



GINIS 3.76

Zveřejnění manuál pro uživatele

Pojmy

Ve Zveřejnění se budeme setkávat s pojmy, které si blíže specifikujeme v této kapitole.

Způsob zveřejnění

Termín v sobě nese dva rozměry. Říká, kam má být daná žádost zveřejnění přesunuta a jakým způsobem má být zveřejněna. V některých případech je možné na jedno dané místo zveřejňovat data více prostředky v případě Registru smluv se jedná o přenos pomocí systému Datových schránek (ISDS).

Operace

Tento termín představuje úkony, které jsou pro daný způsob zveřejnění dostupné. Pro Registr smluv jsou definovány operace "Nové zveřejnění", „Přidání přílohy“, „Změna záznamu“ a "Zneplatnění záznamu".

Žádost o zveřejnění

Dokument Žádost o zveřejnění je nově zavedená kategorie dokladu, pomocí kterého se v systému sbírají data ke zveřejnění. V okamžiku, kdy jsou všechna data připravena ke zveřejnění, se z nich vygenerují metadata. Součástí žádosti je elektronický obraz metadat. Po vygenerování metadat a elektronického obrazu lze tento elektronický obraz dále schvalovat jak ručně, tak i pomocí EPK. Po schválení žádosti se její obsah zveřejní na určené místo.

Elektronický obraz smluvního případu

Elektronický obraz smluvního případu (např. smlouvy) je jeden soubor (např. PDF naskenovaný dokument s podpisy obou stran), který obsahuje vlastní obsah smluvního vztahu včetně příloh, které jsou nedílnou součástí smluvního vztahu.

Elektronický obraz žádosti o zveřejnění

Elektronický obraz dokumentu "Žádosti o zveřejnění" je soubor formátu PDF. Obsahem dokumentu "Žádosti o zveřejnění" by měla být základní informace ke zveřejnění, seznam příloh ke zveřejnění a metadata ke zveřejnění. Pokud je využit schvalovací proces v Elektronické podpisové knize (EPK), může do žádosti vstupovat seznam schvalovacích rolí s vlastním průběhem schválení.

Elektronická příloha

Elektronická příloha je soubor, který obsahuje doplňující informace ke smluvnímu vztahu a není nedílnou součástí smluvního vztahu. Uživatel si v průběhu "života" smluvního vztahu postupně doplňuje elektronické přílohy.

Metadata

Metadata jsou generována systémem (obvykle z mateřského dokladu) a uložena v detailu dokladu Žádosti o zveřejnění na záložce vlastnosti.

Označit ke zveřejnění

Funkce je dostupná na elektronickém obrazu a elektronických přílohách, pomocí které si uživatel označí obraz či přílohy ke zveřejnění. Takto označené soubory se automaticky přenášejí do žádosti o zveřejnění. Funkce je dostupná na pravém tlačítku myši na příslušném obrazu či příloze.

Plán zveřejnění

Plán zveřejnění je funkce, pomocí které uživatel rozhodne, zda-li se daný doklad bude zveřejňovat vč. předpokládaného termínu zveřejnění nebo naopak, nebude se zveřejňovat vůbec.

Seznam žádostí o zveřejnění

Seznam žádostí o zveřejnění obsahuje přehled a historii zveřejnění k primárnímu dokladu. Základní okno Zveřejnění k dokladu je rozděleno na tři části:

- Přehled zveřejnění (horní část okna),
- Přehled žádostí o zveřejnění (levá spodní část okna),
- Dokumenty ke zveřejnění / Zveřejněné dokumenty (pravá část okna, lze skrýt).

Plánování zveřejnění (tlačítko Plánovat), ve kterém uživatel stanoví, zdali se bude doklad zveřejňovat s termínem plánovaného zveřejnění. Pokud daný doklad nemá být zveřejněn pro vybraný způsob zveřejnění, uživatel vybere možnost Nezveřejňovat a poté se mu znepřístupní aktivní operace (Zahájit).

V pravé horní části okna jsou dynamicky aktivovaná tlačítka s operacemi podle dané kategorie zveřejnění.

Přehled zveřejnění

Přehled zveřejnění obsahuje stavovou tabulku způsobu zveřejnění.

Přehled žádostí o zveřejnění

Obsahuje základní údaje k dané žádosti o zveřejnění. Pokud je žádost zeleně podbarvena, je to příznak poslední aktuálně rozpracované žádosti.

Dokumenty ke zveřejnění / Zveřejněné dokumenty

Nadpis a obsah se mění dynamicky podle daného způsobu zveřejnění. Pokud je zveřejněn a uživatel zvolí položku Přehled zveřejnění, zobrazí se přílohy, které jsou zveřejněny. Pokud uživatel zvolí položku Přehled žádostí o zveřejnění, zobrazí se mu přílohy k dané žádosti.

