Uživatelská příručka systému

ICZ a.s.
divize Správa a řízení dokumentů
Na hřebenech II 1718/10
147 00 Praha 4 Nusle

Tel.: +420-222 271 111
Fax: +420-222 271 112
Internet: www.i.cz

Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS)

pro role

Podatelna
Výpravna
Spisovna

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
14.02.2012	ICZ	2.25	Úpravy dle funkčnosti systému
08.06.2012	ICZ	2.26	Úprava dle funkčnosti systému
30.04.2013	ICZ	2.27	Úprava dle funkčnosti systému

Kontrolovali

Jméno	Pozice
Pavel Machánek	Vedoucí projektu ICZ a. s.

Distribuce

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

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

Obsah

Úvod ... 1
1. Úvod ... 1
1.1. Přehled dokumentace e-spis ... 2
Prostředí ... 5
2. Referent - pracovník podatelny / výpravny ... 5
2.1. Uživatelské prostředí ... 5
Podatelna ... 7
3. Podatelna ... 7
3.1. Zaevidování nového podání ... 7
3.2. Zkrácený formulář pro evidenci podání ... 13
3.3. Pokračování v evidenci dalších podání ... 14
3.4. Ověření adresných údajů doručení a vypravení proti ÚIR-ADR ... 16
3.5. Zrušení záznamu o podaném dokumentu v podatelně ... 17
3.6. DZ k přijetí ... 18
3.6.1 Stažení datových zpráv ... 18
3.6.2 Předání datových zpráv ... 20
3.7. El. podatelna ... 22
3.7.1 Příjem podání z EPDZ ... 22
3.7.2 Evidence načtených e-mailových podání ... 23
3.7.3 Odmítnutí podání ... 25
3.7.7 Hromadné operace v el. podatelně ... 29
3.8. Interní podání ... 29
3.9. Odmítnutá podání ... 32
3.11. Tisková sestava Podací deník ... 32
3.10. Tisková sestava Předávací protokol ... 34
Výpravna ... 37
4. Výpravna ... 37
Filtry nad složkami ... 37
4.1. Převzetí vypravení (obálek, datových zpráv) výpravnou ... 39
4.2. Storno vypravení ... 41
4.3. Oprava údajů vypravení výpravnou ... 42
4.4. Tisk poštovní obálky a štítku vypravení ... 44
4.5. Předání vypravení do distribuce (1. zápis ČDZ) ... 46
4.6. Potvrzení vypravení v distribuci (2. zápis ČDZ) ... 48
4.7. Oprava údajů zadaných při předání vypravení do distribuce (3. zápis ČDZ) ... 50
4.8. Stažení vypravení z distribuce ... 50
4.9. Speciální postup pro předání dokumentu do distribuce ze záložky Vypravení ... 51
4.10. Speciální postup pro vypravení dokumentu ze záložky Vypravení ... 52
4.11. Zápis výsledku doručení ... 53
4.12. Složka Vypravené - archiv ... 55
4.13. Hromadná zásilka a její zpracování ve výpravně ... 55
4.14. Zrychlený způsob zpracování vypravení ve výpravně ... 62
4.15. Tisková sestava Dokumenty v distribuci (Poštovní podací arch) ... 62
4.16. Tisková sestava Dokumenty v distribuci - Sumář ... 65
4.17. Interní vypravení a jeho zpracování ve výpravně ... 68
Správa úřední desky ... 69
5. Správa úřední desky ... 69
5.1. Přímé vyvěšení doručených a vlastních dokumentů na úřední desku ... 70

5.2. Vyvěšení vlastních dokumentů na úřední desku (doručení veřejnou vyhláškou) 72
5.3. Export vyvěšených dokumentů 75
5.4. Sejmutí vypravení vlastních dokumentů z úřední desky 77
5.5. Zobrazení elektronického dokumentu z úřední desky 78
Spisovna 79
6. Referent - pracovník spisovny 79
6.1. Uživatelské prostředí 80
6.2. Převzetí objektů do spisovny 83
6.3. Příjem do spisovny 87
6.4. Nepřijato spisovnou 92
6.5. Obsah spisovny 93
6.6. Ukládací jednotky 99
6.7. Zápůjčky z obsahu spisovny 111
6.8. Zpřístupnění nahlížení 121
6.9. Skartační řízení 123
6.10. Konflikty ve skartačním řízení a práce s nimi 141
6.11. Transakční záznamy 146
Závěr 148
7. Řešení problémů 148
8. Závěr 148
Index 149

Úvod

1. Úvod

Tato příručka (aplikace ver. 2.27) popisuje speciální činnosti dostupné pracovníkům s rolemi Podatelna, Výpravna a Spisovna (dále základní příručka PODATELNA, VÝPRAVNA, SPISOVNA).

Příručka navazuje na Uživatelskou příručku pro role Referent, Vedoucí a Sekretariát a předpokládá znalost této základní příručky. Každý uživatel bez ohledu na to, jaké další role má přiděleny, má i roli referent (a tedy může vykonávat činnosti příslušející této roli). Činnosti uvedené v této příručce jsou doplněním činností Referenta uvedených v základní příručce.

