

Uživatelská příručka k AIS Správa katalogů 2.0

asseco.com/ce

asseco

Označení projektu	Nový navigační systém Katalogu služeb
Dodavatel projektu	Asseco Central Europe, a.s.
Objednatel projektu	
Klasifikace informací	

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	11.5.2026	ACE	První verze pracovního dokumentu
2.0	28.5.2026	ACE	Druhá verze pracovního dokumentu
3.0	18.6.2026	ACE	Třetí verze pracovního dokumentu
4.0	23.6.2026	ACE	Čtvrtá verze pracovního dokumentu
5.0	18.8.2026	ACE	Aktualizace příručky dle změn ve formuláři – úprava struktury formuláře, doplnění pole typu Informační text a GDPR textu při směrování podání, aktualizace souvisejících postupů a obrazové dokumentace.
6.0	3.9.2026	ACE	Doplnění postupu pro směrování podání a výběr OVM včetně pravidel pro údaje adresáta a GDPR text

Obsah

1 Úvod 3
1.1 Účel dokumentu 3
1.2 Přístup do systému 3
1.3 Určení příručky 3
1.4 Základní pojmy a role 4
2 Základní orientace v aplikaci 7
2.1 Hlavní části aplikace 7
2.1.1 Přehled OVM (Home page) 7
2.1.1.1 Přehled OVM – Hlavička 7
2.1.1.2 Přehled OVM – Formuláře mého OVM 8
2.1.1.3 Přehled OVM – Často využívané šablony 9
2.1.1.4 Časté dotazy a nápověda 10
2.1.1.5 Patička úvodní stránky 10
2.1.2 Formuláře OVM 10
2.1.3 Šablony 11
2.1.4 Sdílené číselníky 13
2.2 Navigace v aplikaci 14
3 Práce s formuláři 15
3.1 Přehled formulářů 15
3.1.1 Vyhledávání a filtrování 16
3.1.2 Akce nad formulářem 16
3.2 Vytvoření formuláře 18
3.2.1 Vytvoření nového formuláře 18
3.2.1.1 Krok 1 – Identifikační údaje 19
3.2.1.2 Krok 2 – Struktura formuláře 22
3.2.1.3 Krok 3 – Přílohy 29
3.2.1.4 Krok 4 – Rekapitulace 31
3.2.2 Vytvoření formuláře ze šablony 33
3.2.3 Vytvoření formuláře jako kopie / nové verze záznamu 34
3.3 Editace formuláře 35
3.4 Stavy formuláře 36

3.5 Typické scénáře práce s formuláři 37
3.5.1 Vytvoření a publikace formuláře 37
3.5.2 Úprava existujícího formuláře (nová verze) 38
4 Šablony formulářů 39
4.1 Přehled šablon 39
4.2 Vytvoření nové šablony 40
4.2.1 Krok 1 – Identifikační údaje 41
4.2.2 Krok 2 – Struktura formuláře 43
4.2.3 Krok 3 – Přílohy 44
4.2.4 Krok 4 – Rekapitulace 45
4.3 Editace šablony 46
4.4 Smazání / zrušení šablony 47
5 Sdílené číselníky 49
5.1 Co je sdílený číselník 49
5.2 Seznam sdílených číselníků 49
5.3 Vytvoření sdíleného číselníku 50
5.4 Editace sdíleného číselníku 51
5.5 Smazání / zrušení číselníku 52
6 Export a import záznamů 53
6.1 Export záznamů 53
6.2 Import záznamů 54
6.3 Doporučení pro práci s exportem a importem 56
7 Seznam obrázků 57

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

AIS Správa katalogů (AISK) je redakční systém, který slouží k vytváření a správě formulářů a detailních popisů služeb veřejné správy.

Tato uživatelská příručka popisuje práci se systémem AISK z pohledu uživatelů orgánů veřejné moci (OVM).

1.2 Přístup do systému

Do systému AISK se přihlašuje prostřednictvím webového rozhraní.

Přístup je možný dvěma způsoby:

- prostřednictvím stávajícího rozhraní AISK, odkud lze přejít do nového uživatelského rozhraní,
- přímým vstupem do nového rozhraní AISK.

  https://rpp-ais-test.egon.gov.cz/AISK/katalogy2

Pro práci v systému doporučujeme používat následující webové prohlížeče:

- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Microsoft Edge.

1.3 Určení příručky

Příručka je určena pro uživatele systému AISK, zejména:

- editory formulářů (uživatelé OVM),
- ohlašovatele
- správce.

Popisuje základní činnosti, jako je:

- tvorba a správa formulářů,
- práce se šablonami,
- využití sdílených číselníků,
- export a import záznamů.

1.4 Základní pojmy a role

V systému AISK jsou rozlišovány uživatelské role, které určují rozsah oprávnění uživatele. Dostupnost jednotlivých funkcí se může lišit podle role uživatele, typu katalogu a aktuálního stavu záznamu.

Základní role v systému AISK2

OVM
Uživatel za orgán veřejné moci. Může pouze prohlížet a exportovat záznamy.

Přístup do informačních systémů:

- RPP AISK Správa katalogů
- Přístupová role

Ohlašovatel
Uživatel, který může provádět změny v katalogových záznamech, například vytvářet nebo měnit detailní popisy, exportovat a importovat záznamy.

Přístup do informačních systémů:

- RPP AISK Správa katalogů
- Přístupová role

Agendové činnostní role:

- A113 – Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy
- CR1009 – Ohlášení agendy, odstranění nedostatků v ohlášení agendy a změna agendy

Správce
Uživatel, který spravuje systém a katalogové záznamy. Může například schvalovat nebo odmítat záznamy.

Agendové činnostní role:

- CR1009 – KAT_OHLASOVATEL
- CR49122 – KAT_SPRAVCE_KATALOGU
- všechny role – KAT_EDITOR_FORMULARU

Editor
Uživatel, na kterého správce katalogu převedl vytváření nebo úpravu popisu za jiné OVM.

Přístup do informačních systémů:

- RPP AISK Správa katalogů
- Přístupová role

Agendové činnostní role:

- A112 – Správa registru RPP
- CR67395 – Editor detailních popisů
- KAT_EDITOR_ZÁZNAMŮ

Role používané v novém rozhraní AISK2

V novém uživatelském rozhraní AISK2 jsou pro práci s formuláři používány zejména tyto role:

KAT_EDITOR_FORMULARU
Role určená pro uživatele OVM, typicky zástupce obce. Uživatelé s touto rolí mohou pracovat s formuláři svého OVM. U šablon mohou podle podkladů zejména vytvářet formulář na základě šablony, nikoli šablony plně spravovat.

KAT_OHLASOVATEL
Role určená pro uživatele DIA. Umožňuje vytvářet a editovat šablony formulářů.

Práva na editaci vlastností záznamu *(Tabulka 1)*

Tabulka 1 níže zobrazuje rozsah oprávnění jednotlivých rolí při práci s formuláři a šablonami.

Poznámky k tabulce:

- * – povinný atribut
- R – pouze čtení
- W – možnost zápisu
- Název, Interní poznámka, Účinnost od, Účinnost do, Vlastník OVM, Zodpovědná osoba jsou systémové atributy katalogu, nikoliv vlastnosti, v tabulce jsou zobrazeny "červeně"

Vlastnost katalogu	Typ vlastnosti	Katalog šablon formulářů *"Vytvoření šablony formuláře"* + *"Editace šablony formuláře"* ------- *"Role"* *KAT_OHLASOVATEL*	Formulář ze šablony *"Editační okno při kopírování"* ---- *"Role"* KAT_EDITOR_FORMULARE.	Formulář ze šablony *"Editace formuláře ze šablony"* ---- *"Role"* KAT_EDITOR_FORMULARE	Formulář bez šablony *"Vytvoření formuláře bez šablony"* + *"Editace formuláře bez šablony"* ---- *"Role"* KAT_EDITOR_FORMULARE
Název	Text	W*	W*	W*	W*
Interní poznámka	Text	W	W	W	W
Účinnost od	Datum	W*	W*	W*	W*
Účinnost do	Datum	W	W	W	W
Vlastník OVM	(z přihlášení uživatele)	R*	R*	R*	R*
Zodpovědná osoba	(z přihlášení uživatele)	R*	R*	R*	R*
Popis formuláře	Dlouhý text	W*	W*	W*	W*
Anotace formuláře	Text	W*	W*	W*	W*
Služba	Záznam v katalogu	W*	R*	R*	W*
Uplatnit směrování podání	Logická hodnota	"není k dispozici"	"není k dispozici"	"není k dispozici"	W
Kód úkonu	Kód úkonu	W*	R*	R*	W*
OVM	AISP OVM	"není k dispozici"	W* (je předvyplněno dle přihlášeného uživatele)	W*	W*
Odpovědný útvar	Text	"není k dispozici"	W	W	W
Bližší specifikace odpovědného útvaru	Text	"není k dispozici"	W	W	W
Datová schránka OVM	Text	"není k dispozici"	W* (je předvyplněno dle přihlášeného uživatele)	W*	W*
Zastupování	Logická hodnota	W	R	R	W
Šablony zastupování	Záznam v katalogu	W	R	R	W
Parametry formuláře	Parametry formuláře	W	W	W	W
Volný text	Dlouhý text	W	W	W	W
Přílohy formuláře	Přílohy formuláře	W	W	W	W
Vícenásobné přílohy	Logická hodnota	W	W	W	W
Verze formuláře	Číslo	W*	W*	W*	W*
Odkaz na šablonu formuláře	Záznam v katalogu	"není k dispozici"	R*	R*	"není k dispozici"

Tabulka 1: Práva na editaci vlastností záznamu

2 Základní orientace v aplikaci

2.1 Hlavní části aplikace

Nové uživatelské rozhraní systému AISK2 je navrženo pro potřeby orgánů veřejné moci (OVM), zejména pro tvorbu a správu formulářů.

Aplikace obsahuje tyto hlavní části:

- Přehled (Home page)
- Formuláře OVM
- Šablony
- Sdílené číselníky

Jednotlivé části jsou dostupné z hlavního menu aplikace.

📌 **Poznámka:**
Nové rozhraní využívají zejména role KAT_EDITOR_FORMULARU a KAT_OHLASOVATEL.
Správce katalogu nadále používá původní rozhraní AISK.

2.1.1 Přehled OVM (Home page)

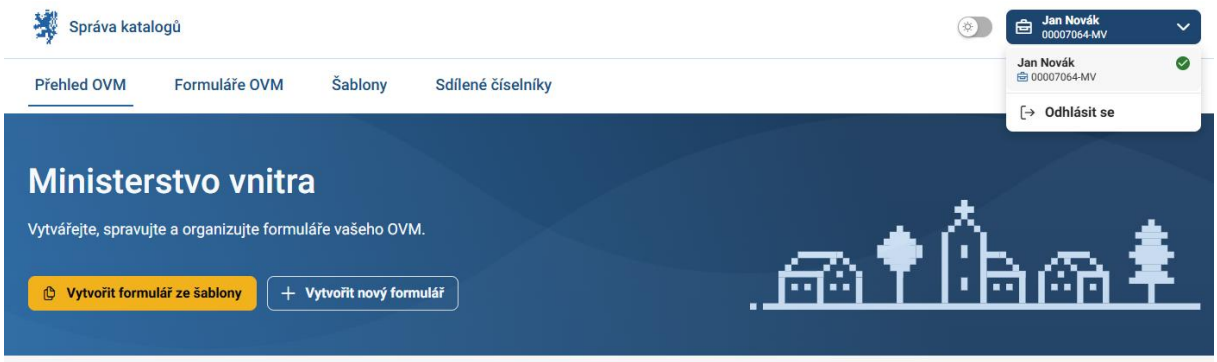
Po přihlášení do systému se zobrazí úvodní stránka.

Tato stránka slouží jako rozcestník pro práci s formuláři a obsahuje základní přehled informací a rychlé akce.

📌 **Poznámka:**

V závislosti na přihlášeném subjektu se může úvodní záložka zobrazit jako „Přehled OVM“ nebo „Přehled obce“. Obdobně se může zobrazit také záložka „Formuláře OVM“ nebo „Formuláře obce“. V této příručce jsou dále používány jednotné názvy „Přehled OVM“ a „Formuláře OVM“.

2.1.1.1 Přehled OVM – Hlavička



Obrázek 1: Hlavička

V horní části obrazovky se zobrazuje (Obrázek 1):

- přihlášený uživatel systému AISK
- název OVM (např. obec), ke kterému je uživatel přiřazen

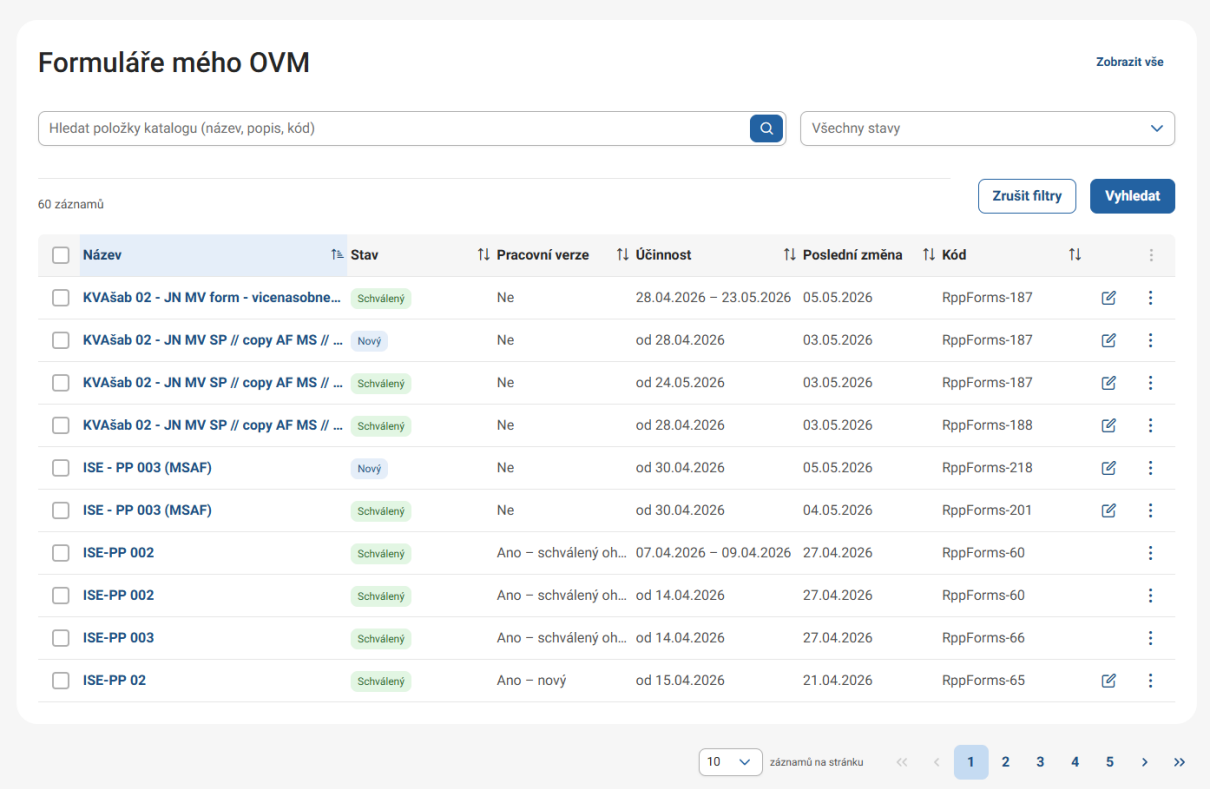
Součástí hlavičky jsou také akční tlačítka:

- **Vytvořit formulář ze šablony**
- **Vytvořit nový formulář**

Tato tlačítka slouží k rychlému založení nového formuláře.

2.1.1.2 Přehled OVM – Formuláře mého OVM

Tato sekce zobrazuje seznam všech formulářů daného OVM (Obrázek 2).



Obrázek 2: Formuláře mého OVM

Uživatel OVM zde může:

- zobrazit detail formuláře
- upravit formulář
- zrušit nebo smazat formulář
- odeslat formulář ke schválení

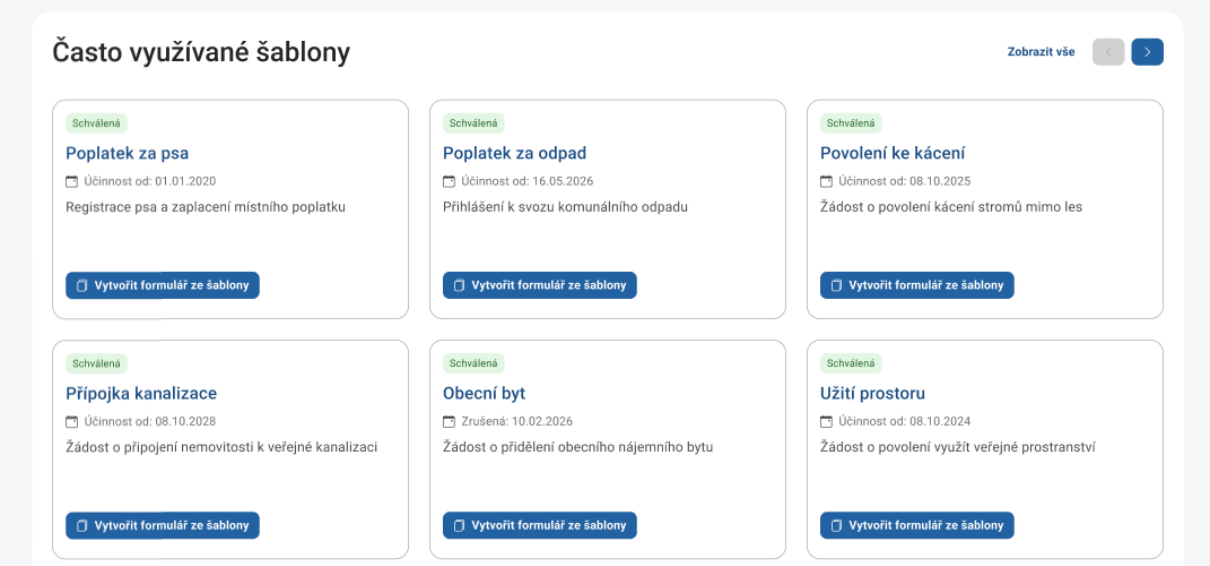
Jednotlivé akce jsou dostupné v menu „akce“ (ikona tří teček).

Uživatel OVM má dále možnost:

- vyhledávání
- filtrování
- třídění formulářů

2.1.1.3 Přehled OVM – Často využívané šablony

V této sekci jsou zobrazeny nejčastěji používané šablony formulářů (Obrázek 3).



Obrázek 3: Často využívané šablony

Uživatel OVM s příslušným oprávněním může:

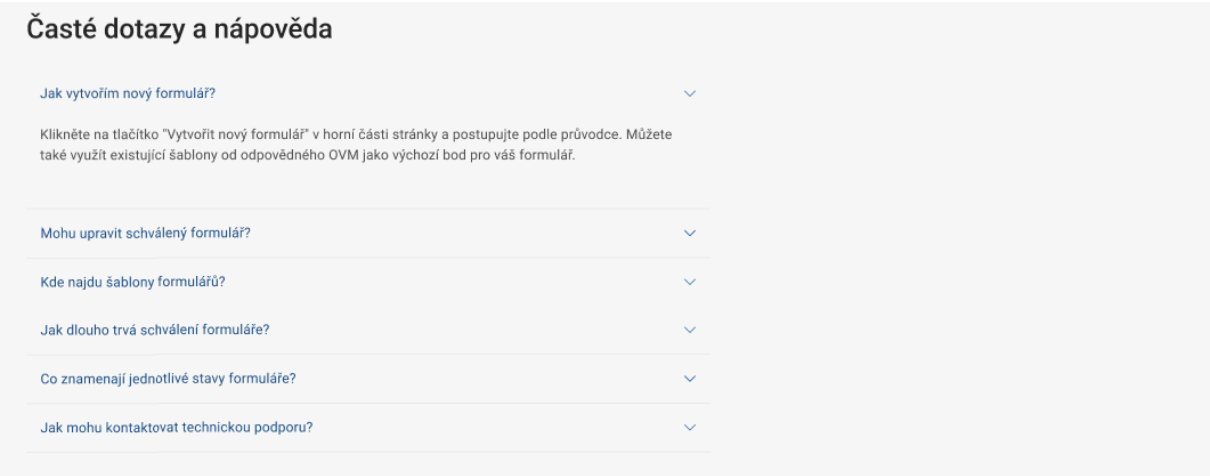
- vytvořit formulář ze šablony
- zobrazit všechny dostupné šablony

Zobrazeny jsou pouze šablony, které:

- jsou ve stavu schválená
- mají platnou účinnost
- nebyly dosud použity pro vytvoření formuláře daného OVM

📌 **Poznámka:**
Šablony slouží jako vzor pro vytváření formulářů obcí.

2.1.1.4 Časté dotazy a nápověda



Obrázek 4: Časté dotazy a nápověda

Tato sekce obsahuje (Obrázek 4):

- odpovědi na často kladené dotazy
- nápovědu k vybraným funkcionalitám systému AISK

Obsah této sekce je spravován v katalogu AISK správcem systému.

