

Uživatelská příručka

AIS Správa katalogů

Katalog zjednodušených formulářů

11.2.2026

Jan.petr@dia.gov.cz, katerina.murlova@dia.gov.cz, simon.trusina@dia.gov.cz

Obsah

Obsah	1
UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K AIS SPRÁVA KATALOGŮ	2
HLAVNÍ ROZCESTNÍK	2
KATALOG ZJEDNODUŠENÝCH FORMULÁŘŮ	3
VYTVOŘIT NOVÝ ZÁZNAM	4
VYPLŇOVÁNÍ POLOŽEK KATALOGU	5
Základní informace	5
Zastupování	7
Položky formuláře 1 - 5	8
Volný text	10
Přílohy 1 – 5	10
GDPR	11
Prohlášení	12
Verze	12
TLAČÍTKA NA KONCI FORMULÁŘE	12
ZOBRAZIT NÁHLED - PREVIEW	13
DALŠÍ FUNKCE	14
ZOBRAZIT URL FORMULÁŘE	14
ZÁVĚR	15

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA K AIS SPRÁVA KATALOGŮ

Katalog zjednodušených formulářů je součástí AIS Správa katalogů. Základní informace o AIS Správa katalogů systému najdete: https://archi.gov.cz/nap:katalog_sluzeb#vyplneni_detailniho_popisu_sluzby (uživatelská příručka k AISK). Tato příručka vychází z toho, že základní funkčnosti AIS Správa katalogů jsou uživateli známy.

HLAVNÍ ROZCESTNÍK

Na Katalog zjednodušených formulářů se dostanete z Hlavního rozcestníku. Kliknutím na dlaždici *Katalogy* se dostanete na přehled všech katalogů, a tedy i na Katalog zjednodušených formulářů.

The screenshot shows the 'Správa katalogů' dashboard. The top navigation bar includes the logo, the title 'Správa katalogů', and three menu items: 'HLAVNÍ ROZCESTNÍK' (active), 'MOJE ZÁZNAMY', and 'KATALOGY'. The main content area is titled 'Hlavní rozcestník' and contains a grid of four service management statistics:


Category	Sub-category	Icon 1	Icon 2
Detailní popisy služeb VS	Vytvořit	0	0
	Opravit	0	5
	Přeložit	0	0
Asistenční služby	Vytvořit	0	0
	Opravit	0	0
	Přeložit	0	0
Informace	Vytvořit	0	0
	Opravit	0	0
	Přeložit	0	0
Rozcestníky	Vytvořit	0	0
	Opravit	0	0
	Přeložit	0	0

Other dashboard elements include 'Moje záznamy' (with a sub-item 'Přehled mých záznamů') and 'Katalogy' (with a sub-item 'Přehled katalogů'). The user profile 'Ing. Jan Petr | 17651921-DIACZ' and an 'ODHLÁSIT' button are visible in the top right.

Do nabídky se můžete dostat také pomocí tlačítka *Katalogy* na horní liště.

This close-up shows the top navigation bar with the 'Katalogy' menu item highlighted in orange. The other menu items are 'HLAVNÍ ROZCESTNÍK' and 'MOJE ZÁZNAMY'. The user profile 'ODHLÁSIT' is also visible.

Katalog zjednodušených formulářů se vybere z následující nabídky:

Správa katalogůIng. Jan Petr | 17651921-DIACZ [ODHLÁSIT](#)

[HLAVNÍ ROZCESTNÍK](#) [MOJE ZÁZNAMY](#) [KATALOGY](#)

[HLAVNÍ ROZCESTNÍK](#) > [KATALOGY](#)

Katalogy

Stav
Nový, Schválený, Zveřejněný

NÁZEV	STAV	ÚČINNOST	DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY
Asistenční služby	Zveřejněný	od 01.01.2020	09.11.2020 23:55
Číselník typů atributů pro zjednodušené formuláře	Zveřejněný	od 01.11.2024	04.01.2025 06:43
Detailní popisy služeb VS	Zveřejněný	od 01.01.2020	14.05.2025 14:35
Informace	Zveřejněný	od 01.01.2020	05.05.2025 16:36
Katalog SLA	Nový	od 01.04.2025	30.04.2025 19:16
Katalog služeb - egon služby	Nový	od 01.04.2025	30.04.2025 19:33
Katalog služeb - vnitřní služby	Nový	od 01.04.2025	30.04.2025 19:31
Katalog zjednodušených formulářů	Zveřejněný	od 01.11.2024	15.05.2025 09:23

KATALOG ZJEDNODUŠENÝCH FORMULÁŘŮ

Katalog zjednodušených formulářů slouží k vytvoření datové vrstvy elektronického formuláře.

