

(dále jen „žadatel“)

Nemocnice Pardubického kraje, a.s.

Kyjevská 44

532 03 Pardubice

ID DS: eiefkcs

(dále jen „povinný subjekt“)

V Praze 29. července 2026

Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. – spisová služba a správa dokumentů

V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádám o poskytnutí následujících informací a dokumentů vztahujících se k výkonu spisové služby, správě dokumentů a výkonu působnosti veřejnoprávního původce podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě:

1. **aktuálně účinného spisového řádu** povinného subjektu včetně všech jeho nedílných příloh, dodatků a dalších souvisejících dokumentů,
2. **aktuálně účinného spisového a skartačního plánu**, pokud netvoří nedílnou přílohu spisového řádu,
3. **všech aktuálně účinných vnitřních předpisů, metodických pokynů, směrnic, instrukcí, rozhodnutí nebo jiných interních dokumentů** upravujících výkon spisové služby, zejména příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, vypravování, převody mezi evidencemi, ukládání, správu analogových i digitálních dokumentů, autorizovanou konverzi, převody dokumentů podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., předávání do spisovny nebo archivu, skartační řízení, vyřazování a archivaci dokumentů, pokud nejsou již obsaženy ve spisovém řádu,
4. **všech aktuálně účinných vnitřních předpisů, metodických pokynů, směrnic, instrukcí, rozhodnutí nebo jiných interních dokumentů** upravujících vedení samostatných

evidencí dokumentů nebo správu dokumentů vedených mimo elektronický systém spisové služby, zejména v oblasti:

- zdravotnické dokumentace,
- ekonomické a účetní agendy,
- objednávek, faktur a platebních dokladů,
- veřejných zakázek,
- smluvní agendy, registru smluv a plných mocí,
- personální a mzdové agendy,
- majetkové agendy,
- dalších specializovaných informačních systémů nebo evidencí,

pokud nejsou již zahrnuty v dokumentech podle bodů 1 až 3,

5. **seznamu všech informačních systémů, samostatných evidencí a jiných evidenčních prostředků** používaných povinným subjektem pro evidenci, správu nebo ukládání dokumentů, včetně stručného uvedení jejich účelu a označení vnitřního předpisu, kterým je jejich vedení nebo používání upraveno, pokud tato informace nevyplývá z dokumentů poskytnutých podle bodů 1 až 4.

Požadované informace žádám poskytnout v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky žadatele. Dokumenty poskytované jako přílohy žádám zaslat ve formátu PDF nebo PDF/A s textovou (OCR) vrstvou umožňující fulltextové vyhledávání. Pokud některý z požadovaných dokumentů existuje pouze v analogové podobě, žádám o jeho digitalizaci a poskytnutí stejným způsobem.

V případě, že některý z požadovaných dokumentů byl v posledních pěti letech nahrazen novější verzí, žádám rovněž o sdělení data účinnosti aktuálně platného dokumentu.

Děkuji za vyřízení žádosti.

S pozdravem

Váš dopis zn.:
Ze dne: 29. 7. 2026
Číslo jednací: NPK/042530/2026/PCE_GRE_001
Vyřizuje:
Tel.: +420
E-mail: @nempk.cz
Datum: 12. 8. 2026

Vážená paní

ID DS:

Odpověď na žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. – spisová služba a správa dokumentů

Vážená paní magistro,

dne 30. 7. 2026 byla do datové schránky Nemocnice Pardubického kraje, a.s., doručena Vaše žádost v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, o poskytnutí informací a dokumentů vztahujících se k výkonu spisové služby, správě dokumentů a výkonu působnosti veřejnoprávního původce podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Na základě Vaší žádosti formou přílohy zasíláme aktuálně účinný spisový řád Nemocnice Pardubického kraje, a.s., s jeho veškerými přílohami.

S pozdravem

Nemocnice Pardubického kraje, a. s.

Číslo dokumentu	Úroveň a druh dokumentu		Verze	07
ŘD_NPK_17_07	I.	Řád	Dodatky	00
Revize dokumentu	II.		Přílohy	15
1x za tři roky	III.		Úsek autora	IIID.

Spisový řád

	Jméno a pracovní pozice	Znaky operativního řízení
Autor	Kristina Veselá vedoucí spisové služby a podatelny NPK Tereza Adamcová pověřena vedením centrální spisovny NPK a spisovny PKN	Účinnost od: 16. 10. 2025
Přezkoumal	Hana Blehová vedoucí odboru centrálních služeb	
Schválil	MUDr. Tomáš Gottvald, MHA generální ředitel NPK a předseda představenstva	Platnost od: 9. 10. 2025
Uvolnil	Mgr. Dita Dušková, MBA vedoucí oddělení řízení kvality NPK	Podpis:
Publikace	DMS	
Distribuční skupiny	všichni zaměstnanci NPK	
Vyloučené pracovní pozice z distribuční skupiny	0	
Klíčová slova dokumentu	ESS, evidence, likvidace, skartační řízení, ukládání, vyřazování	

Obsah

1 Úvodní ustanovení.....	3
2 Distribuční skupiny	3
3 Pojmy a zkratky	3
4 Popis zabezpečované činnosti	6
4.1 Příjem dokumentů.....	6
4.2 Označování dokumentů	7
4.3 Evidence dokumentů	7
4.4 Číslo jednacích a evidenčních.....	9
4.5 Tvorba spisu.....	10
4.6 Rozdělování a oběh dokumentů.....	10
4.7 Vyřizování dokumentů a spisů	11
4.8 Vyhotovování dokumentů	11
4.9 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	12
4.10 Odesílání dokumentů a spisů.....	13
4.11 Ukládání dokumentů	14
4.12 Vyřazování dokumentů a skartační řízení.....	15
4.12.1 Postup při vyřazování a skartačním řízení.....	15
4.12.2 Skartační řízení analogových (papírových) dokumentů (např. zdravotnické dokumentace) a razítek	15
4.12.3 Elektronické skartační řízení dokumentů vedených v ESS.....	16
4.12.4 Posouzení a schválení skartačního návrhu	16
4.12.5 Likvidace dokumentů	17
4.13 Spisová rozluka.....	17
4.14 Výstupní datové formáty digitálních dokumentů.....	17
4.15 Převedení nebo změna datového formátu dokumentu	18
4.16 Přehled správcovských a uživatelských rolí ESS.....	18
4.17 Vedení spisové služby v mimořádných situacích	18
4.18 Kontrola ve věcech archivnictví a spisové služby	19
4.19 Školení spisové a archivní služby	19
5 Související dokumenty.....	19
6 Přílohy	20

1 Úvodní ustanovení

Spisový řád upravuje výkon spisové služby v Nemocnici Pardubického kraje, a. s. včetně jeho spisového a skartačního plánu, který platí pro všechny lokality NPK – Pardubickou nemocnici, Chrudimskou nemocnici, Orlickoústeckou nemocnici, Litomyšlskou nemocnici, Svitavskou nemocnici viz příloha P_01.

Výkon spisové služby zahrnuje řádný příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Pro manipulaci s dokumenty, které obsahují utajované nebo zvláštní skutečnosti, platí zvláštní právní předpisy.

Účelem spisového řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o dokumentech vzešlých z činnosti NPK a dokumentech přijatých, a to včetně jejich kontroly. Spisová služba je vykonávána v elektronickém systému spisové služby.

Jednotlivé lokality NPK mají svou podatelnu, výpravnu a spisovnu. NPK má jednu centrální spisovnu.

Spisový a skartační řád NPK je vydán v souladu se:

- Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek a dalších souvisejících právních předpisů,
- zdravotnickou vyhláškou č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci v platném znění,
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- nařízení EU 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (tzv. eIDAS),
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby v platném znění,
- zákonem č. 297/2021 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky osobám sterilizovaným v rozporu s právem, v platném znění.

2 Distribuční skupiny

Spisový řád je závazný pro vedoucí zaměstnance, sekretariáty, zaměstnance zajišťující příruční registratury, spisovny a centrální spisovnu, zaměstnance podatelny, uživatele ESS a všechny ostatní zaměstnance, kteří manipulují s dokumenty v NPK. Za dodržování Spisového řádu na jednotlivých pracovištích odpovídají vedoucí zaměstnanci.

3 Pojmy a zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CPL	Centrum pracovního lékařství
ČR	Česká republika
EMS	Express Mail Service – druh přepravy a zboží (služba ČP)
ESS	Elektronická spisová služba
CHN	Chrudimská nemocnice
ICT	Výpočetní technika

ISDS	Informační systém datových schránek
JID	Jednoznačný identifikátor dokumentu
KIS	Klinický informační systém
LIN	Litomyšlská nemocnice
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NPK	Nemocnice Pardubického kraje, a.s.
OUN	Orlickoústecká nemocnice
PKN	Pardubická nemocnice
PTÚ	Provozně-technický úsek
SOA	Státní oblastní archiv (Zámrsk)
Sp	Spis
SpS	Spisová služba
SYN	Svitavská nemocnice
VD	Vlastní dokument

Archiválie – archiválií je dokument, který prošel skartačním nebo mimo skartačním řízením a byl zaevidován do evidence národního archivního dědictví. Ve výjimečných případech ponechává archiv takto vybrané archiválie u původce, ten ale o ně musí pečovat a vztahují se na ně přísnější požadavky na ukládání.

Centrální spisovna – místo určené k dlouhodobému uložení vyřízených dokumentů z lokalit NPK do doby uplynutí jejich skartačních lhůt, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby NPK.

Číslo jednací – označení zaevidovaného dokumentu, obsahuje vždy zkratku označení NPK, pořadové číslo v evidenci dokumentů a časové období (např. NPK 1234/2019).

Datový balíček SIP – informační balíček určený k exportu nebo přenosu entit z ESS do digitálního archivu včetně balíčku tvořícího seznam dokumentů ke skartačnímu řízení.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Datová zpráva – elektronická data obsahující alespoň jeden dokument v digitální podobě, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datových schránek a úkony vůči orgánům veřejné moci prováděné prostřednictvím datových schránek mají formu datové zprávy.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (papírové) či digitální, která byla vytvořena NPK nebo NPK doručena.

Druhopis – dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby (za „správnost vyhotovení“) popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem (ověřovací doložka).

Elektronická pošta – způsob předávání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím počítačové sítě.

Elektronická adresa podatelny – adresa elektronické pošty zveřejněná na internetových stránkách NPK a stránkách lokalit NPK určená pro elektronickou komunikaci viz kap. 4.1.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Elektronický systém spisové služby Software602 FormFlow Server – základní evidenční pomůcka pro vedení spisové služby v elektronické podobě, dále jen ESS.

Hybridní spis – obsahuje analogové i digitální dokumenty.

JID ESS – jednoznačný identifikátor ESS, který obsahuje zkratku – NPK a další znaky jednoznačně určující dokument. Každý dokument, který podléhá evidenci v ESS, musí být označen JID ESS.

Jmenný rejstřík – obsahuje důvěryhodné, správné a ověřené údaje, které mají vazbu na dokumenty v ESS při příjmu, evidenci, vyřizování a odesílání dokumentů.

Konverze (autorizovaná) – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Organizační jednotka – označení struktury ESS, odpovídající organizační struktuře NPK (odbor, úsek, oddělení).

Podací deník – je modul v ESS, do kterého zaměstnanec podatelny NPK zapisuje veškeré doručené zásilky, které podléhají evidenci v ESS.

Podání – dokument do NPK došlý nebo v něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu nebo telegraficky, elektronicky, jakož i jiná sdělení a úřední záznamy z ústních jednání.

Oprávněný/pověřený uživatel ESS – zaměstnanec pověřený vedoucím oddělení/úseku, který má oprávnění pro vstup do ESS /přídělenou licenci/ a je odpovědný za evidenci dokumentů v ESS na oddělení/úseku.

Podatelna a výpravna NPK – pracoviště NPK pro příjem a vypravování dokumentů.

Prvopis – originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem (např. elektronický podpis).

Registratura – místo nacházející se na jednotlivých útvarech, odděleních, odborech NPK sloužící k ukládání spisů vzniklých nebo doručených v běžném roce.

Sběrný arch – přehled všech dokumentů v jedné věci založených ve spisu (Formulář F_08).

Skartační lhůta – doba udaná počtem let, po kterou musí být vyřízený dokument uložen v NPK. Je vyjádřena číslem za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události /vyřízení dokumentu, spisu/. Skartační lhůtu nelze zkracovat, ale po oznámení SOA může být výjimečně prodloužena.

Skartační návrh – obsahuje název původce dokumentů a termín provedení skartačního řízení, v příloze pak uvádí seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení (druh dokumentu, časový rozsah, skartační lhůtu, počet balíků a spisový znak), návrh na rozdělení dokumentů do skupiny „A“ nebo „S“ připravuje zpracovatel dokumentu.

Skartační protokol – obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, určení, kde budou archiválie uloženy a soupis dokumentů, které lze zničit. Protokol vyhotoví vždy příslušný SOA po provedené archivní prohlídce.

Skartační řízení – je postup, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce a razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit.

Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Dokument, který byl vyřízen, se označí skartačním znakem.

„A“ – (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude do skartačního řízení zařazen s návrhem k vybrání jako archiválie k trvalému uložení do SOA Zámorsk.

„S“ – (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Spis – je souhrn dokumentů tvořící uzavřený věcný celek vzniklý jednáním o téže věci.

Spisová značka – označení spisu; spisovou značkou je číslo jedné iniciálního dokumentu spisu doplněné o znak „Sp“ před zkratkou NPK a zkratkou vyřizujícího útvaru, oddělení, odboru za údajem o časovém období (např. Sp NPK/000323/ 2019/PTUA).

Spisový a skartační plán – obsahuje hierarchicky uspořádané věcné skupiny dokumentů a spisů označené spisovými znaky; věcné skupiny mají uveden skartační režim.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událostí pro započetí plynutí skartačních lhůt je vyřízení dokumentu (v případě spisu je to uzavření spisu) respektive pozbytí správní nebo provozní upotřebitelnosti některých dokumentů.

Správce – fyzická osoba (uživatel ESS se zvláštními oprávněními) odpovědná za chod spisové služby uvnitř organizace. Toto oprávnění přidělované k zajištění spisové služby správcům může být rozděleno mezi několik fyzických osob (pracovní zařazení „vedoucí spisové služby“, „posuzovatel skartačních operací“ apod.).

Správcovská role – souhrn funkčních oprávnění přidělených fyzickým osobám, které mohou vykonávat jeden nebo více úkonů správce ESS.

Stejnopis – jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila stejná osoba. Za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Škodlivý kód – chybný datový formát nebo počítačový program schopný přivodit škodu na programovém vybavení NPK nebo na informacích NPK zpracovávaných, nebo je způsobilý poškodit NPK zneužitím informací.

Typový spis – soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy.

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

Zaručený elektronický podpis – elektronický podpis, který splňuje požadavky:

- a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou;
- b) umožňuje identifikaci podepisující osoby;
- c) je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou;
- d) je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

4 Popis zabezpečované činnosti

4.1 Příjem dokumentů

- Veškeré doručené zásilky a dokumenty do NPK přijímají pověřeni zaměstnanci podatelny. Dokumenty, které podléhají evidenci, jsou vedeny v elektronické spisové službě „Software602“. Přílohou spisového řádu NPK je Uživatelská příručka SW602 (P_04).
- Datové zprávy NPK přijímá sekretariát generálního ředitele. Je pověřen přijímat všechny datové zprávy došlé na elektronickou adresu NPK a datové zprávy doručené přes ISDS, které následně rozesílá na jednotlivé organizační jednotky v PKN k vyřízení. Datové zprávy určené pro CHN, OUN, LIN a SYN přeposílá k vyřízení uživatelům ESS pověřeným v těchto lokalitách NPK jejich vyřizováním.
- E-mailové zprávy přijímané na elektronické adrese podatelny uvedené na webových stránkách NPK a jednotlivých lokalit NPK:

NPK	info@nempk.cz
PKN	posta.pardubice@nempk.cz
CHN	posta.chrudim@nempk.cz
OUN	posta.usti@nempk.cz
LIN	posta.litomysl@nempk.cz
SYN	posta.svitavy@nempk.cz

jsou stahovány do ESS 1x denně pověřenými zaměstnanci podatelen. Přijaté e-maily, které z hlediska činnosti NPK mají úřední charakter, přeposílají zaměstnanci podatelen prostřednictvím ESS na jednotlivé organizační jednotky pověřeným uživatelům ESS k vyřízení nebo zpracování a odesílání případné odpovědi.

- Je-li podatelně dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že není čitelný, ale lze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí podatelna odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit, dokument se dále nezpracovává.
- Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný NPK, je-li dostupný uživateli ESS pověřenému jeho zpracováním, to znamená, že je ve formátu, ve kterém NPK přijímá dokumenty v digitální podobě, je čitelný a neobsahuje škodlivý kód. Ověření těchto vlastností probíhá automaticky před uložením datové zprávy nebo e-mailu do ESS.

4.2 Označování dokumentů

- Pověřený zaměstnanec podatelny veškeré došlé zásilky a dokumenty podléhající evidenci označí podacím razítkem.
- Podací razítko obsahuje název NPK, název lokality NPK, datum doručení, jedinečný identifikátor dokumentu (JID) přidělený v systému ESS a počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě (např. CD) jejich počet a druh. Použije se na průvodní dopis, na volné místo dokumentu nebo obálku.
- Pokud je v obálce více dokumentů, podacím razítkem s JID se označí dokument hlavní nebo jeden z nich. V případě, že jsou dokumenty určeny pro více organizačních jednotek, zaevidují se pro každou organizační jednotku samostatně.
- Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou;
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem;
 - c) je-li to rozhodné pro stanovení adresy odesílatele;
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným identifikátorem.
- Při použití podacího razítka na dokumentu se obálky s výjimkou předchozího odstavce písmena a), b), c), d) neukládají.
- Pro potřebu zaevidování dokumentu (např. smlouva), který nelze označit podacím razítkem z důvodu znehodnocení obsahu nebo nedostatečného místa, se označí podacím razítkem obálka, která se ponechá jako jeho součást. Tento postup platí pro případ, kdy k dokumentu není přiložen průvodní dopis, který lze podacím razítkem označit.

4.3 Evidence dokumentů

- Pověřený zaměstnanec podatelny po převzetí a otevření nezaevidované zásilky rozhodne o jejím zařazení do odpovídajícího systému (ESS, jiné samostatné evidence nebo rozhodne, že dokument nepodléhající evidenci nezaeviduje), popř. předá jinému adresátovi. V systému ESS podatelna eviduje následující externí poštovní zásilky:
 - a) doporučené zásilky;
 - b) obyčejné zásilky úředního charakteru;
 - c) zásilky evidované při podání – předané oproti podpisu;
 - d) zásilky přebírané od kurýrní služby;
 - e) expresní zásilky.
- Je-li dokument, podléhající evidenci v ESS, doručen přímo adresátovi, který není oprávněným uživatelem ESS, je adresát povinen zajistit jeho evidenci neodkladně na podatelně.
- Samostatná evidence je v záhlaví označena názvem organizační jednotky. Pokud se při zapisování do samostatné evidence používají zkratky, jejich seznam a vysvětlivky k nim jsou nedílnou součástí této evidence.

- Podatelna otevírá doručené listinné zásilky s výjimkou následujících:
 - a) zásilek adresovaných generálnímu řediteli, řediteli nemocnice, úsekovým ředitelům, i když jejich jméno není uvedeno nad názvem společnosti;
 - b) zásilek adresovaných členům představenstva a dozorčí rady, i když jejich jména nejsou uvedena nad názvem společnosti;
 - c) zásilek adresovaných na Odbor právní a organizační, neboť tyto mohou být důvěrného charakteru, např. dle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, v platném znění, případně soudních sporech;
 - d) zásilek, u kterých je již z obálky zřejmé, že obsahují utajované informace (označení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“), zvláštní skutečnosti (označené „Zvláštní skutečnosti“ nebo „ZS“), anebo jsou adresovány oddělení BOZP a krizového řízení, i když jméno není uvedeno nad názvem společnosti;
 - e) zásilek, u kterých je již dle odesílatele na obálce zřejmé, že obsahují citlivé údaje (zdravotnickou dokumentaci);
 - f) zásilek, které obsahují chráněné informace z oddělení soudního lékařství, patologie, psychiatrie, **klinické psychologie**, kožní odd., infekční odd., CPL;
 - g) zásilek, u nichž je jméno osoby uvedeno nad názvem společnosti;
 - h) zásilek označených „Zdravotnická dokumentace, otevře lékař“;
 - i) zásilek označených „Neotvírat“;
 - j) zásilek obsahujících nabídky k veřejným zakázkám, které budou viditelně označeny nápisem „VEŘEJNÁ ZAKÁZKA“.
- Zásilky uvedené výše pod písmeny a) až j) se předávají **neotevřené**, opatřené podacím razítkem podatelny a jednoznačným identifikátorem dokumentu (JID) na obálce. Po převzetí a otevření zásilky je nutno označenou obálku podacím razítkem a JID ponechat jako součást dokumentu, v ESS doplnit dle obsahu o jaký dokument se jedná a kde je fyzicky uložen.
- Zásilky určené pro Odbor bezpečnosti a krizového managementu se předávají neotevřené v případě označení na obálce:
 - a) Zvláštní skutečnosti (ZS)
 - b) NATO UNCLASSIFIED (NU)
 - c) LIMITE (L)
 - d) V (vyhrazený) nebo D (důvěrný)
- U nabídek k veřejným zakázkám podatelna navíc na obálku doplní DATUM A PŘESNÝ ČAS doručení zásilky a podpis přebírajícího zaměstnance. Příslušné Oddělení veřejných zakázek bude obratem podatelnu informováno o doručení takovéto zásilky. Stejně bude podatelna postupovat i v případě, že nabídku doručí uchazeč na podatelnu osobně.
- V souladu s Vyhláškou č. 259/2012 Sb., v platném znění, se jednoznačným identifikátorem dokumentu (JID) neoznačují a evidenci v ESS nepodléhají dokumenty, které nemají z hlediska činnosti NPK úřední charakter viz „Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci v ESS“ (P_05).
- Mimo systém ESS se vedou dokumenty ve vedlejších evidencích v elektronické podobě viz P_06. Originály těchto dokumentů jsou vedeny v listinné podobě, mají svůj spisový a skartační znak dle spisového a skartačního plánu NPK a jsou ukládány do spisoven v lokalitách NPK do uplynutí skartační lhůty, následně je prováděno řádné skartační řízení.

V případě elektronické dokumentace, pokud se vede pouze na paměťových médiích výpočetní techniky, lze zápis provádět jen za těchto podmínek:

- všechny samostatné části dokumentace (zvláště zdravotnické) v KIS NPK po přihlášení uživatele heslem,
- zaevidované a ukládané dokumenty obsahují název původce, název dokumentu, rok vzniku,
- každá zpráva, zaevidovaný dokument má potřebné povinné údaje dle zdravotnické dokumentace a dle SAK, včetně data a času, autora zprávy, tj. časové razítko,

- bezpečnostní kopie datových záznamů jsou prováděny nejméně jednou za den,
- po uplynutí doby životnosti zápisu je zajištěno vytvoření záložních kopií,
- uložení záložních kopií, které musí být vytvářeny nejméně jednou ročně, musí být provedeno tak, aby nebylo možné do nich provádět dodatečné zásahy.

Došlé zásilky – balíky se na podatelně zapisují do evidenční knihy balíků, která obsahuje tyto údaje:

- adresát – dodavatel;
 - ID číslo – podací pošta;
 - pracoviště;
 - komu byla zásilka předána – podpis.
- Podatelna přejímá na základě smluvní dokumentace došlé balíky výhradně od České pošty, s. p., max. do 10 kg.
 - Podatelna nepřijímá nadměrné balíky a balíky od jiných dopravců určené pro oddělení/úseky a sklady MTZ, SZM. Tyto balíky jsou doručovány dopravcem přímo uvedenému adresátovi na balíku.
 - Podatelna nepřijímá soukromé zásilky a balíky objednané zaměstnanci na adresu lokalit NPK.
 - Na došlý balík určený pro Oddělení veřejných zakázek podatelna doplní DATUM A PŘESNÝ ČAS jeho doručení a podpis přebírajícího zaměstnance. Příslušné Oddělení veřejných zakázek bude obratem podatelnu informováno o doručení balíku. Stejně bude podatelna postupovat i v případě, že balík doručí uchazeč na podatelnu osobně.
 - Zápisy do samostatné evidence v listinné podobě se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Oprava se opatří datem s podpisem toho, kdo ji provedl.
 - Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě zaevidovaného v systému ESS, poznamená tuto skutečnost držitel dokumentu do poznámky profilu dokumentu včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým byla ztráta nebo zničení řešena.
 - Došlé e-maily na adresu elektronické pošty zveřejněné na webových stránkách NPK a lokalit NPK určené pro elektronickou komunikaci jsou stahovány 1x denně pověřenými zaměstnanci podatelny do ESS a předávány na organizační jednotky pověřenému uživateli v ESS jejich vyřizování, viz kapitola č. 4.1.
 - Došlé e-maily, které mají z hlediska činnosti NPK úřední charakter, na jinou e-mail. adresu v NPK, se zaevidují do ESS přeposláním na sledovanou adresu elektronické pošty zveřejněnou na webových stránkách NPK a lokalit NPK určené pro elektronickou komunikaci.
 - Evidenci kvalifikovaných certifikátů vede pověřený zaměstnanec Oddělení organizačního managementu ve spolupráci se zaměstnancem Úseku ředitele ICT dle OS_NPK_14 Vydávání, evidence a užívání elektronických certifikátů NPK, a.s.
 - Dokumenty se do ESS neskenují, pouze se v ESS evidují.
 - Specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku jsou zabezpečeny v uživatelských právech zaměstnanců NPK.

4.4 Číslo jednacím a evidenční

- NPK má v ESS pro čísla jednacím stanovenu jednu souvislou řadu, která začíná vždy 1. ledna a končí 31. prosince a jednu číselnou řadu pro JID, a to pro všechny lokality NPK. Číslo jednacím je označení zaevidovaného dokumentu, obsahuje vždy zkratku původce lomenou pořadím dokumentu (6 míst s doplněním nul zleva), lomené označením kalendářního roku, v němž je dokument evidován, a popř. doplňkem čísla jednacímho (zkratkou názvu organizační jednotky) v souladu s uživatelským nastavením dle příručky systému ESS (např. NPK/002244/2019/PTUA). Číslo jednacím je pro jednotlivé lokality NPK a jejich oddělení odlišeno maskou.
- Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje pouze jedno podání.
- Evidenční číslo slouží pouze pro samostatnou evidenci dokumentů (balíků), které se evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.

4.5 Tvorba spisu

- Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Dokument je zařazen do spisu po přidělení čísla jednacího a JID nejpozději před zahájením jeho vyřizování.
- Spis má svoji spisovou značku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Spisová značka je vytvořena na základě čísla jednacího prvního dokumentu ve spisu. Jednotlivé dokumenty ve spisu jsou označeny spisovou značkou a pořadovým číslem dokumentu ve spisu za lomítkem (např. NPK/001213/2019/3).
- Spis lze předat jinému uživateli nebo spis vyřídit. Vyřízením spisu se rozumí jeho úplné zpracování, uzavření a následné uložení do spisovny. Za vyřízení je vždy odpovědná osoba uvedená v položce: spis vyřizuje. 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.
- Spojení dokumentů ve spis v ESS provádí uživatel systému ESS dle postupu uvedeného v uživatelské příručce Software602. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky tak, že nejmladší dokument je zařazen jako první po otevření spisu a nejstarší jako poslední.
- Pokud je spis veden v čistě analogové podobě nebo jako hybridní, při uzavření spisu zaměstnanec vytiskne soupis všech dokumentů, který přiloží k danému spisu.
- Číselná řada spisových značek v ESS začíná 1. ledna a končí 31. prosince běžného roku.
- Součástí vyřízení dokumentu nebo spisu je přidělení spisového znaku a skartačního režimu dle Spisového a skartačního plánu NPK (P_01). Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim ze spisu. Zadání těchto údajů je v ESS povinné před vyřízením dokumentu/uzavřením spisu a učiní tak pověřený uživatel ESS jeho vyřízením.
- Metadata (základní povinné údaje) dokumentu v systému ESS vyplňuje přebírající, dokument vždy vyřizuje držitel nikoliv předávající.

4.6 Rozdělování a oběh dokumentů

- Zaměstnanci podatelny rozdělují došlé zásilky a dokumenty na jednotlivé organizační jednotky v lokalitách NPK v den příjmu. Organizační jednotka je označení struktury ESS, odpovídající organizační struktuře NPK (odbor, úsek, oddělení) viz „Seznam organizačních jednotek v lokalitách NPK“ (P_03).
- V případě elektronického zaevidování zásilky na podatelně v systému ESS jsou evidenční údaje zaslány elektronicky na organizační jednotku a fyzicky je zásilka předána na podatelně ve stanovené době pro výdej pošty.
- Pověřený zaměstnanec podatelny veškeré došlé, zaevidované zásilky a dokumenty označené podacím razítkem předá do uzamčené poštovní schránky daného oddělení.
- Pověření uživatelé ESS z jednotlivých organizačních jednotek je přebírají fyzicky oproti podpisu na výtisku formuláře z ESS – Kniha došlé pošty, který se po podpisu ukládá na podatelně.
- Po převzetí zásilky pověření uživatelé ESS na jednotlivých organizačních jednotkách dokončí v aplikaci ESS jejich elektronickou evidenci a dokument zpracují dle uživatelské příručky systému ESS.
- Po předání neotevřené zaevidované zásilky adresátovi, který nemá licenci v systému ESS, je pověřený uživatel ESS organizační jednotky na základě jemu známých či poskytnutých informací od adresáta o obsahu zásilky povinen zásilku v systému ESS vyřídit.
- Pokud pověřený uživatel ESS organizační jednotky před převzetím zaevidované zásilky v systému ESS zjistil, že obálka je adresována jinému pracovišti, zásilku v systému ESS odmítne se zapsáním konkrétního důvodu odmítnutí („patří na ...“) a uvede organizační jednotku. Zásilka se fyzicky vrátí na podatelnu, která ji opětovně zašle na správnou organizační jednotku elektronicky i fyzicky po jejím převzetí.
- Pokud po otevření zásilky pověřený uživatel ESS organizační jednotky zjistí, že zásilka patří k vyřízení jiné organizační jednotce, dokument vloží zpět do obálky, obálku přelepí a opatří datem, jménem a podpisem toho, kdo ji otevřel a vrátil podatelně fyzicky

i elektronicky v systému ESS. Na obálku napíše skutečného adresáta.

- Při oběhu pošty se připouští i předání zásilek mezi jednotlivými organizačními jednotkami mimo podatelnu, pokud hrozí nebezpečí z prodlení nebo je tento způsob efektivnější. Při oběhu zásilky platí povinnost předávat dokument k vyřízení elektronicky v systému ESS i fyzicky souběžně.
- Kompletní souhrnná informace o činnostech a údajích v daném časovém období v ESS je zaznamenávána v Transakčním protokolu, který obsahuje informace o příslušných dokumentech jako: JID, Čj., Věc, Název souboru, Čas podání/odeslání, hash komponenty dokumentu a označení použitého hashovacího algoritmu; veškeré změny, smazání a redakce dokumentů, informace o pokusech narušení systému neoprávněným přístupem.
- Protokol je vygenerován denně ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem. Přístup k Transakčnímu protokolu má pouze administrátor s kvalifikovaným systémovým certifikátem pro vytváření elektronické značky.

4.7 Vyřizování dokumentů a spisů

- Vyřizování dokumentů a spisů viz Uživatelská příručka Software602 (P_04).
- Jednotlivé dokumenty vyřizují příslušní zaměstnanci podle rozhodnutí vedoucího úseku, odboru, oddělení. Jméno zpracovatele a schvalovatele (tj. toho, kdo vyřízení schválil anebo podepsal) se zapisuje do ESS. Za vyřízení dokumentu v ESS je vždy zodpovědná osoba uvedená v položce Dokument vyřizuje, tuto odpovědnost stvrzuje svým elektronickým podpisem při zpracování.
- Dokument, případně spis v ESS se vyřizuje:
 - a) dokumentem, pokud je k doručenému dokumentu vyhotoven jeden vyřizující dokument, v ESS je v záznamu o vyřízení uvedeno: **dokumentem**;
 - b) odpovědí, v ESS je v záznamu o vyřízení uvedeno: **odpovědí**;
 - c) vzetím na vědomí, v ESS je v záznamu o vyřízení uvedeno: **vzetím na vědomí**;
 - d) záznamem na dokumentu, vyřízení telefonicky nebo při osobním kontaktu je uvedeno v ESS je v záznamu o vyřízení uvedeno: **záznamem na dokumentu**;
 - e) postoupením, v ESS je v záznamu o vyřízení uvedeno: **postoupením**;
 - f) vložením do zdravotnické dokumentace, v ESS je v záznamu o vyřízení uvedeno: **vložením do zdravotnické dokumentace**.

4.8 Vytváření dokumentů

- Dokument vytvořený zaměstnancem NPK a určený k odeslání obsahuje údaje o názvu, sídle NPK, číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje a JID.
- K úřední korespondenci se používají výhradně hlavičkové dopisní papíry. V kontaktech se vždy uvádí adresa elektronické pošty zveřejněná na webových stránkách NPK nebo lokalit NPK určená pro elektronickou komunikaci v příslušné lokalitě NPK.
- VD obsahují záhlaví s názvem a adresou:

NPK:	Nemocnice Pardubického kraje, a.s. Kyjevská 44, 532 03 Pardubice
PKN:	Nemocnice Pardubického kraje, a.s. Kyjevská 44, 532 03 Pardubice, Pardubická nemocnice
CHN:	Nemocnice Pardubického kraje, a.s. Václavská 570, 537 27 Chrudim, Chrudimská nemocnice
OUN:	Nemocnice Pardubického kraje, a.s. Čs. Armády 1076, 562 18 Ústí nad Orlicí, Orlickoústecká nemocnice
LIN:	Nemocnice Pardubického kraje, a.s. J. E. Purkyně 652, 570 01 Litomyšl, Litomyšlská nemocnice
SYN:	Nemocnice Pardubického kraje, a.s. Kollárova 643/7, 568 25 Svitavy, Svitavská nemocnice

- Zpracovatel dokumentu dále na dokumentu vyznačí:
 - a) datum podpisu dokumentu;
 - b) počet listů dokumentu;
 - c) počet příloh;
 - d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh;
 - e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
- Zpracovatel odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis.
- Jeden stejnopis dokumentu je ponechán v NPK pro výkon spisové služby. Pokud to jeho povaha umožňuje, je tímto stejnopisem dokument v digitální podobě uložený v ESS opatřený příslušnými autentizačními prvky.

4.9 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

- Podepisovat dokumenty mohou zaměstnanci pouze podle svého oprávnění, které převezmou v písemné podobě, podle oprávnění daných vnitřními předpisy NPK a podle oprávnění vyplývajících z jejich funkčního zařazení v NPK. Každý vedoucí zaměstnanec musí mít zástupce, který podepisuje dokumenty v jeho nepřítomnosti. Ten uvádí před jménem zkratku „v. z.“ (v zastoupení).
- Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení, funkce a podpis osoby oprávněné k podepisování.
- Pokud existuje několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se evidenčními čísly. Při otisku musí být razítka čitelná.
- Odbor centrálních služeb NPK – podatelna vede evidenci všech razítek s názvem NPK, která používají zaměstnanci NPK. Tuto evidenci tvoří otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí a podpis přebírající osoby, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence a údaj o datu případně ztráty razítka. Při každém předávání razítek (při ukončení pracovního poměru, při změně funkce apod.) je povinností zaměstnance uvědomit o tom Odbor centrálních služeb NPK – podatelnu, která změni zápis v evidenci razítek. Potvrzení o předání razítek při ukončení pracovního poměru je součástí výstupního listu zaměstnance.
- Odbor centrálních služeb NPK – podatelna přijímá písemné požadavky na výrobu nových razítek, které musí obsahovat přesné údaje o podobě razítka, případně jeho otisk, barvu a počet, na e-mail. adresu podatelny je zasílá vedoucí oddělení/úseku nebo manažerka oborů. V PKN zadávají požadavky na výrobu razítka v programu FAMA, kde probíhá i jejich schvalovací proces. Požadavek na zhotovení razítka, který má v textu uvedeno NPK schvalují za nezdravotnickou část ředitel úseků a za zdravotnickou část ředitel léčebné péče / náměstkyně nebo manažerka ošetrovatelské péče. Nová razítka podatelna vydává proti podpisu na formuláři „Nová razítka NPK“ s otiskem vydávaného razítka (F_01). V případě změn je možné uvést otisk razítka s vyznačenými změnami formou interního sdělení.
- Ztrátu razítka NPK zaměstnanec NPK bezodkladně ohlásí jako nežádoucí událost dle vnitřního předpisu OS_NPK_04 Nežádoucí události. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum od kdy se razítko postrádá. Při ztrátě razítka Odbor centrálních služeb NPK – podatelna bezodkladně uvědomí Odbor zdravotnictví Pardubického kraje a Policii ČR. Nahlášení ztráty se vytiskne, založí a přikládá se k inventuře razítek.
- Razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebení skartací razítek. Odbor centrálních služeb NPK – podatelna provádí jedenkrát ročně k 31. 12. inventarizaci razítek v každé lokalitě NPK. Inventura je vždy oznámena měsíc předem a všem vedoucím úseku/oddělení je rozeslán formulář „Inventura razítek NPK“ (F_02), na který je proveden otisk všech razítek na oddělení/úseku a vrácen ke kontrole na podatelnu. Ten musí být následně odsouhlasen s otisky předaných razítek k 31. 12. minulého roku. Jmenovky a razítka, která nemají v textu NPK inventarizaci nepodléhají.

- Skartace razítek probíhá na základě vyplnění formuláře „Seznam razítek předložených ke skartačnímu řízení“ (F_03), do přílohy se přiloží tiskopis s otiskem těchto razítek. Vyplněný formulář s otisky razítek a přiloženými maskami razítek se předává ke skartaci zaměstnanci pověřeného vedením spisoven v lokalitách NPK.

4.10 Odesílání dokumentů a spisů

- Veškeré dokumenty a spisy jsou odesílány prostřednictvím výpravny mimo osobní předání zpracovatelem, **odesláním kurýrem** a odesláním e-mailem bez využití výpravy. Odeslání každého dokumentu nebo spisu musí být uvedeno v ESS bez ohledu na způsob odeslání.
- Zpracovatel rozhodne o způsobu odeslání (pošta, e-výpravna, DS e-výpravna, **kurýr**, osobně), v případě listinné zásilky o druhu zásilky (obyčejně, doporučeně, s dodejkou, s doručenkou). Odeslání zaznamená zpracovatel v ESS a připraví zásilku pro zpracování výpravnou. Všechny listinné zásilky musí mít na přední straně obálky identifikátor zásilky ve formě razítka úseku nebo oddělení a uvedení JID.
- **Listinné zásilky odesílané kurýrem mezi podatelny lokalit NPK zpracovatel zaeviduje v ESS a v odchozím dokumentu uvede typ zásilky „kurýr“, na obálku uvede JID dokumentu a úplnou adresu komu zásilka patří.**
- Údaje na listinné zásilce musí odpovídat záznamu v ESS, tj. musí se shodovat jméno, příjmení, resp. firma adresáta a adresa na obálce a v ESS, musí souhlasit druh zásilky a identifikátor zásilky musí být jedinečný. Chybně připravené zásilky k odeslání nebudou vypraveny v termínech uvedených v této kapitole a budou vráceny zpracovateli k opravě.
- Zpracovatel vždy ověří, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu, bude vždy doručen jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, bude dokument doručen prostřednictvím datové schránky. Velikost datové zprávy může být maximálně 20 MB.
- **Datové zprávy připravené uživateli ESS z jednotlivých organizačních jednotek ze všech lokalit NPK k odeslání má pověření odesílat z NPK sekretariát generálního ředitele NPK minimálně dvakrát denně. Datové zprávy doručené do 15 hodin budou odeslány ve stejný den. Datové zprávy doručené po 15. hodině budou odeslány až následující pracovní den.**
- Poštovní datové zprávy určené k odeslání dokumentů z NPK jsou odesílány uživateli ESS na privátní (zpoplatněné) soukromé datové schránky.
- Datové zprávy určené k odeslání z NPK do datové schránky Registru smluv jsou odesílány pověřeným uživatelem ESS.
- E-mailové zprávy zpracované pověřenými uživateli v ESS jako odchozí nebo jako odpověď na došlý e-mail jsou doručeny příjemci se zobrazením jako info@nempk.cz.
- **Uvnitř lokalit NPK lze v ESS dokumenty v elektronické podobě předávat v příloze vlastního odchozího dokumentu. Po otevření nového odchozího dokumentu zpracovatel vybere možnost „vlastní odchozí dokument“ a po vyplnění údajů a vložení přílohy dokument předá v ESS určenému uživateli ESS v NPK.**
- Listinné zásilky předané výpravně do uvedených lhůt viz P_02 předá zaměstnanec výpravy provozovateli poštovních služeb ve stejný den. Listinné zásilky předané výpravně později budou předány provozovateli poštovních služeb následující pracovní den. Chybně připravené zásilky k odeslání budou předány provozovateli poštovních služeb v nejbližším možném termínu po jejich opravě zpracovatelem.
- **Při vrácení zásilky s JID jako „nedoručitelné“ pracovnice podatelny vrácenou zásilku zaeviduje dle kapitoly 4.3 Spisového řádu Evidence dokumentů a v příchozím dokumentu v sekci „Informace o dokumentu“ doplní údaj v kolonce Věc: „vrácená zásilka a číslo JID“. Formulář „Kniha pošty“ po podpisu o převzetí vrácené zásilky založí do samostatné složky. V ESS se vrácená zásilka vyhledá ve filtru zadáním čísla JID nebo textu v kolonce Věc: „vrácená zásilka“.**

- Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, mající dle svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nedojde-li k přihlášení do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty (fikce doručení). Fikce doručení nastoupí desátý den ode dne dodání do datové schránky adresáta bez ohledu na to, zda poslední den této lhůty připadl na pracovní den, víkend nebo svátek.
- Využívání poštovních služeb pro soukromé účely je zakázáno.

4.11 Ukládání dokumentů

- V příruční registratuře na provozních odděleních se ponechávají pouze dokumenty a spisy dosud nevyřízené, tj. neuzavřené. Dokumenty a spisy po jejich vyřízení a uzavření lze v odůvodněných případech ponechat v příručních registraturách na odděleních i déle, maximálně však 5 let v souladu s §68 odst. 1 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- Tyto dokumenty a spisy musí být evidovány v soupisu tzv. „pozastavených dokumentů“ a musí být stanoven důvod a lhůta, po kterou smí být ponechány v příruční registratuře po jejich uzavření, formulář „Soupis pozastavených dokumentů a spisů“ (F_06). Do tohoto soupisu nesmí být zařazovány dokumenty a spisy bezdůvodně nebo z jiných než závažných důvodů. Zařazení konkrétních dokumentů a spisů do soupisu pozastavených dokumentů a spisů schvaluje vedoucí oddělení/úseku.
- Elektronické dokumenty se ukládají v ESS.
- Pověřený uživatel a zpracovatel dokumentu v ESS je povinen:
 - a) při uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu doplnit správné a úplné údaje v ESS, zejména podle spisového a skartačního plánu správný spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu, případně okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost), popis dle obsahu a fyzické uložení analogových dokumentů,
 - b) zkontrolovat označení analogových dokumentů a spisů vedených v ESS a v případě, že dokument není označen jednoznačným identifikátorem, ponechat jako součást dokumentu označenou obálku.
- Vyřízené dokumenty a spisy týkající se agendy vnějších vztahů a agendy krizového řízení zůstávají v příruční registratuře po dobu, po kterou to povaha věci vyžaduje, maximálně 5 let. Poté budou uloženy do spisoven NPK.
- Dokumenty, vztahující se k přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů spolufinancovaných evropskými fondy, jsou uloženy u manažerů projektů, případně na úseku, který je vyhotovuje po celou dobu udržitelnosti projektu (podle typů projektu 3–20 let). Teprve poté jsou uzavřeny a uloženy do spisovny. Uchovávání těchto dokumentů se řídí mimo tento vnitřní předpis a závaznými právními předpisy ČR, též příslušnou příručkou operačního programu, v rámci kterého je projekt podpořen.
- Ostatní dokumenty a spisy ke krátkodobému uložení se ukládají do spisoven v lokalitách NPK k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby NPK a k provádění skartačního řízení po uplynutí jejich skartačních lhůt. Seznam spisoven NPK viz P_02. Dokumenty a spisy k dlouhodobému uložení se ukládají do centrální spisovny NPK.
- Pověřený zaměstnanec oddělení/úseku v každé lokalitě NPK, který připravuje dokumenty a spisy k předání do spisovny zkontroluje, zda jsou úplné, tzn., že dokumenty jsou správně označeny, v ESS jsou uvedeny všechny povinné údaje, spisy v analogové podobě obsahují všechny dokumenty, které jsou jejich součástí a jsou chronologicky uspořádány tak, že ve spodní části spisu jsou založeny dokumenty nejstarší.
- Předání analogové dokumentace, která je vedena v ESS /netýká se zdravotnické dokumentace/:

Pověřený uživatel ESS oddělení/úseku v každé lokalitě NPK připraví dokumenty k předání, vypracuje formulář „Předávací protokol do spisoven“ (F_06) a přiloží vytištěný seznam dokumentů – výstup z ESS. Dokumenty, spisy jednoho spisového znaku vedené v ESS **označené jednoznačným identifikátorem (JID) nebo s připojenými označenými obálkami** uloží do vhodného obalu (archivních krabic, desek),

kteřý bude označen „**vedeno v ESS**“ a opatřený štítkem s uvedením názvu NPK, odboru, úseku, oddělení, druhem dokumentu, časovým rozsahem, spisovým znakem, rokem skartace, skartačním znakem a lhůtou. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny po fyzickém převzetí a kontrole dokumentů potvrdí předávací protokol o předání dokumentů do spisovny.

- Předání dokumentace, která není vedena v ESS:
Pověřený zaměstnanec oddělení/úseku v každé lokalitě NPK připraví dokumenty k předání, vypracuje formulář „Předávací protokol do spisoven“ (F_06). Dokumenty, spisy uloží do vhodného obalu (archivních krabic, desek) opatřených štítkem s uvedením názvu NPK, odboru, úseku, oddělení, druhem dokumentu, časovým rozsahem, spisovým znakem, rokem skartace, skartačním znakem a lhůtou.
- Předávací protokol podepisují odpovědné osoby (primář, vrchní sestra, staniční sestra, vedoucí zaměstnanec NLZP, vedoucí oddělení/úseku). Ukládání dokumentů úseků, odborů, oddělení NPK do spisovny je prováděno zpravidla v určených termínech, které jsou písemně oznámeny. Do spisoven jsou následně předány z oddělení za přítomnosti a pod dohledem vedoucího oddělení/úseku nebo jím pověřeným odpovědným zaměstnancem nebo po domluvě pod dohledem zaměstnance pověřeného vedením spisovny v dané lokalitě NPK.
- Spisovna i příruční registratura vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů (součást ESS). O zapůjčení dokumentu nebo spisu ze spisovny se žádá e-mailem zaslaným zaměstnanci pověřenému vedením spisoven. V e-mailu uvede zaměstnanec NPK číslo jednacích dokumentů nebo spisovou značku, které chce zapůjčit, případně identifikátor balíku, ve kterém jsou dokumenty uloženy. Dokumenty a spisy uložené ve spisovně nebo příruční registratuře mohou být zapůjčovány oprávněným žadatelům. Těmi jsou vedoucí oddělení/úseku a jimi pověřenými zaměstnanci. Zaměstnanec si vypůjčený analogový dokument nebo spis vyzvedne osobně ve spisovně nebo příruční registratuře. Zaměstnanec je povinen vypůjčený spis nebo dokument vrátit v původním stavu, ve kterém mu byl vypůjčen a v termínu, který byl dohodnut při zapůjčení. Spisovna i příruční registratura vede evidenci o zapůjčení a nahlížení do dokumentů a spisů v evidenční knize k tomu určené „Kontrolní deník“ (F_07).
- Do spisovny má přístup pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny, ostatní s jeho souhlasem nebo za jeho přítomnosti. Správce budov a údržbáři mohou vstoupit do spisovny jen ve výjimečných případech, např. poplach, havarijní škody, revize apod.

4.12 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

4.12.1 Postup při vyřazování a skartačním řízení

- Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost NPK a razítka vyřazená z evidence.
- Evidenční pomůcky (např. knihy faktur) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
- Při výběru archiválií a při skartačním řízení NPK spolupracuje se SOA v Zámrsku.

4.12.2 Skartační řízení analogových (papírových) dokumentů (např. zdravotnické dokumentace) a razítek

- Skartační řízení bude probíhat minimálně jednou ročně.
- Za přípravu, průběh a zpracování skartačního řízení analogových dokumentů je odpovědný zaměstnanec pověřený vedením spisovny v lokalitách NPK.
- Po uplynutí skartačního režimu dokumentů (viz Spisový a skartační plán NPK), nebo vyřazení razítka, odpovědný zaměstnanec oddělení/úseku zpracuje formulář „Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení“ (ŘD_NPK_17_F_04, ŘD_NPK_17_F_05).
- Odděleně budou uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“ a skartačním znakem „S“.
- Formulář musí být podepsán primářem, vedoucím zaměstnancem NLZP nebo vedoucím oddělení/úseku.
- Dokumenty určené v daném roce ke skartaci budou předávány z oddělení do spisovny

uložené ve vhodném obalu (v uzavřených papírových krabicích bez šanonů, desek, folií, sponek) a budou z oddělení svázeny do spisovny za přítomnosti a pod dohledem vedoucího oddělení/úseku nebo jím pověřeným odpovědným zaměstnancem nebo po domluvě pod dohledem zaměstnance pověřeného vedením spisovny v dané lokalitě NPK.

- Po dobu 10 let od 1. 1. 2022 neběží v případě dokumentů, jejichž obsah by mohl být významný k prokázání nároku oprávněných osob podle zákona č. 297/2021 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky osobám sterilizovaným v rozporu s právem, v platném znění, skartační lhůty podle právních předpisů o archivnictví. Po stejnou dobu nelze rovněž vyřadit a zničit zdravotnickou dokumentaci obsahující záznamy vztahující se k provedení zdravotního výkonu zabraňujícího plodnosti.
- Podepsaný formulář předá odpovědný zaměstnanec oddělení/úseku zaměstnanci spisovny, zaměstnanec spisovny připraví skartační návrh za danou lokalitu NPK.
- Na skartačním návrhu v listinné podobě musí být uvedeno jméno zaměstnance pověřeného vedením spisovny, který návrh zpracoval v lokalitě NPK, jeho podpis a podpis ředitele dané lokality NPK nebo podpis ředitele PTÚ NPK.
- Skartační návrh v elektronické podobě k vyřazení dokumentů elektronicky podepisuje vedoucí spisoven a podatelén NPK, zaměstnanec pověřený statutárním zástupcem.

4.12.3 Elektronické skartační řízení dokumentů vedených v ESS

- Elektronické skartační řízení bude probíhat minimálně jednou ročně.
- Za jeho přípravu a správné zpracování ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným vedením centrální spisovny NPK odpovídá vedoucí spisové služby a podatelén NPK.
- Seznam dokumentů a spisů vedených v ESS určených k posouzení ve skartačním řízení tvoří výstup z metadat podle schématu XML dle přílohy č. 2 a 3 pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
- Skartační návrh za NPK je odesílán datovou schránkou do archivu s připojeným Seznamem k řízení (výstup z Národního archivního portálu).
- Skartační návrh k vyřazení dokumentů vedených v ESS NPK zpracuje a elektronicky podepisuje vedoucí spisoven a podatelén NPK, zaměstnanec pověřený statutárním zástupcem.
- Po obdržení Protokolu o skartačním řízení z archivu je vložena příloha skartačního protokolu v datovém formátu dle XML schématu č.4 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby do ESS, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.
- Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení z ESS ve tvaru dle schématu XML č. 2 a 3 pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
- Vyřízené a uzavřené analogové dokumenty vedené v ESS označené přiděleným identifikátorem (JID) nebo s připojenou označenou obálkou určené v daném roce ke skartaci, budou v listinné podobě předávány do spisovny uložené ve vhodném obalu (např. v uzavřených papírových krabicích bez šanonů, desek, folií, sponek), který bude označen „**Skartace - vedeno v ESS**“ a opatřen štítkem s uvedením názvu NPK, odboru, úseku, oddělení, druhem dokumentu, časovým rozsahem, spisovým znakem, rokem skartace, skartačním znakem a lhůtou. Odpovědný zaměstnanec oddělení/úseku zpracuje formulář „Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení“ (F_04, F_05) a přiloží vytištěný seznam vyřízených a uzavřených dokumentů jednoho spisového znaku ke skartaci – výstup z ESS.

4.12.4 Posouzení a schválení skartačního návrhu

- Konečné posouzení a schválení skartačního návrhu za každou lokalitu NPK provádí místně příslušný okresní nebo státní veřejný archiv.
- Na základě předloženého návrhu provede pověřený zaměstnanec SOA odbornou archivní prohlídku a posoudí hodnotu dokumentů a razítek.

- Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec SOA protokol o provedeném skartačním řízení, kde bude v příloze uveden seznam dokumentů, příp. razítek vybraných jako archiválie a kde bude uveden souhlas se zničením dokumentů, které nebyly vybrány jako archiválie.
- Zaměstnanec spisovny v každé lokalitě NPK předá vybrané archiválie po předchozí domluvě příslušnému okresnímu, nebo oblastnímu archivu. O předání se sepíše úřední záznam.
- Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu se ukládají ve spisovnách NPK.

4.12.5 Likvidace dokumentů

- Na základě souhlasu k likvidaci dokumentů, které nebyly vybrány jako archiválie, zabezpečí zaměstnanec pověřený vedením spisovny jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu, v digitální podobě smazáním v ESS.
- Fyzickou likvidaci dokumentů provádí na základě uzavřené smlouvy externí firma dle zákona a dokumenty se k likvidaci odváží za přítomnosti a dohledu zaměstnance pověřeného vedením spisovny z příslušné lokality NPK. Za PKN a CHN je likvidace částečně prováděna i na velkokapacitním skartovacím stroji v majetku NPK a ve spalovně PKN.
- Za likvidaci zhotovené kopie dokumentu zodpovídá její zhotovitel. Likvidace kopie dokumentu (lékařské zprávy, faktury, dodací listy, běžná korespondence atd.) probíhá v rámci skartačního řízení, dle P_01 (Spisový a skartační plán NPK)". Na odděleních vytvořené kopie dokumentů se předávají ke skartaci (bez šanonů, desek, folií, sponek) v uzavřených papírových krabicích. Dočasnou kopii dokumentu po uplynutí doby potřeby lze fyzicky zlikvidovat i na odděleních ve skartovacím stroji.
- Odpovědnost za spisovou evidenci a manipulaci v podatelně, výpravně a spisovně nese vedoucí Odboru centrálních služeb NPK, vedoucí spisové služby a podatelny NPK, zaměstnanci pověřeni vedením spisovny a zaměstnanci podatelny. Odpovědnost za spisovou evidenci v úseku, odboru nebo oddělení, včasné přidělení k vyřízení, sledování vyřizování, vyřízení, uložení a předání dokumentů ke skartačnímu řízení zodpovídá vedoucí úseku, odboru nebo oddělení a pověřeni uživatelé ESS.

4.13 Spisová rozluka

- Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci akciové společnosti. Její součástí je skartační řízení, ve kterém se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předají nástupci akciové společnosti podle předávacích seznamů.
- Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta se zapisují do předávacího seznamu, který obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů/spisů, doba jejich vzniku a množství, jméno a příjmení osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
- Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, který obsahuje jednotlivé dokumenty/spisy, dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
- V případě, že NPK bude nástupcem zrušeného nebo reorganizovaného původce, zaeviduje předané nevyřízené dokumenty a spisy jako doručené. Předané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy zařadí do spisovny, povede o nich evidenci a bude je zařazovat do skartačního řízení.
- Stejným způsobem se postupuje v případě zrušení nebo reorganizace právnické osoby zřízené nebo založené Pardubickým krajem.

4.14 Výstupní datové formáty digitálních dokumentů

Datový formát výstupu z ESS, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně a datový formát pro předávání do digitálního archivu. Formát PDF/A se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů, statických obrazových dokumentů nebo kombinovaných.

Pro další typy dokumentů jsou stanoveny příslušné výstupní datové formáty podle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby č. 259/2012 Sb., § 23.

4.15 Převedení nebo změna datového formátu dokumentu

Autorizovaná konverze dokumentů doručených datovou schránkou se zajišťuje dosud na přání příjemce (úseku, oddělení atd.) službou na kontaktních místech Czech Point. Na Czech Pointu lze provést autorizovanou konverzi, jejím výstupem je dokument s právními účinky originálu.

Konverze podle § 69a archivního zákona – jejím výstupem je dokument s právními účinky ověřené kopie a lze ji provádět přímo u veřejnoprávního původce vlastními postupy.

4.16 Přehled **správcovských a uživatelských rolí ESS**

Garant ESS NPK – PTÚ, ředitel PTÚ NPK

Vedoucí ESS NPK – PTÚ, vedoucí spisové služby a podatelen NPK, dohlíží na chod EES v NPK, provádí kontroly evidence a vyřizování dokumentů a e-mailů v ESS v NPK, vede seznamy uživatelů ESS ze všech lokalit NPK, zajišťuje na základě požadavku z jednotlivých lokalit NPK úpravy případných změn uživatelů ESS nebo jejich oprávnění ve spolupráci s ICT se správcem systému ESS, řeší připomínky uživatelů ESS a přijímá nahlášené závady v ESS v NPK, je pověřen ve spolupráci se správcem systému ESS zadáváním požadavku o opravu závad ESS na Helpdesk, zpracovává aktualizaci Spisového řádu NPK. Provádí elektronické skartační řízení v ESS ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným vedením centrální spisovny NPK a zodpovídá za jeho správné zpracování.

Správce systému ESS NPK – ICT, Správce komunikací, spisové služby a certifikátů, odpovídá za funkční systém ESS v NPK, zavádí nové uživatele ESS, přiděluje oprávnění uživatelům ESS nebo odebrává přístupová práva uživatelům ESS v NPK. Spolupracuje s vedoucí spisové služby a podatelen NPK při změně uživatelů ESS v NPK a řešení závad v ESS v NPK.

Lokální správci systému ESS – ICT, spolupracují se správcem systému v NPK, vydávají přístupová hesla novým uživatelům ESS v lokalitách NPK.

Posuzovatel skartačních operací NPK – PTÚ, zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny NPK – provádí aktualizaci dokumentů spisového a skartačního plánu NPK. Odpovídá za správné provádění skartačních operací v analogové podobě, za kontrolu seznamu dokumentů určených ke skartaci v ESS (výstup z ESS) a za provedení procesu výběru archiválií, zastupuje vedoucí oddělení spisové služby a podatelen NPK v době její nepřítomnosti.

Zaměstnanci podatelny – zavádí příchozí dokumenty do NPK do ESS a rozesílají je na jednotlivé organizační jednotky k vyřízení, vypravují došlé dokumenty zaevidované v ESS z NPK, stahují e-mailové zprávy ze sledované adresy uvedené na webu NPK a lokalit NPK do ESS, rozesílají je na jednotlivé organizační jednotky k vyřízení nebo vypracování odpovědi, zadávají adresy do systému ESS.

Oprávněný uživatel ESS na sekretariátu generálního ředitele NPK – přijímá a rozesílá k vyřízení na jednotlivé organizační jednotky datové zprávy pro NPK, odesílá datové zprávy z NPK.

Oprávněný uživatel ESS pověřený odesíláním datových zpráv do registru smluv.

Oprávněný uživatel ESS – přijímá a vyřizuje v určené organizační jednotce došlé dokumenty zaevidované na podatelnu do ESS, přijímá a vyřizuje datové zprávy a e-maily zaevidované do ESS, provádí zaevidování odchozích dokumentů určených k odeslání z organizační jednotky na podatelnu, datových zpráv na sekretariát generálního ředitele NPK.

4.17 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- Za mimořádnou situaci se považuje živelná pohroma, ekologická, průmyslová nebo jiná havárie anebo jiná mimořádná situace, v jejímž důsledku je NPK znemožněno po omezené časové období užívání ESS a jiných agentových systémů.

- Po dobu mimořádné situace vede NPK spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem NPK a s uvedením počtu všech listů.
- Doručený analogový dokument, který podléhá evidenci, případně jeho obálku, opatří podatelna v den doručení otiskem podacího razítka a přidělí mu číslo jednacích z náhradní evidence, které bude obsahovat za pořadovým číslem písmeno „M“ (např. NPK 11M/2019). Číselná řada jednacích čísel v náhradní evidenci začíná číslem 1 v okamžiku vzniku mimořádné situace a končí číslem naposledy zaevidovaného dokumentu v okamžiku ukončení mimořádné situace.
- Doručenou datovou zprávu sekretariát generálního ředitele vytiskne, pokud to povaha dokumentu dovoluje, a dále se s ní pracuje jako s analogovým dokumentem.
- Rozdělování, oběh, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů probíhá dle tohoto předpisu bez ohledu na nastalou mimořádnou situaci.
- Pokud budou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se všechny po ukončení mimořádné situace do ESS. Pokud budou dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, přeevidují se pouze ty, které není možné vyřídit v náhradní evidenci. Ostatní zůstanou pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci.

4.18 Kontrola ve věcech archivnictví a spisové služby

- Vnitřní kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v souladu s tímto vnitřním předpisem vykonává v NPK zpracovatel PTÚ ve spolupráci s Oddělením řízení kvality NPK.
- SOA v **Hradci Králové**, podle své územní působnosti provádí kontrolu u právnických osob zřízených nebo založených územními samosprávnými celky (Pardubický kraj) **dle zákona č. 329/2012 Sb., § 71 a následujících**.
- NPK se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 odst. 3 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie, jde-li o dokumenty, ke kterým měl povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií již původce, jehož je tato právnická osoba právním nástupcem.
- NPK se dopustí správního deliktu tím, že
 - a) v rozporu s § 63 nevykonává spisovou službu,
 - b) v rozporu s § 66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami,
 - c) nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68, anebo
 - d) v rozporu s § 68 odst. 1 neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu.

4.19 Školení spisové a archivní služby

- Zaměstnanci NPK pověřeni výkonem spisové služby jsou povinni se účastnit školení dle své uživatelské role v ESS. Školení zaměstnanců podatelny a archivářů NPK probíhá formou seminářů o spisové a archivní službě akreditovanou institucí Min. vnitra ČR.
- Školení nových zaměstnanců NPK:
 - a) vstupní školení – je zajišťováno formou v e-learningu,
 - b) adaptační proces – školení probíhá na pracovišti pověřeným uživatelem ESS, který je určen jako školitel nového zaměstnance NPK po dobu adaptačního procesu.

