

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE



VÁŠ PARTNER PRO INFORMAČNÍ SYSTÉMY ■■■

■■■ YOUR PARTNER FOR INFORMATION SYSTEMS

SMLOUVA (PROJEKT) ČÍSLO:	TS-ELDAx	STÁDIUM:	Schváleno
ZAKÁZKA ČÍSLO:		DŮVĚRNOST:	Veřejné
ZE DNE:	20.5.2016	DATUM AKTUALIZACE:	
ZPRACOVAL / AUTOR:	ELDAx TEAM	VERZE TS-ELDAx:	5.0.0.x
OBJEDNATEL:			
ZHOTOVITEL:	TECHNISERV IT, spol. s r.o., Traťová 574/1, 619 00 Brno		

1 OBSAH

2	ÚVOD	6
3	SLOVNÍČEK POJMŮ	8
4	PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE.....	12
4.1	ZABEZPEČENÍ ZADÁVÁNÍ HESLA.....	13
5	ÚVODNÍ STRÁNKA.....	14
5.1	ZMĚNA JAZYKA.....	15
5.2	ZMĚNA ČASOVÉHO PÁSMÁ.....	15
5.3	ZMĚNA HESLA	16
6	DOKUMENTY.....	17
6.1	NOVÝ DOKUMENT.....	17
6.2	PŘEHLED DOKUMENTŮ	21
6.2.1	VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	22
6.2.2	POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ	22
6.2.3	RYCHLÉ ZOBRAZENÍ POPISNÝCH DAT DOKUMENTU.....	24
6.2.4	NÁHLED DOKUMENTŮ	25
6.2.5	ZOBRAZENÍ DOKUMENTŮ	25
6.2.6	STAŽENÍ DOKUMENTU	26
6.2.7	ZMĚNA SKARTAČNÍHO TYPU.....	26
6.2.8	AKTIVACE SKARTACE	27
6.2.9	PUBLIKACE DOKUMENTŮ.....	27
6.2.10	PŘESUNUTÍ DO TŘÍDY.....	27
6.2.11	SMAZÁNÍ DOKUMENTU	27
6.2.12	KE SKARTACI.....	28

6.2.13	VLASTNOSTI DOKUMENTU.....	28
6.3	PŘEVOD PDF DO PDF/A.....	31
6.4	DOKUMENTY KE SKARTACI.....	31
6.5	SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	32
7	ADMINISTRACE	36
7.1	CERTIFIKAČNÍ AUTORITA	36
7.1.1	NOVÁ CERTIFIKAČNÍ AUTORITA	36
7.1.1.1	Nastavení PROXY serveru certifikační autority	37
7.1.2	ZMĚNA CERTIFIKAČNÍ AUTORITY	38
7.1.3	SMAZÁNÍ CERTIFIKAČNÍ AUTORITY	39
7.2	ÚLOŽIŠTĚ	40
7.2.1	NOVÉ ÚLOŽIŠTĚ.....	40
7.2.2	ZMĚNA ÚLOŽIŠTĚ	43
7.2.3	SMAZÁNÍ ÚLOŽIŠTĚ	45
7.2.4	GLOBÁLNÍ POPISNÁ DATA ÚLOŽIŠTĚ	45
7.2.5	AKTIVACE SKARTACE	46
7.2.5.1	Nová aktivace skartace.....	46
7.2.5.2	Upravit aktivaci skartace	48
7.2.5.3	Smazat aktivaci skartace	48
7.2.6	ČÍSELNÍKY	49
7.3	SKARTAČNÍ TYPY	49
7.3.1	NOVÝ SKARTAČNÍ TYP	50
7.3.2	ZMĚNA SKARTAČNÍHO TYPU.....	51
7.3.3	SMAZÁNÍ SKARTAČNÍHO TYPU.....	51
7.4	TŘÍDY DOKUMENTŮ	52

7.4.1	NOVÁ TŘÍDA	53
7.4.2	EDITACE TŘÍDY.....	54
7.4.3	POPISNÁ DATA DOKUMENTU	55
7.4.3.1	Uzavření spisu	55
7.4.3.2	Nová popisná vlastnost dokumentu	56
7.4.3.3	Editace vlastnosti dokumentu.....	57
7.4.3.4	Smazání vlastnosti dokumentu	60
7.4.4	AKTIVACE SKARTACE	60
7.4.4.1	Nová aktivace skartace.....	61
7.4.4.2	Upravit aktivaci skartace	61
7.4.4.3	Smazat aktivaci skartace	61
7.4.5	NASTAVENÍ E-MAILU	61
7.4.6	NASTAVENÍ IDENTIFIKÁTORU.....	62
7.4.7	BALÍČKOVÁNÍ.....	63
7.4.8	SMAZÁNÍ TŘÍDY	64
7.5	ČÍSELNÍKY	65
7.5.1	NOVÝ ČÍSELNÍKU.....	65
7.5.2	EDITACE ČÍSELNÍKU	66
7.5.3	PARAMETRY ČÍSELNÍKU	67
7.5.4	NOVÝ PARAMETR ČÍSELNÍKU	68
7.5.5	EDITACE PARAMETRU ČÍSELNÍKU	69
7.5.6	POLOŽKY ČÍSELNÍKU	70
7.5.7	NOVÉ POLOŽKY ČÍSELNÍKU.....	71
7.5.8	EDITACE POLOŽKY ČÍSELNÍKU	72
7.5.9	SMAZÁNÍ ČÍSELNÍKU, JEHO PARAMETRU A POLOŽKY.....	72

7.6	PUBLIKACE DOKUMENTŮ.....	73
7.6.1	NOVÁ PUBLIKACE.....	73
7.6.2	ZMĚNA PUBLIKACE.....	75
7.7	UŽIVATELÉ.....	77
7.7.1	NOVÝ UŽIVATEL.....	78
7.7.2	ZMĚNA UŽIVATELE.....	79
7.7.3	SMAZÁNÍ UŽIVATELE.....	80
7.8	UŽIVATELSKÉ SKUPINY.....	81
7.8.1	NOVÁ UŽIVATELSKÁ SKUPINA.....	81
7.8.2	ZMĚNA UŽIVATELSKÉ SKUPINY.....	82
7.8.3	SMAZÁNÍ UŽIVATELSKÉ SKUPINY.....	82
7.9	OPRÁVNĚNÍ.....	83
8	MONITORING.....	86
8.1	LOGOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	86
8.1.1	ZMĚNY NA KONKRÉTNÍM DOKUMENTU.....	87
8.2	LOGOVÁNÍ PŘIHLÁŠENÝCH UŽIVATELŮ.....	87
9	POMOC.....	89

2 ÚVOD

Tato dokumentace byla napsána pro práci s produktem TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE sloužící, jako elektronický důvěryhodný archiv.

Cílem tohoto produktu je umožnit práci s elektronickými dokumenty s platností papírového originálu po celou dobu požadované doby archivace.

Mezi výhody tohoto archivu patří bezvýhradně ČAS, MÍSTO, VYŠŠÍ BEZPEČNOST, FINANCE a neodmyslitelně MOBILNÍ PŘÍSTUP.

- **ČAS** – Mnoho lidí ztrácí moc času při hledání svých elektronických dokumentů ve svém počítači či e-mailů. TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE Vám umožňuje ukládat dokumenty na jednom místě, které můžete rychle procházet a prohledávat.
- **MÍSTO** – Jak jsme již zmínili, dokumenty jsou ukládány v jednom archivu, který je uložen v cloudovém úložišti (SaaS) společnosti TECHNISERV IT, spol. s r.o. Nemusíte tak platit prostory pro fyzický archiv. Společnost TECHNISERV IT, spol. s r.o. patří mezi profesionály v řešení cloudových úložišť, Vaše data jsou u nás bezpečně uložena.
- **VYŠŠÍ BEZPEČNOST** – Elektronický podpis je mnohem obtížněji zfalšovatelný, než obyčejný podpis rukou na papíře. Přejít na elektronickou formu Vám tedy zajistí vyšší míru bezpečnosti u podepisovaných dokumentů. O bezpečnost Vašich dat se postarají bezpečnostní prvky serveru, jako je např. pravidelné zálohování dat, ale také samotný archiv. Ten umožňuje přistupovat do archivu pouze těm osobám, kterým to dovolíte.
- **FINANCE** – Tisk, kompletace a archivace písemného dokumentu s sebou nese nemalé provozní náklady. TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE uloží Váš dokument jen s minimálními finančními náklady a maximální úsporou času oproti archivu písemností.
- **MOBILNÍ PŘÍSTUP** – TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE je řešen v cloudovém prostředí. Uživatel tak má ke svým dokumentům přístup odkudkoli, kde je internet.

TS-ELDAx je systém, který nejen splňuje technické požadavky uživatele, ale také reaguje na platné zákony ČR. Mezi nejdůležitější patří tyto:

- **Zákon č. 227/2000 Sb.** o elektronickém podpisu, Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a Nařízení Evropské unie „eIDAS“ nastavují pravidla a formální požadavky pro elektronickou komunikaci a archivaci elektronických dokumentů obecně.
- **Zákon č. 563/1991 Sb.** o účetnictví a Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH na základě Směrnice Rady 2010/45/EU staví na stejnou úroveň papírové a elektronické doklady a stanovují pravidla pro vedení příslušné evidence. V případě smíšení obou typů dokladů je jednodušší držet evidenci primárně v elektronické podobě. K důvěryhodnému uchování elektronických dokladů je ideálním nástrojem právě TS-ELDAx - SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE.

- **Zákon č. 300/2008 Sb.** o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ukládá povinnost komunikovat se státem skrze datovou schránku právníkům osobám, advokátům, insolvenčním správčům, soudním exekutorům a daňovým poradcům. Přijaté datové zprávy ve schránce po nějaké době expirují, je třeba je uložit k důvěryhodné archivaci, například do TS-ELDAx - SMART TRUST eELECTRONIC ARCHIVE.
- **Zákon č. 470/2011 Sb.** stanovuje povinnost komunikovat výhradně elektronicky s Českou správou sociálního zabezpečení – od 1.1.2014 zaměstnavatelům, od 1.1.2015 osobám samostatně výdělečně činným (OSVČ) a od 1.1.2016 i lékařům. Produkt TS-ELDAx - SMART TRUST eELECTRONIC ARCHIVE zde znovu poslouží jako nástroj pro důvěryhodnou archivaci takové komunikace.

Od roku 2018 bude platit Směrnice EP a Rady o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek, která stanovuje povinnost elektronické fakturace pro zadavatele i účastníky veřejných výběrových řízení a zakázek. Dodavatelé takových výběrových řízení pak nebudou mít nadále na výběr. V období přípravy na toto opatření i po něm bude TS-ELDAx - SMART TRUST eELECTRONIC ARCHIVE ceněným pomocníkem.

3 SLOVNÍČEK POJMŮ

Pojem	Definice	Vysvětlení
Archiv	Prostředek určený k uchování, ochraně, evidenci a zpřístupnění dokumentů.	Místo pro ukládání nejen historicky cenných dokumentů.
Autenticita dokumentu	Proces ověření, prokázání identity původce dokumentu.	Proces prokázání identity autora dokumentu, v případě elektronické důvěryhodné archivace se jedná o elektronický podpis.
Certifikační autorita (CA)	Subjekt vydávající certifikáty (např. elektronický podpis nebo časová razítka).	Organizace vydávající elektronické certifikáty, které obsahují identifikační údaje svého majitele. Za tyto údaje se certifikační autorita zaručuje.
Certifikát (CER)	Je potvrzením o tom, že veřejný klíč vložený do certifikátu patří dané osobě nebo instituci.	Jedná se o "občanský" průkaz elektronického podpisu. Udává údaje nutné k identifikaci majitele tohoto certifikátu.
Časové razítko (TS)	Varianta elektronického podpisu s garantovaným údajem o čase vzniku.	Časové razítko se používá k tomu, aby se označil čas, k jakému je dokument zafixován.
Datová zpráva (DZ)	Kontejner systému ISDS s následujícím obsahem: Obálka datové zprávy, Obsah zprávy - přílohy, doručenka, dodejka.	Elektronická verze psaní do vlastních rukou skládající se z obálky, dokumentu a doručenky.
Dlouhodobá čitelnost (DC)	Schopnost otevření a přečtení dokumentu nezávisle na technologickém rozvoji, za pomoci	Garance, že třeba i za dvacet let budeme mít prostředek ke čtení tohoto dokumentu.

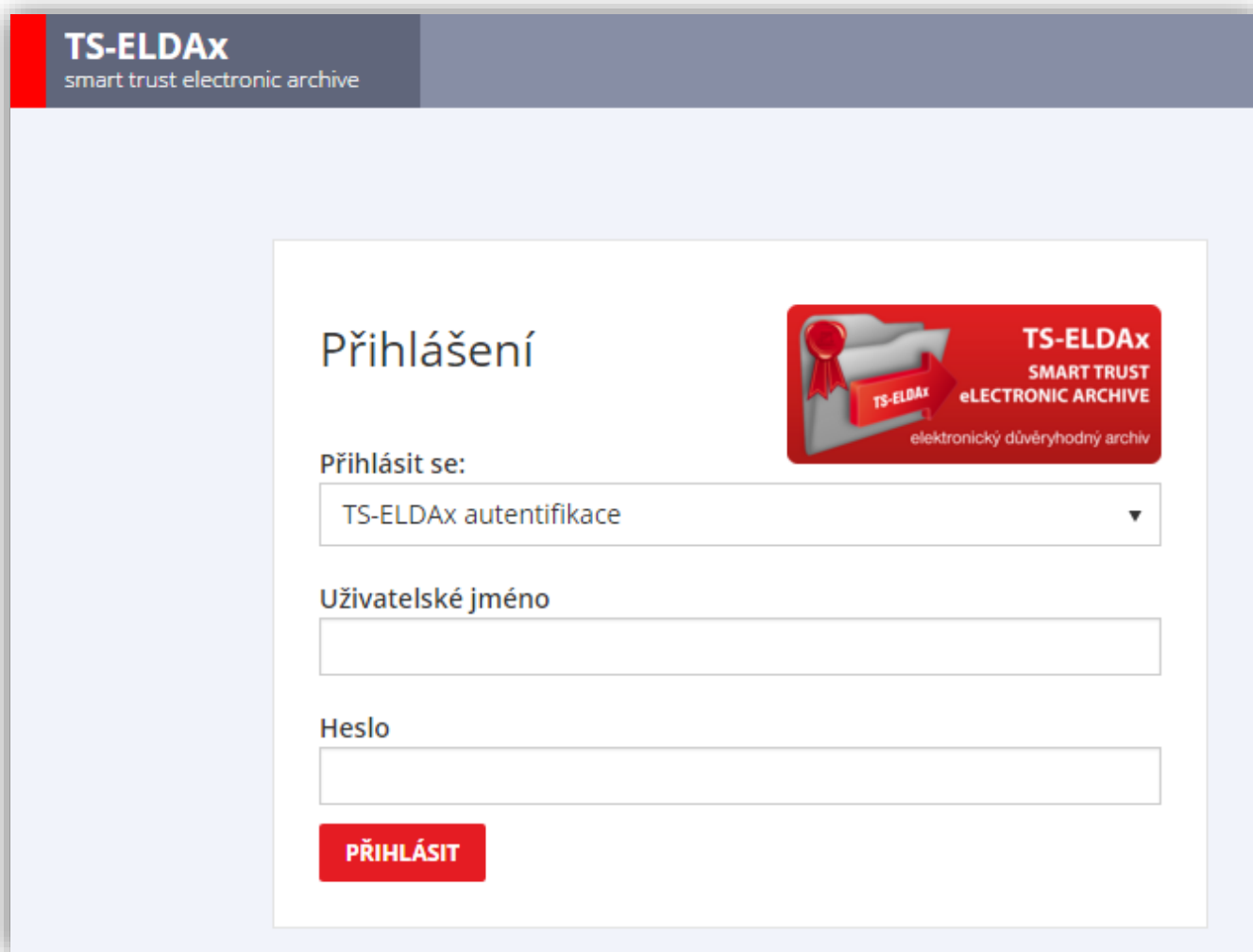
	<p>dodržování mezinárodních standardů.</p>	
Elektronická důvěryhodná archivace	<p>Proces ukládání elektronického dokumentu do elektronického archivu dle platných zákonných norem.</p>	<p>Zajištění dlouhodobé platnosti a integrity elektronického dokumentu dle platných zákonných norem.</p>
Elektronický archiv (EA)	<p>Elektronický prostředek určený k uchování, ochraně, evidenci a zpřístupnění dokumentů.</p>	<p>Řešení pro dlouhodobé uložení elektronických dokumentů.</p>
Elektronický dokument (ED)	<p>Digitálně zpracovaný dokumentu, který je možno editovat pomocí elektronických prostředků.</p>	<p>Jedná se o běžný dokument, který autor např. vytvoří na počítači.</p>
Elektronický důvěryhodný archiv (EDA)	<p>Elektronický archiv dodržující zákonné lhůty archivace a zaručující udržování integrity a původnosti dokumentů.</p>	<p>Systém archivující důvěryhodné dokumenty dle platných zákonů ČR.</p>
Elektronický důvěryhodný dokument (EDD)	<p>Elektronický dokument, u kterého není pochyb o jeho autorovi, nezměněnosti obsahu a je čitelný.</p>	<p>Dokument opatřený podpisem (elektronickým) a časovým razítkem. Jde identifikovat podepsaná osoba (osoby) a čas vytvoření. Má před soudem stejnou hodnotu a váhu, jako papírový originál.</p>
Elektronický podpis (EP)	<p>Elektronická forma podpisu v podobě zakódované číselné hodnoty obrovské velikosti.</p>	<p>Obdoba vlastnoručního podpisu v elektronickém světě. Pozor, nejedná se o obrázek vlastnoručního podpisu, ale o číselnou reprezentaci.</p>
Integrita dokumentu	<p>Znamená neporušenost či neměnnost dokumentu v čase.</p>	<p>Poskytuje jistotu, že dokument nebyl v průběhu času změněn či upraven.</p>
ISDS	<p>Informační systém datových schránek vzniklý s cílem usnadnit a zrychlit komunikaci fyzických i právnických osob.</p>	<p>Systém pro doručování převážně úředních dokumentů elektronickou formou (úřední e-pošta).</p>

Kvalifikovaná certifikační autorita	Autorita vydávající certifikáty v souladu se zákonem, registrovaná u státu.	Údaje na certifikátech od této autority jsou v souladu se zákonem a z pohledu práva důvěryhodné.
Kvalifikovaný certifikát	Jeho obsah je vymezen v zákoně, je vystaven kvalifikovanou certifikační autoritou.	Tento certifikát poskytuje a garantuje právní záruky dané zákonem.
Metadata	Metadata jsou strukturovaná data o datech.	Jsou to popisná data upřesňující obsah vloženého dokumentu.. Pomocí metadat lze např. rychleji a přesněji vyhledávat v archivu.
Nepopiratelnost	Záruka nepopiratelnosti vytvoření podpisu podepsanou osobou.	Podepsaná osoba nemůže odmítnout, že dokument podepsala, pokud je certifikát platný.
Skartační lhůta	Doba, po jejímž uplynutí může být dokument skartován, začíná obvykle běžet prvním dnem roku následujícího vyřízení dokumentu anebo uzavření spisu.	Říká, jak dlouho musíme daný dokument uchovávat a mít jej k dispozici v důvěryhodné podobě.
Skartační znak	Pravidlo pro zacházení s dokumentem po uplynutí skartační lhůty (A, V, S).	Znak říká, co se stane s dokumentem, až skončí jeho platnost, tj. zda bude dále archivován, zničen nebo se toto rozhodnutí odkládá, až tento okamžik nastane.
Skartační řízení	Postup, při kterém se vyřazují dokumenty s uplynulou skartační lhůtou nadále nepotřebné pro činnost.	Je to proces ve kterém se dokumenty vyřadí z archivu a skartují nebo předají do Národního archivu k trvalé archivaci.
Skartační typ	Skartační typ je souhrnné označení pro skartační znak a skartační lhůtu.	Skartační typ definuje, jak dlouho bude dokument archivován a co se s ním po uplynutí této doby stane.

Soukromý klíč (SK)	Data pro vytváření elektronického podpisu.	Jedinečný klíč patřící osobě, která tímto klíčem dokument podepisuje.
Třída dokumentů	Instance do které uživatel ukládá své dokumenty s předdefinovaným skartačním znakem.	Do třídy dokumentů uživatel ukládá své dokumenty, a tím si třídí data v úložišti. Třída dokumentu je také důležitou součástí pro vyhledávání dokumentů a řízení procesu po uplynutí skartační lhůty.
Veřejný klíč (VK)	Data pro vyhodnocení platnosti elektronického podpisu.	Volně dostupný klíč, který umožňuje identifikovat osobu, která dokument podepsala, a zjistit, jestli dokument nebyl od podpisu změněn.

4 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Po spuštění aplikace na webové adrese dané typem instance systému, má uživatel k dispozici přihlašovací stránku pro přístup k důvěryhodnému archivu (viz. Obrázek 1).



The screenshot shows the login interface for TS-ELDAx. At the top left, the logo reads "TS-ELDAx smart trust electronic archive". The main heading is "Přihlášení". To the right is a red graphic with a ribbon and the text "TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE elektronický důvěryhodný archiv". Below the heading is a dropdown menu labeled "Přihlásit se:" with the selected option "TS-ELDAx autentifikace". There are two input fields: "Uživatelské jméno" and "Heslo". A red button labeled "PŘIHLÁSIT" is at the bottom.

Obrázek 1: Přihlášení do archivu

Přihlášení se skládá z výběru způsobu autentifikace, zadání Uživatelského jména a Hesla příslušného účtu. Pro vstup do systému se stiskne tlačítko **Přihlásit**.

Existují dvě možnosti přihlášení dle typu autentifikace:

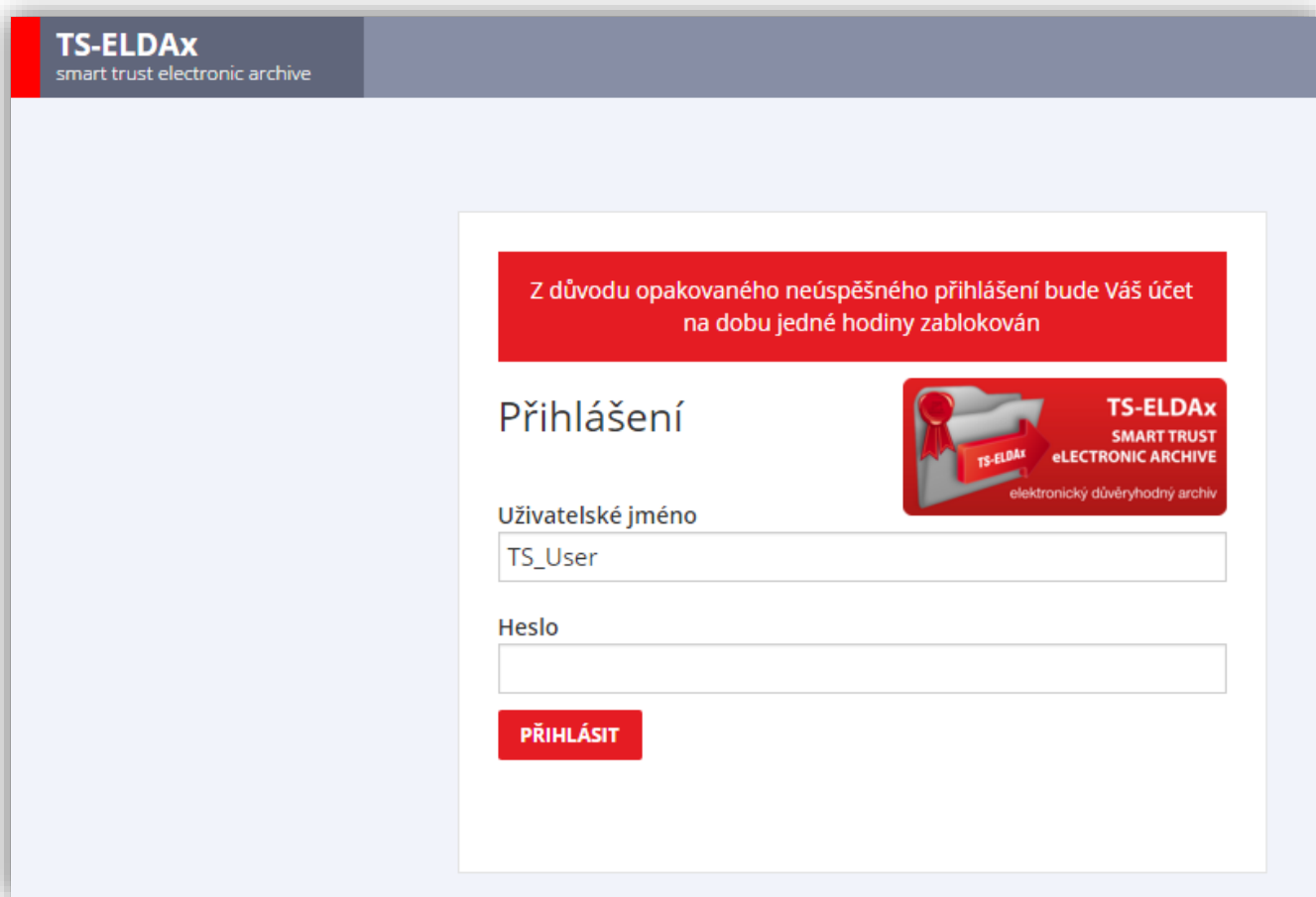
- TS-ELDAx autentifikace – přihlášení pomocí účtu založeného v systému TS-ELDAx
- Windows autentifikace – doménová autentifikace uživatele. Nutno zadat login uživatele včetně doménové adresy: eldax\alena.podatelna

Po přihlášení do archivu se zobrazí úvodní stránka archivu (viz. Obrázek 3).

4.1 ZABEZPEČENÍ ZADÁVÁNÍ HESLA

Pokud uživatel či jiný systém zadá v přihlašovací formuláři 3 krát za sebou chybně heslo, bude jeho přihlašovací jméno zablokováno na dobu 1 hodiny (viz. Obrázek 2).

Pro obnovu zadávání hesla je nutné poté kontaktovat správce archivu, který provede odblokování účtu.



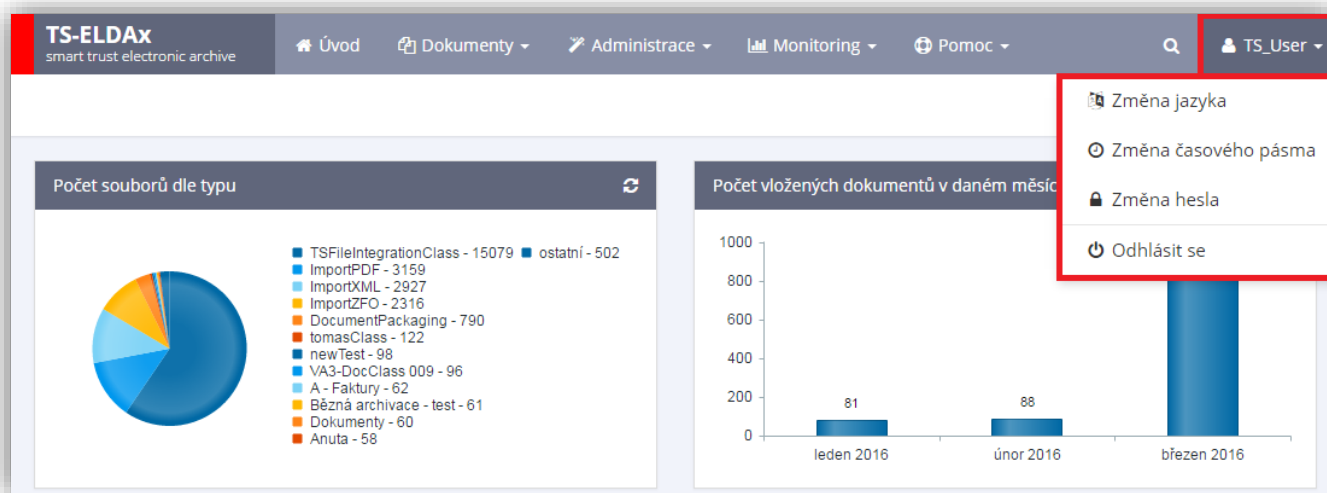
The screenshot shows the login interface for TS-ELDAx. At the top left, the header reads "TS-ELDAx smart trust electronic archive". A prominent red message box states: "Z důvodu opakovaného neúspěšného přihlášení bude Váš účet na dobu jedné hodiny zablokován". Below this, the "Přihlášení" (Login) section contains a logo for "TS-ELDAx SMART TRUST eLECTRONIC ARCHIVE" with the tagline "elektronicky důvěryhodný archiv". The login form includes a "Uživatelské jméno" (Username) field with "TS_User" entered, and an empty "Heslo" (Password) field. A red "PŘIHLÁSIT" (Login) button is positioned below the fields.

Obrázek 2 Zablokování přihlášení uživatele

5 ÚVODNÍ STRÁNKA

V pravé horní části stránky je **Uživatelské jméno** přihlášeného uživatele. Po kliknutí na uživatelské jméno systém nabízí další možnosti (viz. Obrázek 3):

- Změna jazyka
- Změna časového pásma
- Změna hesla
- Odhlásit se




Obrázek 3: Úvodní stránka

V horní části stránky jsou umístěny prvky ovládání archivu:

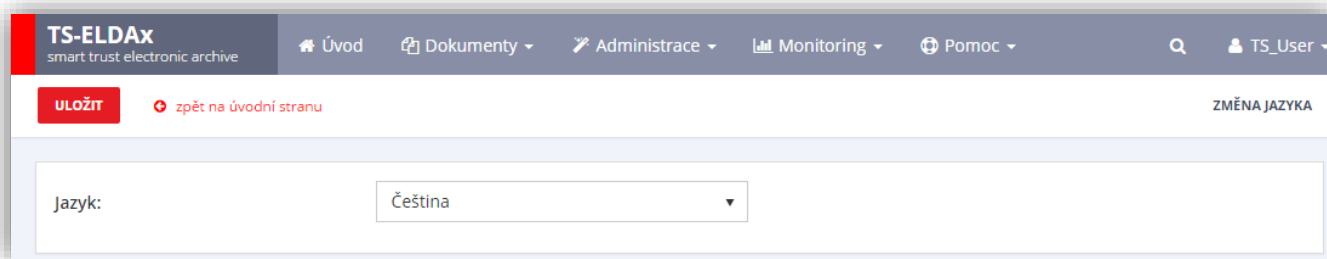
- Úvod
- Dokumenty
 - Nový dokument
 - Přehled dokumentů
 - Převod PDF do PDF/A
 - Dokumenty ke skartaci
 - Skartační řízení
- Administrace
 - Třídy dokumentů
 - Úložiště
 - Číselníky
 - Skartační typy
 - Publikace dokumentů

- Uživatelé
- Uživatelské skupiny
- Oprávnění
- Certifikační autority
- Založení účtu (dostupné pouze pro uživatele SA)
- Monitoring
 - Logování dokumentů
 - Logování přihlášených uživatelů
- Pomoc
 - TS ELDAx - manuál
 - Helpdesk
 - Helpdesk - manuál
 - Video návod
 - Produkt info

Tlačítko **Úvod** zobrazí v hlavní části stránky dva diagramy. První diagram představuje informaci o počtu vložených souborů dle typu třídy dokumentů. Druhý diagram poskytuje informaci o počtu vložených dokumentů za poslední tři měsíce. Obnovení těchto informací lze provést pomocí tlačítka , který se nachází v pravém horním rohu příslušného diagramu.

5.1 ZMĚNA JAZYKA

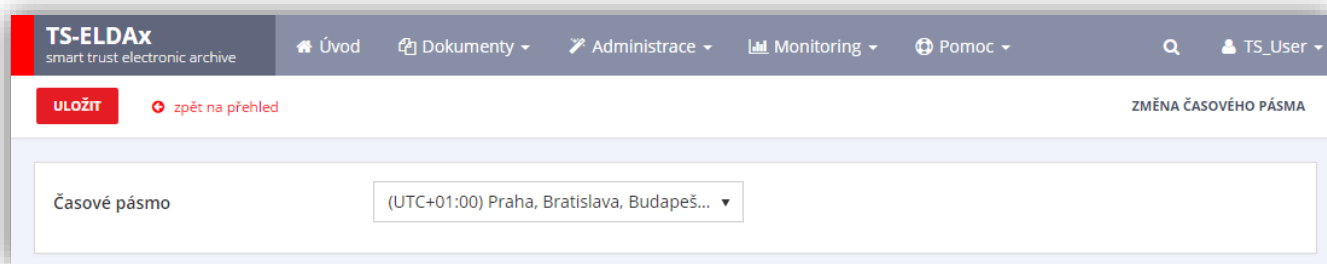
Uživatel má možnost změnit jazyk uživatelského rozhraní (Čeština/Angličtina) a provést uložení změn pomocí tlačítka **Uložit** (viz. Obrázek 4).



Obrázek 4: Změna jazyka

5.2 ZMĚNA ČASOVÉHO PÁSMO

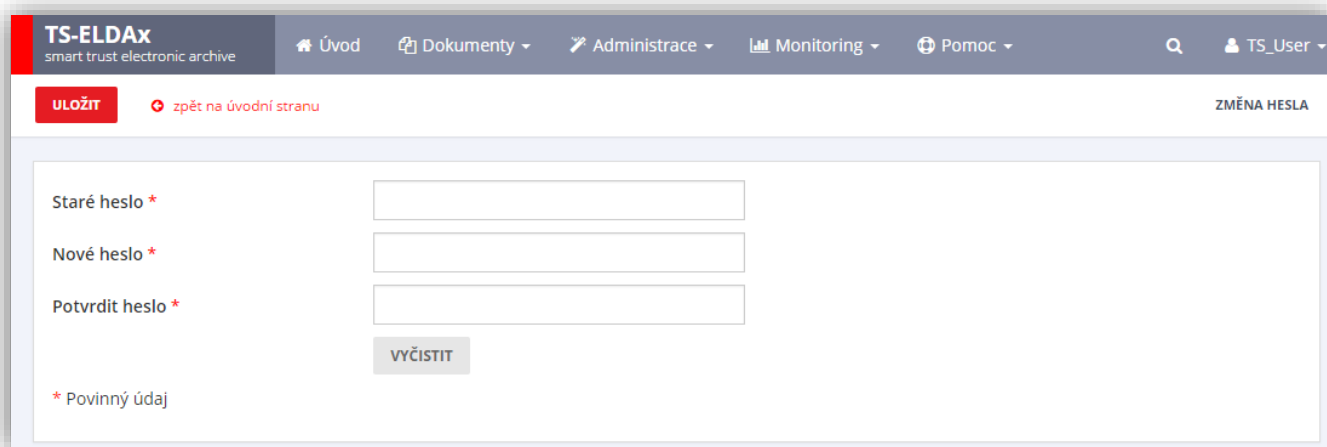
Uživatel má také možnost změnit časové pásmo, ve kterém jsou zobrazovány veškeré časové údaje o dokumentech a uložit změny pomocí tlačítka **Uložit** (viz. Obrázek 5). Veškeré časové údaje jsou v systému uchovávány ve formátu UTC - Koordinovaný světový čas.