1.1. 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	admifnistrátor	PDF
příručka SpSAdminSetup	administrátor	PDF
příručka SpSScan	administrátor	PDF
Uživatelská příručka pro administrátory	administrátor	PDF, help

Uživatelská dokumentace

- **Společná dokumentace**

Uživatelská příručka Tipy a triky	všichni uživatelé	PDF, help

- **Spisová služba**

Uživatelská příručka RSV	referent, sekretariát, vedoucí	PDF, help
Uživatelská příručka POU	podatelna, spisovna, výpravna	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, výpravna	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
Registratury	všichni uživatelé
Úkoly	všichni uživatelé
eDeska	všichni uživatelé

Prostředí

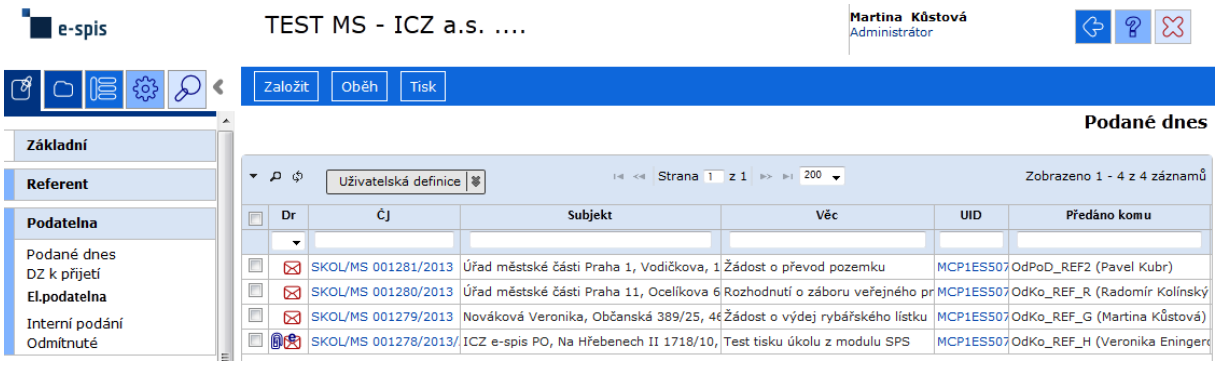
2. Referent - pracovník podatelny / výpravny

Tato kapitola seznamuje uživatele SpS s činností role Výpravna a Podatelna a s jejich funkcemi.
Pracovník podatelny je uživatel provádějící především příjem dokumentů doručených do organizace a evidenci přijatých podání.
Pracovník výpravny je uživatel zajišťující vypravování dokumentů z organizace.
V praxi roli výpravny často zajišťuje podatelna. Referent podatelny má přístup i k funkcím výpravny.
Podání a vypravení jsou navzájem opačné procesy. Podáním jsou do systému SpS přijímány např. dokumenty od občanů, zatímco vypravením jsou jim doručovány např. výzvy, odpovědi a rozhodnutí.
Pracovník výpravny a pracovník podatelny mají k dispozici jak všechny funkce SpS jako referent, tak některé další. Mezi speciální funkce pracovníka výpravny patří "**Vypravení dokumentů** ", zatímco pro pracovníka podatelny je to funkce "**Podání dokumentů**".
Pracovník s rolí Výpravna zajišťuje také **Vyvěšení dokumentů na úřední desce.**

2.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí připomíná prostředí referenta. V levé části okna Internet Exploreru má pracovník podatelny/výpravny v panelu navigačního stromu symbol **(Agendy),** v navigačním stromě složku **Podatelna, Výpravna**, které obsahují další podsložky. Ve složce **Základní** se nachází **Správa úřední desky**.

obr 1. Uživatelské prostředí pracovníka výpravny a podatelny



2.1.1. Složky podatelny a výpravny

Pracovník podatelny / výpravny má k dispozici tyto speciální složky a podsložky, které se zobrazí po rozbalení složky **Agendy - Podatelna**, příp. **Agendy - Výpravna**:

tab 1. Význam složek Podatelny a Výpravny

Název složky	*Zobrazuje*
Podatelna –	Dokumenty zaevidované podatelnou během kalendářního dne.

Podané dnes	
Podatelna – DZ k přijetí	Datové zprávy určené k přijetí a/nebo evidenci do SpS.
El. podatelna	Zobrazuje podání přijaté prostřednictvím elektronické podatelny (např. email). (Dostupná jen při integraci na el. podatelnu)
Podatelna – Interní podání	Automaticky zaevidovaná interní vypravení dokumentů, vypravené výpravnou a připravená k předání na OJ jako nový doručený dokument.
Podatelna - Odmítnuté	Dokumenty, které pracovník podatelny předal pracovníkovi jiné OJ (nebo na jinou OJ) a které byly příjemcem odmítnuty.
Výpravna – K převzetí	Všechna podání předaná z organizačních jednotek na výpravnu.
Výpravna – K vypravení	Vypravení, která již výpravna převzala a nadále je zpracovává.
Výpravna – V distribuci	Vypravení připravená k předání distributorovi.
Výpravna – Vypravené	Vypravení, která byla vypravena za posledních 30 dnů.
Výpravna – Vypravené – k zápisu doručení	Vypravení, která byla vypravena za posledních 30 dnů a mají způsob zacházení, u kterého je nastaveno povinné doručení, tj. vypravení čekající na zápis výsledku doručení.
Výpravna – Vypravené – archiv	Vypravení, která jsou starší než 30 dnů.
Správa úřední desky	Správa dokumentů, které jsou určeny k vyvěšení na úřední desce, funkce je dostupná pouze roli Výpravna.

