

Spisová agenda

Popis komunikačního rozhraní

ver.: 08.003

Obsah

1	Úvod	1
1.1	Účel dokumentu	1
1.2	O dokumentu.....	1
2	Komunikační rozhraní	4
2.1	Umístění webové služby	4
2.2	Testovací verze webové služby	4
2.3	Dostupné protokoly	4
2.4	Ověřování přístupu.....	5
3	Použité DTO	6
3.1	Výčtové typy.....	8
3.2	Třída CisloJednaci	8
3.3	Třída Dokument	9
3.3.1	<i>Popis vlastností třídy Dokument</i>	10
3.3.2	<i>Stavy dokumentu</i>	11
3.3.3	<i>Umístění dokumentu</i>	12
3.3.4	<i>Určení odesílatele / adresáta</i>	12
3.3.5	<i>Určení adresáta odpovědi</i>	12
3.3.6	<i>Určení spisové značky</i>	12
3.3.7	<i>Povolené způsoby vyřízení</i>	13
3.4	Třída Adresa	13
3.4.1	<i>Popis vlastností třídy Adresa</i>	13
3.4.2	<i>Určení adresy subjektu z CRS</i>	14
3.5	Použití rozdělovníku.....	14
3.5.1	<i>Třída Rozdelovnik</i>	14
3.5.2	<i>Třída PolozkaRozdelovniku</i>	15
3.5.3	<i>Popis vlastností třídy PolozkaRozdelovniku</i>	15
3.6	Použití agendového identifikátoru	15
3.7	Elektronické dokumenty	16
3.7.1	<i>Popis vlastností třídy ElektronickyDokument</i>	17
3.7.2	<i>Popis vlastností třídy ElektronickyPodpis</i>	17
3.7.3	<i>Popis vlastností třídy PredaniElektronickehoDokumentuKPodpisu</i>	17
3.7.4	<i>Výčtový typ StavPredaniElektronickehoDokumentuKPodpisu</i>	18
3.7.5	<i>Výčtový typ TypPrevoduElektronickehoDokumentu</i>	18
3.8	Spisy	18
3.8.1	<i>Určení typu spisu</i>	19
3.8.2	<i>Popis vlastností třídy Spis</i>	19
3.8.3	<i>Popis vlastností třídy DokumentVeSpisu</i>	19
3.8.4	<i>Výčtový typ StavSpisu</i>	20
3.9	Typové spisy	21
3.9.1	<i>Určení typu typového spisu</i>	22
3.9.2	<i>Popis vlastností třídy TypovySpis</i>	22
3.9.3	<i>Popis vlastností třídy Soucast</i>	22
3.9.4	<i>Popis vlastností třídy Dil</i>	22
3.9.5	<i>Popis vlastností třídy DokumentVTypovemSpisu</i>	22
3.9.6	<i>Výčtový typ StavTypovehoSpisu</i>	23
3.9.7	<i>Popis vlastností třídy NazevSoucasti</i>	23
3.10	Originál příchozí zprávy	23
3.10.1	<i>Popis vlastností třídy OriginalPrichoziZpravy</i>	24
3.10.2	<i>Popis vlastností třídy UdajeDatoveZpravy</i>	24
3.10.3	<i>Popis vlastností třídy UdajeEmailoveZpravy</i>	24
3.10.4	<i>Popis vlastností třídy PrilohaZpravy</i>	24
3.10.5	<i>Výčtový typ TypZpravy</i>	24
3.10.6	<i>Výčtový typ MetaType</i>	25
4	Metody webové služby	26
4.1	Zápis dokumentu.....	26

4.3	Nalezení čísla jednacého k agendovému identifikátoru	26
4.4	Získání dokumentu	27
4.5	Získání verze dokumentu	27
4.6	Přidělení dokumentu	27
4.7	Přidání položek do rozdělovníku	28
4.8	Vyřízení dokumentu	29
4.9	Vyřízení dokumentu s rozdělovníkem	30
4.10	Doplnění doručky	30
4.11	Zrušení vyřízení dokumentu	31
4.12	Stornování dokumentu	31
4.13	Načtení elektronických dokumentů	32
4.14	Načtení metadat elektronického dokumentu	32
4.15	Načtení obsahu elektronického dokumentu	32
4.16	Připojení elektronického dokumentu	33
4.17	Odstranění elektronického dokumentu	34
4.18	Nastavení hlavního elektronického dokumentu	34
4.19	Získání změnových záznamů	35
4.20	Načtení údajů o uživateli	35
4.21	Získání spisu	35
4.22	Založení spisu	36
4.23	Přidání dokumentu do spisu	36
4.24	Přidání oprávněné osoby do spisu	37
4.25	Přidání oprávněného oddělení do spisu	37
4.26	Vyřízení spisu	38
4.27	Odebrání dokumentu ze spisu	38
4.28	Zrušení spisu	39
4.29	Získání typového spisu	39
4.30	Získání možných názvů součástí existujícího typového spisu	40
4.31	Získání možných názvů součástí typu typového spisu	40
4.32	Získání obsahu součásti typového spisu	40
4.33	Založení typového spisu	41
4.34	Přidání dokumentu do typového spisu	42
4.35	Přefazení dokumentu do jiné součásti typového spisu	42
4.36	Odebrání dokumentu z typového spisu	43
4.37	Získání originálu příchozí zprávy	43
4.38	Načtení obsahu příchozí zprávy	44
4.39	Zjištění spisového uzlu dle verze dokumentu	44
4.40	Zjištění spisového uzlu dle dokumentu	45
4.41	Doplnění označení zdrojové evidence	45
4.42	Změna agendového identifikátoru	45
4.43	Zjištění verze aplikace	46
5	Zjištění změn	47
5.1	Zjištění změny konkrétního dokumentu	47
5.2	Získání změnových záznamů	47
5.2.1	<i>Změnové záznamy elektronických dokumentů</i>	<i>48</i>
5.3	Poskytnutí rozhraní pro oznamování změn	49
5.3.1	<i>Rozhraní agendových aplikací</i>	<i>49</i>
5.3.2	<i>Metoda pro zpracování změnového záznamu</i>	<i>49</i>
5.4	Popis vlastností třídy ZmenovyZaznam	50
5.5	Popis vlastností třídy ZmenovyZaznamElektronickehoDokumentu	50
6	Záhlaví	52
7	Zpracování výjimek	53
7.1	Získání detailu chyby	53
7.1.1	<i>WSDL klient</i>	<i>53</i>
7.1.2	<i>WCF klient</i>	<i>53</i>
7.2	Struktura detailu chyby	54
8	Metody pro vyhledávání datových schránek	55
8.1	Vyhledání dle identifikátoru	55
8.2	Vyhledání fyzických osob	55

8.3	Vyhledání podnikajících fyzických osob	53
8.4	Vyhledání právnických osob	56
8.5	Vyhledání orgánů veřejné moci.....	56
8.6	Obecné vyhledání datových schránek	57
8.7	Popis vlastností třídy DatovaSchranka	57
8.8	Typy datových schránek	58
8.9	Automatický režim vyhledávání.....	58
9	Služba pro zpracování datových zpráv	60
9.1	Získání seznamu příchozích zpráv	60
9.2	Získání obsahu.....	60
9.3	Akceptace příchozí zprávy	60
9.4	Odmítnutí příchozí zprávy	61
10	Služba pro zajištění převodu do PDF/A.....	62
10.1	Zahájení převodu	62
10.2	Získání výsledku převodu	62
10.3	Povolené formáty	63

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Předmětem dokumentu je technický popis komunikačního rozhraní Spisové agendy (dále jen eSAT). Tento dokument navazuje na zpracovaný a akceptovaný návrh řešení – dokument Spisová agenda - Návrh komunikačního rozhraní pro ostatní evidence využívající spisovou agendu).

Dokument již nepopisuje problematiku evidence dokumentů v CS, ale pouze samotné komunikační rozhraní, jeho metody a používané datové struktury. V dokumentu tedy není popsán faktický význam jednotlivých polí. Konkrétní význam je dán vnitřními předpisy CS, zejména pak Spisovým a skartačním řádem.

1.2 O dokumentu

Autor	TranSoft a.s. Vrbenská 2082 370 21 České Budějovice
Zadavatel	Generální ředitelství cel Budějovická 7 140 96 Praha 4
Autor dokumentu	Mgr. Miloslav Thon

1-1 O dokumentu

Verze dokumentu:

Datum	Verze	Poznámka
23. 9. 2008	01.000	Dokumentace k první zkušební verzi webové služby
26. 5. 2009	01.001	Doplněn přehled předpokládaných rozšíření webové služby
1. 6. 2009	02.000	Rozšíření webové služby o možnost využití rozdělovníku, aktualizován popis evidovaných údajů dle změn provedených v aplikaci
9. 9. 2009	03.000	Rozšířeno o nové funkce eSAT
21. 9. 2009	03.001	Doplněny účely použití jednotlivých metod rozhraní.
7. 10. 2009	03.002	Doplněna možnost předání elektronického dokumentu k podpisu zadané osobě
16. 10. 2009	03.003	Doplněn popis umístění dokumentu Vrácen na oddělení, rozšířeno o popis webové služby pro vyhledávání datových schránek, aktualizována kapitola Možná rozšíření.
31. 3. 2010	03.004	Doplněn popis použití tzv. „automatického režimu“ vyhledávání datových schránek.
27. 4. 2010	03.005	Nové možnosti vyhledávání datových schránek.
28. 7. 2010	04.000	Přidány nové metody pro práci s elektronickými dokumenty. Změněno uplatnění uživatelských práv u některých metod pro získání metadat dokumentů.
24. 11. 2010	04.001	Přidán popis nové metody pro získání informací o uživateli.
14. 12. 2010	05.000	Přidán popis metod pro práci se spisy a s typovými spisy (kapitoly 3.8, 3.9, 4.16 – 4.27).
26. 1. 2011	05.001	Doplněn popis nového parametru metody pro přeřazení dokumentu do jiné součásti typového spisu (kapitola 4.35).
4. 5. 2011	05.002	Doplněny atributy třídy Adresa pro určení adresy subjektu z CRS (kapitola 3.4.2).

Datum	Verze	Poznámka
29. 8. 2011	05.003	Doplněn popis nové metody ZiskaniVerzeDokumentu (kapitola 4.5). Doplněn popis třídy ZmenovyZaznam – nová vlastnost IdVerzeDokumentu. (kapitola 5.4). Doplněn popis vlastností třídy Dokument – nová vlastnost DatumVytvoreniVerzeDokumentu (kapitola 3.3.1). Doplněn popis možných chyb u všech metod, u kterých je možné určit dokument buď zadáním č. j. nebo zadáním agendového identifikátoru.
1. 2. 2012	05.004	Doplněn popis metod pro získání originálu příchozí datové nebo e-mailové zprávy (kapitoly 4.36 a 4.38). Doplněn popis tříd pro zpracování údajů o originálu příchozí datové nebo e-mailové zprávě (kapitola 3.10). Odstraněna již nadbytečná kapitola Možná rozšíření.
2. 4. 2012	05.005	Aktualizován popis použití agendového identifikátoru (kapitola 3.6)
17. 7. 2012	05.006	Doplněn chybějící popis návratové hodnoty u metody pro připojení elektronického dokumentu (kapitola 4.16).
1. 8. 2012	06.000	Přidán popis nové webové služby pro zpracování příchozích datových a e-mailových zpráv ve zdrojových evidencích (kapitola 9). Doplněn popis DTO pro zpracování příchozích zpráv v kapitole 3.10. Kapitola Omezení přístupu nahrazena kapitolou Ověřování přístupu (2.4).
10. 9. 2012	07.000	Upraven popis určování čísla jednacího v kapitole 3.2. Doplněn popis vlastností třídy Dokument v kapitole 3.3.1 (vlastnosti SpisovyUzel a SpisovyUzelVzniku). Doplněn popis stavů dokumentů v kapitole 3.3.2. Doplněn popis stavů spisů v kapitole 3.8.4. Upraven popis zadání čísla jednacího ve všech metodách v kapitole 4. Doplněn popis nového údaje ve změnovém záznamu dokumentu, označující přesun dokumentu v rámci spisové rozluky (vlastnost ZmenaSpisovehoUzlu), v kapitole 5.4.
30. 11. 2012	07.001	Doplněn popis nových metod pro zjištění spisového uzlu, na kterém je evidován požadovaný dokument. Upřesněn popis URL adres komunikačního rozhraní v kapitole 2. Upřesněn popis údajů, které je možné použít při zadávání adresy v kapitole 3.4.
22. 2. 2013	07.002	Doplněn popis metody pro přidání položek do rozdělovníku (kapitola 4.7). Upraven popis metody pro vyřízení spisu v kapitole 4.25. Doplněn popis použití agendového identifikátoru u položek rozdělovníku v kapitole 3.5.2.
20. 3. 2013	07.003	Doplněn popis vlastností třídy ElektronickyDokument v kapitole 3.7.1. Doplněn popis parametrů pro připojení elektronického dokumentu v kapitole 4.16. ...
3. 2. 2014	08.000	Doplněn popis nové funkcionality převodu elektronických dokumentů do formátu PDF/A v kapitole 10. Upraveny adresy služeb využívající ověření přístupu klientských aplikací.
30. 4. 2014	08.001	Upraven popis použití způsobů vyřízení dokumentů v kapitole 3.3. Doplněn přehled možných chyb u metod webové služby v kapitolách 4.7, 4.8 a 4.9. Doplněn popis nové metody pro odstranění elektronického dokumentu v kapitole 4.17.
24. 9. 2014	08.002	Popis nových metod pro dodatečné doplnění zdrojové evidence k již evidovanému dokumentu a opravu agendového identifikátoru v kapitolách 4.41 a 4.42. Opravena chyba v kapitole 8.9.

Datum	Verze	Poznámka
3. 2. 2015	08.003	Změny jsou dostupné ve verzi aplikace 4.01.000. Popis nové vlastnosti pro zjištění oprávněných oddělení spisu v kapitole 3.8. Popis nové metody pro zrušení vyřízení dokumentu v kapitole 4.11. Popis nové metody pro nastavení hlavního elektronického dokumentu v kapitole 4.18. Popis nových metod pro odebrání dokumentu ze spisu, zrušení spisu a přidání oprávněného oddělení do spisu v kapitolách 4.25, 4.27 a 4.28. Popis nové metody pro odebrání dokumentu z typového spisu v kapitole 4.36.

2 Komunikační rozhraní

Komunikační rozhraní eSAT je řešeno jako standardní webová služba v prostředí Microsoft .NET Framework 4.5 dle specifikace WS-I Basic Profile verze 1.1.

2.1 Umístění webové služby

Následující adresy předpokládají použití **Windows ověření** pro přístup k webové službě. Více informací o ověřování přístupu je uvedeno v kapitole 2.4.

Adresa: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/SpisovaAgenda.asmx>

WSDL: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/SpisovaAgenda.asmx?WSDL>

Služba pro vyhledávání datových schránek:

Adresa: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/VyhledavaniDatovychSchranek.asmx>

WSDL: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/VyhledavaniDatovychSchranek.asmx?WSDL>

Služba pro zpracování příchozích datových zpráv:

Adresa: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/DatoveZpravy.asmx>

WSDL: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/DatoveZpravy.asmx?WSDL>

Služba pro převody dokumentů do PDF/A:

Adresa: <http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/PrevodFormatu.ashx>

2.2 Testovací verze webové služby

Následující adresy předpokládají použití **Windows ověření** pro přístup k webové službě. Více informací o ověřování přístupu je uvedeno v kapitole 2.4.

Adresa: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/SpisovaAgenda.asmx>

WSDL: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/SpisovaAgenda.asmx?WSDL>

Služba pro vyhledávání datových schránek:

Adresa: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/VyhledavaniDatovychSchranek.asmx>

WSDL: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/VyhledavaniDatovychSchranek.asmx?WSDL>

Služba pro zpracování příchozích datových zpráv:

Adresa: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/DatoveZpravy.asmx>

WSDL: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/DatoveZpravy.asmx?WSDL>

Služba pro převody dokumentů do PDF/A:

Adresa: <http://webtest.cs.mfcr.cz/Spis/WebServiceAuth/PrevodFormatu.ashx>

2.3 Dostupné protokoly

Webová služba má povolen přístup pouze prostřednictvím protokolu SOAP 1.0. Jelikož je webová služba implementována v prostředí Microsoft .NET Framework verze 4.5 a využívá oznamování chyb prostřednictvím SOAP Fault zpráv, je nutné pro správné zpracování chyb použít protokol SOAP verze 1.0. Toto omezení se týká zejména klientů implementovaných pomocí Windows Communication

Foundation. V tomto prostředí je zpracování SOAP Fault zpráv odlišné. Více o zpracování chyb webových služeb naleznete v kapitole 7.

2.4 Ověřování přístupu

Součástí spisové agendy jsou dvě varianty komunikačního rozhraní, z nichž jedno slouží pro přístup zdrojové evidence s Windows ověřením, druhé slouží pro přístup bez ověřením.

V případě Windows ověřením musí mít zdrojová evidence přidělen příslušný účet v Active Directory, který musí být zároveň nastaven ve spisové agendě pro identifikaci zdrojové evidence.

V případě přístupu bez ověřením musí zdrojová evidence při přístupu k webovým službám zadat své označení, pod kterým je ve spisové agendě zavedena, pomocí SOAP Header (kapitola 6).

URL adresy obou variant ověřením přístupu jsou odlišeny názvem adresáře, ve kterém jsou všechny webové služby umístěny. Pro přístup s Windows ověřením je v URL adrese použit adresář **WebServiceAuth**, pro přístup bez ověřením je v URL adrese použit adresář **WebService**.

Základní adresy webových služeb vypadají následovně:

Přístup s Windows ověřením:

<http://spis.cs.mfcr.cz/SpisWS/SpisovaAgenda.asmx>

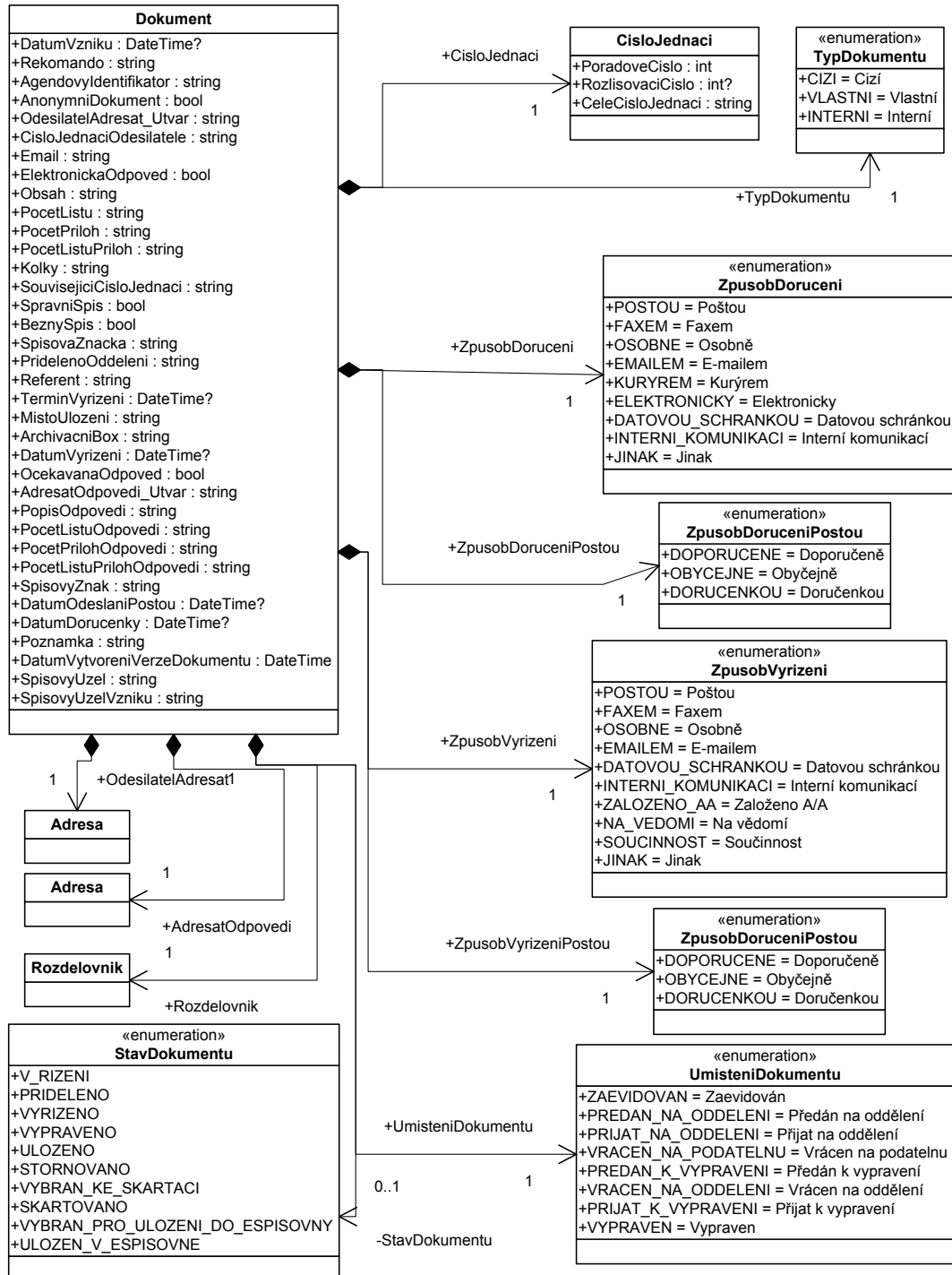
Přístup bez ověřením:

<http://spis.cs.mfcr.cz/Spis/WebService/SpisovaAgenda.asmx>

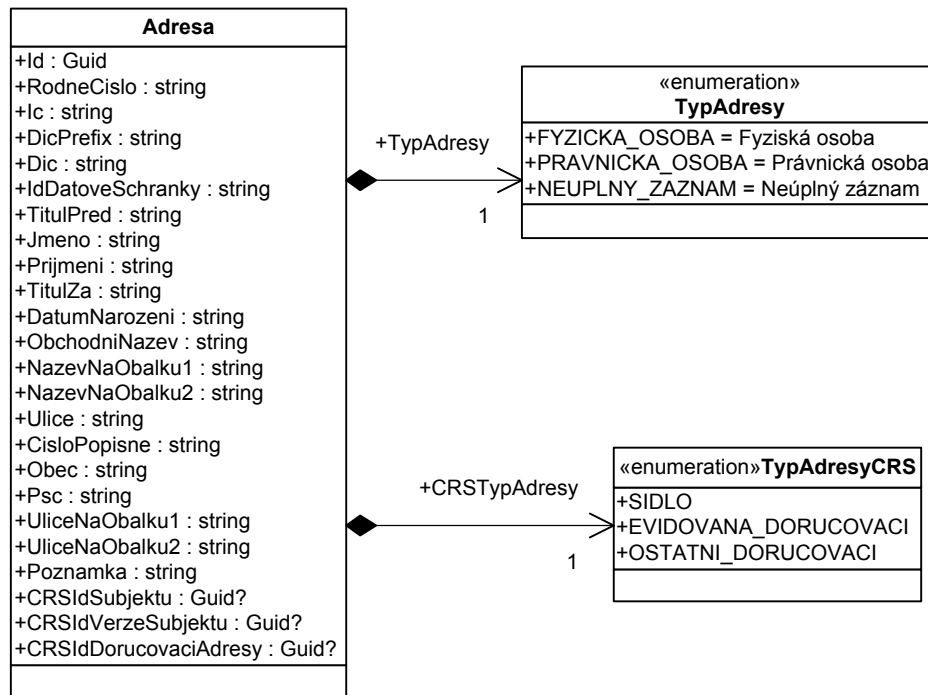
Obdobným způsobem jsou rozlišeny adresy ostatních webových služeb v ostrém i testovacím prostředí.

