

# KEO4 - Správa eSSL

---

© 2024 ALIS spol. s r.o.



23.04.2024



# Obsah

	0
<b>1 Úvod</b>	<b>4</b>
<b>2 Správce SSL</b>	<b>5</b>
2.1 Správce SSL - modul Podatelna.....	13
2.2 Správce SSL - modul Referent.....	15
2.3 Správce SSL - modul Výpravna.....	17
2.4 Správce SSL - modul Spisovna.....	18
2.5 Správce SSL - modul Úřední deska.....	19
<b>3 Správce Jmenného rejstříku</b>	<b>21</b>
<b>4 Uživatelská práva ve spisové službě KEO4</b>	<b>23</b>
<b>5 Napojení KEO4 na základní registry</b>	<b>26</b>
<b>Index</b>	<b>0</b>

# 1 Úvod



Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci KEO4 Ovládání programu.

Správu elektronického systému spisové služby zajišťují tzv. správcovské role. Každá správcovská role má ve spisové službě přiděleno specifické oprávnění. Především mají odpovědnost za správný chod spisové služby, spravují parametry či provádí úkony, které nejsou zpřístupněny běžnému uživateli.

V programu KEO4 – Spisová služba naleznete tyto správcovské role:

- Správce spisové služby - SSLJDR011
- Správce jmenného rejstříku - JASADR011

Správce spisové služby má nejvyšší oprávnění v rámci eSSL a Správce jmenného rejstříku spravuje Jmenný rejstřík.

Každý uživatel může mít ve spisové službě programu KEO4 přidělena různá uživatelská oprávnění. S přiděleným právem lze vykonávat specifikovaný okruh operací ve spisové službě.

Do správy eSSL též patří problematika Základních registrů a možnost napojení na Základní registry v programu KEO4.

*Pro zajištění bezpečnosti systému máte k dispozici administrátory (z firmy ALIS) nebo Obchodní zástupce. Přehled všech funkcí určené pro administrátory naleznete podrobně v Systémové příručce - KEO4.*

Administrátor může například:

- Nastavovat přístupy a sílu hesla.
- Spravovat organizační strom organizace, včetně správy uživatelů, pracovních míst a oprávnění.
- Spravovat certifikáty.
- Administrovat datové schránky organizace napojené do KEO4.
- Administrovat e-maily napojené do KEO4.
- Sledovat přístupy do systému KEO4.
- Prohlížet provozní log systému KEO4.

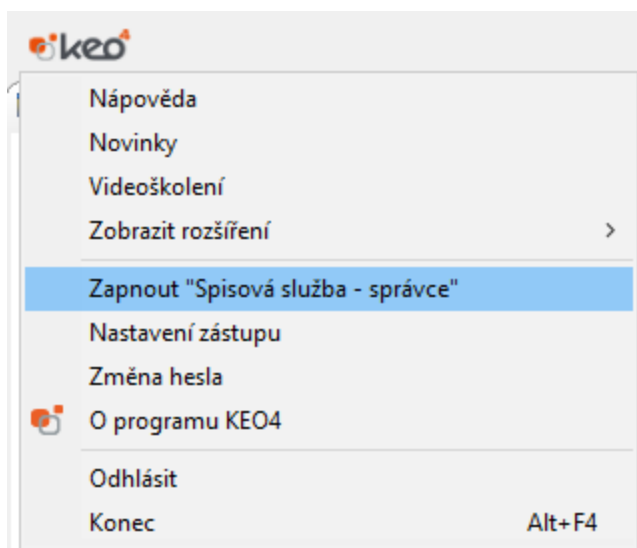


**Veškeré provedené operace jsou vždy zaznamenány v transakčním protokolu.**

## 2 Správce SSL

Správce SSL je jedna z nejdůležitějších správcovských rolí v KEO4. Hlavním úkolem pro správce spisové služby je bezchybný chod spisové služby, proto je oprávněn změnit či nastavit parametry, editovat metadata a kontrolovat nesrovnalosti ve spisové službě.

Právo správce spisové služby je potřeba nejprve aktivovat v menu KEO4 (ikona KEO4 vlevo nahoře) použitím akce **Zapnout spisová služba – správce**. Poté budou dostupné funkce pro správcovskou roli – Správce SSL. Na horní liště programu je zobrazeno, zda je právo správce aktivováno. Deaktivovat právo správce spisové služby, lze udělat stejným způsobem použitím akce **Vypnout spisová služba – správce**.



### Správce SSL - Modul Administrace

V modulu administrace naleznete záložky Databáze a Databázové schéma. Správce SSL zde zobrazí více nabídek než běžný uživatel.

#### 1) Záložka Databáze

Správce SSL zde nalezne nabídky Časové autority a Vzdálené pečetění, které může editovat či kontrolovat (např. kontrola evidence použitých pečetí).

##### Nabídka Časové autority

- Přihlašovací údaje pro autority

Slouží pro nastavení a úpravu parametrů či přístupových údajů pro autority vydávající časová razítka.

(V modulu Podatelna naleznete jako **Nastavení přihlašovacích údajů**.)

## Nabídka Vzdálené pečetění

- **Evidence použitých pečetí**

Slouží pro evidenci použitých pečetí a pro kontrolu zda bylo pečetění provedeno úspěšně. Parametry vzdáleného pečetění je oprávněn nastavit pouze administrátor (ALIS).

## 2) Záložka Databázové schéma - Moduly

Pro Správce SSL je dostupná nabídka Moduly, kde jsou zobrazeny všechny moduly, které se týkají spisové služby:

1. Jmenný rejstřík,
2. Podatelna/Výpravna,
3. Referent,
4. Spisová služba – jsou zde dostupné všechny parametry a číselníky,
5. Spisovna,
6. Úřední deska.

Lze vyhledávat dle konkrétního modulu, nebo v nabídce Spisová služba naleznete všechna nastavení výše zmíněných modulů.

### Nabídka Spisová služba - Číselníky

Editovat číselníky je oprávněn Správce SSL. Pouze některé číselníky lze editovat. Záznamy v číselnících vytvořené jiným uživatelem nebo tzv .distribuční (dodávané firmou ALIS) nelze editovat.

