Uživatelská příručka systému

ICZ a.s.
Aplikační řešení
Na hřebenech II 1718/10
140 00 Praha 4

Tel.: +420 222 271 111
Fax: +420 222 271 112
Internet: www.i.cz

Zkrácená uživatelská příručka e-spis modul Správa spisovny verze 2.32

Role: SPISOVNA

Obsah:

1. PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ 4
1.1. OBECNÉ POKYNY PRO PRÁCI S APLIKACÍ 4
2. ZÁKLADNÍ ČINNOSTI – PRACOVNÍ POSTUPY 7
2.1. PŘEDÁNÍ OBJEKTŮ DO SPISOVNY 7
2.2. PŘEVZETÍ OBJEKTŮ DO SPISOVNY ZE SLOŽKY |K PŘEVZETÍ| 7
2.3. PŘÍJEM BALÍČKŮ DO SPISOVNY 7
2.4. OBSAH SPISOVNY – TVORBA „ZÁPŮJČEK“/ZPŘÍSTUPNĚNÍ 11
2.5. ZÁPŮJČKY A NAHLÍŽENÍ 13
2.6. UKLÁDACÍ JEDNOTKY 14
2.7. VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ ZE SPISOVNY 17
2.8. SPISOVÁ ROZLUKA 25
2.9. PRÁCE S KONFLIKTY VE SKRATAČNÍM ŘÍZENÍ 26

Poznámka: Tato příručka popisuje zkrácené základní kroky pro práci v aplikaci Správa spisovny (dále jen „spisovna“) v roli spisovna. Navazuje na zkrácenou příručku systému Spisové služby (SpS)

e-spis. Podrobně popsané informace naleznete v rozšířené příručce s názvem „Spisová služba (SPS) pro role Podatelna, Výpravna, **Spisovna**“.

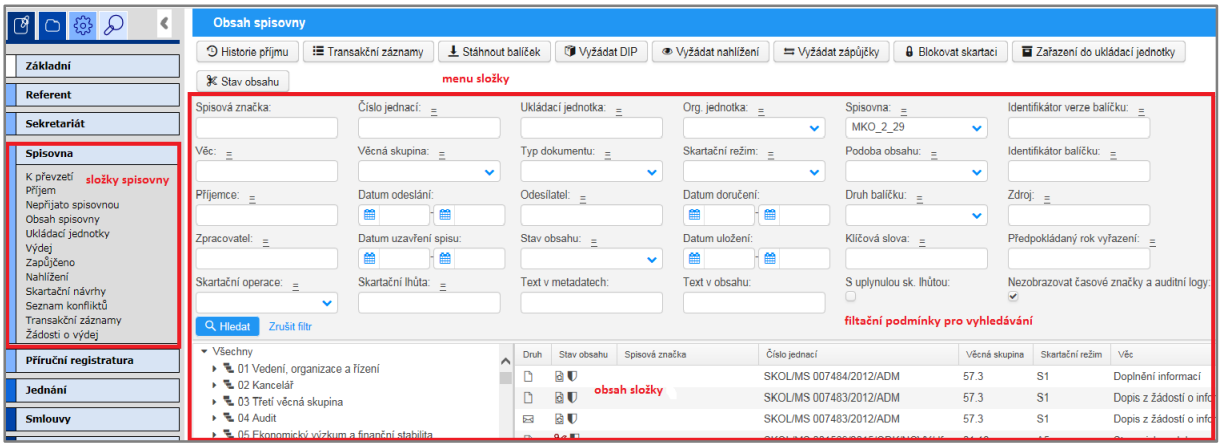
1. PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

Modul spisovna je součástí aplikace e-spis. Složky spisovny jsou shodné pro všechny uživatele s rolí spisovna.

tab. 1. Přehled objektů Spisovny

Objekt	Popis
	Dokumentový informační balíček (vlastní dokument). Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah.
	Doručený dokumentový informační balíček (doručený dokument). Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah.
	Spisový informační balíček (spis). Obsahuje metadata seskupení (popřípadě digitální obsah).
	Balíček transakčních protokolů (audit). Obsahuje transakční záznamy činností nad objekty a aplikací DESA.
	Balíček s archivními časovými razítky. Obsahuje identifikaci a kontrolní součty balíčků opatřené časovým razítkem.
	Balíček dílu obsahuje odkazy na dokumenty zařazené do dílu v rámci typového spisu.
	Balíček součásti obsahuje odkazy na dokumenty zařazené do součásti v rámci spisu.

obr. 1. Základní uživatelské prostředí



Obecně pro vyhledávání ve složkách správy spisovny je možno použít zástupné znaky „**%** a *“. Při použití je třeba zadat vždy na začátek vyhledávaného výrazu jeden z těchto zástupných znaků, na konec vyhledávaného výrazu je zástupný znak přidán automaticky.

1.1. OBECNÉ POKYNY PRO PRÁCI S APLIKACÍ

Zobrazení seznamu balíčků ve všech pohledech v elektronické spisovně je možné uživatelsky upravovat:

- **změna pořadí zobrazených sloupců** - levým tlačítkem myši uchopte záhlaví sloupce a posuňte na vámi vybrané místo
- **změna šířky sloupce** - levým tlačítkem myši uchopte okraj vybraného sloupce a zvolte požadovanou velikost

- řazení zobrazených balíčků ve sloupcích vzestupně či sestupně - kliknutím na záhlaví příslušného sloupce

1.1.1. Ostatní funkce:

- rychlé otevření detailu záznamu ze zobrazeného seznamu pomocí dvojkliku levým tlačítkem myši
- v levé části složky je možné zobrazení balíčků dle věcných skupin po rozkliknutí stromu
- provádění akcí nad více záznamy:
  - pomocí **Shift** + levé tlačítko myši - označení rozsahu úprav záznamů jdoucích po sobě
  - pomocí **Ctrl** + levé tlačítko myší - označení různě umístěných záznamů.

Pro výběr **všech** záznamů je k dispozici i aktivní odkaz uprostřed dolní lišty. Kliknutím na "**Vybrat vše**" označíte vše, co je zobrazeno v seznamu. Pokud chcete provést storno výběru, zvolte odkaz "**Zrušit výběr**". Tato funkce je určena především pro výběr většího množství balíčků.

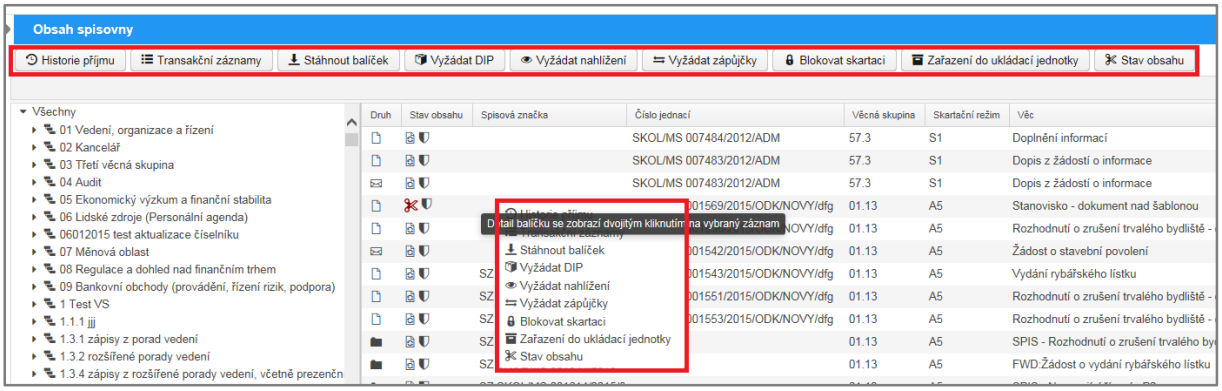
obr. 2. Výběr všech řádků

Vybrané řádky se vždy podbarví černě. Tato funkce slouží pro operace, které lze provádět nad více záznamy najednou. Pokud lze vybranou akci provést pouze nad jedním záznamem, aplikace zobrazí upozornění. Jedná se především o stažení obsahu balíčku, zobrazení transakčních záznamů apod.

1.1.2. Zobrazení funkcí aplikace pomocí pravého tlačítka myši

Pokud pohled na seznam balíčků obsahuje tlačítka s funkcemi pro práci s obsahem, lze pro zobrazení těchto funkcí použít i **pravé** tlačítko myši. Označte vybrané balíčky a klikněte na název akce **levým** tlačítkem myši.

obr. 3. Zobrazení dostupných funkcí pomocí pravého tlačítka myši



1.1.3. Výběr počtu záznamů a export dat do formátu CSV a XML

V každé složce navigačního stromu je v levé dolní části umístěno výběrové pole pro volbu zobrazovaného počtu záznamů. Defaultně je seznam nastaven na 1000 záznamů na obrazovku. Maximální počet je 50000. Vlevo od výběrového číselníku je k dispozici informace o skutečně zobrazených záznamech. Funkce pro zjištění celkového počtu záznamů se **aktivuje po překročení vybraného limitu**. Klikněte na aktivní text „Zjistit celkový počet“ a aplikace zobrazí celkový počet balíčků odpovídající zadaným filtračním hodnotám.

V pravé dolní části je umístěn aktivní odkaz na export zobrazených záznamů o balíčcích do formátu CSV a XML. Lze exportovat celý obsah nebo seznam vzniklý pomocí zadání filtračních kritérií.

Pro export do tabulky klikněte na aktivní odkaz CSV. Zobrazí se standardní okno s nabídkou pro otevření či uložení souboru.

1.1.4. Obecné poznámky k použití filtrů

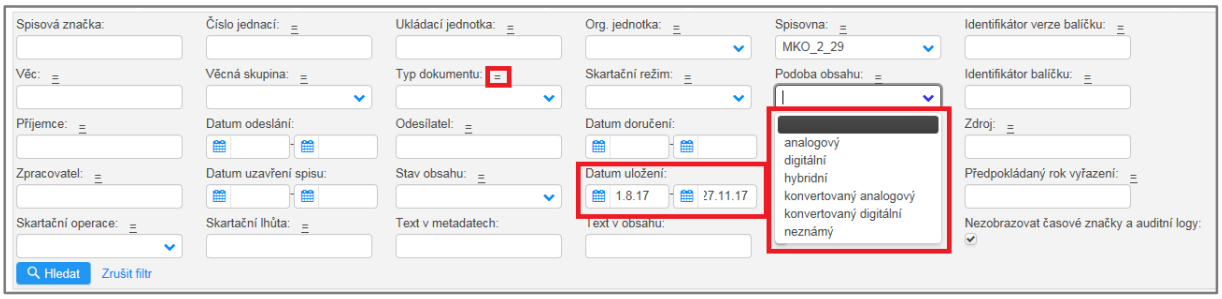
- u datumových položek zadávejte den pomocí kalendáře nebo v přesném tvaru den.měsíc.rok (27.1.2016 nebo 27.1.16).

- pro vyhledávání lze vyplnit obě pole časových údajů, tedy od/do, nebo pouze jedno z nich. Pro vyhledání konkrétního dne zadejte do obou polí stejnou hodnotu.

- u jednotlivých filtračních políček lze výběr ještě omezit pomocí znaků:
"=" - vyhledám vše, kde **je** zadaná hodnota přítomna,
"< >" - vyhledám vše, kde zadaná hodnota **není** přítomna.

- pokud je u filtračního pole přítomen číselník vybírejte hodnotu pouze z tohoto číselníku. Pokud začnete hodnotu, která je v číselníku obsažena, dopisovat přímo, automaticky se nabídnou všechny položky odpovídající vámi zadaným hodnotám.
Upozornění: Ve filtračních polích se nabízejí aktuální číselníky. Pokud tedy chcete vyhledat balíčky s již neplatnou věcnou skupinou, je nutné zadat přesnou hodnotu.

obr. 4. Možnosti filtru



2. ZÁKLADNÍ ČINNOSTI – PRACOVNÍ POSTUPY

2.1. PŘEDÁNÍ OBJEKTŮ DO SPISOVNY

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou referenty vkládány do příslušných ukládacích jednotek a následně předány do spisovny. V případě čistě **digitálních objektů** dokumentů/spisů se přádání do spisovny provádí **přímo** tj., **bez předešlého zařazení do UJ nebo v rámci ukládacích jednotek.** Závisí vždy na metodickém rozhodnutí organizace, kterou variantu zvolit.

Poznámka: Odvolání předání objektů do spisovny je možno pouze v případě UJ, nikoli však u již předaných digitálních objektů, které se předávají přímo bez UJ.

2.2. PŘEVZETÍ OBJEKTŮ DO SPISOVNY ZE SLOŽKY |K PŘEVZETÍ|

U objektů předaných do spisovny je nejprve nutno potvrdit jejich **definitivní** převzetí archivářem ve složce |**K převzetí**|. Zde je možno ještě případné nesrovnalosti zjištěné u předaných objektů vrátit k přepracování/doplnění příslušnému referentovi, kterým byla např. UJ zaslána.

Poté co je archivářem potvrzeno převzetí objektu, dojde k automatickému odeslání do správy spisovny. V rámci spisovny se každý zaslaný spis již na příjmu rozpadne na jednotlivé objekty tj., spisovou obálku a jednotlivé dokumenty. Spisovnou jsou tak dále chápány již jako samostatné objekty tj. **archivní balíčky**. Tedy ve spisovně budeme dále užívat termín „**balíček**“.