2.1.1.5 Patička úvodní stránky

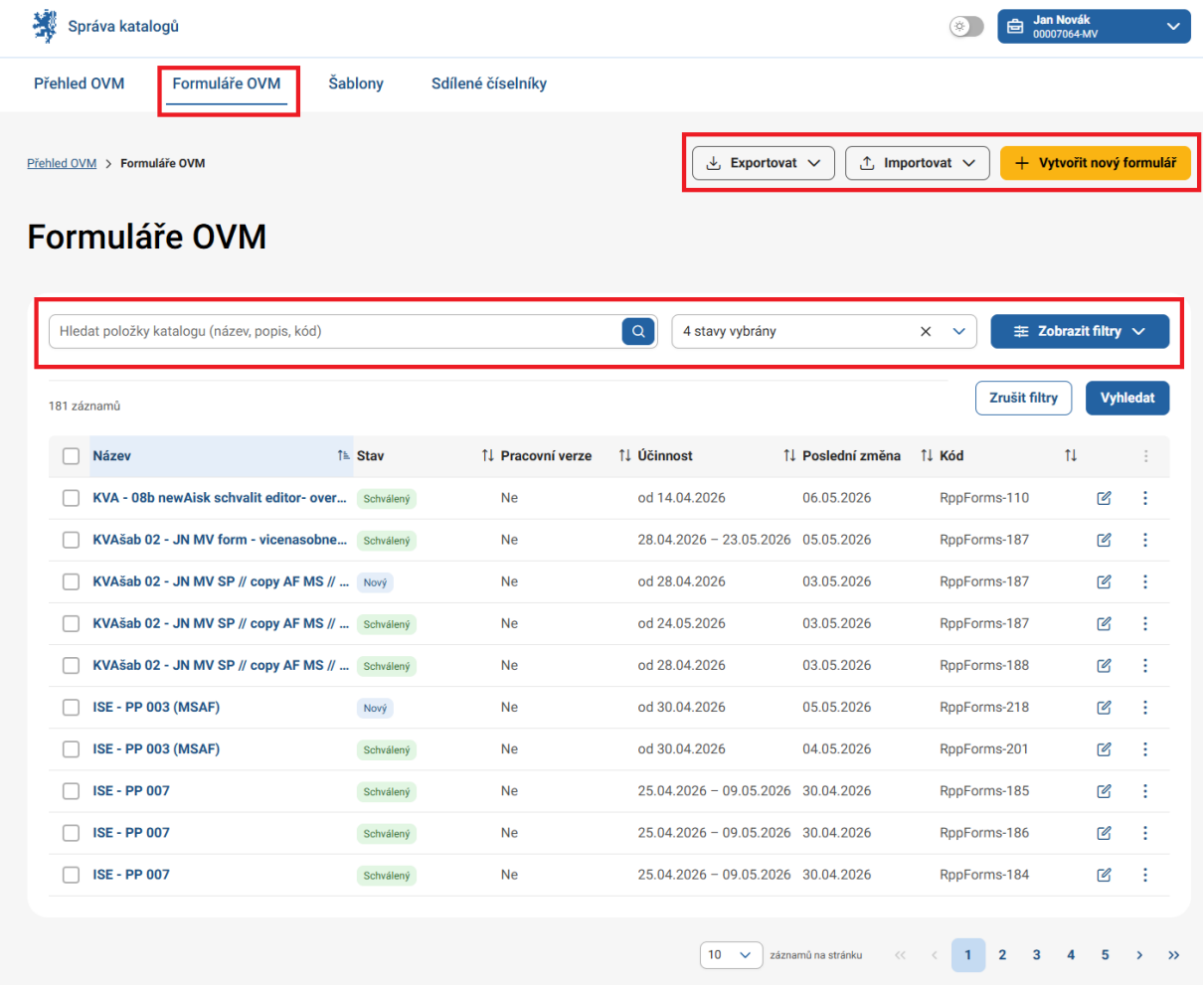
V dolní části obrazovky se nachází doplňující informace a odkazy související se systémem (Obrázek 5).



Obrázek 5: Patička úvodní stránky

2.1.2 Formuláře OVM

Na záložce **Formuláře OVM** je k dispozici seznam všech formulářů v katalogu, na rozdíl od zobrazení na záložce „Přehled OVM“, kde jsou zobrazeny pouze formuláře daného OVM (Obrázek 6).



Obrázek 6: Formuláře OVM

Uživatelé OVM zde mohou:

- vyhledávat a filtrovat formuláře
- zobrazit detail formuláře
- provádět akce nad formulářem (např. editace, zrušení, smazání, odeslání ke schválení)

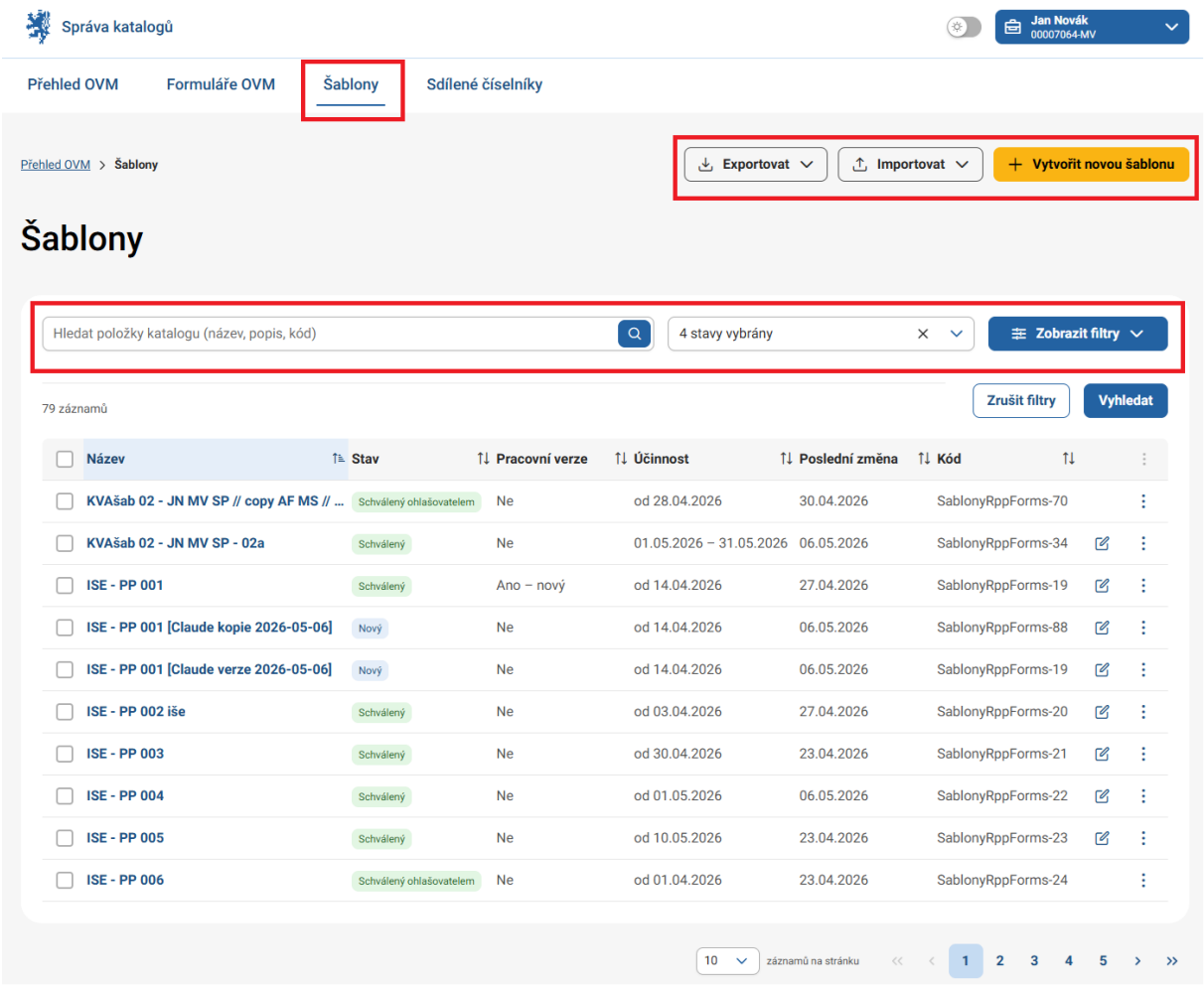
K dispozici jsou také akční tlačítka:

- Exportovat
- Importovat
- **Vytvořit nový formulář**

📌 **Poznámka:**
Dostupnost jednotlivých akcí závisí na roli uživatele a aktuálním stavu formuláře.

2.1.3 Šablony

Na záložce **Šablony** jsou k dispozici šablony formulářů (Obrázek 7).



Obrázek 7: Šablony

Šablony:

- slouží jako vzor pro vytváření formulářů
- jsou spravovány uživateli DIA

Uživatelé OVM zde mohou:

- zobrazit šablonu
- vytvořit formulář na základě šablony

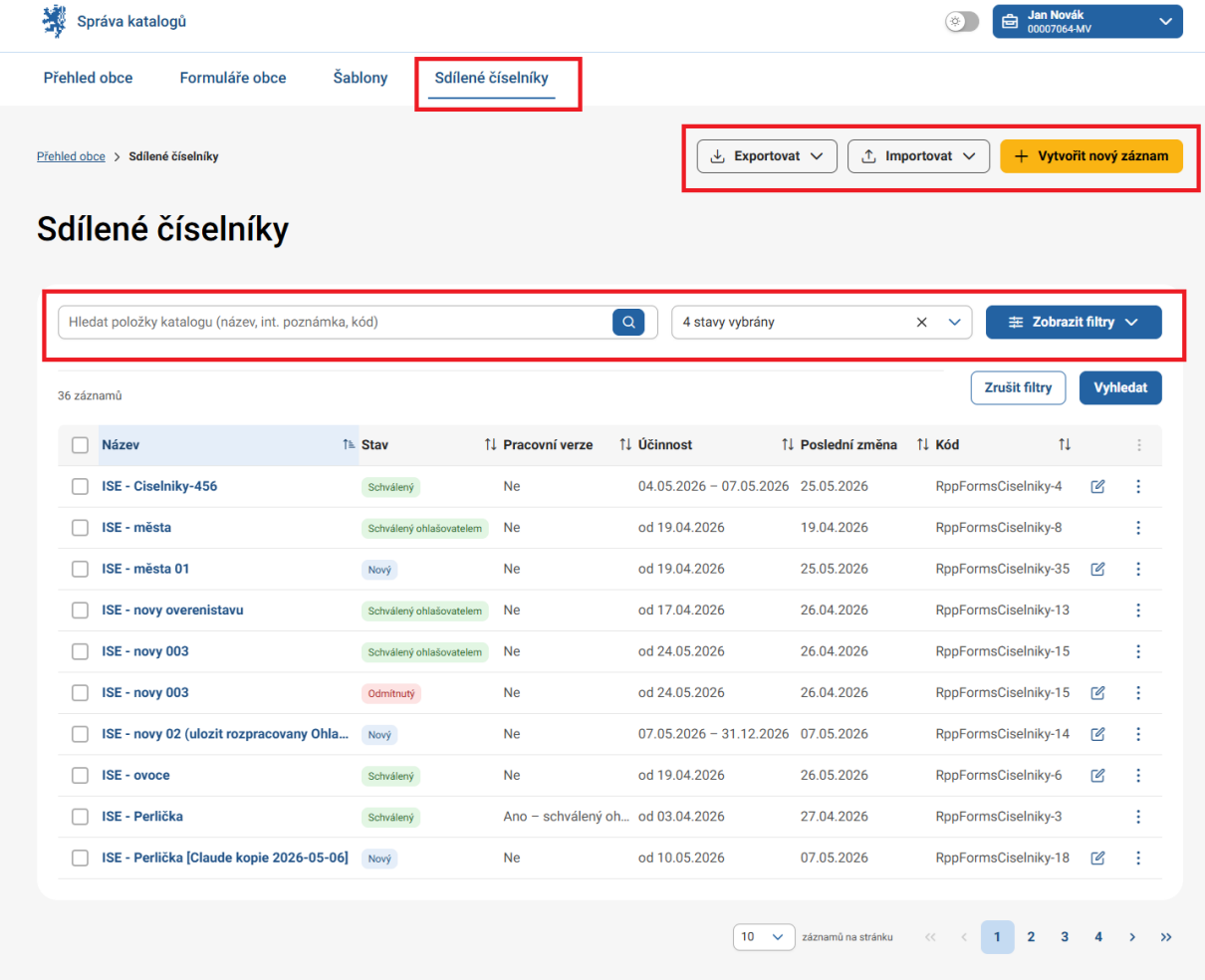
K dispozici jsou také akční tlačítka:

- Exportovat
- Importovat
- **Vytvořit novou šablonu**

📌 **Poznámka:**
Šablony musí být ve stavu **schválená**, aby je bylo možné použít. Dostupnost jednotlivých akcí závisí na roli uživatele a aktuálním stavu formuláře.

2.1.4 Sdílené číselníky

Na záložce **Sdílené číselníky** jsou k dispozici číselníky používané ve formulářích (Obrázek 8).



Obrázek 8: Sdílené číselníky

Sdílené číselníky:

- jsou spravovány správcem katalogu
- obsahují předdefinované hodnoty pro formuláře

Uživatelé OVM:

- mají přístup pouze pro náhled
- mohou číselníky využívat při tvorbě formulářů

K dispozici jsou také akční tlačítka:

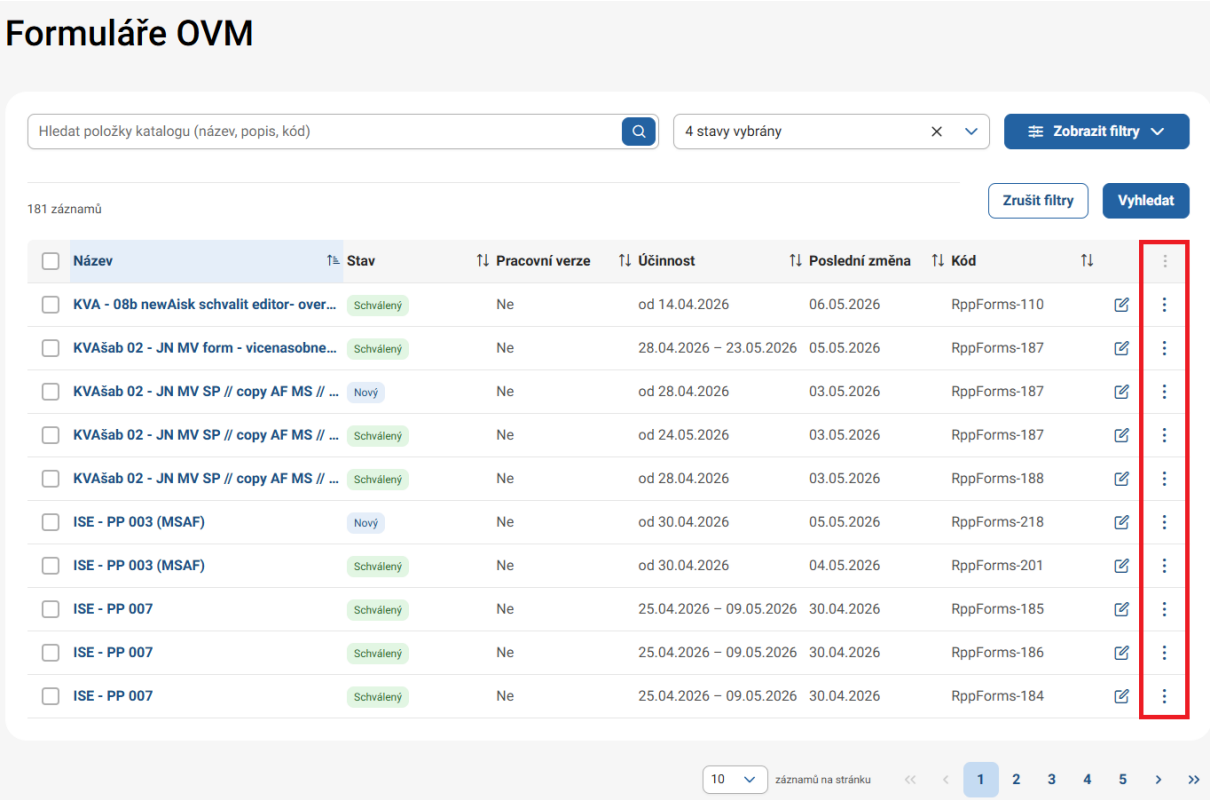
- Exportovat
- Importovat
- **Vytvořit nový záznam**

📌 **Poznámka:**
Číselníky lze ve formulářích použít pouze, pokud jsou schválené a mají platnou účinnost. Dostupnost jednotlivých akcí závisí na roli uživatele a aktuálním stavu formuláře.

2.2 Navigace v aplikaci

Navigace v aplikaci je zajištěna pomocí:

- hlavního menu
- akčních tlačítek
- menu „akcí“ (ikona tří teček) (Obrázek 9)



Obrázek 9: Menu "akcí"

<u>Postup práce v aplikaci</u>

1. V hlavním menu vyberte požadovanou část aplikace (např. Formuláře OVM).
2. Pomocí vyhledávání nebo filtrů vyhledejte požadovaný záznam.
3. Klikněte na menu „akcí“ (ikona tří teček).
4. Vyberte požadovanou akci.

📌 **Poznámka:**
Podrobný přehled těchto akcí je uveden v kapitole 3.1.2 Akce nad formulářem. Dostupné akce se liší podle role uživatele a stavu záznamu.

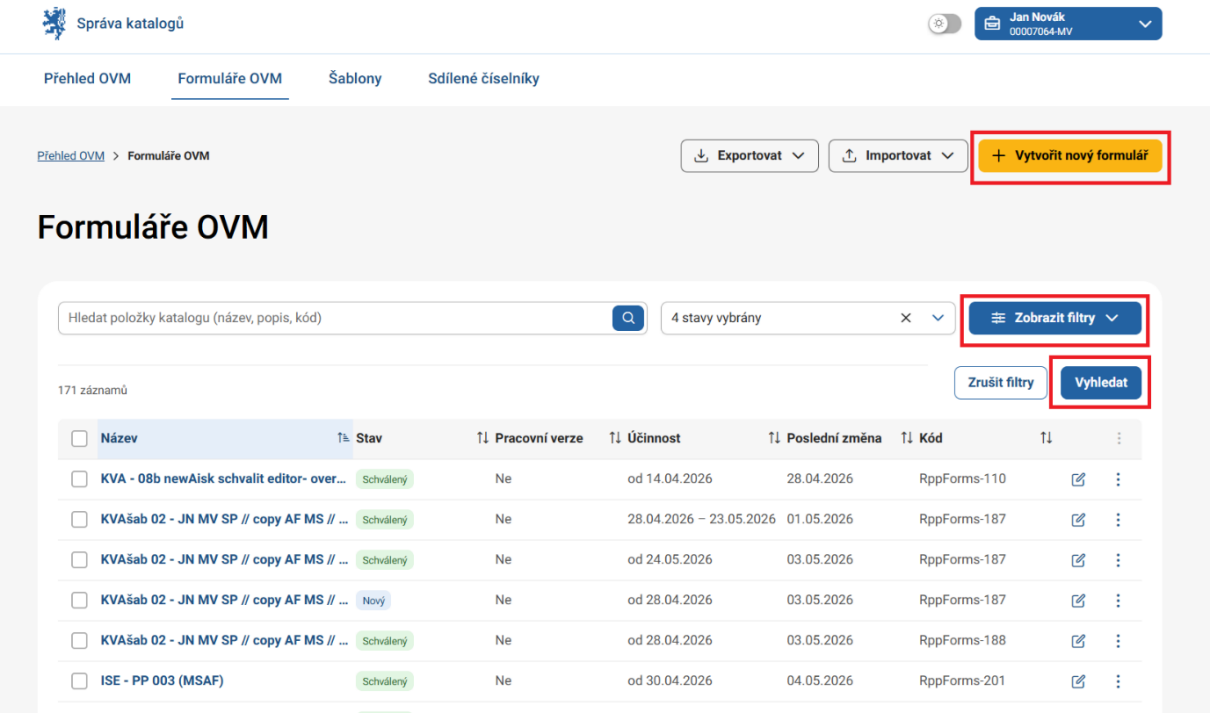
3 Práce s formuláři

Tato kapitola popisuje práci s formuláři v systému AISK z pohledu uživatele OVM – zejména jejich vytvoření, úpravu a správu.

3.1 Přehled formulářů

Na záložce **Formuláře OVM** je k dispozici seznam všech formulářů v katalogu.

Uživatel OVM zde může formuláře vyhledávat, filtrovat a provádět nad nimi základní operace (Obrázek 10).



Obrázek 10: Přehled formulářů OVM – seznam formulářů, filtrování a vytvoření nového formuláře

V přehledu jsou zobrazeny zejména:

- formuláře vytvořené jednotlivými OVM,
- formuláře vytvořené ze šablon i bez šablony,
- jejich aktuální stav (např. rozpracovaný, schválený…).