(některé číselníky naleznete také v modulu Referent)

- **Druhy služeb** - možnost editovat či vytvářet nové druhy služeb, které se budou nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **Služba**.
- **Druhy zásilek** - možnost editovat či vytvářet nové druhy zásilek, které se budou nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **Druh**.
- **Entity** - entity v tomto číselníku nelze editovat. Obsahuje entitu **Dokument**, tzn. pro tuto entitu lze vytvářet další metadata pomocí číselníku **Další metadata**.
- **Kategorie vyvěšení na úřední desku** - lze editovat či vytvořit nové kategorie vyvěšení na úřední desku. Tento typ číselníku je plně editovatelný.
- **Klíčová slova** - lze vytvořit a editovat klíčová slova, podle kterých lze vyhledávat dokumenty či spisy. Klíčová slova vytvořená jiným uživatelem lze editovat či měnit příznak **Aktivní/Neaktivní**.

- **Skartační režimy** - lze vytvořit a editovat skartační režimy, které se budou nabízet ve spisové službě.
- **Spisové znaky** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje všechny použité spisové znaky ve Spisovém a skartačním plánu.
- **Typy dokumentů** - možnost editovat typy dokumentů či vytvořit vlastní typy dokumentů s ohledem na původ organizace. Dále lze změnit na **Neaktivní** pokud nechcete využívat. Typy dokumentů se budou nabízet ve formuláři dokumentu.
- **Typy transakcí** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje všechny typy transakcí používané v Transakčním protokolu.
- **Typy ukládacích jednotek** - možnost vytvořit či editovat typy ukládacích jednotek nabízených ve formuláři ukládací jednotky. Tento typ číselníku je plně editovatelný.
- **Typy výpisu CzechPOINT** - možnost editovat typy výpisu CzechPOINT. Lze nastavit i možnost automatického obnovení spisu.
- **Uživatelské číselníky** - k dispozici je 5 uživatelských číselníků, které je možné editovat a vytvářet nové údaje. Údaje z tohoto číselníku se budou uživateli zobrazovat jako výběr z číselníku pro vytvořený metadatový údaj v číselníku Entity. Povinné údaje k vyplnění jsou **Kód** (zajišťuje jedinečnost údaje) a **Název** údaje.
- **Výstupní datové formáty** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje všechny výstupní datové formáty. Tento číselník slouží k identifikaci formátu a následném označení zda se jedná o výstupní datový formát.
- **Vzor vyřízení** - lze vytvořit či editovat vzory vyřízení, které se budou nabízet při vyřizování dokumentů/spisů. Tento typ číselníku je plně editovatelný.
- **Vzory vypravení** - lze vytvořit či editovat vzory vypravení, které se budou nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **Vzor vypravení**.
- **Zkratky jazyků** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje zkratky jazyků používané v programu.
- **Způsoby doručení** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje způsoby doručení, které se nabízejí při vytváření zásilky.
- **Způsoby vyřízení** (naleznete pouze v modulu Administrace) - nastavení nového způsobu vyřízení, který se zobrazí při vyřízení jiným způsobem dle Spisového řádu původce. Lze nastavit pro dokumenty i spisy.

## Číselník Entity

Číselník entity obsahuje entity, u kterých lze vyplnit další metadatové údaje (další metadata). K dispozici je entita **Dokument**, tzn. pro tuto entitu lze vytvářet další metadata. Entity v tomto číselníku nelze editovat. Lze pouze vytvářet další metadatové údaje pro danou entitu, které se budou nabízet k vyplnění v detailu dokumentu vlastního či přijatého na záložce **Další metadata**.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový údaj.

Údaj	Popis
Pořadí	Vyplňte pořadí v jakém se bude údaj zobrazovat na záložce <b>Další metadata</b> v detailu dokumentu. Toto je povinné pole.
Název	Vyplňte název údaje. Toto je povinné pole.
Typ údaje	Možnost vybrat o jaký typ údaje se jedná: <ul style="list-style-type: none"> <li>• časová - údaj bude obsahovat pouze číslice,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>alfabetická - údaj bude obsahovat písmena,</li> <li>alfanumerická - údaj bude obsahovat číslice i písmena,</li> <li>volný text - bude obsahovat nahodilý text,</li> <li>číselník 1 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku,</li> <li>číselník 2 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku,</li> <li>číselník 3 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku,</li> <li>číselník 4 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku,</li> <li>číselník 5 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku,</li> <li>číslo - údaj bude obsahovat číslo,</li> <li>částka - údaj bude obsahovat částku (měnu),</li> <li>zatržítka - údaj bude zobrazen jako checkbox s možností zaškrtnout / odškrtnout.</li> </ul>
Rozsah	Možnost vyplnit v jakém rozsahu bude daný údaj.
Maska	Možnost vybrat masku pro údaj, v jakém formátu je požadováno zadávat údaj: <ul style="list-style-type: none"> <li>den a měsíc,</li> <li>den, měsíc, rok,</li> <li>měsíc a rok,</li> <li>rok.</li> </ul>
Metadata	Možnost upřesnit o jaké metadata se jedná. Na výběr jsou: <ul style="list-style-type: none"> <li>volný text,</li> <li>číselník,</li> <li>číslo,</li> <li>zatržítka,</li> <li>částka.</li> </ul>
Entita	Vyberte pro jakou entitu chcete další metadatový údaj zobrazovat. Nyní lze pouze pro dokument. Pomocí tl. s gumou lze smazat.

Pomocí tlačítka **Detail** lze zobrazit detail již vytvořeného údaje s možností jej editovat. Provedené změny se projeví v detailu dokumentu na záložce **Další metadata**.

Pomocí tlačítka **Smazat** lze smazat údaj. Provedené změny se projeví v detailu dokumentu na záložce **Další metadata**.

## Číselník - Uživatelské číselníky

Celkem je k dispozici 5 odlišných uživatelských číselníků. Tyto číselníky lze naplnit údaji, které se dále budou využívat pro nastavení dalších metadat v číselníku **Další metadata** pro entitu **Dokument**. Nový údaj lze vytvořit pomocí tl. **Nový**. Je potřeba vyplnit údaje **Kód** (zaručuje autenticitu údaje) a **Název** údaje. Pomocí tl. **Detail** si zobrazíte detail údaje s možností jeho editace. Smazání údaje lze pomocí tl. **Smazat**.

