

FormFlow 10.2.3

Uživatelská příručka

Aktualizováno: 1. 11. 2019

Obsah

1	Charakteristika programu	9
1.1	Používané pojmy a zkratky	9
1.2	FormFlow	10
1.3	FormFlow Office Extension	11
1.3.1	Otevření souboru z ECM.....	11
1.3.2	Uložení souboru	12
1.3.3	Uložení verze	12
1.3.4	Uložení s určením cílové složky	13
1.3.5	Zobrazení metadat	14
1.3.6	Uložení a odemčení souboru.....	14
1.3.7	Nastavení.....	15
1.4	FormFlow Office Extension (Mac OS)	16
1.4.1	Otevření souboru z ECM.....	16
1.4.2	Uložení souboru	17
1.4.3	Uložení verze	17
1.4.4	Uložení s určením cílové složky	18
1.4.5	Zobrazení metadat	19
1.4.6	Uložení a odemčení souboru.....	19
1.4.7	Nastavení.....	20
1.5	Formuláře pro FormFlow	21
1.6	Koloběh formulářů.....	21
2	Prostředí FormFlow	22
2.1	Spuštění	22
2.2	Přihlašování a odhlašování.....	22
2.2.1	Přihlášení jménem a heslem	22
2.2.2	Přihlášení pomocí automatické autentizace	23
2.2.3	Externí autentizace.....	23
2.2.4	Odhlášení uživatele	23
2.2.5	Přepínání mezi uživatelskými účty	23
2.2.6	Anonymní uživatel.....	24
2.2.7	Kontrola nebo nastavení e-mailové adresy.....	24
2.2.8	Vyžádání nového hesla	25
2.3	Nápověda	27
2.4	Ovládací prvky ve FormFlow	27
2.5	Vyhledávání.....	28
2.5.1	Specifikum vyhledávání uživatelů a referentů	28
2.5.2	Pokročilé hledání	28
2.5.3	Rozšířené parametry vyhledávání	29
2.5.4	Filtr záznamů	30

2.5.5	Pokročilé hledání	30
2.6	Pás karet.....	38
2.7	Nastavení	39
2.7.1	Informace o uživateli	39
2.7.2	Adresy	40
2.7.3	Nastavení aplikace	41
2.7.4	Členství a správa skupin a rolí	43
2.7.5	Změna hesla nebo certifikátu	44
2.7.6	Má nepřítomnost.....	45
2.7.7	Můj globální zástupce.....	46
2.7.8	Mí přímí podřízení	47
2.7.9	Podpisové certifikáty	47
2.7.10	Provázání uživatelé.....	51
3	Dashboard	54
3.1	Panel rychlého přístupu	55
3.2	Přizpůsobení zobrazení panelů v sekcích na stránce <i>Dashboard</i>	55
4	Dokumenty.....	56
4.1	Možnosti vyhledání dokumentů	56
4.1.1	Složky	56
4.1.2	Úkoly.....	57
4.2	Seznam dokumentů	58
4.2.1	Listování seznamem dokumentů.....	58
4.2.2	Možnosti akcí prováděných s dokumenty	59
4.3	Hromadné akce.....	60
4.3.1	Tlačítka akcí	60
4.3.2	Editace metadat	61
4.3.3	Procesy	62
4.4	Informace o dokumentu	63
4.4.1	Základní údaje	64
4.4.2	Komentáře.....	64
4.4.3	Verze dokumentu	64
4.4.4	Historie změn dokumentu.....	65
4.5	Metadata dokumentu	65
4.5.1	Editace metadat	65
4.5.2	Vytvoření nové verze dokumentu	66
4.5.3	Komentáře.....	67
4.6	Nový dokument.....	68
4.6.1	Vložení hotového dokumentu	69
4.6.2	Vložení dokumentu ze šablony.....	69
4.6.3	Vložení nového dokumentu s využitím odkazu	69
4.7	Úpravy dokumentu	70
4.7.1	Prosté vložení nové verze.....	70
4.7.2	Editace dokumentu	71
4.8	Sdílení dokumentu	71

4.8.1	Nastavení sdílení	72
4.8.2	Sdílené dokumenty.....	74
4.9	Vazby.....	74
4.9.1	Vytvoření nové vazby	75
4.9.2	Zobrazení existujících vazeb	75
5	Procesy - obecně o procesech	77
5.1	Uspořádání formulářů a s nimi spojených procesů	77
5.1.1	Složky	77
5.1.2	Úkoly.....	77
5.2	Seznam formulářů.....	78
5.2.1	Listování seznamem formulářů	78
5.2.2	Položky zobrazované v seznamech formulářů	79
5.2.3	Informace o formuláři	80
5.3	Ukázka použití formuláře v praxi	84
5.3.1	Načtení šablony formuláře	84
5.3.2	Vyplnění formuláře.....	85
5.3.3	Odeslání formuláře do koloběhu.....	88
5.3.4	Poznámka k vyhledávání adresátů	88
5.3.5	Vrácení formuláře předchozímu schvalovateli k přepracování.....	89
5.3.6	Přepracování formuláře a nové odeslání	90
5.3.7	Schválení formuláře.....	90
5.3.8	Uzavření procesu, archivace formuláře.....	91
5.3.9	Znovuotevření procesu.....	93
6	Procesy řízené dokumentace	94
6.1	Sekvenční a paralelní proces.....	94
6.2	Možnosti vzniku dokumentu	94
6.2.1	Zahájení práce ze složky PROCESY.....	94
6.2.2	Východiskem pro proces je vybraný dokument	94
6.2.3	Východiskem pro proces je dokument ze zásilky přijaté spisovou službou	95
6.2.4	Vyplnění formuláře.....	95
6.2.5	Připojení souborů s dokumenty k revizi	96
6.2.6	Připojení ostatních dokumentů	97
6.2.7	Komentáře	98
6.2.8	Průběžné ukládání formuláře	98
6.2.9	Odeslání formuláře do procesu	98
6.2.10	Předání formuláře jinému zadavateli	98
6.2.11	Průběh koloběhu formuláře – procesu připomínkování	99
6.2.12	Vyznačení průběhu připomínkování.....	100
6.2.13	Vyřízení dokumentu	100
6.2.14	Vytvoření návazného procesu	101
6.3	Vznik dokumentu v procesu řízené dokumentace – obecné údaje	101
6.3.1	Procesní a dokumentový vznik dokumentace.....	101
6.3.2	Sekvenční a paralelní proces	102
6.3.3	Vyznačení průběhu připomínkování.....	102
6.3.4	Možnosti vzniku dokumentu	103

6.3.5	Avizovací e-mail	103
6.4	Obecně k formulářům	104
6.4.1	Volba složky, se kterou budete pracovat	104
6.4.2	Otevřeme si vzorový formulář	106
6.4.3	Historie práce s formulářem a jeho tisk	106
6.4.4	Údaje o původci	107
6.4.5	Údaje o zadavateli	107
6.4.6	Název a popis procesu	108
6.4.7	Sekvenční a paralelní typ procesu	108
6.4.8	Nastavení revizní skupiny	108
6.4.9	Připojení souborů s dokumenty k revizi či schválení	110
6.4.10	Připojení jiných (pomocných) dokumentů	112
6.4.11	Vkládání komentářů	112
6.4.12	Průběžné ukládání formuláře	113
6.4.13	Předání formuláře jinému zadavateli	113
6.4.14	Stornování formuláře	114
6.4.15	Odeslání formuláře do procesu	114
6.5	Vytvoření dokumentace procesním způsobem – sekvenční proces	114
6.5.1	Zadavatel zvolí a vyplní formulář	115
6.5.2	Formulář dostává a zpracovává první člen revizní skupiny	118
6.5.3	Formulář dostává a zpracovává další člen revizní skupiny	121
6.5.4	Formulář byl vrácen předchozímu členovi revizní skupiny	122
6.5.5	Formulář je znovu u uživatele, který jej vrátil	123
6.5.6	Formulář se po revizi dokumentu vrátil ke svému původci	124
6.5.7	Ukončení procesu a archivace formuláře	125
6.5.8	Nové otevření archivovaného formuláře	126
6.5.9	Vytvoření následného procesu	126
6.5.10	Předání formuláře jinému zadavateli	128
6.6	Vytvoření dokumentace procesním způsobem – paralelní proces	129
6.6.1	Specifika paralelního procesu	129
6.6.2	Otevření, vyplnění a odeslání formuláře	129
6.6.3	Formulář u prvního z revidujících uživatelů	131
6.6.4	Jak to vypadá v průběhu procesu u iniciátora procesu	132
6.6.5	Formulář u dalších revidujících uživatelů	133
6.6.6	Zakončení procesu u jeho zadavatele	133
6.7	Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – sekvenční proces	136
6.7.1	Vložení dokumentů k revizi	136
6.7.2	Otevření a vyplnění formuláře zadavatelem procesu	136
6.7.3	Vyplnění úvodní části formuláře	136
6.7.4	Vložení dokumentů k revizi	136
6.7.5	Odeslání formuláře do koloběhu	139
6.7.6	Vyloučení uživatele z procesu	141
6.7.7	Formulář je u prvního revidujícího uživatele	141
6.7.8	Formulář je u druhého a dalších členů revizní skupiny	144
6.7.9	Zakončení koloběhu formuláře u jeho zadavatele	144

6.8	Vytvoření dokumentace dokumentovým způsobem – paralelní proces	147
6.8.1	Obecný princip procesu	147
6.8.2	Vyplnění formuláře zadavatelem procesu	147
6.8.3	Průběh revizního procesu	148
6.8.4	Finální zpracování u zadavatele procesu	150
6.9	Proces Schválení dokumentu	153
6.9.1	Vyplnění údajů o dokumentu	153
6.9.2	Nastavení schvalovací skupiny	154
6.9.3	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	154
6.9.4	Specifikace schvalovaných dokumentů	155
6.9.5	Komentáře a další připojené soubory	156
6.9.6	Uložení a odeslání formuláře	156
6.9.7	Předání jinému zadavateli	156
6.9.8	Formulář je u schvalujících uživatelů	157
6.9.9	Odeslání formuláře do dalšího koloběhu	158
6.9.10	Vyznačení průběhu schvalování	158
6.9.11	Vyřízení dokumentu	158
6.10	Podpisová kniha	161
6.10.1	Vyplnění údajů o dokumentu či dokumentech	161
6.10.2	Nastavení podepisovací cesty	161
6.10.3	Přiložené soubory	162
6.10.4	Komentáře a další připojené soubory	163
6.10.5	Uložení a odeslání formuláře	164
6.10.6	Předání jinému zadavateli	164
6.10.7	Ukončení schvalovacího procesu v průběhu schvalování	165
6.10.8	Schvalování formuláře – podepisování	165
6.10.9	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	166
6.10.10	Vyznačení průběhu schvalování	166
6.10.11	Vyřízení dokumentu	166
6.11	Distribuce dokumentace	168
6.11.1	Vyplnění údajů o dokumentu	168
6.11.2	Nastavení distribuční skupiny	168
6.11.3	Skupiny pro nově založené uživatele	169
6.11.4	Distribované dokumenty	169
6.11.5	Komentáře a další připojené soubory	170
6.11.6	Ovládání formuláře	170
6.11.7	Předání jinému zadavateli	170
6.11.8	Distribuce formuláře	171
6.11.9	Následná distribuce	172
6.11.10	Vyznačení průběhu distribuce	173
6.11.11	Ukončení procesu	173
7	Adresář	176
7.1	Výběr subjektu	176
7.2	Seznam kontaktů	177
7.3	Vložení nového záznamu	178

7.4	Detail záznamu	179
7.4.1	Základní údaje	179
7.4.2	Kontaktní údaje	181
7.4.3	Vložení údaje o provozovně	182
7.4.4	Vytvoření vazby	182
7.4.5	Zápis komentáře	185
7.4.6	Tlačítka v sekci Akce	185
7.5	Vyhledání subjektu v ARES nebo ISDS	187
7.5.1	Vyhledání subjektu v rejstříku ARES	187
7.5.2	Vyhledání subjektu v rejstříku ISDS	188
7.6	Vyhledání duplicitních záznamů	189
7.7	Nařízení GDPR a ukládané údaje	190
7.7.1	Postup při evidenci údajů	190
7.7.2	Označení dokumentu majících souhlas s GDPR	190
7.7.3	Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR	191
8	Elektronická spisová služba	192
8.1	Význam Elektronické spisové služby	192
8.2	Obecný postup práce s Elektronickou spisovou službou	192
8.2.1	Uspořádání Spisové služby	192
8.2.2	Certifikáty a elektronický podpis	193
8.2.3	Sdílení dokumentů a spisů	193
8.2.4	Tisk dokumentů a spisů	194
8.3	Příchozí dokument	195
8.3.1	Specifikace příchozího dokumentu	195
8.3.2	Popis polí formuláře příchozího dokumentu	196
8.3.3	Odesílatel	197
8.3.4	Informace o dokumentu	197
8.3.5	Přílohy	198
8.3.6	Doplňující informace	201
8.3.7	Komentáře k dokumentu	201
8.3.8	Údaje o vyřízení dokumentu	202
8.3.9	Postup práce s příchozím dokumentem	202
8.3.10	Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek	207
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	Informace o dokumentu	213
8.4.4	Přílohy	213
8.4.5	Doplňující informace	216
8.4.6	Komentáře	216
8.4.7	Vazby	217
8.4.8	Údaje o vyřízení dokumentu	217
8.4.9	Postup práce s odchozím či vlastním dokumentem	218
8.4.10	Odchozí zprávy do slovenských elektronických schránek	221
8.5	Konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak	223

8.5.1	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby	224
8.5.2	Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby	225
8.6	Spis	227
8.6.1	Kde najít spis	227
8.6.2	Popis polí formuláře spisu	229
8.6.3	Postup práce se spisem	233
8.7	Přehled dokumentů	239
8.7.1	Seznam dokumentů	239
8.7.2	Hromadné akce s dokumenty	241
8.8	Přehled spisů	243
8.8.1	Seznam spisů	243
8.8.2	Hromadné akce se spisy	245
8.9	Podatelna	246
8.9.1	Seznam příchozí pošty	246
8.9.2	Hromadné akce	246
8.10	Výpravna	249
8.10.1	Seznam odchozí pošty	249
8.10.2	Hromadné akce	250
8.10.3	Poštovní podací archy	251
8.11	Fronta	255
8.11.1	Vstupní fronta	255
8.11.2	Výstupní fronta	256
8.12	Statistika	258
9	Dlouhodobý digitální archiv	260
9.1	Digitální kontinuita autorizovaného dokumentu	260
9.2	Přehled součástí modulu Dlouhodobý digitální archiv	260
9.2.1	Udržované dokumenty	261
9.3	Systémové činnosti související s Dlouhodobým digitálním archivem	261
9.4	Stavy dokumentů	261
9.5	Správa Dlouhodobého digitálního archivu	262
9.5.1	Dokumenty	262

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 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 vložená data. Integrita a pravost je zajištěna elektronickými podpisy.
- **Informační systém datových schránek (ISDS)** – informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
- **ISDOC** (*Information System Document*) – souborový formát pro elektronické faktury.
- **Koloběh formuláře** – formulář určený ke koloběhu (s podepisovacími kroky) je postupně předán ke schválení několika uživatelům a teprve poté uzavřen a archivován. Jednotlivé schvalovací kroky a jejich pořadí mohou být definované buď předem, nebo dynamicky na základě vyplněných dat.
- **Metadatum** – strukturovaný popisný údaj dokumentu.
- **PAdES** (*PDF Advanced Electronic Signatures*) jsou specifické technické požadavky na elektronické podpisy připojené k dokumentům ve formátu PDF. To se týká typu šifrovacího algoritmu, atributů zahrnutých do výpočtu kontrolního hashe atd.
- **PDF/A** – oficiální archivační verze souborového formátu PDF. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů. Definována v standardech ISO 19005:1-2008 a ISO 19005-2:2011.
- **Portable Document Format for Long-term Archiving (PDF/A)** – oficiální archivační verze souborového formátu PDF. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A

otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů. Definována v standardech ISO 19005:1-2008 a ISO 19005-2:2011.

- **Řízená dokumentace (DMS)** – aplikační nadstavba pro celkovou správu dokumentů v organizaci. Udržuje centrální přehled o pohybu a stavu všech dokumentů a zajišťuje předání každého dokumentu správným lidem ve správném pořadí při dodržení lhůt.
- **Sběrový formulář** – formulář určený jen pro sběr dat, tedy takový, který nemá žádné podepisovací kroky. Po vyplnění uživatelem a odeslání se data z formuláře uloží ve *FormFlow* do databáze (u anonymního uživatele může být vyžadováno, aby uložení nejprve odsouhlasit arbitru).
- **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:
 - Skartační znak "A" označuje dokumenty trvalé hodnoty. Po uplynutí skartačních lhůt budou dokumenty navrženy k odevzdání do příslušného archivu.
 - Skartační znak "S" označuje dokumenty bezcenné, které se po uplynutí skartačních lhůt skartují.
 - Skartační znak "V" označuje dokumenty, u kterých nelze v době vzniku nebo vyřízení jednoznačně určit skartační znak. Dokumenty se po uplynutí skartačních lhůt posoudí a podle výsledku jsou buď označeny za dokumenty typu "A" a předány do archivu, nebo za dokumenty typu "S" a jsou určeny ke skartaci.
- **Spis** – spis je uspořádaný soubor dokumentů, týkající se jedné a téže věci a tvořící souvislý celek.
- **Spisová značka** – evidenční znak spisu (identifikace spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle spisového řádu soudů). Spisovou značkou je zejména číslo 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-DSig, tedy XML syntaxi pro elektronické podpisy, určující specifické technické požadavky na elektronické podpisy připojené k dokumentům ve formátu XML (například xml, isdoc, zfo, fo).
- **XML (*Extensible Markup Language*)** – značkovací jazyk určený pro výměnu dat.
- **ZFO** – souborový formát pro komprimovaný elektronický formulář.

1.2 FormFlow

Program *FormFlow* je nástroj pro centrální správu dokumentů a formulářů. Jeho prostřednictvím je možné zajistit, aby všichni uživatelé měli k dispozici formuláře, které potřebují. Vyplněný formulář je pak pomocí *FormFlow* předán dalším odpovědným osobám a po schválení předán na místo určení, případně uzavřen.

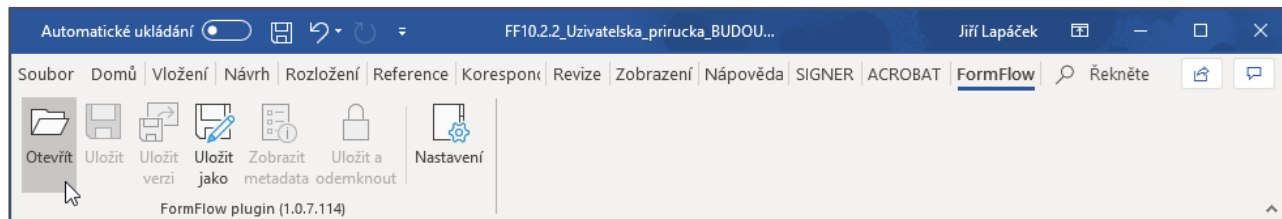
Program pracuje v prostředí běžných webových prohlížečů – může to být *Internet Explorer*, ale třeba i *Mozilla Firefox* či jiný program tohoto typu. Uživatelé tak pracují ve známém prostředí, ve kterém se snadno a rychle orientují.

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

1.3 FormFlow Office Extension

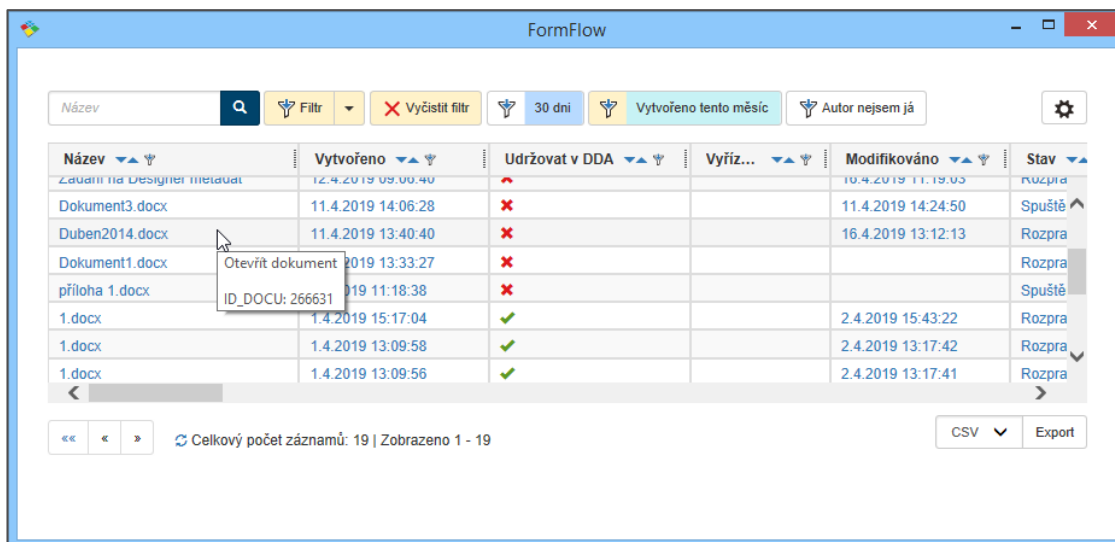
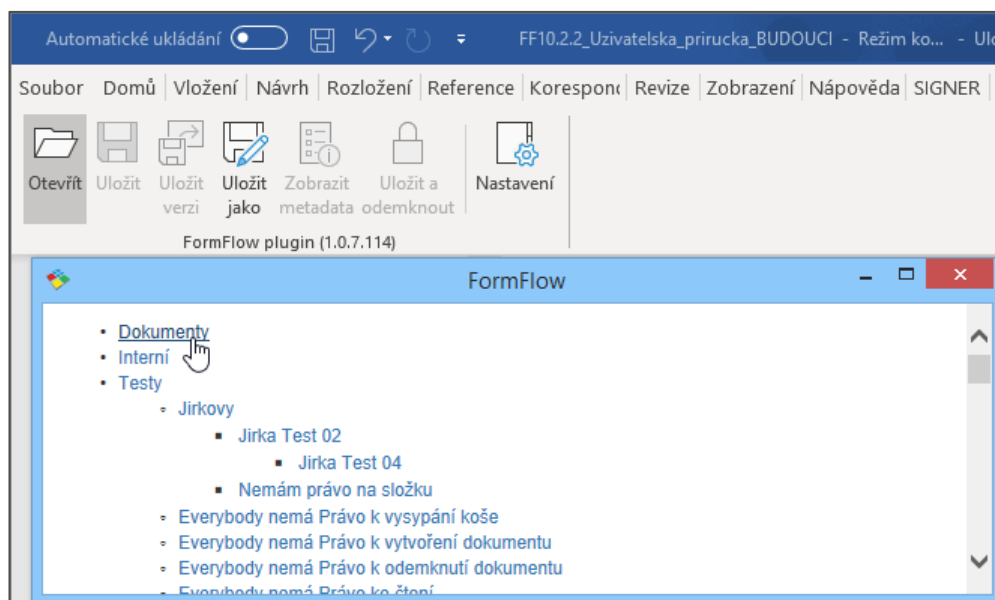
FormFlow Office Extension je doplněk do aplikací MS Office, konkrétně MS Word, Excel, PowerPoint a Outlook. Tento doplněk komunikuje s dokumentovou částí FormFlow (popisuje kapitola 4 Dokumenty) a s některými procesy, například při vzniku řízené dokumentace (popisuje kapitola Procesy řízené dokumentace od str. 94).

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



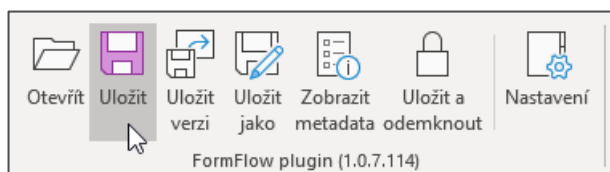
1.3.1 Otevření souboru z ECM

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



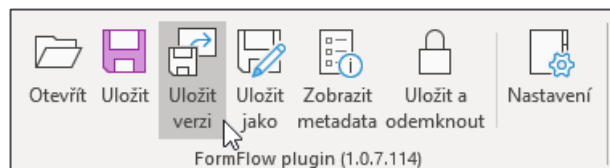
1.3.2 Uložení souboru

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

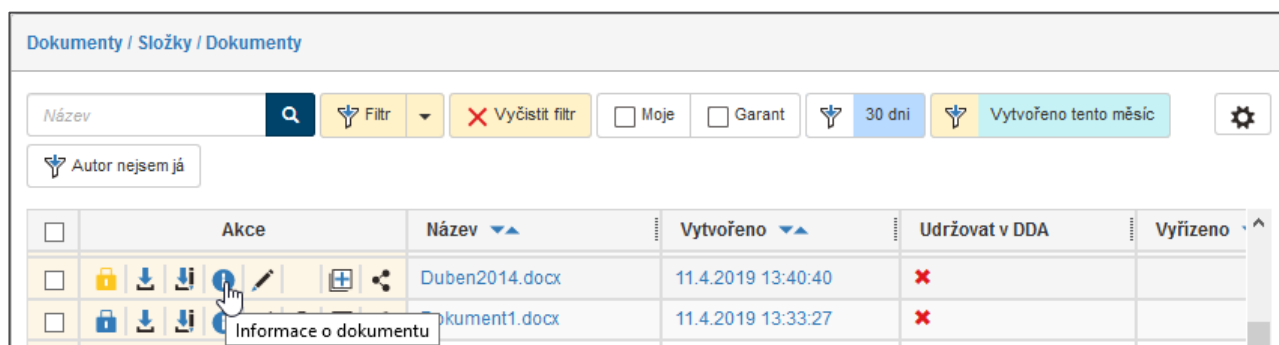


1.3.3 Uložení verze

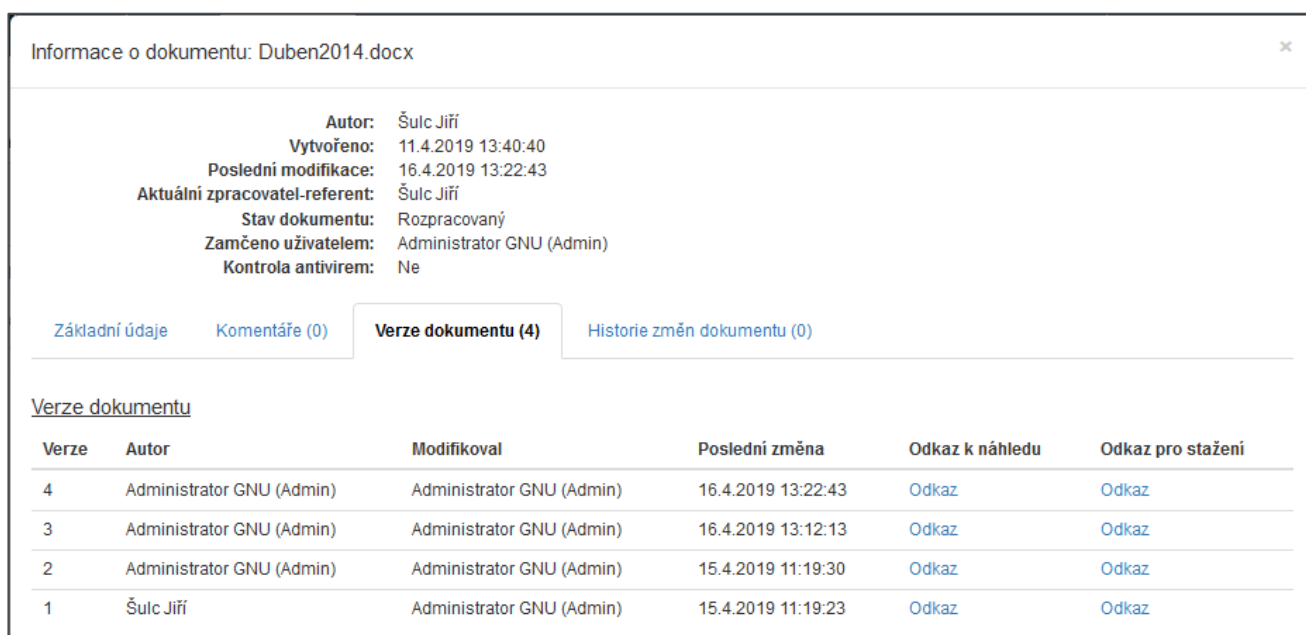
Stiskem tlačítka **Uložit verzi** uložíte data aktuálně otevřeného souboru a vytvoříte verzi dokumentu.



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

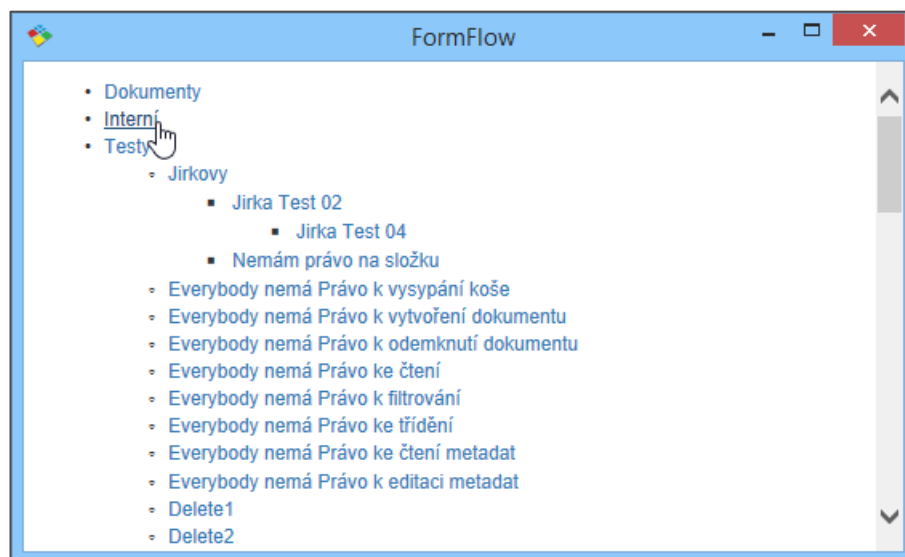
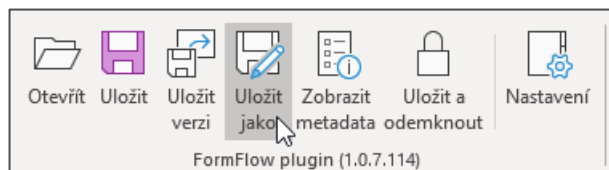


Stiskněte tlačítko **Informace o dokumentu**, pak klepněte na záložku **Verze dokumentu**. (Platí pro *Word*, *Excel* a *PowerPoint*).



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).

Vytvořit nový dokument ve složce Interní

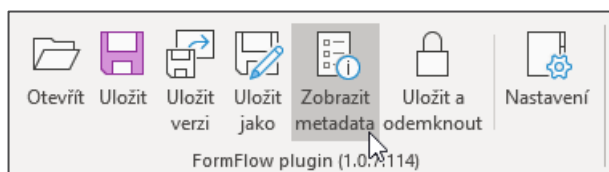
Základní údaje

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

Vytvořit dokument

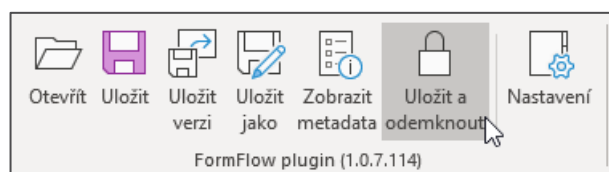
1.3.5 Zobrazení metadat

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

The image shows the 'FormFlow' window for editing document metadata. It contains several sections: 'Základní údaje' (Basic data) with fields for Udržovat v DDA, Konfigurace DDA, Garant, Referent, Stav, Název, Autor, Třída, and Klasifikace; 'Modifikováno' (Modified) with a date field; 'Vyřizeno' (Processed) with a date field; 'Skartační znak' (Archival mark) and 'Skartační lhůta' (Archival period) with dropdown menus; 'Spouštěcí událost' (Trigger event) with a dropdown; 'Platnost do' (Valid until) with a date field; 'Počet let platnosti' (Number of years of validity) with a dropdown; 'Rok skartace' (Year of archiving) with a dropdown; 'Obsluhovaný subjekt' (Served subject) with a dropdown; 'Vytvořeno' (Created) with a date field; 'Spisový znak' (File number) with a dropdown; 'Počet komentářů' (Number of comments) with a dropdown; 'JID' (JID) with a dropdown; 'Číslo jednací' (Case number) with a dropdown; 'Skartováno' (Archived) with a date field; 'MULTI_SELECT-GL...' with a dropdown; 'Skartační režim' (Archiving mode) with a dropdown; 'Test11' and 'MULTI22' with dropdowns. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) buttons.

1.3.6 Uložení a odemčení souboru






















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



Uzamčený dokument:

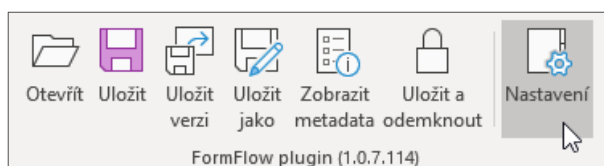
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA
<input type="checkbox"/>		Duben2014.docx	11.4.2019 13:40:40	✗
<input type="checkbox"/>		Dokument1.docx	11.4.2019 13:33:27	✗
<input type="checkbox"/>		xxxx (1).txt	11.4.2019 11:28:01	✗

Odemčený dokument:

<input type="checkbox"/>	Akce	Název ▲▼	Vytvořeno ▲▼	Udržovat v DDA
<input type="checkbox"/>	      	Duben2014.docx	11.4.2019 13:40:40	✗
<input type="checkbox"/>	      	Dokument1.docx	11.4.2019 13:33:27	✗
<input type="checkbox"/>	      	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*).



Nastavení webových služeb

FormFlow URL:

Jméno:

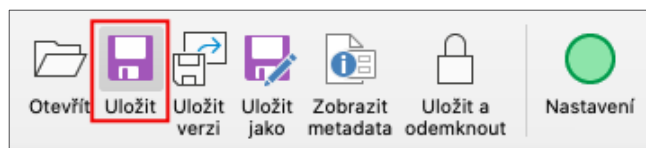
Heslo:

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

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

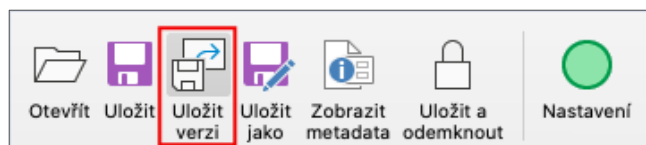
1.4.2 Uložení souboru

Stiskem tlačítka **Uložit** uložíte data aktuálně otevřeného souboru z dokumentové části FFS. 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).

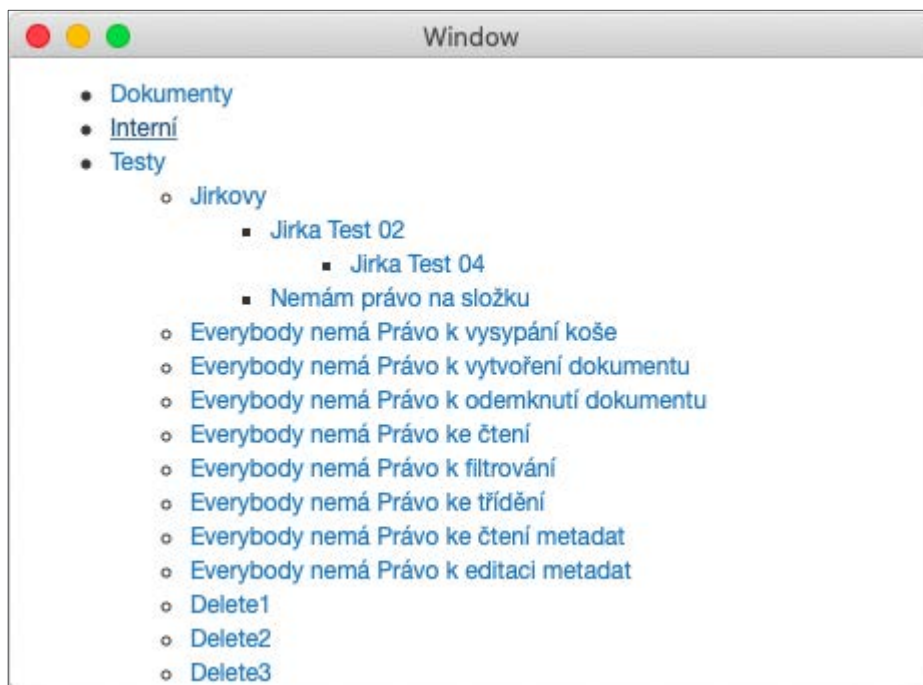
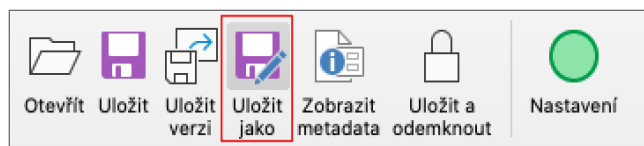
Dokumenty / Složky / Dokumenty					
Název <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Filtr"/> <input type="button" value="✖ Vyčistit filtr"/> <input type="checkbox"/> Moje <input type="button" value="👤"/> Autor s klasifikací <input type="button" value="⚙"/>					
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Autor	Vytvořeno	Vyřizeno
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 004.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 005.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 002.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:26:00	

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

Informace o dokumentu: Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx					
Autor: Administrator GNU (Admin) Vytvořeno: 8.9.2017 10:44:00 Poslední modifikace: 31.10.2019 17:20:05 Aktuální zpracovatel-referent: Administrator GNU (Admin) Stav dokumentu: Rozpracovaný Zamčeno uživatelem: Administrator GNU (Admin) Kontrola antivirem: Ne					
Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (6) Historie změn dokumentu (0)					
Verze 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
<input type="button" value="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.

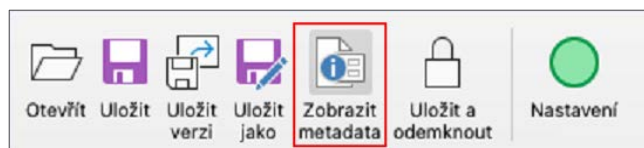


Po výběru složky se zobrazí okno pro zadání metadat daného dokumentu. (Platí pro Word, Excel, PowerPoint a Outlook).

A screenshot of a metadata entry form titled 'Vytvořit nový dokument ve složce Dokumenty'. The form is divided into two sections: 'Základní údaje' (Basic data) and 'Archivní a skartační údaje' (Archival and filing data). The 'Základní údaje' section contains fields for: Název (Dokument1.docx), Autor (Administrator GNU (Admin)), Referent (Administrator GNU (Admin)), Stav (Rozpracovaný (NEW)), Třída (Výchozí dokumentová třída (DEFA...)), Klasifikace (Výchozí dokumentová klasifikace (...)), Obsluhovaný s... (empty), Vyřizeno (empty), Datumové pole (empty), Modifikováno (empty), Vytvořeno (31.10.2019 17:00:07), Platnost do (empty), JID (JID), Číslo jednací (číslo jednací), Spisová značka (spisová značka), AJAX_OFFICER1 (Administrator GNU (Admin)), AJAX_USER1 (Administrator GNU (Admin)), TEXTOVE_METADATA (empty), MULTI_SELECT (Vybírejte položky --), CISELNÍK_S_HODNO... (empty), and BUDE_CIST (empty). A 'Vytvořit dokument' button is at the bottom right. The 'Archivní a skartační údaje' section is currently collapsed.

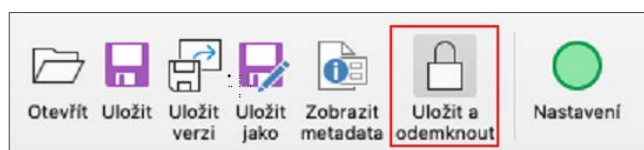
1.4.5 Zobrazení metadat

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

A screenshot of a web application window titled 'Window'. It contains a form for editing document metadata. The form is divided into sections: 'Základní údaje' (Basic data), 'Archivní a skartační údaje' (Archival and filing data), 'Testovací metadata' (Test metadata), 'Vazby (0)' (Links), and 'Komentáře (0)' (Comments). The 'Základní údaje' section includes fields for 'Název' (Name), 'Autor' (Author), 'Referent' (Referent), 'Stav' (Status), 'Třída' (Class), 'Klasifikace' (Classification), 'Obsluhovaný su...' (Served by), 'Vyřizeno' (Processed), and 'Datumové pole' (Date field). There are also fields for 'Modifikováno' (Modified), 'Vytvořeno' (Created), 'Platnost do' (Valid until), 'JID' (JID), 'Číslo jednací' (Case number), 'Spisová značka' (Case file number), 'AJAX_OFFICER1', 'AJAX_USER1', 'TEXTOVE_METADATA', 'MULTI_SELECT', 'CISELNIK_S_HODNO...', and 'BUDE_CIST'. At the bottom right, there are 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) buttons.

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:

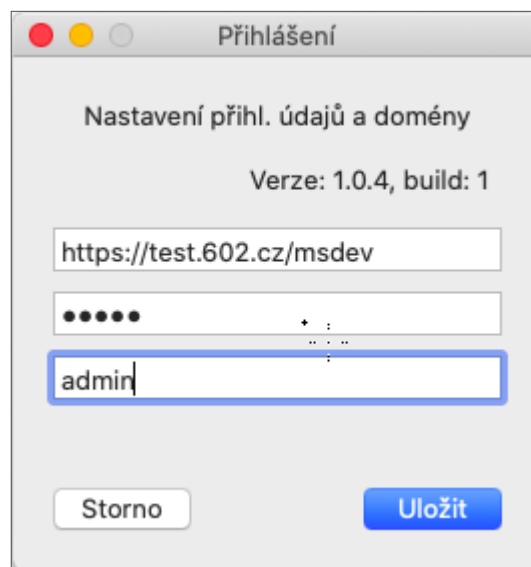
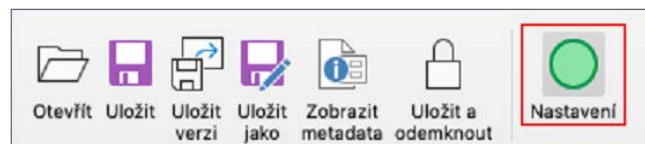
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Autor	Vytvořeno	Vyřizeno
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 006.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>		Dokument pro Vaska na sdílení 004.docx	Administrator GNU (Admin)	8.9.2017 10:44:00	
<input type="checkbox"/>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

Odemčený dokument:

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

1.4.7 Nastavení

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

A screenshot of a 'Přihlášení' (Login) dialog box. It contains a title bar, a subtitle 'Nastavení přihl. údajů a domény', a version string 'Verze: 1.0.4, build: 1', a text input field for the URL 'https://test.602.cz/msdev', a password field with masked characters, a text input field for the username 'admin', and two buttons: 'Storno' (Cancel) and 'Uložit' (Save).