5 Související dokumenty

OS_NPK_04	Nežádoucí události
OS_NPK_14	Vydávání, evidence a užívání elektronických certifikátů NPK
OS_NPK_79	Vedení zdravotnické dokumentace
OS_NPK_78	Nahlížení do zdravotnické dokumentace
ŘD_NPK_01	Řád řízení dokumentace
ŘD_NPK_05	Podpisový řád

OS_NPK_11	Management řízení rizik a bezpečí
OS_NPK_21	Stížnosti
ŘD_NPK_26	Bezpečnostní politika organizace
ŘD_NPK_20	Politika řízení bezpečnosti informací
OS_NPK_32	Pravidla pro uzavírání písemných smluv a jejich evidenci a zveřejňování v registru smluv

6 Přílohy

ŘD_NPK_17_07_P_01	Spisový a skartační plán NPK
ŘD_NPK_17_07_P_02	Přehled spisoven a provozní doba podatelen v NPK
ŘD_NPK_17_07_P_03	Seznam organizačních jednotek v lokalitách NPK
ŘD_NPK_17_07_P_04	Uživatelská příručka Software602
ŘD_NPK_17_07_P_05	Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci v ESS
ŘD_NPK_17_07_P_06	Kompletní seznam a popis samostatných evidencí v elektronické podobě
ŘD_NPK_17_07_P_07	Správcovské role v ESS
ŘD_NPK_17_07_F_01	Nová razítka NPK
ŘD_NPK_17_07_F_02	Inventura razítek NPK
ŘD_NPK_17_07_F_03	Seznam razítek předložených ke skartačnímu řízení
ŘD_NPK_17_07_F_04	Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení S
ŘD_NPK_17_07_F_05	Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení A
ŘD_NPK_17_07_F_06	Předávací protokol do spisoven
ŘD_NPK_17_07_F_07	Kontrolní deník
ŘD_NPK_17_07_F_08	Sběrný arch

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
0	PRÁVNÍ ZÁKLAD SPOLEČNOSTI		
0.1	Písemnosti o společnosti (vznik, založení, změny, rozšíření, začleňování, vyčleňování, reorganizace, zrušení, likvidace), stanovy, obchodní rejstřík, registrace ZZ, živnostenský rejstřík	A	15
0.2	Zápisy z jednání orgánů představenstva (představenstvo, výkonné výbory, ředitelské porady)	A	10
0.3	Výroční zprávy (vč. roční účetní uzávěrky)	A	10
0.4	Dokumenty ze styku se zřizovatelem - závazné	A	10
0.5	Dokumenty ze styku s městskými a krajskými úřady - závazné	A	10
0.6	Asociace nemocnic - zápisy, závazná korespondence	S	10
0.7	Organizační řád, provozní řády, provozní řády schvalované dozorovými a státními kontrolními orgány	A	10
0.8	Kolektivní smlouva	A	10
0.9	Volby do dozorčí rady	A	10
0.10	Dozorčí rada - zápisy ze zasedání, zprávy	A	10
0.11	Strategické plány rozvoje společnosti	A	5
0.12	Styk a spolupráce s orgány státní zprávy, zájmovými a společenskými organizacemi	S	5
0.13	Příkazy ředitele a řídicí akty	A	10
0.14	Zakládací listiny projektů	A	10
0.15	Zprávy pro představenstvo	A	10
1	ŘÍZENÍ SPOLEČNOSTI		
1.0	Korespondence - nezdravotnická	S	5
1.1	PORADNÍ SBORY, KOMISE		
1.1.1	Jednací řády (vymezení práv a povinností komisí)	A	5
1.1.2	Jmenovací dekrety do funkcí vedoucích zaměstnanců	A	5
1.1.3	Jmenování komisí - stálých	A	5
1.1.4	Zápisy z porad - ředitel	A	5
1.1.5	Zápisy z porad - vedoucí zaměstnanci	S	5
1.1.6	Zápisy z provozních porad	S	5
1.1.7	Zápisy z porad komisí (škodní, stravovací,...)	S	10
1.2	ŘÍZENÍ KVALITY		
1.2.1	Vnitřní řízená dokumentace - předpisy, příručky, pokyny,...	A	10
1.2.2	Audit systémů kvality - interní	A	5
1.2.3	Audit systémů kvality - externí	A	10
1.2.4	Hlášení nežádoucích událostí	S	5
1.2.5	Indikátory kvality (finální podklady a jejich vyhodnocení)	A	5
1.2.6	Trendy dlouhodobých a celoustavních ukazatelů kvality, zpráva z přezkoumání	A	5
1.2.7	Dotazníkové akce (vyplněné dotazníky a jejich výstupy)	S	5
1.2.8	Stížnosti, podněty, oznámení, poděkování (v PKN odd. komunikace a marketingu)	S	10
1.2.9	Akreditace SAK, Certifikace NASKL, Certifikace Certline, SÚKL	A	30
1.2.10	Evidence použití omezovacích prostředků	S	10
1.3	KOMUNIKACE A MARKETING		
1.3.1	Mediální stanoviska (styk s rozhlasem, TV a tiskem)	S	5
1.3.2	Akce realizované NPK (fotografie, zvukové a jiné záznamy)	A	5
1.3.3	Časopis NPK	A	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
1.3.4	Novinové výstřižky týkající se společnosti	S	1
1.3.5	Životopisné doklady o osobách, které se významně podílely na rozvoji společnosti	A	10
1.4	PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI A VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		
1.4.1	Smlouvy o ukončení účinnosti	A	10
1.4.2	Majetkoprávní listiny a písemnosti o nabývání, správě a převodech nemovitostí	A	10
1.4.3	Trestní oznámení, rozhodnutí, rozsudky, odvolání, smíry - závažné	A	20
1.4.4	Trestní oznámení, rozhodnutí, rozsudky, odvolání, smíry - ostatní	S	10
1.4.5	Soudní spory	A	20
1.4.6	Výpisy z veřejných knih a rejstříků	A	10
1.4.7	Písemnosti vznikající při řízení (o náhradách škod, újmy na zdraví, vymáhání nedoplatků, apod.)	S	10
1.4.8	Zastupování společnosti (plné moci, pověření,...)	S	10
1.4.9	Legislativní písemnosti	S	5
1.5	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		
1.5.1	Dokumenty tvořící spis veřejné zakázky - velkého rozsahu	A	20
1.6	PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE K INTERNÍM PROJEKTŮM		
1.6.1	Zápisy z jednání řídicích výborů a řešitelských týmů	S	10
1.6.2	Akceptační protokoly k jednotlivým etapám projektu a projektu celkově	A	20
1.7	DOTAČNÍ PROJEKTY		
1.7.1	Čestná prohlášení a plné moci (min. 5 let od ukončení realizační fáze a proplacení dotace, tj. povinná udržitelnost projektu)	S	10
1.7.2	Stanoviska od dotačních autorit, studie proveditelnosti (min. 5 let od ukončení realizační fáze a proplacení dotace, tj. povinná udržitelnost projektu)	A	10
1.8	ODDĚLENÍ BEZPEČNOSTI A KRIZOVÉHO MANAGEMENTU		
1.8.1	Hlášení mimořádných (nežádoucích) událostí, analýza, řešení	S	5
1.8.2	Ochrana osob, majetku a informací	A	5
1.8.3	Ochrana utajovaných informací - utajované písemnosti, ostatní nosná média	S	10
1.8.4	Písemnosti - bezpečnostní analýza rizik, koncepce ochrany budov	A	5
1.8.5	Písemnosti označené jako "Zvláštní skutečnosti" - údaje z oblasti krizového řízení	A	5
1.9	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI		
1.9.1	Bezpečnostní listy	S	10
1.9.2	BOZP - dokumentace o rizikových pracovištích	S	20
1.9.3	BOZP - hlášení o pracovních úrazech (smrtelné, ostatní)	A	10
1.9.4	BOZP - záznamy o dodržování předpisů bezpečnosti práce	S	5
1.9.5	BOZP - záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání	S	45
1.9.6	Evidenční záznamy nebezpečných a chemických látek a směsí (po dosažení nulového stavu zásob)	S	5
1.9.7	Kniha úrazů	S	10
1.9.8	Písemnosti o konkrétní účasti zaměstnanců (kolektivů) na zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zápisy o prověrkách OBP, hromadných školeních POZP, přidělení OOPP	S	5
1.9.9	Písemnosti o provedených kontrolách orgánů státního odborného dozoru nad OBP, vč. písemností o likvidaci závad	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
1.9.10	Záznamy o školení BOZP a PO zaměstnanců, preventivních požárních hlídek (protokoly o vydaném osvědčení)	S	10
1.9.11	Záznamy o školení pro práci s vysoce toxickými látkami	S	3
1.10	POŽÁRNÍ OCHRANA		
1.10.1	Požární kniha (možnost vedení formou samostatných zápisů)	S	5
1.10.2	Zápisy z prověrek preventivních požárních hlídek	S	5
1.10.3	Zápisy, protokoly a šetření požárů, jejich příčin vč. dokumentace	S	10
2	ÚSEK MANAŽERA OŠETŘOVATELSKÉ PÉČE		
2.1	VÝZKUM		
2.1.1	Výzkumné práce zaměstnanců	A	20
2.1.2	Klinické studie (etická komise, korespondence)	S	15
2.1.3	Klinická hodnocení léčivých přípravků (duplicitní záznamy EK)	S	3
2.1.4	Zlepšovací návrhy (příhlášky, přijetí, deník, projednání)	S	10
2.1.5	Vynálezy - dokumentace	A	10
2.1.6	Patenty - dokumentace	A	10
2.1.7	Ochranné známky, autorská práva - dokumentace	A	5
2.2	OVĚŘOVÁNÍ NOVÝCH POZNATKŮ METODAMI DOSUD NEZAVEDENÝMI		
2.2.1	Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi aj.	S	15
2.2.2	Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi - nejméně 30 let od ukončení ozařování	S	30
2.2.3	Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi - nejméně 15 let od ukončení klinické zkoušky zdravotnického prostředku	S	15
2.2.4	Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi - nejméně 15 let od ukončení klinického hodnocení humánního léčivého přípravku	S	15
2.3	HYGIENA A EPIDEMIOLOGIE		
2.3.1	Písemnosti o desinfekci, desinsekci a deratizaci	S	5
2.3.2	Písemnosti o nozokomiálních nákazách a chorobách z povolání	S	10
2.3.3	Písemnosti o opatřeních proti šíření nemocničních nákaz	S	5
2.3.4	Písemnosti týkající se čištění a úklidu zdravotnického zařízení	S	5
2.3.5	Informační zprávy z KHS	S	5
2.3.6	Protokoly o hygienické kontrole včetně nápravných opatření - interní	S	5
2.3.7	Zprávy o kontrolních šetřeních na úseku hygieny a epidemiologie	A	10
2.3.8	Návazné vyžádané činnosti v oblasti hygieny a epidemiologie, součinnost s jinými orgány, osobami apod.	S	10
2.3.9	Protokoly IDG	S	5
2.3.10	Deníky vyššího stupně dezinfekce, dvoustupňové dezinfekce	S	5
3	ÚSEK ICT		
3.1	Dokumentace k výpočetní technice	S	5
3.2	Provozní deník ICT (v SW ALVAO)	S	10

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
4	PERSONÁLNÍ ÚSEK		
4.1	PRACOVNÍ POMĚR		
4.1.1	Osobní spisy zaměstnanců obsahující mj. pracovní smlouvy, písemnosti týkající se uzavření, změny a skončení pracovního poměru, funkční zařazení, mzdový výměr, popis pracovní náplně, dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty, posudky zdravotní způsobilosti,	S	45
4.1.2	Dohody konané mimo pracovní poměr	S	5
4.2	PÉČE O ZAMĚSTNANCE, PÍSEMNOSTI TÝKAJÍCÍ SE ZAMĚSTNANCŮ		
4.2.1	Písemnosti obsahující údaje pro důchodové pojištění a penzijní připojištění	S	10
4.2.2	Písemnosti týkající se plnění povinností, hodnocení odborného rozvoje, vzdělávání (IPVZ, MZČR, stáže, praxe, školení)	S	10
4.2.3	Písemnosti o poskytování ubytovny zaměstnancům, o užívání pozemků (zahrádek) a přidělování bytů	S	10
4.2.4	Písemnosti spojené s obsazováním rekreačního zařízení	S	5
4.2.5	Písemnosti spojené s pořádáním vzdělávacích akcí	S	5
4.2.6	Agenda spojená se stabilizací zaměstnanců	S	5
4.2.7	Žádosti o půjčku (včetně přiznání, čerpání atd.)	S	5
4.3	ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLSTVÍ		
4.3.1	Celoživotní vzdělávání (např. VŠ, Institut pro další vzdělávání lékařů a farmaceutů)	A	5
4.3.2	Ústavy pro další vzdělávání NLZP	S	5
4.3.3	Střední zdravotnické školy, VOŠ	S	5
4.3.4	Plány výzkumných prací škol (netýká se průzkumů bakalářských studijních oborů)	S	5
4.3.5	Písemnosti o ustanovení (zrušení) učitelů, profesorů, docentů, asistentů, instruktorů, mentorů	S	10
4.3.6	Písemnosti o spolupráci škol s NPK, umístění absolventů	S	10
4.4	OSTATNÍ PERSONÁLNÍ PÍSEMNOSTI		
4.4.1	Písemnosti z pracovněprávních sporů jednotlivců, kolektivů	S	10
4.4.2	Evidence osob zdravotně znevýhodněných a ID	S	5
4.4.3	Hlášení pro zdravotní pojišťovny	S	10
4.4.4	Písemnosti a agenda spojená s projekty ESF	A	10
4.4.5	Plán dovolených/dovolenka	S	3
4.4.6	Dokumentace na výběrová řízení vedoucích pracovních míst	S	10
4.4.7	Žádosti o zaměstnání, životopisy - se souhlasem	S	3
4.4.8	Životopisy - bez souhlasu	S	1
4.4.9	Evidence služebních zaměstnaneckých průkazů	S	1
4.4.10	Kniha docházek zaměstnanců	S	5
4.4.11	Písemnosti o pracovní době a době odpočinku	S	3
4.4.12	Cestovní náhrady	S	5
4.5	MZDY, NÁHRADA MZDY A NÁHRADA VÝDAJŮ		
4.5.1	Prohlášení poplatníka k dani z příjmu	S	10
4.5.2	Dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování)	S	10
4.5.3	Mimořádné zálohy a mzdové refundace	S	5
4.5.4	Mzdové listy	S	45
4.5.5	Výkazy mzdových nároků	S	10
4.5.6	Potvrzení o ztrátě výdělku	S	5
4.5.7	Evidence práce neschopných	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
4.5.8	Evidenční list důchodového pojištění	S	5
4.5.9	Exekuční řízení, insolvence	S	10
4.5.10	Písemnosti ke srážkám náhrady škody způsobené zaměstnancem	S	10
4.5.11	Bankovní příkazy z mezd, rekapitulace srážek	S	10
4.5.12	Přehled sociálního a zdravotního pojištění	S	10
4.5.13	Registr pojištěnců nemocenského a důchodového pojištění	S	10
4.5.14	Podklady pro zpracování mezd	S	10
4.6	STŘEDISKO VĚDECKÝCH INFORMACÍ, KNIHOVNA		
4.6.1	Přihlášky klientů - zrušení registrace	S	1
4.6.2	Protokoly o výsledku revize knihovních fondů, knihovni systém VERBIS	S	5
4.6.3	Roční statistika - výkazy o činnosti SVI	S	2
4.6.4	Výpůjčky a vrácení MVS	S	5
5	EKONOMICKÝ ÚSEK - PLÁNOVÁNÍ, ROZPOČTOVÁNÍ, ÚČETNÍ OPERATIVNÍ EVIDENCE, STATISTIKA		
5.1	KONTROLA A KONTROLNÍ ČINNOST		
5.1.1	Zprávy o kontrolách, revizích, prověrkách - interní	A	10
5.1.2	Zprávy o kontrolách, revizích, prověrkách - externí	A	10
5.1.3	Audit (interní, externí)	A	10
5.1.4	Controlling - výsledky analýz	S	10
5.1.5	Hlášení nežádoucích účinků léků	S	5
5.2	ČERPÁNÍ ZE STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ EU		
5.2.1	Jedná se o všechny typy operačních programů, fondů, dotačních programů (IOP, ROP, IROP apod.), u kterých musí být dodrženy arch. lhůty stanovené příslušnými příručkami pro žadatele a příjemce a dle další dokumentace stanovující podmínky čerpání finančních prostředků. Originály smluv vč. příloh o přidělení finanční podpory a jejich případných dodatků, veškeré originály účetních dokladů, záznamy o realizaci projektu, dokumentaci o výběrovém řízení a záznamech o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázky po stanovenou dobu od finančního ukončení projektu a originály dalších dokumentů (lhůta může být prodloužena dle podmínek přidělení dotací)	A	15
5.3	METODICKÉ POKYNY ÚSTŘEDNÍCH A JINÝCH ORGÁNŮ		
5.3.1	Zásady pro sestavování rozpočtů a výkazů	S	10
5.3.2	Organizace - prvotní evidence	S	5
5.3.3	Pokyny běžné pracovní	S	3
5.3.4	Rozpočty - sestavování, schvalování	A	10
5.3.5	Podklady k rozpočtům	S	5
5.4	ROZPOČTOVÁNÍ, FINANCOVÁNÍ		
5.4.1	Normy výdajů, úsporná opatření	A	10
5.4.2	Podklady pro krátkodobou (měsíční) kontrolu hospodaření podle rozpočtu	S	1
5.4.3	Rozbory hospodaření (kontrola plnění rozpočtu) - roční	A	10
5.4.4	Rozbory hospodaření (kontrola plnění rozpočtu) - čtvrtletní	S	5
5.4.5	Zprávy a záznamy o revizích hospodaření rozpočt. prostředky a plnění nápravných opatření	S	10
5.4.6	Cenové výměry	A	10
5.4.7	Žádosti o vyhodnocení neinvestičních dotací	A	10
5.4.8	Investiční memoranda, podklady	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
5.5	ÚČETNICTVÍ A OPERATIVNÍ EVIDENCE, ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY		
5.5.1	Archivní knihy	A	10
5.5.2	Bankovní výpisy	S	10
5.5.3	Doklady účetní (faktury, šeky, přílohy, pokladní doklady,...)	S	10
5.5.4	Ostatní pomocné písemnosti účetní evidence	S	10
5.5.5	Upomínky	S	3
5.5.6	Soupis dokladových inventur	S	5
5.5.7	Inventarizace závazků a pohledávek	S	10
5.6	EVIDENCE MAJETKU		
5.6.1	Inventurní komise - ustanovení	S	5
5.6.2	Inveturní soupisy	S	10
5.6.3	Zápis z jednání likvidační komise + podklady	S	5
5.6.4	Protokoly škodní (nejdříve 1 rok po úhradě)	S	5
5.6.5	Inventurní karty DDHM a DDNM (po vyřazení majetku) - v PC	S	5
5.6.6	Evidenční karty osobního inventáře zaměstnanců s ukončeným pracovním poměrem	S	5
5.6.7	Protokol o fyzických inventurách - součást účetních uzávěrek (dokladových)	A	10
5.6.8	Protokoly o vyřazovacím (výlukovém) řízení invent. předmětů	S	10
5.6.9	Písemnosti o ztrátách invent. předmětů, náhradách	S	5
5.6.10	Výdejka - převodka	S	5
5.7	POKLADNÍ SLUŽBA		
5.7.1	Pokladní doklady (knihy cenností, pokladní deníky s přílohami)	S	10
5.7.2	Záznamy o předání a převzetí pokladny	S	1
5.8	DEPOZITÁŘ		
5.8.1	Depozita - dokumentace	S	5
5.8.2	Bezpečnostní sáčky - ústřížky	S	1
5.9	FINANCOVÁNÍ ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB		
5.9.1	VZP - úhrady pojištěncům	S	10
5.9.2	Výkazy, rozbor, hlášení - roční	A	5
5.9.3	Výkazy, rozbor, hlášení - podklady	S	5
5.9.4	Pojistné události - dokumentace	A	10
5.9.5	Revizní zprávy ZP, komunikace s revizními lékaři	S	10
5.9.6	Zprávy zúčtování - měsíční	S	10
5.9.7	Uzávěrky odmítnutých dávek, dokladů a položek vč. denních uzávěrek - měsíční	S	10
5.9.8	Upomínky, urgency	S	3
5.9.9	Podpisové vzory	S	5
5.9.10	Provozní záznamy (placené výkony)	S	5
5.9.11	ZP: ambulantní výkony, doprava, zdrav. pomůcky	S	10
5.9.12	Žádost o schválení zdrav. prostředků (léky, pomůcky,...)	S	5
5.10	STATISTIKA		
5.10.1	Podklady pro statistickou evidenci a výkaznictví	S	3
5.10.2	Výsledky hospodaření nákladových středisek	S	5
5.10.3	Sestavy investic - měsíční	S	10
5.10.4	Sestavy investic - roční	A	10
5.10.5	Účetní sestavy - čtvrtletní, pololetní	S	10
5.10.6	Účetní sestavy - roční	A	10

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
5.11	ODBOR CENTRÁLNÍHO NÁKUPU		
5.11.1	Technologie skladování	S	10
5.11.2	Seznamy disponentů zmocněných ke schvalování (podepisování) smluv, objednávek a výdejek na zboží	S	5
5.11.3	Ceníky - vlastní	S	10
5.11.4	Ceníky - ostatní	S	10
5.11.5	Zmocňovací listy (plné moci) k přebírání zboží	S	5
5.11.6	Situační zprávy o nákupních možnostech	S	5
5.11.7	Prospekty, katalogy, vzorkovnice zboží	S	5
5.11.8	Písemnosti o penalizaci (požadované nebo placené)	S	5
5.11.9	Nabídky, poptávky	S	5
5.11.10	Žádanky o nákup, objednávky a jejich potvrzení, urgency dodávek, kontrola přijatých faktur	S	5
5.11.11	Reklamace dodaného zboží	S	5
5.11.12	Doklady průvodní	S	3
5.11.13	Doklady o přejímání mimořádně velkých položek zboží nebo investic	A	10
5.11.14	Záznamy (protokoly) o přejímce dodávek, o vadách zjištěných při odběru, o vypořádání škod	S	5
5.11.15	Evidence (knihy) o došlých zásilkách	S	5
5.11.16	Obaly (veškerá dokumentace)	S	5
5.11.17	Karty zásob zboží (skladní)	S	5
5.11.18	Výkazy skladů, hlášení spotřeby zboží	S	5
5.11.19	Výdejky - převodky zboží ze skladu	S	5
5.11.20	Přehledy o likvidaci zásob	S	5
5.11.21	Dokumentace k výběrovým řízením při nákupech	S	5
5.11.22	Rozúčtování faktur	S	5
6	PROVOZNĚ - TECHNICKÝ ÚSEK		
6.1	PŘÍSTROJE A ZVLÁŠTNÍ TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ (ZDRAVOTNICKÁ TECHNIKA)		
6.1.1	Cejchování strojů a přístrojů	S	3
6.1.2	Písemnosti o běžné údržbě strojů (objednávky oprav...)	S	5
6.1.3	Pořizování strojů a zařízení (evidenční listy, karty, popisy, výkresy)	S	10
6.1.4	Revizní zprávy strojů a přístrojů	S	5
6.1.5	Technická evidence strojů a strojního zařízení	S	5
6.1.6	Záznamy přístrojů (karta přístroje, servis, návod, opravy, BTK...) 1 rok po vyřazení z provozu	S	5
6.2	METROLOGIE		
6.2.1	Evidenční karty stanovených měřidel	S	5
6.2.2	Kalibrační protokoly	S	5
6.2.3	Protokoly o shodě - schválená měřidla	S	5
6.2.4	Protokoly ověření stanovených měřidel	S	5
6.2.5	Záznamy externích kontrol	S	5
6.2.6	Záznamy o školeních správců měřidel metrologem	S	5
6.2.7	Záznamy interních kontrol	S	5
6.3	DOPRAVA, DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY		
6.3.1	Deník převozu (transportu) pacientů	S	5
6.3.2	Dispečerské objednávací lístky RZP	S	10
6.3.3	Doklady o čerpání PHM	S	10
6.3.4	Doprava (žádanky a příkazy)	S	3

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
6.3.5	Evidence autopláštů	S	5
6.3.6	Evidence CCS karet	S	5
6.3.7	Evidence inventáře	S	5
6.3.8	Evidence motorových a jiných vozidel	S	10
6.3.9	Evidence zapůjčení služebních vozidel	S	3
6.3.10	Pojištění povinného ručení motorových vozidel	S	10
6.3.11	Rozpis služeb řidičů sanitních vozů	S	1
6.3.12	Úřední doklady vozidel (typová osvědčení)	S	5
6.3.13	Vyúčtování spotřeby PHM - měsíční	S	3
6.3.14	Zápis o technických kontrolách vozidel	S	5
6.3.15	Záznamy o jízdách, výkonech vozidel, rozvrh dopravní služby	S	3
6.3.16	Záznamy o nehodách, kontrolách řidičů a školení	S	10
6.4	ENERGETIKA		
6.4.1	Zásadní směrnice pro energetické hospodářství	A	20
6.4.2	Plány, výkresy energetických zařízení, rozvodů páry, kondenzátů, kabelů, závazné odborné posudky těchto zařízení	A	10
6.4.3	Energetické bilance, spotřební normy energie a paliv	S	10
6.4.4	Záznamy o revizích a zkouškách	S	10
6.4.5	Provozní záznamy v kotelnách, strojovnách o dodávkách, výrobě a spotřebě energie a paliv, rozvodu a spotřebě vody a páry	S	6
6.4.6	Záznamy o kontrolách spotřeby energie a uskladnění paliv	S	5
6.5	ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ		
6.5.1	Doklady k žádosti o udělení souhlasu k nakládání s nebezpečnými odpady	S	5
6.5.2	Provozní evidence (deník spalovny,...)	S	6
6.5.3	Evidenční listy nebezpečných a zvláště nebezpečných odpadů	S	10
6.5.4	Kopie faktur za likvidaci odpadu a jeho přepravu	S	5
6.5.5	Plány odpadového hospodářství	S	5
6.5.6	Plány opatření v případě havárií, předpisy pro zacházení se závadnými látkami v provozech	A	5
6.5.7	Rozhodnutí správních orgánů	A	10
6.5.8	Protokoly o měření emisí	S	10
6.5.9	Ostatní písemnosti	S	5
6.6	TECHNICKÁ DOKUMENTACE, STAVBY, BUDOVY		
6.6.1	Dohody o práci - práce externích projektantů	S	10
6.6.2	Domovní řády (u budov pro bydlení)	A	10
6.6.3	Evidence technická - pasporty budov a staveb	A	10
6.6.4	Instrukce pro technickou, inspekční a revizní službu	A	10
6.6.5	Mapy popisné a technické	A	10
6.6.6	Projektová dokumentace	A	10
6.6.7	Písemnosti o běžné údržbě a čištění budov a zařízení	S	5
6.6.8	Písemnosti o ochraně památkových budov	A	20
6.6.9	Písemnosti o pracích nevyžadujících stavební povolení	S	10
6.6.10	Písemnosti o rekonstrukcích (generálních opravách) investiční povahy	A	10
6.6.11	Plány geometrické	A	30
6.6.12	Plány preventivních oprav a údržby, spotřeby materiálu a náhradních dílů	S	10
6.6.13	Plány prováděcí, všeobecné, otisky map	S	10
6.6.14	Plány výstavby - výhledové	A	30
6.6.15	Plány zastavovací	A	20

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
6.6.16	Projektové úkoly, projekty nových realizovaných staveb	A	20
6.6.17	Technicko-ekonomické kolaudace	A	10
6.6.18	Výtisky technických norem	S	20
6.6.19	Záznamy o generálních, technických prohlídkách budov s příkazy k likvidaci nedostatků	S	10
6.6.20	Znalecké posudky	A	10
7	ODBOR CENTRÁLNÍCH SLUŽEB		
7.1	STRAVOVACÍ PROVOZ A STRAVOVÁNÍ		
7.1.1	Dokumentace HACCP - kritické body, kontroly teplot stravy	S	3
7.1.2	Jídelní lístky	S	3
7.1.3	Kalkulace nákladů na stravování	S	3
7.1.4	Kniha stížností a námětů	S	5
7.1.5	Kniha záznamů LAPOL	S	5
7.1.6	Měsíční uzávěrky - kantýna	S	3
7.1.7	Předpisy dietní stravy pro oddělení nemocnic	S	3
7.1.8	Reklamáce dodávek, protokoly o vadách	S	3
7.1.9	Seznam dodavatelů	S	5
7.1.10	Stravenky	S	1
7.1.11	Výdejky a záznamy o výdeji potravin ze skladu	S	3
7.1.12	Záznamy o školení zaměstnanců stravovacího provozu	S	5
7.2	PRANÍ A ÚDRŽBA PRÁDLA		
7.2.1	Evidence praní prádla z cizích organizací	S	2
7.2.2	podobně	S	2
7.2.3	Technologie praní - normy	S	10
7.2.4	Žádanky o vyprání a opravy prádla	S	1
7.3	SPOJOVACÍ A TELEFONNÍ SLUŽBA, STRÁŽNÍ SLUŽBA VRÁTNÍK		
7.3.1	Dokumentace k provozu potrubní pošty	S	5
7.3.2	Dokumentace k provozu telefonních zařízení	S	5
7.3.3	Dokumentace spojená s vjezdovým systémem	S	5
7.3.4	Záznamy o předání a převzetí klíčů	S	5
7.3.5	Kniha - rozpis služeb	S	5
7.3.6	Kniha hostů na ubytovně	S	5
7.4	PODATELNA, SPISOVÁ A ARCHIVNÍ SLUŽBA		
7.4.1	Denní transakční protokol	A	1
7.4.2	Dokumentace o ERMS - typový spis	A	10
7.4.3	Kniha faxů	S	3
7.4.4	Kniha a dokumentace předávací pro matriku	S	10
7.4.5	Evidence razítek (nová vydaná razítka, inventura razítek..)	S	10
7.4.6	Knihy došlé a odeslané pošty	S	5
7.4.7	Knihy expedovaných zásilek, vyúčtování poštovního, doručovací knihy	S	3
7.4.8	Podací deník	A	5
7.4.9	Podpisová oprávnění	S	10
7.4.10	Dokumentace o skartačním řízení	S	10
7.4.11	Dokumentace předávací do spisoven	S	5
7.4.12	Evidence výpůjček ze spisoven	S	5
7.4.13	Písemnosti ze styku s archivy	S	10

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
7.5	ODBOR HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY		
7.5.0	ÚKLID A ÚDRŽBA AREÁLU		
7.5.1	Dokumentace o stavu a údržbě úklidové techniky	S	10
7.5.2	Kalkulace nákladů na úklid a údržbu areálu	S	3
7.5.3	Reklamace dodávek úklidu, protokoly o vadách	S	3
7.5.4	Rozpis prací, harmonogram údržby venkovního areálu	S	5
7.5.5	Rozpis služeb zaměstnanců úklidu	S	5
7.5.6	Záznamy o školení zaměstnanců úklidu	S	5
7.5.7	Kniha evidence oprav a údržby	S	5
7.5.8	Hlášenky a opravy poruch	S	5
7.5.9	Měsíční výkazy oprav, opatřování materiálu a výkazy spotřeby materiálu	S	5
7.5.10	Žádanky, převodky oprav a služeb	S	1
8	ZDRAVOTNICKÁ ČINNOST		
8.1	OBEČNĚ		
8.1.1	Korespondence - zdravotnická	S	5
8.1.2	Agenda konsignačních skladů	S	10
8.1.3	Provozní deníky (přístrojů, lab. zařízení, záznamy laboratoří, aj.)	S	5
8.1.4	Rozpis služeb, dozoru na pracovišti	S	3
8.1.5	Kniha ošetřených a nepřijatých, kniha přijatých a objednaných, kniha ambulantních výkonů (malých zákroků)	S	5
8.1.6	Deník úschovy cenných věcí	S	5
8.1.7	Hlášení počtu nemocných	S	5
8.1.8	Hlášení hospitalizace/denní pracovní záznamy, hlášení sester	S	5
8.1.9	Hlášení nežádoucích účinků léků	S	5
8.1.10	Kopie objednávek léků	S	1
8.1.11	Záznamy teplot v lednicích při skladování LP	S	5
8.1.12	Záznamy o spotřebě návykových látek (opiátová kniha), recepty (žádanky) označené modrým pruhem	S	5
8.1.13	Hlášení úrazu a výše regresní náhrady, návrhy pro regresní komisi, rozhodnutí o regresní náhradě, atd.	S	10
8.1.14	Protetické pomůcky (opravy, reklamace,...)	S	2
8.1.15	Žádanky na vyšetření, průvodní listy	S	2
8.1.16	Výsledkové listy, výsledky vyšetření, lékařské zprávy	S	5
8.1.17	Anesteziologický záznam ambulantních pacientů	S	10
8.2	AMBULANTNÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE		
8.2.1	Zdravotnická dokumentace (karta, nálezy) - po posledním vyšetření pacienta a předání informace o průběhu a výsledku vyšetření příslušnému lékaři primární zdrav. péče	S	5
8.2.2	Zdravotnická dokumentace (karta, nálezy) - od úmrtí pacienta	S	10
8.2.3	Zdravotnická dokumentace - karta s prodlouženou skartační lhůtou (specializované poradny)	S	10
8.2.4	ZD - ambulantní chorobopisy (jednodenní hospitalizace)	S	10
8.2.5	Ambulantní sociální karty	S	5
8.2.6	Denní pracovní záznamy LPS	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
8.3	AMBULANTNÍ PÉČE PRIMÁRNÍ, ORDINACE PRAKTICKÉHO LÉKAŘE		
8.3.1	Zdravotnická dokumentace (karty registrovaných pacientů)	S	10
8.3.2	Zdravotnická dokumentace (karty registrovaných pacientů) - úmrtí pacienta	S	10
8.3.3	Centrální evidence práce neschopných	S	2
8.3.4	Běžné zdravotní posudky	S	5
8.3.5	Plány preventivních prohlídek	S	3
8.3.6	Pracovní neschopnost	S	5
8.3.7	Periodické prohlídky	S	5
8.3.8	Lékařské deníky	S	5
8.3.9	Rozbory nemocnosti, výkazy, statistiky	S	10
8.3.10	ZD dětí a dorostu (od 19 let věku)	S	10
8.4	CENTRUM PRACOVNÍHO LÉKAŘSTVÍ		
8.4.1	Zdravotnická dokumentace pacienta dispenzarizovaného pro nemoc z povolání	S	100
8.4.2	Zdravotnická dokumentace pacienta vyšetřeného pro podezření na nemoc z povolání	S	100
8.4.3	Pacient s uznaným ohrožením nemocí z povolání - od uznání	S	15
8.4.4	Osoby s prací zařazenou v I. a II. kategorii, vykonávající rizikovou práci (§40 písmene b.) zák. 258/2000 Sb. v platném znění, osoby s těžkým pracovním úrazem - po ukončení PP, úmrtí	S	10
8.4.5	Uznání těžkého pracovního úrazu - od uznání	S	30
8.4.6	Ostatní pracovní úrazy - od uznání	S	10
8.4.7	Zdravotnická dokumentace pracovnělékařských služeb	S	10
8.4.8	Zdravotnická dokumentace osoby vykonávající rizikovou práci ve smyslu zvláštního právního předpisu (§40 písm. b) zákona č. 258/2000 Sb., ve znění zákona č. 274/2003 Sb., v platném znění	S	40
8.4.9	Zdravotnická dokumentace osoby zařazené do kategorie A ve smyslu vyhlášky 307/2002 Sb., v platném znění do dosažení věku 75 let, vždy však po dobu nejméně 30 let po ukončení pracovní činnosti v kategorii	S	30
8.5	DISPENZÁRNÍ PÉČE		
8.5.1	Zdravotnická dokumentace - od vyřazení pacienta, ukončení dispenzární péče, nebo úmrtí pacienta a předání informací o výsledcích vyšetření, léčení a vývoji onemocnění příslušnému lékaři primární péče	S	10
8.5.2	Zdravotnická dokumentace dialyzovaného pacienta (od úmrtí)	S	10
8.5.3	Zdravotnická dokumentace pacienta, který je nosičem infekčního onemocnění (od úmrtí)	S	10
8.6	ČINNOST KOMPLEMENTÁRNÍCH OBORŮ		
8.6.0	OBEČNĚ		
8.6.1	Řízení kvality - IHK (IKK), EHK, SEKK, cíle, přezkoumání, hodnocení dodavatelů, záznamy neshod, nápravná a preventivní opatření	S	5
8.6.2	Dokumentace v SLP	S	15
8.6.3	Verifikační a validační protokoly	S	5
8.6.4	Dokumentace podléhající kontrole SÚKL, neplatná předpisová dokumentace	S	15
8.6.5	Provozní záznamy laboratoří, kniha denního hlášení, kniha návštěv, kniha epidemiologických hlášení, kniha odesílaného materiálu	S	5
8.6.6	Provozní deníky lab. zařízení po ukončení provozu	S	1
8.6.7	Tištěná, řízená dokumentace - kopie na oddělení	S	5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
8.6.8	Žádanky na vyšetření, průvodní listy (podléhající odborným auditům - SÚKL, NASKL,...)	S	5
8.7	ODDĚLENÍ KLINICKÉ BIOCHEMIE A DIAGNOSTIKY, ODDĚLENÍ KLINICKÉ BIOCHEMIE, OKB		
8.7.1	Dokumentace měřicího zařízení (originální výstupy z analyzátorů, pipet, protokoly, kalibrace) / primární data (elektronická záloha)	S	5
8.7.2	Externí dokumentace od dodavatelů	S	5
8.7.3	Externí hodnocení kvality (podklady, certifikáty)	S	5
8.7.4	Záznamy teplot Falcon	S	10
8.8	TOXIKOLOGICKÁ LABORATOŘ PRO SOUDNÍ LÉKAŘSTVÍ A KLINICKOU BIOCHEMII		
8.8.1	Výsledky vyšetření (oznámení přestupků, primární data analýz, závěrečný výsledkový protokol, výsledkové listy elektronicky)	S	5
8.8.2	Příjmová kniha - Toxikologická laboratoř	S	5
8.8.3	Seznamy chemikálií	S	1
8.8.4	Dokumentace OPL toxikologické laboratoře (dodací listy, evidenční kniha o zacházení, roční hlášení)	S	5
8.8.5	Příbalové letáky k reagentům, certifikáty standardů léků a drog	S	1
8.9	MIKROBIOLOGIE, IDG		
8.9.1	Pracovní protokoly, listy, deníky, sešity	S	5
8.9.2	Písemnosti týkající se výroby autovakcín	S	5
8.9.3	Ostatní laboratorní písemnosti nezařazené jinde	S	5
8.9.4	Hlášení infekčních nemocí	S	10
8.9.5	TBC registr (ISBT)	S	20
8.10	TRANSFÚZNÍ ODDĚLENÍ		
8.10.1	Dárcovská dokumentace (protokol dárců krve, plasmy, autotransfuze, dotazník dárce krve a kostní dřeně)	S	30
8.10.2	Dokumentace KS, KP, PP, výdej TP a KD	S	30
8.10.3	Záznamy výroby transfúzních přípravků	S	30
8.10.4	Dokumentace potransfúzní reakce	S	30
8.10.5	Dokumentace vrácených a nepodaných TP	S	30
8.10.6	Doklady dodávky pro zpracování plazmy	S	30
8.10.7	Přístrojová dokumentace	S	30
8.10.8	Skladové hospodářství	S	30
8.10.9	Nákup/prodej/ TP, KD	S	15
8.10.10	Nákup/prodej/ ostatní	S	5
8.10.11	Certifikáty	S	30
8.10.12	Primární data z analyzátorů (kontrola, kalibrace)	S	10
8.10.13	Záznamy, konfirmace	S	30
8.10.14	Knihy LIS	S	30
8.10.15	Záznam o podání léčivého přípravku pro moderní terapii - od úmrtí	S	10
8.11	HEMATOLOGICKÁ AMBULANCE		
8.11.1	Denní seznam pacientů včetně konzilií	S	5
8.11.2	Karty pacientů, ambulantní listy - od posledního záznamu	S	30
8.11.3	Karty pacientů, ambulantní listy - od úmrtí	S	10
8.12	HEMATOLOGICKÁ LABORATOŘ		
8.12.1	Cytochemie, sternální punkce - nátěry, výsledkové listy	S	5
8.12.2	Knihy LIS	S	5
8.12.3	Příjmové knihy (sternální punkce, speciální koagulace)	S	5
8.12.4	Skladové hospodářství	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
8.12.5	Nákup/prodej/ostatní	S	5
8.12.6	Primární data z analyzátoru (kontroly, kalibrace)	S	5
8.13	PATOLOGIE, SOUDNÍ LÉKAŘSTVÍ		
8.13.1	Formuláře	S	5
8.13.2	Knihy zemřelých (příjem a předání těl, přehled pitev), žurnální knihy	S	50
8.13.3	Průběžné statistické údaje	S	1
8.13.4	Hlášení TBC	S	100
8.13.5	Parafínové bloky	S	20
8.13.6	Trvalé histologické preparáty	S	15
8.13.7	Pitevni protokol, list o prohlídce zemřelého včetně průvodních listů + (ostatní dokumentace zemřelého)	S	40
8.13.8	Výsledkové listy (tištěné, opravy, dodatky, imunofluorescence, Fish, zrušení)	S	10
8.13.9	Záznamy administrativní (korespondence, telefonická sdělení, výdej ohledacích listů, příkazy k transportu, knihy návštěv, evidence potratů, končetin)	S	5
8.13.10	Záznamy laboratorní (knihy neshod, předávací protokoly, provozní deníky laboratoří, záznamy o provedení jednotlivých kroků vyšetření, konzultace)	S	5
8.13.11	List o prohlídce zemřelého, jestliže není rozhodnuto o pitvě nebo pokud není pitva nařízena + (ostatní dokumentace zemřelého, např. předávací	S	10
8.13.12	Zápisní knihy bioptické laboratoře	S	10
8.13.13	Zápisní knihy nekroptické laboratoře	S	10
8.13.14	Roční výkaz o činnosti pracoviště	A	10
8.13.15	Průvodní listy k zásilce histologického materiálu	S	10
9.0	LŮŽKOVÁ PÉČE		
9.0.1	Chorobopis - od poslední hospitalizace	S	40
9.0.2	Chorobopis - od úmrtí pacienta	S	10
9.0.3	Porodopis	S	40
9.0.4	Chorobopis - následná a dlouhodobá péče	S	20
9.0.5	Kniha porodní	S	20
9.0.6	Kniha potratů	S	20
9.0.7	Žádost o umělé přerušování těhotenství	S	5
9.0.8	Hlášení o narození dítěte	S	5
9.0.9	Hlášení o perinatálně zemřelém dítěti a převozu nezralého dítěte	S	10
9.0.10	Kniha anesteziologických výkonů (anesteziologická kniha)	S	20
9.0.11	Operační kniha	S	20
9.0.12	Hlášení zhoubného novotvaru (od narození evidovaného)	S	100
9.0.13	Národní zdravotní registry (NOR, NDR, NRU,...)	S	100
9.0.14	Denní kniha výsledků	S	5
9.0.15	Výkazy evidovaných pohlavně nemocných - roční, pololetní	A	10
9.0.16	Dokumentace k odběrům pupečnickové krve (záznam o odběru, žádosti dárkyň, informované souhlasy, evidence odb. setů)	S	30
9.0.17	Kostní tkáňová banka - dokumentace k odběrům kostních štěpů	S	30
9.0.18	Indexová kniha	S	100
9.1	STERILIZACE ZDRAVOTNICKÝCH PROSTŘEDKŮ		
9.1.1	Sterilizační deník, Kniha výdeje sterilizačního materiálu	S	5
9.1.2	Provozní deník sterilizátoru	S	5
9.1.3	Provozní deník myčky a záznam manuálního mytí	S	5
9.1.4	Provozní deník mycích automatů	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
9.1.5	Protokol o testování sterilizátoru bioindikátory	S	5
9.1.6	Dokumentace v oblasti systému kvality CST	S	5
9.1.7	Příbalové letáky k novým požadavkům ke sterilizaci	S	5
9.1.8	Požadavkový list na sterilizaci	S	2
9.2	RHB		
9.2.1	Provozní deníky	S	10
9.2.2	Karta záznamů o rehabilitačním léčení/ambulantní karta	S	5
9.3	RADIODIAGNOSTICKÉ ODDĚLENÍ, ODDĚLENÍ NUKLEÁRNÍ MEDICÍNY		
9.3.1	Žádanky o vyšetření	S	10
9.3.2	RTG snímky, kopie nálezů a u případů dlouhodobě sledovaných (od posledního vyšetření)	S	10
9.3.3	Dokumentace UZ od posledního vyšetření	S	10
9.3.4	Dokumentace ke zdrojům ionizujícího záření - po vyřazení zdroje	A	10
9.3.5	Výkaz o činnosti pracoviště - roční	A	10
9.3.6	Výkaz o činnosti pracoviště - měsíční a čtvrtletní	S	5
9.3.7	Záznamy o osobní dozimetrii zaměstnanců - od ukončení PP	S	30
9.3.8	Grafický záznam z vyšetření digitální (případně filmový) u pacientů s prokázanou chorobou z povolání (do dovršení věku 100 let, po dobu 10 let od úmrtí)	S	100
9.3.9	Provozní záznamy pracoviště k internímu a externímu klinickému auditu	A	10
9.3.10	Informace o průběhu výsledku vyš. pac. zobrazovací metodou	S	10
9.4	ODDĚLENÍ PSYCHIATRIE A PSYCHOTERAPIE		
9.4.1	Ambulantní chorobopis/karta (od narození)	S	100
9.4.2	Ambulantní chorobopis/karta (od úmrtí)	S	10
9.4.3	Statistický psychiatrický lístek/roční výkaz	S	10
9.4.4	Ambulantní karta (OKP)	S	10
9.5	ZDRAVOTNĚ-SOCIÁLNÍ PÉČE, DOMÁCÍ PÉČE		
9.5.1	Sociálně-zdravotní záznam (součást ZD; 1 x u zdr. soc. pracovníka)	S	5
9.5.2	Sociální a zdravotní péče (přehledy, výkazy, průzkumy, statistika)	S	5
9.5.3	Poukaz na ošetření - domácí péče	S	1
9.5.4	Karty/dokumentace k dobrovolnictví	S	5
9.6	OBOR FARMACIE - LÉKÁRENSKÁ ČINNOST		
9.6.1	Knihy návykových látek, kopie receptů, žádanky s modrým pruhem, roční hlášení	S	5
9.6.2	Dokumentace o kontrole léčiv	S	5
9.6.3	Recepty na léčivé přípravky hrazené pacientem a veterinární recepty, včetně dokumentace výdeje léčivých přípravků s omezení	S	5
9.6.4	Dokumentace příjmu a výdeje léčiv (dodací listy, příjemky, žádanky, kopie faktur)	S	5
9.6.5	Dokumentace přípravy léčiv včetně technologických předpisů a standardních operačních postupů	S	5
9.6.6	Dokumentace o zacházení s léčivy v rámci klinických hodnocení léčiv	S	15
9.6.7	Dokumentace kontroly prostor se stanovenou třídou čistoty vzduchu	S	5
9.6.8	Směrnice, instrukce	S	10
9.6.9	Informace o závadách jakosti léčiv, Zprávy o kvalitě léčiv	S	5
9.6.10	Sešit měření teplot v lékárně	S	5
9.6.11	Protokol o předání léčiv s prošlou expirační lhůtou, poškozených, znehodnocených a zbytků léčiv	S	5
9.6.12	Souhlas se zpracováním osobních údajů	S	5

Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, spisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

SPISOVÝ ZNAK	DRUH DOKUMENTU	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA
9.6.13	Stvrzenky z platebního terminálu	S	5
9.6.14	Záznamy o kontrolách	S	10
9.6.15	Objednávky léků, Záznamy o přejímce léků - dodací list přejímky	S	5
9.6.16	Předpisy léků - bloky	S	5
9.6.17	Záznam o zaslání elektronické informace na centrální úložiště elektronických receptů o uskutečnění výdeji léčivého přípravku na elektronický recept	S	5
9.6.18	Evidence výdeje léčivého přípravku bez lékařského předpisu s omezením umožňujícím identifikovat osobu, které byl léčivý přípravek vydán	S	5
9.6.19	Technologické předpisy	S	5
9.6.20	Lékařenské kontrolní karty	S	5
9.6.21	Kontrola připravené čištěné vody	S	5
9.6.22	Dokumentace výdeje léčiv na lékařský předpis plně hrazených pacientem (recepty)	S	5
9.6.23	Dokumentace hromadné přípravy do 20 ks	S	5
9.6.24	Dokumentace přípravy meziproduktů	S	5
9.6.25	Dokumentace vstupní kontroly LP a PL	S	5
9.6.26	Dokumentace o předepsané kontrole přístrojů	S	5
9.6.27	Průvodka k elektronickému receptu	S	1
10.0	VŠECHNA ODDĚLENÍ/ÚSEKY NPK		
	dočasné kopie dokumentů	S	1
10.1	(lék. zprávy, faktury, dodací listy, běžná korespondence, vytištěné omyly, atd.) - viz. bod 4.12 odstavec 12 Spisového řádu		

Přehled spisoven a provozní doba podatelen v NPK

Spisovny NPK

NPK – Centrální spisovna NPK, U cukrovaru 792, Slatiňany, tel. 725 506 096

PKN Budova č. 33 (nad prádelnou) v areálu PKN – tel. 466 011 416
Budova č. 14 CO kryt 1 v areálu PKN
Budova č. 14 CO kryt 2 v areálu PKN

CHN Budova v areálu CHN, tel. 469 653 248

OUN Hotel UNO (kancelářská budova), T. G. Masaryka 897, Ústí nad Orlicí, tel. 723 365 976

LIN Budova J v areálu LIN, tel. 461 655 128
Budova L v areálu LIN

SYN Budova H v areálu SYN, tel. 461 569 166

Podatelny NPK

Čas předání zásilky podatelně/výpravně (hod.), pondělí–pátek

Lokalita NPK	PKN	CHN	OUN	LIN	SYN
Obyčejná pošta	13,30	12,00	15,00	11,30	13,00
Doporučená pošta	13,30	12,00	14,00	11,30	13,00

Seznam organizačních jednotek v lokalitách NPK

PKN		CHN		SYN		LIN		OUN	
ARO	Anesteziologicko-resuscitační oddělení	ARO	Anesteziologicko-resuscitační oddělení	ARO	Anesteziologicko-resuscitační oddělení	ARO	Anesteziologicko-resuscitační oddělení	ARO	Anesteziologicko-resuscitační oddělení
CEV	Oddělení cévní a plastické chirurgie	-	-	-	-	-	-	-	-
CPL	Centrum pracovního lékařství	-	-	-	-	-	-	-	-
DOP	Centrum domácí péče	-	-	-	-	-	-	-	-
DET	Dětské a novorozenecké oddělení	DET	Dětské a novorozenecké oddělení	DET	Dětské oddělení	DET	Dětské oddělení	DET	Dětské a novorozenecké oddělení
DCH	Oddělení dětské chirurgie	-	-	-	-	-	-	-	-
GER	Geriatrické centrum	-	-	-	-	-	-	-	-
LDN	Léčebna dlouhodobě nemocných	LDN	Léčebna dlouhodobě nemocných	LDN	Léčebna dlouhodobě nemocných	LDN	Léčebna dlouhodobě nemocných	-	-
COS	Centrální operační sály	COS	Centrální operační sály	COS	Centrální operační sály	COS	Centrální operační sály	COS	Centrální operační sály
CES	Centrální sterilizace	CES	Centrální sterilizace	CES	Centrální sterilizace	CES	Centrální sterilizace	CES	Centrální sterilizace
EPI	Oddělení pro kontrolu infekcí	EPI	Oddělení pro kontrolu infekcí	EPI	Oddělení pro kontrolu infekcí	EPI	Oddělení pro kontrolu infekcí	EPI	Oddělení pro kontrolu infekcí
HEM	Oddělení klinické hematologie	HTO	Hematologicko-transfúzní oddělení	HTO	Hematologicko-transfúzní oddělení	HTO	Hematologicko-transfúzní oddělení	HTO	Hematologicko-transfúzní oddělení
TRO	Transfúzní oddělení	-	-	-	-	-	-	-	-
CHI	Chirurgické oddělení	CHI	Chirurgické oddělení	CHI	Chirurgické oddělení	CHI	Chirurgické oddělení	CHI	Chirurgické oddělení
JCH	Centrální JIP chirurgických oborů	-	-	-	-	JCH	Mezioborová chirurgická JIP	-	-
INF	Infekční oddělení	-	-	-	-	-	-	-	-
INT	Interní oddělení	INT	Interní oddělení	INT	Interní oddělení	INT	Interní oddělení	INT	Interní oddělení
KKA	Komplex kontrolních ambulancí	-	-	-	-	-	-	-	-
KAR	Kardiologické oddělení	-	-	-	-	-	-	-	-
KOZ	Koží oddělení	-	-	KOZ	Koží oddělení	KOZ	Koží ambulance	-	-
LEU	Léčárna ústavní	LEU	Léčárna ústavní	LEU	Léčárna ústavní	LEU	Léčárna ústavní	LEU	Léčárna ústavní
LEV	Léčárna pro veřejnost	LEV	Léčárna - veřejná	LEV	Léčárna - veřejná	LEV	Léčárna - veřejná	-	-
NEU	Neurologická klinika	NEU	Neurologické oddělení	-	-	NEU	Neurologické oddělení	NEU	Neurologické oddělení
NCH	Neurochirurgické oddělení	-	-	-	-	-	-	-	-
OCN	Oční oddělení	OCN	Oční oddělení	-	-	OCN	Oční oddělení	-	-
ONK	Oddělení klinické a radiační onkologie	-	-	ONK	Oddělení klinické a radiační onkologie	-	-	-	-
ORL	Klinika ORL a chir. hlavy a krku	ORL	Ušní, nosní, krční oddělení	ORL	Otorinolaryngologické oddělení	-	-	ORL	Ušní, nosní, krční oddělení
ORT	Ortopedické oddělení	ORT	Ortopedické oddělení	-	-	ORT	Ortopedické oddělení	-	-
OKB	Oddělení klinické biochemie a diagnostiky	OKB	Oddělení klinické biochemie	OKB	Oddělení klinické biochemie	OKB	Oddělení klinické biochemie	OKB	Oddělení klinické biochemie a diagnostiky
OKM	Oddělení klinické mikrobiologie	OKM	Oddělení klinické mikrobiologie	-	-	OKM	Oddělení infekční diagnostiky	OKM	Oddělení lékařské mikrobiologie
OKP	Oddělení klinické psychologie	ONM	Odd. nukleární medicíny	-	-	-	-	OKP	Klinická psychologie
OKF	Odd. klinické farmacie	OKF	Odd. klinické farmacie	-	-	-	-	-	-
PGO	Porodnicko-gynekologická klinika	PGO	Porodnicko-gynekologické oddělení	PGO	Porodnicko-gynekologické oddělení	PGO	Gynekologické oddělení	PGO	Porodnicko-gynekologické oddělení
PLI	Plicní oddělení	PLI	Plicní oddělení	PLI	Plicní oddělení	-	-	-	-
PSY	Psychiatrické oddělení	-	-	PSY	Psychiatrické oddělení	PSY	Psychiatrické oddělení	-	-
PAT	Patologicko-anatomické oddělení	PAT	Patologicko-anatomické oddělení	PAT	Patologicko-anatomické oddělení	-	-	-	-
PZS	Protialkoholní záchytná stanice	-	-	-	-	-	-	-	-
RHB	Centrum rehabilitace	RHB	Rehabilitační oddělení	RHB	Rehabilitační oddělení	RHB	Rehabilitační oddělení	RHB	Rehabilitační oddělení
RDG	Radiodiagnostické oddělení	RDG	Radiodiagnostické oddělení	RDG	Radiodiagnostické oddělení	RDG	Radiodiagnostické oddělení	RDG	Radiodiagnostické oddělení
SOU	Odd. soudního lékařství	-	-	-	-	-	-	-	-
STO	Oddělení ústní, čelistní a obličejové chirurgie	-	-	-	-	-	-	-	-
TRA	Oddělení úrazové chirurgie	-	-	-	-	-	-	-	-
URO	Urologické oddělení	URO	Urologická ambulance	URO	Urologické oddělení	URO	Urologická ambulance	URO	Urologické oddělení
ZPO	Zdravotnické potřeby	-	-	-	-	-	-	-	-
ZSO	Zdravotně - sociální oddělení	ZSO	Zdravotně - sociální oddělení	ZSO	Zdravotně - sociální oddělení	ZSO	Zdravotně - sociální oddělení	ZSO	Zdravotně - sociální oddělení
LPA	Pohotovost pro dospělé	LPA	Pohotovost pro dospělé	LPA	Pohotovost pro dospělé	LPA	Pohotovost pro dospělé	LPA	Pohotovost pro dospělé
LPS	Pohotovost pro děti a mládež	LPS	Pohotovost pro děti a mládež	LPS	Pohotovost pro děti a mládež	LPS	Pohotovost pro děti a mládež	LPS	Pohotovost pro děti a mládež
OUM	Oddělení urgentní medicíny	-	-	-	-	-	-	-	-
AUD	Oddělení interního auditu	-	-	-	-	-	-	-	-
BKZ	Odbor BOZP a krizového řízení	BKZ	Odbor BOZP a krizového řízení	BKZ	Odbor BOZP a krizového řízení	BKZ	Odbor BOZP a krizového řízení	BKZ	Odbor BOZP a krizového řízení
FZS	Úsek financování zdravotních služeb	FZS	Úsek financování zdravotních služeb	FZS	Úsek financování zdravotních služeb	FZS	Úsek financování zdravotních služeb	FZS	Úsek financování zdravotních služeb
GRE	Sekretariát gen. ředitele	-	-	-	-	-	-	-	-
ICT	Úsek ředitele ICT	ICT	Úsek ředitele ICT	ICT	Úsek ředitele ICT	ICT	Úsek ředitele ICT	ICT	Úsek ředitele ICT
KAM	Oddělení komunikace a marketingu	-	-	-	-	-	-	-	-
KVA	Oddělení řízení kvality	KVA	Oddělení řízení kvality	KVA	Oddělení řízení kvality	KVA	Oddělení řízení kvality	KVA	Oddělení řízení kvality
NAK	Odbor centrálního nákupu	NAK	Odbor centrálního nákupu	NAK	Odbor centrálního nákupu	NAK	Odbor centrálního nákupu	NAK	Odbor centrálního nákupu
NOP	Náměstek oš. péče	NOP	Náměstek oš. péče, příjmová kancelář	NOP	Náměstek oš. péče	NOP	Náměstek oš. péče	NOP	Náměstek oš. péče
NUT	Nutriční a dietologické oddělení	NUT	Nutriční terapeutky	NUT	Nutriční terapie	NUT	Nutriční terapie	NUT	Nutriční terapie
NSE	Sekretariát představenstva a úseků	-	-	-	-	-	-	-	-
ORG	Oddělení organizačního managementu	-	-	-	-	-	-	-	-
OUF	Odbor účetnictví a financování	OUF	Odbor účetnictví a financování	OUF	Odbor účetnictví a financování	OUF	Odbor účetnictví a financování	OUF	Odbor účetnictví a financování
PER	Úsek personálního ředitele	PER	Úsek personálního ředitele	PER	Úsek personálního ředitele	PER	Úsek personálního ředitele	PER	Úsek personálního ředitele
PTU	Úsek provozně-technický	PTU	Úsek provozně-technický	PTU	Úsek provozně-technický	PTU	Úsek provozně-technický	PTU	Úsek provozně-technický
PTUA	PTU asistentka úseku	-	-	-	-	-	-	-	-
PTUH	PTÚ Hospodářská správa	PTUH	PTÚ Hospodářská správa	PTUH	PTÚ Hospodářská správa	PTUH	PTÚ Hospodářská správa	PTUH	PTÚ Hospodářská správa
PTUS1	Podatelna	PTUS	Podatelna	PTUS	Podatelna	PTUS	Podatelna	PTUS	Podatelna
PTUS2	Spisovna	-	-	-	-	-	-	PTUU	PTÚ Úklid
PTUP	Prádelna	-	-	-	-	PTUD	PTÚ Doprava	-	-
PTUE	Odbor energetiky a ekologie	PTUE	PTÚ Odbor energetiky	PTUE	PTÚ Odbor energetiky	PTUE	PTÚ Odbor energetiky	PTUE	PTÚ Odbor energetiky
PTUZ	Odbor zdravotní techniky	PTUZ	Odbor zdravotní techniky	PTUZ	Odbor zdravotní techniky	PTUZ	Odbor zdravotní techniky	PTUZ	Odbor zdravotní techniky
PMA	Projektový manažer	PLD	Praktický lékař	PLD	Ambulance praktického lékaře	-	-	PTUT	PTÚ Stravovací provoz
PRA	Odbor právní a organizační	-	-	PRA	Odbor právní a organizační	-	-	PRA	Odbor právní a organizační
RPE	Ředitel pro provozně-obchodní segment	-	-	-	-	-	-	-	-
REN	Ředitel nemocnice	REN	Ředitel nemocnice	REN	Ředitel nemocnice	REN	Ředitel nemocnice	REN	Ředitel nemocnice
SVI	Středisko vědeckých informací	-	-	-	-	SVI	Středisko vědeckých informací	SVI	Středisko vědeckých informací
ZAK	Oddělení veřejných zakázek	-	-	ZAK	Oddělení veřejných zakázek	-	-	-	-

FormFlow 10.2.3

Uživatelská příručka

Aktualizováno: 3. 6. 2020

Obsah

1	Charakteristika programu	8
1.1	Používané pojmy a zkratky.....	8
1.2	FormFlow	9
1.3	FormFlow Office Extension	9
1.3.1	Otevření souboru z ECM.....	10
1.3.2	Uložení souboru	10
1.3.3	Uložení verze	11
1.3.4	Uložení s určením cílové složky	11
1.3.5	Zobrazení metadat	12
1.3.6	Uložení a odemčení souboru.....	13
1.3.7	Nastavení.....	13
1.4	FormFlow Office Extension (Mac OS)	14
1.4.1	Otevření souboru z ECM.....	14
1.4.2	Uložení souboru	15
1.4.3	Uložení verze	15
1.4.4	Uložení s určením cílové složky	16
1.4.5	Zobrazení metadat	17
1.4.6	Uložení a odemčení souboru.....	17
1.4.7	Nastavení.....	18
1.5	Formuláře pro FormFlow	19
1.6	Koloběh formulářů.....	19
2	Prostředí FormFlow.....	20
2.1	Spuštění.....	20
2.2	Přihlašování a odhlašování.....	20
2.2.1	Přihlášení jménem a heslem	20
2.2.2	Přihlášení pomocí automatické autentizace	21
2.2.3	Externí autentizace.....	21
2.2.4	Odhlášení uživatele	22
2.2.5	Přepínání mezi uživatelskými účty	22
2.2.6	Anonymní uživatel.....	22
2.2.7	Kontrola nebo nastavení e-mailové adresy.....	23
2.2.8	Vyžádání nového hesla	23
2.3	Nápověda	25
2.4	Ovládací prvky ve FormFlow	25
2.5	Vyhledávání.....	26
2.5.1	Specifikum vyhledávání uživatelů a zpracovatelů dokumentů	26
2.5.2	Pokročilé hledání	26
2.5.3	Rozšířené parametry vyhledávání	26
2.5.4	Filtr záznamů	27
2.5.5	Pokročilé hledání	28
2.6	Pás karet.....	35
2.7	Nastavení	36
2.7.1	Informace o uživateli	36
2.7.2	Adresy.....	37
2.7.3	Nastavení aplikace.....	38
2.7.4	Členství a správa skupin a rolí	40
2.7.5	Změna hesla nebo certifikátu	41

2.7.6	Má nepřítomnost.....	42
2.7.7	Váš globální zástupce	43
2.7.8	Mí přímí podřízení	44
2.7.9	Podpisové certifikáty	44
2.7.10	Provázání uživatelé.....	44
3	Dashboard	46
3.1	Panel rychlého přístupu	47
3.2	Přizpůsobení zobrazení panelů v sekcích na stránce <i>Dashboard</i>	47
4	Dokumenty	48
4.1	Možnosti vyhledání dokumentů	48
4.1.1	Složky	48
4.1.2	Úkoly.....	50
4.2	Seznam dokumentů	50
4.2.1	Listování seznamem dokumentů.....	50
4.2.2	Možnosti akcí prováděných s dokumenty	51
4.3	Hromadné akce.....	52
4.3.1	Tlačítka akcí	53
4.3.2	Editace metadat	54
4.3.3	Procesy	54
4.4	Informace o dokumentu	55
4.4.1	Základní údaje.....	56
4.4.2	Komentáře.....	56
4.4.3	Verze dokumentu	57
4.4.4	Historie změn dokumentu.....	57
4.5	Metadata dokumentu	57
4.5.1	Editace metadat	58
4.5.2	Vytvoření nové verze dokumentu	59
4.5.3	Komentáře.....	59
4.6	Nový dokument.....	59
4.6.1	Vložení hotového dokumentu	60
4.6.2	Vložení dokumentu ze šablony.....	61
4.6.3	Vložení nového dokumentu s využitím odkazu.....	61
4.7	Úpravy dokumentu	61
4.7.1	Prosté vložení nové verze.....	62
4.7.2	Stažení dokumentu pro editaci	63
4.8	Sdílení dokumentu	64
4.8.1	Nastavení sdílení.....	64
4.8.2	Sdílené dokumenty.....	66
4.9	Vazby.....	67
4.9.1	Vytvoření nové vazby	67
4.9.2	Zobrazení existujících vazeb	68
5	Procesy - obecně o procesech	70
5.1	Uspořádání formulářů a s nimi spojených procesů	70
5.1.1	Složky	70
5.1.2	Úkoly.....	70
5.2	Seznam formulářů.....	71
5.2.1	Listování seznamem formulářů	71
5.2.2	Položky zobrazované v seznamech formulářů	72
5.2.3	Informace o formuláři	73
5.3	Ukázka použití formuláře v praxi	76
5.3.1	Načtení šablony formuláře	77
5.3.2	Vyplnění formuláře.....	78

5.3.3	Odeslání formuláře do koloběhu.....	81
5.3.4	Poznámka k vyhledávání adresátů	81
5.3.5	Vrácení formuláře předchozímu schvalovateli k přepracování.....	81
5.3.6	Přepracování formuláře a nové odeslání	82
5.3.7	Schválení formuláře.....	83
5.3.8	Uzavření procesu, archivace formuláře.....	84
5.3.9	Znovuotevření procesu.....	85
6	Procesy řízené dokumentace	87
6.1	Sekvenční a paralelní proces.....	87
6.2	Možnosti vzniku dokumentu	87
6.2.1	Zahájení práce ze složky PROCESY.....	87
6.2.2	Východiskem pro proces je vybraný dokument	87
6.2.3	Východiskem pro proces je dokument ze zásilky přijaté spisovou službou	88
6.2.4	Vyplnění formuláře.....	88
6.2.5	Připojení souborů s dokumenty k revizi	89
6.2.6	Připojení ostatních dokumentů	90
6.2.7	Komentáře	91
6.2.8	Průběžné ukládání formuláře	91
6.2.9	Odeslání formuláře do procesu	92
6.2.10	Předání formuláře jinému zadavateli	92
6.2.11	Průběh koloběhu formuláře – procesu připomínkování	92
6.2.12	Vyznačení průběhu připomínkování.....	93
6.2.13	Vyřízení dokumentu	94
6.2.14	Vytvoření návazného procesu	94
6.3	Vznik dokumentu v procesu řízené dokumentace – obecné údaje	95
6.3.1	Procesní a dokumentový vznik dokumentace.....	95
6.3.2	Sekvenční a paralelní proces	95
6.3.3	Vyznačení průběhu připomínkování.....	96
6.3.4	Možnosti vzniku dokumentu	96
6.3.5	Avizovací e-maily	97
6.4	Obecně k formulářům	98
6.4.1	Volba složky, se kterou budete pracovat	98
6.4.2	Otevřeme si vzorový formulář.....	99
6.4.3	Historie práce s formulářem a jeho tisk	100
6.4.4	Údaje o původci.....	100
6.4.5	Údaje o zadavateli	101
6.4.6	Název a popis procesu	101
6.4.7	Sekvenční a paralelní typ procesu	102
6.4.8	Nastavení revizní skupiny	102
6.4.9	Připojení souborů s dokumenty k revizi či schválení.....	104
6.4.10	Připojení jiných (pomocných) dokumentů	106
6.4.11	Vkládání komentářů	106
6.4.12	Průběžné ukládání formuláře	106
6.4.13	Předání formuláře jinému zadavateli	107
6.4.14	Stornování formuláře	107
6.4.15	Odeslání formuláře do procesu.....	108
6.5	Vytvoření dokumentace procesním způsobem – sekvenční proces.....	108
6.5.1	Zadavatel zvolí a vyplní formulář.....	109
6.5.2	Formulář dostává a zpracovává první člen revizní skupiny	112
6.5.3	Formulář dostává a zpracovává další člen revizní skupiny	115
6.5.4	Formulář byl vrácen předchozímu členovi revizní skupiny	116
6.5.5	Formulář je znovu u uživatele, který jej vrátil	117
6.5.6	Formulář se po revizi dokumentu vrátil ke svému původci	118
6.5.7	Ukončení procesu a archivace formuláře.....	119
6.5.8	Nové otevření archivovaného formuláře	120

6.5.9	Vytvoření následného procesu	120
6.5.10	Předání formuláře jinému zadavateli	122
6.6	Vytvoření dokumentace procesním způsobem – paralelní proces	123
6.6.1	Specifika paralelního procesu	123
6.6.2	Otevření, vyplnění a odeslání formuláře	123
6.6.3	Formulář u prvního z revidujících uživatelů	125
6.6.4	Jak to vypadá v průběhu procesu u iniciátora procesu	126
6.6.5	Formulář u dalších revidujících uživatelů	127
6.6.6	Zakončení procesu u jeho zadavatele	127
6.7	Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – sekvenční proces	130
6.7.1	Vložení dokumentů k revizi	130
6.7.2	Otevření a vyplnění formuláře zadavatelem procesu	130
6.7.3	Vyplnění úvodní části formuláře	130
6.7.4	Vložení dokumentů k revizi	131
6.7.5	Odeslání formuláře do koloběhu	134
6.7.6	Vyloučení uživatele z procesu	135
6.7.7	Formulář je u prvního revidujícího uživatele	135
6.7.8	Formulář je u druhého a dalších členů revizní skupiny	139
6.7.9	Zakončení koloběhu formuláře u jeho zadavatele	139
6.8	Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – paralelní proces	141
6.8.1	Obecný princip procesu	141
6.8.2	Vyplnění formuláře zadavatelem procesu	141
6.8.3	Průběh revizního procesu	142
6.8.4	Finální zpracování u zadavatele procesu	144
6.9	Proces Schválení dokumentu	147
6.9.1	Vyplnění údajů o dokumentu	147
6.9.2	Nastavení schvalovací skupiny	148
6.9.3	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	149
6.9.4	Specifikace schvalovaných dokumentů	149
6.9.5	Komentáře a další připojené soubory	150
6.9.6	Uložení a odeslání formuláře	150
6.9.7	Předání jinému zadavateli	150
6.9.8	Formulář je u schvalujících uživatelů	151
6.9.9	Odeslání formuláře do dalšího koloběhu	152
6.9.10	Vyznačení průběhu schvalování	152
6.9.11	Vyřízení dokumentu	153
6.10	Podpisová kniha	154
6.10.1	Vyplnění údajů o dokumentu či dokumentech	155
6.10.2	Nastavení podepisovací cesty	155
6.10.3	Přiložené soubory	156
6.10.4	Komentáře a další připojené soubory	157
6.10.5	Uložení a odeslání formuláře	157
6.10.6	Předání jinému zadavateli	158
6.10.7	Ukončení schvalovacího procesu v průběhu schvalování	158
6.10.8	Schvalování formuláře – podepisování	159
6.10.9	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	160
6.10.10	Vyznačení průběhu schvalování	160
6.10.11	Vyřízení dokumentu	160
6.11	Distribuce dokumentace	162
6.11.1	Vyplnění údajů o dokumentu	162
6.11.2	Nastavení distribuční skupiny	162
6.11.3	Skupiny pro nově založené uživatele	163
6.11.4	Distribované dokumenty	163
6.11.5	Komentáře a další připojené soubory	164
6.11.6	Ovládání formuláře	164

6.11.7	Předání jinému zadavateli	164
6.11.8	Distribuce formuláře	165
6.11.9	Následná distribuce	166
6.11.10	Vyznačení průběhu distribuce	167
6.11.11	Ukončení procesu	167
7	Adresář	170
7.1	Výběr subjektu	170
7.2	Seznam kontaktů	171
7.3	Vložení nového záznamu	172
7.4	Detail záznamu	173
7.4.1	Základní údaje	173
7.4.2	Kontaktní údaje	174
7.4.3	Vložení údaje o provozovně	175
7.4.4	Vytvoření vazby	176
7.4.5	Zápis komentáře	178
7.4.6	Tlačítka v sekci Akce	179
7.5	Vyhledání subjektu v ARES, ISDS, ROB a ROS	180
7.5.1	Vyhledání subjektu v rejstříku ARES	181
7.5.2	Vyhledání subjektu v rejstříku ISDS	182
7.5.3	Vyhledání subjektu v ROB	183
7.5.4	Vyhledání subjektu v ROS	184
7.6	Vyhledání duplicitních záznamů	185
7.7	Nařízení GDPR a ukládané údaje	186
7.7.1	Postup při evidenci údajů	187
7.7.2	Označení dokumentu majících souhlas s GDPR	187
7.7.3	Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR	187
8	Elektronická spisová služba	189
8.1	Význam Elektronické spisové služby	189
8.2	Obecný postup práce s Elektronickou spisovou službou	189
8.2.1	Uspořádání Spisové služby	189
8.2.2	Certifikáty a elektronický podpis	190
8.2.3	Sdílení dokumentů a spisů	190
8.2.4	Tisk dokumentů a spisů	191
8.3	Příchozí dokument	192
8.3.1	Nové a existující příchozí dokumenty	192
8.3.2	Popis polí formuláře příchozího dokumentu	193
8.3.3	Postup práce s příchozím dokumentem	202
8.3.4	Další práce s dokumentem	205
8.3.5	Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek	206
8.4	Odchozí dokument	208
8.4.1	Nové a existující odchozí dokumenty	208
8.4.2	Popis polí formuláře odchozího dokumentu	209
8.4.3	Postup práce s odchozím či vlastním dokumentem	219
8.4.4	Odchozí zprávy do slovenských elektronických schránek	223
8.5	Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak	224
8.5.1	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby	225
8.5.2	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby	226
8.6	Spis	229
8.6.1	Kde najít spis	229
8.6.2	Popis polí formuláře spisu	231
8.6.3	Postup práce se spisem	235
8.7	Přehled dokumentů	240
8.7.1	Seznam dokumentů	240

8.7.2	Hromadné akce s dokumenty.....	242
8.8	Přehled spisů.....	244
8.8.1	Seznam spisů	244
8.8.2	Hromadné akce se spisy	246
8.9	Podatelna	246
8.9.1	Seznam příchozí pošty	247
8.9.2	Hromadné akce	247
8.10	Výpravna	250
8.10.1	Seznam odchozí pošty	250
8.10.2	Hromadné akce	251
8.10.3	Poštovní podací archy.....	251
8.11	Fronta.....	254
8.11.1	Vstupní fronta.....	254
8.11.2	Výstupní fronta.....	255
8.12	Statistika.....	257
9	Podepisování dokumentů	259
9.1	Způsoby podepisování	259
9.2	Žádost o podpisový certifikát pro serverové podepisování.....	259
9.2.1	Vytvoření a odeslání žádosti o certifikát	259
9.2.2	Vyřízení žádosti.....	261
9.2.3	Přijetí schváleného certifikátu.....	262
9.3	Správa certifikátů pro serverové podepisování uživatelem	263
9.3.1	Volba výchozího certifikátu	263
9.3.2	Stažení certifikátu.....	263
9.3.3	Změna PIN	263
9.3.4	Reset PIN na základě PUK.....	264
9.3.5	Pojmenování certifikátu	264
9.3.6	Zneplatnění certifikátu	265
9.4	Podepisování dokumentů	265
9.4.1	Výběr způsobu podepisování	265
9.4.2	Příprava dokumentu k podpisu	266
9.4.3	Podpis pomocí služby serverového podepisování.....	266
9.4.4	Podpis pomocí doplňku Signer	267
9.4.5	Výsledek ověření podpisu v okně formuláře.....	270
10	Dlouhodobý digitální archiv	271
10.1	Digitální kontinuita autorizovaného dokumentu.....	271
10.2	Přehled součástí modulu Dlouhodobý digitální archiv	271
10.2.1	Udržované dokumenty	272
10.3	Systémové činnosti související s Dlouhodobým digitálním archivem.....	272
10.4	Stavy dokumentů	272
10.5	Správa Dlouhodobého digitálního archivu.....	274
10.5.1	Dokumenty	275

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 jednacího 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.
- **Dlouhodobý digitální archiv (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.
- **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 vložení dat. 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. Udrží 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** – organizační 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:
 - o Skartační znak "A" označuje dokumenty trvalé hodnoty. Po uplynutí skartačních lhůt budou dokumenty navrženy k odevzdání do příslušného archivu.
 - o Skartační znak "S" označuje dokumenty bezcenné, které se po uplynutí skartačních lhůt skartují.
 - o 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 jednací 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 zařazení 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-DigSig, 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 formuláře, které potřebují. Vyplněný formulář je pak pomocí *FormFlow* předán dalším odpovědným osobám a po schválení předán na místo určení, případně uzavřen.

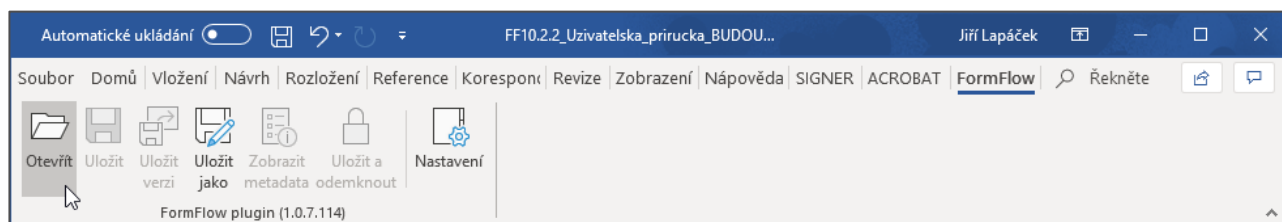
Program pracuje v prostředí běžných webových prohlížečů – může to být *Internet Explorer*, ale třeba i *Mozilla Firefox* či jiný program tohoto typu. Uživatelé tak pracují ve známém prostředí, ve kterém se snadno a rychle orientují.

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

1.3 FormFlow Office Extension

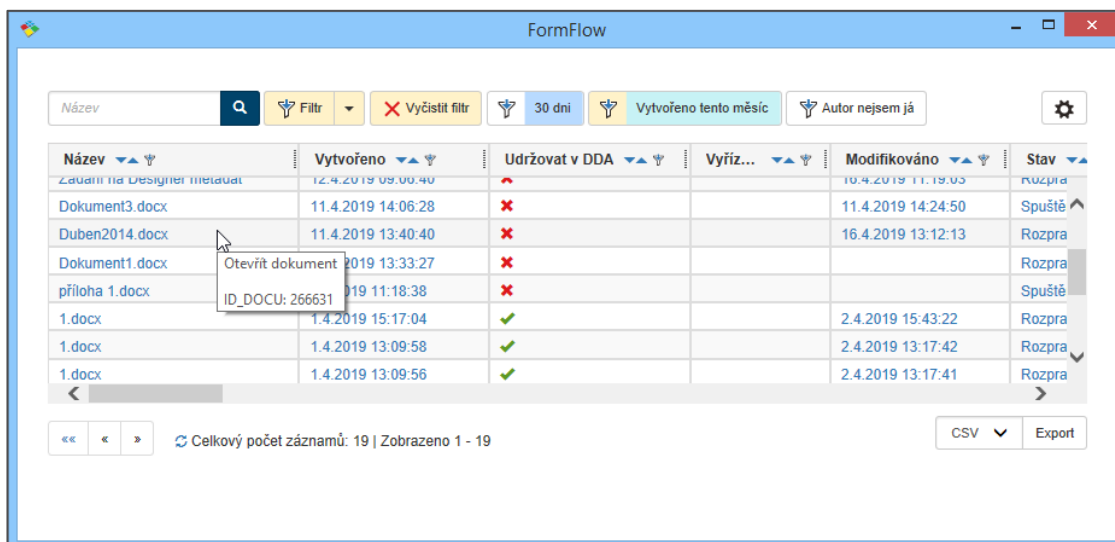
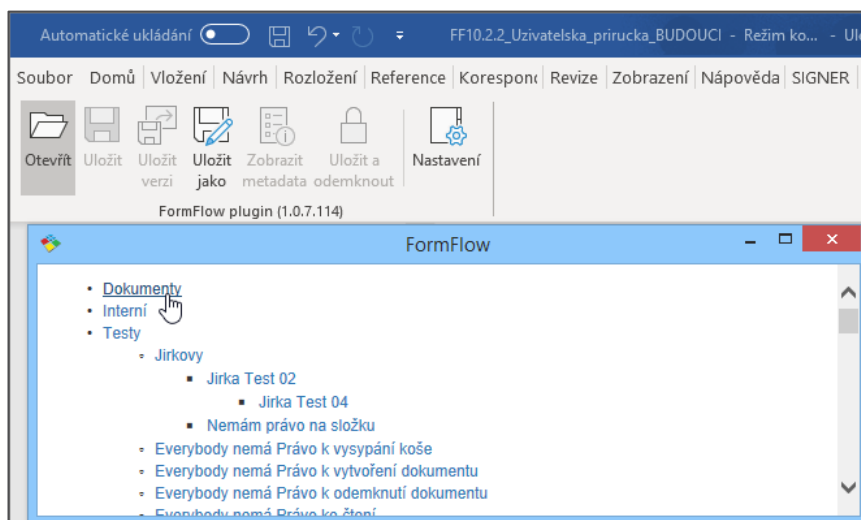
FormFlow Office Extension je doplněk do aplikací MS Office, konkrétně MS Word, Excel, PowerPoint a Outlook. Tento doplněk komunikuje s dokumentovou částí *FormFlow* (popisuje kapitola 4 Dokumenty) a s některými procesy, například při vzniku řízené dokumentace (popisuje kapitola Procesy řízené dokumentace od str.87).