## Nabídka Spisová služba – Parametry

V této nabídce naleznete editace parametrů:

- **Napojení na spisovou službu**

Lze nastavit parametry pro napojení na KEO4 Spisovou službu pro moduly: KEO4 Účetnictví,



KEO4 Příjmové agendy, KEO4 Evidence smluv, KEO4 Evidence hřbitovů a KEO4 Matrika. Respektive nastavení dokumentů předávaných do spisové služby a dokumentů předávaných ze spisové služby.

- **Parametry CzechPointu** (Ize i v modulu Referent)  
Nastavení parametrů pro vytvářené výpisy z CzechPointu. Dále také parametry pro automatické vytváření spisu na nové období.
- **Parametry Spisovna** (Ize i v modulu Spisovna)
- **Parametry transakčního protokolu** (Ize i v modulu Referent)  
Nastavení parametrů pro vytvářené denní svodky transakčních protokolů. Dále také parametry pro automatické vytváření spisu na nové období.
- **Parametry Úřední deska** (Ize i v modulu Úřední deska)  
Správce SSL má možnost nastavit parametry Úřední desky.
- **Parametry Vita**  
Nastavení parametrů určené pro uživatele, kteří mají napojení na stavební úřady.
- **Společné parametry SSL** (Ize i v ostatních modulech SSL)  
Nastavení společných parametrů spisové služby jsou určené pro nastavení dle Spisového řádu původce.

### Společné parametry SSL

Údaj	Popis
<b>Identifikátory</b>	
<b>Zkratka označení původce pro číslo jednací a JID</b>	Nastavení zkratky, která se zobrazí v č.j a JIDu pro každou entitu, dle Spisového řádu původce.
<b>U odpovědí použít stejné číslo jednací</b>	Pokud je zaškrtnuto, odpověď na přijatý dokument bude mít stejné č.j. Tento parametr by měl být odškrtnut pokud vedete spisovou službu v elektronické podobě. Odpověď by měla mít jiné č.j. než přijatý dokument.
<b>Masky – čísla jednací</b>	Nastavení pro změny či úpravy masek pro č.j. pro různé druhy dokumentů, např. z Podatelny, Referenta, Vita stavebního úřadu, nebo pro transakční protokoly či výpisy z CzechPointu. Dále lze nastavit přístup pro jednotlivé masky č.j. pro konkrétní pracovní místo. (dokumenty s č.j. se zobrazí v podacím deníku)
<b>Masky – čísla evidenční</b>	Nastavení je určeno pro zvláštní evidence, a také např. pro výpisy z CzechPONTu či transakční protokoly. (dokumenty s evidenčním číslem se nezobrazí v podacím deníku)
<b>Masky – spisové značky</b>	Nastavení pro změny či úpravy masek pro spisovou značku, která se bude nabízet při vytvoření spisu. Dále lze nastavit přístup k masce spisové značky, pro konkrétní pracovní místo.

<b>Číslo jednací je automaticky přidělováno na podatelně</b>	Pokud je zaškrtnuto, bude se automaticky přidělovat č.j. na Podatelně, ale nebude možné vytvářet sběrné archy (z důvodu neustálého přeevidování dokumentu dle sběrného archu).
<b>Číslo jednací může přidělit až referent</b>	Pokud je zaškrtnuto, č.j. bude přidělovat referent a bude povoleno vytvářet sběrné archy.
<b>Automaticky vkládat číslo jednací k novému konceptu</b>	Pokud je zaškrtnuto, automaticky se přidělí č.j. k novému konceptu.
<b>Spisy</b>	
<b>Povolit sběrný arch</b>	Pokud je zaškrtnuto je povoleno vytvářet sběrné archy.
<b>Povolit typové spisy</b>	Pokud je zaškrtnuto je povoleno vytvářet typové spisy.
<b>Přístup ke spisu automaticky nastavit pro všechny uživatele</b>	Pokud je zaškrtnuto, k nově založenému spisu budou mít automaticky přístup všichni uživatelé v rámci organizace.
<b>Při odpovědi na dokument automaticky založit spis</b>	Pokud je zaškrtnuto, při odpovědi na dokument přijatý program automaticky vyzve uživatele k založení nového spisu (automaticky se zobrazí formulář pro nový spis).
<b>Povinné zařazování dokumentů do spisu</b>	Pokud je zaškrtnuto, nelze vyřídít dokument pokud není zařazen do spisu.
<b>Při založení spisu nad dokumentem použít jako spisovou značku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• č.j. iniciačního dokumentu,</li> <li>• spisovou značku dle masky, (musí být nastavena maska pro spis. značku a nelze použít pro spisy typu sběrný arch),</li> <li>• na dotaz.</li> </ul>
<b>Kontroly a řízení pracovních postupů</b>	
<b>Validace metadat</b>	Nastavení pro kontroly duplicit přijatých dokumentů.
<b>Přímé odesílání všech zásilek referentem</b>	Pokud je zaškrtnuto, zásilky se budou odesílat bez modulu Výpravna.
<b>Přímé odesílání datových zpráv a e-mailů referentem</b>	Pokud je zaškrtnuto, datové zprávy a e-maily se budou odesílat bez modulu Výpravna. Analogové zásilky budou klasicky předávány na Výpravnu.
<b>Jednouživatelská spisová služba</b>	Lze použít pokud SSL obsluhuje pouze jeden uživatel. Poté je potřeba vyplnit vlastníka dokumentů. Spisová služba bude používána ve zjednodušené podobě.

<b>Forma vedení spisové služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronická (digitální)</li> </ul> <p>Dokumenty vlastní budou prioritně digitální, bez ohledu na typ zásilky. U přijatých analogových dokumentů je doporučeno provést konverzi z moci úřední a tím je převést do formy digitální. Musí být nastaveny parametry transakčního protokolu a vytvářeny denní svodky. Odpověď by měla mít jiné číslo jednací než dokument přijatý. Od 1.1.2026 bude povinnost vést spisovou službu pouze v elektronické podobě.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analogová (listinná)</li> </ul> <p>Dokumenty vlastní budou prioritně v listinné (analogové) podobě bez ohledu na typ zásilky. U přijatých digitálních dokumentů je třeba provést konverzi z moci úřední, případně konverzi dle §69a zákona č. 499/2004 Sb.. V parametrech transakčního protokolu bude vypnuto generování denních svodek. Tuto formu lze používat pouze do 31.12.2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dle typu zásilky (hybridní)</li> </ul> <p>Tato forma by již neměla být využívána. Forma dokumentu se určuje dle typu zásilky. Generování denních svodek transakčního protokolu určuje uživatel.</p>
<b>Plány</b>	
<b>Spisový plán</b>	<p>Lze nastavit spisový plán (i v modulu Referent). Po stisknutí tl. Nastavit se zobrazí okno, ve kterém je třeba použít tlačítko Nový. Ve formuláři Spisový a skartační plán je nutné vyplnit název. Vlastní spisový plán je možné buď sestavit ručně vytvořením věcných skupin (tl.Nový) nebo je možné převzít vzorový spisový plán - pomocí tlačítka Akce -Převzít z distribučního číselníku. Podrobněji v kapitole Spisový a skartační plán.</p>
<b>Evidence dokumentů</b>	
<b>Časová období</b>	<p>Automaticky se na každý rok vytváří nové časové období. Lze ho upravit či připravit dopředu.</p>
<b>Časová razítka</b>	
<b>Autorita časových razítek</b>	<p>Nastavení autority časových razítek (přihlašovací údaje) pro odběr časových razítek.</p>