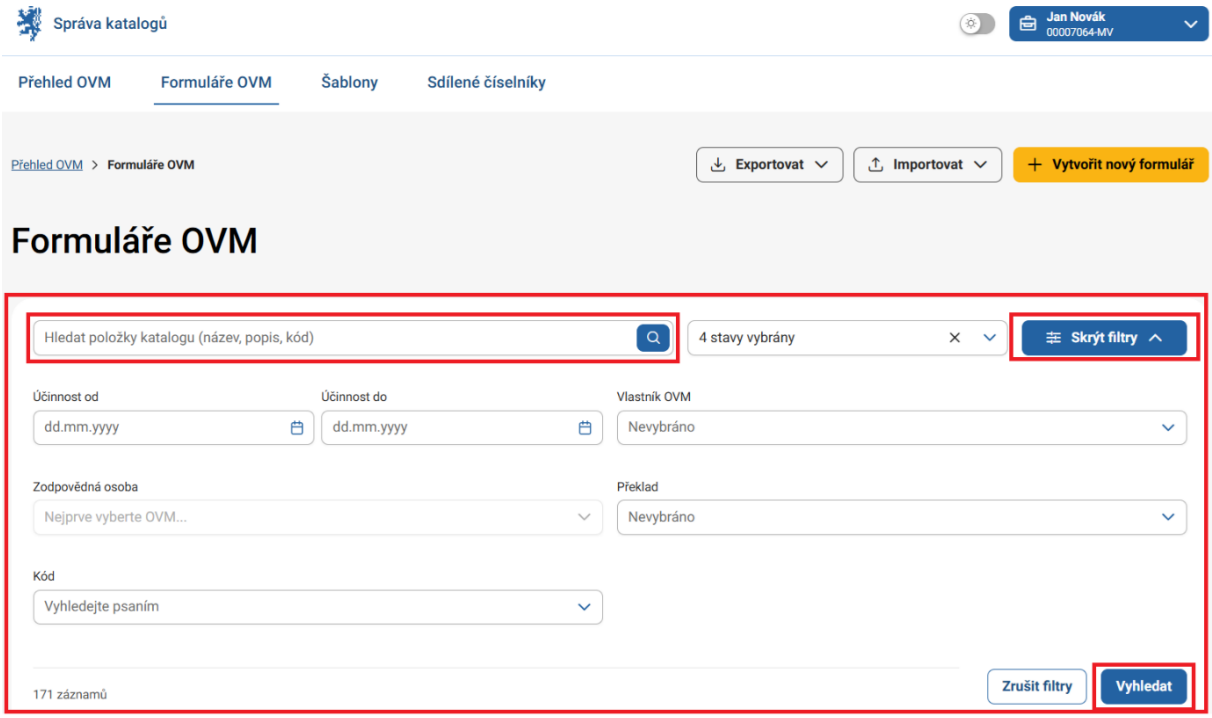
Uživatel s příslušným oprávněním může dle práv v seznamu formulářů provádět základní operace, jako je:

- zobrazení detailu,
- editace,
- zrušení nebo smazání,
- odeslání ke schválení.

3.1.1 Vyhledávání a filtrování

Pro práci se seznamem formulářů je k dispozici filtrování *(*Obrázek 11*)*:

- **Základní filtr**
  Umožňuje rychlé vyhledání formuláře podle názvu nebo jiného základního údaje.
- **Rozšířený filtr**
  Umožňuje filtrovat formuláře podle více kritérií (např. stav, datum, typ formuláře).



Obrázek 11: Rozšířený filtr formulářů – zadání kritérií a spuštění vyhledávání

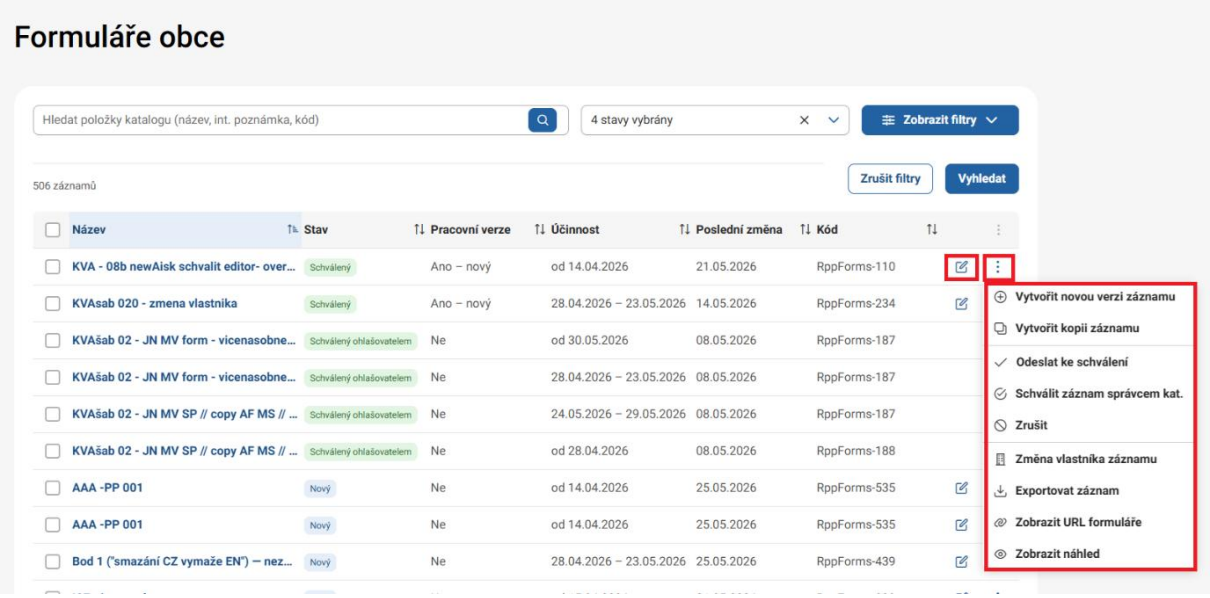
Postup filtrování:

1. Klikněte na tlačítko „Zobrazit filtry“.
2. Vyplňte požadovaná kritéria (např. stav, vlastník, datum účinnosti).
3. Klikněte na tlačítko „Vyhledat“.
4. Pro zrušení filtru klikněte na „Zrušit filtry“.

📌 **Poznámka:** Filtry lze kombinovat pro přesnější vyhledání požadovaného formuláře.

3.1.2 Akce nad formulářem

U každého formuláře je dostupné menu akcí (ikona tří teček – Obrázek 12), které umožňuje provádět operace s formulářem.



Obrázek 12: Menu akcí formuláře – dostupné operace napravo u formuláře

Dostupné akce nad formulářem

V kontextovém menu (ikona tří teček) jsou dostupné následující akce:

- **Vytvořit novou verzi záznamu**
  Vytvoří novou pracovní verzi záznamu, která může nabýt účinnosti k budoucímu datu.
- **Vytvořit kopii záznamu**

  Vytvoří novou kopii formuláře na základě existujícího záznamu. Nový formulář není navázán na původní záznam.
- **Odeslat ke schválení**
  Odešle záznam ke schválení správci katalogu.
- **Schválit záznam správcem katalogu**
  Schválí záznam. Tato akce je dostupná pouze pro správce katalogu.
- **Odmítnout**
  Vrátí záznam k přepracování. Tato akce je dostupná pouze pro správce.
- **Smazat**
  Odstraní záznam. Záznam lze následně zobrazit pomocí filtru smazaných záznamů.
  Dostupné pouze pro stavy *Nový* a *Odmítnutý*.
- **Zrušit**
  Ukončí platnost záznamu.
  Dostupné pouze pro stavy *Schválený* a *Schválený ohlašovatelem*.
- **Obnovit záznam**
  Obnoví dříve smazaný záznam.
  Tato akce je dostupná pouze pro správce.
- **Změna vlastníka záznamu**
  Umožňuje změnit uživatele, který je vlastníkem záznamu.

- **Exportovat záznam**

  Umožňuje export formuláře do souboru ve formátu CSV.

- **Zobrazit URL formuláře**

  Zobrazí URL adresu formuláře, kterou lze využít například pro sdílení nebo přímý přístup k formuláři.

- **Zobrazit náhled**

  Otevře náhled formuláře v podobě, v jaké bude dostupný koncovému uživateli.

- **Exportovat pro překlad**
  Vytvoří HTML soubor pro externí překlad.

📌 **Poznámka:**
Dostupnost jednotlivých akcí závisí na roli uživatele a aktuálním stavu záznamu.

Postup:
1. V seznamu formulářů vyhledejte požadovaný formulář.
2. Klikněte na ikonu tří teček na konci řádku.
3. Vyberte požadovanou akci.

3.2 Vytvoření formuláře

V systému AISK lze formulář vytvořit třemi způsoby:

- vytvořením nového formuláře,
- vytvořením ze šablony,
- vytvořením kopie existujícího formuláře.

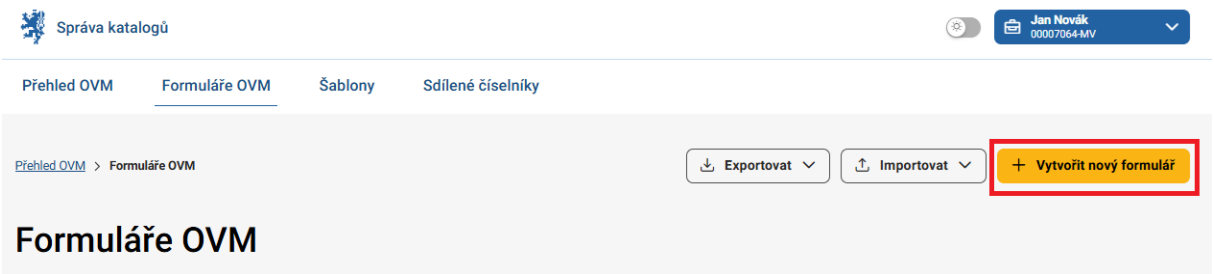
3.2.1 Vytvoření nového formuláře

Nový formulář lze vytvořit:

- z úvodní stránky (tlačítko **Vytvořit nový formulář**),
- ze záložky **Formuláře OVM**.

Postup

1. Klikněte na tlačítko **Vytvořit nový formulář** *(*Obrázek 13*).*



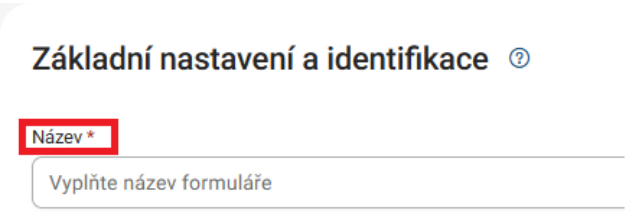
Obrázek 13: Tlačítko "Vytvořit nový formulář"

2. Systém otevře průvodce vytvořením formuláře.
3. Vyplňte jednotlivé kroky:

3.2.1.1 Krok 1 – Identifikační údaje

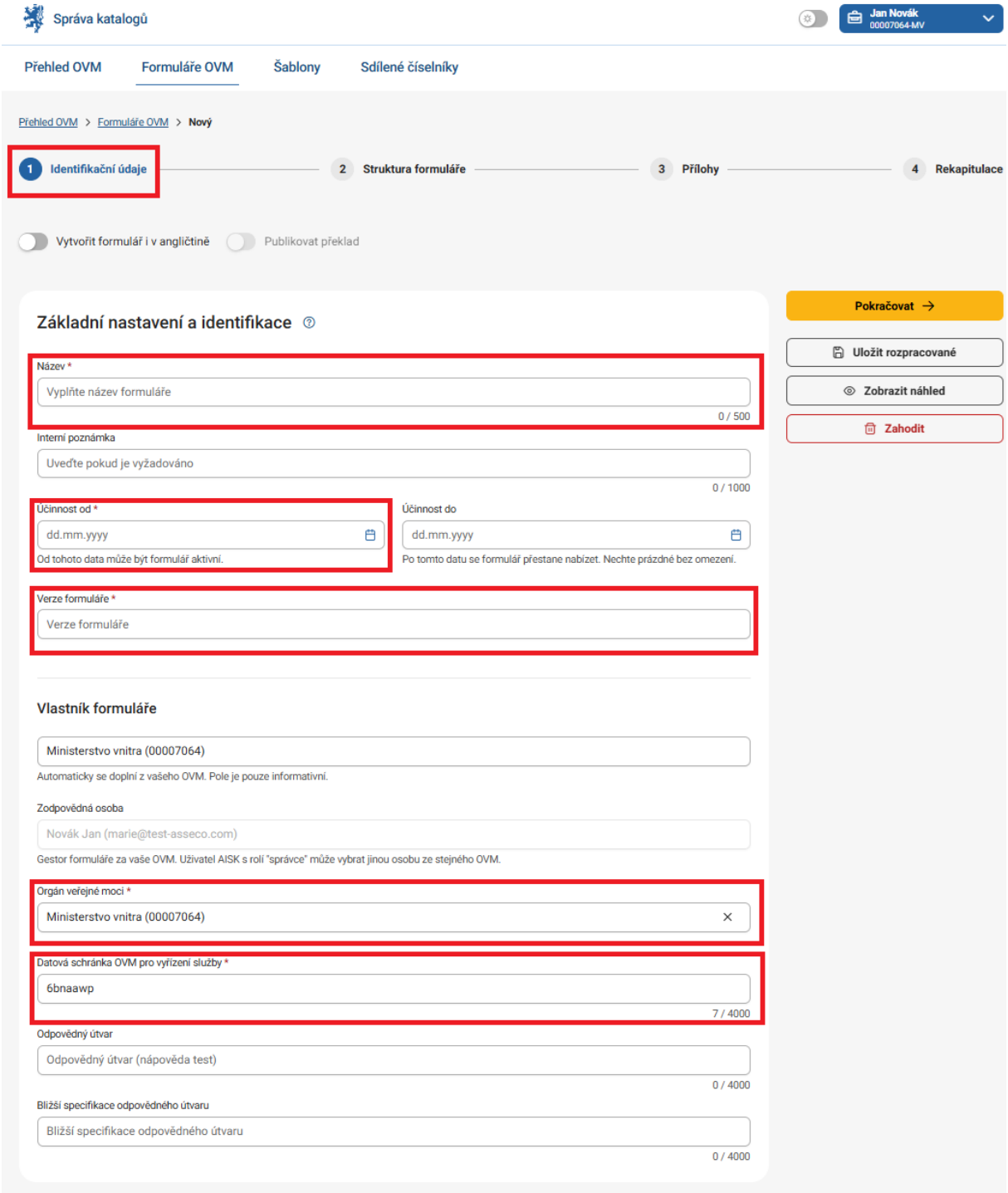
- Povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou *(*Obrázek 14*)*
- Vybrané základní údaje přihlášeného OVM jsou ve formuláři automaticky předvyplněny:
  - Vlastník OVM,
  - Zodpovědná osoba,
  - OVM,
  - Datová schránka OVM pro vyřízení služby

📌 **Poznámka:** Pokud uživatel zvolí možnost **Uplatnit směrování podání** nebo **Uplatnit výběr OVM**, pole **OVM** a **Datová schránka OVM pro vyřízení služby** se skryjí. Adresát podání se v těchto případech nezadává ručně – buď jej určí systém automaticky, nebo jej při vyplňování formuláře vybere podávající.

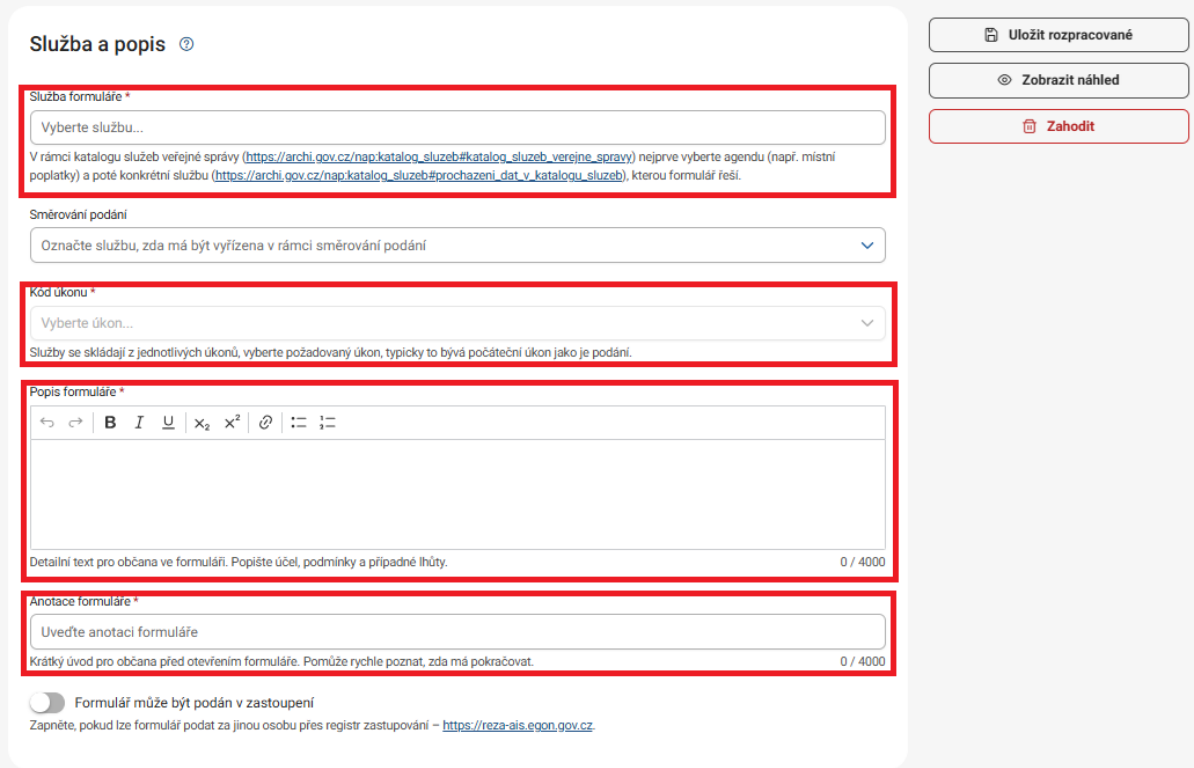


Obrázek 14: Povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou

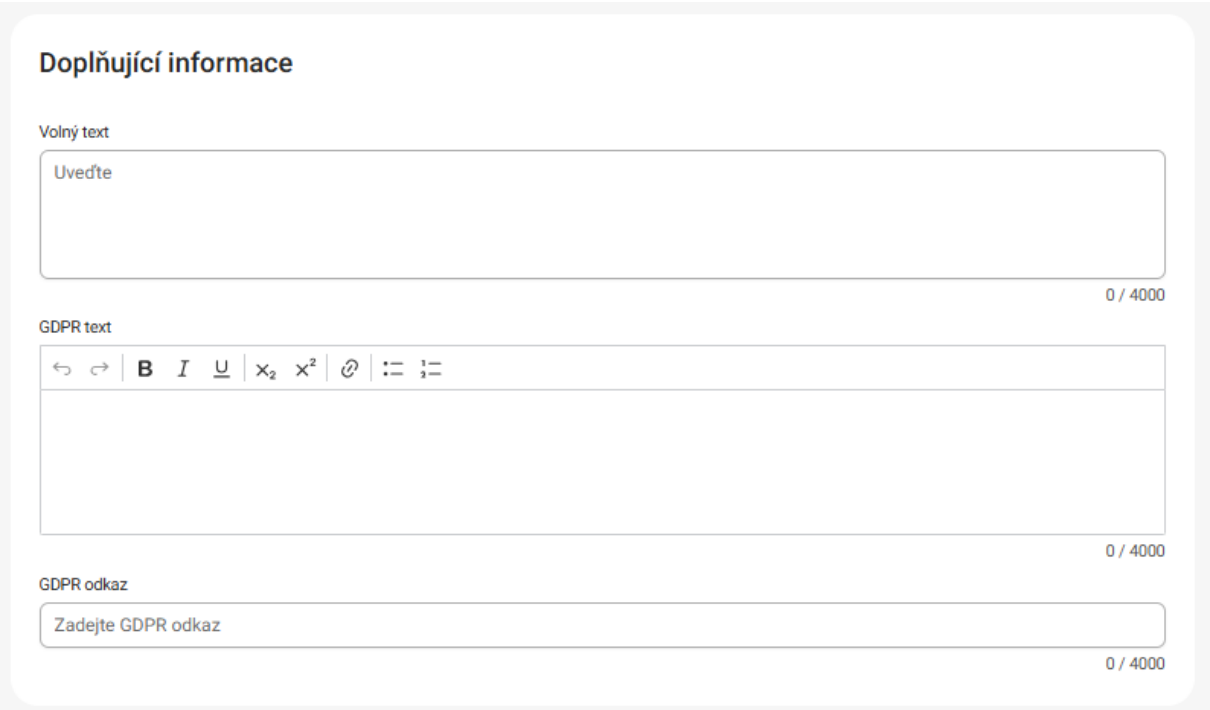
Vyplňte základní informace o formuláři *(*Obrázek 15, Obrázek 16, Obrázek 17*)*



Obrázek 15: Vytvoření nového formuláře – Identifikační údaje – Základní nastavení a identifikace



Obrázek 16: Vytvoření nového formuláře – Identifikační údaje – Služba a popis



Obrázek 17: Vytvoření nového formuláře – Identifikační údaje – Doplňující informace

Směrování podání a výběr OVM

V poli **Směrování podání** (*Obrázek 16*) lze zvolit jeden ze dvou způsobů určení adresáta:

- **Uplatnit směrování podání** – adresát podání bude určen automaticky podle vybrané služby a pravidel směrování.
- **Uplatnit výběr OVM** – adresáta vybere uživatel při vyplňování formuláře z nabídky OVM, které mohou danou službu vykonávat.

Pokud není zvolena žádná z uvedených možností, směrování podání se neuplatní. Adresát se určí ručním zadáním OVM, odpovědného útvaru, případně jeho bližší specifikace, a datové schránky OVM.

Při volbě **Uplatnit směrování podání** nebo **Uplatnit výběr OVM** se nezobrazují pole pro ruční zadání OVM, odpovědného útvaru, bližší specifikace odpovědného útvaru a datové schránky OVM.

Volbu **Uplatnit výběr OVM** lze použít, pokud je k vybrané službě přiřazeno více OVM. Pokud je přiřazeno pouze jedno OVM, systém zobrazí upozornění, že tuto volbu nelze použít. Podporuje-li služba automatické směrování, systém může doporučit volbu **Uplatnit směrování podání**. O způsobu směrování rozhodne uživatel.

GDPR text

Pole **GDPR text** slouží k uvedení informace o správci osobních údajů související s podáním formuláře.