Plánování zveřejnění

Plánování zveřejnění je důležité pro případy, kdy uživatel může naplánovat zveřejnění nebo naopak nezveřejnění dokumentu a metadat. Funkce je dostupná v seznamu **Zveřejnění k danému dokladu** v pravé části okna - tlačítko **Plánovat**.

Žádost o zveřejnění

Žádost o zveřejnění je dokument, který na sobě soustředí všechny nutné informace k následnému schválení a zveřejnění.

Popis detailu dokladu žádosti o zveřejnění

- Identifikátor, Datum podání a Zpracovatel - standardní údaje v IS GINIS.
- Datum podání - představuje datum podání žádosti o zveřejnění.
- Zpracovatel - odpovídá funkci, která doklad žádost o zveřejnění podala.
- Stav žádosti informuje uživatele, v jakém stavu zpracování se nachází žádost o zveřejnění.
- Způsob zveřejnění, se přejímá z administrace (ADM). Pokud uživatel najede myší na
- vybraný způsob zveřejnění, zobrazí se nápověda se všemi důležitými definičními údaji.
- Věc obsahuje název z typu dokumentu administrované v ADM + typ dokumentu + jeho agendové číslo.
- Operace informuje uživatele o tom, jaká akce se bude provádět pro dané zveřejnění,

- např. Registr smluv disponuje čtyřmi druhy operacemi: založení, přidání přílohy nebo
- vazby a zrušení zveřejnění.
- ID externí - do pole se automaticky doplní identifikátor zveřejněného záznamu po
- spárování odpovědi. Pomocí tlačítka "lupičky" lze vyvolat webový prohlížeč, do kterého se
- přenesou url adresa zveřejněného záznamu Registru smluv.
- V záložce Agenda jsou dostupné:
 - Popis - doprovodný text.
 - Elektronické přílohy jsou rozděleny na dvě části. V pravé části vidí uživatel elektronické přílohy a elektronický obraz z primárního dokladu. V levé části vidí uživatel přílohy, které budou zveřejněny. Pokud byly elektronické přílohy nebo elektronický obraz označeny ke zveřejnění na primárním dokladu, tak se automaticky zobrazí v levé části a uživatel je nemusí znovu vybírat. Pokud chce uživatel přenést el. přílohu ke zveřejnění, označí ji a pomocí "zelené šipky" přenesou mezi zveřejňované dokumenty. Elektronické přílohy označené, k nezveřejnění zde nejsou vůbec zobrazeny.
 - Pokud je využit schvalovací proces, aktivují se políčka pod seznamem el. přílohy pro výběr schvalovací šablony.

Akce prováděné při zpracování dokladu

V rámci zpracování dokladu jsou dostupné následující akce:

- uložení (tlačítko Evidence) - akce provede uložení detailu žádosti se základními údaji,
- generování (tlačítko Generovat) - akce provede vygenerování vlastní elektronického obrazu žádosti o zveřejnění a zároveň generuje metadata, která se uloží a jsou dostupná k nahlédnutí v záložce Vlastnosti. Tato metadata se budou přenášet,
- schválení (tlačítko Schválit)/Vložení do EPK - po provedení akce Schválit se stane detail žádosti needitovatelný, vlastní žádost je kompletní a připravena ke zveřejnění. Schválení je možné provést manuálně za předpokladu nastavených příslušných práv nebo pomocí Elektronické podpisové knihy.
- zveřejnění (tlačítko Zveřejnit) - akce zveřejnění může být online nebo offline. Pokud je akce online, provede se okamžité zveřejnění. Nebo může být tato akce provedena externím mechanismem zveřejnění, kdy výstupem bude zveřejněná žádost.
- storno (tlačítko Storno) - tato možnost je dostupná do doby, než je doklad zveřejněn. Pokud jsou data z žádosti zveřejněna, storno nelze provést a je povolena operace stažení zveřejnění.

Modul SML

Vyhledávání v modulu SML

Vyhledávání v modulu Smlouvy je obsaženo v části masky: záložka Ostatní údaje v části Zveřejnění.

Přehled položek k vyhledávání

Způsob - vyhledávání podle způsobu zveřejnění, vyhledá všechny doklady s vybraným způsobem. Číselník způsobu zveřejnění se přejímá z existujících způsobů zveřejnění nastavených v ADM. Pokud organizace zveřejňuje na dvě místa různými způsoby zveřejnění, pak se tyto dvě položky objeví v číselníku Způsob.

Stav - říká, v jakém stavu se nachází daná žádost. Předpokládané použití by mělo být v kombinaci se způsobem zveřejnění. Uživatel tedy bude hledat smlouvy, které mají být zveřejněny na Registr smluv a nachází se ve stavu zveřejněno.