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



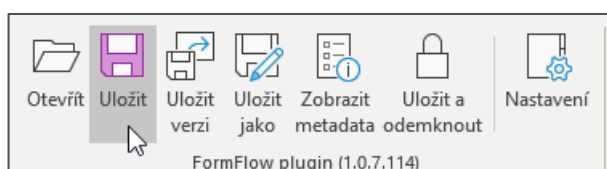
1.3.1 Otevření souboru z ECM

Chcete-li otevřít soubor z ECM (Dokumentová část FF), 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).



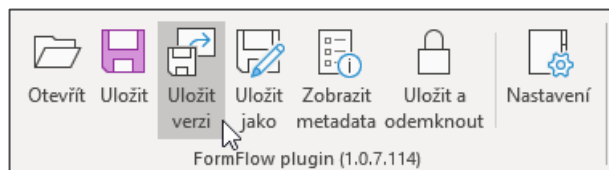
1.3.2 Uložení souboru

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

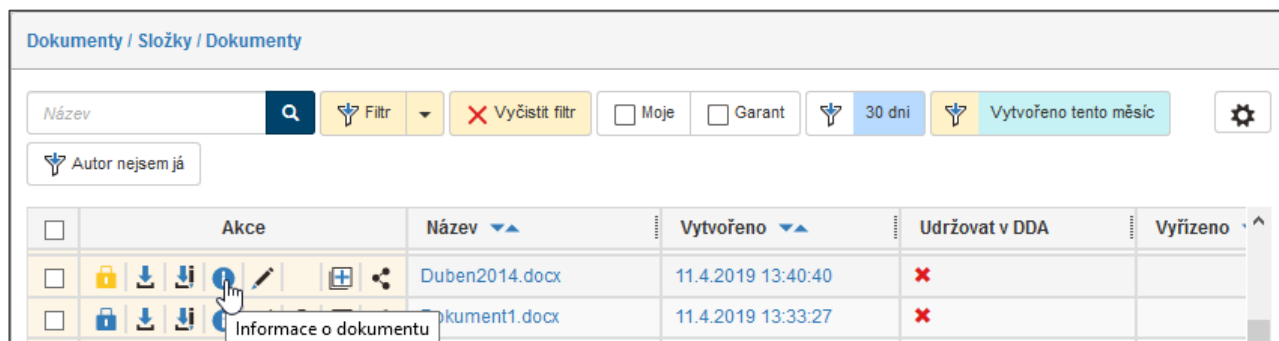


1.3.3 Uložení verze

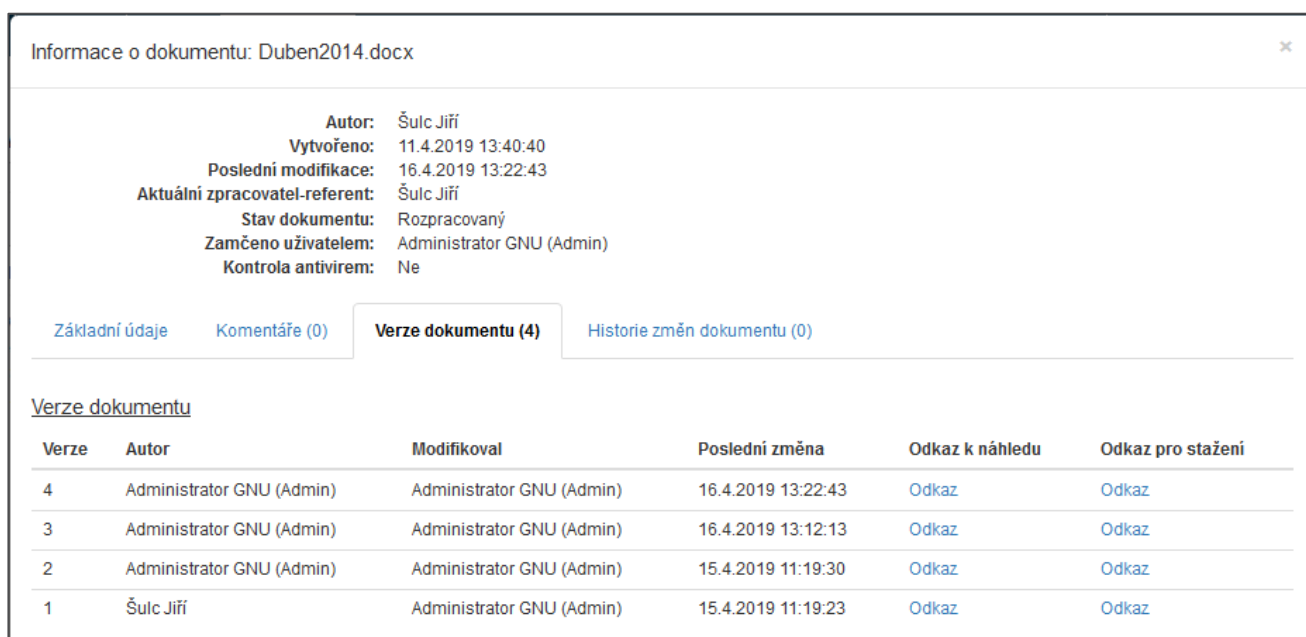
Stiskem tlačítka **Uložit verzi** uložíte data aktuálně otevřeného souboru a vytvoříte verzi dokumentu.



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

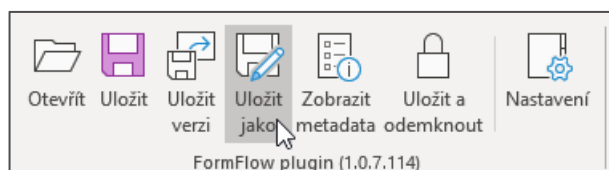


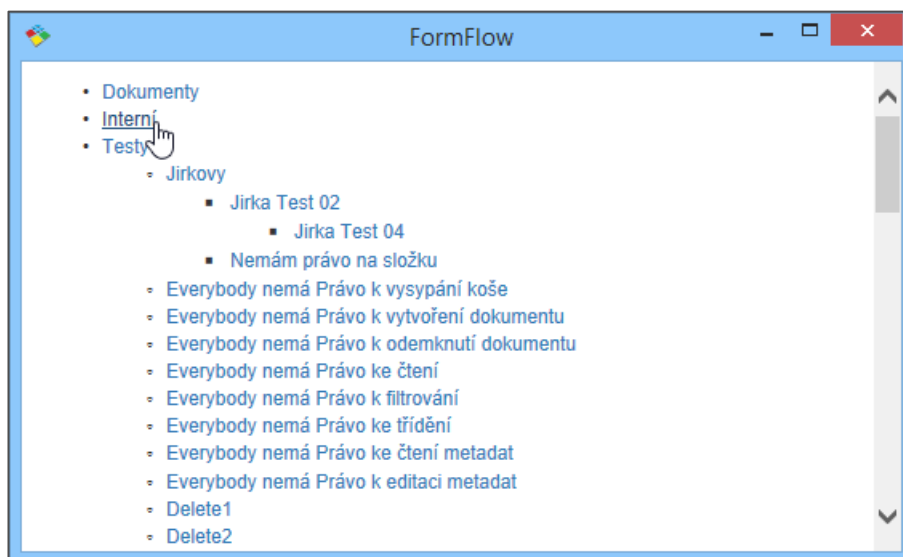
Stiskněte tlačítko **Informace o dokumentu**, pak klepněte na záložku **Verze dokumentu**. (Platí pro Word, Excel a PowerPoint).



1.3.4 Uložení s určením cílové složky

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

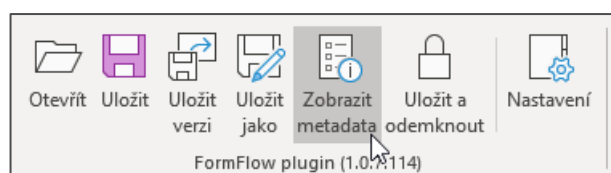




Po výběru složky se zobrazí okno pro zadání metadat daného dokumentu. (Platí pro Word, Excel, PowerPoint a Outlook).

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: ☐ Modifikováno: 25.3.2019 Vytvořeno: 25.3.2019

Konfigurace DDA: - Vyřizeno: Vyřizeno

Garant: Spisovna Skartační znak: skartační znak do

Referent: Administr... Skartační lhůta: skartační lhůta do

Stav: * Finálně zamít Spouštěcí událost: bez skartace

JID: JID

Název: macek - kopie.doc Platnost do: Platnost do

Číslo jednací: číslo jednací

Autor: Administr... Počet let platnosti: počet let platnosti

Skartováno: Skartováno

Třída: * Skylake t... Rok skartace: rok skartace doku

MULTI_SELECT-GL... -- Vyberte položky

Klasifikace: Výchozí... Obsluhovaný subjekt: Obsluhovaný subjekt

Skartační režim: Skartační režim

Test11: Test11

MULTI22: -- Vyberte položky

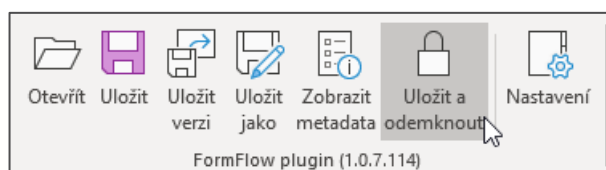
Vazby (0)

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:

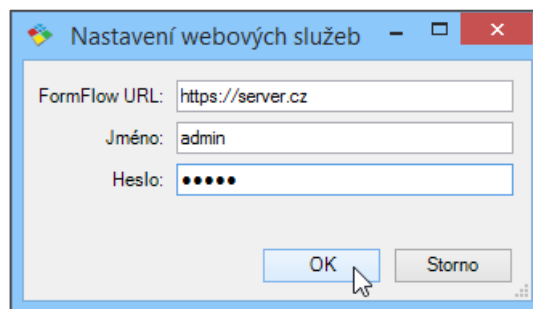
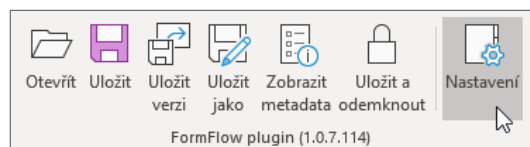
	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA
☐		Duben2014.docx	11.4.2019 13:40:40	×
☐		Dokument1.docx	11.4.2019 13:33:27	×
☐		xxxx (1).txt	11.4.2019 11:28:01	×

Odemčený dokument:

	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA
☐		Duben2014.docx	11.4.2019 13:40:40	×
☐		Dokument1.docx	11.4.2019 13:33:27	×
☐		xxxx (1).txt	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).



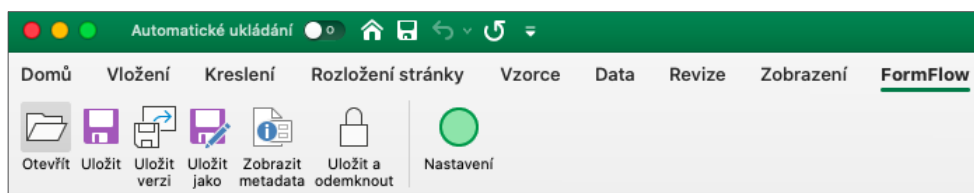
Od verze 1914 je přítomný konfigurační soubor CONFIG.CFG, ve kterém je možné přizpůsobit velikost zobrazených oken (tlačítka **Otevřít**, **Uložit jako**, **Zobrazit metadata**). Tento soubor je umístěný ve složce c:\Program Files (x86)\Software602\FormFlow Office Extension\Config\

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)

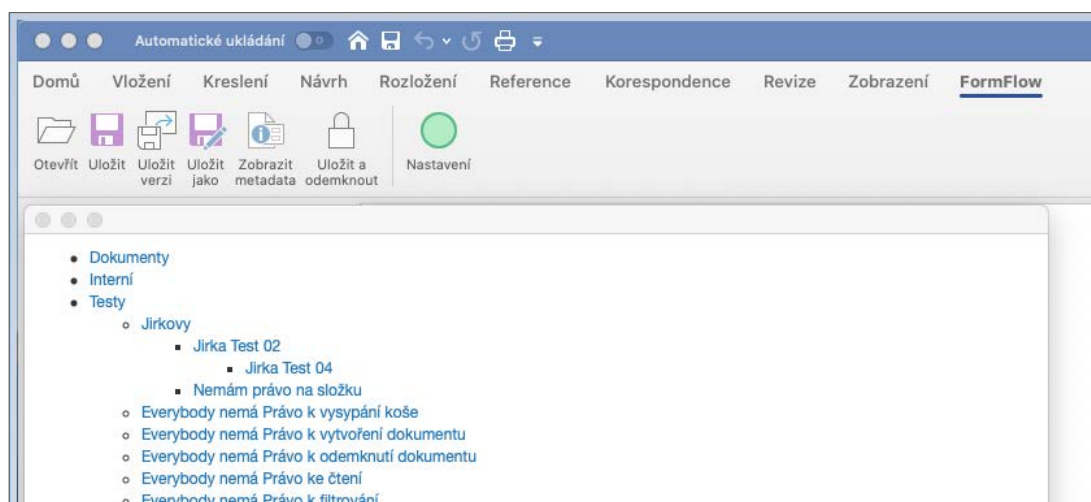
FormFlow Office Extension pro operační systém Mac je doplněk do aplikací MS Office, konkrétně MS Word, Excel, PowerPoint a Outlook. Tento doplněk komunikuje s dokumentovou částí *FormFlow* (popisuje kapitola 4 Dokumenty) a s některými procesy, například při vzniku řízené dokumentace (popisuje kapitola Procesy řízené dokumentace od str.87).

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



1.4.1 Otevření souboru z ECM

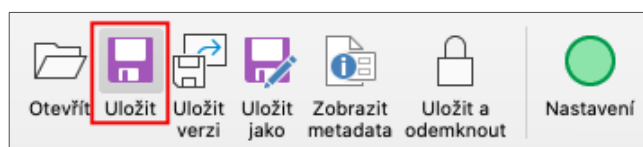
Chcete-li otevřít soubor z ECM (Dokumentová část FF), stiskněte tlačítko **Otevřít**. Tím se vyvolá upravená webová stránka s možností výběru jednotlivých složek a následně i jednotlivých dokumentů. Pokud by byl otevřen soubor z disku uživatele, který obsahuje ID (tj. byl stažen přes web z dokumentové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



Název	Autor	Vytvořeno	Vyřízeno	Modifikováno	Stav	Referent
Kupní smlouva.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 10:23:22			Rozpracovaný	Administra
Kupní smlouva.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 10:20:51			Rozpracovaný	Administra
Kupní smlouva - Pustelník Petr - ...	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:50:41		1.6.2018 15:49:37	Rozpracovaný	Administra
final a1.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:22:35		21.5.2018 09:27:36	Spuštění procesu	Administra
final 2.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:22:23		21.5.2018 09:28:24	Spuštění procesu	Administra
final a2.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:21:58		21.5.2018 09:28:05	Spuštění procesu	Administra
final 1.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 09:21:24		21.5.2018 09:28:46	Spuštění procesu	Administra
macek.docx	Administrator GNU (Admin)	21.5.2018 08:15:36			Rozpracovaný	Administra
vaškova šablona.docx	Administrator GNU (Admin)	18.5.2018 17:34:53		18.5.2018 17:34:55	Rozpracovaný	Administra
VDD 001.docx	Administrator GNU (Admin)	16.5.2018 09:14:25		16.5.2018 09:15:41	Finálně schváleno	Administra
sdlilm - 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	Administra

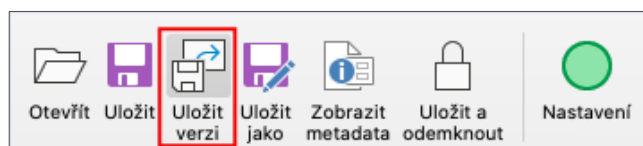
1.4.2 Uložení souboru

Stiskem tlačítka **Uložit** uložíte data aktuálně otevřeného souboru z dokumentové části FF. 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 🔍 Filtr ✖ Vyčistit filtr Moje Autor s klasifikací ⚙						
	Akce	Název	Autor	Vytvořeno	Vyřízeno	
☐		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		

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 \(0\)](#)

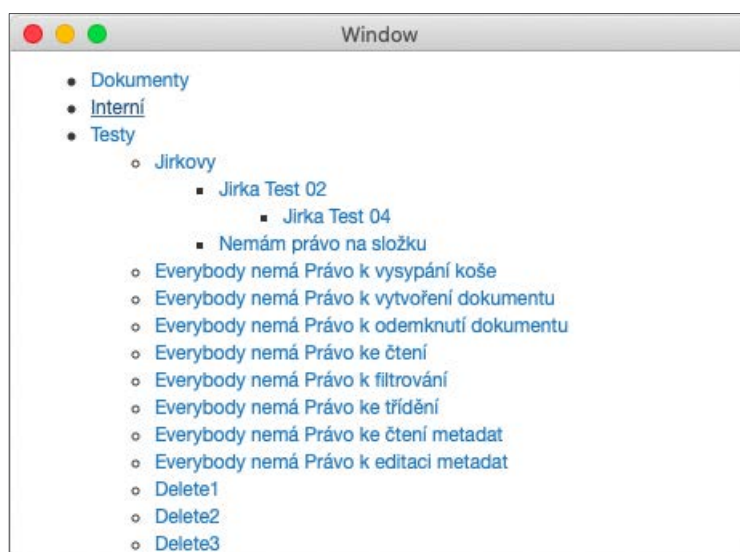
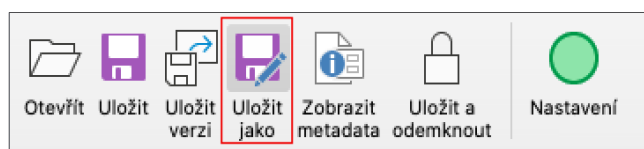
Verze dokumentu

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*).

Window

Vytvořit nový dokument ve složce Dokumenty

Základní údaje

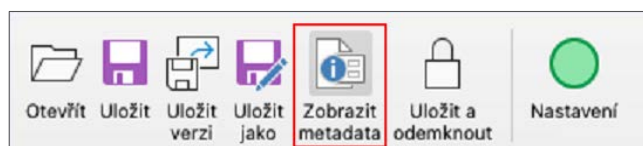
Název:	Dokument1.docx	Modifikováno:		AJAX_OFFICER1:	Administrator GNU (Admin)
Autor:	Administrator GNU (Admin)	Vytvořeno:	31.10.2019 17:00:07	AJAX_USER1:	Administrator GNU (Admin)
Referent:	Administrator GNU (Admin)	Platnost do:		TEXTOVE_METADATO:	
Stav:	Rozpracovaný (NEW)	JID:	JID	MULTI_SELECT:	-- Vyberte položky --
Třída:	Výchozí dokumentová třída (DEFA...	Číslo jednací:	číslo jednací	CISELNÍK_S_HODNO...	
Klasifikace:	Výchozí dokumentová klasifikace (...)	Spisová značka:	spisová značka	BUDE_CIST:	
Obsluhovaný s...					
Vyřizeno:					
Datumové pole:					

Vytvořit dokument

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:		TEXTOVE_METADATO:	
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

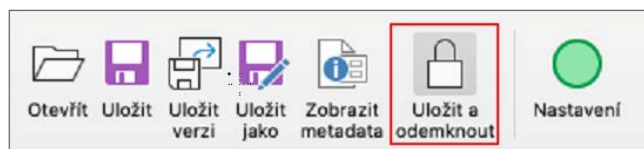
Vazby (0)

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:

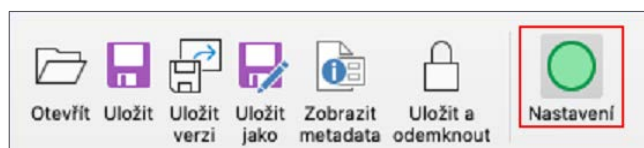
☐	Akce	Název	Autor	Vytvořeno	Vyřizeno
☐		Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
☐		Dokument pro Vaska na sdílení 004.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
☐		Dokument pro Vaska na sdílení 005.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
☐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

Odemčený dokument:

☐	Akce	Název	Autor	Vytvořeno	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	

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

https://test.602.cz/msdev

.....

admin

Storno

Uložit

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:

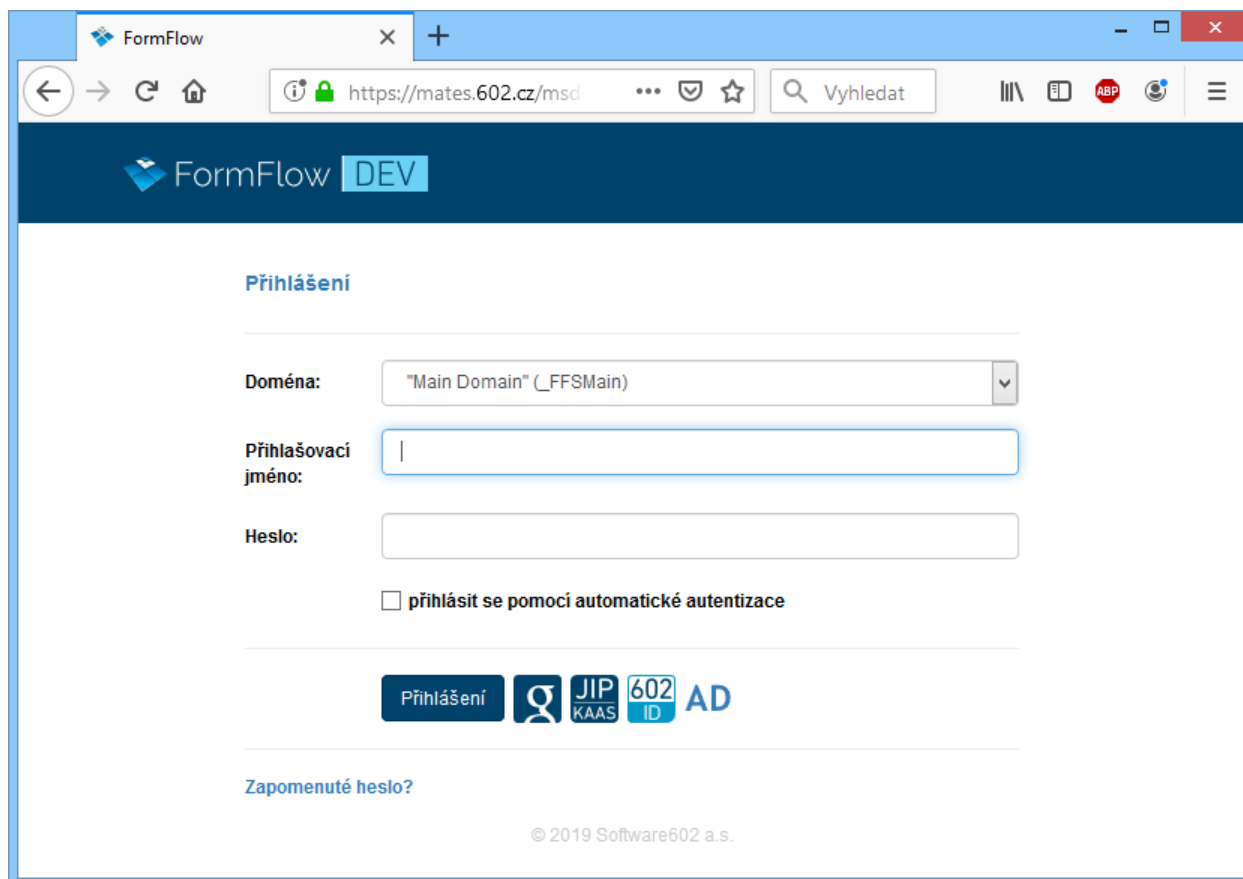
- Uživatel se přihlásí k *FormFlow*.
- Po přihlášení přejde na kartu **PROCESY**, kde se mu zobrazí složky s jednotlivými formuláři. Uživatel vyhledá požadovaný formulář.
- Uživatel formulář otevře a začne jej vyplňovat.
- Vyplněný formulář uživatel odešle zpět do *FormFlow*.
- Pokud se jedná o formulář 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, například:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://mates.602.cz/msd`. The page title is "FormFlow DEV". The main content area is titled "Přihlášení" (Login). It contains a form with the following fields:

- Doména:** A dropdown menu showing "Main Domain" (_FFSMMain).
- Přihlašovací jméno:** A text input field.
- Heslo:** A password input field.
- ☐ přihlásit se pomocí automatické autentizace

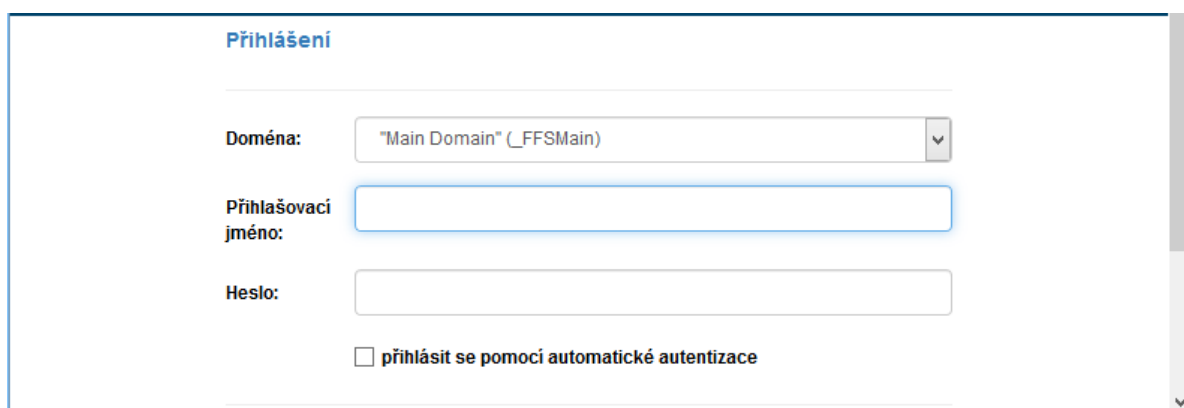
Below the form is a "Přihlášení" button and a row of logos: Google, JIP KAAS, 602 ID, and AD. At the bottom, there is a link "Zapomenuté heslo?" and a copyright notice "© 2019 Software602 a.s."

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**.



This is a close-up view of the login form. It shows the "Přihlášení" title, the "Doména:" dropdown menu with "Main Domain" (_FFSMain) selected, the "Přihlašovací jméno:" text input field, and the "Heslo:" password input field. Below these fields is the checkbox "přihlásit se pomocí automatické autentizace".

Při úspěšném přihlášení se zjišťuje, zda má přihlášený uživatel heslo, které odpovídá aktuálně platným požadavkům na hesla. Pokud je heslo tak zvané 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 zablokován, 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 automatické autentizace

Pokud to administrátor povolil, zobrazuje se v 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.

2.2.3 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*.

Přihlášení s 602 ID

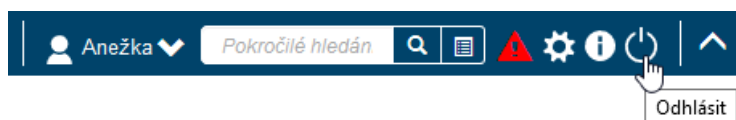
E-mail:

Heslo:

☐ Zůstat přihlášen

2.2.4 Odhlášení uživatele

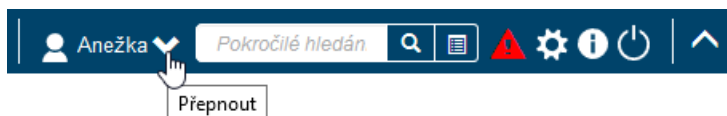
Pokud jste přihlášení, můžete se opět odhlásit klepnutím na tlačítko  **Odhlásit** u pravého horního okraje okna. *FormFlow* tak přejde do anonymního režimu, ale kdykoliv se můžete znovu přihlásit vy či jiný uživatel.



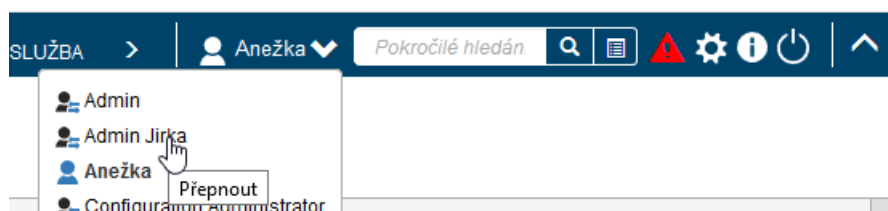
Pokud nebudete po určitou dobu ve *FormFlow* aktivní (výchozí nastavení je 60 minut), budete z bezpečnostních důvodů automaticky odhlášeni. Před další prací s *FormFlow* se pak budete muset opět přihlásit.

2.2.5 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.



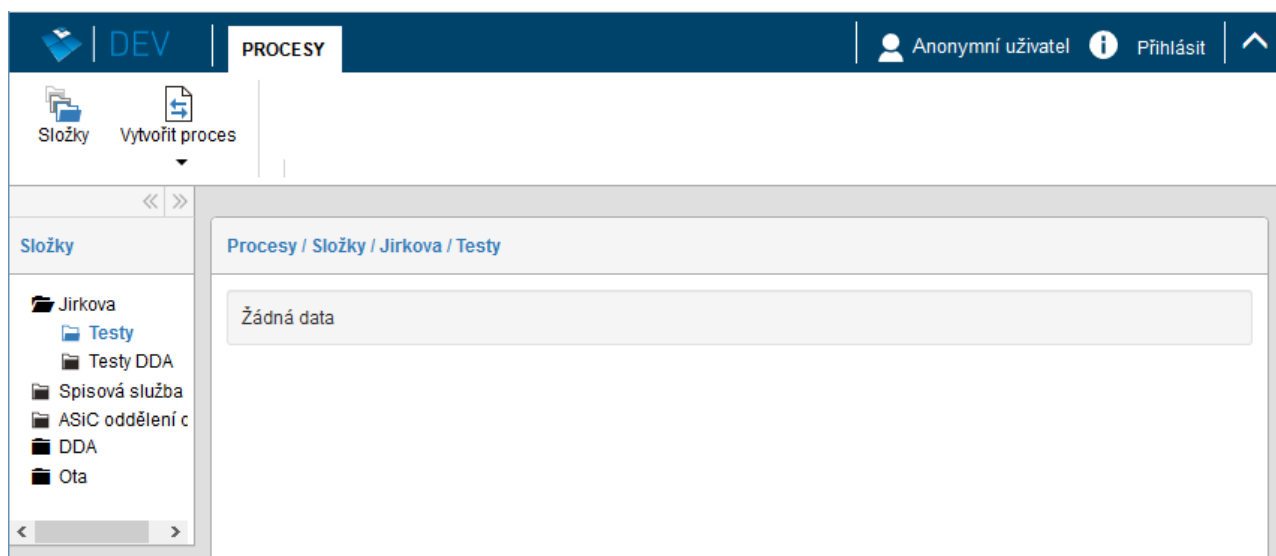
Pro přepnutí stačí vybrat účet ze seznamu a klepnout myší na jeho položku



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

2.2.6 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.

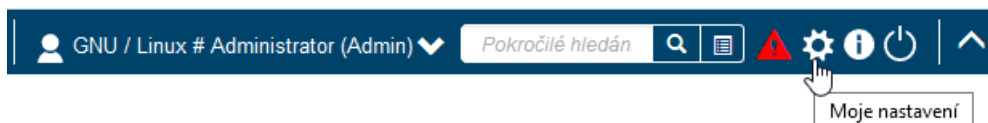


Anonymně přistupuje uživatel také k formulářům, které mu přijdou poštou nebo které si stáhne z jiných webových stránek, než je samotný *FormFlow*.

2.2.7 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 spustíte 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**.

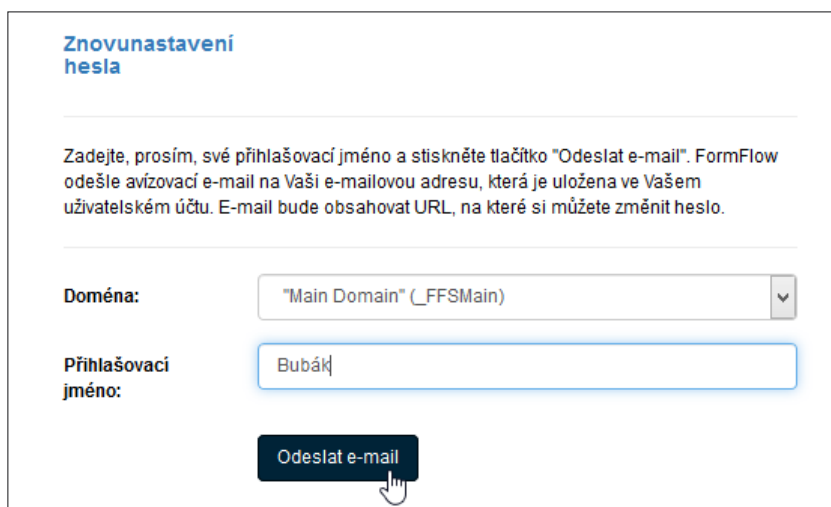
2.2.8 Vyžádání nového hesla

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.

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 a potvrďte tlačítkem **Odeslat e-mail**.

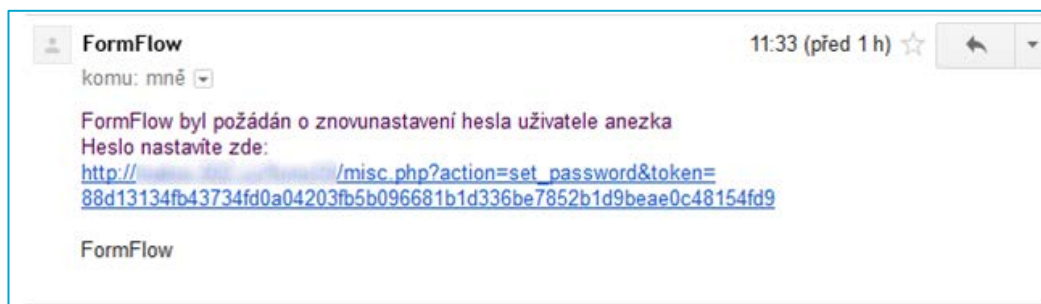
Tento způsob obnovy hesla povoluje Administrátor – pokud není uvedený odkaz zobrazen, Administrátor aplikace *FormFlow* tuto možnost nepovolil.

Tento odkaz bude z *FormFlow* odeslán na vaši e-mailovou adresu uvedenou ve výše zmíněném 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.



Požadavek na odeslání avizovacího e-mailu byl přijat.

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 jejich platnosti nastavuje administrátor *FormFlow*.

Kupón ke znovunastavení hesla je neplatný.

Odeslání e-mailu ještě neznamená, 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

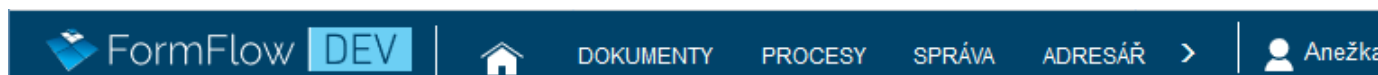
Po přihlášení se v horní části stránky zobrazují obecné ovládací prvky.



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 2.2.5 *Přepínání mezi uživatelskými účty*.
- Tlačítka pro fulltextové a rozšířené vyhledávání. 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 2.2.4 *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.

Výsledek hledání				
Složka	Jméno	Sériové číslo	Vytvořeno	Změněno
Dokumenty / System602 / Aubre...	zápis květen 2017.bt		2.10.2018 08:22:52	
Dokumenty / System602 / Aubre...	zápis květen a červen 2017.bt		2.10.2018 08:22:34	
Dokumenty / Dokumenty	VyrobaDatabazovychObjektu.doc		20.6.2018 16:08:45	20.6.2018 16:09:07

« « » Aktualizovat data | Zobrazeno 1 - 30 CSV Export

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** zapište 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:

Hledat

Vyčistit

Zavřít

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.

Výsledek hledání				
Složka	Jméno	Sériové číslo	Vytvořeno	Změněno
Dokumenty / Dokumenty	velký dokument.docx		25.1.2019 08:34:07	
Procesy / Řízená dokumentace / ...	Stížnost leg barvy 022 (1/0/1)	000202	24.1.2019 11:45:23	24.1.2019 12:14:33
Procesy / Řízená dokumentace / ...	Stížnost 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.

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 vypsána šedou kurzívou; například *Název*) – která to bude, to závisí na nastavení dané složky či seznamu a rozhoduje o tom administrátor *FormFlow*.

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 kombinaci 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.

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:
 - o Pro textové položky vepište požadovaný text přímo do pole.

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

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

- o 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

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**.

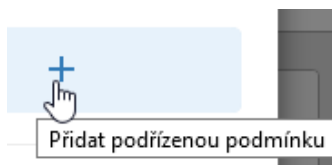
Pokročilé hledání

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: = **+** **+**

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

Zadáni podmínky: = **+** **+**
 + **−**

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 metadatech. Hledaný řetězec zapište do pole **Hledaný výraz** a potvrďte tlačítkem **Odeslat**.

Pokročilé hledání

Filtr **Podmínky** **Fulltext** **Sloupce** **Sady filtrů** **Pokročilé nastavení**

Hledaný výraz:

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.

Dokumenty / Složky / Dokumenty						
Název 🔍 Filtr ✖ Vyčistit filtr ☐ Moje ☐ Garant 📅 dnes						
☐	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno	
☐		Úvodní informace události.docx	11.5.2018 08:59:41	✖		
☐		Úvodní informace události.docx	12.6.2018 11:58:49	✖		
☐		Úvodní informace události.docx	10.8.2018 12:43:24	✖		

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

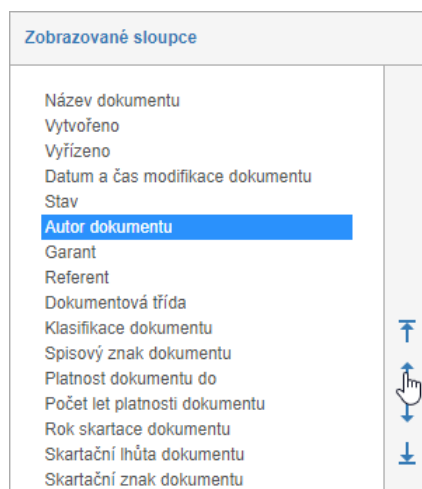
Záložka **Sloupce** v okně **Pokročilé hledání** obsahuje seznam všech údajů, které se mohou ve sloupcích zobrazovat v okně s výsledky hledání. Zde můžete pro každý sloupec nastavit, zda se má zobrazovat a pokud ano, tak v jakém má být pořadí.

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 $\leftarrow$ a $\rightarrow$ umístěných mezi sloupci můžete jednotlivé položky přesouvat z jednoho sloupce do druhého a tím nastavit, zda se položky budou nebo nebudou zobrazovat v okně.

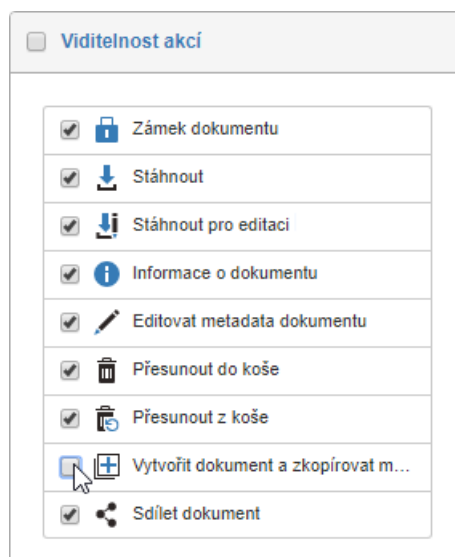
Vpravo od sloupce **Zobrazované sloupce** je ve svislé řadě umístěno několik dalších tlačítek, jejichž pomocí můžete nastavit pořadí jednotlivých položek ve výsledném seznamu. Klepnutím označte položku, kterou chcete přesouvat, a pak pomocí tlačítek upravte její pozici: klepnutím na tlačítko $\uparrow$ či $\downarrow$ posunete položku o jedno místo výše či níže. Tlačítka $\uparrow\downarrow$ či $\updownarrow$ 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).

Zadání podmínky:

▼

=

▼

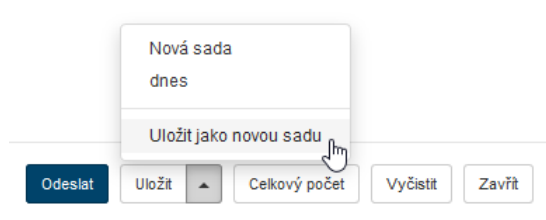
+

+

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

33

software602[®]



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 zaškrtnutých 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**.

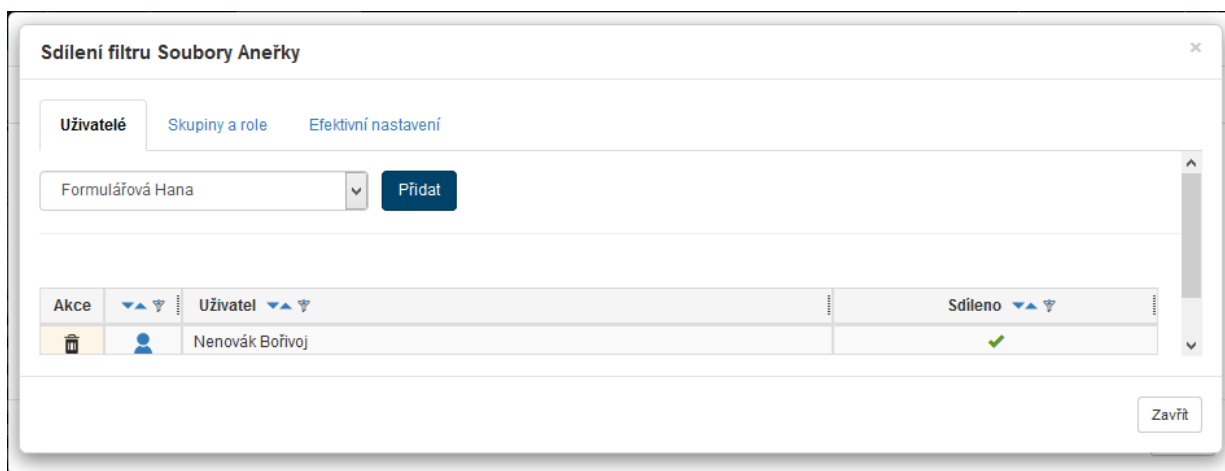
Je-li zatržena volba **Zobrazit jako štítek**, filtr bude k dispozici jako tlačítko nad seznamem vyhledaných záznamů.

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**.



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.

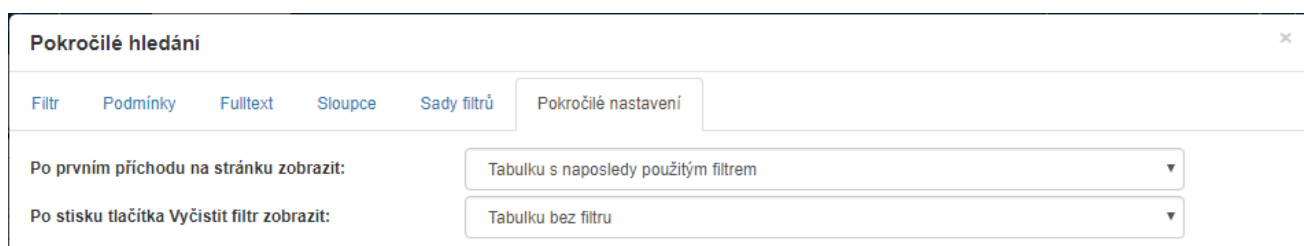
Volba **Po prvním příchodu na stránku zobrazit** slouží k nastavení způsobu zobrazení v okamžiku, kdy okno s obsahem složky otevřete. Pod hlavičkou **Nastavení** máte na výběr tyto možnosti:

- **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.



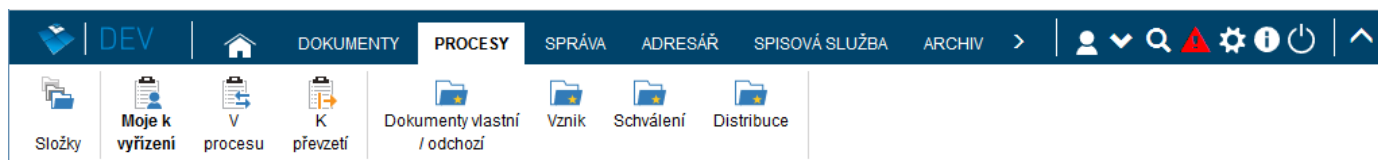
Pás je rozdělený do několika záložek, z nichž každá obsahuje tlačítka pro jednu skupinu funkcí. Jejich podrobnější popis naleznete v dalších kapitolách tohoto dokumentu:

- 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*.

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 aplikace 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

Jméno

Doména:

Main Domain (_FFSMain)

Přihlašovací jméno: *

anezka

Oslovení:

Titul před jménem:

Jméno:

Anežka

Druhé jméno:

Příjmení: *

Plášková

Rodné jméno:

Titul za jménem:

Alias pro provázané uživatele:

Anežka

← je používán v kombi se seznamem provázaných uživatelů, který umožňuje uživateli přepnout se na jiný uživatelský účet

Osobní identifikační údaje

UID:

Datum narození:

Číslo OP:

RČ:

Zaměstnání

Firma:

Moje firma

Zařazení:

účetní

Oddělení:

Účtárna

Sekce:

Role:

Kontaktní informace

E-mail:

anezka@mojefirma.cz

Telefon:

Mobilní telefon:

Fax:

Webová adresa:

Poznámky

Poznámky:

Uložit změny

36

software602[®]

- 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, nezapomeňte 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 Výbrat

Přednastavená adresa (výchozí)

Typ adresy: adresa zaměstnání

Ulice: Ledňáčeků

Číslo popisné:

Číslo orientační: 42

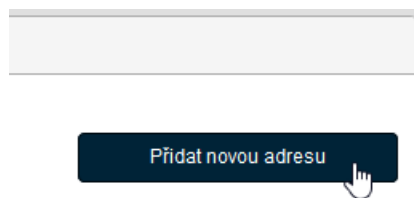
Obec: Ptáčov

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 zapíšete jednotlivé položky adresy.

Kompletní zápis adresy potvrdíte a uložíte tlačítkem **Uložit adresu**.

Přidat novou adresu

Typ adresy:

bydliště

Ulice: *

Nad loukou

Číslo popisné:

256

Číslo orientační:

42

Obec:

Svahov

Část obce:

PSČ:

123 45

Stát:

Česká republika

Země:

Přednastavená adresa (výchozí):

☐

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.

Moje nastavení / Adresy

Vyberte výchozí adresu

adresa zaměstnání: L

Vybrat

Přednastavená adresa (výchozí)

Typ adresy:

adresa zaměstnání

Ulice:

Ledňáčků

Číslo popisné:

Číslo orientační:

42

Obec:

Ptáčov

Část obce:

PSČ:

Stát:

Země:

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*.

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

Avizovací e-mail: povoleno

Voličem **Avizovací e-mail** můžete povolit nebo zakázat zaslání avizovacích poštovních zpráv – oznámení o změnách stavu formulářů, do jejichž koloběhu jste zapojeni.

Položka **Preferovaný způsob otevření FO formulářů** umožňuje zvolit, zda chcete formuláře otevírat raději v aplikaci Form Filler, 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**).

Avizovací e-mail: povoleno

Preferovaný způsob otevření FO formulářů: FormApps Server

Způsob spuštění FormApps Serveru: v novém okně

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 -> Složky
Výchozí procesní složka:	Dokumentace - ilustrační
Výchozí dokumentová složka:	Dokumentace - ilustrační
Povolené typy spojení:	http i https spojení jsou povolena
Přihlášení pomocí certifikátu:	ano, certifikát X.509 je postačující k přihlášení
i Používání uživatelských certifikátů není momentálně povoleno. Můžete nastavit certifikát, ale nebude se používat k přihlašování.	
Interval znovunačtení stránky "Moje k vyřízení":	0
	← počet minut, 0 znamená stránku neaktualizovat
	☒ uživatel může být zpracovatelem dokumentů
Reakce na uzavření formuláře:	Žádný refresh či reload stránky

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.

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.

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

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.

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																																												
<table> <tr> <th>Jméno skupiny nebo role</th><th>Jsem členem?</th></tr> <tr><td>._FFSMain__TEST SKUPINA</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain_Hromadna konfigurace</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\0000</td><td>✓</td></tr> <tr><td>._FFSMain\000000</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\010 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\011 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\012 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\013 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\11111</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\12</td><td>×</td></tr> </table>	Jméno skupiny nebo role	Jsem členem?	._FFSMain__TEST SKUPINA	×	._FFSMain_Hromadna konfigurace	×	._FFSMain\0000	✓	._FFSMain\000000	×	._FFSMain\010 skupina	×	._FFSMain\011 skupina	×	._FFSMain\012 skupina	×	._FFSMain\013 skupina	×	._FFSMain\11111	×	._FFSMain\12	×	<table> <tr> <th>Jméno skupiny nebo role</th><th>Jsem vedoucí?</th></tr> <tr><td>._FFSMain__TEST SKUPINA</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain_Hromadna konfigurace</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\0000</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\000000</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\010 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\011 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\012 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\013 skupina</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\11111</td><td>×</td></tr> <tr><td>._FFSMain\12</td><td>×</td></tr> </table>	Jméno skupiny nebo role	Jsem vedoucí?	._FFSMain__TEST SKUPINA	×	._FFSMain_Hromadna konfigurace	×	._FFSMain\0000	×	._FFSMain\000000	×	._FFSMain\010 skupina	×	._FFSMain\011 skupina	×	._FFSMain\012 skupina	×	._FFSMain\013 skupina	×	._FFSMain\11111	×	._FFSMain\12	×
Jméno skupiny nebo role	Jsem členem?																																												
._FFSMain__TEST SKUPINA	×																																												
._FFSMain_Hromadna konfigurace	×																																												
._FFSMain\0000	✓																																												
._FFSMain\000000	×																																												
._FFSMain\010 skupina	×																																												
._FFSMain\011 skupina	×																																												
._FFSMain\012 skupina	×																																												
._FFSMain\013 skupina	×																																												
._FFSMain\11111	×																																												
._FFSMain\12	×																																												
Jméno skupiny nebo role	Jsem vedoucí?																																												
._FFSMain__TEST SKUPINA	×																																												
._FFSMain_Hromadna konfigurace	×																																												
._FFSMain\0000	×																																												
._FFSMain\000000	×																																												
._FFSMain\010 skupina	×																																												
._FFSMain\011 skupina	×																																												
._FFSMain\012 skupina	×																																												
._FFSMain\013 skupina	×																																												
._FFSMain\11111	×																																												
._FFSMain\12	×																																												
Celkový počet záznamů: 288 Zobrazeno 1 - 10	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**.

Změna hesla pro přihlášení do FormFlow

Současné heslo:

Nové heslo:

Kopie nového hesla: *

Změna hesla

2.7.5.2 Nastavení certifikátů

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

Certifikát pro přihlášení do FormFlow

Používání uživatelských certifikátů není momentálně povoleno. Můžete nastavit certifikát, ale nebude se používat k přihlašování.

Popis certifikátu:
Vydavatel certifikátu:
"Common name"
certifikátu:
Organizace:
E-mail:
Platnost certifikátu (do):

Glac Jiri
Veterina CA, žlutoučký kůň úpěl ďábelské ódy
František Vymahatel Maskovaný

6.12.2035 14:23:00

Nový certifikát: *

Procházet...
Soubor nevybrán.

vyberte soubor s CER nebo DER certifikátem

Popis certifikátu:

Odstranit certifikát

Instalace nového certifikátu

41

software602[®]

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*.

Změna hesla pro převzetí dokumentů ve spisové službě

Současné heslo:

Nové heslo: *

Kopie nového hesla: *

Změna hesla

2.7.6 Má nepřítomnost

V okně otevřeném tlačítkem **Má nepřítomnost** z karty **Moje nastavení** máte možnost předem vymežit 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**.

Moje nastavení / Má nepřítomnost

Vytvořit nový interval nepřítomnosti

Začátek nepřítomnosti:

Konec nepřítomnosti:

Vytvořit

Seznam mých intervalů nepřítomnosti

Smazat proběhlé intervaly nepřítomnosti

[Zkontrolovat mé zástupce](#)

Akce	Začátek nepřítomnosti	Konec nepřítomnosti
	30.4.2019	30.4.2019

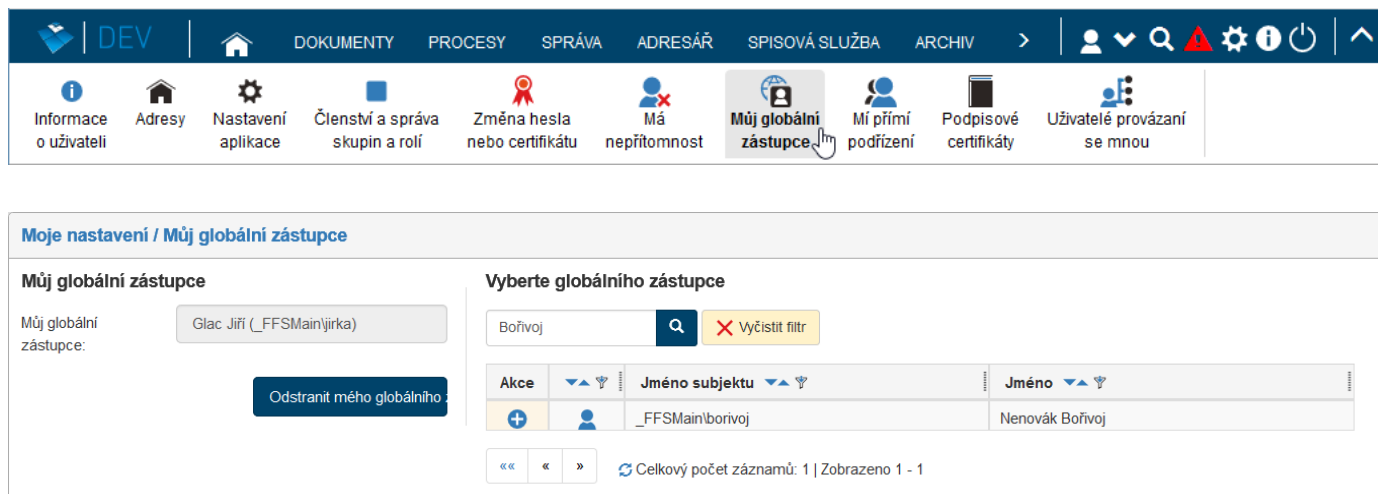
« « » » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

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**.

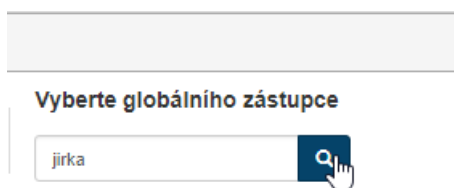
Klepnutím na odkaz **Zkontrolovat mé zástupce** se otestuje, zda vašim zástupcům nebyl doručen nějaký formulář, který jste dosud nepřevzali

2.7.7 Váš 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.



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.



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



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: Nenovák Bořivoj (_FFSMain\borivoj)

Odstranit mého globálního zástupce

2.7.8 Mí přímí podřízení

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 prohlížení, jejich změny má na starosti správce (administrátor) *FormFlow*.



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

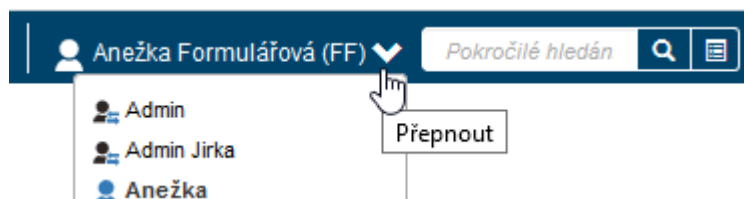
2.7.9 Podpisové certifikáty

O podpisových certifikátech a práci s nimi pojednává samostatná kapitola 9 *Podepisování dokumentů* od stránky 259.

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 provázání 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 provázete 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.

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 **Provázání uživatelé**.

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

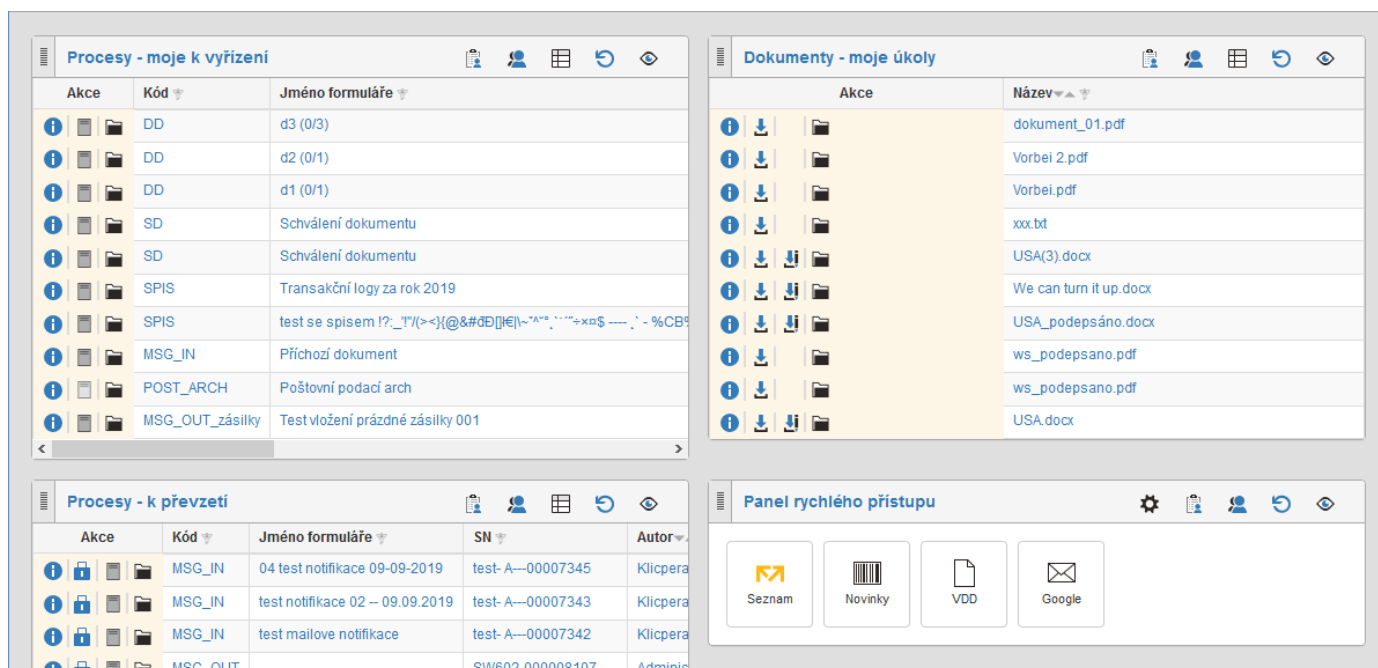
Akce	Jméno uživatele
	Administrator GNU (_FFSMain\admin)
	Administrator Configuration (_FFSMain\admin_conf)
	Administrator Entity (_FFSMain\admin_entity)
	Administrator Membership (_FFSMain\admin_mem)
	Administrator Security (_FFSMain\admin_sec)
	Administrator Glac Jiří (_FFSMain\admin_jirka)
	Glac Jiří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

3 Dashboard

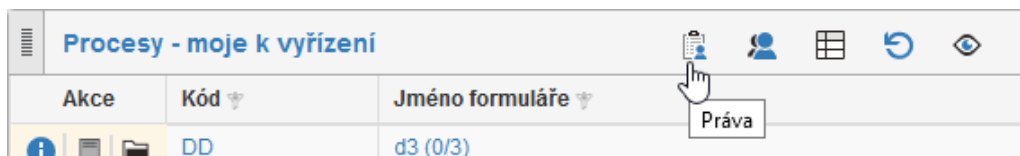
Karta **DASHBOARD**, symbolizovaná ikonou domečku 🏠, soustřeďuje na jedné stránce užitečné přehledy informací z **FormFlow**. Najdete tu například přehledy dokumentů a procesů, které čekají na vaše vyřízení.



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**).



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



- 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 práva k panelu – jednotlivě pro všechny uživatele.
- Tlačítko (**Zobrazit více**) zobrazí tabulku s daty do celého okna.
- Tlačítko (**Obnovit**) aktualizuje obsah sekce.
- Tlačítko (**Vypnout viditelnost**) potlačí viditelnost dané sekce v okně. Tlačítko nejprve není vidět. Proto je potřeba kliknout na tlačítko **Přizpůsobit stránku** ve spodní části stránky a teprve poté je možné vypnout viditelnost vybrané sekce.

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*.

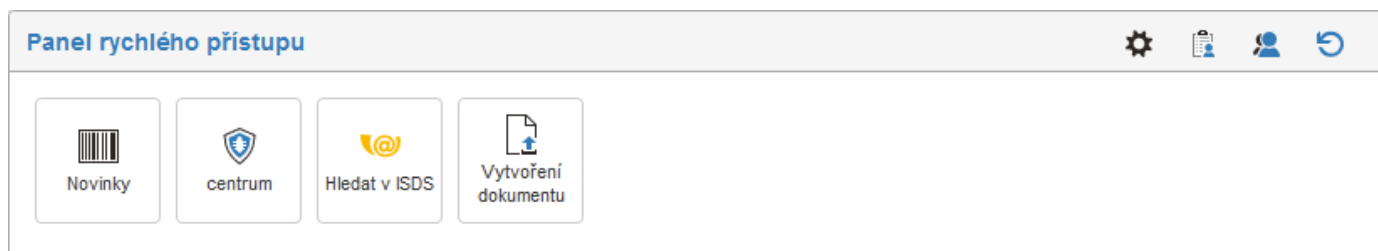
K dispozici jsou celkem čtyři přehledy dat. V závislosti na nastavení přístupových práv (určuje administrátor *FormFlow*) se vám mohou zobrazovat všechny nebo jen některé z nich. Jedná se o:

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

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

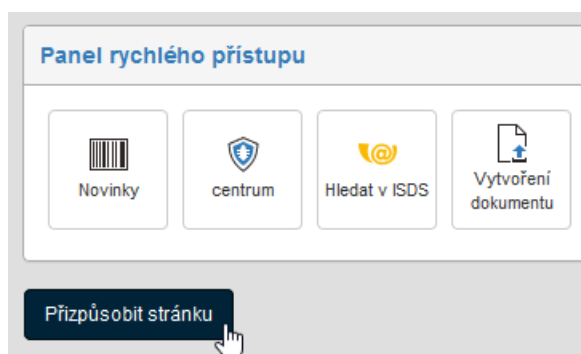
3.1 Panel rychlého přístupu

V dolní části okna **Dashboard** je umístěn takzvaný **Panel rychlého přístupu**. Je tvořen řadou tlačítek s různými odkazy nebo funkcemi. Obsah panelu (zastoupení tlačítek) nastavuje administrátor *FormFlow*.



3.2 Přizpůsobení zobrazení panelů v sekcích na stránce *Dashboard*

Pod **Panelem rychlého přístupu** je na stránce **Dashboard** umístěno tlačítko **Přizpůsobit stránku**.



Jeho stiskem se stránka přepne do tzv. editačního režimu, ve kterém můžete tahem myši měnit pořadí sekcí s panely 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**.

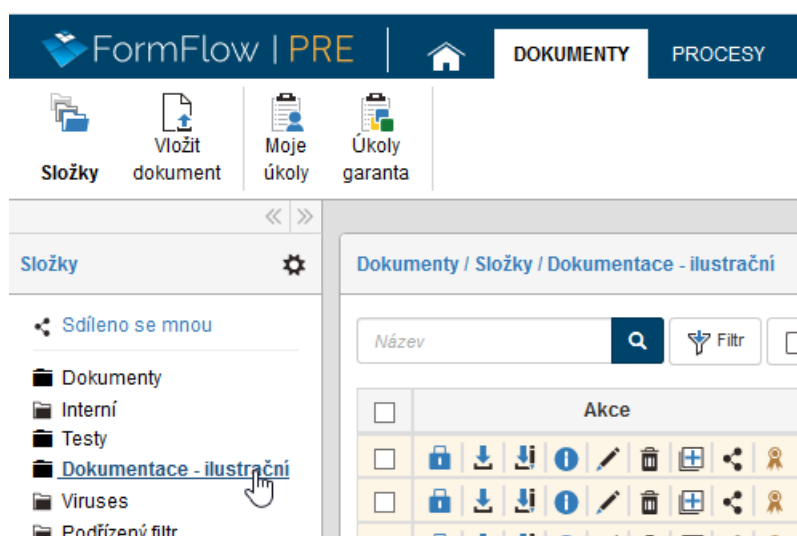


4.1 Možnosti vyhledání dokumentů

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

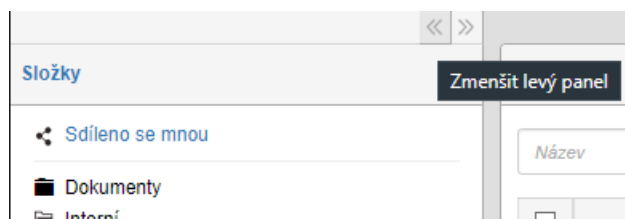
4.1.1 Složky

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.

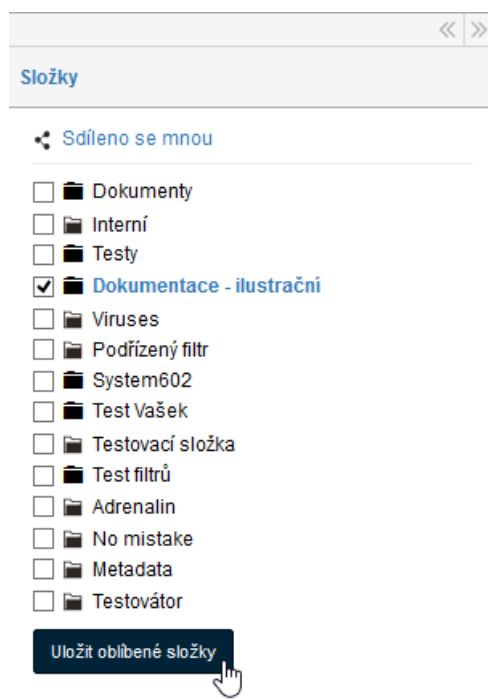


Kromě seznamu složek se v levé části okna v sekci **Složky** zobrazuje i odkaz **Sdíleno se mnou**. Kliknutím na něj si můžete zobrazit dokumenty, které jsou vám přístupné díky tomu, že vám je někdo nasdílel. Sdílení popisuje kapitola 4.8 *Sdílení dokumentu*.

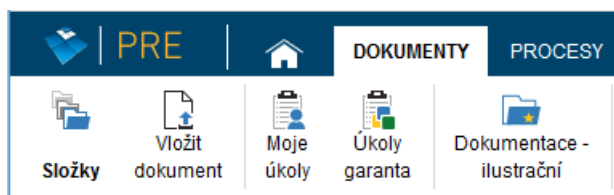
Klepnutím na symbol ozubeného kola (**Upravit oblíbené složky**) můžete vytvořit či upravit seznam oblíbených složek.



Pro úpravy se v seznamu složek před každou položkou zobrazí zaškrtnávací políčko. Zaškrtnutím políček a stiskem tlačítka **Uložit oblíbené složky** se označené položky zobrazí i ve formě tlačítek na tlačítkové liště. Zaškrtneme například položku **Dokumentace - ilustrační**.

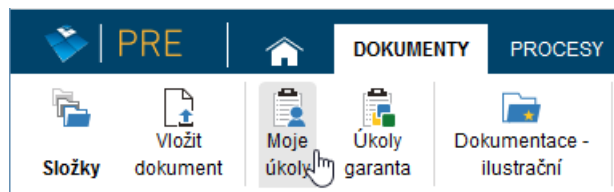


Po stisku tlačítka **Uložit oblíbené složky** se na tlačítkové liště objeví nové tlačítko s popiskem **Dokumentace - ilustrační**. Jeho stiskem se v okně vypíše výčet dokumentů ze stejnojmenné složky. Pokud budete chtít tlačítko odebrat, postupujte opačně – zrušte zaškrtnutí políčka v seznamu složek.



4.1.2 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			Filtr	☐ Moje	☐ Garant		
☐	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno	Modifikace	
☐		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

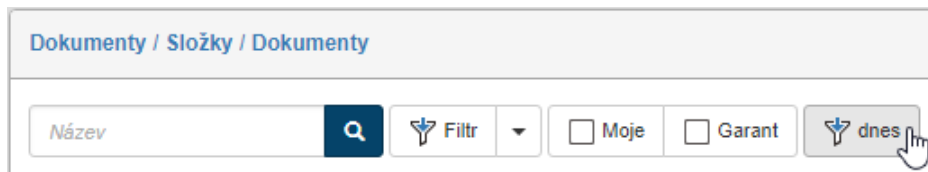
Pokud je dokumentů ve složce větší množství, jsou zobrazené seznamy vícestránkové. K listování mezi stránkami seznamu můžete využít navigační pomůcku umístěnou vlevo pod seznamem. Jednotlivá tlačítka slouží k přechodu na první stránku («»), předchozí stránku («») a následující stránku (»).

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 na 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**).

Název dokumentu  	Vytvořeno  
12.DOCX	12.2.2018 10:17

A tooltip 'Sestupně' is shown over the 'Vytvořeno' column header, indicating the sort order.

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).

	Akce	Název  
☐		pdf
☐	      	Export.pdf
☐	      	Anonym.pdf

A tooltip 'Sloupcový filtr' is shown over the 'Název' column header, indicating the active filter.

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.

☐	Akce
☐	        

Zcela vlevo je umístěno zatrhávací 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 úpravy, 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 DDA – procesem pro dlouhodobou péči.
-  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 4.4 *Informace o dokumentu*.
-  (**Editovat metadata dokumentu**) – zobrazí okno pro úpravu metadat dokumentu – viz kapitolu 4.5 *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 4.8 *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 **Sloupce**), což podrobně popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupce* 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.

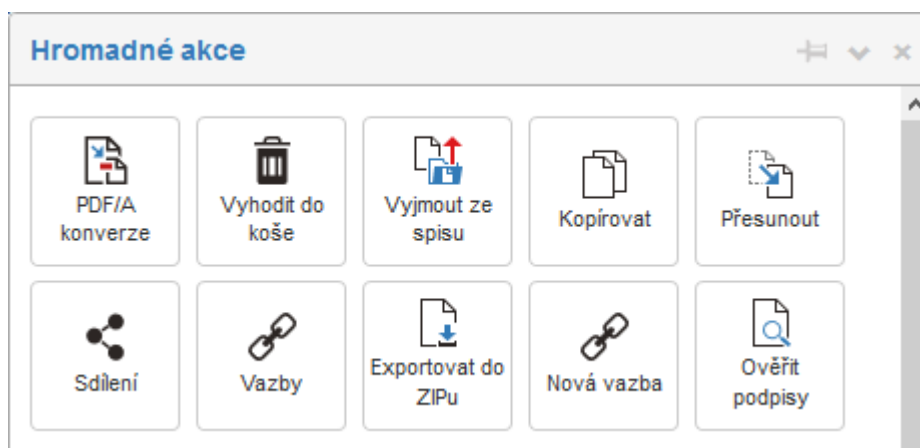


4.3.1 Tlačítka akcí

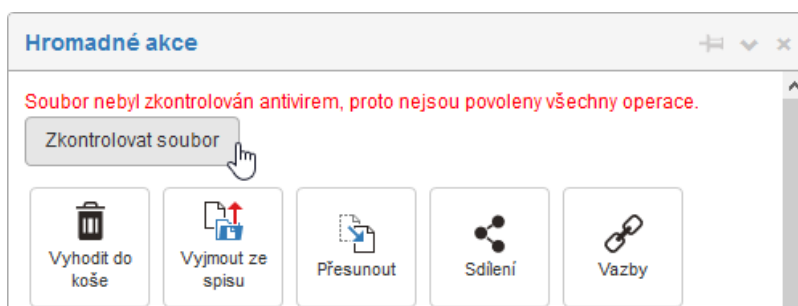
Horní část plovoucího okna **Hromadné akce** obsahuje několik tlačítek pro zpracování dokumentů. Jejich zastoupení je variabilní a mění se podle kontextu a vašich práv:

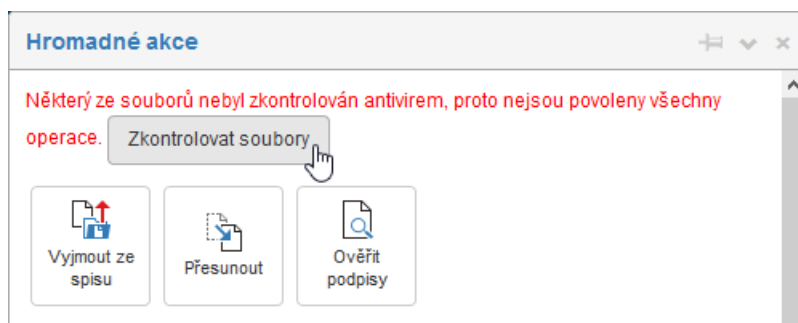
- Tlačítkem **PDF/A konverze** si vyžádáte konverzi vybraných dokumentů do archivního formátu PDF/A. Proces může trvat delší dobu, ale probíhá na pozadí, takže během něj můžete pokračovat v další práci.
- Tlačítkem **Vyhodit do koše** dokumenty smažete. Nebudou odstraněny úplně, ale později je najdete 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.64.
- 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* na str.67.
- 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 archivního souboru ve formátu ZIP).





