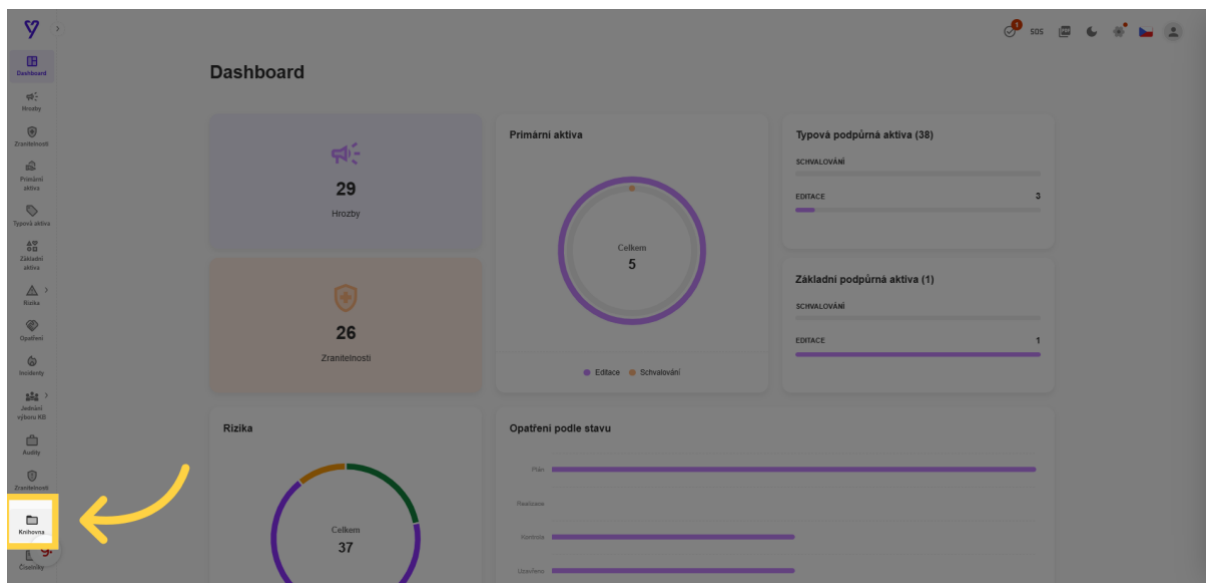


Knihovna dokumentů

Knihovna dokumentů má sloužit jako jednotné místo pro ukládání dokumentů, které jsou relevantní pro kybernetickou bezpečnost. Nenahrazuje klasické DMS s jeho funkcemi. Je to opravdu jen knihovna. V ideálním případě byste měli v MoyaKybeon mít vše, co je pro kybernetickou bezpečnost důležité, včetně dokumentů.

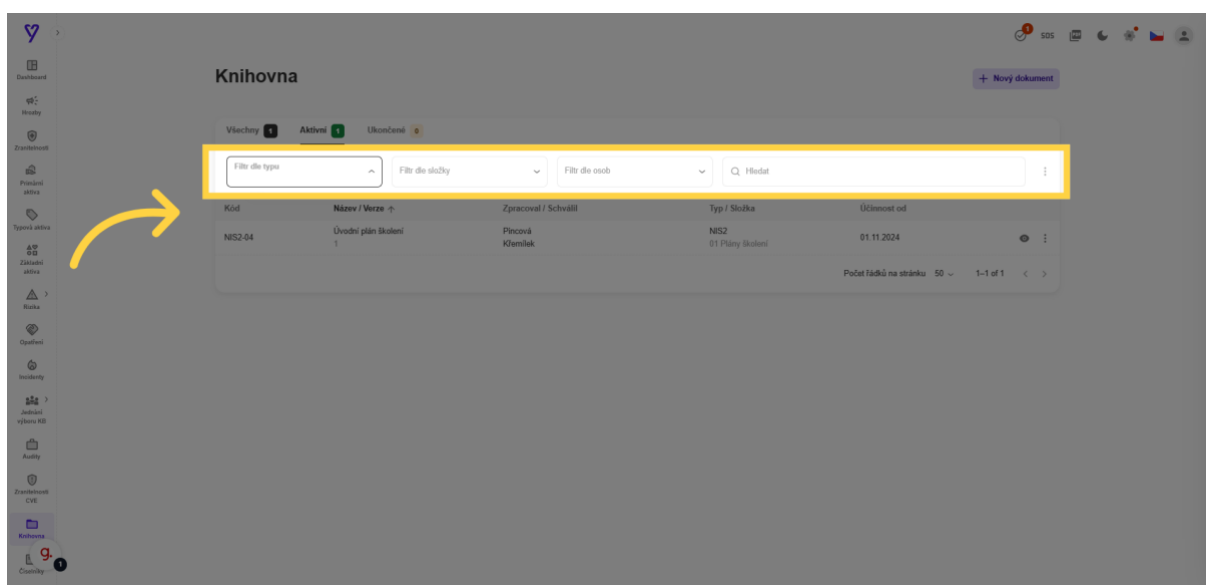
1. Knihovna dokumentů

Knihovnu dokumentů naleznete ve spodní části levého menu.



