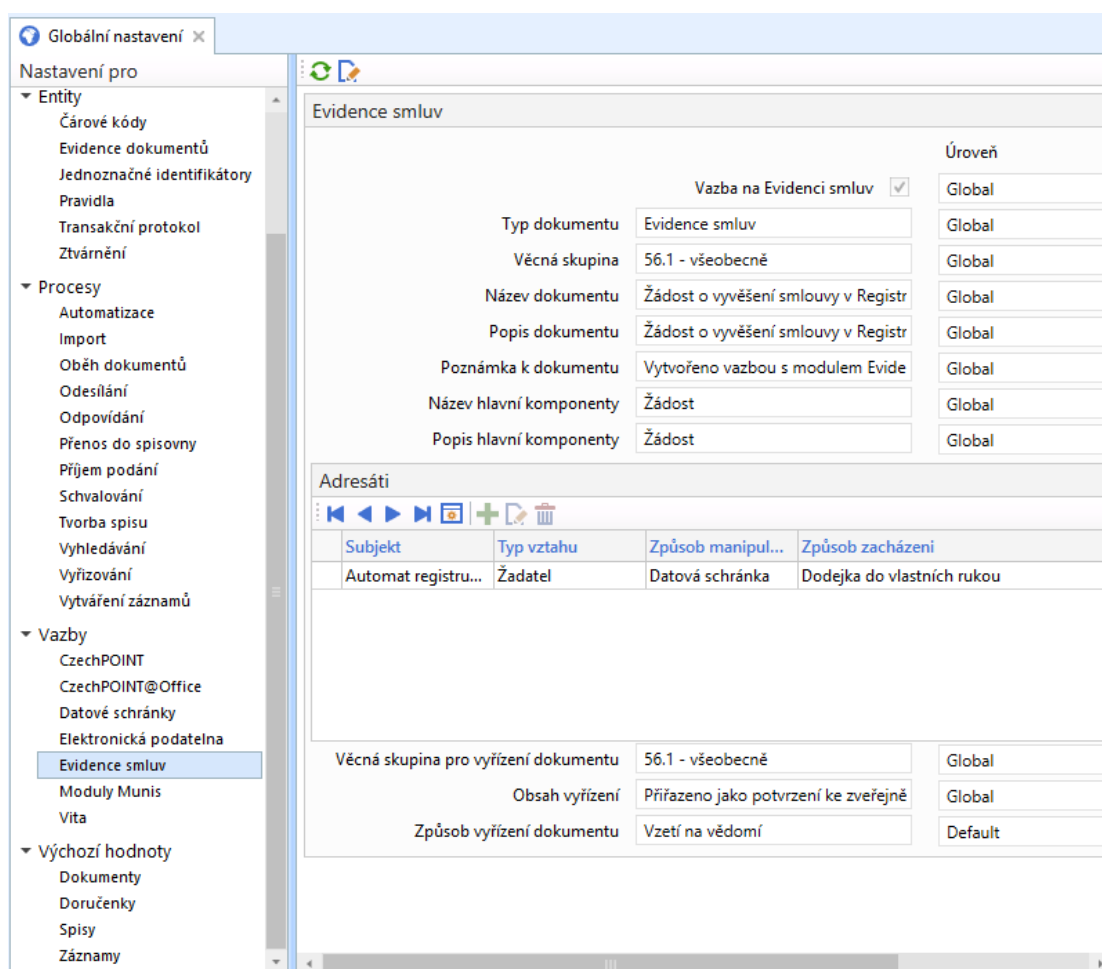


# Aktualizace Munis, verze 3.26.0.8, srpen 2016


## Evidence smluv


### Zveřejňování smluv

Pokud provozujete elektronickou spisovou službu *Munis ERMS*, zjednodušuje se zveřejňování smluv prostřednictvím Registru smluv díky přímé vazbě mezi moduly *Evidence smluv* a *Munis ERMS*. Předpokladem fungující vazby je nastavení v aplikaci *ERMS Nastavení/Globální nastavení/Vazby/Evidence smluv*.



