



GORDIC®

Informační systémy pro státní správu,
samosprávu a bankovníctví

GINIS 3.78

Modul GSAEPK

Elektronická podpisová kniha

Základní příručka uživatele
Od verze 4.78



Modul GSAEPK

Elektronická podpisová kniha

Základní příručka uživatele
Od verze 4.78

GSAEPK – Elektronická podpisová kniha

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu společnosti GORDIC spol. s r.o.

Značky GORDIC[®], GINIS[®], UCR[®] jsou ochrannými známkami a pobírají ochranu dle příslušných právních předpisů.

Vydal: GORDIC spol. s r.o., Erbenova 4, 586 01 Jihlava; IČ: 47 90 37 83.

Tisk: V Jihlavě 2016.

Obsah

Část 1 Úvod, obecné zásady práce v modulu	8
1.1 Obecné zásady práce v aplikaci	8
1.1.1 Způsoby užití myši	8
1.1.2 Základní ovládací prvky	8
1.1.3 Způsoby vyplňování polí	9
1.2 Základní činnosti	11
1.2.1 Přihlášení do modulu	12
1.2.2 Změna hesla aktuálního uživatele	15
1.2.3 Změna funkce aktuálního uživatele	15
1.2.4 Odhlášení z modulu	16
1.2.5 Zástup	16
1.2.5.1 Nastavení zastupující osoby v modulu.....	16
1.2.5.2 Přihlášení do modulu jako zastupující osoba.....	17
1.2.5.3 Odhlášení z modulu jako zastupující osoba.....	19
1.2.6 Použití nápovědy	19
Část 2 Popis práce v aplikaci	21
2.1 Základní okno	21
2.1.1 Menu	22
2.1.1.1 Aplikace.....	22
2.1.1.2 Úlohy.....	22
2.1.1.3 Okna.....	22
2.1.1.4 Nastavení.....	22
2.1.1.5 Nápověda.....	23
2.1.2 Nástrojový pruh	23
2.1.3 Přehled jednotlivých úloh aplikace	23
2.1.4 Informační část - Přehledy	23
2.2 Grafická vodítka seznamů	24
2.3 Společné činnosti v seznamech	25
2.4 Hledání dokumentu/spisu podle PID, Čj nebo Sp.Zn.	26
Část 3 Postupy práce v aplikaci	29
3.1 K posouzení/schválení	29
3.2 Po termínu	30
3.3 Vraceno k přepracování	30
3.4 Posouzeno/schváleno	31
3.5 V posouzení	31
3.6 Žádost o schválení podpisu	31
3.7 Manažerský detail žádosti	32
3.8 Seznam žádostí o schválení certifikátu	34
Část 4 Dodatky a změny	36
4.1 Slovník hlavních pojmů	36
4.2 Slovník dalších pojmů	45

Předmluva

Dámy a pánové, vážení uživatelé,
dostává se Vám do rukou příručka pro práci v modulu Elektronická podpisová kniha, který je součástí systému GINIS - Gordic Integrovaný Informační Systém.

Tato příručka si klade za cíl poskytnout Vám potřebné informace pro plnohodnotnou práci s modulem, tak aby Vaše práce s programem byla maximálně efektivní a pro Vás příjemná.

Příručka je členěna do několika základních částí:

Úvod a obecné zásady práce v aplikaci

- úvodní část je věnována elementárnímu seznámení s modulem a ukazuje základní vazby v rámci systému GINIS[®], dále pak popisuje obecné zásady práce v aplikaci, typy ovládacích prvků a obecnou terminologii.

Popis práce v aplikaci, jak na to

- tato část tvoří jádro celé příručky a v maximální možné míře, při zachování čitelnosti a orientace v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

Dodatky a změny

- část obsahuje dodatky, doplnění, změny. Tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami.

Abecední rejstřík

- rejstřík uvádí abecedně tříděné vybrané, často používané pojmy.

Věříme, že tato příručka Vám bude platným pomocníkem při Vaší práci.

Hodně úspěchů přeje

tým pracovníků GORDIC[®].

V Jihlavě, říjen 2016.

Část



**Úvod, obecné
zásady práce v
modulu**

1 Úvod, obecné zásady práce v modulu

Atestace programů GORDIC®

Ve shodě se zákonem č. 365/2000 Sb. o ISVS jsou produkty GORDIC® atestovány registrovaným atestačním střediskem Relsie na shodu s jednotlivými relevantními standardy ISVS.



Všechny obrázky oken aplikace zobrazené v této příručce jsou pouze informativní a nemusejí zcela odpovídat prvotnímu zobrazení v aplikaci, které je často ovlivněno nastavením přístupových práv v aplikaci.

Datum poslední aktualizace dokumentace: 4. 10. 2016

1.1 Obecné zásady práce v aplikaci

1.1.1 Způsoby užití myši

Systém klade důraz na využívání myši. Není-li uvedeno jinak, předpokládá se použití levého tlačítka myši.

Pro práci s myší platí následující zásady:

- ukázání – pohyb myši takovým způsobem, abyste ukazovátko umístili na určitý objekt, se nazývá ukázání na tento objekt;
- kliknutí – ukázání na objekt na obrazovce a stisknutí a uvolnění tlačítka myši se nazývá kliknutí, pomocí něho se pohybujete v dokumentu či vybíráte položky, umísťujete kurzor pro vpisování číslic a textu nebo stisknete tlačítko na obrazovce;
- dvojité kliknutí – dvojitým kliknutím nazýváme ukázání na objekt stisknutí a uvolnění tlačítka dvakrát rychle po sobě;
- tažení – držení tlačítka myši během pohybu ukazovátko se nazývá tažení; tato technika se používá např. při výběru textu v dokumentu.

Volba povelů - Pro tuto činnost se nabízí následující možnosti:

- volba povelů z nabídkového řádku (nabídka) se děje použitím myši nebo kombinace kláves;
- volba povelů z nástrojového pruhu se děje pouze použitím myši;
- volba povelů v aplikačních nebo dialogových oknech se děje použitím tlačítek.

1.1.2 Základní ovládací prvky

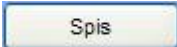
Přepínač

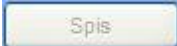


Volba vybrána.

 Volba nevybrána.

Tlačítka

 Tlačítko aktivní – přístupné.

 Tlačítko nepřístupné – neaktivní (v daném okamžiku nelze toto tlačítko použít)

1.1.3 Způsoby vyplňování polí

Zakázané znaky

Při zadávání libovolných údajů do systému je z technologických důvodů zakázáno používat následující znaky:

- středník (;)
- apostrof (')
- uvozovky ("")
- kříž (#)
- procenta (%)
- hvězdička (*)

Vyplňování editačního pole

 Lze zadat textová či číselná položka dle okolností. Pokud je to potřeba, probíhá automatické formátování textu. Pokud jsou na zadávanou hodnotu kladeny speciální nároky, je na to obsluha upozorněna pouze, pokud hodnota neodpovídá požadavku. Pokud je položka například omezena maximálním počtem znaků, nepovede se Vám více znaků zapsat.

POZOR! Může se však stát, že je text zprava doplněn mezerami a editační pole již neumožní "vepsat" další znaky, i když se situace jeví, jako když nelze připsat text na konec (nevšimnete si mezer zprava textu).

 Pokud je pole šedé, nelze do něj vepisovat (karta není v editačním módu nebo pole není dovoleno editovat).

Vyplňování pole výběr s automatickým doplněním údaje

 V těchto polích systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů (verifikace). Správný údaj je podtržený, v případě nejednoznačnosti zadání musí uživatel vybrat údaj v okně typu výběr. Při práci s těmito poli musí být kurzor umístěn v požadovaném poli. Po stisknutí klávesy **Enter** v tomto poli mohou nastat následující případy:

- Vepsaný text odpovídá právě jednomu z definovaných údajů, je tento správný a úplný údaj zobrazen v poli a podtržen (verifikován). **Příklad:** vepsáno "Císa", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí "Císař Rudolf".
- Vepsaný text odpovídá více údajům, je zobrazeno výběrové okno s nabídkou vyhovujících údajů. Uživatel si z nabídky vybere požadovaný údaj. **Příklad:** vepsáno "Král", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí nabídka se jmény "Král Karel", "Králová Božena", ze které si vyberete požadované jméno.

- Vepsaný text neodpovídá žádnému správnému údaji, je zobrazeno výběrové okno s prázdnou nabídkou údajů.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši v tomto poli se zobrazí výběrové okno s celou nabídkou údajů pro dané pole, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj. Některé položky mohou mít tuto funkčnost omezenou, je např. nutné zadat alespoň první dva znaky (např. zadávání PSČ).

Vyplňování pole s roletovou nabídkou

V těchto polích vybírá uživatel příslušný údaj z roletové nabídky, která je obvykle plněna v administraci. Do tohoto pole nelze zapisovat jiné než nabízené údaje. Výběr údaje z roletové nabídky se provádí kliknutím myši do tohoto pole nebo na symbol šipky vpravo od tohoto pole se rozvine roletová nabídka, kliknutím myši na požadovaný údaj se tento údaj zapíše do tohoto pole.

Vyplňování pole s krokovacími tlačítky

Do tohoto pole zadává uživatel příslušný číselný údaj, případně datum. Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr data z kalendáře, který se zobrazí kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném datovém (bílém) poli. Po stisknutí klávesy + (plus) nebo - (mínus) se zobrazí jednoduchá kalkulačka na datum.

Vyplňování datového pole

Hodnota data může být vepsána ručně ve formátech „1.2.2004“, nebo „010204“, dále kliknutím na tlačítka nahoru/dolů se hodnota zvyšuje/snižuje o jeden den. Kliknutím pravého tlačítka myši do textové oblasti datového pole se zobrazí nabídka, kde kliknutím na volbu **Kalendář**, se otevře okno kalendáře.

Kliknutím tlačítka myši na tlačítka vlevo/vpravo se snižuje/zvyšuje měsíc. Kliknutím na text měsíc+rok mezi modrými šipkami nahoře se okno přepne pro výběr měsíce v daném roce.

Kliknutím na text rok mezi modrými šipkami nahoře se okno přepne pro výběr roku. Kliknutím na měsíc/rok se provede výběr data. Dvojím kliknutím na číslo dne se okno zavře a vybrané datum se zapíše do textové části datumového pole.

Vyplňování dvojpole s krokovacími tlačítky



Do dvojpole s krokovacími tlačítky zadává uživatel příslušné datum Od Do. Obvykle je omezen maximální rozsah, např. na 30 dní. Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr z přednastavených rozsahů – kliknutím na tlačítko s lomítkem. Lze nastavit např. rozsah jednoho konkrétního měsíce nebo požadovaného dne v týdnu. V zobrazeném menu je také možnost zadat automatické předplňování data v poli **Od dne** nebo **Do dne** aktuálním (dnešním) datem - Datum od-do vždy předplňovat akt. datem.

K nastavení maximálního povoleného rozsahu je výhodné použít tlačítko umístěného vpravo uprostřed . Nastaví se maximální přípustná hodnota od aktuálního data.

Posun celého již nastaveného rozsahu v čase dopředu nebo dozadu pomocí krokovacích tlačítek (šipek) umístěných nad a pod tlačítkem pro maximální datumový rozsah.

Výběr osoby

Výběr osoby se skládá ze tří políček. První pole definuje spisový uzel osoby, druhé pole funkci a třetí pole jméno osoby.