Nutnost - je příznak definovaný na Způsobu zveřejnění a říká, zda se musí daná smlouva zveřejňovat nebo ne. Výčet parametrů obsahuje dvě hodnoty: povinné, nepovinné.

Plán - příznak se nastavuje na úrovni administrace. Pokud není nastaveno pro daný způsob zveřejnění, uživatel definuje v seznamu způsobu zveřejnění.

El. obraz/ příloha určený ke zveřejnění - vyhledávací podmínka, která říká, zda existuje na některých dokladech elektronický obraz či elektronická příloha označena příznakem ke zveřejnění. Číselník nabývá tří hodnot: neurčeno, existuje, neexistuje.

Datum - užití datumu je vždy v kontextu dalších filtrů v rámci zveřejnění. Např. kdy bylo zveřejněno pro daný způsob zveřejnění.

ID Registru smluv - v rámci zveřejnění na portálu Registru smluv dostává dané zveřejnění jedinečný identifikátor. Pod tímto identifikátorem lze vyhledávat zveřejněné smlouvy.

Detail dokladu v SML

V detailu dokladu smluvního případu je umístěno tlačítko **Zveřejnění**.

Pozn. Dostupnost tlačítka ještě neznamena aktivní ovládání zveřejnění.

Možnost aktivně pracovat s rozšířenou funkcionalitou Zveřejnění:

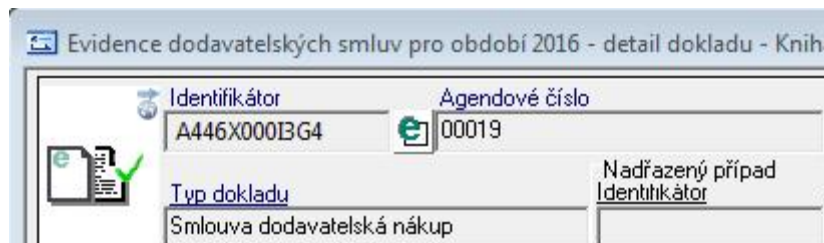
- Aktivní operace způsobu zveřejnění jsou dostupné pouze vlastníkov dokladu.
- Pokud je smluvní případ ve stavu **Podepsáno a** dle nastavení parametru Podmíněnost schválení smlouvy/objednávky stavem zveřejnění, lze pracovat s operacemi daného způsobu zveřejnění, tj. zahájit, schválit, zveřejnit atd.
- Pokud doklad není ve stavu **Podepsáno**, lze pouze nahlížet a není umožněna aktivní správa daných způsobu zveřejnění.
- funkce Schválení (manuální či EPK je řízena pomocí parametru konfigurací způsobu zveřejnění a parametru).
- funkce Zveřejnění je řízena parametrem. Parametr umožňuje zveřejnění i funkcí, která není vlastníkem dokladu.

Pres tlačítko **Zveřejnění** se uživatel přesune do seznamu žádostí ke zveřejnění. Zde

uživatel podává vlastní žádosti o zveřejnění, které jsou schváleny a následně zveřejněny.

Příznak zveřejnění v detailu dokladu

Do detailu dokladu v horní části byl přidán příznak, zdali smlouva je zveřejněna. Pokud smlouva není zveřejněna, ikona není zobrazena.



Ukázka detailu dokladu smlouvy s příznakem zveřejněno

Seznam dokladu v SML

Do seznamu dokladu byl přidán příznak, zdali smlouva je zveřejněna. Ikona je zobrazena v sloupci "Z". Pokud smlouva není zveřejněna, ikona není zobrazena.

	F	E	R	Z	# ePri	#	S	P	Identifikátor	Agendové číslo	Evidenční číslo	Popis
					0	1	Ok		A446X000IES	00017	00017	Název smlouvy
					4	2	Eol		A446X000BG4	00019	00019	Test ZVE

Ukázka příznaku v seznamu dokladů

Ukázka anonymizace dokumentu

Integrovaný nástroj anonymizace je dostupný jako rozšířená funkce okna Přílohy dokumentu/spisu na pravé tlačítko myši.

Anonymizovat lze:

- elektronický obraz dokladu nebo,
- elektronické přílohy dokumentu.

Vstupní soubor

Vstupní soubor může být libovolný formát, ale tento formát musí být podporován na dané stanici, tak aby bylo možné jej konvertovat do PDF, tj. pokud na dané stanici bude instalován MS Office, lze do anonymizačního nástroje podstoupit formáty podporované MS Office. Pokud vstupní soubor bude obsahovat textovou vrstvu, napr. *.doc, *.docx bude mít výstupní PDF soubor též textovou vrstvu.