3 Použité DTO

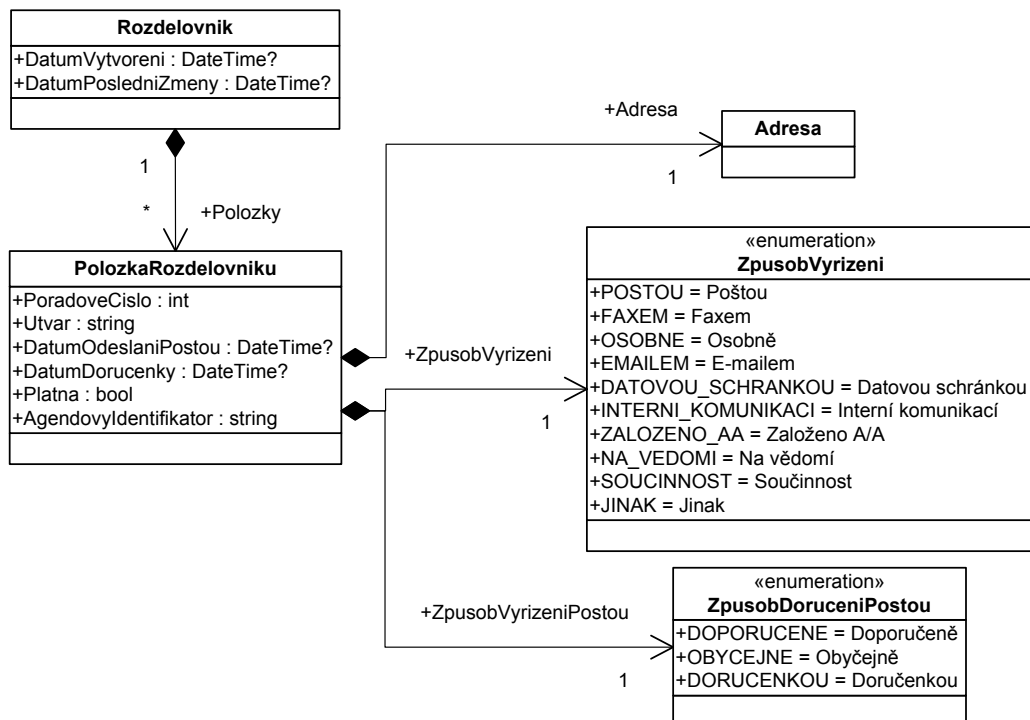
Pro výměnu dat definuje komunikační rozhraní eSAT následující DTO (Data Transfer Object):



3-1 DTO - Dokument



3-2 DTO – Adresa



3-3 DTO - Rozdělovník

3.1 Výčtové typy

- **TypDokumentu** – představuje typ dokumentu evidovaný v eSAT
- **ZpusobDoruceni** – určuje způsob doručení dokumentu; způsob doručení je možné určit pouze u cizího dokumentu
- **ZpusobVyrizeni** – určuje způsob vyřízení dokumentu; u vlastního dokumentu jde o způsob, jakým bude dokument doručen adresátovi, u cizího dokumentu jde o způsob doručení odpovědi na původní dokument
- **ZpusobDoruceniPostou** – v případě, že je zvolen způsob doručení dokumentu poštou, je nutné blíže určit některou z dostupných možností pro způsob doručení poštou; obdobným způsobem je tento výčtový typ použit pro určení způsobu vyřízení poštou
- **TypAdresy** – určuje typ záznamu v adresáři, přičemž dle povahy jednotlivých typů adres jsou různým způsobem nastavená povinné a nepovinné údaje adresy (viz popis třídy Adresa)
- **StavDokumentu** – určuje stav dokumentu v průběhu jeho vyřizování; je odvozen na základě vyplnění definovaných údajů
- **UmisteniDokumentu** – určuje umístění dokumentu z pohledu podatelny/výpravny; z pohledu webové služby jde pouze o informativní údaj, který nemá význam při zápisu dokumentu do eSAT, hodnota tohoto výčtového typu je vrácena při načtení dokumentu ze eSAT prostřednictvím webové služby

3.2 Třída CisloJednaci

Instance třídy **CisloJednaci** představuje číslo jednací přidělené dokumentu v eSAT. Třída obsahuje následující vlastnosti:

- **PoradoveCislo** – samotné pořadové číslo přidělené v rámci aktuálního kalendářního roku a příslušného spisového uzlu
- **RozlisovaciCislo** – rozlišovací číslo dokumentu; je uvedeno v případě, že je dokument spojen shodným pořadovým číslem s jiným dokumentem
- **CeleCisloJednaci** – jde o celé číslo jednací v takové formě, v jaké je uváděné na dokumentech; celé číslo jednací obsahuje označení kalendářního roku, spisového uzlu a oddělení, na které je dokument přidělen
- **Rok** – číselné označení roku, ve kterém byl dokument zaevidován

V některých případech komunikace s webovou službou není pro určení čísla jednacího použita třída **CisloJednaci**, ale pouze řetězcová hodnota pro určení dokumentu. V takových případech se určuje číslo jednací řetězcem ve formátu 1234/2012-012300-00 nebo 1234-56/2012-012300-00, kde 1234 je pořadové číslo dokumentu, 56 je rozlišovací číslo, 2012 je kalendářní rok, ve kterém byl dokument evidován, a 00 je číslo oddělení, na kterém je dokument přidělen. U dokumentu evidovaných v roce 2008 je použito pouze dvoumístné označení roku, tedy 08.

Z historických důvodů je možné vyhledat dokument i podle tzv. zkráceného tvaru čísla jednacího, které může být ve tvaru 1234/2012 nebo 1234-56/2012. Tímto způsobem je ale možné vyhledat pouze dokumenty původně evidované na příslušném spisovém uzlu, nikoliv dokumenty přijaté na příslušný spisový uzel v rámci spisové rozluky. Zadávání čísla jednacího ve zkráceném tvaru je tedy nedoporučované a slouží spíše pro zachování zpětné kompatibility.

Pozn: Spisová agenda umožňuje uložit v poli pořadové číslo více než 4 cifry. Dle současných požadavků se předpokládá využití až 6 místného pořadového čísla a až 3 místného rozlišovacího čísla. Rovněž označení oddělení může obsahovat až 3 čísla, popř. ještě jedno doplňkové číslo odděleného od čísla oddělení tečkou.

3.3 Třída Dokument

Instance třídy **Dokument** představuje zapisovaný nebo načtený dokument z eSAT prostřednictvím webové služby.

Každý dokument musí mít určený **Typ dokumentu**, **Obsah dokumentu**, **Počet listů**, **Počet příloh** a **Počet listů příloh**. Údaje **Počet listů**, **Počet příloh** a **Počet listů příloh** musí být čísla, přičemž údaj **Počet listů** nemůže být 0. Výjimkou je údaj **Počet listů příloh**, který může obsahovat hodnotu „svazek“. Cizí a vlastní dokument musí mít navíc uvedeného **odesilatele**, **resp. adresáta**. Odesilatele, resp. adresáta, je možné určit konkrétní adresou, nebo může jít o útvar CS (podrobněji popsáno v 3.3.4). Specifické možnosti určení adresátů dokumentu nabízí tzv. **Rozdělovník** (viz kapitola 3.5).

Další povinné údaje jsou specifické pro jednotlivé typy dokumentů:

Cizí dokument

- Musí mít určen způsob doručení.
- Nesmí mít určen způsob doručení poštou – doručenkou.
- Nesmí mít určeno datum vzniku.
- Nesmí mít označeno, že jde o anonymní dokument.
- Musí mít určeného odesilatele nebo útvar CS (vlastnosti **OdesilatelAdresat** nebo **OdesilatelAdresat_Utvar**).
- Při vyřízení musí mít určeného adresáta odpovědi (vlastnosti **AdresatOdpovedi** nebo **AdresatOdpovedi_Utvar**).
- Nesmí mít uvedeno označení očekávána odpověď.
- Při vyřízení musí mít určeného adresáta odpovědi.

Cizí anonymní dokument

- Nesmí mít určen způsob doručení poštou – doručenkou.
- Nesmí mít určeno datum vzniku.
- Musí mít označeno, že jde o anonymní dokument.
- Dokument nesmí mít určeného odesilatele ani útvar CS.
- Dokument nesmí mít určeno číslo jednací odesilatele.
- Při vyřízení musí mít určeného adresáta odpovědi (vlastnosti **AdresatOdpovedi** nebo **AdresatOdpovedi_Utvar**).
- Nesmí mít uvedeno označení očekávána odpověď.
- Při vyřízení musí mít určeného adresáta odpovědi.

Vlastní dokument

- Nesmí mít určen způsob doručení.
- Nesmí mít určeno datum doručení.
- Nesmí mít určen údaj rekomando.
- Nesmí mít označeno, že jde o anonymní dokument.
- Musí mít určeného adresáta nebo seznam adresátů použitím rozdělovníku.
- Dokument nesmí mít určeno číslo jednací odesilatele.
- Nesmí mít uvedeného adresáta odpovědi.
- Musí mít určeného referenta.

Interní dokument

- Nesmí mít určen způsob doručení.
- Nesmí mít určeno datum doručení.
- Nesmí mít určen údaj rekomando.

- Nesmí mít označeno, že jde o anonymní dokument.
- Dokument nesmí mít určeného adresáta ani žádný útvar CS.
- Dokument nesmí mít určeno číslo jednací odesílatele.
- U interního dokumentu není možné evidovat datum odeslání poštou.
- Nesmí mít uvedeného adresáta odpovědi nebo označení, že je očekávána odpověď.

3.3.1 Popis vlastností třídy Dokument

Při zápisu dokumentu do eSAT je možné využít následující vlastnosti:

Název vlastnosti	Popis	Platné pro
TypDokumentu	Určuje typ Cizí (příchozí), Vlastní (odchozí) nebo Interní	Vše
ZpusobDoruceni	Způsob doručení cizího dokumentu	Cizí
ZpusobDoruceniPostou	V případě způsobu doručení poštou je nutné uvést bližší označení	Cizí
DatumVzniku	Datum vzniku dokumentu	Vlastní, Interní
Rekomando	Číslo zásilky u poštou doručených dokumentů	Cizí
AgendovyIdentifikator	Jednoznačené označení dokumentu v agendové aplikaci	Vše
AnonymniDokument	Označení dokumentu bez uvedení odesílatele	Cizí
OdesilatelAdresat	Odesílatel/Adresát dokumentu (viz třída Adresa)	Cizí, Vlastní
OdesilatelAdresat_Utvar	Číslo útvaru CS, pokud je odesílatelem/adresátem útvar CS	Cizí, Vlastní
CisloJednaciOdesilatele	Č. j. odesílatele dokumentu	Cizí
Email	E-mailová adresa odesílatele/adresáta	Vše
ElektronickaOdpoved	Označení, zda je očekávána elektronická odpověď	Vše
Obsah	Obsah dokumentu (odpovídá údaj Věc uváděného na listinných dokumentech)	Vše
PocetListu	Počet listů dokumentu (číselný údaj větší nebo rovno 1)	Vše
PocetPriloh	Počet příloh dokumentu (může být 0)	Vše
PocetListuPriloh	Počet listů příloh (pokud je uveden počet příloh, nemůže být 0)	Vše
Kolky	Označení počtu a hodnot kolků připojených k dokumentu	Vše
SouvisejiciCisloJednaci	Č. j. souvisejícího dokumentu evidovaného v eSAT	Vše
SpravniSpis	Označení správního spisu	Vše
BeznySpis	Označení běžného spisu	Vše
SpisovaZnacka	Spisová značka (pokud není určena při zápisu a dokument je označen jako spis, je automaticky jako spisová značka použito přidělené č. j.)	Vše
PridelenoOddeleni	Číslo oddělení, na které je dokument přidělen (pokud není určeno a je určen referent, je oddělení odvozeno dle zařazení referenta)	Cizí, Interní
Referent	Osobní číslo referenta/zpracovatele dokumentu	Vše
TerminVyrizeni	Termín vyřízení dokumentu	Vše
MistoUlozeni	Označení místa uložení (musí jít o údaj zavedený v eSAT)	Vše
ArchivacniBox	Označení archivačního boxu pro uložení dokumentu	Vše
DatumVyrizeni	Datum vyřízení dokumentu	Vše
ZpusobVyrizeni	Způsob vyřízení (je možné použít pouze pokud není použit rozdělovník; povolené hodnoty jsou uvedeny v kapitole 3.3.7)	Vše
ZpusobVyrizeniPostou	Pokud je dokument vyřízen poštou, je nutné uvést bližší označení způsobu vyřízení poštou	Vše
OcekavanaOdpoved	Označení, zda je očekávána odpověď na dokument	Vlastní

AdresatOdpovedi	Adresát odpovědi (pokud není zadán, bude uveden odesílatel dokumentu)	Cizí
AdresatOdpovedi_Utvar	Číslo útvaru CS, pokud je adresátem útvar CS	Cizí
PopisOdpovedi	Popis odpovědi (má podobný význam jako Obsah)	Cizí, Interní
PocetListuOdpovedi	Počet listů odpovědi (použito podobně jako PocetListu)	Cizí, Interní
PocetPrilohOdpovedi	Počet příloh odpovědi (použito podobně jako PocetPriloh)	Cizí, Interní
PocetListuPrilohOdpovedi	Počet listů příloh odpovědi (použito podobně jako PocetListuPriloh)	Cizí, Interní
SpisovyZnak	Označení typu dokumentu dle spisového plánu (čtyřmístné označení)	Vše
DatumOdeslaniPostou	Datum odeslání dokumentu	Cizí, Vlastní
DatumDoruceny	Datum doručení dokumentu	Cizí, Vlastní
Poznamka	Poznámka	Vše
Rozdelovnik	Viz kapitola 3.5	Cizí, Vlastní
SpisovyUzel	Číslo spisového uzlu, na kterém je dokument aktuálně evidován	Vše

Při získání aktuální verze dokumentu z eSAT využívá třída Dokument i následující vlastnosti:

Název vlastnosti	Popis	Platné pro
CisloJednaci	Číslo jednací dokumentu (viz kapitola 3.2)	Vše
StavDokumentu	Rozlišují se stavy V řízení, Přiděleno, Vyřízeno, Vypraveno, Uloženo, Stornováno, Vybrán ke skartaci, Skartován	Vše
UmisteniDokumentu	V případě způsobu doručení poštou je nutné uvést bližší označení	Vše
DatumVytvoreniVerzeDokumentu	Datum vytvoření dané verze dokumentu.	Vše
SpisovyUzelVzniku	Číslo spisového uzlu, na kterém byl dokument poprvé zaevidován (není uváděno v případě načtení konkrétní verze dokumentu z historie)	Vše

3.3.2 Stavy dokumentu

Aplikace eSAT rozlišuje několik stavů dokumentu. Většina z nich představuje pouze informativní označení, které je dané vyplněním předem určených údajů. V zásadě je možné mezi všemi stavy volně přecházet. Výjimku tvoří pouze stavy **Stornováno, Vybrán ke skartaci a Skartováno**. Tyto stavy jsou neměnné a s dokumentem v takovém stavu není možné dále pracovat. Stavy týkající se skartačního řízení není možné prostřednictvím komunikačního rozhraní nijak ovlivnit.

Popis stavů dokumentu

- **V řízení** – V tomto stavu se nachází každý dokument po jeho zaevidování.
- **Přiděleno** – V tomto stavu se nachází každý dokument, který má určeného konkrétního referenta. Jelikož se u vlastních dokumentů neeviduje referent, ale zpracovatel, není tento stav v případě vlastních dokumentů využit.
- **Vyřízeno** – V tomto stavu se nachází každý dokument, který má vyplněno datum vyřízení. S vyplněním data vyřízení je zároveň nutné určit i ostatní náležitosti týkající se vyřízení dokumentu.
Vypraveno – V tomto stavu se nachází každý vlastní dokument, který má vyplněno datum odeslání poštou (údaj Odesláno dne).
- **Uloženo** – V tomto stavu se nachází každý vlastní dokument, který je vyřízený a má určeno místo uložení spisu.
- **Stornováno** – Jde o specifický stav, ve kterém se nachází každý dokument, který byl v aplikaci stornován.
- **Vybrán ke skartaci** – Tímto stavem jsou označeny dokumenty, které byly vybrány ke skartaci a probíhá nad nimi skartační řízení. Dokumenty v tomto stavu není možné žádným způsobem upravovat.

- **Skartován** – Tímto stavem jsou označeny dokumenty, které již byly skartovány nebo archivovány. Dokumenty v tomto stavu není možné žádným způsobem upravovat.
- **Vybrán pro uložení do e-spisovny** – Tímto stavem jsou označeny dokumenty, které byly vybrány pro uložení do elektronické spisovny. Dokumenty v tomto stavu není možné žádným způsobem upravovat.
- **Uložen v e-spisovně** – Tímto stavem jsou označeny dokumenty, které již byly uloženy do elektronické spisovny. Dokumenty v tomto stavu není možné žádným způsobem upravovat.

3.3.3 Umístění dokumentu

Tento údaj představuje umístění dokumentu v organizaci z hlediska vstupu a výstupu.

Tento údaj je možné prostřednictvím komunikačního rozhraní zjistit a je možné detekovat jeho změnu, není však možné hodnotu tohoto údaje prostřednictvím komunikačního rozhraní ovlivnit.

