



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 Jak pracovat v systému e-spis

Vypracoval	kolektiv pracovníků ICZ a. s.
Předáno dne	30.04.2013
Verze	2.27

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	2.20	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
10.02.2012	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

Kontrolovali

Jméno	Pozice
Pavel Machánek	Vedoucí odboru spisová služba a archiv

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
1.1. Co je to e-spis – krátký popis systému.....	2
1.2. Přehled dokumentace e-spis.....	3
1.3. Systémové požadavky.....	5
1.4. Zakázané znaky.....	6
1.5. Nastavení Internet Explorer.....	7
1.6. Jak používat příručku – konvence použité v příručkách e-spis.....	11
Otevření aplikace.....	12
2. Otevření aplikace.....	12
2.1. Přihlášení do SpS.....	13
2.2. Výběr funkčního místa.....	15
2.3. Odhlášení od SpS.....	15
Popis uživatelského prostředí.....	16
3. Popis uživatelského prostředí.....	16
3.1. Pracovní prostředí.....	16
Jak pracovat v aplikaci.....	25
4. Jak pracovat v aplikaci?.....	25
4.1. Zadávání příkazů.....	26
4.2. Hypertextový odkaz.....	28
4.3. Možnosti zobrazení složky.....	29
4.4. Vypĺňování polí formulářů.....	37
Ostatní funkce systému.....	48
5. Ostatní funkce e-spis.....	48
5.1. Práce s elektronickými dokumenty.....	48
5.2. Vyhledávání.....	66
5.3. Dynamické složky.....	78
5.4. Tiskové funkce.....	87
5.5. Možnosti úprav nastavení prostředí SpS.....	91
Řešení problémů.....	107
6. Řešení problémů.....	107
Závěr.....	108
7. Závěr.....	108
Přílohy.....	109
8. Přílohy.....	109
8.1. Přehled stavů objektů.....	113
8.2. Rejstřík použitých pojmů, zkratk a symbolů.....	115

Úvod

1. Úvod

Uživatelská příručka Jak pracovat v systému e-spis (aplikace ver. 2.27) je dokument, ve kterém nalezne uživatel libovolného modulu v e-spis informace o základních činnostech (počínaje přihlášením do systému a nastavením konče) a také tipy na zrychlení činností (funkční klávesy, dynamické složky apod.).

Základní důležité informace jsou označeny ikonou .

Popis funkcí určených pro zkušené uživatele je označen ikonou .

1.1. Co je to e-spis – krátký popis systému

Systém e-spis je koncipován jako modulární škálovatelné řešení, jenž je postaveno na moderní architektuře. Hlavní součástí systému jsou aplikace, které pokrývají dokumentové agendy typu Spisová služba, Usnesení, Úkoly a další.

Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním „pracovním stolem“, na který „přicházejí“ dokumenty přidělené uživateli ke zpracování.

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.

 Z hlediska zodpovědnosti za dokument (smlouvu, úkol, ..) jsou důležité dva pojmy: **Držitel** má příslušný objekt na svém pracovním stole. **Zpracovatel** je zodpovědný za vyřízení objektu.

E-spis nabízí uživateli jednoduché uživatelské rozhraní pro internetový prohlížeč (INTERNET EXPLORER). Ovládání aplikace je intuitivní a činnosti v ní obsažené kopírují klasické úřední postupy.

1.2. Přehled dokumentace e-spis

V této kapitole je uveden seznam dokumentace spolu s tím, komu je dokumentace určena a v jaké formě je dostupná.

Administrátorská dokumentace

příručka SpSOrgAdmin	administrátor	PDF
příručka SpSAdminSetup	administrátor	PDF
příručka SpSScan	administrátor	PDF
Uživatelská příručka pro administrátory	administrátor	PDF,
help		

Uživatelská dokumentace

• Společná dokumentace

Uživatelská příručka	všichni uživatelé	PDF,
Tipy a triky		
help		

• Spisová služba

Uživatelská příručka RSV	referent, sekretariát, vedoucí	PDF,
help		
Uživatelská příručka POU	podatelna, spisovna, výpravná	PDF,
help		
Quick reference	všichni uživatelé	PDF

• Registratury

Uživatelská příručka	všichni uživatelé	PDF,
help		
Quick reference	všichni uživatelé	PDF

• Smlouvy

Uživatelská příručka	všichni uživatelé	PDF,
help		
Quick reference	všichni uživatelé	PDF

• Úkoly

Uživatelská příručka	všichni uživatelé	PDF,
help		
Quick reference	všichni uživatelé	PDF

• Usnesení

Uživatelská příručka	všichni uživatelé	PDF,
help		
Quick Reference	organizátor	PDF
Quick Reference	zpracovatel	PDF

• Statistiky

Uživatelská příručka	všichni uživatelé	PDF,
help		
Vzorové statistiky	správce statistik	PDF

• Výměna dokumentů

Uživatelská příručka	podatelna, výpravná	PDF,
help		

Speciální dokumentace

Uživatelská příručka eDeska

správce úřední desky

PDF

Integrace s frankostrojem

výpravna

PDF

Návod pro šablony el. dokumentů

administrátor

PDF

Uživatelská příručka Katastry

všichni uživatelé

PDF

Výukové programy pro moduly

Spisová služba (zahrnuje i modul Statistika)

všichni uživatelé

Spisová služba pro školy

pracovníci školských zařízení

Registratury

všichni uživatelé

Úkoly

všichni uživatelé

eDeska

všichni uživatelé

1.3. Systémové požadavky

Aplikace je navržena tak, aby pro její činnost byl nezbytný OS Windows (MS WinNT, MS Win2000, MS WinXP) a program Internet Explorer min. verze 8.0 a vyšší (32 bit). **Nižší verze IE již nejsou podporovány!**

Případně Mozilla FF verze ESR 17.

Pro tiskové výstupy je nutná instalace Acrobat Reader min. v 8.0

Pro plné využití integrace aplikace je nezbytný MS Office 2003 a MS Outlook 2003 a vyšší.

Pro plné využití šablon el. dokumentů je nezbytný MS Office 2003XML a vyšší.

1.4. Zakázané znaky

V systému e-spis pracujete v uživatelském prostředí webového prohlížeče. Uživatelem zadané údaje (nově zadané nebo upravené hodnoty) jsou ukládány do databáze (MSSQL nebo ORACLE). Při práci je potřeba respektovat níže uvedená doporučení (omezení).

Při zakládání objektů v e-spis (záložka Profil) je potřeba respektovat doporučení:

V profilu objektů e-spis je nutné dodržovat toto pravidlo. V profilových položkách nesmí být použito těchto znaků: < a >. V případě použití některého se zakázaných znaku systém zobrazí hlášku např. „*Věc obsahuje nepovolené znaky*“.

Při zakládání elektronických dokumentů k objektům e-spis (záložka El.dokumenty nebo Přílohy) je potřeba respektovat doporučení:

V názvu el. dokumentů je možné použít alfanumerické znaky s diakritikou, po uložení do aplikace bude diakritika nahrazena příslušnými znaky bez diakritiky, ze speciálních znaků lze použít pouze _ a – .

V případě připojení elektronického souboru z File System (např.složky Windows Dokumenty) musí název el. dokumentu obsahovat příponu (např. pro soubory typu WORD příponu „.doc“).

Při zakládání subjektů v e-spis (záložka Doručení , Vypravení nebo Související subjekty) je potřeba respektovat doporučení:

V polích subjektu nesmí být použito těchto speciálních znaků : < a >. Upozornění: při zadání znaku & bude mít uživatel problém se zobrazením subjektu v tiskové sestavě Poštovní podací arch (zobrazení hodnoty &V případě použití některého se zakázaných znaků systém zobrazí hlášku např. „*Dopl. název obsahuje nepovolené znaky*“.

Při zakládání nových položek číselníků a vytváření seznamů uživatelem v e-spis je potřeba respektovat doporučení:

 Ve správě číselníků v kódu položek (např. Typy dokumentů, Způsoby zacházení apod.) a dále v Nastavení (Distribuční seznamy, Skupiny FM) není možné použít alfanumerické znaky s diakritikou (doporučujeme použití VELKÝCH znaků), ze speciálních lze použít pouze _ a – .

1.5. Nastavení Internet Explorer

 V kapitole jsou uvedeny postupy pro nastavení prohlížeče INTERNET EXPLORER.

1.5.1. Nastavení IE pro dočasné soubory Internet Explorer

Postup:

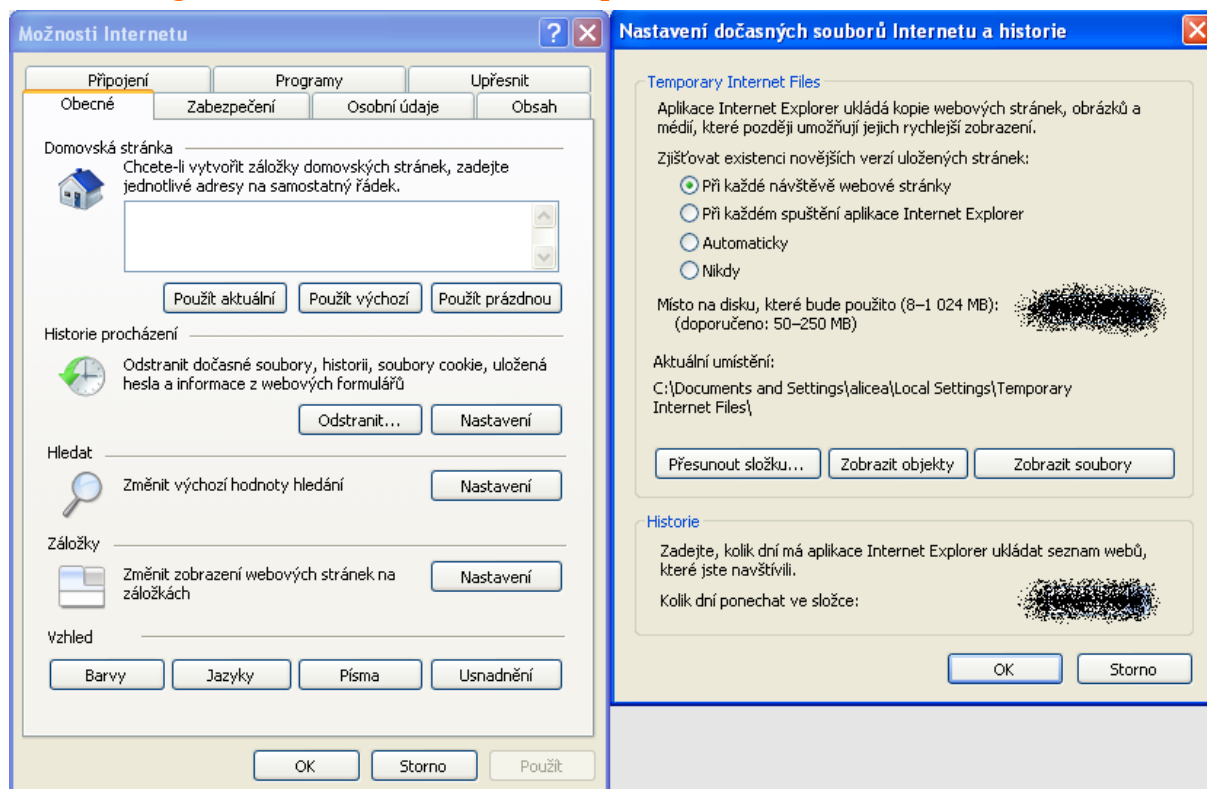
Spust'te aplikaci INTERNET EXPLORER.

Použijte nabídku <**Nástroje/Možnosti Internetu...**>. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti internetu**. V tomto okně vyberte záložku **Obecné**.

Tlačítkem **[Nastavení...]** se zobrazí další dialogové okno pro nastavení načítání stránek. Zde vyberte kliknutím myši položku „*Při každé návštěvě stránky*“.

Nastavení potvrďte tlačítkem **[OK]** u obou dialogových oken.

obr 1. Dialogové okno nastavení Internet Explorer



1.5.2. Nastavení IE pro automatické dokončování v Internet Explorer

Při editaci profilu dokumentů, spisů nebo při vyhledávání a dalších činnostech jsou uživatelem zadávány z klávesnice hodnoty do položek. Pokud uživatel zapisuje znaky ve stejném pořadí opakovaně, jsou mu při aktivním nastavení automatického dokončování v tomto poli nabídnuty již jednou zapsané hodnoty (formou dynamicky se měnícího rozbalovacího seznamu hodnot), z nichž si vybere hodnotu pro další editaci položky.

Poznámka:

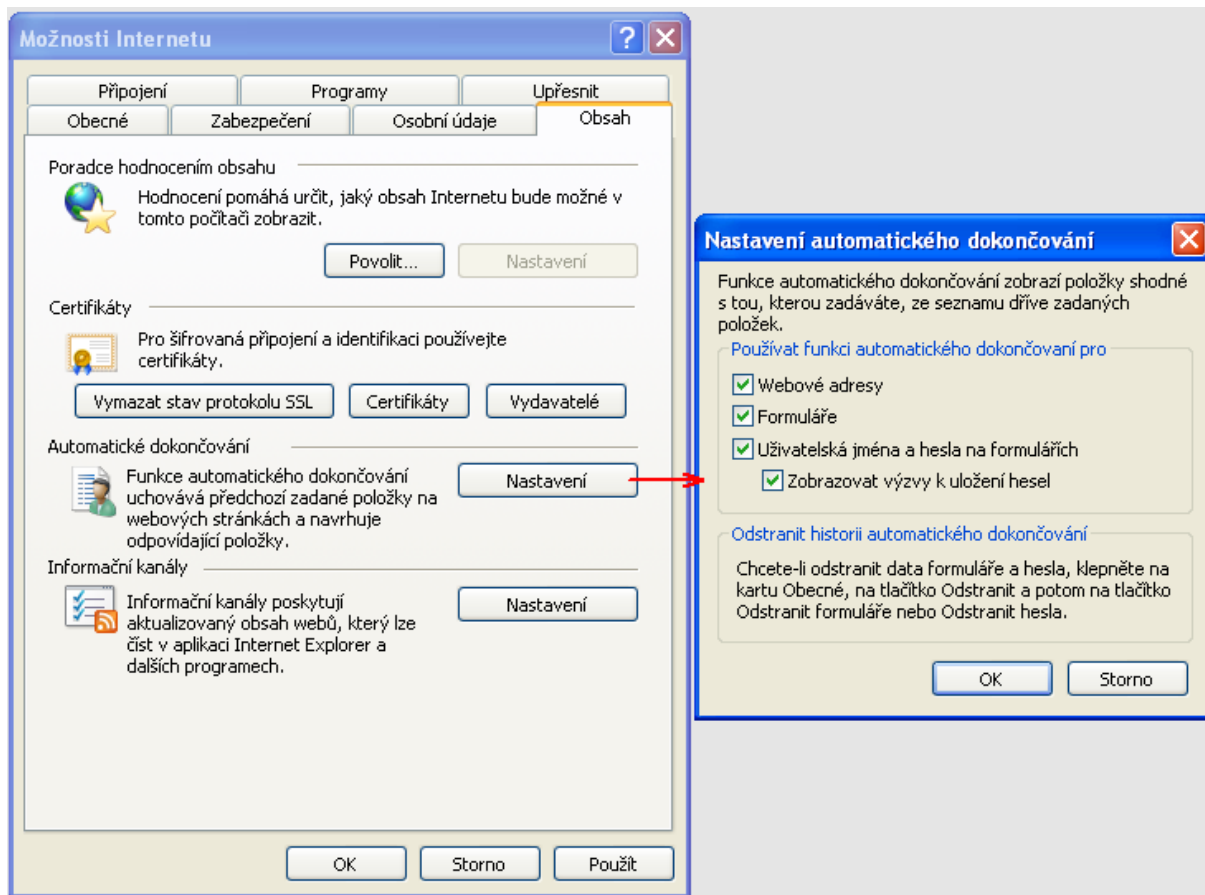
Pokud má uživatel aktivováno nastavení automatického dokončování v Internet Explorer, je potřeba opakovaně provádět čištění formulářových prvků.

Postup:

V aplikaci INTERNET EXPLORER použijte nabídku <**Nástroje/Možnosti Internetu...**>. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti internetu**. V tomto okně vyberete záložku **Obsah**. Tlačítkem **[nastavení]** v části "Automatické dokončování" se zobrazí další dialogové okno pro úpravu nastavení. Zde vyberte kliknutím myši položku „**Vymazat formuláře**“. Nastavení potvrďte tlačítkem **[OK]** u nově zobrazeného i obou předchozích dialogových oken.

Poznámka: Na protokolu https je automatické dokončování blokováno

obr 2. Nastavení automatického dokončování v Internet Explorer



1.5.3. Nastavení pro integraci aplikace s MS Office

Pro plné využití integrace aplikace je nezbytný MS Office 2000 a MS Outlook 2002 a vyšší. Pro plné využití šablon el. dokumentů je nezbytný MS Office 2003XML a vyšší. Dále je potřeba nastavit:

- **Nastavení zabezpečení serveru v MS IE**
- **Nastavení připojení webové složky v PRŮZKUMNÍK WINDOWS**

Poznámka:

Níže uvedené postupy mohou být odlišné pro různé operační systémy (MS WinNT, MS Win2000, MS WinXP).

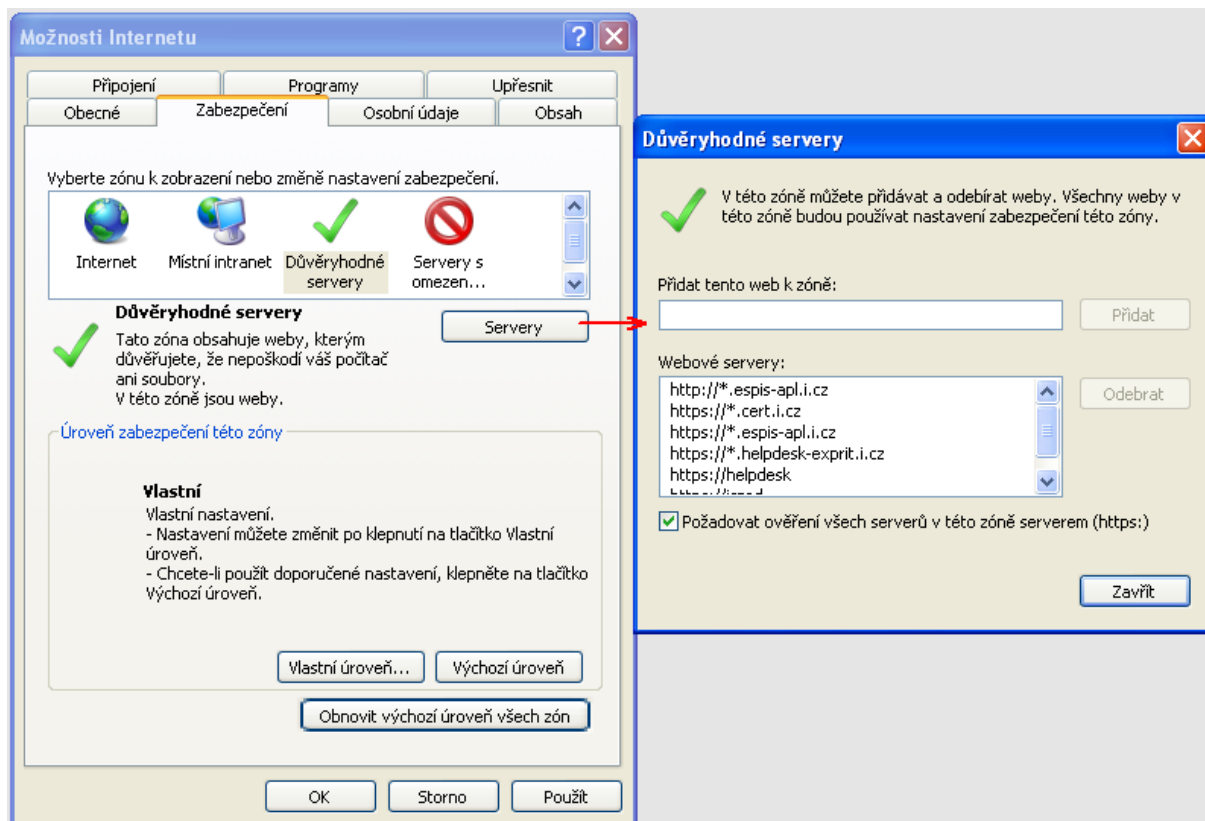
* *Nastavení zabezpečení serveru v Internet Explorer*

Nastavení provádí administrátor.

Postup:

V aplikaci INTERNET EXPLORER použijte nabídku <**Nástroje/Možnosti Internetu...**>. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti internetu**. V tomto okně vyberte záložku **Zabezpečení**. Tlačítkem **[Servery...]** se zobrazí další dialogové okno pro úpravu nastavení. Zde zapište adresu serveru `http://jmeno_serveru` a potvrďte tlačítkem **[Přidat]**. Nastavení potvrďte tlačítkem **[OK]** u obou dialogových oken.

obr 3. Nastavení zabezpečení v Internet Explorer



*** Nastavení připojení webové složky v Průzkumník Windows**

Nastavení provádí administrátor.

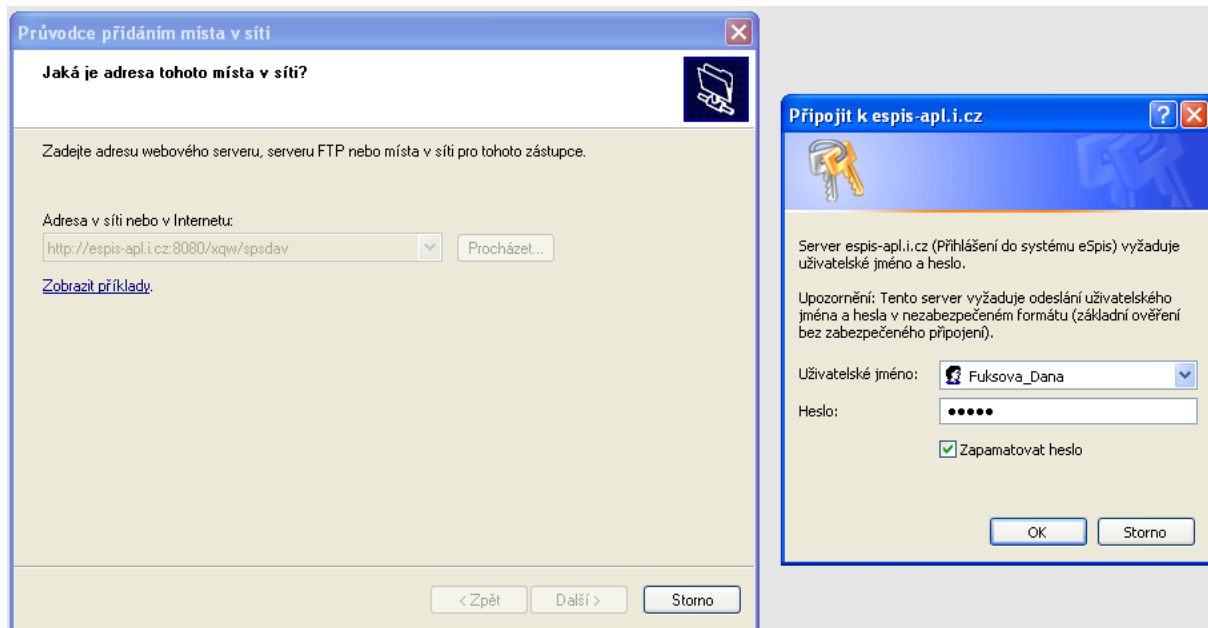
Připojením webové složky je uživateli rozšířeno zobrazení složek v aplikaci PRŮZKUMNÍK WINDOWS o složky modulů spisové služby.

Postup:

V aplikaci PRŮZKUMNÍK WINDOWS použijte nabídku <**Nástroje/Připojit síťovou jednotku...**>. Zobrazí se dialogové okno **Připojit síťovou jednotku**. V okně vyberte odkaz „**Vytvořit účet úložiště online nebo...**“.

V nastavení pokračujte v novém dialogovém okně **Průvodce přidáním místa v síti** standardním postupem. Adresu místa v síti zadejte ve tvaru `http://jmeno_serveru/xqw/spsdav/`.

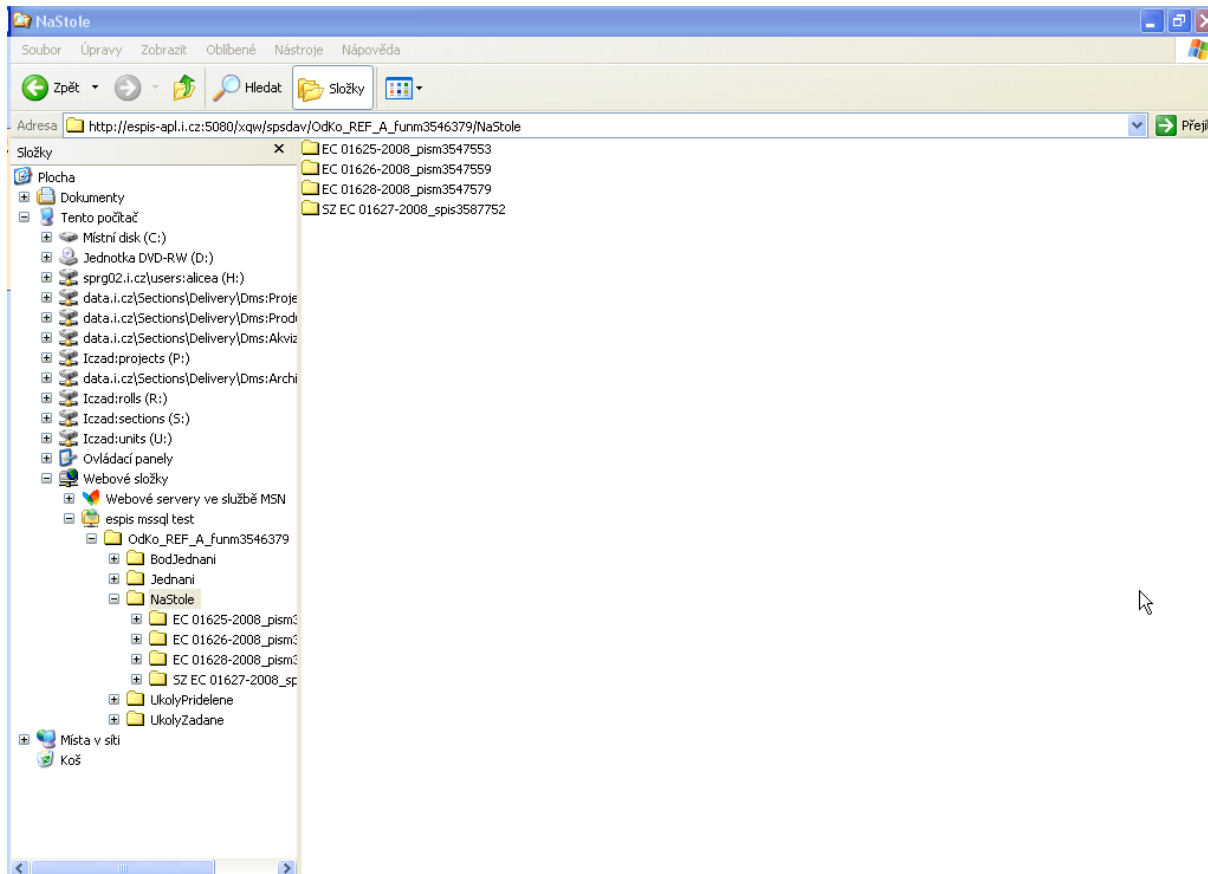
obr 4. Nastavení připojení webové složky v Průzkumník Windows



Poznámka:

Pokud uživatel zastává v aplikaci více funkčních míst, v PRŮZKUMNÍK WINDOWS jsou zobrazeny složky všech zastávaných funkčních míst. V adresáři jsou zobrazeny složky SpS | Přehledy / Na stole | a modulů: | Jednání / Jednání |, | Jednání / Body jednání |, | Úkoly / Mnou zadané |, | Úkoly / Přidělené mně |.

obr 5. Zobrazení webové složky v Průzkumník Windows



1.6. Jak používat příručku – konvence použité v příručkách e-spis

Tato uživatelská příručka je spolu s elektronickou nápovědou základní pomůckou uživatele SpS.

tab 1. Konvence použité v příručce

Prvek aplikace	Formát textu
Běžný text	Běžný text (Times New Roman vel. 12 pt, v tab. Verdana 10 pt).
Položky okna Internet Exploreru	VŠE NETUČNĚ A KAPITÁLKAMI.
Okno se složkami e-spis (levé okno)	 Složky (tučný text se svislou čarou).
Záložky v pravém okně	<u>Záložka</u> (tučný podtržený text).
Příkazová tlačítka nebo ikony	[Tlačítko] (tučný text v hranaté závorce).
Ostatní formulářové prvky	„Zaškrťovací políčko“ (tučná kurzíva s uvozovkami).
Menu (i kontextové – pravé tlačítko)	< Menu / podmenu / položka > (tučné, lomítka, závorka).
Příkaz tlačítka	{Název tlačítka/příkaz}
Dialogové okno nebo název formuláře	<u>Dialogové okno</u> (tučná podtržená kurzíva).
Názvy tabulek	tab 4. Název tabulky.
Názvy obrázků	obr 2. Název obrázku.
Nadpisy kapitol	Jsou číslovány – např. 1.6. Jak používat příručku – konvence použité v příručkách e-spis.
Stisknutí klávesy na klávesnici	Klávesa (rámeček kolem textu).

Otevření aplikace

2. Otevření aplikace

Kapitola popisuje otevření a uzavření aplikace a výběr funkčního místa, v němž bude uživatel pracovat.

2.1. Přihlášení do SpS

Aby SpS fungovala, musí být nejprve spuštěn prohlížeč Internet Explorer nebo Mozilla Firefox.

Ikona pro spuštění prohlížeče se nachází v hlavní nabídce operačního systému Windows (**Start / Internet Explorer** nebo **Start / Mozilla Firefox**) nebo je také umístěná na pracovní ploše.

Postup:

Do pole „**ADRESA**“ napište příslušnou URL (Unique Explorer Locator) adresu (např. <http://espis-apl.i.cz:5080/xqw/xervlet/sps/index.ttt>)

Textové pole Adresa v Internet Explorer



Po stisku klávesy Enter se zobrazí následující okno:

obr 6. Přihlášení do SpS

Do formuláře zadejte své uživatelské jméno a platné heslo. (Pracovníci některých organizací mají v tomto okně i pole pro zadání kódu organizace.) Zadané údaje potvrďte tlačítkem **[Přihlásit]**.

Obvykle uživatel zastává JEDNO funkční místo (FM) a po přihlášení do aplikace je automaticky zobrazen pracovní stůl (obr. 7) příslušející jeho funkčnímu místu. Nejsou-li uloženy žádné filtrační podmínky, pracovní stůl zobrazuje objekty dle výchozího (standardního) nastavení např. objekty za posledních 15 dní. Pro zobrazení starších objektů je nutno zvolit rozšiřující filtr např. pro vše, zadat filtrační kritéria a potvrdit je tlačítkem **[Filtrovat]**. Podrobný postup filtrování ve složkách je uveden v kapitole [5.2. Vyhledávání](#).

Poznámka:

Testovací/školicí prostředí je od "modrého" produkčního prostředí odlišeno barevně - pozadí je oranžové.

obr 7. Příklad Pracovního stolu

Dr.	ČJ	Sk. číslo	SZ	Věc	Subjekt	Zpracováno	Typ	Termín	Stav	Odkaz
SKOL/MS 004211/2012				termín		25.01.2012		30.01.2012	Zpracování	Odkaz_R
SKOL/MS 004217/2012				přijetí		26.01.2012			Zpracování	Odkaz_R
SZ SKOL/MS 000174/2012	10		SZ SKOL/MS 000174/2012	el. přehled	Pepa Opa, Čs. Admády 3117, 272 (23.01.2012)	ZOHN		22.02.2012	Otevřen	Odkaz_R

Poznámka:

Pro snadnější spuštění aplikace SpS doporučujeme pro zobrazení přihlašovacího okna vytvořit odkaz v Oblíbených položkách příslušného prohlížeče.

Postup:

V nabídce Internet Exploreru klikněte do menu <**Oblíbené / Přidat k oblíbeným položkám...**> a v následujícím dialogovém okně stiskněte tlačítko [OK].

Při příštím spuštění aplikace SpS nemusíte zadávat do řádku „**ADRESY**“ v IE adresu pro připojení, ale použijete nabídku <**Oblíbené/e-Spis**>.

Tohoto zástupce lze potom pomocí myši snadno umístit na „**Plochu**“ počítače.

2.2. Výběr funkčního místa

V případě, že máte přiřazeno VÍCE funkčních míst, ať už tato místa přímo vykonáváte, nebo máte nastaveno jejich zastupování, po správném přihlášení do SpS se v okně prohlížeče objeví volba pro Výběr funkčního místa. Ve sloupci „**Kód**“ je třeba vybrat příslušné funkční místo kliknutím na jeho kód (např. [ObS_SEK](#)).

obr 8. Výběr funkčního místa

Kód	Popis	Vykonává
P_ved	Podatelna úřadu - vedoucí	Eva Jánská
OdPoD_SEK	Sekretariát oddělení péče o děti	Iva Jemná
ObS_SEK	Sekretariát odboru sociálního	Iva Malá

Po výběru funkčního místa, v němž právě chcete pracovat, se zobrazí příslušný Pracovní stůl. Možnosti pracovního stolu jsou přímo závislé na právech zvoleného uživatele a možnostech funkčního místa.

Poznámka:

Obvykle uživatel zastává JEDNO funkční místo a po přihlášení do aplikace je automaticky zobrazen pracovní stůl, tzn. výběr funkčního místa se neprovádí.

2.3. Odhlášení od SpS

Pokud se budete chtít odhlásit ze systému SpS, použijte v –**Panelu e-spis**- tlačítko (Odhlásit).



Pokud se budete chtít k systému SpS ihned přihlásit jako tentýž uživatel, ale s jiným FM, nemusíte se odhlašovat, ale klikněte v –**Panelu e-spis** na hypertextový odkaz funkčního místa, např.: (ObOP_VED - Vedoucí legislativního a právního odboru).

Alice Adámková
[Vedoucí legislativního a právního odboru](#)
 (SKOL1)



Popis uživatelského prostředí

3. Popis uživatelského prostředí

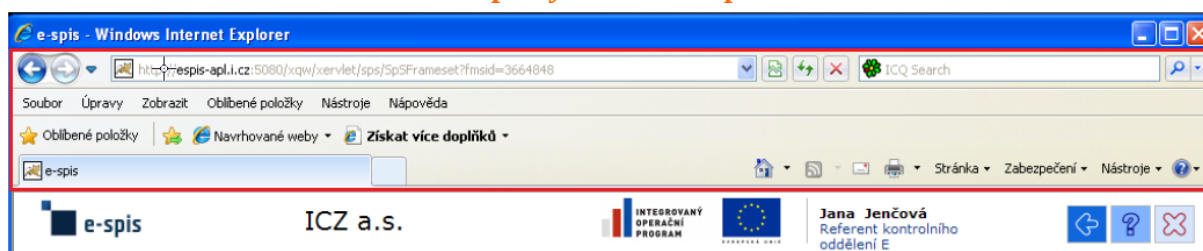
Uživatelským prostředím je především myšlen Pracovní stůl přihlášeného uživatele se všemi jeho funkcemi.

