



Uživatelská příručka systému

ICZ a.s.

divize Správa a řízení dokumentů

Na hřebenech II 1718/10

147 00 Praha 4 Nusle

Tel.: +420-222 271 111

Fax: +420-222 271 112

Internet: www.i.cz



**Uživatelská příručka systému Spisové
služby (SpS)
pro role
Referent
Vedoucí
Sekretariát**

Vypracoval	kolektiv pracovníků ICZ a. s.
Předáno dne	30.11. 2017
Verze	2.32.03

Správa dokumentu**Záznam změn**

Datum	Autor	Verze	Popis změn
14.10.2006	EXPRIT	2.12	Žádný předchozí dokument
08.02.2007	ICZ	2.13	Úprava kapitol dle funkčnosti ver.2.13
11.06.2007	ICZ	2.14	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
01.09.2007	ICZ	2.15	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
01.02.2008	ICZ	2.16	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
28.05.2008	ICZ	2.17	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
15.10.2008	ICZ	2.18	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
09.03.2009	ICZ	2.19	Úpravy dle funkčnosti systému
07.07.2009	ICZ	2.19	Úpravy dle funkčnosti systému
24.11.2009	ICZ	2.21	Úpravy dle funkčnosti systému
01.06.2010	ICZ	2.22	Úpravy dle funkčnosti systému
18.11.2010	ICZ	2.23	Úpravy dle funkčnosti systému
30.05.2011	ICZ	2.24	Úpravy dle funkčnosti systému
14.02.2012	ICZ	2.25	Úpravy dle funkčnosti systému
08.06.2012	ICZ	2.26	Úpravy dle funkčnosti systému
30.04.2013	ICZ	2.27	Úpravy dle funkčnosti systému
25.11.2014	ICZ	2.28	Úpravy dle funkčnosti systému
13.05.2015	ICZ	2.29	Úpravy dle funkčnosti systému
30.01.2016	ICZ	2.30	Úpravy dle funkčnosti systému
12.12.2016	ICZ	2.31	Úpravy dle funkčnosti systému
15.06.2017	ICZ	2.32	Úpravy dle funkčnosti systému
30.11.2017	ICZ	2.32.03	Úpravy dle funkčnosti systému

Kontrolovali

Jméno	Pozice
Pavel Machánek	Vedoucí projektu ICZ a. s.

Distribuce

Kopie č.	Jméno	Umístění
1.	Knihovna projektu	ICZ a.s, divize Správa a řízení dokumentů, Hvězdova 1689/2a, Praha 4

Tento dokument je určen pouze pro vnitřní potřebu organizace. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo tuto organizaci, a to v žádné podobě, bez předchozího písemného souhlasu firmy ICZ a.s.. V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.

Obsah

Úvod.....	1
1. Úvod.....	1
1.2. Co je to SpS – krátký popis aplikace.....	1
Uživatelé SpS.....	2
2. Uživatelé SpS.....	2
Popis uživatelského prostředí.....	3
3. Popis uživatelského prostředí.....	3
Referent.....	7
4. Referent.....	7
4.1. Uživatelské prostředí.....	7
4.1.1. Složky referenta – úplný navigační strom.....	7
4.2. Základy práce s dokumentem.....	11
4.2.1. Založení vlastního nebo doručeného dokumentu.....	11
4.2.1.1. Vyplnění položek profilu dokumentu referentem.....	16
4.2.1.2. Doplnění údajů o dokumentu systémem.....	21
4.2.1.4. Založení přijatého dokumentu.....	22
4.2.1.5. Založení úplného vlastního dokumentu.....	24
4.2.1.6. Založení úplného doručeného dokumentu.....	26
4.2.2. Záložky dokumentu.....	28
4.2.2.1. Doručený / Vlastní dokument – záložka Profil.....	29
4.2.2.2. Doručený / Vlastní dokument – záložka Obsah spisu.....	29
4.2.2.3. Doručený / Vlastní dokument – záložka Historie.....	29
4.2.2.4. Doručený / Vlastní dokument – záložka Referátník.....	30
4.2.2.5. Doručený dokument – záložka Doručení.....	31
4.2.2.6. Vlastní dokument – záložka Vypravení.....	39
4.2.2.7. Doručený / Vlastní dokument – záložka Související objekty.....	41
4.2.2.8. Doručený / Vlastní dokument – záložka Související subjekty.....	43
4.2.2.9. Doručený / Vlastní dokument – záložka El. dokumenty.....	47
4.2.3. Úprava dokumentu.....	47
4.2.4. Založení odpovědi na dokument.....	47
4.2.5. Založení kopie (kopií) dokumentů.....	50
4.2.6. Hromadná editace profilových položek vybraných dokumentů a spisů.....	51
4.2.7. Přetřídění dokumentů a spisů.....	52
4.2.8. Založení úkolu k dokumentu.....	53
4.2.9. Založení smlouvy z dokumentu.....	54

4.2.10. Komentáře k dokumentům a ke spisům	56
4.2.10.2. Úprava komentáře	59
4.2.10.4. Zobrazení komentáře z profilu	62
4.2.10.5. Zobrazení komentáře z obsahu spisu	63
4.3. Základy práce se spisem.....	64
4.3.1. Založení spisu.....	65
4.3.1.1. Záložka Obsah spisu.....	68
4.3.1.2. Spis - záložka El. dokumenty	69
4.3.2. Oddíly spisu.....	69
4.3.3. Založení nového dokumentu do spisu	74
4.3.4. Vložení existujícího dokumentu do spisu	75
4.3.5. Záložka Obsah spisu.....	78
4.3.6. Hromadná úprava obsahu spisu.....	81
4.3.7. Vyjmutí jednoho dokumentu ze spisu z detailu vyjímaného dokumentu	84
4.3.8. Vložení spisu do spisu (super spisu)	84
4.3.9. Vyjmutí spisu ze spisu.....	87
4.3.9.1. Vyjmutí spisu ze superspisu při zobrazeném detailu superspisu	87
4.3.9.2. Vyjmutí spisu ze superspisu při zobrazeném detailu vyjímaného spisu	88
4.3.10. Osamostatnění základajícího dokumentu spisu.....	88
4.3.10.1. Příprava na osamostatnění základajícího dokumentu	89
4.3.10.2. Osamostatnění základajícího dokumentu	89
4.3.11. Elektronické nahlížení do spisu.....	89
4.3.11.1. Zpřístupnění spisu se všemi dokumenty	90
4.3.11.2. Zpřístupnění vybraných dokumentů spisu	91
4.4. Práce s elektronickými dokumenty	92
4.4.1. Vložení el. dokumentu	95
4.4.2. Vytvoření HTML dokumentu	97
4.4.3. Vytvoření textového dokumentu	98
4.4.4. Převzít z jiného objektu.....	99
4.4.6. Úprava popisu el. dokumentu.....	100
4.4.7. Konverze do formátu PDF/A	101
4.4.8. Předání el.přílohy k elektronickému podpisu.....	102
4.4.9. Připojení elektronického podpisu.....	103
4.4.10. Časové razítko	106
4.4.11. Odstranění el. dokumentu	106
4.4.12. Změna pořadí el. dokumentů.....	106
4.4.13. Tisk obsahu záložky El. dokumenty	107

4.4.14. Zobrazení obsahu el. dokumentu	107
4.4.15. Vložení nové verze el. dokumentu	107
4.4.16. Přímá editace el. dokumentu	108
4.4.17. Vrátit předchozí verzi dokumentu	108
4.4.18. Zobrazení dokumentu s připojenými el. dokumenty	108
4.4.19. Zobrazení detailů (verzí) el. dokumentu	109
4.4.20. Generování doložky právní moci	110
4.5. Šablony elektronických dokumentů	111
4.5.1. Založení el. dokumentu nad šablonou	112
4.5.2. Generování el.dokumentu pro vypravení zásilky	113
4.5.3. Aktualizace obsahu el.dokumentu	114
4.6. Vypravení vlastního dokumentu	115
4.6.1. Evidence vypravení dokumentu	116
4.6.1.1. Vypravit poštou nebo osobně	121
4.6.1.1.1 Hybridní vypravení	128
4.6.1.2. Vypravit interně	130
4.6.1.3. Hromadně vypravit poštou nebo osobně	130
4.6.1.4. Vypravit elektronickou poštou	132
4.6.1.5. Hromadně vypravit elektronickou poštou	134
4.6.1.6. Vypravit faxem	135
4.6.2. Úprava vypravení	137
4.6.3. Zrušení vypravení	137
4.6.4. Označení souvisejícího subjektu jako reprezentujícího subjektu	137
4.6.5. Tisk poštovní obálky	138
4.6.6. Tisk štítku vypravení	141
4.6.7. Předání k vypravení	142
4.6.7.1. Předání e-mailu k vypravení	142
4.6.7.2. Předání faxu k vypravení	143
4.6.7.3. Předání osobní zásilky k vypravení	143
4.6.7.4. Předání poštovní zásilky k vypravení	143
4.6.7.5. Předání hybridní zásilky k vypravení	145
4.6.8. Zápis výsledku doručení	145
4.6.9. Zpráva při stornu vypravení	146
4.6.10. Detail vypravení	146
4.7. Vypravení vlastního dokumentu hromadnou zásilkou	147
4.7.1. Evidence a úprava hromadné zásilky na záložce Vypravení	148
4.7.1.1. Založení nové hromadné zásilky referentem na záložce Vypravení	148

4.7.1.2. Přidání dalšího vypravení do hromadné zásilky na záložce Vypravení...	150
4.7.1.3. Tisk obsahu hromadné zásilky	151
4.7.1.4. Úprava hromadné zásilky na záložce Vypravení	151
4.7.1.5. Tisk poštovní obálky hromadné zásilky	153
4.7.1.6. Tisk štítku vypravení hromadné zásilky	153
4.7.1.7. Předání hromadné zásilky k vypravení	154
4.7.1.8. Zápis výsledku doručení hromadné zásilky	154
4.8. Interní vypravení	155
4.8.1. Evidence interního vypravení.....	155
4.8.8.1 Zadání FM příjemce interního vypravení.....	157
4.8.2. Předání interního vypravení výpravně	158
4.8.3. Zápis výsledku doručení interního vypravení	158
4.8.3.1 Tisk doručenek interního vypravení.....	159
4.9. Vypravení datovou zprávou	159
4.9.1. Evidence vypravení datovou zprávou	159
4.9.2. Předání datové zprávy výpravně	162
4.9.3. Sledování postupu vypravení datovou zprávou	162
4.9.3.1 Hromadný tisk doručenek DZ	162
4.10. Hromadné činnosti s vypraveními – složka Vypravení	163
4.11. Vyvěšení vlastního dokumentu na Úřední desku	166
4.11.1. Příprava vyvěšení veřejnou vyhláškou.....	166
4.11.1.1. Založení vyvěšení pro doručení veřejnou vyhláškou	167
4.11.1.2. Úprava vyvěšení	169
4.11.1.3. Zrušení vyvěšení	169
4.11.1.4. Předání vypravení k vyvěšení	170
4.11.2. Potvrzení o vyvěšení	170
4.11.3. Zpráva při stornu vyvěšení	171
4.12. Příprava přímého vyvěšení vlastního dokumentu	171
4.13. Složka Úřední deska.....	172
4.14. Řízení oběhu.....	173
4.14.1. Předání na jiný stůl	174
4.14.1.1. Předání na jiný stůl konkrétnímu uživateli (Předání na FM)	175
4.14.1.2. Předání na jiný stůl reprezentantovi OJ (Předání na OJ).....	178
4.14.2. Předání – k vyřízení na více FM	178
4.14.3. Distribuované kopie	180
4.14.4. Oběhová kopie.....	181
4.14.5. Zobrazení předaných dokumentů	182

4.14.6. Odvolání předání	183
4.14.7. Práce s referátníkem	184
4.14.7.1. Přidání kroku zpracování	184
4.14.7.2. Odstranění kroku zpracování	186
4.14.7.3. Změna pořadí kroků zpracování.....	186
4.14.7.4. Přidání referátníku ze šablony.....	186
4.14.7.5. Předání podle referátníku	187
4.14.7.6. Tisk referátníku	188
4.14.8. Složka K převzetí	189
4.14.8.1. Převzetí označených objektů.....	189
4.14.8.2. Převzetí čtečkou BAR Code.....	190
4.14.8.3. Předání na jiný stůl ze složky K převzetí	190
4.14.9. Převzatá oběhová kopie dokumentu.....	191
4.14.10. Odmítnutí převzetí dokumentu.....	191
4.15. Nové zprávy zasílané systémem.....	192
4.15.1 Hromadné smazání zpráv	194
4.16. Dokumenty určené ke zpracování v externí aplikaci	194
4.16.1. Předání dokumentu externí aplikaci.....	194
4.16.2. Odvolání předání externí aplikaci	195
4.16.3. Vrácení dokumentu z externí aplikace	195
4.17. Změna stavu dokumentů a spisů	196
4.17.1. Přerušování řízení.....	197
4.17.2. Pokračování v řízení.....	197
4.17.3. Přeevidování doručených dokumentů do samostatné evidence	198
.....	198
4.17.4. Vyřizování dokumentů.....	198
4.17.5. Znovuotevření dokumentu	201
4.17.6. Uzavření spisu	202
4.17.7. Znovuotevření spisu	203
4.17.8. Zrušení evidenčního záznamu	204
4.17.9. Postoupení dokumentu / spisu externí organizaci	206
4.17.10. Předání objektů do příručních registratur.....	206
4.17.11. Ukládání ukončených objektů.....	207
4.17.11.1. Založení UJ	207
4.17.11.2. Vložení spisů a dokumentů do ukládací jednotky.....	208
4.17.11.3. Obsah ukládací jednotky	210
4.17.11.4. Předání ukládací jednotky (spisu) do příruční spisovny	212

4.17.11.5. Předání ukládací jednotky (spisu) do spisovny	212
4.17.11.6. Odvolání předání UJ do spisovny	213
4.17.12 Vyhledání dokumentu uloženého ve spisovně a zpřístupnění obsahu pro referenta, který se podílel na jeho zpracování	213
4.17.13 Vyžádání zápůjčky dokumentu uloženého ve spisovně pro referenta, který se nepodílel na jeho zpracování	215
4.18. Vyhledávání	215
4.18.1. Filtry nad složkou	215
4.18.2. Filtrování záznamů ve složkách	216
4.18.3 Uložení kritérií vyhledávacího řádku	217
4.18.4 Vyhledání záznamu ve složce	217
4.18.5. Vyhledávání	219
4.18.5.1. Rychlé vyhledávání	219
4.18.5.2. Podrobné vyhledávání	221
4.18.5.3. Vyhledání dokumentu bez ohledu na práva k zobrazení dokumentu.....	225
4.18.6. Filtrování v číselnících	226
4.19. Dynamické složky	228
4.20. Tiskové funkce	228
4.20.1. Tisk seznamu	228
4.20.1.1. Vlastní tisk	231
4.20.2. Tisk štítků	232
4.20.2.1. Tisk štítku vypravení	233
4.20.3. Tisk spisové obálky a obsahu spisu	233
4.20.4. Tisk poštovní obálky	233
4.20.5. Tisk obsahu záložek	234
4.20.6. Tisk obsahu ukládací jednotky	234
4.20.7. Tisk předávacího protokolu z oběhu	234
4.20.8. Tiskové sestavy	234
4.20.8.1. Výběr tiskové sestavy	234
4.20.8.2. Odložený tisk	235
4.20.8.3. Tisková fronta	236
4.20.8.5. Tisková sestava Dokumenty v distribuci	238
4.20.8.6. Tisková sestava Předávací protokol	238
4.20.8.7. Tisková sestava Protokol předávání do spisovny	239
4.20.8.8. Tisková sestava Jmenný rejstřík	240
4.20.8.9. Tisková sestava Věcný rejstřík	241
4.20.8.10. Tisková sestava Místní rejstřík	242
4.20.8.11. Úřední deska	243

4.20.8.12. Tisková sestava Seznam úkolů.....	244
4.21. Nastavení zástupu.....	246
4.21.1. Přidání zástupu	246
4.21.1. 1. Založení zástupu za FM	246
4.21.1.2. Založení zastupovaného FM pro zastupujícího pracovníka	247
4.21.2. Přidání zástupu	247
4.21.2.1. Přidání dalšího zastupujícího pracovníka k zastupovanému FM	247
4.21.2.2. Přidání dalšího zastupovaného FM k zastupujícímu pracovníkovi.....	247
4.21.3. Zrušení nastaveného zástupu.....	248
4.21.3.1. Zrušení zástupu ze složky Zastupovaná FM	248
4.21.3.2. Zrušení zástupu ze složky zastupující pracovníci	248
Sekretariát.....	250
5. Sekretariát.....	250
5.1. Uživatelské prostředí.....	250
5.1.1. Složka Sekretariát / K převzetí.....	251
5.1.1.2. Složka Sekretariát / Odmítnuté	252
5.1.1.3. Složka Sekretariát / Přijaté	252
5.1.1.4. Složka Sekretariát / Ukončené	252
5.1.1.5. Složka Sekretariát / Ukládací jednotky	252
5.1.1.6. Složka Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připrav. vypravení	252
Ruční předání vypravení	252
Předání vypravení čtečkou BAR Code.....	253
Úprava vypravení	254
Tisk poštovní obálky vypravení	254
Tisk štítku vypravení	255
5.1.1.7. Složka Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně.....	255
Úprava vypravení	255
Storno vypravení	256
Tisk poštovní obálky vypravení	256
Tisk štítku vypravení	256
Tisk seznamu vypravení předaných výpravně	256
5.1.1.8. Složka Sekretariát / Převzato výpravnou	256
5.1.1.9. Složka Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené	256
Zápis výsledku doručení vypravení čtečkou BAR Code.....	256
5.1.1.10. Složka Sekretariát / Vypravené - k zápisu doručení	257
5.1.1.10. Složka Sekretariát / Vypravené - archiv.....	257
5.2. Kompletace hromadných zásilek referentů z OJ	257

5.2.1. Vytvořit hromadnou zásilku	258
5.2.2. Přidat do hromadné zásilky	258
5.2.3. Upravit hromadnou zásilku	258
5.2.4. Tisk poštovní obálky hromadné zásilky	258
5.2.5. Předání hromadné zásilky výpravně.....	259
5.2.6. Zapsat doručení hromadné zásilky	259
5.3. Ukládání materiálů	259
5.3.1. Založení ukládací jednotky	259
5.3.2. Úprava vlastností ukládací jednotky	261
5.3.3. Vložení spisů a dokumentů do ukládací jednotky.....	263
5.3.4. Obsah ukládací jednotky	264
5.3.5. Kontrola obsahu ukládací jednotky	266
5.3.6. Vyjmutí spisu / dokumentu z ukládací jednotky	268
5.3.7. Přeražení spisu / dokumentu mezi UJ	269
5.3.8. Předání ukládací jednotky (spisu) do spisovny	269
5.3.9. Odvolání předání UJ do spisovny	270
5.4. Příruční registratury.....	270
5.4.1. Administrace modulu	271
5.4.1.1. Založení příruční registratury a nastavení přístupu	271
5.4.2. Vkládání a vyjímání objektů do a z příruční registratury.....	272
5.4.2.1. Předání objektu do příruční registratury.....	272
5.4.2.2. Příjem do příruční registratury	273
5.4.2.3. Odmítnutí objektu předaného do příruční registratury	273
5.4.2.4. Vrazení / výdej z příruční registratury	274
5.4.3. Správa obsahu příruční registratury	274
5.4.3.1. Vložení dokumentu do otevřeného spisu v rámci PR	274
5.4.3.2. Vložení spisu do otevřeného spisu v rámci PR	275
5.4.3.3. Přeražení dokumentu (spisu) z otevřeného spisu v rámci PR	275
5.4.3.4. Uzavření spisu v příruční registratuře	275
5.4.3.5. Založení ukládací jednotky v příruční registratuře	275
5.4.3.6 Vložení uzavřeného spisu do ukládací jednotky v příruční registratuře	276
5.4.3.7. Vyjmutí obsahu UJ	276
5.4.3.8. Předání UJ z příruční registratury do spisovny	276
5.4.4. UJ s povolením otevřeného obsahu.....	276
5.4.4.1. Předání UJ pro otevřený obsah do digitální příruční registratury	277
5.4.4.2. Uzavření ukládací jednotky.....	277
Vedoucí	280

6. Vedoucí	280
6.1. Uživatelské prostředí.....	280
6.1.1. Složky vedoucího	281
6.1.1.1. Složka Vedoucí / K převzetí.....	282
6.1.1.2. Složka Vedoucí / Odmítnuté	282
6.1.1.3. Složka Vedoucí / Nevyřízené	282
6.1.1.4. Složka Vedoucí / Po termínu.....	282
6.1.1.5. Složka Vedoucí / Ukončené	282
6.1.1.6. Složka Vedoucí / Převod objektů	283
6.1.1.7. Složka Nastavení / Práva na útvar.....	283
6.1.2. Složka Základní / K podpisu	283
6.1.2.1. Podepsání el. dokumentu.....	283
6.1.2.2. Konverze el. dokumentu	284
6.1.2.3. Odmítnutí podpisu.....	284
6.2. Převod agendy ze zrušených funkčních míst	284
Převod objektů jednoho zrušeného FM.....	284
Hromadný převod objektů více FM	285
6.3. Elektronické schvalování skartačních návrhů	286
6.3.1. Zobrazení schvalovaného skartačního návrhu	287
6.3.2. Práce ve skartačním návrhu.....	289
6.3.2.1. Schválení záznamu	290
6.3.2.2. Zrušení schválení záznamu	290
6.3.2.3. Změna skartačního znaku.....	290
6.3.2.4. Pozastavení a změna skartační lhůty	291
6.3.2.5. Zrušení pozastavení.....	293
6.3.2.6. Tisk skartačního návrhu	293
6.3.2.7. Hromadné úpravy ve SN	294
Právo na dokumenty a spisy.....	295
7. Právo na dokumenty a spisy.....	295
7.1. Právo na úpravu dokumentů a spisů společné pro pracovníky OJ	295
7.1.1. Nastavení práv na útvar - vedoucí.....	296
7.1.2. Nastavení práv na znovuootevření uzavřených spisů	296
7.2. Individuální nastavení přístupového práva v modulu SpS.....	297
7.2.1. Změna přístupových práv k dokumentu.....	297
Úprava uživatelského prostředí.....	300
8.1. Úprava uživatelského prostředí.....	300
8.1.1. Změna hesla.....	300

8.1.2. Uživatelská nastavení	300
8.1.3. Nastavení oblíbených složek	302
8.1.4. Nastavení uživatelských kategorií	303
8.1.5. Aktivace avíza	304
Řešení problému.....	305
9. Řešení problémů.....	305
Závěr.....	306
10. Závěr.....	306

Úvod

1. Úvod

Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát a Vedoucí je **základním dokumentem** pro popis práce v systému (aplikace ver. 2.32.03).

Na příručce navazují další uživatelské příručky, které obsahují popis speciálních činností, které jsou dostupné pracovníkům se speciální rolí - Uživatelská příručka pro roli Administrátor a Uživatelská příručka pro role Podatelna, Výpravna a Spisovna.

1.2. Co je to SpS – krátký popis aplikace

Spisová služba je systém specializovaný na podporu evidence, zpracování a oběhu dokumentů v klasické "papírové" podobě a také v podobě elektronické.

Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním pracovním "stolem", na který "přicházejí" dokumenty přidělené uživateli ke zpracování (např. k vyřízení, schválení, posouzení).

Oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovními stoly zajišťuje systém spisové služby.

Oběh dokumentu/spisu je možno předdefinovat pomocí referátníku. O všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval.

Systém podporuje osobní zodpovědnost za zpracování – v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo, ale i jméno konkrétního uživatele.

Aplikace řeší i problematiku zastupování pracovníků při jejich nepřítomnosti.

Spisová služba (SpS) nabízí uživateli jednoduché uživatelské rozhraní pro internetový prohlížeč (INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX).

Ovládání SpS je intuitivní a činnosti v ní obsažené kopírují klasické úřední postupy.

Uživatelé SpS

2. Uživatelé SpS

Každý uživatel má administrátorem systému určeno své přihlašovací jméno a heslo. Heslo si uživatel může kdykoli změnit.

Dále má uživatel administrátorem systému určeno funkční místo (v některých případech i více funkčních míst), přičemž každému funkčnímu místu je přidělena určitá role (referent, vedoucí, sekretariát ...).

Kapitola též charakterizuje význam jednotlivých uživatelů a schématicky popisuje uživatelské prostředí SpS.

Popis všech typů uživatelů (rolí) je uveden v tabulce.

tab 1. Role uživatelů v aplikaci SpS

<i>Druh referenta</i>	<i>Popis činnosti</i>	
Referent	Provádí běžnou práci s dokumenty a spisy (oběh, vyřizování, tisk, ...).	Role jsou popsány v této příručce
Sekretariát	Zajišťuje administrativní činnosti pro organizační jednotku.	
Vedoucí	Přiděluje dokumenty a spisy referentům, kontroluje, schvaluje.	
Výpravna	Eviduje a vypravuje dokumenty k externím subjektům.	Role jsou popsány v samostatné příručce
Podatelna	Eviduje podané a doručené dokumenty.	
Spisovna	Archivuje, zapůjčuje a vyřazuje spisy.	
Administrátor	Spravuje a udržuje organizační strukturu a pomocné číselníky aplikace.	Role je popsána v samostatné příručce

Popis uživatelského prostředí

3. Popis uživatelského prostředí

Uživatelským prostředím je především myšlen Pracovní stůl přihlášeného uživatele se všemi jeho funkcemi.

Uživatelské prostředí všech typů uživatelů a všech jejich rolí má řadu společných rysů. Příklad Referenta ukazuje, jak vypadá základní pracovní obrazovka – **Pracovní stůl**.






V horní části okna aplikace jsou ovládací prvky INTERNET EXPLORERU (IE).

obr. 1. Horní část okna s ovládacími prvky Internet Explorer



Pod ovládacími prvky IE je –**Panel e-spis**–, který slouží k označení organizace, uživatele a jeho funkčního místa, zobrazení loga EU (v případě spolufinancování projektu z prostředků EU), tlačítka pro vyvolání nápovědy, pohled zpět a odhlášení uživatele.

Pod panelem e-spis již jsou další oblasti pro ovládání aplikace – složky (**Navigační strom**), **Informační okno** a vlastní **Pracovní stůl**.

Navigační strom je rozdělen na záložky Agendy , Registratury  (jen při současné instalaci modulu Registratury), Číselníky , Nastavení , Rychlé vyhledávání  - viz Uživatelská příručka systému e-spis „Jak pracovat v systému e-spis“.

Záložka Agendy obsahuje na první úrovni složky rolí přihlášeného uživatele (Základní, Referent,...) a dalších modulů e-spisu (Jednání, Smlouvy, Úkoly). Počet a druh zobrazených složek záleží na roli uživatele a používaných modulech.

obr. 2 Pracovní prostředí Referenta

e-spis I CZ a.s. Panel e-spisu SPS Administrátor referent fotooddělení

Založit Oběh Úpravy Tisk

Základní

- Vyhledávání
- K řešení
- K podpisu
- Upravované
- Útvar - k řešení
- K převzetí
- Předané
- Dynamické složky
- Statistika
- Tiskové sestavy

Referent

Jednání

Smlouvy

Úkoly

Na stole

Filtrovací podmínky Filtrovat: Vše ČJ: %

Uživatelská definice Filtrovat


Strana 1 z 20

Zobrazeno 1 - 20 z 26 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Věc	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Věc.
SKOL/MS 001763/2014			abc6	Statutární město Ostrava (Magistrát), odbor	23.04.2014			Zpracov	OdFO_REF (3)	
SKOL/MS 001764/2014			abc7	Statutární město Ostrava (Magistrát), odbor	23.04.2014			Zpracov	OdFO_REF (3)	
SML 00082/2011			Pronájem nebytových prostor		14.06.2011	SML		Zpracov	OdFO_REF (3)	
SKOL/MS 004264/2012			Návrh kontrolního řádu	3M reality, pobočka 9, Rubeška 4, 199 00 Pr	08.02.2012	VD	06.04.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	111.
SKOL/MS 001770/2013			kopie - Návrh kontrolního řádu	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 34	19.07.2013	VD	06.04.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	111.
SKOL/MS 000323/2009			Návrh kontrolního řádu	3M reality, pobočka 9, Rubeška 4, 199 00 Pr	17.03.2009	VD	06.04.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	111.
SKOL/MS 000715/2011			objedávka školení	ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/17	04.04.2011	VD	24.04.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	112.
SKOL/MS 004266/2012			Objedávka školení	Magistrát města Kladna, nám. starosty Pavla	08.02.2012	VD	24.04.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	112.
SZ SKOL/MS 002953/2014	SZ SKOL/MS 002953/2014		testseabl		31.07.2014	ZPI	03.08.20	Otevřen	OdFO_REF (3)	123
SKOL/MS 000974/2011			Návrh rozpočtu příspěvkové organizace	ICZ e-spis Ext OVM, DS: 344ad74 Na Hřebenech	05.05.2011	VD	25.05.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	177.
SZ SKOL/MS 000763/2011/001	SZ SKOL/MS 000763/2011/001		Krádež daní	ICZ a.s., Jan Novák, Dřtinova/65, 150 00 P	07.02.2012	SPIS	18.05.20	Otevřen	OdFO_REF (3)	178.
SZ SKOL/MS 001042/2011	SZ SKOL/MS 001042/2011		Návrh opravy komunikace		10.05.2011	SPIS	30.05.20	Otevřen	OdFO_REF (3)	280.
SZ SKOL/MS 001043/2011	SZ SKOL/MS 001043/2011		kopie - Návrh opravy komunikace		10.05.2011	SPIS	30.05.20	Otevřen	OdFO_REF (3)	280.
SKOL/MS 001002/2011			Jarní úklid komunikací		06.05.2011	280.	26.05.20	Zpracov	OdFO_REF (3)	280.
SML 00086/2011			Nájemní smlouva - rekreace		15.06.2011	AAJ		Zpracov	OdFO_REF (3)	51
SZ SKOL/MS 004248/2011	SZ SKOL/MS 004248/2011		Žádost o informaci	ČTK a.s., V Korytech/55, 106 00 Praha 10	15.07.2011	254.		Otevřen	OdFO_REF (3)	51.1
SZ SKOL/MS 004359/2011	SZ SKOL/MS 004359/2011		Pracovní činnost	ICZ OVM, Divize Správa a řízení dokumentů	06.09.2011	SPIS		Otevřen	OdFO_REF (3)	52
SZ SKOL/MS 001333/2011	SZ SKOL/MS 001333/2011		vyhodnocení škod po záplavě		16.06.2011	SPIS	16.07.20	Otevřen	OdFO_REF (3)	52
SKOL/MS 004244/2011			Faktura č. 323/2011	Exekutorský úřad Píseň Soudní exekutor JUDr.	15.07.2011	177.		Zpracov	OdFO_REF (3)	65
SZ SKOL/MS 004245/2011	SZ SKOL/MS 004245/2011		Opatření ke snížení hluků		15.07.2011	84	19.05.20	Otevřen	OdFO_REF (3)	84

Pracovní stůl

Nové zprávy: 52
K převzetí: 34
K podpisu: 0
Nevyřízené: 28

Pracovní prostředí můžete měnit ikonou  ze základního zobrazení (obr. 2) do zobrazení bez složek, tzn. pouze zobrazení pracovního stolu (obr. 3).

Návrat do základního zobrazení s navigačním stromem (složkami) je pomocí ikony .

obr. 3. Uživatelské prostředí – Pracovní stůl bez zobrazených složek

e-spis I CZ a.s. Jan Soudek referent fotooddělení

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrovací podmínky Filtrovat: Vše ČJ: %SKOL/MS%

Uživatelská definice Filtrovat

Strana 1 z 1

Zobrazeno 1 - 7 z 7 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Věc	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav
SKOL/MS 000323/2009			Návrh kontrolního řádu	3M reality, pobočka 9, Rubeška 4, 199 00 Praha	17.03.2009	VD	06.04.2009	Zpracování
SKOL/MS 000715/2011			objedávka školení	ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718	04.04.2011	VD	24.04.2011	Zpracování
SZ SKOL/MS 004248/2011	SZ SKOL/MS 004248/2011		Žádost o informaci	ČTK a.s., V Korytech/55, 106 00 Praha 10	15.07.2011	254.1		Otevřen
SZ SKOL/MS 001001/2011	SZ SKOL/MS 001001/2011		Potvrzení bezdlužnosti	, Jan Novák, Bořivojova 104, 130 00 Praha 3	10.05.2011	DD	05.06.2011	Otevřen
SZ SKOL/MS 004359/2011	SZ SKOL/MS 004359/2011		Pracovní činnost	ICZ OVM, Divize Správa a řízení dokumentů	06.09.2011	SPIS		Otevřen
SKOL/MS 004244/2011			Faktura č. 323/2011	Exekutorský úřad Píseň Soudní exekutor JUDr.	15.07.2011	177.3		Zpracování
SZ SKOL/MS 000741/2011	SZ SKOL/MS 000741/2011		Spis - Žádost - Investiční plán	Brook a babka a.s., K letišti 45, 160 00 Praha 6	22.07.2011	SPIS		Otevřen

K základnímu zobrazení navigačního stromu je možné zadat i uživatelsky vybrané složky navigačního stromu, které se zobrazují v horní části navigačního stromu pod názvem **(Oblíbené složky)**. Toto nastavení uživatelsky definované části navigačního stromu si uživatel může dle své potřeby nastavit v Uživatelském nastavení (viz nastavení oblíbených složek). **Oblíbené složky** (pokud si je uživatel nastavil) jsou vždy zobrazeny ihned po přihlášení do aplikace.

obr 4. Navigační strom s nastavenými oblíbenými složkami

The screenshot shows the e-spis application interface. On the left is a navigation tree with sections: Oblíbené složky (Na stole, Ukončené, Úřední deska, K podpisu), Základní, Referent, Jednání, Smlouvy, and Úkoly. Below this is a summary of messages: Nové zprávy: 2, K převzetí: 8, K podpisu: 0, and Nevyřízené: 19. The main area on the right is titled 'Na stole' and displays a list of documents under the filter 'Filtr: Vše ČJ: %SKOL/MS%'. The document list has columns for Dr, ČJ, SZ, Věc, and Subjekt. It shows several entries with document numbers and descriptions. At the bottom of the main area, there are counts for 'Nové zprávy: 2', 'K převzetí: 8', 'K podpisu: 0', and 'Nevyřízené: 19'.

tab 2. Popis Pracovního prostředí Referenta

Název oblasti	Popis oblasti
Panel e-spis	-Panel e-spis- slouží k nápovědě, pohledu Zpět a odhlášení uživatele. Zobrazuje jméno aktuálně přihlášeného uživatele a jím vykonávané FM. V Multicompany zobrazuje navíc název organizace. V případě spolufinancování projektu z prostředků EU zobrazuje logo EU. 
Složky e-spis (navigační strom)	Složky SpS slouží k výběru objektů aplikace pro zpracování a rychlé vyhledávání. Obsahuje přepínač pro zobrazení složek e-spis. Počet a druh zobrazených složek záleží na roli uživatele.
Pracovní stůl	Vlastní pracovní stůl uživatele se seznamy dokumentů a menu pro práci s vybranými objekty.
Informační okno	Počet záznamů ve vybraných složkách. Aktualizováno automaticky, min. interval je 10 min.

tab 3. Přehled objektů v modulu

ikona	význam
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument (VD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě

	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	spis, superspis
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
	skartační návrh (dostupný jen pro uživatele s rolí Spisovna)
následující ikony patří do jiných modulů e-spisu, můžete se s nimi setkat, pokud máte příslušné moduly nainstalované:	
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)

Referent

4. Referent

Tato kapitola seznamuje uživatele se všemi funkcemi SpS, které jsou společné všem uživatelům.

Referent ve Spisové službě pracuje s těmito druhy objektů:

- **Dokument**
 - Vlastní dokument ([4.2.1](#))
 - Doručený dokument ([4.2.1](#))
 - Úkol k dokumentu ([4.2.10](#)) (popis práce s úkoly je podrobně uveden v samostatné uživatelské příručce modulu Úkoly)
 - Smlouva z dokumentu ([4.2.11](#)) (popis práce se smlouvami je podrobně uveden v samostatné uživatelské příručce modulu Smlouvy)
 - Dokument určený k předání externí aplikaci ([4.16](#))
- **Spis ([4.3](#))**
- **Ukládací jednotka ([5.2](#))**

Značná část činností je společná pro různé typy dokumentů i spisy. Protože většinu objektů tvoří dokumenty, budou akce, které jsou společné pro různé objekty, popisovány na dokumentech.

Kapitola popisuje práci s dokumenty od založení, přes řízení oběhu, až po konečné vyřízení dokumentu. Kapitola se zde také zabývá prací s referátníkem, s vyhledáváním, se samotnou prací s elektronickým dokumentem a s možnostmi tisku z aplikace. V závěru této kapitoly jsou popsány možnosti uživatelského nastavení.

4.1. Uživatelské prostředí

Kapitola Uživatelské prostředí popisuje základní obrazovku, se kterou pracuje uživatel, tzv. Pracovní stůl referenta. Celkový pohled na Pracovní stůl referenta je na [obr. 2](#). Základní barevné ladění systému odpovídá prostředí (modrá – produkční, růžová (oranžová) – školicí, zelená – testovací). Uživatel může v uživatelském nastavení zvolit do určité míry modifikaci barevného nastavení.

Obsah navigačního stromu se může v jednotlivých organizacích mírně lišit v závislosti na nainstalovaných modulech.

V levé části obrazovky se nacházejí **Složky e-spis ([obr. 5](#))**, které slouží k přehlednějšímu výběru dokumentů podle jejich vlastností. Počet zobrazených složek záleží na roli uživatele. Složky určené pro práci referenta mají přístupné všichni uživatelé systému SpS. Tyto složky a činnosti v nich vykonávané jsou základní, další role mají navíc určité speciální složky popsané v příslušných kapitolách. Složky pro zápůjčky ze spisovny se referentovi zobrazují, pokud organizaci používá příslušný modul.

4.1.1. Složky referenta – úplný navigační strom

obr 5. Složky spisové služby – Referent

Základní	
Vyhledávání	
K řešení	
K podpisu	
Upravované	
Útvar - k řešení	
K převzetí	
Předané	
Dynamické složky	
Statistika	
Tiskové sestavy	
Referent	
Na stole	
Oběhové kopie	
Přijaté	
Vlastní neevidované	
Termínované	
Ukončené	
Nevyřízené	
Přerušené	
Vypravení	
Externí aplikace	
Úřední deska	
Nepřijato spisovnou	
Zápůjčky ze spisovny	
Externí aplikace	
Zpracovávané	
Vracené	
Odmítnuté	
Zápůjčky ze spisovny	
Objednávky	
Schválené zápůjčky	
Jednání	
Smlouvy	
Úkoly	

Poznámka: Pokud organizace využívá modul příruční registratury (PR) a uživatelé byla alespoň k jedné PR nastavena práva na čtení a úpravu, pak má jako správce PR k dispozici i


Příruční registratura	
K převzetí	
Obsah	


složky:



Práce s nimi je popsána v 5.3. _Příruční_registratury.

tab 4. Pracovní prostředí referenta obsahuje tyto složky

Složka	Popis
--------	-------

Agendy 	Zobrazuje složky agendy SpS, příp. dalších modulů.
Základní	
Vyhledávání	Umožňuje vyhledávání objektů podle více kritérií.
K řešení	Zobrazuje objekty SpS a všech modulů, které jsou určeny k vyřízení a jejichž držitelem je referent. Modul SpS – Přehledy/Referent/Na stole, Modul Smlouvy – Zpracovávané, Modul Usnesení – Jednání, Modul Usnesení – Body jednání, Modul Usnesení – Úkoly z jednání, Modul Úkoly – Mnou zadáné nevyřízené, Modul Úkoly – Přidělené mně nevyřízené.
K podpisu	Zobrazuje elektronické přílohy, které jsou připraveny k podpisu (případně konverzi a
Upravované	Zobrazuje objekty SpS a všech modulů, jejichž držitelem je referent, které v poslední době upravoval a které nejsou ve stavu zrušeno, dle nastavení položky "Stáří úpravy (počet dní) (Nastavení - Prostředí / Uživatelská nastavení).
Útvar – k řešení	Zobrazuje objekty SpS, u nichž je držitelem někdo z pracovníků organizační jednotky. Zobrazení závisí na tom, zda vedoucí nastavil právo na útvar pro svou OJ nebo podřízeného.
K převzetí	Oběhová složka. Zobrazuje objekty určené k převzetí na stůl uživatele.
Předané	Oběhová složka. Zobrazuje objekty předané referentem na jinou OJ/FM.
Dynamické složky	Uložené vyhledávací dotazy. Umožňují uživateli definovat složky podle vlastních kritérií.
Statistika	Tato složka se zobrazí jen, pokud je současně se SpS nainstalován i modul Statistika a vytvářet a zobrazovat přehledy dokumentů podle různých kritérií.
Tiskové sestavy	Tisk předdefinovaných sestav v SpS.
Referent	
Na stole	Zobrazuje nevyřízené objekty, u nichž je referent držitelem.
Oběhové kopie	Zobrazuje oběhové kopie, které referent převzal. <i>Po vyřízení originálu dokumentu (uzavření originálu spisu) nebo vložení originálu do spisu se oběhové kopie dokumentu ve složce přestanou zobrazovat.</i> Samotné zobrazení oběhové kopie nedává referentovi vůči originálu jiná práva než práva k dokumentu.
Přijaté	Zobrazuje dokumenty bez čj, které byly pouze přijaté, nikoli zaevidované do SPS (Izby zaevidovat do evidence)
Vlastní neevidované	Zobrazuje dokumenty vzniklé v organizaci, nepodléhající evidenci v SpS. Tyto dokumenty mají přidělený jednoznačný identifikátor UID, nemají čj. Složka se zobrazuje jen, pokud je příslušná funkčnost v organizaci využívána.
Termínované	Zobrazuje nevyřízené termínované objekty, u nichž je referent zpracovatelem, a jejich vyřízení se podle parametru ve složce (Nastavení - Prostředí / Uživatelská nastavení) nebo již uplynul.
Ukončené	Zobrazuje vyřízené/uzavřené objekty, jejichž držitelem je referent (vyřízené dokumenty, spisy, ukládací jednotky), dále pak postoupené spisy a dokument, převedované doručované dokumenty a uložené objekty s neběžící skartační lhůtou.

Nevyřízené	Zobrazuje objekty čekající na vyřízení, jejichž zpracovatelem je referent.
Přerušené	Zobrazuje objekty, u nichž bylo přerušeno řízení. Zobrazují se ve složce držitele i zpracovatele.
Vypravení	Zobrazuje vypravení vlastních dokumentů, jejichž držitelem je referent, od předání výtisku po zápis doručení.
Externí aplikace	
Zpracovávané	Zobrazuje objekty zpracovávané v jiné aplikaci, např. v programu pro stavební řízení VIT. Zpřístupnění externích aplikací má na starosti administrátor.
Vracené	Zobrazuje objekty vrácené externí aplikací.
Odmítnuté	Zobrazuje objekty odmítnuté externí aplikací.
Úřední deska	Zobrazuje všechny dokumenty organizace určené vyvěšené na úřední desce
Nepřijato spisovnou	Zobrazuje všechny objekty předané referentem do spisovny, které spisovnou nebyly
Zápůjčky ze spisovny	
Objednávky	Založení objednávky a seznam objednaných, dosud neschválených, zápujček ze spisovny.
Schválené zápůjčky	Schválené objednané zápůjčky ze spisovny.
Jednání	Tato složka se zobrazí jen, pokud je současně se SpS nainstalován i modul Usnesení; najdete v samostatné příručce.
Smlouvy	Tato složka se zobrazí jen, pokud je současně se SpS nainstalován i modul Smlouvy; najdete v samostatné příručce.
Úkoly	Tato složka se zobrazí jen, pokud je současně se SpS nainstalován i modul Úkoly; najdete v samostatné příručce.
Nastavení 	Zobrazuje složky nastavení.
Šablony a seznamy	
Referátník – Šablony	Zpřístupňuje uživatelské nastavení šablon referátníků – přednastavených definic oběhových objektů.
Skupiny FM	Umožňuje definovat skupiny FM pro zadání úkolu více uživatelům najednou. Pouze pro modul Úkoly.
Distribuční seznamy	Umožňuje definovat uživatelské nastavení skupin subjektů pro hromadnou distribuci dokumentů. Pouze pro modul SpS.
Uživatelé a oprávnění	
Zastupovaná FM	Umožňuje nastavit zastupování aktuálního FM a jemu podřízených FM jiným pracovníkem organizace. Tento zástup může být na omezenou dobu nebo bez časového omezení. Zástup může být kdykoli aktivován / deaktivován. Pouze aktivní zástup dává zastupujícímu pracovníkovi právo na zástup příslušného FM. <i>Správce aplikace může omezit výběr zastupujících pracovníků.</i>

Zastupování pracovníků	Umožňuje nastavit pro libovolného pracovníka organizace zástup za aktuální FM a jen FM. <i>Správce aplikace může omezit výběr zastupujících pracovníků.</i>
Prostředí	
Změna hesla	Umožňuje změnit heslo aktuálně přihlášeného uživatele.
Uživatelská nastavení	Umožňuje přizpůsobit zobrazení aplikace a nastavení výpravny uživatelským požadavkům.
Aktivace avíza	Aktivuje / deaktivuje avíza.
Registratury 	Tato složka se zobrazí, pokud je současně se SpS nainstalován i modul Registratury; najdete v samostatné příručce.
Rychlé vyhledávání 	Umožňuje vyhledávat objekty e-spisu podle vybraného modulu a zadaného kritéria. Výběrem odkazu Podrobné vyhledávání je možné vyhledávat i podle vybraného modulu zadáním více vyhledávacích kritérií najednou.









Pokud má uživatel nastaveny i jiné role než **Referent**, budou se mu zobrazovat i příslušné výše neuvedené složky.

Složky zobrazující objekty držitele mají sloupec s informací o aktuálním zpracovateli, složky zobrazující objekty zpracovatele zobrazují sloupec s informací o současném držiteli objektu.

4.2. Základy práce s dokumentem

Tato kapitola bude popisovat práci uživatele od založení po úpravu dokumentu.

V aplikaci jsou evidovány dva druhy dokumentů:

- **VLASTNÍ - dokument, který vzniká v organizaci.** Může být různého typu podle potřeb organizace. V seznamu dokumentů má ikony , , , .
- **DORUČENÝ - dokument přichází do organizace zvenku.** Může být různého typu podle potřeb organizace. V seznamu dokumentů má ikonu , , , .

Při založení nového dokumentu může uživatel použít dva základní postupy.

- **Založení dokumentu - zadání evidenčních údajů do základního profilového formuláře.**
- **Založení úplného dokumentu – zadání evidenčních údajů do profilového formuláře, který je rozšířen o sekci doručení / vypravení. Tato možnost podporuje hromadnou evidenci.**

4.2.1. Založení vlastního nebo doručeného dokumentu

Založení dokumentu - Při založení dokumentu je nutno zadat základní údaje o dokumentu. Systém po zadání všech údajů doplní číslo jednací a nastaví stav zpracování dokumentu

na základní hodnotu **zpracování**. Pro zadání evidenčních údajů slouží základní profilový formulář.

Poznámka: Pokud organizace využívá dodatečný modul šablon dokumentů, zobrazí se formulář profilu dokumentu s nabídkou šablon. Pokud uživatel vybere šablonu, systém doplní přednastavené hodnoty do polí formuláře zakládání dokumentu.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na složku **(Referent / Na stole)**. V menu zvolte možnost **<Založit/Vlastní Dokument>** (příp. **<Založit/Doručený Dokument>**).

obr 6. Založení dokumentu

Po příkazu k založení dokumentu se otevře prázdný profilový formulář pro zadání informací o novém dokumentu, který je pro oba druhy dokumentů obdobný.

Nad formulářem je zobrazena **drobečková navigace** složená ze dvou částí – první část (na [obr.7](#) to je **Na stole**) vyjadřuje, z jaké části aplikace byl formulář otevřen, druhá část (na [obr.7](#) to je **Doručený dokument**) je vlastní název formuláře. První část názvu zároveň slouží jako hypertextový odkaz pro přechod na předchozí složku **(Referent / Na stole)**. Předchozí složka se VŽDY zobrazuje neaktualizovaná. V případě potřeby je možné



aktualizaci provést kliknutím na ikonu (Obnovit tabulku).

obr 7. Aktualizace obsahu složky

Po vyplnění všech povinných (tučně zobrazených) a všech žádaných položek formuláře uložte záznam kliknutím na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**. Po kliknutí na toto tlačítko systém doplní údaje a zobrazí doplněný profil dokumentu spolu s dalšími záložkami (kap. [4.2.2](#)).

Poznámka: Správce aplikace může podle požadavků konkrétní organizace nastavit vybrané položky jako povinné (jejich názvy se zobrazují tučně, bez jejich vyplnění nelze záznam uložit), příp. jako zakázané (nebudou se vůbec zobrazovat nebo budou needitační). Následující text a obrázky popisují standardní formuláře.

obr 8. Profil nového Doručeného dokumentu

obr 8a. Založení nového Vlastního dokumentu při použití šablony dokumentu

(jedná se o volitelný modul - není standardní součástí)

Poznámka: Podle nastavení specifického pro určitou organizaci může být uživatel na začátku vyplňování profilového formuláře vyzván k zadání UID (jednoznačného identifikátoru, jejichž seznam byl uživateli předem přidělen, většinou ve formě vytištěných štítků s čárovým kódem).

Poznámka: Hodnota v poli "**Počet příloh**" je u dokumentů s hybridní a digitální formou automaticky načítána podle počtu el. dokumentů připojených ke zpracovávanému dokumentu. Při vyřízení dokumentu s formou H nebo D je nutno nejpozději při vyřízení označit finální verze dokumentu, a v poli "**Počet příloh**" vyřízeného dokumentu je systémem aktualizován podle počtu těchto finálních el. dokumentů.. U analogových dokumentů údaj o přílohách zadává uživatel. Pod řádkem s kvantitativními údaji (počet listů / příloh, ...) je kolapsér s označením „**Kvantitativní údaje**“ s obdobnými položkami připravenými pro vložení údajů platných v okamžiku vyřízení / uložení dokumentu. Hodnoty do polí skrytých řádků doplňuje uživatel hodnoty v okamžiku vyřízení dokumentu.

Na záložce **Profil** vyplňte profilové položky:

tab 5. Profilové položky dokumentu

Položka	Popis
Věc	Popište předmětný obsah dokumentu.
Značka	Zadejte značku - může obsahovat písmena i číslice, znaky "/" , " - " a " _ ".
Forma	Vyberte z rozbalovacího pole.
Bezpeč. kategorie	Standardně má hodnotu "Veřejná", pokud je nainstalovaný příslušný modul, lze její hodnotu nastavit později.
Uživ. kategorie	Barevné rozlišení dokumentu ve složkách - hodnotu lze vybrat, pokud má uživatel nastavenou alespoň jednu uživ. kategorii.
Popis	Lze využít k zadání doplňujícího popisu problematiky dokumentu či spisu.
Klíčová slova	Vyberte z číselníku.
Typ	Vyberte z číselníku.
Zák.lhůta	Doplní systém, pokud je vyplněna položka Typ.
Věcná skupina	Doplní systém na základě zadaného typu, příp. vyberte z číselníku.
Skartační operace	Doplní systém, pokud je vyplněna položka Typ a/nebo Věcná skupina.
Skartační lhůta	Doplní systém, pokud je vyplněna položka Typ a/nebo Věcná skupina.
Skartační režim	Doplní systém, pokud je vyplněna položka Typ a/nebo Věcná skupina.
Agendové číslo	Vyberte z číselníku nebo hodnotu zapište, popř. upravte hodnotu přiřazenou z číselníku.
Attr1	Volitelné pole, jeho zobrazení a název závisí na nastavení v organizaci.
Attr2	Volitelné pole, jeho zobrazení a název závisí na nastavení v organizaci.
Termín vyřízení	Doplní systém podle Zákonné lhůty, nebo zadejte datum z klávesnice ve formátu "dd.mm.rrrr" (10.2.2010), nebo přiřadte z kalendáře.
Počet listů	Vložte číslo (systém automaticky předvyplní číslo "1").
Počet příloh	Počet listů všech příloh nebo počet svazků všech příloh v listinné (analogové) podobě. Vložte číslo. (U digitálních a hybridních dokumentů doplňuje údaj systém podle počtu připojených el. dokumentů.)
List, sv. příloh	Vložte číslo.
Druh přílohy	Zapište druh přílohy (svazek, disketa, CD apod.)
Stav	Doplní systém.
Právní moc	Datum vyplňte až po nabytí právní moci.
Fyzické uložení	Popište aktuální uložení fyzické verze (papírové podoby) dokumentu.

Poznámka	Zadejte volný text pro upřesnění popisu dokumentu.
Reprezentující subjekt	Adresný údaj souvisejícího subjektu. Systémem doplněný odesílatel nebo první adresát, příp. uživatelem vybraný subjekt.
Rozšířená část profilového formuláře – El. dokument nad šablonou. Tato část formuláře se zobrazuje jen při zakládání nového záznamu vlastního dokumentu.	
Název	Zadejte název el. dokumentu, který chcete vytvořit na základě předdefinované šablony
Typ vazby	Vyberte z číselníku.
Popis	Zadejte libovolný text.
Šablona	Vyberte z číselníku.

tab 5a. Forma doručeného dokumentu

doručení	forma
pošta	analogová
osobní	
fax	
interní (pokud je originální VD s analog. formou)	
portálové vypravení	digitální
datová zpráva	
výměna dokumentů	
e-mail	
interní (podle formy originálu a připojení el. příloh)	
technický nosič	
Systémem nastavená forma dokumentu je predikcí - konečnou hodnotu může nastavit uživatel v souladu s realitou a potřebami následné archivace.	
Pokud při vyřizování digitálního dokumentu selže konverze el. dokumentu do finálního tvaru pro uložení, dojde podle nastavení, které provede správce aplikace, buď <ul style="list-style-type: none">• ke změně formy dokumentu z digitální na analogovou, nebo• uživatel bude upozorněn na nezdařenou konverzi, forma dokumentu se nezmění a el. dokument bude do spisovny předán v původním datovém formátu.	

Při založení dokumentu bude výchozí forma analogová, připojením el. přílohy se forma analogová u dokumentu změní:

- na digitální, je-li připojena el. příloha s původem "digitální" nebo "konverze - originál"

- na hybridní, je-li připojena el. příloha s původem "konverze - kopie"
- v ostatních případech zůstane zachována aktuální forma dokumentu
- při vkládání více el. příloh současně je rozhodující el. příloha s nejvyšší prioritou, tedy kontrola v pořadí "digitální", "konverze - originál", "konverze - kopie" a "digitalizace", "migrace formátu"
- při vyjmutí/zrušení komponenty se forma neaktualizuje. Změna ponechána na ruční úpravě uživatelem

4.2.1.1. Vyplnění položek profilu dokumentu referentem

V kapitole je uveden postup vyplnění některých položek vybraných z [tab.5](#) *Profilové položky dokumentu*.

Postup:

Vyplňte všechny povinné položky formuláře. Nepovinné položky vyplňte podle potřeby. Pokud uděláte chybu, můžete všechna pole formuláře určená k zadávání textu nebo číselných hodnot vymazat standardně pomocí Delete nebo Backspace nebo všechny najednou pomocí tlačítka [Vyčistit].

Hodnoty polí, které se vyplňují z číselníků , odstraňujte vždy pomocí ikonky .

Po vymazání můžete pole vyplnit znovu.

Po vyplnění formuláře potvrdíte údaje kliknutím na tlačítko [Ulož a pokračuj].

Po založení nového dokumentu je zobrazen profilový formulář, který je doplněn o další záložky. Jejich popis je uveden v kapitole [4.2.2. Záložky dokumentu](#).

• Položka "Forma"

Toto pole se vyplňuje buď systémově při evidenci doručených dokumentů z datových schránek a ePodatelny, nebo je může uživatel u vlastních a doručených dokumentů a spisů zadat z hodnot v číselníku. Možné hodnoty jsou : digitální/analogová/hybridní.

Poznámka:

Položka "Forma" u vlastních dokumentů (VD) může být systémem automaticky upravena po vypravení dokumentu ePodatelnou, datovou schránkou nebo při poštovním vypravení Výpravnou.

Např. pokud byla uživatelem zadána forma vlastního dokumentu jako "analogová", po vypravení tohoto dokumentu datovou schránkou je forma dokumentu systémem automaticky změněna na "digitální" a po následujícím poštovním vypravení tohoto dokumentu bude forma změněna na "hybridní". Obdobně forma doručeného dokumentu (DD) závisí na zadaném způsobu doručení (poštou - analogová, datovou zprávou - digitální, ...).

• Položka "Bezpečnostní kategorie"

Při založení dokumentu má vždy hodnotu "Veřejná".

Možnosti práce s touto položkou závisí na tom, zda je nainstalován příslušný modul. Pokud je nainstalován, přiděluje bezpečnostní manažer uživatelům stupeň oprávnění pro práci s dokumenty zařazenými do přísnějších bezpečnostních kategorií a pro zobrazení, příp, editaci k nim připojených el. dokumentů.

• Položka "Uživ. kategorie" - barevné značení dokumentů

Nová vlastnost dokumentu ve složkách uživatele, určení uživatelské kategorie a barevného rozlišení záznamu dokumentu/spisu ve složkách e-spis.

Kategorie dokumentů definuje uživatel v nastaveních (Nastavení / Prostředí / Uživatelská nastavení / Kategorizace objektu), pokud nemá definovány vlastní, hledá se nastavení u nadřízených FM až k administrátorovi. Vlastní nastavení uživatele má vyšší prioritu. Tímto způsobem lze definovat max. 10 kategorií, charakterizovaných stručným názvem a vlastní barvou kategorie (viz příručka jak pracovat v e-spis). Nastavení je specifické individuálně pro přihlášené FM, tedy pokud se uživatel hlásí v zástupu na jiné FM, zobrazí se mu kategorizace v pojetí uživatele, na jehož FM aktuálně pracuje.

Barevná kategorie se ztrácí předáním oběhem.

Kategorie je pouze „rozlišovačem“ záznamů ve složkách uživatele, nelze dle ní vyhledávat, ani použít jako kritérium dynamické složky. Nad složku lze však kategorii použít jako filtrační kritérium seznamu.


Sloupec "K" (Kategorie) není defaultně zobrazen v žádné složce. Uživatel jej může přidat standardně jako jiné sloupce v uživatelské definici.

• Položka "Typ"

Seznam "**Typů**" definuje administrátor v souladu se Spisovým plánem v číselníku typů. K typu může být v číselníku navázána "**Věcná skupina**" a/nebo "**Skartační režim**", případně "**Zákonná lhůta**" pro vyřízení, podle které pak systém určuje "**Termín vyřízení**". Pokud má typ takto navázané hodnoty, doplní je systém spolu s vybraným typem.

Typ lze zadat při založení dokumentu, jeho pozdější změna je možná jen pomocí příkazu menu <Úpravy / Přetřídění>.

Postup:

Nejprve klikněte na ikonu  za polem "**Typ**", nebo umístěte kurzor do pole a klikněte na klávesu **F10**. Po rozbalení číselníku klikněte (po vyfiltrování požadované hodnoty) na kód příslušného typu zakládání dokumentu. Do formuláře systém přenesení kód i název "**Typu**" a zároveň doplní (pokud jsou k typu navázané) "**Věcnou skupinu**" a/nebo "**Skartační režim**", případně "**Zákonnou lhůtu**" pro vyřízení, podle které pak systém určuje "**Termín vyřízení**".



V aplikaci jsou evidovány také dokumenty, jejichž zpracování je řešeno v jiné aplikaci, např. v aplikaci VITA.

V tom případě musíte vybrat v číselníku kód příslušného typu (např. VP VITA – Vlastní dokument určený pro VITA).

Poznámka:

Položku "**Typ**" můžete vyplnit i pomocí "**našeptávače**" zapsáním části nebo celého kódu nebo názvu hledaného typu dokumentu do položky "**Typ**" (obr. 9).

obr 9. Našeptávač u položky Typ

Typ:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">253.1</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">   </div>
Věcná skupina:	253.1: Živnostenský úřad:
Skartační operace:	253.1.1: Metodické pokyny a stanoviska
Skartační režim:	253.1.2: Stížnosti, podněty a oznámení občanů
	253.1.3: Organizační záležitosti

Pokud vyberete typ s navázaným skartačním režimem, zobrazí systém needitační řádek

Skartační režim: ☒ přebírá od typu ☐ přebírá od seskupení, pokud typ skartační režim nemá navázaný, bude aktivní možnost "přebírá od seskupení".


• Položka "Věcná skupina"


Tato položka odpovídá položce spisového plánu. Je do ní možné zařazovat dokumenty, spisy i věcné skupiny nižších úrovní.

věcnou skupinu lze zadat při založení dokumentu, její pozdější změna je možná jen pomocí příkazu menu <Úpravy / Přetřídění>.

Poznámka: Referent přiřazuje věcnou skupinu jen k dokumentům a spisům, příp. ukládacím jednotkám. Práce s hierarchií věcných skupin je plně v kompetenci správce aplikace.

Postup:



Nejprve klikněte na ikonu  za polem „Věcná skupina“, nebo umístěte kurzor do pole a klikněte na klávesu **F10**. Po rozbalení číselníku klikněte na kód příslušné věcné skupiny. Do formuláře systém přenese kód i název " Věcná skupina " a zároveň dle ní doplní příslušnou "Skartační operaci" a "Skartační lhůtu".

Pokud již byla věcná skupina doplněna systémem na základě typu dokumentu a přesto je potřeba zadat jinou věcnou skupinu, vymažte nejprve obsah položky ikonou  (Smazat), až pak zadejte novou hodnotu.

Poznámka:

Položku "Věcná skupina" můžete vyplnit i pomocí "našeptávače" zapsáním části nebo celého kódu či názvu hledané věcné skupiny do položky " Věcná skupina " ([obr. 7b.](#)).

obr 10. Našeptávač u položky Věcná skupina

Věcná skupina:	60.		
Skartační operace:	60.1: Stížnosti, podněty - všeobecné písemnosti		
Skartační režim:	60.2: Hodnocení, rozbor, evidence		

• Položka "Skartační operace" a "Skartační lhůta"

Toto pole vyplní systém automaticky v závislosti na zadaném "Typu" nebo "Věcné skupině".

"Skartační operace " může obsahovat tyto hodnoty:

tab 6. Hodnoty Skartační operace

A	Archivace
V	Výběr
S	Skartace

• Položka "Skartační režim "

Je needitační. Pokud je skartační režim navázán na typ dokumentu, má hodnotu

Skartační režim: ☒ přebírá od typu ☐ přebírá od seskupení

pokud typ nemá navázaný skartační režim, bude hodnota položky

Skartační režim: ☐ přebírá od typu ☒ přebírá od seskupení - to znamená, že dokument převezme skartační režim z věcné skupiny nebo spisu, do něhož bude dokument vložen.

• Položka "Agendové číslo "

Pole vyplní uživatel přiřazením z číselníku nebo může zadat novou hodnotu editací z klávesnice. Jde o **speciální pole**, u kterého je možné hodnotu položky přiřazenou z číselníku v případě potřeby změnit editací z klávesnice.


obr 11. Agendové číslo

Agendové číslo:

BYT POK 0008/2010



• Položka "Termín vyřízení "

Toto pole vyplní systém, pokud jsou vyplněné položky "Typ dokumentu" a "Zák. lhůta". Jde o pole editační, tzn. uživatel může jeho hodnotu v případě potřeby změnit. Po kliknutí na ikonku  se zobrazí kalendář pro výběr data. Výběrem roku, měsíce a dne se vybrané datum přenesse do formuláře.

obr 12. Kalendář pro výběr data

Datum lze také zapsat přímo z klávesnice. Pro zápis data lze použít jeden z těchto formátů:

tab 7. Zadávání data

Zadání	Výsledek
10.2.2016	10.02.2016
10-2-2016	10.02.2016
10/2/2016	10.02.2016

Systém datum vždy uloží v jednotném formátu.

• Položky "Počet listů", "Počet příloh", "List., sv. příloh" a "Druh příloh"

Tato pole doplňte podle skutečnosti. Pokud v okamžiku evidence dokumentu hodnoty neznáte, lze je později upravit.

U dokumentu s analogovou nebo hybridní formou je položka „**Počet listů**“ povinná (musí obsahovat nenulovou hodnotu).

U zpracovávaných dokumentů s digitální nebo hybridní formou doplňuje hodnotu do položky "**Počet příloh**" systém podle počtu připojených el. dokumentů. Při vyřízení dokumentu se tento údaj aktualizuje podle počtu finálních el. dokumentů.

• **Položka "Právní moc"**

Toto pole se vyplňuje systémem při generování doložky právní moci ([4.4.19.](#)). Editaci data z profilu dokumentu lze povolit správcem aplikace.

• **Položka "Reprez. subjekt"**

U doručeného dokumentu je jako reprezentující subjekt systémem uložen automaticky odesílatel po vyplnění záložky **Doručení**, u doručeného dokumentu úplného ihned po založení dokumentu.

Ve vlastním dokumentu je jako reprezentující subjekt systémem uložen automaticky první zadaný subjekt na záložce **Vypravení**.

Uživatel také může sám označit jako reprezentující subjekt libovolný subjekt na záložce **Související subjekty** nebo na záložce **Vypravení**.

Položku lze vyplnit i zápisem z klávesnice, ale tento postup **není** metodicky vhodný.

Reprez. subjekt:

```
ICZ e-spis Lite FO, IČ:25687441, DS: 63eafsh, Na Hřebenech II
1718/10, 147 00 Praha 4
```

UPOZORNĚNÍ:

Subjekt, který je uveden v profilové položce, je následně zobrazen v přehledech (seznamech) – sloupec „**Subjekt**“, dále v tiskových výstupech ze systému, např. podací deník, sběrný arch spisu, předávací protokol.

Poznámka:

V profilu spisu je reprezentující subjekt zkopírován z iniciačního dokumentu.

• **Položky "Attr1" a "Attr2"**

Zobrazení uvedených položek v profilu dokumentů je možné až na základě povolení, které nastavuje administrátor. Při instalaci systému SpS jsou tyto položky skryty.

Název položek "**Attr1**" a "**Attr2**" je možné editovat, jejich pojmenování nastavuje administrátor.

Jedná se o dvě volitelné profilové položky dokumentů a spisu:

"**attr1**" – položku pro zápis a tisk na poštovní obálce,

"**attr2**" – položku pro zápis, rozšířené vyhledávání, dynamické složky a tisk na poštovní obálce.

• **Rozšířená část profilového formuláře vlastního dokumentu – Elektronický dokument nad šablonou**

Při evidenci nového vlastního dokumentu můžete současně vygenerovat el. dokument nad vybranou šablonou, který je pak automaticky zařazen do zobrazení obsahu záložky **El. dokumenty** ([4.2.2.9.](#)). Do takto vygenerovaného el. dokumentu jsou přeneseny informace (např. "**Věc**", "**Značka**") z profilu dokumentu a lze jej dále upravovat v aplikaci MS Word.

El. dokument lze kdykoli vygenerovat i dodatečně pomocí příkazu menu <**Úpravy/El. dokument nad šablonou**> .

Správu šablon el. dokumentů má k dispozici administrátor.

4.2.1.2 Doplnění údajů o dokumentu systémem

Po založení dokumentu systém automaticky doplní tyto údaje:

tab 8. Systémová část - automaticky doplněné údaje po založení dokumentu

Pole	Popis
Číslo jednací	"CJ xxxx/rrrr" (formát CJ nastavuje administrátor)
jednoznačný identifikátor	"MCP1ESd5bbd7"
Stav	"Zpracování"
Datum založení	Aktuální datum (záložka Historie)
Založil	Jméno uživatele, který dokument založil (záložka Historie)
Založil (funkce)	Funkční místo uživatele, který dokument založil (záložka Historie)
Držitel	Funkční místo a jméno uživatele, který dokument založil (záložka Referátník)
Zpracovatel	Funkční místo a jméno uživatele, který dokument založil (záložka Referátník)

Číslo jednací slouží k jednoznačné identifikaci dokumentu. Toto číslo je automaticky vygenerované systémem SpS v předem daném formátu.

V aktualizovaném okně jsou údaje dostupné na záložkách, které uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

Nově založené dokumenty jsou zobrazovány ve složce (**Na stole**).

4.2.1.3 Založení vlastního neevidovaného dokumentu

V rámci e-spis lze založit záznam o vlastním dokumentu nepodléhající evidenci v SpS. Takový dokument nemá přiděleno čj a nevyplňují se u něj údaje o typu a věcné skupině.

POZOR! Vlastní neevidovaný dokument není dodatečně možné zařadit do evidence SpS!

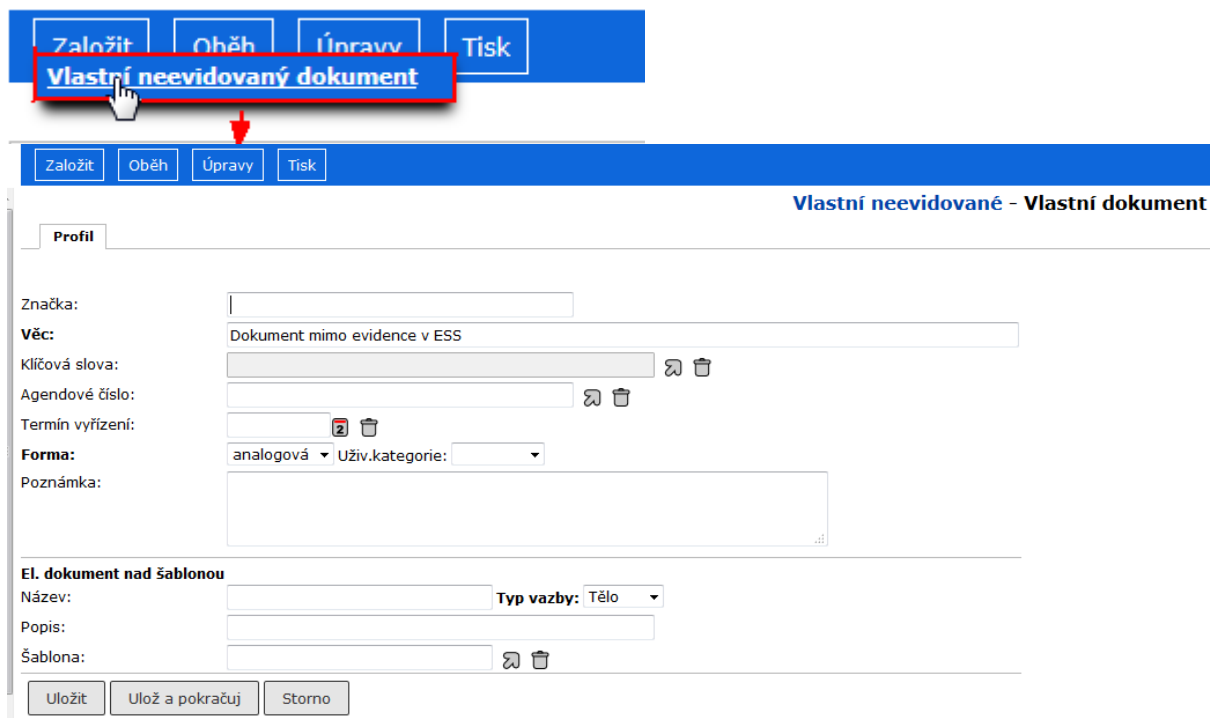
Postup:

Zobrazte složku (**Referent / Vlastní neevidované**). V menu zvolte možnost <**Založit/Vlastní neevidovaný dokument**>.

Systém zobrazí formulář vlastního neevidovaného dokumentu. Položka "**Věc**" může být předvyplněna textem, který je zadaný správcem aplikace.

Položky formuláře vyplňte obdobně jako při založení vlastního dokumentu. Vyplněný formulář potvrďte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**] (pro další práci se založeným dokumentem) nebo [**Ulož a nový**] (pro založení dalšího vlastního neevidovaného dokumentu).

obr 13. Založení vlastního neevidovaného dokumentu



Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Vlastní neevidovaný dokument



Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**



Vlastní neevidované - Vlastní dokument


Profil

Značka:

Věc:

Klíčová slova:  

Agendové číslo:  

Termín vyřízení: 



Forma: **Uživ.kategorie:**

Poznámka:

El. dokument nad šablonou

Název: **Typ vazby:**

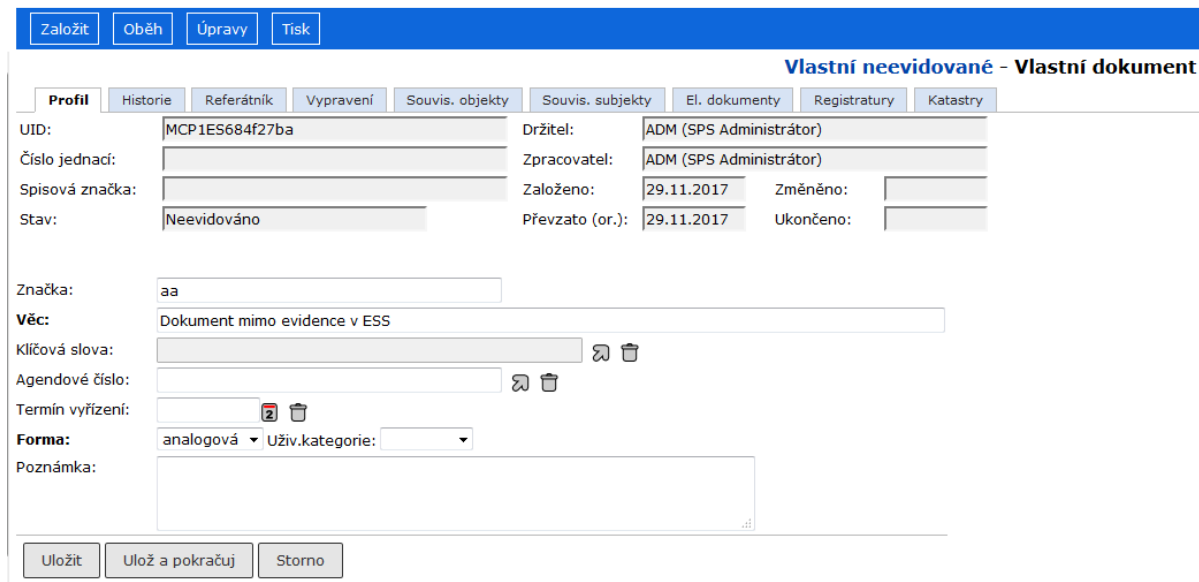
Popis:

Šablona:  

Uložit **Ulož a pokračuj** **Storno**

Založený vlastní neevidovaný dokument má přidělený jednoznačný identifikátor UID, záložky má stejné jako vlastní dokument, možnosti činností s ním jsou však omezeny (menu nemají stejné příkazy jako u vlastního dokumentu s čj.)

obr 14. Založený vlastní neevidovaný dokument



Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Vlastní neevidované - Vlastní dokument

Profil **Historie** **Referátník** **Vypravení** **Souvis. objekty** **Souvis. subjekty** **El. dokumenty** **Registratury** **Katastry**

UID: Držitel:



Číslo jednací: Zpracovatel:



Spisová značka: Založeno: Změněno:


Stav: Převzato (or.): Ukončeno:

Značka:

Věc:

Klíčová slova:  

Agendové číslo:  

Termín vyřízení: 

Forma: **Uživ.kategorie:**

Poznámka:

Uložit **Ulož a pokračuj** **Storno**

4.2.1.4 Založení přijatého dokumentu

V rámci e-spis lze založit záznam o doručení dokumentu nepodléhajícímu evidenci v SpS. Takový dokument nemá přiděleno čj, má přidělen jen jednoznačný identifikátor UID. Pro tyto dokumenty je určena složka (**Referent / Přijaté**), v níž se také zobrazují referentem převzaté dokumenty zaevidované podatelnou bez čj.

Postup:

Zobrazte složku (**Referent / Přijaté**). V menu zvolte možnost **<Založit/přijatý dokument>**, příp. **<Založit/přijatý dokument úplný>**.

Systém zobrazí formulář vlastního nevidovaného dokumentu.

Položky formuláře vyplňte obdobně jako při založení vlastního dokumentu. Vyplněný formulář potvrďte tlačítkem **[Ulož a pokračuj]** (pro další práci se založeným dokumentem) nebo **[Ulož a nový]** (pro založení dalšího vlastního nevidovaného dokumentu).

obr 15. Založení přijatého dokumentu

The image shows a software interface for document management. At the top, a blue navigation bar contains buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. A dropdown menu is open under 'Založit', showing 'Přijatý dokument' (highlighted with a red box and a mouse cursor) and 'Přijatý dokument úplný'. Below the menu is a filter bar with 'Filtrovací podmínky' and 'Filtr: Vše'. The main content area is titled 'Přijaté - Evidovaný dokument'. Below this is a 'Profil' tab. The form contains various input fields and checkboxes:

- Značka: [text input]
- Věc: [text input]
- Klíčová slova: [text input] [icon]
- Třídění - věcná skupina a typ:
 - Typ: [dropdown] [icon] [text input] Zák.lhůta: [text input]
 - Věc. sk. (kód): [dropdown] [icon] [text input]
 - Skart. operace: [checkbox] Skartační lhůta: [text input] Skartační režim: ☐ přebírá od typu ☒ přebírá od seskupení Rok sp. události: [text input]
- Agendové číslo: [text input] [icon]
- attr1: [text input]
- attr2: [text input]
- Termín vyřízení: [text input] [icon]
- Forma: [dropdown menu showing 'analogová']
- Počet listů: [text input: 1] Počet příloh: [text input] List.,sv.příloh: [text input] Druh příloh: [text input]
- Stav: [text input]
- Právní moc: [text input] [icon]
- Fyzické uložení: [text input]
- Poznámka: [text area]
- Reprez. subjekt: [text area]
- Katastry:
 - Podle obce [button]
 - Podle adresy [button]
- Ulož a pokračuj [button] Storno [button] Vyčistit [button]

Založený přijatý dokument má záložky jako doručený dokument, možnosti činností s ním jsou však omezeny.

obr 16. Založený přijatý dokument

Založit Oběh Úpravy Tisk

Přijaté - Doručený dokument

Profil Historie Referátník Doručení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1E5684f27bb Držitel: ADM (SPS Administrátor)

Číslo jednací: Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)

Spisová značka: Založeno: 29.11.2017 Změněno:

Stav: Neevidováno Převzato (or.): 29.11.2017 Ukončeno:

Značka:

Věc: Test

Klíčová slova:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Forma: analogová Uživ.kategorie:

Poznámka:

Uložit Ulož a pokračuj Storno

Přijatý dokument (zaevidovaný referentem i zaevidovaný podatelnou) lze dodatečně zaevidovat do SPS pomocí příkazu menu <Úpravy / zařadit do evidence>. Po potvrzení příkazu je dokumentu přiděleno číslo jednací.

obr 17. Zařazení přijatého dokumentu do evidence SpS

Založit Oběh Úpravy Tisk

Přijaté - Doručený dokument

Profil Historie Referátník Doručení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1E5684f27bb Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Číslo jednací: Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Spisová značka: Založeno: 23.11.2016 Změněno:

Stav: Převzato (or.): 23.11.2016 Ukončeno:

Značka:

Věc: Test

Klíčová slova:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Forma: ar

Poznámka:

Uložit Ulož a pokračuj

Úpravy

- Vložit do spisu
- Přeradit
- Vymout ze spisu
- Vložit do UJ
- Vymout z UJ
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Zařadit do evidence**
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Vyřízení
- Znovuotevření
- Převidování
- Zrušit
- El. dokument nad šablonou
- Změna data doručení
- Nastavení bezp. kat.
- Nastavení přístupu
- Vložit do registratur
- Postoupit externí organizaci
- Vrácení z postoupení
- Agenda
- Datový soubor ke stažení
- Potvrzení o vyvěšení
- Změna stavu procesu

Potvrzení

Opravdu zařadit do evidence ?

Ano Ne

4.2.1.5. Založení úplného vlastního dokumentu



Při založení dokumentu zadáte evidenční údaje o dokumentu stejně jako při založení vlastního dokumentu. Formulář je však rozšířen – pod částí určenou pro vytvoření el. dokumentu nad šablonou je sekce určená pro zadání adresáta(ů) vypravení evidovaného dokumentu.


Postup:

Složka (Referent / Na stole) . Z menu zvolte možnost <Založit / Vlastní dokument (úplný)>.

Otevře se formulář **Na stole - Vlastní dokument (úplný)**, jehož část je shodná s formulářem **Na stole - Vlastní dokument**. Tyto položky vyplňte v souladu s kapitolou [4.2.1 - Založení dokumentu](#). Pod touto částí je sekce určená pro zadání adresáta.

obr 18. Sekce Vypravení formuláře Profil - Vlastní dokument (úplný)

Výpravna:  

VYPRAVENÍ 


<input type="checkbox"/>	Subjekt	Způsob vypravení	Způsob zacházení

Nenalezeny žádné záznamy

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno Smazat vypravení

Vyplnění sekce Vypravení:

Vyplňte položku **"Výpravna"**, do níž chcete předat při založení VD vytvořená poštovní podání.

Klikněte na ikonu  (Vypravit), v zobrazeném dialogovém okně **Vyhledání subjektu** postupujte obdobně jako při zadání adresáta ze záložky **Vypravení** vlastního dokumentu ([4.6.1. Evidence vypravení dokumentu](#)).

Poznámka: Při zadání vypravení vyvěšením nemá výpravna věcný význam, přesto je nutné, aby byla zadána (jde o povinnou položku).

Nesprávně zadané vypravení lze odstranit pomocí tlačítka **[Smazat vypravení]**.

obr 19. Odstranění nesprávně zadaného vypravení

Výpravna: Výchozí výpravna iiiad7c všechny kc

VYPRAVENÍ

Subjekt	Způsob vypravení	Způsob zacházení
ICZ a.s. podatelna, Na Hřebenech, Praha	VYVESKA	
<input checked="" type="checkbox"/> abc, Turnov	pošta	PovinneCDZ

Strana 1 z 0 10 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno Smazat vypravení

Pokud evidujete pouze jeden vlastní dokument (úplný), na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**. Zobrazí se záložka **Profil** se systémem doplněnými údaji („Číslo jednací“ a „Stav“).

Pokud evidujete několik vlastních (úplných) dokumentů za sebou, na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem **[Ulož a nový]**. Systém zobrazí nový prázdný formulář pro založení dalšího dokumentu. Nad záložkou **Profil** jsou systémem zobrazeny základní evidenční údaje (čj a věc) a odkaz pro tisk štítku dokumentu, jehož evidenci jste právě dokončili.

Poznámka:

Údaje zadané v sekci pro zadání subjektů - Vypravení jsou po uložení dokumentu zobrazeny na záložce **Vypravení**. Poštovní vypravení je ve stavu **Předáno k vypravení**, osobní vypravení je ve stavu **"Připravováno"** (je nutné jej manuálně předat). Ostatní vypravení jsou ve stavu **Připravováno**, aby uživatel mohl doplnit potřebné el. dokumenty.

4.2.1.6. Založení úplného doručeného dokumentu

Při založení dokumentu zadáte evidenční údaje o dokumentu stejně jako při založení doručeného dokumentu. Formulář je však rozšířen o část určenou pro zadání údajů o odesílateli evidovaného dokumentu.

Postup:

Složka (**Referent / Na stole**). Z menu vyberte příkaz **<Založit / Doručený dokument (úplný)>**.

Otevře se formulář **Na stole - Doručený dokument (úplný)**, jehož část je shodná s formulářem **Na stole - Doručený dokument**. Tyto položky vyplňte v souladu s kapitolou **4.2.1 - Založení dokumentu**. Pod touto částí je sekce určená pro zadání odesílatele a způsobu doručení.

obr 20. Nový Doručený dokument (úplný) – záložka Profil, 2.část formuláře

Způsob doručení:	pošta	
Způsob zacházení:		
Druh zásilky:	psaní	
ČJ odesílatele:		
Datum odeslání:	Doručeno dne: 25.09.2013 Čas:	
Pošta:		ČDZ:
Subjekt		
Typ subjektu:		
Obchodní název:		
Dopl. název:		
Oslovení:		
Titul před:		Titul za:
Jméno:		Příjmení:
IČ:		Datum narození:
Tel./Fax:		
E-mail:		
Adresa		
Ulice:		Č. Orient.:
Č.P.:		Č. Evid.: P.O. Box:
PSČ:		Obec:
Doruč.pošta:		
Část obce:		
Místní část:		
Kód státu:		
Stát:		
Adresát:		
Ověření adresy:		
Subjekt do oblíbených:	<input type="checkbox"/> Subjekt do číselníku: <input checked="" type="checkbox"/>	

Sekce pro zadání subjektu - odesílatele: Zapište informace o způsobu doručení a kontaktní údaje o odesílateli. Podle výběru způsobu doručení dokumentu (pošta-osobní-kurýr, e-mail, fax) lze odlišit různý způsob podání a tomu odpovídající zadávané kontaktní údaje subjektu.

Poznámka:

Odesílatele nejprve zkuste vyhledat v číselníku; pokud v něm dosud není, musíte údaje o něm zadat sami. Údaje z číselníku se používají pro vyhledávání i pro tisk poštovních obálek. Pokud údaje o subjektu vyhledaném z číselníku upravíte, bude uložení změn záviset na hodnotě pole **"Subjekt do číselníku"**.

Poznámka:

V závislosti na nastavení aplikace v organizaci se zobrazují zaškrťovací políčka **"Subjekt do oblíbených"** - lze použít pro subjekty vybrané z číselníku i nově zadané - a **"Subjekt do číselníku"**. Zobrazení a nastavení hodnot zaškrťovacích políček (aktivní - neaktivní) závisí na nastavení správcem aplikace.

obr 20a. Nabídky pro vyplnění sekce Doručení (může se lišit podle nastavení konkrétní organizace)

způsob vypravení

pošta

- pošta
- kurýr
- doručovací služba
- vyvěšení
- e-mail
- fax
- osobní
- interní
- neurčeno

způsob zacházení

doporučená

- do vlastních rukou
- doporučená
- obyčejná
- neurčeno
- doporučená do zahraničí - povinně ANO
- dodejka
- magistrátní zásilka
- Zásilka s obyčejnou doručenkou

druh zásilky

neurčeno

- neurčeno
- balík
- slepecká zásilka
- cenný balík
- psaní
- cenné psaní

Poznámka:

Údaje zadané v sekci pro zadání subjektu - odesílatele jsou po uložení dokumentu zobrazeny na záložce **Doručení**.

Pokud evidujete pouze jeden doručený dokument, na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**. Zobrazí se záložka **Profil** se systémem doplněnými údaji („Číslo jednací“ a „Stav“).

Pokud evidujete několik doručených dokumentů, na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem **[Ulož a nový]**. Zobrazí se nový prázdný formulář pro založení dalšího dokumentu. Nad záložkou **Profil** jsou systémem zobrazeny základní evidenční údaje z předchozí evidence (čj a věc) a odkaz pro tisk štítku právě zaevidovaného dokumentu.

obr 21. Informace o předchozím evidovaném Doručeném dokumentu (úplném)

Založit	Oběh	Úpravy	Tisk
---------	------	--------	------

Na stole - Doručený dokument (úplný)

Profil	
Číslo jednací předchozího dokumentu: SKOL/MS 004256/2012 Tisk štítku	Věc: Stížnost SID : 4903523

4.2.2. Záložky dokumentu

Po založení dokumentu se kromě **Profilu** zpřístupní se i další záložky: **Historie**, **Referátník**, **Vypravení** (u Vlastního dokumentu) nebo **Doručení** (u Doručeného dokumentu), **Související**

objekty, **Související subjekty** a **El. dokumenty**. Kliknutím na název záložky se tato záložka zpřístupní pro čtení/úpravu záznamů.

Poznámka

Záložka **Registratury**, popř. **Katastry** je určena pro integraci s modulem Registratury, popř. Katastry. Popis je uveden v samostatné příručce.

obr 22. Záložky Vlastního dokumentu

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are four buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below these is a tabbed interface with tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', 'Registratury', and 'Katastry'. The 'Profil' tab is active, displaying a form with the following fields:

UID:	MCP1ES62591531	Držitel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Číslo jednací:	MS - TEST003335/2016/URAD	Zpracovatel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Spisová značka:		Založeno:	11.11.2016
		Změněno:	
Stav:	Zpracování	Převzato (or.):	11.11.2016
		Ukončeno:	

At the bottom, there is a 'Věc:' field with the value 'testPrava'.

4.2.2.1. Doručený / Vlastní dokument – záložka Profil

Záložka **Profil** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. Pokud jste některá (nepovinná) pole nevyplnili, můžete je vyplnit později u již založeného dokumentu. Také můžete změnit hodnoty editačních polí. Při změně údajů postupujete stejně jako při jejich původním zadávání.

Pro uložení změn použijte tlačítko **[Ulož a pokračuj]** nebo **[Uložít]**. Po kliknutí na tlačítko **[Ulož a pokračuj]** systém uloží změny a zobrazí profil dokumentu spolu s dalšími záložkami (kap. 4.2.2). Po kliknutí na tlačítko **[Uložít]** systém uloží změny a zobrazí obsah složky, v níž je dokument zobrazen (většinou (**Referent / Na stole**)).

4.2.2.2. Doručený / Vlastní dokument – záložka Obsah spisu

Tato záložka existuje jen v případě, že daný dokument je součástí spisu. Záložka **Obsah spisu** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. Podrobnosti o této záložce jsou v kapitole o spisu.

4.2.2.3. Doručený / Vlastní dokument – záložka Historie

Záložka **Historie** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. Zaznamenávají se v ní všechny kroky, které uživatelé s dokumentem provedli. Obsah této složky lze jen číst, není možné měnit jej jinak než akcemi, které systém zaznamenává.

obr 23. Ukázka záložky Historie

[Založit](#) [Oběh](#) [Úpravy](#) [Tisk](#)

Na stole - Vlastní dokument

[Profil](#) [Historie](#) [Referátník](#) [Vypravení](#) [Souvis. objekty](#) [Souvis. subjekty](#) [El. dokumenty](#) [Registratury](#) [Katastry](#)

UID: MCP1ES62591531 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Číslo jednací: MS - TEST003335/2016/URAD Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Spisová značka: Založeno: 11.11.2016 Změněno:
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.11.2016 Ukončeno:
 Věc: testPrava
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

[Tisk](#)

Datum a čas změny	Akce	Pracovník	Funkce
16.11.2016 11:07	Vytvoření dokumentu	Administrátor SPS	OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A.
11.11.2016 10:29	Založení	Administrátor SPS	OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A.

Pokud na záložce **Historie** kliknete ve sloupci "**Akce**" na text, zobrazí se v novém okně detailní záznam změn před a po provedení akce. Uvedeny jsou jak uživatelem provedené změny v profilových položkách, tak systémové informace.

obr 23a. Detaily historie

Strana 1 z 2

Zobrazeno 1 - 10 z 17 záznamů

Datum a čas změny	Akce	Pracovník	Funkce
22.06.2011 16:13	Založení	Administrátor SPS	Sekretariát kontrolního oddělení
22.06.2011 16:18	V distribuci	Administrátor SPS	Administrátor
22.06.2011 16:33	Doručeno vypravení	Administrátor SPS	Administrátor
22.06.2011 16:17	Vložení do ukládací jednotky	Administrátor SPS	
27.02.2012 09:47	Založena kopie	Administrátor SPS	
22.04.2013 16:15	Založena kopie	Adámková Alice	
22.06.2011 16:15	Předání výpravně	Administrátor SPS	
03.01.2014 15:20	Převod na jiné funkční místo	Administrátor SPS	
22.06.2011 16:18	Převzato výpravnou	Administrátor SPS	
03.01.2014 14:54	Převzetí	Pišová Libuška	

Detailní výpis

Atribut	Před změnou	Po změně
Adresát		ICZ a.s., Hvězdova, 1415
Druh zásilky		psaní
Způsob zacházení		obyčejná
Výpravná		VYPRAVNA - Výchozí výp

[Storno](#)

• Tisk obsahu záložky

Obsah záložky můžete vytisknout pomocí tlačítka [Tisk](#) umístěného v záhlaví záložky nad seznamem akcí.

4.2.2.4. Doručený / Vlastní dokument – záložka Referátník

Záložka **Referátník** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. Obsah této záložky změní systém na základě oběhu dokumentu zadaného uživatelem a takovými činnostmi uživatele, při kterých je systémem provedena změna zodpovědnosti za dokument / spis (vlození do spisu, zrušení a obnovení záznamu, apod.).

Systém zaznamenává v každém okamžiku změnu držitele i zpracovatele dokumentu a postup předávání dokumentu z jednoho pracovního stolu na druhý spolu s výsledkem tohoto předání. Uživatel může v této záložce naplánovat další postup předávání dokumentu (viz kapitola [4.14 Řízení oběhu](#)).

obr 24. Ukázka záložky Referátník

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie **Referátník** Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1ES6259074e Držitel: OdFO_REF2 (Martina Kolářková)

Číslo jednací: MS - TEST000791/2016/URAD Zpracovatel: OdFO_REF2 (Martina Kolářková)

Spisová značka: Založeno: 08.06.2016 Změněno: 08.06.2016

Stav: Zpracování Převzato (or.): 08.06.2016 Ukončeno:

Věc: test

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné



Úpravy **Tisk**



Uživatelská definice Filtrovat

Strana 1 z 1 10 Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů


Kop	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	OdFO_REF2	referent fotooddě	(Martina Kolářková)		Přiděleno, převzat			08.06.2016	

V tabulce referátníku je uveden přehled všech předchozích / následných zodpovědných funkčních míst:

- **"Kopie"** - je buď ikona  (předání originálu dokumentu či spisu), nebo ikona  (takto je označena oběhová kopie, jejíž příjemce se nestane držitelem ani zpracovatelem - toto předání má jen informační charakter),
- **"Pracovník"**- kód pracovníka,
- **"Název FM"**- název funkčního místa pracovníka,
- **"Jméno"**- jméno pracovníka,
- **"Termín"** - termín zadáný referentem k kroku předání dokumentu do oběhu,
- **"Výsledek"** - systémem uvedený výsledek oběhu popř. činnosti K vyřízení; Vyřízeno; Přiděleno, převzato; Předáno na vědomí; apod.,
- **"Instrukce"** - text zadáný referentem v kroku předání dokumentu do oběhu,; nebo systémem zadáný popis činnosti – Vymazání záznamu z evidence e-spis, Obnovení záznamu v evidenci e-spis, apod.,
- **"Poznámka"** - systémem zadáný text – Vloženo do spisu, apod..
- **"Předáno"** – datum předání dokumentu
- **"Převzato"** – datum převzetí dokumentu

Tlačítkem **Úpravy**  a výběrem možnosti **[Založit nový krok]** můžete naplánovat budoucí kroky oběhu a výběrem možnosti **[Přiřadit referátník ze šablony]** můžete vložit naplánovaný oběh ze šablony (viz 4.14.11.4). Další příkazy tlačítka **Úpravy**  umožňují změnu pořadí naplánovaných kroků oběhu a jejich zrušení.

• Tisk obsahu záložky

Obsah záložky nebo vybrané položky můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk** .

4.2.2.5. Doručený dokument – záložka Doručení

Záložka **Doručení** existuje jen u Doručených dokumentů. Uživatelem jsou zadány podrobné údaje o doručení dokumentu (způsob, druh, datum doručení apod.) a kontaktní údaje subjektu.

Zadání údajů je odlišné podle způsobu doručení:

- **poštovní/osobní** - evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou
- **e-mail** - evidence dokumentu, který byl doručen e-mailem,
- **fax** - evidence dokumentu, který byl doručen faxem,
- **kompletní** - evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou, popř. byl založen na stránkách www, a obsahuje kontaktní údaje adresné, e-mail i fax,

Následující způsoby doručení vznikají jen na podatelně, referent na záložce **Doručení** má odkazy pro zobrazení **Protokolu** a **Originálu**. Pro následné ověření platnosti slouží tlačítko **[Revalidace DZ]**, které provede revalidaci a uloží novou verzi protokolu.

- **technický nosič** - evidence dokumentu, který byl doručen např. na flash disku,
- **datová zpráva** - evidence dokumentu, který byl doručen prostřednictvím ISDS
- **portálové podání** - může založit jen podatelna, pokud organizace tuto možnost využívá
- **výměna dokumentů** - může založit jen podatelna, pokud organizace tuto možnost využívá

Uživatel zadáný kontaktní údaj o odesílateli je systémem automaticky přenesen do záložky **Související subjekty** a do profilové položky **"Reprez. subjekt"**. Podatelnou zadáný kontaktní údaj se automaticky přenesou také do záložky **Doručení**.

Pokud doručený dokument eviduje referent, zapíše údaje o doručení buď současně s evidencí dokumentu (DD úplný), nebo následně po založení záznamu o dokumentu.

Pokud dokument zaevidovala Podatelna a některé údaje nevyplnila nebo je vyplnila nesprávně, může je referent opravit nebo jej může zaměnit za jiný údaj.

Standardně platí, že údaje o subjektu se nejprve uživatel pokusí vyhledat v číselníku subjektů.

Pokud subjekt není v číselníku uložen, zapíše uživatel příslušné údaje do položek formuláře a - pokud to nastavení v organizaci umožňuje - rozhodne, zda má být subjekt uložen do číselníku subjektů nebo do jeho oblíbených.

obr 25. Vyplněná záložka Doručení

Na stole - Doručený dokument

Profil Historie Referenci Doručení Související osoby Související subjekty S dokumenty Registratury

UOJ: Odrátel:
 Číslo jednací: Zpracovatel:
 Správní značka: Založeno: Změněno:
 Stav: Převzato (pr.): Ukončeno:
 Věc: Forma: Hosp.kategorie:
 Značka:

Způsob doručení:
 Způsob zacházení:
 Druh zásilky:
 Číslo odesílatele:
 ID osoby:
 Datum odeslání: Čas:
 Pošta: Číslo:
 Doručeno pro OS:
 Doručeno k rukám:
 Subjekt
 Typ subjektu:
 Ověřovací název:
 Dupl. název:
 Ověření:
 Titul před: Titul za:
 Jméno: Příjmení:
 IČ: Datum narození:
 Adresa
 Ulice:
 Č. domu: Č. p.č.: Č. bytu: P.O. box:
 PSČ: Obec:
 Doručeno:
 Čas odos:
 Místní čas:
 Kód státu:
 Stát:
 Uložit a pokračovat Storno Zrušit doručení

• **Evidence poštovního/osobního podání:**

Postup:

Na záložce **Doručení** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **Pošta, Osobně** (příp. jiný způsob doručení ze skupiny POŠTA), „**Způsob zacházení**“, „**Druh zásilky**“ a zadejte další údaje o dokumentu (číslo odesílatele) a o doručení (datum odeslání/doručení apod.).

obr 26. Evidence poštovního/osobního podání

Založit
Oběh
Úpravy
Tisk

Na stole - Doručený dokument

Profil
Historie
Referenční
Doručení
Souvis. objekty
Souvis. subjekty
B. dokumenty
Registratury

UID:	MCP1E56840397	Odrátel:	Odko_REF_A (Alice Adámková)
Číslo jednací:	MS - TEST002558/2017/URAD	Zpracovatel:	Odko_REF_A (Alice Adámková)
Spisová značka:		Založeno:	07.06.2017
Stav:	Zpracování	Převzato (or.):	07.06.2017
Věc:	žádost o informaci	Změněno:	07.06.2017
Značka:	sa	Ukončeno:	
		Forma:	analogová
		Besp. kategorie:	veřejné

Způsob doručení: osobní
Způsob zacházení:
Druh záležitosti: psaní
Číslo odesílatele:
Datum odeslání: 2 Doručeno dne: 07.06.2017 2 Čas:
Pošta: **ČDZ:**
Subjekt
Typ subjektu:
Obchodní název:
Dopl. název:
Oslavení:
Titul před: **Titul za:**
Jméno: **Příjmení:**
IČ: **Datum narození:** 2
Adresa
Ulice:
Č. Orient.: **Č. P.:** **Č. Evid.:** **P.O. Box:**
PSČ: **Obec:**
Tel./Fax:
E-mail:
Doruč. pošta:
Část obce:
Místní část:
Kód státu:
Stát:
Subjekt do oblíbených: ☐ **Subjekt do číselníku:** ☒

Ulož a pokračuj
Storno

Údaje o odesílateli se přednostně pokuste najít v číselníku subjektů. Pokud není odesílatel v číselníku uložen, zadejte údaje v části **"Subjekt"**:






Pokud je evidována organizace (PO nebo OVM), zadejte údaje do polí – **"Obchodní název"**, případně i **"Dopl. název"** a údaje o kontaktní osobě, dále adresné údaje organizace v části **"Adresa"**.

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – **"Titul před/za "**, **"Jméno"**, **"Příjmení"**, (popř. **"Oslovení"**) a adresné údaje osoby v části **"Adresa"**.

Zobrazení polí **"Subjekt do oblíbených"** a **"Subjekt do číselníku"** závisí na nastavení v konkrétní organizaci.

Práce s číselníkem adresátů je popsána v kapitole [4.7.1 - Evidence vypravení dokument](#). Po ukončení úpravy údajů uložte změny tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**.

obr 27. Subjekt u poštovního/osobního podání

Subjekt
Typ subjektu: FO 
 Obchodní název:  
 Dopln. název:
 Oslovení:
 Titul před: Titul za:
 Jméno: Milan Příjmení: Lohniský
 IČ: Rodné číslo: Datum narození:  
Adresa
 Ulice: Seifertova Č. Orient.: 4
 Č.P.: 1121 Č. Evid.: P.O. Box:
 PSČ: 138 00 Obec: Praha 3
 Doruč.pošta:
 Část obce:
 Místní část:
 Stát:
 Adresát:













• **Evidence e-mailu:**

Postup:

Na záložce **Doručení** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **e-mail**, zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení apod.).

obr 28. Evidence e-mailového podání

Číslo jednací: SKOL/MS 004256/2012 4903523
 Věc: Stížnost

Způsob doručení: e-mail 
 Způsob zacházení: 
Druh zásilky: psaní 
 ČJ odesílatele:
 Datum odeslání:   **Doručeno dne:** 03.02.2012   Čas:
 Pošta: ČDZ:
Subjekt
Typ subjektu: FO 
 Obchodní název:  
 Dopln. název:
 Oslovení:
 Titul před: Titul za:
 Jméno: Adam Příjmení: Novák
 IČ: Rodné číslo: Datum narození:  
Adresa
 Ulice: Č. Orient.:
 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:
 PSČ: Obec:
 Tel./Fax:

E-mail:	<input type="text" value="ad.novak@seznam.cz"/>
Doruč.půšta:	<input type="text"/>
Část obce:	<input type="text"/>
Místní část:	<input type="text"/>
Stát:	<input type="text"/>
Adresát:	<input type="text"/>
Ověření adresy:	<input type="text" value="Neověřeno"/>  
Subjekt do oblíbených:	<input type="checkbox"/>

Údaje o odesílateli se přednostně pokuste najít v číselníku subjektů. Pokud není odesílatel v číselníku uložen, zadejte údaje v části **"Subjekt"**:

Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – **"Obchodní název"**, **"Dopl. název"**, a údaje o kontaktní osobě a **"E-mail"**.






Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – **"Titul před/za "**, **"Jméno"**, **"Příjmení"**, (popř. **"Oslovení"**), **"E-mail"**.

Zobrazení polí **"Subjekt do oblíbených"** a **"Subjekt do číselníku"** závisí na nastavení v konkrétní organizaci.

Práce s číselníkem adresátů je popsána v kapitole [4.7.1 - Evidence vypravení dokument](#).