Pokud je vybrána možnost **Uplatnit směrování podání** nebo **Uplatnit výběr OVM**, není při vytváření formuláře předem znám konkrétní orgán veřejné moci, kterému bude podání doručeno. Jestliže pole **GDPR text** dosud není vyplněno, systém do něj automaticky doplní následující text:

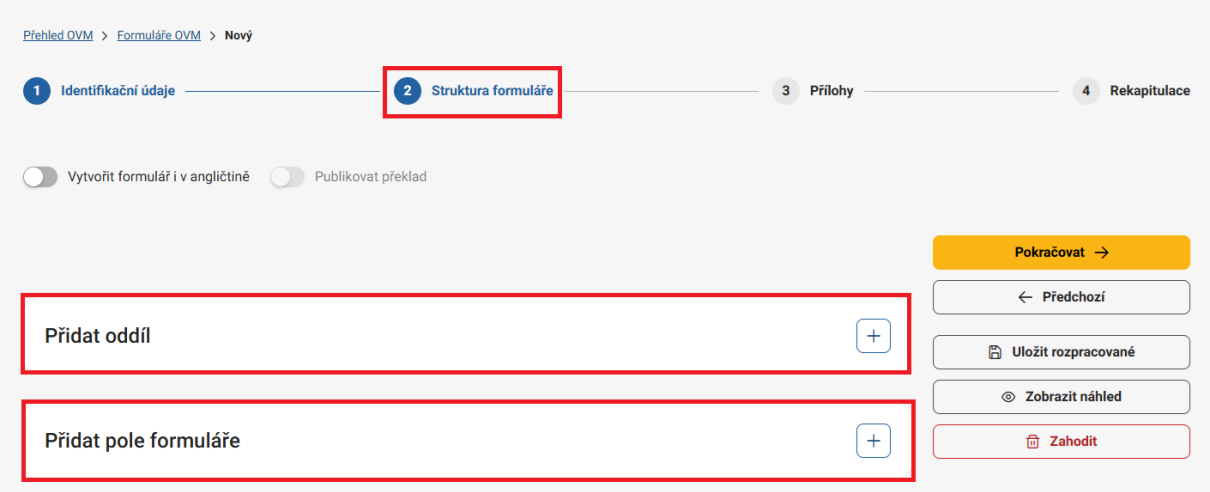
Správcem Vašich osobních údajů je orgán veřejné moci, kterému je toto podání doručeno a který jej v rámci své zákonné působnosti vyřizuje.

Automaticky doplněný text může uživatel upravit. Pokud již pole obsahuje vlastní text, systém jej nepřepíše. Pole **GDPR odkaz** zůstává uživatelsky editovatelné. Pokud je směrování podání nebo výběr OVM následně vypnut, systém automaticky doplněný GDPR text odstraní pouze tehdy, pokud jej uživatel neupravil.

3.2.1.2 Krok 2 – Struktura formuláře

V kroku **Struktura formuláře** uživatel vytváří obsahovou strukturu formuláře. Do formuláře lze přidávat **oddíly** a jednotlivá **pole formuláře**.

Oddíly slouží k přehlednému členění formuláře do tematických částí. V případě potřeby je možné oddíly dále členit pomocí pododdílů. *(Obrázek 18)*

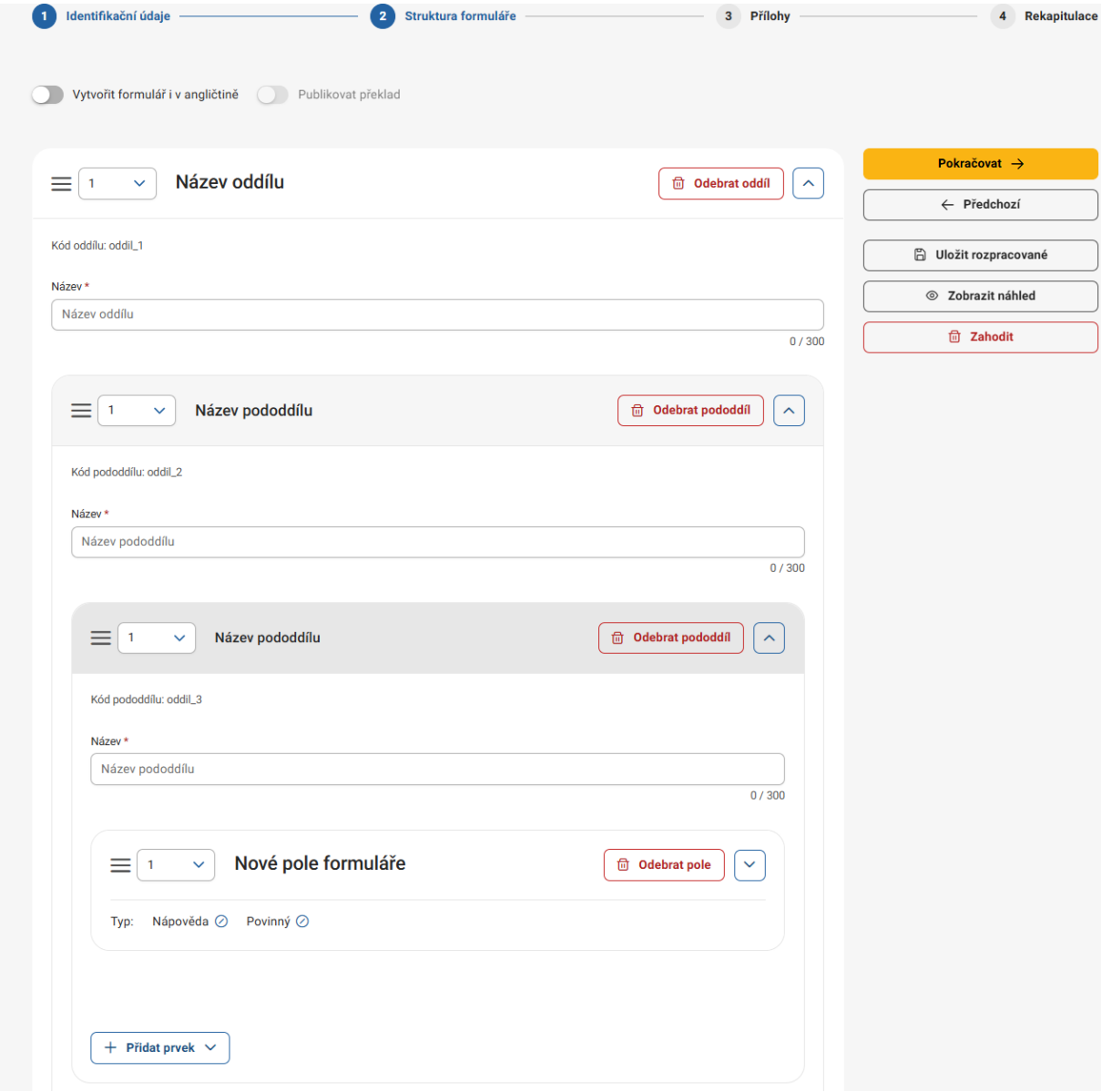


Obrázek 18: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Přidání oddílu nebo pole formuláře

Oddíly formuláře

Oddíl představuje část formuláře, do které lze seskupit související obsah. Každý oddíl je určen svým **názvem** a systémem automaticky generovaným **kódem**.

Oddíly a pododdíly lze vzájemně zanořovat až do **třetí úrovně**. *(Obrázek 19)*



Obrázek 19: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Oddíly, pododdíly a pole formuláře

Pro členění formuláře platí tato pravidla:

1. oddíl může na jedné úrovni obsahovat buď **pododdíly**, nebo **pole formuláře**,
2. pododdíly a pole formuláře proto nelze v rámci stejného oddílu na jedné úrovni kombinovat,
3. na první úrovni struktury mohou být umístěny oddíly i samostatná pole formuláře.

Formulář může obsahovat také pouze pole formuláře umístěná přímo na první úrovni, bez použití oddílů. V takovém případě jsou tato pole při dalším zpracování formuláře zahrnuta do oddílu s názvem „Předmět podání“.

📌 **Poznámka:**
Kombinace oddílů a samostatných polí formuláře na první úrovni je při vytváření struktury povolena, aby mohl uživatel nejprve vytvořit potřebné prvky a následně je pomocí funkce drag &

drop přesunout do požadovaných oddílů. Formulář s takto vytvořenou strukturou však nelze odeslat ke schválení. Systém na neplatnou strukturu uživatele upozorní.

A. Přidání oddílu

1. V kroku **Struktura formuláře** klikněte v části **Přidat oddíl** na tlačítko **+**. *(Obrázek 18)*
2. Zadejte název oddílu.
3. Podle potřeby do oddílu přidejte další pododdíly nebo pole formuláře.

Při vytváření struktury je vhodné nejprve rozmyslet její členění. Pokud již oddíl obsahuje pole formuláře, nelze na stejné úrovni přidat pododdíl. Obdobně nelze do oddílu obsahujícího pododdíly přidat na stejné úrovni pole formuláře.

B. Přesouvání prvků ve struktuře

Oddíly, pododdíly a pole formuláře lze ve struktuře přesouvat pomocí funkce **drag & drop**, tedy přetažením prvku na požadované místo.

Přesunutí lze využít například v případě, kdy je potřeba:

- změnit pořadí prvků,
- přesunout pole formuláře do jiného oddílu,
- změnit umístění oddílu nebo pododdílu,
- upravit již vytvořenou strukturu formuláře.

Pokud již vytvořený prvek brání požadované úpravě struktury, lze jej nejprve přesunout na první úroveň. Následně upravte strukturu a prvek přesuňte na požadované místo.

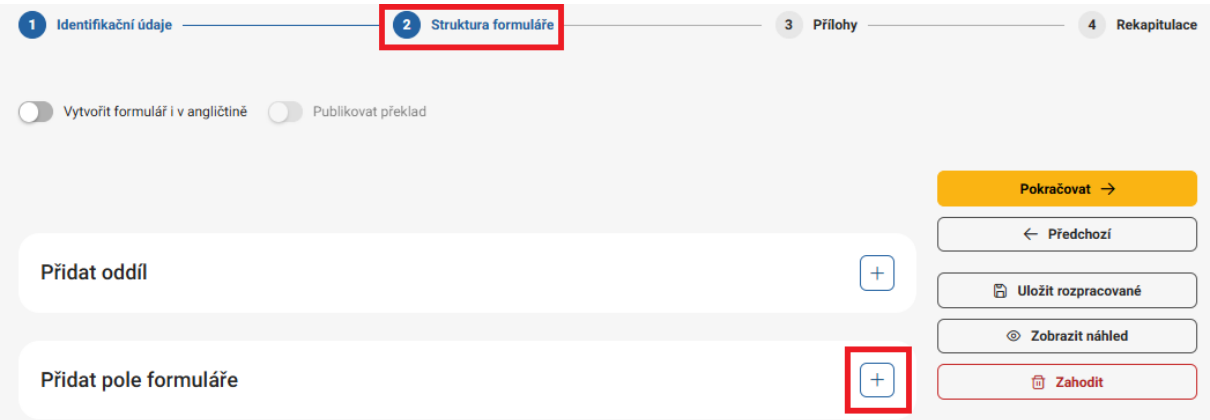
Pokud přesunutí není vhodné, je možné prvek odstranit a po úpravě struktury jej vytvořit znovu.

Pole formuláře

📌 **Vysvětlení pojmu – Pole formuláře:**
Pole formuláře představuje prvek formuláře, který může sloužit k zadání nebo výběru hodnoty, případně k zobrazení informace.

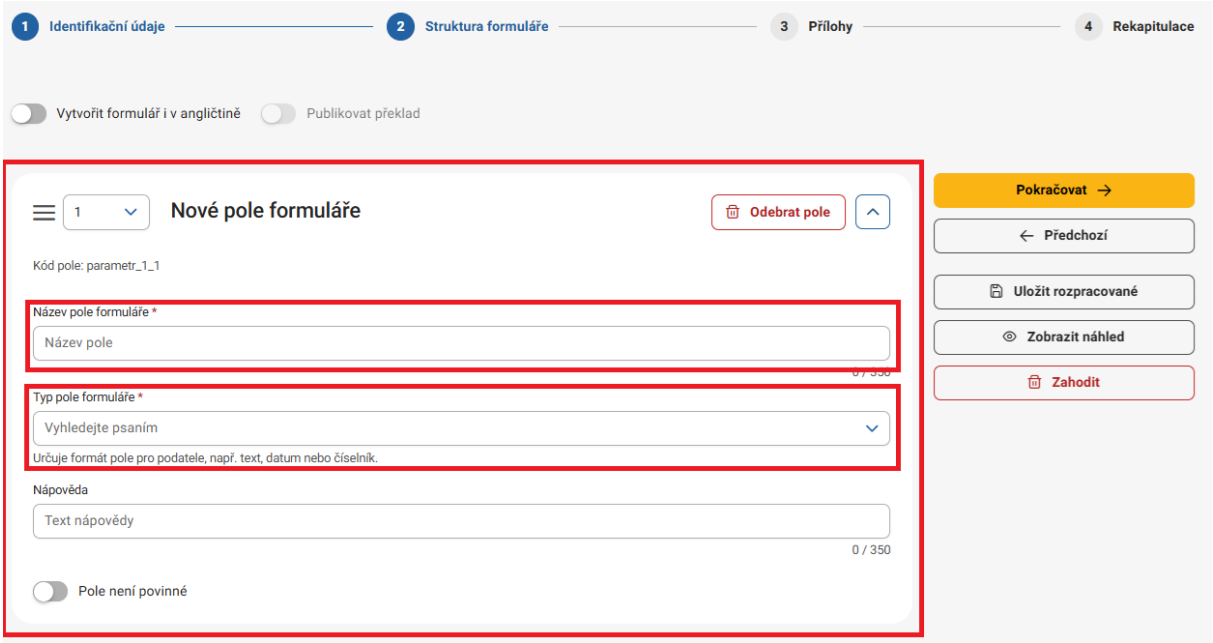
Postup

1. Klikněte na tlačítko **„Přidat pole formuláře“**. *(*Obrázek 20Obrázek 20*)*



Obrázek 20: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Tlačítko pro přidání nového pole formuláře

2. V poli **„Typ“** vyberte požadovaný typ pole formuláře. *(*Obrázek 21*)*



Obrázek 21: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Nové pole formuláře

Výběr typu pole formuláře

Při přidání pole formuláře je nutné zvolit jeho typ. Typ určuje, jakou funkci bude pole ve formuláři plnit.

Na výběr jsou tyto typy pole formuláře:

- **Krátký text** – pro stručné textové údaje (např. jméno)
- **Dlouhý text** – pro rozsáhlejší text (např. poznámka)
- **Datum** – výběr data
- **Logická hodnota** – ano/ne (checkbox)
- **Číslo** – zadání numerické hodnoty
- **Číselník (CSV)** – výběr z předdefinovaných hodnot

- **Výpočet** – hodnota vypočtená z jiných polí formuláře
- **Informační text** – slouží k vložení doplňujícího textu nebo informace do formuláře. Text není určen pro zadávání hodnoty uživatelem

3. Doplňte další vlastnosti pole formuláře (např. název, povinnost vyplnění apod.).

Výpočet

Typ pole **Výpočet** slouží k automatickému výpočtu hodnoty na základě jiných polí formuláře. Vypočtená hodnota může být následně využita například pro stanovení správního poplatku nebo jiné výsledné částky.

Pole Výpočet lze využít například v následujících situacích:

- stanovení základního poplatku,
- nastavení nulového poplatku při splnění určité podmínky,
- uplatnění slevy podle vybrané hodnoty v číselníku,
- výpočet výsledné částky na základě uživatelem zadaného čísla.

📌 **Poznámka:**

Při práci s polem typu **Datum** použijte formát yyyy-MM-dd.

Příklad:

$parametr_1_2 = '2026-03-23'

Při práci s polem typu **Číselník** použijte kód položky číselníku, nikoliv její název.

Příklad:

$parametr_1_2 = 'M'

Výpočtové výrazy podporují operátory standardu **XPath 1.0**.

Příklady použití typu pole formuláře „Výpočet“

Pomocí typu pole formuláře **Výpočet** lze automaticky vypočítat hodnotu na základě jiných polí formuláře.

Ve výpočtovém výrazu lze odkazovat na hodnoty ostatních polí formuláře pomocí jejich systémových kódů (např. parametr_1_2).

Součet dvou číselných polí

Je-li potřeba sečíst hodnoty polí formuláře s kódy *parametr_1_2* a *parametr_1_3*, zadejte:

$parametr_1_2 + $parametr_1_3

Násobení hodnoty zadaným počtem

Je-li základní poplatek uložen v poli *parametr_1_2* a počet jednotek v poli *parametr_1_3*, zadejte:

*$parametr_1_2 * $parametr_1_3*

Výpočet s logickou hodnotou

Je-li pole formuláře typu Logická hodnota s kódem *parametr_1_4* a při jeho zaškrtnutí má být výsledný poplatek 0 Kč, lze použít například:

($parametr_1_4 = true()) = 0

nebo jiný výraz podle požadované logiky výpočtu.

Porovnání číselné hodnoty

Je-li potřeba ověřit, zda hodnota pole *parametr_1_2* přesahuje hodnotu 35, zadejte:

$parametr_1_2 > 35

Práce s číselníkem

Je-li pole formuláře typu Číselník s kódem *parametr_1_5* a chcete ověřit, zda uživatel vybral položku s kódem M, zadejte:

$parametr_1_5 = 'M'

Kontrola textové hodnoty

Je-li potřeba ověřit, zda pole obsahuje určitou hodnotu nebo část textu, zadejte:

contains($parametr_1_2, 'text')

📌 Příklad použití – výpočet poplatku

Formulář může obsahovat pole pro výpočet výsledné částky na základě hodnot zadaných uživatelem.

Příklad 1 – výpočet podle počtu jednotek

Pokud pole *parametr_1_2* představuje základní poplatek (500 Kč) a pole *parametr_1_3* počet jednotek, lze výslednou částku vypočítat jako součin těchto hodnot.

Příklad výrazu:

*$parametr_1_2 * $parametr_1_3*

kde:

- *parametr_1_2* představuje pole obsahující základní poplatek,
- *parametr_1_3* představuje pole obsahující počet jednotek.

Příklad 2 – sleva pro seniory

Pokud pole *parametr_1_2* představuje základní poplatek a uživatel v číselníku *parametr_1_4* vybere hodnotu **Senior**, lze při výpočtu zohlednit slevu 100 Kč.

Například lze nejprve ověřit vybranou hodnotu číselníku:

$parametr_1_4 = 'SENIOR'

a následně tuto podmínku využít ve výpočtovém výrazu podle požadované logiky formuláře.

*$parametr_1_2 - (($parametr_1_4 = 'SENIOR') * 100)*

kde:

- *parametr_1_2* představuje základní poplatek,
- *parametr_1_4* představuje číselník s kategorií žadatele.

Informační text

Pole typu **Informační text** slouží k vložení doplňujícího textového obsahu do formuláře. Na rozdíl od ostatních typů polí neslouží k zadání hodnoty uživatelem.

Po výběru typu **Informační text** zadejte požadovaný obsah do pole **Text**. Text lze pomocí dostupných nástrojů základně formátovat, například použít tučné písmo, kurzívu, podtržení, horní a dolní index, hypertextový odkaz nebo seznam.

3.2.1.3 Krok 3 – Přílohy

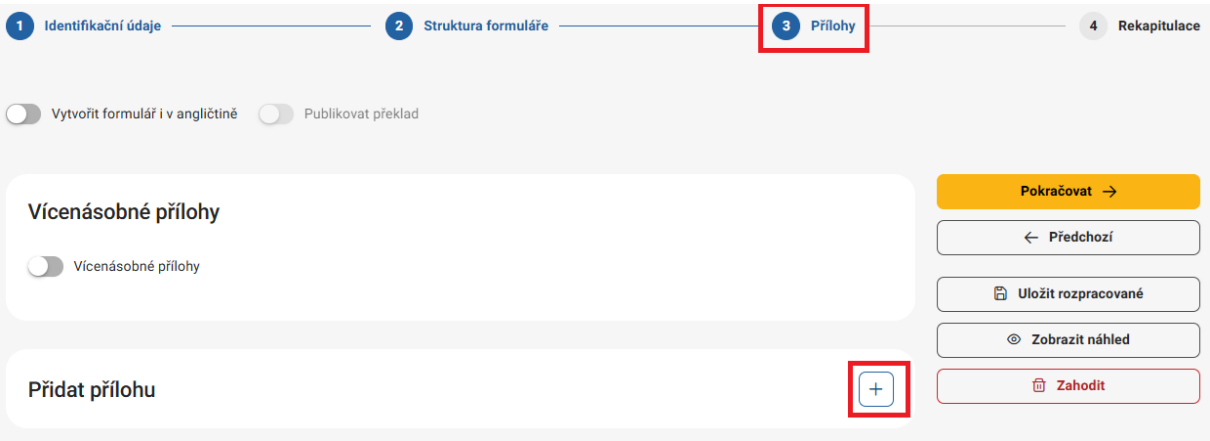
V tomto kroku uživatel definuje přílohy, které bude možné přikládat k formuláři.

Přílohy slouží např. pro:

- doložení dokumentů (PDF, přílohy žádosti apod.),
- doplnění povinných podkladů k podání.