Při postupném zadávání osoby se postupně údaje filtrují a to po zadání spisového uzlu se již nabídnou pouze osoby s tímto spisovým uzlem a po zadání funkce se nabídnou již pouze osoby, které mají danou funkci. Lze také tento postup obrátit a tím zadávání podstatně zrychlit. Je možné vybrat pouze do třetího pole jméno a předchozí pole se doplní automaticky podle zadané osoby. Při zadávání osoby lze také urychlit výběr pomocí částečné shody. Stačí do třetího pole zadat počáteční písmena příjmení osoby a stisknout klávesu "ENTER". Tím se vyhledají všechny osoby, které mají shodný začátek příjmení a uživatel již jen vybere z těchto jmen to pravé. Jestliže je výsledkem výběru pouze jedna osoba, dojde k automatickému výběru této osoby.

1.2 Základní činnosti

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci v porovnání s nastavením vašeho modulu v organizaci se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých

činností.

1.2.1 Přihlášení do modulu

Přihlášení do aplikace pomocí jména a hesla

Pro přihlášení do modulu pomocí jména a hesla, je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností, do pole **Uživatel** zapsat své přidělené uživatelské jméno a do pole **Heslo** zapsat přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky). Kliknutím na tlačítko **OK** se potvrdí přihlášení a na ploše se zobrazí hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst, systém zobrazí okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí na vybrané funkční místo).

Pozor na časté uživatelské chyby při přihlášení:

- Zkontrolujte, zda zadáváte uživatelské jméno a heslo ve správném formátu (často malá písmena bez mezer, záměna písmen y a z).
- Neúmyslné stisknutí kláves Caps Lock, Num Lock.
- Opakované dvojí kliknutí na ikonu modulu, což způsobí vícenásobné zobrazení přihlašovacího okna.



Přihlášení do aplikace pomocí Windows účtu

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace (navíc k výše zmíněnému přihlášení pomocí jména a hesla), je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností a zaškrtnout pole **Uživatel Windows**, čímž se pole **Uživatel** a **Heslo** zneaktivní a systém do nich automaticky doplní potřebné přihlašovací údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení a na ploše se zobrazí hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst, systém zobrazí okno „**GINIS® – výběr funkce**“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí na vybrané funkční místo).

GINIS® - přihlášení do systému

GINIS Spisová služba 40EPK0146801X02

Elektronická podpisová kniha

Profil: d366vvm5

Uživatel: GORDIC\mhalik

Heslo: [password box]

Zástup: ☐

OK Zrušit

Přihlášení do aplikace pomocí Windows účtu

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace jako jediné možnosti, je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností (pole **Uživatel** a **Heslo** jsou neaktivní a jsou v nich doplněny potřebné přihlašovací údaje). Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení a na ploše se zobrazí hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst, systém zobrazí okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí na vybrané funkční místo).

GINIS® - výběr funkce

GINIS Spisová služba

Osoba, funkce	Organizační jednotka	Instance	Spisový uzel	Režim	Přihl.
Kolotuk Standa, Test zástup	PRA	GSAEPK01	Podatelna a vý...	Zástup za jinou funkci	
Tichá Hanaa Mgr., referent	Odd. rozpočtu/účetnictví	GSAEPK01	Podatelna a vý...	Zástup za jinou funkci	

OK Zrušit

Pokud se jedná o přihlášení do modulu pomocí windows autentizace jako jediné možnosti a je naadministrována pouze jediný databázový profil, tak bude osoba automaticky přihlášena a zobrazí se hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst včetně zástupů, systém zobrazí okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí na vybrané funkční místo - systém v popisku zobrazuje, které funkční místo je řádné přihlášení a které je jako zástup za jinou funkci).

1.2.2 Změna hesla aktuálního uživatele

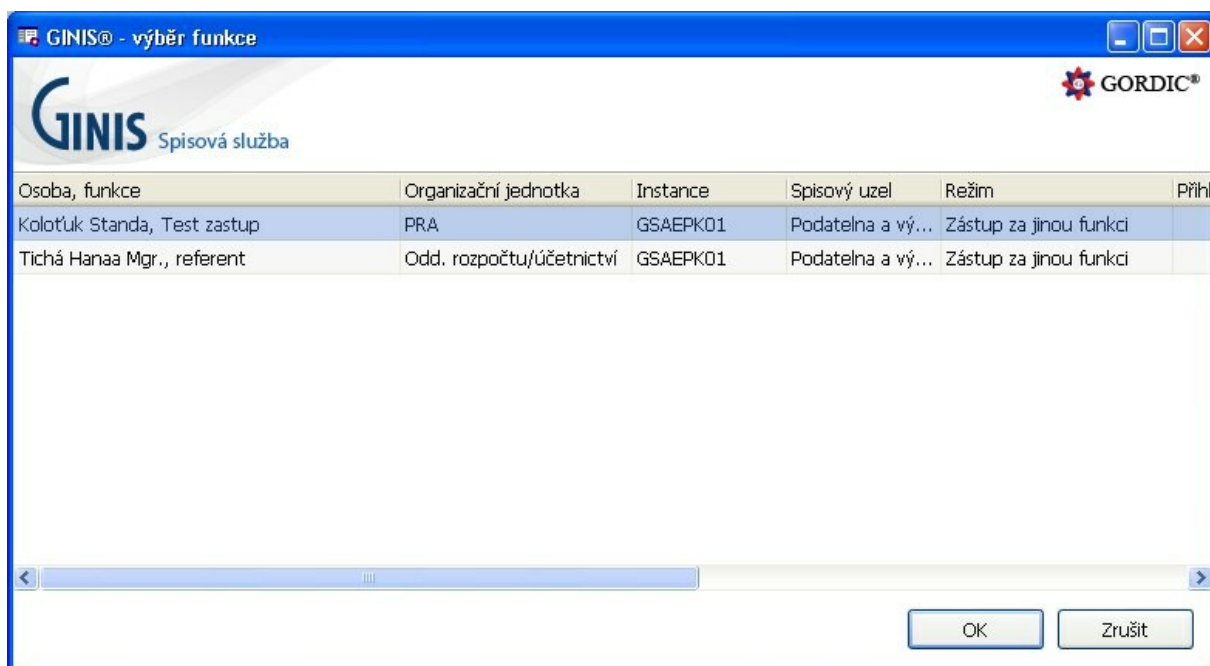
Tuto možnost je možné využít pouze v případě, že organizace používá přihlášení do modulu pomocí jména a hesla. Ve volbě menu **Aplikace : Změna hesla** se otevře okno „Změna hesla“, kde je již předplněn uživatel a zadáním aktuálního hesla do pole **Staré heslo** a nového hesla do pole **Nové heslo** a poté ještě jednou do pole **Potvrzení hesla**, se po stisku tlačítka **OK** heslo změní a při dalším přihlášení do modulu bude vyžadováno nově zadané heslo. Po stisku tlačítka **Zrušit** se nic nestane a okno se uzavře.



Změna hesla aktuálního uživatele

1.2.3 Změna funkce aktuálního uživatele

Tato možnost je zobrazena pouze v případě, že má uživatel více funkčních míst. Ve volbě menu **Aplikace : Změna funkce** se otevře okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí na vybrané funkční místo (systém v popisku zobrazuje, které funkční místo je řádné přihlášení a které je jako zástup za jinou funkci). Po stisku tlačítka **Zrušit** se nic nestane a okno se uzavře.



Změna funkce aktuálního uživatele

1.2.4 Odhlášení z modulu

Výběrem volby menu **Aplikace : Konec** se aplikace ukončí.

1.2.5 Zástup

Zástup je mechanismus, který umožňuje pracovat jednomu uživateli za jiného (tedy pracovat v rámci informačního systému s identitou a právy jiného, dopředu určeného uživatele). Vzhledem k tomu, že práva uživatelů jsou vztažena vždy na funkční místo, proto se i zástupy realizují jako zástup zastupující osoby za zastupované funkční místo.

Platí pravidlo, že v době, kdy je přihlášen jeden uživatel jako zástup za nějaké funkční místo se toto funkční místo již znovu nemůže připojit do systému. Jinak řečeno – funkční místo může být do systému přihláшено maximálně jednou a je jedno zda se jedná o řádné přihlášení nebo o přihlášení v zastoupení.

1.2.5.1 Nastavení zastupující osoby v modulu

Uživatel může sám stanovit, která osoba ho v určitém období bude zastupovat. Tato administrace zástupů je ale vždy striktně omezena pouze na funkci, za kterou je uživatel aktuálně přihlášen. Lze nastavit více zastupujících osob za jedno funkční místo, stejně pak jedna osoba může zastupovat více funkčních míst.

Ve volbě menu **Aplikace : Zástup**. Zobrazí se okno „**Seznam Zástupů**“, kde je přehled aktuálně i historicky nastavených zástupů. Zobrazují se jak zástupy pro konkrétní (aktuální) modul (fázi) tak zástupy bez omezení na konkrétní modul, ale vždy zástupy za aktuálně přihlášenou funkci. Přidání nového zástupu se provádí stisknutím tlačítka **Nový**. Zobrazí se okno „**Nový zástup**“.

Kliknutím pravého tlačítka myši v poli **Zastupující referent** se zobrazí výběrové okno „**Zastupující referent - výběr**“, kde lze vybrat požadovanou zastupující osobu buď dvojklikem na vybraný řádek nebo jedním kliknutím a stiskem tlačítka **OK**, poté se okno „**Zastupující referent - výběr**“ uzavře a vybraný referent se zobrazí v poli **Zastupující referent** (Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Zastupující referent - výběr**“ uzavře, bez

uložení zastupující osoby).

Kliknutím pravého tlačítka myši v poli **Programová fáze** se zobrazí výběrové okno „**Programová fáze - výběr**“, kde lze vybrat požadovanou programovou fázi (aplikaci), do které chcete poskytnout zastupujícímu referentovi přístup, a to buď dvojklikem na vybraný řádek nebo jedním kliknutím a stiskem tlačítka **OK**, poté se okno „**Programová fáze - výběr**“ uzavře a vybraná programová fáze se zobrazí v poli Programová fáze (Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Programová fáze - výběr**“ uzavře, bez uložení programové fáze). Zaškrtnutím políčka **Všechny fáze** se poskytne zastupujícímu referentovi přístup do všech programových fází (aplikací), do kterých má přístup vaše osoba.

Zadáním platnosti zástupu **Od – Do** (Maximální délka je 30dní) se časově omezí přístup. Pro nastavení zástupu trvajícího déle jak 30dní je nutné kontaktovat hlavního administrátora (lze využít pomocných tlačítek pro nastavení platnosti zástupu - Max. délka, Rychlý výběr). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Nový zástup**“ uzavře, bez uložení nastaveného zástupu. Stisknutím tlačítka **OK** se nastavený zástup uloží a v okně „**Seznam Zástupů**“ bude nově nastavený zástup uložen do přehledu.

S nastavenými zástupy v okně „**Seznam Zástupů**“ lze dále pracovat:

- Stisknutím tlačítka **Detail** se zobrazí okno Detail zástupu a je možno upravit nastavenou platnost.
- Stisknutím tlačítka **Odstranit** lze vybraný zástup odstranit.
- Stisknutím tlačítka **Občerstvit** se aktualizuje seznam a případné změny do databáze.
- Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno „**Seznam Zástupů**“ uzavře.

1.2.5.2 Přihlášení do modulu jako zastupující osoba

Uživatel pracuje v rámci spuštěné aplikace zcela identicky, jako by byla aplikace spuštěna zastupovanou funkcí. Tedy vidí stejná data a má stejná práva jako má řádné přihlášení zastupovanou funkcí. V běžící aplikaci lze zobrazit informace o přihlášení volbou z menu „**Nápověda**“ : „**O aplikaci**“



Přihlášení do aplikace jako zástup pomocí jména a hesla

Pro přihlášení do modulu pomocí jména a hesla, je třeba zaškrtnout pole **Zástup**, do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností, do pole **Uživatel** zapsat své přidělené uživatelské jméno a do pole **Heslo** zapsat přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky). Kliknutím na tlačítko **OK** se potvrdí přihlášení (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u jednoho funkčního místa, systém osobu automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu) a na ploše se zobrazí hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí jako zástup na vybrané funkční místo).