Po ukončení úpravy údajů uložte změny tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**.

obr 29. Subjekt u e-mailového podání

Subjekt	
Typ subjektu:	<input type="text" value="FO"/> 
Obchodní název:	<input type="text"/>  
Dopl. název:	<input type="text"/>
Oslovení:	<input type="text"/>
Titul před:	<input type="text"/> <input type="text" value="Titul za:"/>
Jméno:	<input type="text" value="Adam"/> <input type="text" value="Příjmení: Novák"/>
IČ:	<input type="text"/> <input type="text" value="Rodné číslo:"/> <input type="text" value="Datum narození:"/>  
E-mail:	<input type="text" value="ad.novak@seznam.cz"/>
Adresát:	<input type="text"/>

• Evidence faxu:

Postup:

Na záložce **Doručení** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **fax**, zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení apod.).

obr 30. Evidence faxového podání

Číslo jednací:	SKOL/MS 004256/2012		4903523
Věc:	Stížnost		
Způsob doručení:	fax		
Způsob zacházení:			
Druh zásilky:	psaní		
ČJ odesílatele:			
Datum odeslání:		Doručeno dne:	03.02.2012
Pošta:		ČDZ:	
Subjekt			
Typ subjektu:	OVM		
Obchodní název:	Vodovody a kanalizace a.s.		
Dopl. název:			
Oslovení:			
Titul před:		Titul za:	
Jméno:		Příjmení:	
IČ:		Rodné číslo:	
		Datum narození:	
Adresa			
Ulice:		Č. Orient.:	
Č.P.:		Č. Evid.:	
		P.O. Box:	
PSČ:		Obec:	
Tel./Fax:	242 322 111		
E-mail:			
Doruč.pojta:			
Část obce:			
Místní část:			
Stát:			
Adresát:			
Ověření adresy:	Neověřeno		
Subjekt do oblíbených:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Ulož a pokračuj"/> <input type="button" value="Storno"/>			

Údaje o odesílateli se přednostně pokuste najít v číselníku subjektů. Pokud není odesílatel v číselníku uložen, zadejte údaje v části **"Subjekt"**:

Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – **"Obchodní název"**, příp. **"Dopl. název"** a údaje o kontaktní osobě, dále **"Fax"**.

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – **"Titul před/za "**, **"Jméno"**, **"Příjmení"**, (popř. **"Oslovení"**), **"Fax"**.

Zobrazení polí **"Subjekt do oblíbených"** a **"Subjekt do číselníku"** závisí na nastavení v konkrétní organizaci.

Práce s číselníkem adresátů je popsána v kapitole [4.7.1. Evidence vypravení dokumentu](#). Po ukončení úpravy údajů uložte změny tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**.

obr 31. Subjekt u faxového podání

Subjekt**Typ subjektu:**

OVM ▾

Obchodní název:

Vodovody a kanalizace a.s.

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před:

Titul za:

Jméno:

Příjmení:

IČ:

Rodné číslo:

Datum narození:

Tel./Fax:

242 322 111

Adresát:

Uložit

Storno

Zrušit doručení

- Evidence kompletního podání:**

Postup:

Na záložce **Doručení** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **Poštou, Osobně** (resp. jiný způsob doručení ze skupiny POŠTA), „**Způsob zacházení**“, „**Druh zásilky**“ a zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení apod.).

obr 32. Evidence kompletního podání

Založit Oběh Úpravy Tisk			
Na stole - Doručený dokument			
Profil Historie Referenční Doručení Souvř. objekty Souvř. subjekty B. dokumenty Registratury			
UID:	MCP1E568470397	Držitel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Číslo jednací:	MS - TEST002558/2017/URAD	Zpracovatel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Spisová značka:		Založeno:	07.06.2017
Stav:	Zpracování	Převzato (on.):	07.06.2017
Věc:	Isádost o informaci	Změněno:	07.06.2017
Značka:	ss	Ukončeno:	
		Forma:	analogová ▾
		Bezp.kategorie:	veřejné
Způsob doručení:	pošta ▾		
Způsob zacházení:	▾		
Druh zásilky:	psaní ▾		
ČJ odesílatele:			
Datum odeslání:	Doruženo dnes: 07.06.2017 Čas: ▾		
Pošta:	ČDZ: ▾		
Subjekt			
Typ subjektu:	FO ▾		
Obchodní název:			
Dopl. název:			
Oslovení:			
Titul před:	Titul za: ▾		
Jméno:	Jan	Příjmení:	Novotný
IČ:		Datum narození:	▾
Adresa			
Ulice:	Dlouhá		
Č. Orient.:	1	Č. P.:	▾
	Č. Evid.:	P.O. Box:	▾
PSČ:	11000	Obec:	Praha
Tel./Fax:			
E-mail:	j.novotny@volny.cz		
Doruč.pošta:	Praha 1		
Část obce:	Nové Město (Praha 1)		
Místní část:			
Kód státu:			
Stát:			
Subjekt do oblíbených:	<input type="checkbox"/> Subjekt do žiselniku: <input checked="" type="checkbox"/>		
Uložit a pokračuj Storno			

Údaje o odesílateli se přednostně pokuste najít v číselníku subjektů. Pokud není odesílatel v číselníku uložen, zadejte údaje v části „**Subjekt**“:

Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – „**Obchodní název**“, „**Dopl. název**“ a údaje o kontaktní osobě, dále „**e-mail**“, „**fax**“ a adresné údaje organizace v polí „**Adresa**“.

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – "*Titul před/za* ", "*Jméno*", "*Příjmení*", (popř. "*Oslovení*"), "*e-mail*", "*fax*" a adresné údaje osoby v poli "*Adresa*".

Zobrazení polí "*Subjekt do oblíbených*" a "*Subjekt do číselníku*" závisí na nastavení v konkrétní organizaci.

Práce s číselníkem adresátů je popsána v kapitole [4.7.1 - Evidence vypravení dokument](#).

Po ukončení úpravy údajů uložíme změny.

Záložka po uložení údajů bude v části "*Adresa*" zobrazovat jen údaje relevantní pro poštovní adresu. Pokud je subjekt uložen do číselníku, vytvoří e-mail a fax kontaktní údaje pro další použití.

obr 33. Zobrazení subjektu po kompletním podání

Subjekt

Typ subjektu: FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Jan Příjmení: Novotný

IČ: Datum narození:

Adresa

Ulice: Dlouhá

Č. Orient.: 1 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 110 00 Obec: Praha

Doruč.pojta: Praha 1

Část obce: Nové Město (Praha 1)

Místní část:

Kód státu:

Stát:

4.2.2.6. Vlastní dokument – záložka Vypravení

Záložka **Vypravení** existuje jen u Vlastních dokumentů. Slouží k zadání adresátů, na které má být dokument vypraven nebo záznam o vyvěšení dokumentu na Úřední desce. Uživatelem zadaný adresný údaj o vypravení je systémem automaticky přenesen do záložky **Související subjekty**.

Na následujících obrázcích jsou ukázky zobrazení záložky **Vypravení** s vypraveními v různých stavech. Viz též [4.7](#), [4.11](#). Ikony označující stav vypravení a vyvěšení jsou v [tab 12](#). a [tab 13](#).

obr 34. Záložka Vypravení – stavy poštovního vypravení

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1ES62591579 Držitel: ADM (SPS Administrátor)

Číslo jednací: MS - TEST003387/2016 Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)

Spisová značka: Zpracování Převzato (or.): 21.11.2016 Změněno: 21.11.2016

Stav: Vypravení zásilkou Ukončeno:

Věc: Vypravení zásilkou Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

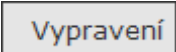
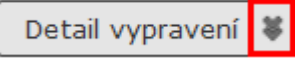
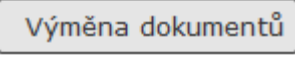
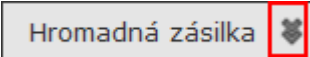

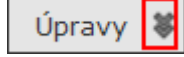

Značka:

Vypravení Detail vypravení Výměna dokumentů Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/v	Doručeno/v	Identifikátor	CDZ	Výplatn	Sejmuti	Vyvěše	Ext.id
		ICZ a.s., Na hřebenech II 1		pošta	El.pošta mimo el. podání	psaní	příprava				MCP1ES8757135					MCP1ES5F5E5FAF
		Krajský úřad Kocourkov, IC		pošta	doporučená	psaní	vyprave		21.11.2016		MCP1ES8756549					MCP1ES5F5E5F90
		Krajský testovací úřad, IC		pošta	doporučená	psaní	vyprave		21.11.2016		MCP1ES8756546					MCP1ES5F5E5F8F

Na záložce **Vypravení** je zobrazen integrovaný panel nástrojů, který slouží pro založení a pro zpracování vypravení a vyvěšení.

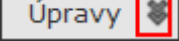
V panelu jsou skupiny tlačítek pro práci se záznamy na záložce **Vypravení**:

-  skupina pro evidenci vypravení dokumentu - **Vypravit poštou nebo osobně, Vypravit e-mailem, Vypravit faxem, Vypravit datovou zprávou, Vypravit interně, Vypravit hromadně poštou nebo osobně, Vypravit hromadně e-mailem, Vypravit hromadně datovou zprávou, skupina pro evidenci vyvěšení dokumentu na úřední desku - Nové vyvěšení na úřední desku** (viz kapitola [4.11](#)).
-  skupina pro práci s datovými zprávami - **Doručenka, Originál, Protokoly** (viz kapitola [4.10](#)).
-  tlačítko pro zadání adresáta pro modul výměny dokumentů - bez instalace tohoto modulu se nezobrazuje.
-  skupina pro hromadné vypravení dokumentů do jedné obálky - **Vytvořit hromadnou zásilku, Přidat do hromadné zásilky** (viz kapitola [4.8](#)).
-  skupina pro předání dokumentu k vypravení výpravně - **Předat výpravně, Zapsat doručení, Vypravit** (pouze pro roli Výpravna), **Předat k distribuci** (pouze pro roli Výpravna) . (Ne všichni uživatelé vidí všechny možnosti z této skupiny – počet zobrazených možností závisí na roli, kterou uživatel zastává.).
-  skupina pro úpravu vypravení a vyvěšení dokumentu - **Upravit vypravení, Nový el.dokument pro vybraná vypravení, Nastavit jako reprezentující subjekt, Zrušit vypravení**
-  skupina pro tisk týkající se vypravení - **Tisk poštovní obálky, Tisk adresních etiket, Tisk čárového kódu vypravení, Vytisknout celý seznam nebo výběr.**

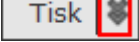
Vlastní vypravení dokumentu má na starosti Výpravna. Referent provádí v této záložce přípravu pro vypravení – zadává adresáty, upravuje jejich seznam a určuje, jakým způsobem se má se zásilkou zacházet. Po doručení zaznamenává informaci o výsledku doručení. Zveřejnění dokumentu na úřední desce má také na starosti Správce úřední desky (s rolí Výpravny). Referent provádí v této záložce přípravu pro umístění dokumentu na úřední desce – zadává adresáty, upravuje jejich seznam a určuje, v jakém časovém rozmezí bude dokument vyvěšen.

Vzhledem k tomu, že jde o poměrně obsáhlou oblast, je činnosti spojené s přípravou na vypravení a umístění na úřední desku věnována kapitola [4.7 Vypravení vlastního dokumentu](#), kapitola [4.8 Vypravení vlastního dokumentu hromadnou zásilkou](#), kapitola [4.9. Interní vypravení](#), kapitola [4.10. Vypravení datovou zprávou](#) a kapitola [4.12. Vyvěšení vlastního dokumentu na Úřední desku](#).

Libovolného adresáta můžete označit jako reprezentující subjekt, který se zobrazuje

na záložce **Profil**, tak, že jej označíte zaškrtnutím, kliknete na tlačítko  a vyberete možnost [Nastavit jako reprezentující subjekt].


• Tisk obsahu záložky

Obsah záložky nebo vybrané položky lze vytisknout tlačítkem  a výběrem možnosti [Vytisknout celý seznam nebo výběr].

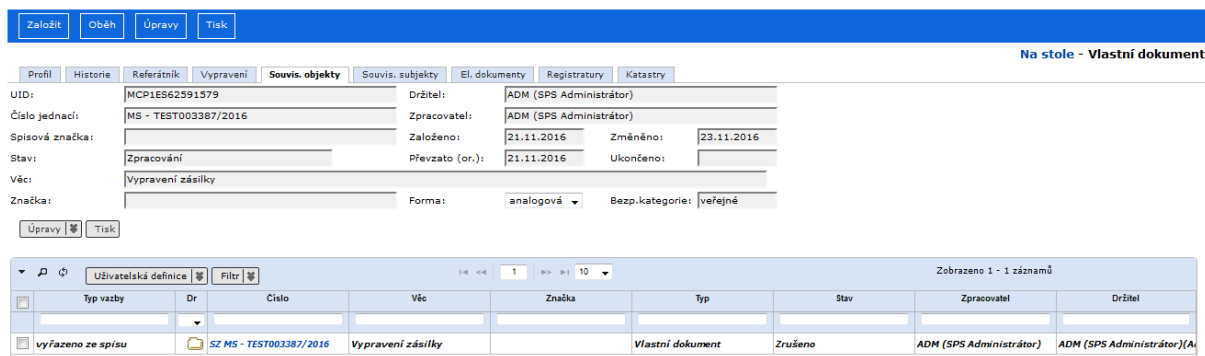
4.2.2.7. Doručený / Vlastní dokument – záložka Související objekty

Záložka **Související objekty** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. Obsah této záložky mění jak systém, tak uživatel. V této záložce lze nalézt informace o souvisejících dokumentech a spisech (pokud jsou současně nainstalovány i moduly Úkoly a Smlouvy, pak i o úkolech či smlouvách založených k danému dokumentu). Jsou zde také systémem zobrazeny informace o vytvoření kopie (detaily jsou zaznamenány také na záložce **Historie** originálu), resp. o tom, že dokument vznikl jako kopie jiného dokumentu.

Uživatel má možnost zadávat vazby na objekty SpS a uživatelsky zadané vazby také rušit. Systémem založené vazby zrušit nelze.

Na záložce je integrovaný panel nástrojů  .

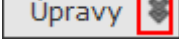

obr 35. Záložka Související objekty



Ve sloupci **"Typ vazby"** je informace, jakého typu je vazba mezi objekty. Systémové vazby jsou např. mezi druhy objektů dokument – spis a spis – ukládací jednotka, které mají typ

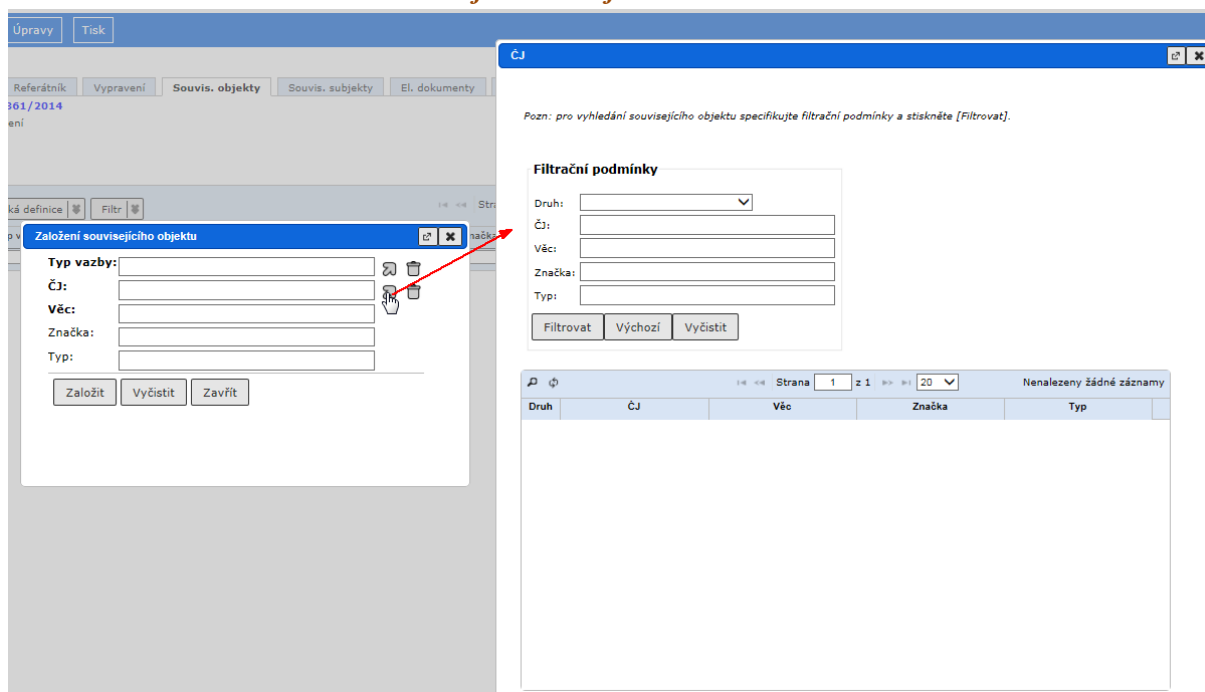
vazby „zařazeno ve spisu“ a „zařazeno v UJ“, doručený dokument – vlastní dokument s vazbou „odpověď“, apod.

- Založení souvisejícího objektu uživatelem**

Na záložce **Související objekty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Založit]**. Systém zobrazí formulář **"Založení souvisejícího objektu"**. Ve formuláři zadejte pomocí číselníku **"Typ vazby"** (výběr z číselníku) a **"ČJ"** (určení požadovaného objektu). Vzhledem k tomu, že množství objektů, z nichž můžete vybírat, je veliké, nezobrazí se u číselníku **"ČJ"** po kliknutí na ikonku  seznam všech existujících objektů, ale musíte vždy použít filtr.

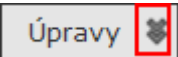
Zadané údaje potvrďte tlačítkem **[Založit]**, vybraný objekt je zobrazen na záložce **Související objekty**.

36. Formulář Založení souvisejícího objektu



The image shows two screenshots from a software application. The left screenshot displays the 'Založení souvisejícího objektu' (Create related object) form. It has a blue header bar with 'Úpravy' and 'Tisk' buttons. Below the header, there are tabs: 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', and 'El. dokumenty'. The 'Souvis. objekty' tab is active. The form contains fields for 'Typ vazby:', 'ČJ:', 'Věc:', 'Značka:', and 'Typ:'. There are also buttons for 'Založit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. A red arrow points from the 'Úpravy' button in the top right of the form to the 'Úpravy' button in the right screenshot. The right screenshot shows the 'Související objekty' (Related objects) list. It has a blue header bar with 'ČJ' and a close button. Below the header, there is a search bar with the text 'Pozn: pro vyhledání souvisejícího objektu specifikujte filtrační podmínky a stiskněte [Filtrovat]'. Below the search bar, there are filters for 'Druh:', 'ČJ:', 'Věc:', 'Značka:', and 'Typ:'. There are buttons for 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. Below the filters, there is a table with columns 'Druh', 'ČJ', 'Věc', 'Značka', and 'Typ'. The table is currently empty, and the status bar at the bottom says 'Nenalezeny žádné záznamy'.

- Odstranění souvisejícího objektu uživatelem**

Na záložce **Související objekty** označte zaškrtnutím objekt, který chcete ze seznamu odstranit, a klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Zrušit]**. Systém zobrazí dotaz na zrušení. Po jeho potvrzení bude záznam zrušen.

Poznámka:

Systémem založené vazby (zobrazeny *kurzívou*) takto odstranit nelze.

- Tisk obsahu záložky**

Vytisknout obsah záložky nebo vybrané položky můžete tlačítkem .

4.2.2.8. Doručený / Vlastní dokument – záložka Související subjekty

Záložka **Související subjekty** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. Obsah této záložky mění jak systém, tak uživatel. V této záložce lze nalézt informace o souvisejících externích subjektech (např. organizace, o jejíž stanovisko žádáte, apod.).

Uživatel má možnost zadat související subjekty, nastavit reprezentující subjekt a uživatelsky vložené záznamy upravit a rušit. Systémem vložené subjekty jsou zobrazeny kurzívou a upravit ani odstranit je nelze.

Na záložce je integrovaný panel nástrojů



obr 37. Záložka Související subjekty

Typ vazby	Subjekt	IC	RC/VS
vypravení	ICZ a.s., Na Hřebenech II 1718/10, 147 00 Praha 4		
vypravení	Krajský úřad Kocourkov, IČ: 31152767, Uličova 666/6, 666 66 Prace	31152767	
vypravení	Krajský restorovací úřad, IČ: 00020699, Úřední 1/2011, 123 45 Andělská Hora, 00020699		

Ve sloupci **"Typ vazby"** je informace, jakého typu je vazba mezi subjekty a dokumentem. Systémové vazby jsou např. „doručení“ (odesílatel zapsaný v záložce **Doručení** - 4.2.2.5) a „vypravení“ (adresát zapsaný v záložce **Vypravení** - 4.2.2.6).

UPOZORNĚNÍ:

Aplikace umožňuje vyhledávat objekty (DD, VD, SPIS) podle názvu subjektu, který je uveden na záložce **Související subjekty**.

Kritérium pro vyhledávání je zadáváno v základním vyhledávacím formuláři, v sekci polí od **"Obchodní název"** po **"ČDZ"** (viz kap. 4.18.2 [Podrobné vyhledávání](#)). Ve výsledku vyhledávání jsou uvedeny vyhledané záznamy, ale ve sloupci **"Subjekt"** je uveden standardně zobrazovaný údaj z profilové položky **"Reprez.subjekt"**.

• Založení souvisejícího subjektu uživatelem

Na záložce **Související subjekty** klikněte na tlačítko a vyberte možnost **[Založit]**, systém zobrazí formulář **Vyhledat subjekt**.

Zde můžete vyhledat subjekt z číselníku, nebo pomocí tlačítka **[Nový]** založit nový subjekt.

"Zdroj" - dle zvoleného zdroje dat se liší způsob dohledání subjektu a kontaktu:

- Plný obsah - prohledává se úplný číselník subjektů a ISDS, dle zadaných kritérií
- Můj obsah - prohledávají se pouze oblíbené subjekty daného FM (bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů)

- Distribuční seznam - uživatel povinně zvolí distribuční seznam (s využitím našeptávače), v kterém se bude vyhledávat. Ostatní kritéria jsou nepovinná (bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů)

Pokud v poli **"Typ"** zadáte hodnotu, formulář se v souladu s vybranou hodnotou změní.

- OVM - orgán veřejné moci
- PO - právnická osoba
- FO - fyzická osoba
- PFO - podnikající fyzická osoba

Subjekt je možné vyhledat pomocí vyhledávacích kritérií:

- pokud hledáte subjekt-**organizaci**, zadejte vyhledávací kritéria např. do pole **"Obchodní název"**, **"IČ"**, **"Dopl.název"** nebo **"ID schránky"**
- pokud hledáte subjekt-**osobu**, vyhledávací kritéria zadejte např. do pole **"Jméno"**, **"Příjmení"** nebo **"ID schránky"**, pro podnikající fyzickou osobu také **"IČ"**.

Poznámka: Pokud má vyhledávaná osoba více jmen (Karel Václav), lze jména zadat do pole **"Jméno"** s tím, že do číselníku se ukládají první 24 znaky.

Poznámka: V tomto vyhledávacím formuláři není nutno používat zástupný znak %.

Vyhledání jak organizace, tak i osoby, je možné doplnit také kritérii týkající se adresných údajů (**"Obec"**, **"Ulice"**, atd.) nebo **"E-mail"** či **"Tel/fax"**.

Zadané údaje potvrďte kliknutím na tlačítko **[Vyhledat]**.

Systém na záložce **Výsledky** zobrazí všechny subjekty odpovídající zadání.

Pokud je třeba, můžete na záložce **Vyhledávání** upravit kritéria a vyhledání zopakovat.

Klikněte na název požadovaného subjektu.

Systém zobrazí formulář **Nový související subjekt** s doplněnými údaji o subjektu.

Pokud je třeba, můžete údaje o vybraném subjektu editovat a případně nový záznam uložit do číselníku.

Pokud v seznamu subjektů nenaleznete vhodný subjekt vůbec, můžete v dialogovém okně **Vyhledat subjekt** na záložce **Vyhledávání** použít tlačítko **[Nový]** a údaje o subjektu zadat v zobrazeném dialogovém okně **Nový související subjekt**.

Ve formuláři zadejte pomocí číselníku **"Typ vazby"**.

Zadané údaje potvrdíte tlačítkem **[Vložit]**.

obr 38. Založení souvisejícího subjektu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky**

Zdroj: **Plný obsah**

Typ: **OVM**
PO
FO
PFO

Jméno: Příjmení:

Obchodní název:

IČ: Dopln. název:

ID schránky:

Agenda: **Vlach**

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:



Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:


E-mail: Tel/fax:



Vyhledat **Storno** **Nový**

Nový související subjekt

Typ vazby:  



Subjekt

Třída subjektu: **OVM** 

Obchodní název:  

Dopl. název:



Oslovení:

Typ subjektu:  

Příjmení: Jméno:

Titul před: Titul za:


IČ: DIČ:

Datum narození:   Datum úmrtí/zániku:





WWW:

Poznámka:

Adresa

Ulice: 

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ:   Obec:  

Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Kód státu:

Stát:  

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☐

Vložit **Vyčistit** **Zavřít**

Zobrazení zaškrtnutých políček pro vložení subjektu do číselníku, do oblíbených a tlačítek pro integraci s ISZR závisí na nastavení aplikace v organizaci.

Vyhledání subjektu použitého v distribučním seznamu

V dialogovém okně s filtračními kritérii pro vyhledání subjektu lze vybírat nejen mezi plným obsahem a oblíbenými položkami (pokud je má uživatel nastaveny), ale i mezi výběrem subjektů – prvků distribučních seznamů, k nimž má uživatel přístupové právo „číst“.

Pokud si uživatel zvolí jako zdroj dat distribuční seznam, je nutno pomocí našeptávače e-spisu vybrat požadovaný distribuční seznam a pak standardně zadat kritéria požadovaného subjektu.

obr 38a. Vyhledání subjektu z distribučního seznamu

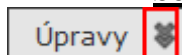
The screenshot shows the 'Vyhledat subjekt' dialog box. The 'Zdroj' dropdown is set to 'Distr.seznam'. The 'Distr.seznam' field contains 'mcp4'. The 'Typ' dropdown is set to 'OVM'. The 'Agenda' dropdown is set to 'Vlach'. The 'Vyhledat' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

The screenshot shows the 'Vyhledat subjekt' dialog box with the 'Výsledky' tab active. The results list contains the following entries:

- Zvěřina CZ s.r.o.()
- Poštovní 1124, 463 11 Liberec 30,ČR
- Zvičinské uzeniny a lahůdky s.r.o.()
- 544 72 Bílá Třemešná,Dolní Brusnice,ČR
- 544 72 Bílá Třemešná,Dolní Brusnice
- Karel Staněk - Maso - uzeniny(Karel Staněk IČ:11344725)
- V Lukách 385, 387 01 Volyně,Volyně,Volyně,CZ,Czech Republic

• Změna údajů o souvisejícím subjektu uživatelem

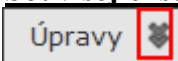
Na záložce **Související subjekty** označte subjekt, který chcete upravit, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost [Upravit]. Zobrazí se formulář **Upravit související subjekt**,

v němž změníte žádané položky. Pro úpravu údajů ve formuláři použijte stejný postup jako při vložení nového subjektu. Zadané hodnoty potvrdíte tlačítkem **[Upravit]**.

- **Odstranění souvisejícího subjektu uživatelem**


Na záložce **Související subjekty** označte subjekt, který chcete ze seznamu odstranit, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Zrušit]**. Systém zobrazí dotaz na zrušení. Po jeho potvrzení bude záznam zrušen.

Poznámka: Editovat a odstranit lze jen uživatelem zadané záznamy. Systémem zadané (zobrazené kurzívou) změnit nelze.

- **Označení souvisejícího subjektu jako reprezentujícího subjektu**

Uživatel může jako reprezentující subjekt označit libovolný ze zadaných souvisejících subjektů.

Reprezentující subjekt se pak zobrazuje v poli "**Reprez. subjekt**" na záložce **Profil**. Uživatel může podle něj vyhledat příslušný objekt (dokument nebo spis).

Na záložce **Související subjekty** označte subjekt, který chcete označit jako reprezentující, a klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Nastavit jako reprezentující subjekt]**.

Poznámka: U doručeného dokumentu je systémem automaticky doplněn jako reprezentující subjekt odesílatel ze záložky **Doručení**. U vlastního dokumentu je jako reprezentující subjekt doplněn první záznam vypravení / vyvěšení ze záložky **Vypravení**.

- **Tisk obsahu záložky**

Obsah záložky nebo vybrané záznamy můžete vytisknout pomocí tlačítka  .

4.2.2.9. Doručený / Vlastní dokument – záložka **El. dokumenty**

Záložka **El. dokument** je stejná u Doručeného i Vlastního dokumentu. V této záložce lze k záznamu o dokumentu připojovat el. dokumenty (elektronické verze dokumentů nebo příloh), zobrazovat je a upravovat v příslušném programu, ve kterém byly vytvořeny. Pro jeden el. dokument je možné vytvořit a uchovat několik verzí. Samozřejmě můžete měnit seznam el. dokumentů, to znamená přidávat další el. dokumenty a stávající el. dokumenty mazat. Elektronické dokumenty lze konvertovat do formátu PDF/A se současným opatřením časovým razítkem a připojením elektronické značky a připojovat k nim elektronické podpisy. Podrobnosti o práci s el. dokumenty jsou v kapitole [4.4 Práce s elektronickými dokumenty](#) a v příručce Jak pracovat v e-spis (Tipy, triky)

4.2.3. Úprava dokumentu

Postup:

V seznamu dokumentů ve složce (**Referent / Na stole**) klikněte na číslo jedací příslušného dokumentu. Otevře se jeho záložka **Profil** a dostupné jsou i ostatní záložky. Po kliknutí na název příslušné záložky můžete doplnit nebo upravit již zapsané editovatelné údaje.

4.2.4. Založení odpovědi na dokument

Založení odpovědi na dokument umožňuje založení vlastního dokumentu s číslem jednacím přiřazeným k příslušnému doručenému dokumentu. Tato činnost je vyhrazena pro založení vlastního dokumentu, kterým je původní doručený dokument vyřizován (odpověď na jednoduchý dotaz, rozhodnutí u žádosti, ...). Pokud tedy žádáte odesílatele doručeného dokumentu o doplnění podkladů k jeho žádosti, nezakládáte odpověď, ale použijete vlastní dokument založený do příslušném spisu.

Založením odpovědi na doručený dokument zaevidujete nový vlastní dokument, popř. současně založíte spis:

• **Doručený dokument již JE zařazen do spisu** – odpověď se automaticky uloží do téhož spisu.

• **Doručený dokument dosud není zařazen do spisu** – systém založí nový spis s doručeným dokumentem jako zakládajícím dokumentem spisu a nově založeným vlastním dokumentem (odpovědí).

• **V obou případech se na záložce Související objekty (doručeného i vlastního dokumentu) zobrazí vazba „odpověď“.** Vlastní dokument má s původním doručeným dokumentem společné číslo jednací (*) a spisovou značku.

• **Při založení odpovědi je systémem zkopírován na záložku Vypravení subjekt z Doručení (výjimku tvoří odpověď na DD doručený jako portálová zpráva).** Pokud je v odpovědi adresát změněn, tzn. je jiný, než byl odesílatel v DD, je potřeba ve VD nastavit skutečného adresáta jako repr. subjekt (zobrazení adresáta v podacím deníku). (VD založený jako odpověď na DD pod stejným čj se tiskne v podacím deníku do části vyhrazené pro vyřízení příslušného DD.

Poznámka (*): Správce aplikace může pro založené odpovědi na doručený dokument nastavit přidělování nového, nezávislého čísla jednacího.

Postup:

Klikněte na číslo jednací doručeného dokumentu, čímž zobrazíte jeho profil. Zvolte možnost menu <Založit/Odpověď na dokument>.

obr 39. Založení Odpovědi na dokument

The screenshot shows the 'Založit' (Create) button in the top navigation bar. A dropdown menu is open, listing several actions: 'Kopii dokumentu', 'Odpověď na dokument' (highlighted), 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. Below the menu, the document number '1513/2010' is displayed. Further down, there are two input fields: 'Značka' (Tag) with the value 'SRU/Ada' and 'Věc' (Subject) with the value 'Výběrové řízení 2506/2010'.

Zobrazí se formulář **Vlastní dokument** s přenesenými údaji z doručeného dokumentu, na který odpovídáte. Doplněte a upravte potřebné profilové položky a potvrďte správnost zadaných údajů tlačítkem [Uložit]. Systém založí nový vlastní dokument a zobrazí jeho profil. **POZOR:** pokud při založení odpovědi vznikne současně i spis, je do formuláře nového vlastního dokumentu přidána sekce pro zadání parametrů spisu. V této části jsou všechny položky povinné.

Hodnotu položky "**Typ**" může systém přenést ze zakládajícího DD do vznikajícího spisu. Zda bude hodnota přenesena, závisí na nastavení v konkrétní organizaci.

Hodnota položky "**Věcná skupina**" je z DD do spisu přenesena jen za podmínky, že příslušná VS je určena pro použití u dokumentů i spisů.

obr 40. Sekce pro zadání parametrů spisu při založení odpovědi na dokument

Poznámka: I zde platí, že v jednotlivých organizacích se může lišit seznam povinných i zobrazených, příp. editovatelných položek, podle nastavení spravovaného administrátorem.

obr 41. Odpověď na dokument na záložce Obsah spisu

UPOZORNĚNÍ:

• K doručenému dokumentu může být založena jen JEDNA odpověď. Odpověď lze založit na doručený dokument, který je ve stavu „Zpracování“.

Odpověď (vlastní dokument) přebírá z doručeného dokumentu:

- Záložka **Profil** – všechny relevantní profilové údaje.
- Záložka **Vypravení** - jako adresát je systémem uveden odesílatel doručeného dokumentu, na který tímto odpovídáte. Pokud dokument odesíláte ve více obálcích, můžete k tomuto adresátovi sami později doplnit další adresy (viz [4.7.1 - Evidence vypravení dokumentu](#)).
- Záložka **Související objekty** - odkaz na původní DD - do odpovědi je přenesena systémová vazba „odpověď“. (Zároveň je systémem doplněna vazba „zařazeno ve spisu“ s odkazem na spis.)
- Záložka **Související subjekty** - do odpovědi je automaticky založený adresát vložen se systémovou vazbou „vypravení“.

UPOZORNĚNÍ:

Při založení odpovědi na doručený dokument je provedena kontrola, zda je daný doručený dokument ve spisu. Pokud není, spis je nad ním založen. Odpověď je vložena do téhož spisu. Spis ze zakládajícího dokumentu přebírá:

- Záložka **Profil** – všechny relevantní profilové údaje (Položku "**Typ**" jen, pokud je tak v organizaci nastaveno, a položku "**Věcná skupina**" jen, pokud má zakládající DD věcnou skupinu, která je určena i pro spisy.
- Záložka **Související subjekty** - do spisu jsou přenášeny související subjekty z vkládaných dokumentů. Vzhledem k tomu, že v tomto případě je do spisu vkládán doručený dokument spolu s automaticky založeným vlastním dokumentem (odpovědí), přebírá spis všechny související subjekty od doručeného dokumentu a odesílatel doručeného dokumentu je automaticky nastaven jako reprezentující subjekt spisu.

4.2.5. Založení kopie (kopií) dokumentů

Tato volba slouží k jednoduchému a rychlému vytvoření kopii dokumentu s přenosem základních údajů.

Uživatel může založit libovolný počet kopií dokumentu, které jsou systémem číslovány:

- **Kopie s novým, nezávislým, číslem jednacím**
- **Kopie s číslem jednacím originálu rozšířeným o pořadí kopie**

Postup:

Vyberte dokument, jehož kopii chcete vytvořit, kliknutím na číslo jednacím zobrazte **Profil** a v menu zvolte příkaz **<Založit/Kopii dokumentu>**. Systém zobrazí formulář pro založení kopie dokumentu.

obr 42. Založení kopie dokumentu
obr 43. Určení kopírovaných el. dokumentů

V závislosti na typu dokumentu, jehož kopii zakládáte, se zobrazí formulář **Doručený dokument** nebo **Vlastní dokument**. Ve formuláři zadejte v položce "**Počet kopií**" počet (1-n) požadovaných kopií dokumentu, v položce "**Nové ČJ**" vyberte Ano/Ne pro požadovaný způsob číslování kopie. Rozhodněte, mají-li být kopírovány i přílohy a obsah záložky doručení (resp. vypravení) výběrem Ano/Ne pro požadovanou variantu.

Pokud u **vlastního dokumentu** pro kopírování příloh i vypravení vyberete "Ano" a nezaškrtnete checkbox pro kopírování příloh vypravení nebo pro kopírování příloh vyberete "Ano" a pro kopírování vypravení vyberete „Ne“, zobrazí se část "*Seznam souborů*", kterou lze kliknutím na název rozbalit a zobrazit tak seznam el.dokumentů připojených k originálu, a označit el. dokumenty, které mají být připojeny k zakládání kopii (kopiím). Defaultně jsou všechny el. dokumenty zaškrtnuty.

Pokud vyberete pro kopírování příloh i vypravení "Ano" a současně zaškrtnete checkbox pro kopírování příloh vypravení, budou v kopii dokumentu k vygenerovaným vypravením připojeny příslušné el. dokumenty, a zároveň nebude dostupný kolapsér pro výběr kopírovaných el. dokumentů – do kopie budou zkopírovány všechny el. dokumenty originálu..

U kopírování **doručeného dokumentu** je při volbě pro kopírování příloh "Ano" kolapsér pro výběr kopírovaných el. dokumentů dostupný vždy.

Profilové položky lze ve formuláři upravit - kopie pak bude založena s hodnotami zadanými při zakládání kopie.

Správnost zadaných údajů potvrďte tlačítkem [Ulož a pokračuj].

Kopie přebírá z výchozího dokumentu:

- Záložka **Profil** – všechny profilové údaje. Reprezentující subjekt *se převezme pouze v tom případě že je zvoleno kopírovat Doručení/Vypravení - Ano*.
- Záložka **Související subjekty** - systémové (doručení, vypravení), pouze pokud bylo zvoleno kopírovat Doručení/Vypravení - Ano. Uživatelem zadané subjekty jsou převzaty vždy.
- Záložka **El. dokumenty** - pokud bylo zvoleno Kopírovat přílohy – Ano, pak vybrané elektronické soubory el. dokumentů (pokud byly verzovány, zkopírována je pouze jedna - poslední - verze). El. dokumenty jsou kopírovány včetně příznaků **P / Z / R / F**.
- Záložka **Doručení/Vypravení** - pokud bylo zvoleno Kopírovat doručení (vypravení) - Ano, pak údaje o doručení/vypravení dokumentu (stav vypravení v založené kopii je vždy *připravováno*).

obr 44. Kopie dokumentu

Na stole - Vlastní dokument - Na stole - Vlastní dokument - Na stole													
Filtrovací podmínky Filt: Vše ČJ: %													
<div>Uživatelská definice Filt</div> <div>Strana 1 z 48 50</div> <div>Zobrazeno 1 - 50 z 2 382 záznamů</div>													
Dr	R	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termin	Stav	Zpracovatel	Sk. hůta	Převzato
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TestOra 04363/2014-02		různé stavy vypravení	aa		20.11.2014VD				Zpracování ADM (SPS Administrá		20.11.2014
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TestOra 04363/2014-01		různé stavy vypravení	aa		20.11.2014VD				Zpracování ADM (SPS Administrá		20.11.2014

Každá nová kopie dokumentu má systémem přiřazeno buď nové, nezávislé, číslo jednací, nebo číslo jednací originálu doplněné lomítkem a pořadovým číslem kopie, např. **MS 004257/2012/01** a **MS 0014257/2012/02** apod. Nově založená kopie je ve stavu "*Zpracování*" a zobrazuje se ve složce (**Referent / Na stole**).

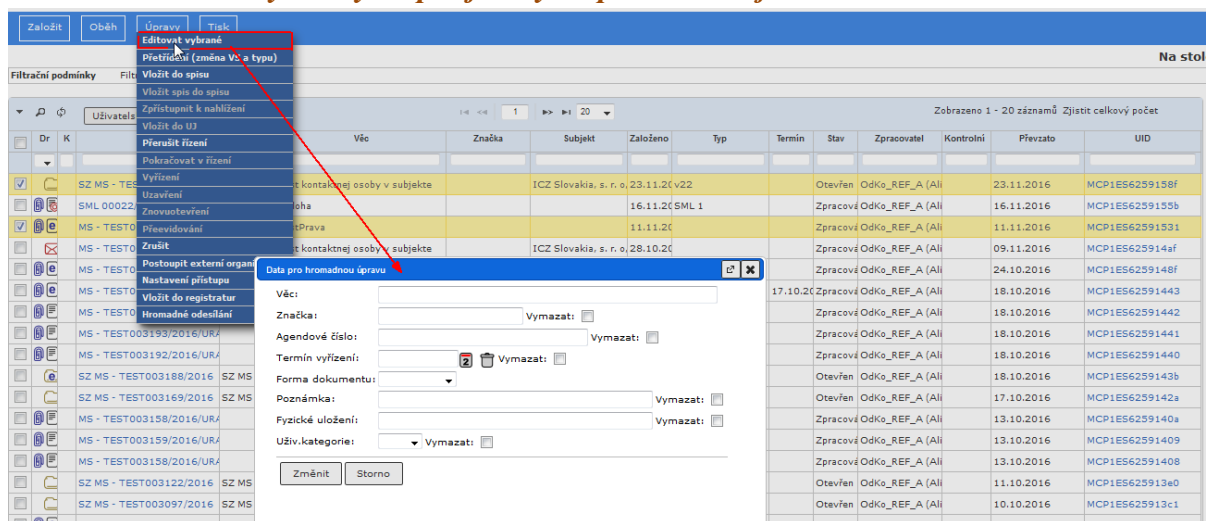
4.2.6. Hromadná editace profilových položek vybraných dokumentů a spisů

Tato volba slouží k rychlé úpravě základních profilových údajů objektů SpS, které má uživatel právo upravovat. Hromadná úprava je dostupná jak z referentských složek, tak z výsledku vyhledávání.

Poznámka

Hromadná úprava dokumentů ve spisu je dostupná také ze spisu, viz kapitola [4.3.5](#).

obr 45. Editace vybraných profilových položek objektů

**Postup:**

Zobrazte obsah složky, např. (**Referent / Na stole**), označte objekty, jimž chcete hromadně upravit profilové položky, a v menu zvolte tlačítko **<Úpravy/Editovat vybrané>**. Systém zobrazí v novém okně formulář s položkami, jež lze hromadně editovat.

Ve formuláři podle potřeby doplníte, upravíte nebo vymažete potřebné profilové položky a potvrdíte správnost zadaných údajů tlačítkem **[Změnit]**. Položky, které nevyplníte, zůstanou u označených objektů beze změny.

Poznámka

Volbu "Vymazat" profilové položky je možné použít pouze u nepovinných položek.

4.2.7. Přetřídění dokumentů a spisů

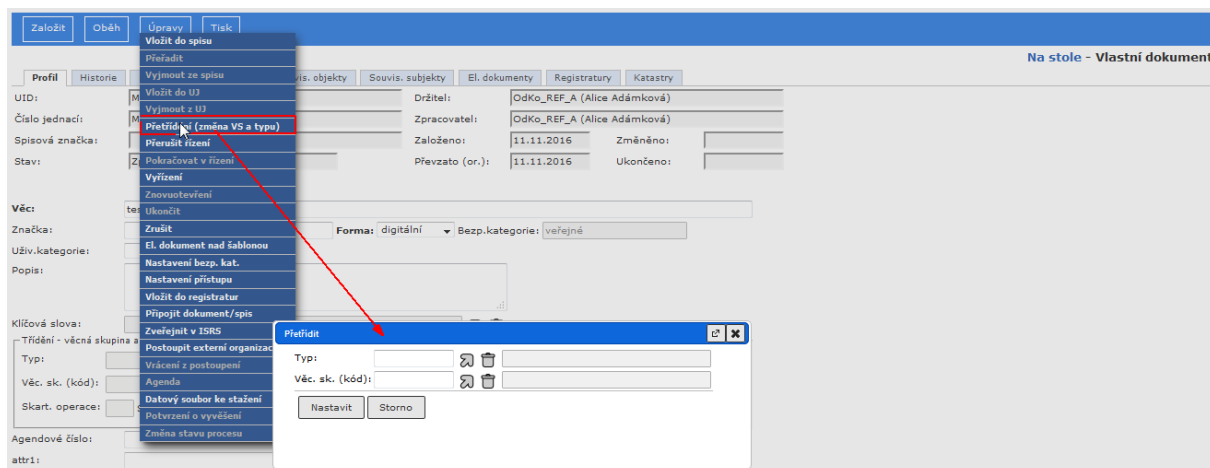
Tato činnost umožňuje zadání / změnu typu a věcné skupiny dokumentu spisu. Pokud organizace používá modul bezpečnostních kategorií (BK) a má BK vázané na věcné skupiny, může při této operaci dojít i ke změně BK, pokud má k této činnosti pro daný objekt uživatel právo.

Postup:

Zobrazte obsah složky, např. (**Referent / Na stole**), označte objekty, jimž chcete hromadně upravit profilové položky, a v menu zvolte tlačítko **<Úpravy/Přetřídění>**. Systém zobrazí v novém okně formulář pro zadání typu a/ nebo věcné skupiny. Pokud ponecháte pole prázdná, zůstane odpovídající položka v objektu beze změny. Pokud hodnotu v dialogovém okně **Přetřídění** zadáte, přepíše původní hodnotu.

Poznámka: Tuto činnost lze provést i z detailu dokumentu / spisu.

obr 45a. Přetřídění dokumentu



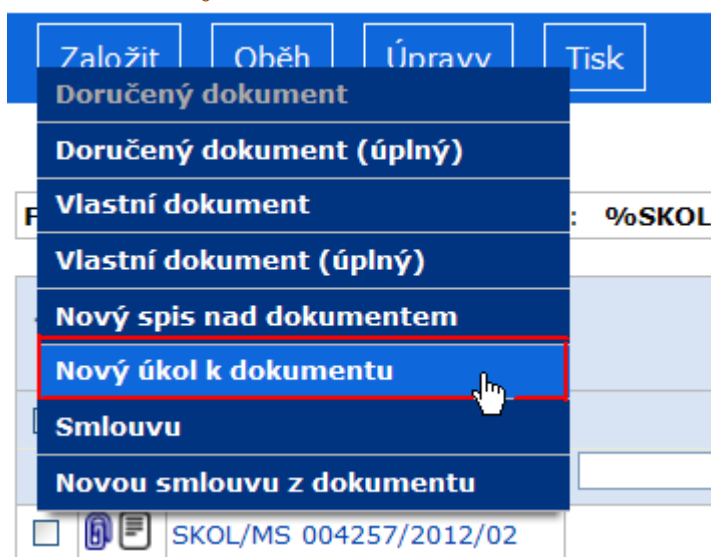
4.2.8. Založení úkolu k dokumentu

Tato kapitola je určena pouze pro uživatele, kteří mají nainstalován i modul Úkoly. Úkol je v SpS dalším druhem objektu a můžete jej zaevidovat s vazbou na dokument. Popis práce s úkoly je uveden v samostatné příručce.

Poznámka:

Uživatelé, kteří mají nainstalován modul Usnesení, kde jsou také zakládány úkoly, nemohou bez přidělení role modulu Úkoly popsanou funkčnost použít.

obr 46. Založení úkolu k dokumentu



Postup:

Zobrazte složku (**Referent / Na stole**) a vyberte zaškrtnutím dokument pro založení nového úkolu k dokumentu, nebo otevřete profil daného dokumentu kliknutím na číslo jednací. Příkazem menu **<Založit/Nový úkol k dokumentu>** a po výběru **"Převzít el. přílohy?" (Ano/Ne)** do zakládáného úkolu zobrazíte formulář **Úkol** pro zadání nového úkolu. V tomto formuláři jsou již zkopírované relevantní údaje ze zakládajícího dokumentu.

obr 47. Založení nového úkolu z dokumentu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument - Úkol

Profil

Věc:

Značka:

Zadavatel (kdo):

Znění úkolu (text):

Soubor znění: Procházet... Soubor nevybrán.

Typ:

Termín vyřízení: **Kontrolní termín:** **Opakovat po:** **dni(ech)** ▼

Klíčová slova:

Počet el. dokumentů: **Stav:**

Zpracovatelé: **Na vědomí:**

Založit jako podúkoly: Ne ▼

Poznámka/Popis:

Reprez. subjekt:

Přílohy: Procházet... Soubor nevybrán. Další příloha

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

Ve formuláři jsou povinné položky „*Věc*“, „*Zadavatel (kdo)*“, „*Typ*“, „*Termín vyřízení*“, „*Založit jako podúkoly*“. Do pole „*Znění úkolu (text)*“ můžete zadat znění úkolu nebo připojit zadání úkolu jako el. dokument v položce „*Soubor znění*“ přes tlačítko **[Procházet....]**. Tlačítkem **[Ulož a pokračuj]** vytvoříte nový úkol.

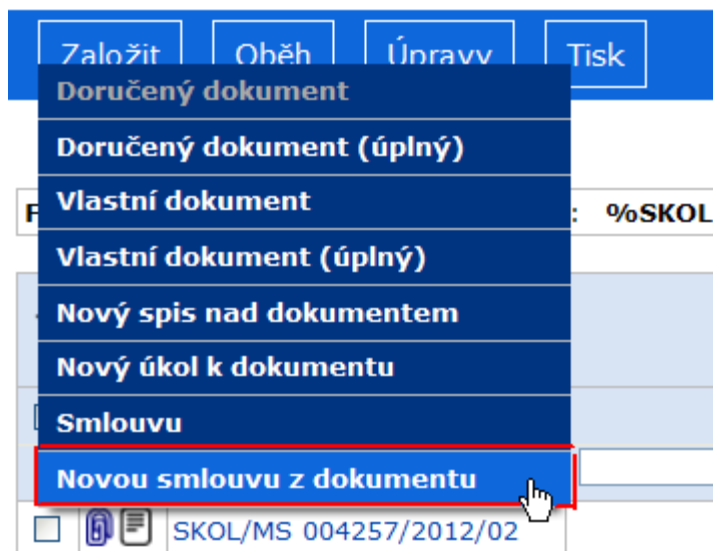
Nový úkol je v systému založen s vazbou (zobrazuje se v záložce **Související objekty**) na výchozí dokument.

Poznámka: I zde platí, že v jednotlivých organizacích se může lišit seznam povinných i zobrazených, příp. editovatelných položek podle nastavení spravovaného administrátorem.

4.2.9. Založení smlouvy z dokumentu

Tato kapitola je určena pouze pro uživatele, kteří mají nainstalován i modul Smlouvy. Smlouva je v SpS dalším druhem objektu a můžete ji zaevidovat s vazbou na dokument. Popis práce se smlouvami je uveden v samostatné příručce.

obr 48. Založení smlouvy z detailů dokumentu

**Postup:**

Zobrazte složku (**Referent / Na stole**) a vyberte zaškrtnutím dokument pro založení nové smlouvy z dokumentu, nebo otevřete profil daného dokumentu kliknutím na číslo jednací. Příkazem menu <**Založit/Novou smlouvu z dokumentu**> a po výběru "**Převzít el. přílohy? (Ano/Ne)**" zobrazíte formulář **Smlouva** pro zadání nové smlouvy z dokumentu. V tomto formuláři jsou již zkopírované relevantní údaje ze zakládajícího dokumentu.

obr 49. Profil smlouvy

Založit
Oběh
Úpravy
Tisk

Na stole - Vlastní dokument - Smlouva

Profil

Předmět smlouvy:

Značka: **Forma:** digitální ▾

Klíčová slova:

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: ☐ Skartační lhůta: Rok sp. události:

Skartační režim: ☐ přebírá od typu ☒ přebírá od seskupení

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Typ zakázky: ▾

Agendové číslo:

Atr1 sml uživ:

att sml 2_uživ:

Termín vyřízení:

Datum podpisu:

Platnost od: Platnost do:

Účinnost (od):

Druh fin. operace: ▾ Částka: Měna: ▾

Typ splatnosti: ▾

Žadatel:

Objednatel:

Garant / podepsal:

Reprez. subjekt:

Poznámka:

Katastr

Kód:

Název:

Parcely:

Ulož a pokračuj
Storno
Vyčistit


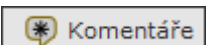


V tomto formuláři jsou povinné položky "**Předmět smlouvy**", "**Typ**" a "**Forma**". Do profilových polí zadejte údaje a tlačítkem **[Ulož a pokračuj]** vytvoříte novou smlouvu. Nová smlouva je v systému založena s vazbou (záložka **Související objekty**) na výchozí dokument.

Poznámka: I zde platí, že v jednotlivých organizacích se může lišit seznam povinných i zobrazených, příp. editovatelných položek podle nastavení spravovaného administrátorem.

4.2.10. Komentáře k dokumentům a ke spisům

Ke spisu a dokumentu je možno zakládat více komentářů pomocí tlačítka **Komentáře** . Obdobná možnost založení komentáře je i na záložce spisu **Obsah spisu** , kde v každé řádce dokumentu zařazeném do spisu je dostupná ikona (Komentáře).

Přehled vlastností komentářů:

- Na profilu spisu ikona  (Komentáře), stejně jako tlačítko  zobrazí dialogové okno se seznamem komentářů.
- Pokud je uživateli dostupný alespoň jeden text do komentářů, ikona  (Komentáře) se změní na ikonu .
- Komentář může být veřejný, nebo soukromý. Soukromý komentář je přístupný jen svému autorovi.

obr 50. Zobrazení komentářů



- V zobrazeném okně Komentáře je možno zakládat, upravovat a rušit (smazáním nebo ukončením platnosti) komentáře k danému dokumentu.
- ☐ Uživateli jsou zobrazeny ty komentáře, které sám založil nebo které jsou Veřejné a zároveň nemají ukončenu platnost.
- ☐ Privátní komentáře by se po uplynutí doby platnosti ztratily a nebylo by možno je již dohledat. Z toho důvodu datum platnosti komentáře má význam pouze pro veřejné komentáře a pro ostatní uživatele. Autor komentáře je uvidí stále.

4.2.10.1. Založení komentáře

Založení komentáře je možné ze záložky Profil dokumentu/spisu nebo na záložce spisu Obsah spisu.

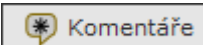
Při založení komentáře je nutno zadat text komentáře do pole „**Obsah**“ a vybrat, o jaký druh komentáře se jedná (Veřejný – Ano/Ne). V případě potřeby je možné zadat i datum platnosti komentáře.

Poznámka: V seznamu komentářů bude z každého komentáře zobrazeno prvních 50 znaků textu.

• Založení komentáře ze záložky Profil dokumentu / spisu

Postup:

Zobrazte detail dokumentu nebo spisu.

Na záložce Profil klikněte na tlačítko .

obr 51. Založení komentáře z Profilu dokumentu

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1ES62591531 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Číslo jednací: MS - TEST003335/2016/URAD Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Spisová značka: Založeno: 11.11.2016 Změněno: 24.11.2016

Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.11.2016 Ukončeno:

Věc: Nájemní smlouva

Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Uživ.kategorie: **Komentáře**

Popis:

V zobrazeném okně **Komentáře** klikněte na tlačítko

Nový komentář

Systém zobrazí formulář pro založení nového komentáře. Vlastní text komentáře zapište do pole „**Obsah**“ a v číselníku „**Veřejný**“ vyberte, zda se jedná o veřejný nebo privátní komentář (Ano/Ne). V poli „**Platnost do** :“ je možné zadat dobu platnosti veřejného komentáře, po kterou se zobrazuje ostatním uživatelům.

Po vyplnění všech povinných a požadovaných položek uložte komentář kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

obr 52. Formulář pro založení nového komentáře (záložka Profil)

Komentáře

Nový komentář Odstranit komentář

Obsah Veřejný Založil Platnost do

Komentář

Obsah:

Veřejný: Ne

Platnost do:

Uložit Storno

Po kliknutí na tlačítko **[Uložit]** systém doplní údaje o původci komentáře a zobrazí nově založený komentář spolu s dalšími v okně **Komentáře**.

obr 53. Zobrazení založených komentářů k dokumentu


The screenshot shows a window titled 'Komentáře' with two buttons: 'Nový komentář' and 'Odstranit komentář'. Below is a table with columns: 'Obsah', 'Veřejné', 'Založil', and 'Platnost do'. The table contains one row with the following data:

	Obsah	Veřejné	Založil	Platnost do
<input type="checkbox"/>	prodloužit smlouvu	N	OdKo_REF_A (Administr	

• Založení komentáře ze záložky Obsah spisu

Postup:

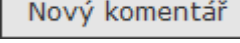
Zobrazte detail spisu.

Na záložce **Obsah spisu** v řádce požadovaného dokumentu klikněte na ikonu  (Komentáře) ve sloupci „Komentáře“.

obr 54 Založení komentáře ze záložky Obsah spisu



The screenshot shows the 'Obsah spisu' window with various tabs and fields. The 'Obsah spisu' tab is active. Below the tabs, there are fields for document details: UID, Číslo jednací, Spisová značka, Stav, Věc, Značka, Držitel, Zpracovatel, Založeno, Převzato (or.), Změněno, Datum uzavření, Forma, and Bezp.kategorie. Below these fields are buttons for 'Úpravy', 'Oddíly', and 'Tisk'. At the bottom, there is a table with columns: Pořadí, Dr, K, Číslo, Značka, Věc, Koi, Oddíl, Neveř, Typ, Stav, Věc. s, Založe, Založil (kdo-kó), Vyřaz, and Popis. The table contains one row with the following data:

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Koi	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. s	Založe	Založil (kdo-kó)	Vyřaz	Popis
1			MS - TEST003188/2	aa	BK - PT				a10	Zpraco	PT	18.10.	Administrátor		

V zobrazeném okně **Komentáře** klikněte na tlačítko  Nový komentář ..
Další postup je stejný jako při založení komentáře z [profilu dokumentu](#).

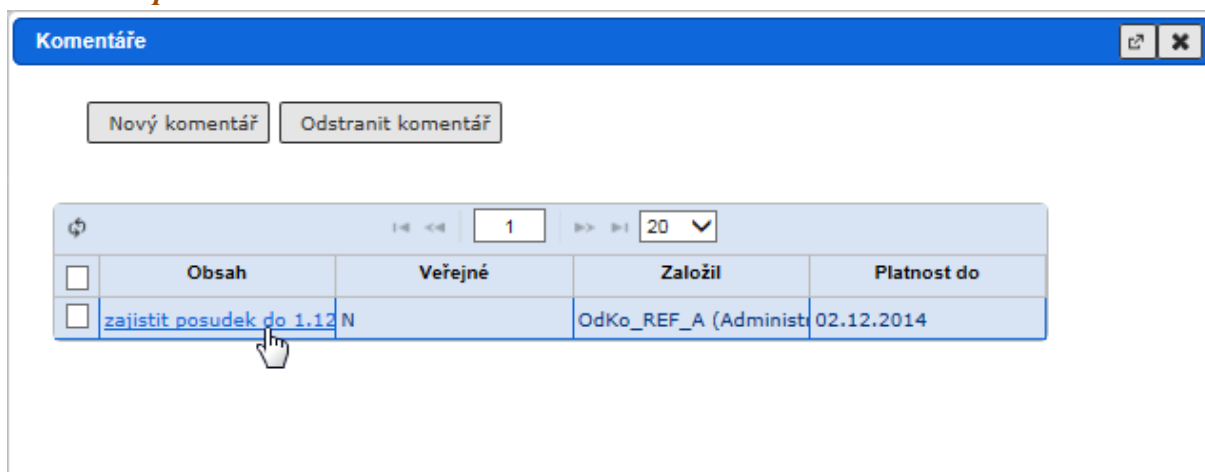
4.2.10.2. Úprava komentáře

Postup:

Zobrazte detail příslušného dokumentu / spisu a klikněte na tlačítko  **Komentáře** nebo na záložce **Obsah spisu** v řádce dokumentu klikněte na ikonu  (Komentáře) ve sloupci „Komentáře“.

Otevře se okno **Komentáře** se seznamem již založených komentářů. Po kliknutí na obsah příslušného komentáře zobrazí systém okno **Komentář**, v němž můžete doplnit nebo upravit již dříve zapsané editovatelné údaje ("**Obsah**", "**Veřejný**", "**Platnost do :**")

obr 55. Úprava komentáře





4.2.10.3. Odstranění komentáře

Odstranit komentář je možné v průběhu zpracování dokumentu/spisu jeho autorem nebo při vyřízení dokumentu/spisu.

- **Zrušení komentáře jeho autorem**

Postup:

Zobrazte detail příslušného dokumentu / spisu a klikněte na tlačítko  **Komentáře** nebo na záložce **Obsah spisu** v řádce dokumentu klikněte na ikonu  (Komentáře) ve sloupci „Komentáře“.

Otevře se okno **Komentáře** se seznamem již dříve založených komentářů. Zaškrtněte komentář, který chcete odstranit a klikněte na tlačítko **Odstranit komentář**. Systém zobrazí potvrzovací dotaz. Po jeho potvrzení je komentář ze seznamu odstraněn.

obr 56. Odstranění komentáře

Poznámka: Uživatel může odstranit pouze ty komentáře, které sám založil.

• **Odstranění komentáře při vyřízení dokumentu**

Vyřízení dokumentu umožňuje odstranění veřejných komentářů.

Postup:

Po otevření okna **Vyřízení dokumentu** je kromě způsobu a data vyřízení možné zadat i to, zda se současně s vyřízením dokumentu odstraní i připojené veřejné komentáře.

obr 57. Odstranění komentáře při vyřízení dokumentu

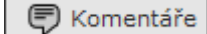
Po vyřízení dokumentu se současným odstraněním komentářů se každému uživateli, který daný dokument zpracovával, zobrazí pouze jím založené privátní komentáře, nezávisle na jejich době platnosti. Veřejným komentářům je při vyřízení dokumentu ukončena platnost a tím jsou ze seznamu komentářů odstraněny.

4.2.10.4. Zobrazení komentáře z profilu

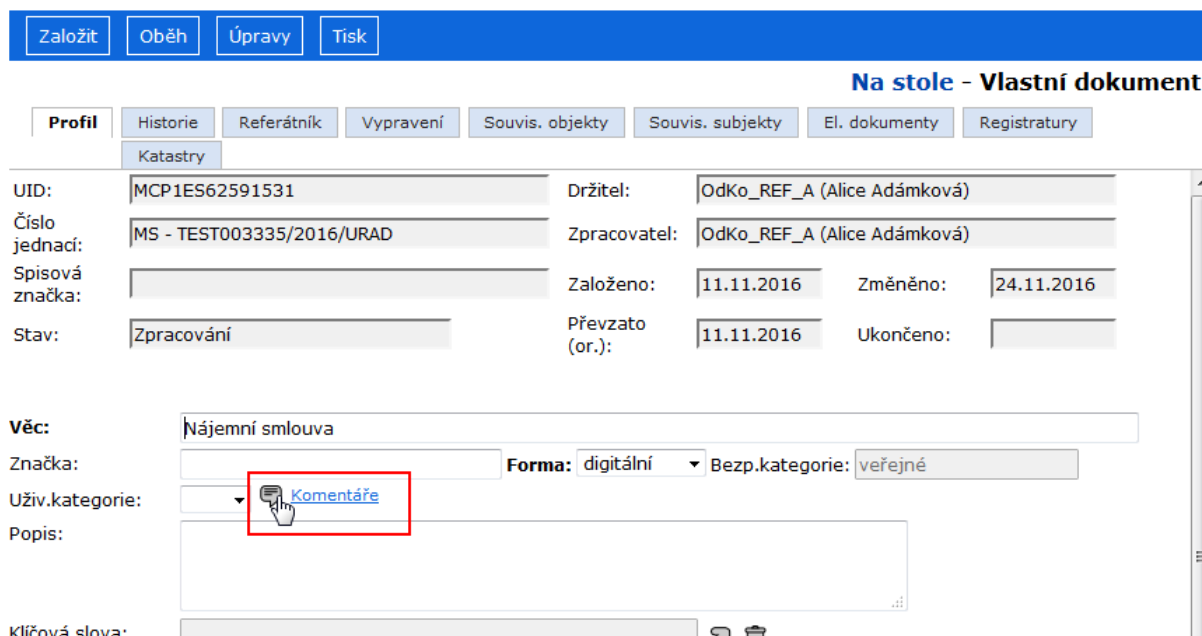
Uživatelé jsou zobrazeny ty komentáře, které sám založil nebo které jsou Veřejné a zároveň nemají ukončenu platnost.

Privátní komentáře by se po uplynutí doby platnosti ztratily a nebylo by možno je již dohledat. Z toho důvodu datum platnosti komentáře funguje pouze pro veřejné komentáře a pro ostatní uživatele. Autor komentáře je uvidí stále.

Postup:

Zobrazte detail příslušného dokumentu / spisu a klikněte na tlačítko .

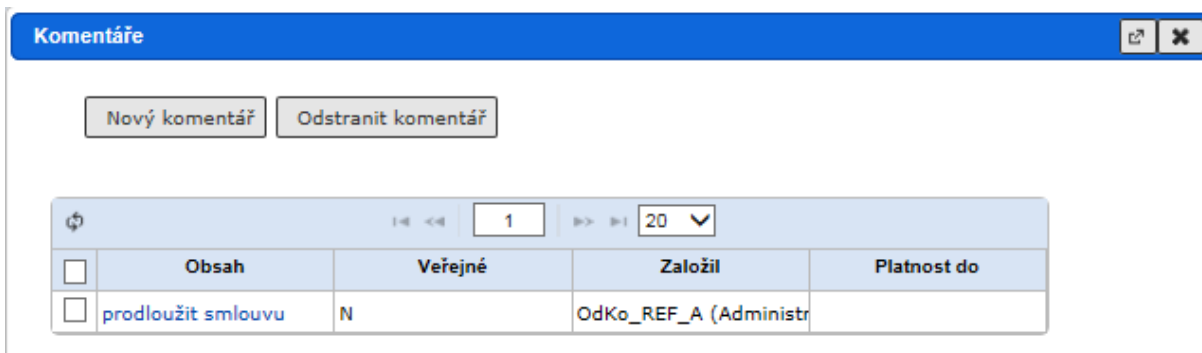
obr 58. Zobrazení komentáře z Profilu



The screenshot shows the 'Na stole - Vlastní dokument' (On desk - Own document) interface. At the top, there are buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below these are tabs: 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratury'. The 'Profil' tab is active, showing document details for 'MCP1ES62591531'. The document is titled 'Nájemní smlouva' (Lease agreement). The 'Komentáře' (Comments) button is highlighted with a red box. The interface also shows fields for 'Značka', 'Uživ.kategorie', 'Popis', and 'Klíčová slova'.

Otevře se okno **Komentáře** se seznamem komentářů.

obr 59. Seznam komentářů

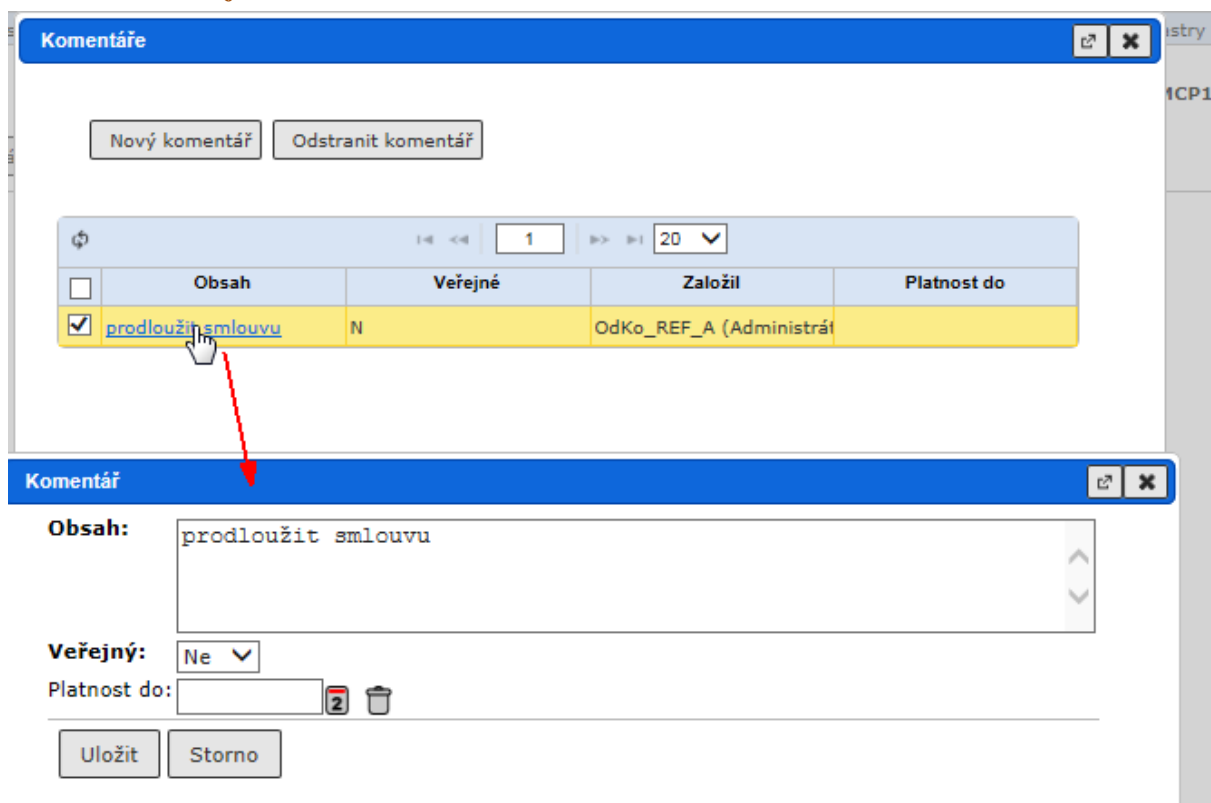


The screenshot shows the 'Komentáře' (Comments) window. It has a blue header bar with the title 'Komentáře' and a close button. Below the header are two buttons: 'Nový komentář' (New comment) and 'Odstranit komentář' (Remove comment). The main area displays a table of comments. The table has columns: 'Obsah' (Content), 'Veřejné' (Public), 'Založil' (Created by), and 'Platnost do' (Valid until). The first row shows a comment with the content 'prodloužit smlouvu' (extend the contract), which is not public, created by 'OdKo_REF_A (Administr...', and has a validity period.

	Obsah	Veřejné	Založil	Platnost do
<input type="checkbox"/>	prodloužit smlouvu	N	OdKo_REF_A (Administr...	

Po kliknutí na řádek vybraného komentáře se zobrazí jeho obsah.

obr 60. Zobrazení komentáře




4.2.10.5. Zobrazení komentáře z obsahu spisu

Uživatelé jsou zobrazeni ty komentáře, které sám založil nebo které jsou Veřejné a zároveň nemají ukončenu platnost.

Privátní komentáře by se po uplynutí doby platnosti ztratily a nebylo by možno je již dohledat. Z toho důvodu datum platnosti komentáře funguje pouze pro veřejné komentáře a pro ostatní uživatele. Majitel komentáře je uvidí stále.

Postup:

Na záložce **Obsah spisu** v řádce dokumentu klikněte na ikonu  (Komentáře) ve sloupci „Komentáře“.

obr 61. Zobrazení komentáře z Obsahu spisu

Založit
Oběh
Úpravy
Tisk

Na stole - Spis

Profil
Obsah spisu
Historie
Referátník
Souvis. objekty
Souvis. subjekty
Registratury
Katastry

UID: MCP1ES62591596

Číslo jednací: SZ MS - TEST003335/2016

Spisová značka: SZ MS - TEST003335/2016

Stav: Otevřen

Věc: Nájemní smlouva

Značka:

Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Založeno: 24.11.2016 Změněno: 24.11.2016


Převzato (or.): 24.11.2016 Datum uzavření:


Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy
Oddíly
Tisk
Oddíl: *

Uživatelská definice
1
20

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Ko	Oddíl	Neve	Typ	Stav	Věc.	Založ	Založil (kdo-)	Vyřa:	Popis
1			MS - TEST003335/		Nájemní sml				VD	Zprac	253.1	11.11	Administrát		



 Komentáře



Otevře se okno **Komentáře** se seznamem připojených komentářů.

4.3. Základy práce se spisem

Spis slouží ve Spisové službě ke sjednocení dokumentů, které spolu věcně souvisejí. Spis nemůže vzniknout prázdný, vždy musí obsahovat alespoň jeden (zakládající, iniciační) dokument, který pak již ze spisu nelze vyjmout. Spis tedy nejsou „prázdné desky“ připravené pro vkládání objektů, ale nejméně jeden dokument ve spisové obálce. Do existujícího spisu lze vkládat další dokumenty. Maximální počet objektů (dokumentů a spisů nižší úrovně), které lze zařadit do spisu, je 1000.

Ke spisu lze připojit elektronické přílohy tak jako k dokumentům.

Spis má v seznamu záznamů ikony :

	analogový nebo hybridní spis (obsahuje alespoň jeden analogový dokument)
	digitální spis (obsahuje jen digitální dokumenty)

Spisy lze hierarchicky vkládat do jiných spisů, a to v rozmezí **tří úrovní** zanoření. Spis nejvyšší úrovně nazýváme **superspí**. Tento superspis může obsahovat více spisů nižší úrovně.

Vložení spisu do jiného (již existujícího) spisu nazýváme **priorace**. Jako „priorace“ je také označena vazba mezi nadřazeným a v něm vloženým spisem.

Spisy, resp. obsah spisů, lze členit do oddílů. Každý dokument ve spisu tak může být zařazen do jednoho správcem definovaného oddílu spisu.

Celý spis nebo v něm vložené vybrané dokumenty, které mají elektronickou přílohu, je možné zveřejnit pro následné nahlížení oprávněnými osobami, které nemají přístup do spisové služby.

4.3.1. Založení spisu

Spis nelze založit prázdný, k jeho založení musí existovat zakládající dokument. Spis je popsán položkami v profilu a je identifikován svým číslem – spisovou značkou.

Spisová značka ([modrý odkaz](#)) je systémem generována tak, že ze zakládajícího dokumentu přebírá číslo jednací, které může být rozšířeno o „prefix“ a „sufix“ (nastavení číselné řady administrátorem aplikace).

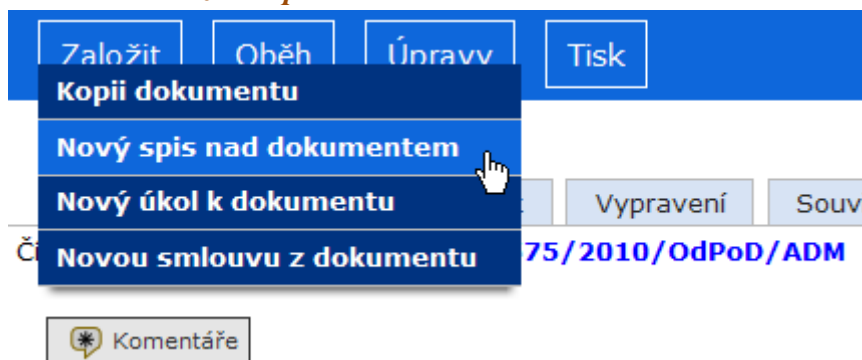
Spis můžete založit dvěma postupy:

- *Založením nového spisu nad vlastním nebo doručeným dokumentem, který dosud není zařazen do spisu – tento postup je obsahem této kapitoly.*
- *Založením odpovědi na doručený dokument, který dosud není zařazen do spisu (viz kapitola [4.2.7. Založení odpovědi na dokument](#))*

Postup:

Zobrazte složku (**Referent / Na stole**) a vyberte zakládající dokument spisu buď zaškrtnutím zaškrťovacího políčka u dokumentu, nebo otevřením profilu daného dokumentu kliknutím na číslo jednací. Po výběru dokumentu zvolte v menu příkaz **<Založit/Nový spis nad dokumentem>**.

obr 62. Založení spisu



Zobrazí se formulář **Spis** se záložkou **Profil** nově zakládaného spisu ([obr. 62](#)) s převzatými základními údaji ze zakládajícího dokumentu.

obr 63. Profil nově zakládaného spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil

Věc:

Značka: **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:** veřejné

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: **Skartační lhůta:** **Rok sp. události:**

Zák.lhůta:

Agendové číslo:

attr1:

attr2:

Stav:

Termín vyřízení: **Datum práv. moci:**

Počet listů: **List.,sv.příloh:**

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Oddíl zakládajícího dokumentu:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

Nově zakládaný spis může převzít "**Typ**" ze zakládajícího dokumentu. Toto závisí na nastavení v konkrétní organizaci, které technicky nastavuje správce aplikace. Věcnou skupinu převezme spis ze zakládajícího dokumentu, pokud tato VS je určena i pro spisy. Pokud je třeba, upravte položku "**Věc**". Položky "**Typ**" a "**Věcnou skupinu**", pokud se doplnily, zkontrolujte a v případě potřeby upravte. Pokud tyto položky systém nedoplnil, vyberte požadované hodnoty z číselníku. Skartační režim bude doplněn podle zvolené věcné skupiny. Všechny dokumenty ve spise přebírají věcnou skupinu od spisu. Poslední povinnou položkou je "**Forma**" (pozn.: forma spisu se mění v závislosti na vložených objektech A/H/D).

Můžete také doplnit, případně upravit další údaje přenesené ze zakládajícího dokumentu a zakládající dokument zároveň zařadit do jednoho, správcem definovaného oddílu spisu v položce "**Oddíl zakládajícího dokumentu**". Založení spisu potvrďte kliknutím na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**. Dojde k založení nového spisu.

Spis ze zakládajícího dokumentu přebírá:

- **Číslo jednací** . Na základě čí je vygenerována spisová značka.
- Záložka **Profil** - relevantní profilové údaje.
- Záložka **Související subjekty** - do spisu jsou přenášeny související subjekty ze vkládaných dokumentů. Je-li zakládajícím dokumentem doručený dokument, reprezentujícím subjektem je stanoven subjekt z doručení DD. U vlastního dokumentu je jako reprezentující subjekt u spisu nastaven první subjekt vložený na záložku **Vypravení** .

Poznámka:

Správce aplikace také může nastavit zobrazování položky "**Označení správního spisu**" - v tom případě lze zadat údaj, který se stane součástí spisové značky. Pokud je tato funkčnost v organizaci využívána, je interně stanoveno, jaký tvar má obsah položky "**Označení správního spisu**" mít.

V založeném spisu jsou doplněny záložky **Profil**, **Obsah spisu**, **Historie**, **Referátník**, **Související objekty**, **Související subjekty** a **El. dokumenty**, které mají stejný význam jako u dokumentů.

Poznámka:

V případě použití modulu Katastry spis ze zakládajícího dokumentu přebírá informace ze záložky **Katastry**.

Po založení nového spisu je zakládající dokument automaticky vložen do tohoto spisu. Dokumenty zařazené do spisu se ve složce (**Referent / Na stole**) již samostatně nezobrazují, je zde zobrazen pouze spis, v němž jsou vloženy. (Totéž platí i pro spisy vložené do spisu). Po kliknutí na číslo jedací spisu se spis otevře a zobrazí se jeho **Obsah spisu**, zároveň se zpřístupní jeho ostatní záložky.

obr 64. Záložka Profil spisu

Založit	Oběh	Úpravy	Tisk
---------	------	--------	------

Na stole - Spis

Profil	Obsah spisu	Historie	Referátník	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	Registratury	Katastry
--------	-------------	----------	------------	-----------------	------------------	--------------	----------

UID: MCP1ES625913b9	Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Číslo jednací: SZ MS - TEST003032/2016	Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Spisová značka: SZ MS - TEST003032/2016	Založeno: 10.10.2016 Změněno: 24.11.2016
Stav: Otevřen	Převzato (or.): 10.10.2016 Datum uzavření:

Věc: podmínky pronájmu
Značka: **Forma:** digitální **Bezp.kategorie:** veřejné
Uživ.kategorie:
Popis:
Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ
Typ: **Zák.lhůta:**
Věc. sk. (kód):
Skart. operace: **Skartační lhůta:** **Rok sp. události:**

Agendové číslo:
attr1:
attr2:
Termín vyřízení: **Datum práv. moci:**
Počet listů: **List,sv.příloh:**
Fyzické uložení:
Poznámka:
Reprez. subjekt: ICZ e-spis PO, IČ:63080907, DS: cwdad8u, Na Hřebenech II 1718/10, 147 00 Praha

4.3.1.1. Záložka Obsah spisu

Na záložce **Obsah spisu** je seznam všech dokumentů (pokud tento spis obsahuje i spis/y nižší úrovně, pak i spisů) vložených do spisu. Ihned po založení obsahuje spis jedinou položku – zakládající dokument. Později lze do spisu zařadit i další dokumenty (spisy).

obr 65. Záložka Obsah spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil
Obsah spisu
Historie
Referátník
Souvis. objekty
Souvis. subjekty
Registratury
Katastry

UID: MCP1ES625913b9

Číslo jednací: SZ MS - TEST003032/2016

Spisová značka: SZ MS - TEST003032/2016

Stav: Otevřen

Věc: podmínky pronájmu

Značka:

Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Založeno: 10.10.2016

Převzato (or.): 10.10.2016

Forma: digitální

Změněno: 24.11.2016

Datum uzavření:

Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy
Oddíly
Tisk
Oddíl: *

Uživatelská definice
Filtr

1
20

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Koi	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. s	Založe	Založil (kdo-k)	Vyřaz	Popis
1			MS - TEST003032/		podmínky pr					Zprac	253.3	04.10	Kolářková M		
2			MS - TEST003096/20		test zrušené					Zpraco		10.10.	Administrátor	10.10.	

Podrobnější popis je uveden v kapitole [4.3.5 Hromadná úprava obsahu spisu](#).

4.3.1.2. Spis - záložka El. dokumenty

Ke spisu může být, obdobně jako k dokumentu, připojena elektronická příloha, např. soupis příloh spisu správního řízení, na záložce **El. dokumenty**.

Podrobnější popis je uveden v kapitole [4.4 Práce s elektronickými dokumenty](#).

4.3.2. Oddíly spisu

Spisy, resp. obsah spisů lze členit do oddílů. Každý dokument ve spisu tak může být zařazen do jednoho, správcem definovaného oddílu spisu, což umožňuje bližší kategorizaci dokumentů vložených do spisu.

Vlastnosti oddílů spisu:

- Oddíly zakládá administrátor v číselníku *Oddíly spisu* (viz *Uživatelská příručka pro roli Administrátor*)
- Referent může zařadit, vyřadit nebo přeřadit jednotlivé dokumenty, vložené do spisu, mezi oddíly, založenými administrátorem
- Pro stav **"uzavřeno"** není povoleno pracovat s oddíly !

4.3.2.1. Zařazení dokumentů do oddílu spisu

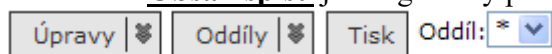
Jednotlivé dokumenty můžeme zařadit do oddílu spisu buď při založení spisu nad dokumentem – viz kapitola [4.3.1 Založení spisu](#) nebo při vkládání dokumentů do spisu viz kapitola [4.3.4 Vložení existujícího dokumentu do spisu](#).



4.3.2.2. Úprava zařazení dokumentů do oddílů spisu

Zařazení dokumentů do oddílů spisu je možné upravovat několika způsoby.

V seznamu dokumentů ve složce (**Referent / Na stole**) zobrazte detail příslušného spisu .

Na záložce **Obsah spisu** je integrovaný panel nástrojů pro zpracování dokumentů ve spisu.



Tlačítka   se týkají právě možností úprav zařazení dokumentů do oddílů spisu.

tab 9. Význam tlačítek na záložce Obsah spisu – Oddíly spisu

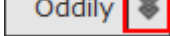
Tlačítko	Název možnosti	Význam
	Vložení do oddílu spisu	Zařadit dokument do oddílu spisu.
	Přesunutí mezi oddíly spisu	Přeřadit dokument do jiného oddílu spisu.
	Vyjmutí z oddílu spisu	Vyjmout dokument z oddílu spisu.
	Oddíl spisu	Zobrazit jen dokumenty zařazené ve vybraném oddílu spisu.

• **Zařazení dokumentu do oddílu spisu**

Postup:

Zobrazte detail příslušného spisu .

Na záložce **Obsah spisu** vyberte dokument spisu zaškrtnutím zaškrťovacího políčka u dokumentu.

V integrovaném panelu nástrojů stiskněte tlačítko  a vyberte možnost **[Vložení do oddílu spisu]**.

Systém zobrazí okno **Vložení do oddílu spisu** pro výběr oddílu spisu z číselníku.

Nový oddíl spisu uložte kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

obr 66. Zařazení dokumentu do oddílu spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury Katastry

UID: MCP1ES625913b9 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Číslo jednací: SZ MS - TEST003032/2016 Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Spisová značka: SZ MS - TEST003032/2016 Založeno: 10.10.2016 Změněno: 24.11.2016
 Stav: Otevřen Převzato (or.): 10.10.2016 Datum uzavření:
 Věc: podmínky pronájmu
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: *

Vložení do oddílu spisu
 Přesunutí mezi oddíly spisu
 Vymutí z oddílu spisu

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Koi	Oddíl	Neve	Typ	Stav	Věc. s	Založe	Založil (kdo-k)	Výřaz	Popis
1			MS - TEST003032/2016	podmínky pr						Zprac	253.3	04.10	Kolářková M		
2			MS - TEST003096/2016	test zrušené						Zpraco	10.10.	Administrátor	10.10.		

obr 67. Výběr oddílu spisu

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: *

Vložení do oddílu spisu

Oddíl:

Uložit Vyčistit Zavřít

Oddíl

Filtreační podmínky

Kód:

Název:

Neveřejný:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Strana 1 z 1
 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Kód	Název	Neveřejný
aa	aa	Ne
bb	bb	Ne

Po kliknutí na tlačítko **[Uložit]** systém zařadí dokument do vybraného oddílu a zobrazí tuto informaci v řádku dokumentu ve sloupci „**Oddíl**“. Informaci o zařazení dokumentu do oddílu spisu zaznamená v historii dokumentu.

Po kliknutí na tlačítko **[Uložit]** systém zařadí dokument do nově vybraného oddílu, jehož název zobrazí v řádku dokumentu ve sloupci „*Oddíl*“. Informaci o přearažení dokumentu mezi oddíly spisu spolu s důvodem přearažení zaznamenaná v historii dokumentu.

obr 70. Dokument po přeřazení do jiného oddílu spisu

Uživatelská definice

Filtr

1

50

Zobrazeno 1 - 3 záznamů


<input type="checkbox"/>	Dr	Poř	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<input type="checkbox"/>		1	TestOra 04325/2014		opatření ke snížení hl				zdimi_tes	Vyřízeno	AA_T	12.11.201	Administrátor SPS	12.11.201	
<input type="checkbox"/>		2	TestOra 04333/2014		stížnost		aa	Ne	aa_test_2	Vyřízeno	AA_T	12.11.201	Administrátor SPS	12.11.201	
<input type="checkbox"/>		3	SZ- TestOra 04274/2014/KGaa		dd				aa_test_2	Ověřen	GINIS.00	07.11.201	Administrátor SPS	18.11.201	21.11.201

• *Vyjmutí dokumentu z oddílu spisu*

Postup:

Zobrazte detail příslušného spisu .

Na záložke **Obsah spisu** vyberte dokument spisu zaškrtnutím zaškrťavacieho políčka u dokumentu.

V integrovaném panelu nástrojů stiskněte tlačítko  a vyberte možnost **[Vyjmutí z oddílu spisu]**.

System zobrazí okno **Vyjmutí z oddílu spisu** pro zadání důvodu vyřazení dokumentu z oddílu spisu.

Vyplňte důvod vyřazení v poli „**Důvod vyjmutí**“ a uložte jej kliknutím na tlačítko [Uložit].

obr 71. Vyjmutí dokumentu z oddílu spisu

The screenshot displays the 'Spisovna' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The main header shows 'Na stole - Spisy' and a search bar.

The document record for 'SZ MS - TEST003335/2016' is shown with various fields:

- UID:** MCP1ES62591596
- Číslo jednací:** SZ MS - TEST003335/2016
- Spisová značka:** SZ MS - TEST003335/2016
- Stav:** Otevřen
- Věc:** Nájemní smlouva
- Značka:** (empty)
- Držitel:** OdKo_REF_A (Alice Adámková)
- Zpracovatel:** OdKo_REF_A (Alice Adámková)
- Založeno:** 24.11.2016
- Změněno:** 24.11.2016
- Převzato (or.):** 24.11.2016
- Datum uzavření:** (empty)
- Forma:** digitální
- Bezp.kategorie:** veřejné

Below the record, there is a table of folders. The first folder is selected, and a context menu is open with the option 'Vyjmout z oddílu spisu' highlighted. A red arrow points from this menu item to the modal dialog.

The modal dialog, titled 'Vyjmout z oddílu spisu', contains a text field for the reason: 'Důvod vyjmutí: zařazeno omylem'. At the bottom, there are three buttons: 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. A mouse cursor is clicking on the 'Uložit' button.

Po kliknutí na tlačítko **[Uložit]** systém vyřadí dokument z oddílu spisu. Informaci o vyjmutí dokumentu z oddílu spisu spolu s důvodem vyjmutí zaznamenaná v historii dokumentu.

obr 72. Zobrazení dokumentu po vyjmutí z oddílu spisu







Uživatelská definice

Filter

1

50

Zobrazeno 1 - 3 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Poř	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<input type="checkbox"/>		1	TestOra 04325/2014		opatření ke snížení hl				zdími_tes	Vyřizeno	AA_T	12.11.201	Administrátor SPS	12.11.201	
<input type="checkbox"/>		2	TestOra 04333/2014		stížnost		<div></div>		aa_test_2	Vyřizeno	AA_T	12.11.201	Administrátor SPS	12.11.201	
<input type="checkbox"/>		4	SZ- TestOra 04274/2014/KCaa		dd				aa_test_2	Otevřen	GINIS.00	07.11.201	Administrátor SPS	18.11.201	21.11.201

• Zobrazení (filtrování) dokumentů ve spisu podle oddílů

Dokumenty vložené do spisu je možné zobrazovat (filtrovat) podle zvoleného oddílu spisu.

Postup:

Zobrazte detail příslušného spisu .

Na záložce **Obsah spisu** v integrovaném panelu nástrojů v rozbalovacím poli „**Oddíl**“ vyberte oddíl spisu, podle kterého chcete dokumenty vyfiltrovat.

obr 73. Zobrazení dokumentů podle oddílu spisu

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury Katastry

UID: MCP1ES6259142a Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Číslo jednací: SZ MS - TEST003169/2016 Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Spisová značka: SZ MS - TEST003169/2016 Založeno: 17.10.2016 Změněno: 17.10.2016
 Stav: Otevřen Převzato (or.): 17.10.2016 Datum uzavření:
 Věc: AA_VD
 Značka: AA Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * **roz**

Uživatelská definice Filter

Zobrazeno 1 - 3 záznamů

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. sl	Založ	Založil (kdo-kód)	Výřaze	Popis
<input type="checkbox"/>	1			MS - TEST003169/201	AA	AA_VD		roz	Ne	VZAK	Zpracov	253.2.	14.10.	Administrátor S		
<input type="checkbox"/>	2			MS - TEST003169/2016/	AA	AA_VD				VZAK	Zrušeno		17.10.2	Adámková Alice	17.10.2	
<input type="checkbox"/>	3			MS - TEST003169/201	AA	AA_VD				VZAK	Zpracov	253.2.	17.10.	Adámková Alic		

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: **roz**

Uživatelská definice Filter

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. sl	Založ	Založil (kdo-kód)	Výřaze	Popis
<input type="checkbox"/>	1			MS - TEST003169/201	AA	AA_VD		roz	Ne	VZAK	Zpracov	253.2.	14.10.	Administrátor S		

Systém zobrazí seznam dokumentů, zařazených do vybraného oddílu spisu.

Při výběru **Oddíl: *** bude zobrazen celý obsah spisu bez ohledu na oddíly, do nichž jsou jednotlivé dokumenty zařazené.

4.3.3. Založení nového dokumentu do spisu

Tento postup zvolte, pokud zakládáte vlastní nebo doručený (úplný) dokument, který chcete ihned zařadit do spisu.

Postup:

Vyberete příslušný spis a zobrazíte jeho detail. V menu zvolte příkaz <**Založit/Vlastní dokument do spisu**> nebo <**Založit/Doručený dokument (úplný) do spisu**>.

obr 74. Založení vlastního dokumentu do spisu

Dr	Poř	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<input type="checkbox"/>	1	TestOra 04325/2014		opatření ke snížení hl				zdmi_tes	Vyřizeno	AA_T	12.11.201	Administrátor SPS	12.11.201	
<input type="checkbox"/>	2	TestOra 04333/2014		stížnost		aa	Ne	aa_test_2	Vyřizeno	AA_T	12.11.201	Administrátor SPS	12.11.201	

Otevře se formulář **Vlastní dokument**, resp. **Doručený dokument (úplný)** s profilem nového dokumentu s některými údaji převzatými z profilu spisu. Doplňte, popřípadě upravte údaje a formulář potvrďte tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**. Systém založí nový dokument do spisu a přidělí mu nové čj a spisovou značku spisu, v němž byl dokument založen, rozšířenou o pořadové číslo dokumentu ve spise.

Míra převzetí položek z profilu spisu do nově zakládaného dokumentu ve spise se řídí nastavením, které je v kompetenci správce aplikace.

4.3.4. Vložení existujícího dokumentu do spisu


Tento postup zvolíte, pokud chcete do spisu zařadit již zaevidovaný dokument.

• Vložení jednoho dokumentu do spisu s výběrem spisu

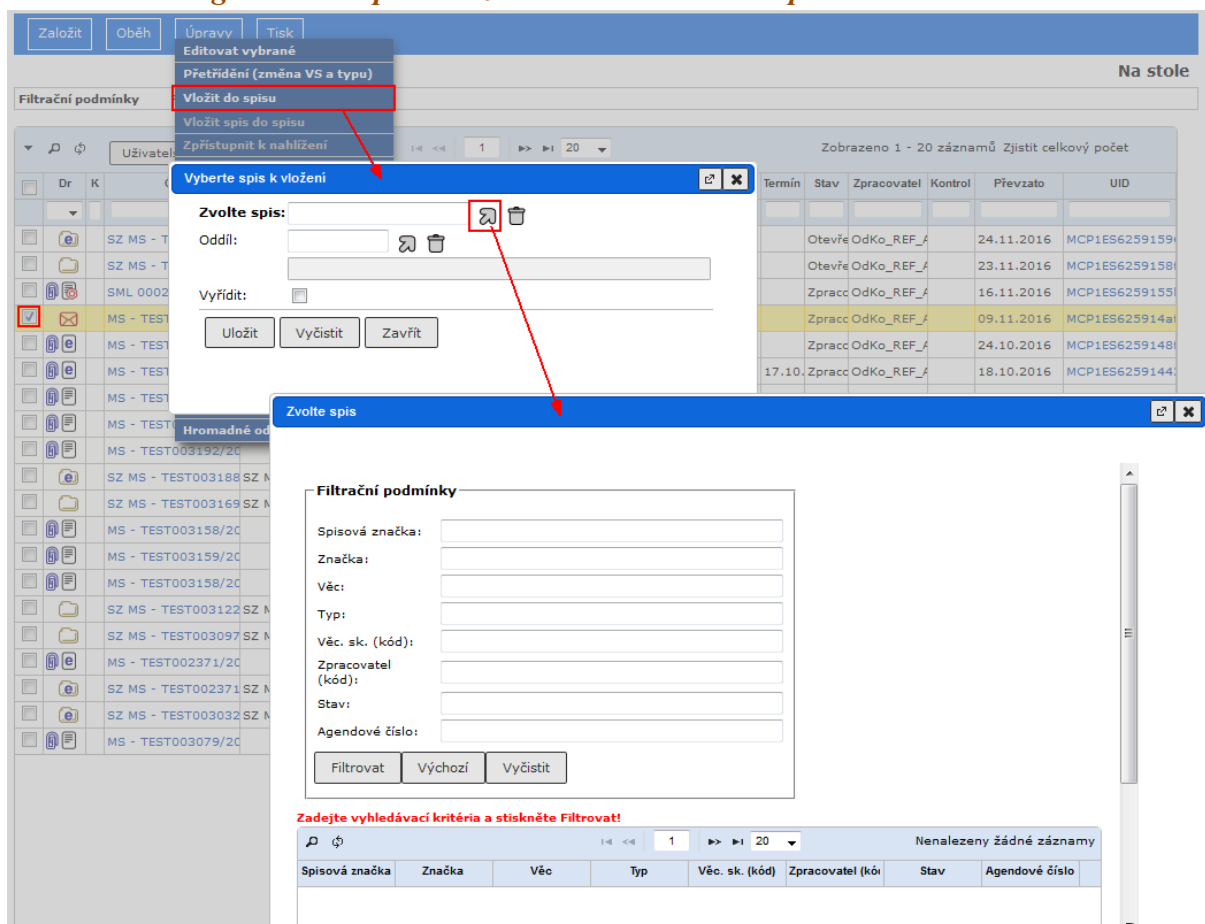
Postup:




Vyberte zaškrtnutím v zaškrťovacím políčku dokument, který chcete vložit do spisu. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Vložit do spisu**>.

obr 75. Vložení dokumentu do spisu

Zobrazí se dialogové okno (obr. 75) pro výběr spisu. Kliknutím na tlačítko  položky **"Zvolte spis"** zobrazíte filtrační podmínky pro zobrazení přehledu spisů, které odpovídají filtračním podmínkám a přístupovým právům, které máte. Z tohoto seznamu vyberte žádaný spis kliknutím na jeho spisovou značku. Vkládaný dokument můžete zároveň zařadit do jednoho, správcem definovaného, oddílu spisu, výběrem z číselníku **"Oddíl"**. Současně s vložením do spisu můžete dokument označit jako vyřízený. V tom případě se spustí kontrola, zda u dokumentů nejsou překážky vyřízení. Pokud jsou překážky, vyzve systém uživatele k jejich odstranění, v opačném případě zobrazí systém dialogové okno pro zadání hodnot nutných pro další zpracování vyřízeného dokumentu (kvantitativní údaje, označení finálních verzí el. dokumentů, ...) (viz kap. 4.18.)

obr 76. Dialogové okno pro vložení dokumentu do spisu



- Dokumenty vkládané do spisu přebírají **věcnou skupinu** spisu. Pokud má dokument nastaveno **Skartační režim:**  **přebírá od typu**, pak se jeho skartační režim po vložení do spisu nezmění. Při nastavení **Skartační režim:**  **přebírá od typu**  **přebírá od seskupení** je skartační režim dokumentu po vložení do spisu nastaven podle věcné skupiny spisu.
- Záložka **Související subjekty** - do spisu jsou přenášeny související subjekty z vkládaných dokumentů.

Poznámka:

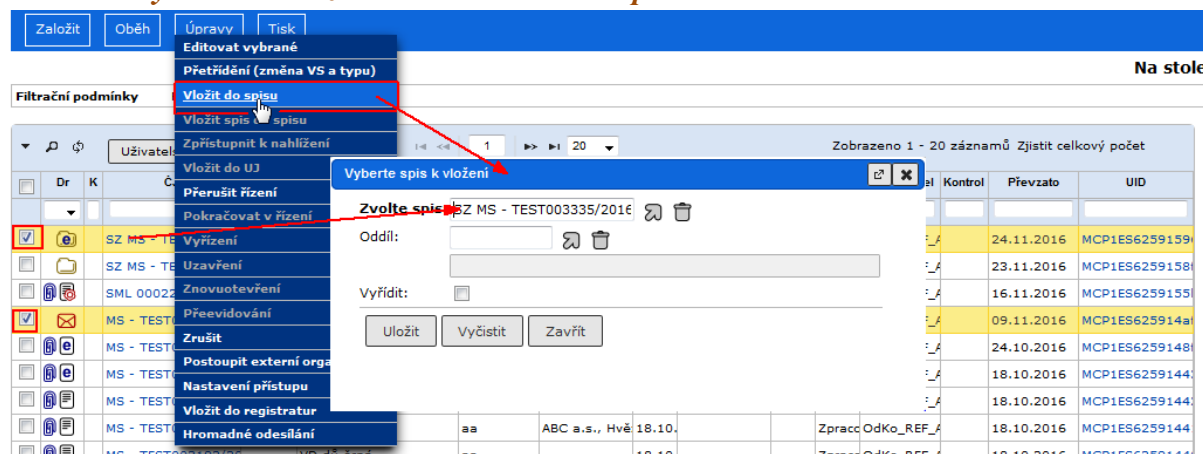
Pokud do spisu vracíte vyjmutý dokument (viz kapitola [4.3.5 Hromadná úprava obsahu spisu](#)), na záložce **Obsah spisu** je dokument uveden v pořadí, v němž byl ve spisu před vyjmutím.


- **Hromadné vložení dokumentů ze seznamu do spisu s výběrem spisu**

Postup:

V seznamu označte dokument(y), který chcete vložit do spisu, zaškrtnutím zaškrťovacího políčka. V menu zvolte příkaz <Úpravy/Vložit do spisu>.

obr 77. Zrychlené vložení dokumentu do spisu



Zobrazí se dialogové okno pro výběr spisu. Kliknutím na tlačítko  zobrazíte filtrační podmínky pro zobrazení přehledu spisů, které odpovídají filtračním podmínkám a přístupovým právům, které máte. Z tohoto seznamu vyberte žádaný spis kliknutím na jeho spisovou značku. Vkládané dokumenty můžete zároveň zařadit do jednoho, správcem definovaného, oddílu spisu, výběrem z číselníku "**Oddíl**". Nastavené hodnoty potvrdíte tlačítkem [Uložit].

Poznámka:

Do spisu lze hromadně vložit až 200 dokumentů.

Poznámka:

Dokument lze při vložení do spisu zároveň označit jako vyřízený (podrobnosti v kapitole [4.17.4.](#))

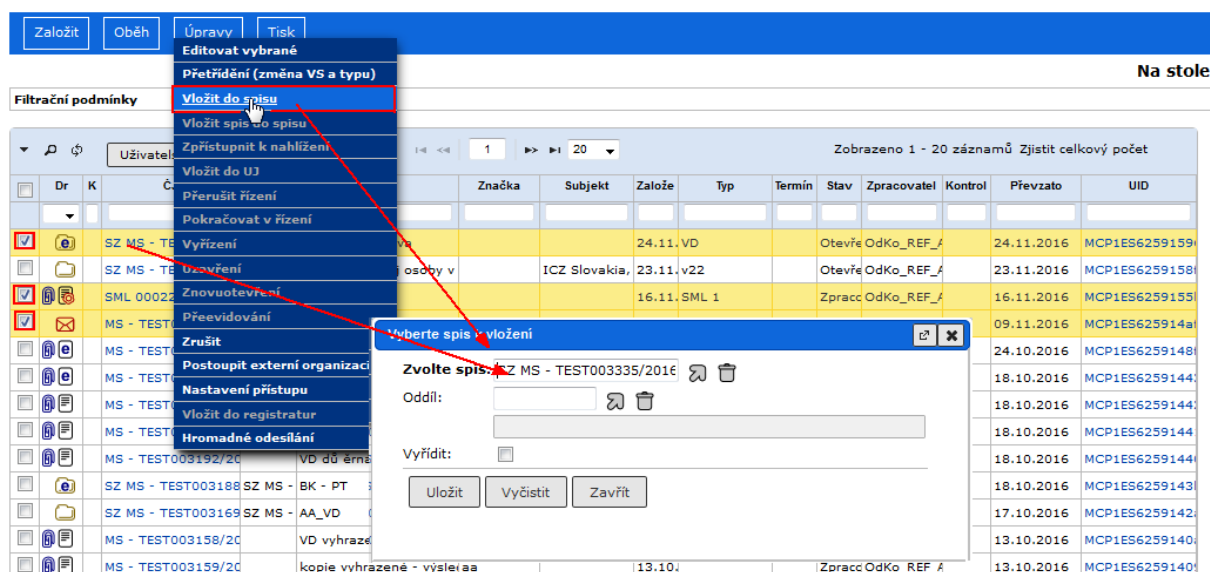
- **Zrychlené hromadné vložení dokumentů do spisu**

Pokud ve složce (**Referent** / **Na stole**) máte zobrazeny současně dokumenty, které chcete vložit do spisu, i cílový spis, můžete použít zkrácený postup.

