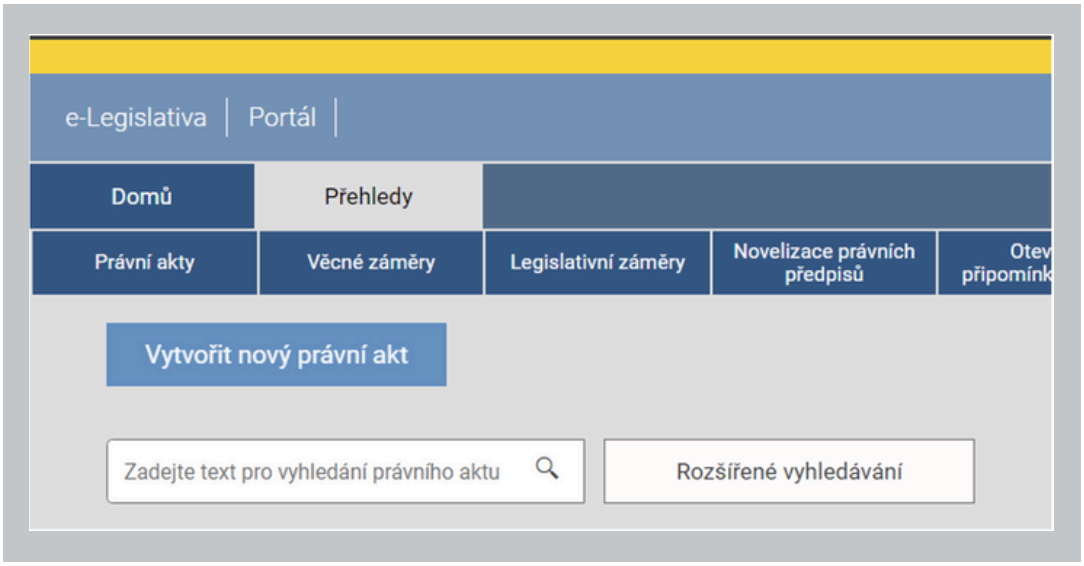
TVORBA SDĚLENÍ

e-Legislativa

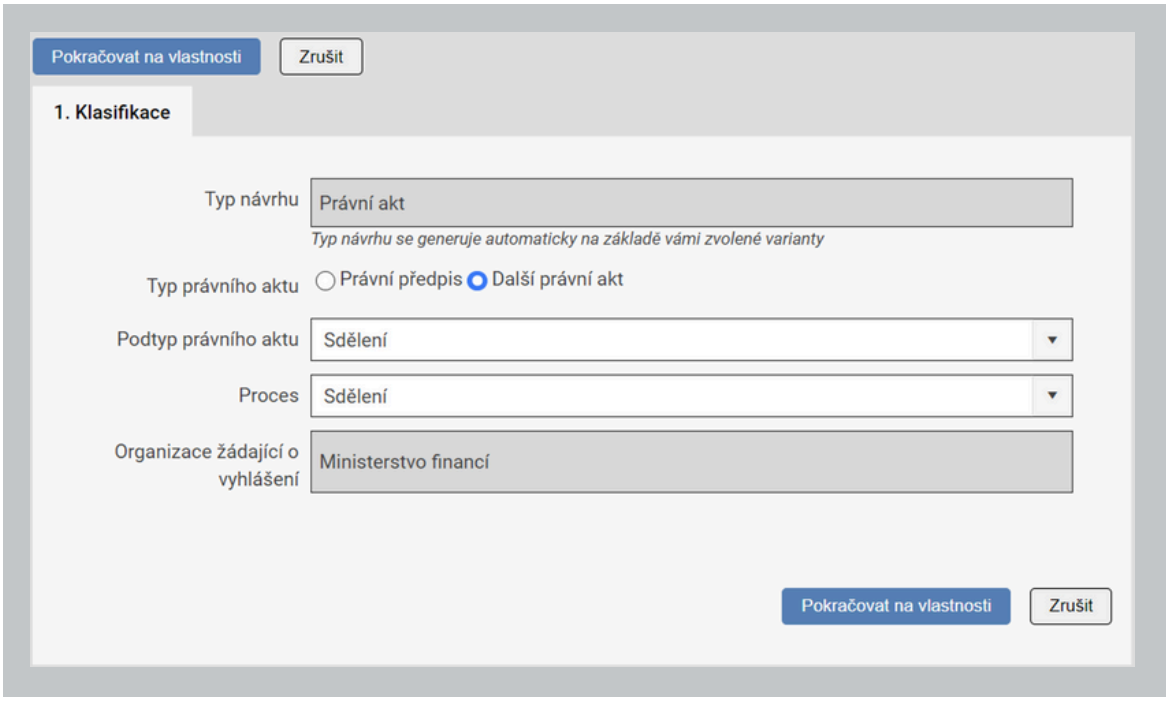
1. ZALOŽTE NÁVRH

a) Přihlaste se pod účtem uživatele, který má právo vytvořit Sdělení, například _MF_pracovník.

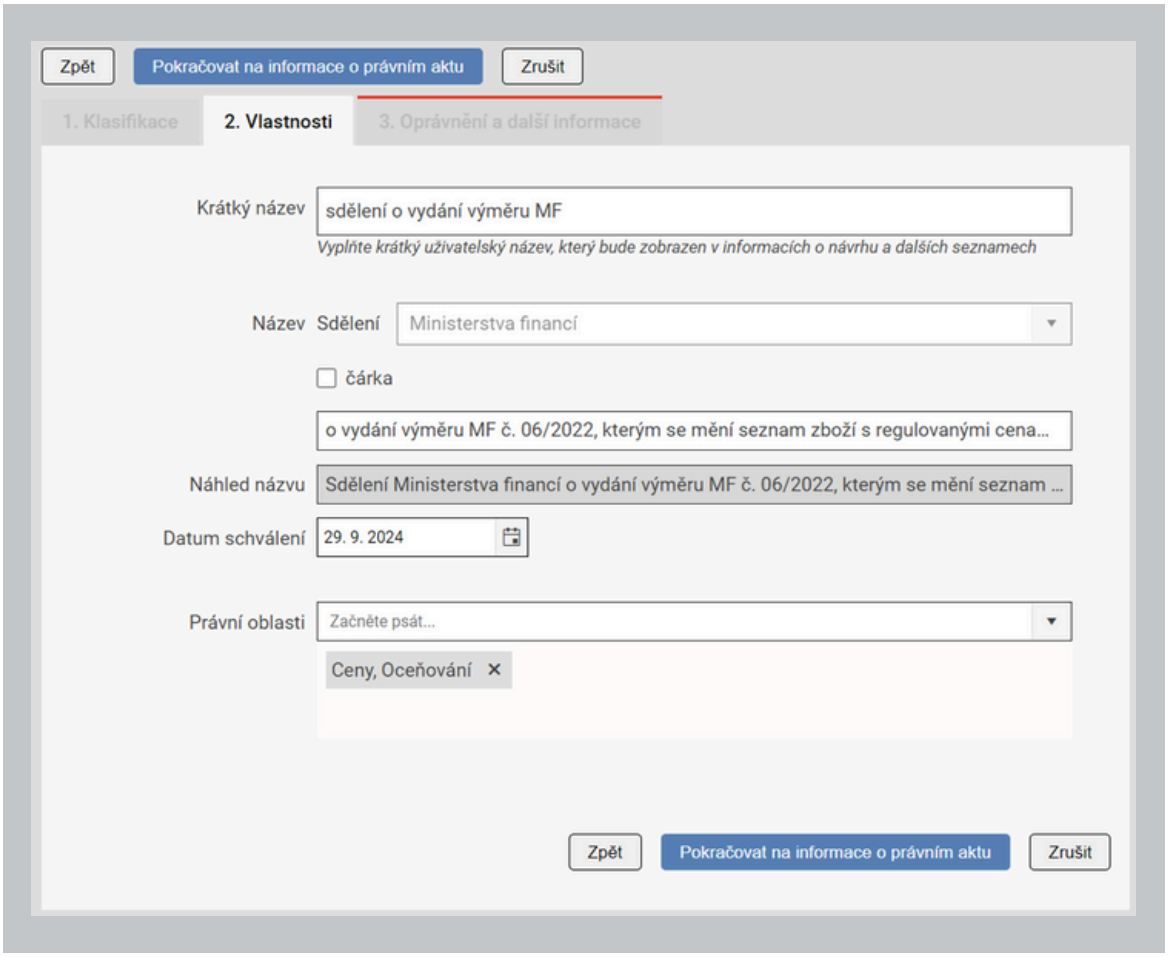
b) Na záložce Přehledy klikněte na tlačítko „Vytvořit nový právní akt“.