Obrázek 5: Změna časového pásma

5.3 ZMĚNA HESLA

Dále lze také změnit heslo. Pro jeho změnu uživatel musí zadat staré heslo, nové heslo a potvrdit nové heslo (viz. Obrázek 6).



Obrázek 6: Změna hesla

Po stisknutí tlačítka **Uložit** se uloží nové heslo pro přihlášení do archivu. Pomocí tlačítka **Vyčistit** lze vymazat veškeré zadané údaje na dané stránce.

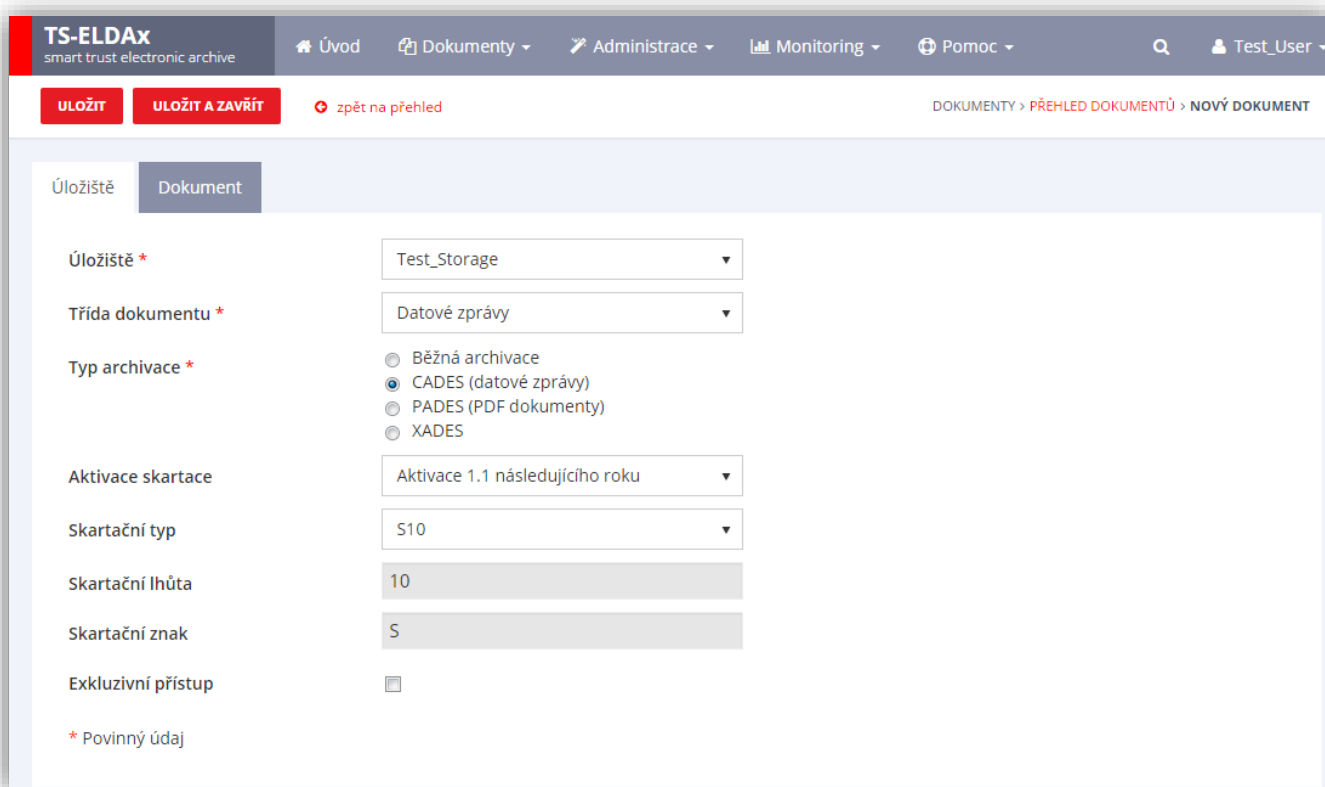
6 DOKUMENTY

Tlačítko **Dokumenty** poskytuje na výběr následující možnosti:

- Nový dokument
- Přehled dokumentů
- Převod PDF do PDF/A
- Dokumenty ke skartaci
- Skartační řízení

6.1 NOVÝ DOKUMENT

Po výběru **Nový dokument** se zobrazí nová stránka, kde jsou k vyplnění dvě záložky – Úložiště a Dokument: Pro použití funkcionality vložení dokumentu je nutné mít nakonfigurované úložiště, skartační typy a třídy dokumentů, více kapitoly 7.2, 7.3 a 7.4.



The screenshot shows the 'Nový dokument' page in the TS-ELDax system. The 'Úložiště' tab is active, displaying the following configuration options:

- Úložiště ***: Test_Storage
- Třída dokumentu ***: Datové zprávy
- Typ archivace ***: CADES (datové zprávy) (selected)
- Aktivace skartace**: Aktivace 1.1 následujícího roku
- Skartační typ**: S10
- Skartační lhůta**: 10
- Skartační znak**: S
- Exkluzivní přístup**:

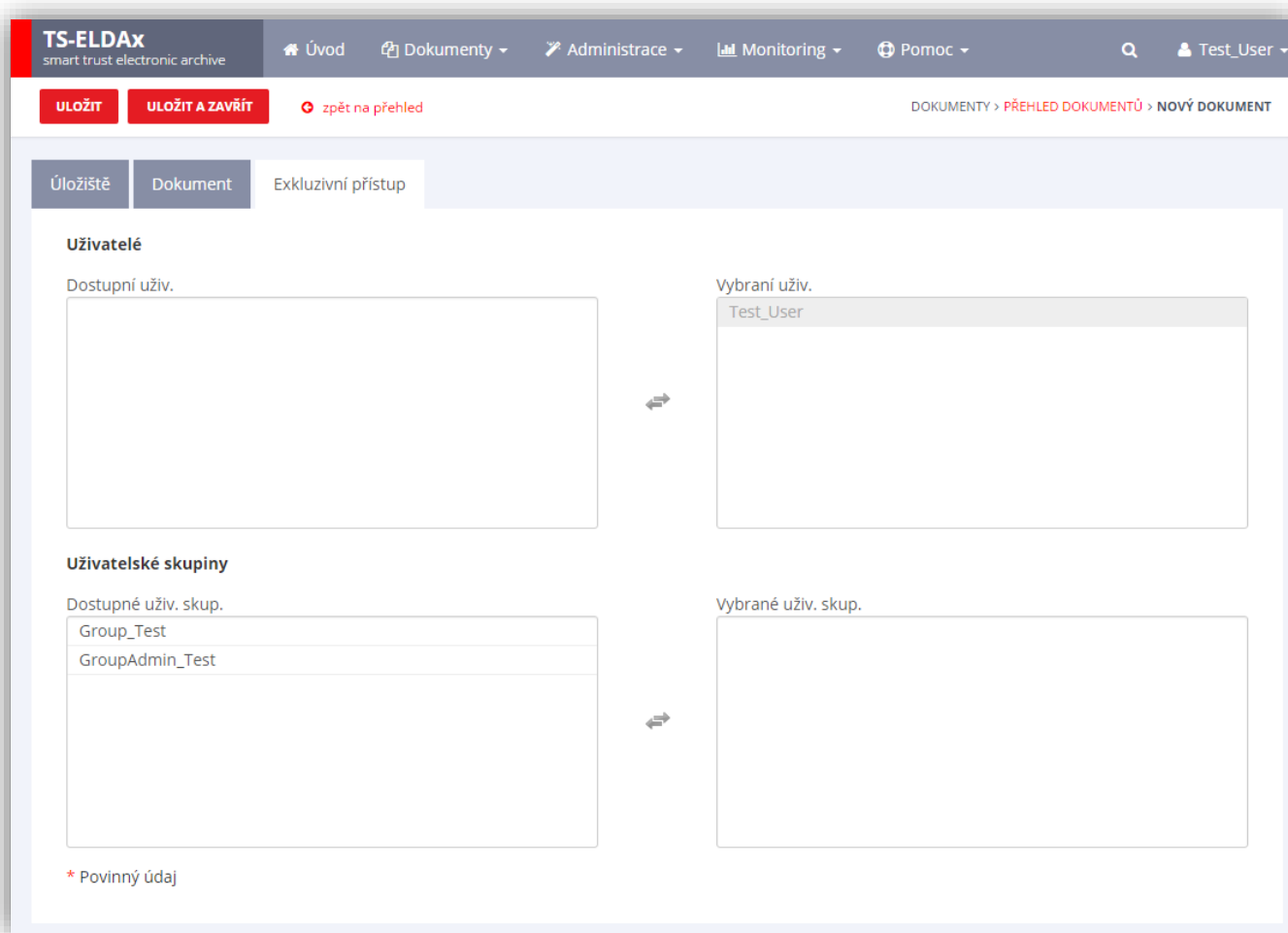
* Povinný údaj

Obrázek 7: Nový dokument – záložka Úložiště

Na záložce **Úložiště** (viz. Obrázek 7) se automaticky přednastaví první **Úložiště** nebo poslední použité. Dále je nutno vybrat **Třídou dokumentu**. Po výběru třídy dokumentu dojde k předvyplnění **typu dokumentu** (typ archivace), **aktivace skartace** a **skartačního typu** dle vybrané třídy. Tato nastavení lze uživatelsky měnit. Přednastavení těchto hodnot probíhá na vybrané třídě, více kapitola 7.4.2.

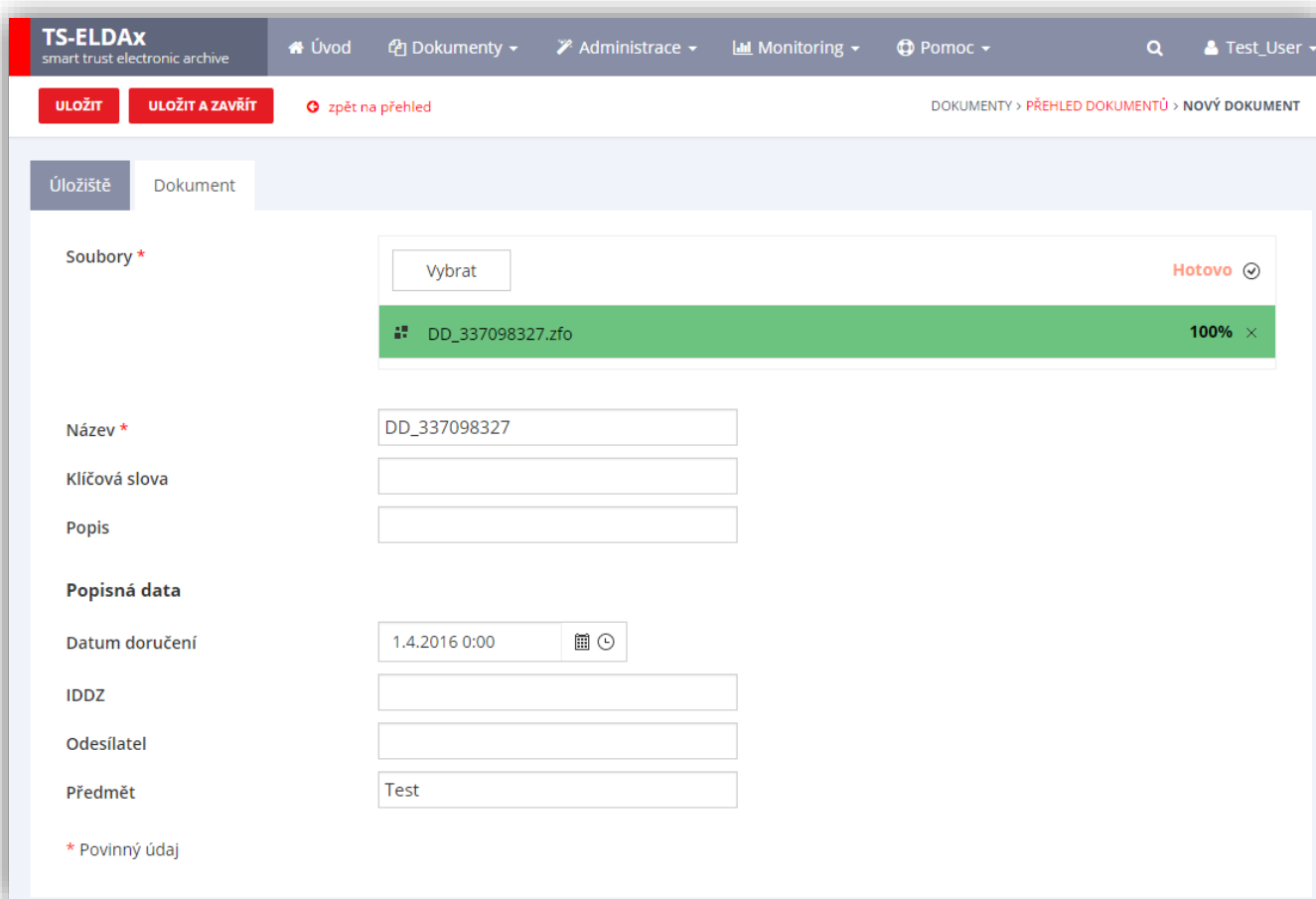
Skartační lhůtu a Skartační znak doplní systém automaticky dle přednastaveného Skartačního typu. Uživatel má možnost omezit přístup ke vkládanému dokumentu zaškrtnutím checkboxu **Exkluzivní přístup**. Po označení této vlastnosti dokumentu se zpřístupní záložka **Exkluzivní přístup** (viz. Obrázek 8), kde uživatel může omezit přístup k dokumentu na konkrétního uživatele anebo na uživatelskou skupinu.

- **Typ archivace** – udává způsob archivace dokumentu v úložišti.
 - **Běžná archivace** – tento typ archivace je určen pro dokumenty, které nejsou opatřeny elektronickým podpisem a razítkem nebo u nich není vyžadováno udržování možnosti dlouhodobé ověřitelnosti.
 - **CADES** – je určeno pro důvěryhodnou archivaci datových zpráv ze systému ISDS.
 - **PADES** – Důvěryhodná archivace PDF dokumentů pro udržení možnosti dlouhodobé ověřitelnosti. Možné archivovat jak podepsané a označené dokumenty, tak dokumenty neoznačené. Ty jsou systémem označeny a následně důvěryhodně archivovány.
 - **XAdES** – univerzální archivační formát pro libovolná binární data.
- **Aktivace skartace** – výběr přednastavených aktivací skartací pro danou třídu. Určuje začátek běhu skartační lhůty u právě vkládaného dokumentu. Více informací viz. kapitola 7.4.4.
- **Skartační typ** – nebo skartační režim je kombinací skartačního znaku a skartační lhůty. Určuje jaká akce se má s dokumentem provést po doběhnutí jeho skartační lhůty.
 - **A** – dokument bude dále archivován pomocí běžné archivace (v případě, že se jednalo o dokument opatřený elektronickým podpisem nebo razítkem). Bude tedy umožněno dokument kdykoliv z archivu stáhnout.
 - **S** – dokument nebude nadále uložen v archivu a jeho obsah bude smazán. Metadata dokumentu v archivu nadále zůstávají. Dokument tedy není možné získat, dostupná je pouze jeho historie v archivu.
 - **V** – volba odkládá rozhodnutí na pozdější dobu. Při skartačním řízení musí být určeno, co se má s daným dokumentem provést. Následně musí být vybrán jeden ze dvou skartačních znaků (A nebo S).



Obrázek 8: Nový dokument – záložka Exkluzivní přístup

Po výběru Třídy dokumentu se zpřístupní záložka **Dokument** (viz. Obrázek 9).



TS-ELDAx
smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

ULOŽIT **ULOŽIT A ZAVŘÍT** [zpět na přehled](#) DOKUMENTY > PŘEHLED DOKUMENTŮ > NOVÝ DOKUMENT

Úložiště | Dokument

Soubory * Hotovo ✓

■ DD_337098327.zfo 100% ×

Název *

Klíčová slova

Popis

Popisná data

Datum doručení

IDDZ

Odesílatel

Předmět


* Povinný údaj

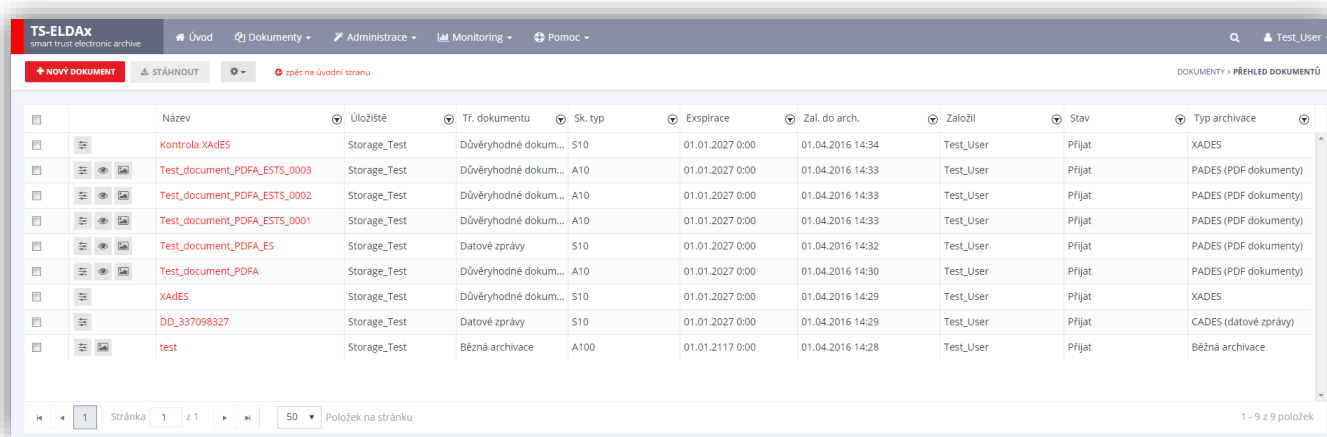
Obrázek 9: Nový dokument – záložka Dokument

Jakmile uživatel vybere soubor, systém před vyplní **Název** souboru. Uživatel má možnost změnit **Název**, vyplnit **Klíčová slova**, **Popis** a případná **Popisná data** (uživatelsky definované popisná data dokumentu) dle vybrané třídy dokumentu (kapitola 7.4.3).

Uživatel má možnost **Uložit** (dokument se uloží a uživatel má možnost vybrat další dokument k uložení), **Uložit a zavřít** (po uložení dokumentu se zobrazí Přehled dokumentů) nebo zrušit uložení kliknutím na tlačítko **Storno**.

6.2 PŘEHLED DOKUMENTŮ

Po kliknutí na volbu **Přehled dokumentů** v menu **Dokumenty**, se zobrazí stránka, kde naleznete všechny uložené dokumenty (viz. Obrázek 10). V těchto dokumentech lze fulltextově vyhledávat a to za pomoci ikonky lupa , kterou naleznete v pravém horní rohu.



	Název	Úložiště	Tř. dokumentu	Sk. typ	Expirace	Zal. do arch.	Založil	Stav	Typ archivace
<input type="checkbox"/>	Kontrola XADES	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:34	Test_User	Přijat	XADES
<input type="checkbox"/>	Test_document_PDFA_ESTS_0003	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:33	Test_User	Přijat	PADES (PDF dokumenty)
<input type="checkbox"/>	Test_document_PDFA_ESTS_0002	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:33	Test_User	Přijat	PADES (PDF dokumenty)
<input type="checkbox"/>	Test_document_PDFA_ESTS_0001	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:33	Test_User	Přijat	PADES (PDF dokumenty)
<input type="checkbox"/>	Test_document_PDFA_ES	Storage_Test	Datové zprávy	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:32	Test_User	Přijat	PADES (PDF dokumenty)
<input type="checkbox"/>	Test_document_PDFA	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:30	Test_User	Přijat	PADES (PDF dokumenty)
<input type="checkbox"/>	XADES	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:29	Test_User	Přijat	XADES
<input type="checkbox"/>	DD_337098327	Storage_Test	Datové zprávy	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:29	Test_User	Přijat	CADES (datové zprávy)
<input type="checkbox"/>	test	Storage_Test	Běžná archivace	A100	01.01.2117 0:00	01.04.2016 14:28	Test_User	Přijat	Běžná archivace

Obrázek 10: Přehled dokumentů


Popis zobrazené tabulky s dokumenty:

- Název
- Úložiště
- Třída dokumentu
- Skartační typ
- Expirace
- Založeno do archivu
- Založil
- Stav
- Typ archivace

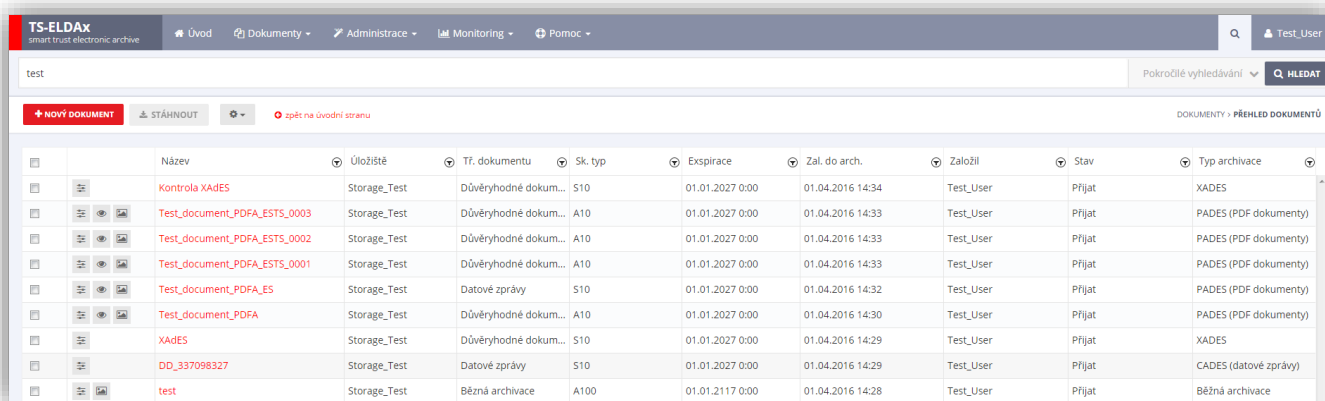
Uživatel má možnost filtrovat nebo řadit dokumenty dle jednotlivých sloupců. Pořadí jednotlivých sloupců je možné měnit pomocí přetažení názvu sloupečku.

Uživatel má také možnost založit nový dokument ze stránky s přehledem dokumentů pomocí tlačítka **Nový dokument** v levém horním rohu stránky.

6.2.1 VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Pro vyhledávání dokumentů z jakékoli části systému lze použít tlačítko lupy , které se nachází vedle uživatelského jména přihlášeného uživatele.

Po napsání libovolného řetězce znaků, které obsahuje název či metadata Vašeho hledaného dokumentu klikněte na tlačítko **Hledat** a zahajte tím hledání. Pokud bylo hledání úspěšné, tak se před Vámi zobrazí tabulka s nalezenými dokumenty (viz. Obrázek 11).



	Název	Úložiště	Tř. dokumentu	Sk. typ	Expirace	Zal. do arch.	Založil	Stav	Typ archivace
	Kontrola XAdES	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:34	Test_User	Přiját	XADES
	Test_document_PDFA_ESTS_0003	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:33	Test_User	Přiját	PADES (PDF dokumenty)
	Test_document_PDFA_ESTS_0002	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:33	Test_User	Přiját	PADES (PDF dokumenty)
	Test_document_PDFA_ESTS_0001	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:33	Test_User	Přiját	PADES (PDF dokumenty)
	Test_document_PDFA_ES	Storage_Test	Datové zprávy	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:32	Test_User	Přiját	PADES (PDF dokumenty)
	Test_document_PDFA	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:30	Test_User	Přiját	PADES (PDF dokumenty)
	XAdES	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:29	Test_User	Přiját	XADES
	DD_337098327	Storage_Test	Datové zprávy	S10	01.01.2027 0:00	01.04.2016 14:29	Test_User	Přiját	CADES (datové zprávy)
	test	Storage_Test	Běžná archivace	A100	01.01.2117 0:00	01.04.2016 14:28	Test_User	Přiját	Běžná archivace

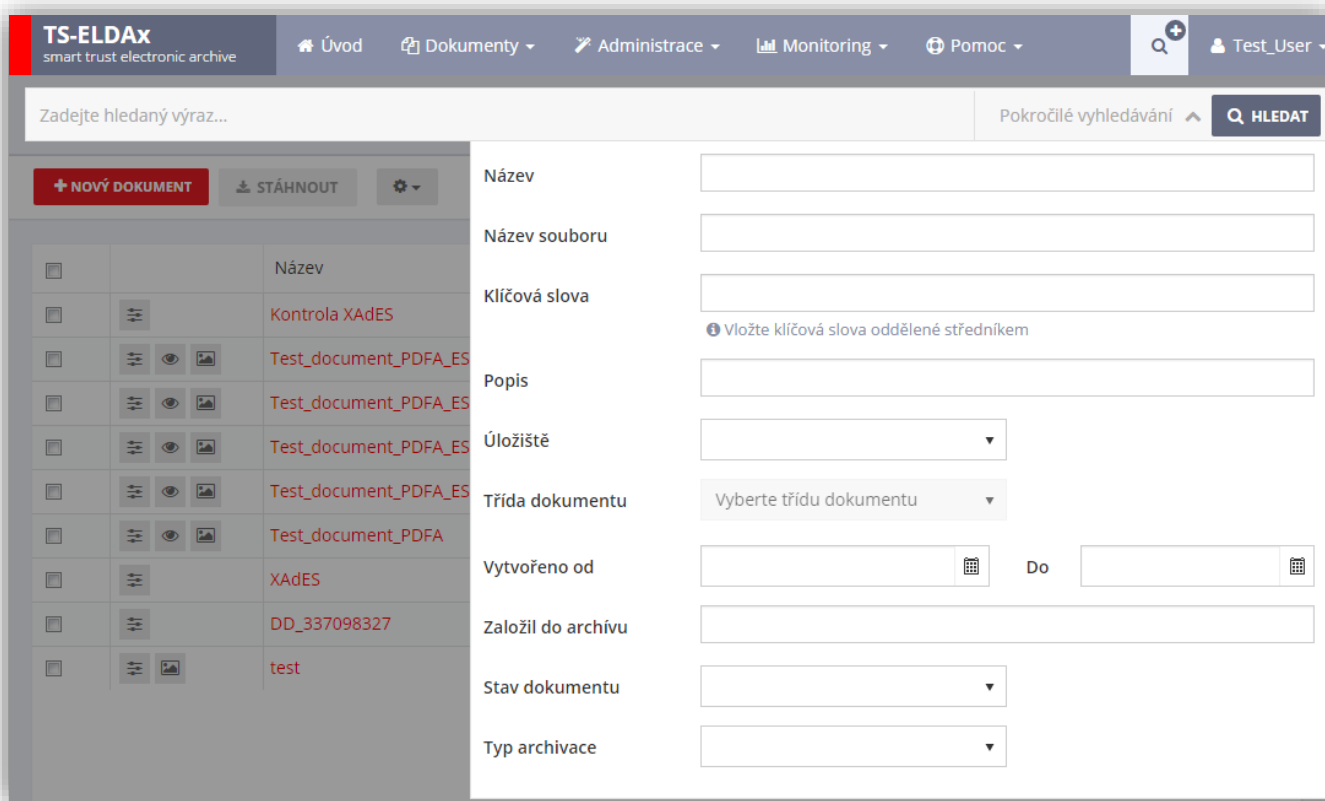
Obrázek 11: Fulltextové vyhledání dokumentů

6.2.2 POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ

Další možnost vyhledání dokumentu je **Pokročilé vyhledávání**, která je dostupná přes tlačítko lupy.

Pomocí Pokročilého vyhledávání je možné omezovat výsledky vyhledávání dle následujících atributů souvisejících s uložením dokumentu (viz. Obrázek 12):

- Název
- Název souboru
- Klíčová slova
- Popis
- Úložiště
- Třída dokumentu
- Vytvořeno od – do
- Založil do archivu
- Stav dokumentu
- Typ archivace



TS-ELDAx
smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

Zadejte hledaný výraz... Pokročilé vyhledávání **HLEDAT**

NOVÝ DOKUMENT | **STÁHNOUT** | **▼**

<input type="checkbox"/>		Název
<input type="checkbox"/>		Kontrola XAdES
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_ES
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_ES
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_ES
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_ES
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA
<input type="checkbox"/>		XAdES
<input type="checkbox"/>		DD_337098327
<input type="checkbox"/>		test

Název:

Název souboru:

Klíčová slova:
! Vložte klíčová slova oddělené středníkem

Popis:

Úložiště:

Třída dokumentu:

Vytvořeno od: Do:

Založil do archívu:

Stav dokumentu:

Typ archivace:

Obrázek 12: Pokročilé vyhledávání


Největším přínosem rozšířeného vyhledávání je možnost vyhledávat na zvolené třídě dokumentu dle popisných dat dokumentu. Tato popisná data se zobrazí v okně po volbě konkrétní dokumentové třídy (viz. Obrázek 13):

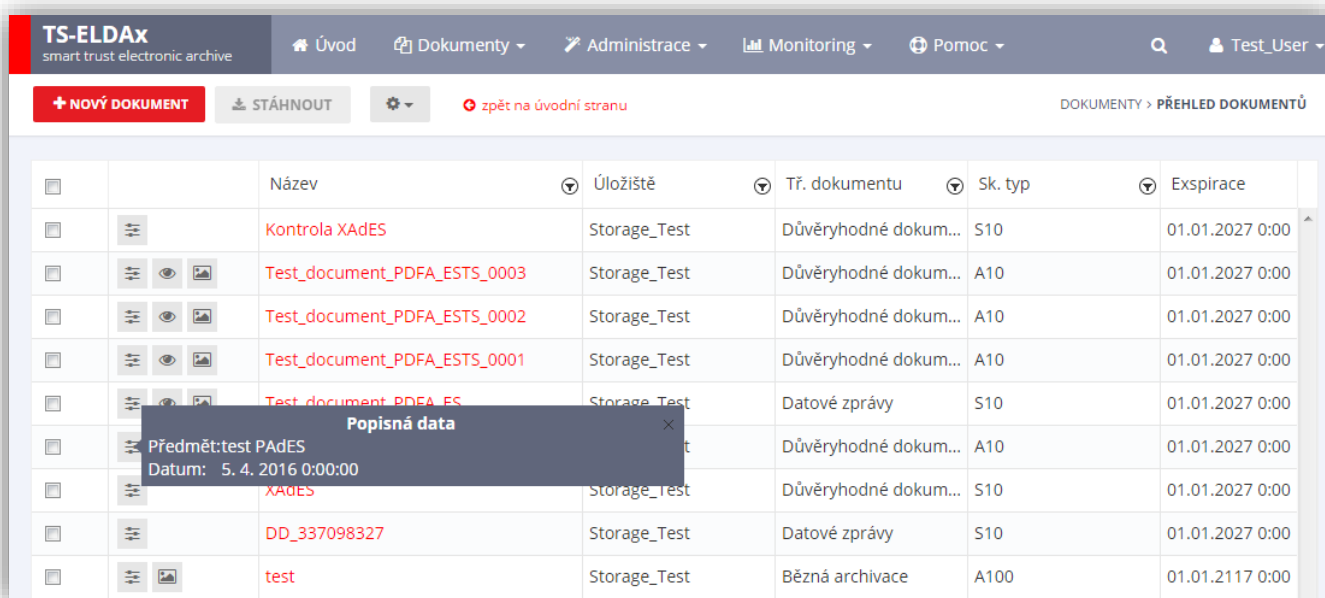
Název	<input type="text"/>
Název souboru	<input type="text"/>
Klíčová slova	<input type="text"/>
	<small>📌 Vložte klíčová slova oddělené středníkem</small>
Popis	<input type="text"/>
Úložiště	Test úložiště Enterprise ▼
Třída dokumentu	Datová zpráva ▼
Popisná data	
IDDZ	<input type="text"/>
Datum doručení	<input type="text"/> 📅 🕒
Předmět	<input type="text"/>
Odesílatel	<input type="text"/>
Vytvořeno od	<input type="text"/> 📅 Do <input type="text"/> 📅
Založil do archivu	<input type="text"/>
Stav dokumentu	▼
Typ archivace	▼

Obrázek 13: Popisná data dle třídy dokumentu

Po kliknutí na tlačítko **Hledat** systém zobrazí vyhledané dokumenty dle zvoleného filtrování.

6.2.3 RYCHLÉ ZOBRAZENÍ POPISNÝCH DAT DOKUMENTU


Pomocí ikony  je možné vyvolat rychlý náhled na popisná data vyhledaného dokumentu (viz. Obrázek 14). Tato funkcionality slouží pro rychlejší orientaci ve vyhledaných souborech. Standardně je možné popisná data zobrazit pomocí záložky ve Vlastnostech dokumentu, kapitola 6.2.12.