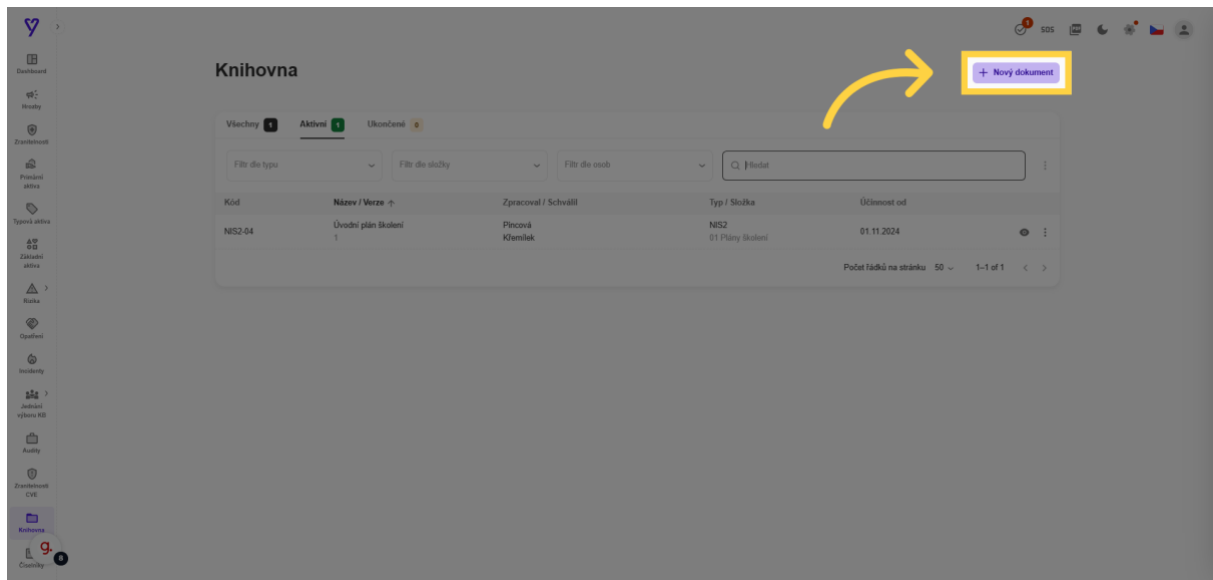
2. Filtrovací možnosti

I v rámci knihovny máte k dispozici všechny obvyklé filtrovací možnosti.



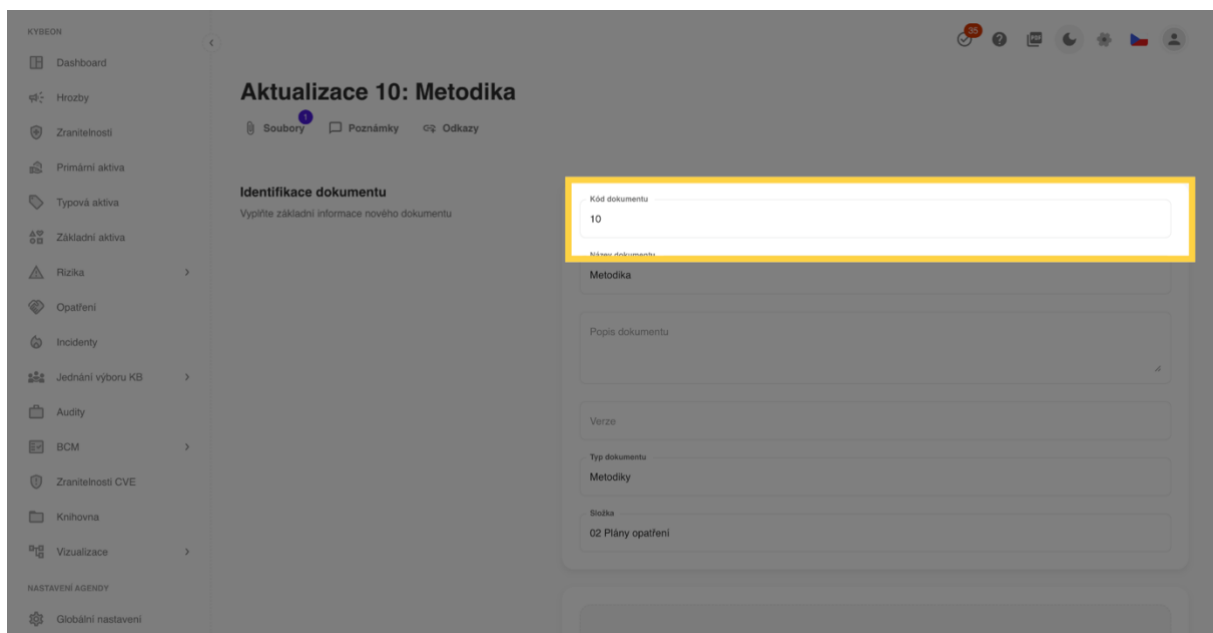
3. Nový dokument

Pro zaevidování nového dokumentu klikněte na "Nový dokument".



4. Kód

Knihovna dokumentů je jediné místo v MoyaKybeon, kde kód zadáváte vy. Je to proto, že tyto dokumenty obvykle už svůj interní kód mají. Pokud dokument nemá kód, musíte si zde nějaký vymyslet.



5. "Název dokumentu"

Doplňte "Název dokumentu".

Založení nového dokumentu

Identifikace dokumentu
Vypíšte základní informace nového dokumentu

Kód dokumentu: NIS-0001

Název dokumentu

Popis dokumentu

Verze

Typ dokumentu

Předmět

Stav

Přetáhněte nebo vyberte soubor

6. Popis dokumentu

"Popis dokumentu" není povinný, ale je vhodné ho stručně vyplnit.

Založení nového dokumentu

Identifikace dokumentu
Vypíšte základní informace nového dokumentu

Kód dokumentu: NIS-0001

Název dokumentu: Plán opatření 2024

Popis dokumentu

Verze

Typ dokumentu

Předmět

Stav

Přetáhněte nebo vyberte soubor

7. Verze

Stejně tak doporučujeme zadat i o jakou verzi dokumentu se jedná.

The screenshot shows the 'Založení nového dokumentu' (Create new document) form. The 'Identifikace dokumentu' (Document identification) section is active. The 'Verze' (Version) field is highlighted with a yellow border and contains the text '1. verze'. A yellow arrow points to this field. Other fields visible include 'Kód dokumentu' (NIS-0001), 'Název dokumentu' (Plán opatření 2024), 'Popis dokumentu' (empty), 'Typ dokumentu' (Plán), and 'Stav' (empty). At the bottom, there is a section for uploading files with the text 'Přetáhněte nebo vyberte soubor' and 'Přetáhněte soubory sem nebo klikněte [probrat](#) počítač'.