Každý formulář má dvě úrovně: technickou (datovou) vrstvu, která se připravuje v Registru práv a povinností, a prezentační vrstvu – tedy to, co vidí koncový uživatel na Portálu občana.

Formuláře v Katalogu zjednodušených formulářů mají předem definovanou strukturu. Do formuláře lze pro budoucí podávající:

- zařadit maximálně **pět polí** která mohou být editovatelná podávajícím (krátký text, dlouhý text, číslo, datum, logickou hodnotu),
 - umožnit přidání až pěti samostatných příloh, popřípadě využít i vícenásobnou přílohu, která umožní přiložit více příloh
 - umožnit napsat **volný text** (příp. budoucímu podávajícímu připravit text, který bude moci editovat),
 - zařadit prohlášení, které musí podávající potvrdit (např. o pravdivosti údajů – text nemůže podávající měnit),
 - naformulovat informaci o zásadách zpracování osobních údajů a také vepsat URL link na webové stránky, na kterých se lze dozvědět další informace, včetně kontaktu na pověřence pro ochranu osobních údajů za dané OVM, vůči kterému bude podání činěno.

Výhodou této jednoduchosti je rychlost nasazení a provozní stabilita. Formuláře jsou určeny primárně pro agendy, kde není potřeba složitá logika nebo více variant.

The screenshot shows the 'Správa katalogů' (Catalog Management) interface. The main heading is 'Katalog zjednodušených formulářů' (Catalog of simplified forms). Below the heading, there are tabs for 'ZÁZNAMY', 'NASTAVENÍ KATALOGU', and 'STATISTIKY'. A search bar is present with the text 'Hledat položky katalogu (název, popis, kód)'. A table lists two form entries:

<input type="checkbox"/>	NÁZEV	STAV	PRACOVNÍ VERZE	ÚČINNOST	DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY	KÓD	NÁZEV FORMULÁŘE	OVN
<input type="checkbox"/>	Hlášení o narušení bezpečnosti nebo narušení poskytování služeb	Schválený	Ne	od 01.02.2025	15.05.2025	EasyForms-01-17	Hlášení o narušení bezpečnosti nebo narušení poskytování služeb vytvářející důvěru poskytovatelem této služby	Digitální a informační agentu
<input type="checkbox"/>	Hlášení změny v poskytování kv. služeb vytvářejících důvěru	Schválený	Ne	od 01.02.2025	15.05.2025	EasyForms-01-20	Hlášení změny v poskytování kvalifikovaných služeb vytvářejících	Digitální a informační agentu

Ovládací prvky jsou stejné jako u všech aplikací v rámci Správy katalogů. Pomocí „+“ si můžete vytvořit nový formulář.

VYTVOŘIT NOVÝ ZÁZNAM

The screenshot shows the 'Vytvořit nový záznam' (Create new record) form in the 'Správa katalogů' application. The form includes the following fields:

- Název ***: A text input field.
- Interní poznámka**: A text area for internal notes.
- Účinnost od ***: A date picker field with the format 'd. m. rrrr'.
- Účinnost do**: A date picker field with the format 'd. m. rrrr'.
- Vlastník OVM ***: A dropdown menu with the selected value 'Digitální a informační agentura'.
- Zodpovědná osoba**: A dropdown menu with the selected value 'Jan Petr Ing. (jan.petr@dia.gov.cz)'.

V rámci vytvoření nového záznamu – tedy nového formuláře si můžeme Zobrazit pole pro lokalizaci. To by nám umožnilo připravit formulář v českém a anglickém jazyce.

VYPLŇOVÁNÍ POLOŽEK KATALOGU

Základní informace

Název:

Vyplňte název pod kterým bude formulář uveden v Katalogu zjednodušených formulářů (může to být pracovní název, toto označení neuvidí uživatelé).

Interní poznámka:

Interní poznámka pro správce formuláře.