	Název	Úložiště	Tř. dokumentu	Sk. typ	Expirace
	Kontrola XAdES	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	S10	01.01.2027 0:00
	Test_document_PDFA_ESTS_0003	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00
	Test_document_PDFA_ESTS_0002	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00
	Test_document_PDFA_ESTS_0001	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00
	Test_document_PDFA_ES	Storage_Test	Datové zprávy	S10	01.01.2027 0:00
	Předmět: test PAdES Datum: 5. 4. 2016 0:00:00		Důvěryhodné dokum...	A10	01.01.2027 0:00
	XAdES	Storage_Test	Důvěryhodné dokum...	S10	01.01.2027 0:00
	DD_337098327	Storage_Test	Datové zprávy	S10	01.01.2027 0:00
	test	Storage_Test	Běžná archivace	A100	01.01.2117 0:00

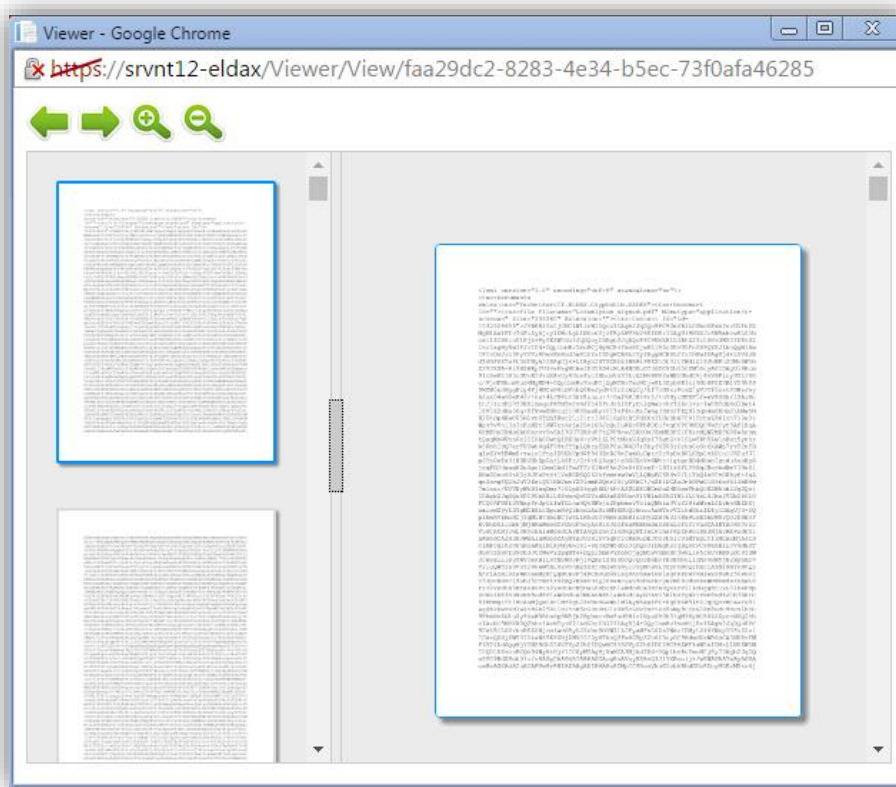
Obrázek 14: Rychlý náhled na popisná data

6.2.4 NÁHLED DOKUMENTŮ

Náhled dokumentů je dostupný pouze pro PDF soubory a obrázky. Náhled se aktivuje po kliknutí na ikonu  na začátku řádku a poté se následně zobrazí na Vaší obrazovce první stránka dokumentu. Náhled můžete následně zrušit po přjetí kurzoru myši mimo náhled.

6.2.5 ZOBRAZENÍ DOKUMENTŮ

Zobrazení dokumentu je funkce, která zobrazí celý dokument v rychlém náhledu. Tuto funkci lze použít po kliknutí na ikonu .




Obrázek 15: Zobrazení dokumentu


6.2.6 STAŽENÍ DOKUMENTU

Pro stažení dokumentu je nutné nejdříve dokumenty označit. Toto provedete tak, že kliknete na , který se nachází na začátku řádku ve kterém je Váš daný dokument/y. Po tomto výběru dokumentů se zpřístupní tlačítko **Stáhnout** v levé horní části stránky, na které kliknete a tím spustíte samotné stahování. Pokud bylo označeno více než 1 jeden dokument, tak systém vytvoří balíček ZIP a nabídne Vám jej pro stažení do Vašeho PC.

6.2.7 ZMĚNA SKARTAČNÍHO TYPU


Pomocí této funkcionality je možné hromadně změnit skartační typ u vybraných dokumentů. Funkce je dostupná po označení dokumentu kliknutím na a výběru možnosti **Změna skartačního typu** z nabídky, která se nachází v levé horní části stránky vedle tlačítka **Stáhnout** a je označena jako . Pro více informací kapitola 7.3.2.

6.2.8 AKTIVACE SKARTACE


Aktivuje výpočet začátku skartace u vybraných dokumentů, u kterých je nastavena manuální **Aktivace skartace**. Funkce je dostupná po označení dokumentu kliknutím na a výběru možnosti **Aktivace skartace** z nabídky, která se nachází v levé horní části stránky vedle tlačítka **Stáhnout** a je označena jako . Více informací o aktivacích je obsaženo v kapitole 7.2.5.

Vybraný seznam dokumentů musí být z jednoho úložiště a nesmí obsahovat již aktivované dokumenty.

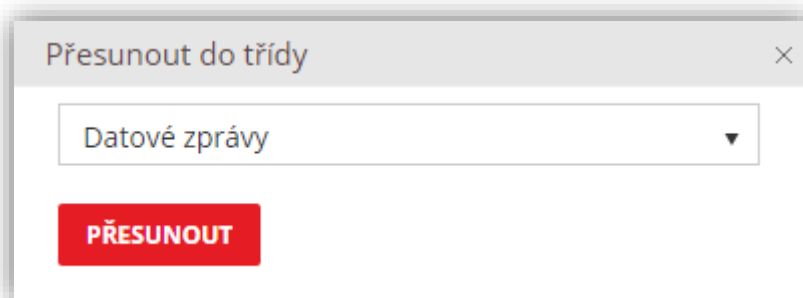
6.2.9 PUBLIKACE DOKUMENTŮ

Pomocí této funkcionality je možné publikovat jeden nebo více dokumentů pro stažení třetí osobou. Funkce je dostupná po označení dokumentu kliknutím na a výběru možnosti **Publikovat** z nabídky, která se nachází v levé horní části stránky vedle tlačítka **Stáhnout** a je označena jako . Pro více informací kapitola 7.5.

6.2.10 PŘESUNUTÍ DO TŘÍDY

Pomocí této funkcionality je možné hromadně změnit třídu dokumentu u vybraných dokumentů. Formulář na přesunutí dokumentu do jiné dokumentové třídy je zobrazen na obrázku níže. Funkce je dostupná po označení dokumentu kliknutím na a výběru možnosti **Přesunout do třídy** z nabídky, která se nachází v levé horní části stránky vedle tlačítka **Stáhnout** a je označena jako .

Vybraný seznam dokumentů musí být z jednoho úložiště a jedné třídy dokumentů.




Obrázek 16: Přesunutí dokumentu do jiné třídy

6.2.11 SMAZÁNÍ DOKUMENTU

Pokud budete chtít dokument smazat, tak jej označte stejně jako při stažení a vyberte možnost **Smazat** z nabídky funkcionalit vedle tlačítka **Stáhnout**. Archiv Vás poté vyzve k potvrzení smazání, kde kliknete na OK a dokument/y se smažou.

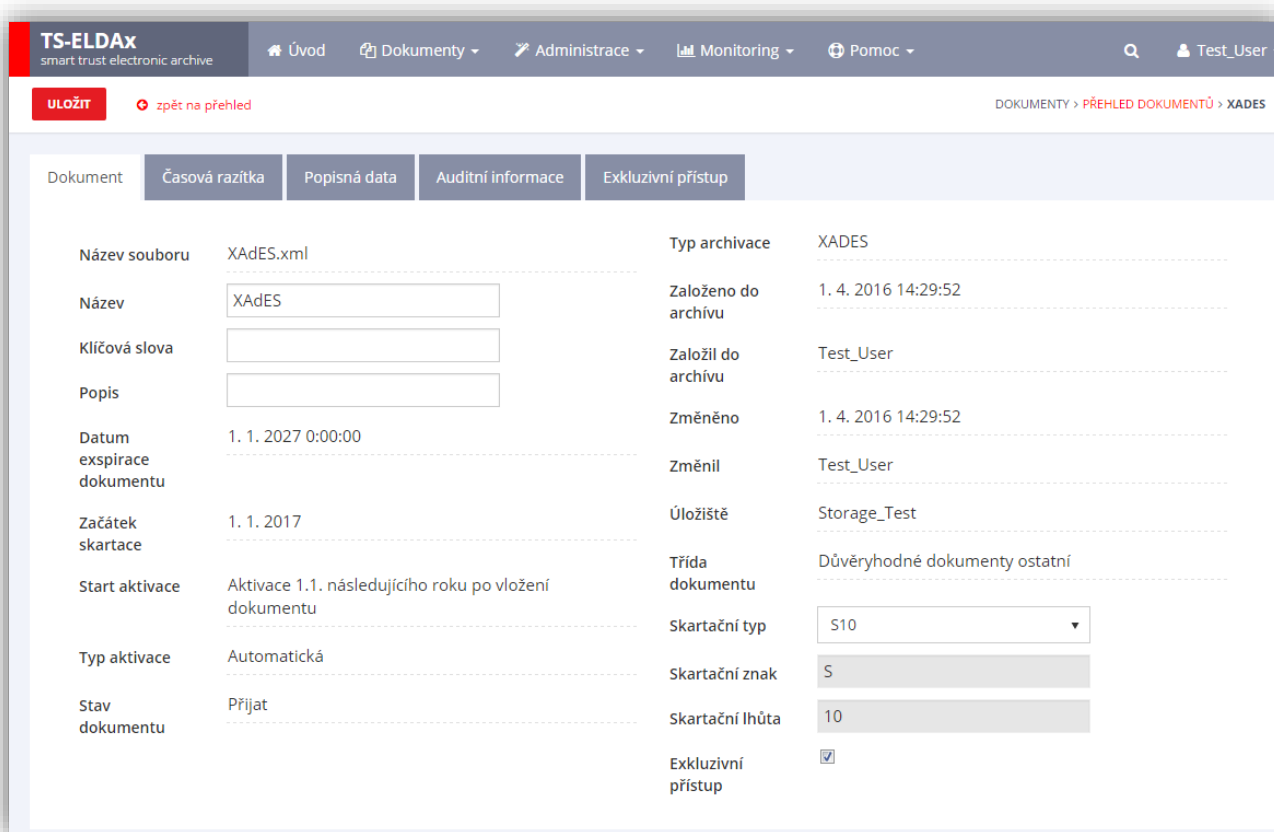
6.2.12 KE SKARTACI

Tato funkcionální slouží pro manuální přesunutí dokumentů do skartačního řízení. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele SA nebo uživatele ze skupiny SA. Nejdříve označte příslušný dokument/y pomocí a následně vyberte možnost **Ke skartaci** z nabídky, která se nachází v levé horní části stránky vedle tlačítka **Stáhnout** a je označená jako .

6.2.13 VLASTNOSTI DOKUMENTU

Detail vybrané položky je možné zobrazit pomocí Odkazu na názvu dokumentu. Stiskem odkazu se otevře dialogové okno se záložkami pro zobrazení všech vlastností dokumentu. Dialogové okno nabízí pět záložek:

- Dokument (viz. Obrázek 17)
- Časová razítka (viz. Obrázek 18)
- Popisná data (viz. Obrázek 19)
- Auditní informace (viz. Obrázek 20)
- Exkluzivní přístup (viz. Obrázek 8).



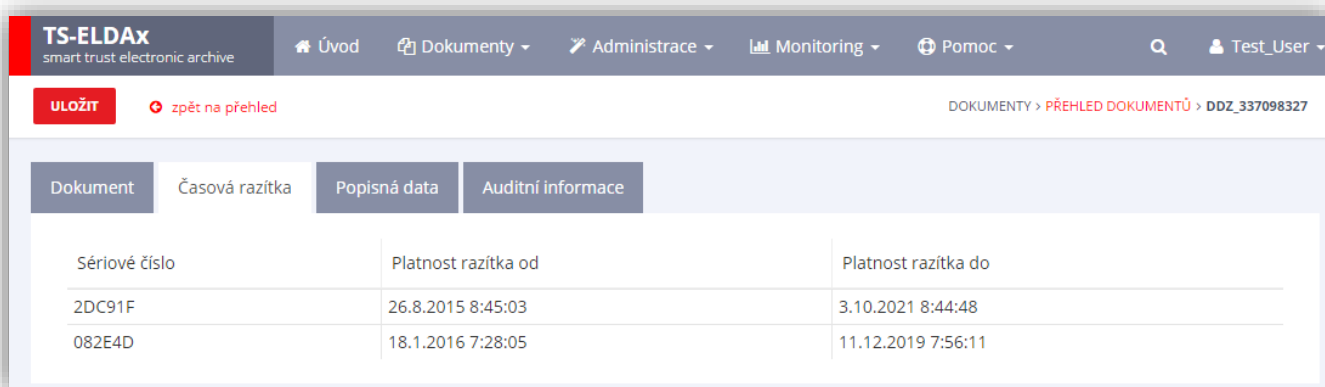
Dokument	Časová razítka	Popisná data	Auditní informace	Exkluzivní přístup
Název souboru	XAdES.xml			Typ archivace
Název	<input type="text" value="XAdES"/>			Založeno do archívu
Klíčová slova	<input type="text"/>			Založil do archívu
Popis	<input type="text"/>			Změněno
Datum expirace dokumentu	1. 1. 2027 0:00:00			Změnil
Začátek skartace	1. 1. 2017			Úložiště
Start aktivace	Aktivace 1.1. následujícího roku po vložení dokumentu			Třída dokumentu
Typ aktivace	Automatická			Skartační typ
Stav dokumentu	Přijat			Skartační znak
				Skartační lhůta
				Exkluzivní přístup

Obrázek 17: Vlastnosti položky – záložka Dokument

První záložka Dokument obsahuje popisné systémové atributy dokumentu

- Název souboru
- Název (povinné, editovatelné)
- Klíčová slova (editovatelné)
- Popis (editovatelné)
- Datum expirace dokumentu
- Začátek skartace
- Start aktivace
- Typ aktivace
- Stav dokumentu
- Poslední chyba (zobrazí se pouze v případě, když nastane jakákoliv chyba při archivování dokumentu)
- Typ archivace
- Založeno do archivu
- Založil do archivu
- Změněno
- Změnil
- Úložiště
- Třída dokumentu
- Skartační typ (editovatelné)
- Skartační znak (automaticky doplní systém dle skartačního typu)
- Skartační lhůta (automaticky doplní systém dle skartačního typu)
- Exkluzivní přístup (editovatelné) – udělí přístup

Změna editovatelných polí je popsána do systému po stisknutí tlačítka **Uložit**.



Dokument	Časová razítka	Popisná data	Auditní informace
Sériové číslo		Platnost razítka od	Platnost razítka do
2DC91F		26.8.2015 8:45:03	3.10.2021 8:44:48
082E4D		18.1.2016 7:28:05	11.12.2019 7:56:11

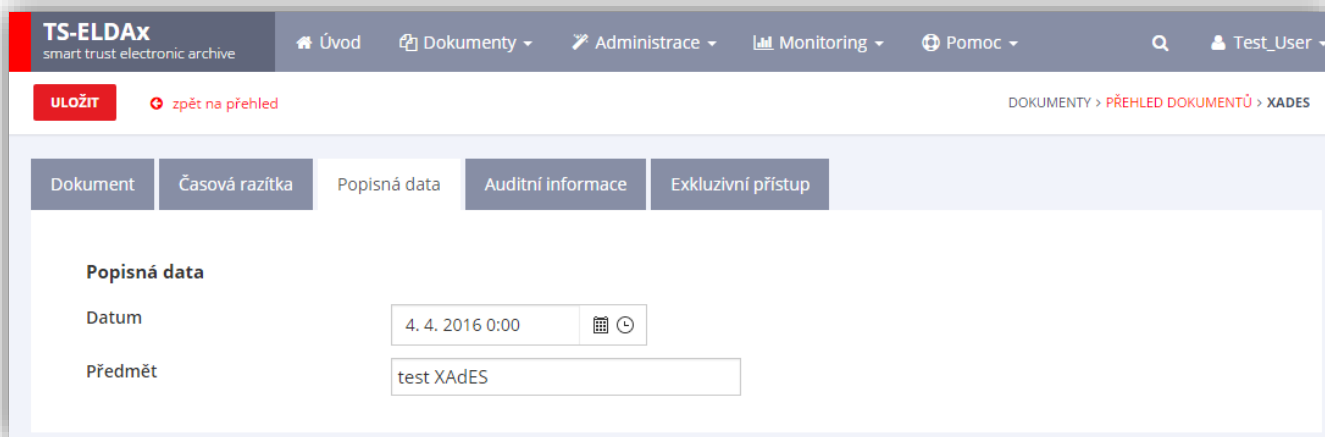
Obrázek 18: Vlastnosti položky – záložka Časová razítka

Záložka Časová razítka obsahuje následující atributy:

Traťová 574/1 Tel: +420 533 442 963 info@techniserv-it.eu IČ: 26298953 Bankovní spojení: Komerční banka
 Brno 619 00 Fax: +420 533 442 961 www.techniserv-it.eu DIČ: CZ26298953 č.ú.: 27-7648580257/0100

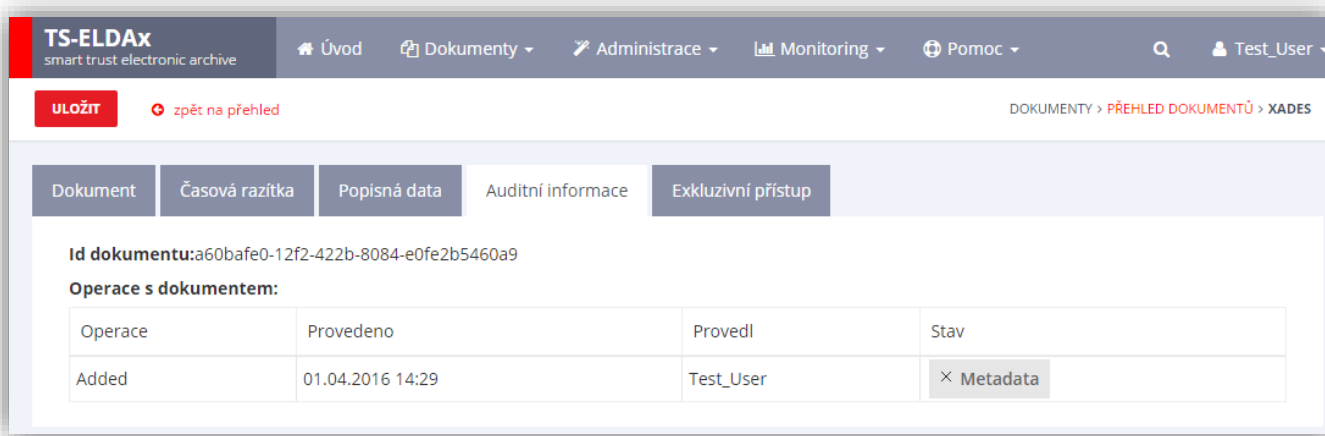
Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

- Sériové číslo
- Platnost razítka od
- Platnost razítka do



Obrázek 19: Vlastnosti položky – záložka Popisná data

Záložka Popisná data obsahuje hodnoty dokumentu uživatelsky definovaných vlastností na třídě dokumentu, tzv. metadata dokumentu.



Obrázek 20: Vlastnosti položky – záložka Auditní informace

Záložka Auditní informace obsahuje ID dokumentu a seznam provedených operací nad dokumentem.

Záložka Exkluzivní přístup je popsána v kapitole Nový dokument (viz. Obrázek 8)

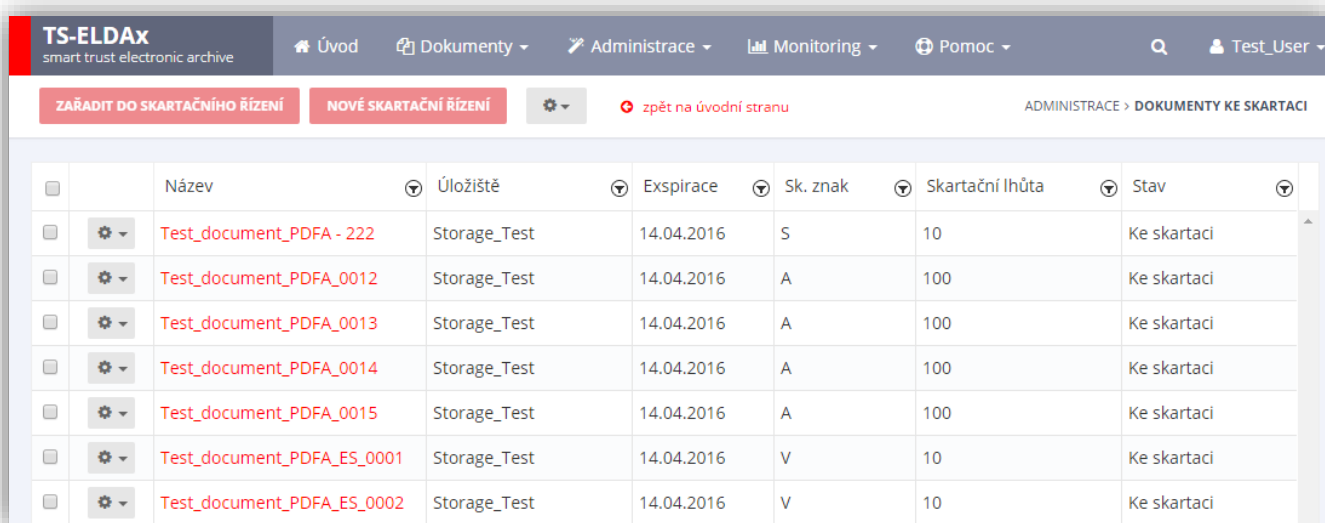
6.3 PŘEVOD PDF DO PDF/A

Tato funkcionální slouží pro převod dokumentu typu PDF do formátu PDF/A, který je určen pro dlouhodobou archivaci.

Dokument je po výběru odeslán do systému, který realizuje převod a následně je nabídnut ke stažení.

6.4 DOKUMENTY KE SKARTACI


Spuštění práce s dokumenty, které jsou ve stavu „Ke skartaci“ probíhá pomocí tlačítka **Dokumenty ke skartaci** v menu **Dokumenty** (viz. Obrázek 21).




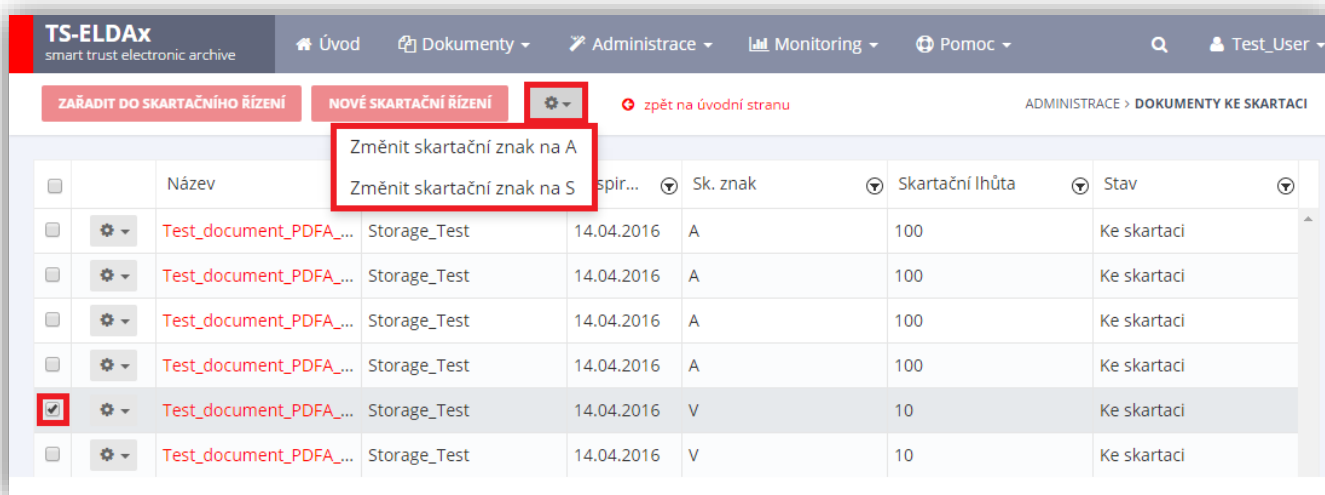
<input type="checkbox"/>		Název	Úložiště	Expirace	Sk. znak	Skartační lhůta	Stav
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA - 222	Storage_Test	14.04.2016	S	10	Ke skartaci
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_0012	Storage_Test	14.04.2016	A	100	Ke skartaci
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_0013	Storage_Test	14.04.2016	A	100	Ke skartaci
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_0014	Storage_Test	14.04.2016	A	100	Ke skartaci
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_0015	Storage_Test	14.04.2016	A	100	Ke skartaci
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_ES_0001	Storage_Test	14.04.2016	V	10	Ke skartaci
<input type="checkbox"/>		Test_document_PDFA_ES_0002	Storage_Test	14.04.2016	V	10	Ke skartaci

Obrázek 21: Dokumenty ke skartaci

Po zaškrtnutí naproti dokumentu lze zařadit dokument do již existujícího skartačního řízení stisknutím tlačítka **Zařadit do skartačního řízení** nebo vytvořit nové skartační řízení pro vybraný dokument stisknutím tlačítka **Nové skartační řízení** (více o skartačním řízení v kapitole 6.5).

Do skartačního řízení mohou vstoupit pouze dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Volba konečného znaku se provede zaškrtnutím naproti dokumentu se skartačním znakem V a následně vybráním nového skartačního znaku („A“ nebo „S“) pomocí tlačítka  (viz. Obrázek 22). Po volbě se zobrazí okno s žádostí o potvrzení změnit skartační znak.

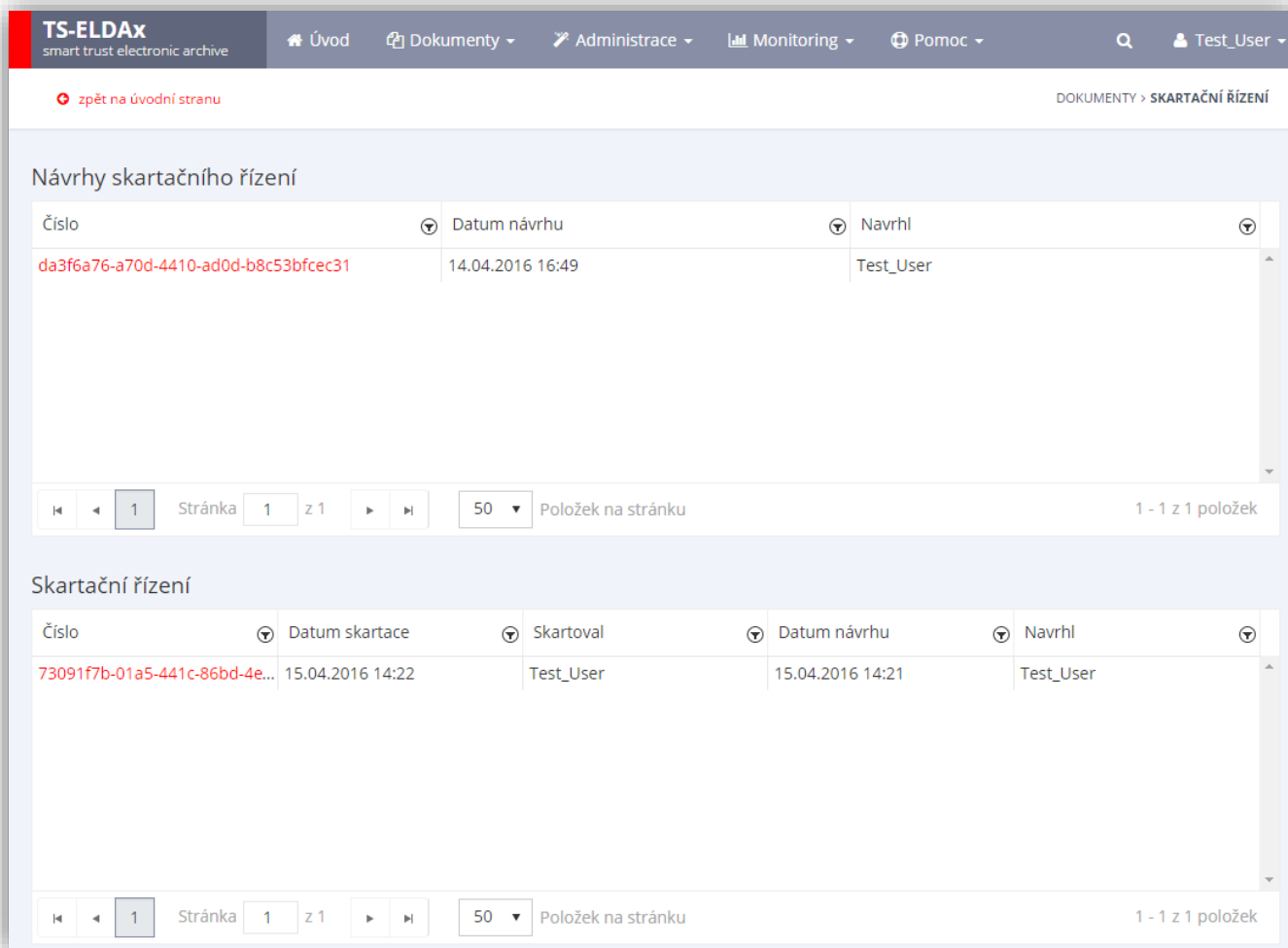
Také uživatel má možnost přejít na editaci dokumentu, odstranit nebo stáhnout dokument přes tlačítko  a odpovídající možnost v nabídce na začátku řádku vybraného dokumentu. Na editaci dokumentu se lze také dostat kliknutím na název dokumentu.



Obrázek 22: Změna skartačního znaku V

6.5 SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Spuštění práce se skartačním řízením a návrhy pro skartační řízení probíhá pomocí tlačítka **Skartační řízení** v menu **Dokumenty** (viz. Obrázek 23).



TS-ELDAx
smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

zpět na úvodní stranu | DOKUMENTY > SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Návrhy skartačního řízení

Číslo	Datum návrhu	Navrhl
da3f6a76-a70d-4410-ad0d-b8c53bfcec31	14.04.2016 16:49	Test_User

1 Stránka 1 z 1 | 50 Položek na stránku | 1 - 1 z 1 položek

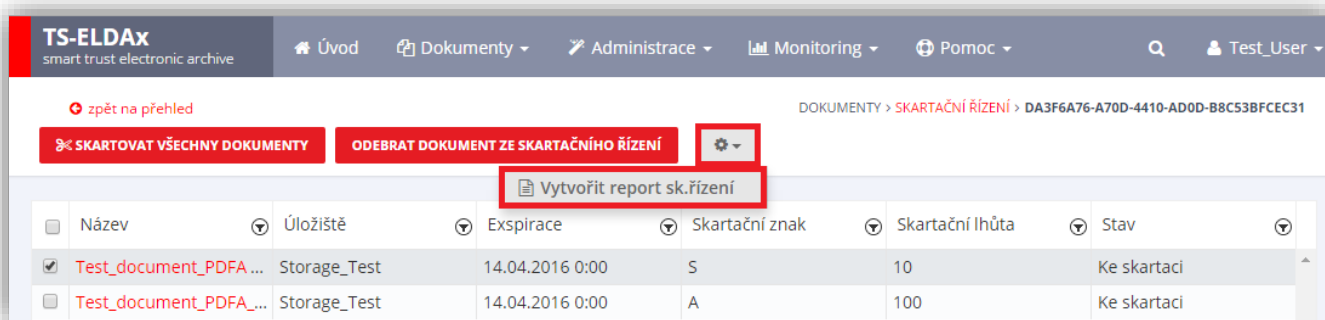
Skartační řízení

Číslo	Datum skartace	Skartoval	Datum návrhu	Navrhl
73091f7b-01a5-441c-86bd-4e...	15.04.2016 14:22	Test_User	15.04.2016 14:21	Test_User

1 Stránka 1 z 1 | 50 Položek na stránku | 1 - 1 z 1 položek

Obrázek 23: Skartační řízení

První tabulka **Návrhy skartačního řízení** zobrazuje pouze plán skartačního řízení, který obsahuje dokumenty zařazené do daného skartačního řízení (viz. kapitola 6.4). Dokumenty lze buď skartovat, nebo odebrat ze skartačního řízení (v daném případě dokument se vrátí do seznamu „Dokumenty ke skartaci“) (viz. Obrázek 24). Také uživatel má možnost vytvořit skartační report (viz. Obrázek 25).



TS-ELDAx smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc

zpět na přehled

SKARTOVAT VŠECHNY DOKUMENTY | ODEBRAT DOKUMENT ZE SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ | **Vytvořit report sk.řízení**

DOKUMENTY > SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ > DA3F6A76-A70D-4410-AD0D-B8C53BFCEC31

Název	Úložiště	Expirace	Skartační znak	Skartační lhůta	Stav
<input checked="" type="checkbox"/> Test_document_PDFa...	Storage_Test	14.04.2016 0:00	S	10	Ke skartaci
<input type="checkbox"/> Test_document_PDFa...	Storage_Test	14.04.2016 0:00	A	100	Ke skartaci

Obrázek 24: Návrh skartačního řízení



1 of 1 | Export to the selected format | Export

Seznam dokumentů ve skartačním řízení

ID: 4902a858-d270-469e-be06-e6a3c2df3a21

Dne: 20.05.2016

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z elektronického archivu TS-ELDAx s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost.

Seznam vytvořil: TS_User

Stav skartace: Návrh
Skartaci provedl:
Dne:

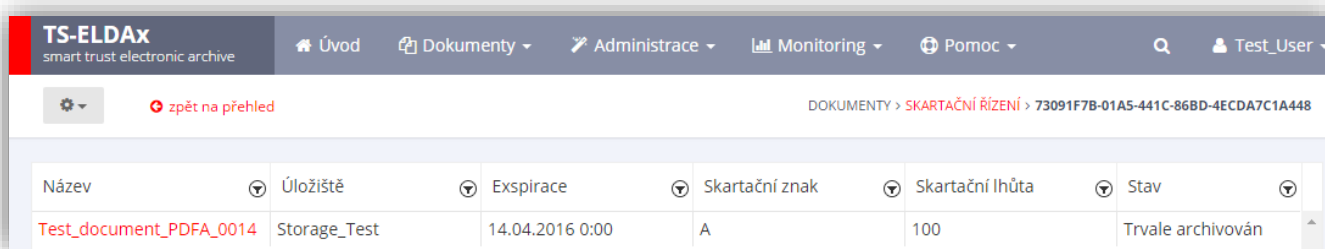
	Název dokumentu	Skartační znak	Skartační doba	Vložen dne	Vložil
1.	DDZ_337098327 - 1	S	10	20.5.2016	TS_User

Elektronický důvěryhodný archiv TS-ELDAx, Copyright (c) TECHNISERV IT, spol. s r.o. 2016

Strana: 1/1

Obrázek 25: Report skartačního řízení

Druhá tabulka **Skartační řízení** obsahuje řízení, ve kterém byly dokumenty již skartovány (viz. Obrázek 26). Kliknutím na název dokumentu lze zobrazit vlastnosti dokumentu.