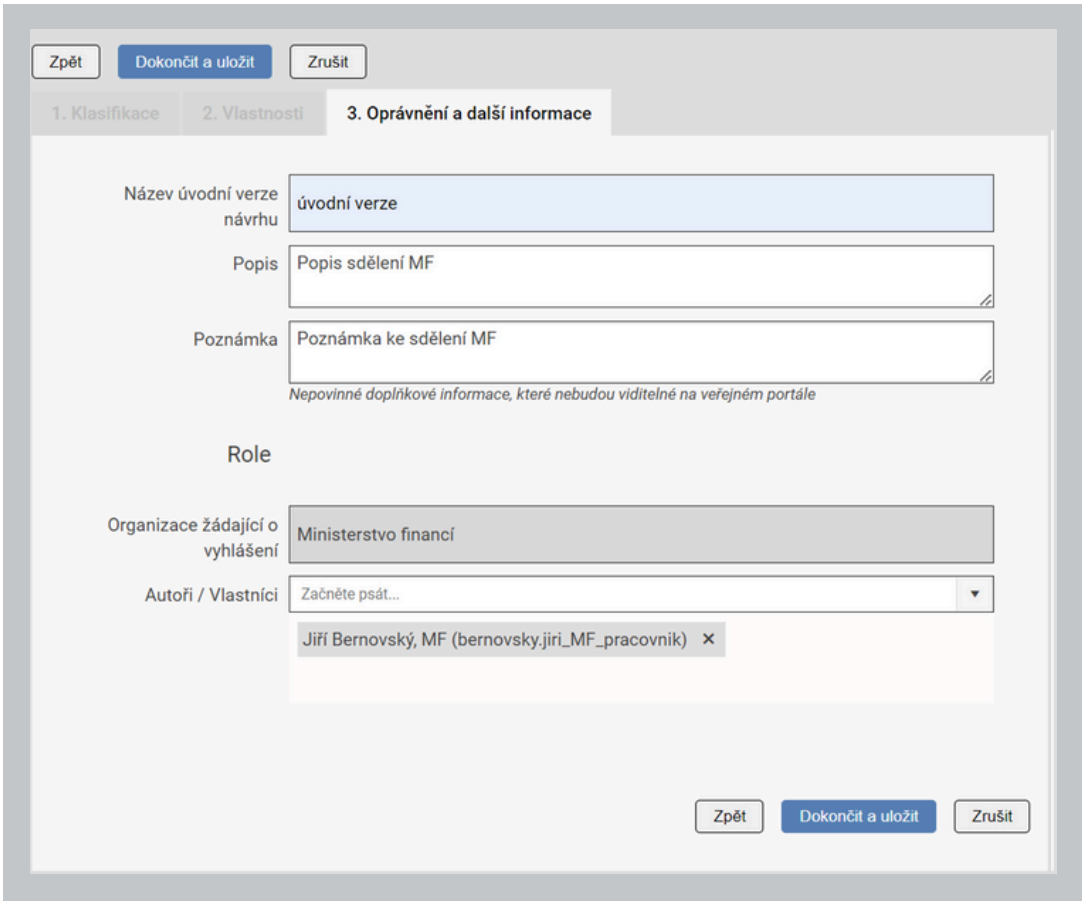
c) Zvolte typ právního aktu „Další právní akt“, Podtyp právního aktu „Sdělení“, Proces „Sdělení“ a pokračujte kliknutím na tlačítko „Pokračovat na vlastnosti“.



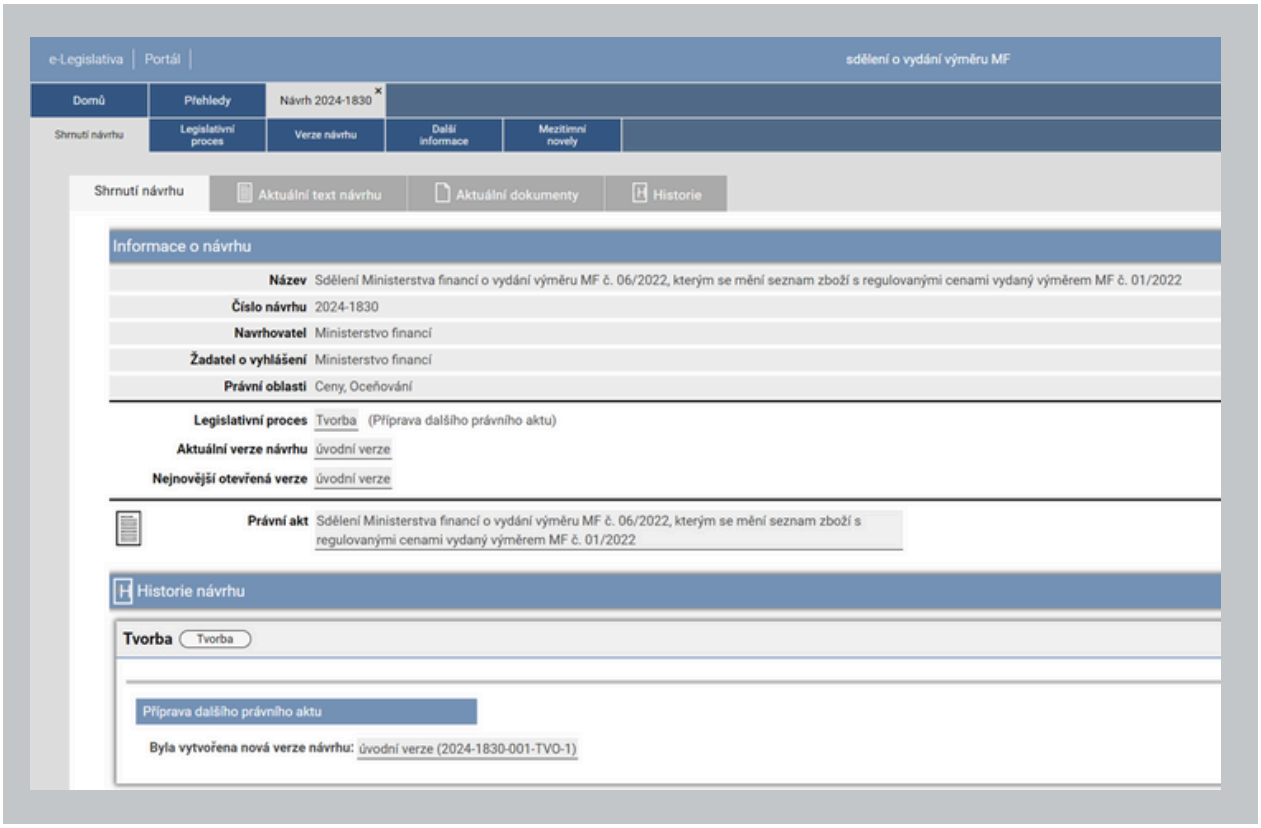
d) Doplňte Krátký název, Název, vyberte Datum schválení a právní oblasti. Pokračujte kliknutím na tlačítko „Pokračovat na informace o právním aktu“.



e) Doplňte Název úvodní verze, Popis, Poznámku, vyberte Autory / Vlastníky. Pokračujte kliknutím na tlačítko „Dokončit a uložit“.

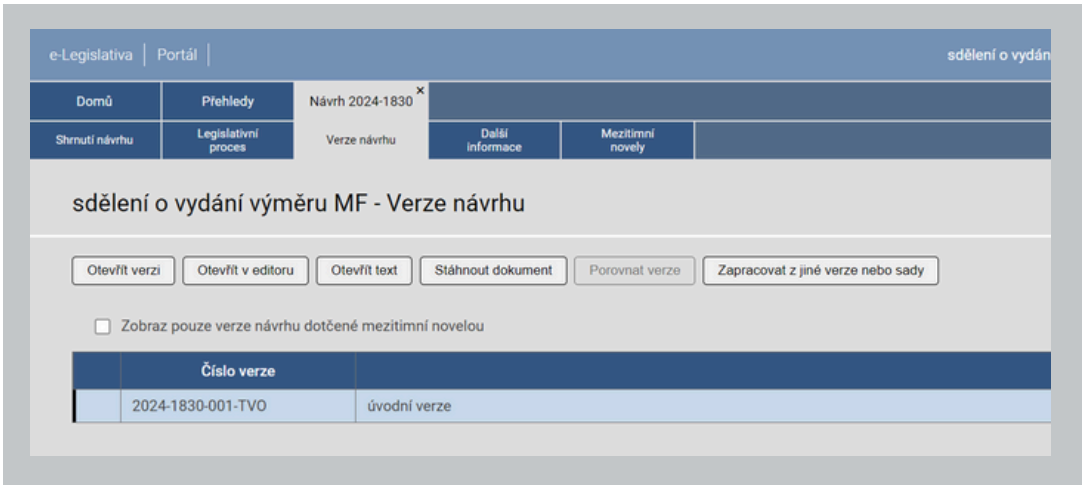


f) Systém založí “Právní akt” a zobrazí záložku Shrnutí návrhu.

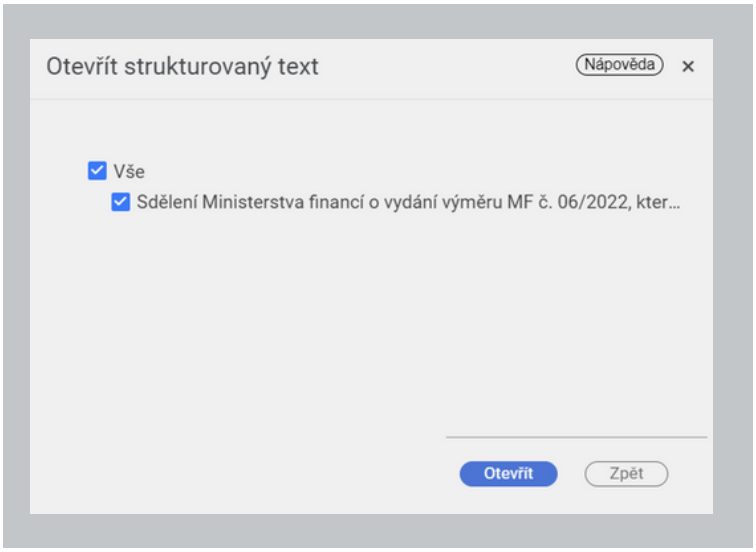


2. OTEVŘETE NÁVRH V EDITORU LEGISLATIVY

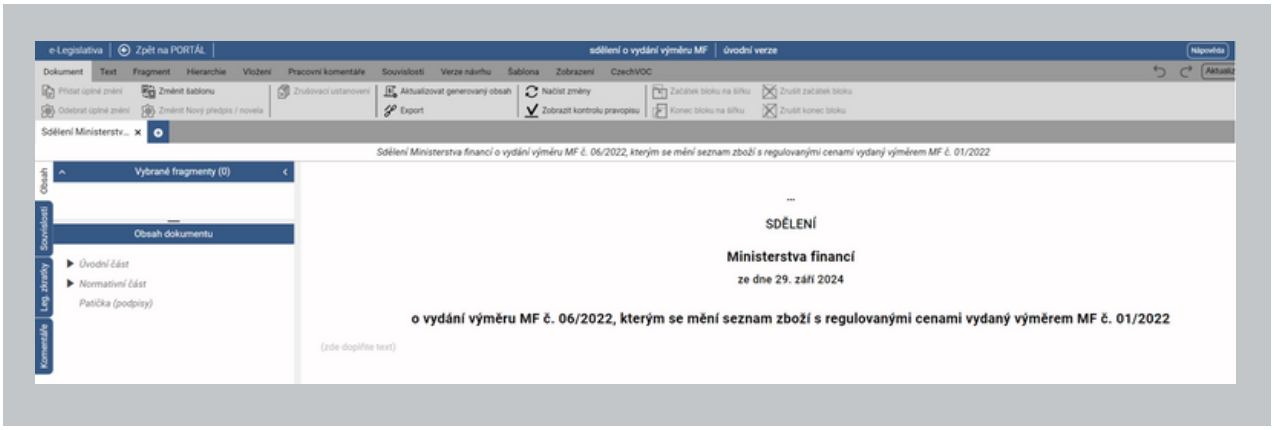
a) Zobrazte záložku Verze návrhu, označte v tabulce verzi a zvolte možnost „Otevřít v editoru“.



b) V dialogu Otevřít strukturovaný text pokračujte kliknutím na tlačítko „Otevřít“.