1. Zobrazit složku navigačního stromu |**K převzetí** |
2. Označte objekt/objekty, které mají být převzaty do správy spisovny
3. Menu <**Oběh/ Převzít do spisovny**>.
4. Dojde tak k automatickému odeslání a objekt/objekty ze složky zmizí.

Po akci <**Převzít do spisovny**> jsou objekty přesunuty do fronty a jsou připraveny pro odložené zpracování časovou úlohou (cronem) v nočních hodinách (objekty nejsou vidět v žádné ze složek aplikace, lze je však vyhledat.

Poznámka: Správce spisovny má rovněž možnost objekty předávané do spisovny odmítnout pomocí funkce <**Oběh/Odmítnout**>. V takovém případě pak dojde k vrácení objektu původnímu zpracovateli, kde se zobrazí ve složce |**Ukončené**|. Zpracovateli je rovněž zaslána notifikace do složky |**Nové zprávy**|.

PŘÍJEM BALÍČKŮ DO SPISOVNY

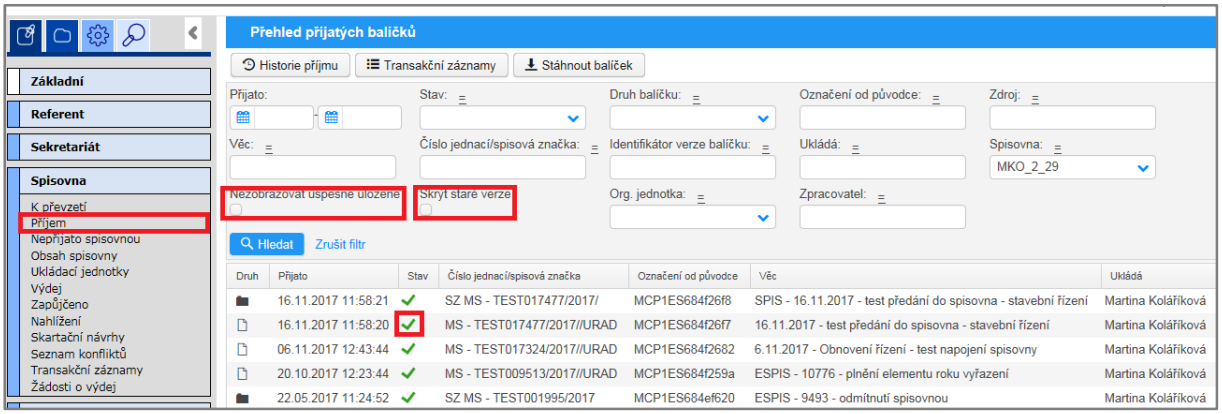
Dokumenty jsou předkládány ke vstupnímu zpracování. Ke sledování vstupního zpracování balíčků přijatých do spisovny slouží složka spisovny |**Příjem**|.

Na příjmu je možno sledovat příjem nových balíčků, zobrazit již uložené balíčky, ale rovněž dohledat balíčky nepřijaté do správy spisovny.

tab. 2. Indikátor balíčku na příjmu

Indikátor stavu	*Název stavu*
	balíček přijatý ke zpracování a prochází procesem na příjmu
	balíček prošel úspěšně procesem příjmu a byl uložen ve spisovně
	chybný balíček, který byl odmítnut spisovnou na příjmu

obr. 5. Filtr - přijatých balíčků



Výchozí přehled ve složce |**Příjem**| po stisknutí tlačítka <**Hledat**>zobrazuje neuložené balíčky. Přehled přijatých balíčků je možné omezit zadáním omezujících kritérií do formuláře.

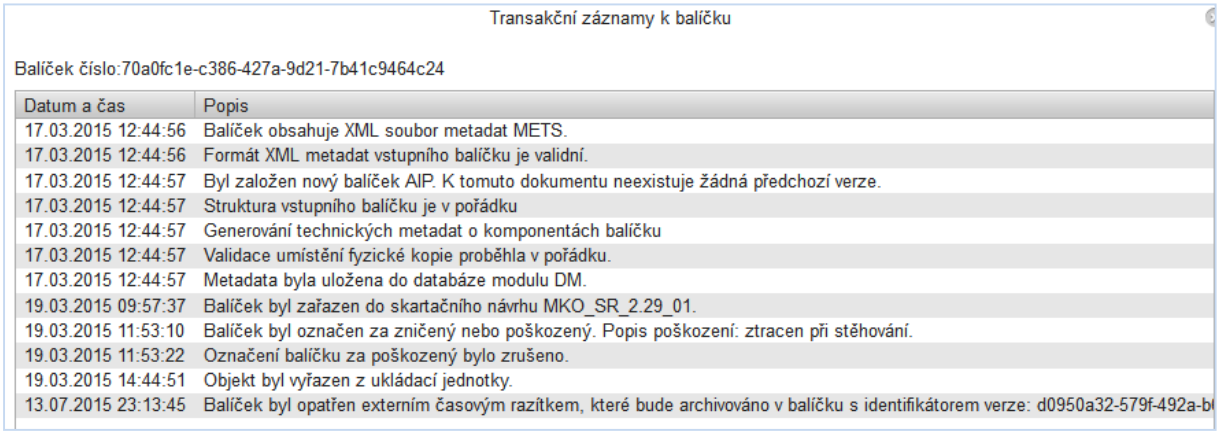
Položka **„Nezobrazovat úspěšně uložené“** – pokud je políčko zaškrtnuté, budou se v níže zobrazeném seznamu balíčku zobrazovat pouze chybné balíčky.

Poznámka: Časová úloha, která je spouštěna každý den v nočních hodinách, zpracovává postupně objekty předané do spisovny. Tyto objekty se pak zobrazují ve složce |**Příjem**|.

2.2.1. *Dostupné funkčnosti ve složce |Příjem|*

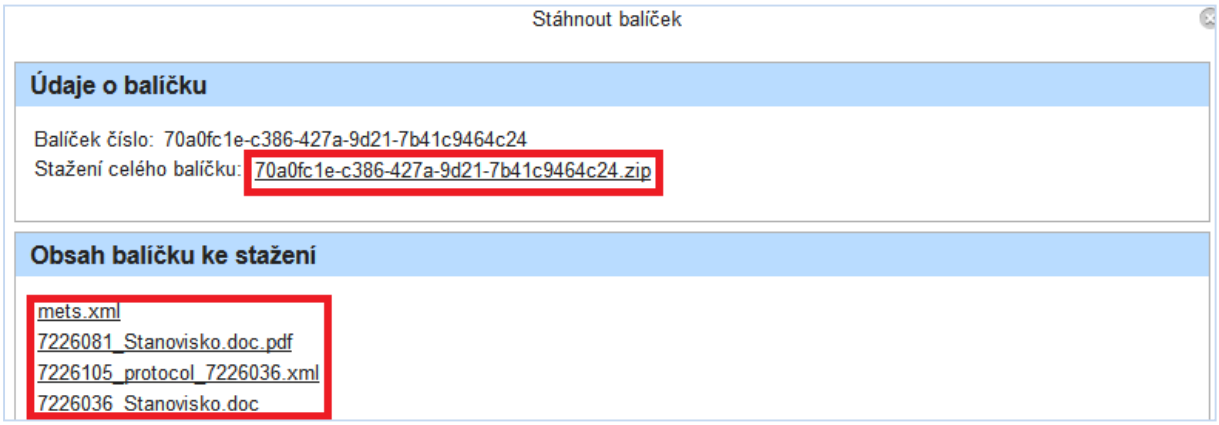
a) **Historie příjmu** - Výpis stavů vstupního zpracování a kontroly, kterými balíček prošel.
b) **Transakční záznamy** – Výpise všech dosavadních akcí nad balíčkem a jejich výsledků.
+

obr. 6. Transakční záznamy - příjem balíčku



c) **Stáhnout balíček** - XML soubor s metadaty přijatého balíčku a dále elektronické dokumenty (přílohy), které jsou součástí balíčku.

obr. 7. Stažení balíčku



Poznámka: Pokud je balíček v procesu příjmu do spisovny vyhodnocen jako chybný, zobrazí se rovněž ve složce spisovny |**Nepřijato spisovnou**|.

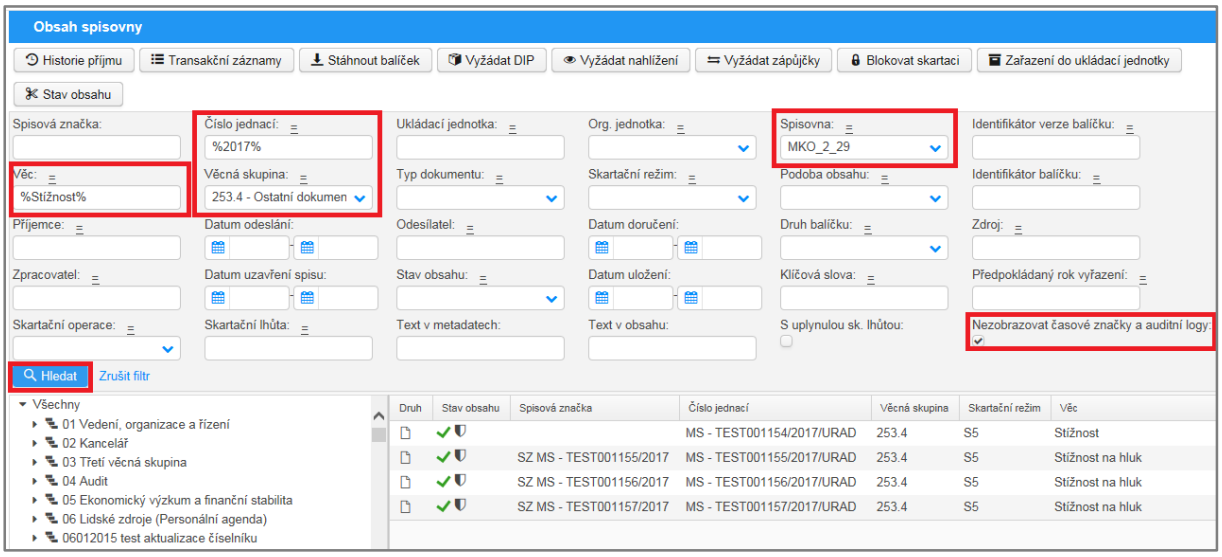
2.3. PŘÍSTUP K OBSAHU SPISOVNY

2.3.1. Hledání ve spisovně

Pro zobrazení balíčku (dokumentu/spisu), **MUSÍ uživatel spisovny** příslušný **záznam nejprve vždy vyhledat.**

1. Zobrazit složku navigačního stromu |**Obsah spisovny**|
2. Zadejte známá vyhledávající kritéria pro vyhledání příslušného balíčku, která vyplňte do filtru a potvrďte tlačítkem <**Hledat**>.

obr. 8. Vyhledání balíčku



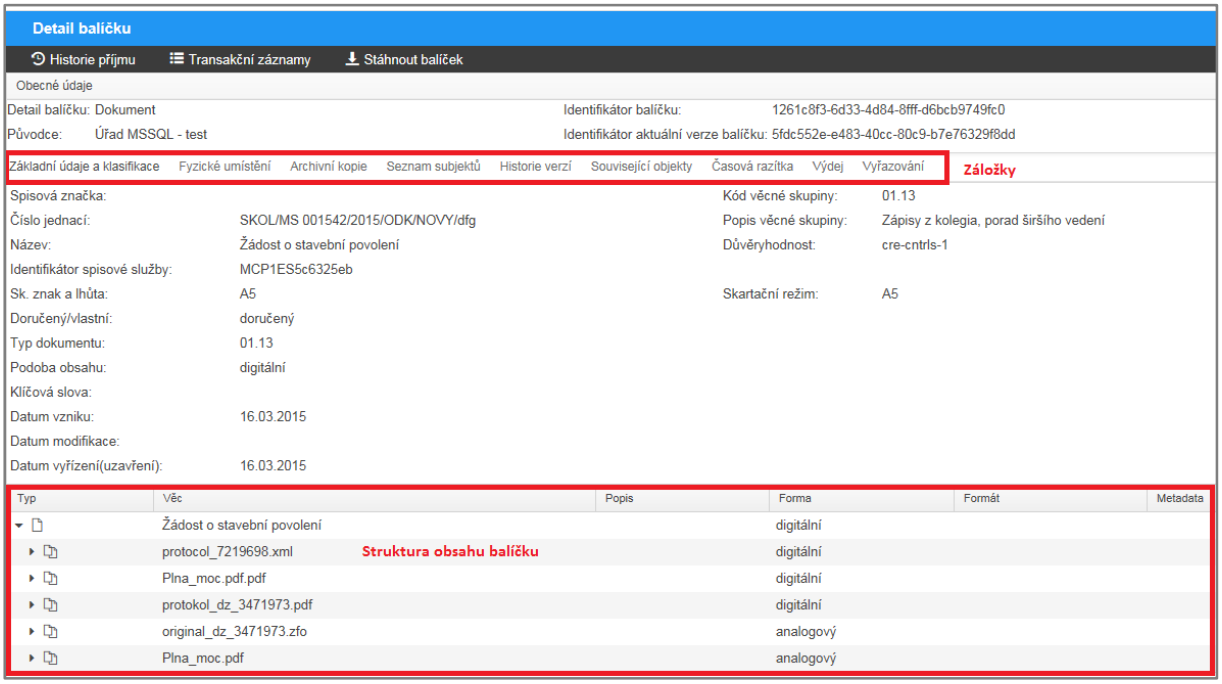
2.3.2. Zobrazení detailních údajů o balíčku

Po úspěšném vyhledání objektu ve složce |**Obsah spisovny**| se nad vyhledaným záznamem zobrazí panel nástrojů obsahující záložky (**Historie příjmů, Transakční záznamy, Stáhnout balíček, Historie časových razítek, Vyžádat nahlížení, Vyžádat zápůjčky, Blokovat skartaci, Zařazení do ukládací jednotky, Stav obsahu**), které slouží k získání detailních údajů a provedení dalších akci týkajících se vybraného balíčku.