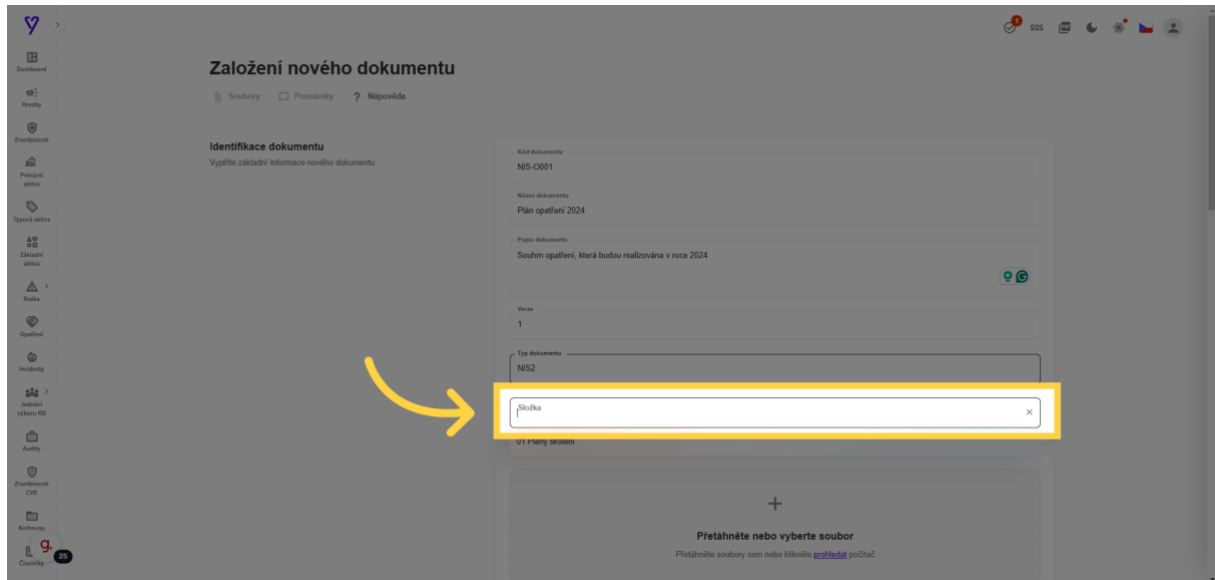
8. Typ dokumentu

"Typ dokumentu" představuje jakýsi tag, který umožňuje dokumenty třídit a vyhledávat. Pokud již jsou nějaké typy vyplněny, budou automaticky nabídnuty, jako by se jednalo o číselník. Pokud potřebujete, prostě zapište nový.

The screenshot shows the 'Založení nového dokumentu' (Create new document) form. The 'Identifikace dokumentu' (Document identification) section is active. The 'Typ dokumentu' (Document type) field is highlighted with a yellow border and contains the text 'Typ dokumentu'. A yellow arrow points to this field. Other fields visible include 'Kód dokumentu' (NIS-0001), 'Název dokumentu' (Plán opatření 2024), 'Popis dokumentu' (Souhrn opatření, která budou realizována v roce 2024), 'Verze' (1), and 'Stav' (empty). At the bottom, there is a section for uploading files with the text 'Přetáhněte nebo vyberte soubor' and 'Přetáhněte soubory sem nebo klikněte [probrat](#) počítač'.

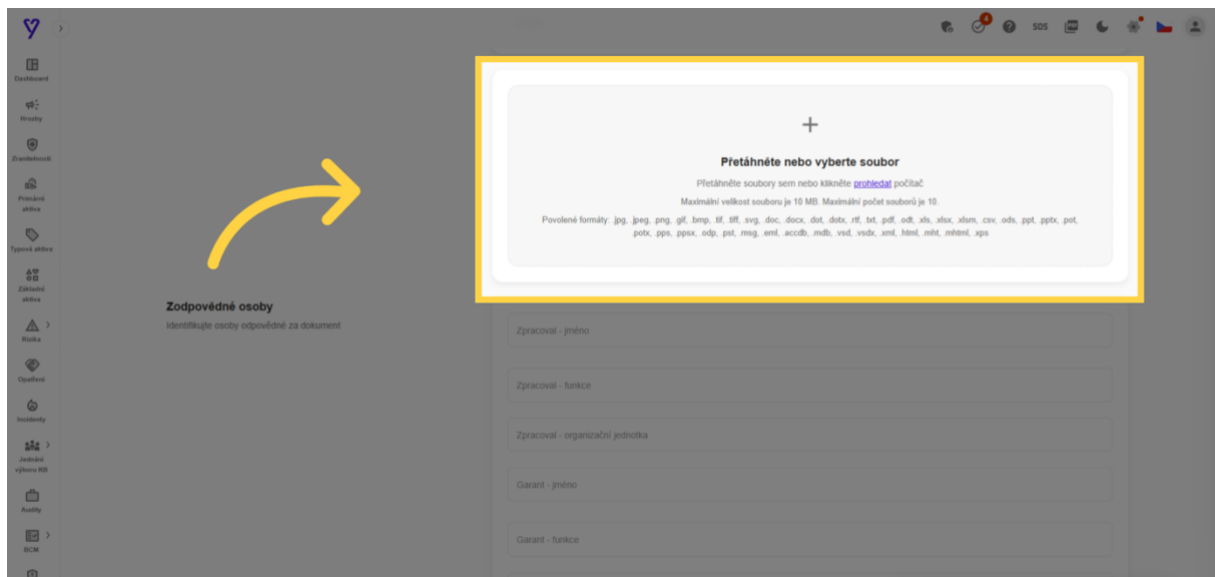
9. Složka

Podobné je to i s položkou "Složka". Nejedná se o složku známou z prostředí MS. Představuje jakýsi tag, který umožňuje dokumenty třídit a vyhledávat. Pokud již jsou nějaké složky vyplněny, budou automaticky nabídnuty, jako by se jednalo o číselník. Pokud potřebujete, prostě zapíšete novou.



10. Nahrání

Daný dokument můžete přetáhnout k nahrání, nebo vybrat pomocí průvodce.