Postup:

V seznamu označte dokument(y), který chcete vložit do spisu, zaškrtnutím zaškrťovacího políčka, **současně** se spisem do kterého je chcete vložit. V menu zvolte příkaz <Úpravy/Vložit do spisu>.

obr 78. Hromadné vložení dokumentů do spisu



Zobrazí se dialogové okno ([obr. 78.](#)) pro výběr spisu s předvyplněným spisem. Nastavené hodnoty potvrdíte tlačítkem [Uložit].

Vložení dokumentů do oddílu spisu a vyřízení dokumentu spolu s vložení do spisu probíhá obdobně jako při [Vložení jednoho dokumentu do spisu s výběrem spisu](#).

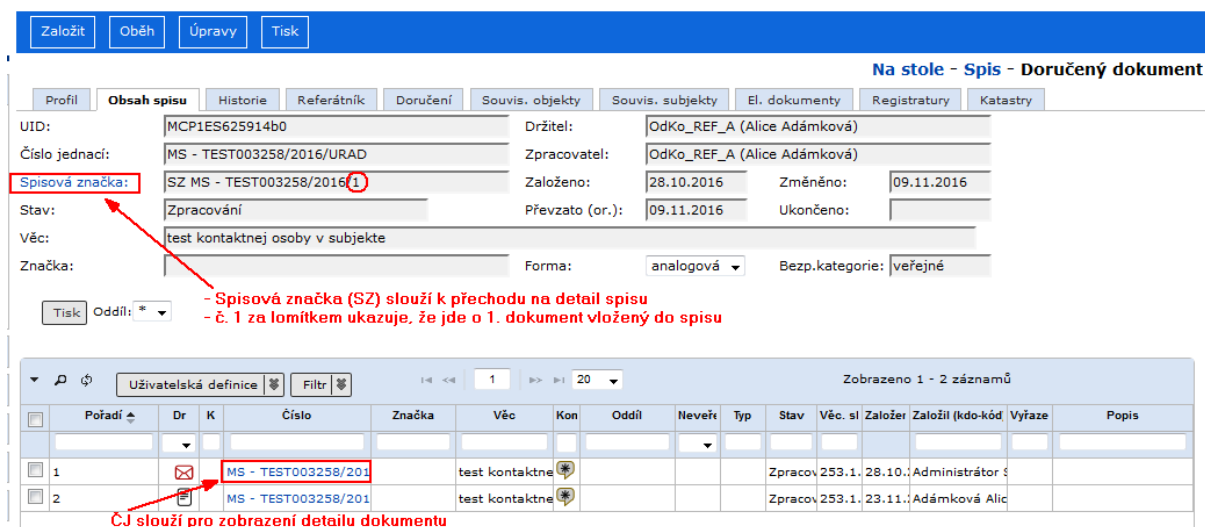
4.3.5. Záložka Obsah spisu

Seznam dokumentů je uveden na záložce spisu **Obsah spisu**, která umožňuje přechod na zobrazení jak dokumentů zařazených ve spisu, tak i vlastního spisu. Na záložce je dostupné menu pro hromadnou úpravu obsahu spisu a tisku obsahu spisu.


Libovolný dokument zařazený ve spisu zobrazíte kliknutím na jeho číslo jednací ze záložky **Obsah spisu** jak při zobrazeném spisu, tak při zobrazeném dokumentu..

Po zobrazení dokumentu vidíte, že v jeho detailu přibyl údaj **"Spisová značka"**, která je stejná jako u spisu a navíc je doplněna o pořadí dokumentu ve spisu.


obr 79. Záložka Obsah spisu u dokumentu (spisu) zařazeného ve spisu



Pro zobrazení detailu dokumentu zařazeného ve spisu klikněte na záložce **Obsah spisu** na "**Číslo jednací**" v seznamu zařazených dokumentů, pro zobrazení detailu spisu klikněte na "**Spisová značka**" v záhlaví formuláře.

Pokud si chcete prohlédnout el. dokumenty připojené k dokumentu, který je vložen do spisu, klikněte na  u ikony příslušného dokumentu (viz kap. [4.4.15](#)).

Pokud chcete přeradit dokumenty do oddílů spisu, postupujte podle kap. [4.3.2.2](#).

Pokud si chcete prohlédnout komentáře připojené k dokumentu, který je vložen do spisu, klikněte na  (Komentáře) příslušného dokumentu (viz kap. [4.2.12.5](#)).

Zakládající (iniciační) dokument spisu

Jako první (s pořadovým číslem 1) je na záložce **Obsah spisu** uveden dokument, nad nímž se spis zakládá.

Zakládající dokument nelze ze spisu vyjmout. Pokud byl omylem založen spis nad dokumentem, který patří do již založeného spisu, je nutné nejprve vyjmout všechny následující dokumenty a pak provést „Osamostatnění zakládajícího dokumentu“ se současným zrušením spisu.;

Dokumenty ve spisu

Jako další (s pořadovým číslem 2-n) jsou na záložce **Obsah spisu** uvedeny dokumenty, kterými je obsah spisu aktualizován.

Tyto dokumenty lze ze spisu vyjmout. Vyjmuté dokumenty jsou zobrazeny šedou kurzívou a zůstává jim pořadí, pod kterým byly do spisu zařazeny. Při opětovném vrácení dokumentu do spisu je dokumentu ponecháno jeho původní pořadí zařazení ve spisu.

Pokud je ve spise zařazen doručení dokument (nikoli jako zakládající dokument spisu) a odpověď na něj, jsou vždy ze spisu vyjmuty (příp. zařazeny zpět do spisu) současně.

Pokud dokument uživatel vyřídí (stav "**Vyřízeno**"), lze jej znovuotevřít pro úpravu bez předchozího vyjmutí ze spisu.

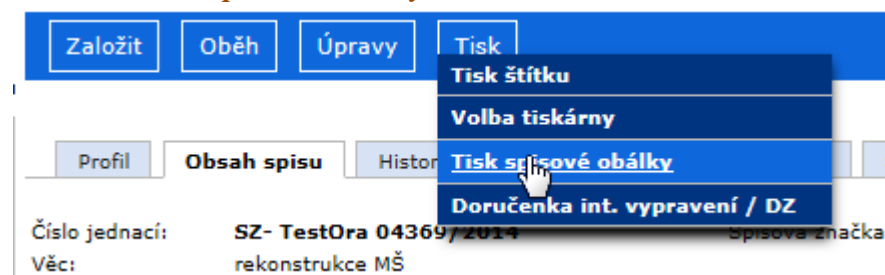
Tisk obsahu spisu a sběrného archu spisu

Pro tisk spisové obálky a seznamu dokumentů tvořících obsah spisu je využíván příkaz menu <**Tisk/Tisk spisové obálky**>, který je dostupný jak nad zobrazeným spisem, tak ve složkách, např. (**Referent / Na stole**). Aplikace obsahuje šablony, na jejichž základě se vygenerují soubory, které se pak vytisknou.

Postup:

V menu zvolte příkaz <**Tisk/Tisk spisové obálky**>.

obr 80. Tisk spisové obálky



Otevře se okno pro výběr šablony. V rozbalovacím poli vyberte jednu z možností. Výběr potvrďte kliknutím na tlačítko [Tiskni].

obr 81. Výběr šablony pro spisovou obálku

Výběr šablony pro spisovou obálku

Co tisknout?: ☒ Spisová obálka
☐ Sběrný arch
☐ Spisová obálka + Spisový přehled

Tiskni Zavřít

Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk, který vytisknete stejně, jak je popsáno v 4.20.1.1 - Vlastní tisk.

obr 82. Spisová obálka

ICZ a.s. skol1

Spis MCP1ESd64306

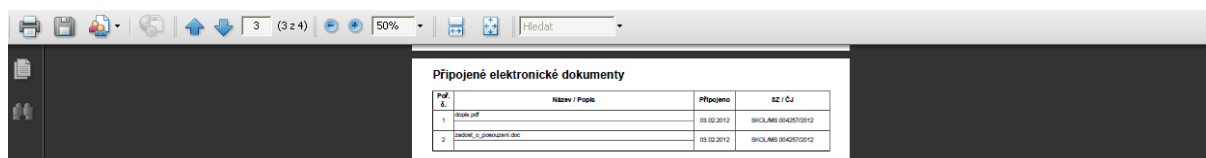
Spis. značka: **SZ- TestOra 04369/2014**

Věc:	rekonstrukce MŠ		
Značka:			
Agendové číslo:			
Podrobně:	neutron_2 H		
Zpracovatel:	Administrátor, ADM (SPS Administrátor), Root	Věc. sk. (kód):	03.07.01/S5
Iničiační dokument		Uložení, skartace	
Odesílatel / adresát:	Root	Termín vyřízení:	
Značka:		Datum právní moci:	
Dat. podání:	21.11.2014	Uzavřeno:	
		Ke skartaci v roce:	
		Uloženo:	

obr 83. Obsah spisu s dokumenty s připojenými el. dokumenty

SPISOVÝ PŘEHLED

Pag. č.	Číslo	Věc	Spis. značka: SZ SKOLIMS 004257/2012		Poznámka
			Dat. podání	Dat. rozhodnutí	
1	Agendové číslo	Agendové číslo	03.02.2012	06.02.2012	
2	Agendové číslo	Agendové číslo	03.02.2012	06.02.2012	
3	Agendové číslo	Agendové číslo	03.02.2012	06.02.2012	
4	Agendové číslo	Agendové číslo	03.02.2012	06.02.2012	



Soupis elektronických dokumentů připojených k dokumentům vloženým do spisu je samostatnou částí obsahu spisu.

4.3.6. Hromadná úprava obsahu spisu

Na záložce spisu **Obsah spisu** je integrovaný panel nástrojů pro hromadnou úpravu dokumentů zařazených ve spisu. Tento panel má 2 varianty – u **spisu** obsahuje tato tlačítka:



, u **dokumentu** vloženého do spisu má panel







pouze tlačítka

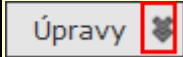
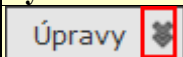
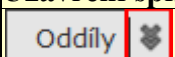
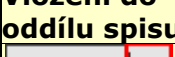
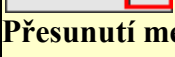


Pokud tedy máte zobrazený detail dokumentu vloženého do spisu, nemůžete ho vyjmout ze spisu pomocí integrovaného panelu nástrojů, ale jen pomocí příkazu menu (viz [4.3.6](#)).

obr 84. Záložka Obsah spisu pro spis

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. sl	Založeno	Založil (kdo-kód)	Vyřazeno	Popis
1	✉		MS - TEST003258/201		test kontaktní					Zpracov	253.1. 28.10.	Administrátor			
2			MS - TEST003258/201		test kontaktní					Zpracov	253.1. 23.11.	Adámková Alic			

tab 10. Význam tlačítek a ikon integrovaného panelu nástrojů záložky Obsah spisu

Tlačítko/Ikona	Činnost	Obdobná činnost pro jeden dokument je popsána v kapitole
Úpravy 	Umožní hromadnou změnu profilových položek označených dokumentů	4.2.6
Editovat vybrané		
Úpravy 	Přeřazení označeného dokumentu do jiného spisu <i>V případě doručeného dokumentu a odpovědi na něj se přeřazují automaticky oba dokumenty</i>	
Přeřadit		
Úpravy 	Změna nebo zadání typu dokumentu, u spisu lze editovat typ i věcnou skupinu.	4.2.7
Přetřídění		
Úpravy 	Vyjme označený dokument ze spisu <i>Nelze vyjmout zakládající dokument spisu.</i>	4.3.6
Vyjmout ze spisu		

	Označené dokumenty převede do stavu Vyřízeno	4.17.3
Vyřídit		
	Označené spisy převede do stavu Uzavřeno	4.17.7
Uzavření spisu		
	Vloží dokument do oddílu spisu	4.3.2.1
Vložení do oddílu spisu		
	Přesune dokument do jiného oddílu spisu	4.3.2.2
Přesunutí mezi oddíly spisu		
	Vyjme dokument z oddílu spisu	4.3.2.2
Vyjmutí z oddílu spisu		
	Vygeneruje celý seznam nebo označené položky obsahu záložky	
	Zobrazí dokumenty podle jejich zařazení do oddílu spisu	4.3.2.2

Postup:

Zobrazte záložku **Obsah spisu**. V seznamu označte zaškrtnutím dokumenty určené pro úpravu.

V integrovaném panelu nástrojů klikněte na tlačítko požadované úpravy a vyberte příslušný příkaz. Po provedení úpravy je zobrazen aktualizovaný obsah záložky **Obsah spisu**.

Přeřazení dokumentu do jiného spisu

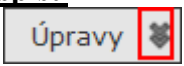
Pokud je dokument omylem založen do nesprávného spisu, je možné přeřadit jej do jiného spisu.

POZOR: Iniciační (zakládající) dokument spisu nelze přeřadit, lze jej však osamostatnit ([4.3.10. Osamostatnění zakládajícího dokumentu spisu](#)).

Postup:

Zobrazte záložku **Obsah spisu** spisu, v němž je omylem zařazený dokument, dokument označte zaškrtnutím a zvolte příkaz tlačítka **[Úpravy / Přeřadit]**. Systém zobrazí dialogové okno **Vyberte spis k vložení**, kde zadáte požadovaný cílový spis. Po potvrzení tlačítkem **[Uložit]** systém vyjme dokument z aktuálního a vloží do cílového spisu.

Dokumenty s vazbou odpověď (doručený dokument se založenou odpovědí a vlastní dokument - založená odpověď) nelze ze spisu vyjmout, lze je jen přeřadit do jiného spisu. Na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty (stačí jeden z dvojice) a zadejte příkaz

[Přeřadit] tlačítka  .

Systém zobrazí dialogové okno **Vyberte spis ke vložení**, kde zadáte požadovaný cílový spis. Po potvrzení tlačítkem **[Uložit]** systém oba dokumenty (DD + odpověď na něj) vyjme z aktuálního spisu a vloží do cílového spisu. Přeřazené dokumenty budou na záložce **Obsah spisu** nadále zobrazovány kurzívou.

Editovat vybrané

Na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty, jimž chcete hromadně upravit profilové

položky, a zadejte příkaz **[Editovat vybrané]** tlačítka .

Systém zobrazí v novém okně formulář s položkami, jež lze hromadně editovat či mazat.

Ve formuláři podle potřeby doplňte, upravíte nebo označíte pro vymazání potřebné profilové položky a potvrďte správnost zadaných údajů tlačítkem **[Změnit]**. Položky, které nevyplníte, zůstanou u označených objektů beze změny.

Přeradit ze spisu do jiného spisu

Na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty, jež chcete hromadně přeradit do jiného spisu,

a zadejte příkaz **[Přeradit]** tlačítka .

Systém zobrazí v novém okně formulář pro zadání cílového spisu. vyhledejte cílový spis a potvrďte jej tlačítkem **[Uložit]**.

Přetřídít

Na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty, jimž chcete změnit nebo zadat typ, příp. spis(y)

pro editaci typu a/nebo věcné skupiny a zadejte příkaz **[Přetřídění]** tlačítka .

Systém zobrazí v novém okně formulář pro zadání cílového spisu. vyhledejte cílový spis a potvrďte jej tlačítkem **[Uložit]**.

Vyjmout ze spisu

Zobrazte spis, na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty, které chcete vyjmout, a zadejte

příkaz **[Vyjmout ze spisu]** tlačítka .

Vazba vyjmutých dokumentů na spis je zobrazena také na záložce **Související objekty** spisu i vyřazeného dokumentu. Vyjmutý dokument je nadále na záložce **Obsah spisu** nadále zobrazován kurzívou.

obr 85. Záložka Obsah spisu s dokumentem vyjmutým ze spisu

Úpravy
Oddíl
Tisk
Oddíl: *

	Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Korr	Oddíl	Neveřej	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno
<input type="checkbox"/>		1	SKOL/MS 004257/2012	LP	Opatření ke snížení hluchosti		POM	Ne	84	Zpracování	84.1	03.02.2012
<input type="checkbox"/>		2	SKOL/MS 004256/2012		Stížnost				DD	Zpracování	84.1	03.02.2012
<input type="checkbox"/>		3	SKOL/MS 004253/2012		Protokol č.13/2012					Zpracování		03.02.2012
<input type="checkbox"/>		4	SKOL/MS 004252/2012		Výběrové řízení				VD	Zpracování	84.1	03.02.2012

UPOZORNĚNÍ:

Vyjmutí dokumentu s vazbou odpověď (doručený dokument se založenou odpovědí a vlastní dokument - založená odpověď) mimo spis není možné. Pokud u doručeného dokumentu nejde o zakládající dokument spisu, lze ale oba dokumenty současně přeradit do jiného spisu.

Zakládající dokument spisu ani odpověď na něj takto vyjmout nelze.

Odpověď na zakládající dokument lze ze spisu vyjmout s jejím současným zrušením při zobrazeném detailu spisu pomocí příkazu **<Úpravy/Zrušit odpověď na zakl. dokument>**.

Po této akci je i možné zakládající doručený dokument osamostatnit a tím zrušit celý spis.

UPOZORNĚNÍ:

Vyřízený dokument nelze ze spisu vyjmout bez jeho současného automatického znovuotevření.

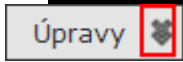
Dokument po vyjmutí ze spisu ztrácí věcnou skupinu.

Poznámka:

V tiskové sestavě Obsah spisu je uvedeno datum vyjmutí dokumentu(ů) ze spisu (viz kapitola [4.20.3](#)).

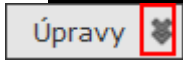
Vyřídit ve spisu

Na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty, které chcete vyřídit, a zadejte příkaz **[Vyřídit]**

tlačítka . Nejprve systém spustí kontroly, zda u dokumentů nejsou překážky pro vyřízení (např. nevyplněný typ dokumentu, vypravení ve stavu připravováno, el. dokument předaný k podpisu), a případně zobrazí výzvu k jejich odstranění. Pokud žádné překážky nejsou, nebo jsou odstranitelné ze záložky **Profil**, zobrazí se dialogové okno **Vyřízení**, kde můžete zadat podrobnosti vyřízení ([4.17.4. Vyřizování dokumentů](#)). Údaje potvrdíte tlačítkem **[Pokračovat]**. Stav dokumentů se změní na **Vyřízeno**.

Uzavřít spis vložený do spisu z obsahu spisu nadřazeného spisu

Na záložce **Obsah spisu** označte spis, který chcete vyřídit, a zadejte příkaz **[Uzavření spisu]**

tlačítka . Uzavřít spis vložený v nadřazeném spise lze jen tehdy, pokud je celý obsah uzavíraného spisu ukončený (vyřízené dokumenty, uzavřené spisy).

Hromadné řazení dokumentů do oddílu spisu

Viz kapitola [4.3.2.1](#).

4.3.7. Vyjmutí jednoho dokumentu ze spisu z detailu vyjímaného dokumentu**Postup:**

Zobrazte záložku **Obsah spisu**. Kliknutím na číslo jednací žádaného dokumentu zobrazte jeho **Profil** a zvolte příkaz menu **<Úpravy/Vyjmut ze spisu>**. Dokument je vyjmut ze spisu a v seznamu na záložce **Obsah spisu** zobrazen needitačně kurzívou.

Dokument již nemá přiřazenou spisovou značku, systémem je odebrána záložka **Obsah spisu**. Vazba na původní spis se je nadále zobrazena na záložce **Související objekty** vyjmutého dokumentu i původního spisu.

UPOZORNĚNÍ:

Vyjmutí dokumentu s vazbou odpověď (doručený dokument se založenou odpovědí a vlastní dokument - založená odpověď) mimo spis není možné. Pokud u doručeného dokumentu nejde o zakládající dokument spisu, lze ale oba dokumenty současně přeradit do jiného spisu.

Zakládající dokument spisu ani odpověď na něj takto vyjmout nelze.

Odpověď na zakládající dokument lze ze spisu vyjmout s jejím současným zrušením pomocí příkazu **<Úpravy/Zrušit odpověď na zakl. dokument>**. Pak je i možné zakládající doručený dokument osamostatnit a tím zrušit spis.

4.3.8. Vložení spisu do spisu (super spisu)

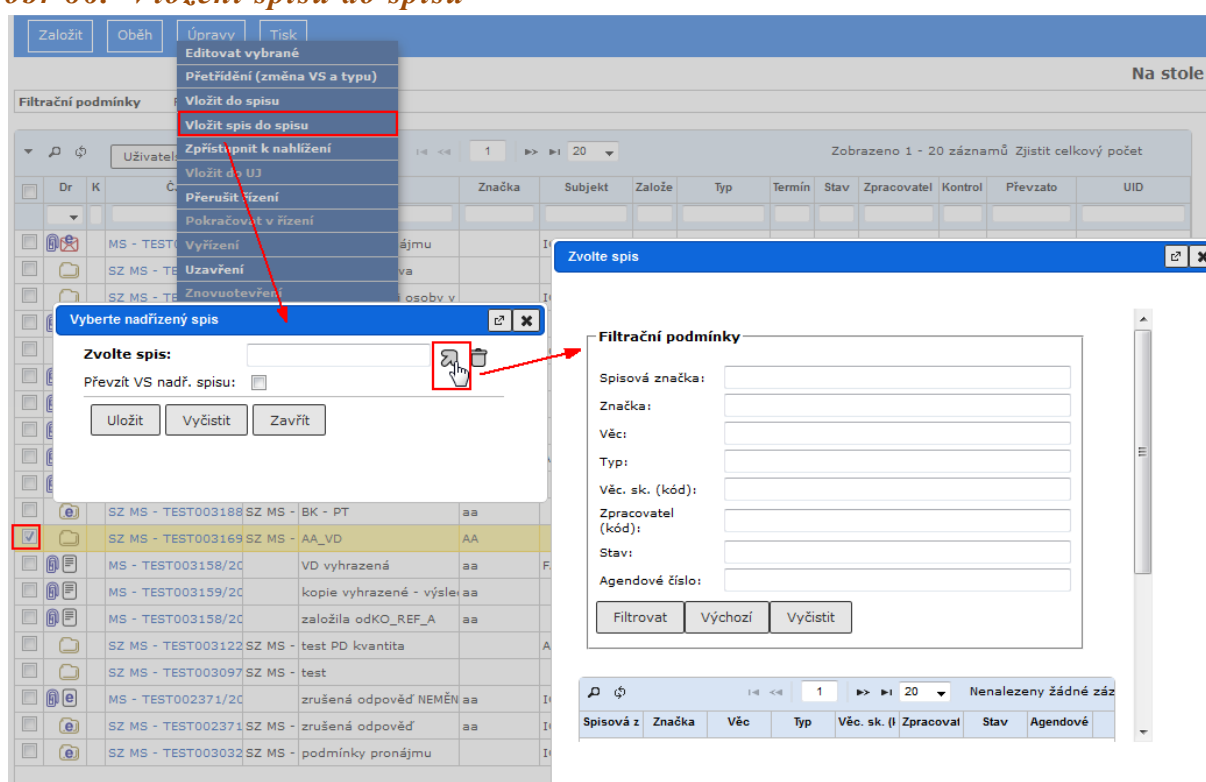
Spisy lze hierarchicky vkládat do spisu (superspisu). Spis vložený do jednoho spisu (superspisu), nelze vložit do dalšího jiného spisu (superspisu). Systém tuto akci neumožní a upozorní vás. Jeden spis (superspiss) může obsahovat i více spisů. Uzavřené spisy lze vkládat pouze s původní VS, s níž byl spis uzavřen (Checkbox "VS vkládaného spisu převzt od nadřazeného spisu" není při vkládání uzavřených spisů aktivní).

Příklad použití superspissu: Úřad vede několik spisů se stížnostmi na jeden subjekt, tyto spisy vloží do kontrolního spisu. Zpracovatel pak může předat komplexní dokumentaci jinému uživateli.


Postup:

Označte zaškrtnutím spis, který chcete vložit do nadřazeného spisu (superspissu), nebo zobrazte detail spissu. Zvolte příkaz menu <Úpravy/Vložit spis do spissu>.

obr 86. Vložení spissu do spissu



Zobrazí se dialogové okno **Vyberte nadřazený spis** pro výběr nadřazeného spissu (superspissu).

Kliknutím na tlačítko  zobrazíte dialogové okno **Zvolte spis**, kde do filtračních podmínek zadejte kritéria pro vyhledání cílového spissu (kritéria můžete kombinovat - např. vyplnit pole "Věc" hodnotou %stížnost% a do pole "Spisová značka" zadat "2014"). Zadání filtračních podmínek potvrďte tlačítkem [Filtrovat].

Pokud zadané kritérium splňuje pouze jeden spis (superspiss), spisová značka vybraného spissu (superspissu) se přenese do pole "Zvolte spis" v okně **Vyberte nadřazený spis**.

Pokud se podle zadaného kritéria vybere více spisů (superspissů), zobrazí se jejich seznam. Ze seznamu spisů (superspissů) kliknutím na spisovou značku spissu vyberte požadovaný spis (superspiss). Spisová značka zvoleného spissu (superspissu) se přenese do pole "Zvolte spis" v okně **Vyberte nadřazený spis**. Pokud zaškrtnete pole "VS vkládaného spissu převzt od nadřazeného spissu", dojde ke změně věcné skupiny vkládaného spissu. pokud pole nezaškrtnete, VS vkládaného spissu zůstane beze změny.

Zadané hodnoty potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Poznámka:

Dle zadaných kritérií se vybírají pouze spisy (superspisy), na které máte oprávnění.

Pokud znáte spisovou značku cílového spisu, můžete jeho vyfiltrování urychlit zápisem SZ nebo části SZ do pole **"Zvolte spis"** v okně **Vyberte nadřazený spis**.

obr 87. Zrychlený výběr nadřazeného spisu

Nadřazený spis ze vkládaného spisu přebírá:

- Záložka **Související subjekty** - do spisu jsou přenášeny související subjekty ze vkládaných spisů.

- Záložka **Související objekty** - zobrazuje vložené, resp. nadřazené, spisy s vazbou „priorace“. Jde o systémem založenou vazbu, proto je objekt uveden kurzívou.

Spis nejvyšší úrovně (není zařazen v žádném jiném spise) je na záložce **Související objekty** zapsán tučnou kurzívou. Takový spis nazýváme **superspís**.

obr 88. Zobrazení vazby mezi nadřazeným a vloženým spisem

obr 89. Obsah spisu obsahujícího vložený spis

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury Katastry

UID: MCP1ES625913e0

Číslo jednací: SZ MS - TEST003122/2016

Spisová značka: SZ MS - TEST003122/2016

Stav: Otevřen

Věc: test PD kvantita

Značka:

Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Založeno: 11.10.2016

Převzato (or.): 11.10.2016

Změněno: 24.11.2016

Datum uzavření:

Forma: hybridní

Bezp.kategorie: vyhrazené

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: *

Uživatelská definice Filtr

1
20

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. sl	Založ	Založil (kdo-kód)	Vyřaze	Popis
1			MS - TEST003122/201		test PD kvantita				OST	Zpracov	51.3	11.10.	Administrátor S		
2			MS - TEST003122/2016/		test PD kvantita					Zrušeno		11.10.2	Administrátor S	11.10.2	
3			MS - TEST003122/2016/		test PD kvantita				AA1.1	Zrušeno		11.10.2	Administrátor S	11.10.2	
4			MS - TEST003122/201		test PD kvantita				AA1.1	Vyřazen	51.3	11.10.	Administrátor S		
5			SZ MS - TEST002217/aa		test termínova				VZAK	Otevřen	VY	04.08.	Adámková Alic		

Poznámka:

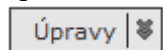
Pokud do spisu vracíte vyjmutý spis (viz kapitola [4.3.8](#)), získává zpět své původní pořadí ve spisu.

4.3.9. Vyjmutí spisu ze spisu

Aplikace nabízí dvě možnosti jak vyjmout spis ze spisu.

4.3.9.1. Vyjmutí spisu ze superspisu při zobrazeném detailu superspisu

Spis zařazený ve spisu lze vyjmout při zobrazeném detailu superspisu pomocí tlačítka



Na záložce **Obsah spisu** označte spis, který má být z tohoto spisu vyjmut, klikněte na šipku tlačítka "Úpravy" a vyberte možnost [Vyjmout ze spisu].

obr 90. Vyjmutí spisu ze spisu z detailu nadřazeného spisu

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury Katastry

UID: MCP1ES62591596 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Číslo jednací: SZ MS - TEST003335/2016 Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Spisová značka: SZ MS - TEST003335/2016 Založeno: 24.11.2016 Změněno: 24.11.2016
 Stav: Otevřen Převzato (or.): 24.11.2016 Datum uzavření:
 Věc: Nájemní smlouva
 Značka: Forma: hybridní Bezp.kategorie: vyhrazené

Úpravy Oddíl Tisk Oddíl: *

Editovat vybrané
 Přefadit
 Přetřídění (změna VS a typu)
Vyjmutí ze spisu
 Vyřadit
 Uzavření spisu
 Předat externí aplikaci

Filtr Zobrazeno 1 - 6 záznamů

	Číslo	Značka	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Véc. sl	Založ	Založil (kdo-kód)	Výřaze	Popis
	EST003335/201		Nájemní smlou				VD	Zpracov	253.1.	11.11.	Administrátor S		
	EST003406/201	aa	Nájemní smlou				VD	Zpracov	253.1.	24.11.	Adámková Alic		
	EST003407/201		Nájemní smlou				VD	Zpracov	253.1.	24.11.	Adámková Alic		
4	SZ MS - TEST003169/2016	AA	AA_VD				VZAK	Otevřen	253.2.	17.10.	Adámková Alic		
5	SZ MS - TEST003122/2016		test PD kvantita				VD	Otevřen	51.3	11.10.2	Administrátor S	24.11.2	
6	SZ MS - TEST003097/2016		test				ZL30	Otevřen	253.1.	10.10.	Administrátor S		

4.3.9.2. Vyjmutí spisu ze superspisu při zobrazeném detailu vyjímaného spisu

Spis zařazený ve spisu lze vyjmout při zobrazeném detailu vyjímaného spisu pomocí příkazu menu <Úpravy/Vyjmutí ze spisu>.

obr 91. Vyjmutí spisu ze spisu z detailu vyjímaného spisu

Na stole - Spis - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury Katastry

UID: MCP1ES62591596 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Číslo jednací: SZ MS - TEST003335/2016 Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Spisová značka: SZ MS - TEST003335/2016 Založeno: 17.10.2016 Změněno: 24.11.2016
 Stav: Otevřen Převzato (or.): 17.10.2016 Datum uzavření:
 Věc: Nájemní smlouva
 Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíl Tisk Oddíl: *

Vložit spis do spisu
 Zpřístupnit k nahlížení
Vyjmutí ze spisu
 Vložit do UJ
 Vyjmout z UJ
 Přetřídění (změna VS a typu)
 Přerušit řízení
 Pokračovat v řízení
 Uzavření spisu
 Znovuotevření
 Zrušit
 Osamostatnění zakl. dokumentu
 Zrušit odpověď na zakl. dokument
 Nastavení bezp. kat.
 Nastavení přístupu
 Vložit do registratur
 Postoupit externí organizaci
 Vracení z postoupení
 Datový soubor ke stažení
 Změna stavu procesu

Filtr Zobrazeno 1 - 3 záznamů

	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Véc. sl	Založ	Založil (kdo-kód)	Výřaze	Popis
1	AA_VD	roz		Ne	VZAK	Zpracov	253.2.	14.10.	Administrátor S		
2	AA_VD				VZAK	Zrušeno		17.10.2	Adámková Alic	17.10.2	
3	MS - TEST003169/2016	AA	AA_VD		VZAK	Zpracov	253.2.	17.10.	Adámková Alic		

Po vyjmutí spisu ze spisu zůstává kurzívou neaktivní záznam na záložce **Obsah spisu**. Informace o vyjmutí je zobrazena na záložce **Historie**.

4.3.10. Osamostatnění základajícího dokumentu spisu

Pokud jste založili spis a následně potřebujete iniciační dokument ze spisu vyjmout a např. zařadit jej do jiného spisu, lze toto provést pomocí příkazu menu <Úpravy/Osamostatnění zakl.dokumentu>.

Osamostatnění základajícího dokumentu se současným zrušením spisu provedete ve dvou krocích.

4.3.10.1. Příprava na osamostatnění základajícího dokumentu

Pokud spis, ze kterého chcete vyjmout iniciační dokument, obsahuje kromě základajícího dokumentu ještě další dokumenty, je potřeba nejdříve vyjmout ze spisu všechny tyto dokumenty (postup viz kapitola [4.3.5](#) a [4.3.6](#)).

Pokud je základajícím dokumentem spisu doručený dokument, na nějž je založena odpověď, pak vyjmutí odpovědi (vlastního dokumentu) ze spisu je možné pouze využitím příkazu menu **<Úpravy/Zrušit odpověď na zakl. dokument>**.

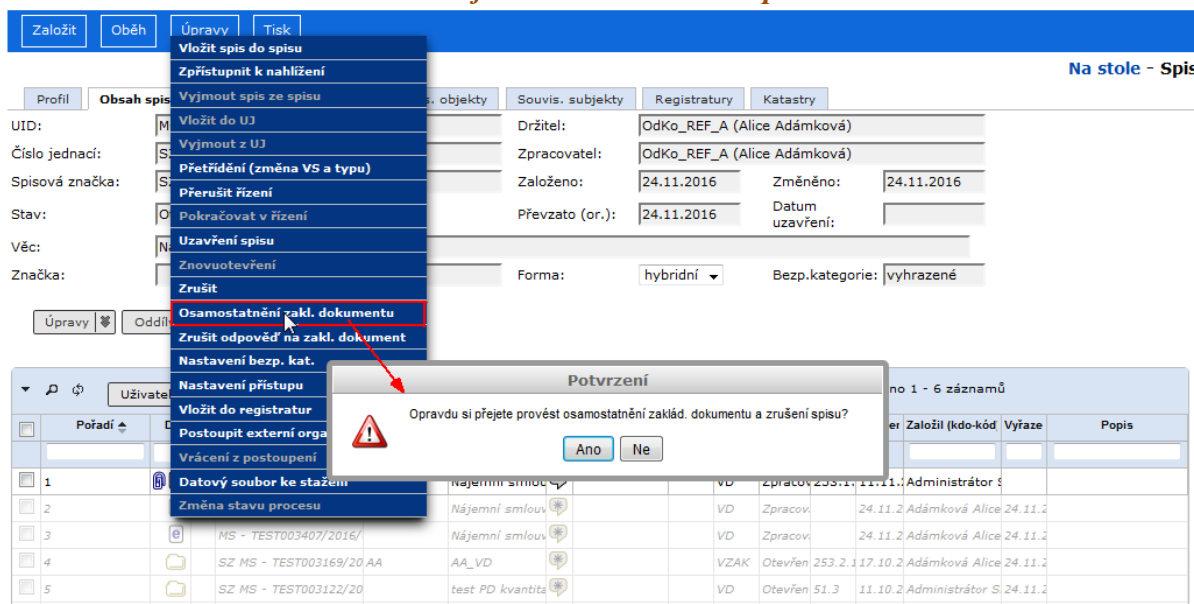
4.3.10.2. Osamostatnění základajícího dokumentu

Pokud spis, ze kterého chcete vyjmout iniciační dokument, obsahuje pouze tento základající dokument (s pořadím 1), je možné ho vyjmout ze spisu se současným zrušením spisu.

Postup:

Zobrazte detail spisu. Zvolte příkaz menu **<Úpravy/Osamostatnění zakl.dokumentu>**. Po potvrzení příkazu nově zobrazeném dialogovém okně je zobrazen aktualizovaný obsah složky **Referent/Na stole** s vyjmutým samostatným základajícím dokumentem a spis je zrušen.

obr 92. Osamostatnění základajícího dokumentu spisu



4.3.11. Elektronické nahlížení do spisu

Spis i v něm vložené dokumenty, které mají elektronickou přílohu, je možné zpřístupnit pro elektronické nahlížení osobami, které nemají přístup do spisové služby.

Zpřístupnění spisu a v něm vložených dokumentů je možné dvěma způsoby:

- zpřístupnit celý spis se všemi do něj vloženými dokumenty
- zpřístupnit pouze vybrané dokumenty spisu

4.3.11.1. Zpřístupnění spisu se všemi dokumenty

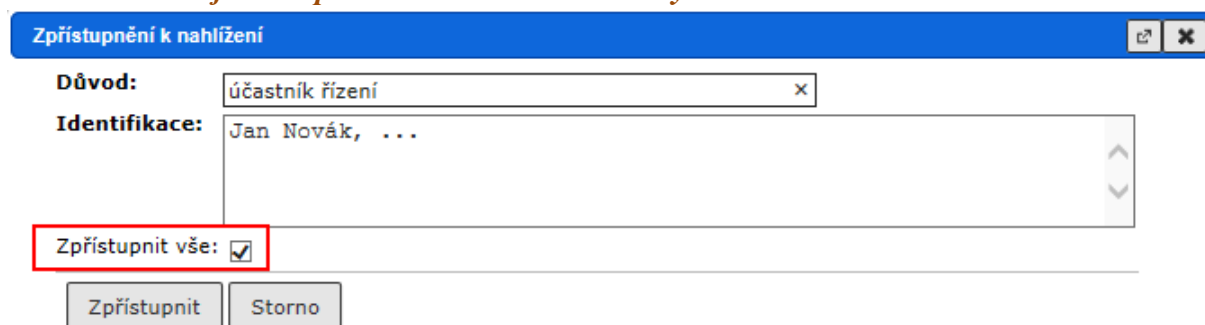
Postup:

Zobrazte detail spisu. Zvolte příkaz <Úpravy/Zpřístupnit k nahlížení>.

V zobrazeném okně **Zpřístupnění k nahlížení** vyplňte důvod zveřejnění do položky "**Důvod**" a do položky "**Identifikace**" informace o osobě, které umožňujeme elektronické nahlížení do spisu, do položky "**Identifikace**".

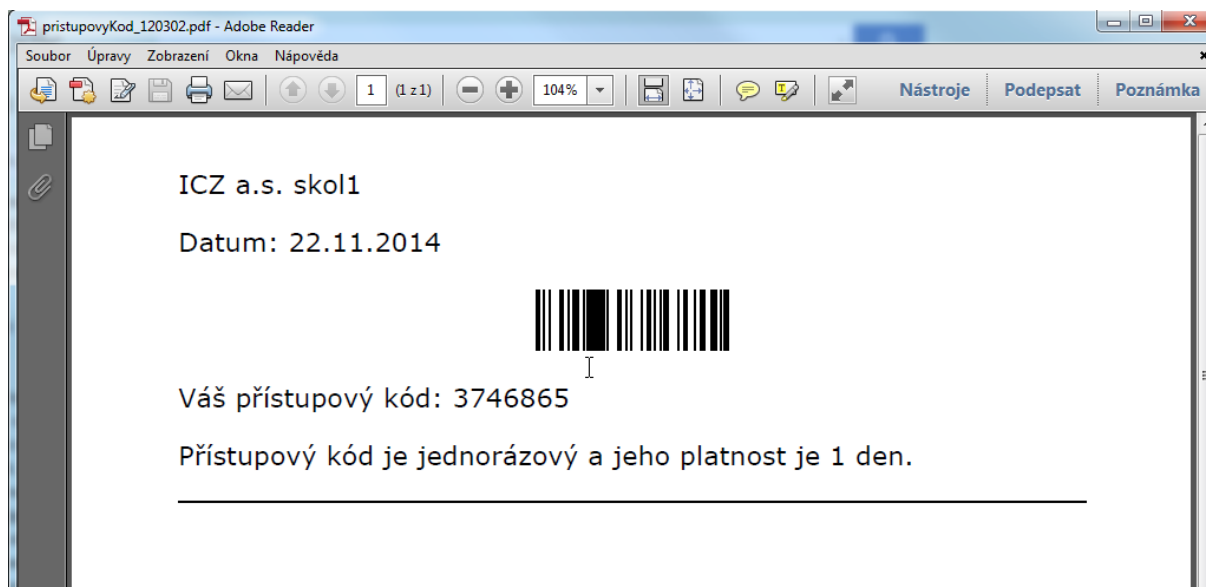
Zaškrtněte možnost "**Zpřístupnit vše**", která umožňuje elektronické nahlížení do všech dokumentů zveřejněného spisu bez ohledu na jejich zařazení do oddílů.

obr 93. Zveřejnění spisu se všemi dokumenty



Po potvrzení zveřejnění pomocí tlačítka [Zpřístupnit] se vygeneruje **jednorázový** přístupový kód, který je možno vytisknout a předat osobě, které umožňujeme elektronické nahlížení do spisu.

obr 94. Vygenerovaný přístupový kód pro elektronické nahlížení do spisu



Vygenerovaný přístupový kód je zadáván do aplikace pro elektronické nahlížení do spisu. Tato aplikace se spouští na samostatném počítači zadáním standardního odkazu na aplikaci e-spis do adresy prohlížeče (Internet Explorer, Mozilla Firefox) s přidáním koncovky "**nahlizeni**". Tzn. pokud je aplikace e-spis spouštěna odkazem <http://.....//xervlet/sps/index>, pak aplikace pro elektronické nahlížení do spisu je spouštěna odkazem <http://.....//xervlet/sps/nahlizeni>.

POZOR:

Aplikaci pro elektronické nahlížení do spisu je potřeba spouštět na samostatném počítači, tzn. na počítači, kde není spuštěna aplikace e-spis, tak, aby nedošlo k prolnutí aplikace pro elektronické nahlížení do spisu a aplikace e-spis.

Po načtení vygenerovaného přístupového kódu aplikací pro elektronické nahlížení do spisu je zpřístupněn zveřejněný spis se všemi do něj vloženými dokumenty. Výběrem požadovaného spisu/dokumentu (kliknutím na ČJ) je možné bez možnosti editace nahlížet do záložek **Profil**, **Obsah spisu**, **Referátník**, **Související subjekty** a **El. dokumenty**. V rámci spisu jsou přístupné všechny dokumenty vložené do spisu.

obr 95. Prohlížení dokumentů zveřejněného spisu

Posun po prohlížených částech - směr spis/dokument/detaily dokumentu - je realizován přes ČJ a záložky **Profil**, **Obsah spisu**, posun opačným směrem - směr detaily dokumentu/dokument/spis - přes odkazy **Spis**, **Spisy k prohlížení**.

Prohlížení zpřístupněného spisu ukončíte tlačítkem .

4.3.11.2. Zpřístupnění vybraných dokumentů spisu

Postup:

Při zpřístupňování vybraných dokumentů spisu je potřeba před samotným zveřejněním spisu určit, které dokumenty ze spisu budou přístupné v rámci elektronického nahlížení do spisu.

Zobrazte detail spisu. Na záložce **Obsah spisu** označte dokumenty, které NEJSOU určené ke zpřístupnění, a vložte je do oddílu spisu označeného jako NEVEŘEJNÝ (viz 4.3.2.2. Úprava zařazení dokumentů do oddílů spisu část Zařazení dokumentu do oddílu spisu). Informace o dokumentech, které jsou/nejsou určené k elektronickému nahlížení, se nacházejí ve sloupci "Neveřejný" a je rozlišena hodnotou "Ne/Ano".

Poznámka:

Označení oddílu spisu jako NEVEŘEJNÝ zadává administrátor aplikace - viz "Administrátorská příručka".

obr 96. Označení dokumentů, které nejsou určené ke zveřejnění

The screenshot shows the 'Obsah spisu' (Content of the file) tab in the RSV application. The top navigation bar includes buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The right side shows 'Na stole - Spis'. The main area displays document details for 'MCP1ES6259142a', including fields for 'Držitel', 'Zpracovatel', 'Založeno', 'Změněno', 'Stav', 'Věc', and 'Značka'. Below this is a table with columns: Pořadí, Dr, K, Číslo, Značka, Věc, Kon, Oddíl, Neveř, Typ, Stav, Věc. sl, Založeno, Založil (kdo-kód), Vyřazeno, and Popis. The table contains three rows of document entries. The first row is highlighted with a red box around the 'Neveř' column, which contains the value 'NEVEŘEJNÉ'.

Pořadí	Dr	K	Číslo	Značka	Věc	Kon	Oddíl	Neveř	Typ	Stav	Věc. sl	Založeno	Založil (kdo-kód)	Vyřazeno	Popis
1	✉		MS - TEST003169/2016	AA	návrh harmonizace		NEVEŘEJNÉ	Ano	VZAK	Zpracov	253.2.	14.10.2016	Administrátor S		
2			MS - TEST003169/2016/AA	AA_VD					VZAK	Zrušeno		17.10.2016	Adámková Alice	17.10.2016	
3			MS - TEST003169/2016/AA	AA	rozpočet				VZAK	Zpracov	253.2.	17.10.2016	Adámková Alic		

Po určení, které dokumenty ze spisu budou přístupné v rámci elektronického nahlížení do spisu, je možné přistoupit ke zveřejnění spisu.

Zobrazte detail spisu. Zvolte příkaz menu <Úpravy/Zpřístupnit k nahlížení>.

V zobrazeném okně **Zpřístupnění k nahlížení** vyplňte důvod zveřejnění do položky "Důvod" a do položky "Identifikace" informace o osobě, které umožňujeme elektronické nahlížení do spisu, do položky "Identifikace".

Položku "Zpřístupnit vše" **NEZAŠKRTÁVEJTE**.

Po potvrzení zveřejnění pomocí tlačítka [Zpřístupnit] se vygeneruje jednorázový přístupový kód, který je možno vytisknout a předat osobě, které umožňujeme elektronické nahlížení do spisu.

Veškerá následující činnost při nahlížení do spisu je shodná s kapitolou [4.3.12.1.](#)

4.4. Práce s elektronickými dokumenty

Práce s elektronickými dokumenty je společná modulům e-spis a je podrobně popsána v příručce Jak pracovat v e-spis.


Pro práci s elektronickými dokumenty připojenými k dokumentu je nutno přepnout se do záložky **El. dokumenty**. V této záložce jsou zaznamenány všechny el. dokumenty připojené k dokumentu. Jsou zde zajištěny veškeré funkce potřebné pro vkládání, prohlížení, tisk a označení finální verze připojených el. dokumentů. Pod pojmem příloha (resp. tělo dokumentu) je myšlen soubor obsahující elektronický dokument.

Poznámka: Maximální velikost připojeného el. dokumentu může být správcem aplikace omezena.

UPOZORNĚNÍ:

Pokud jsou v názvu připojovaných el.dokumentů použity alfanumerické znaky s diakritikou, automaticky jsou systémem přepsány na odpovídající kódy bez diakritiky. Ze speciálních znaků lze použít pouze _ a – . Pokud jsou v názvu použity mezery, systémem jsou automaticky nahrazeny _.


Poznámka:


V seznamech dokumentů (složky e-spis, záložka **Obsah spisu**, ...) se ikony dokumentů s připojenými el. dokumenty zobrazují spolu s ikonou . Po kliknutí na tuto ikonu systém zobrazí seznam připojených el. dokumentů, umožňující jejich čtení.

U elektronických příloh dokumentu rozlišujeme **původ** připojovaného el. dokumentu (Digitální / Konverze - originál (aut.konverze) / Konverze - kopie (převod formy, digitalizace) / Změna formátu), který může být v určených případech nastavován automaticky aplikací (např. při doručení DZ).

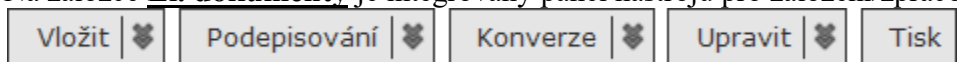
V rámci ukončení zpracování dokumentů je potřeba označit **finální verze** el. příloh, které následně po vyřízení dokumentu budou předány do spisovny. Aplikace umožňuje nastavení finální verze u el. příloh následujícím způsobem:

- automaticky pro přílohy el. podání (např. doručené DZ)
- automaticky při konverzi dokumentu
- automaticky pro el. dokumenty připojené k vypravení el. formou (DZ, e-mail, interní vypravení, vyvěšení na úřední desku), které prošly distribucí
- manuálně na záložce **El. dokumenty** pomocí tlačítka **[Upravit / Upravit]** po zaškrtnutí pole „**Finální verze**“.
- hromadná změna je v současné verzi možná manuálně v rámci vyřízení dokumentů / uzavření spisů (viz [4.18. Změna stavu dokumentů a spisů](#))

El. přílohy označené jako **finální** mají na záložce **El. dokumenty** individuální příznak  (Finální) ve sloupci "F" (Finální). Finální verzi dokumentu nelze modifikovat. Pokud je el. dokument označen jako finální uživatelem, lze tento příznak opět odstranit.



U el.příloh, které nejsou označené jako finální verze, se ve sloupci "F" (Finální) zobrazuje individuální příznak  (Editace). Tyto přílohy modifikovat lze.























Na záložce **El. dokumenty** je integrovaný panel nástrojů pro založení/zpracování el. dokumentu:



Ne všechny možnosti jsou přístupné všem uživatelům u všech dokumentů.

tab 11. Význam tlačítek (ikon) na záložce El. dokumenty

Tlačítko	Název možnosti	Význam
Vložit 	Připojit soubor	Připojit nový elektronický dokument.
Vložit 	Nový HTML dokument	Vytvořit HTML dokument.

Vložit 	Nový textový dokument	Vytvořit TEXTový dokument.
Vložit 	Převzít z jiného objektu	Vložit soubory ze záložky El.dokumenty z libovolného objektu e-spisu.
Podepisování 	K podpisu	Předá označenou přílohu k el.podpisu
Podepisování 	Podepsat	Připojit osobní certifikát uživatele.
Podepisování 	Pečetit	Přidat el. pečeť k el. dokumentu.
Podepisování 	Přidat čas. razítko	Přidat časové razítko k el. dokumentu.
Konverze 	Konverze do PDF/A	Vytvořit novou verzi el. dokumentu ve formátu PDF/A. Dokument bude opatřen systémovým certifikátem úřadu a časovým razítkem. (konvertovat lze přílohy, které jde otevřít v programu Openoffice, respektive MSOffice - záleží také na využití konkrétního konverzního modulu)
Konverze 	Časové razítko do PDF	Připojí časové razítko do PDF
Upravit 	Upravit	Upravit popis el. dokumentu.
Upravit 	Detaily	Zobrazit detaily el. dokumentu.
Upravit 	Vrátit k předchozí verzi	El. dokument je vrácen do předchozí verze (např. před konverzí)
Upravit 	Aktualizovat obsah XML dokumentu	Aktualizovat obsah XML dokumentu po editaci profilových položek.
Upravit 	Vyjmout k editaci	Vyjmout el. dokument k editaci.
Upravit 	Vložit po editaci	Vložit el. dokument po editaci.
Upravit 	Vložit výstup z externí konverze	K označenému el. dokumentu vloží externě zkonvertovaný soubor, příp. i protokol a el. dokument označí jako finální.
Upravit 	Zrušit výstup z externí konverze	Z detailu el. dokumentu odstraní vazbu na konverzi a protokol.
Upravit 	Odemknout	Odemknout el. dokument pro editaci.
Upravit 	Přečíslovat	Změnit pořadí el. dokumentů.
Upravit 	Generuj URL odkaz na přílohu	Vytvořit URL odkaz na označenou přílohu (jen role Vedoucí).
Upravit 	Generovat doložku právní moci	Vytvořit kopii dokumentu s pdf dokumentem, k němuž je připojena doložka právní moci (u vlastního dokumentu).
Upravit 	Editovat v aplikaci	Otevřít el. dokument v asociované aplikaci (alternativní postup k přímé editaci pomocí ikony).
Upravit 	Zrušit přiřazenou aplikaci	Zrušit asociaci aplikace (následně bude nutno pro přímou editaci provést novou asociaci aplikace).

Upravit	Zrušit	Odstranit el. dokument.
Tisk	Vytisknout celý seznam nebo výběr	Tisk celého obsahu záložky nebo označených položek

4.4.1. Vložení el. dokumentu

Slouží ke vložení el. dokumentu vytvořeného v externím editoru (např. MS Office) do aplikace.

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko **Vložit** a vyberte možnost **[Připojit soubor]**.

obr 97. Vložení el. dokumentu


V dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu** nastavte cestu k el. dokumentu (souboru) pomocí tlačítka **[Procházet...]** a vyplňte údaje: **"Popis"**, **"Typ vazby"**, **"Původ"**. Hodnota nastavená v poli **"Typ vazby"** určuje, zda jde o vlastní znění dokumentu "tělo" (přvodní dopis), nebo o přílohu. Hodnotu "tělo" je možné zadat pouze jednou, hodnotu "příloha" neomezeně.

Poznámka: Soubor lze také do dialogového okna **Vytvoření el. dokumentu** přetáhnout myší (viz příručka jak pracovat v e-spi).

obr 98. Vyplnění položek u el. dokumentu

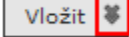
Po vyplnění údajů a zadání cesty k el. dokumentu potvrďte založení nové přílohy v okně **Vytvoření el. dokumentu** tlačítkem **[Nahrát vše]** nebo pomocí ikony (Vložit).

Nový el. dokument je zařazen do seznamu el. dokumentů přiřazených k dokumentu. El. příloha Okno **Vytvoření el. dokumentu** zavřete pomocí tlačítka **Zavřít**.

V případě, že nechcete vybranou el. přílohu k dokumentu připojovat, zrušte pomocí ikony  nebo pomocí tlačítka **[Zrušit vše]**.

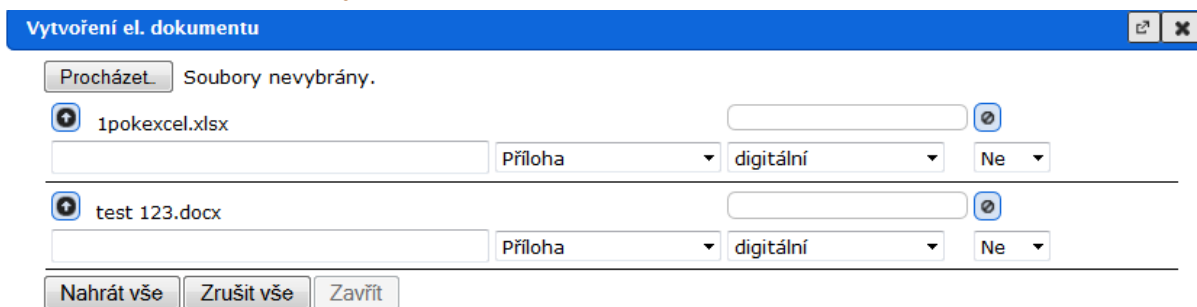
El. dokumenty je možné připojovat i hromadně.


Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Připojit soubor]**.


V dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu** nastavte cestu k prvnímu el.dokumentu (souboru) pomocí tlačítka **[Procházet...]** a vyplňte údaje **"Popis"**, **"Typ vazby"**, **"Původ"**. Po vyplnění údajů u prvního el.dokumentu pomocí tlačítka **[Procházet...]** nastavte cestu k dalšímu el.dokumentu (souboru) a vyplňte údaje **"Popis"**, **"Typ vazby"**, **"Původ"**. Vybrané el. dokumenty se postupně budou zobrazovat v okně **Vytvoření el. dokumentu**. Hodnota nastavená v poli **"Typ vazby"** určuje, zda jde o vlastní znění dokumentu "tělo" (převodní dopis), nebo o přílohu. Hodnotu "tělo" je možné zadat pouze jednou, hodnotu "příloha" neomezeně.

obr 99. Hromadné vložení el. dokumentů



Po vyplnění údajů a zadání cesty ke všem připojovaným el.dokumentům potvrďte založení nových příloh v okně **Vytvoření el. dokumentu** tlačítkem **[nahrát vše]** nebo u vybraných el.příloh pomocí ikony  (Vložit).

Nové el.přílohy jsou zařazeny do seznamu el.dokumentů na záložce **El. dokument**. Okno **Vytvoření el. dokumentu** zavřete pomocí tlačítka **[zavřít]**.

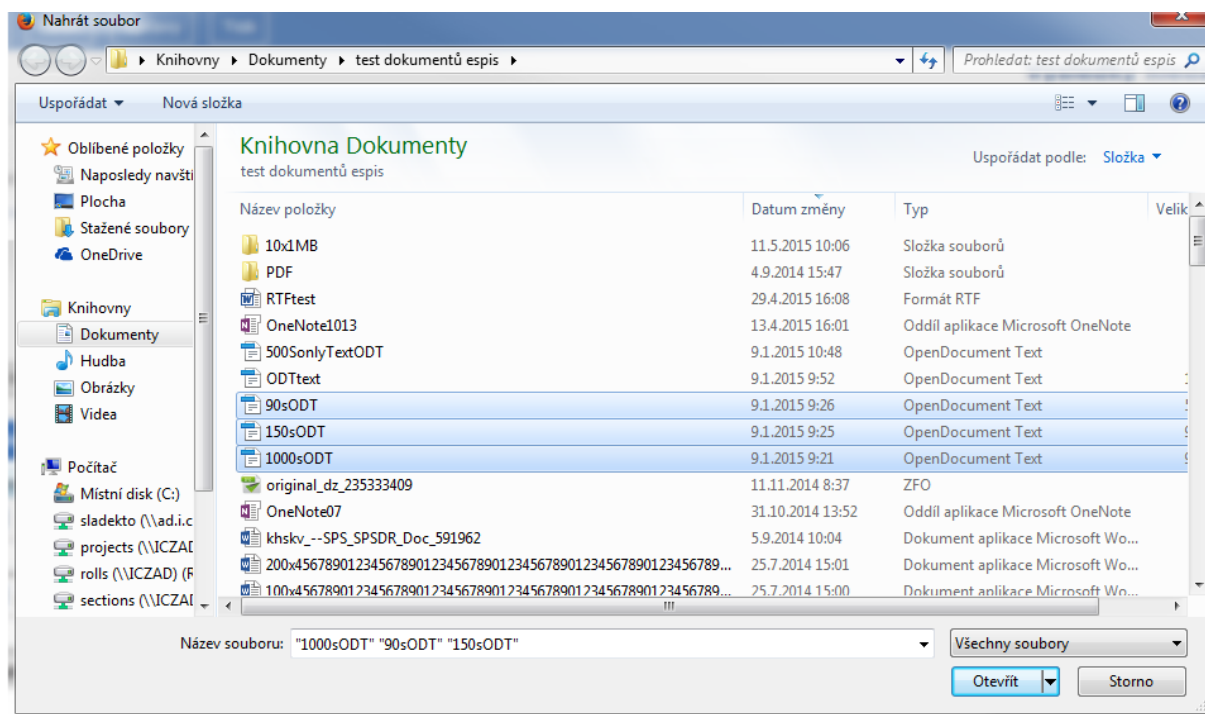
V případě, že nechcete vybrané el.přílohy k dokumentu připojovat, zrušte je pomocí tlačítka **[zrušit vše]** nebo u vybraných el.příloh pomocí ikony  (Zrušit)..

Poznámka:

Pokud využíváte místo prohlížeče Internet Explorer prohlížeč FireFox (Mozilla), můžete si urychlit vkládání el.dokumentů jejich hromadným výběrem v rámci jednoho použití tlačítka **[Procházet...]**.

V adresáři s připojovanými přílohami si vyberte první z připojovaných el.příloh, stiskněte SHIFT / CTRL a myší /šipkou si vyberte další připojované soubory.

obr 100. Hromadné vložení el. dokumentů v prohlížeči FF



4.4.2. Vytvoření HTML dokumentu

Volba slouží pro vyvolání funkce integrovaného WYSIWYG editoru, který umožňuje vytvářet strukturované textové dokumenty s rozšířenými funkcemi pro formátování a stylování textu. Editor je tedy určen jako pracovní nástroj pro přímé vložení formátovaného textu bez nutnosti použití některého z klasických textových editorů (např. Word). Dokumenty vytvořené tímto editorem je zejména v případě jejich vypravení doporučeno převést do výstupního datového formátu PDF/A.

Postup:

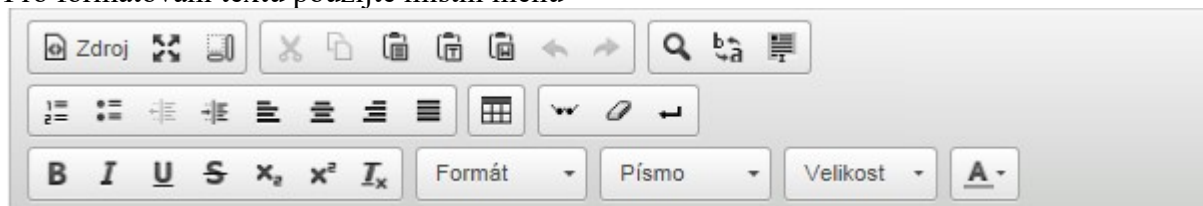
Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Nový HTML dokument] .

obr 101. Vytvoření HTML dokumentu

V okně **HTML dokument** vyplňte údaje: "**Název**", "**Popis**", "**Typ vazby**", "**Původ**" a v poli "**Obsah**" zapište text el. dokumentu. Hodnota nastavená v poli "**Typ vazby**" určuje, zda jde o vlastní znění el. dokumentu (tělo), nebo o přílohu.

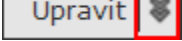
V rámci evidence / úpravy nového HTML dokumentu je možné označit připojovanou el.přílohu jako finální verzi zaškrtnutím v poli "**Finální verze**".

Pro formátování textu použijte místní menu



. Údaje uložte tlačítkem [Uložit].

Poznámka: Pokud budete upravovat obsah, na záložce El. dokumenty označte html

dokument pro úpravu a klikněte na tlačítko 

V nově otevřeném okně **Html dokument** upravte údaje a změny uložte tlačítkem [Uložit].

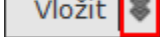
Každá úprava pole "**Obsah**" je uložena jako nová verze.

Podrobnosti k formátování naleznete v příručce Jak pracovat v e-spis.

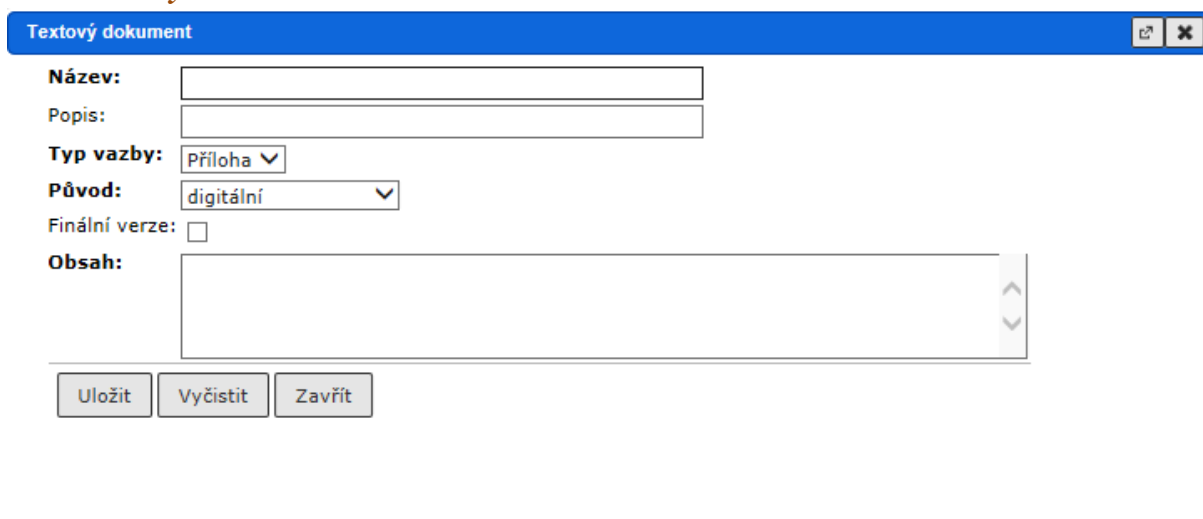
4.4.3. Vytvoření textového dokumentu

Slouží k vytvoření nového el. dokumentu z prostředí aplikace v jednoduchém textovém editoru a jeho uložení do aplikace.

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Nový textový dokument] .

obr 102. Vytvoření textového dokumentu

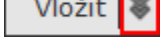


V okně **Textový dokument** vyplňte podle potřeby údaje: "**Název**", "**Popis**", "**Typ vazby**", "**Původ**" a v poli "**Obsah**" zapište text el. dokumentu. Hodnota nastavená v poli "**Typ vazby**" určuje, zda jde o vlastní znění dokumentu (tělo), nebo o přílohu. Údaje uložte tlačítkem [Uložit].

4.4.4. Převzít z jiného objektu

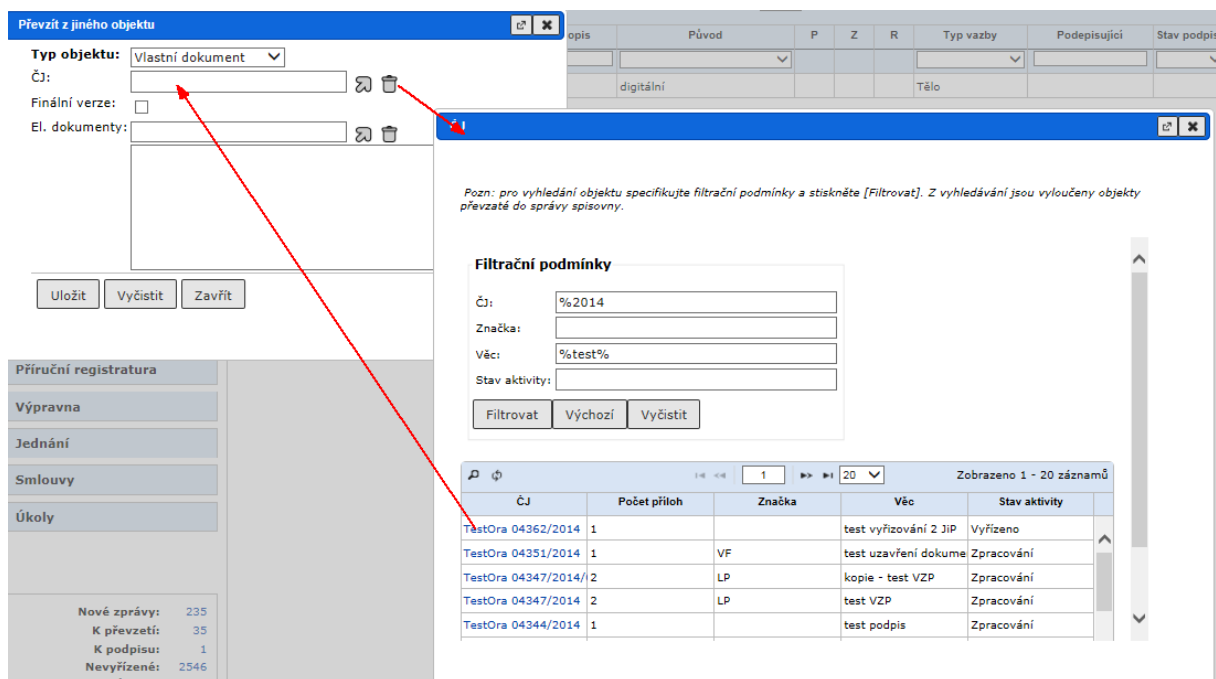
Slouží ke vložení el. dokumentů, které jsou již připojeny k jiným objektům e-spisu (v rámci modulu spisové služby k vlastnímu dokumentu, doručenému dokumentu, spisu), jejichž je uživatel držitelem, do jiného objektu e-spisu (v rámci modulu spisové služby do vlastního dokumentu, doručeného dokumentu, spisu).

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Převzít z jiného objektu] .

V dialogovém okně **Převzít z jiného objektu** vyberte v položce "**Typ objektu**" a "**Číslo jednací**" objekt, ze kterého se budou el.dokumenty přebírat.

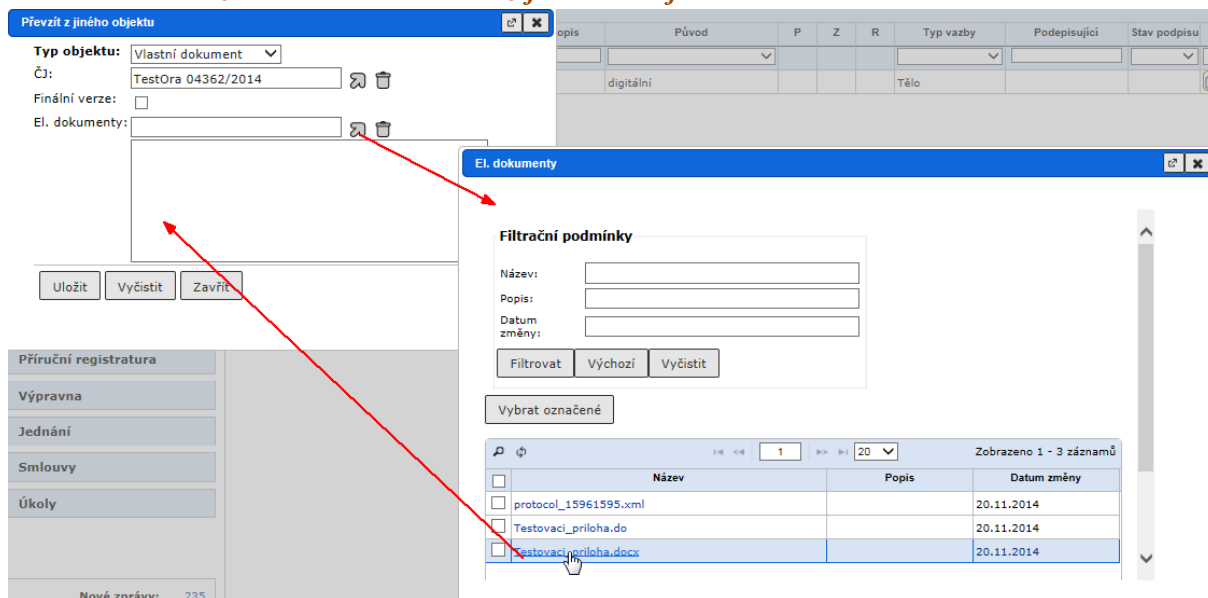
obr 103. Převzetí el. dokumentu z jiného objektu



Rozklikněte číselník u pole "**El. dokumenty**", který zobrazí všechny el. dokumenty připojené k vybranému objektu.

V zobrazeném dialogu **El dokument** označte soubory pro vložení. Výběr potvrdíte tlačítkem [Vybrat označené] (Pokud vybíráte jen jeden el. dokument, stačí kliknout na jeho název).

obr 104. Převzetí el. dokumentu z jiného objektu



Potvrdte připojení příloh v okně **Převzít z jiného objektu** tlačítkem [Uložit]. Nový el. dokument je zařazen do seznamu el. dokumentů přiřazených k objektu.


4.4.6. Úprava popisu el. dokumentu

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument pro úpravu klikněte na tlačítko



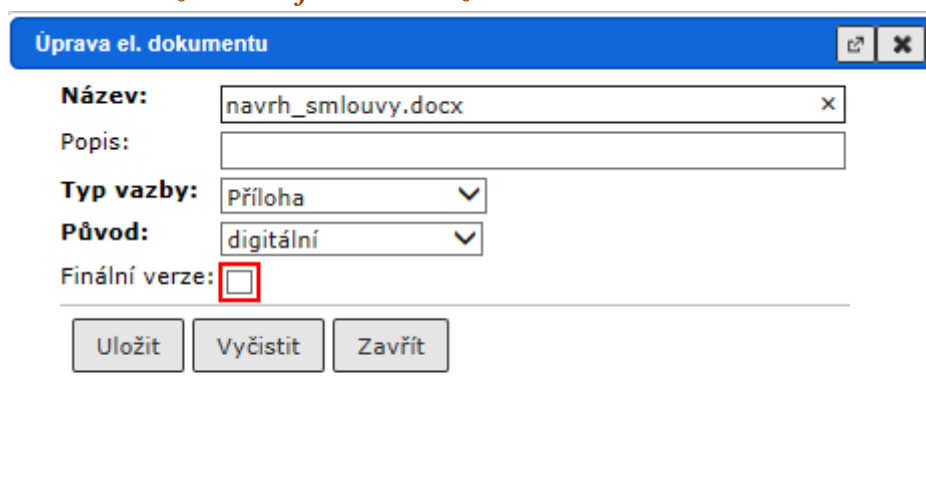
a vyberte možnost [Upravit] .

V nově otevřeném okně **Úprava el. dokumentu** upravte údaje a změny uložte tlačítkem [Uložit].


V rámci úpravy popisu el.dokumentu je možné také označit **finální verze** el.příloh, které následně po vyřízení dokumentu budou předány do spisovny. Aplikace umožňuje nastavení finální verze manuálně po zaškrtnutí pole „**Finální verze**“. El. přílohy označené jako **finální** mají na záložce **El. dokumenty** individuální příznak  (Finální) ve sloupci "F" (Finální).

Finální verzi dokumentu již nelze modifikovat. Uživatelské označení finální verze lze stejným postupem odstranit. Systémem doplněné označení finální verze nelze uživatelsky zrušit.

obr 105. Označení finální verze el.dokumentu





Úprava obsahu html / txt dokumentu

Na záložce **El. dokumenty** označte html dokument/textový dokument pro úpravu, klikněte na tlačítko **Upravit**  a vyberte možnost [Upravit].

V nově otevřeném okně **Html dokument** / **Textový dokument** upravte údaje a změny uložte tlačítkem [Uložit]. Každá úprava pole "**Obsah**" je uložena jako nová verze.

4.4.7. Konverze do formátu PDF/A

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete převést do formátu PDF/A, klikněte na tlačítko **Konverze**  a vyberte možnost [Konverze do PDF/A]. Systém vytvoří novou verzi dokumentu, která může být opatřena systémovým certifikátem úřadu a časovým razítkem (závisí na nastavení modulu).

Poznámka: Značky  ve sloupcích "P" (Podpis), "Z" (Značka) a "R" (Razítko) odkazují na zobrazení podrobností podpisu, časového razítka a systémové značky. (konvertovat lze přílohy, které jde otevřít v programu Openoffice, resp. MSOffice - záleží také na využití konkrétního konverzního modulu)
(*zfo, a komprimované soubory konvertovat zásadně nelze)

Poznámka: Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. přílohy označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu PDF/A. Systém následně vytvoří doložku o provedené konverzi.


Pro specifické datové formáty, jejichž konverzi nelze zajistit prostředky konverzního modulu e-spis, umožněno připojit výstup z konverze (změny) datového formátu, provedené v externím nástroji.

Připojením výstupu z externí konverze pro specifické datové formáty elektronických příloh dokumentů lze ošetřit zachování digitální formy dokumentu při jeho vyřizování.

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete převést do formátu PDF/A, klikněte na tlačítko **[Upravit]**, vyberte možnost **[Vložit výstup z externí konverze]** a v zobrazeném dialogovém okně **Vložení výstupu z externí konverze** vyberte požadovaný soubor, příp. i protokol externí konverze. Informace o provedené externí konverzi jsou dostupné pomocí tlačítka **[Upravit / Detaily]**.

4.4.8. Předání el.přílohy k elektronickému podpisu

Na záložce **El. dokumenty** označte el. přílohu, kterou chcete předat k podpisu, klikněte na

tlačítko **Podpisování**  a vyberte možnost **[K podpisu]**. defaultně je nabízeno přímo nadřazené FM.. Vybrané FM potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**.

Označená příloha se zobrazí podepisujícímu ve složce (**Základní / K podpisu**).

Na záložce **El. dokumenty** je vidět stav podepisované přílohy a jméno podepisujícího.

k předání

	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podpisu	F
<input type="checkbox"/>	1		Oznamení.pdf		digitální				Tělo	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)		

podepsáno

	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podpisu	F
<input type="checkbox"/>	1		Oznamení.pdf		digitální	✓		✓	Tělo	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)		

odmítnuto

	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podpisu	F
<input type="checkbox"/>	2		Oznamení2.txt		digitální				Příloha			

Po podepsání nebo odmítnutí přichází "nová zpráva". Správce aplikace může také nastavit informaci o podpisu (odmítnutí podpisu) pomocí avíza (e-mailové zprávy).

obr 106. Zpráva o podpisu / odmítnutí podpisu el.dokumentu

Zprávy
Tisk

Zprávy

Nové
▼

Uživatelská definice
Filtr


Strana 1 z 5
50

Zobrazeno 1 - 50 z 236 záznamů

	text	Odesílatel	Příjemce	Odesláno	Stav	Dr	Číslo	Věc
<input type="checkbox"/>	Podpisání odmítnuto: oprav	ObOP_VED (Administrátor S	ADM	22.11.20	Nová		TestOra 04372/2	stížnost na prašnost
<input type="checkbox"/>	Předání bylo správce spiso	ADM (Administrátor SPS)	ADM	09.11.20	Nová		UJ 00306/2014/	UJ 203.5 digit

Profil	
Zpráva k:	
Číslo jednací:	TestOra 04372/2014
UID:	MCP1ESd6431a
Věc:	stížnost na prašnost
Odesílatel:	ObOP_VED (Administrátor SPS)
Text zprávy:	Podepsání odmítnuto: opravit dle připomínek, navrh_smlouvy.docx
Odesláno:	22.11.2014
Přečteno:	22.11.2014
<input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Smazat zprávu"/>	

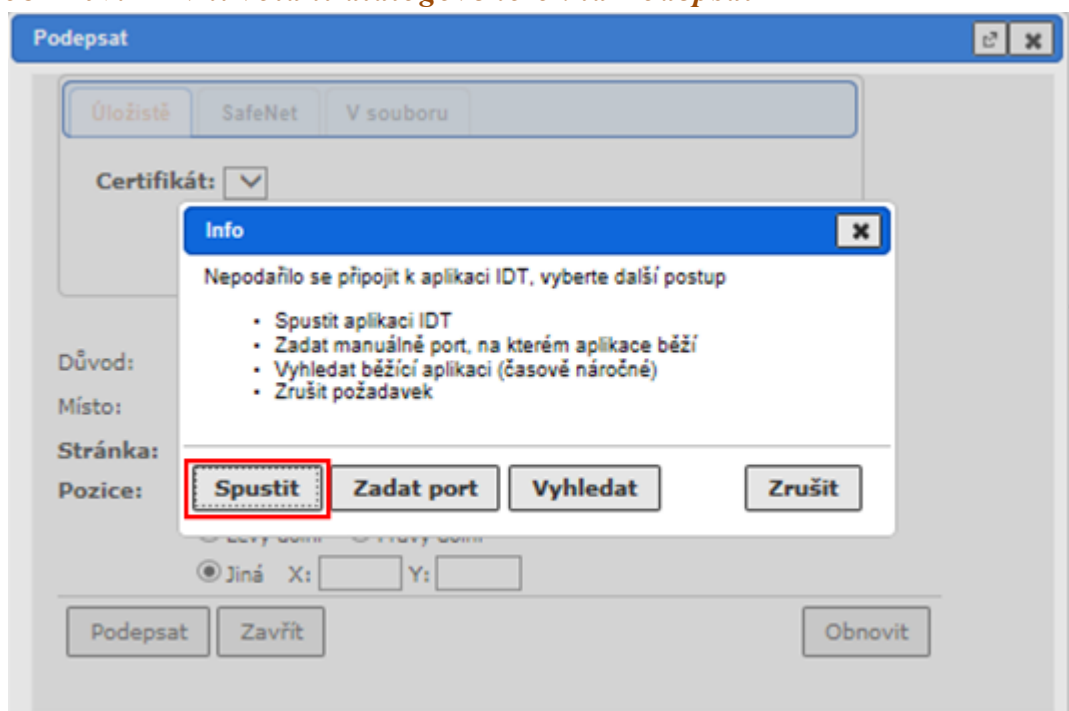
4.4.9. Připojení elektronického podpisu

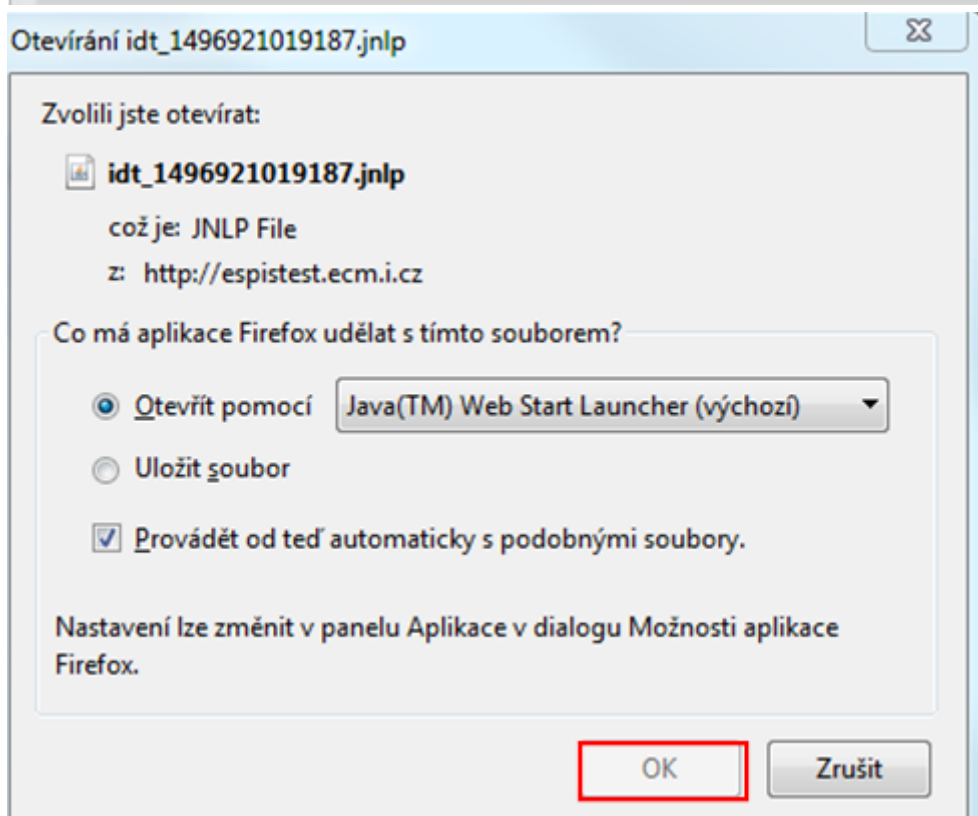
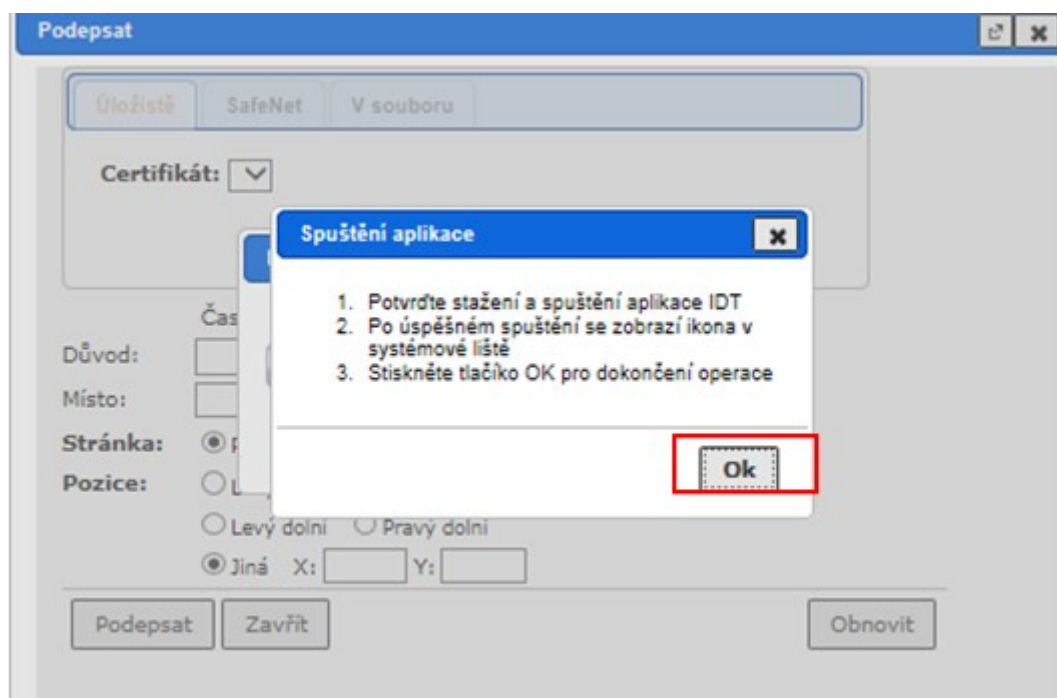
Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF, který chcete podepsat svým osobním certifikátem, klikněte na tlačítko **Podepisování**  a vyberte možnost **[Podepsat]**.

Při prvním požadavku na podpis během přihlášení do aplikace je zobrazeno dialogové okno **Info**, kde potvrdíte spuštění aplikace IDT. Posléze se zobrazí další dialogová okna, která potvrdíte. Nakonec bude zobrazeno dialogové okno **Podepsat**, ve kterém vyberete podpisový certifikát a případně zadáte i požadavek na vložení časového razítka a vizualizovaného podpisu a jeho polohy.


Při příštím požadavku na podpis během přihlášení k aplikaci se již dialogové okno **Podepsat** zobrazí přímo.

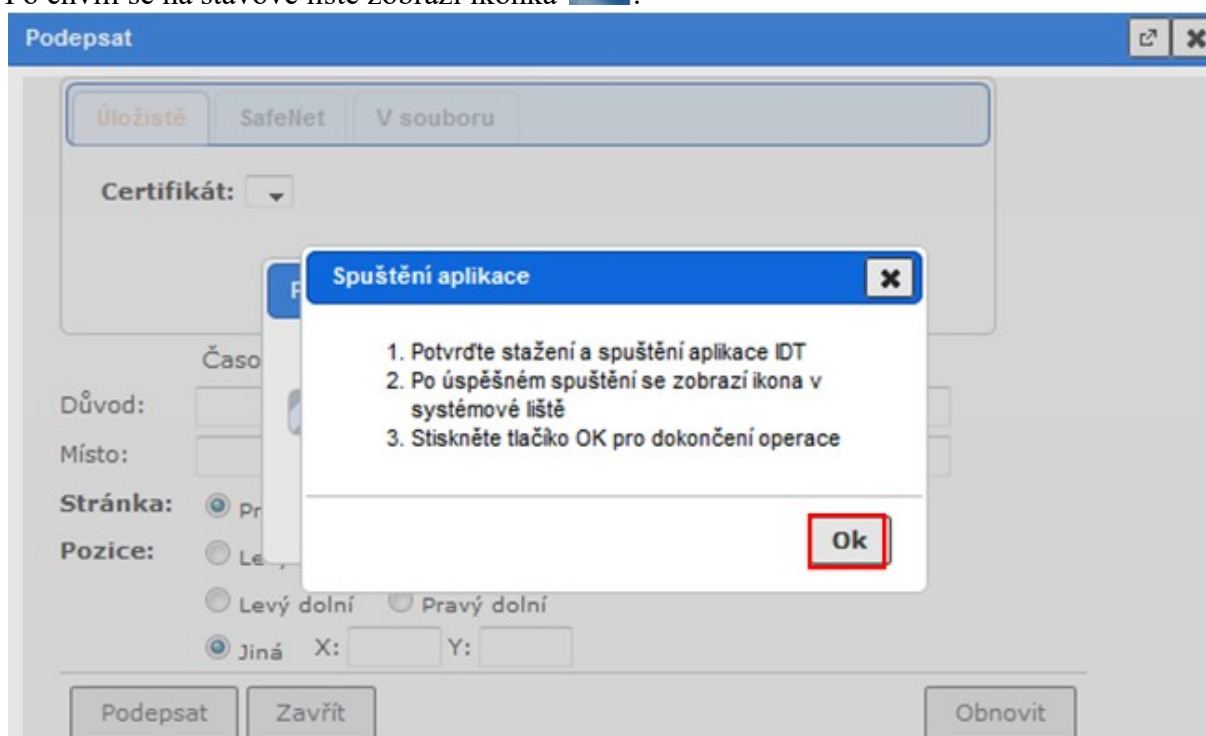
obr 107. První volání dialogového okna Podepsat







Po chvíli se na stavové liště zobrazí ikonka .

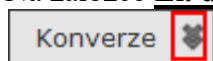


Poznámka: Podepsat lze jen dokument ve formátu PDF.

Poznámka: Při podepisování el. dokumentu oprávněnou osobou (podpisový applet - podporován pouze na 32bitových prohlížečích) se podle nastavení aplikace v organizaci může zobrazit checkbox (zaškrťovací okénko) pro připojení časového razítka.

4.4.10. Časové razítko

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF/A, klikněte na tlačítko




a vyberte možnost **[Časové razítko do PDF/A]**

Poznámka: Časové razítko a značka musí být nastaveny v systému administrátorem. Časové razítko je možné připojit jak ke značce, tak k připojenému podpisu (viz [6.1.2.](#))

4.4.11. Odstranění el. dokumentu

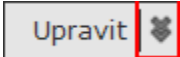
Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokument, který chcete odstranit, klikněte na tlačítko **Upravit**  a vyberte možnost **[Zrušit]**. Po potvrzení příkazu tlačítkem **[OK]** je el. dokument ze seznamu odstraněn.

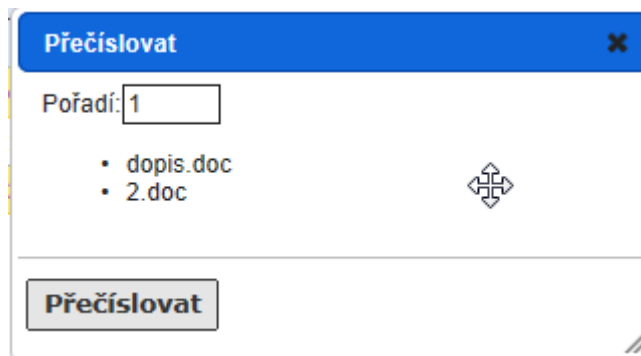
Poznámka: El. dokumenty, které jsou součástí vypravení nebo vyvěšení, není možné smazat.

4.4.12. Změna pořadí el. dokumentů

Postup:



Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokumenty, jejichž pořadí chcete změnit, nad tabulkou klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Přečíslovat]**. V dialogovém okně upravně přetažením myši vzájemné pořadí el. dokumentů a nastavte číslo, od něhož se má přečíslovat. Nastavené údaje potvrďte tlačítkem **[Přečíslovat]**.

obr 107. Přečíslování el.dokumentů



4.4.13. Tisk obsahu záložky El. dokumenty

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  (Vytisknout celý seznam nebo výběr) – vytiskne se seznam všech elektronických dokumentů připojených k dokumentu. Pokud označíte v tabulce el. dokument(y), jejichž seznam chcete vytisknout, a kliknete na , vytiskne se seznam jen označených záznamů.

4.4.14. Zobrazení obsahu el. dokumentu

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte v tabulce ve sloupci "**Název**" na název přílohy, např. "**Seznam.xls**". Podle typu používaného prohlížeče se zobrazí dotaz, zda chcete el. dokument otevřít, nebo uložit. Zvolte možnost **[Otevřít]** a el. dokument se otevře pro čtení. Pokud je uloženo více verzí, zobrazí se vždy nejnovější verze. El. dokument je zobrazen (podle typu elektronického dokumentu) v novém okně v odpovídajícím nástroji. Po prohlédnutí přílohy okno zavřete.

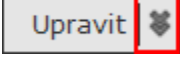

Poznámka: Zobrazený el. dokument můžete uložit do úložiště v systému souborů ve vámi zvoleném formátu přes nabídku v menu Internet Exploreru **<Soubor/Uložit jako>**, příp. volbou tlačítka **[Uložit]** místo **[Otevřít]**.

4.4.15. Vložení nové verze el. dokumentu

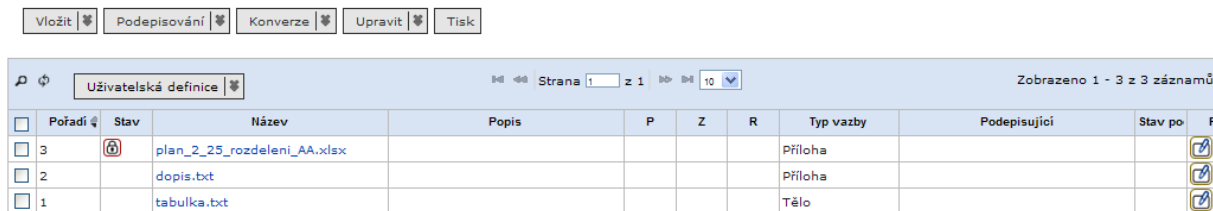
Aplikace umožňuje vkládání nových verzí připojených el. dokumentů metodou Check-Out / Check-In. Vyjmuté el. dokumenty jsou uzamčeny pro úpravu jiným uživatelem.

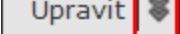
Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument pro úpravu, klikněte

na tlačítko  a vyberte možnost **[Vyjmout k editaci]**. V aktualizovaném okně je u záznamu připojena ikona  (Zamknuto).

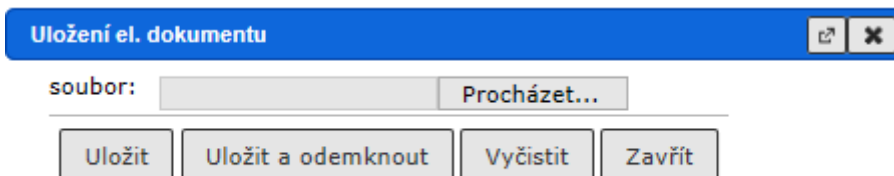
obr 108. Zobrazení uzamknutého el. dokumentu



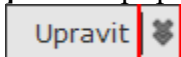
Pro následné vytvoření nové verze el. dokumentu klikněte na tlačítko  vyberte možnost **[Vložit po editaci]**. V dialogovém okně **Uložení el. dokumentu** nastavte pomocí tlačítka **[Procházet...]** cestu k souboru obsahujícímu novou verzi.

Po vyplnění údajů a zadání cesty k souboru potvrďte založení nové verze el. dokumentu tlačítkem **[Uložit a odemknout]**. Nová verze el. dokumentu je uložena.


obr 109. Vložení nové verze el. dokumentu



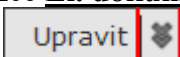
Poznámka: Pokud potřebujete nechat el. dokument i po úpravě uzamčen, uložte novou verzi tlačítkem **[Uložit]**. V tom případě po dokončení aktualizace elektronického dokumentu

použijte tlačítko  a vyberte možnost **[Odemknout]** pro odemknutí el. dokumentu.





4.4.16. Přímá editace el. dokumentu

Pokud je v organizaci tato možnost nastavena, je možné el. dokumenty původně vytvořené v programech MS OFFICE a přiložené k dokumentu editovat pomocí ikony  (Editace). Kliknutím na tuto ikonu zobrazíte el. dokument otevřený v původním programu a v tomto prostředí jej můžete editovat. Po uložení je automaticky vytvořena nová verze. Podrobnosti jsou uvedeny v příručce Jak pracovat v e-spis.

4.4.17. Vrátil předchozí verzi dokumentu

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který obsahuje více verzí, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Vrátit k předchozí verzi]**. Předposlední verze el.dokumentu (např. ve formátu před konverzí) se stane aktuální verzí.

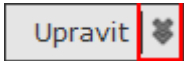
4.4.18. Zobrazení dokumentu s připojenými el. dokumenty

Dokument, který má připojené el. dokument(y), má u sebe v seznamu (obsah složky, výsledek vyhledávání a pod.) zobrazenou ikonu , např. . Kliknutím na ikonu  se zobrazí seznam připojených el. dokumentů. Kliknutím na název připojeného el. dokumentu se příslušný dokument zobrazí pro čtení. Pokud je k dokumentu připojen jen 1 el. dokument, zobrazí se po kliknutí na  jeho obsah pro čtení.







4.4.19. Zobrazení detailů (verzí) el. dokumentu

Aplikace umožňuje sledovat vlastnosti vkládaných el. dokumentů včetně historie jejich verzí.

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokument, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Detaily]. V nově otevřeném okně **Detail el. dokumentu** jsou uvedeny informace o verzích elektronického dokumentu. Zobrazeny jsou: název přílohy, seznam verzí a u každé verze velikost souboru a datum a čas poslední změny.

obr 110. Okno Detail el. dokumentu

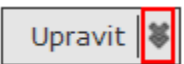
Detail el. dokumentu			
<p>Název: Sesit1.xlsx Popis:</p>			
<div>    Strana <input type="text" value="1"/> z 1    20 Zobrazeno 1 - 5 z 5 záznamů </div>			
Verze	Název souboru	Velikost	Změněno
5	Sesit1.xlsx	8230	22.11.2014 16:52
4	Sesit1.pdf	55543	22.11.2014 16:52
3	Sesit1.xlsx	8230	22.11.2014 16:52
2	skákal pes přes oves.docx	9991	22.11.2014 16:52
1	Sesit1.xlsx	8230	22.11.2014 16:51

Kliknutím na název souboru se zobrazí náhled na vybranou verzi el. dokumentu.

Zobrazení doložky o provedené konverzi

Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. přílohy označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu do PDF/A. V rámci převodu je vytvořena **ověřovací doložka**, která je připojena jako samostatná stránka na konci zkonvertovaného dokumentu. Celý výstup je možné v závislosti na konfiguraci opatřit značkou a razítkem.

Postup:

Po vyřízení nelistinného dokumentu a provedené konverzi zobrazte záložku **El. dokumenty** dokumentu, označte el. dokument, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Detaily]. V otevřeném okně **Detail el. dokumentu** klikněte na odkaz **Konverze**. Zobrazí se dokument ve výstupním formátu PDF/A a na jeho poslední stránce je připojena doložka o provedené konverzi.

obr 111. Okno Detail el. dokumentu - odkaz Konverze

Detail el. dokumentu

Název: nabídka.doc

Popis:

Vazby: [Protokol](#)
[Konverze](#)

Strana 1 z 1

20

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

Verze	Název souboru	Velikost	Změněno
1	nabídka.doc	84825	22.11.2014 17:35

obr 112. Doložka o provedené konverzi

Ověřovací doložka - formátu

Potvrzujeme, že dokument vznikl převodem vstupu v datovém formátu [application/msword] do výstupního formátu PDF/A. Dokument vzniklý převodem do výstupního formátu se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověření provedl: ADM - Administrátor (Administrátor SPS)
 Organizace: ICZ a.s. škol1
 Datum: 22.11.2014

4.4.20. Generování doložky právní moci

Tato funkčnost je specifická pro modul SpS.

Doložku právní moci lze vygenerovat k el. dokumentu ve formátu pdf tvořícímu tělo či přílohu vlastního dokumentu SpS.

Při této akci systém vygeneruje kopii dokumentu. Čj nově vygenerovaného dokumentu bude tvořeno čj původního dokumentu doplněného pořadovým číslem kopie za lomítkem. V závislosti na požadavcích uživatele může být do nového dokumentu převzat i obsah záložky **Vypravení** původního dokumentu. Na záložce **El.dokumenty** je původní pdf dokument nahrazen novým. Tento nový el. dokument ve formátu pdf je tvořen obsahem původního pdf dokumentu, doplněným o novou stránku s vygenerovanou doložkou právní moci.

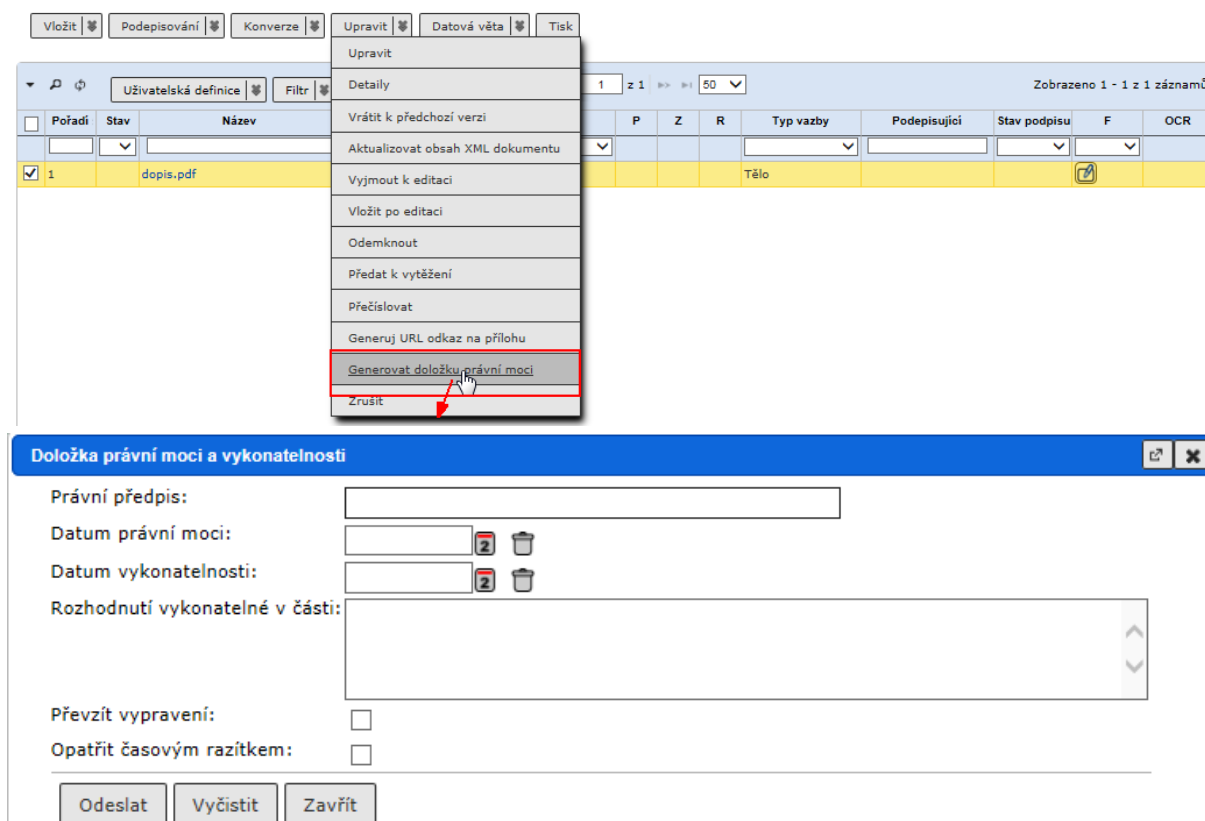
Postup:

Zobrazte vlastní dokument, záložku **El.dokumenty** a označte požadovaný el. dokument ve formátu pdf.

Zvolte příkaz tlačítka **[Upravit / Generovat doložku právní moci]**. V dialogovém okně je nutno vyplnit alespoň jedno z polí „Datum právní moci“, „Datum vykonatelnosti“ nebo „Rozhodnutí vykonatelné v části“.

Podle potřeby zadejte i právní předpis a určete, zda do nově vygenerovaného dokumentu má být převzat obsah záložky **Vypravení** a zda má být vygenerovaný el. dokument s doložkou právní moci opatřen časovým razítkem. Zadané hodnoty potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**.

obr 113. Vygenerování doložky právní moci



Systém zobrazí profil nově vygenerovaného vlastního dokumentu, na jehož záložce **El.dokumenty** je vygenerovaný el. dokument s doložkou právní moci. V nově vygenerovaném dokumentu budou odebrány informace o el. podpisu původního el. dokumentu, k němuž je doložka generována. Při použití viditelného digitálního podpisu mohou jeho informace zůstat zobrazeny ve formě obrázku (závisí na konfiguraci aplikace).