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

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

1.5 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:

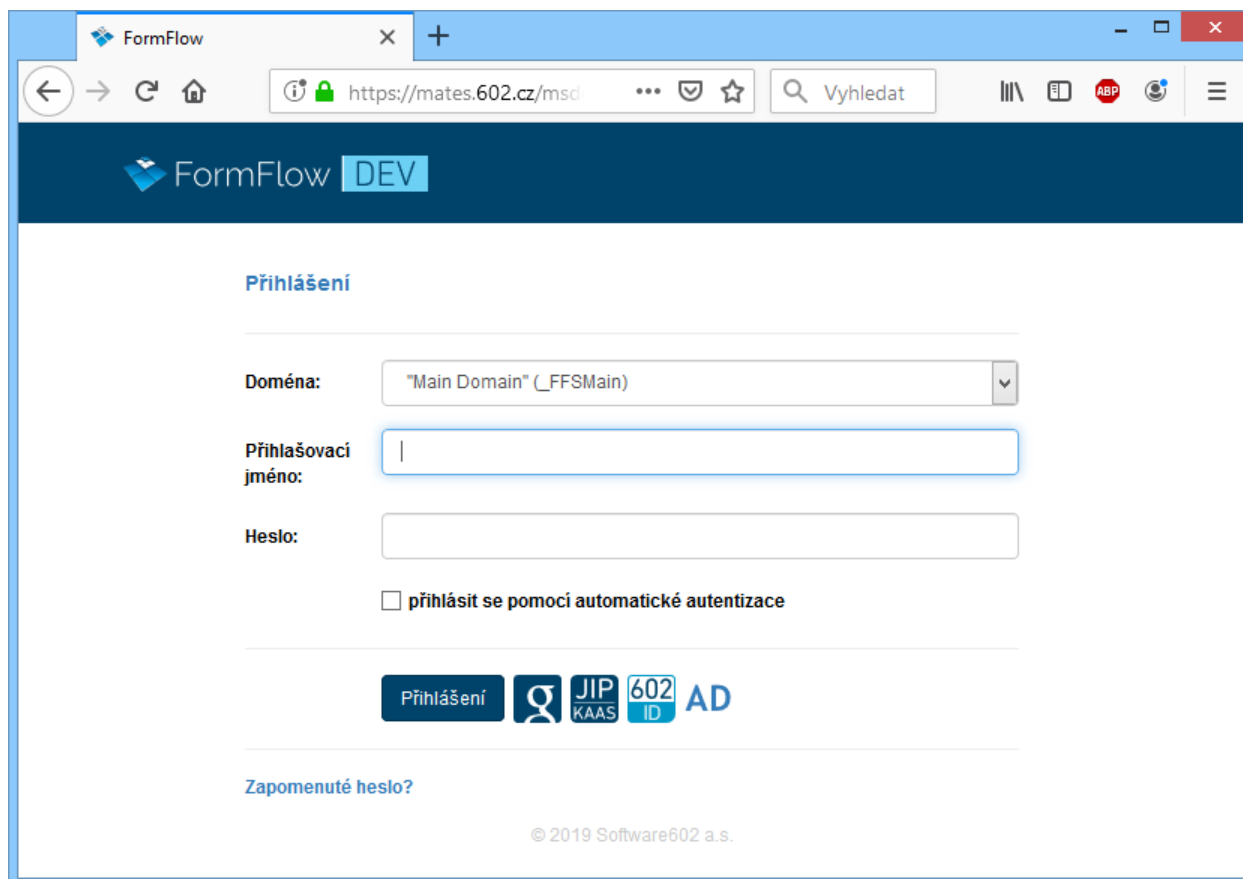
- Uživatel se přihlásí k *FormFlow*.
- Po přihlášení se mu zobrazí složky s jednotlivými formuláři. Uživatel vyhledá požadovaný formulář.
- Uživatel formulář otevře a začne jej vyplňovat.
- Vyplněný formulář uživatel odešle zpět do *FormFlow*.
- Pokud se jedná o formulář určený ke sběru dat, jsou zapsaná 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 and elements:

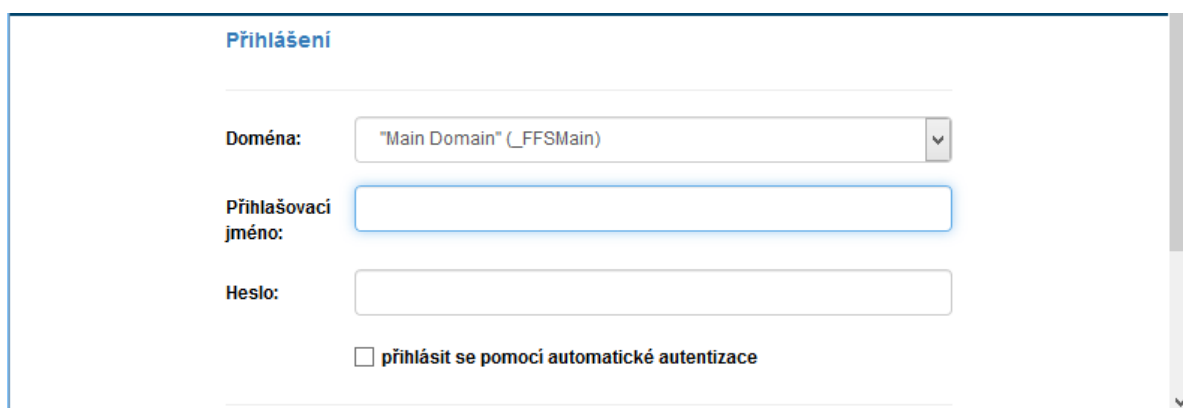
- Doména:** A dropdown menu showing "Main Domain" (_FFSMMain).
- Přihlašovací jméno:** A text input field.
- Heslo:** A password input field.
- ☐ přihlásit se pomocí automatické autentizace
- Přihlášení:** A blue button.
- Logos for Google, JIP KAAS, 602 ID, and AD.
- [Zapomenuté heslo?](#)
- © 2019 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 from the previous screenshot. It shows the "Přihlášení" title and the following fields:

- Doména:** A dropdown menu with "Main Domain" (_FFSMMain) selected.
- Přihlašovací jméno:** An empty text input field.
- Heslo:** An empty password input field.
- ☐ 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 zvaně slabé, uživateli se zobrazí zpráva **Vaše současné heslo je příliš slabé, nesplňuje všechny požadavky na hesla platné pro tuto instalaci FormFlow. Změňte si, prosím, co nejdříve své heslo na dostatečně silné.**

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

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:

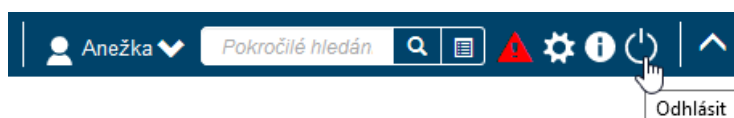
Heslo:

☐ Zůstat přihlášen

Přihlásit se


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.



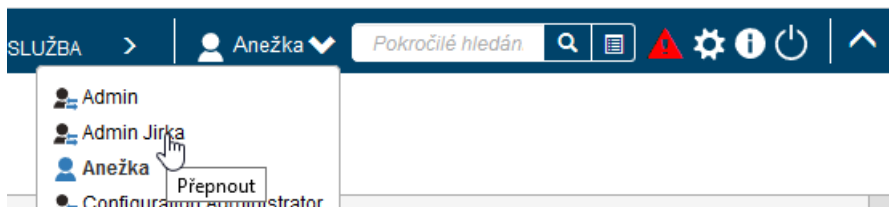
Pokud nebudete po určitou dobu ve *FormFlow* aktivní (výchozí nastavení je 60 minut), budete z bezpečnostních důvodů automaticky odhlášeni. Před další prací s *FormFlow* se pak budete muset opět přihlásit.

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.



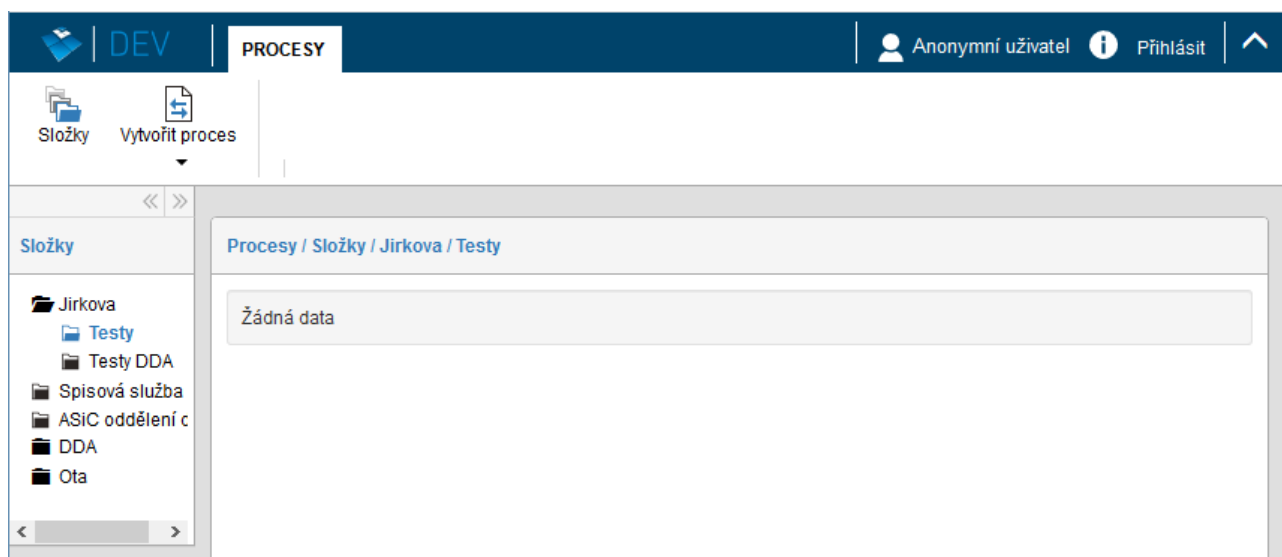
Pro přepnutí stačí vybrat účet ze seznamu a klepnout myší na jeho položku



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

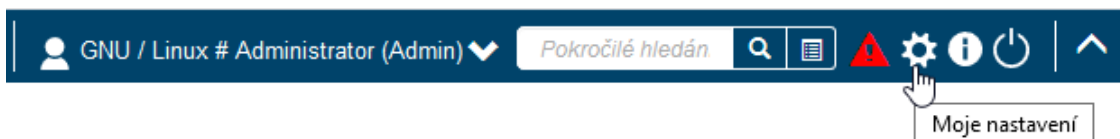


Anonymně přistupuje uživatel také k formulářům, které mu přijdou poštou nebo které si stáhne z jiných webových stránek, než je samotný *FormFlow*.

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** zapíšete nebo zkontrolujete svou adresu elektronické pošty.



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

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

Kontaktní informace

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

2.2.8 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.

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.

Přihlášení

Doména:

Přihlašovací
jméno:

Heslo:

☐ přihlásit se pomocí automatické autentizace

Přihlášení

[Zapomenuté heslo?](#)

© 2019 Software602 a.s.

Klepnutím na odkaz **Zapomenuté heslo** se zobrazí okno **Znovunastavení hesla** s informacemi o postupu při získání nového hesla. Do pole **Přihlašovací jméno** vyplňte své uživatelské jméno a potvrďte tlačítkem **Odeslat e-mail**.

Znovunastavení hesla

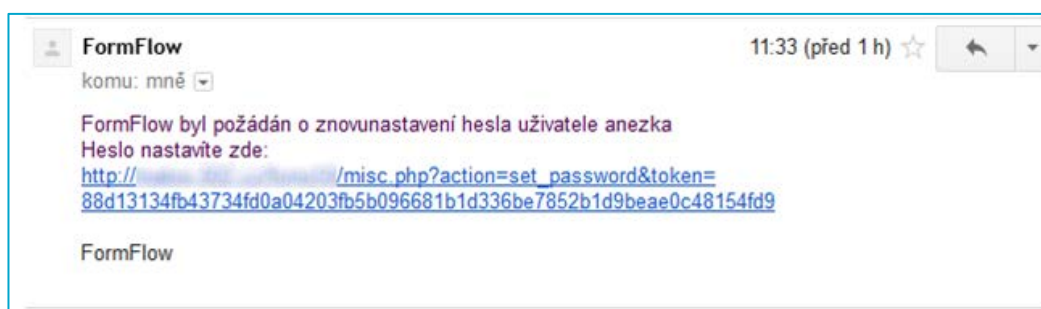
Zadejte, prosím, své přihlašovací jméno a stiskněte tlačítko "Odeslat e-mail". FormFlow odešle avizovací e-mail na Vaši e-mailovou adresu, která je uložena ve Vašem uživatelském účtu. E-mail bude obsahovat URL, na které si můžete změnit heslo.

Doména:

Přihlašovací jméno:

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

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

2.3 Nápověda

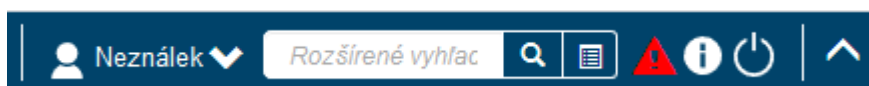
Klepnutím na tlačítko **Nápověda** v pravé horní části záhlaví okna *FormFlow* se zobrazí tlačítková lišta. Pomocí zde zastoupených tlačítek můžete zobrazit jednotlivé nápovědné dokumenty k *FormFlow* a jeho ovládání.



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. Klepnutím na jméno zobrazíte nabídku s možnostmi nastavení prostředí. Blíže ji popisuje kapitola 2.7 *Nastavení*.
- 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**.
- 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 referentů






Poněkud specifické je zobrazení výsledků při načítání seznamu uživatelů a 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.txt		2.10.2018 08:22:52	
Dokumenty / System602 / Aubre...	zápis květen a červen 2017.txt		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 všech 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.

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

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

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

2.5.5.2 Záložka Podmínky

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

Pokročilé hledání

Filtr Podmínky Fulltext Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení

Zadání podmínky: Autor = Anežka

a zároveň Stav = Rozpracovaný

Vyberte sloupec pro třídění: Ponechat výchozí třídění Vzestupně

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

Název

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

Udržovat v DDA =

---Vyberte možnost---

---Vyberte možnost---

"Nevyplněno"

Ne

Ano

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

Vyřízeno =

Dnes

Včera

Posledních 7 dní

Posledních 30 dní


Tento měsíc

Minulý měsíc

Vlastní

< únor 2019 >

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

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

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

Pokročilé hledání

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:

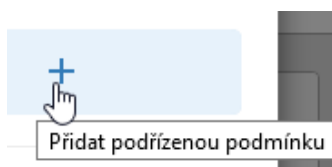
- V levé části, před polem pro údaj, je navíc pole pro určení vztahu mezi podmínkami (na jednotlivých řádcích). Pokud mají platit obě podmínky současně, zvolte hodnotu **a zároveň**. Pokud pro výběr záznamu stačí, aby byla splněna jedna ze zadaných podmínek, zvolte hodnotu **nebo**.

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*



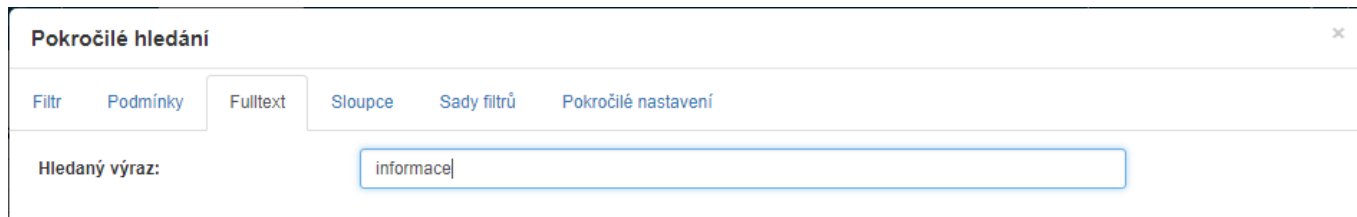
Nejprve vytvoříte běžnou podmínku filtru.

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

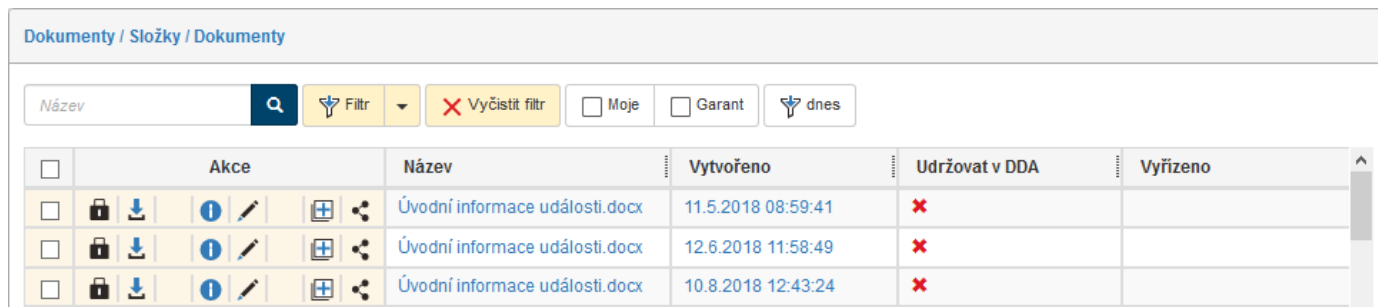
Dále můžete přidat tlačítkem další podřízenou podmínku nebo filtr tlačítkem doplnit o další podmínky.

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**.



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.



	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno
<input type="checkbox"/>		Úvodní informace události.docx	11.5.2018 08:59:41	✗	
<input type="checkbox"/>		Úvodní informace události.docx	12.6.2018 11:58:49	✗	
<input type="checkbox"/>		Úvodní informace události.docx	10.8.2018 12:43:24	✗	

Při fulltextovém vyhledávání můžete využít i následující vlastnosti:

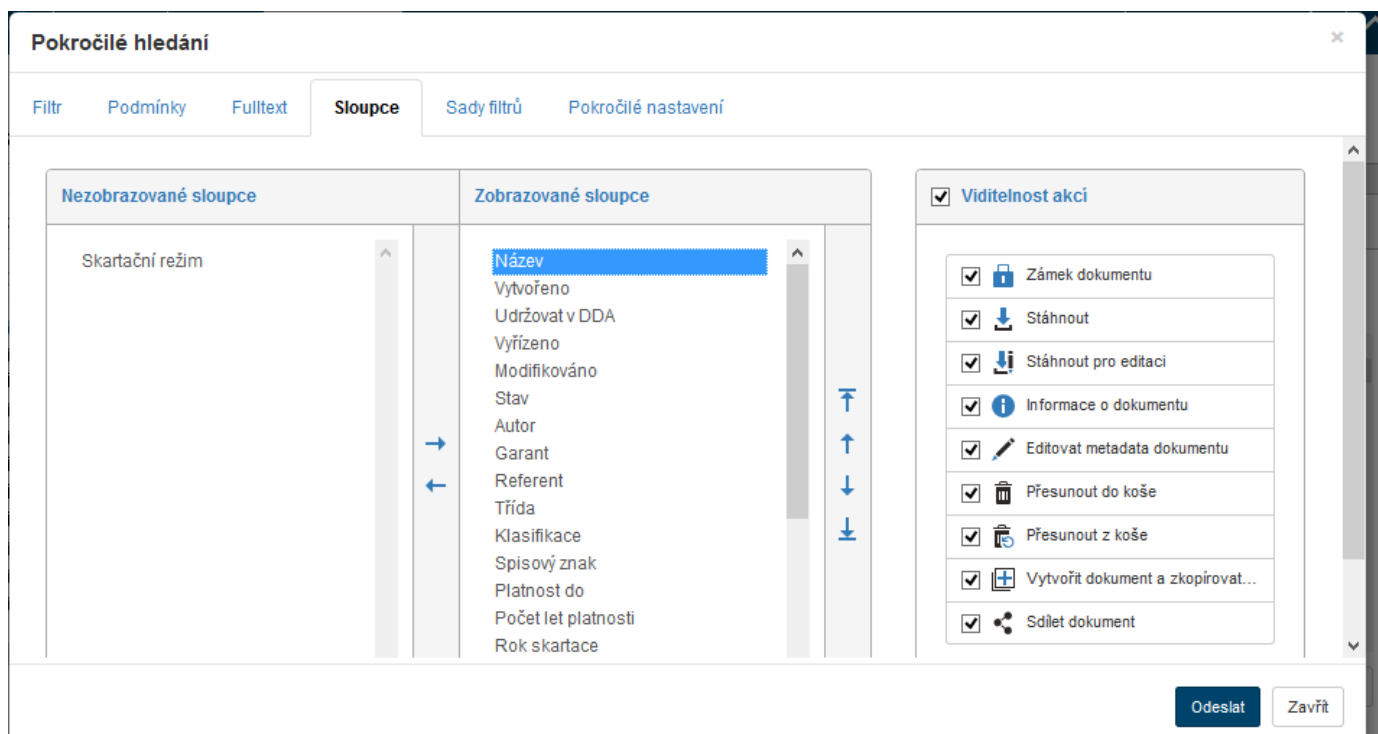
- **Víceslovné dotazy.** Text vložený do uvozovek bude vyhledáván vcelku přesně tak, jak byl zapsán, např.: "květen 2017" vyhledá **Zápis květen 2017**, ale už ne **Zápis květen a červen 2017**.
- **AND.** Mezera mezi jednotlivými slovy dotazu se považuje za operátor **AND**, tedy v případě zadání několika 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.

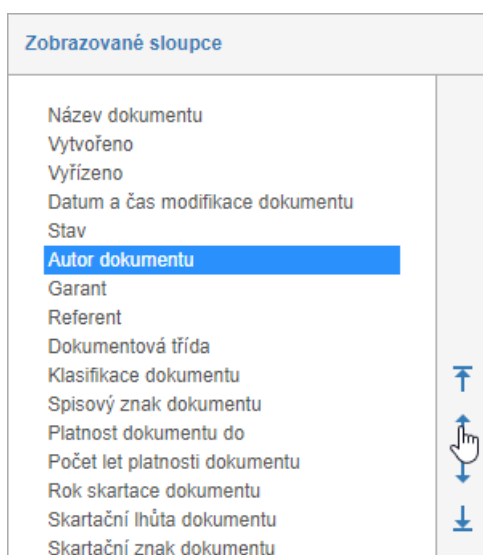


Zobrazované sloupce

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

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

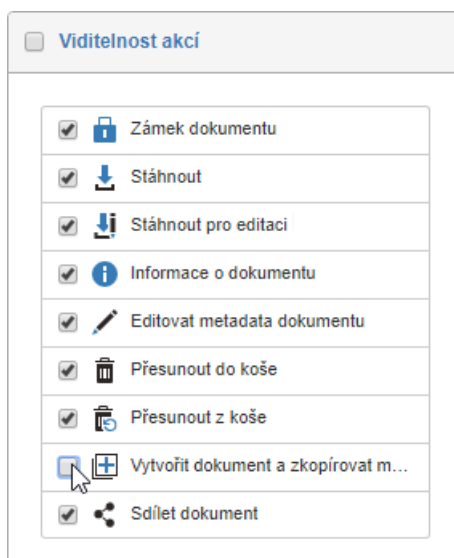
V okně s výsledky vyhledání bude každá položka tvořit samostatný sloupec. Položky, které jsou v seznamu **Zobrazované sloupce** umístěny výše, budou ve výsledné tabulce zobrazeny více vlevo.



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

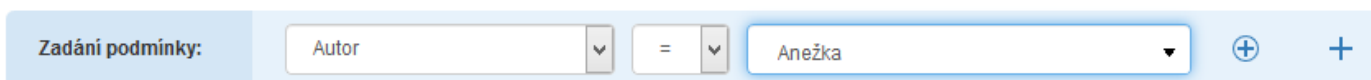
zrušte zatržení u těch, které se zobrazovat nemají. Zaškrtnutí pole v záhlaví sekce slouží k hromadnému nastavení viditelnosti či skrytí pro všechna tlačítka zároveň.



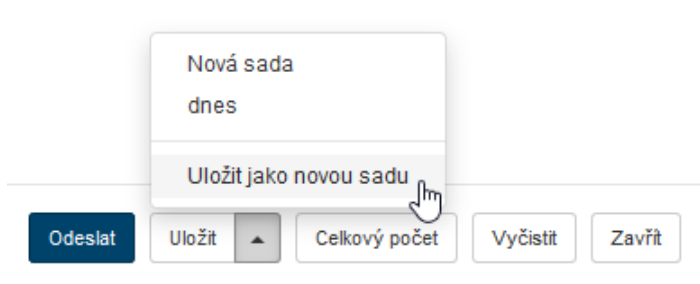
2.5.5.5 Záložka Sady filtrů

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

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



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



V dialogu **Uložit jako novou sadu** filtr v poli **Název** pojmenujte a pomocí voliče **Barva** pak vyberte barvu, pod kterou se budou položky filtru zobrazovat. Pomocí 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.

Uložit jako novou sadu

Název: *

Soubory Anežky

Barva štítku:

Světle modrá

Viditelnost:

☒ Zobrazit jako štítek
☒ Zobrazit v nabídce

Uložit

Zavřít

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					
<div> Filtr Podmínky Fulltext Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení </div>					
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
	Vyřízeno 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;

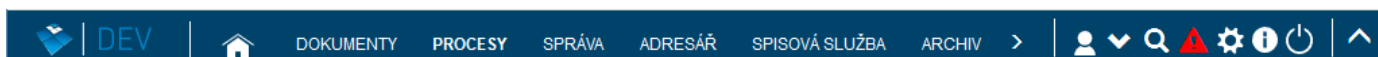
Dále se v nabídce pod hlavičkou **Sady filtrů** zobrazují vaše uložené sady filtrů. Pokud vyberete jeden z nich, použije se pro první vyhledání právě on.

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

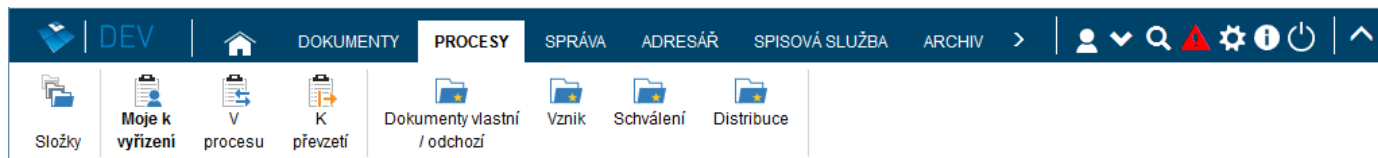
Po přihlášení se v horní části stránky zobrazuje vodorovný pás karet, sloužící jako nabídka jednotlivých funkcí serveru.



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 **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*.
- Toto jsou dvě základní karty, které se zobrazí i anonymnímu uživateli. 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.

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 hvězdičkou.

Moje nastavení / Informace o uživateli

Jméno Doména: Main Domain (_FFSMain) Přihlašovací jméno: * anezka Oslovení: Titul před jménem: Jméno: Anežka Druhé jméno: Příjmení: * Ptáčkova Rodné jméno: Titul za jménem: Alias pro provázání uživatele: Anežka <small>← je používán v kombi se seznamem provázaných uživatelů, který umožňuje uživateli přepnout se na jiný uživatelský účet</small>	Osobní identifikační údaje UID: Datum narození:  Číslo OP: RČ:
Kontaktní informace E-mail: anezka@mojefirma.cz Telefon: Mobilní telefon: Fax: Webová adresa:	Zaměstnání Firma: Moje firma Zařazení: Účetní Oddělení: Účetnictví Sekce: Role: Poznámky Poznámky:

Uložit změny

- V sekci **Jméno** můžete upřesnit nebo doplnit vaši identifikaci – především jméno uživatele, včetně oslovení a titulu. 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

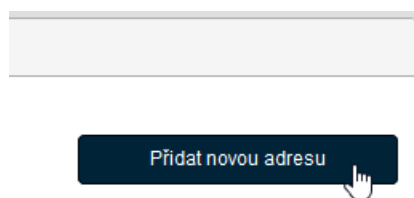
Obec: Ptáčov

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 potvrďte a uložte 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. Volič **Jazyk popisu** umožní změnu jazyka popisu ovladačů prostředí aplikace, pokud je k dispozici.

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 ve Form Filleru, 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 Form Filleru umožňuje nastavit, zda má být při otvírání formuláře *Form Filler* spouštěn jako samostatná aplikace, jako zásuvný modul prohlížeče (*plugin*), zásuvný modul prohlížeče ve webové stránce (okolo formuláře zůstanou ovládací prvky *FormFlow*) či zásuvný modul prohlížeče v modálním okně (zobrazí se přes ostatní obsah stránky *FormFlow*). Pro variantu „zásuvný modul prohlížeče ve webové stránce“ pak lze navíc ještě upravit hodnotu pole **Výška objektu Form Filleru** (v procentech). Nastavení pro Form Filler lze měnit pouze v případě, že to administrátor uživatelům povolil.

Způsob spuštění FormApps Serveru umožňuje nastavit, zda má být pro načtení formuláře vždy otevřeno nové okno (volba v **novém okně**), nebo zda se formulář zobrazí uvnitř webové stránky *FormFlow*, tj. okolo zůstanou ovládací prvky (volba ve webové stránce), či 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 Form Filleru: zásuvný modul prohlížeče

Výška objektu Form Filleru: 100

← [%] nejméně 100, pouze pro zásuvný modul prohlížeče ve webové stránce

Způsob spuštění FormApps Serveru: v novém okně

☒ uživatel si může změnit způsob spuštění Form Filleru a FormApps Serveru

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

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

Výchozí tlačítko ribbonu:	Procesy -> Úkoly -> Moje k vyřízení
Výchozí procesní složka:	Dokumentace
Výchozí dokumentová složka:	Dokumentace - ilustrační
Povolené typy spojení:	HTTP i HTTPS spojení jsou povolena
Přihlášení pomocí certifikátu:	ne, uživatelské jméno a heslo musí být též zadány
<div>i Používání uživatelských certifikátů není momentálně povoleno. Můžete nastavit certifikát, ale nebude se používat k přihlašování.</div>	
Interval znovunačtení stránky "Moje k vyřízení":	0
	← počet minut, 0 znamená stránku neaktualizovat
	<input checked="" type="checkbox"/> uživatel může být referentem dokumentů
Reakce na uzavření formuláře:	refresh stránky
<div>Uložit změny</div>	

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 volby *Form Filleru* buďto volba **samostatně spouštěná aplikace** nebo **zásuvný modul prohlížeče**, v případě *FormApps Serveru* je to volba **v novém okně**. Pokud máte nastaveno otevírání formulářů ve webové stránce či v modálním okně, stránka se obnovovat nebude bez ohledu na nastavení této položky.

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.



Členství ve skupinách a rolích

	Jméno skupiny nebo...	Jsem členem?
	_FFSMain_TEST SKUPINA	✗
	_FFSMain_test petr 2	✗
	_FFSMain_Garant	✓
	_FFSMain_Globální zástupce	✗
	_FFSMain_Hromadna konfigurace...	✗
	_FFSMain_New	✗
	_FFSMain\0000	✓
	_FFSMain\000000	✗

« « » Donačist vše

Celkový počet záznamů: 270 | Zobrazeno 1 - 50

Správa skupin a rolí

	Jméno skupiny nebo...	Jsem vedoucí?
	_FFSMainDD_test	✗
	_FFSMain\dělníci	✗
	_FFSMain\Dokumentace	✓
	_FFSMain\Dokumentácia	✗
	_FFSMain\DS_Dusan	✗
	_FFSMain\DS_Hasim	✗
	_FFSMain\Ekonomický náměstek	✗
	_FFSMain\elektronicka_dorucenka	✗

« « » Donačist vše

Celkový počet záznamů: 270 | Zobrazeno 1 - 50

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

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

1. Nejprve do pole **Současné heslo** запиšte staré heslo, které je v dané chvíli platné (pokud existuje).
2. Do polí **Nové heslo** a **Kopie nového hesla** pak запиšte 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:

Glac Jiri

Vydavatel certifikátu:

Veterina CA, žlutoučký kůň úpěl ďábelské ódy

"Common name"

František Vymahatel Maskovaný

certifikátu:

Organizace:

E-mail:

Platnost certifikátu (do):

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

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 vymezit svou plánovanou nepřítomnost (povolil-li vám tuto funkci administrátor). Pokud tak učiníte, budou v zadaném období vám adresované procesy (vyjma procesu „cesta“ v ESS formulářích) po dobu určené nepřítomnosti automaticky postupovány vašim zástupcům.

DEV

DOKUMENTY

PROCESY

SPRÁVA

ADRESÁŘ

SPISOVÁ SLUŽBA

ARCHIV

Uživatelské nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Moje nastavení

Informace o uživateli

Adresy

Nastavení aplikace

Členství a správa skupin a rolí

Změna hesla nebo certifikátu

Má nepřítomnost


Můj globální zástupce

Mí přímí podřízení

Podpisové certifikáty

Uživatelé provázaní se mnou

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

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


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

2.7.7 Můj globální zástupce

V okně otevřeném tlačítkem **Můj globální zástupce** z lišty **Moje nastavení** si můžete nastavit osobu 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**.

Vyberte globálního zástupce

✖ Vyčistit filtr

Akce		Jméno subjektu	Jméno
		_FFSMain\borivoj	Nenováč Bořivoj

«« « » »»

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

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

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

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

Moje nastavení / Můj globální zástupce

Můj globální zástupce

Můj globální zástupce:

Nenováč Bořivoj (_FFSMain\borivoj)

Odstranit mého globálního zástupce

2.7.8 Mí přímí podřízení

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

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

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

Moje nastavení / Mí přímí podřízení

Mí přímí podřízení

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

«« « » »»

Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

2.7.9 Podpisové certifikáty

V okně otevřeném tlačítkem **Podpisové certifikáty** z lišty **Moje nastavení** můžete spravovat vlastní podpisové certifikáty, určovat, kdo k nim bude mít přístup. Můžete také prohlížet seznam cizích certifikátů a formulářů, ke kterým jste od jejich vlastníků získali právo přístupu.

V horní části okna **Podpisové certifikáty** najdete informaci o tom, zda mají administrátoři povoleno spravovat vaše certifikáty, nebo si je spravujete pouze sami. Pokud administrátoři přístup mají, následuje jejich aktuální jmenný seznam.

Moje nastavení / Podpisové certifikáty

1 Své certifikáty si spravujete sám/sama. Můžete jejich správou pověřit uživatele, kteří jsou oprávněni provádět systémovou činnost SB_ADMINISTRATION.

Pověření ke správě certifikátů

Moje nastavení / Podpisové certifikáty

! Vaše certifikáty mohou spravovat uživatelé, kteří jsou oprávněni provádět systémovou činnost SB_ADMINISTRATION. V současné době jsou to následující uživatelé:

FFS System Account (_FFSMain\ffs_system_account), Administrator GNU (_FFSMain\admin)

Moje nastavení / Podpisové certifikáty

i Vaše certifikáty mohou spravovat uživatelé, kteří jsou oprávněni provádět systémovou činnost SB_ADMINISTRATION. V současné době jsou to následující uživatelé:

Administrator GNU (_FFSMain\admin), FFS System Account (_FFSMain\ffs_system_account)

Odvolat pověření ke správě certifikátů

2.7.9.2 Seznam vašich certifikátů








i Své certifikáty si spravujete sám/sama. Můžete jejich správou pověřit uživatele, kteří jsou oprávněni provádět systémovou činnost SB_ADMINISTRATION.

Pověření ke správě certifikátů

Moje certifikáty

Přidat certifikát

Akce	Subjekt ▼▲	Alternativní "Common n... ▼▲	Vydavatel ▼▲	Sériové číslo certifik... ▼▲	Certifikát platn...
    	Jiří Lapáček	Mrufik	SignMaster CA	3076	4.4.2018 09:44:1

< >

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





Vlevo ve sloupci **Akce** je umístěna skupina tlačítek pro další práci s vloženými certifikáty:

- Tlačítko  **Zobrazit informace** o certifikátu otevře okno se souhrnným popisem certifikátu.

Certifikát

Subjekt:	Jiří Lapáček
Alternativní "Common name" subjektu:	Mrufik
Vydavatel:	SignMaster CA
Sériové číslo:	3076
Platnost od:	4.4.2018 09:44:12
Platnost do:	4.4.2019 09:44:12
Instalováno (kým):	Anežka
Instalováno (kdy):	7.2.2019 19:40:18

Zavřít

- Tlačítko  **Nahradit certifikát** zobrazí okno pro nahrazení aktuálního certifikátu novým. Tuto funkci popisuje podkapitola 2.7.9.4 *Nahrazení certifikátu*.
- Tlačítko  **Přidat novou autorizaci** zobrazí okno pro přidělení autorizace k používání certifikátu jinému uživateli. Tuto funkci popisuje podkapitola 2.7.9.5 *Přidání nové autorizace*.
- Tlačítko  **Seznam všech autorizací** zobrazí okno se seznamem existujících autorizací přidělených k tomuto certifikátu. Tuto funkci popisuje podkapitola 2.7.9.6 *Seznam autorizací*.
- Tlačítkem  **Smazat certifikát** odeberete certifikát z *FormFlow* - tím znemožníte jeho další používání.

2.7.9.3 Přidání certifikátu

Nový (další) certifikát do *FormFlow* vložíte v okně **Podpisové certifikáty** kliknutím na tlačítko **Přidat certifikát**. Tím se zobrazí stránka s polem pro vložení **Souboru s certifikátem** a **Hesla** k němu. Případně můžete vyplnit i položku **Alternativní „Common name“ subjektu**, které se pak bude zobrazovat v tabulce certifikátů. Vyplňte tyto údaje a tlačítkem **Přidat certifikát** je potvrďte. Certifikát je poté načten a zařazen do tabulky **Moje certifikáty**.

2.7.9.4 Nahrazení certifikátu

Funkce **nahrazení certifikátu** umožňuje vyměnit již nainstalovaný certifikát za jiný; důležité je, že se přitom zachová nastavení všech autorizací. To může být výhodné například v situaci, kdy původnímu certifikátu vyprší platnost a vy máte k dispozici certifikát následný. Ve sloupci **Akce** klepněte na tlačítko **Nahradit certifikát**. Zobrazí se okno pro nahrazení aktuálního certifikátu novým.

Podobně jako při nahrávání zcela nového certifikátu, запиšte do příslušných polí cestu k souboru s certifikátem a heslo. Můžete také zapsat alternativní jméno, pod kterým budete v souvislosti s tímto certifikátem figurovat. Akci potvrďte tlačítkem **Nahradit certifikát**.

2.7.9.5 Přidání nové autorizace

K používání vašeho podpisového certifikátu můžete oprávnit (autorizovat) i další uživatele. Autorizace se uděluje vždy pro konkrétní certifikát, uživatele i formulář, ve kterém se smí certifikát používat. Chcete-li tedy uživateli udělit autorizaci pro použití certifikátu ve více různých formulářích, musíte mu je vytvořit pro každý formulář samostatně.

Po stisku tlačítka **Přidat novou autorizaci** ve sloupci **Akce** se zobrazí okno **Přidat autorizaci** s ovládacími prvky pro vyhledání uživatelů a šablon formulářů.

Uživatelé můžete přímo vybrat ze seznamu, který otevřete klepnutím do pole **Uživatelé**. Pokud je seznam příliš dlouhý, můžete si výběr jména usnadnit zadáním několika písmen jména. Aplikace vyhledá v databázi odpovídající uživatele a zobrazí jejich seznam. Kliknutím nebo klávesou **Enter** zvolte uživatele, kterému chcete autorizaci přidělit.

Podobně využijete volič **Šablony formulářů** pro vyhledání šablony formuláře, ke kterému se bude certifikát vztahovat

Výběr uživatele i šablony pak potvrďte tlačítkem **Přidat autorizaci**. Záznam se doplní do tabulky udělených autorizací a uživateli je umožněn přístup k certifikátu.

2.7.9.6 Seznam autorizací

Tlačítkem Seznam všech autorizací ve sloupci Akce si můžete zobrazit seznam přidělených autorizací k užívání certifikátu dalším uživatelům.

Autorizace				
Uživatel	Šablona formulářů	Povoleno (kým)	Povoleno (kdy)	Odstranit
Novák Karel (_FFSMain\karel)	Podpisová kniha (050)	Administrator (_FFSMain\admin)	14. prosince 2016 03:30:36	
P. Anežka (_FFSMain\anezka)	Distribuce dokumentace (DD)	Administrator (_FFSMain\admin)	18. ledna 2017 12:34:15	

V tabulce najdete tyto údaje:

- **Uživatel** - jméno uživatele, kterému byla přidělena autorizace;
- **Šablona formulářů** - název formuláře, kterého se autorizace týká;
- **Povoleno (kým)** - jméno uživatele, který autorizaci přidělil;
- **Povoleno (kdy)** - datum a čas přidělení autorizace.

Tlačítkem (Odstranit autorizaci) v příslušném řádku můžete vybranou autorizaci kdykoli odebrat.

2.7.9.7 Autorizace přidělené mně

Sekce **Autorizace přidělené mně** v okně Podpisové certifikáty zobrazuje tabulku autorizací, které jiní uživatelé přidělili vám a tím vám v určitých formulářích umožnili přístup ke svým certifikátům.

Tabulka obsahuje následující informace:

- **Vlastník certifikátu**, **Subjekt** a **Alternativní „Common name“ subjektu** - položky charakterizující osobu, které certifikát patří a vás jako subjekt s oprávněním certifikát používat;
- **Vydavatel**, **Sériové číslo certifikátu** - identifikační údaje certifikátu;
- **Alternativní subjekt certifikátu** - alternativní název vyplněný při vložení certifikátu do *FormFlow*;
- **Šablona formuláře** - název formuláře, ke kterému je certifikát určen;
- **Povoleno (kým)** - jméno uživatele, který autorizaci přidělil;
- **Povoleno (kdy)** - datum a čas přidělení autorizace.

Na rozdíl od vlastních certifikátů zde nemáte možnost do autorizace, jakkoliv zasahovat.

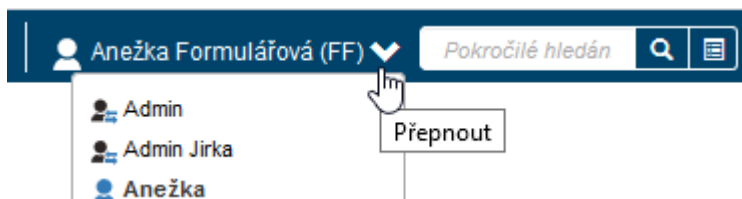
Autorizace přidělené mně					
Celkový počet záznamů: 2 Zobrazeno 1 - 2					
Vlastník certifikátu	Subjekt	Alternativní "Common name" subjektu	Vydavatel	Sériové číslo certifikátu	Šablona formuláře
Administrator GNU (_FFSMain\admin)	Jiří Běžný - FakeCA	Jiří Běžný - FakeCA	DEMO SecuStamp - Test CA	3200	Podpisová
Administrator GNU (_FFSMain\admin)	Jiří Běžný - FakeCA	Jiří Běžný - FakeCA	DEMO SecuStamp - Test CA	3200	Dokumenta

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 provázání 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.

Provázání uživatel

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

Přihlašovací jméno
uživatele:

Heslo uživatele:

Provázat uživatele

Provázání uživatelé

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

« « » »

Celkový počet záznamů: 15 | Zobrazeno 1 - 15

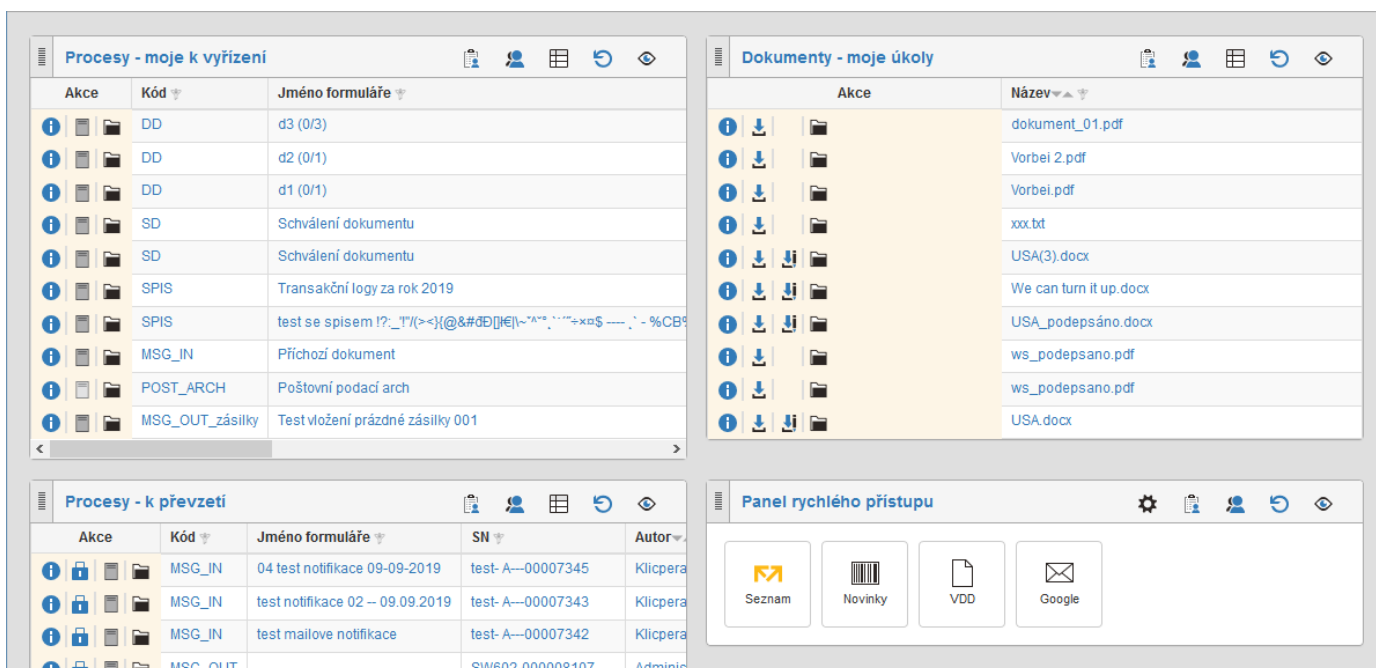


3 Dashboard

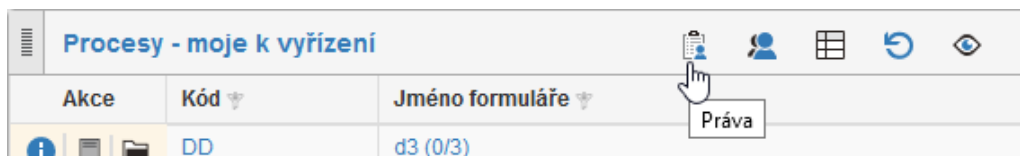
Karta **DASHBOARD**, symbolizovaná ikonou domečku 🏠, soustřeďuje na jedné stránce užitečné přehledy informací z *FormFlow*. Najdete tu například přehledy dokumentů a procesů, které čekají na vaše vyřízení.



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**).



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.

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.

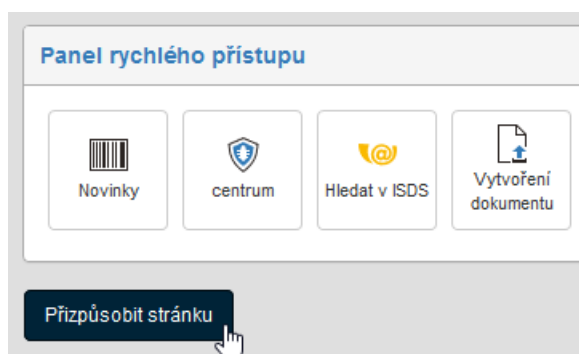
3.1 Panel rychlého přístupu

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:



- 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.
- Tlačítkem **Moje úkoly** zobrazíte jen ty dokumenty, které čekají na vaše zpracování. 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.

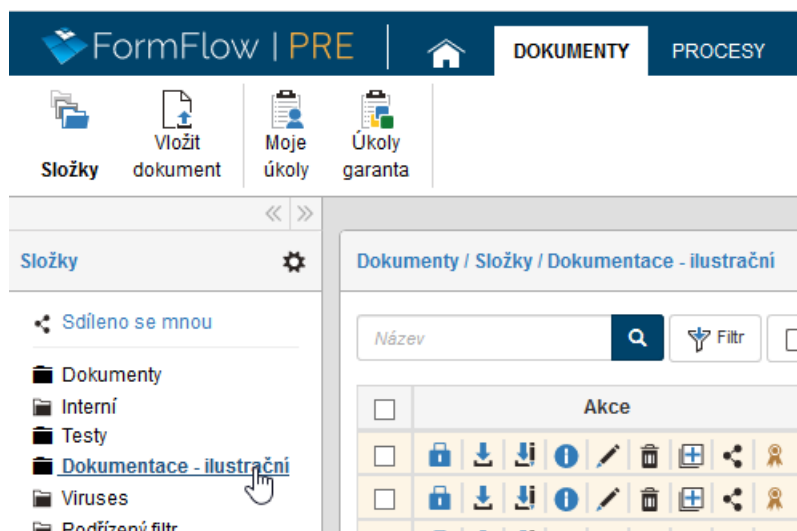
4.1 Možnosti vyhledání dokumentů

Pokud ve *FormFlow* otevřete záložku Dokumenty, trojice tlačítek na liště nabízí různé možnosti zobrazení uložených dokumentů. Tlačítkem **Složky** se zobrazí struktura složek; volbou jedné z nich zobrazíte dokumenty ve složce uložené. Tlačítka **Moje úkoly** a **Úkoly garanta** pak zobrazí pouze dokumenty přidělené přímo vám (případně vaší skupině), bez ohledu na jejich umístění ve složkách.