Doporučení: Pro budoucí potřeby vyhledávání daného formuláře v Katalogu je dobré zde uvést číslo agendy, číslo služby či číslo úkonu. Vyhledávání v Katalogu neprobíhá nad celým obsahem formuláře, ale Interní poznámka je ve vyhledávání zahrnuta.

Účinnost od:

Definuje se platnost formuláře. Formulář bude viditelný až od zadaného datumu (za podmínky, že bude do té doby schválený i správcem).

Účinnost do:

Platnost formuláře, po tomto datumu formulář nebude viditelný. Lze ponechat nevyplněné.

Vlastník OVM:

Předvyplní se dle OVM přihlášeného uživatele.

Zodpovědná osoba:

Předvyplní se dle přihlášeného uživatele. Můžete ovšem uvést i jinou osobu; vybírá se z osob s oprávněním pro AIS Správa katalogů (začněte psát, nabídne se výběr z položek odpovídajících napsanému). Výběr potvrzujete zaškrtnutím.

DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

Název formuláře *

Popis *

Anotace formuláře *

Služba *

Nic nevybráno

Antarkti	q
<input type="checkbox"/>	KONTROLA POVINNOSTÍ SOUVISEJÍCÍCH S ANTARKTIDOU (S7694)
<input type="checkbox"/>	ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O VLIVU POVOLENÉ ČINNOSTI NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ V ANTARKTIDĚ (S6130)
<input type="checkbox"/>	POVOLENÍ ČINNOSTI V ANTARKTIDĚ (S1896)
<input type="checkbox"/>	PRODLOUŽENÍ PLATNOSTI STANOVISKA K POČÁTEČNÍMU VYHODNOCENÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ ANTARKTIDY (S6128)
<input type="checkbox"/>	PRODLOUŽENÍ PLATNOSTI STANOVISKA K VŠESTRANNÉMU ZHODNOCENÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ ANTARKTIDY (S6115)
<input type="checkbox"/>	ŘÍZENÍ O ODEBRÁNÍ VĚCI ZÍSKANÉ V ROZPORU SE ZÁKONEM O ANTARKTIDĚ Z MOCI ÚŘEDNÍ (S1906)
<input type="checkbox"/>	ZMĚNA PRAVOMOCNÉHO POVOLENÍ ČINNOSTI V ANTARKTIDĚ NA ZÁKLADĚ ŽÁDOSTI (S1897)
<input type="checkbox"/>	ZMĚNA PRAVOMOCNÉHO POVOLENÍ ČINNOSTI V ANTARKTIDĚ Z MOCI ÚŘEDNÍ (S6126)

Datová schránka OVM *

Zastupování

Název formuláře:

Vyplňte název formuláře, který uvidí uživatel.

Popis:

Vyplňte krátký text (popis formuláře), který uživatel uvidí na formuláři (pod názvem a specifikací agendy, služby a úkonu).

Anotace formuláře:

Toto je popis, který uživatel uvidí na Portálu občana před tím, než se mu otevře tento formulář.

Služba:

Nutno vybrat službu z Katalogu služeb. Stačí zadat část slova (anebo kód služby číslem) a systém nabízí odpovídající položku (či položky, když uvedete jen část názvu/kódu a v číselníku je více položek odpovídajících napsanému). Výběr konkrétní služby se provede zaškrtnutím. Potvrzení výběru se provádí vrácením do formuláře.

Směrování podání:

V případě, že je v RPP (Registru práv a povinností) u služby definováno více poskytovatelů služby, systém doporučí tuto volbu aktivovat. Typickým příkladem jsou služby v přenesené působnosti. Aktivací této volby se při vyplňování formuláře automaticky předvyplní datová schránka příslušného orgánu veřejné moci jako příjemce podle místní příslušnosti nebo zvoleného úřadu.

DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

Služba *

Akreditace - možnost být ve volební místnosti při sčítání hlasů (S6807)

Ve formuláři má být zapnuto směrování podání. Zatrhněte volbu: „Uplatnit směrování podání“.

Kód úkonu *

Nic nevybráno

Uplatnit směrování podání

Zastupování

Kód úkonu:

Na základě zvolené služby se zobrazí v nabídce možné úkony. Je nutné zaškrtnout příslušný úkon – typicky půjde o úkon podání (iniciační ze strany klienta).

OVM:

Vyberte Orgán veřejné moci, který je adresátem formuláře a službu realizuje. Když začnete psát, nabídnou se položky odpovídající vámi zadanému textu. Výběr potvrzujete zaškrtnutím.