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.

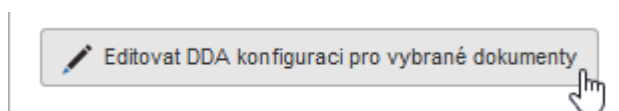
- V poli **Vložit do spisu** vyhledejte požadovaný spis – stačí napsat několik prvních písmen a *FormFlow* sám nabídne existující spisy. Při použití tohoto „našeptávače“ se zohledňují nejen počáteční znaky názvu spisu, ale i skupiny zadanych znaků uvnitř názvu. Zadáte-li například řetězec OVM, bude vyhledán 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 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 do 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.

- Vložením 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.

Pokud je ve *FormFlow* aktivována funkce dlouhodobé údržby dokumentů (DDA), můžete pro vybrané dokumenty nastavit, zda se mají dlouhodobě udržívat, 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 DDA konfiguraci pro vybrané dokumenty**. Klepnutím na něj otevřete nové okno, které obsahuje seznam označených dokumentů a umožňuje jejich nastavení vzhledem k údržbě DDA.



Pokud u určitého dokumentu zaškrtnete vlevo od jeho položky umístěné políčko (**Udržovat DDA**), dokument se bude dlouhodobě udržívat. Voličem **DDA konfigurace** vyberte některou z přednastavených variant údržby. Ostatní údaje v okně mají jen informační charakter a nelze je měnit.

Udržovat v DDA	Vyberte DDA konfiguraci DDA konfigurace	Název dokumentu	Informace o podpisech
☒	DDA Konfigurace	Aplikace SOFA.docx	
☒	DDA Konfigurace	FFS-obr.docx	
☒	DDA Konfigurace	Dokument k distribuci.docx	

Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko **Uložit**.

4.4 Informace o dokumentu

Klepnutím na tlačítko **i** 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.

Informace o dokumentu: testovací dokument.pdf

Autor: Administrator GNU (Admin)

Vytvořeno: 30.1.2020 14:18:22

Poslední modifikace: 30.1.2020 14:18:23

Aktuální zpracovatel-referent:

Stav dokumentu: Rozpracovaný

Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje

Komentáře (0)

Verze dokumentu (1)

Historie změn dokumentu (0)

Základní údaje

Název:	testovací dokument.pdf	Modifiko...	30.1.2020 14:18:23	AJAX_OFFIC...
Autor:	Administrator GNU (Admin)	Vytvořeno:	30.1.2020 14:18:22	AJAX_USER:
Referent:		Platnost ...		TEXTOVE_M...
Stav:	Rozpracovaný (NEW)	JID ESS ...		MULTI____SE...
Třída:	Výchozí dokumentová tříd...	Číslo jed...		CISELNIK_S...
Klasifika...	Výchozí dokumentová kla...	Spisová ...		BUDE_CIST: manzelka - manželka
Obsluho...		JID dokum...	300506	
Vyřízeno:				
Datumov...				
desetinn...				

Archivní a skartační údaje

Testovací metadata

Komentáře

Zavřít

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

4.4.1 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 4.5 *Metadata dokumentu*.

4.4.2 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 4.5 *Metadata dokumentu*).

Základní údaje

Komentáře (1)

Verze dokumentu (2)

Historie změn dokumentu (1)

Komentáře

1. Autor: Anežka P.

Vytvořeno: 15.8.2017 16:08

Ještě podle staré směrnice, bude potřeba upravit.

Zavřít

4.4.3 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.

Základní údaje

Komentáře (0)

Verze dokumentu (3)

Historie změn dokumentu (0)

Verze dokumentu

Verze	Autor	Modifikoval	Poslední změna	Odkaz k náhledu	Odkaz pro stažení
3	Formulářová Hana	Formulářová Hana	22.6.2019 20:24:43	Odkaz	Odkaz
2	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	22.6.2019 20:11:14	Odkaz	Odkaz
1	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	22.6.2019 15:53:31	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

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

Základní údaje

Komentáře (0)

Verze dokumentu (2)

Historie změn dokumentu (2)

Historie změn dokumentu

Datum změny	Upraveno uživatelem	Předchozí referent	Předchozí garant	Předchozí stav	Nový referent	Nový garant	Nový stav
13.1.2017 11:19:05	Anežka	Klicpera Václav ((--> Tester <--))	Everybody	Ukončený	Anežka	Everybody	Rozpracovaný
12.1.2017 09:55:29	Klicpera Václav ((--> Tester <--))	Klicpera Václav ((--> Tester <--))	Everybody	Rozpracovaný	Klicpera Václav ((--> Tester <--))	Everybody	Ukončený

Zavřít

4.5 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 4.6 *Nový dokument*).

4.5.1 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.

Upravit dokument: Distribuovany dokument.docx

Základní údaje

Udržovat v DDA: ☐	Modifikováno: 	Vytvořeno:  11.9.2019 10
Konfigurace D...: -	Vyřízeno: 	Spisový znak: DOCcz.D - ...
Garant: Spisovna	Skartační znak: S	Počet komentářů: 0
Referent: Formulářová Anež...	Skartační lhůta: 2	JID ESS procesu: DOC-000000012
Stav:  Rozpracovaný (N)	Spouštěcí udál...: bez skartace	Číslo jednací: DOC-DOC-SUB/11
Název: Distribuovany doku	Platnost do: 	Skartováno: 
Autor: Formulářová An	Počet let platn...: počet let platnosti	
Třída: Výchozí do...	Rok skartace: rok skartace dokun	
Klasifikace: Výchozí do...	Obsluhovaný s...: Dokumentace C	
	Dokumenty v k...: Ne	
Verze: 		

  Distribuovany dokument.docx

Komentáře (0)

Nový panel

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



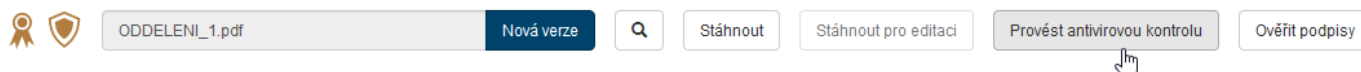
První z nich udává stav elektronického podpisu. Klepnutím na symbol pečeti se otevře okénko **Výsledek ověření podpisů** s informacemi o tom, zda byl nebo nebyl dokument elektronicky podepsán a pokud ano, zda je podpis platný.

Výsledek ověření podpisů

Dokument	
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	24. 6. 2019 20:29:21 +02:00
Podpis č. 1, autor podpisu: Ing. Jiří Lapáček, vydavatel: PostSignum Qualified CA 2	
Stav	Podpis je platný. K podpisu je připojeno časové razítko.
Odhadovaný čas úplného ověření	Již úplně ověřen k 22.6.2019 20:24:41 (efektivní čas oražení).
Typ certifikátu podpisu	QUALIFIED

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**.



4.5.2 Vytvoření nové verze dokumentu

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).

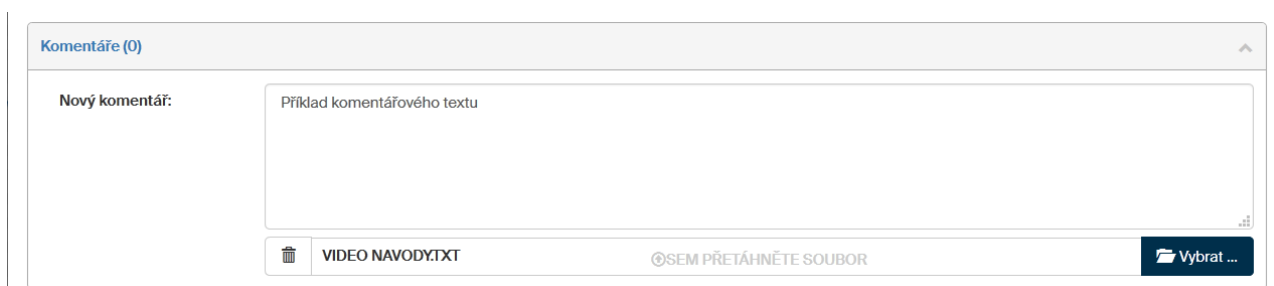
Podrobný postup vytvoření nové verze dokumentu najdete v kapitole *Prosté vložení nové verze* na str. 62.

4.5.3 Komentáře

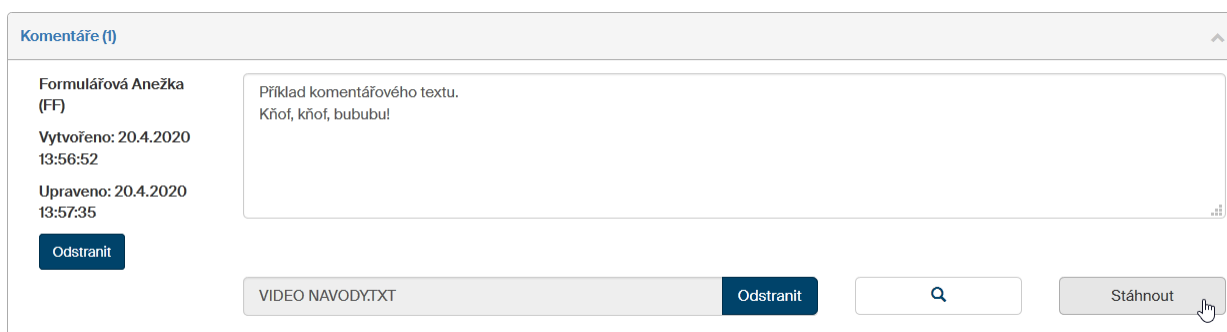
V okně **Upravit dokument** pro editaci metadat lze k dokumentu přikládat i komentáře. Sekci s komentáři rozbalíte tlačítkem  umístěným vpravo.



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**.

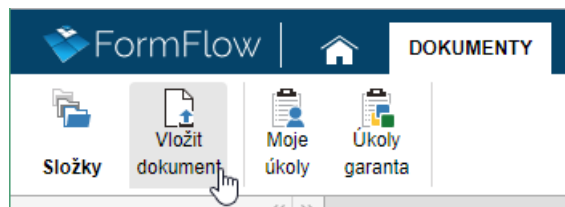


Pokud byl ke komentáři přiložený soubor, zobrazuje se navíc tlačítko **Stáhnout**. Po jeho stisku se otevře dialog umožňující soubor buď přímo zobrazit, nebo jej stáhnout na disk počítače.

4.6 Nový dokument

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**. 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.

Vytvořit nový dokument ve složce Dokumentace - ilustrační

Základní údaje

Udržovat v DD... ☐	Modifikováno:	Vytvořeno: *
Konfigurace ...	Vyřizeno:	Spisový znak: -- Vyberte...
Garant: Spisovna	Skartační znak: skartační znak dc	Počet koment... 0
Referent: Formulářová An...	Skartační lhůta: skartační lhůta dc	JID ESS proc... JID ESS procesu
Stav: * Rozpracovaný	Spouštěcí ud... bez skartace	Číslo jednací: číslo jednací
Název: název dokumentu	Platnost do:	Skartováno:
Autor: Formulářová A	Počet let plat... počet let platnosti	
Třída: -- Vyberte...	Rok skartace: rok skartace doku	
Klasifikace: Výchozí d...	Obsluhovaný ...	
	Dokumenty v ... Ne	

Verze:

SEM PŘETÁHNĚTE SOUBOR

Komentáře

Nový panel

Nějaký údaj tam napište:

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.

4.6.1 Vložení hotového 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.

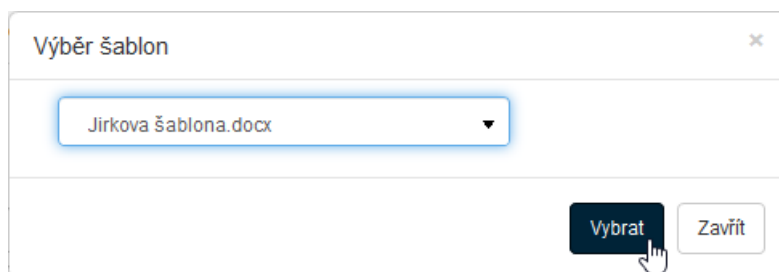


Jakmile máte vybraný soubor a připravená metadata, potvrďte celý dialog tlačítkem **Uložit**. Dokument bude uložen do zvolené složky a připraven k dalšímu zpracování.

4.6.2 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.

4.6.3 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.

4.7 Úpravy dokumentu

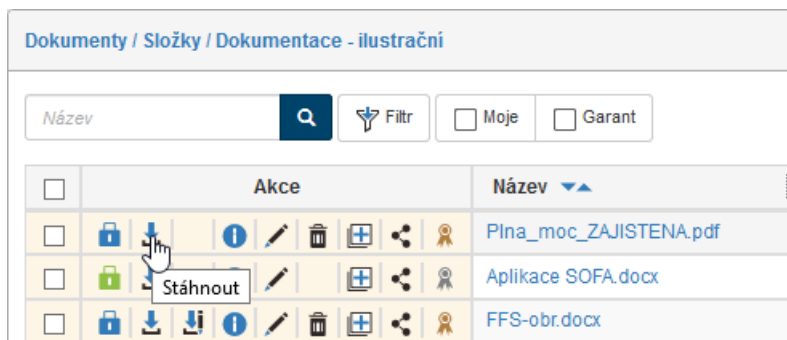
Během zpracování dokumentu vloženého do *FormFlow* může být potřeba jej upravit a do systému vložit jeho novou verzi.

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 *Vytvoření nové verze dokumentu* na str. 59). 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.

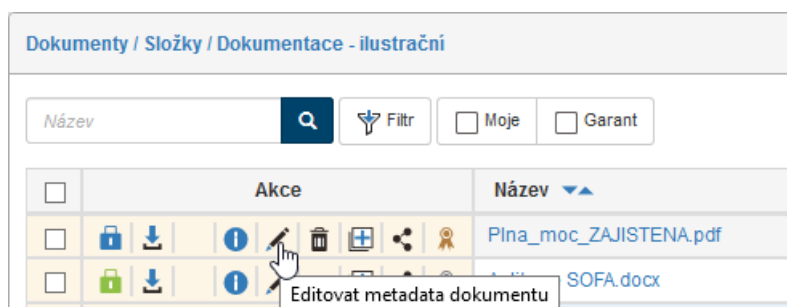
4.7.1 Prosté vložení nové verze

Tento způsob úpravy dokumentu je vhodný pro všechny typy souborů.

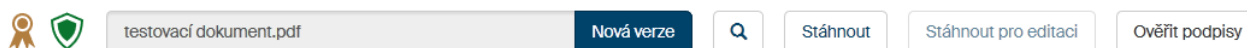
1. Dokument vyhledejte a ve sloupci **Akce** tlačítkem  jej stáhněte na disk počítače.



2. Upravte dokument podle potřeby a uložte.
3. Tlačítkem  ve sloupci **Akce** zobrazte 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 4.6.2 *Vložení dokumentu ze šablony*.



Poznámka: Pokud je dokument dlouhodobě udržován (zamknut DDA procesem), 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.

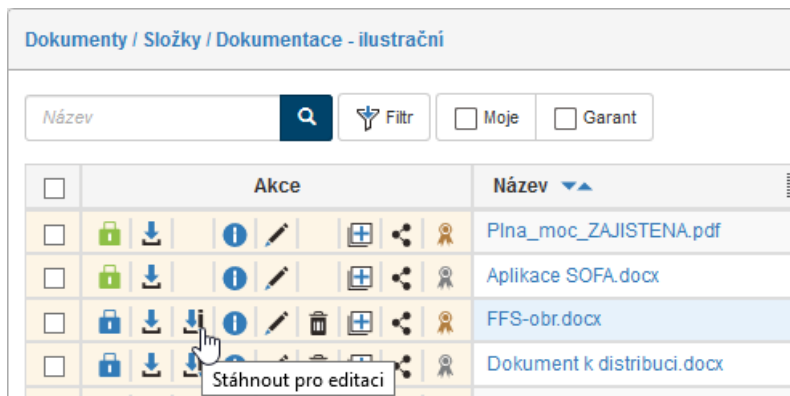
5. Vložení nové verze dokumentu vyžádáte stiskem tlačítka **Uložit** v pravém dolním rohu okna **Upravit dokument**.

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

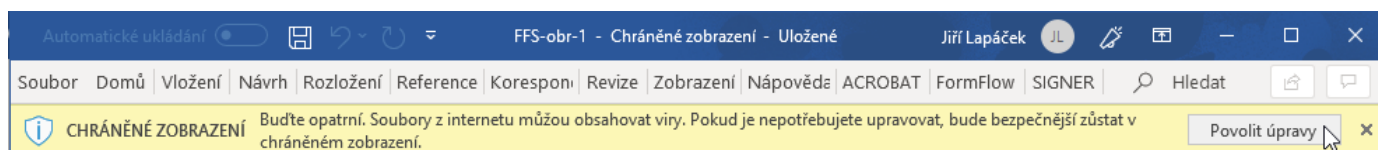
4.7.2 Stažení dokumentu pro editaci

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**).

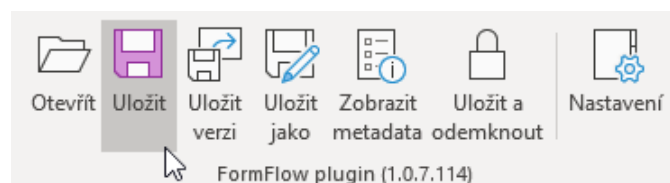


Po stisku tlačítka  se otevře dialog, ve kterém se nabídne stažení či otevření daného dokumentu. Při požadavku na otevření se dokument načte a zobrazí v odpovídající aplikaci Microsoft Office. V závislosti na zabezpečení se může v horní části aplikace zobrazit varování, že jde o soubor z internetu a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

4.8 Sdílení dokumentu

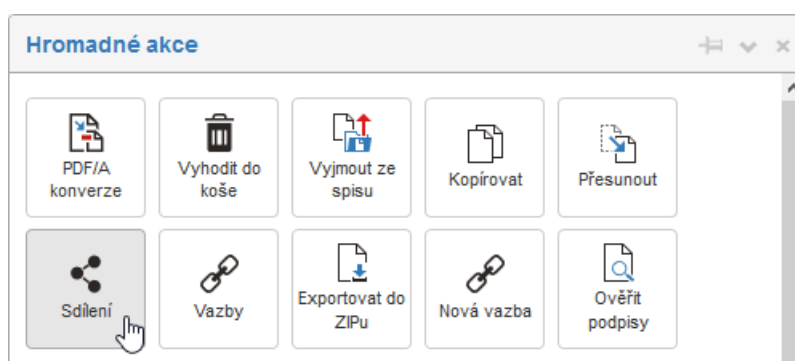
U dokumentu, ke kterému máte přístup, můžete povolit jeho sdílení dalším uživatelům. Dialog pro nastavení sdílení otevřete ze seznamu dokumentů klepnutím na tlačítko  (**Sdílet dokument**) ve sloupci **Akce**, případně na obdobné tlačítko (po výběru dokumentů zaškrtnutím políček v prvním sloupci tabulky)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

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační

FFS    ☐ Moje ☐ Garant

☐	Akce	Název	Vytvořeno
☐	       	FFS-obr.docx	5.8.2019 20:09:06
☐	       	FFS-obr.1.docx	3.6.2019 14:04:18
☐	       	FFS-obr.docx	3.6.2019 11:12:09

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



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

4.8.1 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: * Právo ke čtení: Právo k editaci: Sdílet do:

Vyberte uživatele Žádná Práva 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/rolí) přidejte 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**.

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

Sdílení

Uživatelé Skupiny a role Efektivní práva - získaná sdílením

Uživatel: * Právo ke čtení: Právo k editaci: Sdílet do:

Formulářová Anežka (FF) Metadata + všechny verze Metadata + všechny verze Sdílet do: 1.2.2020 Přidat

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

Celkový počet záznamů: 1

Zavřít

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

Sdílení

Uživatelé Skupiny a role Efektivní práva - získaná sdílením

Skupina nebo role: * Vyberte skupinu nebo roli ▼ Právo ke čtení: Žádná Práva ▼ Právo k editaci: Žádná Práva ▼ Sdílet do: Přidat

Akce	Sdíleno komu	Sdíleno kým	Naposledy změnil	Právo ke čtení	Právo k editaci
	_FFSMainDokumentace team	Administrator GNU (Admin)	Administrator GNU (Admin)	Metadata + poslední verze	Žádná Práva

< Celkový počet záznamů: 1

Zavřít

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).

Sdílení

Uživatelé Skupiny a role Efektivní práva - získaná sdílením

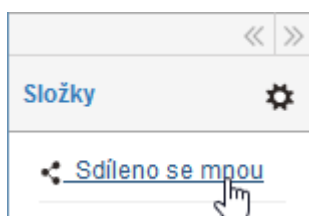
	Uživatel	Čtení metadat	Čtení poslední verze	Čtení všech verzí	Editace meta...	Editace posle
	Formulářová Anežka (FF)	✓ ★	✓ ★	✓	✓	
	Poslední Posleda	✓ ★	✓ ★	✗	✗	
	Prostřední Středomila	✓ ★	✓ ★	✗	✗	
	První Prvoslav	✓ ★	✓ ★	✗	✗	

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

Zavřít

4.8.2 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			Filtr	☐ Moje	☐ Garant
Akce	Název	Udržovat v DDA	Vytvořeno	Vyřizeno	Modifikováno
	USA.docx	✗	6.9.2019 09:44:35	9.9.2019 09:01:07	9.9.2019 09:01:07
	Průvodce obranou proti dronům...	✗	3.7.2018 15:56:29	3.7.2018 16:27:10	28.8.2019 16:27:10
	Clipboard02.jpg	✗	3.4.2018 14:51:29		
	15227397965111466355834.jpg	✗	3.4.2018 14:26:11		3.4.2018 14:26:11
< >					
<< < > >>		Celkový počet záznamů: 4 Zobrazeno 1 - 4			CSV Export

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.

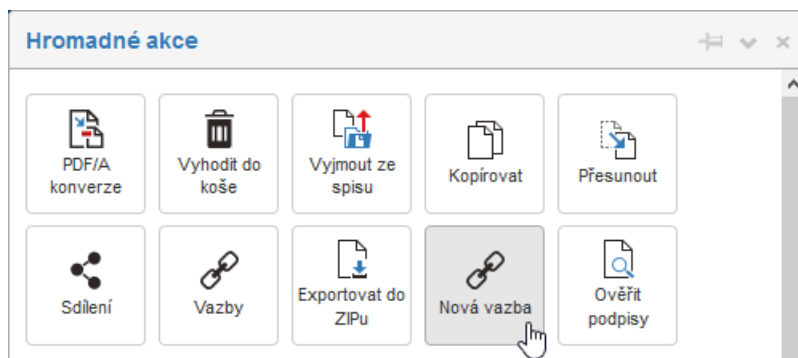
4.9 Vazby

Mezi dokumenty uloženými v dokumentové části *FormFlow* je možné vytvářet vazby různých typů – například originál a kopie, nadřazený a podřízené 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*.

4.9.1 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**.

Pokračujte ve tvorbě vazby

Hlavní dokument:
Dokument DMS: Dokumentovy_paralelní_proces-PAR1.docx

Vybrané dokumenty:
Dokument DMS: Do podpisove knihy-2.pdf
Dokument DMS: Do podpisove knihy-1.pdf

Vyberte typ relace: je podřízený

Odebrat hlavní dokument Přidat relaci a pokračovat **Vytvořit relaci**

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 zachován 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**.

4.9.2 Zobrazení existujících vazeb

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

Hromadné akce

PDF/A konverze Vyhodit do koše Vymout ze spisu Kopírovat Přesunout

Sdílení **Vazby** Exportovat do ZIPu Nová vazba Ověřit podpisy

Zobrazí se dialogové okno se seznamem provázaných dokumentů. Pro každý z nich se zobrazuje název dokumentu a druh vazby, jméno uživatele, který vazbu vytvořil, a datum vytvoření.

Vazby k Dokumentovy_paralelní_proces-PAR1.docx

Podřízené vazby

DMS Dokument: Do podpisove knihy-2.pdf je podřízený k tomuto dokumentu	Vazbu vytvořil: Anežka (formulářový guru)	Vazba vytvořena: 15.8.2019 11:04:16	
DMS Dokument: Do podpisove knihy-1.pdf je podřízený k tomuto dokumentu	Vazbu vytvořil: Anežka (formulářový guru)	Vazba vytvořena: 15.8.2019 11:04:16	

Přidat vazbu Zavřít

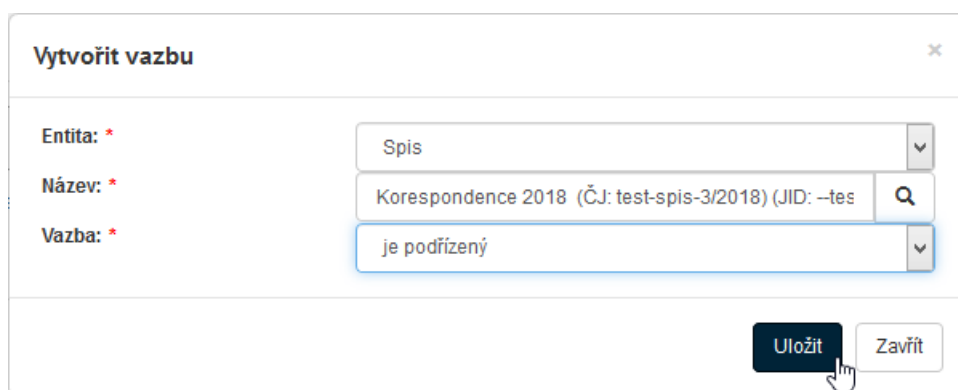
Klepnutím na tlačítko (**Smazat vazbu**) u položky souboru můžete vazbu opět zrušit.

Tlačítkem (**Zobrazit v gridu**) se otevře okno **Dokumenty** s filtrem nastaveným právě na daný soubor.

Tlačítkem **Zavřít** opustíte toto dialogové okno. Tlačítko **Přidat vazbu** slouží k vytvoření nové vazby k tomuto dokumentu. Pokud na něj klepnete, zobrazí se nové dialogové okno **Vytvořit vazbu**.

Zde nejprve v poli **Entita** vyberte druh záznamu, který chcete provázat: může to být **dokument z DMS** (dokumentové sekce *FormFlow*), **dokument z ESS** (spisové služby), **spis** či **proces**, případně **Subjekt z adresáře**.

V poli **Název** potom zvolte konkrétní záznam z dané kategorie. Nakonec v poli **Vazba** vyberte ze seznamu druh vazby.



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

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

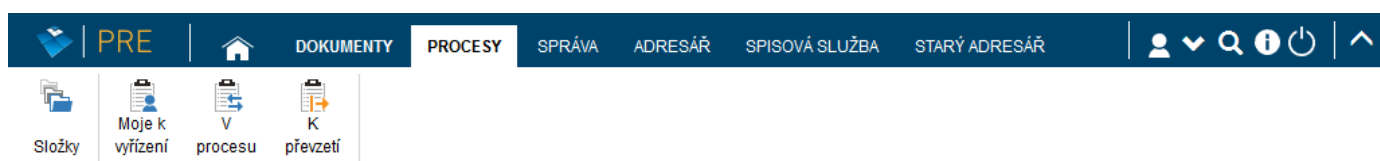
5 Procesy – obecně o procesech

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 reprezentován formulářem: 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.

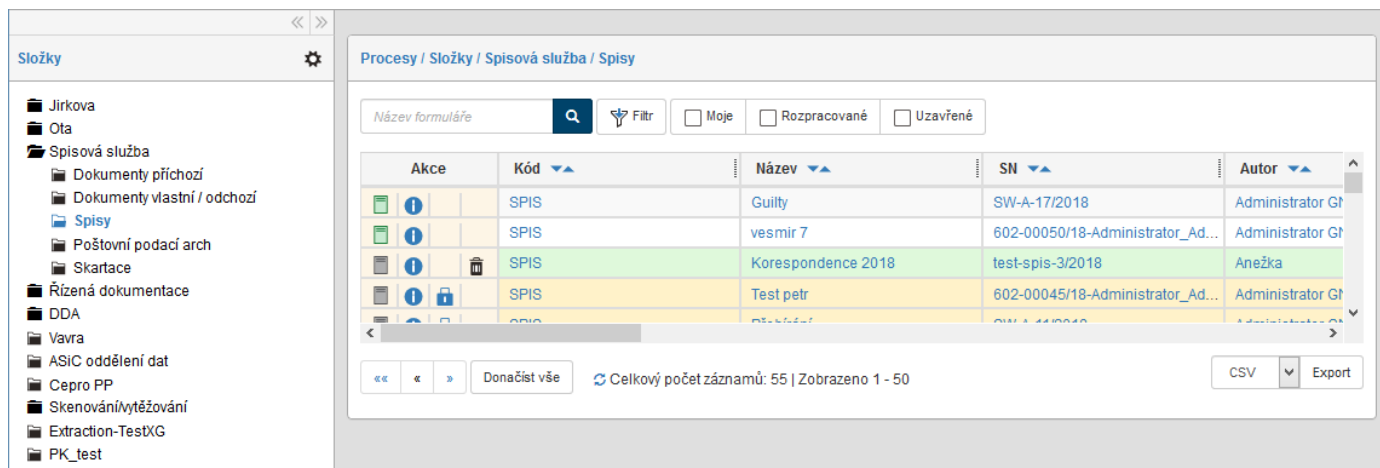


Tato čtveřice tlačítek může být dále vpravo doplněna sekcí s dalšími tlačítky podle požadavků a nastavení uživatele.

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 myší 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 sekcí. Na pásu karet pod záložkou **Procesy**, vpravo od první sekce s tlačítkem **Složky**, je druhá sekce (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

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	SW602-000007946	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

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 («) a následující 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 **Donačíst vše** si vyžádáte načtení všech záznamů na jednu stránku (pozor – při větším počtu položek to může trvat delší dobu).

«« « »»

Celkový počet záznamů: 69 | Zobrazeno 1 - 50

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.

Procesy / Složky / Spisová služba / Dokumenty příchozí

☐ Moje ☐ Rozpracované ☐ Uzavřené

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, запиšte text (stačí jeho část), který se má v daném sloupci nacházet. V seznamu se zobrazí pouze ty dokumenty, které odpovídají tomuto filtru.

Název formuláře



 Filtr

 Vyčistit filtr

☐ Moje

☐ Rozpracované

☐ Uzavřené

Akce	Kód ▼▲ Sloupcový filtr	Název ▼▲ obj	SN ▼▲ Sloupcový filtr	Autor ▼▲ Sloupcový filtr
	MSG_IN	Objednávka služeb		Anežka
	MSG_IN	Objednávka	--test--0050-- --test--	Anežka

« « » »

Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

CSV  Export

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



 Filtr

☐ 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

CSV



Export

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

Šablona formulářů

Kód formuláře:

MSG_OUT

Název šablony formuláře:

Odchozí dokument

Verze formuláře:

1

Informace o vyplněném formuláři

Autor:

Anežka

Vyřizuje:

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:

Koneční příjemci formuláře

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.

Podpisovací cesta				
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**.

Editace názvu a popisu formuláře

Jméno:

Popis:

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** Dívější příjemci Změnit složku

Stav formuláře

Stav: zamítnuto
Změněno: 15.5.2019 14:50:43

Změna stavu formuláře

Stav koloběhu formuláře:

Informace o změně stavu:

Uložit

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

Zavřít

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.

Test

Přesunout do složky

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 jedna – třeba když je zapotřebí poslat dokument ke schválení jen šéfovi.

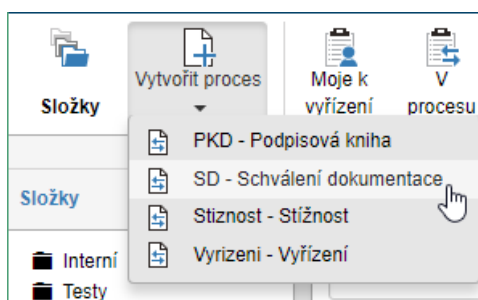
5. Jakmile formulář schválí *poslední schvalující osoba*, formulář je automaticky doručen *konečnému příjemci* k uzavření. Konečný příjemce je dán v nastavení šablony formuláře – může to být například sám autor formuláře; formulář se mu tedy po všech schváleních ve svém koloběhu na konci vrací.

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 záleží 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

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

Dokumentace - původce

Moja firma

Software602 a.s.

Společnost

Subjektik obyčejný

Zadavatel

Název

Popis procesu:

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

Schválení dokumentu

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:	Polidšťování byrokracie	Telefon:	222333444	Sekce: Šéfstvo

V sekci **Název** proces pojmenujte, stručně jej popište, 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				
☒ notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu	☒ 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 rolemi 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** napište 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 skryt.

Schvalovatelé	Role
nez	
Neználek	
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.	

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 **Vložení z DMS**), načíst z disku počítače (tlačítko **Vložení z disku**) nebo přetáhnout položku myši, pokud je položka souboru viditelná a k dispozici.

Schválení dokumentu

Vložení z DMSVložení z disku

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

Ostatní dokumenty0 příloh

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

Schválení dokumentu

Vložení z DMSVložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Aplikace SOFA.docx101 kB/Dokumentace - ilustrační		Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Sofa_Navrhar_procesu.docx1736 kB		Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			

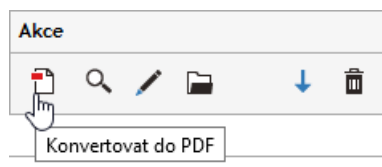
Antivirová kontrola všech přílohAntivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

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 dokumenty1 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.

The image shows a button labeled 'Zahájit proces' with a tooltip that reads 'Zahájí proces schválení.' Below it, another button 'Předat jinému zadavateli' has a tooltip 'Zahájí proces schválení. jmu uživateli.' Below that, a button 'Storno' has a tooltip 'Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.' At the bottom, a button 'Uložit' has a tooltip 'Uloží rozpracovaný formulář.'

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).

V procesu

Název formuláře

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).

The image shows a form titled 'Adresát'. It has a section 'Vyhledání adresáta:' with two radio buttons: 'Vše' (selected) and 'jen DS'. Below this is a text input field labeled 'Adresát:' containing the text 'P u m'. A dropdown menu is open below the input field, showing two options: 'Nová fyzická osoba' and 'Nová podnikající fyzická osoba'. The second option is highlighted.

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

Název formuláře

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

CSV Export

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 vrácen 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 Příloha			Q P D
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Formulářová Hana - má formulář na stole.		Vyjádření: Vyberte vyjádření	
Komentář k vyjádření: Tohle je v pořádku			
Sofa_Navrhár_procesu.docx 1736 kB Příloha			Q
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Formulářová Hana - má formulář na stole.		Vyjádření: Vyberte vyjádření	
Komentář k vyjádření: Tady je třeba doplnit testovací data			
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh	

Ostatní dokumenty
 1 příloha

POZNAMKY.TXT

Komentáře

Formulářová Hana (16.08.2019 10:18:29):

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

Uloží rozpracovaný formulář.

5.3.6 Přepracování 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.

Moje k vyřízení			
Název formuláře			Filtr
Akce	Kód	Název	SN
	SD	Ukázka schválení dokumentu	001410
	SD	Schválení dokumentu	001409
	VDP	Sekvenční proces	467
	MSG_IN	testHektor1234	02-0000...

Otevřít formulář
ID_UFRM: 570464

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*.

_TESTOVACI_DATA.xlsx		589 kB	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu				
		Formulářová Hana - má formulář na stole.		Vyjádření: Souhlasím
Komentář k vyjádření: Zadejte stručný komentář k dokumentu				
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh		
Ostatní dokumenty 1 příloha				
POZNAMKY.TXT		Příloha		
Komentáře Teď 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		Postoupit dalšímu		
Uložit		Uloží 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.docx101 kB/Dokumentace - ilustrační		<button>Příloha</button>	
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: Zdržuji se hlasování Souhlasím Nesouhlasím		
Komentář k vyjádření: Případá mi to v pořádku			
Sofa_Navrhav_procesu.docx1736 kB		<button>Příloha</button>	

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.

	Ukončí proces a zavře formulář.
	Publikuje finální verze dokumentů, formulář bude uložen do archivu.
	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
	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

Filtr

Vyčistit filtr

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 guru)
	SD	Storno po uzavření (0/1/1)	001339	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)
	SD	Ukázka schválení dokumentu	42	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)
	SD	Příklad schválení dokumentu	ID_UFRM: 569159 38	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)

«

«

»

Celkový počet záznamů: 4

Zobrazeno 1 - 4

CSV

Export

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

Schválení dokumentu

Archivovaný formulář

Zadavatel

Anežka (formulářový guru)

5.3.9 Znovuotevření procesu

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

Znovu otevřít

Znovu otevře archivovaný formulář.

Znovu otevře archivovaný formulář

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

The screenshot shows a form with several buttons and a dropdown menu. The buttons are: 'Ukončit proces' (Ukončí proces a zavře formulář.), 'Zpět' (Vytvořit následný proces: DD - Distribuce dokumentu - 184), 'Storno' (Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.), and 'Uložit' (Uloží rozpracovaný formulář.). The dropdown menu is set to 'DD - Distribuce dokumentu - 184'. The 'Pro uživatele:' field contains 'Pokuston Testomil'. A tooltip points to the 'Ukončit proces a vytvořit následný' button, stating 'Provede finální schválení a vytvoří následující proces'.

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 znovuotevření formuláře stornovat. Klepněte na tlačítko **Storno**.

The screenshot shows the same form as before, but with the 'Zrušit stornování' button (Skrýje pole pro zadání důvodu stornování. Proces nebude stornován.) and the 'Stornovat proces' button. The 'Důvod stornování:' field contains 'Znovu a lépe ...'. A tooltip points to the 'Stornovat proces' button.

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.

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 (**Vznik dokumentace**, její **Schválení** i **Distribuce**) jsou popisovány 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 se **Spisovou službou**, například tedy dokument přijatý spisovou službou jako příchozí zásilka může být snadno zařazen do následného procesu vzniku či schválení dokumentace.

6.1 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 Možnosti vzniku dokumentu

K zařazení nového dokumentu do procesu řízené dokumentace slouží formulář **Vznik dokumentace**. Ten můžete otevřít jedním ze tří způsobů.

6.2.1 Zahájení práce ze složky PROCESY

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.

6.2.2 Východiskem pro proces je vybraný dokument

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 přiložení, vloží se do formuláře již při jeho otevření.

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

6.2.3 Výhodiskem pro proces je dokument ze zásilky přijaté spisovou službou

Třetí způsob vzniku dokumentu vyplývá z možností 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.

6.2.4 Vyplnění formuláře

První část formuláře pro řízený vznik dokumentace slouží ke specifikaci evidenčních údajů o dokumentu.

Poznámka – formuláře na ilustracích se mohou mírně lišit od skutečnosti; formuláře se stále vyvíjejí.

6.2.4.1 Údaje o zadavateli

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Zobrazuje se obvykle ve sbaleném stavu a pomocí voliče vyberete organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží. Klepnutím na zpětnou šipku vpravo od položky lze volbu anulovat a výběr opakovat.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru. Klepnutím na symbol svislé šipky vpravo od položky se zpřístupní další údaje o zadavateli – název oddělení, telefonní číslo, email a název sekce.

Do další sekce vyplňte údaje o řízeném dokumentu či dokumentech. Text uvedený v poli **Název** se použije jako název kolujícího formuláře a bude se zobrazovat v přehledech procesů, pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější identifikaci procesu.

Voličem **Typ procesu** vyberte, zda má připomínkování probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitulu 6.1 *Sekvenční a paralelní proces*). Pole **Do kdy připomínkovat** umožňuje interaktivní vložení data – termínu připomínkování. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

6.2.4.2 Nastavení revizní skupiny

Sekce **Revizní skupina** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou vznik dokumentu připomínkovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo využít jednu z předem nastavených 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 revizní skupinou. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu,

ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do revizní skupiny ručně. Využití přednastavené skupiny lze kombinovat s ručním doplněním nebo odebráním členů.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Vznik dokumentace procesní

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Pokuston Testomil	Dispečer podstatných jmen	✓	↓	+ -
Formulářová Hana	Dispečer sloves	✓	↑ ↓	+ -
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.				

Obsah tabulky **Revizní skupina** můžete podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

- **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 запиšte jméno uživatele nebo jeho část – po zápisu prvních tří znaků formulář začne nabízet 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. Uživatele nelze odebrat, pokud je uveden jako povinný.
- **Změna pořadí položek:** V sekvenčním procesu záleží na pořadí uživatelů v revizní skupině. V tomto pořadí bude probíhat koloběh formuláře. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.
- Pole **Povinnost** se přebírá z nastavení skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření k dokumentu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě revizní skupiny nelze povinnost nastavovat.

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.

Otevřít v nové záložce

OK

6.2.5 Připojení souborů s dokumenty k revizi

Dokumenty vstupující do procesu řízení dokumentace připojíte k formuláři v sekci **Revize dokumentu**.

Revize dokumentu

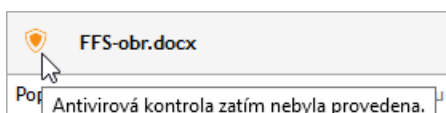
Vložení z disku

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

Soubory nevybrány.

První soubor s dokumentem připojíte tlačítkem **Vložení z disku**. Kliknutím na tlačítko otevřete obvyklý systémový dialog pro výběr souboru. Jakmile je dokument přiložen, zobrazí se jeho položka v sekci. Před jakoukoliv další

manipulací s dokumentem je ve vašem vlastním zájmu třeba, aby byl otestován na přítomnost virů. Pokud před názvem souboru není uvedeno „zelené zatržítko“, je nutné spustit test.



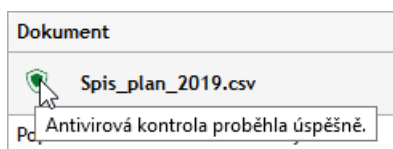
K tomu jsou k dispozici tlačítka **Antivirová kontrola všech příloh** a **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**.

Revize dokumentu Vložení z disku

Dokument	Příloha	Akce
Spis_plan_2019.csv 13 kB	Příloha	
Popis: Dokument určený k revizi		

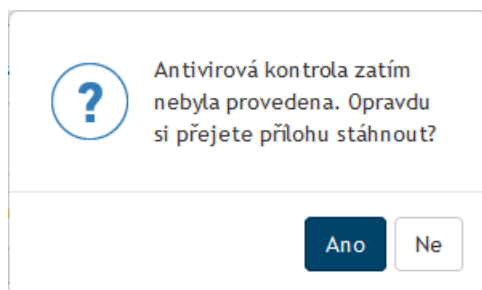
Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Teprve když je dokument označen jako nezávadný, můžete s ním bez obav dále pracovat. Výjimkou před antivirovou kontrolou může být jen požadavek na zobrazení jako náhled na přílohu.



V sekci **Revize dokumentů** můžete dokument klepnutím na tlačítko **Příloha** znovu uložit na disk nebo otevřít do okna asociované aplikace, kde se zobrazí. Pokud vám připadá divné, proč byste si měli ukládat dokument, který jste právě načetli tak si uvědomte, že formulář bude v koloběhu předáván i dalším uživatelům, kteří si třeba budou chtít dokument sami fyzicky uložit.

Pokud 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.

Pro lepší orientaci v dokumentech můžete u každého z nich vyplnit pole pro jeho stručný **Popis** (je omezen na 60 znaků).

Chcete-li připojit další dokument, znovu klepněte na tlačítko **Vložení z disku** a postupujte tak, jak bylo popsáno výše.

Je-li připojen víc než jeden dokument, můžete podobně jako výše v sekci **Revizní skupina**, použít šipky ve sloupci **Akce** k jejich seřazení.

6.2.6 Připojení ostatních dokumentů

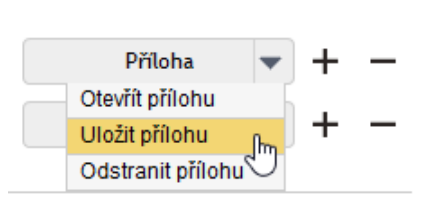
Mimo dokumentů určených k vlastnímu zpracování v tomto procesu lze k formuláři připojit další pomocné dokumenty – s nějakými popisy, vysvětlivkami a podobně. Tyto dokumenty nebudou předmětem vlastní revize.

K jejich vložení 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 vyberete a připojíte požadovaný soubor. Chcete-li přidat další soubory, klepněte na tlačítko **+**; tím se v sekci otevře další řádek pro vložení 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**).



Tlačítky **—** lze celý řádek s příslušným souborem z formuláře vyjmout.

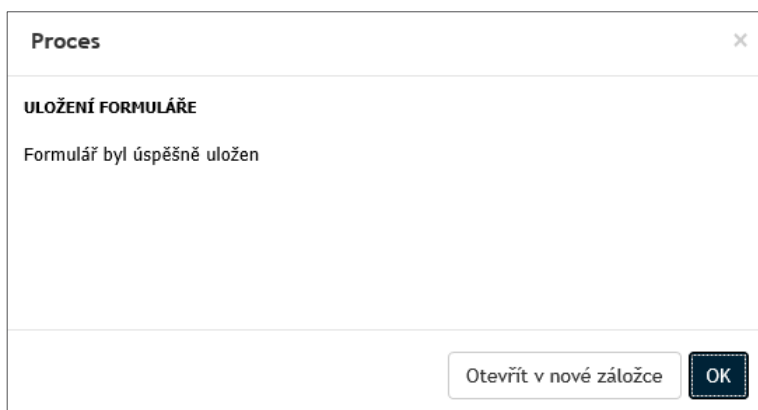
6.2.7 Komentáře

V sekci **Komentáře** můžete do formuláře zapsat jeden i několik poznámkových textů týkající se vznikajícího řízeného dokumentu. 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.



6.2.8 Průběžné ukládání formuláře

V průběhu práce můžete rozpracovaný formulář kdykoliv uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do *FormFlow* uloží všechny změny, které jste ve formuláři dosud provedli. Poté se zobrazí okénko s informací o úspěšném uložení.



Uživatel najde rozpracovaný formulář ve složce **Moje k vyřízení**, odkud jej může znovu otevřít.

Moje k vyřízení			
Název formuláře			Filtr
Akce	Kód	Název	SN
	VDP ASIČ	Procesní vznik dokumentu	000141
	SD	Ukázka schválení dokumentu /3/	001410
	SD	Schválení dokum	001409
	VDP	Sekvenční proc	000467

Otevřít formulář
ID_UFRM: 570469

6.2.9 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 rovnou (paralelně) celé revizní skupině.

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.

6.2.10 Předání formuláře jinému zadavateli

Formulář je možné před zahájením procesu 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.

Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Předá formulář jinému uživateli. du 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:	Neználek
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.
Předat uživateli Předá formulář vybranému uživateli	

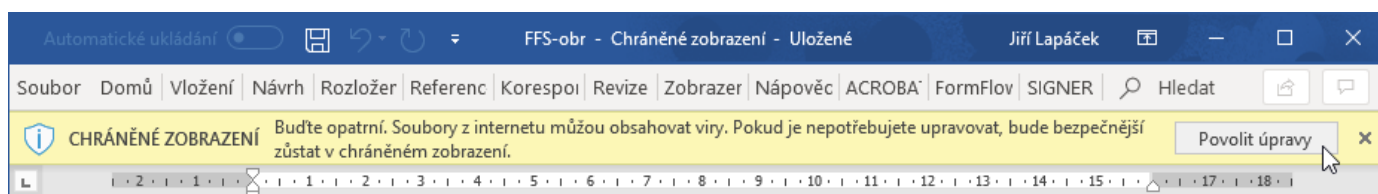
6.2.11 Průběh koloběhu formuláře - procesu připomínkování

Uživatel, který se má vznikajícímu řízenému dokumentu vyjádřit, je o tom informován e-mailem (pokud to má nastaveno v konfiguraci) a příslušný dokument nalezne v dokumentové části *FormFlow* ve složce **Moje úkoly**. Zde si může formulář procesu poklepáním na jeho položku načíst ke zpracování.

Upozornění: Abyste mohli dokument upravit a novou verzi nahrát zpět do *FormFlow*, 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**. Tento doplněk a jeho nastavení popisuje kapitola 1.3 *FormFlow Office Extension*.

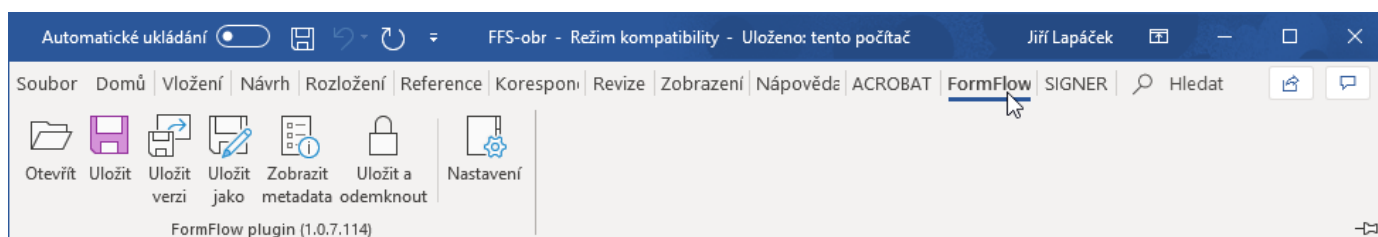
Revize dokumentu				
Dokument			Příloha	Akce
Spis_plan_2019.csv			13 kB	Příloha
Popis: Dokument určený k revizi				
Spis_plan_2019.csv - Pokuston Testomil			13 kB	Souhlasím bez výhrad Příloha Pracuje s formulářem.
FFS-obr.docx			95 kB	Příloha
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu				
FFS-obr.docx - Pokuston Testomil			95 kB	Drobné komentáře a upřesnění Příloha Pracuje s formulářem.
Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh				

Po stisku modrého tlačítka **Příloha** se soubor s dokumentem nabídne ke stažení (uložení) či otevření. Uložte jej dle uvážení a otevřete k revizi v odpovídající aplikaci Microsoft Office. V závislosti na zabezpečení se může v horní části aplikace zobrazit upozornění, že jde o soubor z internetu. Pokud chcete se souborem začít pracovat, je třeba to nejdříve potvrdit tlačítkem **Povolit úpravy**.



Jakmile dokument upravíte podle svých představ, přejděte na kartu **FormFlow**. Zde použijte jedno z tlačítek:

- **Uložit** – vaše upravená verze bude uložena do *FormFlow*, ale dokument zůstane stále zamčený pro vaše úpravy. Toto tlačítko použijte, pokud si chcete uložit dosavadní změny, ale na dokumentu později ještě pracovat.
- **Uložit jako** – uloží dokument do vybrané dokumentové složky.
- **Uložit a odemknout** – vaše upravená verze bude uložena do *FormFlow* a dokument předán dalšímu uživateli z revizní skupiny. Toto tlačítko použijte, pokud jste s prací na dokumentu již hotovi.



Po předání dokumentu dalšímu uživateli revizní skupiny se dokument přestane zobrazovat ve vaší složce **Moje úkoly**.

Klepnete-li v sekci **Revize dokumentů** na šedé tlačítko **Příloha**, máte možnost k revidovanému souboru nahrát další soubor, například s vašimi návrhy na vylepšení revidovaného dokumentu.

6.2.12 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 6.1 *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

6.2.13 Vyřízení dokumentu

Po dokončení připomínkování všemi uživateli v seznamu se dokument vrátí autorovi. Ten jej najde ve složce **Moje úkoly**, odkud si může otevřít i související formulář (zatrhněte políčko v levé části příslušného řádku, v zobrazeném okně akcí zvolte záložku *Související* a u příslušného procesu klepněte na *Odkaz na formulář*). Kromě toho je formulář k dispozici i na kartě *Procesy* pod tlačítkem *Moje k vyřízení*.

Autor procesu si může, stejným způsobem jako ostatní účastníci, dokument přímo stáhnout k editaci a upravit. Dokončení a uzavření procesu ale probíhá opět ve formuláři procesu.

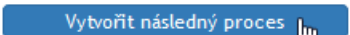
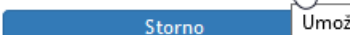
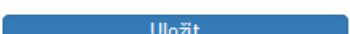
Sekce **Revize dokumentace** zobrazuje informace o uživateli, kteří se na dokumentu podíleli, a navíc obsahuje ještě položku **Finální soubor**. Sem je potřeba vložit definitivní podobu dokumentu, která bude uložena do archivu.

Revize dokumentu				
Dokument			Příloha	Akce
 Spis_plan_2019.csv			13 kB	 
Popis: Dokument určený k revizi				
	 Spis_plan_2019.csv - Pokuston Testomil	13 kB	 Souhlasím bez výhrad	  Ukončil práci s formulářem.
	 Spis_plan_2019.csv - Formulářová Hana	13 kB	 Souhlasím bez výhrad	  Ukončil práci s formulářem.
	 Spis_plan_2019.csv	13 kB	 Příloha	 Finální soubor

Připomínkový proces končí uložením finální verze do archivu. Stisknutím tlačítka **Ukončit proces** je dokument archivován a proces ukončen.

6.2.14 Vytvoření návazného procesu

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 stisknete tlačítko **Vytvořit následný proces**.

	Ukončí proces a zavře formulář.
	Umožní vyhledat a vybrat uživatele, pro kterého bude proces vytvořen.
	Umožní vyhledat a vybrat uživatele, pro kterého bude proces vytvořen.
	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 Ukončí proces a zavře formulář.

Zpět Vytvořit následný proces: SD - Schválení dokumentu - 183 Pro uživatele: Nenovák Bořivoj Ukončit proces a vytvořit následný

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

Uložít Uloží rozpracovaný formulář.

Provede finální schválení a vytvoří následující proces

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

6.3 Vznik dokumentu v procesu řízené dokumentace - obecné údaje

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.

6.3.1 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 se **Spisovou službou**, například tedy dokument přijatý spisovou službou jako příchozí zásilka může být snadno zařazen do následného procesu vzniku či schválení dokumentace.

6.3.2 Sekvenční a paralelní proces

Na vytvoření dokumentace se obvykle podílí několik osob (tak zvaná revizní skupina), které schvalují či připomínkují její vznik i další změny. Osoba iniciující celý proces nejprve otevře a vyplní formulář, do kterého vloží odkaz na soubor(y) s dokumenty, které mají být připomínkovány. Pak je zahájen vlastní schvalovací proces. Existují dva způsoby, jakými dokument mezi schvalujícími (revidujícími) uživateli 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 nebo odkaz na dokument bude doručován. V okamžiku, kdy jeden zpracovatel dokument reviduje (upraví, schválí, připojí svůj komentář apod.), bude formulář automaticky předán dalšímu v pořadí.

V případě **paralelního procesu** je revizní skupina rovněž určena předem, ale bez pořadí. Každému uživateli této skupiny je po odeslání vytvořena a zaslána oddělená kopie formuláře (dokumentu) 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.

6.3.3 Vyznačení průběhu připomínkování

V průběhu zpracování formulářů ve *FormFlow* se u jejich položek v seznamech procesů zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde vznik dokumentace dokumentový, či procesní, případně zda jde o sekvenční, či paralelní proces.

6.3.3.1 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.

6.3.3.2 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.

6.3.3.3 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	Jméno formuláře	SN
	VDP	Směrnice 2/2017 (0/2)	000086

6.3.4 Možnosti vzniku dokumentu

K zařazení nového dokumentu do procesu řízené dokumentace slouží formuláře **Vznik dokumentace - procesní** nebo **Vznik dokumentace - dokumentový**. Ty můžete otevřít jedním ze tří způsobů.

6.3.4.1 Zahájení práce ze záložky PROCESY

Proces vzniku nové dokumentace (procesní i dokumentový) 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 podle potřeby zvolte **Vznik dokumentace - procesní** nebo **Vznik dokumentace - dokumentový**. Pokud tyto šablony nevidíte, nemáte k nim přístup; kontaktujte administrátora *FormFlow*, aby vám přístup umožnil.

Otevře se formulář, který vyplňte podle pokynů v dalším textu.

6.3.4.2 Východiskem pro dokumentový vznik dokumentace je přímo vybraný dokument

Alternativně lze pro dokumentový vznik dokumentace postup zahájit ze záložky **DOKUMENTY**.

Na pásu karet klepněte na záložku **DOKUMENTY**. V levé části okna (**Složky**) vyberte složku, ve které je uložen požadovaný dokument.

Ve složce vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatržením pole vlevo na řádku s jeho položkou otevřete plovoucí okno **Hromadné akce** s nabídkou akcí, které lze s dokumentem provést.

V poslední sekci dole – **Procesy** vyberte voličem Procesy šablonu **Vznik dokumentace - dokumentový**. 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 přiložení, vloží se do formuláře již při jeho otevření.

6.3.4.3 Výhodiskem pro proces je dokument ze zásilky přijaté spisovou službou

Třetí způsob vzniku dokumentu vyplývá z možností 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.

6.3.5 Avizovací e-mail

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

Povolení avizovacích e-mailů na straně uživatele si může zajistit každý uživatel sám. Tlačítkem **Moje nastavení** v záhlaví okna zobrazíte stejnojmennou tlačítkovou lištu a na ní stisknete tlačítko **Nastavení aplikace**. V okně **Moje nastavení/Nastavení aplikace** zkontrolujte nastavení voliče **Avizovací 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

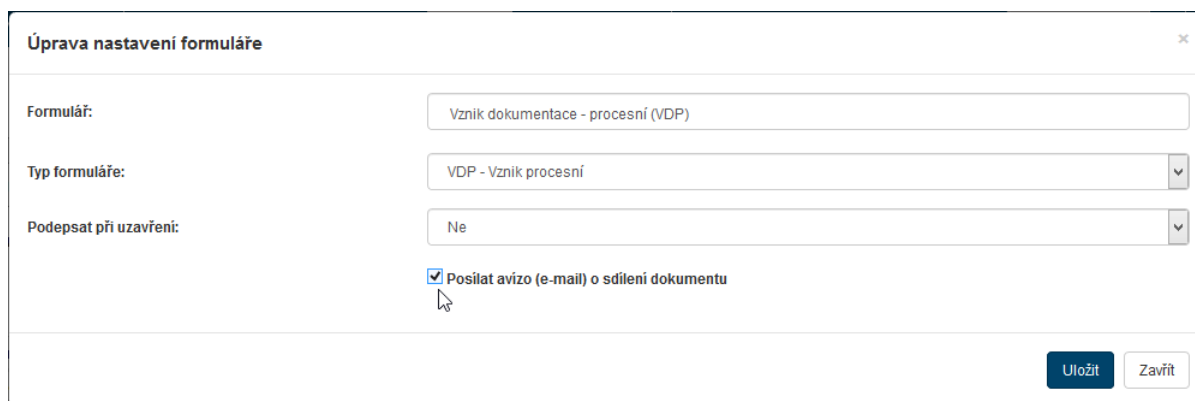
Avizovací e-mail: povoleno

Preferovaný způsob otevření FO formulářů: povoleno

K povolení avizovacích 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
	Editovat nastavení formuláře	
	Stavování 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**.



6.4 Obecně k formulářům

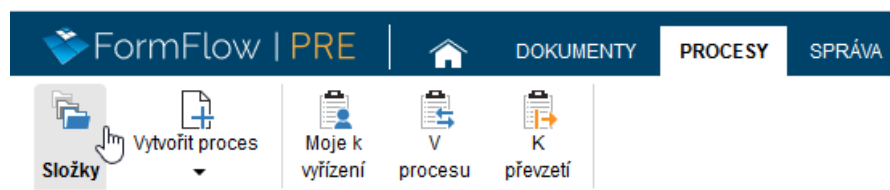
Formuláře pro procesní i dokumentový vznik dokumentace, ale i další procesy mají mnoho společných prvků a aspektů jejich obsluhy; probereme si je tedy nejprve obecně. Specifika pro konkrétní procesy uvedeme tam, kde to bude zapotřebí.

6.4.1 Volba složky, se kterou budete pracovat

Před zahájením řady procesů je nejprve třeba vybrat složku, nad kterou budete pracovat. Zdůrazníme si, že se nastavují samostatně složky pro záložku **DOKUMENTY** i pro záložku **PROCESY**.

Klepněte na záložku **DOKUMENTY** nebo **PROCESY**

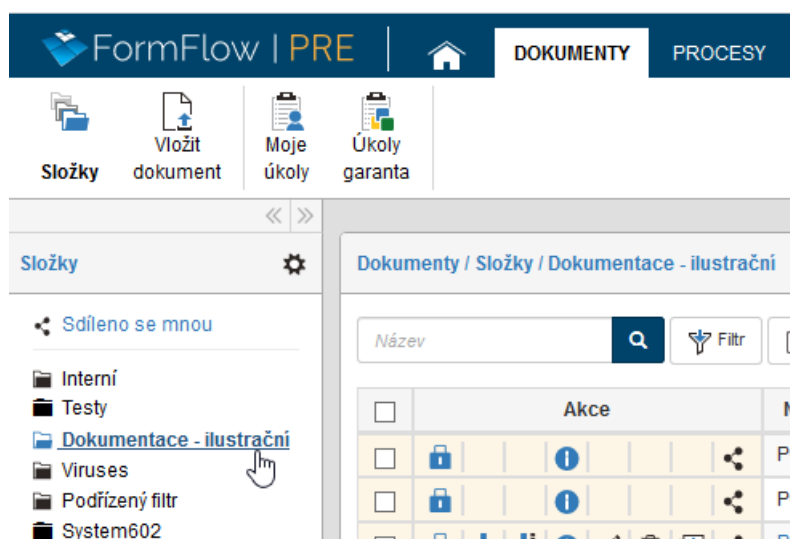
Na tlačítkové liště pak klepněte na tlačítko **Složky**.



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 popsaných 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.

6.4.2 Otevřeme si vzorový formulář

Jako ukázkový formulář zvolme **Vznik dokumentace – procesní**. Podíváme se na něj z hlediska vyplnění, zatím nikoliv z hlediska průběhu procesu. Ostatní formuláře bývají do jisté míry podobné a není nutno pak popisovat znovu každé nastavení.

Formulář otevřete takto:

Klepněte na záložku **PROCESY**.

Tlačítkem **Složky** otevřete okno, v jehož levé části klepněte na položku složky, se kterou budete chtít pracovat.

Na tlačítkové liště stisknete tlačítko **Vytvořit proces**.

Z nabídky šablon zvolte **VDP – Vznik dokumentace – procesní**.

Otevře se okno formuláře pro procesní vznik dokumentace.

Jak jsme se již zmiňovali – pokud nějaké ovladače nevidíte, kontaktujte administrátora, aby vám vše nastavil.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce

-- Vyberte původce --

Zadavatel

Anežka (formulářový guru)

Název

Zadejte název procesu

Typ procesu:

sekvenční

Do kdy připomínkovat:

Popis procesu:

Zadejte stručný popis procesu

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Vlastní cesta

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

Revize dokumentu

Vložení z disku

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

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.

6.4.3 Historie práce s formulářem a jeho tisk

Začněme tlačítka 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.

Historie

Procesní vznik dokumentu

19.08.2019 9:52 [127.0.0.1] Anežka (formulářový guru) --- vytvořil formulář pro vznik dokumentace
19.08.2019 10:22 [127.0.0.1] Anežka (formulářový guru) --- zahájil sekvenční proces připomínkování dokumentace a formulář byl postoupen uživateli: Pokuston Testomil
19.08.2019 10:27 [127.0.0.1] Pokuston Testomil --- připomínkoval dokumenty a postoupil formulář uživateli: Formulářová Hana
19.08.2019 10:33 [127.0.0.1] Formulářová Hana --- připomínkoval dokumenty a postoupil formulář uživateli: Pokuston Testomil

Otevřít v nové záložce

OK

6.4.4 Údaje o původci

Formulář obvykle 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.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce: B-test

Zadavatel: Dokumentace - původce

Název: Moja firma

Popis procesu: Software602 a.s.

Společnost

Subjektik obyčejný

Jakmile původce nastavíte, zobrazí se také pole **Adresa původce** s adresou, která byla původci přiřazena v jeho nastavení. Obě pole jsou nadále needitovatelná. Klepnutím na zpětnou šipku vpravo od položky s adresou lze volbu anulovat a výběr původce opakovat.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce: Dokumentace - původce

Adresa původce: U tří formulářů 666, Form Flow City, 25879

Sekce **Původce** je ve formuláři zastoupena pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou.

Nového původce může do *FormFlow* zavést uživatel s právy administrátora. Pokud je třeba, nového původce vytvoříte 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.

6.4.5 Údaje o zadavateli

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. Klepnutím na symbol svislé šipky vpravo od položky se zpřístupní další údaje o zadavateli – název oddělení, telefonní číslo, email a název sekce. Dalším klepnutím na šipku se doplňkové informace opět „sbalí“.

Zadavatel: Anežka (Není malých rolí)

E-mail: lapacek@602.cz

Oddělení: Polidšťování byrokracie

Telefon: 222333444

Sekce: Šéfstvo

6.4.6 Název a popis procesu

Do další sekce 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 tohoto pole je nepovinné.

Název: Ukázka procesního vzniku dokumer

Typ procesu: sekvenční

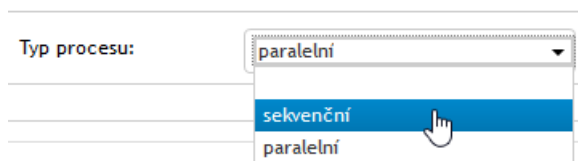
Do kdy připomínkovat: 30. 8. 2019

Popis procesu: Ilustrace do dokumentace.

- 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.

6.4.7 Sekvenční a paralelní typ procesu

Voličem **Typ procesu** ve stejné sekci vyberte, zda má koloběh formuláře probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitolu 6.1 *Sekvenční a paralelní proces*).



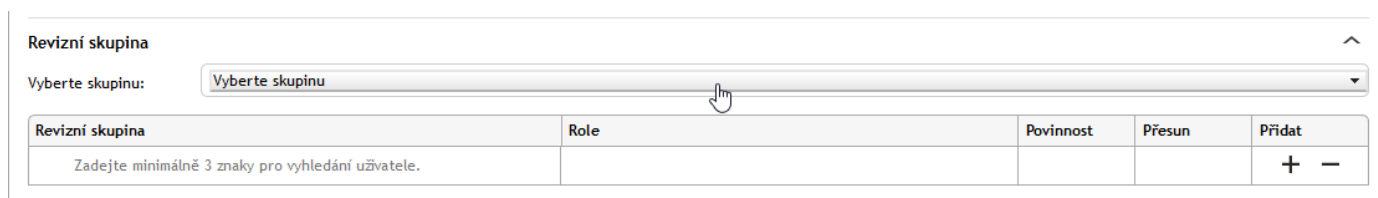
Předpokladem je definování tzv. *revizní skupiny* – tedy uživatelů, jimž má být formulář procesu zaslán. V obou případech (sekvenční i paralelní typ) zahajovatel (iniciátor) procesu vyplní a odešle formulář – zahájí proces.

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 doručení specifikovanému uživateli – obvykle je to opět iniciátor celého procesu. Ten podle připomínek finalizuje a ukončí proces.

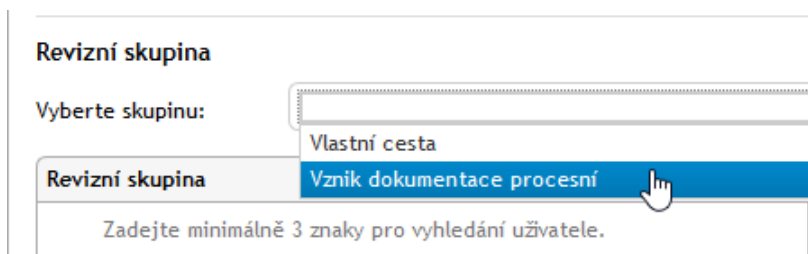
Při *paralelním typu procesu* je po zahájení koloběhu jsou kopie formuláře doručeny všem členům revizní skupiny současně. Ti ve formuláři provedou potřebné úpravy a vrátí jej iniciátorovi procesu. Ten má ve svém výchozím formuláři možnost kontroly, kdo již formulář vrátil a kdo ne. Po návratu všech formulářů iniciátor opět finalizuje a ukončí proces.

6.4.8 Nastavení revizní skupiny

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



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



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

Jak se vytvoří revizní skupina? 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 realizovat uživatel s právy administrátora.

Volbou pojmenované revizní skupiny se zobrazí tabulka s výpisem jejích členů. Využití přednastavené skupiny lze kombinovat s ručním doplněním nebo odebráním členů.

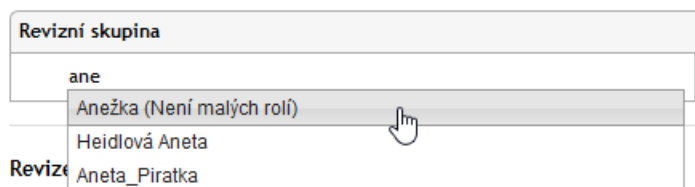
Revizní skupina				
Vyberte skupinu: Dokumentace vlastní				
Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Formulářová Hana	Expert na politickou korektnost	✓	↓	+ -
Nenovák Bořivoj	Expert na genderovou korektnost	✓	↑ ↓	+ -
Neználek	Je gramotný	✓	↑	+ -

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

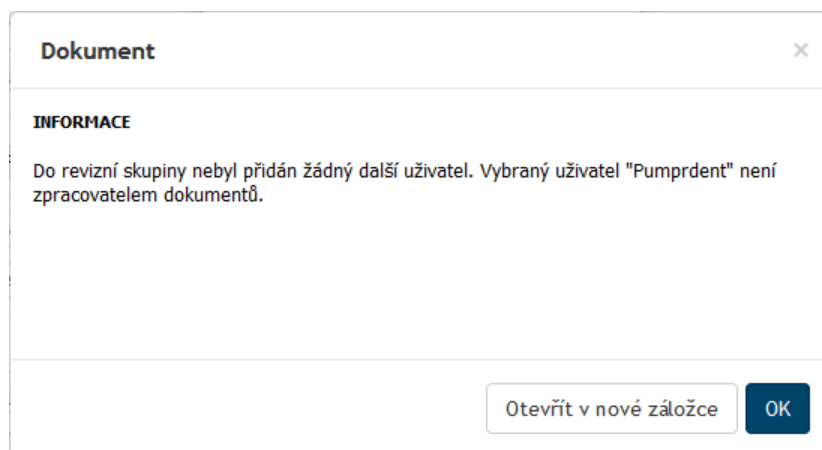
Přidání dalšího uživatele do revizní skupiny: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky prázdný řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Revizní skupina** potom zapište jméno uživatele nebo jeho část – po zápisu prvních tří znaků formulář začne „našeptávat“ 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 šipky 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 použít předpřipravenou skupinu, 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“.

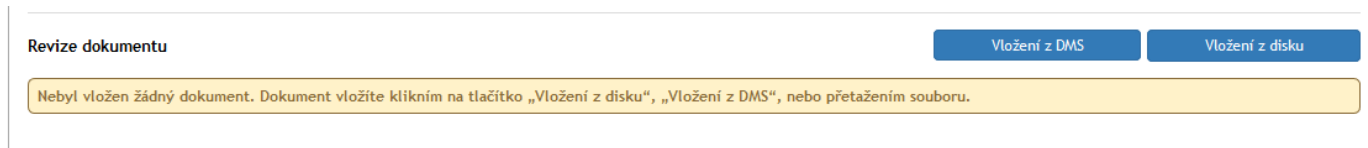


Pozor – pokud některý uživatel zařazený do revizní skupiny nemá právo zpracovatele dokumentů (dříve referenta dokumentů), je jeho volba odmítnuta a do revizní skupiny nemůže být zařazen.



6.4.9 Připojení souborů s dokumenty k revizi či schválení

Dokumenty vstupující do procesu řízené dokumentace k formuláři připojíte v sekci **Revize dokumentu**.



Revize 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.

Možnosti vložení dokumentu závisí na konkrétním formuláři. Obvykle je možné načíst dokument běžným postupem ze souboru na disku. Některé procesy – například **Vznik dokumentace - dokumentový** dále umožňují načíst dokument přímo z dokumentových složek *FormFlow* (načtení z DMS).