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


Stiskem tlačítka **Složky** se zobrazí v levé části okna struktura dokumentových složek *FormFlow*. 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 nic. Pokud se po otevření složky v okně hned nezobrazí dokumenty, které právě hledáte, využijte k jejich nalezení filtraci.

Jednu z možností, jak zúžit zobrazení položek dokumentů, nabízejí tlačítka **Moje úkoly** a **Úkoly garanta** na tlačítkové liště pásu karet. Pomocí těchto tlačítek můžete zvolit k zobrazení ve složce pouze dokumenty, u nichž jste referentem, respektive dokumenty, u nichž je garantem skupina, do které patříte. Tlačítka lze navzájem kombinovat.

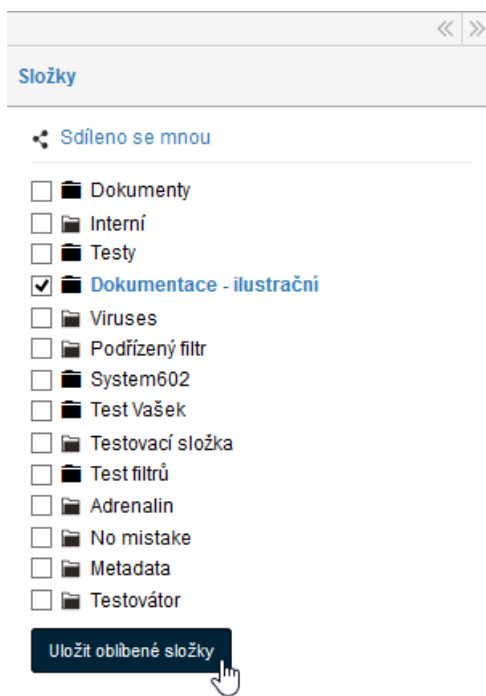
Další možnosti, jak snadno najít hledaný dokument, je filtrace - tu popisuje kapitola 2.5.4 *Filtr záznamů*.

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**.

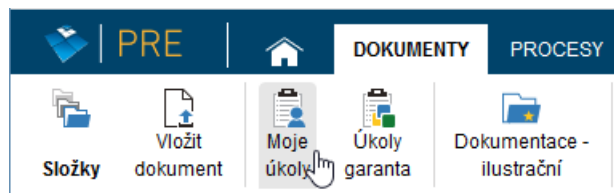


Po stisku tlačítka **Uložit oblíbené složky** se na tlačítkové liště objeví nové tlačítko s popisem **Dokumentace - ilustrační**. Jeho stiskem se v okně vypíše výčet dokumentů ze stejnojmenné složky. Pokud budete chtít tlačítko odebrat, postupujte opačně - zrušte zaškrtnutí políčka v seznamu složek.



4.1.2 Úkoly

Vedle tlačítka **Složky** obsahuje pás 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.



- Tlačítko Moje úkoly zobrazí všechny dokumenty, u kterých jste uvedeni jako referent.
- Tlačítko Úkoly garanta zobrazí všechny dokumenty přidělené garantovi (skupině), k němuž patříte.

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

4.2 Seznam dokumentů

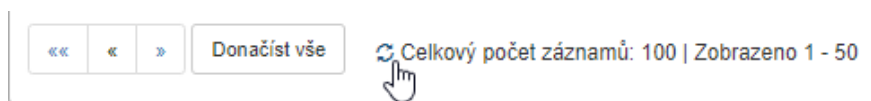
Položky dokumentů ze zvolené složky se zobrazují v tabelární formě, kde každý řádek tabulky odpovídá jednomu dokumentu a každý sloupec jednomu z údajů o dokumentu.

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

4.2.1 Listování seznamem dokumentů

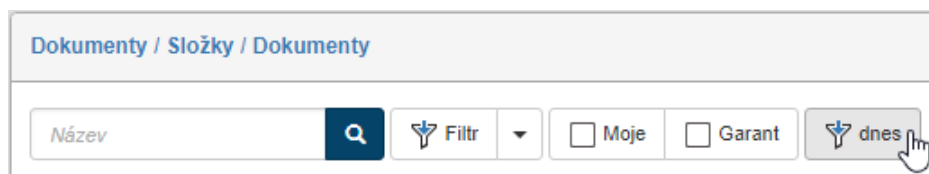
Pokud je dokumentů ve složce větší množství, jsou zobrazené seznamy vícestránkové. K listování mezi stránkami seznamu můžete využít navigační pomůcku umístěnou vlevo pod seznamem. Jednotlivá tlačítka slouží k přechodu na první stránku («»), předchozí stránku («») a následující stránku (»).

Počet položek na jedné stránce si můžete nastavit. Klepněte v pravé části záhlaví okna na tlačítko 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 - 30 řádků. Hodnotu přepište počtem podle vašeho požadavku.



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

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



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

Název dokumentu ▼ ▲ 🔍	Vytvořeno ▼ ▲ 🔍
12.DOCX	12.2.2018 10:17

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

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
<input type="checkbox"/>	









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, viz kapitolu 4.7.2 *Editace dokumentu*
-  (Informace o dokumentu) – otevře okno zobrazující na čtyřech kartách veškeré informace o dokumentu: přehled metadat, komentáře, 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**, **Neověřen**, **Nelze ověřit**. 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

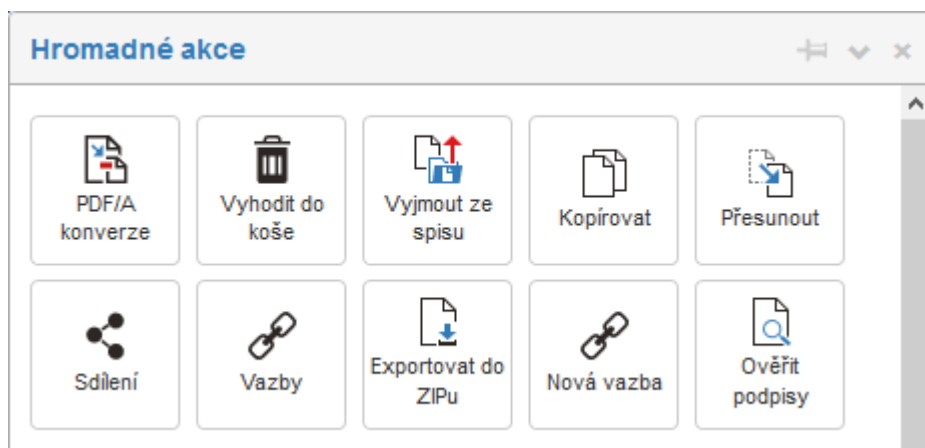
Zatržením políčka v prvním sloupci u jedné nebo více položek se nad oknem se seznamem dokumentů otevře další (plovoucí) okno **Hromadné akce** s nabídkou akcí, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň.

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 **Vyjmout 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 4.8 *Sdílení dokumentu*.
- 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 4.9.1 *Vytvoření nové vazby*.
- Tlačítkem **Ověřit podpisy** vyžádáte ověření elektronických podpisů dokumentu.

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



Pokud některý ze souborů nebyl zkontrolován antivirovým programem, zobrazí se zpráva Soubor nebyl zkontrolován antivirem, proto nejsou povoleny všechny operace (případně **Některý ze souborů nebyl zkontrolován antivirem, proto nejsou povoleny všechny operace**) a zároveň i tlačítko Zkontrolovat soubor, jehož stiskem lze antivirovou kontrolu spustit. Zároveň jsou skrytá i některá tlačítka (pro kopírování, konverzi do PDF/A a export do 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 zadáných 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. Pokud vybrané dokumenty nejsou aktuálně v žádném procesu, můžete zde zvolit proces a tlačítkem **Spustit** jej potvrdit. *FormFlow* vytvoří formulář zvoleného procesu, otevře jej v novém okně a vloží do něj vybrané dokumenty. Pokračujte obvyklým způsobem podle typu formuláře: vyplněním dalších údajů a spuštěním procesu, případně předáním procesu jinému uživateli.

Vložení do procesu se dokument zamkne pro další úpravy a pro případné vkládání do dalších procesů (symbol černého zámečku), dokud není daný proces ukončen.

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

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

Je-li vybráno více dokumentů, v plovoucím okně najdete pouze tlačítko **Editovat 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 udržovat. 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
✓	DDA Konfigurace ▼	Aplikace SOFA.docx
✓	DDA Konfigurace ▼	FFS-obr.docx
✓	DDA Konfigurace ▼	Dokument k distribuci.docx

Uložit Zavřít

Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko Uložit.

4.4 Informace o dokumentu

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

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

Informace o dokumentu: K podpisu.pdf ✕

Autor: Anežka (formulářový guru)
 Vytvořeno: 22.6.2019 15:53:28
 Poslední modifikace: 22.6.2019 20:24:43
 Aktuální zpracovatel-referent: Anežka (formulářový guru)
 Stav dokumentu: Rozpracovaný
 Kontrola antivirem: Ano

Základní údaje Komentáře (0) Verze dokumentu (3) Historie změn dokumentu (0)


Základní údaje

Udržovat v DDA:	Ne
Verze:	3
Konfigurace DDA:	-
Garant:	Spisovna
Referent:	Anežka (formulářový guru)
Stav:	Rozpracovaný
JID:	
Název:	K podpisu.pdf
Autor:	Anežka (formulářový guru)
Třída:	Dokumentace
Klasifikace:	Dokumentace
MULTI22:	
Modifikováno:	22.6.2019 20:24:43
Vyřizeno:	
Vytvořeno:	22.6.2019 15:53:28
Skartační znak:	
Spisový znak:	
Skartační lhůta:	
Počet komentářů:	0
Spouštěcí událost:	bez skartace
Platnost do:	
Číslo jednací:	
Počet let platnosti:	
Skartováno:	
Rok skartace:	
MULTI__SELECT-GLOBAL:	
Obsluhovaný subjekt:	
Skartační režim:	
Dokumenty v koši:	Ne

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: Dokument k distribuci.docx

Základní údaje

Udržovat v DDA:	<input type="checkbox"/>	Modifikováno:		Vytvořeno:	23.6.2019
Konfigurace DDA:	-	Vyřízeno:		Spisový znak:	-- Vyberte ...
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak dol	Počet komentářů:	0
Referent:	Anežka (f...	Skartační lhůta:	skartační lhůta dol	JID:	JID
Stav:	Rozpracovaný	Spouštěcí událost:	bez skartace	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	Dokument k distribu	Platnost do:		Skartováno:	
Autor:	Anežka (f...	Počet let platnosti:	počet let platnosti	MULTI__SELECT-GLO...	-- Vyberte položky --
Třída:	Dokumen...	Rok skartace:	rok skartace dokua	Skartační režim:	
Klasifikace:	Dokumen...	Obsluhovaný subjekt:		MULTI22:	-- Vyberte položky --

Dokument k distribuci.docx
 [Nová verze](#)
[Stáhnout](#)
[Stáhnout pro editaci](#)
[Ověřit podpisy](#)

Vazby (0)

Komentáře (0)

[Uložit](#) [Zavřít](#)

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 ořazení).
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.

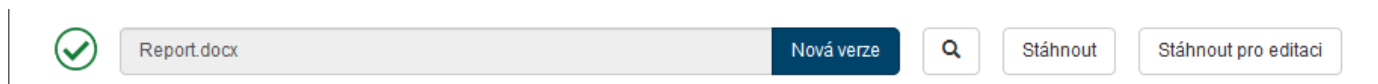
Pokud antivirová kontrola nebyla provedena, lze ji vyžádat klepnutím na tlačítko Provést antivirovou kontrolu.


ODDELENÍ_1.pdf
 [Nová verze](#)
[Stáhnout](#)
[Stáhnout pro editaci](#)
[Provést antivirovou kontrolu](#)
[Ověřit podpisy](#)

4.5.2 Vytvoření nové verze dokumentu

V dolní části okna Upravit dokument jsou umístěny prvky pro vytvoření nové verze dokumentu z verze stávající. K výběru nového souboru je určeno pole s názvem aktuální verze souboru a tlačítko Nová verze. Tímto tlačítkem můžete nahrát a uložit aktualizovaný soubor s novou verzí dokumentu. Následující tlačítka dále vpravo slouží pro

práci s aktuální verzí dokumentu (tlačítko se symbolem lupy pro jeho prohlížení, tlačítka Stáhnout a případně Stáhnout pro editaci umožňují stažení dokumentu na disk počítače).




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*.

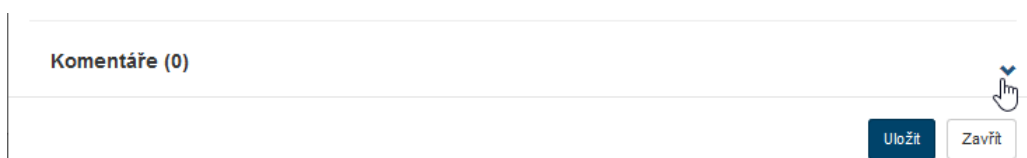


Požadavek na vytvoření nové verze dokumentu potvrdíte klepnutím na tlačítko **Uložit**.

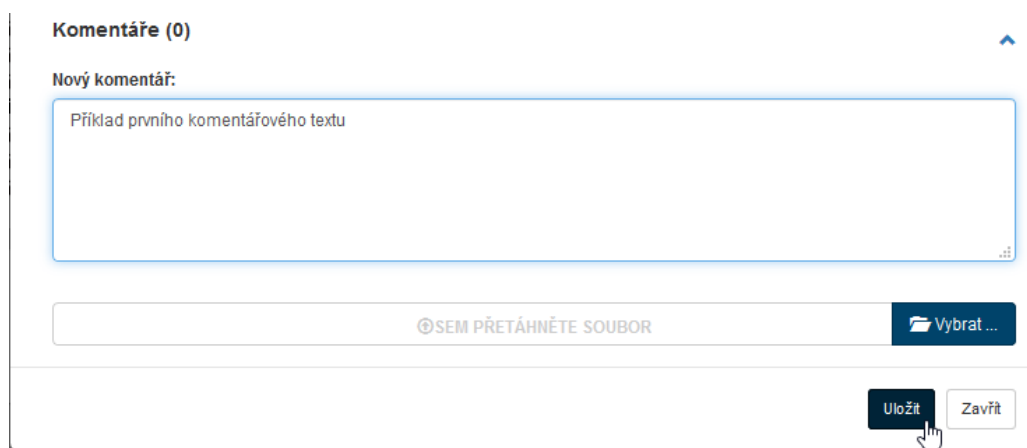
Poznámka: Pokud je dokument dlouhodobě udržován (zamknut DDA procesem), nelze vytvářet jeho nové verze a prvky pro vkládání verze se v okně nezobrazí. Další kontrola probíhá při nahrání souboru, a pokud nemáte právo novou verzi vložit, například jde-li o uzavřený dokument, pak bude dokončení akce odmítnuto.

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 vložением 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**.

Komentáře (1)

Administrator GNU
(Admin)

Vytvořeno: 7.5.2019
09:41:45

Upraveno: 7.5.2019
14:00:56

Odstranit

Kňof, kňof ... čudliky, čudliky

protokol_o_vydani_VCA.pdf

Odstranit

Q

Stáhnout

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 DDA:	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifikováno:	<input type="text"/>	Vytvořeno: *	<input type="text" value="15.8.2019 10"/>
Konfigurace DDA:	394 - DDA Konfi	Vyřizeno:	<input type="text"/>	Spisový znak:	-- Vyberte p... --
Garant:	Spisovna	Skartační znak:	skartační znak doku	Počet komentářů:	0
Referent:	Anežka (for...)	Skartační lhůta:	skartační lhůta doku	JID:	JID
Stav: *	Rozpracovaný	Spouštěcí událost:	bez skartace	Číslo jednací:	číslo jednací
Název:	Plna_moc_ZAJISTEN	Platnost do:	<input type="text"/>	Skartováno:	<input type="text"/>
Autor:	Administrat...	Počet let platnosti:	5	MULTI__SELECT-GLOBAL:	-- Vyberte položky --
Třída:	Dokumenta...	Rok skartace:	rok skartace dokum	Skartační režim:	<input type="text"/>
Klasifikace:	Dokumenta...	Obsluhovaný subjekt:	Dokumentace - p	MULTI22:	-- Vyberte položky --

©SEM PŘETÁHNĚTE SOUBOR


Komentáře

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.

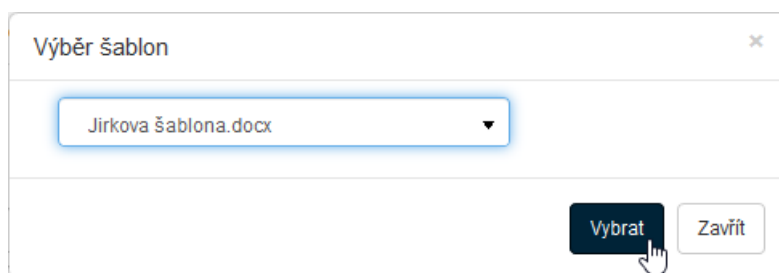



Jakmile máte vybraný soubor a připravená metadata, potvrďte celý dialog tlačítkem **Uložit**. Dokument bude uložen do zvolené složky a připraven k dalšímu zpracování.

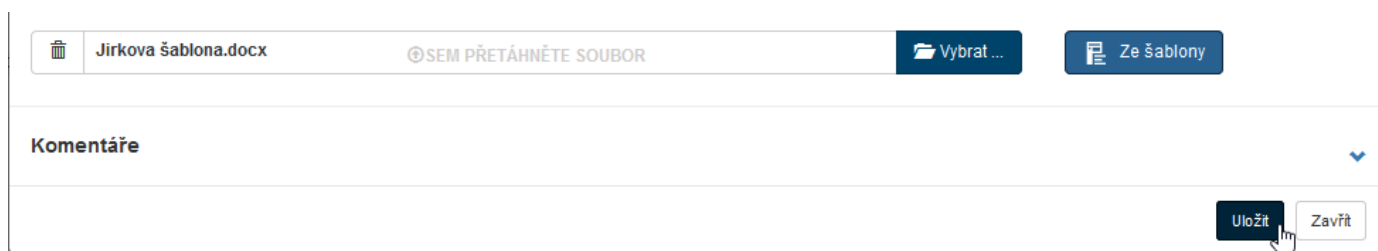
4.6.2 Vložení dokumentu ze šablony

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 předvyplněna 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 nejdříve přihlašovací okno. Teprve po úspěšném přihlášení budete přeměrováni na dialog pro vložení dokumentu.


4.7 Úpravy dokumentu

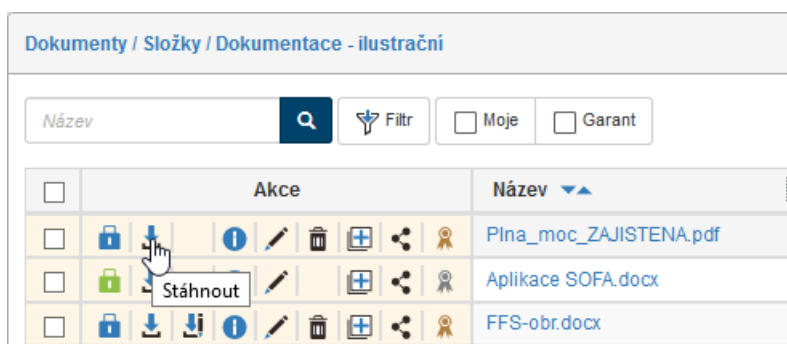
Během zpracování dokumentu vloženého do *FormFlow* může být potřeba jej upravit a do systému vložit jeho novou verzi.


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. 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.

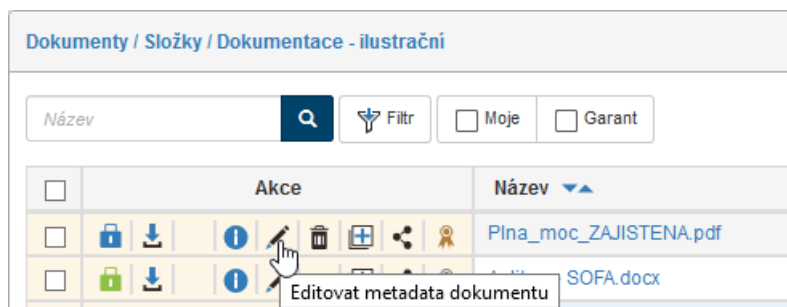
4.7.1 Prosté vložení nové verze

Tento způsob úpravy dokumentu je vhodný pro všechny typy souborů.

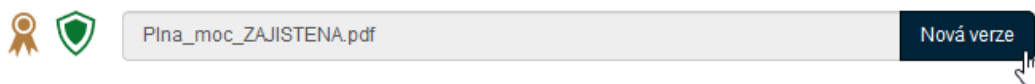
1. Dokument vyhledejte a ve sloupci **Akce** tlačítkem  jej stáhněte na disk počítače.




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



4. Ve spodní části okna **Upravit dokument** stiskněte tlačítko **Nová verze** a potom tlačítko **Vybrat**, jehož pomocí vyberete z počítače soubor s upraveným dokumentem.




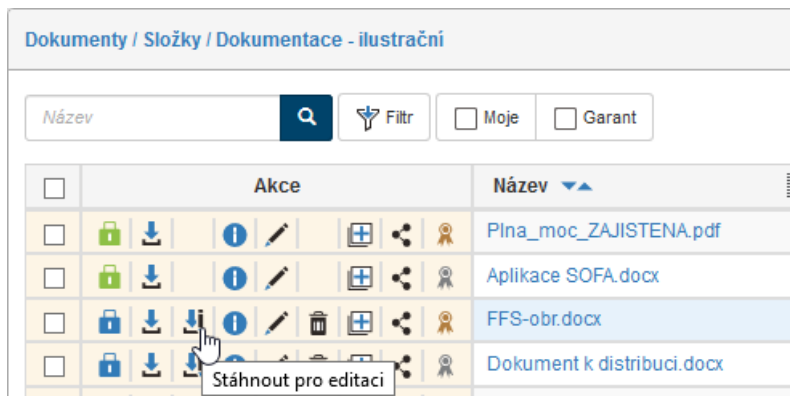
5. Vložení nové verze dokumentu vyžádáte stiskem tlačítka **Uložit** v pravém dolním rohu okna **Upravit dokument**.


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

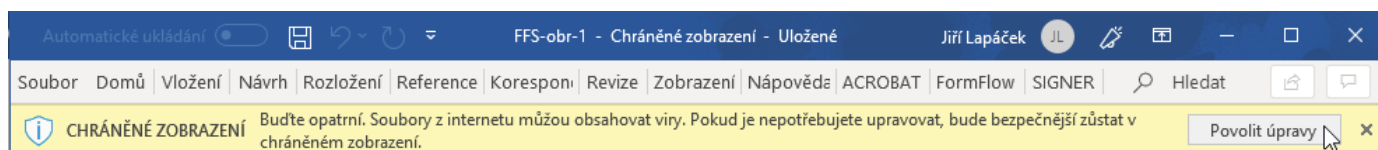
4.7.2 Editace dokumentu

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).

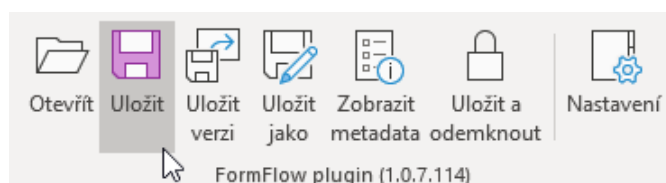


Po stisku tlačítka  se otevře dialog, ve kterém se nabídne stažení či otevření daného dokumentu. Při požadavku na otevření se dokument načte a zobrazí v odpovídající aplikaci Microsoft Office. V závislosti na zabezpečení se může v horní části aplikace zobrazit varování, že jde o soubor z internetu a 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 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.
- **Uložit a odemknout** - vaše upravená verze bude uložena do *FormFlow* a dokument s možností úprav (modrý symbol zámku) předán dalšímu uživateli z revizní skupiny. Toto tlačítko použijte, pokud jste vy za sebe s prací na dokumentu již hotovi.



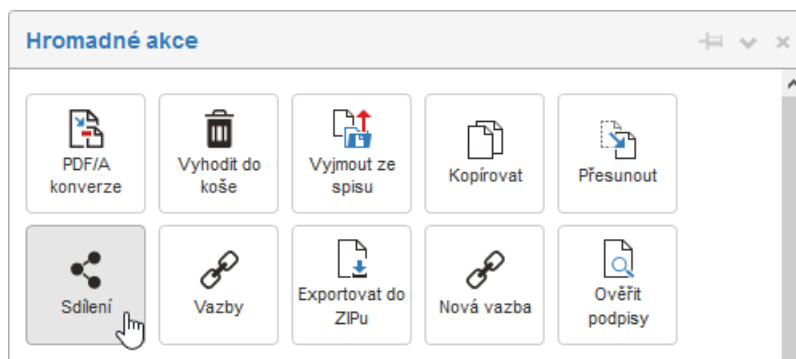
Po odemknutí dokumentu na něm mohou začít pracovat další uživatelé.

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			Filtr Vyčistit filtr <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Garant
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		FFS-obr.docx	5.8.2019 20:09:06
<input type="checkbox"/>		FFS-obr.1.docx	3.6.2019 14:04:18
<input type="checkbox"/>		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

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 dotýčný uživatel práva.

Sdílet dokument: Faktura za unuchadla.pdf

Uživatelé

Skupiny a role

Efektivní práva - získaná sdílením

Uživatel: *

Právo ke čtení:

Právo k editaci:




Sdílet do:

Formulářová Hana

Metadata + poslední

Metadata

Přidat

Akce	Sdíleno komu	Sdíleno kým	Právo ke čtení	Právo k editaci
 	 Formulářová Hana	Formulářová Anežka (FF)	Metadata + poslední verze	Metadata

Celkový počet záznamů: 1

Zavřít

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

Sdílet dokument: Faktura za unuchadla.pdf

Uživatelé

Skupiny a role

Efektivní práva - získaná sdílením

Skupina nebo role: *

Právo ke čtení:

Právo k editaci:



Sdílet do:

_FFSMainIDokumentace team

Metadata + všechny verze

Metadata + všechny verze

Přidat

Akce	Sdíleno komu	Sdíleno kým	Právo ke čtení	Právo k editaci	Sdíleno do
  	_FFSMainIDokumentace team	Formulářová Anežka (FF)	Metadata + všechny verze	Metadata + všechny verze	10.11.2019 23:59:59

Celkový počet záznamů: 1

Zavřít

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

Sdílet dokument: Faktura za unuchadla.pdf					
<div>Uživatelé</div> <div>Skupiny a role</div> <div>Efektivní práva - získaná sdílením</div>					
	Uživatel	Právo ke čtení metadat	Právo ke čtení posle...	Právo ke čtení všech...	Právo k editaci meta...
	Formulářová Hana	✓	✓	✗	✓
	Formulářová Anežka (FF)	✓ ★	✓ ★	✓ ★	✓ ★
	Poslední Posleda	✓ ★	✓ ★	✓ ★	✓ ★
	Prostřední Středomila	✓ ★	✓ ★	✓ ★	✓ ★
	První Prvoslav	✓ ★	✓ ★	✓ ★	✓ ★

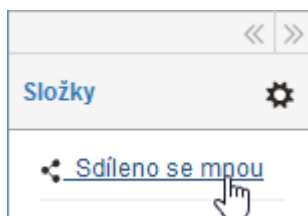
< >

« « » » Celkový počet záznamů: 5 | Zobrazeno 1 - 5

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					
<div>Název</div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Filtr"/> <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Garant </div>					
Akce	Název	Udržovat v DDA	Vytvořeno	Vyřizeno	Modifikováno
<input type="button" value="Složka"/> <input type="button" value="Stáhnout"/> <input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Ověřit"/>	USA.docx	✗	6.9.2019 09:44:35	9.9.2019 09:01:07	9.9.2019 09:01:07
<input type="button" value="Složka"/> <input type="button" value="Stáhnout"/> <input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Ověřit"/>	Průvodce obranou proti dronům...	✗	3.7.2018 15:56:29	3.7.2018 16:27:10	28.8.2019 16:27:10
<input type="button" value="Složka"/> <input type="button" value="Stáhnout"/> <input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Ověřit"/>	Clipboard02.jpg	✗	3.4.2018 14:51:29		
<input type="button" value="Složka"/> <input type="button" value="Stáhnout"/> <input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Ověřit"/>	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 sloupce Akce se v okně zobrazí dokumentová složka, ze které je daný dokument sdílen.

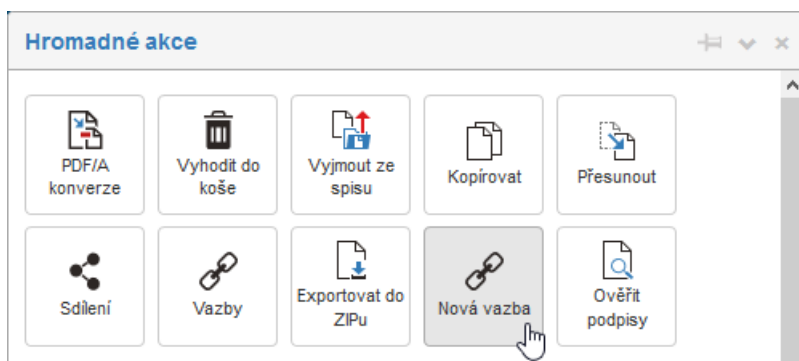
4.9 Vazby

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

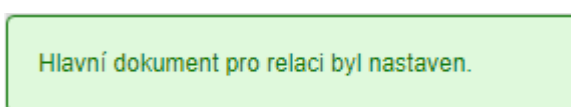
Možné typy vazeb určuje správce *FormFlow*.

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.



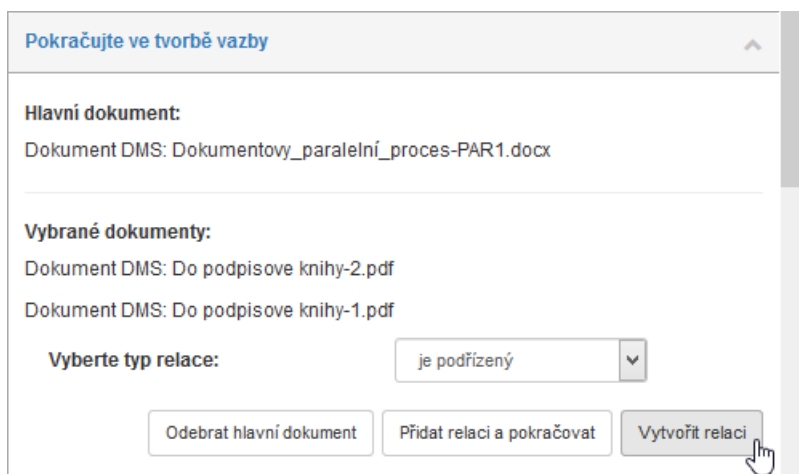
Dokument se označí jako hlavní dokument pro relaci - o tom se zobrazí zpráva v zeleně podbarveném okénku.



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 dokumentu a aktuálně označených Vybraných dokumentů.

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

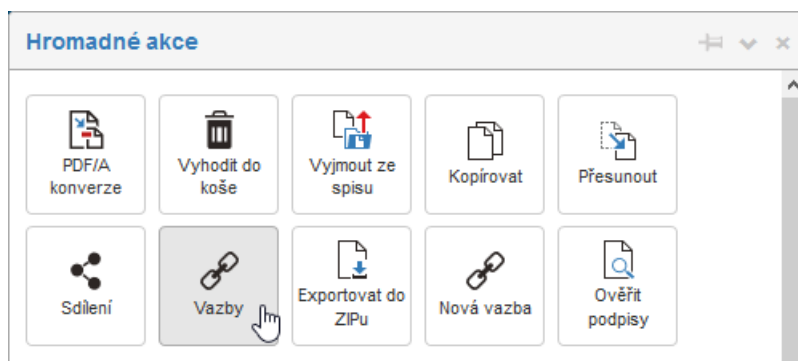


Chcete-li pokračovat ve vytváření dalších vazeb se stejným hlavním dokumentem, klepněte místo tlačítka **Vytvořit relaci** na tlačítko **Přidat relaci a pokračovat**. Výběr hlavního dokumentu zůstane zachovaný a můžete k němu přidat další vybrané dokumenty.

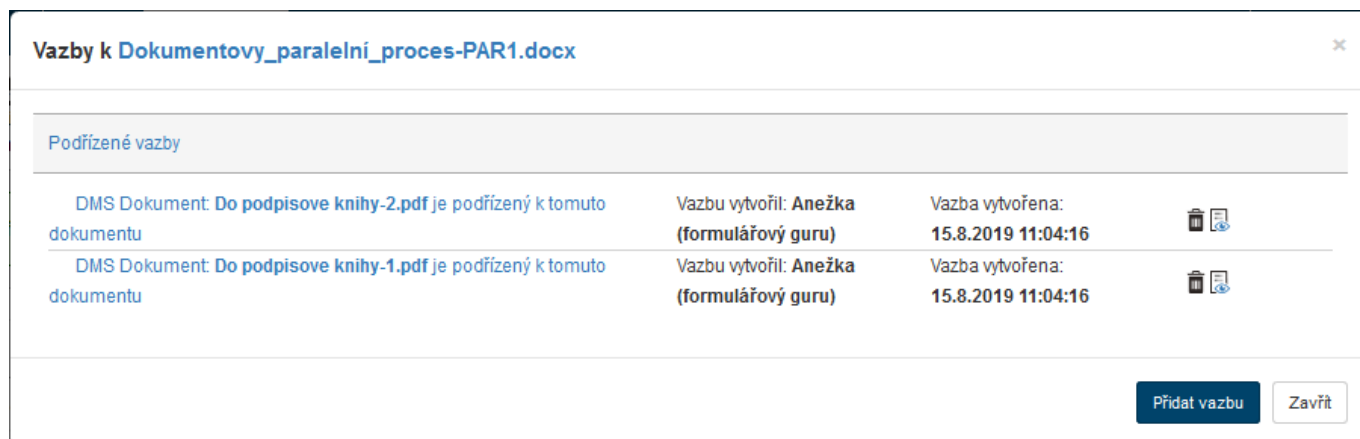
Pokud se nyní rozhodnete relaci nevytvářet a výběr hlavního dokumentu zrušit, klepněte na tlačítko **Odebrat hlavní dokument**.

4.9.2 Zobrazení existujících vazeb

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



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.



- 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** potvrdíte uvedené údaje - tím se vytvoří nová vazba.

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.



- Tlačítko **Složky** umožňuje přístup k formulářům (a tedy i procesům) podle jejich zařazení do složek.
- Tlačítko **Moje k vyřízení** zobrazí formuláře (procesy), které právě čekají na vaše zpracování.
- Tlačítko **V procesu** slouží k zobrazení všech formulářů, jejichž zpracování se účastníte, i když je třeba zrovna v průběhu procesu zpracovává někdo jiný.
- Tlačítko **K převzetí** zobrazí formuláře procesů, které aktuálně zpracovává někdo jiný, ale vy je můžete převzít a pokračovat v jejich zpracování.

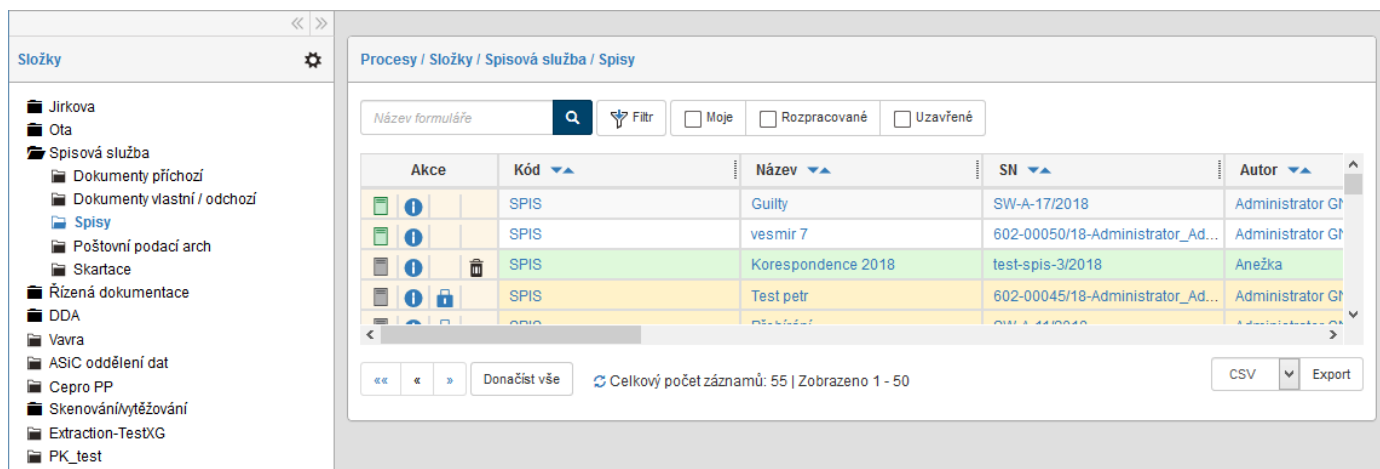


Tato čtveřice tlačítek může být dále vpravo doplněna sekcí s dalšími tlačítky podle požadavků a nastavení uživatele.

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 myši na její název.



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

5.1.2 Úkoly

Tlačítka na pásu karet jsou svislými čarami opticky rozdělena do 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						
<input type="text" value="Název formuláře"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Filtr"/>						
Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor	Postoupe
	MSG_IN	Příchozí dokument	173691	test s MSG_IN	Anežka	
	MSG_IN	Objednávka služeb		Dokumenty příchozí	Anežka	
	MSG_OUT	test OUT	SW602-000007946	Dokumenty vlastní / odch...	Administrator G...	
	SPIS	Korespondence 2018	test-spis-3/2018	Spisy	Anežka	
	MSG_IN	Objednávka	--test-0050-- --test--	Dokumenty příchozí	Anežka	
<div> « « » </div> <div> Celkový počet záznamů: 25 Zobrazeno 1 - 25 </div> <div> <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="Export"/> </div>						

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 zapíšete požadovaný počet položek do pole **Počet řádků na stránce**.

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).

<div> « « » </div>		<input type="button" value="Donačíst vše"/>	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

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

Název formuláře ☐ Moje ☐ Rozpracované ☐ Uzavřené

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

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

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 osoby/uživatele, který schválil či zamítl formulářový proces.
- Sloupec **Uzavřel** vypisuje jméno osoby/uživatele, který formulář uložil do archivu.
- Sloupec **Vytvořeno** zobrazuje datum a čas vzniku formuláře, sloupec **Uloženo / Uzavřeno** pak datum a čas poslední změny.
- Sloupec **Uloženo \ Uzavřeno** zobrazuje datum, kdy byl formulář uzavřen a uložen.
- 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.


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

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

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

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

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


Doba vyřízení:

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

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

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

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

 Zkontrolovat příjemce

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

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

5.2.3.2 Záložka Stav formuláře

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

Informace o formuláři
Stav formuláře
Dřívější příjemci
Změnit složku

Stav formuláře

Stav: zamítnuto
Změněno: 15.5.2019 14:50:43

Změna stavu formuláře

Stav koloběhu formuláře: zamítnuto

Informace o změně stavu: nestálo to za nic

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.

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:

- Nejprve si *autor formuláře* stáhne šablonu formuláře, vyplní ji a formulář odešle do koloběhu.
- 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*.
- 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
- 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.
- 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.

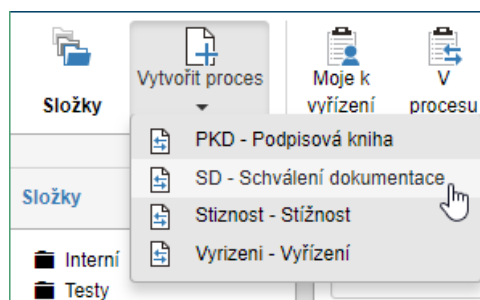
Jednoduchý koloběh formuláře si nyní popíšeme podrobněji.

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 kliknutím 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** je přítomen pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží. Pokud je k dispozici více původců, vyberte voličem ten, který potřebujete. Podle volby původce se doplní i (needitovatelný) údaj v poli **Adresa původce**.

Schválení dokumentu

Původce

Zadavatel

Název

Popis procesu:

B-test
Dokumentace - původce
 Moja firma
 Software602 a.s.
 Společnost
 Subjektík obyčejný

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 tří 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 doplní o údaje o spojení (mail, telefon) a o pozici ve firmě (oddělení, sekce).

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 je 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, nabídně 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 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

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

Schválení dokumentu

Vložení z DMS Vložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Aplikace SOFA.docx 101 kB	/Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
Sofa_Navrhav_procesu.docx 1736 kB		Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Důležité je, aby soubory s dokumenty nebyly zavirované. Pokud před jejich názvem je zobrazeno zelené zatržítko v kruhu, byl soubor testován a nebyla u něj zjištěna žádná infekce. Jsou-li uvedeny jiné symboly - třeba oranžový trojúhelník s vykřičníkem - 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.

Akce

Konvertovat do PDF

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.

5.3.3 Odeslání formuláře do koloběhu

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

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

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

« « » » 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).

Adresát

Vyhledání adresáta:

☒ Vše ☐ jen DS

Adresát:

[PO] P u m p r d e n t, chov mufáků, s.r.o.

Nová fyzická osoba Nová podnikající fyzická osoba

5.3.5 Vracení formuláře předchozímu schvalovateli k přepracování

O dalším osudu formuláře nyní rozhoduje *první schvalující* uživatel, v našem příkladu je to paní *Hana Formálářová*. 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:

Zdržuji se hlasování

Souhlasím

Nesouhlasím

Schválení dokumentu

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

Ostatní dokumenty 1 příloha

POZNAMKY.TXT Příloha

Komentáře

Formulářová Hana (16.08.2019 10:18:29):

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

Uložit 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			
<input type="text" value="Název formuláře"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Filtr"/>			
Akce	Kód	Název	SN
	SD	Ukázka schválení dokumentu	001410
	SD	Schválení dokumentu	001409
	VDP	Sekvenční proces	167
	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.		Vyřádění: Souhlasím		
Komentář k vyřádění: Zadejte stručný komentář k dokumentu				
Antivirová kontrola všech příloh		Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh		
Ostatní dokumenty 1 příloh a ^				
POZNAMKY.TXT		Příloha		
Komentáře		Ted' už je to v pořádku		Vložit komentář
Anežka (formulářový guru) (16.08.2019 10:22:09): Příložena 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 vyřádění uživatelů, kteří jej již schválili, včetně indikace připojení elektronických podpisů.

Schválení dokumentu				
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce	
Aplikace SOFA.docx	101 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	🔍 ✎ 📁	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu				
✓ Formulářová Hana - schvaloval.	Vyřádění: Souhlasím	16.08.2019	👤 Formulářová Hana	
Komentář k vyřádění: Zadejte stručný komentář k dokumentu				
Nenová Bořivoj - má formulář na stole.	Vyřádění:			
Komentář k vyřádění: Případá mi to v pořádku	<div> Zdržuji se hlasování Souhlasím Nesouhlasím </div>			
Sofa_Navrhar_procesu.docx	1736 kB	Příloha	🔍	


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

5.3.8 Uzavření procesu, archivace formuláře

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

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

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

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

Základní údaje o vyplněném formuláři

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

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

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

Zavřít

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

Procesy / Složky / Dokumentace

Název formuláře

☐ Moje
☐ Rozpracované
☒ Uzavřené

Akce	Kód	Název	SN	Autor	Vyřídil	Uzavřel
	SD	Sloupcový filtr	Sloupcový	Sloupcový filtr	Sloupcový filtr	Sloupcový filtr
	SD	Schválení dokumentace (3/0/3)	001370	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový guru)	Anežka (formulářový 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

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.

Ukončit proces

Ukončí proces a zavře formulář.

Zpět

Vytvořit následný proces:

DD - Distribuce dokumentu - 184

Pro uživatele:

Pokuston Testomil

Ukončit proces a vytvořit následný

Storno

Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit

Uloží rozpracovaný formulář.

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**.

Ukončit proces

Ukončí proces a zavře formulář.

Zpět

Vytvořit následný proces:

DD - Distribuce dokumentu - 184

Pro uživatele:

Pokuston Testomil

Ukončit proces a vytvořit následný

Zrušit stornování

Skryje pole pro zadání důvodu stornování. Proces nebude stornován.

Důvod stornování:

Znovu a lépe ...

Stornovat proces

Uložit

Uloží rozpracovaný formulář.

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. Zatřením 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, přenes se jeho název (bez koncovky přílohy) do pojmenování procesu ve formuláři (pole **Název**). Při výběru dvou a více dokumentů se jejich jména nepřenesají.

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 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 kapitolu 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.
- **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.

6.2.5 Připojení souborů s dokumenty k revizi

Dokumenty vstupující do procesu řízené dokumentace musí být v některém z formátů MS Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, ppt či PPTX). K formuláři je připojíte v sekci **Revize dokumentu**.

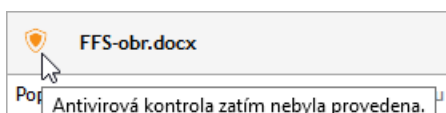
Revize dokumentu

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**.

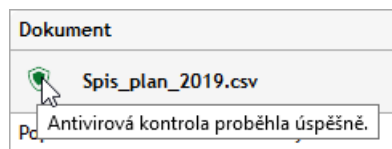
Revize dokumentu

Vložení z disku

Dokument	Příloha	Akce
<div>Spis_plan_2019.csv</div> <div>13 kB</div>	Příloha	🔍 🗑️
Popis: Dokument určený k revizi		

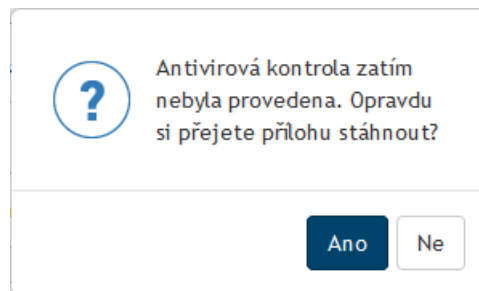
Antivirová kontrola všech příloh
Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh



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



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 nekontrolovaným 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 **Popis**.