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

3.1. Pracovní prostředí

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

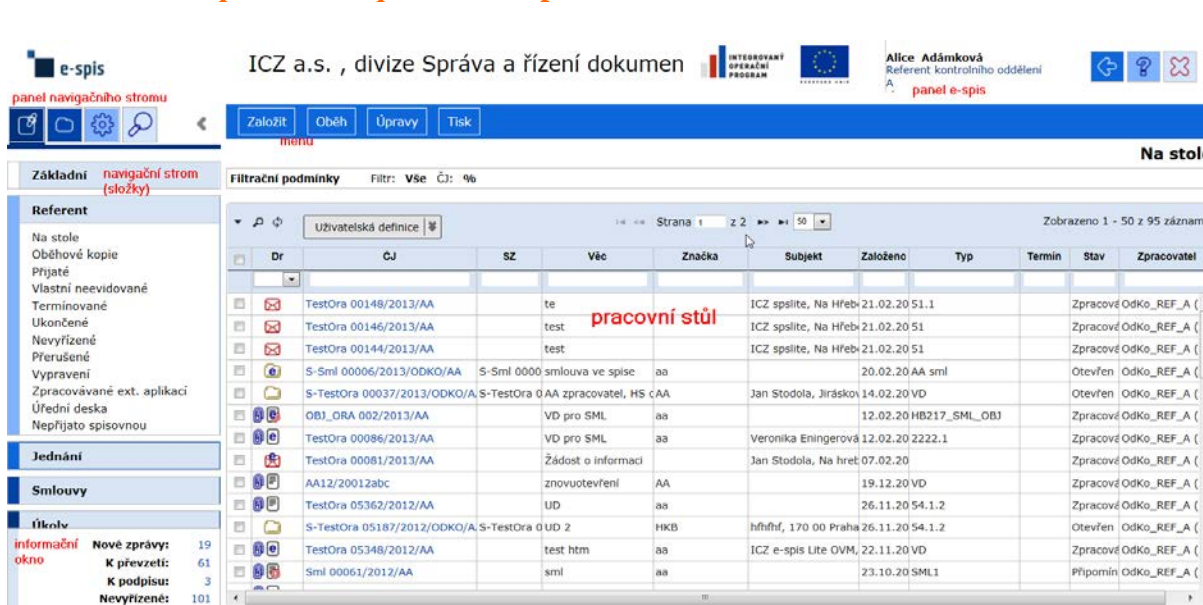
obr 9. Horní část okna s ovládacími prvky Internet Explorer



Pod ovládacími prvky IE je –**Panel e-spis**–, který slouží ke změně funkčního místa uživatele, přechodu na předchozí stránku, vyvolání nápovědy a odhlášení uživatele.

Pod ním již jsou další oblasti pro ovládání aplikace – složky (navigační strom), informační okno a vlastní Pracovní stůl včetně filtračních podmínek pro zobrazení jeho obsahu.

obr 10. Ukázka pracovního prostředí e-spis



Navigační strom je rozdělen na tyto části:

-  (Agendy) – zobrazuje složky modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy
-  (Registratury) – zobrazuje složky modulu Registratury (jen v případě instalace tohoto modulu)
-  (Vyhledávání) - zobrazuje výsledek hledání, dle zadaného kritéria
-  (Číselníky) – ikona je k dispozici pouze administrátorovi aplikace a zobrazuje složky pro nastavení číselníků př. typy dokumentů, spisové plány
-  (Nastavení) – zobrazuje složky určené k nastavení aplikace př. uživatelská nastavení, zastupování, distribuční seznamy ...

Po kliknutí na ikonu se zobrazí odpovídající navigační strom.

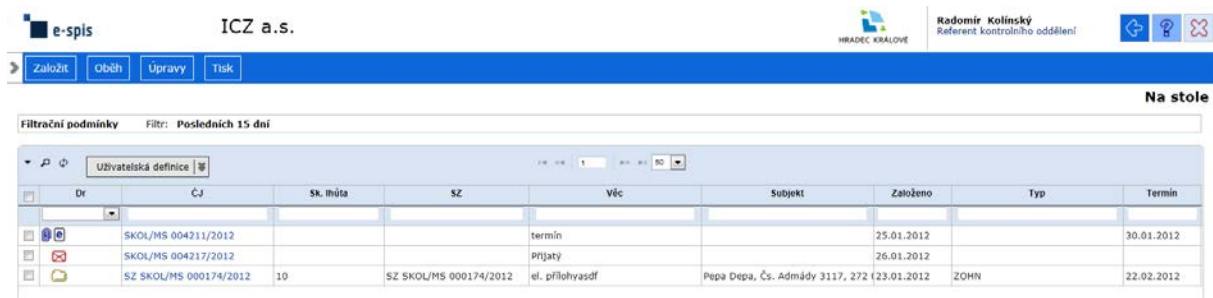
tab 2. Popis Pracovního prostředí Referenta

Název oblasti	Popis oblasti
Panel e-spis	-Panel e-spis- slouží k přechodu na předchozí stránku, vyvolání nápovědy a odhlášení uživatele. Zobrazuje jméno aktuálně přihlášeného uživatele a jím vykonávané FM. V Multicompany zobrazuje navíc název organizace.
Složky e-spis	 Složky SpS slouží k výběru objektů aplikace pro zpracování. Počet a druh zobrazených složek záleží na roli uživatele. Složky jsou volitelně zobrazitelné v definovaném pořadí přepínání: Oblíbené (uživatelsky nastaveno) / úplné (standardní složky) / aplikačně oblíbené (zkrácené)
Filtrační podmínky	Oblast zadání filtračních kritérií pro zobrazení obsahu pracovního stolu.
Pracovní stůl	Vlastní pracovní stůl uživatele se seznamy objektů a menu pro práci s vybranými objekty.
Informační okno	Počet záznamů ve vybraných složkách. Aktualizováno automaticky, min. interval je 10 min. Čísla zobrazená u jednotlivých položek slouží jako hypertextové odkazy, jimiž se zobrazí příslušná oblast.

Pracovní prostředí můžete upravovat ikonou  ze základního zobrazení (obr. 10)

do zobrazení bez složek, tzn. pouze zobrazení pracovního stolu (obr. 11), a zpět (ikonou ).

obr 11. Zobrazení pracovního stolu bez složek



3.1.1. Panel e-spis

Na panelu e-spis jsou umístěny informace o aktuálně přihlášeném uživateli, ikony pro zobrazení nápovědy () , odhlášení z aplikace () a zpět () .

3.1.2. Pracovní stůl

Pracovní stůl zobrazuje informace o objektech, jejichž držitelem je příslušný uživatel. Seznam objektů je zobrazován v závislosti na zadaných filtračních podmínkách.

tab 3. Přehled ikon a objektů

ikona	význam
Modul Spisová služba	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument 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) (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	spis, superspis v elektronické formě
	spis, superspis v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	ukládací jednotka
Modul Usnesení	
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)

Modul Smlouvy	
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el.dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě v elektronické formě
	smlouva, dodatek ke smlouvě v elektronické formě s připojeným el.dokumentem (dokumenty)
Modul Úkoly	
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)

Vzhledem k tomu, že moduly spolupracují, můžete i při práci v modulu usnesení vidět úkoly nebo při práci se smlouvami vidět spisy.

3.1.3. Složky e-spisu

V levé části obrazovky se nachází navigační strom, který je rozdělen na části: Agendy, Registratury, Číselníky (pouze pro administrátora), Vyhledávání a Nastavení – viz [3.1](#). Kliknutím na příslušnou ikonu dané části se zobrazí navigační strom s odpovídajícími složkami, které slouží k přehlednějšímu výběru dokumentů podle jejich vlastností. Počet zobrazených složek záleží na roli uživatele.

Počet zobrazených složek je závislý na pracovním zařazení uživatele.

U modulu SpS jsou složky určené pro práci referenta přístupné pro všechny pracovníky. Tyto složky a činnosti v nich vykonávané jsou základní. Uživatelé s rolemi sekretariát, vedoucí, podatelna, výpravna, spisovna mají své části navigačního stromu stejnojmenně označené. V ostatních modulech nejsou počty specializovaných složek závislých na přidělených rolích tak velké jako u SpS, a proto se u jednotlivých uživatelů liší jen počtem složek zobrazených po rozbalení základní složky příslušného modulu. Administrátor má vždy k dispozici všechny existující složky jednotlivých částí navigačního stromu.

Pro správce systému (administrátora) je určena samostatná příručka, proto jsou zde zobrazeny jen složky určené pro práci uživatelů s jinými rolemi než administrátor.

obr 12. Přehled složek Základní

Základní

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

obr 13. Přehled složek / (pro modul Spisová služba) u referenta

Referent
Na stole
Oběhové kopie
Přijaté
Vlastní neevidované
Termínované
Ukončené
Nevyřízené
Přerušené
Vypravení
Zpracovávané ext. aplikací
Úřední deska
Nepřijato spisovnou

Tyto složky mají k dispozici všichni pracovníci, kteří pracují se SpS.

obr 14. Přehled složek /Útvar (pro modul Spisová služba) / u vedoucího

Vedoucí
K převzetí
Odmítnuté
Nevyřízené
Přerušené
Po termínu
Otevřené spisy
Ukončené
Převod objektů
Nepřijato spisovnou

obr 15. Přehled složek /Útvar (pro modul Spisová služba) / u sekretariátu

Sekretariát
K převzetí
Odmítnuté
Přijaté
Ukončené
Ukládací jednotky
Příprav. vypravení
Předáno výpravně
Převzato výpravnou
Vypravené
Vypravené - k zápisu doručení
Vypravené - archiv
Nepřijato spisovnou

obr 16. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u podatelny

Podatelna
Podané dnes
DZ k přijetí
Interní podání
Odmítnuté

obr 17. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u spisovny

Spisovna
K převzetí
Příjem
Nepřijato spisovnou
Obsah spisovny
Ukládací jednotky
Výdej
Zapůjčeno
Nahlížení
Skartační návrhy
Seznam konfliktů
Transakční záznamy

obr 18. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u výpravny

Výpravna
K převzetí
K vypravení
V distribuci
Vypravené
Vypravené - k zápisu
doručení
Vypravené - archiv

obr 19. Přehled složek (pro modul Usnesení) u jednání pro zpracovatele a pro organizátora

Jednání
Jednání
Body jednání
Zveřejněné body jednání
Úkoly z jednání
K připomínkování

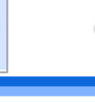
obr 20. Přehled složek (pro modul Smlouvy) u smluv

Smlouvy
Zpracovávané
Platné
Garantem
Zveřejněné smlouvy
K připomínkování

obr 21. Přehled složek (pro modul Úkoly) u úkolů

Úkoly
Zadané nevyřízené
Zadané vyřízené
Zadané uzavřené
Přidělené nevyřízené
Přidělené vyřízené
Přidělené uzavřené
Blížící se termín
Po termínu

obr 22. Záložka Nastavení u referenta a u vedoucího

   	   
Šablony a seznamy	Šablony a seznamy
Uživatelé a oprávnění	Uživatelé a oprávnění
Prostředí	Prostředí
	Systém

obr. 23 Přehled složek - Šablony a seznamy

Šablony a seznamy
Referátník - Šablony
Šablony el. dokumentů
Šablony dok. v distrib.
Skupiny FM
Distribuční seznamy

obr. 43 Přehled složek - Uživatelé a oprávnění u referenta a u vedoucího

Uživatelé a oprávnění	Uživatelé a oprávnění
Zastupování	Práva na útvar Zastupování

obr. 25 Přehled složek - Prostředí

Prostředí
Změna hesla
Uživatelská nastavení
Aktivace avíza

obr. 26 Přehled složek - Systém (jen u vedoucího)

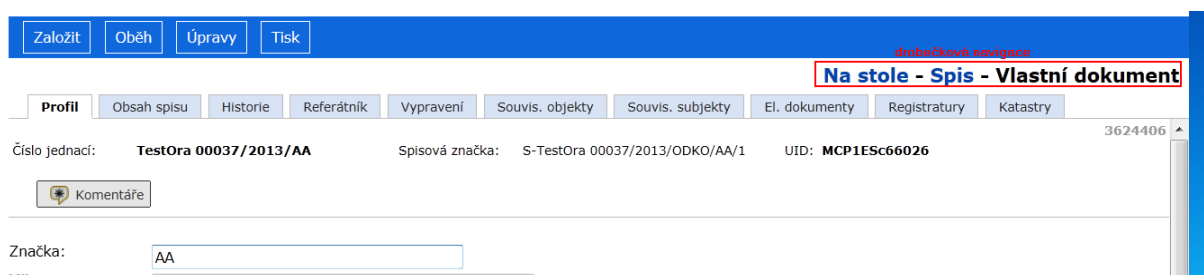
Systém
Převod objektů
Export objektu

Podsložky složek **Registratury** a **Moje registratury** jsou plně závislé na nastavení svými uživateli a nemá proto význam zobrazovat jejich ukázkou.

3.1.4. Drobečková navigace

Drobečková navigace dává přehled o zobrazené složce či objektu a cestě, kterou uživatel k zobrazení použil.

obr. 27 Drobečková navigace



Na zobrazené ukázce byla nejprve otevřena složka **Na stole**, z ní byl zobrazen spis a z jeho obsahu vlastní dokument, se kterým nyní uživatel pracuje.

"Na stole" a "Spis" jsou hypertextové odkazy, jejichž prostřednictvím lze zobrazit složku/objekt v té podobě, v jaké byl naposledy zobrazen. Kliknutím na hypertextový odkaz v drobečkové navigaci tedy nedochází k aktualizaci zobrazení. V případě potřeby je

možné aktualizaci složky provést kliknutím na ikonu  (Obnovit tabulku). Výjimkou je drobečková navigace pro modul Usnesení, kdy k aktualizaci zobrazení dochází.

3.1.5. Informační okno

Informační okno zobrazuje údaje o počtu objektů ve složkách uživatele. Počet řádků v informačním okně závisí na roli uživatele.

Pokud se v informačním okně zobrazují u většiny řádek místo číselných hodnot tečky („...“), znamená to, že je nastaveno potlačení celkového počtu záznamů ([5.5.2](#)).

Kliknutím na hypertextový odkaz u řádky "**Nové zprávy**" lze zobrazit zprávy generované systémem i uživatelsky (podrobnosti o zprávách jsou v příručce pro moduly SpS a UKL).

Jak pracovat v aplikaci

4. Jak pracovat v aplikaci?

Vzhled a možnosti Pracovního stolu uživatele se dynamicky mění podle volby složek a podle volby činnosti, která se s tím kterým objektem SpS (spisem, dokumentem, adresátem, ukládací jednotkou, ...) provádí – viz menu <**Založit**> až <**Tisk**> nad textem názvu okna (např. **Dokumenty na stole**).

Všechny ovládací prvky SpS jsou vzhledově sladěné, podle barvy a tvaru lze snadno poznat i jejich funkčnost. Dokumenty lze otevřít pro editaci kliknutím na hypertextový odkaz ve sloupečku „*Číslo jednací*“ seznamu dokumentů.

4.1. Zadávání příkazů

Příkazy týkající se objektů (dokumentů, spisů, smluv, ...) se zadávají pomocí roletových menu. Příkazy menu jsou dostupné při zobrazení složky i při zobrazení detailu objektu. Pokud potřebujeme pracovat se záznamy na záložkách objektů, využíváme tlačítek panelu nástrojů.

4.1.1 Roletová menu pro práci s objekty

Menu slouží k výběru příkazů, které má systém s dokumenty (objekty) provést. Pomocí menu se zakládají nové dokumenty, stávající dokumenty se předávají, vyřizují, ruší, tisknou se seznamy dokumentů apod.

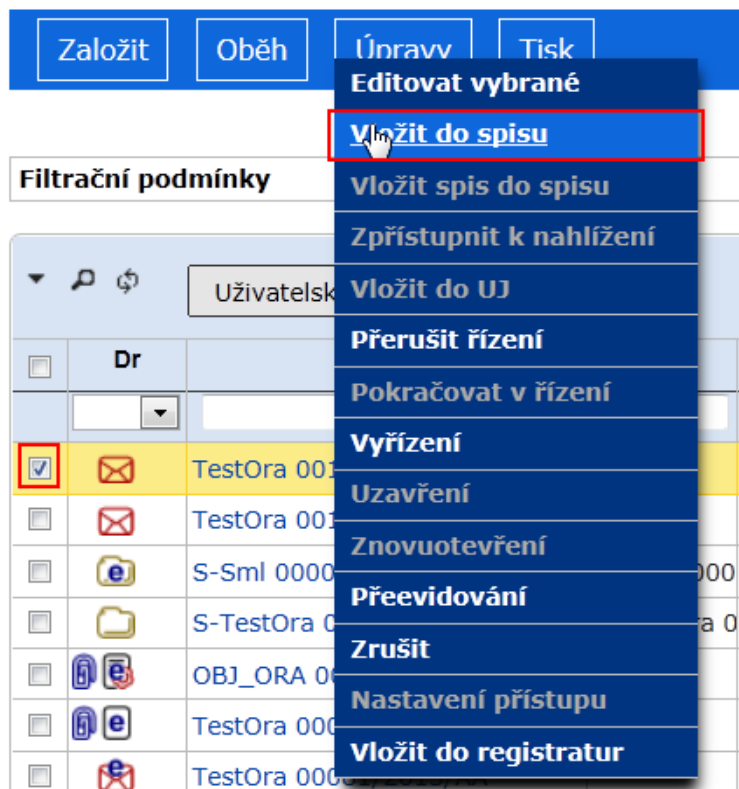
Menu SPS se rozbaluje kliknutím levého tlačítka myši na názvy menu, např. <Založit>, <Úpravy> apod.

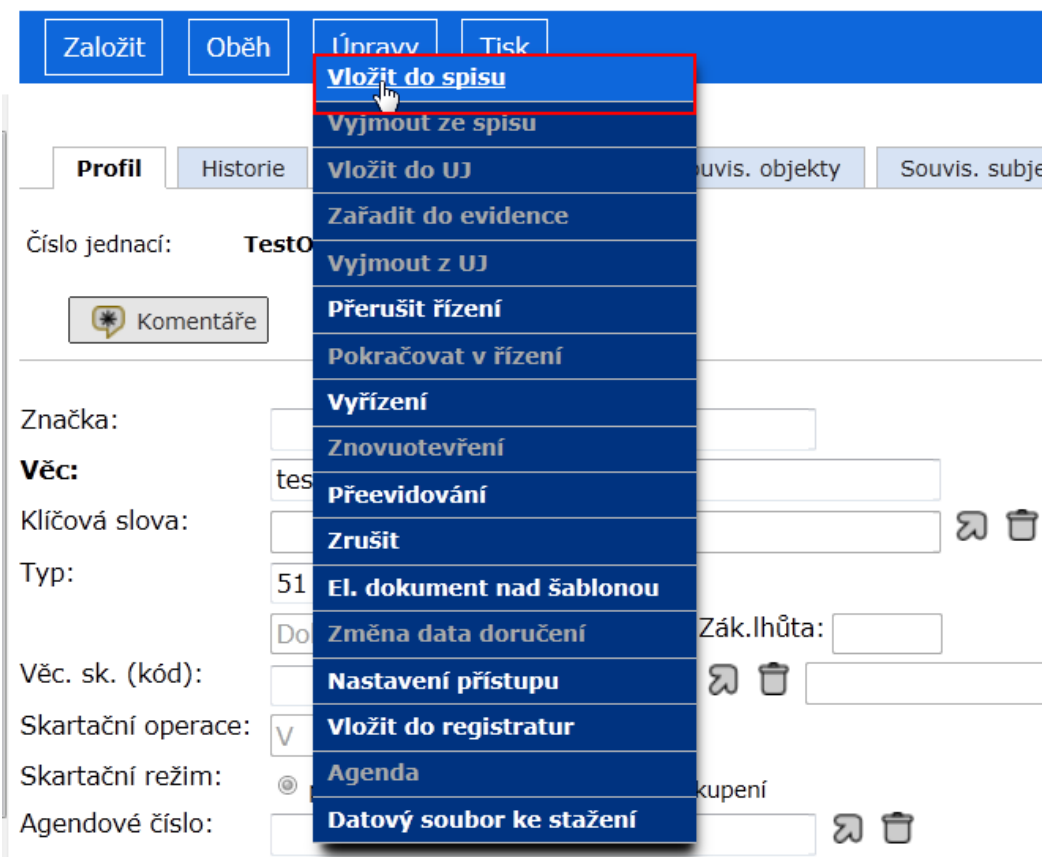
Menu je dostupné jak ze seznamu složky, tak nad zobrazeným dokumentem (objektem) (obr. 28). U většiny příkazů menu zobrazeného ze složky je nutné nejprve označit zaškrtnutím objekty, jichž se má vybraný příkaz týkat, pak zobrazit menu a kliknutím zadat příkaz. V případě zobrazení menu při zobrazeném detailu objektu stačí rozbalit menu a vybrat příkaz. Některé příkazy menu jsou dostupné jen ze zobrazeného detailu.

Menu se přizpůsobuje aktuální situaci, to znamená, že příkazy menu jsou aktivní / neaktivní v závislosti na stavu vybraného objektu.

Zobrazená menu závisí jednak na modulu, jednak na složce, se kterou právě pracujeme.

obr 28. Menu SpS z obsahu složky a nad otevřeným objektem



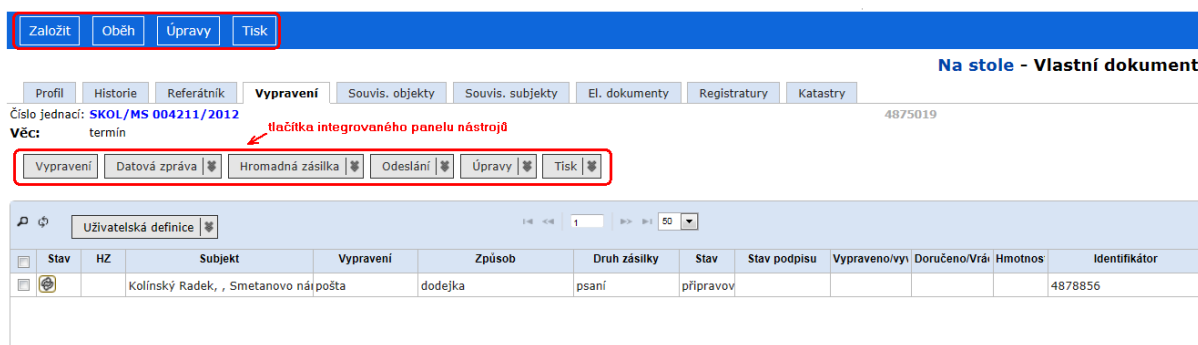


4.1.2. Práce s objekty na záložkách - integrovaný panel nástrojů

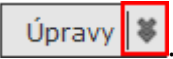
Na většině záložek (**Vypravení**, **Související objekty**, **El. dokumenty**...) se zobrazuje seznam položek, s nimiž může uživatel pracovat.

Pro tuto práci jsou určeny **výhradně** tlačítka z integrovaného panelu nástrojů. Příkazy menu se vztahují k celému objektu (dokumentu, spisu, ...)

obr 29. Integrovaný panel nástrojů

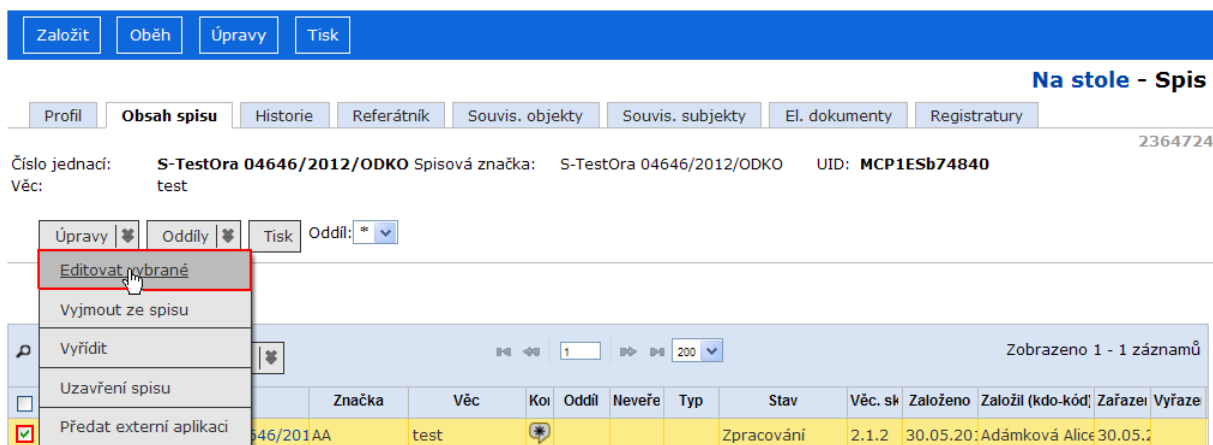


 Většina tlačítek má více funkcí. Tato multifunkční tlačítka poznáte podle rozbalovací

šipky za názvem tlačítka .

Pro výběr jedné z funkcí tlačítka zobrazte nabídku kliknutím na rozbalovací šipku a pak vyberte požadovaný příkaz.

obr 30. Multifunkční tlačítko

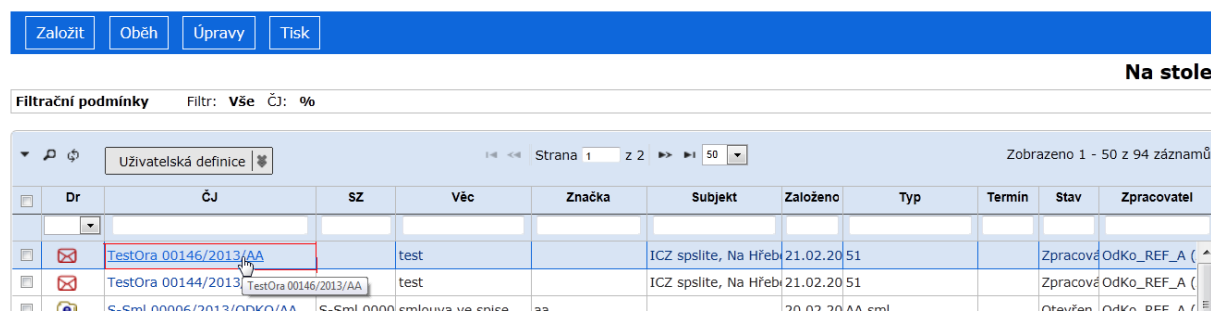


i Pokud je třeba pracovat s položkami seznamu (změnit údaje, vyjmout ze seznamu, ...), pak vždy nejprve zaškrtnutím označte položku/y, a pak klikněte na příslušné tlačítko. **Pro práci s obsahem záložky nejsou v žádném případě určeny příkazy v roletových menu nad objektem!**

4.2. Hypertextový odkaz

Hypertextový odkaz slouží jako tlačítko, které vykoná přesně definovanou činnost, většinou zobrazení určeného objektu nebo složky (např. zobrazí profil dokumentu).

obr 31. Hypertextový odkaz

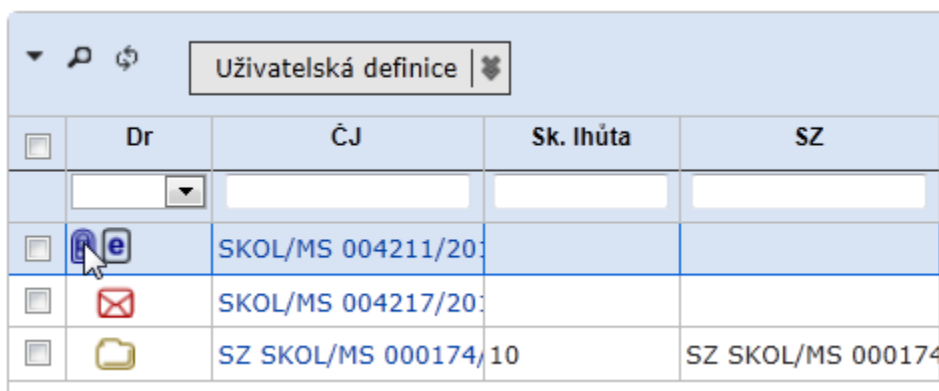


Hypertextový odkaz se aktivuje najetím kurzoru myši na odkaz a po zobrazení kurzoru ve tvaru ručičky se 1x klikne na tento odkaz. Po kliknutí se spustí naprogramovaná událost pro tento odkaz.

Nejčastěji budete využívat zobrazení profilu objektu kliknutím na jeho číslo jednací v seznamu.

Další možností využití hypertextového odkazu je zobrazení el. dokumentu ze seznamu připojených elektronických dokumentů zobrazeného kliknutím na ikonku  vedle ikony znázorňující druh objektu (obr. 32).

obr 32. Ikona pro otevření seznamu připojených el. dokumentů



	Dr	ČJ	Sk. lhůta	SZ
☐				
☐		SKOL/MS 004211/20		
☐		SKOL/MS 004217/20		
☐		SZ SKOL/MS 000174/10		SZ SKOL/MS 000174

Po kliknutí na tuto ikonu se otevře seznam připojených el. dokumentů. V okně **El. dokumenty** je zobrazen obsah záložky objektu **El. dokumenty**. Pokud je k dokumentu připojen jen 1 el. dokument, závisí další chování na SW počítače - el. dokument může být ihned zobrazen nebo systém nabídne uložení či otevření dokumentu.

obr 33. Seznam připojených el. dokumentů pro čtení el. dokumentů



Poř.	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Typ vazt	F
1		doc2003.doc					Příloha	
2		org_struktura.p					Příloha	

Po kliknutí na název příslušného el. dokumentu (na obr. 33 „doc2003.doc“) se připojený el. dokument zobrazí v novém okně pro čtení, případně systém nabídne uložení či otevření dokumentu..

4.3. Možnosti zobrazení složky

4.3.1. Řazení sloupců

Standardně nejsou seznamy záznamů ve složkách (záložkách) řazeny podle žádného sloupce. Kliknutím na název sloupce je obsah složky seřazen vzestupně podle hodnot příslušného sloupce. Druhé kliknutí na název sloupce seřadí záznamy podle příslušného seznamu sestupně. Aktuální směr řazení ukazuje zobrazená šipka vedle názvu sloupce.

obr 34. Řazení záznamů podle sloupce

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrovační podmínky Filtr: **Vše** ČJ: %

Uživatelská definice
Strana 1 z 1 200
Zobrazeno 1 - 48 z 48 záznamů

standardní zobrazení složky - neřazené podle žádného sloupce

☐	Dr	ČJ	SZ	Věc	Znači	Subjekt	Založ	Typ	Term	Stav	Zpracovate
☐		TestOra 04645/2012		vd	AA		29.05	VD		Zpracování	OdKo_RI
☐		TestOra 04644/2012		el dok	aa		29.05	VD		Zpracování	OdKo_RI
☐		TestOra 04609/2012		vd pro spis	aa	ICZ e-spis PO, Na Hřebeni	24.05	VD		Zpracování	OdKo_RI

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrovační podmínky Filtr: **Vše** ČJ: %

Uživatelská definice
Strana 1 z 1 200
Zobrazeno 1 - 48 z 48 záznamů

záznamy jsou vzestupně seřazeny podle hodnot ve sloupci ČJ

☐	Dr	ČJ	SZ	Věc	Znači	Subjekt	Založ	Typ	Term	Stav	Zpracovate
☐		Sml 00032/2012		VD	AA	ICZ a.s., 140 00 Praha	16.02	AA sm		Připomínkov	OdKo_RI
☐		Sml 00036/2012		test	AA		10.04	AA sm		Připomínkov	OdKo_RI
☐		Sml 00038/2011		test	AA		21.11	AA sm		Připomínkov	OdKo_RI

Poznámka: Řazení podle určeného sloupce lze nastavit i v uživatelské definici (4.4.4.)

4.3.2. Použití stránkovače v seznamu

Většinu obrazovky zabírá Pracovní stůl uživatele s přehledem dokumentů a s ovládacími nástroji umožňujícími práci s těmito dokumenty.

Uživatel je zobrazen aktuální počet objektů ve složce. Pokud je v tomto seznamu více dokumentů, lze se pohybovat pomocí stránkovače (šipek) nad a pod tímto seznamem.

obr 35. Stránkovač

Uživatelská definice

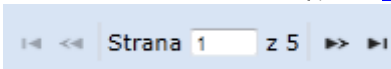
Strana 1 z 119
10

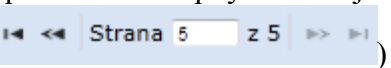
☐	Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ
☐		SKOL/MS 004206/2012		test naseptavace			24.01.2012	610
☐		SKOL/MS 004203/2012		Test		Český statistický úřad, Na padesátém	23.01.2012	
☐		SKOL/MS 004200/2012		DD pro avizo na typ	JD		23.01.2012	VP
☐		SKOL/MS 003177/2012		Test podání sbj+kont.o		Úřad městské části Praha - Horní poč	19.01.2012	DD
☐		SKOL/MS 000183/2012		Test dokument přes AP			17.01.2012	DP
☐		SPIS_API_003	SPIS_API_	Test - spis přes API	KK		17.01.2012	NEZADÁNO
☐		SPIS_API_003	SPIS_API_	Test - spis přes API	KK		17.01.2012	NEZADÁNO
☐		SPIS_API_003	SPIS_API_	Test - spis přes API	KK		17.01.2012	NEZADÁNO
☐		SPIS_API_003	SPIS_API_	Test - spis přes API	KK		17.01.2012	NEZADÁNO
☐		SPIS_API_003	SPIS_API_	Test - spis přes API	KK		17.01.2012	NEZADÁNO

Stránkovač

Přednastavený počet záznamů na stránce můžete navýšit nastavením parametru ve složce **Uživatelská nastavení**.

 Pokud máte potlačeno zobrazení celkového počtu záznamů (parametr ve složce **Uživatelská nastavení**, viz [5.5.2](#)), zobrazuje se jen pořadí právě zobrazených záznamů

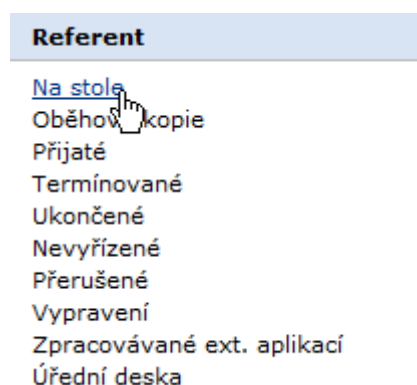
() . Zda existují ještě další záznamy, poznáte podle barvy šipek. Aktivní šipky naznačují záznamy před / za zobrazenými, neaktivní šipky

() ukazují, že je zobrazen začátek / konec seznamu.

4.3.3. Zobrazení obsahu složky

Obsah složky zobrazíte kliknutím na její název v seznamu složek SpS.

obr 36. Zobrazení obsahu složky



V informačním okně je u vybraných složek SpS uveden i počet objektů ve složce. Do zobrazení obsahu složky se lze přepnout kliknutím myši na číselnou informaci v tomto okně.

Pokud máte potlačeno zobrazení celkového počtu záznamů, můžete se přepnout do zobrazení příslušné složky kliknutím na .

obr 37. Informační okno

Nové zprávy:	89
K převzetí:	11
K podpisu:	0
Nevyřízené:	1353
K převzetí (Útvar):	17
Nevyřízené (Útvar):	45767
Po termínu (Útvar):	33770

Počet objektů se neaktualizuje okamžitě s každým předaným, převzatým či nevyřízeným dokumentem, ale v intervalu (minimum je 10 min.) zadaném ve složce **Uživatelská nastavení**.

4.3.4. Uživatelská definice obsahu složky

Funkce umožňuje uživatelům e-spisu nastavit si pro každý přehled (složku, záložku) vlastní definici zobrazovaných informací o objektech (typy dokumentů, subjekty, funkční místa apod.). Uživatel určuje, které z nabízených informací chce zobrazovat, a dále může definovat širší sloupců pro zobrazení na monitoru i pro tiskové výstupy. Tato funkčnost je celoplošná. Pokud si uživatel nastaví své zobrazení, potlačí tím standardní nastavení složky.