Podatelna

3. Podatelna

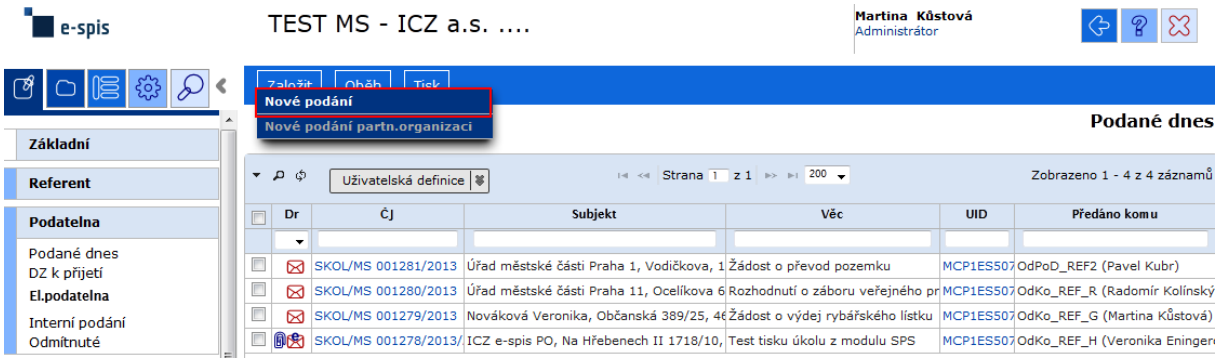
Referent podatelny u každého doručeného dokumentu zapíše základní identifikační udaje a určí, komu dokument náleží. V aplikaci zadá buď příslušnou organizační jednotku (pak dokument převezme pracovník jejího sekretariátu, resp. reprezentant OJ, popř. vedoucí OJ), nebo přímo funkční místo.

3.1. Zaevidování nového podání

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte symbol **(Agendy)** a zvolte **Podatelna - Podané dnes**.
Chcete-li zaevidovat dokument, zvolte příkaz menu <**Založit / Nové podání** > (obr. 2).

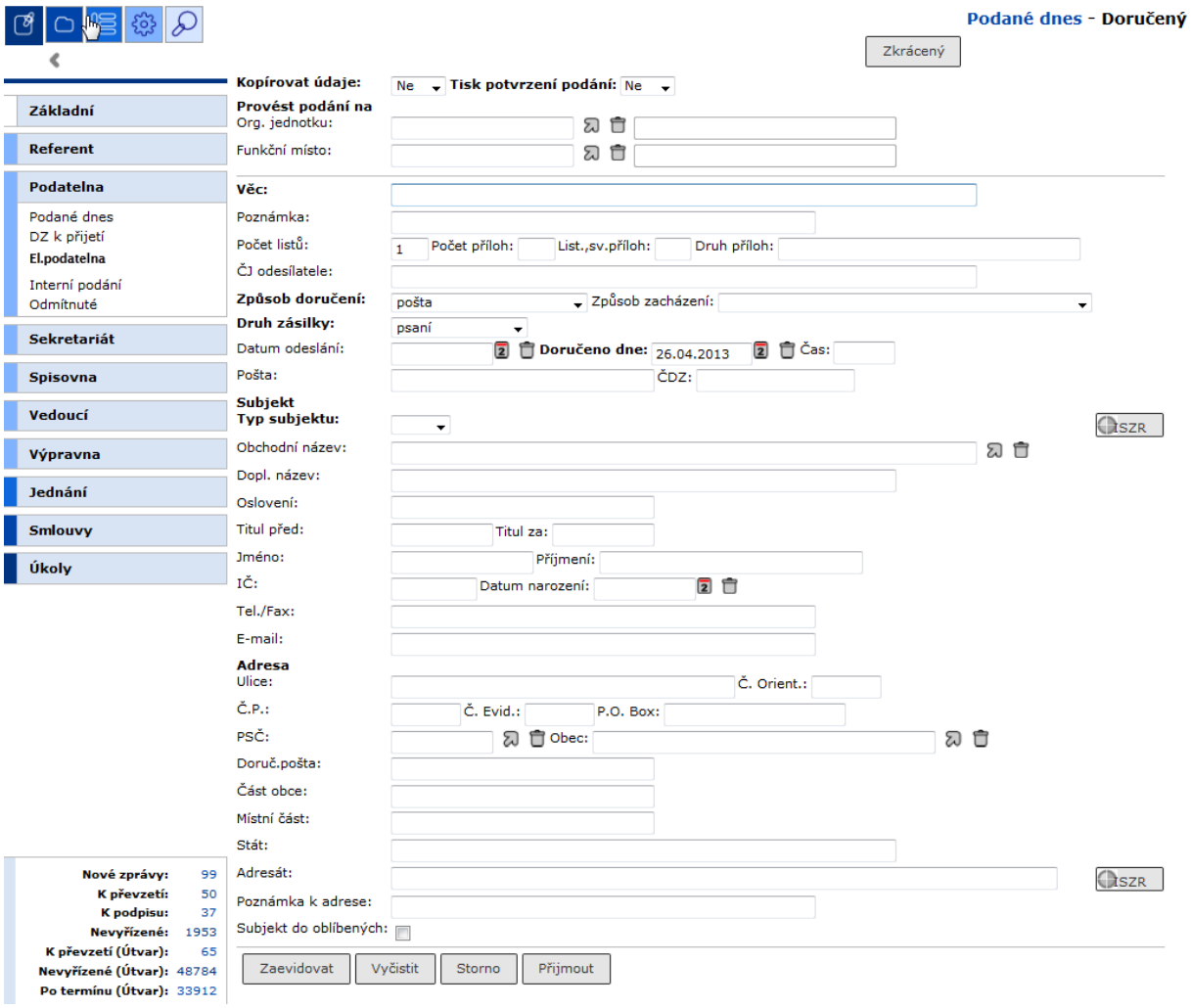
obr 2. Založení nového podání



Zobrazí se formulář pro evidenci nového dokumentu: ***Doručený dokument*** . Pracovník podatelny má možnost založení i zkrácené verze použitím tlačítka **Zkrácený.**
Uživatelem jsou dále zadány podrobné údaje o doručení dokumentu (způsob doručení a zacházení, druh zásilky, datum doručení , čas doručení apod.) a kontaktní údaje subjektu.
Zadání údajů je odlišné podle způsobu doručení:

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

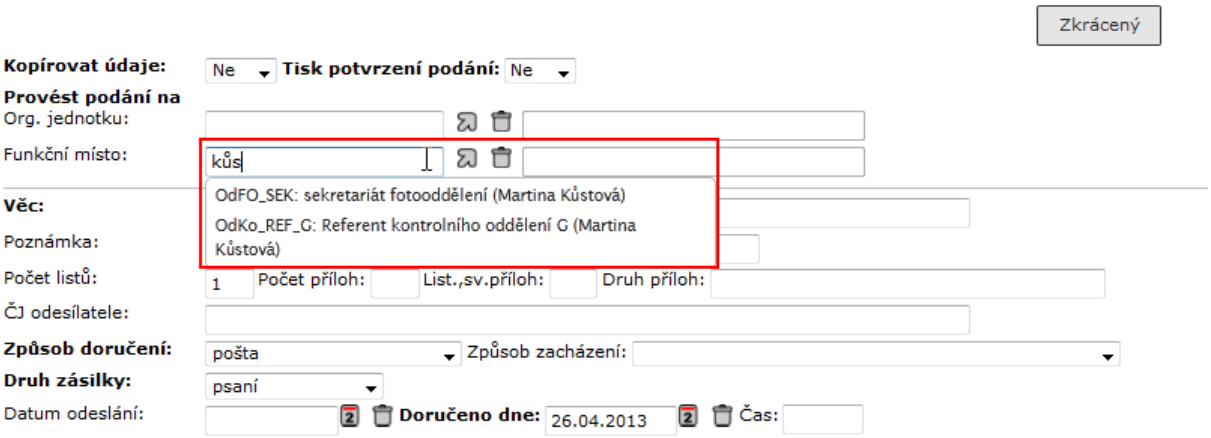
obr 3. Formulář doručeného dokumentu na podatelně



Pokud v poli ***"Kopírovat údaje"*** nastavíte ANO, bude mít následující záznam zkopírované všechny údaje z předchozího podání. Stejně tak pokud zadáte v poli "***Tisk potvrzení podání"*** ANO, pak se po uložení podání zobrazí volba tisku potvrzení podání.

V poli ***"Provést podání na:"*** se kliknutím na tlačítko zobrazí číselník organizačních jednotek (OJ), resp. funkčních míst (FM), kliknutím na OJ (FM) určete příjemce podání (je doplněn název vybrané organizační jednotky nebo funkčního místa). Rovněž lze v těchto polích použít "našeptávač", který umožní rychlejší způsob výběru FM nebo OJ.

obr 4. Provést podání na s použitím "našeptávače"



Ve formuláři vyplňte základní údaje o dokumentu (údaje, které neznáte, např. značku referenta, kterému bude v rámci organizační jednotky dokument přidělen, budou doplněny později po převzetí dokumentu z podatelny) stejným způsobem, jakým postupuje Referent při zakládání nového dokumentu (základní příručka). Část formuláře vyhrazenou pro ***"Subjekt"*** (odesílatel dokumentu) zadáte stejně jako Referent zadává adresu při doručení (základní příručka) nebo při vypravení (základní příručka). Prioritně zkusíte poštovní kontaktní údaje najít v číselníku Subjektů. Podle způsobu doručení vyplňte pole formuláře níže uvedeným postupem.

Při zaškrtnutí políčka ***"Subjekt do oblíbených:"*** se nově zakládaný subjekt vloží do seznamu vašich oblíbených subjektů. Pro označení subjektu z číselníku jako oblíbeného slouží standardní odkaz "*Nastavení oblíbených položek*".

Poznámka
Pokud máte označené některé subjekty jako "oblíbené", bude systém primárně vyhledávat mezi nimi. Proto v případě, že požadovaný subjekt není ve vašem seznamu oblíbených, klikněte vždy na odkaz *"Plný obsah"* - pokud nebude subjekt nalezen ani pak, zadáte jeho údaje a vznikne nový záznam v číselníku subjektů.