Poznámka: Položky "*Právní předpis*" a "*Opatřit časovým razítkem*" nemusí být zobrazovány - záleží na nastavení správcem aplikace.

4.5. Šablony elektronických dokumentů

V systému jsou používány čtyři druhy šablon elektronických dokumentů – XSL šablony, ODT šablony, XML šablony, DOC/DOCX šablony.

UPOZORNĚNÍ:

Postup správy a údržby souborů šablon je uveden v samostatném dokumentu - "PopisXMLsablony".

XSL šablony elektronických dokumentů – použití pro úpravu v MS WORD (MS WORD 2003 a vyšší):

- Přenos základních atributů do šablony z dokumentu,
- Šablona je vhodná například dokumenty, které budou následně vypraveny e-mailem – při použití přípony souboru .html je soubor u většiny emailových klientů rovnou zobrazen.

ODT šablony elektronických dokumentů – použití pro úpravu Open Office :

- Rozšíření atributů, které jsou přenášeny do šablony z dokumentu – BAR Code čísla jednacího nebo vypravení, detailní informace o pracovníkovi, a pod.,
- K odpovědi na doručený dokument se do obsahu dotahuje informace z doručeného dokumentu,
- Aktualizace obsahu el.dokumentu – ruční aktualizace obsahu el.dokumentů na základě změny profilových údajů,
- Generování el.dokumentu pro vypravení zásilky – ruční generování obsahu el.dokumentu pro vybraná vypravení.

XML šablony elektronických dokumentů – použití pro úpravu v MS WORD (MS WORD 2003XML a vyšší):

- Stejně možnosti jako nabízí ODT

DOC / DOCX šablony elektronických dokumentů – použití pro úpravu v MS WORD (MS WORD 2007 a vyšší):

- Stejně možnosti jako ODT s možností využití pokročilých formulářů (MS Word 2013).

Takto vygenerované el. dokumenty lze dále upravovat v aplikaci MS Word (viz kap. [4.4.15 Vložení nové verze el. dokumentu](#), [4.4.16 Přímá editace el. dokumentu](#))

4.5.1. Založení el. dokumentu nad šablonou

Elektronický dokument nad šablonou lze založit buď současně s evidencí vlastního nového dokumentu nebo dodatečně pomocí příkazu menu **<Úpravy>** a výběrem možnosti **<El. dokument nad šablonou>**.

• **Založení el. dokumentu nad šablonou při evidenci vlastního dokumentu**



Při evidenci nového vlastního dokumentu můžete současně v rozšířené části profilového formuláře vygenerovat el. dokument nad vybranou šablonou, který je pak automaticky zařazen do zobrazení obsahu záložky **El. dokumenty**. Zadejte název el. dokumentu, k němuž pak systém doplní příslušnou příponu a z číselníku vyberte příslušnou šablonu. Podle potřeby můžete zadat i typ vazby a popis. Systém současně se založením dokumentu založí i el. dokument nad šablonou.

obr. 114. Část formuláře založení vlastního dokumentu určená pro vygenerování el. dokumentu nad šablonou

El. dokument nad šablonou

Název: Typ vazby: Tělo ▾

Popis:

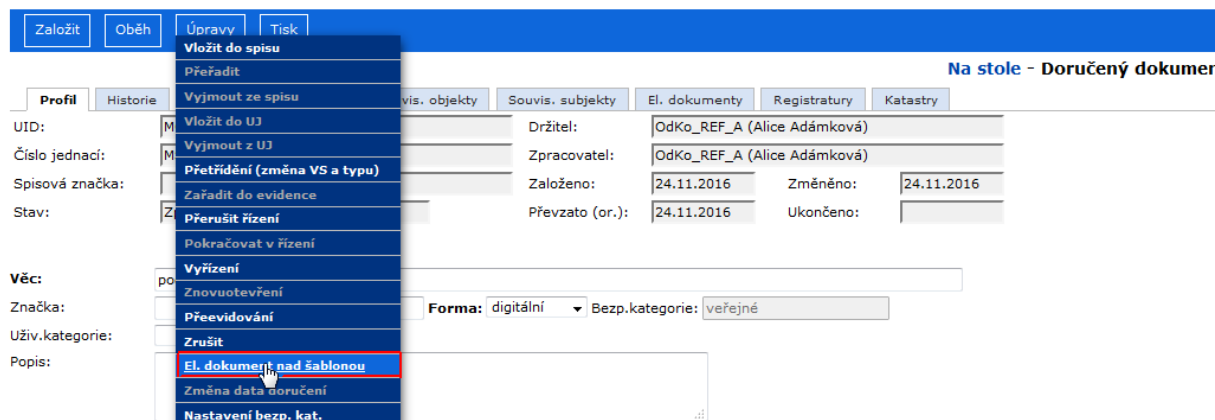
Šablona:  

• **Dodatečné založení el. dokumentu nad šablonou**

El. dokument lze kdykoli vygenerovat i dodatečně pomocí příkazu menu <Úpravy> a výběrem možnosti <El. dokument nad šablonou>.

V dialogovém okně Vytvoření el. dokumentu nad šablonou zadejte název el. dokumentu, k němuž pak systém doplní příslušnou příponu a z číselníku vyberte příslušnou šablonu. Podle potřeby můžete zadat i typ vazby a popis. Zadané údaje potvrďte tlačítkem [Uložit].

obr. 115. Vygenerování el. dokumentu nad šablonou k již zaevidovanému dokumentu

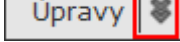


4.5.2. Generování el.dokumentu pro vypravení zásilky

Slouží k uživatelskému generování obsahu el.dokumentu pro vybraná vypravení dokumentu.

Postup:

Na záložce Vypravení zaškrtněte v zaškrtačacím políčku vybrané vypravení dokumentu,

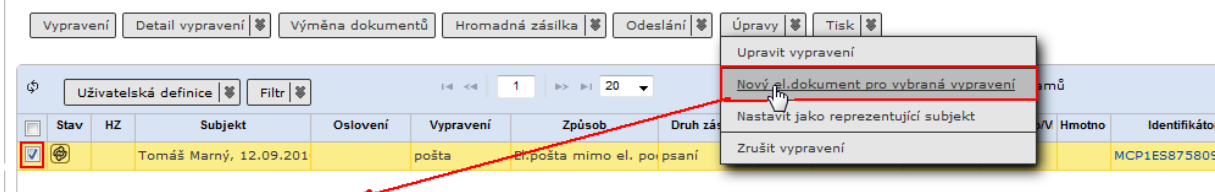
ke kterému budete generovat el. dokument. Stiskněte tlačítko  a vyberte možnost [Nový el. dokument pro vybraná vypravení]. V dialogovém okně Vytvoření el.dokumentu nad vypravením zadejte potřebné atributy a vyberte požadovanou šablonu. Pomocí tlačítka [Uložit] potvrďte zadané údaje. Na záložce El.dokumenty se vytvoří el. dokument vygenerovaný z vybraného vypravení dokumentu.

Při generování el.dokumentu pro více vybraných vypravení zaškrtněte na záložce

El.dokumenty zaškrtačací políčka všech vybraných vypravení dokumentu.

V dialogovém okně Vytvoření el.dokumentu nad vypravením zadejte potřebné atributy a vyberte požadovanou šablonu a způsob generování el. dokumentu.



obr 116. Vytvoření el. dokumentu nad vypravením



Vytvoření el. dokumentu nad vypravením

Název: Typ vazby: Příloha ▾

Popis:

Šablona:  

Způsob: ☒ jediný dokument
☐ samostatné pro e-vypravení
☐ samostatné pro všechna vypravení

Uložit Vyčistit Zavřít

Při výběru **Způsobu**:


- jediný dokument - při zaškrtnutí jak listinných, tak elektronických vypravení bude vygenerován jeden el. dokument, ve kterém budou za sebou všechny vytvořené el.dokumenty pro vybraná vypravení s rozdělovníkem na všechny příslušné subjekty ve spodní části el.dokumentu
- samostatné pro e-vypravení
 - pokud budou vybrána pouze listinná vypravení, bude vygenerován jeden el. dokument, ve kterém budou za sebou všechny vytvořené el.dokumenty pro vybraná listinná vypravení s rozdělovníkem na všechny příslušné subjekty ve spodní části el.dokumentu
 - pokud budou vybrána pouze elektronická vypravení (např. datové zprávy), bude vygenerováno tolik samostatných el.dokumentů, kolik je zaškrtnuto elektronických vypravení
 - pokud budou vybrána jak listinná, tak elektronická vypravení (např. datové zprávy), bude vygenerován
 - jeden el. dokument, ve kterém budou za sebou všechny vytvořené el.dokumenty pro vybraná listinná vypravení s rozdělovníkem na všechny příslušné subjekty ve spodní části el.dokumentu
 - a tolik samostatných el.dokumentů, kolik je zaškrtnuto elektronických vypravení
- samostatné pro všechna vypravení - při zaškrtnutí jak listinných, tak elektronických vypravení bude vygenerováno tolik samostatných el.dokumentů, kolik je zaškrtnuto vybraných vypravení. s rozdělovníkem na všechny příslušné subjekty ve spodní části el.dokumentu

Pomocí tlačítka **[Uložit]** potvrďte zadané údaje. Na záložce **El.dokumenty** se vytvoří el. dokument/el.dokumenty vygenerované z vybraných vypravení dokumentu.

4.5.3. Aktualizace obsahu el.dokumentu

Slouží k aktualizaci obsahu XML dokumentu po editaci profilových položek (např. vložení dokumentu do spisu).
(seznam příloh a rozdělovník se neaktualizují)

Postup:

Na záložce **El.dokumenty** zaškrtněte v zaškrťovacím políčku elektronický dokument se zeditovanými profilovými položkami. Stiskněte tlačítko Upravit  a vyberte

možnost (Aktualizovat obsah XML dokumentu) v integrovaném panelu nástrojů. Po stisknutí se zaktualizuje obsah zaškrtnutého el. dokumentu.

4.6. Vypravení vlastního dokumentu

Při odesílání vlastního dokumentu spolupracuje referent, který dokument připravil pro odeslání, se sekretariátem a s výpravnou. V této kapitole se budeme zabývat činností referenta až do předání dokumentu výpravně, a pak zaznamenáním výsledku doručení (např. zápis dodejky).

obr 117. Vlastní dokument - záložka Vypravení

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1ES62591440 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Číslo jednací: MS - TEST003192/2016/URAD Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Spisová značka: Založeno: 18.10.2016 Změněno: 18.10.2016

Stav: Zpracování Převzato (or.): 18.10.2016 Ukončeno:

Věc: VD dů řná

Značka: aa Forma: analogová Bezp.kategorie: důvěrné

Vypravení Detail vypravení Výměna dokumentů Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtř Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/	Doručeno/V	Hmotno	Identifikátor
		Tomáš Marý, 12.09.201		pošta	El.pošta mimo el. pospsání	připrav						MCP1ES8758093

UPOZORNĚNÍ:

Vypravení skupiny POŠTA je možno provést jednotlivě pro každé číslo jednací zvlášť, nebo také prostřednictvím hromadné zásilky. Postup vypravení hromadnou zásilkou je uveden v samostatné kapitole [4.7](#).

Postup interního vypravení (vypravení s dodejkou v rámci jedné organizace) je uveden v samostatné kapitole [4.8](#).

Postup vypravení datovou zprávou je uveden v samostatné kapitole [4.9](#).

Postup vyvěšení vlastního dokumentu na úřední desku je uveden v samostatné kapitole [4.11](#).

Na záložce **Vypravení** je zobrazen integrovaný panel nástrojů, který slouží pro založení a pro zpracování vypravení



Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Pokud organizace využívá modul Výměny dokumentů, je v integrovaném panelu nástrojů i tlačítko

Výměna dokumentů

tab 12. Význam ikon označujících stav vypravení

ikona	označuje stav vypravení
	připravováno
	předáno k vypravení
	převzato výpravnou
	v distribuci

	vypraveno
	storno
bez ikony	zapsán výsledek doručení (doručeno/nedoručeno)

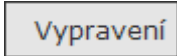
4.6.1. Evidence vypravení dokumentu

Každý subjekt, se kterým organizace přijde do písemného styku (odesílatel i adresát), může být zanesen do číselníku subjektů. To usnadňuje práci s vypravením vlastního dokumentu, evidencí doručeného dokumentu, a také s vyhledáváním dokumentů podle subjektu. Nastavení aplikace v každé organizaci určuje, zda uživatelé mohou podle svého rozhodnutí subjekty ukládat do číselníku společného pro celou organizaci a do svého seznamu oblíbených subjektů. Pokud je tato možnost nastavena, uživatelé se zobrazují zaškrťovací pole **Subjekt do oblíbených:** ☐ **Subjekt do číselníku:** ☒ . Pokud je v organizaci nastaveno automatické ukládání každého nového subjektu do číselníku, může se uživateli zobrazovat samostatně jen zaškrťovací pole **Subjekt do oblíbených:** ☐ . Správce aplikace také určuje, zda systém vždy nabídne defaultní hodnotu platnou v organizaci, nebo poslední uživatelem použitou hodnotu nastavení zaškrťovacího pole.

Vyhledání subjektu - adresáta je obdobné jako vyhledání souvisejícího subjektu (4.2.2.8. Doručený / Vlastní dokument – záložka Související subjekty).

Postup:

Vyberte vlastní dokument, který chce vypravit. Otevřete ho pro úpravy a zobrazte záložku **Vypravení.**

Klikněte na tlačítko vypravení dokumentu:  . Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - systém zobrazí formulář **Vyhledat subjekt.** Zde můžete vyhledat subjekt z číselníku, nebo pomocí tlačítka **[Nový]** založit nový subjekt.

"Zdroj" - dle zvoleného zdroje dat se liší způsob dohledání subjektu a kontaktu:

- Plný obsah - prohledává se úplný číselník subjektů a ISDS, dle zadaných kritérií
- Můj obsah - prohledávají se pouze oblíbené subjekty daného FM (bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů)
- Distribuční seznam - uživatel povinně zvolí distribuční seznam (s využitím našeptávače), v kterém se bude vyhledávat. Ostatní kritéria jsou nepovinná (bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů)

Pokud v poli **"Typ"** zadáte hodnotu, formulář se v souladu s vybranou hodnotou změní.

- OVM - orgán veřejné moci
- PO - právnická osoba
- FO - fyzická osoba
- PFO - podnikající fyzická osoba

Subjekt je možné vyhledat pomocí vyhledávacích kritérií:

- pokud hledáte subjekt-**organizaci**, zadejte vyhledávací kritéria např. do pole "**Obchodní název**", "**IČ**", "**Dopl.název**" nebo "**ID schránky**"
- pokud hledáte subjekt-**osobu**, vyhledávací kritéria zadejte např. do pole "**Jméno**", "**Příjmení**" nebo "**ID schránky**", pro podnikající fyzickou osobu také "**IČ**".

Poznámka: Pokud má vyhledávaná osoba více jmen (Karel Václav), lze jména zadat do pole "**Jméno**" s tím, že do číselníku se ukládají první 24 znaky.

Poznámka: V tomto vyhledávacím formuláři není nutno používat zástupný znak %.

Vyhledání jak organizace, tak i osoby, je možné doplnit také kritérii týkající se adresných údajů ("**Obec**", "**Ulice**", atd.) nebo "**E-mail**" či "**Tel/fax**".

Zadané údaje potvrďte kliknutím na tlačítko [Vyhledat].

Systém na záložce **Výsledky** zobrazí všechny subjekty odpovídající zadání.

Pokud je třeba, můžete na záložce **Vyhledávání** upravit kritéria a vyhledání zopakovat.

Klikněte na název požadovaného subjektu.

Pokud chcete vypravit dokument na jeden subjekt (nový nebo již uložený v číselníku subjektů), nejprve ve formuláři **Vypravení** vyhledejte pomocí vyhledávacích kritérií subjekt - adresáta, na který chcete zásilku vypravit.

Pokud chcete vypravit dokument na více již v číselníku uložených subjektů, vyberte ve formuláři **Vypravení** v jeho spodní části **Nové hromadné vypravení** příslušné vypravení: interní, poštovní / osobní, e-mail, datová zpráva (viz hromadná vypravení)

obr 118. Vypravení - vyhledání subjektu

"Zdroj" - dle zvoleného zdroje dat se liší způsob dohledání subjektu a kontaktu:

- Plný obsah - prohledává se úplný číselník subjektů a ISDS, dle zadaných kritérií

- Můj obsah - prohledávají se pouze oblíbené subjekty daného FM (bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů)
- Distribuční seznam - uživatel povinně zvolí distribuční seznam (s využitím našeptávače), v kterém se bude vyhledávat. Ostatní kritéria jsou nepovinná (bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů)

Pokud v poli **"Typ"** zadáte hodnotu, formulář se v souladu s vybranou hodnotou změní.

- OVM - orgán veřejné moci
- PO - právnická osoba
- FO - fyzická osoba
- PFO - podnikající fyzická osoba

Subjekt je možné vyhledat pomocí vyhledávacích kritérií ve formuláři **Vypravení:**

- pokud hledáte subjekt **-organizaci**, zadejte vyhledávací kritéria např. do pole **"Obchodní název", "IČ", "Dopl.název"** nebo **"ID schránky"**

- pokud hledáte subjekt **-osobu**, vyhledávací kritéria zadejte např. do pole **"Jméno", "Příjmení"** nebo **"ID schránky"**, pro podnikající fyzickou osobu také **"IČ"**

Poznámka: Pokud má vyhledávaná osoba více jmen (Karel Václav), lze jména zadat do pole **"Jméno"** s tím, že do číselníku se ukládají první 24 znaky.

Poznámka: V tomto vyhledávacím formuláři není nutno používat zástupný znak %.

Vyhledání jak organizace, tak i osoby, je možné doplnit také kritérii týkající se adresných údajů (**"Obec", "Ulice"**, atd.) nebo **"E-mail"** či **"Tel/fax"**.

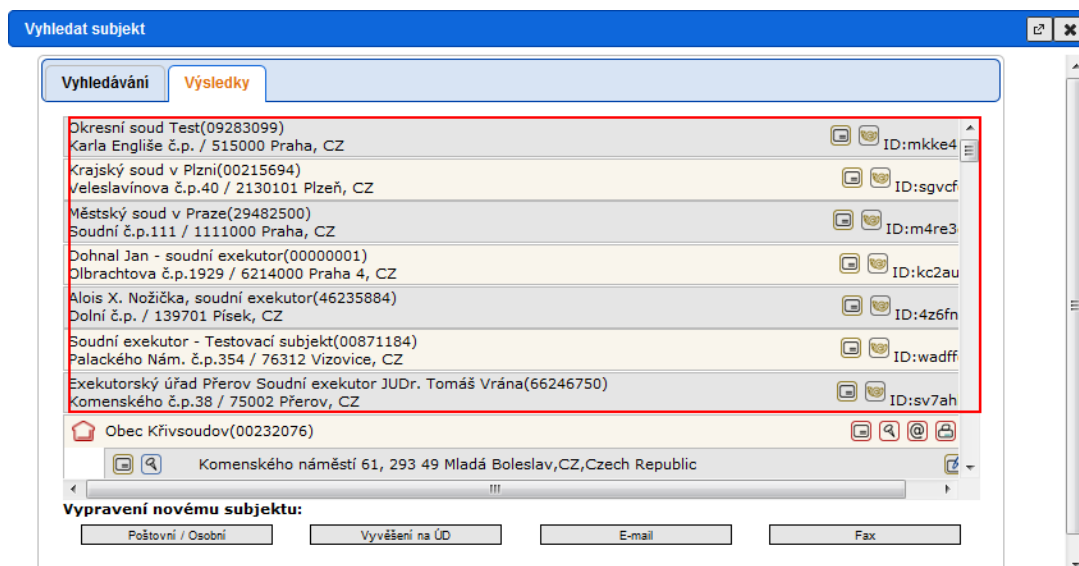
Zadané údaje potvrďte kliknutím na tlačítko **[Vyhledat]**.

System dle zadaných kritérií přednostně ověřuje existenci aktivních datových schránek přes ISDS, které se zobrazují na začátku vyhledaného seznamu subjektů.

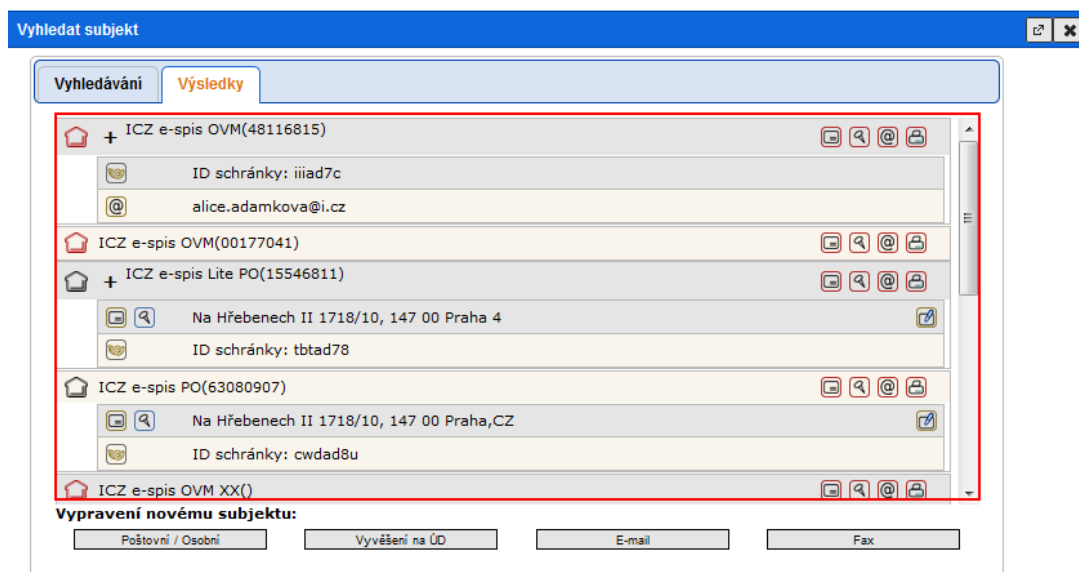
V případě, že se aktivní datová schránka při ověření ISDS nenašla, zobrazí se pod seznamem nalezených subjektů informace:

Ověření ISDS: pro tento typ subjektu nenalezena aktivní DS. Upravte dotaz nebo vyberte jiný způsob vypravení.

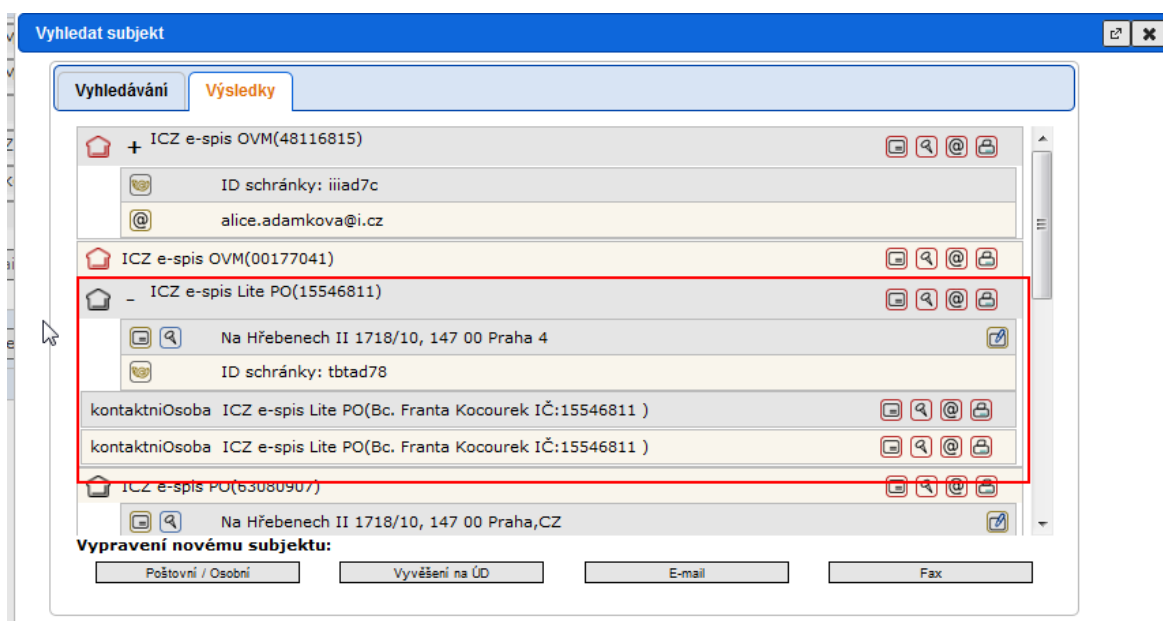
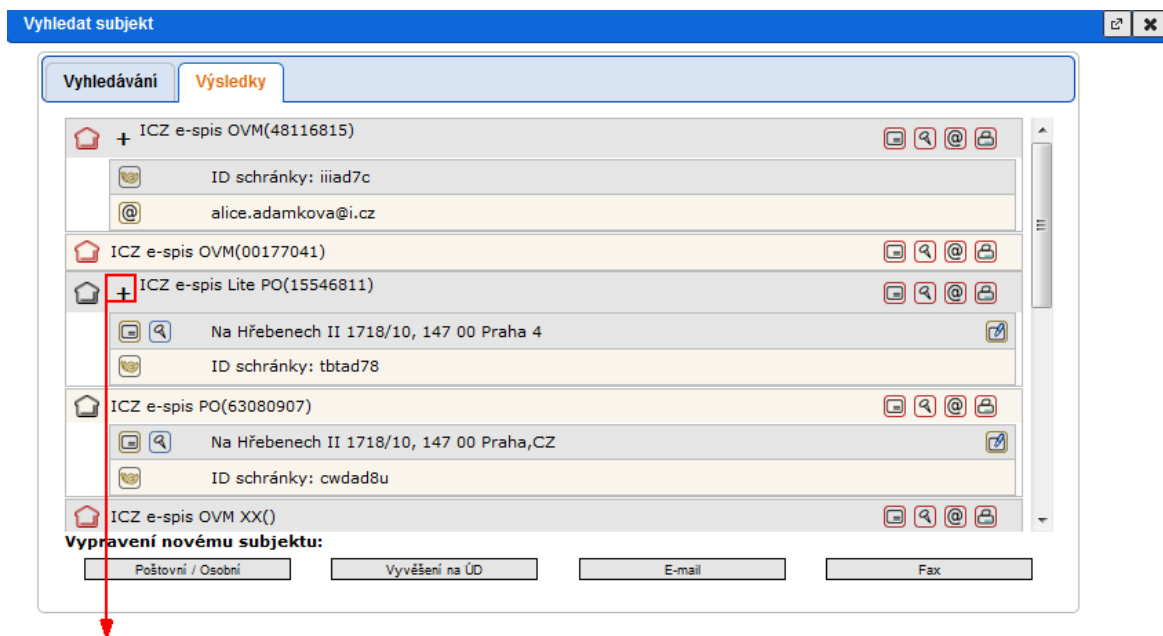
- v případě, že subjekt s aktivní datovou schránkou vyhovující zadaným kritériím byl při ověření v ISDS nalezen a nebyl v rámci e-spisu ještě použit, resp. nebyl uložen do číselníku, zobrazí se na začátku seznamu nalezených subjektů:



- v případě, že subjekt s aktivní datovou schránkou vyhovující zadaným kritériím byl při ověření v ISDS nalezen a je uložen v číselníku subjektů, zobrazí se pod dosud neuloženými vyhledanými subjekty s aktivní datovou schránkou:



- v případě, že kromě subjektů s datovými schránkami byly v číselníku nalezeny i další subjekty vyhovujících zadaným kritériím, zobrazí se jako další záznamy pod seznamem nalezených subjektů s aktivními datovými schránkami.
- v případě, že nalezený subjekt obsahuje podřízené subjekty (záznamy s doplňujícím názvem), zobrazí se tyto podřízené subjekty po kliknutí na symbol +.




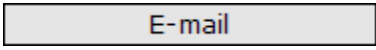



Poznámka: V případě zadání příliš obecného vyhledávacího kritéria se v seznamu nalezených subjektů zobrazí pouze prvních 100 vyhledaných záznamů a systém na tento případ upozorní. Pokud se hledaný subjekt mezi vyhledanými subjekty nevyskytuje, je potřeba upřesnit kritéria vyhledávání a požadovaný subjekt znovu vyhledat.

Překročen max. počet zobrazovaných výsledků dotazu, doporučujeme upřesnit kritéria vyhledávání!

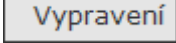
Po vyhledání subjektu je možné určit způsob, jakým bude zásilka vypravena:

- Vypravit poštou nebo osobně () - viz kapitola [4.6.1.1.](#)




- Vypravit interně () – viz kapitola [4.9](#)
- Hromadně vypravit poštou nebo osobně () - viz kapitola [4.6.1.3.](#)
- Vypravit elektronickou poštou () - viz kapitola [4.6.1.4.](#)
- Hromadně vypravit elektronickou poštou () - viz kapitola [4.6.1.5.](#)
- Vypravit faxem () - viz kapitola [4.6.1.6.](#)

4.6.1.1. Vypravit poštou nebo osobně

Postup:

Klikněte na tlačítko vypravení dokumentu:  .. Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - **Vypravení.**

Pro vypravení **poštou nebo osobně** zadejte požadované údaje adresáta do vyhledávacích kritérií (viz [obr. 110.](#)) a stiskněte tlačítko **[Vyhledat]**.

- Pokud se v číselníku nacházejí subjekty dle zadaných vyhledávacích kritérií, zobrazí se jejich seznam.. Na začátku seznamu jsou přednostně zobrazeny vyhledané subjekty s aktivními datovými schránkami.
 - Pokud se v seznamu nachází požadovaný adresát, kliknutím na ikonu  (Vypravit poštou nebo osobně) vlevo od kontaktních údajů adresáta jej vyberte. Pokud je třeba, můžete v zobrazeném formuláři vybrat kontaktní osobu nebo zadat novou.
 - Pokud se v seznamu nachází adresát (typu OVM nebo PO), jehož údaje je možné využít pro vypravení na nový subjekt s dodatečnou úpravou, kliknutím na ikonu  (Upravit subjekt a adresný údaj) vpravo od kontaktních údajů adresáta jej vyberte a údaje dle potřeby změňte. V tom případě mohou vámi zadané údaje vytvořit nový záznam do číselníku. V případě doplnění pole "**Dopl.název**" se nezakládá nový subjekt, ale pouze nový podřízený kontaktní údaj k již existujícímu subjektu v číselníku. Subjekt s podřízenými kontaktními údaji je při vyhledávání subjektů označen místo "o" znakem "+". Po rozkliknutí znaku "+" je možné vybrat jeden ze zobrazených podřízených kontaktních údajů.
 - Pokud se v seznamu nachází adresát, u něhož požadovaný kontaktní údaj (adresa) pro vypravení poštou nebo osobně ještě není zaznamenán, kliknutím na ikonu  (Poštovní/Osobní na nový kontakt. údaj subjektu) jej vyberte a nový kontaktní údaj doplňte. V tom případě můžete vámi zadané údaje vložit jako nový kontaktní údaj k již existujícímu subjektu do číselníku.

obr 119. Vypravení - vyhledání subjektu pro vypravení poštou nebo osobně

Vypravení

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, **PO**, FO, PFO

Obchodní název: gymnázium

IČ: Dopl. název: ID schránky: RČ/VS:

Ulice: Konviktská Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:

E-mail: Tel/fax:

Vyhledat Storno

Církevní gymnázium(12345678)

		Konviktská 1, 140 00 Praha, Česká republika	
		Konviktská 69, 130 00 Praha 3	
		Dlouhá 1, 110 00 Praha, Nové Město (Praha 1)	

Vypravit poštou nebo osobně *

poštovní / osobní vypravení na nový kontaktní údaj subjektu *

upravit subjekt a kontaktní údaj +

+ umožní zadat doplňující název

* umožní zadat kontaktní osobu

Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

Po vyhledání subjektu kliknete na příslušnou ikonu podle toho, zda chcete použít nabídnuté údaje nebo je editovat. Systém zobrazí formulář pro upřesnění vypravení. Při výběru stávajícího kontaktu lze vybrat z již zadaných kontaktních osob nebo přidat další kontaktní osobu. Při editaci subjektu lze zadat další doplňující název. V rozbalovacím poli "**Kontaktní osoba**" je seznam všech dosud zadaných kontaktních osob + hodnota "Přidat".

obr. 119a. Vypravení - výběr kontaktní osoby

Vypravení

Způsob vypravení: pošta

Druh zásilky: psaní

Způsob zacházení: obyčejná

Vypravení detail

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: Gymnázium Budějovická

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Mr. Jan Novák

Přidat

Adresa

Ulice: Budějovická Č. Orient.:

Č.P.: 6 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 140 00 Obec: Praha 4

Část obce: Místní část:

Doruč.pošta:

Kód státu:

Stát:

Ověření adresy:

Uložit

Storno

obr. 119b. Vypravení - zadání kontaktní osoby

Vypravení

Oslovení:

Jméno: Příjmení:

Titul před: Titul za:

Datum narození:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Č. Orient.:

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Část obce: Místní část:

Doruč.pošta:

Kód státu:

Stát:

Ověření adresy:

obr 119c. Vypravení - úprava subjektu, zadání doplňujícího názvu

Vypravení

Způsob vypravení: pošta

Druh zásilky: psaní **Způsob zacházení:** obyčejná

Vypravení detail

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: Gymnázium Budějovická

Dopl. název:

Oslovení: **Titul před:** **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **RČ/VS:** **Datum narození:**

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Budějovická **Č. Orient.:**

Č.P.: 6 **Č. Evid.:** **P.O. Box:**

PSČ: 140 00 **Obec:** Praha 4

Část obce: **Místní část:**

Doruč.pošta:

Kód státu:

Stát:

Ověření adresy:

Subjekt do oblíbených: ☐ **Subjekt do číselníku:** ☐

Uložit **Storno**

obr 120. Vypravení - vyhledaný subjekt po doplnění pole "Dopl.název"

Gymnázium Budějovická

Budějovická 608 140 00 Praha 4

hospodářský úsek

Budějovická 608 140 00 Praha 4

- Pokud subjekt není podle zadaných vyhledávacích kritérií nalezen, pak se buď neobjeví v seznamu vyhledaných subjektů, nebo je seznam prázdný. Kliknutím na tlačítko **[Poštovní/Osobní]** ve spodní části **Vypravení novému subjektu** zobrazte nový formulář **Vypravení**, údaje předvyplněné dle zadaných vyhledávacích kritérií upravte nebo doplňte. Vámi zadané údaje můžete vložit jako nový záznam do číselníku.

Poznámka: Pole "**Kód státu**" a "**Stát**" jsou určeny zejména pro hybridní poštu zahraničním příjemcům. (modul pro hybridní poštu je určen jen pro organizace využívající služby PostServis.

obr 121a. Vypravení novému subjektu

Vypravení

Způsob vypravení: pošta

Druh zásilky: psaní **Způsob zacházení:** obyčejná

Vypravení detail

Subjekt

Typ subjektu: OVM

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Č. Orient.:

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Část obce: Místní část:

Doruč.pojta:

Kód státu:

Stát:

Ověření adresy:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☐

Uložit Storno

pro zadání kontaktní osoby

obr 121b. Vypravení - doplnění kontaktních údajů (adresy) pro nový subjekt

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: Gymnázium Na Vítězné pláni

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Na Vítězné pláni Č. Orient.:

Č.P.: 1160 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 14000 Obec: Praha

Část obce: Krč (část) Místní část:

Doruč.pojta: Praha 4

Kód státu:

Stát:

Ověření adresy:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Uložit Storno

povinné položky adresy

Po vyhledání nebo zadání nového subjektu - adresáta, na který chcete zásilku vypravit, vyplňte v prvních třech polích **"Způsob vypravení"**, **"Druh zásilky"**, **"Způsob zacházení"** způsob, jakým chcete zásilku vypravit. Pokud je třeba, klikněte na odkaz **"Vypravení detail"**, který zobrazí dosud skrytou část formuláře pro zadání podrobností vypravení.

obr 122a. Vyplněný detail formuláře Nové vypravení (poštovní/osobní)

V případě potřeby zadejte v detailu hodnoty **"Vaše ČJ"**, **"vaše SZ"**, **"Dobírka"**, **"Udaná cena"** nebo vyberte z číselníku **"Doplňkové služby"**:

Příklad:

V případě, že bude chtít odesílatel podat Doporučenou zásilku s Dodejkou, Do vlastních rukou, Uložit jen 10 dní, Nevracet, vložit do schránky (např. obálka s modrým pruhem), musí uvést zkratky v kolonce "Poznámka (doplňkové služby)" pro:

- Dodejka + Dodání do vlastních rukou – DZ (Dodejka je D, Dodání do vlastních rukou je VZ = dohromady DZ)
- Uložit jen 10 dní - UX
- Nevracet, vložit do schránky - SA

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam vypravení daného dokumentu.

Pokud nepotřebujete zadávat tyto údaje, u vypravení je možné kliknutím na odkaz **"Vypravení detail"** tuto část skrýt.

obr 122b. Vyplněný formulář Nové vypravení (poštovní/osobní) bez zobrazení detailu

Vypravení

Způsob vypravení: pošta

Druh zásilky: psaní

Způsob zacházení: doporučená

Vypravení detail

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: Úřad městské části Praha 1

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Vodičkova Č. Orient.:

Č.P.: 18 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 115 68 Obec: Praha 1

Část obce: Místní část:

Doruč.pošta:

Kód státu:

Stát:

Uložit

Storno

Poznámka:

Pro vypravení můžete vytisknout obálky postupem uvedeným v kapitole [4.6.7. Tisk poštovní obálky](#).




4.6.1.1.1 Hybridní vypravení

Hybridní vypravení není standardní součástí SpS.

Hybridní vypravení umožňuje využívat služby PostServis České pošty. Zákazník předává data ke zpracování v elektronické podobě a PostServis je tiskne, obálkuje – tedy transformuje do fyzické podoby. Vyrobené zásilky okamžitě předává k doručení.

Odesílaný el. dokument musí být ve formátu pdf.

Pokud je v organizaci tato funkčnost nastavena, zobrazí systém po volbě poštovního

vypravení ( ,  ,  ,

Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní

) dotaz

Výběr

Zvolte druh zásilky

Hybridní zásilka

Poštovní / Osobní

Po volbě **[Hybridní zásilka]** je zobrazen formulář vypravení hybridní zásilky. V tomto formuláři jsou přeneseny údaje o vybraném subjektu.

pokud je třeba, můžete rozbalit část **"Vypravení detail"**, která se neliší od detailu běžného poštovního vypravení. V části **"Přílohy"** je nutno vybrat minimálně jeden pdf dokument a určit, zda u něj má dojít k autorizované konverzi. Pokud v okamžiku založení vypravení hybridní zásilky není ještě potřebný el.dokument k dokumentu připojen, můžete jej později označit pomocí úpravy vypravení.

Pokud je součástí vypravení i poštovní poukázka, lze její parametry zadat v části **"Poštovní poukázka"**.

Vyplněný formulář uložte tlačítkem **[Uložit]**.

Poznámka: U zásilky do zahraničí je nutné uvádět ISO kód státu.

obr 123. Formulář vypravení pro hybridní zásilku

obr 124a. Rozbalená část formuláře Přílohy

obr 124b. Rozbalená část formuláře Poštovní poukázka

Poštovní poukázka			
Částka:	<input type="text"/>		
Účet			
Předčíslí:	<input type="text"/>	Účet:	<input type="text"/> Kód banky: <input type="text"/>
VS:	<input type="text"/>	SS:	<input type="text"/> KS: <input type="text"/>
Zpráva pro příjemce:	<input type="text"/>		
Zpráva pro příjemce:	<input type="text"/>		
Účel platby:	<input type="text"/>		

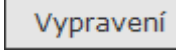
4.6.1.2. Vypravit interně

Postup interního vypravení je uveden v samostatné kapitole [4.8. Interní vypravení](#)

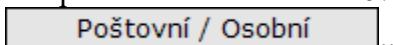
4.6.1.3. Hromadně vypravit poštou nebo osobně

Při hromadném vypravení nebudete zakládat nové kontaktní údaje, ale použijete číselník existujících subjektů nebo distribuční seznamy (založení a úprava distribučního seznamu je uvedena v příručce Jak pracovat v systému e-spis).

Postup:

Klikněte na tlačítko vypravení dokumentu: . Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - **Vyhledání subjektu.**

Ve spodní části formuláře *Nové hromadné vypravení* zvolte tlačítko





Systém zobrazí formulář pro zadání hromadného poštovního/osobního vypravení - **Nové hromadné vypravení.**

obr 125. Formulář Nové hromadné vypravení (poštovní/osobní)

Ve formuláři vyplníte nejprve první tři pole popisující způsob, jakým bude zásilka vypravena. Subjekty můžete zadat hromadným výběrem nebo výběrem Distribučního seznamu.

Ve formuláři vyberete z číselníku jeden nebo více subjektů:

- Pokud kliknete v poli "**Vybrané subjekty**" na tlačítko  na konci pole, zobrazí se vám seznam subjektů, ze kterého vyberete jeden nebo více subjektů (hromadný výběr subjektů).
- Pokud kliknete v poli "**Distribuční seznamy**" na tlačítko  na konci pole, otevře se číselník distribučních seznamů. Kliknutím na název seznamu (ve sloupci "**Detail**") zobrazíte členy seznamu. Po kliknutí na kód seznamu (ve sloupci "**Distribuční seznam**") se údaje ze seznamu přenesou do formuláře Nové hromadné vypravení.

obr 126. Výběr Distribučního seznamu

Vypravení - Vlastní dokument

UID: MCP1ES62590c8b Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Číslo jednací: MS - TEST002010/2016/URAD Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Spisová značka: Založeno: 22.07.2016 Změněno: 19.08.2016
 Stav: Přerušeno řízení Převzato (or.): 22.07.2016 Ukončeno:
 Věc: aa kontrola názvu odesílatele u VD
 Značka: aa Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Nové hromadné vypravení

Způsob vypravení: pošta
 Způsob zacházení: El.pošta mimo el. podatelnu
 Druh zásilk: psaní
 Dobírka:
 Udaná cena:
 Doplnkové služby:
 Poznámka:
 Vybrané subjekty:
 Distribuční seznamy:

Distribuční seznamy

Filtrovací podmínky
 Distribuční seznam:
 Detail:
 Držitel:
 Pracovník:
 Filtrovat Výchozí Vyčistit
 Vybrat označené

Distribuční seznam	Detail	Držitel
2_28 adr	2_28 adr	OdKo_REF_A
2_31	2_31	OdKo_REF_A
2_31a	2_31a	OdKo_REF_A

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam vypravení daného dokumentu.

Poznámka:

Pro vypravení můžete vytisknout obálky postupem uvedeným v kapitole [4.6.7](#).



4.6.1.4. Vypravit elektronickou poštou

Postup:

Klikněte na tlačítko vypravení dokumentu: **[Vypravení]**. Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - **Vyhledání subjektu**.

Pro vypravení **e-mailem** zadejte požadované údaje adresáta do vyhledávacích kritérií (viz [obr. 110.](#)) a stiskněte tlačítko **[Vyhledat]**.

- Pokud se v číselníku nacházejí subjekty dle zadaných vyhledávacích kritérií, zobrazí se jejich seznam.. Na začátku seznamu jsou přednostně zobrazeny vyhledané subjekty s aktivními datovými schránkami.

- Pokud se v seznamu nachází požadovaný adresát, kliknutím na ikonu  (Vypravit e-mailem) vlevo od kontaktních údajů adresáta jej vyberte.
- Pokud se v seznamu nachází adresát, u něhož požadovaný kontaktní e-mailový údaj ještě není zaznamenán, kliknutím na ikonu  (Email na nový kontakt. údaj subjektu)

jej vyberte a nový kontaktní údaj doplňte. V tom případě můžete vámi zadané údaje vložit jako nový kontaktní údaj k již existujícímu subjektu do číselníku.

- Pokud se v číselníku subjekt dle zadaných vyhledávacích kritérií nenachází, pak se buď neobjeví v seznamu vyhledaných subjektů nebo je seznam prázdný. Kliknutím na tlačítko **[E-mail]** ve spodní části **Vypravení novému subjektu** systém zobrazí nový formulář pro zadání vypravení - **Nové vypravení (e-mail)**. Údaje předvyplněné dle zadaných vyhledávacích kritérií upravte nebo doplňte a ze zobrazených příloh zakliknutím vyberte el.dokumenty, které chcete e-mailem odeslat. Vámi zadané údaje o subjektu můžete uložit jako nový záznam do číselníku.

V poli **"Způsob zacházení"** zadejte hodnotu "El. pošta mimo el. podatelnu", pokud chcete vyznačit, že evidujete e-mailové vypravení, které jste odeslali sami např. pomocí Outlooku. Takové vypravení bude ihned po příkazu tlačítka **[Odeslání / Předat výpravně]** ve stavu **Doručeno**. Pokud máte možnost odesílat e-mailová vypravení z e-spisu prostřednictvím e-podatelny a chcete e-mail takto odeslat, ponechte pole **"Způsob zacházení"** prázdné, e-podatelna po stisknutí tlačítka **[Odeslání / Předat výpravně]** e-mail vypraví.

Do pole **"Zpráva"** запиšte text zprávy, v poli **"Přílohy"** zadejte přílohy e-mailové zprávy.

obr 127. Vyplněný formulář Nové vypravení (e-mail)

Nové vypravení (e-mail)

Způsob zacházení:

Poznámka:

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

E-mail:

Zpráva:

Přílohy

El. dokumenty: ☐ **Vše** ☒ sml.pdf ☐ aaa.pdf ☐ zverejneni.xml

Velikost: 26.87KB

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam vypravení daného dokumentu.

POZOR: Správce aplikace může nastavit povinnost použít při každém elektronickém vypravení (datová zpráva, e-mail, interní vypravení) el. dokument s typem vazby Tělo. Touto případnou povinností není dotčena možnost připojení el. dokumentů s typem vazby Příloha. Dále může správce aplikace nastavit fixaci připojených elektronických dokumentů, to znamená, že při zadání prvního vypravení u dokumentu může uživatel připojit elektronické dokumenty podle potřeby, při zadání dalších vypravení se již připojí stejné el. dokumenty, které byly použity při prvním vypravení daného dokumentu.

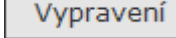
Poznámka:

Hromadný výběr všech el.dokumentů, zobrazených ve formuláři *Nové vypravení (e-mail)* v poli *El.dokumenty*, je možné jedním označením (nebo odznačením) v zaškrťovacím poli "Vše".

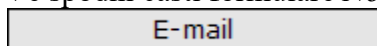
4.6.1.5. Hromadně vypravit elektronickou poštou

Při hromadném vypravení nebudete zakládat nové kontaktní údaje, ale použijete distribuční seznamy (založení a úprava distribučního seznamu je uvedena v příručce Jak pracovat v systému e-spis).

Postup:

Klikněte na tlačítko vypravení dokumentu: . Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - *Vyhledání subjektu.*

Ve spodní části formuláře *Nové hromadné vypravení* klikněte na tlačítko



Systém zobrazí formulář pro zadání hromadného e-mailového vypravení - *Nové hromadné vypravení mailem.*

obr 128. Formulář Nové hromadné vypravení e-mailem

Nové hromadné vypravení mailem

Způsob zacházení:

Poznámka:

Vybrané subjekty:

Distribuční seznamy:

Zpráva:

Přílohy

El. dokumenty: ☒ **Vše** ☒ test.pdf Velikost: 18.79KB

Ve formuláři vyplníte příjemce výběrem subjektů nebo distribučního seznamu, napíšete text odesílané zprávy a ze zobrazených příloh zakliknutím vyberete el.dokumenty, které chcete e-mailem odeslat.

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam vypravení daného dokumentu.

POZOR: Správce aplikace může nastavit povinnost použít při každém elektronickém vypravení (datová zpráva, e-mail, interní vypravení) el. dokument s typem vazby Tělo. Touto případnou povinností není dotčena možnost připojení el. dokumentů s typem vazby Příloha. Dále může správce aplikace nastavit fixaci připojených elektronických dokumentů, to znamená, že při zadání prvního vypravení u dokumentu může uživatel připojit elektronické dokumenty podle potřeby, při zadání dalších vypravení se již připojí stejné el. dokumenty, které byly použity při prvním vypravení.



4.6.1.6. Vypravit faxem

Postup:

Klikněte na tlačítko vypravení dokumentu: . Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - **Vyhledání subjektu.**

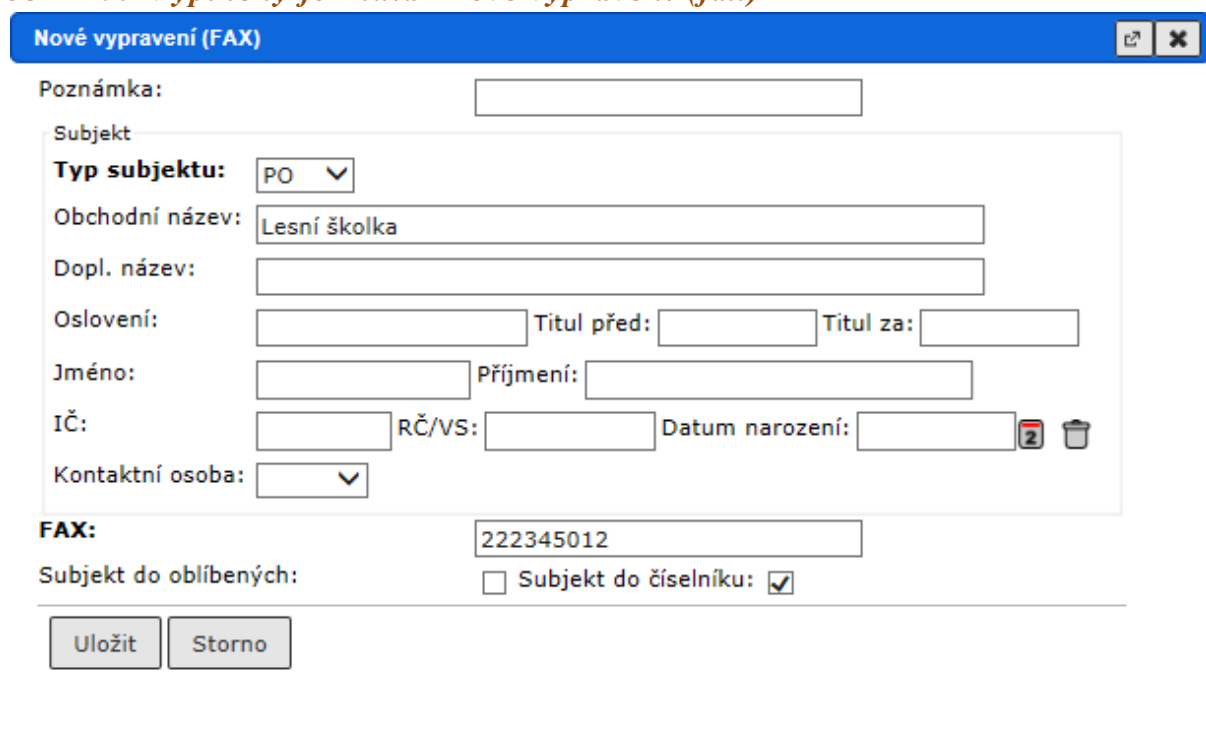
Pro vypravení **faxem** zadejte požadované údaje adresáta do vyhledávacích kritérií (viz [obr_110.](#)) a stiskněte tlačítko **[Vyhledat]**.

- Pokud se v číselníku nacházejí subjekty dle zadaných vyhledávacích kritérií, zobrazí se jejich seznam. Na začátku seznamu jsou přednostně zobrazeny vyhledané subjekty s aktivními datovými schránkami.

- Pokud se v seznamu nachází požadovaný adresát, kliknutím na ikonu  (Vypravit faxem) vlevo od kontaktních údajů adresáta jej vyberte.
- Pokud se v seznamu nachází adresát, u něhož požadovaný kontaktní faxový údaj ještě není zaznamenán, kliknutím na ikonu  (Fax na nový kontakt. údaj subjektu) jej vyberte a nový kontaktní údaj doplňte. V tom případě můžete vámi zadané údaje vložit jako nový kontaktní údaj k již existujícímu subjektu do číselníku.

- Pokud se v číselníku subjekt dle zadaných vyhledávacích kritérií nenachází, pak se buď neobjeví v seznamu vyhledaných subjektů nebo je seznam prázdný. Kliknutím na tlačítko [Fax] ve spodní části *Vypravení novému subjektu* systém zobrazí nový formulář pro zadání vypravení - **Nové vypravení (FAX)**. Údaje předvyplněné dle zadaných vyhledávacích kritérií upravte nebo doplňte. V tom případě můžete vámi zadané údaje vložit jako nový záznam do číselníku.

obr 129. Vyplněný formulář Nové vypravení (fax)



Nové vypravení (FAX)

Poznámka:

Subjekt



Typ subjektu: PO ▼

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:  

Kontaktní osoba: ▼

FAX:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko [Uložit]. Systém zobrazí aktualizovaný seznam vypravení daného dokumentu.

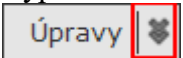
U nově zaevidovaných vypravení je ve sloupci "*Stav*" systémem doplněna hodnota „připravováno“. Vypravení můžete upravit, zrušit nebo předat k vypravení výpravně. Vypravení je také zobrazeno v útvarové složce (**Sekretariát / Připravená vypravení**) pracovníka sekretariátu.

4.6.2. Úprava vypravení

Postup:

Vyberte vlastní dokument, jehož vypravení chcete změnit. Otevřete jej pro úpravu a zobrazte záložku **Vypravení**.

V seznamu vypravení označte zaškrtnutím vypravení, která chcete upravovat. Klikněte

na tlačítko  a vyberte možnost **[Upravit vypravení]**. Zobrazí se formulář **Upravit vypravení**. Zde můžete vypravení ve všech editačních polích upravit.

V případě editace jednoho vypravení lze editovat část týkající se subjektu i část týkající se vypravení (způsob vypravení, zacházení, ...).

Hromadná editace vypravení je možná jen pro vypravení se stejným způsobem a stavem vypravení. Při výběru více vypravení lze editovat jen část týkající se vypravení, hodnoty jsou zobrazeny dle prvního označeného vypravení.

POZOR: Pokud upravíte pole s údaji o subjektu, editujete jen záznam tohoto konkrétního vypravení - do číselníku subjektů nebudou změny zaneseny. Do číselníku se změny subjektu promítnou pouze v případě, že k úpravě došlo ztotožněním adresy nebo subjektu s údaji ISZR, pokud je organizace používá.

Poznámka:

Referent může změnit vypravení pouze v tom případě, že výpravna dosud dokument nepřevzala k vypravení (vypravení je ve stavu "**připravováno**", "**předáno výpravně**").

U vypravení ve stavu "**předáno výpravně**" již **NELZE** měnit způsob vypravení na z "**pošta**" na "**osobně**".

4.6.3. Zrušení vypravení

Zrušit můžete jen takové vypravení, které dosud výpravna nepřevzala k vypravení (vypravení je ve stavu "**připravováno**", "**předáno výpravně**").

Postup:

Vyberte vlastní dokument, jehož vypravení chcete zrušit. Otevřete jej pro úpravu a zobrazte záložku **Vypravení**.

V seznamu vypravení zaškrtněte políčko u adresáta, kterého potřebujete odstranit ze seznamu

vypravení. Klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Zrušit vypravení]** a vybraný adresát bude po potvrzení zrušení odstraněn ze seznamu vypravení.

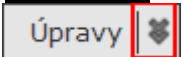
4.6.4. Označení souvisejícího subjektu jako reprezentujícího subjektu

Uživatel může na záložce **Vypravení** označit jako reprezentující subjekt libovolný ze zadaných subjektů. Postup je obdobný jako na záložce **Související subjekty**.

Reprezentující subjekt se pak zobrazuje v poli "**Reprez. subjekt**" na záložce **Profil**. Uživatel může podle adresných údajů záznam vyhledat.

Postup:

Na záložce **Vypravení** označte subjekt, který chcete označit jako reprezentující, a klikněte

na tlačítko  a vyberte možnost **[Nastavit jako reprezentující subjekt]**.

Poznámka:

U vlastního dokumentu je jako reprezentující subjekt defaultně doplněn první zadaný záznam vypravení / vyvěšení ze záložky **Vypravení**. Uživatel může toto defaultní nastavení výše popsaným způsobem změnit.

4.6.5. Tisk poštovní obálky

Slouží k tisku poštovní obálky pro vypravení vlastního dokumentu. Vzhledem k tomu, že obálka může mít různý vzhled v závislosti na způsobu zacházení (např. dodejka) nebo formátu posílaného dokumentu, jsou v aplikaci k dispozici různé šablony, z nichž se generuje vlastní tiskový výstup. Šablony obálek vytváří správce aplikace.


Možnost výběru šablony poštovní obálky podle zadaného způsobu zacházení u jednotlivých vypravení:

- Pokud administrátor přiřadí určitým typům obálek konkrétní způsob zacházení, pak po volbě tisku poštovní obálky se nabízejí pouze vyfiltrované typy obálek dle způsobu zacházení, který je zadán u vypravení.

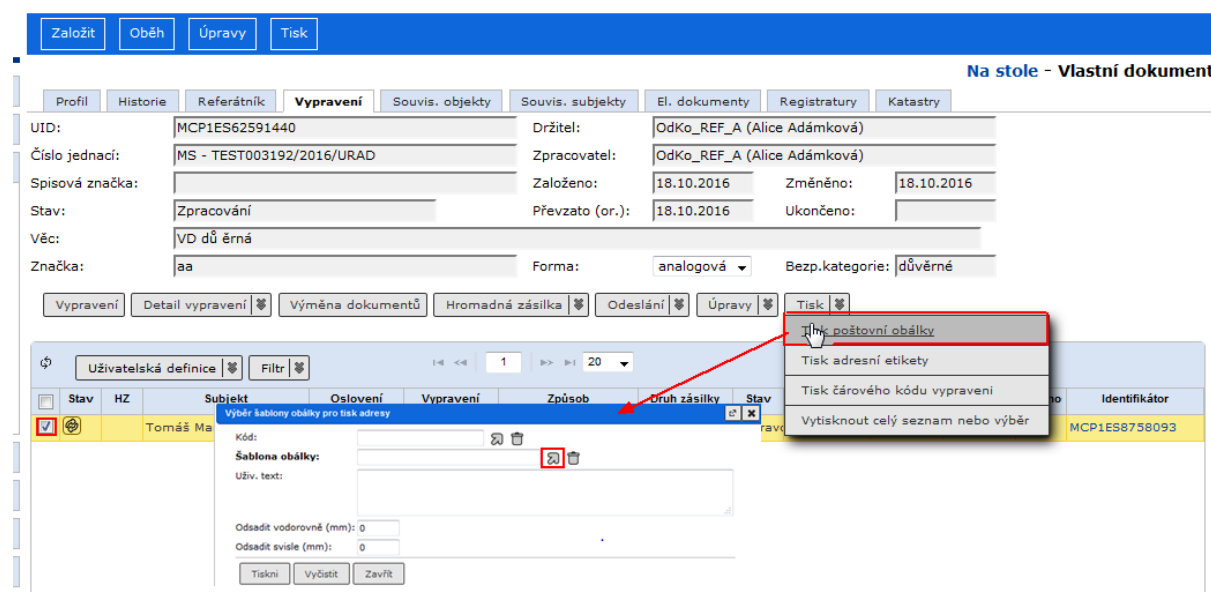
Možnost výběru šablony poštovní obálky podle nastavení přístupových práv:

- Pokud administrátor nastaví určitým typům obálek přístupová práva pro konkrétní uživatele nebo organizační jednotky, pak po volbě tisku poštovní obálky se nabízejí pouze vyfiltrované typy obálek dle nastavených přístupových práv.

Postup:

Na záložce **Vypravení** označte vypravení, pro něž chcete vytisknout obálku (může jich být i více, pokud se pro jejich tisk má použít stejná šablona), zvolte tlačítko **Tisk**  a vyberte možnost **[Tisk poštovní obálky]**. Otevře se dialogové okno pro výběr šablony.

obr 130. Výběr šablony poštovní obálky



Výběr šablony můžete provést přes "**Kód**" šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. V poli "**Uživ. text:**" lze zadat text, který se bude tisknout na obálku. Umístění tohoto textu je definováno vybranou šablonou obálky.

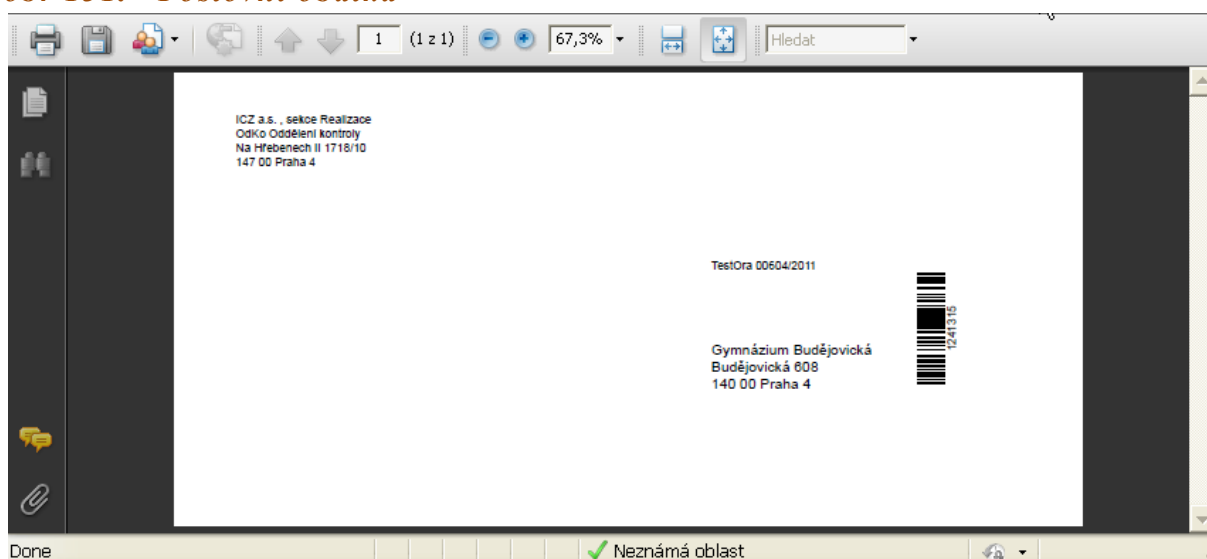
Protože jednotlivé tiskárny se mohou svými výstupy mírně lišit, může uživatel pomocí polí "**Odsadit vodorovně**" a "**Odsadit svisle**" zadat posun tisku oproti nadefinované šabloně tak, aby výstup na konkrétní tiskárně byl optimální.

Zvolené odsazení přihlášeného uživatele se automaticky zapamatuje a nabízí se i v budoucnosti v rámci dalšího výběru obálky pro tisk adresy.

Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **[Tiskni]**.

Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk, který vytisknete obdobně, jak je popsáno v [4.20.1.1 Vlastní tisk](#) (s nastavením oblasti tisku pro daný druh obálky).

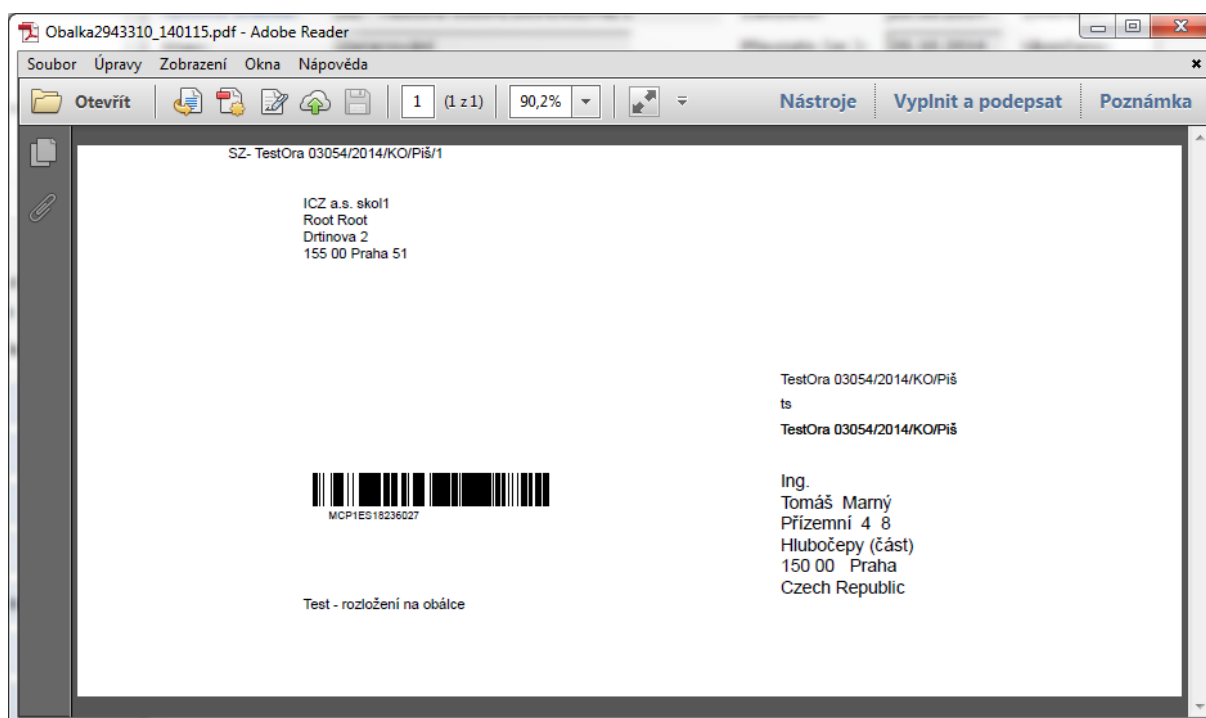
obr 131. Poštovní obálka



obr 132. Výběr šablony poštovní obálky - vodorovné odsazení tisku

Tisk obálky s nastavením vodorovného odsazení o 30 mm:

obr 133. Poštovní obálka - vodorovné odsazení tisku

**Poznámka:**

Pro hromadný tisk můžete označit max. 40 obálek.



Poznámka: pokud je v organizaci nastaven i tisk adresních etiket, je možné tisknout etikety obdobným způsobem jako obálky pomocí příkazu tlačítka [**Tisk / Tisk adresních etiket**]. I etikety musí nejdříve nadefinovat správce aplikace.

První etiketa zleva v horní řadě má pozici 1, etiketa vpravo od ní pozici 2, poslední etiketa v první řadě pozici **n** a první etiketa ve 2. řadě pozici **n+1**.

Toto očíslování pozic umožňuje optimální využití archu etiket při postupném tisku.

obr 134. Výběr adresní etikety

Výběr archu etiket

Arch:  

Název:

Uživ. text:

Tisk od pozice:

Odsadit vodorovně (mm): Odsadit svisle (mm):

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

4.6.6. Tisk štítku vypravení

Slouží k tisku BAR Code vypravení na štítek. Vzhledem k tomu, že obálka může mít nestandardní rozměr a nelze na ni vytisknout štítek s BAR Code vypravení nebo existují jiné důvody, může být tisknut speciální tiskový výstup BAR Code na štítek, s jehož pomocí se propojí nestandardní obálka s vypravením. Štítek může být vytištěn referentem, pracovníkem sekretariátu nebo výpravny.

Postup:

Na záložce **Vypravení** označte vypravení, pro něž chcete vytisknout BAR Code na obálku (může jich být i více, pokud se pro jejich tisk má použít stejná tiskárna), zvolte tlačítko



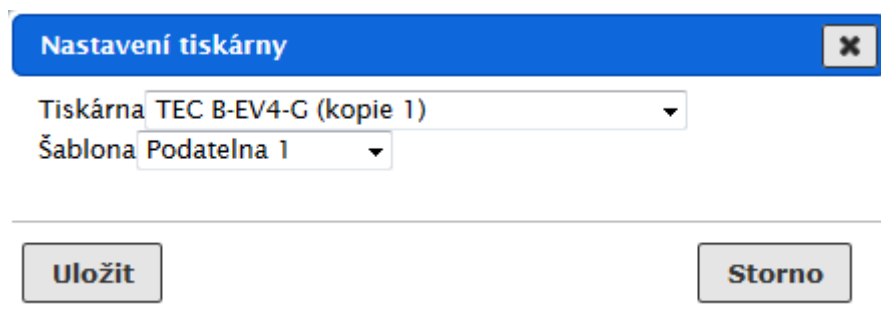
a vyberte možnost **[Tisk čárového kódu vypravení]**.

Poznámka:

Před prvním tiskem štítku vypravení je potřeba vybrat tiskárnu a šablonu čárového kódu vypravení. Pro výběr použijte příkaz menu **<Tisk / Volba tiskárny>**.

Otevře se okno pro nastavení tiskárny pro tisk BAR Code vypravení, který se skládá z výběru tiskáren dostupných uživateli z příslušné stanice (PC) a výběru šablony tištěného BAR Code vypravení.

obr 135. Výběr tiskárny před prvním tiskem štítku vypravení



Výběr tiskárny můžete provést kliknutím na vybranou tiskárnu ze zobrazeného číselníku uživateli dostupných tiskáren "**Tiskárna:**", výběr šablony obdobně kliknutím na vybranou šablonu ze zobrazeného číselníku šablony štítků z číselníku dostupných šablon štítků "**Šablona:**". Po výběru tiskárny a šablony údaje potvrďte tlačítkem [Uložit].

Poznámka:

Pro výběr tiskárny BAR Code vypravení je nutné předem nastavit přístup k tiskárně uživateli na jeho stanici (PC).

4.6.7. Předání k vypravení

Vypravení ve stavu **připravováno** uživatel předá k vypravení.

UPOZORNĚNÍ:

Při hromadném předání zásilek vypravení výpravně referentem nebo sekretariátem je kontrolována shoda hodnoty způsobu vypravení (pošta, hybridní, osobní, e-mail, fax, apod.).

4.6.7.1. Předání e-mailu k vypravení

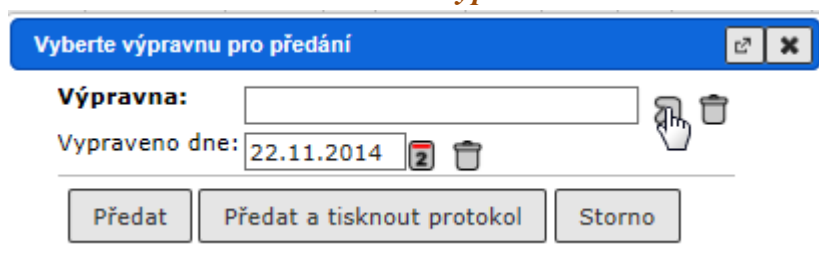
Postup:

Označte **emailové** vypravení zaškrtnutím příslušného vypravení, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost [Předat k vypravení]. Pokud je pro emailová vypravení v organizaci určena právě jedna výpravná, systém vypravení předá do této výpravné. Pokud existuje více výpraven pro emailová vypravení, systém otevře dialogové okno pro výběr výpravné. Po vyplnění svou volbu potvrdíte tlačítkem [Předat] nebo [Předat a tisknout protokol].

obr 136. Předání e-mailu k vypravení



Vypravení se nezobrazuje ve složkách výpravné (skupina - vypravení POSTA).

Poznámka:

Při předání e-mailu k vypravení je kontrolováno přiložení el. dokumentu. El. dokumenty, odeslané e-mailem, není možné smazat.

UPOZORNĚNÍ:

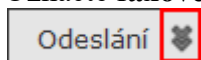
Vypravení e-mailu se liší v závislosti na funkčnosti elektronické podatelny. Pokud není elektronická podatelna aktivní nebo při aktivní elektronické podatelně a hodnotě "El. pošta mimo el. podatelnu" v poli "**Způsob zacházení**", je stav vypravení e-mailu ihned po předání výpravně "**doručeno**", systémem je doplněno datum, kdy uživatel zadal příkaz **[Předat k vypravení]**. Vlastní odeslání e-mailu zajišťuje referent. (pokud není elektronická podatelna nastavena, chová se vypravení e-mailu obdobně jako vypravení poštovní - způsob vypravení „osobní“ nebo faxem).

4.6.7.2. Předání faxu k vypravení

Jedná se o evidenci faxového vypravení realizovaného referentem.

Postup:

Označte **faxové** vypravení zaškrtnutím příslušného vypravení, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost **[Předat k vypravení]**. Systém otevře dialogové okno pro potvrzení vypravení. Svou volbu potvrdíte tlačítkem **[Předat]**. Stav vypravení je "**doručeno**".

Referent může opravit výsledek doručení (viz kapitola [4.6.10](#)).

4.6.7.3. Předání osobní zásilky k vypravení

Jedná se o evidenci osobního předání zásilky referentem.

V závislosti na uživatelském nastavení se uživateli nabízí výběr výpravny, nebo je vypravení nasměrováno na předdefinovanou výpravnu. V případě předdefinované výpravny systém přeskočí výběr výpravny, který je uveden v postupu.

Postup:

Označte **osobní** vypravení zaškrtnutím příslušného vypravení, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost **[Předat k vypravení]**. Systém otevře dialogové okno pro výběr výpravny a data vypravení. Svou volbu potvrdíte tlačítkem **[Předat]** nebo **[Předat a tisknout protokol]**.

Stav vypravení je "**doručeno**", systémem je doplněno datum, které referent potvrdil při předání vypravení výpravně. Vypravení se nezobrazuje ve složkách výpravny.

Referent může opravit výsledek doručení (viz kapitola [4.6.10](#)).

4.6.7.4. Předání poštovní zásilky k vypravení

Vypravení zásilek, které fyzicky procházejí výpravnou (skupina - vypravení POSTA).

UPOZORNĚNÍ: Činnost popsaná v tomto bodě je u zásilek, které bude doručovat pošta, kurýr, doručovací služba, nebo se jedná o interní vypravení, určena JEN pro ty organizace, kde každý referent předává své zásilky na výpravnu sám. V organizacích, kde referent předá fyzicky zásilku sekretariátu, který zásilky souhrnně předává výpravně, pro referenta končí práce s vypravením tohoto typu zásilky tím, že zadá adresu, způsob vypravení a zacházení.

Způsob předávání poštovní zásilky výchozí výpravně závisí na nastavení uživatele (viz příručka "Jak pracovat v e-spis", část Uživatelská nastavení). Uživatel má možnost určit režim předání poštovní zásilky výpravně, tj. buď automatické předání na výchozí výpravnu bez tisku předávacího protokolu nebo předání s možností výběru tisku protokolu v průběhu předávání na výchozí výpravnu anebo automatické předání na výchozí výpravnu s automatickým generováním předávacího protokolu.

Postup:

Na záložce **Vypravení** je ve sloupci "**Stav**" u všech nově zadaných vypravení zobrazena hodnota "**připravováno**".

Označte zaškrtnutím příslušné vypravení, klikněte na tlačítko **Odeslání** a vyberte možnost **[Předat k vypravení]**.

Podle vybraného režimu předání vypravení výpravně se buď předání vypravení automaticky provede (s automatickým tiskem předávacího protokolu nebo bez něj) nebo se zobrazí okno **Vyberte výpravnu pro předání**. Pokud máte nastaveno přístupové právo k více výpravnám, otevře se dialogové okno pro výběr výpravně. Výpravnu vyberete z číselníku a potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. V rámci zobrazeného okna **Vyberte výpravnu pro předání** máte možnost výběru předání s tiskem předávacího protokolu nebo bez něj.

obr 137. Tisk protokolu při předání poštovního vypravení

ICZ a.s., divize Správa a řízení dokumentů

Předávací protokol vypravení

Předáváno za: *Org.jednotka Oddělení kontroly*
do výpravně: *Výchozí výpravna*

Poř. č.	Číslo jednací	Subjekt	Věc / název	Držitel	Způsob vypravení	Způsob zacházení	Druh zásilky	Ident.
1	CJ 000351/2009	2M reality, Rubeška, 4/199 00 Praha 9	Rozhodnutí o odvolání	Sekretariát kontrolního oddělení	pošta	doporučená	psaní	3631725

Předáno dne:	Vedoucí předáv. odboru:	Předávající pracovník:	Převzal:
23.03.2009 10:41	Stodola Jan	Pišová Libuška	

Systém změnil stav vypravení dokumentu uvedený ve sloupci "**Stav**" podle zvoleného způsobu vypravení:

V případě vypravení **poštou** se mění stav vypravení na **předáno k vypravení**.

Vypravení se zobrazuje ve složce (**Sekretariát / Předáno výpravně**) (pracovníkovi sekretariátu) a ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (pracovníkovi výpravně).

obr 138. Stav vypravení u referenta po předání k vypravení

Vypravení

Datová zpráva

Hromadná zásilka

Odeslání

Úpravy

Tisk

Uživatelská definice

Strana 1 z 1

Zobrazeno 1 - 5 z 5 záznamů

<input type="checkbox"/>	Stav	HZ	Subjekt	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/v	Doručeno/vr	Hmotnos	Ident
<input type="checkbox"/>			Hlavní město Praha, Odbor	pošta	dodejka	psaní	storno			08.02.2012		4913454
<input type="checkbox"/>			Hlavní město Praha, Odbor	pošta	dodejka	psaní	předáno k vypravení					4913453
<input type="checkbox"/>			2M reality, , Rubeška, 4/, 1	pošta	doporučená	psaní	v distribuci			08.02.2012		4913452
<input type="checkbox"/>			ICZ a.s., , Hvězdova /33, 1	datová zpráva	obyčejná	psaní	připravováno					4913451
<input type="checkbox"/>			3M reality, pobočka 9, , Ru	pošta	obyčejná	psaní	doručeno			08.02.2012	08.02.2012	4913450

Tímto krokem končí práce referenta (pokud nosí zásilky na podatelnu sám bez součinnosti sekretariátu – jinak platí upozornění na začátku tohoto bodu) a pokračování v procesu vypravování dokumentů realizuje pracovník výpravny.

Po převzetí vypravení výpravnou se stav změní na **převzato výpravnou**.

Poznámka:

Referent může předat výpravně najednou max. 40 vypravení.

Dalším stavem, který může referent na záložce **Vypravení** vidět v závislosti na činnosti výpravny, je **"v distribuci"**.

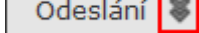
Po potvrzení vypravení výpravnou se stav poštovního vypravení změní na **"vypraveno"** a ve sloupci **"Vypravení"** se zobrazí datum, které výpravna při potvrzení vypravení zadala, a pokud jde o doporučenou zásilku, pak se ve sloupci **"ČDZ"** zobrazí číslo doporučené zásilky.

Referent také může dokončit proces vypravování dokumentů záznamem výsledku doručení.

4.6.7.5. Předání hybridní zásilky k vypravení

Postup:

Na záložce **Vypravení** je ve sloupci **"Stav"** u všech nově zadaných vypravení zobrazena hodnota **"připravováno"**.

Označte zaškrtnutím příslušné vypravení, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Předat k vypravení]**.

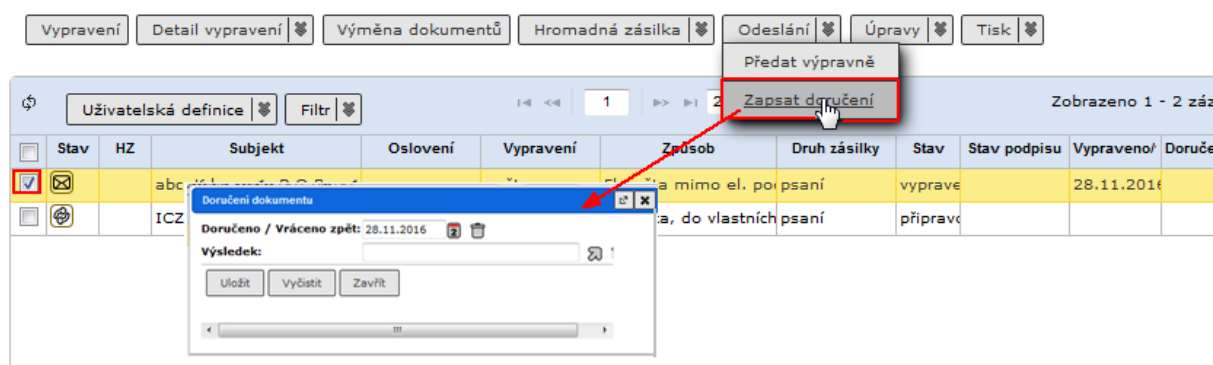
Otevře se dialogové okno pro výběr výpravny. Výpravnu vyberete z číselníku a potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. V rámci zobrazeného okna **Vyberte výpravnu pro předání** máte možnost výběru předání s tiskem předávacího protokolu nebo bez něj.

Systém změní stav vypravení dokumentu uvedený ve sloupci **"Stav"** na **předáno k vypravení**. Stav se bude postupně měnit v závislosti na provedených krocích odesílání.

4.6.8. Zápis výsledku doručení

U některých dokumentů známe výsledek doručení – jsou to např. dokumenty s dodejkou nebo dokumenty, které se vrátí zpět nedoručené. Výsledek doručení může zapsat jak výpravna, tak sekretariát nebo referent.

obr 139. Zápis výsledku doručení referentem



Postup:

Vyberte vlastní dokument, u kterého chcete zapsat výsledek doručení. Otevřete jej pro úpravy a zobrazte záložku **Vypravení**.

Zaškrtněte vypravení, jehož stav je **vypraveno**, klikněte na tlačítko **Odeslání** a vyberte možnost **[Zapsat doručení]**.

Otevře se dialogové okno **Doručení dokumentu** pro zápis výsledku doručení, kde vyberete z možností Doručeno/Nedoručeno (+ případně důvod) a zapíšete datum, kdy byla zásilka doručena, příp. vrácena. Údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 140. Záložka Vypravení se zapsaným doručením

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zás	Stav	Stav por	Vyprav	Doruč	Hmo	Identifikátor	ČDZ	Dat. na	Dobrk	Dopl. slu	El.kon	Ext.Id	Poznámka
<input type="checkbox"/>		Magistrát města	pošta	obvyčejná	psaní	připravováno						MCP1ES1596						MCP1E	
<input type="checkbox"/>		Jan Novák, Luž	osobní	obvyčejná	psaní	připravováno						MCP1ES1596						MCP1E	
<input checked="" type="checkbox"/>		ic, alic, adamk	e-mail			doručeno			22.11.	22.11.		MCP1ES1596					alice.a	MCP1E	
<input type="checkbox"/>		Školní lesní pod	pošta	obvyčejná	psaní	vypraveno			22.11.			MCP1ES1596						MCP1E	
<input type="checkbox"/>		Školní úřad, IC	datová z	obvyčejná	psaní	připravováno						MCP1ES1596					bqzacg	MCP1E	
<input type="checkbox"/>		Lesní školka, fe	fax			vypraveno			22.11.			MCP1ES1596					22234	MCP1E	

Tím se změní stav vypravení ve sloupci **"Stav"** na **doručeno** (případně **nedoručeno** + důvod).

Pokud potřebujete editovat výsledek doručení v Zápisu doručení, je povolen opakovaný zápis výsledku doručení pomocí tlačítka **Odeslání** a výběrem možnosti **[Zapsat doručení]** se zápisem o Doručení vypravení v historii dokumentu.

4.6.9. Zpráva při stornu vypravení

Pokud výpravna provede storno vypravení, je držiteli příslušného dokumentu zaslána nová zpráva (viz kapitola 4.15).

4.6.10. Detail vypravení

Ve složce je aktivní odkaz na "Detail vypravení" přes hodnotu sloupce „Identifikátor“ (jednotlivé vypravení).

Po rozkliknutí se dle způsobu zacházení zobrazí needitační dialog se záložkami (el. přílohy pouze v případě DZ, EMAIL, INTERNI, MVD).

obr. 140a Detail vypravení

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: MCP1ESF42af7 Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Číslo jednací: TestOra 00581/2016 Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Spisová značka: Založeno: 20.01.2016 Změněno: 22.01.2016
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 20.01.2016 Ukončeno:
 Věc: Přeposlané ZFO aaa
 Značka: HKB Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Výměna dokumentů Hromadná zásilka Odesláni Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtrovat Zobrazeno 1 - 3 záznamů

St	HZ	Subjekt	Oslov	Vypra	Způsob	Druh	Sta	Stav	Vypr	Dori	Hr	Výpl	Identifikátor	ČDZ	Dat.	Dob	Dopl.	El.kc	Ext	Poznámka	Udal	Vyvěše	Se
		ICZ e-spis Lite OVM			datový obyčejná psaní	přij							MCP1ES298181						fupa(MCP				
		ICZ e-spis Lite OVM			datový obyčejná psaní	přij							MCP1ES298181						fupa(MCP				
		ICZ e-spis Lite FO, I			datový obyčejná psaní	přij							MCP1ES298181						63ea MCP				

ICZ e-spis Lite OVM, IČ:47287934

Vypravení Detail Přílohy

Identifikátor MCP1ES29818166
 Druh zásilky psaní
 Způsob zacházení obyčejná
 Způsob vypravení datová zpráva

Subjekt
 ICZ e-spis Lite OVM, IČ:47287934
 DS: fupaftb, Na Hřebenech II 1718/10, 147 00 Praha 4

Označit ☒ Další Zavřít

ICZ e-spis Lite OVM, IČ:47287934

Vypravení Detail Přílohy

Naše Čj TestOra 00581/2016

Označit ☒ Další Zavřít

ICZ e-spis Lite OVM, IČ:47287934

Vypravení Detail Přílohy

Název	Popis
DDZ_4669017.zfo	

Označit ☒ Další Zavřít

4.7. Vypravení vlastního dokumentu hromadnou zásilkou

Hromadná zásilka slouží pro odeslání poštovních a osobních vypravení různých čísel jednací v jedné sdružené zásilce. Pro manipulaci s hromadnou zásilkou je ve vybraných složkách vypravení referenta, sekretariátu a výpravny menu Úpravy rozšířeno o „Vytvořit hromadnou zásilku“ a „Přidat do hromadné zásilky“.

- **Referent** – může založit a upravovat hromadnou zásilku, do které zařazuje vypravení dokumentů, jejichž je držitelem, na záložce **Vypravení** vlastního dokumentu a ve složce (Referent / Vypravení).
- **Sekretariát** – může zakládat a kompletovat hromadné zásilky referentů pro vypravení dokumentů ze své OJ ve složce (Sekretariát / Příprav. vypravení) a (Sekretariát / Předáno k vypravení) .
- **Výpravna** – může kompletovat hromadné zásilky všech referentů ve složce (Výpravna / K vypravení).

Vlastnosti hromadné zásilky:

- Hromadná zásilka není vázána na konkrétní číslo jednací.
- Identifikace hromadné zásilky je dána subjektem, na který je vypravována, a jedinečným identifikátorem vypravení (BAR Code).
- Se zásilkou může manipulovat pouze její zakladatel (Referent), sekretariát z OJ zakladatele zásilky a Výpravna. Možnosti zpracování zásilky a jejího obsahu jsou dány stavem vypravení zásilky.
- ☐ Hromadná zásilka prochází obdobným stavovým řízením vypravení jako běžné poštovní nebo osobní vypravení, tzn. od stavu připravováno po stav vypraveno (doručeno). Změny stavu jsou systémem zkopírovány k jednotlivým vypravením (záložka Vypravení).
- V jedné hromadné zásilce jsou zařazena vypravení různých čísel jednací.
- Vypravení jednoho čísla jednacího mohou být zařazena v odlišných zásilkách.

- V jedné hromadné zásilce mohou být pouze vypravení, která mají se zásilkou shodný způsob vypravení, tzn. pouze poštovní vypravení nebo pouze osobní vypravení.
- V jedné hromadné zásilce mohou být odlišné způsoby zacházení a subjekty vypravení ve vypraveních oproti zásilce.
- Pokud je předán do oběhu vlastní dokument (nebo je dokument součástí spisu), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou ve stavu připravováno, je toto vypravení z obsahu zásilky systémem odstraněno. Novému držiteli vlastního dokumentu (nebo spisu) je vypravení zobrazeno samostatně (není zařazeno do zásilky).
- Pokud jsou předány do oběhu všechny dokumenty, které mají vypravení v jedné zásilce a jsou ve stavu připravováno, po převzetí dokumentů (spisu) je zásilka systémem zrušena. Novému držiteli vlastního dokumentu (nebo spisu) jsou vypravení zobrazena samostatně.
- Pokud je předán do oběhu vlastní dokument (nebo je dokument součástí spisu), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou v jiném stavu než připravováno, je zásilka u vypravení zachována. Nový držitel vlastního dokumentu (nebo spisu) nemá právo manipulovat s obsahem zásilky.
- Pokud je zrušen vlastní dokument (nebo spis), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou od stavu připravováno po stav převzato do distribuce, systémem jsou stornována vypravení v zásilce.

4.7.1. Evidence a úprava hromadné zásilky na záložce Vypravení

Na záložce **Vypravení** referent může pro vypravení ve stavu "***Připravováno***" založit novou hromadnou zásilku.

Referent připravuje hromadnou zásilku vlastního dokumentu na záložce **Vypravení**, kde pro práci s hromadnou zásilkou používáme jen tlačítko .

O stavu vypravení při zpracování jednotlivých zásilek je uživatel informován pomocí ikon, viz [tab. 12 Význam ikon označujících stav vypravení](#).

4.7.1.1. Založení nové hromadné zásilky referentem na záložce Vypravení

Postup:

Zobrazte záložku **Vypravení**. Označte vypravení ve stavu "***Připravováno***", ze kterého chcete vytvořit hromadnou zásilku. Lze označit i více vypravení jednoho čísla jednacího.

Klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Vytvořit hromadnou zásilku]**.

Zobrazí se dialogové okno **Nová hromadná zásilka**. Tento formulář je již předvyplněn relevantními údaji z označeného vypravení. Ve formuláři můžete pomocí odkazu "***Rozšířené***" zadat dobírku, doplňkové služby a další potřebné údaje.

obr 141. Nová hromadná zásilka

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1ES684f0390
 Číslo jednací: MS - TEST002551/2017/URAD
 Spisová značka:
 Stav: Zpracování
 Věc: Žádost o stavební povolení
 Značka: aa

Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Založeno: 07.06.2017
 Převzato (or.): 07.06.2017
 Změněno: 07.06.2017
 Ukončeno:

Forma: digitální
 Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Výměna dokumentů Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr

Vytvořit hromadnou zásilku
 Přidat do hromadné zásilky

Zobrazeno 1 - 3 záznamů

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno	Doručeno	Hmotn.	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		Městský úřad Říčany, IČ		pošta	PovinneCDZ	psaní	příprav					MCP1ES8963079
<input type="checkbox"/>		ICZ a.s., Oddělení veřej		interní	PovinneCDZ	psaní	doruče		07.06.2017	07.06.2017		MCP1ES8963033
<input type="checkbox"/>		ICZ a.s., Odbor legislativ		interní	PovinneCDZ	psaní	vyprav		07.06.2017			MCP1ES8963029

Nová hromadná zásilka

Způsob vypravení: pošta
Druh zásilky: psaní

Způsob zacházení: PovinneCDZ

Rozšíření

Subjekt
 Typ subjektu: OVM

Obchodní název: Městský úřad Říčany

Dopln. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: 03335488 RČ/VS: Datum narození:

Adresa
 Ulice: Lipová

Č. Orient.: 2 Č.P.: 1 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 666 07 Obec: Praha 27

Část obce: Místní část:

Doruč.pošta:

Kód státu: Stát:

Uložit Vyčistit Zavřít



Nová hromadná zásilka

Způsob vypravení: pošta Druh zásilky: psaní
 Způsob zacházení: PovinneCDZ

Rozšířené

Dobírka:

Udaná cena:

Doplňkové služby:  



Poznámka:

Poštovní podací arch: ČDZ:

Hmotnost (v gramech, např. 10; 1200): Výplatné (Kč, např. 7.50; 19.00):

Subjekt

Typ subjektu: OVM



Obchodní název: Městský úřad Říčany  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: 03335488 RČ/VS: Datum narození:  

Pokud je třeba, můžete všechny údaje změnit, případně další doplnit.

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**.



obr 142. Vlastní dokument – hromadná zásilka


Vypravení | Datová zpráva | Hromadná zásilka | Odeslání | Úpravy | Tisk

Uživatelská definice

Strana: 1 z 1 200

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

Stav	HZ	Subjekt	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/v	Doručeno/Vr	Hmotnos	Identifikátor
		Magistrát města Kladna, r	pošta	obyčejná	psaní	připravováno					4913930

V seznamu je u vypravení, která jsou vložena do hromadných zásilek, zobrazena ikona  (Hromadná zásilka).

Hromadná zásilka je založena a můžete ji dále upravovat (viz následující kapitoly).

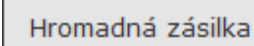
Pokud je již zásilka kompletní, předáte zásilku k dalšímu zpracování ve výpravně (viz následující kapitoly).

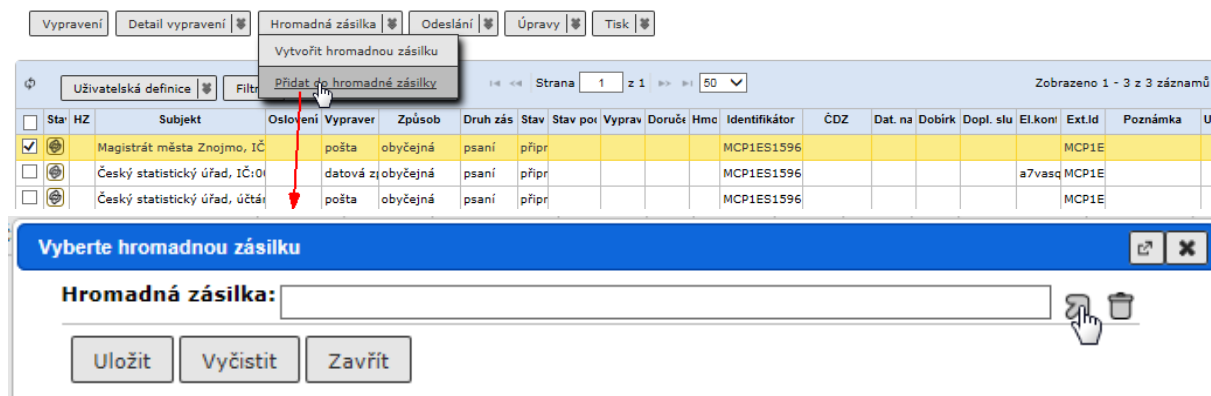
4.7.1.2. Přidání dalšího vypravení do hromadné zásilky na záložce Vypravení

Na záložce **Vypravení** referent může zařadit vypravení ve stavu "**připravováno**" do existující hromadné zásilky.

Postup:

Zobrazte záložku **Vypravení**. Označte vypravení stav "**Připravováno**", které chcete zařadit do hromadné zásilky. Lze označit i více vypravení jednoho čísla jednacího. Klikněte

na tlačítko  a vyberte možnost **[Přidat do hromadné zásilky]**. Zobrazí se formulář **Vyberte hromadnou zásilku**.

obr 143. Přidání vypravení do hromadné zásilky



The screenshot shows the 'Vypravení' (Dispatch) screen. At the top, there are tabs: 'Vypravení', 'Detail vypravení', 'Hromadná zásilka', 'Odeslání', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below the tabs is a table with columns: Sta, HZ, Subjekt, Oslovení, Vypraver, Způsob, Druh zás, Stav, Stav por, Vyprav, Doručí, Hmc, Identifikátor, ČDZ, Dat. na, Dobírk, Dop. slu, El.kon, Ext.Id, Poznámka, and Uč. The table contains three rows of data. A red arrow points to the 'Hromadná zásilka' tab. Below the table, there is a modal window titled 'Vyberte hromadnou zásilku'. It has a text input field labeled 'Hromadná zásilka:' and three buttons: 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'.

V dialogovém okně proveďte výběr hromadné zásilky (musí již být vytvořena) a proveďte uložení stisknutím tlačítka **[Uložit]**. Obsah zásilky je rozšířen o další vypravení.

4.7.1.3. Tisk obsahu hromadné zásilky

Na záložce **Vypravení** referent může vytisknout seznam vypravení tvořících hromadnou zásilku.

Postup:

Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Klikněte na ikonu  (Hromadná zásilka) u vypravení stav "**připravováno**" nebo "**předáno výpravně**". Zobrazí se formulář **Hromadná zásilka**.

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Vypravení** označte vypravení pro odstranění z HZ a klikněte na tlačítko **[Tisk]**. Systém vygeneruje sestavu s obsahem HZ.

4.7.1.4. Úprava hromadné zásilky na záložce Vypravení

Na záložce **Vypravení** referent může upravit obsah hromadné zásilky ve stavu "**připravováno**".

Referent upravuje hromadnou zásilku po zobrazení jejího detailu ([obr. 132](#) a [obr. 133](#)), kde jsou dostupná tlačítka panelu nástrojů pro úpravu zásilky.

obr 144. Obsah hromadné zásilky – záložka Profil

Hromadná zásilka [X]

Profil **Vypravení**

Odeslání [ikon] Tisk [ikon]

Způsob vypravení: pošta [v] Druh zásilky: psaní [v]
 Způsob zacházení: obyčejná [v]
 Rozšířené [v]

Subjekt
 Typ subjektu: OVM [v]
 Obchodní název: Magistrát města Znojmo [X] [ikon] [ikon]
 Dopln. název: [v]
 Oslovení: [v]
 Titul před: [v] Titul za: [v]
 Jméno: [v] Příjmení: [v]
 IČ: 46260242 RČ/VS: [v] Datum narození: [v] [2] [ikon]

Adresa
 Ulice: Bezová [v] Č. Orient.: 23 [v]
 Č.P.: 315 [v] Č. Evid.: [v] P.O. Box: [v]
 PSČ: 669 02 [v] [ikon] [ikon] Obec: Znojmo [v] [ikon] [ikon]
 Část obce: [v] Místní část: [v]
 Doruč.pojšta: [v]
 Kód státu: [v] Stát: [v] [ikon] [ikon]

Uložit Vyčistit Zavřít

obr 145. Obsah hromadné zásilky – záložka Vypravení

Hromadná zásilka [X]


Profil **Vypravení**

Odebrat vypravení Tisk

Strana 1 z 1 20 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	ČJ	Subjekt	Vypravil	Vypravení	Způsob	Druh zásil	Poznámka	Čárový kód
<input type="checkbox"/>	TestOra 04378	Magistrát města ZnojmoX13, ()		pošta	obyčejná	psaní		MCP1ES1596
<input type="checkbox"/>	TestOra 04342	Magistrát města Znojmo, IČ: ()		pošta	obyčejná	psaní		MCP1ES1596

Postup:

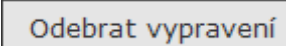
Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Klikněte na ikonu  (Hromadná zásilka) u vypravení stav "**připravováno**" nebo "**předáno výpravně**". Zobrazí se formulář **Hromadná zásilka**. V zobrazeném detailu hromadné zásilky provedete úpravy.

- Úprava profilu hromadné zásilky**

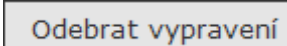
V zobrazené záložce **Profil** hromadné zásilky proveďte požadované změny a údaje potvrďte tlačítkem [Uložit].

Pokud upravíte údaje o subjektu, budou se vťahovat pouze k tomuto vypravení a neuloží se do číselníku.

- **Odstranění vypravení z obsahu hromadné zásilky**


V zobrazené záložce **Vypravení** hromadné zásilky označte vypravení pro odstranění z HZ a klikněte na . Vypravení jsou vyřazena ze zásilky a jsou zobrazena samostatně na záložce **Vypravení** dokumentu a ve složce (**Referent / Vypravení - připravováno**).

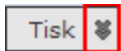
- **Zrušení hromadné zásilky**

V zobrazeném detailu hromadné zásilky, na záložce **Vypravení** označte všechna vypravení pro odstranění z HZ a klikněte na . Vypravení jsou vyřazena ze zásilky a jsou zobrazena samostatně na záložce **Vypravení** a ve složce (**Referent / Vypravení - připravováno**). Hromadná zásilka je systémem zrušena.

4.7.1.5. Tisk poštovní obálky hromadné zásilky

Postup:

Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Klikněte na ikonu  (Hromadná zásilka) u vypravení stav **"připravováno"**. Zobrazí se formulář **Hromadná zásilka**.

V zobrazené záložce **Profil** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Tisk poštovní obálky]**. Otevře se okno pro výběr šablony. Výběr šablony můžete provést přes **"Kód"** šablony (s využitím klávesy F10) z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Tiskni]**. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.


Poznámka: Pokud je v organizaci dostupná i možnost tisku adresních etiket, má tlačítko **[Tisk]** i příkaz **[Tisk/Tisk adresních etiket]** (viz [etikety](#)).


4.7.1.6. Tisk štítku vypravení hromadné zásilky

Pracovník může k hromadné zásilce vytisknout štítek s čárovým kódem. Podmínkou je, aby měl k dispozici tiskárnu čárových kódů. Seznam dostupných tiskáren čárových kódů vytváří administrátor.

obr 146. Tisk štítku vypravení hromadné zásilky


Postup:


Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Klikněte na ikonu  (Hromadná zásilka) u vypravení stav "*připravováno*". Zobrazí se formulář **Hromadná zásilka**.

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Profil**, klikněte na tlačítko **Tisk**  a vyberte možnost **[Tisk štítku vypravení]**. Zobrazí se okno pro výběr tiskárny. Výběr tiskárny můžete provést z číselníku dostupných tiskáren štítků. Po vybrání tiskárny z číselníku klikněte na tlačítko **[Uložit]**. Systém vytiskne štítek vypravení hromadné zásilky.

4.7.1.7. Předání hromadné zásilky k vypravení


Postup:

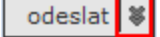
Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Klikněte na ikonu  (Hromadná zásilka) u vypravení stav "*připravováno*". Zobrazí se formulář **Hromadná zásilka**.

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Profil**, klikněte na tlačítko **odeslat**  a vyberte možnost **[Předat výpravně]**. Pokud máte nastaveno přístupové právo k více výpravnám a nemáte přednastavenou (viz Uživatelská nastavení) jednu konkrétní výpravnu, otevře se dialogové okno pro výběr výpravny. Výpravnu vyberete z číselníku a potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

4.7.1.8. Zápis výsledku doručení hromadné zásilky

Postup:

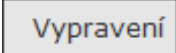
Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Klikněte na ikonu  (Hromadná zásilka) u vypravení stav "*Vypraveno*". Zobrazí se formulář **Hromadná zásilka**.

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Profil**, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Zapsat doručení]**. Otevře se okno pro zápis data doručení (návratu) a výběr výsledku doručení z číselníku. Tyto údaje zadejte a výsledek potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Výsledek doručení je zapsán k zásilce a současně je systémem zkopírován do jednotlivých vypravených dokumentů (záložka **Vypravení**).

4.8. Interní vypravení

Interní vypravení slouží k odeslání vypravení na jinou OJ, kdy je třeba, aby se z hlediska přebírající OJ stal dokument doručeným dokumentem. Interní vypravení může založit každý

referent pomocí tlačítka  v integrovaném panelu nástrojů na záložce **Vypravení**. Při odesílání interního vypravení spolupracuje referent, který dokument připravil pro odeslání, se sekretariátem a výpravnou.