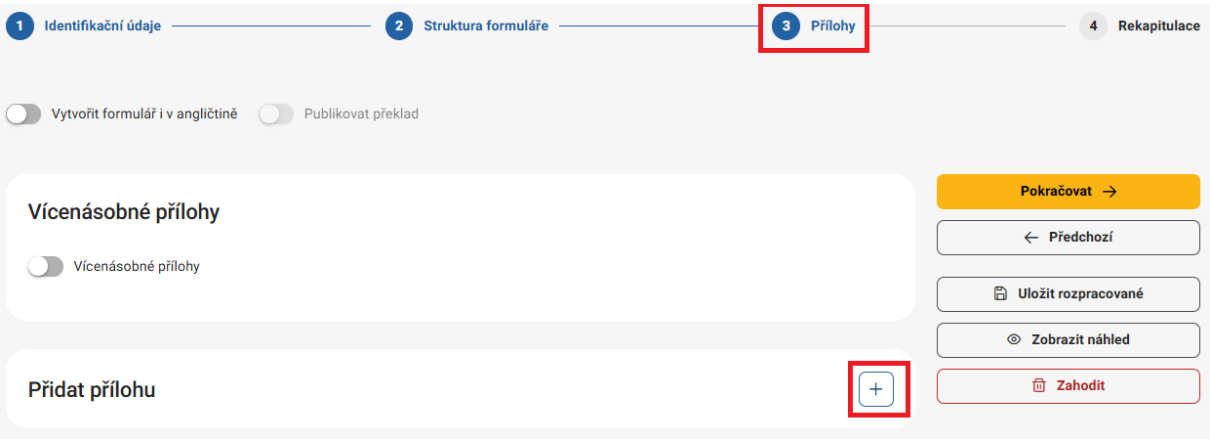
Postup

1. Klikněte na **„Přidat přílohu“** *(*Obrázek 22*).*



Obrázek 22: Vytvoření nového formuláře – Přílohy – Přidání nové přílohy

2. Vyplňte základní údaje *(*Obrázek 23*).*



Obrázek 23: Vytvoření nového formuláře – Přílohy – Vyplnění údajů přílohy

3. Přílohu uložte.

Podmíněné zobrazení přílohy

Pole **Podmíněné zobrazení** umožňuje určit, za jakých podmínek bude příloha zobrazena uživateli formuláře.

Podmínka se zapisuje pomocí XPath výrazu a může odkazovat na hodnoty polí formuláře prostřednictvím jejich systémových kódů.

Logická hodnota

Je-li pole formuláře typu **Logická hodnota** s kódem *parametr_1_9* a příloha má být zobrazena pouze při jeho zaškrtnutí, zadejte:

$parametr_1_9 = true()

Číselník s jednou volbou

Je-li pole formuláře typu **Číselník** s kódem *parametr_1_7* a příloha má být zobrazena při výběru položky s kódem *100*, zadejte:

$parametr_1_7 = '100'

Číselník s více volbami

Je-li pole formuláře typu **Číselník** s více možnými hodnotami a kódem *parametr_1_5*, lze použít funkci *contains().*

Pro zobrazení přílohy při výběru hodnoty 200:

contains($parametr_1_5, '200')

Pro zobrazení přílohy při výběru hodnoty 100 nebo 200:

contains($parametr_1_5, '100') or contains ($parametr_1_5, '200')

Datum

Pokud podmínka odkazuje na pole typu datum, použijte formát:

yyyy-MM-dd

Například:

$parametr_1_2 = '2026-03-23'

📌 **Poznámka:**
Pro číselníkové pole se používá kód položky číselníku, nikoliv jeho textový název. Pole Podmíněné zobrazení podporuje operátory XPath 1.0.

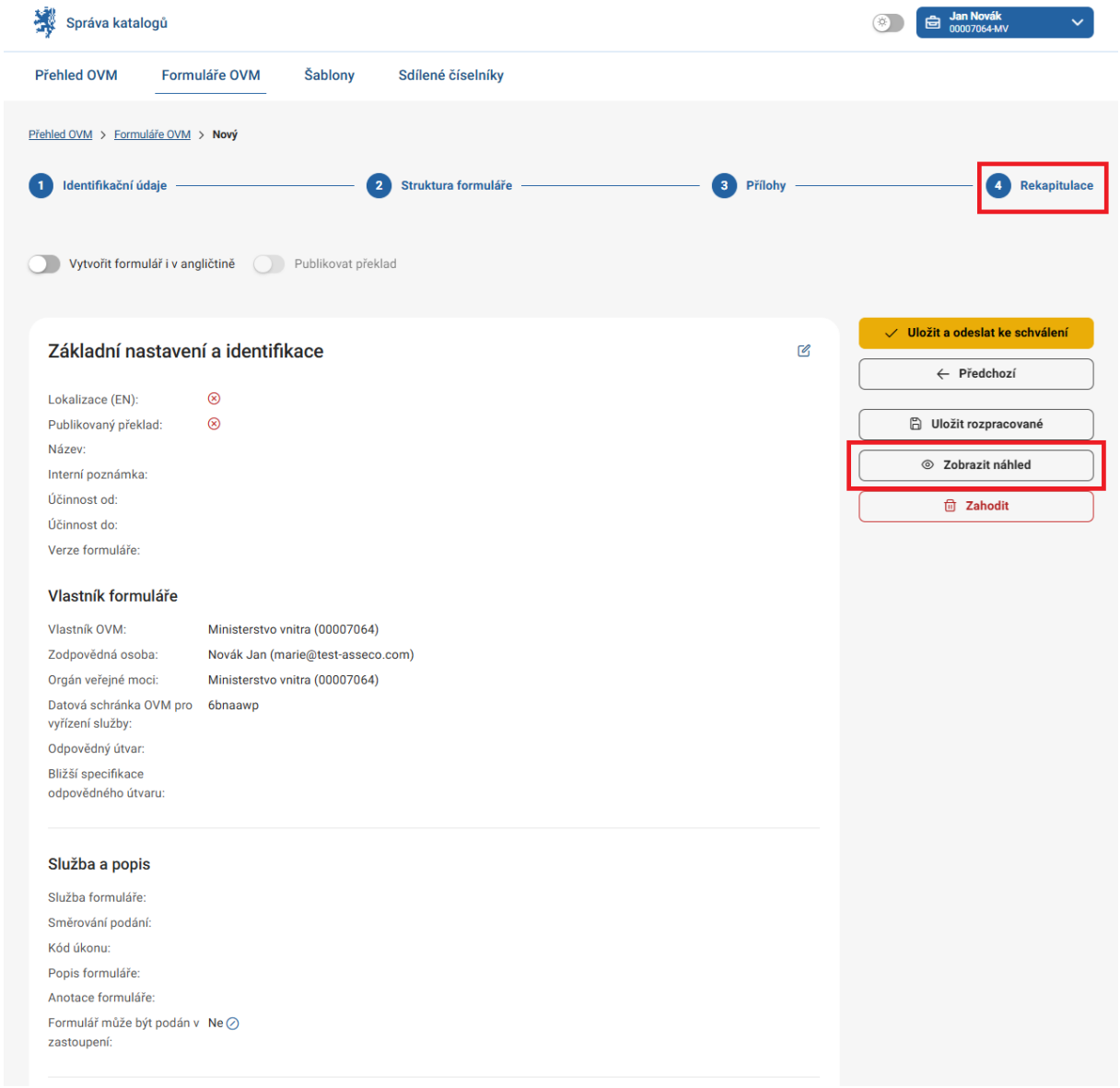
3.2.1.4 Krok 4 – Rekapitulace

📌 **Vysvětlení pojmu – Rekapitulace:**
Rekapitulace je přehled všech údajů formuláře před jeho uložením nebo odesláním.

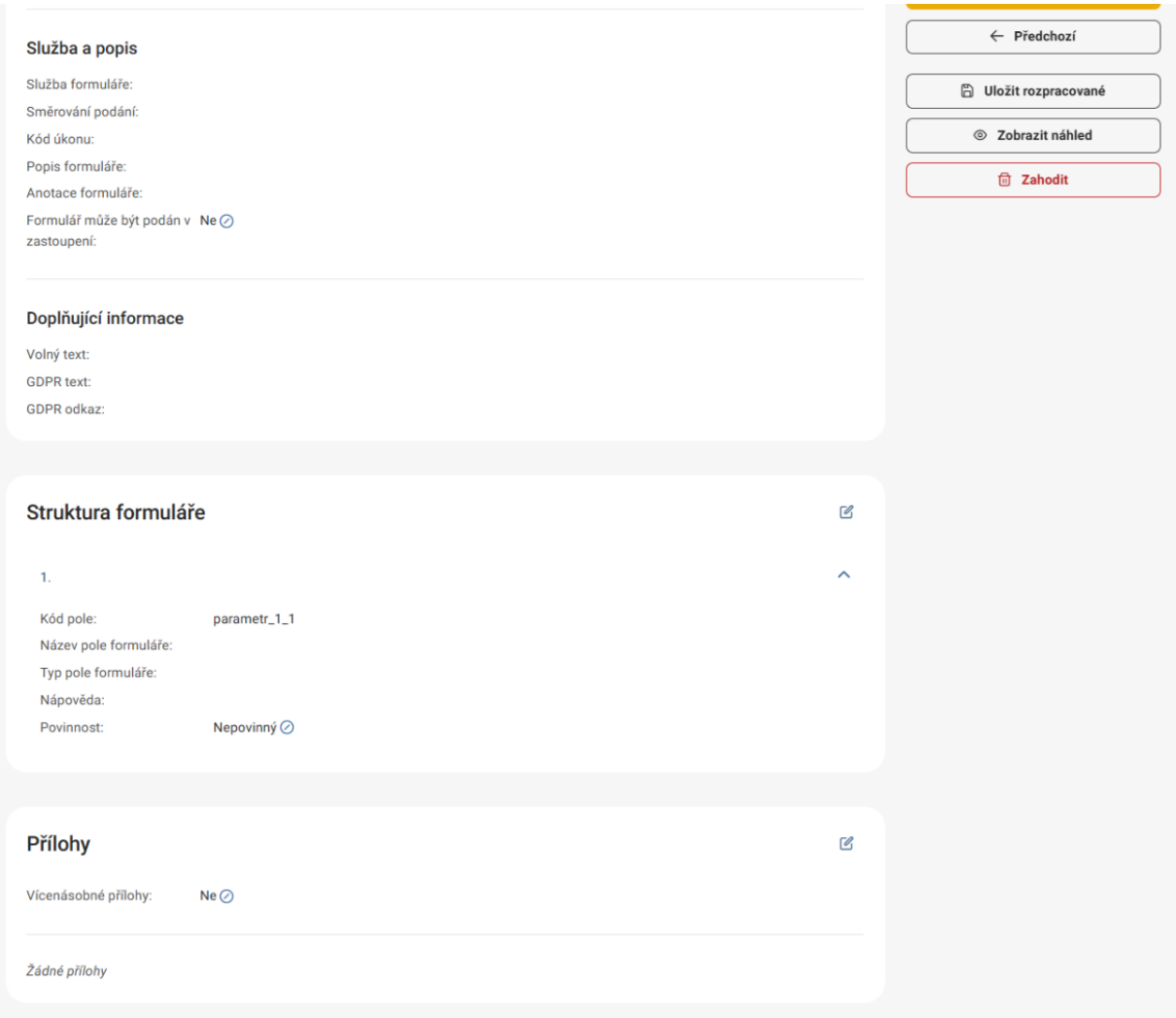
Zobrazí se souhrn všech zadaných údajů. *(*Obrázek 24*,* Obrázek 25*)*

Uživatel OVM s příslušným oprávněním může:

- zkontrolovat celý formulář,
- zobrazit náhled,
- vrátit se do konkrétního kroku a provést úpravy.



Obrázek 24: Vytvoření nového formuláře – Rekapitulace – Uložení formuláře



Obrázek 25: Vytvoření nového formuláře – Rekapitulace

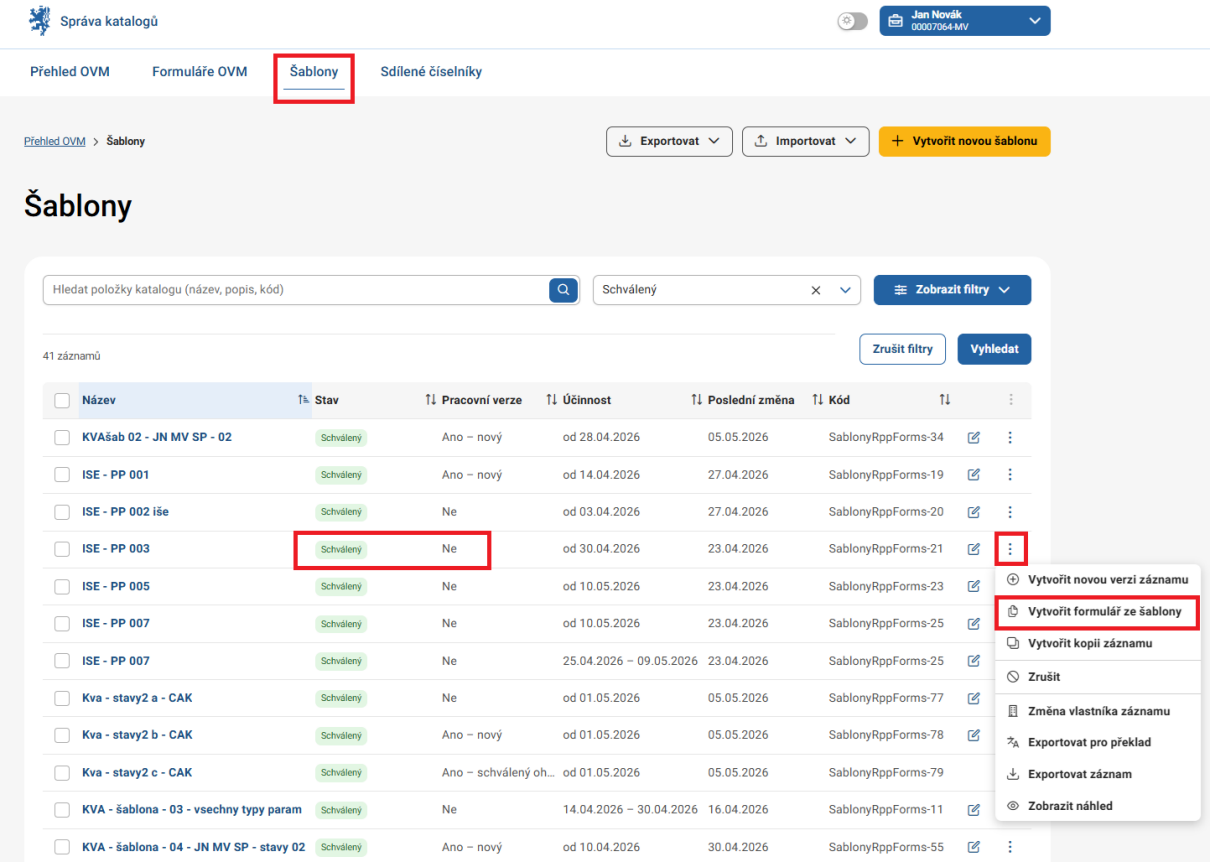
4. Formulář uložte jako rozpracovaný nebo jej odešlete ke schválení.

3.2.2 Vytvoření formuláře ze šablony

Formulář lze vytvořit také ze schválené šablony.

Postup

1. Vyberte šablonu v záložce **Šablony**. *(*Obrázek 26*)*
2. Klikněte na **Vytvořit formulář ze šablony**. *(*Obrázek 26*)*



Obrázek 26: Vytvoření nového formuláře – Vytvoření formuláře ze šablony

3. Systém vytvoří nový formulář s předvyplněnými údaji.
4. Upravte formulář dle potřeby.
5. Dokončete vytvoření formuláře stejným postupem jako u nového formuláře.

📌 **Poznámka:**
Formulář vytvořený ze šablony přebírá její strukturu a pole formuláře, které lze upravit. Některé položky dané šablonou není možné změnit.
Použít lze pouze šablonu, která je ve stavu **Schválený**, není v **pracovní verzi** a má **platnou účinnost** (např. datum účinnosti „od“ není v budoucnosti).

3.2.3 Vytvoření formuláře jako kopie / nové verze záznamu

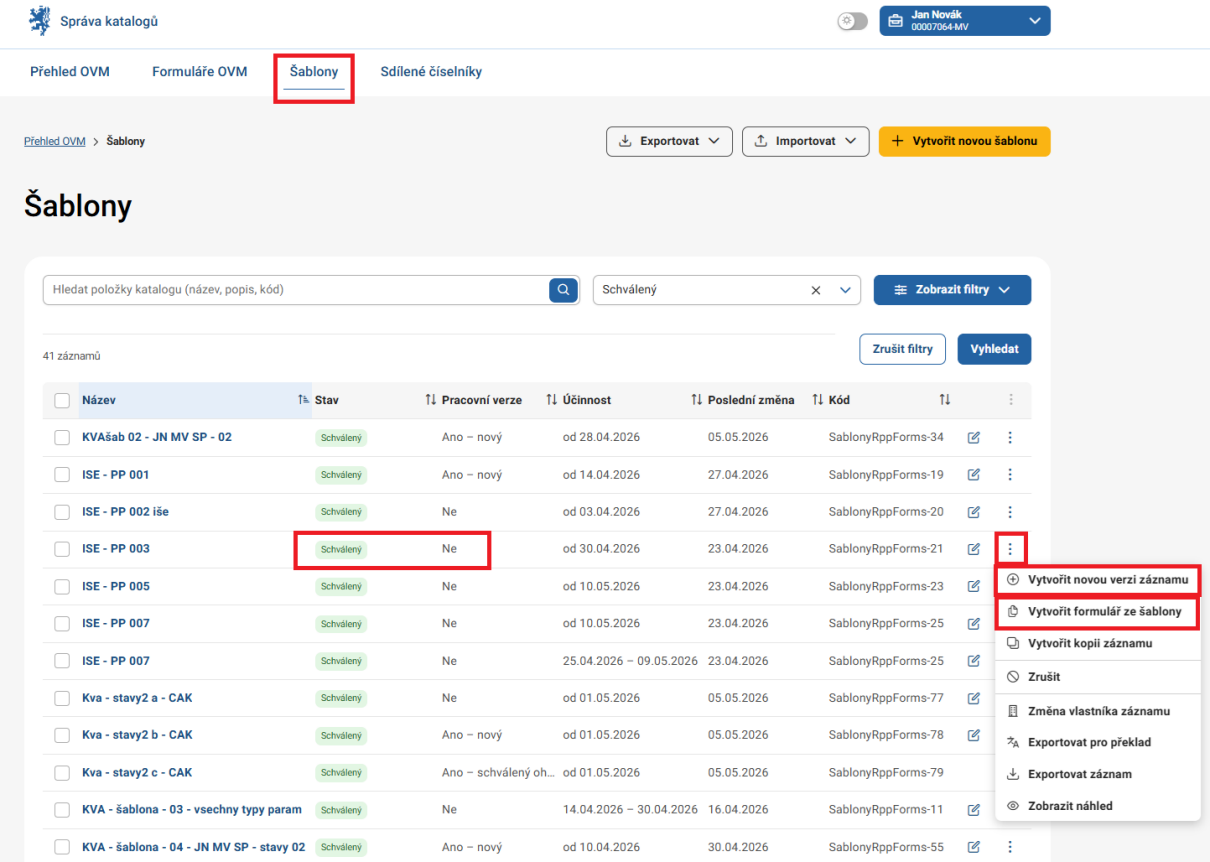
Formulář lze vytvořit jako:

- kopii existujícího záznamu,
- novou verzi existujícího záznamu.

Obě možnosti jsou dostupné v menu akcí formuláře.

Postup

1. V seznamu formulářů otevřete menu akcí (ikona tří teček). *(Obrázek 27)*
2. Zvolte jednu z možností *(Obrázek 27):*
   - **Vytvořit kopii záznamu**, nebo
   - **Vytvořit novou verzi záznamu**.



Obrázek 27: Vytvoření nového formuláře – Vytvoření formuláře jako kopie / nové verze záznamu

3. Systém vytvoří nový formulář.
4. Proveďte potřebné úpravy.
5. Formulář uložte nebo odešlete ke schválení.

Rozdíl mezi kopií a verzí

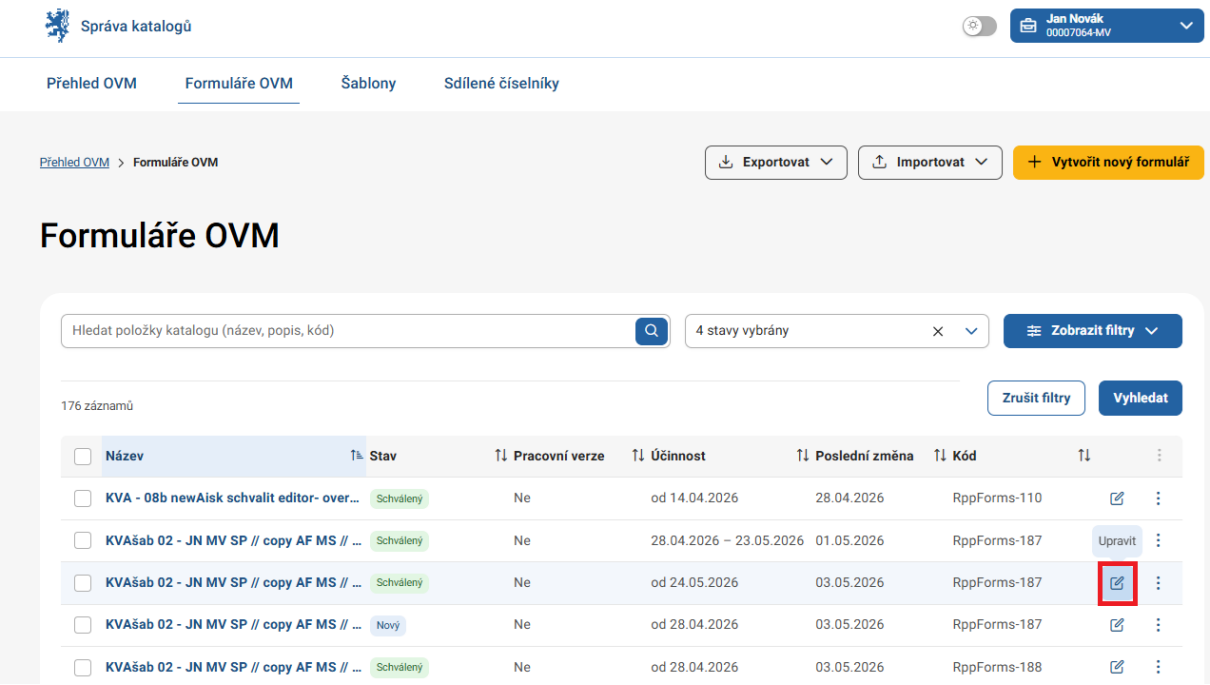
- **Vytvořit kopii záznamu**
  - vytvoří 1:1 kopii formuláře,
  - nový formulář **nemá návaznost** na původní záznam.
- **Vytvořit novou verzi záznamu**
  - vytvoří tzv. **pracovní verzi** formuláře,
  - nová verze je **navázaná na původní záznam**,
  - při vytváření se kontrolují **období účinnosti (od–do)** – nesmí se překrývat.

