

## Důležité informace k hromadnému zápisu veřejných funkcionářů

Při hromadném zápisu veřejných funkcionářů si podpůrný orgán nejprve stáhne šablonu pro hromadný zápis a následně vyplní požadované informace; položky označené hvězdičkou (\*) jsou povinné údaje.

Při vyplňování funkce u veřejného funkcionáře je třeba ji vybrat z daného číselníku. U každé organizace je vymezený výčet funkcí, které lze zapsat. Pro případ, kdyby si podpůrný orgán nebyl jistý výběrem funkce, popř. by se po importu šablony do Centrálního registru oznámení zobrazila hláška, že pro daný orgán nebyla funkce nalezena, zkontroluje si výčet funkcí, které lze daným podpůrným orgánem zapsat (viz Číselník funkcí k jednotlivým podpůrným orgánům).

**Řádně vyplněný formulář následně podpůrný orgán za pomoci funkce „Uložit jako“ uloží jako typ: CSV (oddělený středníkem) (\*.csv) s libovolným pojmenováním. Objeví-li se po tomto kroku pop-up okno s dotazem typu „Sešit import – test.csv může obsahovat vlastnosti, které nejsou kompatibilní s CSV (oddělený středníkem). Chcete sešit zachovat v tomto formátu?“, je třeba zvolit možnost „Ano“.**

**Řádně vyplněný formulář může podpůrný orgán ponechat i ve výchozím nastavení (excel).**

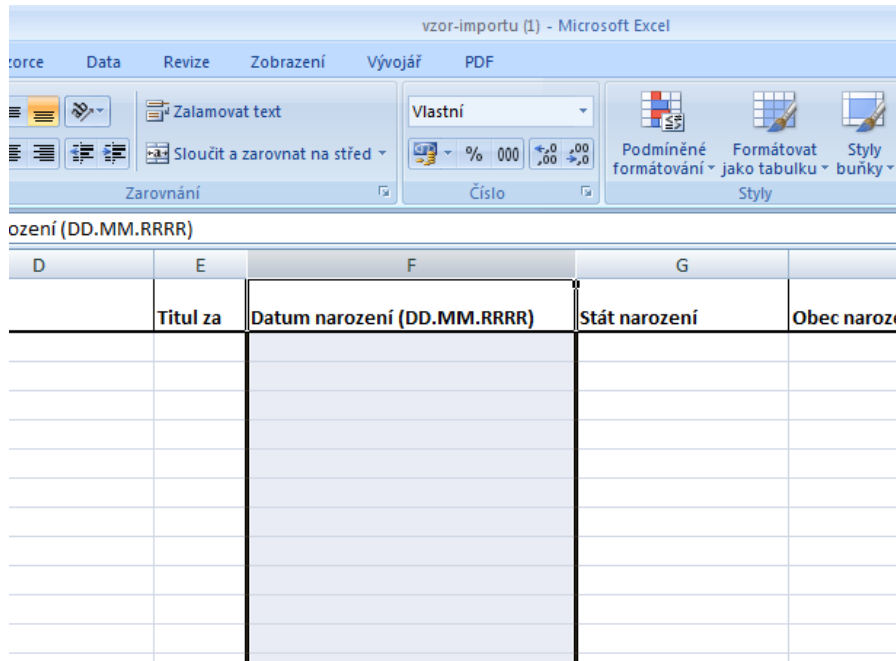
Uložený CSV soubor/excel poté podpůrný orgán nahraje do Centrálního registru oznámení za pomoci tlačítka „IMPORT Z CSV SOUBORU“, obdobným způsobem, jakým lze např. přiložit přílohu k e-mailu. Po provedení tohoto kroku by měli být všichni veřejní funkcionáři uvedení ve formuláři zapsáni do Centrálního registru oznámení. Po provedení importu se zobrazí výpis, který bude obsahovat tyto položky: stav zapsání, jméno, příjmení, datum narození, uživatelské jméno, heslo a poznámku. V případě, kdy bude veřejný funkcionář zapsán již jiným podpůrným orgánem, objeví se v položce „poznámka“ text „duplicita“ a u takového funkcionáře již nebude vygenerováno uživatelské jméno a heslo (podpůrný orgán informuje o zapsání veřejného funkcionáře za svou organizaci, i když je již zapsán jiným podpůrným orgánem).

K vygenerování přihlašovacího jména a hesla pro takto zapsané veřejné funkcionáře bude docházet automaticky již okamžikem jejich zápisu (importu z csv souboru/excelu); přihlašovací údaje veřejných funkcionářů se po provedeném zápise automaticky zobrazí přímo **v uživatelském rozhraní podpůrného orgánu ve výpisu** a rovněž bude mít podpůrný orgán možnost si je zobrazit i individuálně přímo na kartě zapsaných veřejných funkcionářů.

Vyplňované údaje bude moci podpůrný orgán v případě potřeby upravovat i po provedeném hromadném zápisu, a to u každého veřejného funkcionáře zvlášť, způsobem, jakým se provádí individuální zápis.