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.

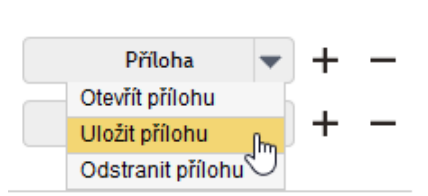
6.2.6 Připojení ostatních dokumentů

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**).



Tlačítka  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 týkajících 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.

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

Moje k vyřízení			
<div>Název formuláře <input type="text"/></div> <div><input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Filtr"/></div>			
Akce	Kód	Název	SN
  	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu	000141
  	SD	Ukázka schválení dokumentu (3/	001410
  	SD	Schválení dokum	001409
  	VDP	Sekvenční proc	000467

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. Odůvodnění 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.

Předá formulář vybranému uživateli

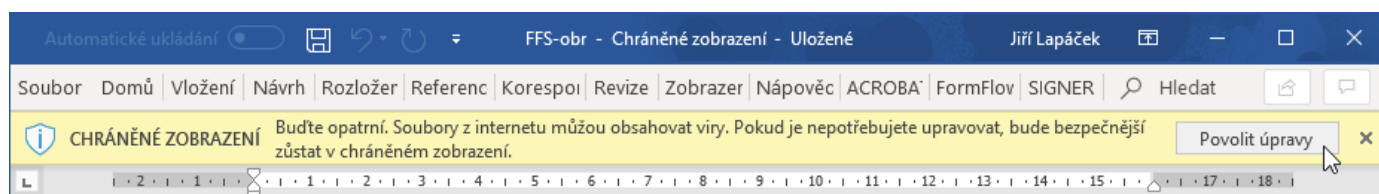
6.2.11 Průběh koloběhu formuláře - procesu připomínkování

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*.

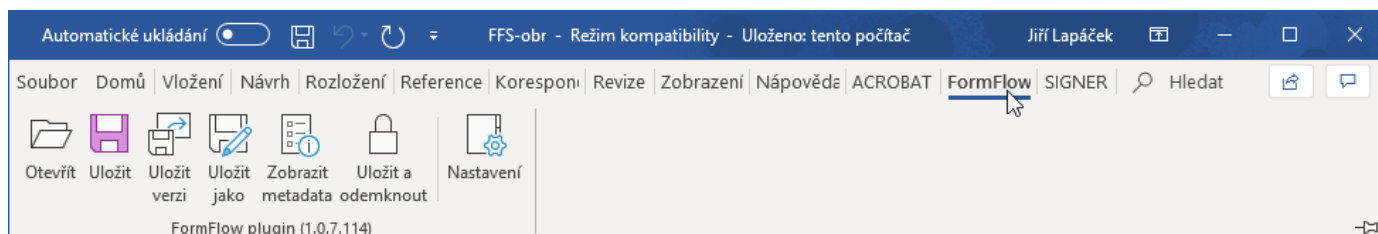
Revize dokumentu			
Dokument	Příloha	Akce	
Spis_plan_2019.csv Popis: Dokument určený k revizi	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	
Spis_plan_2019.csv - Pokuston Testomil Popis: Zadejte stručný popis dokumentu	13 kB	<input type="button" value="Souhlasím bez výhrad"/> <input type="button" value="Příloha"/>	Pracuje s formulářem.
FFS-obr.docx Popis: Zadejte stručný popis dokumentu	95 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	
FFS-obr.docx - Pokuston Testomil Popis: Zadejte stručný popis dokumentu	95 kB	<input type="button" value="Drobné komentáře a upřesnění"/> <input type="button" value="Příloha"/>	Pracuje s formulářem.

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 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.

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

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 Ukončil práci s formulářem.
✓	Spis_plan_2019.csv - Formulářová Hana	13 kB	Souhlasím bez výhrad	Příloha 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**.

Ukončit proces

Ukončí proces a zavře formulář.

Vytvořit následný proces

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

Storno

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

Uložit

Uloží rozpracovaný formulář.

Pomocí voliče **Vytvořit následný proces** vyberte proces, který bude pro revidované dokumenty otevřen. V sousedícím poli vyberte uživatele, pro kterého chcete proces otevřít.

Stiskem tlačítka **Ukončit proces a vytvořit následný** bude dokument archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Ukončit proces

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.

Uložit

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 připomínkovaný 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 nekuluje 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 o 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 Východiskem 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-maily

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 zobrazte stejnojmennou tlačítkovou lištu a na ní stiskněte tlačítko Nastavení aplikace. V okně Moje nastavení/Nastavení aplikace zkontrolujte nastavení voliče Avizovací e-maily - 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-maily: povoleno

Preferovaný způsob otevření FO formuláře: zakázáno

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
	Uzavření dokumentace (SD)	SD

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

Úprava nastavení formuláře

Formulář: Vznik dokumentace - procesní (VDP)

Typ formuláře: VDP - Vznik procesní

Podepsat při uzavření: Ne

☒ Posílat avízo (e-mail) o sdílení dokumentu

Uložit **Zavřít**

6.4 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.

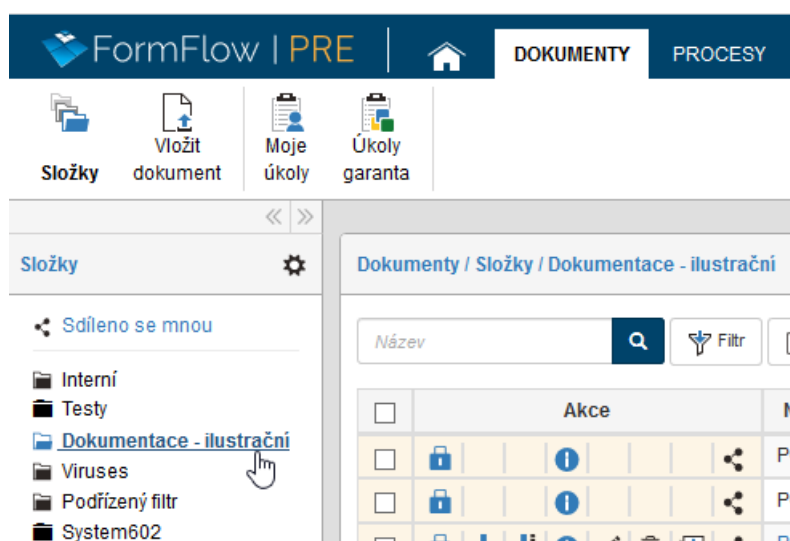
6.4.1 Volba složky, se kterou budete pracovat

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

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



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



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

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

Pokud nevidíte nějakou složku či máte problémy s dokumenty a procesy s ní spojenými, jde pravděpodobně o chybu ve výše popsanych 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 otevřou 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 stiskněte 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 klikním 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 tlačítky v prvním horním rohu okna. Tlačítko se symbolem „H“ - Historie dokumentu - otevře okno, ve kterém je chronologicky podchycen a zobrazen průběh procesu popisovaného otevřeným formulářem. Význam okna je čistě informační.

Tlačítko se symbolem tiskárny otevře náhledové okno, jak by vypadal formulář po vytištění a rovnou umožní i jeho případný tisk s nastavením potřebných parametrů.

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 10:27 [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, oddělení apod.). Hodnota nastavení je povinná.

Vznik dokumentu - procesní - ASiC

Původce

Zadavatel

Název

Popis procesu:

B-test
 Dokumentace - původce
 Moja firma
 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 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*).

Typ procesu:	<div> <div>paralelní</div> <div>sekvenční</div> <div>paralelní</div> </div>
--------------	---

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.

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

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

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

Revizní skupina

Vyberte skupinu:

Revizní skupina	
Vznik dokumentace procesní	
Zadejte minimálně 3 znaky pro vyhledání uživatele.	

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

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:

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 запиšte 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“.

Revizní skupina

ane

Anežka (Není malých rolí)

Heidlová Aneta

Aneta_Piratka

6.4.9 Připojení souborů s dokumenty k revizi či schválení

Dokumenty vstupující do procesu řízení dokumentace musí být v některém z formátů MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt či pptx). K formuláři je 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.

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 --- Vybrat

--- Vyberte složku s dokumenty ---

Interní

Testy

...

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**.

FormFlow

Dokumentace - ilustrační Vybrat

Název Filtr Vložit vybrané dokumenty do procesu

<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno	Modifikováno
<input type="checkbox"/>		PRIPOMINKY.TXT	3.6.2019 21:24:34	✓		4.6.2019 10:09:25
<input checked="" type="checkbox"/>		FFS-obr-1.docx	3.6.2019 14:04:18	✓		4.6.2019 10:10:34
<input type="checkbox"/>		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.

Dokument

POKUSNY-2.docx

Po Antivirová kontrola zatím nebyla provedena.

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

Revize dokumentu Vložení z disku

Dokument	Příloha	Akce
POKUSNY-2.docx 13 kB	Příloha	

Popis: Zadejte stručný popis dokumentu

Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

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

Dokument

POKUSNY-2.docx

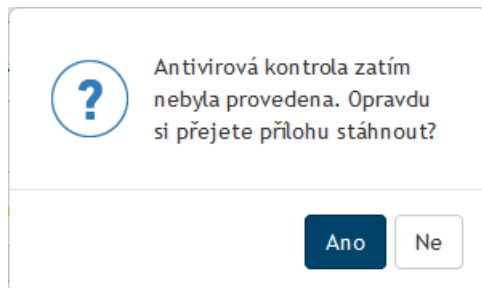
Po Antivirová kontrola proběhla úspěšně.



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.

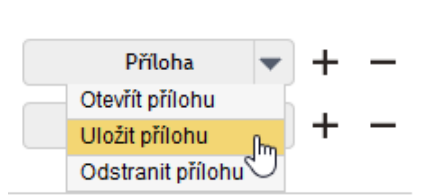
6.4.10 Připojení jiných (pomocných) dokumentů

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.

Komentáře

A zde již píšou druhý komentář

Vložit komentář

Anežka (Není malých rolí) (06.06.2019 14:17:42):

Tohle je příklad prvního komentářového textu

Vloží komentář do formuláře.

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	

«

«

»

»

Donášit 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

Předat uživateli

Storno

Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit

Uloží rozpracovaný formulář.

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** zapište důvod, proč storno provádíte. Klepnutím na tlačítko Stornovat proces práci s formulářem ukončíte. Stornovaný formulář je uložen ve výchozí složce, odkud jste proces zahajovali. V budoucnu jej budete moci otevřít jen ke čtení – další práce s ním již není možná.

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

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 jmenující 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, již 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

Předat jinému zadavateli

Storno

Uložit

Zahájí proces vzniku.
Předá formulář jinému uživateli.
Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
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. 107.

- 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**.

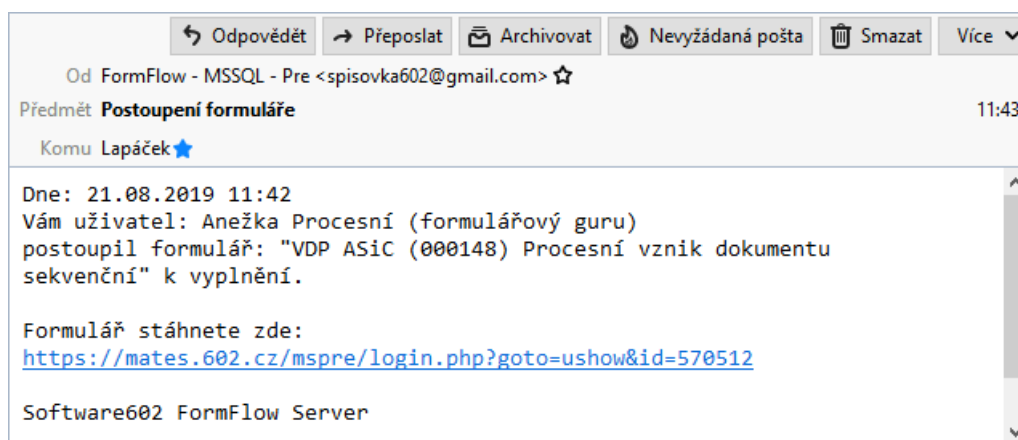
Okno formuláře u zadavatelky se uzavře a formulář je odeslán prvním členovi revizní skupiny. Zadavatelka nyní vidí položku formuláře zahájeného procesu ve složce **V procesu**, případně ve své pracovní složce.

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	
<div> </div> <div> Celkový počet záznamů: 1 Zobrazeno 1 - 1 </div> <div> CSV Export </div>							

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](#) [Uložit](#) Uloží rozpracovaný formulář. [Postoupit dalšímu](#)

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.

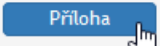

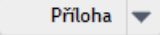

Členovi revizní skupiny je určen především poslední řádek v tabulce, označený vlevo dvojicí svislých žlutých čar. Po posouzení dokumentu je zde nutno vybrat voličem uprostřed řádku postoj revidujícího k dokumentu a nastavit jeho slovní vyjádření do pole voliče. Řekněme, že revidující uživatel nemá zásadní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

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

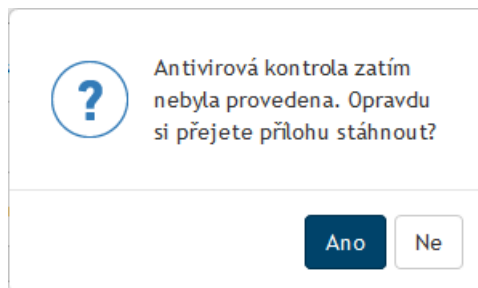
Revidující uživatel může revidovaný dokument načíst a napsat přímo do něj své připomínky. Pak jej uloží na disk svého počítače a soubor pak načte do formuláře.

6.5.2.4 Zápis připomínek do souboru a jeho uložení

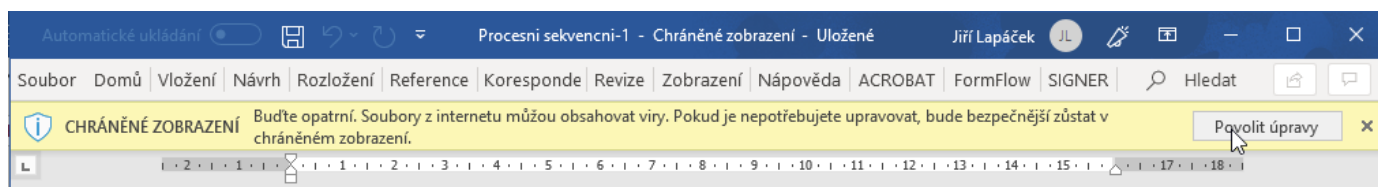
Modrým tlačítkem **Příloha** uživatel otevře dialog, ve kterém má (podle použitého prohlížeče) na výběr: buď dokument uložit na disk (aby měl vlastní kopii výchozího dokumentu) nebo jej otevře (jen pro čtení) v aplikaci asociované k dokumentu dle jeho přípony.

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-První.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.

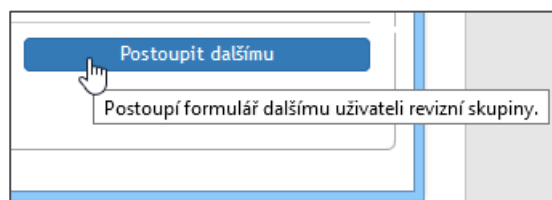
Revize dokumentu			
Dokument	Příloha	Akce	
 Procesni sekvencni.docx 13 kB			
Popis: <input type="text" value="Prosím o revizi tohoto dokumentu"/>			
 Procesni sekvencni-První.docx - První Prvoslav	<input type="text" value="Drobné komentáře a upřesnění"/>		 Pracuje s formulářem.
<input type="button" value="Antivirová kontrola všech příloh"/>		<input type="button" value="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		🔍	🔗 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 - proc...	000147	Dokumentace	
	SD	Schválení dokumentu	001422	Dokumentace	

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

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře		🔍	🔗 Filtr	<input type="checkbox"/> Moje	<input type="checkbox"/> Rozpracované
				<input type="checkbox"/> Uzavřené	
Akce	Kód	Název	SN		
	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (1/0/3)	000148		
	VDP ASiC	Vznik dokumentu - proc...	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	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: Prosím o revizi tohoto dokumentu		
Procesní sekvencní-První.docx - První Prvoslav 13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
Procesní sekvencní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/> 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 sekvencni-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	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: <input type="text" value="Proší o revizi tohoto dokumentu"/>		
Proces sekvenční-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	<input type="button" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
Proces sekvenční-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB	Souhlasím bez výhrad	<input type="button" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/> 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	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Popis: <input type="text" value="Proší o revizi tohoto dokumentu"/>		
Proces sekvenční-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	<input type="button" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
Proces sekvenční-Prostřední.docx - Prostřední Středomila 13 kB	Souhlasím bez výhrad	<input type="button" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/> Ukončil práci s formulářem.
Proces sekvenční-Poslední.docx - Poslední Posleda 14 kB	Drobné komentáře a upřesnění	<input type="button" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/> 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

Q

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

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

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?

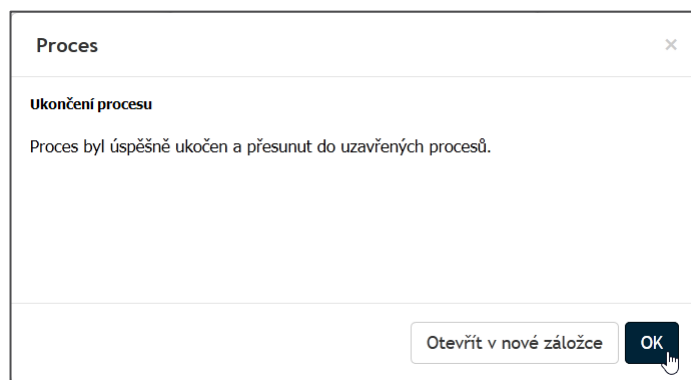
Ano

Ne

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

Zvolte certifikát


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 sekvenční (3/0/3)	000149	Anežka Procesní (formulářový gur...
   	VDP ASiC	Procesní vznik dokumentu sekvenční (2/0/3)	000148	Anežka Procesní (formulářový gur...

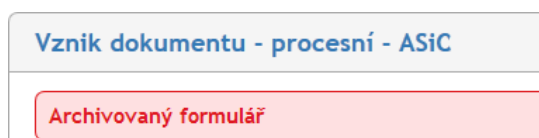
Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje barevné ikony formuláře v prvním sloupci:

- zeleně je označeno schválení procesu,
- červeně je označeno zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany zadavatele.

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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu			
<input type="button" value="Antivirová kontrola všech příloh"/>		<input type="button" value="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**.

<input type="button" value="Zahájit proces"/>	Zahájí proces schválení.
<input type="button" value="Předat jinému zadavateli"/>	Předá formulář jinému uživateli.
<input type="button" value="Storno"/>	Předá uživateli autorství formuláře. <small>stornování a umožní stornovat proces.</small>
<input type="button" value="Uložit"/>	Uloží rozpracovaný formulář.

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

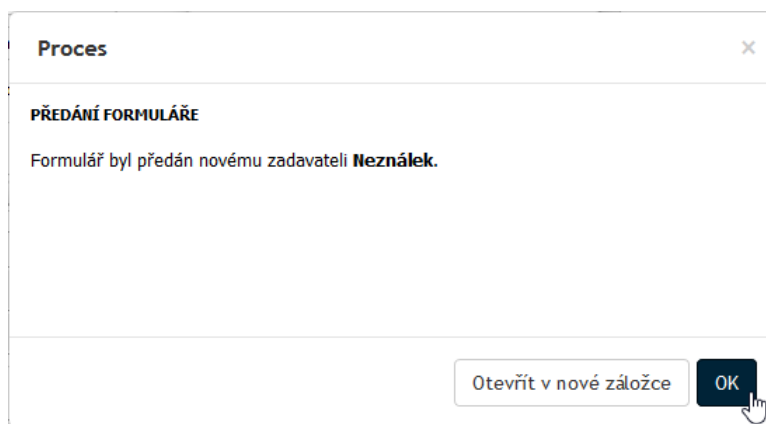
<input type="button" value="Zpět"/>	Zruší předávání formuláře.
Předat uživateli:	<input type="text" value="nez"/> <div> <input type="button" value="Neználek"/> </div>
<input type="button" value="Storno"/>	Zobrazí pole pro zadání důvodu

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 dvoučlenou 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
<div>Procesní paralelní.docx</div> <div>13 kB</div>	<div>Příloha</div>	<div>🔍</div> <div>🗑️</div>

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

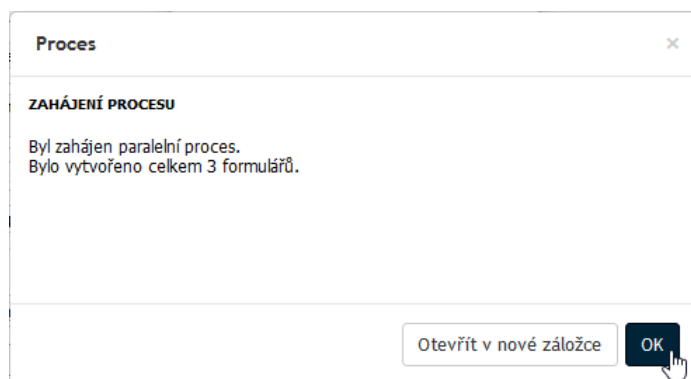
?

Opravdu chcete zahájit proces?

Ano

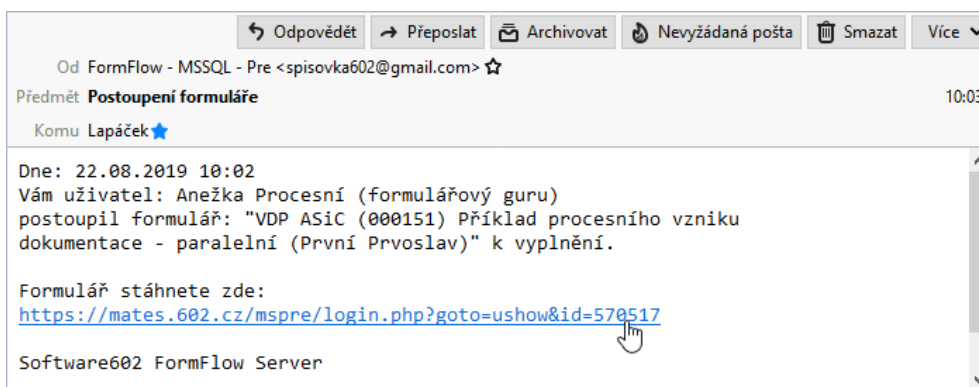
Ne

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

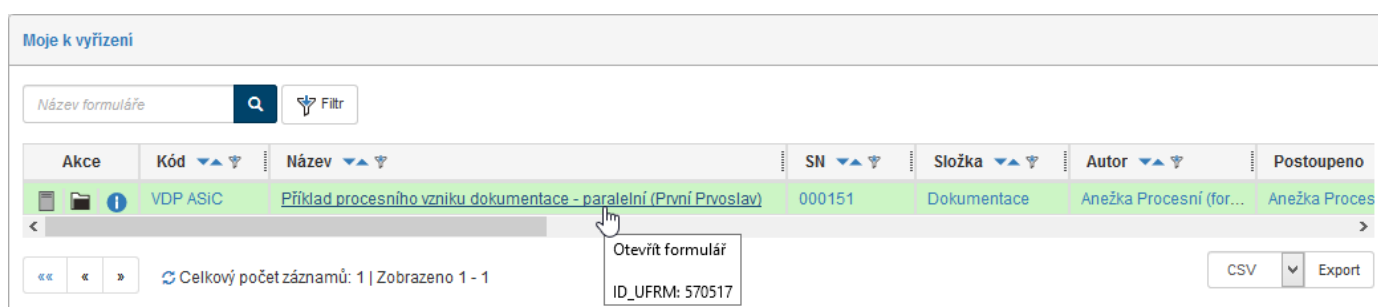


6.6.3 Formulář u prvního z revidujících uživatelů

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.

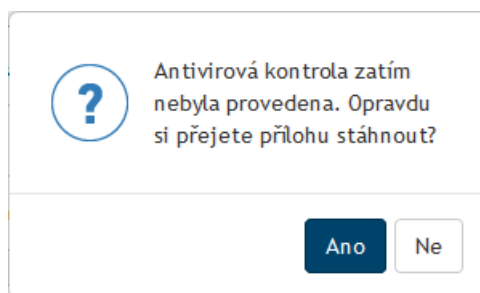


Příslušný formulář pak může každý otevřít ve složce **Moje k vyřízení**, kterou mohou zobrazit přes DASHBOARD nebo pod záložkou PROCESY v okně V procesu.



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
<div> Procesní paralelní.docx 13 kB </div>	<div> </div>	<div> </div>
<div> <div>Popis:</div> <div>Prosím o posouzení dokumentu</div> </div>		
<div> Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav 13 kB </div>	<div> <div>Drobné komentáře a upřesnění</div> <div> </div> </div>	<div> <div> Pracuje s formulářem. </div> </div>

Antivirová kontrola všech příloh

Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Revidující uživatel následně stiskne tlačítko **Potvrdit verzi dokumentu**, čímž formulář s revidovaným dokumentem vrátí původci procesu. Ještě před tím bude ale třeba vybrat a potvrdit podpisový certifikát, jehož pomocí bude dokument digitálně podepsán.

Potvrdit verzi dokumentu

Uloží formulář s verzí dokumentu.

Uložit

Uloží formulář s verzí dokumentu

Úspěšné odeslání formuláře je potvrzeno zprávou v informačním okénku Proces.

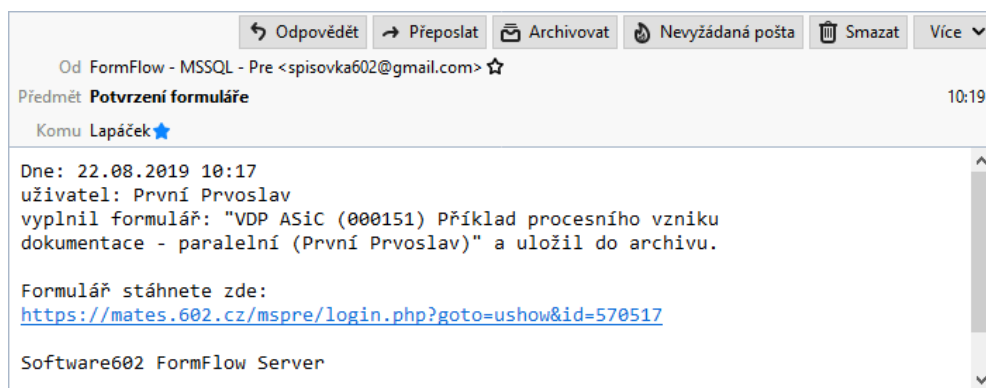
Proces

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		<input type="text"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Příloha"/>	<input type="button" value=""/>
Popis: Prosím o posouzení dokumentu		
✓ Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav 13 kB	Drobné komentáře a upřesnění	<input type="button" value="Příloha"/> Ukončil práci s formulářem.
Procesní paralelní.docx - Prostřední Středomila 13 kB	-- Vyberte vyjádření --	<input type="button" value="Příloha"/> Pracuje s formulářem.
Procesní paralelní.docx - Poslední Posleda 13 kB	-- Vyberte vyjádření --	<input type="button" value="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.docx			13 kB	Příloha	
Popis:	Prosím o posouzení dokumentu					
		Procesní paralelní-První.docx - První Prvoslav	13 kB	<div>Drobné komentáře a upřesnění</div>	Příloha	 Ukončil práci s formulářem.
		Procesní paralelní-Prostřední.docx - Prostřední Středomila	13 kB	<div>Souhlasím bez výhrad</div>	Příloha	 Ukončil práci s formulářem.
		Procesní paralelní-Poslední.docx - Poslední Posleda	13 kB	<div>Souhlasím bez výhrad</div>	Příloha	 Ukončil práci s formulářem.
				0 kB	<div>Příloha</div>	Finální soubor
<div>Antivirová kontrola všech příloh</div> <div>Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh</div>						

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

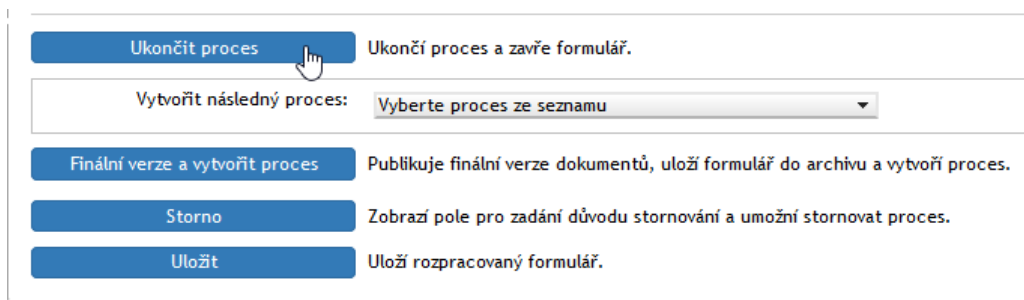
Antivirová kontrola zatím nebyla provedena. Opravdu si přejete přílohu stáhnout?

Ano
Ne

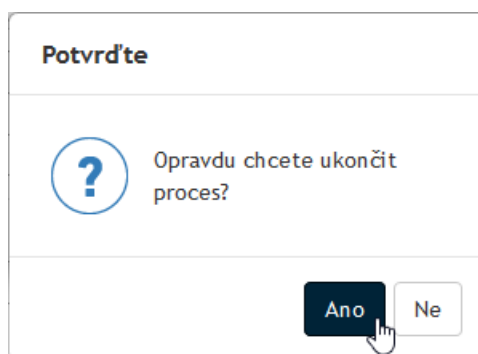
Na základě připomínek zadavatel vytvoří finální dokument - zde *Procesní paralelní - FINAL.docx* a ten po antivirové kontrole vloží do formuláře.

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

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



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



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. 126).



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.106 do str.108).

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

Odlíšnosti 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.

Revize dokumentu

Vložení z DMSVložení z disku

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

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**.

FormFlow

Dokumentace - ilustrační

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.







FormFlow

Dokumentace - ilustrační

Vybrat

Název







Vložit vybrané dokumenty do procesu

	Akce	Název	Vytvořeno	Udržovat v DDA	Vyřizeno	Modifik
<input checked="" type="checkbox"/>	  	Dokumentovy sekvencni.docx	22.8.2019 12:33:27	✓		
<input type="checkbox"/>	  	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 vypsána dokumentová složka *FormFlow*, odkud byl odkaz na dokument vložen.

Revize dokumentu





Vložení z DMSVložení z disku

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
 Dokumentovy sekvencni.docx13 kB/Dokumentace - ilustrační		 Příloha	   

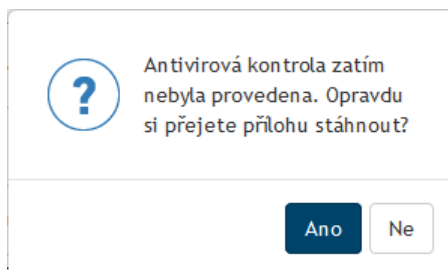
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces

Antivirová kontrola všech přílohAntivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

Ve sloupcích **Příloha** a **Akce** jsou k dispozici ovladače umožňující různé náhledy a jiné manipulace s dokumentem. Nejprve však byste měli dokument tlačítkem **Antivirová kontrola všech příloh** (nebo **Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh**) zkontrolovat na přítomnost počítačových virů,

Příloha	Akce
Příloha	   

- Modré tlačítko **Příloha** umožní dokument z dokumentové složky načíst a uložit (stáhnout) jako soubor na disk vašeho počítače. Pokud jste dosud neprovedli antivirovou kontrolu, zobrazí se dotaz, zda chcete dokument stáhnout i bez ní.



- 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 nijak upravovat.
- 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.

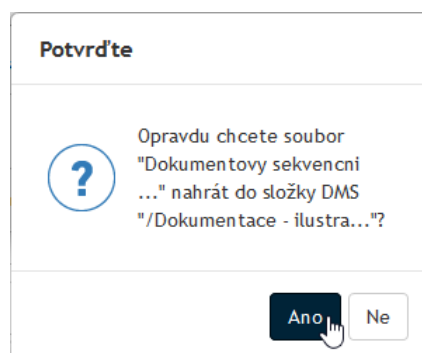
6.7.4.2 Vložení dokumentu ze souboru načteného z disku

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**.

Položka dokumentu v sekci revize dokumentu se doplní o ovladače pro práci s dokumentem a je nyní zcela identická položce popsané v předchozí kapitole o vkládání z DMS.

6.7.4.3 Popis dokumentu

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

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.



Komentáře

Zadejte komentář

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			
<div>Název formuláře</div> <div> <div></div> <div>Filtr</div> </div>		<div> <input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Rozpracované <input type="checkbox"/> Uzavřené </div>	
Akce	Kód	Název	SN
<div></div> <div></div>	VDD ASiC	Dokumentový vznik sekvenční (0/3)	000224
<div></div> <div></div>	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
<div></div> <div>Dokumentový sekvenční.docx</div> <div>13 kB</div>	/Dokumentace - ilustrační	<div>Příloha</div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div>
<div>Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces</div>			
<div></div> <div>Dokumentový sekvenční.docx - První Prvoslav</div> <div>13 kB</div>		<div>Příloha</div> <div></div>	<div>Pracuje s dokumentem.</div> <div></div>
- 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		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Garant
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvencni z disku.docx	22.8.2019 12:52:53
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy sekvencni.docx	22.8.2019 12:33:27
<input type="checkbox"/>		POKUSNY-2.docx	19.8.2019 13:14:31

Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen mnou.

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.

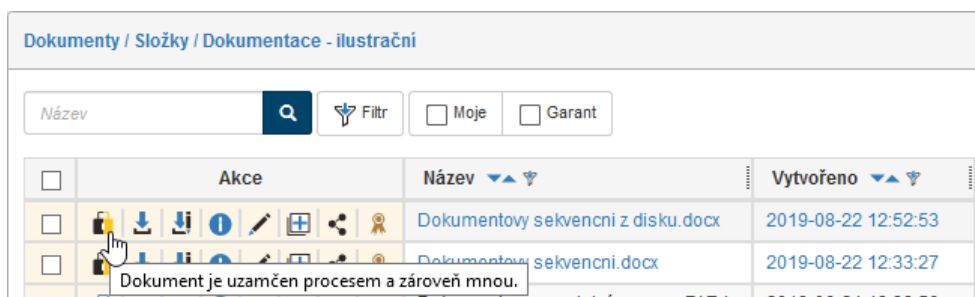
Prvoslav První dostal elektronickou poštou avízo o doručení formuláře (**Referent dokumentu byl změněn**). Musí mít samozřejmě tuto službu nastavenou a povolenou.

<p>Od FormFlow - MSSQL - Pre <spisovka602@gmail.com> ☆</p> <p>Předmět Referent dokumentu byl změněn 12:59</p> <p>Komu Lapáček ★</p> <p>Dne 2019-08-22 12:56:59 Vám uživatel Anežka Procesní (_FFSMain\anezka) postoupil dokument "Dokumentovy sekvencni.docx".</p> <p>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.</p> <p>Software602 FormFlow Server</p>	<p>↩ Odpovědět ↗ Přeposlat 📁 Archivovat 🗑 Nevyžádaná pošta 🗑 Smazat ▼ Více ▼</p>
--	--

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

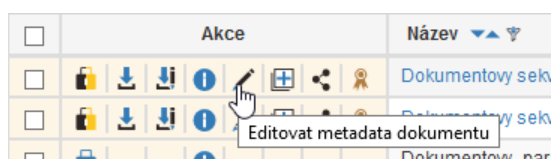
V prostředí *FormFlow* v okně s výpisem složky, kde je uložen revidovaný dokument, klepněte v jeho položce ve sloupci **Akce** na tlačítko **Stáhnout pro editaci**.



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: ☐

Konfigurace DDA: -

Garant: Spisovna

Referent: První Prvo...

Stav: Rozpracovaný

Název: Dokumentovy sekve

Autor: Anežka Pr...

Třída: Dokument...

Klasifikace: Dokument...

Modifikováno: 2019-08-22

Vyřizeno:

Skartační znak: skartační znak dok

Skartační lhůta: skartační lhůta dok

Spouštěcí událost: bez skartace

Platnost do:

Počet let platnosti: počet let platnosti d

Rok skartace: rok skartace dokum

Obsluhovaný subjekt: Dokumentace -

Vytvořeno: 2019-08-22

Spisový znak: -- Vyberte ...

Počet komentářů: 0

JID: JID

Číslo jednací: číslo jednací

Skartováno:

MULTI_SELECT-GLOB...: -- Vyberte položky --

Skartační režim:

MULTI22: -- Vyberte položky --

Dokumentovy sekvencni z disku.docx
Nová verze
Stáhnout
Stáhnout pro editaci
Ověřit podpisy

Vazby (1)

Komentáře (0)

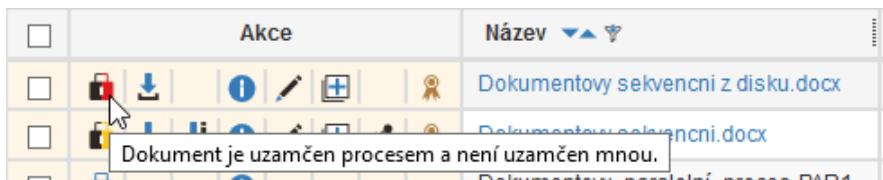
Uložit
Zavřít

Klepněte na tlačítko Nová verze. V obvyklém systémovém dialogu vybere dokument, který jste prve upravili a uložili na disk. Nastavená metadata pak uložíte tlačítkem Uložit. Tím je do složky nahrána nová verze dokumentu, zámek je ale stále stejný, tedy černo-žlutý.

Klepnutím na ikonu zámku revidující uživatel přezamkne dokument na následujícího uživatele v revizní skupině (u nás to bude *Středomila Prostřední*). Té je mailem doručeno avízo o postoupení dokumentu k revizi.

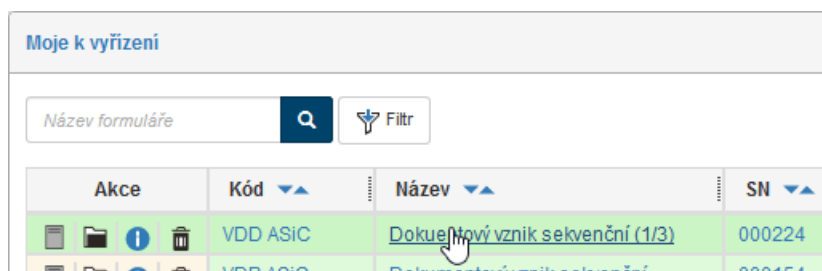


Symbol zámku změní barvu na černo-červenou (**Dokument je uzamčen procesem a není uzamčen mnou**).



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!

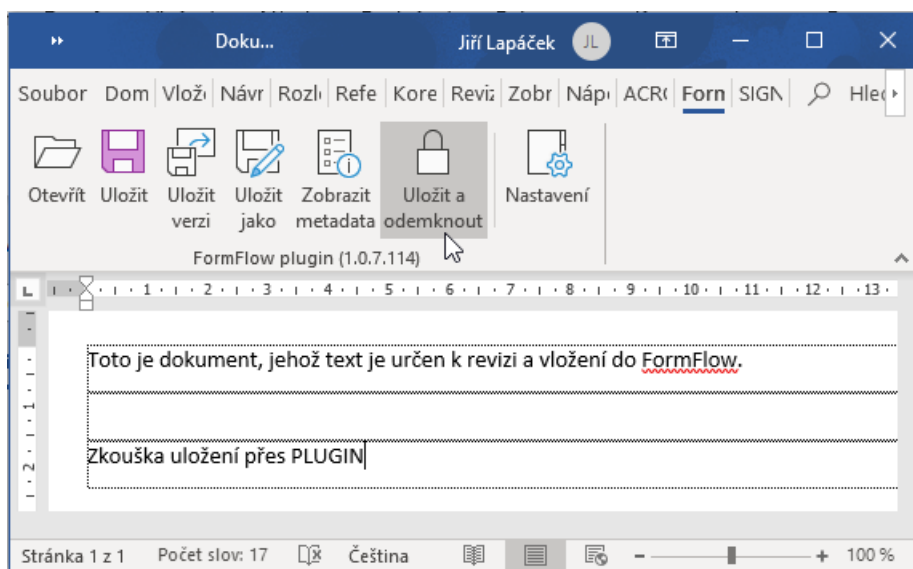


Pokud zadavatelka formulář otevře, vidí v něm, že první člen revizní skupiny skončil svou revizi a dokument je nyní u druhého člena (*Středomily Prostřední*).

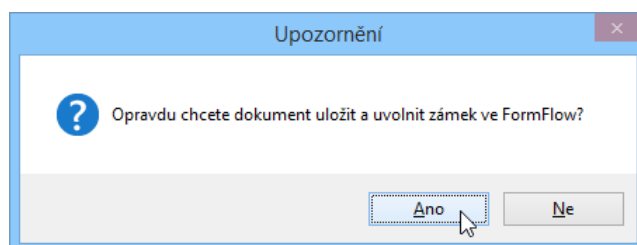
Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy sekvencni.docx	13 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces			
Dokumentovy sekvencni.docx - První Prvoslav	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy sekvencni.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Příloha	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



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 a předá se mu dokument k revizi.

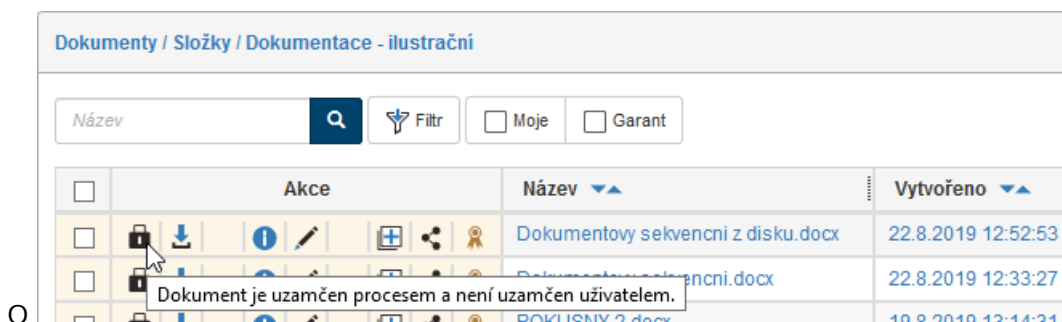
6.7.8 Formulář je u druhého a dalších členů revizní skupiny

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.

Procesy / Složky / Dokumentace					
Název formuláře		<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtr"/>	<input type="checkbox"/> Moje	<input type="checkbox"/> Rozpracované
Akce	Kód	Název	SN	Autor	
	VDD ASiC	Dokumentový vznik sekvenční (3/3)	000224	Anežka Procesní (formulářový ...	
	VDD ASiC	Dokumentový vznik sekvenční	000154	Anežka Procesní (formulářový ...	

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	<input type="button" value="Příloha"/>	
Popis: Výchozí dokument pro dokumentový proces				
Dokumentový sekvenční.docx - První Prvoslav	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>		Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentový sekvenční.docx - Prostřední Středomila	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>		Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentový sekvenční.docx - Poslední Posleda	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>		Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentový sekvenční.docx	13 kB	<input type="button" value="Příloha"/>		Finální soubor

Nakonec zadavatel proces uzavře. K dispozici má opět tlačítko **Ukončit proces**, jehož stiskem proces uzavře, publikuje konečnou podobu dokumentu a formulář archivuje.

Dále je k dispozici tlačítko **Finální verze a vytvořit proces**, jehož stiskem se práce s procesem rovněž ukončí, ale hned se spustí vybraný následný proces

<input type="button" value="Ukončit proces"/>	Ukončí proces a zavře formulář.
Vytvořit následný proces:	<input type="text" value="Vyberte proces ze seznamu"/>
<input type="button" value="Finální verze a vytvořit proces"/>	Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří proces.
<input type="button" value="Storno"/>	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
<input type="button" value="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** -). Najde tam rozpis prací na jednotlivých verzích dokumentu a historii jeho změn.

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](#)

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	<input type="checkbox"/> Moje <input type="checkbox"/> Garant
<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
<input type="checkbox"/>		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.

<input type="checkbox"/>	Akce	Název
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx
<input type="checkbox"/>		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.

<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	2019-08-23 13:14:14
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	2019-08-23 13:14:14

Také u zadavatele procesu se změnil symbol zámku u příslušného dokumentu na černý.

<input type="checkbox"/>	Akce	Název	Vytvořeno
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14
<input type="checkbox"/>		Dokumentovy paralelni.docx	23.8.2019 13:14:14

Pokud zadavatel otevře formulář, tak v něm vidí, kteří ze členů revizní skupiny svou práci ukončili a na které se dosud čeká.

Revize dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Dokumentovy paralelni.docx	26 kB /Dokumentace - ilustrační	Příloha	
Popis: Vzor dokumentu k paralelní revizi			
Dokumentovy paralelni.docx - První Prvoslav	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Prostřední Středomila	13 kB	Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
Dokumentovy paralelni.docx - Poslední Posleda	26 kB	Příloha	Pracuje s dokumentem.

Takto dokument postupně zpracují všichni členové revizní skupiny.