Přehled umístění

- **Zaevidován** – Dokument je zapsán na podatelnu a není zatím předán žádnému oddělení.
- **Předán na oddělení** – Dokument má určeno oddělení, na které má být předán. Není ale dosud na oddělení přijat.
- **Přiját na oddělení** – Dokument byl určeným pracovníkem přijat na oddělení.
- **Vrácen na podatelnu** – Dokument byl z oddělení vrácen na podatelnu, která může určit jiné oddělení, na které má být dokument předán. Po vrácení dokumentu na podatelnu budou opět následovat v průběhu životního cyklu dokumentu umístění Předán na oddělení a Přiját na oddělení.
- **Předán k vypravení** – Dokument byl pracovníkem oddělení označen k předání na výpravnu.
- **Vrácen na oddělení** – Dokument byl pracovníkem výpravny vrácen zpět na oddělení.
- **Přiját k vypravení** – Dokument byl pracovníkem výpravny přijat k vypravení.
- **Vypraven** – Dokument byl pracovníkem výpravny vypraven.

3.3.4 Určení odesilatele / adresáta

Odesilatele / adresáta je možné určit u cizího nebo vlastního dokumentu, a to dvěma způsoby. Může jít o konkrétní adresu subjektu nebo o určení jednoho nebo více útvarů CS. Specifickou možností určení více adresátů jednoho dokumentu je tzv. rozdělovník (kapitola 3.5).

V případě, že je odesílatel / adresát subjekt mimo CS, je nutné vyplnit vlastnost **OdesílatelAdresat**. Dokument nesmí mít v takovém případě označeno, že jde o anonymní dokument.

Pro určení útvaru CS je nutné využít osmimístné číslo útvaru ve formátu CZ999999. K zadání útvaru, jakožto adresáta či odesílatele dokumentu slouží vlastnost **OdesílatelAdresat_Utvar** třídy **Dokument**, jejíž hodnota představuje číslo útvaru CS.

3.3.5 Určení adresáta odpovědi

Adresáta odpovědi je možné určit pouze u cizího dokumentu. Při vyřízení cizího dokumentu je tento údaj povinný. Určení adresáta odpovědi je obdobné, jako v případě určení odesílatele / adresáta. Jelikož u cizího dokumentu musí být vždy určen konkrétní odesílatel dokumentu, je možné namísto adresáta odpovědi použít rozdělovník. Rozdělovník má tedy v případě cizího dokumentu význam pro odpověď na tento dokument.

3.3.6 Určení spisové značky

Spisová značka slouží k identifikaci správního spisu. eSAT umožňuje zadat již existující spisovou značku přidělenou na jiném útvaru CS, popř. na Ministerstvu financí.

Kapitola: **Error! No text of specified style in document. Error! No text of specified style in document.**

Spisová agenda- ver: 08.003

V případě, že označíme dokument jako správní spis, můžeme zadat již existující spisovou značku odpovídající příslušnému formátu. Pokud je dokument označen jako správní spis a není zadána konkrétní spisová značka, bude tato přidělena automaticky při uložení dokumentu. Spisovou značkou se v takovém případě stane celé číslo jednací zapsaného dokumentu.

3.3.7 Povolené způsoby vyřízení

Pro následující typy dokumentů je možné použít pouze určité způsoby vyřízení (speciálně pro použití v rozdělovníku platí, že rozdělovník nemůže být vytvořen pro interní dokumenty):

Cizí a vlastní dokumenty

- Poštou, Faxem, E-mailem, Datovou schránkou, Vnitřním komunikačním systémem (resp. Interní komunikací), E-podatelnou, Založeno A/A, Osobně, Na vědomí, Jinak

Interní dokumenty

- Součinnost, Založeno A/A, Osobně, Na vědomí, Jinak

3.4 Třída Adresa

Instance třídy **Adresa** představuje adresáta nebo odesilatele dokumentu, popř. adresáta odpovědi na cizí dokument. Pro konkrétní typ adresy jsou určeny povinné a nepovinné údaje následujícím způsobem:

- Fyzická osoba – musí obsahovat údaje Příjmení, Ulice, Obec, PSČ; nesmí obsahovat Obchodní název
- Právnícká osoba – musí obsahovat údaje Obchodní název, Ulice, Obec, PSČ; nesmí obsahovat základní údaje určené pro fyzické osoby (viz tabulka v následující kapitole)
- Neúplný záznam – musí obsahovat alespoň jeden z údajů Rodné číslo, IČ, DIČ, Příjmení, Obchodní název, Ulice nebo Obec

3.4.1 Popis vlastností třídy Adresa

Při zápisu dokumentu do eSAT je možné využít následující údaje adresy:

Název vlastnosti	Popis	Platné pro
Id	Interní jednoznačné označení adresy v eSAT, které je možné použít jako jediný údaj pro identifikaci adresy při zápisu dokumentu; údaj je možné zjistit po předchozím zápisu dokumentu se stejnou adresou metodou pro získání aktuální verze dokumentu (viz kapitola 4.4)	Vše
TypAdresy	Určuje typ adresy pro Fyzickou osobu (FO) , Právníckou osobu (PO) nebo pro Neúplný záznam (N)	Vše
RodneCislo	Rodné číslo fyzické osoby	FO, N
Ic	IČ	Vše
DicPrefix	Úvodní označení země v DIČ	Vše
Dic	DIČ	Vše
IdDatoveSchranky	Identifikátor datové schránky	Vše
TitulPred	Titul před jménem	FO, N
Jmeno	Křestní jméno	FO, N
Prijmeni	Příjmení	FO, N
TitulZa	Titul za jménem	FO, N
DatumNarozeni	Datum narození fyzické osoby	FO, N
ObchodniNazev	Název firmy nebo organizace	PO, N

NazevNaObalku1	Alternativní název subjektu použitý při tisku obálky (1. řádek při tisku)	Vše
NazevNaObalku2	Alternativní název subjektu použitý při tisku obálky (2. řádek při tisku)	Vše
Ulice	Ulice	Vše
CisloPopisne	Číslo popisné (popř. i číslo orientační oddělené znakem /)	Vše
Obec	Název obce	Vše
Psc	Poštovní směrovací číslo	Vše
UliceNaObalku1	Alternativní vyjádření ulice a čísla popisného použité při tisku obálky (1. řádek při tisku)	Vše
UliceNaObalku2	Alternativní vyjádření ulice a čísla popisného použité při tisku obálky (2. řádek při tisku)	Vše
Poznamka	Volitelná poznámka	Vše

3.4.2 Určení adresy subjektu z CRS

Webová služba spisové agendy umožňuje zadat pouze identifikaci subjektu z evidence CRS, namísto určení všech údajů adresy. Pokud aplikace, která spisovou službu využívá, pracuje s identifikátory subjektů z CRS, může tyto identifikátory určit pomocí k tomu určených vlastností třídy **Adresa**. Spisová agenda v takovém případě ignoruje všechny ostatní údaje adresy a sama si získá údaje o zadaném subjektu z CRS, popř. použije již jednou získané údaje subjektu z CRS.

Pro určení subjektu z CRS může aplikace využít následující vlastnosti třídy **Adresa**:

Název vlastnosti	Popis
CRSIdSubjektu	Identifikátor subjektu v CRS. Pokud je vyplněn, ignorují se ostatní vlastnosti třídy Adresa uvedené v kapitole 3.4.1.
CRSIdVerzeSubjektu	Identifikátor konkrétní verze subjektu v CRS. Pokud není uveden, použije se poslední platná verze subjektu v okamžiku volání metody.
CRSTypAdresy	Hodnota výčtového typu, která určuje, jaká adresa subjektu z CRS má být použita. Pro použití adresy sídla/trvalého bydliště slouží hodnota SIDLO, pro použití doručovací adresy evidované dle zákona slouží hodnota EVIDOVANA_DORUCOVACI, pro použití jiné doručovací adresy slouží hodnota OSTATNI_DORUCOVACI.
CRSIdDorucovaciAdresy	Identifikátor doručovací adresy subjektu z CRS. Musí být uvedeno, pokud je atribut CRSTypAdresy nastaven na hodnotu OSTATNI_DORUCOVACI. V ostatních případech je údaj ignorován.

Jediný údaj adresy, který není ignorován v případě určení subjektu z CRS, je identifikátor datové schránky (vlastnost IdDatoveSchranky). Pokud je tento údaj vyplněn, je do adresáře uložen subjekt se zadaným identifikátorem datové schránky. Této vlastnosti se využívá v případě, že je vyžadováno uložení identifikátoru datové schránky k subjektu z CRS, u kterého není identifikátor datové schránky dosud uložen.

3.5 Použití rozdělovníku

Rozdělovník představuje seznam adresátů jednoho dokumentu. Rozdělovník je možné určit při zápisu cizího nebo vlastního dokumentu, popř. při vyřízení dokumentu. U vlastního dokumentu je rozdělovník použit jako seznam adresátů dokumentu, u cizího dokumentu je rozdělovník použit jako seznam adresátů odpovědi na doručení dokumentu. Z toho plyne, že rozdělovník je možné použít u vlastního dokumentu namísto určení adresáta, u cizího dokumentu lze rozdělovník použít namísto adresáta odpovědi. Odesílatele musí mít cizí dokument určeného vždy.

3.5.1 Třída Rozdelovnik

Slouží k určení více adresátů k jednomu dokumentu. V případě, že je vytvořen k dokumentu rozdělovník, není již možné určit adresáta nebo adresáta odpovědi.

Třída ~~Rozdelovnik~~ obsahuje vlastnosti ~~DatumVytvoreni~~ a ~~DatumPosledniZmeny~~. Tyto vlastnosti slouží ke zjištění data vytvoření rozdělovníku nebo data poslední provedené změny v rozdělovníku. Při zápisu nového dokumentu do eSAT nemají tyto vlastnosti žádný význam

3.5.2 Třída PolozkaRozdelovniku

Určuje adresáta, kterým může být buď externí subjekt, nebo útvar CS. Adresa subjektu je zadána stejným způsobem jako adresa odesílatele / adresáta u dokumentu (viz kapitola 3.4). Každá položka může obsahovat datum odeslání poštou a datum doručení. Datum doručení je možné uvést pouze v případě, že má položka rozdělovníku určený způsob vyřízení, a to Poštou – Doručenkou.

Každá položka rozdělovníku je jednoznačně určena svým pořadovým číslem. Pořadové číslo je automaticky vytvořeno aplikací při ukládání. Při zadávání údajů jako vstupních parametrů webové služby tedy není potřeba pořadová čísla jednotlivých položek rozdělovníku určovat. Aplikace přidělí pořadová čísla automaticky, a to v pořadí, v jakém jsou zadány počínaje číslem 1. Pořadová čísla položek rozdělovníku je možné zjistit např. použitím metody **ZiskaniDokumentu**.

Zdrojová evidence může volitelně použít vlastnost **AgendovyIdentifikator** pro uložení své jednoznačné identifikace jednotlivých položek v rozdělovníku. Spisová agenda tento údaj žádným způsobem nevyužívá ani nemodifikuje. Zdrojová evidence může tento údaj použít pro případnou kontrolu či jednoznačné určení položek v rozdělovníku, které evidence vytvořila.

Při vyřízení dokumentu s rozdělovníkem je nutné uvést pořadová čísla jednotlivých položek rozdělovníku. Webová služba pak zajistí zápis údajů o vyřízení k přesně určeným položkám rozdělovníku.

3.5.3 Popis vlastností třídy PolozkaRozdelovniku

Při zápisu dokumentu s rozdělovníkem je možné využít následující vlastnosti:

Název vlastnosti	Popis
Adresa	viz vlastnost OdesilatelAdresat třídy Dokument
Utvar	viz vlastnost OdesilatelAdresat_Utvar třídy Dokument
ZpusobVyrizeni	viz vlastnost ZpusobVyrizeni třídy Dokument
ZpusobVyrizeniPostou	viz vlastnost ZpusobVyrizeniPostou třídy Dokument
DatumOdeslaniPostou	viz vlastnost DatumOdeslaniPostou třídy Dokument
DatumDorucenky	viz vlastnost DatumDorucenky třídy Dokument
AgendovyIdentifikator	Jednoznačné označení položky rozdělovníku zdrojovou evidencí pro dodatečné rozlišení jednotlivých položek

Při získání aktuální verze dokumentu z eSAT využívá třída PolozkaRozdelovniku i následující vlastnosti:

Název vlastnosti	Popis
PoradoveCislo	Pořadové číslo položky rozdělovníku využitelné pro identifikaci položek rozdělovníku při vyřizování již zapsaného dokumentu s rozdělovníkem
Platna	Označení, zda je položka rozdělovníku platná; zrušení položky je možné provést pouze v aplikaci eSAT

3.6 Použití agendového identifikátoru

Agendový identifikátor je jednoznačné označení dokumentu v agendové aplikaci, která dokument do eSAT zapisuje (pokud agendová aplikace takový identifikátor používá). Použití agendového identifikátoru je vhodné v případě, že dokumenty vzniklé v agendové aplikaci musejí být z nějakého důvodu označeny právě agendovým identifikátorem, nikoliv číslem jednacím ze eSAT. Dalším důvodem může být i případná náročnost na změnu označování dokumentů v agendové aplikaci, která je již v provozu, ale dosud nevyužívá propojení na eSAT.

V případě, že agendová aplikace využije zápis do eSAT s uvedením agendového identifikátoru, je vhodné, aby si přesto uchovala číslo jednací přidělené eSAT. Není to však nezbytně nutné, jelikož pro

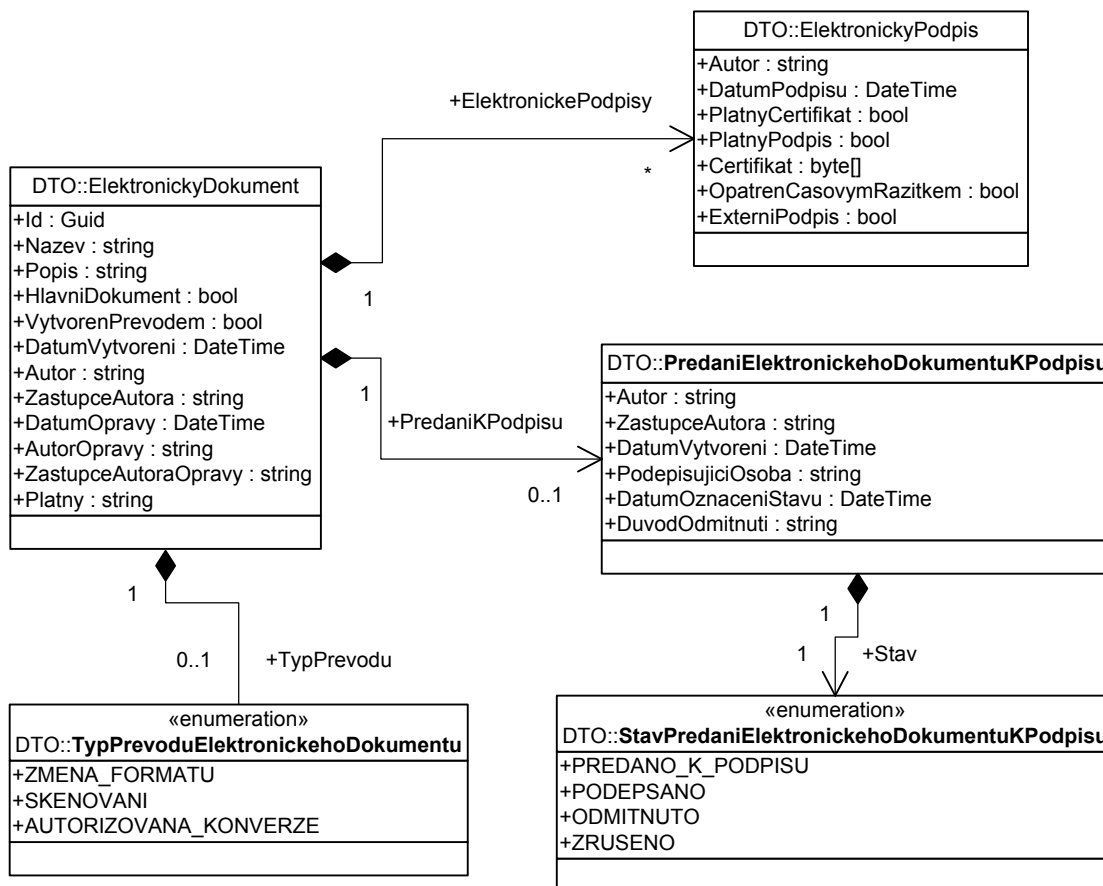
všechny operace s dokumenty, které webová služba eSAT nabízí, je možné příslušný dokument identifikovat jak číslem jednacím, tak agendovým identifikátorem.

Pro případ kontroly zápisu dokumentu s agendovým identifikátorem do eSAT je možné využít metodu pro získání čísla jednacím na základě zadaného agendového identifikátoru (viz kapitola 4.3).

Identifikace dokumentu prostřednictvím agendového identifikátoru nemusí být ve všech případech naprosto jednoznačná. Na rozdíl od čísla jednacím, agendový identifikátor může být použit pro označení více dokumentů v případě, že jsou předchozí dokumenty stornovány např. z důvodu chybného zaevidování. Nově zaevidovaný dokument může být označen stejným agendovým identifikátorem, kterým byl označen dříve stornovaný dokument. Z tohoto důvodu kontroluje jednoznačnost agendového identifikátoru spisová agenda pouze mezi platnými dokumenty.

V případě použití agendového identifikátoru při volání metod webové služby je vždy vyhledáván pouze platný dokument. Pokud z nějakého důvodu potřebuje klient agendová aplikace získat údaje o stornovaném dokumentu, musí pro jeho identifikaci použít číslo jednacím.

3.7 Elektronické dokumenty



3-4 DTO - Elektronické dokumenty

Třída **ElektronickyDokument** reprezentuje metadata ukládaná ve spisové agendě k elektronickému dokumentu. Ke každému dokumentu označeném číslem jednacím může být připojeno více elektronických dokumentů. U cizích a interních dokumentů se navíc rozlišují dvě skupiny elektronických dokumentů: elektronické dokumenty přijaté a elektronické dokumenty odpovědi. Metadata elektronických dokumentů obou těchto skupin jsou reprezentovány stejnými třídami, pro jejich rozlišení je nutné použít různé metody (viz kapitoly 4.13 a 4.16). V každé této skupině může existovat jeden elektronický dokument označený jako hlavní. Ostatní elektronické dokumenty jsou přílohami tohoto dokumentu.

Kapitola: Error! No text of specified style in document. Error! No text of specified style in document.

Pokud je elektronický dokument opatřen elektronickými podpisy, jsou v kolekci **ElektronickePodpisy** uvedeny informace o všech připojených podpisech včetně uvedení jejich platnosti.

Dále může být k elektronickému dokumentu připojena informace o předání k podpisu. Pokud je v daný okamžik elektronický dokument někomu předán k podpisu, je možné tuto informaci zjistit ve vlastnosti **PredaniKPodpisu**. Pomocí této vlastnosti je možné zjistit i stav předání k podpisu a rozlišit, zda již byl elektronický dokument podepsán, či bylo podepsání dokumentu odmítnuto.