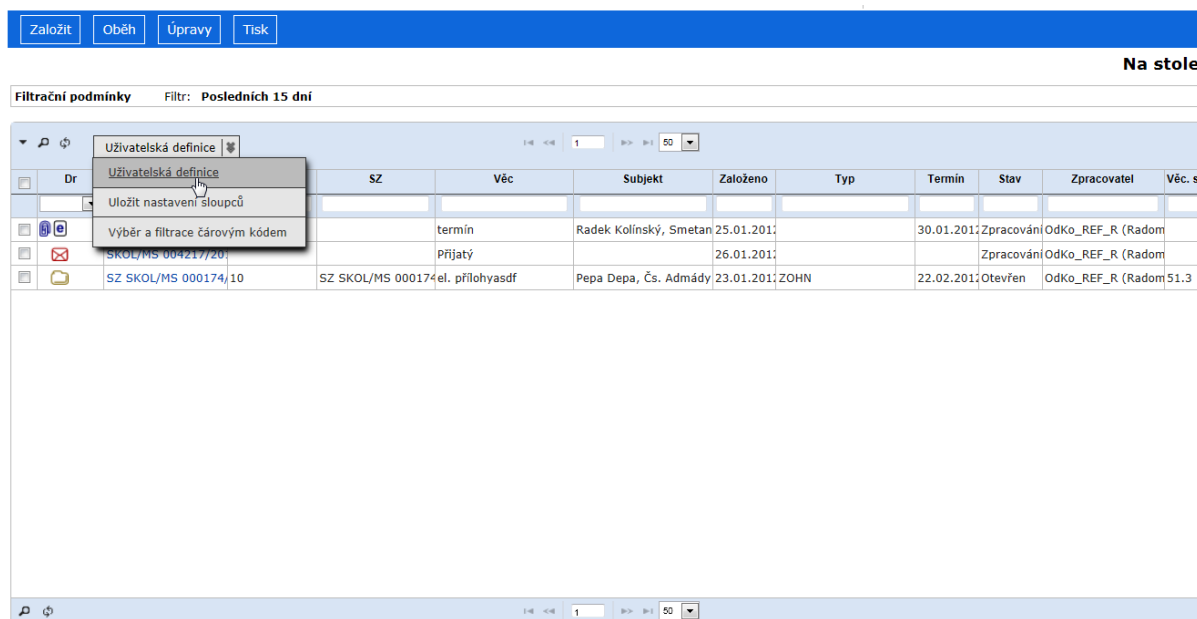
Poznámka: Uživatelská definice je dostupná i na záložkách objektů. Práce s ní je stejná jako u uživatelské definice složky.

4.3.4.1. Výběr zobrazovaných sloupců

Postup:

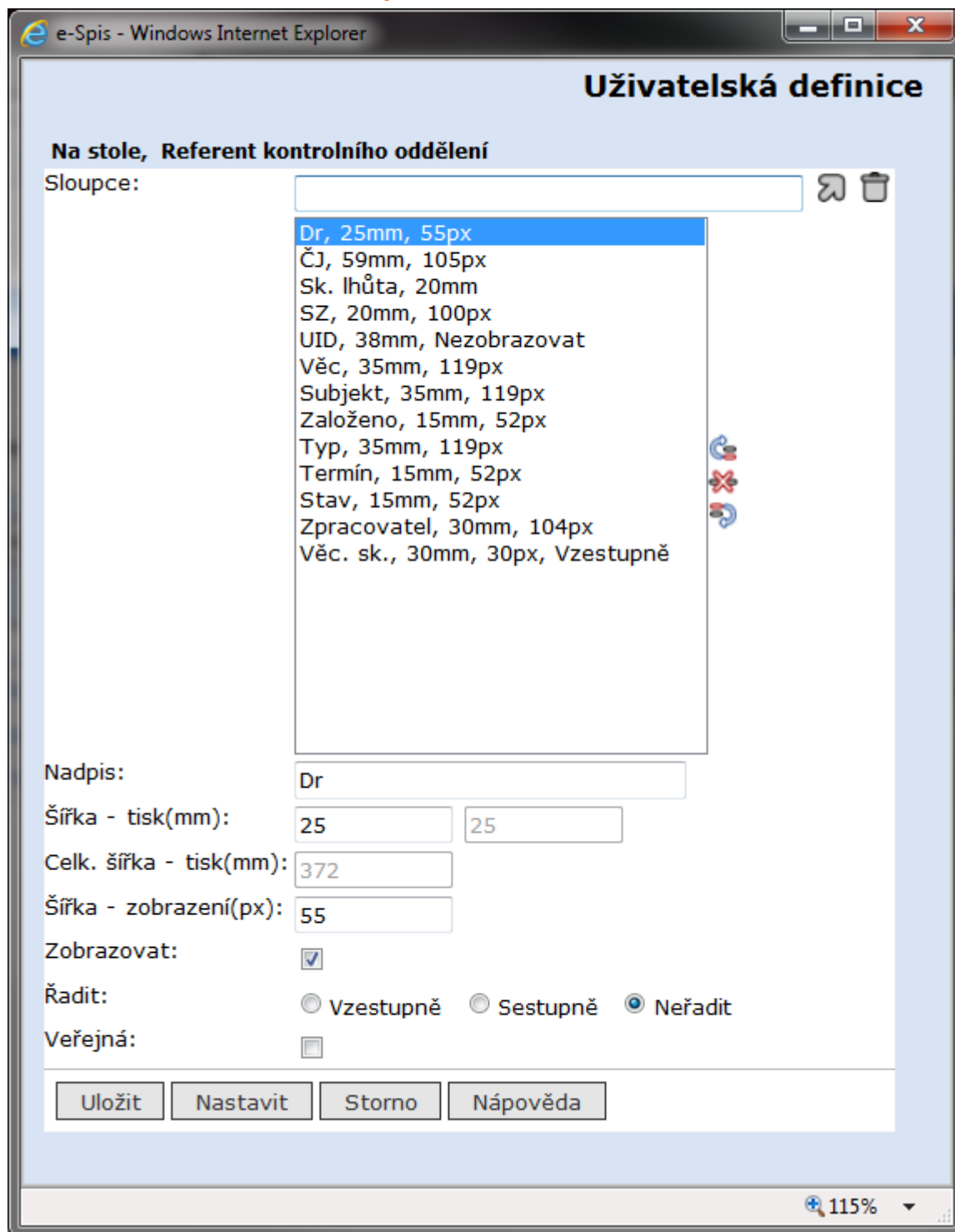
Klikněte na tlačítko **[Uživatelská definice]** v záhlaví složky pod názvem složky ([obr 38.](#)).

obr 38. Ikona Uživatelská definice složky



Zobrazí se okno **Uživatelská definice složky** se seznamem zobrazovaných údajů (sloupců).

obr 39 Standardní nastavení složky Na stole



Sloupce, které nechcete zobrazovat, zvýrazněte a odstraňte ikonou  (Odebrat ze seznamu).

Poznámka:

Základní sloupce, bez nichž by nebyla práce ve složce možná (např. druh, čj), nelze odstranit! Pokud chcete provést větší změny v seznamu zobrazovaných sloupců, je výhodné všechny sloupce najednou vymazat ikonou  a žádané sloupce vybrat z nabídnutého seznamu.

Ikonou  zobrazte seznam sloupců pro výběr uživatelského nastavení.

Šířka sloupce je určena pouze pro tiskový výstup, pro zobrazení na monitoru je třeba zadat šířku v px.

obr 40. Výběr sloupců pro uživatelskou definici složky

Uživatelská definice

Na stole, Referent kontrolního oddělení A

Sloupce:

- Dr, 25mm, 33px
- ČJ, 35mm, 193px
- SZ, 20mm, 117px
- UID, 38mm, Nezobrazovat
- Věc, 34mm, 199px
- Značka, 20mm, 33px
- Subjekt, 400mm, 179px
- Založeno, 15mm, 35px
- Typ, 35mm, 39px
- Termín, 15mm, 35px
- Stav, 15mm, 81px
- Zpracovatel, 30mm, 72px

Nadpis: Dr

Šířka - tisk(mm): 25 25

Celk. šířka - tisk(mm): 682

Šířka - zobrazení(px): 33

Zobrazovat: ☒

Řadit: ☐ Vzestupně ☐ Sestupně ☒ Neřadit

Uložit Nastavit Storno Nápověda

Zaškrtněte sloupce, které chcete v příslušné složce zobrazovat, a výběr potvrďte tlačítkem **[Vybrat označené]**. Pokud vyberete sloupec, který již je v seznamu zobrazovaných sloupců zařazen, systém vás upozorní.

 Základní sloupce, bez nichž by nebyla práce ve složce možná, přidá systém automaticky.

4.3.4.2. Nastavení pořadí a šířky zobrazovaných sloupců

Postup:

Klikněte na tlačítko **[Uživatelská definice]** v záhlaví tabulky .

Sloupec, který chcete posunout nahoru/dolů, zvýrazněte a pomocí šipek  (nahoru) a  (dolů) pro něj nastavte žádané pořadí.

Pro změnu šířky sloupců pro tisk zvýrazněte příslušný sloupec, v poli "**Šířka - tisk**" запиšte žádanou hodnotu (např. 10mm) a klikněte na tlačítko **[Nastavit]**.

Pro změnu šířky sloupců v zobrazení na monitoru zvýrazněte příslušný sloupec, v poli "**Šířka - zobrazení**" запиšte žádanou hodnotu (např. 10px) a klikněte na tlačítko **[Nastavit]**.

Zaškrtačací pole "**Zobrazovat**". Pokud je zatrženo, sloupec se zobrazuje. Pokud zatrženo není, sloupec se zobrazí jen v tisku.

Řazení sloupců lze také nastavit v definici. Řazení u sloupce můžeme vybrat:

"Vzestupně/Sestupně/Neřadit". (pokud zde bude nastaveno řazení, bude načítání složky pomalejší!)

Informační pole "**Celk. šířka - tisk**" informuje uživatele o celkové šířce sloupců pro tisk.

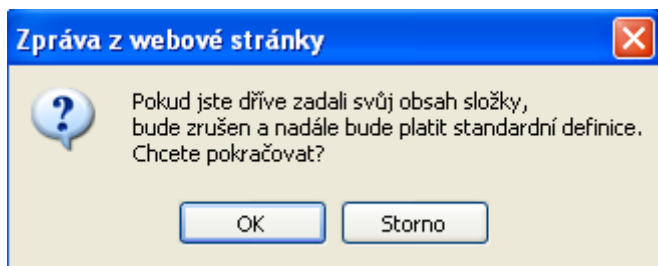
Šířku sloupců lze také nastavit myší (úchopem za dělicí čáru mezi názvy sloupců a následným tahem myši). Takto nastavenou šíři sloupců lze uložit pomocí **{Uživatelská definice/Uložit nastavení sloupců}**

4.3.4.3. Obnova výchozího (standardního) nastavení složky

Postup:

Klikněte na **[Uživatelská definice]**. Ikonou  vymažte celý seznam sloupců a klikněte na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí upozornění a po jeho potvrzení se obnoví standardní nastavení zobrazení složky.

obr 41. Upozornění při obnovení standardního zobrazení složky



Každý uživatel si může zobrazení složky nastavit podle svých potřeb. Nejčastější využití bude při nastavení pro tisky seznamu, kdy je třeba, aby výsledek tisku odpovídal stanovenému formátu. Při tisku se údaje zalamují, pokud to mezery v textu umožňují, tak, aby se vešly do nastavených rozměrů.

4.3.5. Návrat na předchozí stránku – ZPĚT

V aplikaci jsou jako navigační prvky používány hypertextové odkazy (např. název složky, číslo jednací apod.), ikony, které jsou dostupné z **–Panelu e-spis–** (nápověda, odhlášení apod.) nebo ze záložek objektu – např. **El. dokument** (Vložit, Posunout dolů/nahoru apod.), a tlačítka (např. **[Uložit]**, **[Storno]** apod.).

obr 42. Návrat na předchozí stránku- ZPĚT

V –**Panelu e-spis** – je ikona , která umožňuje návrat na předchozí zobrazení. Uživatel je systémem vrácen na předchozí stránku a je mu zobrazen její aktuální (naposledy uložený) obsah.

Příklad použití:

Uživatel má zobrazenou složku **| K řešení |** a z této složky objekt, např. **Spis – záložka Obsah spisu**, otevře **Dokument** a v něm zobrazí záložku **Vypravení**. Klikne na ikonu  a je mu zobrazen obsah spisu.

4.3.6. Vyvolání nápovědy

Pro vyvolání nápovědy použijte tlačítko  na – **Panelu e-spis**.

4.3.5. Zobrazení zpráv

V aplikaci e-spis dochází při některých akcích k automatickému generování informativních zpráv systémem, modul UKL umožňuje i uživatelské posílání zpráv. Podrobnosti ke generování zpráv jsou uvedeny v příručkách příslušných modulů.

Postup:

Klikněte na hypertextový odkaz (číslo) u řádky Nové zprávy v informačním okně. Tím zpřístupníte seznam zpráv, které jsou řazeny podle svého stavu.

obr 43. Hypertextový odkaz pro zobrazení zpráv

Nové zprávy:	16
K převzetí:	25
K podpisu:	1
Nevyřízené:	20

obr 44. Zobrazení seznamu zpráv

Nové

Uživatelská definice

Strana 1 z 10

10

Zobrazeno 1 - 10 z 93 záznamů

	text	Odesílatel	Příjemce	Odesláno	Stav	Dr	Číslo	Věc
	Předáno k podpisu Autumn_Le	OdKo_REF_H (Administrátor SPS)	ADM	16.01.201	Nová		SKOL/MS 000072/	test vd
	Podepsané el. dokumenty:	OdP_SEK (Administrátor SPS)	ADM	05.12.201	Nová		SKOL/MS 004610/	dopis
	Vypravení do DS bylo doručeno	ADM (Administrátor SPS)	ADM	05.12.201	Nová		SKOL/MS 004595/	vypravení do DS která bu
	Vypravení do DS bylo doručeno	ADM (Administrátor SPS)	ADM	05.12.201	Nová		SKOL/MS 004595/	vypravení do DS která bu
	Podepsané el. dokumenty:	ObS_REF2 (Administrátor SPS)	ADM	05.12.201	Nová		SKOL/MS 004591/	Test - avíza - VD schválen
	předání bylo odmítnuto	SRU_REF (Administrátor SPS)	ADM	05.12.201	Nová		SZ SKOL/MS 004591/	Test - avíza - spis schválen
	předání bylo odmítnuto	SRU_REF (Administrátor SPS)	ADM	04.12.201	Nová		SKOL/MS 004590/	Test - avíza - DD - schválen
	předání bylo odmítnuto	SRU_REF (Administrátor SPS)	ADM	04.12.201	Nová		SKOL/MS 004591/	Test - avíza - VD schválen
	předání bylo odmítnuto	SRU_REF (Administrátor SPS)	ADM	04.12.201	Nová		SZ SKOL/MS 004591/	Test - avíza - spis schválen
	Předáno k podpisu	OdP_SEK (Administrátor SPS)	ADM	04.12.201	Nová		SKOL/MS 004469/	vyvysení

Strana 1 z 10

10

Zobrazeno 1 - 10 z 93 záznamů

Kliknutím na hypertextový odkaz ve sloupci "**Profil**" zprávy se zobrazí její detail.

obr 45. Zobrazení profilu zprávy

Profil

Zpráva k:

Číslo jednací: SKOL/MS 004430/2011/ADM

UID: MCP1ESaf9511

Věc: Test 2.1 - V5

Příjemce: ADM

Text zprávy: Vypravení do DS bylo doručeno s výsledkem DZ byla přečtena (na portále nebo akci ESS) , dne 2011-10-21 14:45:41.

Odesláno: 21.10.2011 Přečteno: 26.01.2012

Storno

Nová zpráva se po svém přečtení bude zobrazovat v seznamu Přečtené a Nové a přečtené. Zprávu lze také z jejího profilu smazat tlačítkem **[Smazat zprávu]**. Podrobnosti o generování zpráv jsou v příslušných modulech.

4.4. Vyplňování polí formulářů

Do formulářů zadáváme údaje potřebné pro pozdější práci s programem. Vyplnění některých polí ve formuláři je povinné, bez nich nelze založit záznam v databázi. Názvy těchto polí jsou zvýrazněny tučným písmem.

Do některých polí přímo zapisujeme text nebo číselné údaje, u jiných polí vybíráme z přednastavených hodnot.

obr 41. Pole pro zápis libovolného textu

Věc:

4.4.1. Postup vyplnění polí pomocí číselníku

Číselníky jsou seznamy dostupných hodnot, které je povoleno vkládat do formulářů. Jejich správu má na starosti administrátor.

Pokud je seznam hodnot v číselníku krátký, používají se pro vyplňování příslušných hodnot většinou rozbalovací pole.

obr 42. Rozbalovací pole

Druh zásilky:

Nabídka se rozbalí po kliknutí na tlačítko  na konci pole. Do pole se přenesse hodnota, na kterou kliknete.

obr 43. Výběr z rozbalovacího pole

Druh zásilky:

Doplňkové služby:

psaní

psaní

balík

cenné psaní

cenný balík

slepecká zásilka

Nespecifikovaný

Pole, do nichž se doplňují hodnoty z obsáhlých číselníků, jsou označena tlačítka  .

Obsah číselníku se zobrazí kliknutím na tlačítko  (Výběr) na konci pole.

Obsah pole můžete vždy kliknutím na tlačítko  (Zrušit) za polem.

Základní postup

Výchozí stav před úpravou číselníkové položky: V poli je hodnota prázdná (obr. 44).

obr 44. Odkaz na číselník

Typ dokumentu:

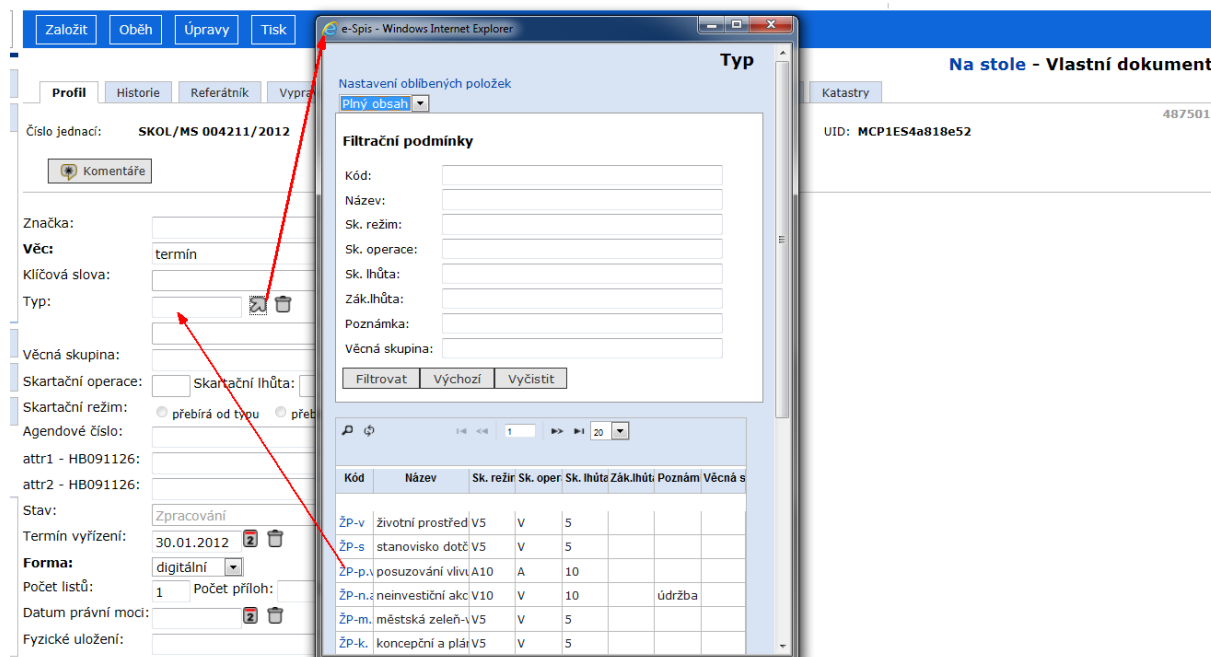
  

Postup:

Klikněte na tlačítko  (obr. 44), čímž otevřete číselník, z něhož vyberete žádanou položku kliknutím na hypertextový odkaz (obr. 45).

Po výběru z číselníku se okno číselníku zavře a vybraná hodnota se zkopíruje do pole, odkud jste číselník otevřeli.

obr 45. Výběr pomocí číselníku



The screenshot shows the 'Typ' dropdown menu with the following data:

Kód	Název	Sk. režim	Sk. oper	Sk. lhůta	Zák. lhůta	Poznám	Věcná s
ŽP-v	životní prostřed	V5	V	5			
ŽP-s	stanovisko dotě	V5	V	5			
ŽP-p.v	posuzování vlivu	A10	A	10			
ŽP-n.z	neinvestiční akc	V10	V	10		údržba	
ŽP-m.	městská zeleň-v	V5	V	5			
ŽP-k.	konceptní a plá	V5	V	5			

Pokud je položek mnoho, můžete v číselníku použít filtr k zobrazení jen té části záznamů, která vás zajímá. Při zadávání filtračních podmínek lze použít zástupný znak “%” + minimálně 2 znaky (více v kapitole [\(5.2.1 – Filtrování v číselnících\)](#)).

Také lze použít jiného postupu:: do pole zadáte začátek názvu (kódu) žádané položky, necháte v poli umístěn kurzor a kliknete na ikonu . Jestliže taková položka v číselníku existuje, pak se automaticky doplní. Pokud existuje více položek, jejichž názvy začínají stejně, zobrazí se část číselníku, zobrazující všechny varianty hledaných výrazů, které začínají zadanými znaky. Z takto nabídnutých možností si pak vyberete kliknutím.

 Pokud je již v číselníkovém poli zadána hodnota, kterou potřebujete změnit, vymažte ji nejprve ikonou .

 FUNKČNÍ KLÁVESY F10: Stejně jako ikona  funguje v popsanych postupech klávesa F10.

4.4.2. Našeptávač

Našeptávač slouží jako pomocník při zadávání Typu, Věcné skupiny dokumentu (spisu) a výběru FM/OJ pro předání objektu. Stačí kliknout do pole a začít psát, ať už název, nebo kód. Našeptávač sám prohledá číselník a zobrazí Typy dokumentů, nebo Věcné skupiny, které odpovídají zadání. Uživatel pak může jednoduše kliknout na výsledek, který odpovídá jeho zadání a pole se samo vyplní.

obr 46. Příklad použití našeptávače.

Typ:	101  
Věcná skupina:	101: Zasedání zastupitelstva, rady a komisí
Skartační operace:	101.1: Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)
Skartační režim:	101.1.1: zastupitelstva
Agendové číslo:	101.1.2: rady
Stav:	101.1.3: výborů a komisí 
Termín vyřízení:	101.2: Záписы z jednání včetně programu, usnesení a příloh
Forma:	101.2.1: zastupitelstva
Počet listů:	101.2.2: rady
Datum právní moci:	101.2.3: výborů a komisí
Fyzické uložení:	101.3: Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí
	101.4: Interpelace členů zastupitelstva

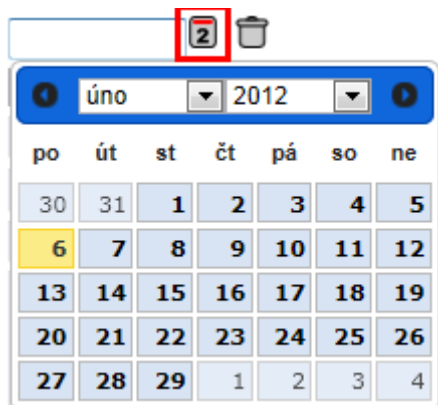
4.4.3. Zadání data z kalendáře

Pokud je potřeba zadat datum do položky formuláře, lze zadat hodnotu z klávesnice ve formátu DD.MM.RRRR, nebo vybrat datum z kalendáře.

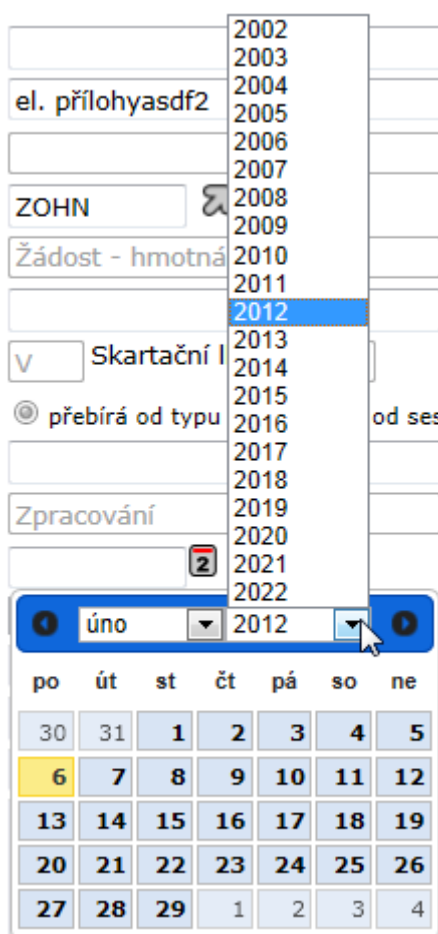
Kalendář se zobrazí kliknutím na tlačítko  na konci pole. Do pole se přenesse z kalendáře datum, na které kliknete.

Roletka s měsíci slouží k přechodu na vybraný měsíc, tlačítka  /  nastavují předchozí / následující měsíc.

obr 47. Kalendář pro zadání data



obr 48. Kalendář se zobrazeným seznamem roků



4.4.4. Řazení položek v seznamu

Do některých formulářových polí lze z číselníku zadat více položek, např. klíčových slov v **Profilu** nebo referentů, kterým se má dokument předávat, v **Referátníku** (definovaném oběhu). Pro změnu pořadí zadaných položek má aplikace k dispozici tlačítka  (nahoru) a  (dolů).

Postup:

Položku, kterou chcete posunout směrem dolů/nahoru, označte a klikněte na příslušné tlačítko.

obr 49. Řazení položek v seznamu

4.4.5. Uložení záznamu – úprava existujícího záznamu

Pro uložení nového (úpravu existujícího) záznamu jsou na záložce **Profil** k dispozici tlačítka **Uložit**, **Ulož a pokračuj** a **Ulož a nový**.

Tlačítkem **[Uložit]** jsou při založení dokumentu uloženy informace o dokumentu spolu se systémem přiděleným číslem jednacím (změny v případě úprav již existujícího záznamu) a uživatel je systémem vrácen na „pracovní stůl“.

Tlačítkem **[Ulož a pokračuj]** jsou při založení dokumentu uloženy informace o dokumentu spolu se systémem přiděleným číslem jednacím (změny v případě úprav již existujícího záznamu) a uživateli je systémem zobrazen vyplněný profil (případně upravovaná záložka) dokumentu spolu s dalšími záložkami pro další zpracování záznamu.

Tlačítkem **[Ulož a nový]** (jen při zakládání úplného vlastního/doručeného dokumentu) jsou uloženy informace o dokumentu spolu se systémem přiděleným číslem jednacím, systém zobrazí nový prázdný formulář a nad ním zobrazí základní informace (věc, číslo jednací) o právě založeném dokumentu.

4.4.6. Zavření dialogového okna bez zaznamenání změn

Občas je třeba zavřít okno, do něhož jsme začali zadávat údaje, aniž by se změny do systému uložily. Proto dialogová okna (formuláře) obsahují jedno z tlačítek **Storno**, **Zavřít** nebo **Zpět**. Kliknutím na tato tlačítka otevřené okno zavřete a vrátíte se do místa, odkud jste okno otevřeli, aniž by se změny, které jste již do polí formuláře zadali, uložily.

4.4.7. Oblíbené položky číselníků

Funkce umožňuje uživatelům e-spisu nastavit si v nejčastěji používaných číselnících (typy dokumentů, věcné skupiny, subjekty, funkční místa, zpracovatel, org. jednotky apod.) vlastní seznam oblíbených položek číselníků – výběr ze standardních číselníků. Tato funkčnost není celoplošná.

Pokud si uživatel nastaví své oblíbené položky, budou se mu přednostně po otevření příslušného číselníku nabízet tyto položky.

4.4.1.1. Nastavení oblíbených položek

Postup:

V číselníku klikněte na hypertextový odkaz **"Nastavení oblíbených položek"**.

obr 50. Číselník bez nastaveného výběru oblíbených položek

Nastavení oblíbených položek

Filtrovní podmínky

Kód:

Název:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:

Poznámka:

Věcná skupina:

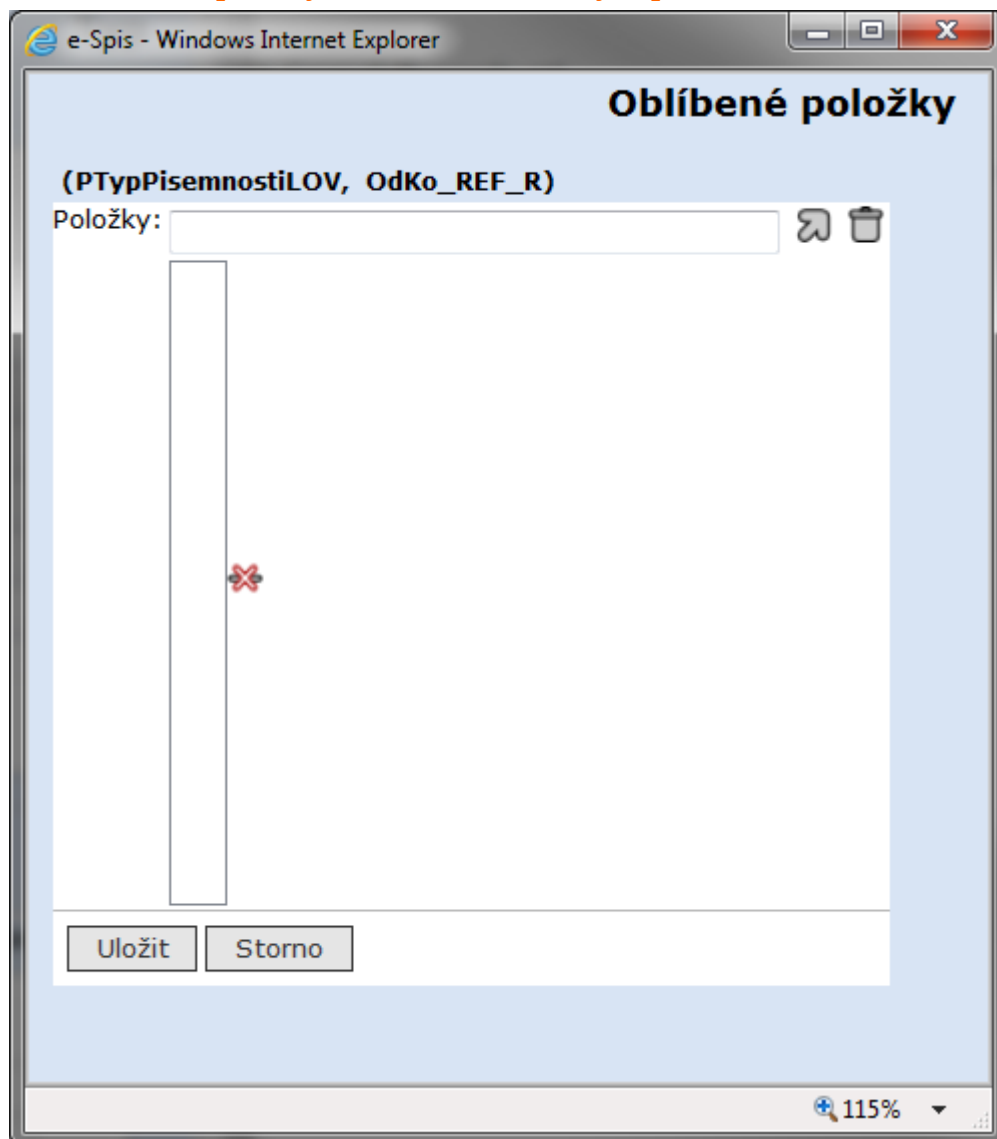
Filtrovat Výchozí Vyčistit

1 20

Kód	Název	Sk. režim	Sk. oper	Sk. lhůta	Zák.lhůta	Poznám	Věcná s
ŽP-v	životní prostředek	V5	V	5			
ŽP-s	stanovisko dotě	V5	V	5			
ŽP-p.	posuzování vliv	A10	A	10			
ŽP-n.	neinvestiční ak	V10	V	10		údržba	
ŽP-m.	městská zeleň	V5	V	5			

Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí okno pro výběr oblíbených položek.

obr 51. Okno s prázdným seznamem oblíbených položek



Po kliknutí na ikonu  se zobrazí kompletní číselník, v němž vyberete žádané položky.

obr 52. Výběr z oblíbených položek

Položky

Filtreační podmínky

Kód:

Název:

Vykonává:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

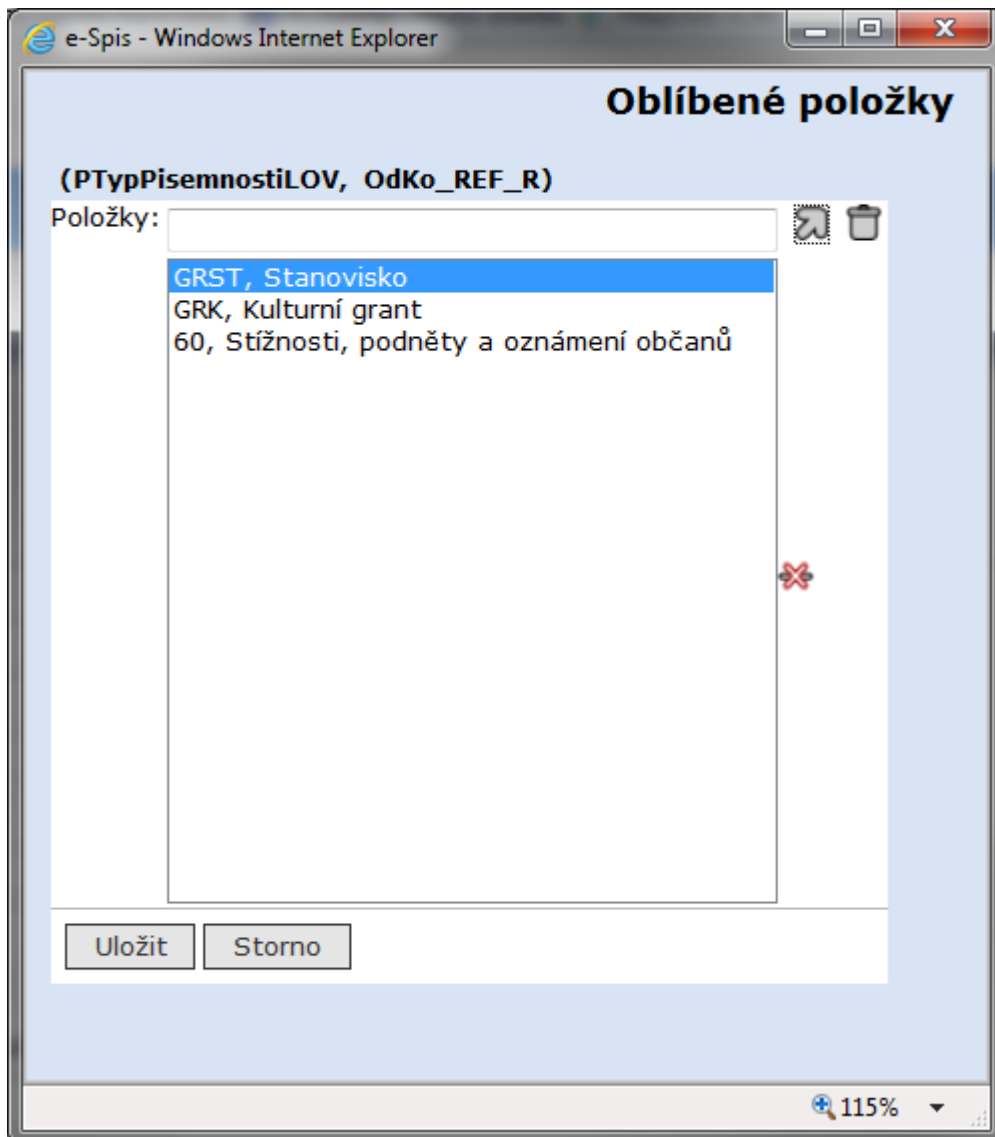
Vybrat označené

1 20

☐	Kód	Název	Vykonává
☐	TYP_MK	Typ MK	
☐	ve test bez v	typ bez navazane vs	
☐	ve test	ve test s navazanou vs	
☐	AAt	AA test	
☐	F-IN	faktura přijatá	
☐	VIRA_SR_DD	Vita- stavební řízení	

V tomto okně zaškrtnutím označíte žádané položky a tlačítkem **[Vybrat označené]** je uložíte do okna pro výběr svých oblíbených položek.

obr 53. Okno se seznamem oblíbených položek



Ve výběru oblíbených položek můžete pokračovat, dokud nevyberete všechny žádané položky. V případě, že chcete některou položku ze seznamu oblíbených odstranit, označíte ji kliknutím myši a ikonou  ji odeberete ze seznamu. Vybrané oblíbené položky potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Příklad použití:

Pokud jste si nastavili oblíbené položky např. v číselníku Typy dokumentů, zobrazí se vám po kliknutí na ikonu  u profilové položky "**Typ dokumentu**" nikoli standardní (celý) číselník, ale vámi vybrané položky.

obr 54. Číselník s nastaveným výběrem oblíbených položek

e-Spis - Windows Internet Explorer

Typ

Nastavení oblíbených položek

Můj obsah ▼

Filtrovní podmínky

Kód:

Název:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:

Poznámka:

Věcná skupina:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

1 20 ▼

Kód	Název	Sk. režim	Sk. opera	Sk. lhůta	Zák.lhůta	Poznámka	Věcná sku
NSESS	TestKS	SML	A	0			
KARS	Test konfliktu	A5	A	5			
GRK	Kulturní grant	A5	A	5			

1 20 ▼

Pokud potřebujete použít hodnotu, která není ve vašem výběru, kliknete na rozbalovací menu "**Plný obsah**".

obr 55. Plný obsah číselníku u referenta, který má zadané oblíbené položky

e-Spis - Windows Internet Explorer

Typ

Nastavení oblíbených položek

Plný obsah ▼

Filtrační podmínky

Kód:

Název:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:

Poznámka:

Věcná skupina:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

1 20 ▼

Kód	Název	Sk. režim	Sk. operace	Sk. lhůta	Zák.lhůta	Poznámka	Věcná sku
ŽP-v	životní prostředí - vše	V5	V	5			
ŽP-s	stanovisko dotčeného	V5	V	5			
ŽP-p.v.	posuzování vlivu na ž	A10	A	10			
ŽP-n.a.	neinvestiční akce	V10	V	10		údržba ze	
ŽP-m.z	městská zeleň-všeob	V5	V	5			
ŽP-k.	koncepční a plánovací	V5	V	5			
ŽP-i.a.	investiční akce	A10	A	10			
ŽP-g.	granty v životním pro	V5	V	5			
ZZ	zápis Zastupitelstvo	A10	A	10			
ZVS	záležitosti vojensko s	S5	S	5		všeobecné	
Z-v	zdravotnictví-všeobec	V5	V	5		léčebná a	

Výběr z rozbalovacího menu "**Můj obsah**" zobrazí opět uživatelův výběr – oblíbené položky a odkaz "**Nastavení oblíbených položek**" umožňuje kdykoli výběr oblíbených položek změnit.