11. Osoby

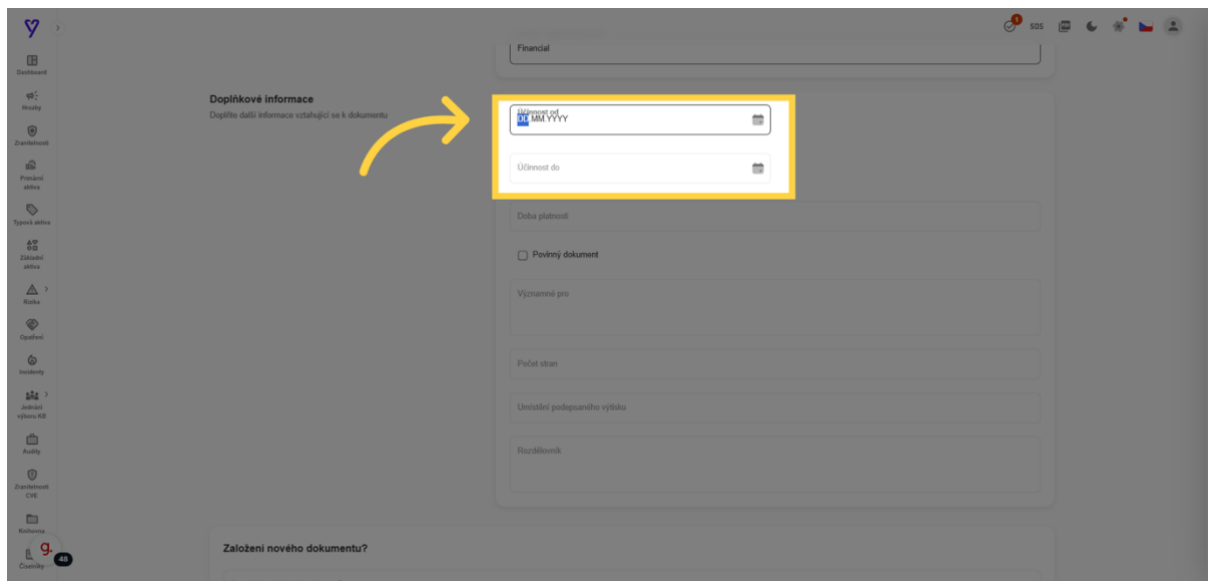
Je vhodné vyplnit i údaje o osobách, které jsou pro dokument důležité. Doporučujeme vyplnit informace o osobě, která dokument zpracovala. Pokud již byly některé informace vyplněny dříve, budou zde automaticky nabídnuty, jako by se jednalo o číselník. Pokud se žádná z nabízených hodnot nehodí, prostě zapište novou.

12. Garant

Stejným způsobem vyplňte i údaje o garantovi a o osobě, která dokument schválila.

13. Data účinnosti

V rámci doplňkových informací doporučujeme zadat i data účinnosti dokumentu. Zadat je můžete výběrem z kalendáře, nebo zápisem.



Doplňkové informace
Doplňte další informace vztahující se k dokumentu

Document of

Valid until

Doba platnosti

☐ Povinný dokument

Významní pro

Počet stran

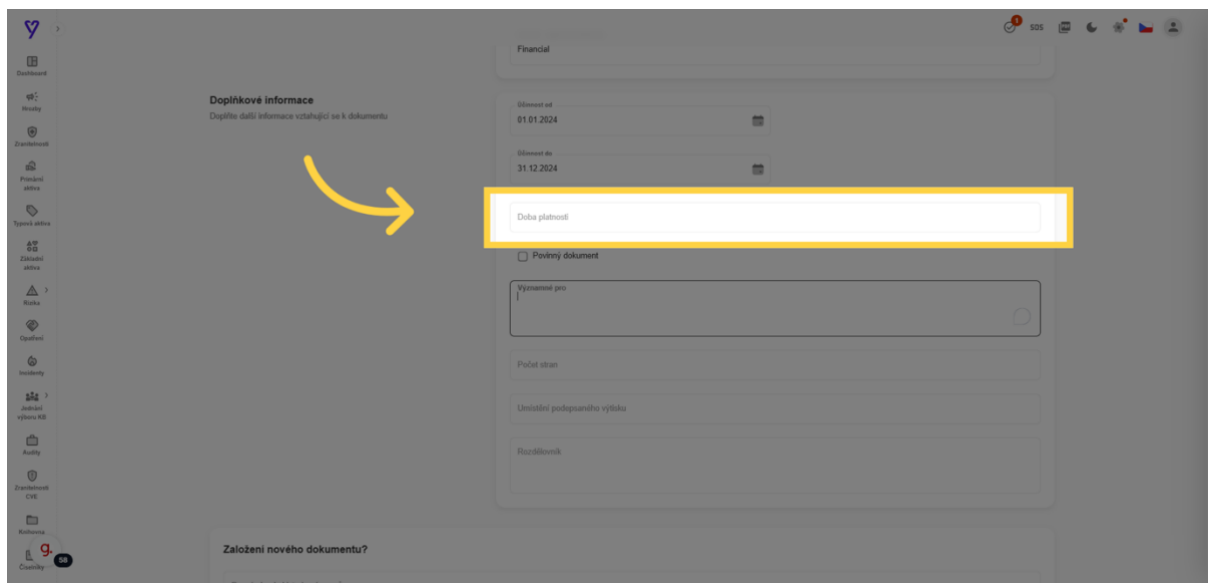
Ustanění podepsaného výstupu

Rozdělník

Založení nového dokumentu?

14. Doba platnosti

Také je možné popsat dobu platnosti textově.



