnosti** vymažete ze seznamu nepřítomností ty položky, které již nejsou aktuální (již uplynuly příslušné datové intervaly). Jednotlivý záznam lze kdykoliv smazat tlačítkem ve sloupci **Akce**.

Klepnutím na odkaz **Zkontrolovat mé zástupce** se otestuje, zda vašim zástupcům nebyl doručen nějaký formulář, který jste dosud nepřevzali

2.7.7 Můj globální zástupce


V okně otevřeném tlačítkem **Můj globální zástupce** z lišty **Moje nastavení** si můžete nastavit osobu vašeho zástupce, který bude během vaší nepřítomnosti přebírat vaše formuláře, pokud v pravidlech pro určení jejich koloběhu nebylo uvedeno jinak. Nastavení zástupců při určení pravidel koloběhu formuláře má totiž přednost před volbou globálního zástupce.




Akce	Jméno subjektu	Jméno	
		_FFSMaimlborivoj	Nenovák Bořivoj

Chcete-li vložit globálního zástupce, vyberte jej ze seznamu uživatelů umístěného v pravé části stránky. Pro rychlejší nalezení zadejte jméno požadovaného subjektu (uživatele, skupiny nebo role) či jeho část do pole rychlého filtru a stiskněte tlačítko se symbolem lupy.

Vyberte globálního zástupce

jirka 


Aplikace zobrazí seznam subjektů vyhovujících hledání. Nyní v sloupci **Akce** určete požadovaného zástupce stiskem tlačítka  **Vybrat globálního zástupce**.

Vyberte globálního zástupce

Bořivoj  

Akce	Jméno subjektu	Jméno
	_FFSMain\borivoj	Nenovák Bořivoj

«« « » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Tlačítko u vybraného zástupce se pak změní na  a uživatel se zobrazí v levé části stránky v sekci **Můj globální zástupce**.

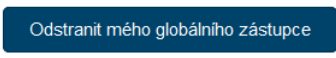
V jednom časovém okamžiku je možné mít pouze jednoho globálního zástupce. Pokud tedy později nastavíte jiného globálního zástupce, stávající jím bude nahrazen.

Zástupce můžete kdykoli opět smazat tlačítkem **Odstranit mého globálního zástupce**.

Moje nastavení / Můj globální zástupce

Můj globální zástupce

Můj globální zástupce:



2.7.8 Nastavení přímých podřízených




Pokud máte ve *FormFlow* evidovány nějaké podřízené, v okně otevřeném tlačítkem **Mí přímí podřízení** z lišty **Moje nastavení** zobrazíte jejich seznam. Údaje jsou pouze k prohlídce, jejich změny má na starosti správce (administrátor) *FormFlow*.

DEV | ARCHIV | DOKUMENTY | PROCESY | SPRÁVA | ADRESÁŘ | SPISOVÁ SLUŽBA

Informace o uživateli | Adresy | Nastavení aplikace | Členství a správa skupin a rolí | Změna hesla nebo certifikátu | Má nepřítomnost | Můj globální zástupce | **Mí přímí podřízení** | Podpisové certifikáty | Uživatelé provázaní se mnou

Moje nastavení / Mí přímí podřízení

Mí přímí podřízení

	Přihlašovací jméno	Jméno uživatele
	_FFSMain\Admin2	Neználek
	_FFSMain\karel	Novák Karel
	_FFSMain\user	User

«« « » Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

2.7.9 Podpisové certifikáty

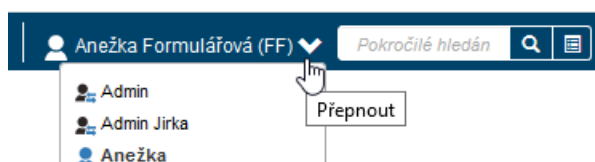
O podpisových certifikátech a práci s nimi pojednává samostatná kapitola 9 *Podpisování dokumentů*.



2.7.10 Provázání uživatelé

Někteří uživatelé mohou k *FormFlow* přistupovat ve více oddělených rolích, a tedy mít několik uživatelských účtů, ke kterým se přihlašují. Aby se nemuseli během práce neustále odhlašovat a znovu přihlašovat pod jiným uživatelským jménem, lze účty provázat a přepínat mezi nimi jednodušeji. Pokud jsou účty provázané, můžete se přihlásit ke kterémukoli z nich a pak podle potřeby přepínat na ostatní.

K přepínání již provázaných uživatelů slouží seznam otevřený klepnutím na tlačítko **Přepnout** vlevo od pole pro vyhledávání v pravé horní části záhlaví okna *FormFlow*. Klepněte na položku se jménem a bez dalších dotazů přejdete k datům vybraného uživatele.



Seznam provázaných uživatelů se vytváří a udržuje v okně **Moje nastavení/Provázání uživatelé**. To otevřete klepnutím na tlačítko **Moje nastavení** a dále pak na liště tlačítkem **Uživatelé provázaní se mnou**.



Podmínkou provázání je znalost hesla k uživatelskému účtu, se kterým se chcete provázat. Také musíte mít právo na operaci provázování uživatelů.

Jiného uživatele provážete se svým účtem tak, že v sekci **Provázaný uživatel** zapíšete do pole **Přihlašovací jméno uživatele** přihlašovací jméno požadovaného uživatele (společně s doménou), do pole **Heslo uživatele** vyplníte jeho heslo a vše potvrdíte tlačítkem **Provázat uživatele**. *FormFlow* poté zkontroluje správnost hesla a v případě, že je vše v pořádku, uživatele prováže.

Akci lze případně zopakovat a provázat tak více účtů.

Moje nastavení / Provázání uživatelé

Provázaný uživatel

Zadejte doménu, přihlašovací jméno a heslo uživatele, kterého chcete provázat se svým účtem.

Přihlašovací jméno uživatele:

Heslo uživatele:

Provázat uživatele


Podobu jména v seznamu provázaných uživatelů lze upravit v okně **Informace o uživateli** v sekci **Jméno** ve vstupním poli **Alias pro provázané uživatele**. Jinak se zobrazuje jeho role (má-li ji určenou), příjmení, případně, není-li nastavena žádná z těchto položek, jeho uživatelské jméno.

Kompletní výčet s vámi provázaných uživatelů pak vidíte v okně **Provázaný uživatel** v sekce umístěné vpravo a nazvané **Provázaní uživatelé**.

Tlačítkem  (**Rozvázat uživatele**) ve sloupci **Akce** můžete provázání vybraného uživatele kdykoliv zrušit.

Moje nastavení / Provázaní uživatelé













Provázaný uživatel


 Zadejte doménu, přihlašovací jméno a heslo uživatele, kterého chcete provázat se svým účtem.

Přihlašovací jméno uživatele:

Heslo uživatele:

Provázaní uživatelé

Akce	Jméno uživatele
	Administrator GNU (_FFSMain/admin)
	Administrator Configuration (_FFSMain/admin_conf)
	Administrator Entity (_FFSMain/admin_entity)
	Administrator Membership (_FFSMain/admin_mem)
	Administrator Security (_FFSMain/admin_sec)
	Administrator Glac Jiri (_FFSMain/admin_jirka)
	Glac Jiri (_FFSMain/jirka)
	Kohlíček Martin (_FFSMain/kohlícek)
	Nemec Peter (_FFSMain/pn)
	No Body (_FFSMain/nobody)
	Novák Karel (_FFSMain/karel)
	Operations Privileges (_FFSMain/priv)

 Celkový počet záznamů: 15 | Zobrazeno 1 - 15

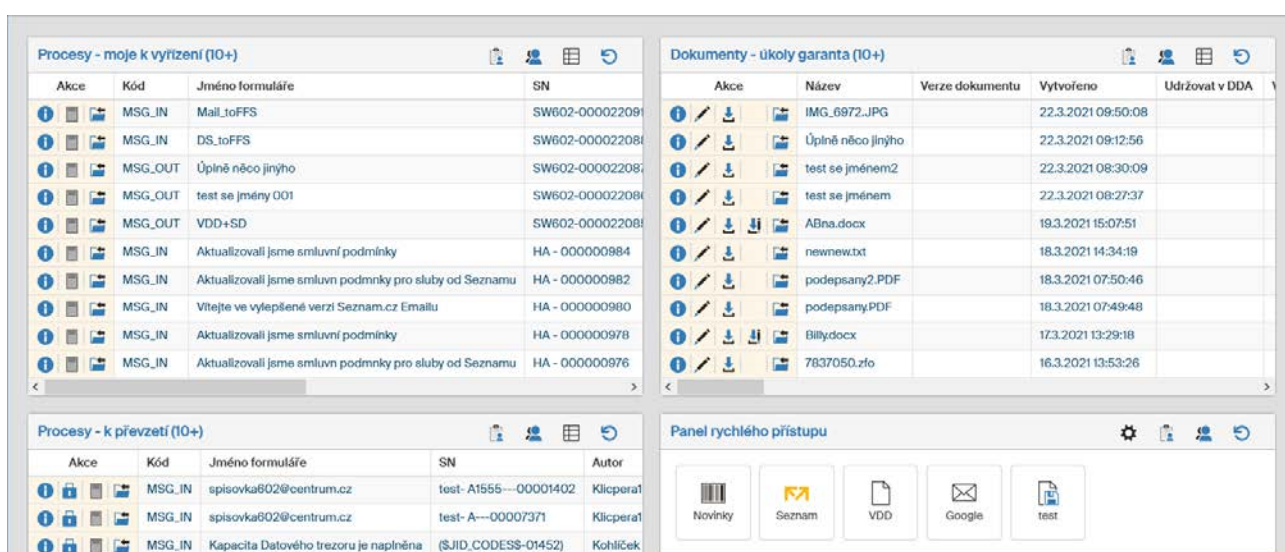
3 Dashboard

Karta **DASHBOARD**, symbolizovaná ikonou domečku 🏠, soustřeďuje na jedné stránce užitečné přehledy informací z *FormFlow*. Najdete tu například přehledy dokumentů a procesů, které čekají na vaše vyřízení.



Na kartě **DASHBOARD** může být mimo tlačítko **Dashboard** i několik dalších tlačítek, specifikovaných uživatelem.

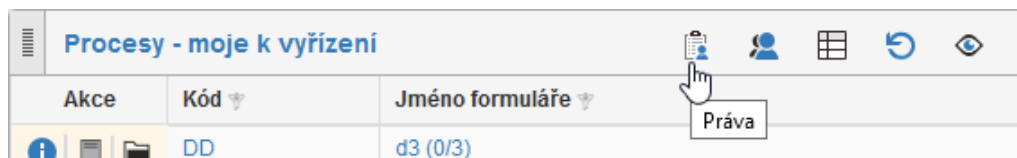
Okno otevřené klepnutím na tlačítko **Dashboard** na této kartě obsahuje několik sekcí, z nichž každá obsahuje tabulku s jedním typem záznamů (například **Procesy – moje k vyřízení**). Tabulky na *Dashboard* jsou uspořádané podobně jako výchozí přehledy (tedy například tabulka **Procesy – moje k vyřízení** má stejné uspořádání dat jako tabulky s údaji na kartě **PROCESY – Moje k vyřízení**).



Obsah **Dashboard** lze zobrazit v uživatelském nebo administračním režimu. K přepnutí z jednoho režimu do druhého použijete tlačítko **Administrovat stránku**, případně opačně **Vypnout administrační režim**. Tlačítka najdete v levém dolním rohu okna.







V záhlaví každé sekce (panelu) je umístěno několik tlačítek.





V obou režimech zobrazení jsou zde tato dvě tlačítka:


- Tlačítko (**Zobrazit více**) zobrazí tabulku s daty do celého okna.
- Tlačítko (**Obnovit**) aktualizuje obsah sekce.

V administrátorském režimu přibývají ještě tlačítka další:

- Tlačítko  (**Práva**) otevře okno **Upravit oprávnění k panelu**, ve kterém lze nastavit nebo upravit přístupová práva k panelu pro různé druhy uživatelů.
- Tlačítko  (**Efektivní práva**) otevře okno **Efektivní práva pro**, ve kterém je vypsán přehled přístupových práv k panelu – jednotlivě pro všechny uživatele.
- Tlačítko  (**Odstranit**) příslušný panel odstraní z okna **Dashboard**.
- Tlačítkem  (**Editovat**) otevřete dialog **Globální nastavení panelu**, ve kterém můžete změnit název, viditelnost a výchozí umístění panelu v okně.

Pokud je vypnutý editační režim a klepnete na tlačítko **Přizpůsobit stránku**, zpřístupní se další tlačítko:

- Tlačítkem  (**Vypnout viditelnost**) potlačíte viditelnost daného panelu v okně.
- Poté se tlačítko **Vypnout viditelnost** změní v tlačítko  (**Zapnout viditelnost**), jehož pomocí lze viditelnost panelu obnovit.

Pokud se jedná o panel, který jste sami vytvořili, je po stisku tlačítka **Přizpůsobit stránku** k dispozici tlačítko  (**Nastavení**). Jeho pomocí otevřete panel do editačního režimu, kde můžete v panelu měnit zastoupení tlačítek a jejich význam.

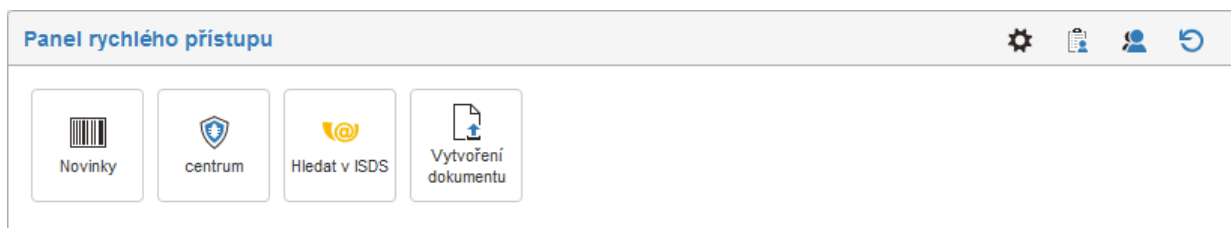
Popis sloupců tabulky a funkce tlačítek ve sloupci **Akce** naleznete v dokumentaci k příslušnému přehledu. Pro **Procesy** je to kapitola 5.2 *Seznam formulářů* a pro **Dokumenty** je to kapitola 4.2 *Seznam dokumentů*.

Ve výchozím stavu jsou obvykle k dispozici jsou celkem čtyři panely s přehledy dat. V závislosti na nastavení přístupových práv (určuje administrátor *FormFlow*) se vám mohou zobrazovat všechny nebo jen některé z nich. Jedná se o:

- **Dokumenty – moje úkoly.**
- **Dokumenty – úkoly garanta.**
- **Procesy – moje k vyřízení;**
- **Procesy – k převzetí;**

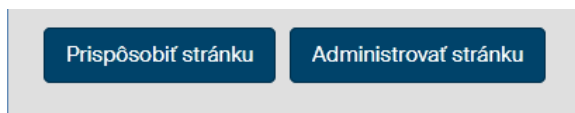
3.1 Panel rychlého přístupu

Součástí okna **Dashboard** je takzvaný **Panel rychlého přístupu**. Ve výchozím stavu je prázdný. Může být tvořen volitelnou řadou tlačítek s různými odkazy nebo funkcemi. Obsah panelu (zastoupení tlačítek) nastavuje uživatel s právy administrátora *FormFlow*.

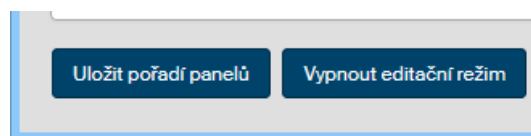


3.2 Editační režim okna Dashboard

Na stránce **Dashboard** je v levém dolním rohu umístěno tlačítko **Přizpůsobit stránku**.



Jeho stiskem se stránka přepne do tzv. editačního režimu, ve kterém můžete tahem myši měnit pořadí panelů v okně. Po dobu editačního režimu je místo tlačítka **Přizpůsobit stránku** zobrazena dvojice tlačítek.



- Tlačítkem **Uložit pořadí panelů** se nastavené pořadí panelů uloží a bude zohledněno při každém dalším otevření stránky. Stránka se přepne z editačního do běžného pracovního režimu.
- Tlačítkem **Vypnout editační režim** se stránka přepne zpět do běžného pracovního režimu bez uložení změn rozmístění panelů.

4 Dokumenty

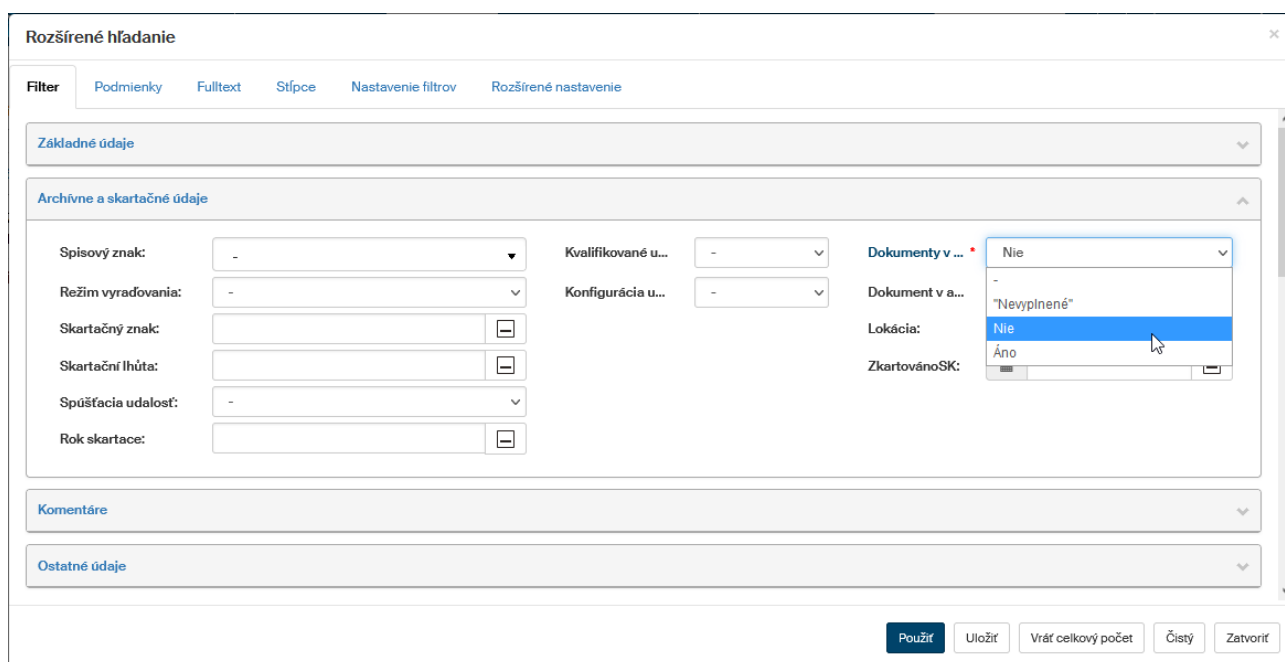
Jednou ze stěžejních funkcí *FormFlow* je práce s dokumenty a jejich správa. Pro práci s dokumenty klepněte na pásu karet na záložku **DOKUMENTY** a pokračujte některým z tlačítek umístěných na tlačítkové liště. Tlačítek může být podle nastavení aplikace různé množství – základní a vždy zobrazená jsou tyto tři: **Složky**, **Moje úkoly** a **Úkoly garanta**.



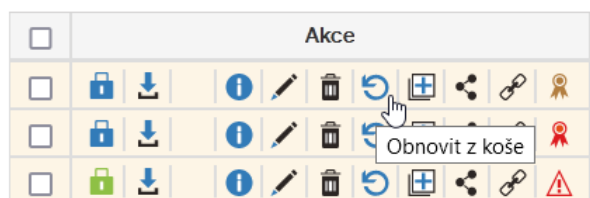
4.1 Možnosti vyhledání dokumentů

Snadné vyhledání určitého dokumentu umožňuje filtr umístěný nad seznamem dokumentů v dané složce či kategorii (popisuje jej kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*).

U dokumentů je užitečné vědět, jak vyhledat dokumenty, které jsou již v koši. Tlačítkem **Filtr** otevřete okno **Pokročilé hledání**. Pokud volič **Dokumenty v koši** nastavíte na položku **Ano**, uvidíte v okně **Seznam dokumentů** jen ty dokumenty, které jsou „vyhozené v koši“.

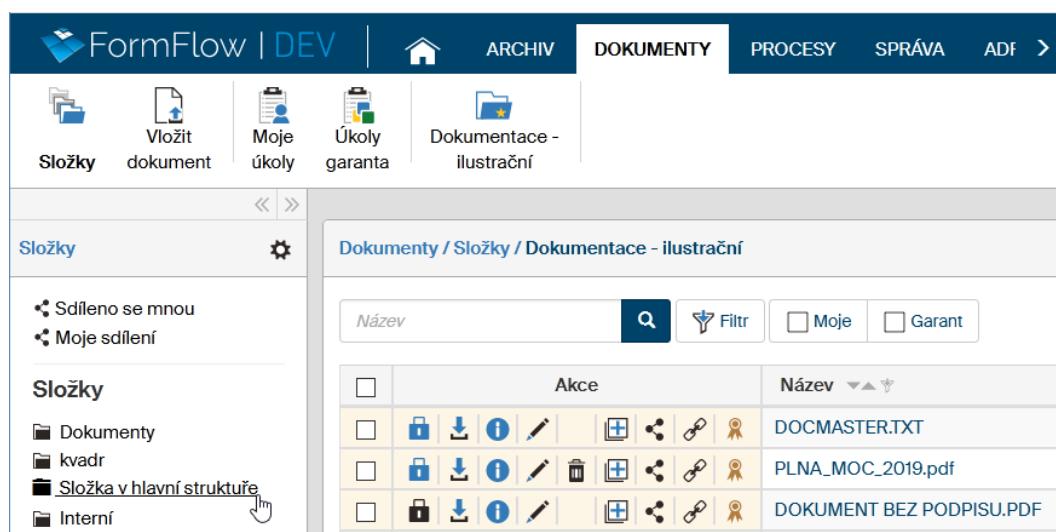


Dokumenty lze z *Koše* obnovit do výchozí složky klepnutím na tlačítko **Obnovit z koše** ve sloupci **Akce**.



4.1.1 Dokumentové složky

Tlačítkem **Složky** zobrazíte strukturu složek *FormFlow*, do kterých se ukládají jednotlivé dokumenty. Můžete procházet seznam dokumentů uložených v jednotlivých složkách, vkládat dokumenty nové, upravovat jejich údaje apod. Složky a jejich strukturu spravuje administrátor *FormFlow* a ten také rozhoduje o tom, které z nich máte právo vidět.



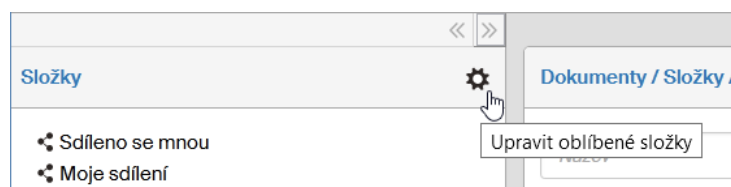
Kliknutím na název složky se v pravé části okna zobrazí přehled dokumentů, které jsou v ní uloženy. Podle nastavení filtru (popisuje kapitola 2.5.5.6 *Pokročilé nastavení*) se při vstupu do složky mohou zobrazit jen dokumenty odpovídající přednastavenému filtru, nebo nefiltrovaný seznam dokumentů (všechny dokumenty ve složce), nebo se zobrazí oznámení „**Pro zobrazení dat použijte filtr.**“ V tomto případě je pro zobrazení vámi požadovaných dokumentů potřeba použít filtr.

V pravé části levého panelu nad ozubeným kolečkem se nachází dvojité šipky. Jejich pomocí si lze přizpůsobit šířku panelu **Složky** dle svých požadavků, popřípadě ho úplně schovat. Šipky ukazující doleva zúží panel na velmi úzký pruh, šipky doprava ho rozšíří.



Kromě seznamu složek se v levé části okna v sekci **Složky** zobrazuje i odkaz **Sdíleno se mnou**. Kliknutím na něj si můžete zobrazit dokumenty, které jsou vám přístupné díky tomu, že vám je někdo nasdílel. Sdílení popisuje kapitola 4.9 *Sdílení dokumentu*.

Klepnutím na symbol ozubeného kola (**Upravit oblíbené složky**) můžete vytvořit či upravit seznam oblíbených složek.



Pro úpravy se v seznamu složek před každou položkou zobrazí zaškrťovací políčko. Zaškrtnutím políček a stiskem tlačítka **Uložit oblíbené složky** se označené položky zobrazí i ve formě tlačítek na tlačítkové liště. Zaškrtneme například položky **Složka v hlavní struktuře** a **Interní**.

Složky

Sdíleno se mnou
 Moje sdílení

Složky

Dokumenty
 kvadr
 Složka v hlavní struktuře
 Interní
 Testy
 Ghost Inspector

Po stisku tlačítka **Uložit oblíbené složky** se na tlačítkové liště objeví nová tlačítka s popisky **Složka v hlavní struktuře** a **Interní**. Jejich stiskem se v okně vypíše výčet dokumentů ze stejnojmenné složky. Pokud budete chtít tlačítko odebrat, postupujte opačně – zrušte zaškrtnutí políčka v seznamu složek.



4.1.2 Vytvoření nové dokumentové složky

Zde najdete jen stručný popis klíčových nastavení pro uživatele s právy administrátora (podrobně viz *Administrátorská příručka*). Novou dokumentovou složku vytvoříte takto: **SPRÁVA**> tlačítko **Dokumenty**> příkaz **Dokumentové složky**> v okně **Administrace dokumentových složek** stisknout tlačítko **Vytvořit složku**.

Nová složka x

Název: *

SID složky: *

Pořadí složky:

Makro složky:

← Je možno použít makra \$NÁZEV.METADATAS\$, lze přitom uvést jakákoliv metadata, která existují ve složce.

Dokumentové třídy:

Dokumentové klasifikace:

Dokumentové stavy:

Automatická změna stavů

Vložení dokumentu do koše:

Obnovení dokumentu z koše:

Přesun dokumentu z archivu zpět do DMS:

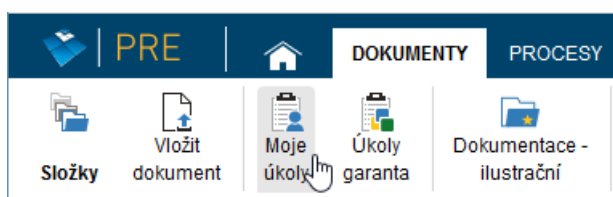
Aby uživatelé mohli do složky vkládat dokumenty, musí jim být nastaveno potřebné oprávnění. Postupujte takto: **SPRÁVA**> tlačítko **Dokumenty**> příkaz **Dokumentové složky**> v okně **Administrace dokumentových složek** zvolte **Hlavní složku**> v okně vpravo vyhledejte položku vaší složky> ve sloupci **Akce** klepněte na tlačítko **Editace oprávnění**. Nastavte oprávnění pro uživatele nebo jejich skupiny. Klepnutím na tlačítko **Přiřazení procesů do složky** povolíte pro danou složku vybrané procesy.

Při práci s dokumenty dochází k automatickému přesouvání do archivu při změně stavu na **Uzavřený**. Při vyjmutí DMS dokumentu z archivu, je změněn jeho stav dle nastavení DMS složky, ve které se nachází, změna může být provedena pouze na stavy typu **Přiřazený** či **Rozpracovaný**.

Při vytváření DMS složky je proto vyžadováno nastavení stavu, do kterého se má při vyjmutí z archivu stav přepnout.

4.1.3 Úkoly

Vedle tlačítka **Složky** obsahuje páse karet pod záložkou **DOKUMENTY** další dvě tlačítka: **Moje úkoly** a **Úkoly garanta**. Těmito tlačítky si zobrazíte seznamy položek dokumentů bez ohledu na složku, ve které se nacházejí, ale kterým byste měli věnovat pozornost.



- Tlačítkem **Moje úkoly** zobrazíte jen ty dokumenty, které čekají na vaše zpracování (jsou přidělené přímo vám). Seznam obsahuje všechny odpovídající dokumenty bez ohledu na to, ve které složce se nacházejí.
- Tlačítko **Úkoly garanta** má podobnou funkci jako **Moje úkoly**, jen s tím rozdílem, že zobrazuje všechny dokumenty, jejichž garantem je skupina, do které patříte.

Po stisku jednoho z tlačítek můžete seznam zobrazených dokumentů dále filtrovat, jak popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*.

4.2 Seznam dokumentů

Položky dokumentů ze zvolené složky se zobrazují v tabelární formě, kde každý řádek tabulky odpovídá jednomu dokumentu a každý sloupec jednomu z údajů o dokumentu.

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační							
Název		<input type="checkbox"/> Moje	<input type="checkbox"/> Garant				
Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřízeno	Modifi		
	Aplikace SOFA.docx	8.8.2019 08:37:14	✘				
	FFS-obr.docx	5.8.2019 20:09:06	✘				
	Dokument k distribuci.docx	23.6.2019 12:52:17	✘				
	Do podpisove knihy-2.pdf	23.6.2019 10:55:36	✘				23.6.20
	Do podpisove knihy-1.pdf	23.6.2019 10:55:10	✘				23.6.20
	K podpisu.pdf	22.6.2019 15:53:28	✘				22.6.20
	K podpisu.docx	22.6.2019 15:52:21	✘				

4.2.1 Listování seznamem dokumentů

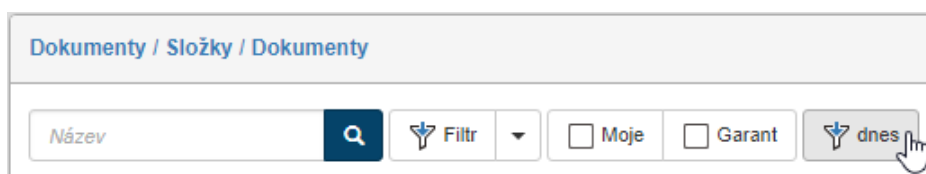
Pokud je dokumentů ve složce větší množství, jsou zobrazené seznamy vícestránkové. K listování mezi stránkami seznamu můžete využít navigační pomůcku umístěnou vlevo pod seznamem. Jednotlivá tlačítka slouží k přechodu na první stránku (««), předchozí stránku («) a následující stránku (»).

Počet položek na jedné stránce si můžete nastavit. Klepněte v pravé části záhlaví okna na tlačítko s ozubeným kolem – **Moje nastavení**. Na tlačítkové liště pak stiskněte tlačítko **Nastavení aplikace**. V okně **Moje nastavení/Nastavení aplikace** pak v poli **Počet řádků na stránce** je uveden výchozí počet. Hodnotu přepište počtem podle vašeho požadavku. Pokud je však hodnota původně nastavená administrátorem nižší, než je požadovaný počet řádků od uživatele, nelze volbu přijmout a zobrazí se zpráva **Počet řádků na stránce musí být minimálně 1 a maximálně 30**.

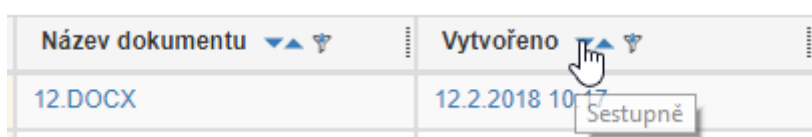


Vedle navigační pomůcky najdete i údaj o tom, které záznamy z celkového počtu jsou zobrazeny na aktuální stránce. Přesný údaj o celkovém počtu záznamů odpovídajících aktuálnímu filtru se zobrazuje pouze pro menší počet záznamů (konkrétní hranici nastavuje administrátor). Tlačítkem si obsah stránky můžete průběžně aktualizovat. Tlačítkem **Donačíst vše** si vyžádáte načtení všech zbývajících záznamů na jednu stránku.

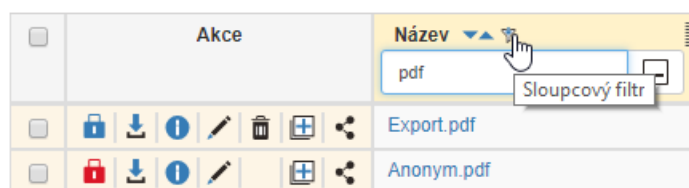
Pokud existují připravené sady filtrů, u kterých je nastaveno, že se mají zobrazovat jako štítek, najdete je nad seznamem vedle ovládacích prvků filtru. Nastavení sad filtrů popisuje kapitola 2.5.5.5 *Záložka Sady filtrů*.



Pokud záznamů není příliš mnoho (konkrétní počet opět nastavuje administrátor *FormFlow*), můžete si je dále seřadit či filtrovat podle některého ze sloupců tabulky. Příslušné ovládací prvky najdete v záhlaví jednotlivých sloupců. Nové řazení nastavte tlačítkem (**Sestupně**) či (**Vzestupně**).



Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný **sloupcový filtr**. Klepněte na tlačítko v záhlaví sloupce a do pole které se zobrazí, запиšte část požadovaného textu, který v daném sloupci chcete vyhledat. Systém okamžitě zobrazí pouze ty dokumenty, které filtru odpovídají (obsahují v dané položce zadaný řetězec znaků).



Poznámka: Pro přesnější hledání použijte tlačítko **Filtr** a filtrační nástroje popsané v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

4.2.2 Možnosti akcí prováděných s dokumenty









Tabulka dokumentů obsahuje několik ovládacích prvků pro manipulaci s dokumenty.











Zcela vlevo je umístěno zatrhávající políčko. Slouží k výběru dokumentů pro hromadné akce. Po zatržení aspoň jednoho políčka se v pravé části okna zobrazí plovoucí okno **Hromadné akce** s nabídkou možných akcí včetně hromadných akcí. Toto okno popisuje kapitola 4.3 *Hromadné akce*.

Další informační a ovládací prvky jsou umístěny ve sloupci **Akce** v levé části tabulky.

Tlačítko se symbolem **zámku** existuje ve více barevných variantách, které naznačují, zda je dokument k dispozici pro úpravu, nebo je zamčený některým procesem či uživatelem. Významy jednotlivých barev najdete v následujícím přehledu, popis si také můžete zobrazit v bublinové nápovědě, pokud na tlačítko ukážete kurzorem myši:

-  dokument je uzamčen procesem pro kvalifikované uchování (dříve DDA).
-  dokument je uzamčen procesem – není možné jej měnit.
-  dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou. Klepnutím na symbol zámku se dokument označí jako zamčený pouze procesem a symbol zámku se změní na černý.
-  dokument je uzamčen procesem a zároveň jiným uživatelem.
-  dokument je uzamčen mnou, klepnutím na symbol zámku u dokumentu vámi uloženého se dokument odemkne a symbol zámku se změní na modrý (dokument není uzamčen).
-  dokument je uzamčen jiným uživatelem.
-  dokument je uzamčen jiným uživatelem, ale mám právo jej odemknout. Klepnutím na symbol zámku se dokument odemkne a symbol zámku se změní na modrý (dokument není uzamčen).
-  dokument není uzamčen; klepnutím na symbol zámku u dokumentu vámi uloženého se dokument zamkne a symbol zámku se změní na žlutý (dokument je uzamčen mnou).

Zastoupení dalších tlačítek umístěných ve sloupci **Akce** záleží na právech uživatele; tlačítka obecně mají následující význam:

-  (**Stáhnout**) – stáhne dokument do vašeho počítače a uloží jej do složky vyhrazené pro stahování (*download*) souborů. Asociovanou aplikací jej lze pak otevřít jen v režimu čtení bez možnosti úprav.
-  (**Stáhnout pro editaci**) stáhne dokument do vašeho počítače a uloží jej do složky vyhrazené pro stahování (*download*) souborů. Asociovanou aplikací jej pak lze otevřít i pro editaci – lze použít jen pro některé typy dokumentů.
-  (**Informace o dokumentu**) – otevře okno zobrazující na čtyřech kartách veškeré informace o dokumentu: základní údaje, komentáře, verze dokumentu, historie změn – viz kapitolu 4.5 *Informace o dokumentu*.
-  (**Editovat metadata dokumentu**) – zobrazí okno pro úpravu metadat dokumentu – viz kapitolu 4.6 *Metadata dokumentu*.
-  (**Přesunout do koše**) – odstraní dokument z dané složky a přesune jej do složky **Koš**. Týká se pouze těch dokumentů, ke kterým máte přístup; jinak toto tlačítko není zastoupeno.
-  (**Vytvořit dokument a zkopírovat metadata**) – otevře okno pro vytvoření nového dokumentu se stejnými metadaty jako má dokument aktuální.
-  (**Sdílet dokument**) – umožní sdílet dokument s jiným uživatelem – zobrazí dialog pro přidělení práv k prohlížení, případně editaci dokumentu jinému uživateli či skupině uživatelů – viz kapitolu 4.9 *Sdílení dokumentu*.
-  (**Stav podpisu**) – udává stav elektronického podpisu: **Platný**, **Částečně platný**, **Neplatný**, **Neověřen**, **Bez podpisu**. Klepnutím na symbol se otevře okno s informacemi o podpisu (pokud dokument je podepsán).

Sloupce tabulky s popisem jednotlivých dokumentů (**Název**, **Vytvořeno** ... atd.) odpovídají metadatům dokumentů. Můžete si nastavit, které sloupce se mají zobrazovat (**Filtr** – okno **Pokročilé hledání** – karta **Sloupcy**), což podrobně popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupcy* v kapitole *Filtr dokumentů*.

Klepnutím na obsah políčka tabulky si v prohlížeči otevřete okno s náhledem příslušného dokumentu, pokud je to pro daný typ souboru možné. Soubory typu, který prohlížeč neumí zobrazit, se nabídnou ke stažení na disk počítače.

4.3 Hromadné akce

Zatržením políčka v prvním sloupci u jedné nebo více položek se nad oknem se seznamem dokumentů otevře další (plovoucí) okno **Hromadné akce** s nabídkou akcí, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň. Při zatržení políčka prvního libovolného dokumentu, následným stisknutím klávesy **Shift** a zatržení políčka o libovolný počet řádků níže, se označí vybrané dokumenty najednou.

Poznámka – okno **Hromadné akce** lze v okně *FormFlow* ukotvit klepnutím na první z trojice tlačítek v pravém horním rohu.

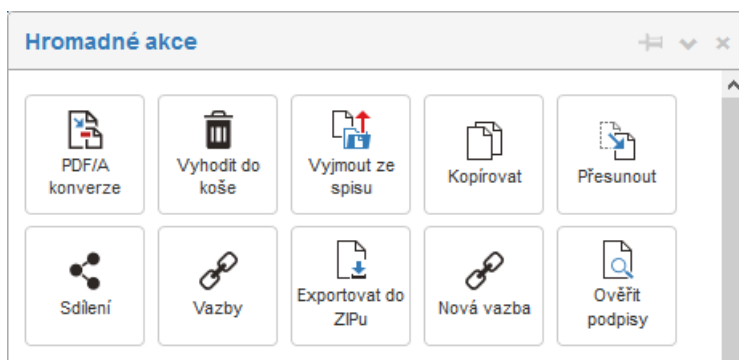


4.3.1 Tlačítka akcí

Horní část plovoucího okna **Hromadné akce** obsahuje několik tlačítek pro zpracování dokumentů. Jejich zastoupení je variabilní a mění se podle kontextu a vašich práv:

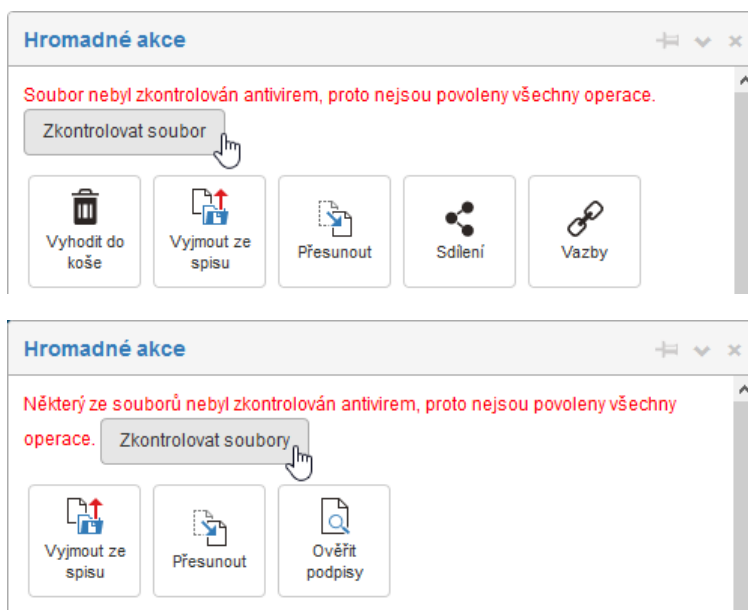
- Tlačítkem **PDF/A konverze** si vyžádáte konverzi vybraných dokumentů do archivního formátu PDF/A. Proces může trvat delší dobu, ale probíhá na pozadí, takže během něj můžete pokračovat v další práci.
- Tlačítkem **Vyhodit do koše** dokumenty smažete. Nebudou odstraněny úplně, ale později je najdete pouze v případě, že ve filtru zatrhnete volbu **Dokumenty v koši**. Takto odstranit lze jen dokumenty, kde k tomu máte právo.
- Tlačítko **Vymout ze spisu** zruší zařazení dokumentů do spisů, pokud v nějakých byly.
- Tlačítko **Kopírovat** – zkopíruje označené soubory do vybrané složky.
- Tlačítko **Přesunout** – přesune označené soubory do vybrané složky.
- Tlačítko **Sdílení** zobrazí dialog pro sdílení dokumentu. Další postup sdílení popisuje kapitola *Sdílení dokumentu* na str.81.
- Tlačítko **Vazby** zobrazí dialog se seznamem existujících vazeb dokumentu.
- Tlačítkem **Exportovat do ZIPu** vytvoříte komprimovaný soubor formátu ZIP obsahující vybrané dokumenty. Soubor se poté nabídne k uložení na disk počítače.
- Tlačítko **Nová vazba** zahájí vytvoření nové vazby dokumentu. Další postup popisuje kapitola *Vytvoření nové vazby*.
- Tlačítkem **Ověřit podpisy** vyžádáte ověření elektronických podpisů dokumentu.

Zastoupení tlačítek je takové, aby bylo možné danou akci aplikovat současně na všechny vybrané dokumenty. Pokud máte třeba vybráno osm dokumentů a u jediného z nich nemáte právo jej vymazat, tak tlačítko **Vyhodit do koše** nebude v okně zastoupeno.

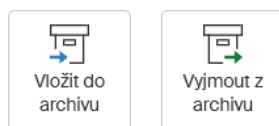


Pokud některý ze souborů nebyl zkontrolován antivirovým programem, zobrazí se zpráva **Soubor nebyl zkontrolován antivirem, proto nejsou povoleny všechny operace** (případně **Některý ze souborů nebyl zkontrolován antivirem, proto nejsou povoleny všechny operace**) a zároveň i tlačítko **Zkontrolovat**

soubor, jehož stiskem lze antivirovou kontrolu spustit. Zároveň jsou skrytá i některá tlačítka (pro kopírování, konverzi do PDF/A a export do archívního souboru ve formátu ZIP).



Pokud je dokument uzavřen, lze jej archivovat. Pak se v okně **Hromadné akce** vyskytuje jedno z těchto dvou tlačítek, jejichž pomocí lze dokument do archívu vložit nebo jej naopak z archívu vyjmout.



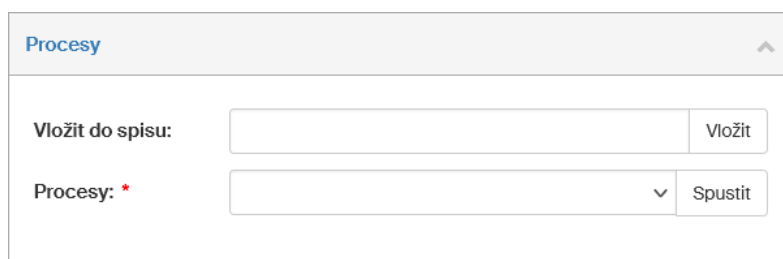
4.3.2 Editace metadat

Sekce **Editace metadat** ve střední části okna **Hromadné akce** umožňuje všem aktuálně vybraným dokumentům nastavit některá metadata, například **Garant**, **Referent** či **Stav**. V poli **Obsluhovaný subjekt** lze zkontrolovat volbu subjektu, do jehož kompetence daný dokument patří. Metadata je zde také možné okomentovat a případně komentář doplnit připojením vybraného souboru. K tomu využijte vstupní pole a pole pro výběr souboru v sekci **Nový komentář**. Zapsané či změněné hodnoty potvrďte tlačítkem **Uložit**.

4.3.3 Procesy

Poslední sekci v okně **Hromadné akce** je sekce **Procesy**. V ní můžete do spisu či procesu vložit vybrané dokumenty.

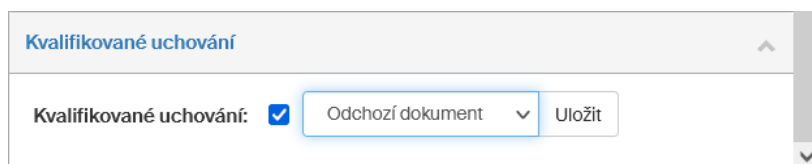
- V poli **Vložit do spisu** vyhledejte požadovaný spis – stačí napsat několik prvních písmen a *FormFlow* sám nabídne existující spisy. Při použití tohoto „našeptávače“ se zohledňují nejen počáteční znaky názvu spisu, ale i skupiny zadaných znaků uvnitř názvu. Zadáte-li například řetězec OVM, bude vyhledán i spis s názvem TEST OVM.
- Tlačítkem **Vložit** pak potvrdíte vložení všech vybraných dokumentů do určeného spisu.
- Pole **Procesy** obsahuje seznam procesů nad dokumenty, které jsou k dispozici. Poznámka – nad dokumentem, který je aktuálně zařazen v nějakém v procesu, lze obecně spustit další proces. Lze to i tehdy, když je takový dokument udržován pomocí kvalifikovaného uchování (dříve DDA) – (tam ale nelze měnit jeho binární data, takže není možné dokument podepsat apod.). Spustit další proces však není možné nad dokumenty, které jsou v procesu *Řízené dokumentace* – konkrétně se to týká procesů „vznik dokumentu“ a „podpisová kniha“, protože zde se upravují jejich binární data, a tudíž není žádoucí, aby se takový dokument ještě v neukončeném stavu poslal třeba přes formulář pro odchozí dokument nebo ukládal pomocí kvalifikovaného uchování (dříve DDA). Voličem **Procesy** tedy vyberete proces a tlačítkem **Spustit** jej potvrdíte. *FormFlow* vytvoří formulář zvoleného procesu, otevře jej v novém okně a vloží do něj vybrané dokumenty. Pokračujte obvyklým způsobem podle typu formuláře: vyplněním dalších údajů a spuštěním procesu, případně předáním procesu jinému uživateli.
- Vložení do procesu se dokument zamkne pro další úpravy. Jeho položka v seznamu má symbol černého zámku, dokud není daný proces ukončen. Podle nastavení administrátora jej však lze vkládat do jiných procesů s omezeními danými poznámkou v předchozím bodu.



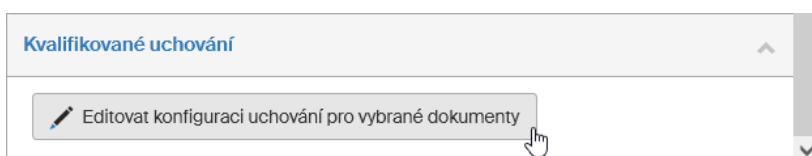
4.3.4 Kvalifikované uchování

Pokud je ve *FormFlow* aktivována funkce kvalifikovaného uchování dokumentů (dříve DDA), můžete pro vybrané dokumenty nastavit, zda se mají dlouhodobě udržovat, případně zvolit strategii této údržby.

Pro jeden vybraný dokument je nastavení k dispozici přímo v plovoucím okně.



Je-li vybráno více dokumentů, v plovoucím okně najdete pouze tlačítko **Editovat konfiguraci uchování pro vybrané dokumenty**. Klepnutím na něj otevřete nové okno, které obsahuje seznam označených dokumentů a umožňuje jejich nastavení vzhledem ke kvalifikovanému uchování (dříve DDA).



Pokud u určitého dokumentu zaškrtnete vlevo od jeho položky umístěné políčko (**Kvalifikovaně uchovávat**), dokument se bude dlouhodobě udržovat. Pomocí voličů vyberte některou z přednastavených variant údržby. Ostatní údaje v okně mají jen informační charakter a nelze je měnit.

Editovat konfiguraci uchování pro vybrané dokumenty

Kvalifikovaně uchovávat

DDA Konfigurace

x

	Konfigurace uchování	Název dokumentu	Informace o podpisech
<input checked="" type="checkbox"/>	DDA Konfigurace	DOCMASTER.TXT	
<input checked="" type="checkbox"/>	DDA Konfigurace	PLNA_MOC_2019.pdf	

Uložit
Zavřít

Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko **Uložit**.

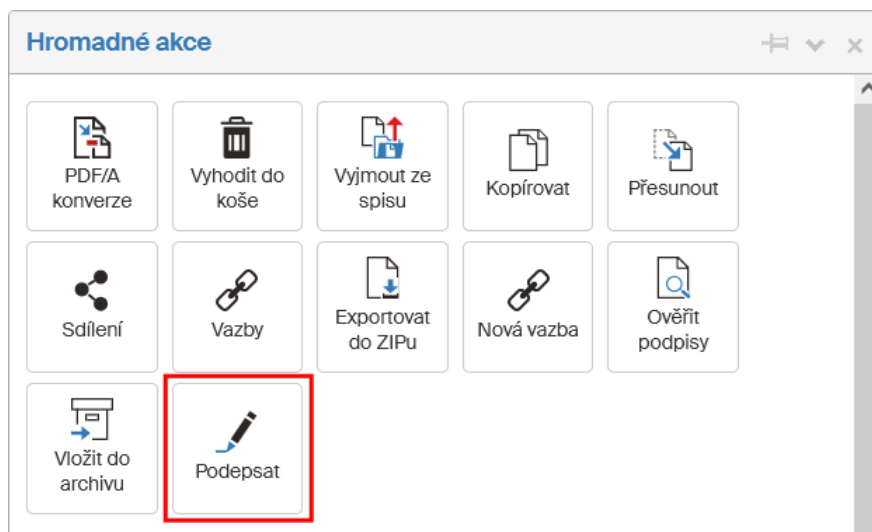
4.4 Podpis dokumentu

Pravý panel (**Hromadné akce**) v DMS části byl nově rozšířen o možnost podpisu dokumentů, podobně jako tomu je v procesech *Řízené dokumentace*, nebo dokumentech spisové služby.

Podepsat je možné pouze ty dokumenty, které nejsou uzamčeny, tedy nejsou v procesu, nejsou udržovány, nebo na nich není uživatelský zámek.

	Akce	Název	Vytvořeno
<input checked="" type="checkbox"/>		DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF	15.7.2021 12:11:50
<input type="checkbox"/>		Plna moc PODEPSANA.pdf	24.5.2021 07:47:01

Zaškrtnutím políčka v prvním sloupci vhodného dokumentu se otevře panel **Hromadné akce**, ve kterém je k dispozici tlačítko **Podepsat**.



Po stisku tohoto tlačítka bude dokumentu nebo vybraným dokumentům nastaven zámek na **Zamknuto uživatelem**.

Průběh procesu podepisování závisí na tom, zda máte nastaven způsobu podepisování prostřednictvím HSM (služba serverového podepisování) nebo pomocí aplikace *Signer*.

4.4.1 Podpisování pomocí aplikace Signer

Nejprve proběhne analýza, zda dokument(y) lze opravdu podepsat. Její průběh a výsledky se zobrazí v okně **Podepisování dokumentů**.

Může se stát, že některé z vybraných dokumentů nebudou úspěšně analyzovány – ty pak z podpisového procesu budou vyloučeny.

Pokud je analýza alespoň jednoho dokumentu úspěšná, klepněte na tlačítko **Pokračovat**.

Podepisování dokumentů

Analýza proběhla úspěšně.

100%

Nepodepsaná PDF nebo ostatní (1)

Název	JID	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel
DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF	462133	15.7.2021 12:11:50	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)

Konvertovat

⚠ Nebude zpracováno (1)

Název	JID	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel	Chyba
Plna_moc_PODEPSANA.pdf	427385	24.5.2021 07:47:01	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)	

Stáhnout log

* konverzí budou odstraněny stávající podpisy

Pokračovat Zrušit

Před vlastním podepisováním je třeba konvertovat dokument(y) do archivního formátu PDF/A. Průběh konverze lze rovněž sledovat v okně **Podepisování dokumentů**.

Podepisování dokumentů

Konverze do PDF/A: konvertováno: 1, selhalo: 0

100%

K podpisu (1)

Název	JID	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel
DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF	462133	15.7.2021 12:11:50	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)

Nebudou podepisovány (1)

Název	JID	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel	Chyba
Plna_moc_PODEPSANA.pdf	427385	24.5.2021 07:47:01	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)	

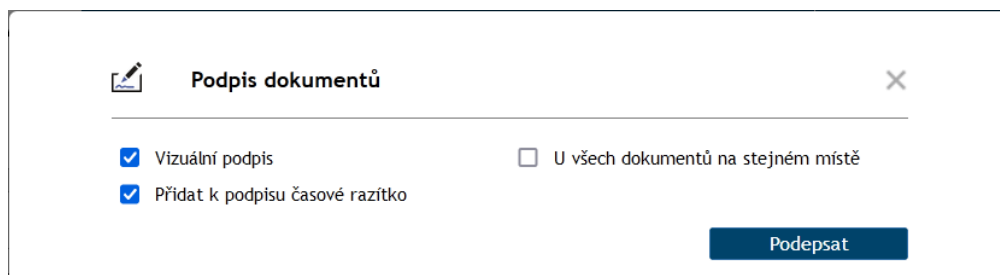
* konverzí budou odstraněny stávající podpisy

Podepsat Zrušit

Po stisku tlačítka **Podepsat** budou úspěšně analyzované i konvertované dokumenty podepsány.

Nejprve je třeba nastavit působ, jak budou dokumenty podepsány.

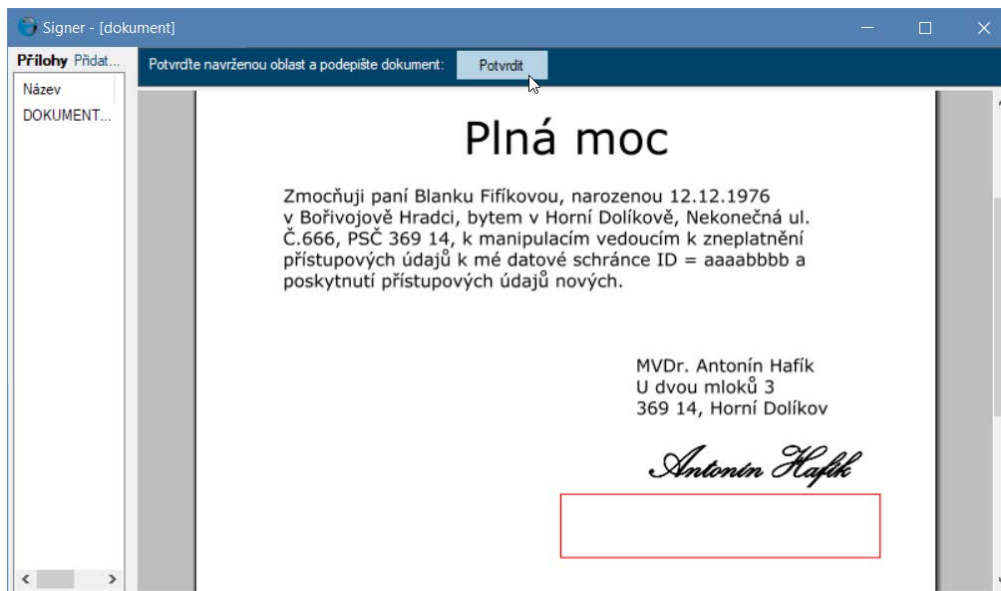
- Zaškrtnutím políčka **Vizuální podpis** bude do dokumentu na vybrané místo vložena informace o podpisu spolu s grafickou vizualizací.
- Pokud podepisujete několik dokumentů najednou, je k dispozici políčko **U všech dokumentů na stejném místě**. Při jeho zaškrtnutí bude zajištěno, že vizualizace bude u všech dokumentů lokalizována na stejné místo.
- Pokud chcete vedle podpisu označit dokument(y) i časovým razítkem, zaškrtněte políčko **Přidat k podpisu časové razítko**.



Dále je třeba v okně **Zvolte certifikát** aplikace Signer vybrat ten certifikát, kterým chcete dokument podepsat.



Pokud jste zvolili vizualizaci podpisu, tak v okně aplikace *Signer* označte tahem myši prostor pro vizualizaci a klepněte na tlačítko **Potvrdit**.



Po ověření PIN certifikátu je dokument podepsán.

4.4.2 Serverové podpisování (HSM)

Pokud máte v okně **Moje nastavení** > **Nastavení aplikace** nastaven volič **Způsob podepisování** na položku **Služba serverového podepisování**, pak po klepnutí na tlačítko **Podepsat** v okně **Hromadné akce** je zobrazen modální dialog, kde:

- vyberete HSM certifikát (pokud jich máte několik),
- zadáte jeho PIN,
- voličem vyberete důvod, proč dokument podepisujete (nepovinné),
- napíšete lokalitu, kde právě dokument podepisujete (nepovinné),
- a konečně nastavíte, jakým způsobem bude podepsání provedeno (lze **Podepsat**, **Podepsat s časovým razítkem** nebo jen **Přidat samostatné časové razítko**).

Podepsat ✕

	Poznámka / Vystaveno pro	Vydavatel	Platnost do	Obsluhovaný subjekt
<input checked="" type="radio"/>	Hana Formulárová	DEMO Test SignMaster CA	19.5.2024 8:55:24	Software602 a.s.
<input type="radio"/>	Pokus / Hana Formulárová	DEMO Test SignMaster CA	18.5.2024 12:56:49	Software602 a.s.

PIN certifikátu: *

Důvod:

Lokalita:

připojit k podpisu časové razítko

Další postup je obdobný podepisování pomocí aplikace *Signer*. Necháte proběhnout analýzu...

Podepisování dokumentů

Analyza proběhla úspěšně.

100%

Nepodepsaná PDF nebo ostatní (1)

Název	JID	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel
DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF	462179	15.7.2021 13:45:12	Formulárová Hana	Formulárová Hana

Konvertovat

* konverzí budou odstraněny stávající podpisy

... a pak povolíte konverzi a podpis dokumentu.

Podepisování dokumentů

Podepisování dokončeno. podepsáno: 1, selhalo: 0


100%

Podepsání proběhlo úspěšně (1)

Název	JID	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel
PLNA_MOC_2020-UNUCHADLA.pdf	462212	15.7.2021 14:47:20	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)

* konverzí budou odstraněny stávající podpisy



















Zavřít

Důvod, proč se některý z dokumentů nepodařilo podepsat zjistíte, pokud ve sloupci **Chyba** klepnete na tlačítko .

4.4.3 Podepsaný dokument ve složce DMS


Po úspěšném podepsání se v položce dokumentu vrátí symbol zámku na modrý symbol – **Dokument není uzamčen**.

Symbol podpisové pečeti se změní na zelený – **Stav podpisu: Platný**.

	Akce	Název
<input type="checkbox"/>	     	PLNA_MOC_2020-UNUCHADL...
<input type="checkbox"/>	     	DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF
<input type="checkbox"/>	     	Stav podpisu: Platný podepsany - kopie.PDF

Pokud na symbol pečeti klepnete myší, otevře se okno **Informace o podpisech dokumentu** s podrobnými informacemi o všech podpisech a časových razítkách.

4.5 Informace o dokumentu


Klepnutím na tlačítko  ve sloupci **Akce** u určitého dokumentu se zobrazí okno **Informace o dokumentu**. Zde najdete základní údaje o dokumentu, jeho metadata i další informace z průběhu zpracování. Informace v tomto okně nelze upravovat, pouze prohlížet.

V horní části okna jsou umístěny základní informace o názvu dokumentu, jeho autorovi, zpracovateli a aktuálním stavu. Uvedeno je i datum vytvoření a poslední editace.

Další část okna je rozdělena na několik karet pod záložkami **Základní údaje**, **Komentáře**, **Verze dokumentu**, **Historie změn dokumentu**, **Sdílení** a **Vazby**. Číslo v závorce za názvem karty informuje o počtu podchycených událostí zapsaných na kartě (například počet komentářů k tomuto dokumentu).

4.5.1 Základní údaje

Záložkou **Základní údaje** otevřete kartu obsahující metadata, která jsou o dokumentu evidována.

Přehled je jen informativní; pokud chcete údaje upravit, zobrazte si okno pro editaci metadat dokumentu. K tomu slouží tlačítko  v přehledu dokumentů. Další podrobnosti najdete v kapitole 4.6 *Metadata dokumentu*.

Informace o dokumentu: LEJSTRO.pdf

Autor: Formulářová Anežka (FF)
 Vytvořeno: 16.9.2021 11:28:15
 Poslední modifikace: 16.9.2021 11:29:41
 Aktuální zpracovatel-referent: Formulářová Hana
 Stav dokumentu: Dopnit
 Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (2) Historie změn dokumentu (2) Sdílení (0) Vazby (0)

Základní údaje

Kvalifikované u...	Ne	Vyřizeno:	Vytvořeno:	16.9.2021 11:28:15
Konfigurace uc...	394 - DDA Konf...	Skartační znak:	Spisový znak:	
Garant:	Spisovna	Skartační lhůta:	Počet komentá...	0
Referent:	Formulářová Hana	Spouštěcí udál...	JID ESS proce...	
Stav:	Dopnit (Dopln)	Rok skartace:	Číslo jednací:	
Název:	LEJSTRO.pdf	Obsluhovaný s...	Software602 a.s.	Skartováno:
Autor:	Formulářová An...	Dokumenty v k...	Ne	
Třída:	Výchozí dokum...			
Klasifikace:	Výchozí dokum...			
Verze:			2	
BUDE_CIST:				
Datum otevření:				
CISELNI_DOC:				
Forma:				
Způsob vyřízení:				

Archivní a skartační údaje


Externí systém

Nový panel

4.5.2 Komentáře

Pokud byly k dokumentu přiloženy nějaké komentáře, na kartě pod záložkou **Komentáře** si je můžete prohlédnout.

Komentář lze přidat:

- V okně **Hromadné akce** (zatržením pole v přehledu dokumentů, popisuje kapitola 4.3.2 *Editace metadat*).
- V okně **Metadata dokumentu** (tlačítkem  v přehledu dokumentů, popisuje kapitola 4.6 *Metadata dokumentu*).

Informace o dokumentu: LEJSTRO.pdf

Autor: Formulářová Anežka (FF)
 Vytvořeno: 15.7.2021 13:55:48
 Poslední modifikace: 16.9.2021 11:20:57
 Aktuální zpracovatel-referent: Formulářová Anežka (FF)
 Stav dokumentu: Rozpracovaný
 Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje **Komentáře (1)** Verze dokumentu (1) Historie změn dokumentu (0) Sdílení (0) Vazby (2)

Komentáře

1. Autor: Administrator / Linux # GNU (Admin)
 Vytvořeno: 16.9.2021 11:20:57

[Stáhnout](#)

Tohle je příklad textu komentáře
 A je k němu připojený soubor

[Zavřít](#)

4.5.3 Verze dokumentu

Údaje o verzích dokumentu najdete na kartě pod záložkou **Verze dokumentu**. V případě, že existuje více verzí dokumentu, najdete zde odkazy na každou z nich spolu s uvedením autora a data poslední změny dané verze.

Informace o dokumentu: LEJSTRO.pdf

Autor: Formulářová Anežka (FF)
Vytvořeno: 16.9.2021 11:28:15
Poslední modifikace: 16.9.2021 11:26:48
Aktuální zpracovatel-referent: Formulářová Anežka (FF)
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Kontrola antivirem: Ne

Základní údaje Komentáře (0) **Verze dokumentu (2)** Historie změn dokumentu (0) Sdílení (0) Vazby (0)

Verze dokumentu

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení
2	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)	16.9.2021 11:26:48	Odkaz	Odkaz
1	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)	16.9.2021 11:25:56	Odkaz	Odkaz

Zavřít

Pozor – pokud dokument nebyl zkontrolován antivirovým programem, zobrazí se hlášení **Verze 1: Soubor nebyl zkontrolován antivirem** a uživatel má k dispozici tlačítko **Zkontrolovat soubor**.

Verze dokumentu

Verze 1: Soubor nebyl zkontrolován antivirem. [Zkontrolovat soubor](#)

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna
1	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)	12.9.2019 08:27:41

4.5.4 Historie změn dokumentu

Údaje na kartě pod záložkou **Historie změn dokumentu** podchycují soupis událostí, ve kterých se měnil například stav dokumentu, jeho referent či garant apod.

Informace o dokumentu: LEJSTRO.pdf

Autor: Formulářová Anežka (FF)
Vytvořeno: 16.9.2021 11:28:15
Poslední modifikace: 16.9.2021 11:29:41
Aktuální zpracovatel-referent: Formulářová Hana
Stav dokumentu: Dopnit
Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (2) **Historie změn dokumentu (2)** Sdílení (0) Vazby (0)

Historie změn dokumentu

Datum změny	Upraveno uživatelem	Předchozí referent	Předchozí garant	Předchozí stav	Nový referent	Nový garant	Nový stav	Typ modifikace	Proces
16.9.2021 11:29:41	Administrator / Linux # GNU (Admin)	Formulářová Hana	Spisovna	Rozpracovaný	Formulářová Hana	Spisovna	Dopnit	ruční změna vlastností dokumentu	
16.9.2021 11:29:10	Administrator / Linux # GNU (Admin)	Formulářová Anežka (FF)	Spisovna	Rozpracovaný	Formulářová Hana	Spisovna	Rozpracovaný	ruční změna vlastností dokumentu	

Zavřít

U každé změny je zaznamenáno datum a uživatel, který změnu provedl.

4.5.5 Sdílení dokumentu

Údaje na kartě pod záložkou **Sdílení** zachycují přehled o sdílení daného dokumentu. Uvádí se, kdo a komu tento dokument nasdílel, jaká k němu má tento uživatel práva a do kdy je sdílení platné.

Informace o dokumentu: Test.pdf

Autor: Administrator / Linux # GNU (Admin)
Vytvořeno: 26.4.2021 15:32:26
Poslední modifikace:
Aktuální zpracovatel-referent: Administrator / Linux # GNU (Admin)
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (1) Historie změn dokumentu (0) **Sdílení (3)** Vazby (4)

Přehled získaných práv

Přívodce	Cíl	Právo ke čtení	Právo k editaci	Platnost
System	Administrator / Linux # GNU (Admin)	Metadata + všechny verze	Metadata + všechny verze	
Administrator / Linux # GNU (Admin)	Administrator / Linux # GNU (Admin)	Metadata + všechny verze	Žádná Práva	
Efektivní práva		Metadata + všechny verze	Metadata + všechny verze	

Zavřít

4.5.6 Vazby dokumentu

Údaje na kartě pod záložkou **Vazby** ukazují všechny vazby vytvořené k tomuto dokumentu. Údaj v závorce za jmenovkou záložky udává, kolik vazeb má tento dokument.

Informace o dokumentu: LEJSTRO.pdf

Autor: Formulářová Anežka (FF)
Vytvořeno: 15.7.2021 13:55:48
Poslední modifikace:
Aktuální zpracovatel-referent: Formulářová Anežka (FF)
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (1) Historie změn dokumentu (0) Sdílení (0) **Vazby (2)**

Vazby

Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
Tento DMS dokument "je v proce...	ESS Dokument	Odchozí dokument		Formulářová Anežka (FF)	15.7.2021 14:01:13
Tento DMS dokument "je v proce...	ESS Dokument	Něco	SW602-000024287	Administrator / Linux # GNU (Ad...	27.7.2021 08:10:23

« « » » Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

Zavřít

Přehled odpovídá gridu popsanému v kapitole 4.10.2 *Zobrazení existujících vazeb*.


4.6 Metadata dokumentu

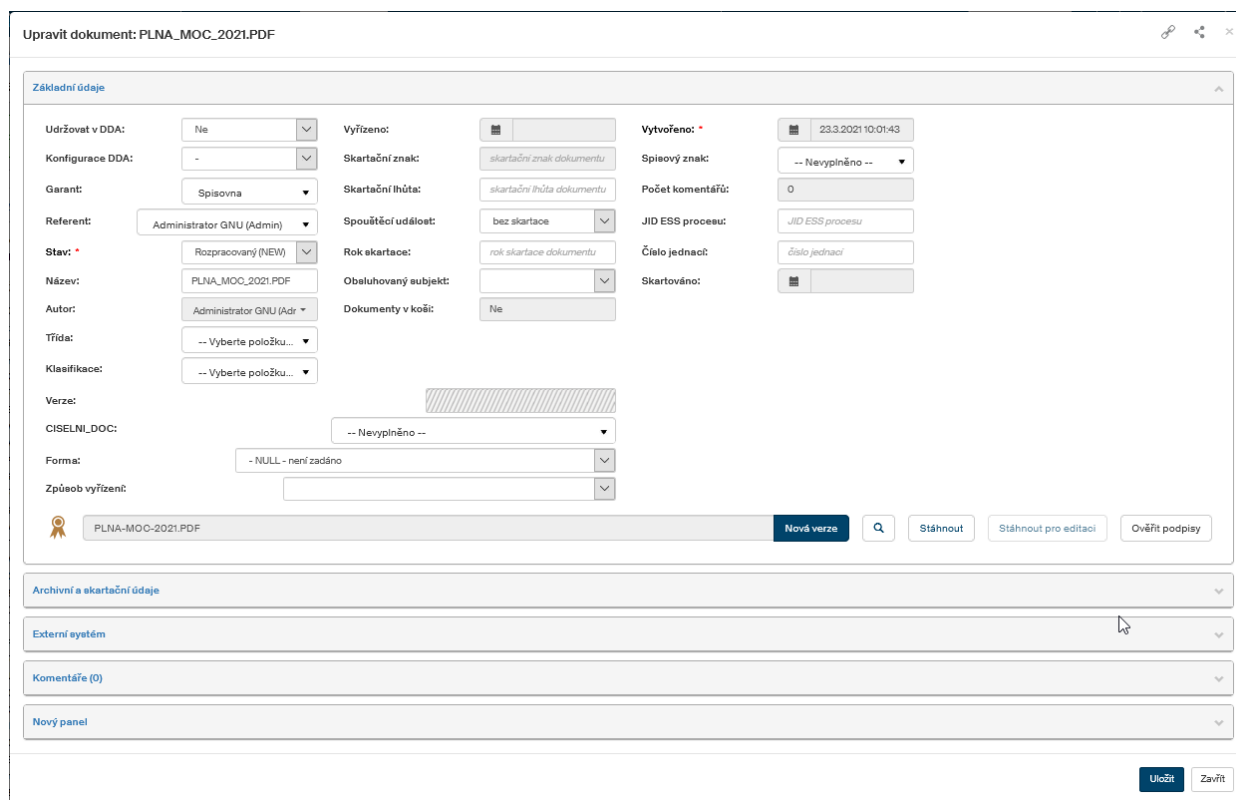
Informace popisující samotný dokument se označují jako *metadata*. Každý dokument tedy popisuje určitá sada těchto metadat, která je vedle vlastního obsahu jeho součástí. Může to být například specifikace smlouvy či klienta, kterému je dokument určen, různé typy kategorií, data zpracování a podobně. Podle uložených metadat je později možné dokumenty vyhledávat.

Všechny dokumenty uložené ve *FormFlow* jsou zařazené do některé z předem vytvořených složek. Rozsah metadat závisí na složce, do které je dokument zařazen.



Metadata dokumentu se zadávají při vložení dokumentu do *FormFlow*, ale je také možné je doplnit či upravit později. Některé položky metadat mohou být povinné: takové je nutno zadat už při vkládání dokumentu (vkládání popisuje kapitola 4.7 *Vložení nového dokumentu*).

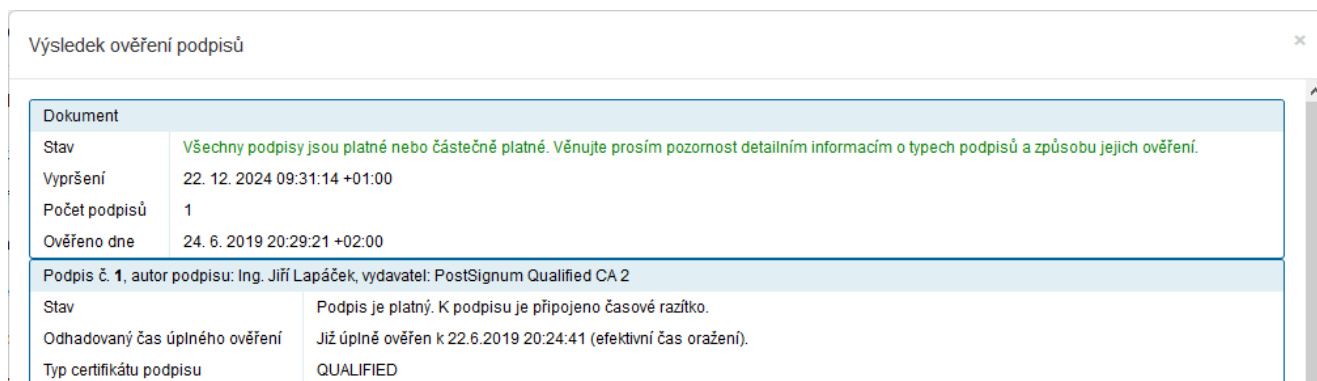
4.6.1 Editace metadat

Metadata dokumentu můžete editovat – například po stisku tlačítka  umístěného ve sloupci **Akce** u položky v seznamu dokumentů. V okně **Upravit dokument** se zobrazí stejná sada metadat, jako byla vytvořena při vložení dokumentu do *FormFlow*. V tomto okně můžete metadata podle potřeby upravit.



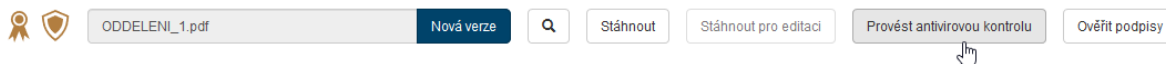
Věnujte pozornost dvojici indikátorů před polem a tlačítkem **Nová verze**.

První z nich udává stav elektronického podpisu. Klepnutím na symbol pečeti se otevře okénko **Výsledek ověření podpisů** s informacemi o tom, zda byl nebo nebyl dokument elektronicky podepsán a pokud ano, zda je podpis platný.  



Druhý indikátor vás informuje, zda byl daný dokument podroben antivirové kontrole a s jakým výsledkem. Význam obou symbolů ozřejmí bublinová nápověda.

Pokud antivirová kontrola nebyla provedena, lze ji vyžádat klepnutím na tlačítko **Provést antivirovou kontrolu**.




4.6.2 Vytvoření nové verze dokumentu

V dolní části okna **Upravit dokument** jsou umístěny prvky pro vytvoření nové verze dokumentu z verze stávající. K výběru nového souboru je určeno pole s názvem aktuální verze souboru a tlačítko **Nová verze**. Tímto tlačítkem můžete nahrát a uložit aktualizovaný soubor s novou verzí dokumentu. Následující tlačítka dále vpravo slouží pro práci s aktuální verzí dokumentu (tlačítko se symbolem lupy pro jeho prohlížení, tlačítka **Stáhnout** a případně **Stáhnout pro editaci** umožňují stažení dokumentu na disk počítače).

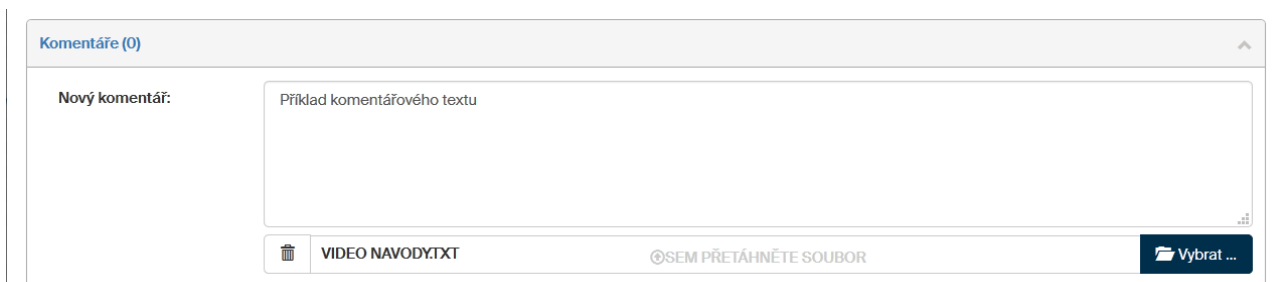
Podrobný postup vytvoření nové verze dokumentu najdete v kapitole 4.8.1 *Prosté vložení nové verze*.

4.6.3 Komentáře

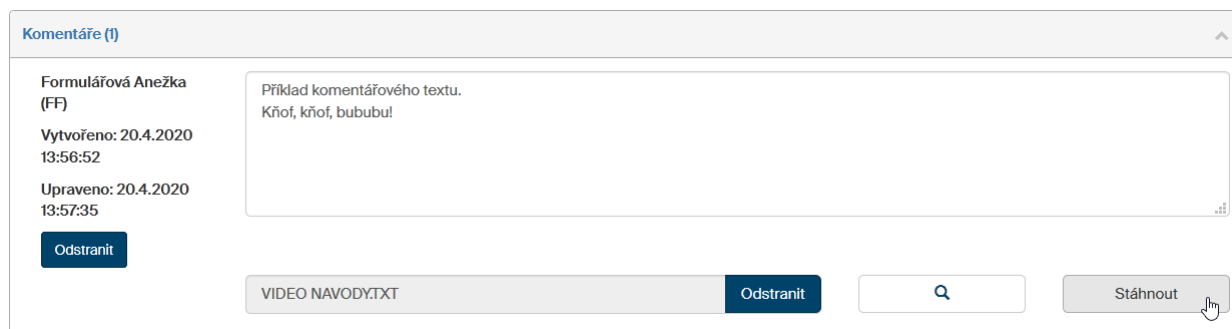
V okně **Upravit dokument** pro editaci metadat lze k dokumentu připojovat i komentáře. Sekci **Komentáře** rozbalíte tlačítkem  umístěným v pravé části jejího orámování.



Komentář vytvoříte vložením textu do pole **Nový komentář**. Ke komentáři lze připojit soubor; chcete-li tuto možnost využít, klepněte na tlačítko **Vybrat** a soubor vyhledejte na disku počítače. Klepnutím na tlačítko **Uložit** bude komentář i s případným souborem připojen k dokumentu.



U připojených komentářů se kromě jejich textu v okně zobrazuje i jméno autora a datum vložení, případně poslední úpravy. Nepotřebné starší komentáře můžete smazat, k tomu slouží tlačítko **Odstranit**.

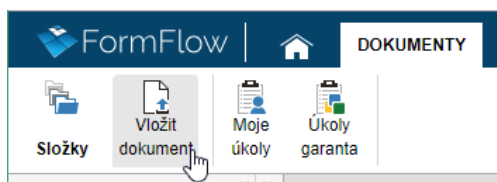


Pokud byl ke komentáři přiložený soubor, zobrazuje se navíc tlačítko **Stáhnout**. Po jeho stisku se otevře dialog umožňující soubor buď přímo zobrazit, nebo jej stáhnout na disk počítače.

4.7 Vložení nového dokumentu

Chcete-li do *FormFlow* vložit nový dokument, je nejprve třeba vybrat složku, do které bude uložen. Tlačítkem **Složky** na tlačítkové liště karty **DOKUMENTY** otevřete okno, v jehož levé části – sekci **Složky** – vyberte název požadované složky a klepněte na něj myší.

Na tlačítkové liště karty **DOKUMENTY** klepněte na tlačítko **Vložit dokument**.



Otevře se okno **Vytvořit nový dokument ve složce**.

Vytvořit nový dokument ve složce Dokumentace - ilustrace

Základní údaje

Udržovat v DD...	<input type="checkbox"/>	Modifikováno:	<input type="text"/>	Vytvořeno:	<input type="text"/>
Konfigurace ...	-	Vyřízeno:	<input type="text"/>	Spisový znak:	-- Vyberte...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak do	Počet koment...	0
Referent:	Formulářová An...	Skartační lhůta:	skartační lhůta do	JID ESS proc...	JID ESS procesu
Stav:	Rozpracovaný	Spouštěcí ud...	bez skartace	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	název dokumentu	Platnost do:	<input type="text"/>	Skartováno:	<input type="text"/>
Autor:	Formulářová A	Počet let plat...	počet let platnosti		
Třída:	-- Vyberte...	Rok skartace:	rok skartace dokt		
Klasifikace:	Výchozí d...	Obsluhovaný ...	<input type="text"/>		
Verze:		Dokumenty v ...	Ne		

SEM PŘETÁHNĚTE SOUBOR

Komentáře

Nový panel

Nějaký údaj tam napište:

V něm jednak můžete k novému dokumentu specifikovat potřebná metadata a jednak vybrat soubor s vlastním dokumentem. Zastoupení prvků pro vytvoření metadat závisí na složce, do které budete dokument vkládat.


Údaje označené v okně hvězdičkou jsou povinné a bez nich nelze dokument vložit. Ostatní vyplňte podle potřeby.

Vložit vlastní soubor s dokumentem je možné dvěma způsoby: buďto tlačítkem **Vybrat** vložíte soubor s požadovaným dokumentem z disku počítače, nebo po stisku tlačítka **Ze šablony** vytvoříte dokument výběrem jedné z přednastavených šablon.

Stiskem tlačítka **Uložit** pak dokument s metadaty uložíte do předem nastavené složky.

4.7.1 Vložení existujícího dokumentu

Pokud máte připravený soubor s hotovým dokumentem, který chcete do *FormFlow* vložit, stiskněte tlačítko **Vybrat**. Zobrazí se obvyklý systémový dialog pro výběr souboru, v něm vyhledejte požadovaný dokument. Soubor můžete také přetáhnout myší z jiné aplikace do oblasti označené **SEM PŘETÁHNĚTE SOUBOR**.

Pokud omylem přiložíte nesprávný soubor, můžete jej tlačítkem  z okna odebrat a poté znovu vyhledat a vložit správný soubor.

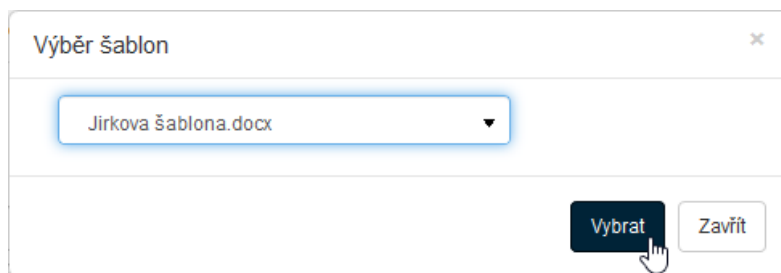



Jakmile máte vybraný soubor a připravená metadata, potvrďte celý dialog tlačítkem **Uložit**. Dokument bude uložen do zvolené složky a připraven k dalšímu zpracování.

4.7.2 Vložení dokumentu ze šablony

Další možností, jak do prostředí *FormFlow* vložit dokument, je použít předpřipravenou šablonu. Tyto šablony vkládají do *FormFlow* uživatelé s administrátorskými právy.

Tlačítko **Ze šablony** se zobrazuje pouze v případě, že jsou v nastavené složce nějaké šablony k dispozici. Klepnutím na tlačítko zobrazíte dialog se seznamem šablon; v něm vyberte vhodnou šablonu a potvrďte ji tlačítkem **Vybrat**.



Pokud omylem přiložíte nesprávnou šablonu, můžete ji tlačítkem  z dialogu odebrat a poté vyhledat správnou.



Jakmile máte připravenou šablonu i metadata, potvrďte celý dialog tlačítkem **Uložit**. Systém upraví šablonu podle vyplněných metadat ve výsledný dokument. Ten bude uložen do zvolené složky a připraven k dalšímu zpracování.

4.7.3 Vložení nového dokumentu s využitím odkazu

Vyplnění metadat nového dokumentu vám může usnadnit použití odkazu na zdroj s předvyplněnými údaji. Takto lze například přebírat některé údaje z externích systémů, které odkaz připraví.

Odkaz na vložení dokumentu může vypadat například takto:

https://firemniserver.cz/ff/create_docu.php?sid_fldr=DOCLI&ESX_DOCLI_DOCTYPE=1100&ESX_DOCLI_BCID=1257

Takový odkaz se vám například zobrazí v externí aplikaci nebo může být doručen e-mailem. Pokud na něj klepnete, zobrazí se dialog pro vytvoření nového dokumentu, ve kterém budou už předvyplněná některá

metadata. Zkontrolujte je a dále pokračujte jako při běžném vkládání dokumentu: podle potřeby doplňte další údaje a poté vložte samotný dokument.

Poznámka: Pokud jste před klepnutím na odkaz nebyli přihlášení do *FormFlow*, zobrazí se nejdřív přihlašovací okno. Teprve po úspěšném přihlášení budete přesměrováni na dialog pro vložení dokumentu.

4.8 Úpravy dokumentu

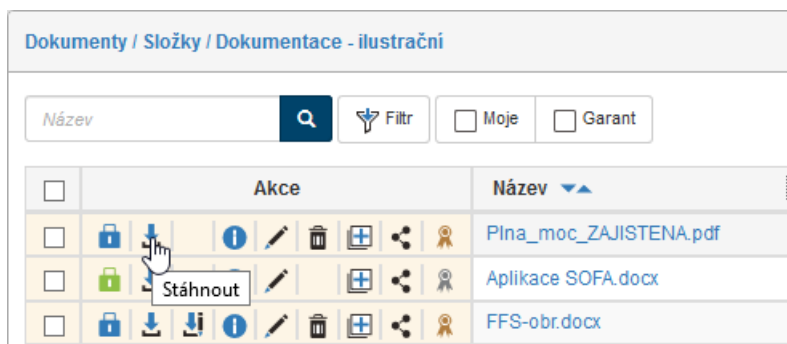
Během zpracování dokumentu vloženého do *FormFlow* může být potřeba jej upravit a do systému vložit jeho novou verzi.


To je možné dvěma různými způsoby. Jednak můžete soubor stáhnout, podle potřeby upravit v odpovídající aplikaci (například ve *Wordu*, *Excelu* a podobně) a potom v dialogu pro změnu metadat vložit novou verzi souboru (viz kapitola 4.6.2 *Vytvoření nové verze dokumentu*). Druhá možnost je k dispozici pro soubory *Microsoft Office* a vyžaduje speciální rozšíření. Dokument se při stažení pro editaci zamkne, takže jej nikdo jiný nebude moci upravit, než nahrajete novou verzi a dokument opět odemknete.

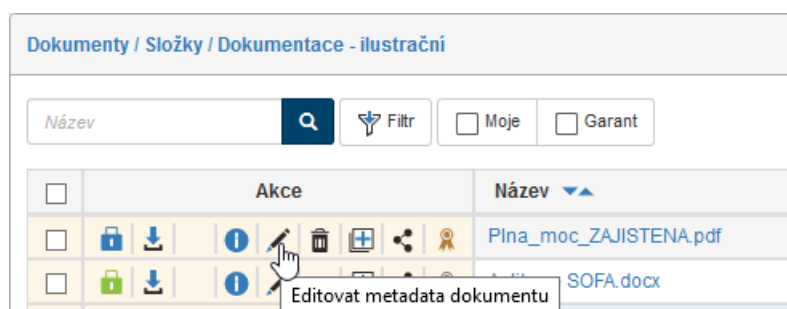
4.8.1 Prosté vložení nové verze

Tento způsob úpravy dokumentu je vhodný pro všechny typy souborů.

1. Dokument vyhledejte a ve sloupci **Akce** tlačítkem  jej stáhněte na disk počítače.




2. Upravte dokument podle potřeby a uložte.
3. Tlačítkem  ve sloupci **Akce** zobrazíte dialog pro úpravu metadat dokumentu.



4. V dolní části okna **Upravit dokument** jsou umístěné prvky pro vytvoření nové verze dokumentu z verze stávající. K výběru nového souboru je určeno pole s názvem aktuální verze souboru a tlačítko **Nová verze**. Tímto tlačítkem můžete nahrát a uložit aktualizovaný soubor s novou verzí dokumentu. Následující tlačítka dále vpravo slouží pro práci s aktuální verzí dokumentu (tlačítko se symbolem lupy pro jeho prohlížení, tlačítka **Stáhnout** a případně **Stáhnout pro editaci** umožňují stažení dokumentu na disk počítače).



Pokud požadujete vložení souboru s novou verzí dokumentu, tak nejprve klepněte na tlačítko **Nová verze**. Tím se zobrazí pole pro výběr souboru. Tlačítkem **Vybrat** otevřete běžný systémový dialog pro vyhledání a vložení souboru. Soubor můžete také přetáhnout myší z jiné aplikace. Pokud omylem vyberete nesprávný soubor, můžete jej tlačítkem  z dialogu odstranit a poté vyhledávání opakovat. Soubor lze také vložit z existující šablony: k jejímu výběru slouží tlačítko **Ze šablony**. Další podrobnosti popisuje kapitola 4.7.2 *Vložení dokumentu ze šablony*.




Poznámka: Pokud je dokument dlouhodobě udržován (zamknut procesem kvalifikovaného uchování), nelze vytvářet jeho nové verze a prvky pro vkládání verze se v okně nezobrazí. Další kontrola probíhá při nahrání souboru, a pokud nemáte právo novou verzí vložit, například jde-li o uzavřený dokument, pak bude dokončení akce odmítnuto.

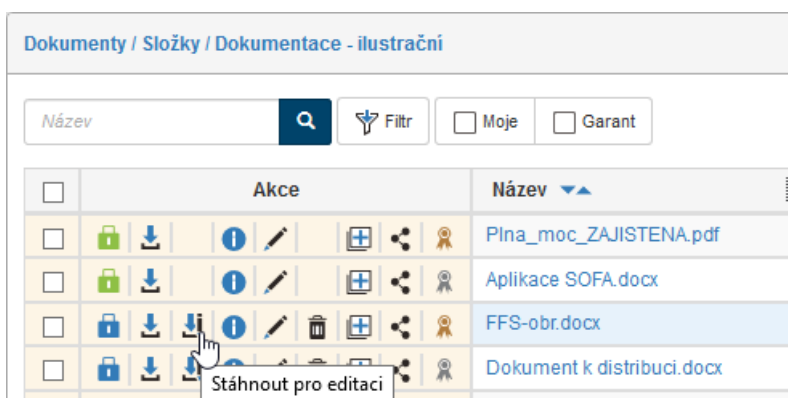
5. Vložení nové verze dokumentu vyžádáte stiskem tlačítka **Uložit** v pravém dolním rohu okna **Upravit dokument**.


Pokud klepnutím na tlačítko  (**Informace o dokumentu**) otevřete stejnojmenné okno, najdete údaje o jednotlivých verzích na kartě **Verze dokumentu**.

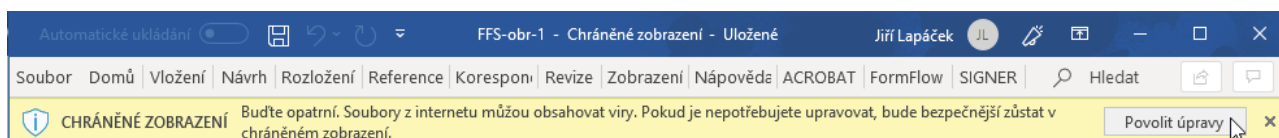
4.8.2 Stažení dokumentu pro editaci

Tento způsob úpravy dokumentu lze použít pouze pro dokumenty *Microsoft Office*, tedy soubory typu DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT a PPTX. Předem je třeba mít nainstalovaný doplněk pro *Microsoft Office* – makro, které tyto funkce umožňuje. Najdete ho pak na pásu karet příslušné aplikace (například *Wordu* či *Excelu*) jako další kartu, označenou **FormFlow**. Podrobnosti o tomto doplňku včetně nastavení popisuje kapitola 1.3 *FormFlow Office Extension*.

Máte-li doplněk nainstalovaný a nastavený, stáhněte si dokument k editaci tlačítkem  (**Stáhnout pro editaci**).

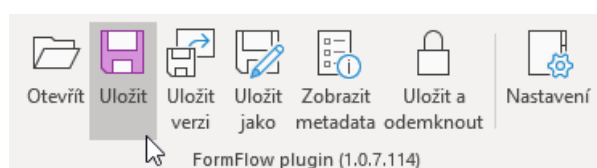


Po stisku tlačítka  se otevře dialog, ve kterém se nabídne stažení či otevření daného dokumentu. Při požadavku na otevření se dokument načte a zobrazí v odpovídající aplikaci *Microsoft Office*. V závislosti na zabezpečení se může v horní části aplikace zobrazit varování, že jde o soubor z internetu a jako takový může být potenciálně nebezpečný (zavirovaný). Pokud přesto chcete dokument upravovat, je třeba to nejdřív umožnit stiskem tlačítka **Povolit úpravy**.




Dokument upravte podle vašich požadavků. V prostředí aplikace přejděte na kartu **FormFlow** a použijte jedno z tlačítek:

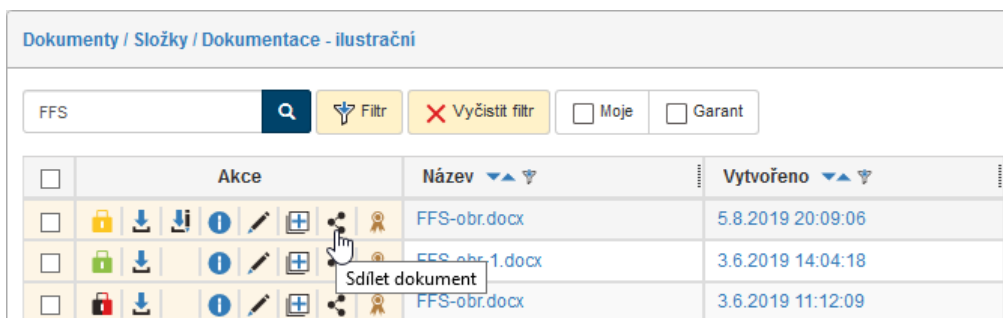
- **Uložit** – vaše upravená aktuální verze bude uložena do *FormFlow*, ale dokument zůstane stále zamčený pro vaše úpravy. Toto tlačítko použijte, pokud chcete uložit dosavadní změny, ale na dokumentu později ještě pracovat. Nedojde ke změně verze dokumentu, změny se uloží do verze aktuální.
- **Uložit verzi** – tímto uložíte novou verzi, která bude uložena do *FormFlow*, dokument zůstane stále zamčený pro vaše úpravy.
- **Uložit jako** – dokument se uloží jako úplně nově vytvářený dokument. Původní dokument zůstane stále zamčený.
- **Uložit a odemknout** – vaše upravená verze bude uložena do *FormFlow* a dokument s možností úprav předán dalšímu uživateli z revizní skupiny. Toto tlačítko použijte, pokud jste vy za sebe s prací na dokumentu již hotovi. Existují tu dvě možnosti:
 - Dokument je upravován v rámci *Řízené dokumentace* (např. vznik dokumentace). Pak uživatel po odemčení bude mít barvu zámku černo-červenou (před odemčením je černo-žlutá)
 - Dokument se upravuje z jiného důvodu než v rámci *Řízené dokumentace* (např. pro doplnění informací apod.). V tom případě je zámek nejprve žlutý (díky stažení) a po uložení a odemknutí zmodrá.



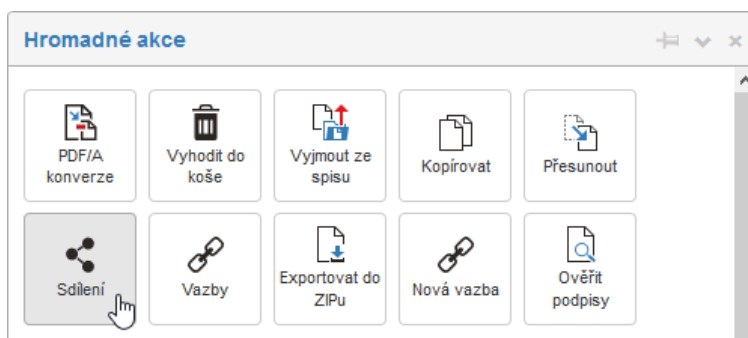
Po odemknutí dokumentu na něm můžou začít pracovat další uživatelé.

4.9 Sdílení dokumentu

U dokumentu, ke kterému máte přístup, můžete povolit jeho sdílení dalším uživatelům. Dialog pro nastavení sdílení otevřete ze seznamu dokumentů klepnutím na tlačítko  (**Sdílet dokument**) ve sloupci **Akce**, případně na obdobné tlačítko (po výběru dokumentů zaškrtnutím políček v prvním sloupci tabulky) v okně **Hromadné akce**.



Tlačítko **Sdílet dokument** ve sloupci **Akce**



Tlačítko **Sdílení** v okně **Hromadné akce**

4.9.1 Nastavení sdílení

Okno **Sdílet dokument xxx** pro nastavení sdílení se skládá celkem ze tří záložek:

- **Uživatelé** – umožňuje přidělit či odebrat práva jednotlivým uživatelům.
- **Skupiny a role** – umožňuje přidělit či odebrat práva skupinám a rolím.
- **Efektivní práva – získaná sdílením** – zobrazuje seznam uživatelů, kterým bylo právo přiděleno, ať už přímo nebo na základě členství ve skupině.

Sdílet dokument: Faktura za unuchadla.pdf

Uživatelé Skupiny a role Efektivní práva - získaná sdílením

Uživatel: * Vyberte uživatele Právo ke čtení: Žádná Práva Právo k editaci: Žádná Práva Sdílet do: Přidat

Žádná data

Zavřít

Pokud vybraný dokument dosud není nikomu nasdílen, je v okně zobrazena zpráva **Žádná data**.

Práce s oběma záložkami, **Uživatelé** i **Skupiny a role**, je shodná. Záložka obsahuje volič **Uživatel (Skupina nebo role)** se seznamem všech uživatelů, respektive všech skupin a rolí.

Práva vybranému uživateli (skupině/roli) přidělte změnou volby ve sloupci **Právo ke čtení** (přidělí právo číst dokument) a **Právo k editaci** (přidělí právo editovat dokument). Rozsah práva lze udělit následovně:

- **Žádná práva** – nebude uděleno žádné právo;
- **Metadata** – udělí právo číst, respektive editovat metadata dokumentu, ale ne dokument samotný;
- **Metadata + poslední verze** – udělí právo číst, respektive editovat metadata dokumentu, a kromě toho nejnovější verzi dokumentu, ale neudělí žádná práva k případným předchozím verzím dokumentu;
- **Metadata + všechny verze** – udělí kompletní právo číst, respektive editovat dokument.

Udělení práva lze časově omezit, pokud nastavíte datum a čas voličem **Sdílet do**. Tento údaj se zobrazí v přehledu **Sdílet dokument** ve sloupci **Sdíleno do**.

Nastavení práv nakonec potvrďte klepnutím na tlačítko **Přidat**.

Sdílení

Uživatelé Skupiny a role Efektivní práva - získaná sdílením

Uživatel: * Formulářová Anežka (FF) Právo ke čtení: Metadata + všechny verz Právo k editaci: Metadata + všechny verz Sdílet do: 1.2.2020 Přidat

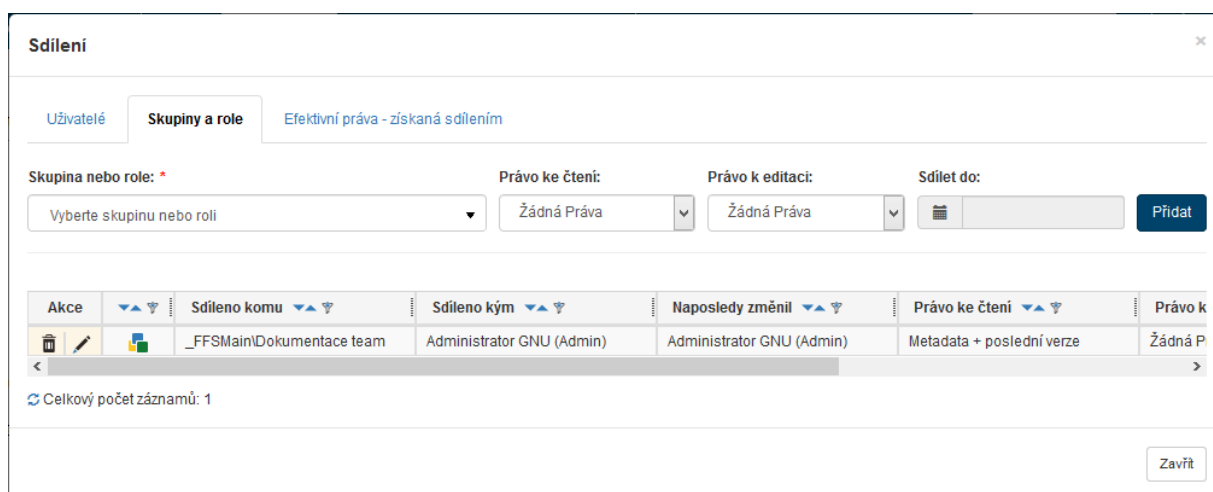
Akce	Sdíleno komu	Sdíleno kým	Naposledy změnil	Právo ke čtení	Právo k ec
	Formulářová Anežka (FF)	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	Metadata + všechny verze	Metadata +

Celkový počet záznamů: 1

Zavřít

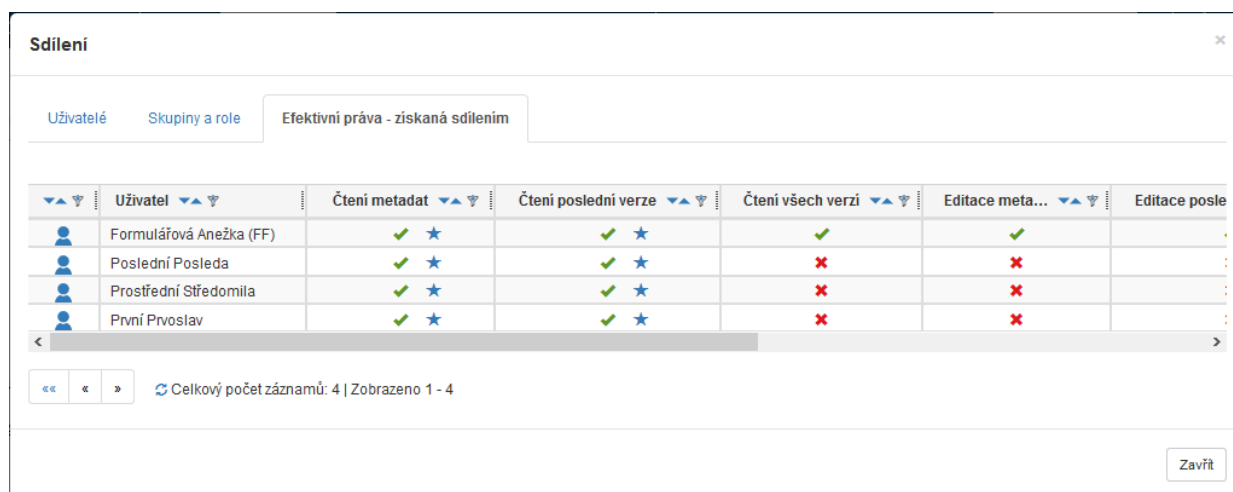
Na kartě se vytvoří položka pro vybraného uživatele, kde je uvedeno, komu a kým byl dokument nasdílen a jaká má k němu dotýčný uživatel práva.

Podobná je situace i na kartě **Skupiny a role**.



Proti dřívějším verzím od verze 10.2.3.2 v tabulce přibyl sloupec **Naposledy změnil**, ve kterém je vidět, kdo z uživatelů, kteří dokument sdílejí, s ním naposledy pracoval.

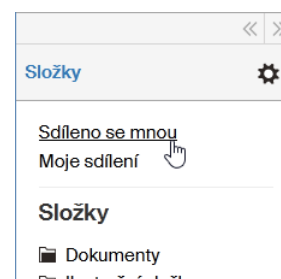
Na kartě **Efektivní práva – získaná sdílením** se pak vypíše přehled práv, která spolu se sdíleným dokumentem získal daný uživatel či skupina (role).



4.9.2 Sdílené dokumenty

Dosud jsme se zabývali otázkou, jak můžete vy povolit sdílení svých dokumentů jiným uživatelům. Pokud někdo naopak nasdílel dokumenty vám, najdete je ve speciální složce, kterou otevřete na kartě **Dokumenty** v okně otevřeném tlačítkem **Složky**. V tomto okně v sekci **Složky** (vlevo nahoře) klepněte na odkaz **Sdíleno se mnou**.

Otevře se okno **Sdílené dokumenty**, ve kterém vidíte přehled všech dokumentů, které vám kdokoliv nasdílel.



Dokumenty / Složky / Sdílené dokumenty

Název Moje Garant

Akce	Název	Udržovat v DDA	Vytvořeno	Vyřízeno	Modifikováno
	POPIS_NECEHO.DOCX	✗	19.8.2020 21:00:00		
	testovací dokument...	✗	17.7.2018 23:30:00		22.5.2018 09:27:01
	GDPR a FF.txt	✓	12.9.2017 11:53:45		13.11.2018 15:42:33

< <<< << >> >>> Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Klepnutím na tlačítko **Přejít do složky** ve sloupci **Akce** se v okně zobrazí dokumentová složka, ze které je daný dokument sdílen. Pokud uživatel však nemá oprávnění pro vstup do dané složky z nastavení administrátorem, zobrazí se mu po kliknutí na ikonu **Přejít do složky** zpráva **Anežka Nováková nemá oprávnění k přístupu do složky "Dokumentace". Uživatel chtěl provést následující operaci: získání definice viditelných metadat.**

Pokud vám stejný dokument nasdílelo několik uživatelů, uvidíte jejich přehled na kartě **Sdílení** v okně **Informace o dokumentu** otevřeném stejnojmenným tlačítkem (i). Na následujícím obrázku je vidět situace, kdy jsem dostal stejný dokument nasdílený od dvou uživatelů.

Informace o dokumentu: POPIS_NECEHO.DOCX

Autor: Administrator GNU (Admin)
 Vytvořeno: 19.8.2020 21:00:00
 Poslední modifikace:
 Aktuální zpracovatel-referent: Administrator GNU (Admin)
 Stav dokumentu: Rozpracovaný
 Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (1) Historie změn dokumentu (0) **Sdílení (4)**

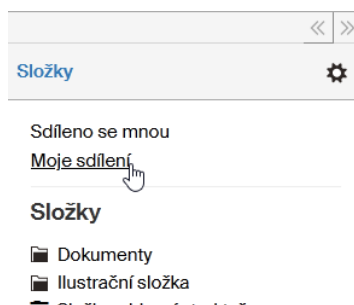
Přehled získaných práv

Původce	Cíl	Právo ke čtení	Právo k editaci	Platnost
System	Formulářová Anežka (FF)	Metadata + všechny verze	Metadata + všechny verze	
Administrator GNU (Admin)	Formulářová Anežka (FF)	Metadata + všechny verze	Žádná Práva	31.8.2020 23:59:59
Nevedko Ján	Formulářová Anežka (FF)	Metadata + všechny verze	Metadata + poslední verze	4.9.2020 23:59:59
Efektivní práva		Metadata + všechny verze	Metadata + všechny verze	

4.9.3 Moje sdílení

Seznam dokumentů, které přihlášený uživatel („já“) nasdílel někomu, je nově v samostatné oddělené virtuální složce **Moje sdílení**. V této složce nejsou uváděny položky jednotlivých dokumentů, ale přehled jejich sdílení. Pokud tedy jeden určitý dokument nasdílím pěti uživatelům (i s různými časy expirace sdílení), bude pro tento dokument ve složce pět položek popisující každé sdílení samostatně. To je rozdíl proti složce **Sdíleno se mnou** (viz předchozí kapitola), kde ke každému dokumentu (i když byl třeba pro mne jako pro přihlášeného uživatele nasdílen více uživateli) je položka v seznamu jen jedna.

Složku **Moje sdílení** otevřete klepnutím na stejnojmenný odkaz v sekci **Složky** v levé části okna.

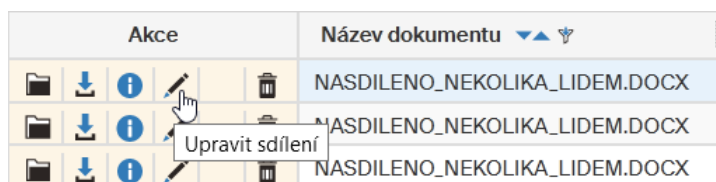


Na následujícím obrázku je příklad situace, kdy jsem jeden a ten samý dokument (NASDILENO_NEKOLIKA_LIDEM.DOCX) postupně nasdílel třem uživatelům – Administrátorovi GNU, Formulářové Haně a Středomile Prostřední.

Moje sdílení						
Název dokumentu <input type="text"/> <input type="button" value="Filtr"/>						
Akce	Název dokumentu	Sdíleno komu	Naposledy změnil	Práv		
	NASDILENO_NEKOLIKA_LIDEM.DOCX	Administrator GNU (Admin)		Meta		
	NASDILENO_NEKOLIKA_LIDEM.DOCX	Formulářová Hana		Meta		
	NASDILENO_NEKOLIKA_LIDEM.DOCX	Prostřední Středomila		Meta		
	Dokumentový sekvenčný proces.docx	První Prvoslav		Meta		
	Dokumentový sekvenčný proces.docx	Prostřední Středomila		Meta		
	Dokumentový sekvenčný proces.docx	Poslední Posleda		Meta		
	22testovací dokument.pdf	Formulářová Anežka (FF)		Meta		

Celkový počet záznamů: 12

Parametry sdílení u jednotlivých položek v gridu lze zkontrolovat a případně změnit klepnutím na tlačítko (**Upravit sdílení**) ve sloupci **Akce**.



V dialogu **Nastavení sdílení pro** je možné upravit výběr subjektu, jemuž je dokument nasdílen, právo ke čtení a právo k editaci dokumentu a datum, kterým sdílení pro daný subjekt bude ukončeno.

Nastavení sdílení pro: NASDILENO_NEKOLIKA_LIDEM.DOCX ✕

Subjekt: *

Právo ke čtení: *

Právo k editaci:

Sdílet do:

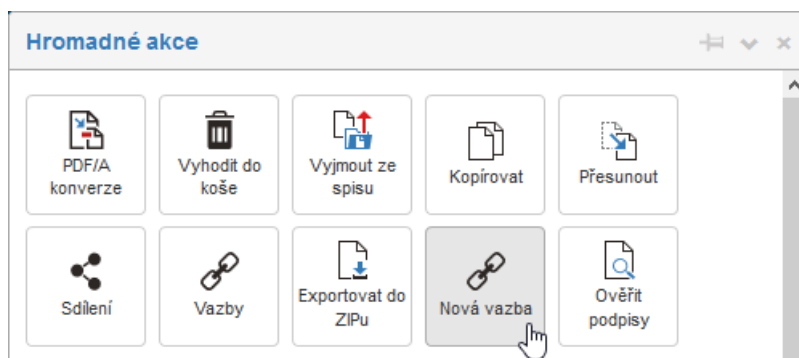
4.10 Vazby

Mezi dokumenty uloženými v dokumentové části *FormFlow* je možné vytvářet vazby různých typů – například originál a kopie, nadřazený a podřizené dokumenty a podobně. Jeden z provázaných dokumentů je vždy označen jako hlavní a s ním se pak prováží další vybrané dokumenty.

Možné typy vazeb určuje správce *FormFlow*.

4.10.1 Vytvoření nové vazby

Pro vytvoření vazby nejprve určete hlavní dokument, ke kterému se má vazba vztahovat. Označte jej zaškrtnutím políčka v prvním sloupci zleva. Pak v okně **Hromadné akce** klepněte na tlačítko **Nová vazba**.



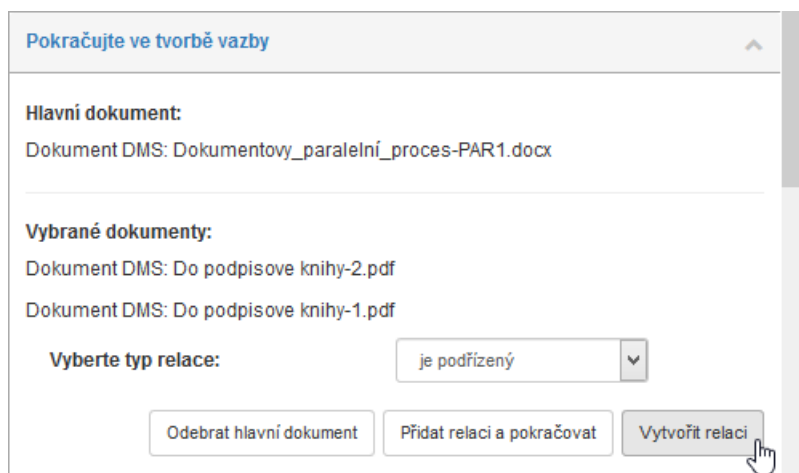
Dokument se označí jako hlavní dokument pro relaci – o tom se zobrazí zpráva v zeleně podbarveném okénku.

Hlavní dokument pro relaci byl nastaven.

Dále klepnutím myši zaškrtněte políčka v prvním sloupci u položek všech dokumentů, které mají být k vybranému hlavnímu dokumentu připojeny. Opět se otevře okno **Hromadné akce**, které nyní obsahuje sekci **Pokračujte v tvorbě vazby**.

Zde můžete zkontrolovat seznam dokumentů, kterých se má vznikající vazba týkat – tedy vybraného **Hlavního dokument** a aktuálně označených **Vybraných dokumentů**.

Klepněte na pole **Vyberte typ relace** a z otevřené nabídky pak určete, jaká relace má být mezi hlavním dokumentem a vybranými dokumenty vytvořena. Akci dokončíte klepnutím na tlačítko **Vytvořit relaci**. Úspěšné provedení akce je potvrzeno zprávou **Vazba byla vytvořena**.

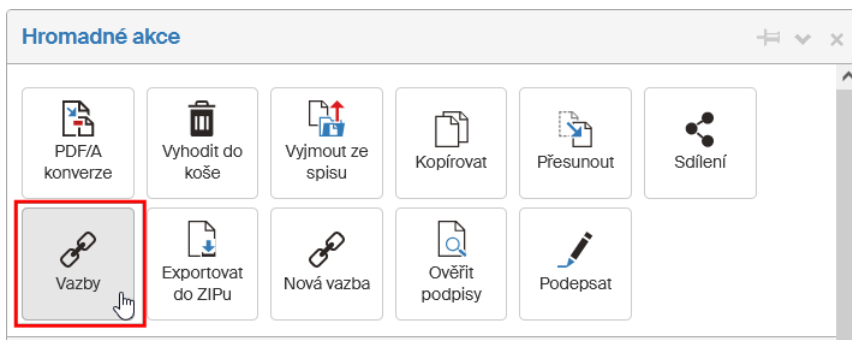


Chcete-li pokračovat ve vytváření dalších vazeb se stejným hlavním dokumentem, klepněte místo tlačítka **Vytvořit relaci** na tlačítko **Přidat relaci a pokračovat**. Výběr hlavního dokumentu zůstane zachovaný a můžete k němu přidat další vybrané dokumenty.

Pokud se nyní rozhodnete relaci nevytvářet a výběr hlavního dokumentu zrušit, klepněte na tlačítko **Odebrat hlavní dokument**.

4.10.2 Zobrazení existujících vazeb

Tlačítko **Vazby** v okně **Hromadné akce** nad dokumentem slouží k zobrazení existujících vazeb dokumentu – jak podřízených, tak nadřízených.



Zobrazí se okno **Vazby** se seznamem provázaných dokumentů. Pro každý z nich se zobrazuje entita, se kterou je vazba realizována a její název, druh vazby, JID, jméno uživatele, který vazbu vytvořil, a datum vytvoření.

Vazby: OSOBNÍ_DATA.DOCX

Entita: Název: Vazba: Dataset:

Nadřízené vazby Podřízené vazby

Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
	Tento DMS dokument "je podřízený"	DMS Dokument	OBALKA_C5.docx	395692	Administrator GNU (Admin)	18.8.2020 10:50:38
	Tento DMS dokument "Související"	Subjekt z adresáře	Anežka Formulářová	ADR/ALL/000000263	Administrator GNU (Admin)	18.8.2020 11:05:15
	Tento DMS dokument "Související"	Proces	Odchozí dokument	007045	Administrator GNU (Admin)	18.8.2020 14:08:36

«« « » »» Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Klepnutím na tlačítko (**Smazat**) u položky vazby můžete vazbu opět zrušit.

Jestliže chcete vytvořit další vazbu, nejprve určete její parametry pomocí ovládacích prvků v horní části okna.

- **Entita** je volič, jehož pomocí vyberete, k jakému typu objektu se vazba bude vztahovat. Na výběr máte dokument ESS (*Elektronická spisová služba*), dokument DMS (*Řízená dokumentace*), spis, proces nebo subjekt z adresáře.
- **Název** – do tohoto pole zadejte název entity, ke které se vazba bude vztahovat. Můžete k tomu využít našeptávač, a tak třeba snadno a rychle vybrat subjekt z adresáře.
- Pomocí voliče **Vazba** vyberte typ vazby, která bude vytvořena (je nadřízený, je podřízený a podobně).

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Vyberte entitu Vyhledat název Vyberte vazbu Přidat vazbu

Vyberte entitu
 Dokument ESS
 Dokument DMS
 Spis
 Proces
 Subjekt z adresáře

zazené vazby

Entita	Název	JID	Vytvořil	Vyt
DMS Dokument	OBALKA_C5.docx	395692	Administrator GNU (Admin)	18.8.

Tlačítkem **Přidat vazbu** potvrďte uvedené údaje – tím se vytvoří nová vazba.

Poznámka: Stejným způsobem, který je zde popsán, se přiřadí vazby i editačnímu oknu při editaci dokumentu.

Tlačítkem **Upravit** (✎) ve sloupci **Akce** můžete jednotlivé položky se specifikacemi vazeb upravit. K tomu se vždy otevře dialog **Editace vazby**; v něm změňte co je třeba a specifikaci tlačítkem **Uložit** znovu uložte.

Editace vazby [X]

Entita: * Dokument DMS

Název: * Sablona.docx

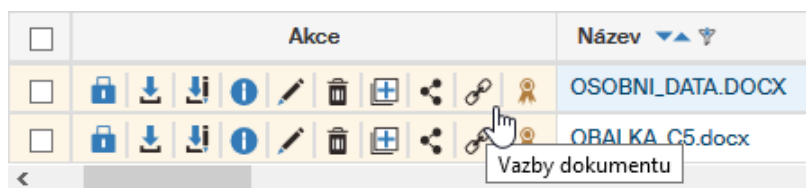
Vazba: * je podřízený

Dataset:

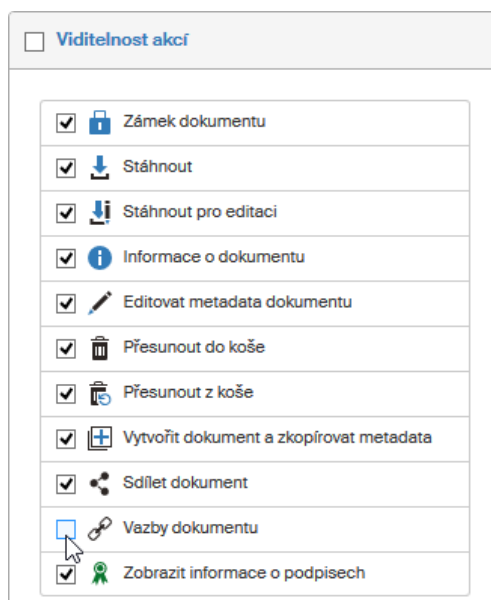
Uložit Zavřít

4.10.3 Přístup k popisu vazeb z některých gridů

Do gridů **DMS**, **Procesy**, **ESS** (Dokumenty z ESS a Spisy) a **Adresář** je přidáno do sloupce **Akce** nové tlačítko **Vazby dokumentu** (podle kontextu též spisu, procesu, subjektu). Jeho stiskem se otevře okno **Vazby**, podobně jako když u příslušného dokumentu otevřete modální okno **Hromadné akce** a v něm klepnete na tlačítko **Vazby**.

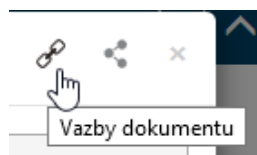


Tlačítko **Vazby dokumentu** je ve výchozím stavu skryto. Jeho zobrazení lze vyžádat přes filtr **Pokročilé hledání** na kartě **Sloupce** v sekci **Viditelnost akcí**.



4.10.4 Přístup k informacím o vazbách z okna Upravit dokument

Když otevřete klepnutím na tlačítko **Editovat metadata dokumentu** (🖋️) okno **Upravit dokument**, najdete v jeho pravém horním rohu tlačítko **Vazby dokumentu**. Tlačítko nahrazuje stejnojmennou sekci, dříve umístěnou přímo v okně.

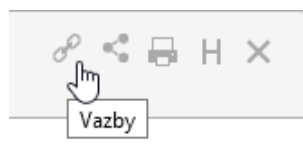


Při otevření okna je kontrolováno, zda již dokument má nějakou vazbu a podle toho bude zobrazena příslušná ikona. Nebude-li mít žádnou vazbu zobrazí se šedá ikona, pokud dokument již nějakou vazbu má, zobrazená ikona bude černá. V obou případech se klepnutím na tlačítko otevře okno **Vazby**, které buď obsahuje nebo neobsahuje (ale umožňuje je založit) údaje o vazbách dokumentu.

4.10.5 Informace o vazbách ve formulářích Elektronické spisové služby

Ve formulářích *Elektronické spisové služby* byla zrušena sekce **Vazby** dříve zobrazená přímo ve formuláři. Do pravého horního rohu formulářů *Elektronické spisové služby* a *Řízené dokumentace* je nově přidáno tlačítko se symbolem vazby se zobrazeným počtem vazeb na daný proces a bublinovou nápovědou **Vazby formuláře**.

Klik na tuto ikonu zobrazí modální dialog **Vazby** stejně jako přes pravý panel (**Spisová služba**), když bude označen pouze jeden formulář, v případě výběru více formulářů nebude tlačítko v pravém panelu zobrazeno, jako doposud.





FormFlow

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Vyberte entitu Vyhledat název Vyberte vazbu Dataset:





Nadřazené vazby Podřazené vazby

Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
 	Tento ESS Dokument "Související"	DMS Dokument	OSOBNI_DATA.DOCX	395693	Administrator GNU (Admin)	16.7.2021 11:31:54

« « » » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

4.10.6 Informace o vazbách v Adresáři

V *Adresáři* byla zrušena stávající sekce **Vazby**. Do pravé horní části záhlaví okna **Adresář** (vytvoření, editace subjektu adresáře až po uložení subjektu) je nyní přidáno tlačítko **Vazby** stejně jako u formulářů.