Ostatní funkce systému

5. Ostatní funkce e-spis

Před kompletním využitím funkcí popisovaných v této kapitole je třeba důkladně zvládnout základní činnosti.

5.1. Práce s elektronickými dokumenty

Pro práci s elektronickými dokumenty připojenými k objektu je nutno přepnout se do záložky **El. dokumenty** nebo **Přílohy** (v závislosti na používaném modulu). V této záložce jsou zaznamenány všechny el. dokumenty připojené k objektu. Jsou zde zajištěny veškeré funkce potřebné pro vkládání, prohlížení a tisk připojených el. dokumentů. Pod pojmem el. dokument je myšlen soubor připojený k objektu e-spis.

Objekt, který má připojené el. dokument(y), má u sebe v seznamu (obsah složky, výsledek vyhledávání apod.) 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.

V závislosti na SW počítače, na němž s e-spisem pracujete, se místo okamžitého zobrazení dokumentu může nabídnout výběr mezi zobrazením a uložením souboru.

obr 60. Zobrazení seznamu připojených el. dokumentů pro čtení

Profil

Obsah spisu

Historie

Referátník

Souvis. objekty

Souvis. subjekty

El. dokumenty

Registratury

Katastry

Číslo jednací: SZ TestOra 00598/2011

Spisová značka: SZ TestOra 00598/2011

1237728

Věc: Rozhodnutí o odvolání

Vložit

Podepisování

Konverze

Upravit

Tisk

Uživatelská definice

Strana 1 z 1

200

Zobrazeno 1 - 4 z 4 záznam

	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav p	F
	1		Oznámení.pdf	Oznámení	digitální		✓	✓	Tělo			✓
	2		Podklady.html	Podklady	digitální				Příloha			
	3		Vyjádření.txt	Vyjádření příslušných orgánů	digitální				Příloha			
	4		Podklady.doc		digitální				Příloha			

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)
- manuálně na záložce **El. dokumenty** při vkládání el. dokumentu zaškrtnutím pole

„Finální verze“

- u příkazu {Vložit/připojit soubor} nastavením **Ano** v rozbalovacím seznamu v dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu**.

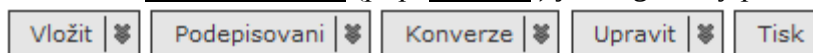
- u ostatních příkazů tlačítka **[Vložit]** zaškrtnutím pole „**Finální verze**“.
- manuálně na záložce **El. dokumenty** pomocí příkazu tlačítka **{Upravit/Upravit}** zaškrtnutím pole „**Finální verze**“.
- manuálně označením el. dokumentu v dialogovém okně při vyřízení dokumentu / uzavření spisu.
- hromadná změna je v současné verzi možná manuálně v rámci vyřízení dokumentů / uzavření spisů (viz příručka pro SpS - RSV)

El. dokumenty označené jako **finální** mají na záložce **El. dokumenty** individuální příznak  (Finální) ve sloupci "F" (Finální). Finální verzi dokumentu již nelze modifikovat. U

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

El. dokumenty označené **uživatelsky** jako finální lze pomocí příkazu tlačítka **{Upravit/Upravit}** deaktivací pole „**Finální verze**“ nastavit opět jako editovatelné.

Na záložce **El. dokumenty** (příp. **Přílohy**) je integrovaný panel nástrojů



pro založení a úpravu el. dokumentů.

tab 4. Význam příkazů tlačítek na záložce El. dokumenty

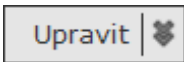
Tlačítko	Název tlačítka	Význam
Vložit	Připojit soubor	Připojit nový elektronický dokument.
	Nový HTML dokument	Vytvořit HTML dokument.
	Nový textový dokument	Vytvořit textový dokument.
	Převzít z jiného objektu	Vložit kopie el. dokumentů připojených k libovolnému objektu, který je v mém držení.
	Vytvořit z obsahu spisu	Vložit kopie el. dokumentů připojených k libovolnému objektu aktuálního spisu (jen u spisu a objektů vložených do spisu).
Podepisování	K podpisu	Předá označenou přílohu k el. podpisu.
	Podepsat	Podepíše el. přílohu.
Konverze	Konverze do PDF/A	Konvertuje el. dokument do PDF/A. (konvertovat lze přílohy, které jde otevřít v programu Openoffice, respektive MSOffice - záleží také na využití konkrétního konverzního modulu)
	Časové razítko do PDF	Připojí časové razítko do PDF.
Upravit	Upravit	Upravit popis el. dokumentu.
	Detaily	Zobrazit detaily el. dokumentu.
	Vrátit k předchozí verzi	El. dokument je vrácen do předchozí verze. (např.pdf do doc)
	Aktualizovat obsah XML dokumentu	Aktualizuje obsah dokumentu vytvořeného nad šablonou.
	Vyjmout k editaci	Vyjmout el. dokument k editaci.
	Vložit po editaci	Vložit el. dokument po editaci.

	Odemknout	Odemknout el. dokument pro editaci.
	Přečíslovat	Změnit pořadí el. dokumentů.
	Generuj URL odkaz na přílohu	Vytvořit URL odkaz na označenou přílohu.
	Generovat doložku právní moci	Vytvořit kopii dokumentu s el. dokumentem, který je tvořen označeným PDF dokumentem doplněných o doložku nabytí právní moci.
	Zrušit	Odstranit el. dokument.
Tisk	Vytisknout celý seznam nebo výběr	Tisk celého obsahu záložky nebo označených položek.

5.1.1. 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  a vyberte možnost **{Připojit soubor}**.

V dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu** nastavte cestu k el. dokumentu (souboru) pomocí tlačítka **[Procházet...]**. Ve znovunačteném dialogovém okně můžete upravit pole **"Popis"**, **"Typ vazby"**, **"Původ"**

Hodnoty nabízené v poli **"Typ vazby"** jsou závislé na modulu, do kterého objekt náleží.

obr 61. Vyplnění položek u el. dokumentu



V případě, že nechcete vybraný el. dokument k dokumentu připojovat, zrušte jej pomocí ikony  (jednotlivě) nebo tlačítka **[Zrušit vše]**.

Pro připojení vybraného souboru klikněte na tlačítko **[Nahrát vše]** nebo ikonu. 

Nový el. dokument je zařazen do seznamu el. dokumentů přiřazených k dokumentu.

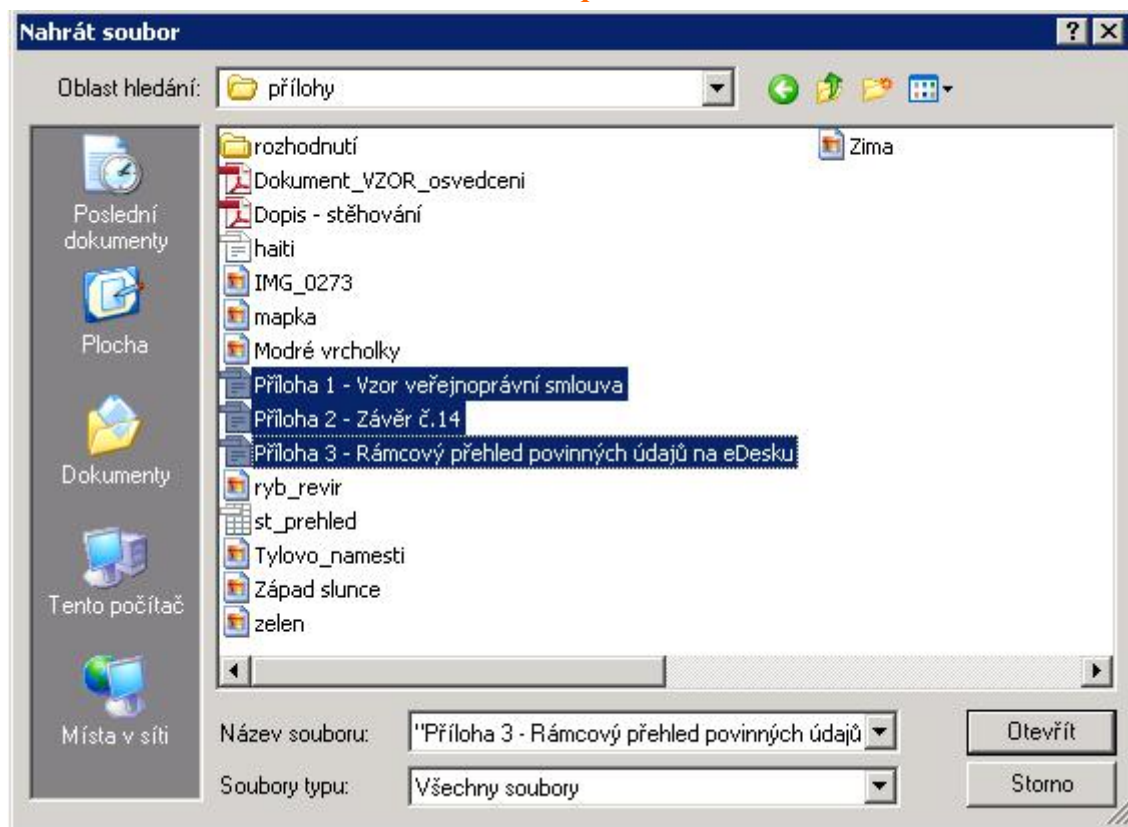
Pomocí tlačítka **[Procházet...]** lze postupně zadat více souborů, které mají být k dokumentu připojeny jako el. dokumenty, a hromadně je nahrát tlačítkem **[Nahrát vše]**.

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.

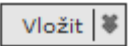
obr 62. Hromadné vložení el. dokumentů v prohlížeči FF



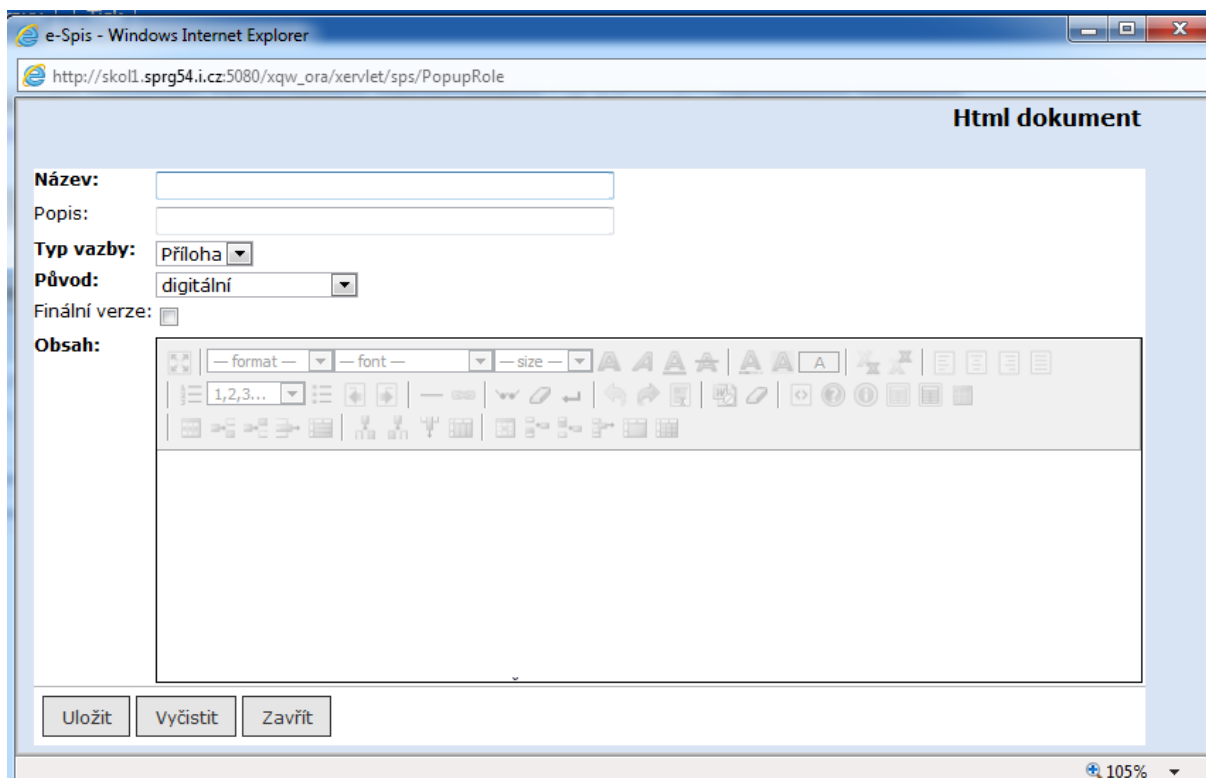
5.1.2. Vytvoření HTML dokumentu

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

Postup:

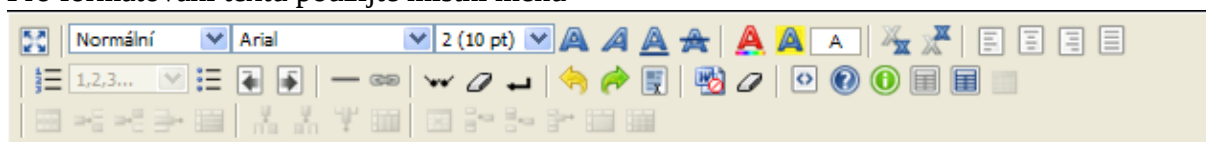
Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost {Nový HTML dokument}.

obr 63. Vytvoření HTML dokumentu



V okně **HTML dokument** vyplňte údaje: "**Název**", "**Popis**", "**Typ vazby**", "**Původ**", příp. označte, zda jde o finální verzi, a v poli "**Obsah**" zapište text el. dokumentu. 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.

Editace obsahu HTML dokumentu

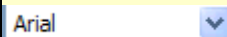
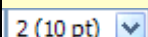
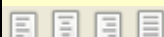
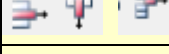
Editace obsahu je prováděna prostřednictvím alfabetské a numerické části klávesnice. Každý vytvářený odstavec textu je ukončen stiskem klávesy ENTER. Mezi odstavce textu je vložen prázdný řádek.

Délka řádku v HTML editoru odstavce = délka řádku v zobrazeném el. dokumentu. Výjimku tvoří texty, které obsahují opakovaně zadané "mezery" nebo "....". VŽDY proveďte kontrolu zápisu textu a formátování zobrazením el. dokumentu.

Pokud je potřeba opakovaně odsadit odstavce, (např. dvakrát zadat ENTER), na prvním prázdném řádku zadejte znak „mezera“ a opakujte stisk klávesy ENTER.

Pokud je potřeba zapsat v odstavci text na nový řádek, stiskněte současně klávesu SHIFT a klávesu ENTER. Kurzor je přemístěn na následující řádek odstavce.

tab 5. Význam ikon v integrovaném panelu nástrojů HTML editoru

Název tlačítka (ikony)	Význam
Písmo	
	rozbalovací seznam pro výběr stylu
	rozbalovací seznam pro výběr fontu
	rozbalovací seznam pro výběr velikosti písma
	tučně / <i>kurzíva</i> / <u>podtržené</u> / přeškrtnuté
	výběr barvy písma / pozadí písma
	dolní / horní index
Odstavec	
	zarovná text doleva / na střed / doprava / do bloku
	nastaví číslovaný seznam a zobrazí pole pro výběr formátu číslování
	nastaví seznam s odrážkami
	zvýší / sníží úroveň číslovaného seznamu / seznamu s odrážkami
Tabulka	
	vloží tabulku a zpřístupní následující tlačítka
	zapne / vypne ohraničení
	zobrazí a umožní nastavit vlastnosti tabulky / aktuálního řádku / aktuální buňky
	vloží řádek nad / pod aktuální řádek
	vloží sloupec před / za aktuální sloupec
	vloží buňku vlevo / vpravo od aktuální buňky
	odstraní aktuální řádek / sloupec / buňku
	spojí aktuální buňku s určenými sousedními buňkami
Speciální	
	vloží vodorovnou čáru
	vloží hypertextový odkaz

	anonymizuje označený text / odstraní veškerou anonymizaci z textu (určeno pro modul Usnesení (více v příručce modulu Usnesení)
	vloží zalomení stránky
	vrátí stav před poslední akci / obnoví odstraněnou akci
	vybere vše
	odstraní formátovací znaky Word
	smaže veškeré formátování
	přepíná mezi textovým zobrazením a kódem html
	zobrazí použitelné klávesové zkratky

Dále je potřeba dodržovat následující omezení HTML editoru:

- pokud je potřeba zadat v textu opakovaně "mezeru", (např.) vložte ji mezerníkem.
- po ukončení editace odrážek odstavců zadejte 2x ENTER.
- odstavce následující po odrážkách NEJSOU V EDITORU odděleny prázdným řádkem, ale text nového odstavce začíná na novém řádku.

Editace odsazených textů v obsahu

Př.1 Zápis čísel do odsazených textů odstavců pro zobrazení ve stejném zarovnání:

1. platba 12.302,- Kč
2. platba 1.528,- Kč
3. platba 152.000,- Kč

Př.2 Zápis textů odstavců pro zobrazení ve stejném zarovnání:

- A) platba má doplněný text, který blíže upřesňuje podmínky transakce a další dodatky 123.520,- Kč
- B) platba má doplněný text, který blíže upřesňuje podmínky transakce a další dodatky 13.520,- Kč
- C) platba má doplněný text, který blíže upřesňuje podmínky transakce a další dodatky..... 1.520,- Kč

Vždy je potřeba takto vytvořené odstavce a jejich zarovnání zkontrolovat v zobrazení obsahu a v případě přetečení řádky ubrat počet mezer / "...."

Kopírování textů z jiných zdrojů do obsahu odstavce bodu

Kopírování textů vytvořených v aplikaci "Poznámkový blok" - postup:

- otevření el. dokumentu (zdroj kopírovaného textu) v režimu pro úpravu,
- označení bloku kopírovaného textu,
- přenos přes schránku do odstavce otevřeného pro úpravu.

Kopírování textu z jiných HTML dokumentů:

- otevření odstavce (zdroj kopírovaného textu) v režimu pro úpravu,
- označení bloku kopírovaného textu,
- přenos přes schránku do dalšího odstavce otevřeného pro úpravu.

Kopírování z jiných zdrojů (www stránky, MS WORD, MS EXCEL, a pod.): **NEDOPORUČUJEME** - možnost přenosu nezobrazených znaků, které následně deformují text v HTML editoru. Pokud přesto budete z dokumentu MS WORD kopírovat, použijte ikonu  pro odstranění formátovacích znaků.

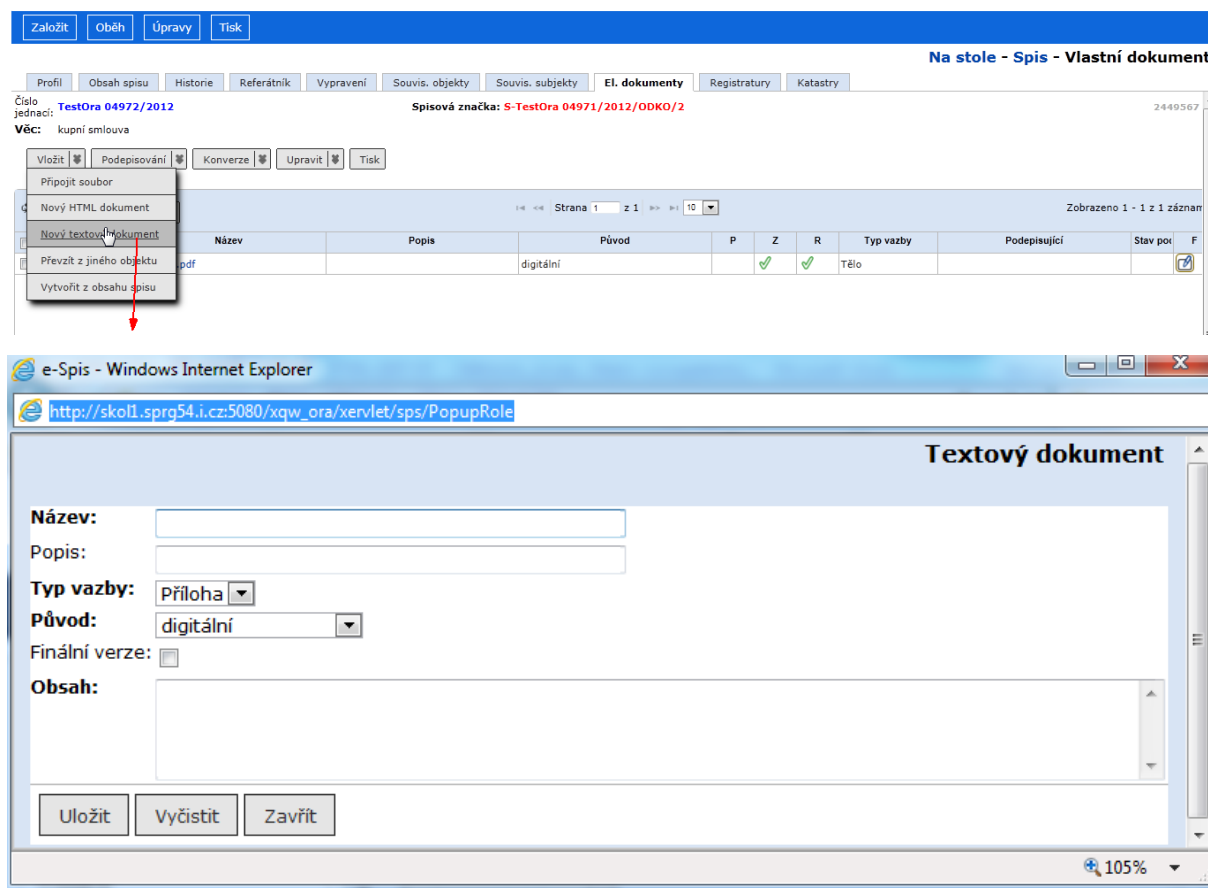
5.1.3. Vytvoření textového dokumentu

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 64. Vytvoření textového dokumentu



V okně **Textový dokument** vyplňte údaje: "**Název**" a v poli "**Obsah**" запиšte text el. dokumentu. Nepovinně můžete vyplnit, příp. upravit pole "**Popis**", "**Typ vazby**", "**Původ**" a "**Finální verze**". Údaje uložte tlačítkem **[Uložit]**.

5.1.4. Převzetí el. dokumentu z jiného objektu

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

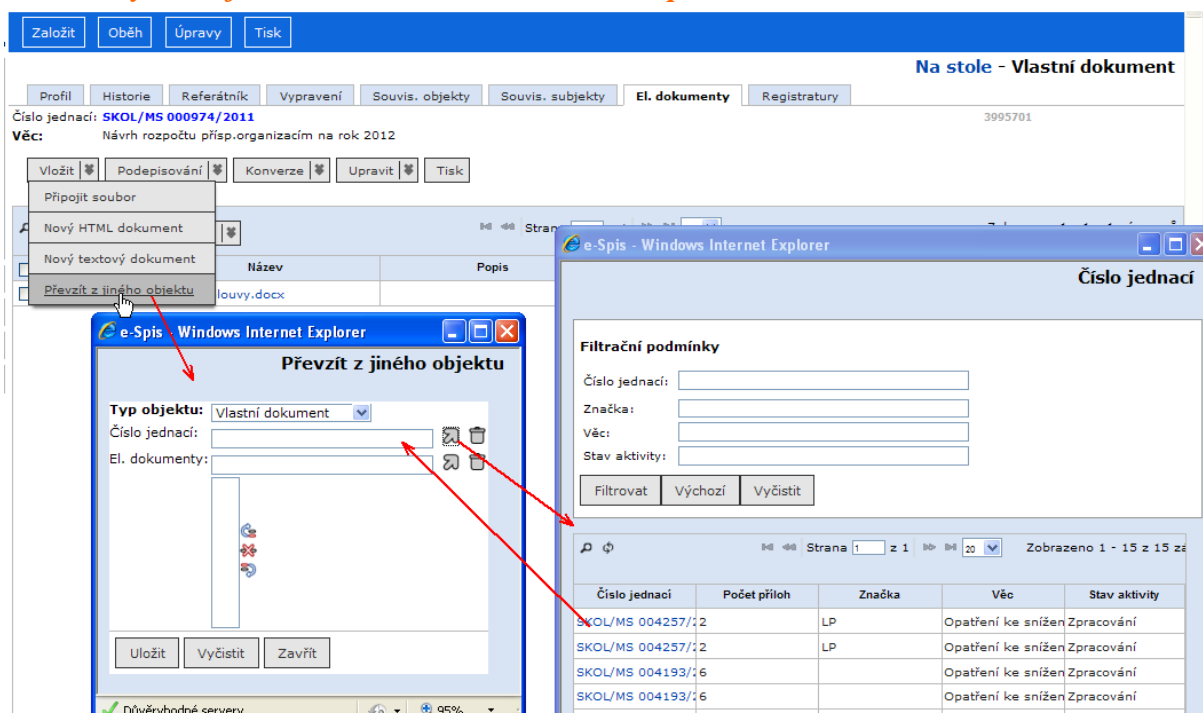
Postup:

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

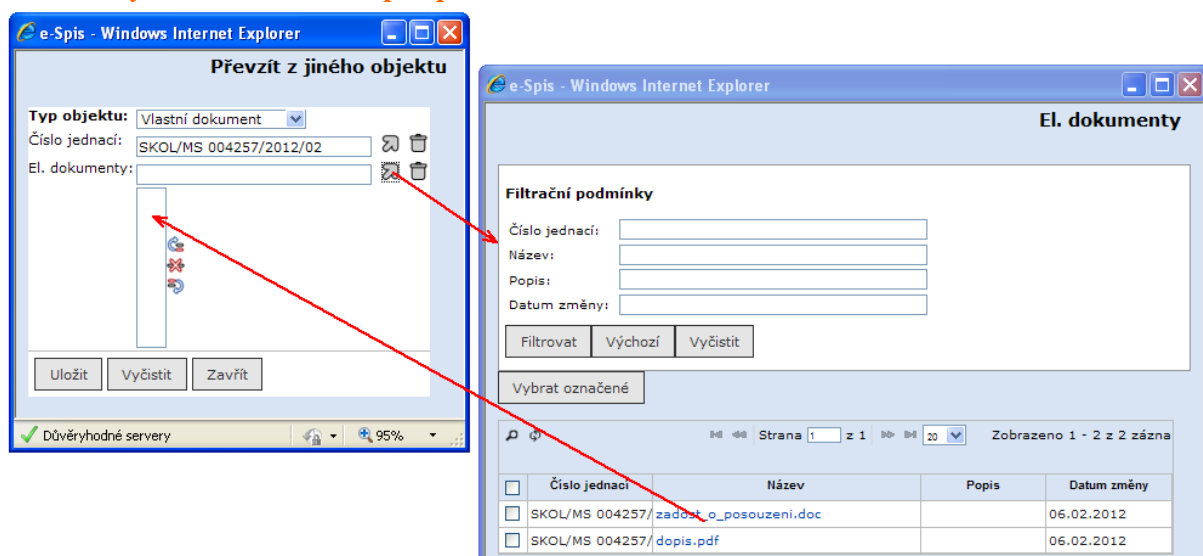
V dialogovém okně **Převzít z jiného objektu** vyberte pomocí položek "**Typ objektu**" a "**Číslo jednací**" objekt, ze kterého se budou el. dokumenty přebírat.

V zobrazeném dialogovém okně **El dokument** označte soubory pro vložení. Výběr potvrdíte tlačítkem [Vybrat označené] (Pokud vybíráte jen jeden el. dokument, stačí kliknout na jeho název). Pokud zvolíte objekt s více připojenými el. dokumenty, zobrazte jejich seznam a vyberte požadovaný el. dokument(y).

obr 65. Výběr objektu, z něhož bude el. dokument převzat



obr 66. Výběr el.dokumentu pro převzetí



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

5.1.5. Vytvoření el. dokumentu z obsahu spisu

Slouží ke vložení el. dokumentů, které jsou již připojeny k jiným objektům spisu do aktuálního objektu spisu.

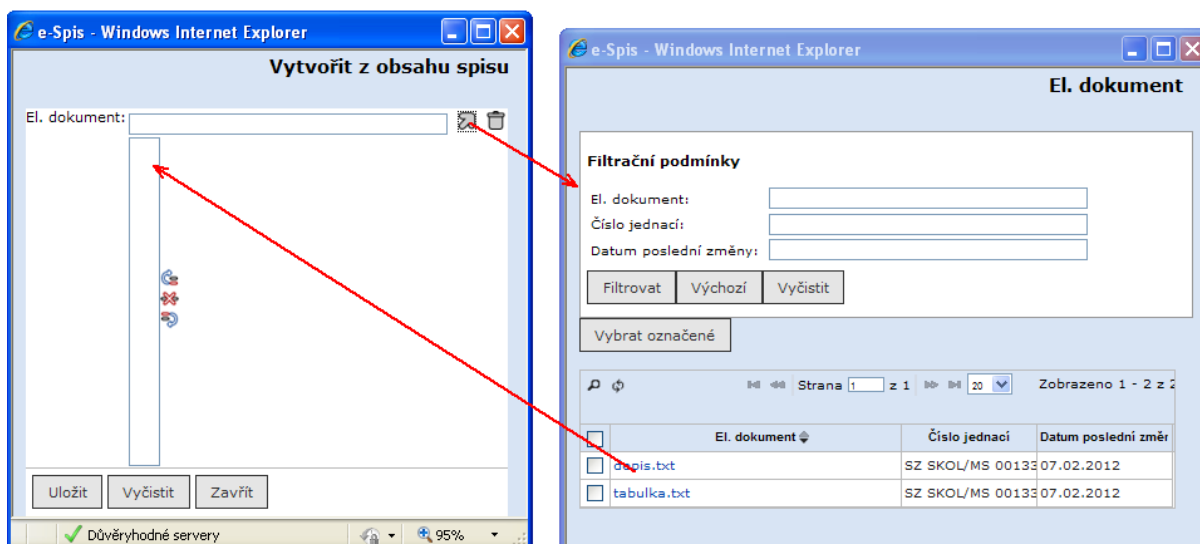
Poznámka

Příklad použití: Ve spisu máte dokumenty (doručené a vlastní) s připojenými el. dokumenty a potřebujete některé z nich vložit k vyřizujícímu dokumentu (Rozhodnutí a pod.).

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **{Vytvořit z obsahu spisu}**.

obr 67. Vytvoření z obsahu spisu



V dialogovém okně **Vytvořit z obsahu spisu** klikněte ikonu  (Vybrat). V zobrazeném dialogu **El dokument** označte soubory pro vložení. Výběr potvrdíte tlačítkem **[Vybrat označené]**.

Potvrďte připojení příloh v okně **Vytvořit z obsahu spisu** tlačítkem **[Uložit]**. Nový el. dokument je zařazen do seznamu el. dokumentů přiřazených k dokumentu nebo spisu.

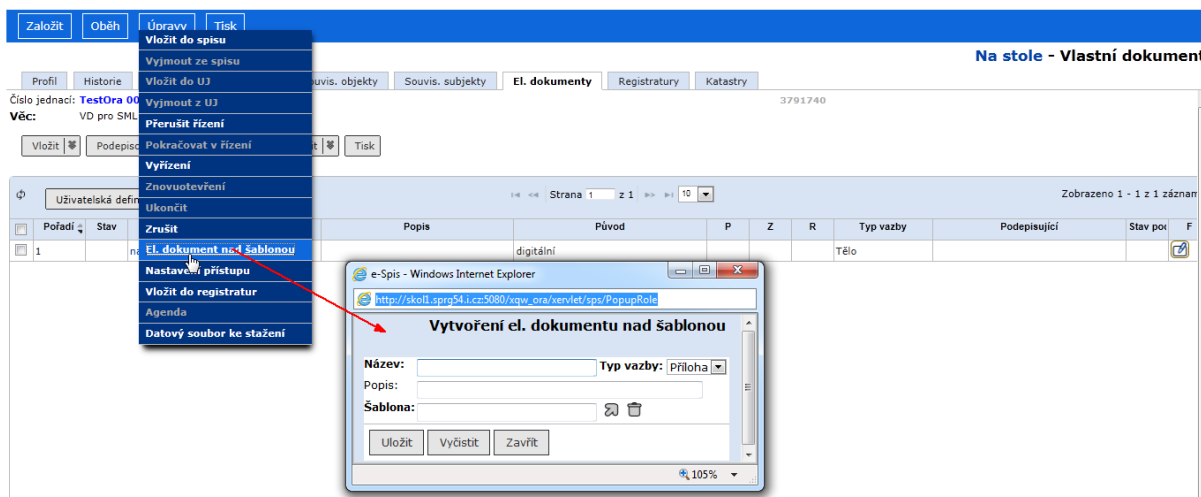
5.1.6. Založení el. dokumentu nad šablonou

V e-spis mohou být připraveny šablony obsahující defaultní text a pole označující určité informace (např. čj, spisová značka, jméno a FM zpracovatele, ...) o dokumentu. Nad těmito šablonami mohou být vygenerovány el. dokumenty obsahujícími defaultní text a konkrétní údaje o dokumentu dosazené na místa příslušných polí.

Postup:

V menu zvolte příkaz {**Úpravy / El. dokument nad šablonou**} a v zobrazeném dial. okně **Vytvoření el. dokumentu nad šablonou** zadejte název a typ vazby zakládáného el. dokumentu a vyberte příslušnou šablonu z číselníku. Zadané údaje uložte tlačítkem [**Uložit**].

obr 68. Založení el. dokumentu nad šablonou



Systém vytvoří příslušný el. dokument a zobrazí ho na záložce **El.dokumenty**.