Doplňkové informace
Doplňte další informace vztahující se k dokumentu

Valid from

Valid until

Doba platnosti

☐ Povinný dokument

Významní pro

Počet stran

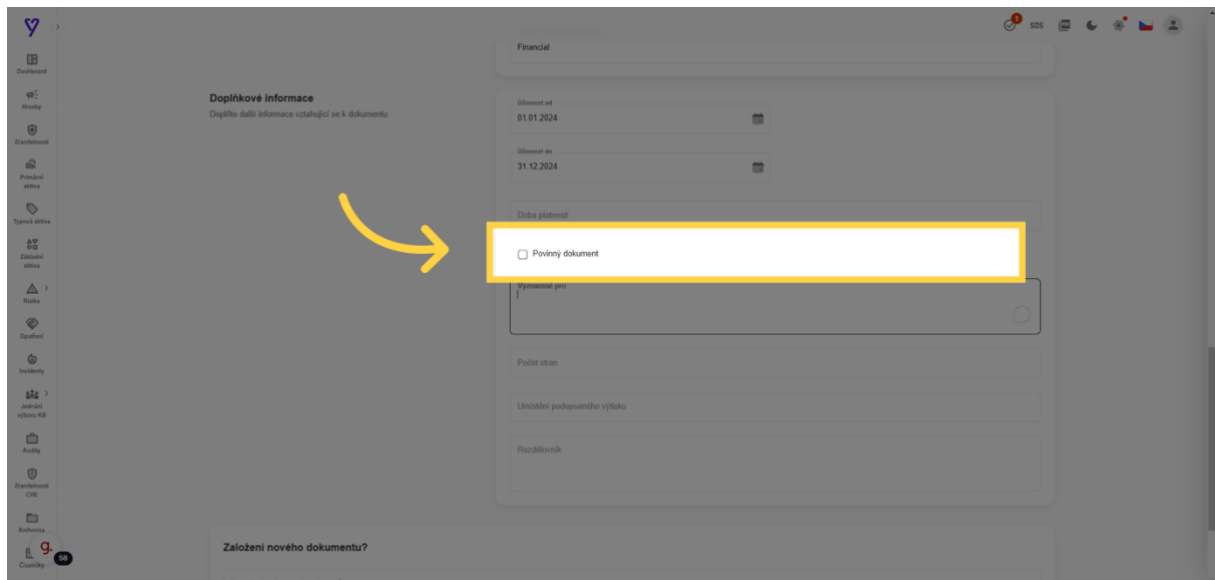
Ustanění podepsaného výstupu

Rozdělník

Založení nového dokumentu?

15. Povinný dokument

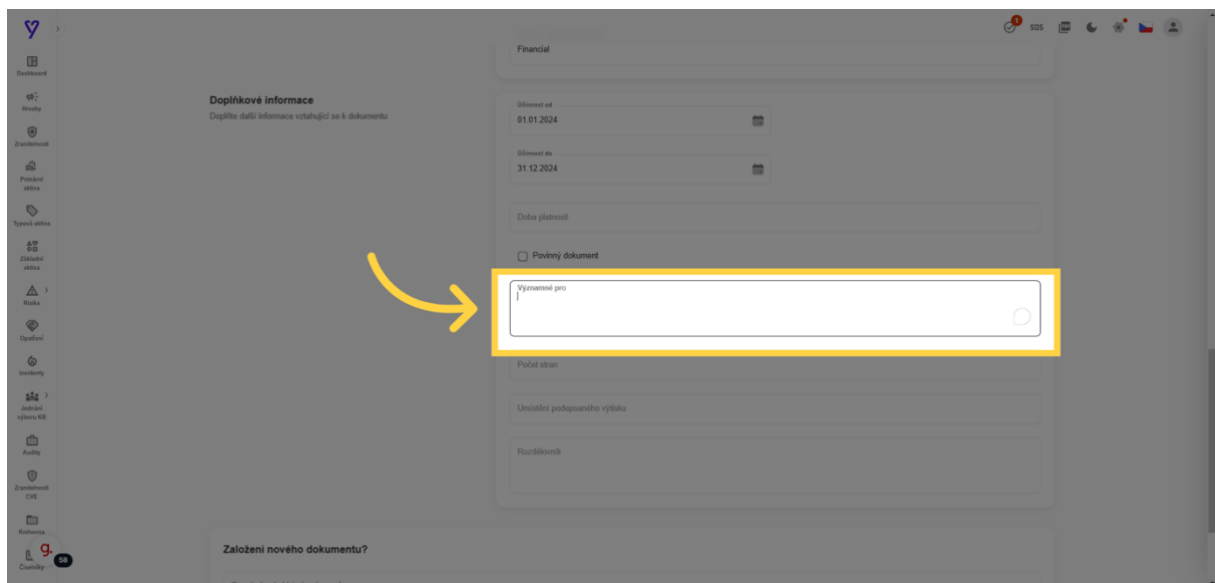
Dále je možné zaškrtnout, zda se jedná o povinný dokument.



The screenshot shows the 'Doplnkové informace' (Additional information) section of a document creation form. A yellow arrow points to the 'Povinný dokument' checkbox, which is highlighted with a yellow box. The form includes fields for 'Doklad od' (01.01.2024), 'Doklad do' (31.12.2024), 'Doba platnosti', 'Významné pro', 'Počet stran', 'Umístění podepsaného výstupu', and 'Rozdělovník'. The 'Založení nového dokumentu?' button is visible at the bottom.

16. Významné pro

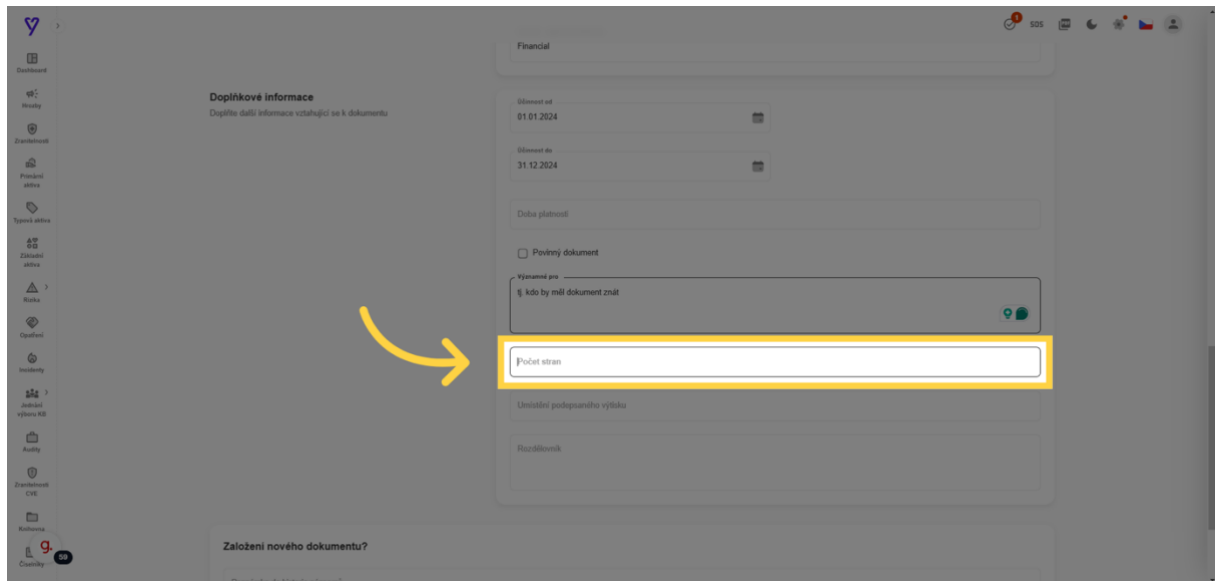
Položka "Významné pro" umožňuje slovně popsat všechny osoby, které by měly daný dokument znát (např. všichni administrátoři).