Zobrazení detailu balíčku

1. Klikněte dvakrát levým tlačítkem myši na řádek v seznamu.
2. Zobrazí se informace o obecných údajích a další podrobné informace o balíčku rozdělené do jednotlivých záložek. Zároveň v dolní části je zobrazena struktura balíčku.

obr. 9. Detail uloženého balíčku



2.3.3. Zobrazení Historie příjmu

1. Označte vyhledaný balíček (dokument) a stiskněte v menu tlačítko <**Historie příjmu**>.
2. Zobrazí výpis, ve kterém jsou zaznamenány všechny kroky, kterými dokument při svém příjmu prošel.

2.3.4. Zobrazení Transakční záznamy (historie provedených akcí)

1. Označte vyhledaný balíček (dokument) a stiskněte v menu tlačítko <**Transakční záznamy**>.
2. Zobrazí transakční záznamy týkající se právě tohoto objektu, kde je možno dohledat historii provedených akcí a případně chyby.

2.3.5. Stažení obsahu balíčku uloženého ve spisovně

1. Pro stažení obsahu balíčku (příloha – elektronického dokumentu) označte vyhledaný balíček (dokument) a stiskněte v menu tlačítko <**Stáhnout balíček**>.
2. Zobrazí se okno s možnostmi balíčků ke stažení
   a) celý balíček ve formátu zip, který obsahuje metadata a rovněž elektronické dokumenty
   b) XML soubor mets.xml a samotný elektronický dokument.
3. Klikněte na aktivní odkaz a bude zobrazeno okno pro uložení a stažení elektronického dokumentu.

2.3.6. Blokace skartace

1. Označte vybrané balíčky a klikněte na tlačítko <**Blokovat skartaci**>.
2. Do formuláře, který se otevře v novém okně, vyplňte nezbytné položky a klikněte na tlačítko <**Potvrdit**>.

Položky formuláře

Typ uživatele zvolte z číselníku:

a) **Externí** – blokace byla nařízena externím subjektem.
b) **Interní** – blokace byla nařízena pracovníkem původce.

Důvod – zdůvodnění blokace balíčků
Do kdy – výběr z kalendáře, datum, do kdy má být balíček blokován.
Podoba vydaného obsahu

2.3.7. *Zařazení do ukládací jednotky*

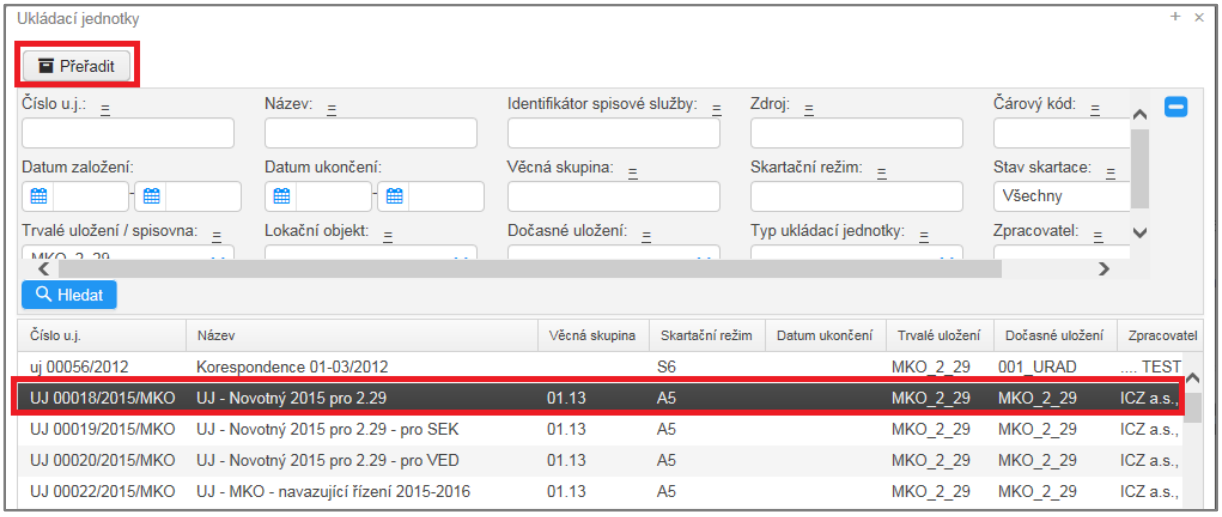
1. Označte vyhledaný balíček (možno označit i více objektů) a stiskněte v menu tlačítko <**Zařazení do ukládací jednoty**>.
2. Zobrazí se seznam ukládacích jednotek, do kterých může být balíček zařazen.
3. Stiskněte tlačítko <**Přeřadit**>, poté se provede zařazení všech označených balíčků do jedné vybrané ukládací jednotky.
4. Stiskem tlačítka <**Storno**> provedete návrat do seznamu.

Při zařazování do UJ probíhají v aplikaci následující kontroly a při nesplnění některého z vybraných balíčků se akce neprovede:

a) Skartační znak neodpovídá skartačnímu znaku ukládací jednotky.
b) Skartační lhůta je delší než u ukládací jednotky.

Poznámka: Pokud u ukládací jednotky skartační znak a lhůta nejsou stanoveny, je možno vkládat všechny dokumenty s rozdílným skartačním režimem.

obr. 10. Zařazení do ukládací jednotky



2.3.8. *Označení poškozeného-ztraceného balíčku*

1. Označte příslušný balíček a stiskněte v menu tlačítko <**Stav obsahu**>.
2. V zobrazeném okně vyberete v číselníku stavu možnost „**Ztraceno nebo poškozeno**“, případně doplňte údaje v poli poznámka a poté potvrďte stisknutím tlačítka <**Potvrdit**>.
3. Balíček je opatřen symbolem chybného balíčku. Informaci je možno rovněž poté dohledat v detailu balíčku v záložce „**Fyzické umístění**“.

2.4. *OBSAH SPISOVNY – TVORBA „ZÁPŮJČEK“/ZPŘÍSTUPNĚNÍ*

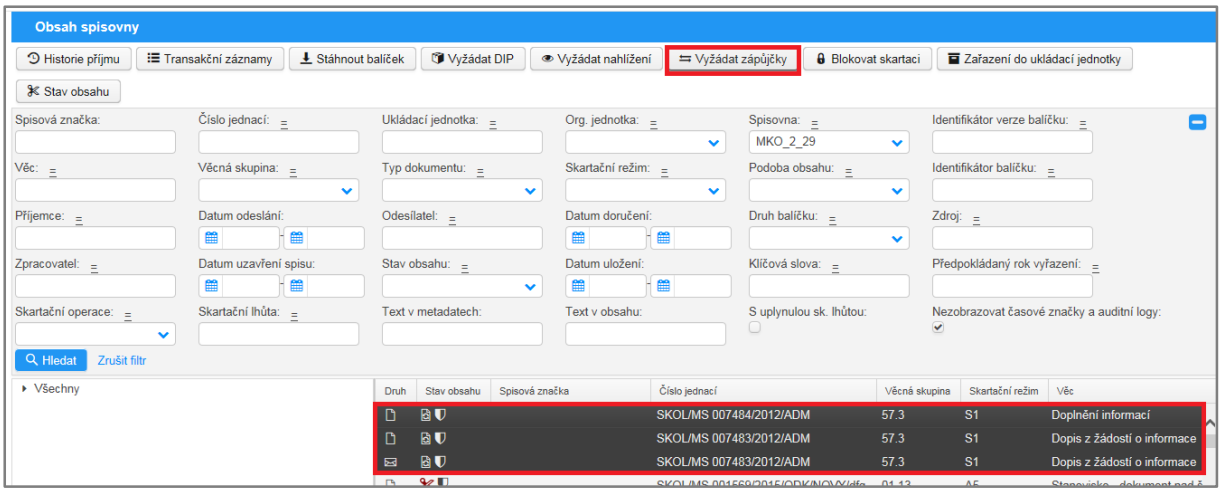
V rámci zpřístupnění archivních balíčků a jejich obsahu jsou ve spisovně poskytnuty tři možnosti:

a) **Zapůjčení** určeno pro evidenci výdeje fyzických dokumentů uložených ve spisovně (analogové, hybridní)
b) **Nahlížení** určeno pro evidenci výdeje (zpřístupnění) digitálních dokumentů a jejich obsahu.
c) Zpřístupnění obsahu prostřednictvím **vyhledání objektu** uživatelem ve spisovné službě e-spis.

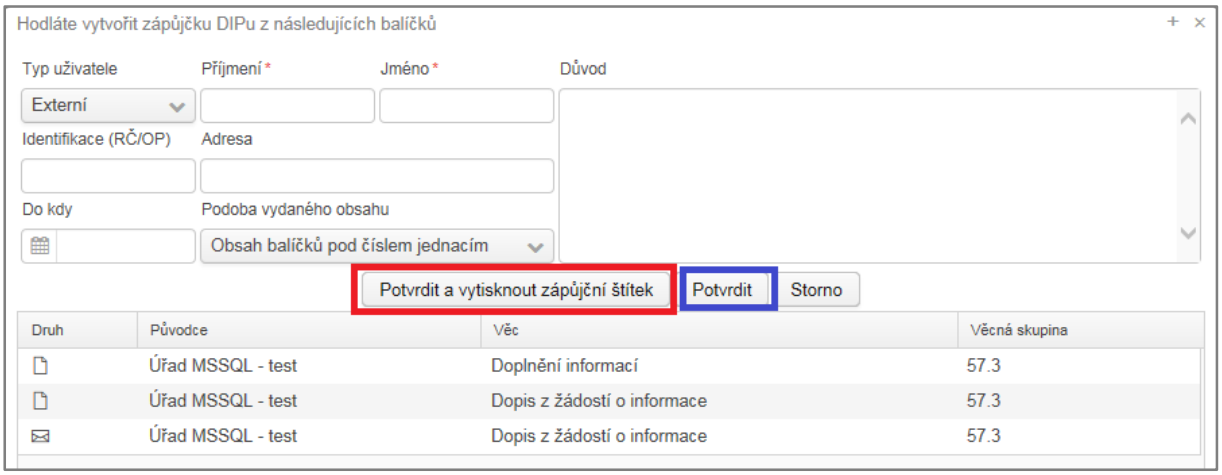
2.4.2. *Vyžádání zápůjčky*

1. Pro vyžádání DIP balíčku k nahlížení označte vyhledaný balíček (možno označit i více balíčků) a klikněte na tlačítko <**Vyžádat zápůjčky** >.
2. V dalším kroku budete vyzváni zadat základní údaje o nahlížení a subjektu, kterému je tento DIP balíček k nahlížení tvořen. Typ uživatele je možno z číselníku zvolit na **Externí/Interní**.
3. Doplňte informace a poté celou operaci ukončete stisknutím tlačítka <**Potvrdit**>.
4. V této fázi je možno vytisknout zápůjční lístek pro žadatele, a to kliknutím na tlačítko <**Potvrdit a vytisknout zápůjční lístek**>.

obr. 11. Vyžádání zápůjčky



obr. 12. Vytvoření DIP balíčku



2.4.3. *Vyžádání nahlížení*

1. Pro vyžádání DIP balíčku k zápůjčce označte vyhledaný balíček (možno označit i více balíčků) a klikněte na tlačítko <**Vyžádat nahlížení**>
2. V dalším kroku doplňte informace o zápůjčce a subjektu, jemuž bude zápůjčka balíčku vytvořena, poté stiskněte tlačítko <**Potvrdit**>.

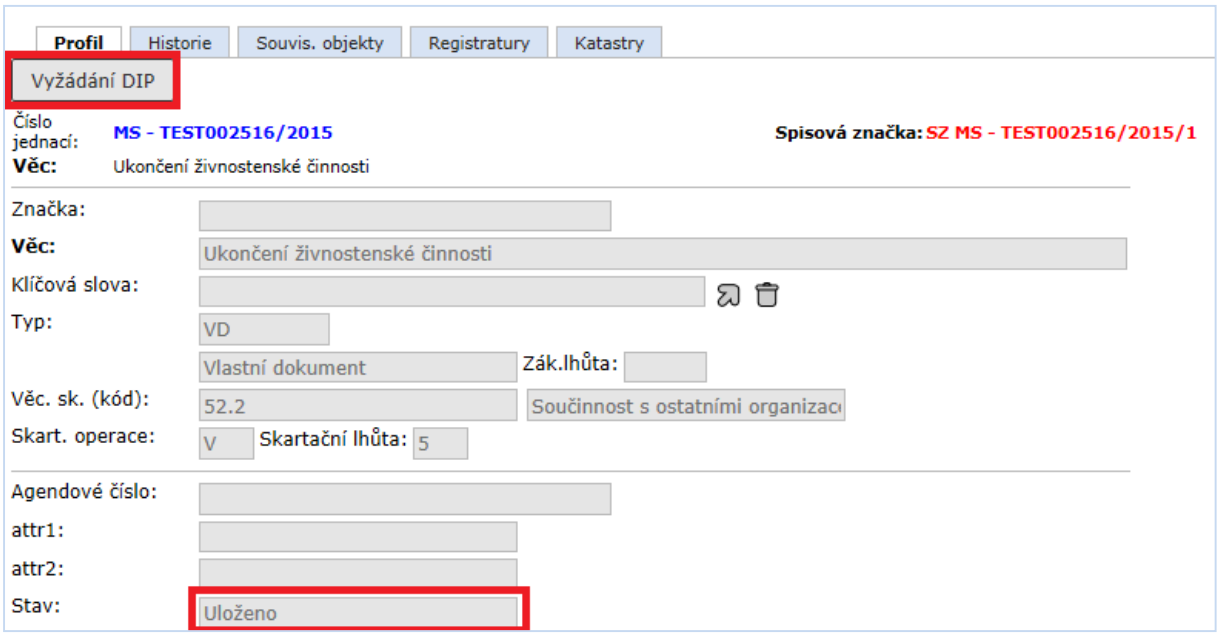
2.4.4. *Vyhledání objektu uloženého ve spisovně prostřednictvím spisové služby e-spis*

1. Ve spisové službě vyhledejte objekt.
2. Zobrazte detail vyhledaného objektu se záložkami profil, historie a související objekty (tento objekt se nalézá ve stavu „**uloženo**“).
3. Pro získání elektronických příloh dokumentu klikněte na tlačítko <**Vyžádání DIP**>.