5.1.7. Zobrazení obsahu el. dokumentu

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte v tabulce ve sloupci "**Název**" na název přílohy, např. "**Seznam.xls**". V dialogovém okně **Chcete soubor otevřít nebo uložit?** zvolte možnost [**Otevřít**] a el. dokument se otevře. Pokud je uloženo více verzí, zobrazí se vždy nejnovější verze. El. dokument je zobrazen (podle typu elektronického dokumentu) v novém okně v odpovídajícím nástroji. El. dokument typu MS Word a MS Excel je zobrazen přímo v prohlížeči. Po prohlédnutí přílohy okno prohlížeče zavřete.

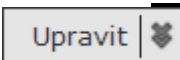
Poznámka

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**].

5.1.8. Úprava el. dokumentu

Postup:

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



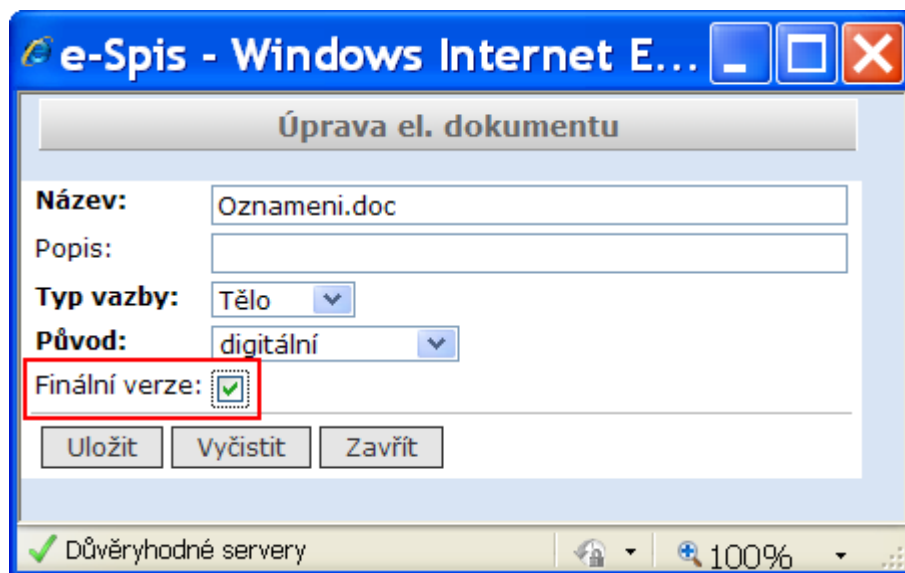
a vyberte možnost (Upravit) .

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. dokumentů, které následně po vyřízení dokumentu budou předány do spisovny. Aplikace umožňuje

nastavení finální verze manuálně po zaškrtnutí pole „**Finální verze**“. El. dokumenty označené jako **finální** mají na záložce **El. dokumenty**. Individuální příznak  (Finální) ve sloupci "F" (Finální). Pokud je el. dokument v dokumentu ve stavu zpracování označen jako finální uživatelem, může být toto označení odstraněno. Finální verzi el. dokumentu označeného jako finální systémem již nelze modifikovat.

obr 69. Označení finální verze el. dokumentu



Pokud k úpravám vyberete html nebo txt dokument, můžete upravit nejen popis el. dokumentu, ale i jeho obsah. V nově otevřeném okně upravte údaje a změny uložte tlačítkem **[Uložit]**.

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

5.1.9. 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 70 Zobrazení uzamknutého el. dokumentu

Pro následné vytvoření nové verze el. dokumentu klikněte na tlačítko **Upravit** 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 71. 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 **Upravit** a vyberte možnost **{Odemknout}** pro odemknutí el. dokumentu.

5.1.10. Návrat k předchozí verzi dokumentu

Postup:

Předchozí verze el.dokumentu (např. ve formátu před konverzí) se stane aktuální verzí. Tento příkaz je možný jen u editovatelných el. dokumentů.

5.1.11. Přímá editace - úprava obsahu el. dokumentu z prostředí aplikace SpS

Slouží k provedení úpravy el. dokumentu v nástroji MS Office přímo z prostředí aplikace SpS bez nutnosti ukládat el. dokument do úložiště v systému souborů a jeho následné vrácení. Verzování el. dokumentů provádí systém.

Přímá editace musí být povolena administrátorem a provozována na HTTPS. Nemusí být tedy dostupná v každé instalaci. Lze ji použít jen na vašem primárním FM (nikoli na FM, které zastupujete).

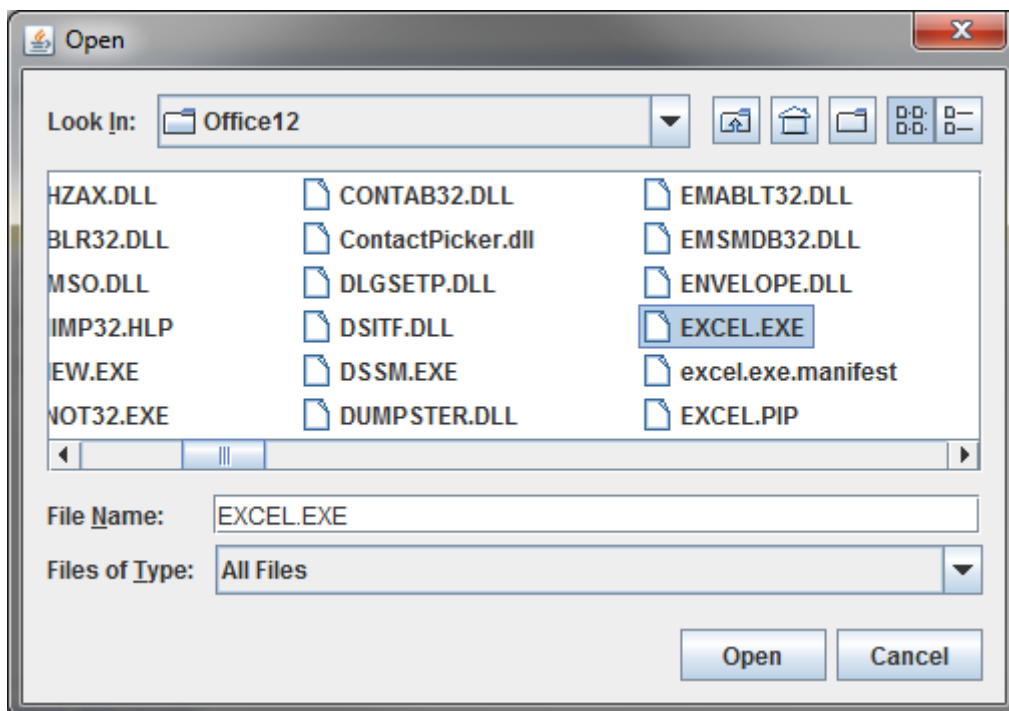
Přímá editace dovoluje uživateli editovat některé druhy dokumentů přímo v aplikaci, aniž by si musel soubory ukládat k sobě do PC a pak je zase nahrávat. Editovat soubory lze v záložce

El. dokumenty kliknutím na ikonu Editace ()

* Při prvním spuštění budete vyzváni, abyste vybrali program, který se má spustit pro úpravu tohoto typu souboru..

POKUD SI NEJSTE 100% JISTI, CO DĚLÁTE, OBRAŤTE SE NA ADMINISTRÁTORA NEBO ZKUŠENĚJŠÍHO KOLEGU!

obr 72. Výběr programu pro přímou editaci



Po kliknutí na tlačítko **OPEN** se otevře zvolený program. Po dokončení editace a uložení se soubor automaticky uloží na server.

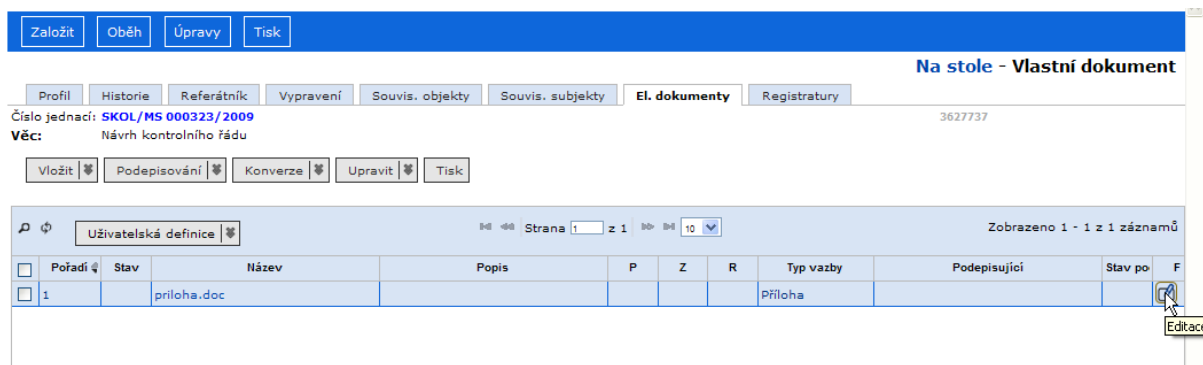
5.1.11.1. Úprava s použitím ikony Přímá editace

Před prvním použitím musí být provedeno nastavení pro formáty dokumentů, které budou tímto způsobem editovány. Toto nastavení je popsáno v příručce administrátora.

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na ikonu  (Editace). El. dokument je otevřen pro úpravu v novém okně, v integrovaném nástroji MS Office. Provedené úpravy uložte z menu Internet Explorer <**SOUBOR / ULOŽIT**> nebo v panelu nástrojů kliknete na ikonu  (Uložit) a okno el. dokumentu zavřete z menu <**SOUBOR / ZAVŘÍT**> (nebo ikonou ) . V aplikaci je po ukončení editace el. dokumentu automaticky uložena nová verze.

obr 73. Úprava obsahu el. dokumentu z prostředí aplikace SpS

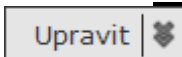


5.1.12. Aktualizace obsahu XML dokumentu

El. dokumenty vygenerované nad šablonou dotahují do textu některé údaje o dokumentu (č.j., jméno zpracovatele, ...). Pokud dojde ke změnám v dokumentu, je nutno dotažené údaje aktualizovat.

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument založený nad šablonou, klikněte na tlačítko



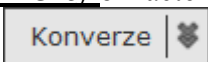
a vyberte možnost **{Aktualizovat obsah XML dokumentu}**.

Systém dosadí na příslušná místa v textu aktualizované hodnoty.

5.1.13. Konverze do formátu PDF/A

Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete převést do formátu PDF/A,

klikněte na tlačítko  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, respektive MSOffice - záleží také na využití konkrétního konverzního modulu.

(*zfo a komprimované soubory konvertovat zásadně nelze)

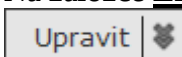
Poznámka: Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. dokumenty označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu PDF/A. Systém následně vytvoří doložku o provedené konverzi.

5.1.14. Zobrazení detailů (verzí) el. dokumentu

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

Postup:

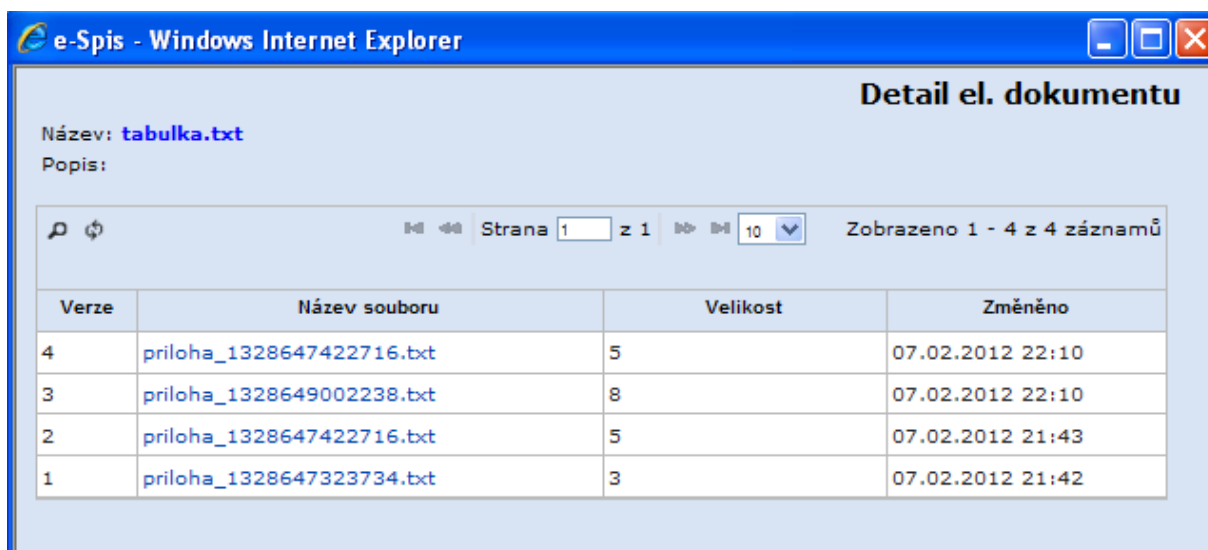
Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokument, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost **{Detaily}**. V nově otevřeném okně **Detail el.**

dokumentu jsou uvedeny informace o verzích elektronického dokumentu. Zobrazeny jsou: název, seznam verzí a u každé verze velikost souboru a datum a čas poslední změny.

obr 74. Detail el. dokumentu



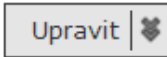
Kliknutím na název souboru se zobrazí náhled na vybranou verzi el. dokumentu.

5.1.14.1. Zobrazení doložky o provedené konverzi

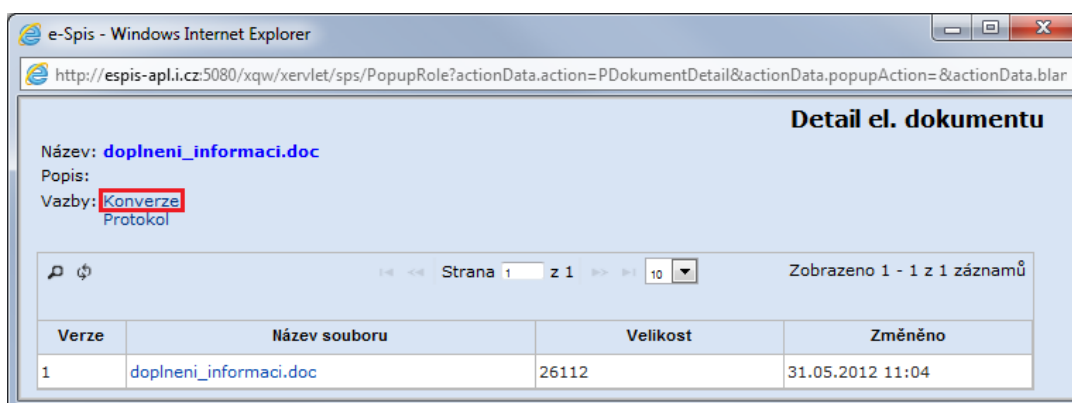
Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. přílohy označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu do PDF/A. V rámci převodu je vytvořena **ověřovací doložka**, která je připojena jako samostatná stránka na konci zkonvertovaného dokumentu. Celý výstup 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, na jehož poslední stránce je připojena doložka o provedené konverzi.

obr 75. Okno Detail el. dokumentu - odkaz Konverze



obr 76. Doložka o provedené konverzi

Ověřovací doložka - formátu

Potvrzujeme, že dokument vznikl převedením 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: OdKo_REF_D - Referent kontrolního oddělení D (Danihelková Jana)

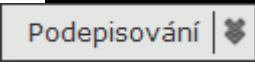
Organizace: ICZ a.s.

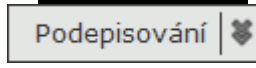
Datum: 31.05.2012

5.1.15. Předání el.dokumentu k elektronickému podpisu

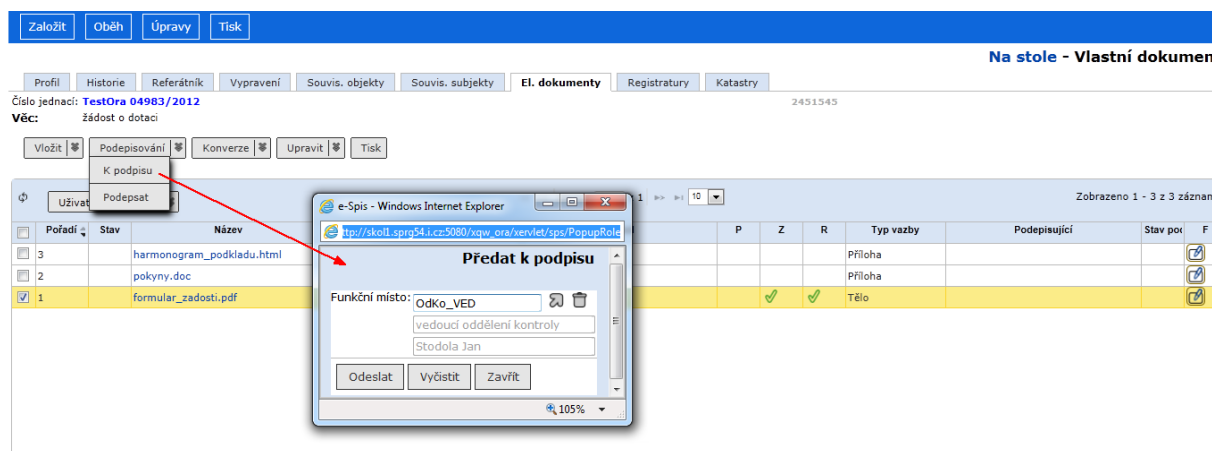
Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete předat k podpisu, klikněte na

tlačítko  a vyberte možnost **{K podpisu}**. Defaultně je nastaven vedoucí aktuálníhoNa záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete předat k podpisu,

klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **{K podpisu}**. Defaultně je nastaven vedoucí aktuálního uživatele, můžete však vybrat i jiného podepisujícího. vybraného podepisujícího potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**.

obr 77. Předání el. dokumentu k podpisu



El. dokument se zobrazí podepisujícímu ve složce **[Základní / K podpisu]**.

Na záložce **El dokumenty** je vidět stav podpisu přílohy předané k podpisu a jméno podepisujícího.

K předání

	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podpisu
☐	1	Oznameni.pdf			✓	✓	Tělo	SRU_VED (Adamová Anna)	

Podepsáno

	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podpisu
☐	1	Oznameni.pdf		✓	✓	✓	Tělo	SRU_VED (Adamová Anna)	

Odmítnuto

	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav podpisu
☐	1	Oznamení.pdf			✓	✓	Tělo		✗

Po podepsání nebo odmítnutí přichází "nová zpráva".

obr 78. Zpráva výsledku předání el. dokumentu k podpisu

◀ ◀ 1 až 15 z 36 ▶▶

Nové ▼

	Předmět	Odesílatel	Příjemce
☐	Podepsání odmítnuto: doplnit	SRU_VED (Adamová Anna)	ObOP_REF
☐	Podepsané el. dokumenty:Oznamení.pdf	SRU_VED (Adamová Anna)	ObOP_REF

5.1.16. Připojení elektronického podpisu**Postup:**

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF, který chcete podepsat

svým osobním certifikátem, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost {Podepsat}.

Poznámka: Podepsat lze jen dokument ve formátu PDF.

Poznámka: Při podepisování el.dokumentu oprávněnou osobou (podpisový applet - podporován pouze na 32bitových prohlížečích) se zobrazí možnost připojení časového razítka (zaškrťovací okénko) pouze v případě, že je v tDMS nakonfigurována autorita časových razítek.

5.1.76. Časové razítko**Postup:**

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

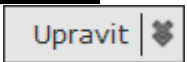
 a vyberte možnost {Časové razítko do PDF}.

Poznámka: Časové razítko a značka musí být nastaveny v systému administrátorem.

Poznámka: Časové razítko je možné připojit jak ke značce, tak k připojenému podpisu.

5.1.18. Změna pořadí el. dokumentů**Postup:**

Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokument pro přemístění, nad tabulkou

klikněte na tlačítko  a vyberte možnost {Posunout v pořadí dolů / nahoru}. El. dokument je posunut o jeden záznam dolů / nahoru.

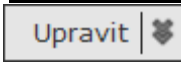
5.1.19. Generování doložky právní moci

Pro PDF dokumenty lze vygenerovat doložku právní moci. Při této akci založí systém nový dokument, který vznikne jako kopie aktuálního dokumentu, místo původního PDF dokumentu však bude PDF dokument doplněn o vygenerovanou doložku právní moci..

Podrobný postup je uveden v příručce pro SPS (RSV).

5.1.20. Odstranění el. dokumentu

Postup:

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

Poznámka:

El. dokumenty, odeslané e-mailem, datovou zprávou nebo interně není možné smazat.

5.1.21. 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.

5.2. Vyhledávání

Vyhledávání dokumentů a spisů se dá v aplikaci e-spis provádět dvojím způsobem:

-  **Rychlým vyhledáváním pomocí nad navigačním stromem**
- **Podrobným vyhledáváním pomocí složky | Vyhledávání| v menu Základní.**

Případná specifika při vyhledávání jsou uvedena v příručkách jednotlivých modulů.

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).

Znalost vyhledávání uplatníte i při filtrování hodnot:

- **v číselnících** - pro doplnění hodnot do profilových položek nebo polí formulářů
- **ve složkách** - pro zobrazení požadovaných objektů

 Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupný znak "% ". **Před i za vyhledávaný řetězec je nutné dosadit „%“** (vyjma vyhledávání ve vypravení, kde při vyhledání subjektu není nutné % zadávat, a filtrů ve sloupcích - zde stačí před zadaný text).
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“.

 Při zadávání textových údajů do vyhledávacích kritérií lze výrazně zkrátit čas potřebný k vyhledání objektu, pokud před vyhledávaný text zadáte znak "=" a vyhledávaný text zadáte celý, bez použití %.

Ve výsledku vyhledávání je ve sloupci **"Zařazen v"** uvedeno číslo souvisejícího objektu (např. spis pro dokument v SpS, jednání pro BJ v USN).

Zaškrťovací políčko "Prohledávat napříč", který je ve vyhledávacích formulářích, je zobrazeno pouze funkčnímu místu, které má nastaveno **Právo na dokumenty** (podrobněji v uživatelské příručce Administrace e-spis).

5.2.1. Rychlé vyhledávání

Slouží k vyhledávání objektů v aplikaci s možností vyhledání podle jednoho kritéria.

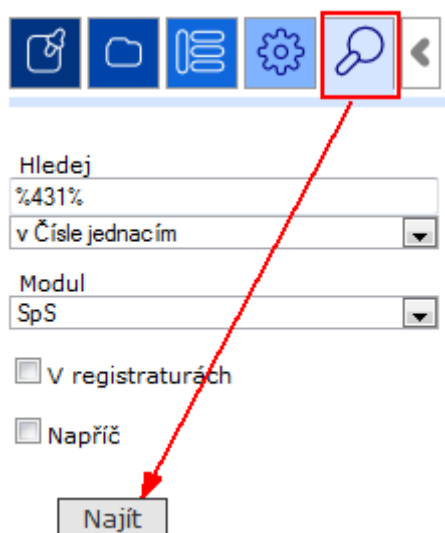
Postup:

Nejprve klikněte na ikonu  nad navigačním stromem. V zobrazeném okně vyberte modul (např. SpS) a položku, ve které se má daný objekt vyhledávat, např. **"v Čísle jednacím"**. Do prázdného **"textového políčka"** zadejte filtrační podmínku, např. text **"%431%"**. Zadané filtrační podmínky potvrďte tlačítkem **[Najít]**.

Výsledkem rychlého vyhledávání bude výběr ze všech objektů zvoleného modulu, které mají v poli **"Číslo jednacím"** znaky "431".

 Výběr položek pro zadání kritéria je závislý na výběru modulu.

obr 79. Rychlé vyhledávání



Výsledkem rychlého vyhledávání bude výběr ze všech objektů zvoleného modulu, které mají v poli **"v Čísle jednacím"** znaky "431".

obr 80. Výsledek rychlého vyhledávání

Hledej
%431%
v Čísle jednacím

Modul
SpS

☐ V registraturách
☐ Napříč

Najít

[Podrobné vyhledávání](#)

Dr	ČJ	SZ	Značka
	SZ TestOra 00431/2010/01	SZ TestOra 00431/2010/01	mk
	TestOra 00431/2010/01	SZ TestOra 00431/2010/01	
	TestOra 00431/2010		
	TestOra 00431/2009/Adm		
	SZ TestOra 00431/2008	SZ TestOra 00431/2008	HB080528
	TestOra 00431/2008	SZ TestOra 00431/2008/2	HB080528
	TestOra 00431/2008	SZ TestOra 00431/2008/1	HB080528

1 až 7 z 7

Pokud chcete vyhledávat podle jiné profilové položky, vyberte ji z číselníku.

obr 81. Možnosti položek pro rychlé vyhledávání v modulu SpS

Hledej
%431%
v Čísle jednacím
ve Spis. značce
ve Věci
ve Značce
v Agendovém čísle
v UID

Poznámka: Z rychlého vyhledávání je možno přímým odkazem se přepnout na "Podrobné vyhledávání" (viz [obr 80](#)).

5.2.2 Podrobné vyhledávání

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.

Podrobné vyhledávání se provádí pomocí složky **[Základní /Vyhledávání]**. Kliknutím na složku se zobrazí formulář pro vyhledávání, který má čtyři záložky určené pro vyhledávání v příslušných modulech.

obr 82. Podrobné vyhledávání objektů SpS

e-spis ICZ a.s.

Spisová služba Usnesení Úkoly Smlouvy

Základní

Vyhledávání

K řešení

K podpisu

Upravované

Útvar - k řešení

K převzetí

Předané

Dynamické složky

Statistika

Tiskové sestavy

Referent

Sekretariát

Vedoucí

Jednání

Smlouvy

Úkoly

Prohledávat registry: ☐ Prohledávat napříč: ☐

Druh dokumentu:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Agendové číslo:

Značka:

Věc:

Klíčová slova:

Typ dokumentu:

Věcná skupina:

Skartační operace:

Skartační lhůta:

Stav aktivity:

Rozšířené

Poznámka

Možnost "**Prohledávat registry**" je určena pro modul Registratury. Postup je uveden v samostatné příručce.

tab 6. Záložky pro vyhledávání objektů

Název záložky	Funkce záložky
Spisová služba	Základní - Vyhledávání podle profilových položek a souvisejících subjektů v SPS. Rozšířené - Vyhledávání podle profilových položek, časových kritérií a pracovníků, funkčních míst, el. dokumentů (elektronických příloh, které jsou součástí dokumentů) v SpS.
Usnesení	Vyhledávání objektů modulu USNESENÍ (zobrazí se jen, pokud je instalován i příslušný modul).
Úkoly	Vyhledávání objektů modulu ÚKOLY (zobrazí se jen, pokud je instalován i příslušný modul).
Smlouvy	Vyhledávání objektů modulu SMLOUVY (zobrazí se jen, pokud je instalován i příslušný modul).

Postup:

Kliknutím otevřete složku "**Vyhledávání**". V zobrazeném formuláři vyberte záložku pro vyhledání v příslušném modulu.

Každý modul obsahuje možnost vyhledávání podle profilových položek, připojených el. dokumentů, a specifických kritérií pro vybraný modul systému e-spis.

V modulech Spisová služba, Úkoly a Smlouvy jsou k dispozici formuláře s vyhledávacími kritérii **Základní** nebo **Rozšířené**.

Do polí zadejte kritéria vyhledávání a stiskněte tlačítko **[Odeslat]**. V aktualizovaném okně **Výsledek vyhledávání** je zobrazen seznam vyhledaných záznamů.

Pole formuláře vyplňujte stejně jako při editaci obdobných polí objektů e-spis.

V poli "**Obsah el. dokumentu**" lze vyhledávat fulltextově v obsahu připojených el. dokumentů, pokud tuto funkci databáze umožňuje.

5.2.3. 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 83. Filtrační podmínky v číselnících

Funkční místo

Nastavení oblíbených položek

Zobrazit organizační strukturu

Filtrování podmínek

Předat komu:

Příjmení:

Jméno:

Titul:

Předat komu	Příjmení	Jméno	Titul
SRU_SEK	Adamová	Anna	
SRU_VED	Adamová	Anna	
SRU_REF	Adamová	Anna	

Postup:

V okně číselníku zapište text, např. "**Ada%**", do podmínky pro filtrování a klikněte na tlačítko **[Filtrovat]**. Nadále se budou zobrazovat jen ty položky číselníku, které začínají zadanými znaky.

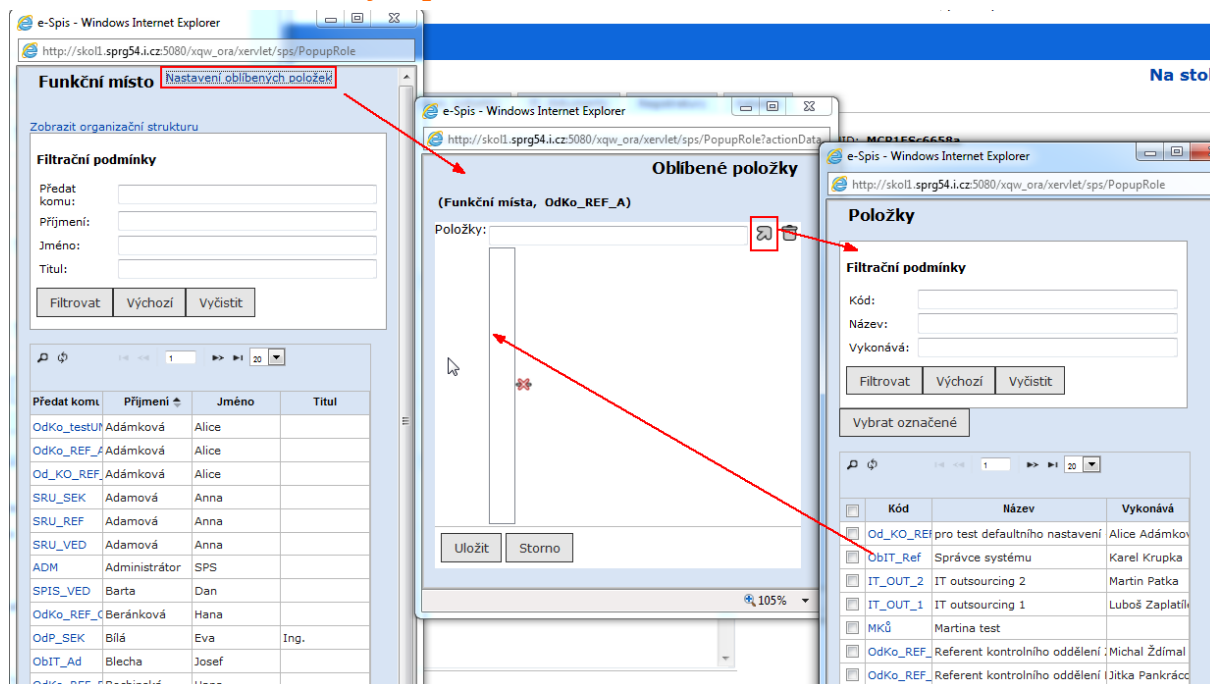
5.2.3.1 Nastavení oblíbených položek v číselníku

Většina číselníků má možnost nastavit uživatelsky výběr hodnot jako oblíbené položky.

Postup:

V číslníku zvolte hypertextový odkaz "**Nastavení oblíbených položek**". V dialogovém okně vidíte případně již zadané oblíbené položky tohoto číslníku a po rozkliknutí ikony číslníku můžete vybrat další hodnoty. Výběr v dialogovém okně **Oblíbené položky** potvrdíte tlačítkem [Uložit].

obr 83a. Nastavení oblíbených položek v číslnících

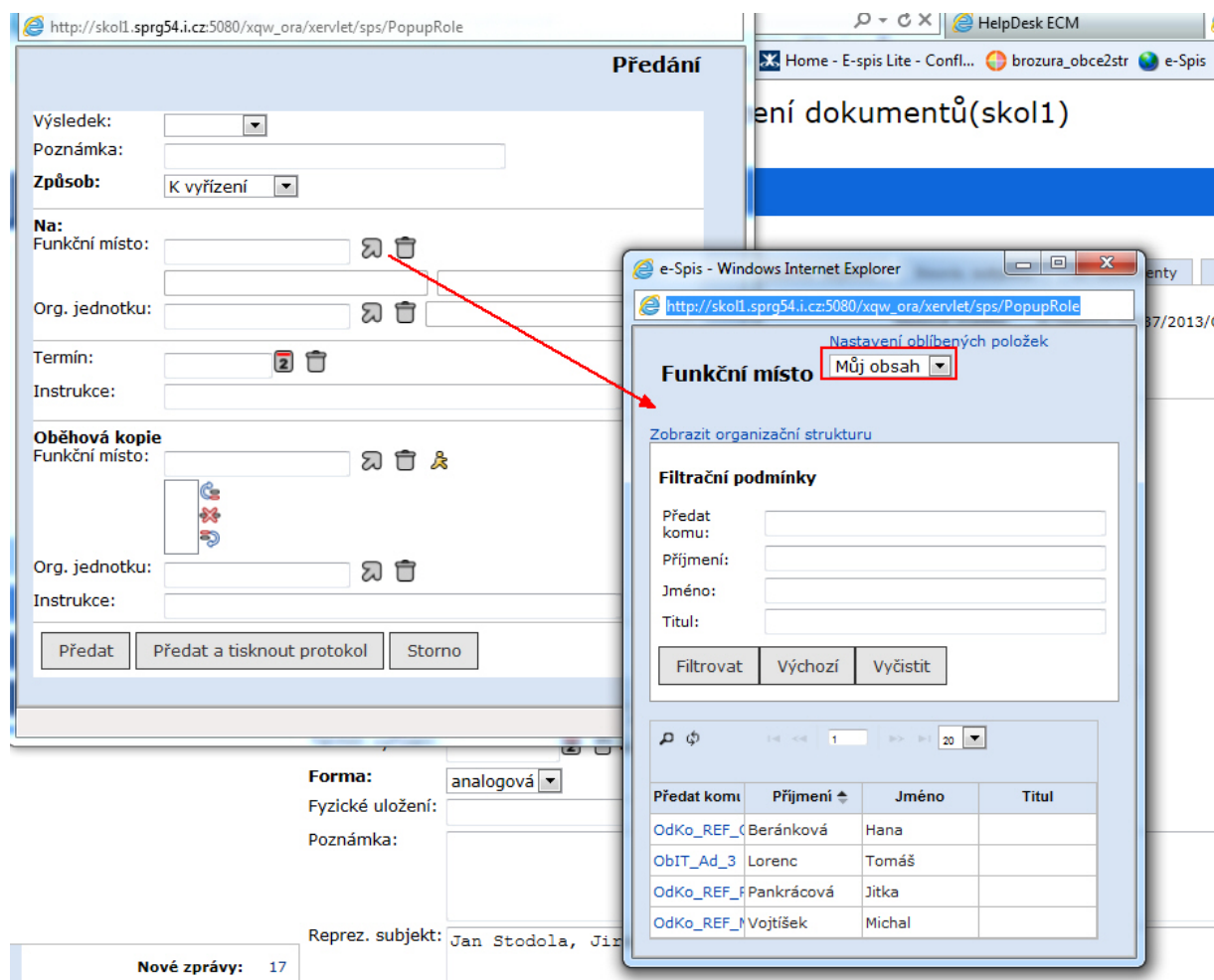


5.2.3.2 Použití oblíbených položek v číslníku

Postup:

V číslníkovém poli nezadávejte žádnou hodnotu a rozklikněte číslník. V okně číslníku se zobrazí jen oblíbené položky, z nichž můžete standardně (kliknutím na kód) vybrat požadovanou hodnotu). Pokud potřebujete hodnotu, která není ve vašem výběru oblíbených, vyberte v rozbalovacím poli nikoli "Můj obsah", ale "Plný obsah" - systém pak zobrazí celý obsah číslníku.

obr 83 b. Použití oblíbených položek v číselnících



Poznámka:

Nedoporučujeme vybrat do seznamu oblíbených položek jen jednu hodnotu.