Sekce OVM:

Pro zpracování podání (formuláře) na příslušném OVM je možné do formuláře předvyplnit, kam bude podání směrováno v rámci spisové služby. Je možné zadat dvě úrovně. Sekce OVM a Odbor OVM. (Pozn.: Na Portálu občana se tato pole jmenují „Odpovědný útvar“ a „Bližší specifikace odpovědného útvaru“, nemusíte tedy uvádět přesný název sekce či odboru.

Nemusí být vyplněno, pokud to příslušné OVM nepotřebuje jako faktor pro přiřazení podání k vyřízení.

Odbor OVM:

Viz nápověda k „Sekce OVM“.

Datová schránka OVM:

Vyplňte datovou schránku, do které se bude výsledný podání posílat.

Zastupování

Zastupování:

Zde zaškrtnutím uvádíte, zda formulář umožňuje zastupování na základě implicitních nebo explicitních oprávnění k zastupování (například pokud budou podávajícími právnické osoby, vždy musí být zaškrtnuto zastupování, protože za právnické osoby vždy jedná fyzická osoba).

Zastupování

Šablony zastupování

Nic nevybráno

<input type="checkbox"/>	NUCENÝ SPRÁVCE PRÁVNICKÉ OSOBY (SOZ-1-9-V1)
<input type="checkbox"/>	OPATROVNÍK PRÁVNICKÉ OSOBY (SOZ-1-8-V1)
<input type="checkbox"/>	PLNÁ MOC K VYDÁNÍ DAT Z REGISTRU ŘIDIČŮ (SOZ-2-2-V1)
<input type="checkbox"/>	PLNÁ MOC K VYDÁNÍ VÝPISU Z BODOVÉHO HODNOCENÍ (SOZ-2-1-V1)
<input type="checkbox"/>	PLNÁ MOC K VYZVEDNUTÍ OSVĚDČENÍ O REGISTRACI VOZIDLA A REGISTRAČNÍCH ZNAČEK (SOZ-2-3-V1)
<input type="checkbox"/>	PLNÁ MOC KE VŠEM ČINNOSTEM SPOJENÝM S PROVOZOVÁNÍM VOZIDEL (SOZ-2-5-V1)
<input type="checkbox"/>	PODNIKAJÍCÍ FYZICKÁ OSOBA (SOZ-1-3-V1)
<input type="checkbox"/>	RODIČ DÍTĚTE DO 15 LET (SOZ-1-1-V1)
<input type="checkbox"/>	RODIČ DÍTĚTE 15-18 LET (SOZ-1-2-V1)
<input type="checkbox"/>	STATUTÁRNÍ ORGÁN PRÁVNICKÉ OSOBY (SOZ-1-4-V1)

Šablona zastupování

Pokud se zvolí zastupování, je nutné definovat, které šablony z Registru zastupování jsou povolené. Pokud se jedná o digitální službu pro právnickou osobu, je nutné zaškrtnout „Statutární orgán právnické osoby“. Naopak pro děti je potřeba šablona „Rodič dítěte do 15 let“ a „Rodič dítěte 15-18 let“. Bez příslušné šablony nebude možné, aby podání uskutečnil někdo v zastoupení. Seznam šablon zastupování evidovaných v Registru zastupování je k dispozici na <https://reza-ais.egon.gov.cz/seznam-sablon>

Položky formuláře 1 - 5

Jedná se o pole formuláře, podávajícímu se zobrazí v části „Předmět podání“. Není povinnost pole využít (nevyplněné položky se na výsledném formuláři nezobrazí), resp. Využít všechna. (Formulář může mít pouze identifikaci uživatele služby a příp. Zastupujícího, přílohu a prohlášení. Vždy záleží na účelu formuláře.)

Název 1

Typ 1

Nic nevybráno

Nápověda 1

Povinné 1

Název 1

Vyplňte název položky tak, jak bude zobrazena na formuláři.

Typ 1

Každý typ umožňuje zvolit pouze jednu funkci. Pro zobrazení výčtu hodnot je nutné napsat počáteční písmeno „t“.