4. Zobrazí se seznam dostupných příloh uložených v rámci tohoto objektu ve spisovně.
5. Klikněte na dokument, který si přejete zobrazit.

Poznámka: O každém takovém vyhledání a zobrazení příloh je ve složce spisovny |**Výdej**| automaticky založen záznam s typem „**vydaný**“.

obr. 13. Vyžádání DIP



2.5. ZÁPŮJČKY A NAHLÍŽENÍ

Balíčky DIP, které byly vytvořeny za účelem zápůjčky je možno dohledat ve složce |**Zapůjčeno**|. Možnost použití filtračních podmínek k vyhledání příslušných záznamů. Při zaškrtnutí příznaku „**pouze nevrácené**“ se zobrazí seznam DIP balíčků, které mají být ještě do spisovny navráceny.

2.5.1. Tisk zápůjčního lístku

1. Ve složce |**Zapůjčeno**| označte záznam, pro který má být lístek vytvořen a klikněte na tlačítko <**Tisk zápůjčního lístku**>.
2. V následujícím okně zvolte možnost „**otevřít**“ a dojde k vygenerování zápůjčního lístku.

2.5.2. Tisk přehledu zápůjček

1. Ve složce |**Zapůjčeno**| klikněte na tlačítko <**Tisk přehledu zápůjček**>.
2. V následujícím okně zvolte možnost **„otevřít“** a dojde k vygenerování sestavy ve formátu PDF.

2.5.3. Vrácení zápůjčky

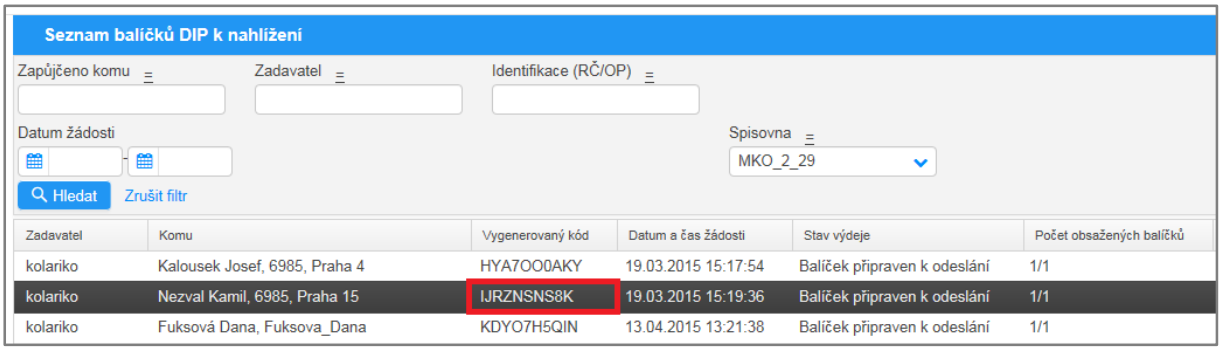
1. Ve složce |**Zapůjčeno**| označte balíček, který má být navrácen a stiskněte tlačítko <**Vrácení**>.
2. V dialogovém okně budete vyzváni k potvrzení vrácení. (U vráceného balíčku pak bude zobrazen stav „**balíček vrácen**“ a rovněž informace o datu a čase vrácení).

2.5.4. Nahlížení

Balíčky DIP, které byly vytvořeny pouze za účelem nahlížení do nich je možno dohledat ve složce |**Nahlížení**|. Možnost použití filtračních podmínek k vyhledání příslušných záznamů.

Ve sloupci „**vygenerovaný kód**“ se zobrazí automaticky vygenerované desetimístné označení, které je poskytnuto žadateli o nahlížení. Tento kód je omezen platností, kterou správce spisovny zadává při tvorbě žádosti DIP balíčku k nahlížení. Po uplynutí této platnosti, není možno pomocí nahlížení aplikace již dále digitální obsah balíčku zobrazit.

obr. 14. Nahlížení



2.5.5. *Zobrazení seznamu vydaných balíčků DIP*

Ve složce |**Výdej**| je automaticky zobrazován seznam všech vydaných balíčků DIP typu (vydáno, zápůjčky, k nahlížení). Pomocí uživatelského filtru je zde možno vyhledávání dle různých kritérií jako „**Zadavatel, Vydáno komu, Datum zápůjčky, datum vrácení** aj.“

2.5.6. *Zobrazení obsahu vydaného balíčku*

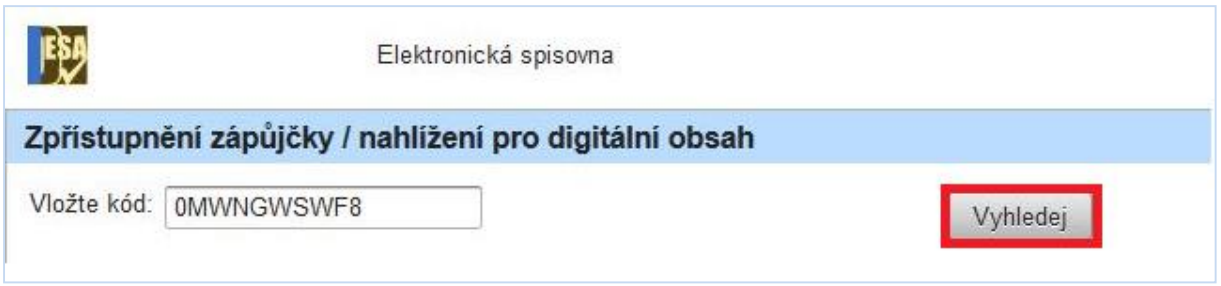
1. Ve složce |**Výdej**| klikněte na aktivní odkaz vybraného balíčku ve sloupci „Zadavatel“.
2. Zobrazí se všechny balíčky (objekty), které jsou v tomto vydaném DIP balíčku zařazeny.

2.5.7. *Zpřístupnění nahlížení pro digitální obsah*

Pro zpřístupnění nahlížení je vytvořena specifická obrazovka (oddělená aplikace), kde může žadatel zobrazit seznam obsahu balíčku DIP.

1. Vždy po přihlášení na odkaz serveru, kde je aplikace uložena je nutno zadat do URL adresy „/**nahlizeni**“ např. http://spsliteap.exprit.cz:8080/dea-frontend/nahlizeni.
2. Poté zadejte desetimístný kód a potvrďte stisknutím tlačítka <**Vyhledat**>.
3. Zobrazí se obsah balíčku, přístup je platný do doby vypršení povoleného termínu k nahlížení.

obr. 15. Zpřístupnění nahlížení do digitálního obsahu



2.6. *UKLÁDACÍ JEDNOTKY*

Pro zobrazení aktuálního seznamu ukládacích jednotek klikněte v navigačním stromu na složku |**Ukládací jednotky**|. Jedná se o seznam všech ukládacích jednotek dané organizace. Nalézají se zde primárně ukládací jednotky, které byly přeneseny společně s přijatými balíčky do spisovny. Zároveň pracovník spisovny má možnost vytvářet nové ukládací jednotky a případně objekty přeřadit.

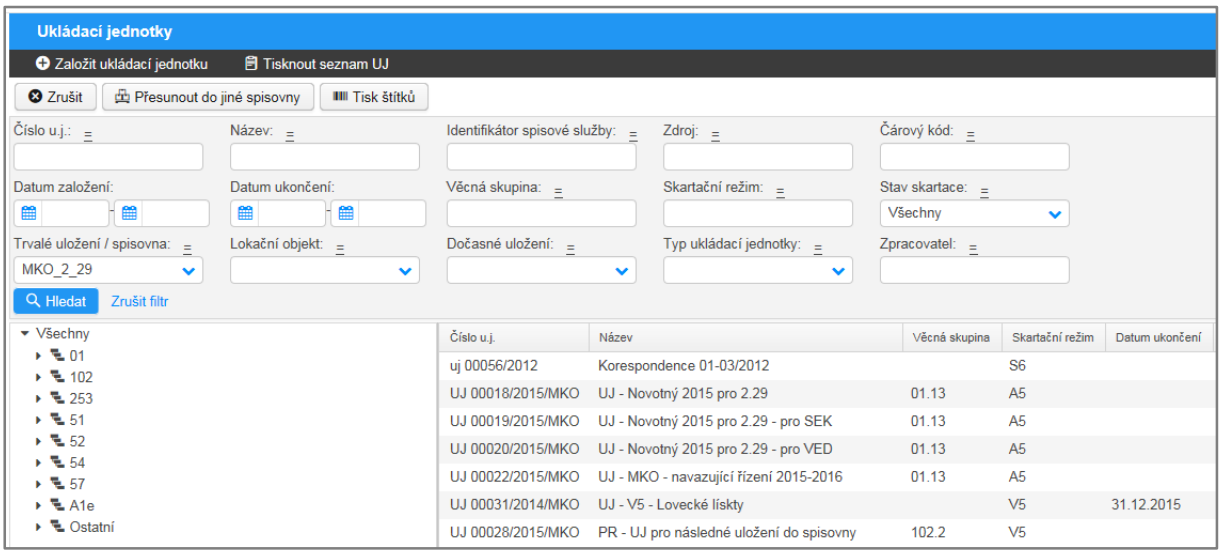
2.6.1. Zobrazení seznamu ukládacích jednotek

Pro zobrazení ukládacích jednotek zadejte vyhledávací kritéria a stiskněte tlačítko <**Hledat**>. Dojde k zobrazení seznamu všech ukládacích jednotek daného původce.

V levé části složky je možno stromově zobrazit ukládací jednotky v následujících pohledech:

• **všechny** - Kliknutím na tuto možnost se v pravé straně obrazovky zobrazuje seznam obsahující veškeré UJ bez ohledu na jejich věcnou skupinu.
• **věcné skupiny** - Rozbalením stromu v levé části návrhu se zobrazují věcné skupiny. Kliknutím na konkrétní věcnou skupinu se v pravé části návrhu zobrazí seznam UJ odpovídajících pouze této věcné skupině.
• **fyzické UJ** - Rozbalením stromu na úroveň ukládacích jednotek "**Ostatní**" a kliknutím na některou z vybraných UJ dojde k zobrazení seznam balíčků zařazených do této UJ.