6.4.9.1 Načtení dokumentu z disku

Načtením z disku dokument připojíte tlačítkem **Vložení z disku**. Klepnutím na toto tlačítko 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

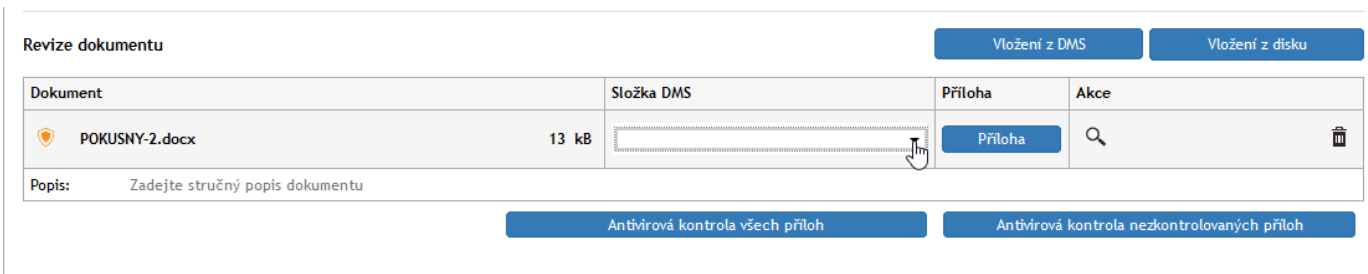
Vložení z disku

Dokument	Příloha	Akce
POKUSNY-1.docx 13 kB	Příloha	

Popis: Zadejte stručný popis dokumentu

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

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

Vložení z DMS Vložení z disku

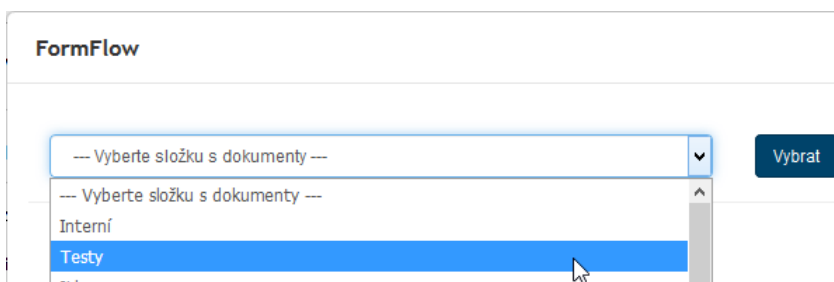
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
POKUSNY-2.docx 13 kB		Příloha	

Popis: Zadejte stručný popis dokumentu

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Načtení dokumentu ze složek FormFlow

Načtení dokumentu ze složek *FormFlow* docílíte stiskem tlačítka **Vložení z DMS**. Zobrazí se vám okno *FormFlow* se strukturou dokumentových složek. Vyberte požadovanou složku a výběr potvrďte tlačítkem **Vybrat**.



FormFlow

--- Vyberte složku s dokumenty ---

Interní

Testy

Tiskovna

Vybrat

Poté se zobrazí tabulka se soubory obsaženými ve zvolené složce. Zaškrtněte políčko v prvním sloupci u řádku s popisem souboru, který chcete připojit. Můžete vybrat i několik souborů. Pak stiskněte tlačítko **Vložit vybrané dokumenty do procesu**.

The screenshot shows the FormFlow application window. At the top, there is a dropdown menu set to 'Dokumentace - ilustrační' and a 'Vybrat' button. Below this is a search bar with the text 'Název' and a 'Filtr' button. On the right side, there is a button labeled 'Vložit vybrané dokumenty do procesu'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Akce', 'Název', 'Vytvořeno', 'Udržovat v DDA', 'Vyřizeno', and 'Modifikováno'. The table contains three rows of documents:

Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno	Modifikováno
☐	PRIPOMINKY.TXT	3.6.2019 21:24:34	✓		4.6.2019 10:09:25
☒	FFS-obr-1.docx	3.6.2019 14:04:18	✓		4.6.2019 10:10:34
☐	Revidovany_finalni-2-1-1.docx	3.6.2019 12:47:47	✗		3.6.2019 12:48:43

6.4.9.2 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 uvedeno „zelené zatržítko“, je nutné spustit test.

The screenshot shows a document card for 'POKUSNY-2.docx'. It features an orange shield icon with a white exclamation mark, indicating that an antivirus scan has not yet been performed. Below the document name, there is a status bar that reads 'Antivirová kontrola zatím nebyla provedena.'.

K tomu jsou k dispozici tlačítka **Antivirová kontrola všech příloh** a **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**.

The screenshot shows the 'Revize dokumentu' (Document Revision) interface. At the top right, there is a button labeled 'Vložení z disku'. Below this is a table with columns 'Dokument', 'Příloha', and 'Akce'. The table contains one row for the document 'POKUSNY-2.docx' (13 kB). To the right of the document name is a 'Příloha' button and a search icon. Below the table, there is a text field labeled 'Popis:' with the placeholder text 'Zadejte stručný popis dokumentu'. At the bottom, there are two buttons: 'Antivirová kontrola všech příloh' and 'Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh'.

Teprve když je dokument označen jako nezávadný, můžete s ním bez obav dále pracovat.

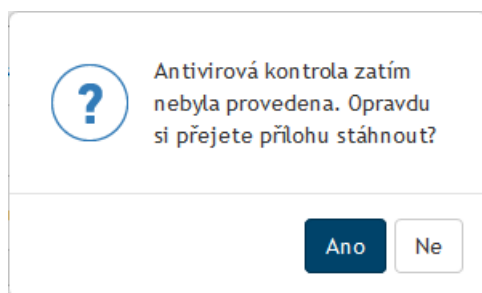
The screenshot shows a document card for 'POKUSNY-2.docx'. It features a green shield icon with a white checkmark, indicating that the antivirus scan has been successful. Below the document name, there is a status bar that reads 'Antivirová kontrola proběhla úspěšně.'.

6.4.9.3 Další manipulace s načtenými dokumenty

Pro lepší orientaci v dokumentech můžete u každého načteného dokumentu vyplnit pole **Popis**.

Klepnutím na modré tlačítko **Příloha** lze načtený dokument znovu uložit na disk nebo otevřít do okna asociované aplikace, kde se zobrazí. Pokud vám připadá divné, proč byste si měli ukládat dokument, který jste právě načetli tak si uvědomte, že formulář bude v koloběhu předáván i dalším uživatelům, kteří si třeba budou chtít dokument sami fyzicky uložit.

Pokud 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.

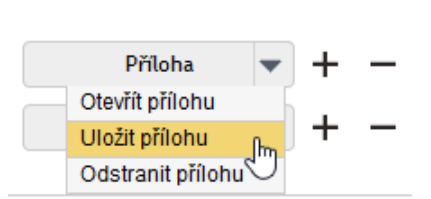
6.4.10 Připojení jiných (pomocných) dokumentů

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.

6.4.11 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.



6.4.12 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 **Moje k vyřízení**, odkud jej může znovu otevřít.

Moje k vyřízení							
Název formuláře		Q	Filtr				
Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupeno	
	VDP	<u>Uvedení dokumentu do procesu</u>	000405	Vznik	Anežka		
	VDP	Vznik dokumentace - procesní	000404	Dokumentace	Anežka		
	VDP	Vznik dokumentace - procesní	000399	Dokumentace	Anežka		
<< < > >> Donačist vše Celkový počet záznamů: 877 Zobrazeno 1 - 50 CSV Export							

6.4.13 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. rodu 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:	Neználek
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Předat uživateli
Předá formulář vybranému uživateli

6.4.14 Stornování formuláře

Rozpracovaný formulář lze zrušit jeho stornováním. Chcete-li otevřený formulář stornovat, klepněte na tlačítko **Storno** umístěné ve formuláři vlevo dole.

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.

Pak do pole **Důvod stornování** запиšte 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**.

Zahájit proces	Zahájí proces vzniku.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Zrušit stornování	Skryje pole pro zadání důvodu stornování. Proces nebude stornován.
Důvod stornování:	Ten formulář mi není dvakrát sympatickej ...
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.
Stornovat proces	

6.4.15 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.

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.

6.5 Vytvoření dokumentace procesním způsobem – sekvenční proces

Podívejme se, jak krok za krokem probíhá koloběh formuláře pro procesní vznik dokumentace sekvenčním způsobem. V našem modelovém příkladu zvolme tyto výchozí předpoklady:

Zadavatel – uživatelka *Anežka Procesní* – vytvoří požadavek na proces *Vznik dokumentu – procesní*, a to *sekvenčním postupem*.

Jako *Původce* bude použit subjekt *Dokumentace – revize*.

Tento subjekt umožní zvolit revizní skupinu *Revizní skupina – dokumentace*, která má tři členy jmennující se *Prvoslav První*, *Středomila Prostřední* a *Posleda Poslední*.

Protože jde o *sekvenční proces*, bude formulář ve svém koloběhu obíhat jednotlivé členy revizní skupiny, jednoho po druhém.

Proces bude probíhat podle následujícího scénáře:

1. Zadavatelka procesu *Anežka Procesní* zvolí formulář *Vznik dokumentu – procesní*, vyplní jej a zahájí proces odesláním prvnímu členovi revizní skupiny, jímž je *Prvoslav První*.
2. Tento uživatel se vyjádří k revidovanému dokumentu, vytvoří jeho upravenou kopii a vloží do formuláře. Ten pak odešle druhé člence revizní skupiny, jíž je *Středomila Prostřední*.
3. Uživatelka *Prostřední* usoudí, že její předchůdce svou práci poněkud odbyl a pošle mu formulář k přepracování.
4. Formulář se vrací *Prvoslavu Prvnímu*, který jej doplní podle požadavků a odešle opět druhé člence revizní skupiny.

5. Ta tentokrát formulář schválí a odešle jej poslednímu členovi revizní skupiny – *Posledovi Poslednímu*.
6. Poslední člen revizní skupiny nemá výhrad a po doplnění svého hodnocení odešle formulář dále do procesu.
7. Revidovaný formulář se tak ocitá na konci svého koloběhu vrací zpět k zadavateli – *Anežce Procesní*.
8. Ta proces ukončí a formulář archivuje.

6.5.1 Zadavatel zvolí a vyplní formulář

6.5.1.1 Výběr formuláře

Zadavatelka procesu – *Anežka Procesní* – klepne na záložku **PROCESY** a na tlačítkové liště pak stiskne tlačítko **Složky**. V levé části okna v sekci **Složky** zkontroluje a případně nastaví svou složku, ve které bude pracovat. Pak klepne na tlačítko **Vytvořit proces** a v nabídce procesů vybere položku **VDP - Vznik dokumentace - procesní**.

Otevře se okno **Vznik dokumentace - procesní** s načteným formulářem. Zadavatelka procesu začne vyplňovat formulář.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce

-- Vyberte původce --

Zadavatel

Anežka Procesní (formulářový guru)

Název

Zadejte název procesu

Typ procesu:

sekvenční

Do kdy připomínkovat:

Popis procesu:

Zadejte stručný popis procesu

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Vlastní cesta

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

Revize dokumentu

Vložení z disku

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

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.

6.5.1.2 Popis zadavatele, původce a výběr typu procesu

Při vyplnění formuláře *Anežka* postupuje podle podkapitol v kapitole *Obecně k formulářům* od str. 100.

Voličem **Původce** nastaví subjekt *Dokumentace - revize*.

Do pole **Název** zapíše název našeho procesu – například *Procesní vznik dokumentu sekvenční*.

Do pole **Popis procesu** zapíše bližší popis (účel, cíl) procesu.

Volič **Typ procesu** musí být v našem případě nastaven na položku **Sekvenční**.

Pomocí ovladač **Do kdy připomínkovat** lze nastavit nejzazší datum, do kterého má být dokument podroben připomínkovému řízení.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce: Dokumentace - revize Adresa původce: U tří formulářů 66/6, 66666, Formulářová Lhota, Formulářov, cz

Zadavatel: Anežka Procesní (formulářový guru)

Název: Procesní vznik dokumentu sekvenč Typ procesu: sekvenční Do kdy připomínkovat: 30. 8. 2019

Popis procesu: Ilustrace do dokumentace

6.5.1.3 Volba revizní skupiny

Následuje volba revizní skupiny. Pomocí voliče **Vyberte skupinu** v sekci **Revizní skupina** bude nastavena skupina *Revizní skupina dokumentace*.

Revizní skupina

Vyberte skupinu: Revizní skupina dokumentace

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

Do tabulky v této sekci se vypíší členové revizní skupiny. V pořadí, ve kterém jsou v tabulce zapsáni, bude probíhat koloběh formuláře.

6.5.1.4 Vložení dokumentů určených k revizi

Dále musí být do formuláře vložen dokument, který bude předmětem revize dokumentace. Předpokládejme, že se bude jednat o dokument uložený v souboru *Proces sekvenční.docx*. Stiskem tlačítka **Vložení z disku** zadavatelka procesu vyhledá složku s uvedeným souborem a načte jej do formuláře.

Revize dokumentu Vložení z disku

Dokument	Příloha	Akce
Procesní sekvenční.docx 13 kB	Příloha	

Popis: Prosím o revizi tohoto dokumentu

Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Po vložení dokumentu do formuláře je nutné zajistit jeho antivirovou kontrolu – cílem je, aby se žlutý indikátor před názvem souboru změnil v zelený symbol. Ke spuštění kontroly jsou k dispozici tlačítka **Antivirová kontrola všech příloh** a **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**.

Dokument
Procesní sekvenční.docx
Po Antivirová kontrola proběhla úspěšně. dokumentu

Do pole **Popis** pod názvem dokumentu můžete, ale nemusíte zapsat nějaký slovní popis, k čemu daný dokument má sloužit a proč se reviduje.

Postup lze opakovat a do formuláře vložit i druhý a případně další dokumenty.

6.5.1.5 Další doplňkové údaje

Formulář může původce doplnit zápisem komentáře a případně i vložení dalších doprovodných souborů, které ovšem nebudou prvkem připomínkování.

Pomocí sekce **Ostatní dokumenty** lze k formuláři připojit pomocné dokumenty, které ale nebudou předmětem revize.

V sekci **Komentáře** lze přímo do formuláře napsat nějaký text, který komentuje daný proces a požadavky či připomínky od nebo pro revizní skupinu.

6.5.1.6 Zahájení procesu

Tím je formulář vyplněný a po případné kontrole zapsaných údajů jej zadavatelka klepnutím na tlačítko **Zahájit proces** odešle do koloběhu prvnímu členovi revizní skupiny – v našem případě je to *Prvoslav První*.

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**.

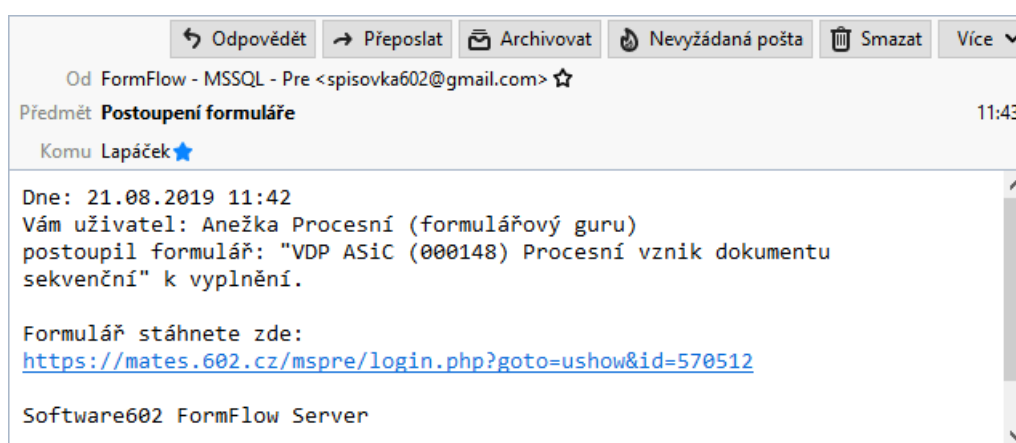
Okno formuláře u zadavatelky se uzavře a formulář je odeslán prvnímu členovi revizní skupiny. Zadavatelka nyní vidí položku formuláře zahájeného procesu ve složce **V procesu**, případně ve své pracovní složce.

V procesu				
Název formuláře				Filtr
Akce	Kód	Název	SN	Složka
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (0/0/3)	000148	Dokumentace
	DD	DDDDDD (1/10)	000309	Distribuce

6.5.2 Formulář dostává a zpracovává první člen revizní skupiny

6.5.2.1 Avízo o postoupení formuláře

První člen revizní skupiny, *Prvoslav První*, dostane avízo o postoupení formuláře elektronickou poštou. Předpokladem ovšem je, že má povoleny notifikace e-mailem.



6.5.2.2 Otevření postoupeného formuláře

Revidující uživatel vidí položku jí zasláno formuláře v okně **Moje k vyřízení** (nejsnáze jej otevře pod záložkou **DASHBOARD** klepnutím na položku formuláře v okně **Procesy - moje k vyřízení**).

Procesy - moje k vyřízení						
Akce	Kód	Jméno formuláře	SN	Autor	Vytvořeno	Uloženo
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (0/0/3)	000148	Anežka Procesní (formulářový guru)	2019-08-21 11:05:56	2019

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				Filtr		
Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupeno
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekve...	000148	Dokumentace	Anežka Procesní (formulářový gu...	Anežka Procesn
«« « »» Celkový počet záznamů: 1 Zobrazeno 1 - 1 CSV Export						

Lhostejno, který postup revidující uživatel zvolí, se poklepáním na položku formuláře formulář načte a zobrazí v novém okně.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce: Dokumentace - revize **Adresa původce:** U tří formulářů 66/6, 66666, Formulářová Lhota, Formulářov, cz

Zadavatel: Anežka Procesní (formulářový guru)

Název: Procesní vznik dokumentu sekvenč **Typ procesu:** sekvenční **Do kdy připomínkovat:** 30. 8. 2019

Popis procesu: Ilustrace do dokumentace

Start procesu: 21.08.2019 11:42 **Ukončení procesu:**

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Procesní sekvenční.docx 13 kB	Příloha	🔍
Popis: Prosím o revizi tohoto dokumentu		
Procesní sekvenční.docx - První Prvoslav 13 kB -- Vyberte vyjádření --	Příloha	🔍 Pracuje s formulářem.

[Antivirová kontrola všech příloh](#) [Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh](#)

Ostatní dokumenty 0 příloh

Komentáře [Vložit komentář](#)

Anežka Procesní (formulářový guru) (21.08.2019 11:39:23): Je to sice jen příklad, ale věnujte mu pozornost!

[Vrátit předchozímu](#) [Postoupit dalšímu](#)

[Uložit](#) Uloží rozpracovaný formulář.

6.5.2.3 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**.

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.

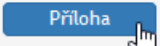
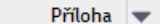
Členovi revizní skupiny je určen především poslední řádek v tabulce, označený vlevo dvojicí svislých žlutých čar. Po posouzení dokumentu je zde nutno vybrat voličem uprostřed řádku postoj revidujícího k dokumentu a nastavit jeho slovní vyjádření do pole voliče. Řekněme, že revidující uživatel nemá zásadní výhrady a nastaví položku **Drobné komentáře a upřesnění**.

Procesní sekvenční.docx - První Prvoslav 13 kB	Souhlasím bez výhrad Drobné komentáře a upřesnění Závažné připomínky a doplnění Nesouhlasím

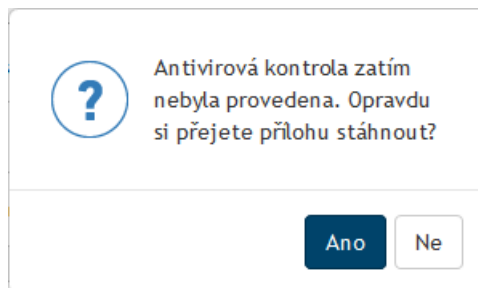
Revidující uživatel může revidovaný dokument načíst a napsat přímo do něj své připomínky. Pak jej uloží na disk svého počítače a soubor pak načte do formuláře.

6.5.2.4 Zápis připomínek do souboru a jeho uložení

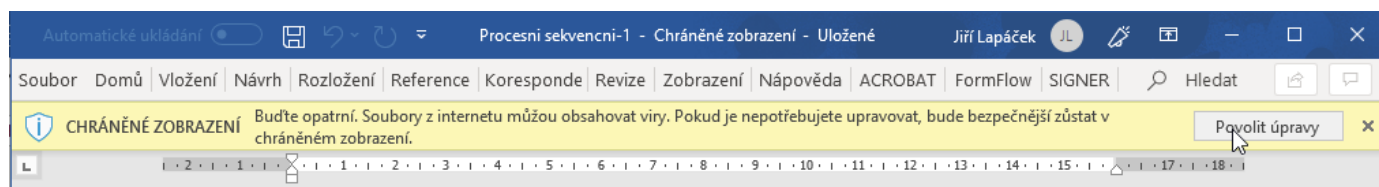
Modrým tlačítkem **Příloha** uživatel otevře dialog, ve kterém má (podle použitého prohlížeče) na výběr: buď dokument uložit na disk (aby měl vlastní kopii výchozího dokumentu) nebo jej otevře (jen pro čtení) v aplikaci asociované k dokumentu dle jeho přípony.

Příloha	Akce
	
	 Pracuje s formulářem.

Pokud neproběhla u daného dokumentu antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



Protože v našem případě jde 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**.



Po úpravě je třeba soubor s dokumentem uložit někam na lokální disk počítače revidujícího uživatele. *Prvoslav První* jej uloží například pod názvem **Proces sekvencni-Prvni.docx**.

Nyní je třeba revidovaný soubor vložit do formuláře. Revidující uživatel klepne na plochu šedého tlačítka **Příloha** mimo šipku. Otevře se dialog pro volbu souboru, ve kterém vyhledá svůj revidovaný soubor – potvrzením volby se soubor nahraje do formuláře. Volba souboru se promítne do posledního řádku tabulky.

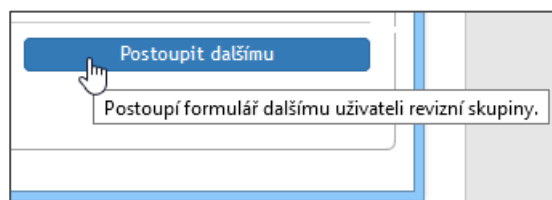
Revize dokumentu			
Dokument	Příloha	Akce	
 Procesni sekvencni.docx 13 kB			
Popis: Prosím o revizi tohoto dokumentu			
 Procesni sekvencni-Prvni.docx - První Prvoslav			Pracuje s formulářem.
Drobné komentáře a upřesnění			
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh	

I zde je důležité vyžádat antivirovou kontrolu. 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 prvním revidovaným dokumentem.

6.5.2.5 Konečná úprava a odeslání formuláře do procesu

Také členové revizní skupiny mohou 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 skupiny – *Středomile Prostřední*. Po stisku tlačítka pro postoupení se opět zobrazí informační okénko s potvrzením postoupení uvedenému uživateli.



6.5.2.6 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.

6.5.2.7 Formulář v přehledech prvního revidujícího uživatele

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.

V procesu					
Název formuláře		Q	Filtr		
Akce	Kód	Název	SN	Složka	
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (1/0/3)	000148	Dokumentace	
	DD	DDI 002 (Klicpera Václav)	000758	Distribuce	
	VDP ASiC	Vznik dokumentu - procesní	000147	Dokumentace	
	SD	Schválení dokumentu	001422	Dokumentace	

Podobně vidí položku procesu ve své procesní složce i původce procesu – *Anežka*.

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře		Q	Filtr	☐ Moje	☐ Rozpracované
				☐ Uzavřené	
Akce	Kód	Název	SN		
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (1/0/3)	000148		
	VDP ASiC	Vznik dokumentu - procesní - ASiC	000147		
	SD	Schválení dokumentu	001422		

6.5.3 Formulář dostává a zpracovává další člen revizní skupiny

Druhý revidující uživatel – *Středomila Prostřední* – dostane také avízo o formuláři elektronickou poštou. Otevře jej a začne s ním pracovat stejně jako předchozí revidující člen. Ve formuláři nyní vidí v sekci **Revize dokumentu** i upravenou verzi dokumentu, kterou uložila předchozí revidující.

Moje k vyřízení

Název formuláře

Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupeno	V
	VDP ASIC	Procesní vznik dokumentu sekve...	000148	Dokumentace	Anežka Procesní (formulářový gu...	První Prvoslav	

« « » » Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1 ID_UFRM: 570512

Postup revize, úprav a odeslání do dalšího koloběhu by mohl být naprosto stejný, jenže my si tu můžeme ukázat situaci, kdy revidující uživatel usoudí, že dokument je třeba vrátit v koloběhu o krok zpět (předchozímu členovi revizní skupiny) k úpravám.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Procesní sekvencní.docx 13 kB	Příloha	🔍
Popis: Prosím o revizi tohoto dokumentu		
Procesní sekvencní-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
Procesní sekvencní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB	Nesouhlasím	Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

Ostatní dokumenty 0 příloh

Komentáře

Anežka Procesní (formulářový guru) (21.08.2019 11:39:23):

Uživatelka *Středomila Prostřední* nastaví v sekci **Revize dokumentu** volič na položku **Nesouhlasím**. Pak otevře soubor k editaci (modrým tlačítkem **Příloha**), do dokumentu zapíše své komentáře a uloží jej například pod názvem **Proces sekvencní-Prostřední.docx**. Klepnutím na šedé tlačítko **Příloha** do oblasti mimo šipku načte a uloží editovaný soubor do formuláře.

Samozřejmě je dobré vyžádat jeho antivirovou kontrolu. Pak *Středomila Prostřední* může doplnit komentář, případně připojit nějaký soubor. Nakonec místo na tlačítko **Postoupit dalšímu** klepne na tlačítko **Vrátit předchozímu**.

6.5.4 Formulář byl vrácen předchozímu členovi revizní skupiny

Formulář se ve svém koloběhu vrací od nespokojené *Středomily Prostřední* k předchozímu (u nás prvnímu) členovi revizní skupiny – *Prvoslavu Prvnímu*. Ten je na něj upozorněn avízem v mailu a položku formuláře vidí v okně **Procesy - moje k vyřízení**.

Moje k vyřízení

Název formuláře

Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupeno	Vráceno
	VDP ASIC	Procesní vznik dokumentu sekve...	000148	Dokumentace	Anežka Procesní (formulářový gu...		Prostřední Středomila

< >

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

ID_UFRM: 570512

V okně otevřeného formuláře vidí *Prvoslav První* komentář uživatele, který mu formulář vrátil. Vidí zde také položku dokumentu s jejími původními úpravami.

Poznamenejme, že i tento uživatel má k dispozici tlačítko **Vrátit předchozímu**, a tedy i on může formulář vrátit o krok zpět (což lze neomezeně opakovat až se formulář vrátí ke svému zadavateli).

Prvoslav První tedy dokument upraví a uloží jej (může pod stejným názvem). Pak dokument načte do formuláře a podle potřeby připojí další komentář.

Stiskem tlačítka **Postoupit dalšímu** opět odešle do koloběhu tomu členovi revizní skupiny, který mu dokument vrátil.

6.5.5 Formulář je znovu u uživatele, který jej vrátil

Tentokrát je *Středomila prostřední* spokojena. Voličem v sekci **Revize dokumentu** nastaví položku **Souhlasím bez výhrad**. Může o tom také udělat zápis přímo do dokumentu, který upraví ve Wordu a potom načte do formuláře.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Proces sekvenční.docx 13 kB	Příloha	🔍
Popis: Proší o revizi tohoto dokumentu		
Proces sekvenční-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
Proces sekvenční-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB	Souhlasím bez výhrad	Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

Po případném doplnění komentáře *Středomila Prostřední* stiskne tlačítko **Postoupit dalšímu**. (Kdyby byla s úpravou předchozího uživatele opět nespokojena, mohla by samozřejmě formulář opět vrátit).

6.5.5.1 Formulář je u posledního člena revizní skupiny

Stejným způsobem, jak bylo popsáno v předchozích kapitolách, formulář prohlédne a zpracuje i poslední člen revizní skupiny – *Posleda Poslední*. Předpokládejme, že nebude mít závažné připomínky a své poznámky zapíše opět rovnou do dokumentu, který uloží a následně načte do formuláře pod názvem **Proces sekvenční-Poslední**.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Proces sekvenční.docx 13 kB	Příloha	🔍
Popis: Proší o revizi tohoto dokumentu		
Proces sekvenční-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
Proces sekvenční-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB	Souhlasím bez výhrad	Příloha 🔍 Ukončil práci s formulářem.
Proces sekvenční-Poslední.docx - Poslední Posleda 14 kB	Drobné komentáře a upřesnění	Příloha 🔍 Pracuje s formulářem.

Nyní by měl být formulář postoupen dalšímu členovi revizní skupiny. Protože ale již žádný další neexistuje, proces je ukončen a formulář se vrací ke svému původci – uživateli *Anežka*. O tom také informuje okénko se zprávou.

Proces

POSTOUPENÍ FORMULÁŘE

Proces byl ukončen

a formulář byl předán autorovi **Anežka Procesní (formulářový guru)**.

6.5.6 Formulář se po revizi dokumentu vrátil ke svému původci

Původce formuláře vidí jeho položku ve složce **Moje k vyřízení**. Indikátor (3/0/3) znamená, že proces byl zahájen pro tři členy revizní skupiny a všichni se k formuláři již vyjádřili.

Moje k vyřízení

Název formuláře

Filtr

Akce	Kód	Název	SN
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (3/0/3)	000149
	VDP ASiC	Vznik dokumentu - procesní - ASiC	000147

V sekci **Revize dokumentu** Anežka vidí všechny verze dokumentu, jak procházely revizním procesem. Sama má jako **Finální soubor** nabídnutou verzi od posledního revidujícího uživatele. Tu může načíst do Wordu a podle potřeby ji upravit do konečné podoby.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Proces sekvenční.docx 13 kB Příloha		
Popis: Proší o revizi tohoto dokumentu		
✓ Proces sekvenční-První.docx - První Prvoslav 13 kB Drobné komentáře a upřesnění Příloha	Ukončil práci s formulářem.	
✓ Proces sekvenční-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB Souhlasím bez výhrad Příloha	Ukončil práci s formulářem.	
✓ Proces sekvenční-Poslední.docx - Poslední Posleda 14 kB Drobné komentáře a upřesnění Příloha	Ukončil práci s formulářem.	
✓ Proces sekvenční-Poslední.docx 14 kB Příloha	Finální soubor	

Antivirová kontrola všech příloh

Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Konečnou verzi dokumentu Anežka uloží do souboru **Proces sekvenční-Revidovaný dokument.docx**. Ten potom také do dokumentu načte jako finální verzi. Původce formuláře se již nijak nevyjadřuje k tomu, zda s dokumentem souhlasí nebo jaké má výhrady. Může ovšem také doplnit komentář.

Revize dokumentu

Dokument	Příloha	Akce
Proces sekvenční.docx 13 kB Příloha		
Popis: Proší o revizi tohoto dokumentu		
✓ Proces sekvenční-První.docx - První Prvoslav 13 kB Drobné komentáře a upřesnění Příloha	Ukončil práci s formulářem.	
✓ Proces sekvenční-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB Souhlasím bez výhrad Příloha	Ukončil práci s formulářem.	
✓ Proces sekvenční-Poslední.docx - Poslední Posleda 14 kB Drobné komentáře a upřesnění Příloha	Ukončil práci s formulářem.	
✓ Proces sekvenční-Revidovaný dokument.docx 14 kB Příloha	Finální soubor	

Antivirová kontrola všech příloh

Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Připomeňme si význam tlačítka **Historie** (se symbolem „H“ v pravém horním rohu okna). Jeho pomocí můžete zobrazit kompletní výpis koloběhu formuláře mezi jednotlivými uživateli.

Historie

Procesní vznik dokumentu sekvenční

21.08.2019 20:06 [127.0.0.1] Anežka Procesní (formulářový guru) --- vytvořil formulář pro vznik dokumentace
21.08.2019 20:11 [127.0.0.1] Anežka Procesní (formulářový guru) --- zahájil sekvenční proces připomínkování dokumentace a formulář byl postoupen uživateli: První Prvoslav
21.08.2019 20:15 [127.0.0.1] První Prvoslav --- připomínkoval dokumenty a postoupil formulář uživateli: Prostřední Středomila
21.08.2019 20:18 [127.0.0.1] Prostřední Středomila --- vrátil formulář uživateli: První Prvoslav
21.08.2019 20:19 [127.0.0.1] První Prvoslav --- připomínkoval dokumenty a postoupil formulář uživateli: Prostřední Středomila
21.08.2019 20:29 [127.0.0.1] Prostřední Středomila --- připomínkoval dokumenty a postoupil formulář uživateli: Poslední Posleda
21.08.2019 20:34 [127.0.0.1] Poslední Posleda --- připomínkoval dokumenty jako poslední, tím sekvenční proces připomínkování uzavřel a formulář předal autorovi: Anežka Procesní (formulářový guru)

6.5.7 Ukončení procesu a archivace formuláře

Stiskem tlačítka **Ukončit proces** se proces ukončí a formulář se archivuje.

Ukončit proces

Ukončí proces a zavře formulář

Vytvořit následný proces:

Vyberte proces ze seznamu

Finální verze a vytvořit proces

Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří 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.

Potvrďte

?

Opravdu chcete ukončit proces?

Ano

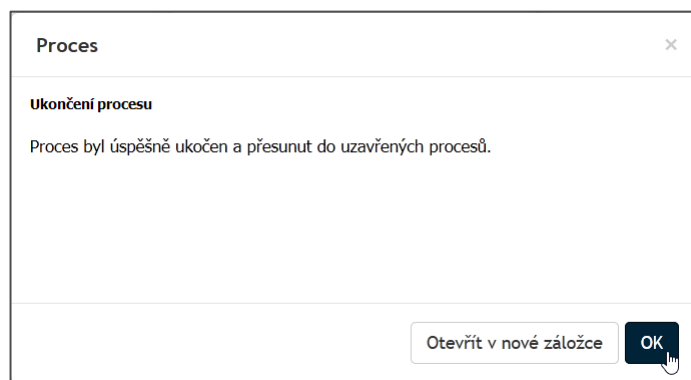
Ne

Ukončení procesu je vázáno na připojení digitálního podpisu zadavatele. Proto je zobrazen dotaz, který ze svých certifikátů chce k podpisu použít.

Zvolte certifikát

Signer

Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájení pl...	Ukončení pl...	Popisný název
Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Qualifie...	04.12.2018	04.12.2019	
Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Public C...	04.12.2018	04.12.2019	



Položka uzavřeného formuláře je k nahlédnutí v okně procesní složky, odkud byl při zahájení procesu odeslán.

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře		Filtr	☐ Moje	☐ Rozpracované	☐ Uzavřené
Akce	Kód	Název	SN	Autor	
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvencí (3/0/3)	000149	Anežka Procesní (formulářový gur...	
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvencí (2/0/3)	000148	Anežka Procesní (formulářový gur...	

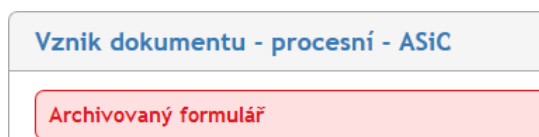
Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje barevné ikony formuláře v prvním sloupci:

- 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.

6.5.8 Nové otevření archivovaného formuláře

Formulář lze otevřít běžným způsobem, klepnutím na jeho položku v okně s výpisem obsahu složky. Po otevření uloženého a archivovaného formuláře je v jeho záhlaví zobrazena zpráva **Archivovaný formulář**.



Archivovaný formulář lze tlačítkem **Znovu otevřít** opět otevřít. Po potvrzení bezpečnostního dotazu se formulář zobrazí v podobě, jakou měl před ukončením procesu (před archivací).



Po otevření lze znovu manipulovat s dokumentem a doplnit komentáře či další soubory. Pak se formulář opět uzavře a archivuje. Je také možné na základě obsahu formuláře vytvořit následný proces.

6.5.9 Vytvoření následného procesu

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 vyberte proces v poli **Vytvořit následný proces** a pak stiskněte tlačítko **Finální verze a vytvořit proces**. Formulář bude archivován a zároveň se automaticky otevře nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Ukončit proces	Ukončí proces a zavře formulář.
Vytvořit následný proces: SD - Schválení dokumentu - 183	
Finální verze a vytvořit proces	Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří proces.
Storno	Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří následný proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Předpokládejme, že budete chtít pro dokument vytvořený prostřednictvím formuláře **Vznik dokumentu - procesní - ASIC** otevřít schvalovací řízení. K tomu je určen formulář **SD - Schválení dokumentu**. Nastavte jeho položku do pole **Vytvořit následný proces** a pak klepněte na tlačítko **Finální verze a vytvořit proces**.

Nejprve je třeba potvrdit bezpečnostní dotaz, zda opravdu chcete akci provést.

Potvrdíte

Opravdu chcete publikovat finální verze dokumentů a spustit vybraný následný proces?

Ano

Ne

Potvrzení akce je potřeba pro publikaci finální verze revidovaného dokumentu zadat digitální podpisový certifikát. Spuštění nového (následného) procesu je pak ohlášeno dalším okénkem – **Spuštění procesu**. Proces spustíte klepnutím na tlačítko **OK**.

Spuštění procesu

Ukončení procesu

Proces byl úspěšně ukočen a přesunut do uzavřených procesů.

SPUŠTĚNÍ PROCESU

Byl spuštěn proces:

[001423](#) SD - Procesní vznik dokumentu sekvenční

Otevřít v nové záložce

OK

Vytvoří se formulář podle šablony **Schválení dokumentace**, se stejným názvem, jako měl výchozí proces vzniku dokumentu.

Moje k vyřízení						
Název formuláře		Q	Filtr			
Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	
	SD	Procesní vznik dokumentu sekvenční	001423	Schválení	Anežka Procesní (formulářový guru)	
	VDP ASIC	Vznik dokumentu - procesní - ASIC	000147	Dokumentace	Anežka Procesní (formulářový guru)	

Po otevření formuláře je v sekci **Schválení dokumentu** již připraven dokument, který byl finálním v předchozím procesu.

Schválení dokumentu		Vložení z DMS	Vložení z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Proces sekvencni-Revidovany dokument.docx 14 kB		Příloha	Akce
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh	

Formulář vyplníte a naplánujete jeho koloběh způsobem popsáním v samostatné kapitole o schvalování dokumentace.

6.5.10 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 převezme k vyřízení.

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

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.

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

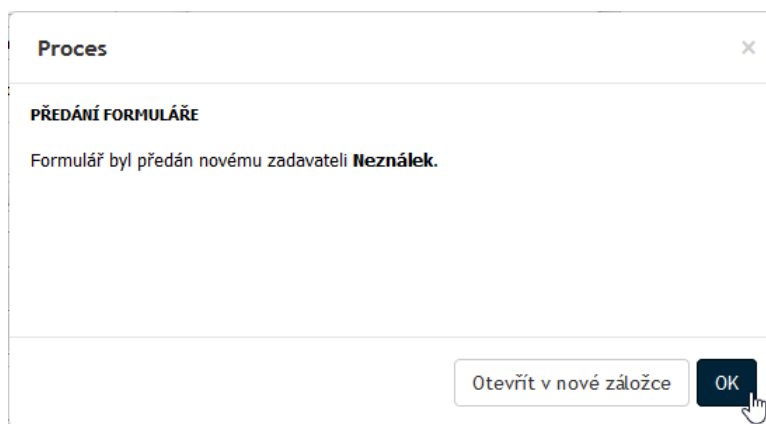
Zpět	Zruší předávání formuláře.
Předat uživateli:	nez Neználek
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu

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

Potvrd'te

Opravdu chcete předat formulář vybranému uživateli?

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**.



6.6 Vytvoření dokumentace procesním způsobem - paralelní proces

6.6.1 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.

Pro ilustraci budeme mít opět dvoučlennou revizní skupinu – pro odlišení od předchozího popisu ji budou tvořit pánové *Neználek* a *Pokuston*. Původcem zadávajícím formulář do procesu bude opět osvědčená uživatelka *Anežka*.

Dokument, který budeme posílat k revizi, je uložen v souboru **Vytvoreni dokumentace procesni- paralelni.docx**.

6.6.2 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**.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce

Dokumentace - revize

Adresa původce:

U tří formulářů 66/6, 66666, Formulářová Lhota, Formulářov, cz

Zadavatel

Anežka Procesní (formulářový guru)

Název

Příklad procesního vzniku dokumentu

Typ procesu:

paralelní

Do kdy připomínkovat:

30. 8. 2019

Popis procesu:

Ilustrace paralelního procesního způsobu vytvoření dokumentu

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina dokumentace

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

Revize dokumentu

Vložení z disku

Dokument	Příloha	Akce
Procesní paralelní.docx 13 kB	Příloha	🔍 🗑️

Popis:

Zadejte stručný popis dokumentu

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.

Volba revizní skupiny, připojení souboru (nebo i více souborů) a případné vložení komentářů a doprovodných souborů jsou stejné jako u sérového procesu. Stejně tak i zde se doporučuje provedení antivirové kontroly souborů. Dokument určený k posouzení bude načten ze souboru **Procesní paralelní.docx**.

Tlačítkem **Zahájit proces** se formulář odešle do procesu, současně všem členům revizní skupiny.

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.

Zahájení procesu potvrďte stiskem tlačítka **Ano** v okénku **Potvrďte**.

Potvrďte

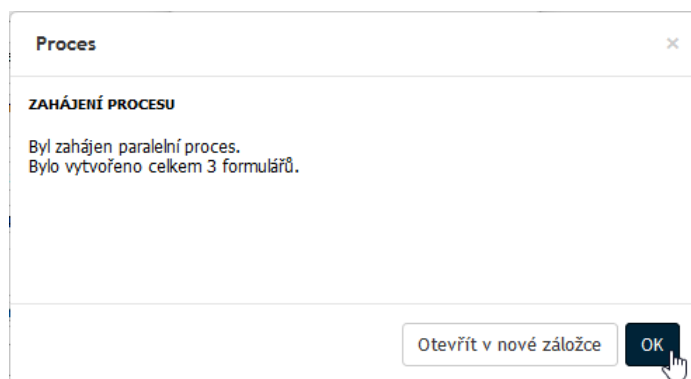
?

Opravdu chcete zahájit proces?

Ano

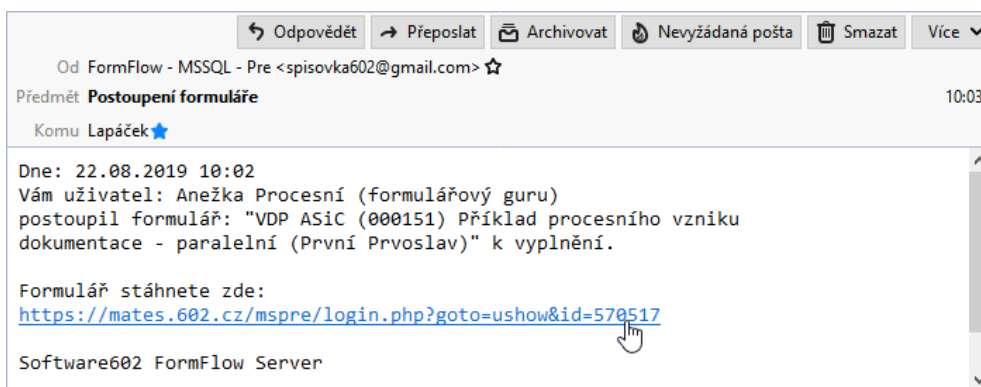
Ne

Zahájení procesu je potvrzeno v okénku **Proces** – je zde uveden i počet vytvořených formulářů pro paralelní zpracování; v našem případě dva.

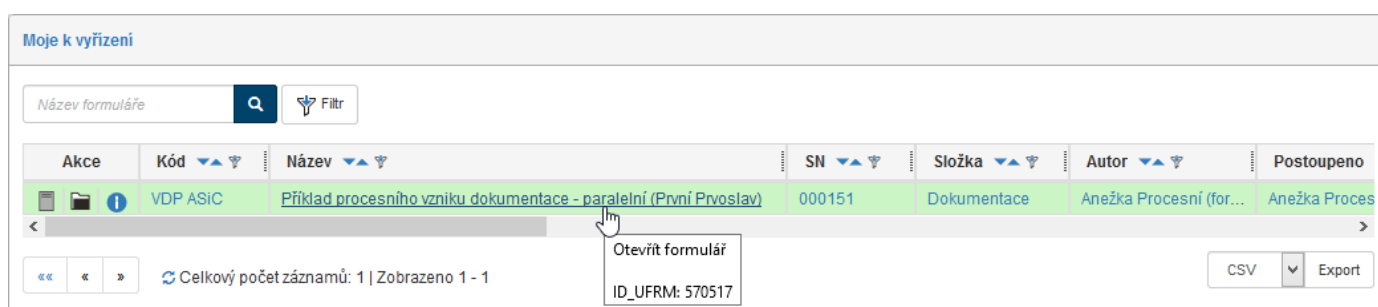


6.6.3 Formulář u prvního z revidujících uživatelů

Zde samozřejmě nemá smysl mluvit o „prvním“ nebo „druhém“ revidujícím – jde o paralelní proces, kdy přesný okamžik převzetí a zpracování dokumentu jednotlivými členy revizní skupiny nemá předem dané pořadí. Důležité je, že všichni členové revizní skupiny dostanou elektronickou poštou avízo o postoupení formuláře.

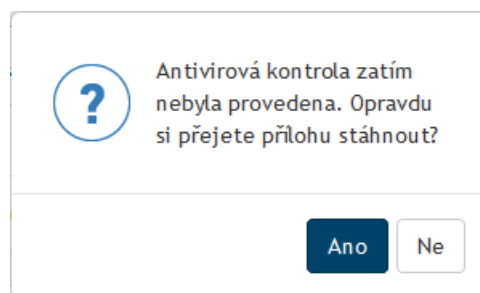


Příslušný formulář pak může každý otevřít ve složce **Moje k vyřízení**, kterou mohou zobrazit přes **DASHBOARD** nebo pod záložkou **PROCESY** v okně **V procesu**.



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 s 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 následně 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
Procesní paralelní.docx 13 kB	Příloha	
Popis: Prosím o posouzení dokumentu		
Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav 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
 Ulož formulář s verzí dokumentu.

Uložt
 Ulož formulář s verzí dokumentu

Úspěšné odeslání formuláře je potvrzeno zprávou v informačním okénku **Proces**.

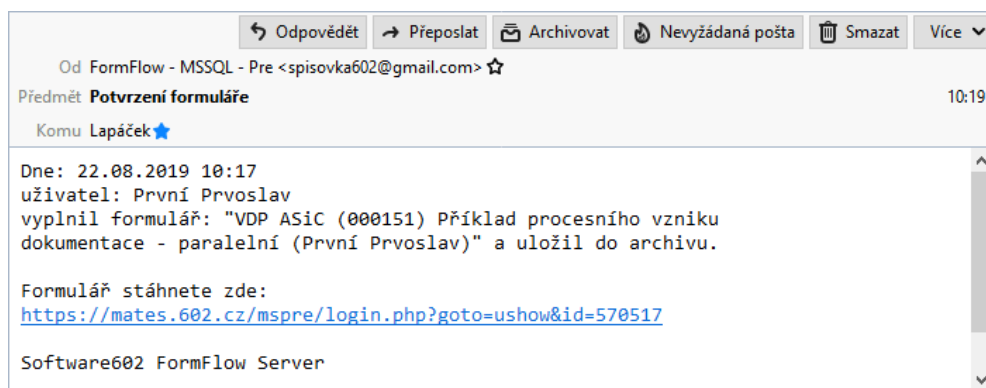
Proces

ODESLÁNÍ DAT DO PROCESU

Vaše připomínky k dokumentaci byly odeslány do připomínkovacího procesu. Formulář byl uložen do archivu.

6.6.4 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			Filtr	
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 uživatel *Prvoslav První* – ten svůj úkol již splnil. Zbývající členové revizní skupiny jsou označeni dvojicí svislých žlutých čárek.

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
✓ První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓		
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓		
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓		

Revize dokumentu		
Dokument	Příloha	Akce
Procesní paralelní.docx 13 kB	Příloha	
Popis: Prosím o posouzení dokumentu		
✓ Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	Příloha Ukončil práci s formulářem.
Procesní paralelní.docx - Prostřední Středomila 13 kB	-- Vyberte vyjádření --	Příloha Pracuje s formulářem.
Procesní paralelní.docx - Poslední Posleda 13 kB	-- Vyberte vyjádření --	Příloha Pracuje s formulářem.

6.6.5 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.

6.6.6 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).

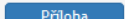
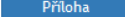
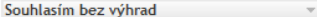
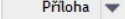
Moje k vyřízení			
Název formuláře			
Akce	Kód	Název	SN
	VDP ASiC	Příklad procesního vzniku dokumentace - paralelní (3/3)	000150
	VDP ASiC	Vznik dokumentu - procesní - ASiC	000147

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
✓ První Prvoslav
✓ Prostřední Středomila
✓ 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.docx13 kB		
Popis: Prosím o posouzení dokumentu		
  Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav13 kB	 Drobné komentáře a upřesnění 	 Ukončil práci s formulářem.
  Procesní paralelní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila13 kB	 Souhlasím bez výhrad 	 Ukončil práci s formulářem.
  Procesní paralelní-Poslední.docx - Poslední Posleda13 kB	 Souhlasím bez výhrad 	 Ukončil práci s formulářem.
	0 kB 	Finální soubor

Antivirová kontrola všech příloh

Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Pokud neproběhla u některého z dokumentů antivirová kontrola, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.

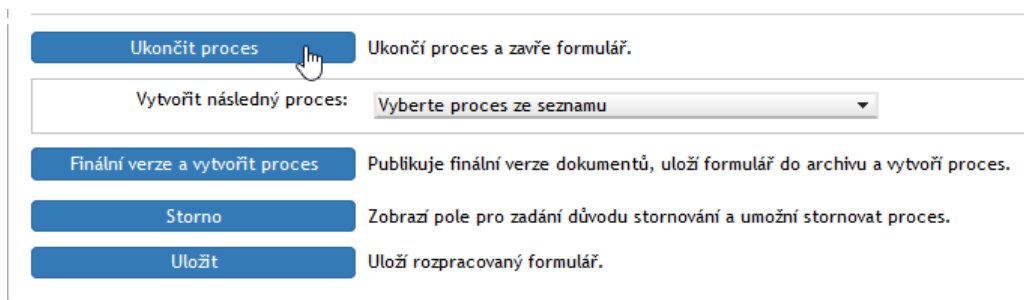
Antivirová kontrola zatím nebyla provedena. Opravdu si přejete přílohu stáhnout?

Ano
Ne

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	<button>Příloha</button>	
Popis: Prosím o posouzení dokumentu				
	 Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav	13 kB	Drobné komentáře a upřesnění <button>Příloha</button>	 Ukončil práci s formulářem.
	 Procesní paralelní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Souhlasím bez výhrad <button>Příloha</button>	 Ukončil práci s formulářem.
	 Procesní paralelní-Poslední.docx - Poslední Posleda	13 kB	Souhlasím bez výhrad <button>Příloha</button>	 Ukončil práci s formulářem.
	 Procesní paralelní-FINAL.docx	13 kB	Příloha 	 Finální soubor

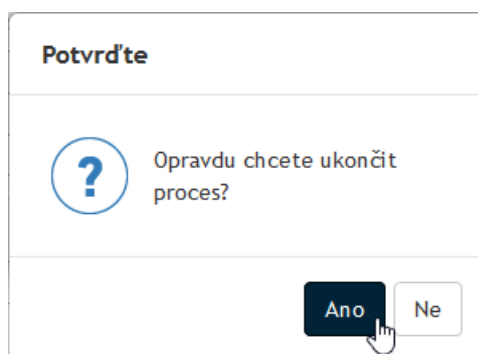
Po připojení případného komentáře a případných pomocných souborů iniciátor proces ukončí stiskem tlačítka **Ukončit proces**.



Panel of process management buttons:

- Ukončit proces**: Ukončí proces a zavře formulář.
- Vytvořit následný proces:** Vyberte proces ze seznamu
- Finální verze a vytvořit proces**: Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří proces.
- Storno**: Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
- Uložit**: Uloží rozpracovaný formulář.

Po potvrzení dotazu v okénku **Potvrdíte** a následné volbě podpisového certifikátu se proces ukončí, formulář se archivuje a okno formuláře zavře.



Confirmation dialog box titled "Potvrdíte" (Confirm):

Opravdu chcete ukončit proces?

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

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

Filtr

☐ 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 Prvoslav)	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 (postup analogický popisu v kapitole *Vytvoření následného procesu* na str. 120).



Form for reopening a process:

Znovu otevřít: Znovu otevře archivovaný formulář.

Vytvořit následný proces: -- Vyberte proces ze seznamu -- **Vytvořit proces**

6.7 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 Prostřednímu* 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.

6.7.1 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.

6.7.2 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.

Vznik dokumentace - dokumentový - ASiC

Původce

Dokumentace - revize

Adresa původce:

U tří formulářů 66/6, 66666, Formulářová Lhota, Formulářov, cz

Zadavatel

Anežka Procesní (formulářový guru)

Název

Dokumentový vznik sekvenční

Typ procesu:

sekvenční

Do kdy připomínkovat:

30. 8. 2019

Popis procesu:

Ilustrace dokumentového vzniku dokumentu - sekvenční postup

V příp. nepřítomnosti:

Čekat

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina dokumentace

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

6.7.3 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.100 do str.102).

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.

6.7.4 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:

Vložení z DMS (= dokumentové složky ve formuláři) – vloží dokument požadovaný k revizi z některé z dokumentových složek ve *FormFlow*, kam byl předem uložen.

Vložení 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.

6.7.4.1 Vložení dokumentu z DMS

Po stisku tlačítka **Vložení z DMS** se otevře okénko pro výběr dokumentové složky, ze které chcete dokument vložit. V okénku klepněte na pole voliče a z otevřeného seznamu vyberte složku s vašimi dokumenty. Stiskněte tlačítko **Vybrat**.

Otevře se okno s výpisem obsahu složky. V něm vyberte požadovaný dokument – v našem případě to bude předem připravený dokument s názvem **Dokumentovy_sekvencni.docx**. Klepnutím myši zaškrtněte políčko pro výběr dokumentu v prvním sloupci jeho položky. Dokumentů můžete vybrat i několik najednou. Stiskněte tlačítko **Vložit vybrané dokumenty do procesu**. Odkaz na dokument(y) se vloží do formuláře. Okno s výpisem obsahu složky můžete zavřít.

	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno	Modifik
☒		Dokumentovy_sekvencni.docx	22.8.2019 12:33:27	✓		
☐		Plna_moc_ZAJISTENA.pdf	15.8.2019 10:09:46	✓		15.8.201

Ve formuláři vidíte v sekci **Revize dokumentu** položku právě připojeného dokumentu. Všimněte si sloupce **Složka DMS**, ve kterém je vysána dokumentová složka *FormFlow*, odkud byl odkaz na dokument vložen.

Revize dokumentu		Vložení z DMS	Vložení z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy sekvencni.docx	13 kB / Dokumentace - ilustrační		
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces			
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

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?

Ano
Ne

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.

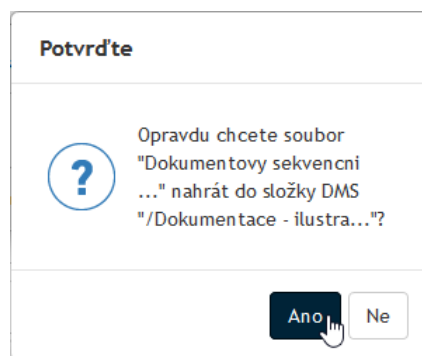
6.7.4.2 Vložení dokumentu ze souboru načteného z disku

Po stisku tlačítka **Vložení 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 **Potvrďte** je třeba potvrdit dotaz, zda daný dokument opravdu chcete do složky vložit.



Před vlastním **vložením** 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 v DDA. Po doplnění metadat stisknete tlačítko **Uložit**.

Základní údaje

Udržovat v DDA:	☒	Modifikováno:		Vytvořeno: *	21.6.2011
Konfigurace DDA:	-	Vyřizeno:		Spisový znak:	-- Vyberte ...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak c	Počet komentářů:	0
Referent:	Anežka ...	Skartační lhůta:	skartační lhůta c	JID:	JID
Stav: *	Rozpracova	Spouštěcí událost:	bez skartace	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	Dokumentovy_se	Platnost do:		Skartováno:	
Autor:	Anežka ...	Počet let platnosti:	počet let platnos	MULTI__SELECT-G...	-- Vyberte položky
Třída:	Dokum...	Rok skartace:	rok skartace dok	Skartační režim:	
Klasifikace:	Dokum...	Obsluhovaný subjekt:	Dokumentac	MULTI22:	-- Vyberte položky

Komentáře

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.

Dokumentovy sekvencni z disku.docx	13 kB	/Dokumentace - ilustrační	Příloha					

6.7.4.3 Popis dokumentu

Pro pozdější orientaci v procesu je třeba do pole **Popis** zapsat nějaký komentář týkající se důvodu vložení daného dokumentu do formuláře.

Dokumentovy sekvencni z disku.docx	13 kB
Popis:	Výchozí dokument z disku

6.7.4.4 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.

6.7.5 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.



Komentáře

Anežka Procesní (formulářový guru)
(22.08.2019 12:55:57): Odesílám formulář do dokumentového sekvenčního procesu

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 ×

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 ASiC	Dokumentový vznik sekvenční (0/3)	000224
	VDP ASiC	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**.

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.
- Prostřední 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		Filtr	☐ Moje ☐ Garant
☐	Akce	Název	Vytvořeno
☐		Dokumentovy sekvencni z disku.docx	22.8.2019 12:52:53
☐		Dokumentovy sekvencni.docx	22.8.2019 12:33:27
☐		POKUSNY-2.docx	19.8.2019 13:14:31

6.7.6 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).

Příloha	Byl vyloučen z procesu.
Příloha	Pracuje s dokumentem.
Antivirová kontrola nezkontrolována	
Předat dokument dalšímu uživateli	

6.7.7 Formulář je u prvního revidujícího uživatele.

Uživatel, kterému byla kopie dokumentu k revizi zadavatelem procesu zaslána, je nyní nastaven jako jeho zpracovatel.

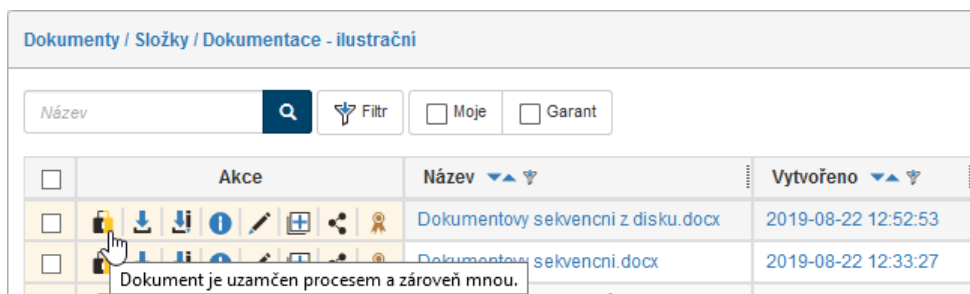
Prvoslav První dostal elektronickou poštou avízo o doručení formuláře (Referent dokumentu byl změněn). Musí mít samozřejmě tuto službu nastavenou a povolenou.

Odpovědět	Přeposlat	Archivovat	Nevyžádaná pošta	Smazat	Více
Od FormFlow - MSSQL - Pre <spisovka602@gmail.com> ☆					
Předmět Referent dokumentu byl změněn					12:59
Komu Lapáček ☆					
Dne 2019-08-22 12:56:59 Vám uživatel Anežka Procesní (_FFSMain\anezka) postoupil dokument "Dokumentovy sekvencni.docx".					
Dokument s metadaty otevřete zde: https://mates.602.cz/mspre/login.php?goto=dgdocv&id=267584&idf=50765 .					
Dokument zobrazíte zde: https://mates.602.cz/mspre/login.php?goto=dgdocd&id=267584 .					
Software602 FormFlow Server					

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.

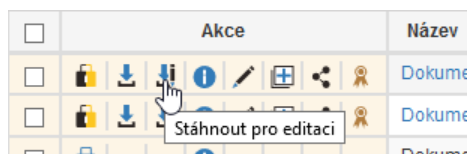
Tím že je DMS dokument někomu přiřazen procesem ke zpracování, je tímto procesem uzamčen, ale má zároveň i nastavený zámek na právě revidujícího uživatele. Ve výpisu obsahu jeho složky obsahuje položka souboru ve sloupci **Akce** obrázek černo-žlutého zámku (**Dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou**).



Uživatel má nyní dvě možnosti, jak dokument editovat.

6.7.7.1 Editace dokumentu ze složky, kde je uložen

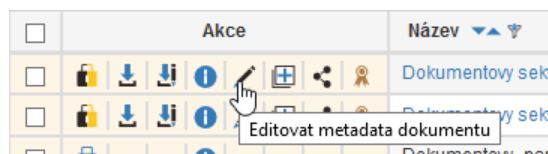
V prostředí *FormFlow* v okně s výpisem složky, kde je uložen revidovaný dokument, klepněte v jeho položce ve sloupci **Akce** na tlačítko **Stáhnout pro editaci**.



Dokument se stáhne a jako soubor se uloží do složky na disk počítače. Obvykle se pro uložení nabídne ta složka, která je vyhrazena pro download 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 sekvencni z disku.docx

Základní údaje

Udržovat v DDA:	☐	Modifikováno:	2019-08-22	Vytvořeno:	2019-08-22
Konfigurace DDA:	-	Vyřizeno:		Spisový znak:	-- Vyberte ...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak dok	Počet komentářů:	0
Referent:	První Prvo...	Skartační lhůta:	skartační lhůta dok	JID:	JID
Stav:	Rozpracovaný	Spouštěcí událost:	bez skartace	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	Dokumentovy sekve	Platnost do:		Skartováno:	
Autor:	Anežka Pr...	Počet let platnosti:	počet let platnosti d	MULTI_SELECT-GLOB...	-- Vyberte položky --
Třída:	Dokument...	Rok skartace:	rok skartace dokum	Skartační režim:	
Klasifikace:	Dokument...	Obsluhovaný subjekt:	Dokumentace -	MULTI22:	-- Vyberte položky --

Dokumentovy sekvencni z disku.docx **Nová verze**

Vazby (1)

Komentáře (0)

Klepněte na tlačítko **Nová verze**. V obvyklém systémovém dialogu vybere dokument, který jste prve upravili a uložili na disk. Nastavená metadata pak uložte 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.

☐	Akce	Název
☐		Dokumentovy sekvencni z disku.docx
☐		sekvencni.docx

Dokument je uzamčen procesem a zároveň mnou.

Symbol zámku změní barvu na černo-červenou (**Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen mnou**).

☐	Akce	Název
☐		Dokumentovy sekvencni z disku.docx
☐		sekvencni.docx
☐		Dokumentow paralelni 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

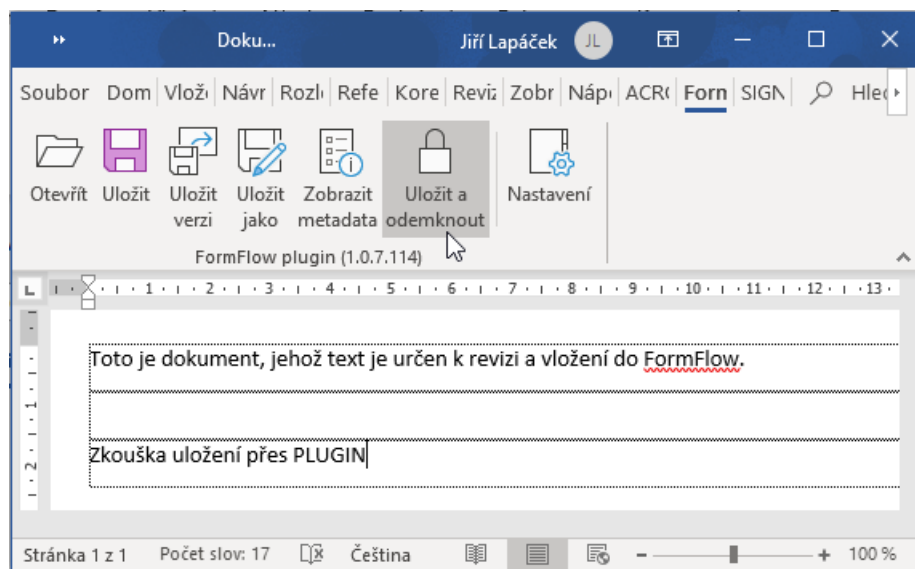
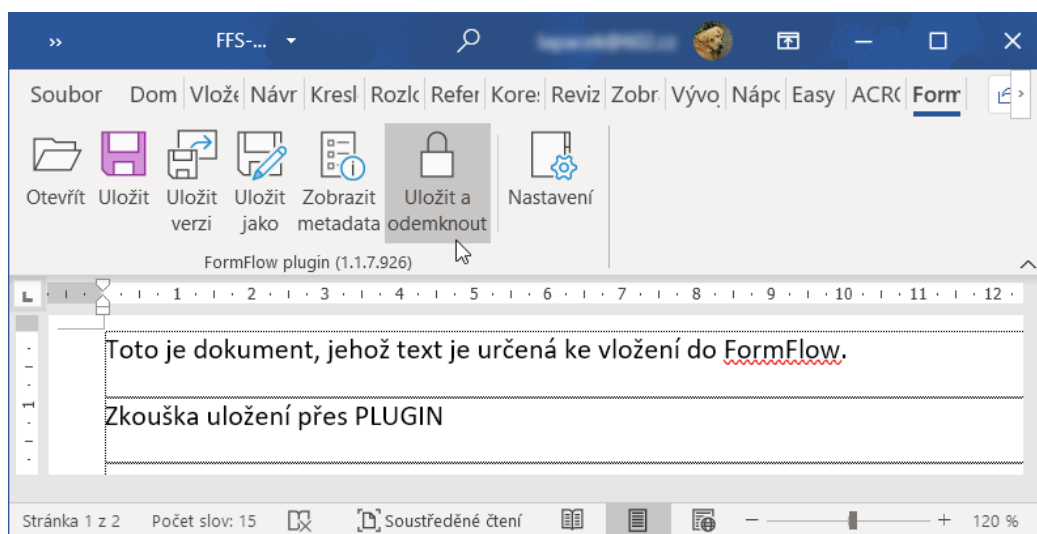
Akce	Kód	Název	SN
	VDD ASIC	Dokumentový vznik sekvencní (1/3)	000224
	VDD ASIC	Dokumentový vznik sekvencní	000154

Pokud zadavatelka formulář otevře, vidí v něm, že první člen revizní skupiny skončil svou revizí 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	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy sekvencni.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.
- Poslední Posleda			Čeká na dokument.

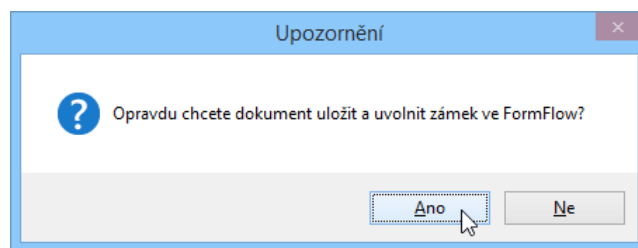
6.7.7.2 Varianta procesu s využitím Plugin FormFlow

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.



Prosím tento screen aktualizovat aby případně nemátl uživatele, jelikož ikony vypadají trochu jinak.

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.

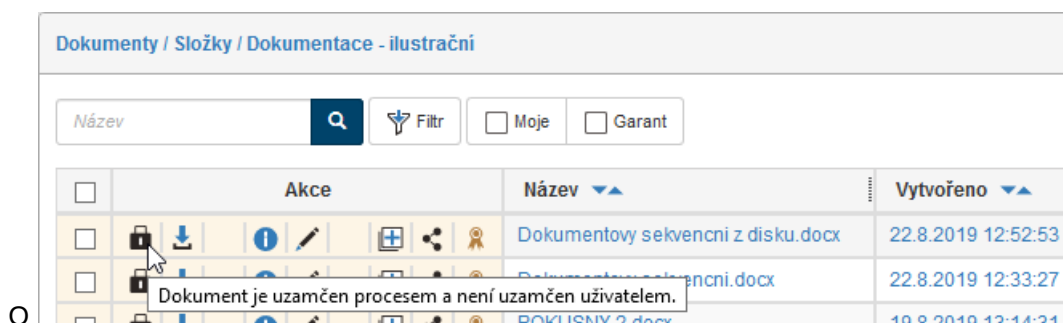
6.7.8 Formulář je u druhého a dalších členů revizní skupiny

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

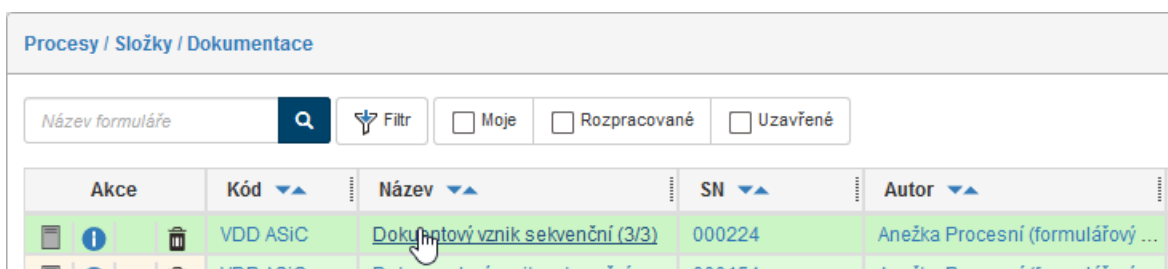
Poslední uživatel z revizní skupiny dokument přezamkává na zadavatele procesu.

6.7.9 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.

Revize dokumentu				
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce	
Dokumentový sekvenční.docx	13 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha		
Popis: Východí dokument pro dokumentový proces				
✓ Dokumentový sekvenční.docx - První Prvoslav	13 kB	Příloha		Ukončil práci s dokumentem.
✓ Dokumentový sekvenční.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Příloha		Ukončil práci s dokumentem.
✓ Dokumentový sekvenční.docx - Poslední Posleda	13 kB	Příloha		Ukončil práci s dokumentem.
✓ Dokumentový sekvenční.docx	13 kB	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

Ukončit proces Ukončí proces a zavře formulář.

Vytvořit následný proces: Vyberte proces ze seznamu

Finální verze a vytvořit proces Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří proces.

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

Uložit Uloží rozpracovaný formulář.

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.

6.8 Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem - paralelní proces

6.8.1 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 sekvenčním 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**.

6.8.2 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
Popis procesu:	Ilustrace vzniku dokumentace dokumentovým způsobem - paralelní		
Revizní skupina			

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**.

Vznik dokumentace - dokumentový - ASiC

Původce

Dokumentace - revize

Adresa původce:

U tří formulářů 66/6, 66666, Formulářová Lhota, Formulářov, cz

Zadavatel

Anežka Procesní (formulářový guru)

Název

Paralelní dokumentový proces

Typ procesu:

paralelní

Do kdy připomínkovat:

30. 8. 2019

Popis procesu:

Ilustrace do dokumentace

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina dokumentace

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓	↓	+ -
Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

Revize dokumentu

Vložení z DMS

Vložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy paralelni.docx	26 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	🔍 ✎ 📁 🗑️

Popis:

Vzor dokumentu k paralelní revizi

Antivirová kontrola všech příloh

Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Ostatní dokumenty

0 příloh

Komentáře

Zahajují dokumentový paralelní proces

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**.

Proces

ZAHÁJENÍ PROCESU

Byl zahájen paralelní proces pomocí dokumentového oběhu.

Otevřít v nové záložce

OK

6.8.3 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.

6.8.3.1 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**.

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).

Dokumenty / Složky / Dokumentace - ilustrační			
Název		Filtr	☐ Moje ☐ Garant
☐	Akce	Název	Vytvořeno
☐		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
☐		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
☐		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
☐		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14

6.8.3.2 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	Vytvořeno
☐		Dokumentovy paralelni.docx	
☐		Dokumentovy paralelni.docx	
☐		Dokumentovy 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
☐		Dokumentovy paralelni.docx	2019-08-23 13:14:14
☐		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
☐		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
☐		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
☐		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.

6.8.4 Finální zpracování u zadavatele procesu

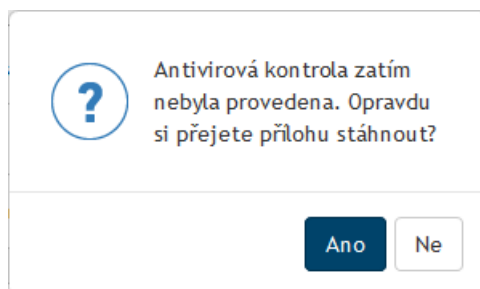
Zadavatel procesu si otevře formulář procesu, kde u všech členů revizní skupiny vidí indikaci **Ukončil práci s dokumentem**. Tlačítkem **Příloha** si otevře nebo uloží všechny verze revidovaných dokumentů a vytvoří z nich dokument finální. Pokud mu stačí jen nahlédnout na upravený dokument, může klepnutím 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 s dotazem, zda opravdu chce s nezkontrolovaným dokumentem pracovat.