 Editace subjektu Anežka Formulářová, (verze subjektu 1 - aktuální verze)   

[Vazby subjektu](#)







Klepnutím na tlačítko se i zde zobrazí okno s gridem **Vazby**.

Vazby: Anežka Formulářová ✕

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Vyberte entitu Vyhledat název Vyberte vazbu Dataset: [Přidat vazbu](#)


Nadřazené vazby Podřazené vazby



Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
 	Tento subjekt z adresáře "Související"	DMS Dokument	OSOBNI_DATA.DOCX	395693	Administrator GNU (Admin)	18.8.2020 1
 	Tento subjekt z adresáře "je podřazený"	DMS Dokument	NASDILENO_NEKOLIKA_LIDEM...	395736	Slovák	16.9.2020 1
 	Tento subjekt z adresáře "je nadřazený"	Subjekt z adresáře	Šárka Vičková	ADR/ALL/000000832	Administrator GNU (Admin)	16.7.2021 11

« « » » Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

[Zavřít](#)

4.11 Mazání a obnova dokumentů

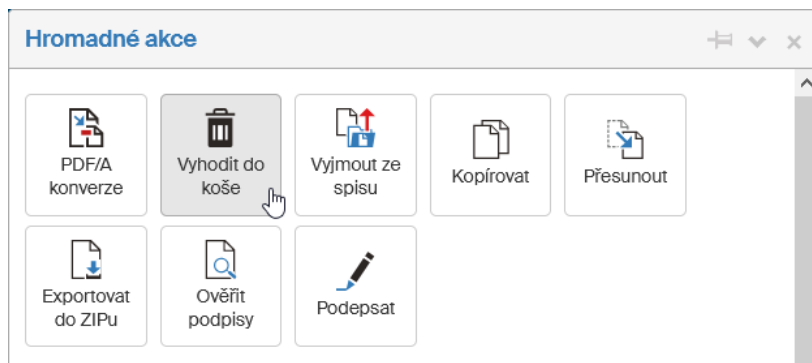
Mazat dokumenty může jen ten uživatel, který je jejich autorem. Ten pak vidí ve výpisu obsahu dokumentové složky u takových souborů tlačítko s popelnicí  (**Přesunout do koše**).

<input type="checkbox"/>	Akce	Název
<input type="checkbox"/>	        	SMLOUVA_POJISTENI.pdf
<input type="checkbox"/>	        	LEJSTRO.pdf
<input type="checkbox"/>	        	Plna_moc_PODEPSANA.pdf

Note: A tooltip "Přesunout do koše" is visible over the trash icon in the second row.

Mazání je jisté dotazem v dialogovém rámečku **Opravdu chcete přesunout dokument do koše?**

Pokud označíte pomocí zaškrtnutí políčka jeden nebo několik souborů, můžete je vymazat z okna **Hromadné akce** tlačítkem **Vyhodit do koše** najednou.



Mazání je založeno na podobném principu jako mazání souborů ve *Windows*. Vymazaný dokument je nejprve „vyhozen do koše“ a teprve pak jej lze z koše „vyspat“. Dokumenty však lze z koše také obnovit.

Jako **Koš** neslouží ve *FormFlow* samostatná složka, vymazané soubory zůstávají ve výchozí složce, nejsou však vidět. Pokud je chcete zviditelnit, je zapotřebí nastavit **Filtr**. Klepnutím na tlačítko **Filtr** otevřete okno **Pokročilé hledání**, kde na kartě **Filtr** nastavíte volič **Dokumenty v koši** na položku **Ano**.

Může být výhodné si toto nastavení filtru uložit pod nové tlačítko vedle ostatních ovladačů filtru. Klepněte v okně **Pokročilé hledání** na tlačítko **Uložit**. V dialogu **Uložit jako novou sadu filtr** pojmenujte (třeba **Vymazané**), zaškrtněte políčko **Zobrazit jako štítek** a uložte.

Uložit jako novou sadu ✕

Název: *

Barva štítku:

Viditelnost: Zobrazit jako štítek
 Zobrazit v nabídce

Uložit
Zavřít

Vytvoří se tlačítko, jehož pomocí můžete kdykoliv zobrazit obsah *Koše* v dané složce.

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační

🔍 Filtr
✖ Vyčistit filtr
 Moje
 Garant
🗑 Vymazané
⚙

<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřít
<input type="checkbox"/>	🔒 ⬇️ ⓘ 🗑️ ↺ 📄 🔗 🏷️	SMLOUVA_POJISTENI.pdf	21.5.2021 14:09:36	✖	
<input type="checkbox"/>	🔒 ⬇️ ⓘ 🗑️ ↺ 📄 🔗 🏷️	Ke schalenii.docx	11.9.2019 10:44:03	✔	

Vysypat z koše

⏪
⏩
⏴
⏵
🔄 Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2
CSV
Export

- Tlačítko s popelnicí 🗑️ má nyní význam **Vysypat z koše** a jeho pomocí je dokument nevratně vymazán.
- Stiskem sousedního tlačítka ↺ **Obnovit z koše** je dokument z koše po kladném zodpovězení dotazu **Opravdu chcete obnovit dokument?** obnoven – nadále bude vidět ve výchozí složce jako před vymazáním.

Při označení více dokumentů je lze obnovit nebo trvale vymazat (vysypat z koše) najednou v okně **Hromadné akce**.

Hromadné akce 🔍 ⌵ ✕

PDF/A konverze

Vysypat z koše

Obnovit z koše

Vymout ze spisu

Kopírovat

Přesunout

Exportovat do ZIPu

Ověřit podpisy

Podepsat

Pozor – pokud je DMS dokument vložen do archivu a z něj později hozen do *koše*, bude hozen do *koše* i v DMS části, protože se jedná o jeden a tentýž dokument.

















4.12 Vyřízení dokumentu

Za vyřízený se považuje dokument se stavem: **ukončený**. Takový dokument se formálně automaticky přesouvá do *Archivu*. Fyzicky sice zůstává stále ve stejné složce, je ale veden jako archivní dokument a je v archivu zobrazen.

Ukažme si příklad změn stavu dokumentu v průběhu vložení dokumentu do dokumentové složky a zařazení dokumentu do procesu:

- Po vložení do DMS (**DOKUMENTY**> **Vložit dokument**) – stav **rozpracovaný (NEW)**.
- Po zařazení do procesu (například MSG_OUT **odeslání dokumentu**) – stav **přiřazený (ASSIGNED)**.
- Po ukončení procesu – stav **ukončený (FINISHED)**; dokument je archivován.

Stav dokumentu je možné vidět v okně s metadaty – otevřete jej tlačítkem **Editovat metadata dokumentu** ve sloupci **Akce** ve výpisu obsahu dokumentové složky.

<input type="checkbox"/>	Akce	Název
<input type="checkbox"/>	      	602_logo_claim-RGB_black-2_sl...
<input type="checkbox"/>	      	aster - popis základních f...
<input type="checkbox"/>	      	skan_2021-04-13T182018.pdf

Voličem **Stav** je možné také stav dokumentu změnit (pokud není ukončený).

Upravit dokument: skan_2021-04-13T182018.pdf

Základní údaje

Název: skan_2021-04-13T182018.pdf

Stav: *
Rozpracovaný [NEW]
Rozpracovaný [NEW]
Přiřazený [ASSIGNED]
Ukončený [FINISHED]

Obsluhovaný subje...
Autor:

Stejný volič najdete také v modálním okně **Hromadné akce**, které otevřete klepnutím do políčka vlevo před sloupcem **Akce**.

Hromadné akce

PDF/A konverze Vymout ze spisu Kopírovat Přesunout Sdílení

Vazby Exportovat do ZIPu Ověřit podpisy

Editace metadat

Stav: *
Rozpracovaný [NEW]
Rozpracovaný [NEW]
Přiřazený [ASSIGNED]
Ukončený [FINISHED]

Zpracovatel:
Nový komentář:

5 Procesy – obecně o procesech

Pojmem *proces* rozumíme vlastní práci s formulářem – od jeho vyplnění, přes odeslání k dalšímu zpracování až po konečné uzavření a archivaci.

Východiskem pro správu všech procesů je karta **PROCESY**. Ta sdružuje prostředky pro práci s probíhajícími formulářovými procesy i zakládání procesů nových. Každý proces je realizován oběhem formuláře: vyplněním příslušných dat a upřesněním různých parametrů proces připravíte, zahájíte, posunete do dalších kroků a nakonec uzavřete.

5.1 Uspořádání formulářů a s nimi spojených procesů



Pokud ve *FormFlow* klepnete na pásu karet na záložku **PROCESY**, zpřístupní se vždy základní čtveřice tlačítek nabízející různé možnosti výpisu formulářů, a tedy i procesů s nimi svázaných.

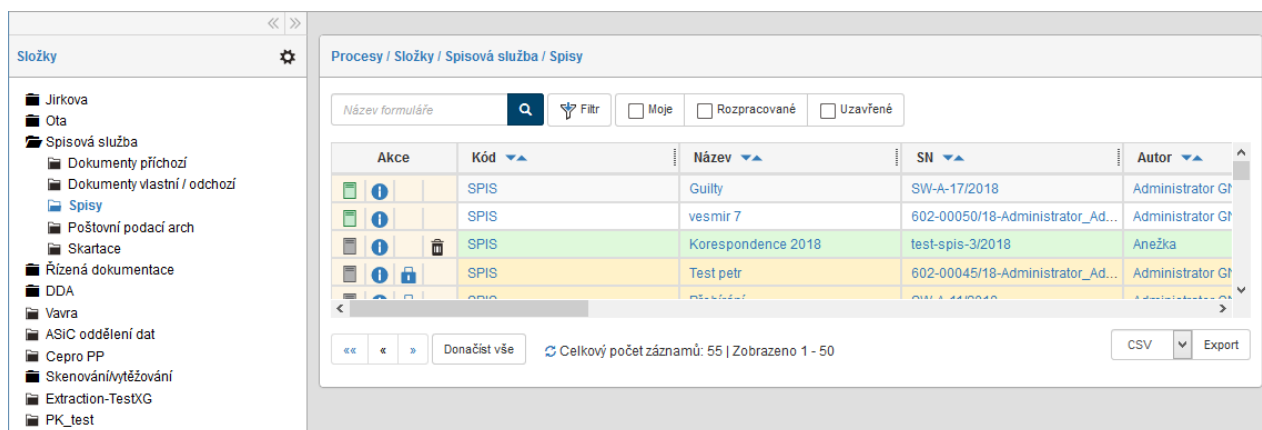


Tato čtveřice tlačítek může být dále vpravo doplněna dalšími tlačítky podle požadavků a nastavení uživatele.

5.1.1 Složky

Formuláře reprezentující procesy se ukládají do pojmenovaných složek. Ty mohou mít, podobně jako složky (adresáře) na disku počítače, stromovou strukturu. Strukturu složek a práva přístupu k jednotlivým složkám nastavuje uživatel s právy administrátora *FormFlow*.

Tlačítkem **Složky** na pásu karet otevřete okno, v jehož levé části je sekce **Složky** zobrazující strukturu složek procesů. Rozbalovat či sbalovat rozvětvenou strukturu podsložek můžete klepnutím myši na symboly zavřené  či otevřené  složky vedle jejího názvu. Složka se také rozbalí, pokud klepnete myši na její název.



V pravé části okna je pak zobrazen přehled procesů ve zvolené složce uložených.

5.1.2 Úkoly

Tlačítka na pásu karet jsou svislými čarami opticky rozdělena do skupin. Na pásu karet pod záložkou **Procesy**, vpravo od první skupiny s tlačítkem **Složky**, je druhá skupina (říkejme jí **Úkoly**) obsahující tři tlačítka pro práci s úkoly: **Moje k vyřízení**, **V procesu** a **K převzetí**. Těmito tlačítky si zobrazíte přehledy formulářů v procesu, které se vás týkají, bez ohledu na složku, ve které se nacházejí.

- Tlačítko **Moje k vyřízení** zobrazí všechny procesy, jejichž formuláře aktuálně čekají na vaše zpracování.
- Tlačítko **V procesu** zobrazí všechny formuláře, jejichž zpracování se v průběhu probíhajícího procesu účastníte, i když je má třeba zrovna aktuálně rozpracované někdo jiný.
- Tlačítko **K převzetí** zobrazí formuláře všech procesů, které sice aktuálně zpracovává někdo jiný, ale vy je můžete převzít a pokračovat v jejich zpracování.

Moje k vyřízení

Název formuláře Filtr

Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupe
	MSG_IN	Příchozí dokument	173691	test s MSG_IN	Anežka	
	MSG_IN	Objednávka služeb		Dokumenty příchozí	Anežka	
	MSG_OUT	test OUT	SW602-00007946	Dokumenty vlastní / odch...	Administrator G...	
	SPIS	Korespondence 2018	test-spis-3/2018	Spisy	Anežka	
	MSG_IN	Objednávka	-test-0050- -test-	Dokumenty příchozí	Anežka	

«« « »» Celkový počet záznamů: 25 | Zobrazeno 1 - 25 CSV Export

5.2 Seznam formulářů

Položky formulářů procesů uložených v obecných složkách i ve skupině **Úkoly** (viz předchozí kapitola) jsou zobrazeny v tabelárních přehledech s analogickou strukturou i systémem ovládání. Počet položek zobrazených na jedné stránce je ve výchozím nastavení 30. Tento počet můžete změnit. Klepněte na tlačítko **Moje nastavení** a na tlačítkové liště pak stiskněte tlačítko **Nastavení aplikace**. V okně **Moje nastavení/Nastavení aplikace** pak zapište požadovaný počet položek do pole **Počet řádků na stránce**.

Uživatel však při ručním nastavení nemůže požadovat větší počet řádků, než je nastaveno administrátorem. V opačném případě se zobrazí zpráva **Počet řádků na stránce musí být minimálně 1 a maximálně 30** a nastavení nelze realizovat.

5.2.1 Listování seznamem formulářů

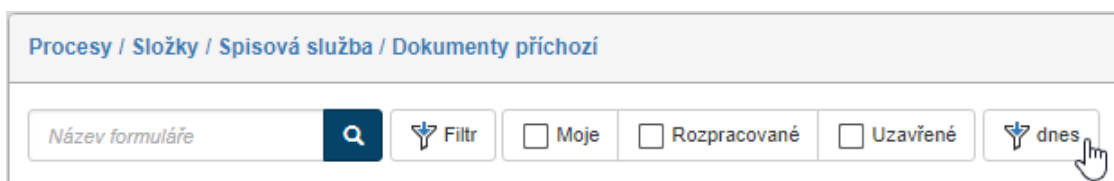
Pokud je položek formulářů v seznamu větší množství, zobrazují se na více stránkách. V tom případě můžete využít navigační pomůcku umístěnou vlevo pod seznamem. Jednotlivá tlačítka slouží k přechodu na první stránku (««), předchozí stránku («), následující stránku (»), případně na poslední stránku (»»).

Vedle navigační pomůcky najdete i údaj o tom, které záznamy jsou zobrazeny na aktuální stránce. Přesný údaj o celkovém počtu záznamů odpovídajících aktuálnímu filtru se zobrazuje pouze pro menší počet záznamů (konkrétní hranici nastavuje administrátor) a tlačítkem si jej můžete zaktualizovat. Tlačítkem **Donočist vše** si vyžádáte načtení všech záznamů na jednu stránku (pozor – při větším počtu položek to může trvat delší dobu). Tlačítkem **Jít na stránku** se můžete přesunout na stránku zadaného pořadového čísla.



Pokud existují připravené sady filtrů, u kterých je nastaveno, že se mají zobrazovat jako štítek, najdete je jako tlačítka nad seznamem (např. tlačítko **dnes**). Nastavení sad filtrů popisuje kapitola 2.5.5.5 *Záložka Sady filtrů*.

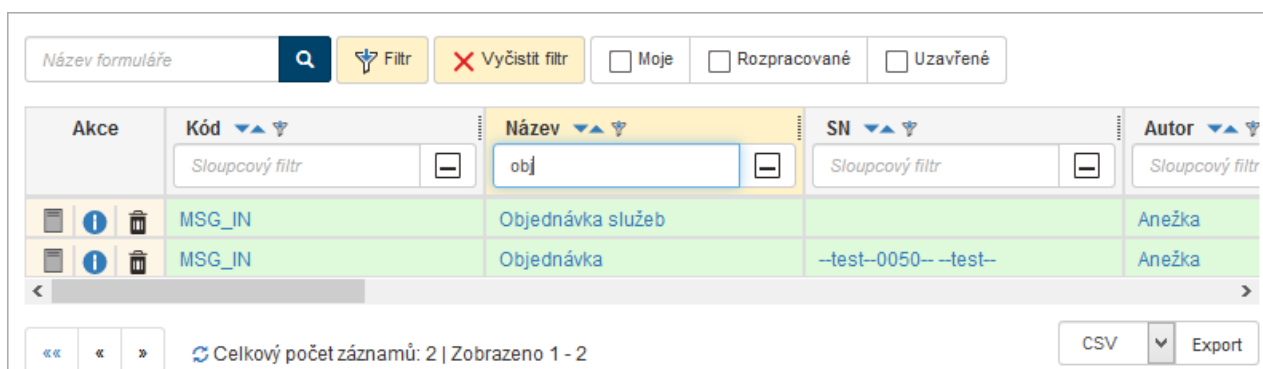
Před vyhledáváním položky v seznamu procesů se podívejte, zda od minule není nastaven nějaký filtr. Pokud ano (tlačítka **Filtr** a **Vyčistit filtr** jsou podbarvena žlutě), klepnutím na tlačítko **Vyčistit filtr** nastavený filtr zrušte.



Pokud záznamů není příliš mnoho (konkrétní počet opět nastavuje administrátor *FormFlow*), můžete si je dále seřadit či filtrovat podle některého ze sloupců tabulky. Příslušné ovládací prvky najdete v záhlaví jednotlivých sloupců. Způsob alfanumerického řazení nastavte tlačítkem ▼ (**Sestupně**) či ▲ (**Vzestupně**).

Název ▲	SN ▼
Příchozí zpráva	000152
Příchozí zpráva	000148









Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný sloupcový filtr. Klepněte na tlačítko 🗒️ v záhlaví sloupce a do pole, které se zobrazí, napište text (stačí jeho část), který se má v daném sloupci nacházet. V seznamu se zobrazí pouze ty dokumenty, které odpovídají tomuto filtru.




Poznámka: Pro přesnější hledání použijte filtrační nástroje popsané v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

5.2.2 Položky zobrazované v seznamech formulářů

Tabelární seznam formulářů procesů obsahuje na každém řádku několik ovládacích prvků. Jsou umístěny ve sloupci **Akce** v levé části tabulky.


-  (**Otevřít formulář**) – tlačítko pro otevření formuláře. Kromě toho můžete formulář otevřít i klepnutím na texty v ostatních sloupcích tabulky. Tlačítko šedé barvy označuje formulář v procesu, odstínem se rozlišuje typ formuláře:
 -  tmavě šedý odstín označuje formulář pro koloběh, tedy procházející schvalováním,
 -  světle šedý odstín označuje sběrový formulář.
 U uzavřených formulářů se tlačítko zobrazuje v barvě symbolizující výsledek procesu:
 -  zelená barva označuje schválený proces,
 -  červená barva označuje neschválený proces.
-  (**Přejít do složky**) – toto tlačítko je k dispozici, pokud je zobrazen jiný pohled na formuláře než **Složky** (například **Moje k vyřízení**). Tlačítko přepne na zobrazení složek a zobrazí obsah té složky formulářů, ve které je umístěn tento formulář.
-  (**Informace o formuláři**) – otevře okno se základními údaji o formuláři. Popis tohoto okna najdete v následující podkapitole 5.2.3 *Informace o formuláři*.
-  (**Převzít formulář**) – zobrazuje se u formulářů, které sice nemáte aktuálně „na stole“, ale můžete je převzít k dalšímu zpracování.

-  (**Přesunout do Koše**) – přesune formulář do koše.

Jednotlivé sloupce tabulky odpovídají položkám metadat formulářů – v nastavení filtrace si můžete zvolit, které z nich se mají zobrazovat, jak popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupce*.











- Ve sloupci **Kód** je uveden kód identifikující vzor formuláře; ten zadal administrátor při zařazení formulářového vzoru do knihovny serveru.
- Sloupec **Název** obsahuje popisný název formuláře.
- Ve sloupci **SN** je uvedeno sériové číslo formuláře.
- Sloupec **Autor** nese uživatelské jméno autora formuláře, tedy osoby odpovědné za jeho vyřízení.
- Sloupec **Vyřizuje** uvádí uživatele, kterému je proces aktuálně zaslán k vyřízení.
- Sloupec **Vyřídil** ukazuje jméno uživatele, který schválil či zamítl formulářový proces.
- Sloupec **Uzavřel** vypisuje jméno uživatele, který formulář uložil do archivu.
- Sloupec **Vytvořeno** zobrazuje datum a čas vzniku formuláře.
- Sloupec **Uloženo \ Uzavřeno** zobrazuje datum, kdy byl formulář uzavřen a uložen nebo kdy proběhla poslední změna.
- Sloupec **Komentář** může zobrazit komentářový text, je-li specifikován.
- Sloupec **Stav formuláře** – údaj o současném stavu formuláře
- Sloupec **Stav – poslední změna** nese údaj o tom, kdy ve formuláři došlo k poslední změně stavu.

Jednotlivé řádky seznamu jsou barevným podkladem odlišeny podle stavu formuláře ve vztahu k vám:

- **zelený** – jde o formulář, který máte právě „na stole“ a čeká na vaše zpracování;
- **žlutý** – označuje rozpracovaný formulář, který má „na stole“ někdo jiný, ale můžete jej převzít (klepnutím na ikonu zámku );
- **bílý** – bez barevného zvýraznění se zobrazují položky ostatních formulářů, tedy uzavřené nebo takové, které smíte pouze vidět, ale ne do nich zasahovat.

Procesy / Složky / Spisová služba / Dokumenty vlastní / odchozí

Název formuláře Moje Rozpracované Uzavřené

Akce	Kód	Název	SN	Autor
 	MSG_OUT	test out	SW602-000007713	Administrator GNU (Ad
 	MSG_OUT	Kancelářské potřeby	SW602-000006643	Administrator GNU (Ad
  	MSG_OUT	test kopie 23-05---001	SW602-000005747	Administrator GNU (Ad
  	MSG_OUT		SW602-000005745	Administrator GNU (Ad

« « » Celkový počet záznamů: 41 | Zobrazeno 1 - 41

5.2.3 Informace o formuláři

Okno s informacemi o formuláři otevřete tlačítkem  umístěným ve sloupci **Akce** v jeho řádku na seznamu formulářů.

V horní části okna se zobrazují základní identifikační údaje formuláře jako název, umístění, sériové číslo a autor.

Základní údaje o vyplněném formuláři	
Název:	Newsletter 10/2018
Složka:	Spisová služba / Dokumenty vlastní / odchozí
Autor:	Anežka
Aktuální příjemce:	žádný příjemce
Sériové číslo:	--test--0051-- --test--
Stav koloběhu formuláře:	schváleno, uzavřeno
Stav formuláře:	nenastaveno

Dále se okno dělí na několik částí dostupných pod záložkami: **Informace o formuláři**, **Stav formuláře**, **Dřívější příjemci** a **Změnit složku**.

5.2.3.1 Záložka Informace o formuláři

Záložka **Informace o formuláři** zobrazuje další údaje o šabloně, ze které byl formulář vytvořen, a dále o tomto konkrétním vyplněném formuláři. Sekce **Koneční příjemci** uvádí, kterému uživateli bude formulář předán po schválení a kterému v případě zamítnutí formuláře.

Informace o formuláři	Stav formuláře	Dřívější příjemci	Změnit složku
<u>Šablona formulářů</u>			
Kód formuláře:	MSG_OUT		
Název šablony formuláře:	Odchozí dokument		
Verze formuláře:	1		
<u>Informace o vyplněném formuláři</u>			
Autor:	Anežka		
Vyřizuje:	Anežka		
Vyřídil:	Anežka		
Uzavřel:	Administrator GNU (Admin)		
Vyplňování zahájeno:	10.10.2018 14:20:30		
Poslední uzavření:	10.10.2018 14:20:05		
První uzavření:	16.10.2018 13:29:49		
Popis:			
<u>Koneční příjemci formuláře</u>			
Schválený formulář:	Anežka		
Odmítnutý formulář:	Anežka		

Následující část **Doba vyřízení** zobrazuje časové údaje související s vyřizováním tohoto formuláře. Pole **Časové jednotky** určuje, v jakých jednotkách jsou uvedeny hodnoty v ostatních položkách této sekce. Můžou to být buď hodiny, nebo dny.

Maximální lhůta k vyřízení určuje, za jak dlouho (za kolik časových jednotek) má být formulář vyřízen.

Před uplynutím lhůty k vyřízení může *FormFlow* odeslat e-mailové upozornění uživateli, který má formulář na stole. Upozornění může být odesláno i opakovaně. O tomto nastavení informují položky **Termín upozornění** a **Interval odesílání upozornění**, položka **Poslední upozornění odesláno** zobrazuje čas odeslání upozornění.

Pokud uživatel, který má formulář na stole, přesto formulář nezpracuje, může *FormFlow* odeslat e-mailové avízo dalším uživatelům, typicky nadřízenému nebo jiné odpovědné osobě. Pro avíza se zobrazují obdobné údaje jako pro upozornění: **Termín avíza**, **Interval odesílání avíza** a **Poslední avízo odesláno**.


Doba vyřízení:

Časové jednotky:	dny
Maximální lhůta k vyřízení:	2 (počet časových jednotek)
Termín upozornění:	
Interval odesílání upozornění:	1 (počet časových jednotek mezi opakovaným odesláním avíza)
Poslední upozornění odesláno:	dosud ne
Termín avíza:	2 (počet časových jednotek před vypršením lhůty k vyřízení)
Interval odesílání avíza:	2 (počet časových jednotek mezi opakovaným odesláním avíza)
Poslední avízo odesláno:	26.8.2017 02:40

Následující částí je **Podepisovací cesta** formuláře. V té jsou uvedeni jednotliví příjemci, kteří se postupně zúčastňují schvalování formuláře.

Tlačítko **Zkontrolovat příjemce** slouží pro ověření přítomnosti příjemce formuláře. Pokud je aktuální příjemce nepřítomen, bude pomocí tohoto tlačítka formulář postoupen jeho zástupci. Naopak, pokud zástupce dosud nestihl formulář zpracovat a nepřítomnost původního příjemce již skončila, bude formulář postoupen zpět původnímu příjemci.

<u>Podepisovací cesta</u>				
Krok	Počet podpisů	Příjemce	Otevřeno	Stav
1	1	Administrator	18.7.2017 14:24	podepsáno
2	0	nerozhodnuto		

 Zkontrolovat příjemce

Pokud k tomu máte právo, nabízí dialog i možnost přejmenování formuláře, případně úpravu jeho popisu. Změnu potvrďte tlačítkem **Odeslat**.

<u>Editace názvu a popisu formuláře</u>	
Jméno:	<input type="text" value="Žádost o informace"/>
Popis:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložit"/>	

5.2.3.2 Záložka Stav formuláře

Na záložce **Stav formuláře** můžete zkontrolovat údaje o aktuálním stavu formuláře, o změně stavu formuláře (jeho koloběhu) a zjistit historii jeho stavu. Tato záložka se nezobrazuje u všech formulářových položek.

Informace o formuláři **Stav formuláře** Dřívější příjemci Změnit složku

Stav formuláře

Stav: zamítnuto
Změněno: 15.5.2019 14:50:43

Změna stavu formuláře

Stav koloběhu formuláře:

Informace o změně stavu:

Historie stavu formuláře

Kdy	Kdo	Stav	
15.5.2019 14:50:43	Administrator GNU (Admin)	[zamítnuto] zamítnuto	nestálo to za nic
15.5.2019 14:50:23	Administrator GNU (Admin)	[test] test	Testování obsahu
29.3.2019 15:46:56	Administrator GNU (Admin)	[zacatek] zacatek	
29.3.2019 15:46:56	Administrator GNU (Admin)	[zacatek] zacatek	
29.3.2019 15:46:56	Administrator GNU (Admin)	[zacatek] zacatek	

5.2.3.3 Záložka Dřívější příjemci

Na záložce **Dřívější příjemci** je uveden seznam uživatelů, kteří se zúčastnili koloběhu formuláře, a údaje o datu a čase, kdy formulář přijali, upravili a předali dál.

Informace o formuláři **Dřívější příjemci** Změnit složku

Dřívější příjemci	Krok číslo	Přijetí formuláře	První editace	Odeslání formuláře
Anežka Ptáčková	1	13.6.2016 11:19:39	13.6.2016 11:19:40	

5.2.3.4 Záložka Změnit složku

Poslední záložka – **Změnit složku** – pak umožňuje přesunout formulář do jiné složky ve struktuře procesů. V rozbalovacím seznamu zvolte cílovou složku a tlačítkem **Přesunout do složky** akci potvrďte.

Základní údaje o vyplněném formuláři

Název vyplněného formuláře: Spis
Složka: Spisová služba / Spisy
Autor: Anežka Ptáčková
Aktuální příjemce: Anežka Ptáčková
Sériové číslo: SPIS_UVER-000000001/2017
Stav koloběhu formuláře: rozpracované

Informace o formuláři **Dřívější příjemci** **Změnit složku**

Vyberte novou složku, do které má být tento formulář přesunut.

5.3 Ukázka použití formuláře v praxi

Použití *FormFlow* v praxi si ukážeme na příkladu vytvoření a oběhu formuláře na základě šablony pro schválení dokumentu. Každý uživatel samozřejmě disponuje odlišnými formuláři a má jiné požadavky i nastavení, proto neberte tento příklad jako doslovný návod, ale pouze jako ilustraci možného použití.

Instalaci formulářových šablon do systému a otázky jejich dostupnosti jednotlivým uživatelům mívá na starosti jeden z uživatelů s administrátorskými právy, může figurovat i jako samostatná osoba – správce formulářů. Tato problematika není náplní této příručky – podrobné informace jsou uvedeny v příručce pro administrátory. Předpokládáme, že máte v tuto chvíli již k dispozici nainstalovaný a nakonfigurovaný formulář.

V našem ilustračním příkladu si ukážeme vyplnění a oběh formuláře pro schválení nějaké vámi vytvořené dokumentace. Obecný postup je následující:

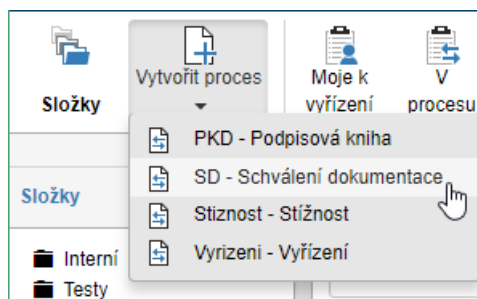
1. Nejprve si *autor formuláře* stáhne šablonu formuláře, vyplní ji a formulář odešle do koloběhu.
2. Odeslaný formulář obdrží uživatel, kterého označíme *první schvalující*. Ten posoudí jeho obsah – v našem případě předkládanou dokumentaci – a rozhodne jak dál. Pokud dokumentace neodpovídá zadaným požadavkům, může ji vrátit k přepracování. Formulář se tedy ve svém koloběhu vrací k *autorovi formuláře*. Jestliže *první schvalující* shledá dokumentaci v pořádku, formulář odešle v koloběhu dál. Ten se při odeslání opatří elektronickým podpisem *prvního schvalujícího*.
3. Pokud *autor formuláře* obdrží formulář zpět k přepracování, upraví dokumentaci dle požadavků. Pak opět zahájí koloběh formuláře, který znovu dostane *první schvalující*. Ten nyní může již obsah formuláře schválit, případně s nelibostí znovu vrátit k doplnění či přepracování
4. Formulář schválený *prvním schvalujícím* obdrží *druhý schvalující* a postupuje naprosto stejně, jak bylo popsáno v předchozích bodech. Postup se opakuje tak dlouho, až formulář oběhne všechny uživatele specifikované jako *schvalující osoby*. Samozřejmě, že *schvalující osoba* může být jen jedena – třeba když je zapotřebí poslat dokument ke schválení jen šéfovi.
5. Jakmile formulář schválí *poslední schvalující* osoba, formulář je automaticky doručen *konečnému příjemci* k uzavření. Konečný příjemce je dán v nastavení šablony formuláře – může to být například sám autor formuláře; formulář se mu tedy po všech schváleních ve svém koloběhu na konci vrací.

Jednoduchý koloběh formuláře si nyní popíšeme podrobněji.

5.3.1 Načtení šablony formuláře

Zaměstnanec, který chce pomocí formuláře odevzdat ke schválení vypracovaný dokument, bude tedy v koloběhu vystupovat jako *autor formuláře*. Tento zaměstnanec pod záložkou **PROCESY** stiskne tlačítko **Složky** a vyhledá složku, se kterou chce pracovat. Potom klepnutím na tlačítko **Vytvořit proces** otevře seznam šablon a vybere tu, kterou chce použít. V našem případě to bude **Schválení dokumentu**.

Poznamenejme, že dostupnost procesů závisí na tom, s jakými šablonami má právo zaměstnanec pracovat. Pokud nevidí v seznamu požadovanou šablonu nebo u nastavené složky nemá vůbec zobrazeno tlačítko **Vytvořit proces**, nemá k hledané šabloně (nebo vůbec žádné šabloně) povolen přístup. V tom případě musí kontaktovat administrátora *FormFlow*, aby mu příslušná práva nastavil.



Formulář podle zvolené šablony se načte a zobrazí k vyplnění – podle nastavení buďto přímo v prohlížeči, nebo v samostatné aplikaci *Software602 Form Filler*.

Schválení dokumentu 🖨️ H X

Původce -- Vyberte původce --

Zadavatel Anežka (formulářový guru) ▼

Název Zadejte název procesu **Typ procesu:** sekvenční **Do kdy schválit:**

Popis procesu: Zadejte stručný popis procesu

notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu sledovat platnost dokumentu

Schvalovatelé ^

Vyberte skupinu: Vlastní cesta ▼

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.				+ -

Schválení dokumentu
Vložení z DMS
Vložení z disku

Nebyl vložen žádný dokument. Dokument vložte klikáním na tlačítko „Vložení z disku“, „Vložení z DMS“, nebo přetažením souboru.

Ostatní dokumenty ▼

0 příloh

Komentáře Zadejte komentář Vložit komentář

Zahájit proces
Zahájí proces schválení.

Předat jinému zadavateli
Předá formulář jinému uživateli.

Storno
Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit
Uloží rozpracovaný formulář.

5.3.2 Vyplnění formuláře

Nyní může *autor formuláře* vyplnit všechny potřebné údaje, v tomto případě včetně přílohy – dokumentu, který bude předmětem schvalování.

5.3.2.1 Průvodce a typ procesu

Volič **Původce** uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží. Pokud je k dispozici více původců, vyberte voličem ten, který potřebujete. Podle volby původce se zobrazí (needitovatelný) údaj v poli **Adresa původce**.

Schválení dokumentu

Původce B-test

Zadavatel Dokumentace - původce

Název Moja firma

Popis procesu: Software602 a.s.

Společnost

Subjektik obyčejný

Klepnutím na symbol šipky zcela vpravo se volba původce zruší a obsah polí anuluje. Poté můžete vybrat jiného původce.

Schválení dokumentu 🖨️ H X

Původce Dokumentace - původce **Adresa původce:** U tři formulářů 666, Form Flow City, 25879 ↺

Needitovatelné pole v sekci **Zadavatel** nese údaj o jménu *autora formuláře* (kdo bude formulář odesílat). Klepnutím na symbol šipky vpravo se sekce rozšíří o zobrazení údajů o spojení (mail, telefon) a o pozici ve firmě (oddělení, sekce). Údaje jsou needitovatelné – zobrazí se podle specifikace zadavatele.

Zadavatel	Anežka (formulářový guru)	E-mail:	lapacek@602.cz	↑
Oddělení:	Polidšřování byrokracie	Telefon:	222333444	

V sekci **Název** proces pojmenujte, stručně jej popiřte, určete jeho typ (**sekvenční** nebo **paralelní**) a rozhodněte, do kdy má být dokument tímto procesem procházející schválen.

- Při **sekvenčním** procesu je formulář jednotlivým uživatelům předáván postupně, a to v předem určeném pořadí. Jakmile jeden zpracovatel formulář vyřídí, je formulář automaticky předán dalšímu v pořadí.
- V případě **paralelního** procesu je skupina zpracovatelů určena předem, ale bez pořadí. Každému zpracovateli je po odeslání formuláře do koloběhu vytvořena a odeslána vlastní kopie formuláře, kterou se může zabývat, bez ohledu na ostatní zpracovatele.

Název	Ukázka schválení dokumentu	Typ procesu:	sekvenční	Do kdy schválit:	28. 8. 2019
Popis procesu:	Ilustrace práce s procesy do dokumentace				
<input checked="" type="checkbox"/> notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> sledovat platnost dokumentu	Konec platnosti:		30. 9. 2019	

5.3.2.2 Specifikace koloběhu – výběr schvalujících

Následuje určení účastníků koloběhu – schvalovatelů formuláře.

Schvalovatelé					^
Vyberte skupinu:					Vlastní cesta
Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat	
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.					+ -

Voličem **Vyberte skupinu** můžete vybrat některou z předem připravených skupin schvalovatelů jako celek (existují-li). Využijete-li volbu **Vlastní cesta**, pak si zastoupení a počet schvalovatelů určíte sami.

Mějme připravenou skupinu nazvanou **Schválení dokumentace**. Pak se její volbou naplní tabulka jmény schvalovatelů, jejich rolí v procesu a údajem o povinnosti se procesem účastnit. Pomocí šipek ve sloupci **Přesun** lze změnit pořadí schvalovatelů v koloběhu přesunem jejich položek výše nebo níže v seznamu. Tlačítka ve sloupci **Přidat** můžete zastoupení schvalovatelů ve skupině pro tento případ doplnit dalšími schvalovateli nebo naopak již specifikované schvalovatele odebrat.

Schvalovatelé					^
Vyberte skupinu:					Ukázka do dokumentace
Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat	
Formulářová Hana	První revidující	✓	↓	+	-
Nenovák Bořivoj	Druhý revidující	✓	↑ ↓	+	-
Neználek	Jen když má náladu		↑	+	-

Vložení schvalovatele je stejné jak zde, tak při volbě **Vlastní cesta**. Do prázdného políčka v tabulce ve sloupci **Schvalovatelé** napiřte několik prvních znaků jeho jména. Pokud je uživatel odpovídající zápisu nalezen, nabídne vám „našeptávač“ jeho jméno. Pak jen doplňte popis role (není povinný). Pole voliče **Vyberte skupinu** lze klepnutím na šipečku zcela vpravo skrýt.

Schvalovatelé	Role
nez	
Neználek	

5.3.2.3 Výběr a kontrola souborů určených ke schválení

Následuje připojení souborů s dokumenty, kterých se proces týká – které se budou schvalovat. Schvalované dokumenty lze vložit z DMS (úložiště ve *FormFlow* – tlačítko **Vložit z DMS**), načíst z disku počítače (tlačítko **Vložit z disku**) nebo přetáhnout položku myši, pokud je položka souboru viditelná a k dispozici.

Vložit z DMS Vložit z disku

Nebyl vložen žádný dokument. Dokument vložíte klikáním na tlačítko „Vložit z disku“, „Vložit z DMS“, nebo přetažením souboru.

Souborů s dokumenty může být vloženo i několik – a to současně z disku i DMS.

Vložit z DMS Vložit z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
To je můj textík.docx	88 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Dokument k distribuci.docx	14 kB	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			

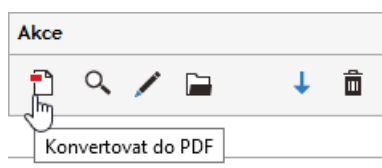
Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Důležité je, aby soubory s dokumenty nebyly zavirované.

- Pokud před jejich názvem je zobrazen zelený štít, byl soubor testován a nebyla u něj zjištěna žádná infekce.
- Jsou-li uvedeny jiné symboly – třeba oranžový štít – klepněte na tlačítko **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh** nebo na tlačítko **Antivirová kontrola všech příloh**.

Nezkontrolované soubory nebo soubory podezřelé z nákazy v žádném případě nepouštějte do koloběhu!!!

Podle charakteru souborů je k dispozici obslužná sada tlačítek v sekci **Akce**. Jejich pomocí lze dokumenty převádět do formátu PDF, zobrazit náhled jejich obsahu v samostatném okně, zobrazit jejich metadata (jen při načtení z DMS), zobrazit v DMS, měnit pořadí položek dokumentů v seznamu či dokumenty ze seznamu odebrat.



Vedle dokumentů určených ke kontrole schvalovateli lze k formuláři připojit ještě další dokumenty, jen jako přílohy. K tomu je určena sekce **Ostatní dokumenty**, kterou otevřete klepnutím na šipku umístěnou vpravo. Formulář můžete doplnit o komentář – nějaký text určený schvalovatelům – zapsaný do sekce **Komentáře**. Komentářů lze vložit i několik.

Ostatní dokumenty 1 příloha ^

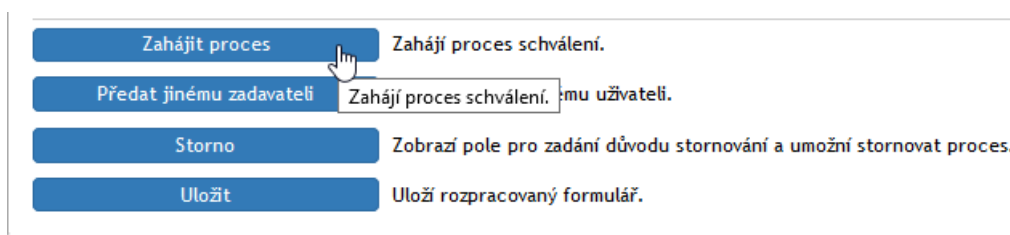
POZNAMKY.TXT
Příloha ▾ + -

Komentáře Zadejte komentář Vložit komentář

Anežka (formulářový guru) (16.08.2019 10:08:12): Sem napišete nějaký komentář

5.3.3 Odeslání formuláře do koloběhu

Vyplněný formulář jeho autor tlačítkem **Zahájit proces** odešle do *FormFlow* k dalšímu zpracování.



Vyplněný formulář je postoupen uživateli, který je jeho příjemcem specifikovaným v dalším kroku – v našem příkladu to bude uživatel *Formulářová Hana*. Autor formuláře nyní vidí jeho položku ve složce **V procesu**. Právě odeslaný formulář lze také najít ve složce, kterou uživatel nastavil při jeho vyplnění. Má tak možnost ještě do formuláře nahlédnout nebo, pokud to formulář umožňuje, jej dodatečně stornovat (smazat).

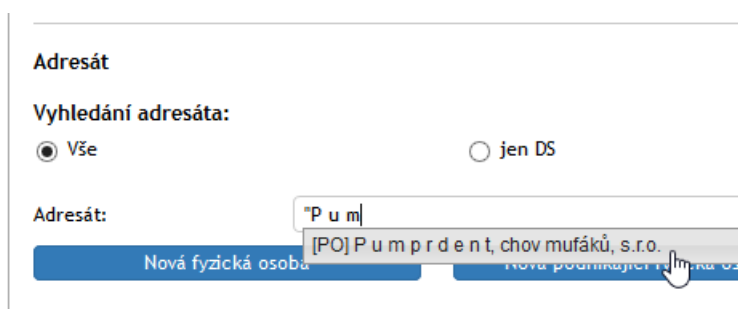
Akce	Kód	Název	SN	Složka	A
	SD	Ukázka schválení dokumentace ...	001342	Dokumentace	Ar
	MSG_IN	Příchozí dokument	174724	Dokumenty příchozí	Ac
	MSG_IN	Příchozí dokument	174723	Dokumenty příchozí	Ac
	MSG_IN	Příchozí dokument	174722	Dokumenty příchozí	Ac

« « » » Celkový počet záznamů: 1000+ | Zobrazeno 1 - 50 CSV Export

5.3.4 Poznámka k vyhledávání adresátů

Může se stát, že jsou v *Adresáři* zapsány názvy firem obsahující mezery. Ty nelze v sekcích pro určení adresáta vyhledávat pouhým zápisem v původní podobě. Má-li firma například název *M o j e f i r m a*, pak vyhledání prostým zápisem jednotlivých znaků nepovede k cíli. Pro úspěšné vyhledání je nutno použít uvozovky a zapsat do příslušného pole "M o j e f i r m a". K úspěšnému vyhledání pak lze i zde zapsat jen několik prvních znaků.

Zapíšete-li do pole název firmy bez uvozovek, vyhledají se jen takové subjekty, které obsahují všechna uvedená písmena (jako kdyby místo mezer byly mezi znaky vkládány operátory AND).



5.3.5 Vrácení formuláře předchozímu schvalovateli k přepracování

O dalším osudu formuláře nyní rozhoduje *první schvalující* uživatel, v našem příkladu je to paní *Hana Formulářová*. Ta vidí tento formulář ve složce **Moje k vyřízení**, případně také mezi formuláři **V procesu**

příslušné složky. Zelené pozadí na seznamu formulářů napovídá, že se jedná o formulář, jehož aktuálním příjemcem v tomto podepisovacím kroku je právě přihlášený uživatel.

Moje k vyřízení							
<input type="text" value="Název formuláře"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Filtr"/>							
Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupen	
	SD	Ukázka schválení dokumentu (0/0/3)	001410	Dokumentace	Anežka (formulářový guru)	Anežka (forr	
	DD	Distribuce dokumentace (Formulářo...	001993	Dokumentace	Anežka (formulářový guru)	Anežka (forr	

« « » Celkový počet záznamů: 15 | Zobrazeno 1 - 15

Schvalující tedy formulář také otevře a prohlédne si údaje, které *autor* vyplnil. Má několik možností, jak s formulářem naložit. Kromě uložení rozpracovaného formuláře, ke kterému se může kdykoliv v budoucnu vrátit, může formulář schválit či zamítnout (k čemuž současně připojí svůj elektronický podpis). Pokud je k tomu formulář nastaven, může také vrátit formulář k přepracování zpět *autorovi*.

V našem příkladu *schvalující* zjistila, že v dokumentu chybí jedna z příloh. V této podobě tedy nemůže formulář schválit a vrátí jej stiskem tlačítka **Vrátit předchozímu** zpět *autorovi*. Ještě před tím by měl tlačítkem **Vyjádření** určit důvod, proč je formulář vracen a v poli **Komentář k vyjádření** příčinu blíže specifikovat.

Vyjádření:

- Souhlasím
- Zdržuji se hlasování
- Souhlasím
- Nesouhlasím**

Schválení dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Aplikace SOFA.docx 101 kB	/Dokumentace - ilustrační	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📁"/>
Popis: <input type="text" value="Zadejte stručný popis dokumentu"/>			
Formulářová Hana - má formulář na stole.	Vyjádření: <input type="text" value="Vyberte vyjádření"/>		
Komentář k vyjádření: Tohle je v pořádku			
Sofa_Navrhar_procesu.docx 1736 kB		<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: <input type="text" value="Zadejte stručný popis dokumentu"/>			
Formulářová Hana - má formulář na stole.	Vyjádření: <input type="text" value="Vyberte vyjádření"/>		
Komentář k vyjádření: Tady je třeba doplnit testovací data			

Ostatní dokumenty 1 příloha

Komentáře

Formulářová Hana (16.08.2019 10:18:29):

Anežka (formulářový guru) (16.08.2019 10:08:12):

Uloží rozpracovaný formulář.

5.3.6 Přeprocování formuláře a nové odeslání

Po vrácení formuláře od *schvalujícího* jej *autor* opět nalezne v sekci **Moje k vyřízení**. Podle nastavení programu – povolení informačních zpráv – je uživatel o změně stavu svého formuláře informován elektronickou poštou.

Akce	Kód	Název	SN
	SD	Ukázka schválení dokumentu	001410
	SD	Schválení dokumentu	001409
	VDP	Sekvenční proces	167
	MSG_IN	testHektor1234	02-0000...

Autor nyní musí formulář (či v tomto případě přiložený dokument) změnit podle požadavků. Otevře tedy formulář a upraví, co bylo žádáno. Poté formulář opět tlačítkem **Zahájit proces** postoupí formulář *schvalujícímu* ke schválení.

5.3.7 Schválení formuláře

Tímto se formulář dostává opět k *prvnímu schvalujícímu*. Ten již nemá námitek, proto dokument schválí – tlačítkem **Vyjádření** přidá povinný příznak **Souhlasím**. Pokud je schvalovaných dokumentů více, je třeba schválit každý z nich samostatně. Při tom je ještě možné do polí **Komentář** k vyjádření zapsat nějaký vlastní postřeh k dokumentům.

První schvalující nyní na tlačítko **Postoupit dalšímu**. K formuláři se automaticky připojí elektronický podpis *prvního schvalujícího* a formulář pokračuje v koloběhu. Pokud je definován další schvalující, je formulář postoupen jemu. V opačném případě jde formulář ke *konečnému příjemci*.

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Ostatní dokumenty 1 příloh a

POZNAMKY.TXT Příloha

Komentáře Ted' už je to v pořádku! Vložit komentář

Anežka (formulářový guru) (16.08.2019 10:22:09): Přiložena požadovaná data

Formulářová Hana (16.08.2019 10:19:35): Tady je třeba doplnit testovací data (Komentář k souboru Sofa_Navrhar_procesu.docx)

Formulářová Hana (16.08.2019 10:19:26): Tohle je v pořádku (Komentář k souboru Aplikace SOFA.docx)

Formulářová Hana (16.08.2019 10:18:29): Vracím k přepracování - přidejte přílohu s testovacími daty !!!

Anežka (formulářový guru) (16.08.2019 10:08:12): Sem napišete nějaký komentář

Vrátit předchozímu Uložit Postoupit dalšímu

Uložil rozpracovaný formulář.

Když se formulář dostane k dalším schvalujícím, jsou v něm uvedena vyjádření uživatelů, kteří jej již schválili, včetně indikace připojení elektronických podpisů.

Schválení dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Aplikace SOFA.docx	101 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Formulářová Hana - schvaloval.	Vyjádření: Souhlasím	16.08.2019	Formulářová Hana
Komentář k vyjádření: Zadejte stručný komentář k dokumentu			
Nenovák Bořivoj - má formulář na stole.	Vyjádření:		
Komentář k vyjádření: Případá mi to v pořádku			
Sofa_Navrhár_procesu.docx	1736 kB	Příloha	

Pokud některý z následujících schvalujících s něčím nesouhlasí, může rovněž vrátit formulář k přepracování. Tlačítkem **Vrátit předchozímu** jej ovšem vrátí jen o jeden krok zpět, tedy *druhý schvalující* jej vrátí *prvnímu schvalujícímu* a podobně.

5.3.8 Uzavření procesu, archivace formuláře

Postupným vystřídáním všech *schvalujících* (které je analogické dosud popsané cestě formuláře) je podepisovací koloběh formuláře u konce. Jakmile *poslední schvalující* stiskne tlačítko **Postoupit dalšímu**, formulář je postoupen *konečnému příjemci* k uzavření. *Konečným příjemcem* je v našem příkladu opět *autor* formuláře. Poznamenejme, že *konečný příjemce* se ve formuláři nenastavuje – je předem určen v šabloně dokumentu.

Konečný příjemce vidí formulář určený k uzavření ve výchozí složce nebo ve složce **V procesu**. Po otevření formuláře klepne na tlačítko **Ukončit proces**. Po potvrzení bezpečnostního dotazu a výběru podpisového certifikátu je koloběh formuláře ukončen. Položka formuláře je nyní viditelná jen ve složce, kterou *autor* zvolil na začátku procesu.

Ukončit proces	Ukončí proces a zavře formulář.
Vytvořit následný proces	Publikuje finální verze dokumentů, formulář bude uložen do archivu. vytvořen.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Pokud si uživatel zobrazí kliknutím na ikonku informace o formuláři, může si na záložce **Dřívější příjemci** prohlédnout absolvovanou podepisovací cestu formuláře, včetně návratu k doplnění údajů při neschválení některým(i) z podepisujících.

Základní údaje o vyplněném formuláři

Název: Ukázka schválení dokumentu (3/0/3)
 Složka: Dokumentace
 Autor: Anežka (formulářový guru)
 Aktuální příjemce: Anežka (formulářový guru)
 Sériové číslo: 001410
 Stav koloběhu formuláře: rozpracované
 Stav formuláře: [zacatek] zacatek, poslední změna 16.8.2019 09:47:57

[Informace o formuláři](#) [Stav formuláře](#) **[Dřívější příjemci](#)** [Změnit složku](#)

Dřívější příjemci	Krok číslo	Přijetí formuláře	První editace	Odeslání formuláře
Anežka (formulářový guru)	1	16.8.2019 10:32:07	16.8.2019 10:32:52	
Neználek	1	16.8.2019 10:29:08	16.8.2019 10:30:21	16.8.2019 10:32:08
Nenovák Bořivoj	1	16.8.2019 10:25:39	16.8.2019 10:26:20	16.8.2019 10:29:08
Formulářová Hana	1	16.8.2019 10:22:30	16.8.2019 10:23:01	16.8.2019 10:25:39
Anežka (formulářový guru)	1	16.8.2019 10:19:45	16.8.2019 10:21:09	16.8.2019 10:22:30
Formulářová Hana	1	16.8.2019 10:12:47	16.8.2019 10:16:23	16.8.2019 10:19:45
Anežka (formulářový guru)	1	16.8.2019 09:47:58	16.8.2019 09:48:00	16.8.2019 10:12:47

Zavřít

Od této chvíle je formulář dostupný k prohlížení všem uživatelům, kteří se podíleli na podepisování. Uvidí jej, pokud ve výpisu obsahu příslušné složky klepnou na tlačítko **Uzavřené**.

Procesy / Složky / Dokumentace

Název formuláře Moje Rozpracované Uzavřené

Akce	Kód	Název	SN	Autor	Vyřídil	Uzavřel
	SD	Sloupcový filtr	Sloupcový	Sloupcový filtr	Sloupcový filtr	Sloupcový filtr
	SD	Schválení dokumentace (3/0/3)	001370	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový g
	SD	Storno po uzavření (0/1/1)	001339	Anežka (formulářový guru)		Anežka (formulářový g
	SD	Ukázka schválení dokument	42	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový g
	SD	Příklad schválení dokument	ID_UFRM: 569159	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový g

«<< < > >> Celkový počet záznamů: 4 | Zobrazeno 1 - 4

Pokud formulář uzavřeného procesu z tohoto okna otevřete, zobrazí se v horní části okna červená zpráva **Archivovaný formulář**.

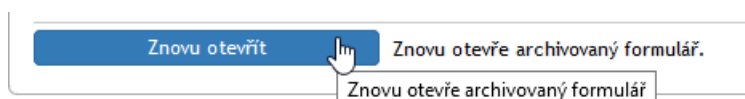
Schválení dokumentu

Archivovaný formulář

Zadavatel

5.3.9 Znovuotevření procesu

V levém dolním rohu zobrazeného uzavřeného formuláře je k dispozici tlačítko **Znovu otevřít**.



Klepnutím na toto tlačítko ve formuláři zmizí červená zpráva o archivaci a zpřístupní se skupina tlačítek, jejichž pomocí lze mimo jiné vytvořit následný proces nebo proces dodatečně stornovat.

5.3.9.1 Vytvoření následného procesu

Tlačítko **Vytvořit následný proces** umožní vyhledat a vybrat uživatele, pro kterého bude na základě otevřeného formuláře vytvořen vybraný následný proces.

Pomocí voliče **Vytvořit následný proces** vyberte z nabídky druh procesu, který chcete vytvořit.

Do pole **Pro uživatele** zapište několik prvních znaků jména uživatele, kterému chcete proces vytvořit. Pomocí obvyklého „našeptávače“ pak výběr uživatele upřesněte.

Ukončí proces a zavře formulář.

Vytvořit následný proces: Pro uživatele: Provede finální schválení a vytvoří následující proces

Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uloží rozpracovaný formulář.

Tlačítkem **Ukončit proces a vytvořit následný** se výchozí proces schválí a ukončí a zároveň se vytvoří nastavený proces následný.

Uživatel, kterému byl následný proces určen, jej uvidí ve složce **Moje k vyřízení**.

5.3.9.2 Stornování uzavřeného procesu


Uzavřený proces můžete po znovuootevření formuláře stornovat. Klepněte na tlačítko **Storno**.

The screenshot shows a process management interface. At the top, there are buttons for 'Ukončit proces' (End process) and 'Zpět' (Back). Below that, there's a dropdown menu for 'Vytvořit následný proces:' (Create next process) set to 'DD - Distribuce dokumentu - 184'. To the right, there's a text field for 'Pro uživatele:' (For user) containing 'Pokuston Testomil'. A button 'Ukončit proces a vytvořit následný' (End process and create next) is on the right. Below this, there's a 'Zrušit stornování' (Cancel cancellation) button and a text field for 'Důvod stornování:' (Reason for cancellation) containing 'Znovu a lépe ...'. A button 'Stornovat proces' (Cancel process) is on the right, with a mouse cursor hovering over it. At the bottom, there's an 'Uložit' (Save) button and a text field for 'Uloží rozpracovaný formulář.' (Save draft form).

Do pole **Důvod stornování** uveďte, proč chcete proces dodatečně stornovat a pak klepněte na tlačítko **Stornovat proces**.

Formulář procesu se označí červenou zprávou **Proces byl stornován a formulář je pouze pro čtení**; s obsahem formuláře není nadále možné cokoliv provádět.

5.4 Mazání a obnova procesů

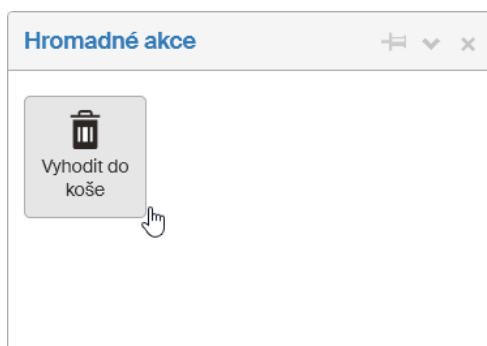
Mazat procesy může jen ten uživatel, který je jejich autorem. Ten pak vidí ve výpisu obsahu procesní složky u takových souborů tlačítko s popelnicí  (**Přesunout do koše**).

The screenshot shows a table of processes. The table has columns: 'Akce' (Actions), 'Kód' (Code), 'Název' (Name), 'SN' (Serial Number), 'Autor' (Author), and 'Vyřizuje' (Handled by). The first row is highlighted. In the 'Akce' column, there is a trash icon with a tooltip that says 'Přesunout do koše' (Move to trash). Below the table, there are navigation buttons and a summary: 'Celkový počet záznamů: 9 | Zobrazeno 1 - 9'. There are also buttons for 'CSV' and 'Export'.

Akce	Kód	Název	SN	Autor	Vyřizuje
	VDD ASIC	Vznik dokumentace - dokumento...	000131	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (I
	PKD	Podpisová kniha	000414	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (I
	PKD	Podpisová kniha	000415	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (I
	PKD	Podpisová kniha	000416	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (I

Mazání je jisté dotazem v dialogovém rámečku **Opravdu chcete přesunout formulář do koše?**

Pokud označíte pomocí zaškrtnutí políčka jeden nebo několik procesů, můžete je vymazat z okna **Hromadné akce** tlačítkem **Vyhodit do koše** najednou.





Mazání je založeno na podobném principu jako mazání souborů ve *Windows*. Vymazaný proces je nejprve „vyhozen do koše“ a teprve pak jej lze z koše „vysypat“. Procesy však lze z koše také obnovit.

Jako **Koš** neslouží ve *FormFlow* samostatná složka, vymazané procesy zůstávají ve výchozí složce, nejsou však vidět. Pokud je chcete zviditelnit, je zapotřebí nastavit **Filtr**. Klepnutím na tlačítko **Filtr** otevřete okno **Pokročilé hledání**, kde na kartě **Filtr** zaškrtněte políčko **Smazané formuláře**.

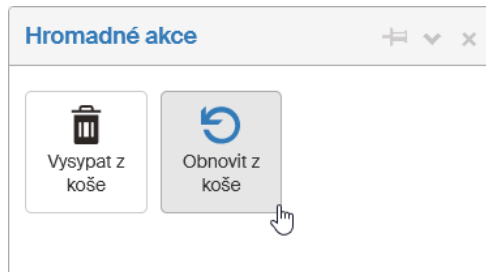
Může být výhodné si toto nastavení filtru uložit pod nové tlačítko vedle ostatních ovladačů filtru. Klepněte v okně **Pokročilé hledání** na tlačítko **Uložit**. V dialogu **Uložit jako novou sadu** filtr pojmenujte (třeba **Vymazané procesy**), zaškrtněte políčko **Zobrazit jako štítek** a uložte.

Vytvoří se tlačítko, jehož pomocí můžete kdykoliv zobrazit obsah „Koše“ v dané složce.

Akce	Kód	Název	SN	Autor	Vyřizuje
	PKD	Podpisová kniha	000414	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)
	VZNIK DOKUMENTACE	Vznik dokumentace - dokumento...	000131	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)

- Tlačítko s popelnicí  má nyní význam **Vysypat z koše** a jeho pomocí je proces nevratně vymazán.
- Stiskem sousedního tlačítka  **Obnovit z koše** je proces z koše po kladném zodpovězení dotazu **Opravdu chcete přesunout formulář z koše?** obnoven – nadále bude vidět ve výchozí složce jako před vymazáním.

Při označení více procesů je lze obnovit nebo trvale vymazat (vysypat z koše) najednou v okně **Hromadné akce**.



6 Procesy řízené dokumentace

Řízenou dokumentací budeme rozumět soubor formulářů a procesů umožňujících přehlednou a kontrolovanou správu dokumentů tam, kde se na jejich vytváření či schvalování podílí více osob. Dokument tak může být již během svého vzniku připomínkován a upraven, uživatelé se k němu mohou vyjádřit i během schvalování a jejich komentáře jsou archivovány spolu s výsledným dokumentem. Při distribuci dokumentu většímu množství uživatelů je pak evidováno, zda si dokument opravdu přečetli a jeho přečtení potvrdili.

Každý z procesů je popisován formulářem, který v sobě obsahuje kromě samotného dokumentu i další doprovodné informace, například o osobách podílejících se na jeho zpracování, termínech a podobně. O samotnou distribuci formuláře mezi uživateli se stará *FormFlow*, který také rozesílá e-mailová upozornění osobám, od nichž se očekává vyjádření či jiný zásah do formuláře.

Řízená dokumentace pracuje ve propojení s *Elektronickou spisovou službou*, například tedy dokument přijatý spisovou službou jako příchozí zásilka může být snadno zařazen do následného procesu vzniku či schválení dokumentace.

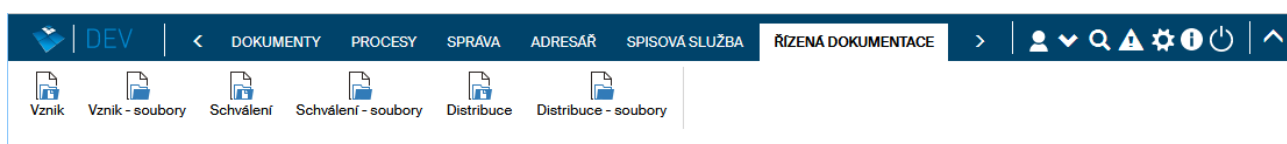
6.1 Spouštění procesů Řízené dokumentace

Mezi procesy *Řízené dokumentace* patří:

- **Vznik –**
 - **Řízený vznik dokumentu – dokumentový (VDD).**
 - **Řízený vznik dokumentu – procesní (VDP).**
- **Schválení –**
 - **Schválení dokumentu (SD).**
 - **Podpisová kniha (PKD).**
- **Distribuce –**
 - **Distribuce dokumentu (DD).**

Aby měl uživatel právo přístupu k *Řízené dokumentaci*, musí mu být povolen přístup na kartu **ŘÍZENÁ DOKUMENTACE** a případně nastavena práva k jednotlivým ovládacím tlačítkům. Potom také všechny gridy, které se zobrazují po stisknutí tlačítek v *ribbonech* zobrazují pouze ty formuláře, které jsou uloženy v procesních složkách, které je přihlášený uživatel oprávněn vidět.

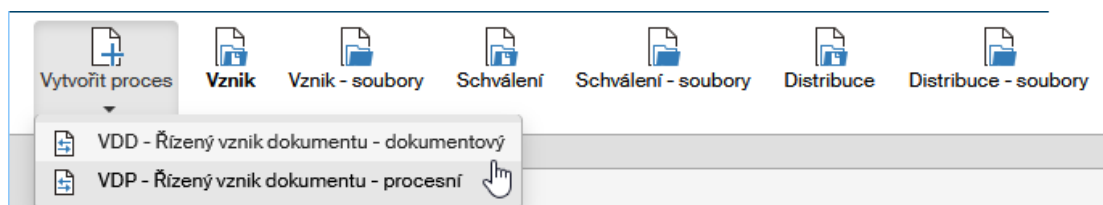
V nastavení *ribbonů* může přiřazovat uživatelům oprávnění ve stromě *ribbonů* *Řízená dokumentace* uživatel s rolí *Configuration administrator*.



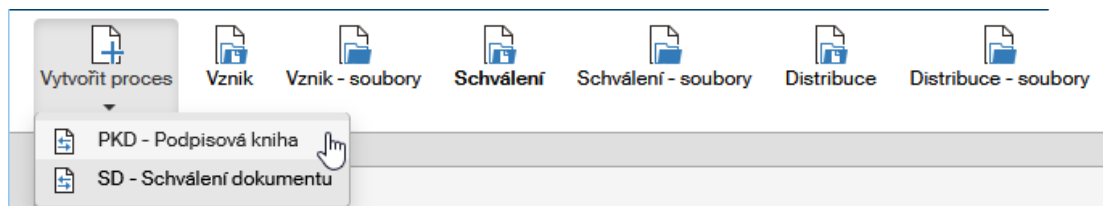
6.1.1 Spouštění z karty Řízená dokumentace

Formuláře pro jednotlivé procesy otevřete takto:

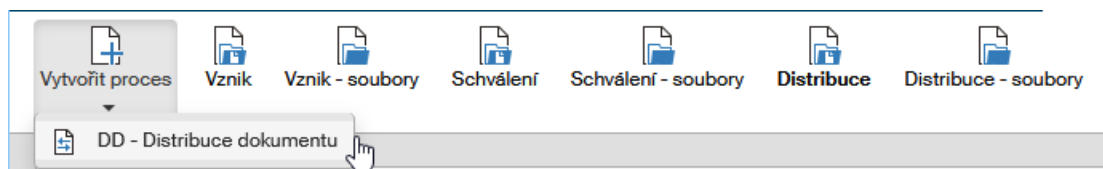
- Pro procesy vytváření dokumentů – **Řízený vznik dokumentu** – klepněte na tlačítko **Vznik** a potom na tlačítko **Vytvořit proces**. V nabídce pak vyberte, zda chcete proces dokumentový nebo procesní.



- Pro schvalovací procesy – **Podpisovou knihu** nebo **Schválení dokumentu** – klepněte na tlačítko **Schválení** a potom na tlačítko **Vytvořit proces**. V nabídce pak vyberte, který proces chcete spustit.



- Pro proces **Distribuce dokumentu** klepněte na tlačítko **Distribuce** a potom na tlačítko **Vytvořit proces**. V nabídce pak klepněte na položku **Distribuce dokumentu**.



6.1.2 Další způsoby spuštění

Formuláře pro procesy *Řízené dokumentace* můžete ještě otevřít jedním ze tří dále uvedených způsobů.

6.1.2.1 Spuštění z procesní složky

Proces vzniku nového dokumentu zahájíte takto:

- Na pásu karet otevřete záložku **PROCESY** a na ní klepněte na tlačítko **Složky**.
- V levé části okna v sekci **Složky** vyberte složku, ve které budete chtít pracovat. Může to být vaše vlastní pracovní složka (například **Dokumentace**) nebo obecná složka **Řízená dokumentace** a v ní pak podsložka **Vznik**.
- Na pásu karet se zpřístupní tlačítko **Vytvořit proces**. Po jeho stisku mezi nabídnutými šablonami formulářů zvolte **Vznik dokumentace – procesní**. Pokud tuto šablonu nevidíte, nemáte k ní přístup; kontaktujte administrátora *FormFlow*, aby vám přístup umožnil.
- Otevře se formulář, který vyplňte podle pokynů v dalším textu.

6.1.2.2 Spuštění nad vybraným dokumentem

Alternativně lze postup zahájit z karty **DOKUMENTY**. Zde v některé ze složek vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatřetím pole vlevo na řádce s jeho položkou otevřete plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci **Procesy** vyberte šablonu **Vznik dokumentace**. Tlačítkem **Spustit** otevřete formulář a dále postupujte opět podle následujícího textu. Tento postup má výhodu v tom, že při vyplňování formuláře již nemusíte vyhledávat dokument k příloze, vloží se do formuláře již při jeho otevření.

Pokud byl vybrán jeden dokument, přenesou se jeho název (bez koncovky přílohy) do pojmenování procesu ve formuláři (pole **Název**). Při výběru dvou a více dokumentů se jejich jména nepřenašejí.

6.1.2.3 Spuštění nad dokumentem přijatým spisovou službou

Poslední způsob vzniku dokumentu vyplývá z možnosti propojení se spisovou službou. *Řízená dokumentace* je v rámci *FormFlow* propojena se spisovou službou, která zpracovává příchozí a odesílanou poštu a stará se o její evidenci a distribuci odpovědným osobám. Provázáním těchto dvou služeb se nabízí snadná výměna informací i celých dokumentů, čímž lze uživatelům významně usnadnit práci. Ze spisové služby lze také přebírat spisové znaky, skartační znaky a způsob vyřízení.

Při zpracování příchozí zásilky ve spisové službě lze vznik řízeného dokumentu vyvolat jako návazný proces. V takovém případě je automaticky vytvořen nový formulář řízeného vzniku dokumentace a dokument do něj

přiložen, aniž by bylo třeba s ním jakkoliv manipulovat (například ukládat na disk počítače). Vyplnění formuláře a spuštění procesu připomínkování pak probíhá stejně jako při ručním vytvoření formuláře.

V dalším textu budeme probírat vyplnění formuláře za předpokladu, že je zcela prázdný a dokument do něj ještě vložen nebyl.

6.2 Několik důležitých pojmů

6.2.1 Procesní a dokumentový vznik dokumentace

Proces vzniku dokumentace může být realizován prostřednictvím formulářů **Vznik dokumentace – procesní (VDP)** a **Vznik dokumentace – dokumentový (VDD)**. Oba procesy se dost podstatně odlišují.

- Procesní vznik dokumentace se odehrává na základě koloběhu formuláře s informacemi a odkazy na dokumenty mezi jednotlivými uživateli podle nastaveného koloběhu.
- Dokumentový vznik dokumentace je trochu jiný než ostatní procesy. Zásadní odlišnost je v tom, že při něm nekoluje proces jako takový, ale přímo DMS dokument.

Formuláře obecně nesou kromě samotného dokumentu i další doprovodné informace, například o osobách podílejících se na jeho zpracování, termínech a podobně. O samotnou distribuci formuláře mezi uživateli se stará *FormFlow*, který mimo jiné podle nastaveného koloběhu rozesílá e-mailová upozornění osobám, od nichž se očekává vyjádření či jiný zásah do formuláře.

Řízená dokumentace umožňuje také propojení s *Elektronickou spisovou službou*, například tedy dokument přijatý spisovou službou jako příchozí zásilka může být snadno zařazen do následného procesu vzniku či schválení dokumentace.

6.2.2 Sekvenční a paralelní proces

Na zpracování řízeného dokumentu se obvykle podílí několik osob, které schvalují či připomínkují jeho vznik i další změny. Existují dva způsoby, jakými dokument mezi těmito zpracovateli distribuovat:

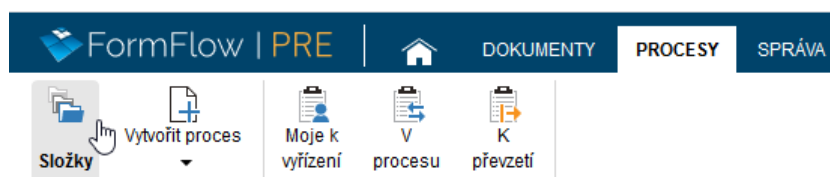
- Při **sekvenčním** procesu je dokument jednotlivým uživatelům ke schválení (posouzení) předáván postupně. Skupina odpovědných osob je předem dána včetně pořadí, v jakém jim formulář s dokumentem bude doručován. V okamžiku, kdy jeden zpracovatel dokument vyřídí (upraví, schválí, připojí svůj komentář apod.), bude formulář automaticky předán dalšímu v pořadí.
- I v případě **paralelního** procesu je revizní skupina určena předem, ale bez pořadí. Každému uživateli této skupiny je po odeslání vytvořena a zaslána oddělená kopie formuláře a může se jí zabývat ihned, bez ohledu na postup ostatních účastníků.

V obou případech může původce formuláře průběžně sledovat jeho stav a po dokončení procesu (tedy zpracování všemi určenými uživateli) je o tomto faktu informován.

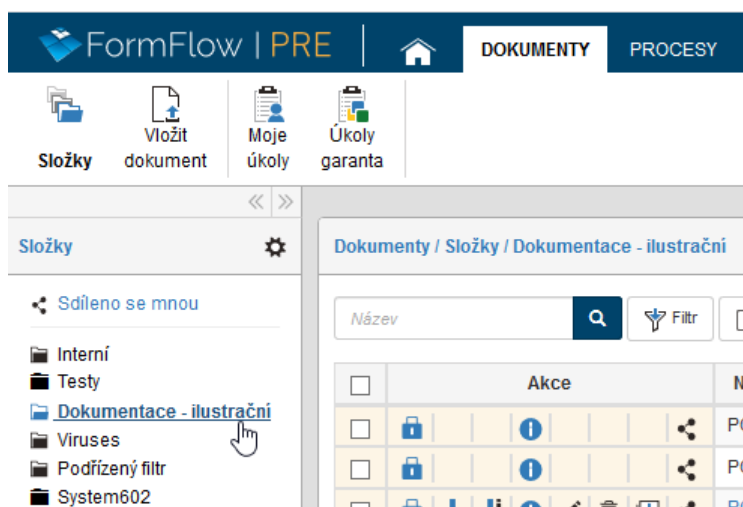
6.2.3 Rady pro práci se složkami

Před zahájením procesů postupem podle kapitoly 6.1.2 *Další způsoby spuštění* je nejprve třeba vybrat složku, nad kterou budete pracovat. Zdůrazněme si, že se nastavují samostatně složky pro záložku **DOKUMENTY** i pro záložku **PROCESY**.

- Klepněte na záložku **DOKUMENTY** nebo **PROCESY**.
- Na tlačítkové liště pak klepněte na tlačítko **Složky**.



- V levé části okna se otevře sekce **Složky**. Zde klepněte na položku složky, se kterou chcete pracovat.
- V pravé části okna se zobrazí obsah právě vybrané složky.
- Na tlačítkové liště se zpřístupní některá důležitá tlačítka, která tam třeba dosud nebyla. Je to zejména tlačítko **Vložit dokument** pro záložku **DOKUMENTY** nebo tlačítko **Vytvořit proces** pro záložku **PROCESY**



Stručný popis klíčových nastavení pro uživatele s právy administrátora (podrobně viz *Administrátorská příručka*):

- Novou *dokumentovou složku* vytvoříte: záložka **SPRÁVA** – tlačítko **Dokumenty** – příkaz **Dokumentové složky** – v okně **Administrace dokumentových složek** stisknout tlačítko **Vytvořit složku**.
Aby uživatelé mohli do složky vkládat dokumenty, musí jim být nastaveno potřebné oprávnění. Otevřete záložku **Správa** – tlačítko **Dokumenty** – příkaz **Dokumentové složky** – v okně **Administrace dokumentových složek** zvolte Hlavní složku a v okně vpravo pak vyhledejte položku vaší složky. Ve sloupci **Akce** klepněte na tlačítko **Editace oprávnění**. Nastavte oprávnění pro uživatele nebo jejich skupiny.
Klepnutím na tlačítko **Přiřazení procesů do složky** povolíte pro danou složku vybrané procesy.
- Novou *procesní složku* vytvoříte: záložka **SPRÁVA** – tlačítko **Procesy** – příkaz **Procesy** – v levé části okna vyberte složku, ke které chcete vytvořit novou podsložku (výběrem položky **Home** bude vytvořena složka v základní struktuře složek) – v pravé části okna klepněte na záložku **Vytvořit podsložku**. Vytvořte oprávnění k práci s novou složkou pro zamýšlené uživatele (záložka **Práva uživatelů**) a skupiny (záložka **Práva skupin**).
Ke složce je nutné uživatelům přiřadit právo používat šablony procesů. K tomuto nastavení je určena záložka **Šablony**. Teprve pak se tlačítkem **Vytvořit proces** otevře nabídka povolených šablon procesů.

Pokud nevidíte nějakou složku či máte problémy s dokumenty a procesy s ní spojenými, jde pravděpodobně o chybu ve výše popsáných nastaveních. Nápravu musí zjednat uživatel s administrátorskými právy.

Tip: Abyste nemuseli svou složku pokaždé znovu vyhledávat a nastavovat, můžete ji přednastavit jako výchozí. Tlačítkem **Moje nastavení** (vpravo nahoře) otevřete tlačítkovou lištu, na které stisknete tlačítko **Nastavení aplikace**. Do polí **Výchozí procesní složka** a **Výchozí dokumentová složka** pak vyberte názvy „vašich“ složek. Ty se pak automaticky otevrou po klepnutí na záložku **DOKUMENTY** nebo **PROCESY** jako výchozí volba. K tomuto nastavení nemusíte mít administrátorská práva.

6.2.4 Avízovací e-maily

Avízovací e-maily jsou zaslanky elektronické pošty upozorňující uživatele *FormFlow* na situace vzniklé v průběhu procesů – například že mu jako členovi revizní skupiny byl postoupen nějaký dokument k vyjádření. Avízovací maily je zapotřebí povolit jednak v nastavení uživatele a jednak v nastavení procesů.

Povolení avízovacích e-mailů na straně uživatele si může zajistit každý uživatel sám. Tlačítkem **Moje nastavení** v záhlaví okna zobrazte stejnojmennou tlačítkovou lištu a na ní stiskněte tlačítko **Nastavení aplikace**. V okně **Moje nastavení/Nastavení aplikace** zkontrolujte nastavení voliče **Avízovací e-mail** – měli byste tu mít nastavenou položku **Povoleno**.

Moje nastavení / Nastavení aplikace

Nastavení aplikace

Jazyk: čeština

Počet řádků na stránce: 30

Formát data a času: -- vybrat formát data --

-- vybrat formát času --

Současný formát je 11.6.2019 09:40:05

Avízovací e-mail: povoleno

Preferovaný způsob otevření FO formulářů: povoleno

K povolení avízovacích mailů u procesů je třeba mít oprávnění administrátora. Ten pod záložkou **SPRÁVA** klepne na tlačítko **Řízená dokumentace** a v následující nabídce spustí příkaz **Nastavení**. Otevře se seznam formulářů pro *Řízenou dokumentaci*. U položky formuláře procesu, kde chcete avizování nastavit, klepněte na symbol tužky (**Editovat nastavení formuláře**).

Nastavení formulářů Řízené dokumentace

Nastavení formulářů pro Řízenou dokumentaci

Akce	Formulář	Typ formuláře
	Vznik dokumentace - procesní (VDP)	VDP
	Vznik dokumentace - dokumentový (VDD)	VDD
	Schválení dokumentace (SD)	SD

V následujícím okně zkontrolujte zaškrtnutí políčka **Posílat avízo (e-mail) o sdílení dokumentu**. Pokud není zaškrtnuté, zaškrtněte ho klepnutím myši a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Úprava nastavení formuláře

Formulář: Vznik dokumentace - procesní (VDP)

Typ formuláře: VDP - Vznik procesní

Podepsat při uzavření: Ne

Posílat avízo (e-mail) o sdílení dokumentu

Uložit Zavřít

6.2.5 Vyznačení průběhu připomínkování

V průběhu připomínkování se v přehledech formulářů ve *FormFlow* zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde o vznik dokumentace dokumentový, či procesní, případně zda jde o sekvenční, či paralelní proces (rozdíl popisuje kapitola 6.2.2 *Sekvenční a paralelní proces*).

Vznik dokumentace: dokumentový – sekvenční proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A – kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál,
- B – kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu),
- C – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

Vznik dokumentace: dokumentový – paralelní proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A – kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál,
- B – pro kolik uživatelů byl proces zahájen,

Vznik dokumentace: procesní (sekvenční i paralelní proces)

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A – vždy 0,
- B – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

Akce	Kód ▼▲	Název ▼▲	SN ▼▲
	VDP ASIC	Procesní vznik dokumentu (1/0/2)	000141

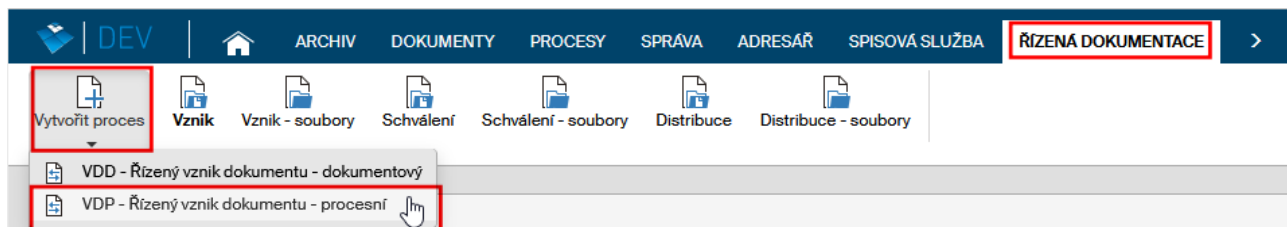
6.3 Vznik dokumentace – procesní sekvenční

Formuláře pro procesní i dokumentový vznik dokumentace, ale i další procesy mají mnoho společných prvků a aspektů jejich obsluhy. Popíšeme si podrobně, jak krok za krokem probíhá koloběh formuláře pro procesní vznik dokumentace sekvenčním způsobem.

- Zadavatel vytvoří požadavek na proces *Vznik dokumentu – procesní*, a to *sekvenčním postupem*.
- Zadavatel zvolí revizní skupinu a vyplněný formulář pošle do koloběhu.
- Protože jde o *sekvenční proces*, bude formulář ve svém koloběhu obíhat jednotlivé členy revizní skupiny, jednoho po druhém v pořadí uvedeném ve formuláři (je to *sekvenční proces*).
- Po ukončení koloběhu formulář skončí u zadavatele, který určí další postup. Může proces ukončit nebo spustit proces následný.

6.3.1 Otevření formuláře

Pro procesní vznik dokumentace potřebujete formulář **Vznik dokumentace – procesní**. Formulář otevřete takto:



- Otevřete kartu **ŘÍZENÁ DOKUMENTACE**.
- Klepněte na tlačítko **Vznik**.
- Klepněte na tlačítko **Vytvořit proces**.
- Z nabídky spusťte příkaz **VDP – Vznik dokumentace - procesní**.

Otevře se okno formuláře pro procesní vznik dokumentace.

Poznámka – pokud nějaké ovladače nevidíte, kontaktujte administrátora, aby vám je nastavil.

Řízený vznik dokumentu - procesní 🔗 🖨️ H X

Původce:

Zadavatel:

Název: Typ procesu: Do kdy připomínkovat:

Popis procesu:

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.				
				+ -

Revize dokumentu

Nebyl vložen žádný dokument. Dokument vložte klikáním na tlačítko „Vložit z disku“, nebo přetažením souboru.

Ostatní dokumenty 0 příloh

Komentáře

Zahájí proces vzniku.

Předá formulář jinému uživateli.

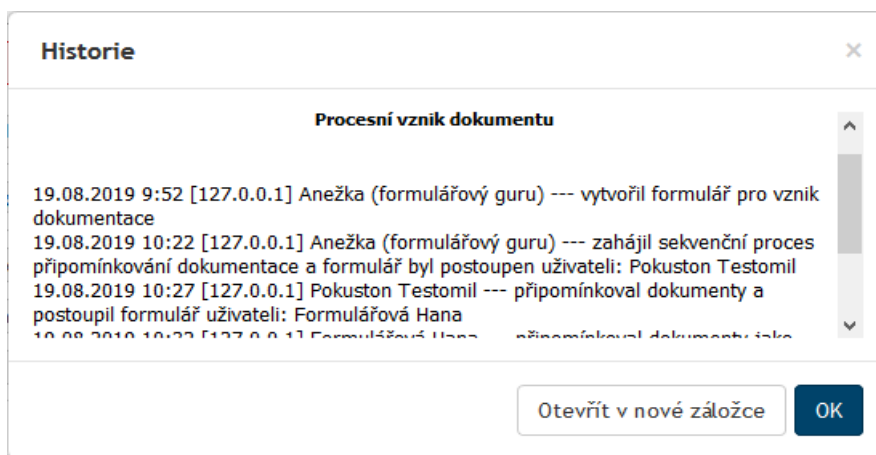
Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uloží rozpracovaný formulář.

6.3.2 Historie práce s formulářem a jeho tisk

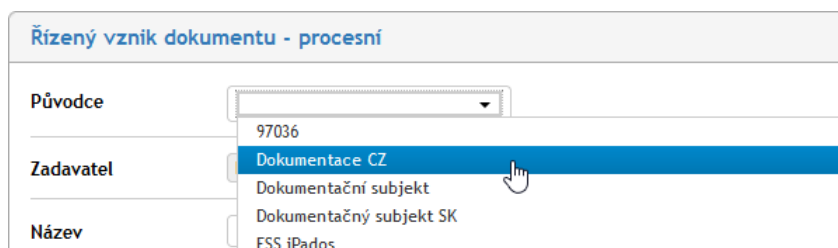
Začněme tlačítky v prvním horním rohu okna. Tlačítko se symbolem „H“ – **Historie dokumentu** – otevře okno, ve kterém je chronologicky podchycen a zobrazen průběh procesu popisovaného otevřeným formulářem. Význam okna je čistě informační.

Tlačítko se symbolem tiskárny otevře náhledové okno, jak by vypadal formulář po vytištění a rovnou umožní i jeho případný tisk s nastavením potřebných parametrů. Pro uzavření formuláře je k dispozici obvyklé tlačítko s křížkem.

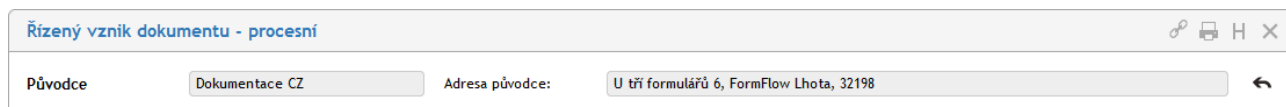


6.3.3 Údaje o původci

Formulář začíná voličem **Původce**. Zde máte možnost zvolit původce procesu, tedy obsluhovaný subjekt, kterého se bude celý formulář *Řízené dokumentace* týkat (organizaci, firmu, e-mail, oddělení apod.). Hodnota nastavení je povinná.

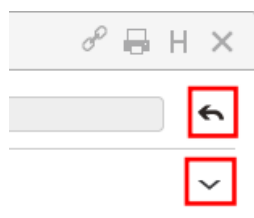


Jakmile původce nastavíte, zobrazí se také pole **Adresa původce** s adresou, která byla původci přiřazena v jeho nastavení. Obě pole jsou nadále needitovatelná.



Obecné poznámky pro všechny formuláře:

- Klepnutím na zpětnou šipku vpravo od položky příslušného ovladače lze volbu anulovat a nastavení opakovat. Šedá pole se zpřístupní pro editaci.
- Pokud je na začátku sekce pro zadávání skupiny údajů svislá šipka, znamená to, že sekci lze ještě „rozbalit“, čímž se zpřístupní další ovládací a kontrolní prvky. Pokud tedy nevidíte všechny ovladače popisované v textu, máte sekci asi „sbalenou“. Dalším klepnutím na šipku rozbalenou sekci opět „sbalíte“ (pro snadnější celkový přehled o formuláři).



Sekce **Původce** je ve formuláři zastoupena pouze v případě, že je *Řízená dokumentace* svázána s *Elektronickou spisovou službou*.


Poznámka: Nového původce může do *FormFlow* zavést uživatel s právy administrátora. Ten nového původce vytvoří takto:

- Otevřete záložku **SPRÁVA**.
- Klepněte na tlačítko **Spisová služba**.
- Spusťte příkaz **Obsluhované subjekty**.
- Po stisku tlačítka **Založit nový** subjekt pojmenujte a určete jeho základní parametry.
- Akceptováním dialogu se otevře okno s několika záložkami. Důležitá je záložka **Skupiny a uživatelé**, pod kterou nastavíte, jací uživatelé a které skupiny mají mít přiřazení k obsluhovanému subjektu. Je také třeba vybrat defaultního uživatele (pokud nebude nalezen jiný podle třídících pravidel) kterému budou doručovány zprávy.

6.3.4 Údaje o zadavateli

6.3.4.1 Kdo je zadavatel

Needitovatelná sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty z nastavení údajů o uživateli, které zajišťuje administrátor. Po rozbalení sekce se zpřístupní další údaje o zadavateli – název oddělení, telefonní číslo, email a název sekce. Dalším klepnutím na šipku se doplňkové informace opět „sbalí“.

Zadavatel	Formulářová Anežka (FF)	E-mail:	lapacek@602.cz	
Oddělení:	Dokumentace	Telefon:	987654321	Sekce: Popisy, dopisy a výpisy

6.3.4.2 Předání formuláře jinému zadavateli

Pokud má formulář v počítači jeho zadavatel, může jeho „zadavatelství“ předat jinému zadavateli. Zní to možná absurdně – ale lze si představit třeba situaci, kdy šéf pověří přípravou formuláře svého podřízeného a připravený formulář pak sám převezme k vyřízení.

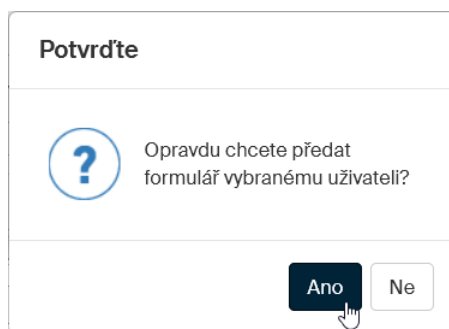
Požadavek na změnu zadavatele vytvoříte stiskem tlačítka **Předat jinému zadavateli**.

Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Předá formulář jinému uživateli. <input type="text"/> dání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Pomocí voličového pole **Předat uživateli** pak vyberte uživatele, kterému chcete formulář předat k vyřízení.

Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Zpět	<input type="text" value="Z"/>
Předat uživateli:	<input type="text" value="form"/> Formulářová Hana Formulářová Anežka (FF)
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Předání je pojištěno bezpečnostním dotazem – klepněte na tlačítko **Ano**.



Na to se zobrazí běžná systémová zpráva o předání formuláře. Nový zadavatel najde avízo o předání formuláře ve své poště a formulář samotný ve složce **Moje k vyřízení**.

6.3.5 Název a popis procesu

Do sekce **Název** vyplňte popisné údaje o procesu.

- Text uvedený v poli **Název** se použije jako název procesu, který zajišťuje daný formulář. Zadaný údaj se bude zobrazovat v přehledech procesů (například **Moje k vyřízení**, **V procesu** a další). Jedná se o povinnou hodnotu.
- Do pole **Popis procesu** můžete zapsat přesnější popis daného procesu. Vyplnění pole je nepovinné.

Název	<input type="text" value="Ukázka procesního vzniku"/>	Typ procesu:	<input type="text" value="sekvenční"/>	Do kdy připomínkovat:	<input type="text" value="31. 10. 2021"/>
Popis procesu:	<input type="text" value="Procesní vznik dokumentace sekvenčního typu"/>				

- Pole **Do kdy připomínkovat** umožňuje interaktivní vložení data – termínu připomínkování.
- V průběhu zpracování formuláře se v této sekci zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

6.3.6 Sekvenční nebo paralelní typ procesu?

Voličem **Typ procesu** ve stejné sekci vyberte, zda má koloběh formuláře probíhat sekvenčně či paralelně. Při sekvenčním procesu dostanou členové revizní skupiny formulář jeden po druhém, při paralelním procesu jej dostanou všichni najednou.

Typ procesu:	<input type="text" value="paralelní"/>
	<input type="text" value="sekvenční"/>
	<input type="text" value="paralelní"/>

Předpokladem je definování tzv. *revizní skupiny* – tedy uživatelů, jimž má být formulář procesu zaslán. V obou případech (sekvenční i paralelní typ) zadavatel procesu vyplní a odešle formulář – zahájí proces.

- Pokud je ve formuláři zvolen *sekvenční typ procesu*, dostane po zahájení koloběhu formulář ke zpracování první člen revizní skupiny. Až formulář zpracuje, pošle jej druhému členu revizní skupiny ... což se opakuje tak dlouho, dokud se formulář nedostane k poslednímu členu revizní skupiny. Po odeslání zpracovaného formuláře se koloběh ukončí doručením specifikovanému uživateli – obvykle je to opět iniciátor celého procesu. Ten podle připomínek finalizuje a ukončí proces.
- Při *paralelním typu procesu* je po zahájení koloběhu jsou kopie formuláře doručeny všem členům revizní skupiny současně. Ti ve formuláři provedou potřebné úpravy a vrátí jej iniciátorovi procesu. Ten má ve svém výchozím formuláři možnost kontroly, kdo již formulář vrátil a kdo ne. Po návratu všech formulářů iniciátor opět finalizuje a ukončí proces.

6.3.7 Nastavení revizní skupiny

Sekce **Revizní skupina** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou vznik formulář připomínkovat. Uživatele lze do skupiny přidávat jednotlivě, manuálně volbou – nebo využít jednu z předem nastavených skupin k jejich hromadnému výběru.

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.				

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem ze seznamu voliče **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky s revizní skupinou.

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina
Vznik dokumentace procesní

Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému jste tento formulář přiřadili.

Poznámka: Jak se vytvoří revizní skupina? Jde o manipulaci určenou pro administrátora. Uživatel musí mít k dispozici záložku **SPRÁVA**. Pak klepne na tlačítko **Řízená dokumentace** a spustí příkaz **Vlastní skupiny** (pro vytvoření skupiny dostupné jen jemu) nebo **Globální skupiny** (pro vytvoření skupiny dostupné i ostatním uživatelům). V následně otevřeném okně po stisku tlačítka **Vytvořit skupinu** vytvoří novou skupinu (pojmenuje ji). V pravé části okna pak tlačítkem **Subjekty** přiřadí skupinu subjektům – to jsou právě ty položky pod voličem **Původce** ve formuláři. Tlačítkem **Přidat procesy** vytvoří seznam šablon formulářů pro procesy, ve kterých může skupina být vybrána. A konečně tlačítkem **Přidat uživatele** se vytvoří seznam uživatelů, kteří mají být v revizní skupině zastoupeni.

Pokud není záložka **SPRÁVA** a tlačítko **Řízená dokumentace** k dispozici, musí nastavení opět realizovat uživatel s právy administrátora.

Volbou pojmenované revizní skupiny se zobrazí tabulka s výpisem jejích členů. V prvním sloupci jsou uvedena jejich jména. Pokud jsou členové z přednastavení skupiny, jsou jména needitovatelná. Ve druhém sloupci jsou uvedeny **Role** – tedy jako funkci v rámci skupiny vykonávají. Tento údaj je editovatelný a nemusí být ani uveden.

Využití přednastavené skupiny lze kombinovat s ručním doplněním nebo odebráním členů.


Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Vedoucí skupiny	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Kontrola obsahu	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Kontrola pravopisu	✓	↑	+ -

Obsah tabulky se jmény členů revizní skupiny můžete podle potřeby upravit.

- **Přidání dalšího uživatele do revizní skupiny:** Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky prázdný řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Revizní skupina** potom zapíšete jméno uživatele nebo jeho část – po zápisu prvních tří znaků formulář začne „našeptávat“ seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

- **Odebrání uživatele:** Pokud chcete některého uživatele ze seznamu revizní skupiny vyřadit, vymažte tlačítkem  příslušný řádek tabulky.
- **Změna pořadí položek:** Při sekvenčním procesu záleží na pořadí uživatelů v revizní skupině. V tomto pořadí bude probíhat koloběh formuláře. Ke změnám pořadí členů použijte šípky ve sloupci **Přesun**.
- Pole **Povinnost** se přebírá ze specifikace skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření k dokumentu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě revizní skupiny nelze povinnost nastavovat.

Nechcete-li využít žádnou z předem definovaných skupin, nastavte volič **Vyberte skupinu** na položku **Vlastní cesta** a doplňte jednotlivé členy revizní skupiny ručně. Postup je shodný jako při doplnění uživatele do existující pojmenované skupiny; jen musíte vložit všechny členy skupiny ručně. I zde s výhodou využijete služeb „našeptávače“.

Revizní skupina	Role
form	
AD FormFlow	
Formulářová Hana	
Formulářová Anežka (FF)	

Pozor – pokud některý uživatel zařazený do revizní skupiny nemá právo zpracovatele dokumentů (dříve referenta dokumentů), je jeho volba odmítnuta a do revizní skupiny nemůže být zařazen.

Dokument ×

INFORMACE

Do revizní skupiny nebyl přidán žádný další uživatel. Vybraný uživatel "Pumprdent" není zpracovatelem dokumentů.

6.3.8 Připojení souborů s dokumenty k revizi či schválení

Dokumenty vstupující do procesu *Řízené dokumentace* k formuláři připojíte v sekci **Revize dokumentu**. Pokud jste proces iniciovali nad konkrétními dokumenty v některé z dokumentových složek, jsou příslušné dokumenty již do formuláře zařazený.

Revize dokumentu

Nebyl vložen žádný dokument. Dokument vložte klikáním na tlačítko „Vložit z disku“, „Vložit z DMS“, nebo přetažením souboru.

Poznámka: Možnosti vložení dokumentu závisí na konkrétním formuláři. V zásadě je možné načíst dokument běžným postupem ze souboru na disku. Některé procesy – například **Vznik dokumentace – dokumentový** dále umožňují pomocí tlačítka **Vložit z DMS** načíst dokument přímo z dokumentových složek *FormFlow* (načtení z DMS).

Klepnutím na tlačítko **Vložit z disku** otevřete obvyklý systémový dialog pro výběr souboru. Jakmile je dokument vložen do formuláře, zobrazí se jeho položka v sekci **Revize dokumentu**.

U některých formulářů postačí tento způsob načtení. Položka dokumentu se zobrazí v sekci.

Revize dokumentu Vložit z disku


Dokument	Příloha	Akce
 PLNA_MOC_2021.docx	7 kB	Příloha 🔍 🗑️

Popis:

Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

6.3.9 Antivirová kontrola


Před jakoukoliv další manipulací s dokumentem je ve vašem vlastním zájmu třeba, aby byl otestován na přítomnost virů. Pokud před názvem souboru není uveden symbol „štítu“ v zelené barvě, je nutné spustit test.

Dokument
 PLNA_MOC_2021.docx

Popis:

K tomu jsou k dispozici tlačítka **Antivirová kontrola všech příloh** a **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**.


Revize dokumentu Vložit z disku

Dokument	Příloha	Akce
 PLNA_MOC_2021.docx	7 kB	Příloha 🔍 🗑️

Popis:

Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh


Teprve když je dokument označen jako nezávadný, můžete s ním bez obav dále pracovat.

Dokument
 PLNA_MOC_2021.docx

Popis:

6.3.10 Další manipulace s načtenými dokumenty

Pro lepší orientaci v dokumentech můžete u každého načteného dokumentu vyplnit pole **Popis**.

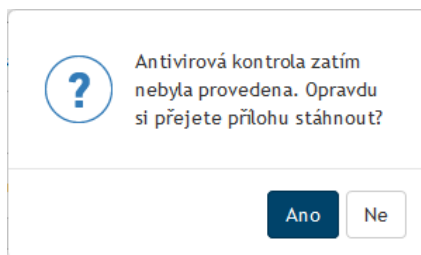
Dokument
 PLNA_MOC_2021.docx 7 kB

Popis:

Klepnutím na modré tlačítko **Příloha** lze načtený dokument znovu uložit na disk nebo otevřít do okna asociované aplikace, kde se zobrazí. Pokud vám jako zadavateli procesu připadá divné, proč byste si měli ukládat dokument, který jste právě načetli tak si uvědomte, že tento formulář bude v koloběhu předáván i dalším uživatelům, kteří si třeba budou chtít dokument sami fyzicky uložit.

Příloha	Akce
Příloha	🔍 🗑️

Pokud přes výše uvedené upozornění neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.

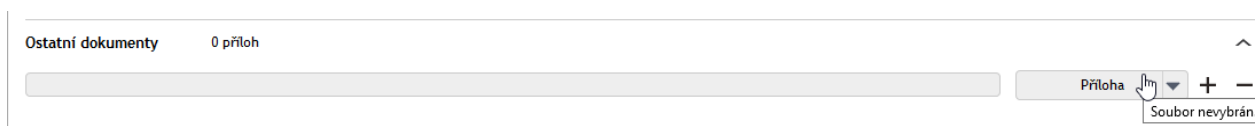


Pomocí tlačítka s lupou (**Zobrazit náhled přílohy do vedlejšího okna**) ve sloupci **Akce** můžete zobrazit náhled na dokument – to se opět týká spíše uživatelů revizní skupiny v koloběhu. Tlačítkem se symbolem popelnice (**Odebrat přílohu**) dokument z formuláře odeberete.

Chcete-li připojit další dokument, celý postup opakujte. Je-li připojen víc než jeden dokument, můžete podobně jako výše v sekci **Revizní skupina**, použít šipky ve sloupci **Akce** k jejich seřazení.

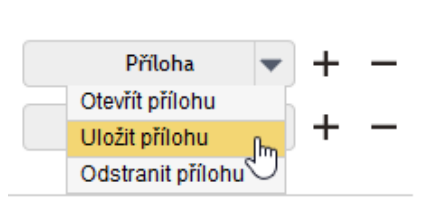
6.3.11 Připojení ostatních (pomocných) dokumentů

Mimo dokumentů určených k vlastnímu zpracování (revizi, schválení, připomínkám) ve zvoleném procesu lze k formuláři připojit další pomocné dokumenty – s nějakými popisy, vysvětlivkami a podobně. K tomu je určena sekce **Ostatní dokumenty**, která je standardně sbalená. Chcete-li nějaké dokumenty připojit, rozbalte ji klepnutím na šipku v pravé části sekce.



Tlačítkem **Příloha** otevřete standardní systémový dialog pro volbu souborů, jehož pomocí z disku počítače vyberete a připojíte požadovaný soubor. Chcete-li přidat další soubory, klepněte na tlačítko **+**; tím se v sekci otevře nový řádek pro vložení dalšího souboru.

Tlačítko **Příloha** u položek vložených souborů má nyní funkční pravou část (se šipkou). Klepnutím na ni se otevře nabídka tří příkazů pro otevření souboru s přílohou (**Otevřít přílohu**), uložení souboru na disk (**Uložit přílohu**) a odstranění souboru z formuláře (**Odstranit přílohu**).



Tlačítkem **-** lze celý řádek s načteným souborem z formuláře vyjmout a soubor tak z procesu odstranit.

6.3.12 Vkládání komentářů

V sekci **Komentáře** můžete do formuláře zapsat jeden i několik komentářových textů týkající se daného procesu. Komentář zapíšete do příslušného pole a potvrdíte tlačítkem **Vložit komentář**. Ve formuláři se pak bude text zobrazovat spolu s vaším jménem a časem vložení komentáře. Stejně tak budou moci formulář komentovat i další uživatelé v jeho koloběhu.



6.3.13 Akce před odesláním formuláře do procesu

6.3.13.1 Průběžné ukládání formuláře

V průběhu práce můžete rozpracovaný formulář kdykoliv uložit tlačítkem **Uložit** vlevo ve spodní části formuláře.

Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Až bude chtít uživatel pokračovat v práci, najde formulář ve složce **Vznik dokumentace (ŘÍZENÁ DOKUMENTACE > Vznik)**, odkud jej může znovu otevřít. Lze také použít okno **Moje k vyřízení (PROCESY > Moje k vyřízení)**.

Vznik dokumentace

Filtr Mnou nevyřízené Rozpracovaný

Název procesu	Typ procesu	Původce
Ukázka procesního vzniku	Hlavní	Dokumentace CZ
xxx	Hlavní	Dokumentace CZ
Ukázka procesního vzniku (2/0/3)	Hlavní	Dokumentace CZ
LEJS ID_UFRM: 690426	Hlavní	Software602 a.s.

6.3.13.2 Předání formuláře jinému zadavateli

Formulář je možné před odesláním do procesu předat jinému zadavateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání osobně proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu klikněte na tlačítko **Předat jinému zadavateli**, umístěné na konci formuláře.

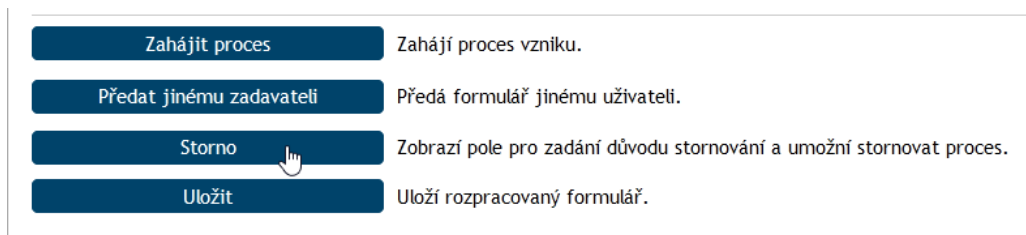
Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Předá formulář jinému uživateli. Zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Nového původce procesu vyhledejte v poli **Předat uživateli** zadáním části jeho jména a poté výběrem z nabídnutého seznamu. Volbu potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde ve složce **Moje k vyřízení**.

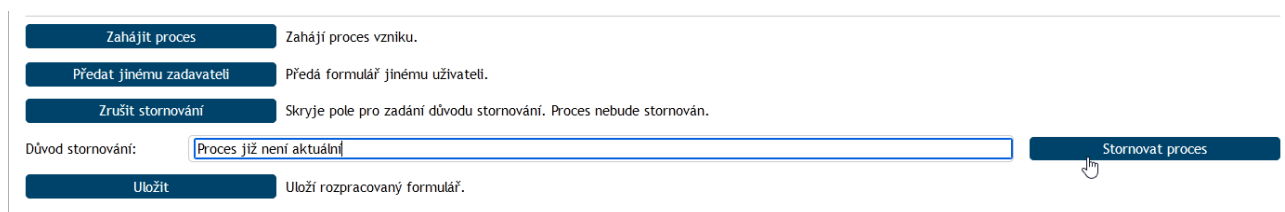
Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.	
Zpět	Zruší předávání formuláře.	
Předat uživateli:	Formulářová Hana	Předat uživateli
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.	Předá formulář vybranému uživateli
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.	

6.3.13.3 Stornování formuláře

Rozpracovaný formulář lze zrušit jeho stornováním. Chcete-li otevřený formulář stornovat, klepněte na tlačítko **Storno** umístěné ve formuláři vlevo dole.



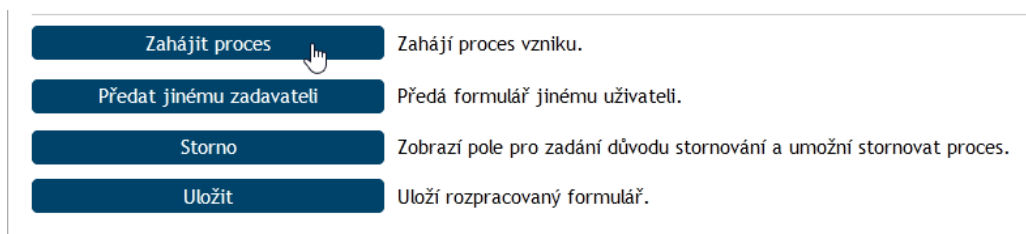
Pak do pole **Důvod stornování** zapište důvod, proč storno provádíte. Klepnutím na tlačítko **Stornovat proces** práci s formulářem ukončíte. Stornovaný formulář je uložen ve výchozí složce, odkud jste proces zahajovali. V budoucnu jej budete moci otevřít jen ke čtení – další práce s ním již není možná. Pokud by si uživatel stornování na poslední chvíli rozmyslel, může jej zrušit tlačítkem **Zrušit stornování**.



6.3.14 Proces koloběhu formuláře

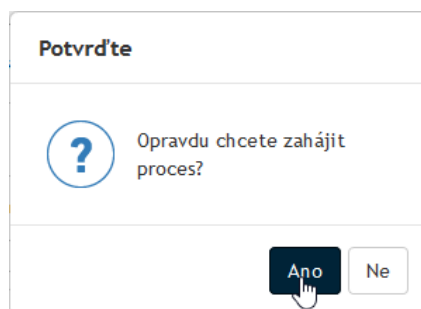
6.3.14.1 Odeslání formuláře do procesu

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou revizní skupinu, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte koloběh jeho připomínkování. Podle nastaveného typu procesu je dokument odeslán buďto první osobě na seznamu, nebo paralelně celé revizní skupině.

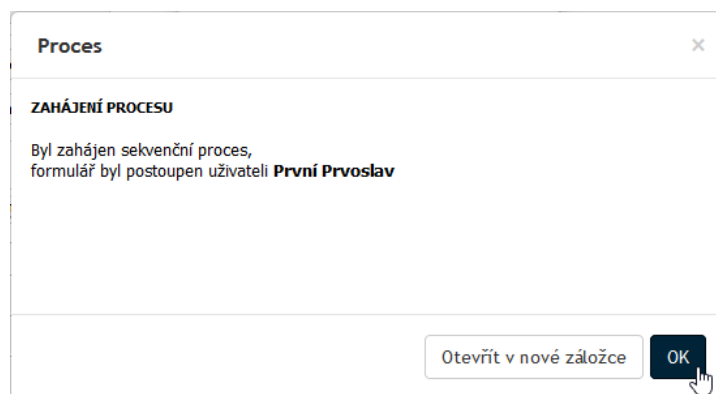


Pokud by ve formuláři nebyly vyplněny všechny povinné údaje, podbarví se příslušné ovladače červeně a formulář nelze až do jejich řádného vyplnění odeslat.

Odeslání formuláře je třeba potvrdit klepnutím na tlačítko **Ano** v dotazu v okénku **Potvrďte**.



Úspěšné zahájení procesu je pak oznámeno zprávou v okénku **Proces**.



Okno formuláře u zadavatele se uzavře a formulář je odeslán prvnímu členovi revizní skupiny. Zadavatel dále vidí položku formuláře zahájeného procesu v okně **Vznik dokumentace**, případně ve složce **PROCESY – V procesu**.

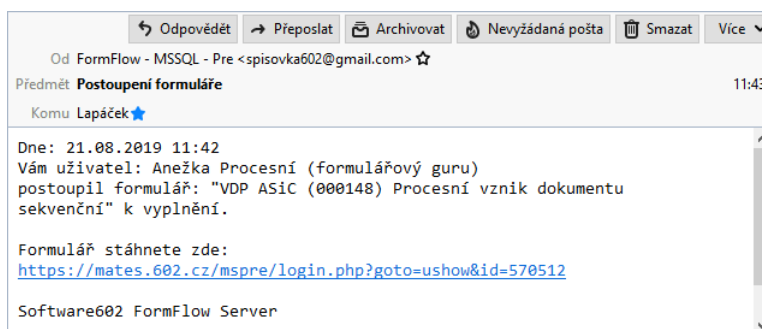
Za názvem procesu je uveden číselný indikátor – formulář byl odeslán třem uživatelům a žádný jej ještě nevyřídil.

Název procesu	Typ procesu
Ukázka procesního vzniku (0/0/3)	Hlavní

6.3.14.2 Formulář dostává a zpracovává první člen revizní skupiny

6.3.14.2.1 Avízo o postoupení formuláře

První člen revizní skupiny dostane avízo o postoupení formuláře elektronickou poštou. Předpokladem ovšem je, že má povoleny notifikace e-mailem.



6.3.14.2.2 Otevření postoupeného formuláře

Revidující uživatel vidí položku jí zasláno formuláře v okně **Moje k vyřízení** (nejméně jej otevře pod záložkou **DASHBOARD** klepnutím na položku formuláře v okně **Procesy – moje k vyřízení**).

Akce	Kód	Jméno formuláře	SN	Autor	Vytvořeno	Uloženo	Složka
	VDP	Ukázka procesního vzniku (0/0/3)	000455	Formulářová Anežka (FF)	15.10.2021 11:27:31	15.10.2021 11:47:54	Vznik
	DD	Distribuce doku (v)	001453	Formulářová Anežka (FF)	3.8.2021 12:42:14	3.8.2021 12:42:16	Distribuce
	DD	Mass DD Lukáš	001145	Administrator / Linux # GNU (Admin)	10.12.2019 11:03:00	10.12.2019 11:04:18	Distribuce
	DD	Distribuce na everybody (První Prvoslav)	000774	Administrator / Linux # GNU (Admin)	3.10.2019 10:48:15	3.10.2019 10:51:57	Distribuce

Stejně tak může použít okno otevřené ze záložky **PROCESY** klepnutím na tlačítko **Moje k vyřízení**. A do třetice položku formuláře uvidí ve své pracovní složce zvolené v sekci **Složky** pod stejnojmenným tlačítkem.

Moje k vyřízení

Název formuláře

<input type="checkbox"/>	Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupeno
<input type="checkbox"/>		VDP	Ukázka procesního vzniku (0/0/3)	000455	Vznik	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)
<input type="checkbox"/>		DD	Dis... Otevřít formulář	(První Prvos...) 001453	Distribuce	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)
<input type="checkbox"/>		DD	Ma... ID_UFRM: 690424	Prvoslav... 001145	Distribuce	Administrator / Linux # GNU ...	Administrator / Linux # GNU (Ad...)
<input type="checkbox"/>		DD	Distribuce na everybody (První Prv...)	000774	Distribuce	Administrator / Linux # GNU ...	Administrator / Linux # GNU (Ad...)

« « » »

Lhostejno, který postup revidující uživatel zvolí, se poklepáním na položku formuláře formulář načte a zobrazí v novém okně.

Řízený vznik dokumentu - procesní | Ukázka procesního vzniku (0/0/3)

Původce Dokumentace CZ Adresa původce: U tří formulářů 6, FormFlow Lhota, 32198

Zadavatel Formulářová Anežka (FF)

Název Ukázka procesního vzniku Typ procesu: sekvenční Do kdy připomínkovat: 31. 10. 2021

Popis procesu: Procesní vznik dokumentace sekvenčního typu

Start procesu: 15.10.2021 13:13 Ukončení procesu:

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
PLNA_MOC_2021.docx 7 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	
Popis: Soubor pro ilustraci procesního vzniku dokumentace		
PLNA_MOC_2021.docx - První Prvoslav 7 kB -- Vyberte vyjádření --	<input type="button" value="Příloha"/>	Pracuje s formulářem.

Ostatní dokumenty 0 příloh

Komentáře

Formulářová Anežka (FF) (15.10.2021 13:13:29):

Uloží rozpracovaný formulář.

6.3.14.2.3 Posouzení revidovaného dokumentu

Ovladače v horní polovině okna v sekcích **Původce**, **Zadavatel** a **Název** jsou zašedlé – jsou uvedeny jen pro informaci a jejich nastavení v této fázi již nelze měnit. Pro členy revidující skupiny je důležitá sekce **Revize dokumentu**.

Členovi revizní skupiny je určen především poslední řádek v sekci, označený vlevo dvojicí svislých žlutých čar.

V prvním řádku tabulky v této sekci je uveden dokument tak, jak jej původce procesu posílá k posouzení. Tlačítkem s lupou ve sloupci **Akce** lze otevřít okno, ve kterém je zobrazen náhled na obsah dokumentu – je to čistě jen náhled bez možnosti úprav.

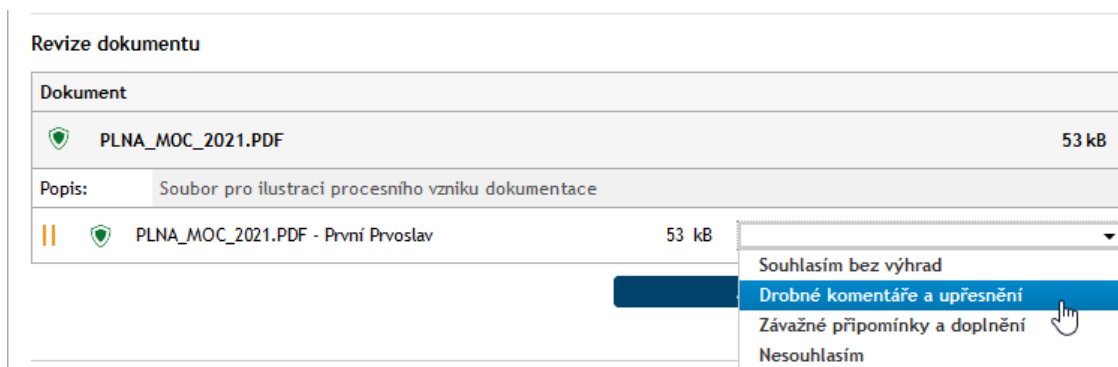
6.3.14.2.4 Ukládejte, zálohujte

Ještě se podívejme, co dělat, když uprostřed práce bude chtít jít revidující uživatel třeba na oběd. Dbalý zásad bezpečnosti práce nemůže nechat formulář otevřený v počítači. Proto jej tlačítkem **Uložit** uloží a pak může *FormFlow* zavřít. Až se vrátí z oběda, přihlásí se a v okně najde svůj rozpracovaný formulář. Načte jej

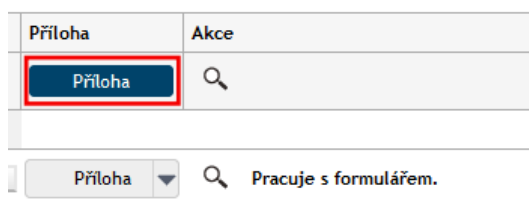
a může pokračovat v práci. Občasné uložení lze doporučit z čistě preventivních důvodů, stejně jako se doporučuje ukládat v průběhu práce třeba dokumenty – když náhodou vypadnou pojistky, nepřijdete o celou práci.

6.3.14.2.5 Vyjádření člena revidující skupiny k dokumentu

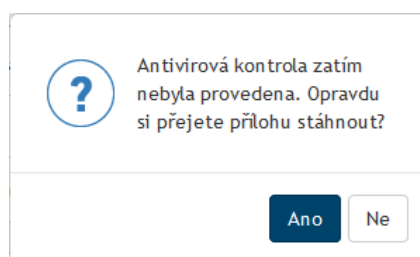
Po posouzení dokumentu je zde nutno vybrat voličem uprostřed řádku postoj revidujícího k dokumentu a nastavit jeho slovní vyjádření do pole voliče. Řekněme, že revidující uživatel nemá zásadní výhrady a nastaví položku **Drobné komentáře a upřesnění**.



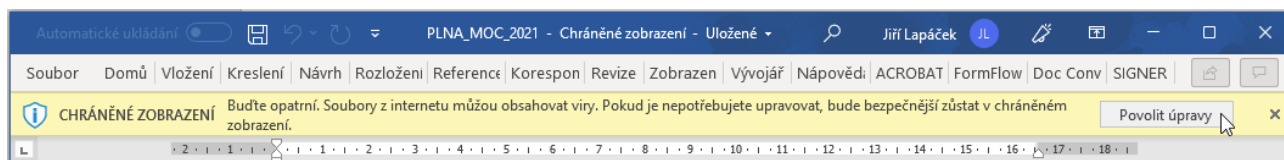
Revidující uživatel může výchozí revidovaný dokument tlačítkem **Příloha** v prvním řádku sekce stáhnout. Tlačítko obecně otevře dialog, ve kterém má uživatel (podle použitého prohlížeče) na výběr: buď dokument uložit na disk (aby měl vlastní kopii výchozího dokumentu) nebo jej otevře (jen pro čtení) v aplikaci asociované k dokumentu dle jeho přípony.



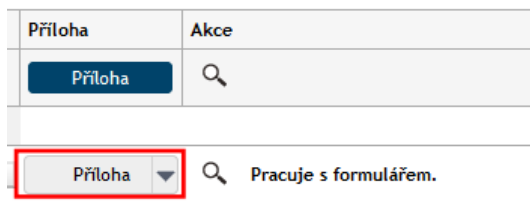
Pokud neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



Pokud jde například o soubor ve formátu DOCX, dokument se otevře ve *Wordu* – a pozor: jeho výchozí stav je „pouze ke čtení“. Aby bylo možno do dokumentu zapisovat, je třeba v horní části okna *Wordu* klepnout na tlačítko **Povolit úpravy**.



Přímo do staženého dokumentu pak napíše (například formou komentářů) své připomínky. Po úpravě je třeba soubor s dokumentem uložit někde na lokální disk počítače. Odtud se upravený dokument pak připojí k formuláři – klepnutím na plochu šedého tlačítka **Příloha** mimo šipku.



Otevře se dialog pro volbu souboru, ve kterém uživatel vyhledá svůj revidovaný soubor. Potvrzením volby se soubor nahraje do formuláře. Volba souboru se promítne do posledního řádku tabulky.

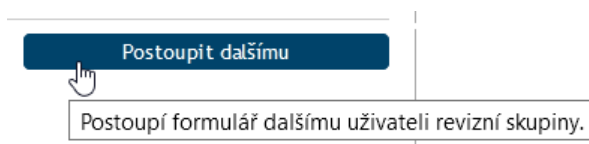
Revize dokumentu			
Dokument			
	PLNA_MOC_2021.docx		7 kB
Popis:	Soubor pro ilustraci procesního vzniku dokumentace		
	PLNA_MOC_2021.docx - První Prvoslav	14 kB	Drobné komentáře a upřesnění

Tlačítkem s lupou (ve sloupci **Akce**) si lze pro kontrolu otevřít náhledové okno s upraveným dokumentem. Ve formuláři jsou nyní pod sebou výchozí dokument s revidovaným dokumentem prvním členem revizní skupiny.

6.3.14.2.6 Konečná úprava a odeslání formuláře do procesu

Každý člen revizní skupiny může k formuláři připojit své komentáře a případně i nějaké doprovodné soubory, je-li to užitečné.

Protože první revidující uživatel nezjistil žádné podstatné závady vyžadující přepracování dokumentu, může stiskem tlačítka **Postoupit dalšímu** odeslat formulář druhému členovi revizní. Po stisku tlačítka pro postoupení se opět zobrazí informační okénko s potvrzením postoupení uvedenému uživateli.



6.3.14.2.7 Kde vidí formulář ...

První revidující uživatel vidí položku odeslaného formuláře ve složce **V procesu**. Všimněte si indikátoru (1/0/3) vpravo od názvu procesu – označuje, že ze tří revidujících členů již jeden revizi dokumentu ukončil.