📌 **Poznámka:**
Kopie formuláře je vhodná pro rychlé vytvoření podobného formuláře bez vazby na původní záznam.
Nová verze záznamu se používá při úpravě již existujícího formuláře v čase (např. změna účinnosti).

3.3 Editace formuláře

Editace formuláře se provádí ze seznamu formulářů.

1. V seznamu formulářů vyberte požadovaný formulář.
2. V menu akcí klikněte na **Editovat**. *(*Obrázek 28*)*



Obrázek 28: Editace formuláře

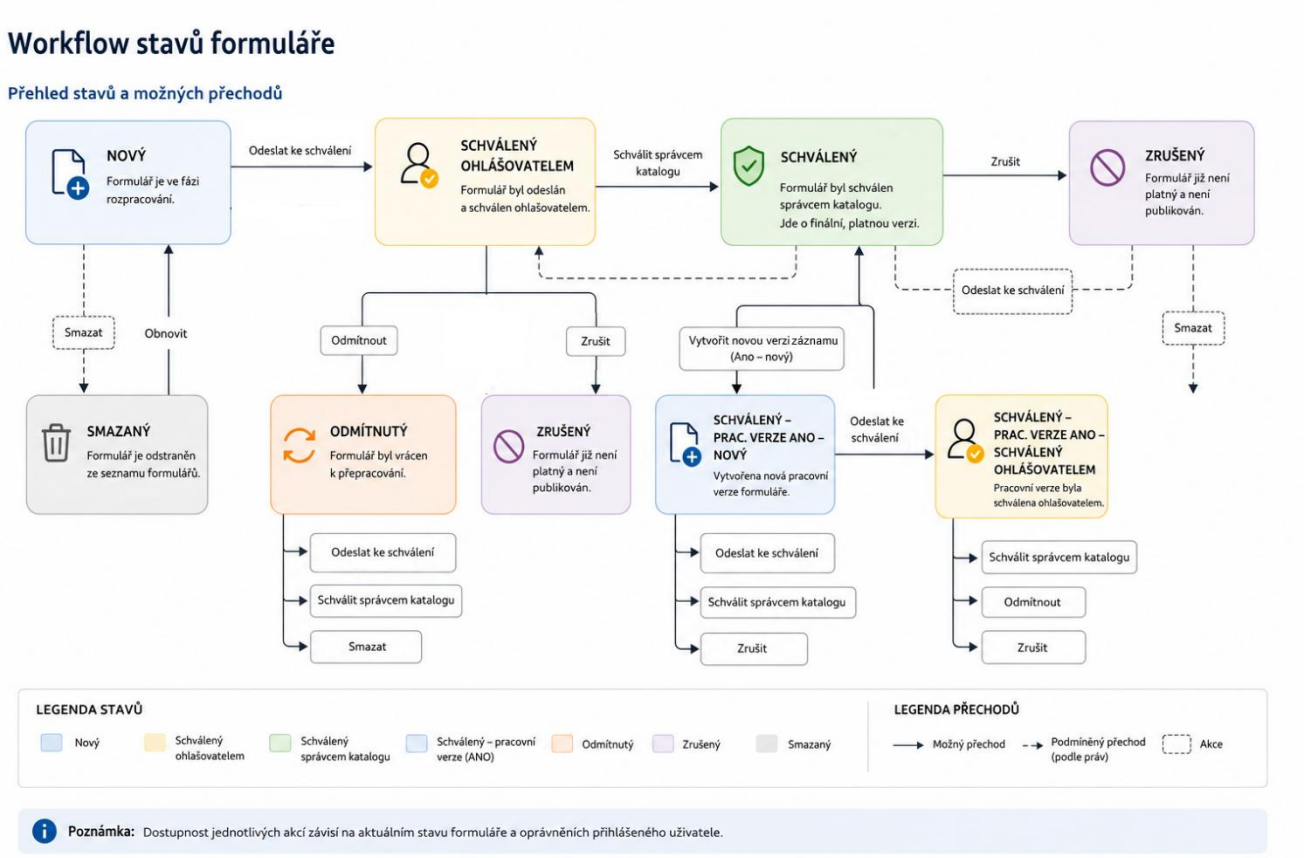
3. Systém otevře formulář v režimu úprav.
4. Proveďte požadované změny v jednotlivých krocích.
5. Uložte změny.

📌 **Doporučení:**
Pro kontrolu celého formuláře využijte krok **Rekapitulace**, kde lze upravovat jednotlivé části bez nutnosti procházet všechny kroky.

3.4 Stavy formuláře

Formulář v systému AISK prochází během svého životního cyklu několika stavy. Tyto stavy určují, v jaké fázi zpracování se formulář nachází a jaké akce nad ním může uživatel provádět (Obrázek 29).

Přehled stavů formuláře



Obrázek 29: Přehled stavů a možných přechodů formulářů

📌 **Poznámka:** Dostupnost jednotlivých akcí (např. editace, odeslání ke schválení, zrušení) závisí na aktuálním stavu formuláře a oprávnění uživatele.

3.5 Typické scénáře práce s formuláři

Následující příklady shrnují typické postupy práce se systémem AISK. Podrobné kroky jsou popsány v předchozích kapitolách.

3.5.1 Vytvoření a publikace formuláře

Tento příklad ukazuje základní postup práce se systémem AISK při vytvoření a publikaci formuláře.

Postup

1. V hlavním menu přejděte na záložku **Formuláře OVM**.
2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit nový formulář** (nebo **Vytvořit formulář ze šablony**).
3. Vyplňte jednotlivé kroky formuláře:
    - identifikační údaje,
    - struktura formuláře,
    - přílohy.

4. V kroku **Rekapitulace** zkontrolujte všechny zadané údaje.
5. Formulář uložte jako rozpracovaný.
6. Po dokončení úprav otevřete menu akcí (ikona tří teček).
7. Zvolte možnost **Odeslat ke schválení**.

Výsledek

- Formulář je předán ke schválení správci katalogu.
- Po schválení je formulář publikován a dostupný pro použití (např. na Portálu veřejné správy).

📌 **Poznámka:**
Dostupnost jednotlivých kroků a možnost odeslání ke schválení závisí na roli uživatele a stavu formuláře.

3.5.2 Úprava existujícího formuláře (nová verze)

Tento příklad ukazuje postup, kdy je potřeba upravit již existující formulář, například z důvodu změny údajů nebo účinnosti.

Postup

1. V hlavním menu přejděte na záložku **Formuláře OVM**.
2. Vyhledejte formulář, který chcete upravit.
3. Otevřete menu akcí (ikona tří teček).
4. Zvolte možnost **Vytvořit novou verzi záznamu**.
5. Systém vytvoří novou (pracovní) verzi formuláře.
6. Proveďte požadované úpravy v jednotlivých krocích formuláře:
    - identifikační údaje,
    - struktura formuláře,
    - přílohy.
7. V kroku **Rekapitulace** zkontrolujte provedené změny.
8. Formulář uložte.
9. Otevřete menu akcí a zvolte **Odeslat ke schválení**.

Výsledek

- Nová verze formuláře je předána ke schválení.
- Po schválení nahradí původní verzi formuláře (s ohledem na nastavenou účinnost).

📌 **Poznámka:**
Při vytváření nové verze formuláře systém kontroluje období účinnosti tak, aby nedocházelo k překryvu jednotlivých verzí.

4 Šablony formulářů

Šablony formulářů slouží jako předdefinované vzory, které usnadňují vytváření nových formulářů.
Šablona obsahuje připravenou strukturu formuláře (např. oddíly, pododdíly a pole formuláře), kterou lze dále upravit.

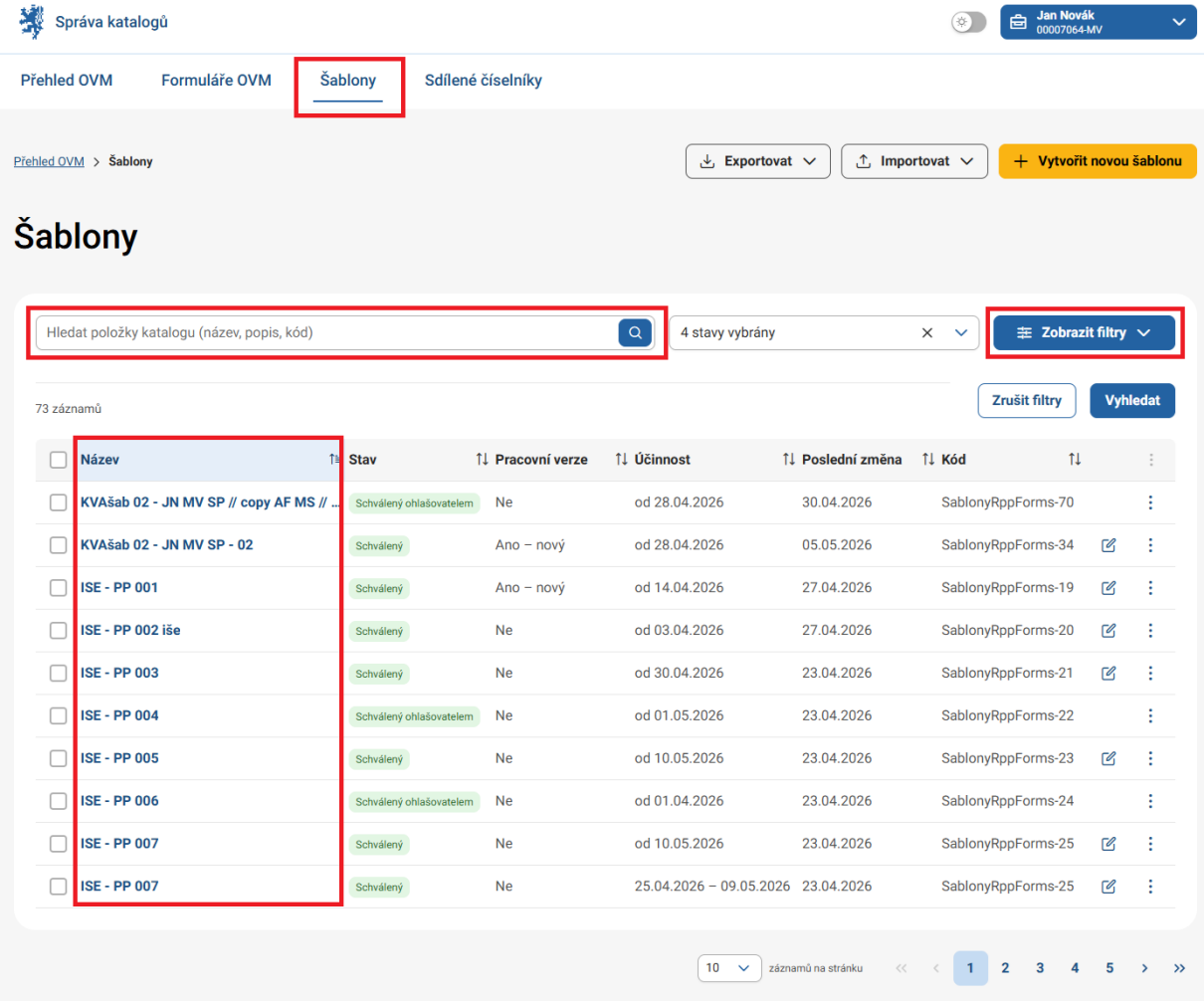
📌 **Poznámka:**
Šablony spravují oprávnění uživatelé (např. správce). Uživatel OVM šablony využívá pro tvorbu formulářů.

4.1 Přehled šablon

Šablony jsou dostupné na záložce **Šablony**. *(*Obrázek 30*)*

Uživatel OVM zde může:

- zobrazit seznam šablon,
- vyhledávat a filtrovat šablony,
- vybrat šablonu pro vytvoření formuláře.



Obrázek 30: Přehled šablon – seznam a filtrování

4.2 Vytvoření nové šablony

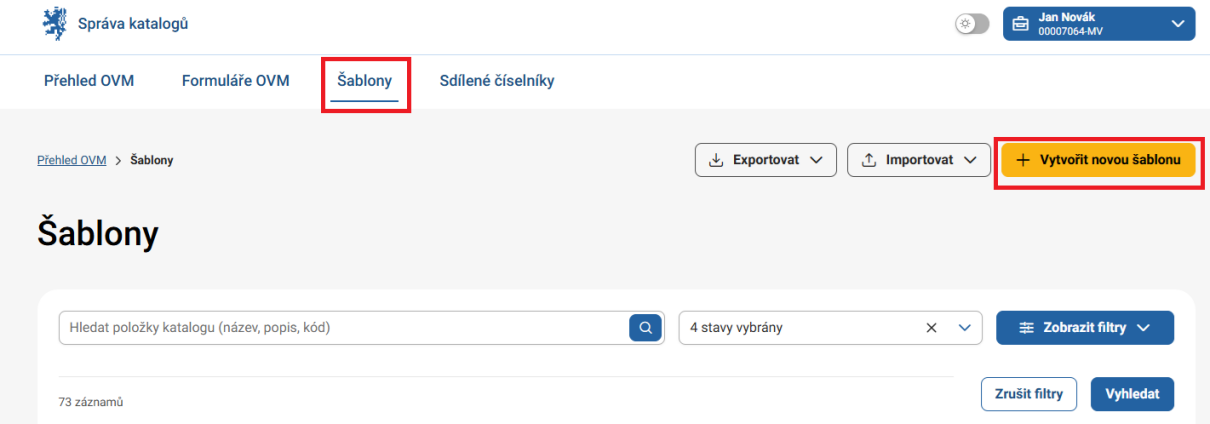
Novou šablonu může vytvořit uživatel s odpovídajícím oprávněním.

Postup vytvoření šablony je obdobný jako při vytváření formuláře.

Podrobnější informace k jednotlivým krokům, například k definici polí formuláře, jsou uvedeny v kapitole 3.2 Vytvoření formuláře.

Postup

1. Otevřete záložku **Šablony**.
2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit novou šablonu**. *(Obrázek 31)*



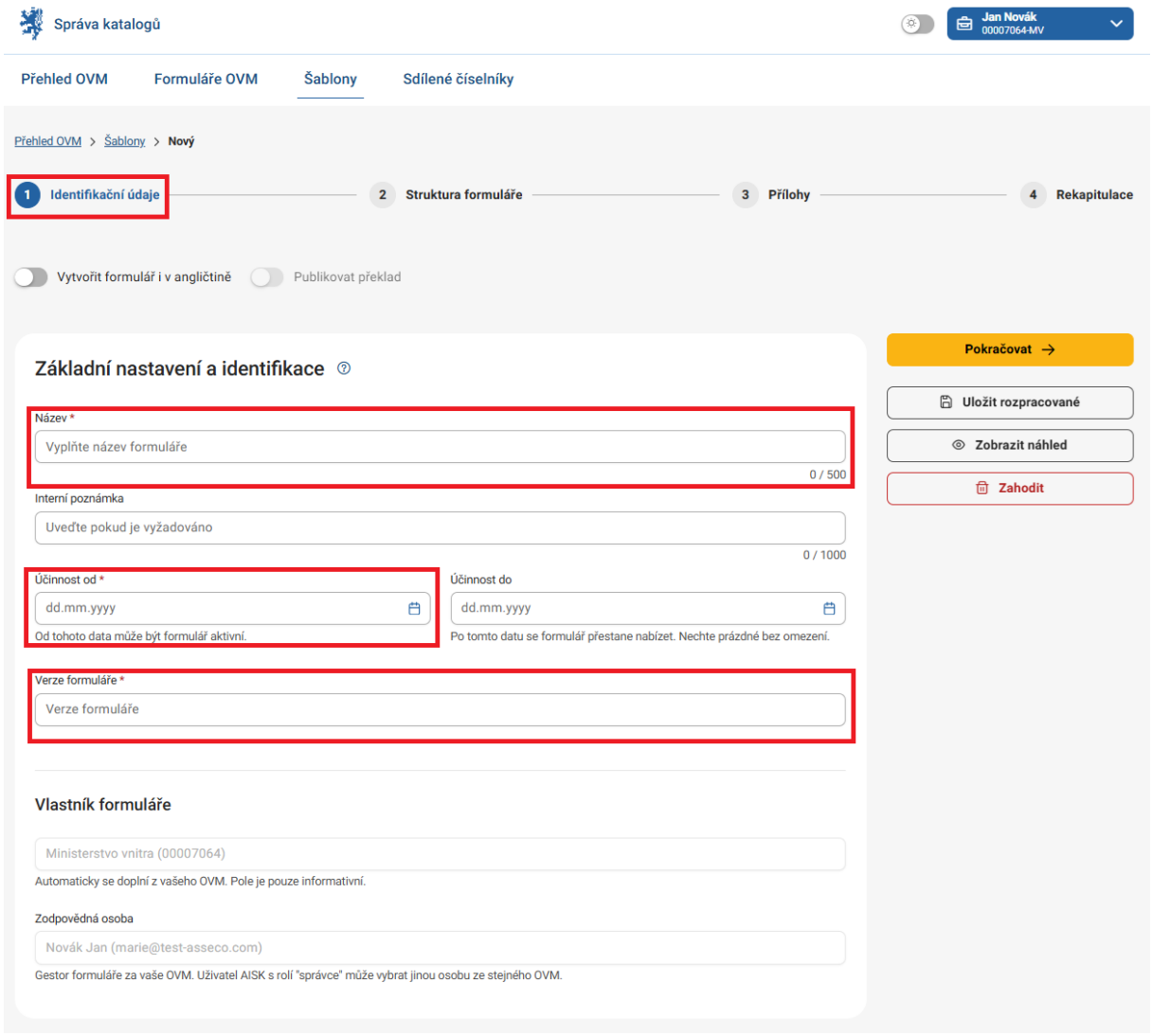
Obrázek 31: Šablony – Vytvořit novou šablonu

3. Systém otevře průvodce vytvořením šablony.
4. Vyplňte jednotlivé kroky:

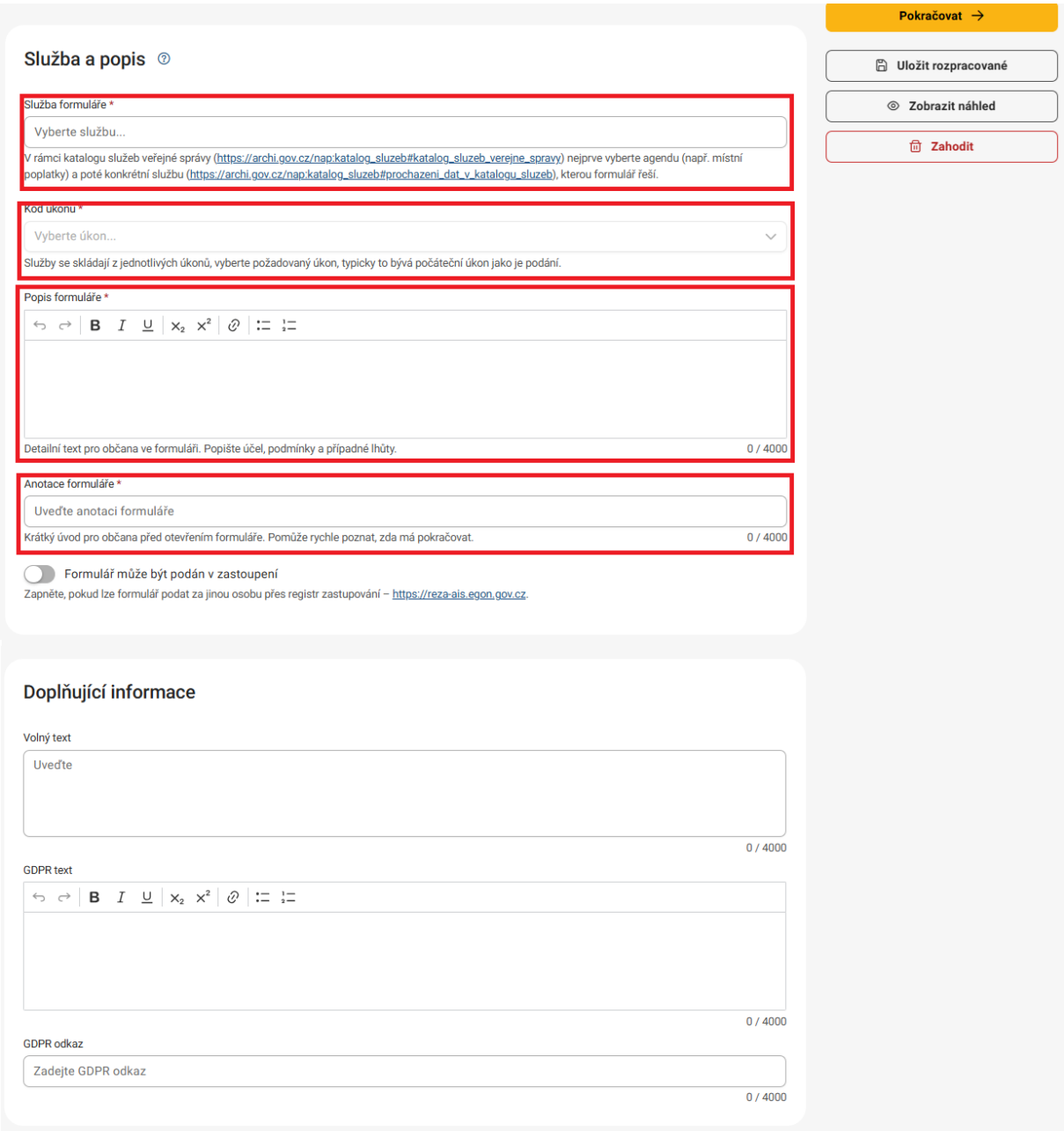
4.2.1 Krok 1 – Identifikační údaje

Vyplňte základní informace o šabloně: **(**Obrázek 32**,** Obrázek 33**)**

- název šablony,
- popis,
- další povinné údaje.