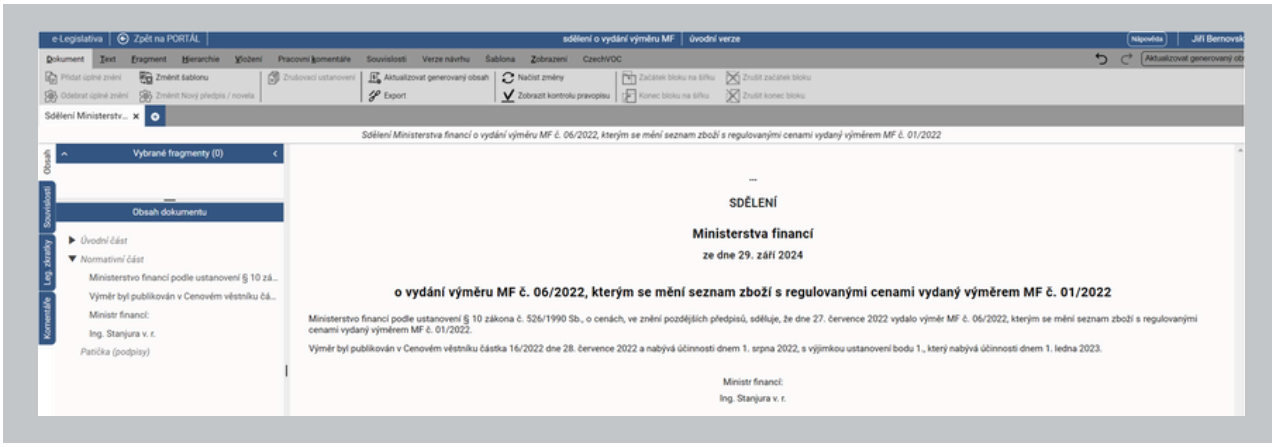


c) Systém otevře šablonu návrhu sdělení v editoru legislativy.

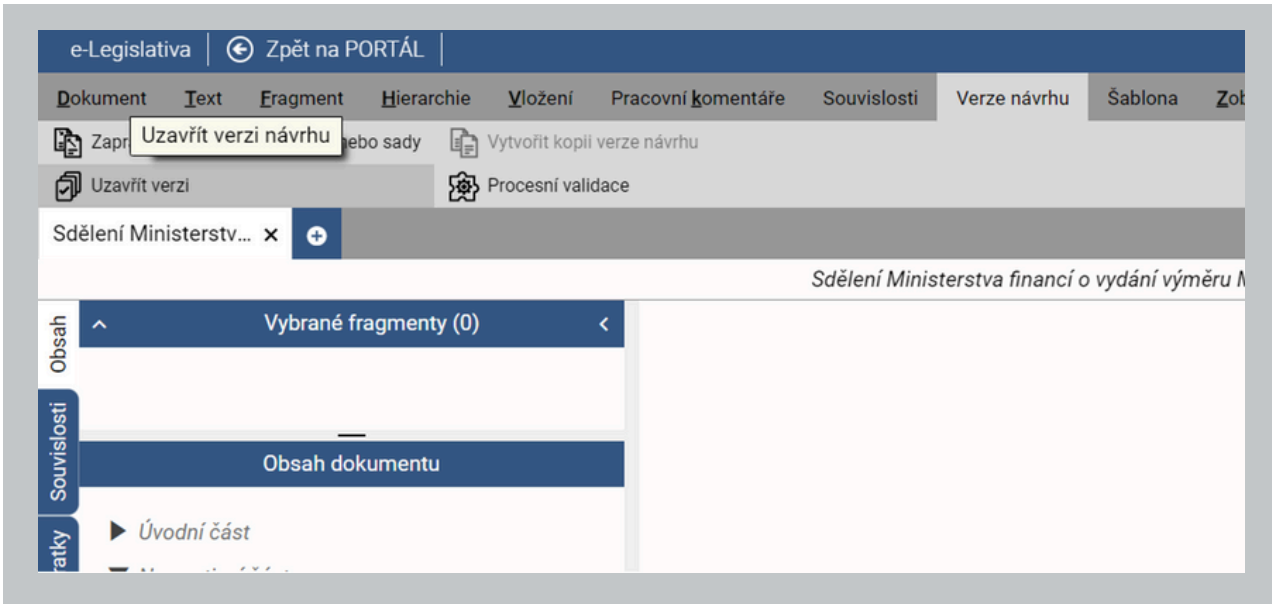


3. VYTVOŘTE TEXT SDĚLENÍ A UZAVŘETE VERZI

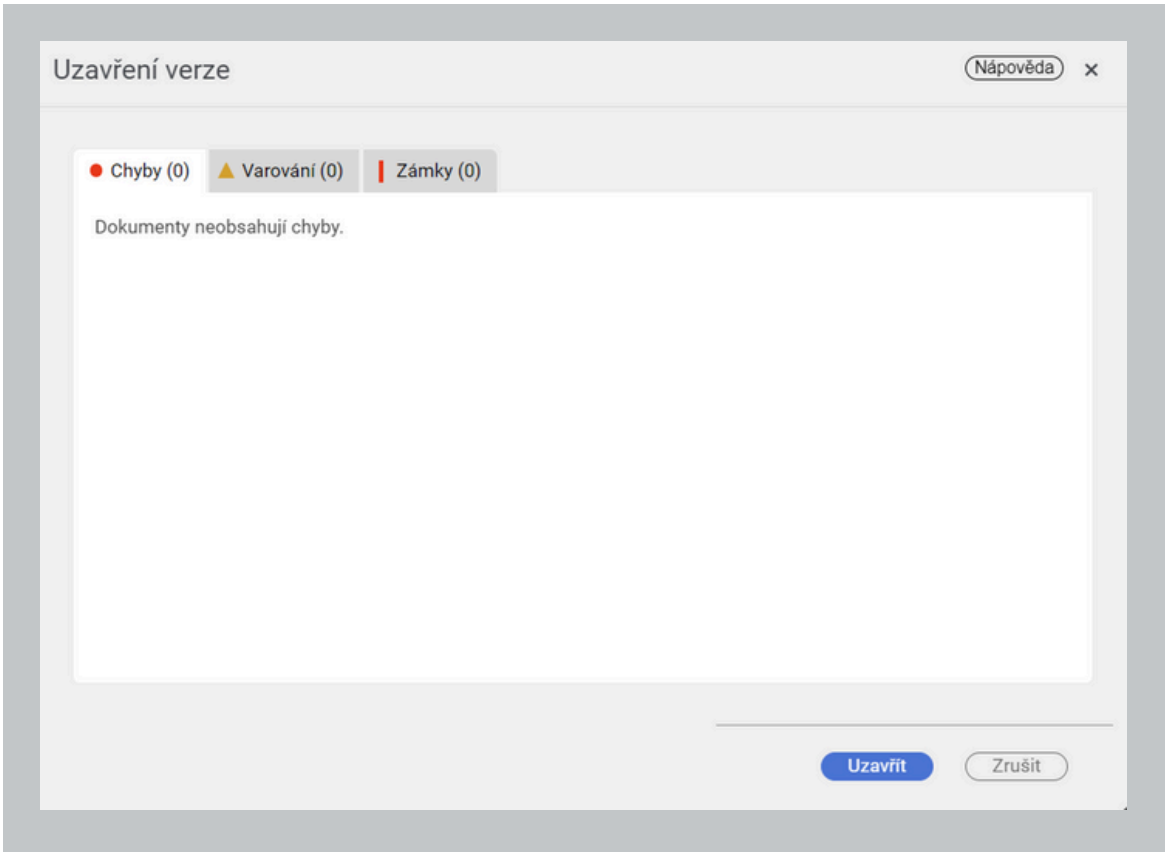
a) S využitím editačních funkcí editoru legislativy vytvořte text návrhu sdělení.



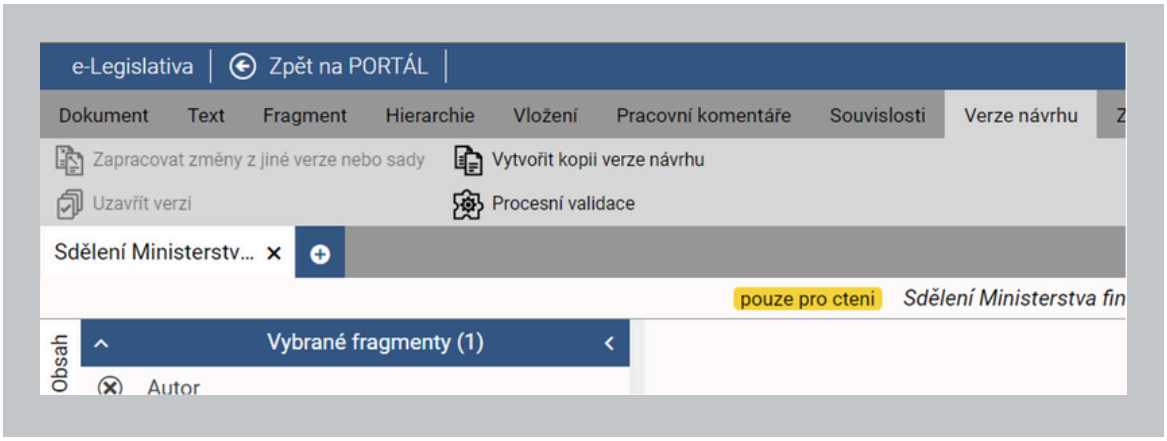
b) V menu Verze návrhu zvolte možnost „Uzavřít verzi“.



c) Zkontrolujte validace a pokračujte kliknutím na tlačítko „Uzavřít“.