Název	Úložiště	Expirace	Skartační znak	Skartační lhůta	Stav
Test_document_PDFA_0014	Storage_Test	14.04.2016 0:00	A	100	Trvale archivován

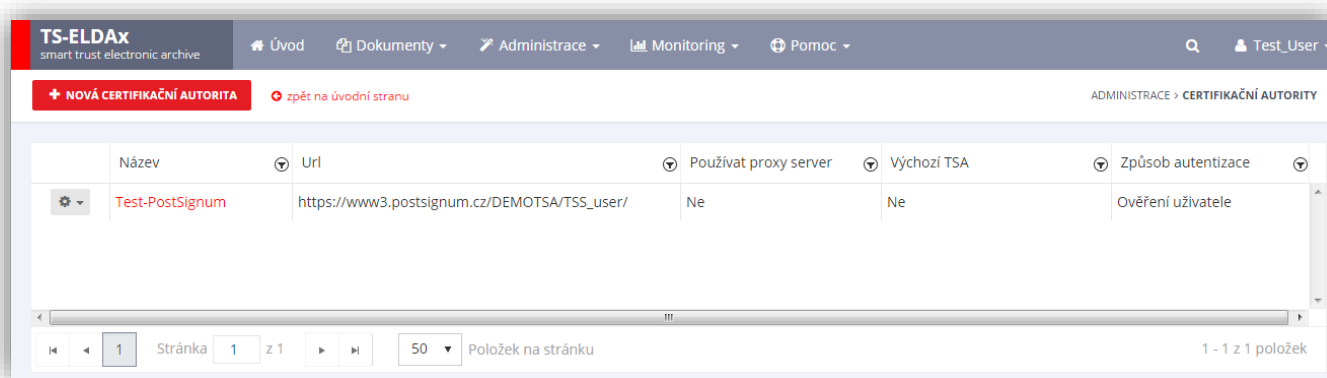
Obrázek 26: Skartované dokumenty

7 ADMINISTRACE

Tlačítko Administrace v menu aplikace poskytuje prostředky k administraci celého systému TS-ELDAx.

7.1 CERTIFIKAČNÍ AUTORITY

Spuštění práce s certifikačními autoritami probíhá pomocí tlačítka **Certifikační autority** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 27). Na dané stránce je zobrazen seznam všech certifikačních autorit založených v systému.



Obrázek 27: Certifikační autority

7.1.1 NOVÁ CERTIFIKAČNÍ AUTORITA

Zadání nové certifikační autority probíhá stisknutím tlačítka **Nová certifikační autorita**, které se nachází v levé horní části stránky v menu Administrace – Certifikační autority (viz. Obrázek 27). Po volbě se zobrazí stránka pro zadání nové certifikační autority (viz. Obrázek 28).

Je nutno zadat všechny hodnoty:

- Název – název certifikační autority
- Url – url certifikační autority
- Způsob autentizace – Certifikát/Ověření uživatele

V případě, že za způsob autentizace bude zvolen Certifikát, zobrazí se:

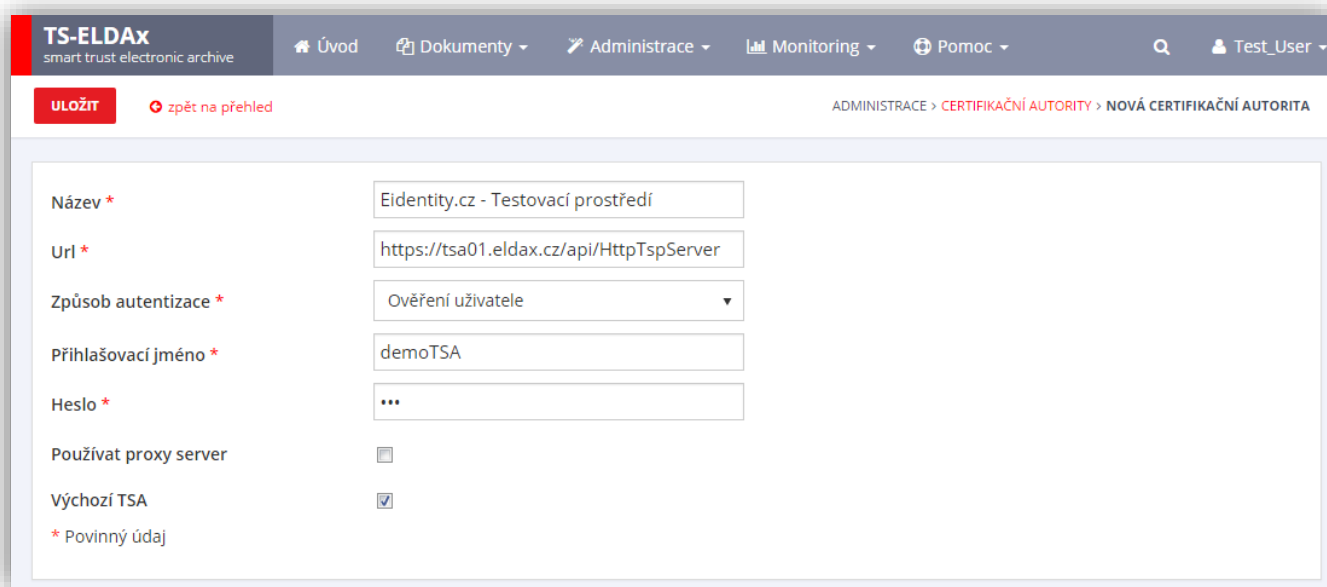
- Certifikát – výběr certifikátu
- Heslo – heslo uživatele

V případě, že za způsob autentizace bude zvoleno Ověření uživatele, zobrazí se:

- Přihlašovací jméno – přihlašovací jméno uživatele
- Heslo – heslo uživatele

Volitelně lze označit:

- Používat proxy server – víc informací v kapitole 7.1.1.1
- Výchozí TSA – pokud uživatel vybere danou možnost, systém před vyplní danou certifikační autoritu při založení nebo editaci třídy dokumentů (více v kapitole 7.4)



The screenshot shows the 'NOVÁ CERTIFIKAČNÍ AUTORITA' (New Certification Authority) form in the TS-ELDAx system. The form includes the following fields and options:

- Název ***: Eidentity.cz - Testovací prostředí
- Url ***: https://tsa01.eldax.cz/api/HttpTspServer
- Způsob autentizace ***: Ověření uživatele (dropdown menu)
- Přihlašovací jméno ***: demoTSA
- Heslo ***: ... (password field)
- Používat proxy server**:
- Výchozí TSA**:

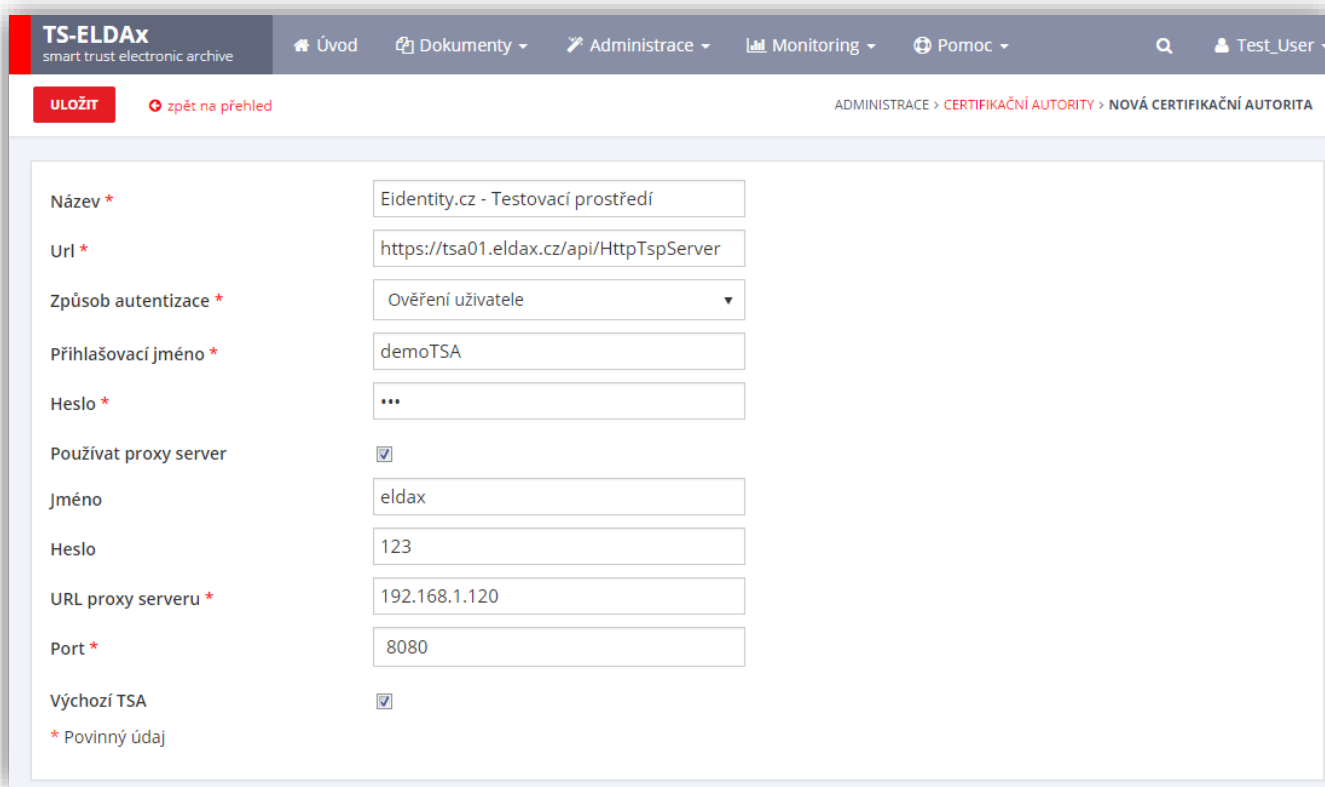
At the top of the form, there is a red 'ULOŽIT' (Save) button and a link 'zpět na přehled' (Back to overview). The breadcrumb trail at the top right reads: ADMINISTRACE > CERTIFIKAČNÍ AUTORITA > NOVÁ CERTIFIKAČNÍ AUTORITA.

Obrázek 28: Nová certifikační autorita

Po zadání všech hodnot se stiskne tlačítko **Uložit** a vytvoří se nová certifikační autorita.

7.1.1.1 NASTAVENÍ PROXY SERVERU CERTIFIKAČNÍ AUTORITY

Pokud klient využívá ve své infrastruktuře tzv. PROXY server, tak je nutné nastavit k tomuto serveru připojení. Na kartě vybrané certifikační autority zaškrtněte políčko **Používat proxy server** a následně vyplňte všechny potřebné údaje (viz. Obrázek 29). Po vyplnění klikněte na tlačítko **Uložit**.



TS-ELDax
smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

ULOŽIT | zpět na přehled

ADMINISTRACE > CERTIFIKAČNÍ AUTORITA > NOVÁ CERTIFIKAČNÍ AUTORITA

Název * | Eidentity.cz - Testovací prostředí

Url * | https://tsa01.eldax.cz/api/HttpTspServer

Způsob autentizace * | Ověření uživatele

Přihlašovací jméno * | demoTSA

Heslo * | ...

Používat proxy server |

Jméno | eldax

Heslo | 123

URL proxy serveru * | 192.168.1.120


Port * | 8080

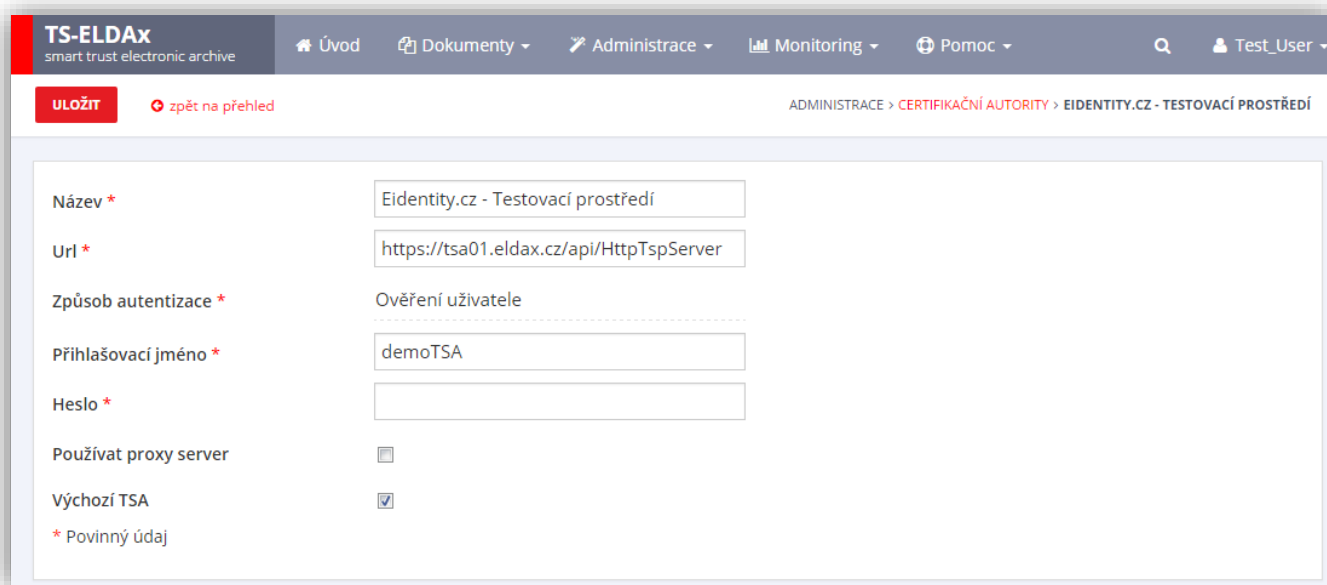
Výchozí TSA |

* Povinný údaj

Obrázek 29: Nastavení PROXY serveru certifikační autority

7.1.2 ZMĚNA CERTIFIKAČNÍ AUTORITY

Změna certifikační autority probíhá stisknutím názvu certifikační autority nebo přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybrané certifikační autority. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci (viz. Obrázek 30).

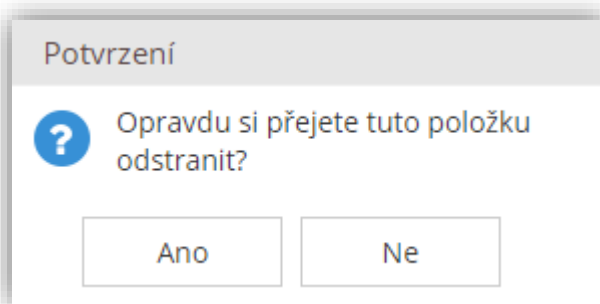


Obrázek 30: Editace certifikační autority

Zde je opět nutné, aby byly vyplněny všechny hodnoty. Po stisknutí tlačítka **Uložit** dojde ke změně certifikační autority.

7.1.3 SMAZÁNÍ CERTIFIKAČNÍ AUTORITY

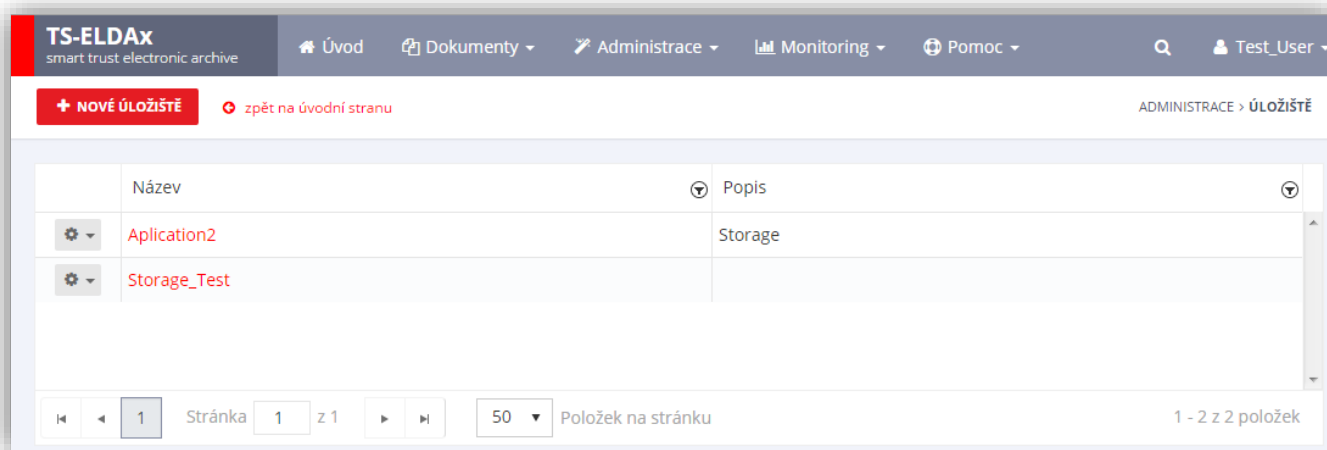
Smazání certifikační autority probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybrané certifikační autority. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání (viz. Obrázek 31).



Obrázek 31: Potvrzení smazání položky

7.2 ÚLOŽIŠTĚ

Spuštění práce s Úložišti probíhá volbou tlačítka **Úložiště** v menu **Administrace** aplikace (viz. Obrázek 32).



Obrázek 32: Úložiště

7.2.1 NOVÉ ÚLOŽIŠTĚ

Zadání nového úložiště probíhá stisknutím tlačítka **Nové úložiště**, které se nachází v levé horní části stránky v menu Administrace – Úložiště (viz. Obrázek 32). Po volbě se zobrazí stránka pro zadání nového úložiště (viz. Obrázek 33).

Zde je nutné zadat následující hodnoty:

- Název – název úložiště
- Typ archivace (Databáze / Souborový systém / NSESSS)
- Cesta – pouze v případě volby Souborový systém a NSESSS
- Složky třídy, Podložky třídy, Dokumenty třídy - Limity pro souborové ukládání dokumentů
- Aktuální velikost dokumentů [B], Počet vložených důvěryhodných dokumentů – Informace aktuálního počtu dokumentů
- Limit velikosti dokumentů [B] – Limit pro celkovou velikost důvěryhodných dokumentů. (0 - neomezeně)
- Limit počtu dokumentů – Limit pro celkový počet dokumentů běžné archivace. (0 - neomezeně)
- Notifikace – počet dokumentů před limitem – Limit u kterého systém zahájí zaslání emailu s notifikací o dosahování maximálního počtu dokumentů běžné archivace v úložišti. (0 - vypnuta)
- Notifikace – velikost dokumentů před limitem [B] – Limit u kterého systém zahájí zaslání emailu s notifikací o dosahování maximální velikosti [B] důvěryhodných dokumentů v úložišti. (0 - vypnuta)
- E-mail zákazníka (email je použit pro notifikaci při dosažení limitu úložiště)
- E-mail přiřazeného obchodníka (email je použit pro notifikaci při dosažení limitu úložiště)

- Mód ukládání dokumentů po dosažení limitu – Omezení pro vložení dokumentu/ů po vyčerpání limitu (Po limitu neumožnit uložit dokument, Vždy uložit dokument)
- Adresáři notifikací k limitu – Zde se nastavuje způsob, kterým bude zákazník / obchodník notifikován o limitu úložiště. (Nikdo / Zákazník / Obchodník / Všichni)
- Limit velikost zapnut – zapnutí / vypnutí limitu velikosti
- Limit počtu zapnut – zapnutí / vypnutí limitu počtu
- Úložiště aktivní – zapnutí / vypnutí úložiště
- Vložení dokumentu – emailové upozornění - zapnutí / vypnutí emailové notifikace po vložení dokumentu
- Typy archivace – Výběr typů archivací, které bude možné vybrat při vytváření dokumentové třídy. (Běžná archivace / CADES / XAdES / PAdES)
- Převést na PDF/A – Po zaškrtnutí této volby budou všechny dokumenty typu PDF převedeny do PDF/A.

Stisknutím tlačítka **Uložit** se provede vytvoření úložiště.

TS-ELDax
smart trust electronic archive
Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc
Test_User


ULOŽIT
zpět na přehled
ADMINISTRACE > ÚLOŽIŠTĚ > NOVÉ ÚLOŽIŠTĚ

Název *	<input type="text" value="Test úložiště"/>
Popis	<input type="text" value="Testovací úložiště pro účely manuálu TS-ELDax"/>
Typ úložiště *	<input type="text" value="Souborový systém"/>
Cesta *	<input type="text" value="C:\Temp"/>
Složky třídy *	<input type="text" value="9999"/>
Podložky třídy *	<input type="text" value="9999"/>
Dokumenty třídy *	<input type="text" value="20000"/>
Aktuální velikost dokumentů [B]	<hr/>
Počet vložených důvěryhodných dokumentů	<hr/>
Limit velikosti dokumentů [B] *	<input type="text" value="0"/>
Limit počtu dokumentů *	<input type="text" value="0"/>
Notifikace - počet dokumentů před limitem *	<input type="text" value="0"/>
Notifikace - velikost dokumentů před limitem [B] *	<input type="text" value="0"/>
E-mail zákazníka *	<input type="text" value="eldax@email.cz"/>
E-mail přiřazeného obchodníka *	<input type="text" value="eldax@email.cz"/>
Mód ukládání dokumentů po dosažení limitu *	<input type="text" value="Po limitu neumožnit uložit dokument"/>
Adresáři notifikací k limitu *	<input type="text" value="Nikdo"/>
Limit velikosti zapnut	<input type="checkbox"/>
Limit počtu zapnut	<input type="checkbox"/>
Úložiště aktivní	<input checked="" type="checkbox"/>
Vložení dokumentu - Emailové upozornění	<input type="checkbox"/>
Typy archivace *	<input checked="" type="checkbox"/> Běžná archivace <input checked="" type="checkbox"/> CADES (datové zprávy) <input checked="" type="checkbox"/> PADES (PDF dokumenty) <input checked="" type="checkbox"/> XADES
Převést na PDF/A	<input type="checkbox"/>

* Povinný údaj

Obrázek 33: Nové úložiště

7.2.2 ZMĚNA ÚLOŽIŠTĚ

Změna úložiště probíhá stisknutím názvu úložiště nebo přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybraného úložiště. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci (viz. Obrázek 34).

Na úložišti lze měnit všechny údaje kromě typu úložiště a limitů složek, podsložek a dokumentů třídy v případě typu úložiště „Souborový systém a NSESSS“.

TS-ELDAx
smart trust electronic archive
Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc
Test_User

ULOŽIT
zpět na přehled
ADMINISTRACE > ÚLOŽIŠTĚ > TEST ÚLOŽIŠTĚ

Editace úložiště
Editace popisných dat
Aktivace skartace
Číselníky

Název *	<input type="text" value="Test úložiště"/>
Popis	<input style="height: 30px;" type="text" value="Testovací úložiště pro účely manuálu TS-ELDAx"/>
Typ úložiště *	Souborový systém
Cesta *	<input type="text" value="C:\Temp"/>
Složky třídy *	<input type="text" value="9999"/>
Podsložky třídy *	<input type="text" value="9999"/>
Dokumenty třídy *	<input type="text" value="20000"/>
Aktuální velikost dokumentů [B]	<input type="text" value="0"/>
Počet vložených důvěryhodných dokumentů	<input type="text" value="0"/>
Limit velikostí dokumentů [B] *	<input type="text" value="0"/>
Limit počtu dokumentů *	<input type="text" value="0"/>
Notifikace - počet dokumentů před limitem *	<input type="text" value="0"/>
Notifikace - velikost dokumentů před limitem [B] *	<input type="text" value="0"/>
E-mail zákazníka *	<input type="text" value="eldax@email.cz"/>
E-mail přiřazeného obchodníka *	<input type="text" value="eldax@email.cz"/>
Mód ukládání dokumentů po dosažení limitu *	<input type="text" value="Po limitu neumožnit uložit dokument"/>
Adresáři notifikací k limitu *	<input type="text" value="Nikdo"/>
Limit velikostí zapnut	<input type="checkbox"/>
Limit počtu zapnut	<input type="checkbox"/>
Úložiště aktivní	<input checked="" type="checkbox"/>
Vložení dokumentu - Emailové upozornění	<input type="checkbox"/>
Typy archivace *	<input checked="" type="checkbox"/> Běžná archivace <input checked="" type="checkbox"/> CADES (datové zprávy) <input checked="" type="checkbox"/> PADES (PDF dokumenty) <input checked="" type="checkbox"/> XADES
Převést na PDF/A	<input type="checkbox"/>

* Povinný údaj

Obrázek 34: Změna úložiště

Traťová 574/1
Brno 619 00

Tel: +420 533 442 963
Fax: +420 533 442 961


info@techniserv-it.eu
www.techniserv-it.eu

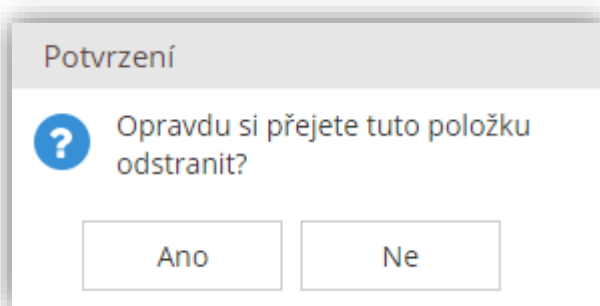
IČ: 26298953
DIČ: CZ26298953

Bankovní spojení: Komerční banka
č.ú.: 27-7648580257/0100

Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

7.2.3 SMAZÁNÍ ÚLOŽIŠTĚ


Smazání úložiště probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybraného úložiště. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání (viz. Obrázek 35).

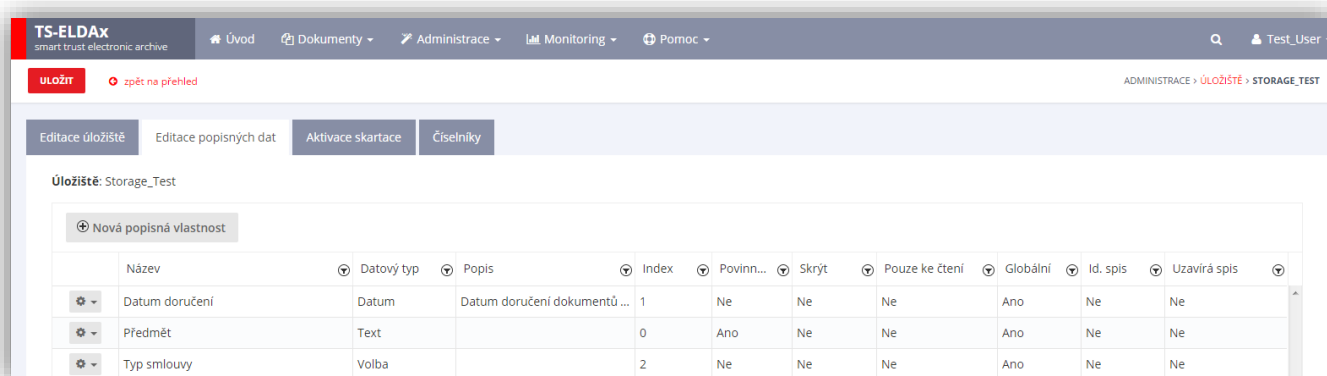


Obrázek 35: Potvrzení smazání položky

Upozornění: Úložiště lze smazat, pouze pokud v něm nejsou žádné dokumenty.

7.2.4 GLOBÁLNÍ POPISNÁ DATA ÚLOŽIŠTĚ

Práce s globálními popisnými daty nad úložištěm se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybraného úložiště a následně výběru záložky „Editace popisných dat“ nebo přes tlačítko  a možnost „Editace popisných dat“ na začátku řádku vybraného úložiště. Globální popisná data na úložišti slouží k zadávání uživatelských vlastností, které lze následně přiřadit jednotlivým třídám v rámci daného úložiště. Seznam globálních popisných dat vybraného úložiště je zobrazen na obrázku (viz. Obrázek 36).




	Název	Datový typ	Popis	Index	Povinn...	Skryt	Pouze ke čtení	Globální	Id. spis	Uzavírá spis
	Datum doručení	Datum	Datum doručení dokumentů ...	1	Ne	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne
	Předmět	Text		0	Ano	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne
	Typ smlouvy	Volba		2	Ne	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne

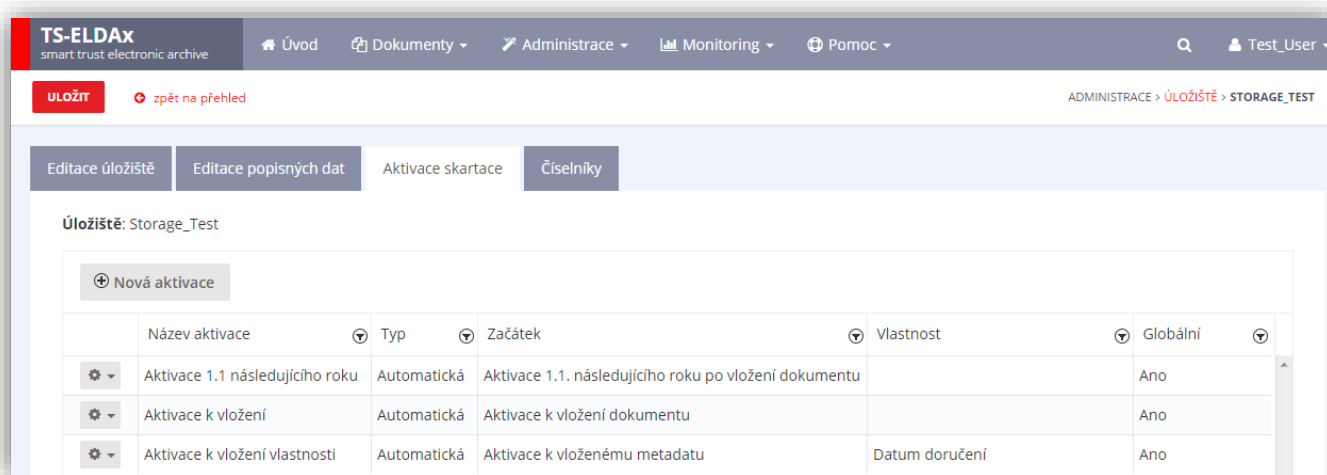
Obrázek 36: Popisná data na úložišti

Vytváření nových vlastností probíhá stejně jako na třídách dokumentu, kapitola 7.4.3.2. Editace vlastností dokumentu je popsána v kapitole 7.4.3.3 a smazání v kapitole 7.4.3.4.

7.2.5 AKTIVACE SKARTACE

Tato funkcionální slouží pro vytvoření mechanismu spouštění výpočtu začátku skartace dokumentu. Mechanismus může být zahájen automaticky při vložení dokumentu nebo později ručně pomocí akce v přehledu dokumentů (kapitola 6.2.8). Nad úložištěm se definují aktivace skartace, které mohou být následně přiřazeny jednotlivým třídám dokumentů (kapitola 7.4.4).

Funkcionalitu lze spustit dvěma způsoby: stisknutím názvu vybraného úložiště a následně výběru záložky „Aktivace skartace“ nebo přes tlačítko  a možnost „Aktivace skartace“ na začátku řádku vybraného úložiště. Po stisku se zobrazí následující stránka (Obrázek 37):



Obrázek 37: Aktivace skartace

Na vybraném úložišti mohou být aktivace vytvářeny, editovány, a pokud nebyly použity i mazány.

7.2.5.1 NOVÁ AKTIVACE SKARTACE

Funkcionální vytvoří novou aktivaci skartace, která bude dostupná pro přiřazení na třídách daného úložiště. Zadání nové aktivace skartace probíhá stisknutím tlačítka **Nová aktivace** na záložce „Aktivace skartace“ při editaci úložiště.

Systém zobrazí dialogové okno pro založení nové aktivace skartace (viz. Obrázek 38). Uživatel vyplní nebo vybere následující položky:

- **Název** – Název nové aktivace skartace
- **Začátek** – Výběr začátku běhu aktivace skartace. Volitelné jsou následující možnosti:
 - Aktivace 1. 1. následujícího roku po vložení dokumentu
 - Aktivace k vložení dokumentu
 - Aktivace 1. 1. následujícího roku po vložení metadatu
 - Aktivace k vložení metadatu
- **Typ** – Typ aktivace
 - Automatická – výpočet proběhne při vložení

- Manuální – výpočet aktivace bude spuštěn ručně ze stránky „Přehled dokumentů“ a akce Aktivace Skartace (kapitola 6.2.8).



Obrázek 38: Nová aktivace skartace k vloženému dokumentu

- Vlastnost – při výběru Začátku aktivace „Aktivace 1. 1. následujícího roku po vložení metadatu“ nebo „Aktivace k vloženému metadatu“ se zobrazí v okně Aktivace skartace nová položka Vlastnost. Tato položka nabízí veškeré globální vlastnosti úložiště typu datum, které mohou sloužit pro stanovení začátku běhu při aktivaci skartace.

Aktivace skartace ×

Úložiště *
Storage_Test

Název *

Začátek *


Typ *

Vlastnost *


* Povinný údaj

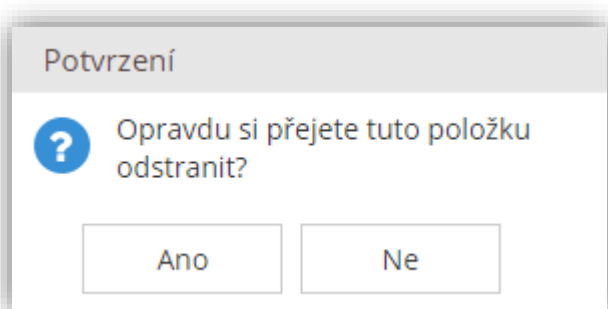
Obrázek 39: Nová aktivace skartace k metadatu

7.2.5.2 UPRAVIT AKTIVACI SKARTACE

Úprava aktivace skartace probíhá přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybrané aktivace skartace. Po stisku ikony Systém zobrazí identické okno jako při založení Aktivace skartace (Obrázek 38 nebo Obrázek 39). Zde může uživatel měnit veškeré hodnoty dané aktivace. Tato nastavení se ovšem neprojeví zpětně u dokumentů, kde byla tato aktivace již použita, ale pouze u dokumentů nových.


7.2.5.3 SMAZAT AKTIVACI SKARTACE

Smazání aktivace skartace probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybrané aktivace skartace. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání (viz. Obrázek 40). Odebrat ze systému jdou pouze nepoužité položky.



Obrázek 40: Potvrzení smazání položky

7.2.6 ČÍSELNÍKY

Práce s číselníky vybraného úložiště se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybraného úložiště a následném výběru záložky „Číselníky“ nebo přes tlačítko  a možnost „Číselníky“ na začátku řádku vybraného úložiště. Funkcionalita **Číselníky** slouží pro vytvoření vlastních číselníků pro zaznamenání položek s libovolnými atributy.