Pokud uživatel do anonymizéru vloží **PDF bez textové vrstvy**, výstupní PDF soubor bude též **bez textové vrstvy**!

Pokud je v systému využíván Dokumentový konverzní server včetně příslušného OCR nástroje, lze z PDF bez textové vrstvy vytvořit PDF s textovou vrstvou.

Výstupní soubor

Výstupním souborem je vždy PDF soubor, který se uloží jako další elektronická příloha s následujícími vlastnostmi:

- dostává příznak, že byl anonymizován,
- místa, která byla anonymizována jsou nahrazena černými objekty a
- pokud byl anonymizován obsah s textovou vrstvou, je též odstraněn z textové vrstvy dokumentu.

Pokud se anonymizuje dokument, který byl již jednou anonymizován integrovaným anonymizérem Gordic, nevznikne další příloha, ale nová verze tohoto dokumentu.

Druhy funkcí anonymizace

Anonymizační nástroj nabízí několik druhů anonymizace:

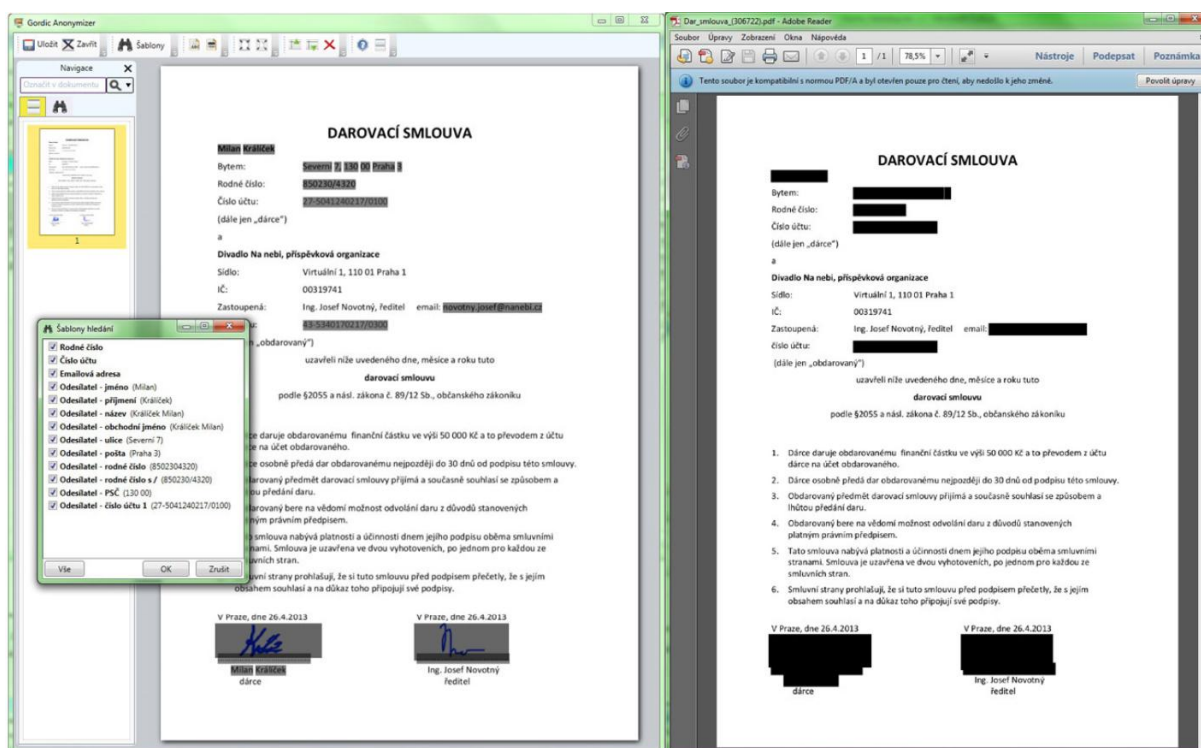
- anonymizace slov/vet,
- anonymizace vybrané plochy v dokumentu.



Prepínání mezi druhy anonymizací lze provést pomocí ikon v nástrojové liště ()

Postup anonymizace el. obrazu/ el. přílohy

1. pomocí pravého tlačítka myši nad el. obrazem nebo el. přílohou uživatel vyvolá funkci Anonymizovat,
2. poté se otevře okno s dokumentem, který se má anonymizovat,
3. pokud uživatel chce využít funkci šablon pro vyhledání textu k anonymizaci zmáčkne tlačítko Šablony v nástrojové liště,
4. poté si vybere, které hodnoty chce vyhledat (vyhledané hodnoty se podbarví zeleně),
5. po vybrání specifických objektů je nutné vybrat v detailu dokumentu ty, které chce anonymizovat (vyhledaná hodnota se začerní),
6. pomocí tlačítka Uložit v nástrojové liště se provede výsledná anonymizace, tj. anonymizér se ukončí a nový anonymizovaný dokument se uloží v seznamu příloh s příznakem, že je dokument anonymizován.