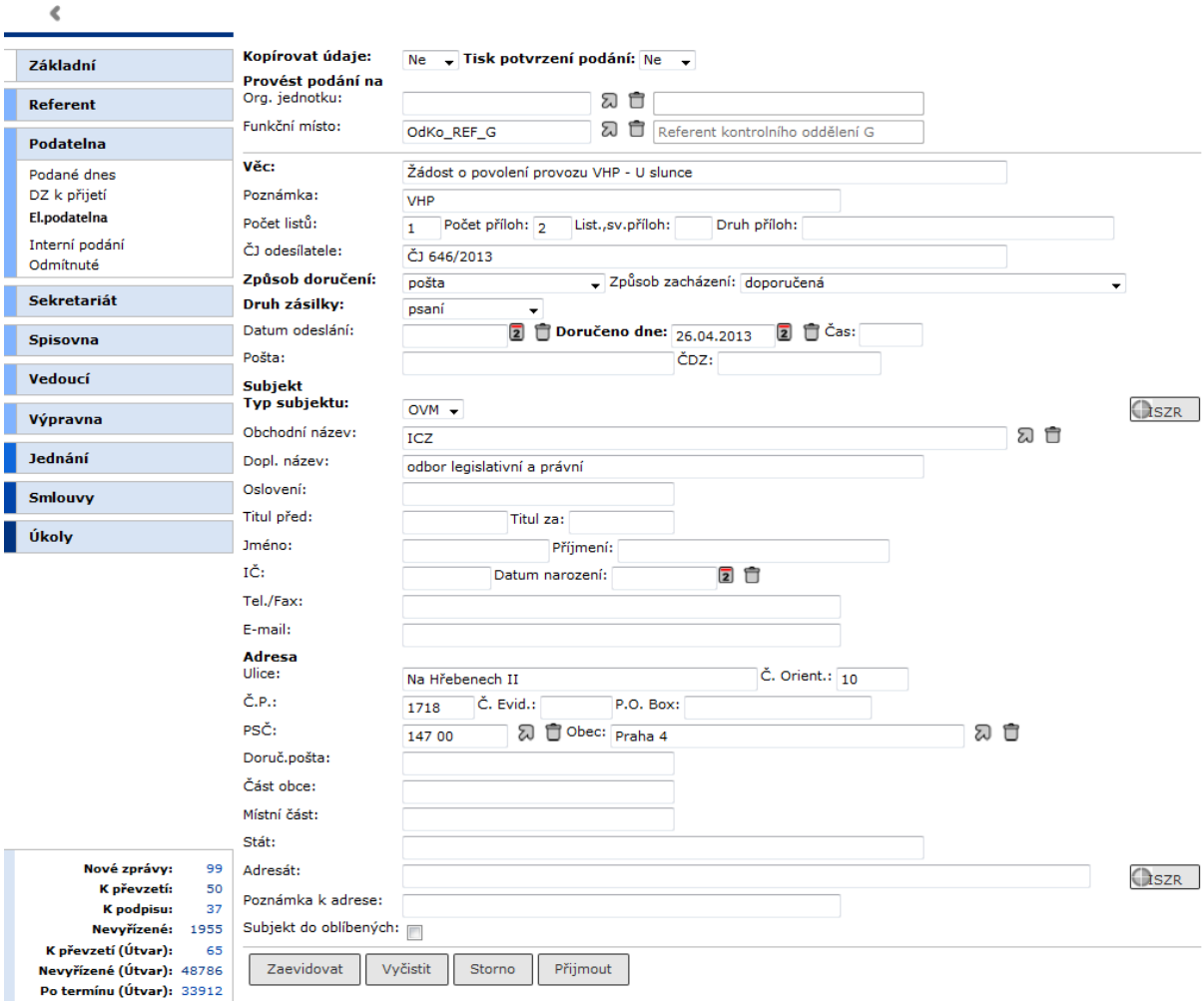
Pokud vyplněný formulář uložíte tlačítkem **[Zaevidovat]**, bude dokumentu přidělen jednoznačný identifikátor UID a číslo jednací a dokument bude systémem předán příjemci. Pokud vyplněný formulář uložíte tlačítkem **[Přijmout]**, bude dokumentu přidělen jen jednoznačný identifikátor UID a dokument bude systémem předán příjemci. Takto zpracujete dokumenty nepodléhající evidenci ve spisové službě.

Nově podaný dokument se zobrazí ve složce **Podané dnes** a současně ve složce **Předané** (možnost odvolání podání). Složka zobrazuje DD do doby než je DD vložen do SPISU.

3.1.1. Evidence poštovního/osobního podání:

Postup:
Ve formuláři ***Doručený dokument*** vyplňte do pole ***„Způsob doručení“ a „Druh zásilky“*** žádanou hodnotu a zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení ,čas apod.).