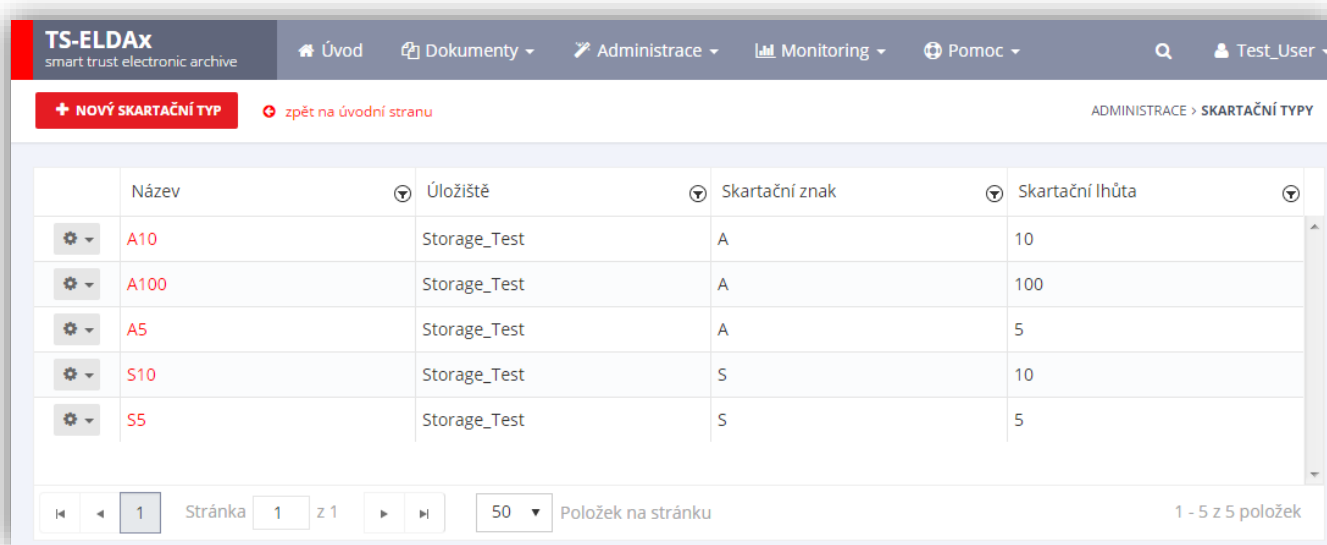
Funkcionalita Číselníky je popsána v kapitole 7.5.

7.3 SKARTAČNÍ TYPY

Skartační typ (Skartační režim) je kombinace skartačního znaku a skartační lhůty.

- Skartační znak – stanoví, co se provede s dokumentem během skartačního řízení:
 - A (archiv) – dokument se předá archivu
 - V (výběr) – dokument se odborně posoudí a pak se buď předá, nebo zničí (skartuje)
 - S (stoupa, nebo skart) – dokument se zničí (skartu)
- Skartační lhůta – časový úsek, po kterém se spustí automatická skartace.

Spuštění práce se skartačními typy probíhá pomocí tlačítka **Skartační typy** v menu **Administrace**.



TS-ELDAx smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

NOVÝ SKARTAČNÍ TYP | zpět na úvodní stranu

ADMINISTRACE > SKARTAČNÍ TYPY

	Název	Úložiště	Skartační znak	Skartační lhůta
⚙	A10	Storage_Test	A	10
⚙	A100	Storage_Test	A	100
⚙	A5	Storage_Test	A	5
⚙	S10	Storage_Test	S	10
⚙	S5	Storage_Test	S	5

1 | Stránka 1 z 1 | 50 | Položek na stránku | 1 - 5 z 5 položek

Obrázek 41: Skartační typy

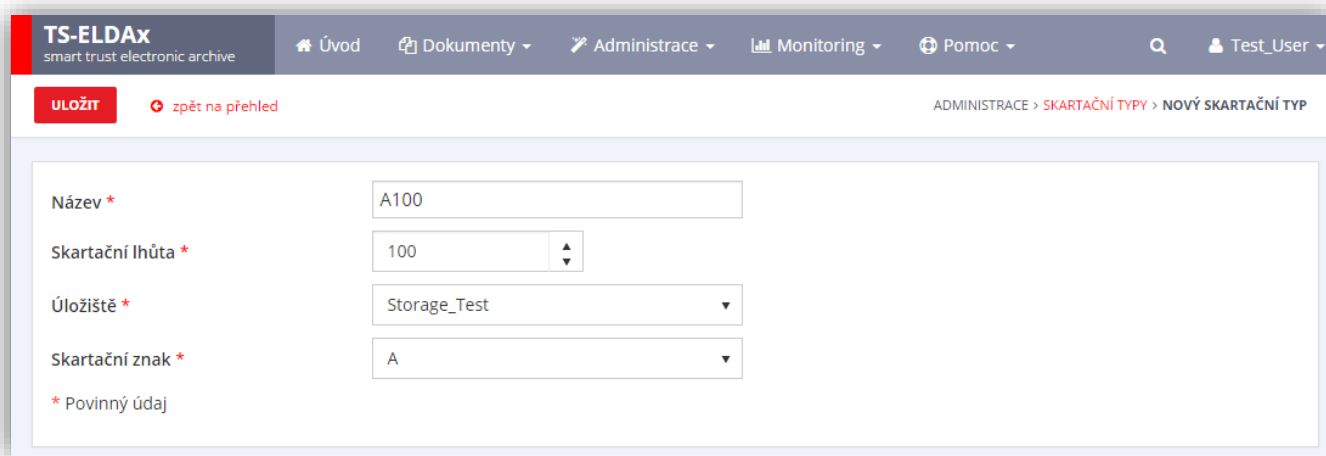
7.3.1 NOVÝ SKARTAČNÍ TYP

Zadání nového skartačního typu probíhá stisknutím tlačítka **Nový skartační typ** na stránce přehledu Skartačních typů. Po volbě se zobrazí nová stránka pro zadání nového skartačního typu (viz. Obrázek 42).

Zde je nutné zadat všechny hodnoty:


- Název – název skartačního režimu
- Skartační lhůta – časový úsek, po kterém se spustí automatická skartace.
- Úložiště – skartační typ lze definovat pouze pro jednotlivá úložiště
- Skartační znak – zacházení s dokumentem po skončení lhůty.

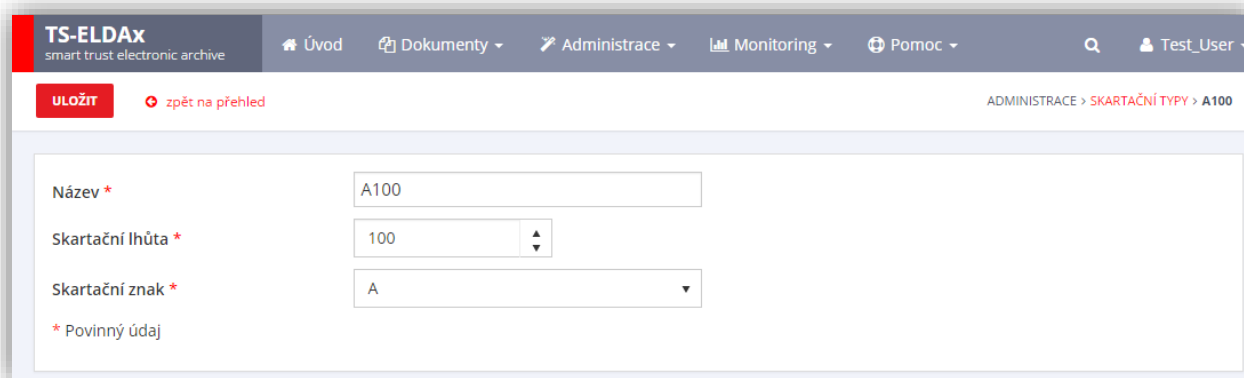
Po zadání všech hodnot se stiskne tlačítko **Uložit** a vytvoří se nový skartační typ.



Obrázek 42: Nový skartační typ

7.3.2 ZMĚNA SKARTAČNÍHO TYPU

Změna skartačního typu probíhá stisknutím názvu skartačního typu nebo přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybraného skartačního typu. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci (viz. Obrázek 43).

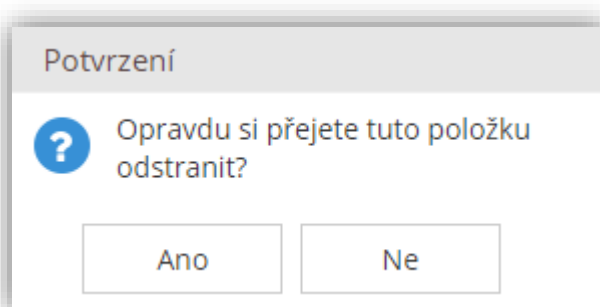


Obrázek 43: Editace skartačního typu

Zde je opět nutné, aby byly vyplněny všechny hodnoty. Po stisknutí tlačítka **Uložit** dojde ke změně skartačního typu. Tato změna se ovšem neprojeví u dříve vložených dokumentů. Těm zůstane přidělen dřívější skartační znak a lhůta v případě jejich změny. Změna skartační lhůty a znaku musí být provedena přímo na dokumentu.

7.3.3 SMAZÁNÍ SKARTAČNÍHO TYPU

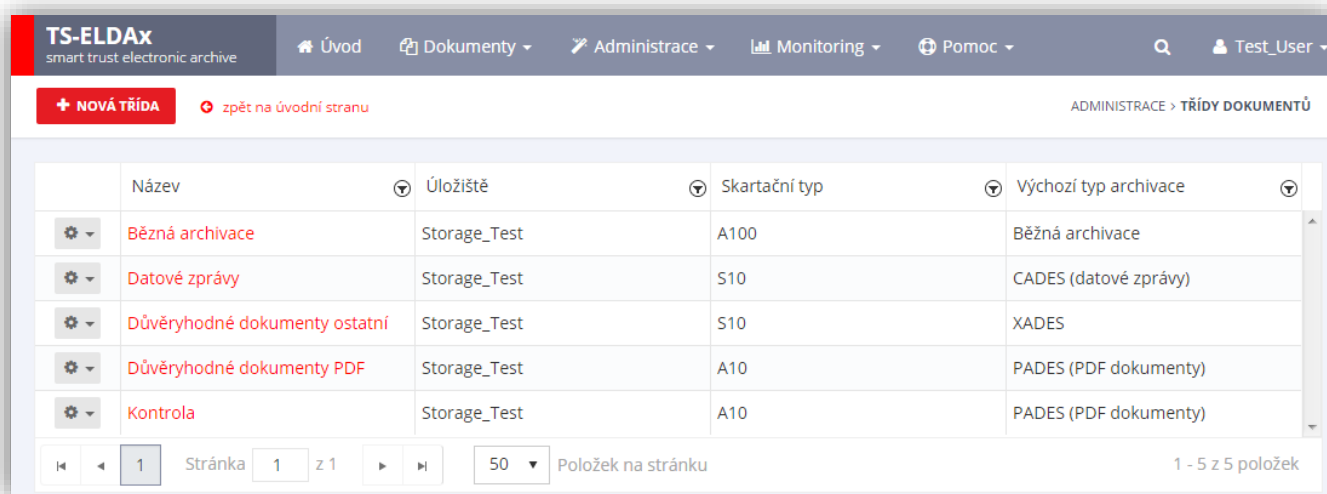
Smazání skartačního typu probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybraného skartačního typu. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání (viz. Obrázek 44).



Obrázek 44: Potvrzení smazání položky

7.4 TŘÍDY DOKUMENTŮ

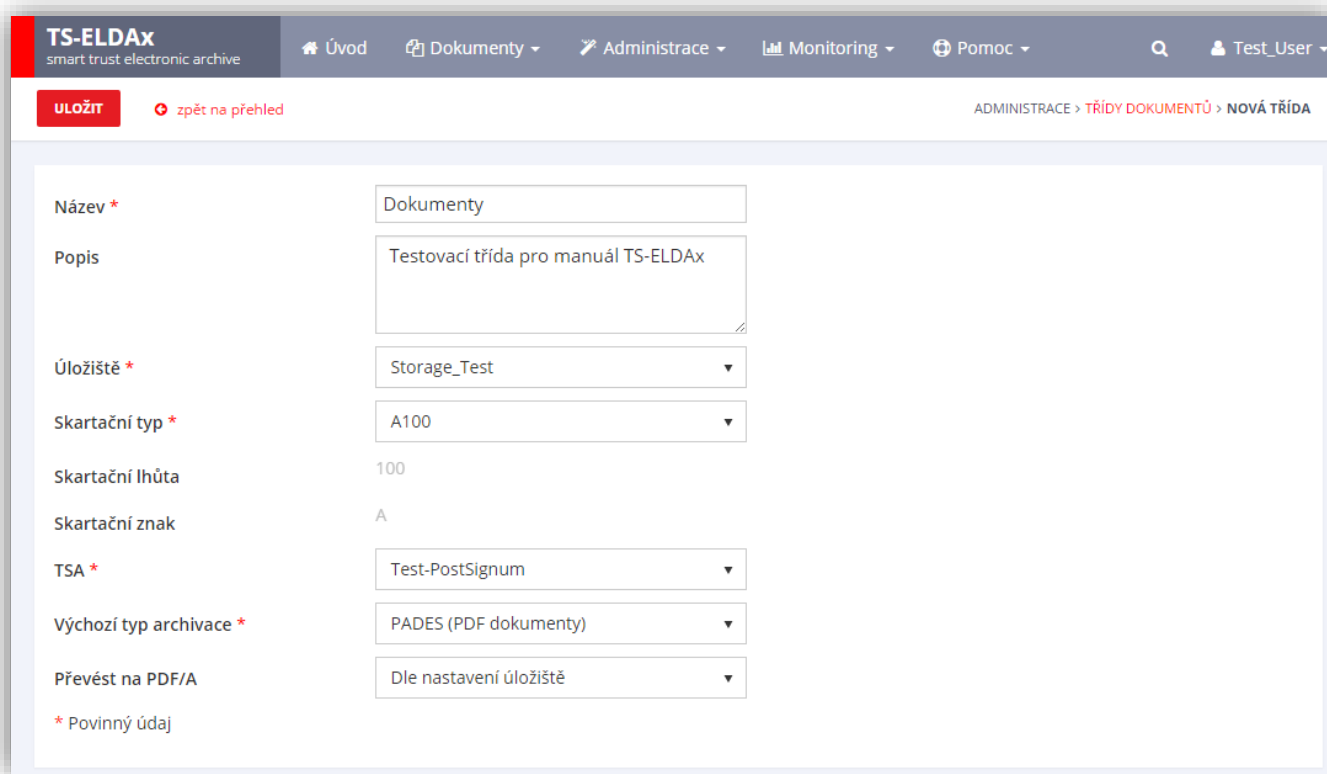
Spuštění práce s třídami dokumentů probíhá pomocí tlačítka **Třídy dokumentů** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 45).



Obrázek 45: Třídy dokumentů

7.4.1 NOVÁ TŘÍDA

Zadání nové třídy dokumentů probíhá stisknutím tlačítka **Nový třída** v levém horním rohu na stránce přehledu tříd dokumentů. Po volbě se zobrazí nová stránka pro zadání Nové třídy dokumentů (viz. Obrázek 46):



TS-ELDAx
smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

ULOŽIT | zpět na přehled | ADMINISTRACE > TŘÍDY DOKUMENTŮ > NOVÁ TŘÍDA

Název *

Popis

Úložiště *

Skartační typ *

Skartační lhůta 100

Skartační znak A

TSA *

Výchozí typ archivace *

Převést na PDF/A

* Povinný údaj


Obrázek 46: Nová třída dokumentů

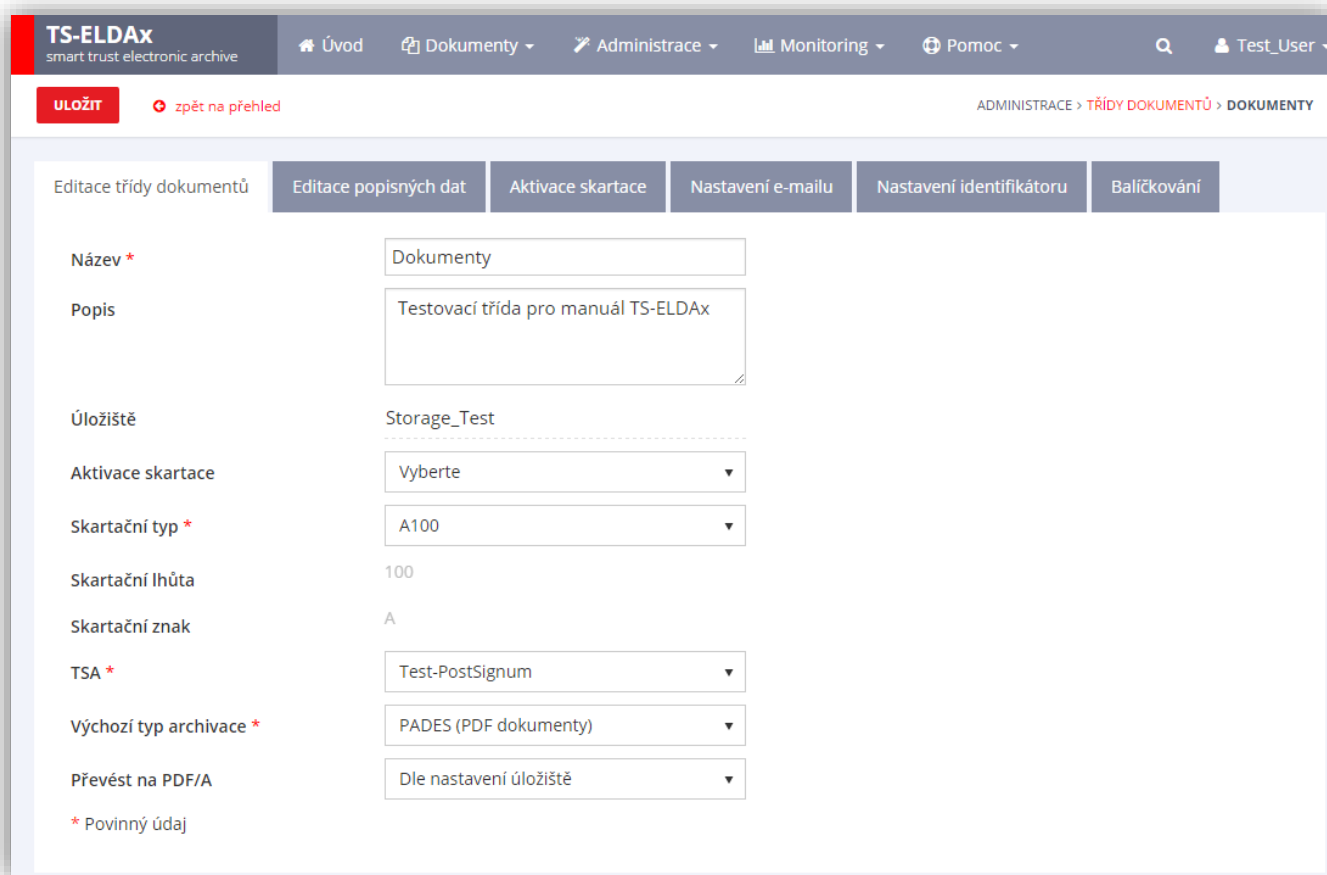
Zde je nutné zadat hodnoty:

- Název
- Popis
- Úložiště
- Skartační typ – výběr ze skartačních typů úložiště (kapitola 7.3). Tento skartační typ pak bude automaticky přednastaven u dokumentů vkládaných do této třídy.
- TSA – nastavená certifikační autorita
- Výchozí typ archivace
- Převést na PDF/A

Vytvoření nové třídy se provede stisknutím tlačítka **Uložit**.

7.4.2 EDITACE TŘÍDY

Pro změnu třídy je nutné stisknout název třídy nebo přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybrané třídy dokumentů. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci třídy dokumentů (viz. Obrázek 47).



The screenshot shows the 'Editace třídy dokumentů' page in the TS-ELDAX application. The breadcrumb trail is 'ADMINISTRACE > TŘÍDY DOKUMENTŮ > DOKUMENTY'. The form contains the following fields and values:

- Název *: Dokumenty
- Popis: Testovací třída pro manuál TS-ELDAX
- Úložiště: Storage_Test
- Aktivace skartace: Vyberte
- Skartační typ *: A100
- Skartační lhůta: 100
- Skartační znak: A
- TSA *: Test-PostSignum
- Výchozí typ archivace *: PADES (PDF dokumenty)
- Převést na PDF/A: Dle nastavení úložiště

A red 'ULOŽIT' button is located at the top left of the form area. A note at the bottom left states '* Povinný údaj'.


Obrázek 47: Třídy dokumentů – nastavení

Zde je možné změnit následující hodnoty:

- Název
- Popis
- Aktivace skartace
- Skartační typ
- TSA – nastavená certifikační autorita
- Výchozí typ archivace
- Převést na PDF/A

Uložení změn na třídě se provede stisknutím tlačítka **Uložit**.

7.4.3 POPISNÁ DATA DOKUMENTU

Práce s popisnými daty nad třídou dokumentů se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybrané třídy dokumentů a následně výběru záložky „Editace popisných dat“ nebo přes tlačítko  a možnost „Editace popisných dat“ na začátku řádku vybrané třídy dokumentů (viz. Obrázek 48). Na třídě se zakládají lokální popisná data dokumentů, které jsou unikátní a existují pouze v rámci dané třídy nebo se přiřazují globální popisná data, které lze následně přiřadit jednotlivým třídám v rámci daného úložiště (viz. kapitola 7.2.4).

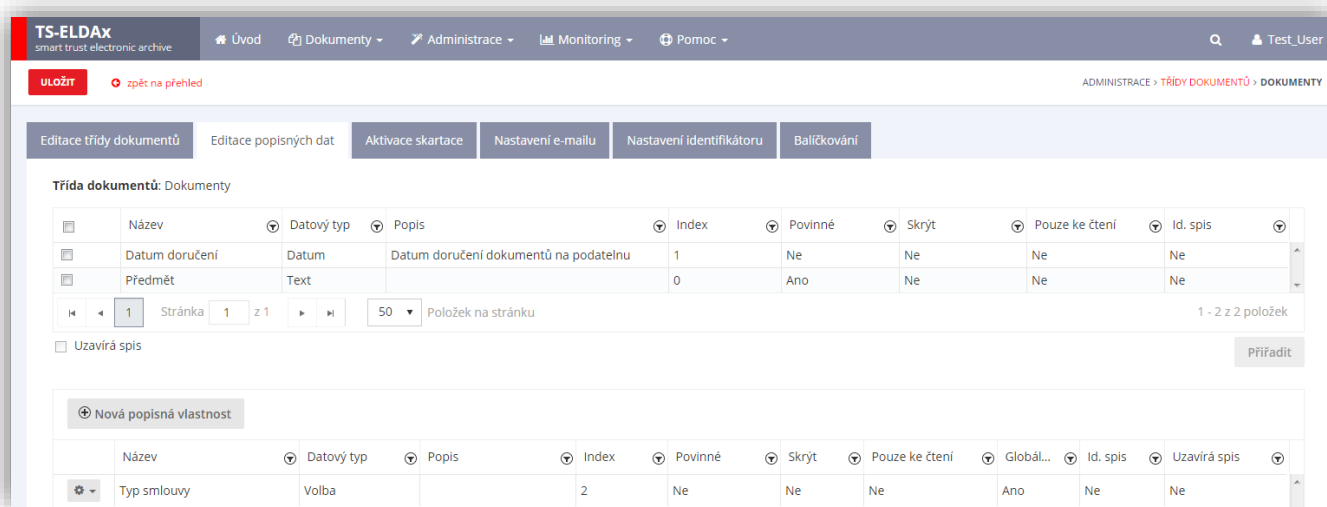
V horní části stránky jsou zobrazená globální popisná data, která jsou představená následující tabulkou:

- Název – název vlastnosti
- Datový typ – datový typ vlastnosti třídy
- Popis – popis vlastnosti
- Index – index vlastnosti
- Povinné – informace, jestli je daná vlastnost povinná k vyplnění nebo ne
- Skrýt – informace, jestli je daná vlastnost vidět nebo ne
- Pouze ke čtení – informace, jestli je daná vlastnost pouze ke čtení nebo ne
- Id. spis – identifikátor spisu

Dále jsou k náhledu lokální popisná data dané třídy dokumentů, kde je kromě popsanych výše položek:

- Globální – informace, jestli je daná vlastnost přiřazená z globálních popisných dat

Pozn.: globální vlastnosti lze přiřadit na třídu pomocí výběru vlastnosti a kliknutí na tlačítko **Přiřadit**.



Název	Datový typ	Popis	Index	Povinné	Skrýt	Pouze ke čtení	Id. spis
Datum doručení	Datum	Datum doručení dokumentů na podatelnu	1	Ne	Ne	Ne	Ne
Předmět	Text		0	Ano	Ne	Ne	Ne

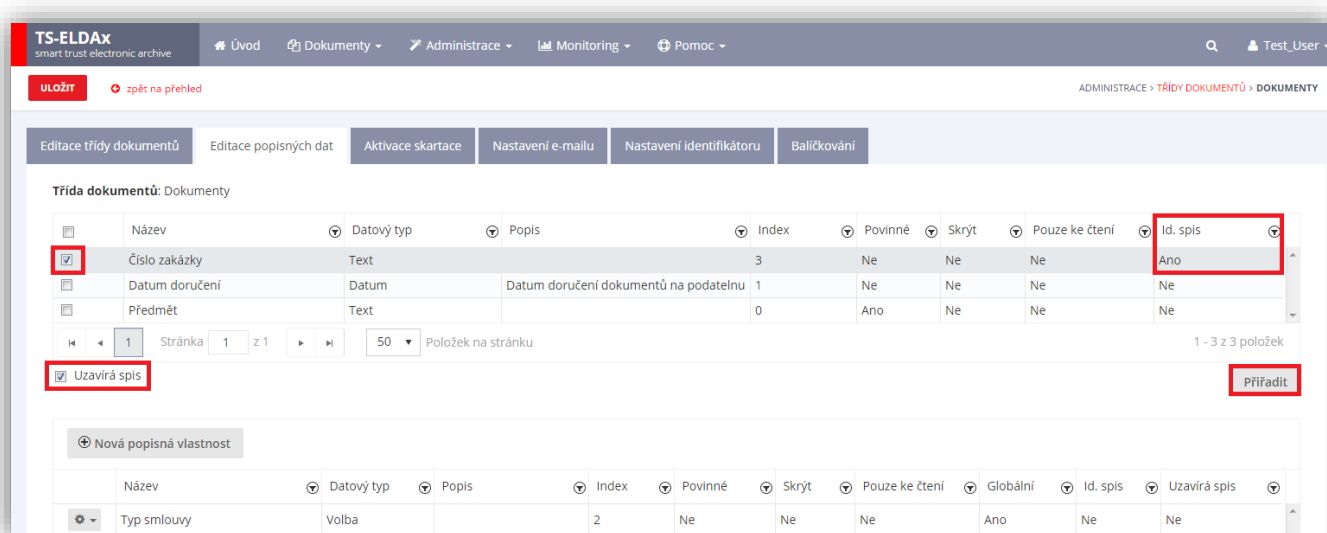
Název	Datový typ	Popis	Index	Povinné	Skrýt	Pouze ke čtení	Globál...	Id. spis	Uzavírá spis
Typ smlouvy	Volba		2	Ne	Ne	Ne	Ano	Ne	Ne

Obrázek 48: Popisná data

7.4.3.1 UZAVŘENÍ SPISU

Uzavření spisu probíhá uložením dokumentu pod konkrétní třídu dokumentů, ke které je přiřazená vlastnost, která identifikuje a uzavírá spis. Nastavit takovou vlastnost lze označením globální vlastnosti úložiště pomocí ,

kteřá identifikuje spis. Dále se uživateli zpřístupní volba **Uzavírá spis**, po označení které uživatel přiřadí danou vlastnost do lokálních popisných dat třídy pomocí tlačítka **Přiřadit** (viz. Obrázek 49).



Obrázek 49: Uzavření spisu

Uzavření spisu probíhá následujícím způsobem:

Například, máme třídu dokumentů *Dokumenty*, kde je nastavená vlastnost *Číslo zakázky* jako vlastnost, která identifikuje a uzavírá spis. Vkládáme dokumenty do jiných tříd, kde daná vlastnost také identifikuje spis. Abychom všechny tyto dokumenty zařadili do jednoho spisu, *Číslo zakázky* musí být stejné u všech požadovaných dokumentů.

Dále po vložení dokumentu do třídy *Dokumenty* se stejným číslem zakázky systém uzavře spis a sjednotí parametry všech těchto dokumentů podle parametrů dokumentu třídy *Dokumenty*.

7.4.3.2 NOVÁ POPISNÁ VLASTNOST DOKUMENTU

Vytvoření nové vlastnosti dokumentu probíhá stisknutím tlačítka **Nová popisná vlastnost** na záložce Editace popisných dat při editaci třídy dokumentů. Po volbě se zobrazí dialogové okno pro zadání nové vlastnosti (viz. Obrázek 50).

Zde je nutno zadat:

- Název
- Datový typ
- Univerzální číselník (pokud Datový typ je Univerzální číselník)
- Atribut univerzálního číselníku (pokud Datový typ je Univerzální číselník)

Dále je možnost zadat:

- Popis

- Skrýt
- Povinné
- Pouze ke čtení
- Index

Po zadání všech povinných hodnot se stiskne tlačítko **Uložit** a vytvoří se nová vlastnost třídy.

Nová popisná vlastnost

Třída dokumentů *

Dokumenty

Název *

Popis

Datový typ *

Skrýt

Povinné

Pouze ke čtení

Index

ULOŽIT STORNO

* Povinný údaj

Obrázek 50: Nová vlastnost

7.4.3.3 EDITACE VLASTNOSTI DOKUMENTU

Traťová 574/1
Brno 619 00


Tel: +420 533 442 963
Fax: +420 533 442 961

info@techniserv-it.eu
www.techniserv-it.eu

IČ: 26298953
DIČ: CZ26298953

Bankovní spojení: Komerční banka
č.ú.: 27-7648580257/0100

Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

Změna vlastnosti dokumentu probíhá přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybrané vlastnosti. Po volbě se zobrazí dialogové okno pro editaci vlastnosti dokumentu (viz. Obrázek 51).

Zde je nutno vyplnit Název a lze vyplnit ostatní editovatelné hodnoty. Po stisknutí tlačítka **Uložit** dojde ke změně dané vlastnosti dokumentu.

Editace popisných dat

Úložiště *
Storage_Test

Název *
Typ smlouvy

Popis

Datový typ
Volba

Volby *
Každou volbu zadejte na samostatný řádek.
Kupní smlouva
Nájemní smlouva
Smlouva o dílo

Skrýt

Povinné

Pouze ke čtení

Index
2

Globální


Spis

ULOŽIT **STORNO**


* Povinný údaj

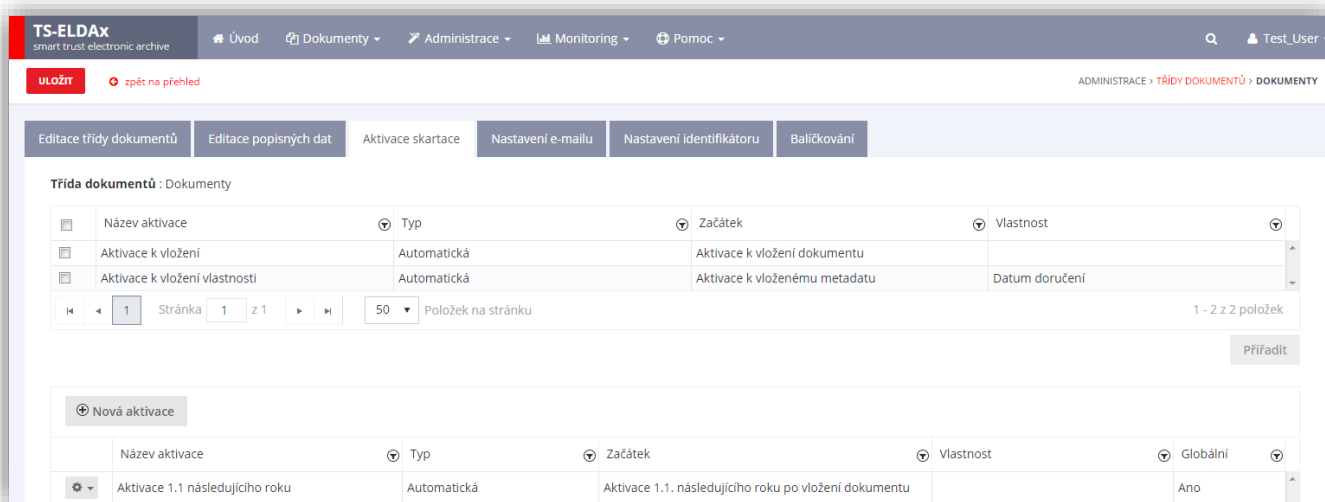
Obrázek 51: Editace vlastnosti dokumentu

7.4.3.4 SMAZÁNÍ VLASTNOSTI DOKUMENTU

Smazání popisných dat dokumentu probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybrané vlastnosti. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání.

7.4.4 AKTIVACE SKARTACE

Práce s aktivacemi skartací nad třídou dokumentů se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybrané třídy dokumentů a následně výběru záložky „Aktivace skartace“ nebo přes tlačítko  a možnost „Aktivace skartace“ na začátku řádku vybrané třídy dokumentů (viz. Obrázek 52).