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace (navíc k výše zmíněnému přihlášení pomocí jména a hesla), je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností a zaškrtnout pole **Uživatel Windows** a **Zástup**, čímž se pole **Uživatel** a **Heslo** zneaktivní a systém do nich automaticky doplní potřebné přihlašovací údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u jednoho funkčního místa, systém osobu automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu) a na ploše se zobrazí hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí jako zástup na vybrané funkční místo).

Přihlášení do aplikace jako zástup pomocí windows účtu

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace jako jediné možnosti, je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností a zaškrtnout pole **Zástup** (pole **Uživatel** a **Heslo** jsou neaktivní a jsou v nich doplněny potřebné přihlašovací údaje). Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u jednoho funkčního místa, systém osobu automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu) a na ploše se zobrazí hlavní nástrojové okno modulu GSAEPK - Elektronická podpisová kniha (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „GINIS® – výběr funkce“, zde se kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **OK**, osoba přihlásí jako zástup na vybrané funkční místo).

1.2.5.3 Odhlášení z modulu jako zastupující osoba

Postup je stejný jako je popsáno v kapitole [Odhlášení z modulu](#).

1.2.6 Použití nápovědy

Všechny moduly systému GINIS[®] doprovází nápověda, která slouží pro rychlou orientaci v jednotlivých činnostech. Ovládání celé nápovědy je standardní (Windows).

V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Nápověda : Obsah**:

- Systém zobrazí **Obsah nápovědy** nebo heslo nápovědy týkající se přímo prováděné činnosti.
- Uvnitř jednotlivých hesel nápovědy mohou být skoky (slova v modré barvě).
- Kliknutím na tyto skoky, se zobrazí nové heslo nápovědy.
- Tímto způsobem a pomocí tlačítek nástrojového pruhu se můžete pohybovat po jednotlivých heslech nápovědy.

Kliknutím na symbol červeného křížku v pravém horním rohu okna nápovědy se okno uzavře a vrátíte se zpět do spuštěné aplikace.

Část



**Popis práce v
aplikaci**

2 Popis práce v aplikaci

Tato část příručky v maximální možné míře, při zachování čitelnosti a orientace v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

2.1 Základní okno

370 GINIS® Elektronická podpisová kniha 4.72.1 [d372vwm7] (MSS 3.72.2.4)

Aplikace Úlohy Okna Nastavení Nápověda

OSOBA, FUNKCE: Králíček Milan Ing., Hlavní účetní

Přehledy žádostí

Stáří žádosti

	Celkem	Mladší než měsíc	Mladší než týden	Mladší než den
<u>K posouzení / schválení</u>	16	4	3	3
<u>Vráceno k přepracování</u>	55	0	0	0
<u>Posouzeno / schváleno</u>	462	11	0	0

Vyřízení žádosti - termíny

Nevyřízeno před	Nevyřízeno těsně před	Nevyřízeno po
0	0	10

Statistiky žádostí podaných funkcí

Nevyřízené	93
Nevyřízené po termínu	53
Vyřízené	1803

Uživatel: mikr
Referent: Králíček Milan Ing.
Funkce: Hlavní účetní

Kalendář

Vybraných 0 Řádků 0

Základní okno aplikace s přehledy

Pojmy, které se často vyskytují při výkladu v této příručce:

- **Titulkový pruh** – v oknech našeho programu obsahuje název systému a právě otevřeného modulu. Barva titulkového pruhu aktuálního aplikačního okna, se liší od barvy titulkových pruhů aplikačních oken, která jsou zobrazena na monitoru, ale se kterými v současné době nepracujete.
- **Menu** – obsahuje seznam dostupných nabídek; nabídka obsahuje seznam povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu. Nachází se v horní části nástrojového okna pod titulkovým pruhem (Aplikace, Zobrazit, Nápověda atd.).
- **Nástrojový pruh** – obsahuje soubor ikon (tlačítek) korespondujících s některými nabídkami nabídkového pruhu. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou proceduru. Nachází se v horní části nástrojového okna pod nabídkovým pruhem (menu).
- **Stavový pruh** (také informační pruh) – obsahuje informace o vybraném povelu.

- **Aplikační okno** – okno spuštěné aplikace.
- **Dialogové okno** – okno, ve kterém se sděluje nebo vyžaduje informace o úloze či chybová hlášení.
- **Zpracování požadavku** (čekej) – zpracovávání jakéhokoliv požadavku systém signalizuje zobrazenými obíhajícími černými tečkami  na hlavním nástrojovém okně. Po tuto dobu jsou jakékoliv jiné činnosti považovány za neplatné.

2.1.1 Menu

Menu obsahuje seznam dostupných povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu.

2.1.1.1 Aplikace



- **Detail dokumentu či spisu** - vyhledání dokumentu nebo spisu dle identifikátoru, čísla jednacího nebo spisové značky a jeho následné otevření (viz kapitola **Hledání dokumentu/spisu podle PID, Čj nebo Sp.Zn.**).

- **Možnosti - Žádost o schválení certifikátu** - viz kapitola [Žádost o schválení podpisu](#).

- **Možnosti - Seznam žádostí o schválení certifikátu** - viz kapitola [Seznam žádostí o schválení certifikátu](#).

- **Spustit aplikaci XX** - spuštění externí aplikace dle nastavených parametrů v základní administraci.



- **Změna uživatele** - změna aktuálního uživatele (přihlášení pod jiným uživatelem).



- **Změna hesla** - viz kapitola **Změna hesla aktuálního uživatele**.



- **Zástup** - viz kapitola **Zástup**.



- **Konec** - ukončení aplikace.

2.1.1.2 Úlohy

Popis úloh viz kapitola [Přehled jednotlivých úloh aplikace](#).

2.1.1.3 Okna

V tomto menu jsou volby pro uspořádání zobrazení oken a aktuálně otevřená úloha.

2.1.1.4 Nastavení

Uživatelské nastavení - otevře se okno "**Uživatelské nastavení**", kde je možnost nastavení zobrazení seznamů, nastavení tisku atd.

Nastavení aplikace - otevře se okno "**Nastavení aplikace**", kde je přehled aktuálně použitých parametrů pro nastavení aplikace.

Nastavení obsluhy elektronických dokumentů - otevře se okno "**Ukládání elektronických příloh**", kde je přehled typů souborů a jejich nastavení ukládání.

2.1.1.5 Náповěda

Obsah - otevře se dokumentace ve formátu chm

Dokumentace - otevře se dokumentace ve formátu pdf

Přehled změn v aplikaci - přesměrování na webové stránky se změnami v aplikaci

Více o dodavateli aplikace - přesměrování na webové stránky firmy GORDIC spol. s r.o.

Více o veřejné správě - přesměrování na webové stránky portálu veřejná správa

O aplikaci - souhrnné info o přihlášeném uživateli a aplikaci

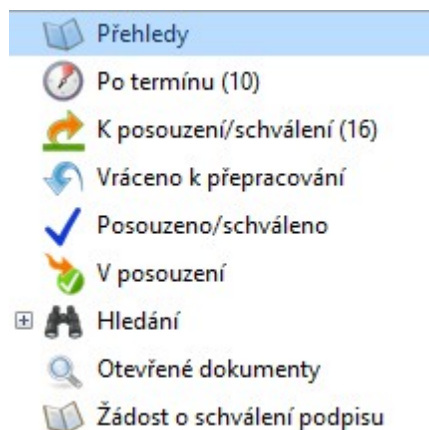
2.1.2 Nástrojový pruh

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši, umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost.

Popis jednotlivých ikon viz kapitola [Aplikace](#).

2.1.3 Přehled jednotlivých úloh aplikace

Modul GSAEPK obsahuje předdefinované úlohy (seznamy), které slouží ke zpřehlednění práce nad záznamy v systému. V této části okna se zobrazují údaje v hierarchické (stromové) struktuře.



Ukázka rozbaleného stromu

☐ Řádek stromu označený tímto symbolem, je začátkem podřazené větve, která zatím není rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojím kliknutím do takto označeného řádku, rozbalíte podřazené větve. Řádek stromu označený tímto symbolem ☐, je začátkem podřazené větve, která je již rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojím kliknutím do takto označeného řádku, sbalíte podřazené větve. Výběr položky stromu se provádí kliknutím na požadovaný koncový řádek (není označen ☐ ani ☐).

2.1.4 Informační část - Přehledy

Informační okno slouží jako základní přehled při spuštění aplikace, také se zde zobrazují načtené seznamy odpovídající jednotlivým položkám stromu aplikace.

Dvojím kliknutím na úlohu **Přehledy** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno "**Přehledy žádostí**".

K posouzení/schválení - Tento přehled zobrazuje žádosti (dokumenty), které čekají na

vyřízení.

Vráceno k přepracování - Tento přehled zobrazuje žádosti (dokumenty), které byli vráceny k přepracování.

Posouzeno/schváleno - Tento přehled zobrazuje žádosti (dokumenty), které byli vyřízeny.

Vyřízení žádosti - termíny:

- **Nevyřízené před** - počet žádostí nevyřízených před termínem. Kliknutím na číslo se otevře okno "**K posouzení/schválení**".
- **Nevyřízené těsně před** - počet žádostí nevyřízených před termínem dle nastavené lhůty parametrem v modulu "Administrace základní". Kliknutím na číslo se otevře okno "**K posouzení/schválení**".
- **Nevyřízené po** - počet žádostí nevyřízených po termínu. Kliknutím na číslo se otevře okno "**K posouzení/schválení**".

Statistiky žádostí podaných funkcí - Počty žádostí, které provedla aktuálně přihlášená funkce.

2.2 Grafická vodítka seznamů

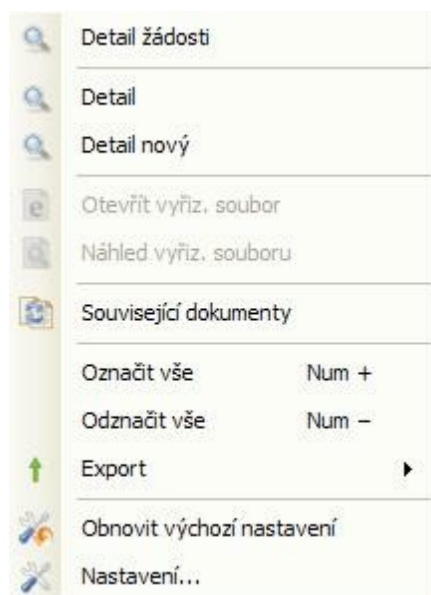
- | | |
|---|--|
|  | - řádek seznamu odpovídající dokumentům v SSL |
|  | - řádek seznamu odpovídající dokumentu vloženém ve spisu |
|  | - řádek seznamu odpovídající dokumentům vedené v jiné agendě (EKO) |
|  | - řádek seznamu odpovídající vyřízenému dokumentu |
|  | - řádek seznamu odpovídající vyřízenému a uzavřenému dokumentu |
|  | - řádek seznamu odpovídající vyřízenému, uzavřenému a uloženému dokumentu |
|  | - řádek seznamu odpovídající dokumentu se souvisejícími |
|  | - řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu k dokumentu |
|  | - řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu k dokumentu s podpisem |
|  | - řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu k dokumentu s podpisem a časovým razítkem |
|  | - řádek seznamu odpovídající přiloženému vyřizujícímu elektronickému dokumentu k žádosti |
|  | - řádek seznamu odpovídající stornovanému dokumentu |
|  | - řádek seznamu odpovídající dokumentu po termínem vyřízení |
|  | - řádek seznamu odpovídající dokumentu před termínem vyřízení |

Po jakékoli činnosti prováděné nad označenými řádky seznamu, se u daných řádku objeví vyhodnocení činnosti v podobě dvou stavových ikon a těmi jsou  (v pořádku) nebo  (chyba). Najetím myši nad tyto ikony se zobrazí tooltip, ve kterém bude napsáno, zda je vše v pořádku nebo kde je chyba (např.: dok./spis XX v balíku XY je vypůjčen a tudíž nelze

provést skartační řízení).