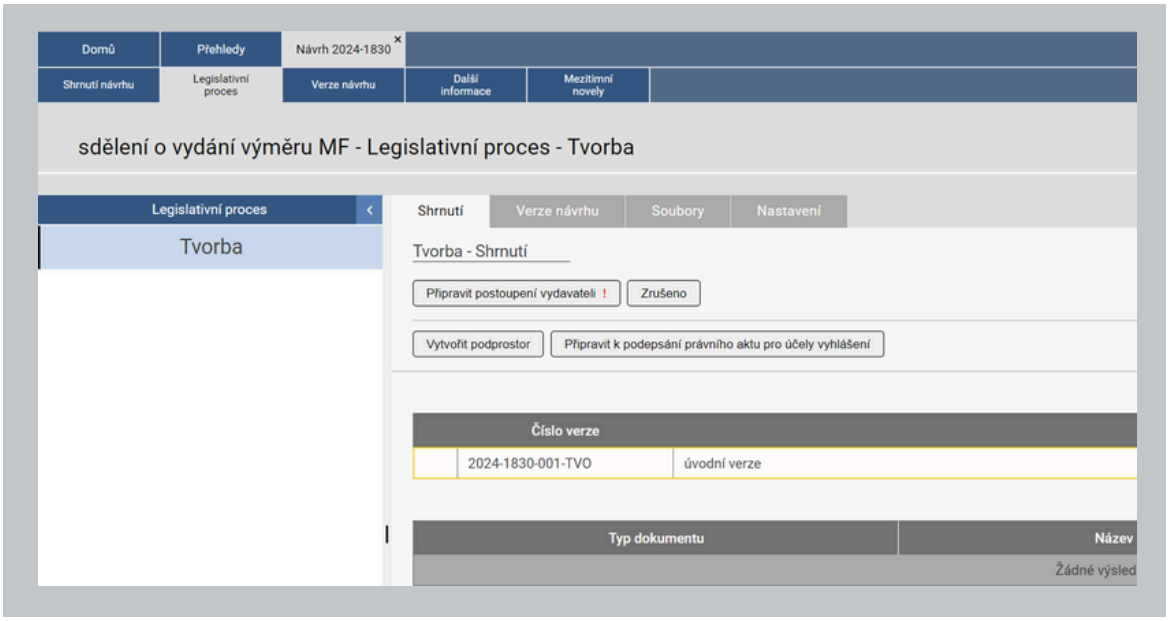


d) Vraťte se na portál stiskem tlačítka „Zpět na PORTÁL“

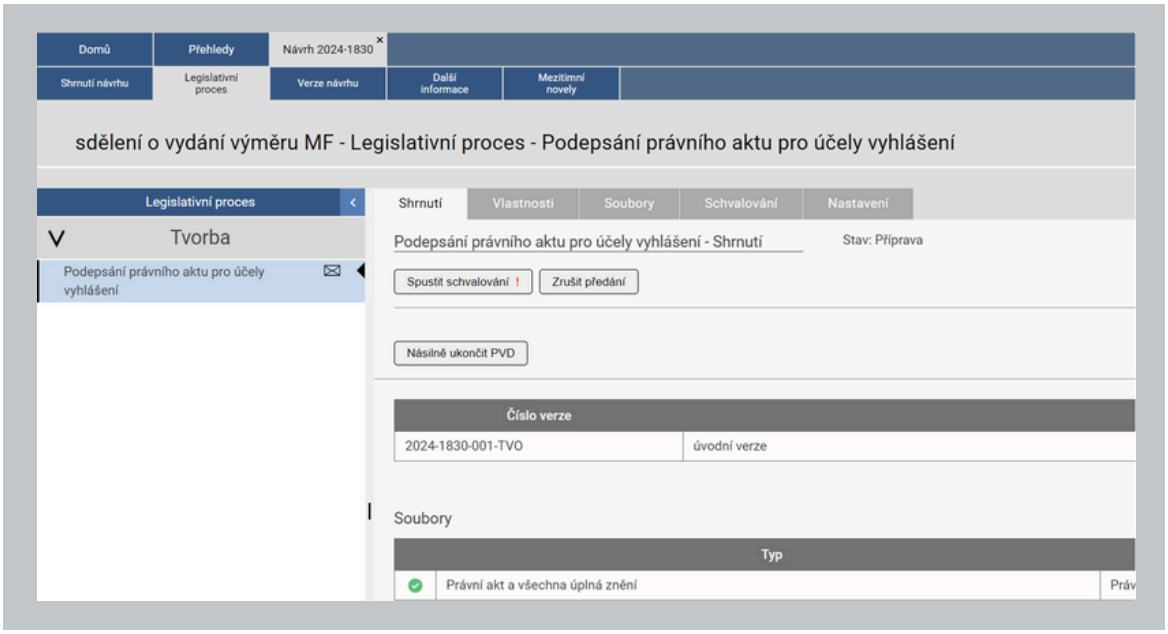


4. PŘIPRAVTE PODEPSÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU PRO ÚČELY VYHLÁŠENÍ

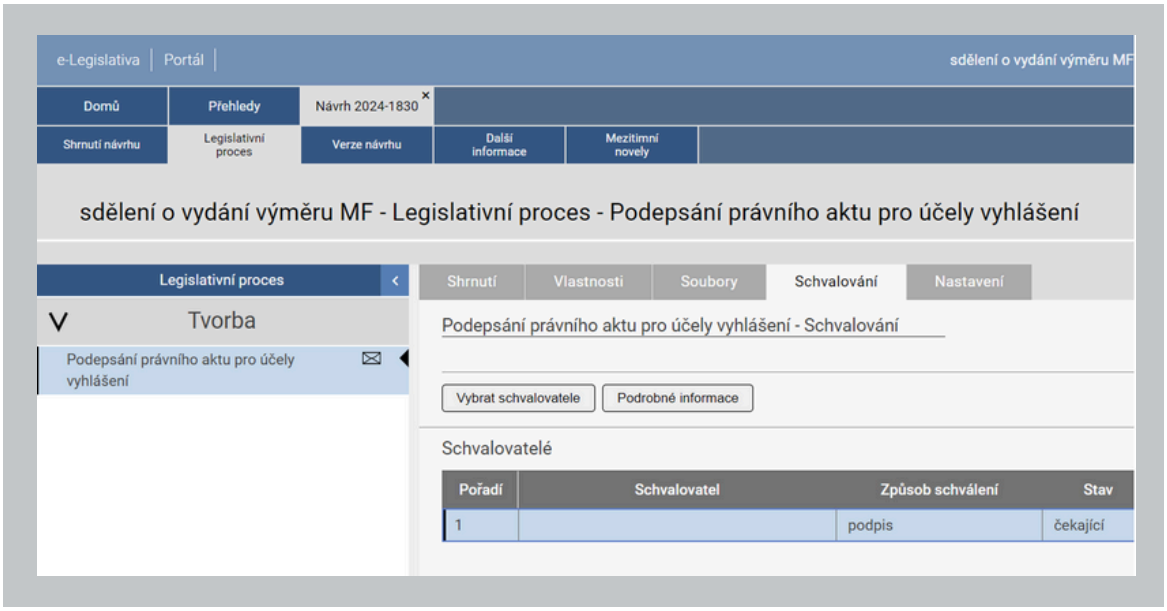
a) Zobrazte záložku Legislativní proces, prostor Tvorba, záložku Shrnutí. Zvolte možnost „Připravit k podepsání právního aktu pro účely vyhlášení“.



b) Systém vytvoří podprostor Podepsání právního aktu pro účely vyhlášení. Zobrazte jej.

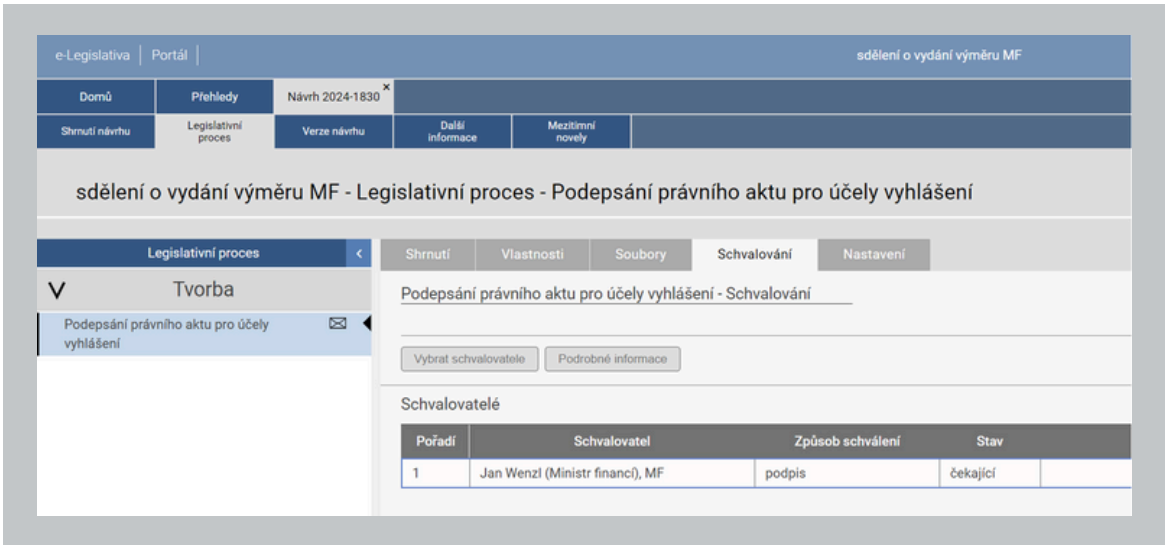


c) Zobrazte záložku Schvalování a označte řádek číslo 1 v tabulce Schvalovatelé. Zvolte možnost „Vybrat schvalovatele“.