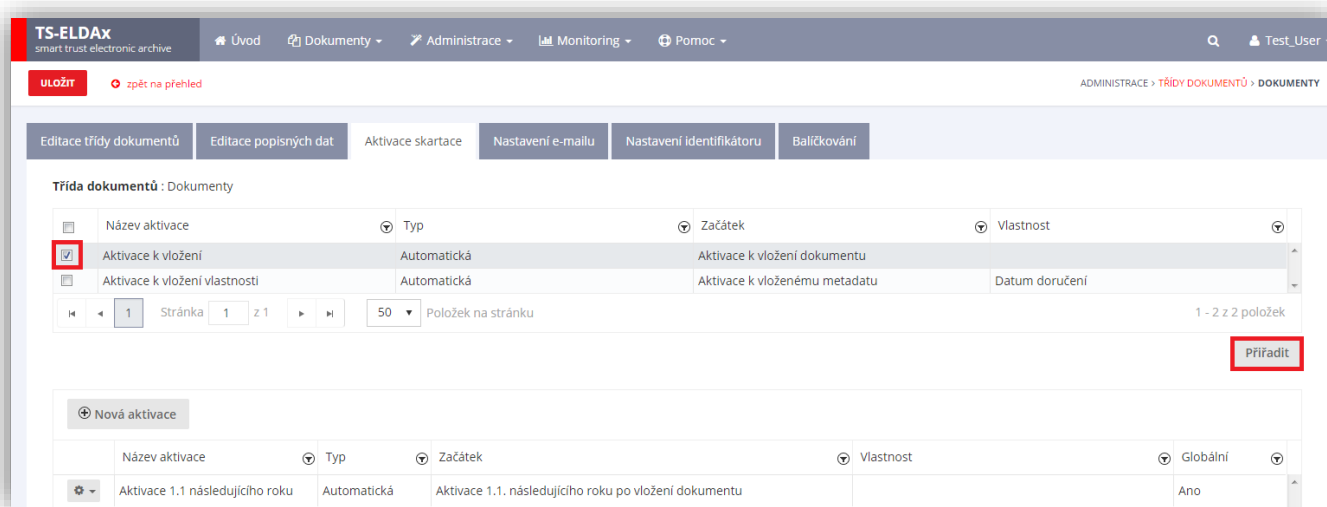


Obrázek 52: Aktivace skartace

Zde je k náhledu seznam globálních aktivací skartací a přiřazených aktivací na vybrané třídě. Globální aktivace lze přiřadit na třídu pomocí výběru a kliknutí na tlačítko **Přidat**. Další možností je vytvořit aktivace lokální přímo na třídě.

Systém zobrazuje následující informace o jednotlivých aktivacích:

- Název aktivace
- Typ – typ aktivace (manuální/automatická)
- Začátek – výběr mezi dostupnými možnostmi aktivace skartace
- Vlastnost – metadato, podle kterého je nastaven začátek běhu skartace.
- Globální – informace, jestli je daná aktivace přiřazená z globálních aktivací skartace nebo jedná-li se o aktivaci lokální.



Obrázek 53: Editace aktivace skartace

7.4.4.1 NOVÁ AKTIVACE SKARTACE

Vytvoření nové aktivace skartace je popsáno v kapitole 7.2.5.1. Po vytvoření je tato aktivace přiřazena dané třídě a nemůže být již jinde použita. Zde je hlavní rozdíl oproti aktivaci globální.


7.4.4.2 UPRAVIT AKTIVACI SKARTACE

Editace aktivace skartace je popsána v kapitole 7.2.5.2. Při editaci ze třídy může být editována aktivace jak lokální, tak globální.

7.4.4.3 SMAZAT AKTIVACI SKARTACE

Smazání aktivace skartace je popsána v kapitole 7.2.5.3

7.4.5 NASTAVENÍ E-MAILU

Nastavení e-mailu nad třídou dokumentů se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybrané třídy dokumentů a následně výběru záložky „Nastavení e-mailu“ nebo přes tlačítko  a možnost „Nastavení e-mailu“ na začátku řádku vybrané třídy dokumentů (viz. Obrázek 54).

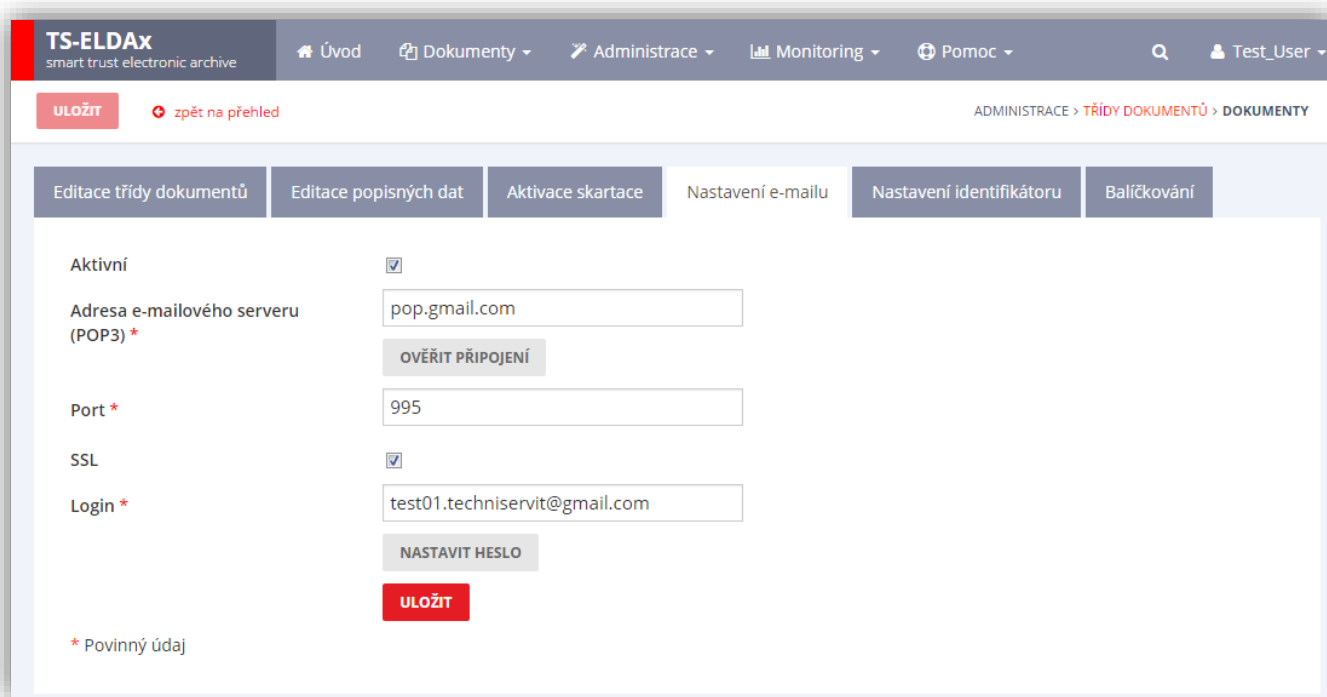
Vaše nastavená emailová schránka bude poté pravidelně kontrolována a přílohy z nových emailů budou ukládány do Vámi vybrané dokumentové třídy v závislosti na nastaveném typu archivace. Typ archivace Běžná a XAdES stahují veškeré přílohy. V případě XAdES jsou tyto dokumenty archivovány důvěryhodně. U archivace PADes jsou stahovány pouze PDF soubory a u archivace CADES jsou stahovány soubory typu ZFO.

Pro nastavení je nutné zadat:

Traťová 574/1 Tel: +420 533 442 963 info@techniserv-it.eu IČ: 26298953 Bankovní spojení: Komerční banka
 Brno 619 00 Fax: +420 533 442 961 www.techniserv-it.eu DIČ: CZ26298953 č.ú.: 27-7648580257/0100

Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

- Aktivní – zapíná nebo vypíná funkcionalitu
- Adresa serveru – podporován pouze protokol POP3
- Port – adresa portu serveru POP3 (Standardně 110, v případě SSL 995)
- Login – jméno z adresy (obsah před „@“)
- Nastavení hesla – zadání hesla pro účet na mail serveru



The screenshot shows the 'Nastavení emailu' (Email Settings) page in the TS-ELDAx application. The page has a dark header with navigation links like 'Úvod', 'Dokumenty', 'Administrace', 'Monitoring', and 'Pomoc'. Below the header, there are tabs for 'Editace tříd dokumentů', 'Editace popisných dat', 'Aktivace skartace', 'Nastavení e-mailu', 'Nastavení identifikátoru', and 'Balíčkování'. The 'Nastavení e-mailu' tab is active, showing a form with the following fields:

- Aktivní:** A checked checkbox.
- Adresa e-mailového serveru (POP3) *:** A text input field containing 'pop.gmail.com' and a button labeled 'OVĚRIT PŘIPOJENÍ'.
- Port *:** A text input field containing '995'.
- SSL:** A checked checkbox.
- Login *:** A text input field containing 'test01.techniservit@gmail.com' and a button labeled 'NASTAVIT HESLO'.

At the bottom of the form is a red 'ULOŽIT' (Save) button. A note at the bottom left states '* Povinný údaj' (Required field).


Obrázek 54: Nastavení emailu

UPOZORNĚNÍ PRO GMAIL.COM

V případě použití účtu na gmail.com je potřeba provést některá další nastavení na tomto účtu:

1. Povolit méně bezpečné aplikace – [Další Informace](#)
2. Stahování přes protokol POP – [Další informace](#)

7.4.6 NASTAVENÍ IDENTIFIKÁTORU

Nastavení identifikátoru nad třídou dokumentů se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybrané třídy dokumentů a následně výběru záložky „Nastavení identifikátoru“ nebo přes tlačítko  a možnost „Nastavení identifikátoru“ na začátku řádku vybrané třídy dokumentů (viz. Obrázek 55).

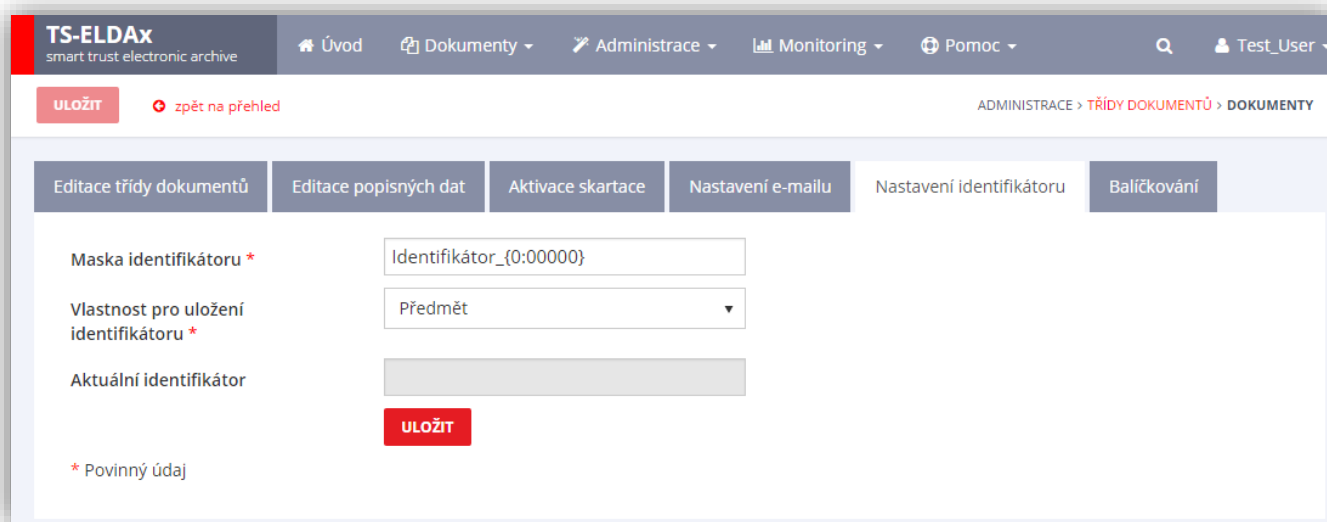
Nastavení identifikátoru je funkcionalita, která přiřadí každému nově vloženému dokumentu do dané třídy identifikátor s maskou. Tento identifikátor bude pak uložen ve vybrané vlastnosti dokumentu, která je typu Text. Tento identifikátor se skládá z Masky identifikátoru (např. Identifikátor_{0:00000}) a samotného identifikátoru tzv. pořadové číslo vložení dokumentu. Pro nastavení je nutné zadat:

Traťová 574/1 Tel: +420 533 442 963 info@techniserv-it.eu IČ: 26298953 Bankovní spojení: Komerční banka
Brno 619 00 Fax: +420 533 442 961 www.techniserv-it.eu DIČ: CZ26298953 č.ú.: 27-7648580257/0100

Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557


- Maska identifikátoru – řetězec ve tvaru: libovolný název masky (např. Identifikátor_) + „{“ + požadovaný tvar nul (např. 0:00000) + „}“
- Vlastnost pro uložení identifikátoru – výběr popisných dat dané třídy pro uložení identifikátoru (zobrazují se pouze vlastnosti typu Text)

Aktuální identifikátor zobrazuje poslední přidělený identifikátor systémem.

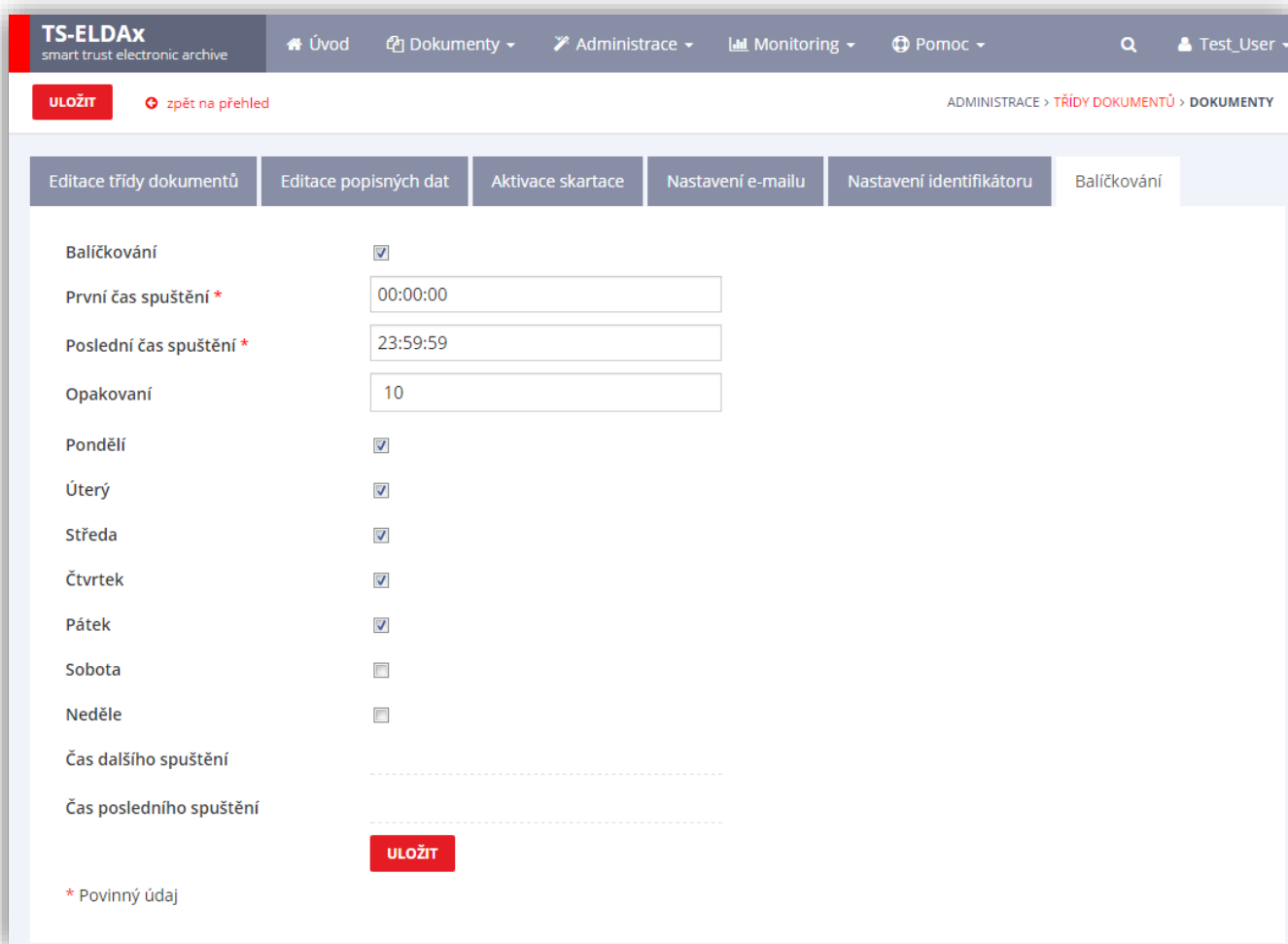


Obrázek 55: Nastavení identifikátoru

7.4.7 BALÍČKOVÁNÍ


Nastavení balíčkování nad třídou dokumentů se realizuje dvěma způsoby: stisknutím názvu vybrané třídy dokumentů a následně výběru záložky „Balíčkování“ nebo přes tlačítko  a možnost „Balíčkování“ na začátku řádku vybrané třídy dokumentů.

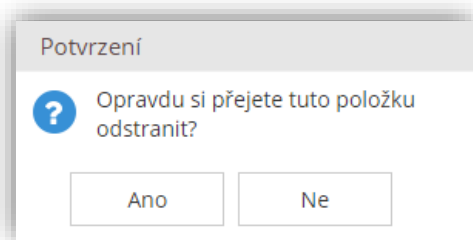
Tato funkcionality se používá pro hromadné zpracování přijatých dokumentů, ze kterých se v nastavených intervalech (viz. Obrázek 56) budou tvořit XAdES soubory a následně se budou zpracovávat systémem dle definovaného postupu.



Obrázek 56: Baličkování

7.4.8 SMAZÁNÍ TŘÍDY

Smazání třídy dokumentu probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybrané třídy dokumentů. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání (viz. Obrázek 57).

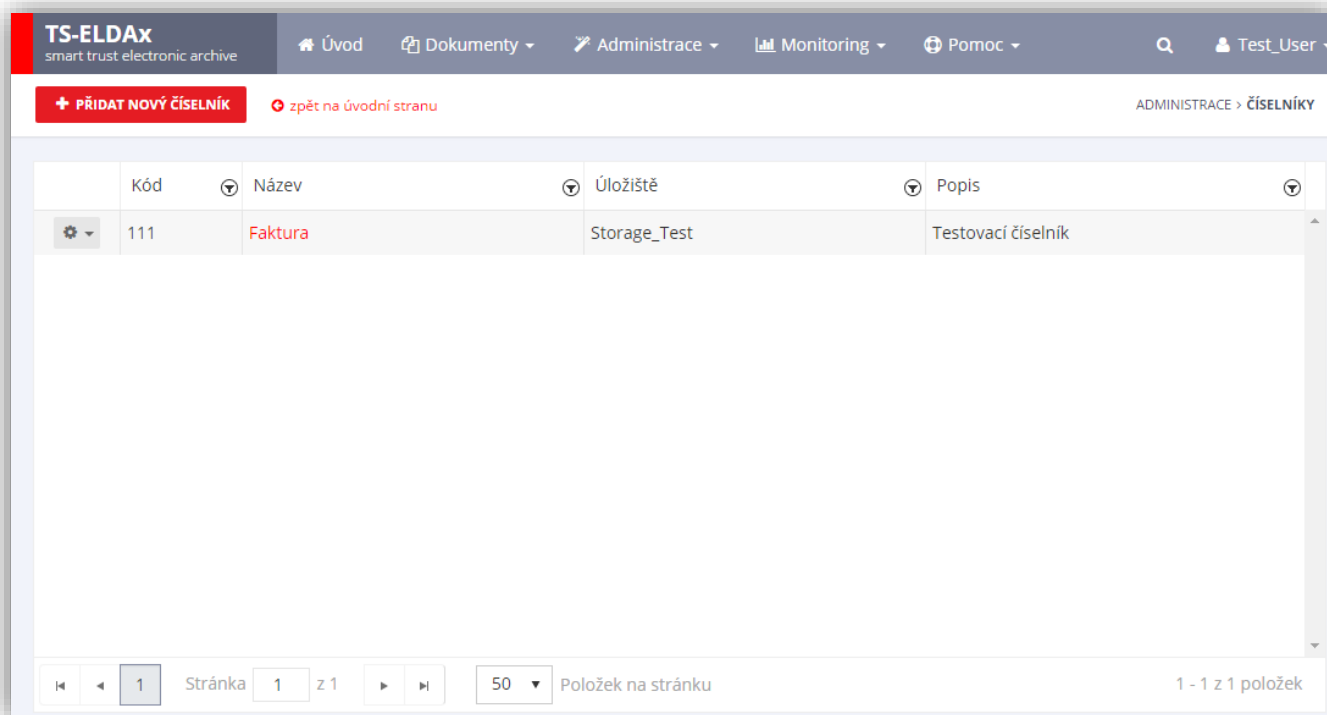


Obrázek 57: Odstranit položku

7.5 ČÍSELNÍKY

Funkcionalita **Číselníky** slouží pro vytvoření vlastních číselníků pro zaznamenání položek s libovolnými atributy.

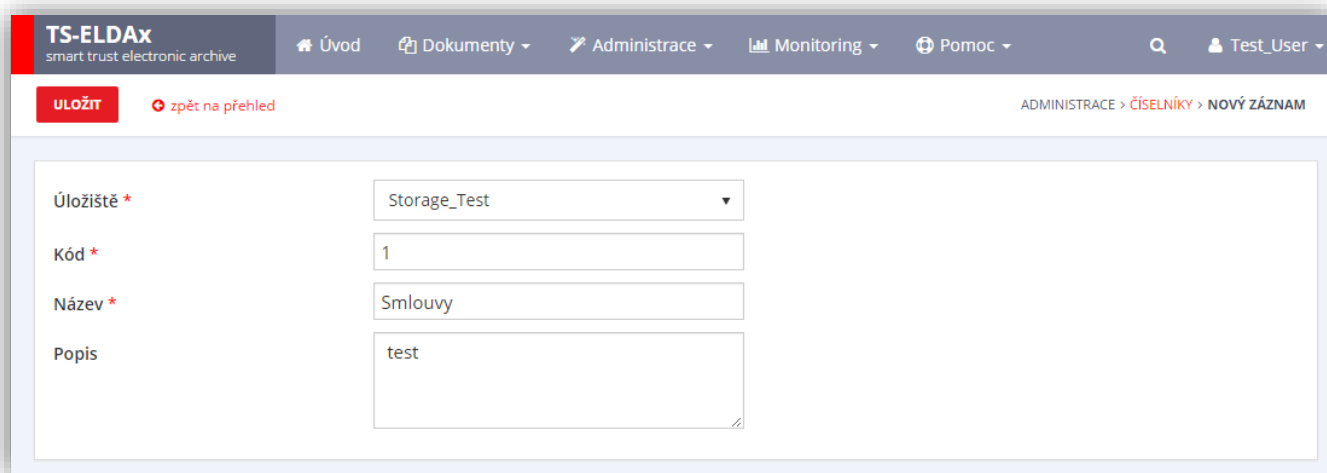
Spuštění práce s číselníky probíhá pomocí tlačítka **Číselníky** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 58).



Obrázek 58: Číselníky

7.5.1 NOVÝ ČÍSELNÍKU

Vytvoření nového číselníku probíhá na stránce **Administrace – Číselníky** stisknutím tlačítka **Přidat nový číselník** v levém horním rohu na stránce přehledu číselníků uživatele. Po volbě se zobrazí nová stránka pro zadání Nového číselníku (viz. Obrázek 59):




Obrázek 59: Nový číselník

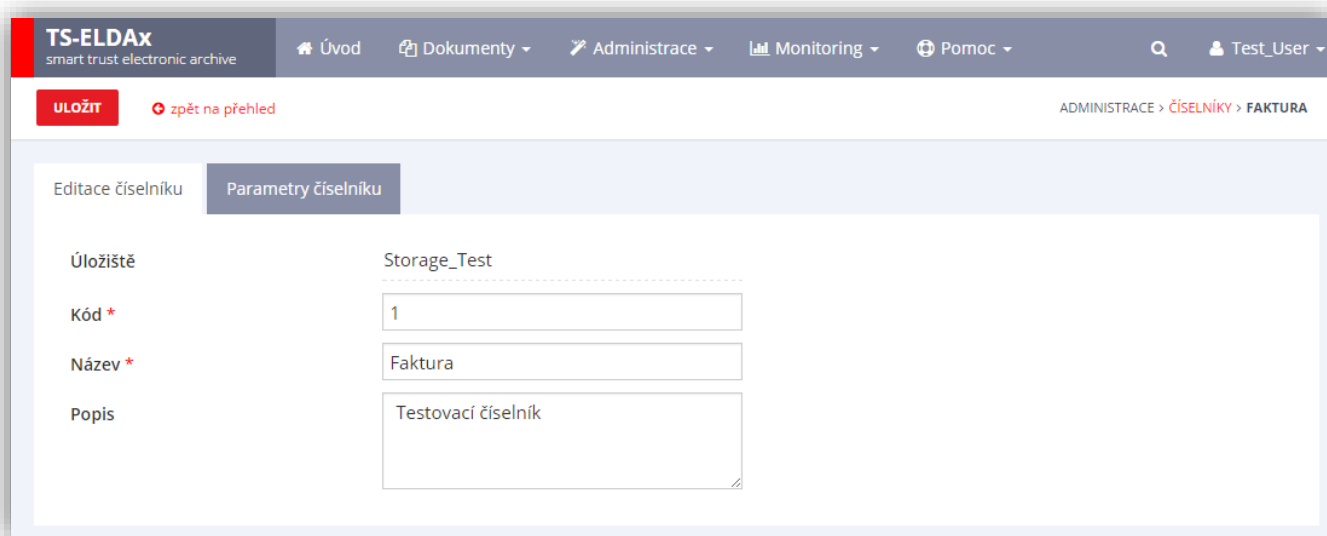
Zde je nutno zadat hodnoty:

- Úložiště – úložiště, na kterém bude použit číselník
- Kód – unikátní označení číselníku v rámci daného úložiště
- Název – název samotného číselníku

Dále uživatel má možnost vyplnit Popis číselníku a uloží ho pomocí tlačítka **Uložit**.

7.5.2 EDITACE ČÍSELNÍKU

Změna číselníku se provádí přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybraného číselníku. Po volbě se zobrazí nová stránka pro jeho editaci (viz. Obrázek 60):



Obrázek 60: Editace číselníku

Uživatel má možnost změnit pouze:

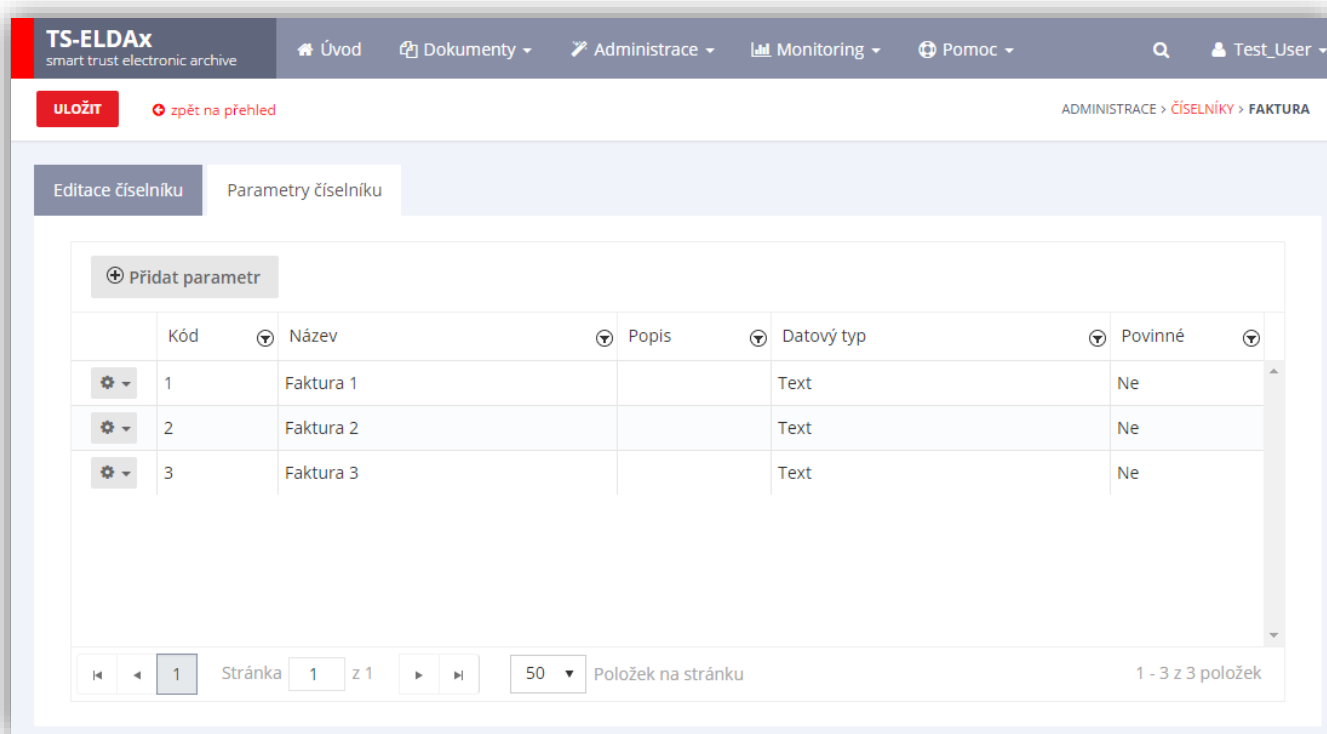
- Kód
- Název
- Popis

Uložení změn na číselníku se provede stisknutím tlačítka **Uložit**.

Nově systém zobrazí záložku **Parametry číselníku**. Daná funkcionalita je popsána v následujících kapitolách.

7.5.3 PARAMETRY ČÍSELNÍKU

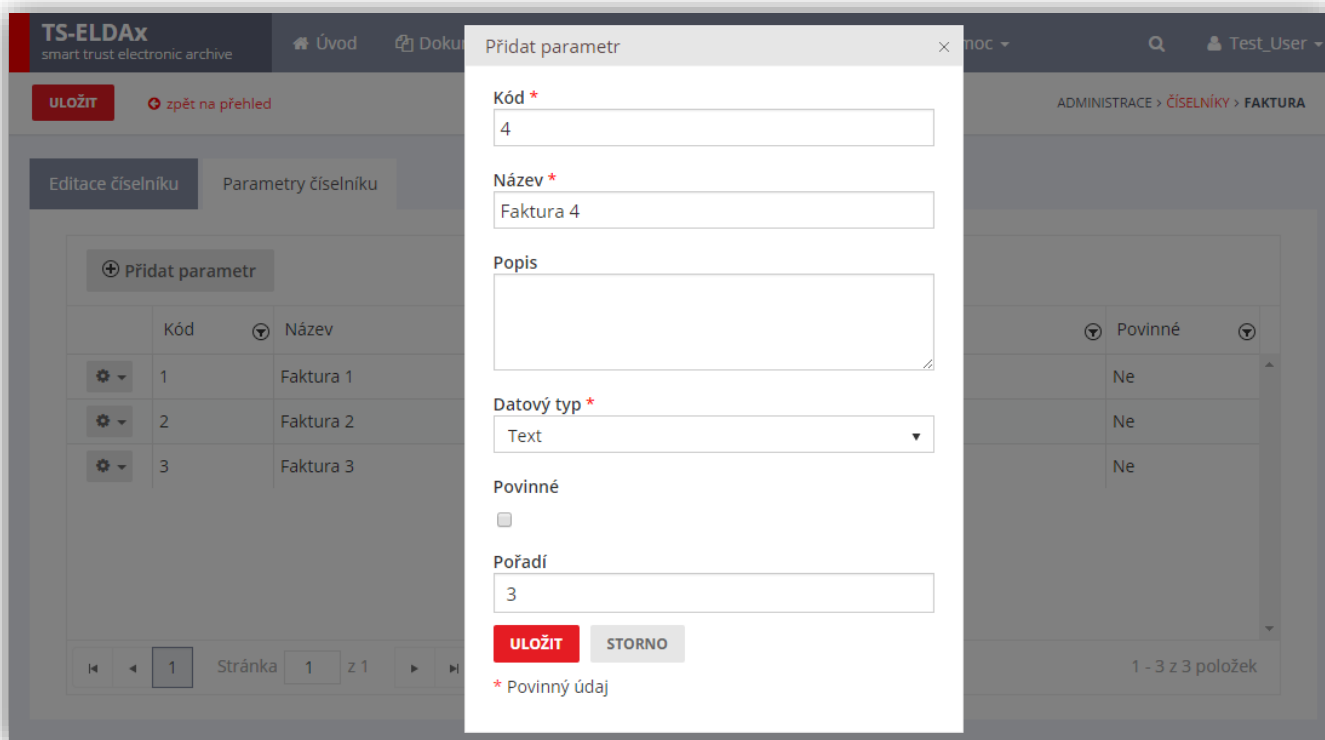
Spravovat parametry číselníku lze pouze při editaci už existujícího číselníku. Po výběru záložky **Parametry číselníku** systém zobrazí následující stránku (viz. Obrázek 61):



Obrázek 61: Parametry číselníku

7.5.4 NOVÝ PARAMETR ČÍSELNÍKU

Nový parametr číselníku lze založit kliknutím na tlačítko **Přidat parametr** na záložce **Parametry číselníku**. Systém zobrazí nové okno pro vytvoření parametru (viz. Obrázek 62):



Obrázek 62: Nový parametr číselníku

Je nutno zadat:

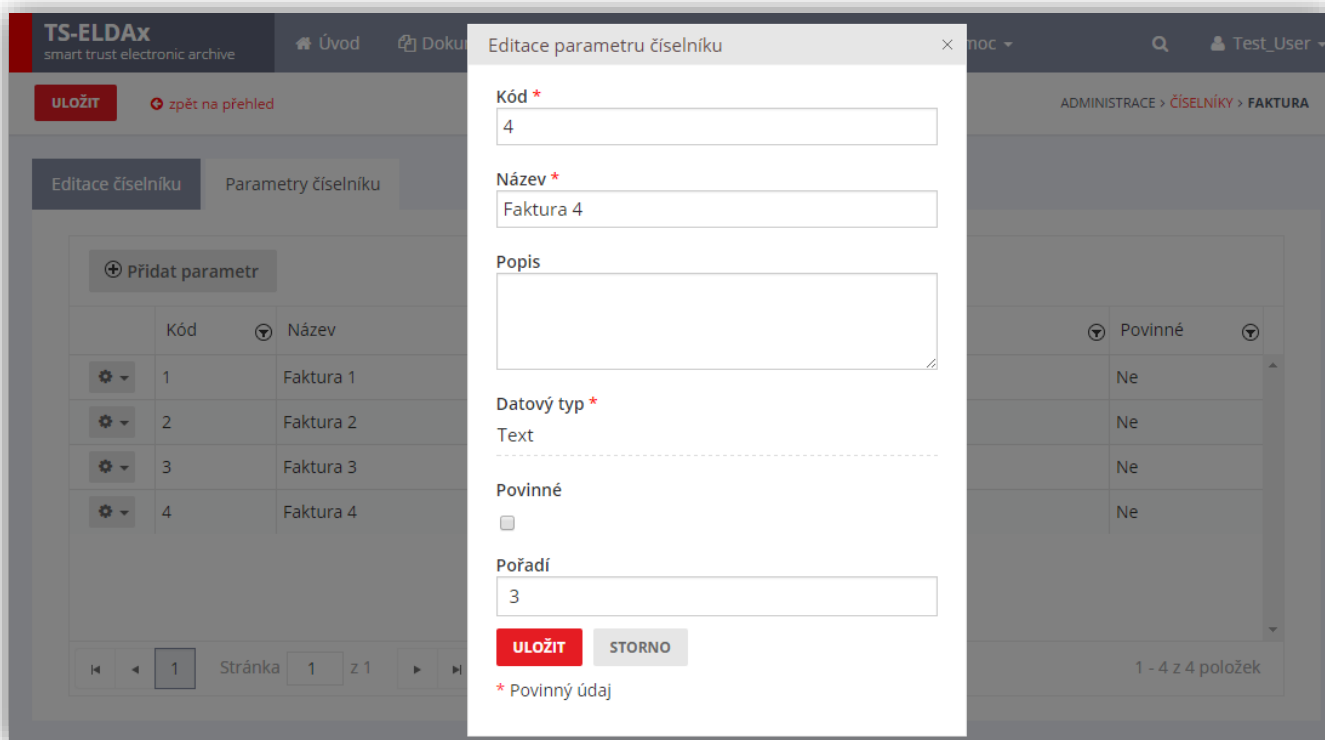
- Kód – unikátní označení parametru číselníku v rámci číselníku
- Název – název samotného parametru
- Datový typ – lze vybrat z: Text, Číslo, Datum, Logická hodnota

Dále uživatel má možnost vyplnit položky Popis a Pořadí, nebo označit daný parametr jako Povinný.