The screenshot shows the 'Doplnkové informace' (Additional information) section of a document creation form. A yellow arrow points to the 'Významné pro' text input field, which is highlighted with a yellow box. The form includes fields for 'Doklad od' (01.01.2024), 'Doklad do' (31.12.2024), 'Doba platnosti', 'Povinný dokument' checkbox, 'Významné pro', 'Počet stran', 'Umístění podepsaného výstupu', and 'Rozdělovník'. The 'Založení nového dokumentu?' button is visible at the bottom.

17. Počet stran

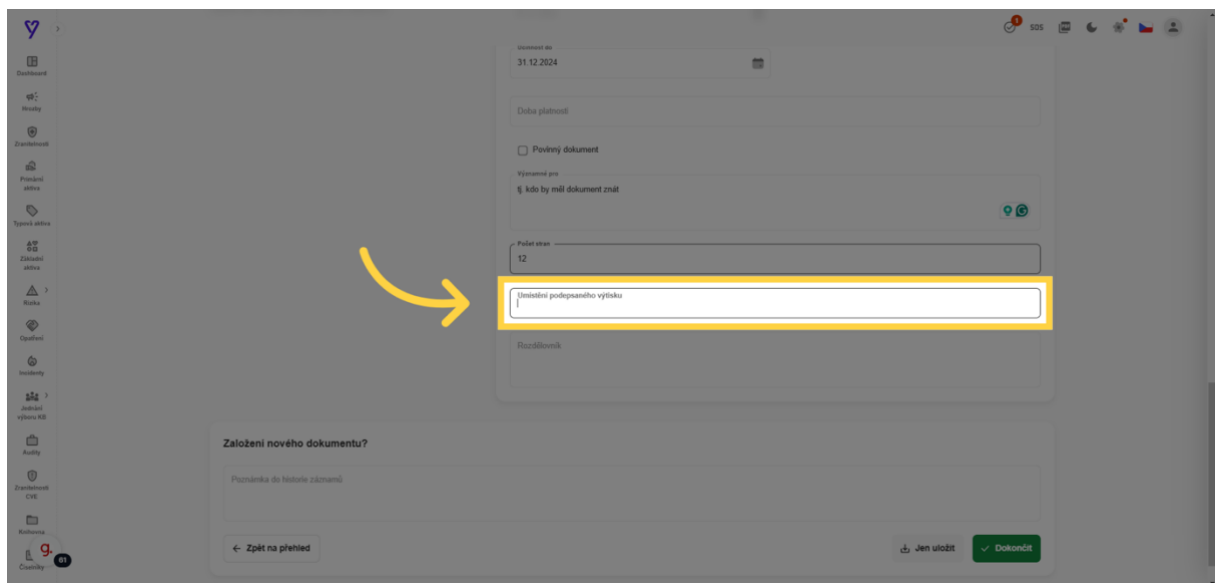
Další nepovinnou doplňkovou informací je "Počet stran". Jeho vyplnění slouží především k ruční kontrole úplnosti nahraného dokumentu.



The screenshot shows the 'Doplňkové informace' (Additional information) section of a document upload form. The form is titled 'Doplňkové informace' with a subtitle 'Doplňte další informace vztahující se k dokumentu'. A yellow arrow points to the 'Počet stran' (Number of pages) input field, which is currently empty. Other visible fields include 'Doba platnosti' (Validity period), 'Povinný dokument' (Mandatory document), and 'Význam pro' (Significance for). The 'Počet stran' field is highlighted with a yellow border.

18. Umístění originálu

Také doporučujeme zaznamenat místo, kde je uložen originál dokumentu.



The screenshot shows the 'Doplňkové informace' (Additional information) section of a document upload form. A yellow arrow points to the 'Umístění podepsaného výtisku' (Location of signed copy) input field, which is currently empty. Other visible fields include 'Doba platnosti' (Validity period), 'Povinný dokument' (Mandatory document), and 'Význam pro' (Significance for). The 'Umístění podepsaného výtisku' field is highlighted with a yellow border. At the bottom of the form, there are buttons for 'Zpět na přehled' (Back to overview), 'Jen uložit' (Save only), and 'Dokončit' (Finish).

19. Rozdělovník

Položka "Rozdělovník" slouží k doplnění seznamu osob, na které byl dokument zaslán.

The screenshot shows the MoyaKybeon web application interface. On the left is a vertical sidebar with various icons and labels. The main content area is titled 'Založení nového dokumentu?' (Creation of a new document?). It contains several input fields: 'Datum platnosti' (Validity date), 'Povinný dokument' (Mandatory document), 'Významový pro' (Significant for), 'kdo by měl dokument znát' (Who should know the document), 'Počet stran' (Number of pages), 'Ověření podpisového výtisku' (Signature verification), and 'Rozdělovník' (Distribution). The 'Rozdělovník' field is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it from the left. Below these fields is a 'Poznámka do historie záznamů' (Note to the history of records) field. At the bottom right, there are two buttons: 'Jen uložit' (Save only) and 'Dokončit' (Finish).