<input type="checkbox"/>	Akce	Kód ▼ ▲ 🔍	Název ▼ ▲ 🔍	SN ▼ ▲ 🔍
<input type="checkbox"/>		VDP	Ukázka procesního vzniku (1/0/3)	000457

Podobně vidí položku procesu ve své procesní složce i zadavatel procesu.

<input type="checkbox"/>	Akce	Kód ▼ ▲ 🔍	Název ▼ ▲ 🔍	SN ▼ ▲ 🔍
<input type="checkbox"/>		VDP	Ukázka procesního vzniku (1/0/3)	000457

6.3.14.3 Formulář u dalších členů revizní skupiny

Formulář dokumentu se u každého dalšího revidujícího uživatele „nabaluje“ o údaje související s jeho vyjádřením.

Druhý revidující pak může sekci **Revize dokumentu** vidět takto:

Revize dokumentu		
Dokument	Příloha	Akce
PLNA_MOC_2021.docx	7 kB	Příloha 🔍
Popis: Soubor pro ilustraci procesního vzniku dokumentace		
PLNA_MOC_2021.docx - První Prvoslav	14 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
PLNA_MOC_2021.docx - Prostřední Středomila	14 kB	-- Vyberte vyjádření -- Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

A třetí revidující takto:

Revize dokumentu		
Dokument	Příloha	Akce
PLNA_MOC_2021.docx	7 kB	Příloha 🔍
Popis: Soubor pro ilustraci procesního vzniku dokumentace		
PLNA_MOC_2021.docx - První Prvoslav	7 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
PLNA_MOC_2021.docx - Prostřední Středomila	14 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
PLNA_MOC_2021.docx - Poslední Posleda	14 kB	Souhlasím bez výhrad Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

Poznámka – pokud některý revidující uživatel nastaví vyjádření **Nesouhlasím**, nebude tím proces ukončen, ale normálně proběhne dál.

6.3.15 Vrácení předchozímu schvalovateli

Nyní si ukažme situaci, kdy revidující uživatel usoudí, že dokument je třeba vrátit v koloběhu o krok zpět (předchozímu členovi revizní skupiny) k úpravám.

Důvod vrácení sdělí nastavením voliče na položku **Nesouhlasím** a zápisem důvodu mezi komentáře. Pak stiskne tlačítko **Vrátit předchozímu**.

Revize dokumentu		
Dokument	Příloha	Akce
Ke schvalení.docx	13 kB	Příloha 🔍
Popis: Dokument k posouzení		
Ke schvalení-Hana.docx - Formulářová Hana	14 kB	Závažné připomínky a doplnění Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
Ke schvalení-John.docx - Smith John	14 kB	Nesouhlasím Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

[Antivirová kontrola všech příloh](#) [Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh](#)

Ostatní dokumenty 0 příloh

Komentáře [Vložit komentář](#)

Smith John (18.10.2021 10:20:04): **Prosím přepracovat poslední kapitulu**

[Vrátit předchozímu](#) [Postoupit dalšimu](#)

[Uložit](#) Uloží rozpracovaný formulář.

Uživatel, jemuž byl formulář vrácen, jej otevře stejně jako před tím, kdy jej obdržel poprvé. V dokumentu provede požadované úpravy a znovu jej odešle do koloběhu.

On má však možnost formulář vrátit předchozímu schvalovateli, takže se formulář může postupně vrátit až ke svému zadavateli.

Důležité ale je, aby si uživatel provádějící vyžádanou úpravu stáhl svůj již dříve upravený dokument. K tomu použije šedé tlačítko **Příloha**, kde klepne na šipku v jeho pravé části a spustí příkaz **Otevřít přílohu**.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Ke schvalení.docx	13 kB	
Popis: Dokument k posouzení		
Ke schvalení-Hana.docx - Formulářová Hana	14 kB Závažné připomínky a doplnění	Pracuje s formulářem.

6.3.16 Převzetí formuláře zadavatelem

Zadavatel procesu má možnost kdykoliv převzít jeho řízení, ukončit proces připomínkování a proces ukončit. Kde se formulář na své cestě právě nachází, vidí zadavatel v otevřeném formuláři v sekci **Revizní skupina**.

Revizní skupina
Formulářová Hana
Smith John

Formulář bude odebrán tomu uživateli, který má formulář právě „na stole“ (je označen indikátorem) a všem dalším uživatelům za ním následujícím.

Převzetí formuláře dosáhne zadavatel stiskem tlačítka **Převzít**.

Předat uživateli:	<input type="text" value="Vyberte uživatele ze seznamu"/>
	Ukončí proces připomínkování, formulář převezme autor.
	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
	Uloží rozpracovaný formulář.

Následně je třeba potvrdit bezpečnostní dotaz upozorňující na předčasné ukončení procesu připomínkování.

Potvrďte

Opravdu chcete ukončit proces připomínkování a formulář převzít?

Ve formuláři se pak v sekci **Revize dokumentu** u jména uživatele (a všech uživatelů následujících), kde byl proces ukončen, vypíše zpráva **Byl vyloučen z procesu**.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Ke schvaleni.docx	13 kB	Příloha
Popis: Dokument k posouzení		
Ke schvaleni-Hana-upraveno.docx - Formulářová Hana	14 kB	Závažné připomínky a doplnění Příloha Ukončil práci s formulářem.
Smith John		Byl vyloučen z procesu.
	0 kB	Příloha Finální soubor

Zadavatel procesu pak vytvoří a připojí finální verzi dokumentu, jako kdyby proces proběhl běžným způsobem až do konce a proces pak ukončí.

Dokument	Příloha	Akce
Ke schvaleni.docx	13 kB	Příloha
Popis: Dokument k posouzení		
Ke schvaleni-Hana-upraveno.docx - Formulářová Hana	14 kB	Závažné připomínky a doplnění Příloha Ukončil práci s formulářem.
Smith John		Byl vyloučen z procesu.
Ke schvaleni-konecna verze.docx		Příloha Finální soubor

Všimněte si prostředního čísla v indikátoru u názvu procesu – udává kolik uživatelů bylo z procesu vyloučeno.

Název procesu	Typ procesu
Vrácení na revizní cestě (1/1/2)	Hlavní

6.3.17 Ukončení procesu

Po dokončení připomínkování všemi revidujícími uživateli se formulář vrátí autorovi. Autor procesu si může, stejným způsobem jako ostatní účastníci, dokument z formuláře přímo stáhnout k editaci a upravit.

Sekce **Revize dokumentace** zobrazuje kompletní informace o uživatelích, kteří se na dokumentu podíleli, a navíc obsahuje ještě položku **Finální soubor**. Sem je potřeba vložit definitivní podobu dokumentu, která bude uložena do archivu.

Dokument	Příloha	Akce
PLNA_MOC_2021.docx	7 kB	Příloha
Popis: Soubor pro ilustraci procesního vzniku dokumentace		
PLNA_MOC_2021.docx - První Prvoslav	7 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha Ukončil práci s formulářem.
PLNA_MOC_2021.docx - Prostřední Středomila	14 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha Ukončil práci s formulářem.
PLNA_MOC_2021.docx - Poslední Posleda	14 kB	Souhlasím bez výhrad Příloha Ukončil práci s formulářem.
PLNA_MOC_2021.docx		Příloha Finální soubor

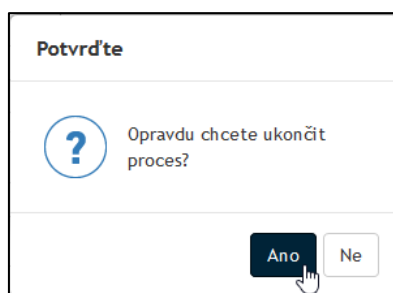
Připomínkový proces ukončíte jedním ze dvou způsobů.

6.3.17.1 Publikace finální verze a ukončení procesu

Publikací finální verze dokumentu stisknutím tlačítka **Ukončit proces** je dokument uložen a proces ukončen.

Ukončit proces	Publikuje finální verze dokumentů a zavře formulář.
Vytvořit následný proces:	Vyberte proces ze seznamu
Ukončit proces a vytvořit následný	Publikuje finální verze dokumentů, uzavře formulář a vytvoří následný proces.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Ukončení procesu je vázáno na kladné potvrzení dotazu v informačním okénku. Pak je okno s formulářem zavřeno.



Položka uzavřeného formuláře je k nahlédnutí v okně procesní složky **Složky – Řízená dokumentace – Vznik**, nebo té složky, odkud byl při zahájení procesu formulář odeslán.

Akce	Kód	Název	SN	Autor	Vyřizuje
	VDP	Vrácení na revizní cestě (1/1/2)	000460	Formulářová Anežka (FF)	
	VDP	Neschválen na cestě (1/0/1)	000459	Formulářová Anežka (FF)	
	VDP	Další proces (3/0/3)	000458	Formulářová Anežka (FF)	
	VDP	Ukázka procesního vzniku (3/0/3)	000457	Formulářová Anežka (FF)	
	VDP	xxx (2/0/2)	000456	Formulářová Anežka (FF)	
	VDP	Ukázka procesního vzniku (0/3/3)	000455	Formulářová Anežka (FF)	
	VDP	Příklad procesní-sequenční (1/2/3)	000454	Formulářová Anežka (FF)	
	VDD	Controlled document creation - docum...	002741	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (F)
	VDP	Documentation revision - sequential	000452	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (F)
	VDP	Example for documentation (2/0/2)	000444	Formulářová Anežka (FF)	

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje barevnými ikonami ve sloupci **Akce**:

- zeleně je označeno schválení procesu.
- červeně je označeno zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany zadavatele.
- šedě je označen rozpracovaný formulář.

POZOR – při procesním vzniku dokumentu není finální dokument uložen do dokumentové složky v prostředí FormFlow, najdete ho ve formuláři archivovaného procesu.

Položky jednotlivých procesů najdete také v okně **Vznik dokumentace**.

Název procesu	Typ procesu	Původce	Zadavatel	Vytvořeno	Potvrdit do	Vyřizuje
Další proces (3/0/3)	Hlavní	Dokumentace CZ	Formulářová Anežka (FF)	15.10.2021 13:46:04	31.10.2021	
Ukázka procesního vzniku (3/0/3)	Hlavní	Dokumentace CZ	Formulářová Anežka (FF)	15.10.2021 13:07:08	31.10.2021	

V okně **Vznik - soubory** pak najdete položky jednotlivých souborů vzniklých v souvislosti s procesem.

Akce	Název dokumentu	Název procesu	Vyřizuje	Vyjádření	Původce	Zadavatel
	PLNA_MOC_2021.docx	Další proces (3/0/3)	První Prvoslav	Drobné komentáře a upřesnění - 15.10.2021 13:51:03	Dokumentace CZ	Formulářová Anežka (FF)
	PLNA_MOC_2021.docx	Další proces (3/0/3)	Prostřední Středomila	Drobné komentáře a upřesnění - 15.10.2021 13:54:5...	Dokumentace CZ	Formulářová Anežka (FF)
	PLNA_MOC_2021.docx	Další proces (3/0/3)	Poslední Posleda	Souhlasím bez výhrad - 15.10.2021 13:57:19	Dokumentace CZ	Formulářová Anežka (FF)

6.3.17.2 Ukončení procesu a vytvoření procesu následného

Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces (například schvalovací), pro který se použije právě připravený finální dokument. V takovém případě stiskněte tlačítko **Vytvořit následný proces**.

Ukončit proces: Publikuje finální verze dokumentů a zavře formulář.

Vytvořit následný proces: **Vyberte proces ze seznamu**

Ukončit proces a vytvořit následný: Publikuje finální verze dokumentů, uzavře formulář a vytvoří následný proces.

Storno: Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit: Uloží rozpracovaný formulář.

Pomocí voliče **Vytvořit následný proces** vyberte proces, který bude pro revidované dokumenty otevřen. V sousedícím poli vyberte uživatele, pro kterého chcete proces otevřít.

Stiskem tlačítka **Ukončit proces a vytvořit následný** bude dokument archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Ukončit proces: Publikuje finální verze dokumentů a zavře formulář.

Vytvořit následný proces: **Vyberte proces ze seznamu**

- VDD - Řízený vznik dokumentu - dokumentový - 182
- SD - Schválení dokumentu - 183**
- PKD - Podpisová kniha - 393
- DD - Distribuce dokumentu - 184
- VDP - Řízený vznik dokumentu - procesní - 380

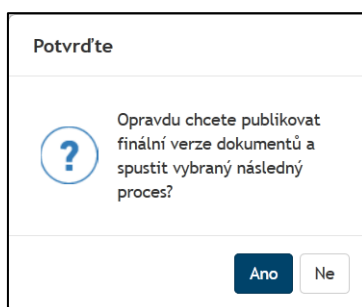
Ukončit proces a vytvořit následný: Publikuje finální verze dokumentů, uzavře formulář a vytvoří následný proces.

Storno: Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

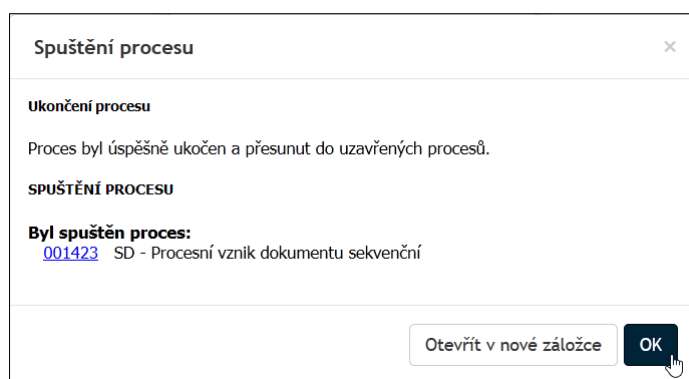
Uložit: Uloží rozpracovaný formulář.

Předpokládejme, že budete chtít pro dokument vytvořený prostřednictvím formuláře **VDP - Vznik dokumentu – procesní** otevřít schvalovací řízení. K tomu je určen formulář **SD – Schválení dokumentu**. Nastavte jeho položku do pole **Vytvořit následný proces** a pak klepněte na tlačítko **Ukončit proces a vytvořit následný**.

Nejprve je třeba potvrdit bezpečnostní dotaz, zda opravdu chcete akci provést.

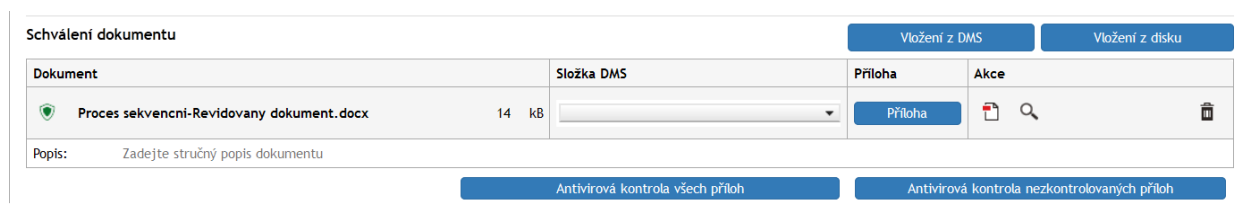


Spuštění nového (následného) procesu je pak ohlášeno dalším okénkem – **Spuštění procesu**. Proces spustíte klepnutím na tlačítko **OK**.



Vytvoří se formulář podle šablony **Schválení dokumentace**, se stejným názvem, jako měl výchozí proces vzniku dokumentu.

Po otevření formuláře je v sekci **Schválení dokumentu** již připraven dokument, který byl finálním v předchozím procesu.








Formulář vyplníte a naplánujete jeho koloběh způsobem popsáním v samostatné kapitole o schvalování dokumentace.

Záznam o procesu najdete v tomto případě v okně **Vznik dokumentace – soubory (ŘÍZENÁ DOKUMENTACE> Vznik - soubory)**.

Vznik dokumentace - soubory					
Akce	Název dokumentu	Název procesu	Vyřizuje	Vyjádření	Původce
	PLNA_MOC_2021.PDF	Ukázka procesního vzniku (1/0/1)	Formulárová Hana	Drobné komentáře a upřesnění -...	Dokumentace CZ
	Screenshot 20211005-142720...	linka Android 05 (3/0/3)	Olga linka (tester)	Závažné připomínky a doplnění -...	Software602 a.s.

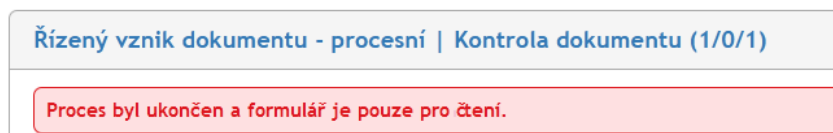
Podobnou položku najdete také v okně **Procesy / Složky / Řízená dokumentace / Vznik (PROCESY> Složky> Řízená dokumentace> Vznik)** Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně je označeno schválení procesu.
-  červeně je označeno zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

Procesy / Složky / Řízená dokumentace / Vznik						
Název formuláře		🔍	🔗 Filtr	<input type="checkbox"/> Moje	<input type="checkbox"/> Rozpracované	<input type="checkbox"/> Uzavřené
<input type="checkbox"/>	Akce	Kód	Název	SN	Autor	
<input type="checkbox"/>	  	VDP	Ukázka procesního vzniku (1/0/1)	000429	Formulářová Anežka (FF)	

6.3.18 Nové otevření uzavřeného formuláře

Formulář lze otevřít běžným způsobem, klepnutím na jeho položku v okně s výpisem obsahu složky. Po otevření uloženého a zavřeného formuláře je v jeho záhlaví zobrazena příslušná zpráva.



Uzavřený formulář lze tlačítkem **Znovu otevřít** opět otevřít. Po potvrzení bezpečnostního dotazu se formulář zobrazí v podobě, jakou měl před ukončením procesu (před archivací).

Znovu otevřít
Znovu otevře uzavřený formulář.

Vytvořit následný proces:

-- Vyberte proces ze seznamu --

Vytvořit proces

Po otevření lze s dokumentem znovu manipulovat a doplnit komentáře či další soubory. Pak formulář opět uzavřete a uložíte. Je také možné na základě obsahu formuláře vytvořit následný proces.

6.4 Vytvoření dokumentace procesním způsobem – paralelní proces

6.4.1 Specifika paralelního procesu

Paralelní proces se od *sekvenčního* liší v tom, že se po odeslání formuláře do koloběhu každému uživateli v revizní skupině zašle samostatná kopie formuláře. Uživatel se k formuláři vyjádří a odešle ho, ale nikoliv dalšímu členovi revizní skupiny, ale přímo zadavateli procesu.

Tímto způsobem se zadavateli do základního procesu, jehož aktivita zůstává stále na něm, dostanou různé verze dokumentu od jednotlivých uživatelů. Platí tedy, že co uživatel to jeden dokument (případně kolik jich je při zahájení ve vzniku).

Zadavatel pro finalizaci musí prohlédnout (stáhnout) všechny dokumenty od členů revizní skupiny zpracovat z nich jeden finální dokument který nahraje do procesu (opět se zde dokument neukládá do dokumentových složek, ale jsou součástí formulářů. Nakonec následuje uzavření procesu a jeho archivace – stejná jako u sériového procesu.

Poznamenejme, že výchozí dokumenty mohou být dva i více – členové revizní skupiny pak dostávají příslušné kopie od všech dokumentů a zadavatel pak musí finalizovat jejich příslušný počet.

Dokument, který budeme posílat k revizi, je uložen v souboru – například **Vytvoreni dokumentace procesni- paralelni.docx**.

6.4.2 Otevření, vyplnění a odeslání formuláře

Zadavatelka *Anežka Procesní* klepne na záložku **PROCESY** a na tlačítkové liště pak stiskne tlačítko **Složky**. V levé části okna v sekci **Složky** nastaví svou složku, ve které bude pracovat. Pak klepne na tlačítko **Vytvořit proces** a v nabídce procesů vybere položku **Vznik dokumentu – procesní**.

Otevře se okno **Vznik dokumentu – procesní** s načteným formulářem. Uživatelka *Anežka* začne vyplňovat formulář. Postup je identický s tím, co bylo popsáno v předchozích kapitolách o sériovém procesu.

Hlavním rozdílem je nastavení voliče **Typ procesu** na položku **paralelní**.

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Vedoucí skupiny	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Kontrola obsahu	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Kontrola pravopisu	✓	↑	+ -

Dokument	Příloha	Akce
Procesni_paralelni_proces.docx	13 kB	Příloha

Volba revizní skupiny, připojení souboru (nebo i více souborů) a případné vložení komentářů a doprovodných souborů jsou stejné jako u sériového procesu. Stejně tak i zde se doporučuje provedení antivirové kontroly souborů. Dokument určený k posouzení bude načten ze souboru – například **Procesni paralelni.docx**.

6.4.2.1 Načtení dokumentu z DMS složky FormFlow

U jiných formulářů – například u zmíněného dokumentového vzniku dokumentace – je možné načtený dokument dále uložit do složek *FormFlow*. V tabulce sekci **Revize dokumentu** přibývá sloupec **Složka DMS**,

ve kterém je volič, jehož pomocí vyberete cílovou složku pro uložení. Při vložení z DMS je složka vyplněna, u souborů vložených z disku je její výběr povinný.

Revize dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
PLNA_MOC_2021.PDF 53 kB Popis: Zadejte stručný popis dokumentu	<input type="text"/>	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Načtení dokumentu z některé z dokumentových složek *FormFlow* docílíte stiskem tlačítka **Vložit z DMS**. Zobrazí se vám modální okno **Seznam dokumentů**.

- V jeho levé části je vypsána struktura dokumentových složek. Vyberte požadovanou složku a klepněte na její položku. Tuto část okna můžete zúžit nebo minimalizovat pomocí tlačítek s dvojitými šipkami v jejím pravém horním rohu.
- V pravé části okna vyhledejte soubor(y), které chcete zařadit do formuláře a klepnutím do políčka v prvním sloupci je zaškrtnutím označte.
- Stisknutím tlačítka **Vložit** vybrané soubory vložíte do formuláře.

Seznam dokumentů

- Aneta doku
- Podřízený filtr
- System602
- Test Vašek
- Smlouvy
- Mik
- Test Pecůch
- Věvs
- Dokumentace - ilustrační
- Bojová složka
- Testadm
- iPados
- TestElastic
- Unix
- Dokumentační složka
- Krychle
- Ilustrační složka

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační

Název Filtr

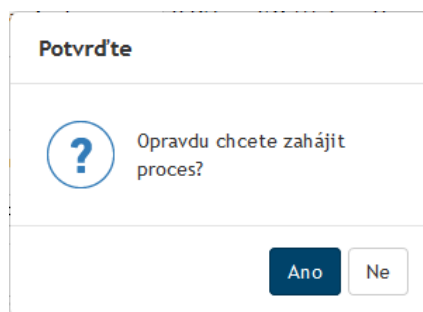
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno	Kvalif...	Stav	Autc
<input type="checkbox"/>		Nový Microsoft Word Docume...	19.10.2021 14:09:40	✖	Rozpracovaný	Admi
<input type="checkbox"/>		Dokument_ku_schvaleni.pdf	7.10.2021 08:12:37	✖	Rozpracovaný	Slová
<input checked="" type="checkbox"/>		K podpisu.docx	24.8.2021 12:29:42	✖	Rozpracovaný	Form
<input type="checkbox"/>		To je můj textik.docx	3.8.2021 11:54:59	✖	Rozpracovaný	Form
<input type="checkbox"/>		POZNAMKY.TXT	16.9.2019 14:24:05	✖	Rozpracovaný	Form
<input type="checkbox"/>		MILNIKY.DOCX	16.9.2019 14:16:55	✖	Rozpracovaný	Form

Celkový počet záznamů: 8 | Zobrazeno 1 - 8

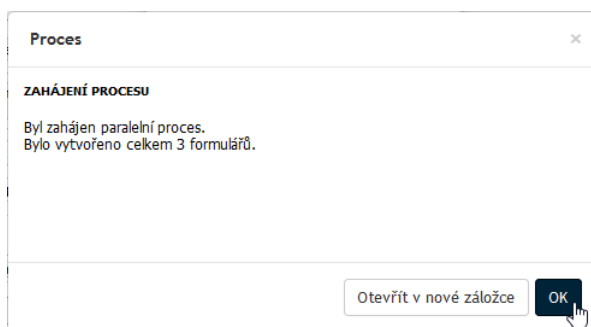
Tlačítkem **Zahájit proces** se formulář odešle do procesu, současně všem členům revizní skupiny.

<input type="button" value="Zahájit proces"/>	Zahájí proces vzniku.
<input type="button" value="Předat jinému zadavateli"/>	Předá formulář jinému uživateli.
<input type="button" value="Storno"/>	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
<input type="button" value="Uložit"/>	Uloží rozpracovaný formulář.

Zahájení procesu potvrďte stiskem tlačítka **Ano** v okénku **Potvrďte**.

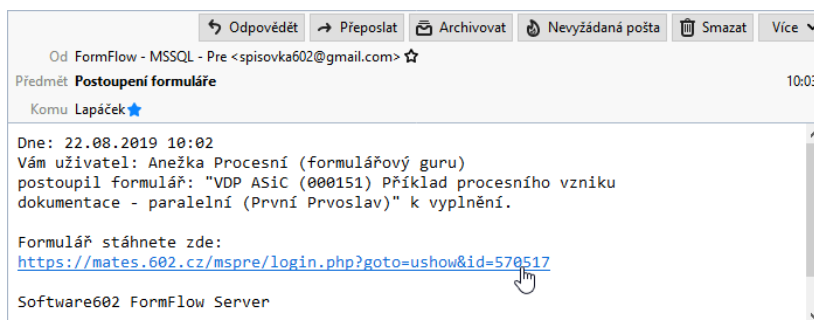


Zahájení procesu je potvrzeno v okénku **Proces** – je zde uveden i počet vytvořených formulářů pro paralelní zpracování; v našem případě dva.

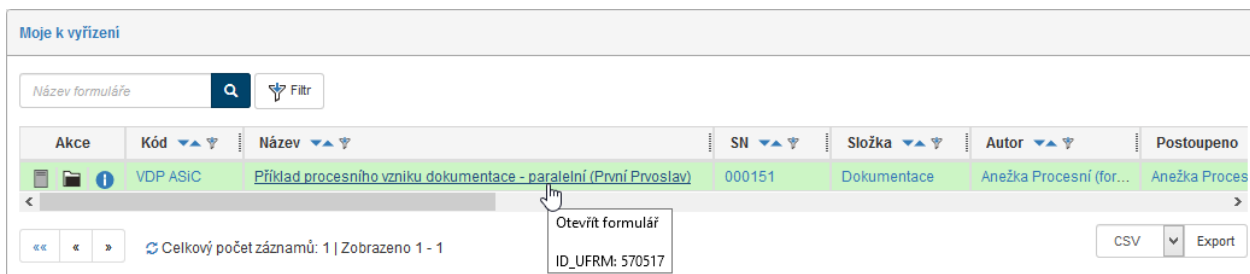


6.4.3 Formulář u prvního z revidujících uživatelů

Zde samozřejmě nemá smysl mluvit o „prvním“ nebo „druhém“ revidujícím – jde o paralelní proces, kdy přesný okamžik převzetí a zpracování dokumentu členy revizní skupiny nemá předem dané pořadí. Důležité je, že všichni členové revizní skupiny dostanou elektronickou poštou avízo o postoupení formuláře.

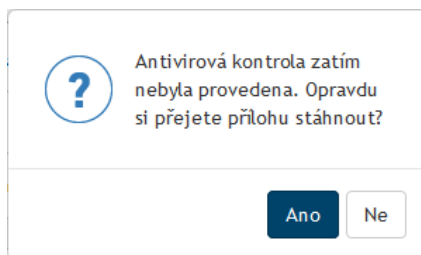


Příslušný formulář pak může každý otevřít ve složce **Moje k vyřízení**, kterou mohou zobrazit přes **DASHBOARD** nebo pod záložkou **PROCESY** v okně **V procesu**.






Klepnutím na položku formuláře se příslušný formulář otevře. Zde v sekci **Revize dokumentu** uživatel dokument otevře. Klepnutím na modré tlačítko **Příloha** načte dokument (zde do *Wordu*) a upraví. Upravený dokument pak (z *Wordu*) uloží pod vhodným názvem na disk svého počítače.

Pokud neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



Klepnutím na plochu šedého tlačítka **Příloha** mimo část se šipkou se pak otevře dialog, jehož pomocí pak revidující uživatel upravený dokument načte a vloží do formuláře. Jako obvykle se doporučuje antivirová kontrola. Pozor – povinný údaj je volba postoje revidujícího voličem **Zvolte vyjádření**. Uživatel pak může ještě v sekci **Komentáře** doplnit komentář a případně v sekci **Ostatní dokumenty** přidat i nějaký doplňkový soubor.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
 Procesni_paralelni_proces.docx	13 kB	Příloha 🔍
Popis: Dokument ke schválení procesním paralelním způsobem		
  Procesni_paralelni_proces.docx - Poslední Posleda	13 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

Antivirová kontrola všech příloh **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**

Revidující uživatel následně stiskne tlačítko **Potvrdit verzi dokumentu**, čímž formulář s revidovaným dokumentem vrátí původci procesu. Ještě před tím bude ale třeba vybrat a potvrdit podpisový certifikát, jehož pomocí bude dokument digitálně podepsán.

Potvrdit verzi dokumentu Uloží formulář s verzí dokumentu.

Uložit Uloží rozpracovaný formulář.

Úspěšné odeslání formuláře je potvrzeno zprávou v informačním okénku **Proces**.

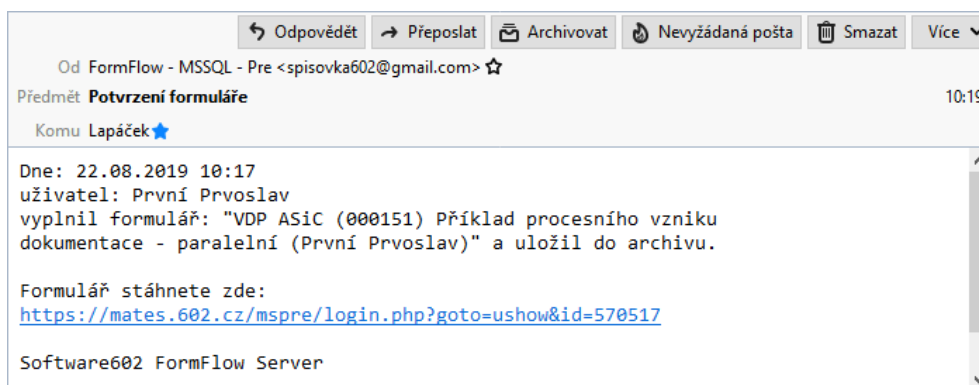
Proces [x]

ODESLÁNÍ DAT DO PROCESU

Vaše připomínky k dokumentaci byly odeslány do připomínkovacího procesu. Formulář byl uložen a proces ukončen.

6.4.4 Jak to vypadá v průběhu procesu u iniciátora procesu

Zadavatel formuláře (iniciátor procesu) dostane mailem avízo o tom, že daný člen revizní skupiny vyplnil a odeslal formulář s připomínkami a revidovaným dokumentem.



Zadavatel formuláře vidí v přehledu procesů položku s indikátorem (1/3) ukazujícím, že se procesu již zúčastnil jeden ze tří revidujících uživatelů.

Moje k vyřízení

Název formuláře

Akce	Kód	Název	SN	Složka
	VDP ASiC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (1/3)	000150	Dokumentace
	VDP ASiC	Vznik dokumentu - procesní - ASiC	000147	Dokumentace

Pokud zadavatel formulář otevře, vidí v něm, kdo z uživatelů – členů revizní skupiny – již formulář zpracoval a kdo dosud ne. V našem případě tedy je zeleným zatržítkem označen uživatelé *Prvoslav První* a *Středomila Prostřední* – ti svůj úkol již splnili. Zbývající člen revizní skupiny – *Posleda Poslední* – je označen dvojicí svislých žlutých čárek.

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
✓ První Prvoslav	Vedoucí skupiny	✓		
✓ Prostřední Středomila	Kontrola obsahu	✓		
Poslední Posleda	Kontrola pravopisu	✓		

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Procesni_paralelni_proces.docx 13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: Dokument ke schválení procesním paralelním způsobem		
Procesni_paralelni_proces.docx - Poslední Posleda 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	<input type="button" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/> Pracuje s formulářem.

6.4.5 Formulář u dalších revidujících uživatelů

Druhý a další revidující uživatel postupují naprosto stejně jak bylo popsáno výše. Zadavatel formuláře postupně dostává mailem avíza o dokončených revizích.

6.4.6 Zakončení procesu u jeho zadavatele

Až formulář zpracují všichni členové revizní skupiny, bude mít iniciátor procesu v indikátoru u položky s názvem procesu obě čísla stejná – v našem případě (3/3).

Moje k vyřízení			
Název formuláře		<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtr"/>
Akce	Kód	Název	SN
	VDP ASIC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (3/3)	000150
	VDP ASIC	Vznik dokumentu - procesní - ASIC	000147

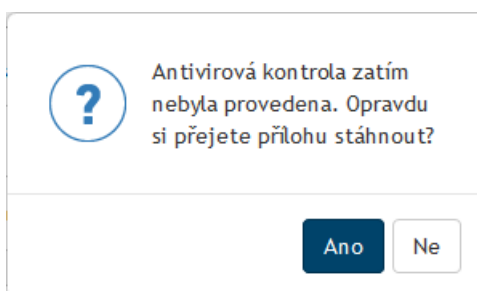
Zadavatel procesu (v našem případě uživatelka *Anežka*) formulář otevře. Zde v první řadě vidí, že všichni členové revizní skupiny mají v tabulce **Revizní skupina** před svými jmény zatržítka – tedy svůj úkol již splnili.

Revizní skupina
<input checked="" type="checkbox"/> První Prvoslav
<input checked="" type="checkbox"/> Prostřední Středomila
<input checked="" type="checkbox"/> Poslední Posleda

Dále vidí – a má přístup – ke všem revidovaným verzím dokumentu. Může si zobrazit tlačítkem s lupou jejich náhledy a také je modrými tlačítky **Příloha** může otevřít v aplikaci, ve které byly vytvořeny.

Revize dokumentu			
Dokument	Příloha	Akce	
Procesní paralelní.docx	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: Prosím o posouzení dokumentu			
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-Poslední.docx - Poslední Posleda	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
<input checked="" type="checkbox"/>	0 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Finální soubor

Pokud neproběhla u některého z dokumentů antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



Na základě připomínek zadavatel vytvoří finální dokument – zde **Procesní paralelní - FINAL.docx** a ten po antivirové kontrole vloží do formuláře.


Dokument	Příloha	Akce	
Procesní paralelní.docx	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: Prosím o posouzení dokumentu			
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-Poslední.docx - Poslední Posleda	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
<input checked="" type="checkbox"/> Procesní paralelní-FINAL.docx	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Finální soubor

Po připojení případného komentáře a případných pomocných souborů iniciátor proces ukončí stiskem tlačítka **Ukončit proces**.

Ukončit proces	Publikuje finální verze dokumentů a zavře formulář.
Vytvořit následný proces:	Vyberte proces ze seznamu
Ukončit proces a vytvořit následný	Publikuje finální verze dokumentů, uzavře formulář a vytvoří následný proces.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Po potvrzení dotazu v okénku **Potvrďte** a následné volbě podpisového certifikátu se proces ukončí, formulář se archivuje a okno formuláře zavře.

Potvrďte









 Opravdu chcete ukončit proces?

Ano **Ne**

Zadavatel procesu vidí položky všech tří vývojových stavů formuláře ve své procesní složce. Jsou tu pod sebou verze formulářů upravených jednotlivými uživateli, jakož i finální verze zpracovaná iniciátorem (*Anežkou*).

Procesy / Složky / Dokumentace

Název formuláře Moje Rozpracované Uzavřené

Akce	Kód	Název	SN	Autor
 	VDP ASIC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (Poslední Posleda)	000153	Anežka Procesní (formulářový gu...
 	VDP ASIC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (Prostřední Středo...	000152	Anežka Procesní (formulářový gu...
 	VDP ASIC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (První Pvoslav)	000151	Anežka Procesní (formulářový gu...
 	VDP ASIC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (3/3)	000150	Anežka Procesní (formulářový gu...

Anežka může otevřít formuláře svých kolegů – ty ovšem jsou nyní jen ve stavu „k prohlížení“. Pokud otevře svůj uzavřený a archivovaný formulář, může jej znovu otevřít, případně na jeho základě vytvořit nový (následný) proces.

Znovu otevřít	Znovu otevře archivovaný formulář.	
Vytvořit následný proces:	-- Vyberte proces ze seznamu --	Vytvořit proces

6.5 Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – sekvenční proces

Podívejme se, jak krok za krokem probíhá koloběh formuláře pro dokumentový vznik dokumentace sekvenčním způsobem. V našem modelovém příkladu zadavatelka procesu *Anežka* vyplní formulář a odešle jej k posouzení revizní skupině nazvané *Dokumentace – revize* složené ze tří osvědčených uživatelů – *Prvoslavovi Prvnímu*, *Středomile Prostřední* a *Posledovi Poslednímu*. Revidovaný formulář se na konci koloběhu vrací zpět k zadavatelce *Anežce*. Ta proces ukončí a formulář archivuje.

Poznámka – při zahájení procesu jsou uživatelům v revizní skupině nasdílena práva editace a čtení v rozsahu autora procesu. Zahájením dalších procesů (*Schválení dokumentu*, *Distribuce dokumentu*, *Podpisová kniha*) je nasdíleno pouze právo čtení.

6.5.1 Vložení dokumentů k revizi

Existují tři způsoby, jak vybrat dokument určený k revizi a vložit do formuláře:

- Do otevřeného formuláře lze přímo vložit dokument, který je předem uložený v některé z dokumentových složek ve *FormFlow*.
- Do otevřeného formuláře lze načíst dokument ze souboru uloženého na lokálním disku počítače a následně ho uložit do dokumentové složky. Další postup je stejný jako při přímém výběru z dokumentové složky.
- Proces lze spustit přímo nad položkou dokumentu uloženého v některé z dokumentových složek ve *FormFlow* (aniž byste explicitně otevírali formulář). Otevřete dokumentovou složku, vyberete dokument a nad ním vyžádáte spuštění procesu. Tím se otevře potřebný formulář, do kterého je již vložen daný dokument.

6.5.2 Otevření a vyplnění formuláře zadavatelem procesu

Ukažme si celý proces – krok za krokem – klasickým postupem od otevření formuláře. Zadavatel procesu klepne na záložku **PROCESY** a na tlačítkové liště pak stiskne tlačítko **Složky**. V levé části okna v sekci **Složky** nastaví (nebo zkontroluje) složku, ve které bude pracovat. Pak klepne na tlačítko **Vytvořit proces** a v nabídce procesů vybere položku **VDD – Vznik dokumentace – dokumentový**.

Otevře se okno **Vznik dokumentace – dokumentový** s načteným formulářem. Zadavatel procesu začne vyplňovat formulář.

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

6.5.3 Vyplnění úvodní části formuláře

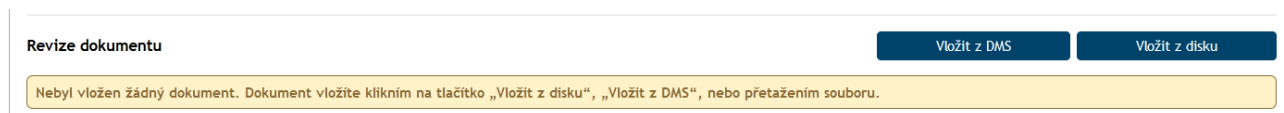
Postup vyplnění horní části – až po volbu dokumentů k revizi – je podobný vyplňování ostatních formulářů tohoto typu (viz kapitoly od str.119 do str.123).

Připomeňme si, že rozpracovaný formulář můžete průběžně ukládat tlačítkem **Uložit** v levé dolní části formuláře. Uložený formulář pak kdykoliv znovu načtete z vaší procesní složky.

6.5.4 Vložení dokumentů k revizi

Odlišnosti proti procesnímu způsobu začínají při vložení dokumentu, který má být revidován. V sekci **Revize dokumentu** máte k dispozici dvě tlačítka:

- **Vložit z DMS (= dokumentové složky ve formuláři)** – vloží dokument požadovaný k revizi z některé z dokumentových složek ve *FormFlow*, kam byl předem uložen.
- **Vložit z disku** – nejprve načte dokument ze souboru uloženého na lokálním disku počítače. Zadavatel jej pak vloží do zvolené dokumentové složky a dokument bude ve formuláři k dispozici stejně jako v předchozím případě.

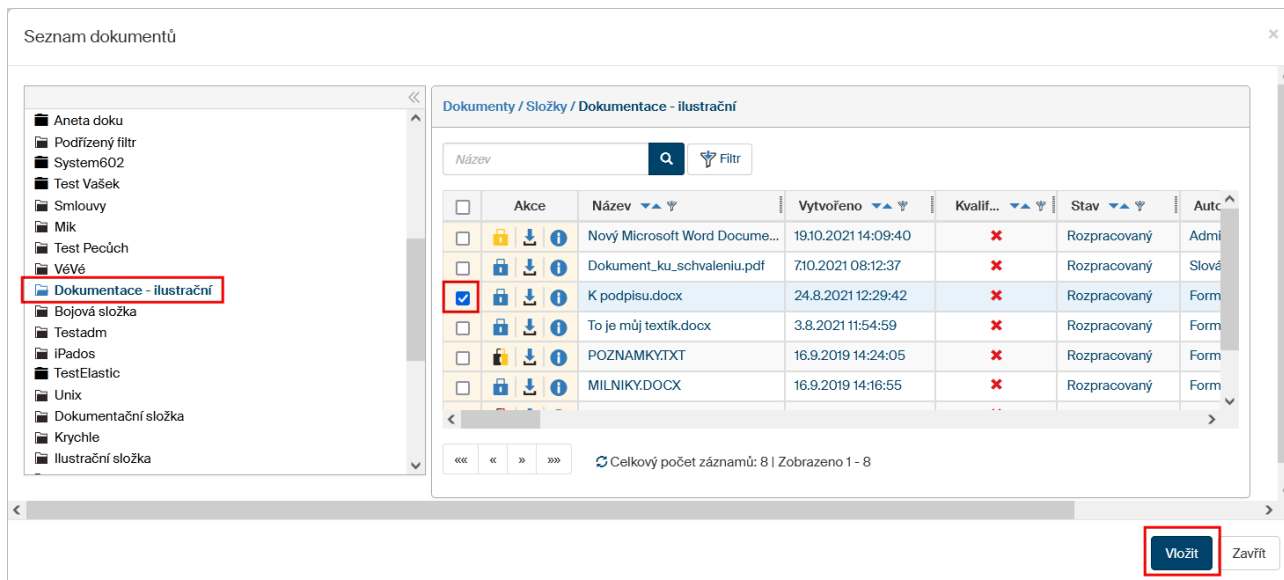


Dokumentů lze do formuláře připojit i dva a více.

6.5.4.1 Vložení dokumentu z DMS

Načtení dokumentu z některé z dokumentových složek *FormFlow* docílíte stiskem tlačítka **Vložit z DMS**. Zobrazí se vám modální okno **Seznam dokumentů**.

- V jeho levé části je vypsána struktura dokumentových složek. Vyberte požadovanou složku a klepněte na její položku. Tuto část okna můžete zúžit nebo minimalizovat pomocí tlačítek s dvojitými šipkami v jejím pravém horním rohu.
- V pravé části okna vyhledejte soubor(y), které chcete zařadit do formuláře a klepnutím do políčka v prvním sloupci je zaškrtnutím označte.
- Stisknutím tlačítka **Vložit** vybrané soubory vložíte do formuláře.



Ve formuláři vidíte v sekci **Revize dokumentu** položku právě připojeného dokumentu. Všimněte si sloupce **Složka DMS**, ve kterém je vypsána dokumentová složka *FormFlow*, odkud byl odkaz na dokument vložen.

Revize dokumentu		Vložit z DMS	Vložit z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy_sekvencni_proces.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh	

Ve sloupcích **Příloha** a **Akce** jsou k dispozici ovladače umožňující různé náhledy a jiné manipulace s dokumentem. Nejprve však byste měli dokument tlačítkem **Antivirová kontrola všech příloh** (nebo **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**) zkontrolovat na přítomnost počítačových virů,

Příloha	Akce
Příloha	

- Modré tlačítko **Příloha** umožní dokument z dokumentové složky načíst a uložit (stáhnout) jako soubor na disk vašeho počítače. Pokud jste dosud neprovedli antivirovou kontrolu, zobrazí se dotaz, zda chcete dokument stáhnout i bez ní.

Antivirová kontrola zatím nebyla provedena. Opravdu si přejete přílohu stáhnout?

- Tlačítko se symbolem lupy (**Zobrazit náhled přílohy do vedlejšího okna**) otevře okno se zobrazením náhledu na obsah daného dokumentu. Náhled je jen informativní, nelze jej jako takový nijak upravovat, ovšem přílohu lze například vytisknout, uložit či odeslat jako přílohu zásilky elektronické pošty.
- Tlačítko se symbolem tužky (**Zobrazit metadata**) zobrazí okno s metadaty dokumentu. Metadata jsou editovatelná a po úpravě je lze uložit.
- Tlačítko se symbolem kartotéčního štítku (**Zobrazit v DMS**) otevře okno s výpisem obsahu složky, odkud byl dokument načten, s filtrem nastaveným tak, aby se zobrazila právě jen položka tohoto dokumentu.
- Tlačítkem se symbolem popelnice (**Odebrat přílohu**) položku dokumentu z formuláře po potvrzení bezpečnostního dotazu vymaže. Jedná se jen o vymazání položky z formuláře, například při omylu – vlastního dokumentu se tato akce nedotkne.

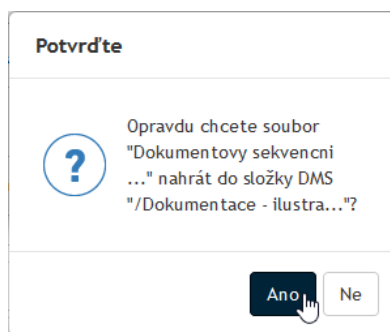
6.5.4.2 Vložení dokumentu ze souboru načteného z disku

Po stisku tlačítka **Vložit z disku** se otevře běžné systémové okno pro volbu disku, složky a souboru, ze kterého chcete dokument načíst. Dále je třeba zajistit vložení načteného dokumentu do dokumentové složky *FormFlow*. Je třeba mít na paměti, že v probíraném procesu VDD se nepracuje s dokumenty vloženými přímo do formuláře, ale s dokumenty uloženými v dokumentových složkách *FormFlow*.

Klepněte na položku voliče ve sloupci **Složka DMS** a z nabídnutého seznamu vyberte požadovanou složku pro práci s dokumenty.

Dokumentovy_sekvencni_z_disku.docx	13 kB	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu		

V okénku **Potvrdte** je třeba potvrdit dotaz, zda daný dokument opravdu chcete do složky vložit.



Před vlastním **vložení**m je třeba ještě prohlédnout a doplnit metadata dokumentu. Zejména se jedná o položky **Třída**, **Klasifikace** a **Obsluhovaný subjekt**; důležité je také políčko s dotazem, zda má být dokument udržován pomocí kvalifikovaného uchování (dříve DDA). Po doplnění metadat stisknete tlačítko **Uložit**.

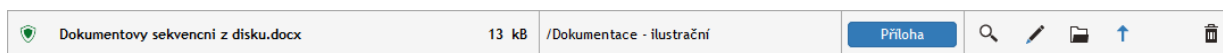
Základní údaje

Udržovat v DDA:	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifikováno:	<input type="text"/>	Vytvořeno:	21.6.2011
Konfigurace DDA:	-	Vyřízeno:	<input type="text"/>	Spisový znak:	-- Vybert...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak c	Počet komentářů:	0
Referent:	Anežka ...	Skartační lhůta:	skartační lhůta c	JID:	JID
Stav:	Rozpracova	Spouštěcí událost:	bez skartac	Číslo jednac:	číslo jednac
Název:	Dokumentovy_s	Platnost do:	<input type="text"/>	Skartováno:	<input type="text"/>
Autor:	Anežka ...	Počet let platnos:	počet let platnos	MULTI_SELECT-G...	-- Vyberte položky
Třída:	Dokum...	Rok skartace:	rok skartace do	Skartační režim:	<input type="text"/>
Klasifikace:	Dokum...	Obsluhovaný subjekt:	Dokumentac	MULTI22:	-- Vyberte položky

Komentáře

Uložit Zavřít

Položka dokumentu v sekci revize dokumentu se doplní o ovladače pro práci s dokumentem a je nyní zcela identická položce popsané v předchozí kapitole o vkládání z DMS.



6.5.4.3 Popis dokumentu

Pro pozdější orientaci v procesu je třeba do pole **Popis** zapsat nějaký komentář týkající se důvodu vložení daného dokumentu do formuláře.

6.5.4.4 Doplnění komentáře a případných příloh


Do sekce **Ostatní dokumenty** můžete připojit další soubory, které se k procesu vztahují, nebudou však předmětem revize.

Sekce **Komentáře** slouží k zápisu a vložení libovolného množství komentářů k danému procesu – ať již jeho zadavatelem nebo postupně i dalšími členy revizní skupiny.

6.5.5 Odeslání formuláře do koloběhu

Po vyplnění formuláře jej může zadavatel poslat do koloběhu mezi členy revizní skupiny. Toho docílí stiskem tlačítka **Zahájit proces**.

Pokud by se zadavatel procesu podíval na položku dokumentu ve své dokumentové složce, viděl by ve sloupci **Akce** symbol černého zámku – **Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen uživatelem**. To znamená, že dokument nelze v dané chvíli odemknout pro úpravy, dokud nebude proces ukončen.



Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Po potvrzení bezpečnostního dotazu je formulář předán prvnímu revidujícímu uživateli – zde to bude *Prvoslav První*.

Proces [x]

ZAHÁJENÍ PROCESU

Byl zahájen sekvenční proces pomocí dokumentového oběhu,
Dokument(y) má k vyřízení uživatel **První Prvoslav**

Otevřít v nové záložce **OK**

Zadavatelka procesu – *Anežka* – vidí v okně s výpisem obsahu své dokumentové složky položku procesu doplněnou indikátorem **(0/3)** – ten ukazuje, že jako revizní skupina jsou vybráni tři uživatelé, ale dosud žádný z nich formulář nevyřídil.

Procesy / Složky / Dokumentace			
Název formuláře			
[Filtr] [Moje] [Rozpracované] [Uzavřené]			
Akce	Kód	Název	SN
	VDD ASIČ	Dokumentový vznik sekvenční (0/3)	000224
	VDP ASIČ	Dokumentový vznik sekvenční	000154

Po zahájení procesu je vytvořena kopie dokumentu nebo dokumentů vložených do procesu VDD. Prvnímu uživateli z revizní skupiny je přidělena k posouzení tato kopie. Důležité je, že proces samotný zůstává stále na zadavateli procesu. Ten vidí postup koloběhu ve formuláři daného procesu, v sekci **Revize dokumentu**.

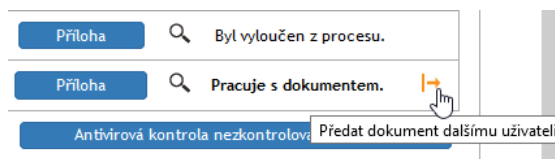
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy sekvencni.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces			
Dokumentovy sekvencni.docx - První Prvoslav	13 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.
- Pro střední Středomila			Čeká na dokument.
- Poslední Posleda			Čeká na dokument.

Položka s dokumentem v dokumentové složce zadavatele procesu má po zahájení procesu ve sloupci **Akce** zobrazen černo-červený zámek (**Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen mnou**).

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační			
Název <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Garant			
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvencni z disku.docx	22.8.2019 12:52:53
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvencni.docx	22.8.2019 12:33:27
<input type="checkbox"/>		POKUSNY-2.docx	19.8.2019 13:14:31

6.5.6 Vyloučení uživatele z procesu

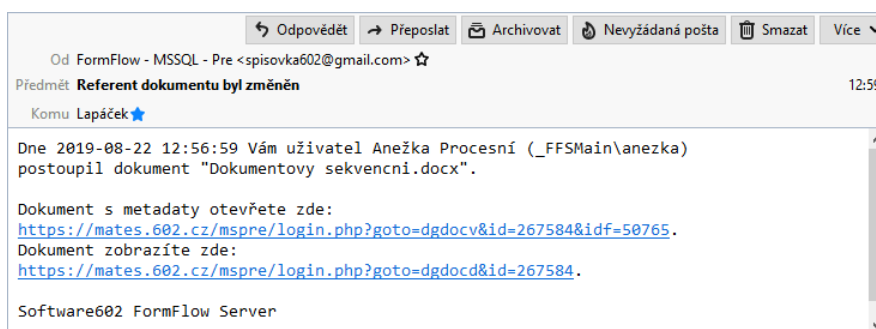
Zadavatel procesu má možnost v průběhu práce některé ze členů revizní skupiny z procesu vyloučit. K tomu je určen žlutý symbol (**Předat dokument dalšímu uživateli**) vpravo od položky člena revizní skupiny v sekci **Revize dokumentu**. Klepnutím na tento symbol je daný člen z procesu vyloučen a dokument dostává ke zpracování další člen revizní skupiny (v pořadí podle tabulky ve formuláři).



6.5.7 Formulář je u prvního revidujícího uživatele.

Uživatel, kterému byla kopie dokumentu k revizi zadavatelem procesu zaslána, je nyní nastaven jako jeho zpracovatel.

Prvoslav První dostal elektronickou poštou avízo o doručení formuláře (**Referent dokumentu byl změněn**). Musí mít samozřejmě tuto službu nastavenou a povolenou.

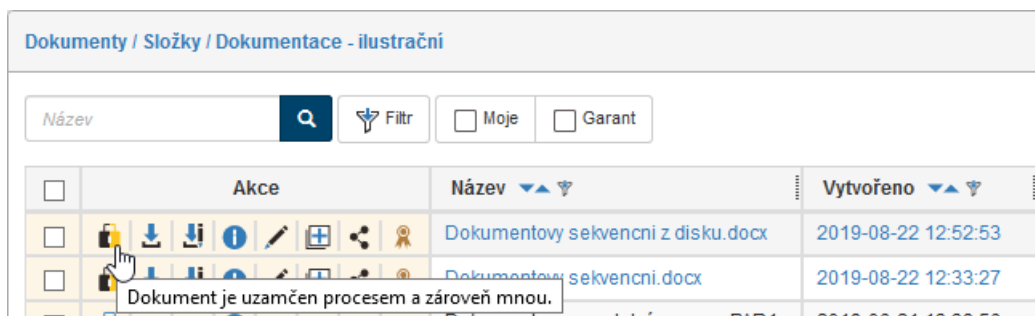


- Klepnutím na odkaz **Dokument zobrazíte zde**: se dokument otevře jen pro informaci v náhledovém okně.

- Klepnutím na odkaz **Dokument s metadaty otevřete zde:** přejdete (po přihlášení k *FormFlow*) přímo do složky, kde je dokument určený k revizi k dispozici

Poznámka – dále může dokument najít v **DASHBOARDu** v tabulce **Dokumenty – moje úkoly**, nebo pod záložkou **PROCESY** ve složce **Dokumenty – Moje Úkoly**, případně přímo v dokumentové složce, ve které je daný dokument uložen.

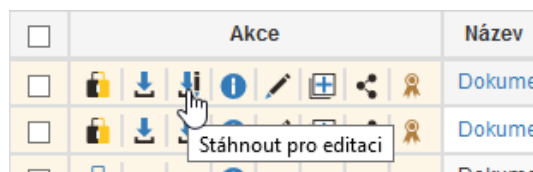
Tím že je DMS dokument někomu přiřazen procesem ke zpracování, je tímto procesem uzamčen, ale má zároveň i nastavený zámek na právě revidujícího uživatele. Ve výpisu obsahu jeho složky obsahuje položka souboru ve sloupci **Akce** obrázek černo-žlutého zámku (**Dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou**).



Uživatel má nyní dvě možnosti, jak dokument editovat.

6.5.7.1 Editace dokumentu ze složky, kde je uložen

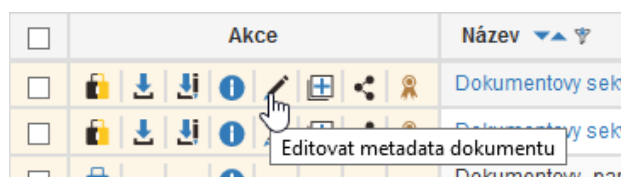
V prostředí *FormFlow* v okně s výpisem složky, kde je uložen revidovaný dokument, klepněte v jeho položce ve sloupci **Akce** na tlačítko **Stáhnout pro editaci**.



Dokument se stáhne a jako soubor se uloží do složky na disk počítače. Obvykle se pro uložení nabídne ta složka, která je vyhrazena pro stažení souborů. Pokud se zobrazí dotaz, zda chcete dokument načíst nebo uložit, zvolte možnost **uložit**.

Dokument z této složky (tedy nyní mimo prostředí *FormFlow* – například v souborovém manažeru) otevřete, upravte a znovu uložte na disk.

V položce dokumentu ve *FormFlow* klepněte ve sloupci **Akce** na tlačítko se symbolem tužky (**Editovat metadata dokumentu**).



Otevře se okno **Upravit dokument**. Zkontrolujte a případně nastavte metadata dokumentu; zvláště zkontrolujte nastavení voličů **Třída**, **Klasifikace** a **Obsluhovaný subjekt**, aby odpovídaly vašim nastavením.

Upravit dokument: Dokumentovy sekvenci z disku.docx

Základní údaje

Udržovat v DDA: Modifikováno: 2019-08-22 Vytvořeno: 2019-08-22

Konfigurace DDA: - Vyřizeno: Spisový znak: -- Vybete ...

Garant: Spisovna Skartační znak: skartační znak dokl Počet komentářů: 0

Referent: První Prvo... Skartační lhůta: skartační lhůta dokl JID: JID

Stav: Rozpracovaný Spouštěcí událost: bez skartace Číslo jednací: číslo jednací

Název: Dokumentovy sekv Platnost do: Skartováno: MULTI_SELECT-GLOB... -- Vybete položky --

Autor: Anežka Pr... Počet let platnosti: počet let platnosti d Skartační režim: MULTI22: -- Vybete položky --

Třída: Dokument... Rok skartace: rok skartace dokum

Klasifikace: Dokument... Obsluhovaný subjekt: Dokumentace -

Dokumentovy sekvenci z disku.docx **Nová verze** Stáhnout Stáhnout pro editaci Ověřit podpisy

Vazby (1)

Komentáře (0)

Uložit **Zavřít**

Klepněte na tlačítko **Nová verze**. V obvyklém systémovém dialogu vybere dokument, který jste prve upravili a uložili na disk. Nastavená metadata pak uložíte tlačítkem **Uložit**. Tím je do složky nahrána nová verze dokumentu, zámek je ale stále stejný, tedy černo-žlutý.

Klepnutím na ikonu zámku revidující uživatel přezamkne dokument na následujícího uživatele v revizní skupině (u nás to bude *Středomila Prostřední*). Té je mailem doručeno avízo o postoupení dokumentu k revizi.

<input type="checkbox"/>	Akce	Název
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvenci z disku.docx
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvenci.docx

Dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou.

Symbol zámku změní barvu na černo-červenou (**Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen mnou**).

<input type="checkbox"/>	Akce	Název
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvenci z disku.docx
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvenci.docx
<input type="checkbox"/>		Dokumentow paralelní proces-PAR1

Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen mnou.

Zadavatelka procesu (*Anežka*) nyní vidí v procesní složce, že se indikátor u názvu procesu změnil na **(1/3)**. Pozor – pokud je součástí procesu více souborů, změní se indikátor až po revizi všech!

Moje k vyřízení

Název formuláře Filtr

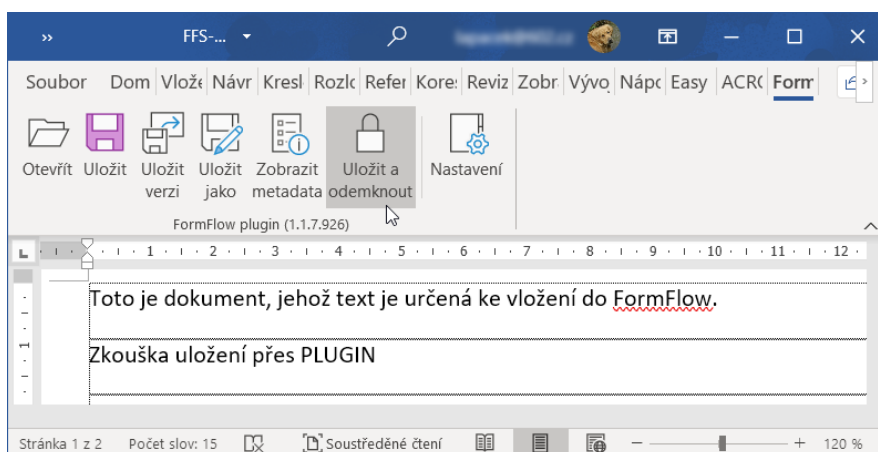
Akce	Kód	Název	SN
	VDD ASIC	Dokumentový vznik sekvenci (1/3)	000224
	VDP ASIC	Dokumentový vznik sekvenci	000154

Pokud zadavatelka formulář otevře, vidí v něm, že první člen revizní skupiny skončil svou revizi a dokument je nyní u druhého člena (*Středomily Prostřední*).

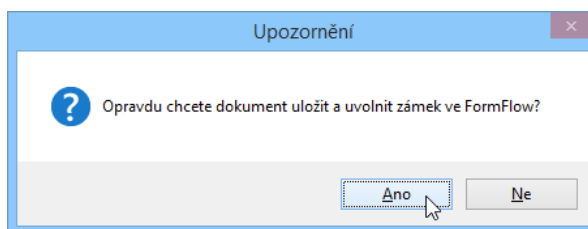
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy sekvencni.docx	13 kB	/Dokumentace - ilustrační	
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces			
Dokumentovy sekvencni.docx - První Prvoslav	13 kB		Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy sekvencni.docx - Prostřední Středomila	13 kB		Pracuje s dokumentem.
- Poslední Posleda			Čeká na dokument.

6.5.7.2 Varianta procesu s využitím Plugin FormFlow

Tato varianta je alternativou postupu popsaného v předchozí kapitole. V okně dokumentové složky s dokumentem vybraným k revizi klepněte v jeho položce na tlačítko pro stažení dokumentu. Řekněme, že se jedná o dokument pořízený ve *Wordu* a že máte předem nainstalovaný a nastavený plugin pro přístup do DMS složek *FormFlow*. Upravte ve *Wordu* dokument a pod záložkou **FormFlow** klepněte na tlačítko **Uložit a odemknout**; tím je dokument přesunut a uzamčen na dalšího uživatele v cestě.



Před provedením akce vyžádané tlačítkem **Uložit a odemknout** je třeba tlačítkem **Ano** potvrdit dotaz v okénku **Upozornění**.



Po návratu do prostředí *FormFlow* klepněte na černo-žlutý symbol zámku. Tím se nastaví potřebná odemčení pro následujícího uživatele v koloběhu a předá se mu dokument k revizi.

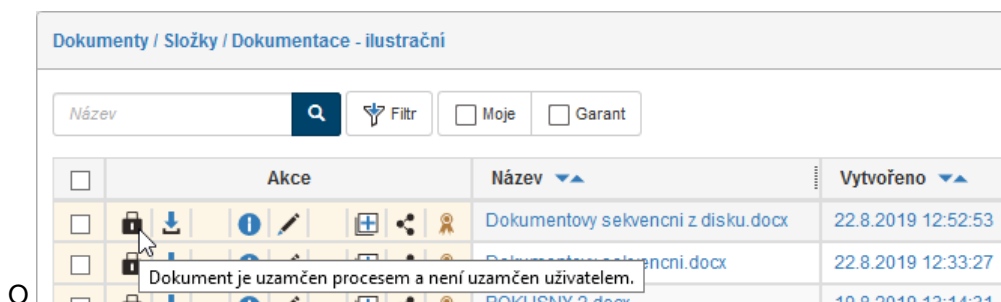
6.5.8 Formulář je u druhého a dalších členů revizní skupiny

Druhý a další členové revizní skupiny postupují naprosto stejně, jak bylo popsáno výše. Po editaci dokumentu klepne na ikonu zámku a provede tak přezamčení na následujícího uživatele v revizní skupině. Poslední uživatel z revizní skupiny dokument přezamýká na zadavatele procesu.

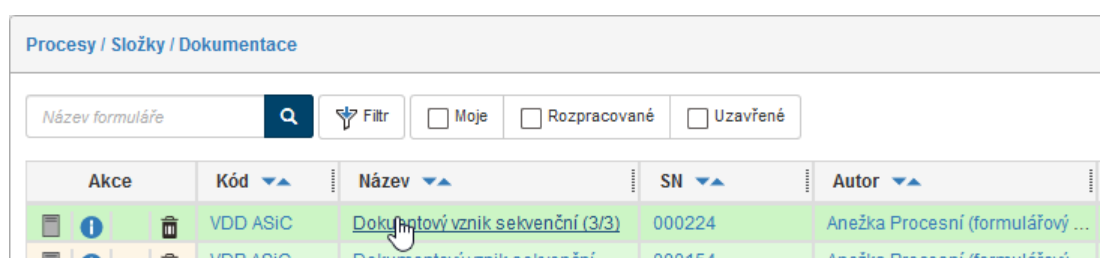
6.5.9 Zakončení koloběhu formuláře u jeho zadavatele

Zadavatel procesu po obdržení avíza o změně referenta dokumentu provede finální editaci dokumentu. Stejně jako členové revizní skupiny si otevře dokument, provede v něm konečné úpravy a dokument uloží.

Pak jej načte do formuláře a klepne na černo-žluté tlačítko se symbolem zámku. Barva symbolu zámku se změní na černou (**Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen uživatelem**).



Nyní může zadavatel procesu přejít do své procesní složky a vyhledat tam položku daného formuláře.

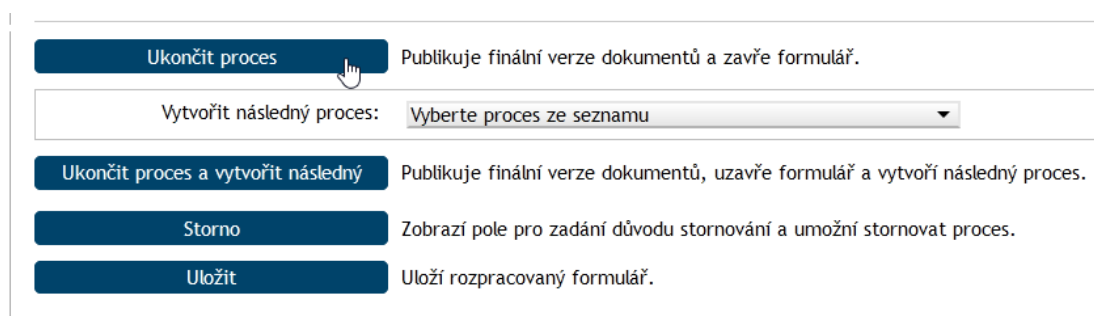


Po jeho otevření vidí v sekci **Revize dokumentu** záznam o činnosti revizní skupiny a může si zobrazit náhledy na jejich revize, případně si otevřít a uložit jejich verze revidovaného dokumentu.

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentový sekvencní.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	<input type="button" value="Příloha"/>	
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces			
Dokumentový sekvencní.docx - První Prvoslav	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentový sekvencní.docx - Prostřední Středomila	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentový sekvencní.docx - Poslední Posleda	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentový sekvencní.docx	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	Finální soubor

Nakonec zadavatel proces uzavře. K dispozici má opět tlačítko **Ukončit proces**, jehož stiskem proces uzavře, publikuje konečnou podobu dokumentu a formulář archivuje.

Dále je k dispozici tlačítko **Finální verze a vytvořit proces**, jehož stiskem se práce s procesem rovněž ukončí, ale hned se spustí vybraný následný proces



Pro zadavatele procesu mohou být zajímavé údaje na kartách okna **Informace o dokumentu** (otevře se klepnutím na tlačítko **Informace o dokumentu** –).

Tam na kartě **Historie změn dokumentu** najde rozpis prací na jednotlivých verzích dokumentu a historii jeho změn.

Informace o dokumentu: Dokumentovy sekvencni.docx

Autor: Anežka Procesní (formulářový guru)
 Vytvořeno: 22.8.2019 12:33:27
 Poslední modifikace: 22.8.2019 13:45:45
 Aktuální zpracovatel-referent: Anežka Procesní (formulářový guru)
 Stav dokumentu: Rozpracovaný
 Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (11) **Historie změn dokumentu (4)**

Historie změn dokumentu

Datum změny	Upraveno uživatelem	Předchozí referent	Předchozí garant	Předchozí stav	Nový referent	Nový garant	Nový stav
22.8.2019 13:43:06	Poslední Posleda	Poslední Posleda	Spisovna	Rozpracovaný	Anežka Procesní (formulářový guru)	Spisovna	Rozpracovaný
22.8.2019 13:40:35	Prostřední Středomila	Prostřední Středomila	Spisovna	Rozpracovaný	Poslední Posleda	Spisovna	Rozpracovaný
22.8.2019 13:30:28	První Prvoslav	První Prvoslav	Spisovna	Rozpracovaný	Prostřední Středomila	Spisovna	Rozpracovaný
22.8.2019 12:56:59	Anežka Procesní (formulářový guru)	Anežka Procesní (formulářový guru)	Spisovna	Rozpracovaný	První Prvoslav	Spisovna	Rozpracovaný

Zavřít

V okně jsou ještě tři další karty:

- **Základní údaje** – na kartě jsou vypsány základní údaje o dokumentu (převzaté z metadat: název, třída, klasifikace, obsluhovaný subjekt ...), dále pak archivní a skartační údaje, případná testovací metadata a počet připojených komentářů.
- **Komentáře** – pokud jsou k dokumentu připojeny komentáře, tak zde jsou uvedeny jejich texty.
- **Verze dokumentu** – údaje o jednotlivých vytvořených verzích dokumentu zahrnující jméno autora, jméno toho, kdo dokument modifikoval, datum poslední změny, odkaz k náhledu a odkaz pro stažení.

6.6 Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – paralelní proces

6.6.1 Obecný princip procesu

Postup lze teoreticky popsat v těchto bodech:

- Po vyplnění formuláře a odeslání do procesu jsou vytvořeny kopie pro všechny vybrané uživatele v revizní skupině najednou.
- Uživatelé mohou nezávisle na ostatních uživateli upravit obsah dokumentu a nahrát jeho novou verzi do složky, stejně jako tomu je při výše popsaném sekvencním procesu.
- Po ukončení editace a odemknutí jsou dokumenty od všech uživatelů z revizní skupiny přesunuty na zadavatele procesu.
- Zadavatel si otevře proces, který je stále nasměrován na něj a kde vidí kdo z uživatelů se již vyjádřil a kdo stále pracuje s dokumentem, stáhne si všechny uživatelsky modifikované dokumenty a vytvoří z nich finální dokument. Druhá možnost je že si dokumenty od uživatelů stáhne přímo z gridu DMS složky a opět provede finální verzi dokumentu který nahraje do DMS.
- Ve formuláři procesu klepnutím na tlačítko **Ukončit proces** celý proces ukončí.
- V dokumentové složce jsou ukončením procesu smazány všechny kopie, které byly vytvořeny pro uživatele revizní skupiny a jsou přidány jako verze základního dokumentu (dokument se kterým byl proces VDD zahájen), u každé verze dokumentu je vidět kdo byl jejím autorem (jaký uživatel ji nahrál jako svou editaci) tyto verze jsou k vidění v gridu DMS dokumentů po kliku na ikonu "ička" na kartě **Verze dokumentu**.

6.6.2 Vyplnění formuláře zadavatelem procesu

Stejně jako u paralelního procesu zadavatel procesu klepne na záložku **PROCESY** a na tlačítkové liště pak stiskne tlačítko **Složky**. V levé části okna v sekci **Složky** nastaví složku, ve které bude pracovat. Pak klepne na tlačítko **Vytvořit proces** a v nabídce procesů vybere položku **Vznik dokumentace – dokumentový**.

Otevře se okno **Vznik dokumentace – dokumentový** s načteným formulářem. Původce procesu (iniciátor) začne vyplňovat formulář. Postup vyplnění je naprosto stejný jako při paralelním procesu, jediný podstatný rozdíl je v nastavení voliče **Typ procesu** – zde nastavte položku **Paralelní**.

Název: Dokumentový proces paralelní Typ procesu: sekvenční (rozbaleno)

Popis procesu: Ilustrace vzniku dokumentace dokumentovým způsobem - paralelní

Revizní skupina: [výběr]

Typ procesu: sekvenční, paralelní

Volba revizní skupiny, souboru (souborů) k revizi, zápis komentáře a případné připojení doprovodných souborů jsou stejné jako u sekvenčního procesu.

Vyplněný formulář odešlete do procesu stiskem tlačítka **Zahájit proces**.

Řízený vznik dokumentu - dokumentový

Původce: Dokumentace CZ Adresa původce: U tří formulářů 6, FormFlow Lhota, 32198

Zadavatel: Formulářová Anežka (FF)

Název: Paralelní dokumentový proces Typ procesu: paralelní Do kdy připomínkovat: 31. 8. 2021

Popis procesu: Ilustrace do dokumentace

Revizní skupina: Dokumentace skupina

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Vedoucí skupiny	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Kontrola obsahu	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Kontrola pravopisu	✓	↑	+ -

Revize dokumentu Vložit z DMS Vložit z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy_paralelni_proces.docx	14 kB /Dokumentace - ilustrace	Příloha	🔍 ✎ 📁 🗑️

Popis: Vzorový dokument pro paralelní dokumentový proces

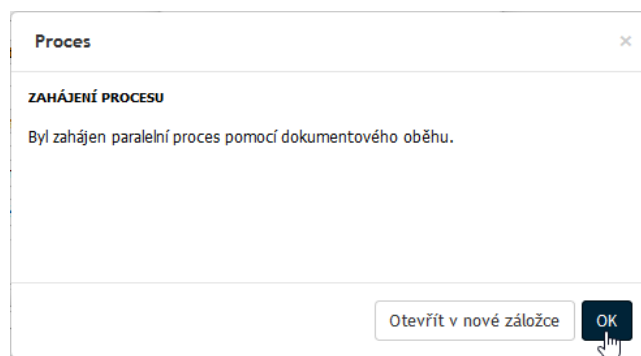
Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Ostatní dokumenty: 0 příloh

Komentáře: Zadejte komentář Vložit komentář

- Zahájit proces: Zahájí proces vzniku.
- Předat jinému zadavateli: Předá formulář jinému uživateli.
- Storno: Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
- Uložit: Uloží rozpracovaný formulář.

Požadavek na zahájení procesu potvrďte stiskem tlačítka **OK** v dotazu v okénku **Proces**.



6.6.3 Průběh revizního procesu

Účastníci procesu – členové revizní skupiny – obdrží mailem avíza o požadavku na revizi dokumentu, spolu s odkazem na tento dokument v dokumentové složce.

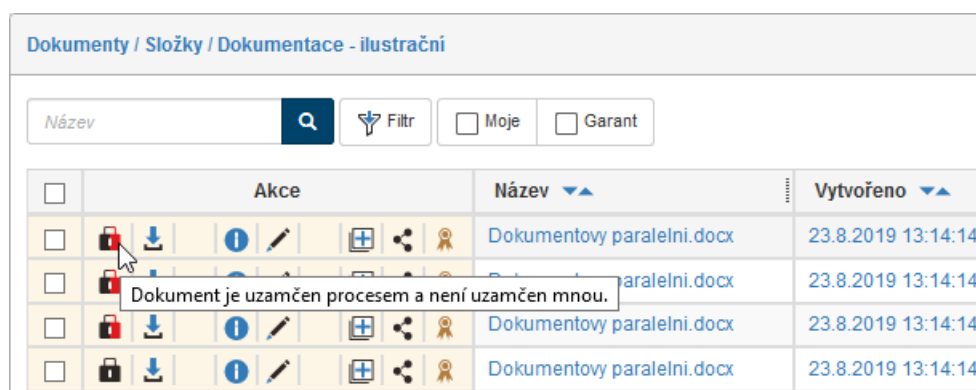
6.6.3.1 Zadavatel po zahájení procesu

Zadavatel procesu vidí ve svém formuláři záznam o tom, že kopie souboru byly přiděleny všem členům revizní skupiny. Vidí zde také stav jejich zpracování revize. Zpočátku je tedy u všech indikace **Pracuje s dokumentem**.

Revize dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy paralelni.docx	26 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Vzor dokumentu k paralelní revizi			
Dokumentovy paralelni.docx - První Prvoslav	26 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Prostřední Středomila	26 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Poslední Posleda	26 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.

Zadavatel procesu dále vidí ve své dokumentové složce svou výchozí verzi dokumentu (s černým zámekem) a kopie dokumentu pro (v tomto případě tři) členy revizní skupiny (ještě nezahájili práci, je zde černo-červený zámek).



6.6.3.2 Zpracování u členů revizní skupiny

Každý člen revizní skupiny vidí také položky výchozího dokumentu a všech kopií pro revidující uživatele. U kopie přiřazené jemu je černo-žlutý zámek; s touto kopií bude pracovat. Jako jediný má také k dispozici tlačítko **Stáhnout pro editaci**.

	Akce	Název
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx
<input type="checkbox"/>		Dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou. paralelni.docx

Revidující uživatel načte, upraví a znovu uloží dokument stejným způsobem jako u sekvenčního procesu.

Po úpravě a klepnutí na symbol zámku se položka jeho dokumentu v tabulce změní – symbol zámku je černý a tlačítko **Stáhnout pro editaci** není nadále k dispozici.

	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	2019-08-23 13:14:14
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	2019-08-23 13:14:14

Také u zadavatele procesu se změnil symbol zámku u příslušného dokumentu na černý.

	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14

Pokud zadavatel otevře formulář, tak v něm vidí, kteří ze členů revizní skupiny svou práci ukončili a na které se dosud čeká.

Revize dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy paralelni.docx	26 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Vzor dokumentu k paralelní revizi			
Dokumentovy paralelni.docx - První Prvoslav	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Poslední Posleda	26 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.

Takto dokument postupně zpracují všichni členové revizní skupiny.

6.6.4 Finální zpracování u zadavatele procesu

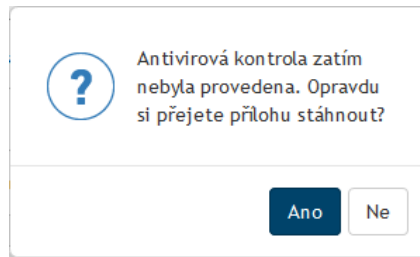
Zadavatel procesu si otevře formulář procesu, kde u všech členů revizní skupiny vidí indikaci **Ukončil práci s dokumentem**. Tlačítkem **Příloha** si otevře nebo uloží všechny verze revidovaných dokumentů a vytvoří z nich dokument finální. Pokud mu stačí jen nahlédnout na upravený dokument, může klepnutím na tlačítko s lupou zobrazit náhled na dokument.

Revize dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy paralelni.docx	26 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Vzor dokumentu k paralelní revizi			
Dokumentovy paralelni.docx - První Prvoslav	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Poslední Posleda	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
	0 kB	Příloha	Finální soubor

[Antivirová kontrola všech příloh](#)
[Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh](#)

Pokud neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.

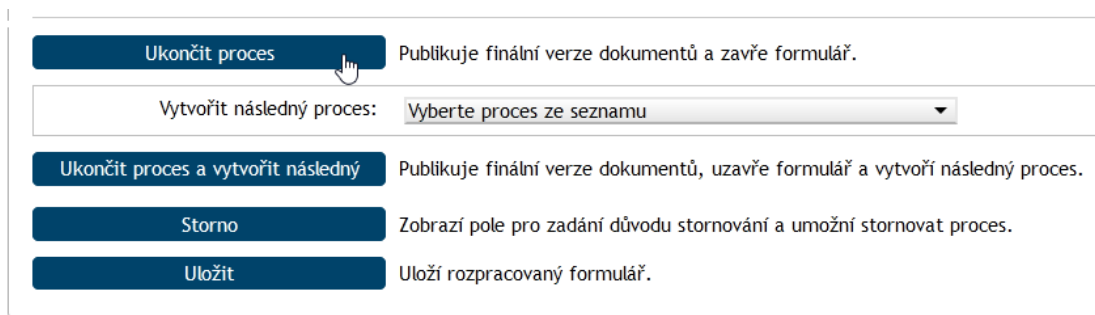


Po klepnutí na šedé tlačítko **Příloha** nahraje zpracovaný finální dokument do dokumentové složky.

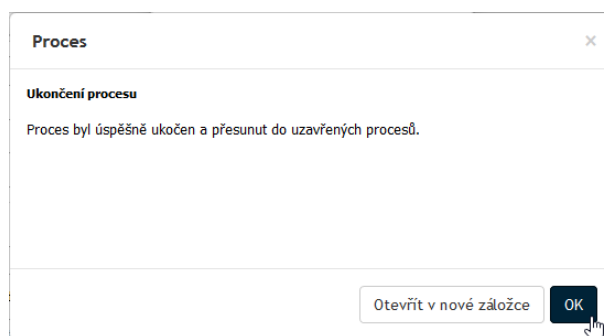
Revize dokumentu

Dokument	Velikost	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy paralelni.docx	26 kB	/Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Vzor dokumentu k paralelní revizi				
Dokumentovy paralelni.docx - První Prvoslav	13 kB		Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Prostřední Středomila	13 kB		Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Poslední Posleda	13 kB		Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx			Příloha ▼	Finální soubor

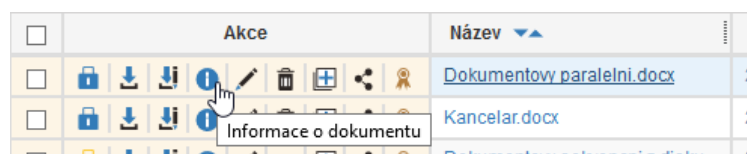
Proces lze buď přímo ukončit (**Ukončit proces**) nebo ukončit s otevřením procesu návazného s využitím finální verze dokumentu (**Ukončit proces a vytvořit následný**).



Po potvrzení dotazu v okénku **Proces** je proces ukončen a archivován.



Modrý zámek v položce finálního dokumentu upozorňuje, že dokument je nyní odemčen k úpravám. Po klepnutí na tlačítko **Informace o dokumentu** v položce výchozího dokumentu k revizi se otevře okno **Informace o dokumentu xxx**.



Po klepnutí na záložku **Verze dokumentu** jsou k dispozici položky s verzemi dokumentu – výchozí, konečné u členů revizní skupiny a finální. Pomocí odkazů ve sloupcích **Odkaz k náhledu** a **Odkaz pro stažení** lze u každé verze dokumentu zobrazit náhled, případně ho stáhnout do příslušné aplikace (v našem případě *Wordu*).

Informace o dokumentu: Dokumentovy paralelni.docx ×

Autor: Anežka Procesní (formulářový guru)
Vytvořeno: 23.8.2019 13:14:14
Poslední modifikace: 23.8.2019 13:55:14
Aktuální zpracovatel-referent: Anežka Procesní (formulářový guru)
Stav dokumentu: Rozpracovaný
Kontrola antivirem: Ano

[Základní údaje](#) [Komentáře \(0\)](#) **[Verze dokumentu \(5\)](#)** [Historie změn dokumentu \(0\)](#)

Verze dokumentu

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení
5	Anežka Procesní (formulářový guru)	Anežka Procesní (formulářový guru)	23.8.2019 13:55:14	Odkaz	Odkaz
4	Anežka Procesní (formulářový guru)	Poslední Posleda	23.8.2019 13:45:08	Odkaz	Odkaz
3	Anežka Procesní (formulářový guru)	Prostřední Středomila	23.8.2019 13:38:02	Odkaz	Odkaz
2	Anežka Procesní (formulářový guru)	První Prvoslav	23.8.2019 13:34:40	Odkaz	Odkaz
1	Anežka Procesní (formulářový guru)	Anežka Procesní (formulářový guru)	23.8.2019 13:14:30	Odkaz	Odkaz

[Zavřít](#)

Pozor – pokud dokument nebyl zkontrolován antivirovým programem, zobrazí se hlášení **Verze 1: Soubor nebyl zkontrolován antivirem** a uživatel má k dispozici tlačítko **Zkontrolovat soubor**.

Verze dokumentu

Verze 1: Soubor nebyl zkontrolován antivirem. Zkontrolovat soubor

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna
1	Formulářová Anežka (FF)	Formulářová Anežka (FF)	12.9.2019 08:27:41

6.7 Proces Schválení dokumentu

Po vytvoření dokumentu jednou z výše popsaných cest bývá zapotřebí ještě hotový dokument podrobit schvalovacímu řízení. k řádnému schválení řízeného dokumentu je k dispozici formulář **Schválení dokumentu**.

Proces schválení dokumentu můžete zahájit dvěma způsoby:

- Pod záložkou **PROCESY** vyberte svou pracovní složku. Klepněte na tlačítko **Vytvořit proces** a z nabídky vyberte položku **SD – Schválení dokumentace**.
Poznámka – můžete také stisknout tlačítko **Složky**, pak klepnout na položku **Řízená dokumentace** a v podnabídce na položku **Schválení**.
Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících kapitol.
- Pod záložkou **DOKUMENTY** vyberte svou pracovní složku a v ní vyhledejte dokument, který chcete vložit do schvalovacího procesu. Zaškrtnutím prvního políčka vlevo na řádku dokumentu zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi. Zde v sekci **Procesy** klepněte na položku **Schválení dokumentace**. Tlačítkem **Spustit** otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících kapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokument, jenž má být schvalován – ten se vloží do formuláře automaticky.

Název	SN	Autor
Schválení dokumentace - ASIC	000122	Formulářová Anežka (FF)
Řízený vznik dokumentu - dokum...	002609	Formulářová Anežka (FF)
Pokus	002608	Formulářová Anežka (FF)
PLNA_MOC_2020_SIGN	000136	Formulářová Anežka (FF)
Vznik dokumentace - dokumento...	000135	Formulářová Anežka (FF)
PLNA_MOC_2019_external_sign...	002602	Formulářová Anežka (FF)
Schválení dokumentu	001016	Formulářová Anežka (FF)
Řízený vznik dokumentu - dokum...	002579	Formulářová Anežka (FF)
Vznik dokumentace - dokumento...	000131	Formulářová Anežka (FF)
Schválení dokumentace - ASIC	000086	Formulářová Anežka (FF)
Slovenský príklad (0/1)	000115	Formulářová Anežka (FF)

Pokud je dokument již zařazen do *Řízené dokumentace*, například prošel procesem **Vznik dokumentu**, pak je možné proces schvalování spustit jako proces tomuto procesu návazný, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

6.7.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře **Schválení dokumentace** je podobná formulářům procesů pro vytvoření dokumentu a slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

Schválení dokumentace - ASIC

Původce: Dokumentace - původce Adresa původce: U tří formulářů 666, Form Flow City, 25879

Zadavatel: Anežka Procesní (formulářový guru)

Název: Ukázka schválení dokumentace Typ procesu: sekvenční Do kdy schválit: 30. 8. 2019

Popis procesu: Příklad do dokumentace

notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu sledovat platnost dokumentu Konec platnosti: 31. 8. 2019

- Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je *Řízená dokumentace* svázána s *Elektronickou spisovou službou*. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží. Pokud pracujete s více původci, můžete si v této sekci zvolit, kterému z nich schvalovaný dokument náleží.
- Pole **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru. Klepnutím na šipku vpravo se zobrazí některé další doplňkové údaje – rovněž needitovatelné.
- Do další sekce vyplňte údaje o procesu.
- Text zapsaný do pole **Název** bude názvem formuláře a bude se zobrazovat v tabulkách s výpisem procesů ve sloupci **Název**.
- Pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější popisné identifikaci procesu.
- Voličem **Typ procesu** vyberte, zda má schvalování probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitolu 6.2.2 *Sekvenční a paralelní proces*).
- Pole **Do kdy schválit** umožňuje určení data – termínu připomínkování. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

Dále je v této sekci možné nastavit některé parametry pro schvalovací proces:

- Políčko **Notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu** – pokud je zatrženo, odešle účastníkům schvalovacího procesu e-mail s informací o výsledku. Přítomnost této volby a podobu e-mailu nastavuje administrátor procesů *Řízené dokumentace*.
- **Povolit odeslání bez příloh** – pokud administrátor povolil, je možné odeslat do schvalovacího procesu i formulář bez dokumentu v příloze, tedy pouze s textovým popisem. To lze využít v situacích, kdy se neschvaluje přímo dokumentace, ale například operace nebo akce.
- Políčko **Sledovat platnost dokumentace** – pokud to administrátor povolil, umožní zaškrtnutí políčka zaslat upozornění na blížící se konec platnosti dokumentace. Při použití této volby se zobrazí pole **Konec platnosti pro zadání data**. V případě, že datum neurčíte, platnost se nastaví automaticky na 30 dní. Před blížícím se koncem platnosti bude autorovi procesu odeslána e-mailová zpráva s upozorněním. Znění e-mailu a interval před koncem platnosti, kdy bude upozornění odesláno, nastavuje administrátor.

6.7.2 Nastavení schvalovací skupiny

Sekce **Schvalovatelé** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou dokument schvalovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem ze seznamu nabídnutého voličem **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky schvalovatelů. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu **Vlastní cesta** a doplňte uživatele do tabulky schvalovatelů ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

Nyní můžete tabulku schvalovatelů podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná. Zopakujme si jednotlivé možnosti:

- **Přidání dalšího uživatele:** Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Schvalovatelé** potom napište jméno uživatele nebo jeho část – po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.
- **Odebrání uživatele:** Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu schvalovatelů, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.
- **Změna pořadí:** V sekvenčním procesu záleží na pořadí schvalovatelů. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.
- Pole **Role** a **Povinnost** se přebírají z nastavení skupiny (pokud byl použit výběr z předem připravených skupin). Zaškrtnutím pole ve sloupci **Povinnost** je označen uživatel, jehož vyjádření k procesu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat. Pokud není vyplněn údaj ve sloupci **Role**, můžete (ale nemusíte) ho tam zapsat – jedná se o roli uživatele ve skupině schvalovatelů.

6.7.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor procesu povolí, lze přidávat další schvalovatele i po zahájení schvalovacího procesu. Autor procesu pak má tlačítka **+** pro přidání dalších řádků v sekci **Schvalovatelé** stále přístupná.

Další postup závisí na typu schvalovacího procesu:

- Pokud jde o **paralelní proces**, jednoduše přidejte tlačítkem **+** další řádky a vložte do nich další uživatele/skupiny. Formulář uložte. Tím vytvoříte a odešlete kopie formuláře pro ty schvalovatele, kteří je ještě nemají na stole.

Schvalovatelé ^

Vyberte skupinu:

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel		✓		+
Fujtik			↓	+ -
<input type="text" value="Anežka Ptáčková"/>				✎ -

- V případě **sekvenčního schvalovacího procesu** lze nové schvalovatele zařadit až za uživatele, kterému dokument právě leží na stole. Tlačítkem **+** přidejte další řádek či řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko zmáčknete) a do nich vložte další uživatele či skupiny. Formulář uložte. Dále bude předáván podle nově nastaveného pořadí.

Schvalovatelé ^

Vyberte skupinu:

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Anežka Ptáčková				+
Jan Uživatel				✎ -

6.7.4 Specifikace schvalovaných dokumentů

Schvalované dokumenty do formuláře připojíte v sekci **Schválení dokumentu**. Souborů může být specifikováno i více.

Schválení dokumentu Vložit z DMS Vložit z disku

Nebyl vložen žádný dokument. Dokument vložte klikáním na tlačítko „Vložit z disku“, „Vložit z DMS“, nebo přetažením souboru.

Postup je stejný, jak bylo popsáno výše v kapitole 6.5.1 *Vložení dokumentů k revizi* na straně 148.

Schválení dokumentu Vložit z DMS Vložit z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
To je můj textík.docx	88 kB / Dokumentace - ilustrační	<input type="checkbox"/> Příloha	

Popis: Dokument ke schválení

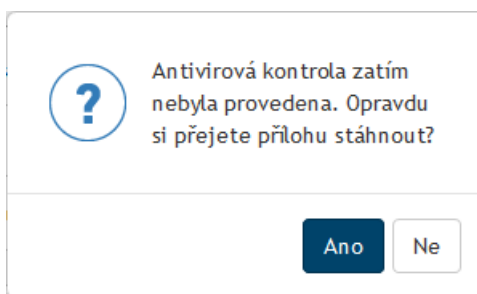
Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Také zde je samozřejmě žádoucí provést ze všeho nejdříve antivirovou kontrolu souboru s (každým) dokumentem.

Proti procesům pro vytvoření dokumentace zde přibyl tlačítko **Konvertovat do PDF**. Jeho stiskem se převede vložený soubor do formátu PDF a v této podobě půjde do schvalovacího procesu.

Tlačítko **Příloha** můžete použít pro zobrazení dokumentu v příslušné aplikaci nebo uložení souboru s dokumentem na váš lokální disk.

Pokud neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



- Tlačítkem se symbolem lupy (**Zobrazit náhled přílohy do vedlejšího okna**) zobrazíte náhled na obsah dokumentu.
- Tlačítkem se symbolem tužky (**Zobrazit metadata**) zobrazíte metadata dokumentu načtená z dokumentové sekce.
- Tlačítkem se symbolem kartotéčního štítku (**Zobrazit v DMS**) otevřete nové okno, ve kterém bude zobrazena položka dokumentu v příslušné dokumentové složce.
- Pro lepší orientaci v dokumentech je užitečné u každého z nich vyplnit pole **Popis**.

Chcete-li vložit další soubor, použijte opět jedno z tlačítek **Vložit z DMS** nebo **Vložit z disku**. Jakmile je přiložen víc než jeden dokument, můžete podobně jako v sekci **Schvalovatelé**, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Omylem vložené dokumenty lze ze sekce odebrat tlačítkem se symbolem popelnice (**Odebrat přílohu**).

6.7.5 Komentáře a další připojené soubory

K formuláři lze dále v sekci **Komentáře** obvyklým postupem připojit nějaký komentářový text.

V sekci **Ostatní dokumenty** můžete k formuláři připojit nějaké další soubory, které nesou doplňkové informace, nejsou však předmětem schvalovacího procesu.

6.7.6 Uložení a odeslání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do *FormFlow* uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli, a formulář se uzavře. Až se k němu budete chtít opět vrátit, naleznete jej ve *FormFlow* ve složce *Moje k vyřízení*.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou skupinu schvalovatelů, můžete jej tlačítkem **Zahájit proces** odeslat do schvalovacího koloběhu.

Podle nastaveného typu procesu (paralelní či sekvenční) je dokument odeslán buďto první osobě na seznamu schvalujících, nebo rovnou celé skupině schvalovatelů. Dále je schvalovací proces popsán v kapitole 6.7.8 *Formulář*.

Zahájit proces	Zahájí proces schválení.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

6.7.7 Předání jinému zadavateli

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému zadavateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce a sám ovládá další proces.

K předání dokumentu použijte tlačítko **Předat jinému zadavateli**, umístěné na konci formuláře.

Zahájit proces: Zahájí proces schválení.

Předat jinému zadavateli: Předá formulář jinému uživateli.

Storno: Předá uživateli autorství formuláře. stornování a umožní stornovat proces.

Uložit: Uloží rozpracovaný formulář.

Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného zadavatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.

Zahájit proces: Zahájí proces schválení.

Zpět: Zruší předávání formuláře.

Předat uživateli: Formulárová Hana

Předat uživateli

Storno: Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit: Uloží rozpracovaný formulář.

Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci *Moje k vyřízení*.

6.7.8 Formulář je u schvalujících uživatelů

Uživatel, který obdržel formulář se schvalovaným dokumentem, je o tom informován e-mailem a příslušný formulář nalezne ve *FormFlow* ve složce **Moje k vyřízení**. Zde může formulář otevřít, seznámit se s dokumentem a podle potřeby se k němu vyjádřit.

Moje k vyřízení

Název formuláře

Akce Kód Název SN Složka Autor

SD ASIC Ukázka schválení dokumentace (0/0/3) 000288 Dokumentace Anežka Procesní (form...)

Otevřít formulář

ID_UFRM: 570533

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Uživatel, který dokument právě schvaluje, může upravovat pouze údaje v sekci **Schválení dokumentu**, ostatní části formuláře pro něj jsou pouze informativní.

Schválení dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Ke schválení.docx 13 kB	/Dokumentace - ilustrační	Příloha	🔍 ✎ 📁
Popis: Prosím o schválení tohoto dokumentu			
První Prvoslav - má formulář na stole.		Vyjádření: Souhlasím	
Komentář k vyjádření: nevidím v tom problém			

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

- Pokud je dokument zařazený do *Adresáře*, zobrazuje se ve sloupci **Akce** tlačítko s tužkou, které otevře odkaz na metadata souboru.
- Ve sloupci **Příloha** je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor načíst ve vytvářející aplikaci či stáhnout na disk počítače (pro pouhý náhled použijte tlačítko s lupou)
- Jednotliví schvalovatelé mají v sekci **Schválení dokumentu** možnost u každého dokumentu do pole **Komentář k vyjádření** napsat, co si o tomto dokumentu myslí.

- Voličem **Vyjádření** pak vyberou jednu z nabízených variant konečného resumé – například **Souhlasím** či **Nesouhlasím**. Toto vyjádření je povinné.

Schvalovatelé na rozdíl od zadavatele procesu nevidí všechny ostatní účastníky procesu: v sekvenčním procesu vidí pouze ty, kteří se vyjádřili před nimi. V případě paralelního procesu je každému uživateli vytvořena zvláštní kopie formuláře, ve které se ostatní schvalovatelé nezobrazují vůbec.

Každý schvalovatel může (ale nemusí) napsat k celému procesu schválení svůj vlastní komentář a v případě potřeby přiložit i nějaký soubor, který nebude ale součástí schvalovaného procesu.

Zdůrazněme, že v tomto procesu jde pouze o vyjádření k předkládaným dokumentům – schvalující uživatelé nemají možnost zasahovat do jejich vlastního obsahu.

Komentáře	Zadejte komentář
První Prvoslav (26.08.2019 10:25:30):	K obsahu dokumentu nemám připomínky

6.7.9 Odeslání formuláře do dalšího koloběhu

V případě *sekvenčního schvalování* své vyjádření odešlete tlačítkem **Postoupit dalšímu**. Kromě toho máte možnost formulář tlačítkem **Vrátit předchozímu** vrátit uživateli, který je v koloběhu předchozím uživateli aktuálnímu – například kvůli doplnění.

Pokud se jedná o *paralelní proces*, jednoduše svou volbu odešlete tlačítkem **Potvrdit vyjádření**. Formulář bude uzavřen a odeslán zpět do *FormFlow*.

Nechcete-li ještě formulář odeslat, můžete jeho okamžitou podobu zafixovat tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Ke schálení.docx	13 kB / Dokumentace - ilustrační	<input type="button" value="Příloha"/>	
Popis: <input type="text" value="Prosím o schválení tohoto dokumentu"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> První Prvoslav - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Souhlasím"/>	26.08.2019	První Prvoslav
Komentář k vyjádření: <input type="text" value="nevidím v tom problém"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Prostřední Středomila - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Zdržuji se hlasování"/>	26.08.2019	Prostřední Středomila
Komentář k vyjádření: <input type="text" value="To není v mé kompetenci"/>			
<input type="checkbox"/> Poslední Posleda - má formulář na stole.	Vyjádření: <input type="text" value="Souhlasím"/>		
Komentář k vyjádření: <input type="text" value="Jsem pro schválení"/>			

6.7.10 Vyznačení průběhu schvalování

V průběhu schvalování se v přehledech formulářů ve *FormFlow* zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde o *sekvenční*, či *paralelní proces* (rozdíl popisuje kapitola 6.2.2 *Sekvenční a paralelní proces*).

6.7.10.1 Sekvenční proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A – kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál.
- B – kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu).
- C – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

Akce	Kód	Název
	SD ASIC	Ukázka schválení dokumentace (2/0/3)

6.7.10.2 Paralelní proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A – kolik uživatelů formulář již vyplnilo a poslalo dál.
- B – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

6.7.11 Vyřízení dokumentu

Po dokončení schvalování všemi uživateli v seznamu se formulář vrátí jeho zadavateli. Ten kromě toho může schvalování ukončit kdykoli předčasně, pokud si formulář u sebe otevře a stiskne tlačítko **Ukončit paralelní proces** či **Převzít**.

Předat uživateli:

Ukončí proces schválení, formulář převezme autor.

Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uloží rozpracovaný formulář.

Poslední schvalující uživatel pošle formulář stiskem tlačítka **Postoupit dalšímu** (při sekvenčním procesu) zpět iniciátorovi procesu.

Proces

POSTOUPENÍ FORMULÁŘE

Proces schvalování byl ukončen a formulář byl předán autorovi **Anežka (formulářový guru)**.

Sekce **Schválení dokumentu** nyní obsahuje položku **Finální schválení**. Závěrečné rozhodnutí v poli **Vyjádření** závisí na odpovědích předchozích schvalovatelů. Pokud byly všechny odpovědi předchozích schvalovatelů souhlasné, případně se zdrželi hlasování, bude i finální vyjádření kladné.

Schválení dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Ke schválení.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📁"/>
Popis: Prosím o schválení tohoto dokumentu			
✓ První Prvoslav - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Souhlasím"/>	26.08.2019 První Prvoslav	
Komentář k vyjádření: nevidím v tom problém			
✓ Prostřední Středomila - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Zdržuji se hlasování"/>	26.08.2019 Prostřední Středomila	
Komentář k vyjádření: To není v mé kompetenci			
✓ Poslední Posleda - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Souhlasím"/>	26.08.2019 Poslední Posleda	
Komentář k vyjádření: Jsem pro schválení			
Finální schválení	Vyjádření: <input type="text" value="Nesouhlasím"/>		
	<input type="button" value="Antivirová kontrola všech příloh"/>	<input type="button" value="Zdržuji se hlasování"/>	<input type="button" value="Souhlasím"/> <input type="button" value="Nesouhlasím"/>

Pokud se některý z předchozích schvalovatelů vyjádřil negativně, bude dokument zamítnut.




Schvalovací proces končí uložením finální verze do archivu. Stisknutím tlačítka **Ukončit proces** je dokument, ať už schválený nebo zamítnutý, archivován a proces ukončen.

Ukončit proces	Publikuje finální verze dokumentů a zavře formulář.
Vytvořit následný proces:	Vyberte proces ze seznamu
Ukončit proces a vytvořit následný	Publikuje finální verze dokumentů, uzavře formulář a vytvoří následný proces.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.




Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces (například distribuce), pro který se použije právě schválený dokument. V takovém případě stiskněte tlačítko **Vytvořit následný proces**, pak voličem **Vytvořit následný proces** vyberte název požadovaného procesu a voličem **Pro uživatele** vyberte uživatele, kterému bude proces postoupen. Pak stiskněte tlačítko **Ukončit proces a vytvořit následný**.

Ukončit proces	Ukončí proces a zavře formulář.		
Zpět	Vytvořit následný proces: PKD - Podpisová kniha - 393	Pro uživatele: První Prvostav	Ukončit proces a vytvořit následný
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.		
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.		

Dokument bude archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Akce	Kód	Název
  	SD ASiC	Ukázka schválení dokumentace (3/0/3)

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně je vyznačeno schválení procesu.
-  červeně je vyznačeno zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany zadavatele.
-  šedě je označen rozpracovaný formulář.

6.8 Podpisová kniha

Po vytvoření dokumentu jednou z výše popsaných cest bývá ještě zapotřebí hotový dokument podrobit schvalovacímu řízení. K hromadnému schválení více dokumentů můžete využít proces **Podpisová kniha**.

Proces schválení dokumentů tímto procesem můžete zahájit dvěma způsoby:

- Pod záložkou **PROCESY** vyberte svou pracovní složku. Klepněte na tlačítko **Vytvořit proces** a z nabídky vyberte položku **PKD – Podpisová kniha**.
Poznámka – můžete také stisknout tlačítko **Složky**, pak klepnout na položku **Řízená dokumentace** a v podnabídce na položku **Podpisová kniha**.
Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících kapitol.
- Pod záložkou **DOKUMENTY** vyberte svou pracovní složku a v ní vyhledejte dokumenty, který chcete vložit do schvalovacího procesu. Zaškrtnutím prvního políčka vlevo na řádku každého z dokumentů zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi. Zde v sekci **Procesy** klepněte na položku **Podpisová kniha**. Tlačítkem **Spustit** otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících kapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokumenty, které mají být schvalovány – ty se vloží do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do *Řízené dokumentace*, například prošel procesem **Vznik dokumentu**, pak je možné proces schvalování spustit jako proces tomuto procesu návazný, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

6.8.1 Vyplnění údajů o dokumentu či dokumentech

První část formuláře **Schválení dokumentace** je podobná formulářům procesů pro vytvoření dokumentu a slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

Původce	Dokumentace - původce	Adresa původce:	U tří formulářů 666, Form Flow City, 25879
Zadavatel	Anežka Procesní (formulářový guru)		
Název	Podpisová kniha	Podepsat do:	30. 8. 2019
Popis dokumentu:	Ukázka použití formuláře pro podpisovou knihu		
<input checked="" type="checkbox"/> Autor procesu je součástí podepisovací cesty			

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je *Řízená dokumentace* svázána s *Elektronickou spisovou službou*. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží. Pokud pracujete s více původci, můžete si v této sekci zvolit, kterému z nich schvalovaný dokument náleží.

Pole **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru. Klepnutím na šipku vpravo se zobrazí některé další doplňkové údaje – rovněž needitovatelné.

Do dalších polí vyplňte údaje o procesu.

- Text zapsaný do pole **Název** bude názvem formuláře a bude se zobrazovat v tabulkách s výpisem procesů ve sloupci **Název**.
- Pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější popisné identifikaci procesu.
- Pole **Podepsat do** umožňuje určení data – termínu do kdy mají být dokumenty podepsány. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.
- Dále je v této sekci zaškrťovací políčko **Autor procesu je součástí podepisovací cesty**. V závislosti na jeho zatržení se iniciátorovi procesu budou či nebudou zobrazovat prvky pro podepsání příložených dokumentů.

6.8.2 Nastavení podepisovací cesty

Sekce **Podepisovací cesta** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou přiložené dokumenty podepisovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky podepisujících. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu **Vlastní cesta** a doplňte uživatele do tabulky podepisujících ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Podepisovací cesta ^

Vyberte skupinu:

Podepisující	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

Nyní můžete tabulku schvalovatelů podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná. Zopakujme si jednotlivé možnosti:

- **Přidání dalšího uživatele:** Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Podepisující** potom napište jméno uživatele nebo jeho část – po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.
- **Odebrání uživatele:** Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu podepisujících, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.
- **Změna pořadí:** Podpisová kniha bude podepisujícím předložena postupně, záleží tedy na jejich pořadí v seznamu. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.
- **Pole Role a Povinnost** se přebírají z nastavení skupiny (pokud byl použit výběr z předem připravených skupin). Zaškrtnutím pole ve sloupci **Povinnost** je označen uživatel, jehož vyjádření k procesu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat. To znamená, že pokud je nastavena povinnost uživatele ve skupině, nelze ji ani odebrat ve formuláři. Pokud není vyplněn údaj ve sloupci **Role**, můžete (ale nemusíte) ho tam zapsat – jedná se o roli uživatele ve skupině schvalovatelů.

6.8.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor *Řízené dokumentace* povolí, lze přidávat další podpisující i po zahájení podepisování. Vyhledávací pole i tlačítka pro přidání uživatele či skupin jsou pak pro zadávajícího procesu stále přístupné.

Nové podpisující lze zařadit až za uživatele, jemuž dokument právě leží na stole. Tlačítkem **+** přidejte další řádek nebo řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko stisknete) a do nich vložte další uživatele nebo skupiny. Formulář uložte. Formulář bude dále předáván podle nově nastaveného pořadí.

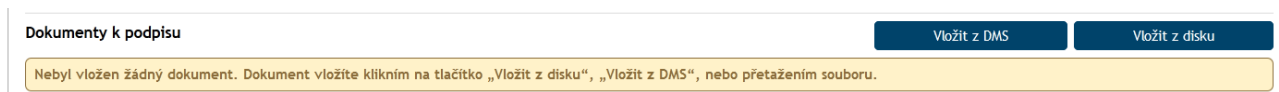
Podepisovací cesta ^

Vyberte skupinu:

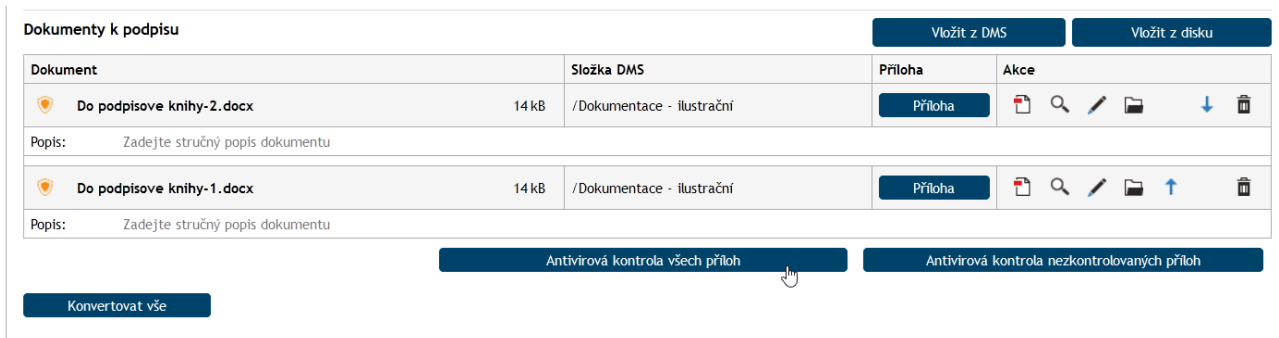
Podepisující	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Petr Uživatel				+
Jan Ředitel (reditel)			↓	+ -
<input type="text" value="ane"/>			↑	+ -
Anežka P. (anezka)				

6.8.4 Přiložené soubory

Dokumenty, které mají být podepsány, do formuláře připojíte v sekci **Dokumenty k podpisu**. Souborů může být připojeno i více, v případě potřeby pro ně přidejte další sekce pro vkládání příloh novým stiskem tlačítka **Vložit z DMS** nebo **Vložit z disku**.



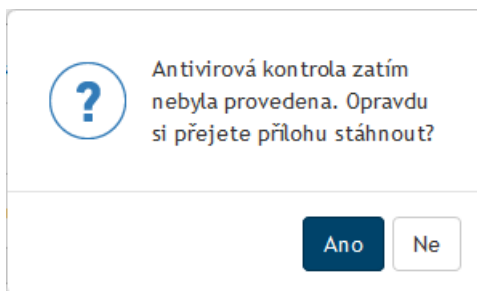
Postup je stejný, jak bylo popsáno výše v kapitole 6.5.4 *Vložení dokumentů k revizi* na straně 148.



Také zde je samozřejmě žádoucí provést ze všeho nejdříve antivirovou kontrolu souboru s (každým) dokumentem.

Před zahájením procesu je třeba všechny přílohy zkonvertovat do formátu PDF. Všimněte si symbolů ve sloupci **Akce**.

- Klepnutím na tlačítko (**Konvertovat do PDF**) se připojený dokument zkonvertuje do formátu PDF.
- Pokud je připojen dokument, který do formátu PDF v jedné operaci již ve formátu PDF je, pak je zde tlačítko se symbolem (**Zobrazit informace o PDF**).
- Pokud je nezkonvertovaných souborů dva a více, je vlevo pod tabulkou tlačítko **Konvertovat vše** – jeho stiskem zkonvertujete všechny potřebné soubory.
- Tlačítko **Příloha** můžete použít pro zobrazení dokumentu v příslušné aplikaci nebo uložení souboru s dokumentem na váš lokální disk. Pokud neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



- Tlačítkem se symbolem lupy (**Zobrazit náhled přílohy do vedlejšího okna**) zobrazíte náhled na obsah dokumentu. Tlačítkem se symbolem tužky (**Zobrazit metadata**) zobrazíte metadata dokumentu načtená z dokumentové sekce. Tlačítkem se symbolem kartotéčního štítku (**Zobrazit v DMS**) otevřete nové okno, ve kterém bude zobrazena položka dokumentu v příslušné dokumentové složce.
- Pro lepší orientaci v dokumentech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**.

Chcete-li vložit další soubor, použijte opět jedno z tlačítek **Vložit z DMS** nebo **Vložit z disku**. Jakmile je přiložen víc než jeden dokument, můžete podobně jako v sekci **Podepisující**, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Dokumenty k podpisu Vložit z DMS Vložit z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Do podpisove knihy-2.docx	14 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Do podpisove knihy-1.docx	14 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			

Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Konvertovat vše Konvertuje všechny vložené dokumenty do PDF/A.

Omylem vložené dokumenty lze ze sekce odebrat tlačítkem se symbolem popelnice (**Odebrat přílohu**).

Pokud je v horní části formuláře zatrženo políčko **Autor procesu je součástí podepisovací cesty**, pak se zde zobrazují i ovládací prvky pro podepsání příložených souborů. Jejich význam je popsán v kapitole 6.8.9 *Schvalování formuláře – podepisování*.

Podrobné informace o podepisování najdete v kapitole 9. *Podepisování dokumentů*.

Dokumenty k podpisu Vložit z DMS Vložit z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Do podpisove knihy-2.pdf	80 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Do podpisove knihy-1.pdf	80 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			

Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

vizuální podpis s časovým razítkem
 vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů
 Podepsat s vizualizací
Podepsat

6.8.5 Komentáře a další připojené soubory

K formuláři lze dále v sekci **Komentáře** obvyklým postupem připojit nějaký komentářový text.

V sekci **Ostatní dokumenty** můžete k formuláři připojit nějaké další soubory, které nesou doplňkové informace, nejsou však předmětem schvalovacího procesu.

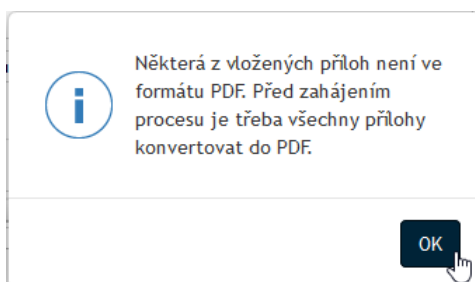
6.8.6 Uložení a odeslání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do *FormFlow* uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli, a formulář se uzavře. Až se k němu budete chtít opět vrátit, naleznete jej ve *FormFlow* ve složce *Moje k vyřízení*.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou skupinu podepisovatelů, můžete jej tlačítkem **Zahájit proces** odeslat do schvalovacího koloběhu.

Zahájit proces	Zahájí proces schválení.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

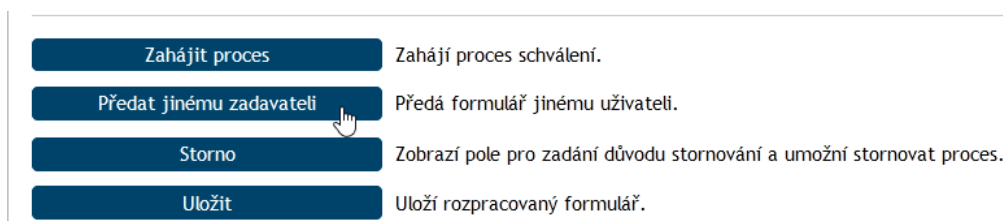
Pokud by nebyly všechny dokumenty převedené do formátu PDF, nelze v procesu pokračovat. Je zobrazena chybová zpráva. Po jejím uzavření tlačítkem **OK** soubory konvertujete a pokračujete v zahájení procesu.



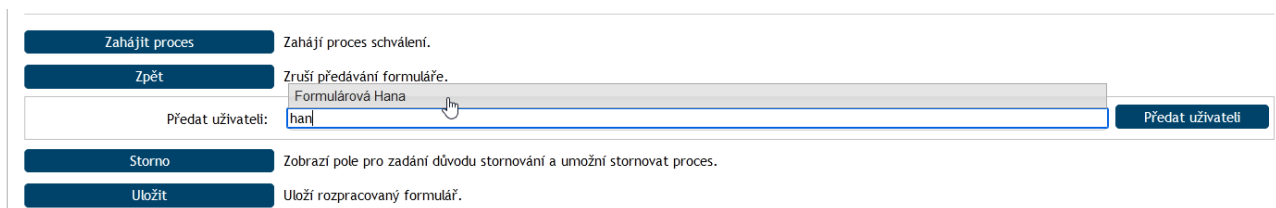
6.8.7 Předání jinému zadavateli

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému zadavateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce a sám ovládá další proces.

K předání dokumentu použijte tlačítko **Předat jinému zadavateli**, umístěné na konci formuláře.



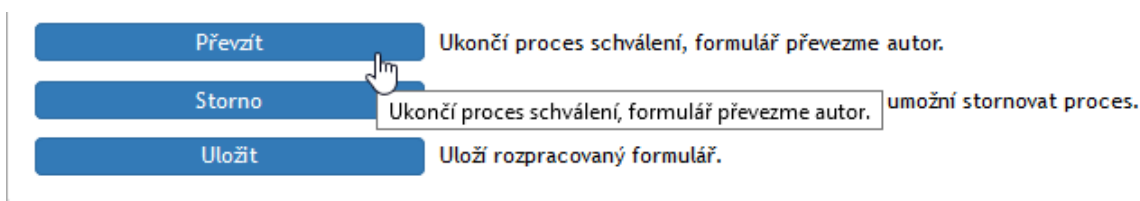
Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného zadavatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.



Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci **Moje k vyřízení**.

6.8.8 Ukončení schvalovacího procesu v průběhu schvalování

Zadavatel může proces ukončit v průběhu schvalování v libovolném stádiu rozpracovanosti. Postačí v otevřeném formuláři stisknout tlačítko **Převzít**. Proces se ukončí a formulář převezme jeho zadavatel.



6.8.9 Schvalování formuláře – podepisování

Uživatel, kterému byl předán formulář podpisové knihy k podepsání, bude o tom informován elektronickou poštou a příslušný formulář naleznete ve *FormFlow* ve složce *Moje k vyřízení*. Odsud může formulář otevřít, seznámit se s jeho obsahem a dokumenty podepsat.

Během podepisování může podepisující uživatel upravovat pouze sekci **Dokumenty k podpisu**, ostatní části formuláře jsou pro něj pouze informativní.

U jednotlivých dokumentů, pokud jsou zařazeny do *Adresáře* (složky), se ve sloupci **Adresář** zobrazuje odkaz na metadata souboru. Ve sloupci **Příloha** je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor prohlédnout či stáhnout na disk počítače. Pod těmito informacemi jsou informace o dosavadním průběhu podepisování a prostor pro připojení **Komentáře**.

Podstatné prvky jsou ale umístěny až pod všemi připojenými dokumenty: zde můžete nastavit vlastnosti samotného podpisu a ten pak potvrdit.

- Pokud chcete kromě podpisu připojit i časové razítko, zatrhněte volbu **s časovým razítkem**.
- Tlačítkem **Podepsat** zobrazíte dialog pro výběr elektronického certifikátu. Po jeho výběru aplikace podepíše všechny dokumenty ve formuláři. Podepsaný dokument si uživatel může prohlédnout stiskem tlačítka s lupou (**Zobrazit náhled přílohy do vedlejšího okna**).

Dokumenty k podpisu				Vložit z DMS	Vložit z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce		
Do podpisove knihy-2.pdf	80 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha			
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu					
Do podpisove knihy-1.pdf	80 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha			
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu					
Antivirová kontrola všech příloh			Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh		
<input checked="" type="checkbox"/> vizuální podpis s časovým razítkem		<input checked="" type="checkbox"/> vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů			

K podpisu je možné připojit i vizualizaci – grafický prvek, který znázorňuje, že byl dokument podepsán. Chcete-li vizualizaci použít, zvolte pro podepsání souborů tlačítko **Podepsat s vizualizací**. V takovém případě budete kromě výběru certifikátu vyzváni také k nastavení vizualizace – výběru umístění podpisu na stránce dokumentu. Vizualizaci můžete nastavit zvlášť pro každý dokument.

Pokud chcete vizualizaci vložit jednotně, zatrhněte před podpisem volbu **vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů**. Pak se dialog pro nastavení vizualizace zobrazí jen jednou a uplatní pro všechny dokumenty stejně.

Záznam o podpisu každého z uživatelů se vloží do formuláře.

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Do podpisove knihy-2.pdf	146 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Originál autora	Výsledek: Podepsal	Formulářová Anežka (FF)	
Popis: Prosím podepsat			
Do podpisove knihy-1.pdf	146 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Originál autora	Výsledek: Podepsal	Formulářová Anežka (FF)	
Popis: Prosím podepsat			

Po podepsání a případném okomentování odešlete formulář tlačítkem **Postoupit dalšímu**. *FormFlow* jej předá dalšímu podepisujícímu. Kromě toho máte možnost místo podpisu formulář **Vrátit předchozímu**.

Nechcete-li ještě formulář předat dál, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.

6.8.10 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor **Podpisové knihy** povolí, lze přidávat další podepisující i po zahájení podepisování. Vyhledávací pole i tlačítka pro přidání uživatelů či skupin jsou pak pro zadavatele procesu stále přístupná.

Nové podepisující lze zařadit až za uživatele, kterému dokument právě leží na stole. Tlačítkem přidejte další řádek či řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko zmáčknete) a do nich vložte další uživatele či skupiny. Formulář uložte. Dále bude předáván podle nově nastaveného pořadí.

Klepněte na tlačítko **Uložit**.

Podepisující	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
II První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓		+
form			↓	+ -
Formulářová Hana Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

6.8.11 Vyznačení průběhu schvalování

V průběhu schvalování se v přehledech formulářů ve *FormFlow* zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu.

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A – kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál.
- B – kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu).
- C – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

Akce	Kód	Název	SN
	PKD	Podpisová kniha (0/0/3)	000553

6.8.12 Vyřízení dokumentu




Po dokončení podepisování všemi uživateli v seznamu se formulář vrátí zadavateli. Ten kromě toho může do procesu podepisování zasahovat: pokud si formulář otevře, může v poli **Předat uživateli** formulář posunout do jiného kroku podepisovací cesty, případně tlačítkem **Převzít** podepisování zcela ukončit.

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
K podpisu.pdf 234 kB	/Dokumentace - ilustrační	Příloha	
✓ Originál autora	Výsledek: Podepsal	26.08.2019	Anežka Procesní (formulářový guru)
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
✓ První Prvoslav - podepisoval.	Výsledek: Podepsal	26.08.2019	První Prvoslav
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu			
✓ Prostřední Středomila - podepisoval.	Výsledek: Podepsal	26.08.2019	Prostřední Středomila
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu			
✓ Poslední Posleda - podepisoval.	Výsledek: Podepsal	26.08.2019	Poslední Posleda
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu			
✓ Formulářová Hana - podepisoval.	Výsledek: Podepsal	26.08.2019	Formulářová Hana
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu			
Finální podepsání.	Výsledek: Nepodepsal	Celkový výsledek: Všichni ze skupiny podepisujících dokument podepsali.	

Jakmile je formulář vrácen zadavateli, může stisknout tlačítko **Ukončit proces**. Poté je dokument archivován a proces ukončen.