Obrázek 32: Šablony – Vytvoření nové Šablony – Vytvoření údaje



Obrázek 33: Šablony – Vytvoření nové Šablony – Vytvoření údaje

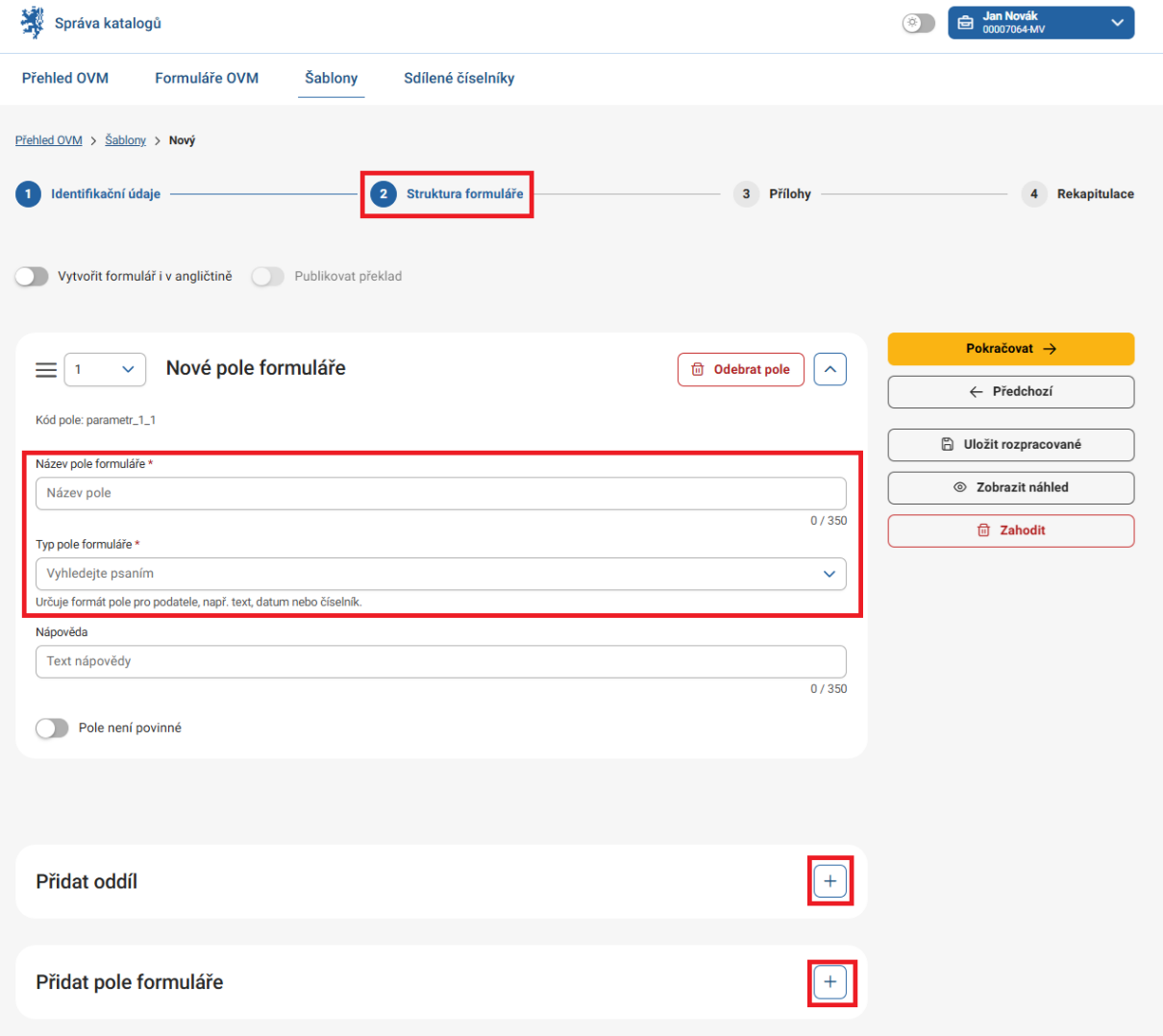
4.2.2 Krok 2 – Struktura formuláře

V tomto kroku definujte strukturu šablony pomocí **oddílů, pododdílů a polí formuláře**. Struktura vytvořená v šabloně se následně přenese do formuláře vytvořeného na jejím základě.

Pravidla pro vytváření oddílů, jejich zanořování, přidávání polí formuláře a přesouvání prvků pomocí funkce **drag & drop** jsou shodná jako při vytváření formuláře a jsou popsána v kapitole 3.2.1.2 Krok 2 – Struktura formuláře.

V rámci struktury definujte také pole formuláře šablony *(*Obrázek 34*)*. Struktura formuláře určuje, jaká vstupní pole bude obsahovat formulář vytvořený ze šablony.

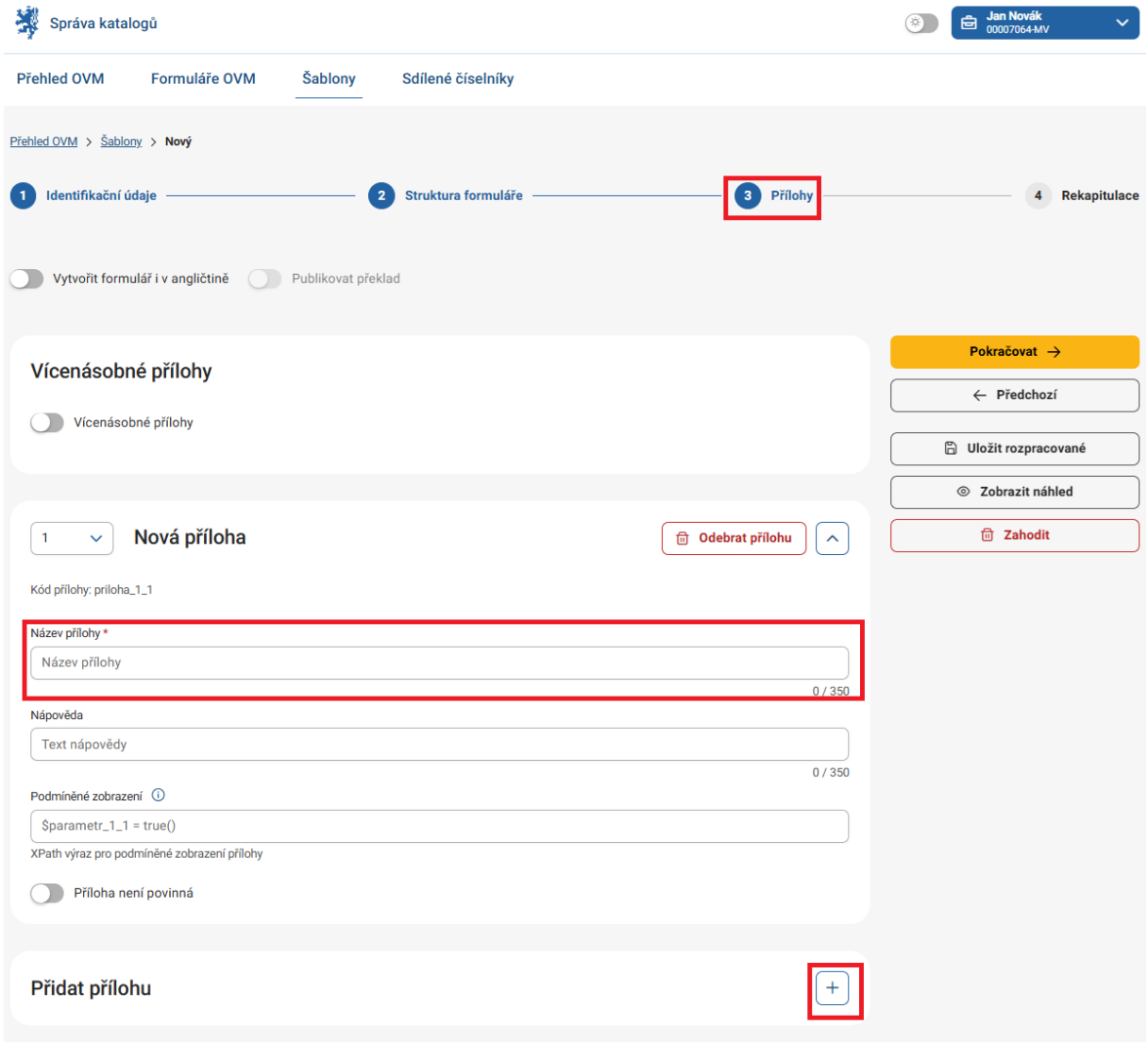
📌 **Poznámka: Povinnost vyplnění položek**
Uživatel OVM s příslušným oprávněním může u polí formuláře (s výjimkou typu **Výpočet**) a u příloh určit, zda je položka povinná nebo nepovinná.
Podle tohoto nastavení je položka při vyplňování formuláře pro uživatele povinná nebo nepovinná.



Obrázek 34: Šablony – Struktura formuláře – pole formuláře

4.2.3 Krok 3 – Přílohy

Definujte přílohy, které bude možné přikládat k formuláři vytvořenému ze šablony. *(*Obrázek 35*)*

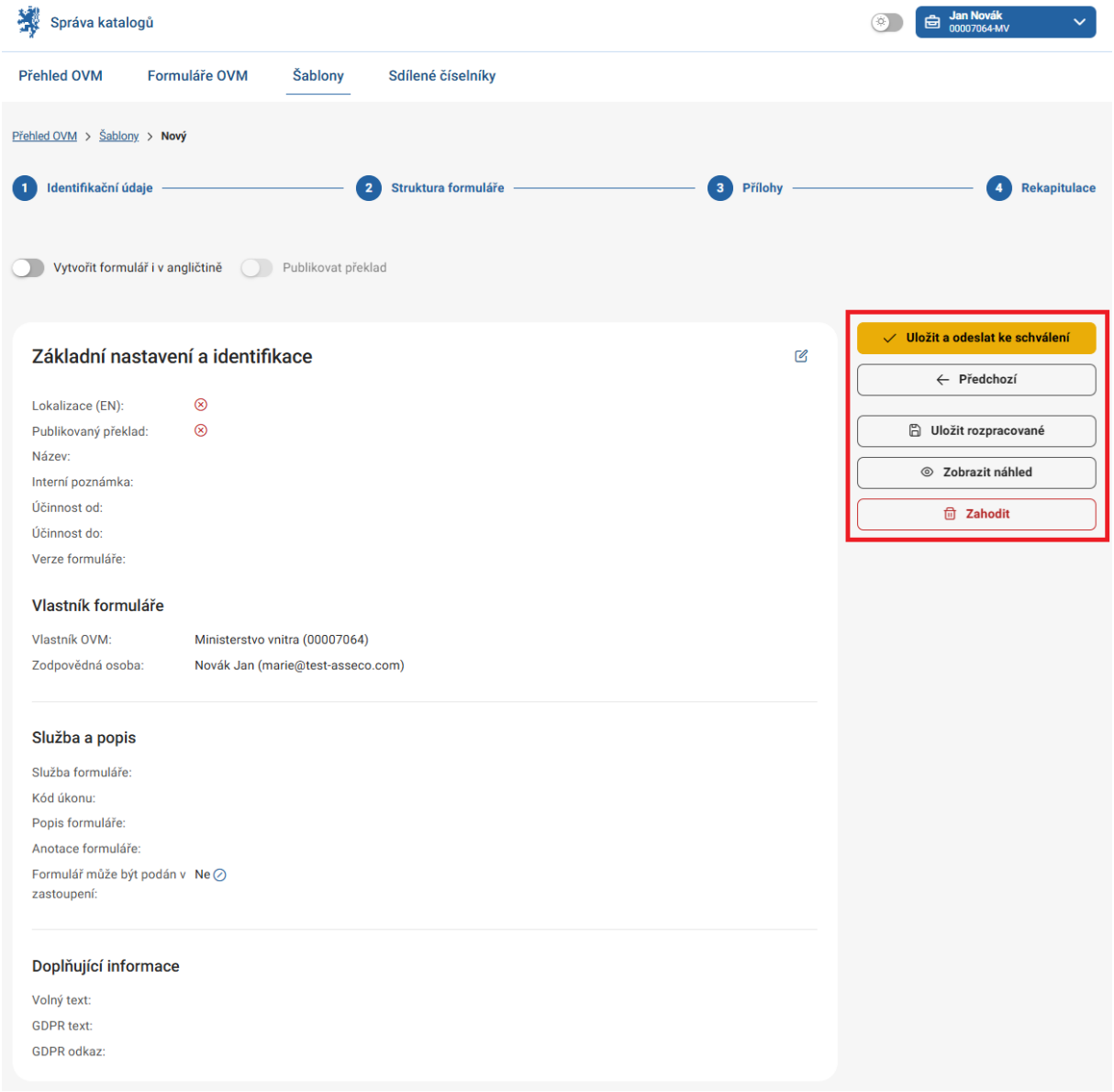


Obrázek 35: Šablony – Přílohy

4.2.4 Krok 4 – Rekapitulace

Zkontrolujte zadané údaje. *(*Obrázek 36*)*

V případě potřeby se vraťte k úpravě jednotlivých kroků.



Obrázek 36: Šablony – Rekapitulace

5. Šablonu uložte nebo odešlete ke schválení.

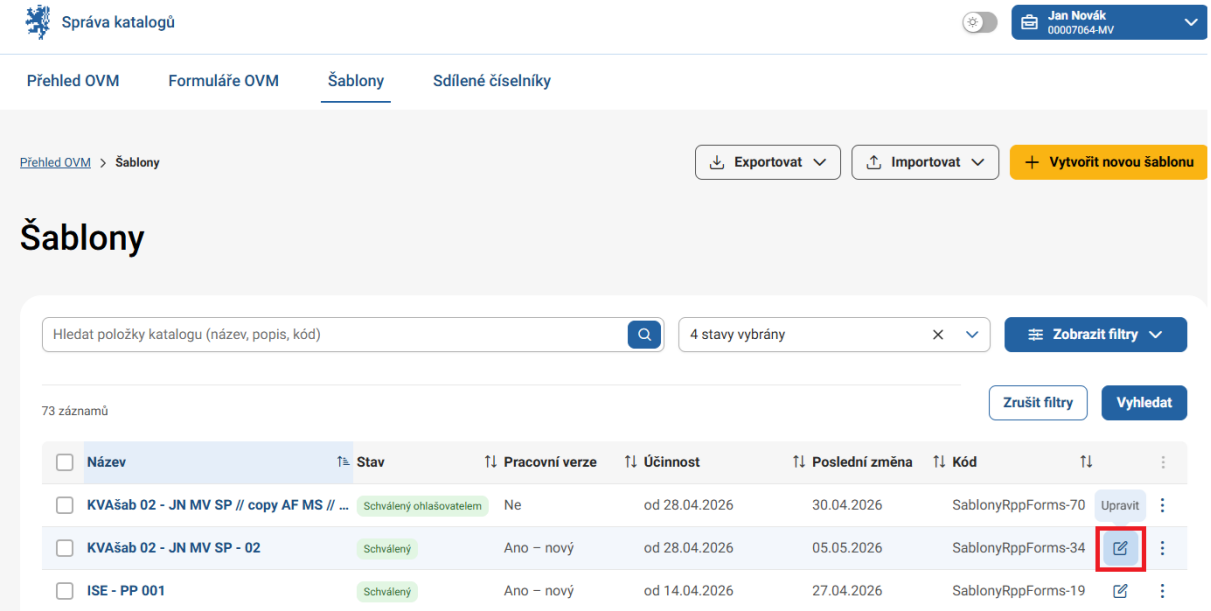
4.3 Editace šablony

Editace šablony se provádí přímo ze seznamu šablon. (Obrázek 37*)*

Postup

1. V seznamu šablon vyhledejte požadovanou šablonu.
2. Klikněte na ikonu **Upravit** (ikona tužky) v řádku šablony.
3. Systém otevře šablonu v režimu úprav.
4. Proveďte požadované změny.
5. Změny uložte.

📌 **Poznámka:**
Postup úpravy šablony je obdobný jako při vytváření formuláře (viz kapitola 3.2).



Obrázek 37: Šablony – editace

4.4 Smazání / zrušení šablony

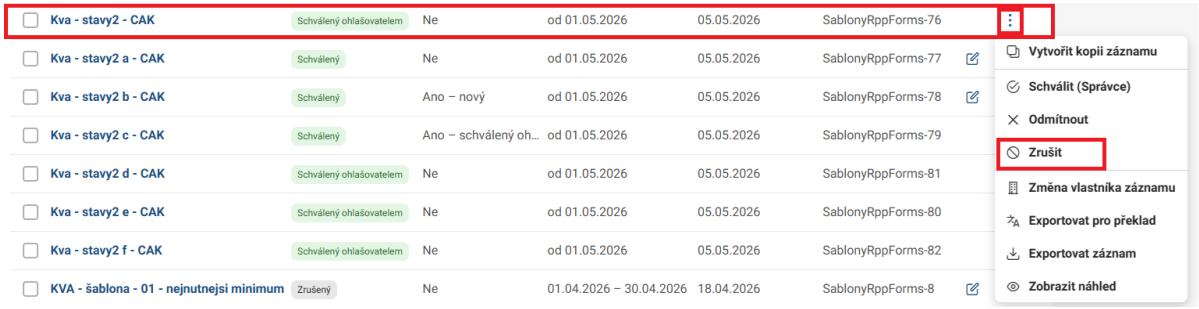
Šablonu lze zrušit nebo smazat prostřednictvím menu akcí.

Postup

1. V seznamu šablon vyhledejte požadovanou šablonu.
2. Otevřete menu akcí (ikona tří teček) nebo použijte dostupnou akci v řádku.
3. Vyberte požadovanou akci:
    - **Zrušit,** nebo
    - **Smazat**

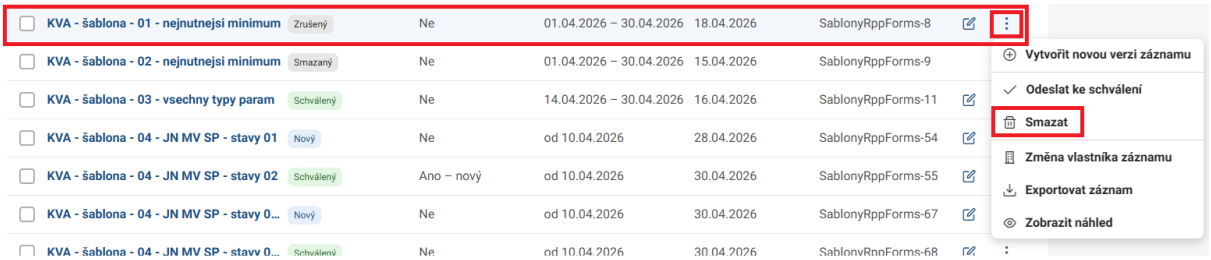
Rozdíl mezi akcemi

- **Zrušit** *(*Obrázek 38*)*
  Slouží k ukončení práce se šablonou.
  Akci lze použít pouze u šablon ve stavech:
    - **Schválený**
    - **Schválený ohlašovatelem**



Obrázek 38. Šablony – zrušení šablony

- **Smazat** *(*Obrázek 39*)*
  Slouží k odstranění šablony ze seznamu.
  Akci lze použít pouze u šablon ve stavech:
  - **Nový**
  - **Odmítnutý**
  - **Zrušený**



Obrázek 39: Šablony – smazání šablony

📌 **Poznámka:**
Dostupnost akcí závisí na stavu šablony a oprávnění uživatele.

5 Sdílené číselníky

5.1 Co je sdílený číselník

Sdílený číselník představuje seznam předdefinovaných hodnot, které lze využít při tvorbě formulářů.

Typicky se jedná o výběrové hodnoty (např. seznam obcí, kategorií apod.), které jsou centrálně spravované a zajišťují jednotnost dat.

