



Individuální nastavení přístupového práva

Individuální nastavení přístupového práva

- ❑ Uživatel má možnost přidávat/odebírat přístupová práva k objektu spisové služby (dokument/spis) pro ostatní uživatele.
- ❑ Takto nastavená přístupová práva jsou systémem odstraněna při změně držitele/zpracovatele (např. předání na jiné FM)
- ❑ Přístupová práva lze nastavit na FM i na OJ

Nastavení přístupu k dokumentu/spisu

❑ NASTAVENÍ PŘÍSTUPU NA DOKUMENT/SPIS

- ❖ Zaklikneme vybraný dokument/spis
- ❖ Nastavíme FM, kterému chceme zpřístupnit spis
- ❖ V tabulce zaškrtneme FM, kterému chceme zpřístupnit spis a v seznamu vpravo nastavíme příslušná práva. Výběr uložíme. Využít můžeme přednastavenou volbu nebo jednotlivě zaškrtnat tyto možnosti:
 - Zobrazit seznam
 - Zobrazit profil
 - Upravovat profil
 - Zobrazil el. dokument
 - Upravovat el. dokument
 - Přidělit dokument
 - Předat dokument
 - Otevřít spis
 - Změna práv

Nastavení přístupu k dokumentu/spisu

Nastavení přístupu

ČJ: **SKOL ZCU/000201/2023**
Věc: test_vedoucí_založení_dokumentu_jiná_složka

Funkční místo: Organizační jednotka:

98600met1: Metodik spisové služby (Tomáš Miler)

Vybrané prvky: **82000met1: metodik spisové služby testovací (Tomáš Miler)**

<input type="checkbox"/>	Ty	Kód	Název	Práva	Smaza
<input type="checkbox"/>		98000d	ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky (Drži		
<input type="checkbox"/>		98000d	ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky (Přet	Pouze pro čten	
<input type="checkbox"/>		98000d	ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky (Zpra	Plný přístup	

Zobrazit seznam
 Zobrazit profil
 Upravovat profil
 Zobrazit el. dokument
 Upravovat el. dokument
 Přidělit dokument
 Předat dokument
 Otevřít spis
 Změna práv

Přednastavenené kombinace

Plný přístup ▾

- Zobrazit seznam
- Zobrazit profil
- Upravovat profil
- Zobrazit el. dokument
- Upravovat el. dokument
- Přidělit dokument
- Předat dokument
- Otevřít spis
- Změna práv

Nastavit

Pro čtení a úpravu ▾

- Zobrazit seznam
- Zobrazit profil
- Upravovat profil
- Zobrazit el. dokument
- Upravovat el. dokument
- Přidělit dokument
- Předat dokument
- Otevřít spis
- Změna práv

Nastavit

Pouze pro čtení ▾

- Zobrazit seznam
- Zobrazit profil
- Upravovat profil
- Zobrazit el. dokument
- Upravovat el. dokument
- Přidělit dokument
- Předat dokument
- Otevřít spis
- Změna práv

Nastavit

Nastavení přístupu k dokumentu/spisu

- ❑ Po nastavení přístupových práv **je nutné** referenta na příslušném FM **informovat**, že mu byl přidělen přístup k objektu spisové služby (dokument/spis) a poslat číslo jednací.
- ❑ Referentovi **nepřijde žádný informační email** o tom, že mu byl objekt zpřístupněn a neobjeví se ani na jeho stole.
- ❑ Referent si je schopen zpřístupněný objekt pouze vyhledat přes číslo jednací.

Smazání přístupových práv

- ❑ Zatrhneme FM, kterému chceme zrušit přístupová práva k dokumentu/spisu
- ❑ Klikneme na křížek umístěný ve stejném řádku, jako je vybrané FM
- ❑ Potvrdíme, že záznam chceme smazat

Nastavení přístupu

ČJ: **SKOL ZCU/000086/2022**
Věc: Test dokumentu

Funkční místo: Organizační jednotka:

Vybrané prvky

<input type="checkbox"/>	Ty	Kód	Název ↕	Práva	Smaza
<input type="checkbox"/>		82000met1	metodik spisové služby testovací (Držitel)		
<input type="checkbox"/>		82000met1	metodik spisové služby testovací (Přebírající)	Pouze pro čtení	
<input type="checkbox"/>		82000met1	metodik spisové služby testovací (Zpracovatel)	Plný přístup	
<input type="checkbox"/>		98600a2	administrace (Mgr. Tereza Butnikošarovská)	Plný přístup	

Potvrzení
Smazat záznam

Zobrazit seznam
 Zobrazit profil
 Upravovat profil
 Zobrazit el. dokument
 Upravovat el. dokument
 Přidělit dokument
 Předat dokument
 Otevřít spis
 Změna práv

Strana 1 z 1 12 Zobrazeno 1 - 4 z 4 záznamů