Typ 1

Nic nevybráno

tj

- ČÍSLO (TYPY_ATRIBUTU_EASYFORMS-5)
- DATUM (TYPY_ATRIBUTU_EASYFORMS-3)
- DLOUHÝ TEXT (MAX 2000 ZNAKŮ) (TYPY_ATRIBUTU_EASYFORMS-2)
- KRÁTKÝ TEXT (MAX 100 ZNAKŮ) (TYPY_ATRIBUTU_EASYFORMS-1)
- LOGICKÁ HODNOTA (TYPY_ATRIBUTU_EASYFORMS-4)

Lze vybrat z:

- **Číselník** – Pomocná funkce, která nabízí předem definovaný seznam hodnot, z něhož lze jednoduše vybrat jednu správnou možnost. Slouží k usnadnění a zpřesnění vyplňování formuláře – místo ručního zadávání textu žadatel vybírá položku ze seznamu, čímž se minimalizuje riziko chyb.
Po zvolení této funkce je nutné určit, zda využijete již existující číselník v Katalogu (číselník sdílný), nebo vytvoříte nový číselník (nesdílný).
Pro vytvoření nového číselníku použijte formát: **kód položky; název hodnoty; název v angličtině** (nepovinný)
Při více položkách odentrujte a pokračujte dále.

Příklad:

1;právnícká osoba
2;fyzická osoba

- **Číslo** – Pokud od žadatele potřebujeme získat pouze číselnou odpověď, můžeme zvolit tuto funkci.
- **Datum** – V případě, že je od žadatele vyžadováno zadání data, lze přidat funkci pro jeho výběr z kalendáře.
- **Dlouhý text** – Tato funkce umožňuje žadateli zadat text o rozsahu až 2 000 znaků.
- **Krátký text** – Pokud od žadatele požadujeme pouze stručné odůvodnění nebo krátký popis, lze tuto funkci nastavit s limitem 100 znaků.
- **Logická hodnota** – Funkce umožňuje přidat zaškrtnávací tlačítko.

Nápověda

Pokud bude vyplněno, zobrazí se nápověda k položce.

DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

Povinné

Pokud bude políčko zaškrtnuto, klient nemůže podání uskutečnit (odeslat formulář), aniž by pole vyplnil.

Volný text

Do tohoto pole je možné vložit předvyplněný text (např. Žádám o zaslání ...). Do pole lze vložit max. 4 000 znaků. Text může podávající editovat.

Pokud nebude nic vyplněno, pole se ve formuláři nezobrazí.

Volný text

Název přílohy 1

Povinná příloha 1

Nápověda k příloze 1

Název přílohy 2

Povinná příloha 2

Nápověda k příloze 2

Přílohy 1 – 5

Formulář lze nastavit tak, aby podávající mohl vložit až 5 příloh, tedy jednu přílohu ke každé položce. Pokud chceme uživateli umožnit nahrát více příloh najednou, je možné využít funkci „vícenásobné přílohy“. Upozorňujeme, že aby mohl uživatel podání odeslat, nesmí celková velikost formuláře včetně všech příloh přesáhnout 100 MB,

DIGITÁLNÍ A INFORMAČNÍ AGENTURA_

Podporované formáty: DOC, DOCX, GIF, ISDOC, ISDOCX, JFIF, JPEG, JPG, MP2, MP3, MPEG1, MPEG2, PDF, PNG, PPT, PPTX, RTF, TIF, TIFF, TXT, WAV, XLS, XLSX, XML, ZFO.

Celková velikost vkládaných souborů je maximálně 20 MB.

(Obě tyto informace jsou ve formuláři zobrazeny, tj. podávající to uvidí, není třeba to uvádět do nápovědy k přílohám – viz níže.)

Název přílohy 1

Vyplňte název přílohy 1.

Povinná příloha 1

Pokud bude políčko zaškrtnuto, klient nemůže podání uskutečnit (odeslat formulář), aniž by přílohu vložil.

Nápověda k příloze 1

Pokud bude vyplněno, zobrazí se nápověda k příloze.

GDPR

GDPR text:

Pokud chcete podávajícího informovat o zásadách zpracování osobních údajů (protože ve formuláři budou vždy osobní údaje), uveďte text. Příklad:

GDPR text

Informace o zpracování osobních údajů (GDPR): Digitální a informační agentura zpracovává osobní údaje obsažené v tomto podání na základě svých zákonných povinností. Úplné znění zásad Digitální a informační agentury upravujících zpracování osobních údajů je dostupné na jejich webových stránkách:

295

GDPR odkaz:

Pokud chcete podávajícího pro další informace o zásadách zpracování osobních údajů odkázat na webové stránky, na kterých se lze dozvědět další informace, včetně kontaktu na pověřence pro ochranu osobních údajů za dané OVM, vůči kterému bude podání činěno, vyplňte URL link.