obr 5. Podatelna - evidence poštovního/osobního podání

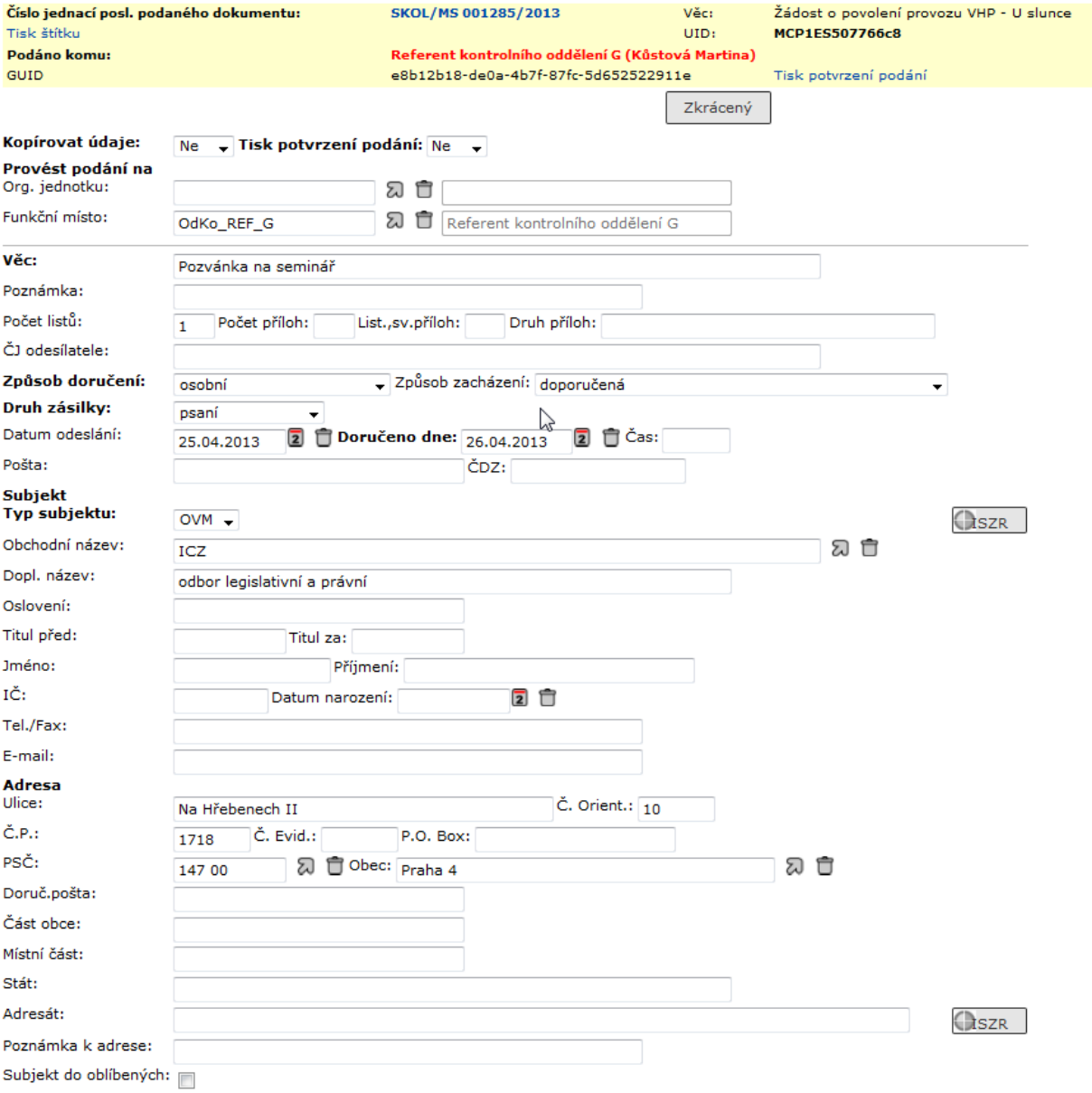


V části ***"Subjekt"*** primárně vyberte odesílatele z číselníku subjektů, pokud v něm subjekt dosud není, doplňte údaje o odesílateli:
Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – ***"Obchodní název"***, (***"Dopl. název"***) a adresné údaje organizace v části ***"Adresa"***.
Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – ***"Titul před/za "***, ***"Jméno"***, ***"Příjmení"***, (popř. ***"Oslovení"***) a adresné údaje osoby v části ***"Adresa"***.
Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.
Po ukončení úpravy údajů stiskněte tlačítko **[Zaevidovat].**

3.1.2. Evidence podání prostřednictvím e-mailu:

Postup:
Ve formuláři ***Doručený dokument*** vyplňte do pole ***„Způsob doručení“*** hodnotu **e-mail**, příp. zadejte další údaje o doručení .