6.8.4 Finální zpracování u zadavatele procesu

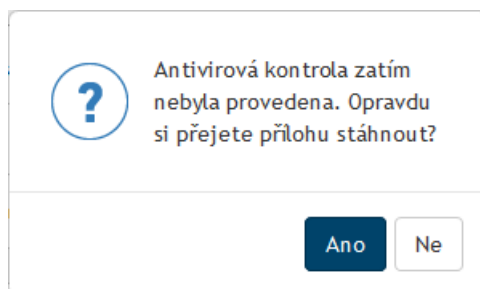
Zadavatel procesu si otevře formulář procesu, kde u všech členů revizní skupiny vidí indikaci **Ukončil práci s dokumentem**. Tlačítkem **Příloha** si otevře nebo uloží všechny verze revidovaných dokumentů a vytvoří z nich dokument finální. Pokud mu stačí jen nahlédnout na upravený dokument, může klepnutím 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	
<input type="checkbox"/>	        	Dokumentovy paralelni.docx	2
<input type="checkbox"/>	        	Kancelar.docx	2
<input type="checkbox"/>	        	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 6.1 *Sekvenční a paralelní proces*).
- Pole **Do kdy připomínkovat** 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. 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 **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 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 136.

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.

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 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 Nenováček Bořivoj
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

Název formuláře

Q

Filtr

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

«

»

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Otevřít formulář
ID_UFRM: 570533

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
<div>Ke schválení.docx</div> <div>13 kB</div> <div>/Dokumentace - ilustrační</div>	<div>Příloha</div> <div></div>	<div>Popis:</div> <div>Prosím o schválení tohoto dokumentu</div>	<div>Vyjádření:</div> <div>Souhlasím</div>
<div>Komentář k vyjádření: nevidím v tom problém</div>			

Antivirová kontrola všech příloh

Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh

- Pokud je dokument zařazený do adresáře, zobrazuje se ve sloupci *Akce* tlačítko s tužkou, které otevře odkaz na metadata souboru.
- Ve sloupci *Příloha* je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor načíst ve vytvářející aplikaci či stáhnout na disk počítače (pro pouhý náhled použijte tlačítko s lupou)
- Jednotliví schvalovatelé mají v sekci *Schválení dokumentu* možnost u každého dokumentu do pole **Komentář k vyjádření** napsat, co si o tomto dokumentu myslí.
- Voličem **Vyjádření** pak vyberou jednu z nabízených variant konečného resumé – například *Souhlasím* či *Nesouhlasím*. Toto vyjádření je povinné.

Schvalovatelé na rozdíl od zadavatele procesu nevidí všechny ostatní účastníky procesu: v sekvenčním procesu vidí pouze ty, kteří se vyjádřili před nimi. V případě paralelního procesu je každému uživateli vytvořena zvláštní kopie formuláře, ve které se ostatní schvalovatelé nezobrazují vůbec.

Každý schvalovatel může (ale nemusí) napsat k celému procesu schválení svůj vlastní komentář a v případě potřeby přiložit i nějaký soubor, který nebude ale součástí schvalovaného procesu.

Zdůrazněme, že v tomto procesu jde pouze o vyjádření k předkládaným dokumentům – schvalující uživatelé nemají možnost zasahovat do jejich vlastního obsahu.

Komentáře

První Prvoslav (26.08.2019 10:25:30):

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	<input type="button" value="Příloha"/>	
Popis: Prosím o schválení tohoto dokumentu			
✓ První Prvoslav - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Souhlasím"/>	26.08.2019	První Prvoslav
Komentář k vyjádření: nevidím v tom problém			
✓ Prostřední Středomila - schvaloval.	Vyjádření: <input type="text" value="Zdržuji se hlasování"/>	26.08.2019	Prostřední Středomila
Komentář k vyjádření: To není v mé kompetenci			
Poslední Posleda - má formulář na stole.	Vyjádření: <input type="text" value="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 ASiC	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 Vyjádření závisí na odpovědích předchozích schvalovatelů. Pokud byly všechny odpovědi předchozích schvalovatelů souhlasné, případně se zdrželi hlasování, bude i finální vyjádření kladné.

Schválení dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
Ke schválení.docx	13 kB / Dokumentace - ilustrační	<div>Příloha</div>	<div> </div>
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 - schvaloval.	Vyjádření: Souhlasím	26.08.2019	Poslední Posleda
Komentář k vyjádření: Jsem pro schválení			
Finální schválení		Vyjádření:	<div>Nesouhlasím</div> <div>Zdržuji se hlasování</div> <div>Souhlasím</div> <div>Nesouhlasím</div>
<div>Antivirová kontrola všech příloh</div>			

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

Ukončit proces

Ukončí proces a zavře formulář.

Zpět

Vytvořit následný proces: DD ASIC - Distribuce dokumentace ...

Pro uživatele: Pokuston Testomil

Ukončit proces a vytvořit následný

Storno

Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.

Uložit

Uloží rozpracovaný formulář.

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.

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 řádku každého z dokumentů zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi. Zde v sekci **Procesy** klepněte na položku **Podpisová kniha**. Tlačítkem **Spustit** otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících kapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokumenty, které mají být schvalovány - ty se vloží do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do řízené dokumentace, například prošel procesem **Vznik dokumentu**, pak je možné proces schvalování spustit jako proces tomuto procesu návazný, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

6.10.1 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 příložených dokumentů.

6.10.2 Nastavení podepisovací cesty

Sekce **Podepisovací cesta** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou přiložené dokumenty podepisovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky podepisujících. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu **Vlastní cesta** a doplňte uživatele do tabulky podepisujících ručně.

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

Podepisovací cesta

Vyberte skupinu:

Revizní 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 **Podepisující** 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. 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 i více, v případě potřeby pro ně přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka **+**.

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 136.

Dokumenty k podpisu

Vložení z DMS

Vložení z disku

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

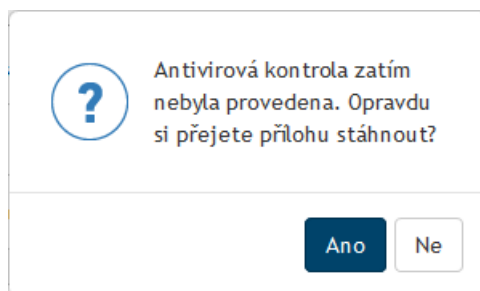
Antivirová kontrola všech příloh

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.



- 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*.

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.

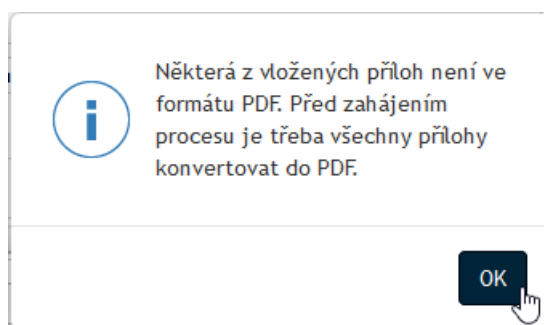
6.10.5 Uložení a odeslání formuláře

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.

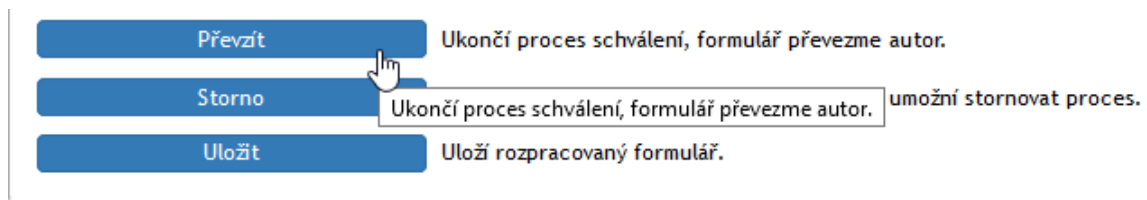
Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného zadavatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.

Zahájit proces	Zahájí proces schválení.	
Zpět	Zruší předávání formuláře.	
Předat uživateli:	<input type="text" value="nen"/> <div>Nenovák Bořivoj</div>	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.



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.

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				
<div>Antivirová kontrola všech příloh Antivirová kontrola nezkontrolovaných příloh</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> s časovým razítkem <input checked="" type="checkbox"/> vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů </div>				

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 - umístění 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	Anežka (formulářový guru)	
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**.

Podepisující	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.

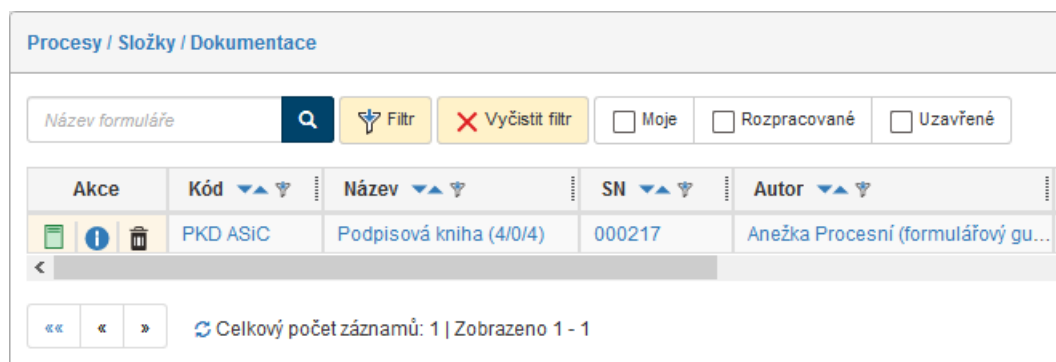
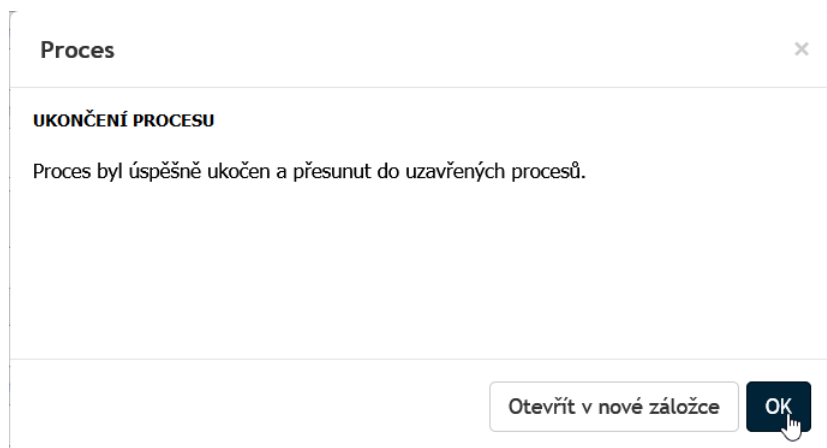
Akce	Kód	Název	SN
	PKD	Podpisová kniha (0/0/3)	000553

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.



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 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 136.

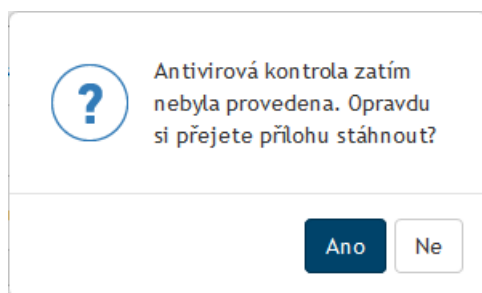
Distribuce dokumentu


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

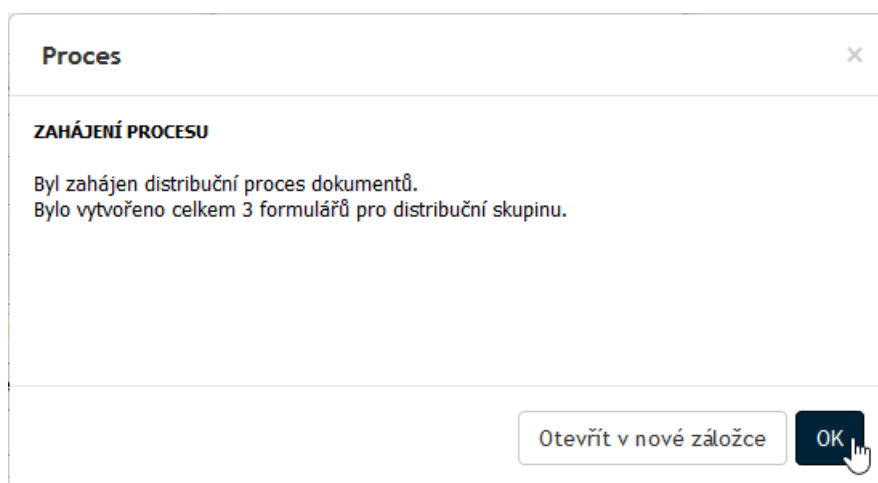
K formuláři lze dále v sekci **Komentáře** obvyklým postupem připojit nějaký komentářový text.

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
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

Filtr

Akce	Kód	Název	SN	Složka	Autor
	DD ASIC	Distribuce dokumentu - ukázka (První Prvoslav)	023126	Dokumentace	Anežka Procesní (formulářový gu...)

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

Sekce **Distribuce dokumentu** u členů distribuční skupiny zde obsahuje pouze tabulku s originálním dokumentem (či dokumenty) a blok, ve kterém může adresát připojit svůj **Komentář** a **Vyjádření**, že dokument četl.

Distribuce dokumentu

Dokument	Složka DMS	Příloha	Akce
<div> Dokument k distribuci.docx 14 kB </div>	/Dokumentace - ilustrační	Příloha	<div> </div>
Popis: Dokument určený pro distribuci uživatelům			
Formulářová Hana - má formulář na stole.		Vyjádření: ANO, četl jsem a беру на vědomі	
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		↓	+ -
Nenováček Bořivoj	Následný Bořivoj		↑	+ -

Seznam skupin pro nově založené uživatele

Seznam pro následný proces distribuce dokumentu

Dokumentace
+ -

Následná distribuce dokumentu

Informace o dokumentu

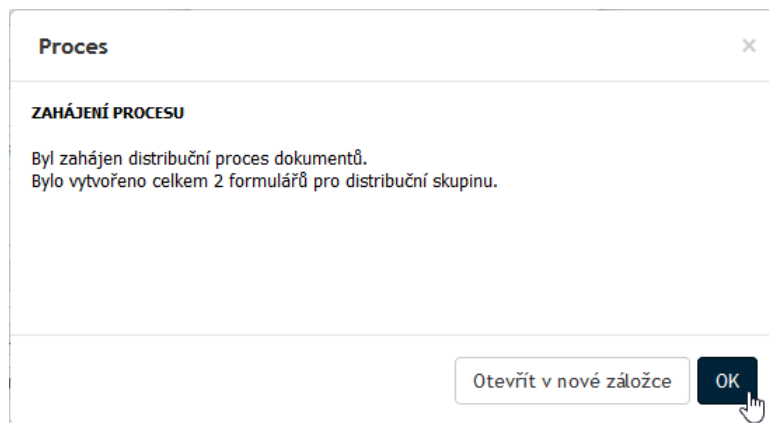
Kancelar.docx (/Dokumentace - ilustrační)
Zobrazit metadata
Příloha

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		<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtr"/>	<input type="checkbox"/> Moje	<input type="checkbox"/> Rozpracované	<input type="checkbox"/> 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.

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

Procesy / Složky / Dokumentace

Název formuláře















 Filtr

☐ Moje

☐ Rozpracované

☐ Uzavřené

Akce			Kód ▾	Název ▾	SN ▾	Autor ▾
			DD ASiC	Distribuce dokumentu - ukázka (Poslední Posleda)	023124	Anežka Procesní (formulářový gu...
			DD ASiC	Distribuce dokumentu - ukázka (Prostřední Středomila)	023123	Anežka Procesní (formulářový gu...
			DD ASiC	Distribuce dokumentu - ukázka (První Prvoslav)	023122	Anežka Procesní (formulářový gu...
			DD ASiC	Distribuce dokumentu - ukázka (3/3)		Anežka Procesní (formulářový gu...

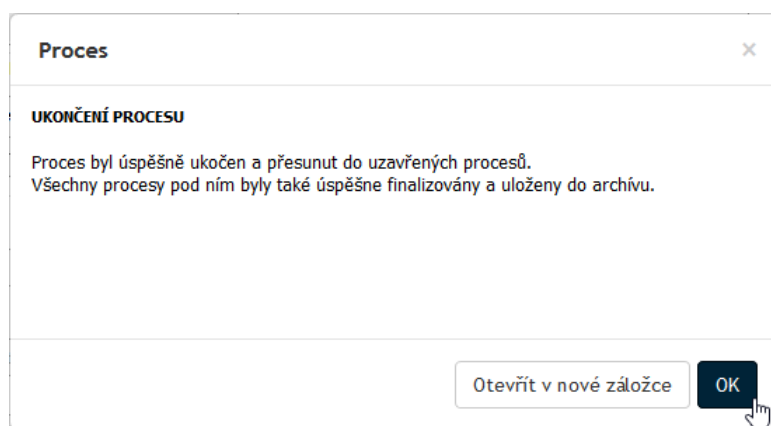
Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

- zeleně 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.

Ukončit proces	Ukončí proces distribuce, formulář bude uložen do archivu.
Ukončit proces vč. následných	Ukončí proces distribuce včetně všech následných procesů, formulář bude uložen do archivu.
Storno	Zobrazí pole pro zadání důvodu stornování a umožní stornovat proces.
Uložit	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.

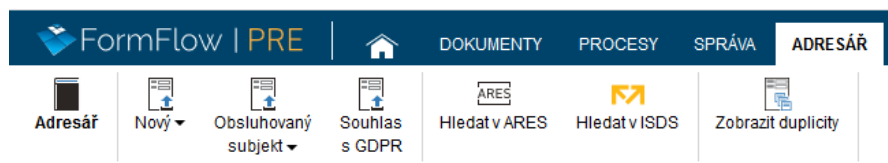
Přístup k modulu **ADRESÁŘ** mají obvykle jen vybraní uživatelé, kterým bylo přiděleno právo kontakty upravovat.

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 7.3 *Vložení nového záznamu*.
- **Obsluhovaný subjekt** - adresář může obsahovat několik oddělených sekcí pro jednotlivé obsluhované subjekty. Tímto tlačítkem mezi nimi můžete přepínat. Podrobnosti najdete v kapitole 7.1 *Výběr subjektu*.
- **Souhlas s GDPR** - zobrazí dokumenty Elektronické spisové služby, označené štítkem **Souhlas s GDPR** (popisuje kapitola 7.7.3 *Přehled dokumentů majících souhlas s GDPR*).



Dále jsou tu dvě tlačítka pro vyhledání subjektů:

- **Hledat v ARES** - zahájí vyhledání zadaného subjektu v rejstříku ARES - Administrativního Registru Ekonomických Subjektů.
- **Hledat v ISDS** - zkusí vyhledat zadaný subjekt v rejstříku ISDS - Informačního Systému Datových Schránek.

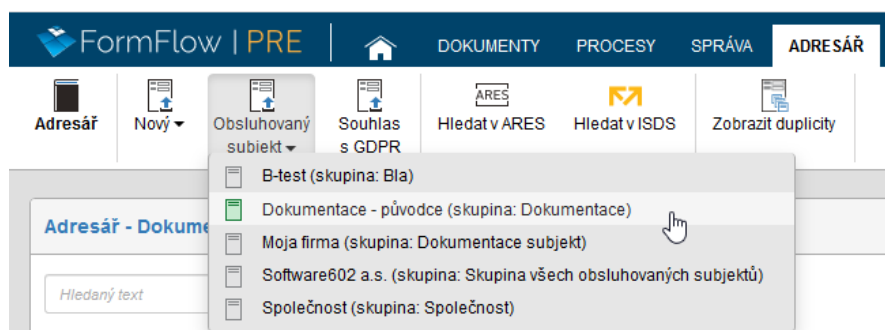
Pokud je subjekt v daném rejstříku nalezen, lze jeho údaje přímo přepokopírovat do Adresáře.

- 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 jedním 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:
 - Editace - zobrazí detail kontaktu. Podrobnosti popisuje kapitola 7.4 Detail záznamu.
 - Verze - zobrazí dialogové okno se seznamem předchozích verzí záznamu. Nová verze se vytvoří při každé úpravě údajů. Pokud tlačítko není k dispozici, záznam se od prvního uložení ještě nezměnil.
- Právní forma - rozlišuje typ záznamu. Význam jednotlivých symbolů:
 - Fyzická osoba,
 - Fyzická osoba podnikající,
 - Právnícká osoba,
 - Provozovna.
- Ostatní sloupce obsahují identifikační a adresní údaje subjektů. Seznam sloupců si můžete upravit pomocí filtru, jak popisuje kapitola 2.5.5.4 Záložka Sloupce.

Adresář - Dokumentace - původce (skupina: Společnost)									
Hledaný text									
<input type="checkbox"/>	Akce		Název	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Firma	IČ
<input type="checkbox"/>			Zlata Malinová Jahodová		Zlata	Jahodová			8289
<input type="checkbox"/>			Software602, a.s.					Software602, a.s.	6307
<input type="checkbox"/>			Mgr. Anežka Ptáčková	Mgr.	Anežka	Ptáčková			
<input type="checkbox"/>			HADr. Leopold Bříza	HADr.	Leopold	Bříza			

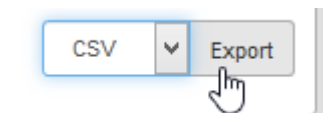
« « » » Celkový počet záznamů: 4 | Zobrazeno 1 - 4

XLS Export

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

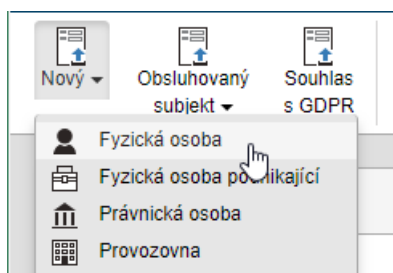
Vpravo dole pod tabulkou vyhledaných kontaktů se zobrazuje tlačítko pro export. Tím můžete vyhledané záznamy ve zvoleném formátu stáhnout a třeba zpracovat mimo FormFlow.

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

178

software602[®]

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 7.4.1 *Základní údaje*.
- **Kontaktní údaje** - slouží ke vkládání kontaktů, zejména tedy poštovních adres, e-mailových adres a adres datových schránek. Podrobnosti uvádí kapitola 7.4.2 *Kontaktní údaje*.
- **Provozovny** - umožňuje ke kontaktu vložit údaj o další provozovně, což je vlastně vazba na již existující kontakt typu Provozovna. Podrobnosti uvádí kapitola 7.4.3 *Vložení údaje o provozovně*.
- **Vazby** - umožňuje vložit vazbu na další prvek ve FormFlow (např. dokument, spis, formulář, ale i jiný záznam v adresáři). Pomocí vazeb můžete také sledovat, zda máte oprávnění k ukládání jednotlivých osobních údajů (podle nařízení GDPR). Podrobnosti uvádí kapitola 7.4.4 *Vytvoření vazby*.
- **Komentáře** - libovolné komentáře ke kontaktu s možností přiložit soubor. Podrobnosti uvádí kapitola 7.4.5 *Zápis komentáře*.
- **Akce** - tlačítka pro smazání záznamu a pro ověření údajů pomocí veřejně dostupných rejstříků. Podrobnosti uvádí kapitola 7.4.6 *Tlačítka v sekci Akce*.


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. Použít 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.

Založení nového subjektu pro obsluhovaný subjekt Dokumentace - původce ()

Základní údaje



Pohlaví: Žena

Oslovení: --- Vyberte hodnotu položky Oslovení ---

Jméno: * Valdemara Krapsatá

Jméno: * Valdemara Příjmení: * Krapsatá


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 ---

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: **SPRÁVA - Adresář - Číselníky**.
- **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 v sekci **SPRÁVA > Adresář > Číselníky**.
- **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: **SPRÁVA - Adresář - JID**.

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 (**SPRÁVA - Adresář - Štítky**).

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 *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**. Sestavení seznamu duplicit může nějakou dobu trvat. Pak se zobrazí v okně s uvedením data a času sestavení.

Duplicity v Dokumentace - původce (skupina: Společnost) sestavené: 28.8.2019 08:49:20

Vyhledat duplicity

Akce	Název	Titul před	Jméno	Příjmení
	Software602 a.s.			

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

XLS Export

Datum a čas posledního sestavení seznamu duplicit se zobrazí i přímo u tlačítka Zobrazit duplicity.



Nařízení GDPR a ukládané údaje na str. 189.

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.

Požadované hodnoty vyplňte do jednotlivých bílých polí; výsledný údaj je z nich sestaven v šedém needitovatelném poli nad nimi.

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 ⚠.

Pokud chcete některý z údajů 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.

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.

Provozovny

Provozovna Vodňany x |

Vybrat

Zavřít

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







Provozovny

Nový

Provozovna Vodňany ✖

7.4.4 Vytvoření vazby

V sekci **Vazby** je možné ke kontaktu připojit jiný objekt ve *FormFlow* - například dokument, formulář, spis, ale třeba i jiný záznam v adresáři. Vazby také umožňují sledovat, zda máte oprávnění k ukládání jednotlivých osobních údajů (podle nařízení GDPR).

Vazby			
			<button>Přidat vazbu</button>
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	 

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:
 - Dokument ESS - dokument evidovaný ve spisové službě;
 - Dokument DMS - dokument evidovaný v dokumentové části *FormFlow*;
 - Spis evidovaný ve spisové službě;
 - Proces - formulář z procesní části *FormFlow*;
 - Subjekt z adresáře - jiný záznam v adresáři.
- Název - jakmile zvolíte entitu, pole Název se naplní seznamem odpovídajících záznamů. Vyberte ten, který má být svázán s kontaktem. Seznam můžete filtrovat napsáním části názvu do pole.
- Vazba - zvolte typ vazby.
- Dataset - slouží k nastavení účelu ukládání dat podle nařízení GDPR. Je-li vyplněn, údaje obsažené v datasetu se v detailu kontaktu označí zeleným zatržením na znamení toho, že je k nim evidován účel. Dataset se vyplňuje pouze pro vazby týkající se GDPR. Vyberte jej buďto ze seznamu existujících, nebo vytvořte nový pro tuto konkrétní vazbu, jak popisuje kapitola 7.4.4.1 *Založení nového datasetu*.

Vytvořit vazbu ×

Entita: *

Dokument ESS

Název: *

Příklad vazby

Vazba: *

GDPR

Dataset:

Cibetková káva

Uložit

Zavřít

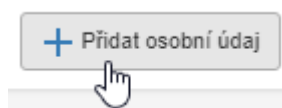
7.4.4.1 Založení nového datasetu

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**.

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. Nyní je můžete začít vyplňovat.

E-mail:	<input type="text" value="Vložte e-mail"/>		
Telefon:	<input type="text" value="Vložte telefon"/>		
Datová schránka ISDS:	<input type="text" value="Vložte datovou schránku 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).

Komentáře (1)

Anežka Procesní
(formulářový guru)
Vytvořeno: 27.8.2019
Smazat

Příklad textu komentáře

Zobrazit
Stáhnout
K podpisu.docx
Smazat

Nový komentář:


Další komentář


Ke schalenii.docx
SEM PŘETÁHNĚTE SOUBOR
Vybrat ...


7.4.6 Tlačítka v sekci Akce


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

Akce
▲


 Odstranit


 Validovat
ARES


 Validovat
ISDS


 Validovat
ROB

- **Odstranit** - vymaže subjekt z adresáře.
- **Validovat ARES** - podle vyplněného IČ vyhledá kontakt v databázi ARES. Poté 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 ARES do *FormFlow*.

Editace kontaktu adresa podnikání / sídla
×

	FormFlow	ARES	
IČ	<input type="text" value="63078236"/>	<input type="text" value="63078236"/>	<input type="checkbox"/>
Název	<input type="text" value="Software602 a.s."/>	<input type="text" value="Software602 a.s."/>	<input type="checkbox"/>
Ulice	<input type="text"/>	<input type="text" value="Hornokráčská"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo orientační	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo popisné	<input type="text"/>	<input type="text" value="703"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Část obce	<input type="text"/>	<input type="text" value="Krč"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obec	<input type="text"/>	<input type="text" value="Praha"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PSČ	<input type="text"/>	<input type="text" value="14000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Okres	<input type="text"/>	<input type="text" value="Hlavní město Praha"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stát	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Validovat ISDS** - podle vyplněného identifikátoru datové schránky vyhledá kontakt v systému datových schránek. Poté 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*.

Editace kontaktu adresa podnikání / sídla

	FormFlow	ISDS	
Název	Software602	Software602 a.s.	<input checked="" type="checkbox"/>
Datová schránka ISDS	aydaadk	aydaadk	<input type="checkbox"/>
IČ	63078236	63078236	<input type="checkbox"/>
Ulice	Hornokřčská	Hornokřčská	<input type="checkbox"/>
Číslo orientační	15		<input type="checkbox"/>
Číslo popisné		15	<input type="checkbox"/>
Obec		Praha 4	<input checked="" type="checkbox"/>
PSČ		14000	<input checked="" type="checkbox"/>
Stát		Česká republika	<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit **Zavřít**

- Validovat ROB - zadané údaje se ověřují v Registru obyvatel a v Registru územní identifikace, osob a nemovitostí.

7.5 Vyhledání subjektu v ARES nebo ISDS

Adresy lze do **Adresáře** také vkládat tak, že se jejich základ nalezne v databázi ARES (*Administrativní registr ekonomických subjektů*) nebo ISDS (*Integrovaný systém datových schránek*). 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 - запиšte údaje o hledaném subjektu do polí **Název** a **IČ** a stiskněte tlačítko **Hledat**.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ARES

Název: IČ: **Hledat**

Žádná data

Kopírovat do adresáře **Zavřít**

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

Upozornění ✕

Na zadaný Dotaz by se vrátilo více odpovědí, než odpovídá parametru max_pocet. POZOR! Hrozí zablokování Vaší IP adresy! Prosím čtěte http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_xml_standard.html.cz#max

OK

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.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ARES ✕

Název: IČ: Hledat

		IČ	Název	Adresa
<input checked="" type="radio"/>		63078236	Software602 a.s.	Hornokráčská, 15, 703, Krč, Praha, 1...

Kopírovat do adresáře Zavřít

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**, ve kterém adresu upravte a uložte stejným způsobem jako při manuálním zápisu.

Jestliže daný subjekt je již v Adresáři podchycen, zobrazí se seznam položek, které s nalezeným záznamem kolidují. K seřazení 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
<input type="radio"/>		63078236	Software602 provozovna 1	Hornokráčská 15 703 Praha 14000 Hlavní měst...
<input type="radio"/>		63078236	Software602 a.s.	Hornokráčská 15 703 Praha 14000 Hlavní měst...

7.5.2 Vyhledání subjektu v rejstříku ISDS

Pro vyhledání v Integrovaném systému datových schránek použijte tlačítko **Hledat** v ISDS, které je umístěno na tlačítkové liště pod záložkou **ADRESÁŘ**.

FormFlow | PRE 🏠 DOKUMENTY PROCESY SPRÁVA **ADRESÁŘ**

Nový ▾

Obsluhovaný subjekt ▾

Souhlas s GDPR

Hledat v ARES

Hledat v ISDS

Vyhledává se podle ID datové schránky. Postup je podobný jako při hledání v ARES. Pro úspěšné hledání v ISDS systému je potřeba do pole Hledat zapsat ID datové schránky nebo IČ subjektu, případně jednoznačný název subjektu. Pak stisknete tlačítko Hledat.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ISDS

Hledat: Hledat

Žádná data

Kopírovat do adresáře Zavřít

Pokud pro zadané hodnoty není nalezen žádný záznam, vypíše se v okénku **Upozornění** zpráva **Nebyl nalezen žádný výsledek**.

Upozornění

Nebyl nalezen žádný výsledek.

OK

V případě úspěšného vyhledání je sestaven seznam položek odpovídajících nastavenému kritériu. Označte požadovanou položku a stiskem tlačítka **Kopírovat do adresáře** vyžádejte uložení příslušné adresy do Adresáře.

Vyhledávání subjektů v rejstříku ISDS

Hledat: Hledat

		IČ	ID datové schránky	Název	Adresa
<input type="radio"/>		25987453	q6ibxme	Software602	Hornok
<input type="radio"/>		82426376	f6vgcfz	Software602	Hornok
<input checked="" type="radio"/>		16611799	gbpbghx	OVM Software602	Knedlík
<input type="radio"/>		26589125	6n6bnqg	Software602-CZP	Hornok

Kopírovat do adresáře Zavřít

7.6 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**. Sestavení seznamu duplicit může nějakou dobu trvat. Pak se zobrazí v okně s uvedením data a času sestavení.

Duplicity v Dokumentace - původce (skupina: Společnost) sestavené: 28.8.2019 08:49:20

Vyhledat duplicity

Akce	Název	Titul před	Jméno	Příjmení
	Software602 a.s.			

Celkový počet záznamů: 1 | Zobrazeno 1 - 1

XLS Export

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. Popisuje *Administrátorská příručka k FormFlow*, kapitola 15.3 *Číselníky*.
- Administrátor vytvoří dataset, ve kterém uvede, která data budou evidována a za jakým účelem. Popisuje *Administrátorská příručka k FormFlow*, kapitola 15.4 *Datsety*.

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.

Doplňující informace

Kategorie: Vyberte kategorii záznamu

Štítky: 

Počet fyzických listů dokumentu: Počet fyzických listů příloh:

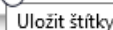
Počet svazků listinných příloh: Počet a druh nelistinných příloh:

V dialogu Štítky pak otevřete pole voliče a vyberte položku **Souhlas s GDPR**.

Štítky ✕

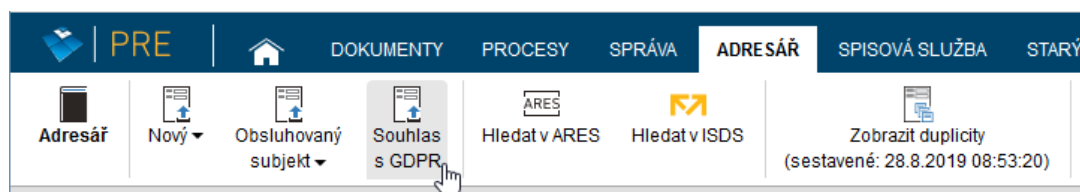
Souhlas s GDPR

Uložit Zrušit



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

<input type="checkbox"/>	Akce	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID	Věc	
<input type="checkbox"/>	H 				Spol-12-Neználek/22/03/19	Spol-000000018	Pozvánka na školení	J
<input type="checkbox"/>	H 				602-199/2019--Anežka	SW602-000009848	Vzor záznamu	J
<input type="checkbox"/>	H 				602-78/2019--Anežka	SW602-000009006	Odchozí dokument - Spisovka	I
<input type="checkbox"/>	H 				602-66/2019--Administrator	SW602-000008942	Zamítnutí žaloby	J
<input type="checkbox"/>	H 				602-1513/2018--Administrator	SW602-000007496	genius	F
<input type="checkbox"/>	H 				ISEN-112/2018-Administrator	ISEN-000223	Výroba domu	C

« « » 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**, tedy modul pro komunikaci s datovou schránkou, pro příjem, odesílání a zpracování zásilek elektronické pošty i zásilek listovních, digitalizovaných prostřednictvím skeneru.

Celý systém umožňuje komunikaci s jednou datovou schránkou i s 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 prošly přes centrum datových zpráv.
- Evidenci zpráv (deník příchozí pošty, deník odchozí pošty).
- Systém dále podporuje zpracování listovních zpráv, tedy klasické papírové pošty, ať již na straně příjmu, či odeslání. Předpokladem je digitalizace papírové pošty pomocí skeneru.
- Je možné také odesílat a přijímat Poštovní datové zprávy.
- Pomocí aplikace lze též pracovat se zásilkami elektronické pošty.

Podrobnější popis všech vlastností naleznete dále v textu.

8.2 Obecný postup práce s Elektronickou spisovou službou

8.2.1 Uspořádání Spisové služby

Většina funkcí Elektronické spisové služby je umístěna na kartě **SPISOVÁ SLUŽBA**.



Na kartě naleznete tato tlačítka:

- **Nový** – slouží k vytvoření nového dokumentu či spisu. Podrobnosti popisují kapitoly 8.3.1.1 *Vložení nového dokumentu*, 8.4.1.1 *Vytvoření nového odchozího dokumentu* a 8.6.1.1 *Založení nového spisu*.
- **Dokumenty** – zobrazí přehled dokumentů uložených v **Elektronické spisové službě**. Popisuje jej kapitola 8.7 *Přehled dokumentů*.
- **Spisy** – zobrazí přehled spisů uložených v **Elektronické spisové službě**. Popisuje jej kapitola 8.8 *Přehled spisů*.
- **Podatelna** – zobrazuje přehled dokumentů přijatých do Elektronické spisové služby. Popisuje ji kapitola 8.9 *Podatelna*.

- **Výpravna** - zobrazuje přehled dokumentů připravených k odeslání či odeslaných z Elektronické spisové služby. Popisuje ji kapitola 8.10 *Výpravna*.
- **Fronta** - je určena ke správě příchozích a odchozích zpráv, které jsou právě na cestě: čekají na odeslání či stažení, nebo se jejich odeslání či stažení z nějakého důvodu nepodařilo. Popisuje ji kapitola 8.11 *Fronta*.
- **Statistika** - umožňuje si prohlédnout souhrnné informace o počtech dokumentů a spisů evidovaných *Elektronickou spisovou službou*. Sekci popisuje kapitola 8.12 *Statistika*.
- **Skartace** - slouží k 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.

8.2.2 Certifikáty a elektronický podpis


Většinu akcí s datovou zprávou vyžaduje potvrzení vašim 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 do serveru 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.

8.2.3 Sdílení dokumentů a spisů

Dokumenty a spisy, ke kterým máte přístup, můžete sdílet 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**.

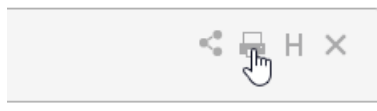
O něco níže pak najdete seznam všech uživatelů, respektive skupin či rolí, kterým bylo právo na čtení přiděleno. Pomocí tlačítka  ve sloupci Akce můžete přidělené právo opět odebrat. Symbol panáčka ukazuje status uživatele - například Aktivní interní uživatel.


Třetí záložka, Efektivní práva - získaná sdílením, zobrazuje výsledné přidělení práva pro jednotlivé uživatele *FormFlow* na základě práv pro skupiny i individuálního nastavení.

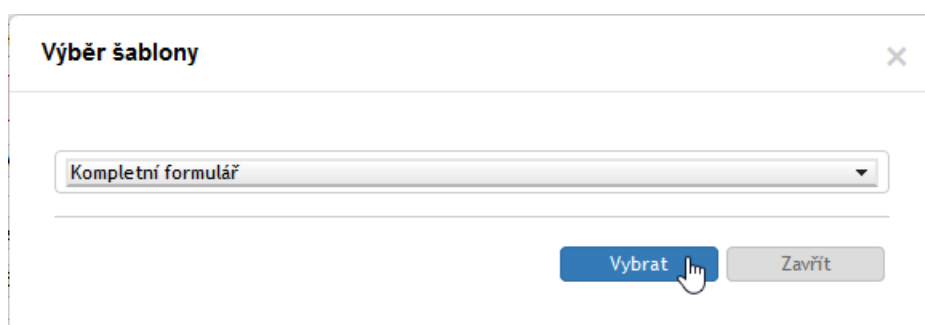
Okno zavřete tlačítkem **Zavřít**.

8.2.4 Tisk dokumentů a spisů

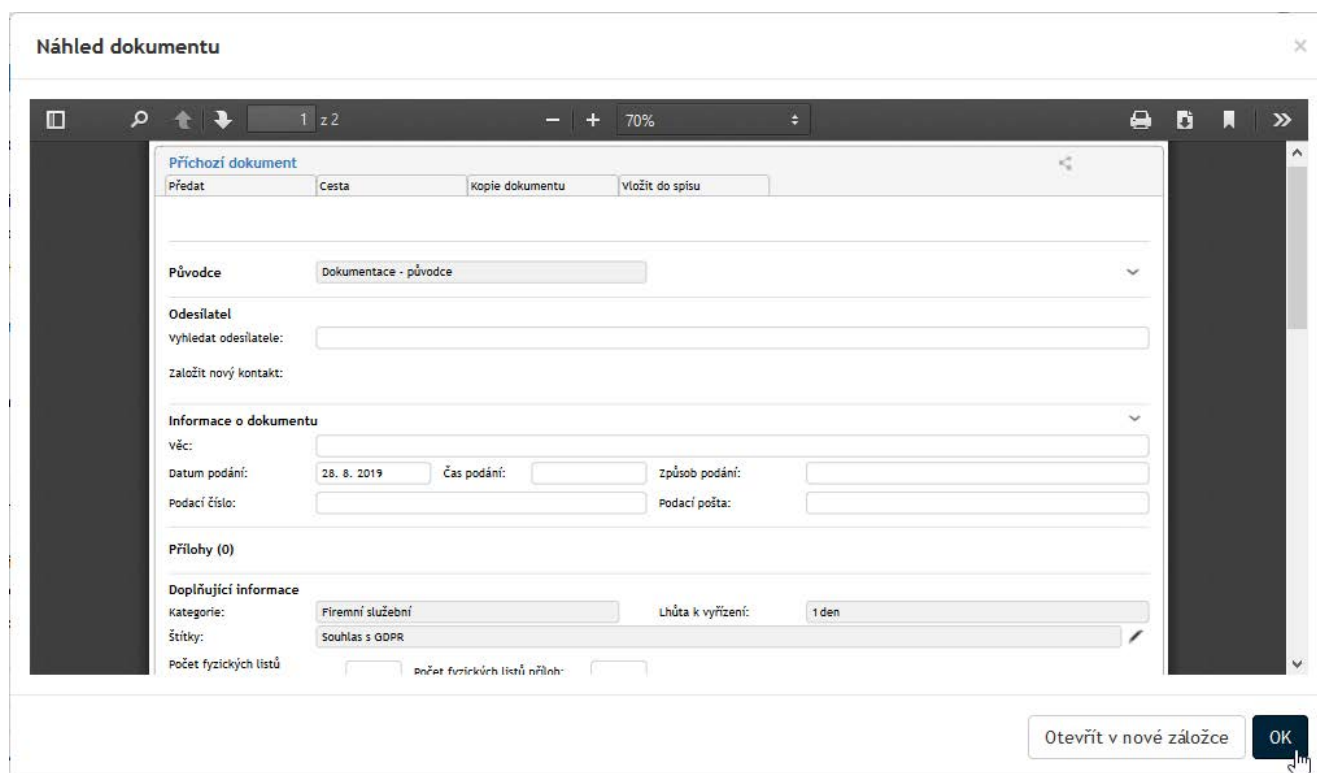
Dokumenty a spisy, se kterými pracujete, si můžete vytisknout pomocí šablon, které jsou uloženy ve *FormFlow*.



Tisk vyžádáte tím, že v pravém horním rohu formuláře klepnete na tlačítko . Tím otevřete dialog pro výběr šablony.



Šablonu potvrďte tlačítkem **Vybrat**. Podle volby šablony pak systém vytvoří a ve zvláštním okně zobrazí náhled na dokument v podobě, jaké bude vytištěn, případně nabídne otevření či uložení souboru s dokumentem.



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 nebo běžná listovní zpráva (po digitalizaci skenerem).

Elektronická spisová služba načte zprávu z datové schránky nebo zásilky elektronické pošty a vloží ji do formuláře. 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.

Pokud se jedná o **příchozí listovní zprávu**, obsluha ji digitalizuje pomocí skeneru. Vzniklý soubor vloží do formuláře *Elektronické spisové služby*; dále pokračuje koloběh obdobným způsobem jako u zprávy vybrané ze systému datových schránek.

Pro zprávy přicházející ze slovenských datových schránek se používá samostatný formulář, který má některé položky odlišné. Rozdíly popisuje podkapitola 8.3.10 *Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek*.

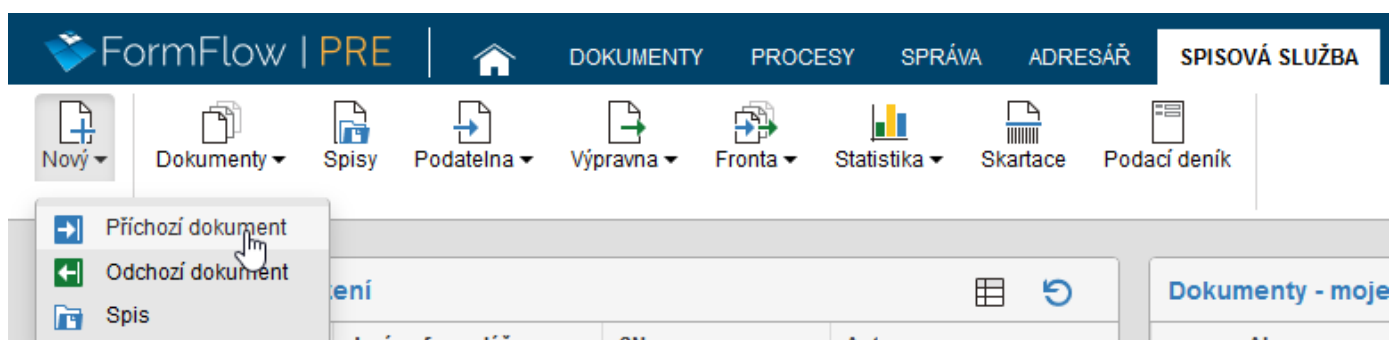
8.3.1 Specifikace příchozího dokumentu

8.3.1.1 Vložení 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**.



Tím otevřete potřebný formulář a můžete začít vyplňovat. 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, předejte mu dokument podle návodu v kapitole 8.3.9.2 *Předání dokumentu*.

8.3.1.2 Vložení již existujícího dokumentu

Novou příchozí zprávu může založit jiná osoba (například obsluha podatelny) a dokument vám následně předat. Takové zprávy najdete na kartě SPISOVÁ SLUŽBA v okně Dokumenty, případně na kartě PROCESY v okně Moje k vyřízení. Převezmete-li dokument a potvrdíte převzetí tlačítkem ve formuláři (viz kapitolu 8.3.9.1 *Převzetí dokumentu*), stáváte se osobou odpovědnou za jeho vyřízení.

Některé dokumenty vám může jiná osoba v průběhu vyřizování předložit k vyjádření. I ty najdete v PROCESECH v sekci Moje k vyřízení. V takovém případě pouze připojíte, co je třeba – například podpis či komentář – a *Elektronická spisová služba* zprávu předá zpět vyřizující osobě nebo dalšímu uživateli k vyjádření.

K vyhledání právě zpracovávaných, ale i uzavřených odchozích (i příchozích) dokumentů můžete použít i okno 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*.