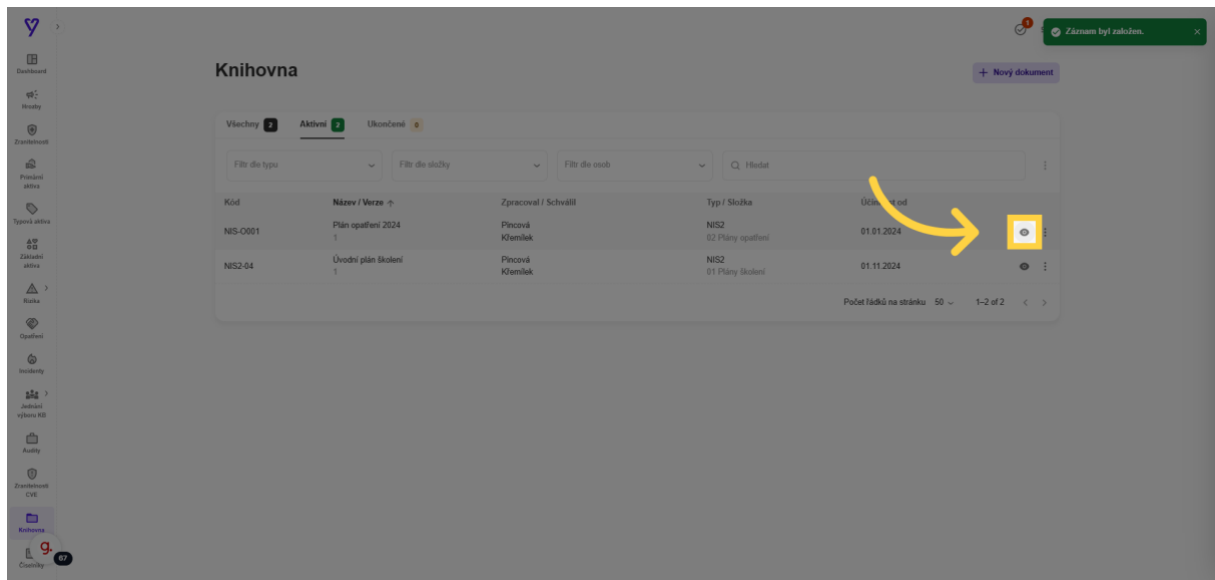
20. Dokončení nahrávání/editace

Pokud máte vše připraveno k uložení, klikněte na "Dokončit".

This screenshot shows the same MoyaKybeon interface as the previous one, but with the 'Rozdělovník' field now containing the text 'komu bylo zadáno'. The 'Dokončit' button at the bottom right is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it from the left. The 'Jen uložit' button is also visible next to it.

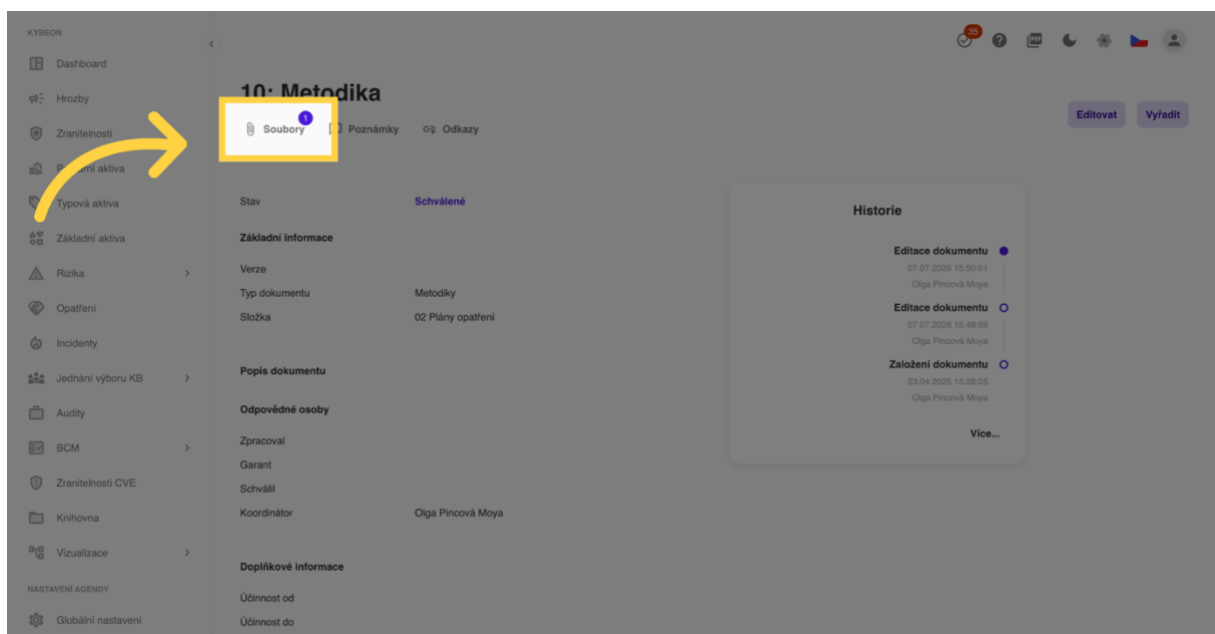
21. Náhled

K náhledu na záznam opět slouží tlačítko oka v přehledové tabulce.



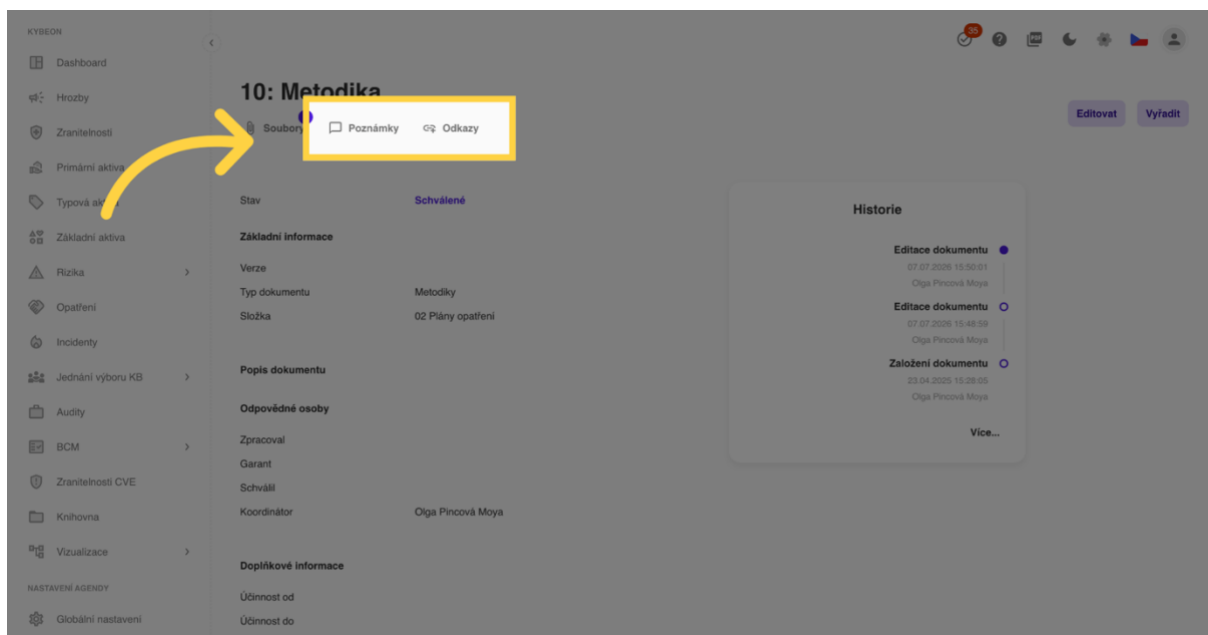
22. Počet nahraných souborů

Počet nahraných souborů je zvýrazněn v detailu u záložky Soubory.