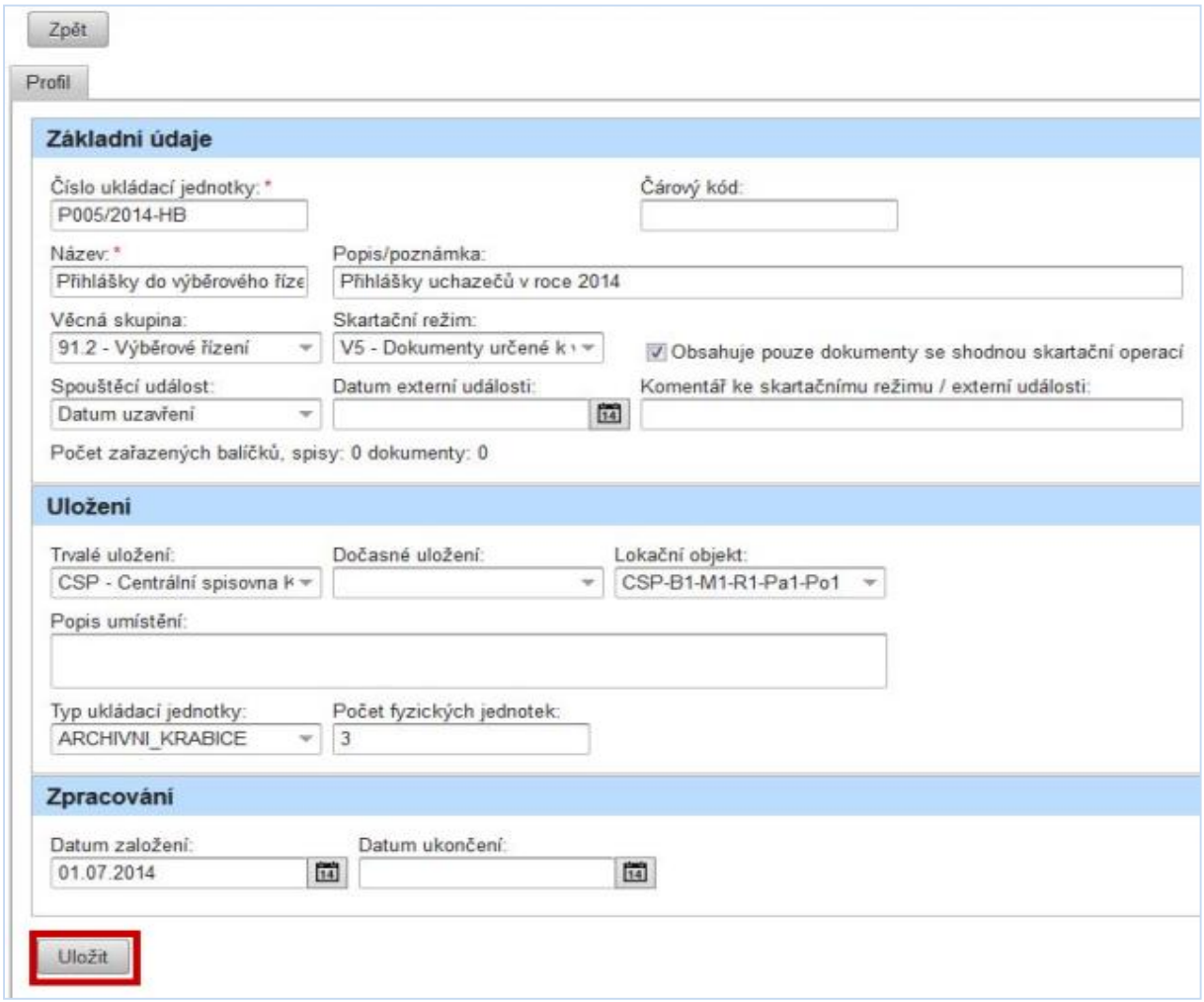
obr. 16. Zobrazení seznamu UJ



2.6.2. Založení ukládací jednotky

1. Klikněte na tlačítko <**Založit ukládací jednotku**> v horním části obrazovky.
2. V následujícím zobrazeném formuláři zadejte údaje o ukládací jednotce a potvrďte stisknutím tlačítka <**Uložit**>.

obr. 17. Založení ukládací jednotky



2.6.3. Detail ukládací jednotky a úprava

1. Detail dané UJ zobrazíte dvojitým kliknutím na vybranou ukládací jednotku, případně pomocí tlačítka <**Zobrazit ukládací jednotku**>. Rovněž je možno tuto funkci zobrazit přes nabídku pravého tlačítka myši.
2. Proveďte požadované úpravy a uložte stisknutím tlačítka <**Uložit**>.

Poznámka: Detail ukládací jednotky je rozdělen do dvou záložek. Na záložce **profil** jsou zobrazeny základní informace o ukládací jednotce, které je možno v případě potřeby editovat. Na záložce **obsah** se pak zobrazují všechny balíčky zařazené v dané UJ. Ze záložky obsah je možno také provádět přeřazení do jiné UJ.

2.6.4. Tisk evidenčního štítku UJ

1. Zobrazte seznam složky a u vybrané, označené UJ a klikněte na tlačítko v menu <**Tisk štítku**>.

Poznámka: Při prvním tisku štítku je třeba nastavit nejprve uživatelem tiskárnu čárového kódu.

2.6.5. Tisk obsahu UJ

1. Zobrazte detail příslušné UJ a zvolte tlačítko <**Tisk obsahu UJ**>.
2. Dojde k vygenerování sestavy ve formátu PDF.

2.6.6. Zrušení UJ

1. Pro odstranění ukládací jednotky ze seznamu označte příslušnou jednotku a stiskněte tlačítko <**Zrušit**>.
2. V dialogovém okně poté potvrďte tuto akci.
3. Dojde k odstranění ukládací jednotky ze seznamu a objekty v ní obsažené budou vyjmuty a zobrazeny jako nezařazené.

2.6.7. Přesun UJ do jiné spisovny

1. Pro přesun ukládací jednotky do jiné spisovny označte příslušnou UJ a stiskněte tlačítko <**Přesunout do jiné spisovny**>.
2. Zvolte, zda se bude jednat o změnu dočasného či trvalého uložení.
3. Vyberte ze seznamu spisovnu, do které má být UJ přesunuta a stiskněte tlačítko <**Přesunout do *vybrané spisovny*>.**

2.6.8. Tisk seznamu UJ

1. Pro tisk seznamu UJ zvolte tlačítko <**Tisk seznamu UJ**>.
2. Dojde k vygenerování tiskové sestavy ve formátu PDF.

2.7. VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ ZE SPISOVNY

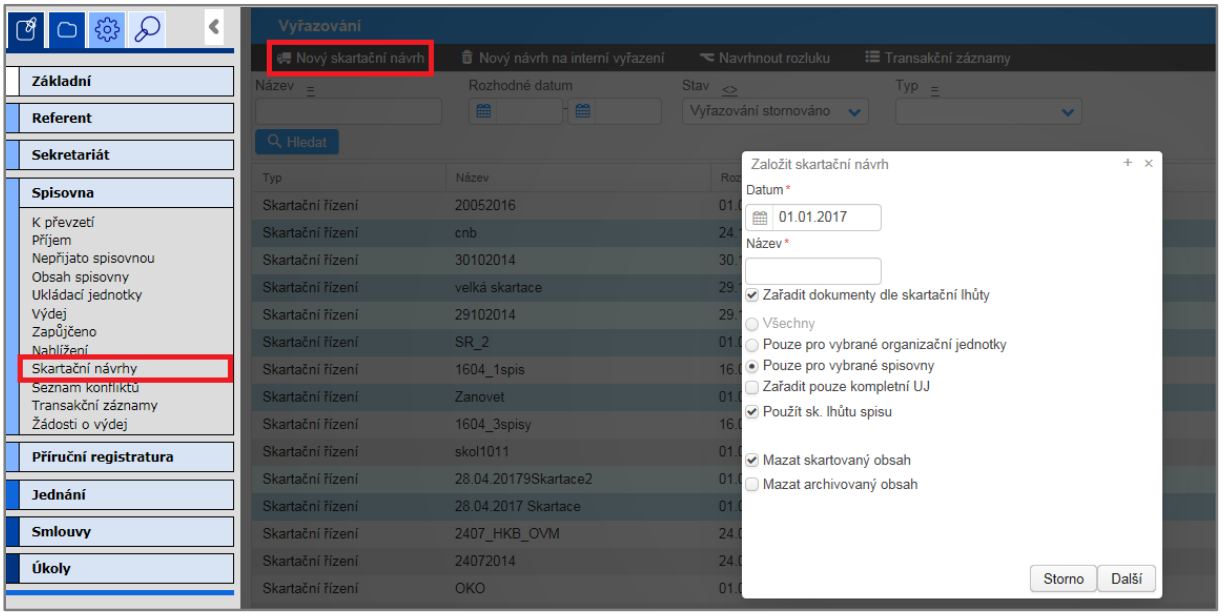
Po vypršení skartační lhůty může být dokument ze systému vyřazen. Proces skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr dokumentů k vyřazení, sestavení skartačního návrhu, schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení.

Poznámka: Skartační řízení může probíhat dvěma způsoby. Ručním sestavením skartačního návrhu nebo elektronickou skartací. Níže jsou nejprve uvedeny kroky pro ruční sestavení skartačního návrhu a následně až pro digitální skartační návrh. Elektronická skartace je případně podrobněji popsána v rámci rozšířené uživatelské dokumentace v kapitole věnované modulu **Spisovna**.

2.7.1. Sestavení skartačního návrhu

1. Ve složce |**Skartační návrhy**| stiskněte tlačítko <**Nový skartační návrh**>
2. V zobrazeném formuláři změňte ***"Datum"*** a doplňte ***" Název skartačního návrhu***".
3. Zvolte, zda do skartačního návrhu mají být zařazeny všechny balíčky, případně jen kompletní ukládací jednotky.
   a) **Všechny** - do skartačního návrhu jsou zařazeny všechny balíčky původce, kterým uplynula skartační lhůta.
   b) V případě tvorby skartačního návrhu pro konkrétní organizační jednotku, zvolte příznak „**Pouze pro vybrané organizační jednotky**“, dále klikněte na tlačítko <**Další**>.
   c) V případě tvorby skartačního návrhu pro konkrétní spisovnu zvolte příznak „**Pouze pro vybrané spisovny**“, dále klikněte na tlačítko <**Další**>.
4. Potvrďte založení nového skartačního návrhu tlačítkem <**Dokončit**>.
5. Dojde tak k založení skartačního návrhu a **AUTOMATICKÉMU ASYNCHRONNÍMU** zařazování všech balíčků, kterým uplynula skartační lhůta, a odpovídají vašemu výběru.

obr. 18. Založení skartačního návrhu



Poznámka: Při výběru „**Pouze pro vybrané organizační jednotky/Pouze pro vybrané spisovny**“ je třeba v dalším zobrazeném okně zvolit ze seznamu příslušnou OJ/Spisovnu, pro kterou si skartační návrh přejeme vytvořit.

Ve všech výše uvedených případech můžete zvolit příznak:

a) Zda do nového skartačního návrhu mají být **zařazeny pouze kompletní UJ**. Zvolením této možnosti se do připravovaného skartačního návrhu dostanou pouze UJ, u kterých je možné na základě skartační lhůty vyřadit jejich **kompletní** obsah. Tzn. bude-li mít alespoň jediný dokument/spis delší skartační lhůtu než zbylý obsahu UJ, tak tato UJ již do skartačního návrhu zařazena nebude.
b) Zda mají být do skartačního návrhu **zařazeny celé spisy**. Pokud zvolíte tuto možnost, do SN se zařadí dokumenty podle skartační lhůty spisu. Tato funkcionalita zabrání dřívější skartaci dokumentů, které mohou mít lhůtu kratší než samotný spis.

Při zakládání skartačního návrhu lze zvolit i akce "**Mazat skartovaný obsah**" a **Mazat archivovaný obsah**". Pokud tyto možnosti označíte, po ukončení procesu skartačního řízení jsou soubory s metadaty (ve formátu XML) a el. přílohy vymazány z úložiště. Objekt lze však nadále vyhledat. Pokud tyto možnosti nezaškrtnete, obsah zůstává stále uložen ve spisovně. Později lze provést dodatečné vymazání pomocí **Interního vyřazování**.

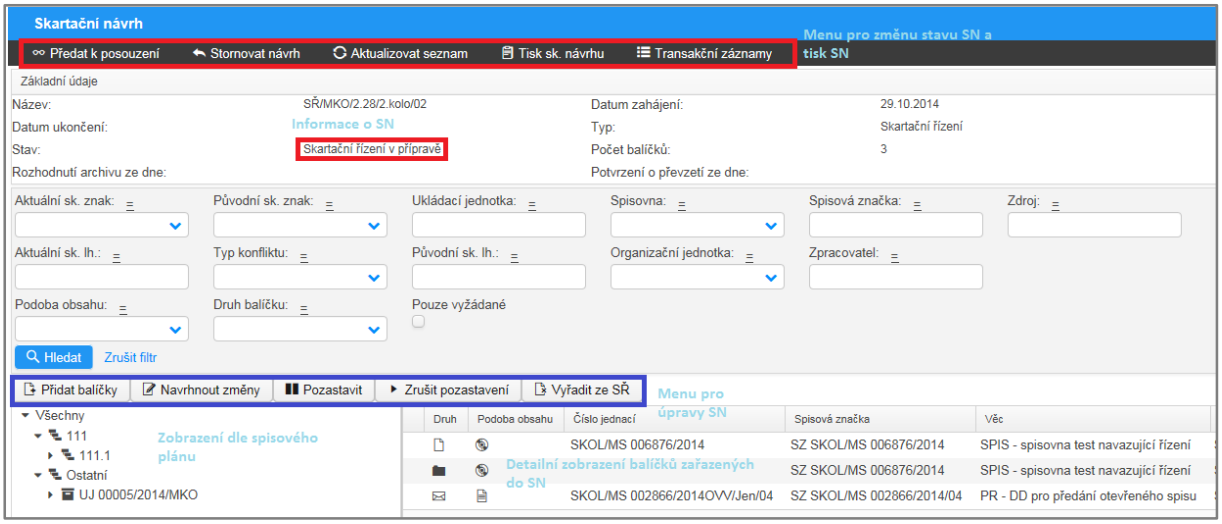
Nově založený skartační návrh se zobrazí poté v seznamu skartačních návrhu ve složce |**Skartační návrhy**| ve stavu „**Probíhá zařazování balíčků do sk. řízení**“.
Pokud je zařazováno větší množství balíčků, akce může probíhat déle. V detailu skartačního návrhu je vpravo ikona, která na první pohled uživatele upozorní, že akce nebyla ještě dokončena.

2.7.2. Zobrazení skartačního návrhu

1. Detail skartačního návrhu zobrazíte dvojitým kliknutím na zvolený řádek v seznamu skartačních návrhů.
2. Obsah skartačního návrhu lze filtrovat podle skartačního znaku a lhůty, ukládací jednotky a organizační jednotky.
3. Pro zobrazení všech skartačních balíčků klikněte na tlačítko <**Vyhledej**>.

Detail skartačního řízení je možno rovněž zobrazovat pomocí stromového zobrazení v levé části obrazovky. Zde je možno zobrazit balíčky např. podle ukládacích jednotek, případně podle věcných skupin.

obr. 19. Detail skartačního návrhu



2.7.3. Zobrazení detailu balíčku ve skartačním návrhu

1. Klikněte na tlačítko <**Detail balíčku**>, případně zobrazte dvojitým kliknutím na vybraný záznam v seznamu.
2. Dojde k zobrazení všech dostupných informací týkajících se vybraného balíčku. Tyto informace jsou rozděleny do jednotlivých záložek např. základní údaje, související objekty, výdej aj.