Obr. 1. Nastavení vazby modulů Evidence smluv a Munis ERMS

V modulu *Evidence smluv* je pak přístupná nová funkce **Vyvěsit dokumentem** . Při tom dojde k vytvoření dokumentu s patřičnými komponentami a připravení zásilky k odeslání přes ISDS. Vlastní odeslání se pak již provádí v *Munis ERMS*, buď jednotlivě v aplikaci *Úředník*, nebo hromadně v aplikacích *Úředník* anebo *Podatelna*.

Jakmile přijde potvrzení z Registru smluv, je přijato podatelnou datových schránek, která musí příslušný dokument předat k vyřízení osobě odpovědné za vedení evidence smluv. Ta má následně v aplikaci *Úředník* (buď ve „žluté knize dokumentů k vyřízení“ anebo na detailu dokumentu) k dispozici tl. , které slouží k vyřízení dokumentu předáním do modulu *Evidence smluv*. Tato funkce provede kontrolu, zda se skutečně jedná o potvrzení k vyvěšení

a následně spáruje potvrzení s vyvěšovacím procesem v modulu *Evidence smluv*. Tím je také dokument automaticky označen za vyřízený.

### Různé

- Oprava nastavování filtru – odstranění občasných hlášení při obnově seznamu.
- Oprava chyby tvorby smluv u nastavených typů s předvyplněnou odpovědnou osobou.
- Potvrzovací dotaz při storno vyvěšovacího procesu.

## Legalizace a vidimace

Obnova vazby na CzechPOINT (ověřené výstupy z ISVS) po převedené Munis ERMS.

## Elektronická spisová služba Munis ERMS

### Podatelna datových schránek

V případě, že byla zapsaná datová zprava a vybaleny všechny její komponenty, ale následně při komunikaci s ISDS a označení datové zprávy za staženou došlo k problému, zůstává DZ mezi nezapsanými. Nově při opakovaném pokusu o zapsání nabídne rovnou pouze označení v ISDS za staženou.

### Transakční protokoly

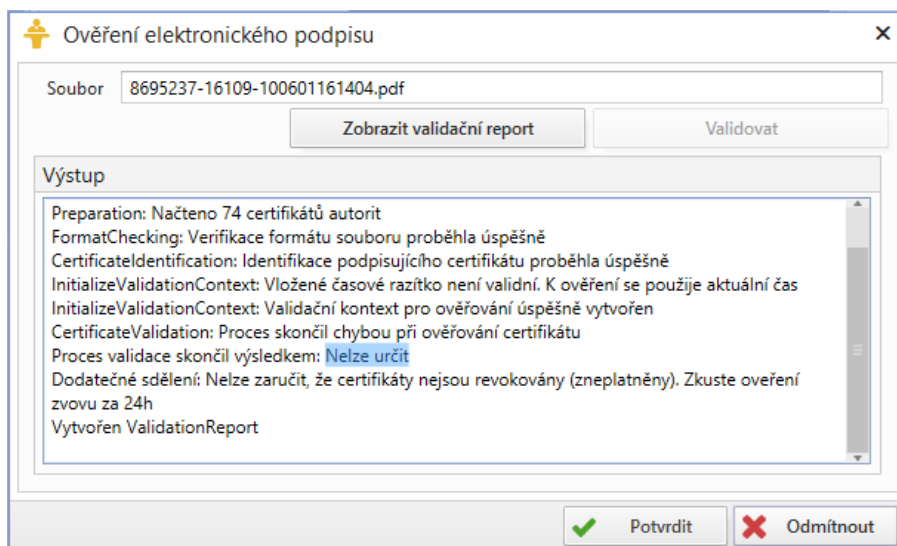
Položka v nabídce Transakční protokol byla změněna na Hromadné podepisování. Tento nový formulář zobrazuje pouze dosud nepodepsané denní svodky TP a umožňuje jejich hromadné podepsání vybraným certifikátem, samozřejmě případně včetně připojení časového razítka (povinné dle NS ESSS).