Vytvoření parametru se provede stisknutím tlačítka **Uložit**.

7.5.5 EDITACE PARAMETRU ČÍSELNÍKU


Změna parametru číselníku se provádí přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybraného parametru číselníku. Po volbě se zobrazí nové okno pro jeho editaci (viz. Obrázek 63):

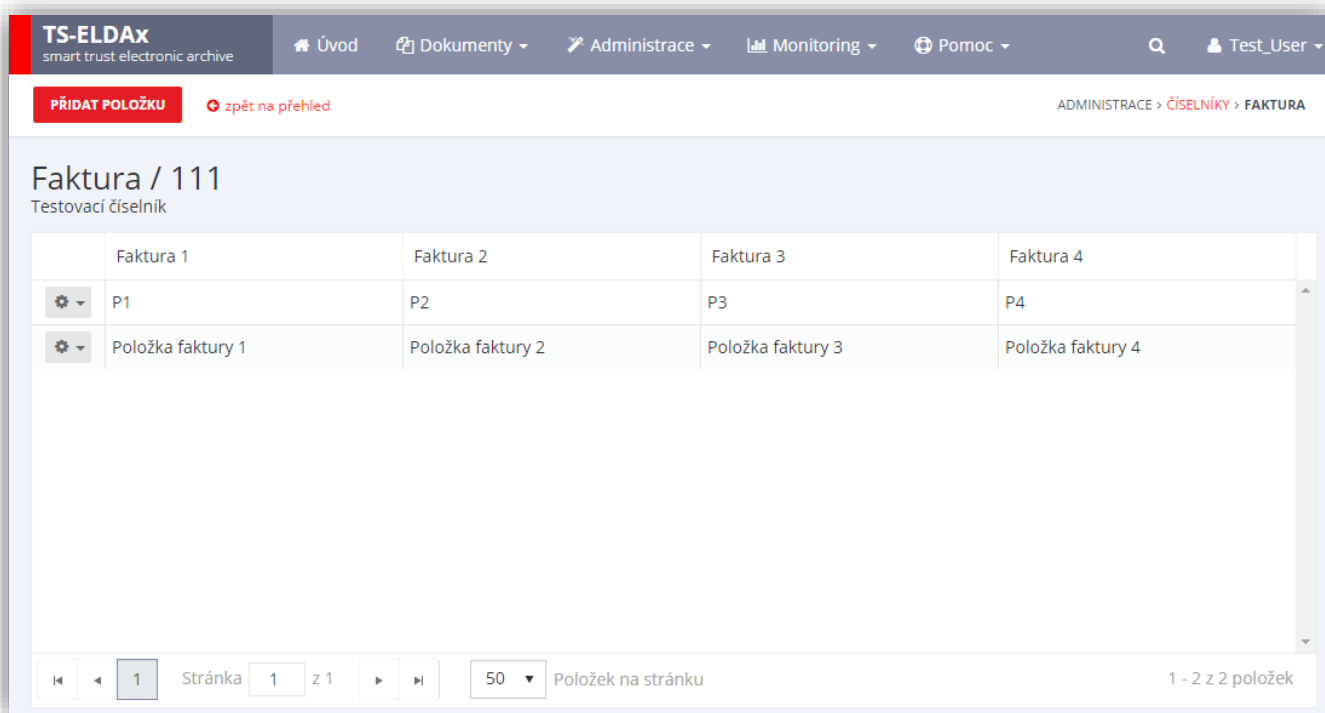


Obrázek 63: Editace parametru číselníku

Uživatel má možnost změnit všechny údaje, kromě Datového typu a uložit změny tlačítkem **Uložit**.

7.5.6 POLOŽKY ČÍSELNÍKU

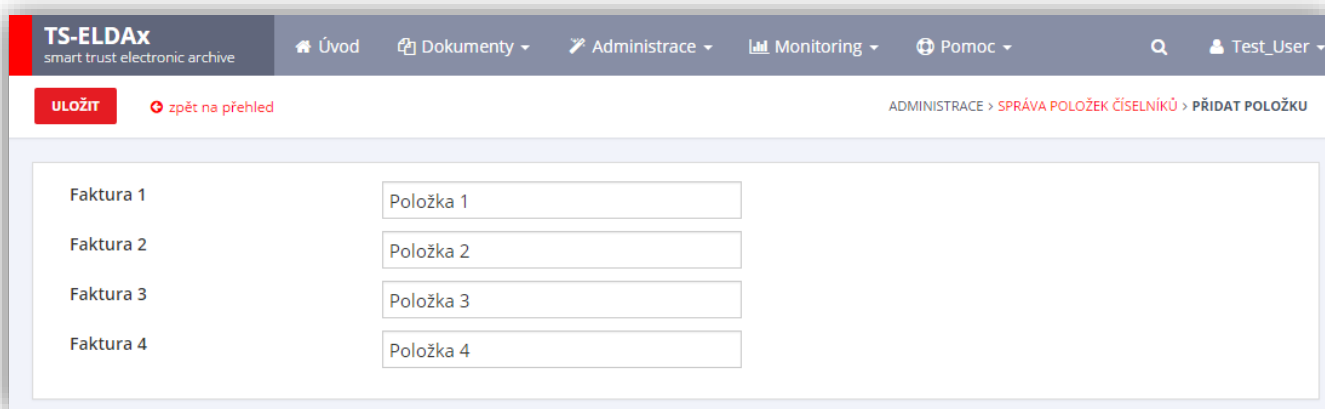
Spravovat položky číselníku lze z menu **Administrace – Číselníky** kliknutím na tlačítko  a možnost **Správa položek číselníku** na začátku řádku vybraného číselníku. Systém zobrazí následující stránku (viz. Obrázek 64):



Obrázek 64: Položky číselníku

7.5.7 NOVÉ POLOŽKY ČÍSELNÍKU

Přidat novou položku číselníku lze kliknutím na tlačítko **Přidat položku**. Po volbě se zobrazí nová stránka pro založení nové položky (viz. Obrázek 65):



Obrázek 65: Nová položka číselníku

Vytvořit danou položku lze pomocí tlačítka **Uložit**.

Traťová 574/1
Brno 619 00

Tel: +420 533 442 963
Fax: +420 533 442 961

info@techniserv-it.eu
www.techniserv-it.eu


IČ: 26298953
DIČ: CZ26298953

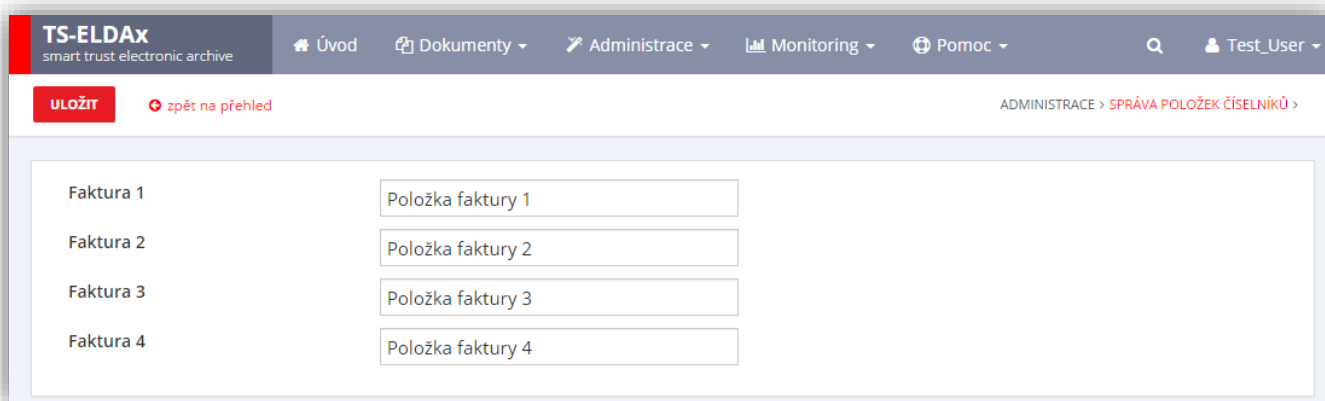
Bankovní spojení: Komerční banka
č.ú.: 27-7648580257/0100

Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

Položky lze přidávat pouze k existujícím parametrům číselníku.


7.5.8 EDITACE POLOŽKY ČÍSELNÍKU

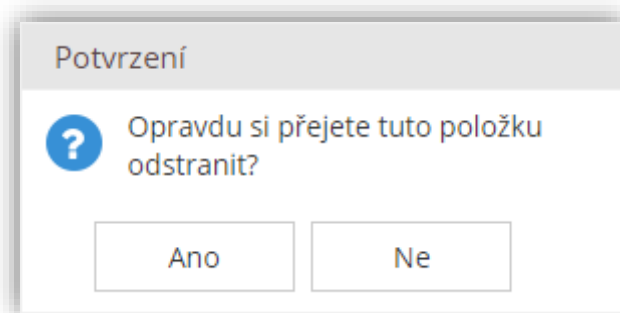
Změna položky číselníku se provádí přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybrané položky číselníku. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci (viz. Obrázek 66):



Obrázek 66: Editace položky číselníku

7.5.9 SMAZÁNÍ ČÍSELNÍKU, JEHO PARAMETRU A POLOŽKY

Smazání číselníku, jeho parametru nebo položky probíhá přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku odpovídajícího prvku. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání (viz. Obrázek 67):

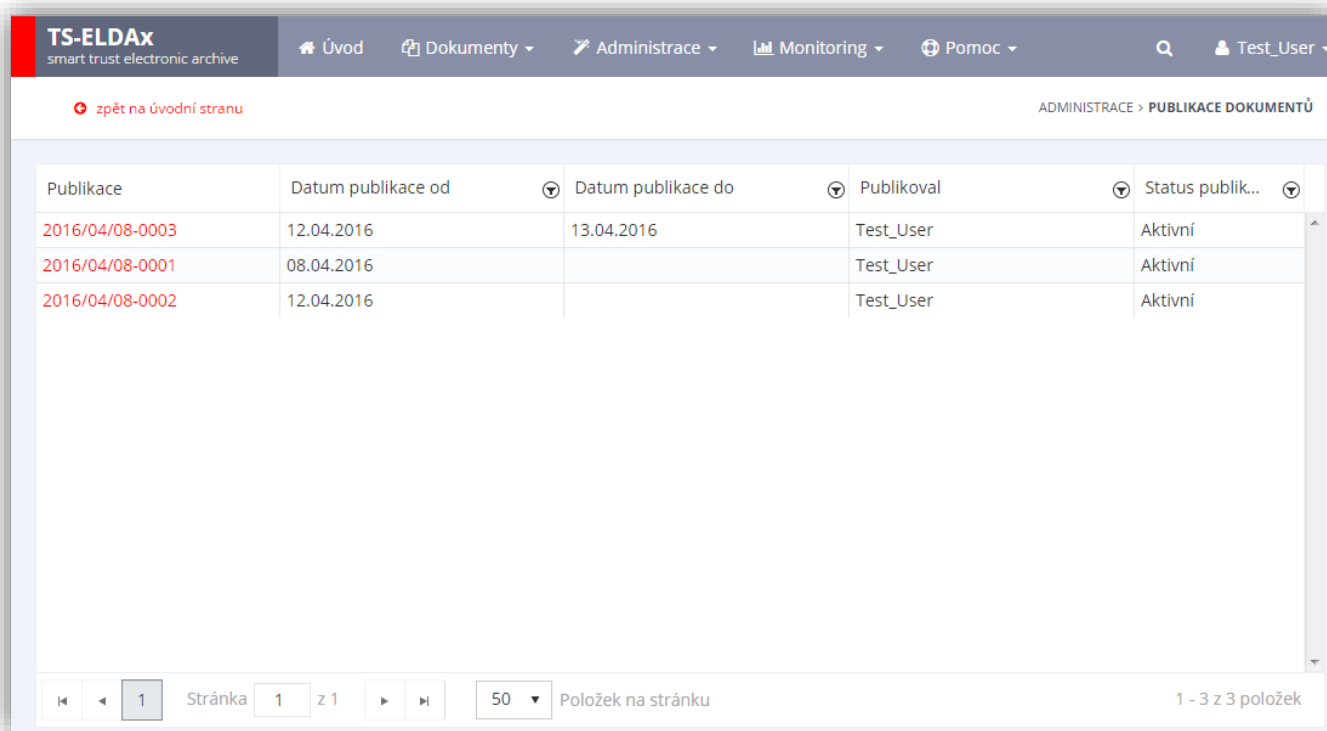


Obrázek 67: Smazání číselníku, jeho parametru nebo položky

7.6 PUBLIKACE DOKUMENTŮ

Funkcionalita **Publikace dokumentů** slouží pro vystavení dokumentů osobám bez přístupu do archivu TS-ELDAx.

Spuštění práce s publikacemi dokumentů probíhá pomocí tlačítka **Publikace dokumentů** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 68).



Publikace	Datum publikace od	Datum publikace do	Publikoval	Status publik...
2016/04/08-0003	12.04.2016	13.04.2016	Test_User	Aktivní
2016/04/08-0001	08.04.2016		Test_User	Aktivní
2016/04/08-0002	12.04.2016		Test_User	Aktivní

Obrázek 68: Publikace dokumentů

7.6.1 NOVÁ PUBLIKACE

Vytvoření nové publikace dokumentů probíhá na stránce **Dokumenty – Přehled dokumentů**.

Uživatel označí dokumenty, které chce publikovat a klikne na příslušné tlačítko (viz. Obrázek 69).

System otevře okno pro vytvoření nové publikace (viz. Obrázek 70), kde uživatel musí zadat:

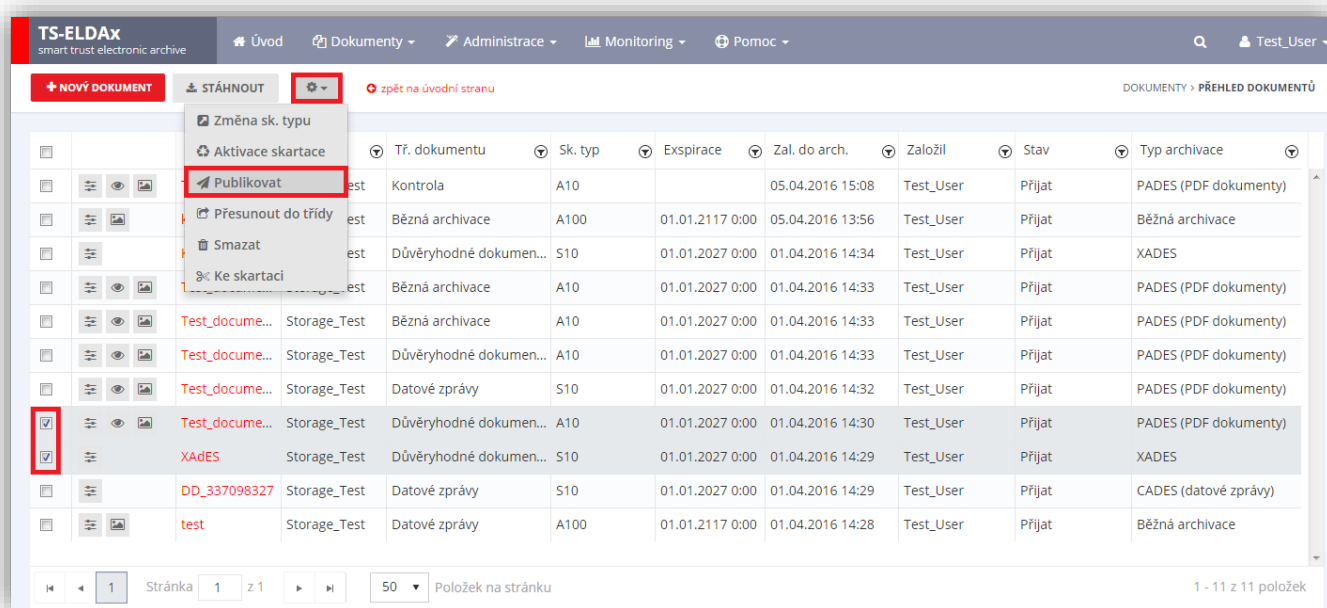
- Adresáti – e-maily osob, kterým uživatel chce poslat dané dokumenty
- Datum publikace od (předdefinováno na aktuální datum) – datum, od kdy bude možné dokumenty stáhnout

Dále uživatel má možnost zadat:

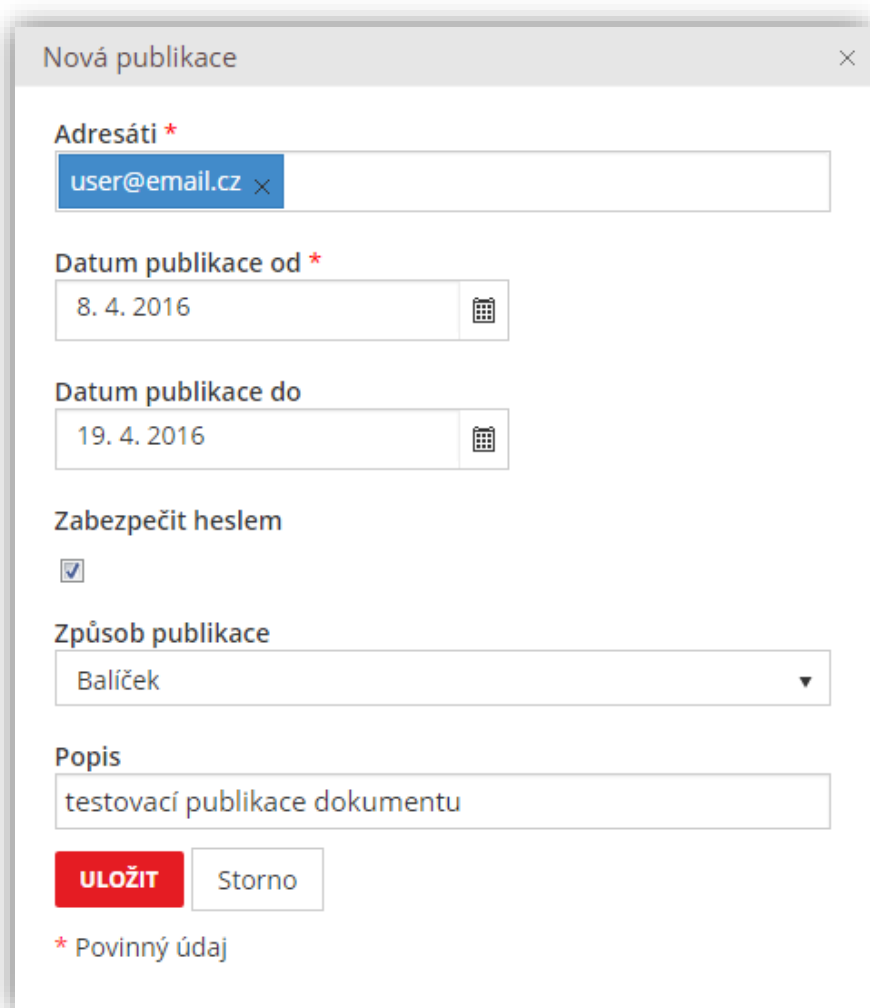
Traťová 574/1 Tel: +420 533 442 963 info@techniserv-it.eu IČ: 26298953 Bankovní spojení: Komerční banka
Brno 619 00 Fax: +420 533 442 961 www.techniserv-it.eu DIČ: CZ26298953 č.ú.: 27-7648580257/0100

Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

- Datum publikace do – datum, do kdy bude možné dané dokumenty stáhnout
- Zabezpečit heslem – volba; v případě výběru systém automaticky vygeneruje heslo a následně ho pošle e-mailem všem adresátům
- Způsob publikace (předdefinováno Balíček) – způsob, jakým dokumenty budou k dispozici ke stažení
 - Balíček – vybrané dokumenty budou zabaleny do archivu a systém pošle jeden odkaz pro stažení na daný archiv dokumentů
 - Každý dokument zvlášť – systém pošle odkazy pro stažení na každý dokument zvlášť
- Popis – textový popis publikace dokumentů



Obrázek 69: Vytvoření publikace



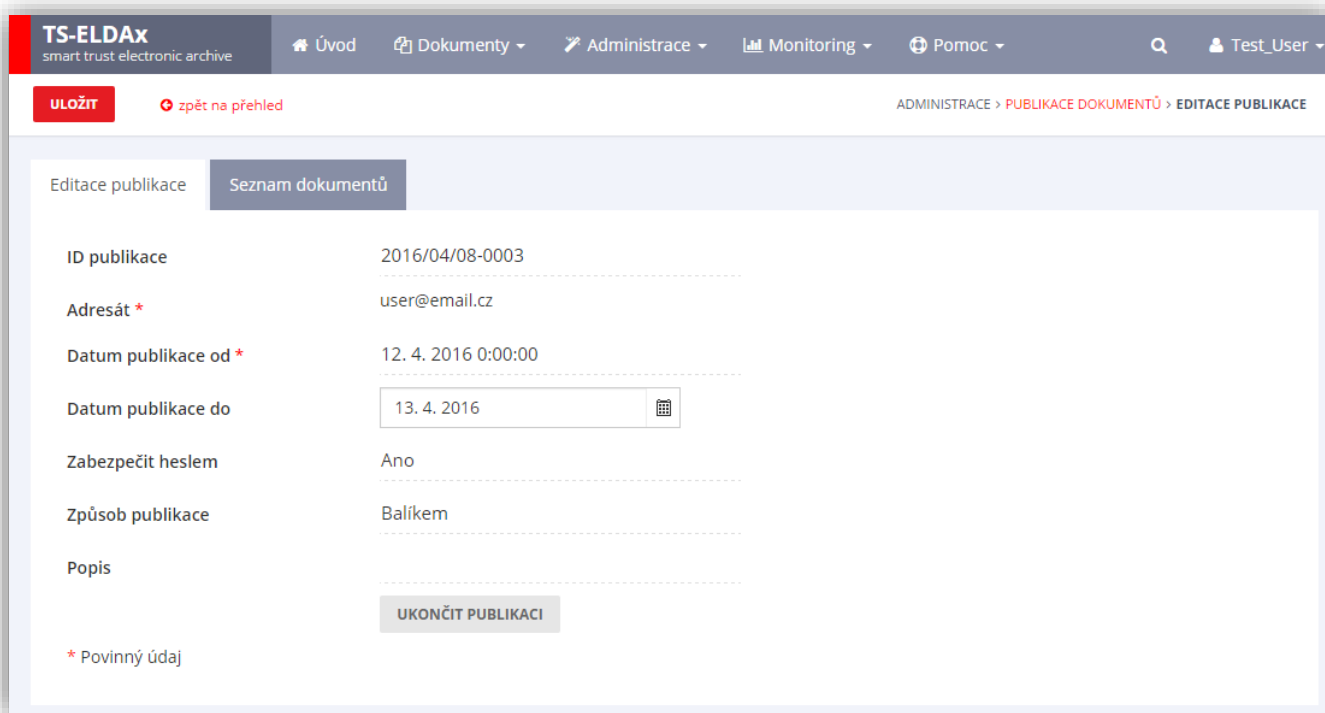
Obrázek 70: Nová publikace

7.6.2 ZMĚNA PUBLIKACE

Změna publikace probíhá kliknutím na **název publikace** v menu **Administrace – Publikace dokumentů**. Po volbě se zobrazí novou stránku pro editaci publikace se dvěma záložkami (viz. Obrázek 71).

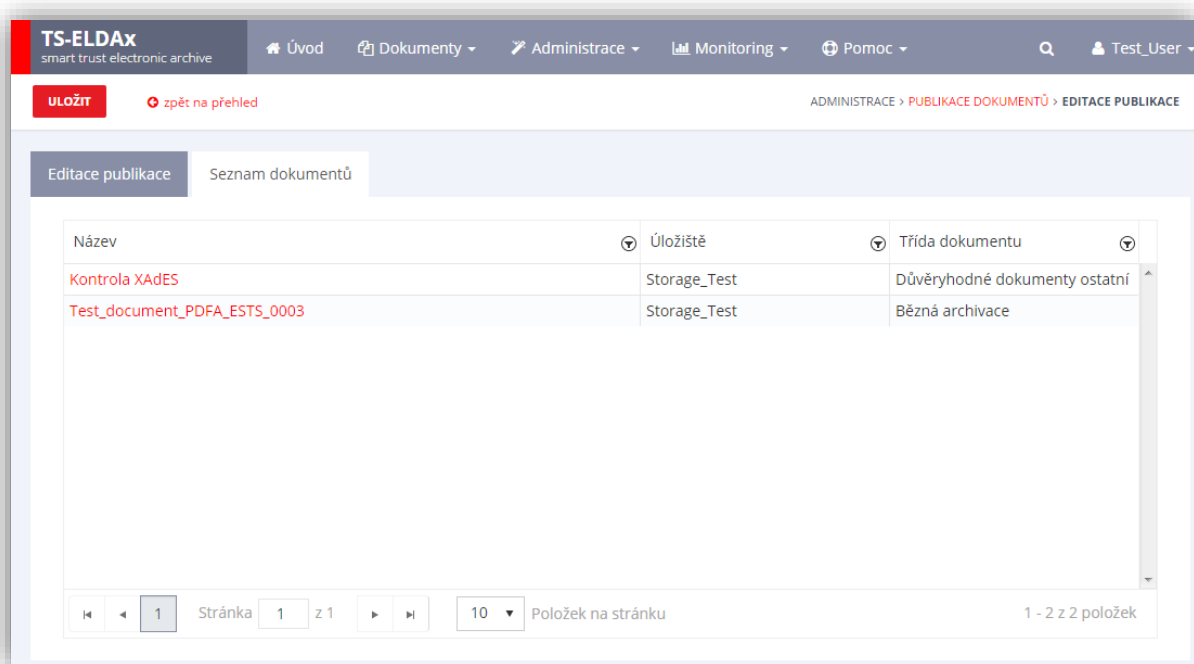
Na záložce **Editace publikace** uživatel má možnost změnit pouze **Datum publikace do**, a to dvěma způsoby:

- Výběr požadovaného data přímo u atributu *Datum publikace do* – lze změnit datum publikace na kterýkoliv z přístupných dat a následně uložit provedené změny tlačítkem **Uložit**
- Tlačítko **Ukončit publikaci** – systém automaticky změní *Datum publikace do* na aktuální datum a už není možné dokumenty stáhnout z příslušných odkazů



Obrázek 71: Editace publikace

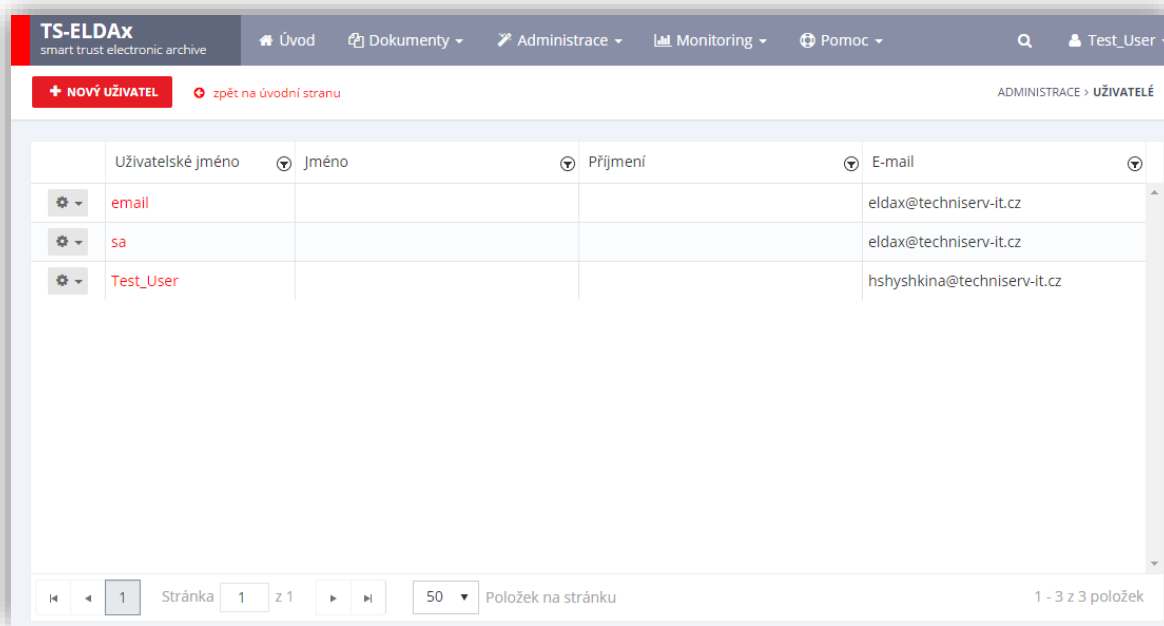
Na záložce **Seznam dokumentů** je zobrazen přehled dokumentů, které byly publikovány ke stažení ve vybrané publikaci (viz. Obrázek 72). Přihlášený uživatel má možnost stáhnout dané dokumenty kliknutím na název dokumentu.



Obrázek 72: Seznam dokumentů publikace

7.7 UŽIVATELÉ

Spuštění práce s uživateli probíhá pomocí tlačítka **Uživatelé** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 73).



Obrázek 73: Uživatelé

Traťová 574/1 Tel: +420 533 442 963 info@techniserv-it.eu IČ: 26298953 Bankovní spojení: Komerční banka
 Brno 619 00 Fax: +420 533 442 961 www.techniserv-it.eu DIČ: CZ26298953 č.ú.: 27-7648580257/0100
 Zapsaná v Obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 42557

7.7.1 NOVÝ UŽIVATEL

Zadání nového uživatele probíhá stisknutím tlačítka **Nový uživatel** v levém horním rohu na stránce přehledu uživatelů. Po volbě se zobrazí nová stránka pro zadání nového uživatele (viz. Obrázek 74).

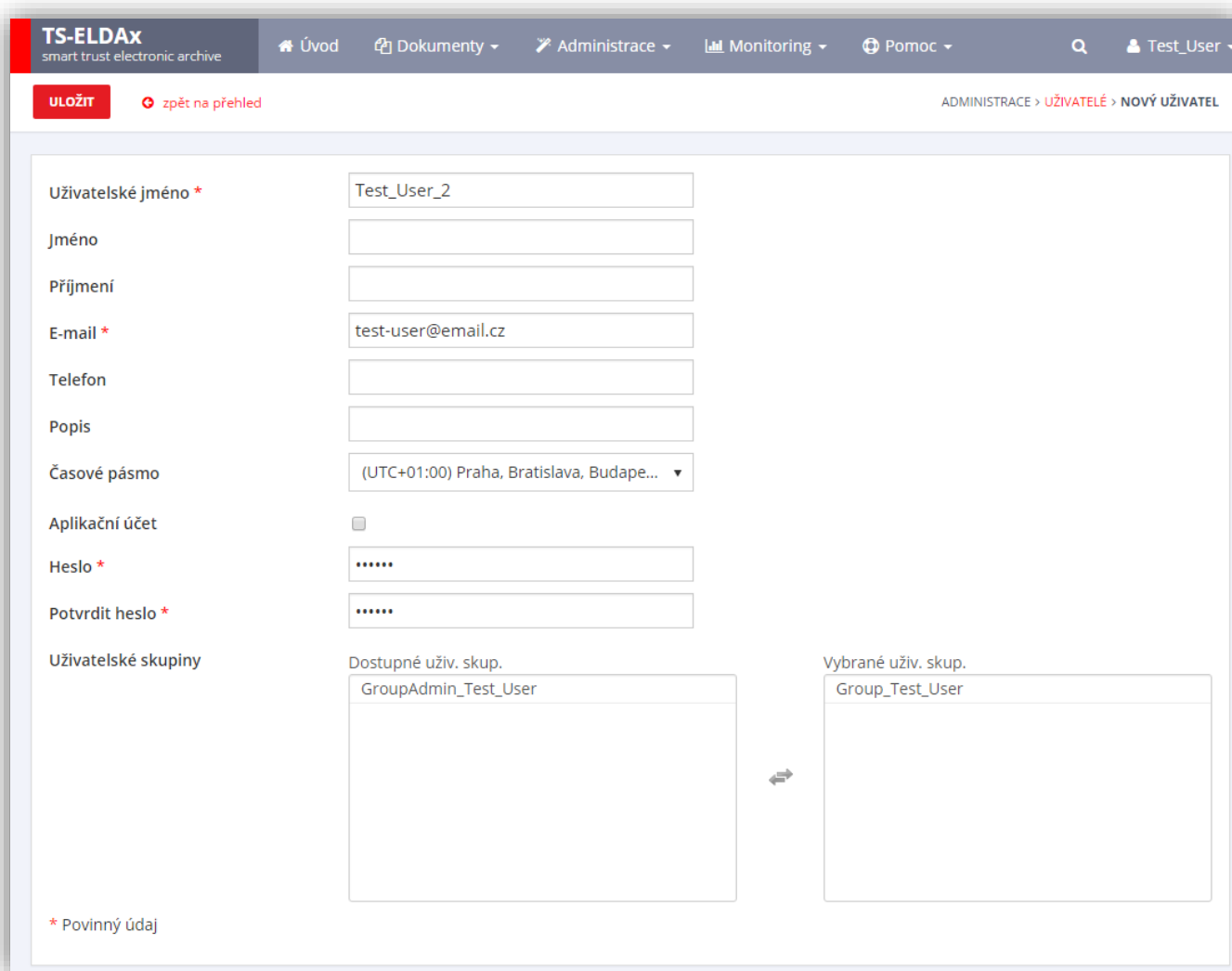
Zde je nutno zadat:

- Uživatelské jméno – uživatelské jméno nového uživatele
- E-mail – e-mail uživatele
- Heslo – heslo pro přístup do účtu
- Potvrdit heslo – kontrola hesla

Dále je možnost zadat:

- Jméno – jméno uživatele
- Příjmení – příjmení uživatele
- Telefon – kontaktní telefon uživatele
- Popis – popis uživatele
- Časové pásmo – zobrazení času dle zvoleného pásma uživatele
- Aplikační účet – označuje účet, sloužící pro přístup na aplikační úrovni

Také lze přiřadit uživatele do jedné nebo více dostupných uživatelských skupin. V případě, že hodnota Uživatelské skupiny nebude vyplněna, daný uživatel nebude mít žádná oprávnění.