3.7.1 Popis vlastností třídy ElektronickyDokument

Název vlastnosti	Popis
Id	Jednoznační identifikátor elektronického dokumentu.
Nazev	Název elektronického dokumentu
Popis	Popis elektronického dokumentu
HlavniDokument	Slouží pro rozlišení hlavního dokumentu a příloh
VytvorenPrevodem	Elektronický dokument byl vytvořen převodem z listinného dokumentu nebo změnou formátu elektronického dokumentu
TypPrevodu	Upřesňuje typ převodu, pokud byl elektronický dokument vytvořen převodem (viz kapitola 3.7.5)
DatumVytvoreni	Datum uložení elektronického dokumentu do aplikace
Autor	Osobní číslo uživatele, který uložil elektronický dokument (může být NULL v případě, že byl elektronický dokument doručen např. datovou schránkou)
ZastupceAutora	Osobní číslo zástupce uživatele, který uložil elektronický dokument
DatumOpravy	Datum poslední změny metadat elektronického dokumentu
AutorOpravy	Osobní číslo uživatele, který provedl poslední změnu metadat elektronického dokumentu
ZastupceAutoraOpravy	Osobní číslo zástupce uživatele, který provedl poslední změnu metadat elektronického dokumentu
ElektronickePodpisy	Připojené elektronické podpisy
PredaniKPodpisu	Informace o předání elektronického dokumentu k podpisu
Platny	Označení, zda je elektronický dokument platný; smazané (zneplatněné) elektronické dokumenty nejsou použity např. při odesílání pomocí datové schránky

3.7.2 Popis vlastností třídy ElektronickyPodpis

Název vlastnosti	Popis
Autor	Označení autora podpisu (je uvedené ve stejné formě jako v elektronickém certifikátu)
DatumPodpisu	Datum vytvoření podpisu
PlatnyCertifikat	Označení, zda je certifikát podepisující osoby platný a zda je považován za důvěryhodný
PlatnyPodpis	Označení, zda je elektronický podpis platný
Certifikat	Certifikát v binární formě
OpatrenCasovymRazitkem	Označení, zda je podpis opatřen časovým razítkem
ExterniPodpis	Označení, zda se jedná o externí podpis (podpis v samostatném souboru); např. elektronické podpisy v PDF dokumentu jsou přímo součástí dokumentu a nejsou z tohoto pohledu považovány za externí podpisy

3.7.3 Popis vlastností třídy PredaniElektronickehoDokumentuKPodpisu

Název vlastnosti	Popis
Autor	Osobní číslo uživatele, který předal elektronický dokument k podpisu oprávněné osobě
ZastupceAutora	Osobní číslo zástupce uživatele, který předal elektronický dokument k podpisu oprávněné osobě

DatumVytvoreni	Datum předání elektronického dokumentu k podpisu
PodepisujiciOsoba	Osobní číslo oprávněné osoby, které byl elektronický dokument předán k podpisu
Stav	Stav předání (viz kapitola 3.7.4)
DatumOznaceniStavu	Datum poslední změny stavu předání elektronického dokumentu k podpisu
DuvodOdmitnuti	Důvod zapsaný podepisující osobou při odmítnutí podpisu (může být NULL)

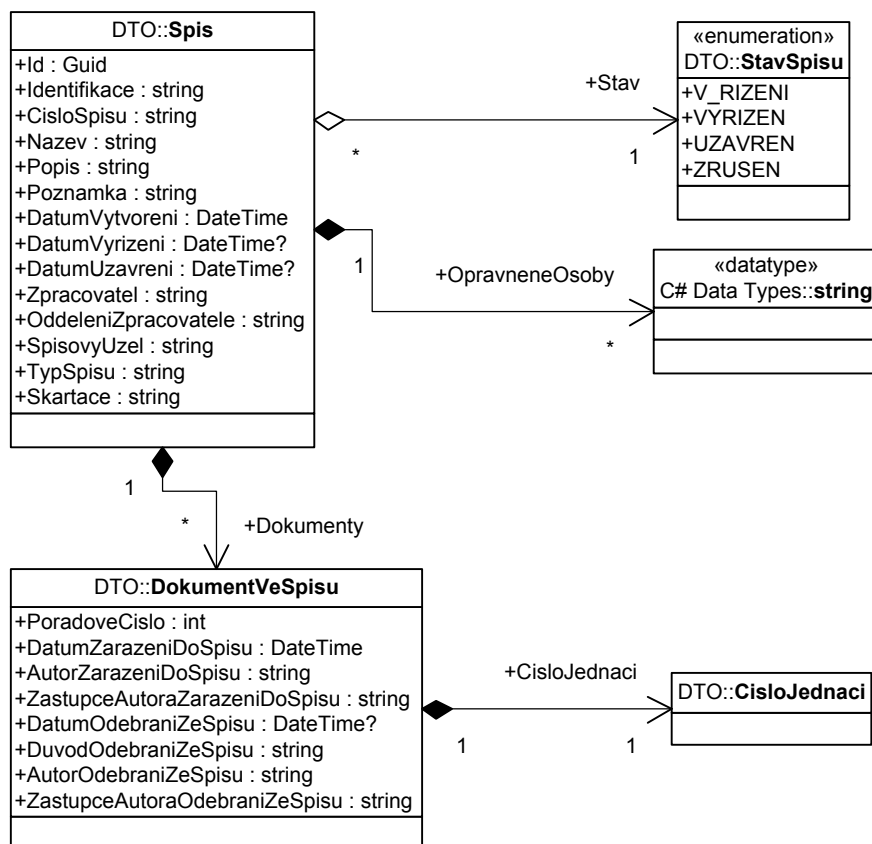
3.7.4 Výčtový typ StavPredaniElektronickehoDokumentuKPodpisu

Hodnota	Popis
PREDANO_K_PODPISU	Elektronický dokument čeká na podpis zadanou podepisující osobou
PODEPSANO	Elektronický dokument byl podepsán
ODMITNUTO	Podepisující osoba odmítla elektronický dokument podepsat
ZRUSENO	Uživatel, který předal elektronický dokument k podpisu, toto předání zrušil a dosud neprovedl opětovné předání k podpisu

3.7.5 Výčtový typ TypPrevoduElektronickehoDokumentu

Hodnota	Popis
ZMENA_FORMATU	Dokument byl vytvořen změnou formátu elektronického dokumentu
SKENOVANI	Dokument byl vytvořen naskenováním listinného dokumentu
AUTORIZOVANA_KONVERZE	Dokument byl vytvořen autorizovanou konverzí

3.8 Spisy



3-5 Spisy

Třída **Spis** reprezentuje metadata ukládaná ve spisové agendě ke každému spisu. Spisem máme namysli spojení více dokumentů týkající se téže věci. Spis tedy může obsahovat více dokumentů,

Kapitola: Error! No text of specified style in document. Error! No text of specified style in document.

Spisová agenda, ver: 08.003
minimálně však jeden, který je určen při zakládání spisu. Není možné založit spis bez určení prvního, tzv. iniciačního, dokumentu.

Dokumenty, které jsou do spisu vloženy, jsou reprezentovány třídou **DokumentVeSpisu** v kolekci **Dokumenty**. U každého dokumentu jsou základní informace o jeho zařazení a případném odebrání ze spisu a o jeho identifikaci, kterou je možné využít pro získání úplných informací o tomto dokumentu.

U každého spisu je uchováván seznam oprávněných osob, tedy uživatelů, kteří mohou se spisem pracovat. Seznam těchto uživatelů je k dispozici v kolekci **OpravneneOsoby**. Obdobně je u spisu veden seznam oprávněných oddělení. Se spisem mohou pracovat všichni uživatelé zařazení v oprávněném oddělení spisu. Seznam oprávněných oddělení je k dispozici v kolekci **OpravnenaOddeleni**.

3.8.1 Určení typu spisu

U každého spisu je uveden jeho typ – vlastnost **TypSpisu**. Hodnotou této vlastnosti je kódové označení typu spisu. Jednotlivé typy spisu je možné nastavovat v administraci aplikace a u každého typu spisu je možné povolit různé formáty spisových značek. Typ spisu také slouží k logickému rozdělení spisů týkajících se opakovaných věcí. Údaj o typu spisu je nutné určit při zakládání spisu. Pokud je spis zakládán prostřednictvím komunikačního rozhraní, je nutné zadat zmíněné kódové označení typu spisu, které je v nastavení aplikace určeno. Toto označení je tedy nutné získat od administrátora aplikace.

3.8.2 Popis vlastností třídy Spis

Název vlastnosti	Popis
Id	Jednoznačný identifikátor spisu v rámci spisové agendy
Identifikace	Identifikace spisu/spisová značka určená při zakládání spisu (pokud není při založení spisu uvedena, je použito číslo jednací iniciačního dokumentu)
CisloSpisu	Jednoznačené označení spisu vytvářené automaticky při jeho založení (např. S-1/2010-900000, kde 1 je pořadové číslo v rámci kalendářního roku a úřadu, následované číslem roku a číslem úřadu)
Nazev	Název spisu (měl by obsahovat zejména stručný popis věci, ke které se spis vede)
Popis	Rozšiřující popis věci, ke které se spis vede
Poznamka	Volitelná poznámka ke spisu
DatumVytvoreni	Datum vytvoření spisu
DatumVyřízení	Datum vyřízení spisu
DatumUzavreni	Datum uzavření spisu
Zpracovatel	Osobní číslo uživatele, který je zpracovatelem spisu
OddeleniZpracovatele	Číslo oddělení, do kterého patří zpracovatel spisu
SpisovyUzel	Číslo spisového uzlu, kde je spis veden
Stav	Stav spisu (viz kapitola 3.8.4)
TypSpisu	Označení typu spisu (typ spisu určuje povolené formáty spisových značek; viz kapitola 3.8.1)
Skartace	Skartační znak a skartační lhůta vyřízeného spisu (např. S10)
OpravneneOsoby	Seznam osobních čísel uživatelů vedených jako oprávněné osoby daného spisu
OpravnenaOddeleni	Seznam oprávněných oddělení spisu

3.8.3 Popis vlastností třídy DokumentVeSpisu

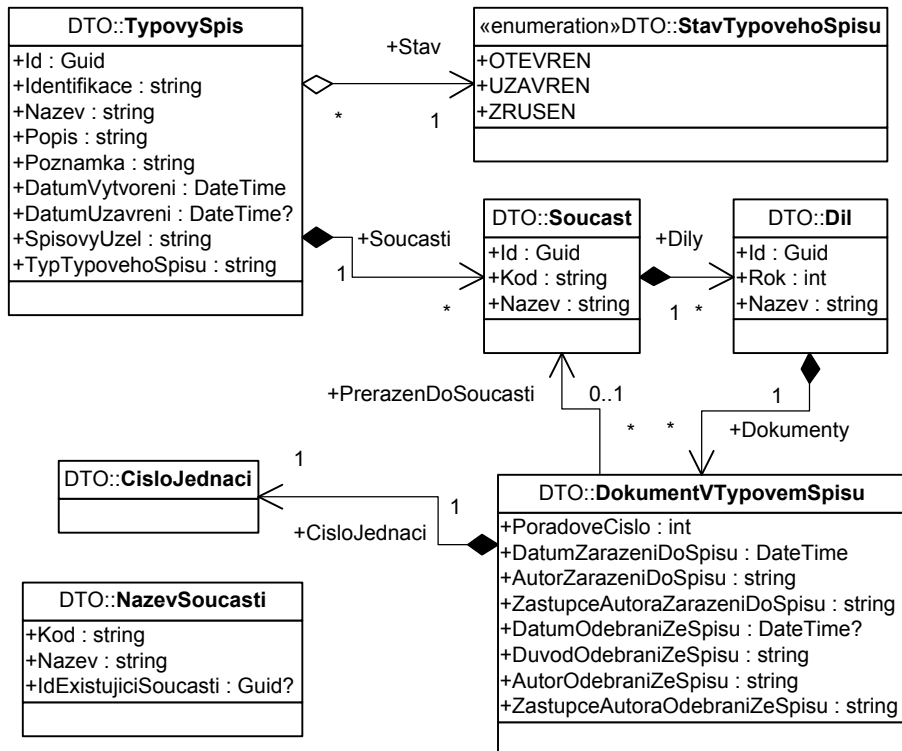
Název vlastnosti	Popis
PoradoveCislo	Pořadové číslo dokumentu v rámci spisu
CisloJednaci	Číslo jednací dokumentu (viz kapitola 3.2)
DatumZarazeniDoSpisu	Datum zařazení dokumentu do spisu

AutorZarazeniDoSpisu	Osobní číslo uživatele, který dokument do spisu zařadil
ZastupceAutoraZarazeniDoSpisu	Osobní číslo zástupce uživatele, který dokument do spisu zařadil
DatumOdebraniZeSpisu	Datum odebrání dokumentu ze spisu
DuvodOdebraniZeSpisu	Důvod uvedený při odebrání dokumentu ze spisu
AutorOdebraniZeSpisu	Osobní číslo uživatele, který dokument ze spisu odebral
ZastupceAutoraOdebraniZeSpisu	Osobní číslo zástupce uživatele, který dokument ze spisu odebral

3.8.4 Výčtový typ StavSpisu

Hodnota	Popis
V_RIZENI	V tomto stavu se nachází každý spis po jeho založení, popř. po přidání nebo odebrání dokumentu z vyřízeného spisu
VYRIZEN	Spis byl označen jako vyřízen a má určenou skartaci odvozenou od nejvyšší skartace dokumentů ve spisu
UZAVREN	Spis byl uzavřen a není možné do něj přidávat další dokumenty, ani z něj dokumenty odebírat
ZRUSEN	Spis byl zrušen a není možné s ním žádným způsobem manipulovat; po zrušení spisu jsou automaticky všechny dokumenty z tohoto spisu odebrány
VYBRAN_PRO_ULOZENI_DO_ESPISOVNY	Spis byl vybrán pro uložení do elektronické spisovny. Pro běžné použití spisu se spis chová jako ve stavu Uzavřen.
ULOZEN_V_ESPISOVNE	Spis byl již uložen v elektronické spisovně. Pro běžné použití spisu se spis chová jako ve stavu Uzavřen.
PREDAN	Spis byl dočasně předán na jiný spisový uzel pomocí funkce předání elektronického spisu. Pro běžné použití spisu se spis chová jako ve stavu Uzavřen.
VRACEN	Dokument obsahuje odpověď na spis předaný pomocí funkce pro předání elektronického spisu a byl společně s původním spisem vrácen původnímu spisovému uzlu. Pro běžné použití spisu se spis chová jako ve stavu Uzavřen.

3.9 Typové spisy



3-6 Typové spisy

Třída **TypovySpis** reprezentuje metadata ukládaná ve spisové agendě ke každému typovému spisu. Typovým spisem máme namysli seskupení dokumentů týkající se jedné nebo více agend. Na rozdíl od spisu se v typovém spisu vyskytují dokumenty, které jsou často výsledkem opakujících se procesů, resp. věcí. Vzhledem k možné rozsáhlosti typových spisů je každý typový spis členěn na součásti, které slouží pro logické členění dokumentů. Každá součást je rozdělena na díly, které představují čistě mechanické rozdělení za účelem snazší správy velkého množství dokumentů. V současné verzi aplikace jsou díly vytvářeny zcela automaticky, a to vždy pro každý kalendářní rok. Není možné založit spis bez určení prvního vkládaného dokumentu. Při založení spisu je tedy automaticky založena i jedna součást typového spisu, do které je dokument zařazen, a zároveň je v této součásti vytvořen jeden díl pro aktuální kalendářní rok.

Dokumenty, které jsou do typového spisu vloženy, jsou reprezentovány třídou **DokumentVTypovemSpisu**. U každého dokumentu jsou základní informace o jeho zařazení, případném odebrání, nebo případném přearazení do jiné součásti v rámci typového spisu a o jeho identifikaci, kterou je možné využít pro získání úplných informací o tomto dokumentu. Jak již bylo uvedeno, každý dokument je uložen v jednom dílu součásti typového spisu. Třída **TypovySpis** tedy neobsahuje přímo seznam dokumentů, ale seznam součástí (kolekce **Soucasti**), každá součást obsahuje seznam dílů (kolekce **Dily**) a teprve jednotlivý díl obsahuje seznam dokumentů (kolekce **Dokumenty**).

Třída **NazevSoucasti** slouží jako pomocná třída pro reprezentaci možných názvů součástí pro každý typ typového spisu. Pro každý typ typového spisu mohou být definovány odlišné součásti. Jelikož je při zakládání typového spisu nebo při přidání dokumentu do typového spisu nutné určit součást, do které má být dokument zařazen, je možné využít metody pro získání všech možných názvů součástí pro daný typ typového spisu. Při zakládání typového spisu nebo při přidávání dokumentu do typového spisu je pak určováno pouze kódové označení součásti.

3.9.1 Určení typu typového spisu

U každého typového spisu je uveden jeho typ – vlastnost **TypTypovehoSpisu**. Hodnotou této vlastnosti je kódové označení typu typového spisu. Jednotlivé typy typových spisu je možné nastavovat v administraci aplikace a u každého typu typového spisu je možné povolit různé formáty identifikací. Typ typového spisu také slouží k logickému rozdělení typových spisů týkajících se stejné agendy. Údaj o typu typového spisu je nutné určit při zakládání typového spisu. Pokud je typový spis zakládán prostřednictvím komunikačního rozhraní, je nutné zadat zmíněné kódové označení typu typového spisu, které je v nastavení aplikace určeno. Toto označení je tedy nutné získat od administrátora aplikace.

3.9.2 Popis vlastností třídy TypovySpis

Název vlastnosti	Popis
Id	Jednoznačný identifikátor typového spisu v rámci spisové agendy
Identifikace	Identifikace typového spisu určená při jeho založení
Nazev	Název typového spisu (měl by obsahovat označení předmětu, který se v rámci příslušné agendy sleduje)
Popis	Rozšiřující popis předmětu, ke kterému se typový spis vede
Poznamka	Volitelná poznámka k typovému spisu
DatumVytvoreni	Datum vytvoření typového spisu
DatumUzavreni	Datum uzavření typového spisu
SpisovyUzel	Číslo spisového uzlu, kde je typový spis veden
Stav	Stav typového spisu (viz kapitola 3.9.6)
TypTypovehoSpisu	Označení typu spisu (typ spisu určuje povolené formáty identifikace typového spisu; viz kapitola 3.9.1)

3.9.3 Popis vlastností třídy Soucast

Název vlastnosti	Popis
Id	Jednoznačné označení součásti typového spisu
Kod	Kódové označení součásti využívané agendovými aplikacemi při zakládání typového spisu nebo při přidávání dokumentu do typového spisu
Nazev	Úplný název součásti typového spisu zobrazovaný uživatelům aplikace

3.9.4 Popis vlastností třídy Dil

Název vlastnosti	Popis
Id	Jednoznačné označení dílu typového spisu
Rok	Označení kalendářního roku, ve kterém byl díl založen
Nazev	Název dílu zobrazovaný uživatelům aplikace

3.9.5 Popis vlastností třídy DokumentVTypovemSpisu

Název vlastnosti	Popis
PoradoveCislo	Pořadové číslo dokumentu v rámci spisu
CisloJednaci	Číslo jednací dokumentu (viz kapitola 3.2)
DatumZarazeniDoSpisu	Datum zařazení dokumentu do spisu
AutorZarazeniDoSpisu	Osobní číslo uživatele, který dokument do spisu zařadil
ZastupceAutoraZarazeniDoSpisu	Osobní číslo zástupce uživatele, který dokument do spisu zařadil
DatumOdebraniZeSpisu	Datum odebrání dokumentu ze spisu
DuvodOdebraniZeSpisu	Důvod uvedený při odebrání dokumentu ze spisu
AutorOdebraniZeSpisu	Osobní číslo uživatele, který dokument ze spisu odebral
ZastupceAutoraOdebraniZeSpisu	Osobní číslo zástupce uživatele, který dokument ze spisu odebral
PrerazenDoSoucasti	Označení součásti typového spisu, do které byl dokument

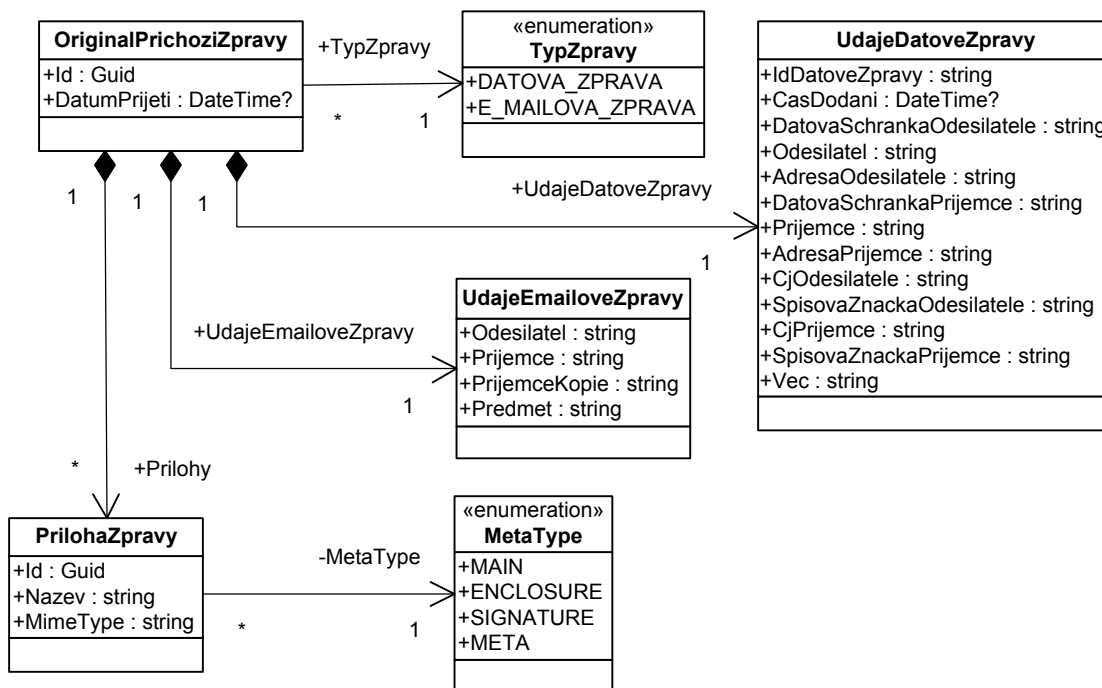
3.9.6 Výčtový typ StavTypovehoSpisu

Hodnota	Popis
OTEVREN	V tomto stavu se nachází každý typový spis po jeho založení, popř. po jeho otevření; v tomto stavu je možné do typového spisu přidávat dokumenty, nebo z něj dokumenty odebírat
UZAVREN	Typový spis byl uzavřen a není možné do něj přidávat další dokumenty, ani z něj dokumenty odebírat
ZRUSEN	Typový spis byl zrušen a není možné s ním žádným způsobem manipulovat; po zrušení typového spisu jsou automaticky všechny dokumenty z tohoto typového spisu odebrány

3.9.7 Popis vlastností třídy NavezSoucasti

Název vlastnosti	Popis
Kod	Kódové označení součásti využívané agendovými aplikacemi při zakládání typového spisu nebo při přidávání dokumentu do typového spisu
Nazev	Úplný název součásti typového spisu zobrazovaný uživatelům aplikace
IdExistujiciSoucasti	Jednoznačné označení již existující součásti typového spisu; pokud součást s tímto názvem v zadaném typovém spisu neexistuje, je hodnota vlastnosti null

3.10 Originál příchozí zprávy



3-7 Originál příchozí zprávy

Třída **OriginalPrichoziZpravy** reprezentuje základní údaje o doručené datové nebo e-mailové zprávě. Vlastnost **TypZpravy** určuje, zda se jedná právě o datovou nebo e-mailovou zprávu. Podle typu zprávy jsou dále vyplněny buď údaje ve vlastnosti **UdajeDatoveZpravy** nebo ve vlastnosti **UdajeEmailoveZpravy**. Ke každému typu zprávy mohou být připojeny přílohy. Seznam příloh je uveden jako pole ve vlastnosti **Prilohy**.