### Ověřování elektronických zabezpečovacích prvků (dle nařízení eIDAS)

Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce byl zařazen na pořad 27. schůze Senátu (od 24. 8. 2016) jako bod č. 3, takže lze očekávat, že již brzo může být schválen, což bude zároveň znamenat konec platnosti zákona o elektronickém podpisu. V současné době tedy stále platí stávající postupy ověřování, nicméně se lze již setkat s certifikáty vydanými dle nařízení eIDAS, a proto jsme již nyní zprovoznili v *Munis ERMS* nové ověřovací procesy podle tohoto nařízení.

Základním rozdílem je více informací, které o daném ověření zobrazí a uloží k dané komponentě, a také to, že ověření může mít tři různé stavy. Kromě potvrzení platnosti podpisu a všech spojených náležitostí, nebo jasné zjištění chyby v podpisu, se můžete setkat ještě s odpovědí „nelze určit“. Je to případ, kdy není dostatek informací pro rozhodné ověření. Většinou se týká o problém časové souslednosti, kdy je třeba vyčkat na vydání nejbližšího seznamu zneplatněných certifikátů. V takovém případě doporučujeme ověření dané komponenty po uplynutí 24 hod. opakovat (ukázka takového ověření, kde je třeba opakování za 24 hod viz Obr. 2).

Novinkou je též uchovávání historie všech ověření a možnost tisku reportu o ověření. K ověření dochází vždy automaticky při vstupu dané digitální komponenty do systému, zejména tedy na podatelně. Nicméně nově jej tedy můžete zopakovat i následně přímo z detailu daného dokumentu, který komponentu obsahuje.



Obr. 2: Ukázka ověřovacího protokolu s výsledkem – neurčeno.

### Elektronická podatelna (příjem e-mailů)

V návaznosti na změny ověřování dle nařízení eIDAS byly přidány dvě nové položky, které je možné použít v automatické odpovědi potvrzující příjem e-mailu. V odpovědi potvrzující odmítnutí e-mailu je možné použít pouze první z nich, protože k detailnímu ověření příloh dochází až při zápisu dokumentu. Vyplývá to z ustanovení správního řádu a dalších procesních právních předpisů, kdy je možné podání v přiměřené lhůtě ještě doplnit, když primárně nebylo podepsáno. Absence podpisu na komponentách tedy není důvodem pro odmítnutí e-mailu.

Formálně se nová pole do šablon zapisují jako:

- %VYSLEDEK\_OVERENI\_EMAILU%
- %VYSLEDEK\_OVERENI\_PRILOH%

### Spisovna

V rámci aktualizace byla přidána nová aplikace – *Spisovna*, která je automatickou součástí modulu *Munis ERMS* od úrovně standard. Aplikace slouží k popisu struktury spisovny, kontrole a popisu dokumentů a spisů ve spisovně uložených a následně k podpoře skartačního řízení. Aby bylo možné v příštím roce realizovat elektronické skartační řízení, je třeba správně připravit podklady, a právě k tomu je nyní připraven tento modul, abyste se mohli včas a řádně připravit.



Obr. 3. Ikona aplikace Spisovna

Pro aplikaci *Spisovna* byla rozšířena práva o:

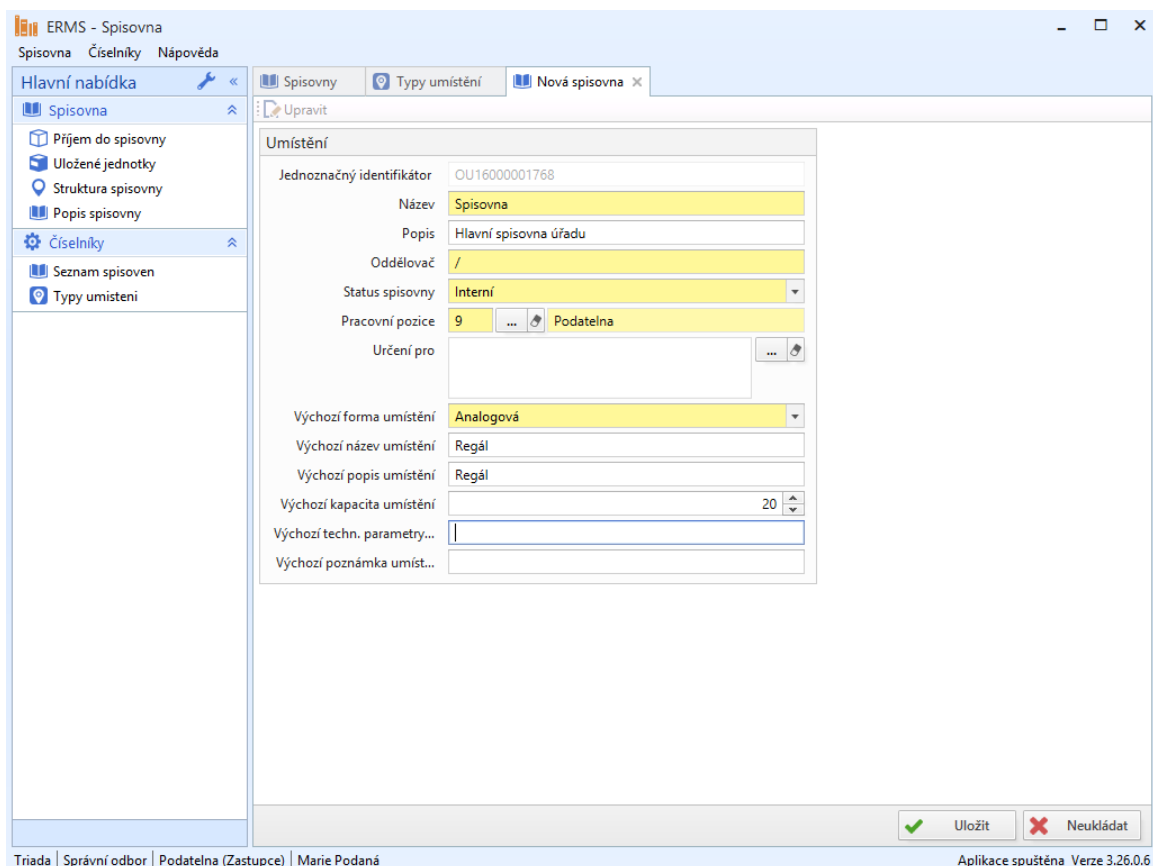
- *ERMS – Předávání do spisovny* – toto právo umožňuje uživatelům vybírat v aplikaci Úředník dokumenty a spisy k předání do spisovny, provádět jejich kontroly a navrhovat jejich uložení v ukládacích jednotkách. Právo bylo automaticky přidáno k systémově vytvořeným rolím ERMS Vedoucí a ERMS Pracovník.

- *ERMS – Správce spisoven* – toto právo umožňuje plnit číselník spisoven a nastavovat k nim přístupová omezení. Pro všechny založené spisovny může uživatel s tímto právem nastavovat jejich strukturu, a to bez ohledu na nastavená přístupová práva k jednotlivým spisovnám.
- *ERMS – Správce spisovny* – toto právo umožňuje měnit strukturu spisovny, ale pouze té, ke které má uživatel, pracovní pozice či vedoucí anebo zástupce organizační jednotky přístup podle rozdělovníku spisovny.
- *ERMS – Prohlížení spisovny* – toto právo umožňuje pro vybranou spisovnu dle přístupových práv prohlížet uložené ukládací jednotky.
- *ERMS – Přebírání do spisovny* – toto právo umožňuje provádět přejímku dokumentů a spisů do spisovny a volit jejich skutečné uložení. Týká se opět pouze spisovny, ke které má uživatel, pracovní pozice či vedoucí anebo zástupce organizační jednotky přístup podle rozdělovníku spisovny.
- *ERMS – Skartační řízení* – toto právo umožňuje realizovat skartační řízení (bude až v další verzi aplikace)

Se všemi právy týkajícími se spisovny byla založena nová systémová role ERMS Spisovna, kterou je tak možno přidat pracovním pozicím, jež mají spisovnu jako celek na starosti.