The screenshot shows the 'NOVÝ UŽIVATEL' (New User) form in the TS-ELDAx application. The form includes the following fields and options:


- Uživatelské jméno ***: Text input containing 'Test_User_2'.
- Jméno**: Empty text input.
- Příjmení**: Empty text input.
- E-mail ***: Text input containing 'test-user@email.cz'.
- Telefon**: Empty text input.
- Popis**: Empty text input.
- Časové pásmo**: Dropdown menu showing '(UTC+01:00) Praha, Bratislava, Budape...'
- Aplikační účet**: A checkbox that is currently unchecked.
- Heslo ***: Password input field with masked characters '.....'.
- Potvrdit heslo ***: Confirm password input field with masked characters '.....'.
- Uživatelské skupiny**: Two list boxes. The left one is labeled 'Dostupné uživ. skup.' and contains 'GroupAdmin_Test_User'. The right one is labeled 'Vybrané uživ. skup.' and contains 'Group_Test_User'. A double-headed arrow indicates the transfer of selected groups.

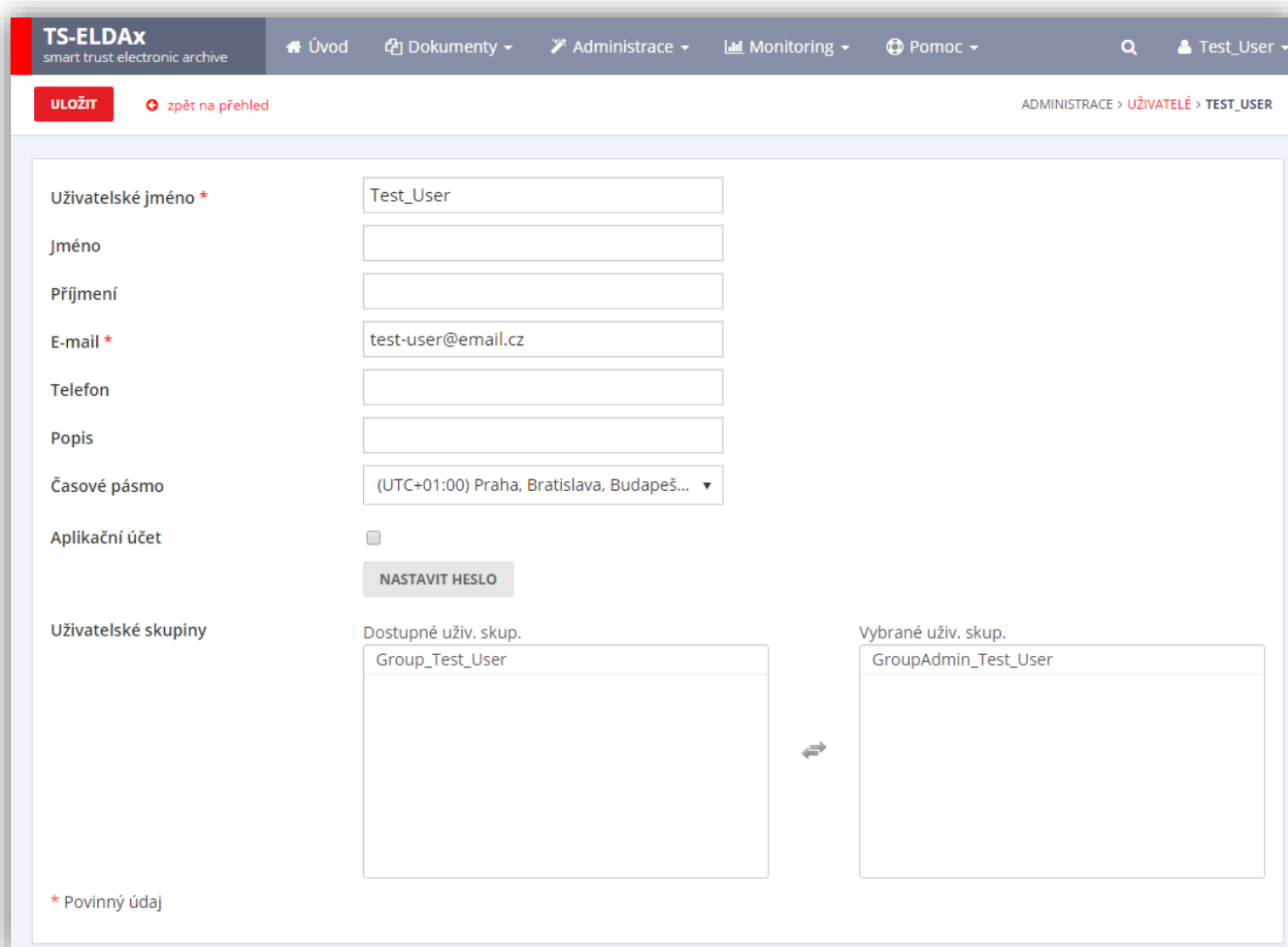
At the bottom left, there is a note: '* Povinný údaj' (Mandatory field).

Obrázek 74: Nový uživatel

Po zadání všech povinných hodnot se stiskne tlačítko **Uložit** a vytvoří se nový uživatel.

7.7.2 ZMĚNA UŽIVATELE


Změna uživatele probíhá dvěma způsoby: buď přes název uživatele, nebo přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybraného uživatele. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci uživatele (viz. Obrázek 75).

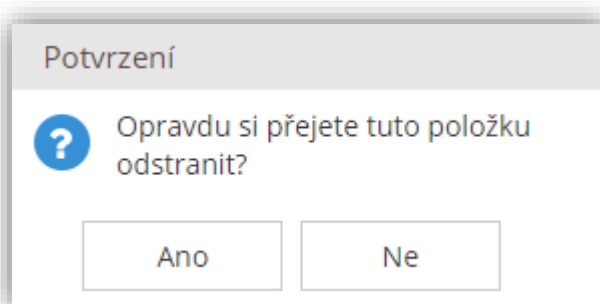


Obrázek 75: Editace uživatele

Zde je nutné vyplnit Uživatelské jméno a E-mail, lze vyplnit ostatní hodnoty a změnit heslo. Po stisknutí tlačítka **Uložit** dojde ke změně daného uživatele. Tato změna se ovšem neprojeví u dříve vložených dokumentů tímto uživatelem. Těm zůstane přiděleno dřívější uživatelské jméno.

7.7.3 SMAZÁNÍ UŽIVATELE

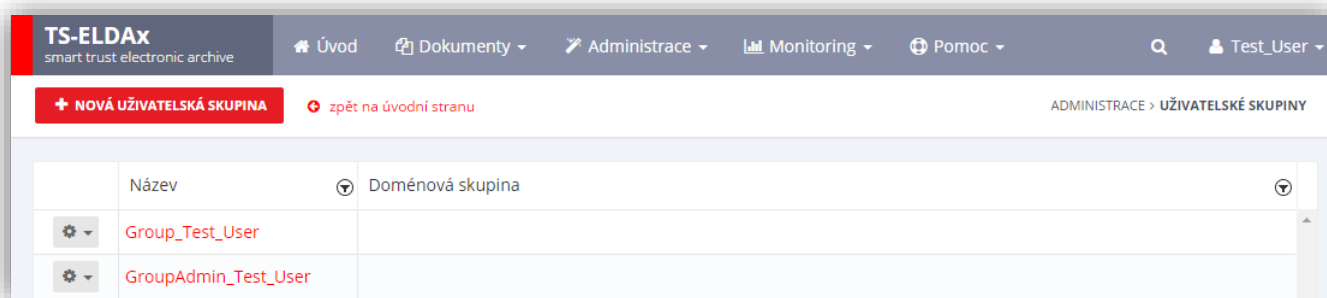
Smazání uživatele probíhá stisknutím přes tlačítko  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybraného uživatele. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání uživatele (viz. Obrázek 76).



Obrázek 76: Smazat uživatele

7.8 UŽIVATELSKÉ SKUPINY

Spuštění práce s uživateli probíhá pomocí tlačítka **Uživatelské skupiny** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 77).

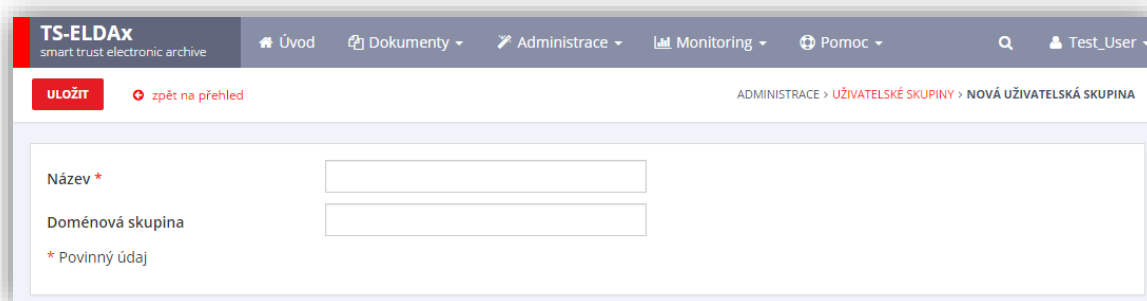


Obrázek 77: Uživatelské skupiny

7.8.1 NOVÁ UŽIVATELSKÁ SKUPINA

Zadání nové uživatelské skupiny probíhá stisknutím tlačítka **Nová uživatelská skupina** v levém horním rohu na stránce přehledu uživatelských skupin. Po volbě se zobrazí nová stránka pro zadání nové uživatelské skupiny (viz. Obrázek 78).


Zde je nutno vyplnit **Název**, dále lze vyplnit **Doménovou skupinu**.

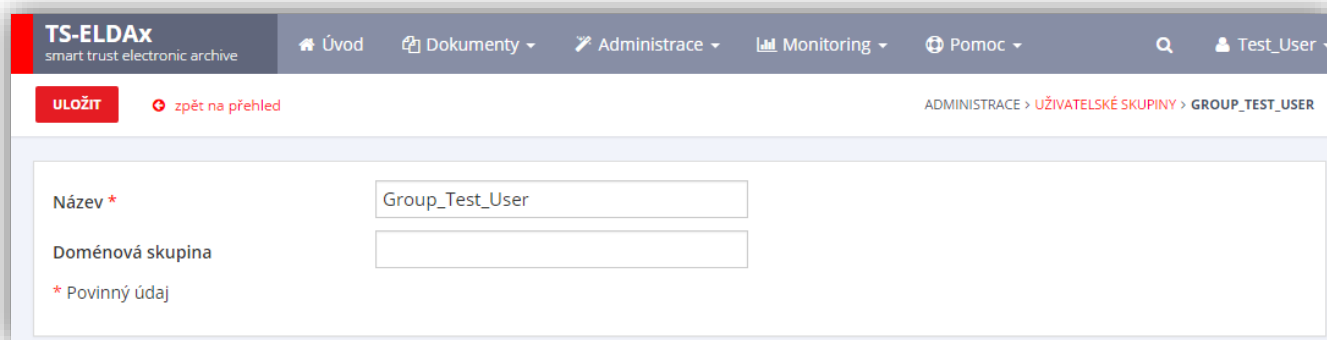


Obrázek 78: Nová uživatelská skupina

Po zadání alespoň povinné hodnoty se stiskne tlačítko **Uložit** a vytvoří se nová uživatelská skupina.

7.8.2 ZMĚNA UŽIVATELSKÉ SKUPINY


Změna uživatelské skupiny probíhá dvěma způsoby: buď přes název uživatelské skupiny, nebo přes tlačítko  a možnost **Upravit položku** na začátku řádku vybrané uživatelské skupiny. Po volbě se zobrazí nová stránka pro editaci uživatelské skupiny (viz. Obrázek 79).

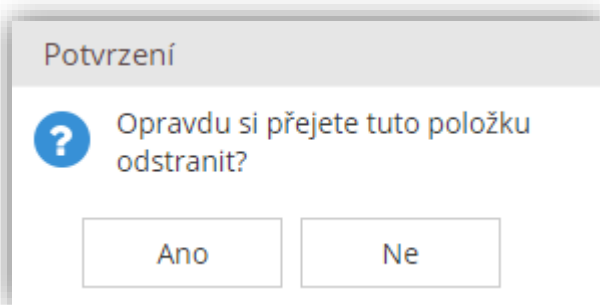


Obrázek 79: Editace uživatelské skupiny

Zde je nutné vyplnit Název a lze vyplnit Doménovou skupinu. Po stisknutí tlačítka **Uložit** dojde ke změně dané uživatelské skupiny.

7.8.3 SMAZÁNÍ UŽIVATELSKÉ SKUPINY

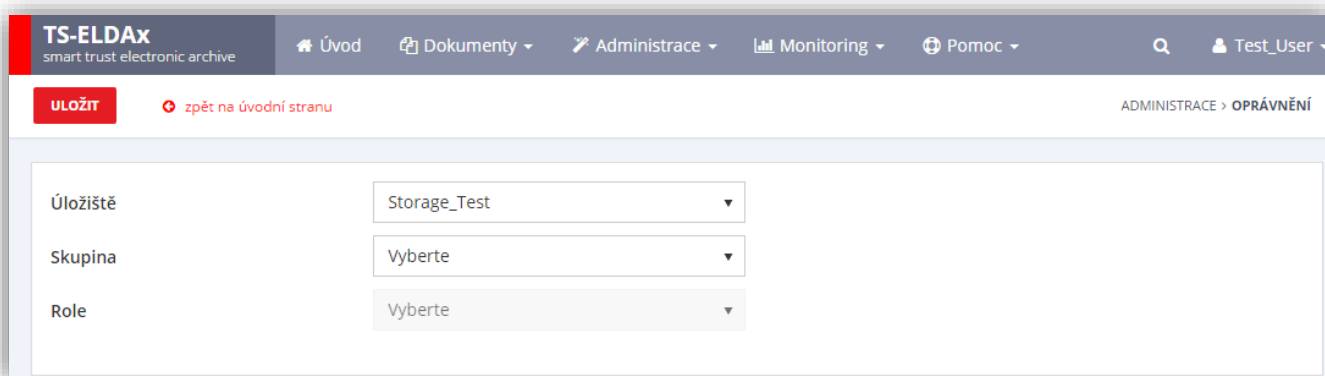
Smazání uživatelské skupiny probíhá stisknutím tlačítka  a možnost **Odstranit položku** na začátku řádku vybrané uživatelské skupiny. Po volbě se zobrazí dialogové okno s žádostí potvrzení smazání uživatelské skupiny (viz. Obrázek 80).



Obrázek 80: Smazat uživatelskou skupinu

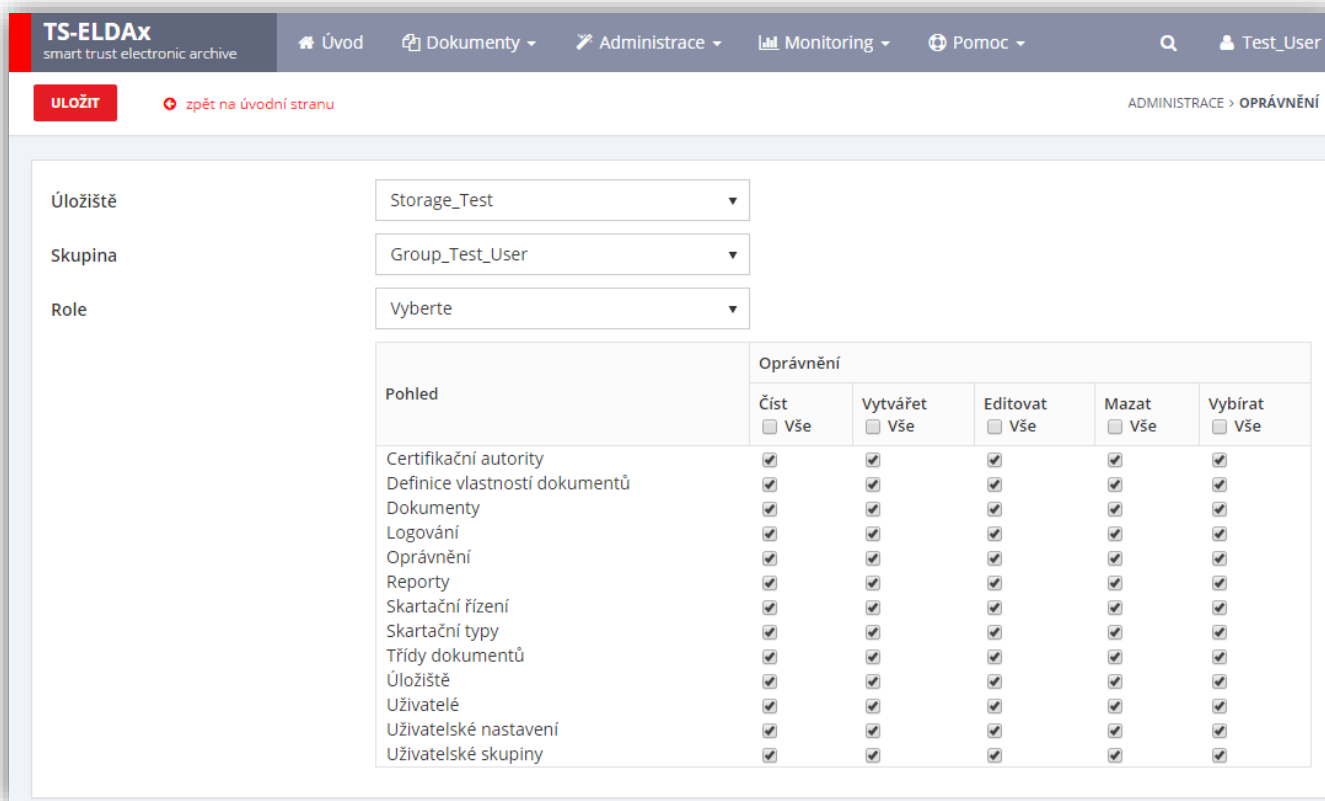
7.9 OPRÁVNĚNÍ

Spuštění práce s oprávněními probíhá pomocí tlačítka **Oprávnění** v menu **Administrace** (viz. Obrázek 81).



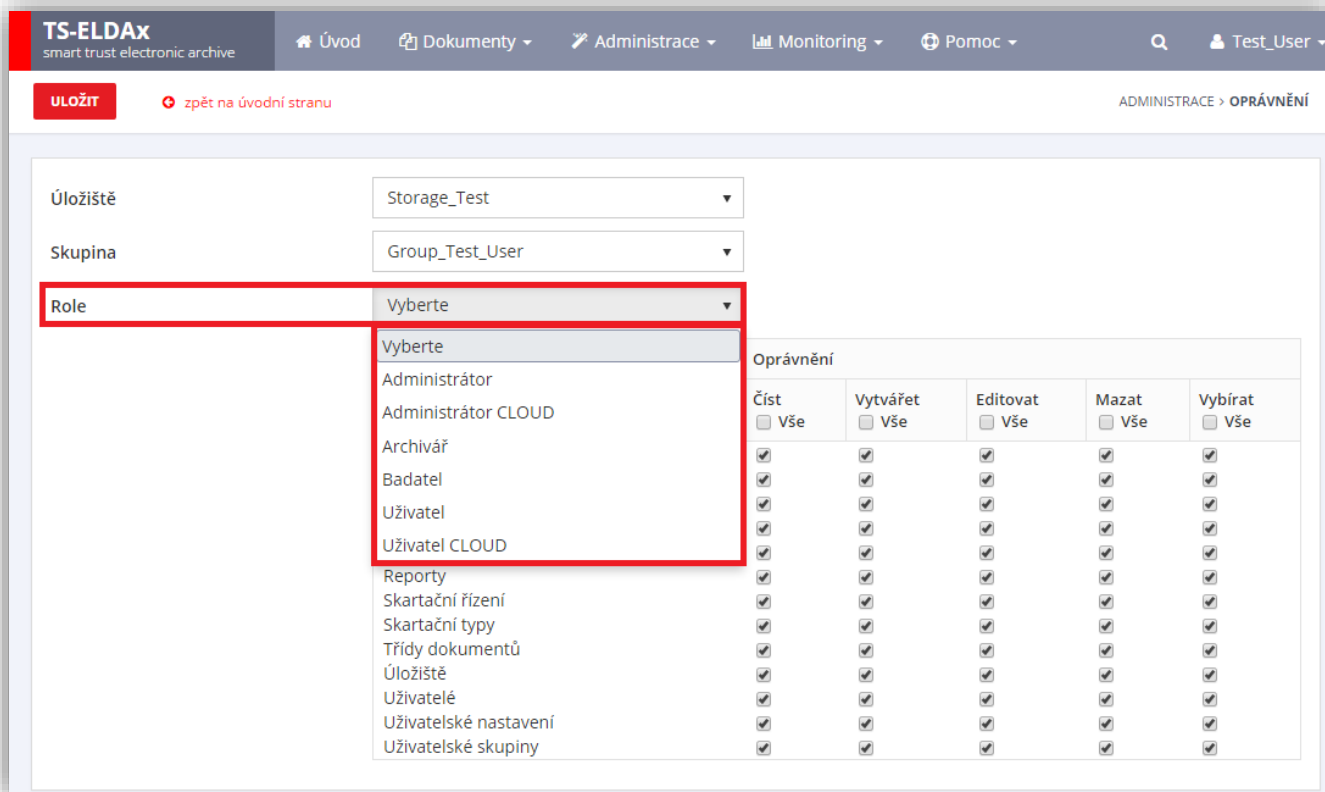
Obrázek 81: Oprávnění

Po výběru úložiště a uživatelské skupiny se zobrazí pohled na oprávnění, která má nastavená přihlášený uživatel (viz. Obrázek 82). Pomocí lze měnit oprávnění.



Obrázek 82: Pohled na oprávnění

Také uživatel může nastavit oprávnění dle už definovaných rolí (viz. Obrázek 83).



The screenshot shows the 'ADMINISTRACE > OPRAVNĚNÍ' page. A dropdown menu for 'Role' is open, listing roles such as 'Administrátor', 'Uživatel', and 'Uživatel CLOUD'. To the right, a table titled 'Oprávnění' shows permissions for various system functions across different roles.

	Oprávnění				
	Čist <input type="checkbox"/> Vše	Vytvářet <input type="checkbox"/> Vše	Editovat <input type="checkbox"/> Vše	Mazat <input type="checkbox"/> Vše	Vybírat <input type="checkbox"/> Vše
Administrátor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrátor CLOUD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivář	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Badatel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatel CLOUD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skartační řízení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skartační typy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Třídy dokumentů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Úložiště	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatelé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatelské nastavení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatelské skupiny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 83: Oprávnění – role

Po výběru jedné z definovaných rolí systém předvyplní pohled na oprávnění dle nastavených šablon, které uživatel má možnost měnit (viz. Obrázek 84).

TS-ELDAx
smart trust electronic archive

Úvod | Dokumenty | Administrace | Monitoring | Pomoc | Test_User

ULOŽIT | zpět na úvodní stranu | ADMINISTRACE > OPRÁVNĚNÍ

Úložiště: Storage_Test
Skupina: Group_Test_User
Role: **Uživatel**

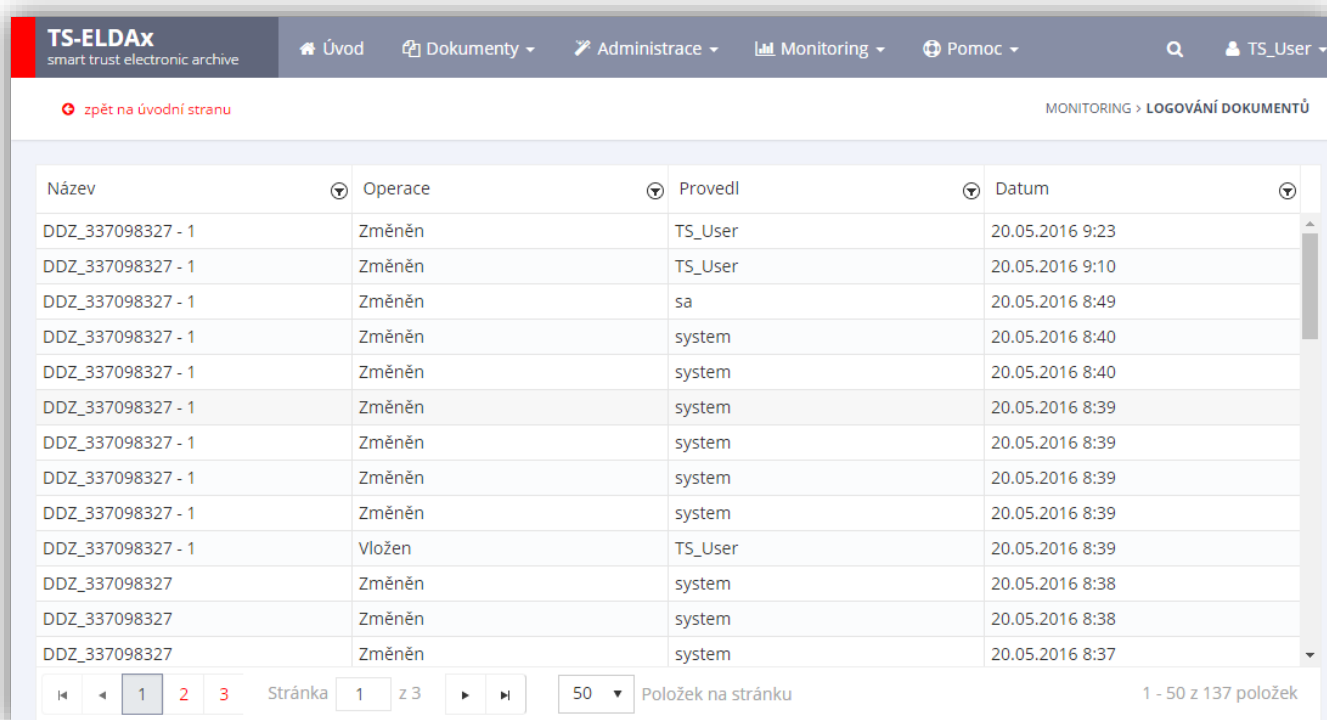
Pohled	Oprávnění				
	Číst <input type="checkbox"/> Vše	Vytvářet <input type="checkbox"/> Vše	Editovat <input type="checkbox"/> Vše	Mazat <input type="checkbox"/> Vše	Vybírat <input type="checkbox"/> Vše
Certifikační autority	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definice vlastností dokumentů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumenty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logování	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oprávnění	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skartační řízení	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skartační typy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Třídy dokumentů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Úložiště	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatelé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uživatelské nastavení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uživatelské skupiny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek 84: Pohled na oprávnění dle role

8 MONITORING

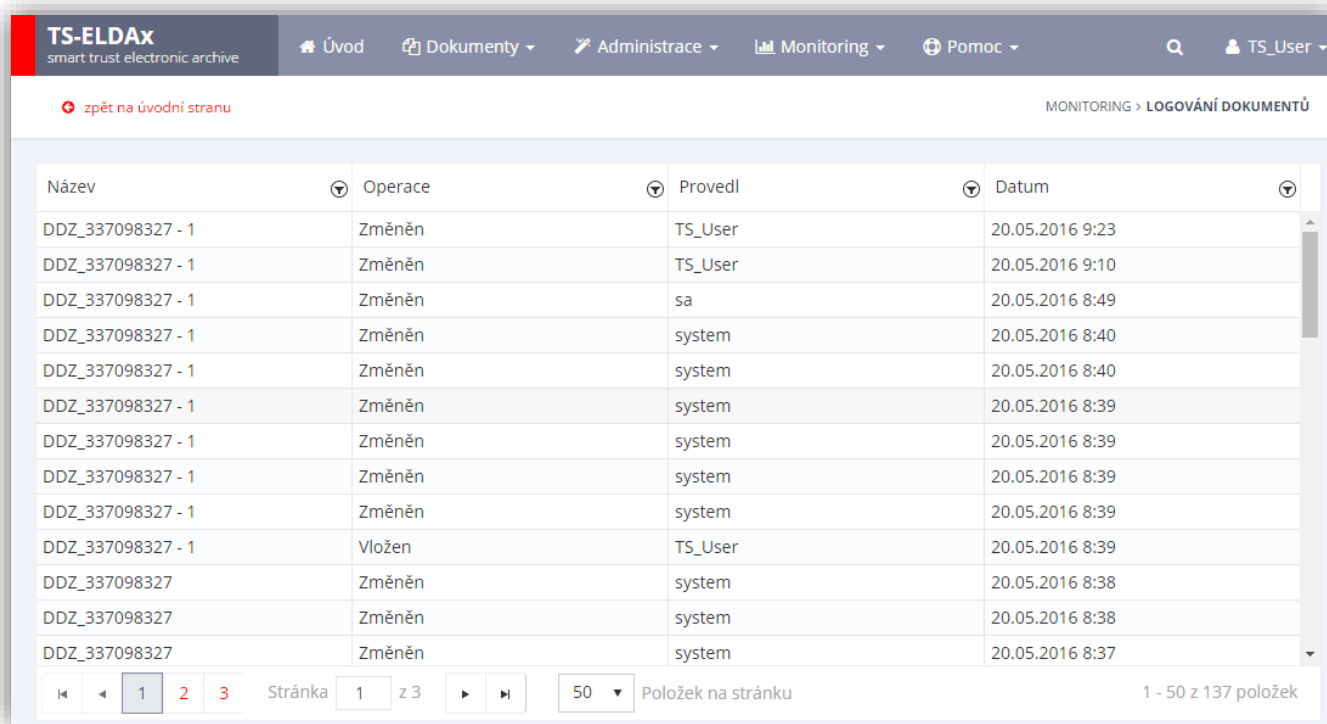
8.1 LOGOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Spuštění práce s logováním dokumentů probíhá pomocí tlačítka Logování dokumentů v menu Monitoring (viz.



Název	Operace	Provedl	Datum
DDZ_337098327 - 1	Změněn	TS_User	20.05.2016 9:23
DDZ_337098327 - 1	Změněn	TS_User	20.05.2016 9:10
DDZ_337098327 - 1	Změněn	sa	20.05.2016 8:49
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:40
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:40
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Vložen	TS_User	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327	Změněn	system	20.05.2016 8:38
DDZ_337098327	Změněn	system	20.05.2016 8:38
DDZ_337098327	Změněn	system	20.05.2016 8:37

Obrázek 85, bod 1.).



Název	Operace	Provedl	Datum
DDZ_337098327 - 1	Změněn	TS_User	20.05.2016 9:23
DDZ_337098327 - 1	Změněn	TS_User	20.05.2016 9:10
DDZ_337098327 - 1	Změněn	sa	20.05.2016 8:49
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:40
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:40
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Změněn	system	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327 - 1	Vložen	TS_User	20.05.2016 8:39
DDZ_337098327	Změněn	system	20.05.2016 8:38
DDZ_337098327	Změněn	system	20.05.2016 8:38
DDZ_337098327	Změněn	system	20.05.2016 8:37

Obrázek 85: Logování dokumentů

8.1.1 ZMĚNY NA KONKRÉTNÍM DOKUMENTU

Po výběru Logování dokumentů se zobrazí okno, kde je zobrazeno prvních 50 dokumentů, s následujícími sloupci:

- Název – název dokumentu
- Operace – provedená operace nad dokumentem
- Provedl – jméno uživatele, který provedl nad dokumentem danou operaci
- Datum – datum a čas provedení dané operace nad dokumentem

Uživatel má možnost filtrovat nebo řadit dokumenty dle jednotlivých sloupců. Pořadí jednotlivých sloupců je možné měnit přetažením názvu sloupce.

8.2 LOGOVÁNÍ PŘIHLÁŠENÝCH UŽIVATELŮ

Spuštění práce s logováním přihlášených uživatelů probíhá pomocí tlačítka **Logování přihlášených uživatelů** v menu **Monitoring** (viz. Obrázek 86).

Přihlášení	Odhlášení	Uživatelské jméno
14.04.2016 10:38		Test_User
14.04.2016 9:23	14.04.2016 9:31	Test_User
13.04.2016 15:38	13.04.2016 15:41	sa
13.04.2016 15:18	13.04.2016 15:21	Test_User
13.04.2016 15:13	13.04.2016 15:21	sa
13.04.2016 14:56	13.04.2016 15:01	sa
13.04.2016 14:52	13.04.2016 15:01	sa

Obrázek 86: Logování přihlášených uživatelů

Po výběru Logování přihlášených uživatelů se zobrazí stránka, kde je zobrazeno prvních 50 uživatelů, s následujícími sloupci:

- Přihlášení – datum a čas přihlášení uživatele
- Odhlášení – Datum a čas odhlášení uživatele
 - Na Obrázek 86 je vidět, že uživatel Test_User je stále přihlášený.
- Uživatelské jméno – jméno uživatele

Uživatel má možnost filtrovat nebo řadit položky dle jednotlivých sloupců. Pořadí jednotlivých sloupců je možné měnit pomocí přetažení názvu sloupečku.

9 POMOC

Po stisknutí tlačítka **Pomoc** se před Vámi zobrazí nabídka, kde budete moci vybrat ze dvou možností.

1. TE-ELDAx - manuál

Po kliknutí na tuto volbu se zahájí stahování Uživatelského manuálu pro práci v TS-ELDAx

2. Helpdesk – Po kliknutí na tuto volbu budete přesměrováni na Helpdesk společnosti Techniserv-IT

3. Helpdesk – manuál

Po kliknutí na tuto volbu se zahájí stahování Uživatelského manuálu pro práci v TS-HELPDESK

4. Video návod – odkaz na YouTube kanál s návody pro základní obsluhu systému

5. Produkt info

Zde jsou k zobrazení aktuální informace o systému TS-ELDAx: verze systému, stav WorkFlow agent a informace ohledně aktivace produktu. Pokud produkt nebyl aktivován, uživatel má možnost to udělat ručně zadáním sériového čísla a aktivačního identifikátoru