Po klepnutím na šedé tlačítko **Příloha** nahraje zpracovaný finální dokument do dokumentové složky.

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.
Dokumentovy paralelni.docx		Příloha	Finální soubor

Proces lze buď přímo ukončit (**Ukončit proces**) nebo ukončit s otevřením procesu návazného s využitím finální verze dokumentu (**Finální verze a ukončit proces**).

Ukončit proces	Ukončí proces a zavře formulář
Vytvořit následný proces: Vyberte proces ze seznamu	
Finální verze a vytvořit proces	Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří proces.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Po potvrzení dotazu v okénku **Proces** je proces ukončen a archivován.

Proces

Ukončení procesu

Proces byl úspěšně ukočen a přesunut do uzavřených procesů.

Otevřít v nové záložce

OK

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**.

	Akce	Název	
☐	        	Dokumentovy paralelni.docx	2
☐	        	Kancelar.docx	2
☐	        	Dokumentovy celopisni z dleku	2

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

6.9 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**.

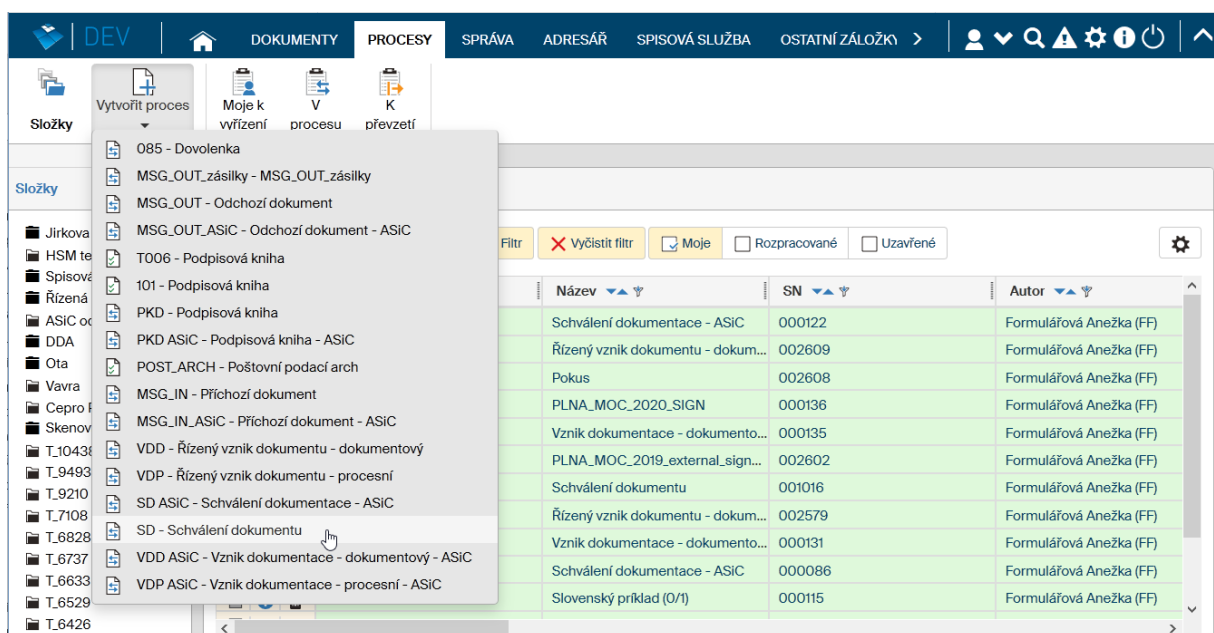
Proces schválení dokumentu můžete zahájit dvěma způsoby:

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.



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.

6.9.1 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 se 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 *Sekvenční a paralelní proces* na str. 87).
- 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.

6.9.2 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

Vyberte skupinu:
Revizní skupina dokumentace

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.

6.9.3 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: miniskupina

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel		✓		+
Fujtik			↓	+ -
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				+ -

6.9.4 Specifikace schvalovaných dokumentů

Schvalované dokumenty do formuláře připojíte v sekci **Schválení dokumentu**. Souborů může být specifikováno i více.

Schválení dokumentu

Vložení z DMS Vložení z disku

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

Postup je stejný, jak bylo popsáno výše v kapitole *Vložení dokumentů k revizi* na straně 131.

Schválení dokumentu

Vložení z DMS Vložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Ke schálení.docx	13 kB / Dokumentace - ilustrační	Příloha	

Po Antivirová kontrola zatím nebyla provedena. entu

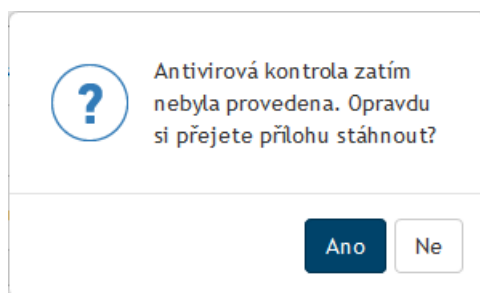
Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

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 **Vložení z DMS** nebo **Vložení 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**).

6.9.5 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 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 6.9.8 *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.

6.9.7 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 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	Zobrazí pole pro zadání důvodu 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:	nen 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*.

6.9.8 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

Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor
	SD ASiC	<u>Ukázka schválení dokumentace (0/0/3)</u>	000288	Dokumentace	Anežka Procesní (form...

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	Q P D	
Popis: Prosím o schválení tohoto dokumentu			
První Prvoslav - má formulář na stole.		Vyjádření: Souhlasím	
Komentář k vyjádření: nevidím v tom problém			

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

6.9.9 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	Příloha	
Popis: Prosím o schválení tohoto dokumentu			
✓ První Prvoslav - schvaloval.	Vyjádření: Souhlasím	26.08.2019	První Prvoslav
Komentář k vyjádření: nevidím v tom problém			
✓ Prostřední Středomila - schvaloval.	Vyjádření: Zdržuji se hlasování	26.08.2019	Prostřední Středomila
Komentář k vyjádření: To není v mé kompetenci			
Poslední Posleda - má formulář na stole.	Vyjádření: Souhlasím		
Komentář k vyjádření: Jsem pro schválení			

6.9.10 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 6.1 *Sekvenční a paralelní proces*).

6.9.10.1 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 ASIČ	Ukázka schválení dokumentace (2/0/3)

6.9.10.2 Paralelní proces

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

A – kolik uživatelů formulář již vyplnilo a poslalo dál

B – pro kolik uživatelů byl proces zahájen.

6.9.11 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: Vyberte uživatele ze seznamu Předat uživateli

Převzít

Ukončí proces schválení, formulář převezme autor.

Storno

Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit

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)**.

Otevřít v nové záložce

OK

Sekce **Schválení dokumentu** nyní obsahuje položku **Finální schválení**. Závěrečné rozhodnutí v poli **Vyřádění** závisí na odpovědích předchozích schvalovatelů. Pokud byly všechny odpovědi předchozích schvalovatelů souhlasné, případně se zdrželi hlasování, bude i finální vyřádění kladné.

Schválení dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Ke schálení.docx 13 kB /Dokumentace - ilustrační		Příloha	
Popis: Prosím o schválení tohoto dokumentu			
✓ První Prvoslav - schvaloval.	Vyřádění: Souhlasím	26.08.2019	První Prvoslav
Komentář k vyřádění: nevidím v tom problém			
✓ Prostřední Středomila - schvaloval.	Vyřádění: Zdržuji se hlasování	26.08.2019	Prostřední Středomila
Komentář k vyřádění: To není v mé kompetenci			
✓ Poslední Posleda - schvaloval.	Vyřádění: Souhlasím	26.08.2019	Poslední Posleda
Komentář k vyřádění: Jsem pro schválení			
Finální schválení		Vyřádění: Nesouhlasím	
		Antivirová kontrola všech příloh	Zdržuji se hlasování Souhlasím 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	Ukončí proces a zavře formulář.
Vytvořit následný proces	Publikuje finální verze dokumentů, formulář bude uložen do archivu.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Proces

×

UKONČENÍ PROCESU

Proces byl úspěšně ukočen a přesunut do uzavřených procesů.

Otevřít v nové záložce

OK

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 stisknete tlačítko **Vytvořit následný proces**, pak voličem **Vytvořit následný proces** vyberte název požadovaného procesu a voličem **Pro uživatele** vyberte uživatele, kterému bude proces postoupen. Pak stisknete tlačítko **Ukončit proces a vytvořit následný**.

Ukončit proces	Ukončí proces a zavře formulář.			
Zpět	Vytvořit následný proces:	DD ASIC - Distribuce dokumentace ...	Pro uživatele:	Pokuston Testomil
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.			
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.			
				Ukončit proces a vytvořit následný
				Provede finální schválení a vytvoří následující proces

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 schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany zadavatele.
-  šedě je označen rozpracovaný formulář.

6.10 Podpisová kniha

Po vytvoření dokumentu jednou z výše popsaných cest bývá zapotřebí ještě 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 řádce 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.

6.10.1 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.

Podpisová kniha

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

☒ Autor procesu je součástí podepisovací cesty

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se 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 přiložených dokumentů.

6.10.2 Nastavení podepisovací cesty

Sekce **Podepisovací cesta** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou přiložené dokumenty podepisovat. Uživatelé 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:

Revízní skupina dokumentace

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. 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 **Podpisující** potom napíšete 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.

6.10.3 Příložené 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 **Vložení z DMS** nebo **Vložení z disku**.

Dokumenty k podpisu
Vložení z DMS
Vložení z disku

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

Postup je stejný, jak bylo popsáno výše v kapitole *Vložení dokumentů k revizi* na straně 131.

Dokumenty k podpisu
Vložení z DMS
Vložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
K podpisu.docx	13 kB		Příloha
Popis: Prosím podepsat			
K podpisu-2.docx	13 kB		Příloha
Popis: Prosím podepsat			

Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

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.

Antivirová kontrola zatím nebyla provedena. Opravdu si přejete přílohu stáhnout?

Ano
Ne

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 **Vložení z DMS** nebo **Vložení 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				Vložení z DMS	Vložení z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce		
 K podpisu.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	 Příloha	     		
Popis: Prosím podepsat					
 K podpisu-2.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	 Příloha	     		
Popis: Prosím podepsat					
				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 přiložených souborů. Jejich význam je popsán v kapitole 6.10.8 *Schvalování formuláře – podepisování*.

Podrobné informace o podepisování najdete v kapitole 9. *Podepisování dokumentů* od str. 259.

Dokumenty k podpisu				Vložení z DMS	Vložení z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce		
 K podpisu.pdf	44 kB /Dokumentace - ilustrační	 Příloha	     		
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu					
 K podpisu-2.pdf	45 kB /Dokumentace - ilustrační	 Příloha	     		
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu					
				Antivirová kontrola všech příloh	Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh
☒ s časovým razítkem ☒ vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů				Podepsat s vizualizací	Podepsat

6.10.4 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.

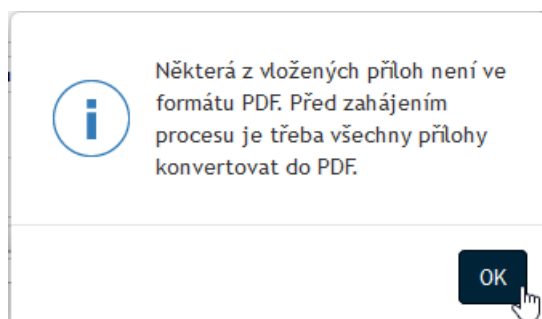
6.10.5 Uložení a odeslání formuláře

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.



6.10.6 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	Zobrazí pole pro zadání důvodu 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: nen 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**.

6.10.7 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.

Převzít	Ukončí proces schválení, formulář převezme autor.
Storno	Ukončí proces schválení, formulář převezme autor. umožní stornovat proces.
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

6.10.8 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				Vložení z DMS	Vložení z disku
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce		
Do podpisové knihy-2.pdf	82 kB /Dokumentace - ilustrační				
Popis: Dokument do podpisové knihy					
Do podpisové knihy-1.pdf	82 kB /Dokumentace - ilustrační				
Popis: Dokument do podpisové knihy					
☒ s časovým razítkem ☒ 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.

Do podpisové knihy-1.pdf	191 kB /Dokumentace - ilustrační		
Originál autora	Výsledek: Podepsal		
Popis: Dokument do podpisové knihy			

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.

6.10.9 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**.

Podpisující	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
První Prvoslav	Posuzuje obsah textu	✓		+
form			↓	+ -
Formulářová Hana Prostřední Středomila	Odborník na gramatiku	✓	↑ ↓	+ -
Poslední Posleda	Expert na politickou korektnost	✓	↑	+ -

6.10.10 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.

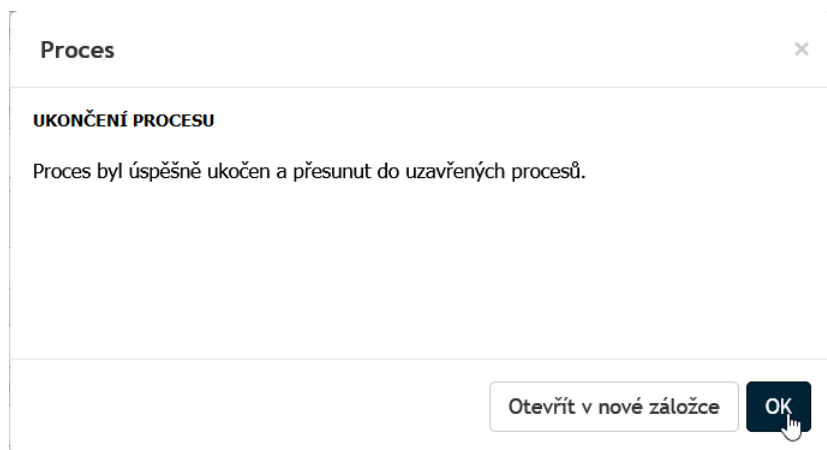
Akce	Kód	Název	SN
    	PKD	Podpisová kniha (0/0/3)	000553

6.10.11 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.

Dokumenty k podpisu				
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 🔍 Filtr ✖ Vyčistit filtr ☐ Moje ☐ Rozpracované ☐ 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:

- zeleně schválení procesu,
- červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.
- šedě je označen rozpracovaný formulář.

6.11 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.

6.11.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro řízenou distribuci dokumentace slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

Distribuce dokumentu - ASiC

Původce: Dokumentace - původce Adresa původce: U tří formulářů 666, Form Flow City, 25879

Zadavatel: Anežka Procesní (formulářový guru)

Název: Distribuce dokumentu - ukázka Potvrdit do: 31. 8. 2019

Popis procesu: Ilustrace procesu distribuce dokumentace

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se 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.

6.11.2 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 ^

Vyberte skupinu: Revizní skupina dokumentace

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. 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 **Distribuční skupina** 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: 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.

6.11.3 Skupiny pro nově založené uživatele

Sekce **Seznam skupin pro nově založené uživatele** slouží ke zjednodušení dodatečného rozesílání 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.

6.11.4 Distribuované dokumenty

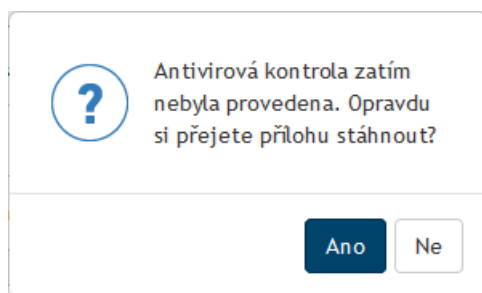
Distribuované dokumenty jsou ve formuláři specifikovány v sekci **Distribuce dokumentu**. Souborů může být i více. Postup je stejný, jak bylo popsáno výše v kapitole *Vložení dokumentů k revizi* na straně 131.

Distribuce dokumentu Vložení z DMS Vložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Kancelar.docx 54 kB	/Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Distribuovaný dokument			

Antivirová kontrola všech příloh
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 **Vložení z DMS** nebo **Vložení z disku**. Jakmile je přiložen víc než jeden dokument, můžete podobně jako v sekci **Schvalovatelé**, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

6.11.5 Komentáře a další připojené soubory

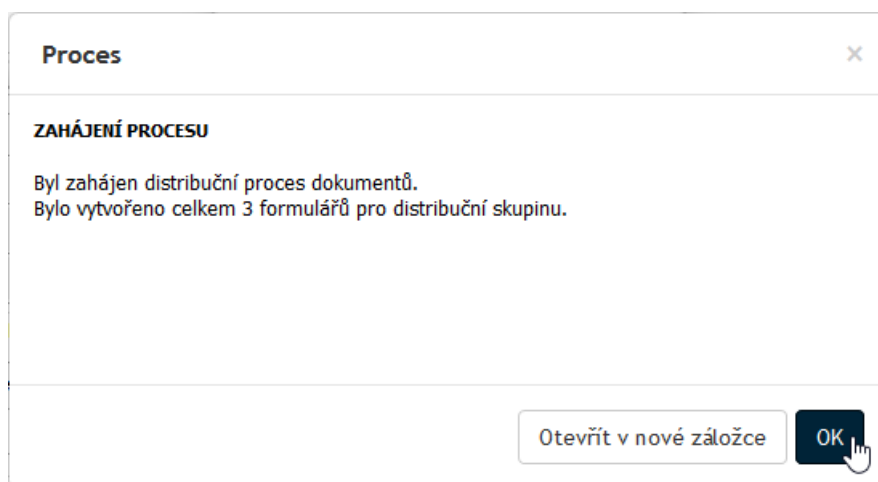
K formuláři lze dále v sekci **Komentáře** obvyklým postupem připojit nějaký komentářový text.

V sekci **Ostatní dokumenty** můžete k formuláři připojit nějaké další soubory, které nesou doplňkové informace, nejsou však předmětem schvalovacího procesu.

6.11.6 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.



Tlačítkem **Ukončit distribuci** může autor kdykoli ukončit čekání na vyjádření uživatelů.

6.11.7 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.

Zahájit proces	Zahájí proces distribuce.
Předat jinému zadavateli	Předá formulář jinému uživateli.
Storno	Zobrazí pole pro 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 v sekci *Moje k vyřízení*.

Zahájit proces	Zahájí proces distribuce.	
Zpět	Zruší předávání formuláře.	
Předat uživateli:	Formulářová Hana	Předat uživateli
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.	
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.	

6.11.8 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.

Moje k vyřízení					
Název formuláře Q Filtr					
Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor
	DD ASIČ	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
Dokument k distribuci.docx	14 kB	/Dokumentace - ilustrační	
Popis: Dokument určený pro distribuci uživatelům			
Formulářová Hana - má formulář na stole.		Vyjádření:	ANO, četl jsem a beru na vědomí
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu			
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh	

Formulář pak uložte tlačítkem **Potvrdit vyjádření**, umístěným ve spodní části. Tím bude uzavřen a odeslán zpět do *FormFlow*.

Potvrdit vyjádření	Uloží podepsaný formulář s vyjádřením.
Vytvořit následnou distribuci	Vytvořit následnou distribuci pro definovanou množinu uživatelů.
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**.

6.11.9 Následná distribuce

Typickým příkladem použití následné distribuce je rozeslání dokumentu vedoucím oddělení, a ti poté sami rozhodnou, zda dokument dále rozeslat svým podřízeným.

Potvrdit vyjádření	Uloží podepsaný formulář s vyjádřením.
Vytvořit následnou distribuci	Vytvořit následnou distribuci pro definovanou množinu uživatelů.
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 6.11.2 *Nastavení distribuční skupiny*.

Následná distribuce

Zadavatel Prostřední Středomila

Dokument Distribuce dokumentu - ukázka **Potvrdit do:**

Popis dokumentu: Ilustrace procesu distribuce dokumentace

Následná distribuční skupina

Vyberte skupinu: 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 - ilustrace)

Zobrazit metadata

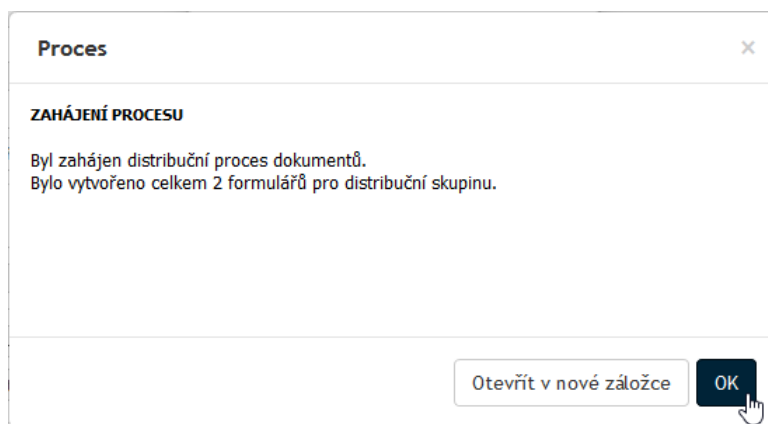
Příloha

Popis: Zadejte stručný popis dokumentu

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 potvrdíte 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.

Procesy / Složky / Dokumentace						
Název formuláře			Filtr	☐ Moje	☐ Rozpracované	☐ Uzavřené
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...	

6.11.10 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

6.11.11 Ukončení procesu

Zadavatel formuláře si může kdykoli ověřit, kteří z členů distribuční skupiny již potvrdili přečtení dokumentu.

Distribuce 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 nezkontrolovaných příloh	

6.11.11.1 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 uložen do archivu.
	Ukončí proces distribuce včetně všech následných procesů, formulář bude uložen do archivu.
	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
	Uloží rozpracovaný formulář.

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře				☐ Moje	☐ Rozpracované
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...	

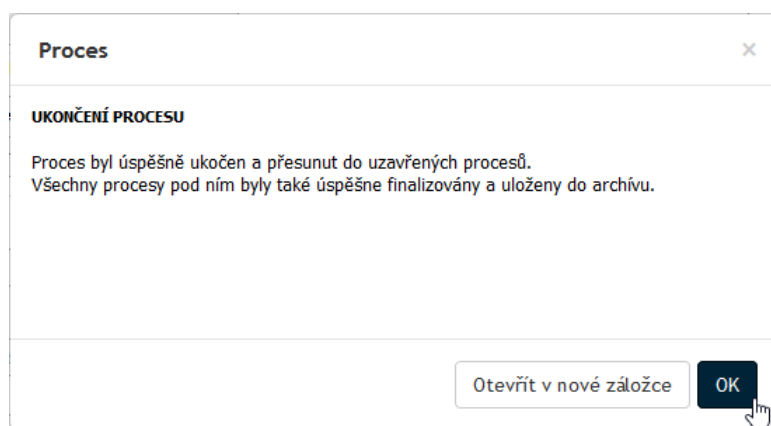
Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

- zeleně schválení procesu,
- červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

6.11.11.2 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 převzeli nepotvrdili.

	Ukončí proces distribuce, formulář bude uložen do archivu.
	Ukončí proces distribuce včetně všech následných procesů, formulář bude uložen do archivu.
	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
	Uloží rozpracovaný formulář.



7 Adresář

Modul **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**, na pásu karet se nachází několik tlačítek:

- **Nový** – slouží ke vložení nového kontaktu do adresáře. Popisuje kapitola *Vložení nového záznamu* na str.172.
- **Obsluhovaný subjekt** – adresář může obsahovat několik oddělených sekcí pro jednotlivé obsluhované subjekty. Tímto tlačítkem mezi nimi můžete přepínat. Podrobnosti najdete v kapitole *Výběr subjektu* na str.170.
- **Souhlas s GDPR** – zobrazí dokumenty Elektronické spisové služby, označené štítkem **Souhlas s GDPR** (popisuje kapitola *Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR* na str.187).



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.

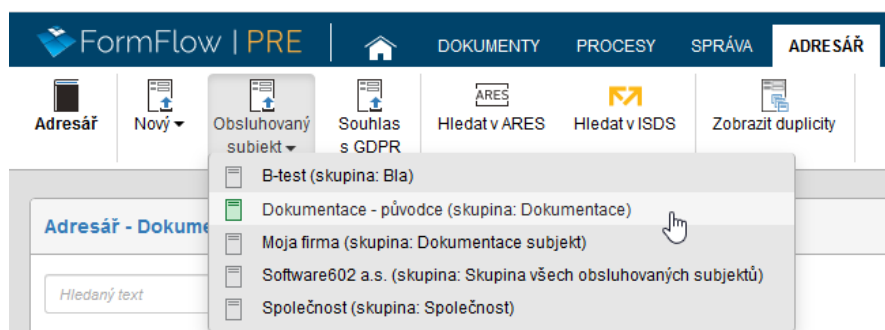
Pokud je subjekt v daném rejstříku nalezen, lze jeho údaje přímo překopírovat do Adresáře.

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.

- **Akce** – sloupec obsahuje tlačítka pro manipulaci se záznamem:
 - o **Editace** – zobrazí detail kontaktu. Podrobnosti popisuje kapitola 7.4 *Detail záznamu*.
 - o **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.
- **Právní forma** – rozlišuje typ záznamu. Význam jednotlivých symbolů:
 - o Fyzická osoba,
 - o Fyzická osoba podnikající,
 - o Právnícká osoba,
 - o Provozovna.

Ostatní sloupce obsahují identifikační a adresní údaje subjektů. Seznam sloupců si můžete upravit pomocí filtru, jak popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupce*.

Adresář - Dokumentace - původce (skupina: Společnost)									
Hledaný text		Filtr							
☐	Akce	Název	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Firma	IČ	
☐		Zlata Malinová Jahodová		Zlata	Jahodová			8289	
☐		Software602, a.s.					Software602, a.s.	6307	
☐		Mgr. Anežka Ptáčková	Mgr.	Anežka	Ptáčková				
☐		HADr. Leopold Bříza	HADr.	Leopold	Bříza				

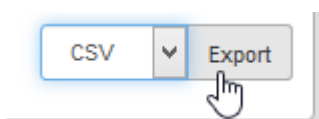
« « » Celkový počet záznamů: 4 | Zobrazeno 1 - 4

XLS Export

Nad tabulkou je umístěn filtr, pomocí kterého si můžete vyhledat konkrétní záznamy. Vlastnosti filtru popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*.

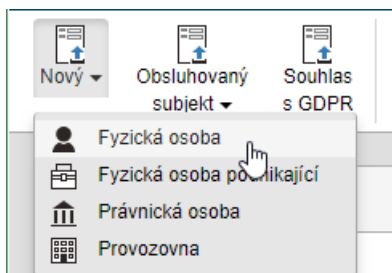
Vpravo dole pod tabulkou vyhledaných kontaktů se zobrazuje tlačítko pro export. Tím můžete vyhledané záznamy ve zvoleném formátu stáhnout a třeba zpracovat mimo FormFlow.

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. Podrobnější popis jednotlivých položek najdete v kapitole 7.4 *Detail záznamu*.

Založení nového subjektu pro obsluhovaný subjekt Dokumentace - původce (74kaarg)

Základní údaje

Pohlaví:

--- Vyberte hodnotu položky Pohlaví ---

Oslovení:

--- Vyberte hodnotu položky Oslovení ---

Jméno: *

Vyplňte jméno

Jméno: *

Příjmení: *

...

JID:

JID bude vytvořen po uložení adresy

IČ:

Vyplňte IČ

AIFO:

Vyplňte AIFO

DIČ:

Vyplňte DIČ

Rodné číslo:

Vyplňte Rodné číslo

Datum narození:

Vyplňte Datum narození

Štítky:

--- Vyberte Štítek ---

Kontaktní údaje

Provozovny

Vazby

Komentáře (0)

Akce

Odstranit

Validovat
ARES

Validovat
ISDS

Validovat
ROB

Uložit

Zavřít

Vyplněný záznam potvrďte tlačítkem **Uložit**. Tlačítko **Zavřít** zavře okno bez uložení změn.

7.4 Detail záznamu

Detail záznamu v **Adresáři** se mění podle zvoleného typu (právní formy) kontaktu. Skládá se z několika sekcí, které je možné sbalit či rozbalit tlačítky v pravé části záhlaví (▲ a ▼).

- **Základní údaje** – obsahují identifikační údaje subjektu. Podrobnosti uvádí kapitola *Základní údaje* na str.173.
- **Kontaktní údaje** – slouží ke vkládání kontaktů, zejména tedy poštovních adres, e-mailových adres a adres datových schránek. Podrobnosti uvádí kapitola *Kontaktní údaje* na str.174.
- **Provozovny** – umožňuje ke kontaktu vložit údaj o další provozovně, což je vlastně vazba na již existující kontakt typu Provozovna. Podrobnosti uvádí kapitola *Vložení údaje o provozovně* na str.175.
- **Vazby** – umožňuje 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 *Vytvoření vazby* na str.176.
- **Komentáře** – libovolné komentáře ke kontaktu s možností přiložit soubor. Podrobnosti uvádí kapitola *Zápis komentáře* na str.178.
- **Akce** – tlačítka pro smazání záznamu a pro ověření údajů pomocí veřejně dostupných rejstříků. Podrobnosti uvádí kapitola *Tlačítka v sekci Akce* na str.179.

7.4.1 Základní údaje

Sekce **Základní údaje** je určena ke specifikaci základních identifikačních údajů (popisu) subjektu.

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.

The screenshot shows a web application window titled "Založení nového subjektu pro obsluhovaný subjekt Dokumentace - původce ()". The "Základní údaje" section is expanded, revealing the following fields:

- Pohlaví:** A dropdown menu with "Žena" selected.
- Oslovení:** A dropdown menu with "--- Vyberte hodnotu položky Oslovení ---" selected.
- Jméno:** A text input field containing "Valdemara Krapsatá". Below it, "Jméno:" and "Příjmení:" are separated into two input fields: "Valdemara" and "Krapsatá".
- JID:** A text input field with the placeholder "JID bude vytvořen po uložení adresy".
- IČ:** A text input field with the placeholder "Vyplňte IČ".
- AIFO:** A text input field with the placeholder "Vyplňte AIFO".
- DIČ:** A text input field with the placeholder "Vyplňte DIČ".
- Rodné číslo:** A text input field with the placeholder "Vyplňte Rodné číslo".
- Datum narození:** A date picker field with the placeholder "Vyplňte Datum narození".
- Štítky:** A dropdown menu with "--- Vyberte Štítek ---" selected.

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** запиšte požadované údaje; celé jméno se zobrazí v needitovatelném šedém poli nad nimi.

Jméno: *

Valdemara Krapsatá

Jméno: *

Valdemara

Příjmení: *

Krapsatá



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 7.7 *Nářízení GDPR a ukládané údaje*.

7.4.2 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.**

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 .

Kontaktní údaje

Trvalý pobyt:

Vložte adresu trvalého pobytu

Ulice: *

Číslo: *

/

PSČ: *

Obec: *

...

Doručovací adresa:

Vložte doručovací adresu

Ulice: *

Číslo: *

/

PSČ: *

Obec: *

...

Doručovací adresa v IZSR:

Vložte doručovací adresu v IZSR

Ulice: *

Číslo: *

/

PSČ: *

Obec: *

...

Adresa podnikání / sídla:

Vložte adresu podnikání / sídla

Ulice: *

Číslo: *

/

PSČ: *

Obec: *

...

Fakturační adresa:

Vložte fakturační adresu

Ulice: *

Číslo: *

/

PSČ: *

Obec: *

...

E-mail:

Vložte e-mail

Telefon:

Vložte telefon

Datová schránka ISDS:

Vložte datovou schránku ISDS

Datová schránka UPVS:

Vložte datovou schránku UPVS

FAX:

Vložte fax

P.O.BOX:

Vložte P.O. BOX



E-mail 2:

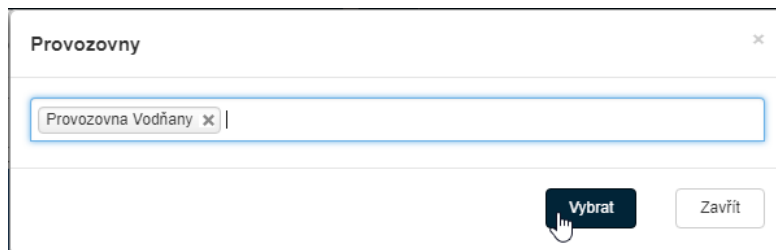
Vložte e-mail

7.4.3 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 dosud nepřirazených provozoven. Vyberte provozovnu nebo postupně i více provozoven ze seznamu a výběr potvrďte tlačítkem **Vybrat**.

Pozor – provozovnu lze přidat pouze v editaci již uloženého kontaktu. Při vytváření nového kontaktu toto není možné.

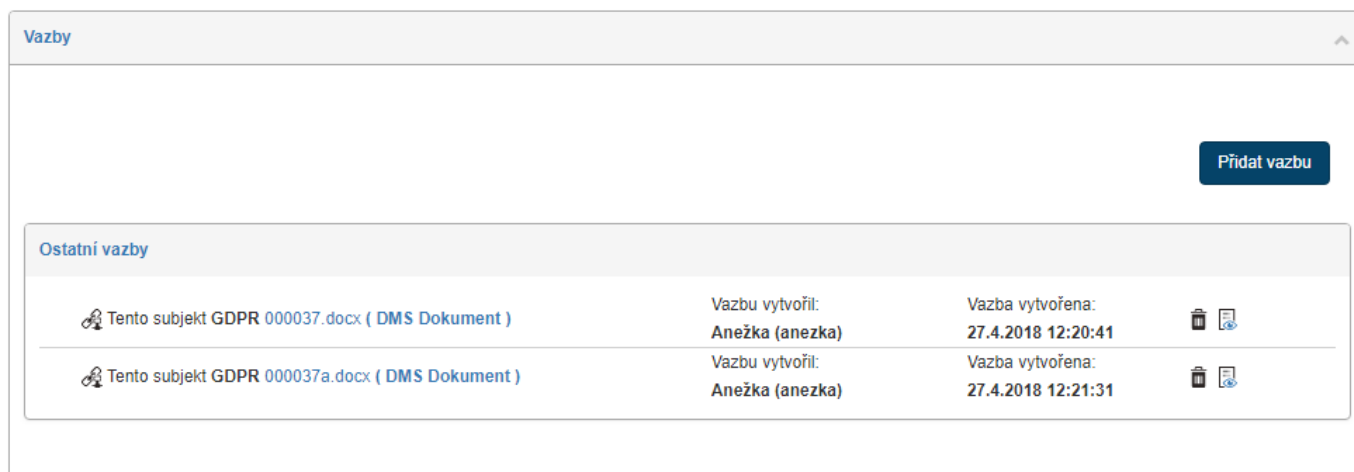


Přiřazenou provozovnu můžete od kontaktu kdykoliv opět odpojit, a to klepnutím na tlačítko  vpravo.



7.4.4 Vytvoření vazby

V sekci **Vazby** je možné ke kontaktu připojit 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).



Ostatní vazby			
 Tento subjekt GDPR 000037.docx (DMS Dokument)	Vazbu vytvořil: Anežka (anezka)	Vazba vytvořena: 27.4.2018 12:20:41	 
 Tento subjekt GDPR 000037a.docx (DMS Dokument)	Vazbu vytvořil: Anežka (anezka)	Vazba vytvořena: 27.4.2018 12:21:31	 

Pozor – vazby lze přidat pouze při editaci již uloženého kontaktu. Při vytváření nového kontaktu toto není možné.

Pro přidání nové vazby klepněte na tlačítko **Přidat vazbu**. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém je třeba určit připojovaný prvek a vlastnosti vazby:

- **Entita** – vyberte z nabídky typ připojovaného prvku. Nabízené varianty jsou:
 - o **Dokument ESS** – dokument evidovaný ve spisové službě;
 - o **Dokument DMS** – dokument evidovaný v dokumentové části *FormFlow*;
 - o **Spis** evidovaný ve spisové službě;
 - o **Proces** – formulář z procesní části *FormFlow*;
 - o **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 *Založení nového datasetu* na str.177.

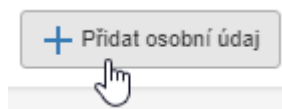
7.4.4.1 Založení nového datasetu

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.

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**.

Přidat definici osobního údaje

Metadato: *
Základní údaje > Jméno

Účel: *
Předarchivní péče x Marketing x

Uložit Zavřít

Pro přidání dalšího údaje klepněte znovu na tlačítko **Přidat osobní údaj** a postup zopakujte.

Vytvoření uživatelského datasetu

Uživatelský dataset + Přidat osobní údaj

Akce	Údaj	Kategorie	Účel
	Jméno	Základní údaje	Předarchivní péče, Marketing, Pre dokumentáciu
	Doručovací adresa	Kontaktní údaje	Marketing, Pre dokumentáciu
	E-mail	Kontaktní údaje	Marketing, Pre dokumentáciu

Aktualizovat data

Dokončit Zavřít

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“.

E-mail:

Telefon:

Datová schránka ISDS:

7.4.5 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).

7.4.6 Tlačítka v sekci Akce

V sekci **Akce** jsou k dispozici tlačítka pro manipulaci se subjektem.

Nejprve si ujasněme jednotlivé zkratky:

- **ARES** – Administrativní registr ekonomických subjektů.
- **ISDS** – Informační systém datových schránek.
- **ROB** – Registr obyvatel
- **ROS** – Registr osob.

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. Zatřetím 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. Zatřetím 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 Vybírat. Poté se zobrazí dialog, ve kterém si můžete vyplněné kontaktní údaje porovnat s údaji z databáze. Zatřetím 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.

Editace kontaktu adresa podnikání / sídla			
	FormFlow	ARES	
IČ	63078236	63078236	☐
Název	Software602 a.s.	Software602 a.s.	☐
Ulice		Hornokrčská	☒
Číslo orientační		15	☒
Číslo popisné		703	☒
Část obce		Krč	☒
Obec		Praha	☒
PSČ		14000	☒
Okres		Hlavní město Praha	☒
Stát		Česká republika	☒

Editace kontaktu adresa podnikání / sídla			
	FormFlow	ISDS	
Název	Software602	Software602 a.s.	☒
Datová schránka ISDS	aydaadk	aydaadk	☐
IČ	63078236	63078236	☐
Ulice	Hornokrčská	Hornokrčská	☐
Číslo orientační	15		☐
Číslo popisné		15	☐
Obec		Praha 4	☒
PSČ		14000	☒
Stát		Česká republika	☒

- **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. Zatřesením pole vpravo vedle vybraných údajů a stiskem tlačítka **Uložit** je zkopírujete z databáze datových schránek do *FormFlow*. Platí pro ostatní zbylé subjekty.

Poznámka – tlačítko **Validovat ROB** nebo **Validovat ROS** se zobrazí podle charakteru příslušného subjektu.

7.5 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.

7.5.1 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 – zapište 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**.

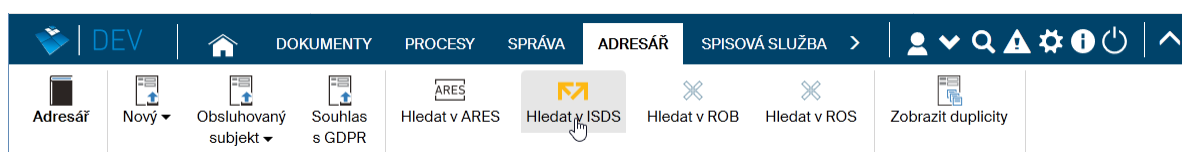
V Adresáři se otevře okno **Vytvoření subjektu**, kde můžete (ale nemusíte) provést další potřebné úpravy a adresu uložit stejným způsobem jako při manuálním zápisu.

Jestliže daný subjekt je již v Adresáři podchycen, zobrazí se seznam položek, které s nalezeným záznamem kolidují. K setřídění 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**).

Hledaný subjekt v adresáři již existuje, chcete jej editovat nebo vytvořit nový?			
Subjekt připravený k editaci: Software602 a.s.			
	IČ	Název	Adresa
☐	63078236	Software602 provozovna 1	Hornokrčská 15 703 Praha 14000 Hlavní měst...
☐	63078236	Software602 a.s.	Hornokrčská 15 703 Praha 14000 Hlavní měst...

7.5.2 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 stiskněte 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
☐		25987453	q6ibxme	Software602	Hornokl
☐		82426376	f6vgcfz	Software602	Hornokl
☒		16611799	gbpbghx	OVM Software602	Knedlík
☐		26589125	6n6bnqg	Software602-CZP	Hornokl

Kopírovat do adresáře Zavřít

7.5.3 Vyhledání subjektu v ROB

Pro vyhledání v *Registru obyvatel* použijte tlačítko **Hledat v ROB**, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.

DEV | **ADRESÁŘ** | DOKUMENTY | PROCESY | SPRÁVA | 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 ROB**. Do trojice vstupních polí запиšte křestní jméno, příjmení a datum narození osoby. Všechny tři údaje jsou povinné. Pak stiskněte tlačítko **Hledat**.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ROB

Jméno: Příjmení: Datum narození: Hledat

Žádná data

Kopírovat do adresáře Zavřít

V následujícím dotazu **Výběr profilu pro hledání v základních registrech** nastavte profil pro vyhledávání a запиšte důvod, proč chcete v registru hledat (povinný údaj). Stiskněte tlačítko **Vybrat**.

Výběr profilu pro hledání v základních registrech

Vyberte profil: Testovací OVM (vyplněný SeznamUdaju)

Zadejte důvod hledání: Zvědavost

Vybrat **Zavřít**

Pokud zadané kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam v databázi *Registru obyvatel*, je o tom vypsána zpráva.

Upozornění

(ZAZNAM NENALEZEN) CHYBA_0010: Vstupní kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam.

OK

Jestliže bylo vyhledávání úspěšné, vypíše se seznam vyhledaných subjektů – může jich být i několik.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ROB

Jméno: Leopold Příjmení: Bříza Datum narození: 3.3.1951 **Hledat**

	Název	Adresa
☒	Leopold Bříza (3.3.1951)	Kozí, 3, Staré Město, Praha, 11000, Česká republika

Kopírovat do adresáře **Zavřít**

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.

7.5.4 Vyhledání subjektu v ROS

Pro vyhledání v *Registru osob* použijte tlačítko **Hledat v ROS**, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.

DEV **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:

Žádná data

V následujícím dotazu **Výběr profilu pro hledání v základních registrech** nastavte profil pro vyhledávání a запиšte 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 vyslána zpráva.

Upozornění

(ZAZNAM NENALEZEN) CHYBA_0010: Vstupní kombinaci údajů neodpovídá žádný záznam.

Jestliže bylo vyhledávání úspěšné, vypíší se údaje o příslušném subjektu.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ROS

IČO:

	IČO	Název	Adresa
☒	24682616	Sázková kancelář "U dostihů"	Kozí, 3, Staré Město, Praha, 11000, Čes...

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.

7.6 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**.

Duplicity v Dokumentace CZ (skupina: Skupina všech obsluhovaných subjektů) sestavené 21.4.2020 14:29:58 podle Názvu

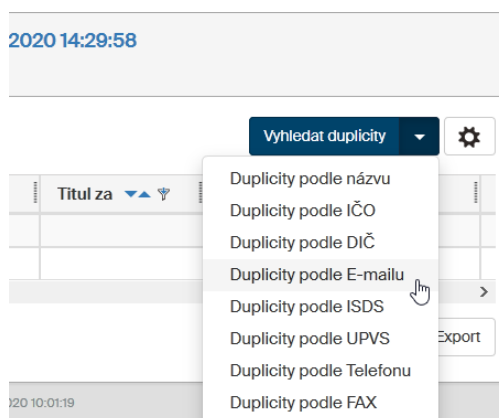
Vyhledat duplicity

Akce	Název	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Firma
	James Watt		James	Watt		
	Otmar Klusák		Otmar	Klusák		

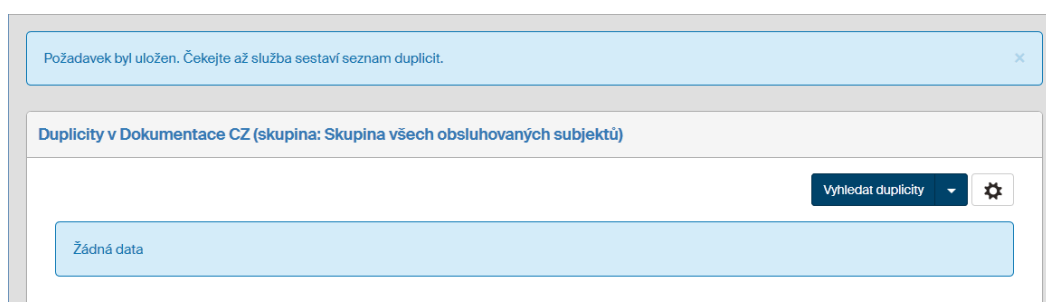
Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

XLS Export

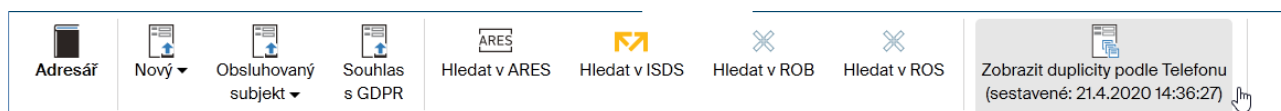
Pokud budete chtít vytvořit nový seznam duplicit podle jiného klíče, klikněte v zobrazených duplicitách na šipku u tlačítka **Vyhledat duplicity**. Duplicity lze vyhledat podle názvu, IČO, DIČ, E-mailu, ISDS, UPVS, telefonu a FAXu.



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**.



7.7 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 *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 7.4.4 *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 ⚠.

7.7.1 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. Administrátor 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 7.4.4 *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.

7.7.2 Označení dokumentu majících souhlas s GDPR

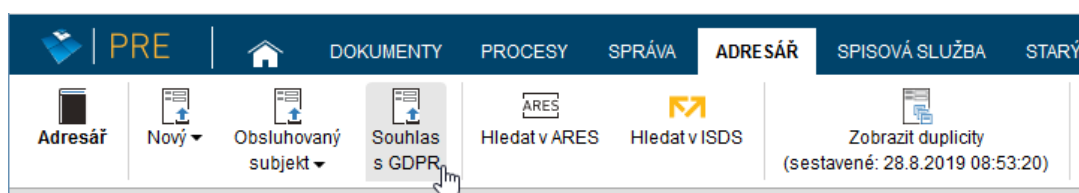
Označování dokumentů majících souhlas s GDPR se realizuje v podobě přiřazení štítku **Souhlas s GDPR**. Označení tímto štítkem se realizuje ve formulářích **Příchozí dokument** nebo **Odchozí dokument**.

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**.

7.7.3 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.

Dokumenty GDPR

Č.j., JID



Filtr

☐	Akce	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID	Věc	
☐	H ⓘ	←	✉	📄	Spol-12-Neználek/22/03/19	Spol-000000018	Pozvánka na školenie	J
☐	H ⓘ	→	✉	📄	602-199/2019--Anežka	SW602-000009848	Vzor záznamu	J
☐	H ⓘ 🔒	→	@	📄	602-78/2019--Anežka	SW602-000009006	Odchozí dokument - Spisovka	I.
☐	H ⓘ 🔒	→	✉	📄	602-66/2019--Administrator	SW602-000008942	Zamítnutí žaloby	J
☐	H ⓘ	←	✉	📄	602-1513/2018--Administrator	SW602-000007496	genius	F
☐	H ⓘ	→	✉	📄	ISEN-112/2018-Administrator	ISEN-000223	Výroba domu	C

« « »

🔄 Celkový počet záznamů: 15 | Zobrazeno 1 - 15

XLS



Export

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 aplikace Elektronická spisová služba 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 znovutevření 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** jsou umístěny 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 8.6.1.1 *Založení nového spisu*.
- **Dokumenty** – přehled dokumentů, popisuje kapitola 8.7 *Přehled dokumentů*.
- **Spisy** – přehled spisů uložených v **Elektronické spisové službě**, popisuje kapitola 8.8 *Přehled spisů*.
- **Podatelna** – zobrazuje přehled dokumentů přijatých do **Elektronické spisové služby**, popisuje kapitola 8.9 *Podatelna*.

- **Výpravna** – přehled dokumentů připravených k odeslání či odeslaných z **Elektronické spisové služby**, popisuje kapitola 8.10 *Výpravna*.
- **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 8.11 *Fronta*.
- **Statistika** – souhrnné informace o počtech dokumentů a spisů evidovaných *Elektronickou spisovou službou*, popisuje kapitola 8.12 *Statistika*.
- **Skartace** – odstranění dokumentů a spisů, které již není potřeba uchovávat ve spisové službě. Tato sekce je k dispozici jen vybraným oprávněným uživatelům a popisuje ji kapitola 16.25 *Skartace* v Administrátorské příručce k *FormFlow*.
- **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.

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**.

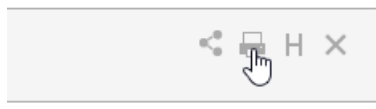
V tabulce najdete seznam všech uživatelů, respektive skupin či rolí, kterým bylo právo na čtení přiděleno. Pomocí tlačítka  ve sloupci **Akce** můžete přidělené právo opět odebrat. Symbol panáčka ukazuje status uživatele:

 **Aktivní interní uživatel**,  **Aktivní externí uživatel**.

Třetí záložka, **Efektivní práva - získaná sdílením**, zobrazuje výsledné přidělení práva pro jednotlivé uživatele *FormFlow* na základě přidáných 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.

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 8.3.5 *Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek*.

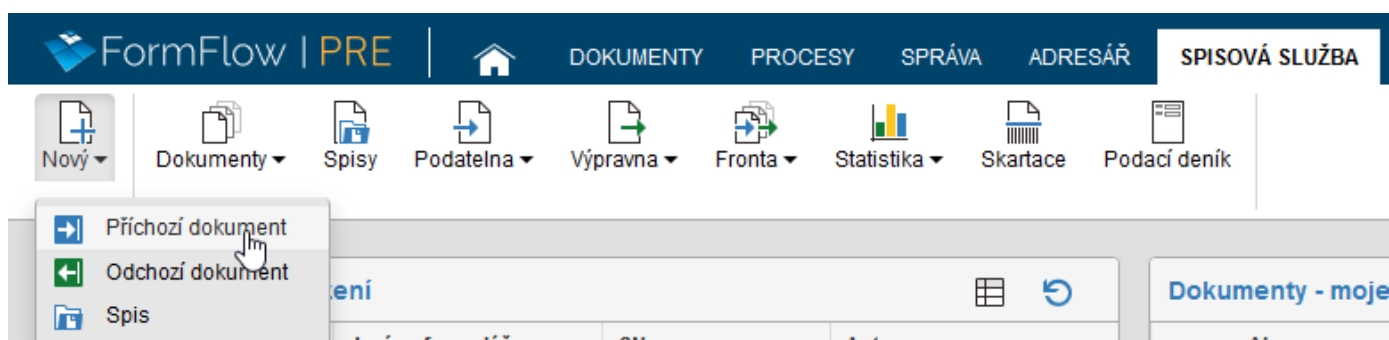
8.3.1 Nové a existující příchozí dokumenty

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 jednací a další údaje z příchozího dokumentu (více k jednotlivým polím formuláře najdete v kapitole 8.3.2 *Popis polí 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 (viz kapitolu 8.3.3.2 *Převzetí dokumentu*), 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 připojte, 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 **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*.

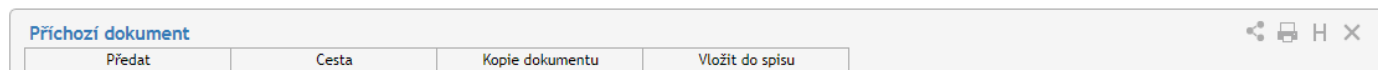
Poklepáním na název vyhledaného dokumentu otevřete formulář **Příchozí dokument**. V něm si můžete zprávu prohlédnout či upravit.

8.3.2 Popis polí 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. 8.3.3.4 *Cesta dokumentu*, 8.3.3.5 *Kopie dokumentu* a 8.3.3.3 *Zařazení do spisu*).

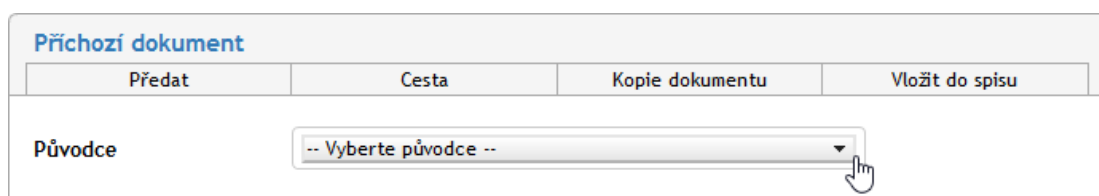


V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- Tlačítko slouží ke sdílení dokumentu s dalšími uživateli. Sdílení popisuje kapitola 8.2.3 *Sdílení dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem dokument vytisknete. Tisk popisuje kapitola 8.2.4 *Tisk dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem zobrazíte historii dokumentu, tedy seznam akcí, které v něm proběhly od jeho založení – vznik, zařazení do spisu, prohlížení, předání apod.
- Tlačítko 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*). Pokud potřebujete upravit nesprávně zvoleného původce, lze tuto volbu anulovat tlačítkem nacházejícím se za názvem subjektu.



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**, které je zobrazeno, 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.

Příchozí dokument			
Předat	Cesta	Kopie dokumentu	Vložit do spisu
Získat JID		Získat Číslo jednací	

8.3.2.4 Odesílatel

Pole **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. V případě ručního vytváření příchozího dokumentu je nutné odesílatele vyplnit: do pole **Vyhledat odesílatele** napište část názvu či jména a formulář sám nabídne seznam odpovídajících položek. Výběrem položky ze seznamu vyplníte údaje, které jsou v adresáři uloženy.

Původce	Software602 a.s.	↩
Odesílatel		
Vyhledat odesílatele:		
Založit nový kontakt:	Nová fyzická osoba Nová podnikající fyzická osoba Nová právnická osoba Hledat v ARES Hledat v ISDS Hledat v ROB Hledat v ROS	

Není-li odesílatel 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. Můžete také zkusit odesílatele pomocí tlačítek **Hledat v ARES**, **Hledat v ISDS**, **Hledat v ROB** či **Hledat v ROS** vyhledat v příslušném registru. 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.

Odesílatel	Software602, a.s.	Upravit kontakt ▲
Klasická poštovní zásilka / podatelna		
Název:	Software602, a.s.	
Ulice:	Hornokřeská 15/10	Obec: Praha
PSČ:	14000	Stát:
		Zpět na výběr odesílatele ↩

8.3.2.5 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 8.3.3.1 *Předání dokumentu* a kapitole 8.3.3.2 *Převzetí 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.

Informace o dokumentu			
Věc:	Ilustrace do dokumentace		
Datum podání:	28. 8. 2019	Čas podání:	
Podací číslo:	123456HU	Podací pošta:	
Č.j. odesílatele:	Nebylo zadáno	S.z. odesílatele:	Nebylo zadáno
Naše číslo jednací:	Nebylo zadáno	Naše číslo spisu:	Nebylo zadáno
K rukám:	Nebylo zadáno	Do vl. rukou:	☒
Popis:	No prostě dokument ...		
	Zakázat doručení fiktiv:	☒	Forma: elektronický

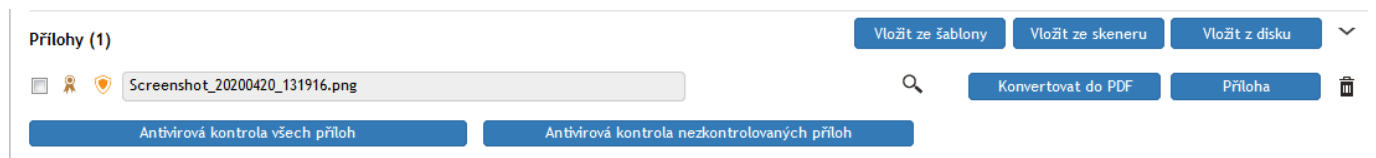
Další údaje lze zobrazit stiskem tlačítka rozbalení sekce ▼ umístěném v pravém horním rohu sekce, případně je tlačítkem sbalení ▲ opět skryt. Zde naleznete **způsob podání**, **čísla jednací a spisové značky** jak odesílatele, tak příjemce, dále pak údaje jako **K rukám**, doručení **Do vlastních rukou** a případný zákaz doručení fiktiv. 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**.

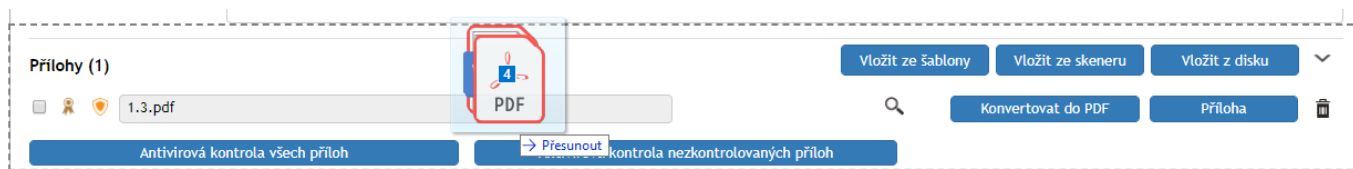
8.3.2.6 Přílohy

K formuláři může být přiložena jedna nebo více příloh – souborů, které jsou součástí zprávy. V případě datové zprávy je příloha povinná.

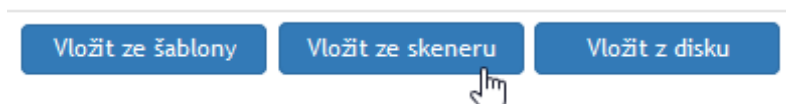


Způsobů přiložení přílohy je několik:

- **Prosté přiložení souboru** - 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, je možné vybrat i více souborů najednou.
- **Přetažením souboru** - do formuláře je možné vložit soubory uložené na disku počítače přetažením do sekce přílohy, dopadové místo 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 uvedených výše (Vložit z disku, Vložit ze šablony, Vložit ze skeneru) nebo použijte přetažení souborů do formuláře.

Jakmile je soubor přiložen do formuláře, můžete s ním dále pracovat pomocí tlačítek:

- Zobrazit náhled přílohy
- Konvertovat přílohu do PDF
- Stáhnout přílohu
- Odstranit přílohu.

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.

Přílohy (1)



zprava.docx

- 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 vůbec 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.



Screenshot_20200420_131916.png

- 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.

Pokud si sekci rozbalíte tlačítkem , zobrazí se ke každé příloze další údaje, které je možné vyplnit:

- Pole **Popis přílohy**, do kterého je možné vložit libovolný popisný text.
- Tlačítka vpravo od pole **Popis přílohy** můžete dokument vložený ve formátu PDF elektronicky podepsat i 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 od str.259.



Podepsat dokument

- V poli **Čas antivirové kontroly** je uvedeno datum a čas, kdy byl dokument naposledy zkontrolován antivirem.
- Pole **Antivirová aplikace** zobrazuje, jakým antivirovým programem a antivirovou databází byla kontrola provedena.
- 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.
- Pole **DDA** umožňuje změnit nastavení pro dlouhodobou údržbu dokumentu.

Přílohy (1) Vložit ze šablony Vložit ze skeneru Vložit z disku

PLNA_MOC_2017001.pdf 90 712 bajtů Konvertovat do PDF Příloha

Popis přílohy:

Čas antivirové kontroly: 30.01.2020 20:45 Antivirová aplikace: ClamAV clamav-0.99.4/25708/Mon Jan 27 12:37:29 2020

Složka DMS: /Dokumentace - ilustrační Zobrazit metadata

DDA: Výchozí

Čas posledního ověření: 30.01.2020 20:47:02 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

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 vydavateli a platnosti. Stručný údaj o stavu podpisů se zobrazí i přímo ve formuláři.

Čas posledního ověření: 30.01.2020 20:47:02 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**.

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
Sérové číslo certifikátu	14fbd96
Předmět certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-63078236,O=Software 602 a.s.,OU=2,CN=Ing. Jiří Lapáček,SN=Lapáček,GN=Jiří,serialNumber=P97662,title=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	1
Stav	VALID
Předmět certifikátu	C=CZ,OU=NTRCZ-47114983,OU=Time Stamping Authority,O=Česká pošta, s.p. [Č 47114983],CN=PostSignum TSA - TSU 2
Vydavatel certifikátu	C=CZ,O=Česká pošta, s.p. [Č 47114983],CN=PostSignum Qualified CA 3-TSA
Expirace certifikátu	22. 12. 2024 09:31:14 +01:00

Otevřít v nové záložce OK

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. Poté vyberte ze seznamu typ procesu. V poli **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**.

Proces: SPIAS_ASIC Způsob spuštění procesu: Jeden proces pro jednu označenou přílohu 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 (DDA, vložení do DMS části, stažení klepnutím na tlačítko Příloha), navíc je vybavena tlačítkem **Tisk obálky DZ** pro vytisknutí 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.

Originál datové zprávy ☐ 7439298.zfo 828 066 bajtů -- Vyberte složku ... DDA: Příloha

8.3.2.7 Doplnující informace

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 8.3.2.10 *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.

Doplnující informace			
Kategorie:	Firemní služební	Lhůta k vyřízení:	1 den
Štítky:	Firemní 		
Počet fyzických listů dokumentu:	2	Počet fyzických listů příloh:	1
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.

8.3.2.8 Komentáře k dokumentu

Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku k dokumentu, případně svůj komentář doplnit přílohou nebo přílohami.

Komentáře (1) 

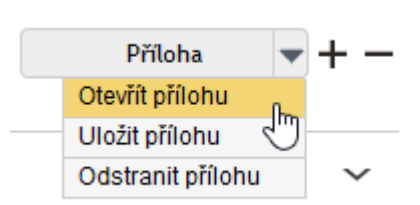
Váš komentář:

+ -

+ -

Váš komentář – textové pole pro vložené komentáře.

Příloha – klepnutím na tlačítko zobrazíte okno pro výběr dokumentu na disku počítače. Po vložení souboru si můžete tlačítkem  zobrazit nabídku s dalšími možnostmi práce se souborem: **Otevřít přílohu**, **Uložit přílohu** a **Odstranit přílohu**.



Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, přidejte si tlačítkem **+** další řádky seznamu. Přebytečné řádky, ale i přílohy můžete odstranit tlačítkem **−**.

8.3.2.9 Vazby

V sekci **Vazby** můžete specifikovat vzájemné vztahy příchozích a odchozích dokumentů, procesů, spisů a subjektů z adresáře – například nadřízenost a podřízenost, souvislost, důležitost a podobně.

Novou vazbu v sekci vytvoříte stiskem tlačítka **Nová vazba**. Tím se otevře dialog pro vytvoření nové vazby. Nejprve vyberte **entitu**, tedy druh záznamu, který chcete provázat, může to být dokument z DMS části, dokument z ESS (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. Poté v poli **Vazba** vyberte typ dané vazby (podřízená, nadřazená apod.). Výběr celé vazby potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Zobrazí se informace o uložení, a pokud již nechcete přidávat další vazby, zavřete dialog tlačítkem **Zavřít**.

Nová vazba se zobrazí v sekci Vazby, přičemž číslo v závorce udává počet vazeb.

8.3.2.10 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 zpracoval**), je převzata z vlastností dokumentu a pole nelze změnit přímo, pouze předáním dokumentu, jak popisují kapitoly 8.4.3.1 *Předání dokumentu*. a 8.4.3.2 *Převzetí dokumentu*.

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 .

Vyberte věcnou skupinu: spisový

☐ Pozastavit skartační operaci

Zadajte dobu platnosti:

Způsob vyřízení dokumentu:

Zapůjčeno:

Fyzické uložení dokumentu:

- Spisový plán
 - Spisový plán pro Software602 a.s.
 - Interní
 - 2019/1/2/3 Směrnice
 - 2019/1/2/3/1 věcná skupina pro dokument
 - 2019/1/3 Ostatní
 - 2019/A12 testovací spisový plán SW602 pokus

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.

Věcná skupina: 2019/1/2/3 - Směrnice

Skartační režim: skartace dokumentu - test skartace dokumentu (A, 1)

☐ Pozastavit skartační operaci

Po uzavření spisu 1 - Popis tohoto skartačního režimu (S, 25)

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 ↶.

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 dokument zapůjčen, po vrácení zadejte datum vrácení. Všechny zápůjčky jsou ukládány do historie dokumentu.

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: 13. 3. 2020 - Administrator GNU (Admin) Dokument zpracoval: Administrator GNU (Admin)

Věcná skupina: 2019/1/2/3 - Směrnice

Skartační režim: A/1 - Po ukončení platnosti. Datum:

☒ Pozastavit skartační operaci

Zadajte dobu platnosti: 5 Zadat datum platnosti Zadat rok platnosti

Způsob vyřízení dokumentu: Vyřizujícím dokumentem Datum: 2. 3. 2020

Zapůjčeno: Aubrecht Petr

Zapůjčeno od: 1.1.2020 Zapůjčeno do: 17.3.2020 Vráceno:

Fyzické uložení dokumentu: Archiv A11, řada 7, police 44, pozice 2019/772

Ztvárnění: Prvopis Bezpečnostní kategorie: Důvěrné

8.3.3 Postup práce s příchozím dokumentem

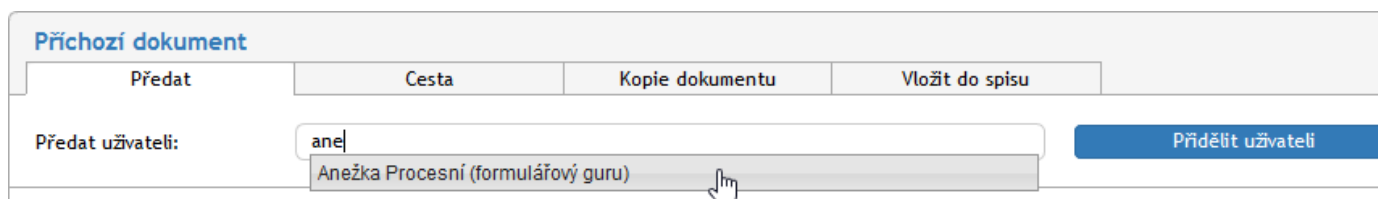
Příchozí dokument můžeme považovat za určitý úkol, který je třeba zpracovat, vyřídit a některým z určených způsobů uzavřít. Ke zpracování je vždy určena jedna osoba, která za dokument odpovídá a svým podpisem (pokud je podepisování nastaveno) stvrzuje, že zpracování proběhlo podle standardů organizace.

Tato kapitola shrnuje úkony, které můžete na dokumentu provést.

8.3.3.1 Předání dokumentu

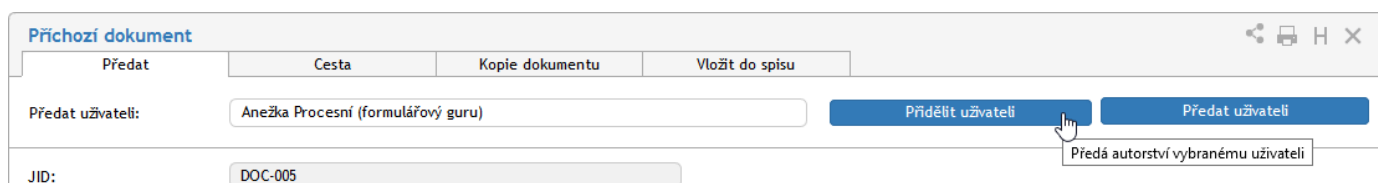
Odpovědnost za vyřízení dokumentu je možné *předat* jiné osobě. Aby bylo předání platné, musí jej příjemce potvrdit. Druhou možností je dokument *přidělit*, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje ani nemůže odmítnout. Právo na přímé přidělování dokumentu není automatické, pokud vám jej administrátor nepřidělil, dokument bude standardně předán.

Chcete-li předat dokument k vyřízení jiné osobě, použijte sekci **Předat**, kterou si zobrazíte stejnojmennou záložkou v záhlaví formuláře. Nejprve v poli **Předat uživateli** zadejte jeho jméno (nebo alespoň 3 znaky) a z nabídnutých možností vyberte hledaného uživatele.



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 8.3.3.4 *Cesta dokumentu*.

8.3.3.2 Převzetí dokumentu

Osoba odpovědná za vyřízení může být určena při automatickém zpracování příchozího dokumentu pomocí třídicího pravidla, případně ručně podatelnou. Dokument vám může předat i jiný uživatel. Před samotnou prací s dokumentem je nutné potvrdit či odmítnout převzetí dokumentu. V případě, že vám byl dokument *přidělen*, rovnou ho máte ke zpracování a není jej možné odmítnout.

Pokud vám někdo předal dokument k vyřízení, naleznete jej na kartě **PROCESY** ve složce **Moje k vyřízení**. Otevřete formulář dokumentu. V sekci **Informace o dokumentu** se nyní zobrazuje výzva k převzetí dokumentu. Prohlédněte si dokument a rozhodněte se, zda jej převzít chcete, nebo ne.



Pokud zvolíte **Potvrdit převzetí**, po stisku tlačítka se vám zpřístupní další funkce pro ovládání dokumentu. Tímto okamžikem jste převzali odpovědnost za dokument a můžete jej začít vyřizovat. I po převzetí je ve formuláři zobrazeno 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 provedeny, se projeví i po odmítnutí.

Pokud se rozhodnete dokument nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole, do kterého vepíšete důvod odmítnutí. Akci poté potvrďte tlačítkem **Odmítnout a vrátit**. Elektronická spisová služba dokumentu vrátí předchozí vyřizující osobě i s odůvodněním.

8.3.3.3 Zařazení 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 k dispozici tlačítko **Založit nový spis**.

8.3.3.4 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.

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.

Stav	Uživatel	Komentář
	Učetní Tamara (účtárna)	
	red editor	
	Ředitel Jan (ředitel)	

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 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.

Stav	Uživatel	Komentář
✓	Učetní Tamara (ucetni)	
	Ředitel Jan (reditel)	

Vrátit předchozímu 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.

Formulář je pouze pro čtení

Stav	Uživatel	Komentář
✓	Učetní Tamara (ucetni)	
	Ředitel Jan (reditel)	

Převzít formulář

8.3.3.5 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**.

Uživatelé
P. Anežka

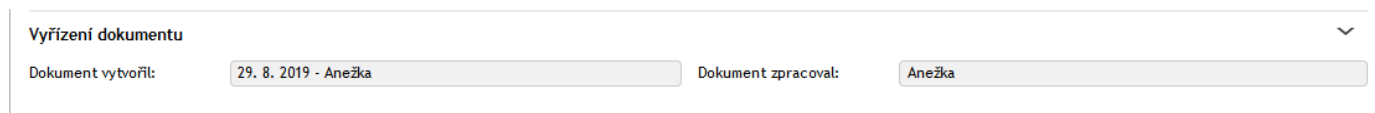
Počet kopií vytvořených z tohoto dokumentu: 0

Kopírovat

8.3.3.6 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 (viz kapitolu 8.3.3.1 *Předání dokumentu*).



Má-li dokument všechny náležitosti, stiskněte tlačítko **Vyřídit dokument** umístěné na konci formuláře. Pokud formulář vyžaduje elektronický podpis, přiložte ho v následujícím dialogu. Tím je dokument označen jako vyřízený.

8.3.4 Další práce s dokumentem

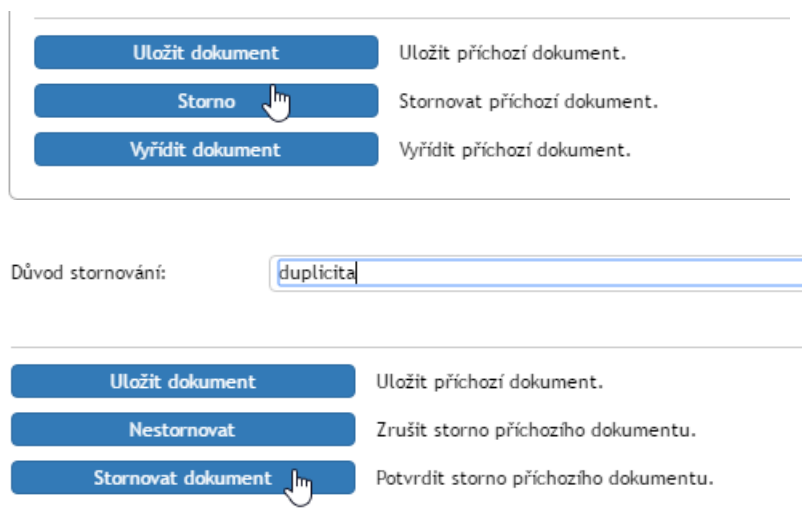
8.3.4.1 Uložení

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**.

8.3.4.2 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.

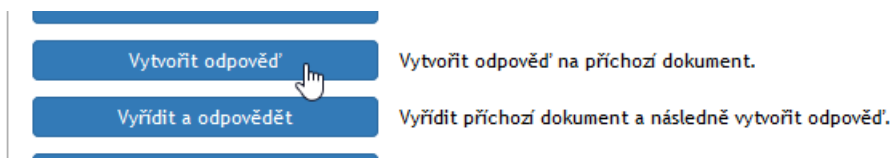


8.3.4.3 Odpověď

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 **Vyřídit a odpovědět**, nejprve proběhne standardní vyřízení tohoto příchozího dokumentu včetně přiložení elektronického podpisu. Teprve poté bude podle údajů z dokumentu vytvořena nová odchozí zpráva.