Ukázka anonymizace dokumentu s využitím šablon a ukázka dokumentu po anonymizaci.

Ukázka obecného postup zveřejnění

Ukázka postupu zpracování dokladu

1. Uživatel si může připravit elektronické přílohy a elektronický obraz ke zveřejnění již na primárním (mateřském dokladu):

- vložením elektronického obrazu a elektronických příloh,
- vložením nebo vytvořením anonymizovaného elektronického obrazu a příloh,
- zaevidováním všech zveřejňovaných dat, která se dále budou přenášet jako metadata k danému zveřejnění,
- anonymizace el. obrazu a el. příloh.

2. Vlastní podání žádosti o zveřejnění (tlačítko Zveřejnění v detailu dokladu smlouvy) je dostupné z okna **Zveřejnění k dokladu** na **Podepsané** (podepsání pomocí tlačítka Podepsat) smlouvě.

3. Po zmáčknutí tlačítka **Zveřejnění** v detailu dokladu smlouvy se otevře okno **Zveřejnění k dokladu** (PID mateřského dokladu), kde jsou vidět všechny způsoby zveřejnění.

4. Uživatel posune kurzor myši v seznamu Přehled zveřejnění na řádek daného způsobu zveřejnění.

5. Pro daný způsob zveřejnění se ve spodní části okna Přehled žádostí o zveřejnění zobrazí již zveřejněné žádosti nebo ty, které jsou v přípravě.

6. K danému způsobu zveřejnění se aktivují tlačítka v pravé horní části okna (Zahájit, Přidat přílohu, Storno atd.), podle toho, co v daný moment může uživatel v této kategorii zveřejnění dělat (pokud jsou vůbec dostupné pro daný způsob zveřejnění).

7. Pokud se daná smlouva nemá zveřejňovat, uživatel pomocí tlačítka **Plánovat** nastaví příznak, že se nebude zveřejňovat a uvede povinný důvod, proč se nebude zveřejňovat.

8. Po zmáčknutí tlačítka **Zahájit** se otevře okno Detailu žádosti o zveřejnění. Políčko Předmět se přednastaví z primárního dokladu.

9. Přidání přílohy ke zveřejnění se provede označením přílohy (uživatel posune ukazatel myši na přílohu nebo si ji označí pomocí zatržítka v pravé dolní části Soubory mateřského dokladu detailu žádosti, kde se nabízejí přílohy z primárního dokladu). Pomocí tlačítka Přidat se přesunou označené přílohy do levé části Soubory žádosti ke zveřejnění.

10. Po zmáčknutí tlačítka Evidence se uloží doklad do databáze. Aktivuje se další úkon pro vygenerování elektronického obrazu žádosti o zveřejnění a metadat.

12. Po zmáčknutí tlačítka **Generovat** se vytiskne tiskový výstup do PDF souboru, který se posléze uloží jako elektronický obraz žádosti. Na pozadí se mohou vygenerovat metadata, které uživatel nalezne jak v tiskovém výstupu nebo na záložce Vlastnosti v detailu žádosti o zveřejnění.

13. Po vygenerování elektronického obrazu a metadat se aktivuje tlačítko **Přegenerovat**, **Přeg. el. obraz** a **Schválit** (nebo **Vložit do EPK**). Pokud uživatel změnil obsah žádosti např. provede anonymizaci metadat, je nutno přegenerovat elektronický obraz pomocí tlačítka **Přeg. el. obraz**.

14. Pomocí tlačítka **Zveřejnit** (Vygeneruje se výstupní soubor XML) se provede fyzické zveřejnění do datové schránky. Pokud je využita SSL (POD/VYP) dojde k fyzickému zveřejnění až poté, co jsou ze SSL vypraveny zásilky.

15. Pokud uživatel nechce žádost zveřejnit a je stavu Schváleno, protože např. přidal špatnou přílohu, může provést zrušení schválení, změnit přílohy a opětovně přegenerovat elektronický obraz, poté Schválit.

Zveřejnění na Registr smluv

Základní seznam způsobu zveřejnění

V rámci způsobu jsou definovány operace, které odpovídají zavedeným tlačítkům v seznamu Zveřejnění:

- nové zveřejnění (tlačítko Zahájit),
- modifikace záznamu (tlačítko Oprava),
- přidání přílohy (tlačítko Přidat přílohu),
- znepřístupnění záznamu (tlačítko Zrušit).