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Rozpracované <input type="checkbox"/> Uzavřené					
Akce	Kód	Název	SN	Autor	
	PKD ASIC	Podpisová kniha (4/0/4)	000217	Anežka Procesní (formulářový gu...	
« « » » Celkový počet záznamů: 1 Zobrazeno 1 - 1					

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zelená označuje schválení procesu.
-  červeně je označeno zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.
-  šedě je označen rozpracovaný formulář.

6.9 Distribuce dokumentace

K řízenému rozeslání dokumentu určené skupině uživatelů – včetně kontroly, zda si dokument přečetli – použijete formulář **Distribuce dokumentace**. Adresáti mají navíc možnost dokument dále rozeslat dalším uživatelům, jejichž vyjádření bude v dokumentu také evidováno.

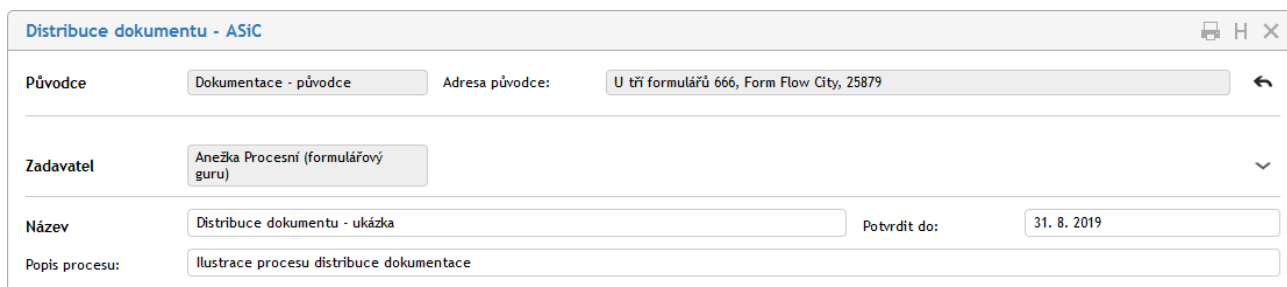
Proces distribuce dokumentů tímto procesem můžete zahájit dvěma způsoby:

- Pod záložkou **PROCESY** vyberte svou pracovní složku. Klepněte na tlačítko **Vytvořit proces** a z nabídky vyberte položku **DD – Distribuce dokumentace**.
Poznámka – můžete také stisknout tlačítko **Složky**, pak klepnout na položku **Řízená dokumentace** a v podnabídce na položku **Distribuce dokumentace**.
Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících kapitol.
- Pod záložkou **DOKUMENTY** vyberte svou pracovní složku a v ní vyhledejte dokumenty, který chcete vložit do distribučního procesu. Zaškrtnutím prvního políčka vlevo na řádku každého z dokumentů zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi. Zde v sekci **Procesy** klepněte na položku **Distribuce dokumentace**. Tlačítkem **Spustit** otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících kapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokumenty, které mají být distribuovány – ty se vloží do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do *Řízené dokumentace*, například prošel procesem **Vznik dokumentu**, pak je možné proces schvalování spustit jako proces tomuto procesu návazný, bez nutnosti ručně manipulovat se soubory dokumentů a vyplňovat znovu do formuláře jejich evidenční údaje.

6.9.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro *Řízenou distribuci* dokumentace slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.



Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je *Řízená dokumentace* svázána s *Elektronickou spisovou službou*. Zobrazuje se obvykle ve sbaleném stavu a uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o iniciátorovi procesu, který dokumenty uvedl do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

Do sekce **Název** vyplňte údaje o řízeném dokumentu či dokumentech. Text uvedený v prvním poli se použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější identifikaci. Pole **Potvrdit do** umožňuje vložení data – termínu, do kterého se mají uživatelé vyjádřit.

6.9.2 Nastavení distribuční skupiny

Sekce **Distribuční skupina** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kterým bude dokument rozeslán. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky s distribuční skupinou. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do distribuční skupiny ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Distribuční skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

Nyní můžete tabulku členů distribuční skupiny podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná. Zopakujeme si jednotlivé možnosti:

- **Přidání dalšího uživatele:** Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Distribuční skupina** potom napišete jméno uživatele nebo jeho část – po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.
- **Odebrání uživatele:** Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu schvalovatelů, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.
- **Změna pořadí:** Podpisová kniha bude podepisujícím předložena postupně, záleží tedy na jejich pořadí v seznamu. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.
- Pole **Role** a **Povinnost** se přebírají z nastavení skupiny (pokud byl použit výběr z předem připravených skupin). Zaškrtnutím pole ve sloupci **Povinnost** je označen uživatel, jehož vyjádření k procesu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat. Pokud není vyplněn údaj ve sloupci **Role**, můžete (ale nemusíte) ho tam zapsat – jedná se o roli uživatele ve skupině schvalovatelů.

6.9.3 Skupiny pro nově založené uživatele

Sekce **Seznam skupin pro nově založené uživatele** slouží ke zjednodušení dodatečného rozeslání dokumentu dalším uživatelům, například novým zaměstnancům. Server bude automaticky dohlížet na to, aby byl dokument distribuován novým uživatelům dané skupiny či skupin, a to i těm, kteří budou do dané skupiny zařazeni později.

Seznam skupin pro nově založené uživatele	
Seznam pro prvotní proces distribuce dokumentu	
Dokumentace	+ -

Podobně jako v předchozí tabulce si zde můžete tlačítkem **+** přidat nový řádek pro vložení další skupiny či naopak tlačítkem **-** přebytečný řádek odebrat.

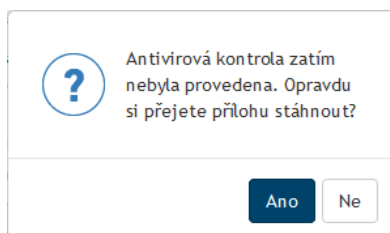
6.9.4 Distribuované dokumenty

Distribuované dokumenty jsou ve formuláři specifikovány v sekci **Distribuce dokumentu**. Souborů může být i více.

Postup je stejný, jak bylo popsáno výše v kapitole 6.5.4 *Vložení dokumentů k revizi*.

Distribuce dokumentu		Vložit z DMS	Vložit z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokument k distribuci.docx	14 kB / Dokumentační složka		
Popis: Distribuovaný dokument		<input type="button" value="Antivirová kontrola všech příloh"/> <input type="button" value="Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh"/>	

Také zde je samozřejmě žádoucí provést ze všeho nejdříve antivirovou kontrolu souboru každého dokumentu. Pokud daného dokumentu antivirová kontrola neproběhla, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



- Tlačítko **Příloha** můžete použít pro zobrazení dokumentu v příslušné aplikaci nebo uložení souboru s dokumentem na váš lokální disk.
- Tlačítkem se symbolem lupy (**Zobrazit náhled přílohy do vedlejšího okna**) zobrazíte náhled na obsah dokumentu.
- Tlačítkem se symbolem tužky (**Zobrazit metadata**) zobrazíte metadata dokumentu načtená z dokumentové sekce.
- Tlačítkem se symbolem kartotéčního štítku (**Zobrazit v DMS**) otevřete nové okno, ve kterém bude zobrazena položka dokumentu v příslušné dokumentové složce.
- Pro lepší orientaci v dokumentech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**.

Chcete-li vložit další soubor, použijte opět jedno z tlačítek **Vložit z DMS** nebo **Vložit z disku**. Jakmile je přiložen víc než jeden dokument, můžete podobně jako v sekci **Schvalovatelé**, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

6.9.5 Komentáře a další připojené soubory

K formuláři lze dále v sekci **Komentáře** obvyklým postupem připojit nějaký komentářový text.

V sekci **Ostatní dokumenty** můžete k formuláři připojit nějaké další soubory, které nesou doplňkové informace, nejsou však předmětem schvalovacího procesu.

6.9.6 Ovládání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do *FormFlow* uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou distribuční skupinu, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho distribuci. Dokument tím bude odeslán celé nastavené distribuční skupině.

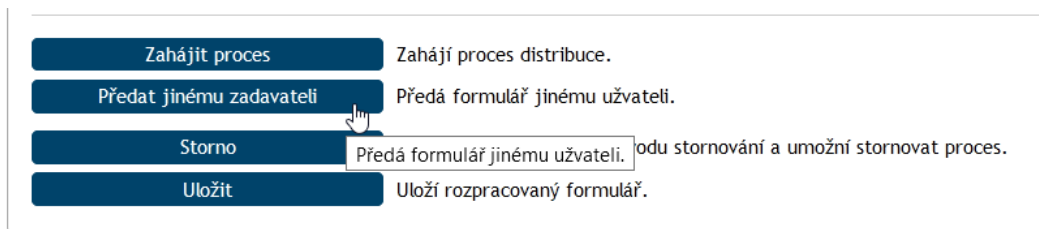
<input type="button" value="Zahájit proces"/>	Zahájí proces distribuce.
<input type="button" value="Předat jinému zadavateli"/>	Předá formulář jinému uživateli.
<input type="button" value="Storno"/>	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
<input type="button" value="Uložit"/>	Uloží rozpracovaný formulář.

Tlačítkem **Ukončit distribuci** může autor kdykoli ukončit čekání na vyjádření uživatelů.

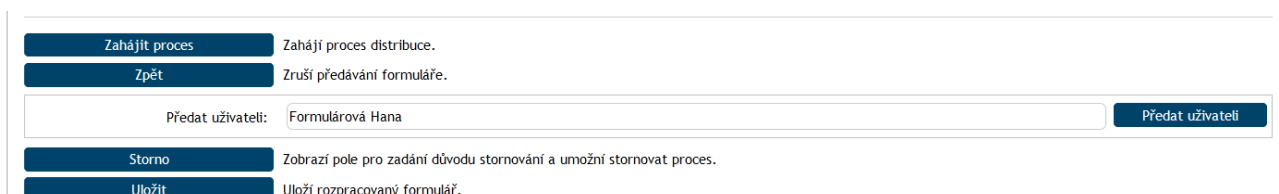
6.9.7 Předání jinému zadavateli

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému zadavateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu klikněte na tlačítko **Předat jinému zadavateli**, umístěné na konci formuláře.



Nového původce procesu vyhledejte v poli **Předat uživateli** zadáním části jeho jména a poté výběrem z nabídnutého seznamu. Volbu potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci *Moje k vyřízení*.



6.9.8 Distribuce formuláře

Uživatel, kterému je dokument distribuován, je o tom informován e-mailem a příslušný formulář nalezne ve *FormFlow* ve složce **Moje k vyřízení**. Odsud může formulář otevřít, seznámit se s ním a potvrdit, že dokument četl. Každý cílový uživatel je zde konečným příjemcem přidělené kopie dokumentu. Proto se u názvu procesu ve složce **Moje k vyřízení** neuvádí obvyklá indikace, kolikátý uživatel z kolika s formulářem právě pracuje.

Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (První Prvoslav)	023126	Dokumentace	Anežka Procesní (formulářový gu...)

« « » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Sekce **Distribuce dokumentu** u členů distribuční skupiny zde obsahuje pouze tabulku s originálním dokumentem (či dokumenty) a blok, ve kterém může adresát připojit svůj **Komentář** a **Vyjádření**, že dokument četl.

Distribuce dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
<input checked="" type="checkbox"/> Dokument k distribuci.docx	14 kB / Dokumentace - ilustrační	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📄"/>
Popis: Dokument určený pro distribuci uživatelům			
<input type="checkbox"/> Formulářová Hana - má formulář na stole.	Vyjádření: <input type="text" value="ANO, četl jsem a беру na vědomí"/>		
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu			

Formulář pak uložte tlačítkem **Potvrdit vyjádření**, umístěným ve spodní části. Tím bude uzavřen a odeslán zpět do *FormFlow*.

<input type="button" value="Potvrdit vyjádření"/>	Uloží podepsaný formulář s vyjádřením.
<input type="button" value="Vytvořit následnou distribuci"/>	Vytvořit následnou distribuci pro definovanou množinu uživatelů.
<input type="button" value="Uložit"/>	Uloží rozpracovaný formulář.

Nechcete-li ještě formulář vyřídit, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.

Kromě toho můžete formulář dále distribuovat. K tomu slouží tlačítko **Vytvořit následnou distribuci**.

6.9.9 Následná distribuce

Typickým příkladem použití následné distribuce je rozeslání dokumentu vedoucím oddělení, a ti poté sami rozhodnou, zda dokument dále rozeslat svým podřízeným.

<input type="button" value="Potvrdit vyjádření"/>	Uloží podepsaný formulář s vyjádřením.
<input type="button" value="Vytvořit následnou distribuci"/>	Vytvořit následnou distribuci pro definovanou množinu uživatelů.
<input type="button" value="Uložit"/>	Uloží rozpracovaný formulář.

Stiskem tlačítka **Vytvořit následnou distribuci** se do formuláře přidá další sekce, obsahující stejné položky a údaje jako původní formulář. Pro rozeslání dalším uživatelům tedy postupujte stejně jako autor formuláře v kapitole 6.9.2 *Nastavení distribuční skupiny*.

Následná distribuce

Zadavatel:

Dokument: Potvrdit do:

Popis dokumentu:

Následná distribuční skupina

Vyberte skupinu:

Následná distribuční skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Formulářová Hana	Následná Hana		↓	+ -
Nenovák Bořivoj	Následný Bořivoj		↑	+ -

Seznam skupin pro nově založené uživatele

Seznam pro následný proces distribuce dokumentu	
Dokumentace	+ -

Následná distribuce dokumentu

Informace o dokumentu

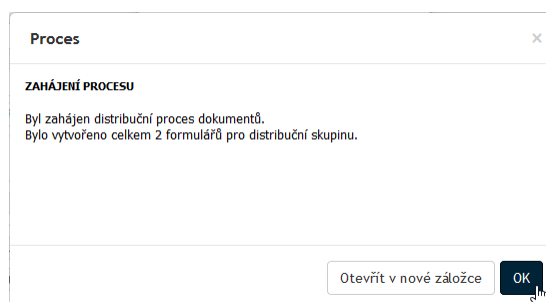
Kancelar.docx (/Dokumentace - ilustrační)

Popis:

Po nastavení všech parametrů pro následnou distribuci můžete tento proces zahájit stiskem tlačítka **Zahájit proces**. Pokud si ale možnost následné distribuce v tuto chvíli ještě rozmyslíte, klepněte na tlačítko **Zrušit následnou distribuci**.

Zahájit proces	Zahájí proces následné distribuce.
Zrušit následnou distribuci	Zruší následnou distribuci před zahájením procesu.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Zahájení následné distribuce potvrďte tlačítkem **OK** v okénku s dotazem.



Vytvoří se potřebný počet formulářů s distribuovaným dokumentem. Ty se rozešlou všem členům následné distribuční skupiny.

Takto lze vytvořit dvě i více úrovní následných procesů.

Zadavatel procesu následné distribuce vidí ve své procesní složce položky všech formulářů procesem vytvořených. Tak například následující obrázek ukazuje situaci, kdy zadavatelka *Anežka* vytvoří primární distribuční proces pro *Prvního Prvoslava*, *Středomilu Prostřední* a *Posledu Posledního*. Při tom ještě *Středomila Prostřední* vytvoří další (sekundární) následnou distribuci pro *Hanu Formulářovou* a *Bořivoje Nenováka*.

Položky uzavřených procesů jsou podbarveny bíle, položky procesů dosud neuzavřených mají podbarvení žluté.




Akce	Kód	Název	SN	Autor	Vyřizuje
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (Nenovák Bořivoj)	023130	Prostřední Středomila	Nenovák Bořivoj
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (Formulářová Hana)	023129	Prostřední Středomila	
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (Poslední Posleda)	023128	Anežka Procesní (formulářový gu...	Poslední Posleda
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (Prostřední Středomila) - (1/2)	023127	Anežka Procesní (formulářový gu...	Prostřední Středomila
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (První Prvoslav)	023126	Anežka Procesní (formulářový gu...	
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (1/3)	023125	Anežka Procesní (formulářový gu...	Anežka Procesní (formulář...

6.9.10 Vyznačení průběhu distribuce

V průběhu distribuce se v přehledech formulářů ve *FormFlow* zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu.









Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A – kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál.
- B – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

Akce	Kód	Jméno formuláře	SN
  	DD	Distribuce (3/6)	000207





6.9.11 Ukončení procesu















Zadavatel formuláře si může kdykoli ověřit, kteří z členů distribuční skupiny již potvrdili přečtení dokumentu.

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
 Kancelar.docx	54 kB /Dokumentace - ilustrační	 Příloha	  
Popis: Distribuovaný dokument			
✓ První Prvoslav - vzal na vědomí.	Vyjádření: ANO, četl jsem a беру n...	26.08.2019	 První Prvoslav
Komentář: Je to krásný dokument			
✓ Prostřední Středomila - vzal na vědomí.	Vyjádření: ANO, četl jsem a беру n...	26.08.2019	 Prostřední Středomila
Komentář: Je to úžasné			
✓ Poslední Posleda - vzal na vědomí.	Vyjádření: ANO, četl jsem a беру n...	26.08.2019	 Poslední Posleda
Komentář: To беру ...			
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrovaných příloh	



6.9.11.1 Ukončení procesu po dokončení distribuce

Jakmile všichni členové distribuční skupiny vzali dokument na vědomí, může zadavatel tlačítkem **Ukončit proces** celý proces uzavřít a formulář archivovat.

	Ukončí proces distribuce, formulář bude uzavřen.
	Ukončí proces distribuce včetně všech následných procesů, formulář bude uzavřen.
	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
	Uloží rozpracovaný formulář.

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře <input type="text"/>   <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Rozpracované <input type="checkbox"/> Uzavřené					
Akce	Kód	Název	SN	Autor	
  	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (Poslední Posleda)	023124	Anežka Procesní (formulářový gu...	
  	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (Prostřední Středomila)	023123	Anežka Procesní (formulářový gu...	
  	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (První Prvoslav)	023122	Anežka Procesní (formulářový gu...	
  	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (3/3)		Anežka Procesní (formulářový gu...	

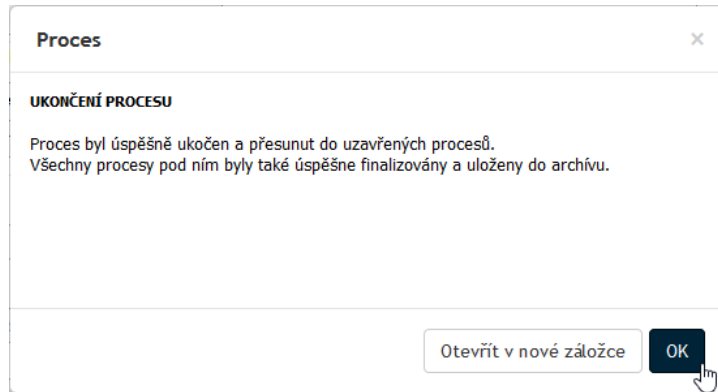
Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně je označeno schválení procesu.
-  červeně je označeno zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

6.9.11.2 Ukončení procesu ještě před dokončením distribuce

Zadavatel formuláře se v kterémkoli okamžiku může rozhodnout skončit s čekáním na další vyjádření a proces ukončit stiskem tlačítka **Ukončit proces vč. následných**, i když někteří členové distribuční skupiny dosud převzetí nepotvrdili.

Ukončit proces	Ukončí proces distribuce, formulář bude uzavřen.
Ukončit proces vč. následných	Ukončí proces distribuce včetně všech následných procesů, formulář bude uzavřen.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.



7 Adresář

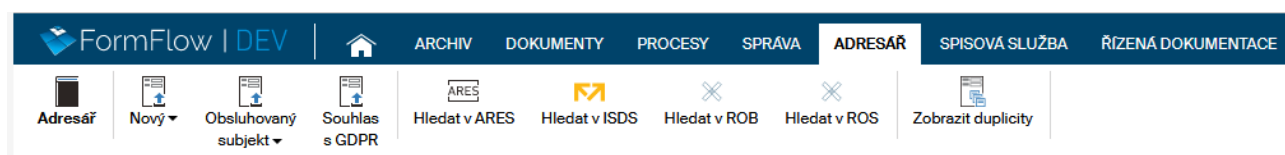
Adresář slouží ke správě kontaktů pro *FormFlow*, tedy například adres odesílatelů a příjemců zásilek zpracovávaných *Elektronickou spisovou službou*, ale i dalších identifikačních a kontaktních údajů. Spravované kontakty mohou obsahovat elektronické i poštovní adresy či adresy datových schránek. *Adresář* je připraven na nařízení GDPR, dokáže tedy evidovat, z jakého důvodu se který údaj spravuje a kde je uložen souhlas subjektu s ukládáním osobních údajů či jiný související dokument.

Přístup k modulu *Adresář* mají obvykle jen vybraní uživatelé, kterým bylo přiděleno právo kontakty upravovat. Modul *Adresář* je umístěn na samostatné záložce, která obsahuje jediné tlačítko: **Adresář**. Po klepnutí na něj se zobrazí celé rozhraní adresáře.



Po klepnutí na tlačítko **ADRESÁŘ**, se na pásu karet zobrazí několik tlačítek:

- **Nový** – slouží ke vložení nového kontaktu do *Adresáře*. Popisuje kapitola 7.3 *Vložení nového záznamu*.
- **Obsluhovaný subjekt** – *Adresář* může obsahovat několik oddělených sekcí pro jednotlivé obsluhované subjekty. Tímto tlačítkem mezi nimi můžete přepínat. Podrobnosti najdete v kapitole 7.1 *Výběr subjektu*.
- **Souhlas s GDPR** – zobrazí dokumenty *Elektronické spisové služby*, označené štítkem **Souhlas s GDPR** (popisuje kapitola 7.9.3 *Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR*).
- Tlačítkem **Zobrazit duplicity** lze vyžádat vytvoření seznamu případných duplicitních záznamů v *Adresáři*.



Dále jsou tu čtyři tlačítka pro vyhledání subjektů:

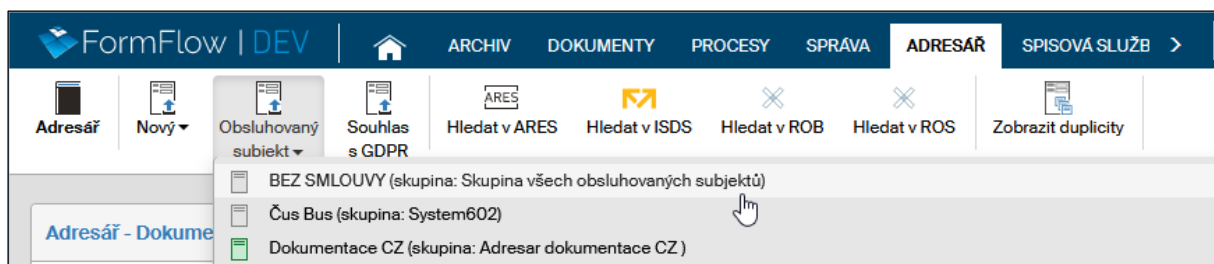
- **Hledat v ARES** – zahájí vyhledání zadaného subjektu v rejstříku ARES – Administrativního Registru Ekonomických Subjektů.
- **Hledat v ISDS** – vyhledá zadaný subjekt v rejstříku ISDS – Informačního Systému Datových Schránek.
- **Hledat v ROB** – slouží pro vyhledávání fyzických osob v registru obyvatel ISZR.
- **Hledat v ROS** – slouží pro vyhledávání subjektů typu podnikající fyzická osoba, právnická osoba, orgán veřejné moci.
Pokud je subjekt v daném rejstříku nalezen, lze jeho údaje přímo překopírovat do *Adresáře*.
- Tlačítkem **Zobrazit duplicity** lze vyžádat vytvoření seznamu případných duplicitních záznamů v *Adresáři*.

Hlavní část stránky pak zobrazuje seznam kontaktů zvoleného obsluhovaného subjektu sestavený podle aktuálního filtru. Jeho vlastnosti popisuje kapitola 7.2 *Seznam kontaktů*.

7.1 Výběr subjektu

Pokud ve *FormFlow* spravujete více obsluhovaných subjektů, může mít každý z nich svůj vlastní, oddělený adresář. Před zahájením práce s *Adresářem* tedy klepněte na tlačítko **Obsluhovaný subjekt**, umístěné na

pásu tlačítek, a zvolte subjekt, s jehož kontakty budete pracovat. Aktuálně vybraný subjekt je v seznamu označen zelenou ikonou.



Pokud pracujete pouze s jediným obsluhovaným subjektem, tlačítko pro výběr subjektu se nezobrazuje.

7.2 Seznam kontaktů

Kontakty se v *Adresáři* zobrazují jako tabulka, kde každý řádek odpovídá jednomu kontaktu a každý sloupec jednomu z adresních údajů.

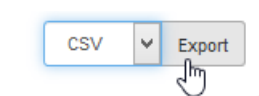
Adresář - Dokumentace CZ (skupina: Pokusná skupina)							
Hledaný text <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Filtr"/> <input type="button" value="123"/> <input type="button" value="⚙️"/>							
<input type="checkbox"/>	Akce	Vytvořeno	Název	Jméno	Příjmení	Trvalý pobyt	Adresa podnikání
<input type="checkbox"/>		9.9.2021 10:17:52	Servis rotačních uňuchadel s.r.o				U vrtule 33/35, Mrufíkov, 36
<input type="checkbox"/>		9.9.2021 09:55:19	Sušárna ovoce				Borůvková 3/9, Malinová L
<input type="checkbox"/>		9.9.2021 10:09:48	Fridolín Podnikavec	Fridolín	Podnikavec	U Ondoně 26/254, Vyšné Vlkodl...	Patapufova 25/250, Vyšné
<input type="checkbox"/>		9.9.2021 09:56:38	Vendelín Hruška	Vendelín	Hruška	Jablková 1/25, Malinová Lhota, 2...	
<input type="checkbox"/>		9.9.2021 09:54:00	Zlata Jahodová	Zlata	Jahodová	U dvou malin 2/65, Borůvková Lh...	

« « » » Celkový počet záznamů: 13 | Zobrazeno 1 - 13

- **Akce** – sloupec obsahuje tlačítka pro manipulaci se záznamem:
 - **Editace** – zobrazí detail kontaktu.
 - **Verze** – zobrazí dialogové okno se seznamem předchozích verzí záznamu. Nová verze se vytvoří při úpravě některých údajů (nevytvoří se například při změně vazby, rodného čísla či štítků). Pokud tlačítko není k dispozici, záznam se od prvního uložení ještě nezměnil.
 - **(Vazby subjektu)** – otevře okno pro vytvoření vazby na zvolenou entitu. Tlačítko se zobrazí jen na vyžádání (tlačítko **Filtr** > karta **Sloupec** > zaškrtnout políčko **Vazby subjektu**).
- **Právní forma** – rozlišuje typ záznamu. Význam jednotlivých symbolů:
 - Fyzická osoba,
 - Fyzická osoba podnikající,
 - Právnícká osoba,
 - Provozovna.
- Ostatní sloupce obsahují identifikační a adresní údaje subjektů. Seznam sloupců si můžete upravit pomocí filtru, jak popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupců*.

Nad tabulkou je umístěn filtr, pomocí kterého si můžete vyhledat konkrétní záznamy. Vlastnosti filtru popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*.

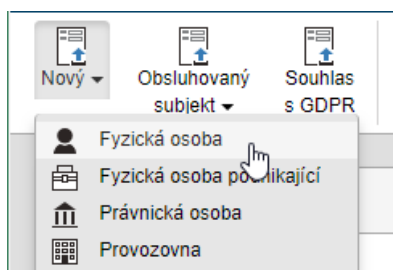
Vpravo dole pod tabulkou vyhledaných kontaktů se zobrazuje tlačítko pro export. Tím můžete vyhledané záznamy ve zvoleném formátu stáhnout a třeba zpracovat mimo *FormFlow*.



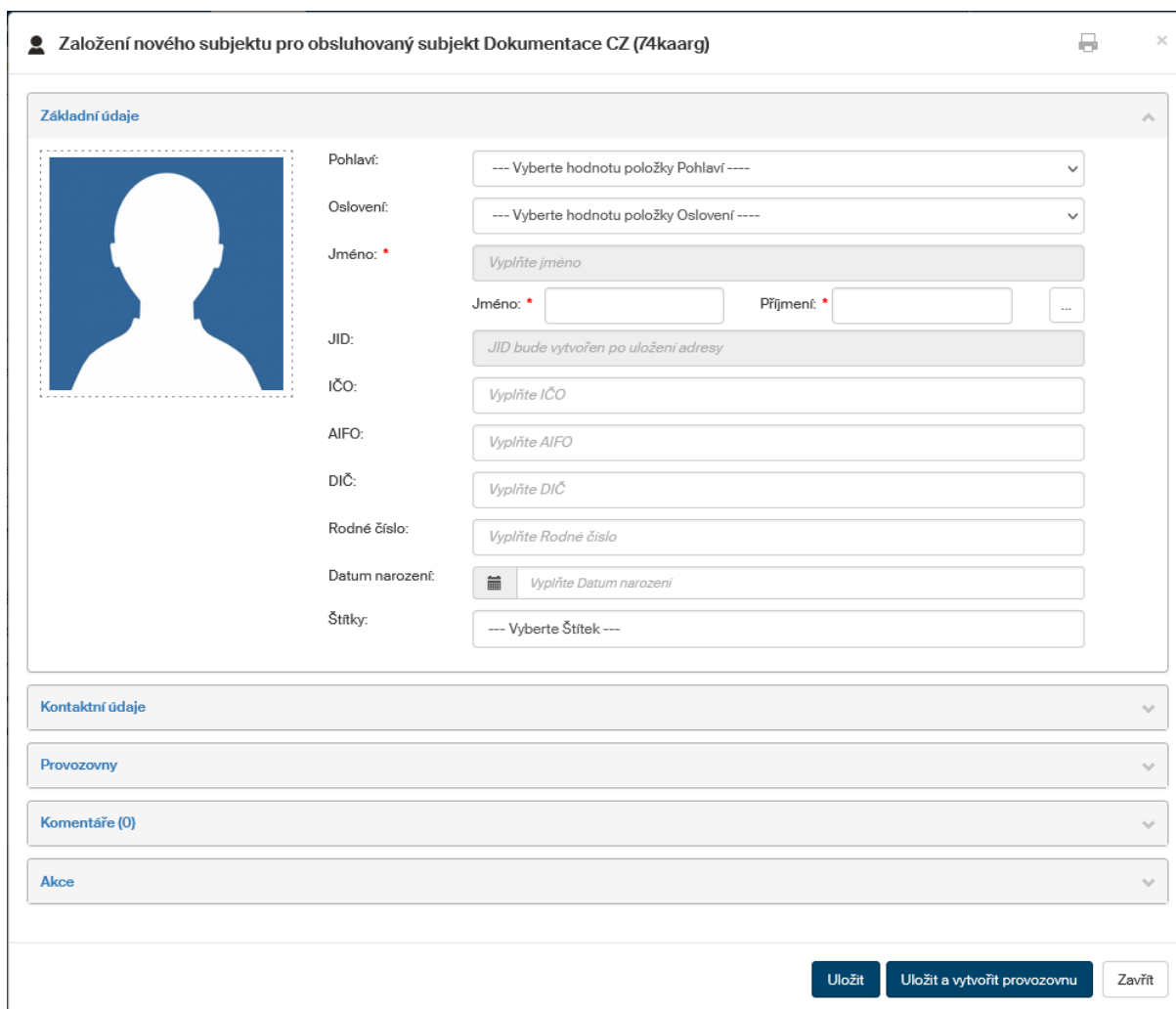
V prvním poli zvolte cílový formát souboru: na výběr jsou volby CSV, PDF, XML, XLS, XLSX a HTML. Po stisku tlačítka **Export** se zobrazí dialog pro určení názvu a umístění exportovaného souboru.

7.3 Vložení nového záznamu

Nový kontakt vložíte do *Adresáře* tak, že klepnete na tlačítko **Nový**, umístěné zcela vlevo na pásu karet. Rozbalí se nabídka právních forem kontaktu (**Fyzická osoba**, **Fyzická osoba podnikající**, **Právnícká osoba**, **Provozovna**). Po výběru požadované právní formy *FormFlow* zobrazí dialogové okno s detailem subjektu.



Vložte potřebné údaje. Podle typu právní formy jsou povinná pole **Jméno** a **Název**; ostatní údaje doplňte podle potřeby.

The screenshot shows a web form titled 'Založení nového subjektu pro obsluhovaný subjekt Dokumentace CZ (74kaarg)'. The form is organized into several sections: 'Základní údaje' (Basic data) with a profile picture placeholder and fields for gender, address, name, ID, tax numbers, birth date, and tags; 'Kontaktní údaje' (Contact data); 'Provozovny' (Operations); 'Komentáře (0)' (Comments); and 'Akce' (Actions). At the bottom, there are three buttons: 'Uložit', 'Uložit a vytvořit provozovnu', and 'Zavřít'.

- Vyplněný záznam potvrďte tlačítkem **Uložit**.

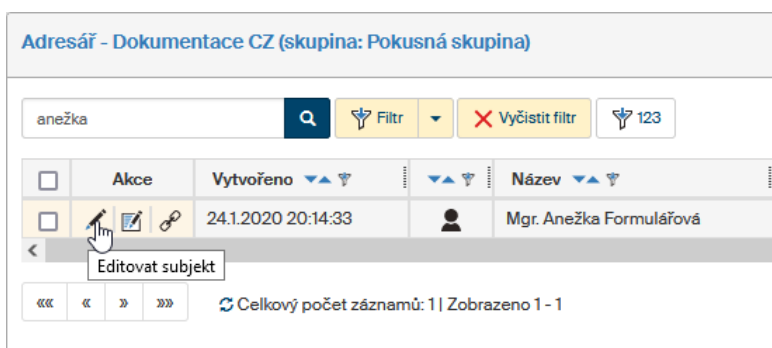
- Tlačítkem **Uložit a vytvořit provozovnu** (fyzická osoba a podnikající fyzická osoba) se záznam uloží a ihned se otevře další formulář pro založení provozovny.
- Pokud vkládáte záznam o právnické osobě nebo provozovně, je zde navíc k dispozici tlačítko **Uložit a vytvořit zástupce**. Jeho stiskem se vytvořený záznam uloží a nabídne se další formulář pro vytvoření osoby zástupce – s vazbou na danou právnickou osobu nebo provozovnu.
- Tlačítko **Zavřít** zavře okno bez uložení změn.



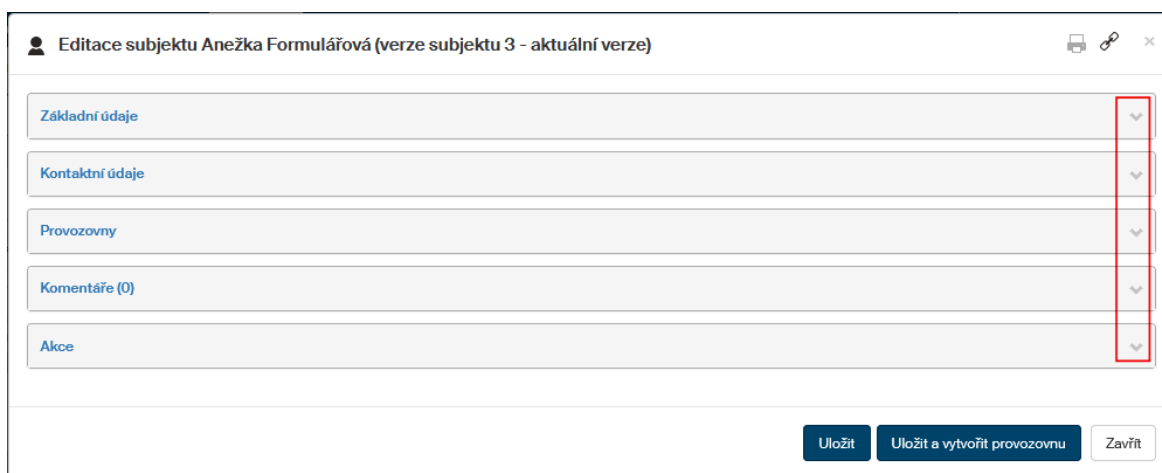
7.4 Úprava existujícího záznamu

Záznamy v *Adresáři* můžete samozřejmě také upravovat. V tom případě je třeba vyhledat příslušného adresáta a jeho údaje načíst do stejného formuláře, v jakém jste je zakládali.

- Nejprve otevřete okno **Adresář** a pomocí filtru vyhledejte adresu, kterou chcete upravit.
- Ve sloupci **Akce** klepněte na tlačítko **Editovat subjekt**.

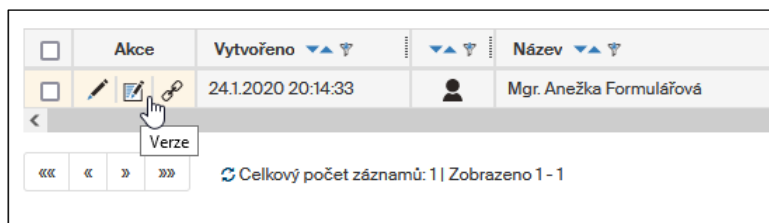


- Otevře se okno **Editace subjektu** ... Zde pomocí šipek v pravé části okna otevřete sekce s údaji, které chcete upravit a proveďte zamýšlené změny či doplnění.



Upravený záznam uložte tlačítkem **Uložit** (případně podle typu adresáta **Uložit a vytvořit provozovnu** nebo **Uložit a vytvořit zástupce**).

Poznámka – pokud je vytvořeno více verzí kontaktu, je ve sloupci **Akce** k dispozici tlačítko **Verze**, jehož stiskem si můžete zobrazit přehled předchozích verzí s možností otevření náhledů.

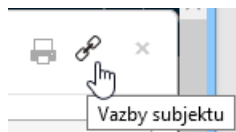


7.5 Sekce v okně pro vložení či editaci subjektu

Obsah sekcí v okně pro vytvoření nebo editaci záznamu o subjektu se mění podle zvoleného typu (právní formy) subjektu. Sekce je možné sbalit či rozbalit tlačítka v pravé části jejich záhlaví (^ a v).

- **Základní údaje** – obsahují identifikační údaje subjektu. Podrobnosti viz kapitola 7.5.1 Základní údaje.
- **Kontaktní údaje** – slouží ke vkládání kontaktních údajů subjektu, zejména tedy poštovních adres, e-mailových adres a adres datových schránek. Podrobnosti uvádí kapitola 7.5.2 Kontaktní údaje.
- **Provozovny** – umožňuje ke kontaktu vložit údaj o další provozovně, což je vlastně vazba na již existující kontakt typu *Provozovna*. Podrobnosti uvádí kapitola 7.5.3 Vložení údaje o provozovně.
- **Komentáře** – libovolné komentáře ke kontaktu s možností přiložit soubor. Podrobnosti uvádí kapitola 7.5.4 Zápis komentáře.
- **Akce** – tlačítka pro smazání záznamu a pro ověření údajů pomocí veřejně dostupných rejstříků. Podrobnosti uvádí kapitola 7.5.5 Tlačítka v sekci Akce.


Klepnutím na tlačítko **Vazby** v pravém horním rohu formuláře máte možnost vložit vazbu na další prvek ve *FormFlow* (např. dokument, spis, formulář či záznam v *Adresáři*). Pomocí vazeb můžete také sledovat, zda máte oprávnění k ukládání jednotlivých osobních údajů (podle nařízení GDPR). Podrobnosti uvádí kapitola 7.5.6 Vytvoření vazby.



7.5.1 Základní údaje

Sekce **Základní údaje** je určena ke specifikaci základních identifikačních údajů (popisu) subjektu.

Základní údaje



Pohlaví:

Oslovení:

Jméno: *

Jméno: * Příjmení: *

JID:

IČO:

AIFO:

DIČ:

Rodné číslo:

Datum narození:

Štítky:

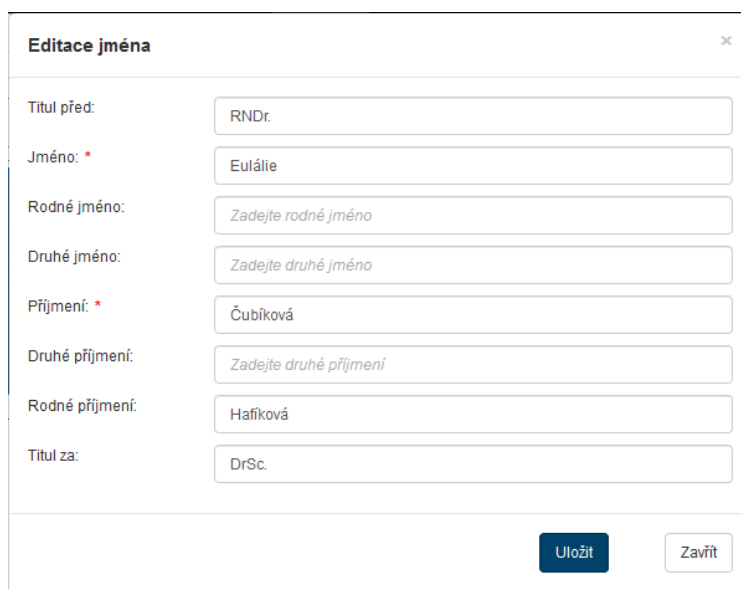
V levé části nahoře je prostor pro obrázek, kam můžete vložit například fotografii osoby nebo logo společnosti. Klepnutím do prostoru obrázku otevřete dialog pro vyhledání souboru na disku počítače. Použit můžete soubor v některém z obvyklých grafických formátů (například BMP, JPG, GIF či PNG) o velikosti nejvýše 3 MB. Rozměry obrázku se automaticky přizpůsobí velikosti vyhrazené plochy.

Textové údaje závisejí na typu subjektu. Většina z nich je nepovinná, povinné je pouze jméno či název.

- **Pohlaví** – pouze pro fyzické osoby či fyzické osoby podnikající. Vyberte jednu z možností, seznam nabízených variant může upravit administrátor.
- **Oslovení** – pouze pro fyzické osoby či fyzické osoby podnikající. Text oslovení pak může být součástí adresy, například „Vážený pan“. Seznam nabízených variant může upravit administrátor.
- **Jméno** – vyplňuje se pouze pro fyzické osoby či fyzické osoby podnikající. Do polí **Jméno** a **Příjmení** zapište požadované údaje; celé jméno se zobrazí v needitovatelném šedém poli nad nimi.





Klepnutím na tlačítko se třemi tečkami se otevře zvláštní dialogové okno **Editace jména**, ve kterém můžete vyplnit všechny součásti jména i tituly dané osoby. Povinné jsou pouze údaje **Jméno** a **Příjmení**.



- **Název** – pouze pro právnické osoby a provozovny. Povinný údaj.
- **JID** – jednotný identifikátor se generuje automaticky. Tento identifikátor je odlišný od JID ve spisové službě, jde o identifikaci v rámci *Adresáře*. Způsob číslování nastavuje administrátor.

Další údaje, které je možné vyplňovat:

- **ICP** – identifikační číslo provozovny. Pouze pro provozovnu.
- **IČ** – identifikační číslo.
- **AIFO** – agendový identifikátor fyzické osoby ze základních registrů. Pouze pro fyzické osoby a fyzické osoby podnikající.
- **DIČ** – daňové identifikační číslo.
- **Rodné číslo** – pouze pro fyzické osoby a fyzické osoby podnikající.
- **Datum narození** – ve formátu d.m.yyyy. Můžete jej vyplnit ručně, nebo klepněte na tlačítko vlevo a zobrazte si nástroj pro vložení data. Pouze pro fyzické osoby a fyzické osoby podnikající.
- **Štítky** – z nabídky štítků můžete zvolit libovolný počet štítků a ty kontaktu přidělit. Seznam štítků může upravit administrátor.

U jednotlivých údajů se vpravo zobrazuje ikona signalizující, zda je pro daný údaj evidován aspoň jeden účel. Pokud ano, zobrazuje se zelené zatržení , jinak se zobrazuje oranžová ikona upozornění . Podrobnější vysvětlení najdete v kapitole 7.9 *Nařízení GDPR a ukládané údaje*.

7.5.2 Kontaktní údaje

V této sekci můžete do záznamu vložit různé typy adres a dalších kontaktních údajů. Přítomnost některých položek závisí na typu subjektu.

- **Trvalý pobyt** – pouze pro fyzické osoby a fyzické osoby podnikající.
- **Doručovací adresa.**
- **Doručovací adresa v ISZR** – doručovací adresa uvedená v informačním systému základních registrů. Pouze pro fyzické osoby a fyzické osoby podnikající.
- **Adresa podnikání / sídla.**
- **Fakturační adresa.**
- **E-mail.**
- **Telefon.**
- **Datová schránka ISDS** – identifikátor datové schránky v českém systému datových schránek.
- **Datová schránka UPVS** – identifikátor datové schránky ve slovenském systému elektronických schránek.
- **FAX.**
- **P.O.BOX.**

Kontaktní údaje

Trvalý pobyt:

Ulice: * Číslo: * / PSČ: * Obec: * ...

Doručovací adresa:

Ulice: * Číslo: * / PSČ: * Obec: * ...

Doručovací adresa v ISZR:

Ulice: * Číslo: * / PSČ: * Obec: * ...

Adresa podnikání / sídla:

Ulice: * Číslo: * / PSČ: * Obec: * ...

Fakturační adresa:

Ulice: * Číslo: * / PSČ: * Obec: * ...


E-mail:

Telefon:

Datová schránka ISDS:

Datová schránka UPVS:

FAX:

P.O.BOX: 

E-mail 2:

Pokud chcete některý z údajů klasické adresy pro listovní poštu (mimo P.O. Boxu) vložit či editovat, klepněte na tlačítko se třemi tečkami vpravo od dané položky. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém můžete vložit jednotlivé složky údaje. Po potvrzení dialogu se adresní údaj vloží do subjektu.

Dopisní adresy lze vyplnit či editovat přímo v jednotlivých bílých polích (výsledný údaj je z nich sestaven v šedém needitovatelném poli nad nimi) nebo také pomocí tří teček vpravo od dané položky. Ve druhém případě se zobrazí dialogové okno, ve kterém lze zapsat další rozšířené možnosti adresy. Po potvrzení dialogu se adresní údaj vloží do subjektu.

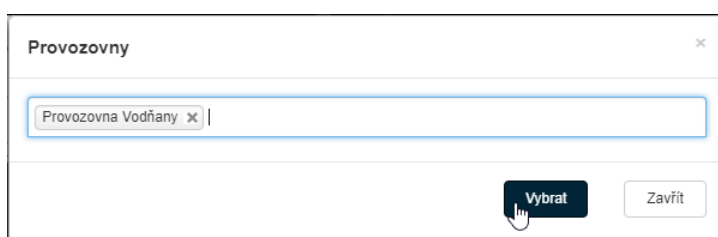
U ostatních typů lze zapisovat rovnou do bílého editovatelného pole, vyjma adresy P.O. Box, u které se musí klepnutím na tlačítko se třemi tečkami otevřít dialogové okno a do něj zapsat potřebné hodnoty.

U jednotlivých údajů se vpravo zobrazuje ikona signalizující, zda je pro daný údaj evidován aspoň jeden účel. Pokud ano, zobrazuje se zelené zatržení ✓, jinak se zobrazuje oranžová ikona upozornění ⚠.

7.5.3 Vložení údaje o provozovně

Do záznamu je možné vložit údaj o provozovně, což je vlastně vazba na již existující kontakt typu **Provozovna**.

Chcete-li přidat provozovnu, klepněte na tlačítko **Nový**. Zobrazí se dialogové okno se seznamem tomuto kontaktu dosud nepřirazených provozoven. Vyberte provozovnu nebo postupně i více provozoven ze seznamu a výběr potvrďte tlačítkem **Vybrat**.

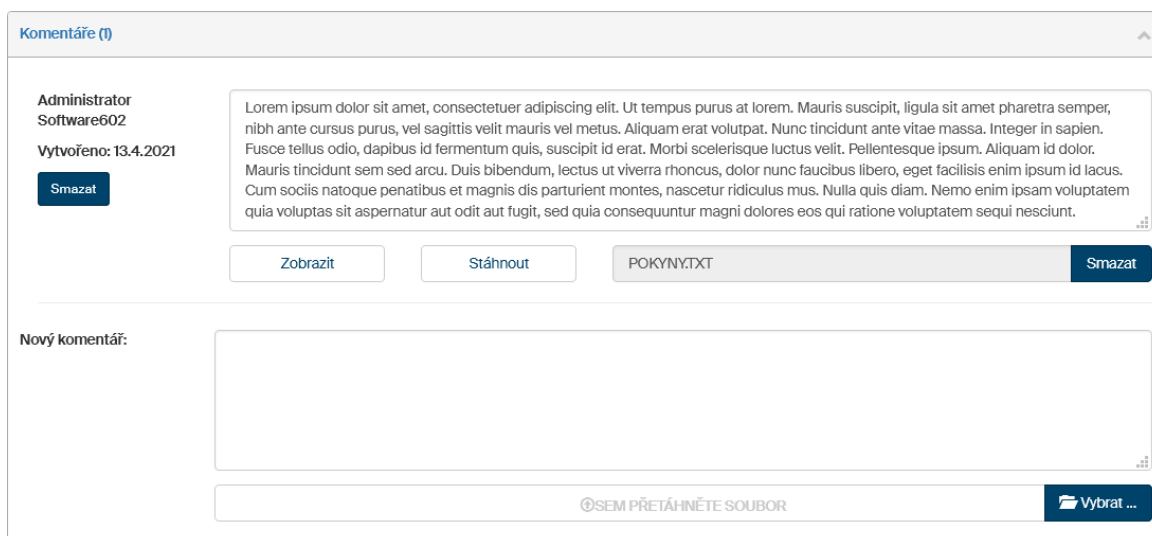


Přirazenou provozovnu můžete od kontaktu kdykoliv opět odpojit, a to klepnutím na tlačítko **x** vpravo.



7.5.4 Zápis komentáře

V sekci **Komentáře** můžete ke kontaktu vložit komentář a prohlédnout si komentáře vložené ostatními uživateli. Součástí komentáře může být i soubor, který je pak ostatním uživatelům k dispozici ke stažení.



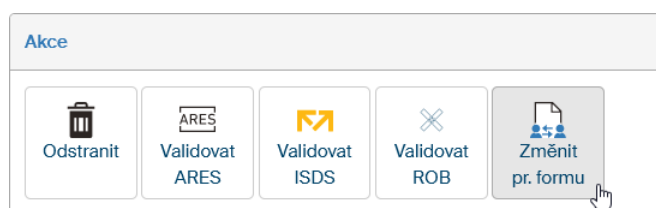
Chcete-li vložit komentář, vložte text do pole **Nový komentář**. Případný soubor vyhledejte pomocí tlačítka **Vybrat**, nebo jej přetáhněte myší do prostoru označeného „sem přetáhněte soubor“. Komentář uložíte potvrzením celého editačního dialogu (tlačítko **Uložit** v pravém spodním rohu stránky).

7.5.5 Tlačítka v sekci Akce

V sekci **Akce** jsou k dispozici tlačítka pro manipulaci se subjektem.

Nejprve si ujasněme jednotlivé pojmy:

- **ARES** – Administrativní registr ekonomických subjektů.
- **ISDS** – Informační systém datových schránek.
- **ROB** – Registr obyvatel.
- **ROS** – Registr osob.
- **Právní forma** – určuje charakter kontaktu z právního hlediska. Může jít o fyzickou osobu, fyzickou osobu podnikající, právnickou osobu či provozovnu



Co znamenají jednotlivá tlačítka:

- **Odstranit** – vymaže subjekt z *Adresáře*.
- **Validovat ARES** – podle vyplněného IČ (v základních údajích u subjektu) se vyhledá kontakt v databázi ARES. Poté se zobrazí dialog, ve kterém si můžete vyplněné kontaktní údaje porovnat s údaji z databáze. Zatržením pole vpravo vedle vybraných údajů a stiskem tlačítka **Uložit** je zkopírujete z databáze ARES do *FormFlow*.
- **Validovat ISDS** – podle vyplněného identifikátoru datové schránky (v kontaktních údajích u subjektu) se vyhledá kontakt v systému datových schránek. Poté se zobrazí dialog, ve kterém si můžete vyplněné kontaktní údaje porovnat s údaji z databáze. Zatržením pole vpravo vedle vybraných údajů a stiskem tlačítka **Uložit** je zkopírujete z databáze datových schránek do *FormFlow*.
- **Validovat ROB** – zadané údaje se ověřují v Registru obyvatel a v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN). Po kliknutí na tlačítko **Validovat ROB** se zobrazí dialog pro zadání důvodu hledání. Zadejte důvod a potvrďte kliknutím na **Vybrat**. Poté se zobrazí dialog, ve kterém si můžete vyplněné kontaktní údaje porovnat s údaji z databáze. Zatržením pole vpravo vedle vybraných údajů a stiskem tlačítka **Uložit** je zkopírujete z databáze datových schránek do *FormFlow*. Platí pouze pro fyzické osoby, pro ověření je potřeba mít vyplněné jméno a příjmení a datum narození.
- **Validovat ROS** – zadané údaje se ověřují v *Registru osob*. Po kliknutí na tlačítko **Validovat ROS** se zobrazí dialog pro zadání důvodu hledání. Zadejte důvod a potvrďte kliknutím na **Vybrat**. Poté se zobrazí dialog, ve kterém si můžete vyplněné kontaktní údaje porovnat s údaji z databáze. Zatržením pole vpravo vedle vybraných údajů a stiskem tlačítka **Uložit** je zkopírujete z databáze datových schránek do *DocsMaster*. Platí pro ostatní zbylé subjekty.

Poznámka – tlačítko **Validovat ROB** nebo **Validovat ROS** se zobrazí podle charakteru příslušného subjektu.

Editace kontaktu adresa podnikání / sídla

	FormFlow	ISDS	
Název	Software602	Software602 a.s.	<input checked="" type="checkbox"/>
Datová schránka ISDS	aydaadk	aydaadk	<input type="checkbox"/>
IČ	63078236	63078236	<input type="checkbox"/>
Ulice	Hornokráčská	Hornokráčská	<input type="checkbox"/>
Číslo orientační	15		<input type="checkbox"/>
Číslo popisné		15	<input type="checkbox"/>
Obec		Praha 4	<input checked="" type="checkbox"/>
PSČ		14000	<input checked="" type="checkbox"/>
Stát		Česká republika	<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit Zavřít

Editace kontaktu adresa podnikání / sídla

	FormFlow	ARES	
IČ	63078236	63078236	<input type="checkbox"/>
Název	Software602 a.s.	Software602 a.s.	<input type="checkbox"/>
Ulice		Hornokráčská	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo orientační		15	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo popisné		703	<input checked="" type="checkbox"/>
Část obce		Krč	<input checked="" type="checkbox"/>
Obec		Praha	<input checked="" type="checkbox"/>
PSČ		14000	<input checked="" type="checkbox"/>
Okres		Hlavní město Praha	<input checked="" type="checkbox"/>
Stát		Česká republika	<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit Zavřít

Tlačítko **Změnit pr. formu** umožňuje změnit charakter kontaktu. Klepnutím na něj otevřete dialog **Právní formy**, ve kterém je volič, jehož pomocí můžete změnit právní normu kontaktu. Pokud například dialog otevřete pro fyzickou osobu, můžete její právní formu změnit na fyzickou osobu podnikající, právnickou osobu či provozovnu.

Právní formy

Fyzická osoba podnikající

Změnit Zavřít

7.5.6 Vytvoření vazby

V okně otevřeném tlačítkem **Vazby** (🔗) v pravém horním rohu okna kontaktu je možné ke kontaktu připojit vazbu na jiný objekt ve *FormFlow* – například dokument, formulář, spis, ale třeba i kontakt v *Adresáři*. Vazby také umožňují sledovat, zda máte oprávnění k ukládání jednotlivých osobních údajů (podle nařízení GDPR).

Vazby: Ing. Vendelín Podnikatel

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Subjekt z adres
 [PRO] Provozovna 02 (IČ: 63078244) (JID: DOC) (Dokumentace - vzor)
 je nadřazený

 Přidat vazbu

Nadřazené vazby
 Podřazené vazby

Žádná data

Zavřít

Pozor – vazby lze přidat pouze při editaci již uloženého kontaktu. Při vytváření nového kontaktu toto není možné.

V okně **Vazby** je třeba určit připojovaný prvek a vlastnosti vazby:

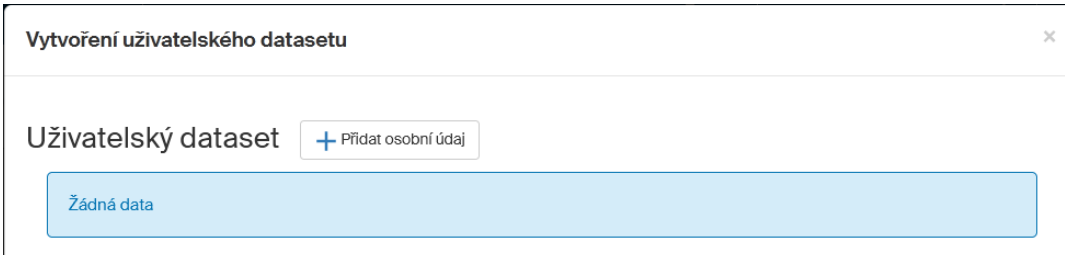
- **Entita** – vyberte z nabídky typ připojovaného prvku. Nabízené varianty jsou:
 - **Dokument ESS** – dokument evidovaný ve spisové službě;
 - **Dokument DMS** – dokument evidovaný v dokumentové části *FormFlow*;
 - **Spis** evidovaný ve spisové službě;
 - **Proces** – formulář z procesní části *FormFlow*;
 - **Subjekt z adresáře** – kontakt v *Adresáři*.
- **Název** – jakmile zvolíte entitu, můžete zadat požadovaný název (lze taktéž napsat jen první tři písmena z názvu) a potvrdit kliknutím na lupičku vpravo. Po vyhledání se zobrazí pole s výsledky, zde si zvolíte požadovaný název kliknutím na něj. V případě, že je nalezeno více položek, lze se pohybovat mezi nimi pomocí posuvníku na pravé straně.
- **Vazba** – zvolte typ vazby.
- **Dataset** – slouží k nastavení účelu ukládání dat podle nařízení GDPR. Je-li vyplněn, údaje obsažené v datasetu se v detailu kontaktu označí zeleným zatržením na znamení toho, že je k nim evidován účel. Dataset se vyplňuje pouze pro vazby týkající se GDPR. Vyberte jej buďto ze seznamu existujících, nebo vytvořte nový pro tuto konkrétní vazbu, jak popisuje kapitola *7.5.7 Založení nového datasetu*.

7.5.7 Založení nového datasetu

Pokud žádný z existujících datasetů není vhodný pro vazbu, kterou právě vytváříte, můžete pro ni vytvořit zcela nový dataset. Ten pak bude použit právě jen v této vazbě.

V poli **Dataset** vyberte hodnotu **Po vytvoření vazby založit nový dataset**. Ostatní pole dialogu vyplňte jako obvykle. Klepněte na tlačítko **Přidat vazbu**.

Zobrazí se dialog pro vytvoření datasetu. Dataset je jinými slovy seznam osobních údajů, které budou pro tento případ evidovány.



Klepněte na tlačítko **Přidat osobní údaj**.

Zobrazí se dialog **Přidat definici osobního údaje**. Zvolte typ údaje, který má být evidován – jeden z kategorie **Základních** či **Kontaktních údajů**. V poli **Účel** pak ze seznamu možností vyberte jeden či více účelů zpracování údaje. Nastavení potvrďte tlačítkem **Uložit**.



Pro přidání dalšího údaje klepněte znovu na tlačítko **Přidat osobní údaj** a postup zopakujte.

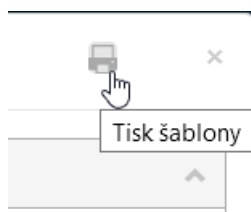
Akce	Údaj	Kategorie	Účel
	Adresa podnikání / sídla	Kontaktní údaje	Předarchivní péče

Jakmile jsou v datasetu zařazeny všechny požadované údaje, klepněte na tlačítko **Dokončit**. Vazba i dataset budou vytvořeny a osobní údaje zařazené do datasetu budou v detailu kontaktu označeny zeleným zatržením. To není potřeba, pokud jsou hodnoty již zapsány a vytvoří se pro ně dataset. V tom případě se hodnoty automaticky přiřadí a označí zeleným „odfajfkováním“.

Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil
	GDPR	DMS Dokument	SABLONA-DOKUMENTACE.pdf	1636	Administrator Software6

7.6 Tisk záznamu

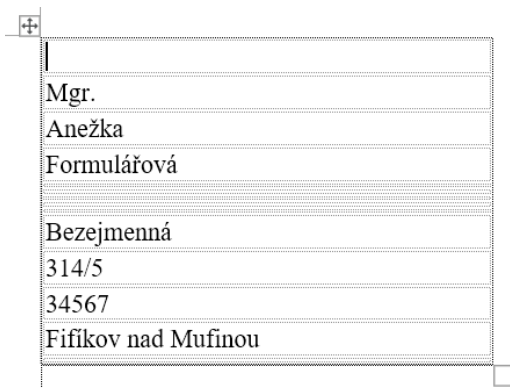
V pravém horním rohu okna pro vložení nového záznamu o kontaktu (**Založení nového subjektu...**) nebo úpravě záznamu již existujícího (**Editace subjektu**) je tlačítko se symbolem tiskárny – **Tisk šablony**. Jeho pomocí lze vytisknout obsah záznamu podle vybrané šablony (například osobní údaje, adresní štítek, všechny údaje a podobně).



Klepnutím na tlačítko otevřete dialog **Šablony**. Stejným voličem vyberte požadovanou šablonu a klepněte na tlačítko **Otevřít**.



Následně se otevře dotaz, ve kterém zvolíte, že chcete šablonu načíst do příslušné aplikace (například *Wordu*). Otevře se okno této aplikace a v něm se zobrazí dokument naplněný na základě vybrané šablony údaji načtenými ze záznamu o kontaktu, například:



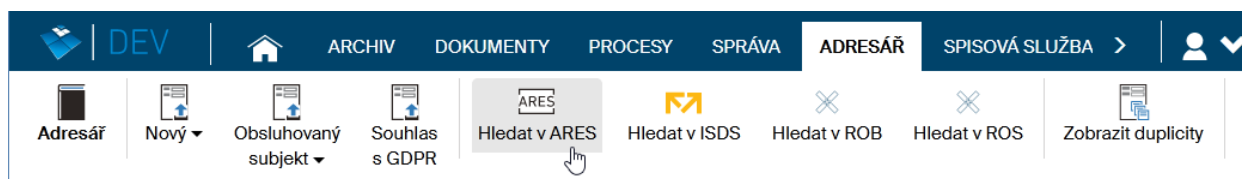
Dokument můžete podle potřeby upravit, doplnit a vytisknout či uložit do souboru.

7.7 Vyhledání subjektu v ARES, ISDS, ROB a ROS

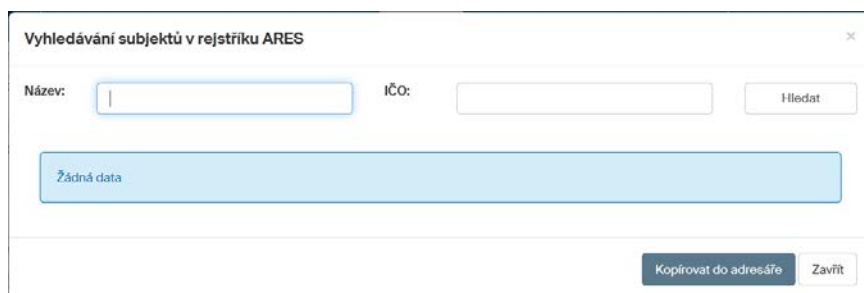
Adresy lze do *Adresáře* také vkládat tak, že se jejich základ nalezne v databázi ARES, ISDS, ROB nebo ROS. Nalezené údaje pak poslouží pro založení nového záznamu, který lze pak libovolně doplnit a upravit.

7.7.1 Vyhledání subjektu v rejstříku ARES

Pro vyhledání v ARES použijte tlačítko **Hledat v ARES**, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.

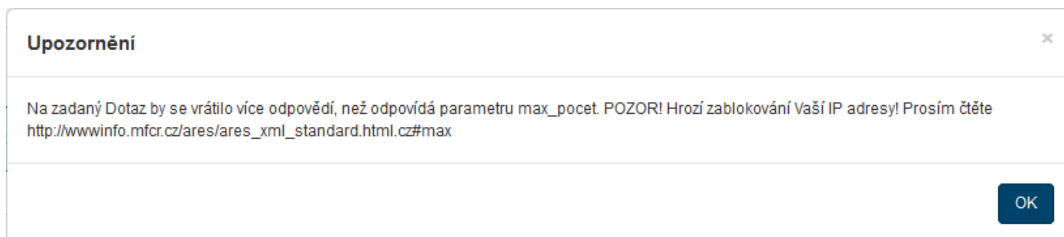


Vyhledávat lze podle názvu subjektu a/nebo jeho IČO. Postup je jednoduchý – запиšte údaje o hledaném subjektu do polí **Název** a **IČ** a stiskněte tlačítko **Hledat**.

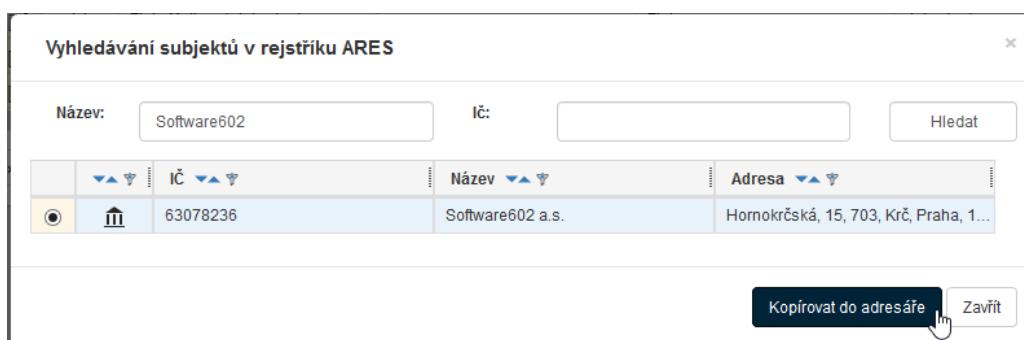


Pokud pro zadané hodnoty není nalezen žádný záznam, vypíše se v okénku **Upozornění** zpráva **Nebyl nalezen žádný záznam v ARES**.

Může se ale stát i to, že záznamů je nalezeno příliš velké množství (zkuste třeba do pole **Název** napsat příjmení **Novák**). Pak je zobrazeno varování na nebezpečí zablokování vaší IP adresy



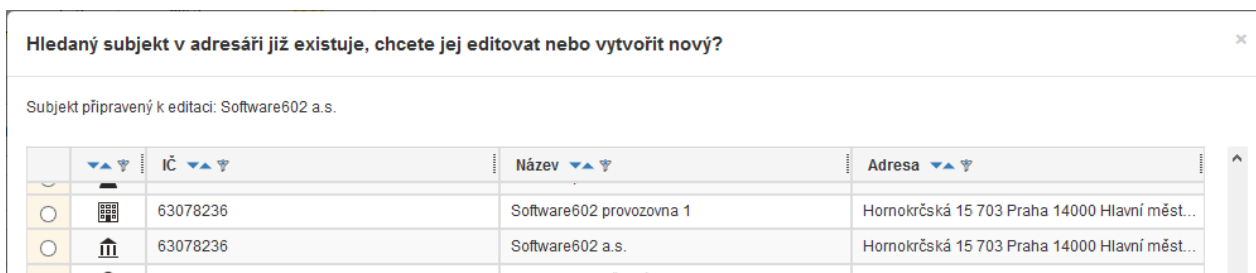
Pokud je hledání úspěšné, jsou jeho výsledky zobrazeny v tabulce pod vyhledávacími poli. Může tu být uvedena jedna nebo i více položek – podle toho, kolik subjektů daného názvu bylo nalezeno. Pozor – pokud zadáte třeba řetězec **602**, bude nalezen nejen záznam o firmě *Software602*, ale i záznamy o domech s číslem popisným (evidenčním) **602** a podobně.



Chcete-li některou z nalezených adres vložit do *Adresáře*, klepněte na první pole v tabulce zleva, aby byl symbol prázdného kroužku zaměněn za symbol kroužku s tečkou. Pak stiskněte tlačítko **Kopírovat do adresáře**.

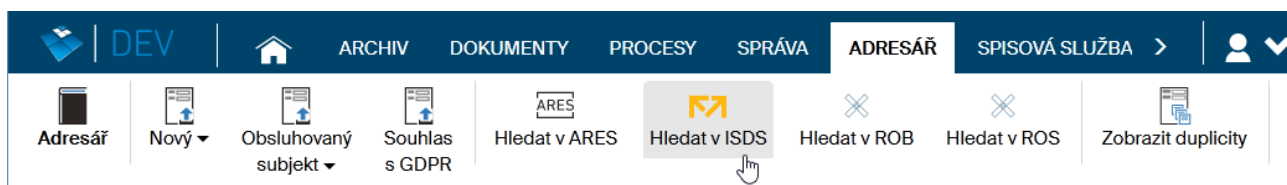
V *Adresáři* se otevře okno **Vytvoření subjektu**, kde můžete (ale nemusíte) provést další potřebné úpravy a adresu uložit stejným způsobem jako při manuálním zápisu.

Jestliže daný subjekt je již v *Adresáři* podchycen, zobrazí se seznam položek, které s nalezeným záznamem kolidují. K seřídění položek lze využít možnost aplikace sloupcových filtrů. Máte pak na výběr, zda chcete z nalezeného záznamu z ARES vytvořit nový záznam (tlačítko **Vytvořit nový**) nebo zda chcete pomocí tohoto záznamu editovat některou z existujících položek (označte položku a stiskněte tlačítko **Editovat vybraný**).



7.7.2 Vyhledání subjektu v rejstříku ISDS

Pro vyhledání v Informačním systému datových schránek použijte tlačítko **Hledat v ISDS**, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.



Vyhledává se podle ID datové schránky. Postup je podobný jako při hledání v ARES. Pro úspěšné hledání v ISDS systému je potřeba do pole **Hledat** zapsat ID datové schránky nebo IČ subjektu, případně jednoznačný název subjektu. Pak stisknete tlačítko **Hledat**.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ISDS

Hledat: Hledat

Žádná data

Kopírovat do adresáře
Zavřít

Pokud pro zadané hodnoty není nalezen žádný záznam, vypíše se v okénku **Upozornění** zpráva **Nebyl nalezen žádný výsledek**.

Upozornění

Nebyl nalezen žádný výsledek.

OK

V případě úspěšného vyhledání je sestaven seznam položek odpovídajících nastavenému kritériu. Označte požadovanou položku a stiskem tlačítka **Kopírovat do adresáře** vyžádejte uložení příslušné adresy do *Adresáře*.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ISDS

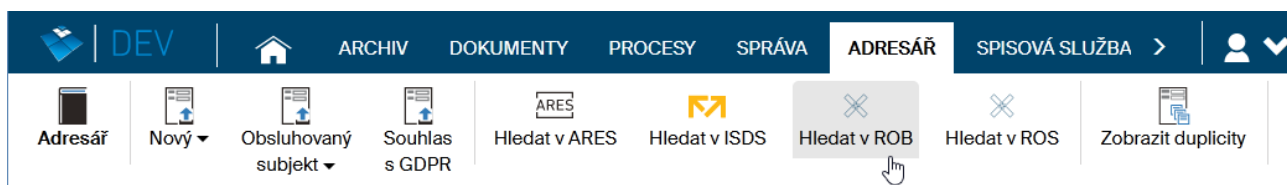
Hledat: Hledat

	IČ	ID datové schránky	Název	Adresa
<input type="radio"/>	25987453	q6ibxme	Software602	Hornok
<input type="radio"/>	82426376	f6vgcfz	Software602	Hornok
<input checked="" type="radio"/>	16611799	gbpbghx	OVM Software602	Knedlík
<input type="radio"/>	26589125	6n6bnqg	Software602-CZP	Hornok

Kopírovat do adresáře
Zavřít

7.7.3 Vyhledání subjektu v ROB

Pro vyhledání v *Registru obyvatel* použijte tlačítko **Hledat v ROB**, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.



Otevře se dialog **Vyhledávání subjektů v rejstříku ROB**. Do trojice vstupních polí zapište křestní jméno, příjmení a datum narození osoby. Všechny tři údaje jsou povinné. Pak stiskněte tlačítko **Hledat**.

V následujícím dotazu **Výběr profilu pro hledání v základních registrech** nastavte profil pro vyhledávání a zapište důvod, proč chcete v registru hledat (povinný údaj). Stiskněte tlačítko **Vybrat**.

Pokud zadané kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam v databázi *Registru obyvatel*, je o tom vypsána zpráva.

Jestliže bylo vyhledávání úspěšné, vypíše se seznam vyhledaných subjektů – může jich být i několik.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ROB

Jméno: Příjmení: Datum narození:

	Název	Adresa
<input checked="" type="radio"/>	Leopold Bříza (3.3.1951)	Kozí, 3, Staré Město, Praha, 11000, Česká republika

Klepnutím do kulatého políčka v prvním sloupci vyberte subjekt (i když je jen jeden) a stiskněte tlačítko **Kopírovat do adresáře**. Otevře se okno **Vytvoření subjektu adresáře FormFlow**, kde dokončete zápis adresy a poté ji uložte.

7.7.4 Vyhledání subjektu v ROS

Pro vyhledání v *Registru osob* použijte tlačítko **Hledat v ROS**, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.

DEV | ARCHIV | DOKUMENTY | PROCESY | SPRÁVA | **ADRESÁŘ** | SPISOVÁ SLUŽBA > |

Adresář | Nový ▾ | Obsluhovaný subjekt ▾ | Souhlas s GDPR | Hledat v ARES | Hledat v ISDS | Hledat v ROB | **Hledat v ROS** | Zobrazit duplicity

Otevře se dialog **Vyhledávání subjektů v rejstříku ROS**. Do vstupního pole napište IČO hledané osoby. Pak stiskněte tlačítko **Hledat**.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ROS

IČO:

V následujícím dotazu **Výběr profilu pro hledání v základních registrech** nastavte profil pro vyhledávání a zapište důvod, proč chcete v registru hledat (povinný údaj). Stiskněte tlačítko **Vybrat**.

Výběr profilu pro hledání v základních registrech

Vyberte profil:

Zadejte důvod hledání: *

Pokud zadané kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam v databázi *Registru osob*, je o tom vypsána zpráva.

Jestliže bylo vyhledávání úspěšné, vypíší se údaje o příslušném subjektu.

Identification number	Name	Address
24682616		Kozí, 3, Staré Město, Praha, 11000, Czech Re...

Klepnutím do kulatého políčka v prvním sloupci vyberte subjekt (i když je jen jeden) a stiskněte tlačítko **Kopírovat do adresáře**. Otevře se okno **Vytvoření subjektu adresáře FormFlow**, kde dokončete zápis adresy a poté ji uložte.

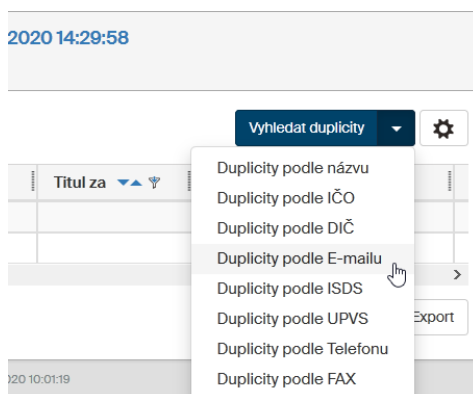
7.8 Vyhledání duplicitních záznamů

V *Adresáři* můžete vyhledat a zhodnotit záznamy, které jsou duplicitní. Ty se tam mohly dostat nejspíš při vkládání načítáním z ARES či ISDS a je třeba posoudit, zda některé z nich by nebylo užitečné vymazat.

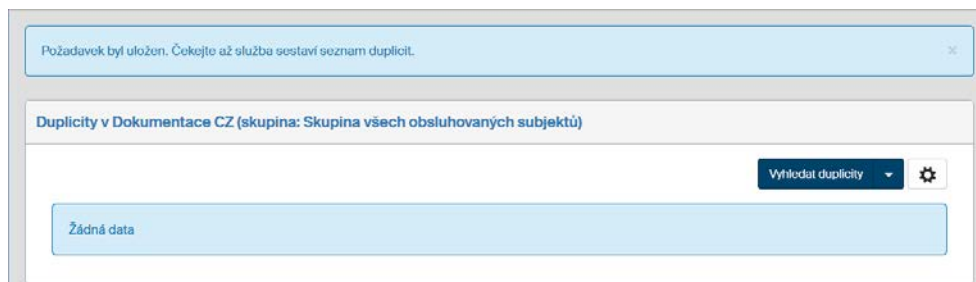
Požadavek na sestavení seznamu duplicitních záznamů odešlete do *FormFlow* stiskem tlačítka **Zobrazit duplicity** na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.

Akce	Název	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Firma
	James Watt		James	Watt		
	Otmar Klusák		Otmar	Klusák		

Pokud budete chtít vytvořit nový seznam duplicit podle jiného klíče, klikněte v zobrazených duplicitách na šipku u tlačítka **Vyhledat duplicity**. Duplicity lze vyhledat podle názvu, IČO, DIČ, E-mailu, ISDS, UPVS, telefonu a FAXu.

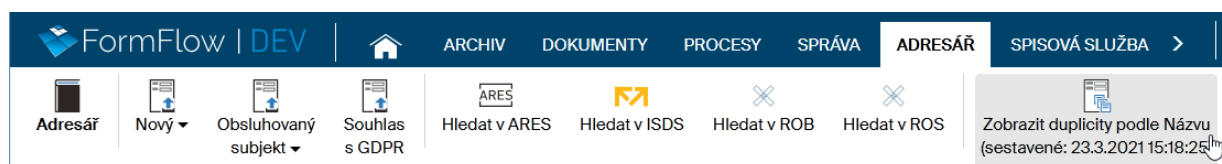


Pro vytvoření seznamu duplicit stačí vybrat konkrétní typ a kliknout na něj. Požadavek se zaznamená a až jej převezme příslušná služba na pozadí, vytvoří se požadovaný seznam.



Sestavení seznamu duplicit může nějakou dobu trvat. Pak se zobrazí v okně s uvedením data a času sestavení.

Datum a čas posledního sestavení seznamu duplicit se zobrazí i přímo u tlačítka **Zobrazit duplicity**.



7.9 Nařízení GDPR a ukládané údaje

GDPR neboli obecné nařízení o ochraně údajů (*General Data Protection Regulation*), je právní rámec, který stanovuje pravidla pro sběr a zpracování osobních údajů fyzických osob v rámci Evropské unie.

Podle nařízení GDPR byste měli údaje o svých kontaktech ukládat vždy za konkrétním účelem a mít k tomu odpovídající oprávnění, například ze zákona nebo získáním souhlasu dané osoby. *Adresář* ve *FormFlow* proto umožňuje příslušné účely evidovat a jejich existenci pak zobrazuje u jednotlivých údajů.

Podkladem k účelu je typicky dokument či jiný prvek uložený ve *FormFlow*. Ke kontaktu jej připojte v sekci **Vazby** (popisuje kapitola 7.5.6 *Vytvoření vazby*). U jednotlivých údajů v sekci **Základní údaje** či **Kontaktní údaje** se pak vpravo zobrazí ikona zeleného zatržení ✓, která signalizuje, že pro daný údaj evidujete alespoň jeden účel. Pokud žádný účel evidován není, zobrazuje se u údaje oranžový symbol upozornění ⚠.

7.9.1 Postup při evidenci údajů

Předtím, než začnete evidovat údaje u záznamů v *Adresáři*, je vhodné si připravit datové struktury. To spadá do zodpovědnosti administrátora *FormFlow*.

Administrátor vloží do číselníku účelů odpovídající účel či účely evidence dat. Poté vytvoří dataset, ve kterém uvede, která data budou evidována a za jakým účelem. Při správě jednotlivých kontaktů pak postupujte následovně:

- Uživatel nebo automatický proces vloží do *FormFlow*, například do spisové služby, dokument či formulář opravňující ke správě dat. To může být například smlouva, souhlas subjektu dat nebo dokument odkazující na jiné oprávnění vyplývající ze zákona. Pokud dokument označíte štítkem **Souhlas s GDPR**, zařadí se do seznamu, který je snadno přístupný tlačítkem přímo v *Adresáři*.
- Uživatel spravující *Adresář* si zobrazí detail kontaktu a v sekci **Vazby** vytvoří vazbu mezi kontaktem a zmíněným dokumentem (či jiným prvkem). Součástí vazby je i výběr datasetu, a tedy i údajů, které jsou danou vazbou pokryty. Popisuje kapitola 7.5.6 *Vytvoření vazby*.
Poznámka: jednorázově je v této fázi možné založit i nový dataset pokrývající pouze daný případ.
- Po přidání vazby se v detailu kontaktu označí údaje z datasetu zeleným zatržením. Tyto údaje nyní můžete vyplnit a uložit.

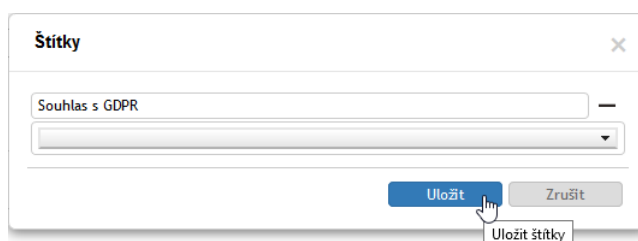
7.9.2 Označení dokumentu majících souhlas s GDPR

Označování dokumentů majících souhlas s GDPR se realizuje v podobě přiřazení štítku **Souhlas s GDPR**. Označení tímto štítkem se realizuje ve formulářích **Příchozí dokument** nebo **Odchozí dokument**.

Po otevření formuláře a volbě původce se zpřístupní ovladače v sekci **Doplňující informace**. U pole **Štítky** klepněte na symbol tužky – **Upravit štítky**.

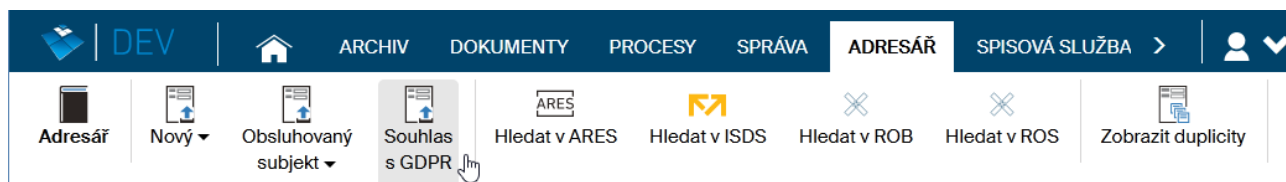


V dialogu **Štítky** pak otevřete pole voliče a vyberte položku **Souhlas s GDPR**.

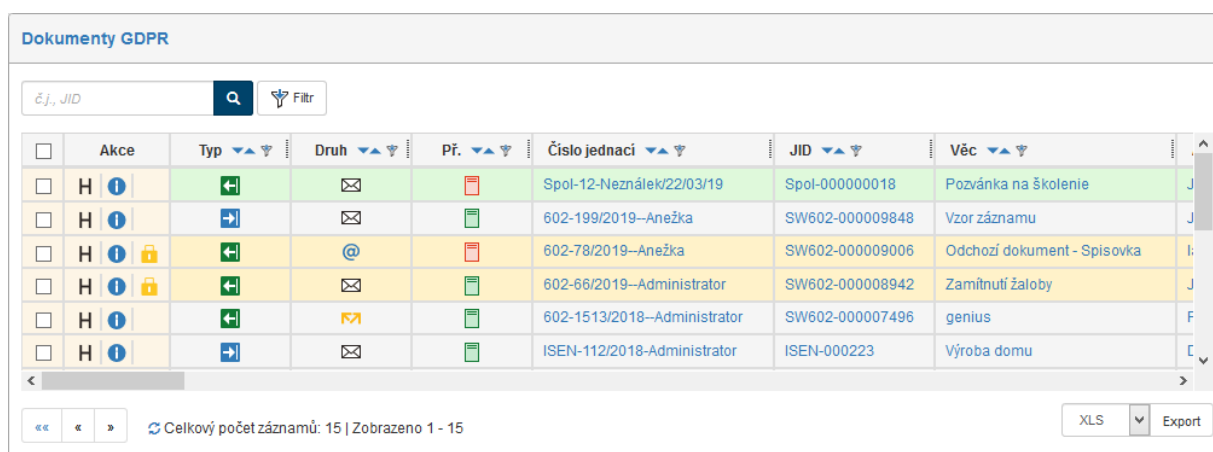


7.9.3 Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR

Tlačítko **Souhlas s GDPR**, umístěné na pásu karet, zobrazí přehled dokumentů v *Elektronické spisové službě*, které byly označeny štítkem **Souhlas s GDPR**.



S dokumenty v tomto přehledu můžete dále pracovat stejně jako v jiných přehledech dokumentů spisové služby.



	Akce	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID	Věc	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	+	✉	📄	Spol-12-Neználek/22/03/19	Spol-000000018	Pozvánka na školení	J
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	→	✉	📄	602-199/2019--Anežka	SW602-000009848	Vzor záznamu	J
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	+	@	📄	602-78/2019--Anežka	SW602-000009006	Odchozí dokument - Spisovka	I:
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	+	✉	📄	602-66/2019--Administrator	SW602-000008942	Zamítnutí žaloby	J
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	+	✉	📄	602-1513/2018--Administrator	SW602-000007496	genius	F
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	→	✉	📄	ISEN-112/2018-Administrator	ISEN-000223	Výroba domu	C

7.9.4 Automatizace GDPR vazeb

K dispozici je také automatizované vytváření GDPR vazeb. To umožňuje zjednodušení práce zpracovatelům, aby nemuseli při každém přijetí nového formuláře zadávat ručně položky ve formuláři do *Adresáře* a k nim následně přidávat GDPR vazby.

Nastavení automatizace vytváření GDPR vazeb je popsáno v Administrátorské příručce.

Pokud je tato funkcionální nastavena, funguje takto. Jakmile je vyplněn nový formulář, v *Adresáři* se nalezne záznam o daném kontaktu a k němu jsou již automaticky přiřazeny GDPR vazby. Není tedy nutné je vytvářet ručně.

8 Elektronická spisová služba

8.1 Význam Elektronické spisové služby

Elektronická spisová služba je určena pro správu elektronických zpráv, datových zpráv systému datových schránek a pro správu listovních zásilek, jejichž originály se posílají listovní, tedy klasickou papírovou poštou.

Základem této aplikace je modul **ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA (ESS)**, tedy modul pro komunikaci s datovou schránkou, příjem, odesílání a zpracování zásilek elektronické pošty i zásilek listovních, digitalizovaných prostřednictvím skeneru.

Celý systém umožňuje komunikaci s jednou nebo více datovými schránkami současně. Nastavení pro komunikaci s každou ze schránek je samostatné, přičemž je možné propojení jejich komunikace navzájem (typické řešení holdingu). Každému uživateli *Elektronické spisové služby* je pomocí přístupových práv umožněn přístup pouze k těm zprávám a funkcím, které pro něho mají význam.

Elektronická spisová služba nabízí následující funkce:

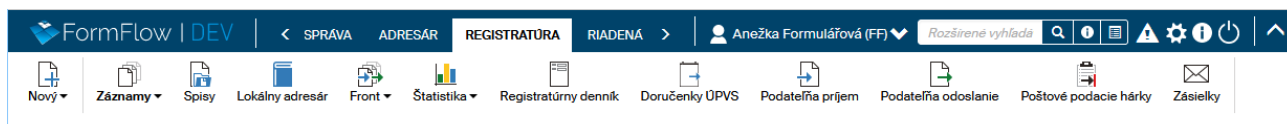
- Komunikační rozhraní mezi informačním systémem datových schránek (ISDS) a organizací uživatele.
- Příjem datových zpráv.
- Distribuci datových zpráv konkrétním uživatelům, zajištění koloběhu datové zprávy uvnitř organizace.
- Odeslání datových zpráv s určením rolí a odpovědností – to znamená rolí odpovědnosti za obsah datové zprávy a rolí odpovědnosti za její faktické odeslání (např. osoba oprávněná).
- Stvrzení odpovědnosti za obsah a zabezpečení zprávy pomocí elektronického podpisu uživatele.
- Archivaci datových zásilek nejen jako výsledků vnitřního koloběhu, ale i úplného originálu datových zpráv (přijatých i odeslaných) tak, jak přišly z informačního systému datových schránek.
- Evidenci zpráv (deník příchozí pošty, deník odchozí pošty).
- Zpracování listovních zpráv, tedy klasické papírové pošty, ať již na straně příjmu, či odeslání. Digitalizace papírové pošty je prováděna prostřednictvím skeneru.
- Odesílání a příjem *Poštovních datových zpráv*.
- Odesílání a příjem zásilek elektronické pošty (e-mail).
- V prostředí ESS lze realizovat zápůjčky dokumentů i spisů, a to rozpracovaných i uzavřených. Uzavřený dokument nebo spis může zapůjčit uživatel, který dokument či spis uzavíral nebo je uveden v konfiguraci jako osoba s právem pro znovuootevření dokumentů nebo spisů.

Podrobnější popis všech vlastností naleznete dále v textu.

8.2 Obecný postup práce s Elektronickou spisovou službou

8.2.1 Uspořádání Spisové služby

Funkce *Elektronické spisové služby* se ovládají tlačítky umístěnými na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**.



Na kartě naleznete tato tlačítka:

- **Nový** – vytvoření nového dokumentu či spisu. Podrobnosti popisují kapitoly 8.3.1.1 *Vytvoření nového dokumentu*, 8.4.1.1 *Vytvoření nového odchozího dokumentu* a 8.9.1.1 *Založení nového spisu*.

- **Dokumenty** – přehled dokumentů, popisuje kapitola 8.10 *Přehled dokumentů*.
- **Spisy** – přehled spisů uložených v *Elektronické spisové službě*, popisuje kapitola 8.11 *Přehled spisů*.
- **Lokální adresář** – otevře okno lokálního adresáře nastaveného obsluhovaného subjektu.
- **Fronta** – správa příchozích a odchozích zpráv, které se právě zpracovávají: čekají na odeslání či stažení, nebo se jejich odeslání či stažení z nějakého důvodu nepodařilo. Popisuje kapitola 8.15 *Fronta*.
- **Statistika** – souhrnné informace o počtech dokumentů a spisů evidovaných *Elektronickou spisovou službou*, popisuje kapitola 8.16 *Statistika*.
- **Podací deník** – zobrazuje údaje, kdy byly které dokumenty spisovou službou zaevidovány, modifikovány a zpracovány. Každá položka nabízí možnost detailního pohledu na příslušný dokument. Lze nad ním filtrovat pomocí rozšířeného filtru.
- **Doručenky ÚPVS** – pro manuální potvrzení doručenek zpráv odeslaných z portálu ÚPVS – služba, která se využívá pro práci se slovenskými datovými schránkami ke stažení slovenských DZ odeslaných z portálu ÚPVS (*Ústřední portál verejnej správy*).
- **Podatelna** – zobrazuje přehled dokumentů přijatých do *Elektronické spisové služby*, popisuje kapitola 8.12 *Podatelna*.
- **Výpravna** – přehled dokumentů připravených k odeslání či odeslaných z *Elektronické spisové služby*, popisuje kapitola 8.13 *Výpravna*.
- **Poštovní podací archy** – otevře okno s přehledem poštovních podacích archů.

Pozor – některá z tlačítek možná nevidíte. Jejich zastoupení totiž záleží na nastavení Administrátora.

8.2.2 Certifikáty a elektronický podpis


Většinu akcí s datovou zprávou vyžaduje potvrzení vaším elektronickým podpisem. Pro vytvoření elektronického podpisu je nutné, abyste měli v systému či na přenosném zařízení nainstalovaný svůj certifikát, který musí být vydán některou z certifikačních autorit (např. *PostSignum* či *První certifikační*) nebo vnitřní certifikační autoritou organizace (např. pomocí serveru *Windows 2000* a novějších).

Po stisknutí tlačítka ve formuláři je uživatel požádán o výběr kvalifikovaného certifikátu ze svého úložiště a vzápětí se formulář se zprávou odešle k dalšímu zpracování. Aplikace pro výběr certifikátu z osobního úložiště a následné podepsání je prováděno v aplikaci *Signer*. Pokud ji nemáte dosud nainstalovanou, nabídne se její instalace v případě potřeby automaticky při otevření formuláře.

8.2.3 Sdílení dokumentů a spisů

Dokumenty a spisy, ke kterým máte přístup, můžete nasdílet i jinému uživateli, který k nim zatím nemá žádná přístupová práva. Sdílením mu umožníte dokument či spis prohlížet, ovšem bez jakýchkoli zásahů do jeho vyřizování.



Dialog pro nastavení sdílení zobrazíte klepnutím na tlačítko  v pravém horním rohu formuláře.

Dialog se skládá celkem ze tří záložek. První dvě záložky, **Uživatelé** a **Skupiny a role**, slouží k přidělování práva ke čtení aktuální verze dokumentu.

FormFlow

Uživatelé Skupiny a role Efektivní práva - získaná sdílením

Uživatel: *

Formulářová Hana Přidat právo ke čtení

Akce	Uživatel	Právo ke čtení
	Formulářová Hana	Poslední verze

Celkový počet záznamů: 1

Zavřít

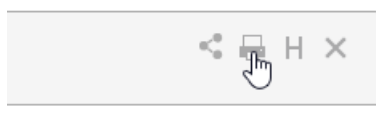
Ať už se rozhodnete přidělit přístup jednotlivým uživatelům nebo celým skupinám či rolím, postup je v obou případech obdobný. Zvolte příslušnou záložku a v poli **Uživatel**, respektive **Skupina nebo role** zvolte, komu má být právo přiděleno. Akci potvrďte tlačítkem **Přidat právo ke čtení**.

V tabulce najdete seznam všech uživatelů, respektive skupin či rolí, kterým bylo právo na čtení přiděleno. Pomocí tlačítka ve sloupci **Akce** můžete přidělené právo opět odebrat. Symbol panáčka ukazuje status uživatele: **Aktivní interní uživatel**, **Aktivní externí uživatel**.

Třetí záložka, **Efektivní práva – získaná sdílením**, zobrazuje výsledné přidělení práva pro jednotlivé uživatele *FormFlow* na základě přidanych práv pro skupiny, role i individuálního nastavení.

8.2.4 Tisk dokumentů a spisů

Dokumenty a spisy, se kterými pracujete, si můžete vytisknout pomocí šablon, které jsou uloženy ve *FormFlow*.



Tisk zahájíte klepnutím na tlačítko pravém horním rohu formuláře. Poté se zobrazí dialog pro výběr tiskové šablony.

Výběr šablony ✕

Kompletní formulář

Vybrat Zavřít

Šablonu potvrďte tlačítkem **Vybrat**. Podle volby šablony systém vytvoří a ve zvláštním okně zobrazí náhled na dokument v podobě, jaké bude vytištěn. Šablonu **Kompletní formulář** je možné uložit ve formátu PDF, v případě ostatních šablon je nabídnuto otevření či uložení souboru s dokumentem ve formátu DOCX.

Dokument podle potřeby otevřete, uložte či obvyklým způsobem vytiskněte.

8.3 Příchozí dokument

Příchozím dokumentem pro začlenění do *Elektronické spisové služby* může být datová zpráva, zásilka elektronické pošty (e-mail) nebo běžná listovní zpráva (po digitalizaci skenerem).

Elektronická spisová služba načte **zprávu z datové schránky** nebo zásilky **elektronické pošty** a vloží ji do formuláře Příchozí dokument. Zpráva je doručena uživateli určenému podle pravidel nastavených pro třídění načtených zpráv. Formulář se zprávou v *Elektronické spisové službě* podléhá nastavenému koloběhu formulářů mezi jeho uživateli. V rámci koloběhu uživatel svým elektronickým podpisem potvrdí převzetí odpovědnosti za řešení obsahu došlé datové zprávy (je-li potvrzení elektronickým podpisem nastaveno).

Pokud se jedná o **příchozí listovní zprávu**, obsluha ji digitalizuje pomocí skeneru. Vzniklý soubor vloží do formuláře *Elektronické spisové služby – Příchozí dokument*; dále pokračuje koloběh obdobným způsobem jako u zprávy vybrané ze systému datových schránek.

Pro zprávy přicházející ze **slovenských datových schránek** se používá samostatný formulář, který má některé položky odlišné. Rozdíly popisuje podkapitola 8.3.10 *Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek*.

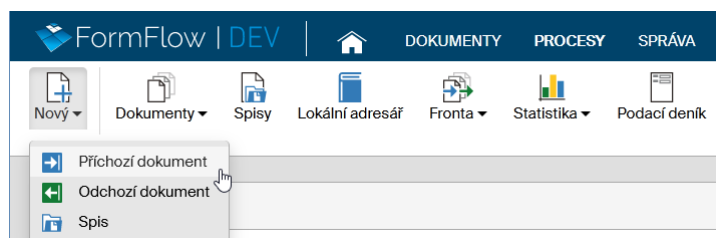
8.3.1 Nové a existující příchozí dokumenty

8.3.1.1 Vytvoření nového dokumentu

Zprávy přicházející elektronickou cestou – ať již prostřednictvím elektronické pošty nebo systému datových schránek – jsou *Elektronickou spisovou službou* zpracovávány automaticky a jejich formuláře do rukou uživatelů přicházejí již v předvyplněné podobě.

Odlišný postup je pro listovní zprávy, které je třeba nejprve ručně digitalizovat a vložit do *Elektronické spisové služby*. To obvykle provádí určený pracovník podatelny.

Pokud chcete do *Elektronické spisové služby* vložit nový *Příchozí dokument*, klepněte na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** na tlačítko **Nový** a zvolte položku **Příchozí dokument**.



Do nového okna se otevře formulář **Příchozí dokument**. Ze všeho nejdříve vyberte **Původce** (více naleznete v kapitole 8.3.2.2 *Výběr původce*). Vložte údaje o odesílateli a příjemci, čísla jednacích a další údaje z příchozího dokumentu (více k jednotlivým polím formuláře najdete v kapitole 8.3.2 *Popis formuláře příchozího dokumentu*). Zprávu naskenujte a vložte do sekce **Přílohy**.

Podobný postup můžete použít nejen pro zprávy z klasické pošty, ale i další dokumenty, které jste přijali jinými cestami, například osobním předáním nebo z nesledované e-mailové adresy.

Vytvořením příchozí zprávy se stáváte osobou, která dokument vyřizuje. Pokud spadá do odpovědnosti někoho jiného, mu dokument předejte.

8.3.1.2 Existující příchozí dokument

Novou příchozí zprávu může založit jiná osoba (například obsluha podatelny) a dokument vám následně předat. Takové zprávy najdete na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA > Dokumenty > Dokumenty z ESS**, případně na kartě **PROCESY > Moje k vyřízení**. Převezmete-li dokument a potvrdíte převzetí tlačítkem ve formuláři, stáváte se osobou odpovědnou za jeho vyřízení.

Některé dokumenty vám může jiná osoba v průběhu vyřizování předložit k vyjádření. I ty najdete na kartě **PROCESY > Moje k vyřízení**. V takovém případě pouze připojíte, co je třeba – například podpis či komentář – a *Elektronická spisová služba* zprávu předá zpět vyřizující osobě nebo dalšímu uživateli k vyjádření.

K vyhledání právě zpracovávaných, ale i uzavřených odchozích (i příchozích) dokumentů můžete použít i okno otevřené tlačítkem **Dokumenty** na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**. K upřesnění hledaného dokumentu (ať už podle názvu, zpracovatele či třeba stavu zpracování) použijte filtrační tlačítko umístěné nad seznamem. Podrobnější popis vyhledávání v seznamu dokumentů najdete v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

Poklepáním na název vyhledaného dokumentu otevřete formulář **Příchozí dokument**. V něm si můžete zprávu prohlédnout či upravit.

8.3.2 Popis formuláře příchozího dokumentu




Pokud byla příchozí zpráva zpracována automaticky, ať již z e-mailové schránky či pocházející ze systému datových schránek, pak budou některá pole formuláře předem vyplněna. Taková pole již není možné dále upravovat. Pokud příchozí listovní zásilku či e-mailovou zprávu vkládáte sami, je třeba vyplnit všechna pole ručně.

8.3.2.1 Záhlaví okna formuláře

Záložky v záhlaví dokumentu (**Předat**, **Cesta**, **Kopie dokumentu** a **Vložit do spisu**) se týkají jeho koloběhu. Viz kap. 8.3.5 *Cesta dokumentu*, 8.3.6 *Kopie dokumentu* a 8.3.4 *Zařazení příchozího dokumentu do spisu*.



V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- Tlačítko  (**Vazby**) otevře okno pro vytvoření nadřazených a podřazených vazeb dokumentu.
- Tlačítko  (**Sdílení dokumentu**) slouží ke sdílení dokumentu s dalšími uživateli. Sdílení popisuje kapitola 8.2.3 *Sdílení dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem  (**Vyisknout formulář**) dokument vytisknete. Tisk popisuje kapitola 8.2.4 *Tisk dokumentů a spisů*.

- Tlačítkem **H (Historie dokumentu)** zobrazíte historii dokumentu, tedy seznam akcí, které v něm proběhly od jeho založení – vznik, zařazení do spisu, prohlížení, předání apod.
- Tlačítko **× (Zavřít formulář)** použijte pro momentální ukončení práce s dokumentem. Případné úpravy předtím nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře, jinak přijdete o všechny změny od posledního uložení.

8.3.2.2 Výběr původce

Původcem dokumentu je vaše organizace, tedy příjemce příchozí zprávy. Spravuje-li vaše *Elektronická spisová služba* dokumenty pro více původců (například pro rozsáhlé organizace, které mají více datových schránek), je potřeba vybrat patřičný subjekt. Bez volby původce nebudou dostupné některé další části formuláře, například přidělení JID a Čísla jednacího (viz kapitolu 8.3.2.3 *JID a Číslo jednací*).

The screenshot shows the 'Příchozí dokument' form with a navigation bar containing 'Předat', 'Cesta', 'Kopie dokumentu', and 'Vložit do spisu'. Below the navigation bar, the 'Původce' field is a dropdown menu with the text '-- Vyberte původce --' and a downward arrow.

Pokud potřebujete upravit nesprávně zvoleného původce, lze tuto volbu anulovat tlačítkem ↶ nacházejícím se za názvem subjektu.

The screenshot shows the 'Příchozí dokument' form with the 'Původce' field set to 'Software602 a.s.'. To the right of the field is a red-bordered button with a left-pointing arrow and a hand cursor, used to reset the selection.

Pokud klepnete na tlačítko se symbolem šipky v pravé části okna, sekce **Původce** se rozšíří o needitovatelné údaje o adrese a datové schránce zvoleného původce.

The screenshot shows the expanded 'Původce' section. It includes the 'Původce' field (Software602 a.s.), an 'Adresa' field (Hornokráská 15, 14000 Praha - 4), and an 'ID schránky' field (aydaadk). A red-bordered button with a left-pointing arrow and a hand cursor is located to the right of the 'ID schránky' field.

8.3.2.3 JID a Číslo jednací

Pro zpracování v *Elektronické spisové službě* je vyžadován **JID** (jednoznačný identifikátor dokumentu, číslo je neměnné) a **Číslo jednací**. Tlačítka pro vygenerování těchto hodnot se zpřístupní, jakmile je dokumentu přidělen původce. Tlačítka se zobrazí na základě nastavení typu spisové služby administrátorem:

- Pokud je nastaven typ **Priorací**, zobrazí se po výběru **Původce** pouze jedno tlačítko: **Získat Číslo jednací**. Po stisknutí tlačítka se nastaví **JID** a **Číslo jednací** zároveň. Takový dokument si v průběhu zpracování ponechá své číslo jednací, které mu bylo přiděleno na začátku, a lze ho vložit do více spisů (s podmínkou, že spis musí být stejného typu – tedy priorací).
- Pokud je nastaven typ **Sběrným archem**, zobrazují se dvě tlačítka – **Získat JID** a **Získat Číslo jednací**. Stiskem tlačítka **Získat Číslo jednací** se dokumentu přiřadí obě hodnoty, zatímco stisknutím tlačítka **Získat JID** se přiřadí pouze **JID**. Číslo jednací můžete a nemusíte přiřadit, závisí to na případném vložení do spisu. Pokud tento dokument vložíte do spisu, převezme číslo jednací spisu spolu s administrátorem nastavenou maskou. Takový dokument lze vložit pouze do jednoho spisu.

Formát obou čísel je předem určený a nastavený administrátorem *Elektronické spisové služby*. Může se lišit pro různé původce.

The screenshot shows the 'Příchozí dokument' form with the 'Získat JID' button highlighted by a hand cursor. The 'Získat Číslo jednací' button is also visible.

8.3.2.4 Odesílatel

Sekce **Odesílatel** slouží k vyplnění identifikačních údajů, které jsou uvedeny v samotné zásilce (dopise, datové zprávě apod.). Při automatizovaném příjmu se ověřuje, zda je již odesílatel uložen v adresáři *Elektronické spisové služby*, a pokud v něm není, systém jej do něj uloží. Příchozí dokument vytvořený stažením datové zprávy nebo elektronické zprávy má pole **Odesílatel** již vyplněné.

The screenshot shows the 'Odesílatel' form. At the top, there is a search field labeled 'Vyhledat odesílatele: *'. Below it, there are several buttons for creating new contacts: 'Nová fyzická osoba', 'Nová podnikající fyzická osoba', 'Nová právnická osoba', 'Hledat v ARES', 'Hledat v ISDS', 'Hledat v ROB', and 'Hledat v ROS'. The 'Založit nový kontakt:' label is positioned to the left of these buttons.

Pokud je aktivní funkce **Zjednodušené vytváření adresátů**, je zastoupení tlačítek redukováno o tlačítko **Nová podnikající fyzická osoba** (viz kapitola 8.3.2.4.3 *Zjednodušené vytváření adresátů*).

This screenshot shows the 'Odesílatel' form with the 'Nová podnikající fyzická osoba' button removed. The search field and other buttons ('Nová fyzická osoba', 'Hledat v ARES', 'Hledat v ISDS', 'Hledat v ROB', 'Hledat v ROS') remain.

8.3.2.4.1 Vyhledání odesílatele v Adresáři pomocí našeptávače

V případě ručního vytváření příchozího dokumentu můžete odesílatele vybrat přímým způsobem, tj. využití služby tzv. našeptávače – do pole **Vyhledat odesílatele** zapisujete (tři a více) první znaky některého prvku adresy (jméno, příjmení, ale i město, ulice a podobně). Ze zobrazené nabídky pak vyberte vhodnou adresu.

The screenshot shows the 'Vyhledat odesílatele: *' field with the text 'vič' entered. A dropdown menu is open, displaying several suggestions with icons indicating the delivery method: a blue '@' for electronic mail, a black envelope for postal mail, and a yellow envelope for ISDS. The suggestions are: 'Jiřina Vlčková' (Járy Cimrmana 90, Liptákov, 44444, lapacek@602.cz), 'Kleofáš Vlček' (Neznámkova 3/4, Kvítečkov, 25874), 'Šárka Vlčková nar.:26.11.1987' (Gandalfova 66/6, Hobitín, 65432, lapacek@602.cz), and 'Jindřiška Nenováková' (Příkova 2/333, Vlčkovice, 33322). A mouse cursor is pointing at the 'Šárka Vlčková' entry.

Pozor – u jednotlivých odesílatelů bývají uvedeny až tři adresy.

- S modrým znakem „zavináč“ (@) – pro zásilky odeslané elektronickou poštou (e-mailem).
- S černou dopisní obálkou (✉) – pro zásilky odeslané klasickou listovní poštou.
- Se žlutou poloviční obálkou (✉) – pro zásilky odeslané pomocí systému datových schránek (ISDS).

Pokud se vybírá právnická osoba, je zároveň součástí nabídky i její zástupce (zástupci) a naopak.

The screenshot shows the 'Vyhledat odesílatele: *' field with the text 'Slepičková' entered. A dropdown menu is open, displaying suggestions for 'Šárka Slepičková' (Mufikova 3/3, Slepičkovice, 29999; U kurníku 1/2, Slepičkovice, 29988; merlinmerlin@seznam.cz) and 'Kokofarma s.r.o IČ:63078236' (U kurníku 1/2, Slepičkovice, 29988; U kurníku 1/2, Slepičkovice, 29988 [zást.: Šárka Slepičková]). A mouse cursor is pointing at the 'Kokofarma s.r.o' entry.

Pokud existuje zástupce k firmě, je zobrazen při našeptávání samotné firmy. Jméno zástupce je doplněno v poli **K rukám**, v případě volby tohoto kontaktu. Pokud je více zástupců, je možné je změnit, buď zadáním jména, nebo našeptáním pomocí standardních tří mezer, kdy se zobrazí všichni zástupci. Pokud dojde ke

změně u firmy a vytvoří se nová verze kontaktu, po našeptání buď firmy nebo zástupce se našeptá pouze aktuální verze.

8.3.2.4.2 Vložení adresy nového odesílatele do Adresáře

Není-li odesílatel dosud uložen v *Adresáři*, můžete jej nyní vytvořit pomocí tlačítek **Nová fyzická osoba**, **Nová podnikající fyzická osoba** nebo **Nová právnická osoba**. Zobrazí se okno pro vytvoření nového kontaktu v *Adresáři* připravené pro zápis adresy daného typu.

Všimněte si sekce **Provozovny** – zde můžete danému odesílateli přímo přidat záznam o jeho případné provozovně (provozovnách) a nemusíte je již vkládat jako samostatný kontakt.

Pozor – vytvoření nebo úpravy kontaktů jsou možné teprve po přiřazení **JID** !

8.3.2.4.3 Zjednodušené vytváření adresátů

Pokud je aktivní funkce *Zjednodušené vytváření adresátů*, po klepnutí na tlačítko **Nová fyzická osoba** nebo **Nová právnická osoba** formuláře *Příchozí dokument* (či *Odchozí dokument*) nedojde při požadavku na vytvoření adresáta k otevření standardního okna *Adresáře*. Místo toho se nový adresát vytvoří v modálním okně s ovladači pro základními údaje, podle kterých se pak v *Adresáři* subjekt vytvoří.

Při výběru právnické osoby je v okně přepínač pro výběr typu subjektu (**Právnická osoba** a **Provozovna**), u těchto typů je možné založit zároveň zástupce.

Po vyplnění a uložení do *Adresáře* dojde k přenesení hodnot zpět do formuláře (pro zobrazení údajů o vytvořeném adresátu). Editace adresáta již dále bude probíhat přes standardní okno modulu *Adresář*.

Zjednodušené vytváření adresátů povolí *Administrátor* v konfiguraci *Elektronické spisové služby*.

8.3.2.4.4 Vyhledání odesílatele v některém z registrů

Vložit odesílatele můžete také zkusit pomocí tlačítek **Hledat v ARES**, **Hledat v ISDS**, **Hledat v ROB** či **Hledat v ROS** vyhledáním v příslušném registru.

Podrobný popis vyhledání v registrech je uveden v kapitole 7.7 *Vyhledání subjektu v ARES, ISDS, ROB a ROS*.

8.3.2.4.5 Detail kontaktu odesílatele

Pro zobrazení detailu kontaktu stiskněte šipku dolů ▼ vedle tlačítka **Upravit kontakt** (tlačítkem ▲ opět skryjete detaily). Tlačítkem ◀ **Zpět na výběr odesílatele** je možné vyplněné údaje zrušit a vrátit se k vyhledávacímu dialogu.

8.3.2.5 Informace o dokumentu

Při automatickém založení příchozího dokumentu jsou vybrané údaje v sekci **Informace o dokumentu převzaty** z datové zprávy nebo elektronické pošty. Tyto převzaté hodnoty již nelze měnit. Položka **Věc** je povinná a bez ní není možné dokument vyřídit a uzavřít. K dalším vyplňovaným údajům patří datum a čas **Podání**. Položka **Způsob podání** upřesňuje způsob doručení dokumentu – například doporučeně, kurýrem a podobně.

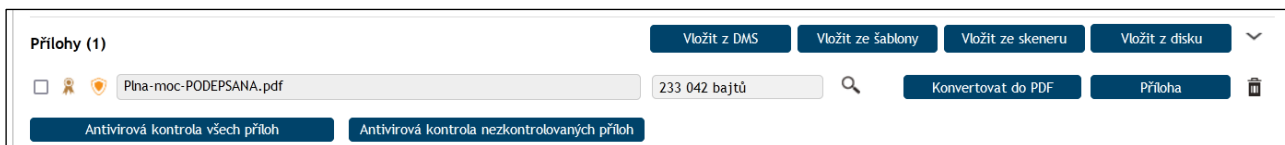
Další údaje lze zobrazit stiskem tlačítka rozbalení sekce ▼ umístěném v pravém horním rohu sekce, případně je tlačítkem sbalení ▲ opět skryt. Zde naleznete **způsob podání**, **čísla jednací** a **spisové značky** jak odesílatele, tak příjemce, dále pak údaje jako **K rukám**, doručení **Do vlastních rukou** a případný zákaz doručení fikcí. V položce **Forma** lze rozlišit, zda jde o elektronický, analogový (papírový) nebo hybridní dokument; přednastavená hodnota je analogový.

Přítomnost některých položek v této sekci závisí na typu zprávy. Například jde-li o e-mail, obsahuje tato sekce i celý **Text zprávy**. Naopak pro klasické listovní zprávy se zde uvádějí **Podací číslo** a **Podací pošta**.

Pokud vám byl dokument předán jiným uživatelem, naleznete v záhlaví sekce **Informace o dokumentu** výzvu k převzetí dokumentu. Teprve poté je možné s dokumentem dále pracovat.

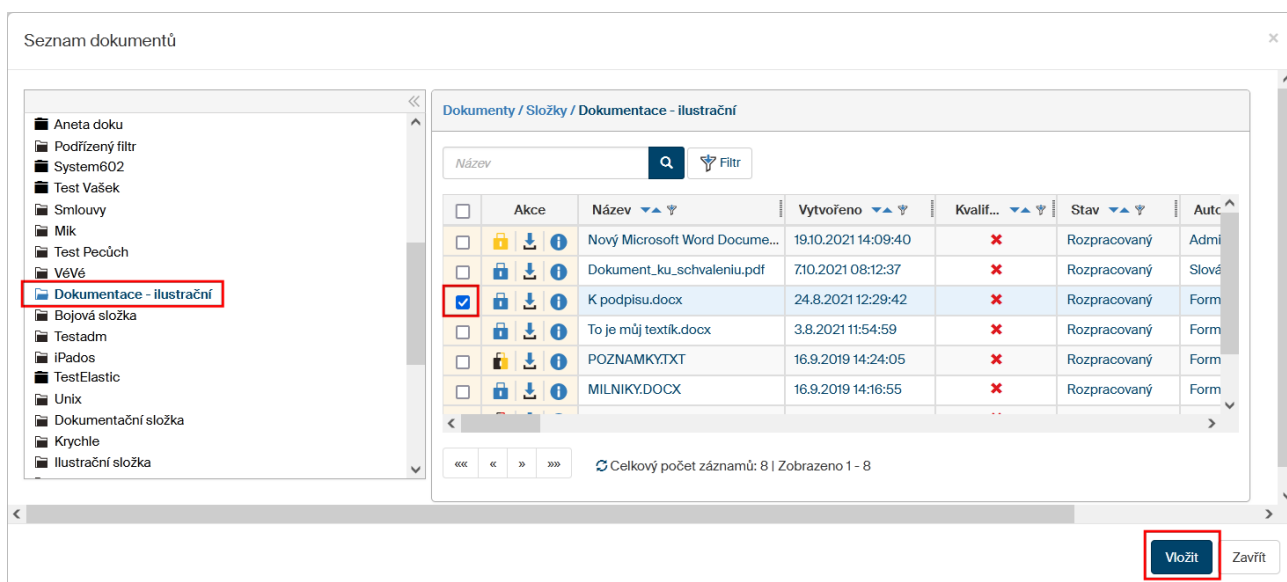
8.3.2.6 Přílohy

K přichozímu dokumentu může být načtením ze souboru nyní připojena jedna nebo více příloh. V případě datové zprávy je příloha povinná. S přílohami budete pracovat v sekci **Přílohy**, kde číslo v závorce znamená počet již připojených příloh.



Způsobů připojení přílohy je několik:

- Načtení dokumentu z některé z dokumentových složek *FormFlow* docílíte stiskem tlačítka **Vložit z DMS**. Zobrazí se vám modální okno **Seznam dokumentů**.
 - V jeho levé části je vypsaná struktura dokumentových složek. Vyberte požadovanou složku a klepněte na její položku. Tuto část okna můžete zúžit nebo minimalizovat pomocí tlačítek s dvojími šipkami v jejím pravém horním rohu.
 - V pravé části okna vyhledejte soubor(y), které chcete zařadit do formuláře a klepnutím do políčka v prvním sloupci je zaškrtnutím označte.
 - Stisknutím tlačítka **Vložit** vybrané soubory vložíte do formuláře.

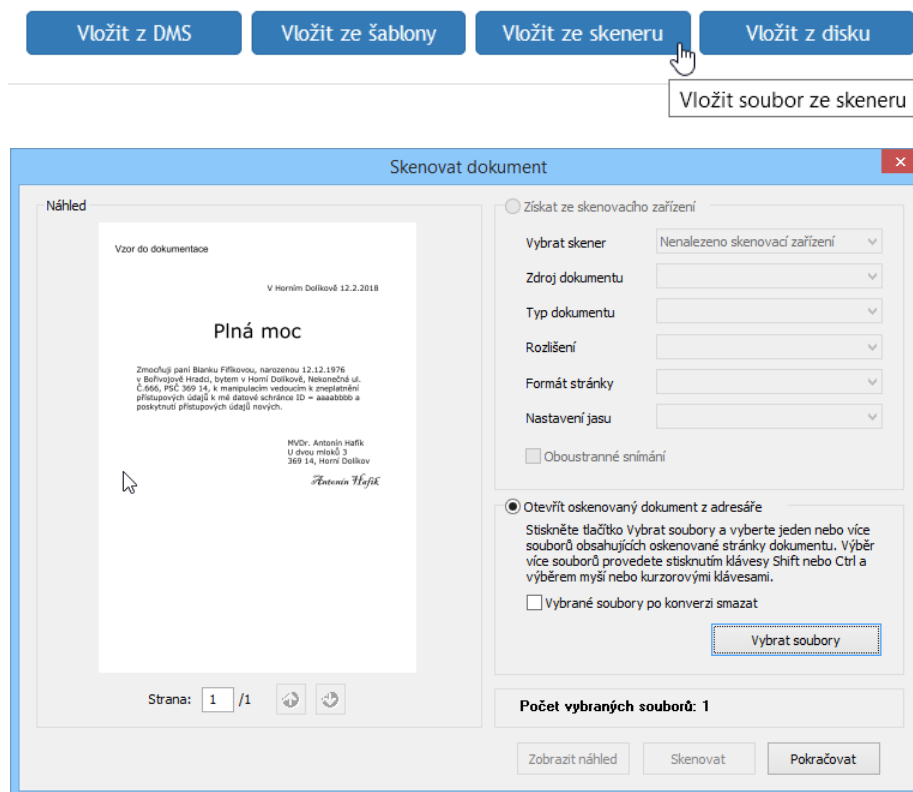


Může se stát, že vybraný dokument je již vložen v jiném procesu. Pak je zobrazen dotaz, zda jej chcete přesto vložit i do tohoto procesu. Zde záleží na nastavení *FormFlow*, zda lze DMS dokumenty vkládat do více procesů (**SPRÁVA > Dokumenty > Nastavení > volič Paralelní vložení dokumentů do více procesů**).

- **Prosté přiložení souboru** – pokud chcete připojit soubor, který máte uložený na disku, stiskněte tlačítko **Vložit z disku**. V následujícím dialogu jej vyberte, lze vybrat i více souborů najednou.
- **Přetažením souboru** – do formuláře je možné vložit soubory uložené na disku počítače přetažením do sekce **Přílohy**, místo vložení je označeno přerušovaným obdélníkem, tímto způsobem je možné vkládat více souborů najednou.



- **Sken papírového dokumentu** – tlačítko **Vložit ze skeneru** je vhodné pro případy, kdy ještě nemáte dokument připravený v odpovídajícím formátu souboru. Volba zobrazí dialog, ve kterém si můžete přílohu připravit. Máte-li k dispozici skenovací zařízení, můžete jej zde přímo použít k vytvoření digitální podoby papírového dokumentu, nebo použijte volbu **Otevřít oskenovaný dokument z adresáře** k vytvoření PDF souboru z obrázků (již naskenovaných stránek, ale třeba i fotografií), které máte uložené na disku počítače. Vybrané soubory budou sloučeny do jednoho PDF dokumentu a ten vložen jako příloha do zpracovávaného formuláře.



- **Vložení ze šablony** – máte-li připravené šablony pro automatické vytvoření příloh, klepněte na tlačítko **Vložit ze šablony**. V dialogu **Výběr šablony** zvolte šablonu ze seznamu a potvrďte ji tlačítkem **Vybrat**. Dokument bude automaticky vygenerován podle údajů vyplněných ve formuláři.

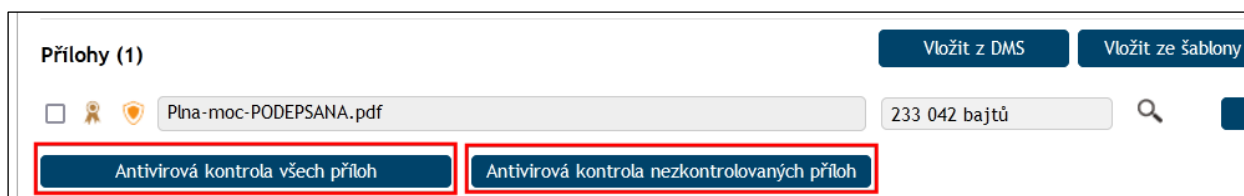


Pro vložení dalších souborů využijte stejných tlačítek uvedené výše (**Vložit z disku**, **Vložit ze šablony**, **Vložit ze skeneru**) nebo použijte přetažení souborů do formuláře.

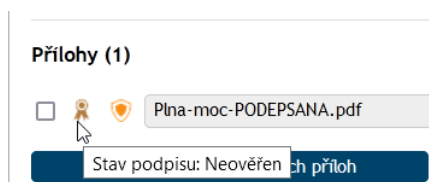
8.3.2.6.1 Antivirová kontrola, její výsledek a stav podpisů

Před další prací se souborem načteným do přílohy je zapotřebí tento soubor otestovat antivirovým programem. K tomu slouží tlačítka **Antivirová kontrola všech příloh** a **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**.

Pozor – pokud máte nastaven vlastní způsob antivirové kontroly, tlačítka ani indikátor se tu nezobrazují!



Vlevo od pole s názvem souboru se zobrazují dvě ikony, zobrazující stav kontroly elektronických podpisů a výsledek antivirové kontroly souboru.