obr 6. Podatelna - evidence e-mailového podání

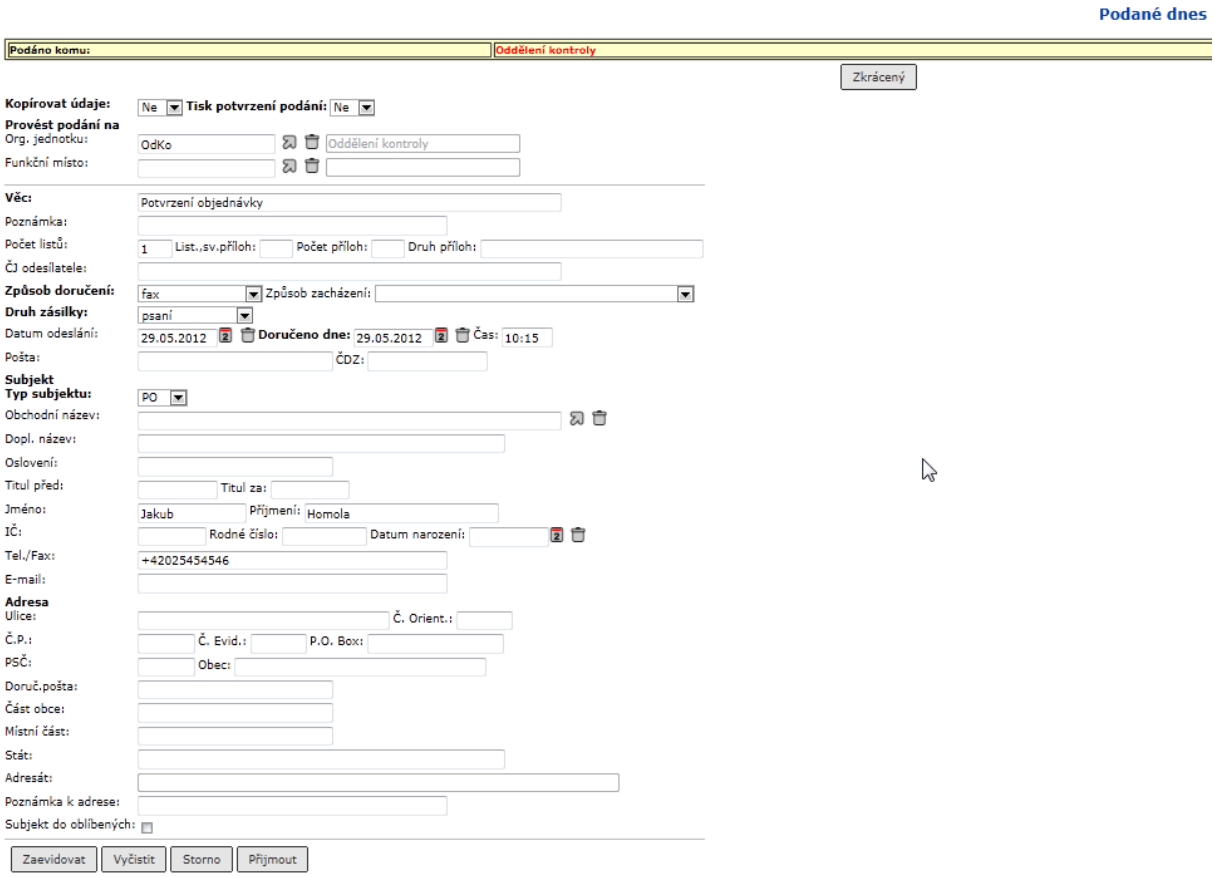


V části ***"Subjekt"*** doplňte (pokud subjekt nenajdete v číselníku) údaje odesílatele,:
Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – ***"Obchodní název"***, (***"Dopl. název"***), ***"E-mail"***.
Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – ***"Titul před/za "***, ***"Jméno"***, ***"Příjmení"***, (popř. ***"Oslovení"***), ***"E-mail"***.
Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.
Po ukončení úpravy údajů stiskneme tlačítko **[Zaevidovat]**.

3.1.3. Evidence podání prostřednictvím faxu:

Postup:
Ve formuláři ***Doručený dokument*** vyplňte do pole ***„Způsob doručení“*** hodnotu **fax**, příp. zadejte další údaje o doručení.

obr 7. Podatelna - evidence faxového podání

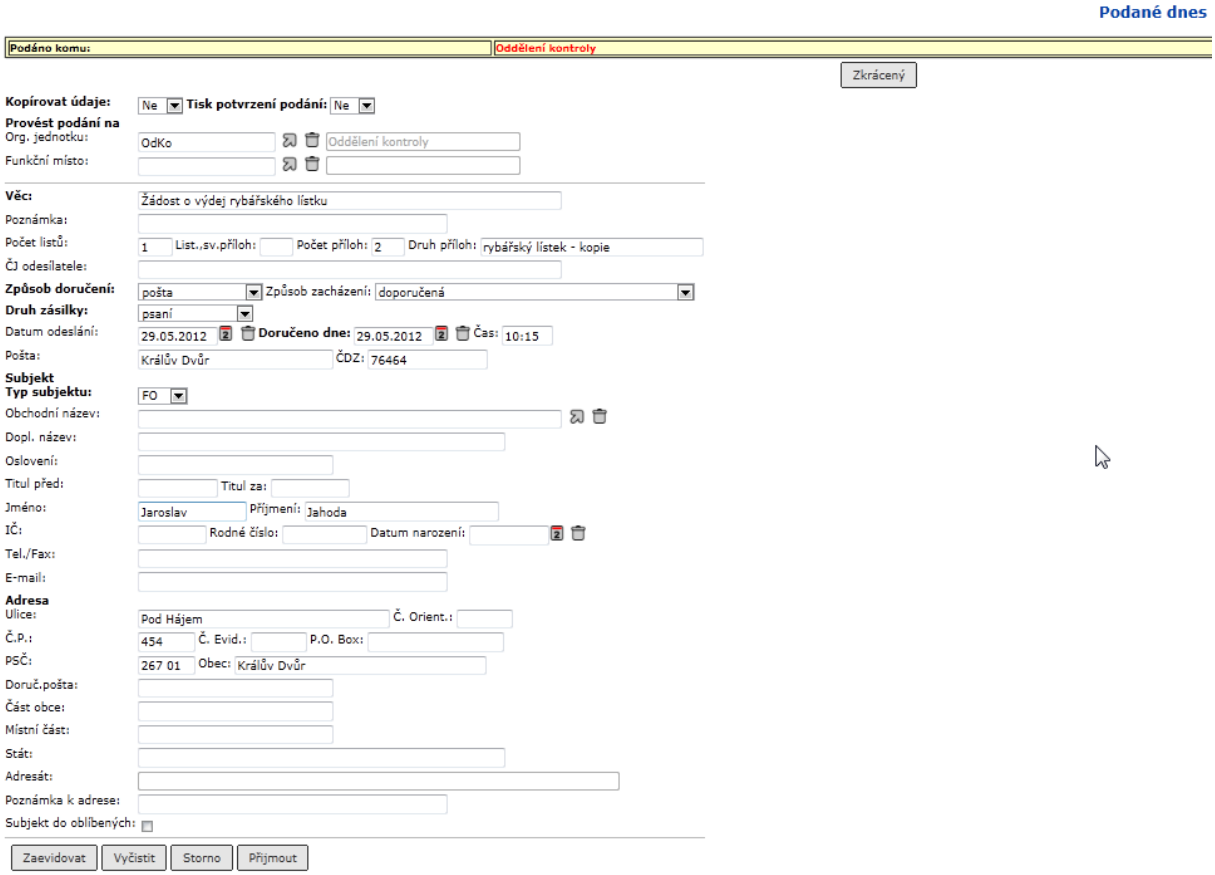


V části ***"Subjekt"*** doplňte (pokud subjekt nenajdete v číselníku) údaje o odesílateli:
Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – ***"Obchodní název"***, (***"Dopl. název"***), ***"Fax"***.
Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – ***"Titul před/za "***, ***"Jméno"***, ***"Příjmení"***, (popř. ***"Oslovení"***), ***"Fax***.
Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.
Po ukončení úpravy údajů stiskneme tlačítko **[Zaevidovat]**.