2.7.4. Vyřazení balíčku ze skartačního návrhu

1. Pro definitivní vyřazení balíčku z určitého skartačního návrhu provedete označením záznamu a stiskněte tlačítko <**Vyřazení ze SŘ**>.
2. Tento balíček bude odstraněn ze seznamu balíčku ve skartačním návrhu.

Vyřazení ze skartačního řízení je rovněž možno provést pomocí pravého tlačítky myši. Vyřazení ze skartačního řízení lze provést na úrovni jednotlivých balíčků (dokumentů), spisů, ale také u celých ukládacích jednotek nebo věcných skupin.

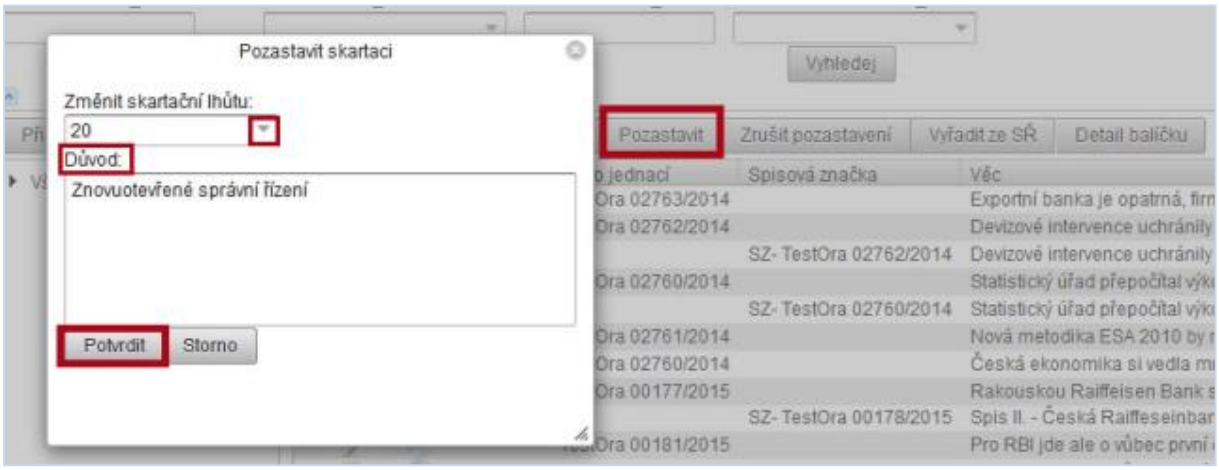
2.7.5. Dočasné pozastavení balíčku ze skartačního řízení/změna skartační lhůty

1. Pro dočasné pozastavení balíčku ze sestavovaného skartačního návrhu proveďte označení záznamu a stiskněte tlačítko <**Pozastavit**>.
2. V dalším kroku je možné případně nastavit změnu skartační lhůty výběrem z číselníku a potvrzením pomocí tlačítka <**Pozastavit**>.
3. Stav tohoto balíčku pak bude pozměněn na „**Skartace nebo archivace odložena**“. Balíček v náhledu skartačního návrhů zůstává pro případnou možnost zrušení pozastavení.

Dočasné pozastavení je opět možno provést také pomocí pravého tlačítka myši nad vybraným objektem. Možno provést na úrovni balíčku, spisu, UJ i věcné skupiny.

Poznámka: Pokud dojde ke změně skartační lhůty nad spisem, UJ nebo věcnou skupinou, pak se automaticky mění i nad zařazenými objekty. Pokud dojde ke změně skartační lhůty pouze nad dokumentem, tak je změna zanechána pouze u dokumentu, na spisu zůstává původní nezměněná lhůta.

obr. 20. Dočasné vyřazení balíčku ze skartačního návrhu/změna skartační lhůty



2.7.6. Vrácení balíčku ke skartaci

Vyřazený balíček, který byl v předchozím kroku „**pozastaven**“ je možno tzv. vrátit do skartačního návrhu.

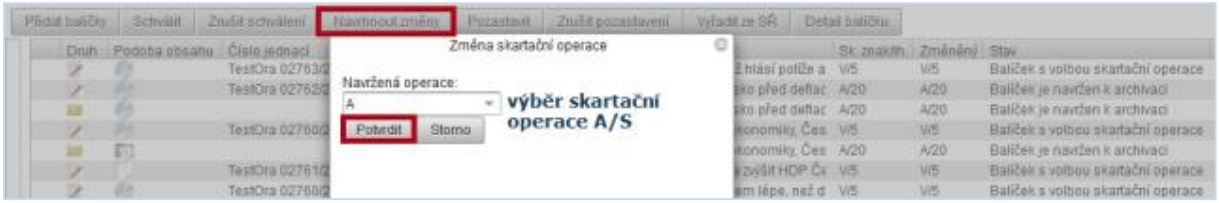
1. Označte balíček, který má být navrácen do skartačního návrhu a stiskněte tlačítko <**Zrušit pozastavení**>.
2. Balíček bude zařazen zpět a jeho stav se změní na „**Balíček je navržen ke skartaci**“.

Poznámka: Možno provést také pomocí pravého tlačítka myši nad balíčkem, spisem, UJ nebo věcnou skupinou.

2.7.7. Změna skartační operace

1. Pro změnu skartační operace označte záznam a zvolte tlačítko <**Navrhnout změny>**.
2. V zobrazeném formuláři zvolte novou skartační operaci a volbu potvrďte tlačítkem <**Potvrdit>,** nebo tento krok stornujte pomocí tlačítka **<Storno>**.
3. Záznam, který byl tímto způsobem změněn, zůstane barevně označen. Rovněž je zobrazena informace o původní skartační operaci a nově změněné.

obr. 21. Odlišení záznamu se změnou skartační operace



Poznámka: Pokud je změněna skartační operace nad spisem, UJ nebo věcnou skupinou, tak se tato změna automaticky přenese i na zařazené objekty v tomto spisu. Možno opět provést pomocí pravého tlačítka myši.

2.7.8. Stornování skartačního návrhu

1. Dvojitým kliknutím na vybraný záznam skartačního návrhu zobrazte jeho detail.
2. V obsahu skartačního návrhu zvolte tlačítko <**Stornovat řízení>**.
3. Skartační návrh bude stornován a zařazené balíčky budou vyřazeny z tohoto stornovaného návrhu. Stav tohoto skartačního řízeni je rovněž změněn na „**skartační řízení stornováno**“.

2.7.9. Tisk skartačního návrhu

Při procesu předání k posouzení, nebo schválení skartačního návrhu je možné vygenerovat tiskovou sestavu obsahující seznam dokumentů ve skartačním řízení.

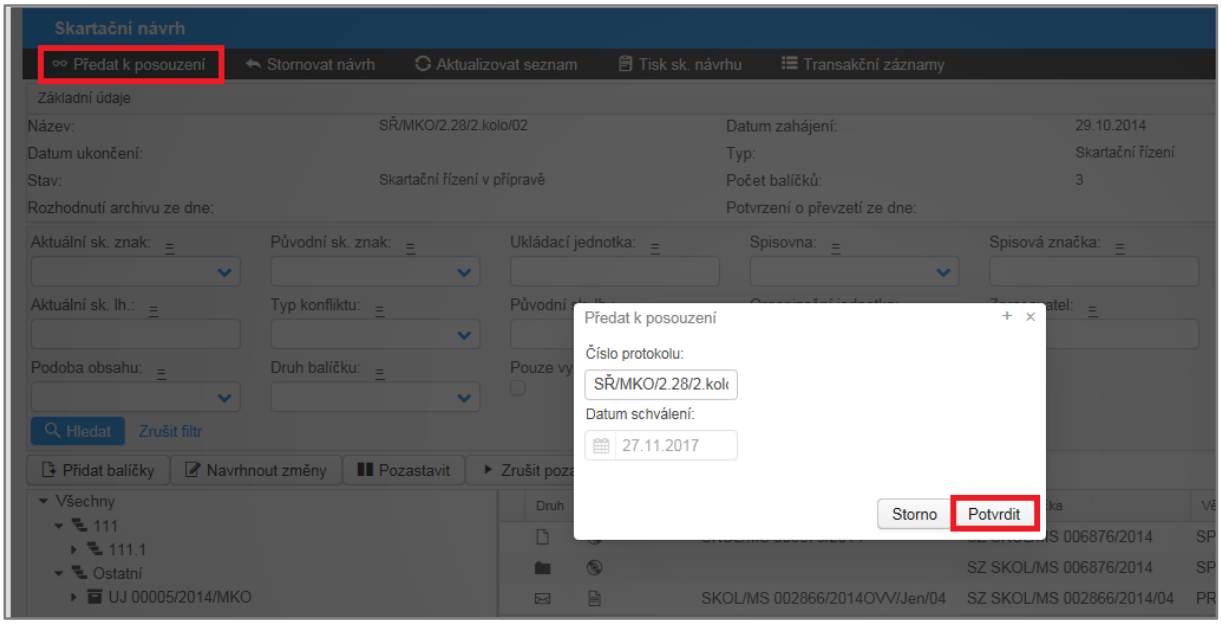
1. V detailu skartačního návrhu zvolte tlačítko <**Tisk sk. návrhu**>.
2. Dojde k vygenerování tiskové sestavy obsahující skartační návrh rozdělený podle skartačních znaků tj. S, V a A.

2.7.10. Předání skartačního návrhu k posouzení archivu – elektronická skartace

Připravený skartační návrh je nutné nejprve předat k posouzení.

1. V detailu skartačního návrhu zvolte tlačítko <**Předat k posouzení**>.
2. Stav se změní na „**Skartační řízení ve fázi schvalování**“. Pokud balíčky obsažené ve skartačním návrhu je možné vyřadit, tzn., došlo k posouzení skartačního návrhu zodpovědnou osobou a odsouhlasen příslušným archivem, lze provést schválení skartačního návrhu.

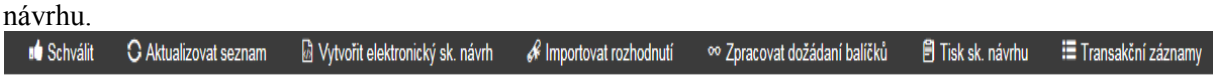
obr. 22. Předání skartačního návrhu k posouzení



V momentě předání skartačního návrhu k posouzení se můžete setkat s tzv., „**konflikty**“. Při samotném předání v aplikaci na pozadí dochází k automatickým kontrolám nad všemi balíčky zařazenými ve skartačním návrhu tj, zobrazí se hláška “**Skartační návrh obsahuje konflikty.** V takovém případě pak musí být nejprve konflikty ve skartačním návrhu odstraněny, po jejich úplném odstranění/vyřešení je možné skartační návrh předat znovu k posouzení.

Pokud skartační návrh neobsahuje žádné konflikty, zobrazí se dialogové okno s možností stažení skartačního návrhu k tisku a skartační návrh je převeden do stavu **"skartační řízení ve fázi schvalování**“.

V horní liště jsou v této fázi zpřístupněna další tlačítka pro vytvoření elektronického skartačního návrhu.



Poznámka: Práce s konflikty a jejich odstranění blíže popsáno v rozšířené verzi příručky Spisová služba (SPS) pro role Podatelna, Výpravna, **Spisovna**“.

2.7.11. Vytvoření elektronického skartačního návrhu

1. V detailu skartačního návrhu ve stavu „**skartační řízení ve fázi schvalování**“ klikněte na tlačítko <**Vytvořit elektronický skartační návrh**>.

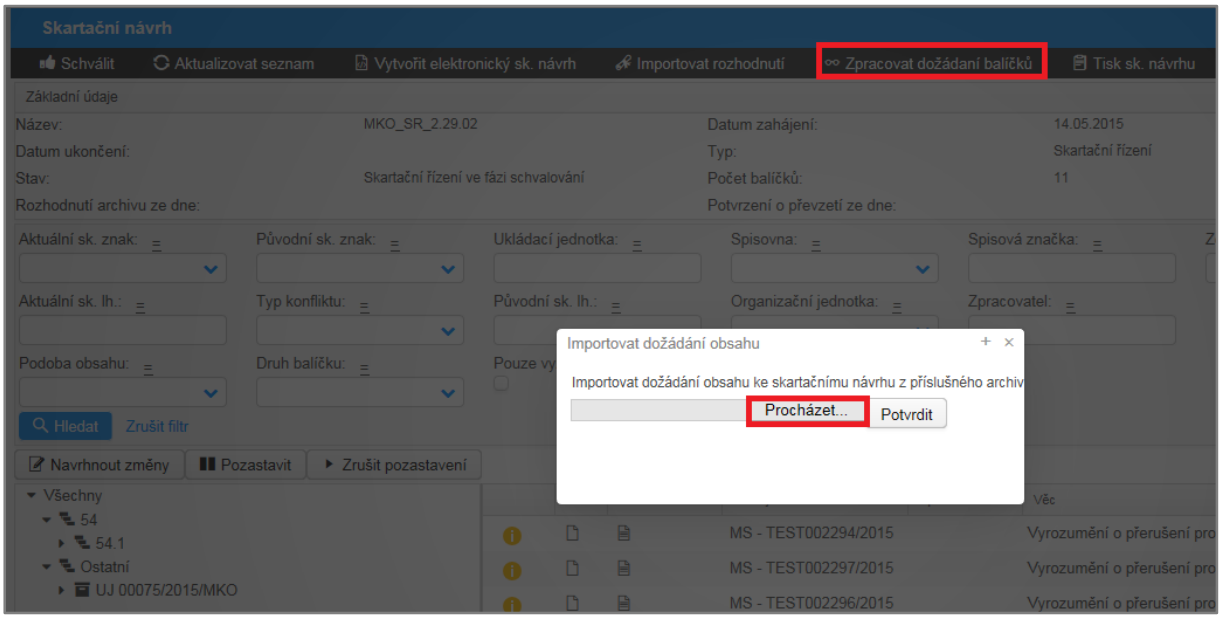
2. Aplikace vygeneruje SIP balíčky do předem nadefinovaného adresáře do formátu zip (tyto balíčky jsou generovány bez el. příloh).
3. Archivu jsou předány např. pomocí technického nosiče či jinou cestou – dle objemu předávaných dat.