Příklad:

GDPR odkaz

<https://www.dia.gov.cz/zasady-zpracovani-osobnich-udaju/>

56

Výsledek z pohledu podávajícího:



Informace o zpracování osobních údajů (GDPR): Digitální a informační agentura zpracovává osobní údaje obsažené v tomto podání na základě svých zákonných povinností. Úplné znění zásad Digitální a informační agentury upravujících zpracování osobních údajů je dostupné na jejich webových stránkách:
<https://www.dia.gov.cz/zasady-zpracovani-osobnich-udaju/>

Prohlášení

Text prohlášení:

Pokud chcete, aby na závěr formuláře podávající potvrdil nějakou skutečnost (zpravidla půjde o prohlášení o pravdivosti jím vyplněných informací), lze využít toto pole. Text vyplňte dle svých potřeb. Do pole lze vložit max. 4 000 znaků.

Výsledný text na formuláři bude doplněn zaškrťovacím políčkem, které podávající musí před odesláním podání potvrdit.

Verze

Poslední pole je verze. Verze se mění šipkou na konci řádku. Změnu verze (zvýšení) je nutné provést, pokud změníte počet využívaných položek (pole či přílohy) anebo změníte typ pole. Číslo verze slouží k tomu, aby mohlo probíhat automatizované zpracování na straně AIS.

TLAČÍTKA NA KONCI FORMULÁŘE

ZRUŠIT

ZOBRAZIT NÁHLED

ULOŽIT ROZPRACOVANÉ

ULOŽIT A ODESLAT KE SCHVÁLENÍ

Zrušit:

Zruší formulář bez uložení.

Zobrazit náhled:

Zobrazí preview formuláře – tedy jak bude vypadat finální formulář na Portálu občana pro uživatele.

Pozn.: V tomto preview není vidět identifikace žadatele (uživatele služby) ani případného zastupujícího (na základě údajů v Registru zastupování). Tyto prvky do formuláře doplňuje až Portál občany, zde se preview tvoří jen z parametrů zadaných v Katalogu zjednodušených formulářů.

Uložit rozpracované:

Uloží rozpracovaný formulář. Zatím nebude předán ke schválení.

Uložit a odeslat ke schválení:

Formulář bude poslán na DIA pro schválení.

ZOBRAZIT NÁHLED - PREVIEW

Formulář se zobrazí v internetovém prohlížeči. Někdy je nutné potvrdit povolení pro vyskakovací okno.

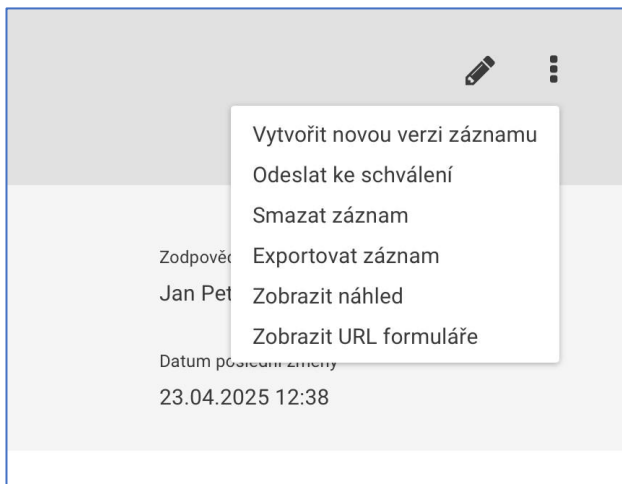
Zobrazení náhledu umožní zadavateli zkontrolovat, jak bude formulář vypadat a vyzkoušet i jeho funkce. Formulář je plně funkční s výjimkou odeslání. Je možné zkusit vyplnit data, přílohy. V levém menu jsou funkce pro uložení dat do XML, která lze na začátku formuláře načítat, dále tam je možné vyzkoušet TISK a KONTROLU.

Lze využít levé menu nebo využít tlačítka na konci formuláře.

Pokud je formulář v pořádku, můžete jej poslat ke schválení.