Tato třída je využita ve webové službě **SpisovaAgenda.asmx** (viz kapitola 4) k získání údajů o příchozí zprávě ve vztahu k již evidovanému dokumentu. Dále je použita ve webové službě

Kapitola: **Error! No text of specified style in document. Error! No text of specified style in document.**

DatoveZpravy.aspx (viz kapitola 9) k získání údajů o příchozí zprávě, která je vybrána pro zpracování ve zdrojové evidenci a není určena k evidenci ve spisové agendě. Spisová agenda - ver : 08.003

Údaje o doručené příchozí zprávě slouží zejména pro zobrazení struktury zprávy uživateli, popř. k následnému získání obsahu konkrétních dokumentů. Webová služba umožňuje získat jak originál zprávy samotné (tedy souboru ve formátu zfo nebo eml, v závislosti na typu zprávy), tak obsah jejích jednotlivých příloh.

3.10.1 Popis vlastností třídy OriginalPrichoziZpravy

Název vlastnosti	Popis
TypZpravy	Rozlišení datové a e-mailové zprávy
DatumPrijeti	Datum přijetí zprávy z datové schránky nebo e-mailu (nemusí odpovídat datu zaevidování dokumentu)
UdajeDatoveZpravy	Vyplněno, pokud jde o příchozí datovou zprávu (kapitola 3.10.2)
UdajeEmailoveZpravy	Vyplněno, pokud jde o příchozí e-mailovou zprávu (kapitola 3.10.3)
Prilohy	Seznam příloh obsažených v doručené zprávě (kapitola 3.10.4)

3.10.2 Popis vlastností třídy UdajeDatoveZpravy

Název vlastnosti	Popis
IdDatoveZpravy	Identifikátor datové zprávy z ISDS
CasDodani	Čas dodání zprávy do datové schránky příjemce (u odchozích zpráv nemusí být vyplněno)
DatovaSchrankaOdesilatele	Identifikátor datové schránky odesílatele
Odesilatel	Název odesílatele
AdresaOdesilatele	Adresa odesílatele
DatovaSchrankaPrijemce	Identifikátor datové schránky příjemce
Prijemce	Název příjemce
AdresaPrijemce	Adresa příjemce
CjOdesilatele	Číslo jednací odesílatele uvedené v obálce zprávy
SpisovaZnackaOdesilatele	Spisová značka odesílatele uvedené v obálce zprávy
CjPrijemce	Číslo jednací příjemce uvedené v obálce zprávy
SpisovaZnackaPrijemce	Spisová značka příjemce uvedené v obálce zprávy
Věc	Obsah datové zprávy

3.10.3 Popis vlastností třídy UdajeEmailoveZpravy

Název vlastnosti	Popis
Odesilatel	E-mailová adresa odesílatele
Prijemce	Seznam e-mailových adres příjemců
PrijemceKopie	Seznam e-mailových adres příjemců kopie
Predmet	Předmět e-mailu

3.10.4 Popis vlastností třídy PrilohaZpravy

Název vlastnosti	Popis
Id	Identifikátor přílohy použitý pro stažení jejího obsahu
Nazev	Název souboru vloženého do datové nebo e-mailové zprávy
MimeType	Typ obsahu přílohy (u některých starších zpráv z ISDS může být uvedena pouze přípona souboru)
MetaType	Typ přílohy (kapitola 3.10.6)

3.10.5 Výčtový typ TypZpravy

Hodnota	Popis
DATOVA_ZPRAVA	Označení datové zprávy doručené prostřednictvím ISDS

3.10.6 Výčtový typ MetaType

Hodnota	Popis
MAIN	Hlavní dokument
ENCLOSURE	Příloha
SIGNATURE	Samostatný elektronický podpis nebo časové razítko
META	Speciální typ pro přenos XML dat (v eSAT se nevyužívá)

4 Metody webové služby

4.1 Zápis dokumentu

Metoda: `ZapisDokument`

Návratová hodnota: Přidělené číslo jednací.

Použití: Slouží k zaevidování dokumentu a přidělení čísla jednacího. Metoda je použita vždy jako první úkon prováděný při komunikaci s eSAT. Při provádění dalších úkonů je vždy dokument určen číslem jednacím vráceným při volání této metody.

Vstupní parametry:

Dokument	Údaje evidované o dokumentu
Zadané rozlišovací číslo	Pokud má být dokumentu přiděleno rozlišovací číslo, je nutné zadat platné pořadové číslo dokumentu zapsaného v aktuálním spisovém uzlu. Toto pořadové číslo musí být zadáno ve formátu 1234/08, kde 08 je dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém byl dokument 1234 zapsán. Pokud má být dokumentu přiděleno nové samostatné číslo jednací, musí být hodnota parametru <code>NULL</code> .

Možné chyby:

- Chyba validace dokumentu.
- Zadané rozlišovací číslo je neplatné.

4.2 Zjištění změny

Metoda: `Zjistenizmeny`

Návratová hodnota: Údaj oznamující, zda byl dokument od zadaného data změněn.

Použití: Slouží ke zjištění, zda byl dokument se zadaným č. j. od zadaného data změněn. Voláním této metody je možné realizovat první variantu zjištění změny dokumentu evidovaného v eSAT popsanou v kapitole 5.1.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), u kterého chceme zjistit změnu
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Datum	Datum, po kterém očekáváme provedenou změnu

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá určený uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.3 Nalezení čísla jednacího k agendovému identifikátoru

Metoda: `NalezeniCislaJednaciho`

Návratová hodnota: Instance třídy `CisloJednaci` obsahující č. j. dokumentu zaevidovaného se zadaným agendovým identifikátorem.

Použití: Slouží ke zjištění čísla jednacího dokumentu evidovaného v eSAT na základě zadaného agendového identifikátoru. Metodu je možné využít v případě, kdy agendová aplikace potřebuje znát č. j. a nemá ho přitom uložené ve své databázi. Dále je metodu využít pro dodatečnou kontrolu, zda zápis dokumentu s určeným agendovým identifikátorem proběhl bez chyby.

Vstupní parametry:

Agendový identifikátor	Agendový identifikátor hledaného dokumentu
------------------------	--

Možné chyby:

- Zadaný agendový identifikátor neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.

4.4 Získání dokumentu

Název metody: ZiskaniDokumentu

Návratová hodnota: Všechny náležitosti dokumentu zapouzdřené ve třídě Dokument. Pro zadané číslo jednací je vždy vrácena aktuální verze dokumentu uložená v eSAT.

Použití: Slouží k získání aktuální verze daného dokumentu evidovaného v eSAT určeného číslem jednacím nebo agendovým identifikátorem. Metodu je možné využít např. po zjištění změny dokumentu provedené v eSAT (viz kapitola 5). V případě, že jsou určeny oba vstupní parametry, kontroluje aplikace, zda zadaný agendový identifikátor odpovídá zadanému č. j.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), který má být vrácen
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.5 Získání verze dokumentu

Název metody: ZiskaniVerzeDokumentu

Návratová hodnota: Všechny náležitosti dokumentu zapouzdřené ve třídě Dokument odpovídající okamžiku vzniku požadované verze.

Použití: Slouží k získání konkrétní zadané verze daného dokumentu evidovaného v eSAT určené jednoznačným identifikátorem verze dokumentu. Metodu je možné využít např. po zjištění změny dokumentu provedené v eSAT (viz kapitola 5).

Vstupní parametry:

Id verze	Id požadované verze dokumentu získané ze změnového záznamu (viz kapitola 5.4).
----------	--

Možné chyby:

- Verze dokumentu se zadaným Id neexistuje.
- Zadané Id verze dokumentu není z určeného spisového uzlu.
- Pro zobrazení verze příslušného dokumentu nemá uživatel dostatečná oprávnění.

4.6 Přidělení dokumentu

Název metody: PridelitDokument

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k přidělení dokumentu na zadané oddělení nebo zadanému referentovi. Metodu může agendová aplikace využít v případě, že přidělení neurčuje již při zápisu dokumentu, nebo v případě, že chce agendová aplikace zadané přidělení změnit. Ve většině případů je vhodné, aby agendová aplikace uváděla údaje o přidělení dokumentu již při jeho zápisu do eSAT. Agendové aplikace by tedy měly tuto metodu využívat jen sporadicky.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu k přidělení (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Číslo oddělení	Oddělení, na které má být dokument přidělen. Pokud není určeno oddělení a je určen uživatel, je vždy oddělení pro příslušného uživatele odvozeno z nastavení eSAT.
Uživatel	Osobní číslo uživatele (referenta/zpracovatele), kterému má být dokument přidělen.
Poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena do dokumentu spolu se změnou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Pro přidělení vlastního dokumentu je nutné určit konkrétního zpracovatele.
- Zadané oddělení se neshoduje s oddělením zadaného uživatele v eSAT.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.7 Přidání položek do rozdělovníku

Metoda slouží k přidání příjemců již zaevidovaného dokumentu, u kterého je použit rozdělovník. Příjemce dokumentu může být určený úplnou adresou, popř. identifikátorem subjektu v CRS (popsáno v kapitole 3.4). V případě, že je příjemcem celní útvar, je možné určit příjemce zadáním čísla celního útvaru.

Název metody: PridaniPolozekDoRozdelovniku

Návratová hodnota: Pořadové číslo přidělené první zadané položce rozdělovníku.

Použití: Metodu je možné použít pro dodatečné přidání položek do rozdělovníku u již zaevidovaného dokumentu.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu k vyřízení (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Položky rozdělovníku	Seznam zadaných položek pro přidání do rozdělovníku. Při použití této metody musí být u každé položky vyplněn údaj Adresa nebo Útvar. Volitelně může být vyplněn ZpusobVyrizeni, popř. ZpusobVyrizeniPostou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- K zadanému dokumentu není vytvořen rozdělovník.
- Nejsou zadány položky pro přidání do rozdělovníku.

- U některé položky není vyplněna adresa příjemce ani označení celního útvaru.
- Zadaný příjemce je již v rozdělovníku uveden.
- Neplatný způsob vyřízení pro daný typ dokumentu (povolené způsoby vyřízení jsou uvedeny v kapitole 3.3.7)

4.8 Vyřízení dokumentu

Metoda slouží k zápisu údajů o vyřízení dokumentu. Metoda slouží k vyřízení dokumentu, ke kterému není vytvořený rozdělovník. U dokumentu s rozdělovníkem se některé údaje o vyřízení evidují samostatně k jednotlivým položkám rozdělovníku. Pro vyřízení dokumentu s rozdělovníkem slouží metoda `VyřízeníDokumentuSRozdělovníkem`.

Název metody: `VyřízeníDokumentu`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k zápisu informace o vyřízení dokumentu. Vyřízením dokumentu z pohledu eSAT se rozumí určení data vyřízení, způsobu vyřízení a spisového znaku. Spisový znak je možné volitelně určit již při zápisu dokumentu, při vyřízení dokumentu musí být tento údaj znám buď z již zapsaných metadat nebo z parametru této metody. Při vyřízení cizího dokumentu je nutné určit počet listů odpovědi, počet příloh odpovědi a počet listů příloh odpovědi. Volitelně je možné určit popis odpovědi nebo adresáta odpovědi v případě, že je odlišný od odesílatele původního dokumentu.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu k vyřízení (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Datum vyřízení	Datum vyřízení dokumentu.
Způsob vyřízení	Způsob vyřízení.
Způsob vyřízení poštou	Podrobnější určení způsobu vyřízení, v případě, že je zadán způsob vyřízení poštou.
Očekávaná odpověď	Označení, zda je požadována odpověď na odeslaný vlastní dokument; používá se pouze u vlastních dokumentů
Adresát odpovědi	Určení adresáta odpovědi na cizí dokument; nepoužívá se u vlastních a interních dokumentů
Adresát odpovědi – útvar	Určení adresáta odpovědi na cizí dokument, pokud je jím útvar CS; nepoužívá se u vlastních a interních dokumentů
Popis odpovědi	Volitelný údaj, který popisuje stručný obsah odpovědi; používá se u cizích a interních dokumentů
Počet listů odpovědi	Určení počtu listů odpovědi; používá se u cizích a interních dokumentů
Počet příloh odpovědi	Určení počtu příloh odpovědi; používá se u cizích a interních dokumentů
Počet listů příloh odpovědi	Určení počtu listů příloh odpovědi, může obsahovat číselný údaj nebo označení „svazek“; používá se u cizích a interních dokumentů
Spisový znak	Spisový znak určený při vyřízení dokumentu.
Poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena do dokumentu spolu se změnou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.

Zadaný spisový znak je neplatný.

- Některý ze vstupních parametrů není zadán.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.
- Neplatný způsob vyřízení pro daný typ dokumentu (povolené způsoby vyřízení jsou uvedeny v kapitole 3.3.7)

4.9 Vyřízení dokumentu s rozdělovníkem

Metoda slouží k zápisu údajů o vyřízení dokumentu s rozdělovníkem. Při vyřízení dokumentu s rozdělovníkem se některé údaje o vyřízení evidují samostatně ke každé položce rozdělovníku.

Název metody: `VyřízeníDokumentuSRozdělovníkem`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Účel použití této metody je shodný s použitím metody pro vyřízení dokumentu (viz kapitola 4.8). Tuto metodu je však možné použít pouze pro vyřízení dokumentu, u kterého je vytvořen rozdělovník. Informace o vyřízení (datum vyřízení, způsob vyřízení, spisový znak, atd.) je pak určena samostatně pro každého adresáta v rozdělovníku.

Vstupní parametry:

Číslo jednacích	Číslo jednacích dokumentu k vyřízení ve formátu 1234-56/08 (viz kapitola 3.2).
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Datum vyřízení	Datum vyřízení dokumentu.
Položky rozdělovníku	Všechny položky rozdělovníku s přesně určenými pořadovými čísly a způsoby vyřízení.
Očekávaná odpověď	Označení, zda je požadována odpověď na odeslaný vlastní dokument; používá se pouze u vlastních dokumentů
Popis odpovědi	Volitelný údaj, který popisuje stručný obsah odpovědi; používá se u cizích a interních dokumentů
Počet listů odpovědi	Určení počtu listů odpovědi; používá se u cizích a interních dokumentů
Počet příloh odpovědi	Určení počtu příloh odpovědi; používá se u cizích a interních dokumentů
Počet listů příloh odpovědi	Určení počtu listů příloh odpovědi, může obsahovat číselný údaj nebo označení „svazek“; používá se u cizích a interních dokumentů
Spisový znak	Spisový znak určený při vyřízení dokumentu.
Poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena do dokumentu spolu se změnou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednacích neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Nejsou zadány žádné položky rozdělovníku.
- Některé položky rozdělovníku mají neplatné pořadové číslo, nebo některé položky rozdělovníku nejsou určeny.
- Zadaný spisový znak je neplatný.
- Některý ze vstupních parametrů není zadán.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.
- Neplatný způsob vyřízení pro daný typ dokumentu (povolené způsoby vyřízení jsou uvedeny v kapitole 3.3.7)

4.10 Doplnění doručanky

Název metody: `DoplnitDorucenku`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), ke kterému požadujeme doplnit datum doručení.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Položka rozdělovníku	Pořadové číslo položky rozdělovníku, u které požadujeme doplnit datum doručanky; pokud doplňujeme doručenku k dokumentu bez rozdělovníku, uvedeme hodnotu NULL .
Datum	Datum doručení.
Poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena do dokumentu spolu se změnou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Nejde o vlastní dokument s doručenkou.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.11 Zrušení vyřízení dokumentu

Název metody: `ZruseniVyřízeníDokumentu`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží ke zrušení údaje o vyřízení dokumentu.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), ke kterému požadujeme doplnit datum doručení.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena do dokumentu spolu se změnou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Dokument není vyřízený.
- Dokument není na oddělení (je na podatelně, výpravně, ve skartačním řízení, v e-spisovně, apod.).
- Dokument je stornovaný.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.12 Stornování dokumentu

Název metody: `StornovatDokument`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží ke zrušení záznamu v případě myslého zápisu. Stornovaný dokument zůstává v eSAT zaevidován, ale je označen stavem Stornováno. Stornovaný dokument není možné dále upravovat. Jedná se o nevratnou operaci, k použití této metody by mělo docházet pouze v odůvodněných případech.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), který požadujeme stornovat.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena do dokumentu spolu se změnou.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Zadaný dokument je již stornovaný.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.13 Načtení elektronických dokumentů

Název metody: `VratElektronickeDokumenty` (je možné použít u všech typů dokumentů, u cizího a interního dokumentu slouží k načtení příchozích elektronických dokumentů, nikoliv vlastních odpovědí na příchozí dokument)

Alternativní metoda: `VratElektronickeDokumentyOdpovedi` (je možné použít pouze u cizího nebo interního dokumentu pro načtení elektronických dokumentů odpovědi)

Návratová hodnota: Seznam metadat elektronických dokumentů připojených k zadanému dokumentu.

Použití: Slouží k načtení všech elektronických dokumentů.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Zadaný dokument neobsahuje elektronické dokumenty odpovědi.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.14 Načtení metadat elektronického dokumentu

Název metody: `VratElektronickyDokument`

Návratová hodnota: Metadata elektronického dokumentu.

Použití: Slouží k načtení metadat zadaného elektronického dokumentu.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Id elektronického dokumentu	Jednoznačný identifikátor elektronického dokumentu připojeného k dokumentu určeném číslem jednacím nebo agendovým identifikátorem.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.15 Načtení obsahu elektronického dokumentu

Název metody: `VratObsahElektronickehoDokumentu`

Návratová hodnota: Obsah elektronického dokumentu.

Použití: Slouží k načtení celého obsahu zadaného elektronického dokumentu.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Id elektronického dokumentu	Jednoznačný identifikátor elektronického dokumentu připojeného k dokumentu určeném číslem jednacím nebo agendovým identifikátorem.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.

4.16 Připojení elektronického dokumentu

Název metody: `PripojitElektronickyDokument` (je možné použít u všech typů dokumentů, u cizího a interního dokumentu slouží k připojení příchozího dokumentu, nikoliv odpovědi na příchozí dokument)

Alternativní metoda: `PripojitElektronickyDokumentOdpovedi` (je možné použít pouze u cizího nebo interního dokumentu při ukládání elektronické verze odpovědi)

Návratová hodnota: Jednoznačný identifikátor přidělený elektronickému dokumentu po jeho uložení. Tento identifikátor je rovněž součástí metadat získaných pomocí metody pro načtení elektronických dokumentů (kapitola 4.13) a je možné jej využít pro načtení metadat nebo celého obsahu elektronického dokumentu (kapitoly 4.14 a 4.15).

Použití: Slouží k nahrání elektronické verze dokumentu (nejčastěji PDF nebo PDF/A dokument) k zadanému číslu jednacím, popř. k předání elektronického dokumentu k podpisu určené osobě. Nahrání dokumentu do eSAT musí tedy vždy předcházet zápis metadat.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), ke kterému má být připojen elektronický dokument.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Název	Název elektronického dokumentu. Je použito jako název souboru při stahování dokumentu z aplikace.
Popis	Volitelný popis elektronického dokumentu.
Mime type	Typ elektronického dokumentu ve formátu MIME Type (např. <code>application/pdf</code>).
Obsah	Obsah elektronického dokumentu zadaný jako pole bytů (binární data).
Osobní číslo podepisující osoby	Osobní číslo osoby, které bude elektronický dokument předán k podpisu. Pokud není osobní číslo určeno, nebude dokument předán k podpisu žádné osobě.
Blokovat dokument ze zdrojové evidence	Určuje, zda má být zakázáno smazání a změna hlavního dokumentu uživatelem aplikace.