2.7.12. Zpracování dožádání balíčků

Příslušný archiv posoudí odeslané SIP balíčky. V případě nejasností může vyzvat původce k předložení vybraných objektů k archivní prohlídce. Archiv zašle soubor ve formátu xml, který obsahuje seznam objektů, ke kterým je nutné vygenerovat nový SIP balíček včetně komponent (el. příloh) a znovu předat příslušnému archivu.

1. Soubor se seznamem objektů k prohlídce si uložte do libovolného adresáře.
2. Klikněte na tlačítko <**Zpracovat dožádání balíčků**> a nahrajte soubor.
3. V příslušném nadefinovaném adresáři jsou k dispozici balíčky pro odeslání do archivu.

obr. 23. Zpracování dožádání balíčků



2.7.13. Import rozhodnutí

Archiv po posouzení obsahu skartačního návrhu odešle původci rozhodnutí o výsledku. Toto rozhodnutí obsahuje změněné skartační znaky u objektů, popř. rozhodnutí o odložení skartace.

1. Soubor s rozhodnutím ve formátu xml uložte do libovolného adresáře a nahrajte pomocí tlačítka <**Importovat rozhodnutí**>.
2. Při úspěšném importu se u jednotlivých položek skartačního návrhu automaticky změní skartační znak dle pokynů příslušného archivu či vyznačí informace o odložení skartace.
3. V seznamu objektů zařazených do SN se doplní datum rozhodnutí archivu, rovněž pak do záhlaví detailu skartačního návrhu.

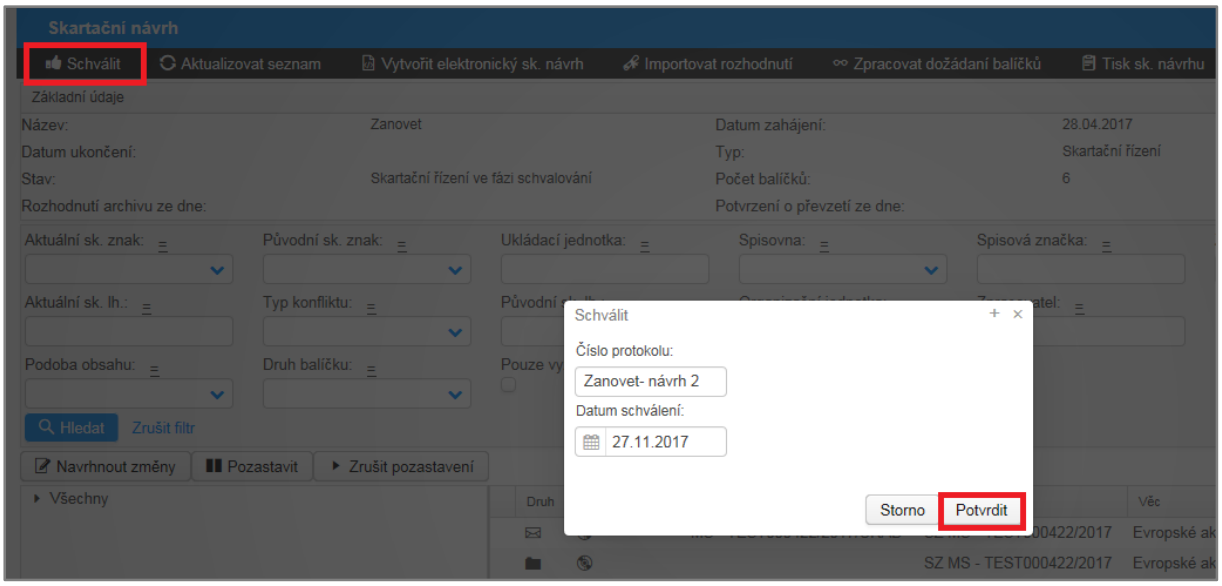
obr. 24. Vyplnění sloupce Rozhodnutí archivu a automatická změna sk. znaku

Číslo jednací	Sk. znak/lh.	Změněný	Věcná skupina	Ukládací jednotka	Aip	Schválil	Zdroj	Rozhodnutí archivu	Převzetí
	V/10	A/10	51.1	UJ 00134/2015/	8eeef3bc-492f-4b24-b2ff-680bbe02a04d	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01293/2015	V/10	A/10	51.1	UJ 00134/2015/	ee11dd94-16dd-4ad6-906b-eba09171d841	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/05	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	c195c8e1-a9d7-436a-9813-90f8d6a49ce3	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/01	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	79571660-8c49-43ba-88f5-741981d13f0f	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/02	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	4d02e505-9448-4d7f-9f7f-89a8a060d527	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01290/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	887e1039-64cd-4b5b-a47e-2f59fed694a1	Hana Mařincová		27.04.2015	
	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	a685d647-2473-4fff-b493-9f4538e0b568	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/03	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	4d9b7248-b43b-4a1c-9ef5-0de8fe525d9b	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/04	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	fda7ab22-14c2-4380-88ac-e137bfbe201b	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01290/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	5e90f04b-df19-4ac2-967f-f2215fb88bed	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	4a409195-100c-4012-98a9-e599ab509d4e	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01311/2015	V/10	A/10	51.1		fa1f0184-875d-4c9a-a239-b683e3f6f053	Hana Mařincová		27.04.2015	

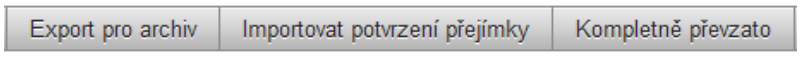
2.7.14. Schválení skartačního návrhu

1. V seznamu skartačních návrhů ve složce |**Skartační návrhy**| dvojitým kliknutím zobrazte detail skartačního návrhu, jenž má být schválen.
2. Zkontrolujte podle detailních údajů, zda se jedná o správný návrh. Pokud ano, potvrďte stiskem tlačítka <**Schválit** >.
3. Provedete odsouhlasení skartačního návrhu. Poté v zobrazeném dialogovém okně zadejte číslo protokolu a vše potvrďte pomocí tlačítka <**Potvrdit**>.

obr. 25. Schválení skartačního návrhu



Skartační řízení je převedeno do stavu „**Probíhá skartace a archivace**“ a jsou zobrazena tlačítka pro vygenerování kompletních SIP balíčků se skartačním znakem „A“ k uložení a pro potvrzení převzetí archiválií příslušným archivem.



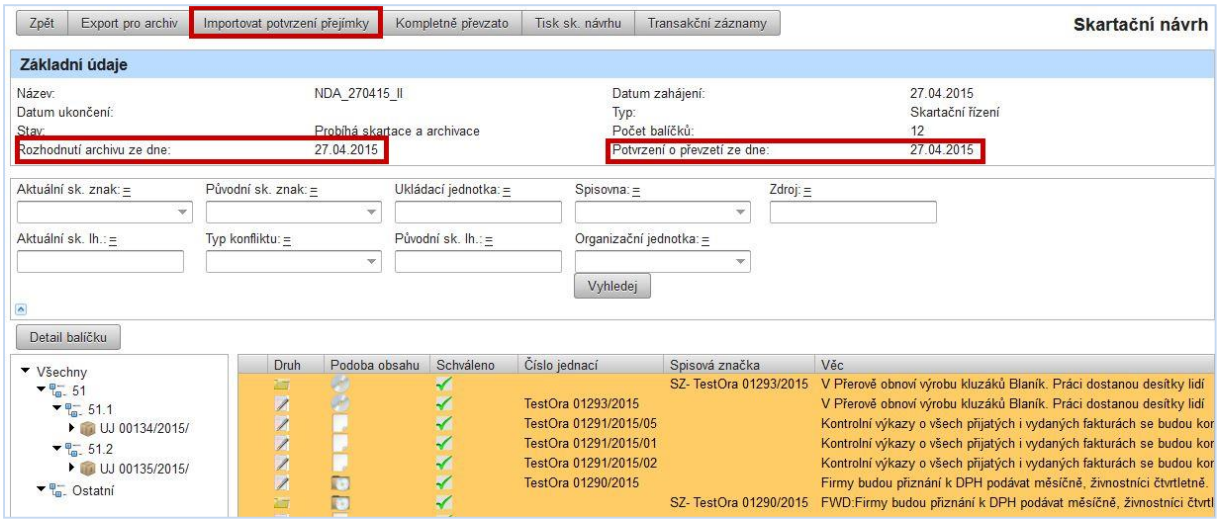
2.7.15. Export pro archiv

1. Na základě rozhodnutí archivu jsou balíčky označené skartačním znakem „A“ vygenerovány do předdefinovaného adresáře po kliknutí na tlačítko <**Export pro archiv**>. SIP balíčky obsahují nejen metadata, ale i komponenty (elektronické přílohy).
2. Z adresáře jsou opět nahrány na technický nosič a následně předány příslušnému archivu.

2.7.16. Importovat potvrzení přejímky

1. Po zpracování balíčků archivem obdržíte potvrzení o přejímce archiválií ve formátu xml, které pomocí tlačítka <**Importovat potvrzení přejímky**> nahrajete do aplikace. Po zpracování potvrzení se v detailu skartačního návrhu doplní pole „**Potvrzení o převzetí ze dne**:“

obr. 26. Potvrzení přejímky archiválií

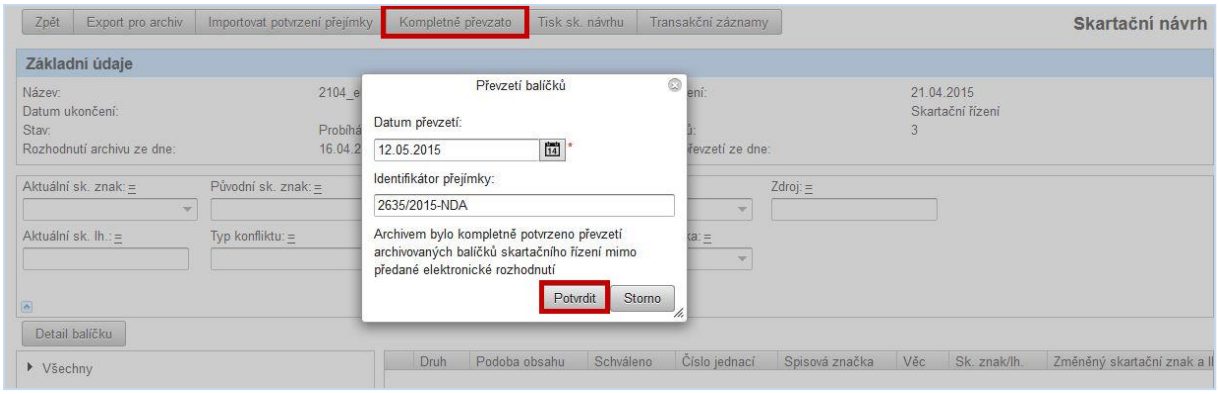


Po zpracování přejímky se skartační návrh dostává do poslední fáze zpracování, při které proběhne odmazávání balíčků (tedy souborů mets.xml a elektronických příloh) z úložiště, stav skartačního návrhu se změní na „**Skartace a archivace ukončena**“ a v aplikaci zůstane k dispozici pouze povinná hlavička metadat (detail balíčku se všemi záložkami). Po kliknutí na tlačítko <**Stáhnout balíček**> se tedy objeví pouze informace: „**Nelze stáhnout skartovaný obsah**“.

2.7.17. Kompletně převzato

1. Tlačítkem <**Kompletně převzato**> provedete dopsání identifikátoru a data přejímky příslušným archivem, pokud nebylo provedeno elektronické skartační řízení.

obr. 27. Potvrzení přejímky archiválií



Stav balíčků obsažených v kompletně dokončeném skartačním návrhu:

- Pozastavené balíčky jsou vyřazeny ze skartačního návrhu.
- Pokud byla při založení SN zvolena možnost "**Mazat skartovaný/archivovaný obsah**" balíčky se skartační operací „**S**“ jsou skartovány a balíčky se skartační operací „**A**“ jsou archivovány – tzn., jsou ponechána pouze hlavičková metadata (ostatní metadata, historie a digitální obsah jsou vymazány z úložiště).
- **Pokud zůstaly možnosti pro mazání obsahu neoznačeny, jsou balíčky ve stavu uloženo a veškerá data zůstávají uložena v úložišti.**

Samotné odstranění metadat a digitálního obsahu probíhá pomocí tzv. odložené úlohy.