5.2.4. Filtrování ve složkách

Umožňuje zmenšit/zobrazit počet objektů pro jejich další zpracování.

Položky, dle kterých je možné filtrovat nad seznamem objektů, nemusejí odpovídat zobrazovaným sloupcům. V případě, že položka, dle které vyhledáváte, je součástí obou částí (tj. nad seznamem objektů i jako sloupec) dochází k vzájemnému propojení, např. zadáte-li filtrační kritérium ve sloupci, automaticky je toto kritérium zobrazeno i v části nad seznamem objektů a naopak.

5.2.4.1. Zadání filtračních kritérií nad seznamem objektů

V některých složkách není primárně zobrazován žádný obsah (pro zobrazení objektů je nutné zadat filtrační kritéria) nebo jen omezený obsah, tj. výchozí zobrazení složky. V případě rozšíření filtru (např. na "Vše") je nutné zadat alespoň 1 filtrační kritérium.

Postup zadávání filtračních kritérií nad seznamem objektů je ve všech složkách podobný, liší se pouze obsah položky "**Filtr**" a seznam položek, dle kterých je možné filtrovat, proto je níže ukázán postup pouze pro jednu složku.

Při filtrování můžete použít zástupný znak "%".

Poznámka:

Při rozšíření filtru (např. na Vše) je nutné zadat alespoň 1 filtrační kritérium, na nezadání systém upozorní příslušnou hláškou.

obr 84. Zadání filtračních kritérií nad seznamem objektů

Na stole

Filtrační podmínky

Filtr: Vše

Věc: %žádost%

Změněno od: [icon]

Uložit: ☐

SZ: [input] Typ: [input]

Značka: [input] Dr: [input]

Zpracovatel: [input]

Založeno od: [input]

Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit

Postup:

V části "**Filtrační podmínky**" změňte položku "**Filtr**" (např. na "Vše"), zadejte alespoň 1 filtrační kritérium (např. do položky "**Věc**" zadejte "žádost") a stiskněte tlačítko [**Filtrovat**].

Výsledek vyhledávání je zobrazen jako seznam objektů příslušné složky, které odpovídají zadaným kritériím.

Filtrační podmínky pro danou složku je možné uložit zaškrtnutím položky "**Uložit**" při zadávání filtračních kritérií. Při každém následujícím zobrazení obsahu složky bude seznam objektů odpovídat zadaným filtračním kritériím.

5.3.4.2. Odstranění uložených filtračních podmínek pro složku

Uložené filtrační podmínky je možné odstranit tak, že vymažete všechny zadané filtrační kritéria, např. tlačítkem [**Vyčistit**], zaškrtnete položku "**Uložit**" a stisknete tlačítko [**Filtrovat**]. Při každém následujícím zobrazení obsahu složky bude seznam objektů odpovídat výchozímu (standardnímu) zobrazení složky.

5.3.5. Zadání filtračních kritérií ve sloupcích

Pro zobrazení žádané části záznamu je možné použít také filtrační podmínky zadané do polí pod názvy sloupců (vyhledávací řádek).

obr 85. Vyhledávací řádek a související ikony

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

skryje vyhledávací řádek

Uživatelská definice

Strana 1 z 1 200

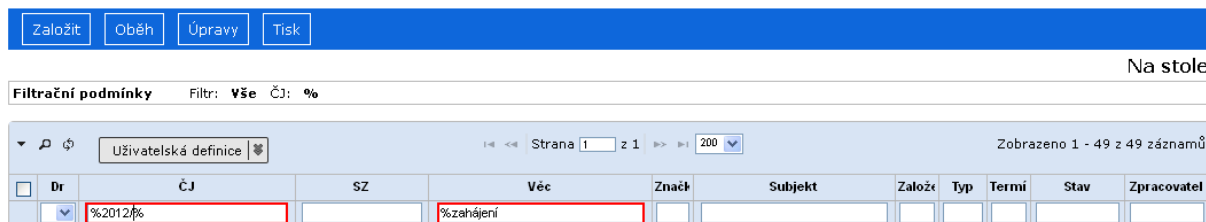
Zobrazeno 1 - 49 z 49 záznamů

Dr	CZ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	S-TestOra 04646/2012/ODKO	AA		30.05. SPIS	01.01.	Otevřen	OdKo_REF_f	
☐	☐	☐	TestOra 04645/2012	AA		29.05. VD		Zpracování	OdKo_REF_f	
☐	☐	☐	TestOra 04644/2012	aa		29.05. VD		Zpracování	OdKo_REF_f	

Při filtrování můžete před či uvnitř textu použít zástupný znak "%". Za vyhledávaný text je „%“ doplněno automaticky systémem. Na ukázce je zadáno vyhledání všech záznamů ze složky **[Na stole]**, jejichž číslo jednací obsahuje "2012" a v položce **"Věc"** je slovo "zahájení".

 **Při použití filtru v poli s číselnými hodnotami nelze zástupný použít.**

obr 86. Použití vyhledávacího řádku ve složce



Postup:

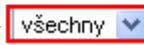
V okně složky, např. **[Na stole]**, klikněte do příslušného pole vyhledávacího řádku. Do políčka запиšte text (nebo číselnou hodnotu) a stiskněte klávesu. V aktualizovaném okně složky budou zobrazeny pouze ty záznamy, které splňují zadané kritérium filtru.

5.3.6. Vyhledávání ve složkách podle kombinací kritérií

Pro vyhledání záznamů podle několika kritérií využijeme ikonu  v záhlaví složky.

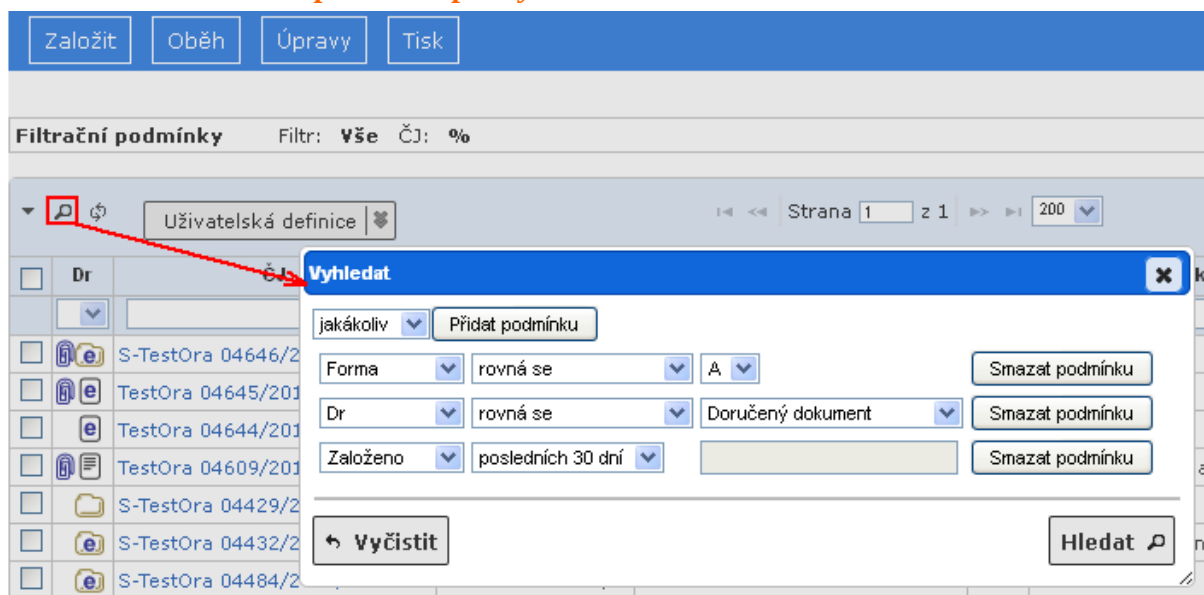
Postup:

V okně složky, např. **[Na stole]**, klikněte na ikonu  V zobrazeném dialogovém okně nejprve vyberte, zda mají být zobrazeny ty záznamy složky, které vyhovují současně **všem zadaným podmínkám**

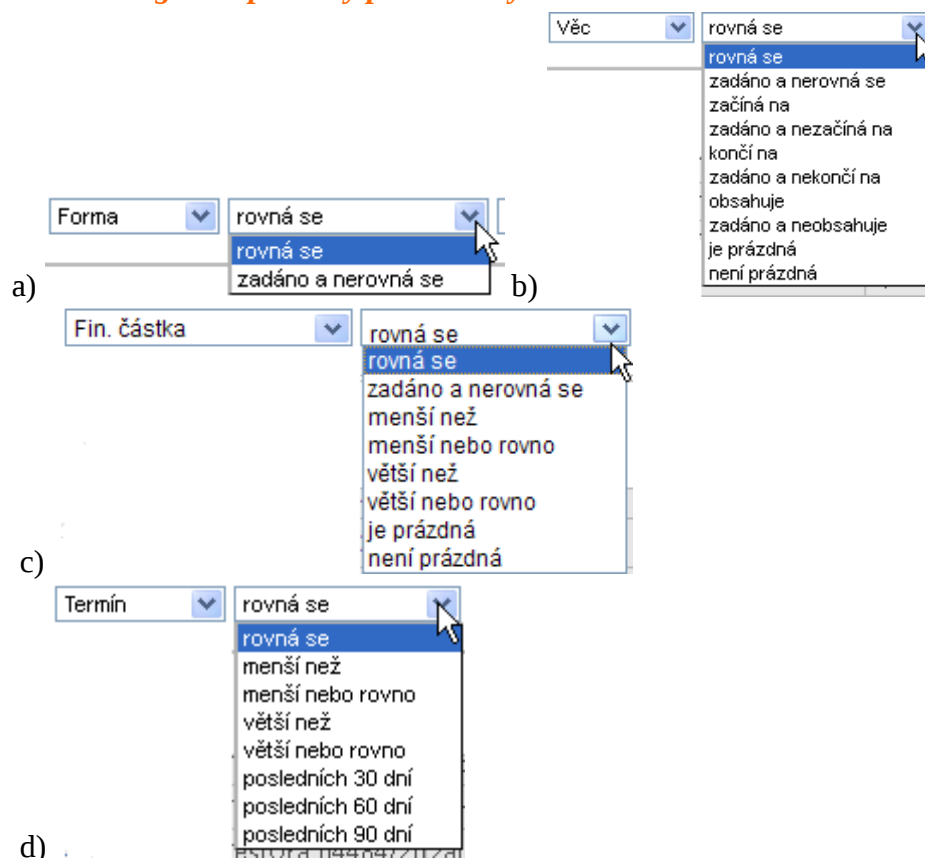
( **Vyhledat**  **všechny**  **Přidat podmínku**), nebo ty záznamy, které splňují alespoň **jednu, jakoukoli,**

zadanou podmínku ( **Vyhledat**  **jakákoliv**  **Přidat podmínku**). Pomocí tlačítka **[Přidat podmínku]** přidáte jednotlivé podmínky. U každé vyberete v prvním rozbalovacím poli prohledávanou položku, ve druhém rozbalovacím poli vyberete logický operátor, který je závislý na druhu prohledávané položky (textová - číselná - datová), a ve třetím poli zadáte požadovanou hodnotu. Na ukázce je ukázka pro vyhledání všech doručených dokumentů ze složky **[Na stole]**, které mají analogovou formu a byly změněny v posledních 30 dnech. Zadané podmínky potvrďte tlačítkem **[Hledat]**. Systém zobrazí záznamy splňující zadaná kritéria.

obr 87. Ukázka zadání podmínek pro vyhledávání ve složce



obr 88. Logické operátory použité u vyhledávání ve složce



- a) Hodnota z číselníku
- b) Textová položka
- c) Číselná položka
- d) Datová položka

Tab.7 Vybrané operandy

Operand	Výsledek
rovná se	vrátí objekty, u kterých se ve vybraném sloupci přesně nachází zadaná hodnota
zadáno a nerovná se	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu, která se nerovná vámi zadané hodnotě
začíná na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci začínají zadaným textovým řetězcem
zadáno a nezačíná na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu a tato nezačíná zadaným textovým řetězcem
končí na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci končí zadaným textovým řetězcem
zadáno a nekončí na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu a tato nekončí zadaným textovým řetězcem
obsahuje	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují zadanou hodnotu
zadáno a neobsahuje	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu a neobsahují vámi zadanou hodnotu
je prázdná	vrátí objekty, u kterých ve vybraném sloupci nic neobsahují
není prázdná	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují jakoukoli hodnotu
menší než	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota menší než vámi zadaná
menší nebo rovno	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota menší nebo rovna než vámi zadaná
větší než	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota větší než vámi zadaná
větší nebo rovno	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota větší nebo rovna než vámi zadaná
posledních 30/60/90 dní	vrátí objekty, u kterých k příslušné události došlo v minulých 30/60/90 dnech.

5.3.7. Podpora práce s čárovým kódem ve složkách

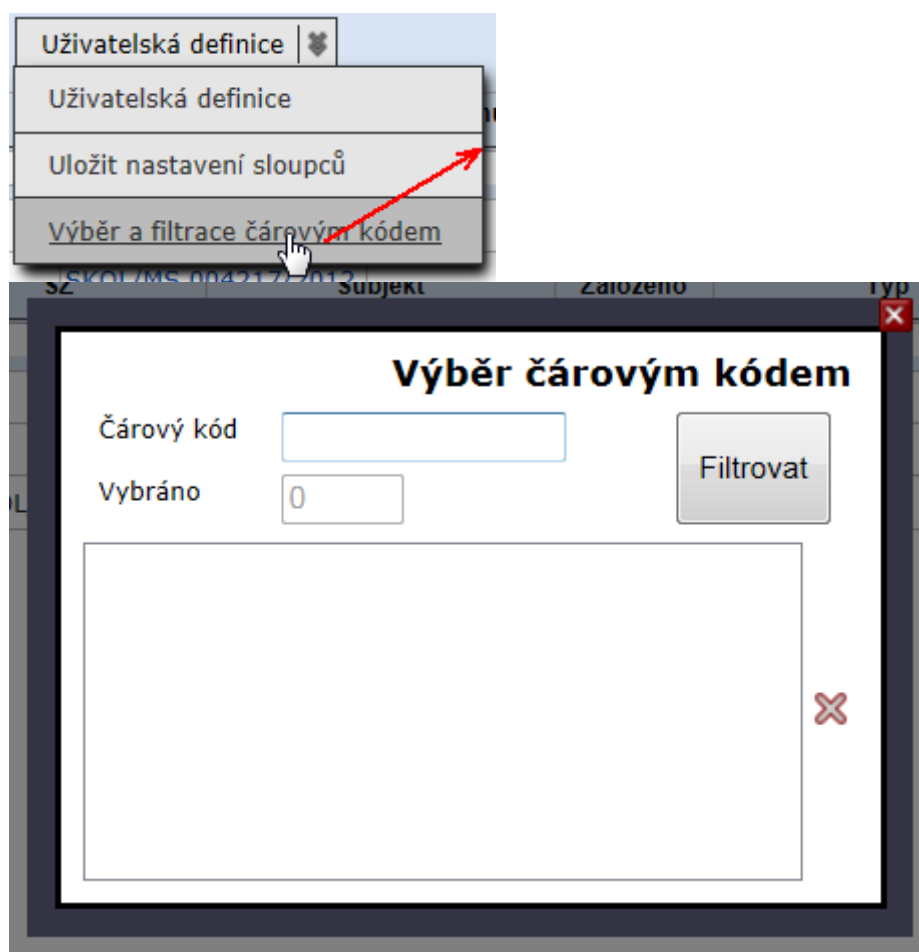
Funkce umožňuje uživatelům e-spisu načíst objekty zobrazené složky pomocí čtečky čárových kódů.

Tato funkce je celoplošná s výjimkou složek pro Výpravnu, kde je nahrazena nabídkou v menu.

5.3.7.1. Načtení objektů

Postup:

Vyberte příkaz tlačítka {Uživatelská definice/Výběr a filtrace čárovým kódem}. Zobrazí se dialogové okno Výběr čárovým kódem

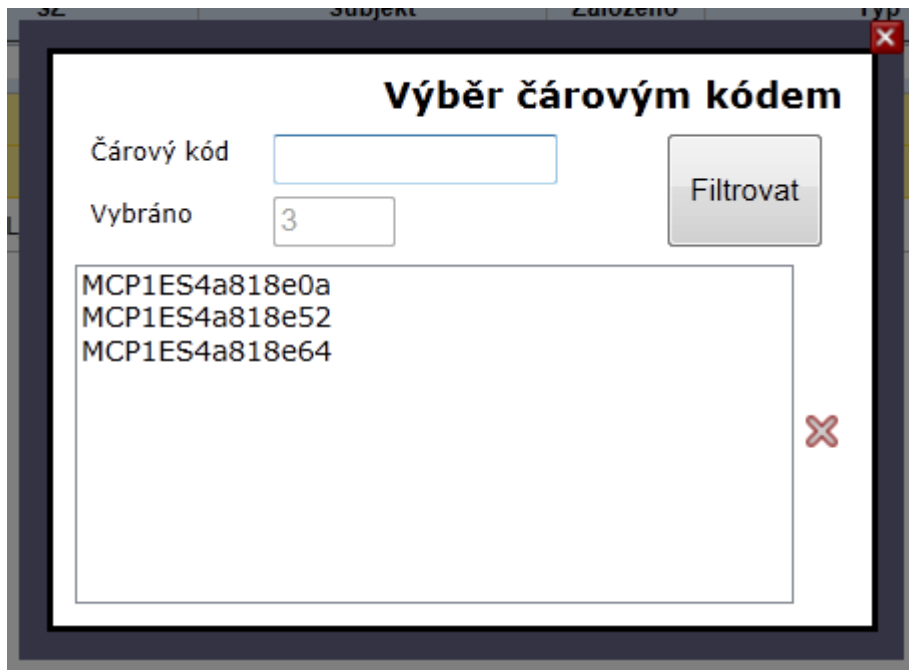
obr 89. Dialogové okno Výběr čárovým kódem

Objekty jsou načítány pomocí čtečky čárových kódů na základě identifikátoru (UID). Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat UID objektu z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER.

Načtené identifikátory se zobrazí ve spodní části dialogového okna.

Omylem zadaný kód objektu odstraníte jeho zvýrazněním a kliknutím na ikonu  (Odebrat ze seznamu).

obr 90. Dialogové okno Výběr čárovým kódem s načteným seznamem objektů



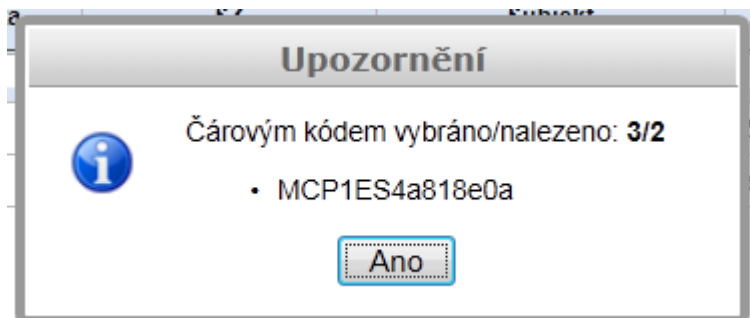
5.3.7.2. Zobrazení seznamu načtených objektů

Postup:

Načtené objekty pomocí čtečky čárových kódů příp. zadaných z klávesnice zobrazíte po stisku tlačítka **[Filtrovat]**.

Pokud se oba počty liší, pak systém zobrazí UID ve složce nenalezených záznamů.

obr 91. Seznam nezobrazených kódů



5.3. Dynamické složky

* V aplikaci jsou přednastaveny uživatelské složky (např. **|K převzetí|**, **|Předané|**, **|Ukončené|**, apod.) podle role, ve které uživatel v aplikaci vystupuje. Obsah složek je zobrazován podle definovaných kritérií, která uživatel nemůže měnit.

Prostřednictvím složky **|Dynamické složky|** má každý uživatel možnost vytvořit vlastní speciální složky a upravovat je. Uživatelem definované složky jsou určeny pro vyhledávání objektů modulu: SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy. Dynamické složky zobrazují záznamy podle vlastních kritérií a mohou být zpřístupněny dalším uživatelům.

5.3.1. Založení dynamické složky

Založení nové dynamické složky znamená definovat její název, údaje, které se budou u nalezených objektů zobrazovat, a kritéria, podle nichž bude aplikace objekty vyhledávat.

Postup:

Zobrazte složku | **Základní/Dynamické složky** |. V menu zvolte příkaz <**Záznamy/Přidat záznam**>.

Otevře se prázdný formulář **Dynamické složky – Profil složky** pro zadání nové složky.

V položce "**Název**" zadejte název složky a v položce "**Složka pro**" vyberte modulue-spis. Do pole "**Poznámka/Popis**" můžete vložit další informace o zakládané dyn. složce. Údaje uložte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**].

obr 92. Založení dynamické složky

The screenshot shows the 'Dynamické složky' application interface. At the top, a blue menu bar contains 'Záznamy' and 'Přidat záznam' (highlighted with a red box and a red arrow). Below the menu, a table lists existing folders with columns: Editace, Založil (kdo-kód), Pro modul, and Poznámka. Below the table, the 'Profil' form is visible, containing fields for 'Složka pro:' (set to 'Spisová služba'), 'Název:', and 'Poznámka/Popis:'. At the bottom of the form are buttons 'Ulož a pokračuj' and 'Storno'.

Dynamická složka je založena, ale nemá ještě nastaveny žádné parametry. Ty jsou dostupné na záložkách, které uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

tab 7. Přehled záložek dynamické složky

Záložka	Popis
Profil	Základní údaje o složce.
Zobrazit sloupce	Seznam sloupců, které budou zobrazeny ve výsledku vyhledávání podle nastavených kritérií složky.
Kritéria	Vyhledávací kritéria pro obsah složky.
Uživatelský vstup	Zadání kritérií, pole kterých může uživatel při použití dynamické složky upřesnit vyhledávání.
Přístupová práva	Nastavení přístupu ke složce dalším uživatelům.

Poznámka: Vzhledem k tomu, že zpřístupnit DS ostatním uživatelům je vhodné až po ověření její správné funkce, není záložka **Přístupová práva** zobrazena ihned po založení dynamické složky, ale až po jejím otevření k úpravám (5.3.2.).

5.3.1.1. Záložka Zobrazit sloupce

Po zadání názvu dynamické složky v **Profilu** je nutné definovat, které údaje a v jakém pořadí se mají v dynamické složce zobrazovat. Objekty, které dynamická složka vybere, se budou zobrazovat v řádcích a údaje stejného druhu budou ve sloupcích pod sebou.

tab 8. Záložka Zobrazit sloupce - význam tlačítek

<i>tlačítko</i>	<i>název tlačítka</i>	<i>popis činnosti</i>
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)	Zobrazení a výběr hodnot z číselníku "Zobrazené sloupce".
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(i) formuláře	Smazání celého dosavadního výběru.
	Odebrat ze seznamu	Odstranění vybraného sloupce.
	posunout položku dolů/nahoru	Posunutí vybraného sloupce o 1 místo nahoru/dolů (v zobrazení výsledků vyhledání to znamená doprava/doleva).
Nastavit	Nastavit	Potvrzení změny šířky sloupce.

Přidání nového sloupce

Postup:

Na záložce **Zobrazit sloupce** klikněte na tlačítko , čímž otevřete číselník zahrnující položky z profilu, historie, referátníku a informace o odesílateli. Kliknutím na název sloupce přidáte tento sloupec do seznamu zobrazovaných sloupců. Hromadně můžete sloupce označit zaškrtnutím zaškrťovacího políčka a po označení všech žádaných sloupců kliknout na **Vybrat označené**. Pokud chcete sloupec dodatečně přidat, můžete postup zopakovat.

obr 93. Záložka Zobrazit sloupce

Dynamické složky - ukázková DS

Profil **Zobrazit sloupce** Kritéria Uživatelský vstup Přístupová práva

Zobrazené sloupce:

Šířka: Výchozí šířka: **Nastavit**

Zobrazené sloupce

Vybrat označené

☐	Název sloupce	Výchozí šířka
☐	Agendové číslo	20mm
☐	atr1	30mm
☐	atr2	30mm
☐	Š	20mm
☐	Datum předání	15mm
☐	Datum uzavření	15mm
☐	Datum vyřízení	15mm
☐	Datum založení	15mm
☐	Datum změny	15mm
☐	Druh	25mm

Uložit a pokračovat **Storno**

Nastavení šířky sloupce

Postup:

Označte příslušný sloupec, v poli "**Šířka**" запиšte žádanou hodnotu v mm (např. 10) a klikněte na tlačítko **[Nastavit]**.

Změna pořadí sloupců

Tuto možnost použijete, pokud chcete změnit pořadí zobrazovaných údajů.

Postup:

Označte žádaný údaj a klikněte na jedno z tlačítek  . Vybraný záznam je v seznamu posunut o jedno místo dolů / nahoru.

Odebrání sloupce

Postup:

Označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko  (Odebrat ze seznamu). Sloupec je z tabulky odstraněn.

Pokud chcete vymazat všechny dosud zadané sloupce, použijte tlačítko  (Smazat výběr).

Poznámka:

 Sloupec "**Druh**" je povinný; pokud jste ho nezařadili sami, systém ho doplní. Můžete měnit jeho pořadí v zobrazených sloupcích, ale nelze ho odstranit.

Po dokončení všech úprav záložky **Zobrazit sloupce** klikněte na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**, čímž uložíte změny této záložky a můžete zobrazit další záložku pro úpravy.

5.3.1.2. Záložka Kritéria

Slouží k nastavení kritérií pro zobrazení záznamů v obsahu dynamické složky.

Postup:

Na záložce **Kritéria** zadejte do polí kritéria dynamické složky. Pro nastavení kritérií použijete obdobný postup jako při vyhledávání ve složce pomocí lupy (viz [5.2.2.](#)). Jednotlivá kritéria jsou dostupná po rozkliknutí příslušné skupiny (Objekt, Kl., slova, ...). Název skupiny, v níž jsou již kritéria zadána, se zobrazuje kurzívou ([obr 94.](#)).

Také je možné využít rozšíření přístupových práv vyplývajících z registratur ("**Prohledávat registratury**") či práv na dokumenty ("**Prohledávat napříč**"). Dynamická složka bude zobrazovat objekty, které splňují vámi zadaná kritéria. Po zadání všech kritérií klikněte na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**, čímž uložíte změny této záložky a můžete zobrazit další záložku pro úpravy.

obr 94. Záložka Kritéria pro dynamickou složku (modul SPS)

Dynamické složky - ukázková DS

Profil	Zobrazit sloupce	Kritéria	Uživatelský vstup	Přístupová práva
--------	------------------	-----------------	-------------------	------------------

Objekt
 Kl. slova
 Katastry
 Subjekty
 Doručení/vypravení
El. dokumenty

všechny ▼ Přidat podmínku Přidat další skupinu
 Druh dokumentu ▼ rovná se ▼ Vlastní dokument ▼ Smazat podmínku
 Číslo jednací ▼ obsahuje ▼ /2012/ Smazat podmínku

DS již má zadaná kritéria ze skupiny El. dokumenty

Prohledávat registratury: ☐

Prohledávat napříč: ☐

Uložit a pokračuj Storno Vyčistit

UPOZORNĚNÍ:

Nabízená kritéria na záložce se liší podle modulu, pro nějž dynamickou složku zakládáte. Položky týkající se katastrů jsou také přístupné jen při současné instalaci modulu Katastry.

obr 95. Vložení skupiny kritérií

Dynamické složky - ukázková DS

Profil	Zobrazit sloupce	Kritéria	Uživatelský vstup	Přístupová práva
--------	------------------	-----------------	-------------------	------------------

Objekt
 Kl. slova
 Katastry
 Subjekty
 Doručení/vypravení
 El. dokumenty

všechny ▼ Přidat podmínku **Přidat další skupinu**
 všechny ▼ Přidat podmínku Přidat další skupinu Smazat skupinu

Prohledávat registratury: ☐

Prohledávat napříč: ☐

Uložit a pokračuj Storno Vyčistit

*Tlačítko **[Přidat další skupinu]** je určeno pro vytváření složitě strukturovaných dotazů, kde každá skupina představuje jednu složenou podmínku. I v rámci skupiny určujeme, zda všechna kritéria skupiny musí být splněna současně (logický operátor AND), nebo stačí splnění jednoho kritéria (OR).

Na ukázce (obr 96.) je DS pro vyhledání všech vlastních dokumentů s hodnotou AA v poli "**Značka**" a všech spisů s nevyplněným polem "**Značka**".

obr 96. Ukázka použití více skupin na záložce kritéria

5.3.1.3. Záložka Uživatelský vstup

Umožňuje dočasné doplnění kritérií dynamické složky.

Po rozkliknutí dynamické složky bude uživatel vyzván k zadání hodnot, s nimiž budou porovnány položky zadané na záložce **Uživatelský vstup**.

Postup:

Na záložce **Uživatelský vstup** vyberte z číselníku seznam sloupců, v nichž bude mít uživatel možnost zadat filtrační kritéria ještě před zobrazením výsledku. Po vybrání všech žádaných sloupců klikněte na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**, čímž uložíte změny této záložky a můžete zobrazit další záložku pro úpravy.

Zadané sloupce pro uživatelský vstup můžete kdykoli upravit pomocí ikon pro změnu pořadí (↺, ↻), příp. nežádoucí kritérium odstranit ikonou ✖.

obr 97. Správa dynamické složky – uživatelský vstup – modul SpS

Dynamické složky - ukázková DS

5.3.2. Založení kopie dynamické složky

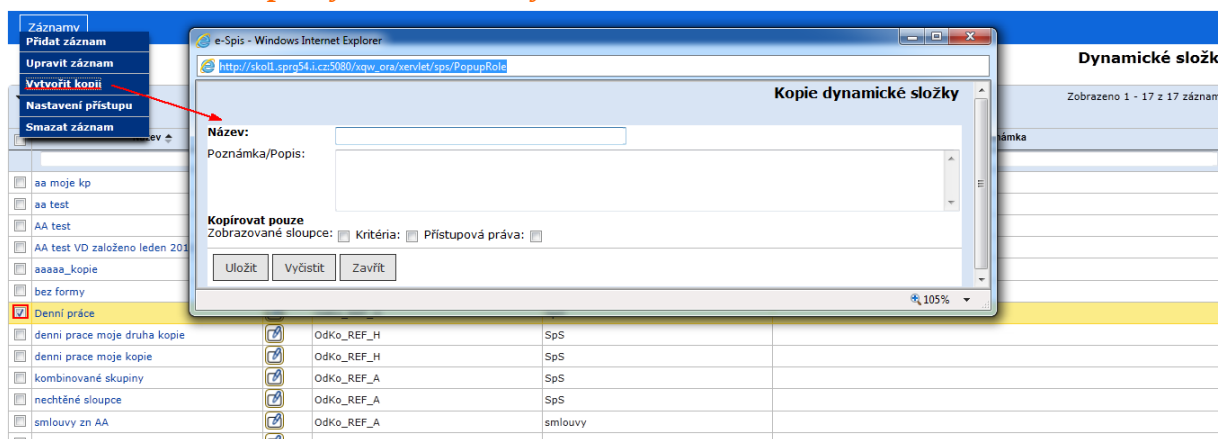
Pokud potřebujete dynamickou složku podobnou již stávající DS, lze založit kopii dynamické složky a tuto kopii následně pole potřeby upravit.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky **Dynamické složky**. V tabulce se seznamem složek označte kopírovanou složku a v menu zvolte příkaz **<Záznamy / Vytvořit kopii>**. V dialogovém okně **Kopie dynamické složky** zadejte název nově zakládáné složky a pomocí zaškrtnutí polí určete které záložky mají být zkopírovány.

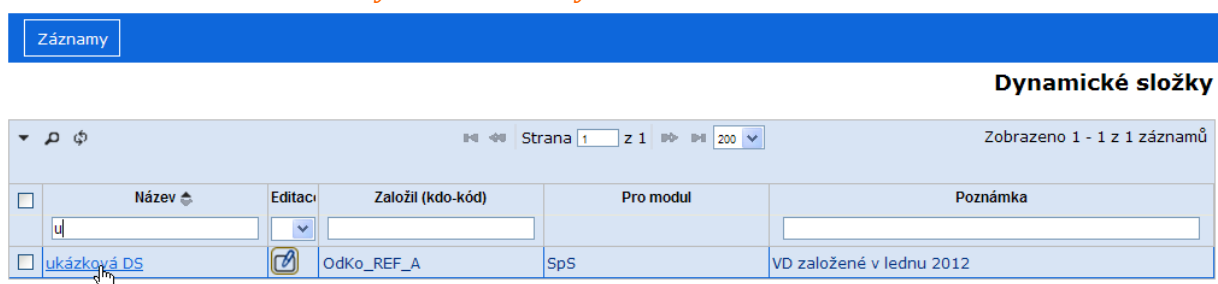
obr 98. Založení kopie dynamické složky



5.3.3. Zobrazení obsahu dynamické složky

Stejně jako u standardní složky, i u dynamické složky zobrazíte její obsah kliknutím na název.

obr 99. Zobrazení obsahu dynamické složky



Postup:



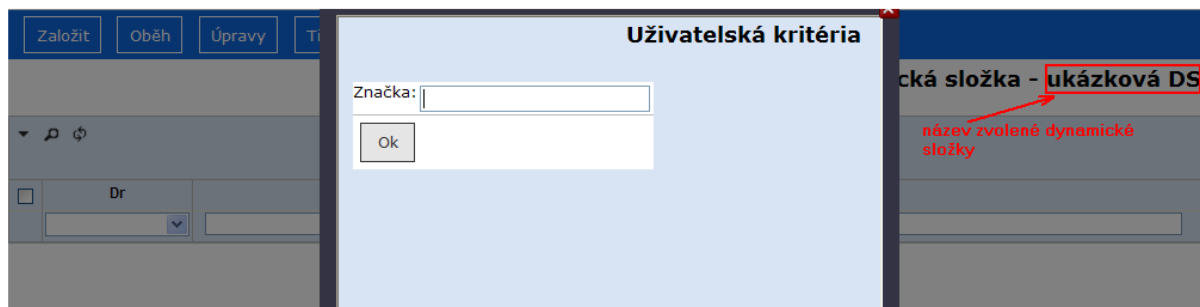
V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky **Dynamické složky**. V tabulce se seznamem složek klikněte na název dynamické složky. Otevře se okno **Dynamická složka**, obsahující seznam všech vyhledaných záznamů.

Výsledek vyhledávání je zobrazen jako seznam záznamů, které odpovídají kritériím složky a na které má uživatel oprávnění (záznam mu „prošel pracovním stolem“ nebo má na záznamy právo jako vedoucí OJ).

5.3.3.1 Zobrazení obsahu dynamické složky s uživatelským vstupem

Pokud má dynamická složka zadaný uživatelský vstup, zobrazí systém po volbě dynamické složky dialogové okno pro zadání hodnoty, kterou má položka uživatelského vstupu splňovat. Pokud na hodnotě položky uživatelského vstupu nezáleží, nechte pole prázdné, v opačném případě zapište požadovanou hodnotu. Nakonec klikněte na tlačítko [OK], systém pak zobrazí záznamy splňující kritéria, na jejichž zobrazení máte právo.

obr 100. Výzva k zadání hodnoty pro uživatelský vstup dynamické složky



5.3.4. Úprava dynamické složky

Jednou definovanou dynamickou složku můžete kdykoli změnit.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky | **Základní/Dynamické složky** |, v tabulce označte dynamickou složku pro změnu a v menu zvolte příkaz <**Záznamy/Upravit záznam**>.

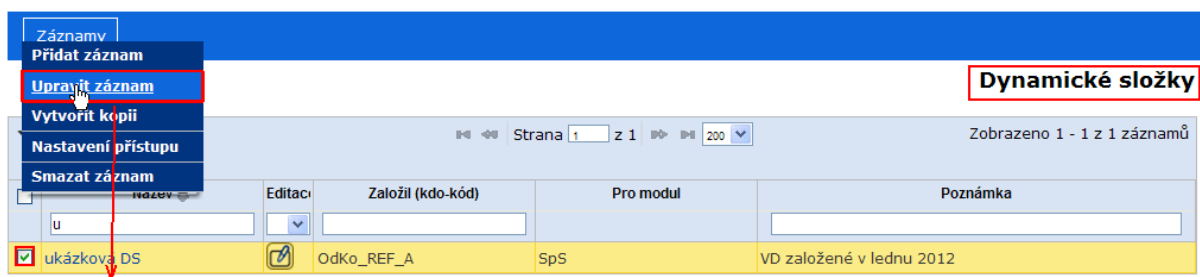
Otevře se formulář **Správa dynamických složek – profil složky**. Vyberte kliknutím záložku, jejíž obsah chcete změnit.