Možné chyby:

- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Některý z požadovaných parametrů není určen.
- Pokus o uložení elektronického dokumentu odpovědi k vlastnímu dokumentu.
- Určená podepisující osoba neexistuje.
- Určená podepisující osoba je z jiného útvaru CS.
- Určená podepisující osoba nemá v eSAT nastavené podpisové právo.
- Pokus o předání dokumentu k podpisu u nepovoleného formátu elektronického dokumentu.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.17 Odstranění elektronického dokumentu

Název metody: `OdstranitElektronickyDokument` (je možné použít u všech typů dokumentů, u cizího a interního dokumentu slouží zároveň k odstranění elektronického dokumentu odpovědi)

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k odstranění elektronického dokumentu nebo elektronického dokumentu odpovědi.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), ke kterému má být připojen elektronický dokument.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Id elektronického dokumentu	Jednoznačný identifikátor elektronického dokumentu připojeného k dokumentu určenému číslem jednacím nebo agendovým identifikátorem.

Možné chyby:

- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.
- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Dokument byl vybrán pro skartaci nebo pro uložení do elektronické spisovny.
- Dokument byl již označen jako vyřízený.
- Pokus o odstranění příchozího dokumentu u cizího dokumentu doručeného elektronicky.
- Dokument byl předán k vypravení nebo již byl vypraven.
- Jedná se o hlavní elektronický dokumentu u dokumentu, u kterého jsou připojeny ještě další elektronické dokumenty.
- Elektronický dokument je blokován jinou zdrojovou evidencí.

4.18 Nastavení hlavního elektronického dokumentu

Název metody: `NastavitHlavniDokument` (je možné použít u všech typů dokumentů, u cizího a interního dokumentu slouží zároveň k nastavení hlavního elektronického dokumentu odpovědi)

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k nastavení hlavního elektronického dokumentu nebo hlavního elektronického dokumentu odpovědi.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), ke kterému má být připojen elektronický dokument.
---------------	---

Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Id elektronického dokumentu	Jednoznačný identifikátor elektronického dokumentu připojeného k dokumentu určenému číslem jednacím nebo agendovým identifikátorem.
dokumentOdpovedi	Příznak určující, zda má dojít k nastavení hlavního elektronického dokumentu odpovědi či nikoliv. Nastavení hlavního dokumentu odpovědi má význam pouze u cizích a interních dokumentů.

Možné chyby:

- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.
- Zadané číslo jednací neexistuje nebo nemá uživatel dostatečná práva pro jeho zobrazení.
- Dokument byl již označen jako vyřízený.
- Elektronický dokument je blokován jinou zdrojovou evidencí.

4.19 Získání změnových záznamů

Název metody: `ZiskaniZmenovychZaznamu`

Alternativní metoda: `ZiskaniZmenovychZaznamuElektronickychDokumentu`
(slouží pro zpracování změn týkajících se elektronických dokumentů)

Návratová hodnota: Změnové záznamy od zadaného pořadového čísla. Maximální počet vrácených změnových záznamů v jednom volání metody je omezen na 100.

Použití: Slouží k získání změnových záznamů určených pro danou agendovou aplikaci. Voláním této metody je možné realizovat druhou variantu zjištění změn dokumentu evidovaného v eSAT popsanou v kapitole 5.2.

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

Pořadové číslo	Pořadové číslo prvního změnového záznamu, který má být vrácen.
----------------	--

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Zadané pořadové číslo je menší než 1.

4.20 Načtení údajů o uživateli

Název metody: `VratUdajeOUzivatel`

Návratová hodnota: Struktura zapouzdřující údaje: jméno, osobní číslo, číslo celního útvaru, číslo oddělení, název pracovního zařazení a údaj, zda má uživatel podpisové právo. Pokud zadané osobní číslo neodpovídá žádnému platnému uživateli, vrací metoda `null`.

Použití: Slouží k získání základních údajů, které jsou o uživateli uloženy ve spisové agendě.

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

Osobní číslo	Osobní číslo uživatele, jehož údaje chceme zjistit.
--------------	---

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.

4.21 Získání spisu

Název metody: `VratSpis`

Návratová hodnota: Instance třídy `Spis` (viz kapitola 3.8.2). Pokud není požadovaný spis nalezen, vrací metoda `null`.

Použití: Slouží k získání údajů o založeném spisu. Alespoň jeden z parametrů `idSpisu` a `identifikaceSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idSpisu`.

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

<code>idSpisu</code>	Jednoznačný identifikátor spisu.
<code>identifikaceSpisu</code>	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není uvedena identifikace požadovaného spisu.

4.22 Založení spisu

Název metody: `ZalozitSpis`

Návratová hodnota: Instance třídy `Spis` (viz kapitola 3.8.2) reprezentující právě založený spis.

Použití: Slouží k založení spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací iniciačního dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor iniciačního dokumentu.
<code>identifikaceSpisu</code>	Zadaná identifikace spisu/spisová značka.
<code>typ</code>	Kódové označení typu spisu (viz kapitola 3.8.1).
<code>nazev</code>	Název spisu.
<code>popis</code>	Popis spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný iniciační dokument.
- Nesprávný formát identifikace spisu.
- Iniciační dokument je stornován, uložen v e-spisovně nebo je ve skartačním řízení.
- Není určen název nebo typ spisu.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.23 Přidání dokumentu do spisu

Název metody: `PridatDokumentDoSpisu`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k přidání dokumentu do již existujícího spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`. Alespoň jeden

Kapitola: *Error! No text of specified style in document. Error! No text of specified style in document.* Spisová agenda- ver.: 08.003
~~Z parametrů idSpisu a identifikaceSpisu musí být uveden; pokud jsou~~

uvedeny oba, aplikace upřednostňuje idSpisu.

Poznámka: Pokud je iniciační dokument zadaného spisu zařazen do typového spisu, bude dokument se zařazením do spisu zařazen i do typového spisu.

Vstupní parametry:

cisloJednaci	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
agendovyIdentifikator	Agendový identifikátor dokumentu.
idSpisu	Jednoznačný identifikátor spisu.
identifikaceSpisu	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Není určen platný spis
- Zadaný dokument je stornován, uložen v e-spisovně nebo je ve skartačním řízení.
- Spis je uzavřen nebo zrušen.
- Zadaný dokument je již zařazen ve spisu.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.24 Přidání oprávněné osoby do spisu

Název metody: PridatOpravnenouOsobuDoSpisu

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k přidání oprávněné osoby do existujícího spisu. Alespoň jeden z parametrů idSpisu a identifikaceSpisu musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje idSpisu.

Vstupní parametry:

idSpisu	Jednoznačný identifikátor spisu.
identifikaceSpisu	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.
opravненаOsoba	Osobní číslo uživatele, který má být přidán jako oprávněná osoba spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný spis
- Není určen platná oprávněná osoba.
- Uživatel je již ve spisu uveden jako oprávněná osoba.
- Zadaný uživatel je z jiného spisového uzlu, než na kterém je spis veden.
- Spis je uzavřen nebo zrušen.

4.25 Přidání oprávněného oddělení do spisu

Název metody: PridatOpravneneOddeleniDoSpisu

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k přidání oprávněného oddělení do existujícího spisu. Alespoň jeden z parametrů idSpisu a identifikaceSpisu musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje idSpisu.

Vstupní parametry:

idSpisu	Jednoznačný identifikátor spisu.
---------	----------------------------------

identifikaceSpisu	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.
opravneneOddeleni	Číslo oddělení, které má být přidáno jako oprávněné oddělení spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný spis
- Není určeno platné oddělení.
- Zadané oddělení je již ve spisu určeno jako oprávněné oddělení.
- Zadané oddělení je z jiného spisového uzlu, než na kterém je spis veden.
- Spis je uzavřen nebo zrušen.

4.26 Vyřízení spisu

Název metody: `VyriditSpis`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k vyřízení spisu. Alespoň jeden z parametrů `idSpisu` a `identifikaceSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idSpisu`. Dále musí být uvedeno číslo jednací nebo agendový identifikátor vyřizujícího dokumentu spisu. Vyřizující dokument musí být ve spisu zařazen ještě před vyřízením spisu a zároveň musí být vyřízen.

Vstupní parametry:

<code>idSpisu</code>	Jednoznačný identifikátor spisu.
<code>identifikaceSpisu</code>	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.
<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací vyřizujícího dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2).
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor dokumentu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný spis
- Spis je vyřízen, uzavřen nebo zrušen.
- Není určen platný vyřizující dokument.
- Ve spisu není žádný vyřízený dokument, který může být označen jako vyřizující dokument spisu.

4.27 Odebrání dokumentu ze spisu

Název metody: `OdebratDokumentZeSpisu`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k odebrání dokumentu ze spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`. Alespoň jeden z parametrů `idSpisu` a `identifikaceSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idSpisu`.

Poznámka: Ve spisu musí být uložen alespoň jeden dokument. Pokus o odebrání posledního dokumentu ze spisu vždy skončí chybou.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor dokumentu.

idSpisu	Jednoznačný identifikátor spisu.
identifikaceSpisu	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.
duvodOdebrani	Důvod odebrání dokumentu ze spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Není určen platný spis
- Zadaný dokument není zařazen v zadaném spisu.
- Spis je uzavřen nebo zrušen.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.28 Zrušení spisu

Název metody: `ZruseniSpisu`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží ke zrušení spisu. Alespoň jeden z parametrů `idSpisu` a `identifikaceSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idSpisu`.

Poznámka: Ve spisu musí být uložen alespoň jeden dokument. Pokus o odebrání posledního dokumentu ze spisu vždy skončí chybou.

Vstupní parametry:

idSpisu	Jednoznačný identifikátor spisu.
identifikaceSpisu	Identifikace spisu/spisová značka uvedená při založení spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný spis
- Spis je uzavřen nebo zrušen.
- Zadaný spis je předán jinému spisovému uzlu.

4.29 Získání typového spisu

Název metody: `VratTypovySpis`

Návratová hodnota: Instance třídy `TypovySpis` (viz kapitola 3.9.2). Pokud není požadovaný typový spis nalezen, vrací metoda `null`.

Použití: Slouží k získání údajů o založeném typovém spisu. Jelikož může být obsah typového spisu rozsáhlý, vrácený objekt `TypovySpis` obsahuje v kolekci `Soucasti` pouze názvy a identifikace součástí tohoto typového spisu, bez jejich obsahu. Obsah jednotlivých součástí je možné získat voláním metody pro získání obsahu součástí typového spisu (viz kapitola 4.32). Alespoň jeden z parametrů `idTypovehoSpisu` a `identifikaceTypovehoSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idTypovehoSpisu`.

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

idTypovehoSpisu	Jednoznačný identifikátor typového spisu.
identifikaceTypovehoSpisu	Identifikace typového spisu uvedená při jeho založení.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není uvedena identifikace požadovaného typového spisu.

4.30 Získání možných názvů součástí existujícího typového spisu

Název metody: `VratMozneSoucastiTypovehoSpisu`

Návratová hodnota: Instance třídy `NazevSoucasti` (viz kapitola 3.9.7). Pokud není požadovaný typový spis nalezen, vrací metoda `null`.

Použití: Slouží k získání seznamu všech součástí (jejich názvů, jednoznačných identifikátorů a kódových označení), které v zadaném typovém spisu existují, nebo které je možné ještě v zadaném typovém spisu vytvořit. Jednotlivé součásti jsou vytvářeny současně s přidáním dokumentu do typového spisu v případě, že není dosud zadaná součást v typovém spisu založena. Alespoň jeden z parametrů `idTypovehoSpisu` a `identifikaceTypovehoSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idTypovehoSpisu`.

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

<code>idTypovehoSpisu</code>	Jednoznačný identifikátor typového spisu.
<code>identifikaceTypovehoSpisu</code>	Identifikace typového spisu uvedená při jeho založení.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není uvedena identifikace požadovaného typového spisu.

4.31 Získání možných názvů součástí typu typového spisu

Název metody: `VratMozneSoucastiTypuTypovehoSpisu`

Návratová hodnota: Instance třídy `NazevSoucasti` (viz kapitola 3.9.7). Pokud není požadovaný typ typového spisu nalezen, vrací metoda `null`.

Použití: Slouží k získání seznamu všech součástí (jejich názvů, jednoznačných identifikátorů a kódových označení), které je možné vytvořit v každém typovém spisu zadaného typu. Jednotlivé součásti jsou vytvářeny současně s přidáním dokumentu do typového spisu v případě, že není dosud zadaná součást v typovém spisu založena. Typ typového spisu je určen při jeho založení (viz kapitola 3.9.1).

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

<code>typTypovehoSpisu</code>	Označení typu typového spisu (viz kapitola 3.9.1).
-------------------------------	--

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není uvedeno označení typu typového spisu.

4.32 Získání obsahu součásti typového spisu

Název metody: `VratObsahSoucastiTypovehoSpisu`

Návratová hodnota: Instance třídy `Soucast` (viz kapitola 3.9.3). Pokud není požadovaný typový spis nalezen, nebo není nalezena požadovaná součást v typovém spisu, vrací metoda `null`.

Použití: Slouží k získání obsahu součásti typového spisu. Vracený objekt `Soucast` obsahuje kromě základních údajů součásti i seznam dílů (kolekce `Dily`). V každém dílu je pak k dispozici seznam dokumentů (kolekce `Dokumenty`). Alespoň jeden z parametrů `idTypovehoSpisu` a `identifikaceTypovehoSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idTypovehoSpisu`. Alespoň jeden z parametrů `idSoucasti` a `kodSoucasti` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idSoucasti`.

Poznámka: Pro volání této metody není nutné nastavovat hodnotu záhlaví `OsobniCisloHeader` (viz kapitola 6).

Vstupní parametry:

<code>idTypovehoSpisu</code>	Jednoznačný identifikátor typového spisu.
<code>identifikaceTypovehoSpisu</code>	Identifikace typového spisu uvedená při jeho založení.
<code>idSoucasti</code>	Jednoznačný identifikátor součásti typového spisu.
<code>kodSoucasti</code>	Kódové označení součásti typového spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není uvedena identifikace požadovaného typového spisu.
- Není uvedena identifikace požadované součásti typového spisu.

4.33 Založení typového spisu

Název metody: `ZalozitTypovySpis`

Návratová hodnota: Instance třídy `TypovySpis` (viz kapitola 3.9.2) reprezentující právě založený typový spis.

Použití: Slouží k založení typového spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`.

Poznámka: Pokud je zadaný dokument zařazen ve spisu, budou se zařazením do typového spisu současně zařazeny i všechny ostatní dokumenty spisu.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací iniciačního dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor iniciačního dokumentu.
<code>identifikaceTypovehoSpisu</code>	Zadaná identifikace typového spisu.
<code>typ</code>	Kódové označení typu typového spisu (viz kapitola 3.9.1).
<code>kodSoucasti</code>	Kódové označení součásti typového spisu, do které má být zadaný dokument zařazen.
<code>nazev</code>	Název typového spisu.
<code>popis</code>	Popis typového spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Nesprávný formát identifikace typového spisu.
- Zadaný dokument je stornován, uložen v e-spisovně nebo je ve skartačním řízení.

- Není určen název nebo typ typového spisu.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.34 Přidání dokumentu do typového spisu

Název metody: PridatDokumentDoTypovehoSpisu

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k přidání dokumentu do již existujícího typového spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`. Alespoň jeden z parametrů `idTypovehoSpisu` a `identifikaceTypovehoSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idTypovehoSpisu`.

Poznámka: Pokud je zadaný dokument zařazen ve spisu, budou se zařazením do typového spisu současně zařazeny i všechny ostatní dokumenty spisu.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor dokumentu.
<code>idTypovehoSpisu</code>	Jednoznačný identifikátor typového spisu.
<code>identifikaceTypovehoSpisu</code>	Identifikace typového spisu.
<code>kodSoucasti</code>	Kódové označení součásti typového spisu, do které má být zadaný dokument zařazen.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Není určen platný typový spis
- Zadaný dokument je stornován, uložen v e-spisovně nebo je ve skartačním řízení.
- Typový spis je uzavřen nebo zrušen.
- Zadaný dokument je již zařazen v typovém spisu.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.35 Přeřazení dokumentu do jiné součásti typového spisu

Název metody: PreraditDokumentDoJineSoucastiTypovehoSpisu

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k přidání dokumentu do již existujícího typového spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`. Alespoň jeden z parametrů `idTypovehoSpisu` a `identifikaceTypovehoSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idTypovehoSpisu`.

Poznámka: Po přeřazení dokumentu do jiné součásti typového spisu zůstává i v původní součásti záznam o tomto dokumentu s uvedením data jeho odebrání a informace o součásti, do které byl přeřazen (vlastnost `PrerazenDoSoucasti` ve třídě `DokumentVTypovemSpisu`).

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
---------------------------	--

agendovyIdentifikator	Agendový identifikátor dokumentu.
idTypovehoSpisu	Jednoznačný identifikátor typového spisu.
identifikaceTypovehoSpisu	Identifikace typového spisu.
kodSoucasti	Kódové označení součásti typového spisu, do které má být zadaný dokument přeřazen.
duvodPrerazeni	Důvod přeřazení dokumentu. Může být <code>null</code> .
preraditVsechnyDokumentySpisu	Určuje, zda mají být spolu s dokumentem zařazeným ve spisu přeřazeny do zadané součásti všechny dokumenty spisu. Pokud je uvedena hodnota <code>false</code> a zadaný dokument je zařazen ve spisu, je společně s přeřazením do jiné součásti typového spisu odebrán ze spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Není určen platný typový spis.
- Zadaný dokument je stornován, uložen v e-spisovně nebo je ve skartačním řízení.
- Typový spis je uzavřen nebo zrušen.
- Zadaný dokument je již zařazen v zadané součásti typového spisu.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.36 Odebrání dokumentu z typového spisu

Název metody: `OdebratDokumentZTypovehoSpisu`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k odebrání dokumentu z existujícího typového spisu. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`. Alespoň jeden z parametrů `idTypovehoSpisu` a `identifikaceTypovehoSpisu` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `idTypovehoSpisu`.

Poznámka: Pokud je zadaný dokument zařazen ve spisu, budou s odebráním z typového spisu současně odebrány i všechny ostatní dokumenty spisu.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor dokumentu.
<code>idTypovehoSpisu</code>	Jednoznačný identifikátor typového spisu.
<code>identifikaceTypovehoSpisu</code>	Identifikace typového spisu.
<code>duvodOdebrani</code>	Důvod odebrání dokumentu z typového spisu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Není určen platný typový spis.
- Typový spis je uzavřen nebo zrušen.
- Zadaný dokument je již zařazen v typovém spisu.
- Dokument je zařazen v součásti, která byla přesunuta v rámci spisové rozluky.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.37 Získání originálu příchozí zprávy

Název metody: `ZiskaniOriginaluPrichoziZpravy`

Návratová hodnota: Instance třídy `OriginalPrichoziZpravy` (viz kapitola 3.10.1) popisující základní údaje o příchozí zprávě.

Použití: Slouží k získání údajů o příchozí zprávě pro zadaný dokument. Ke každému dokumentu může být připojena pouze jedna příchozí datová nebo e-mailová zpráva. Pokud není u dokumentu příchozí zpráva dostupná, vrací metoda `NULL`. Alespoň jeden z parametrů `cisloJednaci` a `agendovyIdentifikator` musí být uveden; pokud jsou uvedeny oba, aplikace upřednostňuje `cisloJednaci`.

Poznámka: Získané údaje je možné využít např. pro kontrolu, zda je u dokumentu příchozí zpráva k dispozici. V případě potřeby získání pouze některé přílohy z příchozí zprávy je nutné pomocí této metody zjistit její identifikátor.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor dokumentu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.

4.38 Načtení obsahu příchozí zprávy

Název metody: `VratObsahOriginaluPrichoziZpravy`

Návratová hodnota: Obsah příchozí zprávy, nebo obsah zadané přílohy.

Použití: Slouží k načtení celého obsahu zadaného elektronického dokumentu.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor dokumentu
Id přílohy	Jednoznačný identifikátor přílohy. Pokud není uvedeno, vrací metoda originál celé příchozí zprávy (ve formátu <code>zfo</code> nebo <code>eml</code>).

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Zadaný agendový identifikátor neodpovídá zadanému č. j.
- Obsah příchozí zprávy není u zadaného dokumentu k dispozici.
- Zadaná příloha u požadované příchozí zprávy neexistuje.

4.39 Zjištění spisového uzlu dle verze dokumentu

Název metody: `ZiskaniSpisovehoUzluDokumentuDleIdVerze`

Návratová hodnota: Číslo spisového uzlu.

~~Použití: Slouží ke zjištění spisového uzlu, na kterém je dokument aktuálně evidován. Může být použito ke kontrole evidence dokumentu po jeho přesunu v rámci spisové rozluky.~~

Vstupní parametry:

Id verze	Jednoznačný identifikátor verze dokumentu získaný např. ze změnového záznamu dokumentu (kapitola 5.4).
----------	--

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Nebylo zadáno platné Id verze dokumentu.