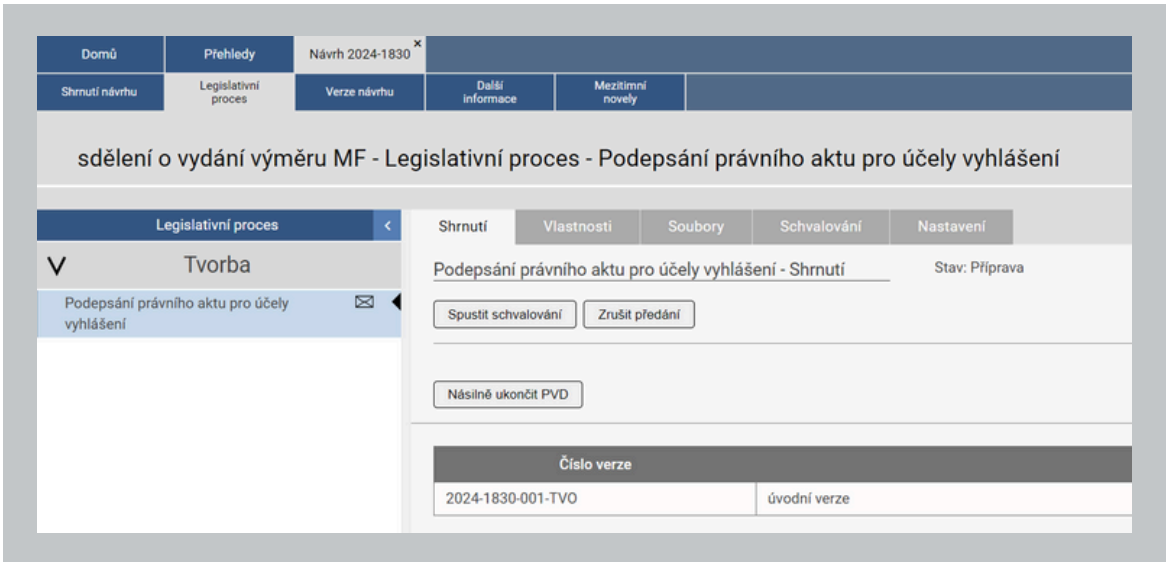


d) V dialogu Vybrat schvalovatele vyhledejte a označte a schvalovatele. Pokračujte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“.

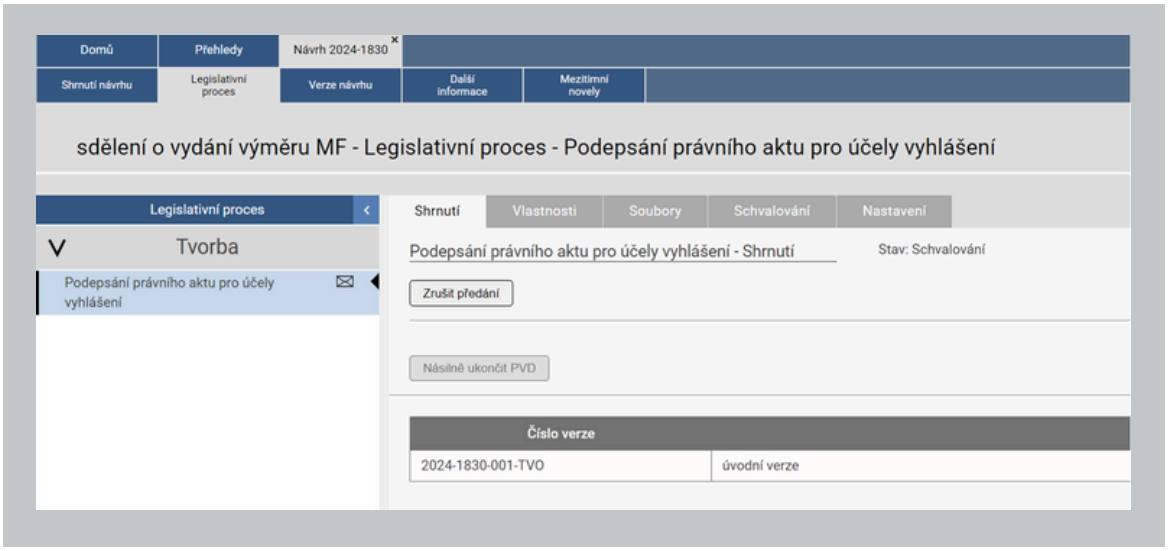
e) Systém doplní vybraného schvalovatele do tabulky.



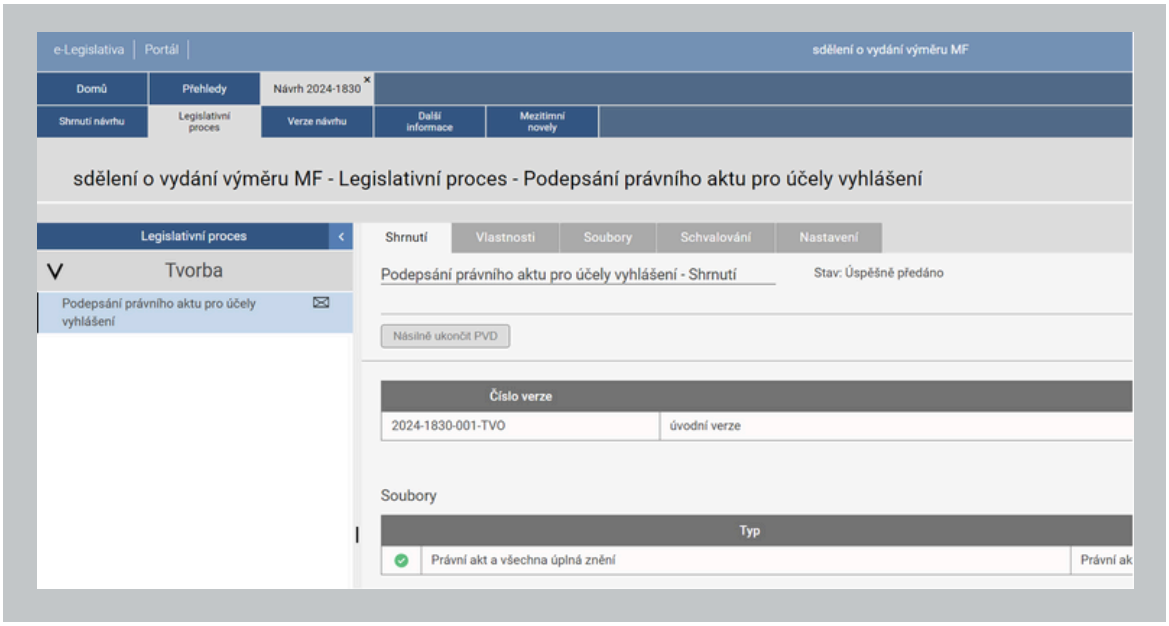
f) Zobrazte záložku Shrnutí a zvolte možnost „Spustit schvalování“.



g) Systém spustí podepsání právního aktu pro účely vyhlášení a změní Stav na „Schvalování“.



h) Vyčkejte na schválení. Po jeho dokončení se stav změní na „Úspěšně předáno“.