### Číselník spisoven a struktura spisovny

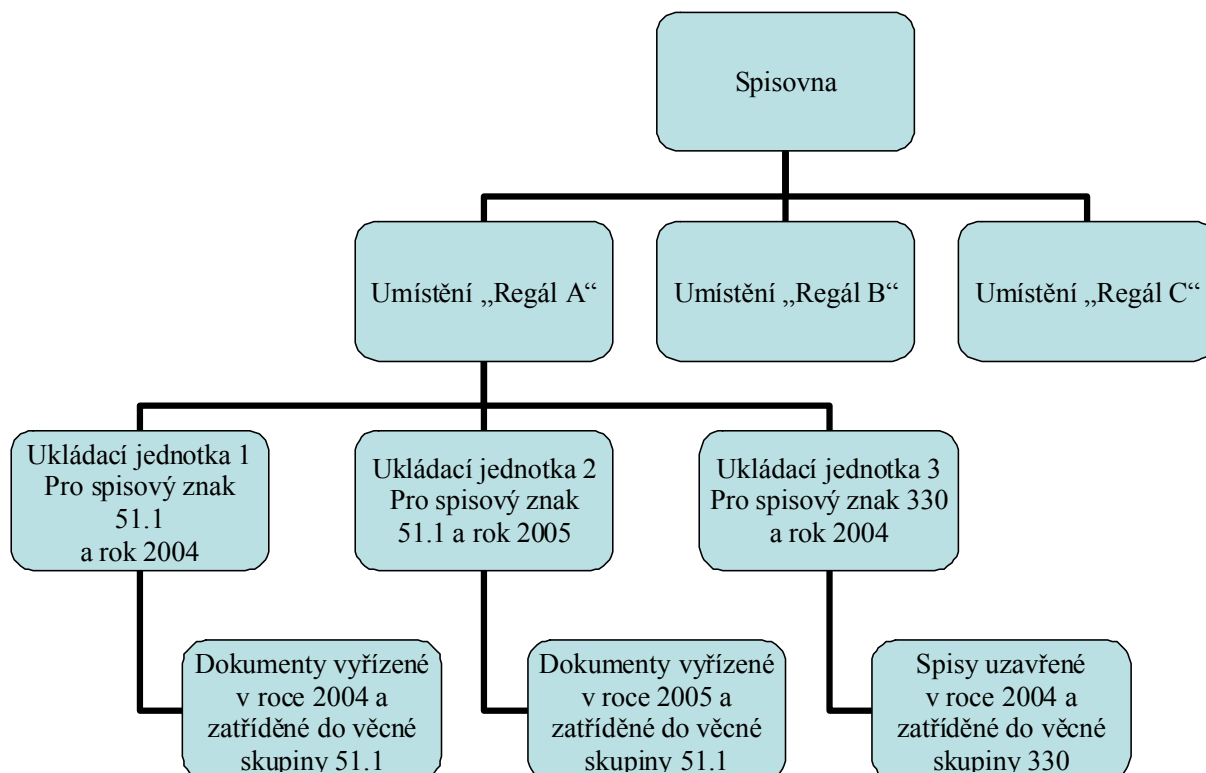
Nejprve je třeba založit spisovnu v číselníku spisoven a nastavit její strukturu. V modulu je možné spravovat více spisoven specificky určených např. různým organizačním složkám.



Obr. 4. Založení spisovny, která je společná pro celý úřad

Každá spisovna má hierarchickou strukturu umístění. Umístění jsou prostory, kde je možné uchovávat konkrétní ukládací jednotky s dokumenty a spisy – viz následující obrázek. Umís-

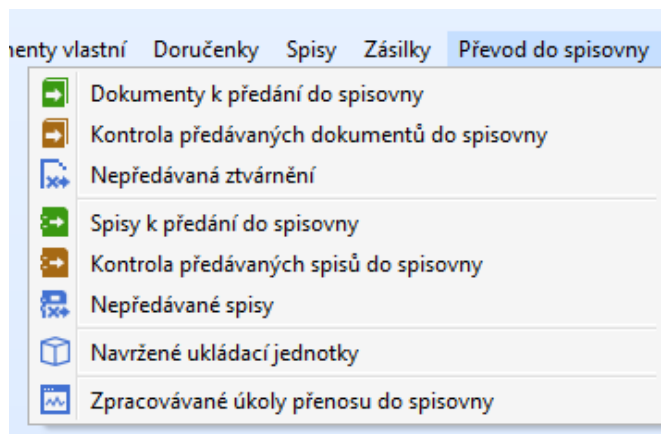
tění musí být vždy alespoň jedno definováno, např. „Prostory spisovny“, nebo můžete spisovnu popsat detailně až na jednotlivé regály.