Stavy kontroly podpisu mohou být následující:

- hnědý symbol pečeti označuje soubor, jehož podpisy ještě nebyly zkontrolovány. Kontrolu spustíte klepnutím na tlačítko **Ověřit podpisy** o něco níže v rozbalené sekci **Přílohy**.
- šedý symbol pečeti označuje soubor, který neobsahuje žádné elektronické podpisy.
- zelený symbol pečeti označuje soubor, jehož elektronické podpisy byly ověřeny a jsou platné.
- červený symbol pečeti označuje soubor s neplatným elektronickým podpisem.

Je-li nastavena antivirová kontrola, vlevo od pole s názvem souboru se zobrazuje ikona informující o stavu antivirové kontroly souboru. Není-li antivirová kontrola zapnuta, symbol se nezobrazuje.

- oranžový symbol štítu označuje soubor, který ještě nebyl antivirem zkontrolován. Klepnutím na jedno z tlačítek **Antivirová kontrola všech příloh** nebo **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh** si vyžádáte okamžité ověření souboru.
- zelený symbol štítu označuje soubor, který byl zkontrolován a je v pořádku.
- červený symbol štítu označuje soubor, který je dle antivirové kontroly označen jako zavirovaný. S takovým souborem není možné pracovat, to znamená, že ho nelze stáhnout ani otevřít v náhledu. Symbol se také označuje neznámý formát souboru.

V poli **Čas antivirové kontroly** je uvedeno datum a čas, kdy byl dokument naposledy zkontrolován antivirem.

V poli **Antivirová aplikace** je uvedena informace, jakým antivirovým programem a s jakou antivirovou databází byla kontrola provedena. Obě pole jsou viditelná jen při rozšířeném zobrazení.

8.3.2.6.2 Zobrazení a uložení souboru z přílohy

Jakmile je příloha načtena do formuláře, můžete s ní dále pracovat pomocí tlačítek:



- Zobrazí náhled přílohy.
- **Konvertovat do PDF** zkonvertuje přílohu do formátu PDF. Pokud například soubor TXT zkonvertujete do PDF, změní se tlačítko na **Převést zpět z PDF**. Jeho stiskem vyžádáte zpětnou konverzi do výchozího formátu.
- **Příloha** otevře dialog, který dá na výběr zobrazení přílohy nebo její stažení jako souboru na disk počítače.
- odstraní přílohu z formuláře.

Pro každou z příloh je zobrazena vlastní sada tlačítek.

8.3.2.6.3 Další údaje o souboru v příloze

Pro následující manipulace je dobré si sekci **Přílohy** otevřít do rozšířené podoby klepnutím na tlačítko se šipkou (↕), vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.

Pokud si sekci **Přílohy** rozbalíte, zobrazí se ke každé příloze další údaje.

- Do pole **Popis přílohy** můžete zapsat libovolný popisný text vztahující se k této příloze
- Tlačítka vpravo od pole **Popis přílohy** můžete přílohu vloženou ve formátu PDF elektronicky podepsat a/nebo orazítkovat časovým razítkem. Je potřeba, aby byly dokumenty nejprve zkontrolovány antivirem, do té doby je nebude možné podepsat a zobrazí se dialog s upozorněním. Podrobné informace o podepisování dokumentů najdete v kapitole 9. *Podepisování dokumentů*.



- Pokud to charakter dokumentu umožňuje, jsou také k dispozici tlačítka pro konverzi z listinné do elektronické podoby či naopak. Bližší informace najdete v kapitole 8.7 *Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak*.



- Volič **Složka DMS** umožňuje vybrat složku dokumentové části *FormFlow*, kam má být přichodzí dokument uložen. Vyberte příslušnou složku a potvrďte výběr. Poté se zobrazí stejné okno pro vložení dokumentu, jako při vkládání dokumentu v samotné DMS části. U tohoto vloženého dokumentu poté v DMS uvidíte v sekci **Vazby** vazbu na proces, ve kterém se nachází.
- Pole **Kvalifikované uchování** umožňuje změnit nastavení pro dlouhodobou údržbu dokumentu.

8.3.2.6.4 Ověření podpisů

Pokud je soubor elektronicky podepsaný, tlačítkem **Ověřit podpisy** si vyžádáte ověření všech podpisů v souboru. V zobrazeném okně prohlížeče najdete výčet podpisů s podrobnostmi o jejich vydavatelích a platnosti. Stručný údaj o stavu podpisů se zobrazí i přímo ve formuláři.

Čas posledního ověření:	14.07.2021 19:36:23	Počet podpisů:	1	Znovu ověřit podpisy	Výsledek ověření
Výsledek ověření:	Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.				

Podrobný výsledek ověření, který se zobrazí v samostatném okně, lze získat pomocí tlačítka **Výsledek ověření**. Ověření podpisů můžete zopakovat stiskem tlačítka **Znovu ověřit podpisy**. Blíže viz kapitola 9.4.5 *Výsledek ověření podpisu v okně formuláře*.

Pokud je v příchozím formuláři vícero dokumentů, je možné ověřit všechny podpisy současně pomocí tlačítka **Kontrola podpisů všech dokumentů** u tlačítek s antivirovou ochranou.

Dokument	PLNA_MOC_2017001.pdf	
Stav	Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.	
Vypršení	22. 12. 2024 09:31:14 +01:00	
Počet podpisů	1	
Ověřeno dne	30. 1. 2020 20:46:59 +01:00	
Podpis č. 1, autor podpisu: Ing. Jiří Lapáček, vydavatel: PostSignum Qualified CA 4		
Stav	Podpis je platný. K podpisu je připojeno časové razítko.	
Odhadovaný čas úplného ověření	Již úplně ověřen k 5. 11. 2019 21:16:40 (efektivní čas ořazení)	
Typ certifikátu podpisu	QUALIFIED	
Sériové číslo certifikátu	14fb996	
Předmět certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-63076236,O=Software 602 a.s.,OU=2,CN=Ing. Jiří Lapáček,SN=Lapáček,GN=Jiří,serialNumber=P97662,0te=dokumentace	
Vydavatel certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Qualified CA 4	
Expirace certifikátu	24. 11. 2020 12:44:13 +01:00	
Certifikát prodloužen do	22. 12. 2024 09:31:14 +01:00	
Čas podepsání je opatřen časovým razítkem	5. 11. 2019 21:16:40 +01:00	
Čas podepsání pochází z hodin počítače	5. 11. 2019 21:16:32 +01:00	
Certifikační cesta	#1 CN=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Qualified CA 4 #2 CN=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Root QCA 4	
Připojená časová razítka	1	
Časové razítko č. 1		
Stav	VALID	
Předmět certifikátu	C=CZ,OU=NTRCZ-47114983,OU=Time Stamping Authority,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],CN=PostSignum TSA - TSU 2	
Vydavatel certifikátu	C=CZ,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],CN=PostSignum Qualified CA 3-TSA	
Expirace certifikátu	22. 12. 2024 09:31:14 +01:00	

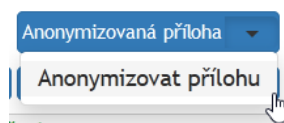
Otevřít v nové záložce

8.3.2.7 Anonymizace přílohy

Anonymizace přílohy spočívá ve vytvoření její verze se znečitelnými partiemi s osobními údaji, která bude vhodná pro zveřejnění. Pozor – nemá vliv na přílohu dokumentu jako takovou. Vznikne samostatný soubor stojící zcela mimo formulář **Příchozí dokument**.

8.3.2.7.1 Anonymizace přílohy dokumentu pomocí aplikace Signer

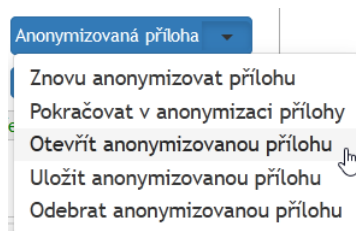
Tento způsob vytvoří ze souboru v příloze dokumentu anonymizovanou verzi. Klepnutím na pravou část tlačítka **Anonymizovaná příloha** se otevře příkazová nabídka, která zpočátku obsahuje jen jeden příkaz – **Anonymizovat přílohu**.



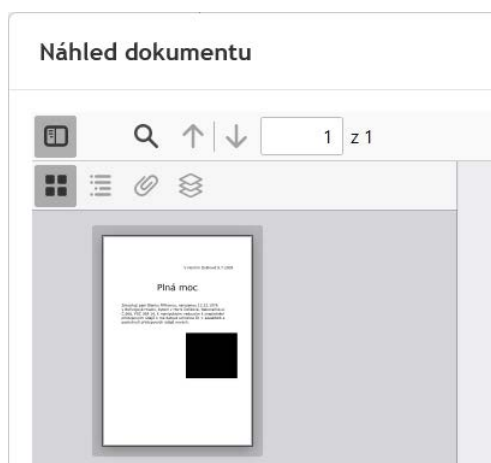
Jeho spuštěním se otevře okno aplikace *Signer* připravené k anonymizaci dokumentu. Věnujte pozornost upozornění v dialogu – z anonymizovaného dokumentu budou odstraněny všechny podpisy i časová razítka. Po potvrzení bezpečnostního dotazu tahem myši, vyberte oblast, kterou budete chtít anonymizovat (znemožnit její viditelnost). Pak stiskněte tlačítko **Potvrdit** v liště nad oknem se zobrazeným dokumentem.



Tím se vrátíte do okna s formulářem **Příchozí dokument**. Klepnutím na pravou část tlačítka **Anonymizovaná příloha** se otevře nabídka – tentokrát s pěti příkazy.



- Příkaz **Znovu anonymizovat přílohu** odebere vyznačení anonymizovaných oblastí a vrátí dokument do stavu, jaký měl na začátku procesu – k potvrzení dotazu po původním stisku tlačítka **Anonymizovat přílohu**.
- Příkaz **Pokračovat v anonymizaci přílohy** otevře znovu okno *Signeru* se zobrazením všech již anonymizovaných oblastí a umožní označit další oblast.
- Příkaz **Otevřít anonymizovanou přílohu** otevře anonymizovaný dokument do náhledového okna k prohlížení. Anonymizované oblasti vidíte jako černě zbarvené části.



- Příkaz **Uložit anonymizovanou přílohu** nabídne dialog pro otevření nebo uložení anonymizované přílohy do souboru. Soubor je uložen pod původním názvem doplněným na začátku o text **anonymizovano_** do složky, kam se ukládají stažené soubory.
- Příkaz **Odebrat anonymizovanou přílohu** – stornuje veškeré dosud provedené anonymizační kroky.

8.3.2.7.2 Anonymizace načteného souboru

Tento způsob slouží k anonymizaci libovolného souboru načteného z disku počítače. Klepnutím na tlačítko **Anonymizovaná příloha** mimo pravou část se šípkou se zobrazí dialog, ve kterém vyberete požadovaný dokument z disku počítače. Šípkou na pravé straně tlačítka poté můžete přílohu otevřít nebo uložit.

8.3.2.8 Stažení všech příloh

Pokud má příchozí dokument dvě a více příloh, můžete je stáhnout všechny najednou na disk počítače. Klepnutím na tlačítko **Stáhnout všechny přílohy** se ze všech příloh vytvoří jeden archivní soubor ve formátu ZIP. Ten vám je pak nabídnut k uložení nebo otevření.

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top, there's a search bar and buttons for 'Konvertovat do PDF' and 'Příloha'. Below that, there are fields for 'Popis přílohy:', 'Čas antivirové kontroly:' (14.07.2021 19:38), 'Antivirová aplikace:' (ClamAV 0.103.2/26231/Wed Jul 14 13:05:45 2021), 'Složka DMS:' (dropdown), and 'Kvalifikované uchování:' (dropdown). There are several buttons: 'Antivirová kontrola všech příloh', 'Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh', 'Kontrola podpisů všech dokumentů', and 'Stáhnout všechny přílohy' (highlighted with a red box). At the bottom, there are dropdowns for 'Proces:' and 'Způsob spuštění procesu:', and a 'Spustit proces' button.

8.3.2.9 Spouštění procesů

Pro další zpracování vámi vybraných příloh se zde nacházejí administrátorem nadefinované *procesy*, ve kterých mohou být vybrané přílohy spuštěny. Je-li k příchozí zprávě přiložen dokument, může nastavený proces založit odpovídající nový formulář a dokument k němu přiložit.

Před spuštěním procesu nejprve zaškrtnutím vyberte, kterých příloh se má týkat. Voličem **Proces** vyberte proces, který má být nad dokumentem spuštěn.

Poté vyberte ze seznamu typ procesu. Voličem **Způsob spuštění procesu** je třeba dále vybrat, zda má být pro všechny označené soubory spuštěn jeden společný proces, nebo pro každý ze souborů spuštěn samostatný proces.

Volbu potvrďte tlačítkem **Spustit proces**. Zobrazí se hlášení o vytvoření procesu, systém automaticky vytvoří formulář a předvyplní přílohu, **Věc** a údaje o vytvoření dokumentu. Proces poté naleznete v sekci **Procesy – Moje k vyřízení**.

The screenshot shows a section of the interface with two dropdown menus. The first is labeled 'Proces:' and has 'SPIS_ASIC' selected. The second is labeled 'Způsob spuštění procesu:' and has 'Jeden proces pro jednu označenou přílohu' selected. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Spustit proces'.


Pochází-li zpráva z datové schránky nebo elektronické pošty, obsahuje původní formulář kromě příloh i zvláštní sekci pro **Originál datové zprávy** nebo **Originál zprávy**. Ta umožňuje podobné zacházení jako ostatní přílohy (kvalifikované uchování, vložení do DMS části, stažení klepnutím na tlačítko **Příloha**), navíc je vybavena tlačítkem **Tisk obálky DZ** pro vytištění souhrnných údajů o datové zprávě. Pokud při vytváření procesu zatrhnete spolu se standardní přílohou i originál datové zprávy, bude vytvořen proces dle navoleného spuštění i s touto přílohou.

The screenshot shows a section for 'Originál datové zprávy'. It includes a checkbox, a file name '7439298.zfo', a size '828 066 bajtů', a dropdown menu for 'Vyberte složku ...', a 'DDA:' dropdown, a 'Příloha' button, and a blue button labeled 'Tisk obálky DZ'.

8.3.2.10 Doplnující informace


V sekci **Doplnující informace** najdete informace, které se přímo netýkají adresování a příloh.

- **Kategorie** – výběrem kategorie vyplníte přednastavené hodnoty do položky **Lhůta k vyřízení** a dále několika položek v sekci **Vyřízení dokumentu: Věcná skupina, Skartační režim a Způsob vyřízení**. Jejich popis najdete v kapitole 8.3.2.12 *Vyřízení dokumentu*.

- **Lhůta k vyřízení** – doba, za jakou má být *Příchozí dokument* vyřízen. Hodnota může být přednastavena z vybrané kategorie nebo ji lze zadat ručně – v tom případě vložte nejen číselnou hodnotu, ale vyberte i časovou jednotku (dny/hodiny). Pokud lhůta vyprší, aniž by byl dokument vyřízen, systém může podle nastavení odeslat určené osobě e-mailová upozornění.
- **Štítky** – pro možnost snadného filtrování v přehledu dokumentů je možné každému dokumentu přiřadit jeden či více štítků. Klepnutím na tlačítko  zobrazíte pole pro výběr štítku, lze vybrat více štítků najednou. Pomocí stejného tlačítka lze později již přidělené štítky odebrat.
- **Počet fyzických listů dokumentu, Počet fyzických listů příloh, Počet svazků listinných příloh a Počet druh nelistinných příloh** jsou pole, do kterých jsou zapsány počty jednotlivých listů příloh.

Doplňující informace

Kategorie: Lhůta k vyřízení:

Štítky: 

Počet fyzických listů dokumentu: Počet fyzických listů příloh:


Počet svazků listinných příloh: Počet a druh nelistinných příloh:


V této sekci se navíc mohou podle vlastností dokumentu zobrazovat dvě tlačítka:


- **Související dokumenty** – tlačítko se zobrazuje pouze v případě, že existují nějaké další dokumenty související s tímto dokumentem (například vytvořené jako následný proces, kopie dokumentu apod.) či pokud byl dokument zařazen do spisu. Stiskem tlačítka zobrazíte přehled těchto dokumentů či spisů.
- **Zobrazit spis** – je zobrazeno pouze v případě, kdy je dokument vložen do spisu. Stiskem tlačítka zobrazíte přímo formulář spisu, ve kterém je dokument vložen.

8.3.2.11 Komentáře k dokumentu


Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku k dokumentu, případně svůj komentář doplnit přílohou nebo několika přílohami.

Komentáře (0) 

Ve výchozím stavu, kdy ještě žádný komentář nebyl připojen, může být sekce „sbalená“. Pro zadání prvního komentáře sekci „rozbalíte“ klepnutím na tlačítko  v její pravé části.


Komentáře (0) 

Stejným tlačítkem lze sekci opět „sbalit“

Komentáře (0) 

Nový komentář:

Přílohu ke komentáři vložte tlačítkem „Vložit přílohy ke komentáři“, nebo přetažením na komentář.

- **Nový komentář** – vstupní pole pro vložení textu komentáře.
- **Vložit přílohy ke komentáři** – klepnutím na tlačítko zobrazíte okno pro výběr souboru s přílohou na disku počítače. Soubor(y) lze také ke komentáři připojit z některého souborového manažeru tahem myší (drag & drop) nad komentářovou sekci.
- **Příloha** – otevře dialog s možnostmi načíst přílohu do prohlížeče či uložit do souboru.
- **Odstranit přílohu**  – vyjme danou přílohu z komentáře.

Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, postup opakujte. Tlačítkem **Uložit komentáře** se obsah komentářů uloží do dokumentu. Pokud komentáře neuložíte a zavřete okno s formulářem, komentáře při příštím načtení ve formuláři nebudou.

8.3.2.12 Vyřízení dokumentu

Sekce **Vyřízení dokumentu** shrnuje informace týkající se samotného procesu zpracování. Údaj o datu vytvoření dokumentu a osobě, která jej vytvořila (**Dokument vytvořil**), je neměnný. Podobně i osoba, která dokument vyřizuje (**Dokument zpracovává**), je převzata z vlastností dokumentu a pole nelze změnit přímo, pouze předáním dokumentu.

Sekce je ve výchozím stavu zobrazena „sbalená“ – celou ji uvidíte až po rozbalení tlačítkem se šipkou v pravém horním okraji sekce.

Volič **Vyberte věcnou skupinu / Věcná skupina** pracuje jako našeptávač – pro výběr požadované věcné skupiny napište minimálně 3 znaky z jejího názvu, poté vám formulář nabídne nalezené možnosti. Další způsoby hledání: stiskněte třikrát za sebou klávesu mezerník, v tom případě se vám zobrazí všechny věcné skupiny. Chcete-li zobrazit deset naposledy použitých věcných skupin, zadejte tři znaky *.

V našeptávači se pro orientaci zobrazují i názvy spisového plánu označené symbolem ☹. Tyto názvy není možné vybrat. Věcné skupiny jsou zobrazovány ve stromové struktuře, dle jejich úrovně a mají ikonu zalomené šipky ↵.

Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko ↶.

Má-li **Věcná skupina** přidělen pouze jeden **Skartační režim**, je podle ní automaticky předvyplněn, v případě, že má skartačních režimů více, je potřeba jeden z nabízených vybrat. Skartační režim určuje, jak bude s dokumentem v budoucnosti nakládáno, zda bude skartován, nebo archivován.

Součástí **Skartačního režimu** je **Skartační znak** (**A** – archivovat, **S** – skartovat, **V** – ještě není rozhodnuto) a **spouštěcí událost**, tedy okamžik, od kterého se počítá skartační lhůta. Podle typu spouštěcí události vyplňte příslušný údaj:

- **Uživatelské datum** – vyplňte pole **Datum**.
- **Po ukončení platnosti** – vyplňte pole **Datum platnosti** či **Zadejte rok platnosti**, umístěné o něco níže. Mezi těmito dvěma způsoby zadání konce platnosti můžete přepínat pomocí tlačítek **Zadat datum platnosti** a **Zadat rok platnosti**.
- **Po uzavření dokumentu** – v tomto případě není nutné zadávat žádné datum, skartační lhůta začíná běžet uzavřením/vyřízením dokumentu.

Věcnou skupinu i **Skartační režim** je možné dodatečně upravit klepnutím na tlačítko ↶.

- **Pozastavit skartační operaci** – je-li toto pole zaškrtnuto, nebude tento dokument, ani spis, ve kterém je dokument vložen, zařazován do skartačního řízení. Při dalším otevření takového formuláře se bude zobrazovat informace o pozastavení skartační operace a datum. Tyto dokumenty je později taktéž možno filtrovat.
- **Způsob vyřízení dokumentu** – informace o tom, jakým postupem je tento dokument vyřizován. Způsob vyřízení vyberte z předem nastaveného seznamu. Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko ↶.
- **Fyzické uložení dokumentu** – dokumenty vždy nemusí mít pouze elektronické přílohy, do tohoto pole můžete slovně zadat umístění souvisejících dokumentů (např. Archiv A11, řada 7, police 44, pozice 2019/772).
- **Ztvárnění** – slouží k zaznamenání, jaká podoba dokumentu je zde uložena: například prvopis, opis, výtah apod.
- **Bezpečnostní kategorie** – zařazení dokumentu do bezpečnostní kategorie organizace.

Vyřízení dokumentu ^

Dokument vytvořil: 14. 7. 2021 - Administrator GNU (Admin) Dokument zpracovává: Administrator GNU (Admin)

Věcná skupina: * SW602.2020 - Spisový plán pro Software602 a.s. ↶

Skartační režim: V/0 - Uživatelské datum. Datum: * ↶

Pozastavit skartační operaci

Zadajte dobu platnosti: 2025 Zadat datum platnosti Zadat rok platnosti

Způsob vyřízení dokumentu: * Vyřizujícím dokumentem ↶ Datum: 14. 7. 2021

Fyzické uložení dokumentu: Testovací složky

Ztvárnění: Prvopis Bezpečnostní kategorie: Důvěrné

8.3.2.13 Zapůjčení dokumentu

Sekce Zapůjčeno slouží pro výběr uživatele, kterému byl dokument zapůjčen a určení časového intervalu zápůjčky. Postačí napsat první tři znaky ze jména, poté našeptávač nabídne odpovídající uživatele k výběru.

Ztvárnění: Formulářová Hana
Formulářová Anežka (FF)

Zapůjčeno form

Po výběru se zobrazí pole **Zapůjčeno od**, **Zapůjčeno do** a **Vráceno**. Do prvních dvou z nich vložte časový interval, od kdy a do kdy je dokument zapůjčen, po vrácení zadejte datum vrácení. Všechny zápůjčky jsou ukládány do historie dokumentu.

Zapůjčeno Formulářová Hana ↶ Zapůjčeno od: 14.7.2021 Zapůjčeno do: 31.7.2021 Vráceno: ↶

Sekce **Zapůjčeno** je viditelná i v případě, že je předchozí sekce – **Vyřízení dokumentu** – sbalena.

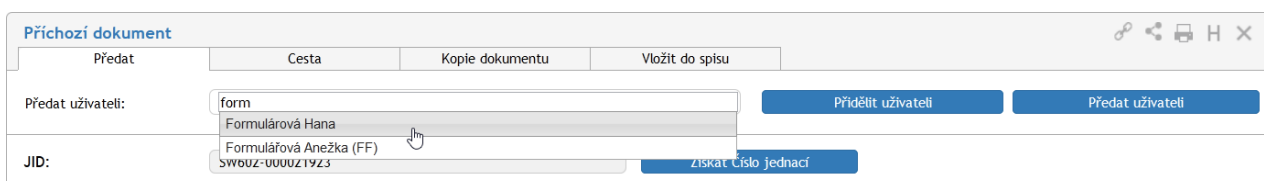
8.3.3 Předávání a přidělování příchozích dokumentů

Příchozí dokument můžeme považovat za určitý úkol, který je třeba zpracovat, vyřídit a některým z určených způsobů uzavřít. Ke zpracování je vždy určena jedna osoba, která za dokument odpovídá a svým podpisem (pokud je podepisování nastaveno) stvrzuje, že zpracování proběhlo podle standardů organizace.

- Dokument můžete **předat** jiné osobě. Aby bylo předání platné, musí jej příjemce potvrdit.
- Druhou možností je dokument **přidělit**, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje, ale ani nemůže odmítnout. Právo na přímé přidělování dokumentu (a tedy i příslušné tlačítko ve formuláři) mají jen uživatelé mající k tomu oprávnění přidělené Administrátorem.

Chcete-li předat nebo přidělit dokument k vyřízení jiné osobě, klepněte na záložku **Předat** v záhlaví formuláře.

Nejprve v poli **Předat uživateli** pomocí našeptávače vyberte jméno uživatele, kterému chcete dokument předat (přidělit). Našeptávač nabízí jména od zadání třetího znaku, dalšími znaky výběr upřesníte.



Výběr potvrďte tlačítkem **Předat uživateli** či **Přidělit uživateli**. Vybraný uživatel bude o akci informován a v případě předání jej musí potvrdit. Tím převezme odpovědnost za vyřízení dokumentu. Pokud převzetí odmítne, dokument vám bude vrácen k vyřízení a při otevření se zobrazí důvod odmítnutí.

Byl-li dokument přidělen, je změna platná okamžitě.

POZOR! Předáním dokumentu odevzdáváte trvale veškerou odpovědnost za jeho vyřízení. Pokud chcete dokument předložit k doplnění či vyjádření jinému uživateli a poté pokračovat v jeho vyřizování, použijte koloběh v sekci **Cesta dokumentu**, který je popsán v kapitole 8.3.5 *Cesta dokumentu*.

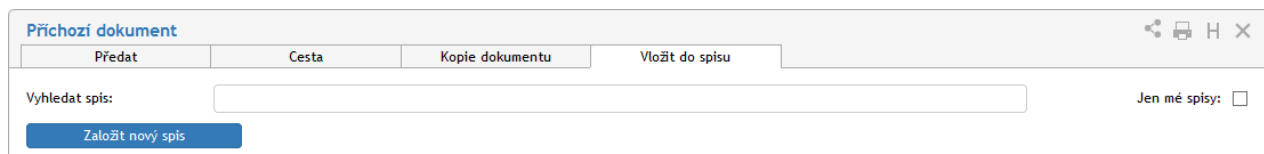
Proces předávání a přidělování je analogický postupu u odchozích dokumentů a je podrobně popsán v kapitole 8.4.4 *Předávání a přidělování odchozích dokumentů*.

8.3.4 Zařazení příchozího dokumentu do spisu

V okamžiku, kdy má dokument přidělený alespoň JID (viz kapitolu 8.3.2.3 *JID a Číslo jednací*), může být zařazen do spisu. Záložku **Vložit do spisu** s odpovídajícími funkcemi naleznete v záhlaví formuláře.

Záložka **Vložit do spisu** obsahuje v horní části pole **Vyhledat spis** pro vyhledání existujících spisů a o něco níže tlačítko pro vytvoření spisu nového.

Pokud chcete založit úplně nový spis, stiskněte tlačítko **Založit nový spis**. Po potvrzení dotazu o založení se nový spis vytvoří a *FormFlow* vám oznámí vložení daného dokumentu do tohoto nově vytvořeného spisu. Vytvořený spis naleznete na kartě **Spisová služba** v sekci **Spisy** a bude mít název odpovídající danému dokumentu (to lze později změnit).



Chcete-li dokument vložit do již existujícího spisu, použijte pole **Vyhledat spis** s našeptávačem, který usnadní vyhledání spisu podle jeho názvu, spisové značky a názvu obsluhovaného subjektu. Výběr lze zúžit zaškrtnutím políčka **Jen mé spisy**.

Po vyhledání spisu v našeptávači a potvrzení výběru se zobrazí detaily spisu (**Spisová značka**, **Název**, **Subjekt**) a také dvě tlačítka:

- **Zobrazit spis** – zobrazí spis do modálního okna, kde s ním lze standardně pracovat.

■ **Vložit do spisu** – vloží dokument do daného spisu.

Jakmile bude dokument vložen do spisu, zobrazí se v sekci **Doplňující informace** tlačítko **Zobrazit spis**. I nadále je v sekci z dispozici tlačítko **Založit nový spis**.

Princip práce se zařazením příchozího dokumentu do spisu je analogický zařazení odchozího dokumentu do spisu a je podrobně popsán v kapitole 8.4.5 *Zařazení odchozího dokumentu do spisu*.

8.3.5 Cesta dokumentu



Přestože osoba odpovědná za vyřízení dokumentu je vždy jediná, na jeho zpracování se může postupně podílet více uživatelů. Toho docílíte sestavením koloběhu, v jehož rámci je dokument postupně předložen k vyjádření určeným osobám.

V horní části formuláře klepněte na záložku **Cesta**. Zobrazí se tabulka pro sestavení koloběhu dokumentu.

Každý řádek tabulky odpovídá jednomu uživateli. Ve sloupci **Uživatel** vyberte, kterému uživateli má být formulář předložen: napište do pole jméno či jeho část a z nabídnutých možností vyberte tu správnou osobu. Do sloupce **Komentář** pak můžete doplnit text, který se uživateli zobrazí.

Dokument může tímto způsobem projít rukama více osob. Podle potřeby tedy přidejte tlačítkem **+** další položky seznamu a vyberte další uživatele, kterým má být dokument postupně předán. Tlačítko **-** použijte pro případné vymazání nepotřebné položky.

Jakmile je koloběh naplánovaný, tlačítkem **Zahájit koloběh** odešlete dokument prvnímu ze seznamu uživatelů. Tomu se nyní bude dokument zobrazovat ve složce *Moje k vyřízení* a bude s ním moci manipulovat, tedy například doplnit některé údaje, připomínkovat, vložit vlastní komentář apod. Poté dokument předá další osobě ze seznamu pomocí tlačítka **Postoupit dalšímu**, umístěného v pravé horní části okna. Pokud při vyřizování zjistí, že dokumentu něco schází, má možnost jej vrátit zpět osobě, která jej zpracovávala před ním. K tomu slouží tlačítko **Vrátit předchozímu**. Jiným způsobem ale do koloběhu zasahovat nemůže.

Značky vlevo od jmen uživatelů naznačují průběh koloběhu: uživatel označený  se již k dokumentu vyjádřil, uživatel se značkou  jej má právě na stole.

The screenshot shows a window titled "Příchozí dokument" with a breadcrumb trail: Předat > Cesta > Kopie dokumentu > Vložit do spisu. Below the trail is a table with columns "Stav", "Uživatel", and "Komentář".

Stav	Uživatel	Komentář
✓	Učetní Tamara (ucetni)	
	Ředitel Jan (reditel)	

At the bottom of the table are two buttons: "Vrátit předchozímu" and "Postoupit dalšímu".

Až dokument projde vyjádřením všech určených osob, vrátí se k osobě odpovědné za vyřízení.

V průběhu koloběhu nemůže vyřizující osoba formulář upravovat. Má ale možnost koloběh přerušit a tlačítkem **Převzít formulář** dokument přesunout zpět na svůj stůl. Poté může pokračovat ve vyřizování, nebo například změnit či vytvořit nový koloběh.

This screenshot is similar to the previous one but includes a red banner at the top that reads "Formulář je pouze pro čtení". A blue button labeled "Převzít formulář" is now visible at the bottom left of the table area.

8.3.6 Kopie dokumentu

V některých situacích může být praktické vytvořit kopii dokumentu, tedy zcela nový dokument s vlastním číslem jednacím, jehož obsah je totožný s již existujícím dokumentem. K tomu můžete využít sekce **Kopie dokumentu**. Podobně jako předchozí sekce i tuto zobrazíte klepnutím na ouško stejnojmenné záložky.

V tabulce **Uživatelé** zadejte část jména uživatele, který má být autorem (zpracovatelem) nově vytvořeného dokumentu, a z nabídnutého seznamu vyberte požadovanou osobu. Tlačítkem **+** můžete přidat další řádky a tím vytvořit několik kopií současně.

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** je vytvořena (či jsou vytvořeny) kopie dokumentu a zobrazí se vybraným uživatelům *Elektronické spisové služby* v sekci **K vyřízení**.

The screenshot shows the "Uživatelé" section with a search input containing "P. Anežka" and a list of results. A blue button labeled "Kopírovat" is at the bottom right. Below the search input, it says "Počet kopií vytvořených z tohoto dokumentu: 0".

8.3.7 Vyřízení dokumentu

Vyřízením dokumentu se rozumí jeho úplné zpracování a následné uzavření. Způsob vyřízení závisí na obsahu dokumentu – některé zprávy stačí vzít na vědomí, jiné projdou schvalovacím procesem nebo jsou vyřízeny podpisem odpovědné osoby.

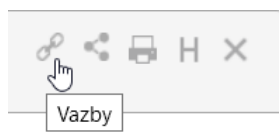
Za vyřízení je vždy odpovědná osoba uvedená v položce **Dokument zpracoval**. Tato osoba má jako jediná právo dokument označit jako vyřízený – tím zároveň přebírá odpovědnost za správnost dokumentu a za to, že byly provedeny veškeré náležitosti. Pokud chcete přenechat vyřizování dokumentu jiné osobě, dokument jí předejte.

The screenshot shows the "Vyřízení dokumentu" section with a dropdown arrow. Below it are two input fields: "Dokument vytvořil:" with the value "29. 8. 2019 - Anežka" and "Dokument zpracoval:" with the value "Anežka".

Má-li dokument všechny náležitosti, stiskněte tlačítko **Vyřídít dokument** umístěné na konci formuláře. Pokud formulář vyžaduje elektronický podpis, přiložte ho v následujícím dialogu. Tím je dokument označen jako vyřízený.

8.3.8 Vazební vztahy příchozích dokumentů

Pomocí vazeb můžete specifikovat vazební vztahy příchozích dokumentů s procesy, spisy a subjekty z *Adresáře* – například nadřízenost a podřízenost, souvislost, důležitost a podobně.



Okno pro vytváření a úpravy vazeb otevřete stiskem tlačítka **Vazby**. To je umístěno v pravém horním rohu okna **Odchozí dokument**.

Screenshot okna 'FormFlow' s formulářem pro vytváření vazeb. Včetně polí 'Entita', 'Název', 'Vazba' a 'Dataset', tlačítka 'Přidat vazbu' a seznamu vazeb (Nadřízené, Podřízené). V současné době je zobrazeno 'Žádná data'.

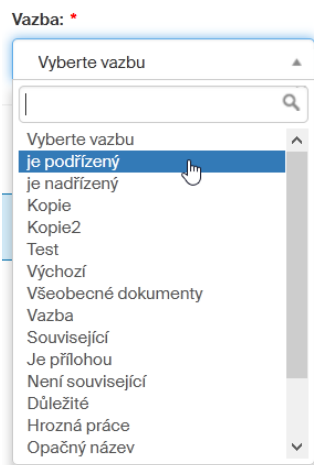
Voličem **Entita** vyberte **entitu**, tedy druh záznamu, který chcete provázat, může to být dokument z DMS části, dokument z ESS (*Elektronické spisové služby*), spis či proces, případně subjekt z *Adresáře*.

Detailní pohled na volič 'Entita' s seznamem možností: Vyberte entitu, Dokument ESS, Dokument DMS, Spis, Proces, Subjekt z adresáře (výběr).

V poli **Název** napište minimálně první tři znaky z názvu a klepněte na ikonu lupy. Zobrazí se seznam s položkami odpovídající hledanému názvu. Klepnutím na vybraný dokument výběr potvrdíte.

Screenshot okna 'FormFlow' s vyhledáním názvu. Včetně tlačítek 'Nová fyzická osoba', 'Nová podnikající fyzická osoba', 'Nová právnická osoba' a seznamu výsledků hledání (formu, [FO] Anežka Formulářová, [FO] Mgr. Anežka Formulářová).

Všimněte si trojice tlačítek **Nová fyzická osoba**, **Nová podnikající fyzická osoba** a **Nová právnická osoba**. Ta se zobrazí při výběru možnosti **Subjekt z adresáře** a umožní v případě potřeby specifikovat zcela nové subjekty a uložit je do *Adresáře*. Poté v poli **Vazba** vyberte typ dané vazby (podřízená, nadřazená apod.).



Výběr celé vazby potvrdíte tlačítkem **Přidat vazbu**. Úspěšné založení vazby je oznámeno zelenou zprávou **Vazba byla uložena**. Údaje o vazbě se zobrazí v okně v přehledné tabulce. U každé položky je ve sloupci **Akce** dvojice tlačítek:

- **Upravit** (✎) – otevře okno **Editace vazby**, ve kterém můžete jednotlivé složky vazby doplnit nebo změnit.
- **Smazat** (🗑️) – vymaže kompletní specifikaci dané vazby.

FormFlow

Nová fyzická osoba
Nová podnikající fyzická osoba
Nová právnická osoba

Vazba byla uložena.

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Vyberte entitu Vyhledat název Vyberte vazbu

Nadřazené vazby Podřízené vazby

Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
✎ 🗑️	Tento ESS Dokument "je podřízený"	Subjekt z adresáře	Mgr. Anežka Formulářová	DOC-JID 0005	Administrator GNU (Admin)	16.7.2021 11:50:41

«« « » »» Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Seznam vazeb v tabulce lze filtrovat tak, že budou zobrazeny jen nadřazené vazby (vlevo nad tabulkou zaškrtněte políčko **Nadřazené vazby**) nebo jen podřízené vazby (zaškrtněte políčko **Podřízené vazby**).

8.3.9 Další práce s dokumentem

8.3.9.1 Uložení

Pokud v dokumentu provedete jakékoliv úpravy, uložte jej pomocí tlačítka **Uložit dokument** ve spodní části formuláře. Tím se změny přenesou na server *Elektronické spisové služby*.

8.3.9.2 Storno

Pokud byl dokument vytvořen omylem (například zbytečná duplicita) a nemá smysl jej vyřizovat, můžete jej stornovat. Dokument bude však stále veden v *Elektronické spisové službě* s poznámkou o stornování.

Chcete-li dokument stornovat, klepněte ve spodní části formuláře na tlačítko **Storno**. Formulář se doplní o pole **Důvod stornování**, kde přesněji vysvětlíte své rozhodnutí. Pokračujte stiskem tlačítka **Stornovat dokument**. Pokud formulář vyžaduje potvrzení elektronickým podpisem, zobrazí nejprve dialog pro jeho vložení a poté je dokument stornován.

Uložit dokument	Uložit příchozí dokument.
Storno	Stornovat příchozí dokument.
Vyřídít dokument	Vyřídít příchozí dokument.

Důvod stornování:

Uložit dokument	Uložit příchozí dokument.
Nestornovat	Zrušit storno příchozího dokumentu.
Stornovat dokument	Potvrdit storno příchozího dokumentu.

8.3.9.3 Odpověď

U dokumentů doručených datovou schránkou či e-mailem se navíc zobrazují tlačítka pro snadné vytvoření odpovědi.

- Tlačítkem **Vytvořit odpověď** vytvoříte nový odchozí dokument podle údajů z tohoto příchozího. Původní dokument není vytvořením odpovědi nijak ovlivněn.
- Zvolíte-li tlačítko **Vyřídít a odpovědět**, nejprve proběhne standardní vyřízení tohoto příchozího dokumentu včetně přiložení elektronického podpisu. Teprve poté bude podle údajů z dokumentu vytvořena nová odchozí zpráva.

Vytvořit odpověď	Vytvořit odpověď na příchozí dokument.
Vyřídít a odpovědět	Vyřídít příchozí dokument a následně vytvořit odpověď.

8.3.9.4 Předání jiné datové schránce

Pochází-li dokument z datové schránky, je zde k dispozici i dvojice tlačítek pro předání zprávy, například pro případy, kdy byla zpráva omylem doručena nesprávnému adresátovi. Volba **Předat jiné DS** vytvoří podle údajů z tohoto dokumentu nový odchozí dokument, ve kterém je třeba vyplnit adresáta a zprávu poté odeslat. Druhé tlačítko, **Předat jiné DS a vyřídít**, zároveň s vytvořením odchozí zprávy provede i úkony nutné pro vyřízení dokumentu.

8.3.9.5 Práce s vyřízeným dokumentem

Vyřízený a uzavřený dokument můžete prohlížet.

Může se stát, že dokument je potřeba i po uzavření ještě upravit. V takovém případě může vyřizující osoba odebrat svůj podpis stisknutím tlačítka **Znovu otevřít**. Tím se dokument vrátí mezi rozpracované a najdete jej i na kartě **PROCESY** pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.3.10 Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek

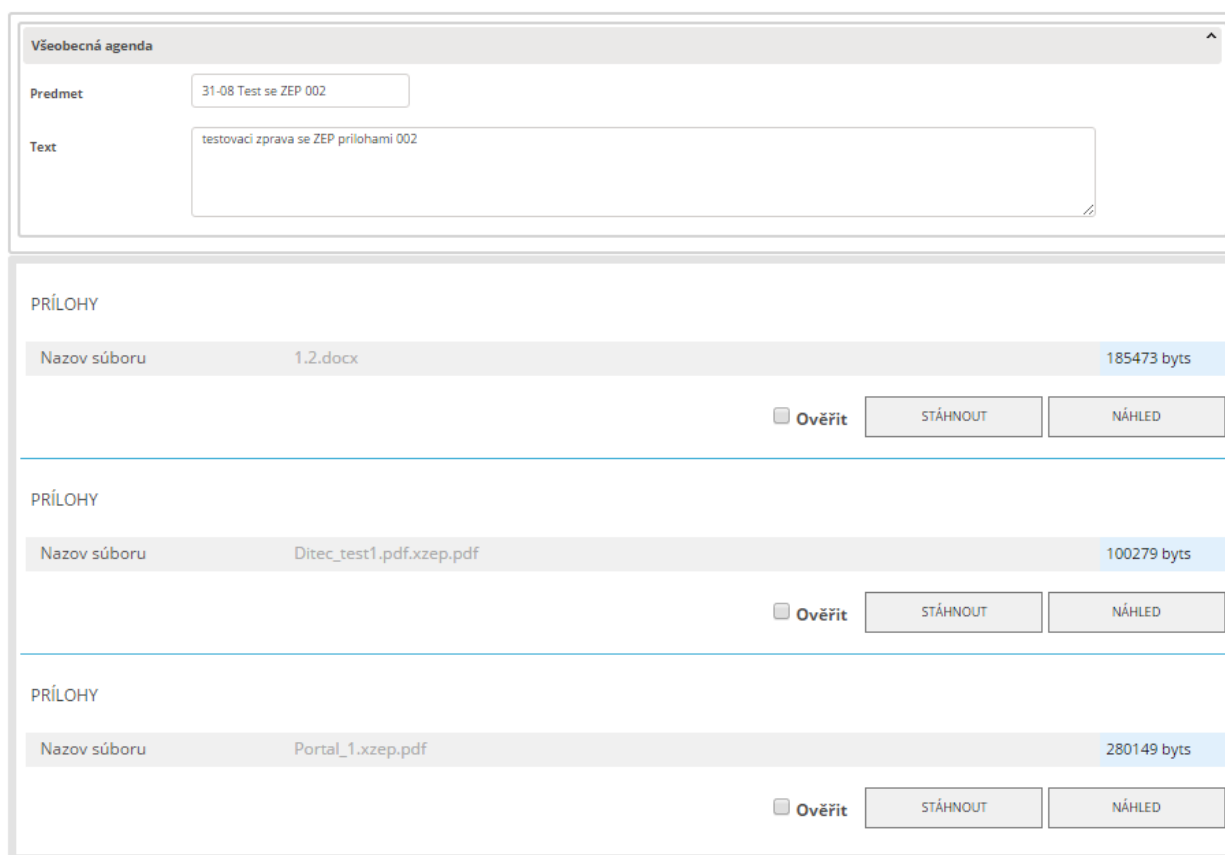
Pokud je *Elektronická spisová služba* nastavena pro příjem elektronických zpráv z UPVS (Ústředný portál veřejné správy), naleznete je mezi příchozími dokumenty jako samostatný typ formuláře. Většina jeho polí, identifikačních údajů i ovládacích prvků je shodná s ostatními příchozími dokumenty. Tato kapitola blíže popisuje dvě odlišnosti: odkaz na formulář datové zprávy a přílohy.

8.3.10.1 Formulář UPVS

Příchozí dokument pocházející ze slovenské datové schránky obsahuje sekci **Formulář UPVS**. Ta zobrazuje informaci o typu agendy tak, jak je rozlišuje systém slovenských datových schránek, a tlačítko **Otvorit' formulár UPVS**.



Klepnutím na tlačítko **Otvorit' formulár UPVS** zobrazíte detaily datové zprávy. Mohou se lišit podle typu datové zprávy, ale obvykle obsahují předmět a text zprávy a seznam příloh, které si zde můžete prohlédnout či stáhnout na disk počítače. Tlačítkem **Stiahnuť XML lokálne** si můžete na disk uložit i textové části zprávy.



PRÍLOHY		
Nazov súboru	1.2.docx	185473 byts
	<input type="checkbox"/> Ověřit	<input type="button" value="STÁHNOUT"/> <input type="button" value="NÁHLED"/>
PRÍLOHY		
Nazov súboru	Ditec_test1.pdf.xzep.pdf	100279 byts
	<input type="checkbox"/> Ověřit	<input type="button" value="STÁHNOUT"/> <input type="button" value="NÁHLED"/>
PRÍLOHY		
Nazov súboru	Portal_1.xzep.pdf	280149 byts
	<input type="checkbox"/> Ověřit	<input type="button" value="STÁHNOUT"/> <input type="button" value="NÁHLED"/>


STIAHNUŤ XML
LOKÁLNE

8.3.10.2 Přílohy

S přílohami elektronické zprávy můžete pracovat i přímo ve formuláři příchozí zprávy. Pokud nejsou podepsané, jsou zde uloženy přímo, obdobně jako v jiných formulářích, a můžete si je zde prohlížet či stáhnout do počítače nebo je zkonvertovat do PDF a uložit samostatně do některé ze složek *Elektronické spisové služby*.

Prílohy		4 prílohy	
<input type="checkbox"/>	1.2.docx	185 473 bajtov	Príloha
<input type="checkbox"/>	Ditec_test1.pdf.xzep.pdf	100 279 bajtov	Príloha
<input type="checkbox"/>	Portal_1.xzep.pdf	280 149 bajtov	Príloha
<input type="checkbox"/>	Portal_2.xzep.pdf	280 149 bajtov	Príloha

Práce s podepsanými přílohami je trochu odlišná, protože podepsané přílohy slovenských datových zpráv jsou uloženy ve speciálním formátu ZEP. Aby bylo možné s nimi pracovat, *Elektronická spisová služba* je automaticky konvertuje do původního formátu před vložením do elektronické zprávy. Klepnutím na tlačítko **Príloha** tedy získáte zkonvertovaný soubor ve formátu, který si můžete přečíst, ale bez elektronického podpisu přiloženého elektronickou schránkou.

Podrobnosti o tomto konvertovaném souboru i o podepsaném souboru ZEP jsou k dispozici v detailu sekce **Přílohy**, kterou si můžete rozbalit tlačítkem . U každé přílohy jsou zobrazeny nejdříve údaje týkající se zkonvertované (čitelné) podoby souboru. Tlačítkem **Príloha** můžete soubor stáhnout na disk počítače. Tlačítko **Konvertovat do PDF** slouží ke konverzi souborů jiných formátů do PDF; ve vedlejším poli zvolte složku spisové služby, do které se výsledný soubor uloží. Následují informace o případných podpisech v původním souboru. Tyto údaje můžete obcerstvit tlačítkem **Znovu overiť podpisy**. Podrobné údaje o podpisech zobrazí tlačítko **Výsledok overenia**.

<input type="checkbox"/>	Ditec_test1.pdf.xzep.pdf	100 279 bajtov	Príloha
Kritický:	<input type="checkbox"/>	El. záznam prevedený do listinnej podoby:	<input type="checkbox"/>
Popis prílohy:			<input type="button" value="Konvertovať do PDF"/> <input type="button" value="-- Vyberte adresár DMS --"/>
Čas posledného overenia:	31.08.2016 09:51:02	Počet podpisov:	0
Výsledok overenia:	Dokument neobsahuje elektronické podpisy.		
Pôvodný súbor ZEP:	Ditec_test1.pdf.xzep	Veľkosť:	145 332 bajtov
Čas posledného overenia:	14.09.2016 16:25:07	Počet podpisov:	0
Výsledok overenia:	Dokument neobsahuje elektronické podpisy.		

Níže následují údaje o souboru ZEP, tedy příloze v takové podobě, jaká je uložena v datové zprávě. Tlačítkem **Príloha ZEP** si můžete tento soubor stáhnout na disk počítače. Dále jsou zde uvedeny základní údaje o ověření. Tlačítkem **Znovu overiť ZEP** si můžete vyžádat další ověření, jeho podrobnosti si pak zobrazíte tlačítkem **Výsledok overenia ZEP**.

8.4 Odchozí dokument

Nový odchozí dokument (MSG_OUT) vytvoříte vyplněním formuláře **Odchozí dokument (SPISOVÁ SLUŽBA > Nový > Odchozí dokument)**.

Nový dokument může být určen do systému datových schránek, pro e-mail i klasickou listovní poštu. Stejný formulář se použije i pro vytvoření tzv. *vlastního* dokumentu, který nebude odeslán žádnému adresátovi, ale jde o vnitřní dokument organizace.

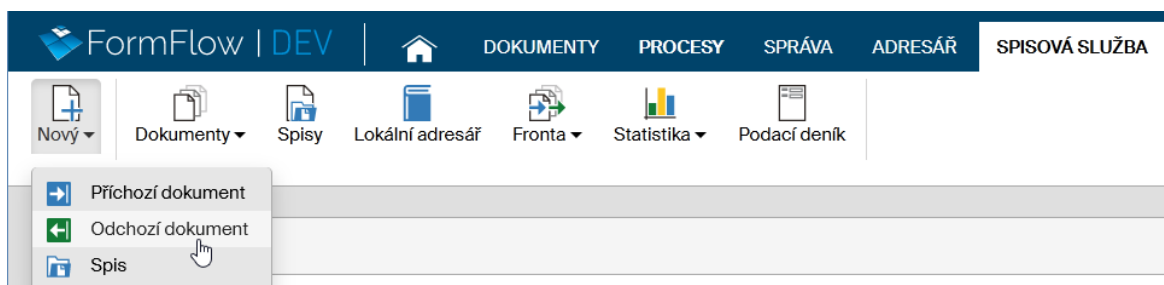
Formulář nového dokumentu obvykle podléhá koloběhu formulářů, čímž se elektronickými podpisy zajistí převzetí odpovědnosti za obsah zprávy a za její skutečné odeslání.

Po schválení, tedy po přiložení elektronického podpisu odpovědné osoby, *Elektronická spisová služba* zprávu odešle a archivuje. Pokud je povolena funkce Výpravny, pak v případě listovních zásilek přebírá odpovědnost za vypravení (tisk, vložení do obálky a odeslání) zvolený uživatel (pracovník výpravny), který po skutečném odeslání dopisu datum odeslání nastaví ve formuláři.

8.4.1 Nové a existující odchozí dokumenty

8.4.1.1 Vytvoření nového odchozího dokumentu

Pro vytvoření nového odchozího dokumentu v *Elektronické spisové službě* klepněte na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** na tlačítko **Nový** a spusťte příkaz **Odchozí dokument**.



Tím otevřete potřebný formulář a můžete začít vkládat údaje. V tu chvíli se stáváte *osobou odpovědnou za vyřízení dokumentu*.

Nový odchozí dokument může být také vytvořen automaticky systémem, například jako odpověď na příchozí dokument. V takovém případě jej přidělená odpovědná osoba nalezne na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** v okně **Dokumenty**, případně na kartě **PROCESY** v okně **Moje k vyřízení**.

8.4.1.2 Existující odchozí dokumenty

Novou zprávu může založit i jiná osoba a dokument vám následně předat. Takové zprávy najdete na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** v okně **Dokumenty**, případně na kartě **PROCESY** v okně **Moje k vyřízení**. Převezmete-li dokument, stáváte se *osobou odpovědnou za jeho vyřízení*.

Některé dokumenty vám může jiná osoba v průběhu vyřizování předložit k vyjádření. I ty najdete v **PROCESECH** pod tlačítkem **Moje k vyřízení**. V takovém případě pouze připojíte, co je třeba – například podpis či komentář – a dokument postoupíte buď zpět vyřizující osobě, nebo dalšímu uživateli k vyjádření.

K vyhledání právě zpracovávaných, ale i uzavřených odchozích (i příchozích) dokumentů můžete použít i sekci **Dokumenty** na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**. K upřesnění hledaného dokumentu (ať už podle názvu, zpracovatele či třeba stavu zpracování) použijte filtrační tlačítko umístěné nad seznamem. Podrobnější popis vyhledávání v seznamu dokumentů najdete v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

8.4.2 Formulář odchozího dokumentu

8.4.2.1 Odchozí a vlastní dokument

Formulář **Odchozí dokument** má dvě podoby: kromě vytvoření odchozího dokumentu jej lze použít i pro vytvoření dokumentu vlastního, který slouží pouze pro vnitřní potřeby organizace. Vedle názvu formuláře **Odchozí dokument** je tlačítko se šipkou ▼.

Klepnutím na toto tlačítko se otevře sekce se dvěma tlačítky – **Změnit na vlastní dokument** a **Změnit na odchozí dokument**.

Klepnutím na příslušné tlačítko přepnete dokument do vybrané podoby, což se projeví i změnou titulku v záhlaví.

8.4.2.2 Záložky pro upřesnění koloběhu dokumentu

Záložky v záhlaví formuláře (**Předat**, **Cesta**, **Kopie dokumentu** a **Vložit do spisu**) se týkají jeho koloběhu. Popis jednotlivých záložek najdete v kapitolách 8.4.4 *Předávání a přidělování odchozích dokumentů*, 8.4.6 *Cesta dokumentu*, 8.4.7 *Kopie dokumentu* a 8.4.5 *Zařazení odchozího dokumentu do spisu*).

8.4.2.3 Tlačítka v pravém horním rohu formuláře

V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- Tlačítko (**Vazby**) otevře okno pro vytvoření nadřazených a podřazených vazeb dokumentu.
- Tlačítko (**Sdílení dokumentu**) slouží ke sdílení dokumentu s dalšími uživateli. Sdílení popisuje kapitola 8.2.3 *Sdílení dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem (**Vytisknout formulář**) dokument vytisknete. Tisk popisuje kapitola 8.2.4 *Tisk dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem **H** (**Historie dokumentu**) zobrazíte historii dokumentu, tedy akcí, které v něm proběhly od jeho založení – vznik, zařazení do spisu, prohlížení, předání apod.
- Tlačítko **X** (**Zavřít formulář**) použijte pro momentální ukončení práce s dokumentem. Případné změny předtím nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře.

8.4.2.4 Odesílatel (původce)

Odesílatelem, a tedy i **původcem** zprávy je vaše organizace. Pokud spravujete více datových schránek, pak zde můžete mít na výběr z více původců. V tom případě voličem **Původce** vyberte, kterého původce se odesílaný dokument týká.

Výběr původce je nezbytný pro některé další kroky zpracování dokumentu, například pro přidělení čísla jednacího nebo výběr věcné skupiny.

8.4.2.5 JID a Číslo jednací

Pro zpracování v *Elektronické spisové službě* je vyžadován **JID** (jednoznačný identifikátor dokumentu, číslo je neměnné) a **Číslo jednací**. Tlačítka pro vygenerování těchto hodnot se zobrazí, jakmile je dokumentu přidělen původce. Tlačítka jsou zastoupena na základě nastavení typu spisové služby administrátorem:

- Pokud je nastaven typ **Priorací**, zobrazí se po výběru **Původce** pouze jedno tlačítko: **Získat Číslo jednací**. Po stisknutí tlačítka se nastaví **JID** a **Číslo jednací** zároveň. Takový dokument si v průběhu zpracování ponechá své číslo jednací, které mu bylo přiděleno na začátku, a lze ho vložit do více spisů (s podmínkou, že spis musí být stejného typu – tedy priorací).

- Pokud je nastaven typ **Sběrným archem**, zobrazují se dvě tlačítka – **Získat JID** a **Získat Číslo jednací**. Stiskem tlačítka **Získat Číslo jednací** se dokumentu přiřadí obě hodnoty, zatímco stisknutím tlačítka **Získat JID** se přiřadí pouze **JID**. Číslo jednací můžete a nemusíte přiřadit, závisí to na případném vložení do spisu. Pokud tento dokument vložíte do spisu, převezme číslo jednací spisu spolu s administrátorem nastavenou maskou. Takový dokument lze vložit pouze do jednoho spisu.

Formát obou čísel je předem určený a nastavený administrátorem *Elektronické spisové služby*. Může se lišit pro různé původce, proto je nutné nejprve zvolit odpovídajícího původce v následující sekci (jak popisuje kapitola 8.4.2.6 *Adresáti*).

The screenshot shows a section titled "Odchozí dokument" with a dropdown arrow. Below it are four tabs: "Předat", "Cesta", "Kopie dokumentu", and "Vložit do spisu". At the bottom, there are two blue buttons: "Získat JID" (with a hand cursor over it) and "Získat Číslo jednací".

8.4.2.6 Adresáti dokumentu

Dokument může být určený jednomu i většímu množství **adresátů**, jejichž seznam se sestavuje v sekci **Zásilky**.

The screenshot shows the "Zásilky (0)" section. It includes a search input field with the placeholder "Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání adresáta...". To the right of the input are three buttons: "Nová zásilka přes štítek", "Přidat novou zásilku", and "Kompletní seznam zásilek".

Podoba údajů závisí na tom, jakým způsobem má být zpráva odeslána: zda pomocí datové schránky, e-mailem nebo klasickou listovní poštou. Tyto varianty lze i kombinovat, tedy pro každého adresáta dokumentu zvolit jinou doručovací metodu.

Pozor – vytvoření adresátů je vázáno na zadání JID. A JID můžete vyžádat až po výběru původce.

8.4.2.6.1 Výběr adresáta pomocí našeptávače

Adresáta již podchyceného ve *FormFlow* můžete vybrat přímým způsobem, tj. využít služby tzv. našeptávače – do pole **Nová zásilka** zapisujete (tři a více) první znaky některého prvku adresy (jméno, příjmení, ale i město, ulice a podobně). Ze zobrazené nabídky pak vyberte vhodnou adresu.

The screenshot shows the "Nová zásilka:" field with a dropdown menu open. The menu lists several suggestions with their names and addresses. The suggestion "Šárka Vlčková nar.:26.11.1987" is highlighted with a mouse cursor. The suggestions are:

- Jiřina Vlčková: Jány Cimrmana 90, Liptákov, 444 44; lapacek@602.cz
- Kleofáš Vlček: Neznámkova 3/4, Kvítečkov, 258 74
- Šárka Vlčková nar.:26.11.1987: Gandalfova 66/6, Hobitín, 654 32; lapacek@602.cz
- Jindřiška Nenováková: Pířkova 2/333, Vlčkovice, 333 22

Pozor – u jednotlivých adresátů bývají uvedeny až tři adresy.

- S modrým znakem „zavináč“ (@) – pro odeslání elektronickou poštou (e-mailem).
- S černou dopisní obálkou (✉) – pro odeslání klasickou listovní poštou.
- Se žlutou poloviční obálkou (✉) – pro odeslání pomocí systému datových schránek (ISDS).

Klepněte na konkrétní položku odpovídající zamýšlenému způsobu odeslání. Zvolená adresa se vloží do tabulky vytvořené pod polem **Nová zásilka**.

Zásilky (1)

Nová zásilka: Nová zásilka přes štítek Přidat novou zásilku Kompletní seznam zásilek
Tisk poštovních adres

Adresát	JID zásilky	Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
✉ Jiřina Vlčková Járy Cimrmana 90, Liptákov, 444 44	SW602-000017085	Neodesláno	Nedodáno	

Kompletní seznam zásilek

Pokud se jedná o právnickou osobu, zohledňují se při jejím výběru i osoby zástupců a provozovny.

Zásilky (1)

Nová zásilka:

Adresát
✉ Kokofarma s.r.o Šárka Slepíčková U kurníku 1/2, Slepíčkovi

Kokofarma s.r.o IČ:63078236

- ✉ U kurníku 1/2, Slepíčkovice, 29988
- ✉ U kurníku 1/2, Slepíčkovice, 29988 [zást.: Šárka Slepíčková]
- ✉ Šárka Slepíčková [zast.: Kokofarma s.r.o]**
- ✉ Mufíkova 3/3, Slepíčkovice, 29999

Pokud existuje zástupce k firmě, je zobrazen při našeptávání samotné firmy. Jméno zástupce je doplněno v poli **K rukám**, v případě volby tohoto kontaktu. Pokud je více zástupců, je možné je změnit, buď zadáním jména, nebo našeptáním pomocí standardních tří mezer, kdy se zobrazí všichni zástupci. Pokud dojde ke změně u firmy a vytvoří se nová verze kontaktu, po našeptání buď firmy nebo zástupce se našeptá pouze aktuální verze.

8.4.2.6.2 Výběr adresáta pomocí štítků z Adresáře

Další způsob výběru nabízí tlačítko **Nová zásilka přes štítek**. Jeho pomocí můžete využít pro výběr adresy štítky specifikované v *Adresáři*. Stiskem tlačítka se otevře okno, ve kterém v poli **Štítek z adresáře** pomocí našeptávače vyberte požadovaný štítek. Například když zapíšete znaky „dů“, můžete dostat na výběr třeba štítky *Důležité* nebo *Důležitý zákazník*. Po výběru štítku upřesněte voličem **Vyberte prioritu kontaktu** typ kontaktu, kterého se má štítek týkat (například *Trvalý pobyt* nebo *Doručovací adresa*).

FormFlow

Štítek z adresáře:

Vyberte prioritu kontaktů

Důležitý zákazník

- Typ kontaktu "Datová schránka ISDS"
- Typ kontaktu "Doručovací adresa v IZSR"
- Typ kontaktu "Doručovací adresa"**
- Typ kontaktu "E-mail"
- Typ kontaktu "Trvalý pobyt"
- Typ kontaktu "Adresa podnikání / sídla"





Vygenerovat Zavřít

Stiskem tlačítka **Vygenerovat** se vyhledají všechny adresy odpovídající nastavení kritérií a vloží ve formuláři **Odchozí dokument** do sekce **Zásilky**. Zde můžete nepotřebné položky vymazat tlačítkem **Odstranit zásilku** ve sloupci **Akce**, případně výběr kombinovat s ostatními možnostmi.

Tak třeba můžete získat adresy všech kontaktů se štítkem „*Důležitý zákazník*“ bez ohledu na typ adresy.

Zásilky (3)

Nová zásilka: Nová zásilka přes štítek Přidat novou zásilku Kompletní seznam zásilek
Tisk poštovních adres

	Adresát	JID zásilky	Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
✉	Jiřina Vlčková Járy Cimrmana 90, Liptákov, 444 44	SW602-000017085	Neodesláno	Nedodáno	  
@	Anežka Formulářová lapacek@602.cz	SW602-000017086	Neodesláno	Nedodáno	Nedoručeno	  
✉	Jiřina Pivoňková Středokráčská 703/15, Krč, 140 00	SW602-000017087	Neodesláno	Nedodáno	  

Kompletní seznam zásilek

8.4.2.6.3 Vytvoření nové adresy

Třetí způsob specifikace adresy nabízí tlačítko **Přidat novou zásilku**. Jeho pomocí lze v novém okně:

- vyhledat a vložit adresu subjektu podchyceného v *Adresáři* s možností její úpravy,
- případně založit zcela novou adresu subjektu vybraného typu.

FormFlow

Všechny adresy Datové schránky Poštovní adresy E-maily

Subjekt z adresáře:

Nejprve se podívejme, jak vyhledáte v *Adresáři* existující subjekt. Pomocí přepínače v horní části okna otevřeného zmíněným tlačítkem můžete zúžit výběr typu adresy – místo prohlížení všech adres můžete nastavit hledání jen v datových schránkách, poštovních adresách (listovní pošty) nebo v adresách elektronické pošty.

Nyní můžete do pole **Subjekt z adresáře**, fungujícího jako našeptávač, zapsat první znaky některého prvku adresy hledaného subjektu. Například řetězec znaků „vlč“ například vyhledá subjekty s příjmením *Vlček* či *Vlčková* nebo subjekty bydlící ve *Vlčkovících*. Klepnutím myši vyberte vhodnou položku. Otevře se okno popisující detail zásilky.

FormFlow

Všechny adresy Datové schránky Poštovní adresy E-maily

Subjekt z adresáře:

- ✉ Jiřina Vlčková
✉ Járy Cimrmana 90, Liptákov, 444 44
- @ lapacek@602.cz
- ✉ Šárka Vlčková
✉ Gandalfova 66/6, Hobitín, 654 32
@ lapacek@602.cz

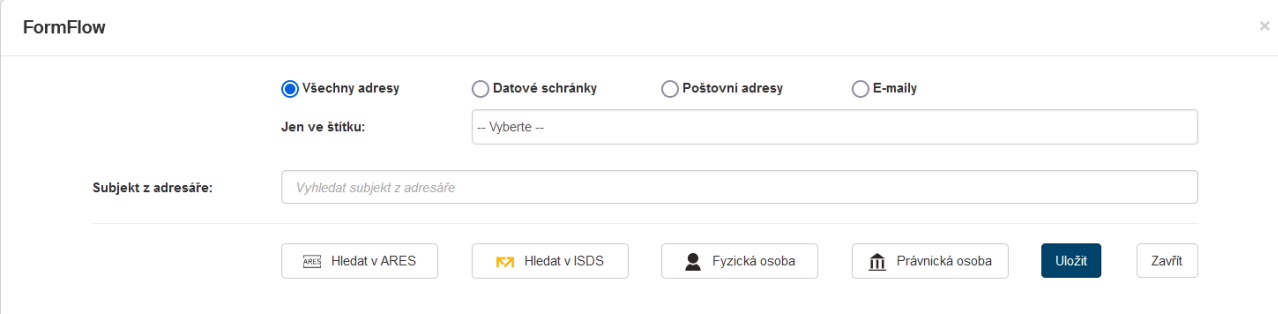
Pokud adresát dosud není v *Adresáři* podchycen, můžete založit kontakt zcela nový. Klepněte na jedno z tlačítek – **Fyzická osoba**, **Fyzická podnikající osoba** nebo **Právnícká osoba**. Otevře se okno *Adresáře*, kde vytvoříte příslušný kontakt.

Po jeho uložení se položka s adresou zařadí do výběru nabízeného u pole **Subjekt z adresáře**.

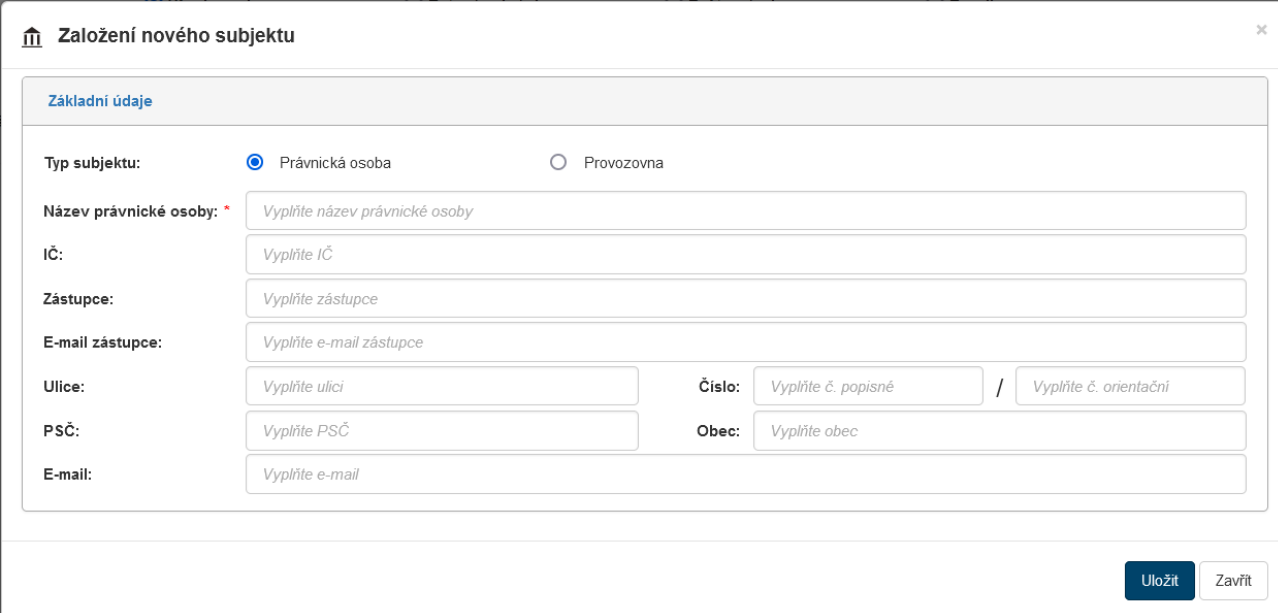
Pozor – vytvoření nebo úpravy kontaktů jsou možné teprve po přiřazení **JID** !

8.4.2.6.4 Zjednodušené vytvoření adresy

Pokud je aktivní funkce *Zjednodušené vytváření adresátů*, po klepnutí na tlačítko **Přidat novou zásilku** se neotevře standardní okno *Adresáře*. Místo toho se nový adresát vytvoří v modálním okně s ovladači pro základní údaje, podle kterých se pak v *Adresáři* subjekt vytvoří. K dispozici jsou tlačítka **Fyzická osoba** a **Právnícká osoba** (tlačítko pro podnikající fyzickou osobu zde není k dispozici).



Jejich stiskem se otevře modální okno pro založení nového subjektu. Při výběru právnícké osoby je v okně přepínač pro výběr typu subjektu (**Právnícká osoba** a **Provozovna**), u těchto typů je možné založit zároveň zástupce.



Po vyplnění a uložení do *Adresáře* dojde k přenesení hodnot zpět do formuláře (pro zobrazení údajů o vytvořeném adresátu). Editace adresáta již dále bude probíhat přes standardní okno modulu *Adresář*.



Poznámka – zjednodušené vytváření adresátů aktivuje *Administrátor* v konfiguraci *Elektronické spisové služby* nastavením `ESS_SIMPLE_CONTACT_CREATE` na hodnotu 1.

8.4.2.7 Vkládání více adresátů

Pokud má být adresátů odchozího dokumentu více, celý postup opakujte. Seznam adresátů se postupně vytváří pod polem **Zásilky** v přehledné tabulce. V prvním sloupci je grafický symbol (s bublinovou nápovědou) označující typ zásilky – e-mail, klasická poštovní zásilka, datová zpráva.

Subjekt z adresáře	
Subjekt:	[FO] Šárka Vičková (nar. 1987-11-26 00:00:00.000)
Kontakt:	Trvalý pobyt: Gandalfova 66/6, Hobitín, 65432

Vpravo od pole jsou dvě tlačítka:

-  – **Zobrazit informaci o verzi kontaktu** – ukáže údaj o pořadovém čísle veze kontaktu spolu s informací o datu a čase jeho vzniku.
-  – **Editovat subjekt** – otevře okno *Adresáře* pro úpravu adresy subjektu v dané verzi.

Pole **Kontakt** je volič, který umožní změnit charakter kontaktu. Pokud je pro daný subjekt k dispozici více adres, tak lze jeho pomocí zaměnit třeba adresování do datové schránky za adresování do schránky elektronické pošty či pro odeslání listovní poštou.

8.4.2.9.2 Odeslání elektronickou poštou

Dolní sekce pro adresu schránky elektronické pošty se jmenuje **Elektronická pošta** a nese dvě needitovatelná pole – **Název firmy (instituce)** s popisným názvem adresy (jménem adresáta) a **e-mail** s uvedením vlastní adresy schránky.

Elektronická pošta	
Název Firmy, instituce:	Anežka Formulářová
e-mail:	lapacok@602.cz

8.4.2.9.3 Odeslání přes datovou schránku

Dolní sekce pro adresu datové schránky se jmenuje **Datová zpráva** a nese jednak needitovatelná pole s popisem kontaktu přes datovou schránku (**ID schránky** a dále **IČ**, **Jméno a příjmení** a **Adresa** majitele).

Datová zpráva			
ID schránky:	mtsdrnx	IČ:	93387806
Jméno a příjmení:	Testovací ministerstvo		
Adresa:	K novému sídlišti 196/20, Praha 4, 142 00, Česká republika		
Organizační jednotka:	<input type="text"/>	Číslo organizační jednotky:	<input type="text"/>
K rukám:	<input type="text"/>		

Dále jsou k dispozici tři pole k doplnění nebo kontrole upřesňujících údajů pro doručení datové zprávy – **Organizační jednotka**, **Číslo organizační jednotky** a **K rukám**.

8.4.2.9.4 Odeslání jako listovní zásilka

Pokud se jedná o listovní zásilku, je dolní sekce nejsložitější. Lze tu především vybrat způsob doručení zásilky.

Poštovní zásilka

Doručení: Přes výpravnu Bez výpravny K rukám je nad firmou K rukám je pod firmou

Typ:

Název Firmy, instituce:

Oslovení:

K rukám:

Adresa:

E-mail:

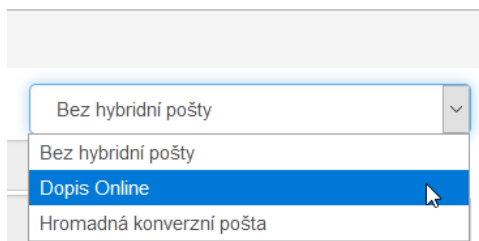
Číslo zásilky:

Přepínač **Doručení** nabízí možnosti **Přes výpravnu** nebo **Bez výpravny** – pouze pro odeslání **Bez hybridní pošty**.

- V případě volby **Bez výpravny** je zásilka považována za odeslanou ihned a uživatel, který ji vyřizuje, je odpovědný i za vypravení (tedy fyzické doručení na poštu, kurýrovi apod.).
- Při odeslání s nastavenou volbou **Přes výpravnu** se zásilka nepovažuje za odeslanou ihned, ale je předána výpravně – speciálnímu pracovišti, které je odpovědné za vytvoření fyzické zásilky a její odnesení na poštu (či předání kurýrovi apod.). Teprve pak je zásilka označena jako odeslaná, doplněna o datum skutečného odeslání a uzavřena.

Volič **Typ** umožní vybrat typ doručení jako obyčejný dopis, doporučený dopis, dopis na doručenkou, doručení kurýrem či doručení prostřednictvím doručovací služby. Volič je funkční jen pro nastavení **Bez hybridní pošty**.

Jedna z variant odeslání dopisu je totiž pomocí takzvané *hybridní pošty České pošty*. Při tomto způsobu odeslání je dopis předán příslušné službě elektronicky, pošta jej vytiskne a odešle v papírové podobě na určenou adresu. Po doručení služba zašle zpět do *FormFlow* doručenkou elektronickou cestou. Aby byl tento způsob odeslání k dispozici, musí být hybridní pošta ve *FormFlow* nastavena a povolena administrátorem.



- **Bez hybridní pošty** – tato zásilka nebude doručena s využitím služeb hybridní pošty.
- **Dopis Online** – zásilka bude doručena hybridní poštou s využitím služby **Dopis Online** v ekonomickém režimu.
- **Dopis Online** + zaškrtnuté políčko **Prioritní režim** (políčko je k dispozici jen při této volbě) – zásilka bude doručena hybridní poštou s využitím služby *Dopis Online* v prioritním režimu, což znamená, že vytištěná a zabalená zásilka bude poštou odeslána v tentýž den, co jste ji vy odeslali do datové schránky České pošty.
- **Hromadná konverzní pošta** – zásilka bude doručena hybridní poštou s využitím služby **Hromadná konverzní pošta**. Pokud je do zásilky vložen dokument v souboru ve formátu PDF podepsaný kvalifikovaným certifikátem, vytiskne se a ještě se k němu vytiskne konverzní doložka, osvědčující, že dokument byl Českou poštou opravdu k tisku převzat ze souboru podepsaného platným kvalifikovaným certifikátem. Také zde je možnost zaškrtnutím políčka zvolit **Prioritní režim**.

Bližší informace o nastavení služeb hybridní pošty viz kapitola 8.8.3.4 *Výběr služby hybridní pošty*.

Přepínač **K rukám je nad firmou** / **K rukám je pod firmou** ovlivňuje pořadí a dostupnost zbývajících vstupních polí v dolní části sekce, sloužících k sestavení hlavičkových údajů zásilky.

Poštovní zásilka

Doručení: Přes výpravnu Bez výpravny K rukám je nad firmou K rukám je pod firmou

Typ: obyčejný dopis Bez hybridní pošty

Služby: **Upravit**

Název Firmy, instituce: Kleofáš Viček

Oslouení: Vážený pán

K rukám: Vyhledat zástupce firmy, instituce

Adresa: Neznámá 001, Bezejmenná Lhota, 258 74

Číslo zásilky:

Tlačítko **Upravit** využijete k nastavení v případě, že k odeslání zásilky je třeba vyžádat určitou službu – například doručení s dodejkou, doručení do vlastních rukou, zkrácenou lhůtu pro vyzvednutí, nastavení ceny zásilky apod.

Služby

--- Vyberte službu --- Zadejte hodnotu **Přidat**

Akce	Zkratka	Popis	Hodnota
	UC	udaná cena	2500
	U7	uložit jen 7 dní (zkrácení lhůty pro vyzvednutí)	

Zavřít

Tlačítkem **Upravit** otevřete okno **Služby**, ve kterém sestavíte seznam služeb, které mají být použity v souvislosti se zásilkou.

- Voličem **Vyberte službu** vyhledejte název požadované služby – například **UC – udaná cena**.
- Pokud je třeba, jako v tomto případě, запиšte do pole **Zadejte hodnotu** konkrétní hodnotu služby (zde u udané ceny částku v Kč).
- Tlačítkem **Přidat** nastavení uložte a podle potřeby vyberte a přidejte další služby. Zkratky vybraných služeb se zobrazí v sekci **Poštovní zásilka** v needitovatelném poli **Služby**.

8.4.2.10 Tisk poštovních adres

K přípravě listovních zásilek můžete využít tlačítko **Tisk poštovních adres**, které připraví arch s adresami příjemců pro vylepení na obálky. Po klepnutí na tlačítko se zobrazí dialog pro výběr šablony. Zvolte šablonu a potvrďte ji tlačítkem **Vybrat**. *Elektronická spisová služba* poté připraví a nabídne ke stažení soubor ve formátu *Microsoft Office*, který můžete obvyklým způsobem vytisknout.


Výběr šablony

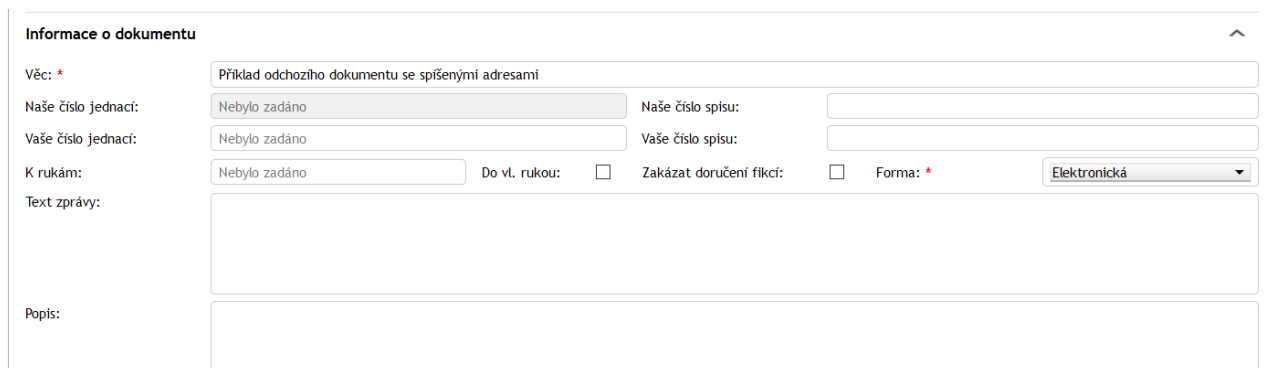
Obálka C5
Obálka C5 - dodejková

Vybrat **Zavřít**

8.4.2.11 Informace o dokumentu

Pokud vám byl dokument předán jiným uživatelem, naleznete v záhlaví sekce **Informace o dokumentu** výzvu k převzetí dokumentu. Teprve poté je možné s dokumentem dále pracovat. Další informace k předávání najdete v kapitole *8.4.4 Předávání a přidělování odchozích dokumentů*.

Položka **Věc** je povinná a bez ní není možné dokument odeslat. Pokud si tlačítkem  rozbalíte celou sekci, můžete na dalších řádcích vyplnit čísla jednací své i příjemců (**Naše číslo jednací** se vyplňuje automaticky na základě **Čísla jednacího**; **Vaše číslo jednací** může být také vyplněno automaticky, je-li převzato z dřívější datové zprávy, jinak jej doplňte ručně), dále **čísla spisu** a případný **Popis**. Je také možnost zadat jméno člověka, kterému je zásilka určena „K rukám“, popřípadě do vlastních rukou, lze zvolit **Formu** (elektronickou, analogovou či hybridní) a případně zakázat doručení fikcí.



Informace o dokumentu

Věc: * Příklad odchozího dokumentu se spříšenými adresami

Naše číslo jednací: Nebylo zadáno Naše číslo spisu:

Vaše číslo jednací: Nebylo zadáno Vaše číslo spisu:

K rukám: Nebylo zadáno Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí: Forma: * Elektronická

Text zprávy:

Popis:

Jde-li o e-mail, obsahuje tato sekce i pole pro celý **Text zprávy**.

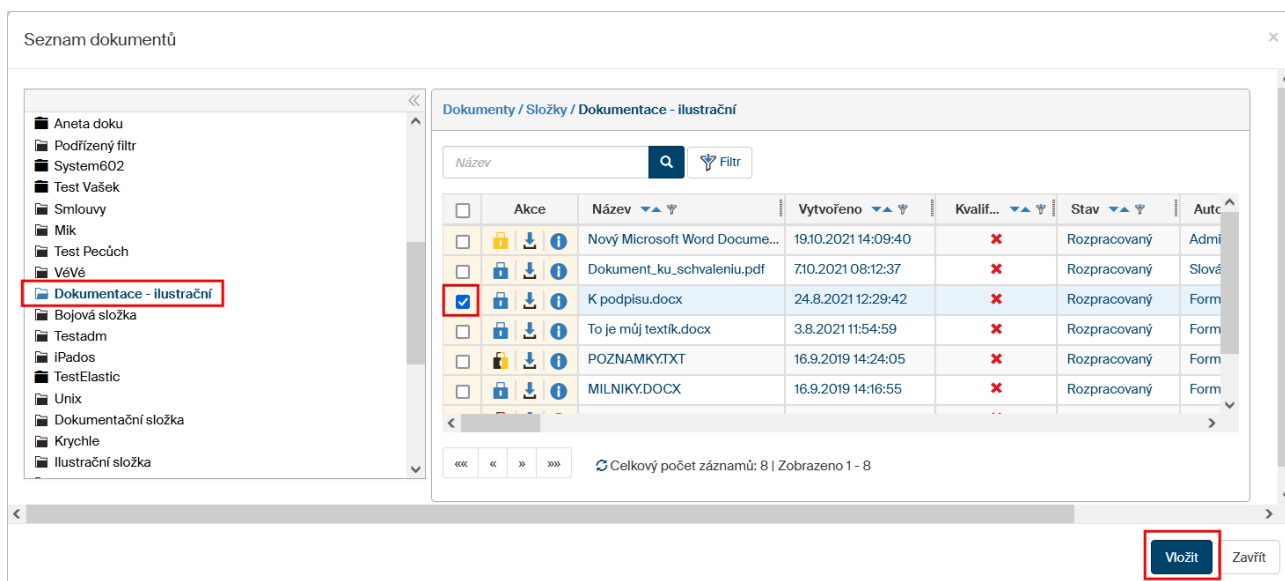
8.4.2.12 Vkládání příloh

K formuláři může být přiložena jedna nebo více příloh – souborů, které jsou součástí zprávy. V případě datové zprávy je příloha povinná.



Způsobů připojení přílohy je několik:

- Načtení dokumentu z některé z dokumentových složek *FormFlow* docílíte stiskem tlačítka **Vložit z DMS**. Zobrazí se vám modální okno **Seznam dokumentů**.



Seznam dokumentů

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační

	Akce	Název	Vytvořeno	Kvalif...	Stav	Autc
<input type="checkbox"/>		Nový Microsoft Word Docume...	19.10.2021 14:09:40	✗	Rozpracovaný	Admi
<input type="checkbox"/>		Dokument_ku_schvaleniu.pdf	7.10.2021 08:12:37	✗	Rozpracovaný	Slová
<input checked="" type="checkbox"/>		K podpisu.docx	24.8.2021 12:29:42	✗	Rozpracovaný	Form
<input type="checkbox"/>		To je můj textik.docx	3.8.2021 11:54:59	✗	Rozpracovaný	Form
<input type="checkbox"/>		POZNAMKY.TXT	16.9.2019 14:24:05	✗	Rozpracovaný	Form
<input type="checkbox"/>		MILNIKY.DOCX	16.9.2019 14:16:55	✗	Rozpracovaný	Form

Celkový počet záznamů: 8 | Zobrazeno 1 - 8

Vložit Zavřít

- V jeho levé části je vypsaná struktura dokumentových složek. Vyberte požadovanou složku a klepněte na její položku. Tuto část okna můžete zúžit nebo minimalizovat pomocí tlačítek s dvojitými šipkami v jejím pravém horním rohu.
- V pravé části okna vyhledejte soubor(y), které chcete zařadit do formuláře a klepnutím do políčka v prvním sloupci je zaškrtnutím označte.
- Stisknutím tlačítka **Vložit** vybrané soubory vložte do formuláře.

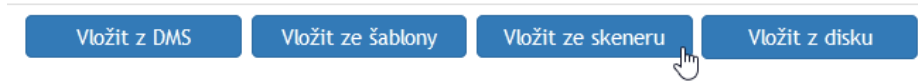
Může se stát, že vybraný dokument je již vložen v jiném procesu. Pak je zobrazen dotaz, zda jej chcete přesto vložit i do tohoto procesu. Zde záleží na nastavení *FormFlow*, zda lze DMS dokumenty vkládat do více procesů (**SPRÁVA**> **Dokumenty**> **Nastavení**> volič **Paralelní vložení dokumentů do více procesů**).

- **Vložení souboru načteného z disku** – pokud chcete jednoduše přiložit soubor, který máte uložený na disku počítače, stiskněte tlačítko **Vložit z disku** (nebo dokument jednoduše přetáhněte do sekce **Přílohy**, tato sekce se orámuje) a v následujícím dialogu jej vyberte. Pomocí tlačítka **Příloha** si samotnou přílohu můžete stáhnout (např. po podepsání certifikátem), nebo ji pomocí tlačítka koše smazat.

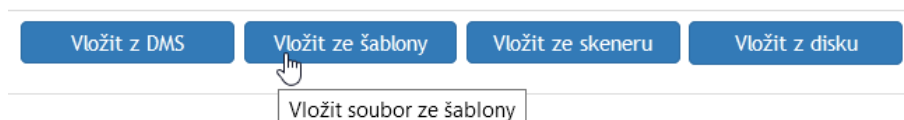


- **Sken papírového dokumentu** – tlačítko **Vložit ze skeneru** je vhodné pro případy, kdy ještě nemáte dokument připravený v odpovídajícím formátu souboru. Volba zobrazí dialog, ve kterém si můžete přílohu připravit. Máte-li k dispozici skenovací zařízení, můžete jej zde přímo použít k vytvoření digitální podoby papírového dokumentu.

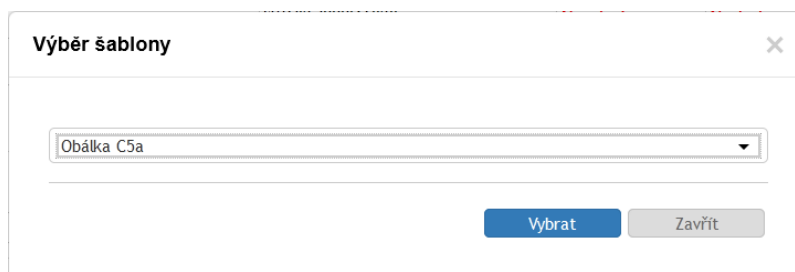
To ale není jediná možnost. Tento dialog můžete také použít (přes volbu **Otevřít oskenovaný dokument z adresáře**) k vytvoření PDF souboru z obrázků (již naskenovaných stránek, ale třeba i fotografií), které máte uložené na disku počítače. Vybrané soubory budou sloučeny do jednoho PDF dokumentu a ten vložen jako příloha do zpracovávaného formuláře.



- **Ze šablony** – máte-li připravené šablony pro automatické vytvoření přílohy, klepněte na tlačítko **Vložit ze šablony**.



V dialogu **Výběr šablony** zvolte šablonu ze seznamu a potvrďte ji tlačítkem **Vybrat**. Dokument bude automaticky vygenerován podle údajů vyplněných ve formuláři.



- **Přetažením souboru** – do formuláře je možné vložit soubory uložené na disku počítače přetažením do sekce **Přílohy**, místo vložení je označeno přerušovaným obdélníkem, tímto způsobem je možné vkládat více souborů najednou.



Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, opakujte jeden z výše popsaných postupů.

8.4.2.13 Náhled na obsah dokumentu a konverze do PDF

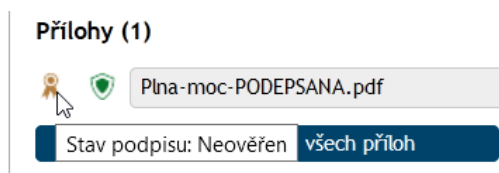
Tlačítkem se symbolem lupy (🔍) si můžete zobrazit náhled na obsah souboru přímo v prohlížeči vedle formuláře, pokud to typ souboru umožňuje. Jinak se vám soubor po antivirové kontrole nabídne ke stažení.

Tlačítkem **Konvertovat do PDF** lze vložený soubor konvertovat do formátu PDF. Proběhla-li konverze úspěšně, je výchozí soubor ve formuláři nahrazen souborem zkonvertovaným.




8.4.2.14 Antivirová kontrola a kontrola podpisu


Pozor – pokud máte nastaven vlastní způsob antivirové kontroly, tlačítka ani indikátor se tu nezobrazují!

Vlevo od pole s názvem souboru se mohou zobrazovat dvě ikony, zobrazující stav kontroly elektronických podpisů a případně stav antivirové kontroly souboru.






Stavy kontroly podpisu mohou být následující:


-  hnědý symbol pečeti označuje soubor, jehož podpisy ještě nebyly zkontrolovány. Kontrolu spustíte klepnutím na tlačítko **Ověřit podpisy** o něco níže v rozbalené sekci **Přílohy**.
-  šedý symbol pečeti označuje soubor, který neobsahuje žádné elektronické podpisy.
-  zelený symbol pečeti označuje soubor, jehož elektronické podpisy byly ověřeny a jsou platné.

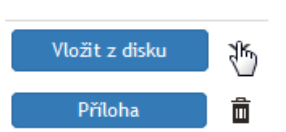
-  červený symbol pečeti označuje soubor s neplatným elektronickým podpisem.



Je-li nastavena antivirová kontrola, vlevo od pole s názvem souboru se zobrazuje i ikona informující o stavu antivirové kontroly souboru. Není-li antivirová kontrola zapnuta, symbol se nezobrazuje.

-  oranžový symbol štítu označuje soubor, který ještě nebyl antivirem zkontrolován. Klepnutím na jedno z tlačítek **Antivirová kontrola všech příloh** nebo **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh** si vyžádáte okamžité ověření souboru.
-  zelený symbol štítu označuje soubor, který byl zkontrolován a je v pořádku.
-  červený symbol štítu označuje soubor, který je dle antivirové kontroly označen jako zavirovaný. S takovým souborem není možné pracovat, to znamená, že ho nelze stáhnout ani otevřít v náhledu.

8.4.2.15 Další nastavení v sekci Přílohy

Pokud si sekci **Přílohy** tlačítkem  vpravo od tlačítka **Vložit z disku** více rozbalíte, zobrazí se ke každé příloze sada dalších ovladačů, které je možné použít k bližší specifikaci způsobu zpracování přílohy.



- Do pole **Popis přílohy** je možné zapsat libovolný text popisující obsah a význam přiloženého souboru.
- Tlačítka   můžete přílohu ve formátu PDF elektronicky podepsat a/nebo opatřit časovým razítkem. Je však potřeba, aby dokumenty byly nejprve zkontrolovány antivirem. Do té doby je nebude možné podepsat a zobrazí se dialog s upozorněním. Obě tlačítka jsou viditelná, pokud je nastaveno podepisování pomocí doplňku *Signer*. Jestliže máte nastaveno podepisování pomocí *Služby serverového podepisování*, vidíte pouze tlačítko **Podepsat dokument**. Podrobné informace o podepisování dokumentů najdete v kapitole 9. *Podepisování dokumentů* od str.315.
- Pokud to charakter přílohy umožňuje, jsou také k dispozici tlačítka pro konverzi z listinné do elektronické podoby či naopak. Bližší informace najdete v kapitole 8.7 *Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak*.



- Pole **Složka DMS** umožňuje vybrat složku dokumentové části *FormFlow*, kam má být dokument uložen. Vyberte příslušnou složku a potvrďte výběr. Poté se zobrazí stejné okno pro vložení dokumentu, jako při vkládání dokumentu v samotné DMS části. U tohoto vloženého dokumentu poté v DMS uvidíte v sekci **Vazby** vazbu na proces, ve kterém se nachází.
- Volič **Kvalifikované uchování** – jeho pomocí můžete změnit nastavení pro dlouhodobou údržbu dokumentu.
- Nastavením přepínače **Hlavní příloha** můžete označit dokument, který je považovaný za hlavní přílohu (pokud přikládáte více příloh).
- Tlačítko **Anonymizovaná příloha** – slouží ke vložení anonymizované verze dokumentu (s odstraněnými osobními údaji), vhodné například pro zveřejnění. Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno, ve kterém vyberete patřičný dokument z disku počítače a vložíte do formuláře. Šipkou na pravé straně tlačítka poté můžete přílohu otevřít nebo uložit.
- Tlačítkem **Ověřit podpisy** ověříte podpisy u jednoho dokumentu. Tlačítkem **Kontrola podpisů všech dokumentů** si zajistíte ověření podpisů všech dokumentů ve formuláři.

Přílohy (1) Vložit z DMS Vložit ze šablony Vložit ze skeneru Vložit z disku ↕

Pina-moc-PODEPSANA.pdf 233 042 bajtů 🔍 Konvertovat do PDF Příloha 🗑️

Popis přílohy:

Čas antivirové kontroly: 14.07.2021 21:24 Antivirová aplikace: ClamAV 0.103.2/26231/Wed Jul 14 13:05:45 2021

Složka DMS: /Dokumentace - ilustrační Zobrazit metadata

Kvalifikované uchování: Neudržovat Hlavní příloha: Autorizovaná konverze pro „Hromadnou konverzní poštu“: Anonymizovaná příloha

Čas posledního ověření: 14.07.2021 21:26:43 Počet podpisů: 1 Znovu ověřit podpisy Výsledek ověření

Výsledek ověření: Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Tlačítkem **Znovu ověřit podpisy** si vyžádáte opakované ověření všech podpisů ve formuláři. Blíže viz kapitola 9.4.5 *Výsledek ověření podpisu v okně formuláře*.

Pokud je soubor elektronicky podepsaný, tlačítkem **Výsledek ověření** zobrazíte v novém okně seznam podpisů s podrobnostmi o jejich vydavateli a platnosti. Stručný údaj o stavu podpisů se zobrazí i přímo ve formuláři.

Dokument	Pina_moc_PODEPSANA.pdf	
Stav	Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.	
Vyřešení	23. 10. 2026 12:51:59 +02:00	
Počet podpisů	1	
Ověřeno dne	5. 1. 2021 16:31:08 +01:00	
Podpis č. 1, autor podpisu: Ing. Jiří Lapáček, vydavatel: PostSignum Qualified CA 4		
Stav	Podpis je platný. K podpisu je připojeno časové razítko.	
Odhadovaný čas úplného ověření	Již úplně ověřen k 5. 1. 2021 12:13:05 (efektivní čas oražení).	
Typ certifikátu podpisu	QUALIFIED	
Sérové číslo certifikátu	153e53c	
Předmět certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-63078236,O=Software 602 a.s.,OU=2,CN=Ing. Jiří Lapáček,SN=Lapáček,GN=Jiří,serialNumber=P97062,title=dokumentace	
Vydavatel certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Qualified CA 4	
Expirace certifikátu	5. 12. 2021 10:40:21 +01:00	
Certifikát prodloužen do	23. 10. 2026 12:51:59 +02:00	
Čas podepsání je opatřen časovým razítkem	5. 1. 2021 12:13:05 +01:00	
Čas podepsání pochází z hodin počítače	5. 1. 2021 12:12:55 +01:00	
Certifikační cesta	#1 CN=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Qualified CA 4 #2 CN=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Root QCA 4	
Připojená časová razítka	1	
Časové razítko č. 1		
Stav	VALID	
Předmět certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,OU=Time Stamping Authority,CN=PostSignum TSA - TSU 2	
Vydavatel certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Qualified CA 5	
Expirace certifikátu	23. 10. 2026 12:51:59 +02:00	

Otevřít v nové záložce OK

8.4.2.16 Stažení všech příloh

Pokud má odchozí dokument dvě a více příloh, můžete je stáhnout všechny najednou na disk počítače. Klepnutím na tlačítko **Stáhnout všechny přílohy** se ze všech příloh vytvoří jeden archivní soubor ve formátu ZIP. Ten vám je pak nabídnut k uložení nebo otevření.

DOCMASTER.TXT 1 202 bajtů 🔍 Konvertovat do PDF Příloha 🗑️

Popis přílohy:

Čas antivirové kontroly: 14.07.2021 21:29 Antivirová aplikace: ClamAV 0.103.2/26231/Wed Jul 14 13:05:45 2021

Složka DMS: /Dokumentace - ilustrační Zobrazit metadata

Kvalifikované uchování: Neudržovat Hlavní příloha: Anonymizovaná příloha

Čas posledního ověření: 14.07.2021 21:29:14 Počet podpisů: Znovu ověřit podpisy Výsledek ověření

Výsledek ověření: #38: Neznámý formát souboru: text/plain


Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh Kontrola podpisů všech dokumentů Stáhnout všechny přílohy

8.4.2.17 Doplnující informace


V sekci **Doplnující informace** můžete dokument zařadit do jedné z přednastavených kategorií. Voličem Kategorie vyberte ze seznamu kategorií, kterou chcete tomuto dokumentu přiřadit.

Některé z kategorií mohou mít předepsanou lhůtu na vyřízení, která se pak bude na dokument vztahovat. Vyprší-li lhůta, aniž by byl dokument vyřízen, spisová služba na to upozorní určenou osobu zasláním e-

mailové zprávy. Podle nastavení mohou být podobná upozornění odesílána opakovaně v určených intervalech před vypršením lhůty. Lhůtu nastavíte v poli **Lhůta k vyřízení**.

K dokumentu lze dále přiřadit popisné štítky. Vpravo od pole **Štítky** klepněte na tlačítko  a vhodný štítek vyberte ze seznamu. Pokud je třeba, lze tímto postupem přidat i další štítky.

Dále je v této sekci pomocí posledních dvou vstupních polí možné evidovat **Počet fyzických listů dokumentu**, případně **Počet fyzických listů příloh**.

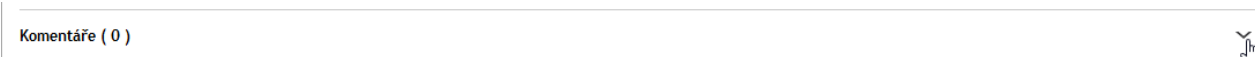



Tlačítko **Související dokumenty** se zobrazuje pouze v případě, že existují nějaké další dokumenty související s tímto dokumentem (například vytvořené jako následný proces, kopie dokumentu apod.) či pokud byl dokument zařazen do spisu. Stiskem tlačítka si pak zobrazíte přehled těchto akcí.


Ve starších verzích *FormFlow* se zde také zobrazovalo tlačítko **Zobrazit spis** (pouze v případě, že dokument je součástí spisu). Tlačítko bylo přesunuto do horní části formuláře nad pole pro zadání **JID** a **Číslo jednacího**. Stiskem tlačítka zobrazíte okno **SPIS** s popisem daného spisu.

8.4.2.18 Komentáře

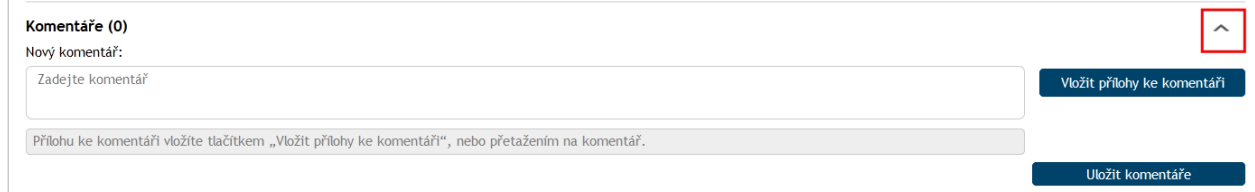
Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku k dokumentu, případně svůj komentář doplnit přílohou nebo několika přílohami.




Ve výchozím stavu, kdy ještě žádný komentář nebyl připojen, může být sekce „sbalená“. Pro zadání prvního komentáře sekci „rozbalíte“ klepnutím na tlačítko  v její pravé části.



Stejným tlačítkem lze sekci opět „sbalit“




- **Nový komentář** – vstupní pole pro vložení textu komentáře.
- **Vložit přílohy ke komentáři** – klepnutím na tlačítko zobrazíte okno pro výběr souboru s přílohou na disku počítače. Soubor(y) lze také ke komentáři připojit z některého souborového manažeru tahem myší (drag & drop) nad komentářovou sekci.
- **Příloha** – otevře dialog s možnostmi načíst přílohu do prohlížeče či uložit do souboru.
- **Odstranit přílohu**  – vyjme danou přílohu z komentáře.

Potřebujete-li přidat více než jednu přílohu, postup opakujte. Tlačítkem **Uložit komentáře** se obsah komentářů uloží do dokumentu. Pokud komentáře neuložíte a zavřete okno s formulářem, komentáře při příštím načtení ve formuláři nebudou.



8.4.2.19 Vyřízení dokumentu

Sekce **Vyřízení dokumentu** shrnuje informace týkající se samotného procesu zpracování.

Údaj o osobě, která dokument vytvořila a datu vytvoření dokumentu (**Dokument vytvořil**), je neměnný. Podobně i jméno osoby, která dokument vyřizuje (**Dokument zpracovává**), je převzato z vlastností dokumentu a nelze jej změnit přímo, pouze předáním dokumentu, jak popisuje kapitola 8.4.4 *Předávání a přidělování odchozích dokumentů*.

Tyto dva údaje jsou jako jediné viditelné, pokud je sekce „sbalená“. Rozbalíte ji klepnutím na tlačítko  v její pravé části.

Povinné je zadání v poli **Vyberte věcnou skupinu**. Název věcné skupiny lze zapsat přímo. Při tom funguje tzv. našeptávač – od zápisu třetího znaku se nabízí názvy věcných skupin, které obsahují v názvu danou skupinu znaků. Zápisem dalších znaků se volba upřesňuje.

Ve výsledcích vyhledání pomocí našeptávače se pro orientaci zobrazují i tučně vyznačené nadpisy spisového plánu s ikonou . Tyto názvy není možné vybrat (po výběru se z formuláře smažou). Věcné skupiny jsou zobrazovány ve stromové struktuře, dle jejich úrovně a mají ikonu zalomené šipky .

Další způsoby usnadnění vyhledání:

- Stiskněte třikrát za sebou mezerník, v tom případě se vám zobrazí všechny věcné skupiny.
- Chcete-li zobrazit deset naposledy použitých věcných skupin, zadejte tři znaky *.

Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko .

Vyberte věcnou skupinu: * spis

Pozastavit skartační operaci

Zadejte rok platnosti:

Způsob vyřízení dokumentu:

Zapůjčeno:

Fyzické uložení dokumentu:

Ztvárnění:

- Spisový plán Software602 a.s.
 - ↳ SW602.2020 - Spisový plán pro Software602 a.s.
 - ↳ SW602.A - skartace A
 - ↳ SW602.A.0 - skartace A0
 - ↳ SW602.A.1 - skartace A1
 - ↳ SW602.A.5 - skartace A5
 - ↳ SW602.A.B - název věcné skupiny 2. úrovně
 - ↳ SW602.A.B.10 - věcná skupina 3. úrovně
 - ↳ SW602.V - skartace V
 - ↳ SW602.V.0 - skartace V0

Další nastavení se týká skartačního režimu. Skartační režim určuje, jak bude s dokumentem v budoucnosti nakládáno, zda bude skartován, nebo archivován.

Má-li **Věcná skupina** přidělen pouze jeden skartační režim, je podle ní automaticky předvyplněn.

V případě, že má věcná skupina skartačních režimů více, je potřeba jeden z nich vybrat. K tomu se zpřístupní volič **Skartační režim**; klepnutím do jeho pole se otevře nabídka režimů.

Věcná skupina: * SW602.2020 - Spisový plán pro Software602 a.s.

Skartační režim: *

Pozastavit skartační operaci

Zadejte rok platnosti:

- skartační režim A0 - test vytvoreni skartacniho rezimu A0 (A, 0)
- skartační režim S0 - skartační režim S0 (S, 0)
- skartační režim V0 - skartační režim V0 (V, 0)

Skartační režim charakterizuje **skartační znak** (**A** – archivovat, **S** – skartovat, **V** – ještě není rozhodnuto). Dále se definuje **spouštěcí událost**, tedy okamžik, od kterého začne běžet skartační lhůta.

Spouštěcí událostí může být dosažení určitého nastaveného data nebo dosažení ukončení doby platnosti dokumentu, případně uzavření (vyřízení) dokumentu.

Podle typu spouštěcí události se ve formuláři vyplní příslušné údaje:

- Spouštěcí událostí má být uživatelské datum – vyplňte pole **Datum**.
- Spouštěcí událostí má být ukončení platnosti dokumentu. To se dá zadat jako konkrétní datum nebo jen určitý rok. Pokud je stisknuté tlačítko **Zadat datum platnosti**, vyplňte pomocí kalendářního voliče pole **Datum platnosti**. Chcete-li zadat jen rok, klepněte na tlačítko **Zadat rok platnosti** a vyplňte letopočet do pole **Zadejte rok platnosti**.
- Spouštěcí událostí má být uzavření dokumentu – v tomto případě není nutné zadávat žádné datum, skartační lhůta začíná běžet uzavřením či vyřízením dokumentu.

Poznámka – věcnou skupinu i skartační režim je možné dodatečně upravit klepnutím na tlačítko ↶.

Pokud zaškrtnete políčko **Pozastavit skartační operaci**, nebude daný dokument (a ani spis, ve kterém je dokument případně vložen), zařazován do skartačního řízení. Při dalším otevření takového formuláře se bude zobrazovat informace o pozastavení skartační operace a datum.

Voličem **Způsob vyřízení dokumentu** vyberete informaci o tom, jakým postupem je tento dokument vyřizován (například vzetí na vědomí, vyřízení a podobně). K tomuto voliči se vpravo umístěné pole **Datum**, do které pomocí kalendářního voliče zadáte datum vyřízení dokumentu. Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko ↶.

Do pole **Fyzické uložení dokumentu** můžete zapsat nepovinný text týkající se fyzické lokalizace uložení daného dokumentu.

Volič **Ztvárnění** slouží k zaznamenání, jaká podoba dokumentu je zde uložena: například prvopis, opis či výtah.

Voličem **Bezpečnostní kategorie** vyberte jednu z položek z číselníku bezpečnostních kategorií.

Vyřízení dokumentu

Dokument vytvořil: 14. 7. 2021 - Administrator GNU (Admin) Dokument zpracovává: Administrator GNU (Admin)

Věcná skupina: * SW602.2020 - Spisový plán pro Software602 a.s.

Skartační režim: V/0 - Uživatelské datum. Datum: *

Pozastavit skartační operaci

Zadajte dobu platnosti: 2025 Zadat datum platnosti Zadat rok platnosti

Způsob vyřízení dokumentu: * Vyřizujícím dokumentem Datum: 14. 7. 2021

Fyzické uložení dokumentu: Testovací složky

Ztvárnění: Prvopis Bezpečnostní kategorie: Důvěrné

8.4.2.20 Zapůjčení dokumentu

Sekce Zapůjčeno slouží pro výběr uživatele, kterému byl dokument zapůjčen a určení časového intervalu zápůjčky. Vstupní pole použijete pro výběr uživatele, kterému byl dokument zapůjčen. Funguje na principu našeptávače – stačí napsat první tři znaky ze jména, poté našeptávač nabídne odpovídající uživatele k výběru. Zadááním dalších znaků se výběr zužuje.

Ztvárnění: Formulářová Hana
Formulářová Anežka (FF)

Zapůjčeno form

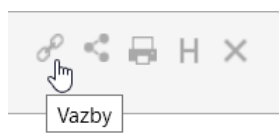
Po výběru se zobrazí pole **Zapůjčeno od**, **Zapůjčeno do** a **Vráceno**. Do prvních dvou z nich vložte časový interval, od kdy a do kdy je dokument zapůjčen, po vrácení zadejte datum vrácení. Všechny zápůjčky jsou ukládány do historie dokumentu.

Zapůjčeno Formulářová Hana Zapůjčeno od: 14.7.2021 Zapůjčeno do: 31.7.2021 Vráceno:

Sekce **Zapůjčeno** je viditelná i v případě, že je předchozí sekce – **Vyřízení dokumentu** – sbalena.

8.4.3 Vazební vztahy odchozích dokumentů

Pomocí vazeb můžete specifikovat vazební vztahy odchozích dokumentů s procesy, spisy a subjekty z *Adresáře* – například nadřízenost a podřízenost, souvislost, důležitost a podobně.



Okno pro vytváření a úpravy vazeb otevřete stiskem tlačítka **Vazby**. To je umístěno v pravém horním rohu okna **Odchozí dokument**.

FormFlow

Entita: * Vyberte entitu Název: * Vyhledat název Vazba: * Vyberte vazbu Dataset: Přidat vazbu

Nadřízené vazby Podřízené vazby

Zádná data

Voličem **Entita** vyberte **entitu**, tedy druh záznamu, který chcete provázat, může to být dokument z DMS části, dokument z ESS (*Elektronické spisové služby*), spis či proces, případně subjekt z *Adresáře*.

V poli **Název** napište minimálně první tři znaky z názvu a klepněte na ikonu lupy. Zobrazí se seznam s položkami odpovídající hledanému názvu. Klepnutím na vybraný dokument výběr potvrdíte.

Všimněte si trojice tlačítek **Nová fyzická osoba**, **Nová podnikající fyzická osoba** a **Nová právnická osoba**. Ta se zobrazí při výběru možnosti **Subjekt z adresáře** a umožní v případě potřeby specifikovat zcela nové subjekty a uložit je do *Adresáře*. Poté v poli **Vazba** vyberte typ dané vazby (podřazená, nadřazená apod.).

Výběr celé vazby potvrdíte tlačítkem **Přidat vazbu**. Úspěšné založení vazby je oznámeno zelenou zprávou **Vazba byla uložena**. Údaje o vazbě se zobrazí v okně v přehledné tabulce. U každé položky je ve sloupci **Akce** dvojice tlačítek:

- **Upravit** (✎) – otevře okno **Editace vazby**, ve kterém můžete jednotlivé složky vazby doplnit nebo změnit.
- **Smazat** (🗑️) – vymaže kompletní specifikaci dané vazby.

FormFlow

Nová fyzická osoba Nová podnikající fyzická osoba Nová právnická osoba

Vazba byla uložena.

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Vyberte entitu Vyhledat název Vyberte vazbu Dataset:

Nadřizené vazby Podřizené vazby

Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
	Tento ESS Dokument "je podřizený"	Subjekt z adresáře	Mgr. Anežka Formulářová	DOC-JID 0005	Administrator GNU (Admin)	16.7.2021 11:50:41

« « » » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Seznam vazeb v tabulce lze filtrovat tak, že budou zobrazeny jen nadřizené vazby (vlevo nad tabulkou zaškrtněte políčko **Nadřizené vazby**) nebo jen podřizené vazby (zaškrtněte políčko **Podřizené vazby**).

8.4.4 Předávání a přidělování odchozích dokumentů

Osoba, která vytvořila dokument, je automaticky odpovědná za jeho vyřízení. Tuto roli je ale možné změnit:

- Dokument můžete **předat** jiné osobě. Aby bylo předání platné, musí jej příjemce potvrdit.
- Druhou možností je dokument **přidělit**, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje, ale ani nemůže odmítnout. Právo na přímé přidělování dokumentu (a tedy i příslušné tlačítko ve formuláři) mají jen uživatelé mající k tomu oprávnění.

POZOR! Předáním či přidělením dokumentu odevzdáváte trvale veškerou odpovědnost za jeho vyřízení. Pokud však jen chcete dokument předložit k doplnění či vyjádření jinému uživateli a poté sami znovu pokračovat v jeho vyřizování, použijte koloběh v sekci **Cesta dokumentu k vyjádření**, který je popsán v kapitole 8.4.6 *Cesta dokumentu*.

Chcete-li *předat* či *přidělit* dokument k vyřízení jinému uživateli, klepněte na záložku **Předat** v záhlaví formuláře.

Nejprve v poli **Předat uživateli** pomocí našeptávače vyberte jméno uživatele, kterému chcete dokument předat (přidělit). Našeptávač nabízí jména od zadání třetího znaku, dalšími znaky výběr upřesníte.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Předat uživateli: form|
Formulářová Hana
Formulářová Anežka (FF)

JID: 602-10/2021--Administrator

8.4.4.1 Předání dokumentu jinému uživateli

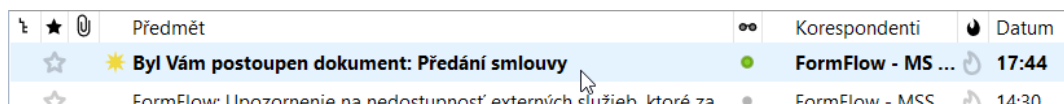
Chcete-li dokument uživateli předat, pak jeho výběr potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Dokument je předán a na vaší straně se jeho formulář uzavře. Pokud je třeba, můžete jej sice otevřít, ale pouze v režimu „ke čtení“.

Vybraný uživatel bude o akci informován a v případě *předání* musí změnu potvrdit. Tím převezme odpovědnost za vyřízení dokumentu. Pokud převzetí odmítne, dokument vám bude vrácen s udáním důvodu.

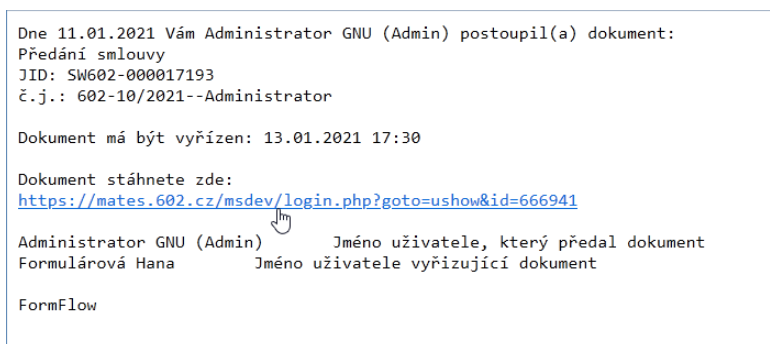
Dokumenty z ESS								
<input type="text" value="Č.j., JID"/> <input type="button" value="Filtr"/> <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> K převzetí <input type="checkbox"/> Rozpracované <input type="checkbox"/> Uzavřené <input type="button" value="test"/> <input type="button" value="1"/>								
	Akce	Zaevidováno	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID	Věc
<input type="checkbox"/>	H	11.1.2021 17:30:32		@		602-10/2021--Administrator	SW602-000017193	Předání smlouvy
<input type="checkbox"/>	H	11.1.2021 09:10:06		@			SW602-000017192	test s avizovacím mailem
<input type="checkbox"/>	H	8.1.2021 15:41:02		@			SW602-000017185	TEST 1A

8.4.4.2 Převzetí nebo odmítnutí dokumentu uživatelem

Pokud vám někdo předal dokument k vyřízení a je správně nastaveno adresování vašeho e-mailu, přijde vám do doručené pošty zpráva:



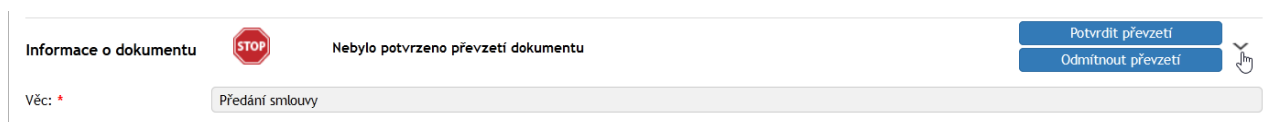
Součástí zprávy je také odkaz, jehož pomocí se dostanete přímo k předanému dokumentu.



Jinak dokument také najdete na **DASHBOARD> Moje k vyřízení**, případně **SPISOVÁ SLUŽBA> Dokumenty> Dokumenty z ESS**.

Formuláři **Odchozí dokument** je po otevření zobrazen v režimu „pouze ke čtení“. A to až do té doby, dokud jej nepřevzmete.

Výzva k převzetí dokumentu se zobrazuje v sekci **Informace o dokumentu** pod sekcí **Zásilký**. Prohlédněte si dokument a rozhodněte se, zda jej převzít chcete, nebo ne. Klepnutím na tlačítko se šipkou v pravé části sekce se zobrazí další (needitovatelné) informace podrobně popisující dokument.



8.4.4.2.1 Převzetí dokumentu

Klepnutím na tlačítko **Potvrdit převzetí** se v sekci **Informace o dokumentu** zobrazí informace **Bylo potvrzeno převzetí dokumentu** se zeleným zatržítkem. Tímto okamžikem jste převzali odpovědnost za dokument a můžete jej začít vyřizovat.

I po převzetí dokumentu se ovšem bude ve formuláři ještě zobrazovat tlačítko **Zrušit převzetí**, kterým můžete dodatečně vzít akci zpět. V takovém případě však musíte ještě ručně potvrdit odmítnutí převzetí. Pamatujte, že změny, které do té doby byly ve formuláři provedeny, se projeví i po odmítnutí.



Pokud sekci dále otevřete tlačítkem se šipkou, zpřístupní se některé ovladače pro popis dokumentu.

Informace o dokumentu ✓ Bylo potvrzeno převzetí dokumentu Zrušit převzetí

Věc: * Přidělení pro Hanu

Naše číslo jednací: 602-13/2021--Formulářová Naše číslo spisu:

Vaše číslo jednací: Nebylo zadáno Vaše číslo spisu:

K rukám: Nebylo zadáno Do vl. rukou: Zakázat doručení fikci: Forma: Elektronická

Text zprávy:

Popis:

8.4.4.2 Odmítnutí převzetí dokumentu

Pokud se rozhodnete dokument nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole **Důvod odmítnutí**, do kterého zapišete, proč dokument nechcete převzít. Odmítnutí pak potvrďte tlačítkem **Odmítnout a vrátit**. *Elektronická spisová služba* dokument vrátí původci dokumentu i s vaším odůvodněním.

Informace o dokumentu STOP Nebylo potvrzeno převzetí dokumentu Potvrdit převzetí

Neodmítnat

Odmítnout a vrátit

Důvod odmítnutí: Nespadá do mé kompetence

Věc: Předání smlouvy

Odůvodnění se původci dokumentu zobrazí v podobě upozornění v modrém rámečku vždy, když příslušný dokument znovu otevře. Upozornění lze potlačit klepnutím na symbol křížku v rámečku zcela vpravo.

Odchozí dokument 🔗 🔄 🖨️ H X

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Převzetí dokumentu bylo odmítnuto s odůvodněním: Nespadá do mé kompetence X

Předat uživateli: Přidělit uživateli Předat uživateli

Pokud si osoba odmítající převzetí svůj postoj rozmyslí, může stiskem tlačítka **Neodmítnat** vrátit sekci do výchozího stavu a použít tlačítko **Potvrdit převzetí**.

Informace o dokumentu STOP Nebylo potvrzeno převzetí dokumentu Potvrdit převzetí

Neodmítnat

Odmítnout a vrátit

Důvod odmítnutí: Nespadá do mé kompetence

Věc: Předání smlouvy

8.4.4.3 Přidělení dokumentu

Aby uživatel mohl dokument přidělit, musí mít nastavené oprávnění. To nastavuje administrátor (**SPRÁVA > Spisová služba > Obsluhované subjekty > nastavení přidělení**).

Přidělení dosáhnete takto:

- Vyberte pomocí našeptávače v poli **Předat uživateli** jméno uživatele, kterému chcete dokument přidělit.
- Klepněte na tlačítko **Přidělit uživateli**.

Odchozí dokument 🔗 🔄 🖨️ H X

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Předat uživateli: Přidělit uživateli Předat uživateli

Předá autorství vybranému uživateli

- Po potvrzení dotazu je dokument přidělen vybranému uživateli.

Na straně přidělujícího lze tento dokument otevřít pouze ke čtení.

Uživatel, kterému byl dokument přidělen, nemusí nic potvrzovat, ale nemůže také přidělení odmítnout. Má však možnost dokument předat někomu dalšímu.

8.4.5 Zařazení odchozího dokumentu do spisu

Dokument zpracováváný ve formuláři **Odchozí dokument** lze přímo z tohoto formuláře zařadit do spisu. Může to být některý z existujících spisů nebo pro tento účel založit spis zcela nový. Dokument může být vložen vždy jen do jednoho spisu.

Před výběrem spisu musí být vybrán **Původce** – viz kapitolu 8.4.2.4 *Odesílatel (původce)*. Aby dokument mohl být vložen do spisu, musí také mít přidělený **JID** (viz kapitolu 8.4.2.5 *JID a Číslo jednací*), může být zařazen do spisu. Záložku **Vložit do spisu** s odpovídajícími funkcemi naleznete záhlaví formuláře.

Záložka **Vložit do spisu** obsahuje v horní části pole **Vyhledat spis** pro vyhledání existujících spisů a o něco níže tlačítko **Založit nový spis** nabízí možnost vytvoření spisu nového.

8.4.5.1 Vložení do existujícího spisu

Chcete-li dokument vložit do již existujícího spisu, použijte pole **Vyhledat spis** s našeptávačem, který usnadní vyhledání spisu podle jeho názvu, spisové značky a názvu obsluhovaného subjektu. Výběr lze zúžit zaškrtnutím políčka **Jen mé spisy**.

Po vyhledání spisu v našeptávači se zobrazí detaily spisu (**Spisová značka, Název, Subjekt**) a také dvě tlačítka.

Tlačítkem **Zobrazit vybraný spis** otevřete modální okno s údaji o vybraném spisu. Posuďte, zda se jedná opravdu o požadovaný spis.

Pokud zjistíte, že jste vybrali nesprávný spis, lze volbu anulovat pomocí tlačítka se šipkou nad polem **Název**.

Dokument fyzicky vložíte do spisu tlačítkem **Vložit do spisu**. Ještě před tím je nutno specifikovat **Věc** (vstupní pole **Věc**) a číslo jednací (tlačítko **Získat číslo jednací**).