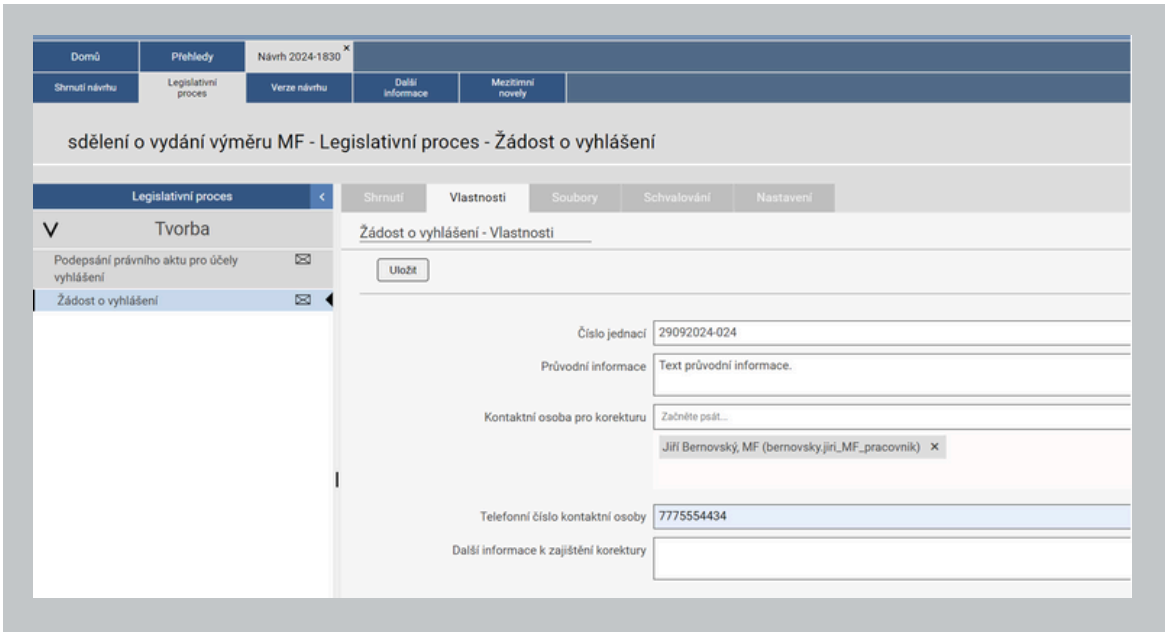


5. PŘIPRAVTE POSTOUPENÍ VYDAVATELI

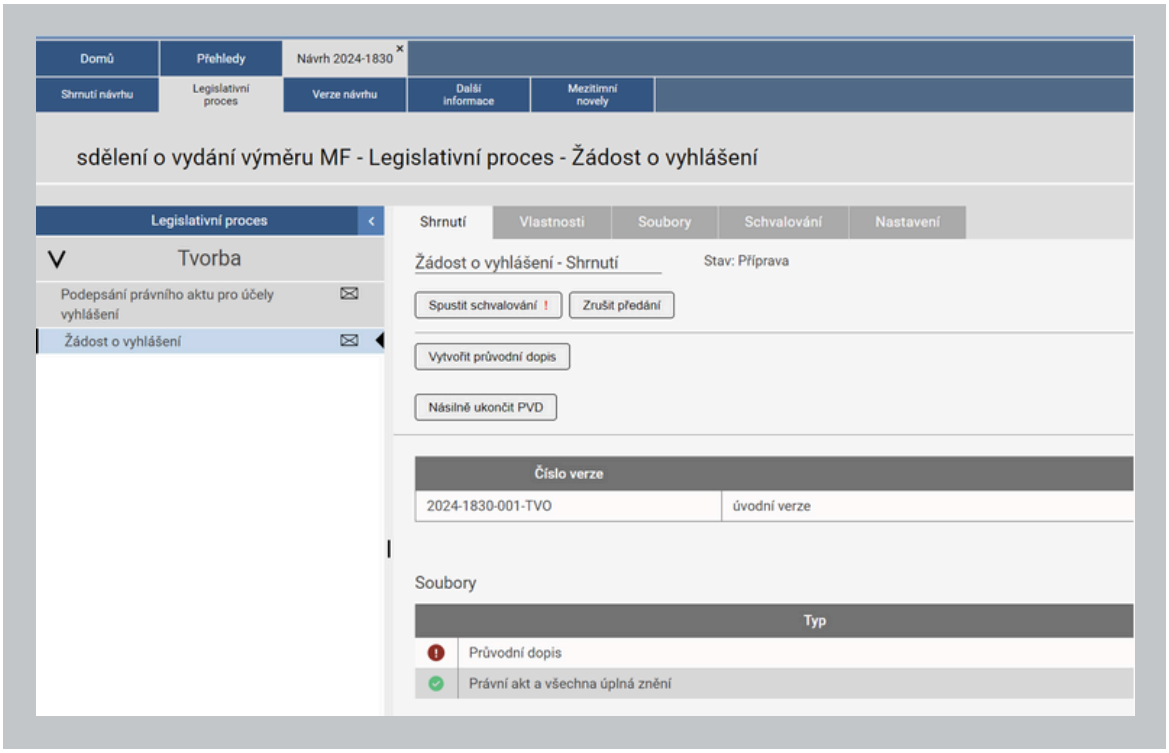
a) Zobrazte záložku a Legislativní proces, prostor Tvorba záložku Shrnutí. A zvolte možnost „Připravit postoupení vydavateli“.

b) Systém vytvoří a zobrazí prostor Žádost o vyhlášení a jeho záložku Vlastnosti. Vyplňte číslo jednací. Průvodní informace. Kontaktní osobu pro korekturu. Telefonní číslo kontaktní osoby, případně další informace k zajištění korektury.

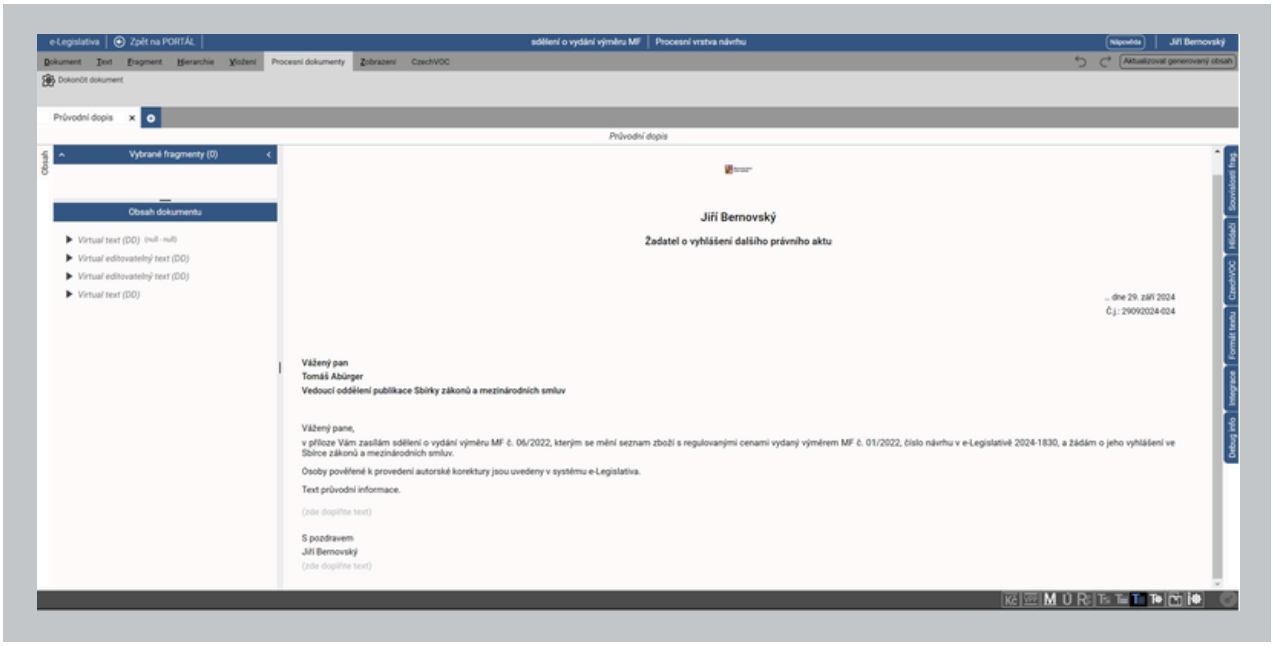
Uložte vyplněné informace kliknutím na tlačítko „Uložit“.



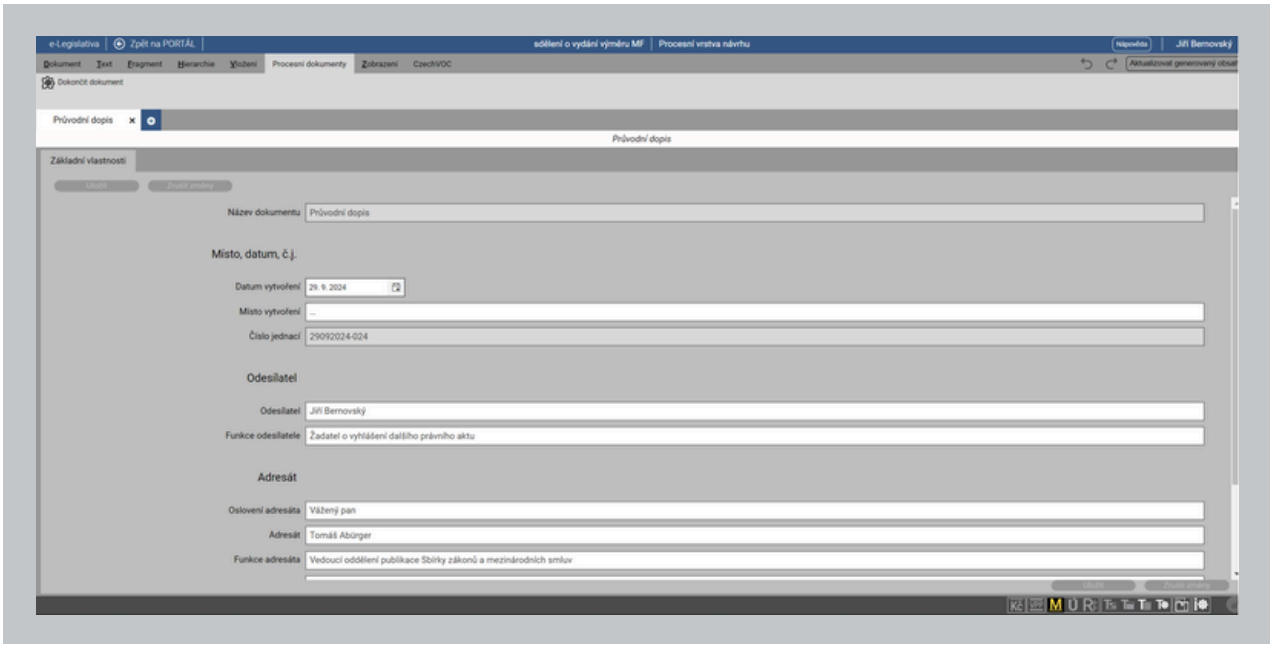
c) Vytvořte průvodní dopis. Na záložce shrnutí zvolte možnost „Vytvořit průvodní dopis“.



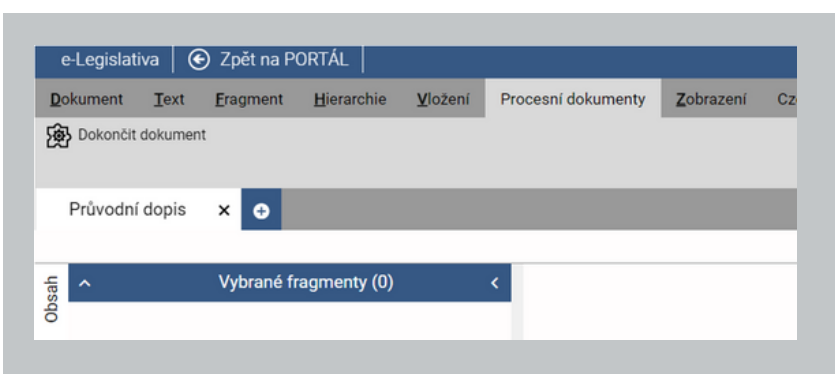
d) Systém zobrazí v editoru legislativy šablonu průvodního dopisu.