## Nabídka Spisová služba

- **Dokumenty odboru**  
Lze nastavit vedoucí pracovní místo a pracovní místa, kterým lze nahlížet na dokumenty v modulu Referent.
- **Transakční log**  
Všechny transakce v rámci celé SSL – historie, lze filtrovat či vyhledávat dle data. Možnost vygenerovat transakční log v XML pomocí tlačítka **Export do XML**.

- **Zrušit vyvěšení**

Tato akce je dostupná pouze tehdy, když na web (námi distribuovanou Úřední desku) nebylo ještě nic vyvěšeno. Touto akcí se všechny dosud vyvěšené dokumenty zařadí mezi žádosti o vyvěšení a poté lze vyvěsit na elektronickou úřední desku pomocí tlačítka **Vyvěsit na elektronickou úřední desku**.

### 3) Záložka Databázové schéma – Základní registry

Nastavení přístupu k ZR a Parametry stahování notifikací je oprávněn nastavit pouze administrátor (ALIS uživatel).

Správci SSL jsou dostupné nabídky **Záznamy o využívání údajů** a **Číselníky**.

#### **Základní registry - Záznamy o využívání údajů**

Lze zobrazit záznamy o využívání údajů vedených v základních registrech. Pro zobrazení historie komunikace se Základními registry je potřeba načíst data, pomocí akce **Načíst data**.

Jsou zobrazeny údaje:

- datum a čas přístupu,
- OVM (IČO),
- jméno a příjmení – kdo provedl,
- kód agendy,
- kód činnostní role,
- označení služby,
- důvod a účel,
- výčet údajů.

Dále lze vyhledávat dle data přístupu.

#### **Základní registry - Číselníky**

Správce SSL má možnost zobrazit údaje v číselnících nebo vytvářet nové záznamy v číselníku

**Důvody/účely**.

- **Důvody/účely**

Důvody nebo účely lze editovat či vytvořit nový záznam, který se bude nabízet při ověření v ROB či ROS pro údaj **Důvod/účel**.

- **Agendy**

Agendy se automaticky načtou z Registru práv a povinností při prvním napojení KEO4 na ZR, případně lze opětovně načtení vyvolat pomocí akce **Aktualizovat agendy a činnostní role**.

Pro spisovou službu je dostupná agenda **A9145 – Spisová služba**, která je určena pro použití v modulu Jmenný rejstřík.

- **Činnostní role**

Činnostní role se automaticky načtou z **Registru práv a povinností** při prvním napojení KEO4 na ZR. Pro spisovou službu je dostupná činnostní role **CR83065 – Vedení jmenného rejstříku v rámci elektronického systému spisové služby**. Dále je k dispozici seznam údajů, které se použijí při ověřování v ROB či ROS.

- **Moduly**

Jsou zde k zobrazení moduly systému KEO4. V případě spisové služby se jedná o modul **Jmenný rejstřík**, který se využívá pro ověření ze ZR. V detailu modulu Jmenný rejstřík lze zobrazit kód agendy, název modulu, zda lze použít pro notifikace a a kód činnostní role.

## 2.1 Správce SSL - modul Podatelna

Správce SSL je oprávněn spravovat parametry Podatelny, parametry pro časová razítka, upravovat nebo opravovat metadata vzniklá na **Podatelně** či spravovat nastavení nezbytné pro činnost pracovníků **Podatelny**. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

### Nabídky v modulu Podatelna:

#### Příjem e-mailů – úprava metadat

K dispozici je úprava metadat **Od** a **Komu** v Detailu e-mailu určeného k zaevidování. Správce SSL může v případě potřeby editovat tyto údaje.

#### Jmenný rejstřík – zobrazení nabídky a opravy metadat

Pro Správce SSL je k dispozici nabídka **Jmenný rejstřík**.

Přístupné akce v detailu subjektu:

- **Opravit subjekt**

Lze editovat údaje v detailu subjektu. Při uložení se zobrazí dokumenty s vazbou na daný subjekt. Zde je možnost přepsat změny u vybraných dokumentů pomocí akce: **Převzít aktuální subjekt**.

- **Opravit subjekt – změnit typ**

Ve **Jmenném rejstříku** jsou dostupné typy subjektů Fyzická osoba, Podnikající fyzická osoba a Právnícká osoba. Pomocí akce **Opravit subjekt – změnit typ** lze změnit typ subjektu vybráním požadovaného subjektu.

## Číselníky – nastavení automatické odpovědi pro e-maily

Nastavení automatické odpovědi pro zaevidování, odmítnutí nebo přeposlání zprávy. Lze vyplnit předmět a text, který bude vyplněn v automatické odpovědi.

### Parametry:

- **Parametry podatelny**

Správce SSL může nastavit parametry Podatelny.