V záložce **Profil** lze změnit jen název nebo popis složky, nikoli její určení.

V záložkách **Zobrazit sloupce** a **Kritéria** zadejte (upravte) nové údaje stejným způsobem, jakým jste zadali původní. Pro vymazání původních údajů můžete použít tlačítek

Vyčistit (pro položky zapsané z klávesnice) a  (pro číselníkové položky).

obr 101. Úprava dynamické složky



Dynamické složky - ukázková DS

Profil Zobrazit sloupce Kritéria Uživatelský vstup **Přístupová práva**

Složka pro: Spisová služba

Název: ukázková DS

Poznámka/Popis: VD založené v lednu 2012

Uložit a pokračuj Storno

5.3.4.1. Záložka Přístupová práva

Slouží k nastavení přístupových práv k dynamické složce ostatním uživatelům dle zadaných kritérií.

Postup:

Zobrazte příslušnou dynamickou složku a její záložku **Přístupová práva**. Seznam oprávněných funkčních míst upravíte pomocí tlačítek **[Přidat]** a **[Odebrat]**.

Pro přidání oprávněného FM označíte požadované FM nebo celou OJ vlevo ve stromu zobrazujícím organizační strukturu a kliknete na tlačítko **[Přidat]**.

Pro odebrání FM označíte FM vpravo v poli "**Oprávněná funkční místa**" a kliknete na tlačítko **[Odebrat]**.

V poli "**Oprávněná funkční místa**" označte FM a přiďte mu příslušná práva. Po nastavení práv pro všechny uživatele stiskněte tlačítko **[Uložit]**. Tím je úprava přístupových práv dynamické složky ukončena.

obr 102. Nastavení přístupových práv

Dynamické složky - ukázková DS

Profil Zobrazit sloupce Kritéria Uživatelský vstup **Přístupová práva**

Organizační struktura:

- GRAD - Úřad
 - MANAGER_SEK - Manager úřadu
 - RU - Ředitelství úřadu
 - RU_VED - Ředitel úřadu
 - ObIT - Odbor informatiky
 - FM_kolo - fmkoloa
 - ObIT_Ad - Správce aplikace
 - ObIT_ADM - Správce systému
 - ObIT_Ad_2 - Správce aplikace
 - ObIT_Ad_3 - Správce aplikace
 - ObOP - Odbor legislativní a právní
 - ObOP_REF - Referent právního odboru
 - ObOP_SEK - Sekretariát leg. a právního odboru
 - ObOP_VED - Vedoucí legislativního a právního odboru
 - OdP - Oddělení právní
 - OdP_REF - Referent právního oddělení
 - OdP_SEK - Sekretariát právního oddělení
 - OdP_VED - Vedoucí právního oddělení
 - OdVZ - Oddělení veřejných zakázek
 - OdVZ_REF2 - Referent 2 oddělení veřejných zakázek

Oprávněná funkční místa

Referent kontrolního oddělení A (zakladatel)
ObOP - Odbor legislativní a právní

Odebrat Přidat

Uložit Zpět

Přidělena práva
Jen pro čtení

☒ Zobrazit
☐ Upravovat
☐ Nastavení přístupu

výběr stupně přístupových práv

Uživatel s právem "Zobrazit" vidí dynamickou složku v seznamu dynamických složek a může podle ní vyhledávat. Vyhledávání se kromě kritérií dynamické složky řídí i právy aktuálního

uživatele na zobrazení příslušných objektů. Dva uživatelé tak mohou pomocí stejné dynamické složky zobrazit zcela odlišné seznamy objektů.

Právo "Upravovat" opravňuje uživatele i ke změně údajů na záložkách DS.

Právo "Nastavení přístupu" dává uživateli plná práva k dynamické složce.

Poznámka: Přístupová práva lze nastavit i ze složky | **Základní/Dynamické složky** | při označené dynamické složce pomocí příkazu menu **<Záznamy/Nastavení přístupu>**.

5.3.5. Odstranění dynamické složky

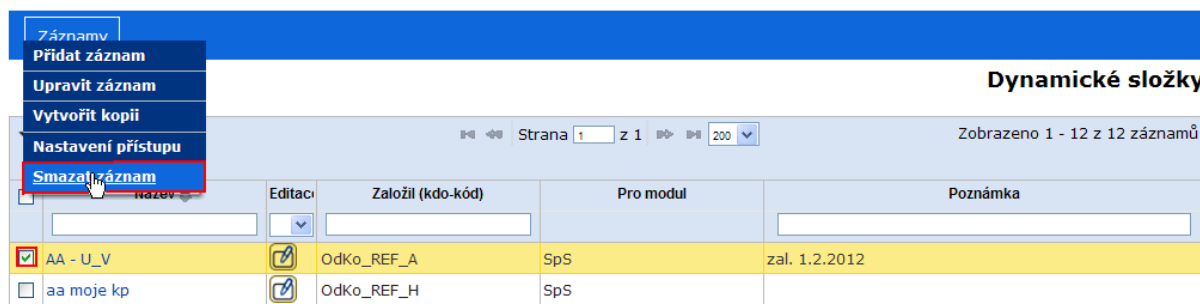
Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky | **Základní/Dynamické složky** |, v tabulce označte dynamickou složku pro odstranění a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Smazat záznam>**.

V aktualizovaném okně **Správa dynamických složek** je složka odstraněna ze seznamu.

obr 103. Odstranění dynamické složky



5.4. Tiskové funkce

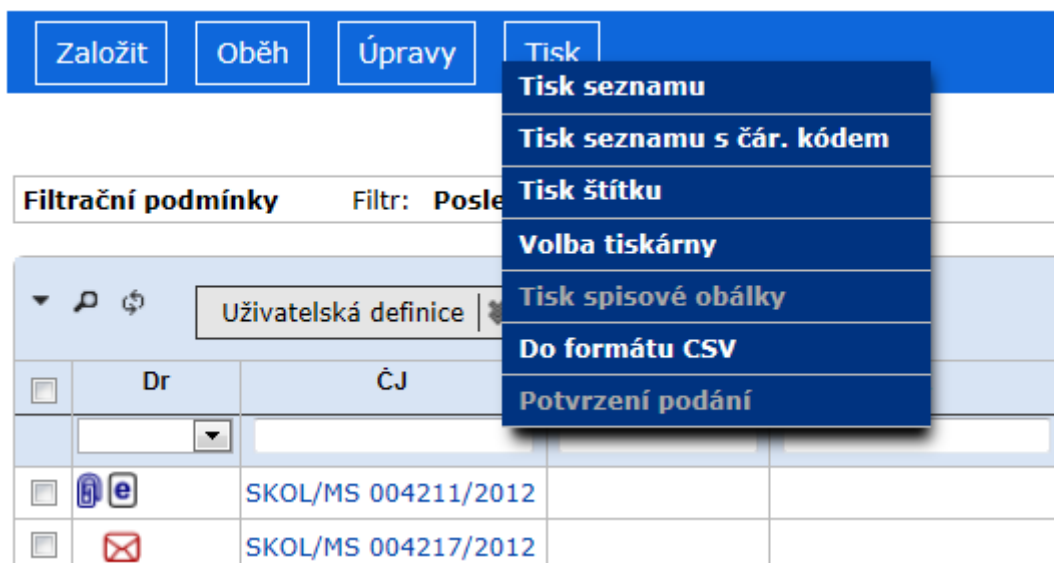
Pro tisk má uživatel k dispozici menu **<Tisk>**, v menu v panelu nástrojů na záložkách a předdefinované šablony.

5.4.1. Tisk pomocí menu Tisk

Příkazy tohoto menu umožňují tisk seznamů (ve složkách, výsledcích vyhledávání, ...) a výběru z těchto seznamů, tisk spisové obálky (včetně sběrného archu – obsahu spisu) a tisk štítků s čárovým kódem.

Příkaz menu **<Tisk>** vygeneruje tiskový výstup seznamů - podle volby uživatele buď v needitovatelném PDF formátu, nebo v CSV formátu, který je určen pro další zpracování seznamu záznamů např. v MS Excel.

obr 78. Ukázka menu Tisk



Příkazy <Tisk/Tisk seznamu> , <Tisk/Tisk seznamu s čár. kódem> a <Tisk/Do formátu CSV> reagují na to, zda jsou ve složce některé záznamy zaškrtnuty – pak vytisknou jen označené záznamy. Pokud žádné záznamy označeny nejsou, vytisknou celý obsah příslušné složky.

5.4.2. Tisk pomocí integrovaného panelu nástrojů

Většina záložek má v integrovaném panelu nástrojů tlačítko  (Vytisknout celý seznam nebo výběr). Po kliknutí na toto tlačítko program vygeneruje sestavu se seznamem záznamů (nebo, pokud uživatel označil některé záznamy, s těmito označenými záznamy) na záložce.

Záložka **Vypravení** (modul SpS, vlastní dokument) má v integrovaném panelu nástrojů multifunkční tlačítko  obsahující také příkazy {Tisk/Tisk poštovní obálky} pro tisk poštovních obálek a Tisk/Tisk čárového kódu vypravení pro tisk štítku s čárovým kódem (identifikátorem) konkrétního vypravení. Tyto štítky jsou určeny pro interní potřebu, nikoli k použití místo adresy na obálce.

5.4.3. Tiskové sestavy

Pro tiskové výstupy, které se často používají a je třeba, aby měly v rámci organizace jednotný vzhled, jsou připraveny ve složce Tiskové sestavy předdefinované sestavy, jako předávací protokol, poštovní podací arch apod.

Tiskové sestavy jsou dostupné ve složce | **Základní/Tiskové sestavy** |.

obr 79. Tiskové sestavy

Tiskové sestavy	
Název sestavy	Popis
Podací deník	Detailní sestava podacího deníku
Dokumenty v distribuci	Dokumenty v distribuci
Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů	Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů
Dokumenty v distribuci - sumář	Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek
Předávací protokol	Předávací protokol dokumentů předaných z/do organizační jednotky
Protokol předávání do spisovny	Protokol předávání do spisovny
Jmenný rejstřík	Jmenný rejstřík
Věcný rejstřík	Věcný rejstřík
Místní rejstřík	Místní rejstřík
Úřední deska	Úřední deska
Seznam úkolů	Seznam úkolů

Po kliknutí na název tiskové sestavy zobrazí systém dialogové okno pro zadání parametrů upřesňujících obsah sestavy. Některé údaje systém předvyplní defaultními hodnotami. Uživatel tyto hodnoty může změnit a doplnit další údaje.

Po zadání těchto parametrů a jejich potvrzení systém vygeneruje příslušnou sestavu. Po kliknutí na hypertextový odkaz [Otevřít sestavu](#) je vygenerovaná sestava zobrazena v novém okně IE.

obr 80. Dialogové okno pro generování Předávacího protokolu

Předáno z OJ kód:	OdKo		
Předáno z OJ:	Oddělení kontroly		
Předáno do OJ kód:			
Předáno do OJ:			
Od čísla jednacího:			
Do čísla jednacího:			
Druh:	Bez omezení		
Datum od (dd.mm.rrrr) :	01.05.2012		
Datum do (dd.mm.rrrr):	31.05.2012		
Pouze analogové:	☐		
Odložit:	☐		

[Otevřít sestavu](#) [Zpět na seznam sestav](#)

5.4.3. 1. Odložený tisk

Generování tiskové sestavy lze 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.
- **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.
- **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 zobrazit PDF sestavu pro další zpracování.
- **Referent** – každý uživatel může odložit generování tiskové sestavy.
- **Administrátor** – spravuje tiskovou frontu.

5.4.4. Vlastní tisk

Po vygenerování tiskového výstupu uživatel vybere v INTERNET EXPLORER příkaz

<SOUBOR / TISK > nebo ikonu .

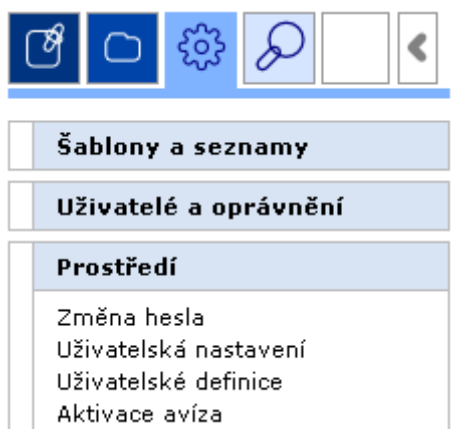
Podrobnosti o tisku jsou uvedeny v příručkách jednotlivých modulů.

5.5. Možnosti úprav nastavení prostředí SpS

Tato kapitola popisuje, jak si lze uživatelsky nastavit prostředí SpS.

Pro úpravy je k dispozici nabídka nad navigačním stromem  (Nastavení), která obsahuje složky | Šablony a seznamy/Referátník-Šablony |, | Šablony a seznamy/Šablony el. dokumentů |, | Šablony a seznamy/Skupiny FM |, | Šablony a seznamy/Distribuční seznamy |, | Uživatelé a oprávnění/Zastupování |, | Prostředí/Změna hesla |, | Prostředí/Uživatelská nastavení |, | Prostředí/Uživatelské definice |, | Prostředí/Aktivace avíza |, | Distribuční seznamy | a | Správa subjektů | s podsložkami (nikoli u všech uživatelů) .

obr 81. Složky navigačního stromu Nastavení



Z hlediska přizpůsobení prostředí aplikace požadavkům uživatele jsou důležité podsložky složky | **Prostředí** |.

5.5.1. Změna hesla

Své vlastní přístupové heslo do aplikace SpS si může nastavit každý uživatel.

Postup:

Otevřete složku | **Prostředí/Změna hesla** |. Otevře se formulář **Změna hesla uživatele.** Všechna pole formuláře jsou povinná. Vyplněný formulář potvrdíte tlačítkem [Uložit].

Poznámka:

Pokud jste zapomněli své původní heslo, je nutné kontaktovat administrátora SpS, který vám přidělí provizorní heslo. Toto provizorní heslo si pak budete moci změnit.

obr 82. Nastavení hesla

Přihlášený uživatel:	Jenčová Jana (OdKo_REF_E - Referent kontrolního oddělení E)
Staré heslo:	
Nové heslo:	
Ověření hesla:	

5.5.2. Uživatelská nastavení

Každý uživatel si může do určité míry přizpůsobit parametry programu a definovat seznam složek, které se mu zobrazí ihned po přihlášení do systému.

Po otevření složky | **Prostředí/Uživatelská nastavení** | se otevře okno **Uživatelská nastavení**.

obr 83. Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení | Oblíbené složky

Výchozí stránka:

Výchozí výprava:

Vždy použít výchozí výpravu k předání: ☐ Ano ☐ Ne ☒ Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy: ☐

Počet záznamů na stránce (řádků):

Počet záznamů na popup stránce (řádků):

Počet záznamů na záložce (řádků):

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Počet záznamů: ☒

Doplňěk řetězce čísla jednacího:

Barevné schéma:

Toto okno má 2 záložky - **Uživatelská nastavení** a **Oblíbené**.

5.5.2.1. Uživatelská nastavení

Pro nastavení některých parametrů pro zobrazování vyplňte záložku **Uživatelská nastavení**.

Postup:

Do pole "**Výchozí stránka**" vyberte z číselníku výchozí stránku, která se bude zobrazovat při spuštění aplikace SpS.

Do pole "**Výchozí výprava**" nastavte výpravu, která se vám bude prioritně nabízet. V poli "**Vždy použít výchozí výpravu k předání**" vyberte režim předávání vypravení výchozí výpravně. Pokud vyberete "**Ano**", výchozí výprava je přednastavena trvale bez tisku předávacího protokolu a při vypravení vlastního dokumentu nebude nabízena. Pokud vyberete "**Ne**", výchozí výprava bude nabízena s možností výběru tisku předávacího protokolu. Pokud vyberete "**Ano s protokolem**", výchozí výprava je přednastavena trvale s automatickým generováním předávacího protokolu.

Do pole "**Obnova info okna**" zadejte dobu v minutách, která udává interval automatické obnovy obsahu info okna. Minimální hodnota je 10 minut a maximální hodnota je 60 minut.

Zaškrtnuté pole "**Ohlašovat nové zprávy**": při zaškrtnutí bude uživatel upozorněn dialogovým oknem na každou novou zprávu.

V poli "**Počet záznamů na stránce (řádků)**" vyberte počet záznamů, které se najednou zobrazí (kolik je dostupných pomocí svislého posuvníku) bez použití stránkovače (**»** **»**),

příp. **K** **«**). Příliš velká i příliš malá hodnota zde snižuje přehlednost. Maximální hodnota je 200 záznamů (obr. 84). Obdobně nastavte hodnoty pro zobrazení popup stránek a záložek. Do pole "**Vypršení termínu (počet dnů)**" zadejte počet dnů určující předstih před termínem vyřízení, kdy se začnou objekty zobrazovat ve složce **Referent/Termínované** |. Do pole "**Stáří úpravy (počet dnů)**" zadejte počet dnů, pro které bude nastaveno zobrazení objektů e-spis ve složce **Základní/Upravované** |. Pokud nezádáte žádnou hodnotu, defaultní hodnota je jeden den. Složka zobrazuje všechny objekty e-spis ve všech stavech mimo Zrušeno, u kterých je aktuální FM držitelem. Zobrazeny jsou ty záznamy, u kterých je datum změny >= Akt. datum - hodnota pole "**Stáří úpravy (počet dnů)**".

obr 84. Zobrazení nastaveného počtu záznamů na stránce



Nastavení pole "**Počet záznamů**" výrazně ovlivňuje dobu zobrazení záznamů ve složkách e-spis, resp. rychlost aplikace. Je parametrizovanou položkou (dodavatel nastaví výchozí stav). Při potlačení počtu záznamů se zrychlí doba zobrazení záznamů na cca 1/4 času. Při tomto zobrazení stránky není systémem načten celkový počet záznamů, ale je zobrazen pouze počet záznamů, který odpovídá nastavení pole "**Počet záznamů na stránce**".

K **«** **1 až 40** **»**. Přejít na další stránku, k dalším záznamům, provedete pomocí aktivní šipky stránkovače. Zobrazení posledního dostupného seznamu je opět promítnuto ve stránkovači.

Pokud je celkový počet záznamů zobrazován, u stránkovače je zobrazen celkový počet záznamů a šipky pro přechod na poslední stránku (**»**).

Pokud chcete změnit své zobrazení oproti standardnímu nastavení své organizace, zaškrtněte políčko "**Počet záznamů**".

Do pole "**Doplňěk řetězce čísla jednacího**" zadejte řetězec znaků, které budou při založení (resp. po převzetí) dokumentu doplněny na konec čísla jednacího. Toto pole vyplňujte jen v případě, že vaše organizace doplňěk čísla jednacího využívá.

"**Barevné schéma**" zde vyberte z barevných schémat aplikace.

Zadané změny uložte tlačítkem **[Uložit]**. Změny se neprojeví okamžitě, ale až při příštím přihlášení do aplikace.

5.5.2.2 Oblíbené složky

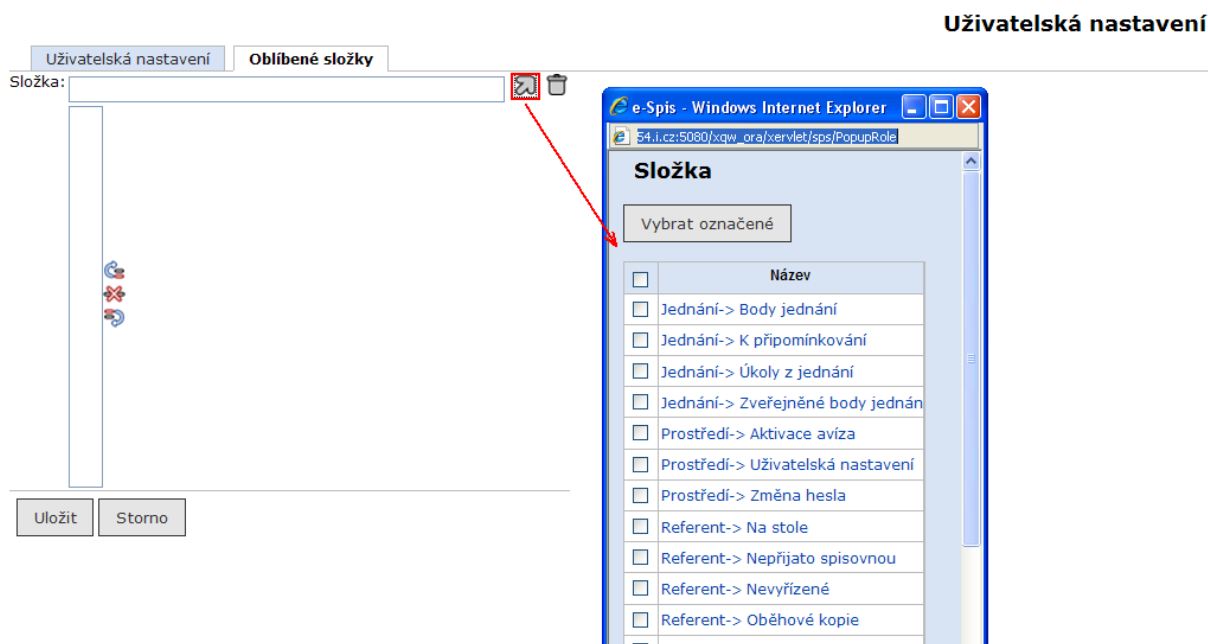
Pro nastavení oblíbeného menu (uživatelsky definovaného) navigačního stromu zobrazte záložku **Oblíbené složky**.

Postup:

Nejprve zobrazte složku **Prostředí/Uživatelská nastavení** a zobrazte záložku **Oblíbené složky** |.

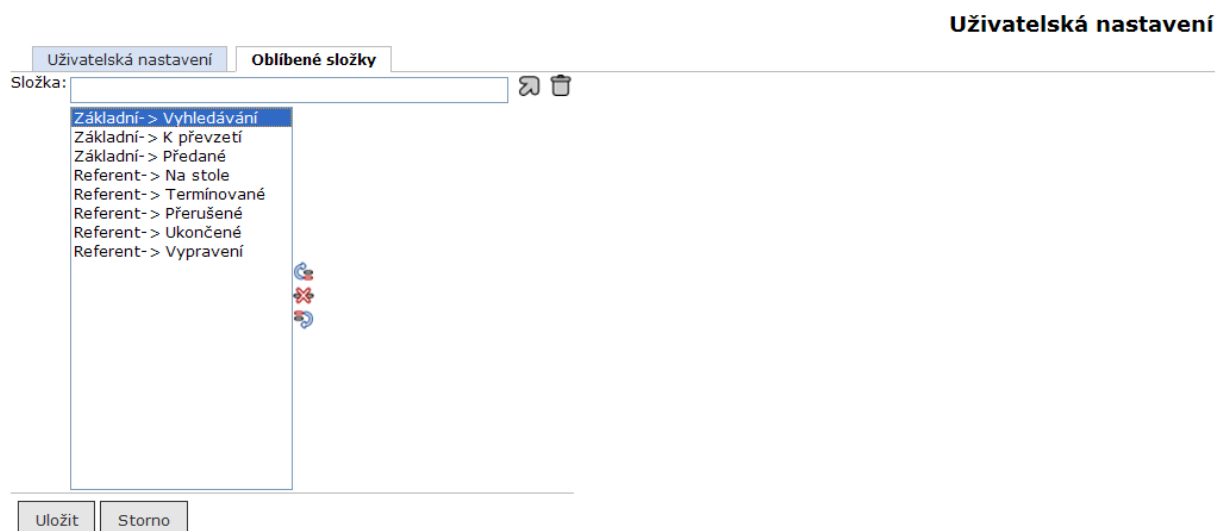
Pro zobrazení seznamu složek, z nichž můžete své oblíbené vybírat, klikněte na  (Vybrat).

obr 85. Nastavení oblíbených složek



Zobrazí se seznam složek, který je závislý na rolích uživatele, a z něhož vybíráte buď jednotlivě kliknutím na jejich název ve sloupci Položka, nebo hromadně označením v zaškrťovacím políčku a potvrzením pomocí tlačítka **[Vybrat označené]**. Takto vybrané složky se zobrazí na záložce **Oblíbené složky**.

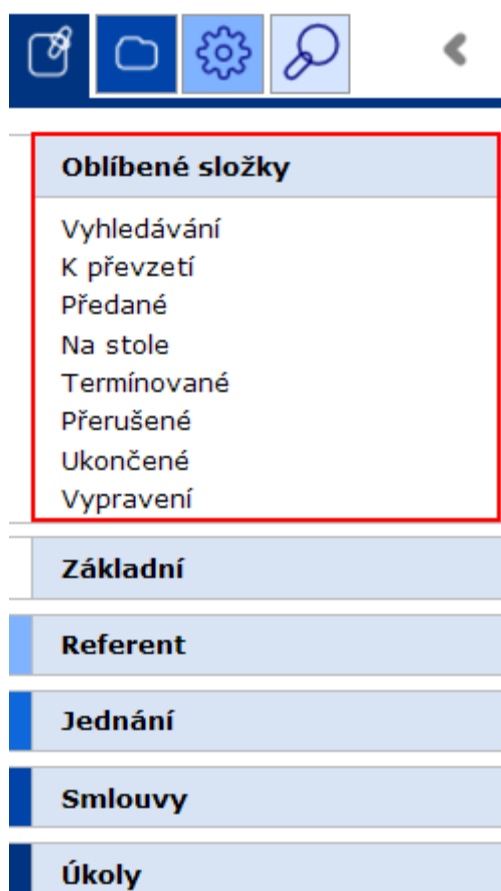
obr 86. Seznam vybraných oblíbených složek



Takto zadaný seznam složek můžete ještě upravovat – pomocí tlačítek (nahoru) a (dolů) můžete měnit pořadí vybraných složek a pomocí tlačítka (Odebrat ze seznamu) můžete vybranou složku ze seznamu odstranit. Seznam oblíbených složek potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Nastavení se projeví po nejbližším přihlášení do aplikace.

obr 87. Zobrazení oblíbených složek v seznamu složek – navigačním stromu



5.5.3. Referátník – Šablony

Pokud často používáte pro objekty spisové služby stejný oběh, můžete si tento oběh včetně instrukcí pro jednotlivé kroky nadefinovat jako **šablonu referátníku**.

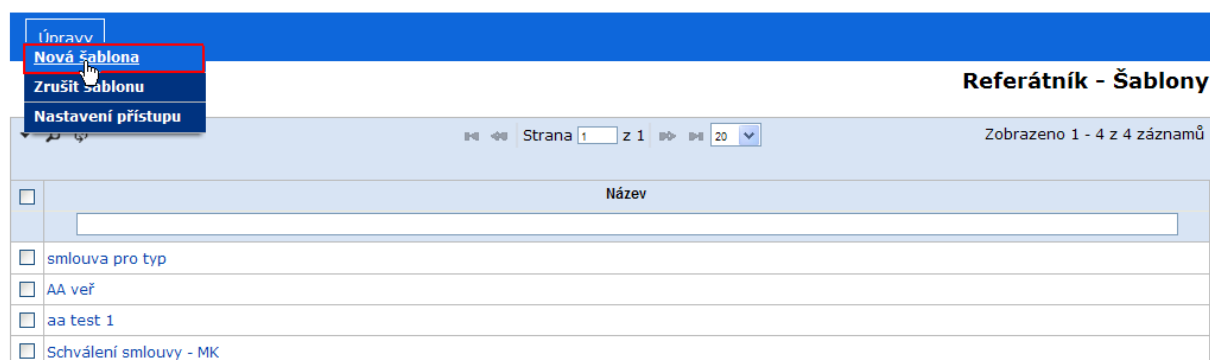
5.5.3.1. Vytvoření nové šablony referátníku

Postup:

Otevřete složku | Šablony a seznamy/Referátník – Šablony | . Otevře se seznam stávajících šablon.

Zvolte příkaz <Úpravy/Nová šablona>.

obr 88. Příkaz pro vytvoření nové šablony referátníku



Otevře se formulář pro zadání názvu nové šablony.

obr 89. Zadání názvu nové šablony referátníku

Do otevřeného okna "**Referátník - Šablony - Šablona referátníku**" vepište název vytvářené šablony a klikněte na tlačítko [Ulož a pokračuj]. Tím se šablona vytvoří a v okně se objeví záložky **Kroky** a **Pro typy dokumentů**.

obr 90. Zadání obsahu šablony referátníku

Zobrazte záložku **Kroky** a postupem uvedeným v Uživatelské příručce RSV, v kapitole 4.14.1 (Předání na jiný stůl) popisující oběh dokumentů zadejte postupně všechny kroky, které má šablona obsahovat. Pak v záložce **Pro typy dokumentů** postupně vyberte všechny typy dokumentů, pro něž má být šablona dostupná. Pokud žádné typy ne zadáte, bude dostupná pro všechny typy dokumentů.

5.5.3.2. Změna existující šablony referátníku

Otevřete složku | **Šablony a seznamy/Referátník – Šablony** | . Otevře se seznam stávajících šablon. Klikněte na název šablony, kterou chcete změnit. Můžete změnit obsah všech záložek šablony. Všechny změny potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

5.5.3.3. Zrušení šablony referátníku

Postup:

Otevřete složku | **Šablony a seznamy/Referátník – Šablony** | . Otevře se seznam stávajících šablon. Označte šablonu zaškrtnutím jejího zaškrtačacího políčka a zvolte příkaz **<Úpravy/Zrušit šablonu>**.

Otevře se dialogové okno pro potvrzení příkazu. Klikněte na **[OK]**.

5.5.3.4. Nastavení přístupových práv

Touto činností umožníte ostatním uživatelům používat vaše šablony. Přístupová práva jsou různého stupně – v závislosti na tom, jaké právo jinému uživateli nastavíte, bude moci šablonu je používat (právo Pouze pro čtení), upravovat (Pro čtení a úpravu) nebo měnit přístupová práva (Nastavení přístupu).

Postup:

Otevřete složku | **Šablony a seznamy/Referátník – Šablony** | . Otevře se seznam stávajících šablon. Označte šablonu zaškrtnutím jejího zaškrtačacího políčka a zvolte příkaz **<Úpravy/Nastavení přístupu>**.

Postup nastavení přístupových práv je podrobně popsán v kapitole [5.3. Dynamické složky](#).

5.5.4. Šablony el. dokumentů

***** V této složce lze nastavit šablony, nad nimiž uživatelé vytvářejí nové el. dokumenty pro SpS. V systému jsou používány dva druhy šablon elektronických dokumentů – XSL šablony a XML šablony.

Práce se šablonami el. dokumentů je určena jen pro velmi zkušené uživatele se souhlasem správce aplikace.

UPOZORNĚNÍ:

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

XSL šablony elektronických dokumentů – použití pro úpravu v MS WORD (MS WORD 2000 a vyšší):

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

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

- Rozšíření atributů, které jsou přenášeny do šablony z dokumentu – BAR Code čísla jednacího nebo vypravení, detailní informace o pracovníkovi, apod.,
- 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.

ODT šablony elektronických dokumentů – použití pro úpravu v Open Office

- Rozšíření atributů, které jsou přenášeny do šablony z dokumentu – BAR Code čísla jednacího nebo vypravení, detailní informace o pracovníkovi, apod.,
- 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.

5.5.5. Skupiny FM

Tato složka určena je pro modul SpS a modul Úkoly.

Aplikace umožňuje vytvoření seznamu funkčních míst – Skupiny FM pro předání úkolů ke zpracování nebo na vědomí a dokumentů ke zpracování skupině uživatelů.

Poznámka:

Administrátor má oproti referentovi navíc oprávnění správy (editace, mazání) všech referenty založených skupin FM.

5.5.5.1. Vytvoření nové skupiny funkčních míst

Postup:

Zobrazte složku | **Šablony a seznamy/Skupiny FM** | . V menu zvolte příkaz <**Záznamy/Založit**>.

Otevře se prázdný formulář **Skupina FM** pro zadání nového distribučního seznamu. V položce "**Kód**" zadejte **unikátní** označení skupiny (jen písmena bez diakritiky, číslice a znaky "-" a "_"), v položce "**Název**" zadejte název skupiny a v položce "**Veřejná**" vyberte hodnotu **Ano** (zveřejnění skupiny pro ostatní uživatele) nebo **Ne** (skupina pouze pro aktuální FM), systém předvyplnil položku "**Držitel**" a "**Pracovník**". Údaje uložte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**].

obr 91. založení skupiny FM

Seznam je založen, ale nemá ještě nastaveny členy skupiny. Ty nastavíte na záložce **Prvky skupiny**.

Přidání nového člena skupiny

Postup:

Na záložce **Prvky skupiny** klikněte na tlačítko **[Vložit]**, čímž otevřete okno **Nový prvek skupiny FM**. V tomto okně otevřete pomocí ikony  číselník funkčních míst. Kliknutím na žádaný údaj přidáte do seznamu nový záznam (záznamy můžete vybrat také hromadně). Výběr potvrdíte tlačítkem **[Vytvořit]**.

obr 92. Záložka Prvky skupiny

Odstranění člena skupiny

Postup:

Na záložce **Prvky skupiny** označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko **[Zrušit]**. Funkční místo je ze seznamu odstraněno.

5.5.5.2. Úprava Skupiny FM

Postup:

Zobrazte složku **Šablony a seznamy/Skupiny FM**, v tabulce označte seznam pro úpravu a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Upravit>**.

V aktualizovaném okně **Správa skupin FM – Skupina FM** pokračujte v úpravě složky.

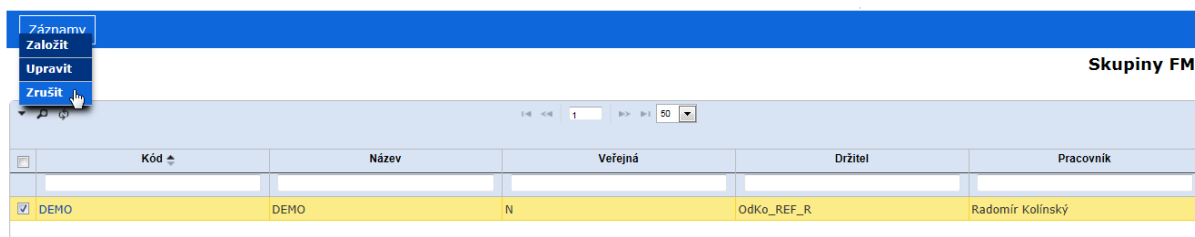
5.5.5.3. Odstranění Skupiny FM

Postup:

Zobrazte složku **Šablony a seznamy/Skupiny FM**, v tabulce označte skupinu pro odstranění a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Zrušit>**.

V aktualizovaném okně **Správa skupin FM** je skupina odstraněna ze seznamu.

obr 93. Zrušení skupiny FM



5.5.6. Distribuční seznamy

Aplikace umožňuje vytvoření distribučního seznamu subjektů pro hromadné poštovní, osobní nebo e-mailové vypravení dokumentů každému referentovi. Uživatel může distribuční seznam vyexportovat do úložiště v systému souborů ve formátu CSV.

Poznámka:

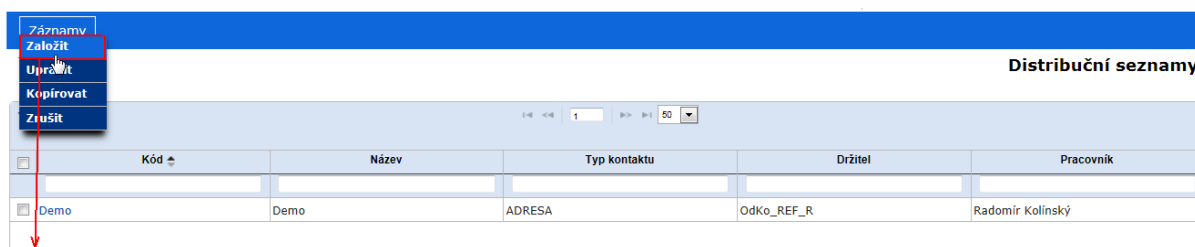
Administrátor má oproti referentovi navíc oprávnění správy (editace, mazání) všech referenty založených distribučních seznamů.