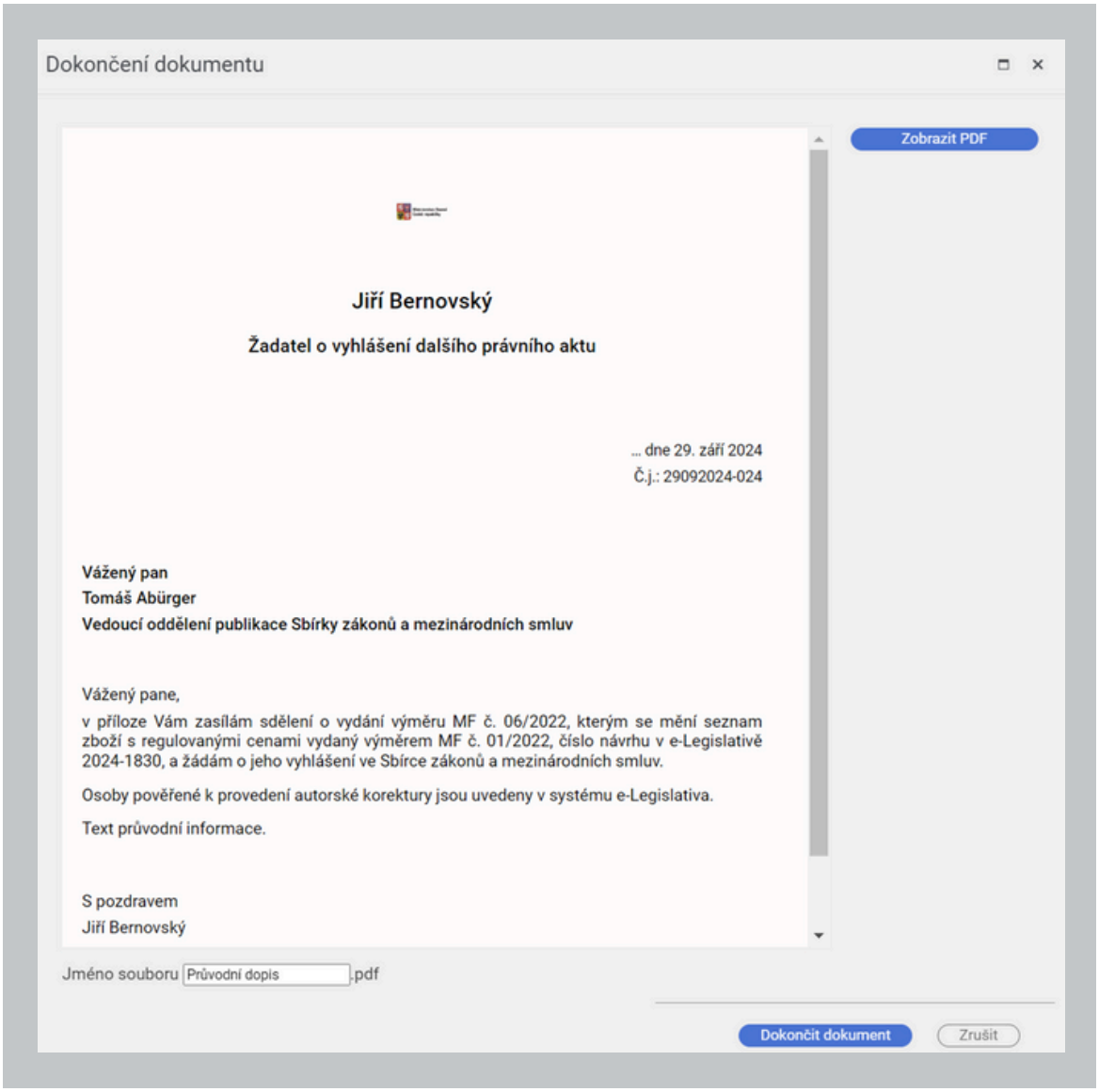
e) V případě potřeby změňte editací text průvodního dopisu. Případně upravte jeho metadata. Metadata zobrazte klikem na ikonu M v pravém dolním rohu prohlížeče.



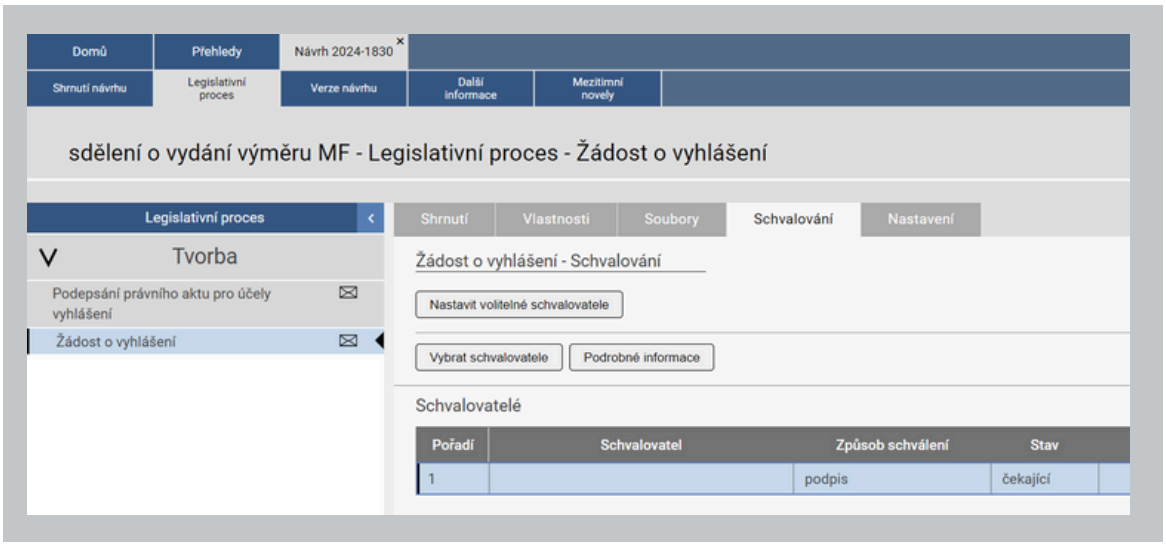
f) Dokončete průvodní dopis volbou možnosti „Dokončit dokument“ v menu Procesní dokumenty.



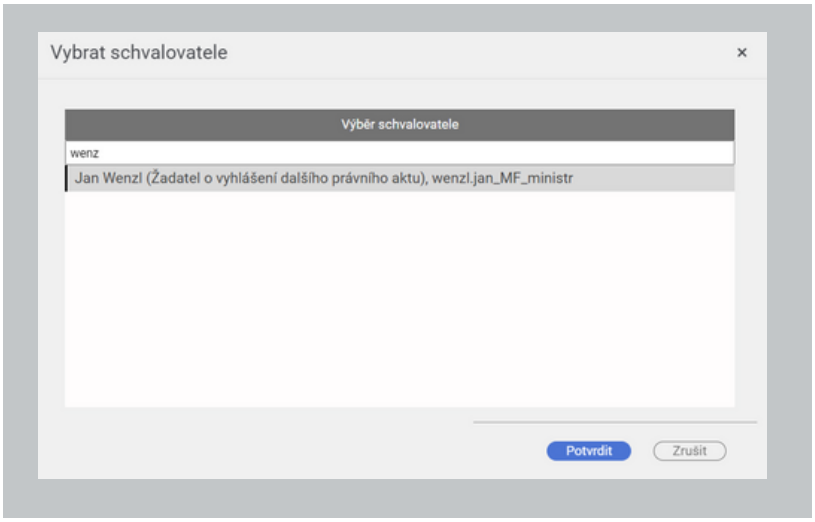
g) V dialogu Dokončení dokumentu potvrďte dokončení Průvodního dopisu kliknutím na tlačítko „Dokončit dokument“.



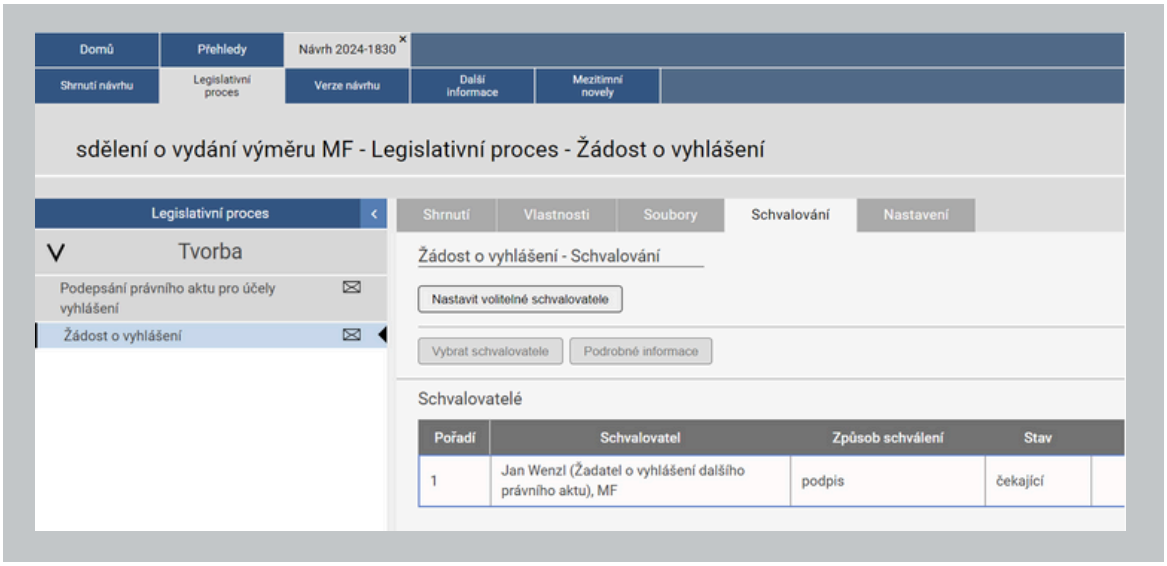
h) Na záložce Schvalování označte řádek číslo 1 v tabulce Schvalovatelé a zvolte možnost „Vybrat schvalovatele“.