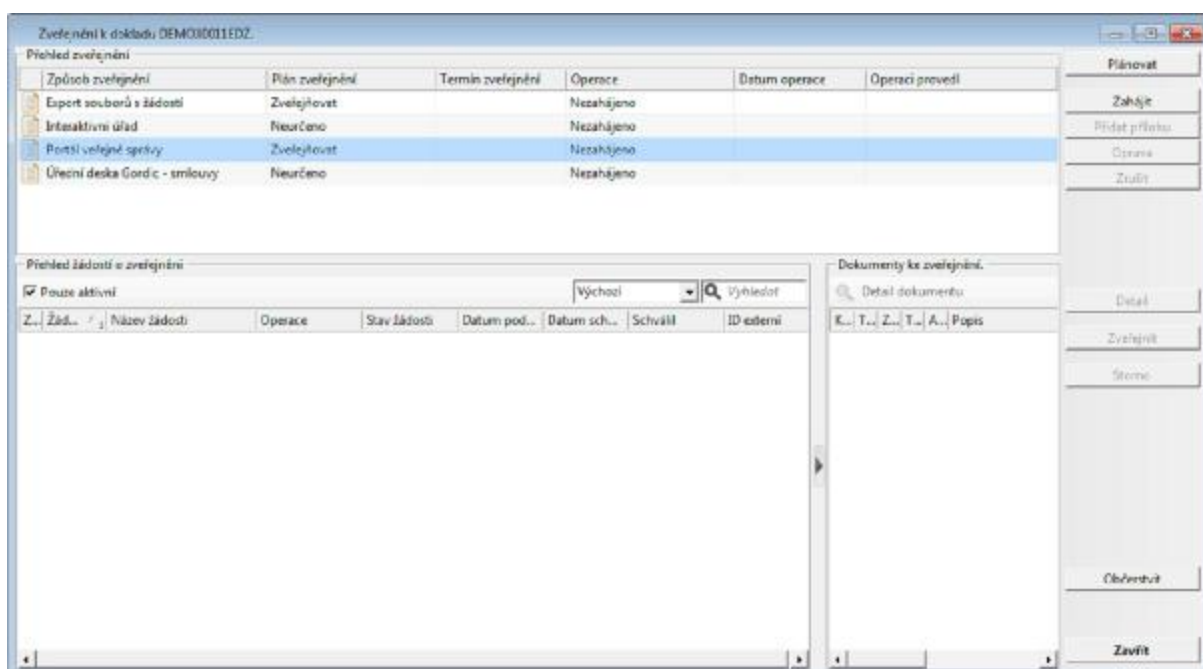
Základní okno Zveřejnění k dokladu se skládá z několika částí:

1. Přehled zveřejnění - obsahuje všechny povolené způsoby zveřejnění, které lze provádět.
2. Přehled žádostí o zveřejnění - obsahuje seznam všech dokladu Žádostí o zveřejnění, které k danému způsobu zveřejnění byly podány.
3. Dokumenty ke zveřejnění / Zveřejněné dokumenty - obsahuje dokumenty, které byly v k danému dokladu přiloženy a zveřejněny.
4. Pravá část obsahující tlačítka, pomocí kterých uživatel obsluhuje způsoby zveřejnění.

Operace jsou dostupné ve stanoveném pořadí v pravé horní části okna Zveřejnění k dokladu PID. Pokud záznam ještě nebyl zveřejněn, tak je dostupná pouze Plánování nebo Zahájení:

- Plánováním uživatel může říci, kdy se bude daný záznam zveřejňovat nebo naopak, že se nebude zveřejňovat. Pokud se nebude zveřejňovat je nutné uvést důvod, proč se záznam nebude zveřejňovat.
- pomocí tlačítka Zahájit se podá doklad Žádosti o zveřejnění, která obsahuje operaci nové zveřejnění. Nové zveřejnění musí obsahovat jeden elektronický soubor, který má být zveřejněn.

Pokud záznam byl zveřejněn, znepřístupní se tlačítko Zahájit a aktivují se ostatní povolené operace pro daný způsob zveřejnění, tj. Přidat přílohu, Oprava a Zrušit.



Nové zveřejnění

Operaci Nové zveřejnění záznamu na portál Registru smluv odpovídá tlačítko Zahájit v seznamu způsobu zveřejnění. Operace Nové zveřejnění se provádí pomocí tlačítka Zahájit v seznamu Způsobu zveřejnění.

Tlačítko je aktivní za předpokladu:

- uživatel je zpracovatelem primárního dokladu,
- smlouva je stavu **Podepsáno a dle nastavení parametru** Podmíněnost schválení smlouvy/objednávky stavem zveřejnění, lze pracovat s operacemi daného způsobu zveřejnění, tj. zahájit, schválit, zveřejnit atd.
- smlouva není zveřejněna,
- pro schválení a zveřejnění lze nastavit práci s cizími dokumenty.