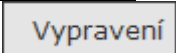
Vlastnosti interního vypravení

- Interní vypravení prochází složkami výpravny standardním postupem (stavovým řízením). O stavu vypravení při zpracování jednotlivých zásilek je uživatel informován pomocí ikon, viz [tab. 12 Význam ikon označujících stav vypravení](#).
- Interní vypravení se nezaznamenává v seznamu dokumentů připravených k vypravení (v Poštovním podacím archu).
- Interní vypravení zůstává uložené ve složce **"Vypravené – Arch. "**
- Výpravna obdrží interní vypravení fyzicky. Po jeho vypravení ho obvykle předá Podatelně pro evidenci pro nového adresáta pod novým číslem jednacím.
- Mezi původním vlastním a nově zaevidovaným doručeným dokumentem je vazba zaznamenaná na záložce **Související objekty**.


4.8.1. Evidence interního vypravení

Postup:

Vyberete vlastní dokument, který chce vypravit interně. Otevřete ho pro úpravy a zobrazte záložku **Vypravení**.


Kliknete na tlačítko . Systém zobrazí formulář pro zadání adresáta vypravení - **Vyhledat subjekt**.

Ve spodní části formuláře **Nové hromadné vypravení** zvolte tlačítko


.

Systém zobrazí formulář **Vypravení** pro založení interního vypravení.

Ve formuláři můžete subjekty zadat výběrem z organizačních jednotek nebo výběrem Distribučního seznamu. Ze zobrazeného číselníku lze vybrat jeden nebo více subjektů:

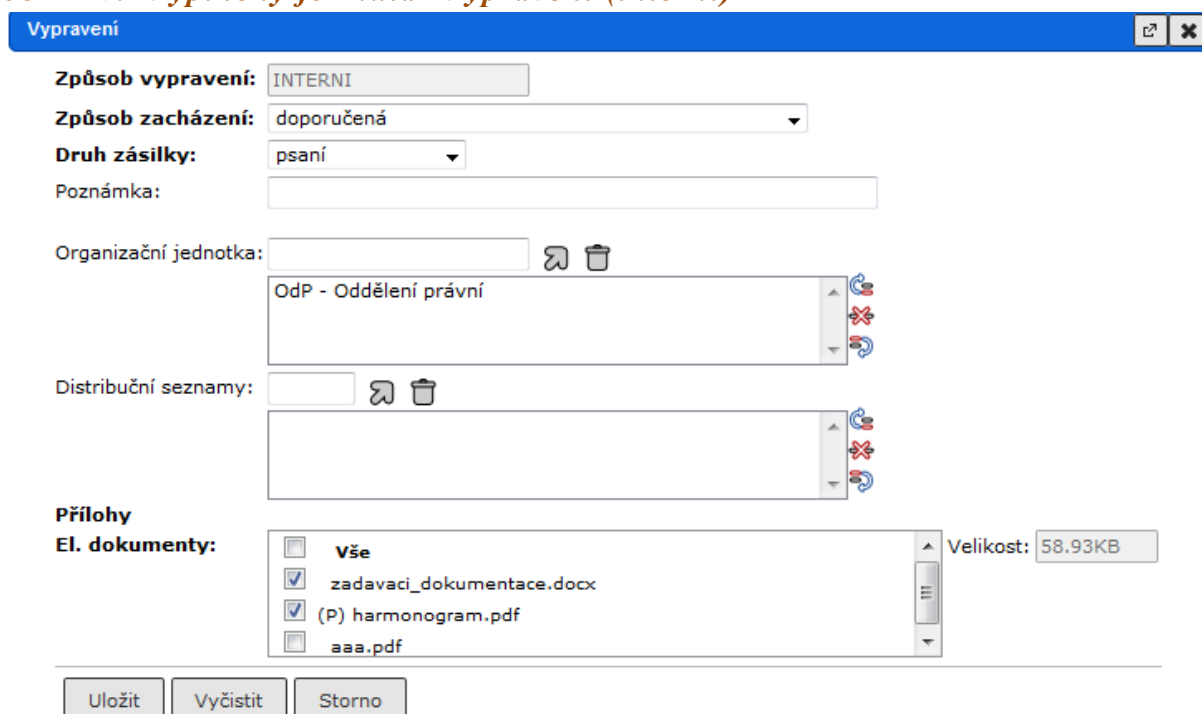
- Pokud kliknete v poli "*Organizační jednotka*" na tlačítko  na konci pole, zobrazí se vám seznam OJ, ze kterého vyberete jeden nebo více příjemců interního vypravení (vypravit hromadně na více odborů).

POZOR! Správce aplikace může nastavit "oblíbené položky" a pak se uživatelům jako možní příjemci interního vypravení nabízejí jen tyto administrátorem vybrané OJ.

- Pokud kliknete v poli "*Distribuční seznamy*" na tlačítko  na konci pole, otevře se číselník distribučních seznamů. Kliknutím na název seznamu (ve sloupci "*Detail*") zobrazíte členy seznamu. Po kliknutí na kód seznamu (ve sloupci "*Distribuční seznam*") se údaje ze seznamu přenesou do formuláře Vypravení.

Dále určete, které z připojených el. dokumentů mají být interně odeslány.

obr 147. Vyplněný formulář Vypravení (interní)



Poznámka: Ve většině organizací je pro předání výpravně je nutné, aby interní vypravení obsahovalo elektronickou přílohu (elektronická příloha bude automaticky přenesena do nového doručeného dokumentu). Pokud je příloha pouze v papírové podobě, doporučujeme připojit šablonu s informací o příloze v papírové podobě (XML šablony vytváří administrátor systému).

Povinnost připojení přílohy lze vypnout v nastavení SETUP (administrace systému).

POZOR: Správce aplikace může nastavit povinnost použít při každém elektronickém vypravení (datová zpráva, e-mail, interní vypravení) el. dokument s typem vazby Tělo. Touto případnou povinností není dotčena možnost připojení el. dokumentů s typem vazby Příloha. Dále může správce aplikace nastavit fixaci připojených elektronických dokumentů, to znamená, že při zadání prvního vypravení u dokumentu může uživatel připojit elektronické

dokumenty podle potřeby, při zadání dalších vypravení se již připojí stejné el. dokumenty, které byly použity při prvním vypravení.

Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam vypravení daného dokumentu.

Poznámka: Pro vypravení můžete vytisknout obálky postupem uvedeným v kapitole [4.20.4 Tisk poštovní obálky](#).

4.8.8.1 Zadání FM příjemce interního vypravení

Po zadání OJ - adresáta interního vypravení lze zadat i FM, k jehož rukám je vypravení určeno.

Postup:

Zobrazte záložku **Vypravení**, označte vypravení a zadejte příkaz tlačítka **[Úpravy / Upravit vypravení]**.

Systém zobrazí dialogové okno **"Vypravení"** se sekcí **Subjekt**. V tomto dialogovém okně můžete upravit z působilosti, druh zásilky, přiložené el. dokumenty, adresu cílové OJ a zadat kontaktní FM.

obr 147a. Editace formuláře Vypravení (interní)

Vypravení
🔗 ✕

Způsob vypravení: interní ▾

Druh zásilky: psaní ▾

Způsob zacházení: PovinneCDZ ▾

Poznámka:

Subjekt

Typ subjektu: PO ▾

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: **Titul před:** **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **RČ/VS:** **Datum narození:**

Funkční místo: 🔗 výběr kontaktního FM

Adresa

Ulice: **Č. Orient.:**

Č.P.: **Č. Evid.:** **P.O. Box:**

PSČ: 🔗 🗑️ **Obec:** 🔗 🗑️

Část obce:

Přílohy

El. dokumenty:

☐ **Vše**
☐ testovací_smlouva.txt
☐ rrr.doc
☐ testr.doc

▲
 ▢
 ▼

Velikost:

Uložit
Storno

4.8.2. Předání interního vypravení výpravně

Postup:

Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Označte zaškrtnutím příslušné interní

vypravení, klikněte na tlačítko Odeslání 📧 a vyberte možnost **[Předat výpravně]**. Pokud máte nastaveno přístupové právo k více výpravnám, otevře se dialogové okno pro výběr výpravny. Výpravnu vyberete z číselníku a potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Výpravna interní vypravení zpracuje a předá je podatelně, která je zaeviduje jako nový doručený dokument. Vámi vypravovaný dokument bude mít na záložce **Související objekty** zobrazenou vazbu na nově vzniklý doručený dokument.

4.8.3. Zápis výsledku doručení interního vypravení

Postup:

Zobrazte záložku vlastního dokumentu **Vypravení**. Označte zaškrtnutím příslušné

vypravení a klikněte na ikonu Odeslání 📧 a vyberte možnost **[Zapsat doručení]**. Otevře

se okno pro zápis data doručení (návratu) a výběr výsledku doručení z číselníku. Tyto údaje zadejte a výsledek potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

4.8.3.1 Tisk doručenek interního vypravení

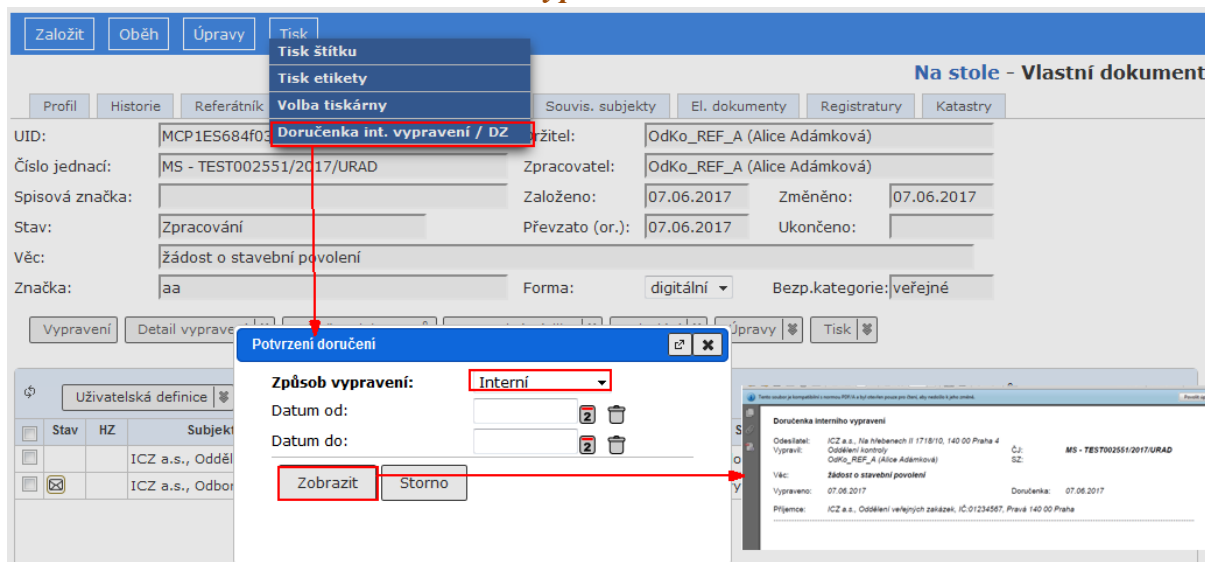
Hromadně lze tisknout doručky interního vypravení pomocí příkazu menu **<Tisk / Doručka int. vypravení /DZ>**. Tento příkaz je dostupný z detailu dokumentu - pak vytiskne doručky pro všechna doručená interní vypravení příslušného dokumentu, nebo ze složky (**Referent / Vypravení**) - pak vytiskne všechny doručky interních vypravení pro zadané období.

Postup:

Z detailu dokumentu nebo ze složky (**Referent / Vypravení**) zadejte příkaz menu **<Tisk / Doručka int. vypravení /DZ>**. V dialogovém okně vyberte jako způsob vypravení **"Interní"** a zadejte požadovaný časový interval.

Údaje potvrďte tlačítkem **[Zobrazit]**. Systém vygeneruje v novém okně sestavu s doručkami, kterou standardním způsobem vytisknete.

obr 148. Tisk doručenek interního vypravení



Jednotlivě lze doručky interního vypravení vytisknout ze složky (**Referent / Vypravení**) označením příslušného vypravení a příkazem menu **<Tisk / Doručka int. vypravení /DZ>** a volbou **"Interní"**. V tomto případě není zadání časového intervalu povinné.

4.9. Vypravení datovou zprávou

Datovou zprávou lze posílat jen el. dokumenty v povolených formátech..

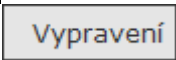
4.9.1. Evidence vypravení datovou zprávou

Postup:

Vyberete vlastní dokument, který chcete vypravit datovou zprávou. Otevřete ho pro úpravy a zobrazte záložku **Vypravení**. Na záložce **Vypravení** je zobrazen integrovaný panel tlačítek.

Postup vyhledání subjektu je totožný s postupem vyhledání adresa pro poštovní vypravení (4.6.1. Evidence vypravení dokumentu).

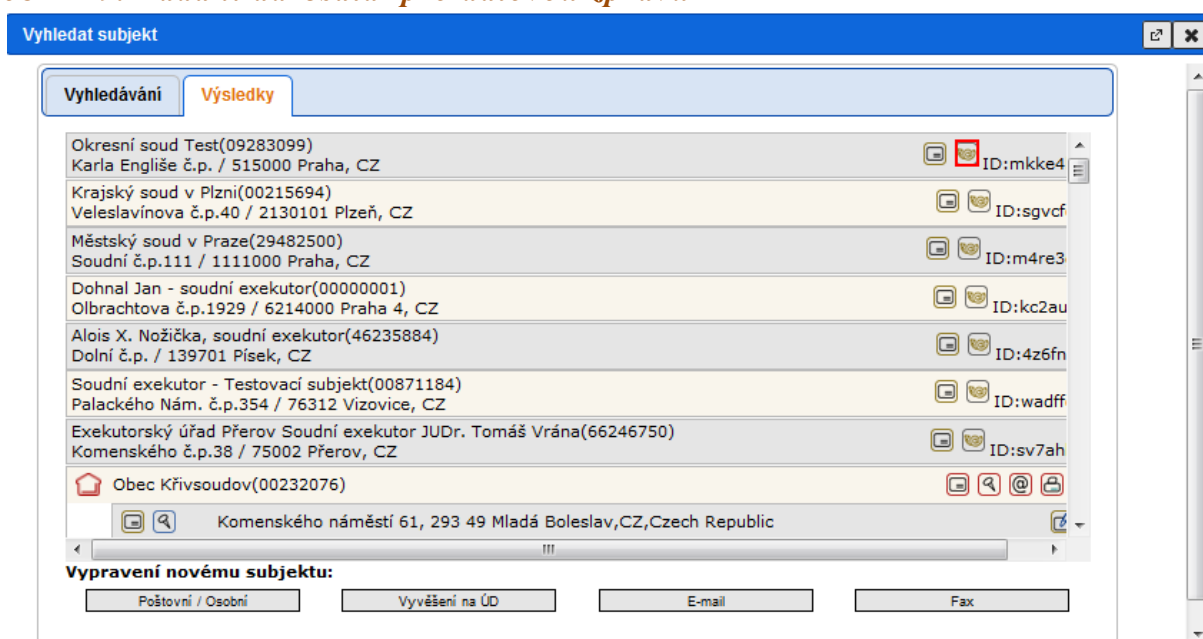
Vyhledání subjektu.


Klikněte na tlačítko . Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - systém zobrazí formulář Vyhledat subjekt.

Zde můžete vyhledat subjekt z číselníku, nebo pomocí tlačítka [Nový] založit nový subjekt. Uživatel může zadat typ subjektu, vyplní údaje o požadovaném adresátovi a potvrdí je tlačítkem [Vyhledat].

Systém zobrazí seznam subjektů odpovídajících zadaným údajům.

obr 149. Zadání adresáta pro datovou zprávu



Po zvolení datové schránky pomocí ikonky  v nabídce vyhledaných subjektů je zobrazen formulář pro evidenci datové zprávy. (U DS v číselníku subjektů je po výběru provedena kontrola platnosti, pokud je schránka zneplatněna je uživatel informován.)

Uživatel má možnost určit způsob zacházení, zakázat nebo povolit doručení fikcí a určit přílohy, které mají být datovou zprávou odeslány. Nezapomeňte vyplnit i část "**Vypravení detail**", kde specifikujete, na který dokument odpovídáte a k čím rukám má být vaše vypravení u příjemce předáno. Také je zde pole pro případný zápis informací o zmocnění. Po vyplnění formuláře se datová zpráva uloží kliknutím na tlačítko [Uložit].

obr 150. Formulář Vypravení datovou zprávou

Vypravení	
Způsob zacházení:	obyčejná
Zakázat doručení fikcí:	<input type="checkbox"/>
Vypravení detail	
Subjekt	
Obchodní název:	Okresní soud Praha - východ
IČ:	00024571
Jméno:	Příjmení:
Datum narození:	
Adresa	
ID schránky:	sjsa8cn Typ DS: OVM
Ulice:	Na Poříčí Č.P.: 1440 Č. Orient.: 20
Část obce:	
PSČ:	11297 Obec: Praha 1
Místní část:	
Přílohy	
El. dokumenty:	<input checked="" type="checkbox"/> Vše <input checked="" type="checkbox"/> aa.pdf
Velikost: 13.37KB	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

obr 151. Detail formuláře Vypravení datovou zprávou

Vypravení detail	
Vaše ČJ:	Vaše SZ:
Naše ČJ:	Naše SZ:
SKOL/MS 001073/2013	
Zmocnění	
Č. zákona:	Rok vydání: §: odst.: písm.:
K rukám:	
OJ příjemce:	
OJ příjemce (kód):	

POZOR! Nezapomeňte vyplnit část **Přílohy** - datová zpráva musí mít alespoň jeden připojený el. dokument (v povoleném formátu). Možnost označení všech příloh najednou pomocí políčka "Vše". Pokud v okamžiku založení vypravení nemáte ještě příslušné el. dokumenty připojeny na záložce **El.dokumenty**, můžete je doplnit později pomocí tlačítka **[Úpravy / Upravit vypravení]**.

POZOR: Správce aplikace může nastavit povinnost použít při každém elektronickém vypravení (datová zpráva, e-mail, interní vypravení) el. dokument s typem vazby Tělo. Touto případnou povinností není dotčena možnost připojení el. dokumentů s typem vazby Příloha. Dále může správce aplikace nastavit fixaci připojených elektronických dokumentů, to znamená, že při zadání prvního vypravení u dokumentu může uživatel připojit elektronické dokumenty podle potřeby, při zadání dalších vypravení se již připojí stejné el. dokumenty, které byly použity při prvním vypravení.

Poznámka: Při odesílání vypravení datovou zprávou na výpravnu dochází ke kontrole připojení alespoň jedné přílohy a jejího formátu a rovněž ke kontrole velikosti všech příloh, tj. max 20MB.

Poznámka: Při vypravení na neplatnou datovou schránku dojde na výpravně ke stornování vypravení, zaslání interní zprávy e-spis vypravujícím funkčnímu místu uživatele a současně je zneplatněn kontaktní údaj neplatné datové schránky v číselníku subjektů e-spis.

4.9.2. Předání datové zprávy výpravně

Vypravení datovou zprávou předáváme výpravně stejně jako jiné vypravení tlačítkem



a výběrem možnosti [Předat výpravně].

4.9.3. Sledování postupu vypravení datovou zprávou

Po odeslání datové zprávy elektronickou podatelnou datových zpráv (vypravení je ve stavu vypraveno), je možné

- Příkazem tlačítka [Detail vypravení / Originál] zobrazit původní datovou zprávu (originál z ISDS) včetně obálky se všemi autentizačními prvky
- Příkazem tlačítka [Detail vypravení / Protokol] zobrazit Protokol datové zprávy s kompletní informací, kterou vytváří elektronická podatelna datových zpráv o vypravené datové zprávě.

Po doručení datové zprávy do datové schránky adresáta a stažení příslušné doručky podatelnou (vypravení je ve stavu doručeno.)

- systém vygeneruje zprávu, kterou informuje o přijetí doručky/(ne)dodejky.

Tato zpráva je dostupná pomocí odkazu

Nové zprávy: 41

v Informačním

okně.

- Příkazem tlačítka [Detail vypravení / Doručka] lze zobrazit doručku s údaji z ISDS o doručení datové zprávy.

Poznámka: Pro přečtení Původní datové zprávy a Doručky datové zprávy je nutné mít nainstalovanou aktuální verzi **602XMLFILERU**.

Poznámka: Pokud dojde k vypravení na datovou schránku, která již v okamžiku odeslání DZ neexistuje, dojde ke stornování vypravení a zrušení záznamu v číselníku subjektů.

4.9.3.1 Hromadný tisk doručenek DZ

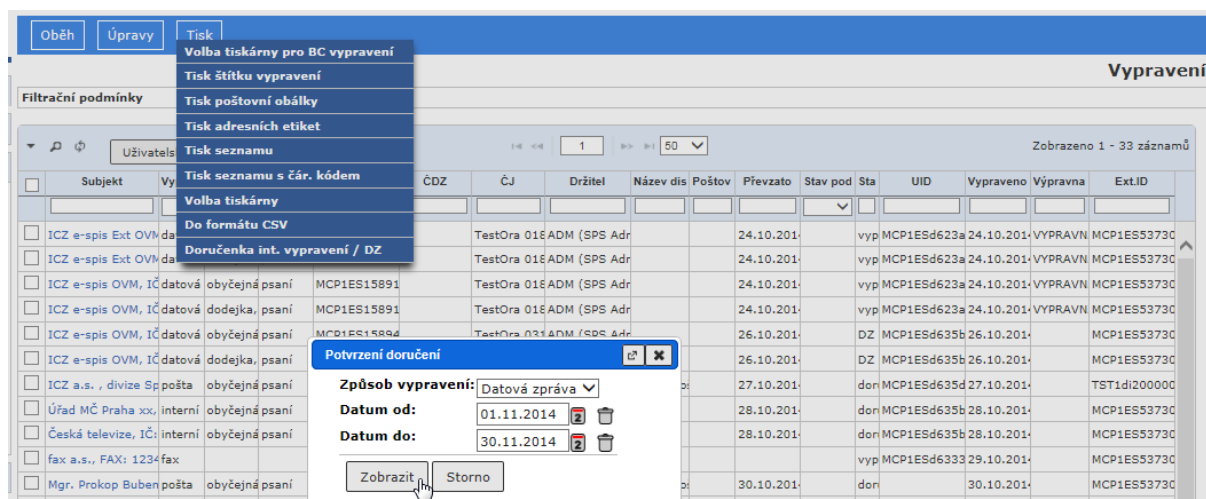
Hromadně lze tisknout doručky datových zpráv pomocí příkazu menu **<Tisk / Doručka int. vypravení / DZ>**. Tento příkaz je dostupný z detailu dokumentu - pak vytiskne doručky pro všechna doručená vypravení DZ příslušného dokumentu, nebo ze složky (**Referent / Vypravení**) - pak vytiskne všechny doručky DZ pro zadané období.

Postup:

Z detailu dokumentu nebo ze složky (**Referent / Vypravení**) zadejte příkaz menu **<Tisk / Doručka int. vypravení / DZ>**. V dialogovém okně **Potvrzení doručení** vyberte jako způsob vypravení "Datová zpráva" a zadejte požadovaný časový interval. Údaje potvrďte tlačítkem **[Zobrazit]**. Systém vygeneruje v novém okně sestavu s doručkami, kterou standardním způsobem vytisknete.

Z detailu dokumentu vytisknete doručky datových zpráv aktuálního dokumentu, ze složky (**Referent / Vypravení**) vytisknete všechny doručky DZ ze zadaného období.

obr 152. Tisk doručenek datových zpráv



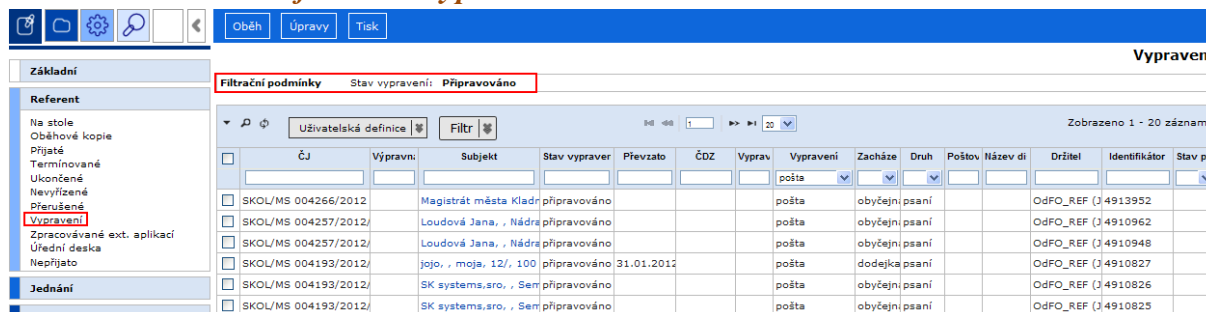
Jednotlivě lze doručky DZ vytisknout ze složky (**Referent / Vypravení**) označením příslušného vypravení a příkazem menu **<Tisk / Doručka int. vypravení / DZ>** a volbou **"Datová zpráva"**. V tom případě není zadání časového intervalu povinné.

Ze záložky **Vypravení** lze také zobrazit doručky DZ označením příslušného vypravení a příkazem tlačítka **[Detail vypravení / Doručka]** a následně zobrazené doručky vytisknout.

4.10. Hromadné činnosti s vypraveními – složka Vypravení

Ve složce (**Referent / Vypravení**) jsou systémem zobrazena všechna vypravení dokumentů, jejichž je referent držitelem. Vypravení jsou zobrazována podle nastavení filtru nad složkou od stavu vypravení *"Připravováno"* až do stavu po záznamu výsledku doručení (např. *"Doručeno"*).

obr 153. Složka Referent / Vypravení



Poznámka: Vypravení referenta, která výpravně předal sekretariát, jsou držiteli ve složce zobrazena kurzívou. Jedná se o stav vypravení *"Předáno výpravně"* a vyšší.

Postup

Ve filtru nad složkou zadejte v položce požadovaný stav vypravení dokumentů, např. *"Připravováno"*. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek. U hromadných zásilek není zobrazeno žádné číslo jednací. Označte vypravení a vyberte příkaz menu **<Úpravy / Upravit vypravení>**. Takto lze i hromadně pro více vypravení upravit vypravení z různých čj obdobně jako více vypravení jednoho čj ze záložky **Vypravení**.

• Hromadné předání vypravení výpravně

Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Připravováno"**. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek, připravených k předání výpravně. Označte dokumenty a hromadné zásilky, které chcete předat výpravně a proveďte předání pomocí příkazu menu **<Oběh / Předat výpravně>**. Hromadně lze předat vždy jen vypravení se stejným způsobem vypravení (pošta / datová zpráva / e-mail / ...). Při předání vypravení s povinnou přílohou kontroluje systém, zda má vypravení připojen alespoň jeden el. dokument.

obr 154. Hromadné předání vypravení výpravně

ČJ	Výpravná	Subjekt	Sta	Převzato	ČDZ	Vypraveno	Vyprave	Zacházen	Druh	Poštovn	Název dist	Držitel	Identif
TestOra 01500/2013		OKRESNÍ SOUD BRN	přip				pošta	obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 5171	
TestOra 01500/2013		Obec Křivšoudov, IČ	přip				pošta	obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 5171	
TestOra 01500/2013		Okresní soud v Jihlavě	přip				pošta	obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 5171	
TestOra 01043/2013		ABC spol. s r.o. obce	přip					obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 4222	
TestOra 01106/2013/01		ABCD, Kračoučká 10	přip				pošta	doporučená	psaní			OdKo_REF_A (# 4135	
TestOra 01106/2013		ABCD, Kračoučká 10	přip				pošta	doporučená	psaní			OdKo_REF_A (# 4134	
TestOra 00972/2013		ABC s.r.o., Nábřeží 1	přip				pošta	obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 4119	
TestOra 00972/2013		ICZ a.s., 123 140	přip				pošta	obyčejná	psaní			()	4105
TestOra 00550/2013/AA/02		ic, Na hřebenech II	přip				osobní	obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 4100	
TestOra 00550/2013/01		ic, Na hřebenech II	přip				osobní	obyčejná	psaní			OdKo_REF_A (# 4100	

Systém v závislosti na uživatelském nastavení může otevřít dialogové okno pro výběr výpravní, případně tisk předávacího protokolu. Po vyplnění svou volbu potvrdíte tlačítkem **[Předat]** nebo **[Předat a tisknout protokol]**.

obr 155. Tisk protokolu při předání vypravení

Poř. č.	Číslo jednací	Subjekt	Věc / název	Držitel	Způsob vypravení	Způsob zacházení	Druh zásilky	Ident.
1		ABA, s.r.o., Kolmá, 12/ 274 01 Slaný			pošta	obyčejná	psaní	3583209
2	CJ 000181/2009	SK systems, s.r.o., Semtín, 80/ 53354 Pardubice	Informace o dopravní situaci	Sekretariát kontrolního oddělení	pošta	obyčejná	psaní	3618659
3	CJ 001858/2008	ACL, Drtinova, 2/ 150 00 Praha 5	odpověď na žádost z odboru DD P13	Sekretariát kontrolního oddělení	pošta	obyčejná	psaní	3631744

Předáno dne:	Vedoucí předáv. odboru:	Předávající pracovník:	Převzal:
23.03.2009 11:30	Stodola Jan	Pišová Libuška	

- **Upravit vypravení**

Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Připravováno"**.

V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek. Označte vypravení a vyberte příkaz menu **<Úpravy / Upravit vypravení>**. Takto lze (i hromadně pro více vypravení skupiny POŠTA) upravit Způsob vypravení, způsob zacházení, druh zásilky a detail vypravení (dobírku, udanou cenu a doplňkové služby).

- **Upravit hromadnou zásilku**

Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Připravováno"**. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek. Označte vypravení a vyberte příkaz menu **<Úpravy / Upravit vypravení>**. Takto lze i hromadně pro více vypravení upravit vypravení z různých čj obdobně jako více vypravení jednoho čj ze záložky **Vypravení** (viz 4.6.2). Hromadná úprava více hromadných zásilek není možná.

- **Vytvořit hromadnou zásilku**

Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Připravováno"**.

V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek. Označte vypravení se způsobem vypravení "pošta" a vyberte příkaz menu **<Úpravy / Vytvořit hromadnou zásilku>**. Zobrazí se formulář **Nová hromadná zásilka**. Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**.

obr 156. Menu Úpravy

	ČJ	Výpravna	Subjekt	Stav	Převzato	ČDZ	Vypravení	Zacházení	Druh	Držitel	Identifikátor
<input type="checkbox"/>	MS - TEST003405/2016/URAD		ICZ e-spis PO, IČ:6308	připr			datová zpráva, dlepisání			OdKo_REF_A (Alice)	MCP1ES8758118
<input checked="" type="checkbox"/>	MS - TEST003192/2016/URAD		Tomáš Marný, 12.09.20	připr			pošta	El.pošta m	psaní	OdKo_REF_A (Alice)	MCP1ES8758093
<input type="checkbox"/>	MS - TEST003258/2016/URAD		ICZ Slovakia, s. r. o, Su	připr			pošta		psaní	OdKo_REF_A (Alice)	MCP1ES8757198

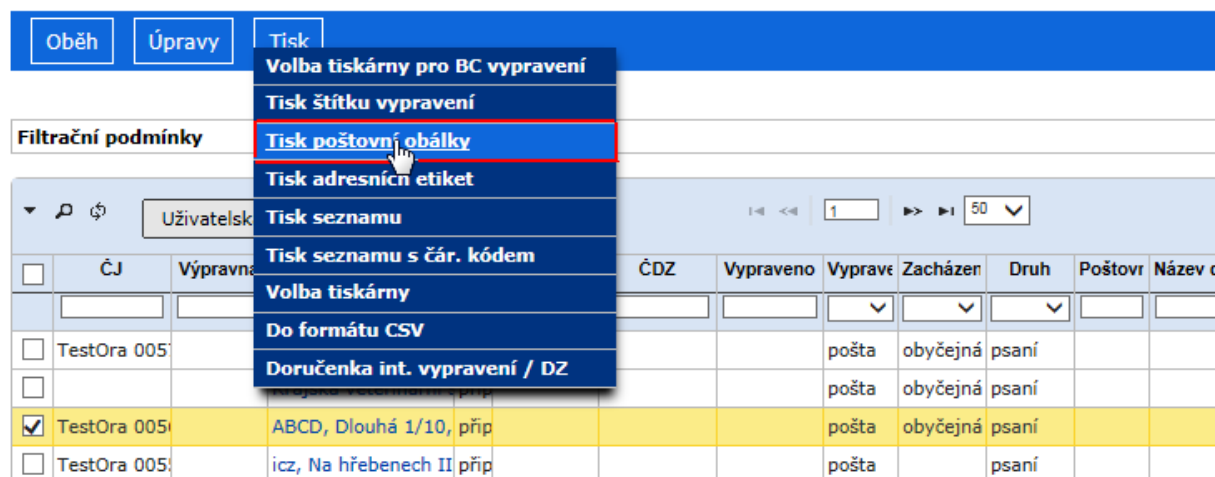
- **Přidat do hromadné zásilky**

Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Připravováno"**.

V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek. Označte dokumenty a zadejte příkaz **<Úpravy / Přidat do hromadné zásilky>**. Zobrazí se formulář **Vyberte hromadnou zásilku**. Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**.

- **Tisk poštovní obálky**

obr 157. Menu Tisk



Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Připravováno"**. Označte vypravení nebo hromadnou zásilku a zadejte příkaz **<Tisk / Tisk poštovní obálky>**. Otevře se okno pro výběr šablony. Výběr šablony můžete provést přes **"Kód"** šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Tiskni]**. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

Poznámka: Pokud je v organizaci nastavena možnost tisku adresních etiket, je v menu dostupný i příkaz **<Tisk / Tisk adresních etiket>** (viz [etikety](#)).

• Zapsat doručení

Ve filtru nad složkou zadejte v položce stav vypravení dokumentů **"Vypraveno"**, **"Vypraveno - Archiv"** nebo **"Vypraveno - k zápisu doručení"**. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů a hromadných zásilek. Označte dokument nebo hromadnou zásilku a zadejte příkaz **<Úpravy / Zapsat doručení>**. Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**. Výsledek doručení je zapsán k zásilce a současně je systémem zkopírován do jednotlivých vypravených dokumentů (záložka **Vypravení**).

4.11. Vyvěšení vlastního dokumentu na Úřední desku

Na úřední desku jsou umísťovány jak vlastní dokumenty, tak doručené dokumenty. – doručení veřejnou vyhláškou nebo vyřizování dokumentu vyvěšením na úřední desku. Pro evidenci umístění dokumentů na úřední desku jsou používány dva odlišné postupy.

- **□ Doručení veřejnou vyhláškou - vypravení formou vyvěšení vlastního dokumentu (NENÍ změněn stav dokumentu),**
- **□ Přímé vyvěšení dokumentů, jejichž zveřejnění zajišťuje POUZE správce úřední desky (musí mít roli Výpravna) (ZMĚNA stavu dokumentu) (4.11).**

Referent může obsah úřední desky prohlížet ve složce **(Referent / Úřední deska)**. Nemůže aktivně zasahovat do správy úřední desky.

4.11.1. Příprava vyvěšení veřejnou vyhláškou

V této kapitole se budeme zabývat činnostmi referenta při doručení veřejnou vyhláškou od přípravy až po předání dokumentu výpravně. Referent zůstává držitelem / zpracovatelem dokumentu.

UPOZORNĚNÍ:






Než začnete připravovat vyvěšení, připojte na záložce **El. dokumenty** soubory, které budou předány k vyvěšení, a následně správcem úřední exportovány (export XML a souborů do úložiště v systému souborů).

4.11.1.1. Založení vyvěšení pro doručení veřejnou vyhláškou

Referent připravuje vyvěšení vlastního dokumentu na záložce **Vypravení** ([obr_112.](#)), kde je dostupný panel nástrojů pro založení vypravení / vyvěšení.

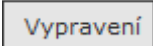
O stavu postupu při zpracování jednotlivých vyvěšení je uživatel informován pomocí ikonek, viz [tab. 13.](#)

tab 13. Význam ikon označujících stav vyvěšení

ikona	označuje stav vyvěšení
	připravováno k vyvěšení
	předáno k vyvěšení
	převzato k vyvěšení
	vyvěšeno
	stornováno (odmítnuto)
bez ikony	sejmuto

Postup:

Vyberte vlastní dokument a zobrazte záložku **Vypravení**.

Klikněte na tlačítko . Systém zobrazí formulář pro zadání vypravení - **Vypravení**.

obr 158. Nové vyvěšení na úřední desku - vyhledání subjektu

Vypravení

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Jméno: , Příjmení: ,
 Obchodní název: abq
 IČ: , Dopln. název: ,
 ID schránky: ,

Ulice: , Č.P.: , Č. Orient.: ,
 Část obce: , Místní část: ,
 PSČ: , Obec: ,
 E-mail: , Tel/fax: ,

Vyhledat Storno

Vyhledané subjekty:

- ABC a.s. ()
 - 148 00 Praha 4
 - Hvězdova 123, 148 00 Praha 4
- abc ()
 - 130 00 Praha 3
 - Zikova 23, 777 77 Brno
 - 511 01 Turnov, Kobyłka
 - Tomas.Sladek@i.cz
- Obec Slabce (00244422)
 - NULL 34, 267 61 Újezd, CZ, Czech Republic
 - NULL 34, 267 61 Újezd, CZ, Czech Republic


Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

vyvěšení s úpravou kontaktního údaje (adresy)

vyvěšení s použitím uloženého kontaktního údaje (adresy)

vyvěšení pro subjekt, který není uložený v číselníku

Ve formuláři **Vypravení** nejprve vyhledejte subjekt - adresáta, na který chcete zásilku vypravit, zadáním vyhledávacích kritérií a kliknutím na tlačítko **[Vyhledat]**. Přednostně se dle zadaných kritérií ověřuje existence aktivních datových schránek, vyhovujících zadaným kritériím. Subjekty s DS jsou zobrazeny na začátku vyhledaného seznamu subjektů. V případě, že se kromě datových schránek našly i další kontaktní údaje subjektů, vyhovujících zadaným kritériím, zobrazí se pod seznamem nalezených aktivních datových schránek. Zvolte ikonu  nebo tlačítko **[Vyvěšení na ÚD]**.

Systém zobrazí formulář - **Vyvěšení na úřední desku**.

V tomto formuláři vyplníte datum vyvěšení a počet dní, kdy bude dokument na úřední desce vyvěšen (položky "***Sejmout po dnech***" a "***Datum sejmutí***") jsou vzájemně propojené, systém datum sejmutí dopočítá). Položky "***Kategorie úřední desky***" a "***Oblast úřední desky***" jsou určeny pro snadnější orientaci na úřední desce. Po vyplnění položky "***Kategorie úřední desky***" doplní systém příslušnou oblast ÚD.

Bez zadání kategorie ÚD nelze vyvěšení vyvést.

V části "***Subjekt***" je zadán adresát dle vyhledaných kritérií, nebo - pokud zadáváte nový subjekt- vyplníte potřebné údaje k identifikaci subjektu..

Pokud jde o náhradní doručení vyvěšením na ÚD podle správního řádu, zaškrtněte pole "***Doručení veřejnou vyhláškou***".

V poli "***Přílohy***" se zobrazují připojené el. dokumenty. Označte el. dokument(y) pro vyvěšení na úřední desce. Pokud v okamžiku přípravy vyvěšení není ještě příslušný el. dokument k

dokumentu připojen, zadáte el. dokument k vyvěšení později pomocí úpravy vyvěšení nebo v okamžiku předání vyvěšení správci úřední desky.
Zadané údaje potvrdíte tlačítkem [Uložit].

obr 159. Zadání vyvěšení na úřední desku

Vyvěšení na úřední desku

Datum vyvěšení: 28.11.2016 2

Sejmout po dnech: 20

Datum sejmutí: 19.12.2016 2

Kategorie úřední desky: Název:

Oblast úřední desky: Název:

Doručení veřejnou vyhláškou: ☐ Poznámka:

Subjekt:

Adresa

Ulice: Hvězdova Č. Orient.:

Č.P.: 123 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 148 00 Obec: Praha 4

Část obce: Místní část:

Kód státu: Stát:

Přílohy

El. dokumenty:

- ☒ Vše
- ☒ podminky.txt

Velikost: 0.00KB

4.11.1.2. Úprava vyvěšení

Postup:

Vyberte vlastní dokument, zobrazte záložku **Vypravení**.
V seznamu vypravení zaškrtněte políčko u vyvěšení, které chcete upravovat. Klikněte na možnost tlačítka [Úpravy/Upravit vypravení]. Zobrazí se formulář **Vyvěšení na úřední desku**. Zde je možné upravit parametry vyvěšení. Pokud editujete údaje o subjektu, bude úprava platná jen pro toto konkrétní vyvěšení - nepromítne se do číselníku subjektů. Výjimkou je úprava způsobená ztotožněním subjektu či adresy z údajů v ISZR (pokud je organizace používá) - taková změna se automaticky promítne do číselníku subjektů.

Poznámka:

Referent může změnit vyvěšení pouze v tom případě, že je dosud ve stavu "**připravováno k vyvěšení**" nebo "**předáno k vyvěšení**".

4.11.1.3. Zrušení vyvěšení

Zrušit můžete vyvěšení pouze v tom případě, že je výpravna dosud nepřevzala k vyvěšení (je dosud ve stavu "**připravováno**" nebo "**předáno k vyvěšení**").

Postup:

Vyberte vlastní dokument, zobrazte záložku **Vypravení**.

V seznamu vyvěšení zaškrtněte políčko u adresáta vyvěšení, kterého potřebujete odstranit ze seznamu. Klikněte na příkaz tlačítka **[Úpravy/Zrušit vypravení]**. V dialogovém okně zrušení potvrďte a vybraný adresát bude odstraněn ze seznamu vypravení.

4.11.1.4. Předání vypravení k vyvěšení

Postup:

Na záložce **Vypravení** je ve sloupci **"Stav"** u všech nově zadaných vyvěšení zobrazena hodnota **"připravováno k vyvěšení"**.

Označte zaškrtnutím příslušné vyvěšení a klikněte na příkaz tlačítka **[Odeslání/Předat výpravě]**. V otevřeném dialogovém okně případně upravte žádané datum vyvěšení, kategorii úřední desky, vyvěšované el. dokumenty a pokud máte nastaveno přístupové právo k více úředním deskám, vyberte požadovanou ÚD z číselníku úředních desek.

obr 160. Předání k vyvěšení na úřední desku

Předání k vyvěšení potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Poznámka:

K vyvěšení předávejte pouze vyvěšení dokumentů, které mají na záložce **Profil** uveden Reprezentující subjekt zadaný korektním způsobem z číselníku (ze záložky **Vypravení** nebo **Související subjekty**).

obr 161. Stav vyvěšení po předání na úřední desku

Vypravení | Detail vypravení | Hromadná zásilka | Odeslání | Úpravy | Tisk

Sta	HZ	Subjekt	Osloven	Vypravení	Způsob	Druh zá	Stav	Stav po	Vypra	Doruč	Hm	Identifikátor	ČDZ	Dat. n.	Dobír	Dopl. sl.	El.kon	Ext.Id	Po
<input checked="" type="checkbox"/>		Jan Skorý, MČ Praha XX 10		vyvěšení	neurčeno	neurčeno	předáno k vyvěšení		24.11.		21	MCP1ES159	Úřední des						MCP1E

Systém změnil stav vyvěšení dokumentu uvedený ve sloupci **"Stav"** na **"předáno k vyvěšení"** a do sloupce **"Vypraveno/vyvěšeno"** doplnil uživatelem zadané datum.

Tímto krokem končí práce referenta a pokračování procesu vyvěšení dokumentů realizuje správce úřední desky. Ten dokument vyvěsí a po uplynutí příslušné doby sejme. Sejmuté vyvěšení odpovídá doručenému vypravení.

4.11.2. Potvrzení o vyvěšení

Pro sejmuté vyvěšení lze vytisknout potvrzení o době vyvěšení, kategorii a oblasti ÚD a o dalších potřebných údajích.

Postup:

Zobrazte detail dokumentu se sejmutým vyvěšením a zadejte příkaz menu <Úpravy / **Potvrzení o vyvěšení**>. Systém zobrazí dialogové okno **Potvrzení o vyvěšení**, v němž je seznam vyvěšení příslušného dokumentu. Pokud některá vyvěšení označíte, vygeneruje systém potvrzení tohoto vyvěšení, pokud neoznačíte žádné záznamy, vygeneruje potvrzení pro všechna vyvěšení. V dialogovém okně můžete doplnit data vyvěšení doručujícího orgánu. Nakonec klikněte na tlačítko [**Generovat**]. Systém vygeneruje potvrzení a uloží je samostatný el. dokument na záložku **El. dokumenty**.

4.11.3. Zpráva při stornu vyvěšení

Pokud výpravna provede storno vyvěšení, je držiteli příslušného dokumentu zaslána nová zpráva (viz kapitola [4.15. Nové zprávy zasílané systémem](#)).

4.12. Příprava přímého vyvěšení vlastního dokumentu

Aby mohl být dokument správcem úřední desky zpracován (přímé vyvěšení vlastního dokumentu zajišťuje správce úřední desky), je potřeba, aby dokument splňoval následující náležitosti:

- v profilu dokumentu je korektně vyplněna položka "**Reprez. subjekt**", tzn. že subjekt byl zadán na záložce **Související subjekty**, **Doručení** nebo **Vypravení**,
- dokument má na záložce **El.dokumenty** připojen alespoň jeden soubor.

UPOZORNĚNÍ:

Po vyvěšení správcem úřední desky je systémem stav dokumentu změněn ze stavu "**Zpracování**" na "**Vyvěšeno**".

Postup:

Vyberte vlastní dokument.

- Pro zadání reprezentujícího subjektu zobrazte záložku **Související subjekty**.

Klikněte na příkaz tlačítka [**Úpravy/Založit**].

Systém zobrazí formulář pro zadání souvisejícího subjektu – **Nový související subjekt**. V tomto formuláři **Nový související subjekt** zadejte typ vazby a subjekt, který chcete nastavit jako reprezentující. Stisknutím tlačítka [**Vložit**] se zadané údaje uloží a aktualizuje se seznam souvisejících subjektů.

Označte zaškrtnutím nově založený související subjekt. Klikněte na příkaz tlačítka [**Úpravy/Nastavit jako reprezentující subjekt**]. Systém vyplní položku "**Reprez. subjekt**" v profilu dokumentu.

Tímto krokem končí práce na záložce **Související subjekty**.

- Připojení souboru na záložce **El.dokumenty** je podrobně popsáno v kapitole [4.4.1.](#)


- Předání dokumentu k vyvěšení na úřední desku

Zvolte menu <Oběh/Předání – předat na jiný stůl>. Zobrazí se dialogové okno **Předání** pro výběr funkčního místa pracovníka pověřeného vyvěšováním dokumentů na úřední desku. Podrobný postup předání je uveden v kapitole [4.14.1](#).

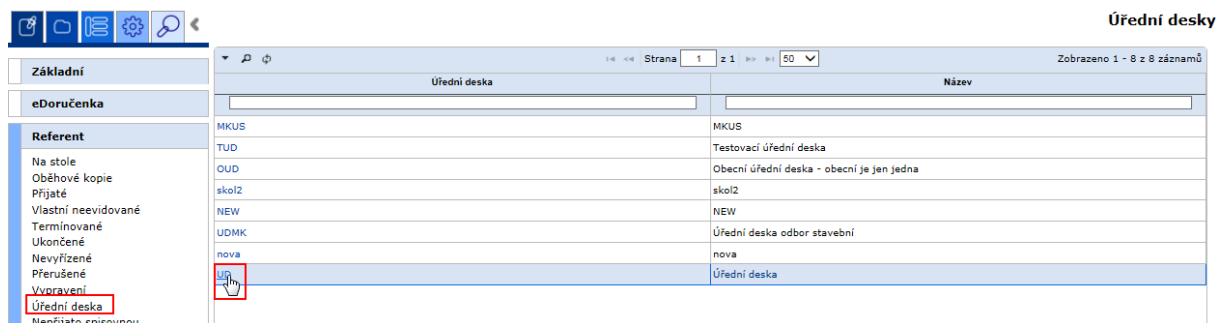
Tímto krokem končí práce referenta a pokračování procesu vyvěšení dokumentů realizuje správce úřední desky.

4.13. Složka Úřední deska

Ve složce **(Referent / Úřední deska)** jsou zobrazeny dokumenty, které jsou právě vyvěšeny na úřední desce.

Pokud má organizace více úředních desek, k nimž má referent alespoň právo "pouze pro čtení", musí ve složce **(Referent / Úřední deska)** nejprve vybrat požadovanou úřední desku. Referent může ze složky zobrazit u libovolného dokumentu připojené el. dokumenty pomocí ikony . Zobrazeny jsou pouze ty el. dokumenty, které byly vybrány pro vyvěšení. Pokud je připojen právě jeden soubor, je zobrazen v novém okně. Pokud je připojeno více souborů, zobrazí se dialog **El. dokumenty** a kliknutím na název je v novém okně zobrazen připojený el. dokument.

obr 162. Výběr úřední desky



obr 163. Složka Referent / Úřední deska

Seznam dokumentů

Uživatelská definice Filtrovat Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 7 z 7 záznamů

Dr	ČJ	Subjekt	Vyvěsit	Sejmou	Agendové	Držitel	Kat. úř. di	Obl. úř. di	Sejmut	Typ dokument	Věc	Vyvěsil	Vyvěsil O.	Zpracoval	Zpracova
<input checked="" type="checkbox"/>	TestOra 04378/2014	Lesní školka, ředitel	23.11.2	15.12.2		ADM (SPS Veřejné z	Veřejné z			Vlastní dokum	nabídka seminářů	ADM (SPS Root		ADM (SPS Root	
<input type="checkbox"/>	TestOra 04352/2014	ICZ a.s., podatelna	19.11.2	11.12.2		ADM (SPS Veřejné z	Veřejné z			fax		ADM (SPS Root		ADM (SPS Root	
<input type="checkbox"/>	TestOra 04351/2014	Petr Vohnout, 27.0	19.11.2	11.12.2		ADM (SPS Oznámen	Krajský ú			protokol	test uzavření doku	ADM (SPS Root		ADM (SPS Root	
<input type="checkbox"/>	TestOra 04266/2014	Ministerstvo školst	19.11.2	11.12.2		OdKo_REI Povolení	Odbor výs			Vlastní dokum	Test priorace	ADM (SPS Root		OdKo_REI Oddělení	
<input type="checkbox"/>	TestOra 03408/20141000	Petr Vohnout, 27.0	19.11.2	11.12.2		OdKo_REI Ztráty a n	OSTATNÍ			Vlastní dokum	Test KzMU EL	ADM (SPS Root		OdKo_REI Oddělení	
<input type="checkbox"/>	TestOra 03096/2014/KO/Piš											M (SPS Root		ADM (SPS Root	
<input type="checkbox"/>	TestOra 04342/2014											M (SPS Root		ADM (SPS Root	

El. dokumenty

ČJ: TestOra 04378/2014
Věc: nabídka seminářů

Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Po	Stav	Název	Popis	Původ	Typ vazby	F
1		dopis.pdf		digitální	Tělo	✓
2		seznam.docx		digitální	Příloha	

Storno

Z obsahu složky nemá referent právo zobrazit detaily dokumentů, pokud se nepodílel na jejich zpracování, ani nemůže měnit stav vyvěšení.

Správu úřední desky realizuje pracovník výpravny.

4.14. Řízení oběhu

V této kapitole je popsáno řízení oběhu dokumentů, tzn. předávání, přebírání, odmítání převzetí a odvolávání předání dokumentu mezi jednotlivými uživateli a předávání dokumentů mezi SpS a externí aplikací.

Do oběhu můžete předat **dokument**, který není zařazen do spisu, nebo celý **spis** (pokud není zařazen v jiném spise).

Změna zodpovědnosti za zpracování dokumentu

Oběhem je provedena změna zodpovědnosti za zpracování dokumentu. Záznam oběhu je nejen součástí historie dokumentu, ale je uveden i na záložce **Referátník**.

DRŽITEL - je uživatel, který s dokumentem právě pracuje.

ZPRACOVATEL - je uživatel, který za daný dokument zodpovídá.

Příjemce oběhové kopie – obdrží odkaz na dokument (ve složce (**Základní / K převzetí**) i (**Referent / Oběhové kopie**) je zobrazen *kurzívou*), který nedává právo na úpravu dokumentu.

Oběh (Předání / Převzetí / Odmítnutí / Odvolání) lze realizovat:

- **Jednotlivě** – ze seznamu je vybrán jeden objekt nebo je zobrazen jeho profil a oběh je proveden pomocí menu **<Oběh/.....>** .
- **Hromadně** – v seznamu je vybráno několik objektů, za které zodpovídáme stejným způsobem (držitel / zpracovatel) a oběh je proveden pomocí menu **<Oběh/.....>** .

- **Jednotlivě se založením číslovaných kopií dokumentu** – ze seznamu je vybrán jeden dokument nebo je zobrazen jeho profil a oběh je proveden pomocí menu **<Oběh/.....>**
- **Jednotlivě s výběrem připojených el. dokumentů** – Je zobrazen profil doručeného dokumentu a oběh je proveden pomocí menu **<Oběh/.....>**
- **S omezením výběru přebírajícího FM** – administrátorem je pro aktuálního uživatele, resp. funkční místo, nastaveno omezení výběru FM, na která lze předat dokument nebo spis:
 - pro předání je FM zobrazen pouze administrátorem nastavený seznam FM,
 - omezení je promítnuto i při nastavení prvků Skupiny FM (viz Uživatelská příručka Jak pracovat v aplikaci).

4.14.1. Předání na jiný stůl

Tato volba slouží k předání dokumentu nebo spisu jinému uživateli, případně na jinou OJ. Samostatný dokument i spis předáváme stejným způsobem. V menu **<Oběh>** jsou příkazy **<.../ Předání - Předat na jiný stůl>** a **<.../Předání podle referátníku>**. V této kapitole se budeme zabývat prvním příkazem, druhý bude probrán v kapitole [4.14.11](#). Dále je možno tisknout předávací protokol přímo při předání.

Postup:

Objekt SpS vyberte zaškrtnutím nebo otevřete profil kliknutím na číslo jednací a v menu zvolte **<Oběh/Předání – předat na jiný stůl>**. Zobrazí se dialogové okno **Předání** pro výběr FM.

obr 164. Předání na jiný stůl

Dr	SZ	Věc	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Věc
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 004257/2012/02	Opatření ke snížení hlučnosti	Jana Loudová, Nádražní/6 , 238 09 Kolín	06.02.2011	84			Zpracov	OdFO_REF (
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 000323/2009	Návrh kontrolního řádu	3M reality, pobočka 9, Rubeška 4, 199 00	17.03.2001	VD	06.04.2	Zpracov	OdFO_REF (111.
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 004264/2012	Návrh kontrolního řádu	3M reality, pobočka 9, Rubeška 4, 199 00	08.02.2011	VD	06.04.2	Zpracov	OdFO_REF (111.
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 004265/2012	objednávka školení	Magistrát města Kladna, nám. starosty Pa	08.02.2011	VD	24.04.2	Zpracov	OdFO_REF (112.
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 004266/2012	přehled školení	Magistrát města Kladna, nám. starosty Pa	08.02.2011	VD	24.04.2	Zpracov	OdFO_REF (112.
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 000715/2011	objednávka školení	ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1	04.04.2011	VD	24.04.2	Zpracov	OdFO_REF (112.

Předání lze realizovat třemi způsoby ([tab. 14](#)).

tab 14. Způsoby předávání dokumentů

Způsob předání - první předání	Význam způsobu předání - změna zodpovědnosti za zpracování	Způsob předání - předání na další FM
K vyřízení <input type="checkbox"/>	Mění se držitel i zpracovatel – výběr FM nebo OJ Dokument je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi vybrané OJ	K vyřízení; Na vědomí; K posouzení; Ke schválení
K posouzení , Ke schválení	Mění se pouze držitel – výběr FM nebo OJ dokument je systémem doručen	<input type="checkbox"/> K posouzení; <input type="checkbox"/> Ke schválení

	vybranému FM nebo reprezentantovi vybrané OJ	
Kopie (oběhová)	Příjemce kopie není držitel ani zpracovatel dokumentu (s výjimkou vedoucího OJ ji může jen číst) – výběr 1-n FM nebo celé OJ Dokument je systémem doručen vybranému FM nebo všem FM zařazeným do OJ. <i>Dokument je příjemci zobrazen kurzívou, přestává se zobrazovat po vyřízení originálu.</i>	<input type="checkbox"/> žádný

4.14.1.1. Předání na jiný stůl konkrétnímu uživateli (Předání na FM)


obr 164a. Dialogové okno Předání dokumentu

V okně **Předání** jsou dvě části - horní část (končí polem "**Instrukce**") umožňuje předávat dokument prvními 2 způsoby; a dolní část (začíná textem "**Oběhová kopie**"), která umožní předávat způsobem třetím.

Text uvedený v poli "**Instrukce**" se zobrazuje v záložce **Referátník** předávaného objektu. Hodnota nastavená v poli "**Výsledek**" (např. „Schváleno“) se také promítne do záložky **Referátník**.

Z rozbalovacích polí "**Způsob**" vyberte příslušnou hodnotu (viz [tab. 14 Způsoby předávání dokumentu](#)):

- Dokument **K vyřízení** může předat jen jeho zpracovatel, který je současně držitelem. Tímto nastavením se změní zpracovatel a držitel dokumentu.
- Pokud jste jen držitel, můžete dokument předat na další FM **K posouzení, Ke schválení** a možnosti výběru jsou závislé na způsobu, jakým vám byl dokument předán.
- Pokud jste jen držitel, ale současně nadřízeným zpracovatele, můžete dokument předat na další FM také **K vyřízení**.
- Pokud předáváme spis, změní se stejně i držitel a zpracovatel všech v něm zařazených dokumentů.

Vyberte příjemce dokumentu. Kliknutím na symbol  vedle textových polí "***Funkční místo***" se zobrazí seznam funkčních míst, kterým můžete dokument předat. V okně **Funkční místo** vyberte příjemce:

- Kliknutím na kód vyberte konkrétní funkční místo.

obr 165. Předání objektu na FM

Na stole

Funkční podmínky

Předání - předat na jiný stůl
 Předání - k vyřízení na více FM
 Předání podle referátníku
 Předat externí aplikaci
 Odvolat předání externí aplikaci
 Vrátit z externí aplikace
 Vyvést na úřední desku
 Předat do příruční reg.

Dr	SZ	Značka	Věc	Subjekt	Založeno	Stav	Datum změ
<input checked="" type="checkbox"/>	MS - TEST002548/2017/01		Doložka - test msg a crl	ICZ e-spis Ext OVM, 1	07.06.20	Zpracová	08.06.201
<input type="checkbox"/>	SZ MS - TEST002567/2017	SZ MS - TESaa	Povolení ke stavbě	Ministerstvo dopravy,	07.06.20	Otevřen	07.06.201
<input type="checkbox"/>	MS - TEST002548/2017		test msg a crl	ICZ a.s. - Externí e-s	07.06.20	Zpracová	07.06.201
<input type="checkbox"/>	MS - TEST002542/2017		Test	Jan Hrubý, Lipenská	06.06.20	Zpracová	07.06.201

Zobrazeno 1 - 200 záznamů

Předání

Výsledek:

Poznámka:

Způsob: K vyřízení

Na:

Funkční místo:

Org. jednotku:

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotku:

Instrukce:

Předat Předat a tisknout protokol Storno

Funkční místo

Nastavení oběhových položek

Funkční podmínky

Předat komu:

Název:

Přijetí:

Filtrovat Vycház Vyřadit

Předat komu	Název	Pracovník
MANAGER_SEK	Manager úřadu	
OSIT_ADM	Správa systému - vedoucí odboru, správa statistik	
ROS	radní MČ_4	
ROS	radní MČ_5	
OSKO_REF_P	Referent kontrolního oddělení P	
OSIT_A1	Správa SI (neobsazeno pracovníkem)	
OSKO_REF_Z_II	Referent kontrolního oddělení Věza	
viator	viator	
OSKO_REF_X	Referent kontrolního oddělení X	
OSKO_TEST	test rol	

Zobrazeno 1 - 10 záznamů

Příjemce můžete vybrat i pomocí našeptávače e-spis po zápisu části kódu či názvu FM nebo jména referenta.

obr 166. Našeptávač pro zadání příjemce

Předání

Výsledek:

Poznámka:

Způsob:

K vyřízení

Na:

Funkční místo:

adá

OdKo_REF_A: Referent kontrolního oddělení A (Alice Adámková)

Org. jednotku:

odko_ref_ja: odko_ref_ja (Jana Adámková)

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotku:

Instrukce:

Předat

Předat a tisknout protokol

Storno

Po určení funkčního místa a způsobu předání můžete příjemci napsat poznámku k předání dokumentu do pole "**Instrukce**" nebo "**Poznámka**". Zadaný text je po odeslání systémem automaticky uložen na záložce **Referátník**.

Klikněte na tlačítko **[Předat]** nebo **[Předat a tisknout protokol]**, dokument je předán vybranému příjemci do jeho složky (**Základní / K převzetí**) a u původního držitele je zobrazován ve složce (**Základní / Předané**).

Tisk předávacího protokolu z oběhu

V okně **Předání** je také možno po předání tisknout předávací protokol, který obsahuje všechny předané objekty.

Postup:

Při potvrzování předání zvolíme tlačítko **[Předat a tisknout protokol]** systém zobrazí dotaz: **Tisknout pouze listinné?** V závislosti na odezvě uživatele systém vygeneruje tiskovou sestavu buď jen pro listinné nebo i pro digitální předané dokumenty a zobrazí odkaz "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#) ji vytisknete. Volbou "**Zpět na seznam sestav**" můžete zobrazit přehled tiskových sestav.

obr 167. Ukázka vygenerovaného předávacího protokolu.

ICZ a.s., divize Správa a řízení dokumentů

Předávací protokol

Předáno z URAD - Úřad do OdMSP - Oddělení mimoústavní soc. péče
Druh dokumentu: Bez omezení
od 12.03.2009 do 12.03.2009

Číslo jednací	Doručeno	Věc	li/př	Pošta	ČDZ
EC 00983/2007	15.06.2007	Nabídka ke koupi nepotřebného auta	1 / 1		
		Technická správa komunikací, Štefánikova 23, 15000 Praha 5			
EC 00984/2007/01	15.06.2007	kopie Výzva k odstranění vraku č.12/2007 - ul.Nechvílova	1 / 1		
		Vlastní - SRU_REF			
EC 01218/2007		Veřejná zakázka - pěší zóna, U radnice 10			
		1. Alpin penzion, Velehradská 25, 13000 Praha 3			


Celkem 3 záznamů

Předal : Převzal :

Poznámka: V případě současného vyplnění obou polí "*Funkční místo*" a "*Org. jednotka*" je brán zřetel pouze na první z nich ("*Funkční místo*").

4.14.1.2. Předání na jiný stůl reprezentantovi OJ (Předání na OJ)

Postup je obdobný jako v předchozím kapitole.

Vyberte příjemce dokumentu. Kliknutím na symbol  vedle textových polí "*Org. jednotku*" se zobrazí organizační jednotky organizace. V okně Organizační jednotku vyberte příjemce: Kliknutím na kód nebo pomocí našeptávače vyberte organizační jednotku.

V případě výběru OJ se objekt zobrazí ve složce (**Základní / K převzetí**) pracovníka, který je určen jako reprezentant OJ.

Postup při tisku předávacího protokolu je popsán v předchozí kapitole.

4.14.2. Předání – k vyřízení na více FM

Pokud je třeba předat dokument ve více vyhotoveních více příjemcům najednou, lze použít příkaz <Oběh/ Předání – k vyřízení na více FM>. Takto lze dokument předat pouze způsobem "*K vyřízení*", tzn. že všichni příjemci budou zpracovatelem své kopie dokumentu. V tom případě první příjemce dostane oběhem originál dokumentu a pro ostatní se automaticky vytvoří kopie s jednacím číslem odvozeným z čísla mateřského dokumentu (doplněným o pořadové číslo kopie za lomítkem).

Postup:

Označte dokument zaškrtnutím nebo otevřete profil kliknutím na číslo jednací a v menu zvolte <Oběh/Předání – k vyřízení na více FM>. Zobrazí se dialogové okno Předání na více FM pro výběr funkčních míst.

obr 168. Předání na více FM

Předání na více FM

Výsledek: Vyřizeno / uzavřeno

Poznámka:

Způsob: K vyřízení

Na:

Zpracovatel:

Org. jednotka:

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotka:

Instrukce:

Předat Předat a tisknout protokol Storno

K převzetí: 141 MS - TEST000463/2017/01

K podpisu: 17 MS - TEST002412/2017

Nevyřízené: MS - TEST002411/2017

K převzetí (útvary): MS - TEST002410/2017

Zpracovatel

Nastavení oblíbených položek

Filtrování podmínek

Přidělit komu: odko%

Název:

Příjmení:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Vybrat označené

Přidělit komu	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_P	Referent kontrolního oddělení P
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_Z_II	Referent kontrolního oddělení Veza
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_X	Referent kontrolního oddělení X
<input type="checkbox"/>	OdKo_TEST	test rolí
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_A	Referent kontrolního oddělení A, správa VS, sekr
<input type="checkbox"/>	OdKo_cssz_4	ČSSZ_4
<input checked="" type="checkbox"/>	OdKo_REF_O	Referent kontrolního oddělení O
<input checked="" type="checkbox"/>	OdKo_REF_B	Referent kontrolního oddělení B
<input type="checkbox"/>	OdKo_cssz_3	ČSSZ_3
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_BU	Referent kontrolního oddělení BU

V tomto formuláři vyberete příjemce, případně příjemce oběhových kopií. Pomocí ikony otevřete číselník pro individuální výběr příjemců, příp. vyberte příjemce pomocí našeptávače.

V číselníku můžete označit žádané příjemce zaškrtnutím a do formuláře **Předání na více FM** je přenést tlačítkem **[Vybrat označené]**, nebo je jednotlivě zadávat kliknutím na jejich kód.

Pomocí ikony (Vybrat skupinu) můžete vybrat najednou všechny uživatele patřící do skupiny FM, kterou si každý uživatelé mohou sami definovat (viz kapitola Skupiny FM). Po kliknutí na název skupiny ve sloupci "**Skupina**" se otevře okno se seznamem všech FM, které do skupiny patří. Po kliknutí na kód skupiny ve sloupci "**Přidělit komu**" se název skupiny přepokopíruje do seznamu příjemců dokumentu a systém bude na členy skupiny nahlížet stejně, jako by byli vybráni individuálně.

obr 169. Zobrazení prvků skupiny funkčních míst

Předání na více FM

Výsledek: Vyřízeno

Poznámka:

Způsob: K vyřízení

Na: Zpracovatel:

Org. jednotka:

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotka:

Instrukce:

Předat Předat a tisknout protokol Storno

Prvky skupiny funkčních míst

Funkční místo

ObIT_Ad (Josef Blecha)

OdKo_REF_O (Hana Beránková)

SPIS_VED (Dan Barta)

Zpracovatel

Nastavení oblíbených položek

Filtrování podmínek

Přiděl k:

Skupina:

Držitel:

Pracovník:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Přiděl k	Skupina
1_LP	skupina FM alfanumerické pořadí
ttt	ttt
vetest	veroniky testovací
Ukol_MK	Skupiny FM Kústová (úkoly)
tumad	tumad

Obdobným způsobem můžete vyplnit spodní část formuláře určenou pro seznam příjemců oběhových kopií.

Vyplněný formulář **Předání na více FM** potvrďte tlačítkem **[Předat]**.

Poznámka: Pokud si přejete ponechat originál dokumentu a rozeslat jeho číslované kopie, zadejte své funkční místo na první místo v seznamu příjemců.

4.14.3. Distribuované kopie

Pokud je třeba předat doručený dokument s několika el.dokumenty více příjemcům s tím, že každému příjemci náleží jiný el.dokument(y), lze použít příkaz **<Oběh / Distribuovaná kopie>**.

Postup:

Zobrazte detail doručeného dokumentu a zadejte příkaz **<Oběh / Distribuovaná kopie>**. V poli **"Zpracovatel"** zadejte běžným způsobem všechny požadované příjemce. Zaškrtněte políčka ☒ u všech příjemců, kteří mají dostat stejné el.dokumenty, v části **"El.dokumenty"** označte el. dokumenty, které mají dostat označení uživatele, nastavte požadovaný způsob číslování vygenerovaných kopií (nové čj: ANO - NE) a klikněte na tlačítko **[Pokračovat]**. Systém pro označené uživatele vygeneruje kopie dokumentu, k nimž jsou připojeny vybrané el. dokumenty. Tito uživatelé jsou odstraněni ze seznamu. Pokračujte, dokud všem vybraným uživatelům nepředáte kopie. Kdykoli během práce můžete přidat dalšího příjemce nebo omylem zadaného příjemce ze seznamu odstranit (ikonou).

obr 170. Dialogové okno Distribuovaná kopie

Na stole - Doručený

15968839 UID: MCP1ESd6441e

Distribuovaná kopie

Nové ČJ: ☐ Ano ☒ Ne

Termín: 2

Instrukce:

Zpracovatel:

☒ SRU_SEK Asistentka vedoucího sekretariátu (Anna)

☐ OdP_SEK Sekretariát právního oddělení (Ing. Eva B)

☐ OdKo_SEK Sekretariát kontrolního oddělení (Libušk)

☐ OdVZ_SEK Sekretariát oddělení veř. zakázek (Jitka)

El. dokumenty:

☐ Vše

☒ Pruvodni_dopis.pdf

☐ stiznost_na_hlucnost_v_ulici_Kolma.txt

☒ zvyseny_provoz.docx

☐ original_dz_2282602.zfo

☐ protokol_dz_2282602.pdf

Pokračovat Vyčistit Zavřít

4.14.4. Oběhová kopie

Pokud je třeba předat informaci o dokumentu jednomu nebo více příjemcům najednou, lze použít spodní část okna pro předání <Oběh/ Předání – předání na jiný stůl> nebo <Oběh/ Předání – k vyřízení na více FM>.

obr 171. Dialogové okno Předání dokumentu

V číselnících **Funkční místo**, **Org. jednotky** může uživatel vybrat (označit v zaškrtnutých políčkách) více příjemců - funkčních míst nebo organizačních jednotek., případně může vybrat **Skupinu FM**.

POZOR! Při výběru OJ jako adresáta oběhové kopie nebude příjemcem jen reprezentant OJ, ale všichni pracovníci zařazení do útvaru a jemu podřízených útvarů.

4.14.5. Zobrazení předaných dokumentů

Složka (**Základní / Předané**) zobrazuje dokumenty nebo spisy (ne oběhové kopie), předané držitelem jinému uživateli.

Ve složce jsou záznamy zobrazeny dvojím formátem písma:

- Standardně – záznamy (dokumenty a spisy, ne oběhové kopie), jejichž jste držitelem, tzn. dosud nepřevzatá předání.


- *Kurzívou* – záznamy (dokumenty a spisy, ne oběhové kopie), jejichž jste předchozím držitelem, tzn. již převzatá předání.

Postup:

Zobrazte přehled složky (**Základní / Předané**).

Defaultně složka zobrazuje jen objekty předané v aktuální den.

Do filtračních podmínek do polí „Datum od :“ a „Datum do :“ zadejte datum


specifikovaného období, např. kliknutím na ikonu  a výběrem příslušného datumu.

Po zadání datumu stiskněte tlačítko **[Filtrovat]**.

Systém zobrazí seznam všech dokumentů nebo spisů, předaných ve specifikovaném období, a to jak převzatých, tak i nepřevzatých. Zobrazený seznam všech dokumentů nebo spisů, předaných ve specifikovaném období, je možné vytisknout/vygenerovat z menu **<Tisk>**.

Poznámka: *Filtr nad touto složkou nelze uložit.*

obr 172. Složka Předané

Oběh Tisk							
Předané dokumenty							
Filtrační podmínky Datum od: 01.11.2014 Datum do: 30.11.2014							
<div> <div>Uživatelská definice</div> <div>Filtr</div> <div>Strana 1 z 1</div> <div>50</div> <div>Zobrazeno 1 - 21 z 21 záznamů</div> </div>							
Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Převzat	Poznámka	Předáno komu
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	TestOra 04382/2014		žádost o stavební povolení - rekonstruk		N		OdKo_REF_A (Alice Adámková)
<input type="checkbox"/>	TestOra 04334/2014	SZ- TestOra 04	kopie - Mock Test DS poral-sprg-270		A		OdKo_SEK (Libuška Pišová)
<input type="checkbox"/>	TestOra 04300/2014	SZ- TestOra 03	test přímé vyvěšení - datum vyvěšení	LP test ORA	A		P_ved (Eva Jánská)
<input type="checkbox"/>	TestOra 04274/2014/KO/Piš/01		dd	aa	N		odko_ref_ja (Jana Adámková)
<input type="checkbox"/>	TestOra 03084/2014/KO/Piš/08		dd	aa	N		OdKo_testUNI3 ()
<input type="checkbox"/>	TestOra 03084/2014/KO/Piš/06		dd	aa	N		SRU_REF (Anna Adamová)

4.14.6. Odvolání předání

Slouží k odvolání předání dokumentu. Tuto akci je možno provést pouze v případě, že předaný dokument ještě nebyl příjemcem převzat.

Postup:

Zobrazte přehled složky (**Základní / Předané**). Vyberte jeden nebo více dokumentů zaškrtnutím zaškrťovacího políčka a v menu zvolte **<Oběh/Odvolat předání>**. Potvrďte dotaz "Odvolat předání?" stisknutím tlačítka **[Ano]**. Systém vrátí dokument zpět do složky, ve které byl před předáním.

obr 173. Odvolání předání dokumentu

Oběh

Tisk

Odvolat předání

Předané dokumenty

Filtrační podmínky Datum od: **01.11.2014** Datum do: **30.11.2014**

Uživatelská definice

Filtr

Strana

1

z 1

50

v

Zobrazeno 1 - 21 z 21 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	CJ	SZ	Věc	Značka	Převzat	Poznámka	Předáno komu
<input type="checkbox"/>		TestOra 04382/2014		žádost o stavební povolení - rekonstrukce		N		OdKo_REF_A (Alice Adámková)
<input type="checkbox"/>		TestOra 04334/2014	SZ- TestOra 04	kopie - Mock Test DS poral-sprg-270		A		OdKo_SEK (Libuška Pišová)
<input type="checkbox"/>		TestOra 04300/2014	SZ- TestOra 03	test přímé vyvěšení - datum vyvěšení	LP test ORA	A		P_ved (Eva Jánská)
<input type="checkbox"/>		TestOra 04274/2014/KO/Piř/01		dd	aa	N		odko_ref_a (Jana Adámková)
<input type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/08		dd	aa	N		OdKo_testUNI3 ()
<input type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/06		dd	aa	N		SRU_REF (Anna Adamová)
<input type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/05				N		SPIS_VED (Dan Barta)
<input type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/04				N		OdKo_REF_A (Alice Adámková)
<input type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/03				N		Obs_SEK (Iva Malá)
<input type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/02				N		Obs_REF1 (Petr Velký)
<input checked="" type="checkbox"/>		TestOra 03084/2014/KO/Piř/01				N		Obs_VED (Jan Novák)
<input type="checkbox"/>		TestOra 04273/2014				N		OdKo_REF_A (Alice Adámková)

Potvrzení



Potvrzení akce:

Odvolat předání ?

Ano

Ne

4.14.7. Práce s referátníkem

Referátník slouží k plánování oběhu dokumentů a nese informace o zodpovědnosti za dokument. Ikonou  je označen příjemce originálu, ikonou  je označen příjemce oběhové kopie.

Na záložce je integrovaný panel nástrojů

obr 174. Záložka Referátník

[illegible]

4.14.7.1. Přidání kroku zpracování

Postup:

Ve složce (**Referent / Na stole**) vyberte dokument a zobrazte jeho detail. Přepněte se na záložku **Referátník** a zvolte možnost tlačítka [**Úpravy / Založit nový krok**]. Otevře se dialogové okno ***Nový krok zpracování***.

obr 175. Zadání nového kroku referátníku

Výsledky hledání - Doručení dokument

Profil	Historie	Referátník	Doručení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	MCP1ESd63c4e	Držitel:	ADM (SPS Administrátor)				
Číslo jednací:	TestOra_04273/2014	Zpracovatel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)				
Spisová značka:		Založeno:	05.11.2014	Změněno:	15.12.2014		
Stav:	Zpracování	Převzato (or.):	23.11.2014	Ukončeno:			
Věc:	test vyvěšení DD						
Značka:		Forma:	analogová	Bezp.kategorie:	veřejné		

Úpravy | Tisk

Založit nový krok

☐ Přiradit referátník ze šablony ☐ Vytvořit z předlohy

☐ Posunout dolů ☐ Posunout nahoru ☐ Zrušit krok

		K vyřízení	Funkční místo	Pracovník	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Administrátor	ADM	(Dan Barta)						
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Administrátor	ADM	(Anna Adamová)						
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Administrátor	ADM	(SPS Administrátor)		Přiděleno, pře			15.12.2014	15.12.2014
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Referent kontrolního	OdKo_REF_A	(Alice Adámková)		Vyřízeno		Předáno dále	23.11.2014	23.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Referent kontrolního	OdKo_REF_E	(Jindra Emmerová)					23.11.2014	23.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Referent kontrolního	OdKo_REF_E	(Hana Bochinská)					23.11.2014	23.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Referent kontrolního	OdKo_REF_C	(Ing. arch. Josef Burešššš)					23.11.2014	23.11.2014
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Administrátor	ADM	(SPS Administrátor)		Vyřízeno		Předáno dále	05.11.2014	
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Referent kontrolního	OdKo_REF_A	(Alice Adámková)		Přiděleno, od	Nová doručení	Předání odvol	05.11.2014	
<input checked="" type="checkbox"/>		K vyřízení	Administrátor	ADM	(SPS Administrátor)		Vyřízeno		Předáno dále	05.11.2014	

Nový krok zpracování

Způsob: K vyřízení

Na: Funkční místo:

Termín:

Instrukce:

Oběžová kopie Funkční místo:

Instrukce:

Uložit
Vyčistit
Zavřít

Toto okno vyplňte stejně jako při jednorázovém předávání dokumentu jinému referentovi ([4.14.1.1 Předání na jiný stůl konkrétnímu uživateli \(Předání na FM\)](#)). Systém vytvoří nový záznam kroku zpracování referátníku (naplánuje další krok oběhu).

4.14.7.2. Odstranění kroku zpracování

Postup:

Vyberte dokument a zobrazte jeho detail. Přepněte se na záložku **Referátník**, vyberte naplánovaný krok k odstranění zaškrtnutím zaškrtačacího políčka ☒. Zvolte možnost tlačítka **[Úpravy / Zrušit krok]**. V dialogové okně **Vyřadit označené záznamy?** klikněte na tlačítko **[OK]**. Naplánovaný krok referátníku je ze seznamu odstraněn. Odstranit lze jen kroky zpracování, které ještě nebyly realizovány.

4.14.7.3. Změna pořadí kroků zpracování

Postup:

Vyberte dokument a zobrazte jeho detail. Přepněte se na záložku **Referátník** a v seznamu kroků zaškrtněte krok, který chcete přesunout. Podmínkou přesouvání kroků je, aby v seznamu byly nejméně dva kroky zpracování, které ještě nebyly realizovány. (Pořadí již uskutečněných kroků referátníku měnit nelze.) Poté zadejte příkaz tlačítka **[Úpravy / Posunout nahoru]** nebo **[Úpravy / Posunout dolů]**, podle toho, kam chcete krok přesunout.

4.14.7.4. Přidání referátníku ze šablony

Šablona referátníku umožňuje předefinovat předávání dokumentů, které uživatel častěji používá, a proto je vhodné jej zadat jen jednou a uložit k dalšímu použití jako „šablonu“. Každý uživatel může používat šablony referátníku, které sám vytvořil, a také ty, ke kterým mu bylo přiděleno přístupové právo pro úpravu.

Způsob vytváření šablon referátníku a nastavování přístupových práv je popsán v příručce Administrátorská příručka E-spis.

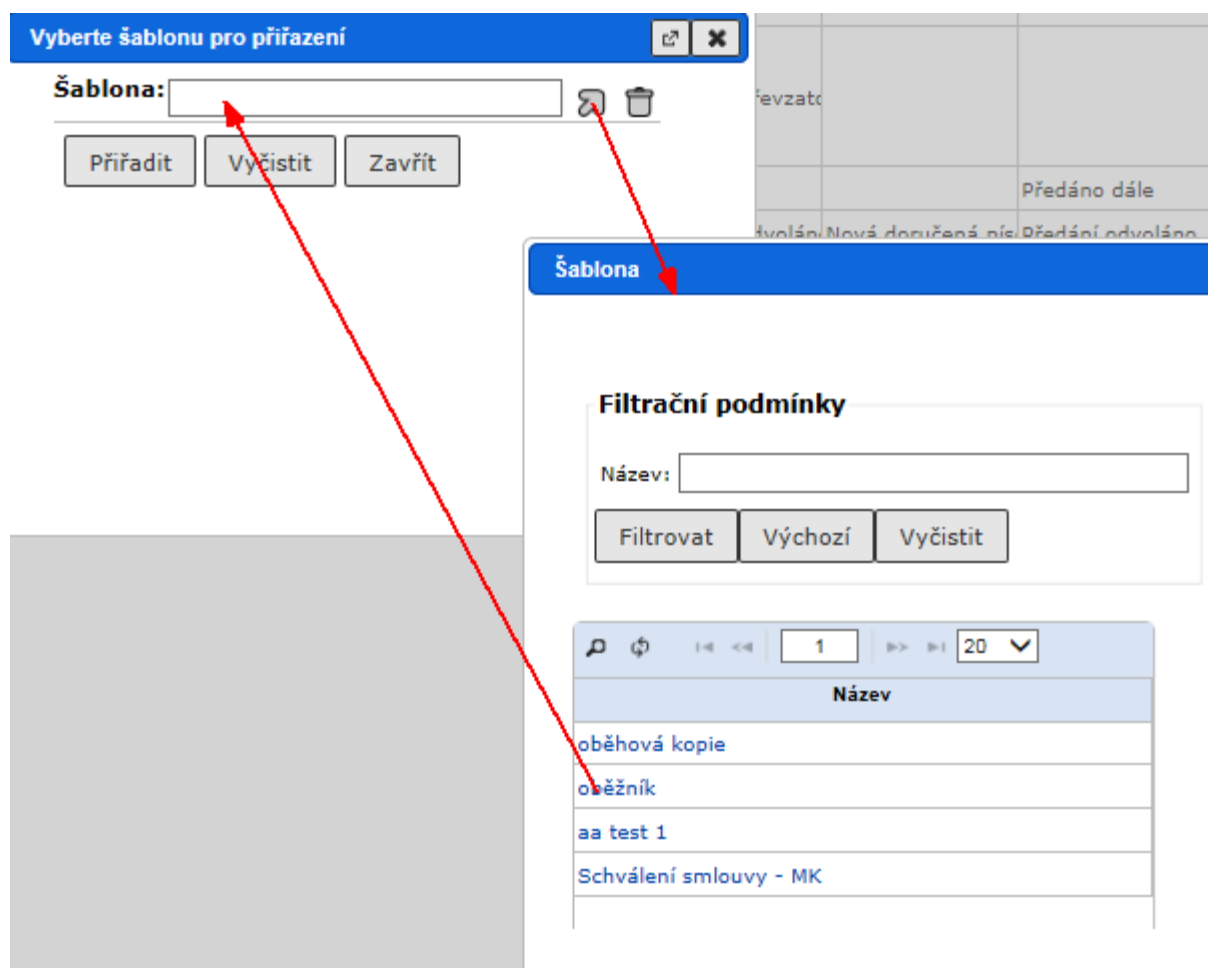
Postup:

Vyberte dokument a zobrazte jeho detail. Přepněte se na záložku **Referátník**. Zvolte možnost tlačítka **[Úpravy / Přiřadit referátník ze šablony]**. Se otevře okno pro výběr šablony referátníku.

Šablonu vyberte z číselníku a výběr potvrďte tlačítkem **[Přiřadit]**.

obr 176. Výběr šablony referátníku z číselníku

	Uživatel	Název FM	Jméno	Termin	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input type="checkbox"/>	Posunout dolů	VEZA	()						
<input type="checkbox"/>	Posunout nahoru								
<input type="checkbox"/>	Zrušit krok	Referent kontrolní (Alice Adámková)						23.11.2014	23.11.2014
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	Referent kontrolní (Hana Bočinská)			Přiděleno, převzato			23.11.2014	
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	Referent kontrolní (Ing. arch. Josef B)						23.11.2014	
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	Referent kontrolní (Jindra Emmerová)						23.11.2014	
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	Administrátor (SPS Administrátor)			Vyřízeno		Předáno dále	05.11.2014	
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	Referent kontrolní (Alice Adámková)			Přiděleno, odvolání	Nová doručená píseň	Předání odvoláno	05.11.2014	
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	Administrátor (SPS Administrátor)			Vyřízeno		Předáno dále	05.11.2014	



Oběh dokumentů tak, jak byl nadefinován v šabloně, tedy včetně instrukcí, je zkopírován do záložky **Referátník**, a dále se s ním zachází stejně jako s kroky referátníku naplánovanými pomocí tlačítka [Úpravy].

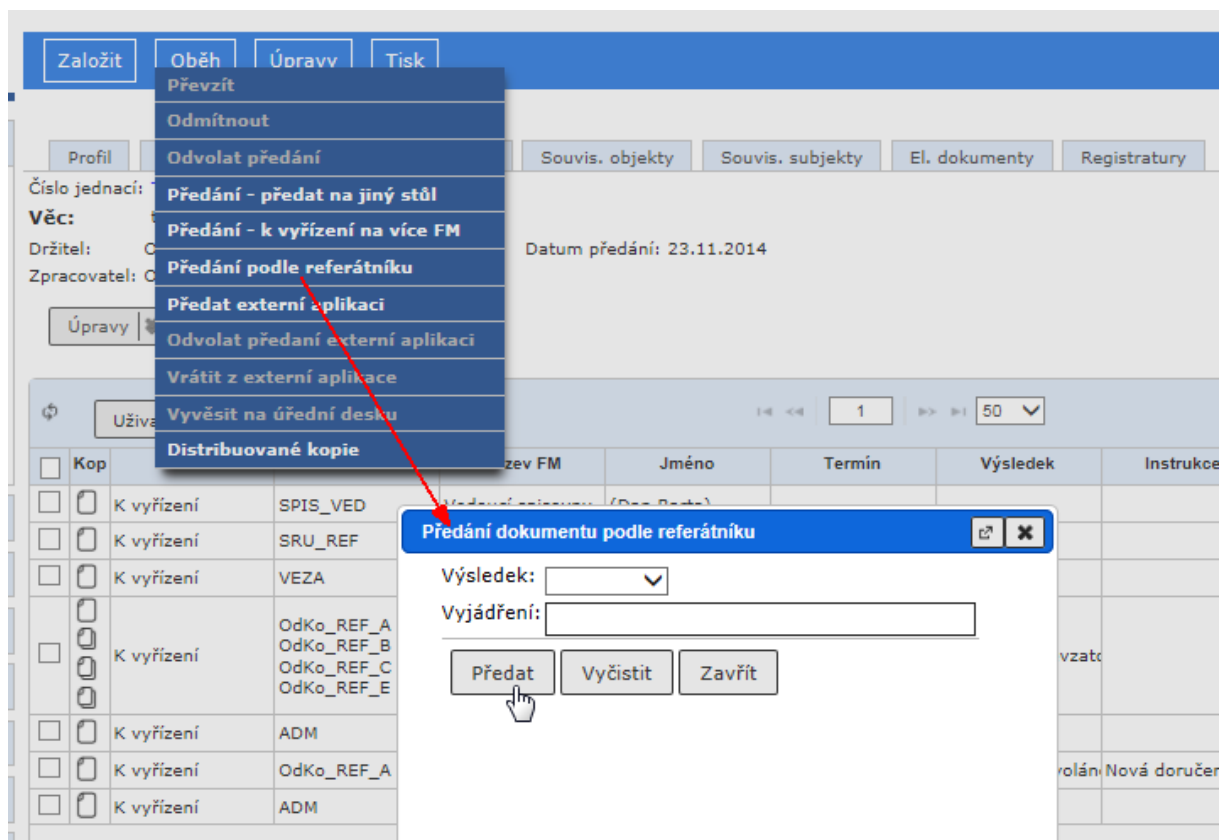
4.14.7.5. Předání podle referátníku

Předáním podle referátníku je realizován nadefinovaný oběh dokumentu.

Postup:

V menu vyberte příkaz <**Předání/Předání podle referátníku**>. Zobrazí se okno **Předání dokumentu podle referátníku**, kde můžete zadat výsledek předání a vyjádření.

obr 177. Předání dokumentu podle referátníku



Vyplněné okno potvrdíte tlačítkem **[Předat]**. Systém provede nejbližší dosud neprovedený krok naplánovaný v referátníku.

4.14.7.6. Tisk referátníku

Slouží k tisku části nebo celého seznamu oběhu dokumentu.

Postup:

Zobrazte obsah záložky **Referátník**, příp. označte záznamy pro tisk, a klikněte na tlačítko **Tisk**. Systém zobrazí dotaz *Chcete soubor otevřít nebo uložit?* Po výběru **[Otevřít]** se v prohlížeči INTERNET EXPLORER zobrazí seznam naformátovaný pro tisk.

obr 178. Tisková sestava referátníku

ObecnýSeznam_162731.pdf - Adobe Reader

Soubor Úpravy Zobrazení Okna Nápověda

1 (1 z 1) 63,7%

Nástroje Podepsat Poznámka

TestOra 04273/2014, test, záložka Referátník, 23.11.2014

Poř.	Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
7	Originál	K vyřízení	SPIS_VED	Vedoucí spisovny	(Dan Barta)						
6	Originál	K vyřízení	SRU_REF	Referent sekretariátu ředitele	(Anna Adamová)						
5	Originál	K vyřízení	VEZA	VEZA	()						
4	Originál	K vyřízení	Odko_REF_A	Referent kontrolního oddělení A	(Alice Adamková)		Přislíbeno, převzato			2014-11-23 15:28:20.0	2014-11-23 15:28:42.0
4	Kopie	Na vědomí	Odko_REF_B	Referent kontrolního oddělení B	(Hana Bočinská)		Předáno na vědomí			2014-11-23 15:28:20.0	
4	Kopie	Na vědomí	Odko_REF_C	Referent kontrolního oddělení C	(Ing. arch. Josef Burešský, Ph.D., Dr.Sc.)		Předáno na vědomí			2014-11-23 15:28:20.0	
4	Kopie	Na vědomí	Odko_REF_E	Referent kontrolního oddělení E	(Jindra Emmerová)		Předáno na vědomí			2014-11-23 15:28:20.0	
3	Originál	K vyřízení	ADM	Administrátor	(SPS Administrator)		Vyřízeno		Předáno dle	2014-11-05 15:36:11.0	
2	Originál	K vyřízení	Odko_REF_A	Referent kontrolního oddělení A	(Alice Adamková)		Přislíbeno, odvoláno	Nová doručená písemnost	Předání odvoláno	2014-11-05 15:36:19.0	
1	Originál	K vyřízení	ADM	Administrátor	(SPS Administrator)		Vyřízeno		Předáno dle	2014-11-05 15:36:11.0	

Datum tisku: 23.11.2014 16:27
Vytiskl: Odko_REF_A - Referent kontrolního oddělení A SPS Administrator

Strana: 1
Celkem: 1
Celkový počet záznamů tisku: 10

4.14.8. Složka K převzetí

Tato volba slouží k převzetí dokumentů, které byly referentovi předány z podatelny nebo od jiného uživatele. Převzetím se stává příjemce buď jen držitelem, nebo současně i zpracovatelem daného dokumentu. Dokumenty, které vám byly předány, naleznete ve složce **(Základní / K převzetí)**.

Složka pomocí filtru nad složkou umožňuje zobrazení nově předaných objektů, zobrazení odmítnutých objektů (uživatelem původně předaných objektů, jejichž převzetí příjemce odmítl), nebo zobrazení všech objektů k převzetí.

4.14.8.1. Převzetí označených objektů

V složce **(Základní / K převzetí)** jsou záznamy, které přebíráte, zobrazeny:

- Standardně – objekty, u kterých se po převzetí stáváte **DRŽITELEM**,
- *Kurzívou* – objekty, které máte právo pouze číst (oběhové kopie).

Postup:

Otevřete složku **(Základní / K převzetí)**. Nastavte filtr podle požadovaného zobrazení (Volba **Odmítnuté** zobrazí dokumenty, které jste předali a jejich příjemci odmítli převzetí).

Kliknutím na číslo jednací můžete zobrazit profil dokumentu a tak se přesvědčit, zda je vám určen a máte jej převzít. Pokud má být dokument převzat, označíte jej zaškrtnutím zaškrťovacího políčka nebo otevřete profil a v menu zvolíte příkaz **<Oběh/Převzít>**.

Dokument je převzat a přesune se do složky v závislosti na svém stavu. S převzatým dokumentem pracujete jako s běžným dokumentem na pracovním stole uživatele.

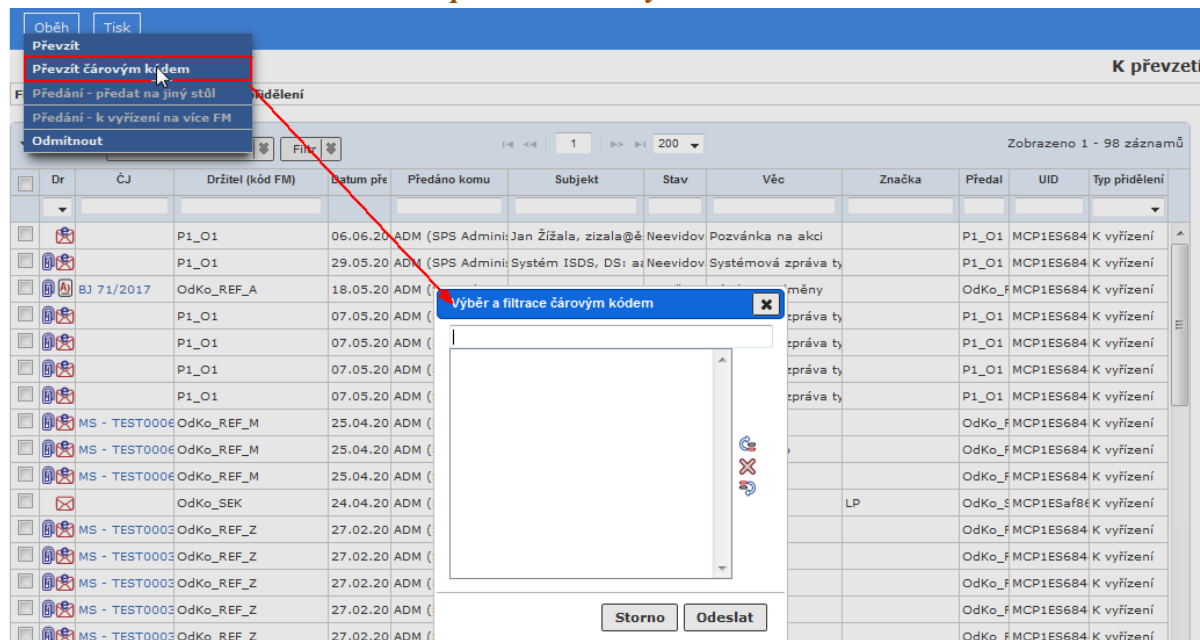
4.14.8.2. Převzetí čtečkou BAR Code


Při hromadném přebírání většího počtu dokumentů usnadňuje práci čtečka čárových kódů.

Postup:

Ze složky (**Základní / K převzetí**) zvolte příkaz menu **<Oběh /Převzít čárovým kódem>**.

obr 179. Převzetí dokumentů pomocí čtečky čárového kódu



Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat jednací číslo přebíraného dokumentu z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**. Pokud zadáte omylem identifikátor dokumentu, který převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem  tento identifikátor odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

Po zadání čárových kódů všech přebíraných dokumentů (spisů) kliknete na tlačítko **[Převzít]**.

4.14.8.3. Předání na jiný stůl ze složky K převzetí

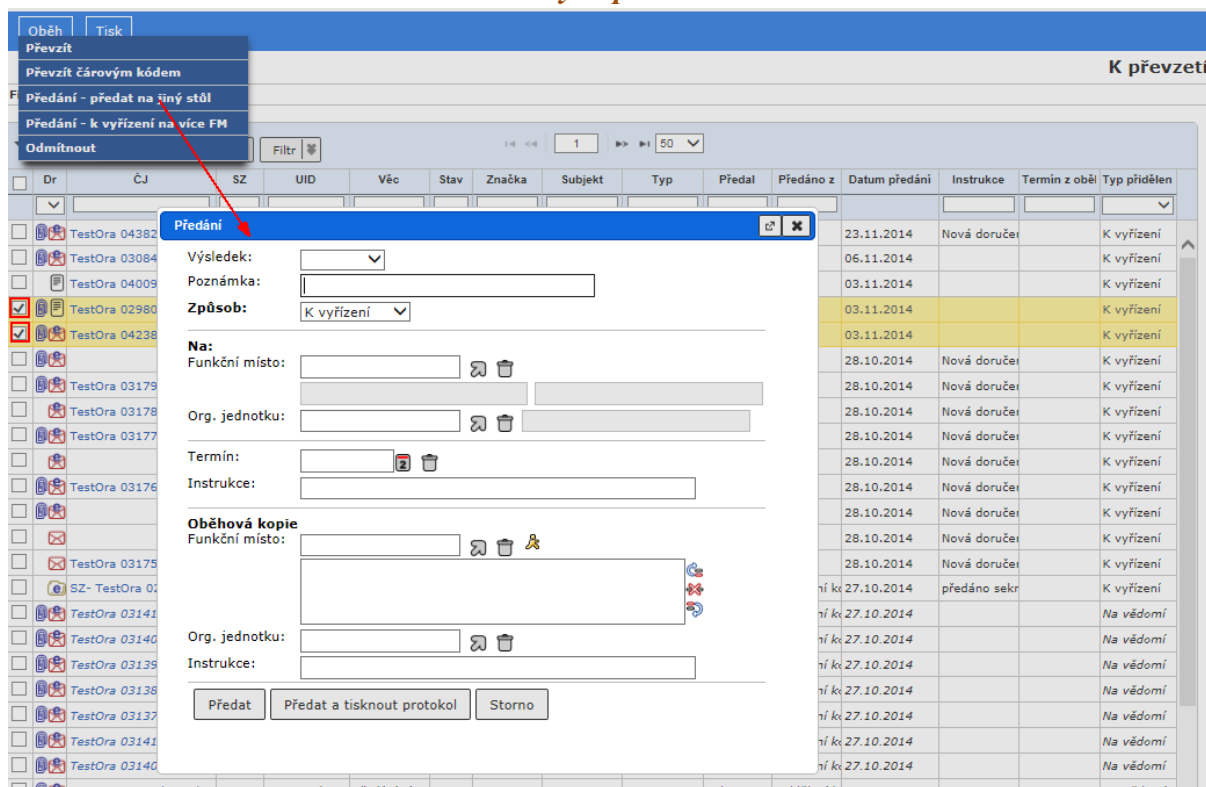
Složka (**Základní / K převzetí**) umožňuje okamžité předání dokumentů, které nám byly předány a nepatří nám, bez nutnosti předem je převzít na svůj stůl.

Postup:

Otevřete složku (**Základní / K převzetí**). Nastavte filtr podle požadovaného zobrazení. Označte požadovaný dokument a v menu zvolíte příkaz **<Oběh/Předání - předat na jiný stůl>** nebo **<Oběh/Předání - k vyřízení na více FM>**. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání příjemce / příjemců. Příjemce zadáte stejně jako při předání objektu např. ze složky (**Referent / Na stole**) ([4.14.1. Předání na jiný stůl](#), [4.14.2.](#)).

Systém v jednom kroku označený dokument převezme na vaše FM a ihned jej předá na zadané FM (v případě předání na více FM předá i vygenerované kopie dokumentu).

obr 180. Předání dokumentu ze složky k převzetí



4.14.9. Převzatá oběhová kopie dokumentu

Příjemci se kopie dokumentu (z oběhu) zobrazí po převzetí ve složce (**Referent / Oběhové kopie**) kurzívou. Kopii po převzetí již nelze posílat jiným uživatelům a ani ji jakkoliv upravovat, to znamená ani odstranit ze složky. Po vyřízení originálu dokumentu nebo jeho vložení do spisu bude oběhová kopie dokumentu automaticky odstraněna ze složky příjemce kopie.

Poznámka: Je-li však příjemce kopie dokumentu ve funkci vedoucího OJ (viz kapitola [6 Vedoucí](#)), který je odesílateli nadřízen, pak zobrazení detailu oběhové kopie dokumentu vzhledem k právům nadřízeného umožňuje:

- editovat záložku **Profil**
- editovat záložku **Vypravení**
- editovat záložku **EL.dokumenty**
- měnit stav dokumentu

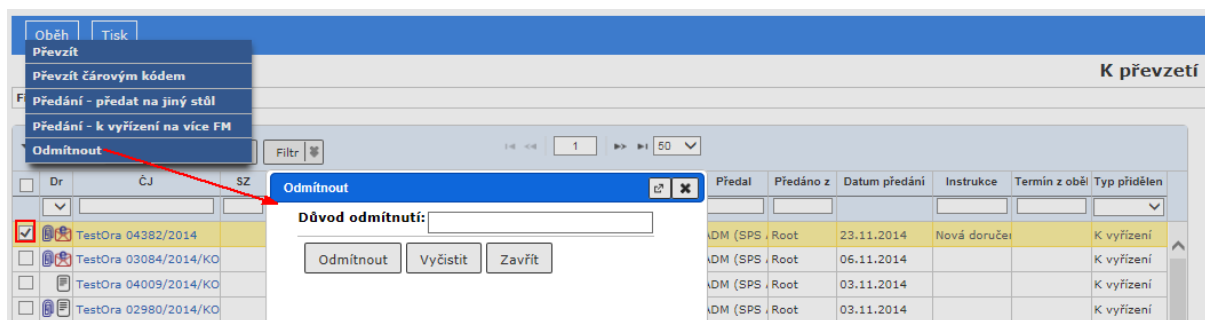
4.14.10. Odmítnutí převzetí dokumentu

Tato volba slouží k odmítnutí dokumentu předaného jiným referentem, pokud byl uživateli předán dokument, který mu není určen.

Postup:

Otevřete složku (**Základní / K převzetí**). Označte dokument zaškrtnutím zaškrťovacího políčka a v menu zvolte <Oběh/Odmítnout>. Zobrazí se dialogové okno **Odmítnutí dokumentu**, ve kterém vyplníte důvod odmítnutí, a potvrdíte jej tlačítkem [Odmítnout]. Zadaný text je po odeslání systémem automaticky uložen na záložce **Referátník** a **Historie**.

obr 181. Odmítnutí dokumentu



Po odmítnutí dokument zmizí ze složky (**Základní / K převzetí**) a je vrácen zpět uživateli, který tento dokument předal, do jeho složky (**Základní / K převzetí**) a zároveň je mu systémem zaslána nová zpráva (viz kapitola 4.14).