📌 **Důležité:**

- Sdílené číselníky spravují oprávnění uživatelé (např. správce nebo ohlašovatel).
- Uživatelé OVM (např. obce) číselníky **nevytváří ani neupravují**, pouze je využívají při tvorbě formulářů.
- Ve formuláři lze použít pouze číselník, který je:
    - ve stavu **Schválený**
    - má **platnou účinnost**

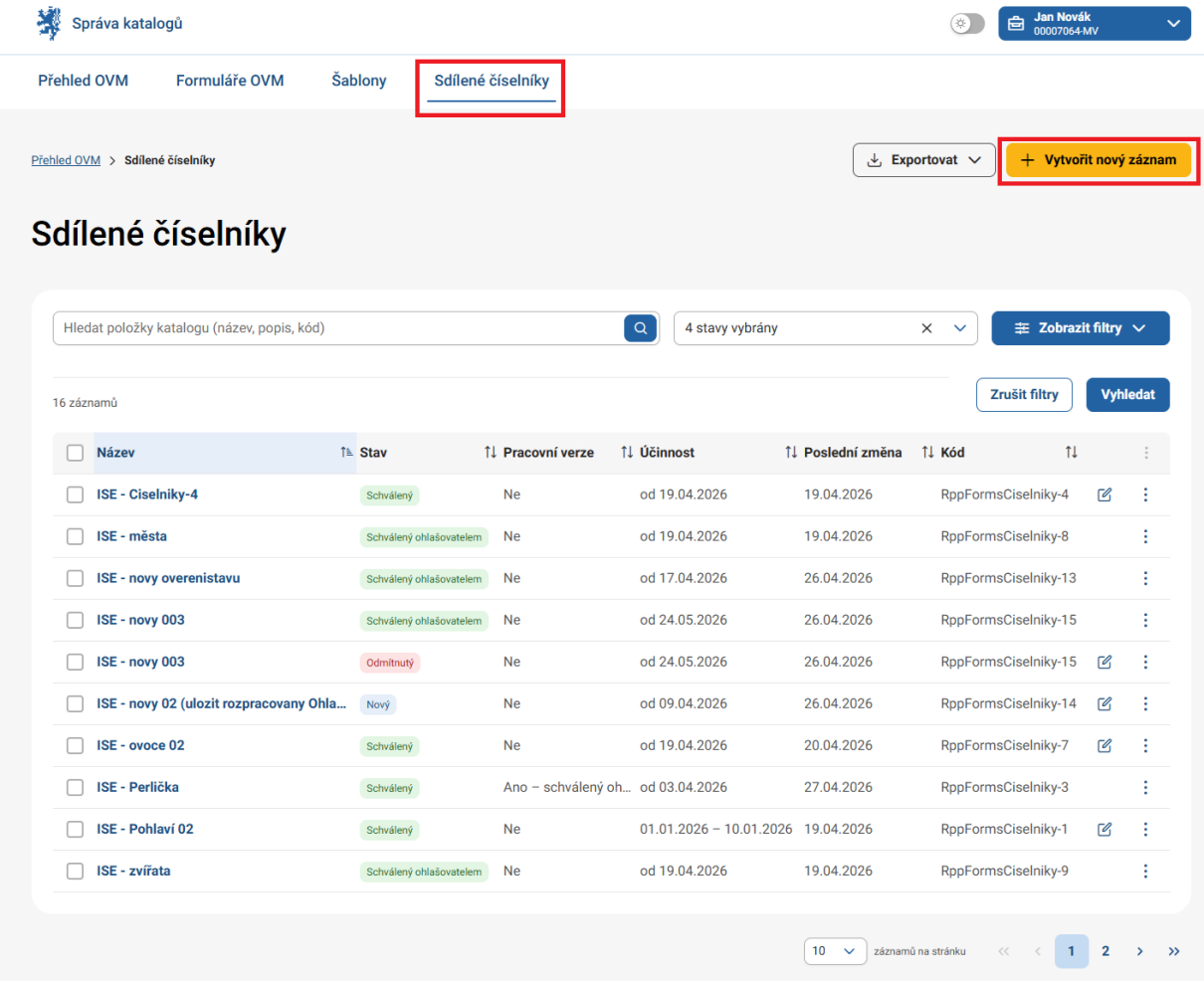
5.2 Seznam sdílených číselníků

Seznam sdílených číselníků je dostupný v záložce Sdílené číselníky. *(*Obrázek 40*)*

V této záložce uživatel OVM s příslušným oprávněním může:

- zobrazit dostupné číselníky,
- vyhledávat a filtrovat číselníky,
- zobrazit detail číselníku.

📌 **Poznámka:**
Dostupné akce nad číselníky (např. editace) závisí na oprávnění uživatele.



Obrázek 40: Sdílené číselníky – seznam

5.3 Vytvoření sdíleného číselníku

Sdílený číselník může vytvořit pouze uživatel OVM s odpovídajícím oprávněním, tedy správce a ohlašovatel.

Postup

1. Otevřete záložku **Sdílené číselníky**.
2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit nový záznam**. *(Obrázek 40)*
3. Vyplňte základní údaje:
    - název číselníku,
    - případně další povinné informace.
4. Definujte hodnoty číselníku v poli **Popis položek číselníku**.

Formát hodnot číselníku

Hodnoty se zadávají ve formátu CSV:

kód; název

kód; název; EN název

Příklad:

200; Praha

200; Praha; Prague

201; Středočeský kraj

201; Středočeský kraj; Central Bohemia

📌 **Poznámka:**
Každá hodnota musí být na samostatném řádku.

Použití číselníku ve formuláři

- Při tvorbě formuláře zvolte typ pole formuláře **Číselník**.
- Pokud zadáte název sdíleného číselníku:
  - systém automaticky nabídne jeho hodnoty,
  - tyto hodnoty **nelze ve formuláři upravovat**.

Nesdílený číselník

Pokud při tvorbě formuláře:

- zvolíte typ **Číselník**, ale
- **nezadáte název číselníku**,

můžete hodnoty zadat ručně (opět ve formátu CSV).

📌 **Vysvětlení pojmu – Nesdílený číselník:**
Číselník definovaný pouze pro konkrétní formulář. Nelze jej sdílet ani použít v jiných formulářích.

5.4 Editace sdíleného číselníku

Editace sdíleného číselníku se provádí ze seznamu číselníků.

Postup

1. V seznamu číselníků vyhledejte požadovaný číselník.
2. Klikněte na ikonu **Upravit** (ikona tužky) v řádku záznamu.
3. Proveďte požadované změny:
   - základní údaje,
   - seznam hodnot.
4. Změny uložte.

📌 **Poznámka:** Možnost editace závisí na:

- stavu číselníku,

- oprávnění uživatele.

5.5 Smazání / zrušení číselníku

Číselník lze zrušit nebo smazat prostřednictvím menu akcí.

Postup

1. V seznamu číselníků vyhledejte požadovaný číselník.
2. Otevřete menu akcí (ikona tří teček).
3. Vyberte požadovanou akci:
    - **Zrušit**, nebo
    - **Smazat**

Rozdíl mezi akcemi

- **Zrušit**
  Ukončí platnost číselníku. Číselník již nebude možné použít v nových formulářích.
- **Smazat**
  Odstraní číselník ze seznamu (dle oprávnění může být možné jeho obnovení).

📌 **Poznámka:**
Dostupnost jednotlivých akcí závisí na stavu číselníku a oprávnění uživatele.

6 Export a import záznamů

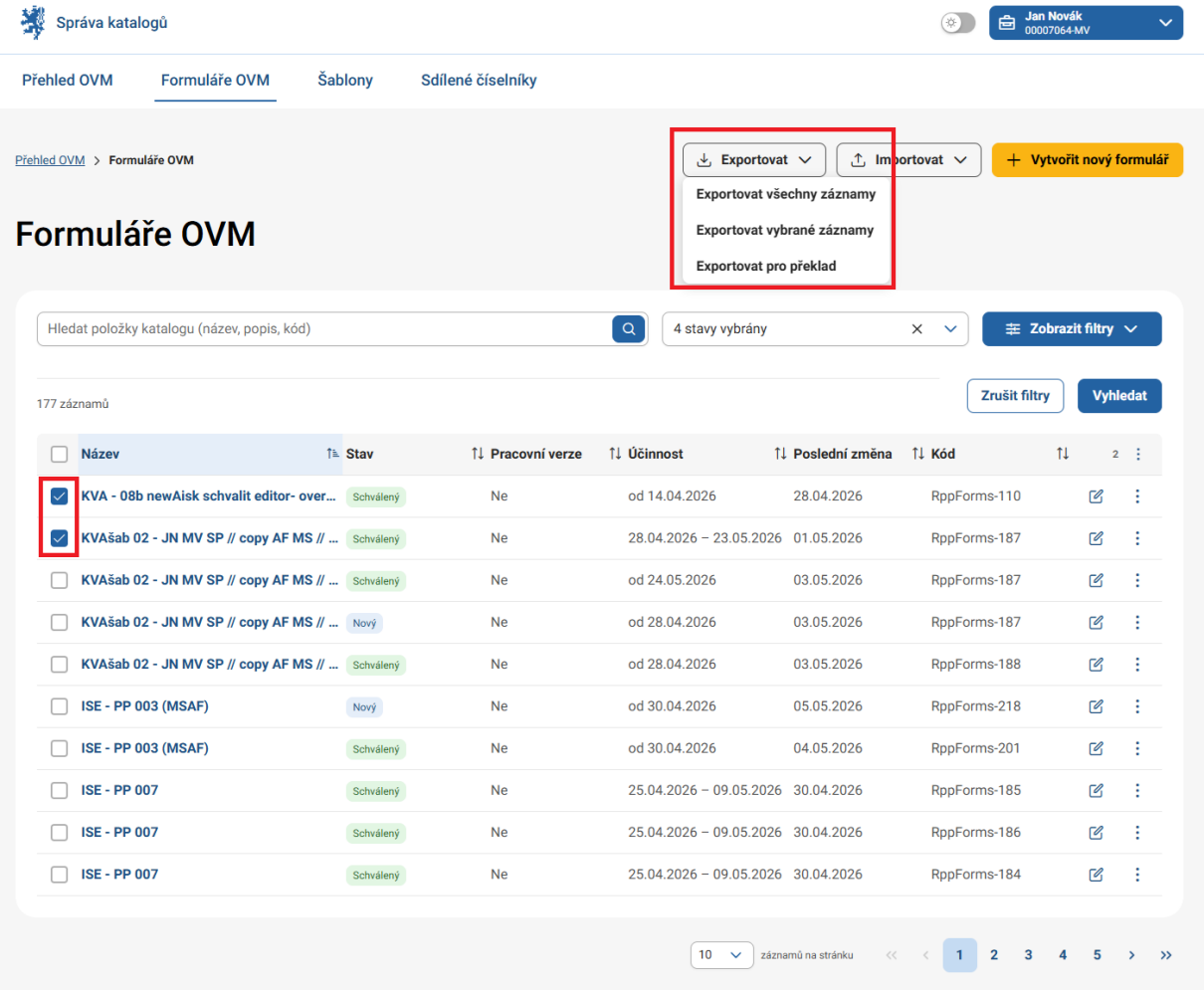
Export a import slouží pro práci se záznamy ve formátu .CSV mimo systém AISK, zejména pro hromadné úpravy nebo přenos dat.

6.1 Export záznamů

Export umožňuje stáhnout záznamy do souboru (např. CSV).

Postup

1. V seznamu záznamů (např. formuláře, šablony nebo číselníky) vyberte požadované položky.
2. Klikněte na tlačítko **Exportovat**. *(*Obrázek 41*)*
3. Vyberte požadovanou možnost:
    - **Exportovat všechny záznamy**
    - **Exportovat vybrané záznamy**
    - **Exportovat pro překlad**
4. Soubor se stáhne do vašeho zařízení.



Obrázek 41: Export

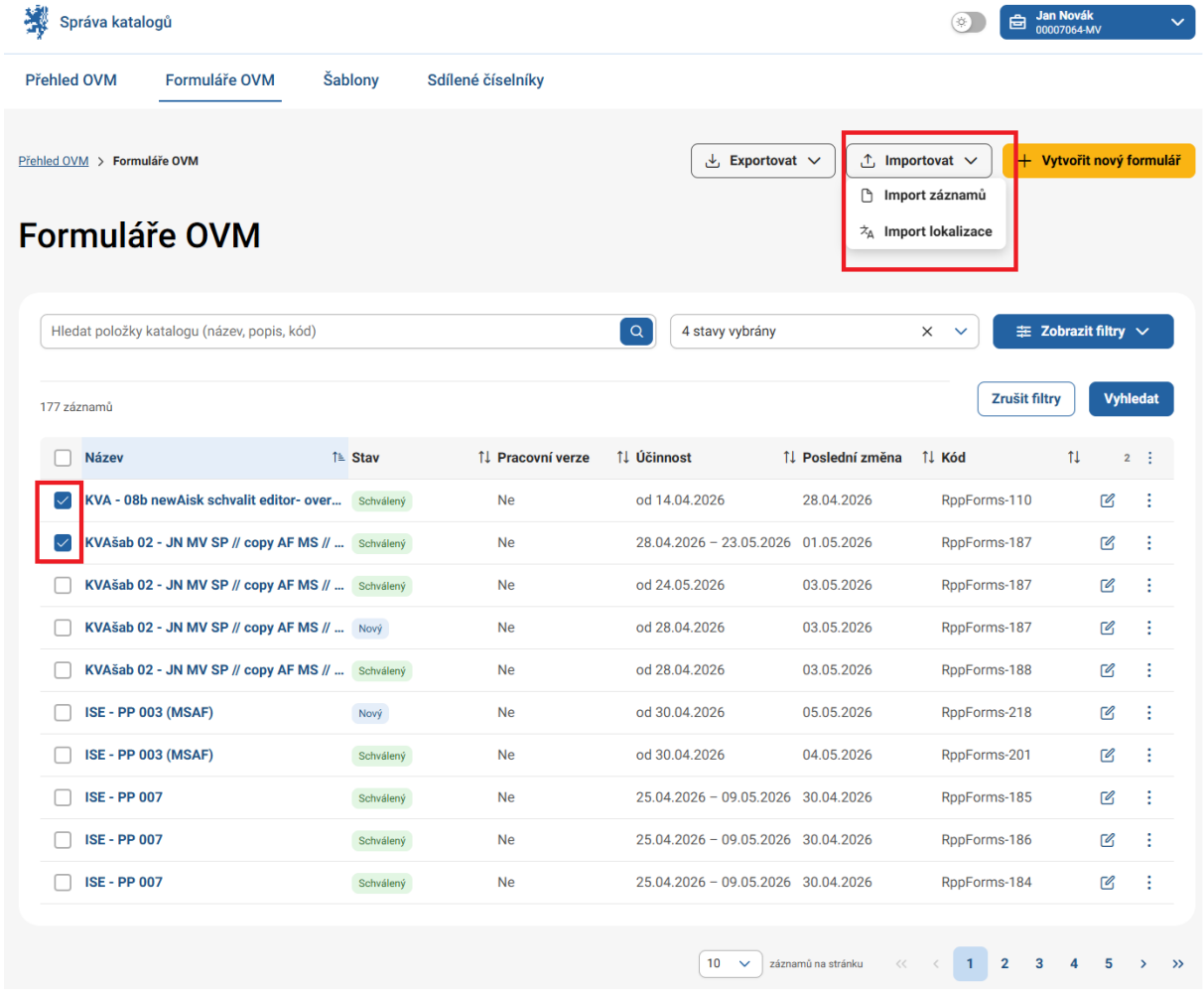
📌 **Poznámka:** Pro export vybraných záznamů je nutné nejprve označit záznamy pomocí checkboxů v seznamu.

6.2 Import záznamů

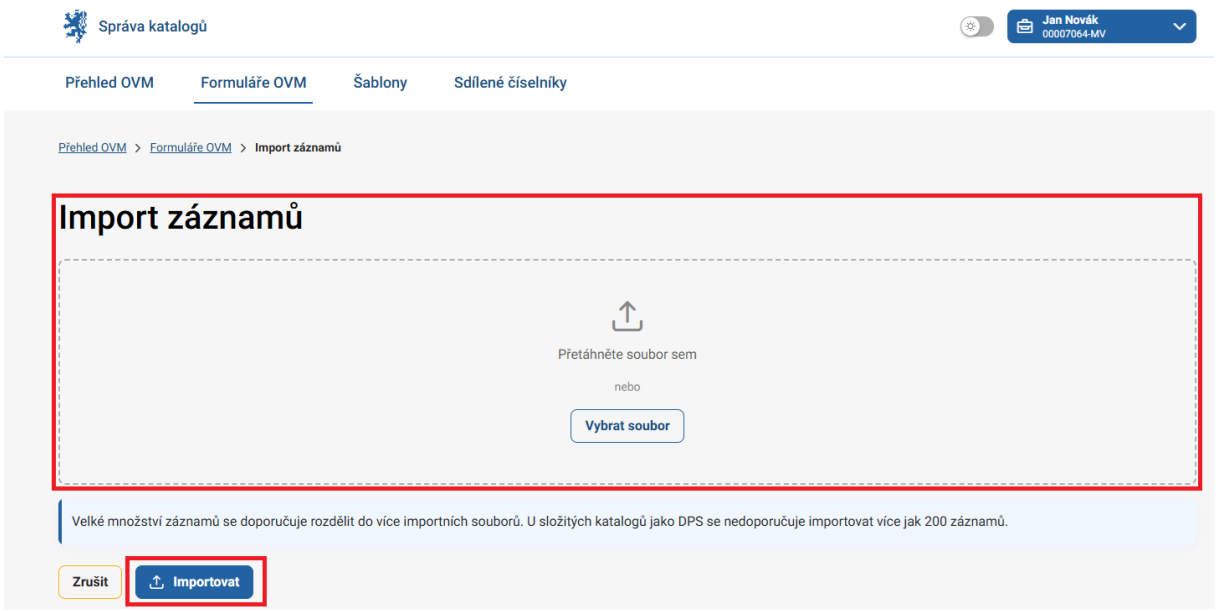
Import umožňuje nahrát data do systému ze souboru ve formátu .CSV.

Postup

1. Klikněte na tlačítko **Importovat**. *(Obrázek 42)*
2. Vyberte požadovanou možnost:
    - **Importovat záznamy**
    - **Importovat překlady**
3. Vyberte soubor z vašeho zařízení. *(Obrázek 43)*
4. Potvrďte import kliknutím na tlačítko „**Importovat**“. *(Obrázek 43)*



Obrázek 42: Import



Obrázek 43: Import záznamů

📌 **Poznámka:**
Při importu systém provede kontrolu dat. V případě chyby nebude import dokončen.

6.3 Doporučení pro práci s exportem a importem

Při práci s funkcemi exportu a importu doporučujeme dodržovat následující zásady.

Obecná doporučení

- Před importem vždy zkontrolujte správnost a úplnost dat v souboru.
- Používejte aktuální verze exportovaných souborů (vyhněte se práci se zastaralými daty).
- Po importu vždy proveďte kontrolu výsledného záznamu v systému.

Doporučení pro export

- Pro hromadné úpravy používejte export do formátu CSV.
- Při exportu většího množství dat zvažte použití filtru pro omezení rozsahu.
- Exportované soubory uchovávejte pro případnou kontrolu nebo obnovení dat.

Doporučení pro import

- Před importem ověřte formát souboru (např. CSV strukturu nebo formát dokumentu Word).
- Při importu většího množství dat doporučujeme postupovat po menších částech.
- V případě chyby importu zkontrolujte chybovou hlášku a upravte vstupní soubor.

Doporučení pro import ze šablony

- Import ze šablony používejte pouze v případě, že chcete **nahradit celý obsah** dané části záznamu.
- Nepoužívejte import ze šablony pro drobné úpravy – ty provádějte přímo v editoru.
- Po importu vždy zkontrolujte:
    - formátování textu,
    - správnost přenesených údajů,
    - úplnost obsahu.

📌 **Poznámka:**
Dostupnost funkcí exportu a importu se může lišit podle oprávnění uživatele a typu záznamu.

7 Seznam obrázků

Obrázek 1: Hlavička 7
Obrázek 2: Formuláře mého OVM 8
Obrázek 3: Často využívané šablony 9
Obrázek 4: Časté dotazy a nápověda 10
Obrázek 5: Patička úvodní stránky 10
Obrázek 6: Formuláře OVM 11
Obrázek 7: Šablony 12
Obrázek 8: Sdílené číselníky 13
Obrázek 9: Menu "akcí" 14
Obrázek 10: Přehled formulářů OVM – seznam formulářů, filtrování a vytvoření nového formuláře 15
Obrázek 11: Rozšířený filtr formulářů – zadání kritérií a spuštění vyhledávání 16
Obrázek 12: Menu akcí formuláře – dostupné operace napravo u formuláře 17
Obrázek 13: Tlačítko "Vytvořit nový formulář" 18
Obrázek 14: Povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou 19
Obrázek 15: Vytvoření nového formuláře – Identifikační údaje – Základní nastavení a identifikace 20
Obrázek 16: Vytvoření nového formuláře – Identifikační údaje – Služba a popis 21
Obrázek 17: Vytvoření nového formuláře – Identifikační údaje – Doplňující informace 21
Obrázek 18: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Přidání oddílu nebo pole formuláře 23
Obrázek 19: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Oddíly, pododdíly a pole formuláře 24
Obrázek 20: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Tlačítko pro přidání nového pole formuláře 26
Obrázek 21: Vytvoření nového formuláře – Struktura formuláře – Nové pole formuláře 26
Obrázek 22: Vytvoření nového formuláře – Přílohy – Přidání nové přílohy 30
Obrázek 23: Vytvoření nového formuláře – Přílohy – Vyplnění údajů přílohy 30
Obrázek 24: Vytvoření nového formuláře – Rekapitulace – Uložení formuláře 32
Obrázek 25: Vytvoření nového formuláře – Rekapitulace 33
Obrázek 26: Vytvoření nového formuláře – Vytvoření formuláře ze šablony 34
Obrázek 27: Vytvoření nového formuláře – Vytvoření formuláře jako kopie / nové verze záznamu 35

Obrázek 28: Editace formuláře 36
Obrázek 29: Přehled stavů a možných přechodů formulářů 37
Obrázek 30: Přehled šablon – seznam a filtrování 40
Obrázek 31: Šablony – Vytvořit novou šablonu 41
Obrázek 32: Šablony – Vytvoření nové Šablony – Vytvoření údaje 42
Obrázek 33: Šablony – Vytvoření nové Šablony – Vytvoření údaje 43
Obrázek 34: Šablony – Struktura formuláře – pole formuláře 44
Obrázek 35: Šablony – Přílohy 45
Obrázek 36: Šablony – Rekapitulace 46
Obrázek 37: Šablony – editace 47
Obrázek 38. Šablony – zrušení šablony 48
Obrázek 39: Šablony – smazání šablony 48
Obrázek 40: Sdílené číselníky – seznam 50
Obrázek 41: Export 54
Obrázek 42: Import 55
Obrázek 43: Import záznamů 55