8.3.2 Popis polí formuláře příchozího dokumentu

Kliknutím na položku vybraného příchozího dokumentu ve složce s příchozími dokumenty otevřete formulář **Příchozí dokument**. Ten obsahuje veškeré informace o dokumentu, ovládací prvky potřebné k jeho zpracování a jako přílohu také soubor s dokumentem samotným.




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. U příchozí listovní zásilky či například e-mailové zprávy pocházející z nesledovaného e-mailového účtu je třeba vyplnit všechna pole ručně.

8.3.2.1 Záhlaví okna formuláře

Záhlaví formuláře zobrazeného v okně **Příchozí dokument** obsahuje základní identifikační údaje a několik dalších ovládacích prvků.

Záložky v záhlaví dokumentu (**Předat**, **Cesta**, **Kopie dokumentu** a **Vložit do spisu**) se týkají jeho koloběhu. Popis jednotlivých záložek najdete v kapitolách 8.3.9.2 *Předání dokumentu*, 8.3.9.4 *Cesta dokumentu*, 8.3.9.5 *Kopie dokumentu* a 8.3.9.3 *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 **H** 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 změny předtím nezapomeňte potvrdit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře.

8.3.2.2 Výběr původce

Byla-li zpráva předzpracována automaticky, jsou již údaje o podateli (odesílateli) i původci vyplněny a jsou neměnné. V opačném případě je třeba je doplnit ručně.

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), slouží tato sekce k zobrazení či změně původce, kterého se dokument týká. 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*).

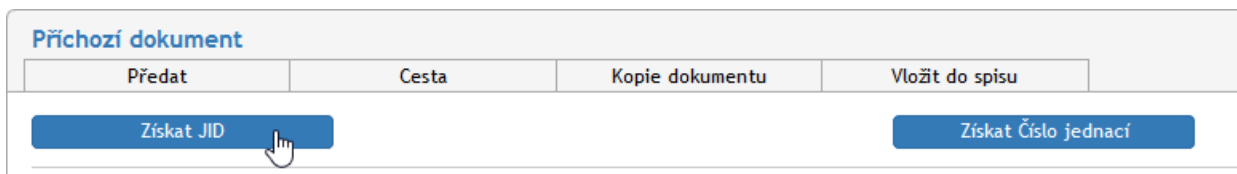
8.3.2.3 JID a Číslo jednací

Ke zpracování v *Elektronické spisové službě* je vyžadován **JID** (jednoznačný identifikátor dokumentu) a **Číslo jednací**. Tyto údaje se zobrazují v záhlaví zprávy po volbě **Původce**.

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.

Jakmile je dokumentu přidělen původce, v záhlaví se zobrazí tlačítko **Získat JID**, případně **Získat číslo jednací**. Klepnutím na tlačítko přidělíte dokumentu příslušné číslo a zároveň se zobrazí tlačítko pro získání druhého

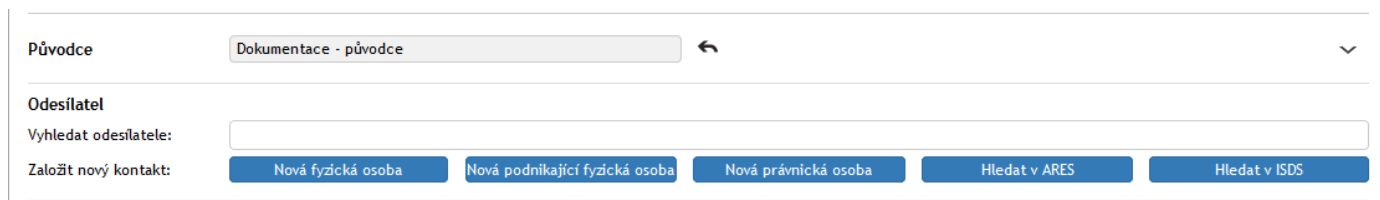
z těchto údajů. Pořadí, ve kterém se tlačítka zobrazí, záleží na nastavení daného původce (nastavuje administrátor spisové služby).



Obě čísla, JID i Číslo jednací, jsou po přidělení již neměnná a jednoznačně určují tento konkrétní dokument.

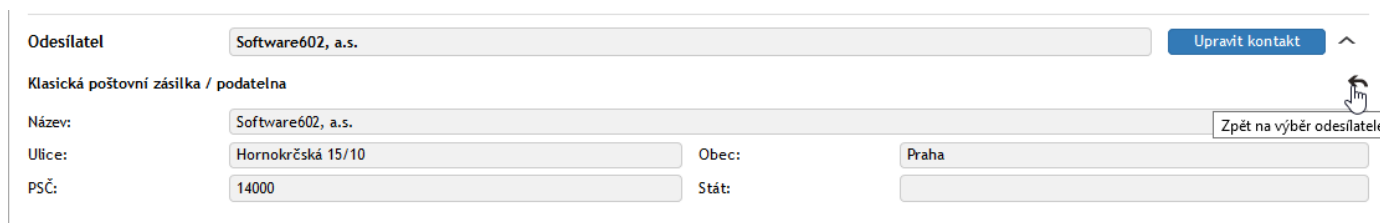
8.3.3 Odesílatel

Pole Odesílatel slouží k vyplnění identifikačních údajů, které mají být uvedeny v samotné zásilce (dopise, datové zprávě apod.). Obvyklí odesílatelé budou mít své údaje již uloženy v adresáři *Elektronické spisové služby*. Pak stačí do pole Vyhledat odesílatele napsat část názvu či jména a formulář sám nabídne seznam odpovídajících položek. Výběrem položky ze seznamu vyplníte všechny údaje, které jsou v adresáři uloženy, a případně je můžete ještě upravit.



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 prázdná pole, která můžete vyplnit příslušnými údaji. Můžete také zkusit odesílatele pomocí tlačítek **Hledat v ARES** či **Hledat v ISDS** vyhledat v registrech ARES nebo ISDS.

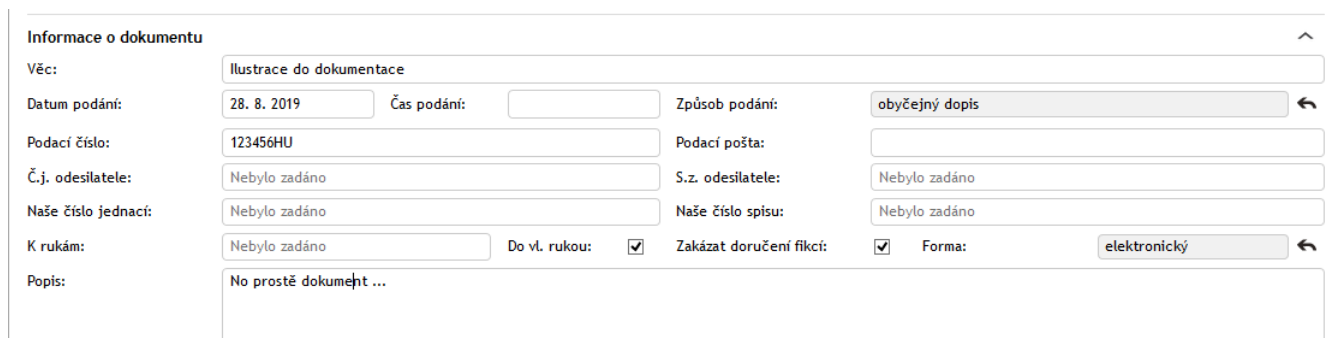
Tlačítkem  **Zpět na výběr odesílatele** je možné vyplněné údaje zrušit a vrátit se k vyhledávacímu dialogu.



8.3.4 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 8.3.9.1 *Převzetí dokumentu* a kapitole 8.3.9.2 *Předání dokumentu*.

I některé údaje v sekci *Informace o dokumentu* mohou být vyplněny automaticky. 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** může upřesňovat způsob doručení dokumentu – například doporučeně, kurýrem a podobně.



Další údaje lze zobrazit stiskem tlačítka ▼ v pravém horním rohu sekce, případně je tlačítkem ▲ opět skryt. Zde naleznete čísla jednací a spisové značky jak odesílatele, tak příjemce, dále pak údaje jako K rukám, doručení Do vlastních rukou a případný zákaz náhradního doručení. V položce Typ záznamu lze rozlišit, zda jde o elektronický nebo analogový (papírový) dokument.

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.

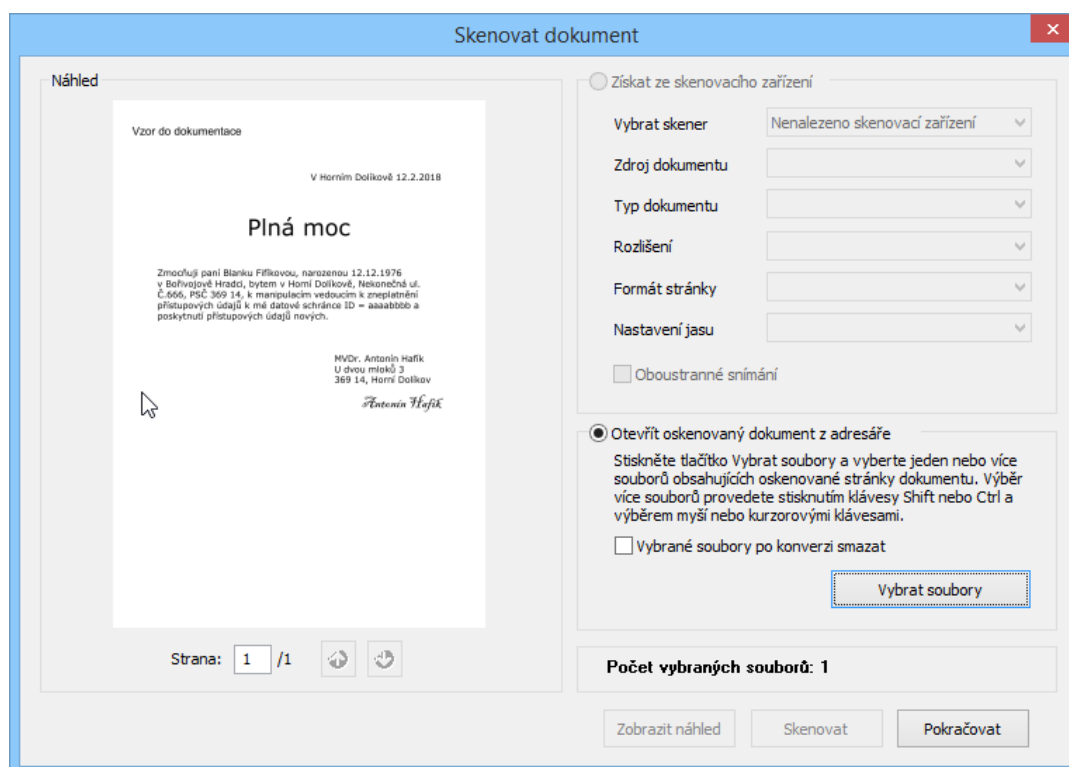
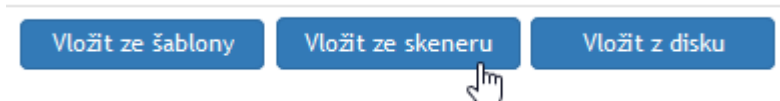
8.3.5 Přílohy

K formuláři může být přiložena jedna nebo více příloh – souborů, které jsou součástí zprávy. V případě datové zprávy je příloha dokonce 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** a v následujícím dialogu jej vyberte. Jakmile je soubor přiložen, můžete si tlačítkem ▼ zobrazit nabídku s dalšími možnostmi práce se souborem: **Otevřít přílohu**, **Uložit přílohu** a **Odstranit přílohu**.
- **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 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.



Potřebujete-li přiložit další přílohu, prostě je specifikujte pomocí výše uvedených tlačítek (ze souboru, ze šablony, ze skeneru).

Je-li nastavena antivirová kontrola, vlevo od pole s názvem souboru najdete ikonu informující o stavu kontroly souboru:

- Žlutý symbol označuje soubor, který ještě nebyl antivirem zkontrolován. Klepnutím na tlačítko Provést antivirovou kontrolu si vyžádáte okamžité ověření souboru.



Příchozí pro spisovku.docx

- Zelený symbol označuje soubor, který byl zkontrolován a je v pořádku.



K podpisu.pdf.pdf

- Červený symbol naznačuje potřebu nejvyšší opatrnosti, protože jde pravděpodobně o zavirovaný soubor.
- Šedý symbol - jestliže antivirová ochrana není zapnuta, symbol před souborem bude mít šedou barvu.

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

- Do pole **Popis přílohy** je možné vložit libovolný popisný text.
- Tlačítka vpravo od pole **Popis přílohy** můžete dokument vložený ve formátu PDF elektronicky podepsat i orazítkovat časovým razítkem.



Podepsat dokument

- Pole **Složka DMS** umožňuje vybrat složku dokumentové části *FormFlow*, kam má být dokument uložen.
- **Kritický** - zatržením označte důležitý dokument.
- **El. záznam převeden do listinné podoby** - zatrhněte, existuje-li papírová podoba dokumentu.
- **DDA** - v následujícím poli můžete změnit nastavení pro dlouhodobou údržbu dokumentu.

Přílohy (1) Vložit ze šablony Vložit ze skeneru Vložit z disku ↗

🔍 Převést zpět z PDF Příloha 🗑️

Popis přílohy: 📎

Složka DMS: Zobrazit metadata

Kritický: ☐ ☐ EL. záznam převeden do listinné podoby: ☐ DDA:

Čas posledního ověření: Počet podpisů: 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.

Pokud je soubor elektronicky podepsaný, tlačítkem **Ověřit podpisy** si vyžádáte ověření všech podpisů v souboru. V novém okně (záložce) prohlížeče se zobrazí seznam podpisů s podrobnostmi o jejich vydavateli a platnosti. Stručný údaj o stavu podpisů se zobrazí i přímo ve formuláři.

Čas posledního ověření: Počet podpisů: 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**.

Dokument

K podpisu.pdf.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

29. 8. 2019 09:20:45 +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=Hornokráčská 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=Hornokráčská 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

29. 8. 2019 09:20:38 +02:00

Certifikační cesta

#1 CN: O=Software602 a.s. [IC 63078236],ST=Czech Republic,L=Hornokráčská 15, 140 00 Praha 4,C=CZ,CN=SignMaster CA

Připojená časová razítka

0

Otevřít v nové záložce

OK

Pro zpracování některých typů příloh mohou být nadefinované *procesy* - automaticky prováděné sledy úkonů, které se často opakují. Příkladem takového procesu je založení nové smlouvy. Je-li k příchozí zprávě přiložen dokument smlouvy, může nastavený proces například založit odpovídající nový formulář, smlouvu k němu přiložit, vyplnit jej pomocí údajů převzatých z formuláře příchozí zprávy a případně provést další úkony podle podnikových zvyklostí.

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**.

Proces: Způsob spuštění procesu: Spustit proces

Pochází-li zpráva z datové schránky, obsahuje formulář kromě příloh i zvláštní sekci pro **Originál datové zprávy**. Ta umožňuje podobné zacházení jako ostatní přílohy, navíc je vybavena tlačítkem **Tisk obálky DS** pro vytisknutí souhrnných údajů o datové zprávě.

Originál datové zprávy	4829050.zfo	106 575 bajtů	Příloha	Tisk obálky DZ
------------------------	-------------	---------------	---------	----------------

8.3.6 Doplnující informace

V sekci doplňujících informací můžete dokument zařadit do jedné z přednastavených kategorií. 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.

Kromě toho lze k dokumentu přiřazovat **Štítky**. Klepněte na tlačítko  a vhodný štítek vyberte ze seznamu.

Dále je zde možné evidovat **Počet fyzických listů dokumentu**, případně **Počet fyzických listů příloh**.

Doplňující 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 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.


8.3.7 Komentáře k dokumentu

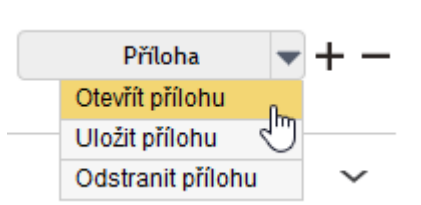
Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku k dokumentu, případně ji doplnit i přílohou.

Komentáře (1)
Váš komentář:
<div>Text komentáře no prostě text</div>
<div>Příloha + -</div>

Text komentáře zapište do pole **Váš komentář**.

Pokud chcete jako součást komentáře pro ilustraci 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 **−**.


8.3.8 Údaje o 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 **8.3.9.2 Předání dokumentu** a **8.3.9.1 Převzetí dokumentu**.

Věcná skupina je položka vybíraná ze seznamu – napište několik prvních písmen a formulář vám nabídne odpovídající možnosti. Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko .

Na základě věcné skupiny se automaticky vyplní i další pole: **Skartační režim**, **Skartační znak** a **Skartační lhůta**, které určují, zda se bude dokument v budoucnu archivovat či skartovat. Okamžik, od kterého se počítá skartační lhůta, určuje pole **Spouštěcí událost**.

V následujícím poli můžete určit délku platnosti dokumentu buďto zadáním doby platnosti (ve dnech), nebo zadáním konkrétního data, do kterého má být dokument platný. Mezi těmito dvěma způsoby zadání lze přepínat tlačítka **Zadat datum platnosti** a **Zadat dobu platnosti**. Po uplynutí doby platnosti se začne počítat skartační lhůta ke skartaci nastavené výše.

Způsob vyřízení dokumentu je 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 .

Do pole **Fyzické uložení dokumentu** můžete podle potřeby zapsat libovolný text.

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.

Vyřízení dokumentu					
Dokument vytvořil:	29. 8. 2019 - Anežka Procesní (formulářový guru)		Dokument zpracoval:	Anežka Procesní (formulářový guru)	
Věcná skupina:	SPD.S - Věcná skupina dokumentace				
Skartační režim:	Dokumentace skartace - Skartační režim dokumentace (A, 1)				
Skartační znak:	A	Skartační lhůta:	1	Spouštěcí událost:	Po ukončení platnosti. Po ukončení záruční doby.
Platnost do:	1. 8. 2020			Zadat datum platnosti	Zadat rok platnosti
Způsob vyřízení dokumentu:	Roztrhat, vyhodit, spálit			Datum:	29. 8. 2019
Fyzické uložení dokumentu:					
Ztvárnění:	Prvopis		Bezpečnostní kategorie:	Běžný dokument	

8.3.9 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 stvrzuje, že zpracování proběhlo podle standardů organizace.

Tato kapitola shrnuje úkony, které můžete na dokumentu provést.

8.3.9.1 Převzetí dokumentu

Osoba odpovědná za vyřízení může být určena při automatickém zpracování příchozího dokumentu, případně ručně podatelnou. Dokument vám může předat i jiný uživatel. Převzetí dokumentu je třeba nejprve potvrdit, teprve poté můžete začít dokument vyřizovat.


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.

Informace o dokumentu		Nebylo potvrzeno převzetí dokumentu	<div><div>Potvrdit převzetí</div><div>Odmítnout převzetí</div></div>
-----------------------	---	-------------------------------------	--

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.



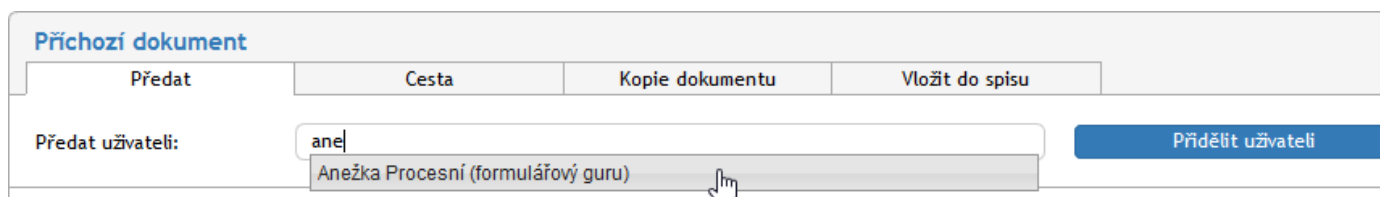
Pokud se rozhodnete dokument nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole, do kterého můžete vepsat důvod odmítnutí. Akci poté potvrďte tlačítkem **Odmítnout a vrátit**. Elektronická spisová služba dokumentu vrátí předchozí vyřizující osobě.



8.3.9.2 Předání dokumentu

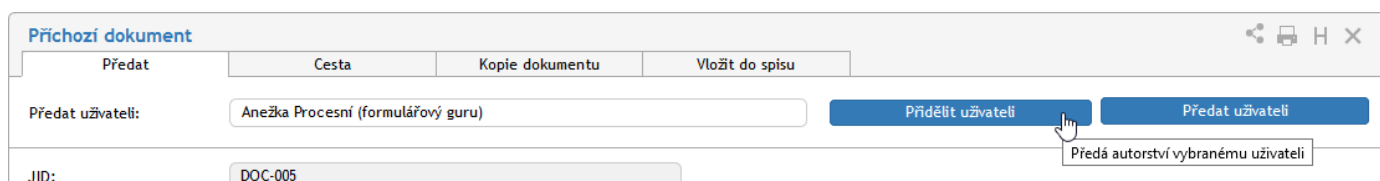
Odpovědnost za vyřízení dokumentu je možné *předat* jiné osobě. Aby bylo předání platné, musí jej příjemce potvrdit. Druhou možností je dokument *přidělit*, v tom případě je změna platná okamžitě a příjemce ji nijak nepotvrzuje ani nemůže odmítnout. Právo na přímé přidělování dokumentu (a tedy i příslušné 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** 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.

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 8.3.9.4 *Cesta dokumentu*.

8.3.9.3 Zařazení do spisu

V okamžiku, kdy má dokument přiděleno číslo jednací a 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** s našeptávačem, který usnadní vyhledání spisu podle jeho názvu, spisové značky a názvu obsluhovaného subjektu. Výběr lze zúžit zaškrtnutím políčka **Jen mé spisy**.

Příchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Vyhledat spis: Jen mé spisy: ☐

Založit nový spis

Jakmile bude dokument vložen do spisu, místo našeptavače se zobrazí sekce **Detail spisu**. Zde jsou zobrazena needitovatelná pole **Spis. zn.**, ve kterém je zobrazena spisová značka, **Název**, kde je vypsán název spisu a **Subjekt** s názvem nastaveného subjektu. Šipka v pravé části sekce poslouží pro případné odebrání dokumentu ze spisu. I nadále je v sekci z dispozici tlačítko **Založit nový spis**.

Příchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Detail spisu

Spis. zn.: 602-00039/18-Administrator_Administrator Název: Test vložení dokumentů 002

Subjekt:

Založit nový spis

Zobrazit spis Vložit do spisu

Tímto tlačítkem lze vytvořit nový spis a dokument do něj rovnou zařadit.

- Tlačítkem **Zobrazit spis** se celý spis načte do náhledového okna (bez možnosti úprav).
- Tlačítkem **Vložit do spisu** lze celý odchozí dokument vložit do vybraného spisu.

8.3.9.4 Cesta dokumentu

Přestože osoba odpovědná za vyřízení dokumentu je v každém okamžiku jediná, na jeho vyřízení jich může postupně pracovat více. Toho docílíte sestavením koloběhu, v rámci kterého 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.

Příchozí dokument



Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář	
	Učetní Tamara (účtárna)		+ -
	red		+ -
	editor		
	Ředitel Jan (reditel)		

Zahájit koloběh

Dokument může tímto způsobem projít rukama více osob. Podle potřeby tedy přidejte tlačítkem **+** další položky seznamu a vyberte další uživatele, kterým má být dokument postupně předán. Tlačítko **-** použijte 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 **K vyřízení** a bude s ním moci manipulovat, tedy například doplnit některé údaje, připomínkovat, vložit vlastní komentář. Poté dokument předá další osobě ze seznamu pomocí tlačítka **Postoupit dalšímu**. 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.

Příchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář
✓	Učetní Tamara (ucetni)	
	Reditel 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.

Příchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Formulář je pouze pro čtení

Stav	Uživatel	Komentář
✓	Učetní Tamara (ucetni)	
	Reditel Jan (reditel)	

Převzít formulář

8.3.9.5 Kopie dokumentu

V některých situacích může být praktické vytvořit kopii dokumentu, tedy zcela nový dokument s vlastním číslem jednací, 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**.

Příchozí dokument

Předat Cesta Kopie dokumentu Vložit do spisu

Uživatelé

P. Anežka + -

Počet kopií vytvořených z tohoto dokumentu: 0

Kopírovat

8.3.9.6 Vyřízení dokumentu

Vyřízením dokumentu se rozumí jeho úplné zpracování a následné uzavření. Způsob vyřízení závisí na obsahu dokumentu a zvyklostech organizace - 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 **Spis 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 8.3.9.2 *Předání dokumentu*).

Vyřízení spisu

Spis vytvořil: 20. 5. 2019 - Anežka Spis zpracoval: Anežka

Spis uzavírá: -- Vyberte uživatele --

Má-li dokument všechny náležitosti, stiskněte tlačítko **Vyřídít dokument** umístěné na konci formuláře. Pokud formulář vyžaduje elektronický podpis, přiložte ho v následujícím dialogu. Tím je dokument označen jako vyřízený.

8.3.9.7 Další práce s dokumentem

8.3.9.7.1 Uložení

Pokud v dokumentu provedete jakékoliv úpravy, uložte jej pomocí tlačítka **Uložit dokument** ve spodní části formuláře. Tím se změny přenesou na server Elektronické spisové služby.

8.3.9.7.2 Storno

Pokud byl dokument vytvořen omylem (například zbytečná duplicita) a nemá smysl jej vyřizovat, můžete jej stornovat. Bylo-li mu již přiřazeno číslo jednací a JID, zůstane o něm i nadále záznam v Elektronické spisové službě, spolu s poznámkou, že dokument byl stornován.

Chcete-li dokument stornovat, klikněte ve spodní části formuláře na tlačítko **Storno**. Formulář se doplní o pole **Důvod stornování**, kde můžete přesněji vysvětlit své rozhodnutí. Pokračujte stiskem tlačítka **Stornovat dokument**. Pokud formulář vyžaduje potvrzení elektronickým podpisem, zobrazí nejprve dialog pro jeho vložení a poté je dokument stornován.

Uložit dokument	Uložit příchozí dokument.
Storno	Stornovat příchozí dokument.
Vyřídit dokument	Vyřídit příchozí dokument.

Důvod stornování:

Uložit dokument	Uložit příchozí dokument.
Nestornovat	Zrušit storno příchozího dokumentu.
Stornovat dokument	Potvrdit storno příchozího dokumentu.

8.3.9.7.3 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.

Vytvořit odpověď	Vytvořit odpověď na příchozí dokument.
Vyřídit a odpovědět	Vyřídit příchozí dokument a následně vytvořit odpověď.

8.3.9.7.4 Předání jiné datové schránce

Pochází-li dokument z datové schránky, je zde k dispozici i dvojice tlačítek pro předání zprávy, například pro případy, kdy byla zpráva omylem doručena nesprávnému adresátovi. Volba **Předat jiné DS** vytvoří podle údajů z tohoto dokumentu nový odchozí dokument, ve kterém je třeba vyplnit adresáta a zprávu poté odeslat. Druhé tlačítko, **Předat jiné DS a vyřídit**, zároveň s vytvořením odchozí zprávy provede i úkony nutné pro vyřízení dokumentu.

8.3.9.8 Práce s vyřízeným dokumentem

Vyřízený a uzavřený dokument můžete prohlížet.

Může se stát, že dokument je potřeba i po uzavření ještě upravit. V takovém případě může vyřizující osoba odebrat svůj podpis stisknutím tlačítka **Znovu otevřít**. Tím se dokument vrátí mezi rozpracované a najdete jej i na kartě PROCESY pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.3.10 Příchozí zprávy ze slovenských datových schránek

Pokud je elektronická spisová služba nastavena pro příjem elektronických zpráv z UPVS (Ústředný portál 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.

8.3.10.1 Formulář UPVS


Příchozí dokument pocházející ze slovenské datové schránky obsahuje sekci **Formulář UPVS**. Ta zobrazuje informaci o typu agendy tak, jak je rozlišuje systém slovenských datových schránek, a tlačítko **Otvorit' formulár UPVS**.

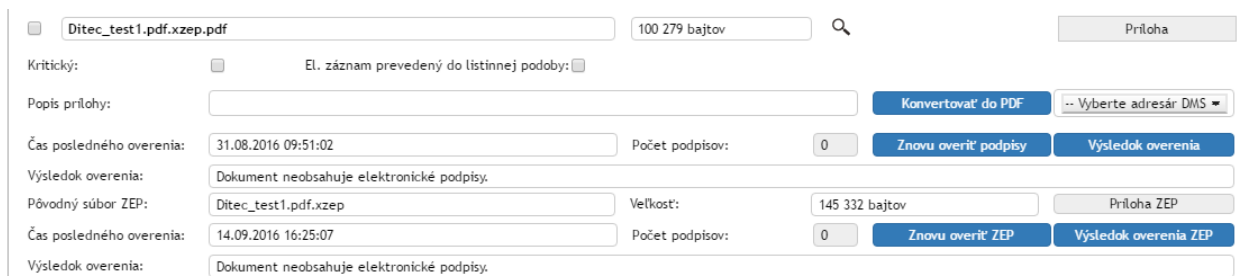
Klepnutím na tlačítko **Otvorit' formulár UPVS** zobrazíte detaily datové zprávy. Mohou se lišit podle typu datové zprávy, ale obvykle obsahují předmět a text zprávy a seznam příloh, které si zde můžete prohlédnout či stáhnout na disk počítače. Tlačítkem **Stiahnuť XML lokálne** si můžete na disk uložit i textové části zprávy.

8.3.10.2 Přílohy

S přílohami elektronické zprávy můžete pracovat i přímo ve formuláři příchozí zprávy. Pokud nejsou podepsané, jsou zde uloženy přímo, obdobně jako v jiných formulářích, a můžete si je zde prohlížet či stáhnout do počítače nebo je zkonvertovat do PDF a uložit samostatně do některé ze složek Elektronické spisové služby.

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 **Příloha** tedy získáte zkonvertovaný soubor ve formátu, který si můžete přečíst, ale bez elektronického podpisu přiloženého elektronickou schránkou.

Podrobnosti o tomto konvertovaném souboru i o podepsaném souboru ZEP jsou k dispozici v detailu sekce **Přílohy**, kterou si můžete rozbalit tlačítkem . U každé přílohy jsou zobrazeny nejdříve údaje týkající se zkonvertované (čitelné) podoby souboru. Tlačítkem **Příloha** můžete soubor stáhnout na disk počítače. Tlačítko **Konvertovat do PDF** slouží ke konverzi souborů jiných formátů do PDF; ve vedlejším poli zvolte složku spisové služby, do které se výsledný soubor uloží. Následují informace o případných podpisech v původním souboru. Tyto údaje můžete obcerstvit tlačítkem **Znovu overit' podpisy**. Podrobné údaje o podpisech zobrazí tlačítko **Výsledok overenia**.



Níže následují údaje o souboru ZEP, tedy příloze v takové podobě, jaká je uložena v datové zprávě. Tlačítkem **Příloha ZEP** si můžete tento soubor stáhnout na disk počítače. Dále jsou zde uvedeny základní údaje o ověření. Tlačítkem **Znovu overit' 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 určena 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.

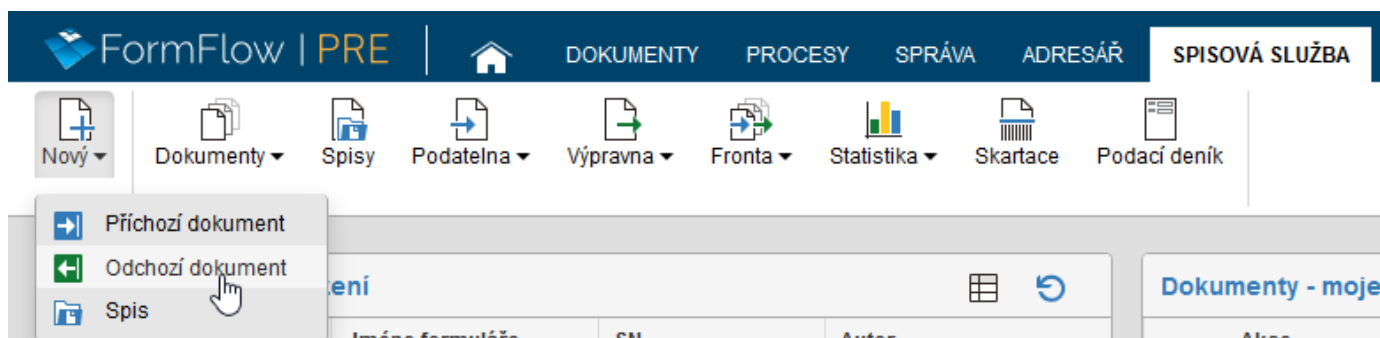
Formulář nového dokumentu obvykle podléhá koloběhu formulářů, čímž se elektronickými podpisy zajistí převzetí odpovědnosti za obsah zprávy a za její skutečné odeslání.

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. Převezmete-li dokument, stáváte se *osobou odpovědnou za jeho vyřízení*.

Některé dokumenty vám může jiná osoba v průběhu vyřizování předložit k vyjádření. I ty najdete v PROCESECH pod tlačítkem Moje k vyřízení. V takovém případě pouze připojíte, co je třeba - například podpis či komentář - a 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 okně 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 základní identifikační údaje a několik dalších 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 8.4.9.1 *Předání dokumentu*, 8.4.9.4 *Cesta dokumentu*, 8.4.9.5 *Kopie dokumentu* a 8.4.9.3 *Zařazení do spisu*).

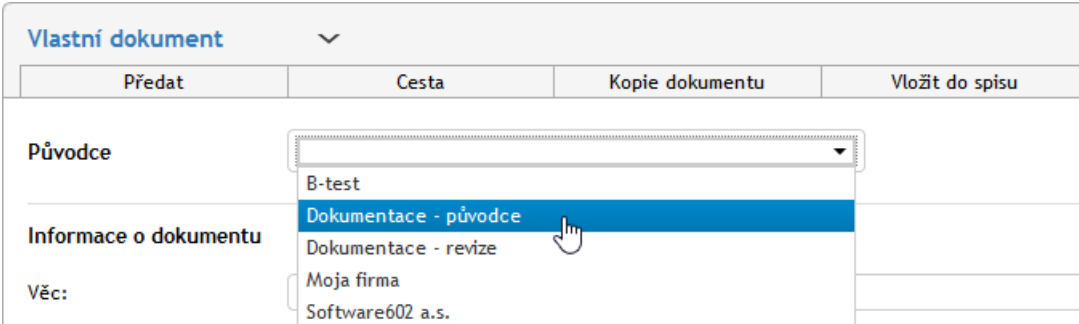
V pravém horním rohu formuláře naleznete skupinu tlačítek:

- 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 **H** 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.



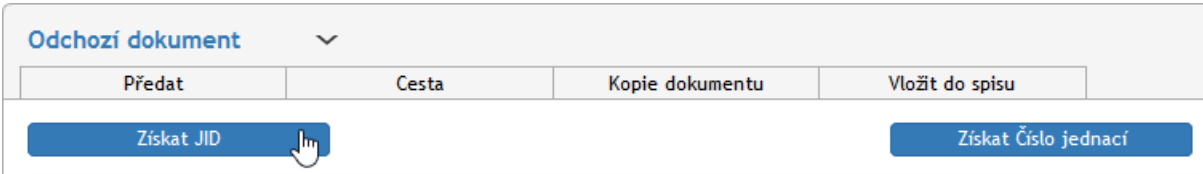
Výběr původce je nezbytný pro některé další kroky zpracování dokumentu, například pro přidělení čísla jednacího (jak popisuje předchozí kapitola 8.4.2.1 *Záhlaví*).

8.4.2.3 JID a Číslo jednací

Ke zpracování v **Elektronické spisové službě** je vyžadován **JID** (Jednoznačný Identifikátor Dokumentu) a **Číslo jednací**. Tyto údaje se zobrazují v záhlaví zprávy.

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*).

Jakmile je dokumentu přidělen původce, v záhlaví se zobrazí tlačítko **Získat JID**, případně i tlačítko **Získat číslo jednací**. Klepnutím na tlačítko přidělíte dokumentu příslušné číslo a zároveň se zobrazí tlačítko pro získání druhého z těchto údajů. Pořadí, ve kterém se tlačítka zobrazí, záleží na nastavení daného původce (nastavuje administrátor spisové služby).



Obě čísla, JID i **Číslo jednací**, jsou po přidělení již neměnná a jednoznačně určují tento konkrétní dokument.

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.

Adresát Tisk poštovních adres ^

Vyhledání adresáta:

☒ Vše ☐ jen DS ☐ jen klasické adresy ☐ Jen e-mailly

Adresát:

Založit nový kontakt: Nová fyzická osoba Nová podnikající fyzická osoba Nová právnická osoba Hledat v ARES Hledat v ISDS Přidat příjemce Odebrat příjemce

Než začnete vyhledávat, zvolte zaškrtnutím příslušné položky, jaké záznamy mají být vyhledávány. Volba **jen DS** bude vyhledávat jen uložené adresy datových schránek, zatímco varianta **jen klasické adresy** nabídne poštovní a e-mailové adresy. Varianta **DS i klasické 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 jako samostatné položky. Vyberte požadovanou položku a záznam z adresáře se doplní do formuláře.

Adresát

Vyhledání adresáta:

☒ Vše ☐ jen DS ☐ jen klasické adresy

Adresát:

Založit nový kontakt:

- [PO] Software602, a.s. IČ:63078236 - Hornokřčská 15/10 14000 Praha
- [PO] Software602, a.s. IČ:63078236 - 7dcsfzg
- [PO] Software602 a.s. IČ:63078236 - Hornokřčská 703/15 14000 Praha

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: obyčejný dopis

☐ "K rukám" je nad firmou ☒ „K rukám“ je pod firmou ☐ Pojištění zásilky

Název firmy, instituce:

Oslovení:

K rukám:

Ulice: PSČ: Obec: Stát:

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** nebo **Hledat v ISDS** pro vložení zcela nové adresy. Zobrazí se nové dialogové okno, ve kterém můžete vyplnit potřebné údaje o kontaktu.

Vytvoření subjektu

Základní údaje

Pohlaví: To
Oslovení: Vážený mimozemšťane
Jméno: * Stanislav Muf
Jméno: Mofoslav Příjmení Muf
JID: JID bude vytvořen po uložení adresy
IČ: 12345678
AIFO: Vyplňte AIFO
DIČ: Vyplňte DIČ
Rodné číslo: Vyplňte Rodné číslo
Datum narození: Vyplňte Datum narození
Štítky: --- Vyberte Štítek ---

Kontaktní údaje

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**. Poté se vloží do formuláře a také bude nadále k dispozici v lokálním adresáři. Podrobnější popis vkládání kontaktů najdete v kapitole **Adresář**.

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 výpravy** je dokument považován za odeslaný ihned a předpokládá se, že uživatel odpovědný za jeho vyřízení se postará i o vypravení.

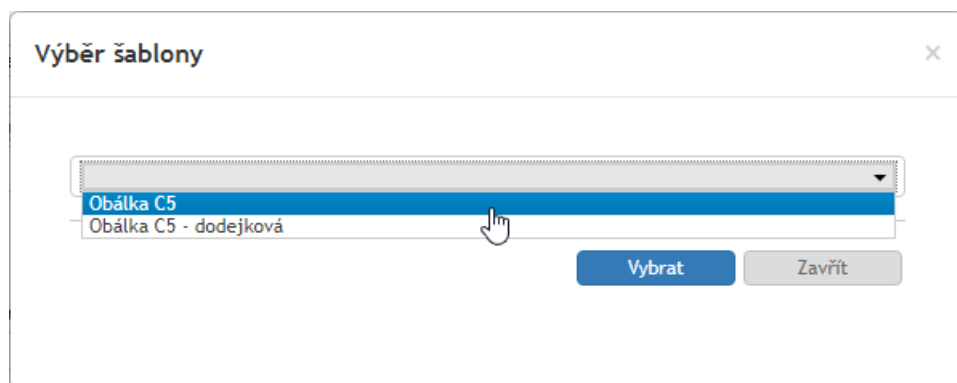
Adresát

Klasická poštovní zásilka

Doručení:
☒ Přes výpravnu
☐ Bez výpravy
☐ "K rukám" je nad firmou
☒ "K rukám" je pod firmou
☐ Pojištění zásilky

Dopis lze odeslat také 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 nastaven pro daného původce (tyto údaje spravuje administrátor *FormFlow*) a zde ve formuláři v položce **Typ** musí být zvolena některá z variant dopisu („obyčejný dopis“, „doporučený dopis“ nebo „dopis na doručenkou“). Potom se v sekci **Doručení** zobrazí volba **Hybridní pošta**, kterou zatrhněte pro odeslání tímto způsobem.

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.



8.4.3 Informace o dokumentu

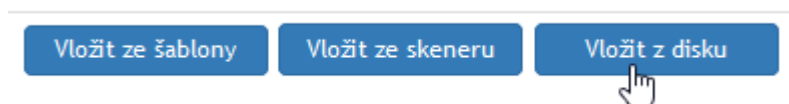
Pokud vám byl dokument předán jiným uživatelem, naleznete v záhlaví sekce **Informace o dokumentu** výzvu k převzetí dokumentu. Teprve poté je možné s dokumentem dále pracovat. Další informace k předávání najdete v kapitole 8.4.9.1 *Předání dokumentu*.

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 příjemce, číslo spisu a případnou Poznámku.

Jde-li o e-mail, obsahuje tato sekce i pole pro celý Text zprávy.

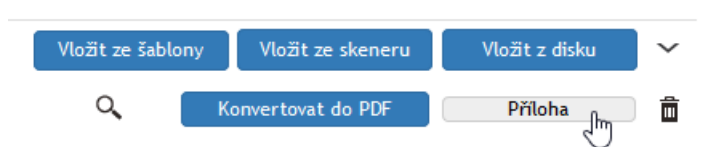
8.4.4 Přílohy

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



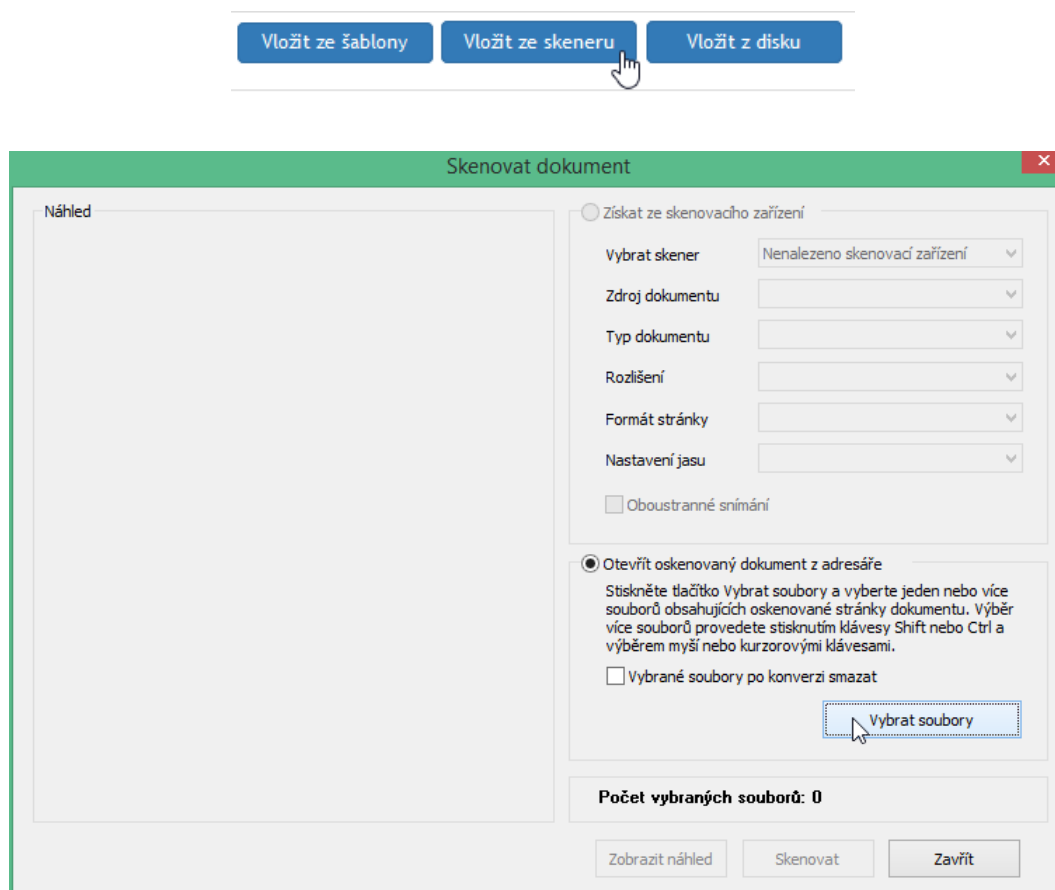
Způsobů přiložení přílohy je několik:

- **Vložení souboru načteného z disku** – pokud chcete jednoduše přiložit soubor, který máte uložený na disku počítače, stiskněte tlačítko **Vložit z disku** a v následujícím dialogu jej vyberte. Jakmile je soubor přiložen, můžete šedým tlačítkem **Příloha** zobrazit nabídku možnostmi soubor otevřít nebo uložit, případně tlačítkem se symbolem popelnice (**Odstranit soubor**) soubor z formuláře odstranit.

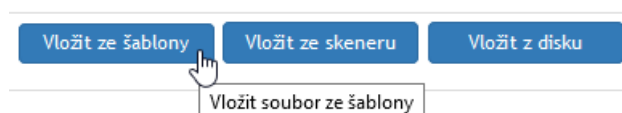


- **Sken papírového dokumentu** – tlačítko **Vložit ze skeneru** je vhodné pro případy, kdy ještě nemáte dokument připravený v odpovídajícím formátu souboru. Volba zobrazí dialog, ve kterém si můžete přílohu připravit. Máte-li k dispozici skenovací zařízení, můžete jej zde přímo použít k vytvoření digitální podoby papírového dokumentu. To ale není jediná možnost. Tento dialog můžete také použít 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 bude soubor k náhledu otevřen v aplikaci asociované k tomuto typu souborů.