Postup zveřejnění - Nové zveřejnění

1. Po zmáčknutí tlačítka Zahájit se podá doklad Žádost zveřejní s operací nové zveřejnění.
2. Po podání dokladu je nutné provést uložení dokladu, které se provede pomocí tlačítka Evidence.
3. Pokud je operace definována se schvalování v EPK, uživatel vybere schvalovací šablonu a přiřadí schvalovací funkce.
4. Vygeneruje se elektronický obraz Žádosti o zveřejnění, při generování el. obrazu se vygenerují metadata do záložky Vlastnosti.
5. Pokud je nutné provést anonymizaci metadat, je nutné přegenerovat el. obraz s novými metadaty.
6. Pokud el. obraz žádosti obrazu odpovídá metadatům, lze doklad zaslat ke schválení do EPK nebo provést ruční schválení pomocí tlačítka Schválit.
7. Po schválení lze provést zveřejnění pomocí tlačítka Zveřejnit. Po zmáčknutí tlačítka Zveřejnit se na pozadí vygeneruje XML soubor, který obsahuje metadata z Vlastností dokladu a seznam elektronických příloh Žádosti o zveřejnění.

Metadata - Nové zveřejnění

Metadata jsou vytvářena z primárního dokladu a vygenerována do záložky Vlastnosti umístěné v detailu dokladu Žádosti o zveřejnění s operací - nové zveřejnění:

- obsahuje metadata (záložka Vlastnosti),
- aby data z Žádosti mohla být zveřejněna, musí obsahovat jeden elektronický soubor v povolených formátech ISRS. Kontrola na povinnost zadání jedné elektronické přílohy je zajištěna v sestavě, která generuje elektronický obraz Žádosti o zveřejnění. Pokud doklad neobsahuje jednu elektronickou přílohu, není splněna podmínka poté nedojde k vygenerování elektronického obrazu. Není možné dále pokračovat k vyřízení dokladu.

Modifikace záznamu

Operaci Modifikace záznamu na portál Registru smluv odpovídá tlačítko Oprava v seznamu způsobu zveřejnění.

Operace Oprava se provádí pomocí tlačítka Oprava v seznamu Způsobu zveřejnění.

Tlačítko je aktivní za předpokladu:

- uživatel je zpracovatelem primárního dokladu,
- smlouva je stavu **Podepsáno a dle nastavení parametru** Podmíněnost schválení smlouvy/objednávky stavem zveřejnění, lze pracovat s operacemi daného způsobu zveřejnění, tj. zahájit, schválit, zveřejnit atd.
- smlouva je zveřejněna,
- pro schválení a zveřejnění lze nastavit práci s cizími dokumenty.

Postup zveřejnění - Modifikace záznamu

1. Po zmáčknutí tlačítka Oprava se podá doklad Žádost o zveřejnění s operací oprava zveřejnění záznamu.
2. Po podání dokladu je nutné provést uložení dokladu, které se provede pomocí tlačítka Evidence.
3. Pokud je operace definována se schvalování v EPK, uživatel vybere schvalovací šablonu a přiřadí schvalovací funkce.
4. Vygeneruje se elektronický obraz Žádosti o zveřejnění, při generování el. obrazu se vygenerují metadata do záložky Vlastnosti.
5. Pokud je nutné provést anonymizaci metadat, je nutné přegenerovat el. obraz s novými metadaty.
6. Pokud el. obraz žádosti obrazu odpovídá metadatum, lze doklad zaslat ke schválení do EPK nebo provést ruční schválení pomocí tlačítka Schválit.
7. Po schválení lze provést zveřejnění pomocí tlačítka Zveřejnit. Po zmáčknutí tlačítka Zveřejnit se na pozadí vygeneruje XML soubor, který obsahuje metadata z Vlastností dokladu a seznam elektronických příloh Žádosti o zveřejnění.

Metadata - Modifikace záznamu

Metadata jsou vytvářena z primárního dokladu a vygenerována do záložky Vlastnosti umístěné v detailu dokladu Žádosti o zveřejnění s operací - oprava zveřejnění:

- obsahuje metadata (záložka Vlastnosti).
- Modifikace záznamu by měla sloužit k opravám chybně zveřejněných záznamu. Zákon o registru smluv definuje dobu, po kterou lze provádět modifikaci záznamu.

Přidání přílohy

Operaci Přidání přílohy k záznamu na portál Registru smluv odpovídá tlačítko Přidat přílohu v seznamu způsobu zveřejnění.