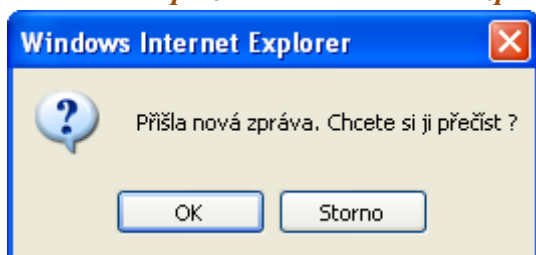
4.15. Nové zprávy zasílané systémem

Kdy přijde nová zpráva z modulu SpS:

- pokud výpravna provede **storno** vypravení nebo vyvěšení
- příjemce **odmítne** převzetí dokumentu
- pokud vedoucí **podepíše/odmítne podepsat** vaši přílohu v PDF
- při stažení a zapsání **doručenky** k vypravení u datové zprávě

Ve výše uvedených případech je držiteli dokumentu zaslána systémem automaticky zpráva. Systém také zobrazí upozornění na tuto zprávu. Tato upozornění se posílají v intervalech (10 minut, půl hodiny, ...) v závislosti na nastavení systému.

obr 182. Upozornění na novou zprávu



Pokud kliknete na **[OK]**, zobrazí se seznam všech nových (dosud vámi nepřečtených) zpráv. Tento seznam můžete také kdykoli zobrazit ze složky informativního okna **Nové zprávy** kliknutím na hypertextový odkaz spojený s počtem zpráv.

obr 183. Seznam zpráv zobrazený z informativního okna

Zprávy

Nové zprávy: 3

K převzetí: 8

K podpisu: 0

Nevyřízené: 22

Odesílatel	Příjemce	Odesláno	Stav	Dr	Číslo	Věc
storno vypravení: Hlavní město	ADM (Adámková Alice)	08.02.20	Nová		SKOL/MS 004264	Návrh kontrolního řádu
Vypravení do DS bylo doručeno	ADM (Administrátor SPS)	09.05.20	Nová		SKOL/MS 001008	Žádost o doplň.informaci
Vypravení do DS bylo doručeno	ADM (Administrátor SPS)	04.04.20	Nová		SKOL/MS 000715	objednávka školení

Můžete si vybrat, jaké zprávy chcete zobrazit.

- Nové – jsou zobrazeny tučně
- Přečtené – jsou zobrazeny standardně
- Smazané
- Nové a přečtené
- ☐ Odeslané – jsou zobrazeny kurzívou (odeslané nepřečtené - **tučně kurzívou**) - zde jsou zprávy, které systém odeslal jinému uživateli jako reakci na vaši akci
- Bez omezení

Postup:

V seznamu klikněte ve sloupci "**Předmět**" na předmět zprávy. Systém zobrazí podrobnosti zprávy.

obr 184. Detail zprávy

Zprávy - Zpráva

Profil

Zpráva k:
 Číslo jednací: Uk 00028/2014/02
 UID: MCP1ESd63a0e
 Věc: test - pro více lidí jako podúkol

Odesílatel: OdKo_REF_LC (Černá Lenka)

Text zprávy: Odesílatelem zprávy byl delegován úkol:Uk 00028/2014/02.

Odesláno: 30.10.2014 Přečteno: 23.11.2014

Ze zobrazené zprávy můžete kliknutím na číslo jednací zobrazit příslušný dokument. Přečtené zprávy můžete pomocí tlačítka [**Smazat zprávu**] smazat.

Poznámka:

Znění zprávy je dostupné také z dokumentu, ze záložky **Historie**. Ve sloupci "**Akce**" klikněte na **Zaslání zprávy** a v novém okně je zobrazeno znění zprávy.

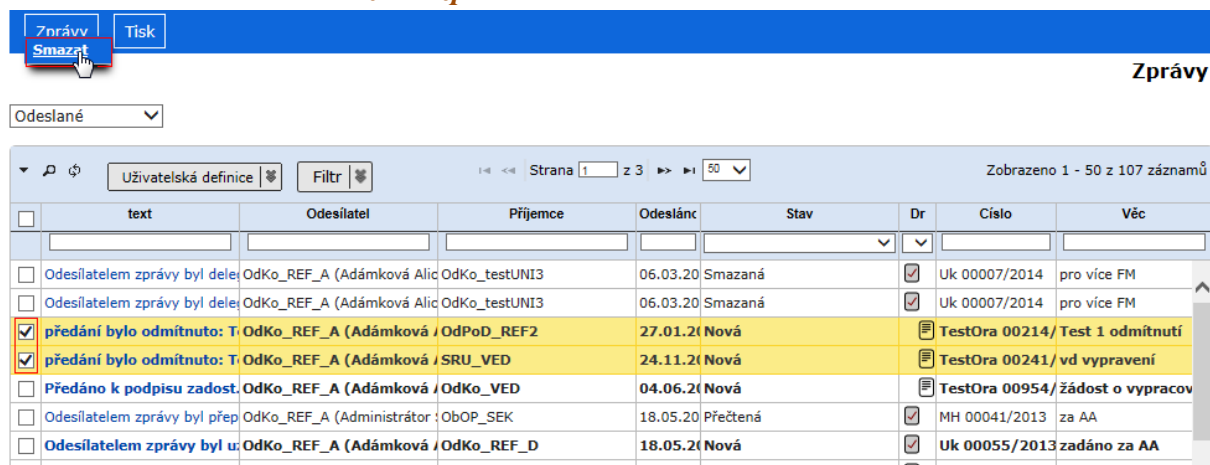
4.15.1 Hromadné smazání zpráv

Systém umožňuje hromadné převedení zpráv do stavu "**Smazaná**".

Postup:

Zobrazte seznam zpráv, označte požadované zprávy a zvolte příkaz menu **<Zprávy / Smazat>**. Označené zprávy změní stav na "**Smazaná**" a jsou zároveň zobrazovány v seznamu pod hodnotou filtru "**Smazané**".

obr 185. Hromadné smazání zpráv



4.16. Dokumenty určené ke zpracování v externí aplikaci

Některé dokumenty se s v aplikaci SpS pouze evidují, jejich vlastní zpracování probíhá v jiných, z hlediska SpS externích, aplikacích. Proto je třeba dokumenty po jejich zaevidování a případném připojení potřebných el. dokumentů předat příslušné aplikaci.

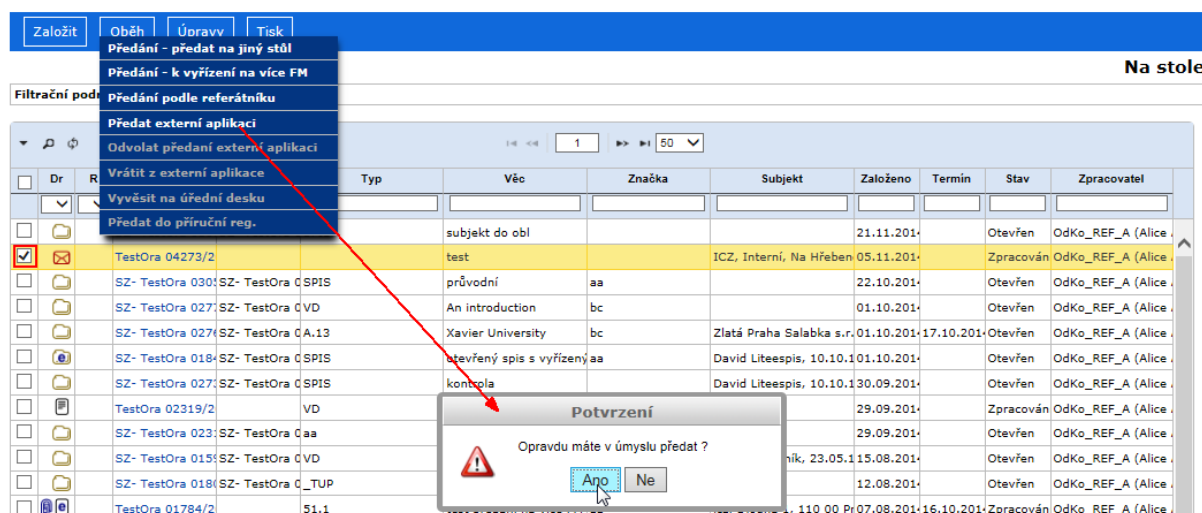
Podmínkou pro předání dokumentu externí aplikaci je vyplnění profilové položky "**Typ dokumentu**" hodnotou, která je administrátorem definována jako typ dokumentu pro příslušnou externí aplikaci.

4.16.1. Předání dokumentu externí aplikaci

Postup:

Označte dokument nebo zobrazte jeho profil a v menu zvolte příkaz **<Oběh/Předat externí aplikaci>**. Příkaz potvrďte v dialogovém okně kliknutím na tlačítko [OK].

obr 176. Předání dokumentu externí aplikaci



Dokument se přesune z původní složky do složky (**Referent / Zpracovávané externí aplikací**), jeho stav se změní na **"Předáno"**.

obr 177. Dokument zpracovávaný externí aplikací

Filtreační podmínky							Zpracovávané	
UID: %								
Zobrazeno 1 - 1 záznamů								
Dr	ČJ	Věc	Aplikace	UID	Stav předání	Založeno	Změněno	
	MS 001356/2	poro a/viza	Správní agendy VITA	mst-10-2307	předáno	03.11.2010	05.11.2010	

4.16.2. Odvolání předání externí aplikaci

Jako každé jiné předání ([4.14 - Řízení oběhu](#)), i předání dokumentu jiné aplikaci je možné odvolat.

Postup:

Ve složce (**Referent / Zpracovávané externí aplikací**) zobrazte detail příslušného dokumentu a v menu zvolte příkaz <**Oběh/Odvolat předání externí aplikaci**>. Příkaz potvrďte v dialogovém okně kliknutím na tlačítko [OK].

Dokument se vrátí do složky, odkud byl přeražen ke zpracování v externí aplikaci, a jeho stav se změní zpět na původní hodnotu. (Platí pouze u externích aplikací, které tuto funkci podporují, což např. RŽP není !)

4.16.3. Vrácení dokumentu z externí aplikace

Funkce je dostupná pro dokument, který má být po ukončení zpracování v jiné aplikaci vrácen do SpS.

Postup:

Ve složce (**Referent / Externí aplikace / Zpracovávané externí aplikací**) zobrazte příslušnou aplikaci a v menu zvolte příkaz <**Oběh/Vrátit z externí aplikace**>. Příkaz potvrďte v dialogovém okně kliknutím na tlačítko [Ano].

Dokument se vrátí do složky, odkud byl přeražen ke zpracování v externí aplikaci, a jeho stav se změní zpět na původní hodnotu.

Poznámka: Tato funkčnost je často automatická - po ukončení zpracování vrátí externí aplikace dokument do SpS sama, příkaz menu není v takovém případě aktivní.

4.17. Změna stavu dokumentů a spisů

V **Profilu** dokumentu i spisu je pole **"Stav"**, v němž se zobrazuje postup zpracování dokumentu.

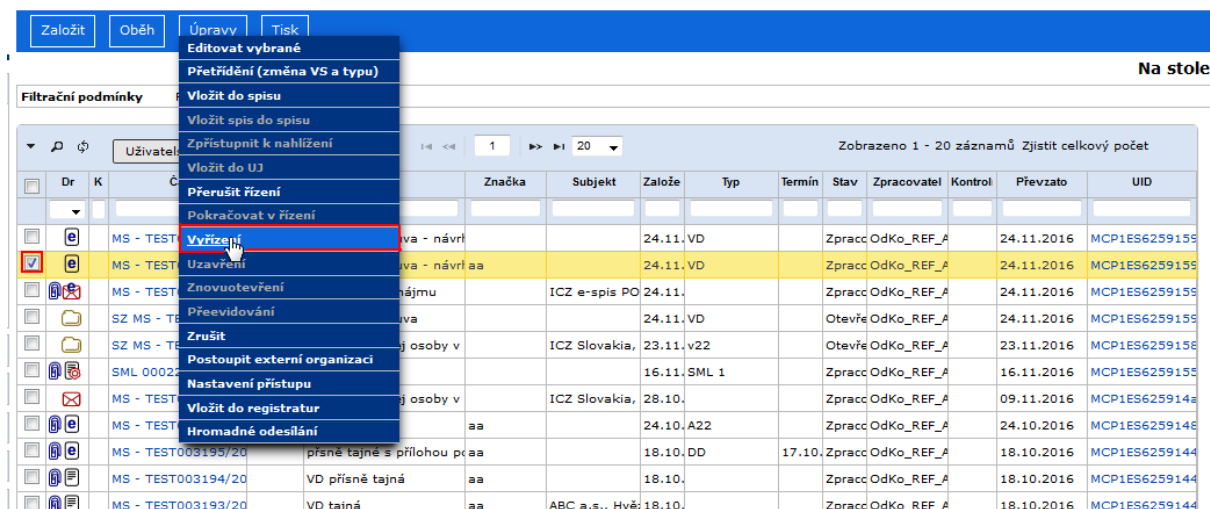
Změnu stavu (Přerušení/Vyřízení / Uzavření/Znovuotevření) lze realizovat :

- **Jednotlivě** – ze seznamu je vybrán jeden objekt nebo je zobrazen jeho profil a změna stavu je provedena pomocí menu <Úpravy/.....> .
- **Hromadně** – v seznamu je vybráno několik objektů, za které zodpovídáme stejným způsobem držitel / zpracovatel, a změna stavu je provedena pomocí menu <Úpravy/.....>.
- **Hromadně ze spisu** – na záložce **Obsah spisu** je vybráno několik objektů, a změna stavu je provedena pomocí tlačítka [Úpravy] [kapitola 4.3.5](#).

Poznámka: Speciální změnou stavu je vyvěšení dokumentu na úřední desce. Postup je uveden v samostatné příručce určené pracovníkům podatelny, výpravny a spisovny.

Obsah menu <Úpravy> se může lišit v závislosti na tom, kdy a s jakými označenými objekty menu zobrazíte (viz [obr. 178](#)).

obr 186. Menu Úpravy - Změna stavu zpracování dokumentů na "vyřízeno"



Přehled změn stavů je uveden v následující tabulce.

tab 15. Změny stavu objektů

Druh objektu	Posloupnost změny stavu	Jen ze stavu "zpracování" / "otevřeno"
doručený dokument	zpracování ⇔ přerušeno řízení ⇔ vyvěšeno ⇔ postoupeno ⇒ postoupeno trvale ⇔ vyřízeno ⇔ postoupeno	⇒ zrušeno (správce aplikace může obnovit)

	⇔ vyřízeno ⇒ postoupeno trvale ⇒ přeevidováno	
vlastní dokument	zpracování ⇔ přerušeno řízení ⇔ vyvěšeno ⇔ postoupeno ⇒ postoupeno trvale ⇔ vyřízeno ⇔ postoupeno ⇔ vyřízeno ⇒ postoupeno trvale ⇒ přeevidováno	⇒ zrušeno (správce aplikace může obnovit)
spis	otevřeno ⇔ přerušeno řízení ⇔ postoupeno ⇒ postoupeno trvale ⇔ uzavřeno ⇔ postoupeno ⇔ uzavřeno ⇒ postoupeno trvale	⇒ zrušeno (správce aplikace může obnovit)

POZOR: Rušení dokumentů v jakémkoliv stavu bude umožněno provádět pouze rolím vedoucí a administrátor. Běžný referent bude moci provést rušení dokumentu za podmínek:

- dokumenty ve stavu neevidováno (bez ČJ)
- doručené dokumenty ve zpracování bez zapsaného doručení
- vlastní dokumenty ve zpracování bez vypravení nebo vypravení ve stavu připravováno a stornováno

4.17.1. Přerušování řízení

Tato funkce slouží ke změně stavu zpracovávaného dokumentu (nebo spisu). Přerušit řízení může zpracovatel i držitel.

Výchozí stav dokumentu je "Zpracování", výchozí stav spisu "Otevřen".

Poznámka:

Po dobu přerušování řízení je pozastaven běh lhůty pro vyřízení. Po obnovení řízení je upravena položka "**Termín vyřízení**".

Postup:

Ve složce (**Referent / Na stole**) označte dokument, u něhož chcete změnit stav, zaškrtnutím zaškrťovacího políčka nebo otevřením profilu. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Přerušování řízení**>. V dialogovém okně zadejte datum a důvod přerušování řízení a údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**]. Systém změní stav objektu a přesune dokument (spis) do složky (**Referent / Přerušované**).

4.17.2. Pokračování v řízení

Tato funkce slouží ke změně stavu zpracovávaného dokumentu (nebo spisu). Obnovit řízení může zpracovatel i držitel.

Výchozí stav dokumentu je "**Přerušeno řízení**".

Postup:

Ve složce (**Referent / Přerušené**) označte dokument, u něhož chcete změnit stav, zaškrtnutím zaškrtnutí políčka nebo otevřením profilu. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Pokračování v řízení**>. V dialogovém okně **Pokračovat v řízení** zadejte datum, kdy pominul důvod k přerušení, a potvrďte tlačítkem [**Uložit**]. Systém změni stav objektu a přesune dokument (spis) do složky (**Referent / Na stole**).

4.17.3. Přeevidování doručených dokumentů do samostatné evidence

Aplikace umožňuje převod doručených dokumentů do jiné evidence, která není integrována s aplikací e-spis. Tento převod dokumentů do jiné evidence je brán jako trvalý. Jedná se o typy samostatných evidencí, které přebírají dokumenty do plné správy, a tudíž je nutné zajistit ukončení primární evidence dokumentu v e-spis.

V případě chybného přeevidování dokumentů je možné obrátit se na administrátora a požádat o vyhledání a znovuootevření omylem přeevidovaných dokumentů.

Přeevidování se týká pouze **doručených dokumentů** určených pro převod do neintegrováných aplikací.

Stav doručených dokumentů určených k převodu do jiné evidence může být "*Zpracování*" nebo "*Přijato*".

Stav doručených dokumentů po přeevidování je "*Přeevidováno*".

Přeevidované doručené dokumenty se zobrazují ve složce **Ukončené** - filtr "**Přeevidované**".

Přeevidované doručené dokumenty jsou odlišeny v Podacím deníku stavem "*Přeevidováno*".

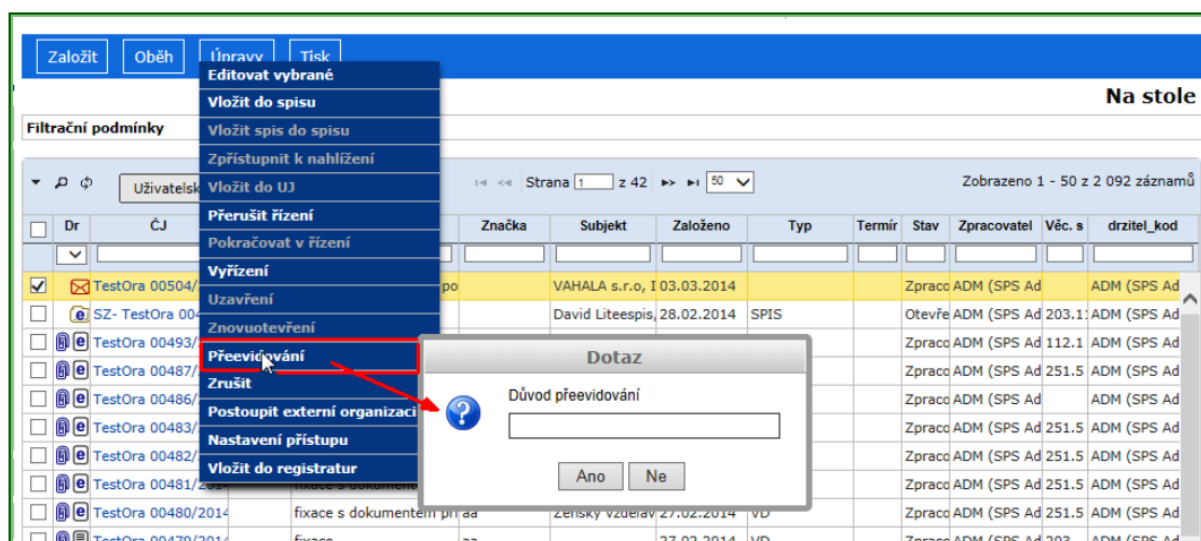
Postup:

Označte dokument nebo zobrazte detail dokumentu. Zvolte příkaz menu

<**Úpravy/Přeevidování**> a v dialogovém okně **Dotaz** zadejte důvod přeevidování. Údaje potvrďte tlačítkem [**Ano**].

Poté se změni stav přeevidovaného doručeného dokumentu na "*Přeevidováno*" a dokument je nadále zobrazován ve složce (**Referent / Ukončené**) - filtr "**Přeevidované**".

obr 187. Přeevidování dokumentu



4.17.4. Vyřizování dokumentů

Tato funkce slouží ke změně stavu zpracovávaného dokumentu. Vyřídí dokument může zpracovatel i držitel.

Při vyřízení dokumentů s digitální/hybridní formou dochází k automatickému dopočítávání počtu příloh, tj. položky **Počet příloh**, dle počtu příloh označených jako finální verze.

Poznámka:

Dokument můžete vyřídit také při zařazení dokumentu do spisu, [viz kapitola 4.3.4](#) Vložení existujícího dokumentu do spisu.

Dokument nelze vyřídit, pokud nejsou splněny následující podmínky:

- V profilu dokumentu musí být zadány hodnoty položky "**Typ**" a "**Věcná skupina**", resp. "**Skartační operace**" a "**Skartační lhůta**".
- U doručeného dokumentu musí být vyplněna záložka **Doručení**.
- U vlastního dokumentu nesmí být žádné vypravení ve stavu "**Připravováno**".
- Pokud je u vlastního dokumentu vypravení, pro které je v organizaci nastavena povinnost zápisu výsledku doručení (dodejka), musí být výsledek doručení zapsán.
- U vlastního dokumentu nesmí být vyvěšení v jiném stavu než "**Sejmuto**" nebo "**Stornováno**".
- U dokumentu s formou „**hybridní**“ a „**digitální**“ musí být připojen alespoň jeden el. dokument.
- Dokument nesmí mít žádný el. dokument předaný k podpisu.

POZOR: Dokument ve spise vždy přebírá věcnou skupinu spisu. Po vyjmutí ze spisu dokument věcnou skupinu ztrácí i v případě, že má typ s navázanou věcnou skupinou.

Postup:

Označte dokument, který chcete označit jako vyřízený, zaškrtnutím zaškrťovacího políčka nebo otevřením profilu. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Vyřízení**>.

Pokud je u dokumentu překážka bránící vyřízení dokumentu, systém na ni uživatele upozorní.

Zobrazí se dialogové okno **Vyřízení dokumentu**, kde můžete způsob vyřízení vybrat z číselníku (způsoby vyřízení jsou definovány ve spisovém řádu organizace). Povinný údaj je datum vyřízení. Zadejte i kvantitativní údaje týkající se počtu připojených el. dokumentů při vyřízení / odeslání a uložení dokumentu. V tomto okně také můžete označit finální verze připojených el. dokumentů.

Pokud dokument nemá vyplněné položky typ a věcná skupina, příp. má v těchto položkách neplatné hodnoty, vyzve systém uživatele k zadání platných hodnot.

Údaje potvrdíte tlačítkem [**Pokračovat**].

Pokud vyřizujete více dokumentů najednou, pak u digitálních a hybridních systém zobrazuje dialogové okno **Vyřídit** pro každý dokument, protože je třeba označovat finální verze. U analogových dokumentů se dialogové okno zobrazuje, pokud uživatel zaškrtnul pole "**Postupná kontrola**".

Poznámka: Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. přílohy označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu do PDF/A. V rámci převodu je vytvořena **ověřovací doložka**, která je připojena jako samostatná stránka na konci zkonvertovaného dokumentu. Celý výstup je možné v závislosti na konfiguraci opatřit značkou a razítkem.

POZOR: Dokumenty s digitální a hybridní formou musí mít jako finální verzi označen minimálně jeden připojený el. dokument.

POZOR: Systém kontroluje platnost hodnot v polích "*Typ*" a "*Věcná skupina*" k zadanému datu vyřízení. Pokud k zadanému datu nejsou hodnoty platné, systém vyzve uživatele k jejich opravě.

(Při vyřizování dokumentu nebo uzavírání spisu je kontrolována primárně platnost typu dokumentu (TP) a věcné skupiny (VS) k aktuálnímu datu. Další kontrola je aplikována při potvrzení dialogu vyřízení nebo uzavření a v této fázi systém již kontroluje platnost vůči datu vyřízení/uzavření, které obdrží z formuláře.

V praxi tedy u znovuotevřeného dokumentu a jeho opětovném vyřizování systém nejprve korektně upozorní na neplatný TP nebo VS vůči aktuálnímu datu provádění akce. Pokud ale uživatel v dialogu změní datum z aktuálního na původní datum vyřízení dokumentu (tedy zpětně do minulosti) a formulář odešle, systém ověřuje platnost TP a VS vůči zadanému datu vyřízení a pokud tedy k tomuto datu TP a VS existovaly, dovolí dokument vyřídit.

Pokud uživatel provede změnu typu dokumentu nebo VS v dialogu Vyřízení/Uzavření, provádí tak výběrem z hodnot číselníků platných pro zadané datum vyřízení (uzavření).

obr 188. Dialogové okno Vyřízení dokumentu

Vyřídit : MS - TEST003405/2016/URAD (1/1)

Způsob:

Datum vyřízení: 28.11.2016 Odstranit komentáře: Ne

Forma dokumentu: digitální

Typ: a4 a4

Věc. sk. (kód): 253.3.1 Úřední výpis, opis, potvrzení

Kvantitativní údaje

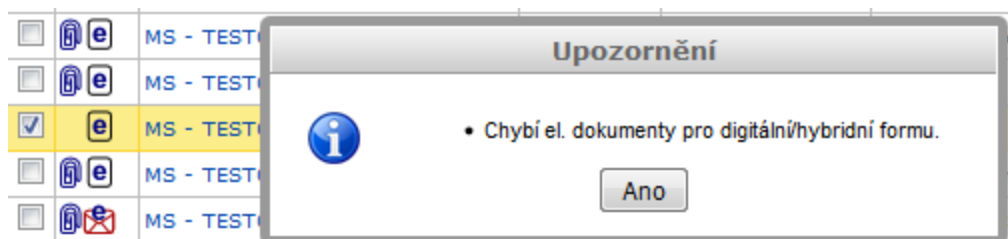
	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Kvantitativní údaje	1	1		
Odes./vyřiz.	1	1		
Ukládané	1	1		

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- ☐ Vše
- ☒ priloha_1468140328557_podepsana.pdf
- ☒ original_dz_5022740.zfo

Postupná kontrola: ☐

obr 189. Upozornění na chyby, které nelze odstranit během vyřizování dokumentu



obr 190. Upozornění na chyby, které lze odstranit během vyřizování dokumentu

Vyřídít : MS - TEST003405/2016/URAD (1/1)

• Dokument nelze vyřídít, neboť není vyplněn typ dokumentu.

Způsob:

Datum vyřízení: 28.11.2016

Forma dokumentu: digitální

Typ:

Věc. sk. (kód): 253.3.1 Úřední výpis, opis, potvrzení

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Odes./vyřiz.	1	1		

Po této akci se změní stav dokumentu na **Vyřízeno**.

Dokument je po vyřízení (pokud není zařazen ve spise) přesunut do držitelovy složky (**Referent / Ukončené**).

Poznámka:

Způsob vyřízení zadaný v dialogovém okně **Vyřízení dokumentu** je dostupný v zobrazení podrobné historie dokumentu, záložka **Historie** – po kliknutí na "**Vyřízení**" se zobrazí okno se zapsaným způsobem vyřízení dokumentu. Způsob vyřízení je uveden také v podacím deníku, v poli způsob vyřízení dokumentu.

Ve vyřízeném dokumentu můžete upravovat záložky **Profil**, **Související objekty** a **Související subjekty**, ale nelze měnit obsah záložky **Doručení / Vypravení** a **El. dokumenty**. Dokument můžete vkládat nebo vyjímat ze spisu (s výjimkou zakládajícího dokumentu spisu, který ze spisu vyjmout nelze).

Příklad: V případě, kdy měníte datum uzavření do minulosti, může zde dojít ke konfliktu, kdy je testována platnost zadané VS vůči zadanému datu. Pokud máte aktuální spisový plán omezen dobou platnosti „Platnost od:“ a zde je uvedeno např. 1.1.2014, pak při zadání data uzavření např. k 30.6.2012, pak s VS uzavřít nepůjde. Zde by tedy musela být nastavena platnost spisového plánu bez omezení dolní hranice, tedy „Platnost od“ nevyplněna. Omezení platnosti spisového plánu by jste pak doplnili až v okamžiku zneplatňování spisového plánu 2014 (platnost od 1.1.2014 do 31.12.2014) a nový spisový plán by byl opět platný bez omezení.

4.17.5. Znovuotevření dokumentu

Funkce slouží k znovuotevření dokumentu po jeho vyřízení.

Znovuotevřít **vyřízený** dokument může jeho zpracovatel, nadřízený zpracovatele a administrátor.

Postup:

Vyhledejte dokument. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Znovuotevření**> a akci potvrďte tlačítkem **[OK]** v dialogovém okně. Dokument je automaticky zobrazen ve složce (**Referent / Na stole**) zpracovatele znovuotevřeného dokumentu a stav dokumentu je změněn na "**Zpracování**".

4.17.6. Uzavření spisu

Spis (Superspis) lze uzavřít pouze v případě, že všechny dokumenty jsou ve stavu "**Vyřízeno**" a spisy zařazené do superspisu jsou ve stavu "**Uzavřeno**".

Při uzavírání spisu ze složky (**Referent / Na stole**) musí být všechny dokumenty ve stavu "**Vyřízeno**" a všechny spisy zařazené do superspisu musí být ve stavu "**Uzavřeno**".

Při uzavírání spisu z detailu spisu musí být všechny vložené spisy ve stavu "**Uzavřeno**", vložené dosud nevyřízené dokumenty se systém pokusí před uzavřením spisu vyřídit. Pokud spis obsahuje dokument, u něhož je překážka bránící vyřízení (nevyplněný odesílatel u DD, vypravení ve stavu zpracování u VD ...), uživatel je upozorněn hláškou a vyřízení dokumentu a následně uzavření spisu není umožněno.

V profilu spisu musí být zadány hodnoty položek "**Typ**" a "**Věcná skupina**".

Postup:

Otevřete profil spisu kliknutím na jeho číslo jednací nebo ho označte zaškrtnutím. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Uzavření spisu**> nebo <**Úpravy/Uzavření**>.

Při volání příkazu z detailu spisu se pro nevyřízené dokumenty vložené do spisu postupně zobrazí dialogová okna **Vyřízení**, kde můžete zadat způsob vyřízení, datum vyřízení a označit finální verze el. dokumentů. Údaje potvrdíte tlačítkem **[Pokračovat]**. Po vyřízení všech dokumentů se zobrazí dialogové okno **Uzavření** pro uzavření spisu (superspisu), kde je kontrolován skartační režim všech objektů spisu (superspisu), je přednastaven nejsilnější **Skartační režim**, skládající se z nejvyšší Skartační operace, nejdelší Skartační lhůty a informace o Spouštěcí události. Přednastavený skartační režim ponechejte nebo zvolte přísnější (pokud neexistuje právě jeden skartační režim, který odpovídá nejprísnější kombinaci, musí uživatel SR zvolit sám).

Pokud zadáte jako datum uzavření jiné datum než aktuální, je povinné vyplnění položky "**Důvod uzavření**".

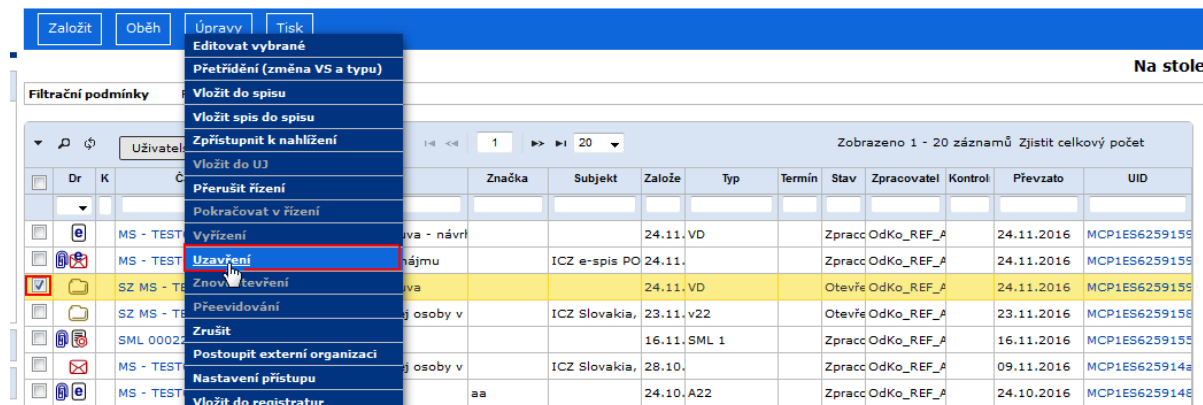
Zadané hodnoty potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. Stav spisu (Superspisu) je změněn na "**Uzavřeno**". V uzavřeném spisu již nemůžete upravovat záložku **Profil**. Do uzavřeného spisu nemůžete vkládat dokumenty ani z něj dokumenty vyjímat.

Uzavřený spis (Superspis) si můžete zobrazit ve složce (**Referent / Ukončené**) pomocí přednastaveného filtru "**Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky**" (dále se uzavřený spis zobrazuje ve složce (**Vedoucí /Ukončené**) u uživatele v roli Vedoucího OJ a (**Sekretariát - Ukončené**) u uživatele v roli Sekretariát OJ).

Uzavřené spisy zařadíte do **Ukládací jednotky (UJ)** viz kapitola ([4.17.10. Ukládání ukončených objektů](#)).

POZOR: Systém kontroluje platnost hodnot v polích "**Typ**" a "**Věcná skupina**" k zadanému datu uzavření. Pokud k zadanému datu nejsou hodnoty platné, systém vyzve uživatele k jejich opravě.

obr 191. Uzavření spisu



obr 192. Uzavření spisu - dialogové okno Uzavření spisu

Uzavření

Datum uzavření:

08.06.2017

2

Důvod uzavření:

Skartační režim:

S5

Spouštěcí událost:

Skart. operace:

S

Skartační lhůta:

5

Nejvyšší sk. operace:

A

Nejdelší sk. lhůta:

22

Počet listů:

List.,sv.příloh:

Odstranit komentáře:

Ne

Typ:

A22

A22

Věc. sk. (kód):

253.4

Ostatní dokumenty

Uložit

Vyčistit

Zavřít

V číselníku není skartační režim A22, odpovídající kombinaci nejdelší skartační lhůty a nejvyšší skartační operace, proto systém ponechal skartační režim z profilu spisu a uživatel musí sám zadat příslušnou přísnější kombinaci.

4.17.7. Znovuotevření spisu

Funkce slouží k znovuotevření spisu po jeho uzavření.

Znovuotevřít **uzavřený** spis může vedoucí OJ zpracovatele dokumentu nebo vedoucí z nadřízené OJ a administrátor, případně uživatel, kterému byla vedoucím přiřazena oprávnění k tomuto úkonu.

Postup:

Vyhledejte spis a zobrazte jeho detail. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Znovuotevření**> a akci potvrďte tlačítkem **[OK]** v dialogovém okně. Spis je automaticky zobrazen ve složce (**Referent / Na stole**) zpracovatele znovuotevřeného spisu a stav spisu je změněn na "**Otevřen**". Stav objektů, které spis obsahuje, se nemění.

4.17.8. Zrušení evidenčního záznamu

Slouží ke zrušení chybně zadaného evidenčního záznamu, který je ve stavu "**Zpracování**" (spis – "**Otevřen**"). Zda operaci může provést daný uživatel, záleží na jeho přístupových právech k příslušnému dokumentu. Dokument nelze zrušit, pokud je k němu připojeno vypravení ve stavu vypraveno (doručeno) nebo vyvěšení ve stavu vyvěšeno (sejmuto).

Poznámka:

Speciálním případem zrušení dokumentu je zrušení odpovědi na dokument ([4.3.6.](#)).

Speciálním případem zrušení spisu je **Osamostatnění základajícího dokumentu** spisu a současné zrušení spisu (viz kapitola [4.3.10.](#)).

Rušení dokumentů v jakémkoliv stavu bude umožněno provádět pouze rolím vedoucí a administrátor. Běžný referent bude moci provést rušení dokumentu za podmínek:

- dokumenty ve stavu neevidováno (bez ČJ)
- doručené dokumenty ve zpracování bez zapsaného doručení
- vlastní dokumenty ve zpracování bez vypravení nebo vypravení ve stavu připravováno a stornováno

Postup:

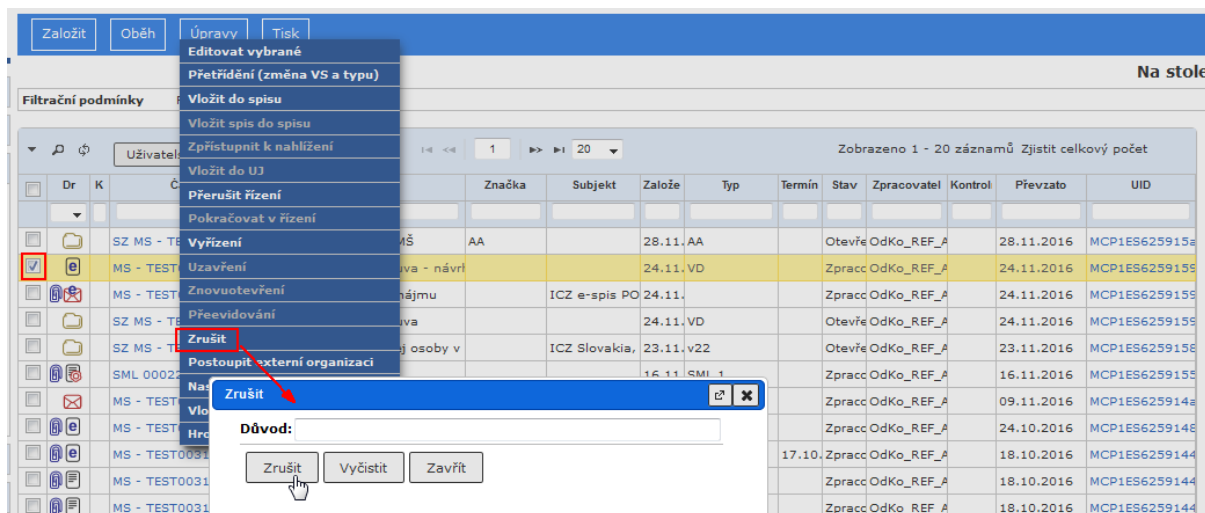
Ve složce (**Referent / Na stole**) vyberte dokument ke zrušení a označte jej zaškrtnutím zaškrťovacího políčka nebo otevřením profilu. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Zrušení**>.

System zobrazí dialogové okno pro povinný zápis důvodu zrušení. Vyplněný důvod uživatel potvrdí tlačítkem **Zrušit**.

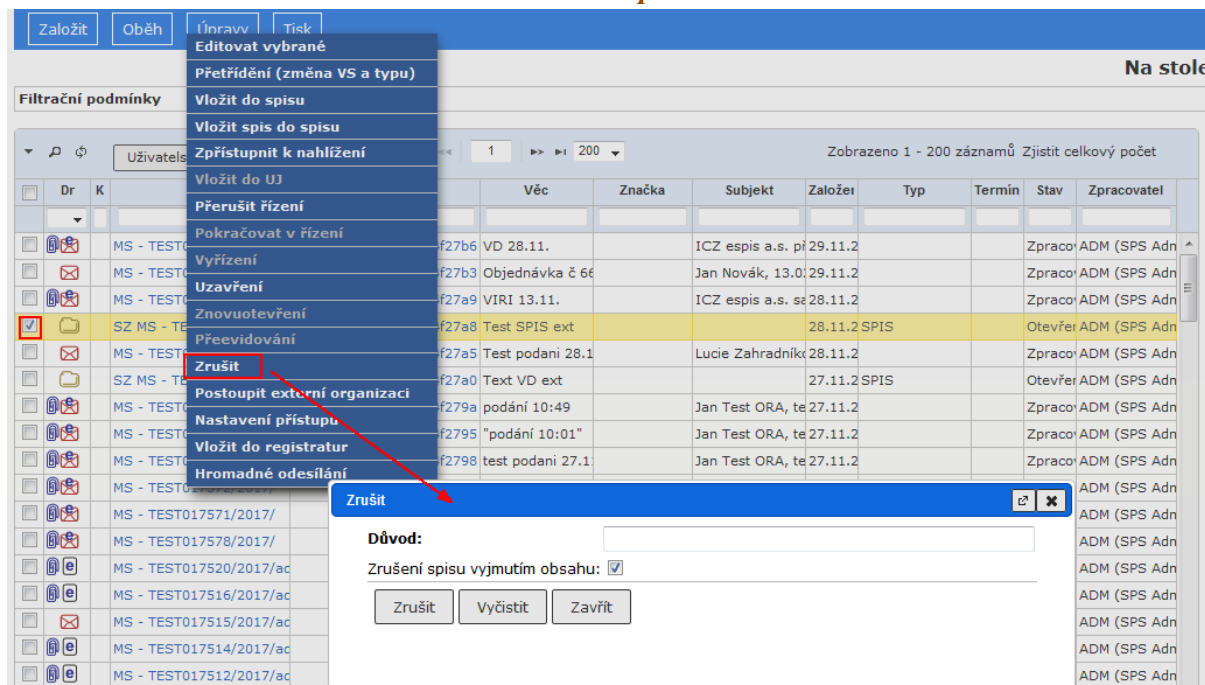
Rušení spisů je možné provést buď kompletním zrušením spisu, nebo zrušením spisu a vyjmutí dokumentu/ů ze spisu. V rámci dialogu rušení je možné vybrat, jakým způsobem má být rušení provedeno. Podmínkou pro rušení spisu je, aby byl spis ve stavu Otevřen. V rámci volby rušení spisu je zobrazen dialog pro potvrzení uživatelem.

Pokud v rámci spisu existuje odpověď na dokument, pak nedojde k provedení zrušení spisu a uživatel je na tuto skutečnost upozorněn. Následně by muselo být provedeno zrušení odpovědi. V případě, kdy došlo ke zrušení spisu a vyjmutí dokumentů, pak již nelze takovýto spis obnovit a nad danými dokumenty by muselo být provedeno založení nového spisu.

obr 193a. Zrušení evidenčního záznamu dokumentu



obr 193b. Zrušení evidenčního záznamu spisu



Po zrušení systém zobrazí výchozí seznam dokumentů bez zrušeného dokumentu. Dokument lze nadále dohledat, ale nebude se zobrazovat v žádné složce. V podacím deníku je ve vyřízení zrušeného záznamu uveden text „Vyřazení z evidence spisové služby“.

obr 194. Historie zrušeného dokumentu

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Výsledky hledání - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury Katastry

UID: MCP1ES62591599 Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Číslo jednací: MS - TEST003407/2016/URAD Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Spisová značka: Založeno: 24.11.2016 Změněno: 28.11.2016
 Stav: Zrušeno Převzato (or.): 28.11.2016 Ukončeno:
 Věc: Nájemní smlouva - návrh dodatku
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Tisk

φ 1 10 Zobrazeno 1 - 7 záznamů

Datum a čas změny	Akce	Pracovník	Funkce
28.11.2016 10:59	Změna stavu		Referent kontrolního oddělení
28.11.2016 10:59	Převzetí		Referent kontrolního oddělení
28.11.2016 10:59	Přidělení		Referent kontrolního oddělení
24.11.2016 15:43	Vyjmutí ze spisu		Referent kontrolního oddělení
24.11.2016 15:43	Přetřídění		Referent kontrolního oddělení

Detailní výpis

Atribut	Před změnou	Po změně
Stav	Zpracování	Zrušeno
Důvod		duplicita

Poznámka:

Dokument, který je vložený do spisu, nelze zrušit. Nejdříve musí být ze spisu vyjmut.

UPOZORNĚNÍ:

Zrušený záznam může vrátit do systému pouze administrátor aplikace. Obnovený dokument bude systémem zobrazen ve složce (**Zpracování / K převzetí**) uživatele, který byl posledním **zpracovatelem** objektu. Obnovený spis bude ve složce (**Referent / Na stole**) u Administrátora, který spis uživateli předá oběhem.

4.17.9. Postoupení dokumentu / spisu externí organizaci

Dokumenty a spisy lze postoupit externí organizaci. Po dobu postoupení jsou objekty zobrazovány ve složce (**Referent/ Ukončené**) s filtrem nastaveným na hodnotu "**Postoupené dokumenty a spisy**".

Postup je stejný pro dokumenty i spisy, vysvětlen bude na spisech.

Postupovaný spis lze s průvodním dopisem propojit buď jednotlivě ze strany postupovaného objektu (postoupení), nebo hromadně ze strany průvodního dokumentu (připojení).

Postoupené objekty jsou zobrazeny s příslušným filtrem ve složkách, odkud je lze vrátit ke zpracování.

Podrobný postup je v samostatné příručce pro organizace, které tento modul využívají.

Pokud dochází k trvalému postoupení dokumentů / spisů jiné organizaci, lze v dialogovém okně aktivovat možnost "**Postoupit trvale**". Takové objekty změni stav na **postoupeno trvale** a, pokud je tak v organizaci nastaveno, po administrátorem zadaném počtu dnů dojde k interní skartaci (redukce dostupných údajů o objektu). Trvale postoupené objekty se ve složkách (.../ **Ukončené**) nezobrazují a svůj stav nemohou změnit zpět.


4.17.10. Předání objektů do příručních registratur

Pokud organizace využívá modul Příruční registratury (PR), může mít referent nastaveno právo na ukládání dočasně neaktivních dokumentů a spisů do příruční registratury. Jedná se o objekty, které si uživatelé nepřejí nebo nemohou zatím přesunout trvale do spisovny.

Podrobný postup je uveden v kapitole 5.3.2.1. Předání objektu do příruční registratury.

4.17.11. Ukládání ukončených objektů

Ukončené objekty (vyřízené samostatné dokumenty a uzavřené spisy) jsou předávány k uložení do spisovny. Po převzetí spisovnou končí možnost zpracování dokumentu/spisu. Uložený objekt je možné si vyžádat ze spisovny k zapůjčení.

Ukládací jednotky (ikona ) jsou určeny k předávání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do spisovny. Analogové a hybridní dokumenty a spisy mohou být do spisovny předány jen prostřednictvím ukládacích jednotek. Digitální dokumenty a spisy mohou být do spisovny předávány v UJ podobně jako analogové, ale i samostatně.

Práce referenta s UJ je obdobná činnosti sekretariátu ([5.2 - Ukládání materiálů](#)), ale zatímco sekretariát může do spisovny předávat ukončené objekty všech pracovníků útvaru, referent může ukládat jen své ukončené dokumenty / spisy.

4.17.11.1. Založení UJ

Postup:

Ve složce (**Referent / Ukončené**) nastavte filtr na "**Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky**", a v menu zvolte příkaz **<Založit/Ukládací jednotku>**. Systém zobrazí dialogové okno, kde vyplníte jednotlivé profilové položky.

Položka "**Množství**" slouží k evidenci počtu ukládacích jednotek ve stejné věci.

Pole "**Forma**" vyplňte podle požadovaného obsahu UJ:

hybridní – vkládané objekty formy analogová, digitální nebo hybridní

digitální – vkládané objekty pouze formy digitální

analogová – vkládané objekty formy analogová nebo hybridní

Rok spouštěcí události u objektů s externí spouštěcí událostí nemusí být vyplněn, pokud jej uživatel dosud nezná.

Pro UJ se skartačním režimem se spouštěcí událostí "Od data vyřízení/uzavření" je nutno zadat do položky "**Rok sp. události**" rok uzavření nebo vyřízení.

Správnost zadaných údajů potvrdíte kliknutím na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**.

Poznámka: Profilové údaje u prázdné UJ lze měnit libovolně. U naplněné UJ lze zvýšit rok spouštěcí události (2010 lze změnit na 2013), a formu lze z "analogová" nebo "elektronická" změnit na "hybridní".

Poznámka: Pole „**Obsahuje otevřené objekty**“ je needitační. Jeho použití je vyhrazeno pro UJ zakládané **správce příruční registratury**.

obr 195. Formulář Ukládací jednotka

Oběh
Úpravy
Tisk

Ukončené - Ukládací jednotka

Profil

Název:

Forma:

Obsahuje otevřené objekty: ☐

Věc. sk. (kód):

Skartační režim: **Skart. operace:** **Skartační lhůta:**

Shodná skartační operace: ☒

Rok sp. události:

Předp. rok vyřazení:

Množství:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Ulož a pokračuj
Storno
Vyčistit

Po založení UJ přibudou k záložce **Profil** další záložky: **Obsah ukládací jednotky**, **Historie** a **Související objekty**.

4.17.11.2. Vložení spisů a dokumentů do ukládací jednotky

Referent může do vybrané UJ vložit jinde **nezařazené uzavřené spisy** nebo samostatně stojící **vyřízené dokumenty**. Pokud nemá vhodnou UJ k dispozici, musí si ji vytvořit.

Pokud na profilu UJ není vyplněna věcná skupina, je možno vkládat objekty bez ohledu na jejich VS.

Pokud je v profilu UJ zaškrtnuté pole "**Shodná skartační operace**", musí se u vkládaného spisu i u ukládací jednotky shodovat hodnoty v polích "**Skartační operace**".

Pokud pole "**Shodná skartační operace**" zaškrtnuté není, lze do UJ vkládat i objekty s méně přísnou skartační operací (pořadí "přísnosti" skartačních operací je A - V - S).

Skartační lhůta vkládaného spisu musí být kratší nebo rovna skartační lhůtě ukládací jednotky.

Rok uzavření spisu (datum uzavření) musí být shodný nebo předcházet hodnotě v "**Rok sp. události**" zadané v profilu ukládací jednotky.

Spouštěcí událost u vkládaného spisu a cílové UJ musí souhlasit.


Pokud jsou do ukládací jednotky vkládány vyřízené dokumenty samostatně (dokumenty mimo spis), platí obdobné podmínky.

Postup:

Otevřete složku (**Referent** / **Ukončené**).

V seznamu označte zaškrtnutím příslušný vyřízený dokument / uzavřený spis a z menu zvolte **<Úpravy / Vložit do UJ>**.

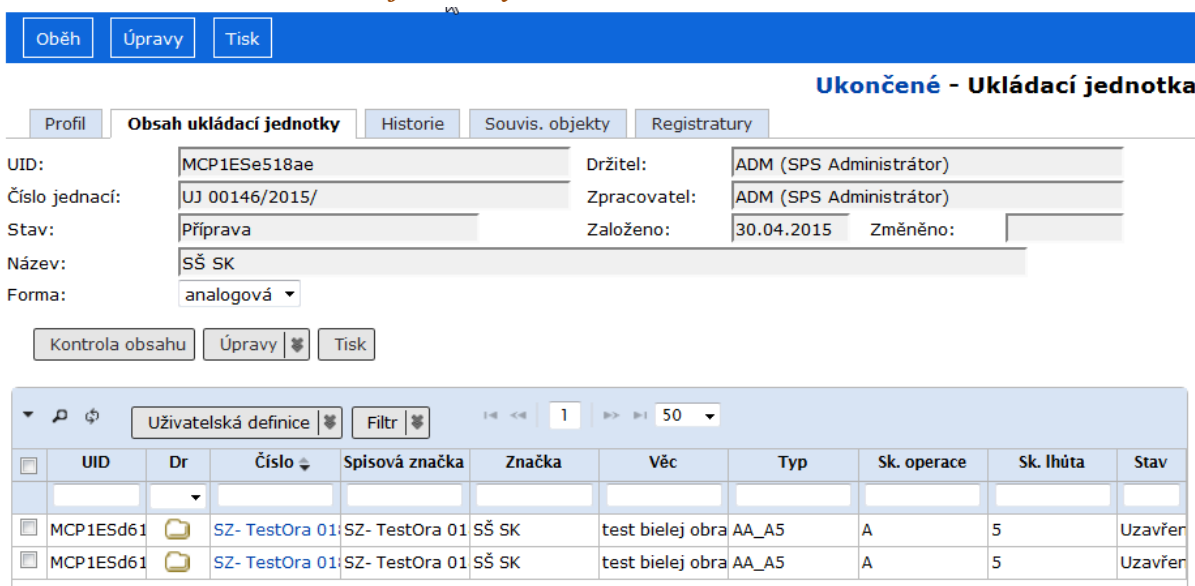
Systém zobrazí formulář **Vložení dokumentu do ukládací jednotky**. Zde pomocí

rozbalovacího tlačítka  zvolte příslušnou ukládací jednotku (zobrazí se pouze seznam UJ, do nichž máte právo vkládat). Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

Pokud jsou splněny všechny nutné podmínky pro vložení spisu do UJ, akce se provede a systém vloží spis do UJ. Na záložce **Obsah ukládací jednotky** bude zobrazen vložený spis.

Pokud se nedodrží všechny podmínky nutné pro vložení spisu do UJ, zobrazí se okno s informací o chybě. Ze složky Ukončené lze do UJ vložit max. 5000 objektů ve všech úrovních, v 1. úrovni však maximálně 1000.

obr 196. Obsah Ukládací jednotky



Ukončené - Ukládací jednotka

Profil **Obsah ukládací jednotky** Historie Souvis. objekty Registratury

UID: MCP1ESe518ae Držitel: ADM (SPS Administrátor)



Číslo jednací: UJ 00146/2015/ Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)

Stav: Příprava Založeno: 30.04.2015 Změněno:

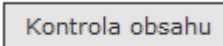
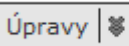

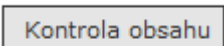
Název: SŠ SK

Forma: analogová

Kontrola obsahu Úpravy Tisk

UID	Dr	Číslo	Spisová značka	Značka	Věc	Typ	Sk. operace	Sk. lhůta	Stav
MCP1ESd61		SZ- TestOra 01	SZ- TestOra 01	SŠ SK	test bielej obra	AA_A5	A	5	Uzavřen
MCP1ESd61		SZ- TestOra 01	SZ- TestOra 01	SŠ SK	test bielej obra	AA_A5	A	5	Uzavřen

Na záložce **Obsah ukládací jednotky** je integrovaný panel nástrojů

   . Tlačítko  umožňuje provést kontrolu obsahu ukládací jednotky čárovými kódy dokumentů a spisů ([viz. 5.2.5](#)).

Zrychlené hromadné vložení spisů a dokumentů ze seznamu do UJ

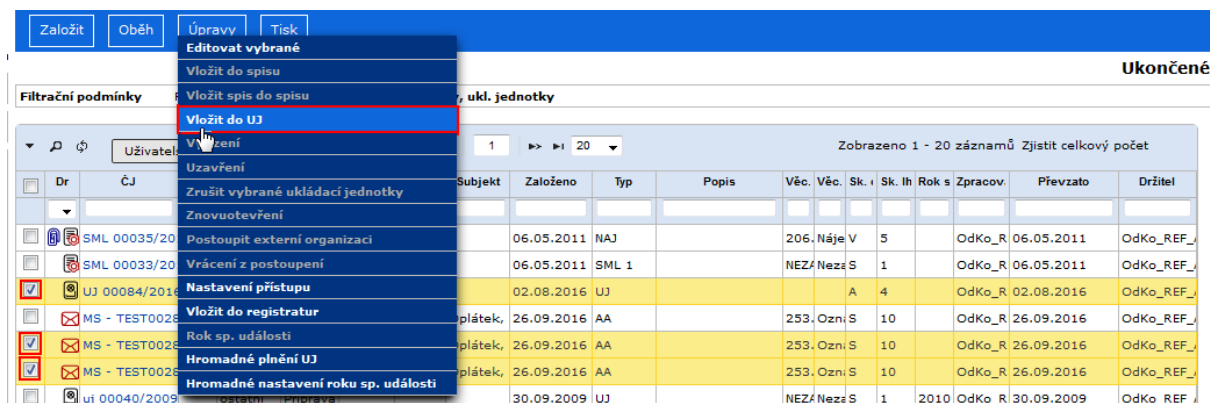
Pokud chcete vložit do UJ několik objektů najednou, můžete použít zkrácený postup.

Postup:

V seznamu označte spisy), který(é) chcete vložit do UJ, zaškrtnutím zaškrťovacího políčka, **současně** s UJ. V menu zvolte příkaz **<Úpravy/Vložit do UJ>**.

Systém zobrazí formulář **Vložení do ukládací jednotky** s předvyplněnou příslušnou ukládací jednotku . Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

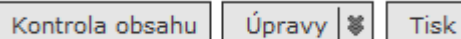
Obr 197. Zrychlené vložení do ukládací jednotky



4.17.11.3. Obsah ukládací jednotky

Seznam spisů a dokumentů je uveden na záložce **Obsah ukládací jednotky**. Libovolný objekt zařazený v ukládací jednotce zobrazíte kliknutím na jeho číslo jednací ze záložky **Obsah ukládací jednotky**. Po zobrazení objektu je na záložce **Související objekty** uveden odkaz na ukládací jednotku, do které je zařazen.

Na záložce je integrovaný panel nástrojů pro



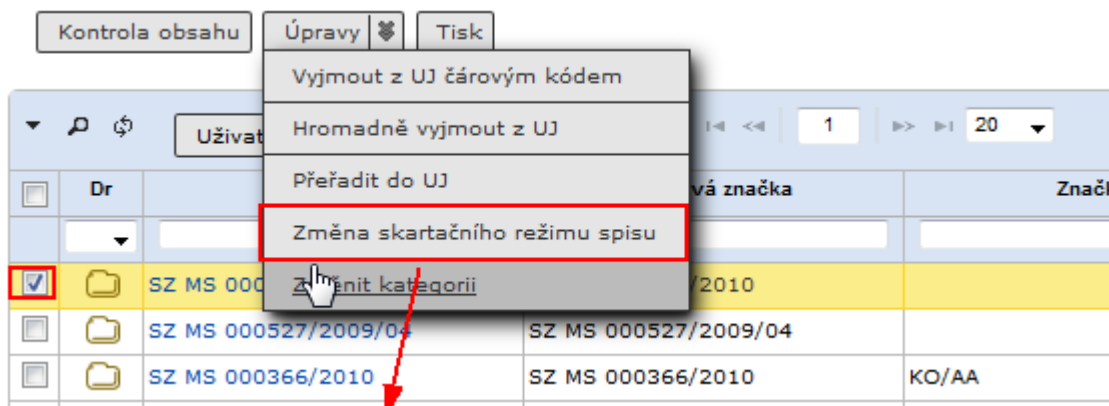
Změna atributů obsahu ukládací jednotky

Slouží k úpravě atributu "Skartační režim" v obsahu ukládací jednotky (na úrovni zobrazených záznamů).

Postup:

Zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**, a označte záznamy, které chcete upravit. Zvolte příkaz tlačítka [Úpravy / Změna skartačního režimu spisu], výběrem z číselníku zadejte nový skartační režim a vyplňte důvod změny. Údaje potvrďte kliknutím na tlačítko [Uložit].


obr 198. Změna skartačního režimu / lhůty



Tisk obsahu ukládací jednotky

Slouží k tisku obsahu ukládací jednotky (na úrovni zobrazených záznamů).

Postup:

Zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**, na záložce klikněte na tlačítko . V dialogovém okně zvolte otevření souboru. Pak se v prohlížeči INTERNET EXPLORER zobrazí seznam naformátovaný pro tisk.

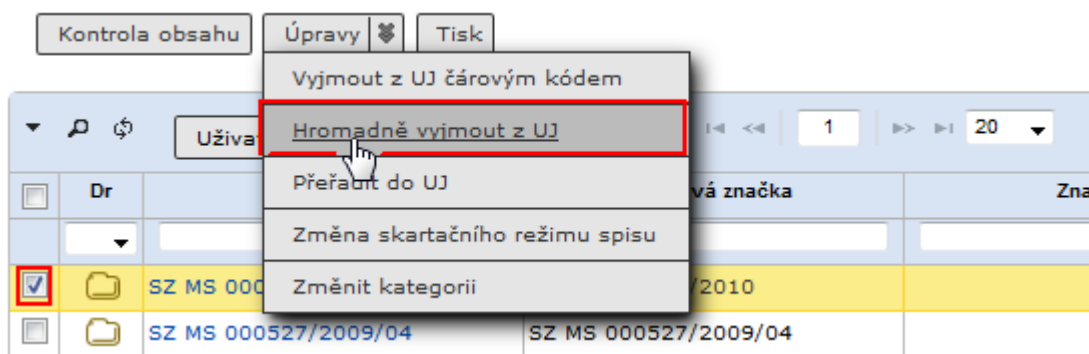
Vyjmutí spisu / dokumentu z ukládací jednotky

Spisy / dokumenty je možné z UJ vyjmout. Zcela se tím ztratí jejich vazba na UJ, v níž byly zařazeny, a při opětovném vložení je nutné opakovat celý postup.

Postup:

Otevřete profil UJ, z níž chcete spis vyjmout. Zobrazte záložku **Obsah ukládací jednotky**. Označte spis, který chcete vyjmout, a zvolte příkaz tlačítka [Úpravy / Hromadně vyjmout z UJ]. Spis je vyjmut z UJ a vazba mezi nimi je zrušena.

obr 199. Vyjmutí spisu z UJ



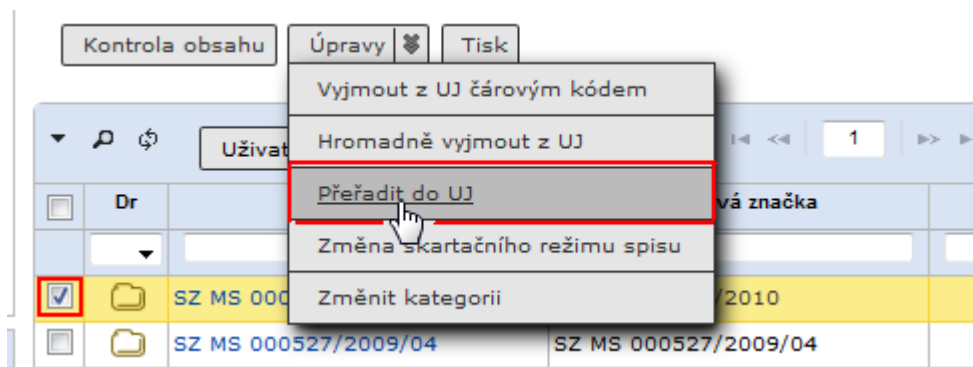
Přeražení spisu / dokumentu mezi ukládacími jednotkami

Spisy / dokumenty je možné jedním krokem z UJ vyjmout a vložit do jiné UJ.

Postup:

Otevřete profil UJ, z níž chcete spis přeradit. Zobrazte záložku **Obsah ukládací jednotky**. Označte spis, který chcete přeradit, a zvolte příkaz tlačítka [Úpravy / přeradit do UJ]. Systém zobrazí dialogové okno „Vložení do ukládací jednotky“, v němž zadáte cílovou UJ. Spis je vyjmut z původní UJ a vložen do cílové UJ.

obr 200. Přeražení spisu do jiné UJ



4.17.11.4. Předání ukládací jednotky (spisu) do příruční spisovny

Pokud organizace využívá modul příručních spisoven, má uživatel možnost předat uzavřené spisy, vyřízené dokumenty i otevřené spisy s ukončeným obsahem do příruční spisovny. Většinu práce s příručními registraturami vykonává správce PR (většinou sekretariát), proto jsou podrobnosti uvedeny v kapitole [5.4. Příruční registry](#).

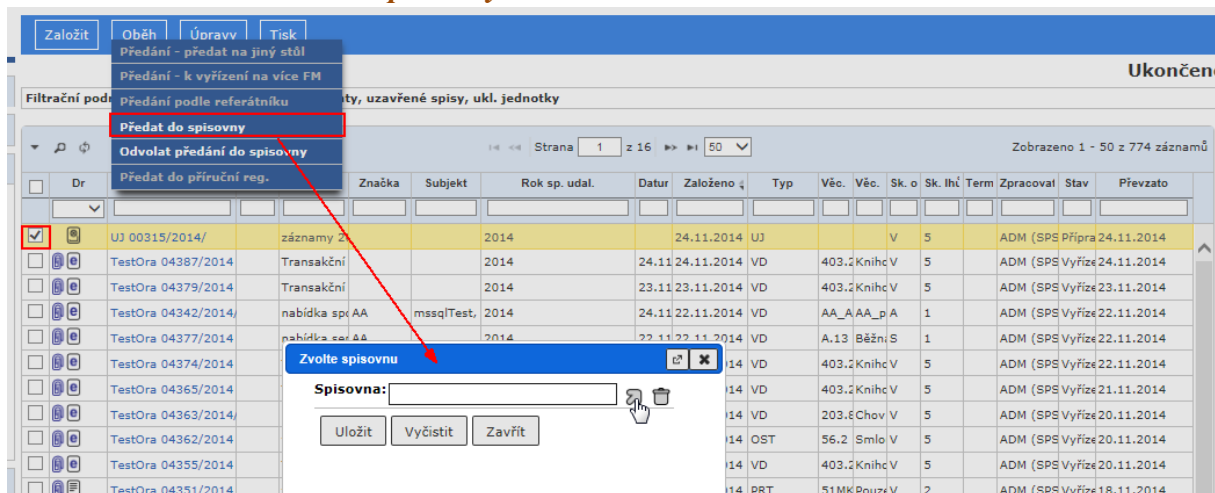
4.17.11.5. Předání ukládací jednotky (spisu) do spisovny


Je poslední akcí, kterou může referent s UJ (samostatným digitálním spisem) provést. Po této akci bude s UJ (digitálním spisem) manipulovat již jen spisovna.

Postup:

Ve složce (**Referent / Ukončené**) vyberte zaškrtnutím příslušnou UJ (digitální spis) nebo otevřete její profil. V menu zvolte **<Oběh / Předat do spisovny>**.

obr 201. Předání UJ do spisovny



Systém zobrazí formulář **Zvolte spisovnu**. Pomocí rozbalovacího tlačítka  rozbalte seznam vám dostupných spisoven a zvolte žádanou spisovnu. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

UJ se přesune ze složky referenta (**Referent / Ukončené**) do složky pracovníka spisovny (**Spisovna / K převzetí**).

POZOR: Předaná UJ se nezobrazuje ve složce (**Základní / Předané**).

4.17.11.6. Odvolání předání UJ do spisovny

Do okamžiku, než spisovna ukládací jednotku převezme, lze ještě předání odvolat.

POZOR: Digitální spis předaný do spisovny již odvolat nelze!

Postup:

Vyhledejte (4.18.4.) ukládací jednotku, jejíž předání do spisovny chcete odvolat. Otevřete její profil a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Odvolat předání do spisovny>**. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno. Po potvrzení tlačítkem [Ano] je UJ vrácena do složky (**Referent / Ukončené**).

obr 202. Odvolání předání do spisovny

The screenshot shows the 'Výsledky hledání - Ukládací jednotka' interface. At the top, there is a blue header bar with buttons: 'Oběh', 'Úpravy', 'Tisk', 'Předat do spisovny', and 'Odvolat předání do spisovny'. The 'Odvolat předání do spisovny' button is highlighted with a red box. Below the header, there are tabs: 'Profil', 'Obsah ukládací jednotky', 'Historie', 'Souvis. objekty', and 'Registratury'. The 'Profil' tab is active, displaying a form with the following fields:

UID:	MCP1ESe518ae	Držitel:	ADM (SPS Administrátor)
Číslo jednací:	UJ 00146/2015/	Zpracovatel:	ADM (SPS Administrátor)
Stav:	Příprava	Založeno:	30.04.2015
		Změněno:	15.05.2015

Below the table, there is a section for 'Spisovna: SP'. The main form area contains the following fields:

- Název:** odvolání
- Forma:** analogová
- Obsahuje otevřené objekty:** ☐
- Věc. sk. (kód):** AA_A5
- Skartační režim:** A5
- Shodná skartační operace:** ☒
- Rok sp. události:**
- Předp. rok vyřazení:**
- Množství:**
- Fyzické uložení:**
- Poznámka:**

At the bottom, there are four buttons: 'Uložit', 'Ulož a pokračuj', 'Storno', and 'Vyčistit'.

4.17.12 Vyhledání dokumentu uloženého ve spisovně a zpřístupnění obsahu pro referenta, který se podílel na jeho zpracování

Poté, co jsou dokumenty/spisy předány do spisovny a spisovnou převzaty, dojde ke změně jejich stavu na **"uloženo"**. Referent má poté, co vyhledá objekt uložený ve spisovně, k dispozici pouze zobrazení detailu objektu, tj. není možno měnit jakékoli údaje.

Postup:

Ve spisové službě běžným způsobem vyhledejte objekt.

obr 203. Vyhledání balíčku (dokumentu) uloženého ve spisovně

Hledej: %4278/2012%
v Čísle

Modul

☐ V registraturách

Najít

[Podrobné vyhledávání](#)

Dr	ČJ	SZ	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Stav	Datum založení	Změnil (funkce)	Věcná skupina
	TestOra	04278/2012/MKO		test přílohy final		VD		Uloženo	14.02.2012	ADM (Administ	Ostatní účetní doku

Zobrazte detail vyhledaného objektu se záložkami profil, historie a související objekty (tento objekt se nalézá ve stavu "**uloženo**"). Pro získání elektronických příloh dokumentu klikněte na tlačítko [Vyžádání DIP].

obr 204. Vyžádání DIP

Profil Historie Souvis. objekty Registratury

Vyžádání DIP

Číslo jednací: **TestOra 04278/2012/MKO**

Věc: test přílohy final

Značka:

Věc:

Klíčová slova:

Typ:

Vlastní dokument Zák.lhůta:

Věcná skupina:

Skartační operace: Skartační lhůta:

Věcná skupina spisu:

Skartační režim spisu: Skartační operace: Skartační lhůta:

Agendové číslo:

Stav:

Termín vyřízení:

Forma:

Počet listů: Počet příloh: Druh příloh:

Datum právní moci:

Fyzické uložení:

Oddíl:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Uložit **Storno** **Vymazat záznam**

Zobrazí se seznam dostupných příloh uložených v rámci tohoto objektu ve spisovně. Klikněte na aktivní odkaz dokumentu, který si přejete zobrazit.

obr 205. Zobrazení přílohy dokumentu uloženého ve spisovně

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a blue header bar with the word "Oběh" in a white box. Below this, a navigation bar contains tabs: "Profil", "Historie", "Souvis. objekty", and "Registratury". The "Profil" tab is active. The main content area is titled "Obsah DIP balíčku" and contains two buttons: "Stážení balíčku" and "Stážení metadat balíčku". Below these buttons, the text "Obsah DIP:" is followed by a table of document attachments. The table has a header "Název" and lists four files with their IDs and names. The first file is highlighted with a red border. Below the table, the document details are shown: "Číslo jednací: TestOra 04278/2012/MKO" and "Věc: test přílohy final". At the bottom, there are several input fields for metadata: "Značka:", "Věc:", "Klíčová slova:", "Typ:", "Vlastní dokument", "Zák.lhůta:", "Věcná skupina:", "Ostatní účetní dokumenty", and "Skartační operace:".

Název
58f3fdd8-86c6-42ff-9632-7ca45d255ab4/1975056_Prihlaska.pdf
58f3fdd8-86c6-42ff-9632-7ca45d255ab4/1975058_Vyhlaseni_vyberoveho_rizeni.docx
58f3fdd8-86c6-42ff-9632-7ca45d255ab4/1975063_Zadost_o_povoleni_VHP.pdf
58f3fdd8-86c6-42ff-9632-7ca45d255ab4/1975061_VZP_ESSS_Smlouva_ICZ_SIS_Priloha1.docx

Číslo jednací: TestOra 04278/2012/MKO 1975039

Věc: test přílohy final

Značka:

Věc:

Klíčová slova:

Typ:

Vlastní dokument Zák.lhůta:

Věcná skupina:

Skartační operace: Skartační lhůta:

Kliknutím na tlačítko [Stážení balíčku] je možno získat zazipovaný soubor obsahující metadata objektu a rovněž všechny jeho el. přílohy.

Pro stažení pouze metadat objektu klikněte na tlačítko [Stážení metadat balíčku].

Poznámka: O každém takovém vyhledání a zobrazení příloh je ve složce (Spisovna / Výdej) automaticky založen záznam s typem „vydaný“.

4.17.13 Vyžádání zápůjčky dokumentu uloženého ve spisovně pro referenta, který se nepodílel na jeho zpracování

Pokud se referent nepodílel na zpracování dokumentu, nemá právo dokument vyhledat a vyžádat si DIP balíček.

Modul schvalování zápůjček umožňuje vytváření zápůjček z obsahu spisovny z pozice uživatelů s uživatelskou rolí referent a následně také schválení výdeje těchto zápůjček z pozice vedoucího dané OJ, které zápůjčované objekty náleží.

Podrobnosti jsou uvedeny v příručce pro organizace využívající daný modul.

4.18. Vyhledávání

4.18.1. Filtry nad složkou

V rámci optimalizace e-spis od verze 2.24 není ve složkách primárně zobrazován žádný obsah složek kromě složek, kde není omezené zobrazení žádoucí (např. Základní / K podpisu, K převzetí, Odmítnuté, složky podatelny apod.)

obr 206. Filtr nad složkou

Na stole

Filtrované podmínky Filtr: Posledních 15 dní ČJ: %

Uživatelská definice Filtr

Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 36 z 36 záznamů

Dr	R	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založení	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Sk. lhůta	Převzato

Výchozí obsah (tj. nastavení filtru) lze volitelně doplnit kritérii, v případě rozšíření filtru např. na "Vše" je **nutné zadat minimálně 1 kritérium** pro zahájení filtrace. Na nezadání kritérií je uživatel upozorněn.

obr 207. Filtr nad složkou - výzva k upřesnění

Na stole

Filtrované podmínky Filtr: Vše

Pro zobrazení objektů zadejte podrobnější dílčí filtrační kritéria!

Uživatelská definice Filtr

Strana 1 z 1 Nenalezeny žádné záznamy

Dr	R	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založení	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Sk. lhůta	Převzato

Nastavení Filtračních podmínek je možné také uložit a při dalším otevření složky se uživateli zobrazí právě položky odpovídající již přednastavenému filtru.

obr 208. Uložení filtru nad složkou

Na stole

Filtrované podmínky

Filtr Vše

ČJ %2012 SZ Značka Zpracovatel

Věc Typ Dr Založeno od

Změněno od Uložit Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit

4.18.2. Filtrování záznamů ve složkách

Funkce umožňuje zmenšit počet zobrazených záznamů pro jejich další zpracování. Pro zobrazení žádané části záznamu je možné použít filtr, který je zobrazen ve **vyhledávacím řádku** pod každým sloupečkem seznamu.

Při filtrování můžete použít zástupný znak "%". Za vyhledávaný text je „procento“ doplněno automaticky systémem. Po zadání kritéria zahájíte filtrování klávesou **Enter**.

Filtrovací kritéria lze zadat do jednoho nebo více sloupců. Při zadání více kritérií současně budou vyfiltrovány záznamy splňující všechna kritéria. Pokud chcete zobrazit opět kompletní seznam dokumentů, klikněte na tlačítko (Obnovit tabulku), které znovunačte aktuální obsah složky.

obr 209. Vyhledávací řádek

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %
zobrazuje / skrývá vyhledávací řádek

Uživatelská definice Filtr

Strana 1 z 48 Zobrazeno 1 - 50 z 2 385 záznamů

Dr	R	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založení	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Sk. lhůta	Převzato

Postup:

V okně složky, např. (**Referent / Na stole**) klikněte do pole pod názvem sloupce, např. "**ČJ**", zapište text, např. "%00512%", a stiskněte klávesu **ENTER**. V aktualizovaném okně složky budou zobrazeny pouze ty záznamy, které splňují zadané kritérium filtru, tedy mají v poli "**ČJ**" jako část čísla „00512“. V tomto seznamu můžete zadat nové filtrační podmínky a tím výběr ještě zúžit, nebo vybrat záznam pro další zpracování.

4.18.3 Uložení kritérií vyhledávacího řádku

Pokud potřebujete delší dobu pracovat s určitou skupinou záznamů, kterou jste vyfiltrovali pomocí kritérií vyhledávacího řádku, můžete si tato kritéria uložit.

Postup:

Do vyhledávacího řádku zadejte požadovaná kritéria a případně nastavte řazení ve sloupcích (kliknutím na název sloupce), nechte systém zobrazit hodnoty podle nastaveného filtru. Zadejte příkaz tlačítka [**Filtr / Uložit hodnoty**]. Hodnoty ve vyhledávacím řádku zůstanou uloženy, dokud je nezrušíte příkazem [**Filtr / Smazat hodnoty**].

obr 210. Uložení hodnot vyhledávacího řádku

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

Uživatelská definice Filtr

Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Dr	R	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založení	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Sk. lhůta	Převzato

obr211. Smazání uložených hodnot vyhledávacího řádku

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

Uživatelská definice Filtr


Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Dr	R	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založení	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	Sk. lhůta	Převzato

4.18.4 Vyhledání záznamu ve složce

V záhlaví složky je ikona (Najít záznamy) umožňující vyhledat ve složce záznamy pomocí komplexnějších kritérií. Umožňuje např. určit, zda mají být zobrazeny záznamy, splňující **současně všechny**, nebo **alespoň jednu** zadanou podmínku.

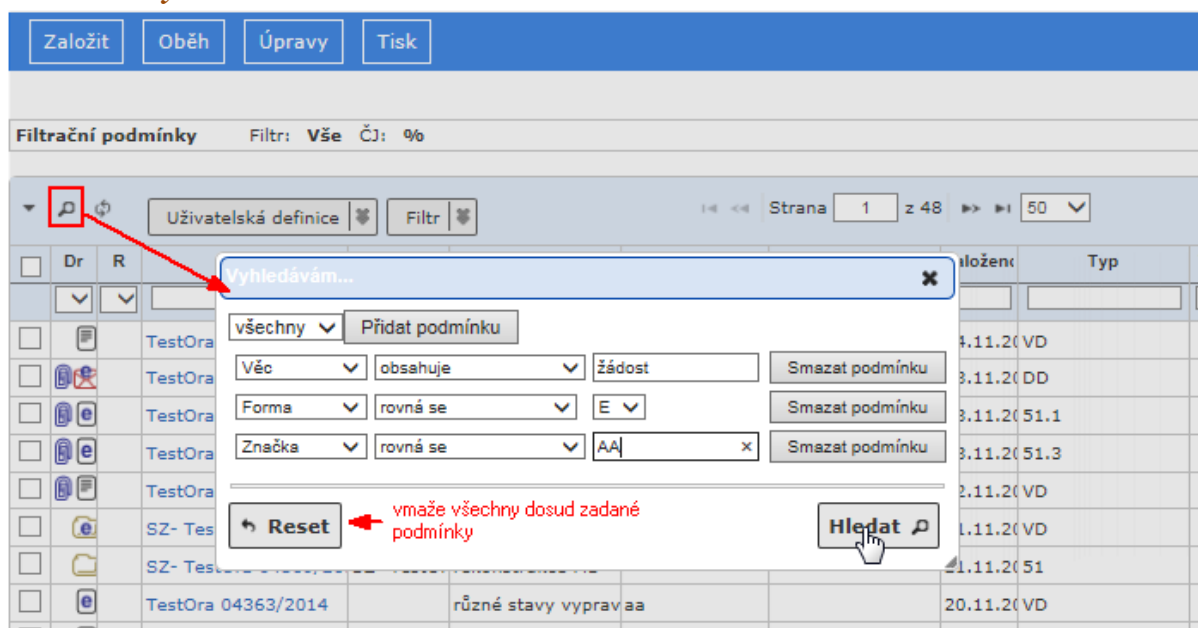
Postup:

V okně složky, např. (**Referent / Na stole**) klikněte na ikonu . V zobrazeném okně **Vyhledat** nejprve v rozbalovacím poli vyberte, zda mají být splněny všechny, nebo alespoň jedna ze zadaných podmínek. Následně klikněte na tlačítko **[Přidat podmínku]** - systém zobrazí rozbalovací pole pro zadání

- prohledávaného pole
- operátoru
- hodnoty pro porovnání

Po zadání všech požadovaných podmínek zahájíte vyhledání tlačítkem **[Hledat]**.

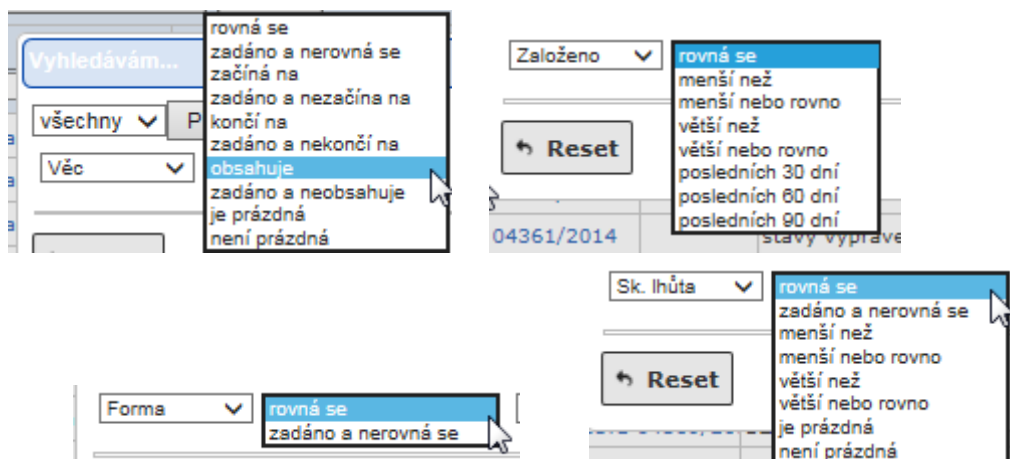
obr 212. Vyhledání záznamu ve složce



Výše uvedený příklad vyhledá všechny záznamy, které v poli "**Věc**" mají text "žádost", ve značce je hodnota "aa" a mají analogovou formu.

V nabídce polí pro vyhledávání jsou uvedeny všechny sloupce zobrazené ve složce (lze nastavit pomocí Uživatelské definice). Nabízená kritéria závisí na tom, zda jde o textové, numerické, nebo datumové pole.

obr 213. Kritéria pro vyhledávání ve složce



4.18.5. Vyhledávání

Vyhledávání dokumentů a spisů se v aplikaci e-spis provádí dvojím způsobem:

- **Rychlým vyhledáváním**
- **Podrobným vyhledáváním pomocí složky Vyhledávání.**

Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupný znak "%", který vložíte i za vyhledávaný text.

Výsledek vyhledávání je zobrazen jako seznam záznamů, které odpovídají zadaným kritériím vyhledávání a na které má uživatel oprávnění (záznam mu „prošel pracovním stolem“ nebo má na záznamy právo jako vedoucí OJ).

4.18.5.1. Rychlé vyhledávání

Slouží k vyhledávání objektů v aplikaci SpS s možností jednoho kritéria.


Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupný znak "%". Příklad použití:

%byt% – najde „bytový“, „odbyt“, „obytný“, apod. Systém při vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena. V předchozím případě se tedy najde např. i „Bytový“ a „BYTOVÝ“.

UPOZORNĚNÍ:

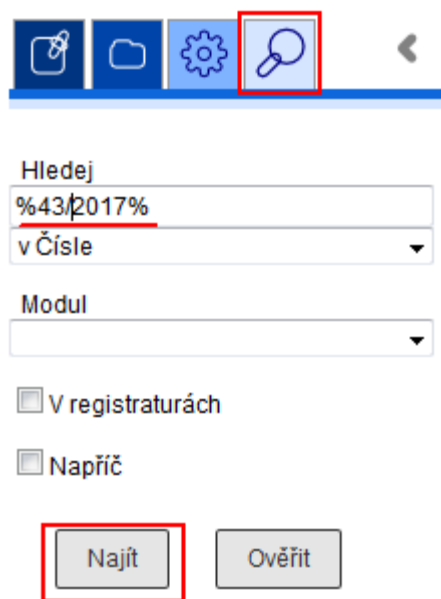
Zadáním znaku „=“ a přesného znění kritéria je čas vyhledávání zkrácen na cca ¼ času.

Postup:

Rychlé vyhledávání se provádí pomocí funkce rychlého hledání pomocí ikony . Do prázdného "textového políčka" zadejte např. text "%431%", v rozbalovacím poli ponechte hodnotu "v Čísle jednacím" a klikněte na tlačítko [Najít].

Výsledkem rychlého vyhledávání bude výběr ze všech objektů zvoleného modulu, které mají v čísle jednacím znaky "431".

obr 214. Rychlé vyhledávání



Hledej
%43/2017%
v Čísle

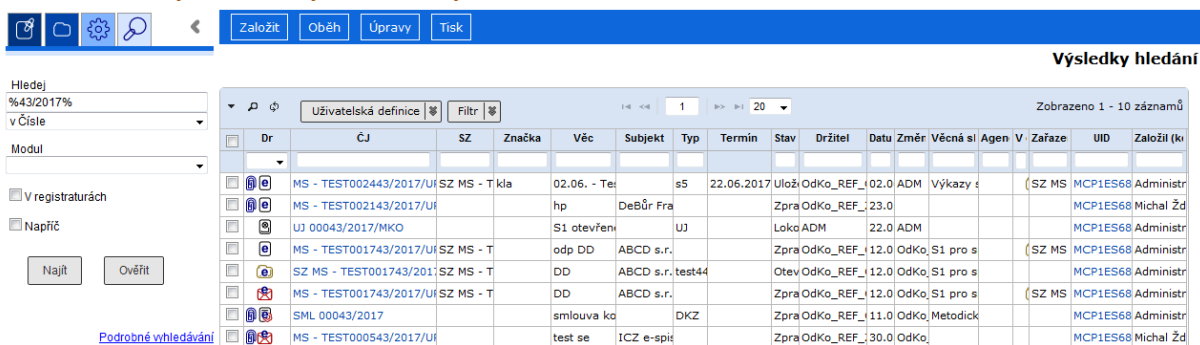
Modul

☐ V registraturách
☐ Napříč

Najít **Ověřit**

[Podrobné vyhledávání](#)

obr 214a. Výsledek rychlého vyhledávání



Výsledky hledání

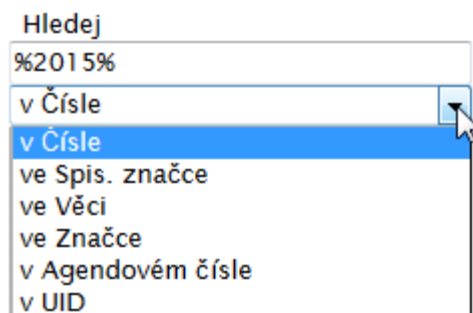
Zobrazeno 1 - 10 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Stav	Držitel	Datum	Změr	Věcná síl	Agen	V	Zařaze	UID	Založil (k)
MS - TEST002443/2017/U	SZ MS - T	kla	02.06. - Te		s5	22.06.2017	Ulož	OdKo_REF_102.0	ADM	Výkazy z						(SZ MS MCP1ES68 Administr	
MS - TEST002143/2017/U			hp	DeBůr Fra			Zpra	OdKo_REF_123.0								MCP1ES68 Michal Žd	
UJ 00043/2017/MKO			S1 otevření		UJ		Lok	ADM	22.0	ADM						MCP1ES68 Administr	
MS - TEST001743/2017/U	SZ MS - T		odp DD	ABCD s.r.			Zpra	OdKo_REF_112.0	OdKo	S1 pro s						(SZ MS MCP1ES68 Administr	
SZ MS - TEST001743/2017	SZ MS - T		DD	ABCD s.r.	test44		Otev	OdKo_REF_112.0	OdKo	S1 pro s						MCP1ES68 Administr	
MS - TEST001743/2017/U	SZ MS - T		DD	ABCD s.r.			Zpra	OdKo_REF_112.0	OdKo	S1 pro s						(SZ MS MCP1ES68 Administr	
SML 00043/2017			smlouva ko		DKZ		Zpra	OdKo_REF_111.0	OdKo	Metodick						MCP1ES68 Administr	
MS - TEST000543/2017/U			test se	ICZ e-spis			Zpra	OdKo_REF_130.0	OdKo							MCP1ES68 Michal Žd	

Poznámka: Z rychlého vyhledávání je možno přímým odkazem se přepnout na "Podrobné vyhledávání".

Pokud chcete vyhledávat podle jiné profilové položky, vyberte ji v rozbalovacím poli.

obr 215. Možnosti položek pro rychlé vyhledávání v modulu SPS



Hledej
%2015%
v Čísle
v Čísle
ve Spis. značce
ve Věci
ve Značce
v Agendovém čísle
v UID

4.18.5.2. Podrobné vyhledávání

Slouží k vyhledávání objektů aplikace SpS s možností současného zadání více kritérií. Podrobné vyhledávání se provádí pomocí složky (**Základní / Vyhledávání**). Kliknutím na složku se zobrazí formulář pro vyhledávání, který má čtyři záložky. První je určena pro vyhledávání objektů spisové služby, ostatní jsou určeny pro další moduly. Zobrazení záložek pro vyhledávání se může lišit v závislosti na způsobu provedení instalace aplikace SpS.

obr 216. Podrobné vyhledávání objektů SpS

The screenshot displays the 'e-spis' application window for 'ICZ a.s.' with the 'základní formulář' (basic form) active. The left sidebar shows a menu with 'Základní' selected, containing options like 'Vyhledávání', 'K řešení', 'K podpisu', etc. The main panel has tabs for 'Spisová služba', 'Usnesení', 'Úkoly', and 'Smlouvy'. Below these are various search filters and input fields. A red arrow points to a 'Rozšířené' (Advanced) button in the top right corner, labeled 'odkaz na rozšířený formulář'.

Poznámka

Kritérium "**Prohledávat registratury**" je určeno pro modul Registratury. Postup je uveden v samostatné příručce.

UPOZORNĚNÍ:

Zadáním zástupného znaku „=" a přesného znění kritéria je čas vyhledávání zkrácen na cca ¼ času.

Při zadávání kritérií z klávesnice použijte před a za hledaným řetězcem **zástupný znak "%" "**.
Příklad použití:

%byt% – najde „Bytový“, „odbyt“, „obytný“, apod., ale %byt – najde jen ty záznamy, které končí na „byt“, např. "Objednávky-odbyt".

Postup:

Kliknutím otevřete složku (**Základní / Vyhledávání**). Je zobrazen základní formulář. Do polí zadejte kritéria vyhledávání a stiskněte tlačítko **[Odeslat]**. V aktualizovaném okně **Výsledek vyhledávání** je zobrazen seznam vyhledaných záznamů.

obr 217. Podrobné vyhledávání - Základní

Spisová služba		Usnesení	Úkoly	Smlouvy	
Rozšířené					
Prohledávat registry:	<input type="checkbox"/> Prohledávat napříč: <input type="checkbox"/>				
Druh dokumentu:	<input type="text" value="v"/>				
ČJ:	<input type="text"/>				
Spisová značka:	<input type="text"/>				
Agendové číslo:	<input type="text"/>				
Značka:	<input type="text"/>				
Věc:	<input type="text"/>				
Klíčová slova:	<input type="text"/> <input type="text"/>				
Typ:	<input type="text"/>				
Věc. sk. (kód):	<input type="text"/>				
Skartační operace:	<input type="text" value="v"/>				
Skartační lhůta:	<input type="text"/>				
Stav aktivity:	<input type="text"/>				
Poznámka:	<input type="text"/>				
Reprez. subjekt:	<input type="text"/>				
Držitel (funkce):	<input type="text"/>		Držitel(é) (kód FM):	<input type="text"/>	
Držitel (OJ):	<input type="text"/>		Držitel(é) (kód OJ):	<input type="text"/>	
Obchodní název:	<input type="text"/>				
Jméno:	<input type="text"/>		Příjmení:	<input type="text"/>	
IČ:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>		
ID schránky:	<input type="text"/>				
Ulice:	<input type="text"/>				
Č. Evid.:	<input type="text"/>	Č.P.:	<input type="text"/>	Č. Orient.:	<input type="text"/>
Obec:	<input type="text"/>				
E-mail:	<input type="text"/>				
Doručeno/Vypraveno (od):	<input type="text"/>		(do):	<input type="text"/>	
Odesláno (od):	<input type="text"/>		(do):	<input type="text"/>	
Způsob vypravení/doručení:	<input type="text" value="v"/>				
Způsob zacházení:	<input type="text" value="v"/>				
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>				
ID zprávy:	<input type="text"/>				
Pošta:	<input type="text"/>				
ČDZ:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Odeslat"/> <input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Vyčistit"/>					

V horní části formuláře jsou pole pro vyhledávání podle profilových položek a podle údajů o držiteli objektu.

Dolní část formuláře umožňuje vyhledávat záznamy podle vlastností doručení a podle názvu subjektů, které jsou uvedeny na záložce **Související subjekty**, tedy i podle subjektů uvedených na záložkách **Vypravení** a **Doručení**.

Ze základního formuláře je možné přepnout na zobrazení rozšířeného formuláře a zpět.

obr 218. Podrobné vyhledávání – Rozšířené

Spisová služba
Usnesení
Úkoly
Smlouvy

Základní

Prohledávat registry: ☐ Prohledávat napříč: ☐

Druh dokumentu:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Značka:

Věc:

Klíčová slova:

↺
✖
↻

Agendové číslo:

attr2 - HB091126:

Typ dokumentu:

Věcná skupina:

Skartační operace:

Skartační lhůta:

Stav aktivity:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Datum založení (od): (do):

Založil (kdo):	<input type="text"/>		
Založil (funkce):	<input type="text"/>		
Změnil (kdo):	<input type="text"/>		
Změnil (funkce):	<input type="text"/>		
Držitel (funkce):	<input type="text"/>		
Zpracovatel (funkce):	<input type="text"/>		
Držitel (OJ):	<input type="text"/>		
Datum změny (od):	<input type="text"/>		
Datum vyřízení (od):	<input type="text"/>		
Datum uzavření (od):	<input type="text"/>		
Termín vyřízení (od):	<input type="text"/>		
Způsob vyřízení:	<input type="text"/>		
Datum nabytí právní moci (od):	<input type="text"/>		
Fyzické uložení:	<input type="text"/>		



Obchodní název:	<input type="text"/>		
Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>
IČ:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
ID schránky:	<input type="text"/>		
Ulice:	<input type="text"/>		
Č. Evid.:	<input type="text"/>	Č.P.:	<input type="text"/>
Obec:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		
Doručeno/Vypraveno (od):	<input type="text"/>		
Odesláno (od):	<input type="text"/>		
Způsob vypravení/doručení:	<input type="text"/>		
Způsob zacházení:	<input type="text"/>		
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>		
ID zprávy:	<input type="text"/>		
Pošta:	<input type="text"/>		
ČDZ:	<input type="text"/>		



Obchodní název:	<input type="text"/>		
Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>
IČ:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
ID schránky:	<input type="text"/>		
Ulice:	<input type="text"/>		
Č. Evid.:	<input type="text"/>	Č.P.:	<input type="text"/>
Obec:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		
Doručeno/Vypraveno (od):	<input type="text"/>		
Odesláno (od):	<input type="text"/>		
Způsob vypravení/doručení:	<input type="text"/>		
Způsob zacházení:	<input type="text"/>		
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>		
ID zprávy:	<input type="text"/>		
Pošta:	<input type="text"/>		
ČDZ:	<input type="text"/>		

El. dokument

Název el. dokumentu:

Popis el.dokumentu:

Datum vytvoření: [= ▼]  

Datum poslední změny: [= ▼]  

Obsah el. dokumentu:

V horní části jsou pole pro vyhledávání podle profilových položek, další část umožňuje vyhledávat podle původců a dat akcí, následující část je určena pro vyhledávání podle souvisejících subjektů a poslední část formuláře umožňuje vyhledávat záznamy podle připojených el. dokumentů. V poli "**Obsah el. dokumentu**" lze vyhledávat fulltextově v obsahu připojených el. dokumentů (pokud je tato funkčnost v organizaci možná).

Poznámka:

Podrobné vyhledávání má oproti rychlému vyhledávání tu **výhodu**, že se pro vyhledání může na jedné záložce (jednom vyhledávacím formuláři) **použít více než jedno kritérium**. Tato kritéria jsou k sobě ve vztahu "*a zároveň*", což znamená, že vyhledané objekty musí splňovat všechna zadaná kritéria současně.

4.18.5.3. Vyhledání dokumentu bez ohledu na práva k zobrazení dokumentu

Pokud uživatel zná přesný tvar ČJ, SZ nebo UID, může získat základní informace o dokumentu či spisu, i když nikdy v historii nebyl držitel objektu či jeho oběhové kopie nebo vedoucím takového držitele

Postup:

Do pole rychlého vyhledávání zadejte ČJ, SZ nebo UID a stiskněte tlačítko **[Ověřit]**. Systém zobrazí základní informace o dokumentu / spisu. Pokud máte práva na zobrazení detailu objektu, zobrazí se i tlačítko **[Zobrazit]**.

Poznámka: Rozsah zobrazených informací může nastavit správce aplikace.

obr 219. Zobrazení redukováných informací o vyhledaném dokumentu

The screenshot shows the RSV application interface. At the top, there is a blue navigation bar with buttons: Založit, Oběh, Úpravy, Tisk. Below this, on the left, is a search section with 'Hledej' and a dropdown menu showing 'MS - TEST001764/2017/URAD'. Below the search section are checkboxes for 'V registraturách' and 'Napříč', and buttons 'Najít' and 'Ověřit'. A red box highlights the 'Ověřit' button. A red arrow points from the 'Ověřit' button to the 'Detail' window. The 'Detail' window shows information for document 'MS - TEST001764/2017/URAD' with ID 'MCP1ES684ef2b1'. It includes fields for 'Druh' (Vlastní dokument), 'Číslo jednací' (MS - TEST001764/2017/URAD), 'UID' (MCP1ES684ef2b1), 'Datum založení' (13.05.2017), 'Stav aktivity' (Zpracování), 'Držitel' (OdKo_REF_A (Alice Adámková)), 'Držitel OJ' (Oddělení kontroly), 'Zpracovatel' (OdKo_REF_A (Alice Adámková)), 'Zpracovatel OJ' (Oddělení kontroly), 'Věc' (kontrola adresy), and 'Reprez. subjekt' (ICZ e-spis PO, IČ: 63080907, DS: cwdad8u, Na Hřebenech II 1718/10, 147 00 Praha). A red box highlights the 'Zobrazit' button in the detail window. The main table lists documents with columns: Dr, ČJ, SZ, Věc, Značka, Subjekt, Založeno. The table shows a list of documents with IDs like EC 01290/2004, EC 01294/2004, EC 01406/2004, etc.

4.18.6. Filtrování v číselnících

Filtrování v číselnících umožňuje zmenšit počet zobrazených záznamů v rozsáhlých číselnících a urychlit tak výběr požadované hodnoty do pole formuláře. Při filtrování můžete použít zástupný znak "%".

obr 220. Filtrační podmínky v číselnících

The screenshot shows the RSV application interface for filtering organizational structure. At the top, there is a blue navigation bar with buttons: Funkční místo, Nastavení oblíbených položek, and a dropdown menu showing 'Můj obsah'. Below this, there is a section 'Zobrazit organizační strukturu'. The 'Filtrační podmínky' section includes input fields for 'Předat komu:', 'Název:', 'Příjmení:', 'Jméno:', and 'Titul:'. Below these fields are buttons 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. The main table shows a list of organizational structure entries with columns: Předat komu, Název, Příjmení, Jméno, and Titul. The table shows a list of entries with IDs like OdKo_REF_O, OdKoREF_Q, OdKo_REF_G, etc.

0

Postup:

V okně číselníku zapište text, např. **"OdKo%"**, do pole **"Předat komu"** a klikněte na tlačítko **[Filtrovat]**. Nadále se budou zobrazovat jen ty položky číselníku, jejichž kód začíná zadanými znaky. V aktualizovaném seznamu pak klikněte u vybrané hodnoty na hypertextový odkaz. Okno číselníku se uzavře a hodnota je doplněna do pole, odkud jste číselník otevřeli.

Poznámka: Při zadání textu nemusíte dodržovat psaní velkých – malých písmen.

POZOR: Při zobrazení záznamů v číselníku je nutno se ujistit, zda je zobrazen **"Plný seznam"** či **"Můj obsah"**. Pokud není zobrazen plný seznam, pak filtrování proběhne jen v rámci nastavených oblíbených položek.

Pokud jednorázově potřebujete hodnotu, která není ve vašich oblíbených položkách, pak v rozbalovacím seznamu vyberte **"Plný obsah"**. Také můžete kdykoli vaše oblíbené položky doplnit nebo úplně odstranit (pak se bude nabízet vždy plný obsah číselníku).

Pro zadání subjektu je pro výběr možno použít i výběr z **distribučního seznamu**.. nejprve je nutno pomocí našeptávače zadat příslušný distribuční seznam a pak z něj vybrat požadovaný subjekt.

obr 221. Výběr subjektu pomocí distribučního seznamu

Obchodní název

Nastavení oblíbených položek

Filtrovní podmínky

Zdroj dat: Distribuční seznam

Distribuční seznam: %

Obchodní název: 001_a - TEST DiSe

Jméno: HB01004 - adresa

Příjmení: MMOL - Odbory olomouc

Adresa: AAmail - mail

č. p.: TUP_MS - DS_adresy

č.o.: test DS - DS datových stránek

Adresát: HB070131-01 - záložny

IČ: KUSK - Úřady SK

RČ/VS:

Datum narození:

Datum úmrtí/zániku:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Nenalezeny žádné záznamy

Subjekt	Adresa	č. p.	č.o.	Adresát	IČ	Datum naroze	Datum úmrtí/zániku

4.19. Dynamické složky

V aplikaci jsou přednastaveny uživatelské složky (např. **Základní / K převzetí, Předané, Referent / Uzavřené** apod.) podle role, ve které uživatel v aplikaci vystupuje. Obsah složek je zobrazován podle definovaných kritérií, která uživatel nemůže měnit.

Prostřednictvím složky (**Základní / Dynamické složky**) má každý uživatel možnost vytvořit vlastní speciální složky a upravovat je. Uživatelem definované složky jsou určeny pro vyhledávání objektů spisové služby SpS. Dynamické složky zobrazují záznamy podle vlastních kritérií a mohou být zpřístupněny dalším uživatelům.

Poznámka: Při definici dynamických složek využijete postupů vyhledávání ([4.19.3 Vyhledání záznamu ve složce](#)). Složka zobrazuje záznamy, které jsou výsledkem vyhledávání.

Podrobný popis správy dynamických složek je uveden v uživatelské příručce Jak pracovat v systému e-spis.

obr 221. Ukázka kritérií dynamické složky

Na obrázku jsou kritéria dynamické složky, která vyhledá všechny vyřízené doručené dokumenty založené v dubnu 2013, jejichž držitelem je pracovník z OJ s kódem OdKo.

4.20. Tiskové funkce

Slouží k tisku seznamů, předem definovaných tiskových sestav, poštovních obálek, štítků s čárovým kódem, spisové obálky a spisového archu, tisk obsahu záložek (např. Referátníku, obsahu ukládací jednotky apod.) a tisku el. dokumentů.

Při tisku seznamů záznamů ve složkách a na záložkách mějte na paměti, že v uživatelské definici nastavujete nejen šířku pro zobrazení sloupců na monitoru, ale i pro tisk. Pokud tedy není tiskový výstup seznamů uspokojivý, upravte šířku sloupců pro tisk v uživatelské definici příslušné složky (záložky).

V aplikaci jsou pro tisk využity standardní funkce prohlížeče MS INTERNET EXPLORER.

4.20.1. Tisk seznamu

Slouží k tisku části nebo celého seznamu, který je právě zobrazen.

Tiskový výstup je podle volby uživatele proveden do needitačního PDF formátu nebo do CSV formátu, který je určen pro další zpracování seznamu záznamů např. v MS Excel.