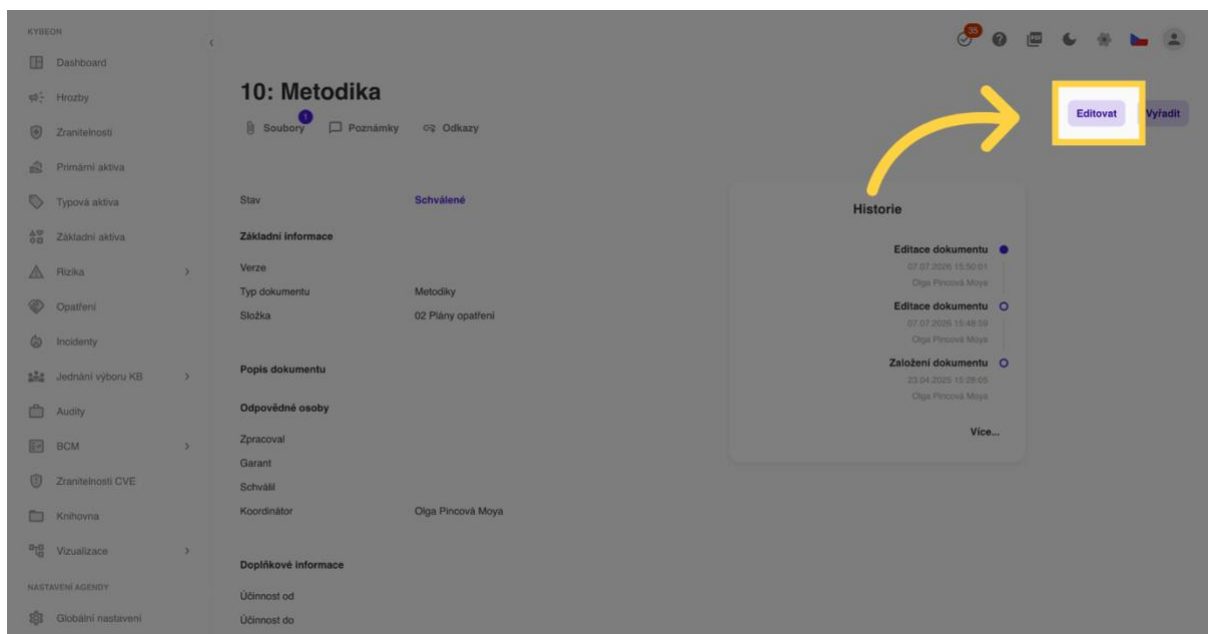
23. Poznámky a Odkazy

Stejně jako jinde v aplikaci i v Knihovně máte u každého záznamu k dispozici i poznámky a odkazy.



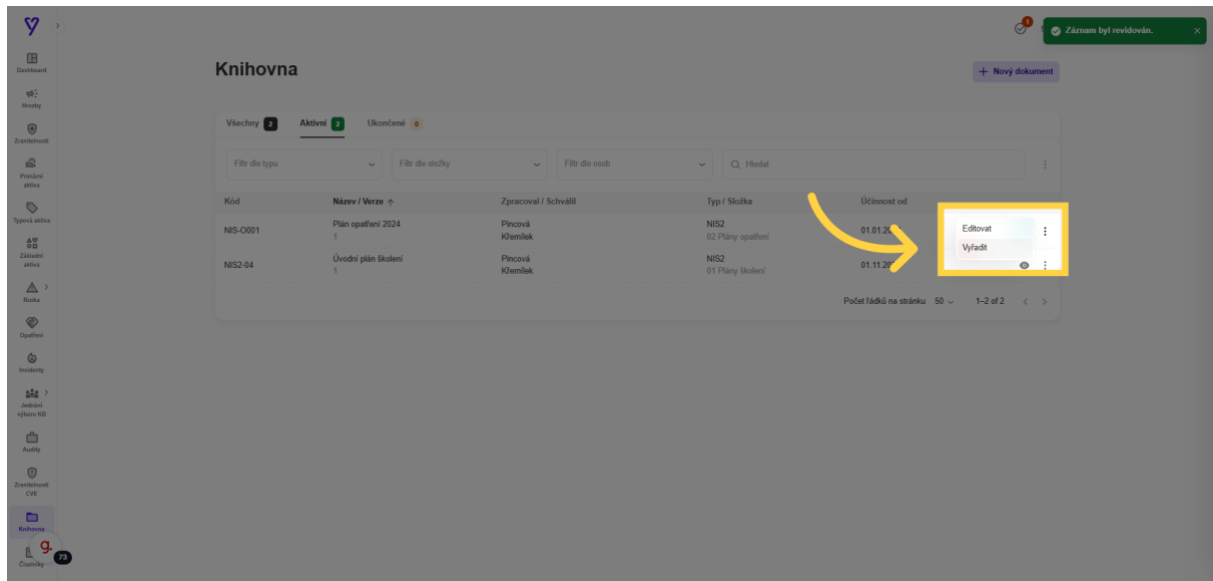
24. Editace záznamu

Potřebujete-li něco upravit, klikněte na "Editovat".



25. Další možnosti práce

V základním pohledu na knihovnu máte u každého záznamu pod trojtečkou také k dispozici rychlou volbu "Editovat" a "Vyřadit".



26. Vyřazení

Vyřazení je potřeba potvrdit v detailu záznamu, který se automaticky otevře.