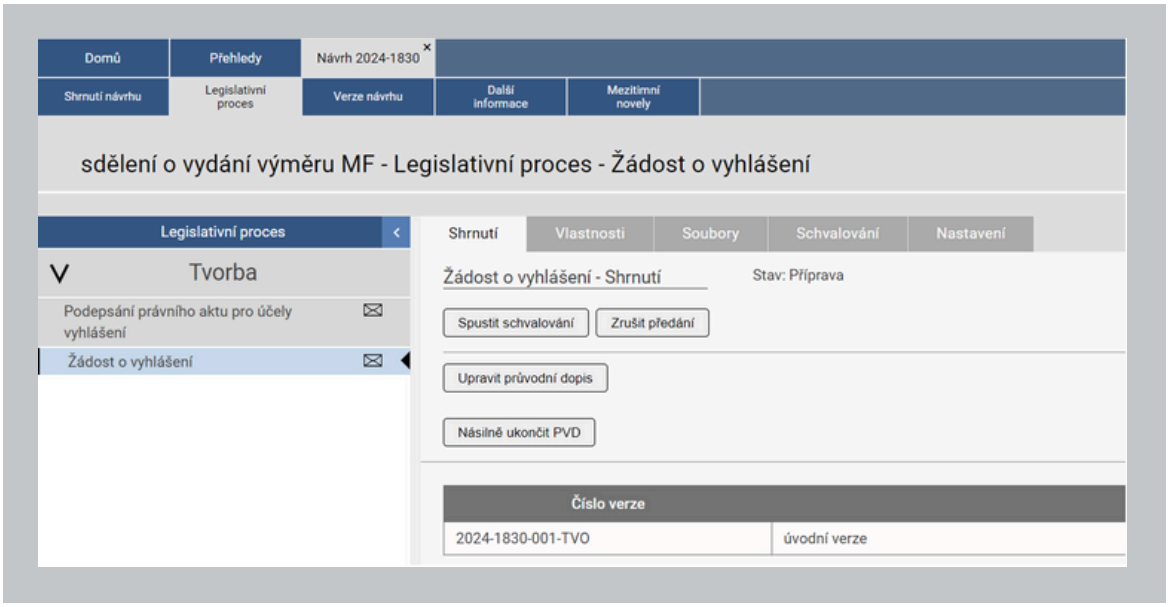
i) Vyhledejte a označte schvalovatele, pokračujte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“.



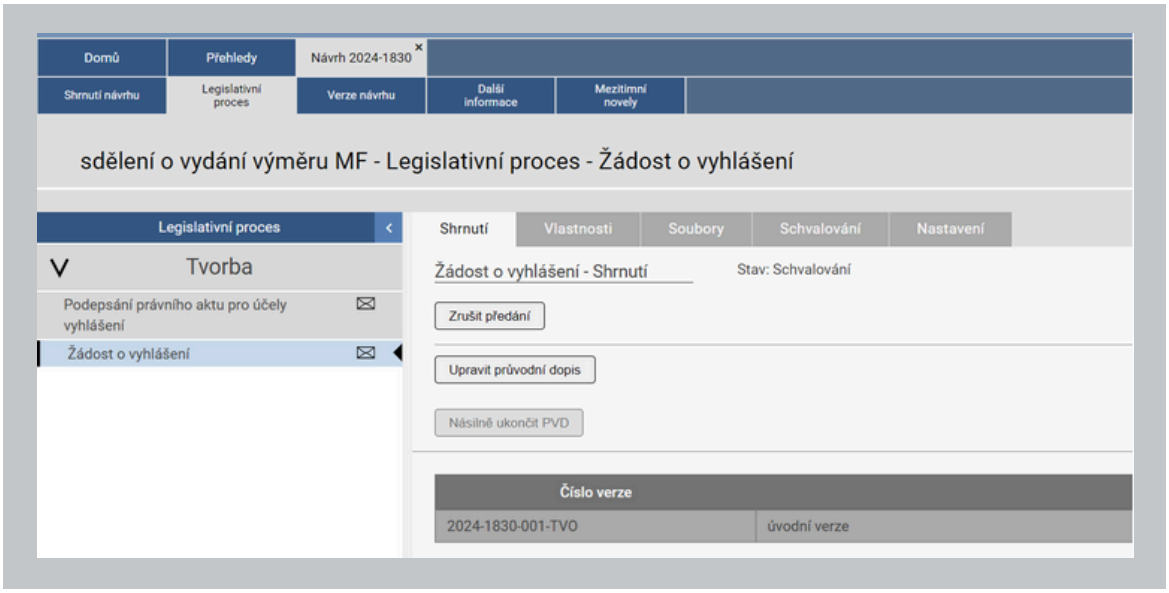
j) Systém doplní vybraného schvalovatele do tabulky Schvalovatelé.



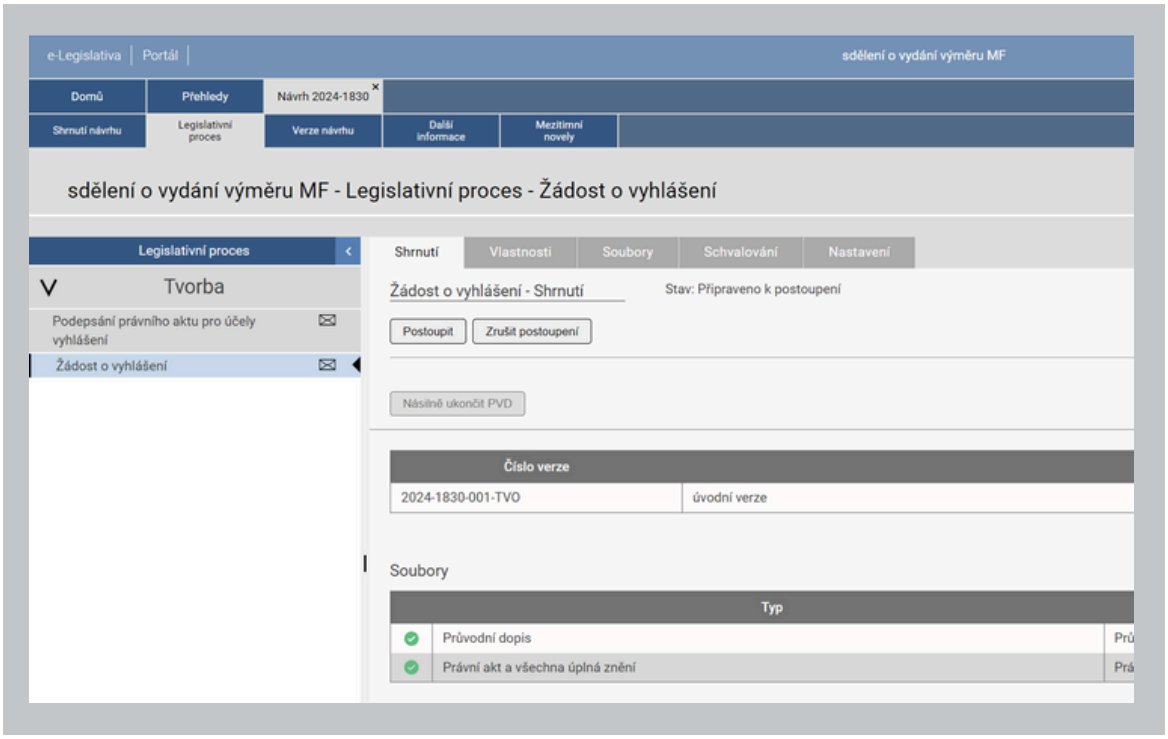
k) Zobrazte záložku Shrnutí a zvolte možnost „Spustit schvalování“.



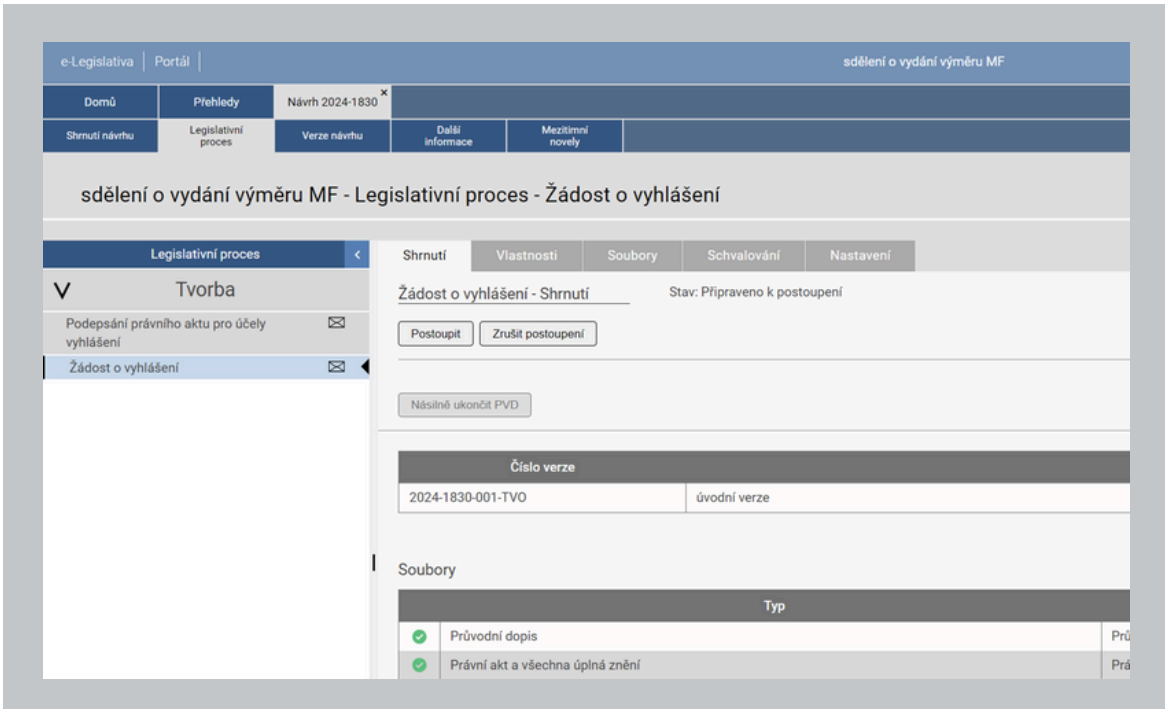
l) Systém spustí schvalování žádosti o vyhlášení a změní stav na „Schvalování“. Počkejte na dokončení schválení. vybraným schvalovatelem. Ten provede schválení po přihlášení ke svému účtu v e-Legislativě.



m) Po dokončení schvalování změní systém Stav na „Připraveno k postoupení“.



n) Na záložce Shrnutí zvolte možnost Postoupit.



o) Systém předá návrh do redakce sbírky k vyhlášení.

p) Tím je dokončena tvorba sdělení ministerstva financí.