Úspěšné vložení dokumentu do spisu je pak oznámeno zprávou v modrém rámečku.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Vyhledat spis: Jen mé spisy:

Založit nový spis

Dokument je vložen ve spisu. Zobrazit spis

JID: SW602-000017782 Číslo jednací: 602-00001-0001/21-Administrator_Administrator

I nadále je v sekci z dispozicí tlačítko **Zobrazit spis**.

8.4.5.2 Vložení do nového spisu

Chcete-li dokument vložit do nového spisu, který nyní založíte, stiskněte tlačítko **Založit nový spis**. Po potvrzení dotazu o založení se nový spis vytvoří a *FormFlow* vám oznámí vložení daného dokumentu do tohoto nově vytvořeného spisu. Vytvořený spis naleznete na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** pod tlačítkem **Spisy** a bude mít název odpovídající danému dokumentu (to lze později změnit).

Odchozí dokument

Předat Cesta

Vyhledat spis:

Založit nový spis

Po stisku tohoto tlačítka je vytvořen nový spis, do kterého je daný dokument vložen.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Vyhledat spis: Jen mé spisy:

Založit nový spis

Dokument je vložen ve spisu. Zobrazit spis

JID: SW602-000017158 Číslo jednací: 602-51/2021--Formulářová

Tlačítkem **Zobrazit spis** otevřete okno **SPIS**, ve kterém určíte parametry nově založeného spisu.

SPIS

Spis

Předat Cesta

Spisová značka: 602-5/2021--Formulářová

Původce: Software602 a.s.

Adresa: Hornokráčská 15, 14000 Praha - 4vbxncvbnxnm

Název: * Nový spis - ukázka

Podrobnosti spisu:

Štítky: Raiffaisen bank

Kategorie: Personální spis

Přiřazení subjektu z adresáře Spis bez přiřazeného subjektu

Obsah spisu: Celkový počet: 1 Vložení z DMS Vložení dokumentu Seznam dokumentů

Otevřít v nové záložce OK

Pozor, obsah okna lze rolovat pomocí posuvníku, není zobrazen celý.

Tlačítkem **OK** se vrátíte do výchozího dokumentu.

8.4.6 Cesta dokumentu

Přestože osoba odpovědná za vyřízení dokumentu je vždy jediná, na jeho zpracování se může postupně podílet více uživatelů. Toho docílíte sestavením koloběhu, v jehož rámci je dokument postupně předložen k vyjádření určeným osobám.

V horní části formuláře klepněte na záložku **Cesta**. Zobrazí se tabulka pro sestavení koloběhu dokumentu.

Každý řádek tabulky odpovídá jednomu uživateli. Ve sloupci **Uživatel** vyberte, kterému uživateli má být formulář předložen: napište do pole jméno či jeho část a z nabídnutých možností vyberte tu správnou osobu. Do sloupce **Komentář** pak můžete doplnit text, který se uživateli zobrazí.

Stav	Uživatel	Komentář
	P. Anežka	
redil	editor	
	Ředitel Jan (reditel)	

Zahájit koloběh

Dokument může tímto způsobem projít rukama více osob. Podle potřeby tedy přidejte tlačítkem **+** další položky seznamu a vyberte další uživatele, kterým má být dokument postupně předán. Tlačítko **-** použijte případně pro vymazání nepotřebné položky.

Jakmile je koloběh naplánovaný, tlačítkem **Zahájit koloběh** odešlete dokument prvním z seznamu uživatelů. Tomu se nyní bude dokument zobrazovat ve složce *Moje k vyřízení* a bude s ním moci manipulovat, tedy například doplnit některé údaje, připomínkovat, vložit vlastní komentář apod. Pokud to má nastavené v konfiguraci, přijde mu avízovací zpráva o dokumentu do mailu.

Stav	Uživatel	Komentář
II	Formulářová Hana	První uživatel v koloběhu
	Slovák	Druhý uživatel koloběhu

Vrátit zadavateli

Postoupit dalšímu

Poté dokument předá další osobě ze seznamu pomocí tlačítka **Postoupit dalšímu**, nacházejícího se v horní části okna. Pokud při vyřizování zjistí, že dokumentu něco schází, má možnost jej vrátit zpět zadavateli koloběhu. K tomu slouží tlačítko **Vrátit zadavateli**. Jiným způsobem ale do koloběhu zasahovat nemůže.

Zelené značky vpravo od polí se jmény uživatelů naznačují průběh koloběhu: uživatel označený **✓** se již k dokumentu vyjádřil, uživatel se značkou **II** jej má právě na stole.

Stav	Použivatel	Komentář
✓	Formulářová Hana	První uživatel v koloběhu
II	Slovák	Druhý uživatel koloběhu

Až dokument projde vyjádřením všech určených osob, vrátí se k osobě odpovědné za vyřízení, která koloběh specifikovala.

V průběhu koloběhu nemůže vyřizující osoba formulář upravovat. Má ale možnost koloběh přerušit a tlačítkem **Převzít formulář** dokument přesunout zpět na svůj stůl.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Formulář je pouze pro čtení

Stav	Uživatel	Komentář
	Slovák	První uživatel v koloběhu
	Formulářová Hana	Druhá uživatelka v koloběhu

Převzít formulář

Poté může pokračovat ve vyřizování, nebo například změnit či vytvořit novou cestu pro koloběh.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář
	Slovák	První uživatel v koloběhu
	Formulářová Hana	Druhá uživatelka v koloběhu

Nastavit novou cestu

Pokud je vše v pořádku, pak může zpracovávající osoba na konci koloběhu dokument odeslat cílovému adresátovi (adresátům).

8.4.7 Kopie dokumentu

V některých situacích může být praktické vytvořit kopii dokumentu, tedy založit zcela nový dokument s vlastním číslem jednacím, jehož obsah je totožný s již existujícím dokumentem. K tomu můžete využít sekce **Kopie dokumentu**. Podobně jako předchozí sekce i tuto zobrazíte klepnutím na stejnojmennou záložku.

V tabulce **Uživatelé** pomocí našeptávače vyhledejte v poli *Vyhledejte uživatele* toho uživatele, který má být autorem (zpracovatelem) nově vytvořeného dokumentu, a z nabídnutého seznamu vyberte požadovanou osobu. Tlačítkem **+** můžete přidat další řádky a tím vytvořit několik kopií současně.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Uživatelé

Formulářová Anežka (FF)	+ -
Formulářová Hana	+ -

Počet kopií vytvořených z tohoto dokumentu: 0

Kopírovat

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** je vytvořena (či jsou vytvořeny) kopie dokumentu a zobrazí se vybraným uživatelům *Elektronické spisové služby* v sekci **K vyřízení**.

Kopie dokumentu

KOPIE DOKUMENTU

Byla vytvořena kopie JID:SW602-000017793, která byla předána uživateli **Formulářová Anežka (FF)**.

Byla vytvořena kopie JID:SW602-000017794, která byla předána uživateli **Formulářová Hana**.

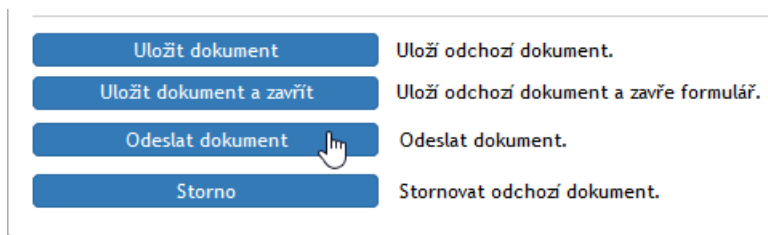
Otevřít v nové záložce OK

8.4.8 Vyřízení dokumentu

Vyřízením dokumentu se rozumí jeho úplné zpracování, odeslání (jde-li o odchozí dokument) a následné uzavření.

Za vyřízení je vždy odpovědná osoba uvedená v položce **Dokument zpracoval**. Tato osoba má jako jediná právo dokument elektronicky podepsat, odeslat a uzavřít – tím zároveň přebírá odpovědnost za správnost a úplnost dokumentu a za to, že byly provedeny veškeré náležitosti. Pokud chcete přenechat vyřizování dokumentu jiné osobě, dokument jí předejte (viz kapitolu 8.4.4 *Předávání a přidělování odchozích dokumentů*).

Má-li dokument všechny náležitosti, stiskněte tlačítko **Odeslat dokument**. Pokud formulář vyžaduje elektronický podpis, zobrazí poté dialog, ve kterém jej přiložíte. Pokud je dokument odeslán pouze elektronicky (ať už elektronickou poštou nebo prostřednictvím systému datových schránek), je zpráva po potvrzení uzavřena a připravena k odeslání (samotné odeslání zpracují služby na pozadí). Totéž platí, pokud je mezi příjemci i klasická poštovní adresa, ale bylo zvoleno odeslání bez použití výpravny (viz též kapitolu 8.4.2.6 *Adresát*).



Pokud byla zásilka určena současně elektronickým i listovním příjemcům, ale pro listovní zásilky byla zvolena výpravná, jsou elektronické verze po podpisu připraveny k odeslání pomocí služeb na pozadí, zatímco listovní zásilky s volbou *Přes výpravnu* jsou předány výpravně. V takovém případě dokument nelze uzavřít okamžitě. Na výpravně určený pracovník dokument vytiskne, vloží do obálek a předá poště. Do příslušného pole v sekci **Adresát** pak doplní údaj o datu skutečného odeslání zprávy a uloží je tlačítkem **Potvrdit odeslání**. Teprve poté je dokument uzavřen a uložen do archivu.

Pokud je zásilka odesílána **pouze** na klasické adresy, může ji výpravná ještě před odesláním vrátit vyřizující osobě, například při zjištění chyby. K tomu slouží tlačítko **Vrátit k doplnění**. Vyřizující osoba pak může odebrat svůj podpis, dokument upravit a poté znovu podepsat a odeslat výpravně.

8.4.9 Ukládání dokumentu v průběhu práce

Pokud v dokumentu provedete jakékoliv úpravy a potřebujete práci přerušit, uložte jej pomocí tlačítka **Uložit dokument** ve spodní části formuláře. Tím se změny uloží na server *Elektronické spisové služby*.

8.4.10 Práce s vyřízeným dokumentem

Vyřízený dokument můžete prohlížet.

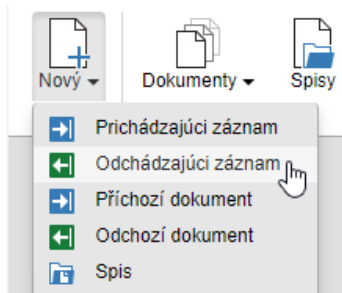
Odeslaný dokument již není možné upravovat. Výjimkou je dokument odesílaný klasickou listovní poštou, který byl svým autorem odeslán, ale ještě čeká na vypravení. Pokud dokument výpravná vrátí, má jeho autor k dispozici tlačítko **Znovu otevřít**. Tím se dokument vrátí mezi rozpracované a najdete jej i na kartě **PROCESY** pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.4.11 Odchozí zprávy do slovenských elektronických schránek

Pokud je *Elektronická spisová služba* nastavena pro odesílání datových zpráv do UPVS (Ústředný portál verejnej správy), naleznete je mezi odchozími dokumenty jako samostatný typ formuláře. Většina jeho polí, identifikačních údajů i ovládacích prvků je shodná s ostatními příchozími dokumenty. Tato kapitola blíže popisuje odlišnosti při vytváření datové zprávy.

8.4.11.1 Vytvoření odchozí slovenské datové zprávy

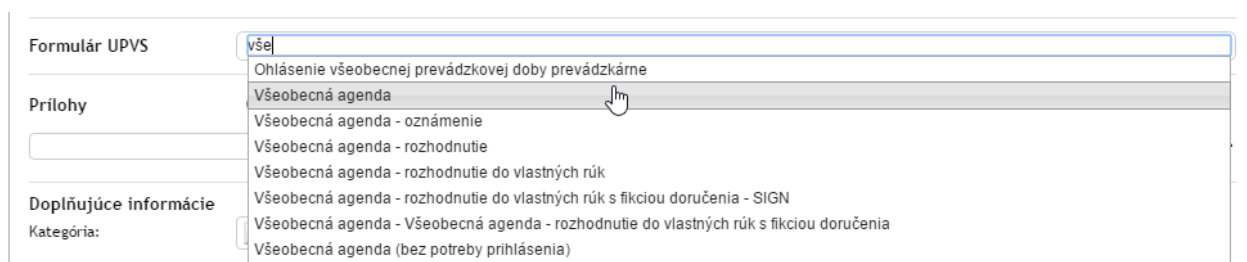
Odchozí zprávu do slovenského systému datových schránek vytvoříte obdobně jako jiné odchozí dokumenty výběrem odpovídající šablony. Šablona pro slovenské datové zprávy je typicky odlišena slovenským názvem – například tedy *Odchádzajúci záznam*.



Oproti běžným odchozím dokumentům obsahuje formulář pro slovenské datové zprávy navíc několik položek potřebných pro korektní vytvoření datové zprávy. Tyto položky se zpřístupní až po vyplnění identifikačních údajů. Po otevření formuláře tedy nejprve:

- určete původce zprávy (popisuje kapitola 8.4.2.6 Adresát);
- přiřadíte JID a číslo jednací (popisuje kapitola 8.4.2.5 JID a Číslo jednací);
- určete příjemce zprávy (popisuje kapitola 8.4.2.6 Adresát).

Po vyplnění všech těchto údajů se do formuláře doplní sekce **Formulář UPVS**. V ní vyhledejte požadovaný typ formuláře (datové zprávy): stačí do pole zadat část názvu a systém automaticky začne vyhledávat odpovídající volby.





Požadovaný formulář vyberte ze seznamu klepnutím myši nebo pomocí šipek a potvrzením klávesou Enter. Poté se zobrazí tlačítko **Otvoríť formulár UPVS**, kterým můžete přejít na rozhraní pro datové schránky.



Toto rozhraní se zobrazí přes formulář *Elektronické spisové služby* a slouží pro přípravu samotné datové zprávy. Přítomnost jednotlivých součástí se může lišit podle vybraného typu formuláře (agendy), ale vždy budou přítomna pole pro předmět a text zprávy a sekce pro vložení příloh.

Přílohy lze vkládat jak v tomto rozhraní, tak i v samotném formuláři ESS: ať už soubor vložíte kdekoli, bude poté zobrazen na obou místech. Pokud chcete použít toto rozhraní, klepněte nejprve na tlačítko **Vložit** a vyberte požadovaný soubor na disku svého počítače. Po potvrzení dialogu se v příslušných polích zobrazí základní údaje o souboru, tedy jeho název a velikost. Poté přidání znovu potvrďte červeným tlačítkem **Pridat prílohu**.

Jakmile je příloha vložena, tlačítko Vložit se změní na **Nahradit**, tedy jej můžete použít k výměně souboru za jiný. Tlačítkem **Stáhnout** si můžete soubor uložit zpět na disk, případně tlačítkem **Náhled** prohlédnout.

Chcete-li vložit více příloh, tlačítkem  přidejte do formuláře další sekce a v nich postupujte obdobným způsobem. Přebytečné sekce lze opět odstranit tlačítkem .

Ve spodní části dialogového okna pak naleznete několik dalších tlačítek:

- **Uložit a spát** – uloží změny a vrátí se na formulář ESS;
- **Zrušit** – vrátí se na formulář ESS beze změn;
- **Nahraj XML** – vyplní údaje v datové zprávě (např. textové údaje jako předmět a text zprávy) z dříve uloženého XML souboru. Klepnutím na tlačítko vyvoláte dialog pro výběr souboru z disku počítače;
- **Stiahnuť XML lokálne** – uloží vyplněné údaje datové zprávy do XML souboru na disk počítače.

Jakmile upravíte potřebné údaje, tlačítkem **Uložit a spát** potvrďte změny a vraťte se na formulář ESS, kde můžete pokračovat ve zpracování stejně jako u jakéhokoli jiného odchozího dokumentu.

8.5 Dodejky

Jakmile je listovní zásilka s dodejkou doručena adresátovi, je k dispozici její *dodejka*. Tu je třeba před uzavřením formuláře odchozí zásilky do formuláře začlenit. Protože je dodejka v listinné formě, je zapotřebí ji oskenovat do elektronické podoby.

To lze udělat dvojím způsobem: v samostatném okně **Dodejky** nebo přímo ve formuláři odchozí zásilky.

8.5.1 Vložení dodejky ze stejnojmenného okna

Okno **Dodejky** otevřete (**SPISOVÁ SLUŽBA > Nový > Dodejky**). Pro vyhledání zásilky použijte pole **Zásilka** s našeptávačem.

Vyhledávat zásilky lze podle čísla zásilky (přiděleného Českou poštou). Po úspěšném vyhledání bude v okně pro kontrolu jednoznačnosti zobrazena identifikace adresáta.

Vyhledat lze pouze odchozí listovní zásilky, které jsou:

- jsou již fyzicky odeslané, to znamená, že mají vyplněné datum odeslání,
- jsou odeslány „na doručenkou“ (pokud již zásilka doručenkou má, půjde ji nahradit, stáhnout).

Vyhledávání zásilek v okně funguje jako opakovací sekce, takže lze pomocí tlačítek „plus“ a „minus“ specifikovat i dvě a více zásilek. Připravte si skener a papírovou formu dodejek. Pak u každé zásilky klepněte na tlačítko **Skenovat dodejku**.

Vlastní skenování provedte podle metodiky vaší firmy.

Po vložení dodejky do okna máte ještě několik možností:

- Tlačítkem **Stáhnout** otevřete dialog, ve kterém můžete vyžádat buď zobrazení dodejky v prohlížeči PDF souborů (nebo browseru), případně její uložení ve formě PDF souboru na disk.
- Klepnutím na tlačítko **Skenování** a volbou příkazu **Nahradit** z rozvinuté nabídky se otevře dialog pro nové oskenování papírové dodejky (nebo vložení ze souboru).
- Klepnutím na tlačítko **Skenování** a volbou příkazu **Smazat** z rozvinuté nabídky se oskenovaná dodejka z okna vymaže.

8.5.2 Vložení dodejky přímo ve formuláři

Ve formuláři **Odchozí dokument** přejděte do sekce **Zásilky** a v přehledu zásilek vyberte tu, o kterou vám jde. Ve sloupci **Akce** klepněte na tlačítko **Editovat zásilku** (✎).

V dolní části okna **Poštovní zásilka** je k dispozici pole **Dodejka**. Zde tlačítkem **Vybrat** zvolte předem vytvořený soubor s oskenovanou dodejkou. Tlačítkem **Potvrdit** odeslání volbu potvrďte.

Pokud okno **Poštovní zásilka** otevřete a dodejka již byla připojena, máte k dispozici tři tlačítka:

- **Smazat** – vymaže soubor s dodejkou formuláře a umožní náhradu jiným souborem.
- **Stáhnout dodejku** – umožní stažení dodejky do souboru na disk (případně ji zobrazit v browseru či PDF prohlížeči).
- **Zobrazit dodejku** – zobrazí obsah dodejky ve zvláštním okně.

Nepodařilo se doručit Není dodejka

Dodejka

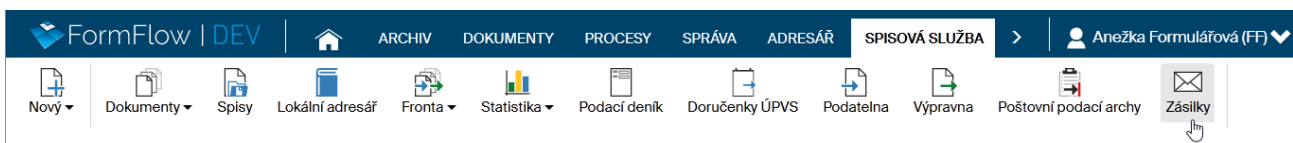
8.5.3 Mimořádné situace

Pro ošetření mimořádných situací jsou k dispozici dvě zaškrtnutá pole:

- **Nepodařilo se doručit** – pro případ, že se zásilka danému adresátovi nepodařilo doručit. Pole **Datum doručení** se změní na **Datum oznámení o nedoručení**.
- **Není dodejka** – pro případ, že není k dispozici dodejka v papírové ani v elektronické podobě.

8.6 Přehled zásilek

Na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** je k dispozici nové tlačítko **Zásilky**. Tlačítkem otevřete stránku s gridem všech zásilek, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup.



Jsou tedy zobrazeny položky zásilek, pro které platí:

- Uživatel je zpracovatelem dokumentu MSG_IN nebo MSG_OUT, který je obsahem zásilky (= právo editovat zásilku).
- Uživatel sice není zpracovatelem dokumentu MSG_IN nebo MSG_OUT, který je obsahem zásilky, ale má možnost na tento dokument nahlížet (= právo náhledu na zásilku).
- Uživatel má možnost nahlížet na „Zásilky, které nelze odeslat“ což je každý ve skupině „Administrators“ plus uživatelé nastavení ve (**SPRÁVA** > **Spisová služba** > **Obsluhované subjekty** > záložka **Skupiny a uživatelé**). Tento typ zásilek je definován v <https://easy.602.cz/issues/66985>

Ostatní zásilky uživatel nevidí.

Přehled zásilek zobrazuje všechny formuláře MSG_IN a MSG_OUT, respektive jejich jednotlivé zásilky, které byly do *FormFlow* přijaty nebo vytvořeny k odeslání. Pohled na grid si může uživatel zjednodušit i prostřednictvím uložených sad filtrů, které půjde sdílet.



Akce	Typ	Druh	Číslo zásilky	JID zásilky	JID dokumentu	Číslo jednací	Věc
			23-SW602-0000147	SW602 - 000014710	SW602 - 000014708	602-5143/2020--Administrator	Zásilka
			12-SW602-0000147	SW602 - 000014709	SW602 - 000014708	602-5143/2020--Administrator	Zásilka
				SW602 - 000014705	SW602 - 000014703	602-5142/2020--Administrator	tst
				SW602 - 000014701	SW602 - 000014700		
				SW602 - 000014698	SW602 - 000014695		Test fikce a e6-zatím není n
				SW602 - 000014697	SW602 - 000014696		test e6 - zatím není nasaze
				SW602 - 000014692	DOC-000000067		
				SW602 - 000014692	SW602 - 000014691		Kapacita Datového trezoru
				HA - 000000672	HA - 000000671		Kapacita Datového trezoru
				DOC-000000066	DOC-000000065	DOC-DOC-SUB//45/2020	Kapacita Datového trezoru
				SW602 - 000014689	SW602 - 000014688	602-00043-0002/20-Administr...	Out_WS

Celkový počet záznamů: 300+ | Zobrazeno 1 - 20
 XLS Export




Ve sloupci **Akce** je k dispozici pro každou zásilku tlačítko (**Editovat zásilku**). Jeho stiskem se:

- U zásilkových formulářů MSG_OUT otevře v modálním dialogu detail dané zásilky.
- U klasických formulářů MSG_OUT a MSG_IN se otevře příslušný formulář.

Ve sloupci **Typ** jsou ikony indikující, zda jde o zásilku příchozí nebo odchozí:

-  Příchozí zásilka.
-  Odchozí zásilka.

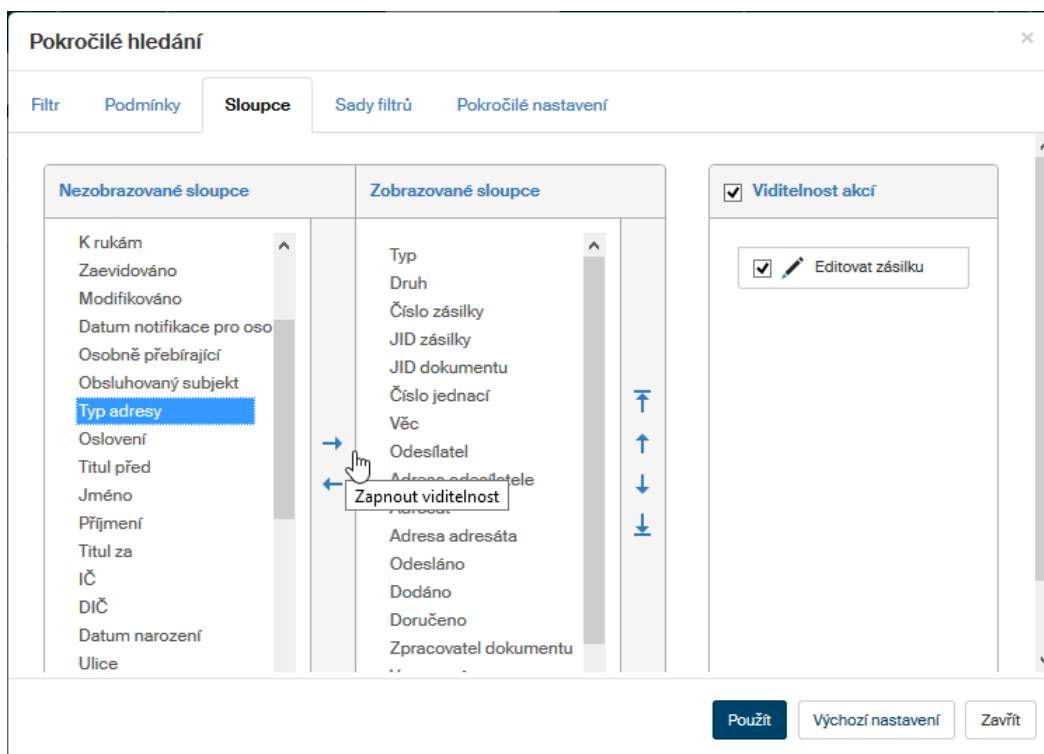
Ve sloupci **Druh** je grafický indikátor druhu zásilky:

-  – klasická zásilka běžné pošty.
-  – datová zpráva ISDS.
-  – zásilka elektronické pošty (e-mail).

Protože jde o komplexní přehled zásilek, uvedme si, co přesně můžete najít v jednotlivých sloupcích gridu.

- **Číslo zásilky** – identifikátor již odeslané nebo přijaté zásilky. Tento identifikátor přiděluje doručovatel a jedná se např. o ID datové zprávy nebo číslo poštovní zásilky.
- **JID zásilky** – jednoznačný identifikátor zásilky, který byl zaveden s verzí 10.2.2.
- **JID dokumentu** – jednoznačný identifikátor dokumentu, který je zásilkou odeslán nebo doručen.
- **ČJ** – číslo jednacích dokumentu, který je zásilkou odeslán nebo doručen.
- **Věc** – věc (předmět, název, ...) dokumentu, který je zásilkou odeslán nebo doručen.
- **Odesílatel** – u přijatých zásilek se jedná o název nebo jméno a příjmení odesílatele z *Adresáře*. U odeslaných zásilek se jedná o název obsluhovaného subjektu, který zásilku odeslal.
- **Adresa odesílatele** – u přijatých zásilek se jedná o adresu odesílatele z *Adresáře* (e-mailová adresa, ID datové schránky, poštovní adresa, ...). U odeslaných zásilek se jedná o adresu obsluhovaného subjektu, který zásilku odeslal (e-mailová adresa, ID datové schránky, poštovní adresa, ...).
- **Adresát** – u přijatých zásilek se jedná o název obsluhovaného subjektu, kterému byla zásilka adresována. U odeslaných zásilek se jedná o název nebo jméno a příjmení odesílatele z *Adresáře*, kterému byla zásilka odeslána.
- **Adresa adresáta** – u přijatých zásilek se jedná o adresu obsluhovaného subjektu, kterému byla zásilka adresována (e-mailová adresa, ID datové schránky, poštovní adresa, ...). U odeslaných zásilek se jedná o adresu adresáta z *Adresáře* (e-mailová adresa, ID datové schránky, poštovní adresa, ...).
- **Odesláno** – u přijatých zásilek se nebude vyplňovat. U odeslaných zásilek se jedná o datum a čas odeslání zásilky z *FormFlow*.
- **Podáno** – datum a čas podání (předání) zásilky doručovateli poštovní služeb.
- **Dodáno** – datum a čas dodání zásilky do elektronické nebo poštovní schránky adresáta.
- **Doručeno** – datum a čas prokazatelného doručení zásilky adresátovi.
- **Zpracovatel dokumentu** – uživatel, který má dokument „na stole“ a je za něj zodpovědný.
- **Vypravení** – „Přes výpravnu“ nebo „Bez výpravny“.
- **Podací arch** – po kliku na podací arch se musí otevřít daný podací arch. Musí být zobrazen název archu, ne sériové číslo.

Existuje ještě celá řada sloupců, které ve výchozím nastavení zobrazeny nejsou, ale uživatel může jejich zobrazení vyžádat. Klepněte na tlačítko **Filtr**. V okně **Pokročilé hledání** otevřete kartu **Sloupce**. Podle potřeby pomocí tlačítek se šipkami přesuňte požadované položky ze sekce **Nezobrazované sloupce** do sekce **Zobrazované sloupce**.



8.7 Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak

Principem autorizované konverze je převod dokumentu z elektronické do listinné podoby (nebo naopak) a opatření výstupu ověřovací doložkou, potvrzující jeho shodu s předlohou. Konverzi budou v praxi podrobovány především přílohy datových zpráv.

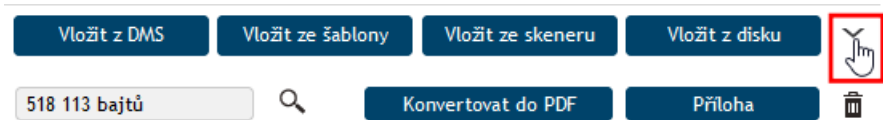
Konverze z listinné do elektronické podoby a naopak je možná u dokumentů vytvořených na základě šablon **Odchozí dokument** (MSG_OUT) a **Příchozí dokument** (MSG_IN). Nabídka tlačítek pro konverzi dokumentů se zobrazí pouze těm uživatelům, kteří mají zřízený účet u Czech POINTu a jejich účet je k tomu administrátorem nakonfigurovaný.

Ověřovací doložka obsahuje povinný text s pořadovým číslem (spolu s kódem pro naskenování čtečkou), zajišťujícími prvky, počtem listů a případnými podpisy. Dále je u ní uvedeno vystavující pracoviště, den vystavení a také jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla. Doložku si můžete taktéž ověřit v centrální evidenci doložek (<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>), kam zadáte pořadové číslo.

Je však nutné podotknout, že autorizovaná konverze **není** ověřením pravosti vstupujícího dokumentu. Pouze uživatelé říká, že vstupující dokument se shoduje s výstupním dokumentem, a tudíž nebyla na výstupním dokumentu provedena žádná změna.

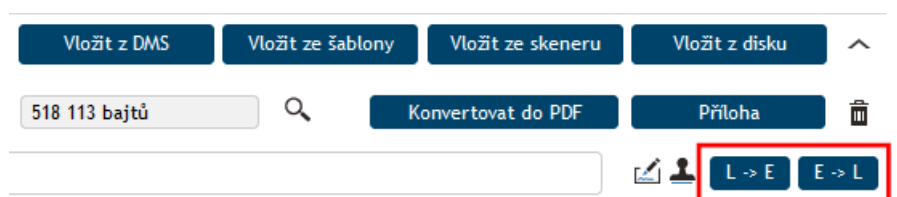
Konvertovaný dokument sice musí být výhradně ve formátu PDF, pokud to však jeho formát umožňuje, lze jej do PDF převést přímo ve formuláři i z jiných formátů.

V sekci Informace o dokumentu klepněte na tlačítko se šipkou vpravo od tlačítka **Vložit z disku**. Pro konverzi musí být patřičné dokumenty zkontrolovány antivirovou kontrolou.



Tím se v sekci **Přílohy** zpřístupní tlačítka:

- L -> E pro konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby.
- E -> L pro konverzi dokumentu z elektronické do listinné podoby.

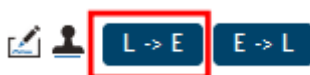


Dále jsou k dispozici tlačítka pro připojení elektronického podpisu a (nebo) časového razítka.

8.7.1 Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby

Otevřete formulář **Odchozí (Příchozí) dokument**. V sekci **Přílohy** stiskem tlačítka **Vložit ze skeneru** papírovou listinu oskenujte a vzniklý dokument uložte do souboru. Podrobte tento dokument antivirové kontrole.

Stiskněte tlačítko **L -> E**. Otevře se dialog **Konverze**. Prvním úkolem bude posouzení vzhledu oskenované listiny.



- Pokud jsou listiny vybaveny některým z ochranných prvků, které popisují názvy zaškrťovacích políček, pak v sekci **Zajišťovací prvky** příslušné políčko klepnutím myši zaškrtněte.
- Jestliže listiny obsahují ještě jiný ochranný prvek, který nelze podchytit pomocí zaškrťovacích políček, popište jej slovy do pole **Jiný zajišťovací prvek**.

Konverze ✕

Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby

Zajišťovací prvky:

<input type="checkbox"/> vodoznak	<input type="checkbox"/> reliéfní tisk	<input type="checkbox"/> embossing
<input type="checkbox"/> suchá pečeť	<input type="checkbox"/> reliéfní ražba	<input type="checkbox"/> opticky variabilní prvek

Jiný zajišťovací prvek:

Otevřít dokument pro ověření shody vstupu s výstupem

Uved'te konkrétní označení vstupu a vyplňte datum sepsání, je-li obsaženo. Datum zadejte ve formátu např. 24.3.2016.

Označení vstupu:

Datum sepsání:

Identifikační údaje ověřovací doložky

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Pořadové číslo provedené konverze:

Připojit k výstupu ověřovací doložku

Stiskněte tlačítko **Otevřít dokument pro ověření shody vstupu s výstupem**. Porovnejte, zda zobrazený náhled na oskenovaný dokument souhlasí s jeho listinnou předlohou.

Před připojením ověřovací doložky je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole **Označení vstupu** je třeba zapsat povinný údaj – identifikaci listin. Popište několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** je nepovinné – запиšte sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

V sekci **Identifikační údaje ověřovací doložky** jsou uvedeny needitovatelné údaje o datu a místě vyhotovení ověřovací doložky a jejím pořadovém čísle.

Stiskněte tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**. Z nabídky vyberte certifikát, kterým bude ověřovací doložka elektronicky podepsána. Proběhne konverze a ve formuláři je nyní jako příloha přítomen dokument skládající se z oskenované listiny doplněné stránkou s ověřovací doložkou. Také tento dokument podrobte antivirové kontrole.

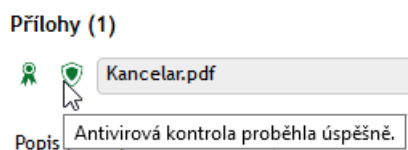
Dokument můžete také pomocí tlačítka **Podepsat dokument** opatřit elektronickým podpisem a (nebo) pomocí tlačítka **Označit dokument časovým razítkem** připojit k dokumentu časové razítko.



8.7.2 Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby

Při této konverzi se vytiskne listinná podoba vybraného dokumentu a k ní se připojí (vytiskne) ověřovací doložka dokládající, že tištěný dokument souhlasí s jeho elektronickou podobou.

Ve formuláři v sekci **Přílohy** stiskem tlačítka **Vložit ze šablony nebo Vložit z disku** načtete dokument, který se má konvertovat. Spusťte antivirovou kontrolu.



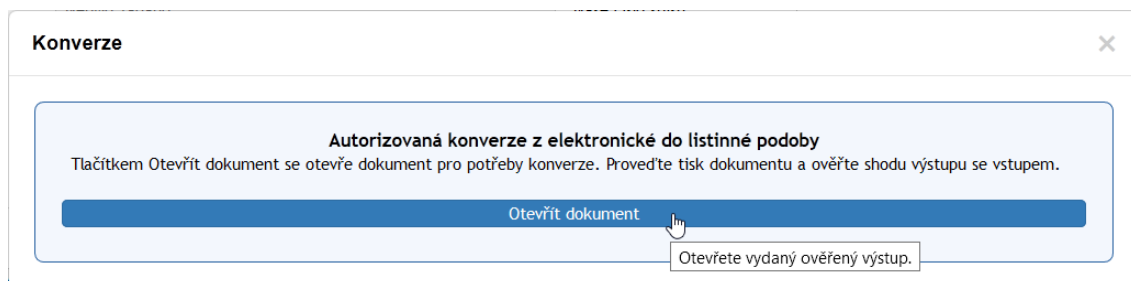
Pokud nevidíte konverzní tlačítka, klepněte na tlačítko se šipkou vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.

Pozor – konverze je možná pouze u dokumentů ve formátu PDF. Pokud máte načtený dokument, který v tomto formátu není, tlačítka k dispozici nejsou. Lze-li jej však do PDF převést (například dokument z Wordu), učiňte tak stiskem tlačítka **Konvertovat do PDF**.

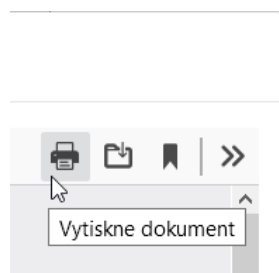
Stiskněte tlačítko **E -> L** (**Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu**).



Otevře se okno **Konverze**.



Tlačítkem **Otevřít dokument** se dokument načte do náhledového okna. Z něj dokument tlačítkem **Vytiskne dokument** vytisknete a porovnejte vzhled vytištěného výstupu se vzhledem výchozího dokumentu.



Ten si zobrazíte do náhledového okna tlačítkem s lupou nebo po stisku tlačítka **Příloha** volbou pro otevření v odpovídající aplikaci (*Adobe Reader* apod.).

Před připojením ověřovací doložky je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole **Označení vstupu** je třeba zapsat povinný údaj – identifikaci dokumentu. Popište několika slovy jeho obsah.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** je nepovinné – запиšte sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

Ověřovací doložka dokládá pravost a integritu listinného výstupu z konverze. Její vytvoření a připojení k vytištěnému dokumentu je povinný úkon, bez něhož nelze transakci dokončit.

Stiskněte tlačítko **Připojit k výstupu doložku**.

A screenshot of a dialog box titled 'Konverze'. The main heading is 'Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby'. Below it is a note: 'Tlačítkem Otevřít dokument se otevře dokument pro potřeby konverze. Provedte tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.' There are two main sections. The first section has a blue button 'Otevřít dokument'. Below it are two input fields: 'Označení vstupu:' with the value 'Ilustrace konverze do listinné podoby' and 'Datum sepsání:' with the value '9.10.2019'. The second section is titled 'Evidence identifikačních údajů doložky' and contains three input fields: 'Datum vyhotovení doložky:' with '9.10.2019', 'Místo vyhotovení doložky:' with 'V Praze 3', and 'Pořadové číslo provedené konverze:' with '1641201-15826-191009204105'. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Připojit k výstupu doložku' with a mouse cursor hovering over it.

Okno **Konverze** se doplní další sekcí, ve které je vypsán obsah ověřovací doložky. Klepnutím na tlačítko **Tisk doložky na papír A4** doložku vytiskněte. Obsah doložky je zobrazen v náhledovém okně, ze kterého doložku vytiskněte.

Připojit k výstupu doložku

Tento dokument v listinné podobě, který vznikl pod pořadovým číslem **1641201-15826-191009204105** převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 1 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.

Autorizovanou konverzí dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

Vstupující dokument obsažený v datové zprávě nebyl opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou, nebo uznávanou elektronickou pečeti.

Vystavil: **Dolní Vzorov**
Pracoviště:
dne **09.10.2019**

Jméno, příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:
LUKÁŠ HUML

Otisk úředního razítka:



1641201-15826-191009204105

Poznámka:
Kontrolu této doložky lze provést v centrální evidenci doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>.

Tisk doložky na papír A4

Provede se tisk doložky.

Po vytištění doložky je zobrazen dotaz **Tisk doložky byl úspěšně proveden?** zda byl tisk úspěšný.

- Stiskem tlačítka **ANO** potvrdíte úspěšný tisk doložky. Tato informace se automaticky zašle do centrální evidenci doložek.
- Pokud tisk není v pořádku, stiskněte tlačítko **NE**; budete mít možnost doložku znovu vytisknout.

?

Tisk doložky byl úspěšně proveden? ANO - Potvrdíte úspěšný tisk doložky. Následně se tato informace automaticky zašle do centrální evidenci doložek. NE - Máte možnost znovu vytisknout doložku.

Vytištěnou doložku je v praxi třeba připojit předepsaným (neoddělitelným) způsobem k vytištěnému dokumentu. Stránku s doložkou je zapotřebí orazítkovat a podepsat.

Po dokončené konverzi zaškrtněte ve formuláři **Odchází dokument** políčko **Převedeno do listinné podoby**.

8.8 Hybridní pošta

Základem této funkcionality je *Elektronická spisová služba* (ESS), tedy modul pro komunikaci s datovou schránkou, příjem, odesílání a zpracování zásilek elektronické pošty i zásilek listovních, digitalizovaných prostřednictvím skeneru.

Nová služba *Dopis Online* je zaměřena na odeslání dokumentu běžnou poštou v papírové podobě, aniž by odesílatel musel fyzicky nést vytištěný dopis v obálce s adresou někam k odeslání. Odchází dokument se vytváří jako jakýkoliv jiný odchází dokument. Ten se však pošle do datové schránky České pošty. Tam se dokument přijme, přílohy vytisknou, vloží do obálky s adresou nadepsanou dle zadání a takto vytvořený

listovní dopis fyzicky odešle. Odesílatel tak nemusí nikam chodit a nic nikam nosit. V úhrnu takovýto způsob odeslání vyjde levněji, než kdyby odesílatel musel všechno sám udělat manuálně.

8.8.1 Nastavení hybridní pošty

Hybridní pošta se nastavuje v okně **Administrace hybridní pošty**, které otevřete (**SPRÁVA**> **Spisová služba**> **Obsluhované subjekty**> výběr obsluhovaného subjektu> příkaz **Hybridní pošta**).

V rámci hybridní pošty lze využívat službu **Dopis Online** a službu **Hromadná konverzní pošta**. Pro obě služby je nejprve potřeba se zaregistrovat u České pošty. Zde obdržíte potřebné přihlašovací údaje – jméno a heslo. Poskytnuté údaje je potřeba zapsat do polí **Přihlašovací jméno** a **Heslo** v sekcích **Dopis Online** a **Hromadná konverzní pošta**. Heslo lze zadat nebo změnit jen při zaškrtnutí políček **Změnit heslo**.

Pro testovací prostředí **Dopis Online** zadejte přihlašovací jméno: *dreplech* a heslo: *dreplech*.

V obou případech je třeba zadat do polí **Server** i URL adresu serveru služby **Dopis Online** a serveru služby **Hromadná konverzní pošta**. Pro testovací prostředí zadejte v obou případech URL adresu serveru: <https://online3.postservis.cz>.

8.8.2 Nastavení datové schránky

Datová schránka pro kontakt s Českou poštou se nastavuje v okně **Nastavení DS**, které otevřete (**SPRÁVA**> **Spisová služba**> **Obsluhované subjekty**> výběr obsluhovaného subjektu> příkaz **Nastavení datové schránky**). V pravé části okna klepněte na tlačítko **Přidat datovou schránku**. Otevře se dialog **Nová datová schránka**, ve kterém popíšete napojení na datovou schránku České pošty.

Do pole **Název datové schránky** napište popisný název, pod kterým bude schránka uvedena v seznamu vašich datových schránek (například **Test hybridní pošty**).

Do pole **ID datové schránky** napište sedmiznakový identifikační kód datové schránky České pošty, který vám byl poskytnut při registraci.

Nová datová schránka ×

Název datové schránky:

ID datové schránky:

Vyberte typ přihlášení k datové schránce:

Přihlašovací jméno:

Přihlašovací heslo:

Skupina přiřazená k datové schránce:

Platnost hesla pro přístup do datové schránky vyprší:

Poslední připojení k DS: Provést test připojení

Volič **Vyberte typ přihlášení k datové schránce** ponechte nastavený na **Přihlášení jménem a heslem** a do polí **Přihlašovací jméno** a **Přihlašovací heslo** zapíšete údaje poskytnuté vám při registraci.

Voličem **Skupina přiřazená k datové schránce** vyberte skupinu uživatelů, která bude mít přístup k zadávané datové schránce a tím i hybridní poště – například EVERYBODY.

Zaškrtnutím políčka **Provést test připojení** pak vyžádáte test přístupu k datové schránce po uložení všech údajů tlačítkem **Uložit změny**.

8.8.3 Vytvoření dokumentu pro odeslání hybridní poštou

Postup vytvoření dokumentu pro odeslání hybridní poštou začíná stejně, jak jste již poznali v předchozích kapitolách. Okno **Odchozí dokument** otevřete (**SPISOVÁ SLUŽBA > Nový > Odchozí dokument**).

8.8.3.1 Základní nastavení

Vyberete **Původce** a vyžádáte si **JID** a **Číslo jednací**. Důležitá je volba datové schránky pomocí voliče **Datová schránka**. Z nabídky vyberte datovou schránku registrovanou u České pošty pro funkci hybridní pošty (viz předchozí kapitola).

8.8.3.2 Adresy pro odeslání zásilek

Specifikujte jednoho nebo několik adresátů pro odeslání zásilek. Adresát musí být nastaven s adresou vhodnou pro odeslání klasickou listovní poštou (začíná symbolem dopisní obálky).

Zásilky (0)

Nová zásilka:

Informace o dokumentu

Věc: *

- Jan Husička nar.:01.02.1961
- matiční 1, Ústí nad Labem, 111 22
- Společenství vlastníků Husova č.p. 607, Louny IČ:04241207
- Husova 607, Louny, 440 01
- huml+test@602.cz

Při vyhledání adresy přímým způsobem můžete využít služby našeptávače – do pole **Nová zásilka** zapisujete první znaky některého prvku adresy (jméno, příjmení, ale i město, ulice a podobně). Ze zobrazené nabídky pak vyberte vhodnou adresu.

Zásilky (1)

Nová zásilka:

[Nová zásilka přes štítek](#) [Přidat novou zásilku](#) [Kompletní seznam zásilek](#)

[Tisk poštovních adres](#)

	Adresát	JID zásilky	Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
	Jan Husička matiční 1, Ústí nad Labem, 111 22	SW602 - 000016657	Neodesláno	Nedodáno	

[Kompletní seznam zásilek](#)

Další způsob výběru nabízí tlačítko **Nová zásilka přes štítek**. Jeho pomocí můžete zapojit do výběru adresy štítky specifikované v *Adresáři*. Stiskem tlačítka se otevře okno, ve kterém v poli **Štítek z adresáře** pomocí našeptávače vyberte požadovaný štítek. Například když zapíšete znaky „dů“, můžete dostat na výběr třeba štítky *Důležité* nebo *Důležitý zákazník*. Po výběru štítku upřesněte voličem **Vyberte prioritu kontaktu** typ kontaktu, kterého se má štítek týkat (například *Trvalý pobyt* nebo *Doručovací adresa*).

Stiskem tlačítka **Vygenerovat** se vyhledají všechny adresy odpovídající nastavení kritérií a vloží ve formuláři **Odchozí dokument** do sekce **Zásilky**. Zde můžete nepotřebné položky vymazat tlačítkem **Odstranit zásilku** ve sloupci **Akce**, případně výběr kombinovat s ostatními možnostmi.

FormFlow

Štítek z adresáře:

Vyberte prioritu kontaktů

- Typ kontaktu "Datová schránka ISDS"
- Typ kontaktu "Doručovací adresa v IZSR"
- Typ kontaktu "Doručovací adresa"**
- Typ kontaktu "E-mail"
- Typ kontaktu "Trvalý pobyt"
- Typ kontaktu "Adresa podnikání / sídla"

[Vygenerovat](#) [Zavřít](#)

Třetí způsob specifikace adresy nabízí tlačítko **Přidat novou zásilku**. Jeho pomocí lze vyhledat a vložit adresu osoby podchycené v *Adresáři* s možností její úpravy.

FormFlow

Všechny adresy Datové schránky Poštovní adresy E-maily

Subjekt z adresáře:

[Uložit](#) [Zavřít](#)

Pomocí přepínače v horní části okna otevřeného zmíněným tlačítkem můžete zúžit výběr typu adresy – místo prohlížení všech adres můžete hledat jen v datových schránkách, poštovních adresách nebo v adresách elektronické pošty.

Nyní můžete do pole **Subjekt z adresáře** zapsat první znaky některého prvku adresy hledaného adresáta. Například řetězec znaků „vlč“ vyhledá osoby jménem *Vičková*. Klepnutím myší vyberte vhodnou položku. Otevře se okno popisující detail zásilky (viz kapitola 8.8.3.4 *Výběr služby hybridní pošty*).

Pokud adresát dosud není v *Adresáři* podchycen, klepněte na jedno z tlačítek – **Fyzická osoba**, **Fyzická podnikající osoba** nebo **Právnícká osoba**. Otevře se okno *Adresáře*, kde vytvoříte příslušný kontakt. Po jeho uložení se položka s adresou zařadí do výběru nabízeného u pole **Subjekt z adresáře**.

Pokud máte zásilek specifikováno větší množství, můžete si ve zvláštním okně tlačítkem **Kompletní seznam zásilek** zobrazit jejich přehled. V okně můžete zásilky upravovat, mazat, případně přidávat další.

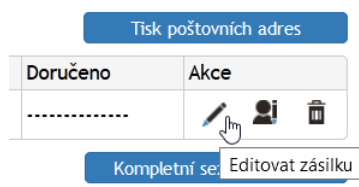
Akce	JID zásilky	Adresát	Adresa	Odesláno	Dodáno	Doručeno	Nedoručeno	PPA
	SW602 - 000016680	Kleofáš Viček	Neznámá, 001, Bezejmenná Lhot...	Neodesláno	Nedodáno	-----	-----	
	SW602 - 000016681	Milvoj Průša	U teplárny, 1, Sodomá u Gomory...	Neodesláno	Nedodáno	-----	-----	
	SW602 - 000016682	Jiřina Vičková	U podprsenky, 90B, Košičky, 444...	Neodesláno	Nedodáno	-----	-----	

8.8.3.3 Požadavek na autorizovanou konverzi přílohy

Při odesílání pomocí Hromadné konverzní pošty je zapotřebí vybrat, které z připojených příloh se mají konvertovat s doložkou. Přílohy, u kterých toto budete vyžadovat, musíte explicitně označit zaškrtnutím políčka **Autorizovaná konverze pro „Hromadnou konverzní poštu“**. Pokud políčko nevidíte, rozviňte tuto část formuláře klepnutím na tlačítko se šipkou vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.

8.8.3.4 Výběr služby hybridní pošty

Hybridní pošta nabízí několik služeb. Ve sloupci **Akce** klepněte na tlačítko **Editovat zásilku**.



Přejdete do okna zobrazujícího tzv. detail zásilky. V první části je zde volič, jehož pomocí můžete vyžádat služby hybridní pošty. Máte na výběr tyto možnosti:

- **Bez hybridní pošty** – tato zásilka nebude doručena s využitím služeb hybridní pošty.
- **Dopis Online** – zásilka bude doručena hybridní poštou s využitím služby *Dopis Online* v *ekonomickém režimu*.
- **Dopis Online +** zaškrtnuté políčko **Prioritní režim** – zásilka bude doručena hybridní poštou s využitím služby *Dopis Online* v *prioritním režimu*, což znamená, že vytisknutá a zabalená zásilka bude poštou odeslána v tentýž den, co jste ji vy odeslali do datové schránky České pošty.
- **Hromadná konverzní pošta** – zásilka bude doručena hybridní poštou s využitím služby **Hromadná konverzní pošta**. Pokud je do zásilky vložen dokument v souboru ve formátu PDF podepsaný kvalifikovaným certifikátem, vytiskne se a ještě se k němu vytiskne konverzní doložka, osvědčující, že dokument byl Českou poštou opravdu k tisku převzat ze souboru podepsaného platným kvalifikovaným certifikátem. Také zde je možnost zaškrtnutím políčka zvolit **Prioritní režim**.

U hromadné konverzní pošty lze zvolit obálku, ve které budou přílohy odeslány. Volič **Obálka C4** umožňuje vybrat ze dvou možností (obálka C4 umožňuje vložit papír ve formátu A4 bez přeložení):

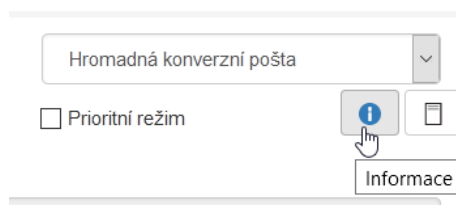
- **Obálka C4 bude použita v závislosti na počtu listů** – pokud bude počet listů v rozmezí 1 – 15, bude použita obálka C5, od 16 do 99 listů bude použita obálka C4.
- **Obálka C4 bude vždy použita** – obálka C4 bude použita bez ohledu na počet listů (nejvýše však 99).

Voličem **Typ tisku** můžete vybrat jednostranný či oboustranný tisk.

Existuje také možnost vyžádat odeslání „papírové“ zásilky jako doporučený dopis nebo dopis s doručenkou. Pokud tuto možnost chcete využít, nastavte voličem **Typ** položku **Doporučený dopis (Dopis na doručenkou)** a potom teprve vyberte službu hybridní pošty.

8.8.3.5 Informace o stavu procesu

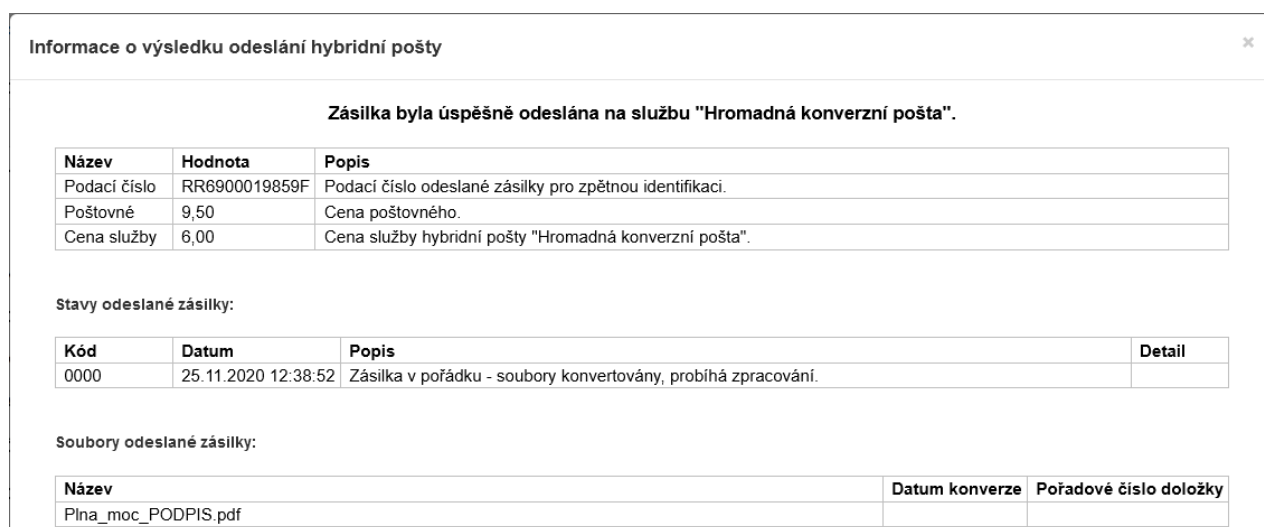
Věnujte pozornost modrému tlačítku **Informace**. Jeho stiskem budete moci otvírat okénko s informacemi o stavu procesu.



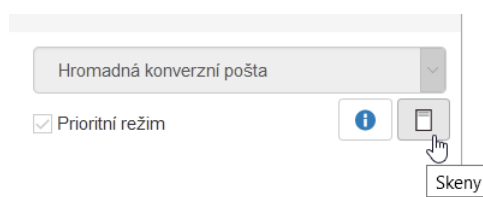
V této chvíli ještě žádné informace nejsou k dispozici, neboť zásilka dosud nebyla odeslána. Jakmile však bude zásilka odeslána do datové schránky České pošty, budou se v tomto okénku samočinně (bez nutnosti zásahu odesílatele) zobrazovat informace o průběhu jejího zpracování, konverze a podobně (zasílané rovněž přes systém datových schránek). Jsou to vlastně informace, které se zobrazují na dodejce.



Na následujícím obrázku je příklad, jak by informace vypadaly u zásilky odeslané **Hromadnou konverzní poštou** v průběhu zpracování, kdy zásilka čeká na konverzi PDF souboru do papírové podoby.



V okně otevřeném tlačítkem **Skeny** se po konverzi zobrazí oskenovaná dodejka potvrzující, že zásilka byla odeslána.



Trochu jinak vypadá okno s informacemi u zásilky posílané službou *Dopis Online* – viz následující obrázek.

Informace o výsledku odeslání hybridní pošty ✕

Dopis byl úspěšně odeslán na službu DopisOnline.

Služba vrátila tyto hodnoty:

Název	Hodnota	Popis
Druh zásilky	100195	Druh zásilky (obyčejně, doporučeně, s dodejkou, atd.)
Typ tisku	0	0 = jednostranný tisk, 1 = dvoustranný tisk
Podací číslo		Podací číslo
Podací pošta	370 20	Místo podání zásilky
Kód objednávky	20201116153337_56181	Identifikace v systému Hybridní pošty
Datum podání	16.11.2020	Datum podání zásilky
Cena	12.11 Kč	Cena zásilky
Počet listů	1	Počet listů v zásilce
Počet stránek	1	Počet stránek v zásilce

Vytisknuté soubory:

Typ tisku	Počet stránek	Název
0	1	Plátce DPH1.pdf

Po nastavení všech parametrů v dialogu s detailem zásilky klepněte na tlačítko **Uložit**. Vráťte se do okna **Odchozí dokument**.

8.8.3.6 Omezení formátu přílohy

Pokud chcete odeslat zásilku pomocí služby *Dopis Online* nebo pomocí služby *Hromadná konverzní pošta*, je bezpodmínečně nutné, aby příloha byla ve formátu PDF, dále o velikosti stránky A4 a na výšku. V opačném případě bude taková zásilka odmítnuta.

Odmítnutí zásilky je ve formuláři **Odchozí dokument** vyznačeno žlutým podbarvením položky adresáta s výstražným červeným trojúhelníkem.

Adresát	JID zásilky	Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
Jan Husička matiční 1, Ústí nad Labem, 111 22	SW602 - 000016662	Neodesláno	Nedodáno	

[Kompletní se](#) [Editovat zásilku](#)

Klepnutím na tlačítko **Editovat zásilku** ve sloupci **Akce** se otevře informační okno, v jehož dolní části je vysvětlen důvod odmítnutí zásilky – na obrázku je případ, kdy soubor v příloze není ve formátu A4 na výšku.

Zásilku se nepodařilo odeslat

Poslední pokus o odeslání: 25.11.2020 11:22:30

Chyba: K zásilce pro "Jan Husička" (JID: SW602 - 000016662) se nepodařilo získat podací soubor pro hybridní poštu. Err_msg: "Soubor v příloze není ve formátu A4 na výšku."

V tomto případě lze soubor ze zásilky vyjmout a případně nahradit jiným, který je ve správném formátu. Pozor – to lze učinit pouze do okamžiku, dokud se zásilka ještě neodeslala. Potom se soubory nelze manipulovat. Mohlo by se stát, že zásilky s požadavkem na odeslání elektronickou poštou se již odeslaly a do ostatních zásilek by se pak vložil jiný soubor.

8.8.4 Odeslání zásilky

Zásilku s vloženými přílohami doplňte obvyklými povinnými údaji (**Věcná skupina, Způsob vyřízení dokumentu** ...) a odešlete. Po potvrzení požadavku na odeslání je položka zásilky dostupná v okně **Dokumenty z ESS**.

Zprávy se standardně odesílají jednou za třicet minut. Odeslání můžete urychlit v okně otevřeném **SPRÁVA > Spisová služba > Obsluhované subjekty > výběr subjektu > Odeslání zpráv**. Pozor – to může dělat jen uživatel s administrátorskými právy. Jinak je třeba čekat na proběhnutí odesílacího intervalu.

Klepněte na tlačítko **Založit novou úlohu** a v okně **Odeslání zpráv** klepněte na volič data a pak na tlačítko **Spustit úlohu pro odeslání zpráv**. Po potvrzení bezpečnostního dotazu je úloha spuštěna.

K odeslání zásilky jsou zapotřebí služby **DsSendMaster** a **DsSendSlave**. Jakmile odeslání proběhne, lze okno se zásilkou opět otevřít z okna **Dokumenty z ESS**.

Pokud klepnete ve sloupci **Akce** na tlačítko **Editovat zásilku** a v následujícím informačním okně na tlačítko **Informace**, otevře se okénko s informací o neexistenci příslušné zprávy a chybovým kódem. To znamená, že vaše datová zpráva již byla odeslána, ale z České pošty zatím nepřišla odpověď.

Kód chyby	Popis
-5	Zpráva s dmID=7738226 neexistuje

Je třeba vyžádat načtení zprávy s odpovědí. Načtení zprávy urychlíte v okně otevřeném **SPRÁVA > Spisová služba > Obsluhované subjekty > výběr subjektu > Čtení zpráv**. To může opět dělat jen administrátor. Jinak se zprávy standardně přijímají jednou za třicet minut.

Přehled chybových kódů, které se mohou zobrazit v detailu zásilky:

Kód	Chyba
0	Přístup je povolen pouze přes HTTPS protokol
-1	Proměnná user neexistuje, nebo je prázdná
-2	Proměnná password neexistuje, nebo je prázdná
-3	Proměnná dmID neexistuje, nebo je prázdná
-4	Špatné uživatelské jméno, heslo, nebo pobočka
-5	Zpráva s dmID neexistuje
-6	Chyba při čtení datové zprávy
-7	Zpráva s dmID existuje, sken není k dispozici

Klepněte na tlačítko **Založit novou úlohu** a v okně **Nastavení příjmu nových zpráv** klepněte na volič data a pak na tlačítko **Spustit úlohu pro odeslání zpráv**. Po potvrzení bezpečnostního dotazu je úloha spuštěna.

Obsluhovaný subjekt

- Číslo jednací
- Organizační jednotky
- Bezpečnostní kategorie
- Skartační režim
- Spouštěcí události
- Spisový plán
- Vyřízení dokumentu
- Kategorie zpráv
- Procesy
- Plán komunikace
- Čtení zpráv
- Odesílání zpráv
- Skupiny odesílateřů
- Pravidla třídění zpráv
- Notifikace
- Štítky
- Práva na přidělení
- Práva na převzetí

Nastavení příjmu nových zpráv | Software602 a.s.

Příjem nových zpráv

Nově založené úlohy
Probíhající úlohy
Dokončené úlohy
Založit novou úlohu

Možnosti:

Čtení datových zpráv

Čtení datových zpráv odeslaných přes web

Čtení e-mailů

Načítání zpráv bude probíhat na pozadí. O stavu načítání zpráv se můžete informovat kliknutím na tlačítko "Probíhající úlohy".

Vyberte datovou schránku pro čtení datových zpráv:

Úlohu načítání zpráv spustit:

Načíst zprávy z datové schránky doručené v intervalu OD:

Načíst zprávy z datové schránky doručené v intervalu DO:

[Spustit úlohu pro načítání dat ze schránky](#)

K odeslání zásilky jsou zapotřebí služby **DsReadMaster** (připraví seznam zpráv) a **DsReadSlave** (stahuje jednotlivé zprávy). Jakmile odeslání proběhne, lze okno se zásilkou opět otevřít z okna **Dokumenty z ESS**.

Po načtení odpovědi od České pošty může informace o zásilce vypadat například takto. Na následujícím obrázku je příklad, jak by informace vypadaly u již zpracované a odeslané zásilky **Hromadnou konverzní poštou** – tedy specifikace přílohy, popis zpracování, výše poštovního a poplatku za využití služby. V dolní části okna je u PDF dokumentů podepsaných pomocí kvalifikovaného certifikátu uvedeno datum konverze do listinné podoby a pořadové číslo doložky dokládající pravost této konverze.

Informace o výsledku odeslání hybridní pošty ✕

Zásilka byla úspěšně odeslána na službu "Hromadná konverzní pošta".

Název	Hodnota	Popis
Podací číslo	RR6900019788F	Podací číslo odeslané zásilky pro zpětnou identifikaci.
Poštovné	16,50	Cena poštovního.
Cena služby	7,20	Cena služby hybridní pošty "Hromadná konverzní pošta".

Stavy odeslané zásilky:

Kód	Datum	Popis	Detail
0000	16.11.2020 16:08:54	Zásilka v pořádku - soubory konvertovány, probíhá zpracování.	
0010	16.11.2020 16:05:48	Čeká na konverzi.	

Soubory odeslané zásilky:

Název	Datum konverze	Pořadové číslo doložky
Hromadna konverzní pošta podpis QCA.pdf	16.11.2020	76364-000-201116160853

Podací číslo je číslo zásilky je číslo, pod kterým lze pak zásilku dohledat. Údaj se přenesse i do pole **Číslo zásilky** v okně s detailem zásilky. Pomocí tlačítka **Sledování zásilky** vpravo od pole lze sledovat pohyb zásilky od odesílatele k adresátovi.

8.9 Spisy

Dokumenty uložené ve **Spisové službě** je možné vkládat do spisů. Spis je chápán jako proces, tedy má svůj formulář a spolu s ním prochází koloběhem, je přidělen určitému uživateli ke zpracování, může procházet

schvalováním, a nakonec je uzavřen a archivován. Je přiřazen některému z obsluhovaných subjektů, má svoji spisovou značku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

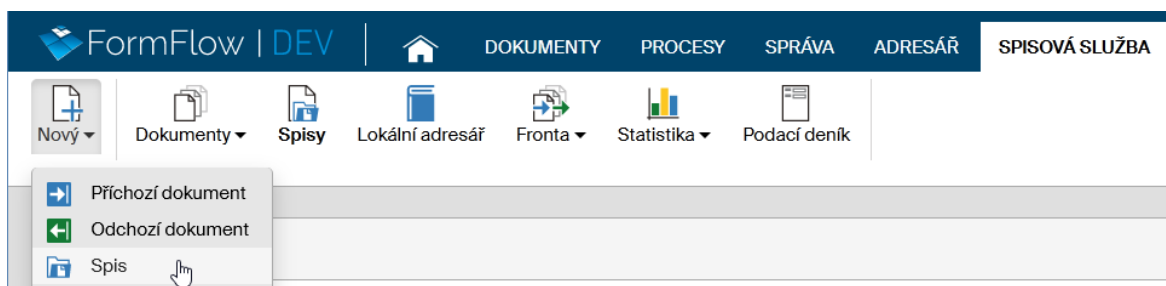
Formulář spisu slouží k přiřazení zásilek či dokumentů do spisu a k veškerým úkonům, kterými během svého životního cyklu prochází.

Kromě běžných spisů může *Elektronická spisová služba* evidovat i typové spisy. Jde o specializované spisy týkající se jedné nebo více agend. Mají předem danou strukturu (uspořádání) a jsou vždy členěny věcně do jednotlivých součástí. Postup práce s nimi je stejný jako s běžnými spisy.

8.9.1 Kde najít spis

8.9.1.1 Založení nového spisu

Založit spis je možné několika způsoby. Jedna z cest je použít přímo rozhraní *Elektronické spisové služby*: na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** klepněte na tlačítko **Nový** a zvolte položku **Spis**, případně **Typový spis**. Tím otevřete nový formulář a můžete začít vkládat údaje.



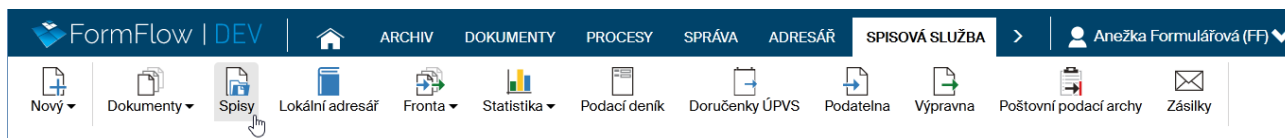
Pokud potřebujete vytvořit nový spis pro příchozí či odchozí zprávu, s kterou právě pracujete, můžete tak učinit rovnou z formuláře dané zprávy. V záhlaví formuláře klepněte na záložku **Vložit do spisu** a poté na tlačítko **Založit nový spis**. Aplikace jej vytvoří, a právě zpracovávaný dokument do něj rovnou zařadí. Pokud chcete ihned doplnit další údaje, otevřete si jeho formulář tlačítkem **Zobrazit spis**.

The screenshot shows the 'Vložit do spisu' (Add to case) form. At the top, there are tabs for 'Předit', 'Cesta', 'Kopie dokumentu', and 'Vložit do spisu'. The 'Vložit do spisu' tab is active. Below the tabs, there are search fields for 'Název spisu:' (Case name) and 'Název subjektu:' (Subject name). To the right, there are fields for 'Jen mé spisy:' (checkbox), 'Číslo spisu:' (Case number), and a dropdown menu 'Vyberte spis, kterému chcete přiřadit tento dokument' (Select case to assign this document to). A 'Nalezeno:' (Found) field with a search icon is also present. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Založit nový spis' (Create new case).

8.9.1.2 Existující spisy

Aktuálně otevřené, ale i uzavřené spisy najdete v *Elektronické spisové službě* na dvou místech.

Na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** si můžete tlačítkem **Spisy** zobrazit seznam existujících spisů, které máte právo vidět.



Spisy

Název, jméno a adresa subjektu

<input type="checkbox"/>	Akce	Spisová značka	Název spisu	JID	Modifik...	Zaevido...
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	SPIS-00000076/2021	ilustračné volačo	SW602-000028558	11.10.2021 10:41:31	8.10.2021 13:46:32
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="lock"/>	602-00082/21-Formulářová_Formulářová	Odovzdaný spis	SW602-000028554	11.10.2021 10:34:07	11.10.2021 10:32:24
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	testovaci.spis-00000002/2021	Spis pro vložení MSG_OUT	test- A1555---00001403	8.10.2021 13:32:53	8.10.2021 13:27:42
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	602-00081/21-Administrator_Administrator	Jirka Android 11	SW602-000028512	5.10.2021 17:02:55	5.10.2021 17:00:32
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	602-00080/21-Glac_Glac	Nově přidany spis		5.10.2021 16:57:45	5.10.2021 16:57:05
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	602-00079/21-Glac_Glac	Jirka Android 07	SW602-000028509	5.10.2021 16:36:33	5.10.2021 16:34:17
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	602-00078/21-Formulářová_Formulářová	Test	SW602-000028486	4.10.2021 17:00:26	4.10.2021 16:54:53
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	602-00077/21-Administrator_Administrator	světla	SW602-000027276	30.9.2021 10:17:49	30.9.2021 10:14:15
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	SPIS-00000075/2021	Test seznamu dokumentu 02	SW602-000027184	22.9.2021 10:52:28	22.9.2021 10:51:59
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	SPIS-00000074/2021	Nemáte právo na spis!	SW602-000027183	22.9.2021 10:51:44	22.9.2021 10:50:47

«« « »»

Seznam spisů si poté můžete po stisku tlačítka **Filtr** umístěného nad seznamem upřesnit podle různých vlastností včetně stavu zpracování: například volbou **Uzavřené nebo vyřízené** v položce **Stav spisů** si zobrazíte jen spisy s ukončeným procesem. Podobně lze hledat například mezi rozpracovanými spisy nebo mezi spisy, na jejichž zpracování se podílíte (zatržením pole **Moje spisy**).

Pokročilé hledání

Filtr Podmínky Fulltext Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení

Název spisu:	<input type="text"/>	Modifikováno:	<input type="text"/>	Obsluhované subj...:	--- Všechny obsluhované ...
Spisová značka:	<input type="text"/>	Zaevidováno:	<input type="text"/>	Řada čísel jednací...:	--- Všechny řady čísel jed...
JID:	<input type="text"/>	Zpracováno:	<input type="text"/>	Způsob vyřízení:	--- Zvolte způsob vyřízení ...
Spisový znak:	<input type="text"/>	Uzavřeno:	<input type="text"/>	Zpracovatel:	--- Zvolte zpracovatele ---
Skartační znak:	<input type="text"/>	Přiřazení subjektu:	<input type="text"/>	Uzavřel:	--- Zvolte zpracovatele ---
Skartační lhůta:	<input type="text"/>	Kategorie:	--- Zvolte kategorii ---	Stav spisů:	--- Všechny stavy ---
Forma spisu:	--- Zvolte formu ---			Spisy k uzavření:	--- Všechny spisy ---
Převedení do listin...:	--- Zvolte stav ---			Moje spisy:	<input type="checkbox"/>
Fyzické uložení:	<input type="text"/>			Nepřevzaté spisy:	<input type="checkbox"/>
Štítky:	--- Zvolte štítek ---			Spisy ve spisovně:	<input type="checkbox"/>
Rok skartace:	<input type="text"/>	Zapůjčeno komu:	--- Zvolte uživatele ---	Zapůjčeno od:	<input type="text"/>
Pozastavení skarta...:	<input type="checkbox"/>	Kdy byl zapůjčený ...:	<input type="text"/>	Zapůjčeno do:	<input type="text"/>
Autor cesty:	--- Zvolte autora cesty ---	Zpracovatel cesty:	--- Zvolte zpracovatele ce... ---	Stav cesty:	--- Zvolte stav cesty ---
V archivu:	<input type="checkbox"/>	Spisy s odkazem:	<input type="checkbox"/>		

Druhou možností, jak dohledat existující spisy, je zobrazit si kartu **PROCESY**. I zde pak můžete hledání upřesnit:

- tlačítkem **Moje k vyřízení** si vyfiltrujete procesy/spisy, které čekají na vaše zpracování (máte je „na stole“);
- tlačítkem **V procesu** si zobrazíte procesy/spisy, jejichž jste referent, bez ohledu na to, kdo je má zrovna na stole.

V obou případech můžete použít i filtraci podle dalších vlastností spisu, kterou zahájíte tlačítkem **Filtr**.

Další informace o zobrazování a filtraci procesů najdete v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

8.9.2 Popis formuláře spisu

8.9.2.1 Záhlaví formuláře spisu

V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- Tlačítko (**Vazby**) otevře okno pro vytvoření nadřazených a podřazených vazeb dokumentu.
- Tlačítko (**Sdílení dokumentu**) slouží k nastavení sdílení spisu s dalšími uživateli. Sdílení popisuje kapitola 8.2.3 Sdílení dokumentů a spisů.
- Tlačítkem (**Vytisknout formulář**) spis vytisknete. Tisk popisuje kapitola 8.2.4 Tisk dokumentů a spisů.
- Tlačítkem **H** (**Historie spisu**) zobrazíte historii spisu, tedy seznam změn, které v něm proběhly od jeho založení.
- Tlačítko **X** (**Zavřít formulář**) použijte pro momentální ukončení práce se spisem. Případné změny předtím nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře.

Záložky v záhlaví spisu (**Předat** a **Cesta**) se týkají koloběhu spisu. Jejich popis najdete v kapitolách 8.9.3.1 *Předání spisu*, 8.9.3.2 *Převzetí spisu* a 8.9.3.4 *Cesta spisu*).


8.9.2.2 Číslo a popis spisu


Horní část formuláře obsahuje několik ovládacích prvků pro vytvoření popisu spisu.


K identifikaci spisu slouží **Spisová značka**. Voličem **Spisová značka** vyberte, do které řady značek má být spis zařazen.

Poté tlačítkem **Přřadit spisovou značku** volbu potvrďte. Pokud máte k dispozici vícero obsluhovaných subjektů, buďte pečliví při výběru dané spisové značky. Pokud potvrdíte spisovou značku příslušným tlačítkem omylem, nelze již akce vrátit a pokud došlo k omylu, je potřeba spis stornovat. Do takového spisu totiž není možné přidávat dokumenty od jiného obsluhovaného subjektu.

V dalších polích pak vyplňte pole **Název** (povinné) a **Podrobnosti spisu** (nepovinné), sloužící ke snazší orientaci ve spisech.

Dále lze ke spisu přiložit **Štítky** (klepněte na tlačítko  a vyberte štítek či štítky ze seznamu).

Voličem **Kategorie** lze spis zařadit do jedné z přednastavených kategorií. Pomocí tlačítka  na konci řádku lze volbu odebrat a podle potřeby zopakovat.

Název: *	<input type="text" value="Ilustrace založení spisu"/>
Podrobnosti spisu:	<input type="text" value="Jen pro ilustraci do dokumentace"/>
Štítky:	<input type="text" value="10"/> 
Kategorie:	<input type="text" value="Personální spis"/> 

Pokud vám byl spis předán jiným uživatelem, musíte nejprve potvrdit, případně odmítnout jeho převzetí. Příslušná tlačítka jsou v takovém případě umístěna horní části formuláře poblíž spisové značky. Další informace o přebírání spisů najdete v kapitole 8.9.3.1 *Předání spisu* a kapitole 8.9.3.2 *Převzetí spisu*.











Spisová značka:	<input type="text" value="SW-A-7/2016"/>
 Nebylo potvrzeno převzetí spisu	<input type="button" value="Potvrdit převzetí"/>
	<input type="button" value="Odmítnout převzetí"/>


8.9.2.3 Přřazení subjektu


Tato sekce je užitečná zejména v případě, že *Elektronická spisová služba* spravuje dokumenty více subjektů – kontaktů (například pocházející z více datových schránek).

Spisu může, ale nemusí být přiřazen subjekt, kterého se spis týká. Pro vyhledání subjektu využijte našeptávač. Do vstupního pole **Přiřazení subjektu z adresáře** postupně zadávejte znaky z názvu subjektu. Od třetího znaku se zobrazuje nabídka subjektů, obsahujících danou kombinaci. Se zápisem každého dalšího znaku se volba upřesňuje.

Přiřazení subjektu z adresáře

-  Jiřina Vlčková
 -  Jary Cimrmana 90, Liptákov, 44444
 -  @lapacek@602.cz
-  Kleofáš Viček
 -  Neználkova 3/4, Kvítečkov, 25874
-  Šárka Vlčková nar.:26.11.1987
 -  Gandalfova 66/6, Hobitín, 65432
 -  @lapacek@602.cz
-  Jindřiška Nenováková IČ:4579821 nar.:17.11.1998
 -  Pířikova 2/333, Vlčkovice, 33322

Přiřazení subjektu můžete zrušit tlačítkem  a výběr zopakovat.

Přiřazení subjektu z adresáře	<input type="text" value="Šárka Vlčková"/>	<input type="button" value="Upravit subjekt"/> 
-------------------------------	--	--

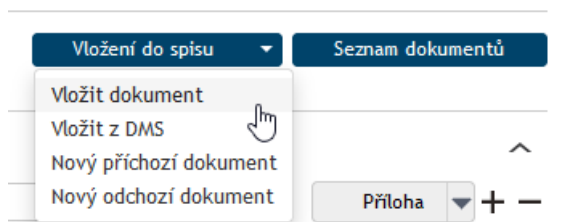
Tlačítkem **Upravit subjekt** načtete údaje o subjektu do okna *Adresáře*, ve kterém je můžete doplnit a případně i změnit. V tomto okně lze také k danému subjektu vytvořit provozovnu.

Pokud se spis netýká konkrétního subjektu, nevyplňujte do pole **Přiřazení subjektu z adresáře** nic. Místo toho stisknete tlačítko **Spis bez přiřazeného subjektu**.

8.9.2.4 Obsah spisu

Ke spisu může být připojeno libovolné množství dokumentů (zpráv či samostatných souborů) i dalších spisů.

Sekce **Obsah spisu** nabízí tlačítko **Vložení do spisu**. Jeho stiskem otevřete nabídku, jakým způsobem budete chtít dokument do spisu vložit. Na výběr máte vložení z disku počítače, vložení z dokumentové složky nebo z nově příchozího či odchozího dokumentu. Vkládání z DMS popisuje kapitola 8.9.3.3 *Obsah spisu*.



Tlačítko **Seznam dokumentů** zobrazí nové okno se všemi dokumenty a spisy, které jsou do spisu aktuálně zařazené či do něj byly zařazené dříve. Jeho uspořádání se podobá **Seznamu dokumentů**, jak je popsán v kapitole 8.10.1 *Seznam dokumentů*: v horní části najdete ovládací prvky pro filtr dokumentů a nastavení zobrazení, níže potom tabulku se samotným seznamem dokumentů.

Zatrhávací pole v levém sloupci tabulky zde mají jinou funkci: nezobrazují okno s hromadnými akcemi, ale slouží k výběru dokumentů pro jejich vyřazení ze spisu. Akci dokončíte tlačítkem **Odebrat dokumenty ze spisu**, které je umístěno vpravo nad i pod tabulkou.

Odebrání dokumentů ze spisu ×

🔍
🔗 Filtr
⚙️

<input type="checkbox"/>	Akce	Pořadí	Typ	Stav	Datum	Název	JID	Č.j
<input checked="" type="checkbox"/>	📄	1	📄		25.8.2021	Stavební dozor IMG_10510.JPG	SW602-000028559	602-3587/2021--Formulářová
<input type="checkbox"/>	📄	2	📄		30.8.2021	NEW bez podpisu.pdf	SW602-000028560	602-3588/2021--Formulářová
<input type="checkbox"/>	📄	3	📄		25.8.2021	Bez razítka - Boom.pdf	SW602-000028561	602-3589/2021--Formulářová

« « » »
🔄 Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3
XLS Export

Celkový počet listů dokumentů: 0
Celkový počet listů příloh dokumentů: 0

Odebrat dokumenty ze spisu
Zavřít

8.9.2.5 Komentáře

Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku ke spisu, případně svůj komentář doplnit přílohou nebo několika přílohami.

Ve výchozím stavu, kdy ještě žádný komentář nebyl připojen, může být sekce „sbalená“. Pro zadání prvního komentáře sekci „rozbalíte“ klepnutím na tlačítko v její pravé části.

Komentáře (0)



Stejným tlačítkem lze sekci opět „sbalit“

Komentáře (1) ^

11. 10. 2021 11:52 Formulářová Anežka (FF)

Text komentára ku spisu

Vložit přílohy ke komentáři

K podpisu.pdf Příloha

- **Váš komentář** – vstupní pole pro vložení textu komentáře.
- **Vložit z disku** – klepnutím na tlačítko zobrazíte okno pro výběr souboru s přílohou na disku počítače. Soubor(y) lze také ke komentáři připojit z některého souborového manažeru tahem myši (drag & drop) nad komentářovou sekci.
- **Příloha** – otevře dialog s možnostmi načíst přílohu do prohlížeče či uložit do souboru.
- **Odstranit přílohu** () – vyjme danou přílohu z komentáře.

Potřebujete-li přidat více než jednu přílohu, postup opakujte.

8.9.2.6 Vyřízení spisu

Sekce **Vyřízení spisu** shrnuje informace týkající se spisu i samotného procesu zpracování. Údaj o datu vytvoření spisu a osobě, která jej vytvořila (pole **Spis vytvořil**), je neměnný. Podobně i osoba, která spis vyřizuje (**Spis zpracoval**), je převzata z vlastností spisu a pole nelze změnit přímo, pouze předáním spisu, jak popisuje kapitola 8.9.3.1 *Předání spisu*.

Vyřízení spisu ^

Spis vytvořil: 11. 10. 2021 - Formulářová Anežka (FF) Spis zpracovává: Formulářová Anežka (FF)

Věcná skupina: SW602.V.5 - skartace V5 ↶

Skart. režim spisu: V/5 - Po uzavření 1. Datum: ↶

Skart. režim dokumentů: V/5 - Po uzavření 1. Datum: ↶

Pozastavit Skartační operace spisu pozastavena: 11. 10. 2021

Platnost do: 31. 10. 2021 Zadat datum platnosti **Zadat dobu platnosti**

Způsob vyřízení spisu: Převzít na vědomí ↶ Ztvárnění: Výpis

Bezpečnostní kategorie: Důvěrné

Fyzické uložení spisu: Zakopáný na zahradě pod švestkou

Forma: Hybridní Elektronický záznam převeden do listinné podoby: Ano Ne

Většina následujících polí je nepovinná, vyplňte je tedy dle potřeby.

Vyberte věcnou skupinu / Věcná skupina – pro výběr požadované věcné skupiny napište minimálně 3 znaky z názvu požadované věcné skupiny, poté vám formulář nabídne nalezené možnosti. Další způsoby hledání: stiskněte třikrát za sebou klávesu mezerník, v tom případě se vám zobrazí všechny věcné skupiny. Chcete-li zobrazit deset naposledy použitých věcných skupin, zadejte tři znaky *.

V našeptávači se pro orientaci zobrazují i tučně vyznačené nadpisy spisového plánu s ikonou . Tyto názvy není možné vybrat (po výběru se z formuláře smažou). Věcné skupiny jsou zobrazovány ve stromové struktuře, dle jejich úrovně a mají ikonu zalomené šipky .

Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko .

Má-li Věcná skupina přidělen pouze jeden skartační režim, je podle ní **Skartační režim spisu** automaticky předvyplněn, v případě, že má skartačních režimů více, je potřeba jeden z nabízených vybrat. Skartační režim určuje, jak bude se spisem v budoucnosti nakládáno, zda bude skartován, nebo archivován.

Součástí Skartačního režimu je Skartační znak (**A** – archivovat, **S** – skartovat, **V** – ještě není rozhodnuto) a spouštěcí událost, tedy okamžik, od kterého se počítá skartační lhůta. Podle typu spouštěcí události vyplňte příslušný údaj:

- Uživatelské datum – vyplňte pole **Datum**.

- **Po ukončení platnosti** – vyplňte pole **Datum platnosti** či **Zadejte rok platnosti**, umístěné o něco níže. Mezi těmito dvěma způsoby zadání konce platnosti můžete přepínat pomocí tlačítek **Zadat datum platnosti** a **Zadat rok platnosti**.
- **Po uzavření spisu** – v tomto případě není nutné zadávat žádné datum, skartační lhůta začíná běžet uzavřením/vyřízením dokumentu.

Věcnou skupinu i **Skartační režim** je možné dodatečně upravit klepnutím na tlačítko ↶.

Pole pro **Skartační režim dokumentů** je zobrazeno až v době, kdy je do spisu vložen dokument. Přebírá se nejvyšší možná hodnota skartačního režimu z vložených dokumentů. Více v kapitole 8.9.3.7 *Dědění skartačních lhůt spisů podle přidávaných či odebíraných dokumentů*.

Pozastavit skartační operaci – je-li toto pole zaškrtnuto, nebude tento spis zařazován do skartačního řízení. Při dalším otevření takového formuláře se bude zobrazovat informace o pozastavení skartační operace a datum. Tyto spisy je později taktéž možno filtrovat. Pokud spis nemá pozastavené skartační řízení, ale obsahuje alespoň jeden dokument, který má pozastavenou skartaci, ani jeden z nich se nedostanou do procesu skartačního řízení.

Způsob vyřízení spisu je informace o tom, jakým postupem je tento spis vyřizován. Způsob vyřízení vyberte z předem nastaveného seznamu. Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko ↶.

Pole **Ztvárnění** slouží k zaznamenání, jaká podoba dokumentu je zde uložena: například prvopis, opis či výtah.

Zapůjčeno – pole pro výběr uživatele, kterému byl dokument zapůjčen. Postačí napsat první tři znaky ze jména, poté našeptávač nabídne odpovídající uživatele k výběru. Po výběru se zobrazí pole **Zapůjčeno od**, **Zapůjčeno do** a **Vráceno**. Do prvních dvou z nich vložte časový interval, od kdy a do kdy je spis zapůjčen, po vrácení zadejte datum vrácení. Všechny zápůjčky jsou ukládány do historie spisu.

Do pole **Fyzické uložení spisu** lze zapsat místo uložení spisu.

V položce **Forma** zvolte, zda spis existuje v papírové či elektronické podobě. V další položce lze uvést, zda byl **Elektronický záznam převeden do listinné podoby**.

Spis uzavírá – skupina, která má právo uzavřít spis (spisovna), podle nastavení oběhu spisu.

8.9.3 Postup práce se spisem

8.9.3.1 Předání spisu

Osoba, která vytvořila první verzi spisu, je automaticky odpovědná za jeho vyřízení. Tuto roli je ale možné *předat* jiné osobě. Aby bylo předání platné, musí jej příjemce potvrdit. Druhou možností je spis *přidělit*, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje ani nemůže odmítnout. Právo na přímé přidělování spisu (a tedy i příslušné tlačítko ve formuláři) mají ale jen vybraní uživatelé.

Chcete-li předat spis k vyřízení jiné osobě, použijte sekci **Předat**, kterou si zobrazíte stejnojmennou záložkou v záhlaví formuláře. Nejprve v poli **Předat uživateli** zadejte jeho jméno (nebo část) a z nabídnutých možností vyberte hledaného uživatele.

The screenshot shows a web form titled 'Spis'. At the top, there are tabs for 'Předat' and 'Cesta'. Below the tabs, there are two main sections: 'Předat uživateli:' and 'Spisová značka:'. The 'Předat uživateli:' section has a text input field containing 'formu'. A dropdown menu is open below this field, showing two options: 'Formulářová Hana' and 'Formulářová Anežka (FF)'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Přidělit uživateli' and 'Předat uživateli'. The 'Spisová značka:' section has a text input field containing 'SP13-00000001 / 1 / ZUZ1'.

Výběr potvrďte tlačítkem **Předat uživateli** či **Přidělit uživateli**. Vybraný uživatel bude o akci informován a v případě předání jej musí potvrdit. Tím převezme odpovědnost za vyřízení spisu. Pokud převzetí odmítne, spis vám bude vrácen k vyřízení.

Byl-li spis přidělen, je změna platná okamžitě.

POZOR! Předáním spisu odevzdáváte trvale veškerou odpovědnost za jeho vyřízení. Pokud chcete spis předložit k doplnění či vyjádření jinému uživateli a poté pokračovat v jeho vyřizování, použijte koloběh v sekci **Cesta spisu**, který je popsán v kapitole 8.9.3.4 *Cesta spisu*.

8.9.3.2 Převzetí spisu

Pokud vám někdo předal spis k vyřízení, naleznete jej na kartě **PROCESY** ve složce **Moje k vyřízení**. Otevřete formulář spisu. V horní části formuláře se nyní zobrazuje výzva k převzetí spisu. Prohlédněte si spis a rozhodněte se, zda jej převzít chcete, nebo ne.

Pokud zvolíte **Potvrdit převzetí**, po stisku tlačítka se vám zpřístupní další funkce pro ovládání spisu. Tímto okamžikem jste převzali odpovědnost za spis a můžete jej začít vyřizovat.

Ve spisu se nadále zobrazuje tlačítko **Zrušit převzetí**, kterým můžete převzetí ještě dodatečně vzít zpět. Po této akci však musíte ještě ručně potvrdit odmítnutí převzetí. Pamatujte, že změny, které do té doby byly provedeny, se projeví i po odmítnutí.

Pokud se rozhodnete spis nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole, do kterého vepíšete důvod odmítnutí. Akci poté potvrdíte tlačítkem **Odmítnout a vrátit**. *Elektronická spisová služba* spis vrátí předchozí vyřizující osobě i s vaším odůvodněním.

Odůvodnění se původci spisu zobrazuje v podobě upozornění v modrém rámečku vždy, když příslušný spis znovu otevře. Upozornění lze potlačit klepnutím na symbol křížku v rámečku zcela vpravo.

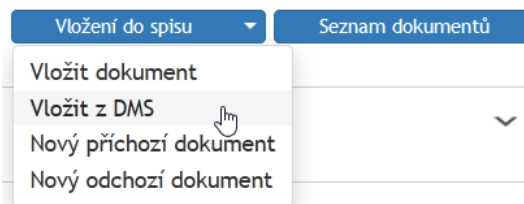
8.9.3.3 Obsah spisu

Sekce **Obsah spisu** slouží ke správě připojených záznamů a umožňuje i vyhledat a přidat další položky. K tomu slouží tlačítko **Vložení do spisu**, nabízející čtyři možnosti:

- **Vložit dokument** – pro vložení dokumentu z *Elektronické spisové služby* (ESS).
- **Vložit z DMS** – pro vložení dokumentu z dokumentové složky *FormFlow* (DMS).

- **Nový příchozí dokument** – vložení z formuláře nového příchozího dokumentu.
- **Nový odchozí dokument** – vložení z formuláře nového odchozího dokumentu.

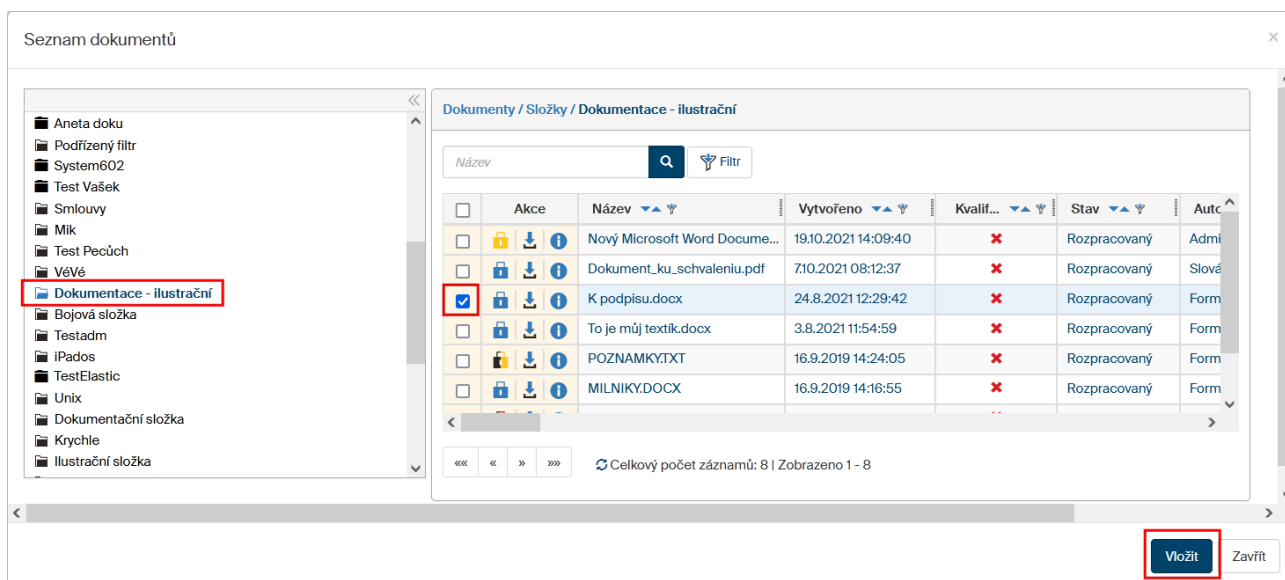
Seznam dokumentů již vložených do spisu si zobrazíte klepnutím na tlačítko **Seznam dokumentů**.



8.9.3.3.1 Vložení z DMS

Příkaz **Vložit z DMS** umožní načíst dokument z některé z dokumentových složek *FormFlow*. Jeho spuštěním se zobrazí modální okno **Seznam dokumentů**.

- V jeho levé části je vypsána struktura dokumentových složek. Vyberte požadovanou složku a klepněte na její položku. Tuto část okna můžete zúžit nebo minimalizovat pomocí tlačítek s dvojitými šipkami v jejím pravém horním rohu.
- V pravé části okna vyhledejte soubor(y), které chcete zařadit do formuláře a klepnutím do políčka v prvním sloupci je zaškrtnutím označte.
- Stisknutím tlačítka **Vložit** vybrané soubory vložíte do formuláře.



8.9.3.3.2 Vložení z ESS

Příkaz **Vložit dokument** otevře okno se seznamem dokumentů *Elektronické spisové služby*. Jeho uspořádání se podobá **Seznamu dokumentů**, jak je popsán v kapitole 8.10.1 *Seznam dokumentů*: v horní části najdete ovládací prvky pro filtr dokumentů a nastavení zobrazení, níže potom tabulku se samotným seznamem dokumentů.

Pomocí zaškrťovacího políčka v levé části tabulky vyberte dokument či dokumenty a tlačítkem **Vložit dokumenty do spisu** dokončete akci.

Pokud je jeden či více z označených dokumentů již v nějakém spisu, budete na to upozorněni ihned po vložení a takový dokument se do spisu nevloží (pokud je typ spisové služby nastaven na prioritě).

Všechny dokumenty - FormFlow

Hledání v č.j., JID

<input type="checkbox"/>	Akce	Typ	Číslo jednací	JID	Věc	Spisový znak
<input checked="" type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="lock"/>	<input type="button" value="right"/>			Nově přidáný dokument	
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="right"/>	602-722/2021--Administrator	SW602-000022727	Testik	SW602.2020
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="left"/>	602-723/2021--Administrator	SW602-000022729	9	
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="left"/>			Nově přidáný dokument	
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="left"/>			2.pdf	

«« « » »»

8.9.3.3 Vložení z příchozího nebo odchozího dokumentu

Příkazy **Nový příchozí dokument** nebo **Nový odchozí dokument** otevrou okna **Příchozí dokument** nebo **Odchozí dokument**.

V těchto oknech do spisu přímo připojíte nový příchozí nebo odchozí dokument.

Příchozí dokument

Příchozí dokument

JID: Číslo jednací:

Původce: Datová schránka:

Odesílatel

Vyhledat odesílatele: *

Založit nový kontakt:

Informace o dokumentu

Věc: *

Datum podání: Čas podání: Způsob podání:

Podací číslo: Podací pošta:

8.9.3.4 Cesta spisu

Přestože osoba odpovědná za vyřízení spisu je stejně jako u dokumentů jediná, na jeho zpracování může postupně pracovat více uživatelů. Toho docílíte sestavením koloběhu, v jehož rámci je spis postupně předložen k vyjádření určeným osobám.

K tomu ve formuláři slouží sekce **Cesta**. Zobrazte ji stejnojmennou záložkou v horní části formuláře.

Každý řádek tabulky odpovídá jednomu uživateli. Ve sloupci **Uživatel** vyberte, kterému uživateli má být formulář předložen: napište do pole jméno či jeho část a z nabídnutých možností vyberte tu správnou osobu. Do sloupce **Komentář** pak můžete doplnit text, který se uživateli zobrazí.

Uživatel	Komentář	
P. Anežka	Prosím doplň tabulky	+ -
Učetní Tamara (účtárna)	Prosím zkontroluj výkazy	+ -

Začít koloběh

Spis může tímto způsobem projít rukama více osob. Podle potřeby tedy přidejte tlačítkem **+** další položky seznamu a vyberte další uživatele, kterým má být spis postupně předán. Tlačítko **-** **použijte** případně pro vymazání nepotřebné položky.

Jakmile je koloběh naplánovaný, tlačítkem **Začít koloběh** odešlete spis prvním z seznamu uživatelů. Tomu se nyní bude spis zobrazovat ve složce *Moje k vyřízení* a bude s ním moci manipulovat, tedy například doplnit některé údaje, připomínkovat, vložit vlastní komentář apod. Poté spis předá další osobě ze seznamu pomocí tlačítka **Postoupit dalším**, nacházejícího se v horní části dokumentu u cesty.

Uživatel	Komentář
✓ P. Anežka	Prosím doplň tabulky
Učetní Tamara (účtárna)	Prosím zkontroluj výkazy

Postoupit dalším

Pokud při vyřizování zjistí, že spisu něco schází, má možnost jej vrátit zpět osobě, která jej zpracovávala před ním. K tomu slouží tlačítko **Vrátit předchozímu**. Jiným způsobem ale do koloběhu zasahovat nemůže.

Značky vlevo od polí se jmény uživatelů naznačují průběh koloběhu: uživatel označený ✓ se již ke spisu vyjádřil, uživatel se značkou || jej má právě na stole.

Až spis projde vyjádřením všech určených osob, vrátí se k osobě odpovědné za vyřízení.

V průběhu koloběhu může vyřizující osoba také koloběh přerušit a tlačítkem **Převzít formulář** spis přesunout zpět na svůj stůl. Poté může pokračovat ve vyřizování, nebo například změnit či vytvořit nový koloběh.

Formulář je pouze pro čtení

Uživatel	Komentář
✓ P. Anežka	Prosím doplň tabulky
Učetní Tamara (účtárna)	Prosím zkontroluj výkazy

Převzít formulář

8.9.3.5 Vyřízení spisu

Vyřízením spisu se rozumí jeho úplné zpracování a uzavření.

Za vyřízení je vždy odpovědná osoba uvedená v položce **Spis zpracoval**. Tato osoba má jako jediná právo spis elektronicky podepsat a označit jako vyřízený – tím zároveň přebírá odpovědnost za správnost obsahu spisu a za to, že byly provedeny veškeré náležitosti. Pokud chcete přenechat vyřizování spisu jiné osobě, spis jí předejte (viz kapitolu 8.9.3.1 *Předání spisu*).

Má-li spis všechny náležitosti, stiskněte tlačítko **Odeslat na Spisovnu**. Pokud formulář vyžaduje potvrzení elektronickým podpisem, přiložte jej v následujícím dialogu. Tím je spis předán skupině pracovníků odpovědných za uzavření spisu.

Odeslat na Spisovnu	Odešle formulář spisu na Spisovnu.
Uložit spis	Uloží formulář spisu.
Uložit spis a zavřít	Uloží a zavře formulář spisu.
Storno	Stornování spisu.

Spis na spisovně se zobrazí přes rozšířený filtr, zatržením volby **Spisy ve spisovně**, volbu potvrdíte tlačítkem Použít. Poté se zobrazí tabulka se všemi spisy na spisovně, na které má uživatel právo vidět. Stisknutím příslušného názvu se otevře spis, který příslušný pracovník spisovny zkontroluje a je-li všechno korektně vyplněno, spis uzavře volbou tlačítka **Uzavřít**. Tím se spis archivuje.

Spis lze také pouze uložit a vrátit se k němu později, popřípadě ho vrátit k doplnění zpátky předešlému uživateli.

Uzavřít	Uzavření spisu.
Uložit spis	Uloží formulář spisu.
Uložit spis a zavřít	Uloží a zavře formulář spisu.
Storno	Stornování spisu.
Vrátit zpět	Vrátit předchozímu.

8.9.3.6 Další práce se spisem

8.9.3.6.1 Uložení

Pokud ve spisu provedete jakékoliv úpravy, uložte jej pomocí tlačítka **Uložit spis** ve spodní části formuláře. Tím se změny přenesou na server *Elektronické spisové služby*.

8.9.3.6.2 Storno

Pokud byl spis vytvořen omylem nebo z nějakého jiného důvodu nemá smysl jej vyřizovat, můžete jej stornovat. Spis bude však stále veden v *Elektronické spisové službě* s poznámkou o stornování.

Chcete-li spis stornovat, klepněte ve spodní části formuláře na tlačítko **Storno**. Poté ještě připojte textový komentář do položky **Důvod stornování**. Pokračujte stiskem tlačítka **Stornovat**. Pokud formulář vyžaduje potvrzení elektronickým podpisem, nejprve zobrazí dialog pro vložení elektronického podpisu a teprve poté je spis stornován.

Důvod stornování:	<input type="text" value="duplicita"/>
Stornovat	Konečné stornování spisu
Uložit spis	Uloží formulář spisu.
Nestornovat	Odvolení stornování spisu.

8.9.3.7 Dědění skartačních lhůt spisů podle přidávaných či odebíraných dokumentů

Při vložení dokumentu do spisu nebo vyjmutí některého z dokumentů již ve spisu obsažených automaticky dojde k přepočtení skartačního režimu a skartačního režimu dokumentů. Spis má sice svůj skartační režim, ale ve výsledku si bere nejvyšší skartační údaje od vložených dokumentů (přepočte se hodnota v položce, od kdy běží skartační lhůta a v jakém roce bude provedena skartace). Platí tato pravidla:

- Spis jako celek musí mít vždy skartační lhůtu, jakou má vložený dokument s nejdelší skartační lhůtou.
- Spis musí mít skartační znak odpovídající vloženému dokumentu se s nejpřísnějším skartačním znakem podle stupnice **A > V > S**. Převezme se nejvyšší hodnota znaku spolu s nejvyšší číselnou hodnotou.
- Pro spis platí spouštěcí události všech vložených dokumentů (popřípadě spouštěcí událost od dokumentu s nejvyšší číselnou hodnotou, pokud je jedna).

Formuláře nyní také obsahují zaškrtačací políčko **Pozastavit**. Pokud je zaškrtnuto, je skartační proces celého spisu a jeho obsahu pozastaven. Spis ani dokumenty v něm obsažené se po dobu zaškrtnutí políčka nedostanou do skartačního řízení.

Pozastavení skartační operace lze nastavit u celého spisu i jednotlivých dokumentů. Má-li aspoň jeden dokument vložený do spisu pozastavenou skartační operací, má ji pozastavenou i celý spis.

8.9.3.8 Práce s uzavřeným spisem

Uzavřený spis můžete prohlížet.

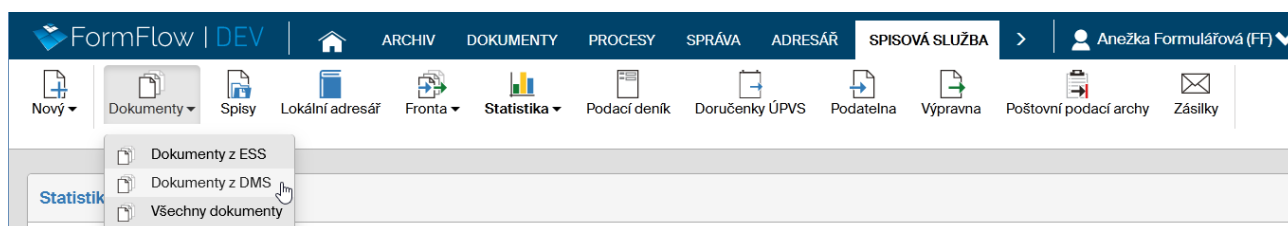
Pokud s ním potřebujete znovu pracovat, je nutné spis znovu otevřít. K tomu má autor (vyřizující osoba) k dispozici tlačítko **Znovu otevřít spis**. Tím se spis vrátí do rozpracovaného stavu a najdete jej i na kartě *Procesy* pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.10 Přehled dokumentů

Sekce *Dokumenty* umožňuje přístup ke všem dokumentům evidovaným v *Elektronické spisové službě* i celém *FormFlow*. Je dostupná stejnojmenným tlačítkem na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**.

Po klepnutí na tlačítko je třeba nejprve zvolit, s kterým druhem dokumentů chcete pracovat:

- **Dokumenty z ESS** – zobrazí dokumenty evidované v *Elektronické spisové službě*;
- **Dokumenty z DMS** – zobrazí dokumenty uložené v dokumentové části *FormFlow* (na kartě **DOKUMENTY**);
- **Všechny dokumenty** – zobrazí dokumenty z obou skupin.



Po výběru druhu dokumentů se zobrazí tabulka, jejíž každý řádek odpovídá jednomu záznamu (podrobněji ji popisuje kapitola 8.10.1 *Seznam dokumentů*). Nad tabulkou jsou umístěny ovládací prvky pro filtraci záznamu (filtr popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*).

Dokumenty z ESS

Ěj., JID


<input type="checkbox"/>	Akce	Dodáno	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	9.9.2019 12:38:11	➔	✉	📄	602-61/2019--Administrator	SW602-000008102	Nr
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	9.9.2019 12:36:50	➔	✉	📄			Nr
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	9.9.2019 12:25:22	➔	✉	📄	602-60/2019--Administrator	SW602-000008101	Nr
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	9.9.2019 11:22:23	➔	✉	📄	602-59/2019--Administrator	SW602-000008100	Nr
<input type="checkbox"/>	H ⓘ		➔	✉	📄	602-58/2019--Administrator	SW602-000008098	Nr
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	9.9.2019 09:30:59	➔	✉	📄	602-57/2019--Administrator	SW602-000008097	Nr

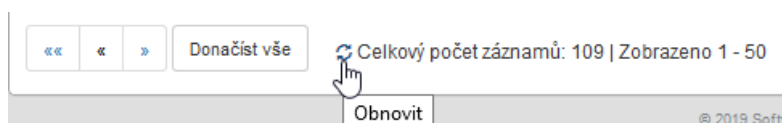
<< < > >> The total number of records: 300+ | Viewed 121 - 140

8.10.1 Seznam dokumentů

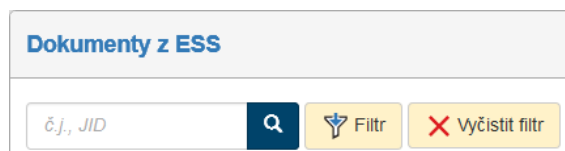
Tabulka seznamu dokumentů zobrazuje dokumenty (příchozí i odchozí) uložené v *Elektronické spisové službě*.



Každý řádek odpovídá jednomu dokumentu, sloupce tabulky pak jednotlivým údajům, které jsou o dokumentech evidovány.

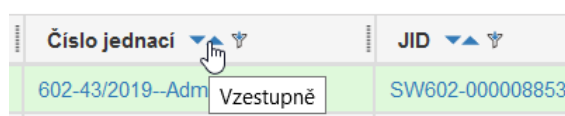
Nad seznamem i pod ním se zobrazují tlačítka pro listování seznamem pro případ, kdy je nalezeno více záznamů, než odpovídá nastavenému stránkování. Vedle tlačítek je uveden i údaj o celkovém počtu záznamů. Tlačítkem  si můžete údaj o počtu záznamů zaktualizovat.




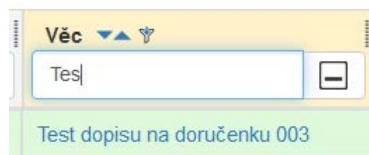
Pokud existují připravené sady filtrů, u kterých je nastaveno, že se mají zobrazovat jako štítek, najdete je nad seznamem vedle údaje o počtu záznamů. Nastavení sad filtrů popisuje kapitola 2.5.5.5 *Záložka Sady filtrů*.



Pokud záznamů není příliš mnoho (konkrétní počet opět nastavuje administrátor *FormFlow*), můžete si je dále seřadit či filtrovat podle některého ze sloupců tabulky. Příslušné ovládací prvky najdete v záhlaví jednotlivých sloupců. Nové řazení nastavte tlačítkem  (**Sestupně**) či  (**Vzestupně**). Pokud je záznamů příliš mnoho, zužte výběr pomocí filtru.



Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný sloupcový filtr. Klepněte na tlačítko  v záhlaví sloupce a do pole, které se zobrazí, zapište část požadovaného textu, který se v daném sloupci nachází. Systém okamžitě zobrazí pouze ty dokumenty, které filtru odpovídají.



Poznámka: Pro přesnější hledání použijte filtrační nástroje popsané v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

Samotná tabulka obsahuje zatrhávací pole pro hromadné akce (podrobněji je popisuje následující kapitola 8.10.2 *Hromadné akce s dokumenty*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých záznamech.

Tlačítka ve sloupci **Akce** umožňují následující funkce:

- **H** zobrazit historii dokumentu, tedy údaje o tom, kdo kdy formulář vytvořil, vyplnil, četl, vložil do spisu apod.
- **i** zobrazit přehled všech metadat dokumentu.
- **🔒** spis má na stole jiný uživatel, ale klepnutím na tlačítko jej můžete převzít.

Zobrazení ostatních údajů (metadat) je volitelné, jejich viditelnost a pořadí lze upravit ve filtru dokumentů (popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupce*). Přítomnost některých údajů závisí i na tom, který typ dokumentů byl zvolen (z ESS, z DMS či všechny).

Společné údaje:

- **Dodáno** – časový údaj, kdy byl dokument dodán na cílové místo (nezaměňovat s položkou „Doručeno“). Pokud je více adresátů ve formuláři, zobrazuje se jen ta hodnota zásilky, která je odeslána jako poslední.

- **Typ** či **Směr** – rozlišení příchozích a odchozích dokumentů;
- **Věc, Číslo jednací, JID, Spisová značka, Spisový znak** – identifikační a evidenční údaje dokumentu;
- **Modifikováno** – datum a čas poslední změny dokumentu.

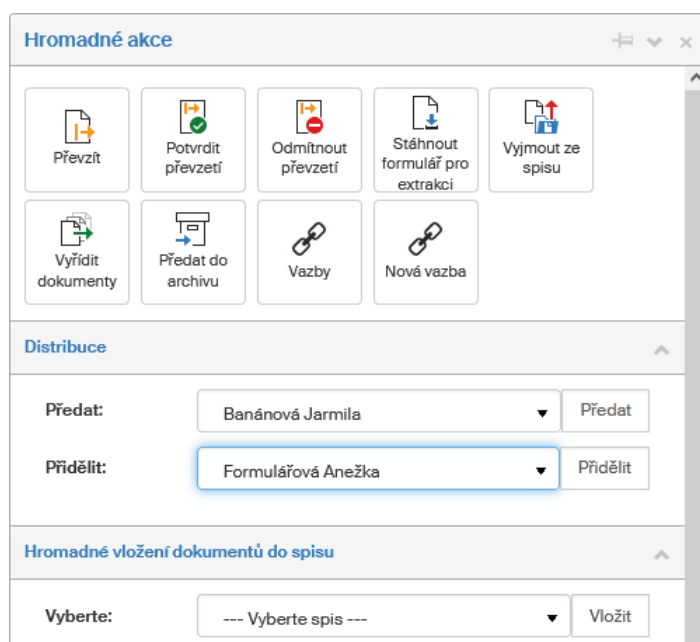
U dokumentů z ESS je možné zobrazovat i další údaje:

- **Druh** – druh zásilky (klasická pošta, e-mail či datová schránka);
- **Př.** – stav převzetí: červeně označený dokument je nepřevzatý, zeleně označený je převzatý;
- **Adresáti/Odesílatelé** – údaje o protistraně, tedy o adresátovi či adresátech v případě odchozích dokumentů a o odesílateli či odesílatelích v případě příchozích dokumentů;
- Několik dalších časových údajů týkajících se zpracování dokumentu:
 - **Zaevidováno** – datum a čas zaevidování dokumentu do systému spisové služby;
 - **Zpracováno** – datum a čas vyřízení dokumentu;
 - **Uzavřeno** – datum a čas vyřízení dokumentu;
 - **Odesláno** – datum a čas odeslání dokumentu (zásilky) adresátovi;
 - **Doručeno** – datum a čas doručení dokumentu (zásilky) adresátovi;
- Uživatelé, kteří se podílejí či podíleli na životním cyklu dokumentu:
 - **Zpracovatel** – uživatel zodpovědný za zpracování dokumentu;
 - **Uzavřel** – uživatel, který převedl dokument do stavu Uzavřeno;
 - **Odeslal** – u odchozích dokumentů – uživatel, který odeslal dokument (zásilku) adresátovi;
- **Obsluhovaný subjekt, organizační jednotka** – organizační zařazení dokumentu;
- **Číslo jednací odesílatele a příjemce** – čísla jednací, která dokumentu přiřadili odesílatel a příjemce;
- **ID datové zprávy** – označení ID samotné datové zprávy;
- **Převzal dne a Fyzicky převzal** – den převzetí dokumentu a uživatel, který fyzicky převzal dokument;
- **Rok skartace** – rok, ve kterém se má spustit skartace;
- **Popis** – popis dokumentu;
- **Zapůjčeno komu, Zapůjčeno od, Zapůjčeno do, Kdy byl zapůjčený dokument/spis vrácen** – údaje o zapůjčení dokumentu/spisu;
- **EXT** – extrakce příloh;
- **Stav, Způsob vyřízení, Doba vyřizování, Lhůta na vyřízení, Podací číslo, Podací pošta, Štítky, Kategorie** – další údaje týkající se vyřízení a odeslání dokumentu (viz též kapitolu 8.3.2.12 *Vyřízení dokumentu* pro příchozí dokumenty a kapitolu 8.4.2.19 *Vyřízení dokumentu* pro odchozí dokumenty). Klepnutím na pole s identifikačními údaji dokumentu se otevře příslušný formulář pro prohlížení či vyplnění.

8.10.2 Hromadné akce s dokumenty

8.10.2.1 Okno Hromadné akce

Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce zobrazíte plovoucí okno s nabídkou dalších akcí, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň.



- **Převzít** – pokud jsou vybrané jen dokumenty, které nevyřizujete, ale můžete je převzít, klepnutím na toto tlačítko je hromadně převezmete.
- **Potvrdit převzetí** – pokud vám byly vybrané dokumenty předány, tímto tlačítkem hromadně potvrdíte jejich převzetí.
- **Odmítnout převzetí** – pokud vám byly vybrané dokumenty předány, tímto tlačítkem hromadně odmítnete jejich převzetí.
- **Stáhnout formulář pro extrakci příloh** – umožní získat snadno a hromadně přílohy z více formulářů. Po klepnutí na tlačítko se v aplikaci *Software602 Form Filler* otevře formulář, v němž lze s vybranými přílohami hromadně manipulovat.

Formulář **Uložení příloh** (viz následující obrázek) zobrazí seznam všech příloh z vybraných dokumentů. Klepnutím na tlačítko **Otevřít** přímo zobrazíte vybraný soubor v asociované aplikaci podle typu souboru. Tlačítkem – případně vyřadíte přílohu, kterou stahovat nechcete. Pokud má některý ze souborů nevhodný název (například pro více příloh se stejným názvem, příliš dlouhý název apod.), můžete jej upravit v poli **Nový název**. Na konci seznamu je umístěno tlačítko **Uložit přílohy**, kterým můžete všechny přílohy pod určenými názvy hromadně uložit do vybrané složky na disku počítače.



- **Vymout ze spisu** – pokud jsou vybrané dokumenty umístěné ve spisu (spisech), tímto tlačítkem je hromadně vyjmete.
- **Vyřídít dokumenty** – vyžádá konečně zpracování označených dokumentů. Hromadně změníte stav všech vybraných spisů na **Uzavřený**.
- **Předat do archivu** – pokud je dokument uzavřený, zaarchivuje se v *Archívu*.
- **Vazby** – zobrazí seznam vazeb s údaji, kdo a kdy vazbu vytvořil.
- **Nová vazba** – označený dokument označí za hlavní a umožní specifikovat novou vazbu.

Sekce **Distribuce** umožňuje změnu referenta, tedy osoby zodpovědné za dokument. Vyberte referenta v seznamu a stiskem tlačítka **Předat** či **Přidělit** mu přidělíte všechny aktuálně vybrané dokumenty. Pokud jste zvolili **Předat**, proběhne obvyklé předávání, tedy zvolený uživatel musí potvrdit převzetí dokumentu a má možnost jej případně odmítnout. V případě varianty **Přidělit** je změna referenta provedena okamžitě.

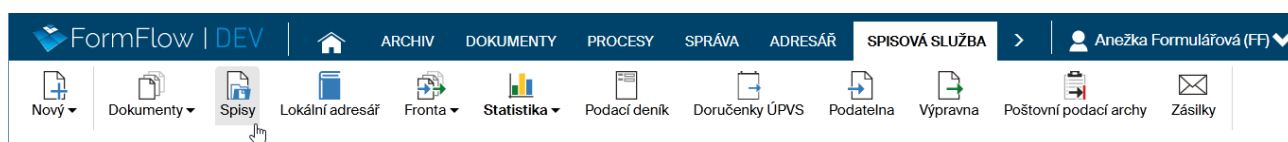
Hromadné vložení dokumentů do spisu – označte potřebný počet dokumentů, které chcete vložit do spisu, a v pravém panelu v sekci pro hromadné vložení vyberte příslušný spis. Zadejte celý název nebo jen první tři znaky z něj a poté vyberte spis. Tlačítkem **Vložit** výběr potvrdíte a dokumenty se vloží do spisu.

8.10.2.2 Export seznamu dokumentů

Seznam dokumentů sestavený podle aktuálního filtru lze **exportovat** do souboru a zpracovat v dalších programech: k dispozici jsou formáty CSV, PDF, XML, XLS, XLSX a HTML. Ovládací prvky pro export nejsou umístěny v okně Hromadné akce, ale pod tabulkou s vyhledanými záznamy. V prvním poli si zvolte formát, do kterého se má seznam exportovat, tlačítkem **Export** pak akci potvrdíte. Výsledný soubor se nabídne k uložení na disk počítače.

8.11 Přehled spisů

Sekce **Spisy** umožňuje přístup ke všem spisům evidovaným v *Elektronické spisové službě*. Je dostupná stejnojmenným tlačítkem na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**.




Spisy jsou uspořádané v tabulce, jejíž každý řádek odpovídá jednomu záznamu (tabulku podrobněji popisuje kapitola 8.11.1 *Seznam spisů*). Nad tabulkou jsou umístěny ovládací prvky pro filtraci záznamu (filtr popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*).

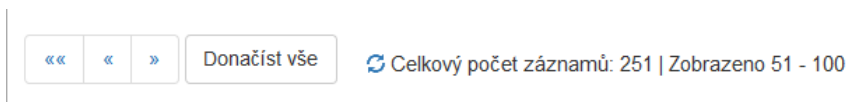
8.11.1 Seznam spisů

Tabulka seznamu spisů zobrazuje všechny spisy uložené v *Elektronické spisové službě*.

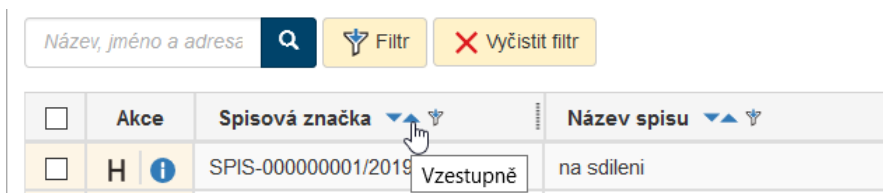
Každý řádek odpovídá jednomu spisu, sloupce tabulky pak jednotlivým údajům, které jsou o spisech evidovány.

Nad seznamem i pod ním se zobrazují tlačítka pro listování seznamem pro případ, kdy je nalezeno více záznamů, než odpovídá nastavenému stránkování. Vedle tlačítek je uveden i údaj o celkovém počtu záznamů. Tlačítkem  si můžete údaj o počtu záznamů zaktualizovat.

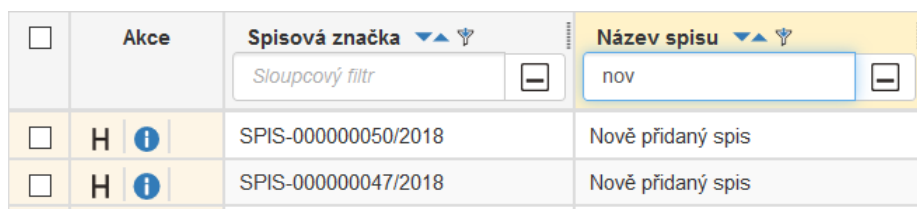
Pokud existují připravené sady filtrů, u kterých je nastaveno, že se mají zobrazovat jako štítek, najdete je nad seznamem vedle údaje o počtu záznamů. Nastavení sad filtrů popisuje kapitola 2.5.5.5 *Záložka Sady filtrů*.



Pokud záznamů není příliš mnoho (konkrétní počet opět nastavuje administrátor *FormFlow*), můžete si je dále seřadit či filtrovat podle některého ze sloupců tabulky. Příslušné ovládací prvky najdete v záhlaví jednotlivých sloupců. Nové řazení nastavte tlačítkem ▼ (**Sestupně**) či ▲ (**Vzestupně**). Pokud je záznamů příliš mnoho, zužte výběr pomocí filtru.