8.3.4.4 Předání jiné datové schránky

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.

8.3.4.5 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**.

8.3.5 Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek

Pokud je elektronická spisová služba nastavena pro příjem elektronických zpráv z UPVS (Ústředný portál verejnej 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.

8.3.5.1 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.

Všeobecná agenda

Predmet

31-08 Test se ZEP 002

Text

testovací zprava se ZEP prilohami 002

PRÍLOHY

Nazov súboru	1.2.docx	185473 byts
		☐ Ověřit STÁHNOUT NÁHLED

PRÍLOHY

Nazov súboru	Ditec_test1.pdf.xzep.pdf	100279 byts
		☐ Ověřit STÁHNOUT NÁHLED

PRÍLOHY

Nazov súboru	Portal_1.xzep.pdf	280149 byts
		☐ Ověřit STÁHNOUT NÁHLED

STIAHNÚŤ XML

LOKÁLNE

8.3.5.2 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	
☐	1.2.docx	185 473 bajtov	🔍
☐	Ditec_test1.pdf.xzep.pdf	100 279 bajtov	🔍
☐	Portal_1.xzep.pdf	280 149 bajtov	🔍
☐	Portal_2.xzep.pdf	280 149 bajtov	🔍

Príloha

Príloha

Príloha

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 přehledně prohlédnout, 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 obdržet tlačítkem **Znovu overiť podpisy**. Podrobné údaje o podpisech zobrazí tlačítko **Výsledok overenia**.

Ditec_test1.pdf.xzep.pdf		100 279 bajtov	Príloha
Kritický:	☐ El. záznam prevedený do listinnej podoby: ☐		
Popis prílohy:			Konvertovať do PDF -- 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 nasledujú údaje o souboru ZEP, tedy příloze v takové podobě, jaká je uložena v datové zprávě. Tlačítkem **Príloha ZEP** si môžete 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 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.

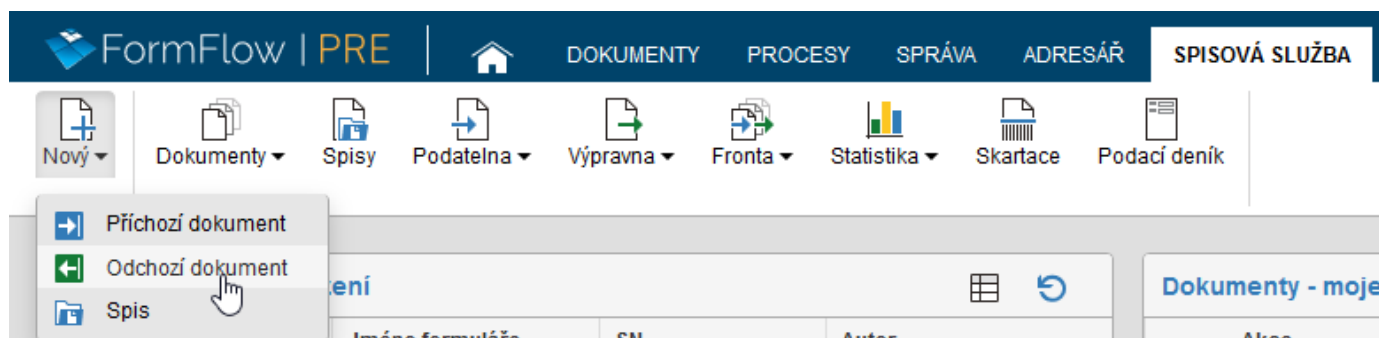
Formulář nového dokumentu obvykle podléhá koloběhu formulářů, čímž se elektronickými podpisy zajistí převzetí odpovědnosti za obsah zprávy a za její skutečné odeslání.

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 výpravy), 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**. Převzmete-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 Popis polí formuláře odchozího dokumentu

8.4.2.1 Záhlaví formuláře

Záhlaví formuláře obsahuje několik ovládacích prvků.

Formulář **Odchozí dokument** má dvě podoby: kromě odchozího dokumentu jej lze použít i pro dokument vlastní, který slouží pouze pro vnitřní potřeby organizace. Mezi oběma podobami lze přepínat pomocí tlačítek, která si zobrazíte symbolem  vedle titulku formuláře.

Klepnutím na příslušné tlačítko přepnete dokument do vybrané podoby, což se projeví i změnou titulku v záhlaví.

Záložky v záhlaví dokumentu (**Předat**, **Cesta**, **Kopie dokumentu** a **Vložit do spisu**) se týkají jeho koloběhu. Popis jednotlivých záložek najdete v kapitolách 8.4.3.1 *Předání dokumentu*, 8.4.3.4 *Cesta dokumentu*, 8.4.3.5 *Kopie dokumentu* a 8.4.3.3 *Zařazení do spisu*).

V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- Tlačítko  slouží ke sdílení dokumentu s dalšími uživateli. Sdílení popisuje kapitola I *Sdílení dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem  dokument vytisknete. Tisk popisuje kapitola 8.2.4 *Tisk dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem  zobrazíte historii dokumentu, tedy akcí, které v něm proběhly od jeho založení – vznik, zařazení do spisu, prohlížení, předání apod.
- Tlačítko  použijte pro momentální ukončení práce s dokumentem. Případné změny předtím nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře.

8.4.2.2 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 v této sekci vyberte, kterého původce se odesílaný dokument týká.

Výběr původce je nezbytný pro některé další kroky zpracování dokumentu, například pro přidělení čísla jednacího (jak popisuje předchozí kapitola 8.4.2.1 *Záhlaví formuláře*).

8.4.2.3 JID a Číslo jednací

Pro zpracování v *Elektronické spisové službě* je vyžadován **JID** (jednoznačný identifikátor dokumentu, číslo je neměnné) a **Číslo jednací**, které je zobrazeno, 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, proto je nutné nejprve zvolit odpovídajícího původce v následující sekci (jak popisuje kapitola 8.4.2.4 *Adresát*).

8.4.2.4 Adresát

Dokument může být určený jednomu i většímu množství **adresátů**, jejichž seznam se sestavuje v následující sekci. Rozsah zadávaných údajů závisí také 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 zvolit jinou doručovací metodu.

Formulář pro vyhledávání adresátů pracuje s lokálním adresářem, do kterého se ukládají klasické poštovní i e-mailové adresy kontaktů a také ID datových schránek. Kromě toho formulář umožňuje vytvořit nový kontakt, který se uloží do adresáře a rovnou použije v seznamu adresátů tohoto dokumentu.

Než začnete vyhledávat, zvolte zaškrtnutím příslušné položky, jaké záznamy mají být vyhledávány. Volba **Datové schránky** bude vyhledávat jen uložené adresy datových schránek, varianta **Poštovní adresy** nabídne klasické poštovní adresy, možnost **E-maily** zase bude nabízet pouze e-mailové kontakty. Varianta **Všechny adresy** prohledává všechny záznamy v adresáři.

Pro vyhledávání v kterékoli variantě zadejte do pole **Adresát** jméno nebo část jména požadovaného příjemce. Formulář začne filtrovat záznamy z adresáře a zobrazí v poli seznam odpovídajících záznamů. Pokud jsou u daného adresáta k dispozici adresní údaje pro více způsobů doručení, zobrazí se v seznamu všechny pod daným kontaktem s příslušnou ikonkou. Vyberte požadovanou položku a záznam z adresáře se doplní do formuláře.

Adresát

Tisk poštovních adres

Vyhledání adresáta:

☒ Všechny adresy ☐ Datové schránky ☐ Poštovní adresy ☐ E-maily

Adresát: soft

Založit nový kontakt:

- Software602 a.s.
- Hornokrčská 703/15 14000 Praha
- neco1@602.cz
- aydaadk1

Pokud má být adresátů dokumentu více, tlačítkem **Přidat příjemce** vložíte do formuláře další blok pro vyhledání a výběr adresáta. Tlačítko **Odebrat příjemce** použijte pro smazání již vloženého adresáta či přebytečného bloku pro hledání dalšího adresáta.

Adresát

Tisk poštovních adres

Klasická poštovní zásilka

Upravit kontakt

Doručení: ☒ Přes výpravnu ☐ Bez výpravny Typ: obvyčejný dopis ☐ Hybridní pošta

☐ "K rukám" je nad firmou ☒ "K rukám" je pod firmou ☐ Pojištění zásilky

Název firmy, instituce: Software602 a.s.

Oslovení:

K rukám:

Ulice: Hornokrčská 703/15 PSČ: 14000 Obec: Praha Stát: Česká republika

Číslo zásilky: Číslo zásilky České pošty

Přidat příjemce Odebrat příjemce

Pokud není příjemce v adresáři, použijte jedno z tlačítek **Nová fyzická osoba**, **Nová podnikající fyzická osoba** či **Nová právnická osoba**, případně **Hledat v ARES**, **Hledat v ISDS**, **Hledat v ROB** nebo **Hledat v ROS** pro vložení zcela nové adresy. Zobrazí se nové dialogové okno, ve kterém můžete vyplnit potřebné údaje o kontaktu.

Základní údaje

Pohlaví: Žena

Oslovení: Vážená paní

Jméno: * Lucie Pecnářová

Jméno: * Lucie Příjmení: * Pecnářová

JID: JID bude vytvořen po uložení adresy

IČO: Vypíšte IČO

AIFO: Vypíšte AIFO

DIČ: Vypíšte DIČ

Rodné číslo: 123456/0007

Datum narození: Vypíšte Datum narození

Štítky: -- Vyberte štítek --

Kontaktní údaje

Provozovny

Povinné je v sekci **Základní údaje** vyplnit **Jméno** či **Název** (podle typu osoby) a v sekci **Kontaktní údaje** potom adresu, na kterou bude dokument zaslán, tedy poštovní adresu, e-mail či ID datové schránky. Vyplněný kontakt potvrďte tlačítkem **Uložit a Zavřít**. Poté se vloží do formuláře a také bude nadále k dispozici v lokálním adresáři.

Při odesílání zprávy **klasickou poštovní zásilkou** je možné zvolit, zda ji doručovat **Přes výpravnu**. V takovém případě se zpráva 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 dokument označen jako odeslaný, doplněn o datum skutečného odeslání a uzavřen.

V případě volby **Bez výpravny** je dokument považován za odeslaný ihned a uživatel, který jej vyřizuje, je odpovědný i za vypravení (tedy fyzické doručení na poštu, kurýrovi apod.). V tomto případě také není k dispozici možnost hybridní pošty (viz níže).

Adresát

Klasická poštovní zásilka

Doručení: ☒ Přes výpravnu ☐ Bez výpravny

Typ: obyčejný dopis

☐ Hybridní pošta

☐ Pojištění zásilky

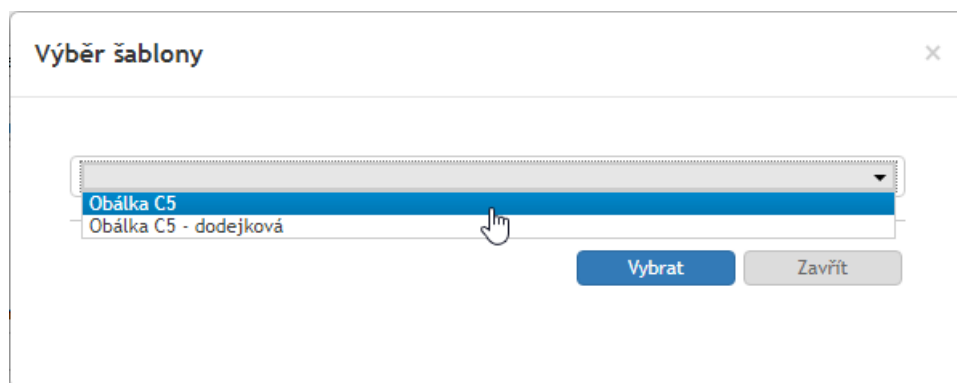
Tisk poštovních adres

Upravit kontakt

Jedna z variant odeslání dopisu je pomocí takzvané hybridní pošty, tedy služby Pošta Online od 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* elektronickou doručenkou. Aby byl tento způsob odeslání k dispozici, musí být tato služba ve *FormFlow* nastavena administrátorem. Pak se ve formuláři v sekci Doručení zatrhávací zobrazuje políčko **Hybridní pošta**.

Pokud je toto pole zatrženo, zobrazí se ve formuláři další volba, **Prioritní režim**. Tím můžete zásilce udělit prioritu. Jiné možnosti budou po zvolení hybridní pošty naopak nedostupné, konkrétně volby Přes výpravnu/Bez výpravny a typ dopisu.

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 MS Office, který můžete obvyklým způsobem vytisknout.



8.4.2.5 Informace o dokumentu

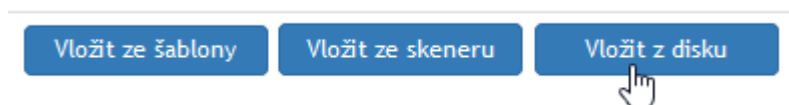
Pokud vám byl dokument předán jiným uživatelem, naleznete v záhlaví sekce **Informace o dokumentu** výzvu k převzetí dokumentu. Teprve poté je možné s dokumentem dále pracovat. Další informace k předávání najdete v kapitole 8.4.3.1 *Předání dokumentu*.

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.

Jde-li o e-mail, obsahuje tato sekce i pole pro celý **Text zprávy**.

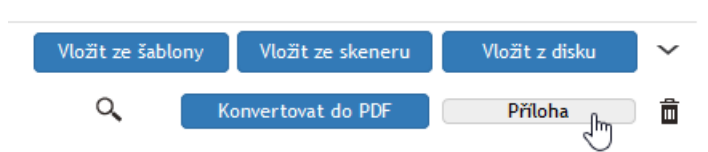
8.4.2.6 Přílohy

K formuláři může být přiložena jedna nebo více příloh – souborů, které jsou součástí zprávy. V případě datové zprávy je příloha povinná.



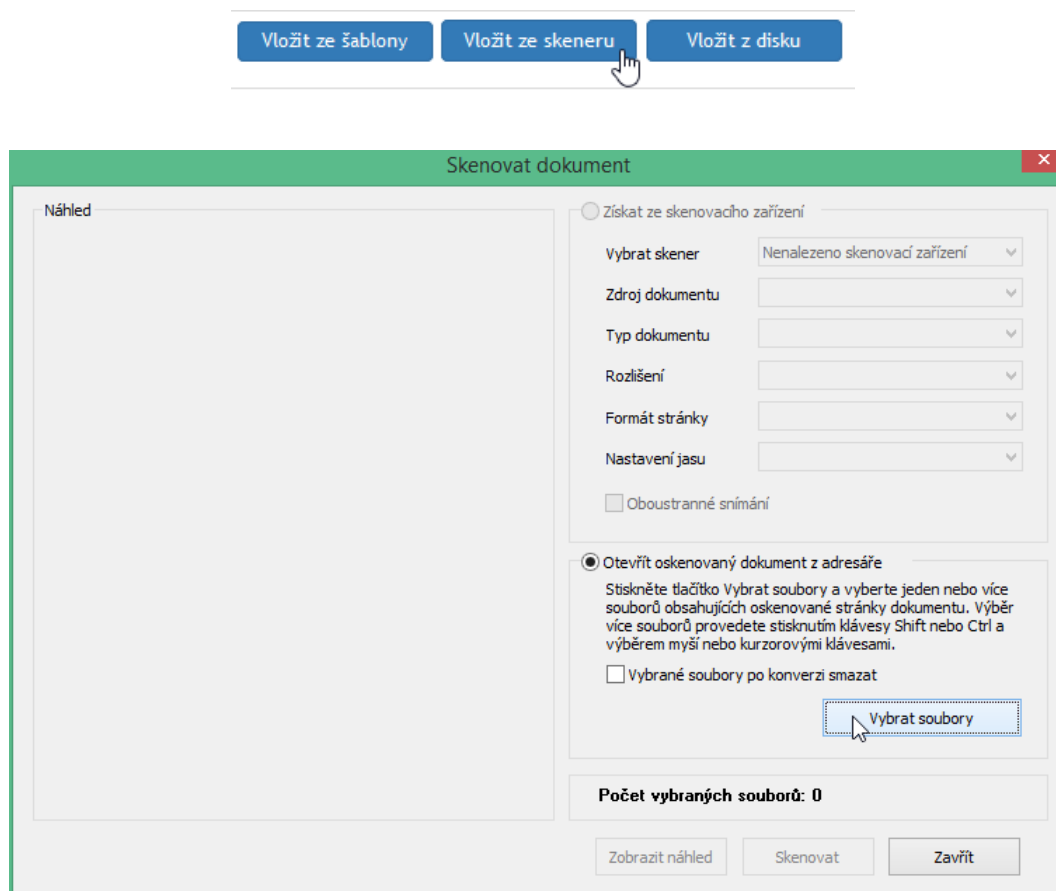
Způsobů připojení přílohy je několik:

- **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.

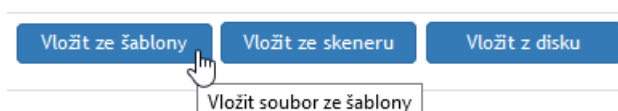


- **Sken papírového dokumentu** – tlačítko **Vložit ze skeneru** je vhodné pro případy, kdy ještě nemáte dokument připravený v odpovídajícím formátu souboru. Volba zobrazí dialog, ve kterém si můžete přílohu připravit. Máte-li k dispozici skenovací zařízení, můžete jej zde přímo použít k vytvoření digitální 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.



Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, použijte znovu tlačítka **Vložit z disku**, **Vložit ze skeneru** nebo **Vložit ze šablony** a specifikujte další soubor.

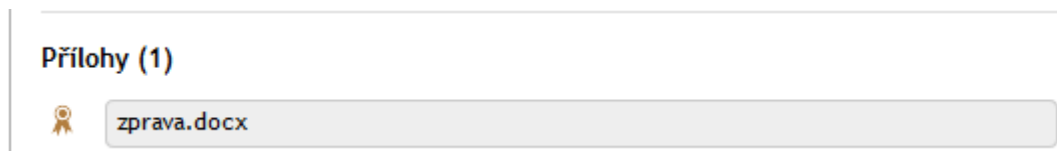
Tlačítkem se symbolem lupy () si můžete zobrazit náhled na obsah souboru přímo v prohlížeči vedle formuláře, pokud to typ souboru umožňuje. Jinak se vám soubor po antivirové kontrole nabídne ke stažení.

Tlačítkem **Konvertovat do PDF** lze vložený soubor konvertovat do formátu PDF. Proběhla-li konverze úspěšně, je výchozí soubor ve formuláři nahrazen souborem zkonvertovaným.

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:

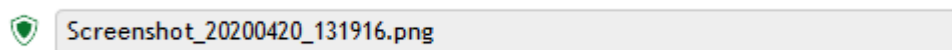
- Hnědý symbol pečeti  označuje soubor, jehož podpisy ještě nebyly zkontrolovány. Kontrolu spustíte klepnutím na tlačítko **Ověřit podpisy** o něco níže v rozbalené sekci Přílohy.



- 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.

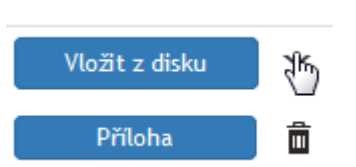
Je-li nastavena antivirová kontrola, vlevo od pole s názvem souboru se zobrazuje i ikona informující o stavu antivirové kontroly souboru. Není-li antivirová kontrola zapnuta, symbol se vůbec nezobrazuje.

- 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.

Pokud si sekci **Přílohy** tlačítkem  více rozbalíte, zobrazí se ke každé příloze další ovladače, které je možné použít k bližší specifikaci způsobu zpracování přílohy.



- Do pole **Popis přílohy** je možné vložit libovolný text popisující obsah a význam přiloženého souboru.
- Tlačítka   můžete dokument 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. Podrobné informace o podepisování dokumentů najdete v kapitole 9. *Podepisování dokumentů* od str.259.
- 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 **DDA** – jeho pomocí můžete změnit nastavení pro dlouhodobou údržbu dokumentu.
- Zaškrtnutím políčka **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 ze šablony Vložit ze skeneru Vložit z disku

PLNA_MOC_2017001.pdf

Konvertovat do PDF Příloha

Popis přílohy: Ilustrační příloha

Čas antivirové kontroly: 30.01.2020 20:55 Antivirová aplikace: ClamAV clamav-0.99.4/25708/Mon Jan 27 12:37:29 2020

Složka DMS: -- Vyberte složku DMS --

DDA: Výchozí Hlavní příloha: ☐ Anonymizovaná příloha

Čas posledního ověření: 30.01.2020 20:57:15 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.

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 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 20:57:13 +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	14fbd96
Předmět certifikátu	C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-63078236,O=Software 602 a.s.,OU=2,CN=Ing. Jiří Lapáček,SN=Lapáček,GN=Jiří,serialNumber=P97862,title=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: C=CZ,organizationIdentifier=NTRCZ-47114983,O=Česká pošta, s.p.,CN=PostSignum Qualified CA 4 #2 CN: C=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. [Č 47114983],CN=PostSignum TSA - TSU 2
Vydavatel certifikátu	C=CZ,O=Česká pošta, s.p. [Č 47114983],CN=PostSignum Qualified CA 3-TSA
Expirace certifikátu	22. 12. 2024 09:31:14 +01:00

Otevřít v nové záložce OK

8.4.2.7 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.

Dále je v této sekci pomocí posledních dvou vstupních polí možné evidovat **Počet fyzických listů dokumentu**, případně **Počet fyzických příloh**.

Doplňující informace

Kategorie: Lhůta k vyřízení:

Štítky:

Počet fyzických listů dokumentu: Počet fyzických listů příloh:

V této sekci se navíc mohou zobrazovat dvě tlačítka:

- 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.
- Podobně tlačítko **Zobrazit spis** se zobrazuje pouze v případě, že dokument je součástí spisu. Stiskem tlačítka zobrazíte přímo formulář daného spisu.

8.4.2.8 Komentáře

Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku k dokumentu, případně ji doplnit i přílohou.

Komentáře (1)

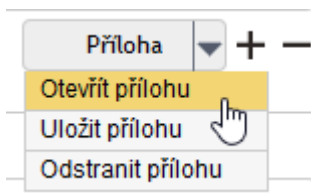
Váš komentář:

+ -

Text komentáře vložte do pole **Váš komentář**.

Pokud chcete přiložit i soubor, stiskněte tlačítko **Příloha** a v následujícím dialogu vyberte soubor z disku počítače. Jakmile je soubor přiložen, může si každý uživatel tlačítkem ▼ zobrazit nabídku s dalšími možnostmi práce se souborem: **Otevřít přílohu**, **Uložit přílohu** a **Odstranit přílohu**.

Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, přidejte si tlačítkem + další řádky seznamu. Přebytné řádky můžete odstranit tlačítkem -.



8.4.2.9 Vazby

V sekci **Vazby** můžete specifikovat vazební vztahy odchozích dokumentů, procesů, spisů a subjektů z adresáře – například nadřízenost a podřízenost, souvislost, důležitost a podobně.

Novou vazbu v sekci vytvoříte stiskem tlačítka **Nová vazba**. Tím se otevře dialog pro vytvoření nové vazby. Nejprve vyberte **entitu**, tedy druh záznamu, který chcete provázat, může to být dokument z DMS části, dokument z ESS (spisové služby), spis či proces, případně Subjekt z adresáře.

FormFlow

Entita:

Název:

Vazba:

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. Poté v poli **Vazba** vyberte typ

dané vazby (podřízená, nadřazená apod.). Výběr celé vazby potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Zobrazí se informace o uložení, a pokud již nechcete přidávat další vazby, zavřete dialog tlačítkem **Zavřít**.

Nová vazba se zobrazí v sekci Vazby, přičemž číslo v závorce udává počet vazeb.

Vazby (3)

Nadřazené (1)

Subjekt z adresáře Šárka Čumáčková je nadřazený k tomuto procesu

Podřízené (1)

Subjekt z adresáře Zlata Malinová Jahodová je nadřazený k tomuto procesu

Ostatní (1)

Tento proces Dobrá práce Mgr. Anežka Ptáčková (Subjekt z adresáře)

Nová vazba

8.4.2.10 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 zpracoval**), je převzata z vlastností dokumentu a pole nelze změnit přímo, pouze předáním dokumentu, jak popisuje kapitola 8.4.3.1 *Předání dokumentu*.

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

Vyberte věcnou skupinu:

Pozastavit skartační operaci

Zadejte dobu platnosti:

Způsob vyřízení dokumentu:

Zapůjčeno:

Fyzické uložení dokumentu:

spisový

Spisový plán

Spisový plán pro Software602 a.s.

Interní

2019/1/2/3 Směrnice

2019/1/2/3/1 věcná skupina pro dokument

2019/1/3 Ostatní

2019/A12 testovací spisový plán SW602 pokus

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.

Věcná skupina:

2019/1/2/3 - Směrnice

Skartační režim:

Pozastavit skartační operaci

skartace dokumentu - test skartace dokumentu (A, 1)

Po uzavření spisu 1 - Popis tohoto skartačního režimu (S, 25)

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 ↶.

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 dokument zapůjčen, po vrácení zadejte datum vrácení. Všechny zápůjčky jsou ukládány do historie dokumentu.

Pole **Ztvárnění** slouží k zaznamenání, jaká podoba dokumentu je zde uložena: například prvopis, opis či výtah.

V poli **Bezpečnostní kategorie** zvolte jednu z položek z číselníku bezpečnostních kategorií.

8.4.3 Postup práce s odchozím či vlastním dokumentem

Odchozím dokumentem může být jakákoli zpráva či zásilka určená jiným subjektům (zákazníkům, dodavatelům, úřadům apod.). Stejný formulář lze použít i pro vlastní dokumenty, tedy takové, které nebudou odesílány, ale pouze zpracovány a uloženy v archivu **Elektronické spisové služby**.

Stejně jako v případě příchozích dokumentů je vždy jedna osoba odpovědná za přípravu a zpracování dokumentu a stvrzuje, že výsledná podoba dokumentu obsahuje vše potřebné. Teprve pak je zpráva odeslána příjemci či příjemcům a uzavřena.

Tato kapitola shrnuje úkony, které můžete použít k přípravě dokumentu.

8.4.3.1 Předání dokumentu

Osoba, která vytvořila dokument, 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 dokument *přidělit*, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje ani nemůže odmítnout. Právo na přímé přidělování dokumentu (a tedy i příslušné tlačítko ve formuláři) mají ale jen vybraní uživatelé.

Chcete-li předat dokument 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.

Výběr potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Vybraný uživatel bude o akci informován a v případě předání musí změnu potvrdit. Tím převzme odpovědnost za vyřízení dokumentu. Pokud převzetí odmítne, dokument vám bude vrácen k vyřízení.

Byl-li dokument přidělen, je změna platná okamžitě.

POZOR! Předáním či přidělením 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 k vyjádření**, který je popsán v kapitole 8.4.3.4 *Cesta dokumentu*.

8.4.3.2 Převzetí dokumentu

Pokud vám někdo předal dokument k vyřízení, naleznete jej v **Elektronické spisové službě** ve složce *Moje k vyřízení*. Otevřete formulář dokumentu. V sekci **Informace o dokumentu** se nyní zobrazuje výzva k převzetí dokumentu. Prohlédněte si dokument a rozhodněte se, zda jej převzít chcete, nebo ne.

Pokud zvolíte **Potvrdit převzetí**, po stisku tlačítka se vám zpřístupní další funkce pro ovládání dokumentu. Tímto okamžikem jste převzali odpovědnost za dokument a můžete jej začít vyřizovat. I poté se 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 provedeny, se projeví i po odmítnutí.

Pokud se rozhodnete dokument nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole, do kterého vepíšete důvod odmítnutí. Akci poté potvrďte tlačítkem **Odmítnout a vrátit**. Elektronická spisová služba dokument vrátí předchozí vyřizující osobě i s vaším odůvodněním.

8.4.3.3 Zařazení do spisu

Před výběrem spisu musí být vybrán Původce – viz kapitolu 8.4.2.2 *Odesílatel (původce)*. V okamžiku, kdy má dokument přidělený JID (viz kapitolu 8.4.2.3 *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 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.

Odchozí dokument ↕ 🔍 🖨 H ×

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Detail spisu ↶

Spis. zn.: Název:

Subjekt:

Jakmile bude dokument vložen do spisu, zobrazí se v sekci Doplnující informace tlačítko **Zobrazit spis**. I nadále je v sekci z dispozici tlačítko **Založit nový spis**.

8.4.3.4 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.

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.

Odchozí dokument ↕ 🔍 🖨 H ×

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář	
	P. Anežka		+ -
	red		+ -
	editor		
	Ředitel Jan (reditel)		

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 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**, nacházejícího se v 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.

Zelené značky vpravo od polí se jmény uživatelů naznačují průběh koloběhu: uživatel označený ✔ se již k dokumentu vyjádřil, uživatel se značkou || jej má právě na stole.

Odchozí dokument ↕ 🔍 🖨 H ×

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář
 	P. Anežka	
	Ředitel Jan (reditel)	

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.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Formulář je pouze pro čtení

Stav	Uživatel	Komentář
II	P. Anežka	
	Ředitel Jan (reditel)	

Převzít formulář

8.4.3.5 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**.

Odchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Uživatelé

Borivoj + -

Počet kopií vytvořených z tohoto dokumentu: 0

Kopírovat

8.4.3.6 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 8.4.3.1 *Předání dokumentu*).

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 8.4.2.4 *Adresát*).

Uložit dokument	Uloží odchozí dokument.
Uložit dokument a zavřít	Uloží odchozí dokument a zavře formulář.
Odeslat dokument	Odeslat dokument.
Storno	Stornovat odchozí dokument.

Pokud byla zpráva 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 zprávu nelze uzavřít okamžitě. Na výpravně určený pracovník dokument vytiskne, vloží do obálky 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 uložen do archivu.

Pokud je zpráva odesílána **pouze** na klasické adresy, může ji výpravna 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.

8.4.3.7 Další práce s dokumentem

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.

8.4.3.8 Práce s vyřízeným dokumentem

Vyřízený dokument můžete prohlížet.

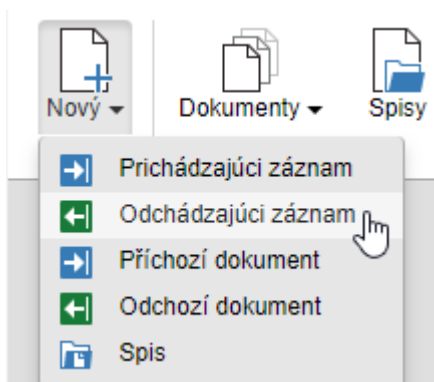
Odeslaný dokument již není možné upravovat. Výjimkou je dokument odesílaný klasickou listovní poštou, který byl svým autorem odeslán, ale ještě čeká na vypravení. Pokud dokument výpravna vrátí, má jeho autor k dispozici tlačítko **Znovu otevřít**. Tím se dokument vrátí mezi rozpracované a najdete jej i na kartě *Procesy* pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.4.4 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.

8.4.4.1 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 8.4.2.4 *Adresát*);
- přiřelte JID a číslo jednací (popisuje kapitola 8.4.2.3 *JID a Číslo jednací*);
- určete příjemce zprávy (popisuje kapitola 8.4.2.4 *Adresát*).

Po vyplnění všech těchto údajů se do formuláře doplní sekce **Formulár UVPS**. V ní vyhledejte požadovaný typ formuláře (datové zprávy): stačí do pole zadat část názvu a systém automaticky začne vyhledávat odpovídající volby.

Formulár UPVS	vše
Prílohy	- Ohlásenie všeobecnej prevádzkovej doby prevádzkárne Všeobecná agenda - Všeobecná agenda - oznámenie - Všeobecná agenda - rozhodnutie - Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk - Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia - SIGN - Všeobecná agenda - Všeobecná agenda - rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia - Všeobecná agenda (bez potreby prihlásenia)
Doplňujúce informácie	
Kategória:	

Požadovaný formulář vyberte ze seznamu klepnutím myši nebo pomocí šipek a potvrzením klávesou Enter. Poté se zobrazí tlačítko **Otvorit' 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' přílohu**.

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 späť** – 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 späť** potvrďte změny a vraťte se na formulář ESS, kde můžete pokračovat ve zpracování stejně jako u jakéhokoli jiného odchozího dokumentu.

8.5 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.

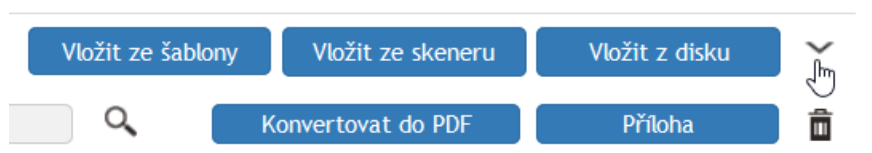
Konverze z listinné do elektronické podoby a naopak je možná u dokumentů vytvořených na základě šablon **Odchozí dokument** (MSG_OUT) a **Příchozí dokument** (MSG_IN). Nabídka tlačítek pro konverzi dokumentů se zobrazí pouze těm uživatelům, kteří mají zřízený účet u Czech POINTu a jejich účet je k tomu 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 uživatel 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.

8.5.1 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:

☐ vodoznak
☐ reliéfní tisk
☐ embossing

☐ suchá pečeť
☐ reliéfní ražba
☐ opticky variabilní prvek

Jiný zajišťovací prvek:

Otevřít dokument pro ověření shody vstupu s výstupem

Uveďte 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: 09.10.2019

Místo vyhotovení ověřovací doložky: V Praze 3

Pořadové číslo provedené konverze: 1641200-15826-191009200407

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 číslu.

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.

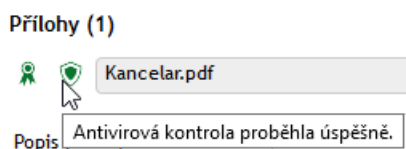
Dokument můžete také pomocí tlačítka **Podepsat dokument** opatřit elektronickým podpisem a (nebo) pomocí tlačítka **Označit dokument časovým razítkem** připojit k dokumentu časové razítko.



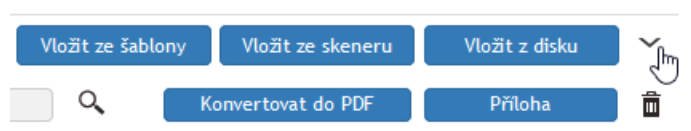
8.5.2 Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby

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** načtěte dokument, který se má konvertovat. Spustíte antivirovou kontrolu.

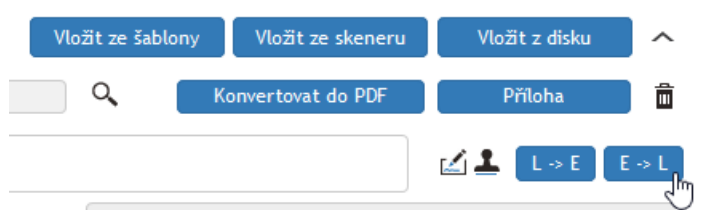


Poté klepněte na tlačítko se šipkou vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.

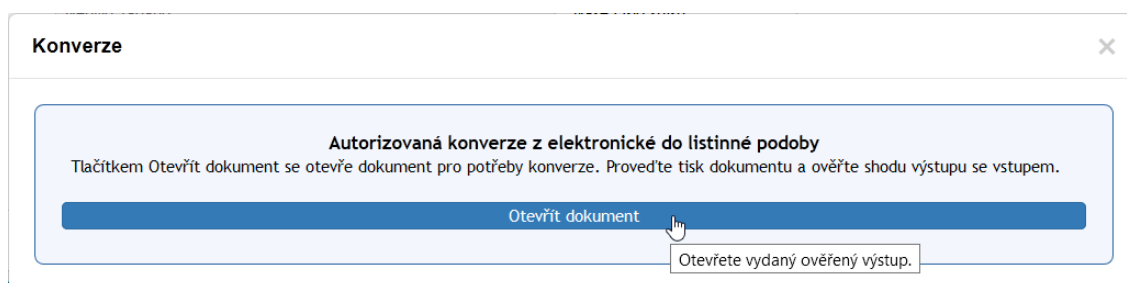


Pozor – konverze je možná pouze u dokumentů ve formátu PDF. Pokud máte načtený dokument, který v tomto formátu není, tlačítka k dispozici nejsou. Lze-li jej však do PDF převést (například dokument z Wordu), učiňte tak stiskem tlačítka **Konvertovat do PDF**.

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** vytiskněte a porovnejte vzhled vytištěného výstupu se vzhledem výchozího dokumentu. Ten si zobrazíte do náhledového okna tlačítkem s lupou nebo po stisku tlačítka **Příloha** volbou 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**.

Tisk doložky byl úspěšně proveden? ANO - Potvrdíte úspěšný tisk doložky. Následně se tato informace automaticky zašle do centrální evidence doložek. NE - Máte možnost znovu vytisknout doložku.

Ano Ne

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 **Odchozí dokument** políčko **Převedeno do listinné podoby**.

8.6 Spis

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.

8.6.1 Kde najít spis

8.6.1.1 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**.

8.6.1.2 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 subj.

☐	Akce	Spisová značka	Název spisu	JID	Modifikováno	Zaevidováno
☐	H i	SPIS-00000002/2019	Nově přidaný spis	SW602-000009008	18.2.2019 14:16:03	18.2.2019 13:02:09
☐	H i	602-1/2019--Administrator	Transakční logy za rok 2019	SW602-000008633	18.2.2019 08:02:10	2.1.2019 10:56:39
☐	H i	602-00003/19-Administrator_Ad...	Nově přidaný spis		14.2.2019 09:39:12	14.2.2019 09:38:45
☐	H i	602-00002/19-Administrator_Ad...	Nově přidaný spis		14.2.2019 09:39:11	14.2.2019 09:38:00
☐	H i	602-00001/19-Administrator_Ad...	Nově přidaný spis		5.2.2019 16:34:58	5.2.2019 16:22:28
☐	H i	SPIS-00000001/2019	na sdílení	SW602-000008846	31.1.2019 10:32:29	31.1.2019 10:31:07
☐	H i	602-1475/2019--Administrator	Transakční logy za rok 2019	SW602-000007005	2.1.2019 10:53:07	14.2.2019 10:40:06

« « » » Celkový počet záznamů: 255 | Zobrazeno 1 - 50

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:

Spisová značka:

JID:

Spisový znak:

Skartační znak:

Skartační lhůta:

Forma spisu:

Převedení do listin...

Fyzické uložení:

Štítky:

Modifikováno:

Zaevidováno:

Zpracováno:

Uzavřeno:

Přířazení subjektu:

Kategorie:

Obsluhované subj...

Řada čísel jednací...

Způsob vyřízení:

Zpracovatel:

Uzavřel:

Stav spisů:

Spisy k uzavření:

Moje spisy: ☒

Nepřevzaté spisy: ☐

Sloučené spisy: ☐

Celkový počet

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*.

8.6.2 Popis polí formuláře spisu

8.6.2.1 Záhlaví spisu

Záhlaví spisu obsahuje několik ovládacích prvků.

Záložky v záhlaví spisu (**Předat** a **Cesta**) se týkají koloběhu spisu. Jejich popis najdete v kapitolách 8.6.3.1 *Předání spisu*, 8.6.3.2 *Převzetí spisu* a 8.6.3.4 *Cesta spisu*.

V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- Tlačítko slouží ke sdílení spisu s dalšími uživateli. Sdílení popisuje kapitola 8.2.3 *Sdílení dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem spis vytisknete. Tisk popisuje kapitola 8.2.4 *Tisk dokumentů a spisů*.
- Tlačítkem **H** zobrazíte historii spisu, tedy seznam změn, které v něm proběhly od jeho založení.
- Tlačítko použijte pro momentální ukončení práce se spisem. Případné změny předtím nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře.

K identifikaci spisu slouží **Spisová značka**. V poli **Spisová značka** nejprve zvolte, do které řady značek má být spis zařazen. Poté tlačítkem **Přiřadit 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 je potřeba spis stornovat. Do takového spisu totiž není možné přidávat dokumenty od jiného obsluhovaného subjektu.

V dalších polích pak určete **Název** a **Podrobnosti spisu**, sloužící ke snazší orientaci ve spisech. Dále lze ke spisu přiložit **Štítky** (klepněte na tlačítko a vyberte štítek či štítky ze seznamu) či jej zařadit do **Kategorie**.

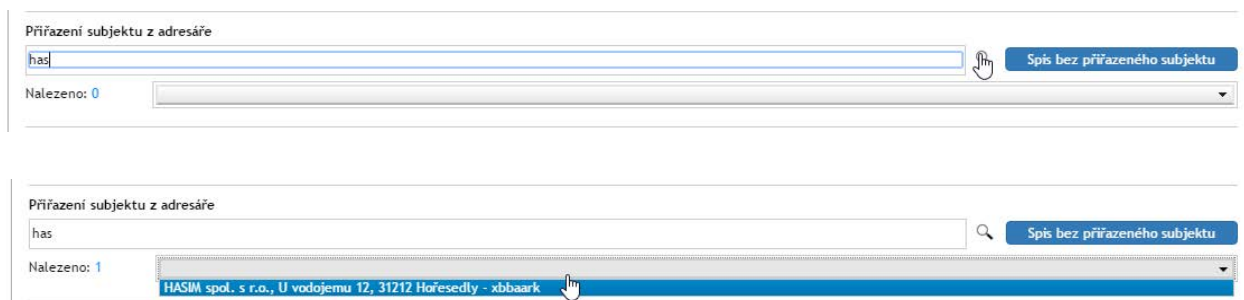
Pokud vám byl spis předán jiným uživatelem, musíte nejprve potvrdit, případně odmítnout jeho převzetí. Příslušná tlačítka jsou v takovém případě umístěna horní části formuláře poblíž spisové značky. Další informace o přebírání spisů najdete v kapitole 8.6.3.1 *Předání spisu* a kapitole 8.6.3.2 *Převzetí spisu*.



8.6.2.2 Přirazení 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 zapíšete do příslušného pole část názvu či adresy a stisknete tlačítko . Z nalezených subjektů pak můžete vybírat v seznamu o řádek níže.

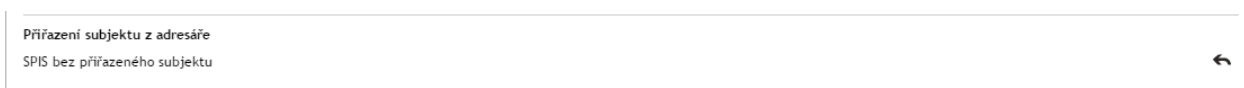


Přirazení můžete později zrušit tlačítkem .



Pokud se spis netýká konkrétního subjektu, zvolte tlačítko **Spis bez přiřazeného subjektu**.

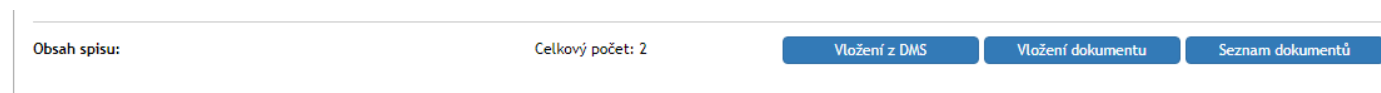
Spis bez přiřazeného subjektu



8.6.2.3 Obsah spisu

Ke spisu může být připojeno libovolné množství dokumentů (zpráv či samostatných souborů) i dalších spisů.

Tato sekce obsahuje údaj o počtu přiložených dokumentů a tři tlačítka: **Seznam dokumentů**, **Vložení dokumentu** (ze spisové služby) a **Vložení z DMS**.



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 8.7.1 *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.

FormFlow

Předání v názvu

Odebrat dokumenty ze spisu

	Akce	Pořadí	Typ	Stav	Datum	Název	JID	Č.j.	Věcná s
☐	H	1		✓	1.1.2019	Transakční log ze dne 1.1.2019	SW602-000008634	602-11/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	2		✓	2.1.2019	Transakční log ze dne 2.1.2019	SW602-000008636	602-12/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	3		✓	3.1.2019	Transakční log ze dne 3.1.2019	SW602-000008642	602-13/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	4		✓	4.1.2019	Transakční log ze dne 4.1.2019	SW602-000008643	602-14/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	5		✓	5.1.2019	Transakční log ze dne 5.1.2019	SW602-000008644	602-15/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	6		✓	6.1.2019	Transakční log ze dne 6.1.2019	SW602-000008645	602-16/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	7		✓	7.1.2019	Transakční log ze dne 7.1.2019	SW602-000008646	602-17/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	8		✓	8.1.2019	Transakční log ze dne 8.1.2019	SW602-000008647	602-18/2019-Administrator	2018.A.1
☐	H	9		✓	9.1.2019	Transakční log ze dne 9.1.2019	SW602-000008648	602-19/2019-Administrator	2018.A.1

Celkový počet záznamů: -1 | Zobrazeno 1 - 17

XLS Export

Tlačítko **Vložení dokumentu** zobrazí okno pro vyhledání a připojení dalšího dokumentu či spisu ze spisové služby. Tlačítko **Vložit z DMS** zobrazí okno pro vyhledání a připojení dokumentu z dokumentové části *FormFlow*. Podrobnosti o jejich vkládání uvádí kapitola 8.6.3.3 *Obsah spisu*.

8.6.2.4 Komentáře

Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku ke spisu, případně ji doplnit i přílohou.

Komentáře (1)

Váš komentář:

První komentář ke spisu

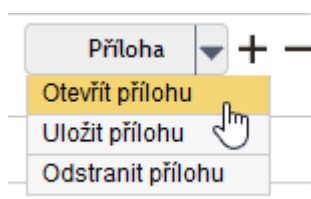
KONVERZNI_LISTEK_DZ.pdf

Příloha + -

Text komentáře vložte do pole **Váš komentář**.

Pokud chcete přiložit i soubor, stiskněte tlačítko **Příloha** a v následujícím dialogu vyberte soubor z disku počítače. Jakmile je soubor přiložen, může si každý uživatel tlačítkem ▼ zobrazit nabídku s dalšími možnostmi práce se souborem: **Otevřít přílohu**, **Uložit přílohu** a **Odstranit přílohu**.

Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, přidejte si tlačítkem + další řádky seznamu. Přebytné řádky můžete odstranit tlačítkem -.



8.6.2.5 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 8.6.3.1 *Předání spisu*.

Vyřízení spisu

Spis vytvořil: 2. 1. 2020 - Anežka Formulářová (anezka) Spis zpracoval: Anežka Formulářová (anezka)

Věcná skupina: TLOG.A - translog podskupina

Skartační režim: Skartační režim (A,1) po ukončení platnosti (A, 1)

Skartační znak: A Skartační lhůta: 1 Spouštěcí událost: Po ukončení platnosti.

Zadaťte dobu platnosti:

Způsob vyřízení spisu: Vyřízení Ztvárnění: Prvopis

Bezpečnostní kategorie:

Fyzické uložení spisu:

Forma: Elektronická Elektronický záznam převeden do listinné podoby: ☐ Ano ☒ Ne

Spis uzavírá: Anežka Formulářová (anezka)

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 8.6.3.7 *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 dalším položce lze uvést, zda byl **Elektronický záznam převeden do listinné podoby**.

Spis uzavírá – skupina, která má právo uzavřít spis (spisovna), podle nastavení oběhu spisu.

8.6.3 Postup práce se spisem

8.6.3.1 Předání spisu

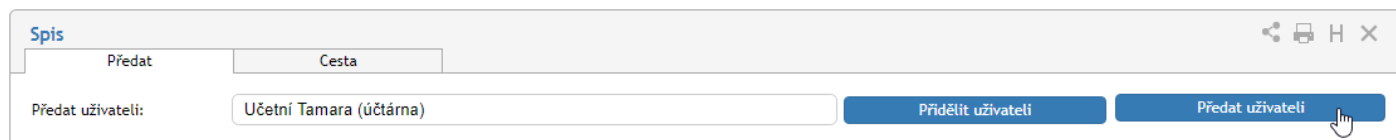
Osoba, která vytvořila první verzi spisu, je automaticky odpovědná za jeho vyřízení. Tuto roli je ale možné *předat* jiné osobě. Aby bylo předání platné, musí jej příjemce potvrdit. Druhou možností je spis *přidělit*, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje ani nemůže odmítnout. 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.



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 8.6.3.4 *Cesta spisu*.

8.6.3.2 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 potvrďte tlačítkem **Odmítnout a vrátit**. Elektronická spisová služba spis vrátí předchozí vyřizující osobě.



Nebylo potvrzeno převzetí spisu

Potvrdit převzetí

Neodmítat

Důvod odmítnutí:

nespadá do mé kompetence

Odmítnout a vrátit

8.6.3.3 Obsah spisu

Sekce **Obsah spisu** slouží ke správě připojených záznamů a umožňuje i vyhledat a přidat další položky. K tomu slouží tlačítka **Vložení z DMS** (pro vložení dokumentu z dokumentové části *FormFlow*) a **Vložení dokumentu** (pro vložení dokumentu ze spisové služby).

Seznam dokumentů vložených do spisu si zobrazíte klepnutím na tlačítko **Seznam dokumentů**.

Obsah spisu:

Celkový počet: 2

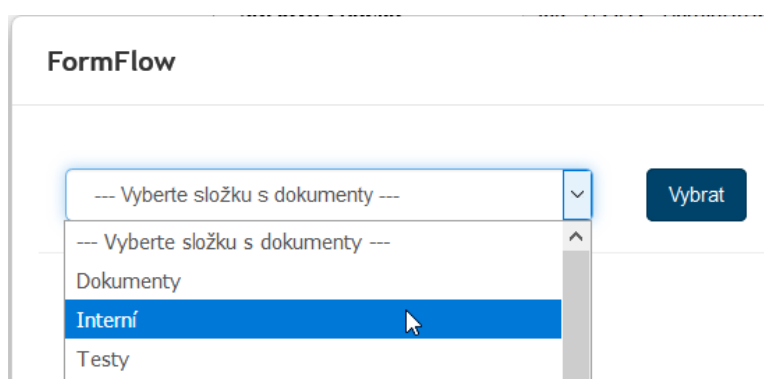
Vložení z DMS

Vložení dokumentu

Seznam dokumentů

8.6.3.3.1 Vložení z DMS

Tlačítko **Vložení z DMS** zobrazí nové okno se seznamem dokumentů z dokumentové části *FormFlow*. Nejprve je třeba vybrat složku s dokumenty, ze které chcete vybírat.



Volbu složky potvrďte tlačítkem **Vybrat**.

Zobrazí se seznam dokumentů uložených v dané složce, uspořádaný podobně jako dokumentová část *FormFlow*. V horní části najdete funkce pro filtraci dokumentů, níže dialog pro výběr složky a pod ním samotný seznam dokumentů.

Pomocí zatrhávacího pole 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 prioritaci).

FormFlow

Dokumenty Výbrat

Název Filtr Vložit dokumenty do spisu

	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřízeno	Modifikováno	Stav
☐		Final Manželský poker.docx	1.2.2019 13:38:07	✗			Spuštění procesu
☐		Export_2019-01-23_09:39:40.pdf	1.2.2019 10:51:33	✗		1.2.2019 11:46:06	Finálně schváleno
☐		egs.pdf	31.1.2019 17:15:53	✗	1.2.2019 15:33:15		Ukončení procesu
☐		Dokument k presunu.pdf	31.1.2019 16:54:15	✗			Spuštění procesu
☐		jak na volby.pdf	31.1.2019 15:49:34	✗		31.1.2019 15:50:10	Finálně schváleno
☐		Při provádění požadavku došlo k c...	31.1.2019 09:57:25	✗	31.1.2019 20:46:36		Ukončení procesu
☐		111111111111111111111111111111112.DOCX	31.1.2019 08:23:53	✗		31.1.2019 08:24:38	Spuštění procesu
☐		podepsany.pdf	31.1.2019 08:16:56	✗		31.1.2019 08:22:57	Spuštění procesu
☐		Dokument k presunu.pdf	30.1.2019 17:17:16	✗			Spuštění procesu

Celkový počet záznamů: 1000+ | Zobrazeno 1 - 52 Zavřít

8.6.3.3.2 Vložení dokumentu

Tlačítko **Vložení dokumentu** zobrazí nové okno se seznamem dokumentů spisové služby. Jeho uspořádání se podobá **Seznamu dokumentů**, jak je popsán v kapitole 8.7.1 *Seznam dokumentů*: v horní části najdete ovládací prvky pro filtr dokumentů a nastavení zobrazení, níže potom tabulku se samotným seznamem dokumentů.

Pomocí zatrhávacího pole 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 prioritaci).

Všechny dokumenty - FormFlow

Hledání v číslu, JID Filtr Vložit dokumenty do spisu

	Akce	Typ	Druh	Př.	Ext	Číslo jednací	JID	Věc
☐						602-43/2019-Administrator	SW602-000008853	Test dopisu na c
☐						602-42/2019-Administrator	SW602-000008852	Test dopisu na c
☐							SW602-000008851	Nově přidáný do
☐							SW602-000008850	Nově přidáný do
☐						602-41/2019-Administrator	SW602-000008849	Nově přidáný do
☐							SW602-000008848	Kapacita Datové
☐							SW602-000008814	SEND BY WEB
☐							SW602-000008815	SEND BY WEB
☐							SW602-000008816	SEND BY WEB

Celkový počet záznamů: 1000+ | Zobrazeno 1 - 52 Zavřít

8.6.3.4 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.

Spis

Předat Cesta

Uživatel	Komentář	
P. Anežka	Prosím doplň tabulky	+ -
Učetní Tamara (účetárna)	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 prvnímu ze 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 dalšímu**, nacházejícího se v horní části dokumentu u cesty.

Spis

Předat Cesta

Uživatel	Komentář
II P. Anežka	Prosím doplň tabulky
Učetní Tamara (účetárna)	Prosím zkontroluj výkazy

Postoupit dalšímu

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 **II** 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.

Spis

Předat Cesta

Formulář je pouze pro čtení

Uživatel	Komentář
✓ P. Anežka	Prosím doplň tabulky
II Učetní Tamara (účetárna)	Prosím zkontroluj výkazy

Převzít formulář

8.6.3.5 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 8.6.3.1 *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.

8.6.3.6 Další práce se spisem

8.6.3.6.1 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**.

8.6.3.6.2 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:	duplicita
Stornovat	Konečné stornování spisu
Uložit spis	Uloží formulář spisu.
Nestornovat	Odvolení stornování spisu.

8.6.3.7 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 nejprísnejším 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 zaškrťovací 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 operaci, má ji pozastavenou i celý spis.

8.6.3.8 Práce s uzavřeným spisem

Uzavřený spis můžete prohlížet.

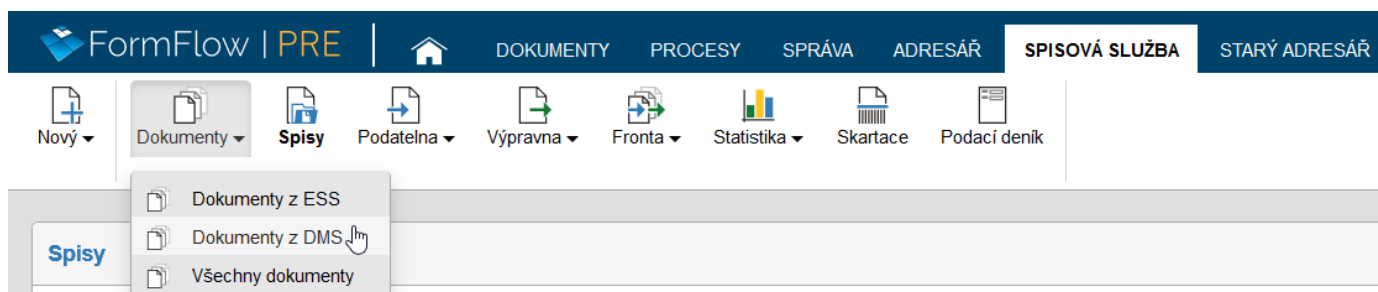
Pokud s ním potřebujete znovu pracovat, je nutné spis znovu otevřít. K tomu má autor (vyřizující osoba) k dispozici tlačítko **Znovu otevřít spis**. Tím se spis vrátí do rozpracovaného stavu a najdete jej i na kartě *Procesy* pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.7 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 8.7.1 *Seznam dokumentů*). Nad tabulkou jsou umístěny ovládací prvky pro filtraci záznamu (filtr popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*).

Dokumenty z ESS									
ě.j., JID		Q	Filtr	1					
	Akce	Dodáno	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID		
☐	H i	9.9.2019 12:38:11	→	✉	📁	602-61/2019--Administrator	SW602-000008102		Ne
☐	H i	9.9.2019 12:36:50	→	✉	📁				Ne
☐	H i	9.9.2019 12:25:22	→	✉	📁	602-60/2019--Administrator	SW602-000008101		Ne
☐	H i	9.9.2019 11:22:23	→	✉	📁	602-59/2019--Administrator	SW602-000008100		Ne
☐	H i		←		📁	602-58/2019--Administrator	SW602-000008098		Ne
☐	H i	9.9.2019 09:30:59	→	✉	📁	602-57/2019--Administrator	SW602-000008097		Ne

<< < > >> The total number of records: 300+ | Viewed 121 - 140

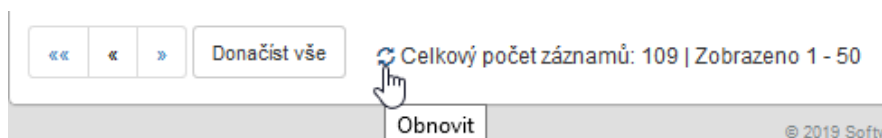
XLS Export

8.7.1 Seznam dokumentů

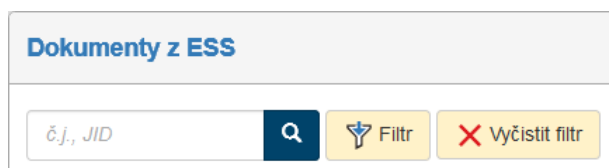
Tabulka seznamu dokumentů zobrazuje dokumenty (příchozí i odchozí) uložené v **Elektronické spisové službě**.

Každý řádek odpovídá jednomu dokumentu, sloupce tabulky pak jednotlivým údajům, které jsou o dokumentech evidovány.

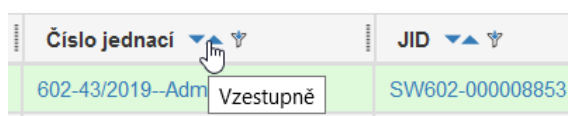
Nad seznamem i pod ním se zobrazují tlačítka pro listování seznamem pro případ, kdy je nalezeno více záznamů, než odpovídá nastavenému stránkování. Vedle tlačítek je uveden i údaj o celkovém počtu záznamů. Tlačítkem si můžete údaj o počtu záznamů zaktualizovat.



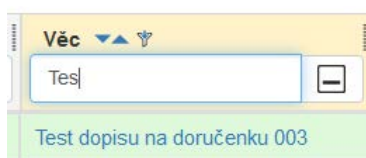
Pokud existují připravené sady filtrů, u kterých je nastaveno, že se mají zobrazovat jako štítek, najdete je nad seznamem vedle údaje o počtu záznamů. Nastavení sad filtrů popisuje kapitola 2.5.5.5 *Záložka Sady filtrů*.



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, запиšte 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 8.7.2 *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:
 - o **Zaevidováno** – datum a čas zaevidování dokumentu do systému spisové služby;
 - o **Zpracováno** – datum a čas vyřízení dokumentu;
 - o **Uzavřeno** – datum a čas vyřízení dokumentu;
 - o **Odesláno** – datum a čas odeslání dokumentu (zásilky) adresátovi;
 - o **Doručeno** – datum a čas doručení dokumentu (zásilky) adresátovi;
- **Uživatelé, kteří se podílejí či podíleli na životním cyklu dokumentu:**
 - o **Zpracovatel** – uživatel zodpovědný za zpracování dokumentu;
 - o **Uzavřel** – uživatel, který převedl dokument do stavu Uzavřeno;
 - o **Odeslal** – u odchozích dokumentů – uživatel, který odeslal dokument (zásilku) adresátovi;
- **Obsluhovaný subjekt, organizační jednotka** – organizační zařazení dokumentu;
- **Číslo jednací odesílatele a příjemce** – čísla jednacích, 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 kapitulu 8.3.2.10 *Vyřízení dokumentu* pro příchozí dokumenty a kapitulu 8.4.2.9 *Vyřízení dokumentu* pro odchozí dokumenty). Klepnutím na pole s identifikačními údaji dokumentu se otevře příslušný formulář pro prohlížení či vyplnění.

8.7.2 Hromadné akce s dokumenty

8.7.2.1 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 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.

- **Vyjmout ze spisu** – pokud jsou vybrané dokumenty umístěné ve spisu (spisech), tímto tlačítkem je hromadně vyjmete.
- **Vyřídít dokumenty** – vyžádá konečné zpracování označených dokumentů. Hromadně změníte stav všech vybraných spisů na **Uzavřený**
- **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.

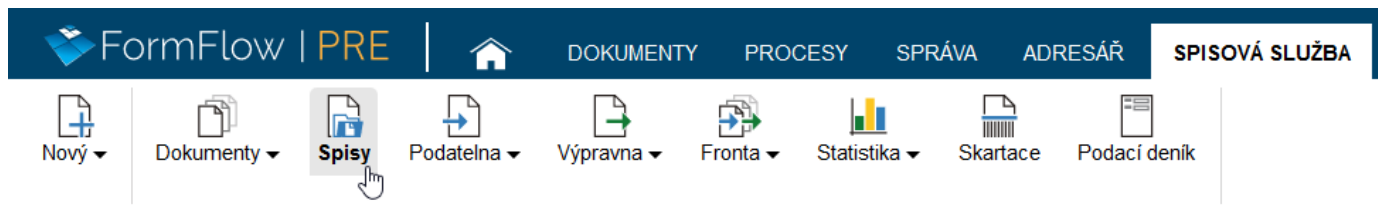
8.7.2.2 Export seznamu dokumentů

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.



8.8 Přehled spisů

Sekce **Spisy** umožňuje přístup ke všem spisům evidovaným v **Elektronické spisové službě**. Je dostupná stejným tlačítkem na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**.



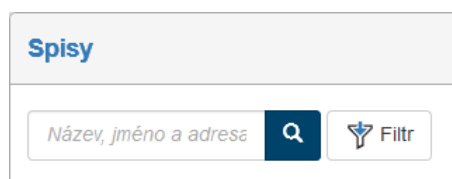
Spisy jsou uspořádané v tabulce, jejíž každý řádek odpovídá jednomu záznamu (tabulku podrobněji popisuje kapitola 8.8.1 *Seznam spisů*). Nad tabulkou jsou umístěny ovládací prvky pro filtraci záznamu (filtr popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*).

8.8.1 Seznam spisů

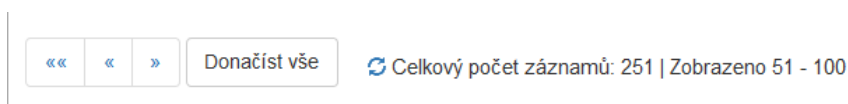
Tabulka seznamu spisů zobrazuje všechny spisy uložené v **Elektronické spisové službě**.

Každý řádek odpovídá jednomu spisu, sloupce tabulky pak jednotlivým údajům, které jsou o spisech evidovány.

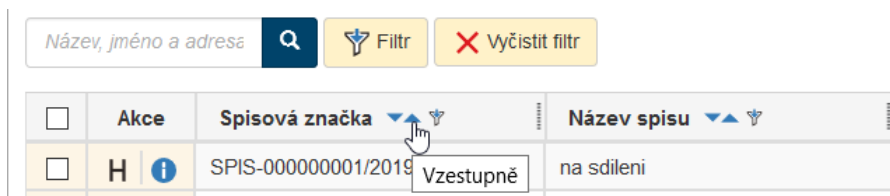
Nad seznamem i pod ním se zobrazují tlačítka pro listování seznamem pro případ, kdy je nalezeno více záznamů, než odpovídá nastavenému stránkování. Vedle tlačítek je uveden i údaj o celkovém počtu záznamů. Tlačítkem  si můžete údaj o počtu záznamů zaktualizovat.



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.

☐	Akce	Spisová značka	Název spisu
		Sloupcový filtr	nov
☐	H	SPIS-000000050/2018	Nově přidaný spis
☐	H	SPIS-000000047/2018	Nově přidaný spis

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 8.8.2 *Hromadné akce se spisy*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých záznamech.

Spisy						
Název, jméno a adresa Filtr Vyčistit filtr						
☐	Akce	Spisová značka	Název spisu	JID	Modifikováno	Zaevidováno
☐	H	SPIS-000000001/2019	na sdílení	SW602-000008846	31.1.2019 10:32:29	31.1.2019 10:31:07
☐	H	602-1/2019--Administrator	Transakční logy za rok 2019	SW602-000008633	18.1.2019 15:19:56	2.1.2019 10:56:39
☐	H	602-00054/18-Administrator_Adm...	testovací msg_IN ---- WS - zaloze...		5.11.2018 17:51:32	5.11.2018 17:50:50
« « » » Celkový počet záznamů: 3 Zobrazeno 1 - 3						

Tlačítka ve sloupci **Akce** umožňují následující funkce:

- **H** zobrazit historii spisu, tedy údaje o tom, kdo kdy formulář vytvořil, vyplnil, četl, uzavřel apod.,
- 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:

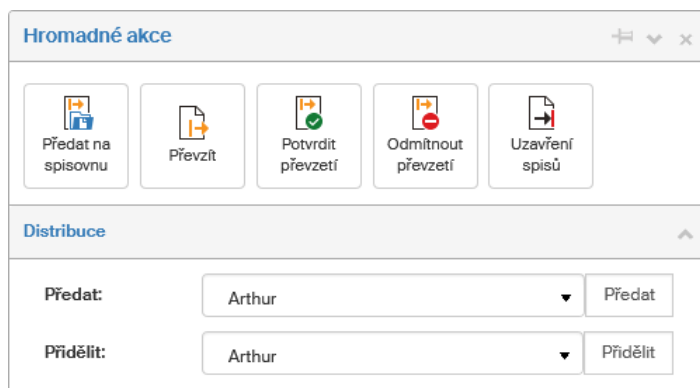
- **Název spisu, JID, Spisová značka** – identifikační a evidenční údaje spisu;
- Několik časových údajů týkajících se zpracování spisu:
 - **Modifikováno** – datum a čas poslední změny spisu;
 - **Zaevidováno** – datum a čas zaevidování spisu do systému spisové služby;
 - **Zpracováno** – datum a čas 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 8.6.2.5 *Vyřízení spisu*).

Klepnutím na pole s identifikačními údaji spisu se otevře příslušný formulář pro prohlížení či vyplnění.

8.8.2 Hromadné akce se spisy

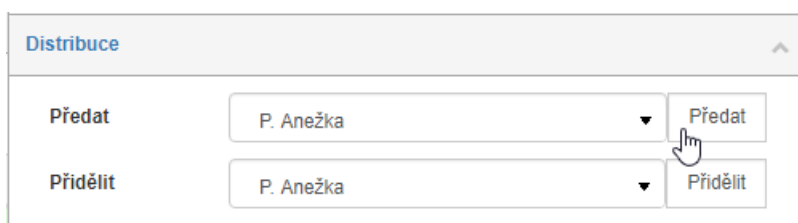
8.8.2.1 Okno hromadné akce

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.



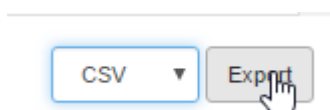
- **Předat na spisovnu** – tlačítkem hromadně předáte vybrané spisy na spisovnu, což je speciální skupina uživatelů uzavírajících spisy;
- **Převzít** – aktuálně přihlášený uživatel vyžádá převzetí všech označených spisů k vyřízení;
- **Potvrdit převzetí** – pokud vám byly vybrané spisy předány, tímto 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**;
- **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.



8.8.2.2 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 potvrdíte. Výsledný soubor se nabídne k uložení na disk počítače.



8.9 Podatelna

Tlačítko *Podatelna* soustřeďuje na jednom místě obvyklé funkce pro hromadný příjem zpráv. Kliknutím na tlačítko si zobrazíte nabídku dvou sekcí: **Nová pošta** a **Nepřidělená**.

FormFlow | PRE

DOKUMENTY

PROCESY

SPRÁVA

ADRESÁŘ

SPISOVÁ SLUŽBA

Nový

Dokumenty

Spisy

Podatelna

Výprava

Fronta

Statistika

Skartace

Podací deník

Nová pošta

Nepřídělená

Podatelna - Nová pošta

Nová pošta soustřeďuje dosud neotevřené zprávy došlé elektronickou cestou, tedy z datových a e-mailových schránek.

Nepřídělená pošta je určena pro všechny typy zpráv, tedy i klasické poštovní, které dosud nebyly nikomu přiděleny ke zpracování.

8.9.1 Seznam příchozí pošty

Seznam příchozí pošty obsahuje zatrhávací pole pro hromadné akce (popsáno v kapitole 8.9.2 *Hromadné akce*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých záznamech. Zobrazované údaje jsou konkrétně **Typ** (**E-mailové zprávy**, **Klasické poštovní zprávy** a **Datové zprávy**), **Zaevidováno** (datum a čas vložení do Spisové služby), **Modifikováno** (datum a čas poslední změny), **Číslo jednací**, **JID**, **Věc**, **Zpracovatel**, **Organizační jednotka**, **Obsluhovaný subjekt**, **Odesílatel**, **Datum mailového avíza pro osobní předání** a **Osobně přebírající**.

Karta **Nepřídělená** zobrazuje navíc sloupec **Stav vyřízení**.

Máte-li právo dokument prohlížet, klepnutím na jeho identifikační údaje zobrazíte odpovídající formulář.

Podatelna - Nová pošta									
Věc, JID a číslo jednací Filtr									
☐	Akce	Typ	Zaevidováno	Modifikováno	Číslo jednací	JID	Věc	Zpracovatel	
☐	H		13.2.2019 16:16:45	13.2.2019 16:16:48		SW602-000008934	Rychlá zpráva	Administrator GNU (Admin)	
☐	H		13.2.2019 16:16:40	13.2.2019 16:16:44		SW602-000008926	Rychlá zpráva	Administrator GNU (Admin)	
☐	H		13.2.2019 14:58:18	13.2.2019 15:00:23	602-58/2019–Klicpera	SW602-000008920		Klicpera Václav ((--> Tester <--	
☐	H		11.2.2019 13:21:41	11.2.2019 13:22:44	SW-A-11111/2019	(\$JID_CODES\$-013...	Test	Administrator GNU (Admin)	
☐	H		8.2.2019 13:28:21	8.2.2019 13:31:03		SW602-000008918		Administrator GNU (Admin)	
☐	H		7.2.2019 10:19:11	7.2.2019 10:34:04	602-55/2019–Administ...	SW602-000008916		Administrator GNU (Admin)	
☐	H		5.2.2019 16:12:11	5.2.2019 16:19:31	602-00001-0001/19-Ad...	SW602-000008910	Asdf	Administrator GNU (Admin)	

<<

<

>

>>

Celkový počet záznamů: 1000+

|

Zobrazeno 1 - 50

XLS

Export

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.
- 🔒** umožní převzít daný dokument přihlášeným uživatelem.

8.9.2 Hromadné akce

8.9.2.1 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 převezmáte zodpovědnost za všechny označené dokumenty.

247

software602[®]

- **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 přídělíte 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**.

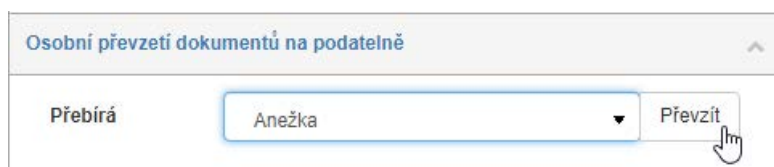
Pokud zatrhnete volbu **Vložit do mailového avíza odkaz pro potvrzení převzetí**, bude součástí e-mailu i odkaz, kterým uživatel sám potvrdí, že dokumenty převzal. To je užitečné zejména v situacích, kdy má přebírající uživatel k dispozici chytré zařízení (mobilní telefon či tablet), na kterém přímo při návštěvě podatelny potvrdí převzetí.

Potvrzuji převzetí 1 dokumentu:

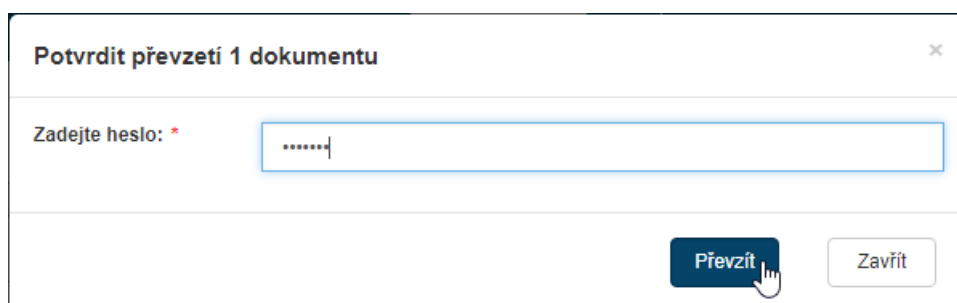
12.10.2018 Objednávka služeb [] -

Potvrzuji 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**.