2.3 Společné činnosti v seznamech

Ve všech úlohách této aplikace je možné provádět následující činnosti nad seznamem.



Kontextové menu seznamu

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu, na kterém se má zobrazit manažerský detail žádosti se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail žádosti**, se zobrazí okno s manažerským detailem dané žádosti (více v kapitole [Manažerský detail žádosti](#)).

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu, na kterém se má zobrazit detail dokumentu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail**, se zobrazí okno s detail kartou daného dokumentu.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail nový** se otevře okno detailu dokumentu. V seznamu **Otevřené dokumenty** v seznamu úloh přidá záznam nově otevřeného dokumentu.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Otevřít vyřiz. soubor** se otevře elektronický soubor přiložený při vyřízení žádosti o podpis, pokud je dostupný.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Náhled vyřiz. soubor** se otevře náhled elektronického souboru přiloženého při vyřízení žádosti o podpis, pokud je dostupný.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Související dokumenty** se zobrazí okno **Související dokumenty**.

Pouze v seznamu **K posouzení/schválení** - Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Označit vše** (nebo klávesou **+** na numerické klávesnici) se provede označení všech řádků seznamu.

Pouze v seznamu **K posouzení/schválení** - Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Odznačit vše** (nebo klávesou **-** na numerické klávesnici) se provede odznačení všech řádků seznamu.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Export**

se zobrazí nabídka dalších činností, které podporují kopírování do clipboardu (**Ctrl+C**) nebo export seznamu do excelu apod..

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Nastavení...** se zobrazí okno "**Nastavení gridu**", kde je možnost různě nastavovat šířky sloupců, třídit seskupení sloupců nebo nepotřebné sloupce ze seznamu odstranit.

Pouze v seznamu **K posouzení/schválení** - Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Obnovit výchozí Nastavení** se obnoví výchozí nastavení sloupců dle továrního nastavení.

2.4 Hledání dokumentu/spisu podle PID, Čj nebo Sp.Zn.

V hlavním okně ve volbě menu **Aplikace : Detail dokumentu či spisu** nebo stisknutím ikony **Detail dokumentu či spisu** v nástrojovém pruhu se zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“:

- Zadejte **identifikátor**, **Čj** nebo **Sp.Zn.** dokumentu/spisu, jehož evidenční kartu vyhledáváte a stisknutím tlačítka **OK** se zahájí vyhledávání dokumentu/spisu.
- V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní hlášením „**Hledaný dokument či spis není v systému evidován**“.
- Stisknutím tlačítka **Více/Méně** lze použít rozšířený profil pro vyhledávání. Zde lze vyhledávat dokument dle **ČJ** nebo **Zn.** (aktuální značky), **Dotč. subjektu**, **Typu dokumentu** nebo **Externího identifikátoru**.
- Stisknutím tlačítka **Hledej** se zahájí vyhledávání dokumentu/spisu.
- Dvojitým kliknutím na řádek v seznamu vyhledaných dokumentů/spisů systém zobrazí vybranou evidenční kartu.
- Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře.

D...	E...	PID	Zn.	Sp.Zn.	Věc	Na spisovém uzlu
		DEMOX0001KP	MV	10/20...	MV 10/20...	Odesílání e-mailu: DEMO... Odbor YY
		DEMOX000MU...	MV	10/20...	MV 10/20...	Dávka žádostí ISDS, načte... Odbor YY
		DEMOX000R784	MV	10/20...	MV 10/20...	POD 110303 1028 Odbor YY
		DEMOX000RDT1	MV	10/20...	MV 10/20...	Odbor YY

Popis práce v aplikaci

Okno hledání dokumentu/spisu

Část



**Postupy práce v
aplikaci**

3 Postupy práce v aplikaci

V této části příručky jsou popsány některé typické pracovní postupy, a kapitoly týkající se metodické podpory práce v modulu.

3.1 K posouzení/schválení

Schvalovatel může žádosti vložené do své elektronické podpisové knihy vyřizovat jednotlivě nebo hromadně. K evidenčním kartám dokumentů, ze kterých byly dané žádosti vytvořené má práva čtení a editace ačkoli se nestává jejich vlastníkem. Po vyřízení těchto žádostí jsou mu ponechána práva ke čtení těchto evidenčních karet dokumentů. Vždy však záleží na metodických pravidlech organizace z pohledu přístupových práv.

O žádosti vložené do EPK informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu a to především z důvodů, kdy činnosti provedené schvalovatelem přes detail evidenční karty (např. podpis el. obrazu) nejsou považovány za vyřízení žádosti v EPK, ale pouze za samostatnou činnost nad dokumentem. Vyřízení žádosti musí proběhnout přímo přes EPK.



Seznam K posouzení/schválení (horní část)

Dvojitým kliknutím na úlohu **K posouzení/schválení** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno "**K posouzení/schválení**". Načte se seznam žádostí o podpis/schválení/posouzení podaných na aktuálně přihlášenou osobu, které nejsou zpracované, za přednastavené období. Po načtení seznamu lze upravit filtrovací část (datum **Od** - **Do**, **Filtr** - typ požadavku), která se nachází v horní části seznamu a nastavením jednotlivých kritérií se ovlivňuje výsledný seznam. Stisknutím tlačítka **Načíst** se provede znovunačtení seznamu podle zadanych kritérií. Po kliknutí na řádek v horní části seznamu se ve spodní části zobrazí podrobné okno žádosti včetně seznamu všech el. dokumentů daného dokumentu.

V levé spodní části seznamu "**Žádost**" jsou dostupná tlačítka:

Ověřit podpisy - po kliknutí na tlačítko se provede ověření el. podpisu a časového razítka u el. obrazu daného dokumentu a poté se objeví okno s výsledkem ověření.

Podrobnosti - po kliknutí na tlačítko se zobrazí okno **Historie schvalování dokumentu**.

Související - po kliknutí na tlačítko se zobrazí okno **Související dokumenty**.

Konverze - po kliknutí na tlačítko se zobrazí okno výběru elektronických dokumentů ke konverzi do PDF.



Seznam K posouzení/schválení (dolní část)

V případě, že je zvolený filtr požadavku **"Vše"**, jsou zaškrťovací pole a tlačítka v pravé dolní části **"Vyřízení"** nedostupná. Přepnutím filtru na jiný typ požadavku (podepsat, podepsat/schválit, schválit, posoudit) se tyto pole a tlačítka zpřístupní.

Zvolením dané činnosti pomocí filtru **Podepsat, Podepsat/Schválit, Schválit, Posoudit** lze vyřídit vybranou žádost jednotlivě, a to označením vybraného řádku, nebo hromadně označením více vybraných řádků červenými zatržítka. Zatržením odpovídajících činností v pravé dolní části seznamu **"Vyřízení"**, které se mají s dokumentem provést, případným vyplněním pole **Důvod**, kde lze napsat jakýkoli text (max. 254 znaků), který se poté objeví v poznámce u dokumentu na záložce **Historie** a stisknutím tlačítka **Vyřídit Požadavek** se provedou akce dle zaškrtnutých možností. Žádost se označí za vyřízenou a přesune se do seznamu [Posouzeno/schváleno](#). Pokud z nějakého důvodu není dokument v pořádku a má být vrácen k přepracování, tak stačí stisknout tlačítko **Vrátit k přepracování** (před stisknutím tlačítka lze vyplnit pole **Důvod**, aby se žadatel dozvěděl, proč byl dokument vrácen k přepracování). Po jeho stisknutí se žádost objeví v seznamu [Vráceno k přepracování](#). Do poznámky historie dokumentu se zapíše text z pole **Důvod**.

Tyto akce lze provádět i hromadně s označenými dokumenty, které se označí jednotlivě pomocí zatržítka v prvním sloupci seznamu nebo lze označit všechny pomocí volby kontextového menu **Označit vše**.

3.2 Po termínu

Toto je speciální úloha pro zobrazení nevyřízených žádostí po termínu. Další funkčnosti v tomto seznamu jsou shodné s úlohou K posouzení/schválení.

Dvojitým kliknutím na úlohu **Po termínu** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno **"K posouzení/schválení po termínu"**. Načte se seznam žádostí o podpis/schválení/posouzení podaných na aktuálně přihlášenou osobu, které nejsou zpracované a vypršel jim termín zpracování, za přednastavené období. Po načtení seznamu lze upravit filtrovací část (datum **Od - Do**, **Filtr** - typ požadavku), která se nachází v horní části seznamu a nastavením jednotlivých kritérií se ovlivňuje výsledný seznam. Stisknutím tlačítka **Načíst** se provede znovunačtení seznamu podle zadaných kritérií. Po kliknutí na řádek v horní části seznamu se ve spodní části zobrazí podrobné okno žádosti včetně seznamu všech el. dokumentů daného dokumentu.

Další postupy a možnosti jsou stejné jako je popsáno v kapitole [K posouzení/schválení](#).

3.3 Vráceno k přepracování

Schvalovatel může žádosti vložené do své elektronické podpisové knihy vrátit žadateli k přepracování.

Dvojitým kliknutím na úlohu **Vráceno k přepracování** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno **"Vráceno k přepracování"**. Načte se seznam žádostí (dokumentů), které byly aktuálním uživatelem vráceny k přepracování za přednastavené období. Po načtení seznamu lze upravit filtrovací část (datum **Od - Do**, **Filtr** - typ požadavku), která se nachází v horní části seznamu a nastavením jednotlivých kritérií se ovlivňuje výsledný seznam. Stisknutím tlačítka **Načíst** se provede znovunačtení seznamu podle zadaných kritérií. Tento seznam slouží jako přehled s možností otevření detail karet jednotlivých dokumentů.

V tomto seznamu lze přes kontextové menu provádět činnosti zobrazení evidenční karty dokumentu, zobrazení manažerského detailu žádosti, zobrazení souvisejících dokumentů, export, nastavení seznamu (více v kapitole [Společné činnosti v seznamech](#)).

3.4 Posouzeno/schváleno

Dvojitým kliknutím na úlohu **Posouzeno/schváleno** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno "**Posouzeno/schváleno**". Načte se seznam žádostí (dokumentů), které byly aktuálním uživatelem vyřízeny za přednastavené období. Po načtení seznamu lze upravit filtrovací část (datum **Od** - **Do**, **Filtr** - typ požadavku), která se nachází v horní části seznamu a nastavením jednotlivých kritérií se ovlivňuje výsledný seznam. Stisknutím tlačítka **Načíst** se provede znovunačtení seznamu podle zadaných kritérií. Tento seznam slouží jako přehled s možností otevření detail karet jednotlivých dokumentů.

V tomto seznamu lze přes kontextové menu provádět činnosti zobrazení evidenční karty dokumentu, zobrazení manažerského detailu žádosti, zobrazení souvisejících dokumentů, export, nastavení seznamu (více v kapitole [Společné činnosti v seznamech](#)).

3.5 V posouzení

Dvojitým kliknutím na úlohu **V posouzení** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno "**V posouzení**". Načte se seznam žádostí (dokumentů), které byly aktuálním uživatelem předány k posouzení jiné osobě. Po načtení seznamu lze upravit datum **Od** - **Do**. Stisknutím tlačítka **Načíst** se provede znovunačtení seznamu podle zadaných kritérií.