4.40 Zjištění spisového uzlu dle dokumentu

Název metody: `ZiskaniSpisovehoUzluDokumentuDleCj`

Návratová hodnota: Číslo spisového uzlu.

Použití: Slouží ke zjištění spisového uzlu, na kterém je dokument aktuálně evidován. Může být použito ke kontrole evidence dokumentu po jeho přesunu v rámci spisové rozluky.

Vstupní parametry:

Číslo jednací	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2)
---------------	--

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Nebylo zadáno platné č. j. dokumentu.

4.41 Doplnění označení zdrojové evidence

Název metody: `DoplnitOznaceniEvidence`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k dodatečnému doplnění označení zdrojové evidence k dokumentu, který byl zaevidován uživatelem aplikace. Dokument je označen jako zaevidovaný zdrojovou evidencí, která je určena příslušným záhlavím webové služby (SOAP Header). S doplněním označení zdrojové evidence je možné doplnit agendový identifikátor dokumentu.

Poznámka: Metoda slouží pro zajištění opravy např. v případě, kdy byl dokument evidován ručně uživatelem spisové agendy, ale jedná se o dokument vzniklý ve zdrojové evidenci.

Vstupní parametry:

<code>cisloJednaci</code>	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), který má být označen jako zaevidovaný zdrojovou evidencí.
<code>agendovyIdentifikator</code>	Agendový identifikátor dokumentu, pokud jím má být dokument označen.
<code>poznámka</code>	Volitelná poznámka, která bude uložena k dokumentu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Zadaný dokument je již označen jako dokument zaevidovaný zdrojovou evidencí.
- V aplikaci je již evidován dokument se zadaným agendovým identifikátorem.

4.42 Změna agendového identifikátoru

Název metody: ZmenitAgendovyIdentifikator

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží ke změně agendového identifikátoru u dokumentu evidovaného zdrojovou evidencí.

Poznámka: Metoda slouží pro zajištění opravy agendového identifikátoru např. v případě, kdy byl dokument v minulosti označen duplicitním agentovým identifikátorem, nebo v případě, kdy tato duplicita vznikla z důvodu obnovy stornovaného dokumentu. Mohou nastat i jiné situace, kdy je potřeba hodnotu agendového identifikátoru změnit. Vždy by ale měla být metoda použita pouze pro zajištění nutné opravy evidovaných údajů.

Vstupní parametry:

cisloJednaci	Číslo jednací dokumentu (dle formátu popsaného v kapitole 3.2), jehož agendový identifikátor má být změněn.
agendovyIdentifikator	Nová hodnota agendového identifikátoru dokumentu.
poznámka	Volitelná poznámka, která bude uložena k dokumentu.

Možné chyby:

- Agendová aplikace nemá přístup do eSAT.
- Není určen platný dokument.
- Není určen agendový identifikátor.
- Zadaný dokument není dokumentem evidovaným zdrojovou evidencí.
- Zadaný dokument je evidován jinou zdrojovou evidencí.
- V aplikaci je již evidován dokument se zadaným agendovým identifikátorem.

4.43 Zjištění verze aplikace

Slouží k získání aktuální verze eSAT, popř. k ověření funkčnosti spojení s webovou službou.

5 Zjištění změn

Pro zjištění změn provedených v eSAT je možné využít následující metody:

1. Zjištění změny konkrétního dokumentu
2. Získání změnových záznamů obsahujících informaci o změněných dokumentech
3. Poskytnutí rozhraní pro oznámení provedené změny ze strany eSAT

5.1 Zjištění změny konkrétního dokumentu

Jde o nejjednodušší variantu z pohledu náročnosti použití. Tato metoda je však z hlediska výkonu vhodná pouze pro případ zjištění změny konkrétního dokumentu na vyžádání uživatele. Provedení této metody může být tedy přímo vázáno na nějakou akci prováděnou uživatelem v agendové aplikaci. Nejde tedy o metodu vhodnou pro hromadné zpracování změn velkého množství dokumentů.

Postup provedení

1. Zjištění, zda nebyl daný dokument od daného data změněn (viz kapitola 4.2).
2. Získání aktuální verze daného dokumentu v případě zjištění změny (viz kapitola 4.4).
3. Porovnání údajů v získaném dokumentu s údaji, které agendová aplikace sleduje a případné promítnutí změn do agendové aplikace.

5.2 Získání změnových záznamů

Jde o nevhodnější metodu zjišťování změn pro agendové aplikace pracující s velkým množstvím dokumentů, u které je žádoucí zpracování změn provádět automatizovaně. Při této metodě zpracování změn si agendová aplikace stahuje ze eSAT tzv. změnové záznamy hromadně (v jednom volání je maximální počet vrácených změnových záznamů omezen).

Změnový záznam představuje jednu změnu provedenou v eSAT s dokumentem zaevidovaným do eSAT agendovou aplikací. Změnový záznam obsahuje následující údaje:

Pořadové číslo	Pořadové číslo změnového záznamu. Posloupnost pořadových čísel nemusí být pro jednu agendovou aplikaci souvislá, jelikož číslování je společné pro všechny změnové záznamy v eSAT. Je však vždy uplatněna zásada, že novější změnový záznam má vyšší pořadové číslo než všechny starší změnové záznamy.
Číslo jednací	Číslo jednací změněného dokumentu.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor změněného dokumentu.
Datum	Datum provedení změny
Autor	Osobní číslo uživatele, který změnu dokumentu provedl.
Zástupce	Osobní číslo zástupce uživatele, který změnu dokumentu provedl.
Změna data doručení	Označení, zda bylo v dokumentu změněno datum doručení adresátovi.
Změna data odeslání	Označení, zda bylo v dokumentu změněno datum odeslání.
Změna stavu dokumentu	Označení, zda byl změněn stav dokumentu.
Změna spisového uzlu	Označení přesunu dokumentu v rámci spisové rozluky na jiný spisový uzel.

Z pochopitelných důvodů nevytváří eSAT změnové záznamy pro změny provedené agendovou aplikací, která dokumenty do eSAT zaevidovala. O těchto změnách vždy agendová aplikace ví a jejich

Postup provedení

1. Načtení všech změnových záznamů (při prvním volání jde tedy o načtení změnových záznamů od čísla 1, při každém dalším volání jde o načtení změnových záznamů od čísla o 1 vyšší než uložené číslo posledního načteného změnového záznamu; viz kapitola 4.17).
2. Uložení změnových záznamů v agendové aplikaci.
3. Uložení pořadového čísla posledního načteného změnového záznamu.
4. Postupné zpracování všech změnových záznamů.
5. Opakování postupu od bodu 1 až do chvíle, kdy nejsou k dispozici další změnové záznamy.

Postup zpracování jednoho změnového záznamu

1. Zjištění, zda dokument obsahuje změnu přímo uvedenou ve změnovém záznamu.
2. Získání aktuální verze daného dokumentu (viz kapitola 4.4) v případě, že obsahuje změnu přímo uvedenou ve změnovém záznamu, nebo v případě, že požadujeme zpracovat změnu jiného údaje dokumentu.
3. Porovnání údajů v získaném dokumentu s údaji, které agendová aplikace sleduje a případné promítnutí změn do agendové aplikace.

5.2.1 Změnové záznamy elektronických dokumentů

Od verze aplikace 2.05 poskytuje spisová agenda i změnové záznamy pro elektronické dokumenty, resp. jejich metadata. Hlavním důvodem zavedení této funkcionality je možnost ověření, zda byl elektronický dokument uložený do eSAT agendovou aplikací opatřen elektronickým podpisem, nebo, zda byl podpis odmítnut. Informace o elektronických podpisech a o předání elektronického dokumentu k podpisu jsou součástí metadat každého elektronického dokumentu.

Způsob zpracování změnových záznamů elektronických dokumentů je obdobný jako v případě změnových záznamů dokumentů.

Změnový záznam elektronického dokumentu obsahuje následující údaje:

Pořadové číslo	Pořadové číslo změnového záznamu. Posloupnost pořadových čísel nemusí být pro jednu agendovou aplikaci souvislá, jelikož číslování je společné pro všechny změnové záznamy v eSAT. Je však vždy uplatněna zásada, že novější změnový záznam má vyšší pořadové číslo než všechny starší změnové záznamy.
Číslo jednací	Číslo jednací změněného dokumentu.
Agendový identifikátor	Agendový identifikátor změněného dokumentu.
Id elektronického dokumentu	Jednoznačný identifikátor připojeného elektronického dokumentu.
Datum	Datum provedení změny
Autor	Osobní číslo uživatele, který změnu dokumentu provedl.
Zástupce	Osobní číslo zástupce uživatele, který změnu dokumentu provedl.
Změna metadat	Označení, zda byla změněna metadata elektronického dokumentu (název, popis, atd.).
Změna elektronických podpisu	Označení, zda došlo k přidání elektronického podpisu.
Změna předání k podpisu	Označení, zda došlo k potvrzení nebo odmítnutí po předání elektronického dokumentu k podpisu oprávněné osobě.
Změna platnosti	Označení, zda byl elektronický dokument odstraněn (zneplatněn pro další zpracování a případné odeslání).

5.3 Poskytnutí rozhraní pro oznamování změn

Tato metoda zpracování změn je vhodná pro aplikace pracující s malým množstvím dokumentů, která však požaduje automatizované zpracování změn. V tomto případě musí agendová aplikace poskytnout vlastní rozhraní pro příjem změnových záznamů, nemusí si však jednotlivé změnové záznamy ukládat. Agendová aplikace rovněž nemusí disponovat vlastním mechanismem pro průběžné získávání změnových záznamů v pravidelných časových intervalech. Pokud naopak již provozovaná agendová aplikace tímto mechanismem disponuje, je zcela jistě vhodnější využít předchozí metou získávání změn (kapitola 5.2).

Pro samotné zpracování změn je využito stejného změnového záznamu jako v předchozí kapitole. Vlastní komunikace probíhá jednotlivě pro každý změnový záznam a jde o komunikaci, kterou zahajuje eSAT. Rozhraní agendové aplikace pro zpracování této změny tedy obsahuje jedinou metodu pro příjem jednoho změnového záznamu. Z návratové hodnoty této metody musí být zřejmé, že agendová aplikace bezpečně změnový záznam zpracovala. Úspěšně zpracované změnové záznamy již nebude eSAT agendové aplikaci dále zasílat. V případě že dojde během zpracování změnového záznamu k chybě, pokusí se eSAT zaslat změnový záznam agendové aplikaci znovu v nejbližším možném termínu.

Doporučení

Pro případ vzniku systémové chyby při komunikaci mezi eSAT a agendovou aplikací je vhodné, aby si i v případě tohoto způsobu zpracování změn agendová aplikace uchovávala pořadové číslo posledního změnového záznamu, který byl bezpečně zpracován. V případě, že by došlo k chybě při komunikaci a změnový záznam byl agendovou aplikací zpracován, ale nedošlo by k uložení této informace do eSAT, může tento uchovaný údaj agendová aplikace využít při případném opakovaném zaslání změnového záznamu, který byl již agendovou aplikací zpracován. V tomto případě nemusí agendová aplikace provádět opětovné zpracování změnového záznamu, ale postačí, když vrátí informaci, že byl záznam úspěšně zpracován.

5.3.1 Rozhraní agendových aplikací

Rozhraní agendové aplikace pro příjem změnových záznamů ze eSAT musí být realizováno jako webová služba na straně agendové aplikace. Adresa této webové služby musí být nastavena pro příslušnou agendovou aplikaci v eSAT. Toto nastavení má oprávnění provádět pouze administrátor eSAT.

Pro vytvoření serverové části této webové služby je možné využít WSDL popis, na základně kterého je možné pomocí standardních vývojových nástrojů vytvořit kostru služby. Je možné samozřejmě vytvořit vlastní implementaci, ovšem s dodržení názvů metody, vstupních parametrů, název jmenného prostoru (namespace), atd. WSDL popis webové služby je možné získat z prázdné implementace této webové služby, která je součástí eSAT a je umístěna na stejné adrese jako webová služba eSAT (viz kapitola 2) s tím rozdílem, že název webové služby (poslední část URL adresy) je `AgendovaAplikace.asmx`.

5.3.2 Metoda pro zpracování změnového záznamu

Název metody: `ZpracujZmenovyZaznam`

Alternativní metoda: `ZpracujZmenovyZaznamElektronickehoDokumentu`
(slouží pro zpracování změn týkajících se elektronických dokumentů)

Návratová hodnota: Logická hodnota vyjadřující úspěch či neúspěch zpracování změnového záznamu. Je využita eSAT k označení změnových záznamů za zpracované agendovou aplikací.

Vstupní parametry:

Změnový záznam	Změnový záznam odpovídajícímu popisu v kapitole 5.2.
----------------	--

Možné chyby:

- Při zachycení jakékoliv chyby vyvolané touto metodou považuje eSAT zpracování změnového záznamu za neúspěšné.

5.4 Popis vlastností třídy ZmenovyZaznam

Změnový záznam reprezentuje změnu libovolné vlastnosti jednoho dokumentu evidovaného v eSAT. Pro usnadnění zpracování změn obsahuje tato třída vlastnosti oznamující změnu vybraných údajů. V případě, že změnový záznam nemá označenou změnu ani jednoho z těchto vybraných údajů, je nutné provést porovnání sledovaných údajů aktuální verze dokumentu v eSAT a aktuálních údajů v agendové aplikaci, zda se liší či nikoliv. Změny, které agendová aplikace nevyužívá, může beze změny potvrdit jako zpracované a dále je ignorovat.

Název vlastnosti	Popis
PoradoveCislo	Pořadové číslo jednací (pořadová čísla jsou společná pro všechny agendové aplikace a z pohledu jedné agendové aplikace nemusí tvořit souvislou posloupnost)
CisloJednaci	Číslo jednací změněného dokumentu (viz kapitola 3.2)
AgendovyIdentifikator	Agendový identifikátor změněného dokumentu
IdVerzeDokumentu	Jednoznačný identifikátor kontrétní verze dokumentu, které se daná změna týká. Verzi dokumentu je možné získat použitím metody ZiskaniVerzeDokumentu (viz kapitola 4.5)
DatumProvedeniZmeny	Datum provedení změny dokumentu
AutorZmeny	Osobní číslo uživatele, který provedl změnu dokumentu
ZastupceAutoraZmeny	Osobní číslo uživatele v zastoupení, který provedl změnu dokumentu
ZmenaDataDoručenky	Označení, zda bylo u dokumentu změněno datum doručky
ZmenaDataOdeslani	Označení, zda bylo u dokumentu změněno datum odeslání
ZmenaStavuDokumentu	Označení, zda došlo ke změně stavu dokumentu
ZmenaSpisovehoUzlu	Označení přesunu dokumentu v rámci spisové rozluky na jiný spisový uzel.

5.5 Popis vlastností třídy ZmenovyZaznamElektronickehoDokumentu

Změnový záznam reprezentuje změnu libovolné vlastnosti elektronického dokumentu připojeného k dokumentu evidovaného v eSAT. Pro usnadnění zpracování změn obsahuje tato třída vlastnosti oznamující změnu vybraných údajů. V případě, že změnový záznam nemá označenou změnu ani jednoho z těchto vybraných údajů, je nutné provést porovnání sledovaných údajů aktuální verze dokumentu v eSAT a aktuálních údajů v agendové aplikaci, zda se liší či nikoliv. Změny, které agendová aplikace nevyužívá, může beze změny potvrdit jako zpracované a dále je ignorovat.

Název vlastnosti	Popis
PoradoveCislo	Jednoznačný identifikátor připojeného elektronického dokumentu.
CisloJednaci	Datum provedení změny
AgendovyIdentifikator	Osobní číslo uživatele, který změnu dokumentu provedl.
IdElektronickehoDokumentu	Osobní číslo zástupce uživatele, který změnu dokumentu provedl.
DatumProvedeniZmeny	Označení, zda byla změněna metadata elektronického dokumentu (název, popis, atd.).
AutorZmeny	Označení, zda došlo k přidání elektronického podpisu.
ZastupceAutoraZmeny	Označení, zda došlo k potvrzení nebo odmítnutí po předání elektronického dokumentu k podpisu oprávněné osobě.
ZmenaMetadat	Označení, zda byl elektronický dokument odstraněn (zneplatněn pro další zpracování a případné odeslání).
ZmenaElektronickehoPodpisu	Jednoznačný identifikátor připojeného elektronického dokumentu.
ZmenaPredaniKPodpisu	Datum provedení změny

Kapitola: **Error! No text of specified style in document. Error! No text of specified style in**

document

Změna Platnosti

Osobní číslo uživatele, který změnu dokumentu provedl.

Spisová agenda- ver.: 08.003

6 Záhloví

Webová služba využívá standardní SOAP Headers (viz veřejné atributy webové služby, obr. 4-1) pro předání informací o zdrojové evidenci, která webovou službu využívá, a o uživateli, jehož přístup k eSAT webová služba zprostředkovává.

Třída **OsobniCisloHeader** definuje vlastnost **OsobniCislo**, jejíž hodnota představuje pětimístné osobní číslo uživatele, který prostřednictvím webové služby provádí zápis do eSAT.

Třída **SpisovyUzelHeader** definuje vlastnost **SpisovyUzel**, jejíž hodnota představuje osmimístné číslo útvaru (spisového uzlu), v rámci kterého je operace s dokumenty nebo jejich metadaty prováděna.

Třída **EvidenceHeader** definuje vlastnost **Evidence**, jejíž hodnota představuje označení zdrojové evidence, která webovou službu využívá. Jako označení evidence musí být použito zkrácené označení běžně používané pro označení dané aplikace v CS. Nejčastěji jde o několika písmenné označení uváděné velkými písmeny, které může obsahovat pomlčky či jiná oddělovací znaménka. Toto záhlaví nemusí být uvedeno v případě, že evidence využívá Windows ověření při přístupu k webové službě. V takovém případě je evidence rozpoznána dle přihlašovacího účtu, který je ve spisové agendě pro danou evidenci nastaven.

Upozornění:

Při každém volání metody webové služby, která slouží k provedení změn, musí být určeno osobní číslo uživatele. Tento údaj je pro spisovou agendu nezbytně důležitý ze dvou důvodů:

- každý uživatel je v eSAT zařazen do určitého útvaru CS, z osobního čísla uživatele je tedy automaticky odvozen útvar CS, do jehož podacího deníku jsou příslušné dokumenty zapisovány,
- každá provedená změna údajů evidovaných v eSAT je v aplikaci uchována vždy s označením uživatele, který danou změnu provedl; i v případě přístupu do eSAT z jiné evidence musí být tedy určeno, že operace probíhá na základě podnětu konkrétního uživatele.

U metod, které slouží pouze pro získání metadat dokumentu, je možné místo záhlaví **OsobniCisloHeader** použít pouze záhlaví **SpisovyUzelHeader**. Záhlaví **OsobniCisloHeader** je možné využít např. v případě, že požaduje agendová aplikace i pro pouhé načtení metadat vynutit kontrolu přístupových práv daného uživatele k dokumentu uloženému v eSAT.

7 Zpracování výjimek

Pro oznámení o vzniklé chybě při zpracování požadavku webovou službou je využito standardního mechanismu SOAP Fault.

V případě, že dojde k úspěšnému připojení k webové službě a k vyvolání požadované webové metody, může dojít k vyvolání jednoho ze dvou typů chyby – **systémová** nebo **aplikační** chyba. V obou případech obsahuje odpověď ze serveru XML element **detail**.

Systémová chyba je vyvolána v případě, že dojde k vnitřní chybě eSAT, kterou nemůže klient webové služby nijak ovlivnit. Může jít o chybu způsobenou nedostupností databáze, chybnou implementací aplikační logiky eSAT, apod.

Aplikační chyba je vyvolána v případě, že se klient webové služby nedostatečně identifikoval zadáním označení evidence, osobním číslem uživatele, nebo že zadal nesprávně vstupní parametry, popř. nemá dostatečná oprávnění pro provedení požadované akce. Aplikační chyba je tedy vždy odhalena na úrovni webové služby a je klientovi poskytnuto odůvodnění chyby v již zmíněném detailu.

7.1 Získání detailu chyby

Získání detailu chyby se liší v závislosti na použitém nástroji pro přístup k webové službě. V této kapitole jsou uvedeny příklady použití pro dva standardní nástroje, které jsou součástí .NET Frameworku.

7.1.1 WSDL klient

V případě použití nástroje wsdl.exe nebo Visual Studia s nastavenou verzí .NET Framework 2.0 je detail chyby je v klientské části webové služby přístupný prostřednictvím vlastnosti **Detail** definované ve třídě **SoapException**.