Tlačítkem **Konvertovat do PDF** lze vložený soubor konvertovat do formátu PDF, pokud jeho typ tuto konverzi umožňuje. Proběhla-li konverze úspěšně, je výchozí soubor ve formuláři nahrazen souborem zkonvertovaným.

Je-li nastavena a funkční antivirová kontrola, vlevo od pole s názvem souboru najdete symbol informující o výsledku kontroly souboru:

- Hnědý symbol označuje soubor, který ještě nebyl antivirem zkontrolován. Klepnutím na tlačítko **Provést antivirovou kontrolu** si vyžádáte okamžité ověření souboru.



Příchozí pro spisovku.docx

- Zelený symbol označuje soubor, který byl zkontrolován a je v pořádku.



K podpisu.pdf.pdf

- Červený symbol naznačuje potřebu nejvyšší opatrnosti, protože jde pravděpodobně o zavirovaný soubor.
- Šedý symbol - jestliže antivirová ochrana není zapnuta, symbol před souborem bude mít šedou barvu.

Pokud si sekci **Přílohy** tlačítkem více rozbalíte, zobrazí se ke každé příloze další ovladače, které je možné použít k bližší specifikaci způsobu zpracování přílohy.

Vložit z disku



Příloha



- Do pole **Popis přílohy** je možné vložit libovolný text popisující obsah a význam přiloženého souboru.
- Tlačítka můžete dokument ve formátu PDF elektronicky podepsat či orazítkovat časovým razítkem.
- Pole **Složka DMS** umožňuje vybrat složku dokumentové části *FormFlow*, kam má být dokument uložen.
- Pomocí zaškrťovacího pole **Kritický** můžete označit dokument, který považujete za velice důležitý.
- Pole **Převedení do listinné podoby** zaškrtněte, existuje-li listinná podoba přiloženého dokumentu.
- 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. Ovládání tlačítka je obdobné jako u tlačítka **Příloha**.

Přílohy (1)

K podpisu.pdf

Konvertovat do PDF

Příloha

Popis přílohy:

Nesmysl

Složka DMS:

-- Vyberte složku DMS --

Kritický:

☒

Převedení do listinné podoby:

☐

DDA:

Výchozí

Hlavní příloha:

☒

Anonymizovaná příloha

Čas posledního ověření:

30.08.2019 11:26:59

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.

Tlačítkem **Znovu ověřit podpisy** si vyžádáte opakované ověření všech podpisů v souboru.


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	K podpisu.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	30. 8. 2019 11:26:56 +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=Hornokráčská 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=Hornokráčská 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	30. 8. 2019 11:26:40 +02:00
Certifikační cesta	#1 CN: O=Software602 a.s. [IC 63078236],ST=Czech Republic,L=Hornokráčská 15\, 140 00 Praha 4,C=CZ,CN=SignMaster CA
Připojená časová razítka	0



8.4.5 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 listů příloh**.



Doplnující informace	
Kategorie:	Objednávky  Lhůta k vyřízení: <input type="text"/> 5 dnů
Štítky:	Souhlas s GDPR 
Počet fyzických listů dokumentu:	<input type="text"/> 3 Počet fyzických listů příloh: <input type="text"/> 2

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.

8.4.6 Komentáře

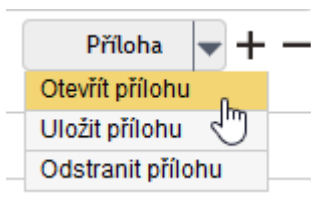
Do sekce **Komentáře** může každý uživatel vložit svou poznámku k dokumentu, případně ji doplnit i přílohou.

Komentáře (1)	
Váš komentář:	<input type="text" value="Text prvního komentáře"/>
<input type="text" value="Katalog nahradních dilu k unuchadlum.pdf"/>	<input type="text" value="Příloha"/>  
<input type="button" value="Uložit komentář"/>	

Text komentáře vložte do pole **Váš komentář**.

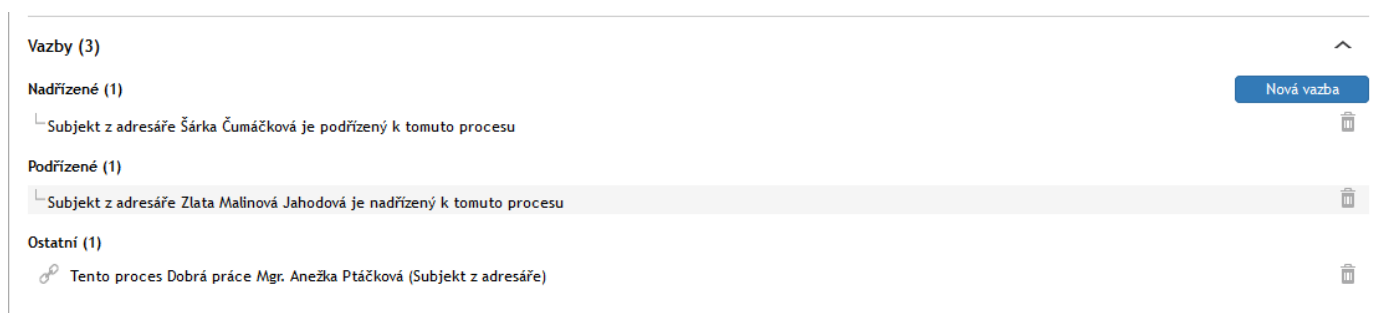
Pokud chcete přiložit i soubor, stiskněte tlačítko **Příloha** a v následujícím dialogu vyberte soubor z disku počítače. Jakmile je soubor přiložen, může si každý uživatel tlačítkem ▼ zobrazit nabídku s dalšími možnostmi práce se souborem: **Otevřít přílohu**, **Uložit přílohu** a **Odstranit přílohu**.

Potřebujete-li přiložit více než jednu přílohu, přidejte si tlačítkem + další řádky seznamu. Přebytečné řádky můžete odstranit tlačítkem –.



8.4.7 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

8.4.8 Údaje o 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 8.4.9.1 *Předání dokumentu*.

Věcná skupina je položka vybíraná ze seznamu - napište několik prvních písmen a formulář vám nabídne odpovídající možnosti. Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko ↶.

Na základě věcné skupiny se automaticky vyplní i další pole: **Skartační režim**, **Skartační znak** a **Skartační lhůta**, které určují, zda se bude dokument v budoucnu archivovat či skartovat. Okamžik, od kterého se počítá skartační lhůta, určuje pole **Spouštěcí událost**.

V následujícím poli můžete určit délku platnosti dokumentu buďto zadáním doby platnosti (ve dnech), nebo zadáním konkrétního data, do kterého má být dokument platný. Mezi těmito dvěma způsoby zadání lze přepínat tlačítka **Zadat datum platnosti** a **Zadat dobu platnosti**. Po uplynutí doby platnosti se začne počítat skartační lhůta ke skartaci nastavené výše.

Způsob vyřízení dokumentu je 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 ↶.

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.

Vyřízení dokumentu			
Dokument vytvořil:	18. 2. 2019 - Anežka	Dokument zpracoval:	Anežka
Věcná skupina:	2018.A.1 - Spisový plán pro Software602 a.s.		
Skartační režim:	skartace dokumentu - test skartace dokumentu (A, 1)		
Skartační znak:	A	Skartační lhůta:	1
Zadejte rok platnosti:	2019	Spouštěcí událost:	Po uzavření. Po ukončení záruční doby.
Způsob vyřízení dokumentu:	Vzetí na vědomí	Datum:	18. 2. 2019
Ztvárnění:	Prvopis	Bezpečnostní kategorie:	Důvěrné

8.4.9 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.

8.4.9.1 Předání dokumentu

Osoba, která vytvořila první verzi dokumentu, 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.

Odchozí dokument			
Předat	Cesta	Kopie dokumentu	Vložit do spisu
Předat uživateli:	Účetní Tamara (účtárna)		Předat uživateli

Výběr potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Vybraný uživatel bude o akci informován a v případě předání musí změnu potvrdit. Tím převezme odpovědnost za vyřízení dokumentu. Pokud převzetí odmítne, dokument vám bude vrácen 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 8.4.9.4 *Cesta dokumentu*.

8.4.9.2 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.

Informace o dokumentu		Nebylo potvrzeno převzetí dokumentu	Potvrdit převzetí Odmítnout převzetí
-----------------------	---	-------------------------------------	--

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.

Pokud se rozhodnete dokument nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole, do kterého můžete vepsat důvod odmítnutí. Akci poté potvrďte tlačítkem Odmítnout a vrátit. Elektronická spisová služba dokument vrátí předchozí vyřizující osobě.

8.4.9.3 Zařazení do spisu

V okamžiku, kdy má dokument přiděleno číslo jednací a 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 s našeptávačem, který usnadní vyhledání spisu podle jeho názvu, spisové značky a názvu obsluhovaného subjektu. Výběr lze zúžit zaškrtnutím políčka Jen mé spisy. Před výběrem spisu musí být vybrán **Původce** - viz následující sekce formuláře.

Jakmile bude dokument vložen do spisu, místo našeptávače se zobrazí sekce **Detail spisu**. Zde jsou zobrazena needitovatelná pole Spis.zn. ve kterém je zobrazena spisová značka, Název, kde je vypsán název spisu a Subjekt s názvem nastaveného subjektu. Šipka v pravé části sekce poslouží pro případné odebrání dokumentu ze spisu. I nadále je v sekci z dispozice tlačítko Založit nový spis.

Tímto tlačítkem lze vytvořit nový spis a dokument do něj rovnou zařadit.

- Tlačítkem Zobrazit spis se celý spis načte do náhledového okna (bez možnosti úprav).
- Tlačítkem Vložit do spisu lze celý odchozí dokument vložit do vybraného spisu.

8.4.9.4 Cesta dokumentu

Přestože osoba odpovědná za vyřízení dokumentu je v každém okamžiku jediná, na jeho vyřízení jich může postupně pracovat více. Toho docílíte sestavením koloběhu, v rámci kterého 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

Předit

Cesta

Kopie dokumentu



Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář		
	P. Anežka		+	-
	red		+	-
	editor			
	Ředitel Jan (reditel)			

Zahájit koloběh

Dokument může tímto způsobem projít rukama více osob. Podle potřeby tedy přidejte tlačítkem + další položky seznamu a vyberte další uživatele, kterým má být dokument postupně předán. Tlačítko - použijte případně pro vymazání nepotřebné položky.

Jakmile je koloběh naplánovaný, tlačítkem **Zahájit koloběh** odešlete dokument prvnímu ze seznamu uživatelů. Tomu se nyní bude dokument zobrazovat ve složce **K vyřízení** a bude s ním moci manipulovat, tedy například doplnit některé údaje, připomínkovat, vložit vlastní komentář. Poté dokument předá další osobě ze seznamu pomocí tlačítka **Postoupit dalšímu**. 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

Předit

Cesta

Kopie dokumentu

Vložit do spisu

Stav	Uživatel	Komentář
	P. Anežka	
	Ředitel Jan (reditel)	

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.

Odchozí dokument


Předit

Cesta

Kopie dokumentu

Vložit do spisu

Formulář je pouze pro čtení

Stav	Uživatel	Komentář
	P. Anežka	
	Ředitel Jan (reditel)	

Převzít formulář

8.4.9.5 Kopie dokumentu

V některých situacích může být praktické vytvořit kopii dokumentu, tedy zcela nový dokument s vlastním číslem jednací, 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

Předit

Cesta

Kopie dokumentu

Vložit do spisu

Uživatelé

Borivoj

Počet kopií vytvořených z tohoto dokumentu: 0

Kopírovat

8.4.9.6 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 8.4.9.1 *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 rovnou odeslána a poté uzavřena. 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 odeslány okamžitě po podpisu, zatímco listovní zásilky 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 výpravná ještě před odesláním vrátit vyřizující osobě, například při zjištění chyby. K tomu slouží tlačítko **Vrátit k doplnění**. Vyřizující osoba pak může odebrat svůj podpis, dokument upravit a poté znovu podepsat a odeslat výpravně.

8.4.9.7 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.

8.4.9.8 Práce s vyřízeným dokumentem

Vyřízený dokument můžete prohlížet.

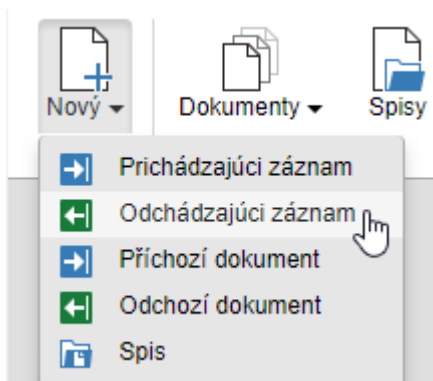
Odeslaný dokument již není možné upravovat. Výjimkou je dokument odesílaný klasickou listovní poštou, který byl svým autorem odeslán, ale ještě čeká na vypravení. Pokud dokument výpravná vrátí, má jeho autor k dispozici tlačítko **Znovu otevřít**. Tím se dokument vrátí mezi rozpracované a najdete jej i na kartě *Procesy* pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.4.10 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.

8.4.10.1 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);
- přiřadíte 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 Formulář UPVS. V ní vyhledejte požadovaný typ formuláře (datové zprávy): stačí do pole zadat část názvu a systém automaticky začne vyhledávat odpovídající volby.

Požadovaný formulář vyberte ze seznamu klepnutím myši nebo pomocí šipek a potvrzením klávesou Enter. Poté se zobrazí tlačítko **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 prílohu**.

Jakmile je příloha vložena, tlačítko Vložit se změní na **Nahradiť**, 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. Přebytné sekce lze opět odstranit tlačítkem .

Všeobecná agenda

Predmet:

Text:

PRÍLOHY

Nazov súboru	Název súboru	0 bytů
<input type="checkbox"/> Ověřit <input type="button" value="VLOŽIT"/> <input type="button" value="STÁHNOUT"/> <input type="button" value="NÁHLED"/>		

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** potvrdíte změny a vrátíte 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).

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.

Po specifikaci přílohy v sekci Informace o dokumentu klepněte na tlačítko se šipkou vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.

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.

Přílohy (1)

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 ☐ reliefní tisk ☐ embossing

☐ suchá pečeť ☐ reliefní 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:

Místo vyhotovení ověřovací doložky:

Pořadové číslo provedené konverze:

Připojit k výstupu ověřovací doložku

Stiskněte tlačítko **Otevřít dokument pro ověření shody vstupu s výstupem**. Porovnejte, zda zobrazený náhled na oskenovaný dokument souhlasí s jeho listinnou předlohou.

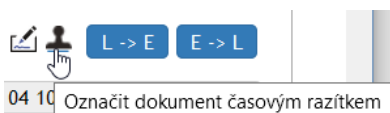
Před připojením ověřovací doložky je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument.

- Do pole **Označení vstupu** je třeba zapsat povinný údaj - identifikaci listin. Popište několika slovy obsah listin.
- Vyplnění pole **Datum sepsání** je nepovinné - запиšte sem datum, kdy byla listina vytvořena, pokud je údaj o tom v ní uveden.

V sekci **Identifikační údaje ověřovací doložky** jsou uvedeny needitovatelné údaje o datu a místě vyhotovení ověřovací doložky a jejím pořadovém čísle.

Stiskněte tlačítko **Připojit k výstupu ověřovací doložku**. Z nabídky vyberte certifikát, kterým bude ověřovací doložka elektronicky podepsána. Proběhne konverze a ve formuláři je nyní jako příloha přítomen dokument skládající se z oskenované listiny doplněné stránkou s ověřovací doložkou. Také tento dokument podrobte antivirové kontrole.

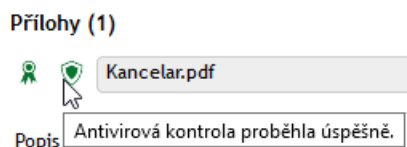
Dokument můžete také pomocí tlačítka **Podepsat dokument** opatřit elektronickým podpisem a (nebo) pomocí tlačítka **Označit dokument časovým razítkem** připojit k dokumentu časové razítko.



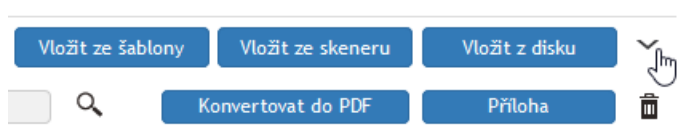
8.5.2 Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby

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. Konverze je možná pro formuláře **Příchozí dokument** a **Odchozí dokument**.

Ve formuláři v sekci **Přílohy** stiskem tlačítka **Vložit ze šablony** nebo **Vložit z disku** načtete dokument, který se má konvertovat. Spustíte antivirovou kontrolu, případně tlačítkem **Ověřit podpisy** ověřte elektronický podpis dokumentu.

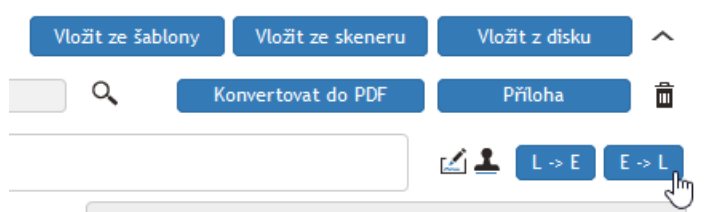


Pokud nejsou viditelná konverzní tlačítka, klepněte na tlačítko se šipkou vpravo od tlačítka **Vložit z disku**.

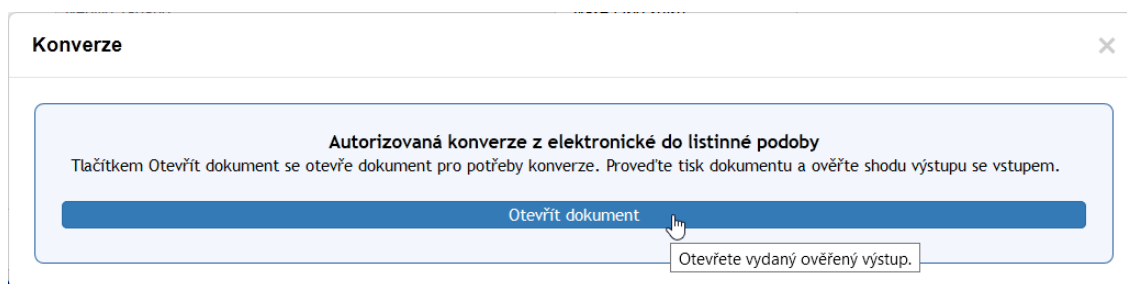


Pozor – konverze je možná pouze u dokumentů ve formátu PDF. Pokud máte načtený dokument, který v tomto formátu není, tlačítka k dispozici nejsou. Lze-li jej však do PDF převést (například dokument z Wordu), učiňte tak stiskem tlačítka **Konvertovat do PDF**.

Stiskněte tlačítko **E -> L** (Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu).



Otevře se okno **Konverze**.



Tlačítkem **Otevřít dokument** se dokument načte do náhledového okna. Z něj dokument tlačítkem **Vytiskne dokument** vytisknete a porovnejte vzhled vytištěného výstupu se vzhledem výchozího dokumentu. Ten si zobrazíte do náhledového okna tlačítkem s lupou nebo po stisku tlačítka **Příloha** volbou 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**.

Konverze

Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby
Tlačítkem Otevřít dokument se otevře dokument pro potřeby konverze. Proved'te tisk dokumentu a ověřte shodu výstupu se vstupem.

Otevřít dokument

Označení vstupu: Ilustrace konverze do listinné podoby

Datum sepsání: 9.10. 2019

Evidence identifikačních údajů doložky

Datum vyhotovení doložky: 9.10.2019

Místo vyhotovení doložky: V Praze 3

Pořadové číslo provedené konverze: 1641201-15826-191009204105

Připojit k výstupu doložku

Okno Konverze se doplní další sekci, ve které je vypsán obsah ověřovací doložky. Klepnutím na tlačítko Tisk doložky na papír A4 doložku vytisknete. Obsah doložky je zobrazen v náhledovém okně, ze kterého doložku vytisknete.

Věnujte pozornost poznámce - *Kontrolu této doložky lze provést v centrální evidenci doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidoložky>.*

To znamená, že ověřovací doložka obsahuje pořadové číslo (zmiňované v textu a pod čárovým kódem), pod kterým ji lze zpětně ověřit na webu <https://www.czechpoint.cz/overovacidoložky>, dále obsahuje počet listů dokumentu, zajišťovací prvky, jméno osoby, která toto vyhotovila a místo s datem vyhotovení

Připojit k výstupu doložku

Tento dokument v listinné podobě, který vznikl pod pořadovým číslem **1641201-15826-191009204105** převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 1 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.

Autorizovanou konverzí dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

Vstupující dokument obsažený v datové zprávě nebyl opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou, nebo uznávanou elektronickou pečeti.

Vystavil: **Dolní Vzorov**
Pracoviště:
dne **09.10.2019**

Jméno, příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:
LUKÁŠ HUML

Otisk úředního razítka:



1641201-15826-191009204105

Poznámka:
Kontrolu této doložky lze provést v centrální evidenci doložek přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidoložky>.


Tisk doložky na papír A4

Provede se tisk doložky.

Po vytištění doložky je zobrazen dotaz **Tisk doložky byl úspěšně proveden?** zda byl tisk úspěšný.

- Stiskem tlačítka **ANO** potvrdíte úspěšný tisk doložky. Tato informace se automaticky zašle do centrální evidence doložek.

- Pokud tisk není v pořádku, stiskněte tlačítko NE; budete mít možnost doložku znovu vytisknout.



Tisk doložky byl úspěšně proveden? ANO -
Potvrdíte úspěšný tisk doložky. Následně
se tato informace automaticky zašle do
centrální 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 **Převáděno 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. Obvykle je přiřazen některému z obsluhovaných subjektů, má svoji spisovou značku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

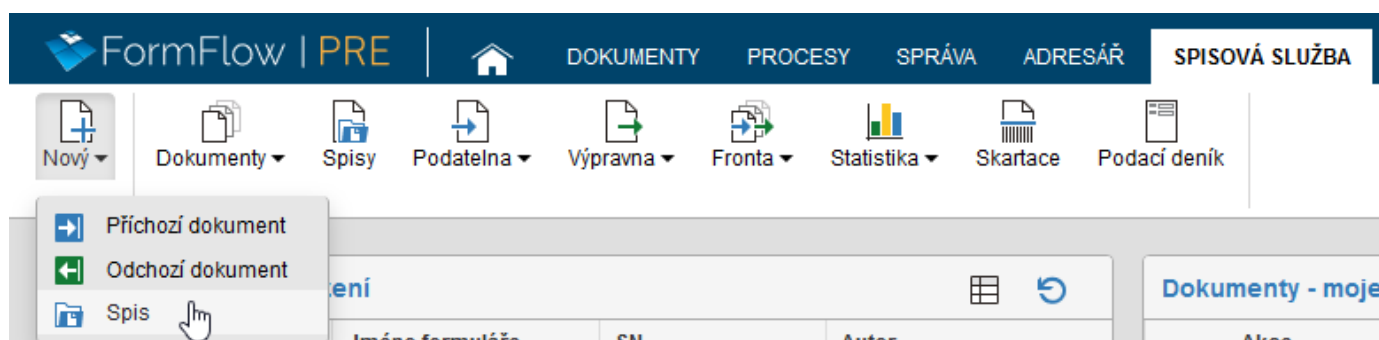
Formulář spisu slouží k přiřazení zásilek či dokumentů do spisu a k veškerým úkonům, kterými během svého životního cyklu prochází.

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.

Odchozí dokument

Předit

Cesta

Kopie dokumentu

Vložit do spisu

Vyhledat spis

Název spisu:

Zadejte název (nebo část) hledaného spisu.

Název subjektu:

Zadejte název hledaného subjektu.

Založit nový spis

Jen mé spisy:

☐

Číslo spisu:

Zadejte č.j. hledaného spisu.

Nalezeno:

Vyberte spis, kterému chcete přiřadit tento dokument

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.		Filtr				
<input type="checkbox"/>	Akce	Spisová značka	Název spisu	JID	Modifikováno	Zaevidováno
<input type="checkbox"/>	H I	SPIS-00000002/2019	Nově přidaný spis	SW602-000009008	18.2.2019 14:16:03	18.2.2019 13:02:09
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	H I	602-00003/19-Administrator_Ad...	Nově přidaný spis		14.2.2019 09:39:12	14.2.2019 09:38:45
<input type="checkbox"/>	H I	602-00002/19-Administrator_Ad...	Nově přidaný spis		14.2.2019 09:39:11	14.2.2019 09:38:00
<input type="checkbox"/>	H I	602-00001/19-Administrator_Ad...	Nově přidaný spis		5.2.2019 16:34:58	5.2.2019 16:22:28
<input type="checkbox"/>	H I	SPIS-00000001/2019	na sdílení	SW602-000008846	31.1.2019 10:32:29	31.1.2019 10:31:07
<input type="checkbox"/>	H I	602-1475/2019-Administrator	Transakční logy za rok 2019	SW602-000007005	14.2.2019 10:53:07	14.2.2019 10:40:05

« « » »

Donačist vše

Celkový počet záznamů: 255 | Zobrazeno 1 - 50

XLS

Export

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**).

228

software602®

Pokročilé hledání

Filtr Podmínky Fulltext Sloupce Sady filtrů Pokročilé nastavení

Název spisu:	<input type="text"/>	Modifikováno:	<input type="text"/>	Obsluhované subj...:	--- Všechny obsluhované ...
Spisová značka:	<input type="text"/>	Zaevidováno:	<input type="text"/>	Řada čísel jednací...:	--- Všechny řady čísel jedn...
JID:	<input type="text"/>	Zpracováno:	<input type="text"/>	Způsob vyřízení:	--- Zvolte způsob vyřízení ---
Spisový znak:	<input type="text"/>	Uzavřeno:	<input type="text"/>	Zpracovatel:	--- Zvolte zpracovatele ---
Skartační znak:	<input type="text"/>	Přiřazení subjektu:	<input type="text"/>	Uzavřel:	--- Zvolte zpracovatele ---
Skartační lhůta:	<input type="text"/>	Kategorie:	--- Zvolte kategorii ---	Stav spisů:	--- Všechny stavy ---
Forma spisu:	--- Zvolte formu ---			Spisy k uzavření:	--- Všechny spisy ---
Převedení do listin...:	--- Zvolte stav ---			Moje spisy:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fyzické uložení:	<input type="text"/>			Nepřevzaté spisy:	<input type="checkbox"/>
Štítky:	--- Zvolte štítek ---			Sloučené spisy:	<input type="checkbox"/>

Odeslat Uložit Celkový počet Vyčistit Zavřít

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.

Spis

Předat Cesta

Spisová značka: -- Vyberte číselnou řadu --

Název:

Podrobnosti spisu:

Štítky:

Kategorie: Vyberte kategorii spisu

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 8.6.3.3 *Seznam dokumentů*

Tlačítko **Seznam dokumentů** zobrazí seznam všech dokumentů, které jsou aktuálně vloženy ve spisu.

Kromě **prohlížení** můžete tento dialog použít i k vyřazení dokumentů ze spisu: zatržením pole ve sloupci vlevo vyberte dokumenty k vyřazení a akci dokončete klepnutím na tlačítko **Odebrat dokumenty ze spisu**, umístěné vpravo nad seznamem.

FormFlow

Hledání v názvu:

<input type="checkbox"/>	Akce	Pořadí	Typ	Stav	Datum	Název	JID	Č.j.	Věcná s
<input type="checkbox"/>	H	1		✓	1.1.2019	Transakční log ze dne 1.1.2019	SW602-000008634	602-11/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	2		✓	2.1.2019	Transakční log ze dne 2.1.2019	SW602-000008636	602-12/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	3		✓	3.1.2019	Transakční log ze dne 3.1.2019	SW602-000008642	602-13/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	4		✓	4.1.2019	Transakční log ze dne 4.1.2019	SW602-000008643	602-14/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	5		✓	5.1.2019	Transakční log ze dne 5.1.2019	SW602-000008644	602-15/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	6		✓	6.1.2019	Transakční log ze dne 6.1.2019	SW602-000008645	602-16/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	7		✓	7.1.2019	Transakční log ze dne 7.1.2019	SW602-000008646	602-17/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	H	8		✓	8.1.2019	Transakční log ze dne 8.1.2019	SW602-000008647	602-18/2019-Administrator	2018 A.1
<input type="checkbox"/>	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

Celkový počet listů dokumentů: 0 Celkový počet listů příloh dokumentů: 0

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.

Spis H

Spisová značka:

Spis

Spisová značka:

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**.

Název:

Podrobnosti spisu:

Štítky:

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*.

Spisová značka: SW-A-7/2016

Nebylo potvrzeno převzetí spisu

Potvrdit převzetí
Odmítnout převzetí

8.6.2.2 Přirazení subjektu

Tato sekce je užitečná zejména v případě, že Elektronická spisová služba spravuje dokumenty více subjektů (například pocházející z více datových schránek).

Spisu může, ale nemusí být přiřazen subjekt, kterého se spis týká. Pro vyhledání subjektu zapište do příslušného pole část názvu či adresy a stiskněte tlačítko . Z nalezených subjektů pak můžete vybírat v seznamu o řádek níže.

Přirazení subjektu z adresáře

has

Nalezeno: 0

Spis bez přiřazeného subjektu

Přirazení subjektu z adresáře

has

Nalezeno: 1

HASIM spol. s r.o., U vodojemu 12, 31212 Hořesedly - xbbaark

Spis bez přiřazeného subjektu

Přirazení můžete později zrušit tlačítkem .

Přirazení subjektu z adresáře

HASIM spol. s r.o., U vodojemu 12, 31212 Hořesedly - xbbaark

Pokud se spis netýká konkrétního subjektu, zvolte tlačítko **Spis bez přiřazeného subjektu**.

Spis bez přiřazeného subjektu

Přirazení subjektu z adresáře

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. Jejich seznam můžete vytvořit či prohlížet v sekci **Připojené příchozí / odchozí / vlastní dokumenty nebo spisy**.

Tato sekce obsahuje údaj o počtu přiložených dokumentů a tři tlačítka: **Seznam dokumentů**, **Vložení dokumentu** (ze spisové služby) a **Vložení z DMS**.

Obsah spisu: Celkový počet: 2

Vložení z DMS Vložení dokumentu Seznam dokumentů

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
<input type="checkbox"/>	H	1		✓	1.1.2019	Transakční log ze dne 1.1.2019	SW602-000008634	602-11/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	2		✓	2.1.2019	Transakční log ze dne 2.1.2019	SW602-000008636	602-12/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	3		✓	3.1.2019	Transakční log ze dne 3.1.2019	SW602-000008642	602-13/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	4		✓	4.1.2019	Transakční log ze dne 4.1.2019	SW602-000008643	602-14/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	5		✓	5.1.2019	Transakční log ze dne 5.1.2019	SW602-000008644	602-15/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	6		✓	6.1.2019	Transakční log ze dne 6.1.2019	SW602-000008645	602-16/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	7		✓	7.1.2019	Transakční log ze dne 7.1.2019	SW602-000008646	602-17/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	8		✓	8.1.2019	Transakční log ze dne 8.1.2019	SW602-000008647	602-18/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	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

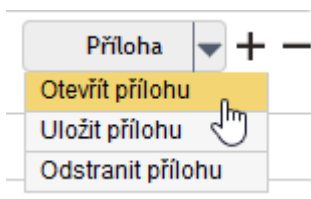
KONVERZNI_LISTEK_DZ.pdf

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 Údaje o 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: 20. 5. 2019 - Anežka Spis zpracoval: Anežka

Věcná skupina: 2019/A.1 - Spisový plán pro Software602 a.s.

Skartační režim: skartace dokumentu - test skartace dokumentu (A, 1)

Skartační znak: A Skartační lhůta: 1 Spouštěcí událost: Po uzavření. Po ukončení záruční doby.

Platnost do: 31. 12. 2019 Zadat datum platnosti Zadat dobu platnosti

Způsob vyřízení spisu: Převzít na vědomí Ztvárnění:

Bezpečnostní kategorie: Důvěrné

Fyzické uložení spisu: Do šuplíku

Forma: Analogová Elektronický záznam převeden do listinné podoby: ☐ Ano ☒ Ne

Spis uzavírá:

Většina následujících polí je nepovinná, vyplňte je tedy dle potřeby.

Věcná skupina je položka vybíraná ze seznamu - napište několik prvních písmen a formulář vám nabídne odpovídající možnosti. Pokud budete chtít později volbu upravit, klepněte na tlačítko ↶.

Na základě věcné skupiny se automaticky vyplní i další pole: **Skartační režim**, **Skartační znak** a **Skartační lhůta**, které určují, zda se bude dokument v budoucnu archivovat či skartovat. Okamžik, od kterého se počítá skartační lhůta, určuje pole **Spouštěcí událost**.

V následujícím poli můžete určit délku platnosti dokumentu buďto zadáním doby platnosti (ve dnech), nebo zadáním konkrétního data, do kterého má být dokument platný. Mezi těmito dvěma způsoby zadání lze přepínat tlačítka **Zadat datum platnosti** a **Zadat dobu platnosti**. Po uplynutí doby platnosti se začne počítat skartační lhůta ke skartaci nastavené výše.

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.

Pole **Fyzické uložení spisu** umožňuje vložit textový popis, kde najít spis v papírové podobě, pokud existuje.

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.

Spis

Předat Cesta

Předat uživateli: han

Formulářová Hana

Předat uživateli

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.

Spis

Předat

Cesta

Předat uživateli:

Učetní Tamara (účtárna)

Přidělit uživateli

Předat uživateli

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.

Původce

Software602 a.s.

Adresa:

Hornokráčská 15, 14000 Praha - 4

STOP

Nebylo potvrzeno převzetí spisu

Potvrdit převzetí

Odmítnout převzetí

Ve spisu se nadále zobrazuje tlačítko **Zrušit převzetí**, kterým můžete převzetí ještě dodatečně vzít zpět.

Původce

Software602 a.s.

Adresa:

Hornokráčská 15, 14000 Praha - 4

✓

Bylo potvrzeno převzetí spisu

Zrušit převzetí

Pokud se rozhodnete spis nepřevzít, klepněte na tlačítko **Odmítnout převzetí**. Zobrazí se pole, do kterého můžete vepsat důvod odmítnutí. Akci poté potvrďte tlačítkem Odmítnout a vrátit. Elektronická spisová služba spis vrátí předchozí vyřizující osobě.

STOP

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.

Všechny dokumenty - FormFlow

Hledání v číle JID

<input type="checkbox"/>	Akce	Typ	Druh	Pl.	Ext	Číslo jednací	JID	Věc
<input type="checkbox"/>	H					602-43/2019-Administrator	SW602-000008853	Test dopisu na c
<input type="checkbox"/>	H					602-42/2019-Administrator	SW602-000008852	Test dopisu na c
<input type="checkbox"/>	H						SW602-000008851	Nově přidán do
<input type="checkbox"/>	H						SW602-000008850	Nově přidán do
<input type="checkbox"/>	H					602-41/2019-Administrator	SW602-000008849	Nově přidán do
<input type="checkbox"/>	H						SW602-000008848	Kapacita Datové
<input type="checkbox"/>	H						SW602-000008814	SEND BY WEB
<input type="checkbox"/>	H						SW602-000008815	SEND BY WEB
<input type="checkbox"/>	H						SW602-000008816	SEND BY WEB

8.6.3.3 Seznam dokumentů

Tlačítko **Seznam dokumentů** zobrazí seznam všech dokumentů, které jsou aktuálně vloženy ve spis.

Kromě prohlížení můžete tento dialog použít i k vyřazení dokumentů ze spisu: zatržením pole ve sloupci vlevo vyberte dokumenty k vyřazení a akci dokončete klepnutím na tlačítko **Odebrat dokumenty ze spisu**, umístěné vpravo nad seznamem.

FormFlow

Hledání v názvu

<input type="checkbox"/>	Akce	Pořadí	Typ	Stav	Datum	Název	JID	Čj	Věcná s
<input type="checkbox"/>	H	1			1.1.2019	Transakční log ze dne 1.1.2019	SW602-000008834	602-11/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	2			2.1.2019	Transakční log ze dne 2.1.2019	SW602-000008836	602-12/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	3			3.1.2019	Transakční log ze dne 3.1.2019	SW602-000008842	602-13/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	4			4.1.2019	Transakční log ze dne 4.1.2019	SW602-000008843	602-14/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	5			5.1.2019	Transakční log ze dne 5.1.2019	SW602-000008844	602-15/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	6			6.1.2019	Transakční log ze dne 6.1.2019	SW602-000008845	602-16/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	7			7.1.2019	Transakční log ze dne 7.1.2019	SW602-000008846	602-17/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	8			8.1.2019	Transakční log ze dne 8.1.2019	SW602-000008847	602-18/2019-Administrator	2018.A.1
<input type="checkbox"/>	H	9			9.1.2019	Transakční log ze dne 9.1.2019	SW602-000008848	602-19/2019-Administrator	2018.A.1

8.6.3.4 Cesta spisu

Přestože osoba odpovědná za vyřízení spisu je stejně jako u dokumentů v každém okamžiku jediná, na jeho vyřízení jich může postupně pracovat více. Toho docílíte sestavením koloběhu, v rámci kterého je spis postupně předložen k vyjádření určeným osobám.

K tomu ve formuláři slouží sekce **Cesta**. Zobrazte ji stejnojmennou záložkou v horní části formuláře.

Každý řádek tabulky odpovídá jednomu uživateli. Ve sloupci **Uživatel** vyberte, kterému uživateli má být formulář předložen: napište do pole jméno či jeho část a z nabídnutých možností vyberte tu správnou osobu. Do sloupce **Komentář** pak můžete doplnit text, který se uživateli zobrazí.

Uživatel	Komentář
P. Anežka	Prosím doplň tabulky
Učetní Tamara (účtárna)	Prosím zkontroluj výkazy

Začít koloběh

Spis může tímto způsobem projít rukama více osob. Podle potřeby tedy přidejte tlačítkem + další položky seznamu a vyberte další uživatele, kterým má být spis postupně předán. Tlačítko - použijte případně pro vymazání nepotřebné položky.

Jakmile je koloběh naplánovaný, tlačítkem **Začít koloběh** odešlete spis prvnímu ze seznamu uživatelů. Tomu se nyní bude spis zobrazovat ve složce **K vyřízení** a bude s ním moci manipulovat, tedy například doplnit některé údaje, připomínkovat, vložit vlastní komentář. Poté spis předá další osobě ze seznamu pomocí tlačítka **Postoupit dalšímu**.

Uživatel	Komentář
II P. Anežka	Prosím doplň tabulky
Učetní Tamara (účtárna)	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.

Formulář je pouze pro čtení

Uživatel	Komentář
✓ P. Anežka	Prosím doplň tabulky
II Učetní Tamara (účtárna)	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.

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. Zůstane o něm i nadále záznam v **Elektronické spisové službě**, spolu s poznámkou, že spis byl stornován.

Chcete-li spis stornovat, klikněte ve spodní části formuláře na tlačítko Storno. Poté můžete ještě připojit textový komentář do položky **Důvod stornování**. Pokračujte stiskem tlačítka Stornovat. Pokud formulář vyžaduje potvrzení elektronickým podpisem, nejprve zobrazí dialog pro vložení elektronického podpisu a teprve poté je spis stornován.

Důvod stornování:	<input type="text" value="duplicita"/>
Stornovat	Konečné stornování spisu
Uložit spis	Uloží formulář spisu.
Nestornovat	Odvolení stornování spisu.

8.6.3.7 Práce s uzavřeným spisem

Uzavřený spis můžete prohlížet.

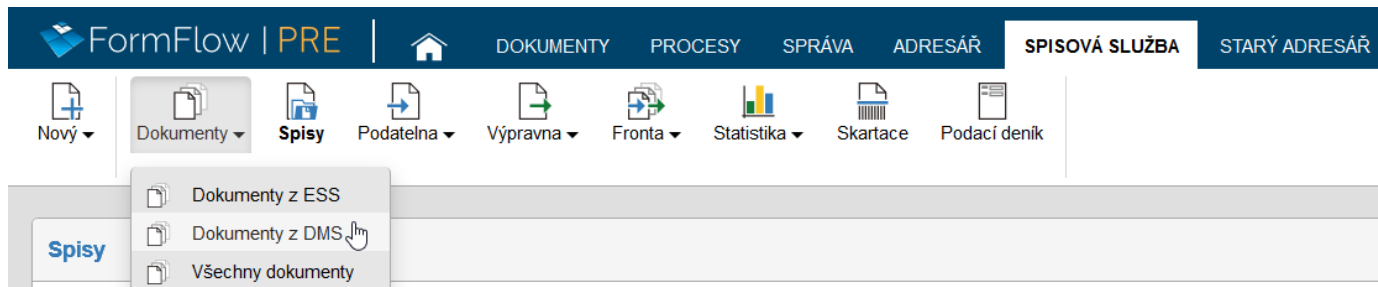
Pokud s ním potřebujete znovu pracovat, je nutné spis znovu otevřít. K tomu má autor (vyřizující osoba) k dispozici tlačítko **Znovu otevřít spis**. Tím se spis vrátí do rozpracovaného stavu a najdete jej i na kartě *Procesy* pod tlačítkem **Moje k vyřízení**.

8.7 Přehled dokumentů

Sekcce *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

Č.j., JID 1

<input type="checkbox"/>	Akce	Dodáno	Typ	Druh	Př.	Číslo jednací	JID	V
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	9.9.2019 12:38:11	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📁"/>	602-61/2019--Administrator	SW602-000008102	Ne
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	9.9.2019 12:36:50	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📁"/>	602-60/2019--Administrator	SW602-000008101	Ne
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	9.9.2019 12:25:22	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📁"/>	602-59/2019--Administrator	SW602-000008100	Ne
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	9.9.2019 11:22:23	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📁"/>	602-58/2019--Administrator	SW602-000008098	Ne
<input type="checkbox"/>	H <input type="button" value="i"/>	9.9.2019 09:30:59	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📁"/>	602-57/2019--Administrator	SW602-000008097	Ne


< >

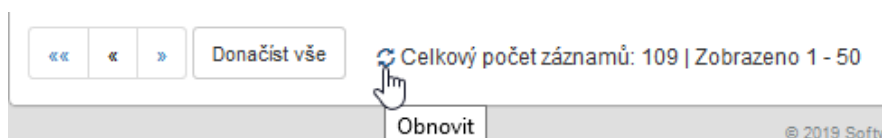
<< < > >> The total number of records: 300+ | Viewed 121 - 140

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*.

Dokumenty z ESS

č.j., JID

Q

Filtr

✖ Vyčistit filtr

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).

Číslo jednací ▼▲	JID ▼▲
602-43/2019-Adm	SW602-000008853
Vzestupně	

Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný sloupcový filtr. Klepněte na tlačítko 🦋 v záhlaví sloupce a do pole, které se zobrazí, запиšte část požadovaného textu, který se v daném sloupci nachází. Systém okamžitě zobrazí pouze ty dokumenty, které filtru odpovídají.

Věc ▼▲🦋

Tes

[-]

Test dopisu na doručenu 003

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:
 - **Zaevidováno** - datum a čas zaevidování dokumentu do systému spisové služby;
 - **Zpracováno** - datum a čas vyřízení dokumentu;
 - **Uzavřeno** - datum a čas vyřízení dokumentu;
 - **Odesláno** - datum a čas odeslání dokumentu (zásilky) adresátovi;
 - **Doručeno** - datum a čas doručení dokumentu (zásilky) adresátovi;
- **uživatelé, kteří se podílejí či podíleli na životním cyklu dokumentu:**
 - **Zpracovatel** - uživatel zodpovědný za zpracování dokumentu;
 - **Uzavřel** - uživatel, který převedl dokument do stavu Uzavřeno;
 - **Odeslal** - u odchozích dokumentů - uživatel, který odeslal dokument (zásilku) adresátovi;
- **Obsluhovaný subjekt, Organizační jednotka** - organizační zařazení dokumentu;
- **Stav, Způsob vyřízení, Doba vyřizování, Lhůta na vyřízení, Podací číslo, Podací pošta, Štítky, Kategorie** - další údaje týkající se vyřízení a odeslání dokumentu (viz též kapitolu 8.3.8 *Údaje o vyřízení dokumentu* pro příchozí dokumenty a kapitolu 8.4.7 *Vazby*);
- *V sekci Vazby můžete specifikovat vazební vztahy odchozích dokumentů, procesů, spisů a subjektů z adresáře - například nadřízenost a podřízenost, souvislost, důležitost a podobně.*

Vazby (3)

Nadřizené (1)

Subjekt z adresáře Šárka Čumáčková je podřízený k tomuto procesu

Nová vazba

Podřízené (1)

Subjekt z adresáře Zlata Malinová Jahodová je nadřizený k tomuto procesu

Ostatní (1)

Tento proces Dobrá práce Mgr. Anežka Ptáčková (Subjekt z adresáře)

Novou vazbu v sekci vytvoříte stiskem tlačítka **Nová vazba**. Tím se otevře dialog

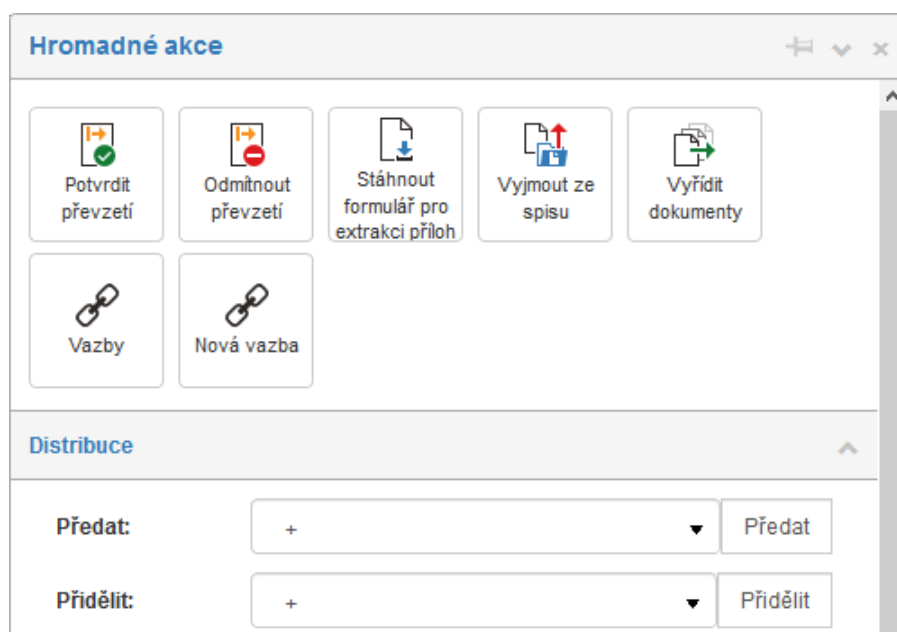
- Údaje o vyřízení dokumentu pro odchozí dokumenty).