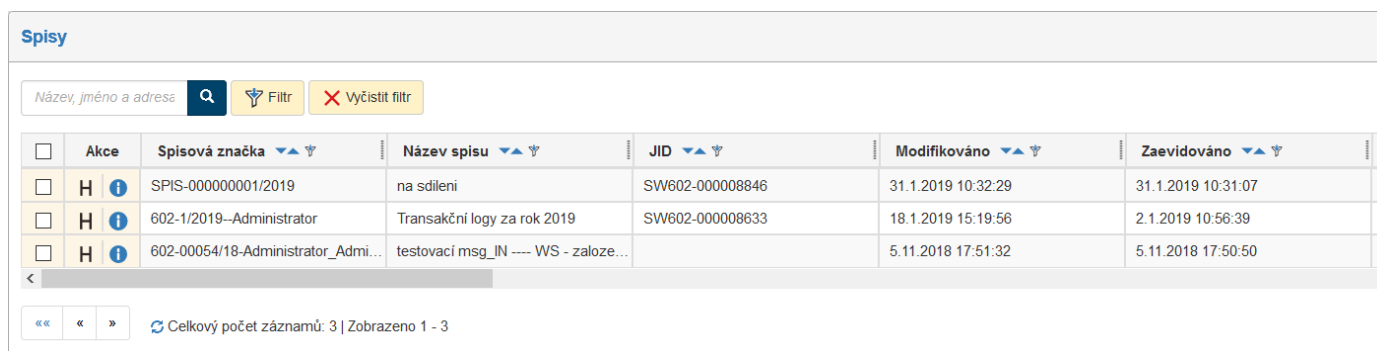


Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný sloupcový filtr. Klepněte na tlačítko 🗑️ v záhlaví sloupce a do pole, které se zobrazí, napište část požadovaného textu, který se v daném sloupci nachází. Systém okamžitě zobrazí pouze ty dokumenty, které filtru odpovídají.



Poznámka: Pro přesnější hledání použijte filtrační nástroje popsané v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

Samotná tabulka obsahuje zatrhávací pole pro hromadné akce (blíže je popisuje následující kapitola 8.11.2 *Hromadné akce se spisy*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých záznamech.



Tlačítka ve sloupci **Akce** umožňují následující funkce:

- **H** zobrazit historii spisu, tedy údaje o tom, kdo kdy formulář vytvořil, vyplnil, četl, uzavřel apod.,
- **i** zobrazit přehled všech metadat spisu,
- **🔒** spis má na stole jiný uživatel, ale klepnutím na tlačítko jej můžete převzít.

Zobrazení ostatních údajů (metadat) je volitelné, jejich viditelnost a pořadí lze upravit ve filtru (popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupec*).

Zobrazované údaje:

- **Název spisu, JID, Spisová značka** – identifikační a evidenční údaje spisu;

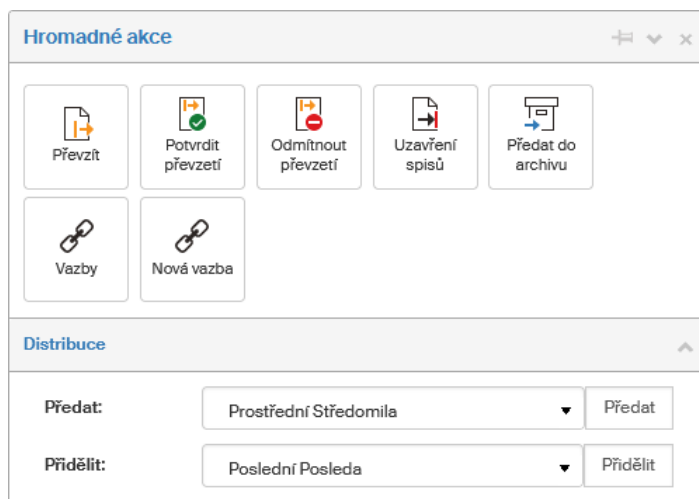
- Několik časových údajů týkajících se zpracování spisu:
 - **Modifikováno** – datum a čas poslední změny spisu;
 - **Zaevidováno** – datum a čas zaevidování spisu do systému spisové služby;
 - **Zpracováno** – datum a čas vyřízení spisu;
 - **Uzavřeno** – datum a čas vyřízení spisu.
- **Uživatelé, kteří se podílejí či podíleli na životním cyklu spisu:**
 - **Zpracovatel** – uživatel zodpovědný za zpracování spisu;
 - **Uzavřel** – uživatel, který převedl spis do stavu Uzavřeno.
- **Doba zpracování** – počet dní od vytvoření dokumentu do jeho zpracování, případně do současnosti, pokud ještě zpracován nebyl;
- **Doba vyřizování** – počet dní od vytvoření dokumentu do jeho vyřízení (uzavření), případně do současnosti, pokud ještě uzavřen nebyl;
- **Stav** – aktuální stav vyřizování;
- **Zapůjčeno komu, Zapůjčeno od, Zapůjčeno do, Kdy byl zapůjčený dokument/spis vrácen** – údaje o zapůjčení dokumentu/spisu;
- **Rok skartace** – rok, kdy se má spustit skartace;
- **Způsob vyřízení, Spisový znak, Skartační znak, Skartační lhůta, Forma spisu, Fyzické uložení, Převedení do listinné podoby, Přiřazení subjektu, Spis., Štítky, Kategorie, Obsluhovaný subjekt, K uzavření** – další údaje týkající se evidence a vyřízení spisu (viz též kapitolu 8.9.2.6 *Vyřízení spisu*).

Klepnutím na pole s identifikačními údaji spisu se otevře příslušný formulář pro prohlížení či vyplnění.

8.11.2 Hromadné akce se spisy

8.11.2.1 Okno hromadné akce

Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce zobrazíte plovoucí okno s nabídkou dalších akcí, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané spisy zároveň.



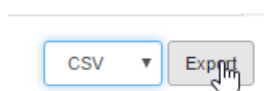
- **Převzít** – aktuálně přihlášený uživatel vyžádá převzetí všech označených spisů k vyřízení;
- **Potvrdit převzetí** – pokud vám byly vybrané spisy předány, tímto tlačítkem hromadně potvrdíte jejich převzetí;
- **Odmítnout převzetí** – pokud vám byly vybrané spisy předány, tímto tlačítkem hromadně odmítnete jejich převzetí;
- **Uzavření spisů** – hromadně změníte stav všech vybraných spisů na **Uzavřený**;
- **Předat do archivu** – pokud je spis uzavřen, zaarchivuje se v *Archívu*.

- **Vazby** – zobrazí seznam vazeb s údaji, kdo a kdy vazbu vytvořil;
- **Nová vazba** – označený dokument označí za hlavní a umožní specifikovat novou vazbu;

Sekce **Distribuce** umožňuje změnu referenta, tedy osoby zodpovědné za spis. Vyberte referenta v seznamu a stiskem tlačítka **Předat** či **Přidělit** mu přidělíte všechny aktuálně vybrané spisy. Pokud jste zvolili **Předat**, proběhne obvyklé předávání, tedy zvolený uživatel musí potvrdit převzetí spisu a má možnost jej případně odmítnout. V případě varianty **Přidělit** je změna referenta provedena okamžitě.

8.11.2.2 Export seznamu spisů

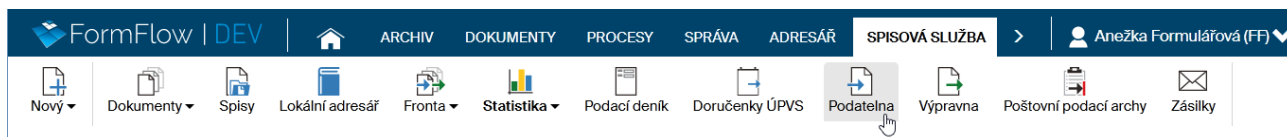
Seznam spisů sestavený podle aktuálního filtru lze **exportovat** do souboru a zpracovat v dalších programech: k dispozici jsou formáty CSV, PDF, XML, XLS, XLSX a HTML. Ovládací prvky pro export nejsou umístěny v okně **Hromadné akce**, ale pod tabulkou s vyhledanými záznamy. V prvním poli si zvolte formát, do kterého se má seznam exportovat, tlačítkem **Export** pak akci potvrďte. Výsledný soubor se nabídne k uložení na disk počítače.



8.12 Podatelna

Okno **Podatelna** soustřeďuje na jednom místě obvyklé funkce pro hromadný příjem zpráv. Otevřete jej klepnutím na tlačítko **Podatelna** na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**.

Ve starších verzích *FormFlow* tlačítko **Podatelna** nabízelo příkazy **Nová pošta** a **Nepřidělená**. Nyní jsou všechny zásilky v jednom okně, které lze však ve smyslu dřívějších příkazů filtrovat pomocí uložených sad filtrů – vyvoláte je zaškrtnutím políčka **Přečtené** nebo **Nepřečtené**.




























Okno soustřeďuje informace získávané ze dvou zdrojů:

- **Nová pošta** – soustřeďuje dosud neotevřené (nepřečtené) zprávy došlé elektronickou cestou, tedy z datových a e-mailových schránek.
- **Nepřidělená pošta** – soustřeďuje informace o všech typech zpráv (tedy i klasických poštovních), které dosud nebyly nikomu přiděleny ke zpracování.

8.12.1 Přehled zásilek v Podatelně



Okno **Podatelna** obsahuje položky jednotlivých zásilek, které obsahují zaškrťovací pole pro hromadné akce (popsáno v kapitole 8.12.2 *Hromadné akce*).

Součástí okna jsou dvě uložené sady filtrů pro skupinu **Everyone** – **Přečtené** a **Nepřečtené**. Klepnutím do příslušného pole se obsah okna upraví tak, že odpovídá původním dvěma oknům (**Nová pošta** a **Nepřidělená**) ze starších verzí *FormFlow*.

Podatelna									
Věc, JID a Číslo jednací									
<input type="checkbox"/> Přečtené <input type="checkbox"/> Nepřečtené									
	Akce	Druh	Zaevido...	Modifik...	JID zásilky	JID dokum...	Číslo jednací	Věc	
<input type="checkbox"/>	H  		11.10.2021 13:07:08	11.10.2021 13:07:12	SW602-000028564	SW602-000028563	602-3590/2021--Formul...	Novozaložený přichád.	
<input type="checkbox"/>	H  		11.10.2021 10:39:10	11.10.2021 10:39:12	SW602-000028556	SW602-000028555	602-3585/2021--Formul...	Novozaložený přichád.	
<input type="checkbox"/>	H  		11.10.2021 07:16:49	11.10.2021 07:16:51	HA - 000003647	HA - 000003646	PO-2021-0033	Kapacita Datového tre.	
<input type="checkbox"/>	H  		8.10.2021 17:00:40	8.10.2021 17:00:42	SW602-000028553	SW602-000028546	602-3584/2021--Admini...	Ještě jeden test notifi...	
<input type="checkbox"/>	H  		8.10.2021 17:00:35	8.10.2021 17:00:37	SW602-000028552	SW602-000028547	602-3583/2021--Admini...	Test	
<input type="checkbox"/>	H  	@	8.10.2021 16:52:20	8.10.2021 16:52:21	SW602-000028550	SW602-000028551	602-3582/2021--Admini...	Automatická odpověď.	
<input type="checkbox"/>	H  	@	8.10.2021 16:52:16	8.10.2021 16:52:19	SW602-000028548	SW602-000028549	602-3581/2021--Admini...	Automatická odpověď.	
<input type="checkbox"/>	H  		8.10.2021 16:26:19	8.10.2021 16:26:21	SW602-000028545	SW602-000028544	602-3580/2021--Admini...	Další test notifikací	
<input type="checkbox"/>	H  		8.10.2021 16:09:18	8.10.2021 16:09:19	SW602-000028543	SW602-000028527	602-3579/2021--Admini...	Application Insights T...	



«« « » »» Jít na stránku Celkový počet záznamů: 300+ | Zobrazeno 1 - 30

Ve sloupci **Akce** může být zobrazena pro každou položku trojice tlačítek:

- **H – Historie dokumentu** – otevře stejnojmenné okno s chronologickým záznamech o manipulacích s dokumentem.
-  – **Editovat zásilku** – otevře pro dokument formulář MSG_IN.
-  – **Převzít zásilku** – dokument má na stole jiný uživatel, ale klepnutím na tlačítko jej můžete převzít; zobrazuje se jen u dokumentů, které máte právo převzít.



Ve sloupci **Druh** je grafický indikátor druhu zásilky:

-  – klasická zásilka běžné pošty.
-  – datová zpráva ISDS.
- @ – zásilka elektronické pošty (e-mail).

Máte-li právo dokument prohlížet, klepnutím na jeho identifikační údaje zobrazíte odpovídající formulář.

Další sloupce v přehledu zpráv jsou tyto:

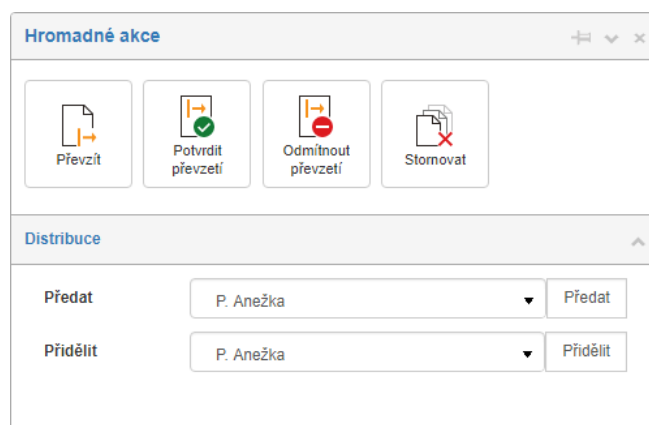
- **Zaevidováno** – datum a čas přijetí příchozí zásilky (klasická pošta, e-mail, datová zpráva) do systému *FormFlow*
- **Modifikováno** – datum a čas poslední modifikace příchozí zásilky
- **JID zásilky** – jednoznačný identifikátor zásilky, který byl zaveden s verzí 10.2.2.
- **JID dokumentu** – jednoznačný identifikátor dokumentu, který je zásilkou doručen.
- **ČJ** – číslo jednací dokumentu, který je zásilkou doručen.
- **Věc** – věc (předmět, název, ...) dokumentu, který je zásilkou doručen.
- **Zpracovatel** – jméno a příjmení uživatele, který má příchozí dokument ke zpracování (na stole)
- **Organizační jednotka** – název organizační jednotky, do které je příchozí dokument zařazen
- **Obsluhovaný subjekt** – název obsluhovaného subjektu, do kterého byl příchozí dokument zařazen nebo přijat
- **Odesílatel** – u přijatých zásilek se jedná o název nebo jméno a příjmení odesílatele z *Adresáře*
- **Datum Notifikace pro osobní předání** – datum a čas odeslání e-mailového avíza
- **Osobně přebírající** – příjmení a jméno uživatele, kterému bylo zasláno e-mailové avízo, nebo převzal příchozí dokument na podatelně

8.12.2 Hromadné akce v Podatelně

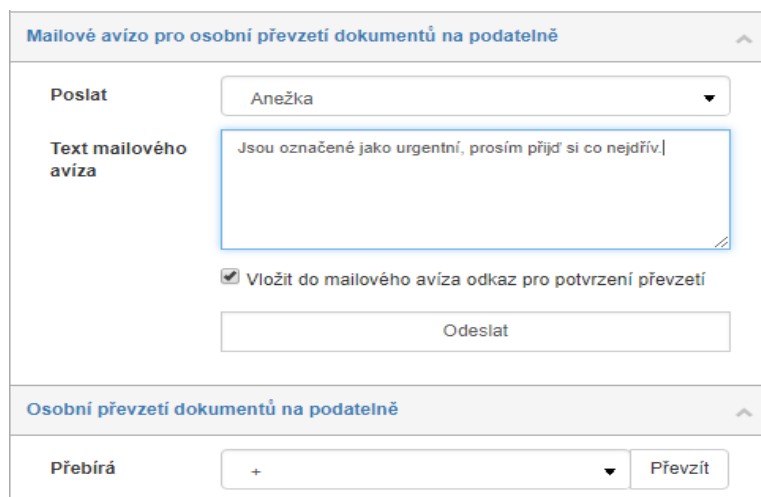
8.12.2.1 Okno Hromadné akce

Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce zobrazíte plovoucí okno s nabídkou **Hromadných akcí**, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň.

- **Převzít** – tímto tlačítkem převzmete zodpovědnost za všechny označené dokumenty.
- **Potvrdit převzetí** – pokud vám byly vybrané dokumenty předány, tímto tlačítkem hromadně potvrdíte jejich převzetí.
- **Odmítnout převzetí** – pokud vám byly vybrané dokumenty předány, tímto tlačítkem hromadně odmítnete jejich převzetí.
- **Stornovat** – toto tlačítko můžete použít pro odstranění zpráv, které byly již evidovány spisovou službou, ale nemá smysl se jimi zabývat (například spamy či duplicity).



Sekce **Distribuce** umožňuje změnu referenta, tedy osoby zodpovědné za dokument. Vyberte referenta v seznamu a stiskem tlačítka **Předat** či **Přidělit** mu přidělíte všechny aktuálně vybrané dokumenty. Pokud jste zvolili **Předat**, proběhne obvyklé předávání, tedy zvolený uživatel musí potvrdit převzetí dokumentu a má možnost jej případně odmítnout. V případě varianty **Přidělit** je změna referenta provedena okamžitě.



Pokud jsou součástí zásilky papírové dokumenty, které je třeba převzít na podatelně osobně, může obsluha podatelny odeslat odpovědným osobám e-mailové upozornění a později potvrdit či si nechat potvrdit samotné převzetí. K tomu slouží sekce **Mailové avízo pro osobní převzetí dokumentů na podatelně**.

Nejprve v poli **Poslat** vyberte uživatele, kterému má být avízo odesláno. Text e-mailového upozornění je přednastavený, ale případně do něj můžete doplnit další informace – vložte je do pole **Text mailového avíza**.

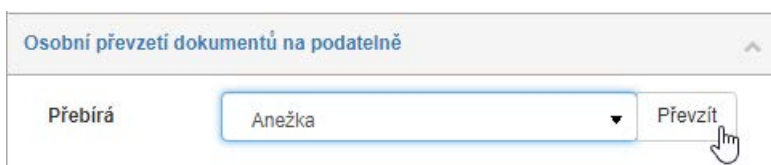
Pokud zatrhnete volbu **Vložit do mailového avíza odkaz pro potvrzení převzetí**, bude součástí e-mailu i odkaz, kterým uživatel sám potvrdí, že dokumenty převzal. To je užitečné zejména v situacích, kdy má přebírající uživatel k dispozici chytré zařízení (mobilní telefon či tablet), na kterém přímo při návštěvě podatelny potvrdí převzetí.

Potvrzují převzetí 1 dokumentu:

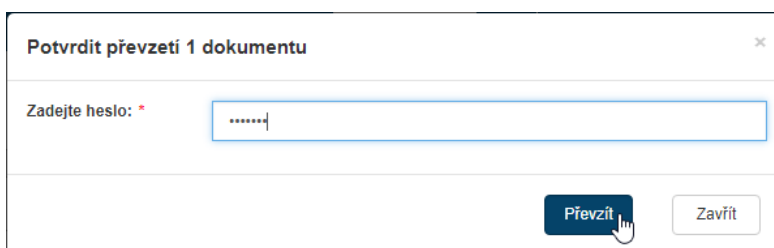
12.10.2018 Objednávka služeb [] -

Potvrzují převzetí dokumentů

Druhou možností potvrzení převzetí je využít zařízení zaměstnance podatelny. K tomu slouží sekce **Osobní převzetí dokumentů na podatelně**. Zaměstnanec podatelny vybere přebírajícího uživatele v položce **Přebírá** a klepne na tlačítko **Převzít**.



Poté se zobrazí dialog, ve kterém musí *prebírající uživatel* potvrdit převzetí vložení svého hesla – pozor, nejde o heslo do *FormFlow*, ale zvláštní heslo pro převzetí dokumentů, které si uživatel nastavuje ve svém osobní nastavení (popisuje *Uživatelská příručka k FormFlow*, kapitola 4.5.3 *Změna hesla pro převzetí dokumentů ve spisové službě*). Teprve pak je převzetí papírových dokumentů dokončeno.



8.12.2.2 Export seznamu příchozí pošty

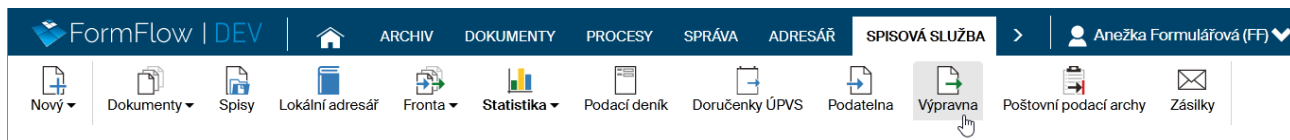
Seznam příchozí pošty sestavený podle aktuálního filtru lze **exportovat** do souboru a zpracovat v dalších programech: k dispozici jsou formáty CSV, PDF, XML, XLS, XLSX a HTML. Ovládací prvky pro export nejsou umístěny v okně **Hromadné akce**, ale pod tabulkou s vyhledanými záznamy. V prvním poli si zvolte formát, do kterého se má seznam exportovat, tlačítkem **Export** pak akci potvrďte. Výsledný soubor se nabídne k uložení na disk počítače.



8.13 Výpravna

Okno **Výpravna** soustřeďuje na jednom místě funkce výpravny pro práci s klasickými listovními zásilkami, jejich evidenci a odeslání. Klepnutím na tlačítko **Výpravna** na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA** si zobrazíte seznam vypravených zásilek a zásilek teprve čekajících na své vypravení.

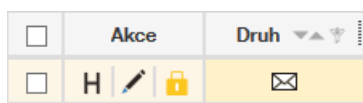
Ve starších verzích *FormFlow* tlačítko **Výpravna** nabízelo příkazy **K vypravení** a **Vypravená**. Nyní jsou všechny zásilky v jednom okně, které lze však ve smyslu dřívějších příkazů filtrovat pomocí uložených sad filtrů – vyvoláte je zaškrtnutím políčka **K vypravení** nebo **Vypravená**.



Okno zobrazuje dokumenty, které již byly svým zpracovatelem uzavřeny a určeny k odeslání, a je tedy na pracovníkovi výpravny, aby je vytiskl, vložil do obálek a předal poště či jiné doručovací službě. Vedle toho zobrazuje vypravené, tedy již odeslané zásilky.


8.13.1 Seznam položek ve Výpravně

Okno **Výpravna** obsahuje přehled zásilek odchozí pošty. V prvním sloupci vlevo jsou umístěna zaškrťovací políčka pro hromadné akce (popisuje kapitola 8.13.2 *Hromadné akce*). Políčka nejsou k dispozici u položek již vypravených zásilek (bíle podbarvené). Nevypravené zásilky mají položky podbarvené zeleně. Pokud je položka podbarvena žlutě, lze zásilkou převzít jiným uživatelem.



Ve sloupci **Akce** může být zobrazena pro každou položku trojice tlačítek:

- **H – Historie dokumentu** – otevře stejnojmenné okno s chronologickým záznamech o manipulacích s dokumentem.
- **✎ – Editovat zásilku** – otevře pro dokument formulář MSG_OUT.
- **🔒 – Převzít zásilku** – dokument má na stole jiný uživatel, ale klepnutím na tlačítko jej můžete převzít; zobrazuje se jen u dokumentů, které máte právo převzít.

Ve sloupci **Druh** je grafický indikátor druhu zásilky; ten má vždy stejnou podobu:  indikátor klasické zásilky běžné pošty.

<input type="checkbox"/>	Akce	Podací arch	Druh	Zaevidováno	Modifikováno	JID zásilky	JID dokumentu	Číslo jednací
<input type="checkbox"/>	H ✎ 🔒	Poštovní podací arch.hjghlui lo ui...		24.4.2018 10:38:54	24.4.2018 10:44:14		SW602-000005066	602-644/18-Šp
<input type="checkbox"/>	H ✎ 🔒	Poštovní podací arch.hjghlui lo ui...		13.4.2018 16:20:28	20.4.2018 14:06:38		SW602-000005021	spis602-00021-
<input type="checkbox"/>	H ✎	Poštovní podací arch		16.4.2018 08:53:32	19.4.2018 15:36:24		SW602-000005022	spis602-00021-
<input type="checkbox"/>	H ✎	Poštovní podací arch 100		18.4.2018 10:43:19	18.4.2018 10:59:29		SW602-000005029	602-636/18-Šp
<input type="checkbox"/>	H ✎	Poštovní podací arch 020		16.4.2018 09:00:13	16.4.2018 09:30:30		SW602-000005024	602-632/18-Šp
<input type="checkbox"/>	H ✎	Poštovní podací arch 020		16.4.2018 09:00:13	16.4.2018 09:30:30		SW602-000005024	602-632/18-Šp
<input type="checkbox"/>	H ✎	Poštovní podací arch 020		16.4.2018 09:00:13	16.4.2018 09:30:30		SW602-000005024	602-632/18-Šp

«« « » »» Jít na stránku Celkový počet záznamů: 720+ | Zobrazeno 691 - 720

V dalších sloupcích jsou tyto údaje:

- **Zaevidováno** – datum a čas přijetí příchozí zásilky (klasická pošta, e-mail, datová zpráva) do systému *FormFlow*.
- **Modifikováno** – datum a čas poslední modifikace příchozí zásilky.
- **JID zásilky** – jednoznačný identifikátor zásilky, který byl zaveden s verzí 10.2.2.
- **JID dokumentu** – jednoznačný identifikátor dokumentu, který je zásilkou doručen.
- **ČJ** – číslo jednací dokumentu, který je zásilkou doručen.
- **Věc** – věc (předmět, název, ...) dokumentu, který je zásilkou doručen.
- **Zpracovatel** – jméno a příjmení uživatele, který má příchozí dokument ke zpracování (na stole).

- **Organizační jednotka** – název organizační jednotky, do které je příchozí dokument zařazen.
- **Obsluhovaný subjekt** – název obsluhovaného subjektu, do kterého byl příchozí dokument zařazen nebo přijat.
- **Způsob vyřízení.**
- **Adresát** – jméno a příjmení adresáta odchozího dokumentu.
- **Ulice** – název ulice doplněný číslem popisným/číslem orientačním.
- **Obec** – název obce.
- **PSČ** – poštovní směrovací číslo.
- **Pošta** – název pošty.
- **Podací arch** – název poštovního podacího archu, ve kterém je formulář MSG_OUT umístěn. Klepnutím na jeho položku se otevře daný podací arch.
- **Adresa** – text složený z Ulice, PSČ, Obec, Stát
- **Druh poštovní zásilky** – jak bude poštovní zásilka vypravena (obyčejný dopis, doporučený dopis, dopis na doručenkou).
- **Druhý řádek adresáta.**

Máte-li právo dokument prohlížet, klepnutím na jeho identifikační údaje zobrazíte odpovídající formulář.

Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
Neodesláno	Nedodáno	Nedoručeno	
Upravit datum odeslání		Kompletní seznam zásilek	

Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
26.5.2021	Nedodáno	Nedoručeno	
Potvrdit datum odeslání		Kompletní seznam zásilek	

Odesláno	Dodáno	Doručeno	Akce
26.5.2021	26.5.2021	Nedoručeno	
Kompletní seznam zásilek			

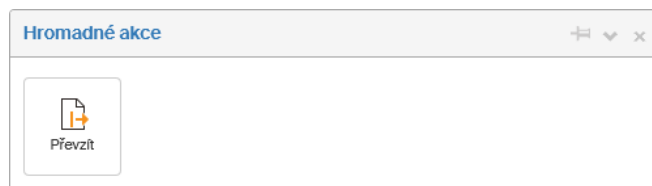
Potvrdit odeslání	Potvrdit odeslání dokumentu.
Vrátit k doplnění	Vrátit dokument k doplnění.

8.13.2 Hromadné akce ve Výpravně

8.13.2.1 Okno Hromadné akce

Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce dokumentů k vypravění zobrazíte plovoucí okno s nabídkou **Hromadných akcí**, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň:

konkrétně tlačítkem **Převzít**, umístěným v horní části okna, převezmete odpovědnost za všechny aktuálně vybrané dokumenty.



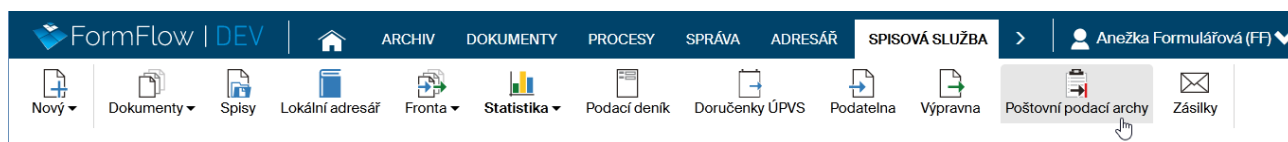
8.13.2.2 Export seznamu odchozí pošty

Seznam odchozí pošty sestavený podle aktuálního filtru lze **exportovat** do souboru a zpracovat v dalších programech: k dispozici jsou formáty CSV, PDF, XML, XLS, XLSX a HTML. Ovládací prvky pro export nejsou umístěny v okně Hromadné akce, ale pod tabulkou s vyhledanými záznamy. V prvním poli si zvolte formát, do kterého se má seznam exportovat, tlačítkem **Export** pak akci potvrďte. Výsledný soubor se nabídne k uložení na disk počítače.



8.14 Poštovní podací archy

Poštovní podací archy umožňují přípravu a případné vytištění podacího archu pro odeslání většího množství poštovních zásilek. Tyto archy můžete vytvářet buď v seznamu odchozí pošty, nebo příkazem **Poštovní arch (SPISOVÁ SLUŽBA > Nový)**.



8.14.1 Zobrazení seznamu Poštovních podacích archů

Okno **Poštovní podací archy** otevřete příkazem **Poštovní podací archy** na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**. V okně je zobrazen seznam všech vytvořených poštovních podacích archů.

Název	Sériové číslo	Založeno	Založil	Stav
novinky 10.2.3	000157	3.10.2019 15:30:11	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
TEST1 pro martina	000156	27.9.2019 08:15:34	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
Poštovní podací arch	000155	19.9.2019 19:39:55	Formulářová Anežka (FF)	Rozpracované
Podací hárok	000004	19.9.2019 16:39:19	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
Poštovní podací arch	000153	19.9.2019 16:25:46	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
Poštovní podací arch	000152	18.9.2019 14:45:30	Formulářová Anežka (FF)	Rozpracované
Poštovní podací arch	000151	18.9.2019 14:26:41	Administrator GNU (Admin)	Uzavřené
Poštovní podací arch	000150	18.9.2019 14:08:23	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
Poštovní podací arch	000149	16.9.2019 11:30:45	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované

« « » Celkový počet záznamů: 167 | Zobrazeno 61 - 70

U každého archu je evidován jeho název, sériové číslo, datum vytvoření (**Založeno**), uživatel, který podací arch vytvořil (**Založil**), a **Stav**. Podle těchto údajů je lze také filtrovat. Klepnutím na některý z údajů zobrazíte samotný formulář poštovního podacího archu.

8.14.2 Založení nového Poštovního podacího archu

Formulář **Poštovní podací arch** otevřete příkazem **Poštovní podací arch (SPISOVÁ SLUŽBA> Nový> Poštovní podací arch)**. Tento příkaz je k dispozici, jen pokud je otevřené okno **Poštovní podací archy**.

Položka **Podavatel** v záhlaví formuláře je předvyplněná systémem podle aktuálně přihlášeného uživatele a subjektu zvoleného při vytváření archu.

Výběrem z nabídky voliče **Odesílatel** vyberete subjekt odesílatele. I tato hodnota může být podle okolností předvyplněná (pokud existuje pouze jeden obsluhovaný subjekt), ale v případě, že obsluhovaných subjektů máte k dispozici více, můžete ji pomocí voliče libovolně změnit. Po volbě odesílatele se ve formuláři zobrazí editovatelné údaje o tomto odesílajícím subjektu.

Poštovní podací arch č. 000283

Podavatel: Administrator GNU (Admin)

Odesílatel:

Zásilký Seřadit podle:

V podacím archu nejsou vloženy žádné zásilký

- Skenovat vyplněný PPA Naskenovat vyplněný poštovní podací arch jako přílohu
- Import ePA z CSV Vložit soubor .CSV do formuláře pro načtení dat z ePA.
- Generovat ePA Vygenerovat soubor ePA z dat formuláře.
- Tisk poštovních adres Tisk poštovních adres
- Tisk Tisk poštovního podacího archu

Sekce **Odesílatel** obsahuje i **Číslo zákaznické karty**, které může být jako ostatní údaje předvyplněné, ale také je zde ještě lze upravit.

Poštovní podací arch ilustrace dokumentace Poštovní podací arch č. 000146

Podavatel: Administrator GNU (Admin)

Odesílatel:

Příjmení a jméno: Software602 a.s. PSČ: 14000 Země: ČR

Obec: Praha - 4 Část obce: Název části obce

Ulice: Hornokrčská Číslo popisné: 15 Číslo orientační: Č. o.

Telefonní číslo: Telefonní číslo E-mail: E-mailová adresa odesílatele

Číslo zákaznické karty: CISLO_KARTY_41

Zásilký Seřadit podle: Vložit zásilký

- zásilka: Gertruda Kukačková, trvala adresa -03/-02, -08 -07 -11
- zásilka: Economía, a.s., Pernerova 673/47, 18600 Praha

- Scanovat vyplněný PPA Nascenovat vyplněný poštovní podací arch jako přílohu
- Import ePA z CSV Vložit soubor .CSV do formuláře pro načtení dat z ePA.
- Generovat ePA Vygenerovat soubor ePA z dat formuláře.
- Tisk poštovních adres Tisk poštovních adres
- Tisk Tisk poštovního podacího archu
- Uložit a zavřít Uložit rozpracovaný podací arch a zavřít formulář.
- Odeslat do archívu Uložit data podacího archu a odeslat jej do archívu.

Další část formuláře je věnována vloženým zásilkám. Každá je uvedena na zvláštním řádku a zobrazuje se jméno či název adresáta a jeho adresa. Pokud chcete změnit pořadí zásilek, vyberte v poli **Seřadit podle**, umístěném nad seznamem, některou z položek adresních údajů. Klepnutím na tlačítko (vzestupně) či (sestupně) pak zásilky seřadíte podle nastaveného údaje.

Tlačítkem červeného křížku vpravo zásilku z podacího archu odeberete.

Pokud v zásilce nejsou správně vyplněny všechny potřebné údaje, upozorňuje na to symbol nalevo od adresy.

Tlačítkem v pravé části si můžete sekci **Zásilky** rozbalit. Pro každou zásilku se pak zobrazuje kompletní adresa a další položky související s odesláním – například **Požadované služby**, kde si můžete nastavit doplňkové služby pro zásilku.

Zásilky Seřadit podle: ▼ Vložit zásilku

1. zásilka Zásilka do zahraničí Vícekusová zásilka Odebrat zásilku

Příjmení a jméno:

K rukám: PSČ: Země: ISO kód země:

Obec: Část obce:

Ulice: Číslo popisné: Číslo orientační:

Telefonní číslo: E-mail:

Věc: Číslo jednací:

Přidat službu: ▼

Požadované služby:

Zkratka	Popis
1K	Ekonomický režim doručování

Hmotnost: Uvedená cena: Částka dobírky: VS dobírkové poukázky:

VS zásilky: Poznámka:

Číslo zásilky: Sledování zásilky

Pokud bylo u zásilky zobrazeno upozornění na nekompletnost, můžete si zde chybějící údaj dohledat (je vyznačený červeným podbarvením) a doplnit či opravit.

Od 1. 2. 2020 zavedla Česká pošta u vybraných listovních zásilek tzv. dvourychlostní systém doručování. Lze si tak vybrat, zda je pro vás důležitější rychlejší doručení (**Prioritní režim doručení**, označuje se **D1**), nebo dáváte přednost výhodnější ceně (**Ekonomický režim doručení**, označuje se **1K**).

Nový způsob doručování lze vyžádat u těchto listovních služeb: Obyčejné i Doporučené psaní, Firemní psaní, Firemní psaní – doporučeně.

Pokud chcete u některé ze zásilek v PPA změnit ekonomický režim za prioritní, změňte nastavení voliče **Přidat službu** na hodnotu **Prioritní režim doručování**.

Věc: NEKOPIT (pouze pro bank nadrozmet)

Přidat službu:
Prioritní režim doručování
Ekonomický režim doručování

Požadované služby:

Zkratka	Popis
1K	Ekonomický režim doručování

Po potvrzení dotazu v rámečku **Potvrďte** klepnutím na tlačítko **Ano** se záznam v tabulce **Požadované služby** změní z **1K Ekonomický režim doručování** na **D1 Prioritní režim doručování**.

Potvrďte

Zásilce je již přiřazena služba "Ekonomický režim doručování".
Chcete jí změnit na "Prioritní režim doručování"?

Ano
Ne

Všimněte si tlačítka **Sledování zásilky** vedle pole **Číslo zásilky**. Pokud znáte číslo dané zásilky a vyplníte ho do zmíněného pole, můžete stiskem tohoto tlačítka přejít na stránku **Sledování zásilek České pošty** a zkontrolovat, jak probíhá doručování příslušné zásilky.

8.14.3 Vytvoření Poštovního podacího archu přes čtečku čárových kódů

Po otevření formuláře a výběru odesílatele se v sekci **Zásilky** zobrazí vstupní pole s tlačítkem **Vložit zásilky**.

Zásilky Seřadit podle: Vložit zásilky

1. zásilka: ▲ ✕

Po klepnutí na tlačítko lze do pole přes čtečku čárových kódů načíst JID kód zásilky. Vložené zásilky lze seřadit pomocí voliče **Seřadit podle**, který je rozšířen o možnost sestupného nebo vzestupného třídění pořadí položek.

Zásilky Seřadit podle: ▼

JID zásilky:

Zadejte, nebo načtěte JID zásilky a potvrďte stiskem klávesy Enter. Zadáání ukončíte tlačítkem „Obnovit seznam zásilek“.

Obnovit seznam zásilek

1. zásilka: ▲ ✕

Po úspěšném vložení se zobrazí řádku pod polem pro JID zásilky zelený rámeček s textem **Úspěšně vložené zásilky**. Do něj se zapisují veškeré zásilky, které byly načteny do formuláře. Již po první načtené zásilce se zobrazí tlačítko **Obnovit seznam zásilek**, po jehož stisku se všechny zásilky vloží do formuláře spolu s očíslováním. Následně se může seznam seřadit. Je možné skenování více zásilek za sebou.

Případy, které mohou nastat při skenování JID vytištěných zásilek:

- Při duplicitním načtení zásilky se zobrazí hlášení **Zásilka již byla vložena do tohoto podacího archu**.
- V případě načtení zásilky do jiného podacího archu se zobrazí hlášení **Zásilka je vložena do jiného podacího archu**.
- Pokud je detekován pokus o načtení zásilky, která neexistuje (např. při odebrání adresáta po tisku poštovních adres), zobrazí se hláška **Zásilka nebyla nalezena**.
- Při rychlém skenování JID zásilek za sebou se může narazit na technické omezení dané hardwarem, který nestíhá JID správně načítat.

8.14.3.1 Zpracování formuláře

Ve spodní části formuláře je umístěna skupina ovládacích tlačítek:

- **Scanovat vyplněný PPA** – umožní naskenovat vyplněný podací arch skenerem a ve formě souboru ve formátu PDF připojit jako přílohu k formuláři.

Scan podacího archu:	<input type="text" value="scan.pdf"/>	Zobrazit scan PPA
Podací arch naskanován:	<input type="text" value="16.9. 2019 9:28:27"/>	Odstranit scan PPA

- Formulář se doplní údaji o souboru s oskenovaným poštovním podacím archem a dvěma tlačítky:
- **Zobrazit scan PPA** – zobrazí oskenovaný arch do okna **Náhled dokumentu**.
- **Odstranit scan PPA** – odebere oskenovaný poštovní podací arch z daného archu.
- **Import ePA z CSV** – pokud máte k dispozici elektronický podací arch (viz níže) s doplněnými údaji o odeslání zásilek, použijte toto tlačítko k jeho načtení.
- **Generovat ePA** – vytvoří CSV soubor s elektronickým poštovním podacím archem. Po klepnutí na tlačítko se vytvořený soubor připojí k formuláři a zároveň se do formuláře doplní údaj o datu vytvoření. Klepnutím na nové tlačítko **Uložit CSV soubor s ePA** si vytvořený soubor stáhnete na disk počítače nebo třeba přenosný disk.

ePA vložen:	<input type="text" value="16.10. 2018 16:01:14"/>	Uložit CSV soubor s ePA	Načíst data z ePA do formuláře
-------------	---	---	--

Elektronický podací arch lze na poště využít místo vytištěného archu a předat např. na flash disk. Pracovník pošty do souboru doplní údaje o odeslání a předá soubor zpět. Poté si znovu otevřete formulář, použijte tlačítko **Načíst data z ePA do formuláře** a vyhledejte zaktualizovaný soubor, tím nahrajete informace o odeslání zpět do formuláře.

- **Tisk poštovních adres** – připraví formulář pro tisk adresních štítků podle adres vyplněných v tomto formuláři.
- **Tisk** – vytiskne tento formulář.
- **Uložit a zavřít** – uloží změny v tomto formuláři a zavře jej.
- **Odeslat do archivu** – uzavře tento formulář a do dokumentů doplní datum odeslání.

8.15 Fronta

Tlačítkem **Fronta** si můžete zobrazit rozhraní pro kontrolu stavu právě přijímaných či odesílaných zpráv. Tlačítko nabízí dva příkazy: **Vstupní fronta** a **Výstupní fronta**.

8.15.1 Vstupní fronta




Okno **Vstupní fronta** obsahuje seznam zpráv přicházejících z nastavených datových schránek či e-mailových adres. Jde o ty zprávy, které se buď právě stahují, nebo se je z nějakého důvodu stáhnout nepodařilo. Uživatel, který má na záložku přístup, si zde tedy může ověřit, že je očekávaná zpráva na cestě, či reagovat na případné problémy.






















Tlačítkem **Filtr** nad seznamem můžete nastavit filtraci vstupní fronty jen na některé typy či stavy zpráv:

- **Obsluhované subjekty** – zobrazí pouze zprávy patřící zvolenému subjektu *Elektronické spisové služby*.
- **Nenačtené zprávy** – zprávy, které vykazují aspoň jeden chybný pokus o stažení ze systému datových schránek nebo se je nepodařilo stáhnout během předepsané doby a nejsou akceptované jako nestažitelné. Je u nich připojena informace o chybách.
- **Chybné neakceptované** – zprávy, které se během předepsané doby nepodařilo stáhnout a uživatel je dosud neakceptoval jako nestažitelné. Ve sloupci **Pokusů** mají záporné číslo.
- **Chybné akceptované** – zprávy, které se nepodařilo načíst, a poté byly některým z uživatelů akceptovány jako nestažitelné.
- **Nové zprávy** – zprávy, které čekají na první pokus o stažení.

Tlačítkem **Odeslat** zahájíte filtraci zpráv. Tlačítko **Vyčistit** můžete použít pro návrat k výchozímu nastavení. Podrobnější popis filtrace najdete v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

Vstupní fronta












Akce	ID MSG	Datová schránka	ID DS	JID	První pokus
  	6838920	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008746	30.1.2019 16:36:38
  	6831577	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008676	18.1.2019 16:28:56
  	6821698	Isengard 2	qkjfay8	ISEN-000389	7.1.2019 12:33:29
  	6821546	Isengard 2	qkjfay8	ISEN-000388	7.1.2019 11:20:49
  	6819856	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008638	4.1.2019 16:27:24
  	6754198	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008365	24.11.2018 13:03:50
  	6753554	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008190	22.11.2018 17:36:39

« « » » Celkový počet záznamů: 400+ | Zobrazeno 321 - 400

Zprávy odpovídající nastavenému filtru se zobrazují v přehledné tabulce.

Tabulka obsahuje sloupec **Akce** s tlačítky pro manipulaci se zprávou:

-  **Stáhnout formulář** – pokud ke zprávě existuje vyplněný formulář, můžete si jej zde zobrazit,
-  **Vytvořit formulář pro nestažitelnou zprávu** – pro zprávy, které se nepodaří stáhnout ani po delší době, *FormFlow* vytvoří formulář s upozorněním na problematickou zprávu; tímto tlačítkem formulář vytvoříte ručně ještě před uplynutím nastaveného počtu pokusů,
-  **Stáhnout SkTalk XML** – stáhnout obálku (šablonu) slovenské datové zprávy,
- **H Zobrazit historii** – zobrazí okno s výpisem pokusů o stažení a případných chybových hlášení,
-  systém se pokouší stáhnout zprávu ze serveru,
-  **Akceptovat zprávu jako nestažitelnou** – zprávu se nedaří stáhnout, stisknutím tlačítka označíte zprávu jako nestažitelnou a nebudou probíhat další pokusy o stažení zprávy,
-  označuje zprávy, které již byly označeny (akceptovány) jako nestažitelné,
-  **Oživit zprávu** – spustit nový pokus o stažení zprávy. Po klepnutí na tlačítko je třeba ještě potvrdit kontrolní dotaz a teprve poté je nový pokus zahájen.

V dalších sloupcích jsou uvedeny identifikační údaje zprávy. Sloupce **První pokus** a **Poslední pokus** zobrazují, kdy se *Elektronická spisová služba* pokoušela zprávu stahovat, celkový počet těchto událostí je uveden ve sloupci **Pokusů**.

8.15.2 Výstupní fronta

Okno **Výstupní fronta** obsahuje seznam zpráv připravených k odeslání pomocí datových schránek či e-mailových adres. Proces odesílající zprávy je spouštěn v pravidelných, předem nastavených intervalech. Zde si tedy můžete prohlédnout zprávy, které byly připraveny k odeslání od posledního spuštění tohoto procesu, případně ty, které se z nějakého důvodu odeslat nepodařilo.




Tlačítkem **Filtr** nad seznamem můžete nastavit filtraci výstupní fronty jen na některé typy či stavy zpráv:

























- **Obsluhované subjekty** – zobrazí pouze zprávy patřící zvolenému subjektu *Elektronické spisové služby*.
- **Neodeslané zprávy** – zprávy, které vykazují aspoň jeden chybný pokus o odeslání nebo se je nepodařilo během předepsané doby a nejsou akceptované jako neodeslatelné. Je u nich připojena informace s chybami.
- **Chybné neakceptované** – zprávy, které se nepodařilo odeslat a dosud nebyly označené jako akceptované.
- **Chybné akceptované** – zprávy, které se nepodařilo odeslat, a poté byly některým z uživatelů akceptovány jako neodeslatelné.





- **Nové zprávy** – zprávy čekající na odeslání, tedy ty, u kterých dosud neproběhl žádný pokus o odeslání.
- **Nedoručené** – zprávy, které byly odeslány, ale nepřišla zpátky doručeníka.
- **Bez originálu datové zprávy** – datové zprávy, které byly odeslány, ale nepodařilo se stáhnout originál datové zprávy.

Tlačítkem **Odeslat** zahájíte filtraci zpráv. Tlačítko **Vyčistit** můžete použít pro návrat k výchozímu nastavení. Podrobnější popis filtrace najdete v kapitole 2.5.4 *Filtr záznamů*.

Výstupní fronta

 Filtr
  Vyčistit filtr
 





Akce	Typ	Odesílatel	JID	Příjemce	První pokus	Poslední pokus
H  		Software602 a.s.	SW602-000008350	Milan Karásek - Popeláři čistotní	29.1.2019 01:34:54	6.2.2019 18:14:19
H  		Software602 a.s.	SW602-000008352	Trantberkúv rajon	29.1.2019 01:34:32	6.2.2019 18:14:19
H  		Software602 a.s.	SW602-000008354	Boudy a domečky s.r.o.	29.1.2019 01:34:10	6.2.2019 18:14:19
H  		Software602 a.s.	SW602-000008853	test	6.2.2019 16:50:22	6.2.2019 16:50:22
H  		Software602 a.s.	SW602-000008853	Firma pro out	6.2.2019 16:50:22	6.2.2019 16:50:22
H  		Software602 a.s.	SW602-000008853	Economia, a.s.	6.2.2019 16:50:21	6.2.2019 16:50:21
H  		Software602 a.s.	SW602-000008845	UPC Česká republika, s.r.o.	3.2.2019 13:25:10	3.2.2019 13:25:10
H  		Software602 a.s.	SW602-000008845	Economia, a.s.	3.2.2019 13:25:09	3.2.2019 13:25:10




 Donačíst vše
  Celkový počet záznamů: 253 | Zobrazeno 1 - 50

Zprávy odpovídající nastavenému filtru se zobrazují v přehledné tabulce.

Tabulka obsahuje sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak identifikační údaje zprávy – typ, JID, odesílatel a příjemce. Sloupce **První pokus** a **Poslední pokus** zobrazují, kdy se *Elektronická spisová služba* pokoušela zprávu odeslat, celkový počet těchto událostí je uveden ve sloupci **Pokusů**.

Tlačítka ve sloupci **Akce** umožňují následující funkce:

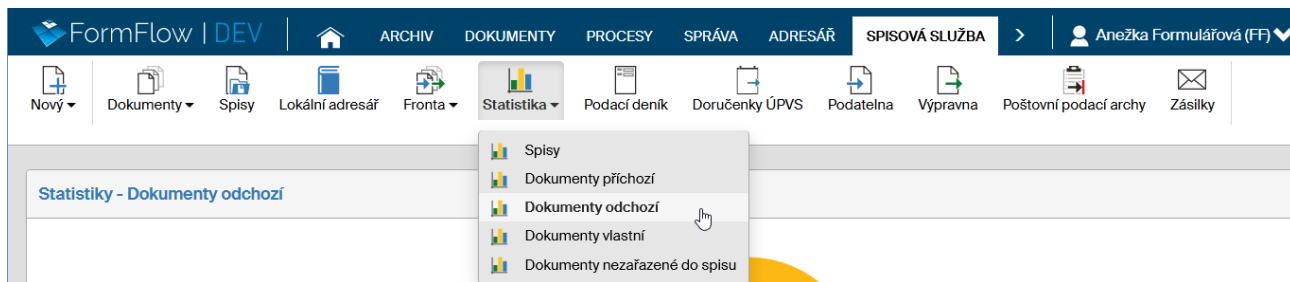
- **H Zobrazit historii** – zobrazí okno s výpisem pokusů o stažení a případných chybových hlášení,
-  systém se pokouší zprávu odeslat,
-  **Akceptovat zprávu jako nestažitelnou** – zprávu se nedaří stáhnout, stisknutím tlačítka označíte zprávu jako nestažitelnou a nebudou probíhat další pokusy o stažení zprávy,
-  označuje zprávy, které již byly označeny (akceptovány) jako nestažitelné,
-  **Oživit zprávu** – spustit nový pokus o stažení zprávy. Po klepnutí na tlačítko je třeba ještě potvrdit kontrolní dotaz a teprve poté je nový pokus zahájen.

8.16 Statistika

Tlačítko **Statistika** umožňuje si zobrazit přehled o počtech dokumentů a spisů uložených ve spisové službě.

Aby se zobrazily nějaké údaje, spusťte jeden z příkazů:

- **Spisy.**
- **Příchozí dokumenty.**
- **Odchozí dokumenty.**
- **Vlastní dokumenty.**
- **Dokumenty nezařazené do spisu.**



Pak se zobrazí tabulka s příslušnými statistikami.

Pokud chcete údaje filtrovat podrobněji, stiskněte tlačítko **Filtr**, umístěné nad seznamem, a v něm zvolte další kritéria:

- **Organizační jednotka** – pokud spisová služba spravuje dokumenty pro více organizačních jednotek, můžete zde vybrat ze seznamu jednu z nich. Statistika pak bude vytvořena pouze pro dokumenty patřící této organizační jednotce. Položka je ve filtru dostupná jen pro příchozí a odchozí dokumenty.
- **Uživatel** – ze seznamu vyberte konkrétního uživatele. Statistika pak bude vytvořena pouze pro dokumenty či spisy, které přijal, odeslal či vytvořil daný uživatel.
- **Zaevidované** – vyberte datum. Do statistiky budou zahrnuty pouze dokumenty či spisy, které byly zařazeny do evidence v uvedeném časovém období.

Pokročilé hledání ×

Filtr Pokročilé nastavení

Organizační jednotka: --- Všechny organizační jednotky --- ▾

Uživatel: --- Všechni uživatelé --- ▾

Zaevidované:

Tlačítkem **Odeslat** potvrdíte zvolený výběr a tabulka statistik zobrazí příslušné hodnoty.

Konkrétní podoba tabulky s výsledky závisí na zvoleném typu dokumentu či spisu. Řádky tabulky dokumentů zobrazují jejich rozdělení podle stavu – celkový počet, rozpracované dokumenty a uzavřené dokumenty. Odchozí datové zprávy jsou kromě toho rozříděny i podle stavu doručení/dodání do datové schránky příjemce. Příchozí a Odchozí dokumenty jsou navíc rozdělené do sloupců podle způsobu odeslání.

All documents ▾

Incoming documents ▾ ▲ 🔔	All message categori... ▾ ▲ 🔔	Data messages ▾ ▲ 🔔	Traditional paper mail ▾ ▲ 🔔	E-mail mess
All documents	19480	4514	1137	13829
Documents in progress (unfinish...	14185	1813	393	11979
Finished documents (archived d...	5244	2686	718	1840





▾


Statistiky počtu **spisů** jsou rozříděné pouze podle stavu rozpracovanosti – tedy **Celkový počet**, **Rozpracované spisy** a **Uzavřené spisy**.

Statistiky

 Filtr



Spisy  	 	
Celkový počet spisů	332	
Rozpracované spisy (spisy v procesu)	309	
Uzavřené spisy (archivované spisy)	23	

 Aktualizovat data

XLS



Export

9 Podepisování dokumentů

Dokumenty vkládané jako součást příloh do některých formulářů mohou být opatřeny digitálními podpisy a časovými razítky. Pokud není dokument podepsán již před načtením do přílohy, lze jej podepsat přímo ve formuláři při vytváření přílohy. Rovněž tak předem podepsané dokumenty lze opatřit dalším podpisem (a/nebo časovým razítkem) přímo při zařazení do přílohy formuláře.

9.1 Způsoby podepisování

K dispozici jsou dvě metody, odkud vzít pro podpis příslušný digitální certifikát:

- Ze vzdáleného serveru – tzv. metoda serverového podepisování.
- Z lokálního úložiště (Windows nebo kvalifikovaný prostředek).
- Lze také využít novou aplikaci od Software602 a.s. – *Klíčenka602*.

Pro serverové podepisování se o podpisy žádá přímo v prostředí *FormFlow*.

Pokud nevidíte tlačítko **Podpisové certifikáty**, musí vám Administrátor nastavit potřebná práva – viz *Příručka administrátora*, kapitola *Práva pro certifikáty pro serverové podepisování*.

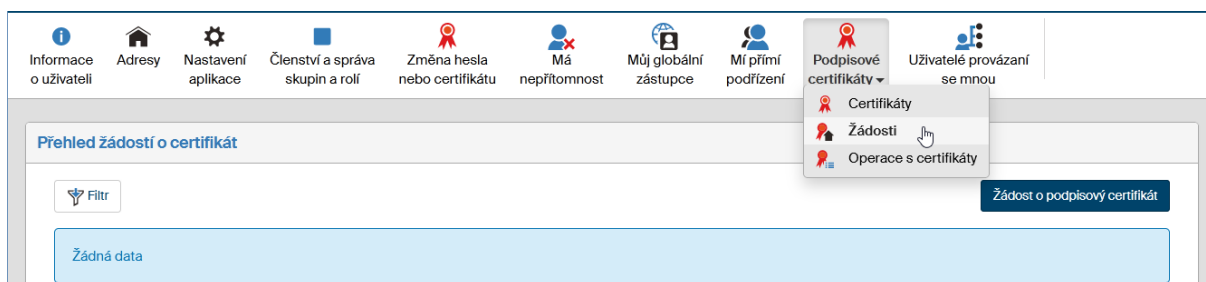
9.2 Žádost o podpisový certifikát pro serverové podepisování

V této kapitole je popsán postup, jakým probíhá žádost o digitální certifikát pro serverové podepisování a její vyřízení s následným přijetím certifikátu.

9.2.1 Vytvoření a odeslání žádosti o certifikát

Ve výchozím stavu nemá uživatel žádné certifikáty pro serverové podepisování k dispozici. Klepnutím na symbol ozubeného kola v záhlaví okna *FormFlow* (**Moje nastavení**) otevře kartu **Moje nastavení**. Klepnutím na tlačítko **Podpisové certifikáty** se otevře příkazová nabídka, ve které spustíte příkaz **Žádosti**.

Pokud toto tlačítko nevidíte, požádejte Administrátora, aby vám přidělil příslušná práva.



Otevře se okno **Přehled žádostí o certifikát**. Pokud jste o žádný certifikát dosud nežádali, je okno prázdné. Stiskněte tlačítko **Žádost o podpisový certifikát**. Otevře se formulář žádosti o vydání podpisového certifikátu.

Žádost se týká vydání kvalifikovaného osobního certifikátu zaměstnance (vaší organizace) od kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru – zde *PostSignum CA* a *SignMaster*. **Postup žádosti a jejího vyřízení je pro obě certifikační autority totožný.**

Pozor – aby mohla být žádost vyřízena, musí být zadaná adresa elektronické pošty žadatele. Zkontrolujte tento údaj v (**Moje nastavení** > **Informace o uživateli**) > sekce **Kontaktní informace, E-mail**).

- Certifikát se vydává jen pro zaregistrované obsluhované subjekty – voličem **Obsluhovaný subjekt** vyberte ze seznamu požadovanou položku. Volba je povinná. Pokud je seznam prázdný, kontaktujte administrátora.

- Voličem **Typ certifikátu** vyberete, zda budete žádat o certifikát *Komerční Sign Master CA* nebo *Kvalifikovaný PostSignum*. Pokud máte povolen jen jeden typ podepisování, je jeho hodnota přednastavena a volič není funkční. Pokud máte povoleny oba způsoby podepisování, je přednastavena hodnota *Komerční SignMaster CA*.
- Následují pole **PIN** a **PIN pro ověření**. Sem запиšte PIN kód (*Personal Identification Number*), pod kterým budete mít vydaný certifikát přístupný v aplikacích. Kód slouží pro zabezpečení privátního klíče a uložení žádosti o kvalifikovaný osobní certifikát zaměstnance do kvalifikovaného prostředku. PIN kód musí obsahovat alespoň pět znaků, které nesmí být všechny stejné.
- Pro případ, že kód PIN zapomenete, je zapotřebí do polí **PUK** a **PUK pro ověření** zadat další kód označovaný jako PUK. Zvolený PUK (*Personal Unlocking Key*) si dobře zapamatujte nebo bezpečně uložte, bude sloužit pro případnou obnovu PINu. V případě, že zapomenete PIN i PUK, nevratně ztratíte k danému certifikátu přístup. Pak je nezbytné požádat o nový kvalifikovaný osobní certifikát zaměstnance. Kód PUK musí obsahovat alespoň osm znaků, které nesmí být stejné.

Žádost o podpisový certifikát ×

Na této stránce můžete vytvořit žádost o kvalifikovaný osobní certifikát zaměstnance (vaší organizace) od kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru - PostSignum CA. V žádosti budou vyplněny Vaše kontaktní údaje - (Titul) Jméno, Příjmení a Email. Údaje budou převzaty z informací, které máte vyplněny ve svém Sofa účtu. Údaje budou ověřeny pracovníkem České Pošty při vydání certifikátu na pobočce České Pošty (PostSignum), případně Externí registrační autority, vůči předloženému osobnímu dokladu.

Pro zabezpečení privátního klíče a uložení žádosti o kvalifikovaný osobní certifikát zaměstnance do kvalifikovaného prostředku je zapotřebí, abyste níže zadali PIN. Tento PIN bude také sloužit pro následné používání certifikátu v aplikacích.

[Politika a podmínky pro zadání PIN](#)

Obsluhovaný subjekt: *

Typ certifikátu: *

PIN: *

PIN pro ověření: *

Pro případ ztráty nebo zapomenutí zvoleného PIN je zapotřebí do polí níže zadat PUK. Zvolený PUK si dobře zapamatujte nebo bezpečně uložte, bude sloužit pro případný Reset PIN. V případě, že PIN a PUK ztratíte nebo zapomenete, bude zamezen přístup k danému certifikátu a bude nutné, abyste si požádali o nový kvalifikovaný osobní certifikát zaměstnance.

[Politika a podmínky pro zadání PUK](#)

PUK: *

PUK pro ověření: *

- Před zadáním kódu PUK je užitečné prostudovat informace zobrazené po klepnutí na odkaz **Politika a podmínky pro zadání PUK**.

Tlačítkem **Vytvořit žádost** sestavenou žádost odešlete ke schválení

V okně **Přehled žádostí o certifikát** odesílajícího žadatele se zobrazí zpráva o podání žádosti a grid s údaji o žádosti. Ve sloupci **Stav** je indikace **Čeká na schválení**.

Žádost o certifikát byla podána.

Přehled žádostí o certifikát

Filter Žádost o podpisový certifikát

Akce	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	Vytvořeno	Poslední změna
	SignMaster CA	Software602 a.s.		Čeká na schválení	18.5.2021 12:31:39	18.5.2021 12:31:39

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Žádost se postupuje administrátorovi *FormFlow*, který také dostane elektronickou poštou notifikační e-mail o doručení žádosti ke schválení.

9.2.2 Vyřízení žádosti

Administrátor obdrží elektronickou poštou notifikační email o podání žádosti. Otevře okno **Přehled žádostí o certifikát (SPRÁVA > Nastavení aplikace > Certifikáty)**. V levé sekci **Typy** zvolí zobrazení **Podpisy > Žádosti**.

Typy

- Seznam certifikátů
- Podpisy
 - Žádosti
 - Certifikáty
 - Operace s certifikáty
- Pečetě
- Časová razítka
- Systémové certifikáty

Přehled žádostí o certifikát

Filter Vyčistit filtr ⚙️

Akce	Uživatel	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav
	Formulářová Hana	SignMaster CA	Software602 a.s.		Čeká na schválení

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Administrátor může žádost o vydání certifikátu schválit nebo zamítnout.

9.2.2.1 Zamítnutí žádosti

Pokud administrátor žádost chce zamítnout, klepne ve sloupci **Akce** na symbol proškrtnutí (**Zamítnout**).

Akce	Uživatel	Typ
	Formulářová Hana	SignMaster CA

Zamítnout

V okénku **Zamítnutí žádosti o certifikát** zapíše do pole **Důvod** zdůvodnění zamítnutí a zprávu odešle tlačítkem **Zamítnout**.

Zamítnutí žádosti o certifikát ✕

Důvod: *

Zamítnout
Zavřít

V okně **Přehled žádostí o certifikát** pak administrátor vidí položku žádosti s indikací **Zamítnuta** ve sloupci **Stav**.

Žádost o certifikát byla zamítnuta. ✕

Typy

- Seznam certifikátů
- Podpisy
 - Žádosti
 - Certifikáty
 - Operace s certifikáty
- Pečetě
- Časová razítka
- Systémové certifikáty

Přehled žádostí o certifikát

Filtr
✕ Vyčistit filtr
⚙

Akce	Uživatel	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav
i	Formulárová Hana	SignMaster CA	Software602 a.s.	Administrator G...	Zamítnuta

«« « » »»
Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Žadatel dostane o zamítnutí notifikační e-mail a ve svém okně **Přehled žádostí o certifikát** je u položky žádosti ve sloupci **Stav** uvedeno **Zamítnuta** a ve sloupci **Vyřídil** jméno zamítajícího.

Přehled žádostí o certifikát

Filtr
Žádost o podpisový certifikát

Akce	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	Vytvořeno	Poslední změna	Informace
i	SignMaster CA	Software602 a.s.	Administrator G...	Zamítnuta	18.5.2021 12:31:39	18.5.2021 12:41:00	Nelze vydat - má platný certifikát ...

«« « » »»
Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

9.2.2.2 Schválení žádosti

Pokud administrátor žádost chce schválit, klepne ve sloupci **Akce** na symbol zaškrtnutí (**Schválit**).

Přehled žádostí o certifikát

Filtr
✕ Vyčistit filtr
⚙

Akce	Uživatel	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	Vytvořeno
<input checked="" type="checkbox"/> i ✕	Formulárová Hana	SignMaster CA	Software602 a.s.		Čeká na schvál...	18.5.2021 12:41:00

«« « » »»
Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Po klepnutí na tlačítko se obsah okna aktualizuje a ve sloupci **Stav** je nyní indikace **Čeká na přijetí vlastníkem**.

Software602 a.s.

318

Přehled žádostí o certifikát

Filtr ✖ Vyčistit filtr ⚙️

Akce	Uživatel	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	Vytvořeno
	Formulárová Hana	SignMaster CA	Software602 a.s.	Administrator G...	Čeká na přijetí vlast...	18.5.2021 12:44:34

« « » » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

9.2.3 Přijetí schváleného certifikátu

Žadatel dostane zprávu o schválení jeho žádosti o certifikát prostřednictvím notifikačního mailu. Otevře okno **Přehled žádostí o certifikát (Moje nastavení > Podpisové certifikáty > Žádosti)**. Ve sloupci **Akce** klepne na symbol zeleného zatržítka (**Přijmout certifikát**).

Přehled žádostí o certifikát

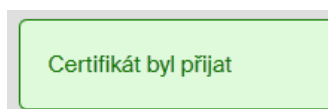
Filtr ✖ Vyčistit filtr Žádost o podpisový certifikát

Akce	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	Vytvořeno	Poslední změna	Informace
	SignMaster CA	Software602 a.s.	Administrator G...	Čeká na přijetí vlastníkem	18.5.2021 12:44:34	18.5.2021 12:47:22	CA eviduje požadavek.

Přijmout certifikát

« « » » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

V okně se zobrazí informace **Certifikát byl přijat**.



Symbol na prvním tlačítku ve sloupci **Akce** se ze zeleného zatržítka (✓) změní na kartotéční štítek (**Zobrazit certifikát**).

V přehledu může být i více položek – týkajících se několika certifikátů v různém stavu vyřízení.

Přehled žádostí o certifikát

Filtr Žádost o podpisový certifikát

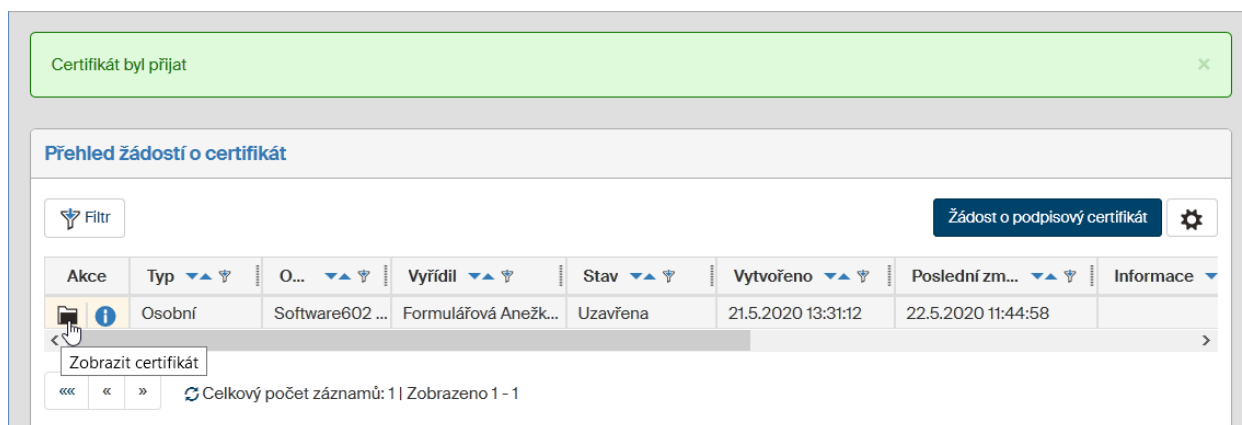
Akce	Typ	Obsluhovaný s...	Vyřídil	Stav	Vytvořeno	Poslední změna	Informace
	PostSignum	Software602 a.s.	Administrator G...	Importována do CA	18.5.2021 13:04:51	18.5.2021 13:05:49	CA eviduje požadavek p...
	SignMaster CA	Software602 a.s.	Administrator G...	Uzavřena	18.5.2021 12:44:34	18.5.2021 12:56:49	
	SignMaster CA	Software602 a.s.	Administrator G...	Zamítnuta	18.5.2021 12:31:39	18.5.2021 12:41:00	Nelze vydat - má platný c...

« « » » Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3


Stavy vyřízení ve sloupci **Stav** mohou nabývat těchto hodnot:

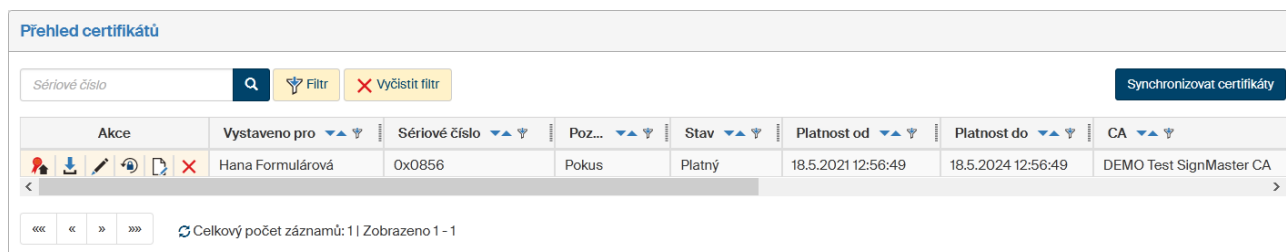
- Čeká na schválení,
- Schválena,
- Zamítnuta,
- Chyba žádosti v RSM,
- Vytvořena v RSM,
- Chyba importu do CA,
- Neplatný import do CA,

- Importována do CA,
- Čeká na přijetí vlastníkem,
- Certifikát je stažený z CA,
- Chyba vytváření certifikátu v RSM,
- Chybné vytvoření certifikátu v RSM,
- Uzavřena,
- Smazána.




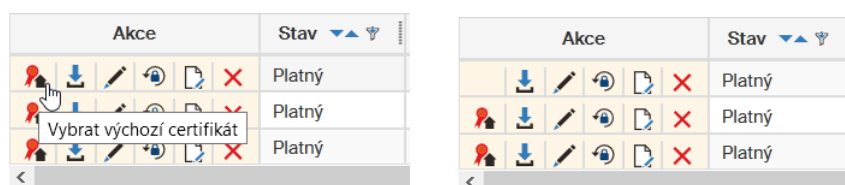
9.3 Správa certifikátů pro serverové podepisování uživatelem

Klepnutím na tlačítko  (**Zobrazit certifikát**) v okně **Přehled žádostí o certifikát** se otevře okno **Přehled certifikátů** s údaji o certifikátech přihlášeného uživatele. Stejně okno otevřete také (**Moje nastavení** > **Podpisové certifikáty** > **Certifikáty**).



9.3.1 Volba výchozího certifikátu

Pokud máte instalováno několik certifikátů a přejete si vybrat jeden z nich jako výchozí, klepněte ve sloupci **Akce** na tlačítko v prvním sloupci – **Vybrat výchozí certifikát** (). Zobrazí se zpráva **Byl nastaven výchozí certifikát** a tlačítko u tohoto certifikátu zmizí. Volbu lze kdykoliv změnit klepnutím na některé z tlačítek u ostatních certifikátů.



Výchozí certifikát bude primárně označen jako vybraný v dialogu pro volbu certifikátu pro serverové podepsání.

Výchozí certifikát je v okně **Přehled certifikátů** označen modrým podbarvením celého řádku s jeho položkou.

Akce	Stav	Platnost od
	Zneplatněný	25.8.2021 13:11:03
	Platný	15.7.2021 13:53:11
	Smazán	2.6.2020 15:06:18

9.3.2 Stažení certifikátu

Klepnutím na tlačítko (**Stáhnout certifikát**) můžete příslušný certifikát stáhnout na disk počítače jako soubor ve formátu **CER**.

9.3.3 Změna PIN

Pokud potřebujete změnit PIN pro přístup k certifikátu, klepněte na tlačítko (**Změnit PIN**). V dialogu **Změna PIN k certifikátu** zadejte stávající PIN a pak novou hodnotu PIN, a ještě jednou tutéž hodnotu pro kontrolu. Volbu potvrdíte klepnutím na tlačítko **Změnit PIN**. Při dalším přístupu k certifikátu již bude očekávána nová hodnota PIN.

Změna PIN k certifikátu ✕

Politika a podmínky pro zadání PIN

Původní hodnota PIN: *

Nová hodnota PIN: *

Nová hodnota PIN pro ověření: *

Změnit PIN

9.3.4 Reset PIN na základě PUK

Pokud zapomenete hodnotu PIN, můžete získat přístup k certifikátu pomocí kódu PUK, který jste specifikovali v žádosti o certifikát. PIN můžete resetovat po klepnutí na tlačítko (**Resetovat PIN**). Do dialogu **Resetovat PIN** zapíšete hodnotu PUK a pak dvakrát hodnotu nového PIN.

Resetovat PIN ✕

Politika a podmínky pro zadání PIN

PUK: *

Nová hodnota PIN: *


Nová hodnota PIN pro ověření: *

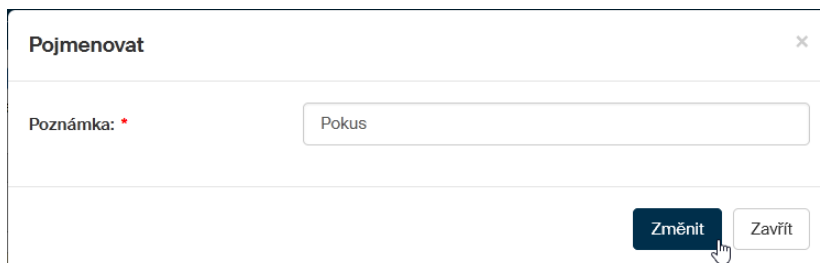
Resetovat PIN

Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko **Resetovat PIN**.

POZOR – pokud zapomenete PIN a neznáte ani PUK, neexistuje způsob, jak znovu získat přístup k certifikátu. Certifikát je třeba zneplatnit a vyžádat si nový.

9.3.5 Pojmenování certifikátu


Tlačítkem  (**Pojmenovat**) otevřete dialog **Pojmenovat**. Do vstupního pole **Poznámka** zapište (změňte) text, který bude charakterizovat daný certifikát. Volbu uložte tlačítkem **Změnit**.

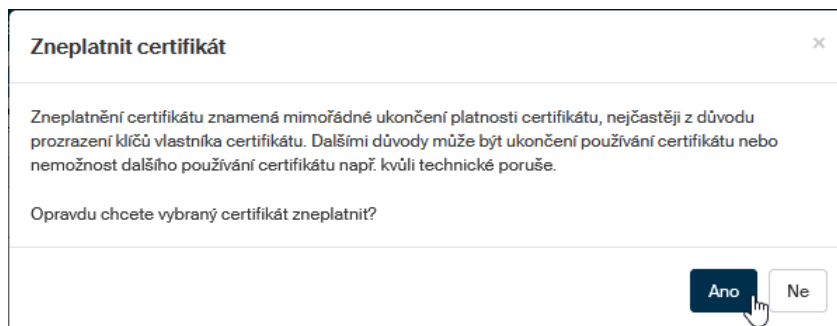


V horní části okna se zobrazí informace **Certifikát byl přejmenován** a zadaný text se bude zobrazovat v okně **Přehled certifikátů** ve sloupci **Poznámka**.

Sériové číslo	Poznámka	Stav
0x0856	Pokus	Platný

9.3.6 Zneplatnění certifikátu

Tlačítkem  (**Zneplatnit**) dosáhnete zneplatnění daného certifikátu. POZOR – operace je nevratná. Zneplatnění znamená mimořádné ukončení platnosti certifikátu. Důvodů může být celá řada, nejzávažnější je prozrazení přístupových údajů k certifikátu.



Zneplatnění dosáhnete klepnutím na tlačítko **Ano** a potvrzením bezpečnostního dotazu.

Zneplatněné certifikáty mají ve sloupci **Stav** indikaci **Zneplatněný**.

9.4 Podepisování dokumentů

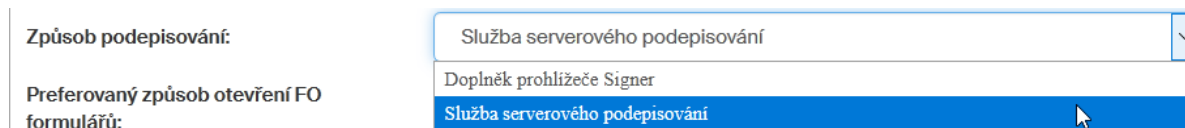
Podepisování se týká dokumentů figurujících ve formulářích *Elektronické spisové služby – Příchozí dokument* a *Odchozí dokument* a také formuláře *Podpisová kniha*.

9.4.1 Výběr způsobu podepisování

Dokumenty je možné podepisovat dvěma způsoby, podle umístění podpisového certifikátu.

- Pomocí nainstalovaného doplňku prohlížeče – aplikace *Signer*. Podpisové certifikáty jsou v tomto případě umístěny lokálně – v úložišti *Windows* nebo na kvalifikovaném prostředku (*tokenu*) uživatele. Toto je metoda používaná do června 2020 jako jediná.
- Nově lze dokumenty podepisovat pomocí tzv. *služby serverového podepisování* – certifikáty jsou umístěny na vzdáleném úložišti, serveru. Výhodou je nezávislost na konkrétním počítači nebo fyzické přítomnosti kvalifikovaného prostředku.

Metoda podepisování se nastavuje pomocí voliče **Způsob podepisování** v okně **Moje nastavení (Moje nastavení > Nastavení aplikace)**.



Podle vybrané metody se pak mírně liší i vlastní způsob podepisování.

Volič **Způsob podepisování** nemusí být pro některé uživatele k dispozici. Je to v závislosti na přiděleném právu k operaci RSM podepisování. Má-li uživatel přiděleno k této operaci právo EXECUTE, je volič k dispozici – v opačném případě není v okně zastoupen a podepisuje se pomocí aplikace *Signer*.

Nemá-li právo na stránce bude skryto nastavení **Způsob podepisování**

9.4.2 Příprava dokumentu k podpisu

Podepisování dokumentů ve *FormFlow* si ukažme na příkladu formuláře **Odchozí dokument (MSG_OUT)** v *Elektronické spisové službě*. Formulář otevřete (**SPISOVÁ SLUŽBA > Nový > Odchozí dokument**).

V sekci **Přílohy** formuláře **Odchozí dokument** načtete (tlačítka **Vložit z disku**, **Vložit ze šablony** či **Vložit ze skeneru**) dokument, který bude součástí přílohy.

Klepněte na tlačítko se šipkou (∨) vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.



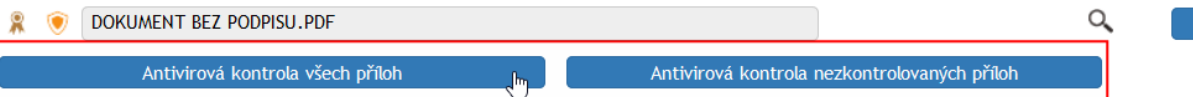
Sekce se doplní o tlačítka pro podpis PDF dokumentů (a případné doplnění časového razítka).

- Pokud podepisujete pomocí doplňku *Signer*, jsou zde dvě tlačítka – samostatné pro podpis a samostatné pro připojení časového razítka.
- Pokud podepisujete pomocí *Služby serverového podepisování*, je tlačítko jen jedno – společné pro podpis a/nebo časové razítko.



Několik obecných zásad:

- Podepsaný dokument musí být ve formátu PDF (nebo v novějším formátu Microsoft Office – DOCX, XLSX či PPTX). Dokumenty v jiných formátech je třeba do formátu PDF zkonvertovat tlačítkem **Konvertovat do PDF**.
- Nelze pracovat s PDF dokumentem, který má přístup chráněný heslem.
- Před jakoukoliv manipulací – tedy i podpisem – musí být dokument podroben antivirové kontrole (tlačítko **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**, případně **Antivirová kontrola všech příloh**).



9.4.3 Podpis pomocí služby serverového podepisování

U zkontrolovaného PDF dokumentu klepněte na tlačítko **Podepsat dokument**.



Pokud tlačítko nevidíte, jedná se o nepodporovaný typ dokumentu; zkuste jej tlačítkem **Konvertovat do PDF** zkonvertovat do formátu PDF.

Otevře se okno pro výběr certifikátu a připojení podpisu a/nebo časového razítka k dokumentu.

Certifikáty - Administrator GNU (Admin) - FormFlow ✕

Poznámka / Vystaveno pro	Vydavatel	Platnost do	Obsluhovaný subjekt
<input checked="" type="radio"/> ing GNU 0x2F Linux #...	DEMO SecuStamp - Test CA	14.7.2021 14:32:12	Software602 a.s.

PIN certifikátu: *

Důvod:

Lokalita:

připojit k podpisu časové razítko

V horní části okna je přehled certifikátů, které máte aktuálně k dispozici. Pokud jich je několik, označte klepnutím do políčka v prvním sloupci ten, který budete chtít použít. Pokud je hodnota některého z parametrů větší než šířka sloupce, bude zkrácena. Když na ni najedete kurzorem myši, tak se v „bublině“ zobrazí celá hodnota nebo příslušná nápověda.

Poznámka ke sloupci **Poznámka/Vystaveno pro** – pokud jsou k dispozici oba údaje, jsou od sebe odděleny pomocí lomítka. Jestliže není k dispozici poznámkový text, zobrazí se pouze položka „Vystaveno pro“ bez úvodního lomítka.

- Pro připojení podpisu je bezpodmínečně nutné zadat do pole **PIN certifikátu** správný PIN pro přístup k tomuto certifikátu. PIN není nutný, pokud připojujete samostatné časové razítko.
- Voličem **Důvod** můžete vybrat položku s popisem příčiny, proč dokument podpisujete (nepovinné). Důvod se připojuje pouze k podpisu nebo podpisu s připojeným časovým razítkem.
- Do pole **Lokalita** můžete zapsat místo, kde dokument podepisujete (v kanceláři, *Home Office*, na cestách ...). Údaj je nepovinný; pokud je uveden, připojuje se pouze k podpisu nebo podpisu s připojeným časovým razítkem.

V tomto okně můžete připojit k dokumentu digitální podpis, časové razítko, případně obojí:

- Chcete-li dokument pouze podepsat, klepněte dále již jen na tlačítko **Podepsat**.
- Když chcete pouze připojit časové razítko, klepněte na tlačítko **Podepsat** – vpravo, na část se šipkou a v otevřené nabídce klepněte na položku **Přidat samostatné časové razítko**.
- Pokud chcete dokument podepsat a zároveň opatřit i časovým razítkem, zaškrtněte políčko **Připojit k podpisu časové razítko** a teprve pak klepněte na tlačítko **Podepsat**.

Dokument se opatří podpisem a podle požadavku i časovým razítkem. Dále přejděte na kapitolu 9.4.5 *Výsledek ověření podpisu v okně formuláře*.

9.4.4 Podpis pomocí doplňku Signer

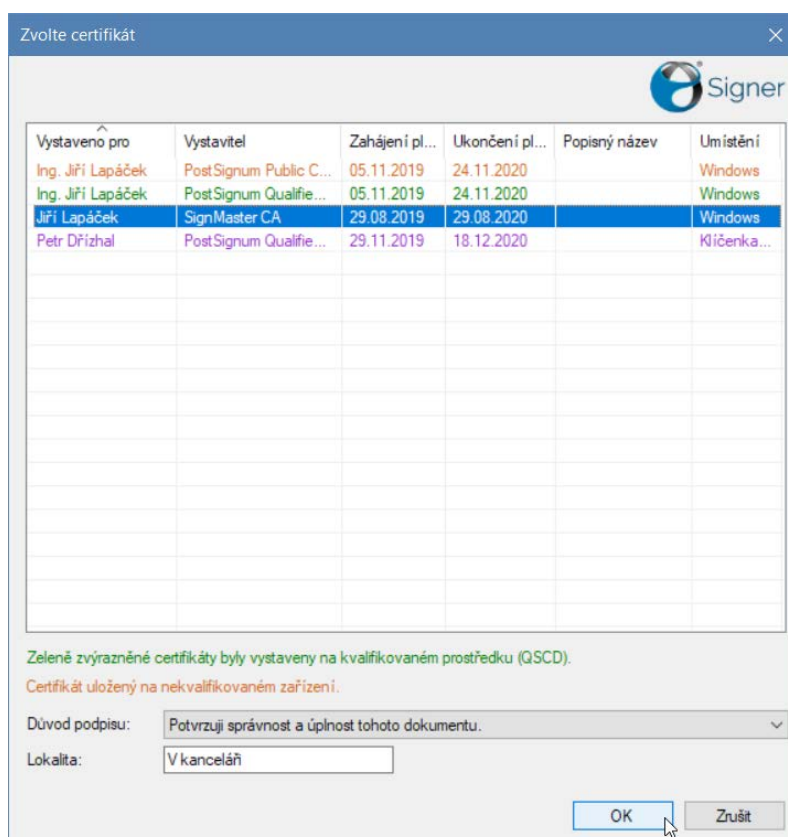
Při podepisování pomocí doplňku *Signer* jsou fáze vlastního podepsání a fáze připojení časového razítka oddělené.

9.4.4.1 Podpis dokumentu

Pokud chcete zkontrolovaný dokument podepsat, klepněte na tlačítko **Podepsat dokument**.



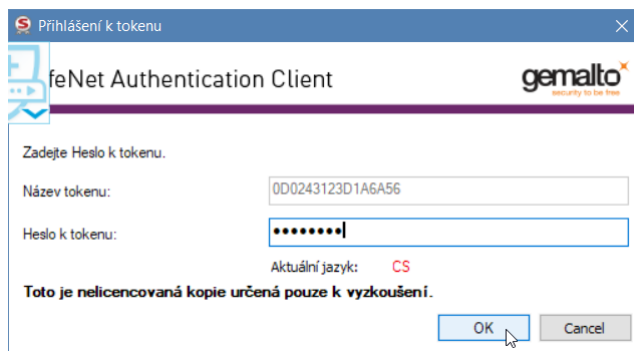
Na to se otevře okno doplňku *Signer*. V horní části je seznam certifikátů, které zde máte k dispozici. Klepnutím na jednu z položek vyberte požadovaný certifikát.



Údaje doplněné v dolní části okna jsou nepovinné.

- Voličem **Důvod podpisu** můžete vybrat položku s popisem příčiny, proč dokument podpisujete.
- Do pole **Lokalita** můžete zapsat místo, kde dokument podepisujete (například v kanceláři).

Klepnutím na tlačítko **OK** budete vyzváni k zadání přístupového hesla ke kvalifikovanému prostředku, kde je certifikát uložen.



Po kontrole hesla je dokument podepsán vybraným podpisem.

9.4.4.2 Opatření dokumentu časovým razítkem

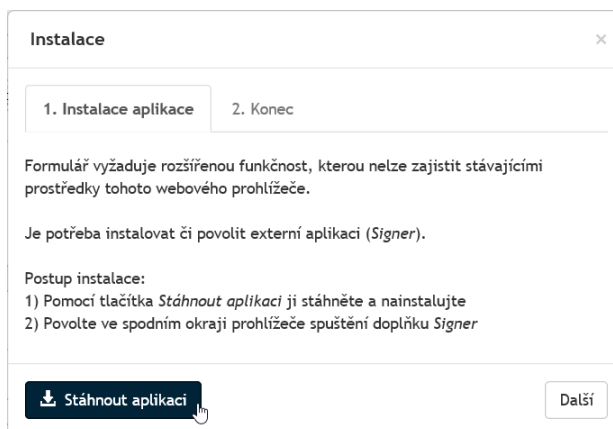
Chcete-li zkontrolovaný dokument opatřit časovým razítkem, klepněte na tlačítko **Označit dokument časovým razítkem**.



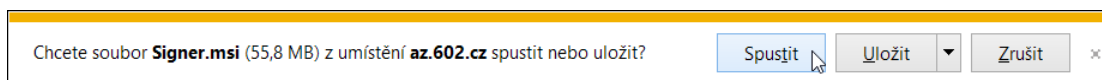
Na to je připojeno časové razítko a výsledek se promítne do okna formuláře.

9.4.4.3 Instalace doplňku Signer

Pokud není na vašem počítači instalován doplněk *Signer*, nutný pro podepisování touto metodou, je tato skutečnost oznámena a nabídnuta instalace doplňku.



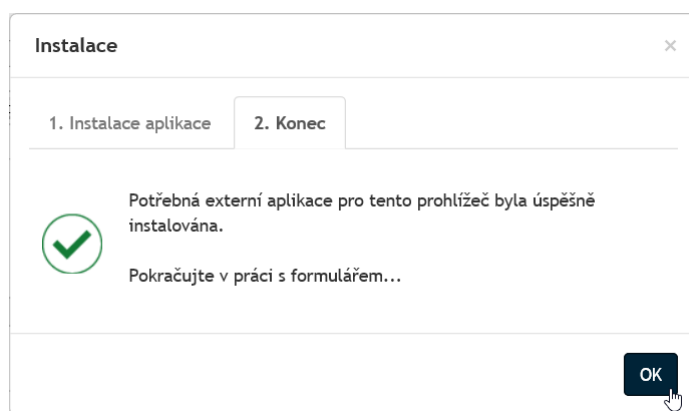
Stažení a instalaci zahájíte klepnutím na tlačítko **Stáhnout aplikaci**. Poté je zobrazen dotaz, zda chcete instalační soubor spustit nebo uložit na disk – vyberte spuštění.



Otevře se standardní průvodce instalací produktu. Postupujte obvyklým způsobem, podle postupně zobrazovaných pokynů.

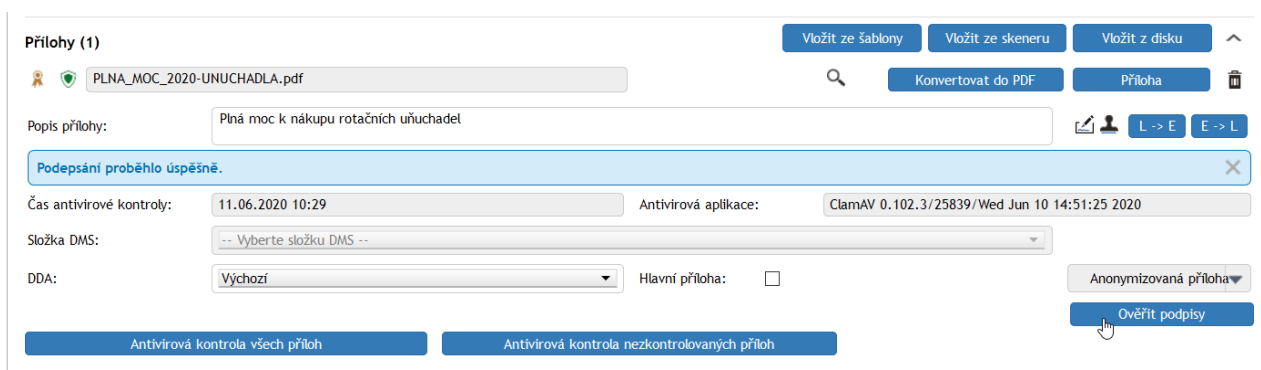


Po instalaci doplňku je nutné restartovat počítač. Při následujícím otevření formuláře je pak zobrazen pokyn k dokončení instalace.



9.4.5 Výsledek ověření podpisu v okně formuláře

Jakmile je dokument úspěšně podepsán a/nebo opatřen časovým razítkem, zobrazí se ve formuláři modrý rámeček s informací – **Podepsání proběhlo úspěšně**. Rámeček můžete z formuláře odebrat klepnutím na symbol křížku v jeho pravé části.



Budete-li chtít zobrazit souhrnné informace o všech podpisech v dokumentu, klepněte na tlačítko **Ověřit podpisy**.

Tím otevřete okno s podrobnými informacemi o všech podpisech a časových razítkách připojených k dokumentu.

Dokument	DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF
Stav	Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.
Vypršení	22. 5. 2021 12:25:05 +02:00
Počet podpisů	1
Ověřeno dne	11. 6. 2020 11:55:40 +02:00
Podpis č. 1, autor podpisu: Anežka Formulářová (Software602 a.s.), vydavatel: DEMO SecuStamp - Test CA	
Stav	Podpis neobsahuje žádné (nebo žádné platné) časové razítko. Nelze spolehlivě určit čas podpisu. Platnost podpisového certifikátu byla ověřena vzhledem k aktuálnímu času.
Odhadovaný čas úplného ověření	Nikdy (k podpisu není připojeno platné časové razítko).
Typ certifikátu podpisu	QUALIFIED
Sériové číslo certifikátu	1723bea3b89
Předmět certifikátu	CN=Anežka Formulářová (Software602 a.s.),emailAddress=lapacek@602.cz
Vydavatel certifikátu	O=Software602 a.s. [IC 63076236],ST=Czech Republic,L=Hornokrcska 15\, 140 00 Praha 4,C=CZ,CN=DEMO SecuStamp - Test CA
Expirace certifikátu	22. 5. 2021 12:25:05 +02:00
Certifikát prodloužen do	22. 5. 2021 12:25:05 +02:00
Čas podepsání je opatřen časovým razítkem	
Čas podepsání pochází z hodin počítače	11. 6. 2020 11:55:16 +02:00
Certifikační cesta	#1 CN: CN=Anežka Formulářová (Software602 a.s.),emailAddress=lapacek@602.cz #2 CN: O=Software602 a.s. [IC 63076236],ST=Czech Republic,L=Hornokrcska 15\, 140 00 Praha 4,C=CZ,CN=DEMO SecuStamp - Test CA
Připojená časová razítka	0

Po návratu do okna formuláře je v poli **Výsledek ověření** informace, jako například: *Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.* Zároveň se v poli **Počet podpisů** zobrazí údaj, kolika podpisy a časovými razítky je dokument aktuálně opatřen. Okno s informacemi o podpisech lze kdykoliv znovu otevřít klepnutím na tlačítko **Znovu ověřit podpisy**.

Pokud by šlo o dokument, který by byl nějakým způsobem po podpisu změněn (příklad v příloze), zobrazí se o tom červeně zvýrazněná informace. Zároveň se vypíše upozornění na **PADES_BASIC – Tento formát podpisu nemusí být uznán subjekty veřejného sektoru, protože není mezi formáty stanovenými Prováděcím rozhodnutím komise (EU) 2015/1506**. Pro účely zařazení do DDA registrace bude muset být potvrzena výjimka i když podpis jako takový je kryptograficky správný.

Podpis č. 2, autor podpisu: ; vydavatel: PostSignum Qualified CA 4	
Stav	Podpis je platný. K podpisu je připojeno časové razítko. Po přidání tohoto podpisu byly v dokumentu provedeny změny, které mohou mít vliv na jeho vizuální podobu!

Typ certifikátu podpisu	QUALIFIED
Formát podpisu	PADES_BASIC Tento formát podpisu nemusí být uznán subjekty veřejného sektoru, protože není mezi formáty stanovenými Prováděcím rozhodnutím komise (EU) 2015/1506.

Čas posledního ověření stavu podpisů je uveden v poli **Čas posledního ověření**. Pokud je třeba, lze ověření připojených podpisů kdykoliv zopakovat tlačítkem **Znovu ověřit podpisy**.

Přílohy (1) Vložit ze šablony Vložit ze skeneru Vložit z disku

DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF Konvertovat do PDF Příloha

Popis přílohy: Dokument, který bude podepsán L -> E E -> L

Podepsání proběhlo úspěšně.

Čas antivirové kontroly: 03.06.2020 10:28 Antivirová aplikace: ClamAV 0.102.3/25831/Tue Jun 2 14:41:03 2020

Složka DMS: -- Vyberte složku DMS --

DDA: Výchozí Hlavní příloha: Anonymizovaná příloha

Čas posledního ověření: 03.06.2020 10:30:18 **Počet podpisů: 1** **Znovu ověřit podpisy** **Výsledek ověření**

Výsledek ověření: Všechny podpisy jsou platné nebo částečně platné. Věnujte prosím pozornost detailním informacím o typech podpisů a způsobu jejich ověření.

Antivirová kontrola všech příloh **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**

Celý postup podepisování postupně zopakujte pro všechny dokumenty zařazované do přílohy formuláře.

9.5 Podepisování s využitím aplikace Klíčenka602

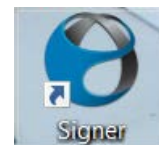
Podrobný popis aplikace *Klíčenka602* najdete v dokumentaci k aplikaci *Signer*. **Signer – Příručka uživatele**.

Nastavení služeb *Klíčenky602* v zásadě spočívá ve vytvoření účtu pro přístup k SDK serveru, kde je dostupná služba *Vzdálené podepisování* a ve vytvoření účtu uživatele pro přístup k samotné *Klíčenke602*.

9.5.1 Vytvoření účtu pro přístup k aplikaci Signer

Klíčenka602 je součástí standardní instalace aplikace (doplňku) *Signer*. Přístup k této aplikaci obvykle získáte postupem popsáním v kapitole 9.4.4.3 *Instalace doplňku Signer*. Pro práci s *Klíčenkou602* potřebujete vytvořit účet s přihlášením na server organizace.

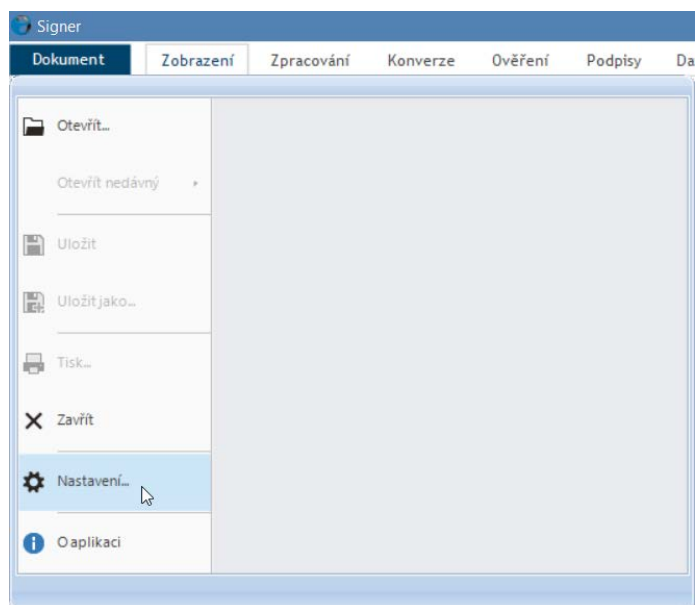
Spustíte aplikaci *Signer* (klepněte na ikonu aplikace, která se vám po instalaci vytvořila na Ploše).



- Pokud máte účet 602ID, přihlaste se pomocí něj. Zapište své přihlašovací údaje do polí **Uživatel** a **Heslo** (nebo vyberte název účtu voličem **Účet**) a stiskněte tlačítko **Přihlásit se**.
- Budeme však předpokládat, že účet 602ID nemáte; v tomto případě zvolte v přihlašovacím dialogu možnost přihlášení bez registrace. Žádná pole nevyplňujte a pouze klepněte na tlačítko **Pokračovat bez přihlášení**.

Otevře se okno aplikace *Signer*. V dalším výkladu budeme tedy předpokládat, že ještě nemáte žádný účet a že se jedná o váš první přístup do aplikace.

V okně aplikace *Signer* klepněte na záložku **Dokument** a v následně otevřeném okně klepněte na položku příkazu **Nastavení**.

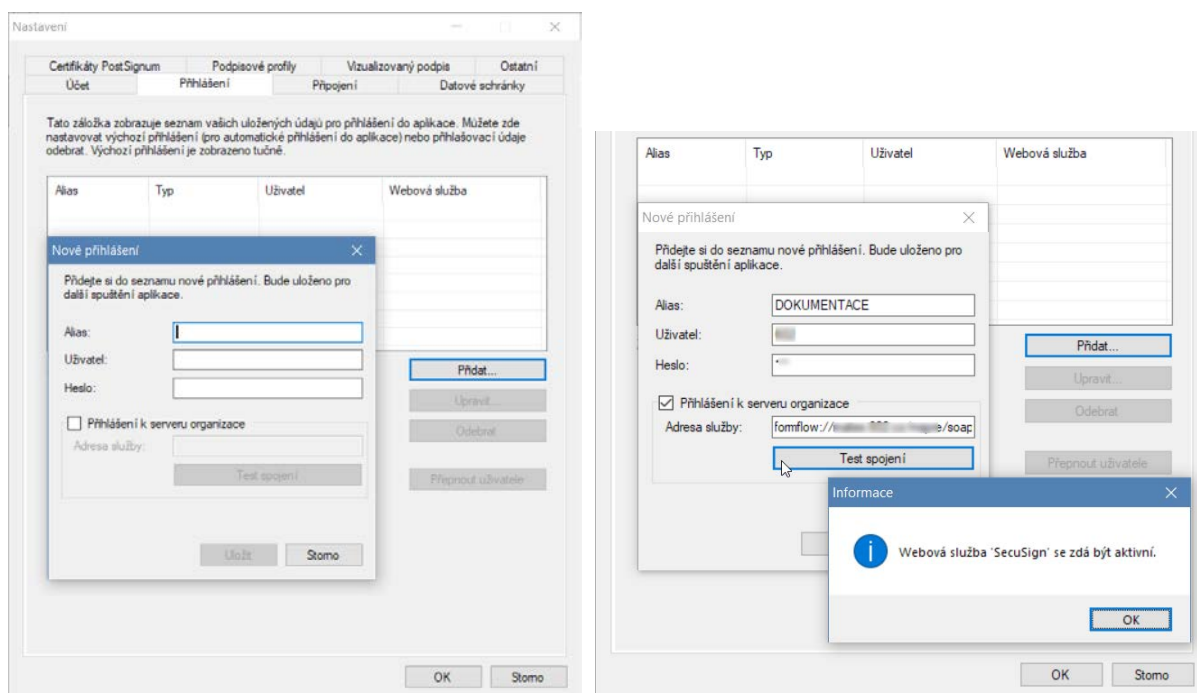


V okně **Nastavení** klepněte na záložku **Přihlášení** a na takto zobrazené kartě pak na tlačítko **Přidat**. Otevře se dialog **Nové přihlášení**.

Do dialogu je třeba zadat údaje pro přístup k serveru organizace, které vám poskytl Administrátor..

- Do pole **Alias** napište jméno, pod kterým bude vytvářený účet pro přihlášení k *Signeru* zobrazovat.
- Do pole **Uživatel** zadejte vaše přihlašovací jméno (název).
- Do pole **Heslo** zapište odpovídající přístupové heslo.
- Zaškrtněte políčko **Přihlášení k serveru organizace**.
- Tím se otevře pole **Adresa služby**, kam napište URL adresu serveru organizace, na kterém běží požadovaná webová služba.

Přihlášení k webové službě můžete otestovat pomocí tlačítka **Test spojení**. Pokud se zobrazí zpráva o tom že webová služba je aktivní, jsou zadané údaje v pořádku a můžete je tlačítkem **Uložit** akceptovat.



Zapsané údaje se zobrazí v tabulce na kartě **Přihlášení**.

Alias	Typ	Uživatel	Webová služba
DOKUMENTACE	účet organizace	602	fomflow://m.../m...

Zobrazit: Účty 602 ID Účty organizace Přidat...

Ukončete aplikaci *Signer*.

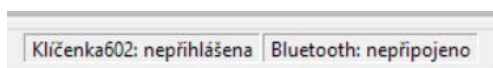
9.5.2 Vytvoření účtu pro přístup ke Klíčence602

Aplikaci *Signer* znovu spusťte a v přihlašovacím dialogu voličem **Účet** nastavte název účtu, který jste právě vytvořili. Do polí **Uživatel** a **Heslo** se zobrazí vámi nastavené údaje; dále jen klepněte na tlačítko **Přihlásit se**.



Účet: <jiné přihlášení>
Uživatel: DOKUMENTACE
Heslo:

V pravém dolním rohu okna aplikace *Signer* poklepejte na odkaz **Klíčenka602: nepřihlášena**.

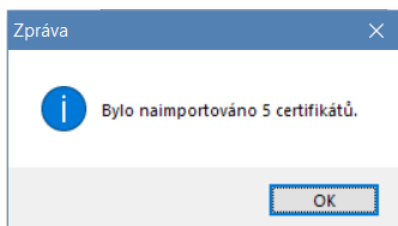


V následujícím okénku je zapotřebí specifikovat URL adresu serveru, odkud se *Klíčenka602* spouští (bude zřejmě totožné s URL adresou serveru organizace zadávanou v předchozí kapitole) a přihlašovací jméno i heslo k tomuto serveru – pravděpodobně to budou vaše přihlašovací údaje do *FormFlow*. Pokud zaškrtnete políčko **Zapamatovat**, údaje budou pak nabízeny vyplněné při každém dalším přihlášení. Klepněte na tlačítko **Přihlásit se**.

Dále se otevře dialog **Upřesněte organizaci**. Zde je volič, který umožní výběr obsluhovaného subjektu, u kterého chcete jako přihlášený uživatel *FormFlow* podepisování pomocí *Klíčenky602* využívat. Zobrazí se pouze obsluhované subjekty dostupné přihlášenému uživateli, které mají vyplněno ID organizace.

Následuje dialog s dotazem na název účtu, pod kterým bude toto přihlášení ke *Klíčenke602* nadále dostupné. Název zapište do pole **Alias**.

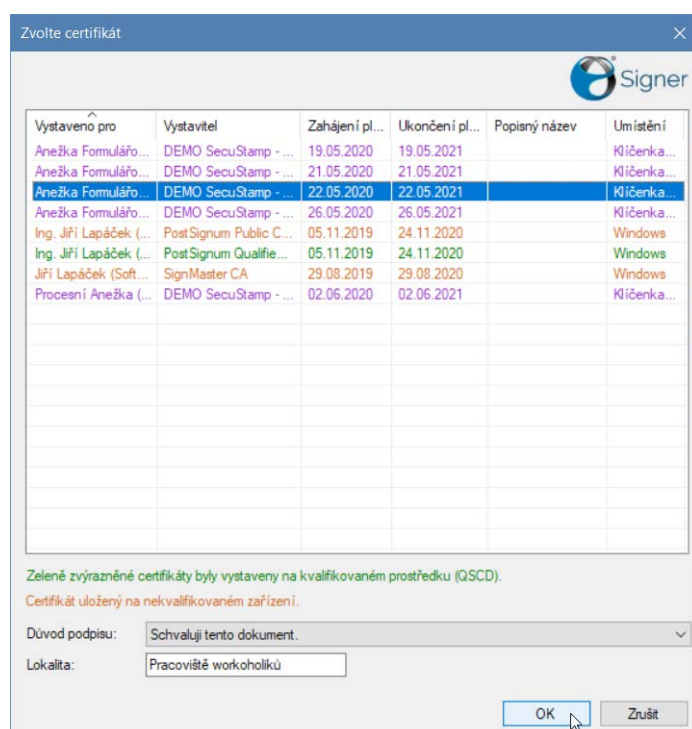
Po potvrzení názvu účtu se certifikáty z *Klíčenky602* importují do standardního úložiště *Windows*, kde budou dostupné až do odhlášení uživatele. O počtu certifikátů je zobrazena zpráva.



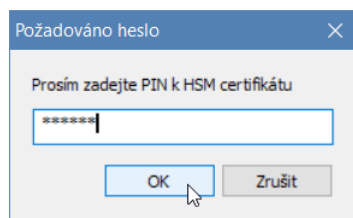
V pravém dolním rohu okna aplikace *Singer* je nyní zobrazena informace – **Klíčenka602: přihlášená**.

9.5.3 Podepisování pomocí Klíčenky602

Elektronické certifikáty importované z *Klíčenky602* vidíte v okně zvolte certifikát při požadavku na podpis a volbě způsobu podepisování – **Signer – doplněk prohlížeče**. Položky certifikátů z *Klíčenky602* poznáte podle fialové barvy textu.



Po volbě certifikátu následuje dotaz na jeho PIN – zapište ho do vstupního pole dialogu **Požadováno heslo**.



Jakmile proběhne podpisový proces a podepsání bylo úspěšné, zobrazí se o tom zpráva:

Podepsání proběhlo úspěšně.

10 Kvalifikované uchování (archiv)

Dlouhodobá ověřitelnost platnosti (elektronického podpisu, elektronické pečeti, časového razítka) znamená, že kdykoliv v budoucnu bude možné jednoznačně ověřit, že dokument nebyl změněn, že elektronický podpis připojený k dokumentu byl v době podpisu platný a komu podpis patřil. Pokud je k dokumentu připojeno více elektronických podpisů, musí být takto zajištěn každý z nich.

Modul **Kvalifikované uchování** (od verze 10.2.4 – ve starších verzích se modul jmenoval *Dlouhodobý digitální archiv – DDA*) se používá k zajištění dlouhodobé platnosti dokumentů a jejich dlouhodobé archivaci.

Pro účely *Kvalifikovaného uchování* se z hlediska *FormFlow* používají následující evropské normy:

- **PAdES** – (*PDF Advanced Electronic Signatures*) jsou specifické technické požadavky na elektronické podpisy připojené k dokumentům ve formátu PDF. To se týká typu šifrovacího algoritmu, atributů zahrnutých do výpočtu kontrolního hashe atd.
- **XAdES** – (*XML Advanced Electronic Signatures*) je sada rozšíření ke XML-DSig, tedy XML syntaxi pro elektronické podpisy, určující specifické technické požadavky na elektronické podpisy připojené k dokumentům ve formátu XML (například xml, isdoc, zfo, fo).
- **CAAdES** – (*Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures*) určuje požadavky na elektronický podpis určený pro podepisování jakýchkoli dat (například dokumentů v běžných kancelářských formátech). V tomto formátu jsou podpisy, elektronické pečeti a časová razítka většinou uloženy v separátním souboru.

V kontextu *FormFlow* včetně tohoto manuálu je dokumentem myšlena příloha ve formuláři.

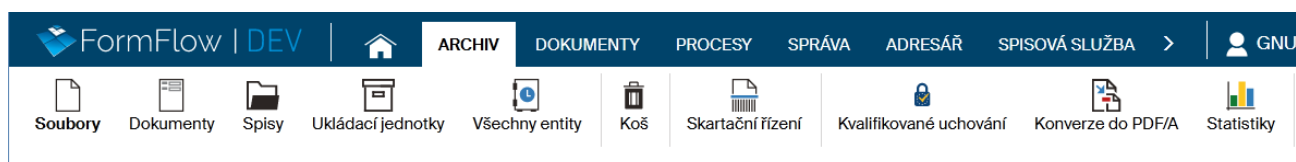
Platnost (ověřitelnost průkaznosti) elektronického podpisu nesmí být ani na okamžik přerušena. To znamená, že první časové razítko musí být připojeno ještě před vypršením nebo zneplatněním certifikátu, který byl použit při připojování podpisu, a že ještě před vypršením platnosti časového razítka musí být připojeno další. Z toho vyplývá, že archivace musí být pojmána jako proces. O dokument je zapotřebí neustále pečovat, jednorázové uložení nestačí.

Kvalifikovaně uchovávané mohou být pouze dokumenty, pro které platí:

- jsou přílohami uzavřených formulářů,
- jsou evidovány v databázi,
- vzor formuláře má v sekci **Informace/DDA** povolenu dlouhodobou údržbu dokumentů,
- byla spuštěna služba Import příloh z uzavřených procesů (udat).

10.1 Přehled archivovaných entit

Archivované entity je hromadné označení pro soubory, dokumenty, spisy a ukládací jednotky. S těmito entitami lze pracovat pomocí šestice prvních tlačítek na liště **Archiv (SPRÁVA > Archiv)**.



- **Soubory** – otevře okno **Archiv/Soubory** s přehledem souborů uložených v archivních a DMS složkách.
- **Dokumenty** – otevře okno **Archiv/Dokumenty** s přehledem dokumentů uložených v archivních dokumentových složkách.
- **Spisy** – otevře okno **Archiv/Spisy** s přehledem spisů uložených v archivních spisových složkách.

- **Ukládací jednotky** – otevře okno **Archiv/Ukládací jednotky** s přehledem ukládacích jednotek pro shromažďování spisů ke skartaci uložených v archivních složkách.
- **Všechny entity** – otevře okno **Archiv** vypisující obsah celého archivu, tedy všech čtyř výše zmíněných oken.
- **Koš** – otevře okno **Koš** s přehledem smazaných entit. Z *Koše* lze entity obnovit nebo definitivně vymazat


Následují příklady oken archivů jednotlivých entit. Okna mají však některé společné prvky, které probereme zde.

Přehled položek v okně lze vyexportovat do souboru ve zvoleném formátu (CSV, PDF, XML, XLS, XLSX, HTML či ZIP). V levém dolním rohu okna je volič formátu spolu s tlačítkem **Export**, kterým proces spustíte.

Pokud okno obsahuje levou sekci nazvanou **Složky**, můžete si zobrazit entity ve vybrané konkrétní složce nebo po klepnutí na odkaz **Všechny složky** ve všech nabízených složkách najednou.

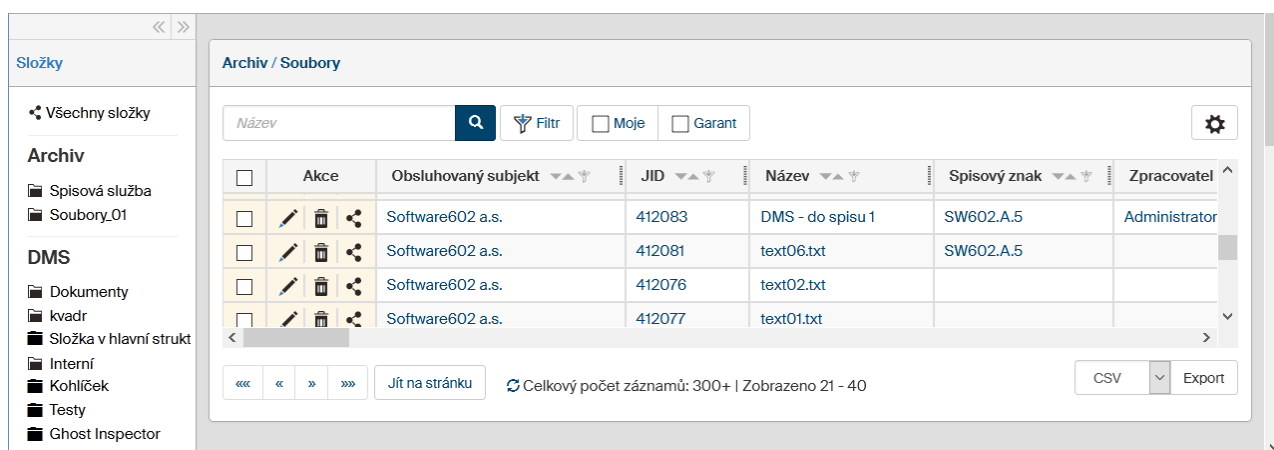
Pomocí zaškrtnutých políček v prvním sloupci pravé sekce můžete vybrat entity pro hromadné zpracování.













Všechna okna obsahují v horní části pravé sekce prostředky pro filtraci zobrazení položek.




Pokud v první části sloupce **Akce** vidíte u položky archivované entity tlačítko  (**Zobrazit obsah entity**), můžete jeho pomocí otevřít tuto *entitu* (dokument, spis, ukládací jednotku). Zobrazení může mít i více vnořených úrovní. Pokud jde třeba o ukládací jednotku, může její zobrazení obsahovat stejné tlačítko pro spis a zobrazení spisu pak tlačítko pro zobrazení dokumentu.

10.1.1 Přehled archivovaných souborů

V levé sekci okna (**Složky**) vyberte souborovou složku – z *Archivu* nebo *DMS* – jejíž obsah budete chtít zobrazit. Obsah všech složek souborového typu v okně zobrazíte klepnutím na odkaz **Všechny složky**.

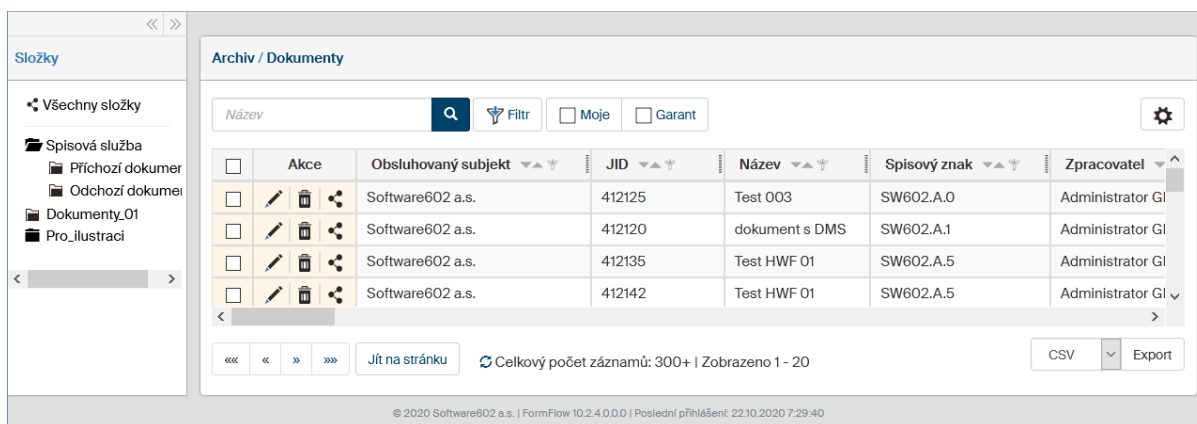


<input type="checkbox"/>	Akce	Obsluhovaný subjekt	JID	Název	Spisový znak	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	  	Software602 a.s.	412083	DMS - do spisu 1	SW602.A.5	Administrator
<input type="checkbox"/>	  	Software602 a.s.	412081	text06.txt	SW602.A.5	
<input type="checkbox"/>	  	Software602 a.s.	412076	text02.txt		
<input type="checkbox"/>	  	Software602 a.s.	412077	text01.txt		

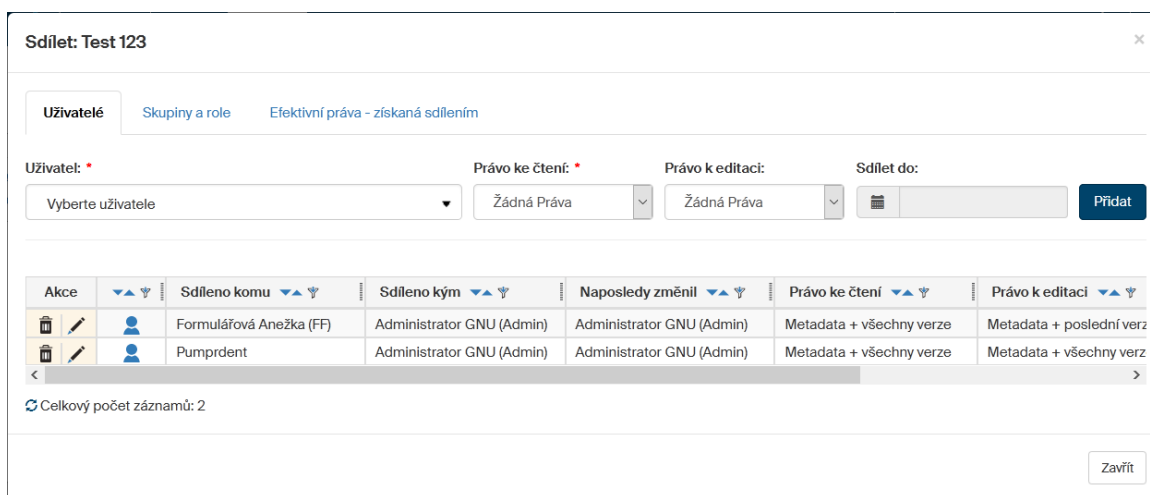
- Tlačítkem  (**Editovat metadata dokumentu**) otevřete dialog **Upravit soubor**, kde lze upravit základní údaje o souboru, archivní a skartační údaje, údaje pro externí systém a případné komentáře.
- Tlačítkem  (**Přesunout do koše**) přesune daný soubor do složky **Koš**.
- Tlačítkem  (**Sdílet dokument**) otevřete dialog **Sdílet ...**, kde jsou k dispozici karty pro nastavení sdílení vybraného souboru pro uživatele, sdílení souboru pro skupiny a role a přehled efektivních práv k souboru získaný sdílením.

10.1.2 Přehled archivovaných dokumentů

V levé sekci okna (**Složky**) vyberte dokumentovou složku, jejíž obsah budete chtít zobrazit. Obsah všech složek dokumentového typu v okně zobrazíte klepnutím na odkaz **Všechny složky**.

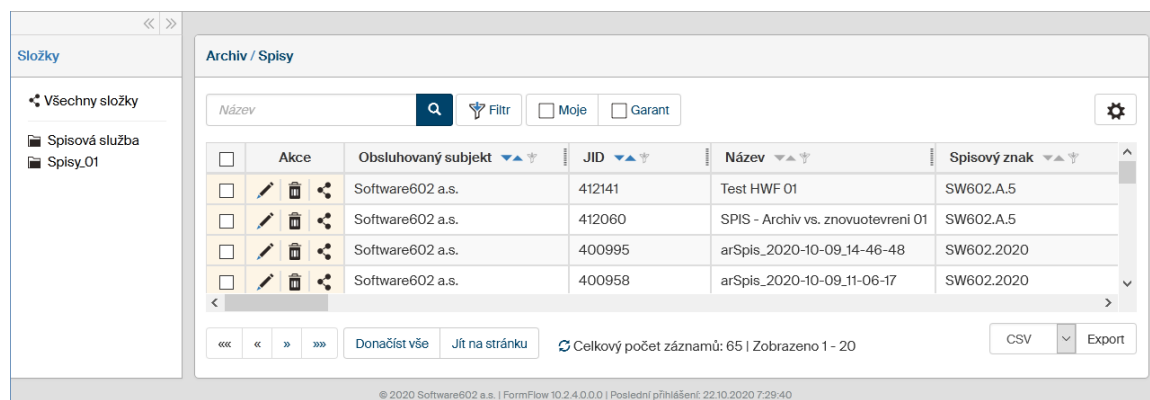





- Tlačítkem (**Editovat metadata dokumentu**) otevřete dialog **Upravit dokument**, kde lze danému dokumentu upravit základní údaje, archivní a skartační údaje, údaje pro externí systém a případné komentáře.
- Tlačítkem (**Přesunout do koše**) přesune daný dokument do složky **Koš**.
- Tlačítkem (**Sdílet dokument**) otevřete dialog **Sdílet ...**, kde jsou k dispozici karty pro nastavení sdílení dokumentu pro uživatele, sdílení pro skupiny a role a přehled efektivních práv k dokumentu získaný sdílením.