V tomto seznamu lze přes kontextové menu provádět činnosti zobrazení evidenční karty dokumentu, zobrazení manažerského detailu žádosti, zobrazení souvisejících dokumentů, export, nastavení seznamu (více v kapitole [Společné činnosti v seznamech](#)).

3.6 Žádost o schválení podpisu

V případě, že organizace používá provázání podepisovacích certifikátů na jednotlivé osoby, tak může využít poslání žádosti o schválení certifikátu přes tuto úlohu a vydefinovat tím jednotlivé vazby osob a jejich používaných certifikátů. Žádosti se následně schvalují v modulu ADM.

Dvojitým kliknutím na úlohu **Žádost o schválení podpisu** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno "**Žádost o schválení podpisu**". Stisknutím tlačítka **Podepsat** se zobrazí okno s podpisovými certifikáty (pokud jich máte na PC instalováno více), kde výběrem certifikátu a stisknutím tlačítka **OK** se zobrazí informační okno s textem o potvrzení odeslání žádosti. Pokud máte pouze jeden certifikát zobrazí se vám při dalším spuštění této úlohy informační okno s textem o nevyřízení vaší žádosti. Po schválení certifikátu se zobrazí informace o certifikátu na úvodní obrazovce aplikace.



Okno žádosti o schválení podpisu

3.7 Manažerský detail žádosti

Dvojitým kliknutím na úlohu **K posouzení/schválení** nebo jedním kliknutím pravého tlačítka na tuto úlohu a stisknutím tlačítka **Spustit** se otevře okno "**K posouzení/schválení**". Načte se seznam žádostí o podpis/schválení/posouzení podaných na aktuálně přihlášenou osobu, které nejsou zpracované, za přednastavené období. Po načtení seznamu lze upravit filtrovací část (datum **Od - Do**, **Filtr** - typ požadavku), která se nachází v horní části seznamu a nastavením jednotlivých kritérií se ovlivňuje výsledný seznam. Stisknutím tlačítka **Načíst** se provede znovunačtení seznamu podle zadaných kritérií. Po dvojkliku na řádek seznamu se objeví detail žádosti.

Detail žádosti

-  - **Předchozí** - kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail předcházejícího řádku (žádosti) z načteného seznamu (také klávesová zkratka **Alt+F1**).
-  - **Další** - kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail dalšího řádku (žádosti) z načteného seznamu (také klávesová zkratka **Alt+F2**).
- 

 - **Podepsat/Schválit/Posoudit** - označená ikona znázorňuje požadavek (viz obrázek výše např.: Posoudit). Pokud je požadavek pouze podepsat, je ikona **Schválit** aktivní a jejím označením (kliknutím) se při kladném vyřízení žádosti dokument navíc schválí. To samé funguje i opačně, tedy pokud je požadavek pouze schválit, je ikona **Podepsat** aktivní a jejím označením (kliknutím) se při kladném vyřízení žádosti dokument navíc podepíše.
-  - **Časové razítko** - kliknutím na tuto ikonu se při kladném vyřízení žádosti přidá k el. obrazu kromě podpisu i časové razítko (musí být označena ikona **Podepsat**).
-  - **Včetně příloh** - kliknutím na tuto ikonu se provedou stejné operace jako u el. obrazu i u všech el. příloh dokumentu.

Do pole **Důvod** lze napsat jakýkoli text (max. 254 znaků), který se po vyřízení/odmítnutí žádosti objeví v poznámce u dokumentu na záložce **Historie**.

Dvojitým kliknutím na velkou ikonu vlevo dole se provede ověření el. podpisu a časového razítka u el. obrazu daného dokumentu a poté se objeví okno s výsledkem ověření.

Stisknutím tlačítka **Podepsat/Posoudit** a **schválit/Schválit/Posoudit** (dle typu požadavku) se žádost se označí za vyřízenou a přesune se do seznamu [Posouzeno/schváleno](#). Následně se zobrazí detail následující žádosti.

Pokud z nějakého důvodu není dokument v pořádku a má být vrácen k přepracování, tak stačí stisknout tlačítko **Zamítnout** (před stisknutím tlačítka lze vyplnit pole **Důvod**, aby se

žadatel dozvěděl, proč byl dokument vrácen k přepracování). Po jeho stisknutí se žádost objeví v seznamu [Vráceno k přepracování](#). Následně se zobrazí detail následující žádosti.

3.8 Seznam žádostí o schválení certifikátu

Kliknutím v hlavním okně na menu **Aplikace**, následně najetím myši na volbu **Možnosti** a kliknutím na volbu **Seznam žádostí o schválení certifikátu** se otevře okno "**Seznam schválených/neschválených certifikátů**". Tento seznam je informativní a lze v něm pouze přepínači přepínat mezi certifikáty **Čekající na schválení**, **Schválené** a **Zamítnuté**.

Seznam schválených/neschválených certifikátů							
☐ Čekající na schválení ☒ Schválené ☐ Zamítnuté							
Název	Email	Platno...	Platno...	Datu...	Schválení provedl	Datu...	Změnu provedl
Martin Halík	Martin_Halik@gord...	1. 9. 2...	1. 9. 2...	5. 6. 2...	Králíček Milan I...	5. 6. 2...	Králíček Milan I...
Radek Tomeš	Radek_Tomes@gor...	16. 2. ...	16. 2. ...	20. 6. ...	Králíček Milan I...	20. 6. ...	Králíček Milan I...
Vojtěch Rychtecký	Vojtech_Rychtecky...	16. 2. ...	16. 2. ...	6. 6. 2...	Králíček Milan I...	6. 6. 2...	Králíček Milan I...
Aleš Prášil	Ales_Prasil@gordic....	16. 2. ...	16. 2. ...	7. 8. 2...	Králíček Milan I...	7. 8. 2...	Králíček Milan I...
Test MH		20. 12....	20. 12....	29. 10....	Králíček Milan I...	29. 10....	Králíček Milan I...
test-vyvoj GCA3		30. 5. ...	30. 5. ...	7. 8. 2...	Králíček Milan I...	7. 8. 2...	Králíček Milan I...

Seznam žádostí o schválení certifikátu

Část



IV

Dodatky a změny

4 Dodatky a změny

Tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami aplikace.

4.1 Slovník hlavních pojmů

Časové razítko

Časovým razítkem je soubor (datová zpráva), kterou vydal poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Časové razítko slouží k „orazítkování“ dokumentu, u kterého požadujeme důkaz, že v daném čase v této podobě existoval. Na základě požadavku tento dokument orazítkuje autorita časových razítek. Časové razítko obsahuje především aktuální datum a čas, číslo časového razítka a identifikaci poskytovatele, který toto razítko vydal. Tyto údaje se připojí ke vstupním datům a vše se opatří elektronickým podpisem autority časových razítek. Celek se pak zašle žadateli jako odpověď na jeho žádost.

Číslo jednací (ČJ)

Číslo jednací je 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. Pokud tomu nebrání technologické podmínky (např. není celý úřad on-line propojen), má jeden původce pouze jeden podací deník (jednu centrální řadu čísel jednacích pro jeden kalendářní rok). Ve výjimečných případech existence více podacích deníků jednoho původce, je možné dokument přeevidovat pod jiné ČJ z jiného podacího deníku. Původní ČJ je přeevidací považováno za vyřízené. Dokumenty vložené do spisu si zachovávají své ČJ. Dokument může být:

- podán bez ČJ - dokumenty, které je potřeba podchytit a sledovat osobní zodpovědnost, ale nejsou předmětem evidence podle spisového řádu; např. budou předmětem evidence podle zvláštních předpisů – např. faktury; došlé obálky na jméno, které se zaevidují ale ČJ se přiřadí až v případě, že se po otevření zjistí úřední obsah, atp.,
- zaevidován s novým ČJ - dokumenty, které jsou předmětem evidence podle spisového řádu, kromě vyřizujících dokumentů,
- zaevidován s již existujícím ČJ - pouze dokumenty, které jsou vyřizujícími pro původní dokument s daným ČJ.

Pokud dokument získal ČJ a je následně zaevidován do jiné agendy (např. faktura do KDF), je tímto považován z pohledu Podacího deníku SSL za vyřízený. Kromě ČJ tím získá také příslušné agendové číslo (např. z Knihy došlých faktur).

Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Novela zákona doplnila s účinností od 1. ledna 2010 dodávání dokumentů fyzických i právnických osob mezi sebou.

Datum - Obecný popis

Odesílatel – externí subjekt, od kterého původce přijímá dokument. **Původce** – subjekt,

z jehož pohledu jsou níže uvedené pojmy definovány. **Adresát** – externí subjekt, kterému původce odesílá dokument.

Datum	Obecný popis
ze dne	Datum, které uvádí odesílatel na svém dokumentu – zpravidla okamžik vzniku dokumentu u odesílatele, resp. jeho odeslání atp. <i>Datum má informativní a evidenční charakter, obvykle používáno jako vazební údaj v další komunikaci (odpovídáme na Váš dopis Značky... Ze dne...)</i>
doručení	Datum, kdy bylo podání doručeno podatelně původce (tzv. dostupné podatelně). <i>Datum má klíčový význam pro původce i odesílatele – viz datum podání.</i>
podání	Datum, kdy bylo podání oficiálně přijato (doručené dokumenty) nebo dokument vznikl (vlastní dokumenty). <i>Datum má klíčový význam pro původce i odesílatele pro sledování lhůt, včasnosti odpovědi atp. (viz např. Správní řád). Zpravidla totožné s datem doručení. *</i>
zpracování	Datum, kdy byl dokument prvotně zpracován (registrován) v SSL. <i>Datum má informativní a evidenční charakter pro původce.</i>
evidence	Datum, kdy byl dokument plně zaevidován, tj. přiděleno číslo jednací. <i>Datum má informativní a evidenční charakter pro původce.</i>

* V odůvodněných případech je možné zadat v SSL ručně starší datum podání, než je datum doručení (např. dopisy obsluha vyzvedne na poště v pátek odpoledne, ale zanesou do SSL až v pondělí ráno. Ačkoliv datum doručení bude automaticky pondělí, za datum podání může obsluha zadat pátek.)

Datum - Doručené: ISDS

Datum	Doručené: ISDS
ze dne	Původce toto datum může ručně zadat do SSL. <i>Automaticky se předplňuje datem dodání do datové schránky původce.</i>
dodání	Datum dodání do datové schránky (Toto datum zjistí odesílatel v ISDS.)
stažení	Datum stažení el. podatelnou do archivu el. podání (okamžik přihlášení zodpovědné osoby do datové schránky, nebo fikcí. Toto datum zjistí odesílatel v ISDS.)
doručení	Toto datum je okamžik, kdy je datová zpráva dostupná podatelně. Pro OVM v pozici OVM: okamžik dodání datové zprávy do datové schránky původce. Pro OVM v ostatním postavení: okamžik přihlášení zodpovědné osoby do datové schránky, nebo fikcí. Toto datum zjistí odesílatel v ISDS.
podání	Toto datum je totožné s datem doručení.
zpracování	Toto datum je okamžik registrace (prvotního zpracování) v SSL

ní	původce.
evidence	Toto datum je okamžik evidence (přidělení čj) v SSL původce.