### Parametry podatelny

Údaj	Popis
<b>Podatelna</b>	
Hlavní podatelna organizace	Pokud je zaškrtnuto, jedná se o hlavní podatelnu organizace.
Hlavní maska č.j.	Slouží k nastavení hlavní masky č.j..
Další masky č.j.	Slouží k nastavení dalších masek č.j., v případě více masek pro evidování dokumentů. (Při zaevidování bude dotaz jakou masku lze použít)
Datová schránka	Slouží k nastavení datové schránky.
Typ dokumentu	Nastavení typu dokumentu, který se bude primárně používat při stažení do spisové služby.
E-mail – odesílat automatickou odpověď při zaevidování dokumentu	Pokud je zaškrtnuto, bude povoleno odesílat automatickou odpověď při zaevidování dokumentu.
E-mail – povolit ruční evidování e-mailu	Pokud je zaškrtnuto, bude povoleno ruční evidování e-mailů. Zobrazena nabídka „E-maily ručně“.
<b>Předávací protokoly</b>	
Minimalizovat počet listů při tisku předávacího protokolu	Pokud je zaškrtnuto, automaticky se minimalizuje počet listů při tisku předávacího protokolu.
<b>Záložky ve spodní části formuláře</b>	
V předávacím protokolu zobrazovat výběr organizačních jednotek a pracovních míst.	Pokud je zaškrtnuto, budou v předávacím protokolu zobrazeny organizační jednotky a pracovní místa.
Záložka E-mailové účty podatelny	Zobrazení a možnost editace e-mailových účtů podatelny.

<b>Záložka Umístění</b>	Lze vyplnit umístění Podatelny, nebo zaškrtnout že je umístění shodné s adresou organizace.
<b>Záložka Poznámka</b>	V případě potřeby lze vyplnit poznámky.

- **Parametry pro časová razítka**  
Lze nastavit v modulu Podatelna nebo v modulu Administrace viz. kapitola Správce SSL – modul Administrace – Záložka Databáze.
- **Změna hesla do ISDS**  
V detailu Datové schránky lze editovat přístupové údaje do ISDS. Správný postup je přihlašovat se pomocí certifikátu hostované spisové služby nebo systémovým certifikátem pro konkrétní organizaci, nikoliv jménem a heslem.

## 2.2 Správce SSL - modul Referent

Správce SSL má možnost úprav metadat v různých nabídkách modulu Referent. Týkají se především věcných skupin, typových spisů, spisů, dokumentů, a spisového a skartačního plánu. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

### Nabídky v modulu Referent:

#### Dokumenty Přijaté k vyřízení/ Vlastní k vyřízení

Správce SSL může smazat č.j. u přijatého nevyřízeného dokumentu a vlastního konceptu .Pouze 14 dní po zaevidování dokumentu/konceptu. Akce - **Smazat** č. j. v detailu dokumentu.

#### Dokumenty

Správce SSL má možnost úpravy metadat vyřízeného dokumentu.

- **Hromadná změna formy dokumentu**  
Forma dokumentu je digitální/analogová. Převod z analogové formy dokumentu na digitální formu dokumentu pomocí akce **Změna formy dokumentu**. Lze použít v případě, že analogový dokument obsahuje komponentu a není již ve Spisovně.
- **Změna názvu u vyřízeného dokumentu**  
V případě chybného názvu lze změnit název v detailu dokumentu.
- **Změna počtu listů/příloh u vyřízeného dokumentu**  
V případě chybného počtu listů/ příloh lze změnit tento údaj v detailu dokumentu.
- **Změna skartačního režimu u vyřízeného dokumentu**  
Pouze u dokumentu, který je v neuzavřeném spisu či u není zařazen v ukládací jednotce. Změnu skartačního režimu lze provést v detailu dokumentu.

## Nabídka Dokumenty organizace

Další informace k nabídce Dokumenty organizace naleznete v dokumentaci KEO4 - Referent.

- **Reorganizace pracovních míst**

Vybrané Dokumenty/Spisy/Žádosti/Dokumenty k nahlédnutí/Ukládací jednotky/Typové spisy/Součásti budou přesunuty z přebíraného pracovního místa na předávané pracovní místo.

- **Reorganizace věcných skupin**

Z vybrané Věcné skupiny budou přeřazeny Dokumenty/Spisy/ Ukládací jednotky do jiné Věcné skupiny. Lze převzít původní skartační režim nové věcné skupiny do všech zařazených spisů, dokumentů a ukládacích jednotek.

- **Spisová rozlučka**

Spisová rozlučka se provádí v případě, že některé dokumenty a spisy předáte jinému původci. Po jejich předání můžete přes akci **Spisová rozlučka** data smazat. Před samotnou rozlučkou je třeba domluvit a následně provést export dat ze spisové služby. Dále vybrat dokumenty/spisy k vyřazení v rámci spisové rozlučky. Poté se zobrazí přehled položek k vyřazení v rámci spisové rozlučky. Také lze provést export vybraných dat na server.



**Vybrané položky budou nenávratně smazány ze Spisové služby a metadata budou přenesena do modulu Archiv.** Po dokončení se zobrazí informace, že spisová rozlučka byla dokončena.

- **Kontroly křížových odkazů**

Pokud existují konflikty v křížových odkazech zobrazí se při kliknutí na akci **Kontrola křížových odkazů**. Poté lze vytisknout a vyřešit každý konflikt zvlášť. Nyní je v programu k dispozici kontrola křížových odkazů, tudíž by se konflikty neměly uskutečnit.

- **Zobrazit spisy obsahující konflikt**

Pomocí této akce lze zobrazit spisy s konflikty křížových odkazů v dokumentech. Zde je možnost zařadit chybějící dokumenty do uzavřených spisů pomocí akce **Zařadit chybějící dokumenty do uzavřených spisů**.

## Nabídka Spisy

- **Změna data vytvoření a uzavření spisu**

Správce SSL může změnit datum vytvoření spisu v detailu otevřeného spisu - pomocí akce **Změna data vytvoření spisu**. Dále také změnu data uzavření spisu v detailu uzavřeného spisu – pomocí akce **Změna data uzavření spisu**.

- **Změna data zařazení dokumentu do spisu**

Změna data zařazení dokumentu do spisu pomocí akce – **Změna data vložení do spisu** na záložce Dokumenty.

- **Změny v uzavřených spisech**

- Názvu spisu,
- Věcné skupiny,
- Skartačního režimu,



- Popisu a Poznámky.

Tyto změny lze provést v detailu uzavřeného spisu.

### Nabídka Typové spisy – správa typových spisů

- **Zrušit uzavření typového spisu/součásti typového spisu**

V detailu typového spisu/součásti pomocí akce **Zrušit uzavření**.

### Nabídka Spisový a skartační plán

- **Změna spisového znaku** – pomocí akce **Změna jednoduchého spisového znaku** v detailu Věcné skupiny.
- **Změna skartačního režimu** – lze změnit v detailu Věcné skupiny a propsat na dokumenty, kterých se to týká.