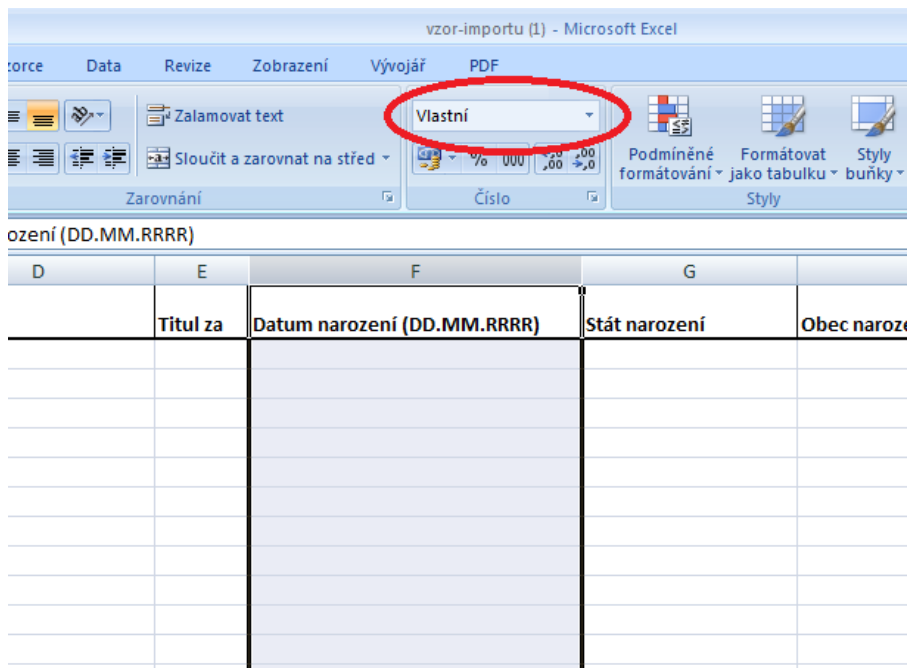
**V případě, že se v rámci hromadného zápisu po importu CSV souboru/excelu zobrazí hlášení chybného formátování dat, podpůrný orgán zkontroluje, případně si opraví v šabloně pro daný zápis nastavení příslušných sloupců s daty (viz jednotlivé kroky níže).**

## Krok 1: Výběr sloupce



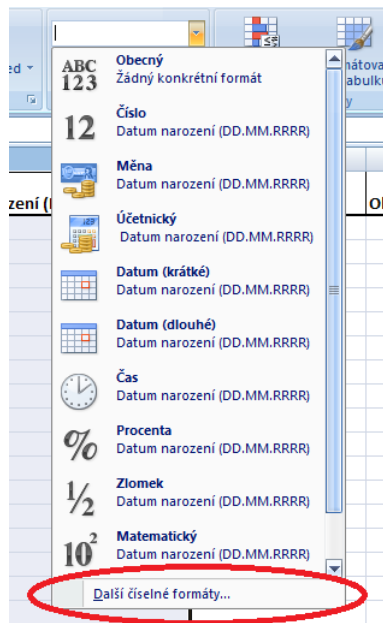
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Vývojář' (Developer) tab selected. The ribbon includes 'Zarovnání' (Alignment), 'Číslo' (Number), and 'Podmíněné formátování' (Conditional Formatting). The 'Vlastní' (Custom) format dropdown menu is open, showing the current format 'Vlastní'. The spreadsheet below has columns D, E, F, G, and H. Column F is highlighted, and its header is 'Datum narození (DD.MM.RRRR)'. The other columns have headers: 'Titul za' (E), 'Stát narození' (G), and 'Obec narození' (H).

## Krok 2: Výběr formátování

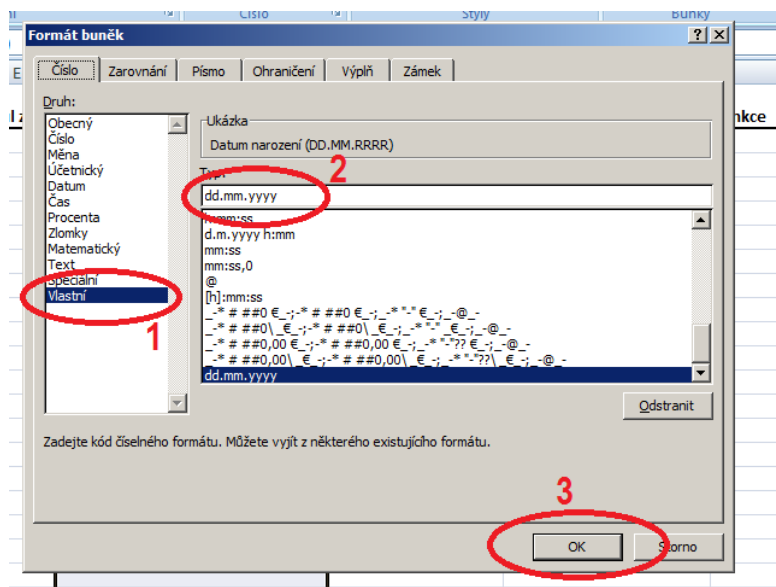


The screenshot shows the same Microsoft Excel interface as in the previous step. The 'Vlastní' (Custom) format dropdown menu is open, and the 'Další číselné formáty' (More Number Formats) option is selected and circled in red. The spreadsheet below is the same as in the previous step, with column F highlighted and its header 'Datum narození (DD.MM.RRRR)'.

V rozbalovacím menu zvolte poslední položku „Další číselné formáty“:



#### Krok 4: Definice formátu



1. Ve vyskakovacím dialogovém okně se ujistěte, že v levém menu je vybrána možnost „Vlastní“
2. Do atributu „Typ“ vyplnit řetězec „dd.mm.yyyy“
3. Potvrďte definici kliknutím na tlačítko OK

#### Krok 5: Aplikace na všechny sloupce

Kroky 1 až 4 je potřebné vykonat i pro sloupce:

- Datum narození
- Datum zahájení výkonu funkce
- Datum ukončení výkonu funkce
- Datum předání informace o zápisu zahájení výkonu funkce
- Datum předání informace o zápisu ukončení výkonu funkce