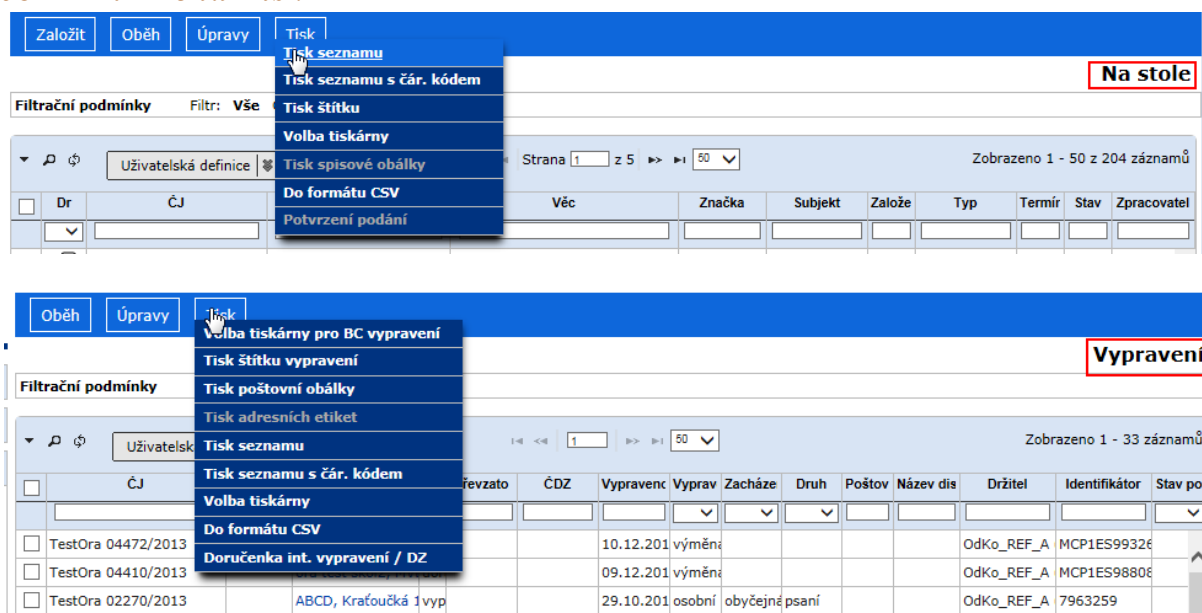
Možnosti menu <TISK> jsou závislé na zobrazené složce.

Můžete vytisknout seznam všech objektů ve složce, v okně Výsledek vyhledávání apod., nebo pouze vybrané záznamy.

Pro tisk vybraných objektů označte požadované objekty zaškrtnutím zaškrťovacího políčka a zadejte příkaz pro tisk požadovaného druhu seznamu. Pokud nebudou žádné záznamy označeny, vygeneruje se vždy celý seznam všech objektů.

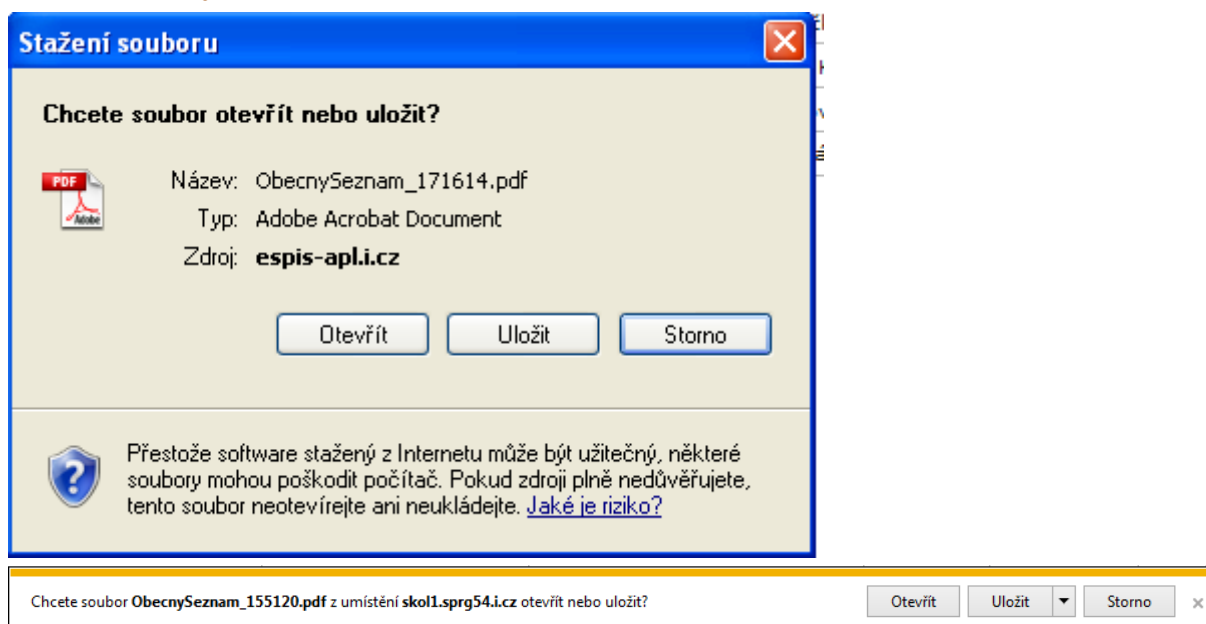
Menu <Tisk> nabízí na různých místech různé příkazy.

obr 222. Menu Tisk



Po zadání příkazu pro tisk seznamu (části seznamu) zobrazí systém v dialogovém okně Stahování souboru (může mít i jinou podobu než na obrázku) dotaz, zda chcete soubor otevřít nebo uložit. Po volbě "otevřít" se v prohlížeči INTERNET EXPLORER zobrazí seznam naformátovaný pro tisk.

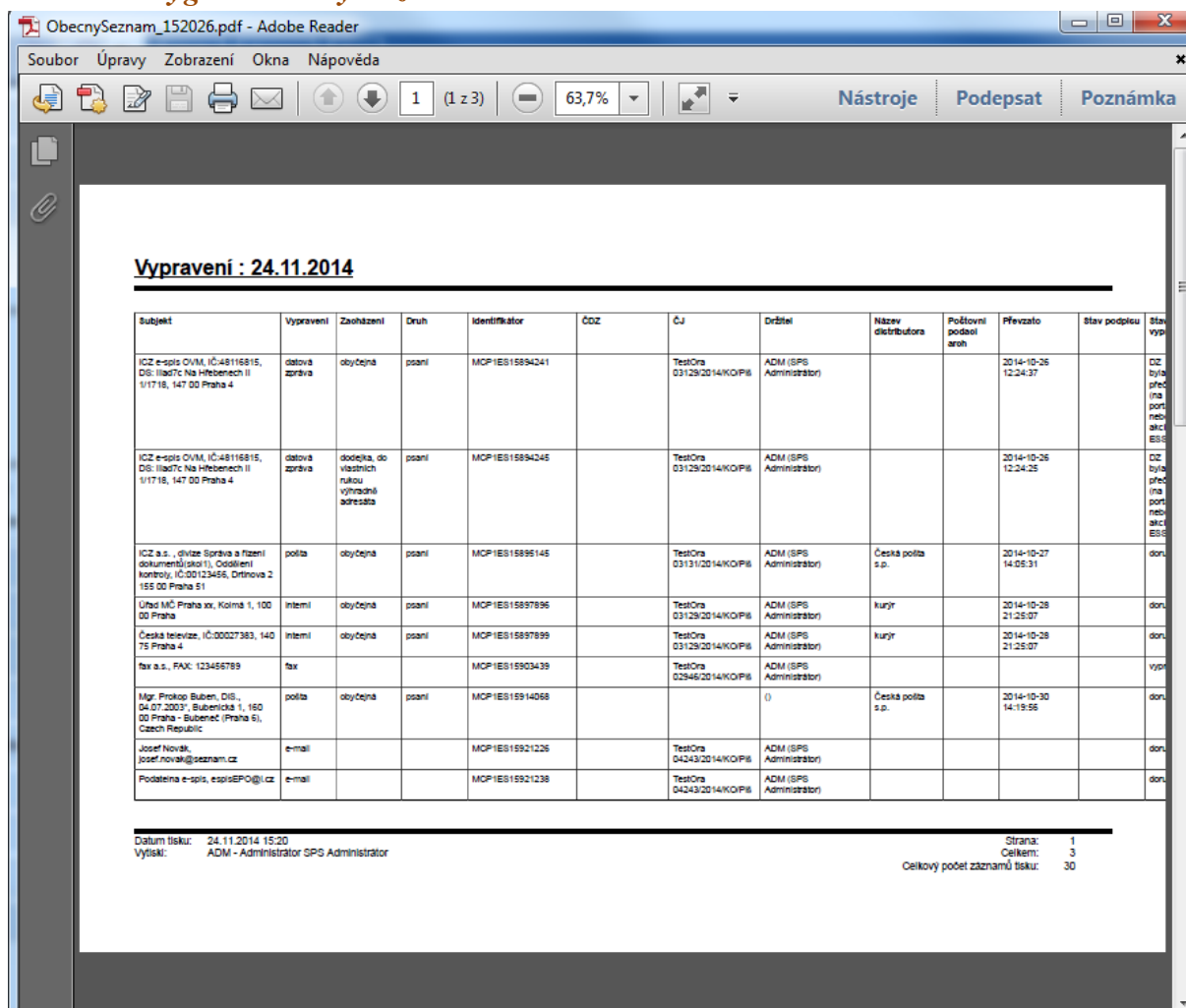
obr 223. Stahování souboru



Tisk seznamu v PDF formátu**Postup:**

Zobrazte obsah složky, který chcete vytisknout, popřípadě obsah vyfiltrujte, aby obsahoval jen žádané položky.

Pokud je třeba, označte záznamy pro tisk. Zvolte v menu příkaz <Tisk/Tisk seznamu>.

obr 224. Vygenerovaný seznam v PDF**Tisk seznamu do CSV formátu****Postup:**

Zobrazte obsah složky, který chcete vytisknout, popřípadě obsah vyfiltrujte, aby obsahoval jen žádané položky.

Pokud je třeba, označte záznamy pro tisk. Zvolte v menu příkaz <Tisk/Do formátu CSV>.

obr 225. Tiskový výstup – formát CSV

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Dr	ČJ	SZ	Značka	Věc	Subjekt	Datum	Typ	Zpracová	Termín	Stav			
2	Spis	SZ Sml 00	SZ Sml 00	RZ	Nájemní smluva byt č		11.3.2009	SPIS	ADM (Administrátor S	Otevřen				
3	Smlouva	Sml 00016/2009			testovací		11.3.2009	Nájemní	ADM (Adm	10.4.2009	Zpracování			
4	Vlastní dol	TestOra 00044/2009/Root/Adm			Test vypr	Benefity a	2.3.2009	VD	ADM (Administrátor S	Zpracování				
5	Doručení	TestOra 00042/2009/Root/Adm			Nový DD	DEF s.r.o.	1.3.2009	DD	ADM (Adm	31.3.2009	Vyvěšeno			
6	Spis	SZ TestOri	SZ TestOri	JoB	Test obhove	kopie	26.2.2009	SPIS	ADM (Adm	8.3.2009	Otevřen			

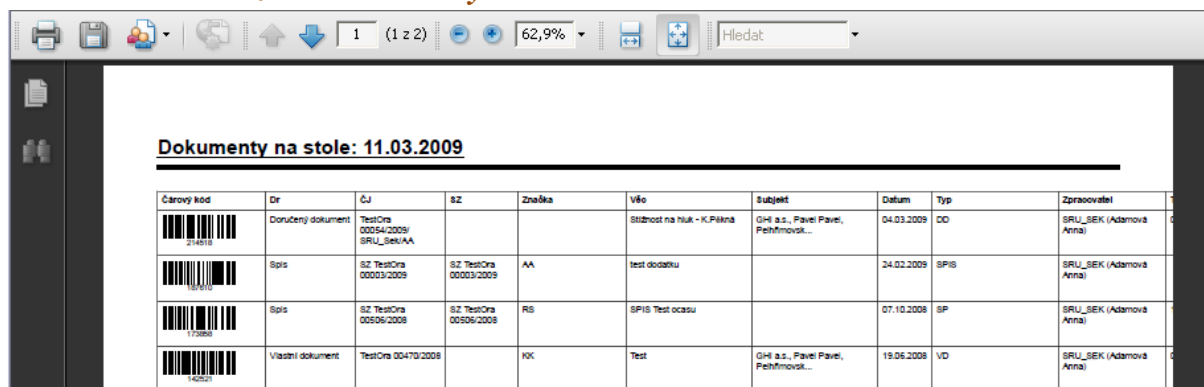
Tisk seznamu s čárovým kódem

Postup:





Zobrazte obsah složky, který chcete vytisknout, popřípadě obsah vyfiltrujte, aby obsahoval jen žádané položky.

Pokud je třeba, označte záznamy pro tisk. Zvolte v menu příkaz **<Tisk/Tisk seznamu s čár.kódem>**. Pak se v prohlížeči INTERNET EXPLORER zobrazí seznam naformátovaný pro tisk.

obr 226. Tisk seznamu s čárovým kódem




Dokumenty na stole: 11.03.2009

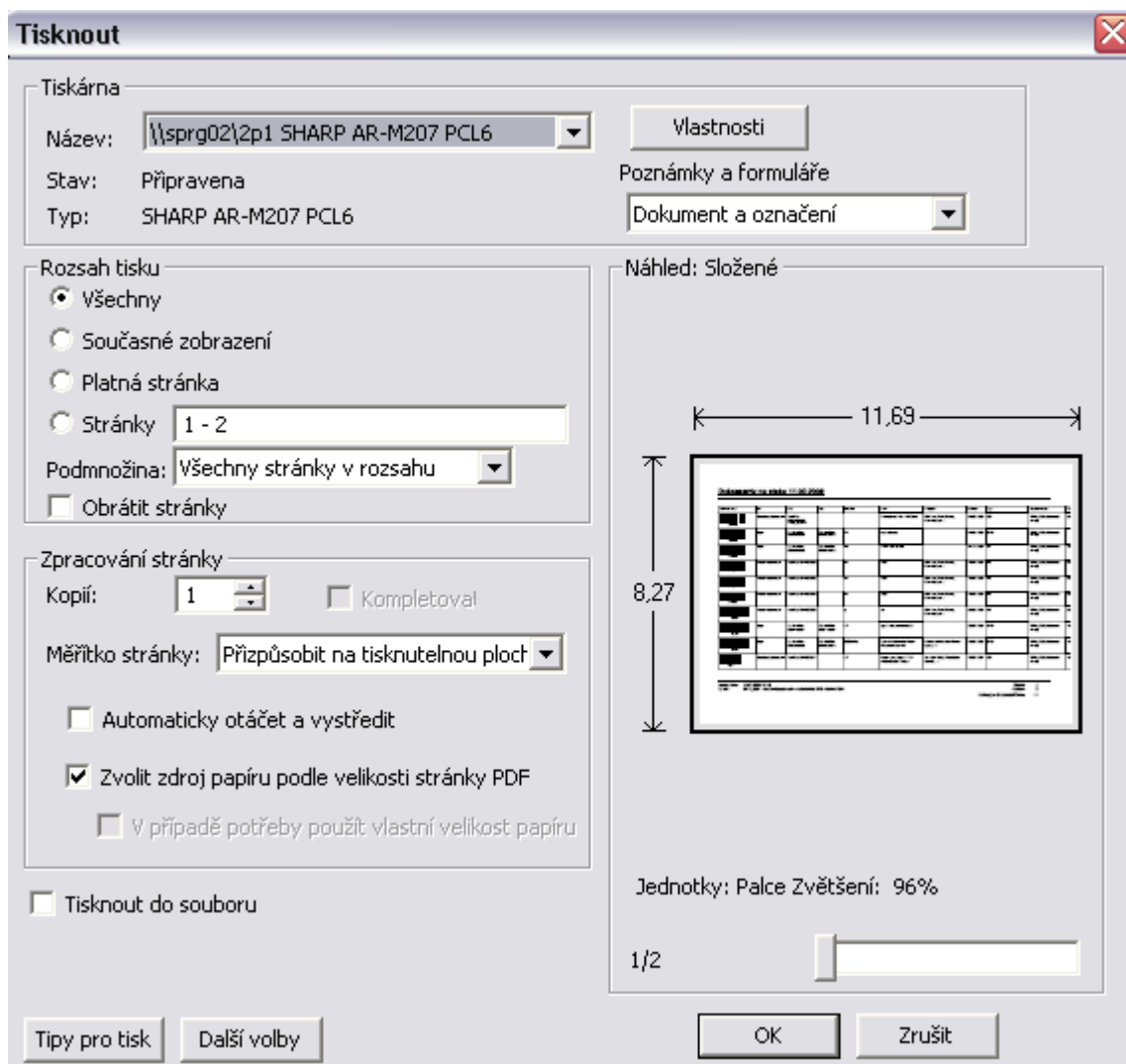
Čárový kód	Dr	ČJ	SZ	Značka	Vřo	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel
	Doručený dokument	TestOra 00054/2009/ SRU_SEK/AA				Stížnost na huk - K.Filina	04.03.2009	DD	SRU_SEK (Adamova Anna)
	Spis	SZ TestOra 00003/2009	SZ TestOra 00003/2009	AA		test dodatku	24.02.2009	SPIS	SRU_SEK (Adamova Anna)
	Spis	SZ TestOra 00006/2008	SZ TestOra 00006/2008	RS		SPIS Test ocasu	07.10.2008	SP	SRU_SEK (Adamova Anna)
	Vlastní dokument	TestOra 00470/2008		KK		Test	19.06.2008	VD	SRU_SEK (Adamova Anna)

4.20.1.1. Vlastní tisk

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz **<SOUBOR / TISK >** nebo

klikněte na tlačítko . Můžete použít i klávesou zkratku **CTRL+P**. Otevře se okno **Tisknout** pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

obr 227. Příklad nastavení vlastností tisku v okně Tisk



4.20.2. Tisk štítků

Slouží k tisku štítků s čárovým kódem k označení dokumentu. Protože k této činnosti je potřebné speciální tiskové zařízení pro tisk štítků, je před vlastním tiskem nutné v systému nastavit aktuální tiskárnu pro tisk štítků.

UPOZORNĚNÍ ! Použití identifikátoru v čárovém kódu. Změny čárového kódu.

Každý objekt spisové služby má svůj jednoznačný identifikátor. Identifikátor se používá pro generování čárových kódů na dokumenty, vypravení apod..

- Na poštovních obálkách i na samostatných štítkách čárového kódu se používá jiný typ kódu, a to code 128. Bylo k tomu přistoupeno z důvodu lepšího rozložení kódu a tím i lepší čitelnosti.
- Při tisku štítků se již nepoužívá do vlastního kódu číslo jednací, ale interní identifikátor dokumentu, čímž se zjednoduší i import naskenovaných dokumentů do e-spis. Nebudou již vytvářeny adresáře pojmenované dle čísla jednacího a v nich soubor pojmenovaný např. 2011.tif, ale vznikne přímo soubor, např. 123456.tif, kde 123456 je vnitřní identifikátor dokumentu. Tento

identifikátor je pro kontrolu zobrazován v záhlaví formuláře profilu dokumentu. Nicméně stále je na štítku tištěno číslo jednací dokumentu.

- Pokud administrátor aplikace e-spis nastaví při definici tiskáren čárového kódu do položky Šablona hodnotu c4_55_35_c128.bc a organizace má k dispozici štítky velikosti 55 x 35 mm, budou se na takovýto štítek tisknout i informace o počtu listů a příloh, název organizace, tj. v podstatě podací razítko.
- Pro podpoření integrace s čárovým kódem byla dopracována funkčnost do vyhledávacích formulářů e-spis, kdy sejmutím hodnoty čárového kódu štítku do položky Číslo jednací bude vyhledán příslušný dokument.

Postup:

Nejprve nastavte tiskárnu. V menu zvolte příkaz <**Tisk/Volba tiskárny**> a vyberte tiskárnu určenou pro tisk štítků. Pak se přepněte do složky, v níž se vybraná dokument nachází, a vyberte konkrétní dokument k tisku štítku zaškrtnutím zaškrťovacího políčka. V menu zvolte <**Tisk/Tisk štítků**>. Systém pošle na tiskový výstup tisk štítku pro vybranou dokument.

4.20.2.1. Tisk štítku vypravení

Slouží k tisku štítků vypravení s čárovým kódem k zásilce. K této činnosti je potřebné stejné speciální tiskové zařízení pro tisk štítků, jako v předchozí kapitole.

Tisk štítku vypravení je dostupný jak ze záložky **Vypravení** tak z menu <**Tisk/Tisk štítku vypravení**> ve vybraných složkách e-spis v roli Referent, Sekretariát, Výpravna.

Podrobný postup je uveden v kapitole [4.6.8. Tisk štítku vypravení](#) a v příručce Uživatelská příručka SpS_POU.

4.20.3. Tisk spisové obálky a obsahu spisu

Slouží k tisku spisové obálky, případně obsahu spisu (seznamu dokumentů tvořících obsah spisu) pro zvolený spis. Aplikace obsahuje šablony, na jejichž základě se vygenerují soubory, které se pak vytisknou.

Postup:

Vyberte v seznamu spis a označte jej. V menu zvolte <**Tisk/Tisk spisové obálky**>.

Otevře se okno pro výběr šablony. V otevřeném okně vyberte jednu z možností. Výběr potvrďte kliknutím na tlačítko **[Tiskni]**.

Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk, který vytisknete stejně, jak je popsáno v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#).

4.20.4. Tisk poštovní obálky

Slouží k tisku poštovní obálky pro vypravení vlastního dokumentu ze záložky **Vypravení**. Vzhledem k tomu, že obálka může mít různý vzhled v závislosti na způsobu zacházení (např. dodejka) nebo formátu posílaného dokumentu, jsou v aplikaci k dispozici různé šablony, z nichž se generuje vlastní tiskový výstup. Správu (tvorbu) šablon poštovních obálek má na starosti administrátor aplikace. Obálku lze vytisknout pro způsoby vypravení ze skupiny POŠTA.

Podrobný postup je uveden v [4.6.7. Tisk poštovní obálky](#).

4.20.5. Tisk obsahu záložek

Slouží k tisku části nebo celého seznamu záložky dokumentu nebo spisu.
Podrobný postup je uveden v příslušných kapitolách.

4.20.6. Tisk obsahu ukládací jednotky

Slouží k tisku části nebo celého obsahu, který je uveden na záložce **Obsah ukládací jednotky**.

Podrobný postup je uveden v [kapitole 5.2.4](#).

4.20.7. Tisk předávacího protokolu z oběhu

Slouží k tisku seznamu předaných dokumentů nebo spisů.
Podrobný postup je uveden v [kapitole 4.14.1](#)

4.20.8. Tiskové sestavy

Slouží k tisku předem definovaných sestav:

- *Podací deník*
- *Dokumenty v distribuci*
- *Dokumenty v distribuci – výměna dokumentů (speciální tisková sestava pro modul Výměna dokumentů)*
- *Dokumenty v distribuci - sumář*
- *Předávací protokol*
- *Protokol předávání do spisovny*
- *Jmenný rejstřík*
- *Věcný rejstřík*
- *Místní rejstřík*
- *Úřední deska*
- *Seznam úkolů*
- *Statistika časových razítek*

4.20.8.1. Výběr tiskové sestavy

Postup:

Otevřete složku □(Základní / Tiskové sestavy). Otevře se okno se seznamem dostupných tiskových sestav. Klikněte na sestavu, kterou chcete vytisknout.

obr 228. Výběr tiskové sestavy

Tiskové sestavy		
Základní	Název sestavy	Popis
Vyhledávání	Podací deník	Detailní sestava podacího deníku
K řešení	Dokumenty v distribuci	Dokumenty v distribuci
K podpisu	Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů	Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů
Upravované	Dokumenty v distribuci - sumář	Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek
Útvar - k řešení	Předávací protokol	Předávací protokol dokumentů předaných z/do organizační jednotky
K převzetí	Protokol předávání do spisovny	Protokol předávání do spisovny
Předané	Jmenný rejstřík	Jmenný rejstřík
Dynamické složky	Věcný rejstřík	Věcný rejstřík
Statistika	Místní rejstřík	Místní rejstřík
Tiskové sestavy	Úřední deska	Úřední deska
Referent	Seznam úkolů	Seznam úkolů
Jednání		
Smlouvy		
Úkoly		

Po výběru tiskové sestavy se otevře formulář pro upřesnění parametrů, které je u každé sestavy jiné. Toto okno běžným způsobem vyplňte. Po jeho odeslání aplikace vygeneruje žádanou sestavu.

4.20.8.2. Odložený tisk

Ve složce (**Základní / Tiskové sestavy**) lze generování tiskové sestavy také odložit na čas, ve kterém není systém vytížen (zpravidla přes noc).

Odložené generování tiskových sestav do PDF souboru:

- **Tiskové sestavy bez datumového omezení** – Podací deník (sestava obsahuje položky podacího deníku řazené v denním seznamu).
 - Omezení tisku je ve výchozím stavu nastaveno na 5000 záznamů, v případě překročení tohoto počtu dojde k rozdělení podacího deníku na jednotlivé dny.
 - Tisk je povolen maximálně v rozsahu 400 dní.
- **Tiskové sestavy s datumovým omezením (31 dnů)** – Skartační návrh, Předávací protokol, Jmenný rejstřík, Věcný rejstřík, Místní rejstřík (sestava obsahuje položky řazené v souhrnném seznamu).
- **Tiskové sestavy bez možnosti odloženého generování** – Dokumenty v distribuci, Předávací protokol UJ, Seznam úkolů
- **Tisková fronta** – sestavy jsou vygenerovány systémem v nastaveném čase (noční hodiny aktuálního dne):
 - Uživatel od systému obdrží sestavu e-mailem (PDF příloha),
 - Uživatel si po dobu 7 dní může pomocí tlačítka [**Tisková fronta**] zobrazit PDF sestavu pro další zpracování., poté je PDF sestava automaticky z tiskové fronty odstraněna.
- **Referent** – každý uživatel může odložit generování tiskové sestavy.
- **Administrátor** – spravuje tiskovou frontu.

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) vyberte tiskovou sestavu, např. **Podací deník**. Otevře se formulář pro zadání parametrů tisku podacího deníku.

V tomto zadejte kritéria do polí "**Kód organizační jednotky**" nebo "**Organizační jednotka**" a zaškrtněte "**Odložit**". Po zadání údajů klikněte na tlačítko [**Odeslat**]. Systém odloží generování sestavy do tiskové fronty.

obr 229. Odložení tisku sestavy

Kód organizační jednotky: OdKo

Organizační jednotka: Oddělení kontroly

Datum od (dd.mm.rrrr): 24.11.2014

Datum do (dd.mm.rrrr): 24.11.2014

Třídít dle: ČJ

Odložit: ☒

Odeslat Storno Tisková fronta

4.20.8.3. Tisková fronta

Tisková sestava je připravena pro stažení v PDF formátu, uživatel od systému obdrží sestavu e-mailem (PDF příloha), nebo si může pomocí tlačítka **[Tisková fronta]** po dobu 7 dní zobrazit PDF sestavu pro další zpracování, poté je PDF sestava automaticky z tiskové fronty odstraněna.

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) vyberte tiskovou sestavu, např. **Podací deník**. Otevře se formulář pro zadání parametrů tisku podacího deníku.

obr 230. Tisková sestava

Kód organizační jednotky: OdKo

Organizační jednotka: Oddělení kontroly

Datum od (dd.mm.rrrr): 24.11.2014

Datum do (dd.mm.rrrr): 24.11.2014

Třídít dle: ČJ

Odložit: ☒

Odeslat Storno Tisková fronta

Klikněte na tlačítko **[Tisková fronta]**. Zobrazí se seznam odložených tiskových sestav. Pokud je v seznamu hypertextový odkaz, je sestava k dispozici a kliknutím na odkaz ji zobrazíte.

obr 231. Tisková fronta

Tisková fronta					
<input type="checkbox"/>	Založeno	Založil	Tisková sestava	Spuštěno	email
<input type="checkbox"/>	2010-11-16 13:52:20	Referent kontrolního oddělení G (Administrátor SPS)	Podací deník		Administrátor
Zavřít					

4.20.8.4. Tisková sestava Podací deník

Slouží k vytištění seznamu všech dokumentů evidovaných organizací nebo útvarem v určitém časovém období. Primárně je určena k použití v podatelně.

Pro generování sestavy je nastaveno systémové omezení možnosti tisku pro aktéry (role):

- **Administrátor, Vedoucí, Podatelna - tisk sestavy pro libovolnou organizační jednotku. Pro tisk podacího deníku za celou organizaci, tzn. včetně zrušených dokumentů, je vybírána organizační jednotka ROOT.**
- **Referent, Sekretariát, Spisovna, Výpravna – tisk sestavy pouze pro OJ (a jí podřízené OJ), do které je aktuální uživatel zařazen.**
- **Tisk je povolen maximálně v rozsahu 400 dní.**

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) vyberte tiskovou sestavu **Podací deník**. Otevře se formulář pro zadání parametrů tisku podacího deníku.

obr 232. Zadání parametrů tiskové sestavy ROOT Podací deník

Kód organizační jednotky: Root

Organizační jednotka: Root

Datum od (dd.mm.rrrr): 1.3.2009

Datum do (dd.mm.rrrr): 11.3.2009

Třídít dle: Neřadit

Odložit: ☐

Odeslat Storno Tisková fronta

V tomto okně stačí vyplnit jen jedno z polí "**Kód organizační jednotky**" nebo "**Organizační jednotka**" – po výběru z číselníku se hodnoty dosadí automaticky do obou polí. V polích "**Datum od**" / "**Datum do**" je přednastaveno aktuální datum. Po zadání údajů klikněte na tlačítko [Odeslat].

Systém vygeneruje tiskovou sestavu a zobrazí odkaz "**Otevřít sestavu**". Tímto odkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#) ji vytisknete.

obr 233. Ukázka podacího deníku pro zvolenou OJ a období

ICZ a.s., divize Správa a řízení dokumentů

Podací deník

odbor Root - Root
od 01.03.2009 do 11.03.2009

Podání				Vyřízení			
Číslo jednací	Podáno	Víc	Typ	Zpracovatel	Stav	Způsob	Sp. znak
			Druh				
Správní značka	Evidováno	Odeslatel / Vznik	Č. jednací	Držitel	Odesláno	Adresa	Vyřazeno
TestOra 00042/2009/Root/Adm		Nový DD	1 /	ADM Administrator SGS	Vyřešeno		NEZADÁNO
	01.03.2009	DEF s.r.o., Nový Jan, Peřimovská 1, 328 14 Peřimov		ADM Administrator SGS	01.03.2009		S / 1 1
TestOra 00043/2009	01.03.2009	Žádost o dotaci	1 /	OdP_VED Nová Iva	Zpracování		NEZADÁNO
							S / 1 1
SZ Smi 00013/2009/2	01.03.2009	Vlastní - OdP_VED		OdP_VED Nová Iva	01.03.2009	ABC a.s., Josef Novák, Peřimovská 1, 328 14 Peřimov	

4.20.8.5. Tisková sestava Dokumenty v distribuci

Je určena k vytištění seznamu dokumentů připravených k vypravení z organizace (organizační jednotky) přes určitou výpravnu a je popsána v samostatné příručce určené pracovníkům podatelny, výpravny a spisovny.

4.20.8.6. Tisková sestava Předávací protokol

Je určena k vytištění seznamu objektů předávaných (dokumenty předané oběhem) z jedné organizační jednotky na druhou v určeném časovém úseku, příp. v určitém rozmezí evidenčních čísel. Tyto parametry je také možné kombinovat.

Postup:














Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) ☐ vyberte sestavu **Předávací protokol**.

Zobrazený formulář **Tisková sestava : Předávací protokol** vyplňte kritéria pro tiskový výstup. V polích "**Datum od**"/ "**Datum do**" je přednastaveno aktuální datum. Po zadání údajů klikněte na tlačítko **[Odeslat]**.































Poznámka: Pokud by bylo zadáno datum přesahující 31 dnů, systém po potvrzení údajů zobrazí upozornění „Datumový rozdíl nesmí činit více než 31 dnů“.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu, zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#) ji vytisknete. (Volbou "**Zpět na seznam sestav**" se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.)

obr 234. Zadání parametrů tiskové sestavy Předávací protokol

Předáno z OJ kód:  
Předáno z OJ:  
Předáno do OJ kód:  
Předáno do OJ:  
Od čísla jednacího:
Do čísla jednacího:
Druh: 
Datum od (dd.mm.rrrr) :  
Datum do (dd.mm.rrrr):  
Pouze analogové: ☐
Odložit: ☐

obr 235. Ukázka vygenerovaného předávacího protokolu.

obr 236. Zadání parametrů tiskové sestavy Protokol předávání do spisovny

Spisovna:

Registratura:

Předáno z OJ: Oddělení kontroly

Předáno z FM: Adámková Alice

Tisk obsahu UJ: ☐

Předávané za: ☒ Org. jednotku ☐ Funkční místo

obr 237. Ukázka vygenerovaného Protokolu předávání do spisovny

ICZ a.s.

Protokol předání do spisovny

Předáváno do spisovny : 001_URAD (Centrální spisovna)
Předávané za : Organizační jednotka OdKo (Oddělení kontroly)

Poř. č.	Číslo jednací	Věcná skupina	Název	Časový rozsah	Skartační operace a lhůta	Množství	Uložení
1	SKOL/MS 000001/2011/ odko/Bur	NEZADANO	Bař	2011	S/1		
2	SKOL/MS 004280/2011	53	informace o dotačních zásadách		S/1		
3	SZ SKOL/MS 004706/2011/01/ libuska	330.1	spis elektronický	2011	V/5		
4	uj 00004/2012		v10	2011	V/10		
5	uj 00006/2012	56.3	ve test	2012	A/8		
6	uj 00007/2012	330.1	ve test	2012	A/10		
7	uj 00049/2011	50	aa test prázdná	2011	S/10		
8	uj 00050/2011	50	AA prázdná REF_KO	2011	S/10		
9	uj 00060/2011	87.1	LP S1 - 2	2011	S/1		
10	uj 00072/2011		Smlouvy 2011	2011	A/20		

Předávající pracovník zodpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokolu.

Vytiskl: 11.02.2012 17:28 OdFO_REF - referent fotooddělení Alice Adámková

Strana: 1 z 1

Datum

Podpis předávajícího

Podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny

4.20.8.8. Tisková sestava Jmenný rejstřík

Je určena pro tisk doručených a vlastních dokumentů, je tříděná podle názvu subjektu.

Postup:


Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) ☐ vyberte tiskovou sestavu **Jmenný rejstřík**.



V zobrazeném formuláři **Tisková sestava : Jmenný rejstřík** vyberte z číselníku subjekt a zadejte kalendářní data. Potvrďte kliknutím na tlačítko **[Odeslat]**.



Poznámka: Pokud zadáte název subjektu z klávesnice a doplníte znak % , bude v sestavě zobrazen soupis všech subjektů splňujících dané kritérium.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu, zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#) ji vytisknete. (Volbou "**Zpět na seznam sestav**" se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.)

obr 238. Zadání parametrů tiskové sestavy Jmenný rejstřík

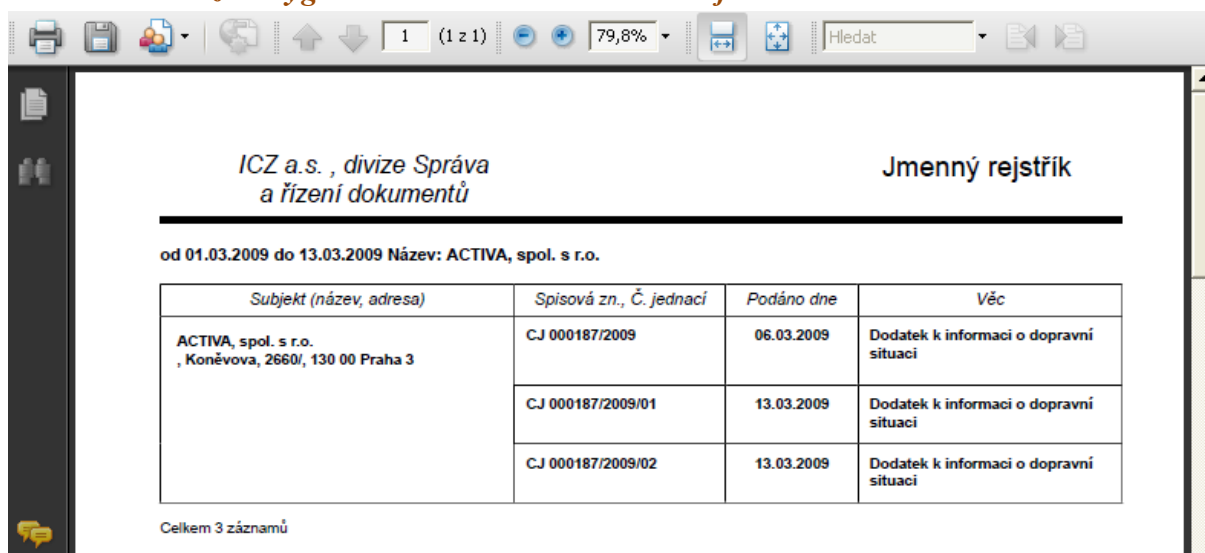
Název subjektu:  

Datum od (dd.mm.rrrr):  

Datum do (dd.mm.rrrr):  

Odložit: ☐

obr 239. Ukázka vygenerovaného Jmenného rejstříku



Subjekt (název, adresa)	Spisová zn., Č. jednací	Podáno dne	Věc
ACTIVA, spol. s r.o. , Koněvova, 2660/1, 130 00 Praha 3	CJ 000187/2009	06.03.2009	Dodatek k informaci o dopravní situaci
	CJ 000187/2009/01	13.03.2009	Dodatek k informaci o dopravní situaci
	CJ 000187/2009/02	13.03.2009	Dodatek k informaci o dopravní situaci

Celkem 3 záznamů

4.20.8.9. Tisková sestava Věcný rejstřík

Je určena pro tisk doručených a vlastních dokumentů, je tříděná podle spisového znaku.



Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) ☐ vyberte tiskovou sestavu **Věcný rejstřík**.



V zobrazeném formuláři **Tisková sestava : Věcný rejstřík** vyberte z číselníku spisový znak a zadejte kalendářní data. Potvrďte kliknutím na tlačítko **[Odeslat]**.



Systém vygeneruje tiskovou sestavu, zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#) ji vytisknete. (Volbou "**Zpět na seznam sestav**" se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.)

obr 240. Zadání parametrů tiskové sestavy Věcný rejstřík

Věcná skupina (kód):  

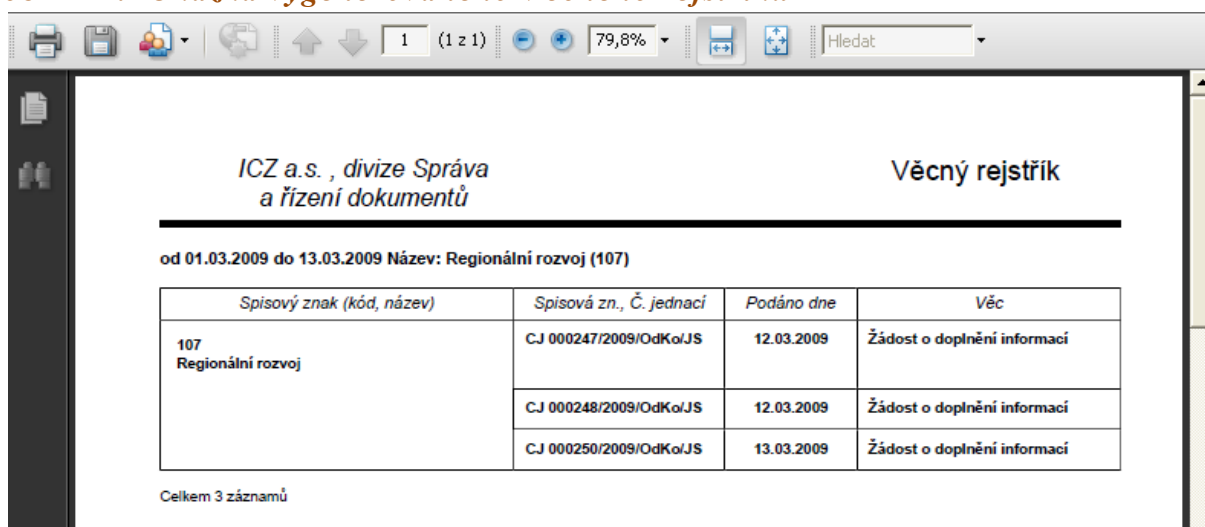
Název:

Datum od (dd.mm.rrrr):  

Datum do (dd.mm.rrrr):  

Odložit: ☐

obr 241. Ukázka vygenerovaného Věcného rejstříku



Spisový znak (kód, název)	Spisová zn., Č. jednací	Podáno dne	Věc
107 Regionální rozvoj	CJ 000247/2009/OdKoJS	12.03.2009	Žádost o doplnění informací
	CJ 000248/2009/OdKoJS	12.03.2009	Žádost o doplnění informací
	CJ 000250/2009/OdKoJS	13.03.2009	Žádost o doplnění informací

Celkem 3 záznamů

4.20.8.10. Tisková sestava Místní rejstřík

Je určena pro tisk doručených a vlastních dokumentů, je tříděná podle obce.

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) ☐ vyberte tiskovou sestavu **Místní rejstřík**.
V zobrazeném formuláři **Tisková sestava : Místní rejstřík** vyberte z číselníku subjekt a zadejte kalendářní data. Potvrďte kliknutím na tlačítko **[Odeslat]**.

Poznámka: Pokud zadáte název subjektu z klávesnice a doplníte znak % , bude v sestavě zobrazen soupis všech subjektů splňujících zadané kritérium.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu, zvolte **"Otevřít sestavu"**. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v 4.20.1.1 - Vlastní tisk ji vytisknete. (Volbou **"Zpět na seznam sestav"** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.)

obr 242. Zadání parametrů tiskové sestavy Místní rejstřík

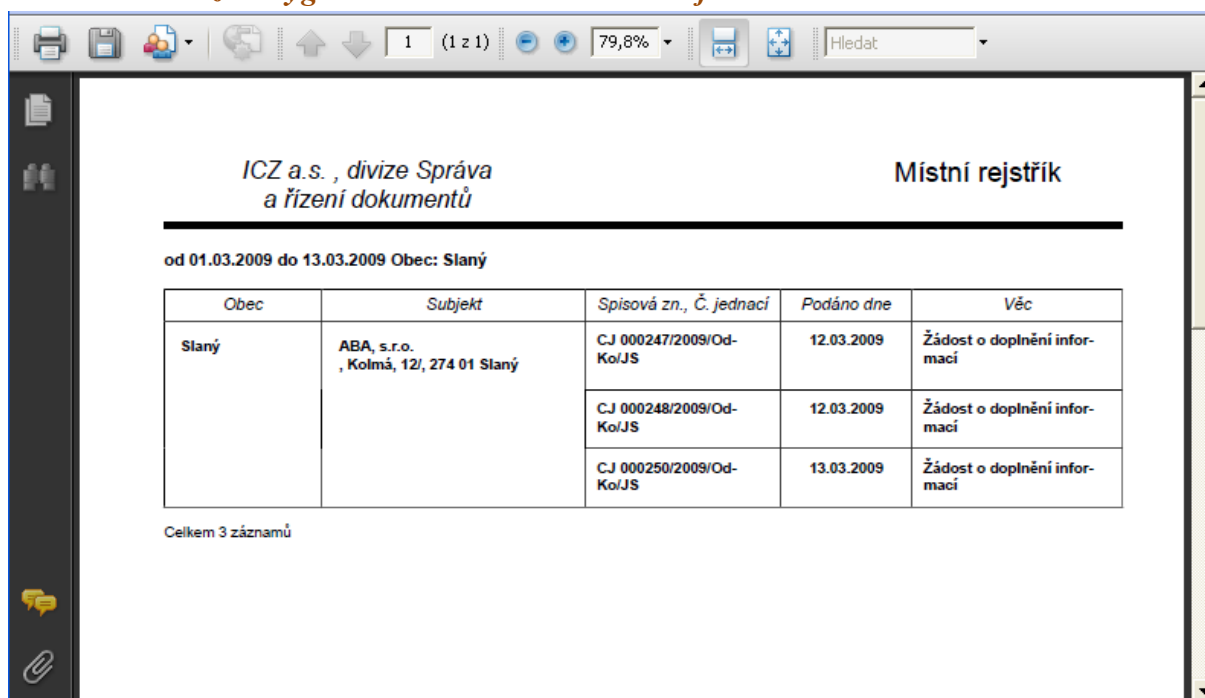
Obec:  

Datum od (dd.mm.rrrr):  

Datum do (dd.mm.rrrr):  

Odložit: ☐

obr 243. Ukázka vygenerovaného Místního rejstříku



ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů

Místní rejstřík

od 01.03.2009 do 13.03.2009 Obec: Slaný

Obec	Subjekt	Spisová zn., Č. jednací	Podáno dne	Věc
Slaný	ABA, s.r.o., Kolmá, 12/, 274 01 Slaný	CJ 000247/2009/Od-Ko/JS	12.03.2009	Žádost o doplnění informací
		CJ 000248/2009/Od-Ko/JS	12.03.2009	Žádost o doplnění informací
		CJ 000250/2009/Od-Ko/JS	13.03.2009	Žádost o doplnění informací

Celkem 3 záznamů

4.20.8.11. Úřední deska

Je určena pro tisk dokumentů vyvěšených na úřední desku.

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) ☐ vyberte tiskovou sestavu **Úřední deska**.















V zobrazeném formuláři **Tisková sestava : Úřední deska** vyberte z číselníku úřední desku, zadejte Organizační jednotku a akci. Potvrďte kliknutím na tlačítko **[Odeslat]**.

Poznámka: Pro položku "Akce" platí:

- Stav Vyvěšeno a Sejmuto - v intervalu od /do proběhla akce, která vede ke stavu Vyvěšeno/Sejmuto.
- Stav K sejmutí - stav vyvěšení je Vyvěšeno a datum K sejmutí spadá do datumu od /do .
- Stav neuvedeno - všechna sejmutí/vyvěšení na ÚD v intervalu od /do .

Systém vygeneruje tiskovou sestavu , zvolte **"Otevřít sestavu"**. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1 - Vlastní tisk](#) ji vytisknete. (Volbou **"Zpět na seznam sestav"** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.)

obr 244. Zadání parametrů tiskové sestavy Úřední deska

Úřední deska:  
Org.jednotka:  
Název:  
Akce: 
Datum od (dd.mm.rrrr):   **Datum do (dd.mm.rrrr):**  
Řadit dle útvaru: ☐
Dále řadit dle:  **Sestupně:** ☐
Typ:  
Subjekt:
Odložit: ☐

obr 245. Ukázka vygenerované tiskové sestavy Úřední deska

<div> <div> </div> <div> 1 (1 z 1) 79,8% </div> <div> <input type="text" value="Hledat"/> </div> </div> <div> <div>ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů</div> <div>Úřední deska</div> </div> <div> <div> Akce: vyvěšeno Útvar: Root - Root od 03.03.2009 do 13.03.2009 </div> <div>Úřední deska: Úřední deska</div> </div> <table> <tr> <th>Typ</th><th>Číslo jednací</th><th>Věc</th><th>Subjekt</th><th>Vyvěšeno</th><th>Sejmout</th><th>Sejmuto</th></tr> <tr> <td>Materiál pro radu</td><td>BJ 417/2004</td><td>návrh prodeje parc. č. 1920/187 z majetku města</td><td>ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5</td><td>03.03.2009</td><td>23.03.2009</td><td></td></tr> <tr> <td>Organizační záležitost proradu</td><td>BJ 476/2004</td><td>Změna obsahu USN: KOPIE/Návrh na pronájem nebytových prostor, č.p. 15/1a, v ulici Drtinova, Praha 2</td><td>ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5</td><td>03.03.2009</td><td>23.03.2009</td><td></td></tr> <tr> <td>Organizační záležitost proradu</td><td>BJ 428/2004</td><td>příprava směrnice pro vstup do budovy</td><td>ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5</td><td>03.03.2009</td><td>23.03.2009</td><td></td></tr> </table>							Typ	Číslo jednací	Věc	Subjekt	Vyvěšeno	Sejmout	Sejmuto	Materiál pro radu	BJ 417/2004	návrh prodeje parc. č. 1920/187 z majetku města	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5	03.03.2009	23.03.2009		Organizační záležitost proradu	BJ 476/2004	Změna obsahu USN: KOPIE/Návrh na pronájem nebytových prostor, č.p. 15/1a, v ulici Drtinova, Praha 2	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5	03.03.2009	23.03.2009		Organizační záležitost proradu	BJ 428/2004	příprava směrnice pro vstup do budovy	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5	03.03.2009	23.03.2009	
Typ	Číslo jednací	Věc	Subjekt	Vyvěšeno	Sejmout	Sejmuto																												
Materiál pro radu	BJ 417/2004	návrh prodeje parc. č. 1920/187 z majetku města	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5	03.03.2009	23.03.2009																													
Organizační záležitost proradu	BJ 476/2004	Změna obsahu USN: KOPIE/Návrh na pronájem nebytových prostor, č.p. 15/1a, v ulici Drtinova, Praha 2	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5	03.03.2009	23.03.2009																													
Organizační záležitost proradu	BJ 428/2004	příprava směrnice pro vstup do budovy	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, , Drtinova 2 I, 155 00 Praha 5	03.03.2009	23.03.2009																													

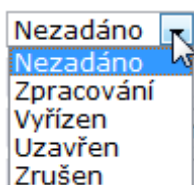
4.20.8.12. Tisková sestava Seznam úkolů

Je určena pro tisk úkolů podle organizační jednotky a stavu úkolu, příp. i podle jednání, z nichž byly úkoly vygenerovány.

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) vyberte tiskovou sestavu *Seznam úkolů*.

V zobrazeném formuláři **Tisková sestava : Seznam úkolů** vyberte, v jakém stavu má být úkol.



Vyberte z číselníku Organizační jednotku a zadejte kalendářní data, případně nastavte kritérium pro další výběr a řazení. Vyberte výstupní formát sestavy. Potvrďte kliknutím na tlačítko [Odeslat].

Zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk a postupem uvedeným v [4.20.1.1](#) - Vlastní tisk ji vytisknete. (Volbou "**Zpět na seznam sestav**" se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.)

obr 246. Zadání parametrů tiskové sestavy Seznam úkolů

Stav úkolu: Nezádáno ▼

Org.jednotka: Root x

Název: Root

Typ:

Termín vyřízení od: 24.11.2014 **Termín vyřízení do:** 24.11.2014

Zpracovatel (funkce): Vyhledavací text z kódu:

Jednání: Určeno pro tisk úkolů ze schválených usnesení (úkoly vygenerované v modulu Usnesení).

Typ jednání:

Pořadí jednání od: **Pořadí jednání do:**

Datum jednání od: **Datum jednání do:**

Řadit dle: Neřadit ▼ **Sestupně:** ☐

Výstup: ☒ PDF ☐ RTF ☐ CSV

Odeslat **Storno** **Tisková fronta**

obr 247. Ukázka vygenerované tiskové sestavy Seznam úkolů

Úkoly z jednání				
ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů				
Termín	Komu	Splněno	Jednání	Úkol
12.03.2009	SRU_SEK (Adamová Anna)		RMČ20	Uk 00009/2009
Úkol z RMČ,č.usnesení Us ZMČ 00004/2009, bod 1, věc Ředitel TŠ Na Lukách				
Zadání				
odvolává - Edu				

4.21. Nastavení zástupu

Každý uživatel může nastavit zástup za své FM a za jemu podřízená FM. Pokud uživatel pracuje v zástupu za jiné FM, může nastavit zástup jen za FM podřízená tomuto právě zastupovanému FM.

Správce aplikace určuje, zda výběr zastupujících pracovníků je omezen organizační strukturou, nebo zda je možný ze všech uživatelů e-spis v dané organizaci.

4.21.1. Přidání zástupu

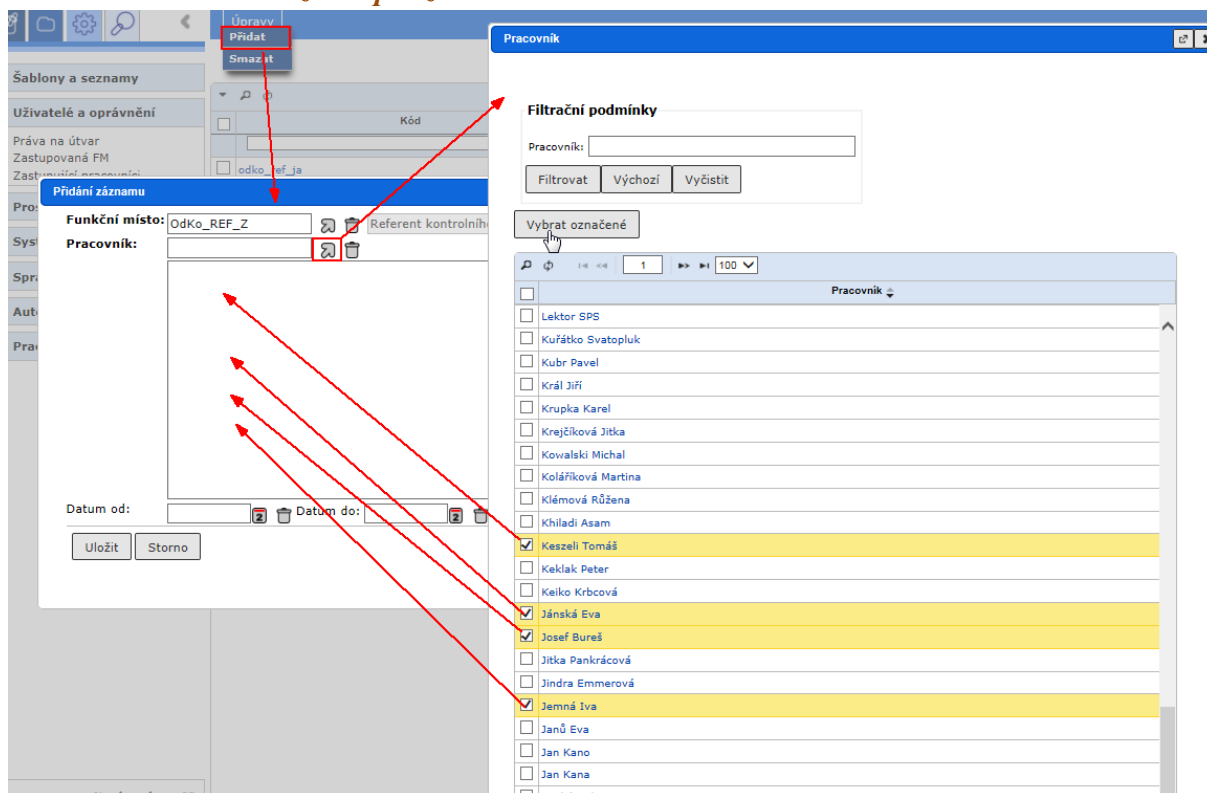
Zástup je možné nastavit buď pro FM, které má mít zástupce - určí se pracovníci, kteří mají právo toto FM zastupovat, nebo je možné nastavit pro pracovníka seznam FM, k jejichž zastupování je oprávněn.

4.21.1. 1. Založení zástupu za FM

Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**). Zvolte příkaz **<Úpravy/Přidat>**. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte zastupované FM a seznam pracovníků, kteří toto FM mají právo zastupovat. Po zadání zastupovaného FM a zastupujících pracovníků můžete zadat časový interval, po který má být zastupování aktivní. Zadané údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 247. Nastavení zástupu za FM



Systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Pokud chcete zobrazit seznam pracovníků zastupujících funkční místo, klikněte na kód zastupovaného FM.

obr 248. Aktualizovaný seznam zastupovaných FM

Úpravy

Zastupovaná FM

Strana 1 z 1 50

Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

	Kód	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_A	Referent kontrolního oddělení A	Alice Adámková

obr 249 Seznam pracovníků zastupujících FM

Zástupce

Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM

Funkční místo: OdKo_REF_A

Strana 1 z 1 50

Zobrazeno 1 - 3 z 3 záznamů

	Příjmení	Jméno	Aktivní	Vykonávané funkční místo	Od	Do
<input type="checkbox"/>	Král	Jiří	✓	OdVZ_VED-Vedoucí oddělení veřejn		
<input type="checkbox"/>	Kubr	Pavel	✓	OdPoD_REF2-Referent 2 oddělení p		
<input type="checkbox"/>	Kůstová	Martina	✓	OdFO_REF2-referent fotooddělení		

Kliknutím na příjmení pracovníka můžete nastavený zástup aktualizovat (ikona ✓) a deaktivovat (ikona ✕). Aktivní zástup znamená, že zastupující pracovník má při přihlášení do aplikace na výběr i zastupované FM.

4.21.1.2. Založení zastupovaného FM pro zastupujícího pracovníka

Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**) a zvolte příkaz menu **<Úpravy/Přidat>**. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte zastupujícího pracovníka a seznam FM, která má pracovník právo zastupovat. Můžete také zadat časový interval, po který má být zastupování aktivní. Zadané údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

4.21.2. Přidání zástupu

Funkčnímu místu s nastaveným zástupem lze přidat dalšího zástupce. Obdobně zastupujícímu pracovníkovi lze přidávat další zastupovaná FM.

4.21.2.1. Přidání dalšího zastupujícího pracovníka k zastupovanému FM

Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**). Systém zobrazí seznam zastupovaných FM, která máte právo upravovat. Klikněte na kód zastupovaného FM. Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků. Zvolte příkaz menu **<Zástupce / Přidat zástupce>**. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte požadované zastupující pracovníky a údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupujících pracovníků a aktualizuje i složku **Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**.

4.21.2.2. Přidání dalšího zastupovaného FM k zastupujícímu pracovníkovi

Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**). Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků za všechna FM, která máte právo zastupovat. Klikněte na jméno zastupujícího pracovníka. Systém zobrazí seznam pracovníkem zastupovaných FM. Zvolte příkaz menu <Úpravy / Přidat>. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte požadovaná FM a údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM a aktualizuje i složku **Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**.

4.21.3. Zrušení nastaveného zástupu

Nastavený zástup můžete vymazat jak ze strany zastupovaného FM, tak ze strany zastupujícího pracovníka.

4.21.3.1. Zrušení zástupu ze složky Zastupovaná FM

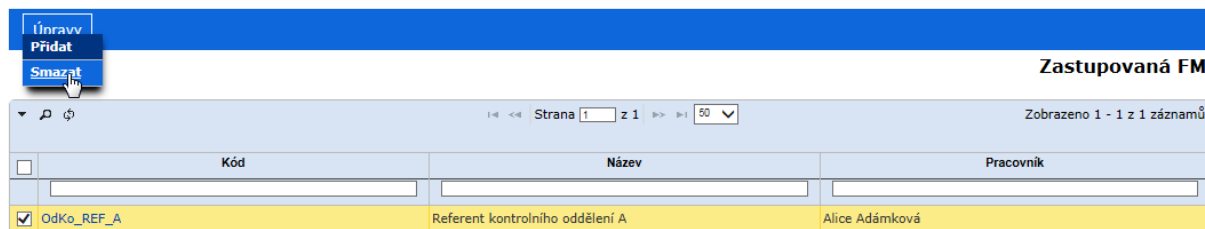
Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**). Systém zobrazí seznam zastupovaných FM, která máte právo měnit. Klikněte na kód zastupovaného FM. Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků.

- **odstranění všech zástupů za FM**

Označte požadované FM zaškrtnutím a zvolte příkaz menu <Úpravy / Smazat>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Změnu promítne i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**).

obr 250. Odstranění všech zástupů za FM



- **Odstranění vybraných zástupů za FM**

Klikněte na kód zastupovaného FM. Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků. Označte pracovníka, kterému chcete zastupování odebrat, a zvolte příkaz menu <**Zástupce / Smazat zástupce**>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupujících pracovníků. Změnu promítne i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**).

4.21.3.2. Zrušení zástupu ze složky zastupující pracovníci

Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**). Systém zobrazí seznam pracovníků zastupujících FM, která máte právo měnit.

- **odstranění všech FM ve vaší kompetenci , která může pracovník zastupovat**

Označte požadovaného pracovníka zaškrtnutím a zvolte příkaz menu <Úpravy / Smazat>.

System zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu smaže nastavené zástupy příslušného pracovníka za FM, pro něž máte právo nastavovat zástup (vaše + vám podřízená FM). Dále systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupujících pracovníků.. Změnu promítne i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**).

- **Odstranění vybraných zástupů pro zastupujícího pracovníka**

Klikněte na kód zastupujícího pracovníka. System zobrazí seznam zastupovaných FM.

Označte FM, které chcete odebrat, a zvolte příkaz menu <Úpravy / Smazat>. System zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Změnu promítne i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**).

Sekretariát

5. Sekretariát

Tato kapitola seznamuje uživatele SpS s rolí Sekretariát a s jejími funkcemi.

Pracovník sekretariátu zajišťuje administrativní činnosti pro jednu nebo více Organizačních jednotek (dále také OJ). Může přebírat dokumenty podané do OJ a má také na starosti ukládání materiálů.

Sekretariát může prostřednictvím složek sekretariátu vykonávat administrativní činnosti zajišťující oběh doručených a vypravovaných dokumentů, upravovat připravená vypravení, tisknout připravované poštovní obálky a manipulovat s uzavřenými spisy.

Pokud má pracovník přiřazenu roli Sekretariátu v několika OJ, může si ve svých složkách **Sekretariát** zvolit v rozbalovacím číselníku tu OJ, ve které chce v roli Sekretariátu pracovat. Sekretariát **nemá možnost** přímo zasahovat do činnosti referentů své OJ. **Nemůže** vyhledat dokumenty a spisy, na jejichž zpracování se nepodílel, tzn. neprošly "*virtuálním referentským stolem*" (tzn. nebyl nikdy v historii držitelem).

5.1. Uživatelské prostředí

Sekretariát má k dispozici stejné funkce a složky jako Referent, a k tomu má k dispozici navíc složku (Sekretariát) s podsložkami (K převzetí), (Odmítnuté), (Přijaté), (Ukončené), (Ukládací jednotky), (Nepřijato spisovnou) a skupinu Vypravení sekretariát se složkami (Příprav. vypravení), (Předáno výpravně), (Převzato výpravnou), (Vypravené), (Vypravené - k zápisu doručení) a (Vypravené - archiv) .

obr 251. Uživatelské prostředí Sekretariátu

e-spis

ICZ a.s.

Dana Fuksová
Sekretariát leg. a právního
oboru

Základní

Referent

Sekretariát

K převzetí

Odmítnuté

Přijaté

Ukončené

Ukládací jednotky

Nepřijato spisovnou

Vypravení sekretariát

Příprav. vypravení

Předáno výpravně

Převzato výpravnou

Vypravené

Vypravené - k zápisu doručení

Vypravené - archiv

Příruční registratura

Jednání

Smlouvy

Úkoly

Filtrační podmínky

Filtr: Vše

Založeno od: 01.06.2011

Uživatelská definice

Filtr

1

100

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termin	Stav	Zpracovatel
	SKOL/MS 00332		Dokument k postoupe Kaš		ICZ e-spis Ext OVM, N 06.12.201 JanaH_10.3				Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SKOL/MS 00782		Kopie doručených dok Kaš		ICZ e-spis Ext OVM, N 31.10.201 JanaH_10.3				Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SKOL/MS 00766		aaa		ICZ a.s., Jan Novák, N 14.10.201				Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SKOL/MS 00671		test terminu		prasopes	04.06.201 DP		04.07.201	Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SKOL/MS 00666		a		asi prasopes	29.05.201			Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Příprava podkladů Gré KŠ-SPOR			23.02.201 ve test s dl vs			Otevřen	ObOP_SEK (Dana I
	SKOL/MS 00441		Test FUKSOVA		dd	21.09.201 1001			Zpracová	ObOP_REF_F (Dana I
	SKOL/MS 00432		Příprava podkladů Gré		Nejvyšší testovací úřa	08.08.201 DP		07.09.201	Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SKOL/MS 00432		Příprava podkladů Gré		Nejvyšší testovací úřa	08.08.201 88			Zpracová	ObOP_SEK (Dana I
	SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Spis - Stanovisko ORF			28.06.201 SPIS		28.07.201	Otevřen	ObOP_SEK (Dana I
	SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Grant evropského fon		Úřad, Kytlická/818 , 1	27.06.201 SPIS		17.07.201	Otevřen	ObOP_SEK (Dana I
	SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Žádosti o grant - ICZ FUD		ICZ e-spis Lite PO, Na	27.06.201 SPIS		27.07.201	Otevřen	ObOP_SEK (Dana I

Sekretariát má k dispozici tyto speciální složky:

tab 16. Přehled složek Útvar (sekretariát)

Název složky	Zobrazuje
K převzetí	dosud nepřevzaté dokumenty a spisy předané z jiné organizační jednotky pracovníkovi organizační jednotky (odbor, oddělení) nebo na OJ jako celek
Odmítnuté	dokumenty a spisy, které pracovníci OJ předali pracovníkovi jiné

	OJ (nebo jinou OJ) a které byly příjemcem odmítnuty
Přijaté	dokumenty OJ, které nejsou zaevidovány pod číslem jednacím
Ukončené	Pomocí filtru možnost zobrazení a) vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukládací jednotky, b) postoupené spisy a dokumenty, c) přeevidované dokumenty, d) uložené dokumenty, spisy a ukládací jednotky s neběžící skartační lhůtou (bez zadaného roku spouštěcí události)
Ukládací jednotky	UJ založené pracovníky organizační jednotky
Nepřijato spisovnou	objekty nepřijaté spisovnou
Vypravení sekretariát	
Příprav. vypravení	vypravení, která referenti útvaru připravili a u nichž nezadali příkaz Předat k vypravení; umožňuje mj. tisk poštovních obálek pro připravovaná vypravení
Předáno výpravně	vypravení, která referenti útvaru nebo sekretariát předali na výpravnu k převzetí; pomocí této složky je možné vytisknout seznamy dokumentů (obálek) ,které útvar předává na jednotlivé výpravní; umožňuje mj. tisk poštovních obálek pro připravovaná vypravení
Převzato výpravnou	vypravení, která již výpravna od útvaru převzala
Vypravené	vypravení, která již výpravna vypravila; umožňuje zápis výsledku doručení
Vypravené - k zápisu doručení	vypravení, která již výpravna vypravila a u nichž byl použit způsob zacházení s povinným zápisem výsledku doručení; umožňuje zápis výsledku doručení
Vypravené - archiv	vypravení, která výpravna vypravila před více než 30 dny a mladší vypravení se zapsaným výsledkem doručení

V závislosti na nastavení aplikace v organizace sekretariát má nebo nemá právo zobrazit detail objektů v útvarových složkách (**Sekretariát / ...**).

5.1.1. Složka Sekretariát / K převzetí

Složka (**Sekretariát / K převzetí**) zobrazuje dokumenty, které předala jiná OJ pracovníkovi OJ, do níž patří sekretariát.

Dokument, který předává jeden pracovník OJ jinému pracovníku stejné OJ, tedy sekretariát ve své složce (**Sekretariát / K převzetí**) nevidí.

V závislosti na nastavení aplikace v organizace sekretariát má nebo nemá právo zobrazit detail objektů ve složce (**Sekretariát - K převzetí**).

Pokud má pracovník přiřazenu roli Sekretariátu v několika OJ, může si ve své složce (**Sekretariát / K převzetí**) zvolit v rozbalovacím číselníku OJ, ve které chce v roli Sekretariátu pracovat.

Postup:

Otevřete složku (**Sekretariát - K převzetí**). Označené dokumenty můžete pomocí menu **<Oběh / Převzít>** nebo **<Oběh / Převzít čárovým kódem>** převzít. Tím je přesunete do složky (**Referent / Na stole**), odkud je můžete pomocí příkazu menu **<Oběh>** předat příslušnému referentovi k vyřízení.

Další možností je příkaz **<Oběh / Předání - předat na jiný stůl>** nebo **<Oběh / Předání - k vyřízení na více FM>**. Při těchto příkazech je jedním krokem dokument převzat sekretariátem a okamžitě předán vybranému příjemci (příjemcům).

Poznámka: Sekretariát může převzetí dokumentů také odmítnout pomocí příkazu menu **<Oběh / Odmítnout >**.

5.1.1.2. Složka Sekretariát / Odmítnuté

Složka **(Sekretariát / Odmítnuté)** zobrazuje dokumenty, které byly předány pracovníkem OJ, do níž patří sekretariát, mimo tuto OJ a které byly svým příjemcem odmítnuty. V této složce má sekretariát k dispozici stejné příkazy menu jako ve složce **(Sekretariát / K převzetí)**.

5.1.1.3. Složka Sekretariát / Přijaté

Složka **(Sekretariát / Přijaté)** ☐ zobrazuje doručené dokumenty pracovníků útvaru, které nejsou zaevidovány v SpS (nemají čj) a mají přidělen jen UID.

5.1.1.4. Složka Sekretariát / Ukončené

Složka **(Sekretariát / Ukončené)** zobrazuje pomocí uživatelského filtru a) vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a ukládací jednotky (vyřízené dokumenty, uzavřené spisy za celou OJ, ukládací jednotky pouze založené pracovníkem Sekretariátu), b) postoupené spisy za celou OJ, c) přeevidované doručené dokumenty za celou OJ, d) uložené objekty s neběžící skartační lhůtou (s externí spouštěcí událostí, u nichž dosud není zadán rok spouštěcí události) za celou OJ. Seznam obsahuje i spisy a dokumenty, na jejichž zpracování se sekretariát nepodílel. Pokud chce uživatel zobrazit profil takového objektu, aplikace zobrazí upozornění na nedostatečná oprávnění k provedení této operace. Uzavřené spisy může sekretariát zařazovat do ukládacích jednotek. Podrobnější popis je uveden v kapitole [5.2 Ukládání materiálů](#).

5.1.1.5. Složka Sekretariát / Ukládací jednotky

Složka **(Sekretariát / Ukládací jednotky)** zobrazuje ukládací jednotky příslušného útvaru. Uzavřené spisy může sekretariát zařazovat do všech ukládacích jednotek. Podrobnější popis je uveden v kapitole [5.2 Ukládání materiálů](#).

5.1.1.6. Složka Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení

Složka **(Sekretariát / Příprav.vypravení)** zobrazuje připravovaná vypravení z celé OJ. Sekretariát může zajistit předání vypravení (skupiny Pošta) výpravně na místo referenta, který vypravení připravil. Určení, zda elektronické zásilky (datové zprávy, e-maily, faxy) může předávat výpravně sekretariát, závisí na interních podmínkách organizace a jejím nastavení aplikace.

Sekretariát si může zobrazit a vytisknout seznam připravených vypravení (obálek). Sekretariát může editovat připravená vypravení skupiny Pošta.

Ruční předání vypravení

Postup :

Otevřete složku **(Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení)**. Označte vypravení a předejte je výpravně k vypravení pomocí příkazu menu **<Oběh / Předat výpravně>**.

obr 252. Role Sekretariátu - předání vypravení

Připravovaná vypravení

OdKo- Oddělení kontroly

Filtrovací podmínky Zp. vypravení: pošta

Uživatelská definice Filtrovat

Zobrazeno 1 - 200 záznamů

Číslo	Subjekt	Věc / Název	Zp. vypraven	Zacházení	Držitel	Zpracovatel	Stav	Druh zásilk	Identifikátor
	Novák Jan, Náměstí svobody, 2569		pošta	obyčejná		()		psaní	1962065
	ICZ a.s., Hvězdova, 1415/, 140 00		pošta	obyčejná		()		psaní	1961048
	ICZ e-spis PO, Na Hřebenech II, 10		pošta	obyčejná		()		psaní	1958471
<input checked="" type="checkbox"/>	TestOra 00737 ICZ a.s., /, 140 00 Praha	VD	pošta	obyčejná	OdKo_REF_A	OdKo_REF_A (Alic		psaní	1934253

Poznámka: při standardním nastavení jsou vypravení DZ, e-mailu a faxu pouze pro sledování (předává pouze referent, sekretariát nemá příslušný příkaz menu aktivní). Správce aplikace může nastavit vypravení datových zpráva, emailů a faxů i z pozice sekretariátu.

Systém v závislosti na uživatelském nastavení může otevřít dialogové okno pro výběr výpravny, případně pro tisk / uložení předávacího protokolu. V případě zadání výpravy svou volbu potvrdíte tlačítkem **[Předat]** nebo **[Předat a tisknout protokol]**.

obr 253. Tisk protokolu při předání vypravení sekretariátem

Předávací protokol vypravení

Předáváno za: Org.jednotka Sekretariát ředitelství úřadu
do výpravy: Výchozí výprava

Poř. č.	Číslo jednací	Subjekt	Věc / název	Držitel	Způsob vypravení	Způsob zacházení	Druh zásilk	Ident.
1	EC 01171/2007		Odpověď na žádost o informaci	Asistentka vedoucího sekretariátu	pošta	obyčejná	psaní	3366905
2	EC 01170/2007	Adásková Amélie, Vinohradská, 104/, 130 00 Praha 3	žádost o informaci	Asistentka vedoucího sekretariátu	pošta	obyčejná	psaní	3366974
3	EC 00050/2008	Celnice SK, hraniční, Cesták Cesta, PO BOX: 123123, Přímá, 22/11/33, 520 00 Pohranice, Centrum, Rynek	Oznámení o změně úř.hodin	Referent sekretariátu ředitele	pošta	obyčejná	psaní	3389850

Předáno dne:	Vedoucí předáv. odboru:	Předávající pracovník:	Převzal:
23.03.2009 12:10	Administrátor SPS	Adamová Anna	

Vypravení jsou přesunuta do složky (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně**). Referent postup vypravení může sledovat na záložce **Vypravení** příslušného dokumentu nebo ve složce (**Referent / Vypravení**).


Předání vypravení čtečkou BAR Code

Postup :

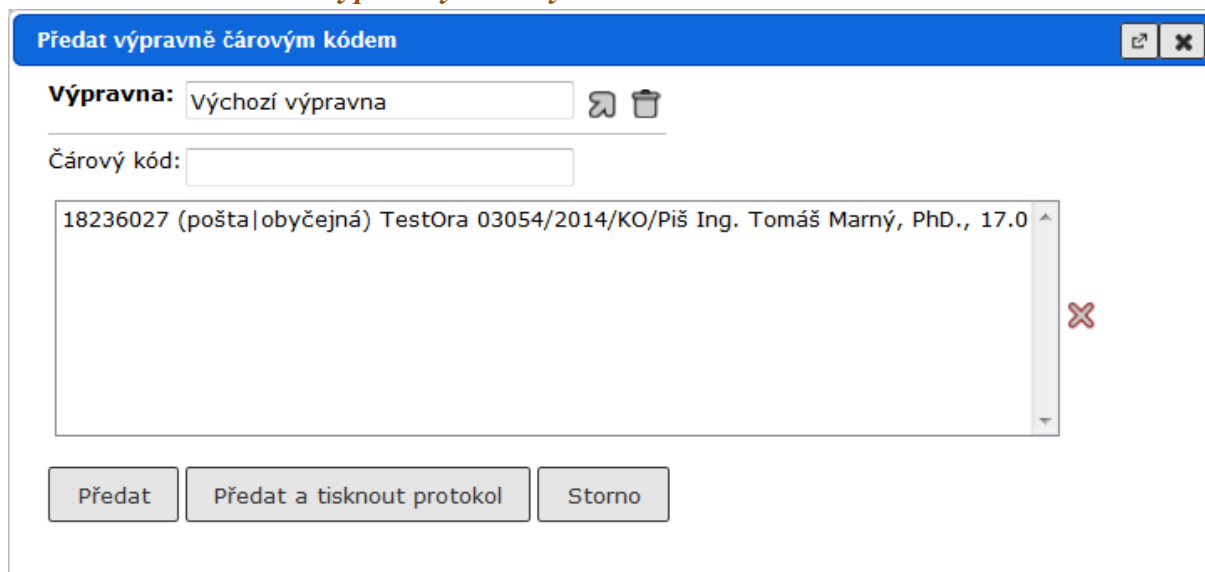
Otevřete složku (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připrav.vypravení**) . Zvolte příkaz menu **<Oběh / Předat výpravně čárovým kódem >** pro předání vypravení čtečkou BAR Code.

Zobrazí se dialogové okno **Předat do výpravy čárovým kódem..**

Pokud máte nastaveno přístupové právo k více výpravnám, vyberete výpravnu z číselníku. Vypravení jsou předávána čtečkou čárových kódů na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení (tzn. na obálce je vytištěn čárový kód vypravení).

V zobrazeném dialogovém okně sejměte čárový kód. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat kód předávaného vypravení z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER. Pokud zadáte omylem BC vypravení, které předat nechcete, kliknete na něj a tlačítkem  toto vypravení odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

obr 254. Předání do výpravy čárovým kódem



Po zadání čárových kódů všech předávaných vypravení kliknete na tlačítko **[Předat]**, příp. **[Předat a tisknout protokol]**.

Tím jsou vypravení přesunuta do složky (**Sekretariát / Předáno výpravě**).

Hromadně lze předat jen vypravení se shodným způsobem vypravení (pošta, osobní, e-mail, fax, apod.).

Poznámka:

Sekretariát může výpravě předat najednou max. 200 vypravení.

Úprava vypravení

Postup :

Otevřete složku (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení**). Označená vypravení (skupiny Pošta) můžete upravit pomocí menu **<Úpravy/ Upravit vypravení >**. Tento příkaz umožňuje úpravu např. způsobu zacházení.

V této složce může uživatel vytvářet hromadné zásilky a vkládat jednotlivá vypravení do všech hromadných zásilek pracovníků své OJ, které dosud výpravna nepřevzala. [\(5.2.](#)

[Kompletační hromadných zásilek referentů z OJ\)](#).

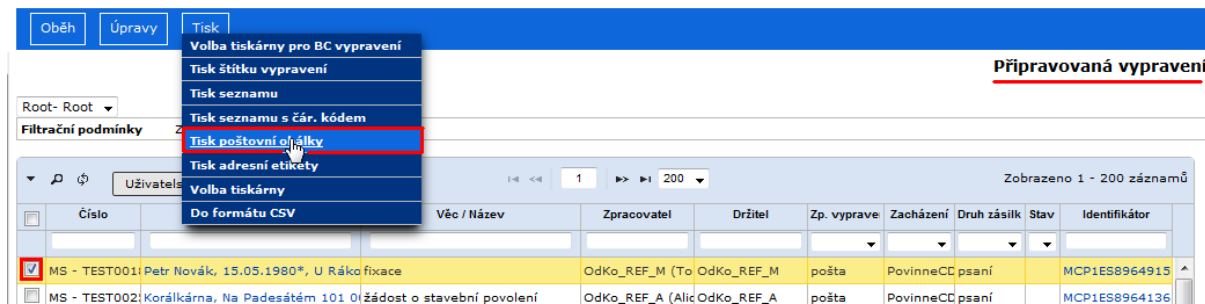
Tisk poštovní obálky vypravení

Sekretariát může ze složky (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení**) tisknout poštovní obálky pro připravovaná vypravení .

Postup :

Otevřete složku (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení**) . Zvolte příkaz menu <**Tisk / Tisk poštovní obálky**> . V zobrazeném dialog. okně **Výběr šablony pro tisk adresy** vyberte požadovanou šablonu, podle potřeby zadejte uživatelský text a určete změnu odsazení oproti šabloně. Zadané údaje potvrďte tlačítkem [**Tiskni**]..

obr 255. Tisk poštovních obálek v roli Sekretariát



Poznámka:

Sekretariát může výše popsáním způsobem vytisknout max. 40 poštovních obálek najednou.

Poznámka:

Pokud je v organizaci nastavena možnost tisku adresních etiket, je v menu k dispozici i příkaz <**Tisk / Tisk adresních etiket**> (viz [etikety](#)).

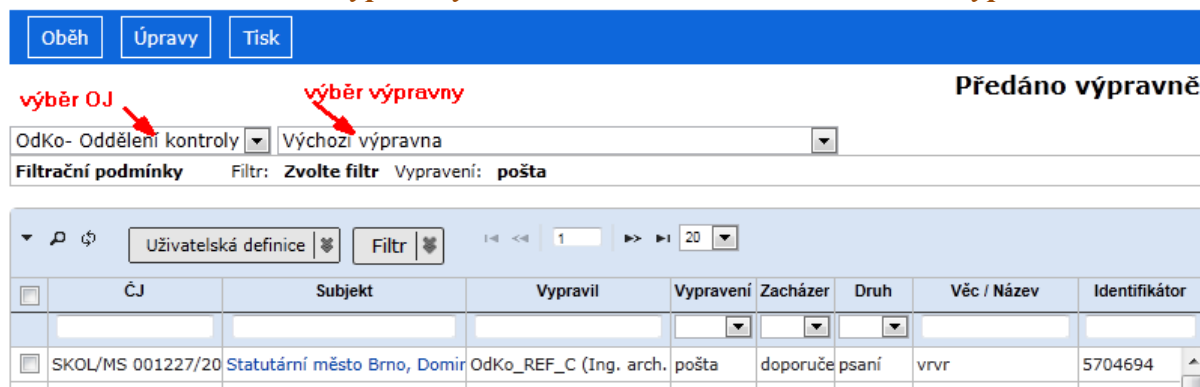
Tisk štítku vypravení

Sekretariát může z této složky tisknout také štítky vypravení z menu <**Tisk / Tisk štítku vypravení**> obdobně jako referent ([4.20.2. Tisk štítků](#)).

5.1.1.7. Složka Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně

Složka (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně**) zobrazuje vypravení (osobní nebo poštovní) z vybrané OJ předané vybrané výpravně určené uživatelem. Sekretariát si může zobrazit a vytisknout seznam vypravení (obálek), které předává výpravně. Sekretariát může jak měnit dosud výpravnou nepřevzatá vypravení, tak chybné nebo omylem zadané vypravení stornovat.

obr 256. Určení OJ a výpravny ve složce Sekretariát / Předáno výpravně



Úprava vypravení

Postup :

Otevřete složku (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně**). Označená vypravení skupiny Pošta můžete upravit pomocí menu **<Úpravy/ Upravit vypravení>**.

Storno vypravení

Postup :

Otevřete složku (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně**). Označená vypravení můžete stornovat pomocí menu **<Oběh / Stornovat vypravení >**.

Stornovat vypravení lze i pomocí čtečky BC při použití příkazu menu **<Oběh / Stornovat vypravení čárovým kódem>**.

Poznámka: O stornu vypravení dostane příslušný referent zprávu..

Tisk poštovní obálky vypravení

Sekretariát může z této složky tisknout také poštovní obálky pro vypravení příkazem menu **<Tisk / Tisk poštovní obálky >** stejně jako ze složky (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav.vypravení**).

Tisk štítku vypravení

Sekretariát může z této složky tisknout také štítky vypravení z menu **<Tisk / Tisk štítku vypravení >** stejně jako ze složky (**Sekretariát / Vypravení sekretariát /Příprav.vypravení**).

Tisk seznamu vypravení předaných výpravně

Sekretariát může z této složky tisknout také seznam předaných vypravení z menu **<Tisk / Tisk seznamu>** nebo **<Tisk / Tisk seznamu s čár. kódem>**. Při aplikaci příkazu na seznam s označenými záznamy je vygenerován seznam jen označených záznamů; pokud není označen žádný záznam, je vygenerován seznam všech záznamů ve složce.

5.1.1.8. Složka Sekretariát / Převzato výpravnou

Složka (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Převzato výpravnou**) zobrazuje vypravení z celé OJ, které výpravná od útvaru převzala. Sekretariát, který má přístup k práci ve více Oj a k více výpravnám, musí vždy předem nastavit příslušné hodnoty.

Sekretariát nemůže změnit vypravení převzatá výpravnou.

V této složce lze jen tisknout seznamy vypravení převzatých výpravnou (menu **<Tisk>**).

5.1.1.9. Složka Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené

Složka (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené**) zobrazuje vypravení z celé OJ, která jsou ve stavu „**vypraveno**“. Sekretariát nemůže tato vypravení změnit, ale může zapsat výsledek doručení.

Zápis výsledku doručení vypravení čtečkou BAR Code


Postup :

Otevřete složku (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené**). Pokud máte nastaveno přístupové právo k více výpravnám, vyberete výpravnou z číselníku. Zvolte příkaz menu **<Úpravy / Zapsat doručení čárovým kódem>**.

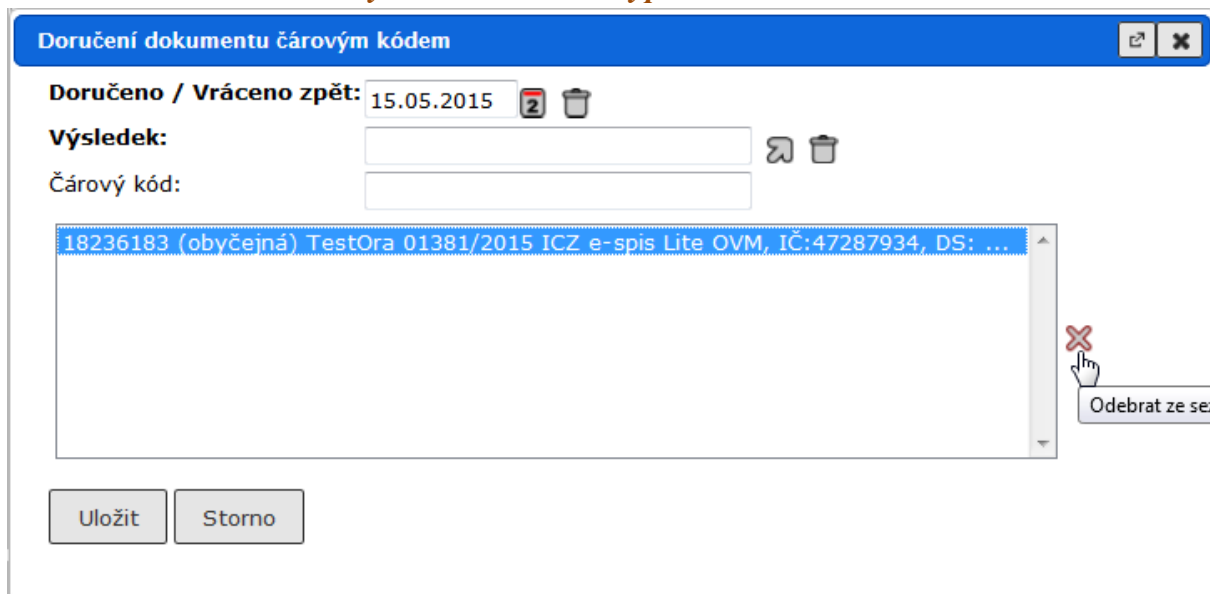
Zobrazí se dialogové okno *"Doručení dokumentu čárovým kódem"*.

Vypravení jsou odepisována čtečkou čárových kódů na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení (načtením BAR Code vypravení vytištěného na dodejce nebo obálce vrácené zásilky).

V zobrazeném dialogovém okně sejměte čárový kód, z číselníku „**Výsledek**“ zadejte výsledek doručení. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat SID přebíraného vypravení z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**.

Pokud zadáte omylem nesprávný kód, kliknete na něj a tlačítkem  toto vypravení odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

obr 257. Odstranění omylem načteného vypravení ze seznamu



Po zadání čárových kódů všech vypravení kliknete na tlačítko **[Uložit]**.

Tím jsou vypravení označena jako doručená. Doručená vypravená jsou zobrazena ve složce **(Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené - archiv)**.

Po 30 dnech se do složky **(Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené - archiv)** přesunou i vypravení, u nichž dosud není výsledek doručení zapsán.

5.1.1.10. Složka Sekretariát / Vypravené - k zápisu doručení

Ve složce se zobrazují vypravená vypravení, u jejichž způsobu zacházení je v organizaci nastavena povinnost zápisu výsledku doručení. Dokumenty s těmito vypraveními nelze před zápisem výsledku doručení vyřídit.

Zápis výsledku doručení probíhá stejně jako ve složce **(Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené)**.

5.1.1.10. Složka Sekretariát / Vypravené - archiv

Ve složce se zobrazují vypravená vypravení starší než 30 dní a mladší vypravení se zapsaným výsledkem doručení. Sekretariát zde může zadat výsledek doručení stejně jako ve složce **(Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené)**.

5.2. Kompletace hromadných zásilek referentů z OJ

Hromadná zásilka slouží pro odeslání poštovních a osobních vypraveních různých čísel jednacích v jedné sdružené zásilce. Pro manipulaci s hromadnou zásilkou je ve vybraných složkách vypravení referenta, sekretariátu a výpravny menu <Úpravy> rozšířeno o příkazy „**Vytvořit hromadnou zásilku**“ a „**Přidat do hromadné zásilky**“. Sekretariát pro práci s hromadnými zásilkami využívá složku (**Sekretariát / vypravení sekretariát / Připrav. vypravení**).

- Referent – může založit a upravovat hromadnou zásilku, do které zařazuje vypravení dokumentů, jejichž je držitelem. (Vlastní dokument, záložka Vypravení; složka Referent / Vypravené).
- **Sekretariát – může zakládat a kompletovat hromadné zásilky referentů pro vypravení dokumentů ze své OJ. (Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připrav. vypravení) a (Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno k vypravení) .**
 - Výpravna – může kompletovat hromadné zásilky všech referentů. (Výpravna / K vypravení).

Vlastnosti hromadné zásilky jsou podrobně popsány již v kapitole [4.7.](#)

5.2.1. Vytvořit hromadnou zásilku

Ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připrav. vypravení**) označte vypravení skupiny POŠTA a zvolte příkaz <Úpravy / **Vytvořit hromadnou zásilku**>. Zobrazí se formulář **Nová hromadná zásilka** . Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**.

Sekretariát může založit novou hromadnou zásilku také ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravě**).

5.2.2. Přidat do hromadné zásilky

Ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připrav. vypravení**) označte vypravení a zvolte příkaz <Úpravy / **Vytvořit hromadnou zásilku**>. Zobrazí se formulář **Vyberte hromadnou zásilku** . Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**.

Sekretariát může přidat vypravení do hromadné zásilky také ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravě**).

5.2.3. Upravit hromadnou zásilku

Ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připrav. vypravení**) klikněte na subjekt vypravení hromadné zásilky. Systém zobrazí formulář **Hromadná zásilka**. V zobrazeném detailu hromadné zásilky provedete úpravy. Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**.

Sekretariát může upravit hromadnou zásilku také ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravě**).

5.2.4. Tisk poštovní obálky hromadné zásilky

Poštovní obálku lze vytisknout stejně jako obálku jiného vypravení ze složky (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení**) pomocí příkazu menu příkaz <**Tisk / Tisk poštovní obálky**>, nebo z detailu hromadné zásilky pomocí příkazu tlačítka [**Tisk / Tisk poštovní obálky**]. Otevře se okno pro výběr šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku a případném zadání uživatelského textu a posunu tisku klikněte na tlačítko [**Tiskni**]. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

5.2.5. Předání hromadné zásilky výpravně


Ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení**) označte hromadné zásilky a v menu zvolte příkaz <**Oběh / Předat výpravně**>.

5.2.6. Zapsat doručení hromadné zásilky

Ve složce (**Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypraveno**) označte dokument nebo hromadnou zásilku a zvolte příkaz <**Úpravy / Zapsat doručení**>. Další postup je shodný jako při evidenci hromadné zásilky referentem ze záložky **Vypravení**.

Výsledek doručení je zapsán k zásilce a současně je systémem zkopírován do jednotlivých vypravených dokumentů (záložka **Vypravení**).

5.3. Ukládání materiálů

Mezi důležité činnosti pracovníka sekretariátu patří ukládání materiálů a manipulace s nimi. V rámci SPS slouží k ukládání uzavřených spisů a dokumentů **ukládací jednotky**. V seznamu záznamů má ukládací jednotka ikonu  .

Manipulace s ukládacími jednotkami (UJ) je v kompetenci sekretariátu až do okamžiku, kdy je UJ předána do spisovny a spisovnou převzata. Od té chvíle se může UJ pohybovat mezi spisovny a později archivována či skartována. Během uložení může být ze spisovny zapůjčena, ale nemůže se již vrátit do složky **Ukončené** referenta ani do sekretariátu.

Tato kapitola popisuje, jak se zakládá UJ, jak se provádí její úprava, a jak se do ní přidávají nebo z ní odebírají spisy. Dále kapitola popisuje pohyb ukládacích jednotek směrem od Referenta - pracovníka sekretariátu do spisovny, tj. jak se ukládací jednotky předávají ke zpracování do spisovny. Další manipulace s UJ je již v kompetenci spisovny. Spisy (dokumenty), které jsou k dispozici v listinné podobě (mají formu analogovou nebo hybridní), se do spisoven předávají jen vložené do ukládacích jednotek. Objekty s digitální formou se mohou vkládat do pro ně založených ukládacích jednotek, ale do spisovny se mohou ukládat i přímo, bez ukládacích jednotek.

UPOZORNĚNÍ:

Referent má pro níže uvedené činnosti k dispozici složku (**Referent / Ukončené**), ve které jsou zobrazeny jak jím založené ukládací jednotky, tak uzavřené spisy a vyřízené dokumenty mimo spis.

5.3.1. Založení ukládací jednotky

Postup:

Zobrazte složku (**Referent / Ukončené**) (filtr nastavený na "**Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky**") nebo (**Sekretariát / Ukládací jednotky**).

V menu zvolte příkaz <**Založit / Ukládací jednotku**>, resp. <**Založit / Novou ukládací jednotku**>.

obr 258. Založení UJ

The screenshot shows a software interface for creating a new storage unit. At the top, a blue menu bar contains buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. A dropdown menu is open under 'Založit', showing the option 'Novou ukládací jednotku' with a mouse cursor pointing to it. Below the menu, there is a search bar with 'Root- Root' and a filter section labeled 'Filtrovací podmínky' with 'ČJ: %'. The main part of the interface is a table with columns: 'Dr', 'R', 'Číslo', 'Držitel', 'Množství', 'Rok s', 'Rok u', 'Sk. oper', 'Sk. lhůta', and 'Ukládací n'. The table contains three rows of data:

Dr	R	Číslo	Držitel	Množství	Rok s	Rok u	Sk. oper	Sk. lhůta	Ukládací n
		UJ 00146/201	ADM (SPS A				Archiv	5	
		UJ 00141/201	ADM (SPS A		2015		Výběr	10	
		UJ 00137/201	ADM (SPS A 31		2015		Výběr	10	

Systém zobrazí formulář, kde vyplníte jednotlivé profilové položky.

Položka "**Věcná skupina**" není povinná. Pokud není vyplněna, budou se do UJ vkládat objekty s odpovídajícím skartačním režimem bez ohledu na věcnou skupinu.

Pokud nezaškrtnete "**Shodná skartační operace**", budou se do UJ moci vkládat i objekty s méně přísnou skartační operací (skartační operace od nejpřísnější: A - V - S).

Pokud zadáte skartační režim s externí spouštěcí událostí, není povinné vyplnění položky "**Rok sp. události**", která bude vyplněna teprve, až k této události dojde. Pro UJ se skartačním režimem se spouštěcí událostí "Od data vyřízení/uzavření" je nutno zadat do položky "**Rok sp. události**" rok uzavření nebo vyřízení.

Položka "**Množství**" slouží k evidenci počtu ukládacích jednotek ve stejné věci.

Pole "**Forma**" vyplňte podle požadovaného obsahu UJ:

- **hybridní** – vkládané objekty formy analogová, digitální nebo hybridní
- **digitální** – vkládané objekty pouze formy digitální
- **analogová** – vkládané objekty formy analogová nebo hybridní

Správnost zadaných údajů potvrdíte kliknutím na tlačítko [Ulož a pokračuj].

obr 259. Formulář Ukládací jednotka

Oběh
Úpravy
Tisk

Ukončené - Ukládací jednotka

Profil

Název:

Forma:

Obsahuje otevřené objekty: ☐

Věc. sk. (kód):

Skartační režim: Skart. operace: Skartační lhůta:

Shodná skartační operace: ☒

Rok sp. události:

Předp. rok vyřazení:

Množství:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Ulož a pokračuj
Storno
Vyčistit

Po založení UJ přibudou k záložce **Profil** další záložky: **Obsah ukládací jednotky**, **Historie** a **Související objekty**.

Ukládací jednotku může založit každý uživatel. Založená ukládací jednotka je ve stavu "Příprava" a svému zakladateli je dostupná ze složky (**Referent / Ukončené**).

Referent – pracovník sekretariátu má ukládací jednotky zobrazeny také ve složce (**Sekretariát / Ukládací jednotky**). V této složce se zobrazují UJ založené všemi pracovníky příslušného útvaru.

Poznámka: Položka „*Obsahuje otevřené objekty*“ je určena k výhradnímu použití správcem příruční registratury při založení UJ v PR. Pro ostatní uživatele není editační.

5.3.2. Úprava vlastností ukládací jednotky

Pracovník sekretariátu má právo upravit **Profil** vybrané UJ, ke které má příslušná přístupová práva. Profilové údaje u prázdné UJ lze měnit libovolně. U naplněné UJ lze jen editovat textová pole, zvýšit rok spouštěcí události (2010 lze změnit na 2013) a formu lze z "analogová" nebo "elektronická" změnit na "hybridní".

Postup:

Zobrazte profil UJ, kterou chcete upravit. Zobrazí se vyplněný formulář **Ukládací jednotky - Ukládací jednotka**, kde lze změnit hodnoty v textových a rozbalovacích polích.

Pracovník sekretariátu má také právo upravit **práva přístupu** k vybrané UJ, pokud má příslušná přístupová práva.

Postup:

Ve složce (**Sekretariát / Ukládací jednotky**) označte UJ, u které chcete upravit práva přístupu.

V menu zvolte <Úpravy / Nastavení přístupu>.

obr 260. Nastavení přístupových práv

Ukládací jednotky

SRU- Sekretariát ředitelství úřadu

Filtrovací podmínky ČJ: %

Uživatelská definice Filtrovací podmínky

Strana 1 z 1 200 Zobrazeno 1 - 13 z 13 záznamů

Dr	Číslo	Značka	Věc	Rok sp.	Věc. sk. (k)	Sk. operac	Sk. lhůta	Ukládací místo	Množství	Držitel
<input type="checkbox"/>	UJ 00030/2014		ref	2014		Skartace	1			SRU_SEK (Anr
<input checked="" type="checkbox"/>	UJ 00029/2014		příspěvky 2014	2014		Archiv	10			SRU_SEK (Anr
<input type="checkbox"/>	UJ 00017/2014		51.2 SŠ aa	2014	Korespond	Výběr	5		1	SRU_REF (Ann
<input type="checkbox"/>	UJ 00016/2014		51.2 SŠ	2014	Korespond	Výběr	5			SRU_SEK (Anr

Zobrazí se vyplněný formulář **Ukládací jednotky - Ukládací jednotka**, s právy, která jsou pro tuto UJ aktuálně nastavena.

V tomto okně se také přidávají a odebírají přístupová práva.

obr 261. Konkretizace přístupových práv

Nastavení přístupu

Funkční místo: Organizační jednotka:

Vybrané prvky

Typ	Kód	Název	Práva	Smazat
ADM		Administrátor (Držitel)	Plný přístup	<input checked="" type="checkbox"/>
ADM		Administrátor (Přebírající)		<input checked="" type="checkbox"/>
ADM		Administrátor (Zpracovatel)	Plný přístup	<input checked="" type="checkbox"/>

Zobrazeno 1 - 3 z 3 záznamů

Uložit Zavřít

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

Nastavit

obr 262. Stupně standardních přístupových práv k UJ

Pouze pro čtení ▼	Pro čtení a úpravu ▼	Plný přístup ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit seznam	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit seznam	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit seznam
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit profil	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit profil	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit profil
<input type="checkbox"/> Upravovat profil	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat profil	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat profil
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit el. dokument
<input type="checkbox"/> Upravovat el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat el. dokument
<input type="checkbox"/> Přidělit dokument	<input type="checkbox"/> Přidělit dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Přidělit dokument
<input type="checkbox"/> Předat dokument	<input type="checkbox"/> Předat dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Předat dokument
<input type="checkbox"/> Otevřít spis	<input checked="" type="checkbox"/> Otevřít spis	<input checked="" type="checkbox"/> Otevřít spis
<input type="checkbox"/> Změna práv	<input type="checkbox"/> Změna práv	<input checked="" type="checkbox"/> Změna práv
<input type="button" value="Nastavit"/>	<input type="button" value="Nastavit"/>	<input type="button" value="Nastavit"/>

Chcete-li přidat nové oprávněné funkční místo nebo organizační jednotku, vyberte je v rozbalovacích polích nad seznamem oprávněných FM (lze použít našeptávač). Nově přidané FM má standardně nastavené právo na čtení (toto právo znamená, že může UJ vyhledat a zobrazit její detail, ale nemůže ji editovat ani měnit její obsah).

Pokud chcete změnit práva pro oprávněná FM (OJ), vyberte si postupně jednotlivá FM (OJ) a úroveň přístupových práv pro ně upravte pomocí zaškrťovacích políček nebo pomocí rozbalovacího seznamu "**Přidělená práva**". Vybraný stupeň přístupových práv pro daný záznam potvrďte tlačítkem [Nastavit].

Pokud vyberete kombinaci přístupových práv, která neodpovídá některé standardní kombinaci z rozbalovacího pole, bude sloupec "**Právo**" u tohoto záznamu prázdný.

Po provedení všech změn potvrďte nastavení kliknutím na tlačítko [Uložit].

5.3.3. Vložení spisů a dokumentů do ukládací jednotky

Pracovník sekretariátu může do vybrané UJ vložit jinde **nezařazené uzavřené spisy**. Pokud nemá vhodnou UJ k dispozici, musí si ji založit

UPOZORNĚNÍ:

Pokud je v profilu UJ zaškrtnuté pole "**Shodná skartační operace**", musí se u vkládaného spisu i u ukládací jednotky shodovat hodnoty v polích "**Skartační operace**".

Pokud pole "**Shodná skartační operace**" zaškrtnuté není, lze do UJ vkládat i objekty s méně přísnou skartační operací (pořadí "přísnosti" skartačních operací je A - V - S).

Skartační lhůta vkládaného spisu musí být kratší nebo rovna skartační lhůtě ukládací jednotky.

Rok uzavření spisu musí být shodný nebo starší než je "**Rok sp. události**" zadaný v profilu ukládací jednotky.

Spouštěcí událost u vkládaného spisu a cílové UJ musí souhlasit.


Pokud jsou do ukládací jednotky vkládány vyřízené dokumenty samostatně (dokumenty mimo spis), platí obdobné podmínky.

Postup:

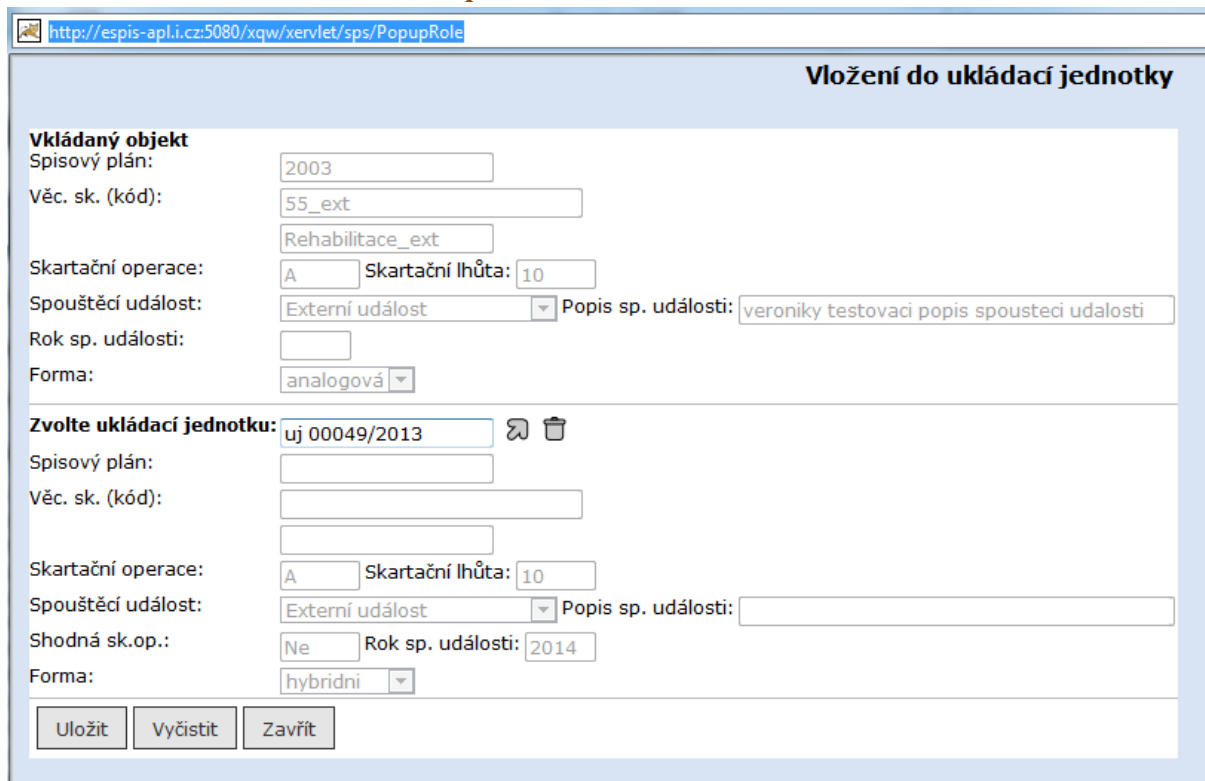
Otevřete složku (Sekretariát / Ukončené).