## 2.3 Správce SSL - modul Výpravna

Správce SSL má v modulu Výpravna možnost nastavit či editovat parametry Výpravny. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

### Parametry Výpravny

<i>Údaj</i>	<i>Popis</i>
<b>Výpravna</b>	Pokud je zaškrtnuté .....
<b>E-mailový účet pro odeslání</b>	Pomocí tlačítka se třemi tečkami lze vybrat e-mailový účet výpravny.
<b>Poštovní podací arch</b>	
<b>Číslo zákaznické karty</b>	Je-li úřad držitelem Zákaznické karty České pošty, zapíše zde její číslo - bude použito v Podacím archu.
<b>Podavatel</b>	Zadání podavatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.
<b>Odesílatel</b>	Zadání odesílatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.
<b>PPA – do poznámky generovat čj.</b>	Pokud je zaškrtnuto, do sloupce “Poznámka“ v poštovním podacím archu se bude dosazovat číslo jednací.
<b>Použít Elektronický podací arch</b>	Zadání odesílatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.

## 2.4 Správce SSL - modul Spisovna

Správce SSL má v modulu Spisovna možnost nastavit parametry Spisovny a editovat metadata ukládacích jednotek a dokumentů/spisů či typových spisů v nich uložených. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

### Nabídky v modulu Spisovna:

#### Uloženo ve spisovně - Ukládací Jednotky

- **Vrácení ukládací jednotky zpět referentovi** – pomocí akce **Vrátit zpět referentovi** lze vybrat zpracovatele vrácených ukládacích jednotek tzn. vybrat pracovní místo. Dále je potřeba vypsát důvod vrácení.
- **Změna věcné skupiny** – v případě zařazení ukládací jednotky do chybné věcné skupiny, lze změnit věcnou skupinu pomocí akce **Změna věcné skupiny** v detailu ukládací jednotky.
- **Změna skartačního režimu** – v případě, že skartační režim neodpovídá, lze ho změnit pomocí akce **Změna skartačního režimu**. Skartační režim bude změněn u všech dokumentů a spisů v ukládací jednotce.

#### Uloženo ve spisovně - Dokumenty

- **Změna formy dokumentu** - pomocí akce **Změna formy dokumentu** v detailu dokumentu lze změnit formu dokumentu (např. z digitálního na analogový a naopak).

#### Parametry

- **Parametry SSL** – viz. kapitola Záložka Databázové schéma – Moduly – Spisová služba - Společné parametry SSL.
- **Parametry spisovny**  
Správce SSL je oprávněn nastavit parametry spisovny.

Údaj	Popis
<b>Skartační řízení</b>	
<b>Společné skartační řízení pro všechny spisovny</b>	Pokud je zaškrtnuto, v případě více spisoven je nastaveno společné skartační řízení pro všechny spisovny.
<b>Skartační řízení pro každou spisovnu zvlášť</b>	Pokud je zaškrtnuto, v případě více spisoven je nastaveno skartační řízení pro každou spisovnu zvlášť.

<b>Masky pro čísla ukládacích jednotek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nový – možnost nastavení nových masek pro čísla ukládacích jednotek.</li> <li>• Detail – možnost zobrazení detailu masky pro číslo ukládací jednotky s možností editace.</li> <li>• Smazat – možnost smazat masku pro číslo ukládací jednotky.</li> </ul>
<b>Spisovny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nový – možnost nastavení nové spisovny (pokud chce organizace více spisoven).</li> <li>• Detail – možnost zobrazení detailu spisovny s možností editace.</li> <li>• Smazat – možnost smazat spisovnu.</li> </ul>

## 2.5 Správce SSL - modul Úřední deska

Správce SSL má možnost nastavit parametry Úřední desky, editace číselníků a metadat vyvěšených dokumentů na úřední desce. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

### Nabídky v modulu Úřední deska:

#### K vyvěšení

- **Datum vyvěšení dokumentu do minulosti**  
Správce SSL má možnost při vyvěšení na úřední desku nastavit datum vyvěšení zpětně (do minulosti). Je potřeba vždy napsat důvod změny.

#### Číselníky – kategorie vyvěšení na úřední desku

- **Zobrazovat v archivu elektronické úřední desky**  
Možnost nastavení příznaku, zda zobrazovat kategorii v archivu úřední desky.

#### Parametry

- **Parametry Úřední desky**  
Správce SSL má možnost nastavit parametry Úřední desky. Jsou zde záložky **Elektronická úřední deska** a záložka **Maska čísla vyvěšení**.

#### Záložka Elektronická úřední deska

<i>Údaj</i>	<i>Popis</i>
<b>Hlídat datum sejmutí</b>	Pokud je zaškrtnuto, bude se hlídat datum sejmutí dokumentu na Úřední desce.

<b>Logo zobrazené na el. úřední desce</b>	Lze vložit soubor s logem (např. úřadu), které se bude zobrazovat na Úřední desce.
<b>Zasílání novinek z el. úřední desky</b>	Pokud je zaškrtnuto, budou občanům zasílány novinky z Úřední desky prostřednictvím e-mailu (vždy denně v naplánované noční úloze).
<b>Zobrazovat datum sejmutí u vyvěšených dokumentů</b>	Pokud je zaškrtnuto, bude se zobrazovat datum sejmutí u vyvěšených dokumentů při spuštění modulu Úřední deska. V seznamu dokumentů jsou tyto dokumenty červeným písmem. U dokumentů vyvěšených na dobu neurčitou se datum sejmutí nezobrazuje.
<b>Informativní text</b>	Možnost vyplnit vlastní informativní text, který se zobrazí v záhlaví na Úřední desce při otevření hlavní stránky.
<b>Zobrazovat archiv el. úřední desky</b>	Pokud je zaškrtnuto, bude se zobrazovat archiv vyvěšených dokumentů na Úřední desce.
<b><i>Volitelný odkaz z Úřední desky</i></b>	
<b>URL adresa odkazu</b>	Možnost nastavení odkazu na webovou stránku obce. Bude se zobrazovat pro pohodlné vrácení na stránky obce.
<b>Text odkazu</b>	Možnost vyplnit text odkazu, např. „hlavní stránka“.