Příklad zachycení výjimky:

```
catch (SoapException e)
{
    Console.WriteLine(e.Detail.OuterXml);
}
```

7.1.2 WCF klient

V případě použití nástroje svcutil.exe nebo Visual Studia nastaveného pro novější verze .NET Frameworku jde o klienta webové služby, který využívá infrastrukturu Windows Communication Foundation. V tomto případě je SOAP Fault v klientské části reprezentován třídou **FaultException**. K získání detailu chyby slouží metoda **CreateMessageFault()**.

Příklad zachycení výjimky:

```
catch (FaultException e)
{
    StringBuilder sb = new StringBuilder();
    XmlWriter writer = XmlWriter.Create(sb);
    e.CreateMessageFault().WriteTo(writer, EnvelopeVersion.Soap11);
    writer.Close();

    XmlDocument xml = new XmlDocument();
    xml.LoadXml(sb.ToString());

    Console.WriteLine(xml.GetElementsByTagName("detail")[0].OuterXml);
}
```

7.2 Struktura detailu chyby

Detail chyby je vždy obsažen v elementu **detail**, který má vždy uveden atribut **errorType**, který vyjadřuje typ chyby a může nabývat hodnot **SYSTEM** nebo **APPLICATION**.

Obsahem elementu **detail** je vždy element **method** obsahující název metody, ve které došlo k chybě.

Dále může element detail obsahovat buď jeden element **errorMessage**, nebo více elementů **validationError**. Element **validationError** se uplatní v případě, že klient webové služby zadal nesprávně vstupní parametry. V ostatních případech se použije element **errorMessage**, který obsahuje popis vyvolané chyby.

8 Metody pro vyhledávání datových schránek

8.1 Vyhledání dle identifikátoru

Metoda: NajdiDatovouSchranku

Návratová hodnota: Informace o nalezené datové schránce zapouzdřené ve třídě DatovaSchranka. Pokud není nalezena datová schránka s požadovaným identifikátorem, vrací metoda hodnotu NULL.

Použití: Slouží ke zjištění, zda datová schránka s daným identifikátorem existuje, případně ke zjištění údajů konkrétní datové schránky.

Vstupní parametry:

Identifikátor datové schránky	Identifikátor datové schránky přidělený v ISDS. Jedná se o kombinaci 7 písmen a čísel.
Použit podtypy datových schránek	Viz. kapitola 8.8.

Možné chyby:

- Chyba přijatá od ISDS. Obsahuje číselný kód a textový popis chyby.
- Chybný formát ID datové schránky

8.2 Vyhledání fyzických osob

Metoda: NajdiDatoveSchrankyFO

Návratová hodnota: Pole nalezených datových schránek typu DatovaSchranka.

Použití: Slouží k vyhledání datových schránek pouze fyzických osob dle zadaných parametrů vyhledávání. Minimálním parametrem je příjmení subjektu.

Vstupní parametry:

Jméno	Jméno subjektu
Příjmení	Příjmení subjektu.
Datum narození	Datum narození subjektu
Ulice	Ulice z adresy subjektu
Obec	Obec z adresy subjektu
Číslo popisné	Číslo popisné z adresy subjektu
Číslo orientační	Číslo orientační z adresy subjektu
Automatický režim	Viz. kapitola 8.9.
Použit podtypy datových schránek	Viz. kapitola 8.8.

Možné chyby:

- Chyba přijatá od ISDS. Obsahuje číselný kód a textový popis chyby.
- Nezadány minimální vyhledávací parametry

8.3 Vyhledání podnikajících fyzických osob

Metoda: NajdiDatoveSchrankyPFO

Návratová hodnota: Pole nalezených datových schránek typu DatovaSchranka.

Použití: Slouží k vyhledání datových schránek pouze podnikajících fyzických osob dle zadaných parametrů vyhledávání. Minimálním parametrem je příjmení subjektu, nebo identifikační číslo.

Vstupní parametry:

IČ	Identifikační číslo ekonomického subjektu
Jméno	Jméno subjektu
Příjmení	Příjmení subjektu
Datum narození	Datum narození subjektu
Ulice	Ulice z adresy subjektu
Obec	Obec z adresy subjektu
Číslo popisné	Číslo popisné z adresy subjektu
Číslo orientační	Číslo orientační z adresy subjektu
Automatický režim	Viz. kapitola 8.9.
Použít podtypy datových schránek	Viz. kapitola 8.8.

Možné chyby:

- Chyba přijatá od ISDS. Obsahuje číselný kód a textový popis chyby.
- Nežadány minimální vyhledávací parametry

8.4 Vyhledání právnických osob

Metoda: NajdiDatoveSchrankyPO

Návratová hodnota: Pole nalezených datových schránek typu DatovaSchranka.

Použití: Slouží k vyhledání datových schránek pouze právnických osob dle zadaných parametrů vyhledávání. Minimálním parametrem je začátek obchodního názvu, nebo identifikační číslo.

Vstupní parametry:

IČ	Identifikační číslo ekonomického subjektu
Obchodní název	Obchodní název subjektu
Ulice	Ulice z adresy subjektu
Obec	Obec z adresy subjektu
Číslo popisné	Číslo popisné z adresy subjektu
Číslo orientační	Číslo orientační z adresy subjektu
Automatický režim	Viz. kapitola 8.9.
Použít podtypy datových schránek	Viz. kapitola 8.8.

Možné chyby:

- Chyba přijatá od ISDS. Obsahuje číselný kód a textový popis chyby.
- Nežadány minimální vyhledávací parametry

8.5 Vyhledání orgánů veřejné moci

Metoda: NajdiDatoveSchrankyOVM

Návratová hodnota: Pole nalezených datových schránek typu DatovaSchranka.

Použití: Slouží k vyhledání datových schránek pouze orgánů veřejné moci dle zadaných parametrů vyhledávání. Minimálním parametrem je začátek obchodního názvu, nebo identifikační číslo.

Vstupní parametry:

IČ	Identifikační číslo ekonomického subjektu
Obchodní název	Obchodní název subjektu
Ulice	Ulice z adresy subjektu

Obec	Obec z adresy subjektu
Číslo popisné	Číslo popisné z adresy subjektu
Číslo orientační	Číslo orientační z adresy subjektu
Automatický režim	Viz. kapitola 8.9.
Použít podtypy datových schránek	Viz. kapitola 8.8.

Možné chyby:

- Chyba přijatá od ISDS. Obsahuje číselný kód a textový popis chyby.
- Nezadány minimální vyhledávací parametry

8.6 Obecné vyhledání datových schránek

Metoda: NajdiDatoveSchranky

Návratová hodnota: Pole nalezených datových schránek typu `DatovaSchranka`. Ve výsledku této metody jsou vždy použity typy a podtypy datových schránek.

Použití: Slouží k vyhledání datových schránek dle zadaných parametrů vyhledávání s možností určení hledaného typu nebo podtypu datových schránek (viz kapitola 8.8). Minimální parametry vyhledávání pro jednotlivé typy datových schránek jsou stejné, jako podmínky uvedené v použití metod pro vyhledávání konkrétních typů datových schránek.

Vstupní parametry:

Typ schránky	Typ datové schránky určený výčtovým typem <code>DataBoxType</code> (viz kapitola 8.8)
Jméno	Jméno subjektu
Příjmení	Příjmení subjektu
Datum narození	Datum narození subjektu
IČ	Identifikační číslo ekonomického subjektu
Obchodní název	Obchodní název subjektu
Ulice	Ulice z adresy subjektu
Obec	Obec z adresy subjektu
Číslo popisné	Číslo popisné z adresy subjektu
Číslo orientační	Číslo orientační z adresy subjektu
PSC	Poštovní směrovací číslo
Automatický režim	Viz. kapitola 8.9.

Možné chyby:

- Chyba přijatá od ISDS. Obsahuje číselný kód a textový popis chyby.
- Nezadány minimální vyhledávací parametry

8.7 Popis vlastností třídy `DatovaSchranka`

Třída reprezentuje dostupné údaje o datové schránce vedené v ISDS.

Název vlastnosti	Popis
<code>DataBoxType</code>	Výčtový typ označující typ, popř. podtyp, datové schránky (viz. kapitola 8.8)
<code>IdentifikatorSchranky</code>	Identifikátor datové schránky v ISDS
<code>Ulice</code>	Ulice z adresy subjektu
<code>Obec</code>	Obec z adresy subjektu
<code>CisloPopisne</code>	Číslo popisné z adresy subjektu
<code>CisloOrientacni</code>	Číslo orientační z adresy subjektu

PSC	Poštovní směrovací číslo z adresy subjektu
IC	Identifikační číslo ekonomického subjektu (u PFO, PO, OVM)
ObchodniNazev	Obchodní název subjektu v případě, že se jedná o OVM nebo PO
Jmeno	Jméno subjektu v případě, že se jedná o FO nebo PFO
Prijmeni	Příjmení subjektu v případě, že se jedná o FO nebo PFO
DatumNarozeni	Datum narození subjektu v případě, že se jedná o FO nebo PFO

8.8 Typy datových schránek

Při vyhledávání datových schránek pomocí metod, které byly dostupné v předchozí verzi webové služby, je možné využít parametr **Použit podtypy datových schránek**, který určuje, zda mají být ve výsledku použity pouze základní typy datových schránek (FO, PFO, PO, OVM) nebo i konkrétní typy datových schránek, které ISDS rozlišuje.

Přehled typů a podtypů datových schránek tak, jak je definuje komunikační rozhraní ISDS:

Název vlastnosti	Popis
OVM	normální OVM
OVM_NOTAR	notáři
OVM_EXEKUT	exekutoři
OVM_REQ	podřízené DS typu OVM vzniklé na žádost (§6 a 7)
PO	DS normální PO (z obchodního rejstříku)
PO_ZAK	DS jiné PO vzniklé ze zákona
PO_REQ	DS jiné PO vzniklé na žádost
PFO	DS normální PFO
PFO_ADVOK	advokáti
PFO_DANPOR	daňoví poradci
PFO_INSSPR	insolvenční správci
FO	FO

Ve výsledku dotazu např. na vyhledání datových schránek typu OVM se mohou vyskytovat různé podtypy schránek OVM, nebo může být použit i přímo základní typ OVM.

Kvůli zpětné kompatibilitě je tento nový parametr nepovinný a nemusí být v SOAP dotazu vůbec přítomen. V takovém případě se chovají jednotlivé metody webové služby stejně, jako v předchozí verzi. Stejného chování je možné docílit uvedením hodnoty **FALSE** tohoto parametru. V těchto případech budou tedy ve výsledku vyhledávání použity pouze základní typy datových schránek.

V případě využití nové metody pro vyhledávání datových schránek **NajdiDatoveSchranky** je možné využít i v dotazu některý z výše uvedených podtypů. V případě, že je při vyhledávání zadán základní typ, vrací ISDS všechny schránky daného typu a všech příslušných podtypů. Pokud je zadán konkrétní podtyp, vrací ISDS pouze datové schránky daného podtypu.

8.9 Automatický režim vyhledávání

Automatický režim vyhledávání zajišťuje opakované vyhledávání datových schránek v případě nenalezení žádné odpovědi na zadané vstupní údaje. Při každém dalším opakovaném hledání dochází k vypuštění méně významových údajů, podle kterých jsou datové schránky hledány. Vypuštění méně významových údajů probíhá v několika krocích, a to v následujícím pořadí:

1. Číslo popisné, číslo orientační
2. PSČ
3. Obec
4. Ulice
5. Jméno

Pokud není v daném kroku vyhledávání nalezena žádná datová schránka, dochází k vypuštění dalších vstupních údajů v pořadí. Celý proces vyhledávání končí v případě, že po některém z kroků vyhledávání byla nalezena alespoň jedna datová schránka, nebo v případě, že byly postupně vypuštěny všechny uvedené vstupní parametry.

Upozornění: Údaje Příjmení, Datum narození a Obchodní název nejsou při automatickém vyhledávání nikdy vypouštěny a jsou vždy použity při vyhledávání.

Automatický režim vyhledávání je použit v případě nastavení parametru **Automatický režim**, u jednotlivých metod pro vyhledávání, na hodnotu **TRUE**. Pokud není tento parametr při volání webové služby použit (má tedy hodnotu NULL), je použit standardní režim vyhledávání.

9 Služba pro zpracování datových zpráv

Tato webová služba používá DTO popsané v kapitole 3.10, SOAP záhlaví EvidenceHeader a SpisovyUzelHeader popsaná v kapitole 6 a využívá mechanismus ošetření chyb popsaný v kapitole 7.

9.1 Získání seznamu příchozích zpráv

Název metody: `ZiskaniSeznamuPrichozichZprav`

Návratová hodnota: Pole objektů typu `OriginalPrichoziZpravy` (kapitola 3.10).

Použití: Slouží k získání seznamu příchozích datových a e-mailových zpráv, které jsou určeny pro zpracování ve zdrojové evidenci. Okamžikem získání seznamu příchozích zpráv jsou tyto zprávy blokovány pro zpracování v eSAT až do doby akceptace nebo odmítnutí zdrojovou evidencí pomocí dále popsaných metod. V získaném seznamu nejsou zahrnuty zprávy, které již byly zdrojovou evidencí akceptovány (označeny jako zpracované) nebo odmítnuty pomocí dále popsaných metod.

Vstupní parametry: Bez parametrů.

Možné chyby:

- Zdrojová evidence nemá povolený přístup do eSAT.

9.2 Získání obsahu

Název metody: `ZiskaniObsahuPrichoziZpravy`

Návratová hodnota: Obsah příchozí zprávy, nebo obsah zadané přílohy v binární podobě (pole bytů).

Použití: Slouží k získání celého obsahu příchozí datové nebo e-mailové zprávy, popř. určené přílohy. Pokud není zadán identifikátor konkrétní přílohy, je vrácen celý obsah příchozí zprávy ve formátu zfo (v případě datové zprávy) nebo eml (v případě e-mailové zprávy).

Vstupní parametry:

Typ zprávy	Určuje, zda je požadován obsah datové nebo e-mailové zprávy.
Id zprávy	Jednoznačný identifikátor zprávy získaný ze seznamu vráceného metodou <code>ZiskaniSeznamuPrichozichZprav</code> .
Id přílohy	Jednoznačný identifikátor přílohy získaný ze seznamu vráceného metodou <code>ZiskaniSeznamuPrichozichZprav</code> (vlastnost <code>Id</code> třídy <code>PrilohaZpravy</code>).

Možné chyby:

- Zadaná zpráva neexistuje.
- Zadaná zpráva není dostupná ke stažení (není určena pro zpracování danou evidencí, nebo již byla akceptována či odmítnuta).
- Požadovaná příloha u dané zprávy neexistuje.

9.3 Akceptace příchozí zprávy

Název metody: `AkceptacePrichoziZpravy`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k potvrzení zpracování příchozí datové nebo e-mailové zprávy ve zdrojové evidenci. Po potvrzení příchozí zprávy již není tato nabízena v seznamu získaném pomocí metody `ZiskaniSeznamuPrichozichZprav`.

Vstupní parametry:

Typ zprávy	Určuje, zda je požadován obsah datové nebo e-mailové zprávy.
Id zprávy	Jednoznačný identifikátor zprávy získaný ze seznamu vráceného metodou <code>ZiskaniSeznamuPrichozichZprav</code> .
Identifikace ve zdrojové evidenci	Evidenční údaj, pod kterým je příchozí zpráva evidována ve zdrojové evidenci.

Možné chyby:

- Zadaná zpráva neexistuje.
- Zadaná zpráva není určena pro zpracování danou evidencí, nebo již byla akceptována či odmítnuta.
- Nebyla zadána identifikace zprávy ve zdrojové evidenci.

9.4 Odmítnutí příchozí zprávy

Název metody: `OdmitnutiPrichoziZpravy`

Návratová hodnota: Bez návratové hodnoty.

Použití: Slouží k odmítnutí zpracování příchozí datové nebo e-mailové zprávy ve zdrojové evidenci. Po odmítnutí příchozí zprávy již není tato nabízena v seznamu získaném pomocí metody `ZiskaniSeznamuPrichozichZprav`.

Vstupní parametry:

Typ zprávy	Určuje, zda je požadován obsah datové nebo e-mailové zprávy.
Id zprávy	Jednoznačný identifikátor zprávy získaný ze seznamu vráceného metodou <code>ZiskaniSeznamuPrichozichZprav</code> .

Možné chyby:

- Zadaná zpráva neexistuje.
- Zadaná zpráva není určena pro zpracování danou evidencí, nebo již byla akceptována či odmítnuta.

10 Služba pro zajištění převodu do PDF/A

Součástí komunikačního rozhraní je služba, která zprostředkovává ostatním aplikacím převody vybraných typů dokumentů do výstupního formátu PDF/A. Využití této služby nesouvisí žádným způsobem s evidencí dokumentu v aplikaci a může být tedy využita k převodu dokumentu, který bude následně uložen do eSAT, popř. i k převodu dokumentů, který bude využit pouze pro potřebu uživatele nebo jiné aplikace.

Rozhraní k této službě je řešeno HTTP protokolem s Windows ověřením. Pro přístup ke službě je tedy nutné použít platný účet v Active Directory. Využití služby probíhá ve dvou krocích. Nejprve klientská aplikace odešle pomocí POST požadavku dokument ve zdrojovém formátu a v odpovědi serveru obdrží unikátní URL adresu pro přístup k výsledku převodu. Výsledek převodu je přístupný pouze klientovi, který požadavek vytvořil, na základě použitého přihlašovacího účtu. Ve druhém kroku provede klientská aplikace GET požadavek na URL adresu získanou v prvním kroku. Odpovědí na tento GET požadavek může být informace o průběhu zpracování požadavku na převod, nebo převedený dokument. V následujícím přehledu je uveden podrobnější popis jednotlivých požadavků a případných návratových kódů. Doporučuje se provádět druhý krok komunikace s určitým zpožděním. V případě, že není ještě převod dokončen, služba tento stav oznámí příslušným návratovým kódem. Požadavek na získání výsledku je pak možné opět s určitým časovým odstupem opakovat. V případě, že je převod úspěšně dokončen, je na straně služby výsledek uložen pouze po určitou dobu (ve výchozím nastavení 10 minut) a poté je odstraněn. Vstupní ani výstupní soubory nejsou na straně služby žádným způsobem uchovávány a po uplynutí stanovené lhůty jsou odstraněny.

Přesná podoba adresy této služby pro testovací a provozní prostředí je uvedena v kapitole 2.

10.1 Zahájení převodu

URL: `http://server/SpisWS/PrevodFormatu.ashx`

Typ požadavku: POST

HTTP hlavičky požadavku:

Content-Type (hodnota musí odpovídat jednomu z povolených formátů uvedených v kapitole 10.3)

Obsah požadavku:

- Obsah souboru ve vstupním formátu

Návratové kódy:

- 201 – požadavek na převod byl vytvořen
- 400 – není zadán obsah pro převod
- 415 – nepodporovaný formát pro převod
- 500 – systémová chyba na straně služby

HTTP hlavičky odpovědi:

Location (uvedeno v odpovědi, obsahuje jednoznačné URL pro přístup k výsledku převodu)

Obsah odpovědi:

- Textový popis návratového kódu

10.2 Získání výsledku převodu

URL: `http://server/SpisWS/PrevodFormatu.ashx/<id převodu>`

(<id převodu> odpovídá jednoznačné hodnotě generované službou, celé URL je dostupné v HTTP hlavičce **Location**, která je součástí odpovědi na požadavek uvedený v kapitole 10.1)

Typ požadavku: GET

Návratové kódy:

- 200 – požadavek byl úspěšně zpracován
- 202 – převod ještě nebyl dokončen
- 404 – zadaný převod neexistuje nebo již byl odstraněn
- 409 – při převodu došlo k chybě, vstupní soubor mohl být v nesprávném formátu nebo mohl mít nestandardní obsah bránící převodu
- 500 – systémová chyba na straně služby

Obsah odpovědi:

- V případě návratového kódu 200 je obsahem výsledný dokument ve formátu PDF/A
- Pro ostatní návratové kódy je obsahem odpovědi textový popis návratového kódu

10.3 Povolené formáty

V následující tabulce je uveden přehled povolených formátů, které je možné pomocí této služby převést do formátu PDF/A. Jako hodnotu HTTP hlavičky Content-Type je možné využít buď mime-type nebo zkrácené označení, které odpovídá běžně používaným příponám pro uložení daného typu dokumentu do souboru.

Název	Označení	Mime-type
Portable Document Format	pdf	application/pdf
Microsoft Word 97-2003	doc	application/msword
Microsoft Word 2007 a novější	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
Prostý text	txt	text/plain
Rich Text Format	rtf	text/rtf
Microsoft Excel 97-2003	xls	application/vnd.ms-excel
Microsoft Excel 2007 a novější	xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
Microsoft PowerPoint 97-2003	ppt	application/vnd.ms-powerpoint
Microsoft PowerPoint 2007 a novější	pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
Open Document Text	odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
Hypertext Markup Language	htm	text/html