Kliknutím 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.



- **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. Kliknutím na tlačítko **Otevřít** přímo zobrazíte vybraný soubor v asociované aplikaci podle typu souboru. Tlačítkem - **případně** vyřadíte přílohu, kterou stahovat nechcete. Pokud má některý ze souborů nevhodný název (například pro více příloh se stejným názvem, příliš dlouhý název apod.), můžete jej upravit v poli **Nový název**. Na konci seznamu je umístěno tlačítko **Uložit přílohy**, kterým můžete všechny přílohy pod určenými názvy hromadně uložit do vybrané složky na disku počítače.
- **Vymout ze spisu** - pokud jsou vybrané dokumenty umístěné ve spisu (spisech), tímto tlačítkem je hromadně vyjmete.
- **Vyřídit 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.

Distribuce

Předat	P. Anežka	Předat
Přidělit	P. Anežka	Přidělit

8.7.2.2 Export seznamu dokumentů

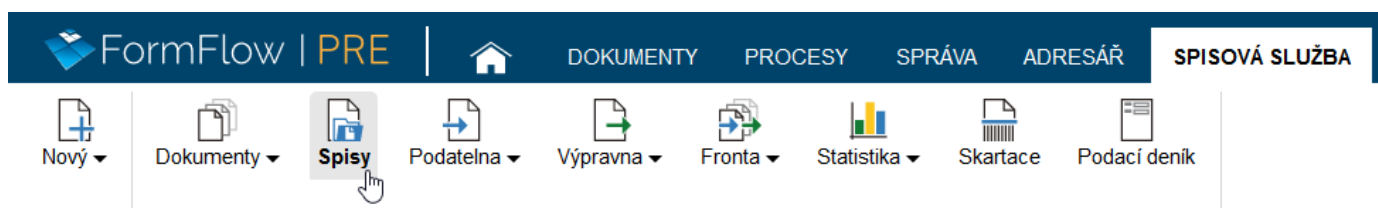
Seznam dokumentů sestavený podle aktuálního filtru lze exportovat do souboru a zpracovat v dalších programech: k dispozici jsou formáty CSV, PDF, XML, XLS, XLSX a HTML. Ovládací prvky pro export nejsou umístěny v okně Hromadné akce, ale pod tabulkou s vyhledanými záznamy. V prvním poli si zvolte formát, do kterého se má seznam exportovat, tlačítkem Export pak akci potvrďte. Výsledný soubor se nabídne k uložení na disk počítače.

CSV

Export

8.8 Přehled spisů

Sekce Spisy umožňuje přístup ke všem spisům evidovaným v **Elektronické spisové službě**. Je dostupná stejnojmenným tlačítkem na kartě SPISOVÁ SLUŽBA.




Spisy jsou uspořádané v tabulce, jejíž každý řádek odpovídá jednomu záznamu (tabulku podrobněji popisuje kapitola 8.8.1 *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.

Spisy

Název, jméno a adresa

Q

Filtr

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*.


« « »



Donačíst vše

Celkový počet záznamů: 251 | Zobrazeno 51 - 100

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, jméno a adresa				Filtr	Vyčistit filtr
<input type="checkbox"/>	Akce	Spisová značka ▼▲	Název spisu ▼▲		
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	SPIS-000000001/2019	na sdílení	Vzestupně	

Pro rychlou filtraci podle jednoho sloupce můžete využít i takzvaný sloupcový filtr. Klepněte na tlačítko  v záhlaví sloupce a do pole, které se zobrazí, napište část požadovaného textu, který se v daném sloupci nachází. Systém okamžitě zobrazí pouze ty dokumenty, které filtru odpovídají.

<input type="checkbox"/>	Akce	Spisová značka ▼▲ 	Název spisu ▼▲ 
		Sloupcový filtr	nov
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	SPIS-000000050/2018	Nově přidaný spis
<input type="checkbox"/>	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						
<input type="checkbox"/>	Akce	Spisová značka ▼▲	Název spisu ▼▲	JID ▼▲	Modifikováno ▼▲	Zaevidováno ▼▲
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	SPIS-000000001/2019	na sdílení	SW602-000008846	31.1.2019 10:32:29	31.1.2019 10:31:07
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	602-1/2019--Administrator	Transakční logy za rok 2019	SW602-000008633	18.1.2019 15:19:56	2.1.2019 10:56:39
<input type="checkbox"/>	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.,
- **i** zobrazit přehled všech metadat spisu,
- **🔒** spis má na stole jiný uživatel, ale klepnutím na tlačítko jej můžete převzít.

Zobrazení ostatních údajů (metadat) je volitelné, jejich viditelnost a pořadí lze upravit ve filtru (popisuje kapitola 2.5.5.4 *Záložka Sloupec*).

Zobrazované údaje:

- **Název spisu, JID, Spisová značka** - identifikační a evidenční údaje spisu;
- Několik časových údajů týkajících se zpracování spisu:
 - **Modifikováno** - datum a čas poslední změny spisu;
 - **Zaevidováno** - datum a čas zaevidování spisu do systému spisové služby;
 - **Zpracováno** - datum a čas vyřízení spisu;
 - **Uzavřeno** - datum a čas vyřízení spisu.
- **Uživatelé, kteří se podílejí či podíleli na životním cyklu spisu:**
 - **Zpracovatel** - uživatel zodpovědný za zpracování spisu;
 - **Uzavřel** - uživatel, který převedl spis do stavu Uzavřeno.

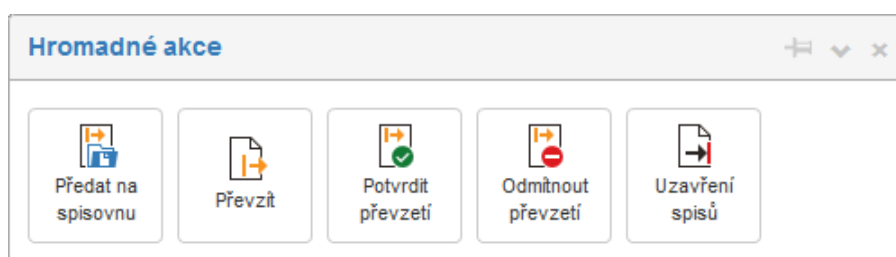
- **Doba zpracování** - počet dní od vytvoření dokumentu do jeho zpracování, případně do současnosti, pokud ještě zpracován nebyl;
- **Doba vyřízení** - počet dní od vytvoření dokumentu do jeho vyřízení (uzavření), případně do současnosti, pokud ještě uzavřen nebyl;
- **Stav** - aktuální stav vyřizování;
- **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 *Údaje o vyřízení spisu*).

Kliknutím na pole s identifikačními údaji spisu se otevře příslušný formulář pro prohlížení či vyplnění.

8.8.2 Hromadné akce se spisy

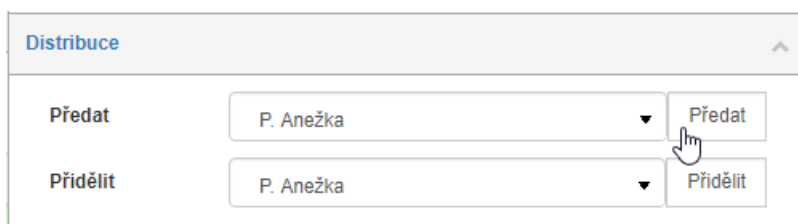
8.8.2.1 Okno hromadné akce

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**.

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.



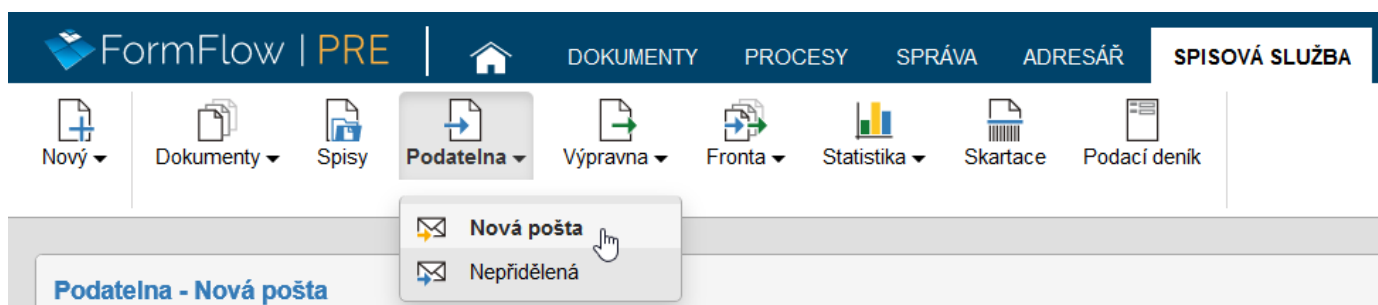
8.8.2.2 Export seznamu spisů

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* soustředuje na jednom místě obvyklé funkce pro hromadný příjem zpráv. Kliknutím na tlačítko si zobrazíte nabídku dvou sekcí: **Nová pošta** a **Nepřídělená**.



Nová pošta soustředuje 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, kliknutím 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	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	📧	13.2.2019 16:16:45	13.2.2019 16:16:48		SW602-000008934	Rychla zprava	Administrator GNU (Admin)	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	📧	13.2.2019 16:16:40	13.2.2019 16:16:44		SW602-000008926	Rychla zprava	Administrator GNU (Admin)	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ 📁	📧	13.2.2019 14:58:18	13.2.2019 15:00:23	602-58/2019--Klicpera	SW602-000008920		Klicpera Václav ((---> Tester <--	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	11.2.2019 13:21:41	11.2.2019 13:22:44	SW-A-11111/2019	(\$JID_CODESS-013...	Test	Administrator GNU (Admin)	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	📧	8.2.2019 13:28:21	8.2.2019 13:31:03		SW602-000008918		Administrator GNU (Admin)	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	📧	7.2.2019 10:19:11	7.2.2019 10:34:04	602-55/2019--Administ...	SW602-000008916		Administrator GNU (Admin)	
<input type="checkbox"/>	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:

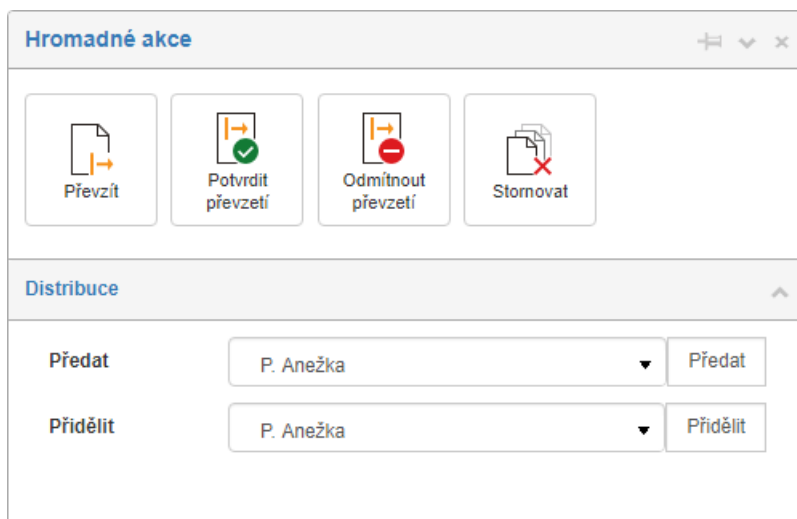
- **H** zobrazit historii dokumentu, tedy údaje o tom, kdo kdy formulář vytvořil, vyplnil, četl, vložil do spisu apod.,
- ⓘ zobrazit přehled všech metadat dokumentu.
- 📁 umožní převzít daný dokument přihlášeným uživatelem.

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.

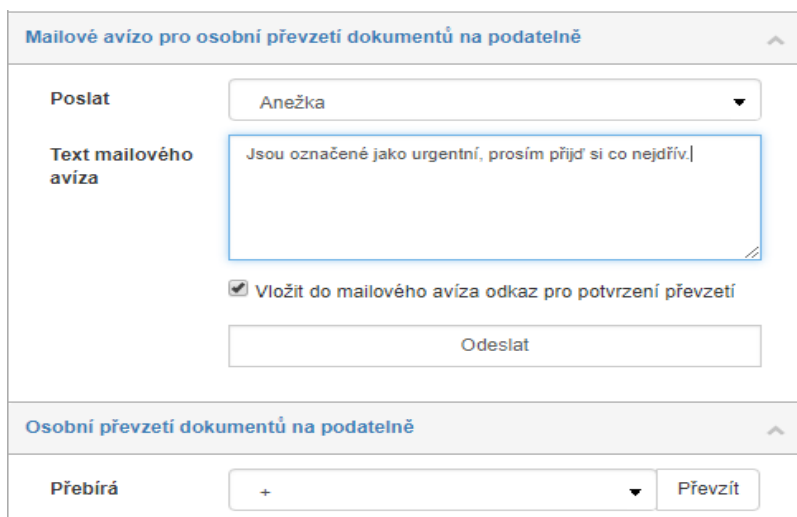
- **Převzít** - tímto tlačítkem převezmete zodpovědnost za všechny označené dokumenty.
- **Potvrdit převzetí** - pokud vám byly vybrané dokumenty předány, tímto tlačítkem hromadně potvrdíte jejich převzetí.
- **Odmítnout převzetí** - pokud vám byly vybrané dokumenty předány, tímto tlačítkem hromadně odmítnete jejich převzetí.
- **Stornovat** - toto tlačítko můžete použít pro odstranění zpráv, které byly již evidovány spisovou službou, ale nemá smysl se jimi zabývat (například spamy či duplicity).



Sekce **Distribuce** umožňuje změnu referenta, tedy osoby zodpovědné za dokument. Vyberte referenta v seznamu a stiskem tlačítka **Předat** či **Přidělit** mu 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**.



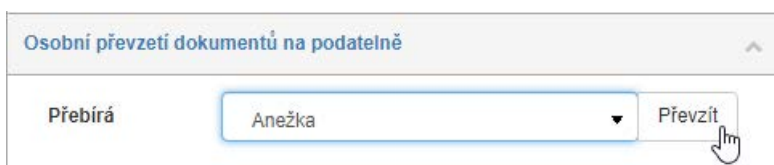
Pokud zatrhnete volbu **Vložit do mailového avíza odkaz pro potvrzení převzetí**, bude součástí e-mailu i odkaz, kterým uživatel sám potvrdí, že dokumenty převzal. To je užitečné zejména v situacích, kdy má přebírající uživatel k dispozici chytré zařízení (mobilní telefon či tablet), na kterém přímo při návštěvě podatelny potvrdí převzetí.

Potvrzují převzetí 1 dokumentu:

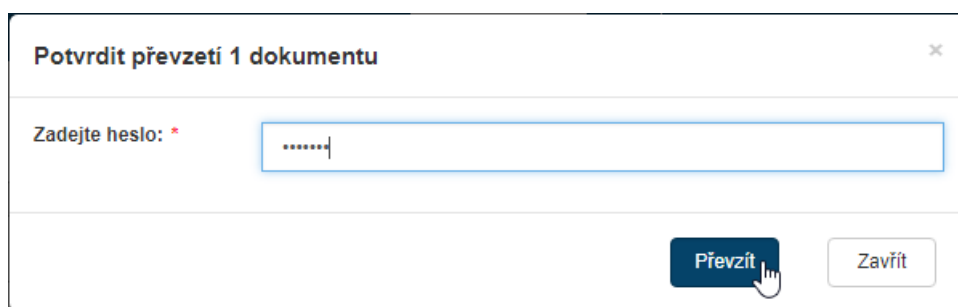
12.10.2018 Objednávka služeb [] -

Potvrzují převzetí dokumentů

Druhou možností potvrzení převzetí je využít zařízení zaměstnance podatelny. K tomu slouží sekce **Osobní převzetí dokumentů na podatelně**. Zaměstnanec podatelny vybere přebírajícího uživatele v položce **Přebírá** a klepne na tlačítko **Převzít**.



Poté se zobrazí dialog, ve kterém musí *prebírající uživatel* potvrdit převzetí vložím 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.



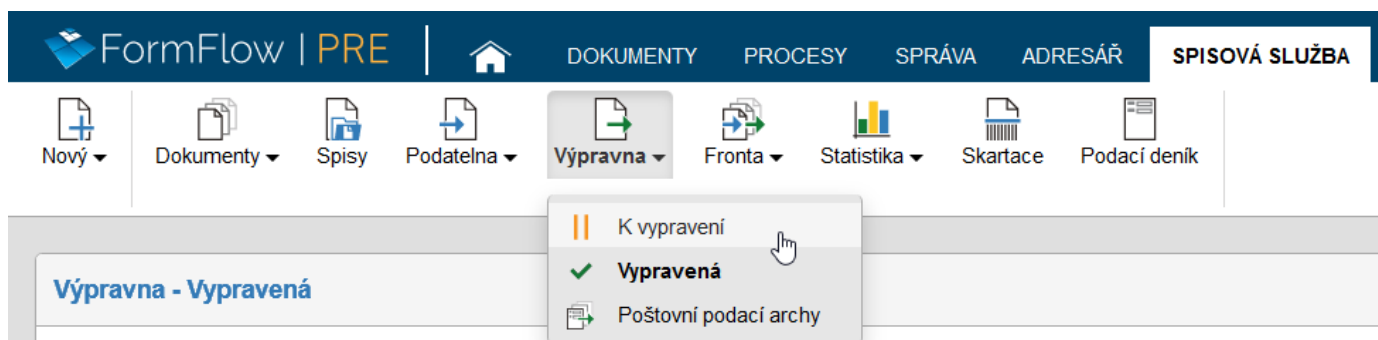
8.9.2.2 Export seznamu příchozí pošty

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 Výpravná

Tlačítko Výpravná soustřeďuje na jednom místě funkce výpravní pro práci s klasickými listovými zásilkami, jejich evidenci a odeslání. Kliknutím 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 výpravní, 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.


Okno Vypravená zobrazuje navíc sloupec Stav vyřízení.

Máte-li právo dokument prohlížet, kliknutím na jeho identifikační údaje zobrazíte odpovídající formulář.

Výpravná - K vypravení									
Věc, JID a Číslo jednací			Filtr						
<input type="checkbox"/>	Akce	Typ	Zaevidováno	Modifikováno	Číslo jednací	JID	Věc	Zpracovatel	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	14.2.2019 10:49:51	14.2.2019 11:11:30	602-66/2019–Administ...	SW602-000008942	Zamítnutí žaloby	Adminis	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	13.2.2019 09:01:57	13.2.2019 09:07:32	602-57/2019–Administ...	SW602-000008919	CP služby 001	Adminis	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	13.2.2019 09:01:57	13.2.2019 09:07:32	602-57/2019–Administ...	SW602-000008919	CP služby 001	Adminis	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	13.2.2019 09:01:57	13.2.2019 09:07:32	602-57/2019–Administ...	SW602-000008919	CP služby 001	Adminis	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	6.2.2019 12:40:16	6.2.2019 13:14:48	602-53/2019–Administ...	SW602-000008912	služby	Adminis	
<input type="checkbox"/>	H ⓘ	✉	6.2.2019 12:40:16	6.2.2019 13:14:48	602-53/2019–Administ...	SW602-000008912	služby	Adminis	
< >									
« « » »			Donačist vše		Celkový počet záznamů: 132 Zobrazeno 1 - 50			XLS	Export

Tlačítka ve sloupci Akce umožňují následující funkce:

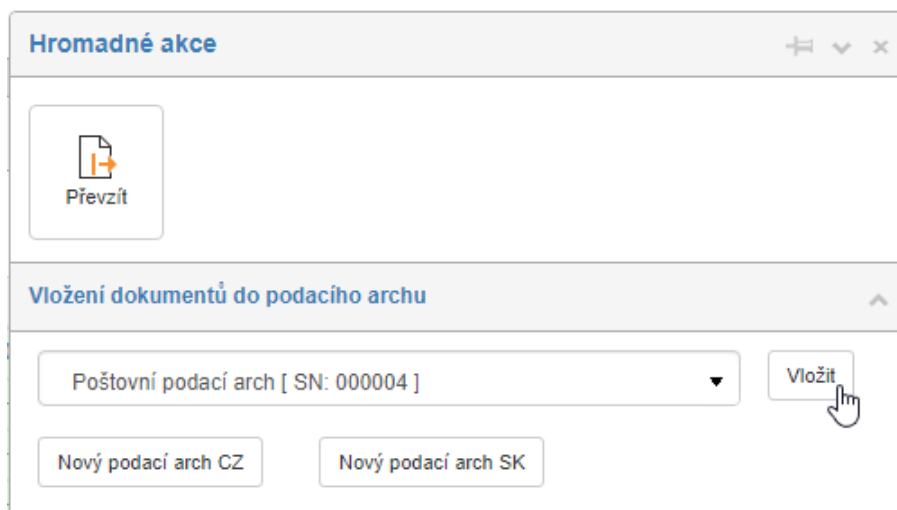
- **H** zobrazit historii dokumentu, tedy údaje o tom, kdo kdy formulář vytvořil, vyplnil, četl, vložil do spisu apod.,
- **i** zobrazit přehled všech metadat dokumentu,

-  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

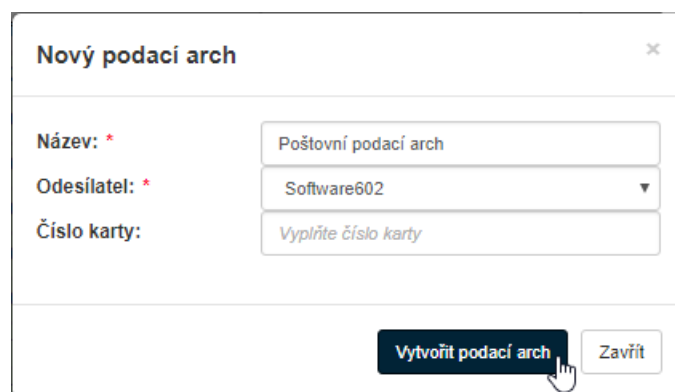
Zatržením pole vlevo u jednoho nebo více záznamů v tabulce dokumentů k vypravení zobrazíte plovoucí okno s nabídkou Hromadných akcí, které mohou být spuštěny pro všechny vybrané dokumenty zároveň: konkrétně tlačítkem **Převzít**, umístěným v horní části okna, převeďte odpovědnost za všechny aktuálně vybrané dokumenty.



Dále okno Hromadné akce nabízí **Vložení dokumentů do podacího archu**. Jednou z možností je zvolit již existující poštovní podací arch. Vyberte jej ze seznamu a tlačítkem **Vložit** akci potvrďte. Všechny zvolené dokumenty budou vloženy do určeného archu. Pokud byl některý z dokumentů již dříve zařazen do jiného podacího archu, zobrazí se chybové hlášení a akce se neprovede.

Druhou možností je vytvořit zcela nový poštovní podací arch. Klepněte na tlačítko **Nový podací arch CZ** nebo **Nový podací arch SK**, podle toho, zda chcete vytvořit podací arch pro českou nebo slovenskou poštu. Zobrazí se malý dialog pro vyplnění základních údajů o archu:

- **Název** - v tomto poli si můžete podací arch pojmenovat;
- **Odesílatel** - pokud spravujete poštu pro více obsluhovaných subjektů, vyberte v tomto poli ten, kterému má podací arch patřit;
- **Číslo karty** - máte-li zákaznickou kartu či karty, může administrátor do systému vložit jejich čísla a zde se pak zobrazují v nabídce. Vyberte číslo karty, které se má vyplnit do formuláře. Pokud číslo nezvolíte, můžete jej vyplnit dodatečně přímo ve formuláři.



Dialog potvrďte tlačítkem **Vytvořit podací arch**. Systém vytvoří nový formulář pro podací arch a rovnou do něj vloží všechny zvolené dokumenty. Pokud byl některý z dokumentů již dříve zařazen do jiného podacího archu, zobrazí se chybové hlášení a akce se neprovede.

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 zvolíte formát, do kterého se má seznam exportovat, tlačítkem Export pak akci potvrdíte. 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) a uživatele, který podací arch vytvořil (Založil). Podle těchto údajů je lze také filtrovat. Klepnutím na některý z údajů zobrazíte samotný formulář poštovního podacího archu.

Poštovní podací archy				
<input type="text"/>			Filtr	
Název ▼▲	Sériové číslo ▼▲	Založeno ▼▲	Založil	Stav
na doručení 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
<div>« « » »</div> <div>Donačist vše</div> <div>Celkový počet záznamů: 152 Zobrazeno 1 - 50</div> <div>XLS ▼ Export</div>				

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 předvyplněna 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 předvyplněna, ale pomocí voliče ji můžete libovolně změnit. Po volbě odesílatele se ve formuláři zobrazí needitovatelné údaje o tomto odesílajícím subjektu.

Poštovní podací arch č. 000145

Podavatel: Administrator GNU (Admin)

Odesílatel:

Zásilky Seřadit podle:

1. zásilka:

Nascanovat vyplněný poštovní podací arch jako přílohu
 Vložit soubor .CSV do formuláře pro načtení dat z ePA.
 Vygenerovat soubor ePA z dat formuláře.
 Tisk poštovních adres
 Tisk poštovního podacího archu

Podobně i **Číslo zákaznické karty** může být předvyplněné, ale stejně jako údaje o odesílateli jej zde můžete ještě upravit.

Poštovní podací arch **ilustrace dokumentace** Poštovní podací arch č. 000146


Podavatel: Administrator GNU (Admin)

Odesílatel:



Příjmení a jméno: Software602 a.s. PSČ: 14000 Země: ČR
 Obec: Praha - 4 Část obce: Název části obce
 Ulice: Hornokřčská Číslo popisné: 15 Číslo orientační: Č. o.
 Telefonní číslo: Telefonní číslo E-mail: E-mailová adresa odesílatele
 Číslo zákaznické karty: CISLO_KARTY_41


Zásilky Seřadit podle:

1. zásilka: Gertruda Kukačková, trvala adresa -03/-02, -08 -07 -11


2. zásilka:  Economia, a.s., Pernerova 673/47, 18600 Praha

Nascanovat vyplněný poštovní podací arch jako přílohu
 Vložit soubor .CSV do formuláře pro načtení dat z ePA.
 Vygenerovat soubor ePA z dat formuláře.
 Tisk poštovních adres
 Tisk poštovního podacího archu
 Uložit rozpracovaný podací arch a zavřít formulář.
 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.

1. zásilka	<input type="checkbox"/> Zásilka do zahraničí	<input type="checkbox"/> Vícekusová zásilka	Odebrat zásilku	
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	
Požadované služby:	Dodejka + dodání do vlastních rukou adresáta, zmocněnce, zákonného zástupce nebo			
Hmotnost:	0,10 kg	Uvedená cena:	3000Kč	Částka dobírky: 2500Kč
VS zásilky:	963852	Poznámka:	To je krásnej balíček, vid' ...	
Číslo zásilky:	DR0559871111C	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 pole vstupní pole s tlačítkem **Vložit zásilky**.

Zásilky	Seřadit podle:	Vložit zásilky
1. zásilka:		

Po kliknutí na tlačítko lze do pole lze přes čtečku čárových kódů načíst JID kód zásilky. Vložené zásilky přes JID lze seřadit pomocí voliče **Seřadit podle**, který je rozšířen o možnost sestupného nebo vzestupného třídění pořadí položek.

Zásilky	Seřadit podle:	Vložit zásilky
JID zásilky:		
<small>Zadejte, nebo načtěte JID zásilky a potvrďte stiskem klávesy Enter. Zadáání ukončíte tlačítkem „Obnovit seznam zásilek“.</small>		
1. zásilka:		

Po úspěšném vložení se zobrazí řádku pod polem pro JID zásilky zelený rámeček s textem **Úspěšně vložené zásilky**. Do něj se zapisují veškeré zásilky, které byly načteny do formuláře. Již po první načtené zásilce se zobrazí tlačítko **Obnovit seznam zásilek**, po jehož stisku se všechny zásilky vloží do formuláře spolu s očíslováním. Následně se může seznam seřadit. Je možné skenování více zásilek za sebou.

Případy, které mohou nastat při skenování JID vytištěných zásilek:

- Při duplicitním načtení zásilky se zobrazí hlášení **Zásilka již byla vložena do tohoto podacího archu**.
- V případě načtení zásilky do jiného podacího archu se zobrazí hlášení **Zásilka je vložena do jiného podacího archu**.
- Pokud je detekován pokus o načtení zásilky, která neexistuje (např. při odebrání adresáta po tisku poštovních adres), zobrazí se hláška **Zásilka nebyla nalezena**.
- Při rychlém skenování JID zásilek za sebou se může narazit na technické omezení dané hardwarem, který nestíhá JID správně načítat.

8.10.3.4 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.

Scan podacího archu:

scan.pdf

Zobrazit scan PPA

Podací arch nascanován:

16.9. 2019 9:28:27

Odstranit scan PPA

- Formulář se doplní údaji o souboru s oskenovaným poštovním podacím archem a dvěma tlačítky:
 - **Zobrazit scan PPA** - zobrazí oskenovaný arch do okna **Náhled dokumentu**.
 - **Odstranit scan PPA** - odebere oskenovaný poštovní podací arch z daného archu.
- **Import ePA z CSV** - pokud máte k dispozici elektronický podací arch (viz níže) s doplněnými údaji o odeslání zásilek, použijte toto tlačítko k jeho načtení.
- **Generovat ePA** - vytvoří CSV soubor s elektronickým poštovním podacím archem. Po klepnutí na tlačítko se vytvořený soubor připojí k formuláři a zároveň se do formuláře doplní údaj o datu vytvoření. Klepnutím na nové tlačítko **Uložit CSV soubor s ePA** si vytvořený soubor stáhnete na disk počítače nebo třeba přenosný disk.

ePA vložen:

16.10. 2018 16:01:14

Uložit CSV soubor s ePA

Načíst data z ePA do formuláře

Elektronický podací arch lze na poště využít místo vytištěného archu a předat např. na flash 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.

8.10.3.5 Vytvoření Poštovního podacího archu z přehledu odchozí pošty

Jakmile zpracovatel uzavře odchozí zprávu, která má být alespoň jednomu z adresátů odeslána klasickou listovní poštou, zobrazí se její formulář v okně otevřeném příkazem **K vypravení** (**SPISOVÁ Služba > Výpravna > K vypravení**).

Pracovník podatelny takové zprávy vytiskne a vloží do obálek. Pokud mají být odeslány prostřednictvím České pošty, je možné využít funkci pro automatické generování podacího archu pro hromadné podání zásilek.

Výpravna - K vypravení								
Věc, JID a číslo jednací			Filtr					
<input type="checkbox"/>	Akce	Typ	Zaevidováno	Podací arch	Modifikováno	Číslo jednací	JID	Věc
<input type="checkbox"/>	H	✉	30.8.2019 08:56:28	Poštovní podací arch B (SN: 000...	30.8.2019 08:59:14	602-35/2019--Administrator	SW602-000008032	post
<input type="checkbox"/>	H	✉	30.8.2019 08:56:28	Poštovní podací arch (SN: 000133)	30.8.2019 08:59:14	602-35/2019--Administrator	SW602-000008032	post
<input type="checkbox"/>	H	✉	30.8.2019 08:56:28	Poštovní podací arch B (SN: 000...	30.8.2019 08:59:14	602-35/2019--Administrator	SW602-000008032	post
<input type="checkbox"/>	H	✉	23.8.2019 16:53:44	Poštovní podací arch (SN: 000136)	23.8.2019 16:54:44	602-25/2019--Administrator	SW602-000007758	pi pi ej
<input type="checkbox"/>	H	✉	23.8.2019 16:46:30	Poštovní podací arch (SN: 000137)	23.8.2019 16:47:49	602-24/2019--Administrator	SW602-000007756	1234
<input type="checkbox"/>	H	✉	22.8.2019 13:50:30	Poštovní podací arch (SN: 000133)	22.8.2019 14:05:39	602-23/2019--Administrator	SW602-000007752	Gustík Testil
<input type="checkbox"/>	H	✉	22.8.2019 13:50:30		22.8.2019 14:05:39	602-23/2019--Administrator	SW602-000007752	Gustík Testil

« « » »

Donačíst vše

Celkový počet záznamů: 126 | Zobrazeno 1 - 20

XLS Export

Pro sestavení podacího archu označte požadované dokumenty v seznamu (zaškrtnutím políček v levém sloupci). V okně **Hromadné akce** poté vyberte pomocí voliče **Vyberte podací arch existující podací arch** nebo **vytvořte**

nový, a to buď v české (tlačítko Nový podací arch CZ) nebo slovenské (tlačítko Nový podací arch SK) mutaci. Postup je podrobněji popsán v kapitole 8.10.2 Hromadné akce.

Poznámka - z označených odchozích zásilek se do podacího archu přenášejí i pomocné údaje, jako je například volba „k rukám“.

Již vytvořené podací archy najdete v okně otevřeném příkazem Poštovní podací archy (viz kapitolu 8.10.3 Poštovní podací archy). Konkrétní podací arch si také můžete zobrazit ze seznamu zásilek k vypravení, pokud klepnete na název archu ve sloupci Podací arch. Tím si zobrazíte samotný formulář podacího archu, kde můžete vygenerované údaje ještě upravit a arch si vytisknout.

Formulář podacího archu obsahuje i tlačítko Tisk poštovních adres, které můžete použít při přípravě obálek pro zásilky.

Jakmile budou zásilky uvedené na podacím archu skutečně odeslány, otevřete si formulář podacího archu znovu a klepnete na tlačítko Odeslat do archivu. FormFlow poté do odeslaných dokumentů doplní skutečné datum odeslání, formulář uzavře a archivuje.

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 X Vyčistit filtr ⚙

Akce	ID MSG	Datová schránka	ID DS	JID	První pokus	Poslední pokus
	6753630	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008194	22.11.2018 17:33:38	22.11.2018 17:33:42
	6753676	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008196	22.11.2018 17:32:06	22.11.2018 17:32:10
	6753653	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008195	22.11.2018 17:32:06	22.11.2018 17:32:10
	6753686	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008197	22.11.2018 17:30:33	22.11.2018 17:30:37
	6753696	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008198	22.11.2018 17:30:33	22.11.2018 17:30:36
	6753706	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008199	22.11.2018 17:28:32	22.11.2018 17:28:35
	6753716	Software602 a.s.	aydaadk	SW602-000008200	22.11.2018 17:28:31	22.11.2018 17:28:34

« « » » Celkový počet záznamů: 1000+ | Zobrazeno 51 - 100

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 kliknutí 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 označené jako akceptované.
- Chybné akceptované** – zprávy, které se nepodařilo odeslat, a poté byly některým z uživatelů akceptovány jako neodeslatelné.
- Nové zprávy** – zprávy čekající na odeslání, tedy ty, u kterých dosud neproběhl žádný pokus o odeslání.
- Nedoručené** – zprávy, které byly odeslány, ale nepřišla zpátky doručenká.
- 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							
<div> Filtr Vyčistit filtr </div>							
Akce	Typ	Odesílatel	JID	Příjemce	První pokus ▼▲	Poslední pokus ▼▲	
H		Software602 a.s.	SW602-000008350	Milan Karásek - Popeláři čistotní	29.1.2019 01:34:54	6.2.2019 18:14:19	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008352	Trantnberkův rajon	29.1.2019 01:34:32	6.2.2019 18:14:19	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008354	Boudy a domečky s.r.o.	29.1.2019 01:34:10	6.2.2019 18:14:19	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008853	test	6.2.2019 16:50:22	6.2.2019 16:50:22	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008853	Firma pro out	6.2.2019 16:50:22	6.2.2019 16:50:22	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008853	Economia, a.s.	6.2.2019 16:50:21	6.2.2019 16:50:21	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008845	UPC Česká republika, s.r.o.	3.2.2019 13:25:10	3.2.2019 13:25:10	-
H		Software602 a.s.	SW602-000008845	Economia a.s.	3.2.2019 13:25:09	3.2.2019 13:25:10	-

<< < > >>

 Celkový počet záznamů: 253 | Zobrazeno 1 - 50

Zprávy odpovídající nastavenému filtru se zobrazují v přehledné tabulce.

Tabulka obsahuje sloupec Akce s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak identifikační údaje zprávy - typ, JID, odesílatel a příjemce. Sloupce První pokus a Poslední pokus zobrazují, kdy se Elektronická spisová služba pokoušela zprávu odeslat, celkový počet těchto událostí je uveden ve sloupci Pokusů.

Tlačítka ve sloupci Akce umožňují následující funkce:

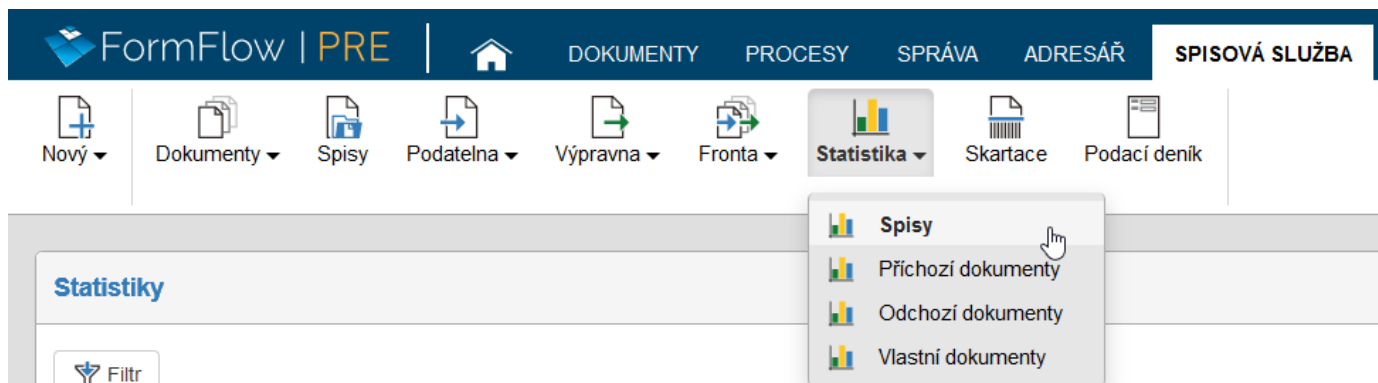
- **H** Zobrazit historii - zobrazí okno s výpisem pokusů o stažení a případných chybových hlášení,
- systém se pokouší zprávu odeslat,
- Akceptovat zprávu jako nestažitelnou - zprávu se nedaří stáhnout, stisknutím tlačítka označíte zprávu jako nestažitelnou a nebudou probíhat další pokusy o stažení zprávy,
- označuje zprávy, které již byly označeny (akceptovány) jako nestažitelné,
- Oživit zprávu - spustit nový pokus o stažení zprávy. Po kliknutí 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 roztříděny 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 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.

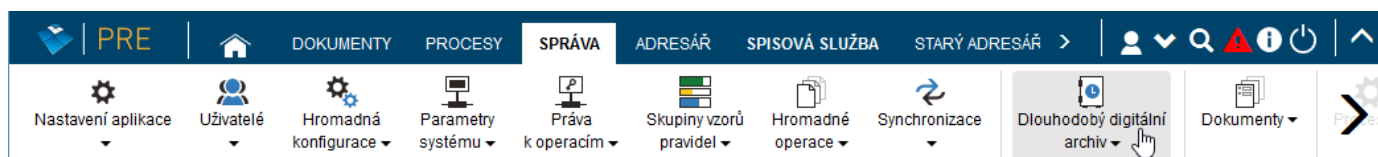
V kontextu *FormFlow* včetně tohoto manuálu je dokumentem myšlena příloha ve formuláři.

9.1 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 pojímána jako proces. O dokument je zapotřebí neustále pečovat, jednorázové uložení nestačí.

9.2 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.

9.2.1 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/Parametry archivu definovanu výchozí archivní složku,
- byla spuštěna extrakce příloh (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*.

9.3 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*.

- DDA_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.
- DDA_AUDITOR - v sekci Dokumenty vidí všechny spravované dokumenty.
- DDA_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.

9.4 Stavby 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 časové razítka 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.

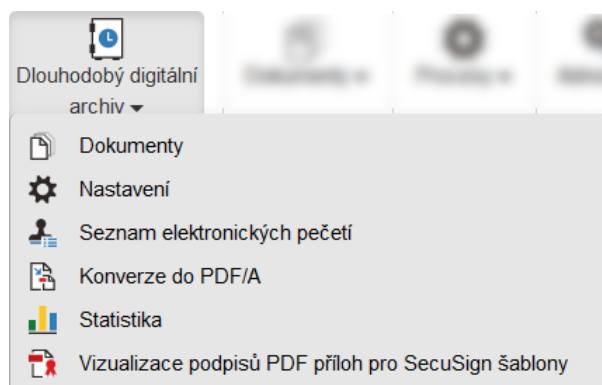
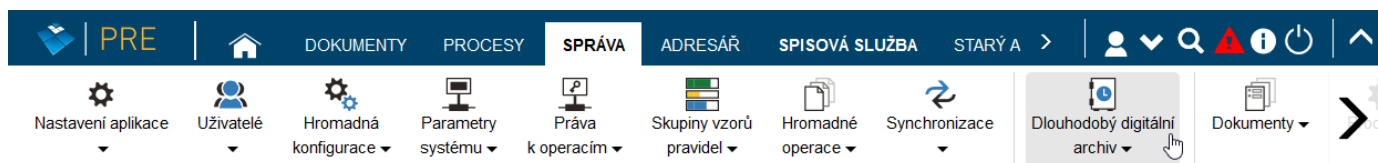
Následující stavy jsou chybové a vyžadují zásah uživatele - administrátora či editora (DDA_ADMINISTRATOR, DDA_EDITOR). Dokumenty v těchto stavech se zobrazují v sekci *Chyby*.

- **Analýza selhala** - došlo k chybě při analýze. Například z důvodu poškozeného PDF dokumentu.
- **Oražení selhala** - k dokumentu se nepodařilo připojit časové razítka.

- **Označování s oražením selhalo** - 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.

9.5 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.



9.5.1 Dokumenty

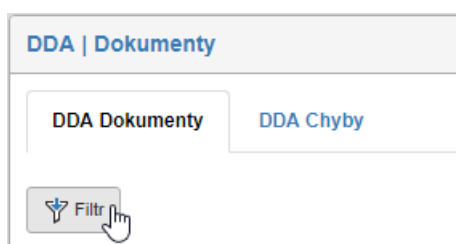
Příkaz Dokumenty umožňuje snadný přístup ke všem dokumentům spravovaným modulem Dlouhodobý digitální archiv včetně vyhledávání a filtrace. Skládá se ze dvou záložek:

- **DDA Dokumenty** - všechny spravované dokumenty;
- **DDA Chyby** - dokumenty, u kterých nastala v průběhu zpracování nějaká chyba, která vyžaduje ruční zásah.

Uživatelé se systémovou činností DDA_ADMINISTRATOR a DDA_AUDITOR vidí všechny dokumenty, uživatelé se systémovou činností DDA_EDITOR vidí dokumenty své a svých podřízených.

9.5.1.1 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**, **Jméno formuláře**, **Kód 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:

Identifikátor přílohy:

Jméno formuláře:

Kód formuláře:

Identifikátor formuláře:

SN:

Počet dní k expiraci:

Stav dokumentu:

Zobrazit vše

Udržován:

Zobrazit vše

Obsluhovaný subjekt:

Zobrazit vše

Datum poslední akce:

Datum uzavření:

1.2.2018 - 28.2.2018































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*.

9.5.1.2 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 9.5.1.3 *Hromadná editace*), dále sloupec **Akce** s několika tlačítky a v dalších sloupcích pak informace o jednotlivých dokumentech.

DDA Dokumenty							
DDA Dokumenty		DDA Chyby					
Filtr							
<input type="checkbox"/>	Akce	Udržovat	Povolit výjimky	Stav dokumentu	Název dokumentu	Datum uzavření	
<input type="checkbox"/>	   		—	pouze neplatné podpisy	Ověřovací doložka - 002 Ověřova...	11.7.2012 17:22:58	
<input type="checkbox"/>	   		—	čeká na zpracování	žlutoučkový kůň.txt	24.9.2012 19:05:00	
<input type="checkbox"/>	   		—	označování s oražením selh...	Rise-of-the-Planet-of-the-Apes(0...	24.9.2012 19:05:48	
<input type="checkbox"/>	   		—	registrován	05.pdf	17.2.2014 16:24:36	
<input type="checkbox"/>	   		—	registrace selhala	01.pdf	17.2.2014 16:24:36	
<input type="checkbox"/>	   		—	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 9.5.1.4 *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 9.5.1.3 *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 9.5.1.3 *Hromadná editace*).
- **Stav dokumentu** - aktuální stav, ve kterém se dokument právě nachází. Význam jednotlivých stavů je vysvětlen v kapitole 9.4 *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.

9.5.1.3 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 DDA_ADMINISTRATOR či DDA_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 9.2.1 *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.

9.5.1.4 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 podpisích 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 9.2.1 *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.adess.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

9.5.1.5 SecuSign Chyby

Druhou částí sekce 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 **9.4 Stavů dokumentů**.



<input type="checkbox"/>	Akce	Udržovat	Povolit výjimky	Stav dokumentu	Název dokumentu	Jméno formuláře
<input type="checkbox"/>		✓	—	označkování s orážením selhalo	Rise-of-the-Planet-of-the-Apes(000018664...	test_zpetne_do_AU
<input type="checkbox"/>		✓	—	registrace selhala	01.pdf	Přílohy - VZP
<input type="checkbox"/>		✓	—	odregistrace selhala	01.pdf	Přílohy - VZP
<input type="checkbox"/>		✓	—	odregistrace selhala	04.pdf	Přílohy - VZP
<input type="checkbox"/>		✓	—	odregistrace selhala	10.pdf	Přílohy - CADES BAS