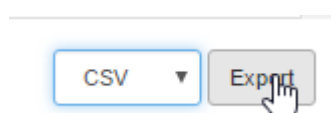


Poté se zobrazí dialog, ve kterém musí *prebírající uživatel* potvrdit převzetí vložení svého hesla – pozor, nejde o heslo do *FormFlow*, ale zvláštní heslo pro převzetí dokumentů, které si uživatel nastavuje ve svém osobní nastavení (popisuje *Uživatelská příručka k FormFlow*, kapitola 4.5.3 *Změna hesla pro převzetí dokumentů ve spisové službě*). Teprve pak je převzetí papírových dokumentů dokončeno.



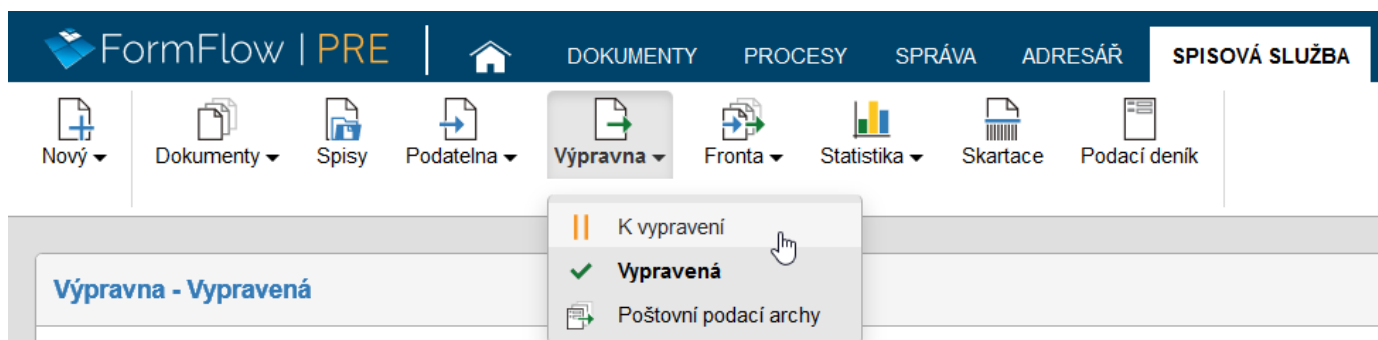
8.9.2.2 Export seznamu příchozí pošty

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.



8.10 Výpravna

Tlačítko **Výpravna** soustřeďuje na jednom místě funkce výpravny pro práci s klasickými listovními zásilkami, jejich evidenci a odeslání. Klepnutím na tlačítko si zobrazíte nabídku dvou sekcí se seznamy odchozí pošty, navíc je zde k dispozici sekce s přehledem poštovních podacích archů.



Příkaz **K vypravení** 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.

Příkazem **Vypravená** zobrazíte již odeslané zásilky.

Příkaz **Poštovní podací archy** zobrazuje seznam již vytvořených podacích archů. Tuto sekci popisuje kapitola 8.10.3 Poštovní podací archy.

8.10.1 Seznam odchozí pošty

Okna **K vypravení** a **Vypravená** obsahují obdobnou tabulku se seznamem odchozí pošty. Ve sloupci vlevo je umístěno zatrhávací pole pro hromadné akce (pouze v okně **K vypravení**, popisuje kapitola 8.10.2 Hromadné akce), následuje sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých záznamech.

Zobrazované údaje jsou konkrétně **Typ** (✉ **E-mailové zprávy**, ✉ **Klasické poštovní zprávy** a 📧 **Datové zprávy**), **Zaevidováno** (datum a čas vložení do Spisové služby), **Modifikováno** (datum a čas poslední změny), **Číslo jednací**, **JID**, **Věc** a **Zpracovatel**. Dále je uveden **Adresát** a jeho adresní údaje, **Organizační jednotka** a **Obsluhovaný subjekt**, kterému je zásilka přiřazena. Pokud je zásilka již zařazena na poštovní podací arch, ve sloupci **Podací arch** je zobrazen jeho název a odkaz na formulář podacího archu. **Druh listovní zásilky** – označení převzaté z formuláře z položky Typ (např. obyčejný dopis) a **JID zásilky**, což je JID pro konkrétní zásilku z formuláře (tedy každý adresát má svůj JID zásilky), který je speciálně vygenerován přes šablony.

Okno **Vypravená** zobrazuje navíc sloupec **Stav vyřízení**.

Máte-li právo dokument prohlížet, klepnutím na jeho identifikační údaje zobrazíte odpovídající formulář.

Výpravna - K vypravení									
Věc, JID dokumentu a číslo									
	Akce	Typ	Zaevidováno	Modifikováno	Číslo jednací	JID dokumentu	Věc	Zi	
☐	H ⓘ	✉	4.2.2020 14:44:38	4.2.2020 14:59:15	602-497/2020—Administrator	SW602-000023248	Re: Dotaz	Ad	
☐	H ⓘ	✉	4.2.2020 14:40:52	4.2.2020 14:51:26	602-496/2020—Administrator	SW602-000023246	Seznam podkladů	Ad	
☐	H ⓘ	✉	4.2.2020 13:26:03	4.2.2020 13:48:40	602-491/2020—Administrator	SW602-000023231	Návrh smlouvy - připomínky	Ad	
☐	H ⓘ	✉	4.2.2020 12:41:38	4.2.2020 13:01:02	602-487/2020—Administrator	SW602-000023218	Upozornění na blížící se konec l...	Ad	
☐	H ⓘ	✉	3.2.2020 15:11:18	3.2.2020 15:17:13	602-480/2020—Administrator	SW602-000023197	123 2	Ad	
☐	H ⓘ	✉	3.2.2020 15:11:18	3.2.2020 15:17:13	602-480/2020—Administrator	SW602-000023197	Výpis 05/2020	Ad	
☐	H ⓘ	✉	26.11.2019 10:02:09	26.11.2019 10:05:36	602-12014/2019—Lejčar	SW602-000022254	TestR	Le	

«« « »» Donačist vše Celkový počet záznamů: 182 | Zobrazeno 1 - 80 XLS Export

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.,
- ⓘ zobrazit přehled všech metadat dokumentu,

-  dokument má na stole jiný uživatel, ale klepnutím na tlačítko jej můžete převzít; zobrazuje se jen v sekci *K vypravení* a jen u dokumentů, které máte právo převzít.

8.10.2 Hromadné akce

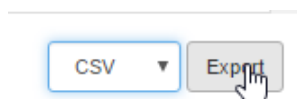
8.10.2.1 Okno Hromadné akce

Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce dokumentů k vypravení 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.



8.10.2.2 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.



8.10.3 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)**.

8.10.3.1 Zobrazení seznamu Poštovních podacích archů

Příkaz **Poštovní podací archy (SPISOVÁ SLUŽBA> Výpravna> Poštovní podací archy)** zobrazí seznam vytvořených poštovních podacích archů.

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.

Poštovní podací archy				
			 Filtr	
Název ▼▲	Sériové číslo ▼▲	Založeno ▼▲	Založil	Stav
na doručku 0.2	000217	15.2.2019 10:36:01	Administrator GNU (Admin)	Uzavřené
LJKGFKFSYXM?GJZGF	000216	14.2.2019 10:42:22	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
CP služby 022	000214	13.2.2019 12:24:41	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
CP služby 021	000213	13.2.2019 12:19:06	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
CP služby 020	000212	13.2.2019 12:15:56	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
CP služby 019	000211	13.2.2019 12:13:54	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
CP služby 018	000210	13.2.2019 12:12:21	Administrator GNU (Admin)	Rozpracované
« « » » » Donačist vše Celkový počet záznamů: 152 Zobrazeno 1 - 50 XLS ▼ Export				

8.10.3.2 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 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

1. zásilký: Gertruda Kukačková, trvala adresa -03/-02, -08 -07 -11

2. zásilký: Economia, a.s., Pernerova 673/47, 18600 Praha

Skanovat 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

Uložit a zavřít Uložit rozpracovaný podací arch a zavřít formulář.

Odeslat do archivu Uložit data podacího archu a odeslat jej do archivu.

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

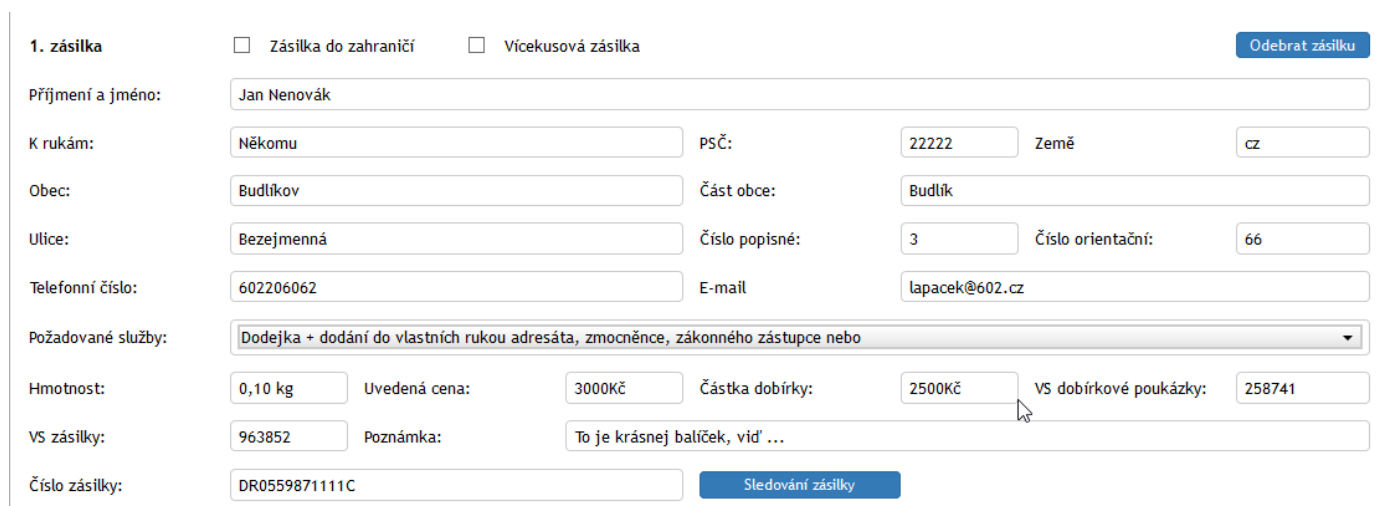
seznamem, některou z položek adresních údajů. Klepnutím na tlačítko  (vzestupně) či  (sestupně) pak zásilky seřadíte podle nastaveného údaje.

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. Pokud bylo u zásilky zobrazeno upozornění na nekompletnost, můžete si zde chybějící údaj dohledat (je vyznačený červeným podbarvením) a doplnit či opravit.

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 této zásilky.



Formulář pro vytvoření podacího archu. V horní části jsou dvě kontrolní políčka: ☐ Zásilka do zahraničí a ☐ Vícekusová zásilka, a tlačítko **Odebrat zásilku**. Pod nimi jsou různé vstupní pole: Příjmení a jméno (Jan Nenovák), K rukám (Někomu), PSČ (22222), Země (cz), Obec (Budlíkov), Část obce (Budlík), Ulice (Bezejmenná), Číslo popisné (3), Číslo orientační (66), Telefonní číslo (602206062), E-mail (lapacek@602.cz). Dále je rozevírací seznam **Požadované služby** s vybranou možností 'Dodejka + dodání do vlastních rukou adresáta, zmocněnce, zákonného zástupce nebo'. Níže jsou pole pro Hmotnost (0,10 kg), Uvedená cena (3000Kč), Částka dobírky (2500Kč), VS dobírkové poukázky (258741), VS zásilky (963852) a Poznámka (To je krásnej balíček, vid' ...). V dolní části je pole **Číslo zásilky** (DR0559871111C) a tlačítko **Sledování zásilky**.

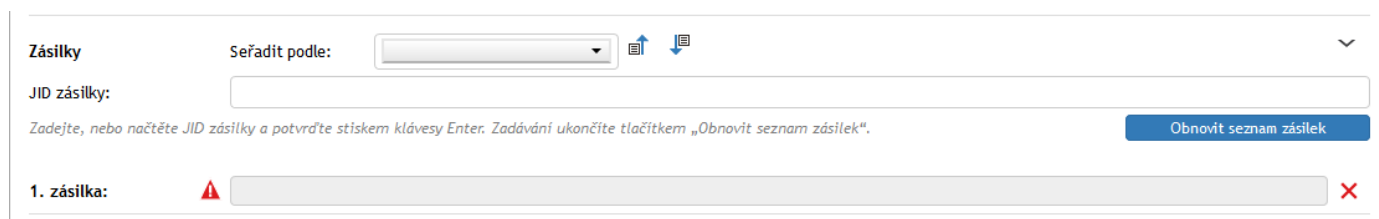
8.10.3.3 Vytvoření Poštovního podacího archu přes čtečku čárových kódů

Po otevření formuláře a výběru odesílatele se v sekci **Zásilky** zobrazí vstupní pole s tlačítkem **Vložit zásilky**.



Vstupní pole v sekci **Zásilky**. Vlevo je název sekce **Zásilky**, dále **Seřadit podle:** s rozevíracím seznamem a tlačítky  a . Vpravo je tlačítko **Vložit zásilky** s ikonou myši. Pod tímto polem je řádek s označením **1. zásilka:**, varovným trojúhánkem  a červeným křížkem .

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.



Formulář pro načtení JID kódu. V horní části jsou **Zásilky**, **Seřadit podle:** a tlačítky  a . Pod nimi je pole **JID zásilky:** a tlačítko **Obnovit seznam zásilek**. Pod polem je text: *Zadejte, nebo načtěte JID zásilky a potvrďte stiskem klávesy Enter. Zadávaní ukončíte tlačítkem „Obnovit seznam zásilek“.* V dolní části je řádek s označením **1. zásilka:**, varovným trojúhánkem  a červeným křížkem .

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.

8.10.3.4 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.

- 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.

Elektronický podací arch lze na poště využít místo vytištěného archu a předat např. na flash disku. 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.

8.11 Fronta

Tlačítkem **Fronta** si můžete zobrazit rozhraní pro kontrolu stavu právě přijímaných či odesílaných zpráv. Tlačítko nabízí dva příkazy: **Vstupní fronta** a **Výstupní fronta**.

8.11.1 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

Filtr Vyčistit filtr

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,
- **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**.

8.11.2 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 označeny 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 doručka.
- **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 ▼▲	
  		Software602 a.s.	SW602-000008350	Milan Karásek - Popeláři čistotní	29.1.2019 01:34:54	6.2.2019 18:14:19	-
  		Software602 a.s.	SW602-000008352	Trantnberkúv rajon	29.1.2019 01:34:32	6.2.2019 18:14:19	-
  		Software602 a.s.	SW602-000008354	Boudy a domečky s.r.o.	29.1.2019 01:34:10	6.2.2019 18:14:19	-
  		Software602 a.s.	SW602-000008853	test	6.2.2019 16:50:22	6.2.2019 16:50:22	-
  		Software602 a.s.	SW602-000008853	Firma pro out	6.2.2019 16:50:22	6.2.2019 16:50:22	-
  		Software602 a.s.	SW602-000008853	Economia, a.s.	6.2.2019 16:50:21	6.2.2019 16:50:21	-
  		Software602 a.s.	SW602-000008845	UPC Česká republika, s.r.o.	3.2.2019 13:25:10	3.2.2019 13:25:10	-
  		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:

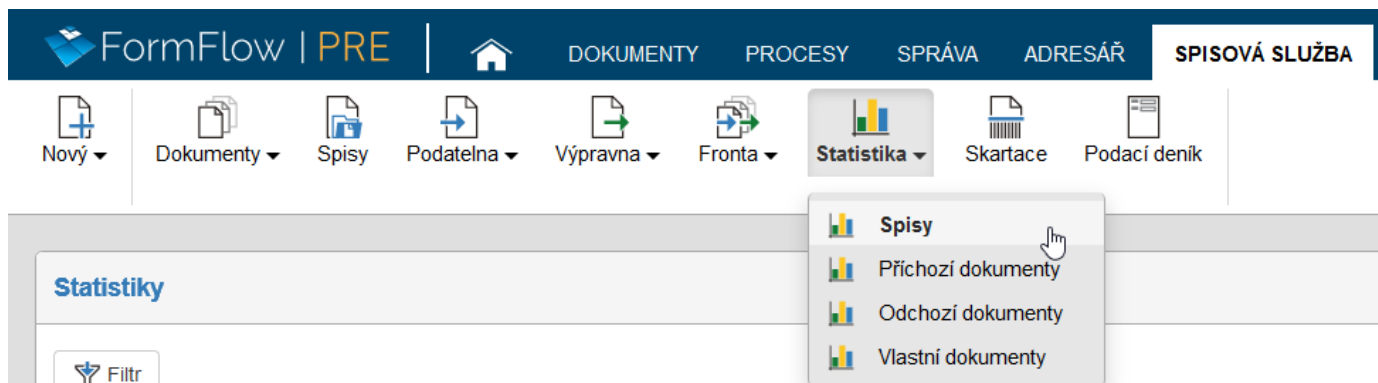
-  **Zobrazit historii** – zobrazí okno s výpisem pokusů o stažení a případných chybových hlášení,
-  systém se pokouší zprávu odeslat,
-  **Akceptovat zprávu jako nestažitelnou** – zprávu se nedaří stáhnout, stisknutím tlačítka označíte zprávu jako nestažitelnou a nebudou probíhat další pokusy o stažení 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.

8.12 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.**



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.

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 roztrženy i podle stavu doručení/dodání do datové schránky příjemce. Příchozí a Odchozí dokumenty jsou navíc rozdělené do sloupců podle způsobu odeslání.

Statistiky				
Filtr		⚙️		
Příchozí dokumenty ▼▲🔍	Všechny druhy zpráv ▼▲🔍	Datové zprávy ▼▲🔍	Klasické poštovní zásilky ▼▲🔍	Emailové zprávy ▼▲🔍
Celkový počet dokumentů	8837	5748	711	2378
Rozpracované dokumenty (dokumenty jsou v proce...	8600	5716	517	2367
Uzavřené dokumenty (archivované dokumenty)	187	15	170	2
Aktualizovat data		XLS ▼ Export		

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*.

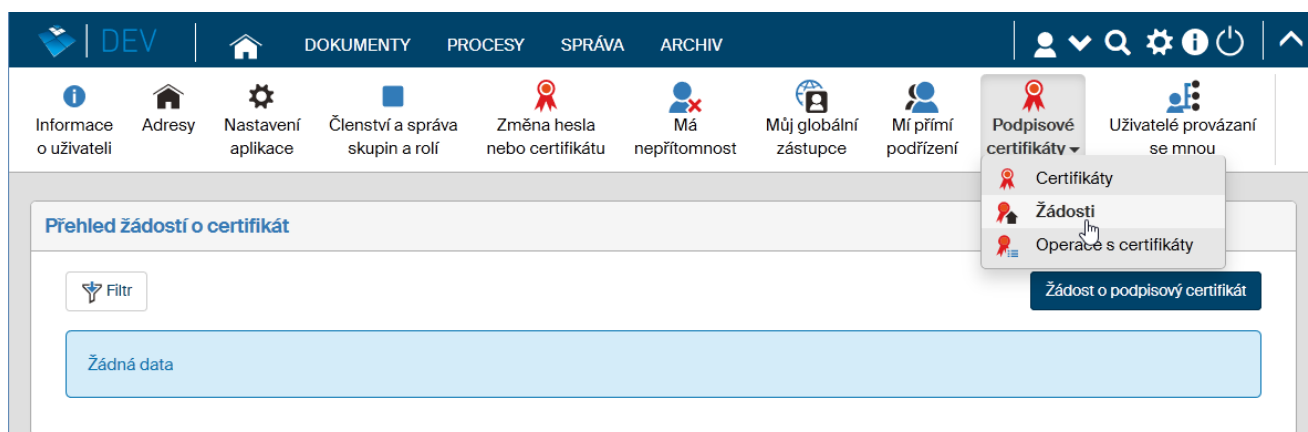
Pro serverové podepisování se o podpisy žádá přímo v prostředí *FormFlow*.

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 **Žádost**.



Otevře se okno **Přehled žádostí o certifikát**. Pokud jste o žádný certifikát dosud nežádali, je okno prázdné. Stisknete 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 – konkrétně *PostSignum CA*. V žádosti budou použity vaše kontaktní údaje - (**Titul**) **Jméno**, **Příjmení** a **Email** převzaté z vašeho uživatelského účtu. Údaje budou ověřeny pracovníkem České Pošty při vydání certifikátu na pobočce České Pošty (*PostSignum*), případně *Externí registrační autority*, vůči předloženému osobnímu dokladu.

- 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.
- Následují pole **PIN** a **PIN pro ověření**. Sem запиšte PIN kód (*Personal Identification Number*), pod kterým bude vydán 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: *

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: *

Vytvořit žádost **Zavřít**

- 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

Filtr **Žádost o podpisový certifikát**

Akce	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	Vytvořeno
	Osobní	Software602 a.s.		Čeká na schválení	21.5.2020 12:12:32

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

© 2020 Software602 a.s. | FormFlow 10.2.4.0.0.0 | Poslední přihlášení: 6.4.2020 9:26:00

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**.

Přehled žádostí o certifikát						
Filtr						
Akce	Uživatel	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	
	Formulářová Šárka (formulistka)	Osobní	Software602 a.s.		Čeká na schválení	
	1 Interní	Osobní	Software602 a.s.	Administrator GNU (A...	Importována do CA	

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
	Formulářová Šárka (formulistka)
	1 Interní

V okénku **Zamítnutí žádosti o certifikát** zapíše do pole **Důvod** zdůvodnění zamítnutí a zprávu odešle tlačítkem **Zamítnout**.

Zamítnutí žádosti o certifikát

Důvod: *

Nic nedám, zlobila !!!

Zamítnout Zavřít

V okně **Přehled žádostí o certifikát** pak administrátor vidí položku žádosti s indikací **Zamítnuta** ve sloupci **Stav**.

Přehled žádostí o certifikát						
Filtr						
Akce	Uživatel	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav	
	Formulářová Šárka (formulistka)	Osobní	Software602 a.s.	Administrator GNU (A...	Zamítnuta	
	1 Interní	Osobní	Software602 a.s.	Administrator GNU (A...	Importována do CA	

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
	Osobní	Software602 a.s.	Administrator GNU (A...	Zamítnuta	21.5.2020 12:12:32	21.5.2020 12:20:04

««

«

»

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**).

Akce	Uživatel
  	Formulářová Anežka (FF)
 	Administrator GNU (Admin)
	Administrator GNU (Admin)

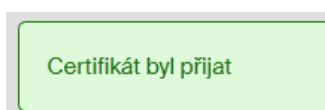
Po klepnutí na tlačítko  se obsah okna aktualizuje a ve sloupci **Stav** je nyní indikace **Čeká na přijetí vlastníkem**.

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				
Akce	Typ	Obsluhovaný subjekt	Vyřídil	Stav
 	Osobní	Software602 a.s.	Administrator GNU (Admin)	Čeká na přijetí vlastníkem
 	Osobní	Software602 a.s.	Formulářová Anežka (FF)	Uzavřena
 	Osobní	Software602 a.s.	Formulářová Anežka (FF)	Uzavřena

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**).

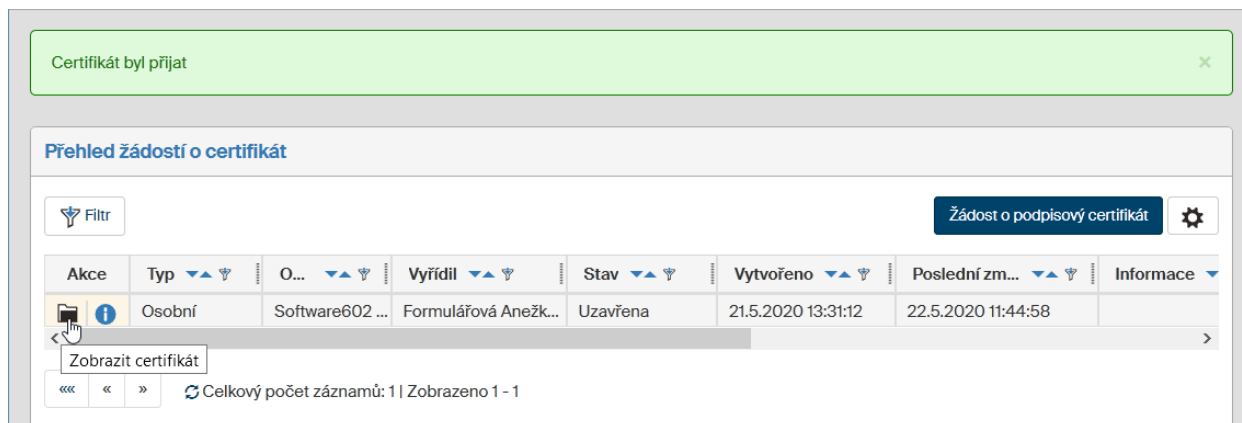
V přehledu může být i více položek – týkajících se několika certifikátů v různém stavu vyřízení.

Akce	Typ	O...	Vyřídil	Stav
 	Osobní	Software602 ...	Formulářová Anežka (...)	Čeká na přijetí vlastníkem
 	Osobní	Software602 ...	Formulářová Anežka (...)	Uzavřena

Stavy vyřízení ve sloupci **Stav** mohou nabývat těchto hodnot:

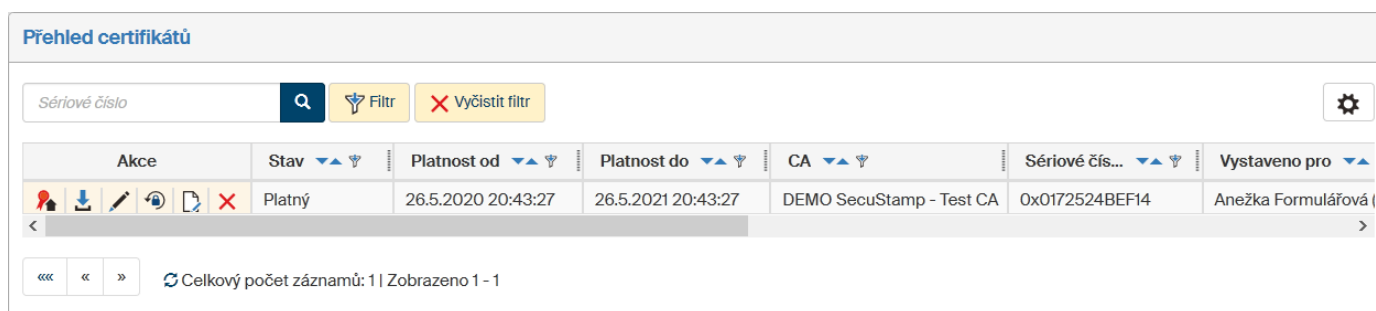
- Čeká na schválení
- Schválena
- Zamítnuta
- Chyba žádosti v RSM
- Vytvořena v RSM
- Chyba importu do CA
- Neplatný import do CA
- Importována do CA
- Čeká na přijetí vlastníkem
- Certifikát je stažený z CA
- Chyba vytváření certifikátu v RSM

- Chybné vytvoření certifikátu v RSM
- Uzavřena
- Smazána.



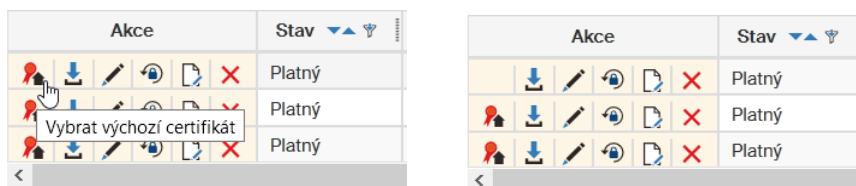
9.3 Správa certifikátů pro serverové podepisování uživatelem

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.

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.

The dialog box titled "Změna PIN k certifikátu" has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a link "Politika a podmínky pro zadání PIN". The form contains three input fields: "Původní hodnota PIN: *", "Nová hodnota PIN: *", and "Nová hodnota PIN pro ověření: *". At the bottom right, there are two buttons: "Změnit PIN" (highlighted in blue) and "Zavřít".

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** запиšte hodnotu PUK a pak dvakrát hodnotu nového PIN.

The dialog box titled "Resetovat PIN" has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a link "Politika a podmínky pro zadání PIN". The form contains three input fields: "PUK: *", "Nová hodnota PIN: *", and "Nová hodnota PIN pro ověření: *". At the bottom right, there are two buttons: "Resetovat PIN" (highlighted in blue) and "Zavřít".

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** запиšte (změňte) text, který bude charakterizovat daný certifikát. Volbu uložte tlačítkem **Změnit**.

The dialog box titled "Pojmenovat" has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a single input field labeled "Poznámka: *" containing the text "Certifikát Vendelín". At the bottom right, there are two buttons: "Změnit" (highlighted in blue) and "Zavřít".

V horní části okna se zobrazí informace **Certifikát byl přejmenován** a zadaný text se bude zobrazovat v okně **Přehled certifikátů** ve sloupci **Poznámka**.

Vystaveno pro ▼▲🔍	Poznámka ▼▲🔍	Obsluhovaný subjekt ▼▲🔍
Anežka Formulářová (Software6...	Certifikát Vendelín	Software602 a.s.

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 případné prozrazení přístupových údajů k certifikátu. Vlastní zneplatnění provedete prostřednictvím webového formuláře, který je k dispozici na stránce: http://www.postsignum.cz/zneplatneni_certifikatu.html.

Zneplatnit certifikát

Zneplatnění certifikátu znamená mimořádné ukončení platnosti certifikátu, nejčastěji z důvodu prozrazení klíčů vlastníka certifikátu. Dalšími důvody může být ukončení používání certifikátu nebo nemožnost dalšího používání certifikátu např. kvůli technické poruše.

Pro zneplatnění certifikátu využijte jednoduchý webový formulář, který naleznete na stránce:
http://www.postsignum.cz/zneplatneni_certifikatu.html

Údaje pro zneplatnění naleznete v protokolu certifikátu [Stáhnout protokol certifikátu](#)

Po zneplatnění certifikátu bude na e-mail uvedený v certifikátu odeslán protokol o zneplatnění certifikátu.

Zavřít

Pro zneplatnění je třeba znát sériové číslo certifikátu a heslo pro zneplatnění. Oba údaje najdete v protokolu o vydání certifikátu, který si můžete získat klepnutím na odkaz **Stáhnout protokol certifikátu**.

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)**.

Způsob podepisování:

Služba serverového podepisování

Doplňěk prohlížeče Signer

Služba serverového podepisování

Preferovaný způsob otevření FO formulářů:

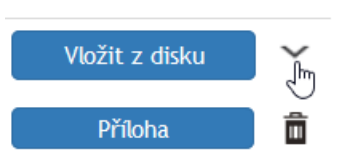
Podle vybrané metody se pak mírně liší i vlastní způsob podepisování.

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** načtěte (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**.



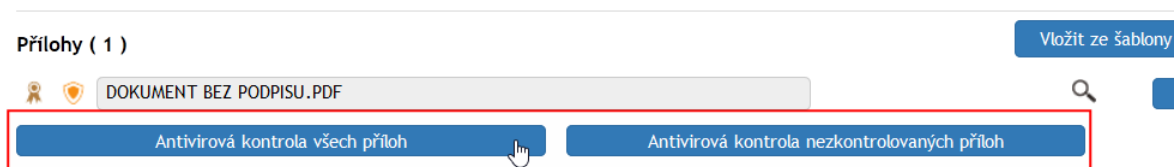
Sekce se doplní o tlačítka pro podpis PDF dokumentů (a případné doplnění časového razítka).

- Pokud podepisujete pomocí doplňku *Signer*, jsou zde dvě tlačítka – samostatné pro podpis a samostatně pro připojení časového razítka.
- Pokud podepisujete pomocí *Služby serverového podepisování*, je tlačítko jen jedno – společné pro podpis a/nebo časové razítko.



Několik obecných zásad:

- Podepisovaný 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 je tlačítkem **Konvertovat do PDF** zkonvertovat do formátu PDF.

Otevře se okno pro výběr certifikátu a připojení podpisu a/nebo časového razítka k dokumentu.

Certifikáty - Anežka Procesní (FormFlow Guru) - FormFlow

	Poznamka / vystaveno pro	vystavatel	Platnost do	Upsiunovaný subjekt
☐	Procesní Anežka ...	DEMO SecuStamp - Test CA	2.6.2021 15:06:18	Software602 a.s.
☒	Ilustrační / Anežka...	DEMO SecuStamp - Test CA	26.5.2021 20:43:27	Software602 a.s.
☐	Anežka Formulářová ...	DEMO SecuStamp - Test CA	22.5.2021 12:25:05	Software602 a.s.
☐	Anežka Formulářová ...	DEMO SecuStamp - Test CA	21.5.2021 13:40:17	Software602 a.s.
☐	Anežka Formulářová ...	DEMO SecuStamp - Test CA	19.5.2021 12:04:16	Software602 a.s.

PIN certifikátu: *

Důvod:

Lokalita:

☒ připojit k podpisu časové razítko

Podepsat **Zavřít**

Podepsat
Přidat samostatné časové razítko

V horní části okna je přehled certifikátů, které máte aktuálně k dispozici. Pokud jich je několik, označte klepnutím do políčka ve sloupci **Vybrat certifikát** ten, který budete chtít použít.

- Pro připojení podpisu je bezpodmínečně nutné zadat do pole **PIN certifikátu** správný PIN pro přístup k tomuto certifikátu.
- Voličem **Důvod** můžete vybrat položku s popisem příčiny, proč dokument podpisujete (nepovinné).
- Do pole **Lokalita** můžete zapsat místo, kde dokument podepisujete (v kanceláři, *Home Office*, na cestách ...). Údaj je nepovinný.

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.

Vystaveno pro	Vystavitel	Zahájení pl...	Ukončení pl...	Popisný název	Umístění
Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Public C...	05.11.2019	24.11.2020		Windows
Ing. Jiří Lapáček	PostSignum Qualifie...	05.11.2019	24.11.2020		Windows
Jiří Lapáček	SignMaster CA	29.08.2019	29.08.2020		Windows
Petr Dřizhal	PostSignum Qualifie...	29.11.2019	18.12.2020		Klíčenka...

Zeleně zvýrazněné certifikáty byly vystaveny na kvalifikovaném prostředku (QSCD).
 Certifikát uložený na nekvalifikovaném zařízení.

Důvod podpisu: Potvrzují správnost a úplnost tohoto dokumentu.
 Lokalita: V kanceláři

OK Zrušit

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.

Přihlášení k tokenu

feNet Authentication Client

gemalto

Zadejte Heslo k tokenu.

Název tokenu: 0D0243123D1A6A56

Heslo k tokenu:

Aktuální jazyk: CS

Toto je nelicencovaná kopie určená pouze k vyzkoušení.

OK Cancel

Po kontrole hesla je dokument podepsán vybraným podpisem.

9.4.4.2 Opatření dokumentu časovým razítkem

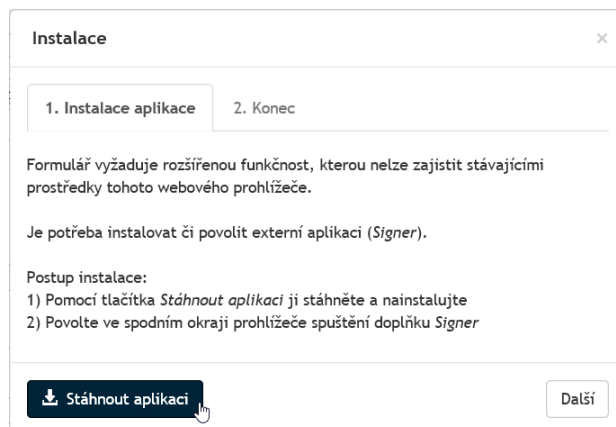
Chcete-li zkontrolovaný dokument opatřit časovým razítkem, klepněte na tlačítko **Označit dokument časovým razítkem**.



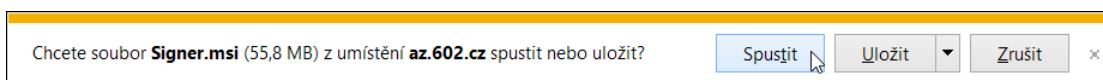
Na to je připojeno časové razítko a výsledek se promítne do okna formuláře.

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.



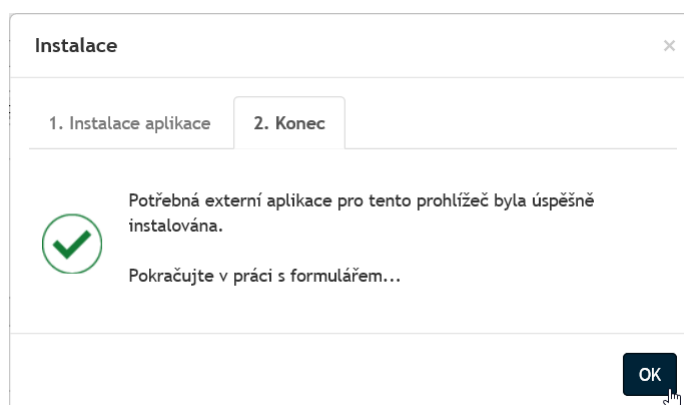
Stažení a instalaci zahájíte klepnutím na tlačítko **Stáhnout aplikaci**. Poté je zobrazen dotaz, zda chcete instalační soubor spustit nebo uložit na disk – vyberte spuštění.



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 podepsán a/nebo opatřen časovým razítkem, zobrazí se ve formuláři 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.

Přílohy (1) Vložit ze šablony Vložit ze skeneru Vložit z disku Konvertovat do PDF Příloha

DOKUMENT BEZ PODPISU.PDF L -> E E -> L

Popis přílohy: Dokument, který bude podepsán

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

Klepnutím na tlačítko **Výsledek ověření** otevřete okno s podrobnými informacemi o všech podpisech a časových razítcích připojených k dokumentu. 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**.

Celý postup podepisování postupně zopakujte pro všechny dokumenty zařazované do přílohy formuláře.

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 29. 8. 2020 08:06:29 +02:00

Počet podpisů 1

Ověřeno dne 22. 5. 2020 07:38:26 +02:00

Podpis č. 1, autor podpisu: Jiří Lapáček, vydavatel: SignMaster 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	cf8
Předmět certifikátu	O=Software602 a.s. [IC 63078236],emailAddress=lapacek@602.cz,L=Hornokřčská 703/15\, 14000 Praha 4 Krč,C=CZ,serialNumber=1761423116-8400/2,title=Ing.,CN=Jiří Lapáček
Vydavatel certifikátu	O=Software602 a.s. [IC 63078236],ST=Czech Republic,L=Hornokrcska 15\, 140 00 Praha 4,C=CZ,CN=SignMaster CA
Expirace certifikátu	29. 8. 2020 08:06:29 +02:00
Certifikát prodloužen do	29. 8. 2020 08:06:29 +02:00
Čas podepsání je opatřen časovým razítkem	
Čas podepsání pochází z hodin počítače	22. 5. 2020 07:38:13 +02:00
Certifikační cesta	#1 CN: O=Software602 a.s. [IC 63078236],emailAddress=lapacek@602.cz,L=Hornokřčská 703/15\, 14000 Praha 4 Krč,C=CZ,serialNumber=1761423116-8400/2,title=Ing.,CN=Jiří Lapáček #2 CN: O=Software602 a.s. [IC 63078236],ST=Czech Republic,L=Hornokrcska 15\, 140 00 Praha 4,C=CZ,CN=SignMaster CA
Připojená časová razítka	0

Otevřít v nové záložce OK

10 Dlouhodobý digitální 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. Tento stav se vyjadřuje pojmem DDA (Dlouhodobý Digitální Archiv).

Pro účel DDA 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).
- **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 časová razítka většinou uloženy v separátním souboru.

V kontextu *FormFlow* včetně tohoto manuálu je dokumentem myšlena příloha ve formuláři.

10.1 Digitální kontinuita autorizovaného dokumentu

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.

10.2 Přehled součástí modulu Dlouhodobý digitální archiv

Hlavní součásti modulu **Dlouhodobý digitální archiv** jsou dostupné tlačítkem **Dlouhodobý digitální archiv** na kartě **SPRÁVA**. Jsou dostupná jen těm uživatelům, kteří mají příslušné oprávnění. Na tomto tlačítku je k dispozici jednak přehled dokumentů zařazených do péče o dlouhodobou platnost (sekce **Dokumenty**), přehled dokumentů zařazených do péče o dlouhodobou archivaci (sekce **Konverze**) a **Statistika** dokumentů a jejich vlastností. Na stejném místě v sekci **Nastavení** najdete i většinu obecných nastavení souvisejících s modulem **Dlouhodobý digitální archiv**.



Další, dílčí nastavení je pak k dispozici ve správě jednotlivých formulářů a týká se vždy konkrétní šablony – typu dokumentu. Základní vlastnosti jako zařazení dokumentu do procesu dlouhodobé údržby naleznete v obecné sekci **Informace** správy daného formuláře (viz kapitolu *Informace o formuláři* v Příručce administrátora), nastavení elementů formuláře obsahujících údaje související s dlouhodobou archivací pak pro každou jednotlivou verzi umožňuje sekce **Přílohy** (viz kapitolu *Přílohy* v Příručce administrátora).

Dlouhodobé udržování podpisů v PDF souborech se provádí v souladu s normou **ETSI TS 102 778-4 V1.1.2 (2009-12), Part 4: PADES Long Term - PADES-LTV Profile**. Informace pro ověření platnosti certifikátů (CRL, OCSP a certifikační cesta) se ukládá dle **Annex A.1: Document Security Store**, časová razítka se do PDF souboru přidávají dle **Annex A.2: Document Time-stamp**.

10.2.1 Udržované dokumenty



Dlouhodobým digitálním archivem mohou být udržovány pouze dokumenty, pro které platí:

- jsou přílohami uzavřených formulářů,
- jsou evidovány v databázi,
- vzor formulářů má v sekci Informace/DDA povolenou dlouhodobou údržbu dokumentů,
- byla spuštěna služba Import příloh z uzavřených procesů (udat).



Rozhodnutí, zda bude daný dokument zařazen do údržby, závisí zároveň na splnění těchto podmínek:

- globální nastavení, zda typ souboru udržovat,
- nastavení na vzoru formuláře, zda typ souboru udržovat,
- případné časové omezení na vzoru formuláře (nastavení **Povolit dlouhodobou ověřitelnost od data**),
- informace z uzavřeného formuláře (dda_accept), zda daný dokument udržovat.

Tato nastavení spravují pověření uživatelé a jsou popsána v *Administrátorské příručce k FormFlow*.

10.3 Systémové činnosti související s Dlouhodobým digitálním archivem

Ve *FormFlow* existují tři systémové činnosti určené pro správu dlouhodobě udržovaných dokumentů. Přidělení těchto činností oprávněným uživatelům lze upravit na kartě Správa – Práva k operacím, viz kapitolu *Práva k operacím* v *Příručce administrátora*.

- LTD_ADMINISTRATOR – má přístup k systémovému nastavení Dlouhodobého digitálního archivu (popisuje kapitola *Nastavení Dlouhodobého digitálního archivu* v *Administrátorské příručce k FormFlow*). V sekci Dokumenty vidí všechny dlouhodobě udržované dokumenty a může je spravovat, tedy rozhodovat, zda budou zařazeny do dlouhodobé údržby podpisů (DDA) či dlouhodobé archivace (LTA), a povolovat výjimky.
- LTD_AUDITOR – v sekci Dokumenty vidí všechny spravované dokumenty.
- LTD_EDITOR – v sekci Dokumenty vidí své dlouhodobě udržované dokumenty a dokumenty svých podřízených. Zároveň je může spravovat, tedy rozhodovat, zda budou zařazeny do dlouhodobé údržby podpisů (DDA) či dlouhodobé archivace (LTA), a povolovat výjimky.

10.4 Stavy dokumentů

Dokument zařazený do procesu dlouhodobé údržby prochází během svého životního cyklu různými stavy. Jejich popis naleznete v následujícím přehledu.

- **Čeká na výjimku** – alespoň jeden z podpisů dokumentu byl vyhodnocen jako neplatný. Administrátor může udělit výjimku. Standardně se zpracovávají pouze dokumenty, které mají všechny podpisy platné.
- **Připraven k údržbě** – u dokumentu je naplánována údržba – přidání dalšího časového razítka.
- **Připraven k registraci** – dokument má alespoň jeden podpis a nečerstvé razítko a je naplánován na registraci ve službě Dlouhodobý digitální archiv.
- **Registrován** – dokument je registrován ve službě Dlouhodobý digitální archiv.
- **Připraven k odregistraci** – dokument byl po nějakou dobu udržován. Administrátor rozhodl, že se udržovat přestane. Je tedy naplánován k odregistraci ze služby Dlouhodobý digitální archiv.
- **Odregistrován** – dokument prošel procesem odregistrace.
- **Čeká na zpracování** – nově přichází dokument.
- **Dočasně odloženo** – akce momentálně nemůže být provedena, ale je naplánován nový pokus. Tento stav může nastat například v okamžiku, kdy je některá externí služba přechodně mimo provoz, nebo pokud je příliš brzy na přiložení časového razítka, protože se čeká se na vydání nového CRL seznamu certifikační autoritou.

Následující stavy jsou chybové a vyžadují zásah uživatele – administrátora či editora (LTD_ADMINISTRATOR, LTD_EDITOR). Dokumenty v těchto stavech se zobrazují na kartě **DDA chyby**. Nejčastější jsou tyto chybové stavy:

- **Analýza selhala** – došlo k chybě při analýze. Například z důvodu poškozeného PDF dokumentu.
- **Oražení selhala** – k dokumentu se nepodařilo připojit časové razítko.

- **Opečetění s oražením selhala** - dokument se nepodařilo elektronicky podepsat a připojit k němu časové razítko. Např. z důvodu nedostupné služby *Dlouhodobý digitální archiv*.
- **Registrace selhala** - během procesu registrace dokumentu nastala chyba, ze které se již nelze zotavit.
- **Odregistrace selhala** - během procesu odregistrace dokumentu nastala chyba, ze které se již nelze zotavit.
- **Údržba selhala** - během procesu údržby dokumentu nastala chyba, ze které se již nelze zotavit.
-

Následuje kompletní abecední přehled všech stavů:

- accept-yes — akceptován
- accept-no — neakceptován
- analyze-prepared — připraven k analýze
- analyzed — analyzován
- analyze-failed — analýza selhala
- analyze-failed-temp — analýza dočasně selhala
- dm-reauth-prepared — DZ připravena k reautorizaci
- dm-reauthed — DZ reautorizována
- dm-reauth-failed — reautorizace DZ selhala
- dm-reauth-failed-temp — reautorizace DZ dočasně selhala
- dm-not-reauth-type — DZ nelze reautorizovat
- invalid-signatures — pouze neplatné podpisy
- Itv_accept_udat_was_set_null — volba Udržovat nastavena na výchozí hodnotu podle vzoru
- Itv_accept_udat_was_set_true — volba Udržovat nastavena na ano
- Itv_accept_udat_was_set_false — volba Udržovat nastavena na ne
- manually-disabled — ručně vyřazen
- manually-enabled — ručně zařazeno
- no-signature — nepodepsáno
- no-sigts — není opatřen dokumentovým razítkem
- preprocessing-prepared — připraven k předzpracování
- preprocessed — předzpracováno
- preprocessing-failed — předzpracování selhala
- preprocessing-failed-temp — předzpracování dočasně selhala
- queued-for-processing — čeká na zpracování
- rule-exception-yes — nastavena výjimka
- rule-not-met — čekající na výjimku
- register-prepared — připraven k registraci
- registered — registrován
- register-failed — registrace selhala
- register-failed-temp — registrace dočasně selhala
- sig-with-ts-prepared — připraven na opečetění s oražením
- sig-with-ts-failed — opečetění s oražením selhala
- sig-with-ts-failed-temp — opečetění s oražením dočasně selhala
- sig-with-tsed — opečetěn s oražením
- too-early — dočasně odloženo
- transfer-preservation-prepared — připraven k přenosu registrace
- transfer-preservation-finished — přenos registrace dokončen
- transfer-preservation-failed — přenos registrace selhal
- transfer-preservation-failed-temp — dočasně selhal přenos registrace

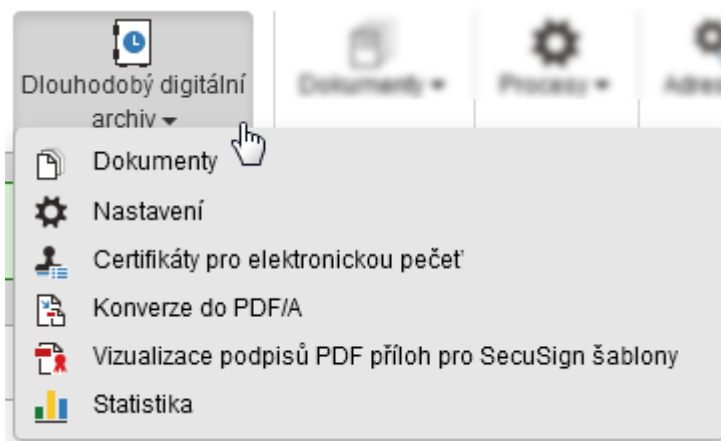
- ts-prepared — připraven na oražení
- ts-failed — oražení selhalo
- ts-failed-temp — oražení dočasně selhalo
- tshed — oražen
- unregister-prepared — připraven k odregistraci
- unregister-failed — odregistrace selhala
- unregister-failed-temp — odregistrace dočasně selhala
- unregistered — odregistrován
- update-prepared — připraven na údržbu
- updated — aktualizován
- update-failed — údržba selhala
- update-failed-temp — údržba dočasně selhala
- unregister-prepared-rollback-register — oprava registrace přeregistrací
- unregister-prepared-rollback-update — oprava údržby přeregistrací.

Přehled kódů vyjadřujících validitu:

- COMMERCIAL — komerční
- GENERAL_ERROR — obecná chyba
- INVALID_NOT_YET_VALID — dosud nezačal platit
- INVALID_EXPIRED — expirovaný
- INVALID_REVOKED — revokovaný
- INVALID_HASH_FAILURE — nesesdí otisk
- INVALID_SIG_CRYPTO_FAILURE — chyba podpisu
- INVALID_FORMAT_FAILURE — chybný formát
- INVALID_SIG_CONSTRAINTS_FAILURE — neplatné použití podpisu
- INVALID_CHAIN_CONSTRAINTS_FAILURE — neplatná certifikační cesta
- INDETERMINATE_TRY_LATER — opakujte později
- INDETERMINATE_TRY_LATER_TSL_CONNECTION_ERROR — TSL nedostupné, opakujte později
- INDETERMINATE_NO_POE — nedostupné ověřovací informace
- INDETERMINATE_UNKNOWN_SIGNING_TIME — neznámá doba podpisu
- INDETERMINATE_NO_SIGNER_CERTIFICATE_FOUND — podpisový certifikát nenalezen
- INDETERMINATE_NO_CERTIFICATE_CHAIN_FOUND — neznámá certifikační cesta
- INDETERMINATE_SIGNED_DATA_NOT_FOUND — podepsaná data nenalezena
- OST — uznávané
- QUALIFIED — kvalifikovaná
- UNKNOWN — neznámá chyba
- VALID — validní.

10.5 Správa Dlouhodobého digitálního archivu

Tlačítko **Dlouhodobý digitální archiv** na kartě **SPRÁVA** zobrazuje oprávněným uživatelům dlouhodobě udržované dokumenty a umožňuje jejich správu. Klepnutím na tlačítko **Dlouhodobý digitální archiv** zobrazíte nabídku jednotlivých částí modulu.



10.5.1 Dokumenty

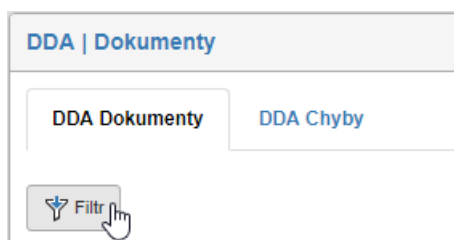
Příkaz **Dokumenty** umožňuje snadný přístup ke všem dokumentům spravovaným modulem Dlouhodobý digitální archiv včetně vyhledávání a filtrace. Skládá se ze dvou záložek:

- **DDA Dokumenty** – všechny spravované dokumenty;
- **DDA Chyby** – dokumenty, u kterých nastala v průběhu zpracování nějaká chyba, která vyžaduje ruční zásah.

Uživatelé se systémovou činností LTD_ADMINISTRATOR a LTD_AUDITOR vidí všechny dokumenty, uživatelé se systémovou činností LTD_EDITOR vidí dokumenty své a svých podřízených.

10.5.1.1 Filtrace

Seznam zobrazených dokumentů můžete upravit pomocí filtru umístěného nad seznamem.



Po klepnutí na tlačítko **Filtr** se zobrazí dialog **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. Význam jednotlivých stavů je blíže popsán v kapitole 9.4 *Stavy dokumentů*.
- **Udržován** – pomocí této volby lze vyfiltrovat dokumenty, které jsou zařazené do procesu dlouhodobé platnosti (DDA), přestože na vzoru jejich formuláře je DDA vypnut. 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 DDA údržba (změna stavu) proběhla ve stanoveném období.
- **Datum uzavření** – zobrazí pouze dokumenty, které byly do procesu DDA 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:

2019

Identifikátor dokumentu:

Identifikátor přílohy:

Jméno formuláře:

Identifikátor formuláře:

Formulář:

D02 - Žádost o povolení pracovní cesty (D02)

SN:

Počet dní k expiraci:

Stav dokumentu:

Zobrazit vše

Udržován:

Zobrazit vše

Obsluhovaný subjekt:

Zobrazit vše

Datum poslední akce:

Datum uzavření:

Datum expirace:

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*.

10.5.1.2 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 10.5.1.3 *Hromadná editace*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých dokumentech.

DDA Dokumenty							
DDA Dokumenty		DDA Chyby					
Filtr							
☐	Akce	Udržovat	Povolit výjimky	Stav dokumentu	Název dokumentu	Datum uzavření	
☐	   		—	pouze neplatné podpisy	Ověřovací doložka - 002 Ověřova...	11.7.2012 17:22:58	
☐	   		—	čeká na zpracování	žlutoučkový kůň.txt	24.9.2012 19:05:00	
☐	   		—	označování s orazením selh...	Rise-of-the-Planet-of-the-Apes(0...	24.9.2012 19:05:48	
☐	   		—	registrován	05.pdf	17.2.2014 16:24:36	
☐	   		—	registrace selhala	01.pdf	17.2.2014 16:24:36	
☐	   		—	registrován	02.pdf	17.2.2014 16:24:36	

Tlačítkem  vpravo nahoře nad tabulkou si 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 pro uložení dokumentu na disk;
-  **Přejít do dokumentové složky** – zobrazí příslušnou složku na kartě Dokumenty;
-  **Přejít do procesní složky** – zobrazí příslušnou složku na kartě Procesy;
-  **Změnit stav dokumentu** – pokud selhala analýza či údržba dokumentu, tlačítkem jej vrátíte na začátek analýzy/údržby, aby mohla být akce provedena znovu;
-  **Informace o dokumentu** – zobrazí dialogové okno s podrobnostmi o dokumentu (viz kapitolu 10.5.1.4 *Informace o dokumentu*).

Další sloupce 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 10.5.1.3 *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 10.5.1.3 *Hromadná editace*).
- **Stav dokumentu** – aktuální stav, ve kterém se dokument právě nachází. Význam jednotlivých stavů je vysvětlen v kapitole 10.4 *Stavy dokumentů*.
- **Datum uzavření** – datum, kdy byl formulář uzavřen a dokument zařazen do procesu dlouhodobé údržby (DDA).
- **Datum poslední akce** – datum poslední změny DDA stavu dokumentu.
- **Datum expirace** – datum, kdy vyprší platnost přiloženého časového razítka.

Po klepnutí na identifikační údaje dokumentu vám bude soubor nabídnut ke stažení.

10.5.1.3 Hromadná editace

Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce zobrazíte plovoucí okno 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 (podmínky popisuje kapitola 10.2.1 *Udržované dokumenty*). Změnou nastavení na **Ano** zajistíte údržbu i dokumentu, který některou z podmínek nesplňuje.

Pokud je možné všem vybraným dokumentům změnit stav, zobrazuje se v okně Hromadná editace odpovídající tlačítko. Klepnutím na něj změníte stav všem vybraným dokumentům najednou.

10.5.1.4 Informace o dokumentu

Dialogové okno **Informace o dokumentu** obsahuje souhrn informací o stavu dokumentu.

Základní údaje	
Název dokumentu:	1.pdf
Datum uzavření:	19.7.2018 13:05:01
Datum poslední akce:	21.7.2018 01:24:27
Datum expirace:	8.8.2023 09:29:30
Kód formuláře:	T024
Jméno formuláře:	Příchozí
Sériové číslo:	000009
Stav dokumentu:	registrován
Popis chyby:	
Stáhnout dokument:	Stáhnout
Stáhnout externí podpis:	

[Zavřít](#)

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 (podmínky popisuje kapitola 10.2.1 *Udržované dokumenty*). Změnou nastavení na „Ano“ zajistíte údržbu i dokumentu, který některou z podmínek nesplňuje.

SecuSign | Dokumenty | 1.pdf

Základní údaje Nastavení SecuSign vlastností Transakční log (6) Informace o podpisech a razítkách

Nastavení SecuSign vlastností

Udržovat Ano

Povolit výjimky Nedefinováno

Uložit

Zavřít

Transakční log je přehled změn stavu dokumentu, které nastaly během jeho údržby.

SecuSign | Dokumenty | 1.pdf

Základní údaje Nastavení SecuSign vlastností Transakční log (6) Informace o podpisech a razítkách

Transakční log

Datum	Uživatel, který změnu provedl	Stav	Popis
21.7.2018 01:24:27	Systém	registrován	
21.7.2018 01:24:15	Systém	připraven k registraci	
20.7.2018 01:21:10	Systém	označkován s oražením	
19.7.2018 13:20:50	Systém	označkování s oražením dočasně selhalo	code 2000: cz.software602.sdar.common ades.SdarTstException: Unable to get a timestamp: java.io.IOException: Server returned HTTP response code: 401 for URL: https://aws.secusign.cz/tsa/qsreq_timestamp
19.7.2018 13:20:42	Systém	nepodepsáno	cz.software602.sdar.SdarPdf.analyzePdf() returned with code 9001: cz.software602.sdar.common.SdarException: Not a signed PDF document.
19.7.2018 13:06:25	Systém	volba Udržovat nastavena na ano	

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.

SecuSign | Dokumenty | 1.pdf

[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

SecuSign | Dokumenty | 05.pdf

[Základní údaje](#) [Nastavení SecuSign vlastností](#) [Transakční log \(1245\)](#) [Informace o podpisech a razítkách](#)

[Informace o podpisech a razítkách](#)

 Znovu provést analýzu

Datum expirace: 2.5.2019 10:00

Pořadí	Stav	Předmět	Vydavatel	Autorita	Datum ořazení	Prodlouženo do	Platnost do	Typ	Stáhnout
1	✓ platný	SecuStamp.com	I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009	kvalifikovaná	21.5.2012 23:11	2.5.2019 10:00	27.6.2012 12:14	STANDARD	Certifikát
1.1	✓ platný	I.CA - Time Stamping Authority, TSS/TSU 2, 12/2011	I.CA - Qualified Certification Authority, 09/2009	kvalifikovaná	21.5.2012 23:11	21.12.2016 01:00	21.12.2016 01:00		Certifikát
2	✓ platný	DEMO Stamp 3 - 13.09.2013 12:00	DEMO SecuStamp - Test CA	kvalifikovaná	13.9.2013 15:23	2.5.2019 10:00	13.9.2014 13:00	STANDARD	Certifikát

Zavřít

10.5.1.5 SecuSign Chyby

Druhou částí okna **SecuSign Dokumenty** je záložka **SecuSign Chyby**. Zobrazuje 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.

Zobrazované údaje jsou podobné jako na záložce **SecuSign Dokumenty**, s tím rozdílem, že zde jsou zobrazovány pouze dokumenty, které se právě nacházejí v některém z chybových stavů. Seznam chybových stavů s vysvětlením jejich významu najdete v kapitole 10.4 *Stavy dokumentů*.



☐	Akce	Udržovat	Povolit výjimky	Stav dokumentu	Název dokumentu	Jméno formuláře
☐		✓	—	označkování s orážením selhalo	Rise-of-the-Planet-of-the-Apes(000018664...	test_zpetne_do_AU
☐		✓	—	registrace selhala	01.pdf	Přílohy - VZP
☐		✓	—	odregistrace selhala	01.pdf	Přílohy - VZP
☐		✓	—	odregistrace selhala	04.pdf	Přílohy - VZP
☐		✓	—	odregistrace selhala	10.pdf	Přílohy - CADES BAS

Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci v ESS

Blahopřání

Brožury

Ceníky

Cestovní účty

Časopisy a noviny

Dotazníky

Dovolenky

Knihy

Kulturní programy

Nabídkové letáky, propagační materiály

Nabídky, nevyžádaná obchodní sdělení (spam)

Oběžníky

Objednávky na zboží a práce

Objednávky služebních cest

Pozvánky

Vratky

Vstupenky

Kompletní seznam evidencí v elektronické podobě vedených v NPK (mimo ESS)

1. Klinický informační systém (KIS) - elektronické vedení zdravotnické dokumentace
Vedení kompletní zdravotnické dokumentace pacienta, tj. kompletní dokumentace z ambulance, hospitalizace a operací, dále medikace, výsledky, žádanky apod. Přístupy jsou řízeny aplikací v kombinaci login a heslo. Dokumenty obsahují kompletní záznamy vyšetření pacientů. Každá zpráva má potřebné povinné údaje dle zdravotnické dokumentace a dle SAK, včetně data a času, autora zprávy, tj. časové razítko. Zaevidované a ukládané dokumenty obsahují název původce, název dokumentu, rok vzniku. Veškerá zdravotnická dokumentace je vedena v listinné podobě, má svůj spisový a skartační znak a je ukládána do spisoven v lokalitách NPK dle spisového a skartačního plánu NPK. Bezpečnostní kopie datových záznamů jsou prováděny nejméně jednou za den. Po uplynutí doby životnosti zápisu je zajištěno vytvoření záložních kopií. Veškerá data jsou průběžně archivována a logována systémem provedených změn. Do záloh lze vstoupit pouze opětovným obnovením dat a po tomto obnovení, záznamy lze zpětně upravovat, ale všechny změny jsou evidovány a lze je srovnat s původním záznamem.

➤ **KIS NPK Fons Enterprise (PKN, CHN, SYN, LIN a OUN)**

2. Laboratorní informační systémy (LIS) – elektronické vedení kompletní laboratorní dokumentace pacienta

V systému jsou evidovány identifikační údaje o pacientovi a úplný popis v laboratoři provedených vyšetření. Každý zaevidovaný dokument v LIS má potřebné povinné údaje dle zdravotnické dokumentace, také dle SAK a NASKL včetně data a času, autora zprávy, tj. časové razítko. Přístupy jsou řízeny aplikací v kombinaci login a heslo. Každý dokument obsahuje název původce, název dokumentu, rok vzniku. Dále je dokumentace evidována dle zdravotnické dokumentace, tj. např. dle čísla žádanky. Veškerá zdravotnická dokumentace je vedena v listinné podobě, má svůj spisový a skartační znak a je ukládána do spisoven v lokalitách NPK dle spisového a skartačního plánu NPK. Bezpečnostní kopie datových záznamů jsou prováděny nejméně jednou za den. Po uplynutí doby životnosti zápisu je zajištěno vytvoření záložních kopií.

➤ **Fons OpenLims (PKN, CHN, SYN, LIN, OUN)**

Systém pro vedení kompletní laboratorní dokumentace pacienta, především provedeného vyžádaného vyšetření a zaslání výsledků žadatelům. V systému se evidují výsledkové listy a denní knihy. Výsledkové listy a vyšetření mají jednoznačné evidenční číslo. Výsledkové listy žadatelů v rámci NPK jsou plně bezpapírové, jsou opatřeny důvěryhodnými certifikáty a uloženy v důvěryhodném archivu.

➤ **SLP správná laboratorní práce (PKN, OUN, SYN, LIN, CHN)**

Systém popisující a řídící práci v laboratoři.

Přístup do systému se uskutečňuje pověřeným osobám pomocí přístupových údajů, které jsou tvořeny uživatelským jménem a heslem.

➤ **Tis Brno (LIN)**

Laboratorní informační systém pro hematologickou laboratoř a krevní banku. U zaevidovaného dokumentu je uveden autor výstupních práv, osoba provádějící výstupní kontrolu.

3. FAMA + - žádankový systém

Systém podporuje správu a řízení požadavků, umožňuje pověřeným uživatelům zadávat a schvalovat požadavky na různé služby (např. nákup materiálu, opravy, úklid objektů apod.), kontrolovat průběh jejich vyřizování a vyhodnocovat včasnost a kvalitu poskytovaných služeb. V systému je vedena centrální elektronická evidence všech žádanek – datum vystavení, číslo žádanky, po vyřízení jsou žádanky archivovány a zálohovány. Přístup do systému se uskutečňuje pověřeným osobám pomocí přístupových údajů, které jsou tvořeny uživatelským jménem a heslem.

4. QI – ekonomický informační systém

Přístup do systému je zabezpečen přihlašovacím jménem a heslem s ověřováním přes LDAP. Evidují se doklady ekonomické a logistické. Zaevidované dokumenty mají jedinečné číslo a jsou vedeny v dokladových řadách. Údaje o zaevidovaném dokumentu mají časové razítko – logování systémem. Bezpečnostní kopie jsou prováděny denně, po uplynutí doby životnosti je zajištěno vytvoření záložních kopií. Dokumentace má i listinnou podobu, která má svůj spisový a skartační znak a je ukládána do spisoven NPK dle Spisového a skartačního plánu NPK. Faktury přijaté za NPK přicházejí na finanční účtárnu poštou přes spisovou službu nebo elektronicky na adresu fakturace@nempk.cz. ESS zaznamenává pouze faktury, které došly poštou doporučeně. Všechny faktury pracovníce podatelny opatří datem a předá finanční účtárně. Finanční účtárna archivuje všechny doklady podle archivačního čísla automatickou číslovačkou. Archivační číslo je vždy uvedeno v systému QI u evidenčního čísla dokladu. Doklady jsou číslovány jednou souvislou řadou, která začíná vždy 1. ledna a končí 31. prosince. Doklad, opatřený archivačním číslem, se na sběrném místě finanční účtárny naskenuje do složky, z které se připojuje jako příloha k účetnímu dokladu a zároveň je ze složky transformován na archivní zálohový disk. Faktury došlé na emailovou adresu jsou zálohovány na archivním disku jako podskupina.

5. VEMA – mzdový a personální systém

Systém umožňuje komplexní zpracování mezd a personální evidenci. Přístupy do systému jsou řízeny definováním rolí v aplikaci. Přihlášení probíhá zadáním unikátního loginu a hesla. Evidují se např. informace o pracovním poměru, mzdové výměry, absolvované lékařské prohlídky, informace o vzdělání, pracovní náplně, adaptační procesy. Každý dokument obsahuje identifikátor. Údaje mají časové razítko – jméno uživatele, který vytvořil záznam, lze dohledat v logu. Dokumenty se ukládají v listinné podobě, mají svůj skartační znak a lhůtu a jsou ukládány do spisoven v lokalitách NPK dle spisového a skartačního plánu NPK. Dokumenty v elektronické podobě jsou zálohovány, drží se archivy kompletního datového prostředí. Bezpečnostní kopie datových souborů jsou prováděny nejméně jedenkrát za den. Po uplynutí doby životnosti zápisu je zajištěno vytvoření záložních kopií. Uložení záložních kopií, které jsou vytvářeny nejméně jednou ročně je provedeno tak, aby nebylo možné do nich provádět dodatečné zásahy.

Správcovské role v ESS

Správce komunikací, spisové služby a certifikátů NPK:

xxxxxxxxxxxxx, ICT PKN

tel. xxxxxxxxxxxx

Vedoucí spisové služby a podatelen NPK:

xxxxxxxxxxxxx, PTÚ NPK, spisová služba NPK

- elektronické skartační řízení ESS NPK
- závady ESS v lokalitách NPK
- seznamy a aktualizace uživatelů ESS lokalit NPK

tel. xxxxxxxxxxxx

Posuzovatel skartačních operací NPK:

xxxxxxxxxxxxx, PTÚ NPK, spisovna PKN a centrální spisovna NPK

- spisový a skartační plán NPK

tel. xxxxxxxxxxxx

Lokální správci spisové služby:

CHN: xxxxxxxxxxxxx, ICT

tel. xxxxxxxxxxxx

SYN, LIN a OUN: xxxxxxxxxxxxx, ICT

tel. xxxxxxxxxxxx

Důležité kontakty:

xxxxxxxxxxxxx, vedoucí sekretariátu generálního ředitele NPK

odesílání datových zpráv z NPK

tel. xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxx, oddělení právní a organizační PKN

odesílání dat. zpráv z NPK do registru smluv

tel. xxxxxxxxxxxx

Lokalita NPK:

NOVÁ RAZÍTKA

Oddělení:	
Otisk razítek:	
Dne:	Dne:
Předal(a):	Převzal(a):

Lokalita NPK:

INVENTURA RAZÍTEK k 31. 12.

Oddělení:	
Otisk razítek:	
Dne:	Dne:
Předal(a):	Převzal(a):

Lokalita NPK:

Seznam razítek předložených k řádnému skartačnímu řízení

Datum:

Oddělení:

Poř. číslo	Název	Množství
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Zpracoval/a:

Přednosta kliniky/primář/ vedoucí oddělení/úseku:

Převzal dne:

Lokalita NPK:

Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení

Datum:

Oddělení:

Dokumenty skupiny "S"

Poř. číslo	Název dokumentu	Spisový znak	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Vrchní sestra/staniční sestra/vedoucí zaměstnanec:

Přednosta kliniky/primář/vedoucí oddělení/úseku:

Převzal dne:

Lokalita NPK:

Seznam dokumentů předložených ke skartačnímu řízení

Datum:

Oddělení:

Dokumenty skupiny "A"

Poř. číslo	Název dokumentu	Spisový znak	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Staniční sestra/vrchní sestra/ vedoucí zaměstnanec:

Přednosta kliniky/primář/vedoucí oddělení/úseku:

Převzal dne:

Lokalita NPK:

Předávací protokol do spisoven

Spisovna:

Oddělení:

1. Dokumenty skupiny „A“

Poř. číslo	Název dokumentu	Spisový znak	Časový rozsah	Skartační režim	Množství

2. Dokumenty skupiny „S“

Poř. číslo	Název dokumentu	Spisový znak	Časový rozsah	Skartační režim	Množství

Do spisovny předávám výše uvedené dokumenty s uvedenou úložní lhůtou.

Zpracoval/a:

Razítko oddělení/úseku:

Podpis vedoucího zaměstnance:

Do spisovny převzal/a:

Datum předání:

Podpis:

Soupis pozastavených dokumentů a spisů

Útvar:
(razítko)

Jméno vedoucího oddělení/úseku:

Poř. číslo	Název dokumentu, spisu nebo agendy	Rok vzniku	Identifikace dokumentu, spisu nebo agendy Spisový znak	Max. lhůta uložení po uzavření /vyřízení/	Důvod pozastavení v příruční registratuře

Datum:

Podpis vedoucího oddělení/úseku:

Podpis zaměstnance spisovny:

Kontrolní deník:

Nahlížení a zapůjčení dokumentace ze spisovny NPK, lokalita NPK:

Od roku:

Do roku:

Podpis odpovědné osoby:.....

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Datum	Název a druh dokumentu (číslo chorobopisu, amb. karty, atd.)	Předal	Převzal	Vráceno dne	Předal	Převzal
	Důvod zapůjčení		(čitelně)			

(Osoba spravující příruční spisovnu a spisovnu je odpovědná za zpětnou kontrolu zapůjčených spisů. Obvyklá doba výpůjčky by neměla přesáhnout jeden měsíc, pokud není odůvodněno jinak.)

Lokalita NPK:

SBĚRNÝ ARCH

SBĚRNÝ ARCH			SPISOVÁ ZNAČKA:			
			SPISOVÝ ZNAK:			
			SKARTAČNÍ REŽIM:			
poř. číslo	číslo jednací číslo evidenční	věc odesílatel/místo vzniku	datum založení spisu	počet listů	počet příloh listy příloh	poznámka
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Datum uzavření spisu:			SOUČET	0	0	0