Datum - Doručené: E-mail

Datum	Doručené: E-mail
ze dne	Původce toto datum může ručně zadat do SSL. <i>Automaticky se předplňuje datem dodání e-mailu do mailserveru příjemce, pokud je tento údaj zjistitelný</i>
dodání	Datum dodání na mailserver příjemce.
stažení	Datum stažení el. podatelnou do archivu el. podání (okamžik přihlášení zodpovědné osoby do mailové schránky).
doručení	Toto datum je okamžik, kdy je e-mail dostupný podatelně**. Tedy okamžik stažení e-mailu do podatelny, kde může být podatelnou zkontrolován a zpracován, nebo okamžik doručení e-mailu na mailserver organizace (pokud je tento okamžik technicky zjistitelný). Který okamžik původce považuje za datum doručení lze nastavit v SSL parametrem***. Toto datum původce uvede ve e-mailové Zprávě o potvrzení doručení, kterou zašle odesilatel.
podání	Toto datum je totožné s datem doručení.
zpracování	Toto datum je okamžik registrace (prvotního zpracování) v SSL původce.
evidence	Toto datum je okamžik evidence (přidělení čj) v SSL původce.

** Jestliže existuje pochybnost o včasnosti podání a okamžik doručení je stěžejním pro rozhodnutí, musí původce učinit kroky ke zjištění přesného okamžiku doručení takového podání (viz [náleží Ústavního soudu sp. zn. IV.ÚS 2446/11, ze dne 14.11.2011](#)). Za ten může být považován již okamžik doručení na mailserveru původce, který však nemusí být z technických důvodů automaticky zjistitelný ze systému spisové služby (mailserver se nachází mimo dosah a vliv systému spisové služby).

*** Parametr určuje, jaké datum bude přeneseno na dokument vzniklý z podání e-mailem.

Hodnota parametru 0: okamžikem doručení je stažení e-mailu do podatelny.

Hodnota parametru 1: okamžikem doručení je příjem na mailserver původce. Pokud jej nelze zjistit, bude to okamžik stažení do podatelny. Mailserver může být specifikován dalším parametrem, nebo bude použito poslední datum v hierarchii serverů.

Dokument

Podle zákona 499/2004 Sb. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný (jednotlivina). Dokument může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh. Každý dokument je při svém vzniku (podání) jednoznačně

identifikován pomocí PID. Jedním ze základních evidenčních údajů každého dokumentu je datum a čas podání, který je v systému jednoznačně a nezměnitelně zaznamenán.

Z pohledu vzniku dokumentu:

- Doručený dokument – dokument přijatý od externího subjektu (odesilatele).
- Vlastní dokument – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce.

Z pohledu evidence a podacího deníku:

- Iniciační dokument – dokument evidovaný pod novým ČJ (dříve tzv. „levá strana podacího deníku“)
- Vyřizující dokument – vlastní dokument, který je vyřízením iniciačního dokumentu. [Dříve byl evidován pod stejným ČJ jako iniciační dokument – tzv. „pravá strana podacího deníku“. Tento způsob však již nemá oporu v legislativě, musí tedy mít nové čj.] K jednomu iniciačnímu dokumentu může být maximálně jeden vyřizující dokument.

Z pohledu spisu (věci):

- Iniciační dokument spisu – dokument zakládající novou věc (spis).
- Vyřizující dokument spisu – dokument vyřizující danou věc (spis).

Z pohledu formy dokumentu:

- Digitální dokument – dokument v digitální (elektronické) podobě
- Analogový dokument – dokument v analogové (obvykle listinné) podobě

Elektronický podpis

Data přidaná ke každému (podepsanému) dokumentu, zajišťující ověřitelnost podepisující osoby a garantující neměnnost dokumentu od okamžiku podepsání.

Podepisující osoba/strana vlastní klíč a podepisuje jím dokumenty. Žádá nějakou certifikační autoritu (i více autorit) o vystavení certifikátu(ů) na nějaké jméno. Certifikát poskytuje všem osobám, které jeho pomocí mohou ověřit, že dokumenty jsou nezměněny a podepsány klíčem, který odpovídá jménu uvedenému v certifikátu (pravost spojení jména a klíče garantuje certifikační autorita).

Autor zveřejňuje svůj certifikát pro účely ověření pravosti. Elektronický podpis neobsahuje žádnou prokazatelnou vazbu na datum/čas vytvoření podpisu.

Evidence

Přiřazení čísla jednacím dokumentu a případně zadání dalších evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapisuje do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.

Evidence, tvorba spisu

- Všechny podané dokumenty jsou na příslušném spisovém uzlu označeny PID a zadány do SSL. Dokumenty, které podléhají evidenci do podacího deníku podle spisového řádu původce, jsou dále evidovány. Všechny dokumenty k jedné věci jsou vkládány do jednoho spisu.
- Při vytvoření nového spisu (pokud existuje v analogové podobě), vytiskne zpracovatel ze systému SSL tzv. Spisovou obálku. Spisová obálka tvoří pro daného původce jednotnou titulní stranu spisu, obsahuje základní evidenční údaje o spisu a slouží také pro operativní poznámky o průběhu vyřizování spisu. Podrobnosti tisku a užití spisové obálky specifikuje původce ve spisovém řádu.

- Pokud se při vyřizování spisu zjistí, že ke stejné věci bylo vytvořeno více spisů (např. omylem nebo z důvodu vícenásobného podání stejné věci u různých organizačních jednotek původce), pro spojení je možné použít prioritaci.
- V případě vložení dokumentu do nesprávného spisu lze dokument vyjmout a vložit do správného spisu. V původním spisu však zůstává ve sběrném archu záznam o vložení a následném vyjmutí dokumentu ze spisu.
- Chybně zadané evidenční údaje je možné opravit. SSL průkazně uchovává provedené opravy důležité pro tisk podacího deníku, včetně časového okamžiku a autora změn. SSL neumožňuje uživatelsky měnit systémové evidenční údaje, tj. údaje, které jsou automaticky generované a které vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání, údaje o změnách, PID dokumentu atp.).
- Podací deník a rejstříky jsou vedeny a automaticky aktualizovány v SSL, s možností jejich tisku.

Konverze

Konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

Odesílání

- Pro každý evidovaný dokument, který se odesílá, zadá zodpovědná osoba v SSL seznam adresátů, kterým má být dokument odeslán (rozdělovník) a požadovaný způsob vypravení (např. poštou, osobně atp.). Pokud je v rozdělovníku zadáno více adresátů, bude k tomuto jednomu evidovanému dokumentu vypraveno více zásilek.
- Zásilky, které jsou vypravované pomocí výpravny, jsou předávány příslušné výpravně obdobně jako při oběhu dokumentů. Oběh zásilky (změny Vlastníka s udáním časového okamžiku změny) je v SSL zaznamenán uživatelsky neměnným a průkazným způsobem v tzv. Historii zásilky.
- Údaje o vypravení zásilky, zadávané na výpravně, jsou v SSL sledované jako další evidenční údaje příslušného dokumentu, včetně automatického záznamu do příslušných položek podacího deníku.
- Návrat dodejek (dříve tzv. doručenek) zaznamenává zpravidla hlavní podatelna. Údaje o navrácené dodejce jsou v SSL sledované také jako další evidenční údaje příslušného dokumentu.

Odeslání originálu dokumentu

- Odeslání originálu dokumentu znamená zadání informace o odeslání v případě, že u původce analogový dokument nezůstává a z toho důvodu ani není možné s ním dále pracovat z hlediska ukládání a skartačního řízení. Nemá však vliv na jeho vyřízení – tento dokument může být stále předmětem vyřizování. Jedná se pouze o informaci pro uložení (není co uložit).

PID (Prvotní Identifikace)

Jednoznačná identifikace každého dokumentu, podaného do SSL. Každý dokument je při svém vzniku (podání) označen PID, který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu. PID je současně vazebním údajem mezi elektronickou evidenční kartou (metadata) a dokumentem. Analogový dokument musí být jednoznačně, nezaměnitelně a čitelně tímto PID označen (samolepicí štítek, tisk atp.). Pro digitální dokument je PID systémem SSL v okamžiku podání dokumentu vygenerován a s tímto dokumentem v SSL jednoznačně svázán. Na PID je v systému SSL navázán kompletní evidenční profil dokumentu (evidenční karta, metadata) včetně jeho změn a historie. PID je v systému GINIS® využit obecně jako kód jednoznačné identifikace všech subjektů a objektů, kromě dokumentů také např. externích subjektů, funkčních míst apod.

Podací deník (jedenací protokol)

Základní evidenční pomůcka spisové služby, vedená centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení.

Pokud tomu nebrání technologické podmínky (např. není celý úřad on-line propojen), má jeden původce pouze jeden podací deník (jednu centrální řadu čísel jednacích). Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích. Číselná řada čísel jednacích začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Systém SSL eviduje změny profilových evidenčních údajů dokumentů (nezbytných pro tisk podacího deníku), včetně data a autora změn. Systém SSL neumožňuje uživatelsky zpětně měnit některé důležité evidenční údaje, které jsou např. automaticky generované nebo vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání; údaje o změnách, PID dokumentu atp.). Tisková sestava podacího deníku je sestavena z aktuálních evidenčních údajů, historické změny se neuvádějí.

Podací deník lze považovat za uzavřený a neměnný až po vyřazení (projití skartačním řízením) všech zapsaných dokumentů. Určený původce je povinen zabezpečit databázi SSL proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu (zabezpečení informačního systému).

Podací razítko

Doručené analogové dokumenty jsou označeny otiskem podacího razítka, které může být nahrazeno některou z uvedených forem:

- vytištěním potřebných evidenčních údajů na okraj došlé dokumenty tzv. dokladovou tiskárnou
- nalepením PIDu na dokument s tím, že všechny potřebné evidenční údaje jsou jednoznačně pod tímto PIDem zadány a uloženy v evidenčním systému SSL (pro dokumenty podané mimo hlavní podatelnu)
- vytištěním evidenčních údajů na průvodní list (např. tzv. referátník) neoddělitelně připojený k došlému analogovému dokumentu

PID dokumentu je vždy povinnou součástí údajů uvedených v podacím razítku v jakékoliv z výše uvedených forem. Údaje do podacího razítka mohou být doplňovány průběžně podle toho, jak bude dokument evidován v SSL. Podrobná specifikace označování přijatých podání je ve spisovém řádu původce.

Podání

Příjem a zadání základního evidenčního profilu dokumentu (došlého i vlastního) na podatelnu. Základní evidenční profil je PID dokumentu, datum a čas podání (údaj zadávaný systémem automaticky v okamžiku podání do SSL, uživatelsky neměnný) a případně další evidenční údaje zadávané na podatelnu (podle spisového řádu původce).

Tímto způsobem mohou být podány také dokumenty, které podle spisového řádu původce nepodléhají evidenci, nebo i dokumenty, které podléhají samostatné evidenci podle

zvláštních předpisů (např. účetní doklady, interní sdělení atp.) – tyto dokumenty zpravidla nejsou dále evidovány, není jim tedy přiděleno ČJ.

Datum podání

- pro vlastní dokument: datum vzniku dokumentu (prvotní evidence v SSL)
- pro doručený dokument: datum doručení dokumentu. Datum doručení přes ISDS je pro subjekty OVM datum dodání do DS; pro subjekty ne-OVM datum doručení (tzn. přihlášení do DS nebo fikce po 10 dnech od dodání).

Podatelna

Spisový uzel, které podle spisového řádu původce může přijímat doručené dokumenty (hlavní podatelna původce a zpravidla i jakýkoliv jiný spisový uzel). Pro příjem digitálních dokumentů podle vyhlášky č.496/2004 Sb. (e-podatelna) bývá zpravidla určeno jedno centrální příjmové místo.

- **Hlavní podatelna** – centrální podací místo původce. Zpravidla bývá spojena s centrální výpravnou a s centrální elektronickou podatelnou původce.