#### Záložka Masky čísla vyvěšení

<b>Údaj</b>	<b>Popis</b>
<b>Maska</b>	Lze vyplnit masku čísla vyvěšení, která umožní automatické přiřazení čísla vyvěšení k dokumentům vyvěšeným na Úřední desce. Lze použít vzor či zobrazit náhled.
<b>Hodnota čítače</b>	Možnost zadat hodnotu čítače pro nově vyvěšené dokumenty na Úřední desce. Toto číslo bude použito pro nové evidenční číslo.
<b>S novým časovým obdobím vynulovat čítač</b>	Pokud je zaškrtnuto bude s novým časovým obdobím (obvykle kalendářní rok) čítač vynulován.
<b>Vzory pro použití v masce</b>	Možnost zkopírování vzorů pro použití v masce.

## 3 Správce Jmenného rejstříku

Správce Jmenného rejstříku je speciální správcovská role, která má zpřístupněny akce, které nejsou k dispozici běžnému uživateli v modulu Jmenný rejstřík.

### Nabídky v modulu Jmenný rejstřík:

#### Subjekty

- **Změna typu subjektu**

V nabídce Subjekty lze změnit typ vybraného subjektu pomocí akce **Změna typu subjektu**. Právníckou osobu lze změnit na podnikající fyzickou osobu. Podnikající fyzickou osobu lze změnit na fyzickou či právníckou osobu. Fyzickou osobu lze změnit na podnikající fyzickou osobu.

- **Změna příznaku aktivní/neaktivní**

V případě, že subjekt je neplatný (již nefunguje), lze změnit příznak z **Aktivní** na **Neaktivní** v detailu subjektu. Poté se již nebude nabízet uživatelům pro vytvoření zásilky či pro vytvoření dokumentu. Neaktivní subjekt bude stále evidován ve Jmenném rejstříku do uplynutí skartační lhůty a dokud bude mít vazbu na dokument/spis. Neaktivní subjekt lze vrátit do aktivních pomocí akce **Zaktivnit subjekt** v detailu neaktivního subjektu.

- **Změna skartační lhůty**

V nabídce Subjekty je k dispozici hromadná akce **Změna skartační lhůty**. Uživatel vybere zaškrtnutím checkboxu subjekty, u kterých chce změnit skartační lhůtu poté v klikce na tlačítko **Akce - Změna skartační lhůty**. Dále vybere požadovanou skartační lhůtu. Na výběr jsou skartační lhůty 1 – 3 roky (S/1, S/2, S/3). Po uplynutí této lhůty bude subjekt smazán ze Jmenného rejstříku.

V detailu subjektu lze editovat skartační lhůtu na záložce **Skartační režim**.

- **Slučování duplicitních subjektů**

Existenci duplicitních subjektů nahlásí program uživateli žlutým proužkem při vstupu do modulu Jmenný rejstřík. Ve žlutém proužku lze zobrazit tlačítka: **Duplicitní FO**, **Duplicitní PO** a **Duplicitní PFO**. Kliknutím na tyto tlačítka se zobrazí přehled duplicit. Dále je potřeba otevřít detail dané duplicity a zde vybrat (pomocí checkboxu) subjekt, který chcete zachovat a poté zvolit **Sloučit - přidat jako novou doručovací adresu** nebo **Sloučit**. Poté s vybraným subjektem budou subjekty sloučeny.

Další možnost sloučit dva vybrané subjekty pomocí akce **Sloučit subjekty** v nabídce Subjekty. Dále potřeba vybrat, který subjekt chcete zachovat a poté zvolit **Sloučit - přidat jako novou doručovací adresu** nebo **Sloučit**. Poté s vybraným subjektem budou subjekty sloučeny.

#### Parametry

- **Parametry jmenného rejstříku**

Správce jmenného rejstříku je oprávněn editovat parametry jmenného rejstříku. Má možnost nastavit lhůtu pro výmaz subjektu po vyřazení poslední vazby na dokument nebo spis, která činí 1 den, 1 týden, 1 měsíc či 1, 2, nebo 3 roky. Tato lhůta se bude automaticky vyplňovat při založení nového subjektu do Jmenného rejstříku. Jednotlivě pro konkrétní subjekt ji lze nastavit v detailu subjektu na záložce **Datum vyřazení**.

- **Zápis vícečetných subjektů**

Správce jmenného rejstříku je oprávněn editovat parametry pro zápis duplicitních subjektů. Na základě těchto parametrů program nedovolí zapsat duplicitní subjekt či uložit subjekt s vyplněným duplicitním údajem.

- **Kontrola vícečetných subjektů**

Správce jmenného rejstříku je oprávněn editovat parametry pro kontrolu vícečetných záznamů. Na základě těchto parametrů program vyhodnotí již pořízené vícečetné záznamy a zobrazí je v rámci žluté kontroly správci jmenného rejstříku a poté je možné subjekty sloučit.

- **Údržba jmenného rejstříku**

Správce jmenného rejstříku může provádět údržbu, opravu a kontrolu duplicit subjektů ve Jmenném rejstříku. Jedná se o FO, FOP a PO. V případě nalezených duplicit se zobrazí v horní části modulu Jmenný rejstřík žlutý proužek a poté je možné subjekty sloučit.

## 4 Uživatelská práva ve spisové službě KEO4

Každý uživatel může mít ve spisové službě programu KEO4 přidělena různá uživatelská oprávnění. Každé uživatelské právo má specifikováno okruh funkcí, které s přiděleným právem lze vykonávat.

<i>Právo</i>	<i>Zkratka</i>	<i>Popis</i>
Administrace – plný přístup	JASA DMO 01	Všechny funkce a editace modulu Administrace, kromě spouštění aktualizací.
Administrace – udělování zástupu	JASA DMO 02	Administrace – udělování zástupu v rámci organizační jednotky.
Jmenný rejstřík – export do Excelu	JASA DR01 2	Export dat do Excelu.
Jmenný rejstřík – právo na editaci subjektu	JASA DR01 3	Umožňuje vkládat, editovat a mazat subjekty ve jmenném rejstříku.
Jmenný rejstřík – právo na zobrazení modulu	JASA DR00 1	Umožňuje zobrazit subjekty jmenného rejstříku.
Jmenný rejstřík – přístup k citlivým údajům	JASA DR01 0	Jmenný rejstřík – zobrazení a editace citlivých údajů.
Jmenný rejstřík – správa jmenného rejstříku	JASA DR01 1	Vyhledávání a slučování duplicit, přihlašování k notifikacím, nastavení parametrů.
Spisová služba – Archiv SSL – plný přístup	SSLA RC00 1	Všechny funkce a editace modulu Archiv SSL bez možnosti mazat data.
Spisová služba – CzechPOINT	SSLJD R001	Právo na vazbu na CzechPOINT a příjem výpisů CzechPOINT do SSL.
Spisová služba – evidence UJ mimo SSL	SSLJD R019	Umožňuje evidenci ukládacích jednotek mimo spisovou službu.
Spisová služba – evidování přijatých	SSLJD R018	Právo provádět evidování přijatých zásilek v modulu Referent.