V seznamu označte zaškrtnutím příslušný uzavřený spis (vyřízený dokument) a z menu zvolte <Úpravy / Vložit do UJ>.

Systém zobrazí formulář **Vložení dokumentu do ukládací jednotky**. Zde pomocí

rozbalovacího tlačítka  zvolte příslušnou ukládací jednotku (zobrazí se pouze seznam UJ, do nichž máte právo vkládat) Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko [Uložit].

obr 263. Vložení uzavřeného spisu do UJ



Pokud jsou splněny všechny nutné podmínky pro vložení spisu do UJ, akce se provede a systém vloží spis do UJ.

Pokud se nedodrží všechny podmínky nutné pro vložení spisu do UJ, zobrazí se okno s informací o chybě.

Do UJ lze vložit max. 5000 objektů ve všech úrovních, v 1. úrovni však maximálně 1000.

Zrychlené hromadné vložení spisů a dokumentů ze seznamu do UJ

Pokud lze ve složce (**Sekretariát / Ukončené**) současně zobrazit vkládaný objekt i cílovou UJ, lze využít zkrácený postup.

Postup:

V seznamu označte zaškrtnutím zaškrťovacího políčka spis(y), který(é) chcete vložit do UJ, i cílovou UJ. V menu zvolte příkaz <Úpravy/Vložit do UJ>.

Systém zobrazí formulář **Vložení do ukládací jednotky** s předvyplněnou příslušnou ukládací jednotkou. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko [Uložit].

5.3.4. Obsah ukládací jednotky

Seznam spisů a dokumentů je uveden na záložce **Obsah ukládací jednotky**.

obr 264. Obsah Ukládací jednotky

Oběh
Úpravy
Tisk

Ukončené - Ukládací jednotka

Profil
Obsah ukládací jednotky
Historie
Souvis. objekty
Registratury

UID: MCP1ESe518ae
Číslo jednací: UJ 00146/2015/
Stav: Příprava
Název: SŠ SK
Forma: analogová

Držitel: ADM (SPS Administrátor)
Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
Založeno: 30.04.2015
Změněno:

Kontrola obsahu
Úpravy
Tisk

Uživatelská definice
Filtr

1

	UID	Dr	Číslo	Spisová značka	Značka	Věc	Typ	Sk. operace	Sk. lhůta	Stav
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	MCP1ESd61		SZ- TestOra 01	SZ- TestOra 01	SŠ SK	test bielej obra	AA_A5	A	5	Uzavřen
<input type="checkbox"/>	MCP1ESd61		SZ- TestOra 01	SZ- TestOra 01	SŠ SK	test bielej obra	AA_A5	A	5	Uzavřen

Libovolný objekt zařazený v ukládací jednotce zobrazíte kliknutím na jeho číslo jednací ze záložky **Obsah ukládací jednotky**. Po zobrazení objektu je na záložce **Související objekty** uveden odkaz na ukládací jednotku, do které je zařazen.

Na záložce je integrovaný panel nástrojů pro

Kontrola obsahu
Úpravy
Tisk

Změna atributů obsahu ukládací jednotky

Slouží k úpravě atributu **"Skartační režim"** v obsahu ukládací jednotky (na úrovni zobrazených záznamů).

Není možné změnit atributy obsahu UJ tak, aby neodpovídaly atributům ukládací jednotky.

Postup:

Zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**, a označte záznamy, které chcete opravit. Zvolte příkaz tlačítka **[Úpravy / Změna skartačního režimu spisu]**, výběrem z číselníku zadejte nový skartační režim a vyplňte důvod změny. Údaje potvrďte kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

obr 265. Změna skartačního režimu / lhůty

Oběh Úpravy Tisk

Ukládací jednotky - Ukládací jednotka

Profil **Obsah ukládací jednotky** Historie Souvis. objekty Registratury

UID: MCP1ESd518ae Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Číslo jednací: UJ 00146/2015/ Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Stav: Příprava Založeno: 30.04.2015 Změněno: 15.05.2015
 Název: SŠ SK
 Forma: analogová

Kontrola obsahu **Úpravy** Tisk

Uživatelská definice Filtř 1 50

	UID	Dr	Číslo	Spisová značka	Značka	Věc	Typ	Sk. operace	Sk. lhůta	Stav
<input type="checkbox"/>	MCP1ESd61		SZ- TestOra 01	SZ- TestOra 01	SŠ SK	test bielej obra	AA_A5	A	5	Uzavřen
<input checked="" type="checkbox"/>	MCP1ESd61		SZ- TestOra 01	SZ- TestOra 01	SŠ SK	test bielej obra	AA_A5	A	5	Uzavřen

Změna skartačního režimu

Skartační režim: A5 Skart. operace: A Skartační lhůta: 5

Důvod:

Uložit Vyčistit Zavřít

Tisk obsahu ukládací jednotky

Slouží k tisku obsahu ukládací jednotky (na úrovni zobrazených záznamů).

Postup:

Zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**, na záložce klikněte na tlačítko **Tisk**. V dialogovém okně zvolte otevření souboru. Pak se v prohlížeči INTERNET EXPLORER zobrazí seznam naformátovaný pro tisk.

obr 266. Ukázka tisku obsahu ukládací jednotky

uj 00011/2012, v5, záložka Obsah UJ, 11.02.2012

Dr	Číslo	Spisová značka	Značka	Věc	Typ	Sk. operace	Sk. lhůta
Spis	SZ SML 00023/2012	SZ SML 00023/2012		ve test smlouvy uzavrene	ŽP-p.v.	V	5
Spis	SZ SKOL/MS 004261/2012/ KOPIŠ	SZ SKOL/MS 004261/2012/ KOPIŠ	SRU/Ada	Vyběrové řízení 18/2012	SPIS	V	5

5.3.5. Kontrola obsahu ukládací jednotky

Pro kontrolu obsahu vybrané ukládací jednotky čárovým kódem klikněte na číslo kontrolované ukládací jednotky a zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**. Na záložce **Obsah ukládací jednotky** je vlastní panel

nástrojů **Kontrola obsahu** **Úpravy** **Tisk**.

Klikněte na tlačítko

Kontrola obsahu

[Kontrola obsahu ukládací jednotky]. Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat SID přebíraného dokumentu (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**. Pokud zadáte omylem SID dokumentu, který převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem **✖** tento čárový kód odstraníte ze seznamu kontrolované UJ.

obr 267. Kontrola obsahu ukládací jednotky

The screenshot shows the 'Ukládací jednotky - Ukládací jednotka' application. The 'Obsah ukládací jednotky' tab is selected. A modal window titled 'Kontrola obsahu ukládací jednotky' is open. The modal window has a 'Čárový kód:' input field and a 'Vybráno:' counter showing '0'. Below these is a list of documents with columns for 'UID', 'Dr', 'Číslo', and 'Spisová značka'. The first two rows are highlighted in yellow. The 'Zobrazit' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The modal window also contains buttons for 'Zobrazit', 'Storno', and 'Vyčistit'.

Seznam zadaných čárových potvrďte stisknutím tlačítka **[Zobrazit]**. Aplikace porovná zadané čárové kódy dokumentů s obsahem ukládací jednotky. Výsledek kontroly zobrazí v novém okně „**Kontrola obsahu ukládací jednotky**“.

Ve výsledku kontroly obsahu UJ jsou zobrazeny jak čárové kódy dokumentů, které jsou uvedené v obsahu UJ, ale nebyly načteny čtečkou čárových kódů (se znaménkem „+“), tak i dokumenty, které byly načteny čtečkou čárových kódů, ale nejsou uvedeny v Obsahu ukládací jednotky (se znaménkem „-“). Výsledek kontroly ukládací jednotky je možné ze zobrazeného okna vytisknout pomocí tlačítka **[Tiskni]**.

obr 268. Výsledek kontroly obsahu ukládací jednotky

Kontrola obsahu ukládací jednotky [?] [X]

Kontrola obsahu ukládací jednotky

Číslo: UJ 00315/2014/
 Název: záznamy 2014
 Věc. sk. (název): V / 5

Výsledek:

Výsledek	Identifikátor	UID	Druh	ČJ	Spisová značka	Věc
-	MCP1ESe8765				nenalezen	

Poznámka: + Položka je uvedena v Obsahu UJ, ale nebyla načtena čtečkou BC
 - Načtená položka není uvedena v Obsahu UJ

Zavřít okno
Tiskni

Pokud nastane shoda mezi načtenými čárovými kódy dokumentů a obsahem ukládací jednotky, zobrazí se v okně informace „Zadané položky jsou obsaženy v ukládací jednotce“.

obr 269. Zobrazení shody ve výsledku kontroly obsahu UJ

Kontrola obsahu ukládací jednotky [?] [X]

Kontrola obsahu ukládací jednotky

Číslo: UJ 00315/2014/
 Název: záznamy 2014
 Věc. sk. (název): V / 5

Výsledek:

Zadané položky jsou obsaženy v ukládací jednotce.

5.3.6. Vyjmutí spisu / dokumentu z ukládací jednotky

Spisy / dokumenty je možné z UJ vyjmout. Zcela se tím ztratí jejich vazba na UJ, v níž byly zařazeny, a při opětovném vložení je nutné opakovat celý postup.

Postup:

Otevřete profil UJ, z níž chcete spis vyjmout. Zobrazte záložku **Obsah ukládací jednotky**. Označte spis, který chcete vyjmout, a zvolte příkaz tlačítka [Úpravy / Hromadně vyjmout z UJ]. Spis je vyjmut z UJ a vazba mezi nimi je zrušena.

obr 270. Vyjmutí spisu z UJ

Obáh
Úpravy
Tisk
Ukončené - Ukládací jednotka

Profil
Obsah ukládací jednotky
Historie
Souvis. objekty
Registratury

UID: MCP1ES62591521
 Číslo jednotky: UJ 00138/2016/MKO
 Stav: Příprava
 Název: Test organizační struktury
 Forma: hybridní

Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Založeno: 10.11.2016
 Změněno:

Kontrola obsahu
Úpravy
Tisk

Vyjmut z UJ čárovým kódem
Vyjmut z UJ
Přesunout z UJ
Změna skartačního režimu spisu
Změnit kategorii

Číslo	Spisová značka	Značka	Věc	Typ	Stav
MCP1ES625914	0240/2016		Test KDD	VD	Vyřizováno

5.3.7. Přerážení spisu / dokumentu mezi UJ

Spisy / dokumenty je možné v jednom kroku z jedné UJ vyjmout a do jiné UJ vložit.

Postup:

Otevřete profil UJ, z níž chcete přerážet část obsahu. Zobrazte záložku **Obsah ukládací jednotky**. Označte obsah, který chcete přerážet, a zvolte příkaz tlačítka **[Úpravy / Přerážit do UJ]**. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání cílové UJ. Po potvrzení příkazu je spis vyjmut z původní UJ a vložen do cílové UJ.


5.3.8. Předání ukládací jednotky (spisu) do spisovny

Je poslední akcí, kterou může Sekretariát s UJ (samostatným digitálním spisem) provést. Po této akci bude s UJ (digitálním spisem) manipulovat již jen spisovna.

Postup:

Ve složce (**Sekretariát / Ukládací jednotky**) nebo (**Sekretariát / Ukončené**) vyberte zaškrtnutím příslušnou UJ nebo otevřete její profil. V menu zvolte **<Oběh / Předat do spisovny>**.

obr 271. Předání UJ do spisovny

Systém zobrazí formulář **Zvolte spisovnu**. Pomocí rozbalovacího tlačítka  rozbalte seznam vám dostupných spisoven a zvolte žádanou spisovnu. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.

UJ se přesune ze složky pracovníka sekretariátu (**Sekretariát / Ukládací jednotky**) do složky pracovníka spisovny (**Spisovna / K převzetí**).

POZOR: Předaná UJ se nezobrazuje ve složce (Základní / Předané).

5.3.9. Odvolání předání UJ do spisovny

Do okamžiku, než spisovna ukládací jednotku převezme, lze ještě předání odvolat.

Postup:

Vyhledejte /rychlé nebo podrobné vyhledání) ukládací jednotku, jejíž předání do spisovny chcete odvolat. Otevřete její profil a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Odvolat předání do spisovny>**.

obr 272. Odvolání předání do spisovny

The screenshot displays the 'Výsledky hledání - Ukládací jednotka' (Search results - Filing unit) interface. At the top, there is a blue navigation bar with buttons: 'Oběh', 'Úpravy', 'Tisk', 'Předat do spisovny', and 'Odvolat předání do spisovny'. The 'Odvolat předání do spisovny' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Profil' (Profile) tab is selected, showing details for a filing unit with UID 'MCP1ESe518ae', number 'UJ 00146/2015/', and status 'Příprava'. The 'Spisovna' (Office) is listed as 'SP'. The main form area contains fields for 'Název' (Name) set to 'odvolání', 'Forma' (Form) set to 'analogová', and various administrative fields like 'Věc. sk. (kód)', 'Skartační režim', 'Shodná skartační operace', 'Rok sp. události', 'Předp. rok vyřazení', 'Množství', 'Fyzické uložení', and 'Poznámka'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit', 'Ulož a pokračuj', 'Storno', and 'Vyčistit'.

UJ je pak systémem opět zobrazena ve složkách (Referent / Ukončené) a (Sekretariát / Ukládací jednotky), (Sekretariát / Ukončené).

5.4. Příruční registratury

Příruční registratury (PR) jsou nový modul, který slouží k vytváření míst pro uložení (odložení) dočasně neaktivních dokumentů a spisů v rámci útvaru. Jedná se o objekty, které si uživatelé nepřejí nebo nemohou zatím přesunout trvale do spisovny. Rovněž tento modul umožňuje předávání a vrácení vložených objektů z příruční registratury zpět původním zpracovatelům nebo jiným uživatelům v rámci organizace.

Standardně příruční registratury zakládá vedoucí, objekty do příručních registratur předávají referenti a správu příručních registratur provádějí určení správci (často sekretariát).

Vzhledem k tomu, že většina práce s PR spočívá ve správě, je tato kapitola zařazena k sekretariátu.

5.4.1. Administrace modulu

Prvotní založení/nastavení příručních registratur provádí správce aplikace nebo vedoucí OJ. Při založení příruční registratury určuje jejího správce a další oprávněné uživatele, kteří budou moci do příruční registratury objekty předávat.



Uživatelům s rolí vedoucí byla do navigačního stromu pod záložku (Nastavení) doplněna sekce **Pracoviště, místa** s podsložkou (**Příruční registratury**).

5.4.1.1. Založení příruční registratury a nastavení přístupu

Postup:

Zobrazte složku (**Pracoviště, místa / Příruční registratury**). V menu zvolte příkaz <**Úpravy / Nová příruční registratura**>. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání základních údajů o PR. zadejte kód a název, údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

POZOR: Pole "**Příruční dig. Registratura**" je určeno jen pro použití v organizacích s lokačním systémem spisoven. Do pole se zadává příruční spisovna, s níž má být příruční registratura pro účely lokačního systému provázána.

Pokud tento systém nepoužíváte, ponechte pole prázdné!

obr 273. Založení příruční registratury


Systém založí PR a zobrazí její detail. Zobrazte záložku **Nastavení přístupu**. Pomocí polí "**Funkční místo**" a "**Organizační jednotka**" zadejte seznam uživatelů, kterým chcete umožnit s PR pracovat.

Právo Zobrazit - uživatel má právo předávat objekty do PR.

Právo Upravovat - uživatel má právo pracovat s obsahem PR přebírat objekty do PR, (předávat objekty z PR, zakládat v PR UJ, vkládat objekty z PR do UJ).

Právo Nastavení přístupu - uživatel má právo upravovat práva jiných uživatelů.

Pro nastavení stupně oprávnění nejprve označte uživatele, vyberte požadované oprávnění a potvrďte tlačítkem [**Nastavit**].





Pro odstranění uživatele ze seznamu oprávněných označte uživatele zaškrtnutím a klikněte na tlačítko Smazat () Systém zobrazí dialogové okno pro potvrzení zrušení označených záznamů. Po jeho potvrzení jsou označené záznamy zrušeny.








Po zadání všech požadovaných změn uložte změny tlačítkem [**Uložit**].

obr 274. Nastavení přístupových práv k příruční registratuře

Příruční

Profil **Nastavení přístupu**
REG3_LEG - REG3_LEG

Funkční místo:   Organizační jednotka:  

Typ	Kód	Název	Práva	Smazat
	ADM	Administrátor (Zakladatel)	Nastavení přístupu	
<input checked="" type="checkbox"/>	ObOP_SEK	Sekretariát leg. a právního oboru	Pro čtení a úpravu	
	ObOP_VED	Vedoucí legislativního a právního odboru (Zakladatel)	Nastavení přístupu	
	OdKo	Oddělení kontroly	Pro čtení a úpravu	

Pro čtení a úpravu

☒ Zobrazit
☒ Upravovat
☐ Změna práv
Nastavit

Strana 1 z 1 12

Zobrazeno 1 - 4 z 4 záznamů

Uložit

Poznámka:

Uživatel s právem **Nastavení přístupu** má také rozšířený navigační strom o složku (**Pracoviště, místa /Příruční registratury**).

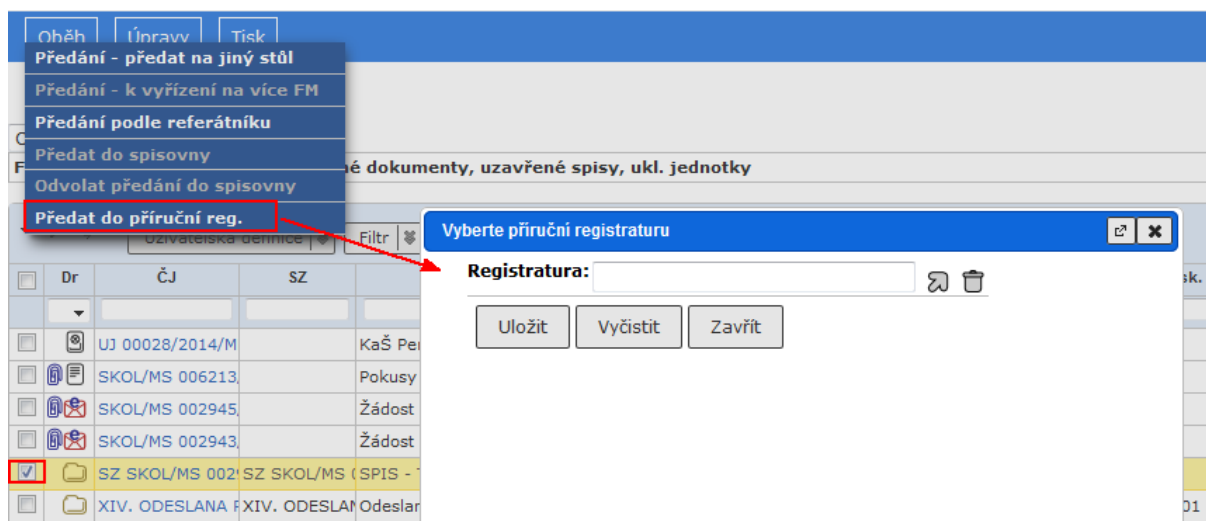
5.4.2. Vkládání a vyjímání objektů do a z příruční registratury**5.4.2.1. Předání objektu do příruční registratury**

Uživatel, který má k PR alespoň právo **Číst**, může do PR vkládat vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, otevřené spisy s ukončeným obsahem a ukládací jednotky (s neprázdným obsahem).

Postup:

Zobrazte složku, v níž je zobrazen objekt, který chcete předat do PR. Objekt označte zaškrtnutím. V menu zvolte příkaz **<Oběh/Předat do příruční reg. >**. Systém zobrazí dialogové okno pro výběr příruční registratury. Vyberte PR z číselníku a výběr potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 275. Vložení objektu do příruční registratury



Systém přestane zobrazovat objekt ve složkách držitele a začne jej zobrazovat ve složce (**K převzetí**) příslušné PR. Tento objekt může referent nadále pouze vyhledat, ale úpravy jsou pro referenta blokovány.

POZOR: Objekt po předání do PR ani po převzetí správcem PR **nemění** držitele a zpracovatele.

5.4.2.2. Příjem do příruční registratury

Uživatel s právem **Upravovat** má v navigačním stromě pod záložkou Agendy

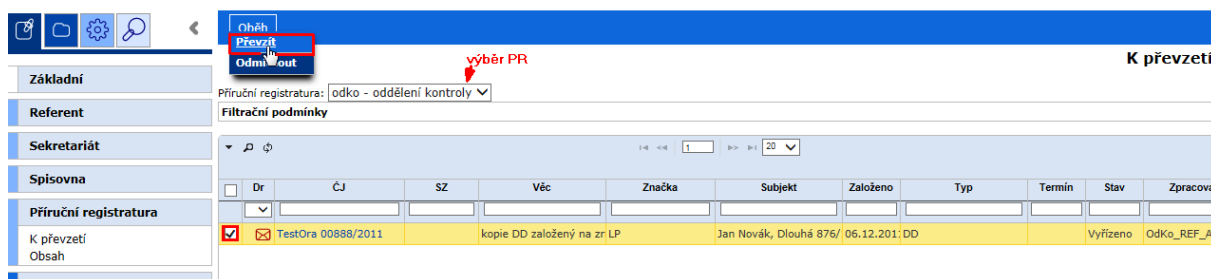


složky (**Příruční registratura / K převzetí**) a (**Příruční registratura / Obsah**). Ve složce (**Příruční registratura / K převzetí**) se zobrazují dokumenty a spisy předané pracovníky OJ do PR. Pokud má správce PR oprávnění k více PR, musí vždy vybrat PR, se kterou chce právě pracovat.

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / K převzetí**), označte zaškrtnutím dokument (spis) a zvolte příkaz menu <Oběh / Převzít>. Systém označený objekt přesune do složky (**Příruční registratura / Obsah**).

obr 276. Převzetí dokumentu do příruční registratury



5.4.2.3. Odmítnutí objektu předaného do příruční registratury

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / K převzetí**), označte zaškrtnutím dokument (spis) a zvolte příkaz menu **<Oběh / Odmítnout>**. Systém zobrazí dialogové okno **Odmítnout**, kde zadáte důvod odmítnutí a potvrdíte tlačítkem **[ANO]**. Systém vrátí objekt do složky, z níž byl do PR předán, a odstraní příznak bránící editaci objektu.

5.4.2.4. Vrácení / výdej z příruční registratury

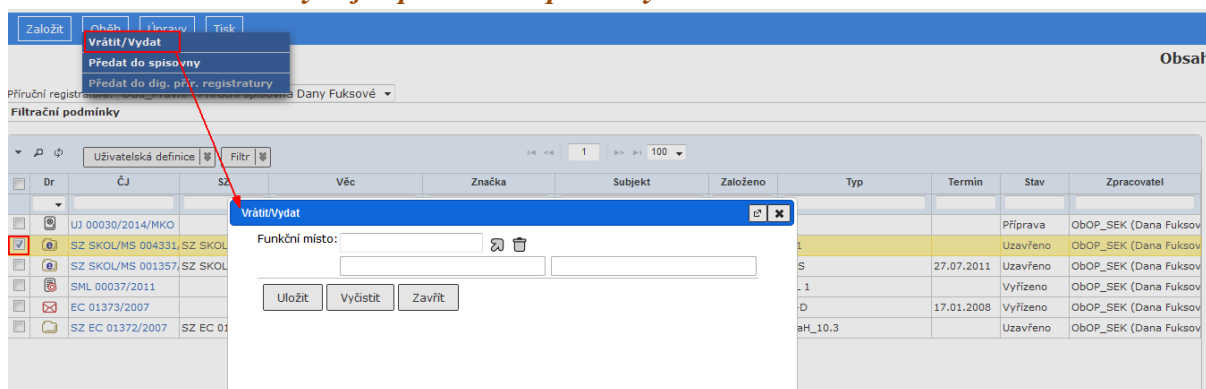
Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), označte zaškrtnutím dokument (spis) a zvolte příkaz menu **<Oběh / Vrátit/Vydat >**. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání uživatele, kterému má být dokument (spis) vrácen / vydán.

Pokud ponecháte pole **"Funkční místo"** prázdné, bude objekt automaticky vrácen držiteli do složky, z níž byl do PR předán. Pokud do pole **"Funkční místo"** zadáte jiné FM než původního držitele, bude mu objekt předán oběhem a příjemci se objekt zobrazí ve složce (**Základní / K převzetí**).

Příkaz potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 277. Vrácení / výdej z příruční spisovny



5.4.3. Správa obsahu příruční registratury

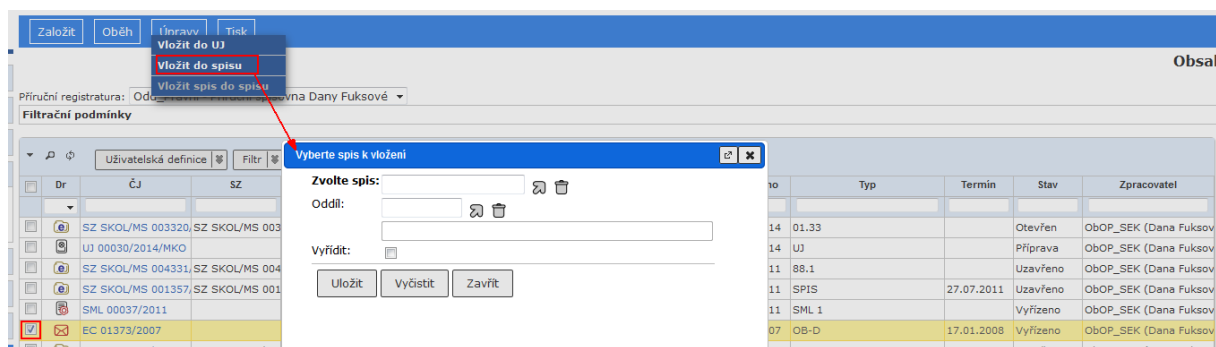
Správce registratury (uživatel s právem úprav) má možnost úprav objektu, tj. vkládání do otevřeného spisu, vyjmutí z otevřeného spisu, uzavření spisu, založení UJ, vložení do UJ, vyjmutí z UJ a také předání do spisovny.

5.4.3.1. Vložení dokumentu do otevřeného spisu v rámci PR

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), označte zaškrtnutím dokument a zvolte příkaz menu **<Úpravy / Vložit do spisu >**. Systém zobrazí dialogové okno pro určení cílového spisu. Zadejte spis z číselníku a potvrdíte údaj tlačítkem **[Uložit]**.

obr 278. Vložení dokumentu do spisu v rámci PR



Poznámka: V nabídce spisů se zobrazují jen otevřené spisy v rámci aktuální PR.

5.4.3.2. Vložení spisu do otevřeného spisu v rámci PR

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), označte zaškrtnutím (spis) a zvolte příkaz menu <**Úpravy / Vložit spis do spisu**>. Systém zobrazí dialogové okno pro určení cílového spisu. Zadejte cílový spis z číselníku a potvrďte údaj tlačítkem [**Uložit**].

5.4.3.3. Přeražení dokumentu (spisu) z otevřeného spisu v rámci PR

Dokumenty ani spisy nelze ze spisu v PR vyjmout, lze je jen přeradit do jiného spisu v rámci téže PR.

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), zobrazte detail spisu ve stavu "otevřen" (záložku **Obsah spisu**). Označte zaškrtnutím požadovaný dokument (spis) a zvolte příkaz tlačítka [**Úpravy / Přeradit**]. V zobrazeném dialogovém okně **Vyberte spis k vložení** zadejte cílový spis. Systém vyjme dokument (spis) z původního a vloží do zvoleného cílového spisu.

Poznámka: Při vyjmutí dokumentu ze spisu v rámci přeražení nedojde ke znovuotevření dokumentu.

5.4.3.4. Uzavření spisu v příruční registratuře

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), zobrazte detail spisu a zvolte příkaz menu <**Úpravy / Uzavření spisu**>. Systém zobrazí dialogové okno **Uzavření** pro aktualizaci skartačního režimu spisu na základě nejpřísnější kombinace jeho obsahu). Pokud je třeba, upravte přednastavené hodnoty, a příkaz potvrďte tlačítkem [**Uložit**]. Systém uzavře spis a zobrazí aktualizovaný obsah složky (**Příruční registratura / Obsah**).

5.4.3.5. Založení ukládací jednotky v příruční registratuře

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**) a zvolte příkaz menu <**Založit/ Ukládací jednotku**>. Systém zobrazí záložku **Profil** zakládání UJ. vyplňte požadované položky a údaje potvrďte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**]. Nově založená UJ se zobrazuje jen ve složce **Příruční registratura / Obsah**), nezobrazuje se v podsložkách referenta, vedoucího ani sekretariátu.

POZOR: Správce příruční registratury má možnost založit UJ, do níž bude moci vkládat otevřené spisy z obsahu příslušné příruční registratury. Pokud povolení vkládat otevřené spisy nezadá ihned při založení UJ, nejde toto nastavení později změnit. (Více informací o práci s takovou UJ viz [5.4.4. UJ s povolením otevřeného obsahu](#)).

obr 279. Ukázka založení UJ pro otevřené spisy

5.4.3.6 Vložení uzavřeného spisu do ukládací jednotky v příruční registratuře

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), označte vkládaný spis a zvolte příkaz menu <**Úpravy/ Vložit do UJ**>. Systém zobrazí formulář pro výběr UJ, zadejte požadovanou UJ a potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

5.4.3.7. Vyjmutí obsahu UJ

Postup:

Zobrazte záložku **Obsah ukládací jednotky**, označte vyjímáný objekt a zvolte příkaz tlačítka [**Úpravy/ Hromadně vyjmout z UJ**]. Systém označené objekty vyjme z UJ a zobrazí aktualizovaný obsah záložky **Obsah UJ**. Vyjmuté objekty jsou zobrazeny ve složce **Příruční registratura / Obsah**.

5.4.3.8. Předání UJ z příruční registratury do spisovny

Do spisovny lze předat jen ukládací jednotku, která nemá nastaveno povolení pro otevřené objekty.

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), označte předávanou UJ a zvolte příkaz menu <**Oběh/ Předat do spisovny**>. Systém zobrazí dialogové okno pro výběr spisovny. Vyberte spisovnu z číselníku a potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

Předaná UJ se již nezobrazuje v obsahu příruční registratury. Předání UJ lze až do převzetí správcem spisovny odvolat.

Poznámka: Správce příruční registratury může vygenerovat protokol předávání do spisovny – seznam UJ předaných do spisovny z příslušné příruční registratury (4.20.8.7. Tisková sestava Protokol předávání do spisovny).

5.4.4. UJ s povolením otevřeného obsahu

Pokud správce příruční registratury zaškrtně při zakládání UJ v příruční registratuře pole „*Obsahuje otevřené objekty*“, může do této UJ vkládat z obsahu příslušné registratury i otevřené spisy.

Tlačítko [Úpravy] na záložce **Obsah ukládací jednotky** pak obsahuje jen příkaz [Úpravy / Přeradit do UJ]. Přeradit obsah lze jen do UJ ve stejné příruční registratuře. Uzavřený spis lze přeradit do UJ určené pro otevřený i pro uzavřený obsah, otevřený spis jen do UJ určené i pro otevřený obsah. Samozřejmě se musí shodovat i další parametry přerazovaného obsahu a cílové ukládací jednotky.

5.4.4.1. Předání UJ pro otevřený obsah do digitální příruční registratury

Ukládací jednotku s povolením vkládání otevřených spisů lze provázat s přednastavenou příruční spisovnou (digitální příruční registraturou).

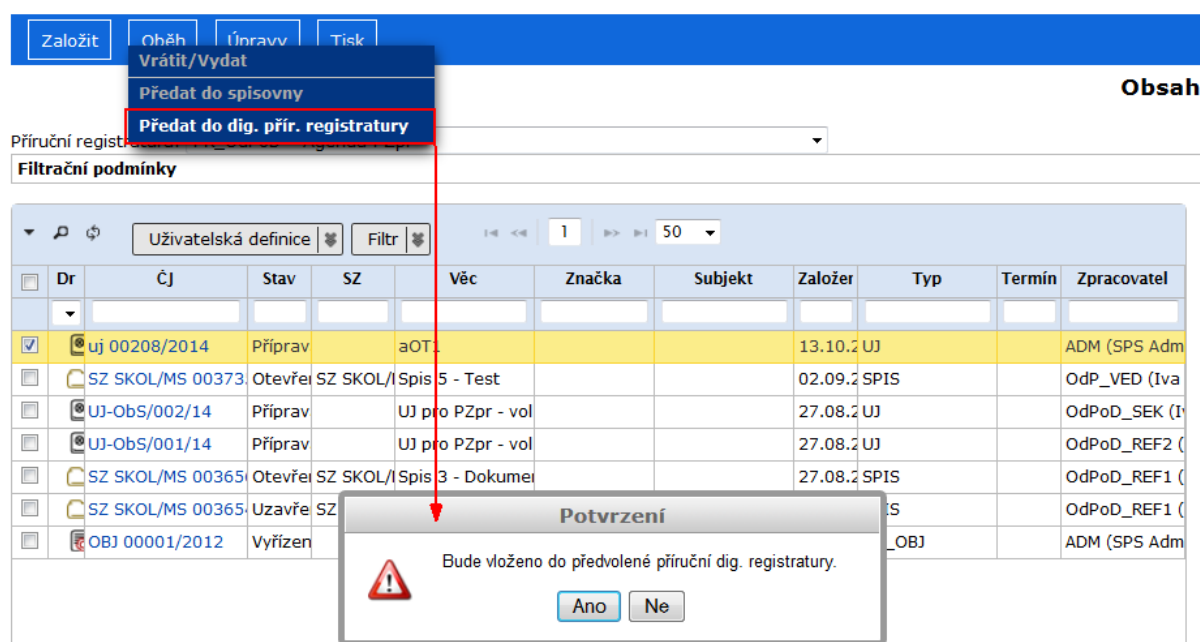
POZOR: Tato funkčnost je určena JEN pro organizace s lokačním systémem spisoven. Pokud příslušný systém ve své organizaci nemáte, nepoužívejte tuto funkci!

Postup:

Zobrazte složku (**Příruční registratura / Obsah**), označte předávanou UJ a zvolte příkaz menu <Oběh/ Předat do dig. přír. registratury>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové potvrzovací okno, po jehož potvrzení dojde k předání.

Předaná UJ se nadále zobrazuje v obsahu příruční registratury a správce PR s ní může pracovat.

obr 280. Předání UJ pro otevřený obsah do dig. přír. registratury



5.4.4.2. Uzavření ukládací jednotky

Ukládací jednotku s povolením vkládání otevřených spisů lze uzavřít, pokud obsahuje jen ukončený obsah.. Po uzavření již není možné znovu UJ nastavit pro vkládání otevřených spisů.

Postup:

Zobrazte záložku **Obsah ukládací jednotky**, zvolte příkaz menu <Úpravy / Uzavřít UJ>. Systém zobrazí dialogové okno **Uzavření**, kde zobrazí nejprísnější kombinaci skartačních parametrů z obsahu UJ. Po potvrzení příkazu je UJ uzavřena a pole „**Obsahuje otevřené objekty**“ je needitační.

obr 281. Uzavření ukládací jednotky

The screenshot displays the 'Obsah ukládací jednotky' (Content of storage unit) screen. A menu is open under the 'Úpravy' (Edit) button, with 'Uzavřít UJ' (Close UJ) highlighted. A red arrow points from this menu item to the 'Uzavření' (Closing) dialog box. The dialog box contains the following fields and buttons:

- Skartační režim:** S1
- Skart. operace:** S
- Skartační lhůta:** 1
- Nejvyšší sk. operace:** S
- Nejdelší sk. lhůta:** 1
- Spouštěcí událost:** Od data vyřízení/uzavření
- Buttons: Uložit, Vyčistit, Zavřít

The background screen shows various fields for the storage unit, including UID, Číslo jednotky, Stav, Držitel, Zpracovatel, Založeno, and Změněno.

obr 282. Uzavřená ukládací jednotka

Oběh	Úpravy	Tisk
------	--------	------

Výsledky hledání - Ukládací jednotka

Profil	Obsah ukládací jednotky	Historie	Souvis. objekty	Registratury
---------------	-------------------------	----------	-----------------	--------------

UID:	MCP1ES566d4ceb	Držitel:	ADM (SPS Administrátor)
Číslo jednací:	uj 00174/2014	Zpracovatel:	ADM (SPS Administrátor)
Stav:	Příprava	Založeno:	07.07.2014 Změněno: 07.07.2014

Název:

Forma:

Obsahuje otevřené objekty: ☐

Věc. sk. (kód):

Skartační režim: Skart. operace: Skartační lhůta:

Shodná skartační operace: ☐

Rok sp. události:

Předp. rok vyřazení:

Množství:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Uložit	Ulož a pokračuj	Storno	Vyčistit
--------	-----------------	--------	----------

Vedoucí

6. Vedoucí

Tato kapitola seznamuje uživatele SpS s rolí Vedoucího a s jejími funkcemi.

Vedoucí má stejné možnosti jako Referent, navíc má k dispozici přehled všech spisů a dokumentů zpracovávaných v příslušné OJ a má možnost zasahovat do jejich zpracování (Zpracovatel dokumentu je z OJ nebo z podřízené OJ).

Vedoucí může pomocí útvarových složek sledovat práci svých podřízených, tedy práci všech referentů ve své organizační jednotce.

Vedoucí **má možnost** přímo zasahovat do činností referentů své OJ. Uvedené činnosti provádí stejným postupem, jako kdyby vedoucí pracoval se svými vlastními dokumenty:

- může vyhledat dokumenty a spisy, na jejichž zpracování se podílejí referenti OJ,
- může upravovat dokumenty a spisy referentů,
- ☐ může označit dokument nebo spis jako vyřízený případně uzavřený,
- může znovuotevřít uzavřené nebo vyřízené spisy a vyřízené spisy referentů,
- ☐ může nastavit pro referenty ze své OJ a referenty ze všech podřízených OJ právo přístupu ke zpracování dokumentů útvaru,
- ☐ může nastavit pro referenty ze své OJ a referenty ze všech podřízených OJ právo na znovuotevírání uzavřených spisů.
- ☐ může zakládat příruční registratury a nastavovat práva pro uživatele k PR.
- ☐ může schvalovat skartační řízení z pozice vedoucího OJ přímo z uživatelského prostředí SpS. (Jedná se o placený modul.)

Nad zobrazeným profilem může změnit oběh dokumentů a spisů (předat nebo převzít).

Nemůže odvolat předání dokumentů a spisů daných do oběhu pracovníky své OJ.

Vedoucí má možnost **vybrat nástupnické FM** pro předání objektů ze zrušeného FM.


Vedoucí může nastavit zástup za sebe a za jemu podřízená FM (postup je podrobně uveden v samostatné příručce určené pro roli Administrátor).

Vedoucímu je umožněna **spisová rozlučka** objektů, které jsou v držení podřízených pracovníků, exportem ve formě XML souboru do předem připravené složky včetně generovaného PDF protokolu - postup je podrobně uveden v samostatné příručce určené pro roli Administrátor. Po exportu v aplikaci zůstanou pouze základní profilová metadata dokumentů.

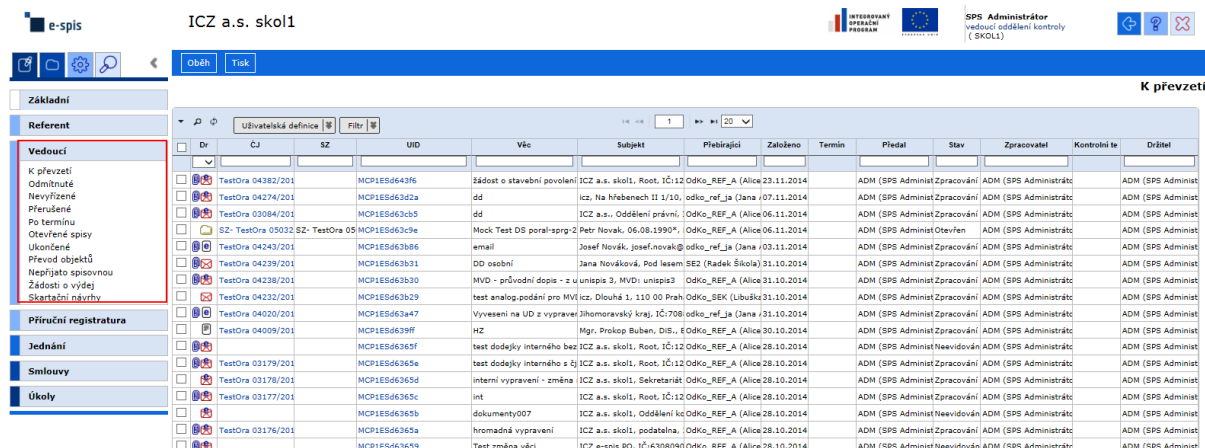
6.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí se liší od Referenta tím, že obsahuje navíc složku (**Vedoucí**), která má podsložky **K převzetí**, **Odmítnuté**, **Nevyřízené**, **Přerušené**, **Po termínu**, **Otevřené spisy**, **Ukončené**, **Převod objektů** a **Nepřijato spisovnou**. pokud organizace používá příslušný modul pro elektronické schvalování skartačních návrhů a žádostí o zápůjčky, zobrazují se i složky **Žádosti o výdej** a **Skartační návrhy** (podrobnosti k práci v těchto složkách v samostatné příručce k modulu pro organizace využívající modul).

Pokud organizace využívá modul příruční registratury, pak má vedoucí v navigačním stromu

pod ikonou  (Nastavení) složku (**Pracoviště, místa / Příruční registratury**), kde může zakládat příruční registratury a přidělovat uživatelům právo k příručním registraturám ([5.4.1. Administrace modulu](#)).

obr 283. Uživatelské prostředí Vedoucího



6.1.1. Složky vedoucího

Vedoucí má k dispozici tyto speciální složky, které se objeví po rozbalení složky (**Vedoucí**):

tab 17. Význam složek Vedoucí

Název složky	Zobrazuje
K převzetí	dosud nepřevzaté dokumenty a spisy předané z jiné organizační jednotky pracovníkovi organizační jednotky (odbor, oddělení) nebo na OJ jako celek.
Odmítnuté	dokumenty a spisy, které pracovníci OJ předali pracovníkovi jiné OJ (nebo na jinou OJ) a které byly příjemcem odmítnuty.
Nevyřízené	všechny dokumenty a spisy v působnosti OJ, které ještě nejsou vyřízené (uzavřené).
Přerušené	všechny dokumenty a spisy pracovníků útvaru, které jsou ve stavu "přerušeno řízení".
Po termínu	nevyřízené dokumenty a spisy v působnosti OJ, kterým vypršel termín k vyřízení.
Otevřené spisy	všechny otevřené spisy v působnosti OJ.
Ukončené	objekty v působnosti OJ: dokumenty ve stavu vyřízeno, spisy ve stavu uzavřeno a ukládací jednotky. Složka umožňuje také zobrazit seznam postoupených spisů, přeevidovaných dokumentů a uložených objektů s neběžící skartační lhůtou.
Převod objektů	umožňuje vedoucímu nebo administrátorovi převést agendu zrušených podřízených FM na jiné FM.
Nepřijato spisovnou	všechny objekty útvaru nepřijaté spisovnou
Žádosti o výdej	žádosti o zapůjčení uložených objektů aktuální organizační jednotky - zobrazuje se jen při instalaci příslušného modulu v dané organizaci
Skartační návrhy	skartační návrhy aktuální OJ ve stavu přípravy - zobrazuje se jen při instalaci příslušného modulu v dané organizaci

Prostřednictvím těchto složek má vedoucí možnost přímo zasahovat do činností referentů své OJ.

6.1.1.1. Složka Vedoucí / K převzetí

Složka **(Vedoucí / K převzetí)** zobrazuje dokumenty, které předala jiná OJ pracovníkovi OJ, kterou vedoucí řídí.

Dokument, který předává jeden pracovník OJ jinému pracovníku stejné OJ, tedy vedoucí ve své útvarové složce **(Vedoucí / K převzetí)** nevidí.

Postup:

Otevřete složku **(Vedoucí / K převzetí)**. Označené dokumenty můžete pomocí menu **<Oběh / Převzít>** nebo **<Oběh / Převzít čárovým kódem>** převzít. Tím je přesunete do složky **(Referent / Na stole)**, odkud je můžete pomocí příkazů menu **<Oběh>** předat příslušnému referentovi k vyřízení.

Další možností je příkaz **<Oběh / Předání - předat na jiný stůl>** nebo **<Oběh / Předání - k vyřízení na více FM>**, při němž je označený dokument systémem "převzat" a ihned předán vybraným příjemcům.

Poznámka:

Vedoucí může převzetí dokumentů také odmítnout pomocí příkazu menu **<Oběh / Odmítnout>**.

6.1.1.2. Složka Vedoucí / Odmítnuté

Složka **(Vedoucí / Odmítnuté)** zobrazuje dokumenty, které byly předány pracovníkem OJ, kterou vedoucí řídí, mimo tuto OJ a které byly svým příjemcem odmítnuty.

V této složce má vedoucí k dispozici stejné příkazy menu jako ve složce **(Vedoucí / K převzetí)**.

6.1.1.3. Složka Vedoucí / Nevyřízené

Složka **(Vedoucí / Nevyřízené)** zobrazuje neukončené dokumenty a spisy (stav otevřeno, zpracování, přerušení) z celé OJ, za které zodpovídají podřízení referenti. Seznam záznamů obsahuje informaci o aktuálním držiteli i zpracovateli objektu.

6.1.1.4. Složka Vedoucí / Po termínu

Složka **(Vedoucí / Po termínu)** zobrazuje nevyřízené dokumenty a spisy z celé OJ, za které zodpovídají podřízení referenti a jejichž termín zpracování vypršel. Seznam záznamů obsahuje informaci o termínu / kontrolním termínu a aktuálním držiteli i zpracovateli objektu.

6.1.1.5. Složka Vedoucí / Ukončené

Složka **(Vedoucí / Ukončené)** zobrazuje v závislosti na nastavení filtru nad složkou skupiny objektů, za které zodpovídají podřízení referenti:

- vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a ukládací jednotky
- postoupené dokumenty a spisy
- převidované dokumenty
- uložené objekty s neběžící skartační lhůtou

6.1.1.6. Složka Vedoucí / Převod objektů

Složka (**Vedoucí / Převod objektů**) zobrazuje zrušená podřízená funkční místa a umožňuje převést jejich agendu na funkční místo jiné. Podrobnější popis je uveden v kapitole [6.2 Převod agendy ze zrušených funkčních míst](#).

6.1.1.7. Složka Nastavení / Práva na útvar

Složka (**Vedoucí / Práva na útvar**) umožňuje vedoucímu nastavit pro všechna podřízená FM a FM v podřízených OJ právo na sdílení a úpravu všech objektů (DD, VD, SPIS), které jsou v referentských složkách (**Referent / Na stole**). Podrobnější popis je uveden v kapitole [7 Právo na dokumenty a spisy organizační jednotky](#).

6.1.2. Složka Základní / K podpisu

Složka zobrazuje elektronické přílohy určené k podpisu.

Přílohy určené k podpisu lze podepsat, pokud jsou ve formátu PDF/A. Pokud dokument není v uvedeném formátu, lze ho zkonvertovat.

6.1.2.1 Podepsání el. dokumentu

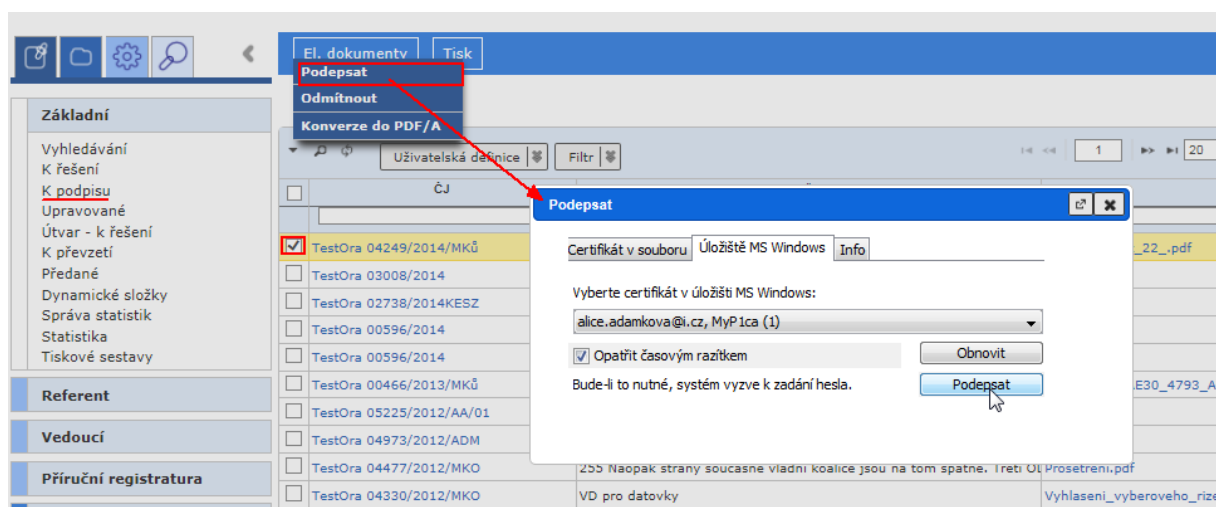
Postup:

Ve složce (**Základní / K podpisu**) označte el. dokument a zvolte příkaz menu **<El. dokumenty / Podepsat>**. V dialogovém okně zvolte certifikát pro elektronický podpis (Záložka **Certifikát v souboru** pro podpisový certifikát uložený na externím úložišti, příp. záložka **Úložiště MS Windows** pro certifikát v úložišti win/ token.) a výběr potvrďte tlačítkem [**Podepsat**].

Poznámka: Vedoucí samozřejmě může podepisovat el. dokumenty i ze záložky **El. dokumenty**.

Postup pro první zobrazení dialogového okna **Podepsat** po přihlášení do aplikace je v kapitole [4.4.9. Připojení elektronického podpisu](#). Při dalším zadání příkazu **<El. dokumenty / Podepsat>** je již dialogové okno **Podepsat** zobrazeno podle obr. [obr 284](#).

obr 284. Složka Základní / K podpisu



Podepsaný el. dokument se již nezobrazuje ve složce **(Základní / K podpisu)**. Zpracovateli dokumentu přichází nová zpráva o stavu podpisu.

Poznámka: Pokud je nutno opatřit el. dokument časovým razítkem, je nutné zaškrtnutí možnosti **"Opatřit časovým razítkem"** v okně **Podepsat**. Zobrazování checkboxu **"Opatřit časovým razítkem"** závisí na nastavení správcem aplikace.

Podepisovací applet využívá JAVU 1.6.xx - podporován pouze na 32bitových prohlížečích.

6.1.2.2 Konverze el. dokumentu

Pokud el. dokument není ve formátu PDF/A, je ho nutno před podepsáním zkonvertovat.

Postup:

Ve složce **(Základní / K podpisu)** označte el. dokument a zvolte příkaz menu **<El. dokumenty / Konverze do PDF/A>**. Systém zobrazí informaci o výsledku konverze.

6.1.2.3 Odmítnutí podpisu

Vedoucí má možnost odmítnout připojit k el. dokumentu svůj el. podpis. O tomto odmítnutí vygeneruje systém zprávu, kterou předá zpracovateli dokumentu.

Postup:

Ve složce **(Základní / K podpisu)** označte el. dokument a zvolte příkaz menu **<El. dokumenty / Odmítnout>**. V dialogovém okně **Odmítnout** запиšte důvod odmítnutí a potvrďte jej tlačítkem **[Odmítnout]**.

Odmítnutý el. dokument se již nezobrazuje ve složce **(Základní / K podpisu)**.

6.2. Převod agendy ze zrušených funkčních míst

Pro tuto činnost je zřízena speciální složka **(Vedoucí / Převod objektů)**, příp. pod záložkou **Nastavení** v navigačním stromě **(Systém / Převod objektů)** dostupné pouze vedoucímu útvaru, resp. administrátorovi systému. Umožňují u podřízených funkčních míst převést jejich agendu na jiné funkční místo - činnost je shodná pro obě role.

Převod objektů jednoho zrušeného FM

obr 285. Převod objektů

Kód	Název	Počet el. dokumentů
700-110-110-10353	Referent - Květoslav	
ADM	Administrátor	
Bank_ref	referent oddělení bankovních operací pověřený podpisovým právem, pobo	
Bank_ref02	referent mezinárodních operací	
Bank_ved	Vedoucí bankovních operací	
BM_Ko	Bezpečnostní manager, správa VS	
FM_kolo	fmkoloa	
JEN_ROLE	JEN_ROLE	
MANAGER_SEK	Manager úřadu	
ObIT_Ad	Správce aplikace	
ObIT_Ad_2	Správce aplikace	
ObIT_Ad_3	Správce aplikace	
ObIT_ADM	Správce systému - vedoucí odboru, správa statistik	
ObIT_Ref_1	Správce systému	

Pro složku (**Vedoucí / Převod objektů**) nebo (**Systém/Převod objektů**) je možnost vybrat podsložku (**Aktivní**) nebo (**Zrušené**) pro aktivní, resp. zrušená FM. Pro zrušená FM je nastaveno zobrazení funkčních míst buď bez počtu objektů, nebo se zobrazením počtu navázaných objektů.

Postup:

Otevřete složku (**Vedoucí / Převod objektů**) nebo (**Systém/Převod objektů**).

Vyberte podsložku (**Aktivní**) nebo (**Zrušené**).

Pro aktivní i zrušená FM je možné provádět převod ze složky, z detailu FM nebo hromadně pomocí CSV souboru.

Převod ze složky:

Označte zaškrtnutím FM, jehož dokumenty chcete předat na jiné FM, a zadejte příkaz menu **<Oběh/Předání – předat na jiný stůl>**.

Systém zobrazí dialogové okno **Převod dokumentů**, kde vyberete cílové FM a příkaz potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Převod z detailu FM:

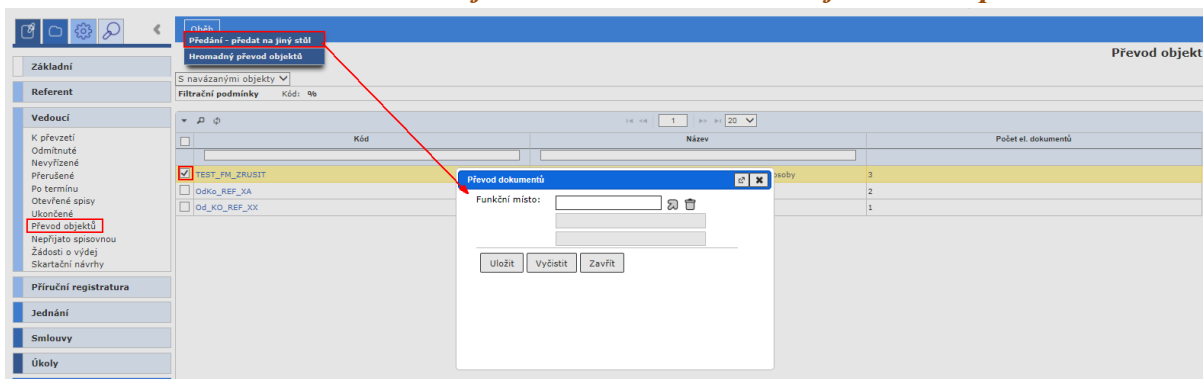
Klikněte na kód FM, jehož některé dokumenty chcete předat na jiné FM, systém zobrazí seznam dokumentů k přerozdělení.

Označte požadované dokumenty a zadejte příkaz menu **<Oběh/Předání – předat na jiný stůl>**.

Systém zobrazí dialogové okno **Převod dokumentů**, kde vyberete cílové FM a příkaz potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

(FM musí mít přiděleného pracovníka ! - nelze převést objekty na FM bez vykonávající osoby)

obr 286. Přerozdělení všech objektů ze zrušeného FM jednomu zpracovateli



Pro předání vybraných objektů klikněte na kód funkčního místa, jehož objekty budete převádět. Systém zobrazí seznam objektů určených pro převod. V aktualizovaném okně **Vyberte dokumenty k přerozdělení** označte vybrané objekty a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Předání – předat na jiný stůl>**. Systém zobrazí formulář **Převod dokumentů**. Zadejte pracovníka pro převod objektů. Vyplněný formulář potvrďte tlačítkem **[Uložit]**. Systém předá objekty v závislosti na stavu jejich zpracování do příslušných složek uživatele, kterého jste zadali do formuláře.

Hromadný převod objektů více FM

Pokud je třeba převést objekty více FM, lze využít hromadného převodu.

Převod objektů bude proveden na základě vstupního souboru v datovém formátu CSV s hodnotami oddělenými středníkem, který bude obsahovat následující vstupní údaje:

- „PUVODNI_FM“ - původní vlastník (zrušené funkční místo)
- „NOVE_FM“ - nový vlastník (aktivní funkční místo).

obr 287. Hromadný převod objektů zrušených FM

Postup:

Otevřete složku (**Vedoucí / Převod objektů**) nebo (**Systém/Převod objektů**). Vyberte podsložku (**Aktivní**) nebo (**Zrušené**).

Zadejte příkaz menu **<Oběh / Hromadný převod objektů>**. Systém zobrazí formulář **Hromadný převod dokumentů**. Zadejte e-mail pro zaslání informace o výsledku převodu a vyhledejte CSV soubor s vyplněnými zrušenými a cílovými FM. Vyplněný formulář potvrďte tlačítkem **[Spustit]**.

Systém zobrazí strukturovanou informaci o výsledku předání objektů a současně odešle e-mail s touto informací na zadanou e-mailovou adresu..

obr 288. Výsledek hromadného převodu objektů zrušených FM

Oběh				
Výsledek převodu dokumentů				
Strana 1 z 1				
Původní FM	Nové FM	Dokumentů	Nepřevedeno	Důvod
OdKO_REF_T	OdKO_REF_A	9		

6.3. Elektronické schvalování skartačních návrhů

Dokumenty a spisy zařazené ve skartačním návrhu (SN) lze schvalovat z pozice vedoucího OJ. Vedoucí má tak oprávnění rozhodnout o změně skartačního znaku např. z **V** na **A/S** nebo

provést pozastavení skartační operace (prodloužení uložené doby, např. dlouhodobé spisy staveb apod.)

POZOR: Jedná se o placený modul spisové služby.

6.3.1. Zobrazení schvalovaného skartačního návrhu

V případě aktivního modulu schvalování skartačních návrhů je pro roli Vedoucí v aplikaci doplněna v navigačním stromu složka **(Skartační návrhy)**.

Poznámka:

Založení skartačního návrhu musí nejprve vzniknout z pozice správce spisovny v modulu spisovna. Skartační návrhy zde lze provádět právě pro vybrané OJ.

obr 289. Zobrazení SN vedoucím

The screenshot shows the 'e-spis' application interface. At the top, the user 'Jan Stodola' is logged in as 'vedoucí oddělení kontroly'. The sidebar on the left shows the 'Vedoucí' role with various options, and 'Skartační návrhy' is highlighted. The main area displays a table of archival proposals.

Typ	Název	Rozhodné datum	Stav	Datum zahájení	Datum uzavření
Skartační řízení	14052014	01.01.2027	Skartace a archivace ukončena	14.05.2014	14.05.2014
Skartační řízení	CNB01042014/3	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	01.04.2014	02.04.2014
Skartační řízení	CNB02042014	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	02.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNB01042014/3-2	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	02.04.2014	02.04.2014
Skartační řízení	02042014CNB	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	02.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNBwispi	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	02.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	03042014	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	030402014/1	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	PLZ03042014	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNB03042014	01.01.2026	Skartace a archivace ukončena	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNB03042014/2-neukoncene	01.01.2026	Skartace a archivace ukončena	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNB-neukoncene	01.01.2026	Skartace a archivace ukončena	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNB_CB	01.01.2026	Skartační řízení stornováno	03.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	CNB01042013	01.01.2025	Skartační řízení ve fázi schvalování	01.04.2014	
Skartační řízení	CNB01042014/2	01.01.2025	Skartační řízení stornováno	01.04.2014	03.04.2014
Skartační řízení	SŘ/odKo+odLeg	27.05.2018	Skartační řízení v přípravě	27.05.2014	
Skartační řízení	CNB2014/I	01.01.2013	Skartace a archivace ukončena	21.03.2014	21.03.2014

At the bottom, it says 'Zobrazeno 21 záznamů z maximálně 1000' and there are links for 'CSV' and 'XML'.

V této složce vedoucí vyhledá pomocí uživatelského filtru skartační návrh ve stavu přípravy a zobrazí detail pomocí dvojitého kliknutí myši.

obr 290. vyhledání SN

ICZ a.s.

Jan Stodola
vedoucí oddělení kontroly

Nový skartační návrh Nový návrh na interní vyřízení

Vyřazování

Název = Datum uzavření

Vyhledej

Typ	Název	Rozhodné datum	Stav	Datum zahájení	Datum uzavření
Skartační řízení	SR/odKo+odLeg	27.05.2018	Skartační řízení v přípravě	27.05.2014	27.05.2014

Detail skartačního řízení se zobrazí dvojitým kliknutím na vybraný záznam

Nové zprávy: 40
K převzetí: 67
K podpisu: 26
Nevyřízené: 173
K převzetí (Útvar): 4131
Nevyřízené (Útvar): 3653
Po termínu (Útvar): 1750

Zobrazeno 1 záznamů z maximálně 1000

[CSV](#) [XML](#)

V detailu skartačního návrhu po stisknutí tlačítka **[Vyhledej]** se vedoucímu dané OJ zobrazují pouze záznamy, které se týkají dané OJ. Záznamy za ostatní OJ vedoucí v rámci návrhu zobrazené nemá.

Zobrazený seznam obsahuje všechny záznamy týkající se objektů ve skartačním návrhu za danou OJ. V levé části obrazovky, je případně možno po stisku možnosti **[Všechny]** přejít do stromového zobrazení záznamů dle věcných skupin nebo ukládacích jednotek.

obr 291. Stromové zobrazení záznamů

[Zpět](#)
[Předat k posouzení](#)
[Stornovat návrh](#)
[Aktualizovat seznam](#)
[Tisk sk. návrhu](#)
Skartační návrh

Základní údaje

Název:	SŘ/odKo+odLeg	Datum zahájení:	27.05.2014
Datum ukončení:		Typ:	Skartační řízení
Stav:	Skartační řízení v přípravě	Počet balíčků:	14

Aktuální sk. znak: ▾	Původní sk. znak: ▾	Ukládací jednotka: ▾	Spisovna: ▾
			001_URAD
Aktuální sk. lh.: ▾	Typ konfliktu: ▾	Původní sk. lh.: ▾	Organizační jednotka: ▾

[Vyhledej](#)

Zobrazena omezená množina balíčků k vyřazení dle oprávnění.

[Přidat balíčky](#)
[Schválit](#)
[Zrušit schválení](#)
[Navrhnout změny](#)
[Pozastavit](#)
[Zrušit pozastavení](#)
[Vyřadit ze SŘ](#)
[Detail balíčku](#)

▼ Všechny

- 01
 - 01.53
 - Ostatní
 - uj 00106/2014**
 - uj 00107/2014

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka
			SKOL/MS 002100/2014	
			SKOL/MS 002101/2014	
				SZ SKOL/MS 002101/2014
				SZ SKOL/MS 002100/2014
			SKOL/MS 002096/2014	
			SKOL/MS 002097/2014	
			SKOL/MS 002098/2014	
			SKOL/MS 002099/2014	

Zobrazeno 8 záznamů z maximálně 1000 [Vybrat vše](#) [Zrušit výběr](#) [CSV](#) [XML](#)

Zobrazení detailu záznamu (balíčku) zařazeného ve skartačním návrhu vedoucí provede označením záznamu a stisknutím tlačítka **[Detail balíčku]**, případně dvojitém kliknutím na tento záznam.

obr 292. Zobrazení detailu balíčku

Zobrazena omezená množina balíčků k vyřazení dle oprávnění.

[Přidat balíčky](#)
[Schválit](#)
[Zrušit schválení](#)
[Navrhnout změny](#)
[Pozastavit](#)
[Zrušit pozastavení](#)
[Vyřadit ze SŘ](#)
[Detail balíčku](#)

Skartační znak a lhůta	Stav	Datum uzavření/vyřízení	Věcná skupina	Ajp
	Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	5d26ece0-d3a4-4c28
	Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	29639da8-9a1b-4700
	Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	2b1388d1-828c-425d
	Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	2b1388d1-828c-425d
	Skartace nebo archivace odložena	27.05.2014	01.53	08ff3ddf-9b66-4ecc-a
	Skartace nebo archivace odložena	27.05.2014	01.53	9ad7f0c0-ba4d-4a5f-
	Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	81628950-2f4d-4930-
	Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	7a812da5-946f-4f77-

6.3.2. Práce ve skartačním návrhu

V detailu skartačního návrhu může uživatel s rolí vedoucí provádět následující úpravy:

6.3.2.1. Schválení záznamu

Zvolením této možnosti pomocí tlačítka **[Schválit]** vedoucí potvrdí zařazení záznamů do skartačního řízení.

obr 293. Schválení SN

Skartační návrh

Zpět Předat k posouzení Stornovat návrh Aktualizovat seznam Tisk sk. návrhu

Základní údaje

Název: SŘ/odKo+odLeg Datum zahájení: 27.05.2014
Datum ukončení: Typ: Skartační řízení
Stav: Skartační řízení v přípravě Počet balíčků: 14

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna:
Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka:
Vyhledej

Zobrazena omezená množina balíčků k vyřazení dle oprávnění.

Přidat balíčky **Schválit** Zrušit schválení Navrhnout změny Pozastavit Zrušit pozastavení Vyřadit ze SŘ Detail balíčku

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka
			SKOL/MS 002100/2014	
		✓	SKOL/MS 002101/2014	
		✓	SZ SKOL/MS 002101/2014	
		✓	SZ SKOL/MS 002100/2014	
			SKOL/MS 002096/2014	
			SKOL/MS 002097/2014	
			SKOL/MS 002098/2014	
			SKOL/MS 002099/2014	

Zobrazeno 8 záznamů z maximálně 1000 Vybrat vše Zrušit výběr CSV XML

6.3.2.2. Zrušení schválení záznamu

Zvolením této možnosti pomocí tlačítka **[Zrušit schválení]** vedoucí zruší schválen u již takto označených záznamů.

6.3.2.3. Změna skartačního znaku

Zvolením této možnosti pomocí tlačítka **[Navrhnout změny]** vedoucí u zvolených záznamů provede změnu skartačního znaku na **S** nebo **A**. V případě záznamů se skartačním znakem **V** je tato úprava nutná pro další pokračování ve zpracování skartačního návrhu z pozice správce spisovny.

obr 294. Změna skartačního znaku

Skartační návrh

Zpět Předat k posouzení Stornovat návrh Aktualizovat seznam Tisk sk. návrhu

Základní údaje

Název: SŘ/odKo+odLeg Datum zahájení: 27.05.2014
Datum ukončení: Skartační řízení Typ: Skartační řízení
Stav: Skartační řízení v přípravě Počet balíčků: 14

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: 001_URAD
Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka:

Změna skartační operace

Navržená operace: A
Potvrdit Storno

Zobrazena omezená množina balíčků k vyřazení dle oprávnění.

Přidat balíčky Schválit Zrušit schválení Navrhnout změny Vyřadit ze SŘ Detail balíčku

Všechny

Spisová značka	Věc	Sk. znak/lh.	Změněný skartační znak a lhůta	St.
100/2014	Poplatek za psa	S/3	S/3	Ba
101/2014	Poplatek za psa	S/3	S/3	Ba
SZ SKOL/MS 002101/2014	SPIS - Poplatek za psa - Knoppová	S/3	S/3	Ba
SZ SKOL/MS 002100/2014	SPIS - Poplatek za psa - Kratochvíl	S/3	S/3	Ba
096/2014	Poplatek za psa	S/3	S/3	Ba
097/2014	Poplatek za psa	S/3	S/3	Ba
098/2014	Poplatek za psa	S/3	S/3	Ba
099/2014	Poplatek za psa	S/3	S/3	Ba

Zobrazeno 8 záznamů z maximálně 1000 Vybrat vše Zrušit výběr CSV XML

obr 295. Stav po změně skartačního znaku

Zobrazena omezená množina balíčků k vyřazení dle oprávnění.

Přidat balíčky

Schválit

Zrušit schválení

Navrhnout změny

Pozastavit

Zrušit pozastavení

Vyřadit ze SŘ

Detail balíčku

Všechny

	Spisová značka	Věc	Sk. znak/lh.	Změněný skartační znak a lhůta
100/2014		Poplatek za psa	S/3	S/3
101/2014		Poplatek za psa	S/3	S/3
	SZ SKOL/MS 002101/2014	SPIS - Poplatek za psa - Knoppová	S/3	S/3
	SZ SKOL/MS 002100/2014	SPIS - Poplatek za psa - Kratochvíl	S/3	S/3
096/2014		Poplatek za psa	S/3	A/3
097/2014		Poplatek za psa	S/3	S/3
098/2014		Poplatek za psa	S/3	S/3
099/2014		Poplatek za psa	S/3	S/3

III

Zobrazeno 8 záznamů z maximálně 1000

Vybrat vše

Zrušit výběr

CSV XML

Změna skartačního znaku se poté projeví u záznamu ve sloupci „Změněný skartační znak a lhůta“.

6.3.2.4. Pozastavení a změna skartační lhůty

Zvolením této možnosti pomocí tlačítka **[Pozastavit]** vedoucí dočasně vyřadí záznam ze skartačního návrhu. Lze použít například v případě, kdy není stále v rámci OJ zřejmé, zda tyto záznamy mají být v aktuálním skartačním řízení již vyřazeny. Rovněž součástí této funkce je možnost posunutí skartační lhůty u vybraných záznamů.

obr 296. Pozastavení a změna skartační lhůty

The screenshot shows the 'Pozastavit skartaci' dialog box in the foreground. It contains a dropdown menu labeled 'Změnit skartační lhůtu:' with the value '10' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Potvrdit' and 'Storno'. In the background, there is a table with columns 'Číslo jednací', 'Spisová značka', and 'Věc'. Several rows are visible, including 'SKOL/MS 002100/2014', 'SKOL/MS 002101/2014', 'SZ SKOL/MS 002101/2014', 'SZ SKOL/MS 002100/2014', 'SKOL/MS 002096/2014', 'SKOL/MS 002097/2014', 'SKOL/MS 002098/2014', and 'SKOL/MS 002099/2014'. A red box highlights the 'Pozastavit' button and the selected records in the table.

V případě použití této funkce je záznam opatřen v rámci skartačního návrhu novým stavem „Skartace nebo archivace odložena“.

obr 297. Stav po pozastavení/změně skartační lhůty

	Přidat balíčky	Schválit	Zrušit schválení	Navrhnout změny	Pozastavit	Zrušit pozastavení	Vyřadit ze SŘ	Detail balíčku
► Všechny								
	skartační znak a lhůta	Stav	Datum uzavření/vyřízení	Věcná skupina	Aip			
		Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	5d26ece0-d3a4-4c28			
		Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	29639da8-9a1b-4700			
		Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	15aecaa0-4c0d-415d			
		Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	2b198dd1-626c-425a			
		Skartace nebo archivace odložena	27.05.2014	01.53	08ff3ddf-9b66-4ecc-a			
		Skartace nebo archivace odložena	27.05.2014	01.53	9ad7f0c0-ba4d-4a5f-			
		Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	81628950-2f4d-4930			
		Balíček je navržen ke skartaci	27.05.2014	01.53	7a812da5-946f-4f77-			

6.3.2.5. Zrušení pozastavení

Zvolením této možnosti pomocí tlačítka **[Zrušit pozastavení]** vedoucí provede navrácení pozastaveného záznamu zpět do skartačního návrhu. Stav takového záznamu je poté změněn zpět na „**Balíček je navržen ke skartaci/archivaci**“.

6.3.2.6. Tisk skartačního návrhu

Pro tisk skartačního návrhu dané OJ vedoucí zvolí v detailu návrhu tlačítko **[Tisk sk. návrhu]**. Následně dojde k vygenerování tiskového výstupu obsahujícího pouze záznamy týkající se dané OJ.

obr 298. Tisk SN

Zpět
Předat k posouzení
Stornovat návrh
Aktualizovat seznam
Tisk sk. návrhu

Skartační návrh

Základní údaje			
Název:	SŘ/odKo+odLeg	Datum zahájení:	27.05.2014
Datum ukončení:		Typ:	Skartační řízení
Stav:	Skartační řízení v přípravě	Počet balíčků:	14

Aktuální sk. znak:

Původní sk. znak:

Ukládací jednotka:

Spisovna:

Aktuální sk. lh.:

Typ konfliktu:

Původní sk. lh.:

Organizační jednotka:

CNB_wispi

Skartační návrh - skartační znak - S

Číslo SKN: SŘ/odKo+odLeg - pracovní návrh

Poř. číslo	Číslo ukl. jedn.	Věcná skupina	Název ukládací jednotky		Skart. lhůta	Uzavřeno (rok)	Spisovna/UJ	Obsah ukl. jedn. (ve SKN/celkem)	
1	uj 00106/2014		UJ - poplatek za psa		3		001_URAD	6/8	
obsaženo ve SKN:		Spisová zn. / Čj	Spis. znak	Věc			Sk. lhůta	Uzavřeno	Spisovna
	SKOL/MS 002098/2014	01.53		Poplatek za psa			3	2014	001_URAD
	SKOL/MS 002099/2014	01.53		Poplatek za psa			3	2014	001_URAD
	SKOL/MS 002100/2014	01.53		Poplatek za psa			3	2014	001_URAD
	SKOL/MS 002101/2014	01.53		Poplatek za psa			3	2014	001_URAD
	SZ SKOL/MS 002100/2014	01.53		SPIS - Poplatek za psa - Kratochvíl			3	2014	001_URAD
	SZ SKOL/MS 002101/2014	01.53		SPIS - Poplatek za psa - Knoppová			3	2014	001_URAD

Počet ukládacích jednotek za sk. znak "S" : 1

Počet balíčků za sk. znak "S" : 6

Vytvořil: Jan Stodola

Datum tisku: 27.05.2014 15:32

Strana: 1

6.3.2.7. Hromadné úpravy ve SN

Všechny výše zmíněné funkce je možno nad záznamy využít hromadně. Označení více záznamů vedoucí provede stiskem kláves **Ctrl+Alt** a označením vybraných záznamů. Zvolená funkce je poté dostupná v rámci menu nebo také pomocí stisku pravého tlačítka myši.

Právo na dokumenty a spisy

7. Právo na dokumenty a spisy

Každý uživatel má administrátorem systému určeno své funkční místo, přičemž každému funkčnímu místu je přidělena určitá role (referent, vedoucí, sekretariát...).

Právo uživatele na objekty spisové služby je dáno systémem. Právo na úpravu a vyhledání objektů je odvozeno od zařazení funkčního místa do organizační struktury a rolí, kterou má funkční místo nastaveno.

Referent má právo:

- **Zakládat nové objekty**
- **Vyhledat a zpracovat objekty, jejichž je držitelem.**
- **Vyhledat objekty, na jejichž zpracování se podílel (byl jejich držitelem nebo zpracovatelem)**

Uvedené právo přístupu je obecně platné pro všechny objekty e-spis.

7.1. Právo na úpravu dokumentů a spisů společné pro pracovníky OJ

V případě, kdy je potřeba v organizaci, resp. v části organizace, sdílet dokumenty nad rámec oprávnění Referenta, systém umožňuje vedoucímu organizační jednotky změnit nastavení tohoto oprávnění.

Vedoucí může nastavit pro všechna podřízená FM a FM v podřízených OJ právo na sdílení a úpravu objektů (DD, VD, SPIS).

Funkce je konkretizována **nastavením úrovně oprávnění** pro podřízené pracovníky vedoucím. Úrovně oprávnění: "Právo číst profil", "Právo editovat profil", "Právo číst el.dokumenty", "Právo editovat el.dokumenty".

V závislosti na stupni nastavených práv má možnost zobrazit nebo editovat dokumenty a spisy a příp. i připojené el. dokumenty.

Uživatel má právo také na následující akce s objekty zobrazenými ve složce (**Základní / Útvar - k řešení**):

- **SPIS: Zařadit dokumenty ostatních referentů do spisu, jehož je držitelem (stává se držitelem dokumentu; zpracovatel dokumentu není změněn),**
- **SPIS: Vyjmout dokumenty ze spisu (stává se držitelem dokumentu; zpracovatel dokumentu není změněn),**
- **SPIS: Zařadit dokumenty, jejichž je držitelem / zpracovatelem do spisu jiného referenta (zůstává zpracovatelem dokumentu; držitelem dokumentu se stává držitel spisu),**
- **SPIS: Zařadit dokumenty ostatních referentů do spisu jiného referenta (držitelem dokumentu se stává držitel spisu; zpracovatel dokumentu není změněn),**
- **Vyhledat dokumenty a spisy, na jejichž zpracování se podílejí referenti OJ.**

Referent: **nemá právo** změnit oběh (předat nebo převzít) dokumentů a spisů; **nemůže** odvolat předání dokumentů a spisů daných do oběhu pracovníky OJ.

Vedoucí organizační jednotky může také nastavit oprávnění na znovuotevírání uzavřených spisů pro referenty OJ.

7.1.1. Nastavení práv na útvar - vedoucí

Složka (**Uživatelé a oprávnění / Práva na útvar**) umožňuje vedoucímu nastavit právo na sdílení a úpravu objektů pro všechna podřízená FM své OJ.

Pokud je nastavena **rekurze**, je právo uplatněno sestupně, tzn. referenti z nadřízené OJ mají oprávnění na objekty pracovníků podřízených OJ, pracovníci podřízených OJ nemají právo na objekty pracovníků z nadřízené OJ ani na objekty pracovníků z jiné OJ na stejné úrovni. Pokud rekurze není nastavena, mají pracovníci právo na objekty jen pracovníků stejné OJ.

Právo na útvar lze nastavit buď pro celou OJ - pak vedoucí určí jen stupeň práv, nebo pro vybrané pracovníky - pak je nutno zadat jejich FM do pole "**Zpracovatel**".

obr 299. Nastavení práv na útvar

Postup:

Otevřete pod záložkou **Nastavení** v navigačním stromě složku (**Uživatelé / Práva na útvar**). V aktualizovaném okně **Práva na útvar** označte v seznamu úrovně oprávnění pro pracovníky OJ. Pokud ponecháte pole "**Zpracovatel**" prázdné, budou mít příslušná práva všichni pracovníci OJ. Pokud mají mít speciální oprávnění jen někteří pracovníci, zadejte seznam uživatelů, pro něž chcete práva nastavit a případně nastavte i rekurzi. Zadáání údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Referentům jsou ve složce (**Základní/Útvar - k řešení**) zobrazovány dokumenty a spisy, na které je aplikováno právo na útvar.

UPOZORNĚNÍ:

Vyhledávání a vazba na Právo na útvar: referent může vyhledat objekty, jejich aktuálním držitelem je FM z aktuální OJ, případně podřízené OJ.

7.1.2. Nastavení práv na znovuotevření uzavřených spisů

Standardně může uzavřené spisy otevírat pouze uživatel s rolí vedoucí.

Vedoucí může toto oprávnění delegovat na jiné pracovníky OJ - pro podřízená FM své OJ.

Právo znovuootevření uzavřených spisů lze nastavit buď pro celou OJ, nebo pro vybrané pracovníky - pak je nutno zadat jejich FM do pole "**Zpracovatel**".

obr 300. Nastavení práv na znovuootevření uzavřených spisů

Postup:

Otevřete pod záložkou **Nastavení** v navigačním stromu složku (**Uživatelé / Práva na útvar**). Pokud zaškrtnete pole "**Znovuootevření - útvar**", budou mít všechna FM vaší OJ právo znovuootevřít své vlastní uzavřené spisy. Pokud pole "**Znovuootevření - útvar**" nezaškrtnete, zadejte FM (pole "**Zpracovatel**"), která mají mít právo na znovuootevření uzavřených spisů všech pracovníků OJ. (Pro právo znovuootevřít spisů ostatních pracovníků je pro FM vhodné nastavit i právo na čtení. v levé části formuláře.) Zadané údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

7.2. Individuální nastavení přístupového práva v modulu SpS

Přístupová práva určují, jaké činnosti smí uživatel provádět s konkrétními dokumenty a spisy. V systému jsou pro uživatele nastavena přístupová práva na objekty SpS podle role a zařazení vykonávaného funkčního místa do organizační struktury.

Oprávněný uživatel má v modulu SpS možnost přidávat (popř. odebírat) přístupová práva k dokumentu pro ostatní uživatele, to znamená, že může určit, do jaké míry budou ostatní uživatelé oprávněni s dokumentem manipulovat.

UPOZORNĚNÍ:

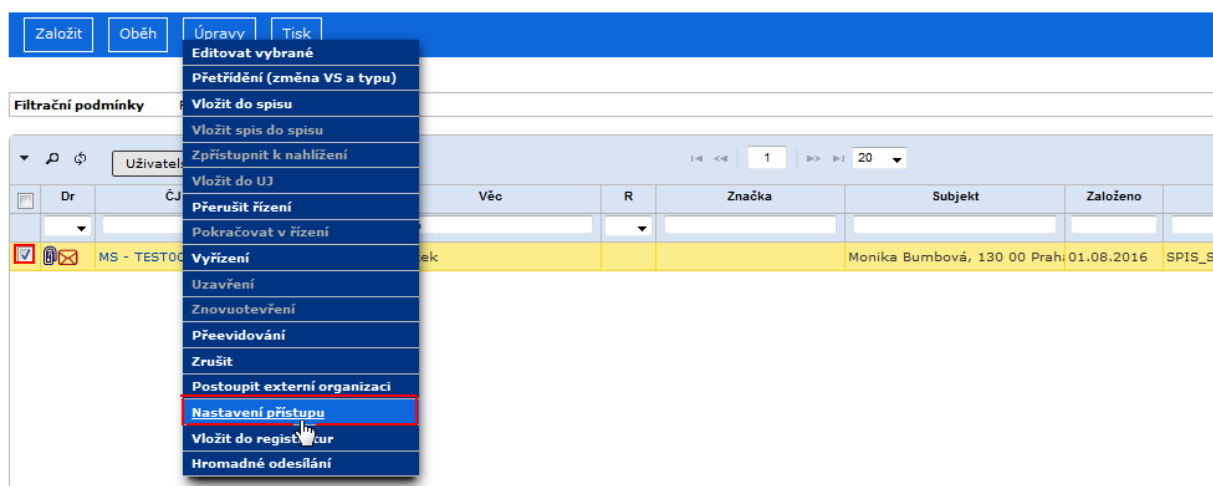
Individuálně nastavené přístupové právo je systémem odstraněno při změně držitele/zpracovatele dokumentu (spisu), např. po předání do oběhu.

7.2.1. Změna přístupových práv k dokumentu

Postup:

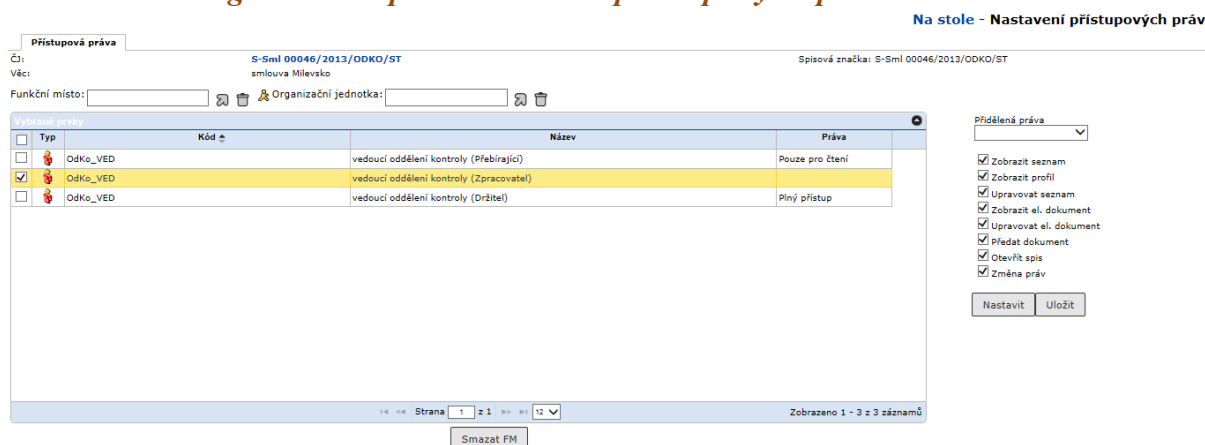
Zobrazte detail dokumentu a v menu zvolte příkaz <**Úpravy/Nastavení přístupu**>.

obr 301. Nastavení přístupových práv



Zobrazí se formulář s právy, která jsou pro tento dokument aktuálně nastavena. V tomto okně se také přidávají a odebírají přístupová práva.

obr 302. Dialogové okno pro nastavení přístupových práv



obr 303. Stupně standardních přístupových práv k dokumentu / spisu

Přidělená práva	Přidělená práva	Přidělená práva
Pouze pro čtení	Pro čtení a úpravu	Plný přístup
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit seznam	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit seznam	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit seznam
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit profil	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit profil	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit profil
<input type="checkbox"/> Upravovat seznam	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat seznam	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat seznam
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit el. dokument
<input type="checkbox"/> Upravovat el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat el. dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Upravovat el. dokument
<input type="checkbox"/> Předat dokument	<input type="checkbox"/> Předat dokument	<input checked="" type="checkbox"/> Předat dokument
<input type="checkbox"/> Otevřít spis	<input checked="" type="checkbox"/> Otevřít spis	<input checked="" type="checkbox"/> Otevřít spis
<input type="checkbox"/> Změna práv	<input type="checkbox"/> Změna práv	<input checked="" type="checkbox"/> Změna práv

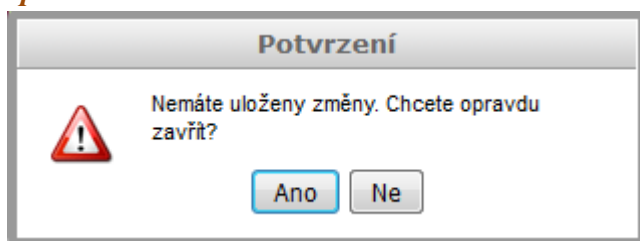
tab 18. Stupně standardních přístupových práv k dokumentu / spisu

skupina práv	dává možnost
Pouze pro čtení	Zobrazit a vyhledat dokument, profil a připojené el. dokumenty.
Pro čtení a úpravu	navíc: Upravit profil dokumentu a připojené el. dokumenty,

	zrušit dokument a připojené el. dokumenty, zobrazit spis, do kterého je dokument zařazen, vyřídít a uzavřít dokument či spis.
Plný přístup	navíc: Řídit oběh dokumentu a nastavit přístup pro ostatní uživatele.

Chcete-li přidat nové oprávněné funkční místo, vyberte je v poli **"Funkční místo"**, pokud nastavujete přístupová práva pro celou OJ, vyberte ji v poli **"Org. jednotka"**. V případě odebrání označte FM v seznamu oprávněných FM a klikněte na tlačítko **[Smazat FM]**. Pokud chcete změnit práva pro oprávněná FM, vyberte si postupně jednotlivá FM a úroveň přístupových práv pro ně upravte pomocí zaškrťovacích políček nebo pomocí rozbalovacího seznamu **"Přidělená práva"**. Změnu přístupových práv u každého jednotlivého záznamu potvrďte tlačítkem **[Nastavit]**. Pokud vyberete standardní stupeň oprávnění (z rozbalovacího seznamu), bude zobrazen ve sloupci **"Práva"**. Pokud vyberete nestandardní kombinaci pomocí zaškrťovacích políček, bude sloupec **"Práva"** prázdný. Po provedení všech změn potvrďte nastavení kliknutím na tlačítko **[Uložit]**. Při pokusu o opuštění stránky bez uložení změn zobrazí systém upozornění.

obr 304. Upozornění na opuštění stránky bez uložení změn v nastavení oprávnění



Úprava uživatelského prostředí

8.1. Úprava uživatelského prostředí

Uživatel si může do určité míry přizpůsobit vzhled a chování aplikace e-spis. Nastavení uživatelského prostředí je podrobně popsáno v příručce jak pracovat v e-spis.

8.1.1. Změna hesla

Při prvním přihlášení do aplikace má uživatel správcem aplikace přidělené heslo. Uživatel si toto heslo musí změnit.

Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku (**Prostředí / Změna hesla**). V zobrazeném formuláři zadejte původní (staré) heslo a nově zadávané heslo zadejte do položek "**Nové heslo**" i "**Ověření hesla**". Změnu hesla potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

obr 305. Změna hesla

Šablony a seznamy

Uživatelé a oprávnění

Prostředí

Změna hesla

Uživatelská nastavení

Aktivace avíza

Přihlášený uživatel: **Adámková Alice (OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A)**

Staré heslo:

Nové heslo:

Ověření hesla:

Uložit Storno

8.1.2. Uživatelská nastavení

Pro úpravu některých hodnot upravujících vzhled aplikace je určena složka (**Prostředí / Uživatelská nastavení**).

Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku (**Prostředí / Uživatelská nastavení**). V zobrazeném formuláři jsou uvedeny aktuální hodnoty, které můžete upravit.

obr 306. Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení Oblíbené složky Kategorizace objektu

Šablony a seznamy

Uživatelé a oprávnění

Prostředí

Změna hesla
Uživatelská nastavení
 Aktivace avíza
 Naplánované úlohy

Systém

Pracoviště, místa

Výchozí stránka:

Výchozí výpravna pošta:

Vždy použít výchozí výpravnu k předání: ☒ Ano ☐ Ne ☐ Ano s protokolem

Výchozí výpravna ISDS:

Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání: ☒ Ano ☐ Ne ☐ Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

Počet záznamů na stránce (řádků):

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):

Počet záznamů na záložce (řádků):

Vypršení termínu (počet dnů): 5

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplňek řetězce čísla jednacího: /URAD

Barevné schéma:

Uložit Storno Vyčistit

tab 19. Význam položek uživatelského nastavení

Název položky	Význam
Výchozí stránka	Vyberte složku, jejíž obsah bude zobrazen jako první při otevření aplikace.
Výchozí výpravna pošta	Vyberte výpravnu, jíž dáváte přednost pro vypravení skupiny POŠTA. Pokud pole ponecháte prázdné, bude vaší výchozí výpravnou výchozí výpravna vaší organizace.
Vždy použít výchozí výpravnu k předání	<p>Ano: V příkazu Předat výpravně bude vždy bez dalšího dotazu pro vypravení skupiny POŠTA použita vaše výchozí výpravna.</p> <p>Ne: Po příkazu Předat výpravně pro vypravení skupiny POŠTA bude vždy zobrazeno dialogové okno pro výběr výpravy.</p> <p>Ano s protokolem: V příkazu Předat výpravně pro vypravení skupiny POŠTA bude vždy bez dalšího dotazu použita vaše výchozí výpravna a bude vygenerován předávací protokol.</p>
Výchozí výpravna ISDS	Vyberte výpravnu, jíž dáváte přednost pro vypravení datovou zprávou. Pokud pole ponecháte prázdné, bude vaší výchozí výpravnou výchozí výpravna vaší organizace.
Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání	<p>Ano: V příkazu Předat výpravně bude pro vypravení DZ vždy bez dalšího dotazu použita vaše výchozí výpravna.</p> <p>Ne: Po příkazu Předat výpravně bude pro vypravení DZ vždy zobrazeno dialogové okno pro výběr výpravy.</p> <p>Ano s protokolem: V příkazu Předat výpravně bude pro vypravení DZ vždy bez dalšího dotazu použita vaše výchozí výpravna a bude vygenerován předávací protokol.</p>
Obnova info okna (minut)	Zadejte interval, v němž se budou aktualizovat číselné hodnoty v informačním okně. Minimální povolená hodnota je 10. Pokud pole ponecháte prázdné, bude použita defaultní hodnota 10 minut.
Ohlašovat nové zprávy	Při zaškrtnutém poli zobrazí systém upozornění vždy, když vám je doručena nová zpráva (informace o stornu vypravení,




	podpisu el. dokumentu, ...)
Počet záznamů na stránce (řádků)	Vyberte počet záznamů pro zobrazení na jedné stránce složek.
Počet záznamů v dialogovém okně (řádků)	Vyberte počet záznamů pro zobrazení na jedné stránce vyskakovacích oken.
Počet záznamů na záložce (řádků)	Vyberte počet záznamů pro zobrazení na jedné stránce záložek.
Vypršení termínu (počet dnů)	Zadejte ve dnech předstih oproti termínu vyřízení, s nímž systém začne zobrazovat objekty se zadaným termínem vyřízení ve složce (Referent / Termínované) .
Stáří úpravy (počet dnů)	Systém zobrazuje ve složce (Základní / Upravované) objekty naposledy upravované dne (aktuální datum - zde zadaný počet dní).
Doplňěk řetězce čísla jednacího	Pokud je ve vaší organizaci určeno rozšíření čj o doplněk definující příslušného pracovníka, zadejte do tohoto pole vám určený doplněk. Pokud organizace používá modul pro šablony doplňků čj, je toto pole pro uživatele needitační.
Barevné schéma	Vyberte si schéma, které je vám nejpříjemnější.

Změna nastavení se projeví při následujícím přihlášení uživatele do aplikace.

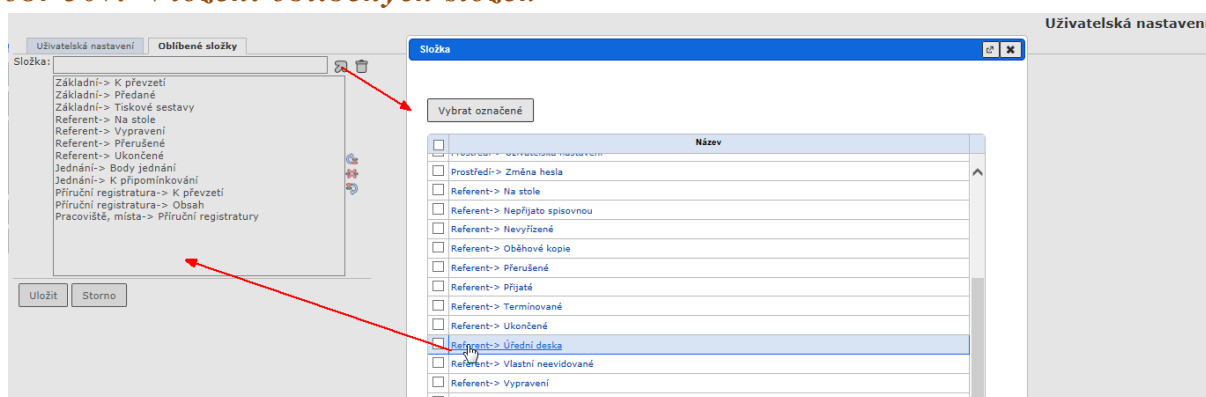
8.1.3. Nastavení oblíbených složek

Pokud často pracujete ve složkách různých rolí či modulů, můžete si nadefinovat vlastní skupinu nejčastěji používaných složek.

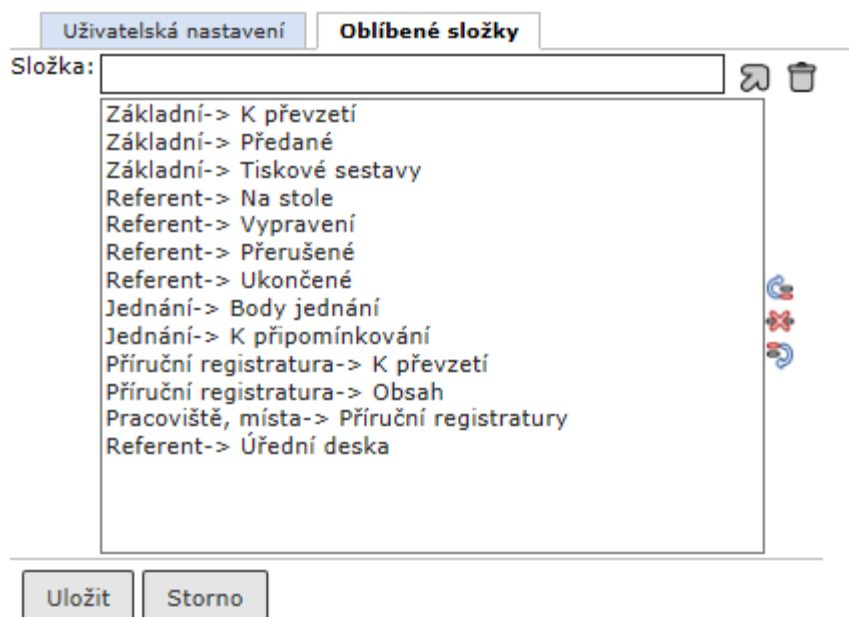
Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku **(Prostředí / Uživatelská nastavení)**. Zobrazte záložku **Oblíbené složky**. Pomocí číselníku zadejte seznam požadovaných složek a následně upravte jejich pořadí pomocí šipek , . Pokud jste zadali některou složku omylem, odstraňte ji ze seznamu ikonou .

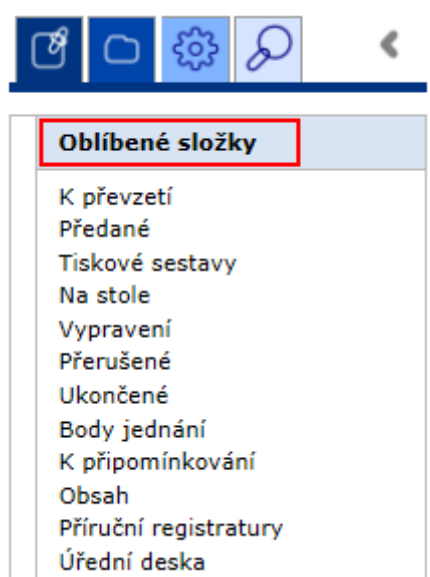
obr 307. Vložení oblíbených složek



obr 308. Ukázka oblíbených složek



obr 309. Oblíbené složky v navigačním stromě



Změna oblíbených složek se projeví při následujícím přihlášení uživatele do aplikace.

8.1.4. Nastavení uživatelských kategorií

Na tomto místě si může každý uživatel nadefinovat své kategorie, kterými je možno označovat dokumenty / spisy ve složkách. Barva se potom zobrazuje ve sloupci "K", který není defaultně ve složkách nastaven.

Uživatel má možnost jednotlivé kategorie libovolně pojmenovat a změnit barvu kliknutím na hexadecimální barevný kód (ve tvaru RRGGBB - hodnotu je možno zadat i přímo) nebo na ikonku s barvou. Kliknutím na křížek se pojmenování i nastavená barva resetuje. Po nadefinování všech kategorií je nutné kliknout na tlačítko **[Uložit]**.

Postup:

Nejprve zobrazte složku (**Prostředí / Uživatelská nastavení**) a zobrazte záložku **Kategorizace objektu..**

V zobrazeném formuláři zadejte název kategorie a klikněte na pole vedle tohoto názvu. Systém zobrazí nabídku barev. Klikněte na požadovanou barvu, která bude označovat zadanou kategorii, a potvrďte ji tlačítkem **[Vybrat]**. Po zadání všech požadovaných kategorií potvrďte změny tlačítkem **[Uložit]**.

obr 310. Nastavení barevných kategorií

The screenshot shows the 'Kategorizace objektu' window with three tabs: 'Uživatelská nastavení', 'Oblíbené složky', and 'Kategorizace objektu'. The 'Kategorizace objektu' tab is active, displaying a table with columns for category names and color selection icons. A 'Vybrat barvu' dialog is open, showing a color palette and RGB/HSV sliders. The 'Vybrat' button is highlighted with a red box.

8.1.5. Aktivace avíza

Správce aplikace může nadefinovat avíza - e-mailové zprávy, které systém posílá po určitých definovaných akcích (např. vyřízení dokumentu, předání dokumentu) určeným příjemcům (např. příjemce dokumentu). Každý uživatel může rozhodnout o tom, které z nadefinovaných avíz chce dostávat.

Postup:

V záložce Nastavení navigačního stromu zvolte složku (Prostředí / Aktivace avíza). Systém zobrazí seznam dostupných avíz. Aktivní avíza mají u sebe ikonu - tato avíza dostáváte. neaktivní avíza mají ikonu . Kliknutí na název pravidla přepínáte mezi aktivním a neaktivním avízem.

obr 311. Aktivace avíza

The screenshot shows the 'Aktivace avíza' window. The left sidebar has 'Aktivace avíza' highlighted. The main area shows a table with columns 'Název pravidla' and 'Aktivní'. The table contains several rules, some active (green checkmark) and some inactive (blue X).

Název pravidla	Aktivní
AVÍZO TERMÍN ORA TEST + den pro VD	✓
Zápůjčka ze spisovny - termín	✓
mk2: vypršení termínu úkolu	✓
Nemazat, funkční pro oběh, stačí měnit jen výsledek(oběh):JD, oběh SPIS Na vědomí	✗
Martina vyřízení DD SA ORA vyřizeno	✓

Řešení problému

9. Řešení problémů

V případech, kdy uživatel udělá chybu při ovládání aplikace, se objevuje hlášení se stručným popisem chyby.

V některých případech aplikace přes aktuální okno zobrazí dialogové okno, které potvrdíte kliknutím na [OK].

Jindy zobrazí okno **Upozornění**. Pod nadpisem okna uvidíte stručný popis chyby, kterou jste udělali, a pod tímto popisem jsou dva hypertextové odkazy - **Návrat na předchozí stránku** a **Zobrazit podrobnosti**. Pro přechod zpět k činnosti použijte vždy odkaz **Návrat na předchozí stránku**.

V případě výskytu nestandardního chování SpS kontaktujte správce systému, případně pracovníka organizace pověřeného metodickou či systémovou podporou systému.

Závěr

10. Závěr

V této příručce se uživatel seznámil s prací v systému SpS pro role Referent, Sekretariát a Vedoucí. Detailně je zde popsána práce s dokumenty od jejich zaevidování, přes vložení el. dokumentů, řízení oběhu dokumentů, vyřízení, odeslání, až po předání do spisovny. Příručka je členěna na kapitoly podle náplně práce jednotlivých referentů, což slouží ke snadnější orientaci v příručce. Závěr příručky je věnován práci ve zjednodušené aplikaci se zkráceným (aplikačně oblíbeným) navigačním stromem a příslušnými nabídkami činností v menu.

Příručka také obsahuje řadu obrázků, které napomáhají ke snadnější orientaci při práci se samotným systémem SpS.