Obr. 5. Příklad hierarchické struktury spisovny, umístění, ukládacích jednotek, dokumentů a spisů

### Přenos dokumentů a spisů do spisovny

Pokud máte nastavenou strukturu spisovny, můžete zahájit přenos vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do spisovny. Přenos začíná v modulu *Úředník* výběrem konkrétních entit k přenosu. Všechny formuláře a funkce jsou dostupné pouze v menu v položce Převod do spisovny. První dvě položky slouží k výběru daných vyřízených dokumentů nebo uzavřených spisů, druhé dvě k jejich formální kontrole, pátá položka je závěrečné odsouhlasení před předáním do spisovny spojené s kompletací předávaných ukládacích jednotek, pod kterými si lze představit např. archivní krabice.



Obr. 6. Nabídka funkcí při převod dokumentů a spisů do spisovny

Vybrané dokumenty se při předávání kontrolují na

- popisná data vyžadovaná standardem SIP balíčku,
- výstupní datový formát (týká se pouze digitálních komponent),
- zatřídění do věcné skupiny
- a jednoznačnost předávaných ztvárnění.

Všechny případné nesrovnalosti lze napravit pomocí funkcí ve formuláři *Kontrola předávaných dokumentů*. Opravy lze provádět hromadně i jednotlivě, přičemž označení všech dokumentů se provádí z kontextového menu (menu na pravé tl. myši).

Vybrané spisy se kontrolují jednak z hlediska stavby spisu, kde se kontrole zatřídění do věcné skupiny, popř. řeší konflikt skartačních režimů, pokud jsou tyto samostatně uvedeny u dokumentů vložených ve spisu, a jednak probíhá kontrola dokumentů vložených ve spisu v obdobném rozsahu jako pro jednotlivé dokumenty.

Dokumenty a spisy, které nevykazují chyby podle předchozích kontrol, je možné navrhnout k předání do spisovny. Při tomto procesu dojde k automatickému spojení do navrhovaných ukládacích jednotek tak, že se spojují zvláště spisy a zvláště dokumenty podle spisových znaků a roku vyřízení nebo uzavření.

### **Uložení ve spisovně**

Navržené ukládací jednotky se přebírají ve spisovně. Jde o klasický proces předání/převzetí, přičemž je při něm pro jednotlivé ukládací jednotky vybíráno příslušné umístění. Přebírat lze samozřejmě opět hromadně, ale v rámci jednoho procesu převzetí jsou vždy všechny ukládací jednotky umístěny do jednoho vybraného umístění.

Při uložení jsou zároveň všem spisům a dokumentům přiděleny konečné tzv. úplné spisové znaky, které vyžaduje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Jde o znak vyjadřující pořadí spisu/samostatného dokumentu ve věcné skupině a dokumentu ve spisu. Např. pro třetí dokumentu ve spisu zatříděném ve věcné skupině 51.1 jako dvacátý osmý spis bude tento úplný spisový znak vypadat 51.1.28.3. Oddělovací znak je odvozen od oddělovacího znak nastaveném ve spisovém plánu.

### **Různé**

- Zavedení zobrazení věcné skupiny včetně spisového znaku na všech formulářích v aplikacích ERMS zobrazujících detail entit (např. záznamu a dokumentu) a při všech výběrech
- Oprava popisu polí na detailu tématu.
- Oprava rozdělovníku doručenek.
- Oprava popisu tlačítek při výběru adresy.
- Oprava doplnění kontaktů k adrese s oddělením.
- Další opravy změn adres s vazbou na datovou schránku.
- Oprava uložení uživatelské plochy v aplikaci *Úředník* – modul Otevřené entity uživatele.
- Zjednodušení nabídky výběru dle rozdělovníku pro pracovní pozice úrovně pracovník – nezobrazuje se položka organizační jednotka.