Priorace

Spis, který je připojen (všechny vřazené dokumenty jsou vloženy) k jinému spisu v téže věci. Při prioraci jednoho spisu do jiného si dokumenty zachovávají své původní číslo jednací. Dokumenty přesunuté do jiného spisu prioraci nelze dále vyjmout. Je možné je pouze vrátit zpět do původního spisu (zrušení priorace).

Příjem

- Doručené dokumenty v jakékoliv podobě se přijímají v podatelně a jsou označeny podacím razítkem. Z evidenčního pohledu podatelna provádí podání a zpravidla provádí také evidenci.

Rejstříky

Evidenční pomůcka spisové služby, vedená v elektronické formě s možností tisku. Pro operativní použití jsou rejstříky nahrazeny vyhledávacími mechanismy SSL podle konkrétních zadaných kritérií.

- **Jmenný rejstřík** – abecední seznam jmen fyzických osob nebo obchodních jmen právnických osob a k nim výčet čísel jednacích dokumentů, u kterých bylo dané jméno uvedeno jako odesílatel.
- **Věcný rejstřík** – abecední seznam vytvořených klíčových slov a k nim výčet čísel jednacích dokumentů, u kterých bylo dané klíčové slovo zadáno. Klíčové slovo je tvořeno podle věcné charakteristiky dokumentu a jeden dokument může mít více klíčových slov.
- **Místní rejstřík** – abecední seznam adres externích subjektů a k nim výčet čísel jednacích dokumentů.

Rozdělování a oběh

- SSL jednoznačně eviduje osobu, která dokument aktuálně vyřizuje a má k němu příslušná přístupová práva (dále používán pojem „Vlastník“). Při každé změně Vlastníka (přidělení, předání, převzetí) musí dojít k zaznamenání této skutečnosti do SSL. Při předání dokumentu jiné organizační jednotce, SSL umožní předání na základě jednoznačného potvrzení přebírající osoby. Způsob potvrzení převzetí stanoví spisový řád původce.
- Oběh dokumentu (změna Vlastníka s udáním časového okamžiku změny) je v SSL

zaznamenán uživatelsky neměnným a průkazným způsobem v tzv. Historii dokumentu.

- Za řádné a včasné vyřízení celého spisu je zodpovědný tzv. Zpracovatel. Zpracovatel nemusí být po celou dobu vyřizování totožný s Vlastníkem (např. předání spisu jiné organizační jednotce k vyjádření, poté se spis vrátí zpět Zpracovateli).

Skartační řízení a vyřazování

- Do skartačního návrhu se v SSL automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta.
- Přehledy dokumentů a spisů určených k trvalé archivaci (A), ke zničení (S) včetně rozdělených dokumentů (V) do předešlých dvou oblastí jsou automaticky systémem SSL generovány na základě zadaných evidenčních údajů (skartačních znaků).

Spis

Spis spojuje dokumenty v téže věci. Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (s ČJ i bez ČJ).

Spis představuje pevnou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.

Spisová služba

Zajištění odborné správy doručených a vlastních dokumentů původce, popřípadě vzešlých z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisová značka (SpZn)

Spisová značka je evidenční údaj spisu. Vzhled spisové značky a pořadí položek (např. zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok, skartační znak atp.) je konfigurovatelný pro každou řadu spisových značek zvlášť podle spisového řádu původce. Pořadové číslo obsažené ve spisové značce spisu může být ze samostatné číselné řady pro každý rok (začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince) nebo může být totožné, jako pořadové číslo obsažené v čísle jednacím iniciačního dokumentu tohoto spisu.

Spisový uzel

Obecné pojmenování pro pracoviště původce, jehož uživatelé mají přístup do SSL a mohou realizovat činnosti podle spisového řádu v rámci jejich kompetencí. Spisové uzly obvykle odpovídají organizačním jednotkám původce. Vzájemná nadřazenost spisových uzlů tvoří tzv. spisový graf, který definuje základní tok dokumentů v organizaci. Ve vrcholu spisového grafu je obvykle Hlavní podatelna.

Storno

- Storno znamená ukončení životního cyklu dokumentu. Se stornovaným dokumentem není možné realizovat žádné další činnosti.
- Při stornování iniciačního dokumentu se automaticky stornuje i navázaný vyřizující dokument.
- Při stornování vyřizujícího dokumentu se vyřizující dokument automaticky odebere (odpojí) od iniciačního a dokument jako samostatný se stornuje.

- Při stornování spisu je nutné, aby byly nejprve všechny vložené dokumenty před touto akcí stornovány.

Ukládání

- Uzavřené spisy i samostatné zaevidované a vyřízené dokumenty se po nezbytnou dobu ukládají na vyřizujícím útvaru (podle spisovém řádu původce) a poté se předávají k uložení do spisovny. Ve spisovně se ukládají podle spisových plánů původce (podle spisového znaku ze spisového a skartačního plánu platného v okamžiku vytvoření dokumentu či spisu).
- Archivní kniha a Evidence zápůjček jsou vedeny automaticky systémem SSL na základě zadaných evidenčních údajů ve spisovně.
- Pokud původce nemůže pro digitální dokumenty zabezpečit jejich neměnnost a umožnit jejich následné čtení, musí je konvertovat do analogové podoby a opatří je náležitostími originálu. Toto převedení digitálních dokumentů do analogové podoby je nutné provést nejpozději při skartačním řízení pro dokumenty trvalé archivní hodnoty (A).

Vyřízení a uzavření dokumentu

- Vyřídit je nutné všechny dokumenty podané v systému SSL – jak dokumenty evidované (s ČJ), tak i podané (bez ČJ, pouze s PID). Nevyrizují se pouze stornované dokumenty.
- Dokument musí mít při vyřízení zadán spisový znak.
- Vyřízení dokumentu lze zrušit, dokument se vrátí do stavu před zadáním vyřízení.
- Dokumenty jsou automaticky uzavřené okamžikem vyřízení. Samostatným uzavřeným dokumentům (nevloženým do spisu) začíná od 1. ledna následujícího kalendářního roku běžet skartační lhůta.

Vyřízení a uzavření spisu

- Vyřízením spisu se rozumí vyřízení celé věci, ve které byl spis vytvořen. Spis lze vyřídit až po vyřízení všech vložených dokumentů.
- Spis je vyřizován jako celek pod jednou spisovou značkou a ukládán pod jedním spisovým znakem, který musí být zadán před jeho vyřízením. Vložené dokumenty nemusí mít zadáný spisový znak, jsou ukládány vždy se spisem jako jeden celek pod spisovým znakem spisu. Pokud má vložený dokument zadáný odlišný spisový znak, nesmí to být spisový znak s vyšším skartačním znakem (A,V,S) nebo delší skartační lhůta, než má spis.
- Vyřízení spisu lze zrušit, dojde však ke zrušení vyřízení pouze na spisu jako celku, jednotlivé vložené dokumenty zůstanou vyřízeny. Pokud bude třeba zrušit vyřízení jednotlivých dokumentů, bude toto nutné realizovat jednotlivě pro každý požadovaný dokument.
- Po ukončení celé věci resp. ztrátě platnosti spisu (nabytí právní moci, ukončení platnosti, ...) se vyřízený spis následně uzavře, tj. provede se kompletace spisu a zadá se datum uzavření. Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty. Všechny dokumenty v uzavřeném spisu musí být vyřízené.
- Od 1.ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu začíná běžet skartační lhůta pro celý spis, včetně všech vložených dokumentů.

Ztráta

- Ztráta znamená zadání informace o ztracení dokumentu (zpravidla papírového média) a z toho důvodu ani není možné s ním dále pracovat z hlediska ukládání a skartačního řízení. Nemá však vliv na jeho vyřízení - ztracený dokument může být stále předmětem

vyřizování. Jedná se pouze o informaci pro uložení (není co uložit).

4.2 Slovník dalších pojmů

Administrace - činnost spojená se správou administračních údajů, nebo modul systému GINIS®, umožňující zadávat a opravovat administrační údaje systému.

Administrační údaj - údaj nutný nebo potřebný pro činnost systému SSL, např. popis organizačních jednotek, funkčních míst, spisové grafy atp.

Adresát, příjemce - externí subjekt (fyzická nebo právnická osoba), které je odesíláný dokument směřován.

Aplikace - počítačový program řešící určitý problém.

Archiv - ústav, zařízení nebo místo, v němž je ukládán archivní materiál za účelem jeho trvalé ochrany a odborného archivního zpracování pro vědecké a praktické potřeby, a nebo souhrn písemných a jiných příbuzných památek dokumentární povahy, který vzešel výběrem za účely odbornými, správními i vědeckými z materiálu nashromážděného činností organizace.

Archiválie - jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu, z hlediska spisové služby se z dokumentů původců při skartačním řízení oddělují archiválie od dokumentů bezcenných určených ke zničení.

Archivní kniha - evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů v archivu.

Autorizace - ověření, zda příslušný subjekt (např. osoba) má povolenou požadovanou činnost, souběžně dochází zpravidla v systému SSL k elektronickému podpisu příslušného subjektu k realizované činnosti a zápisu do historie dokumentu.

Certifikát - Certifikát je spojením "odkazu" na nějaký klíč (veřejná část klíče) s nějakým jménem (osoby, úřadu, počítače, služby, ...). Může existovat více různých certifikátů vystavených k jednomu klíči. Certifikáty jsou vždy vystavovány na nějakou dobu platnosti.

Certifikační autorita - Subjekt (úřad, firma, banka, ...) vystavující certifikáty. Certifikáty jsou vystavovány na základě žádostí. Žádosti musejí vyhovovat pravidlům, které si certifikační autorita stanovuje.

Datum podání - pro dokument vlastní – datum vyhotovení dokumentu; pro dokument došlý – datum doručení (příjmu) dokumentu (viz podání); pro spis – datum vzniku spisu.

Dodejka - formulář na psané potvrzení o řádném převzetí zásilky.

Doručovací kniha - evidenční pomůcka spisové služby sloužící k potvrzování řádného převzetí zásilky, někdy též Předávací protokol, v automatizovaném systému přehled dokumentů předaných mezi spisovými uzly uvnitř organizace nebo mezi organizací a jinými externími subjekty. Potvrzení řádného převzetí uvnitř organizace se děje podpisem obou stran v doručovací knize, v automatizovaném systému elektronickým potvrzením obou stran.

Doručovací kniha došlé/vypravené pošty - soupis všech došlých/vypravených dokumentů organizace (mezi organizací a externími subjekty).

DZ - Datová zpráva - Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.

Elektronická pošta (E-mail) - doručování a předávání dokumentů v elektronické formě, dokumenty předávané elektronickou poštou nejsou součástí spisové služby organizace (jedná se často o dokumenty pouze informativní hodnoty), ale mohou být do SSL

převedeny.

EI. obraz - elektronický obraz - elektronický obraz dokumentu/spisu (úvodní elektronický dokument, která je důvodem založení evidenční karty)

EI. příloha - elektronická příloha - elektronická příloha dokumentu (další elektronický dokument, která vznikla tokem dokumentu po organizaci).

Etapa životního cyklu dokumentu - v automatizovaném systému jedna z činností spisové služby, např. příjem, evidence apod.

Evidence dokumentu - přiřazení čísla jednacního dokumentu a případně zadání dalších evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapisuje do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.

Evidenční pomůcky - pomůcky sloužící k evidenci dokumentů.

Evidenční profil - základní evidenční údaje o dokumentu.

Funkční místo (funkce) - nejnižší článek organizační struktury organizace (obsazeno jedním pracovníkem)

GINIS® - Integrovaný informační systém firmy GORDIC spol. s r.o., systém GINIS® je členěn na specializované subsystémy (např. SSL, EKO, Registry) a pracuje nad centrální databází s jednotným workflow a administrací

Historie dokumentu - přehled uskutečněných etap životního cyklu dokumentu.