DALŠÍ FUNKCE

V pravém horním rohu je tužka a tři tečky.



Tužka:

Tužka slouží k editaci vybraného formuláře.

Tři tečky:

Otevře se menu kde je možné:

Vytvořit novou verzi záznamu:

Je možné vytvořit kopii záznamu, která bude mít nastavenou typicky budoucí platnost. Ke schválenému formuláři touto funkcí můžete vytvořit novou verzi, která začne platit od zadaného data. K tomuto datu automaticky dojde k ukončení předchozí verze formuláře.

Odeslat ke schválení:

Je možné formulář odeslat ke schválení na DIA.

Smazat záznam:

Je možné smazat vybraný záznam.

Exportovat záznam:

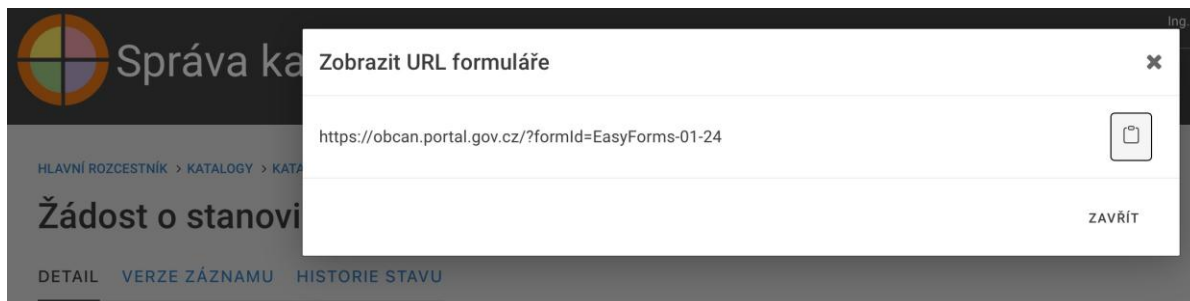
Je možné záznam exportovat a následně zpět načíst.

Zobrazit náhled:

Otevře se náhled.

ZOBRAZIT URL FORMULÁŘE

Tato položka zobrazí URL formuláře, pod kterým bude možné přistupovat k jeho vyplnění. (URL je k dispozici hned po prvním uložení formuláře, nicméně zobrazit formulář s využitím tohoto odkazu bude možné až poté, co formulář schválí schvalovatel Katalogu zjednodušených formulářů, tj. DIA.) Tlačítkem vpravo se URL link zkopíruje a následně je možné ho vložit do Katalogu služeb anebo kamkoliv na portál příslušného OVM.



Pokud bude URL link vložen do detailního popisu služby (atribut Název a URL transakčního portálu), u dané služby se na Portálu veřejné správy <https://portal.gov.cz> objeví tlačítko „Vyřídit“.

The screenshot shows the gov.cz portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Výpis z rejstříku trestů, výpis bodů řidiče, ...'. Below the search bar are navigation tabs: 'ÚVOD', 'SLUŽBY OBČANŮM', 'SLUŽBY PODNIKATELŮM', 'ŽIVOTNÍ UDÁLOSTI', and 'KAM DÁL'. The main content area is titled 'Služby veřejné správy' and includes several category buttons: 'Doklady, oprávnění, rejstříky', 'Zdraví a sociální péče', 'Kultura, sport a volný čas', 'Ekonomika, nezaměstnanost', 'Cestování a cizinci', and 'Bezpečnost, soudy a spravedlnost'. A filter section shows 'Aktivní filtry: Online' and 'Zrušit filtry'. Below this, it indicates '1 313 služeb' and 'Řazení: Nejčastěji navštěvované'. A highlighted service card for 'Výpis z rejstříku trestů' includes a 'Vyřídit' button and a description: 'Ministerstvo spravedlnosti vede evidenci fyzických osob pravomocně odsouzených soudy a rovněž na žádost vydává výpis z rejstříku trestů fyzických osob, přičemž nejčastěji žádají o výpis osoby, které nebyly odsouzeny, a to za účelem prokázání své bezúhonnosti. Dále existuje ještě Výpis z rejstříku trestů právnických osob.'

ZÁVĚR

V případě že narazíte na chybu nebo bude něco nejasné, dejte mi vědět abych mohl příručku doplnit.

Děkuji jan.petr@dia.gov.cz .