Operace Přidání přílohy se provádí pomocí tlačítka Přidat přílohu v seznamu **Způsobu zveřejnění**. Tlačítko je aktivní za předpokladu:

- uživatel je zpracovatelem primárního dokladu,
- smlouva je stavu **Podepsáno a dle nastavení parametru** Podmíněnost schválení smlouvy/objednávky stavem zveřejnění, lze pracovat s operacemi daného způsobu zveřejnění, tj. zahájit, schválit, zveřejnit atd.
- smlouva je zveřejněna,
- pro schválení a zveřejnění lze nastavit práci s cizími dokumenty.

Postup zveřejnění - Přidání přílohy

1. Po zmáčknutí tlačítka **Způsobu zveřejnění** se podá doklad Žádost zveřejnění s operací přidání přílohy.
2. Po podání dokladu je nutné provést uložení dokladu, které se provede pomocí tlačítka Evidence.
3. Pokud je operace definována se schvalování v EPK, uživatel vybere schvalovací šablonu a přiřadí schvalovací funkce.
4. Vygeneruje se elektronický obraz Žádosti o zveřejnění.
5. Pokud el. obraz je vygenerován, lze doklad zaslat ke schválení do EPK nebo provést ruční schválení pomocí tlačítka Schválit.
6. Po schválení lze provést zveřejnění pomocí tlačítka Zveřejnit. Po zmáčknutí tlačítka Zveřejnit se na pozadí vygeneruje XML soubor, který obsahuje metadata z Vlastností dokladu a seznam elektronických příloh Žádosti o zveřejnění.

Metadata - Přidání přílohy

Vlastnosti Žádosti o zveřejnění ní s operací - nové zveřejnění:

- neobsahuje metadata (záložka Vlastnosti),
- ve výsledném XML budou obsaženy všechny přílohy formou seznamu názvu příloh, pod kterými poté automat provede přidání přílohy ke zveřejněnému záznamu.

Znepřístupnění záznamu

Operaci Znepřístupnění záznamu na portál Registru smluv odpovídá tlačítko **Zrušit** v seznamu způsobu zveřejnění.

Operace Znepřístupnění záznamu se provádí pomocí tlačítka **Zrušit** v seznamu **Způsobu zveřejnění**. Tlačítko je aktivní za předpokladu:

- uživatel je zpracovatelem primárního dokladu,
- smlouva je stavu **Podepsáno a dle nastavení parametru** Podmíněnost schválení smlouvy/objednávky stavem zveřejnění, lze pracovat s operacemi daného způsobu zveřejnění, tj. zahájit, schválit, zveřejnit atd.
- smlouva je zveřejněna,
- pro schválení a zveřejnění lze nastavit práci s cizími dokumenty.

Postup zveřejnění - Znepřístupnění záznamu

1. Po zmáčknutí tlačítka **Zrušit** se podá doklad Žádost o zveřejnění s operací nové zveřejnění.
2. Po podání dokladu je nutné provést uložení dokladu, které se provede pomocí tlačítka Evidence.
3. Pokud je operace definována se schvalování v EPK, uživatel vybere schvalovací šablonu a přiřadí schvalovací funkce.
4. Vygeneruje se elektronický obraz Žádosti o zveřejnění.
5. Pokud el. obraz je vygenerován, lze doklad zaslat ke schválení do EPK nebo provést ruční schválení pomocí tlačítka Schválit.
6. Po schválení lze provést zveřejnění pomocí tlačítka Zveřejnit. Po zmáčknutí tlačítka Zveřejnit se na pozadí vygeneruje XML soubor, který obsahuje metadata z vlastností dokladu a seznam elektronických příloh Žádosti o zveřejnění.

Metadata - Znepřístupnění záznamu

Vlastnosti Žádosti o zveřejnění s operací – Znepřístupnění záznamu:

- neobsahuje metadata (záložka Vlastnosti).

Anonymizace/úprava metadat

Anonymizaci/úpravu metadat lze provést na záložce Vlastnosti v detailu dokladu Žádosti o zveřejnění.

- Po vygenerování metadat se uživatel přepne do záložky Vlastnosti v detailu Žádosti o zveřejnění, kde si myší označí příslušnou vlastnost a pomocí tlačítka Upravit se aktivuje pole (nad seznamem) pro editaci vlastnosti.
- Po editaci vlastnosti uživatel musí provést uložení pomocí tlačítka Změnit.
- Po změně metadat uživatel musí přegenerovat el. obraz žádosti o zveřejnění, tak aby odpovídal aktuálním vlastnostem.
- Po přegenerování el. obrazu žádosti o zveřejnění lze provést schválení žádosti o zveřejnění (manuální nebo v EPK) a pokračuje se standardním způsobem.