Operace prováděné po celou dobu zpracování skartačního návrhu se zaznamenávají do transakčních záznamů. K dispozici jsou informace i o chybách, které se mohly vyskytnout v průběhu zpracování SN. Seznam operací zobrazíte kliknutím na tlačítko <**Transakční záznamy**> seznamu skartačních návrhů či v detailu skartačního návrhu.

2.7.18. Interní vyřazení

1. Ve složce |**Skartační návrhy**| stiskněte tlačítko <**Nový návrh na interní vyřazení**>. V zobrazeném formuláři zadejte „**Název**“ a klikněte na tlačítko <**Dokončit**>.
2. Založí se nový formulář pro návrh na interní vyřazení. Balíčky jsou do interního vyřazení zařazovány manuálně pomocí tlačítka <**Přidat balíčky**>.
3. Kliknutím zobrazte nové okno s formulářem pro výběr balíčků.
4. Pomocí filtru vyberte požadované balíčky a klikněte na tlačítko <**Přidat balíčky**>. Vybraný obsah je zařazen do návrhu. Pokud je interní vyřazení ve fázi přípravy, lze do návrhu přidávat balíčky stejným způsobem.
5. Interní vyřazení již neprochází fází posuzování, ale je rovnou schvalováno kliknutím na tlačítko <**Schválit**>. Po schválení dojde k vymazání souborů s metadaty a el. přílohami z úložiště.

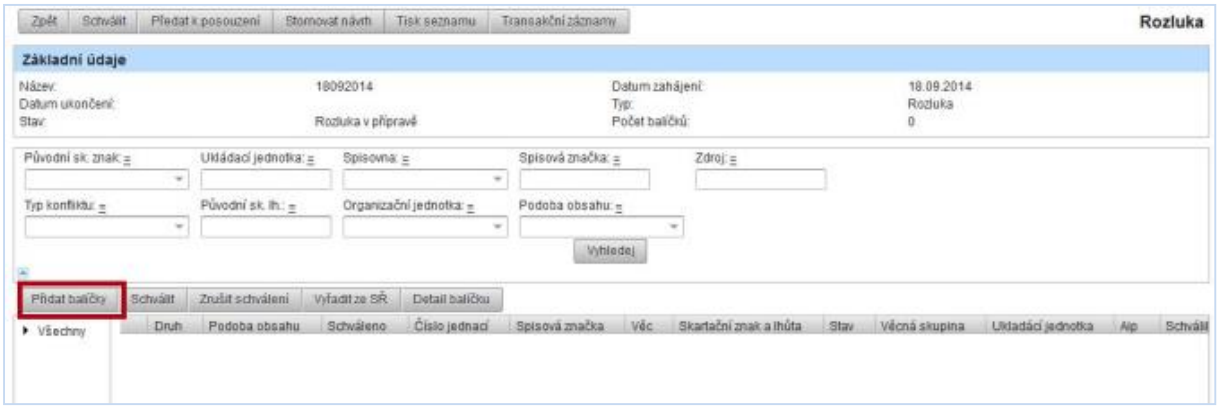
2.8. SPISOVÁ ROZLUKA

Při zrušení určeného původce nebo předání agendy na jiného původce se provádí spisová rozluka. Nedílnou součástí spisové rozluky je skartační řízení, do kterého jsou zařazeny všechny objekty, kterým uběhla skartační lhůta. Uložené objekty, kterým skartační lhůta ještě neuplynula, musí být uloženy do spisovny či správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného původce.

2.8.1. Spisová rozluka

1. Ve složce |**Skartační návrhy**| založte návrh na spisovou rozluku pomocí tlačítka <**Navrhnout rozluku**>.
2. Pokud jsou oba původci, kterých se spisová rozluka týká, napojeni na aplikaci E-spis označte v části **Výběr původce** variantu **Cílový původce z evidence** a vybereme nástupnickou organizaci.
3. Pokud nástupnická organizace aplikaci nevyužívá, vyberte druhou možnost **Neevidovaný cílový původce** a do textového pole doplňte jeho název.
4. Poté označte, zda se má obsah balíčků po dokončení rozluky smazat z úložiště a klikněte na tlačítko <**Dokončit**>. Otevře se nový návrh na spisovou rozluku.

obr. 28. Nový návrh na spisovou rozluku



5. Do návrhu přidejte balíčky manuálně kliknutím na tlačítko <**Přidat balíčky>.**

6. V nově otevřeném okně vyberte pomocí filtru balíčky, které jsou předmětem spisové rozluky a klikněte na tlačítko <**Přidat balíčky**>, které se nachází nad vyfiltrovaným seznamem objektů. Přidávání balíčků lze provádět opakovaně.

Vybrané balíčky jsou zařazeny do návrhu se změněným stavem "**Balíček navržen na přesun do jiného úložiště**".

V této fázi je možné návrh na spisovou rozluku <**Stornovat návrh**>.
Kliknutí na tlačítko <**Schválit**> se aktivují tlačítka pro export balíčků:

a) <**Exportovat SIP ve formátu NSESSS**> – pro předání do jiných systémů ESS. Balíčky jsou exportovány dle NSESSS2, tedy pro spis a dokumenty, které jsou v něm zařazeny se generuje pouze 1 SIP balíček.
b) <**Exportovat AIP**> – pro předání mezi původci, kteří používají stejnou aplikaci DESA v rámci jednoho úložiště (varianta Cílový původce z evidence).

Pokud jsou objekty předány příslušné organizaci, odpovědná osoba dokončí rozluku pomocí tlačítka <**Převzato cílovým původcem**>.

2.9. PRÁCE S KONFLIKTY VE SKRATAČNÍM ŘÍZENÍ

V procesu předání skartačního návrhu k posouzení se může uživatel setkat s tzv. konflikty. Jedná se o události, které blokují nad konkrétním archivním balíčkem jeho zařazení do tohoto návrhu.

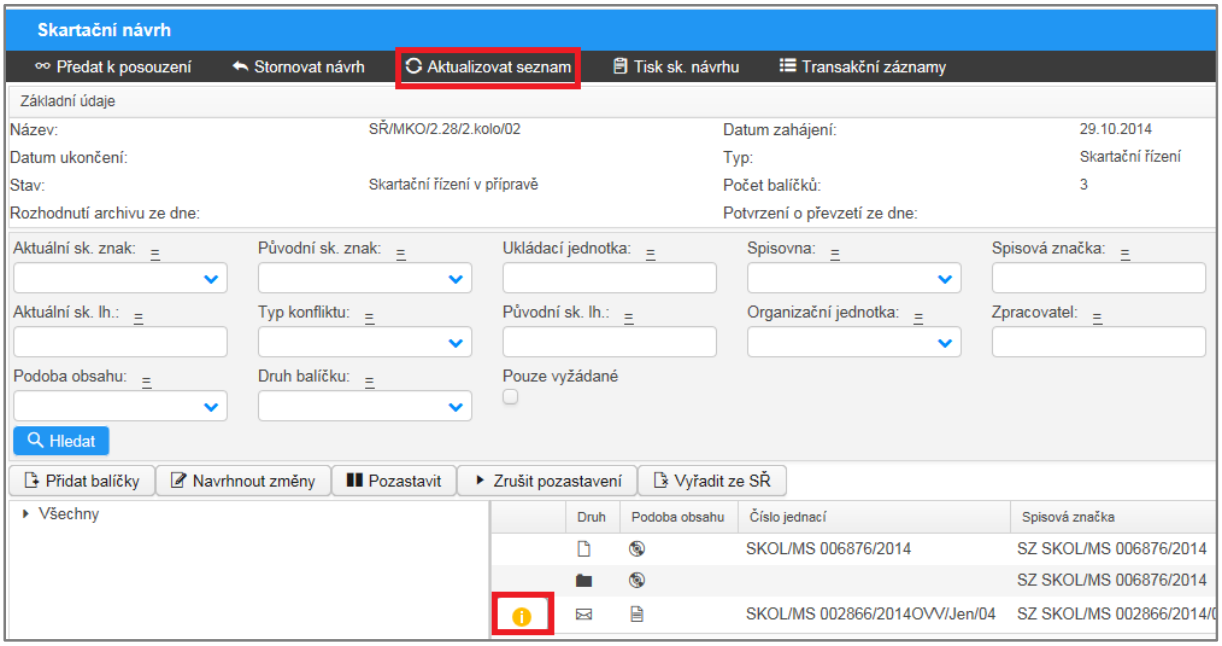
Uživatel má možnost zobrazení konfliktů:
a) Nad jednotlivými balíčky přímo v detailu samotného skartačního návrhu v přípravě.
b) Ve složce **Seznam konfliktů.**

2.9.1. Zobrazení a aktualizace konfliktů ve skartačním návrhu v přípravě

V průběhu přípravy skartačního návrhu je možno zjistit konflikty k jednotlivým balíčkům.

1. Pokud je u balíčku nalezen blokující konflikt, zobrazí se u něj indikátor konfliktu .
2. Po kliknutí na tento indikátor dojde k zobrazení konfliktu/konfliktů bránících k zařazení balíčků do tohoto návrhu. Uživatel má poté možnost pomocí funkčností pro změnu lhůty a skartační operace a dalších uvedené konflikty odstranit.
3. Po odstranění konfliktů je možno přímo ve skartačním návrhu v přípravě přegenerovat aktuální stav konfliktů pomocí tlačítka <**Aktualizovat seznam**>. Uživatel má tak aktuální přehled o již odstraněných konfliktech, popřípadě o těch, které je třeba stále odstranit.

obr. 29. Generování stavu konfliktů ve skartačním řízení v přípravě

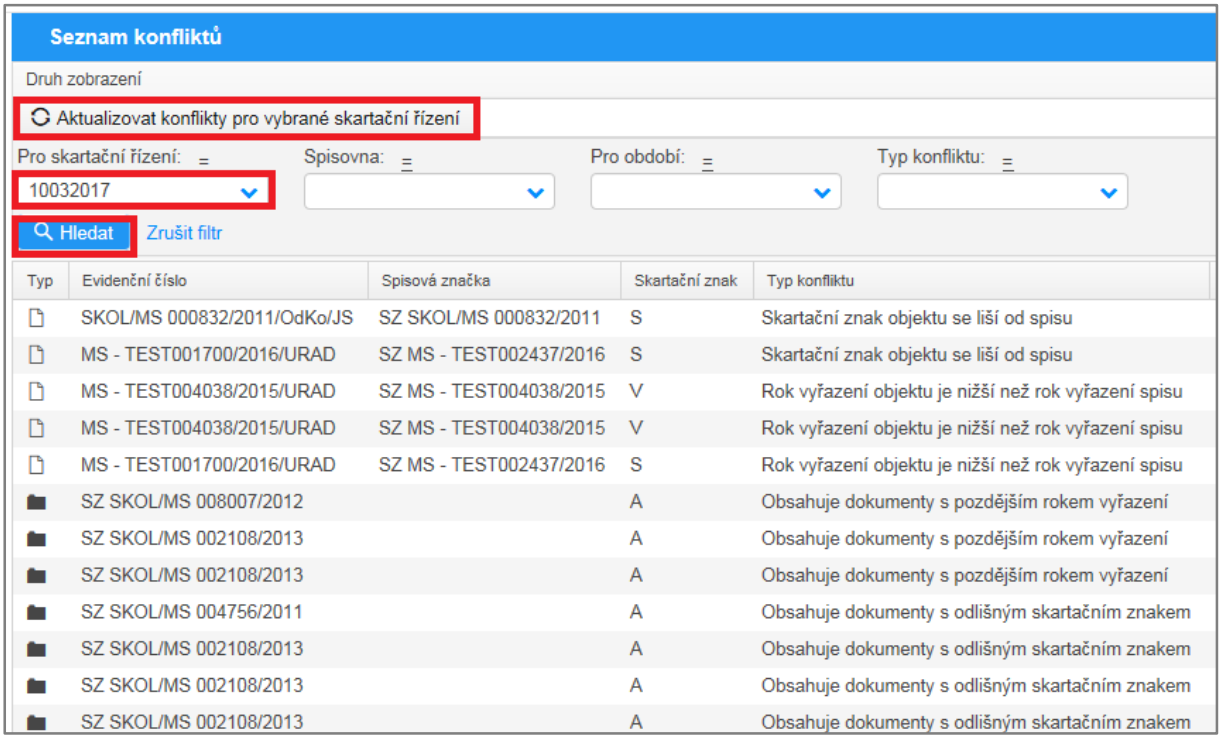


Pokud je u balíčku nalezen **neblokující konflikt**, zobrazí se u něj indikátor konfliktu. Po kliknutí se stejně jako u blokujícího konfliktu zobrazí podrobnosti. Oprávněný uživatel na základě těchto informací vyhodnotí, zda balíček ve skartačním návrhu ponechá nezměněný, zda provede úpravu či balíček ze skartačního návrhu vyřadí.

2.9.2. Zobrazení seznamu konfliktů ze složky

Zobrazení seznamu konfliktů při skartačním řízení zobrazíme ve složce |**Seznam konfliktů**|. Lze zvolit dva druhy zobrazení: dle **období** nebo pro konkrétní **skartační řízení**.
Filtr je pak ještě doplněn o možnost vybrat dle **spisovny** a zobrazit jen konkrétní **typy konfliktů**.

obr. 30. Zobrazení konfliktů pro období



V aplikaci lze určit, které konflikty budou považovány za **blokující**, a bez jejich odstranění nelze ve skartačním řízení pokračovat, a které budou mít čistě **informativní** charakter. Na základě těchto upozornění se oprávněný uživatel rozhodne, zda konflikt bude řešen či nikoliv.