10.1.3 Přehled archivovaných spisů

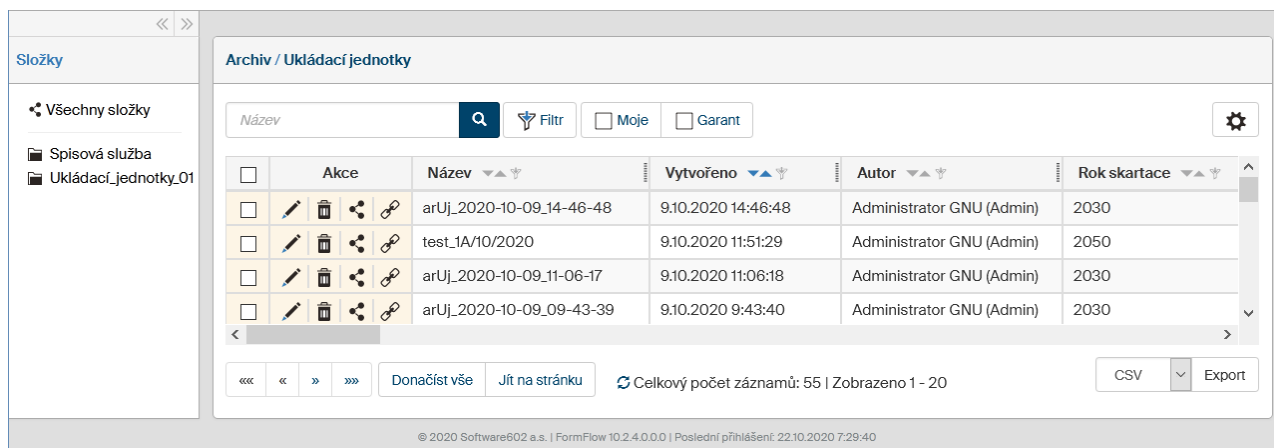
V levé sekci okna (**Složky**) vyberte spisovou složku, jejíž obsah budete chtít zobrazit. Obsah všech složek spisového typu v okně zobrazíte klepnutím na odkaz **Všechny složky**.



















- Tlačítkem  (**Editovat metadata dokumentu**) otevřete dialog **Upravit spis**, kde lze danému spisu upravit základní údaje, archivní a skartační údaje, údaje pro externí systém a případné komentáře.
- Tlačítkem  (**Přesunout do koše**) přesune daný spis do složky **Koš**.
- Tlačítkem  (**Sdílet dokument**) otevřete dialog **Sdílet ...**, kde jsou k dispozici karty pro nastavení sdílení spisu pro uživatele, sdílení pro skupiny a role a přehled efektivních práv ke spisům získaným sdílením.

10.1.4 Přehled archivu ukládacích jednotek

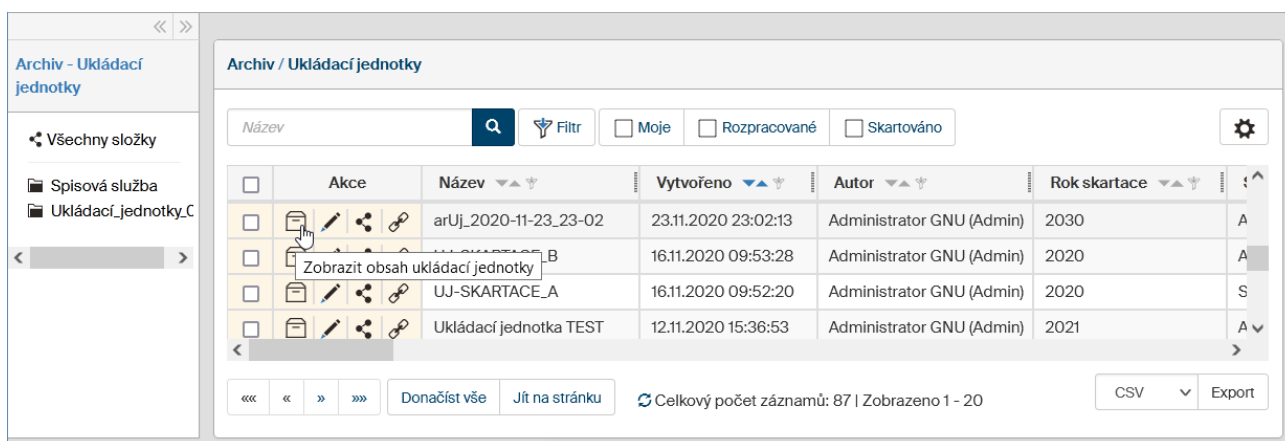
V levé sekci okna (**Složky**) vyberte složku ukládacích jednotek, jejíž obsah budete chtít zobrazit. Obsah všech složek tohoto typu v okně zobrazíte klepnutím na odkaz **Všechny složky**.



















The screenshot shows the 'Archiv / Ukládací jednotky' interface. On the left, there is a sidebar with 'Složky' and a tree view containing 'Všechny složky', 'Spisová služba', and 'Ukládací_jednotky_01'. The main area displays a table of units with the following columns: Akce, Název, Vytvořeno, Autor, and Rok skartace. The table contains four rows of data.

Akce	Název	Vytvořeno	Autor	Rok skartace
   	arUj_2020-10-09-14-46-48	9.10.2020 14:46:48	Administrator GNU (Admin)	2030
   	test_1A/10/2020	9.10.2020 11:51:29	Administrator GNU (Admin)	2050
   	arUj_2020-10-09-11-06-17	9.10.2020 11:06:18	Administrator GNU (Admin)	2030
   	arUj_2020-10-09-09-43-39	9.10.2020 9:43:40	Administrator GNU (Admin)	2030





At the bottom of the table, there are navigation buttons: « « » » and 'Donačíst vše', 'Jít na stránku'. A status bar shows 'Celkový počet záznamů: 55 | Zobrazeno 1 - 20'. There are also 'CSV' and 'Export' buttons.



The screenshot shows the 'Archiv - Ukládací jednotky' interface. On the left, there is a sidebar with 'Složky' and a tree view containing 'Všechny složky', 'Spisová služba', and 'Ukládací_jednotky_C'. The main area displays a table of units with the following columns: Akce, Název, Vytvořeno, Autor, Rok skartace, and a status column. The table contains four rows of data.

Akce	Název	Vytvořeno	Autor	Rok skartace	Status
   	arUj_2020-11-23_23-02	23.11.2020 23:02:13	Administrator GNU (Admin)	2030	A
   	Ukládací jednotka B	16.11.2020 09:53:28	Administrator GNU (Admin)	2020	A
   	UJ-SKARTACE_A	16.11.2020 09:52:20	Administrator GNU (Admin)	2020	S
   	Ukládací jednotka TEST	12.11.2020 15:36:53	Administrator GNU (Admin)	2021	A

A tooltip 'Zobrazit obsah ukládací jednotky' is visible over the first row. At the bottom of the table, there are navigation buttons: « « » » and 'Donačíst vše', 'Jít na stránku'. A status bar shows 'Celkový počet záznamů: 87 | Zobrazeno 1 - 20'. There are also 'CSV' and 'Export' buttons.



- Tlačítkem  (**Editovat metadata dokumentu**) otevřete dialog **Upravit ukládací jednotku**, kde lze dané ukládací jednotce upravit archivní údaje, archivní a skartační údaje, údaje pro externí systém a případné komentáře.
- Tlačítkem  (**Přesunout do koše**) přesune danou ukládací jednotku do složky **Koš**.
- Tlačítkem  (**Sdílet dokument**) otevřete dialog **Sdílet ...**, kde jsou k dispozici karty pro nastavení sdílení ukládací jednotky pro uživatele, sdílení pro skupiny a role a přehled efektivních práv k ukládací jednotce získaných sdílením.
- Tlačítkem  (**Vazby dokumentu**) otevřete okno **Vazby** pro přehled a nastavení vazeb k ostatním entitám. Ve standardním nastavení není tlačítko viditelné, zobrazení lze vyžádat přes **Filtr > Sloupce**.

Vazby: test_1A/10/2020

Entita: * Název: * Vazba: * Dataset:

Vyberte entitu Vyhledat název Vyberte vazbu Přidat vazbu

Nadřazené vazby Podřazené vazby

Akce	Vazba	Entita	Název	JID	Vytvořil	Vytvořeno
 	Tento DMS dokument "je nadřazený"	Spis	111--SPIS--111	SW602-000002332	Administrator GNU (Admin)	16.7.2021 12:2

«« « » »» Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1


























Zavřít

10.1.5 Přehled celého Archivu

V tomto okně jsou souhrnně uvedeny *entity* všech čtyř předchozích typů. Složky a zároveň i typy *entit* vidíte ve sloupci **Složka**. Chybí zde sekce pro výběr složek, v okně jsou zobrazeny *entity* ze všech složek, a proto je pro smysluplné zobrazení dobré zvolit vhodný filtr.

Archiv





Název Moje Garant

<input type="checkbox"/>	Akce	Složka	Název	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	   	 Spisová služba	123 spis	10.12.2020 11:52:48	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>	   	 Odchozí dokumenty	123	10.12.2020 11:32:06	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>	   	 Příchozí dokumenty	Test po 4.	9.12.2020 01:46:06	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>	   	 Dokumenty	bez podpisu (3).pdf	8.12.2020 10:45:32	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>	   	 Spisová služba	Převezmeš to?	7.12.2020 12:38:12	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)

«« « » »» Jít na stránku Celkový počet záznamů: 300+ | Zobrazeno 61 - 80 CSV Export

Ovládací prvky jsou analogické předchozím oknům, v dialogích je však konkrétní označení, například „složka“ nahrazeno slovem „entita“.

Grafické symboly ve sloupci vedle sloupců **Akce** mají tento význam:





















-  Archivní soubor.
-  Archivní dokument – nebo Archivní soubor a zároveň dokument.
-  Archivní ukládací jednotka.
-  Archivní spis.

10.1.6 Práce s Košem

Ve složce **Koš** jsou soustředěny entity vymazané z konkrétních složek. Také zde není k dispozici žádná sekce pro výběr složek, okno ukazuje všechny vymazané entity.

Archiv - Koš

Název Moje Garant

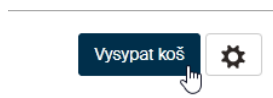
<input type="checkbox"/>	Akce	Složka	Název	Vytvořeno	Autor	Zpracovatel	Trída
<input type="checkbox"/>	   	Soubory_01	soubor do dokumentu S1	25.9.2020 11:01:44	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	Výchozí
<input type="checkbox"/>	   	Soubory_01	soubor S5	25.9.2020 10:59:14	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	Výchozí
<input type="checkbox"/>	   	Soubory_01	soubor A5 do spisu	25.9.2020 10:58:13	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	Výchozí
<input type="checkbox"/>	   	Soubory_01	soubor A0	25.9.2020 10:57:10	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	Výchozí
<input type="checkbox"/>	   	Příchozí dokumenty	Test auto_close 01	22.9.2020 15:55:15	Administrator GNU (Admin)	Formulářová Anežka (FF)	Výchozí

«« « » »» Celkový počet záznamů: 7 | Zobrazeno 1 - 7

10.1.6.1 Vysypání entit z Koše

Vysypáním z Koše se *entity* nevratně vymažou bez další možnosti obnovení. Koš můžete vymazat jako celek, v jediné operaci, případně z něj vymazat jen předem určené položky.













Pokud chcete obsah Koše vymazat najednou, klepněte na tlačítko **Vysypat koš** v pravém horním rohu okna.



Jestliže chcete z Koše jednotlivě vysypat jen určité *entity*, zaškrtněte políčka u jejich položek. Otevře se modální okno **Hromadné akce**, ze kterého nyní můžete stiskem tlačítka **Vysypat z koše** označené entity z Koše trvale vymazat.

Archiv - Koš


Název Moje

<input type="checkbox"/>	Akce	Složka	Zpracovatel
<input checked="" type="checkbox"/>	   	Soubory_01	Administrator / Linux # Gf
<input checked="" type="checkbox"/>	   	Dokumenty_01	Administrator / Linux # Gf
<input type="checkbox"/>	   	Spisy_01	Administrator / Linux # Gf

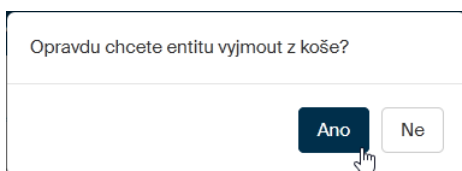
«« « » »» Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Hromadné akce

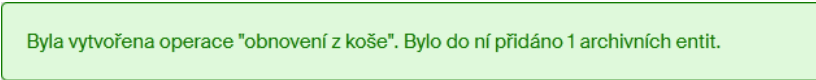
10.1.6.2 Obnova entit z Koše

Zde je ve sloupci **Akce** k dispozici tlačítko **Přesunout z koše** () , které můžete použít k obnově vymazané *entity* – podobně jako se například obnovují omylem vymazané soubory v operačním systému.

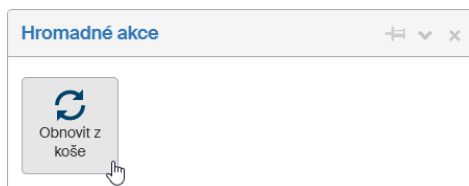
Obnova vymazané *entity* je vázána na stisk tlačítka **Ano** v dotazu zobrazeném v následujícím okénku.



Požadavek na obnovu je potvrzen zprávou v zeleném rámečku.



Pokud chcete obnovit více *entit* najednou, zaškrtněte políčka u jejich položek. Potom v modálním okně **Hromadné akce** klepněte na tlačítko **Obnovit z koše**.



Požadavek na obnovu je potvrzen zprávou v zeleném rámečku.

Byla vytvořena operace "obnovení z koše". Bylo do ní přidáno 2 archivních entit.

Obnova *entit* z koše (podobně jako operace vkládání *entit* do koše) jsou prováděny službou běžící na pozadí. Výsledek operace není vidět hned, protože se musí požadavek nejprve zpracovat, což může třeba u spisů obsahujících několik desítek i stovek dokumentů nějakou dobu trvat (obnovit se musí všechny soubory, jeden po druhém).

10.2 Příprava entit ke skartačnímu řízení

Aby mohlo být zahájeno skartační řízení, je potřeba pro něj specifikovat tak zvané ukládací jednotky. Ukládací jednotku si lze představit jako jakýsi předem definovaný objekt (něco jako šanon nebo obálku), do které se vloží *entity* (dokumenty, spisy), které mají být podrobeny skartačnímu řízení.

V předchozích kapitolách jste poznali, jak *entity* zakládat – tedy také jak vytvořit ukládací jednotku. Takto vytvořená ukládací jednotka je však jen popsána svými metadaty, ale je dosud prázdná. Ukažme si, jak ji naplnit a připravit tak ke skartačnímu řízení.

Zopakujme si, že do ukládací jednotky lze vkládat spisy nebo přímo i jednotlivé dokumenty. Obsahem spisu jsou dokumenty a obsahem dokumentu soubory.

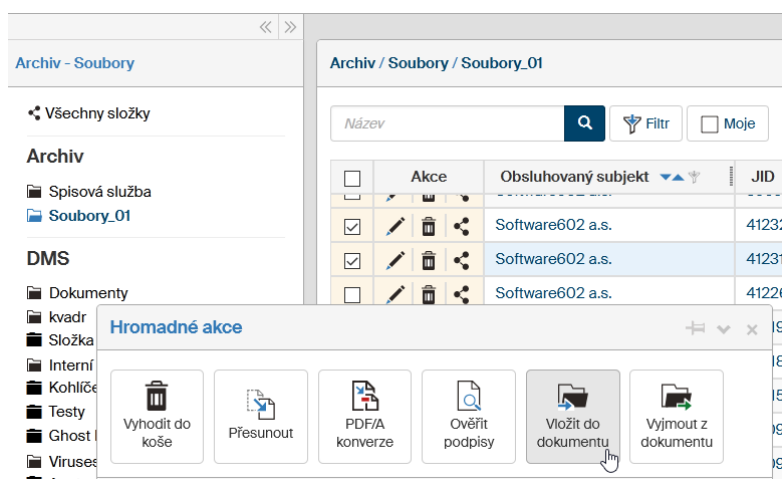
Na liště **ARCHIV** jsou tlačítka **Soubory**, **Dokumenty**, **Spisy** a **Ukládací jednotky**. V tomto pořadí lze také *entity* do sebe vkládat. Poznamenejme, že jsou i jiné možnosti; v této kapitole probereme jen možnosti nabízené *Archivem* a již archivovanými *entitami*.

10.2.1 Vložení souboru do dokumentu

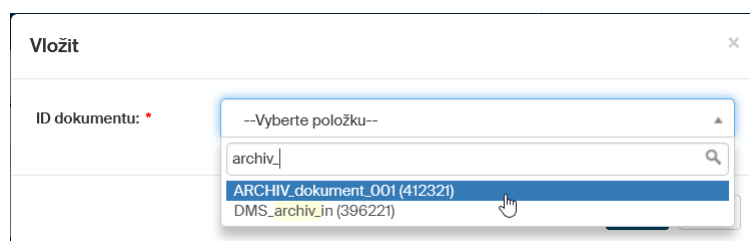
Na liště **ARCHIV** klepněte na tlačítko **Soubory**. V levé sekci okna **Archiv – Soubory** vyberte požadovanou složku nebo ponechte volbu **Všechny složky**.

V pravé sekci vyhledejte soubor (soubory), které chcete vložit do dokumentu v *Archivu*. Klepnutím myší u nich zaškrtněte políčko nebo políčka v prvním sloupci přehledu.

Otevře se modální okno **hromadné akce**, ve kterém stiskněte tlačítko **Vložit do dokumentu**.



V dialogu **Vložit** vyberte archivovaný dokument, do kterého chcete soubory vložit. Můžete využít služby „našeptávače“ a zadat několik znaků názvu, čímž nabízený výběr položek zúžíte. Klepnutím na tlačítko **Uložit** soubor(y) vložíte do vybraného dokumentu.

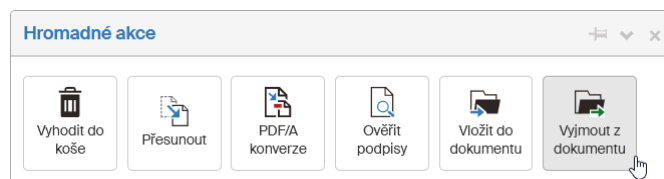


Existují i výjimky z tohoto procesu – archivní entitu například nelze přidat do archivního dokumentu vytvořeného z *Elektronické spisové služby*.

Úspěšné uložení soubor(ů) do dokumentu je oznámeno zprávou v zeleném rámečku.

Soubor "ANEZKA.jpg" (JID: 412319) byl uložen do dokumentu "ARCHIV_dokument_001" (JID: 412321).

Pokud byste soubory z dokumentu chtěli později vyjmout, zaškrtněte znovu políčka u jejich položek a v panelu **Hromadné akce** klepněte na tlačítko **Vymout z dokumentu**.



Úspěšné vyjmutí je i v tomto případě oznámeno zprávou v zeleném rámečku.

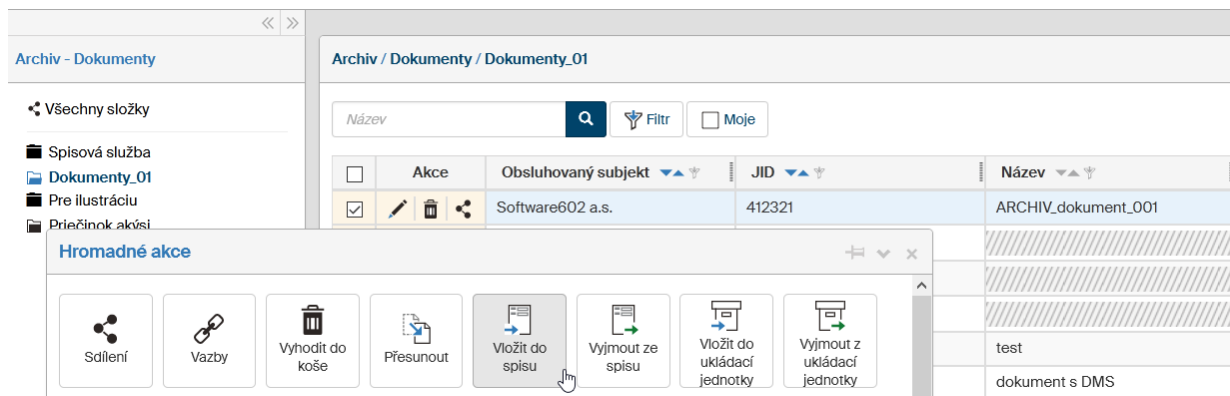
Soubor "ANEZKA.jpg" (JID: 412319) byl vyjmut z dokumentu "ARCHIV_dokument_001" (JID: 412321).

10.2.2 Vložení dokumentů do spisu nebo do ukládací jednotky

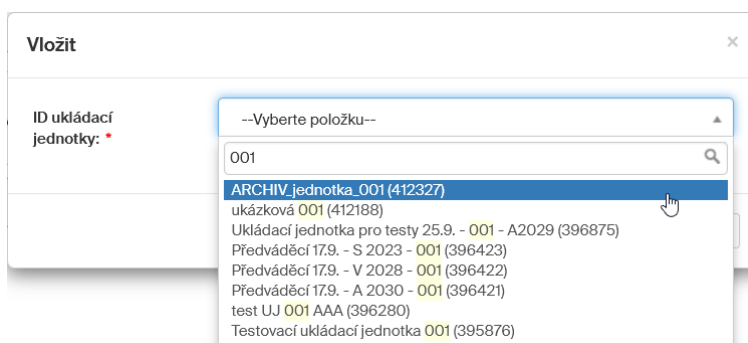
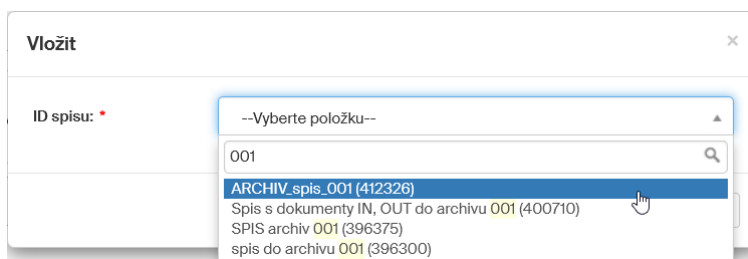
Na liště **ARCHIV** klepněte na tlačítko **Dokumenty**. V levé sekci okna **Archiv – Dokumenty** vyberte požadovanou složku nebo ponechte volbu **Všechny složky**.

V pravé sekci vyhledejte dokument (dokumenty), které chcete vložit do spisu v Archivu, případně přímo do ukládací jednotky. Klepnutím myši u nich zaškrtněte políčko nebo políčka v prvním sloupci přehledu.

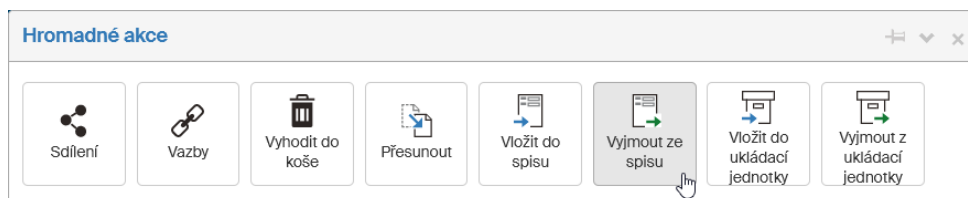
Otevře se modální okno **hromadné akce**, ve kterém stiskněte tlačítko **Vložit do spisu** nebo **Vložit do ukládací jednotky**.



V obou případech v dialogu **Vložit** vyberte spis nebo ukládací jednotku, do které chcete dokument(y) vložit. Můžete využít služby „našeptávače“ a zadat několik znaků názvu, čímž nabízený výběr položek zúžíte. Klepnutím na tlačítko **Uložit** dokument(y) vložíte do vybraného spisu nebo ukládací jednotky.



Pokud byste dokument ze spisu nebo ukládací jednotky chtěli později vyjmout, zaškrtněte znovu v okně **Archiv / Dokumenty** políčko u jeho položky a v panelu **Hromadné akce** klepněte na tlačítko **Vymout ze spisu** nebo **Vymout z ukládací jednotky**.

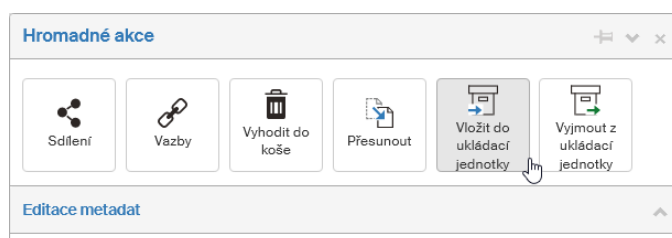


10.2.3 Vložení spisu do ukládací jednotky

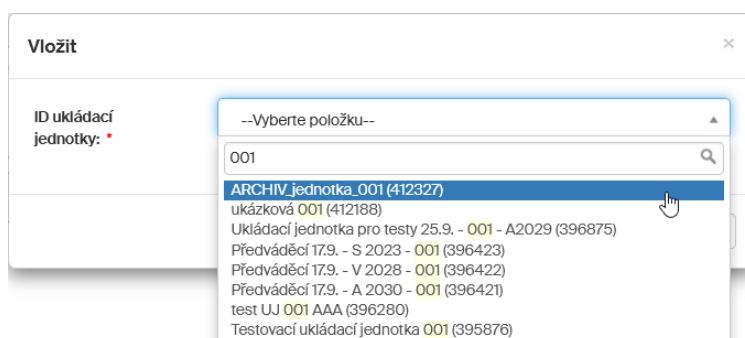
Na liště **ARCHIV** klepněte na tlačítko **Spisy**. V levé sekci okna **Archiv – Spisy** vyberte požadovanou složku nebo ponechte volbu **Všechny složky**.

V pravé sekci vyhledejte spis(y), které chcete vložit do dokumentu v *Archivu*. Klepnutím myši u nich zaškrtněte políčko nebo políčka v prvním sloupci přehledu.

Otevře se modální okno **Hromadné akce**, ve kterém stiskněte tlačítko **Vložit do ukládací jednotky**.



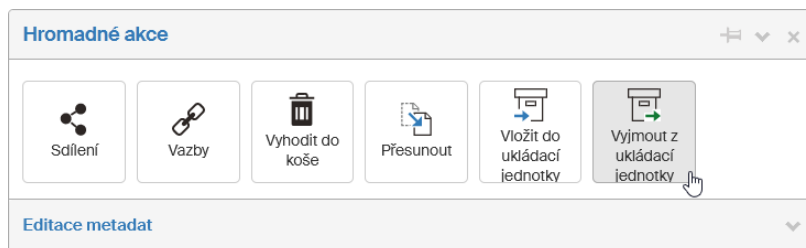
V dialogu **Vložit** vyberte ukládací jednotku, do které chcete spis(y) vložit. Můžete využít služby „našeptávače“ a zadat několik znaků názvu, čímž nabízený výběr položek zúžíte. Klepnutím na tlačítko **Uložit** spis(y) vložíte do vybrané ukládací jednotky.



Úspěšné uložení spisů do ukládací jednotky je oznámeno zprávou v zeleném rámečku.

Archivní entita "ARCHIV_dokument_001" (JID: 412321) byla uložena do ukládací jednotky "ARCHIV_jednotka_001" (JID: 412327).

Pokud byste spisy chtěli z ukládací jednotky později vyjmout, zaškrtněte znovu políčka u jejich položek a v panelu **Hromadné akce** klepněte na tlačítko **Vymout z ukládací jednotky**.



Úspěšné vyjmutí je i v tomto případě oznámeno zprávou v zeleném rámečku.

Archivní entita "ARCHIV_dokument_001" (JID: 412321) byla vyjmuta z ukládací jednotky "ARCHIV_jednotka_001" (JID: 412327).

10.3 Skartační řízení

Skartaci dokumentů z archivu můžete nastavit a sledovat v okně **Skartace**, které otevřete (**ARCHIV**>**Skartační řízení**).

10.3.1 Přehled skartačních řízení

Popis položek již vytvořených (probíhajících i ukončených) skartačních řízení je v okně uveden v tabelární formě. Jednotlivé položky v seznamu můžete třídit a filtrovat.

Skartace

2020

Akce	JID	Obsluhovaný subjekt	Název	Stav	Vytvořil	Zpracovatel
	SW602 - 000015607	Software602 a.s. (aydaadk)	testovací SK 008	uzavřeno	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015603	Software602 a.s. (aydaadk)	testovací SK 007	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015399	Software602 a.s. (aydaadk)	Testovací skart. řízení OT 03	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015392	Software602 a.s. (aydaadk)	testovací skartační řízení 001	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015367	Software602 a.s. (aydaadk)	skartace 25.9.2020-001	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015266	Software602 a.s. (aydaadk)	Testovací skartacní řízení15	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015265	Software602 a.s. (aydaadk)	Testovací skartacní řízení14	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015264	Software602 a.s. (aydaadk)	Testovací skartacní řízení13	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)
	SW602 - 000015263	Software602 a.s. (aydaadk)	Testovací skartacní řízení12	příprava	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)

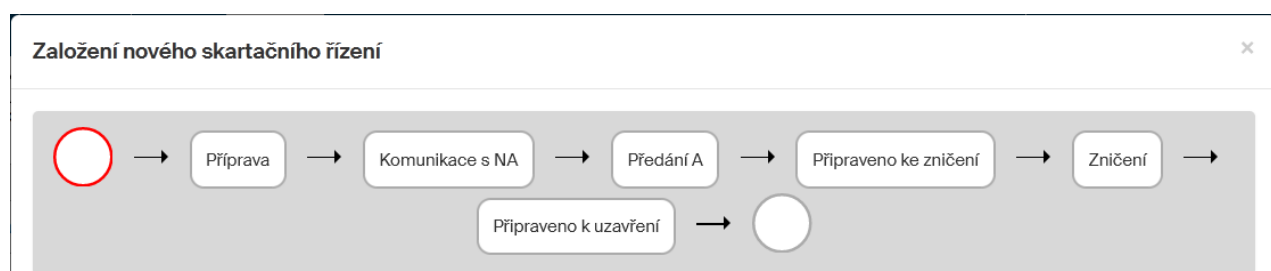
«« « » »» Celkový počet záznamů: 21 | Zobrazeno 1 - 20

Tlačítkem ve sloupci **Akce (Editovat skartační řízení)** otevřete okno **Skartační řízení ...**, kde lze sledovat průběh řízení a případně upravit některé údaje. Editovat lze jen ty položky, jejichž ovladače nejsou zašedlé.

Skartační řízení je poměrně dlouhý proces, který probíhá v horizontu týdnů. Jeho součástí je několikerá komunikace s *Národním archivem*, kdy čekáte na jeho odpověď, což trvá mnohdy právě několik dní či spíše týdnů. Proto se po odeslání požadavku Národnímu archivu skartačním procesem dále nezabýváte, teprve po obdržení odpovědi znovu tlačítkem **Editovat skartační řízení** otevřete jeho okno a v řízení pokračujete.

Podotkněme, že v úvodní fázi popisu skartačního řízení si můžete zapojit testovací režim a řízení si tak vyzkoušet nanečisto bez ztráty skartovaných dat.

Skartační řízení probíhá v několika fázích – ve které fázi se nachází to, jehož údaje máte zobrazené, vyznačuje červeně orámovaná položka ve schématu v horní části okna.



V pravém horním rohu okna je mimo uzavíracího tlačítka s křížkem dvojice užitečných tlačítek.

První zleva je **Obnovení stavu skartačního řízení** – jeho stiskem zajistíte zobrazení okamžitého stavu řízení.

Prostřední tlačítko – **Historie skartačního řízení** – otevře okénko **Historie**, ve kterém je krok za krokem popsáno, jak skartační řízení probíhalo do daného okamžiku.

Vytvořeno	Vytvořil	Zpráva
25.9.2020 8:58:06	Administrator GNU (Admin)	Skartační řízení bylo vytvořeno.
25.9.2020 8:58:06	Administrator GNU (Admin)	Skartačnímu řízení bylo přiřazeno JID "SW60...
25.9.2020 8:58:35	Administrator GNU (Admin)	Poznámka změněna na "toto je testovací ost..."

«« « » »» Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Zavřít

10.3.2 Založení nového skartačního řízení

Požadavek na vytvoření nového skartačního řízení vytvoříte stiskem tlačítka **Nové skartační řízení** v pravém horním rohu okna **Skartace**.

Založení nového skartačního řízení

→ Příprava → Komunikace s NA → Předání A → Připraveno ke zničení → Zničení → Připraveno k uzavření

Základní údaje

Obsluhovaný subjekt: * <input type="text" value="Software602 a.s. (aydaadk)"/>	Vytvořil: <input type="text"/>
JID: <input type="text"/>	Zpracovatel: <input type="text" value="ing Administrator GNU, CSc (Admin)"/>
Název: * <input type="text" value="Ilustrace do dokumentace CZ"/>	Uzavřel: <input type="text"/>
Rok skartace: * <input type="text" value="2020"/>	SIP s přílohami: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Legislativa: <input type="text" value="české skartační řízení"/>	Testovací režim skartace: <input type="checkbox"/>

Štítky:

Poznámka

Otevře se okno **Založení nového skartační řízení**, které se stane průvodce skartačním řízením od začátku až po jeho ukončení.

Pozor:

- Jednou spuštěné skartační řízení již nelze zrušit.
- Pokud zvolíte testovací režim skartace nebudou data po jeho ukončení ztracena; v opačném případě ano a nevratně.

10.3.3 Úvodní fáze skartačního řízení

V okně **Založení nového skartačního řízení** je v tuto chvíli červeně zvýrazněn první kroužek zcela vlevo nahoře. Je zde jen jedna sekce – **Základní údaje**. V ní je potřeba zadat nejméně ty údaje, které jsou červenou hvězdičkou označeny jako povinné. Jedná se o:

- **Obsluhovaný subjekt** – vyberte z nabídky voliče.
- **Název** – do pole запиšte název tohoto skartačního řízení.
- **Rok skartace** – ve kterém roce má ke skartaci dojít; při „ostré“ skartaci lze uvést pouze rok aktuální nebo nižší, v testovacím režimu je možné zvolit jakýkoliv rok (i budoucí).

Dále pak můžete volitelně nastavit:

- Voličem **Legislativa** vybrat, zda má proces skartace proběhnout podle české nebo podle slovenské legislativy.
- V poli **Štítky** přidat jeden či několik popisných štítků.
- Voličem **Zpracovatel** změnit osobu zpracovatele, jímž je ve výchozím stavu aktuálně přihlášený uživatel.
- Zaškrtnutím políčka **SIP s přílohami** můžete zvolit, jak se budou vytvářet soubory SIP. Pokud políčko není zaškrtnuté, budou obsahem SIP souborů pouze metadata. Teprve až si to Národní archiv vyžádá, připojí se ostatní komponenty (soubory), které jsou v entitách (ve spisu, dokumentu...).
- Pokud si skartaci chcete vyzkoušet nanečisto, zaškrtněte políčko **Testovací režim skartace**.
- Do okénka **Poznámka** lze napsat libovolný poznámkový text pro pozdější snazší orientaci a identifikaci procesu.

Klepněte na tlačítko **Uložit**.

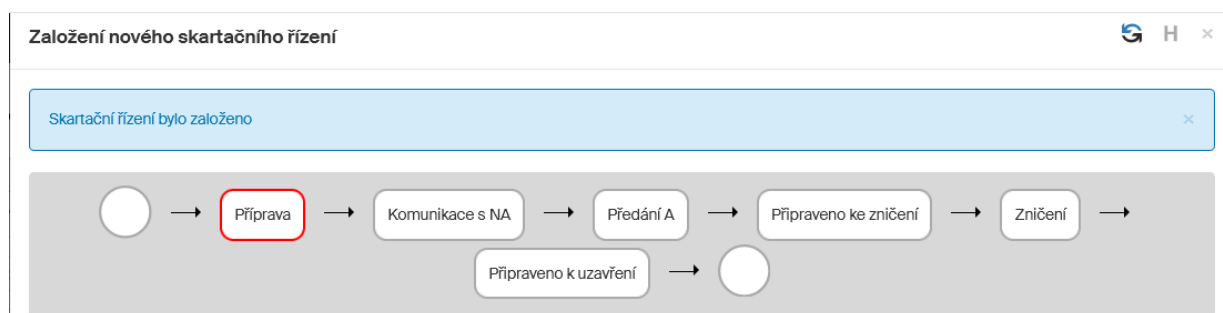
Podotkněme, že v poli **SIP s přílohami** se zobrazila adresa aplikačního serveru, na kterém jsou uloženy SIPy s přílohami a odkud jsou ke stažení.

SIP s přílohami:

\\10.47.0.224\G\Log\wwwroot_devel\mssql\msdev\dzhp\skartac

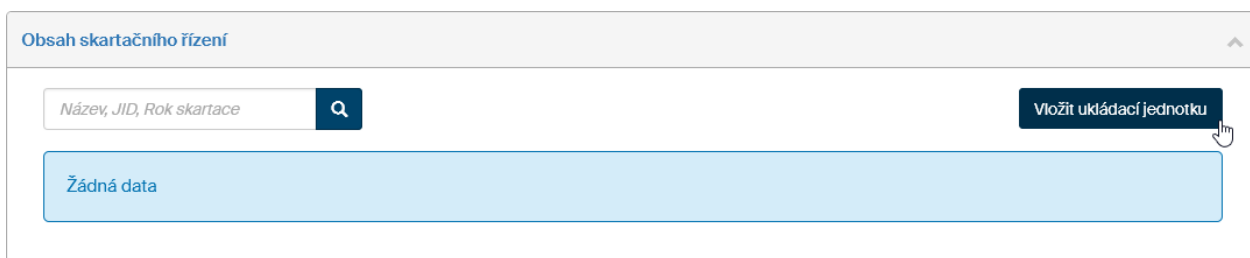
10.3.4 Příprava skartačního řízení

Červené označení se v horní části okna přesune na druhý obrazec zleva – **Příprava**.



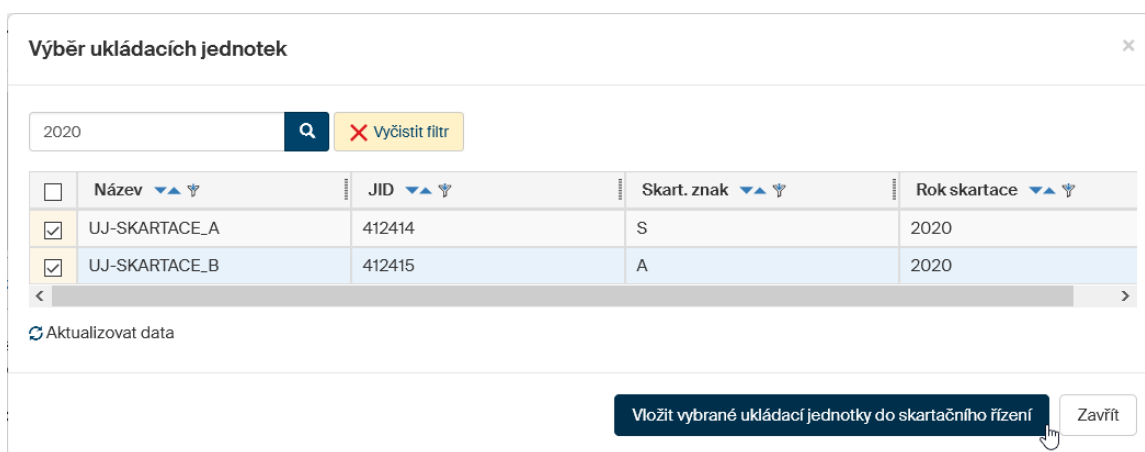
V okně se otevřela nová sekce – **Obsah skartačního řízení**.

Nyní je zapotřebí vybrat ukládací jednotky s entitami určenými ke skartaci. Klepněte na tlačítko **Vložit ukládací jednotku**.

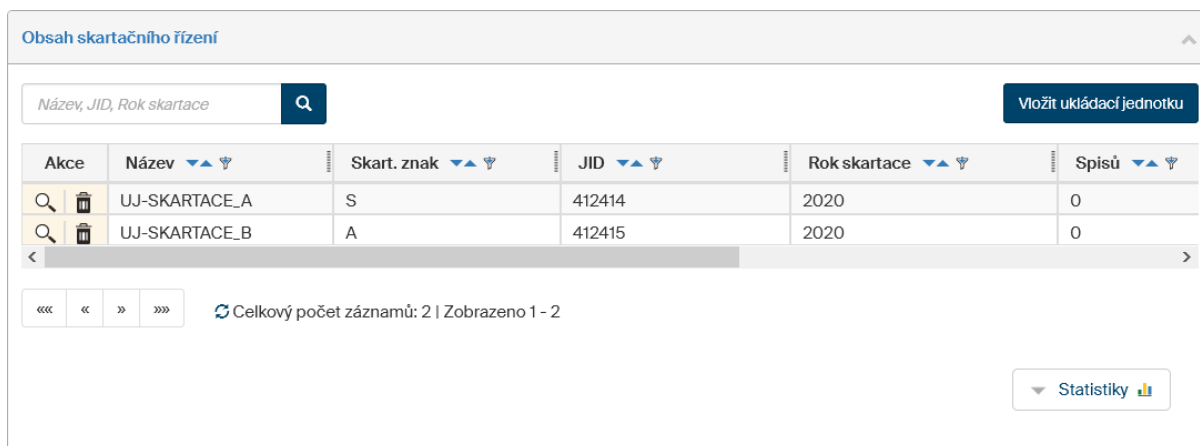


Otevře se seznam **Výběr ukládacích jednotek**, ve kterém jsou uvedeny všechny ukládací jednotky, které přicházejí v úvahu pro tento skartační proces – tedy všechny ukládací jednotky s rokem skartace stejným nebo nižším, než je zvolen ve skartačním řízení a nejsou prázdné.

Zaškrtněte políčka před názvy jednotek, které chcete zařadit do skartačního procesu a klepněte na tlačítko **Vložit vybrané ukládací jednotky do skartačního řízení**.



Vybrané ukládací jednotky se přenesou do sekce **Obsah skartačního řízení**.



Pokud ve sloupci **Akce** stisknete tlačítko (**Zobrazit obsah ukládací jednotky**) – ukáže se v okně **Zobrazení obsahu ukládací jednotky** obsah dané ukládací jednotky – čili co je uvnitř – spolu s podrobnými informacemi.

Zobrazení obsahu ukládací jednotky

Název, Sp.zn., JID, Č.j.

Název	Vytvořeno	Autor	Spisový znak	Skartační znak	SI
DOC_KE-SKARTACI_2	16.11.2020 9:57:10	Administrator GNU (Admin)	SW602.S.0	S	0
DOC_KE-SKARTACI_1	16.11.2020 9:56:02	Administrator GNU (Admin)	SW602.S.0	S	0

Jestliže je uvnitř ukládací jednotky cokoli, co si nepřejete do skartace zařadit – například spis, který by se ještě neměl skartovat – tak ukládací jednotku tlačítkem **Vyjmout ukládací jednotku** ze skartačního řízení vyjměte.

Obsah ukládací jednotky pak můžete upravit a stiskem tlačítka **Vložit ukládací jednotku** znovu zařadit do skartačního řízení. Stejným tlačítkem můžete v tuto chvíli ještě přidat další ukládací jednotku.

Pozor – ukládací jednotky lze vkládat a odebírat pouze do doby, než je zadán požadavek na vygenerování SIP balíčků (klepnutím na tlačítko **Export pro NA**).

Tlačítkem **Statistiky** otevřete grafické a tabelární znázornění obsahu aktuálního skartačního řízení.

Klepněte na tlačítko **Export pro NA**.

10.3.5 Příprava SIP balíčků pro export do Národního archívu

Klepnutím na tlačítko **Export pro NA** vznesete požadavek na přípravu SIP balíčku pro export do *Národního archívu*.

Poznámka – SIP balíček (*Submission Information Package*) tvoří samotný digitální dokument, včetně jeho popisných a doplňujících metadat. Metadata jsou záznamy všech operací prováděných s dokumentem.



Otevře se okénko **Export SIP balíčků pro Národní Archiv** s dotazem, zda skutečně budete chtít balíčky pro Národní archiv exportovat. Věnujte pozornost upozornění – **Po zahájení přípravy se uzamknou vložené ukládací jednotky!** To znamená, že ukládací jednotky již nelze odebrat a musí se s nimi pracovat. Dále je zde vypsána adresa aplikačního serveru, na kterém jsou uloženy SIPy s přílohami a odkud si je můžete podle potřeby stáhnout.

Export SIP balíčků pro Národní Archiv

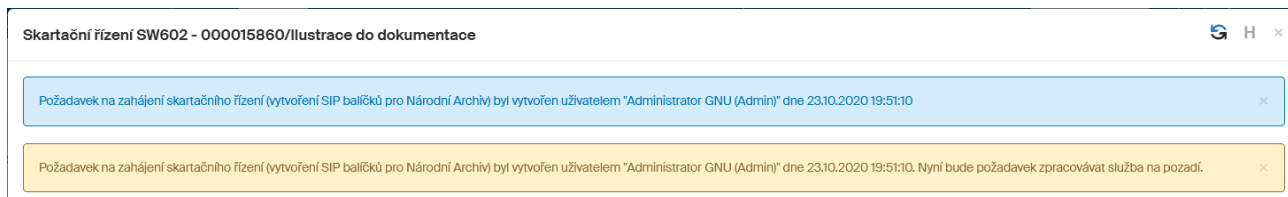
Skutečně chcete zahájit přípravu exportu SIP balíčků pro Národní archiv?

Po zahájení přípravy se uzamknou vložené ukládací jednotky!

SIP balíčky budou uloženy do adresáře: "\\10.470.224\G\Log\wwwroot_devel\mssql\l_msdev\dzhp\skartace\SW602 - 000015860"

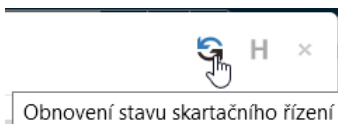
Klepněte na tlačítko **Zahájit přípravu exportu SIP balíčků**.

Požadavek je potvrzen informacemi ve dvou rámečcích a je předán ke zpracování službě pracující na pozadí. V našem případě je použita služba **ESS – úlohy skartačního řízení – DsEssSkartTask**.

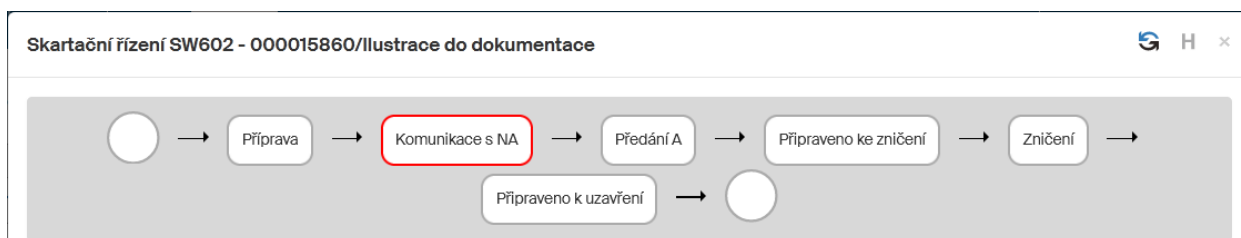


Pozor – tyto služby jsou spouštěny mnohdy v delších časových intervalech (zde 60 minut).

V okně **Skartační řízení** klepněte v pravém horním rohu na tlačítko **Obnovení stavu skartačního řízení**.



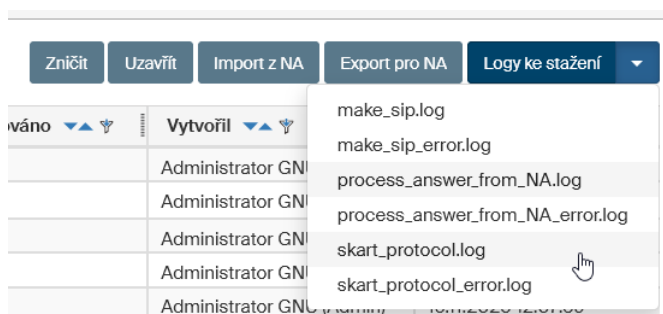
Červené označení se v horní části okna přesune na třetí obrazec zleva – **Komunikace s NA**.



Všimněte si, že ve sloupci **Akce** v sekci **Obsah skartačního řízení** již nejsou k dispozici tlačítka s popelnicí umožňující smazání (a případné úpravy) ukládacích jednotek.



10.3.6 Logování procesu

Po celou dobu skartačního procesu je k dispozici tlačítko **Logy ke stažení**. Klepnutím na jeho pravou část se šipkou se otevře nabídka logovacích souborů (jejich zastoupení se mění podle okamžitého kontextu). Klepnutím na vybranou položku máte možnost logovací soubor buď zobrazit nebo uložit do souboru s příponou LOG (v textovém formátu).




10.3.7 Skartační návrh

Po zahájení komunikace s Národním archívem se uplatňuje i třetí sekce v okně **Skartační řízení – Seznam skartačních operací**. Vypsaná první operace nese název **skartační návrh**.

Seznam skartačních operací					
Zničit Uzavřít Import z NA Export pro NA Logy ke stažení					
Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil	Vytvořeno
 	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	28.10.2020 19:37:17

Je-li vše v pořádku, je u této operace ve sloupci **Stav** vypsáno **úspěšně zpracováno**.


Bude-li vás zajímat průběh skartačního procesu, klepněte ve sloupci **Akce** na tlačítko  (**Zobrazit log**). Otevře se okno **Historie**, ve kterém vidíte záznam dosud provedených akcí.

Historie ×


```













23.10.2020 20:04 Administrator GNU (Admin) --- START - vytváření/oprava SIPů
23.10.2020 20:04 Administrator GNU (Admin) --- celkem se bylo vytvořeno "2" SIP(spis) "0" SIP(dokument)
23.10.2020 20:04 Administrator GNU (Admin) --- STOP vytváření SIPů

```

Pokud byste si chtěli prohlédnout jednotlivé SIP balíčky, klepněte na tlačítko  (**Zobrazit seznam SIP balíčků**).

Zobrazení seznamu SIP balíčků (uložených v adresáři: \\10.47.0.224\G\Logslwwwroot_devel\mssql\msdev\ldzhp\skartace\SW602 - 000016488) ×


Název, Sp.zn., JID, Č.j. 


Akce	Balíček	Stav	Skartační znak	Typ	Název
  	SIP_412416.zip	soubor SIPu existuje a je správně	S	SIP s přílohami	DOC_KE-SKARTZ
  	SIP_412417.zip	soubor SIPu existuje a je správně	S	SIP s přílohami	DOC_KE-SKARTZ
  	SIP_412418.zip	soubor SIPu existuje a je správně	A	SIP s přílohami	DOC_K-ARCHIVA
  	SIP_412419.zip	soubor SIPu existuje a je správně	A	SIP s přílohami	DOC_k-ARCHIVA


< << >> >







Celkový počet záznamů: 4 | Zobrazeno 1 - 4

Zavřít

Pomocí tlačítek **Stáhnout SIP** () můžete jednotlivé SIP balíčky stáhnout. Pokud jsou balíčky velké (obsahují třeba i několik set souborů), trvalo by stahování jednotlivých souborů tímto způsobem neúnosně dlouho. Proto je v záhlaví okna uvedena adresa složky, odkud si je lze stáhnout mnohem rychleji najednou a ne jeden po druhém.

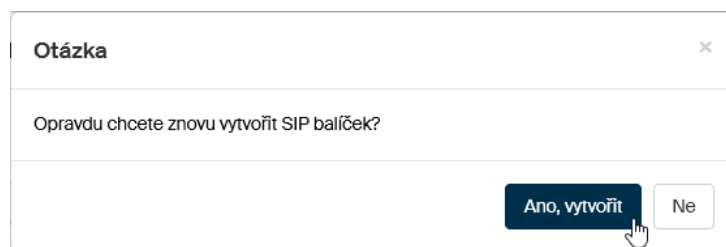
Tlačítkem  (**Zobrazit log**) otevřete okno **Historie**, ve kterém vidíte záznam dosud provedených akcí.

Pokud je zapotřebí (vyskytly se chyby), lze tlačítkem **Znovu vytvořit SIP balíček** () celý SIP znovu vygenerovat.

Akce	Balíček	Stav	Skartační znak
  	SIP_396953.zip	soubor SIPu existuje a je správně	S
  	SIP_396949.zip	SIP musí být přegenerován s příl...	A

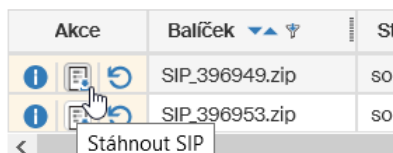
Znovu vytvořit SIP balíček

Na dotaz v rámečku **Otázka** stiskněte tlačítko **Ano, vytvořit** a SIP balíček bude znovu vygenerován.

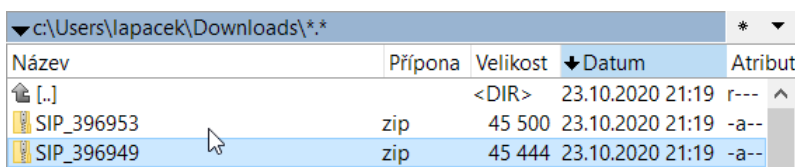


10.3.8 Odeslání balíčků SIP do NA

Další postup skartace spočívá ve stažení jednotlivých balíčků SIP a jejich odeslání *Národnímu archivu*. Balíčky stáhnete prostřednictvím tlačítek **Stáhnout SIP** u jejich položek.



Balíčky SIP se ukládají ve formě ZIP souborů obvykle do vaší složky určené pro ukládání stažených souborů (**Downloads**, **Stažené soubory** apod.).



Soubory s balíčky se do *Národního archivu* posílají prostřednictvím jejich Webu, přenosem pomocí dat na CD/DVD nebo jiným způsobem, který záleží na způsobu vaší komunikace s *Národním archivem*.

10.3.9 Zpracování balíčků a příjem odpovědi

Národní archiv zaslané balíčky SIP zpracuje a a po jejich zpracování zašle na vaši adresu odpovědní soubor ve formátu XML.

Pozor, tento proces není a nemůže být online, protože zpracování může trvat třeba několik týdnů!

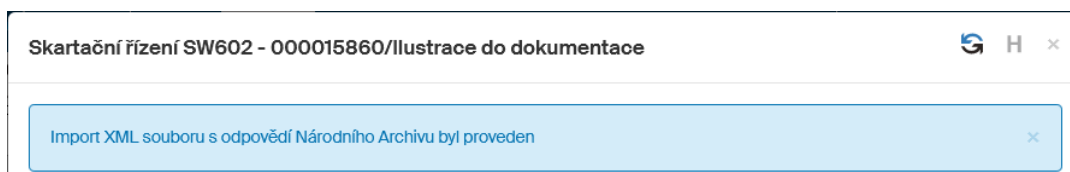
Dodaný soubor je třeba nahrát do skartačního řízení; stiskněte tlačítko **Import z NA**.



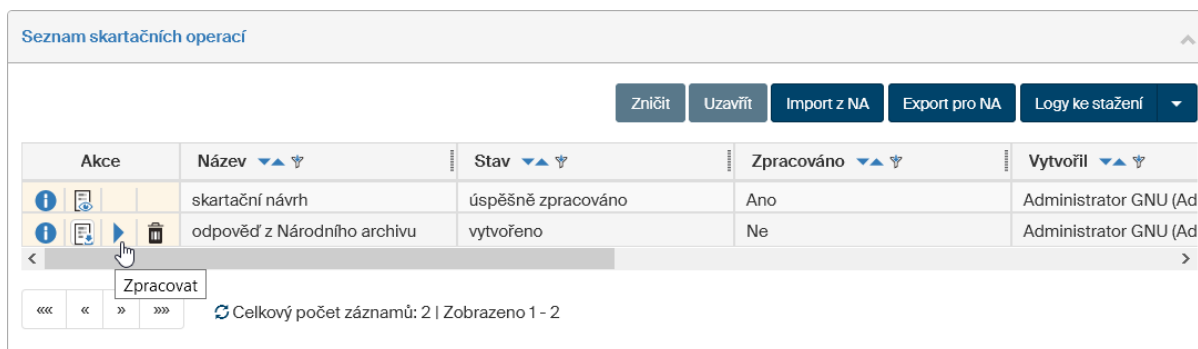
Otevře se dialog **Import odpovědi z Národního archivu**, kde tlačítkem **Vybrat** specifikujete doručený soubor s odpovědí a potom tlačítkem **Uložit na server** importujete do systému.



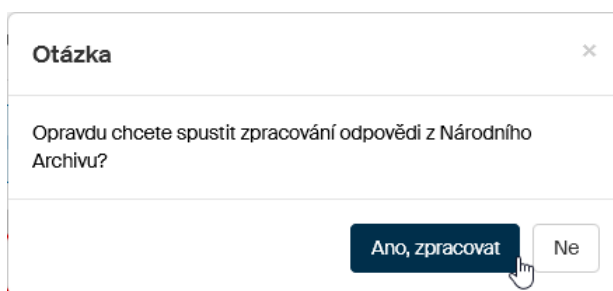
Úspěšný import souboru s odpovědí *Národního archivu* je ohlášen zprávou v modrém rámečku.



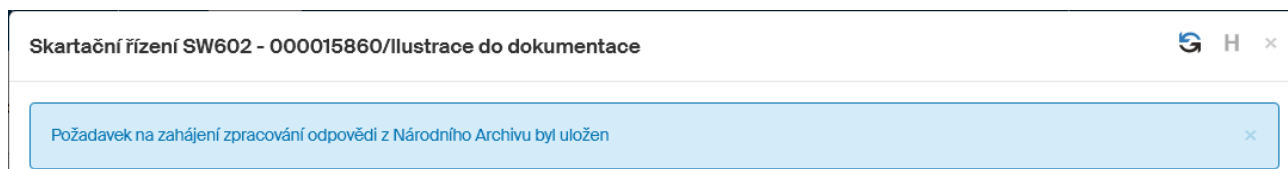
Následuje požadavek na zpracování importovaných údajů. V sekci **Seznam skartačních operací** na řádku se záznamem o importu klepněte na tlačítko **Zpracovat**.



Dále potvrďte tlačítkem **Ano, zpracovat** dotaz v rámečku **Otázka**.



Vytvoření požadavku na zpracování odpovědi z *Národního archivu* je oznámeno zprávou v modrém rámečku.

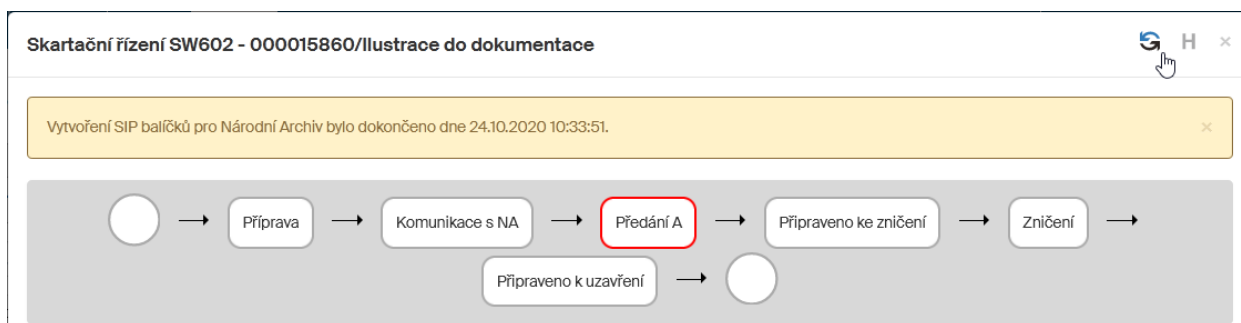


Vlastní zpracování je předáno ke zpracování službě pracující na pozadí. Služba je spouštěna v intervalu 60 minut a může být užitečně spuštěna služba vynutit ihned. Postup je popsán v kapitole *10.3.5 Příprava SIP balíčků pro export do Národního archivu*.

Toto zpracování je možné několikrát opakovat, až do té doby, dokud nebude v odpovědi archivu vše označeno za archiválii, ke zničení, nebo vyjmutu ze skartace

10.3.10 Předání archiválií

V okně **Skartační řízení** klepněte v pravém horním rohu na tlačítko **Obnovení stavu skartačního řízení**. Vytvoření nových balíčků SIP pro Národní archiv je oznámeno zprávou v okrovém rámečku a červené označení se v horní části okna přesune na čtvrtý obrazec zleva – **Předání A**.



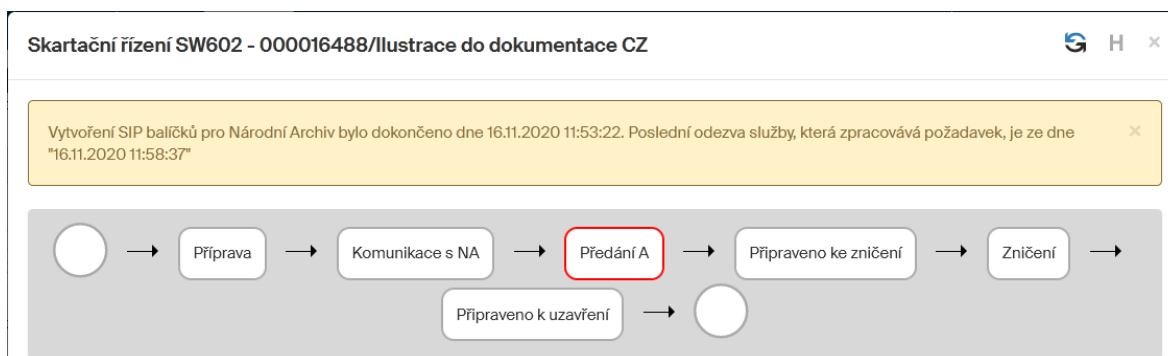
Bylo dosaženo stavu, kdy je třeba *Národnímu archívu* předat balíčky „A“ k archivaci. Pokud je všechno v pořádku, jsou nyní ve skartačním řízení již jen balíčky ke zničení a k archivaci (**S** a **A**). Už tam nejsou žádné balíčky typu **V**, kdy je potřeba teprve rozhodnout, jak s nimi má být naloženo. Pro **Předání A** jsou vytvořeny SIP balíčky pouze ze spisů a dokumentů označených jako **A**, tedy archiválie.

Klepněte na tlačítko **Export pro NA**.

Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil
	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)
	skartační protokol	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)
	předání archiválií	připraveno na zpracování	Ne	Administrator GNU (Admin)

Zobrazí se dotaz k potvrzení exportu balíčků stejně jako v kapitole 10.3.5 *Příprava SIP balíčků pro export do Národního archívu*.

Požadavek na vytvoření SIP balíčků je potvrzen zprávami v rámečcích



Jakmile je požadavek službou na pozadí zpracován, je v sekci **Seznam skartačních operací** zobrazeno potvrzení o předání archiválií.

Seznam skartačních operací

Zničit Uzavřít Import z NA Export pro NA Logy ke stažení

Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil	Vytvořeno
	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:36:04
	skartační protokol	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:49:46
	předání archiválií	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:53:22

Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

10.3.11 Potvrzení o převzetí archiválií

Poslední fází skartačního procesu je zničení balíčků určených ke skartaci. Před tím je však potřeba vyčkat na potvrzení o převzetí archiválií. Vyčkejte na odpověď *Národního archivu*; zaslaný XML soubor s odpovědí je pak potřeba importovat do *FormFlow* a zpracovat

Import odpovědi z Národního Archivu

EXPORT_NA-FINAL.xml SEM PŘETÁHNĚTE SOUBOR Vybrat ...

Uložit na server Zavřít

Import a zpracování probíhá postupem popsáním v kapitole 10.3.9 *Zpracování balíčků a příjem odpovědi*. Zadejte požadavek na zpracování údajů ze zasláného souboru s odpovědí.

Seznam skartačních operací

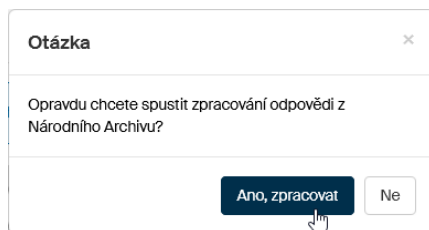
Zničit Uzavřít Import z NA Export pro NA Logy ke stažení

Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil	Vytvořeno
	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:36:04
	skartační protokol	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:49:46
	předání archiválií	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:53:22
	odpověď z Národního ...	vytvořeno	Ne	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 12:02:21

Zpracovat

Celkový počet záznamů: 4 | Zobrazeno 1 - 4

Po potvrzení dotazu a zpracování službou na pozadí se zobrazí v sekci **Seznam skartačních operací** potvrzení o převzetí archiválií.



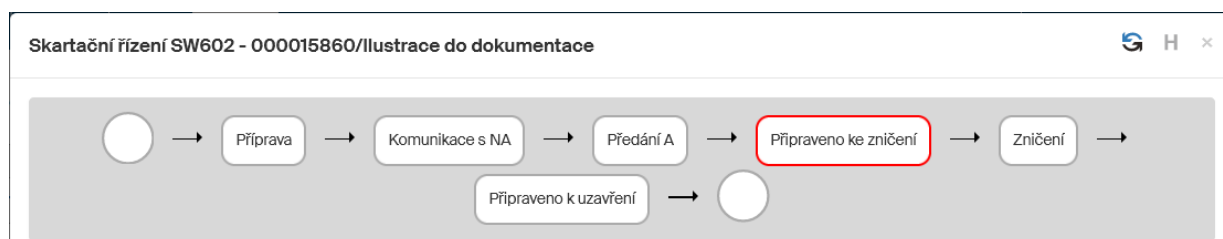
Požadavek je zpracován službou běžící na pozadí a po obnovení stavu okna je potvrzen v okně se seznamem skartačních operací.

Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil	Vytvořeno
	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:36:04
	skartační protokol	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:49:46
	předání archiválií	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:53:22
	potvrzení o převzetí A	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 12:02:21

«« « » »» Celkový počet záznamů: 4 | Zobrazeno 1 - 4

10.3.12 Zničení balíčků určených ke skartaci

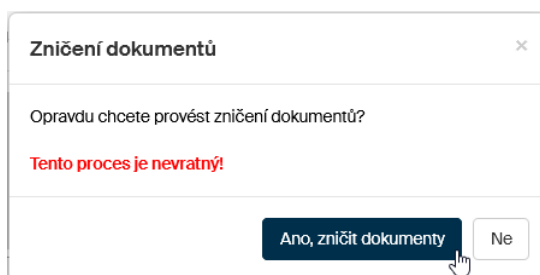
Zbývá vlastní proces fyzické skartace. Červené označení se v horní části okna přesune na pátý obrazec zleva – **Připraveno ke zničení**.



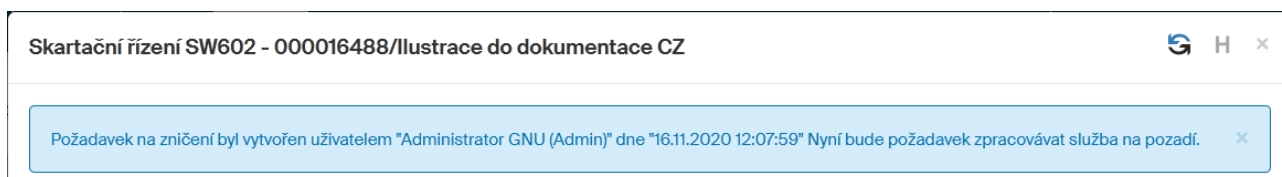
V sekci **Seznam skartačních operací** klepněte na tlačítko **Zničit**.



Operaci je nutno potvrdit klepnutím na tlačítko **Ano, zničit dokumenty** v rámečku **Zničení dokumentů**. Berte v potaz červeně vypsané varování, že jde o nevratný proces (pokud nepracujete v testovacím režimu).



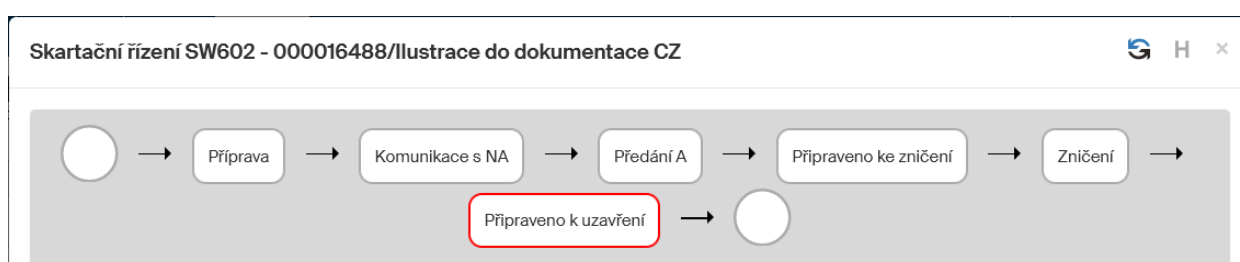
Požadavek na zničení dokumentů je předán ke zpracování službě pracující na pozadí. Služba je spouštěna v intervalu 60 minut a může být užitečné spuštění služby vynutit ihned. Postup je popsán v kapitole 10.3.5 *Příprava SIP balíčků pro export do Národního archívu*.



Jakmile služba na pozadí požadavek zpracuje, jsou spisy a dokumenty ze spisové služby opatřeny informací, že byly uloženy do národního archívu nebo zničeny, dokumenty v DMS jsou zničeny a metadata která mají nastavenou anonymizaci jsou anonymizována.

10.3.13 Příprava na uzavření procesu a jeho uzavření

Červené označení se v horní části okna přesune na předposlední obrazec – **Připraveno k uzavření**.



Jako poslední položka v sekci **Seznam skartačních operací** se zobrazí **skartace – úspěšně zpracováno**.

Seznam skartačních operací

Zničit **Uzavřít** Import z NA Export pro NA Logy ke stažení

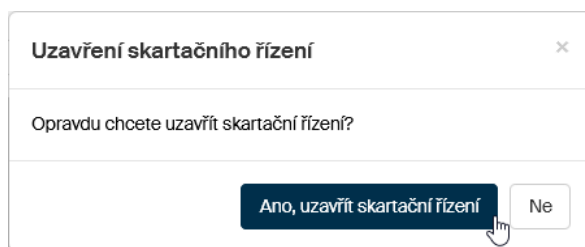
Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil	Vytvořeno
	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:36:04
	skartační protokol	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:49:46
	předání archiválií	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:53:22
	potvrzení o převzetí A	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 12:02:21
	skartace	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 12:07:59

«« « » »» Celkový počet záznamů: 5 | Zobrazeno 1 - 5

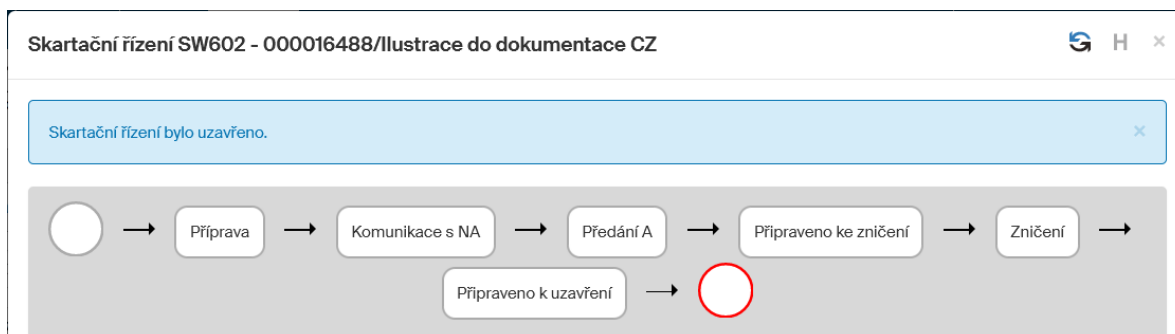
V sekci **Seznam skartačních operací** se na závěr aktivovalo tlačítko **Uzavřít**.



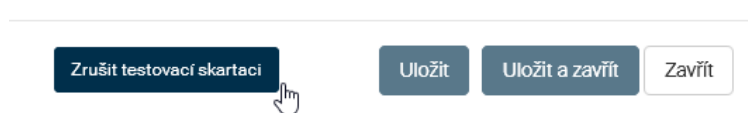
Po potvrzení bezpečnostního dotazu tlačítkem **Ano**, **uzavřít skartační řízení** se skartační řízení uzavře a celý proces je ukončen.



Červené označení se v horní části okna přesune na poslední obrazec.



Pokud jste pracovali v testovacím režimu, obnovte všechny soubory tlačítkem **Zrušit testovací skartaci** v dolní části okna. I tato akce je prováděna pomocí služby na pozadí.



Kompletní výpis skartačních operací nyní obsahuje všechny fáze – od přípravy přes archivaci po zničení a uzavření procesu.

Seznam skartačních operací						
Akce	Název	Stav	Zpracováno	Vytvořil	Vytvořeno	
	skartační návrh	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:36:04	
	skartační protokol	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:49:46	
	předání archiválí	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 11:53:22	
	potvrzení o převzetí A	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 12:02:21	
	skartace	úspěšně zpracováno	Ano	Administrator GNU (Admin)	16.11.2020 12:07:59	

V okně **Skartace** má nyní položka skartačního řízení ve sloupci **Stav** indikaci **uzavřeno**.

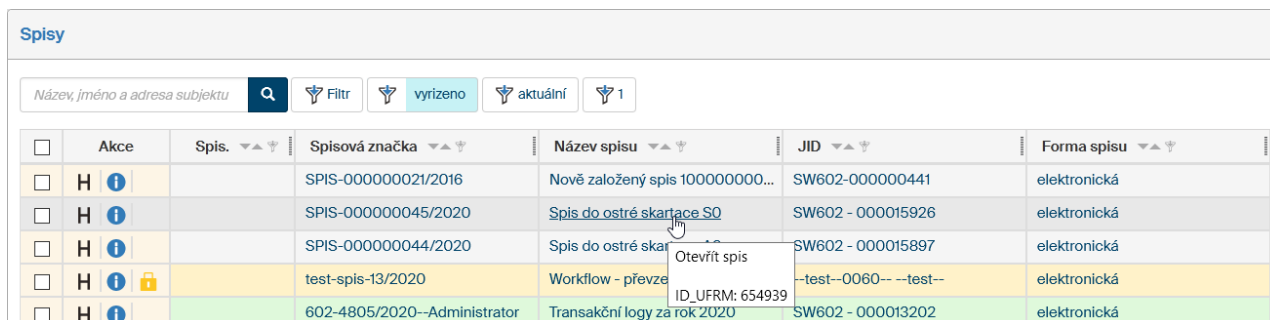
Akce	JID	Obsluhovaný subjekt	Název	Stav	Vytvořil	Zpracovatel
	SW602 - 000016488	Software602 a.s. (aydaadk)	Ilustrace do dokumentace CZ	uzavřeno	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Ad

10.4 Zobrazení dokumentů a spisů prošlých skartací

Jakmile dojde ke skartaci některého ze spisů či dokumentů, mění se způsob zobrazení jejich položek.

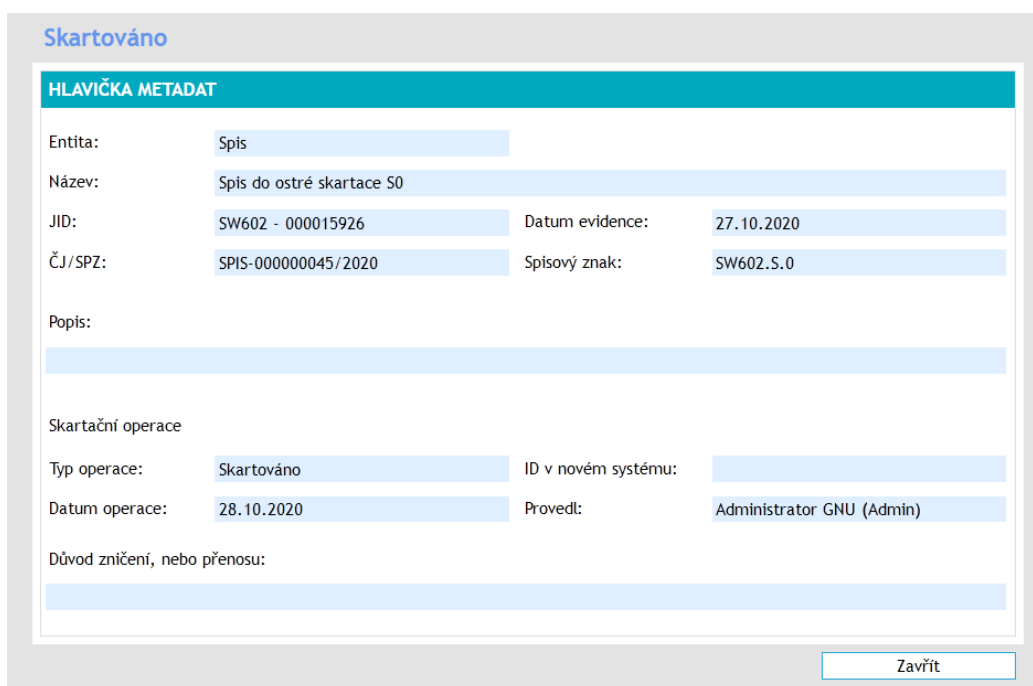
10.4.1 Spisy

Mějme například spis, který má přiřazený skartační znak **S**. Jeho položku najdete v (**SPISOVÁ SLUŽBA> Spisy**).



<input type="checkbox"/>	Akce	Spis.	Spisová značka	Název spisu	JID	Forma spisu
<input type="checkbox"/>	H ⓘ		SPIS-00000021/2016	Nově založený spis 100000000...	SW602-000000441	elektronická
<input type="checkbox"/>	H ⓘ		SPIS-000000045/2020	Spis do ostré skartace S0	SW602 - 000015926	elektronická
<input type="checkbox"/>	H ⓘ		SPIS-000000044/2020	Spis do ostré skartace S0	SW602 - 000015897	elektronická
<input type="checkbox"/>	H ⓘ		test-spis-13/2020	Workflow - převzetí	--test--0060-- --test--	elektronická
<input type="checkbox"/>	H ⓘ		602-4805/2020--Administrator	Transakční logy za rok 2020	SW602 - 000013202	elektronická

Po klepnutí na položku spisu se neotevře obvyklý formulář, ve kterém byl spis vytvořen a zpracován, ale okno s informacemi o provedeném skartačním řízení. Spisová značka **S** znamená, že byla vyžádána skartace neboli zničení spisu. V okně **Skartováno** se tedy uvádí – **Typ operace – Skartováno**.



Skartováno

HLAVIČKA METADAT

Entita: Spis

Název: Spis do ostré skartace S0

JID: SW602 - 000015926 Datum evidence: 27.10.2020

ČJ/SPZ: SPIS-000000045/2020 Spisový znak: SW602.S.0

Popis:

Skartační operace

Typ operace: Skartováno ID v novém systému:

Datum operace: 28.10.2020 Provedl: Administrator GNU (Admin)

Důvod zničení, nebo přenosu:

Zavřít

Pokud měl spis přiřazen skartační znak **A**, je v rámci skartačního řízení předán *Národního archivu*. V okně **Skartováno** se tedy uvádí – **Typ operace – Předáno k trvalému uložení do archivu**. Je zde též uvedeno **ID v novém systému**, tedy ID pod kterým je tento spis uložen v *Národním archivu*.

Skartováno

HLAVIČKA METADAT

Entita: Spis

Název: Spis do ostré skartace A0

JID: SW602 - 000015897 Datum evidence: 27.10.2020

ČJ/SPZ: SPIS-000000044/2020 Spisový znak: SW602.A.0

Popis:

Skartační operace

Typ operace: Předáno k trvalému uložení do archivu ID v novém systému: CZ1000007

Datum operace: 28.10.2020 Provedl: Administrator GNU (Admin)

Důvod zničení, nebo přenosu:

Zavřít

Pokud se podíváme do přehledu (**ARCHIV > Spisy**), jsou v položkách některé údaje nepřístupné a stejně tak nejsou přístupná všechna tlačítka ve sloupci **Akce**. To je způsobeno tak zvanou anonymizací metadat, takže u některých nastavených metadat jsou anonymizovány hodnoty a prezentovány šedě nebo vyšrafováním.

Archiv / Spisy

Název Moje

<input type="checkbox"/>	Akce	Obsluhovaný subjekt	JID	Název	Spisový znak	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412240			Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412228			Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412164	test S	SW602.A.1	Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>		Isengard 2	412147	Archiv	INP.INP	Administrator GNU (Admin)
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412176	Test HWF 01 - SPIS	SW602 A 1	Administrator GNU (Admin)

«« « » »»

10.4.2 Dokumenty

Podobně jako se spisy je nakládáno i s dokumenty pocházející z *Elektronické spisové služby* (ESS), které prošly skartačním řízením. Místo formuláře se při klepnutí na jejich položky zobrazí okno **Skartováno**. Na následujícím obrázku je okno dokumentu za spisu se skartačním znakem **S**, který byl skartován (zničen).

Skartováno

HLAVIČKA METADAT

Entita: Dokument

Název: In do spisu S0

JID: SW602 - 000015898 Datum evidence: 27.10.2020

ČJ/SPZ: SPIS-000000044/2020-2 Spisový znak: SW602.S.0

Popis:

Skartační operace

Typ operace: Skartováno ID v novém systému:

Datum operace: 27.10.2020 Provedl: Administrator GNU (Admin)

Důvod zničení, nebo přenosu:

Zavřít

Na dalším obrázku je okno dokumentu který byl ve spisu se skartačním znakem **A** a tedy je uložen v Národním archivu,

Skartováno

HLAVIČKA METADAT

Entita: Dokument

Název: IN do spisu A0

JID: SW602 - 000015911 Datum evidence: 27.10.2020

ČJ/SPZ: SPIS-000000045/2020-2 Spisový znak: SW602.A.0

Popis:

Skartační operace

Typ operace: Předáno k trvalému uložení do archivu ID v novém systému: CZ1000007

Datum operace: 27.10.2020 Provedl: Administrator GNU (Admin)

Důvod zničení, nebo přenosu:

Zavřít

Položky dokumentů v přehledech mají opět nastavené hodnoty metadat anonymizované.

Archiv / Dokumenty

Název Moje

<input type="checkbox"/>	Akce	Obsluhovaný subjekt	JID	Název	Spisový znak	Zpracová
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412241	IN do spisu S0	SW602.S.0	Administra
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412227			Administra
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412229	In do spisu	SW602.A.0	Administra
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412226			Administra
<input type="checkbox"/>		Software602 a.s.	412193	BUBLIFUK	SW602.S.0	Administra

«« « »» Celkový počet záznamů: 300+ | Zobrazeno 1 - 20

10.5 Kvalifikované uchování

Okno **Archív – Kvalifikované uchování** umožňuje snadný přístup ke všem dokumentům spravovaným modulem *Dlouhodobý digitální archiv* včetně vyhledávání a filtrace

Archiv | Kvalifikované uchování

Archivované soubory

<input type="checkbox"/>	Akce	Udržovat	Povolit výjimky	Stav dokumentu	Název dokumentu	Datum uzavření	Datum poslední akce
<input type="checkbox"/>		✓	✗	analýza selhala	Ověřovací doložka - 002 Ověřov...	11.7.2012 17:22:58	15.2.2021 09:38:40
<input type="checkbox"/>		✗	—	analýza dočasně selhala	žlutoučký kůň.txt	24.9.2012 19:05:00	15.2.2021 09:38:47
<input type="checkbox"/>		✓	—	nepodepsáno	Rise-of-the-Planet-of-the-Apes[...	24.9.2012 19:05:48	15.2.2021 18:08:52
<input type="checkbox"/>		✓	✓	registrován	Zmrzlíny.pdf	11.1.2013 13:18:50	26.8.2021 09:11:32
<input type="checkbox"/>		✓	✓	registrován	Babicovy dobroty II.pdf	11.1.2013 13:18:50	26.8.2021 09:11:15
<input type="checkbox"/>		✓	—	analýza selhala	Čínská kuchyně [encyklopedie ku...	11.1.2013 13:18:50	23.11.2020 08:27:56
<input type="checkbox"/>		✓	✓	registrován	Čínská kuchyně.pdf	11.1.2013 13:18:50	26.8.2021 09:11:05
<input type="checkbox"/>		✓	—	čekařící na vřímku	05.pdf	17.2.2014 16:24:36	28.8.2018 21:21:20

«« « »» Celkový počet záznamů: 10000+ | Zobrazeno 1 - 100

Uživatelé se systémovou činností LTD_ADMINISTRATOR a LTD_AUDITOR vidí všechny dokumenty, uživatelé se systémovou činností LTD_EDITOR vidí dokumenty své a svých podřízených.

10.5.1 Filtrace

Seznam zobrazených dokumentů můžete upravit pomocí filtrů umístěných nad tabulkou se seznamem.

Archiv | Kvalifikované uchování

Po klepnutí na tlačítko **Filtr** se otevře okno **Pokročilé hledání**. Zde můžete vyplnit požadované vlastnosti dokumentů: k dispozici jsou jak identifikační údaje, tak vlastnosti týkající se stavu jeho údržby.

- **Název dokumentu, Identifikátor dokumentu, Identifikátor přílohy, Jméno formuláře, Identifikátor formuláře, SN** (pořadové číslo formuláře) – identifikační údaje formuláře a dokumentu.
- **Identifikátor přílohy** – slouží pro analytické zkoumání dokumentu.
- **Počet dní k expiraci** – zobrazí dokumenty, jejichž platnost vyprší dříve než za určený počet dní.

- **Stav dokumentu** – zobrazí dokumenty nacházející se v určeném stavu.
- **Udržován** – pomocí této volby lze vyfiltrovat dokumenty, které jsou zařazené do procesu kvalifikovaného uchování (dříve DDA), přestože na vzoru jejich formuláře je tato funkce vypnuta. Tímto způsobem lze například dohledat dokumenty, jejichž údržba již pozbyla smysl.
- **Obsluhovaný subjekt** – pokud spravujete dokumenty patřící více subjektům, můžete toto pole použít k filtraci dokumentů podle jejich přiřazení.
- **Datum poslední akce** – zobrazí pouze dokumenty, jejichž údržba v rámci kvalifikovaného uchování (změna stavu) proběhla ve stanoveném období.
- **Datum uzavření** – zobrazí pouze dokumenty, které byly do procesu kvalifikovaného uchování zařazeny ve stanoveném období.
- **Datum expirace** – zobrazí pouze dokumenty, jejichž platnost vypršela či vyprší ve stanoveném období.

Pokročilé hledání ✕

Filtr Podmínky Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení

Název dokumentu: ⊞

Identifikátor dokumentu: ⊞

Identifikátor přílohy: ⊞

Jméno formuláře: ⊞

Identifikátor formuláře: ⊞

Formulář: ▾

SN: ⊞

Počet dní k expiraci: ⊞

Použít
Uložit
Celkový počet
Vyčistit
Zavřít

Další záložky dialogu Pokročilé hledání můžete použít k přesnějšímu nastavení vyhledávání i zobrazení výsledků, obdobně jako při filtraci na kartě Dokumenty. Možnosti filtrace podrobně popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*.

10.5.2 Seznam dokumentů

Tabulka seznamu dokumentů zobrazuje dokumenty spravované modulem *Dlouhodobý digitální archiv*. Každý řádek odpovídá jednomu dokumentu, sloupce tabulky pak jednotlivým údajům, které jsou o dokumentech evidovány.

Tabulka obsahuje zatrhávací pole pro hromadné akce (podrobněji je popisuje následující kapitola 10.5.3 *Hromadná editace*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých dokumentech.

Archiv Kvalifikované uchování						
<input type="button" value="Filtr"/> <input type="button" value="Dokumenty v chybovém stavu"/> <input type="button" value="Dokumenty s problémem na vstupu více jak 3 dny"/> <input type="button" value="Dokumenty registrované expirující za 30 dní"/> <input type="button" value="⚙️"/>						
<input type="button" value="Dokumenty s problémy při údržbě"/> <input type="button" value="Dokumenty s vypnutou správou, ale již někdy zpracované"/>						
<input type="checkbox"/>	Akce	Udržovat	Povolit výjimky	Stav dokumentu	Název dokumentu	Datum uzavření
<input type="checkbox"/>		✓	—	pouze neplatné podpisy	Ověřovací doložka - 002 Ověřov...	11.7.2012 17:22:58
<input type="checkbox"/>		✗	—	čeká na zpracování	žluťoučký kůň.txt	24.9.2012 19:05:00
<input type="checkbox"/>		✓	—	nepodepsáno	Rise-of-the-Planet-of-the-Apes(...)	24.9.2012 19:05:48
<input type="checkbox"/>		✓	—	pouze neplatné podpisy	Zmrzliny.pdf	11.1.2013 13:18:50
<input type="checkbox"/>		✓	—	pouze neplatné podpisy	Babicovy dobroty II.pdf	11.1.2013 13:18:50

«« « » »» Celkový počet záznamů: 32587 | Zobrazeno 1 - 20

Tlačítkem vpravo nahoře nad tabulkou zobrazíte dialog pro nastavení limitů filtrace a třídění pro tento seznam. Jednotlivá nastavení podrobněji popisuje kapitola 6.15 *Administrace gridů* v Administrátorské příručce k *FormFlow*.

Tlačítka ve sloupci **Akce** umožňují následující funkce:

- **Stáhnout dokument** – zobrazí dialog umožňující uložit dokument do vybrané složky, případně jej ve vhodné aplikaci otevřít.
- **Přejít do dokumentové složky** – umožní přejít do dokumentové složky (pouze při nastavení filtru **Dokumenty s vypnutou správou, ale již někdy zpracované**).
- **Přejít do procesní složky** – otevře obsah procesní složky (**PROCESY > Složky > název složky**), odkud byl proces iniciován s nastavenou archivovanou položkou.
- **Změnit stav dokumentu na: připraven k analýze** – pokud selhala analýza či údržba dokumentu, tlačítkem jej vrátíte na začátek analýzy/údržby, aby mohla být akce provedena znovu. Tlačítko není k dispozici při nastavení filtru **Dokumenty registrované expirující za 30 dní** a při nastavení filtru **Dokumenty s vypnutou správou, ale již někdy zpracované**.
- **Informace o dokumentu** – zobrazí dialogové okno s podrobnostmi o dokumentu (viz kapitolu 10.5.4 *Informace o dokumentu*).

Jednotlivé sloupce tabulky zobrazují základní identifikační údaje evidovaných dokumentů (**Název dokumentu**, **Kód** a **Jméno formuláře**, pořadové číslo formuláře (**SN**)). Kromě toho jsou zde uvedeny údaje související s archivací a dlouhodobou údržbou dokumentu:

- **Udržovat** – uvádí, zda je dokument zařazen do procesu dlouhodobé údržby. Nastavení lze změnit pomocí hromadné editace (popisuje kapitola 10.5.3 *Hromadná editace*).
- **Povolit výjimky** – uvádí, zda je udělena výjimka pro dokument, který by jinak nemohl být zařazen do dlouhodobé údržby. Nastavení lze změnit pomocí hromadné editace (popisuje kapitola 10.5.3 *Hromadná editace*).
- **Stav dokumentu** – aktuální stav, ve kterém se dokument právě nachází.
- **Datum uzavření** – datum, kdy byl formulář uzavřen a dokument zařazen do procesu dlouhodobé údržby (kvalifikované uchování).
- **Datum poslední akce** – datum poslední změny stavu dokumentu.
- **Datum expirace** – datum, kdy vyprší platnost přiloženého časového razítka.

Po klepnutí na identifikační údaje dokumentu vám bude soubor nabídnut ke stažení.

10.5.3 Hromadná editace

Zaškrtnutím políčka vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce zobrazíte plovoucí okno **Hromadná editace** s nabídkou dalších akcí, které mohou být provedeny pro všechny vybrané dokumenty zároveň.

Pro všechny dokumenty jsou k dispozici akce **Nastavení SecuSign vlastností**. Pro tyto akce musíte mít odpovídající oprávnění, tedy systémovou činnost LTD_ADMINISTRATOR či LTD_EDITOR:

- **Udržovat** – je-li nastaveno **Ano**, dokument je zařazen do procesu dlouhodobé údržby. Nastavením **Ne** jej z dlouhodobé údržby vyřadíte.
- **Povolit výjimky** – není-li nastaveno, dokument se bude udržovat pouze v případě, že splňuje všechny potřebné podmínky pro zařazení do procesu dlouhodobé údržby. Změnou nastavení na **Ano** zajistíte údržbu i dokumentu, který některou z podmínek nesplňuje.

Pokud je možné všem vybraným dokumentům změnit jinou vlastnost, zobrazuje se v okně **Hromadná editace** odpovídající tlačítko. Klepnutím na něj změníte stav všem vybraným dokumentům najednou.

10.5.4 Informace o dokumentu

Dialogové okno otevřené tlačítkem **Informace o dokumentu** obsahuje souhrn informací o stavu dokumentu.

Základní údaje	
Název dokumentu:	Vítá vás PowerPoint - kopie.ppt
Datum uzavření:	1.10.2020 8:15:02
Datum poslední akce:	2.10.2020 8:43:28
Datum expirace:	2.10.2021 6:00:00
Kód formuláře:	MSG_OUT
Jméno formuláře:	SW602 Odesláno Dodáno Doručeno Spis s dokumenty IN, OUT do archivu 001
Sériové číslo:	SW602 - 000015472
Stav dokumentu:	registrován
Popis chyby:	p2.10792:
Stáhnout dokument:	Stáhnout
Stáhnout externí podpis:	Stáhnout

Kromě základních údajů se v něm nacházejí další tři záložky s údaji: **Nastavení SecuSign vlastností**, **Transakční log** a **Informace o podpisech a časových razítkách**.

Nastavení SecuSign vlastností umožňuje změnu nastavení položek **Udržovat** a **Povolit výjimky**:

- **Udržovat** – je-li nastaveno „**Ano**“, dokument je zařazen do procesu dlouhodobé údržby. Nastavením „**Ne**“ jej z dlouhodobé údržby vyřadíte.
- **Povolit výjimky** – není-li nastaveno, dokument se bude udržovat pouze v případě, že splňuje všechny potřebné podmínky pro zařazení do procesu dlouhodobé údržby. Změnou nastavení na „**Ano**“ zajistíte údržbu i dokumentu, který některou z podmínek nespĺňuje.

Archiv | Kvalifikované uchování | ccc.txt

Základní údaje **Nastavení SecuSign vlastností** Transakční log (1) Informace o podpisech a razítkách

Nastavení SecuSign vlastností

Udržovat: Ne

Povolit výjimky: Nedefinováno

Uložit

Zavřít

Transakční log je přehled změn stavu dokumentu, které nastaly během jeho údržby.

Archiv | Kvalifikované uchování | Vítá vás PowerPoint - kopie.ppt

Základní údaje Nastavení SecuSign vlastností **Transakční log (6)** Informace o podpisech a razítkách

Transakční log

Datum	Uživatel, který změnu provedl	Stav	Popis
2.10.2020 8:43:28	System	registrován	p2.10792:
2.10.2020 8:42:21	System	připraven k registraci	p2.10792:
1.10.2020 8:41:17	System	opečetěn s oražením	p2.7488:
1.10.2020 8:40:52	System	nepodepsáno	p2.7488:
1.10.2020 8:40:50	System	volba Udržovat nastavena na ano	
1.10.2020 8:38:46	System	volba Udržovat nastavena na ne	


Zavřít

Na záložce **Informace o podpisech a razítkách** si můžete zobrazit podrobnosti o přiložených elektronických podpisech, elektronických pečetích a časových razítkách. Klepněte na tlačítko **Provést analýzu podpisů pro tento dokument**. Systém zobrazí tabulku s informacemi, například kdo je vydal, zda jsou platné, případně kdy jejich platnost vyprší.

Archiv | Kvalifikované uchování | Vítá vás PowerPoint - kopie.ppt

Základní údaje Nastavení SecuSign vlastností Transakční log (6) **Informace o podpisech a razítkách**

Informace o podpisech a razítkách


 Provést analýzu podpisů pro tento dokument

Zavřít

Archiv | Kvalifikované uchování | Vítá vás PowerPoint - kopie.ppt

Základní údaje Nastavení SecuSign vlastností Transakční log (6) **Informace o podpisech a razítkách**

Informace o podpisech a razítkách

 Znovu provést analýzu

Datum expirace: 2.10.2021 6:00:00

Pořadí	Stav	Předmět	Vydavatel	Autorita	Datum ořazení	Prodlouženo do	Platnost do	Typ	Stáhnout
1	✓ platný	Jiří Glac	PostSignum Qualified CA 4	kvalifikovaná	1.10.2020 8:41:17	2.10.2021 6:00:00	9.12.2020 9:42:33	STANDARD	Certifikát
1.1	✓ platný	DEMO Stamp 3 - 01.10.2020 05:00	DEMO SecuStamp - Test CA	kvalifikovaná	1.10.2020 8:41:17	1.10.2021 6:00:00	1.10.2021 6:00:00		Certifikát
1.2	✓ platný	DEMO Stamp 3 - 02.10.2020 05:00	DEMO SecuStamp - Test CA	kvalifikovaná	2.10.2020 8:43:28	2.10.2021 6:00:00	2.10.2021 6:00:00		Certifikát

Zavřít

Pokud byl dokument po podepsání a opatření časovým razítkem změněn, analýza podpisů v DDA zobrazí informaci o této skutečnosti.

Pořadí	Stav	Předmět
1	✗ VALID_BUT_HAS_FURTHER_CHANGES	Ing. David Koribský, MBAce
1.1	✓ platný	PostSignum TSA - TSU 1
2	✗ VALID_BUT_HAS_FURTHER_CHANGES	MUDr. Jakub Fejfar
2.1	✓ platný	PostSignum TSA - TSU 1
3	✗ VALID_BUT_HAS_FURTHER_CHANGES	Jan Hamadej
4	✗ VALID_BUT_HAS_FURTHER_CHANGES	PostSignum TSA - TSU 2

10.5.5 Informace o chybách

Druhou částí okna **Archiv – Kvalifikované uchování** bývala záložka **SecuSign Chyby**. Ta je nově nahrazena přednastaveným filtrem **Dokumenty v chybovém stavu**.

Jeho aktivací zobrazíte seznam dlouhodobě udržovaných dokumentů, u nichž při automatickém zpracování došlo k nějaké chybě. Nyní je pro každý z nich potřeba rozhodnout a ručně nastavit, jak má systém v daném případě dále postupovat. Například dokumentům, které neprošly kontrolou na podmínky pro udržování dlouhodobé platnosti, může být dodatečně udělena výjimka a dokumenty zařazeny do procesu.

V okně jsou tedy zobrazovány pouze dokumenty, které se právě nacházejí v některém z chybových stavů.

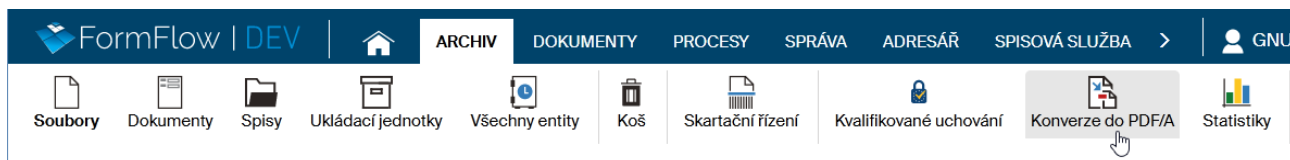
10.6 Konverze do PDF/A

Okno **Konverze do PDF/A** otevřené (**ARCHIV > Konverze do PDF/A**) slouží ke správě a prohlížení dokumentů určených k dlouhodobé archivaci, a tedy procházejících konverzí do archívního formátu PDF/A. Podobně jako jiná okna se seznamy dokumentů i toto okno umožňuje vyhledávání a filtraci zobrazených dokumentů.

Okno nese tři záložky:

- **Konvertované dokumenty** – zobrazí seznam již zkonvertovaných dokumentů.
- **Dokumenty ke konverzi** – zobrazený seznam obsahuje dokumenty vyčkávací na zkonvertování.
- **Neplatné konverze** – zobrazí dokumenty, u nichž konverze selhala.

Pokud byl nastaven nějaký filtr, zobrazují se pouze ty dokumenty, které odpovídají jeho podmínkám.



10.6.1 Seznam zkonvertovaných dokumentů


Seznam dokumentů pod záložkou **Konvertované dokumenty** obsahuje tabulku s již konvertovanými dokumenty. Tabulka uvádí základní identifikační údaje dokumentu (**Název dokumentu**, **Datum konverze**, **Datum uzavření**, **Kód formuláře**, **Jméno formuláře** a pořadové číslo formuláře (**SN**).

Konverze do PDF/A					
Konvertované dokumenty					
Konvertované dokumenty Dokumenty ke konverzi Neplatné konverze					
<input type="text" value="Filtr"/> ⚙️					
Akce	Název dokumentu	Datum konverze	Datum uzavření	Kód formuláře	Jméno formuláře
	EOS 550D.pdf	16.1.2013 9:49:48	11.1.2013 12:52:38	050	Podpisová kniha
	Cukroví.pdf	25.1.2013 14:00:58	24.1.2013 14:38:18	060	Podpisová kniha BA
	Cukroví.pdf	25.1.2013 14:01:09	24.1.2013 14:38:44	059	Podpisová kniha - fi
	05.pdf	17.2.2014 16:29:23	17.2.2014 16:24:36	097	Přílohy - VZP
	01.pdf	17.2.2014 16:29:36	17.2.2014 16:24:36	097	Přílohy - VZP
	02.pdf	17.2.2014 16:29:47	17.2.2014 16:24:36	097	Příloh - VZP

«« « » »» Celkový počet záznamů: 300+ | Zobrazeno 1 - 20

Vlevo ve sloupci **Akce** navíc najdete několik tlačítek pro práci s formulářem:

- **Stáhnout dokument** – zobrazí dialog pro uložení dokumentu do souboru na disk.
- **Přejít do procesní složky** – zobrazí příslušnou složku na kartě procesy.
- **Informace o dokumentu** – zobrazí dialogové okno s podrobnostmi o konverzi (viz kapitolu 10.6.3 *Informace o dokumentu*). Toto tlačítko je k dispozici jen na záložce Konvertované dokumenty.

Tlačítkem  vpravo nahoře nad tabulkou si zobrazíte dialog pro nastavení limitů filtrace a třídění pro tento seznam.

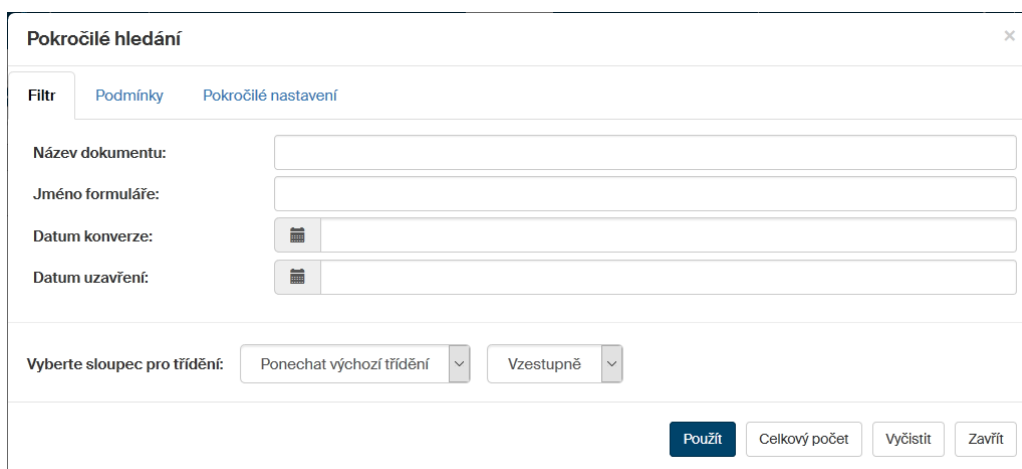
10.6.2 Filtrace

Seznam zobrazených dokumentů můžete upravit pomocí filtru umístěného nad seznamem dokumentů.

Po klepnutí na tlačítko **Filtr** se zobrazí dialog **Pokročilé hledání** s kartami **Filtr**, **Podmínky** a **Pokročilé nastavení**.

Na kartě filtr můžete hledat podle požadované vlastnosti dokumentu:


- **Název dokumentu** – zobrazí dokumenty, jejichž název obsahuje zadaný řetězec.
- **Jméno formuláře** – zobrazí dokumenty z formulářů, jejichž jméno obsahuje zadaný řetězec.
- **Datum konverze** – zobrazí pouze dokumenty, jejichž konverze proběhla ve stanoveném období. Tato položka je k dispozici pouze na záložce Konvertované dokumenty.
- **Datum uzavření** – zobrazí pouze dokumenty z formulářů uzavřených ve stanoveném období.



Na kartě **Podmínky** můžete nastavit vyhledání podle sestavených podmínek, například – vyhledej všechny dokumenty, které byly zkonvertovány dříve než v březnu 2021 a uzavřeny v únoru 2022.

Na kartě **Pokročilé nastavení** lze vybrat, zda se po stisku tlačítka **Vyčistit filtr** má zobrazit prázdná tabulka nebo tabulka bez filtru.

10.6.3 Informace o dokumentu

Klepnutím na tlačítko  v seznamu již konvertovaných dokumentů lze zobrazit podrobnosti o vybraném dokumentu a jeho konverzi:

- **Datum ověřovací doložky** – datum vytvoření ověřovací příkládané při konverzi dokumentu.
- **Organizace** – jméno organizace, která konverzi provedla.
- **Originální formát** – původní formát dokumentu před konverzí.
- **Kdo provedl konverzi** – uživatel zodpovědný za konverzi dokumentu.
- **Prohlášení** – text prohlášení stvrzujícího, že konvertovaný dokument odpovídá původnímu.
- **Hash originálního dokumentu** – otisk dokumentu před konverzí.

Informace o konvertovaném dokumentu | 2020-08-27_trans_log.pdf ✕

Datum ověřovací doložky:	22.9.2020 13:12:53
Organizace:	Software602
Originální formát:	application/pdf
Kdo provedl konverzi:	Administrator
Prohlášení:	Obsah dokumentu v digitální podobě v původním datovém formátu odpovídá obsahu dokumentu v digitální podobě vzniklého změnou datového formátu.
Hash originálního dokumentu (SHA256):	fba81fb1ce89ad8609962a1bc710a48f0ae26c8ab0dc7399ddf2de3a08670d01

Zavřít

10.6.4 Dokumenty ke konverzi

Klepnutím na záložku **Dokumenty ke konverzi** se zobrazí seznam dokumentů čekajících na proces svého zkonvertování do archivního formátu PDF/A.

Vlevo ve sloupci **Akce** najdete u každé položky dvě tlačítka pro práci s příslušným dokumentem:

- **Stáhnout dokument** – zobrazí dialog pro uložení dokumentu do souboru na disk, případně jeho načtení do odpovídající aplikace.
- **Přejít do procesní složky** – zobrazí příslušnou složku na kartě **PROCESY**.

Konverze do PDF/A

Konvertované dokumenty
Dokumenty ke konverzi
Neplatné konverze

Filtr
⚙️

Akce	Název dokumentu	Datum uzavření	Kód formuláře	Jméno formuláře	SN	Stav
	6313982.zfo	23.1.2020 14:51:43	MSG_IN	Testovací zpráva - test ws	SW602-000004458	Konve
	6313958.zfo	23.1.2020 14:51:44	MSG_IN	Testovací zpráva - test ws	SW602-000004452	
	14d9409e-b2e9-4645-93cb-f2...	23.1.2020 14:51:44	MSG_IN	Testovací zpráva - test ws	SW602-000004452	
	74beca80-66f5-4f2e-89ab-b93...	23.1.2020 14:51:44	MSG_IN	Testovací zpráva - test ws	SW602-000004452	
	kohlícek_podepsany2013.pdf	23.1.2020 14:51:44	MSG_IN	Testovací zpráva - test ws	SW602-000004452	
	001a_nepodespany.pdf	23.1.2020 14:51:44	MSG_IN	Testovací zpráva - test ws	SW602-000004452	

««
«
»
🔄 Celkový počet záznamů: 300+ | Zobrazeno 1 - 20

10.6.5 Neplatné konverze

Pokud se konverze dokumentu do archivního formátu nezdaří, zařadí se dokument do seznamu zobrazovaného na záložce **Neplatné konverze**. Seznam uvádí obdobné údaje jako ostatní záložky, jak jsou popsány v kapitole *10.6.1 Seznam zkonvertovaných dokumentů*.

Sloupec **Stav konverze** obsahuje stručný text popisující chybu.

Konverze do PDF/A

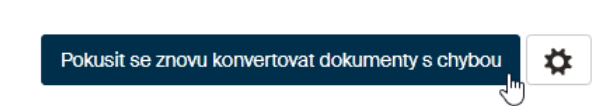
Konvertované dokumenty Dokumenty ke konverzi **Neplatné konverze**

Filtr Pokusit se znovu konvertovat dokumenty s chybou ⚙

Akce	Název dokumentu	Datum konverze	Kód formuláře	Jméno formuláře	S
	IMG_6972.JPG	26.9.2020 2:21:07	T038	DDA - LTV & LTA - Služba vzdále...	00
	dva podpisy s razítkem (jeden s v...	26.9.2020 2:19:03	T038	DDA - LTV & LTA - Služba vzdále...	00
	Stavební dozor IMG_10510.JPG	26.8.2020 11:55:04	T038	DDA - LTV & LTA - Služba vzdále...	00
	Bez razítka - Boom.pdf	26.8.2020 11:52:22	T038	DDA - LTV & LTA - Služba vzdále...	00
	Convert_xlsx.xlsx	8.8.2020 4:49:57	T008	Přílohy - CAAdES - dvě opakovačk...	00
	Bez razítka - Boom.pdf	7.8.2020 6:25:38	T047	Přílohy - LTA - Globální nastavení...	00
	Bez razítka - Boom.pdf	7.8.2020 6:23:27	T048	Přílohy - LTA & AIP - Globální nas...	00

«« « » »» Jít na stránku Celkový počet záznamů: 173 | Zobrazeno 1 - 20

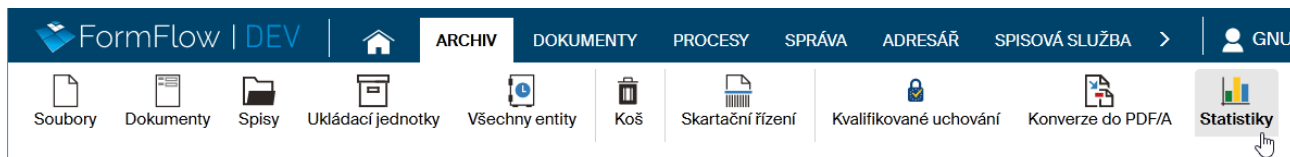
Novou konverzi dokumentů z tohoto seznamu může oprávněný uživatel (se systémovou činností LTD_ADMINISTRATOR či LTD_EDITOR) zahájit stiskem tlačítka **Pokusit se znovu konvertovat dokumenty s chybou**, umístěného vpravo nad seznamem.



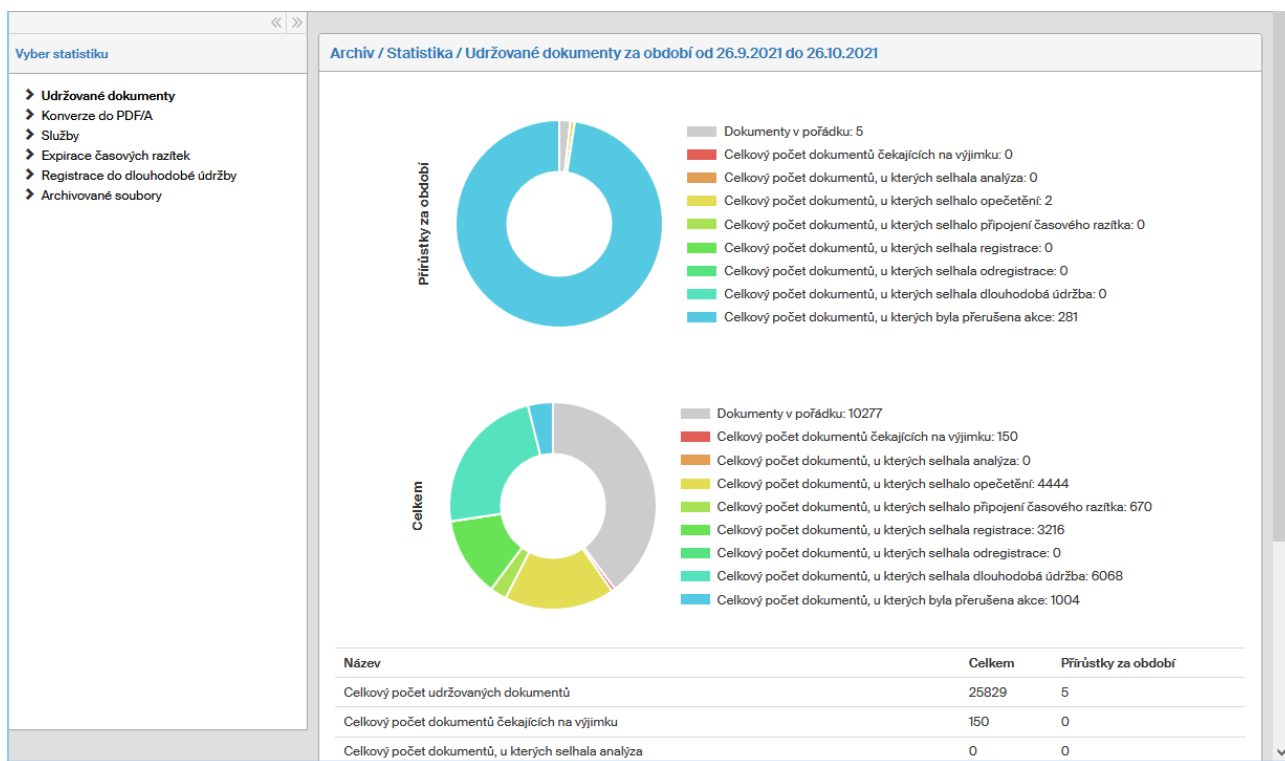
10.7 Statistiky

Pro zvýšení přehlednosti a zlepšení orientace v archivovaných dokumentech lze otevřít okno **Archív – Statistika (ARCHIV> Statistika)**.

Tlačítko **Statistika** je přístupné pouze uživatelům s přidělenou některou ze systémových činností souvisejících s kvalifikovaným uchováním. V základu mají přiděleno právo na operaci LTD_VIEW_DOCUMENT_BINARY uživatelé obsazení do rolí **Long-Term Docs Auditor** a **Long-Term Docs Editor**. Jinak je k zobrazení potřeba mít právo EXECUTE na operace SETUP_LTD_AND_MARKS nebo LTD_VIEW_DOCUMENT_BINARY.



Okno se skládá z levé a pravé sekce. V levé sekci zvolíte okruh informací, které vás zajímají a v pravé sekci vidíte požadované údaje.



Zobrazené údaje odpovídají časovému intervalu, který je uveden v záhlaví pravé sekce. Interval se nastavuje v okně **Nastavení (SPRÁVA > Archiv > Nastavení)** pomocí pole **Perioda zaslání upozornění**.

10.7.1 Udržované dokumenty

Klepnutím na položku **Udržované dokumenty** v levé sekci okna se v pravé sekci zobrazí celkové statistika ve formě tabulky a odpovídajícího kruhového grafu. Sledované jsou tyto položky:

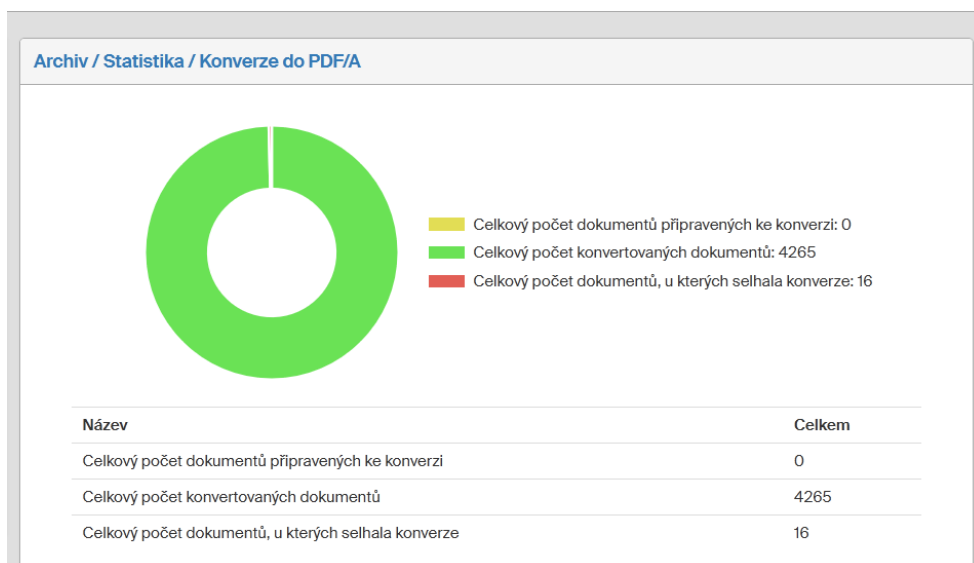
- Celkový počet udržovaných dokumentů (tedy dokumentů dlouhodobě udržovaných). Tento údaj je souhrnem všech dokumentů, které jsou v současné době ve stavu registrovány.
- Celkový počet dokumentů čekajících na výjimku. Údaj vyjadřuje počet dokumentů, u kterých systém vyhodnotil, že nemohou být automaticky dlouhodobě udržovány (podle automatických pravidel). Takovým dokumentům je možné ručně nastavit, aby byly přesto zařazeny do systému pro dlouhodobou ověřitelnost.
- Celkový počet dokumentů, u kterých selhala analýza.
- Celkový počet dokumentů, u kterých selhalo opečetění.
- Celkový počet dokumentů, u kterých selhalo připojení časového razítka.
- Celkový počet dokumentů, u kterých selhala registrace.
- Celkový počet dokumentů, u kterých selhala odregistrace.
- Celkový počet dokumentů, u kterých selhala dlouhodobá údržba.
- Celkový počet dokumentů, u kterých byla přerušena akce.

10.7.2 Konverze do PDF/A

Klepnutím na položku **Konverze do PDF/A** v levé sekci okna se v pravé sekci zobrazí statistika konverzí dokumentů do archivního formátu PDF/A. Výsledky jsou interpretovány ve formě tabulky a odpovídajícího kruhového grafu. Sledované jsou tyto položky:

- Celkový počet dokumentů připravených ke konverzi.
- Celkový počet konvertovaných dokumentů.

- Celkový počet dokumentů, u kterých selhala konverze.



10.7.3 Služby

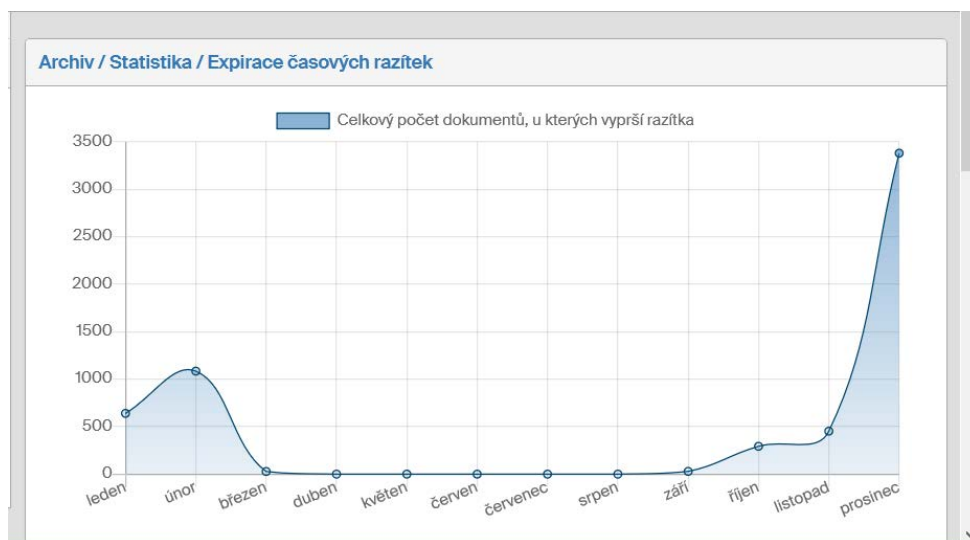
Klepnutím na položku **Služby** v levé sekci okna se v pravé sekci zobrazí statistika využití služeb pro archivaci dokumentů. Výsledky jsou interpretovány ve formě tabulky.

Archiv / Statistika / Služby

Název	Datum
Poslední spuštění	20.11.2018 12:35:50
Celkový počet operací za den	0

10.7.4 Expirace časových razítek

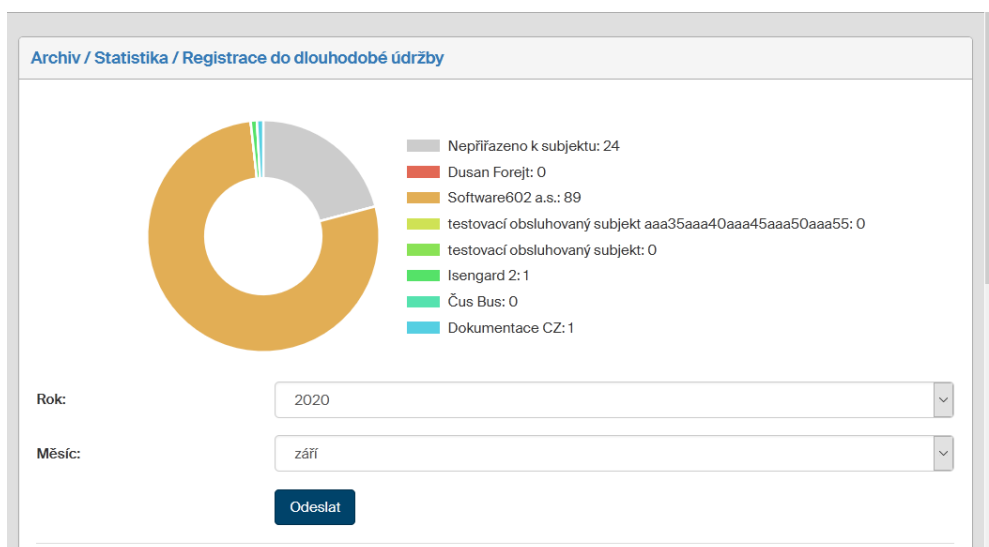
Klepnutím na položku **Expirace časových razítek** v levé sekci okna se v pravé sekci zobrazí údaje o počtu dokumentů, u kterých vyprší platnost časových razítek v jednotlivých obdobích.



V poli **Rok** zvolte současný či budoucí rok a požadavek pošlete k vyhodnocení tlačítkem **Odeslat**. Následující tabulka pak nabídne rozpis počtů časových razítek podle jednotlivých měsíců. Tlačítkem **Přepočítat** můžete údaj aktualizovat k danému časovému okamžiku. Výsledky jsou interpretovány i ve formě grafu.

10.7.5 Registrace do dlouhodobé údržby

Klepnutím na položku **Registrace do dlouhodobé údržby** v levé sekci okna se v pravé sekci zobrazí počty registrovaných dokumentů roztríděné podle přiřazení k obsluhovaným subjektům. Součet zahrnuje i již odregistrované dokumenty. Výsledky jsou interpretovány ve formě kruhového grafu a voličů pro určení roku a měsíce, za který mají být data zobrazena. Požadavek na změnu časového intervalu pošlete ke zpracování tlačítkem **Odeslat**.



10.7.6 Archivované soubory

Klepnutím na položku **Archivované soubory** je možné zobrazit počet souborů, které jsou uloženy do archivu a jsou následně dlouhodobě udržovány. Dále se uvádí informace o počtu podpisových certifikátů od CA PostSignum a počet aktivních uživatelů za daný měsíc.