ISDS - informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích

Klíč (privátní část klíče) - Klíč je bezpečně uložen na nějakém hardware (token, čipová karta, ...) nebo jiném médiu (disk, disketa, flash disk, ...). Přístup ke klíči je chráněn nějakým PIN-em či heslem. Klíč se nikdy nekopíruje ani neposkytuje jiným osobám. Je možné vytvořit kopii klíče pouze pro osobní zálohu. Záloha by měla být také adekvátně zabezpečena proti zneužití jinou osobou (uzamčena v trezoru). Nový klíč je možné vygenerovat operačním systémem nebo pomocí jiných softwarových utilit. Většina tokenů a čipových karet umí na požádání vygenerovat klíč (přímo uvnitř).

Klient - aplikace pracující na uživatelském počítači.

- **Tenký (L)** - v prostředí Windows, pracující v 3vrstvé architektuře, využívající ke spuštění internetový prohlížeč.
- **tlustý (T)** - v prostředí Windows, pracující v klasické architektuře klient-server s instalací na uživatelském počítači.

Lhůta pro vyřízení - lhůta pro vyřízení určuje, do kdy má být spis vyřízen, začíná dnem příjmu podání iniciačního dokumentu.

Lokalita - samostatná část systému GINIS® daná technickými prostředky, pracující nad samostatnou databází, zpravidla není na ostatní lokality systému připojena on-line.

Modul - jednotlivé uživatelské úlohy v rámci celého systému (např. modul Podatelna, Výpravna atd.).

Oběh - pohyb dokumentu uvnitř organizace, tj. jeho přidělování, postupování nebo předávání, vyřizování a odeslání.

Řízený oběh - oběh s předem určeným postupem pohybu uvnitř organizace, zpravidla předávání po spisovém grafu (viz redistribuce).

Odesílatel - fyzická nebo právnická osoba, která odeslala dokument adresátovi.

Odeslání, vypravení - expediční činnosti, které zahrnují kontrolu, zda vyřizovaný spis obsahuje všechny dokumenty, označení spisovým znakem, vyznačení skartačních znaků a

lhůt, kontrola všech příloh, razítek a podpisů, zadání adresáta, příprava a zalepení obálek a předání adresátovi nebo výpravně a následné předání zásilky přímo adresátovi nebo prostřednictvím doručovací služby (např. pošty), jednotlivé pojmy poté znamenají:

- **Odeslání** - příprava dokumentu k vypravení uvnitř organizace.
- **Vypravení** - předání zásilek poště nebo jiné doručovací službě, případně předání přímo adresátovi.

OCR - Optical Character Recognition, automatická identifikace (rozpoznání) grafických znaků snímaných opticky; převod skenovaného dokumentu z "obrazové" do "textové" podoby; pomocí těchto systémů lze efektivně přenášet tištěné předlohy do datových souborů.

Organizační jednotka - útvar organizace definovaný organizačním řádem.

Organizační řád - je základní interní směrnice, jímž se zajišťuje chod organizace (struktura organizačních jednotek, funkčních míst atp.).

Podací číslo - číslo podání u doporučené zásilky, podací číslo zadává a vylepuje na zásilku Česká pošta.

Podací (příjmové) místo - spisový uzel, na kterém došlo k příjmu podání.

Poštovní doručovací arch (poštovní podávací kniha) - seznam zásilek odeslaných poštou (obvykle pouze doporučené); v systému SSL lze poštovní doručovací arch aktuálně odesílaných zásilek tisknout, po potvrzení Pošty o převzetí zásilek tvoří jednotlivé archy tzv. poštovní podávací knihu.

Předání - redistribuční etapa životního cyklu dokumentu - změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu zdrojového místa předání), při předání může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.

Předávací protokol - seznam dokumentů předaných jinému subjektu (externímu nebo internímu).

Převzetí - redistribuční etapa životního cyklu dokumentu - změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu cílového místa předání), při převzetí může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.

Přidělení - redistribuční etapa životního cyklu dokumentu - příprava ke změně vlastníka dokumentu uvnitř organizace. Následný krok v systému SSL je předání resp. převzetí přiděleného dokumentu.

Přidělení v rámci spisového grafu - pokud se přidělí spisovému uzlu, který není v přímé podřízenosti nebo nadřízenosti k původnímu spisovému uzlu, je dokument automaticky postupně přidělována přes redistribuční články podle spisového grafu (obvykle přes podatelnu).

Přidělení přímé - následující převzetí se děje přímo (mezi původním a cílovým spisovým uzlem) bez ohledu na případné redistribuční články.

Příjem podání - etapa životního cyklu dokumentu - příjem došlého dokumentu do organizace, činnost zahrnuje převzetí, třídění, označování, prvotní evidenci a přidělení dokumentu v organizaci. Podání přijímá zpravidla podatelna, v systému SSL může podání přijmout také libovolný spisový uzel (viz podání).

Přílohy - písemné nebo jiné dokumenty připojované k dokumentu. Počet příloh je uváděn na první straně dokumentu (pro došlá podání v podacím razítku dokumentu). v systému SSL nemají přílohy samostatnou identifikaci (PID) a považují se za neoddělitelné od dokumentu. Na příloze je vhodné uvést odkaz na dokument, ke kterému příloha patří (PID dokumentu).

Redistribuce - manipulace s dokumenty spojená se změnou aktuálního vlastníka (přidělení, předání, příjem atp.), také postupné automatické přidělování dokumentu přes jednotlivé redistribuční články (spisové uzly) po spisovém grafu od původního k cílovému spisovému uzlu.

Referátník - arch nebo list papíru s předtiskem na čelní straně, určený pro záznam o přidělení spisu referentům, zápis ze zprávou referenta o projednávané věci, někdy také s návrhem vyřízení. v systému SSL je referátník nahrazen vytištěnou spisovou obálkou, která tvoří jednotnou titulní stranu spisu.

Referent - zaměstnanec organizace, vystupující samostatně v agendě spisové služby.

Sběrný arch - přehled veškerých dokumentů jedné věci, které spolu tvoří jeden spis s jedním číslem jednacím (seznam dokumentů vložených do jednoho spisu).

Schvalovatel - osoba, která schvaluje vyřízení.

Schválit vyřízení - vyslovit konečný souhlas s návrhem vyřízení.

Skartace - do skartačního návrhu se v SSL automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta. Přehledy dokumentů a spisů určených k trvalé archivaci (A), ke zničení (S) včetně rozdělených dokumentů (V) do předešlých dvou oblastí jsou automaticky systémem SSL generovány na základě zadaných evidenčních údajů (skartačních znaků). Elektronické dokumenty, které nelze vytisknout, se předávají k archivaci Národnímu archivu.

Skartační protokol - záznam o provedené skartaci s uvedením dokumentů, které se mohou odevzdat ke zničení nebo do archivu.

Skartační řád - interní norma, která blíže upravuje postup při vyřazování (skartování) dokumentů, zpravidla součást Spisového řádu.

Skartační lhůta (SKL - požívaná zkratka v modulech) - skartační lhůta stanoví dobu, po kterou dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně, počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu; dále lhůta, před jejímž uplynutím dokumenty nesmějí být v žádném případě skartovány, ve skartačních směrniciích se vyznačují počtem let, na spise letopočtem u skartačního znaku.

Skartační plán - směrnice pro skartování dokumentů podle skartačních znaků (A, V, S) a lhůt, jež odpovídají agendě organizace.

Skartační znak (SKZ - požívaná zkratka v modulech) - označuje jednotlivé dokumenty, které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do příslušného archivu (skartační znak"A") nebo ke zničení (skartační znak"S") anebo k posouzení, má-li se dokument předat do archivu, nebo má-li se zničit (skartační znak"V").

Spisová obálka - obecně přepravní médium (desky) pro spis. v systému SSL spisová obálka reprezentuje spis, tvoří současně titulní stranu spisu a nahrazuje referátník.

Spisovna - úložné místo pro uložení vyřízených spisů do uplynutí skartační lhůty (pro spisovny v tomto významu se někdy používá nesprávný výraz archiv).

- **Centrální spisovna** - místo pro centrální uložení dokumentů v organizaci.
- **Příruční spisovna** - místo pro uložení dokumentů v jedné kanceláři nebo u jednoho pracovníka.
- **Účetní spisovna** - zpravidla součást centrální spisovny, v níž jsou ukládány materiály účetního charakteru.

Spisový graf (strom) - definuje strukturu toku dokumentů po spisových uzlech. Pohyb dokumentů lze v systému SSL nastavit pomocí spisového grafu, v jehož kořeni je zpravidla hlavní podatelna a výpravna.

Spisový plán (SPL - požívaná zkratka v modulech) - směrnice či předpis pro uspořádání dokumentů organizace podle věcného a číselného systému, odpovídající funkční

náplni, vnitřní struktury a agendám organizace.

Spisový řád - je směrnice (interní norma, předpis) pro vedení spisové služby.

Spisový znak (SPZ - požívaná zkratka v modulech) - Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty/spisy do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Stav dokumentu - v životním cyklu dokumentu změna místa (např. předáno) nebo kvality (např. podáno, zaevidováno, stornováno).

Subjekty:

- **Externí subjekt** - externí fyzická nebo právnická osoba (např. odesílatel, adresát).
- **Interní subjekt** - vlastní organizace včetně případného členění této organizace.
- **Dotčený subjekt** - fyzická nebo právnická osoba, která nepřímo souvisí s jednáním.

Umístění dokumentů - je pojem, kterým se označují v rámci systému GINIS® dočasná, operativní umístění použitá pro dočasné uložení dokumenty a spisy. Může se jednat např. o skříň umístěnou v kanceláři sekretářky oddělení, nebo o pořadač atd.. Nejedná se tedy o pojem spojený s archivem nebo se spisovnou organizace.

Uložení - etapa životního cyklu dokumentu, kdy je dokument uložen v dočasném úložném místě nebo po vyřízení zůstává dokument do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace.

Úložné místo - obecně místo uložení dokumentu.

- Dočasné úložné místo (umístění) - dočasné uložení dokumentu před vyřízením.
- Spisovna - místo uložení spisu po vyřízení (viz spisovna).

Uzavření spisu - etapa životního cyklu spisu - vyřízený spis se uzavře rozhodnutím zodpovědné osoby (zpravidla vedoucí organizační jednotky). Uzavřený spis již nelze opět otevřít, pouze lze vložit jako prioru k novému spisu. po uzavření se spis ukládá do spisovny, od 1.1. následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet ukládací lhůta.

Uživatel - osoba mající právo užívat programový produkt.

Věc - zpravidla stručný, ale výstižný výtah obsahu dokumentu, obsahující všechno podstatné a zkracující nebo vynechávající stereotypní formule.

Vlastník (držitel dokumentu) - osoba, které vlastní daný dokument, nese fyzickou zodpovědnost za dokument. Vlastník dokumentu se změní předáním dokumentu jiné osobě.

Výpravna - spisový uzel, kde se vybavují dokumenty všemi náležitostmi před odesláním a jež vypravení zařizuje, zpravidla je výpravna organizačně a personálně totožná s podatelnou

Vyřízení - dokument, který vyřizuje spis, nebo činnost ukončující aktivní životní cyklus spisu z pohledu organizace.

Zápůjčka (výpůjčka) - dočasné zapůjčení dokumentu mimo spisovnu.

Zásilka - v systému SSL jsou zásilkou veškeré dokumenty doručené do organizace a odeslané z organizace jakýmkoliv způsobem (i osobně, elektronicky atp.).

Zpracovatel (řešitel) - osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení spisu. Zpracovatele zpravidla určí vedoucí organizační jednotky.

Životní cyklus - v automatizovaném systému souhrn činností spisové služby v časovém sledu pro jeden dokument.