5.5.6.1. Založení distribučního seznamu

Postup:

Zobrazte složku **Šablony a seznamy/Distribuční seznamy**. V menu zvolte příkaz **<Záznamy/Založit>**.

obr 94. Založení Distribučního seznamu



Distribuční seznam

Distribuční seznam

Kód:

Název:

Typ kontaktu: Adresa

Držitel:

Pracovník:

Otevře se prázdný formulář **Distribuční seznam.** V položce "**Kód**" zadejte **unikátní** označení skupiny (písmena bez diakritiky, číslice a znaky "-" a "-"), , v položce "**Název**" zadejte název skupiny a v položce "**Věřejný**" vyberte hodnotu **Ano** (zveřejnění skupiny pro ostatní uživatele) nebo **Ne** (skupina pouze pro aktuální FM), v položce „**Typ kontaktu**“ vyberte, zda v seznamu budou poštovní, e-mailové adresy nebo adresy datových schránek. Systém předvyplnil položku "**Držitel**" a "**Pracovník**". Údaje uložte tlačítkem [**Uložit**].

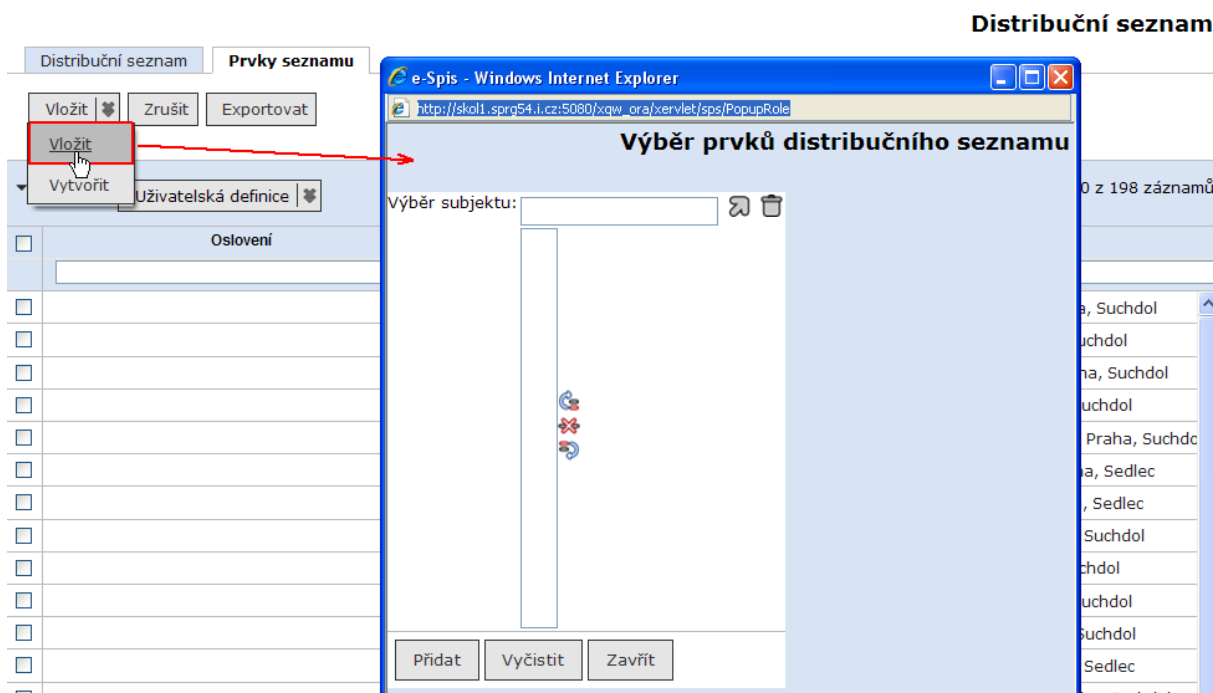
Distribuční seznam je založen, ale nemá ještě nastaveny prvky skupiny, případně přístupová práva pro ostatní uživatele. Prvky skupiny jsou nastaveny na další záložce, kterou uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

Přidání nového prvku distribučního seznamu - výběr z číselníku subjektů

Postup:

Na záložce **Prvky skupiny** klikněte na tlačítko {**Vložit/Vložit**}, čímž otevřete okno **Výběr prvků distribučního seznamu.** V tomto okně otevřete pomocí ikony  číselník subjektů. Kliknutím na žádaný údaj přidáte do seznamu nový záznam (záznamy můžete vybrat také hromadně). Výběr potvrdíte tlačítkem [**Přidat**].

obr 95. Přidání nového prvku distribučního seznamu - výběr z číselníku



Přidání nového prvku distribučního seznamu - zadání nového subjektu

Postup:

Na záložce **Prvky skupiny** klikněte na tlačítko {**Vložit/Vytvořit**}, čímž otevřete okno **Nový prvek distribučního seznamu**. V tomto okně zadáte údaje o subjektu, který bude vložen do číselníku subjektů a současně bude tvořit nový prvek aktuálního distribučního seznamu.. Údaje potvrdíte tlačítkem [**Vytvořit**].

obr 96. Přidání nového prvku distribučního seznamu - nový subjekt

Odstranění prvku distribučního seznamu

Postup:

Na záložce **Prvky skupiny** označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko [**Zrušit**]. Subjekt je ze seznamu odstraněn.

5.5.6.2. Úprava distribučního seznamu

Postup:

Zobrazte složku | **Šablony a seznamy/Distribuční seznamy** |, v tabulce označte seznam pro úpravu a v menu zvolte příkaz <**Záznamy/Upravit**>. proved'te požadované úpravy.

5.5.6.3. Založení kopie distribučního seznamu

Postup:

Zobrazte složku | **Šablony a seznamy/Distribuční seznamy** |, v tabulce označte seznam pro úpravu a v menu zvolte příkaz <**Záznamy/Kopírovat**>. Systém zobrazí záložku **Profil** kopírovaného distribučního seznamu pro úpravu kódu a názvu. Vytvoření kopie ukončíte tlačítkem [**Uložit**].

5.5.6.4. Odstranění distribučního seznamu

Postup:

Zobrazte složku | **Šablony a seznamy/Distribuční seznamy** |, v tabulce označte skupinu pro odstranění a v menu zvolte příkaz <**Záznamy/Zrušit**>.

Po potvrzení dotazu "Vyřadit označené záznamy?" budou záznamy odstraněny.

5.5.6.5. Export obsahu distribučního seznamu

*Postup:

Ve složce | **Šablony a seznamy/Distribuční seznamy** | zobrazte detail distribučního seznamu. Na záložce **Prvky distribučního seznamu** označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko [**Exportovat**]. Seznam je exportován do adresáře v systému souborů (d:/opt/exportDS) a uložen pod názvem „DS_nazev_distribucniho_seznamu.csv“.

5.5.7. Aktivace avíza

Avíza jsou zprávy, kterými systém informuje o oběhu dokumentů a spisů, o změně jejich stavu, o blížícím se termínu pro vyřízení apod. Avíza zadává do systému administrátor, uživatel může jen určit, která avíza bude mít aktivní, to znamená, pomocí nichž mu v určité, administrátorem definované situaci, pošle aplikace e mail s informací např. o tom, že a kým mu byla předána dokument nebo o tom, že podřízený pracovník uzavřel spis.

Každý uživatel si může určit, které z administrátorem definovaných avíz chce dostávat.

Postup:

Otevřete složku | **Prostředí /Aktivace avíza** |. Zobrazí se seznam avíz, v němž kliknutím na název avíza postupně přepínáte mezi stavem **aktivní** (✓) a **neaktivní** (✗).

obr 97. Formulář Nastavení zasilání avíza

Aktivace avíza

Název pravidla	Aktivní
a1: předání DD k odmítnuto, avízo přebírajícímu	✓
MK6: Odmítnutí VD	✓
MK5 Znovuotevř DD	✓
s2 / znovuotevř vyřízený VD	✓
s3: znovuotevř SPIS	✓
Zápůjčka ze spisovny - termín	✓
a2: předání VD k odmítnuto	✓
vrácení odmítnutého SPIS	✓
U1: UJ uloženo	✓
mk2: vypršení termínu DD 0	✗
Uk1: přidělení úkolu	✓

Poznámka:

Podmínkou funkčnosti avíz je konfigurace avíz při instalaci systému SpS včetně e-mailové adresy. Zároveň musí fungovat i elektronická pošta.

5.5.8. Nastavení zastupování

Každý uživatel může nastavit zastupování pro sebe a sobě podřízené uživatele aplikace. Pracovníci, pro něž zástup přichází v úvahu, mají své zástupce zaznamenány v systému a v případě potřeby (nemoc, dovolená) se tento zástup aktivuje.

Výběr zastupujícího pracovníka pro funkční místo je nastaveno tak, že je možno vybírat pouze z pracovníků, kteří vykonávají funkční místa podřízená, nebo funkční místa na stejné úrovni.

Zastupování FM lze nastavit pracovníkovi v časovém intervalu nebo bez omezení.

5.5.8. 1. Přidání nového zástupce

Postup:

Otevřete složku | **Uživatelé a oprávnění / Zastupování** |. Zobrazí se seznam vám podřízených funkčních míst včetně vašeho FM. Vyberte funkční místo, pro něž chcete nastavit zastupování. Systém zobrazí seznam FM, která jsou aktuálně nastavena jako zastupující pro zvolené FM. Pro přidání dalšího zastupujícího zvolte příkaz menu <**Zástupce / Přidat zástupce**>.

obr 98. Výběr zastupovaného FM

Zastupování

Kód	Název	Pracovník
SRU_VED	Vedoucí sekretariátu ředitele	Adamová Anna
SEKR_POM	pomocný sekretariát	jordanov
SRU_REF	Referent sekretariátu ředitele	Adamová Anna
SRU_SE	Asistentka vedoucího sekretariátu	Adamová Anna

Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM - SRU_REF-Anna Adamová

☐	Příjmení	Jméno	Aktivní	Vykonávané funkční místo	Od	Do
☐	Adámková	Alice	✓	OdKo_REF_A-Referent kontrolního oddělení A		
☐	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
☐	Kadlecová	Blanka	✓	OdKo_ref_K-Referent kontrolního oddělení K		

V okně **Vyberte zástupce z dostupných pracovníků** vyberete zástupce kliknutím na jeho příjmení.

obr 99. Výběr zastupujícího FM

Vyberte zástupce z dostupných pracovníků

Příjmení	Jméno	Vykonávané funkční místo
Adámková	Alice	OdKo_REF_A-Referent kontrolního oddělení A
Adamová	Anna	SRU_REF-Referent sekretariátu ředitele
Administrátor	SPS	ADM-Administrátor
Barta	Dan	SPIS_VED-Vedoucí spisovny
Bilá	Eva	OdP_SEK-Sekretariát právního oddělení
Blecha	Josef	ObIT_Ad-Správce aplikace
Bočinská	Hana	OdKo_REF_B-Referent kontrolního oddělení B
Burešová	Josef	OdKo_REF_C-Referent kontrolního oddělení C
Burian	Petr	OdMSP_REF1-Referent 1 odd. mimoústavní soc. péče
Burýová	Dita	OdKo_REF_F-Referent kontrolního oddělení F
Cambik	Tereza	-
Černá	Hana	-
Danihelková	Jana	OdKo_REF_D-Referent kontrolního oddělení D
Drobná	Jana	-
Drozd	Jan	R02-radní MČ_2
Dukát	Jan	R05-radní MČ_5
Eningerova	Veronika	OdKo_REF_H-Referent oddělení kontroly H
Fialková	Dana	ObOP_REF-Referent právního oddělení

V okně **Omezení platnosti** zadejte interval pro dobu zastupování. Pokud ponecháte pole "Datum od" a "Datum do" prázdné, zastupování FM bude pro pracovníka časově neomezené.

obr 100. Nastavení platnosti zástupu

Přidaný pracovník se zobrazí v seznamu zástupců pro vybrané funkční místo jako **neaktivní**, tzn., že tento zástup je připraven, ale momentálně zastupující nemá právo zastupovat zastupovaného pracovníka.

5.5.8.2. Aktivace /deaktivace zastoupení

Postup:

Otevřete složku **Uživatelé a oprávnění/Zastupování**. Zobrazí se seznam vám podřízených funkčních míst včetně vašeho FM. Klikněte na příjmení pracovníka vykonávajícího FM, jehož zástup chcete aktivovat (deaktivovat). Systém zobrazí seznam FM, která jsou aktuálně nastavena jako zastupující pro zvolené FM. U každého zastupujícího FM je příznak aktivity (✓), příp. neaktivity (✗). Kliknutím na příjmení pracovníka zástup **aktivujete** ✓ / **deaktivujete** ✗.

obr 101. Aktivace zastupování

1 50				
☐	Příjmení	Jméno	Aktivní	Vykonávané funkční místo
☐				
☐	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor
☐	Danihelková	Jana	✗	OdKo_REF_D-Referent kontrolního odd

Poznámka:

Aktivovanému zástupci se po odhlášení a opětovném přihlášení do aplikace objeví v seznamu funkčních míst nově i role zastupovaného uživatele (viz kapitola 2.2 Přihlášení do aplikace).

5.5.8. 3. Zrušení zástupu

Postup:

Otevřete složku | **Uživatelé a oprávnění/Zastupování** | . Zobrazí se seznam vám podřízených funkčních míst včetně vašeho FM.

Vyberte funkční místo, jehož zástupce chcete zrušit. V aktualizovaném okně označte pracovníka, který nemá nadále mít možnost vykonávat zástup, a zvolte příkaz menu **<Zástupce / Smazat zástupce>**. Označený pracovník je odstraněn ze seznamu zástupců.

5.5.9. Správa subjektů

V aplikaci může být referentovi správcem aplikace nastavena správa číselníku subjektů.

Uživatel má k dispozici veškeré funkce pro správu subjektů jako správce aplikace.

Jak postupovat ve správě subjektů, je uvedeno v Administrátorské příručce e-spis.

Řešení problémů

6. 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] nebo [ANO].

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

7. Závěr

V této příručce se uživatel seznámil se základy práce v aplikaci e-spis. Jsou zde uvedeny principy společné pro práci ve všech modulech – SpS, SML, UKL, USN s REG.

Uživatel se v této základní příručce v první řadě dozvěděl, jak používat příručku a seznámil se se způsoby ovládání programu a zadávání údajů.

Příručka dále obsahuje společné základy pro takové činnosti, jako je tisk, vyhledávání nebo uživatelské přizpůsobení systému.

Příručka také obsahuje řadu obrázků a tabulek, které napomáhají ke snadnější orientaci při práci se samotným systémem SpS.

Přílohy

8. Přílohy

tab 14. Vysvětlivky k použitým pojmům, zkratkám a symbolům

Zkratka nebo symbol	Vysvětlení
Základní pojmy	
SpS	Spisová služba – činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
Dokument	Podle §2, odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., resp. zákona č. 499/2004, o archivnictví je dokument jakýkoli písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam. Každý dokument je označen v aplikaci SpS jedinečným číslem jednacím.
El. dokument	Elektronický obsah dokumentu (vzniká např. v textovém editoru, skenováním apod.) El. dokument může mít v SpS více verzí.
Spis	Soubor veškerých dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ. Každý spis je označen spisovou značkou přiděleným aplikací SpS a toto číslo přejímají všechny dokumenty, které jsou jeho součástí.
Spisový plán	Soustava věcných skupin, které slouží k rozřizování dokumentů. Věcná skupina je doplněna o skartační režim tj. skartační operaci a skartační lhůtu.
Skartační operace - V , A , S	Výběr, k Archivaci, ke Skartaci
UJ	Ukládací jednotka - soubor uzavřených spisů souvisejících s obdobnou problematikou, popřípadě souhrn dokumentů, které nejsou zařazeny do žádného spisu. Slouží ke sdružení dokumentů pro uložení ve spisovně.
Referátník	Přehled změn zodpovědnosti za dokument.
Profil objektu	Zobrazení formuláře se základními údaji o objektu. Přístup k dalším vlastnostem objektu.
Organizační struktura	Schéma rozdělení Organizace
Role uživatele	Role je chápána jako typ uživatele – definuje možnosti přístupu k objektům e-spisu.
OJ	Organizační jednotka – skládá se z podřízených funkčních míst (FM).
FM	Funkční místo je reprezentováno pracovníkem organizace, který je definován v určité roli v systému SpS (např. referent).
Typ uživatele	Definuje práva přístupu k objektům SpS.
Administrátor e-spis	Správce uživatelů a jejich rolí v e-spis Nastavuje číselníky, vytváří avíza apod.
Modul SpS	
ČDZ	Číslo doporučené zásilky
ČJ, SZ	Číslo jednacích, Spisová značka
DD, VD	Doručený dokument, Vlastní dokument

SN	Skartační návrh/protokol – seznam ukládacích jednotek určených ke společnému skartačnímu řízení
Modul Registratury	
Registratura	Strukturovaný pohled na objekty SpS – umožňuje několikaúrovňové třídění podle uživatelsky nastavených kritérií.
Pořadač	Typ registratury; nemůže obsahovat ukládací jednotky ani další registratury/pořadače
Modul Usnesení	
BJ	Bod jednání. Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM
J	Jednání RM, ZM
Usnesení	Materiál schválený na jednání RM, ZM
RM	Rada města
ZM	Zastupitelstvo města
PN	Pozměňovací návrh
Modul Úkoly	
Uk	Úkol – definuje zadání, řešitele, termín plnění apod.
Přidělení úkolu	Uživatel, kterému je úkol přidělen, se stává jeho zpracovatelem.
Delegování úkolu	Uživatel, kterému je úkol delegován, se stává jeho držitelem; zpracovatel se nemění.
Modul Smlouvy	
Sml	Smlouva – definuje předmět smlouvy, zaznamenává garanta, platnost smlouvy apod.
Garant	Podepisuje smlouvu
Platná smlouva	Vyřízená smlouva, jejíž data platnosti od /do nevylučují aktuální datum
Dodatek smlouvy	Lze založit jen k platné smlouvě ve spise.
Ovládací prvky	
	Rozbalovací pole
Věc:	Textové pole
☐ ☒	Zaškrtnávací pole (neaktivní/aktivní)
	Příkazové tlačítko
	Záložka
Na stole	Složka
	Menu (nabídka)
Číselník	Seznam voleb pro doplnění do pole formuláře, které je možno řadit (sestupně/vzestupně) nebo filtrovat podle zadaných znaků; otvírá se pomocí ikony
MS 001524/2010/ADM	Číslo jednacích objektů v podobě hypertextového odkazu. Po kliknutí na odkaz bude zobrazen profil objektu. Nachází se na řádku pracovního stolu v seznamech objektů.

	Seznam objektů na pracovním stole SpS
Hypertextový odkaz	Příkaz v podobě podtrženého textu. Zobrazuje např. profily objektů.

tab 15. Význam vybraných ikon a tlačítek

Tlačítko / Ikona	Popis
Objekty	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis s připojeným el. dokumentem
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
	skartační návrh
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)
	skartační návrh
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)

	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
Vkládání dat do formuláře	
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)
	výběr datumu z kalendáře
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(i) formuláře
Práce s obsahem záložky	
	posunout položku dolů/nahoru
	zrušit položku na záložce
	upravit položku na záložce
	vytisknout celý seznam nebo výběr z obsahu záložky
Stránkování pracovní plochy a číselníků	
	stránkovač
	přechod na první / poslední stránku
	přechod na předchozí / následující stránku
Panel e-spis	
	informace o přihlášeném uživateli a jeho FM; kliknutím na "hypertextový odkaz" si může uživatel zvolit jiné FM, v němž má právo pracovat.
	zobrazení předchozí stránky
	nápověda
	odhlášení od SpS
Navigační strom	
	přepínač zobrazení/skrytí navigačního stromu (složek)
	zobrazení složek modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy
	zobrazení složek modulu Registratury
	zobrazení složek pro nastavení číselníků
	zobrazuje formulář rychlého hledání
	zobrazení složek pro nastavení aplikace

8.1. Přehled stavů objektů

V této kapitole jsou uvedeny jednotlivé objekty, s nimiž se v e-spis může uživatel setkat, a jejich možné stavy.

tab 12. Druh objektu

DD	Doručený dokument
VD	Vlastní dokument
SP	Spis
UJ	Ukládací jednotka
SN	Skartační návrh/protokol
R	Registratura (vyskytuje se jen při instalaci modulu Registratury)
P	Pořadač (vyskytuje se jen při instalaci modulu Registratury)
BJ	Bod jednání (vyskytuje se jen při instalaci modulu Usnesení). Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM.
Odstavec BJ	Jednotlivý materiál bodu jednání. Po jeho projednání (schválení) z něj vznikne usnesení.
J	Jednání RM, ZM (vyskytuje se jen při instalaci modulu Usnesení).
UK	Úkol (vyskytuje se jen při instalaci modulu Úkoly)
SML	Smlouva (vyskytuje se jen při instalaci modulu Smlouvy)

tab 13. Stav objektu

Název stavu	Druh objektu	Popis
Zaevidováno	DD	Dokument převzatý elektronicky, ale dosud nikoli fyzicky, od partnerské organizace.
Zpracování	DD, VD, UK, SML, BJ, J	Objekt, který je vyřizován, posuzován, schvalován. Ještě není vyřízen.
Vyvěšeno	DD, VD	Dokument přímo vyvěšený na úřední desku.
Přerušeno řízení	DD, VD, SP	Objekt, u něhož bylo přerušeno řízení.
Vyřízeno	DD, VD, UK, SML	Vyřízený objekt.
Vyvěšeno vyřízený	DD, VD	Vyřízený dokument přímo vyvěšený na úřední desku.
Otevřen	SP	Vyřizovaný spis.
Příprava	UJ, SN	Ukládací jednotka před převzetím spisovnou, skartační návrh/protokol před potvrzením
Postoupeno	SP	Postoupení spisy externí organizaci.
Převedováno	DD	Objekt převedený do jiné evidence.
Uzavřeno	SP, UK, SML	Uzavřený objekt.
Uloženo	D, VD, UJ, SP	Objekt uložený ve spisovně.
K vyřazení	UJ, SP	Objekt navržený k vyřazení.
Navrženo	SN	Potvrzený skartační návrh/protokol
Provedeno	SN	Provedený skartační návrh/protokol
Archivováno	UJ, DD, VD, SP	Objekt, který je vyřazen – bude archivován.

Skartováno	UJ, DD, VD, SP	Objekt, který je vyřazen– bude skartován.
Plánováno	J	Naplánované jednání
Předloženo	odstavec BJ	Odstavec BJ
Odložen (o)	BJ,J	Odložené jednání, odložen BJ
Schváleno	J	Jednání po posouzení materiálů na jednání RM/ZM.
Navržen	BJ, odstavec BJ, pozměňovací návrh k odstavci BJ	Navržený objekt
Vložen	pozměňovací návrh k odstavci BJ	Vložený PN
K projednání	pozměňovací návrh k odstavci BJ	PN předložený k projednání
K posouzení	pozměňovací návrh k odstavci BJ	PN čekjící na posouzení
K upřesnění	pozměňovací návrh k odstavci BJ	PN vrácený k upřesnění
Staženo	BJ	Stažen BJ
Usnesení nepřijato	BJ	Usnesení nepřijato BJ
Projednán bez usnesení	BJ	Projednán bez usnesení BJ
Schválen	BJ, odstavec BJ	Schválený objekt
Zrušen(o)	DD, VD, SP, UK, UJ, SML, J, BJ, odstavec BJ	Zrušený objekt.

8.2. Rejstřík použitých pojmů, zkratk a symbolů

Tato kapitola obsahuje rejstřík použitých pojmů, zkratk a symbolů.

tab 14. Vysvětlivky k použitým pojmům, zkratkám a symbolům

<i>Zkratka nebo symbol</i>	<i>Vysvětlení</i>
Základní pojmy	
SpS	Spisová služba – činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
Dokument	Podle §2, odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., resp. zákona č. 499/2004, o archivnictví je dokument jakýkoli písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam. Každý dokument je označen v aplikaci SpS jedinečným číslem jednacím.
El. dokument	Elektronický obsah dokumentu (vzniká např. v textovém editoru, skenováním apod.) El. dokument může mít v SpS více verzí.
Spis	Soubor veškerých dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ. Každý spis je označen spisovou značkou přiděleným aplikací SpS a toto číslo přejímají všechny dokumenty, které jsou jeho součástí.
Spisový plán	Soustava věcných skupin, které slouží k roztřídění dokumentů. Věcná skupina je doplněna o skartační režim tj. skartační operaci a skartační lhůtu.
Skartační operace - V , A , S	Výběr, k Archivaci, ke Skartaci
UJ	Ukládací jednotka - soubor uzavřených spisů souvisejících s obdobnou problematikou, popřípadě souhrn dokumentů, které nejsou zařazeny do žádného spisu. Slouží ke sdružení dokumentů pro uložení ve spisovně.
Referátník	Přehled změn zodpovědnosti za dokument.
Profil objektu	Zobrazení formuláře se základními údaji o objektu. Přístup k dalším vlastnostem objektu.
Organizační struktura	Schéma rozdělení Organizace
Role uživatele	Role je chápána jako typ uživatele – definuje možnosti přístupu k objektům e-spisu.
OJ	Organizační jednotka – skládá se z podřízených funkčních míst (FM).
FM	Funkční místo je reprezentováno pracovníkem organizace, který je definován v určité roli v systému SpS (např. referent).
Typ uživatele	Definuje práva přístupu k objektům SpS.
Administrátor e-spis	Správce uživatelů a jejich rolí v e-spis Nastavuje číselníky, vytváří avíza apod.
Modul SpS	
ČDZ	Číslo doporučené zásilky
ČJ, SZ	Číslo jednací, Spisová značka
DD, VD	Doručený dokument, Vlastní dokument

SN	Skartační návrh/protokol – seznam ukládacích jednotek určených ke společnému skartačnímu řízení
Modul Registratury	
Registratura	Strukturovaný pohled na objekty SpS – umožňuje několikaúrovňové třídění podle uživatelsky nastavených kritérií.
Pořadač	Typ registratury; nemůže obsahovat ukládací jednotky ani další registratury/pořadače
Modul Usnesení	
BJ	Bod jednání. Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM
J	Jednání RM, ZM
Usnesení	Materiál schválený na jednání RM, ZM
RM	Rada města
ZM	Zastupitelstvo města
PN	Pozměňovací návrh
Modul Úkoly	
Uk	Úkol – definuje zadání, řešitele, termín plnění apod.
Přidělení úkolu	Uživatel, kterému je úkol přidělen, se stává jeho zpracovatelem.
Delegování úkolu	Uživatel, kterému je úkol delegován, se stává jeho držitelem; zpracovatel se nemění.
Modul Smlouvy	
Sml	Smlouva – definuje předmět smlouvy, zaznamenává garanta, platnost smlouvy apod.
Garant	Podepisuje smlouvu
Platná smlouva	Vyřízená smlouva, jejíž data platnosti od /do nevyklučují aktuální datum
Dodatek smlouvy	Lze založit jen k platné smlouvě ve spise.
Ovládací prvky	
	Rozbalovací pole
Věc:	Textové pole
☐ ☒	Zaškrtnávací pole (neaktivní/aktivní)
	Příkazové tlačítko
	Záložka
Na stole	Složka
	Menu (nabídka)
Číselník	Seznam voleb pro doplnění do pole formuláře, které je možno řadit (sestupně/vzestupně) nebo filtrovat podle zadaných znaků; otvírá se pomocí ikony
MS 001524/2010/ADM	Číslo jednacích objektů v podobě hypertextového odkazu. Po kliknutí na odkaz bude zobrazen profil objektu. Nachází se na řádku pracovního stolu v seznamech objektů.

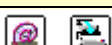
 1 až 40 z 1090	Seznam objektů na pracovním stole SpS												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dr</th><th>ČJ</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>MS 001524/2010/ADM</td></tr> <tr><td></td><td>MS 001523/2010/ADM</td></tr> <tr><td></td><td>MS 001522/2010/ADM</td></tr> <tr><td></td><td>MS 001521/2010/ADM</td></tr> <tr><td></td><td>SML 00015/2010</td></tr> </tbody> </table>	Dr	ČJ		MS 001524/2010/ADM		MS 001523/2010/ADM		MS 001522/2010/ADM		MS 001521/2010/ADM		SML 00015/2010	
Dr	ČJ												
	MS 001524/2010/ADM												
	MS 001523/2010/ADM												
	MS 001522/2010/ADM												
	MS 001521/2010/ADM												
	SML 00015/2010												
Hypertextový odkaz	Příkaz v podobě podtrženého textu. Zobrazuje např. profily objektů.												

9.2.1. Seznam vybraných tlačítek a ikon SpS

V této kapitole jsou uvedeny nejdůležitější ikony a tlačítka, s nimiž se uživatel e-spisu může setkat.

tab 15. Význam vybraných ikon a tlačítek

Tlačítko / Ikona	Popis
Objekty	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis s připojeným el. dokumentem
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
	skartační návrh
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)
	skartační návrh

	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
Vkládání dat do formuláře	
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)
	výběr datumu z kalendáře
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(í) formuláře
Práce s obsahem záložky	
	posunout položku dolů/nahoru
	zrušit položku na záložce
Upravit  Upravit	upravit položku na záložce
Tisk	vytisknout celý seznam nebo výběr z obsahu záložky
Referátník	
Úpravy  Tisk Založit nový krok Přiřadit referátník ze šablony Posunout dolů Posunout nahoru Zrušit krok	přiřadit referátník ze šablony
Vypravení / Vyvěšení	
	vypravení poštou nebo osobně
	vypravení elektronickou poštou / faxem
HromadnaZasilka  Odesla Vytvořit hromadnou zasilku Přidat do hromadné zasilky	vytvořit hromadnou zasilku
HromadnaZasilka  Odesla Vytvořit hromadnou zasilku Přidat do hromadné zasilky	přidat do hromadné zasilky
	vypravení je zařazeno v hromadné zásilce, ke které má uživatel právo editace
	vypravení do DZ

Odeslání  Úpravy	předat výpravně
Předat výpravně	
Odeslání  Úpravy	vypravit
Předat výpravně	
Zapsat doručení	
Vypravit	
Odeslání  Úpravy	předat k distribuci
Předat výpravně	
Zapsat doručení	
Vypravit	
Předat k distribuci	
Odeslání  Úpravy	zapsat doručení
Předat výpravně	
Zapsat doručení	
Vypravit	
Předat k distribuci	
	vypravení formou vyvěšení na úřední desku
Tisk 	tisk poštovní obálky
Tisk poštovní obálky	
Tisk čárového kódu vypravení	
Vytisknout celý seznam nebo výběr	
Úpravy  Tisk 	zrušit vypravení
Upravit vypravení	
Nový el.dokument pro vybraná vypravení	
Nastavit jako reprezentující subjekt	
Zrušit vypravení	
Úpravy  Tisk 	upravit vypravení
Upravit vypravení	
Nový el.dokument pro vybraná vypravení	
Nastavit jako reprezentující subjekt	
Zrušit vypravení	

Tisk  Tisk poštovní obálky Tisk čárového kódu vypravení Vytisknout celý seznam nebo výběr	tisk čárového kódu vypravení
Úpravy  Tisk  Upravit vypravení Nový el.dokument pro vybraná vypravení Nastavit jako reprezentující subjekt Zrušit vypravení	nastavení reprezentujícího subjektu
Úpravy  Tisk  Upravit vypravení Nový el.dokument pro vybraná vypravení Nastavit jako reprezentující subjekt Zrušit vypravení	nový dokument nad vybraným vypravením
El. dokumenty / Přílohy	
	označení nefinální (editační) verze
	označení finální (needitační) verze
Vložit  Podepisování  Připojit soubor Nový HTML dokument Nový textový dokument Převzít z jiného objektu	připojit nový elektronický dokument.
Vložit  Podepisování  Připojit soubor Nový HTML dokument Nový textový dokument Převzít z jiného objektu	vytvořit HTML dokument.
Vložit  Podepisování  Připojit soubor Nový HTML dokument Nový textový dokument Převzít z jiného objektu	vytvořit TEXTový dokument.

Vložit  Podepisování  		převzít el.přílohu z jiného objektu
Připojit soubor		
Nový HTML dokument		
Nový textový dokument		
Převzít z jiného objektu		
Upravit  Tisk  		upravit popis el. dokumentu.
Upravit		
Detaily		
Vrátit k předchozí verzi		
Upravit  Tisk  		zobrazit detaily el. dokumentu.
Upravit		
Detaily		
Vrátit k předchozí verzi		
Upravit  Tisk  		odstranit el. dokument.
Upravit		
Detaily		
Vrátit k předchozí verzi		
Aktualizovat obsah XML dokumentu		
Vyjmout k editaci		
Vložit po editaci		
Odemknout		
Posunout dolů		
Posunout nahoru		
Generuj URL odkaz na přílohu		
Zrušit		

Upravit  Tisk Upravit Detaily Vrátit k předchozí verzi Aktualizovat obsah XML dokumentu Vyjmout k editaci Vložit po editaci Odemknout Přečíslovat Generovat doložku právní moci Zrušit	změnit pořadí el. dokumentů.
Upravit  Tisk Upravit Detaily Vrátit k předchozí verzi Aktualizovat obsah XML dokumentu Vyjmout k editaci	aktualizovat obsah XML dokumentu
Upravit  Tisk Upravit Detaily Vrátit k předchozí verzi Aktualizovat obsah XML dokumentu Vyjmout k editaci Vložit po editaci	vyjmout el. dokument k editaci
Upravit  Tisk Upravit Detaily Vrátit k předchozí verzi Aktualizovat obsah XML dokumentu Vyjmout k editaci Vložit po editaci Odemknout	vložit el. dokument po editaci

Upravit  Tisk		odemknout el. dokument pro editaci
Upravit		
Detaily		
Vrátit k předchozí verzi		
Aktualizovat obsah XML do		
Vyjmout k editaci		
Vložit po editaci		
Odemknout		
		el. dokument je zamknut pro editaci
Tisk		tisk celého obsahu záložky nebo označených položek
Upravit  Tisk		vrátit k předchozí verzi přílohy
Upravit		
Detaily		
Vrátit k předchozí verzi		
Aktualizovat obsah XML dokumentu		
Obsah spisu		
Úpravy  Oddíly 		vyjmout ze spisu
Editovat vybrané		
Vyjmout ze spisu		
Vyřídít		
Úpravy  Oddíly 		vyřídít dokument
Editovat vybrané		
Vyjmout ze spisu		
Vyřídít		
Úpravy  Oddíly 		editovat vybrané
Editovat vybrané		
Vyjmout ze spisu		
Úpravy  Oddíly 		předat externí aplikaci
Editovat vybrané		
Vyjmout ze spisu		
Vyřídít		
Uzavřít		
Předat externí aplikaci		
Obsah ukládací jednotky		

Úpravy  Tisk	přeřadit do jiné UJ ve spisovně
Změna skartačního znaku/lhůty	
Přeřadit do jiné UJ ve spisovně	
Zveřejnit spis	
Kontrola obsahu	kontrola obsahu ukládací jednotky
Stránkování pracovní plochy a číselníků	
◀ ◀ 1 až 40 z 1090 ▶▶ ▶▶	stránkovač
◀ / ▶▶	přechod na první / poslední stránku
◀◀ / ▶▶▶	přechod na předchozí / následující stránku
Panel e-spis	
Jana Jenčová Referent kontrolního oddělení E 	informace o přihlášeném uživateli a jeho FM; kliknutím na "hypertextový odkaz" si může uživatel zvolit jiné FM, v němž má právo pracovat.
◀	přepínač zobrazení/skrytí navigačního stromu (složek)
◀	zobrazení předchozí stránky
?	nápověda
✕	odhlášení od SpS
Navigační strom	
	zobrazení složek modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy
	zobrazení složek modulu Registratury
	zobrazení složek pro nastavení číselníků
	zobrazuje formulář rychlého hledání
	zobrazení složek pro nastavení aplikace