zásilek v modulu Referent		
Spisová služba – export do Excelu	SSLJD R015	Export dat do Excelu.
Spisová služba – konverze z moci úřední	SSLJD R002	Právo provádět konverzi z moci úřední v modulech Podatelna a Referent.
Spisová služba – nahlížení na dokumenty organizace	SSLJD R009	Nahlížení na dokumenty organizace. Toto právo umožňuje nahlížet na všechny dokumenty organizace bez možnosti zobrazení příloh. Umožňuje reorganizaci věcných skupin a pracovních míst.
Spisová služba – Podatelna – plný přístup	SSLP ODO 01	Všechny funkce a editace modulu Podatelna.
Spisová služba – právo na elektronickou úřední desku	SSLU RDCO 02	Umožňuje práci s elektronickou úřední deskou.
Spisová služba – právo na evidenci razítek	SSLJD R008	Právo na evidenci razítek organizace. Uživatel s tímto právem má zpřístupněnou funkčnost Evidence razítek.
Spisová služba – právo na evidenci známek a jiných cenin	SSLJD R016	Právo na evidenci poštovních známek a cenin v modulu Výpravna.
Spisová služba – právo na správu typových spisů	SSLJD R017	Umožňuje spravovat typové spisy.
Spisová služba - zneprístupnění dokumentů a spisů	SSLJD R021	Právo na zneprístupnění dokumentů a spisů.
Spisová služba – právo na úpravu spisového plánu	SSLJD R014	Umožňuje spravovat spisový plán, včetně nastavení přístupů.
Spisová služba - právo na změnu hesla do ISDS	SSLJD R013	Změna hesla pro přístup do ISDS na podatelně a v administraci.
Spisová služba – přenos dat do archivu SSL	SSLJD R012	Na základě tohoto práva lze smazat data ze spisové služby a přesunout je do archivu spisové služby.
Spisová služba – Referent – plný přístup	SSLRE F001	Všechny funkce a editace modulu Referent.
Spisová služba – sekretářka	SSLJD R004	Pracovní místo s právem sekretářka může provádět některé akce místo vlastníka dokumentu/spisu. V modulu Referent, v nabídce K předání, může uživatel s tímto právem předávat dokumenty jednotlivým referentům.



Spisová služba – Spisovna – plný přístup	SSLSP I001	Všechny funkce a editace modulu Spisovna (kromě skartačního řízení).
Spisová služba – Spisovna právo na skartační řízení	SSLSP I002	Umožňuje vytvářet a editovat skartační řízení.
Spisová služba – správa TP	SSLJD R007	Správa a přístup k transakčnímu protokolu SSL. Uživatel s tímto právem má v modulu Referent Dokumenty TP, kde se generují denní svodky.
Spisová služba – správce	SSLJD R011	Správce SSL může: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavovat parametry SSL, podatelny, spisovny,</li> <li>• měnit hesla do ISDS,</li> <li>• editovat časová období,</li> <li>• spravovat číselníky,</li> <li>• spravovat spisový plán,</li> <li>• spravovat vyvěšení na úřední desku v administraci</li> <li>• vytvářet a editovat masky čísel jednacích.</li> </ul>
Spisová služba – Úřední deska	SSLU RDC0 01	Přístup k modulu a všem funkcím pro vyvěšení na úřední desku
Spisová služba – vedoucí	SSLJD R010	Vedoucí může přebírat dokumenty za organizační jednotky a předávat je poté jednotlivým referentům.
Spisová služba – VITA	SSLJD R003	Právo na převedení dokumentů do externí aplikace VITA.
Spisová služba – Výpravna – plný přístup	SSLVY P001	Všechny funkce modulu Výpravna.

## 5 Napojení KEO4 na základní registry

Nastavení vazby na ZR může zprovoznit pouze uživatel s administrátorským oprávněním (ALIS) a provádí se v modulu Administrace – záložka Databázové schéma – nabídka Základní registry - Přihlášení k ZR.

### Postup nastavení přístupu k ZR:

ID AIS- vyplňte zpravidla pětimístné číslo, které máte přiděleno ze základních registrů.

#### 1. Autentizace organizace typu OVM

Tlačítko **Vytvořit žádost o autentizaci**.

Uživatel je vyzván k zadání ID datové schránky organizace. Následně se vygeneruje a odešle datová zpráva do schránky organizace. Datová zpráva obsahuje PDF se šifrovanou identifikací serveru, ze kterého se žádost vygenerovala.

#### 2. Stažení datové zprávy a uložení přiloženého PDF na disk počítače.

#### 3. Načtení PDF z disku

Tlačítko **Načíst PDF pro dokončení autentizace**.

Je třeba vyhledat uložené PDF a načíst jej.

Uživatel je informován o úspěšném přihlášení organizace k základním registrům.

#### 4. Nastavení parametrů pro stahování notifikací.

Získávání a zpracování notifikací ze základních registrů (ROB) probíhá v modulu **KEO4 Spisová služba**

Nastavení parametrů se provádí v modulu **Administrace** – záložka **Databázové schéma** – **Základní registry ROB** – **Parametry stahování notifikací**.

Nabídka je dostupná pouze uživatelům s oprávněním administrátora (pracovníci podpory nebo obchodní zástupci společnosti ALIS).

Obsluha použije tlačítko **Nový**, následně vybere **agendu** (A9145 pro spisovou službu) a **vlastníka procesu** (zodpovědnou osobu, která má oprávnění z titulu dané agendy přistupovat k ROB).

#### 5. Ztotožnění subjektů

V modulu Jmenný rejstřík má uživatel k dispozici tlačítko **Akce** – nabídka **Ztotožnit a přihlásit k notifikacím**. Akci ztotožnění je možné provést hromadně.



Více informací naleznete v dokumentaci - Napojení na základní registry.

Back Cover