3.1.4. Evidence kompletního podání:

Postup:
Ve formuláři ***Doručený dokument*** vyplňte do pole ***„Způsob doručení“*** hodnotu **Poštou**, **Osobně**, ... (způsob ze skupiny POŠTA), zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení apod.).

obr 8. Podatelna - evidence kompletního podání



V části ***"Subjekt "*** vyberte odesílatele z číselníku, pokud dosud v číselníku subjektů není uložen, doplňte údaje o odesílateli:
Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – ***"Obchodní název"***, (***"Dopl. Název"***), ***"e-mail"***, ***"fax"*** a adresné údaje organizace v části ***"Adresa"***.
Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – ***"Titul před/za "***, ***"Jméno"***, ***"Příjmení"***, (popř. ***"Oslovení"***), ***"e-mail"***, ***"fax"*** a adresné údaje osoby v části ***"Adresa"***.
Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.
Po ukončení úpravy údajů stiskneme tlačítko **[Zaevidovat]**.

Poznámka

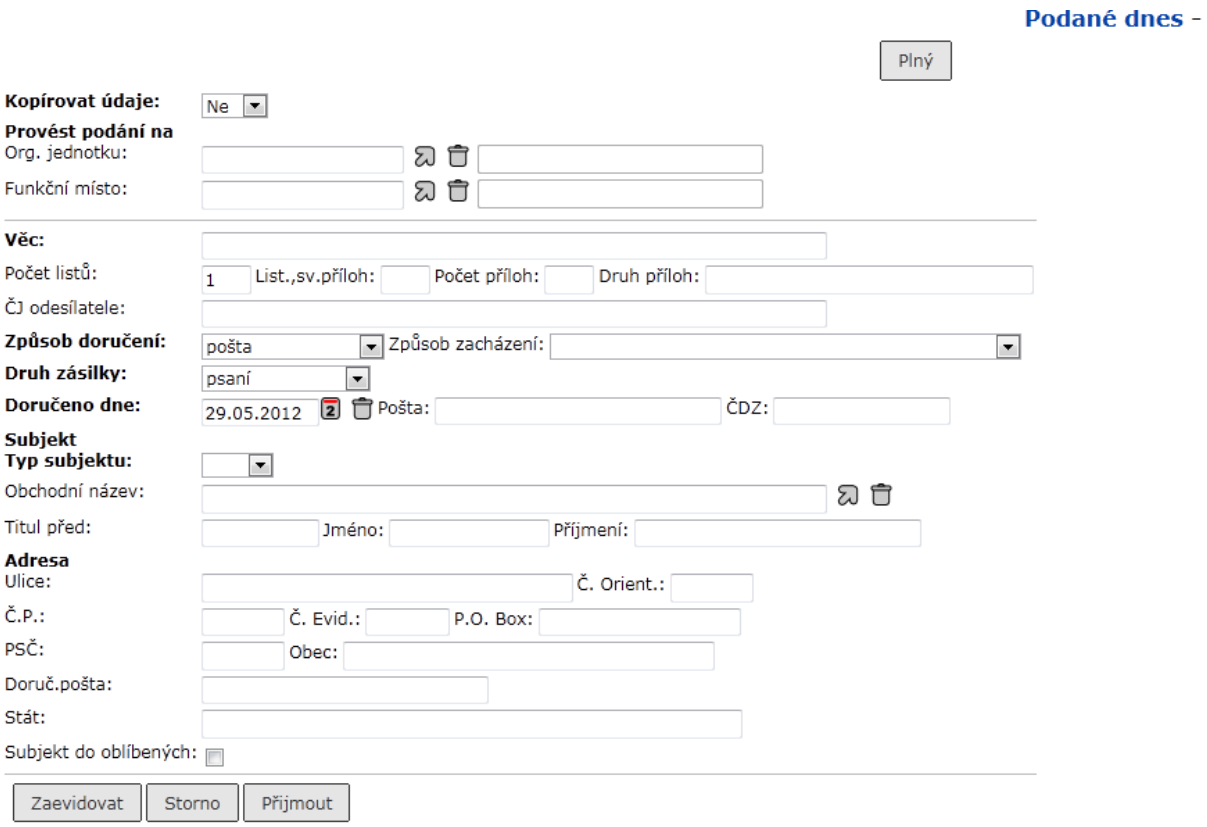
Na záložce **Doručení** budou v poli ***"Subjekty "*** uvedeny položky pouze pro poštovní/osobní podání, ale v číselníku subjektů je založen také e-mail a fax.

3.2. Zkrácený formulář pro evidenci podání

Při evidenci nového podání je primárně zobrazen **Plný** formulář. V případě potřeby je tento formulář možné upravit na **Zkrácený**.

Zkrácený formulář je určen výhradně pro evidenci poštovních nebo osobních podání. Pro vyplnění položek zkráceného formuláře platí totéž, co pro plný formulář.

obr 9. Podatelna - evidence nového podání ve zkráceném formuláři

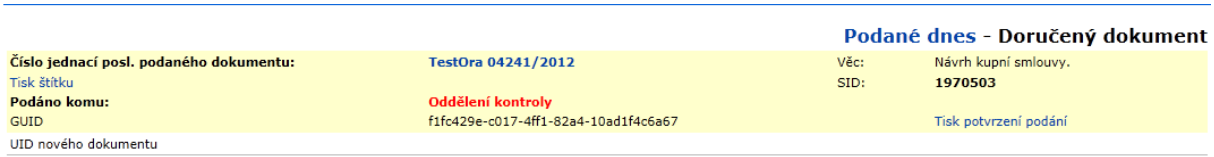


3.3. Pokračování v evidenci dalších podání

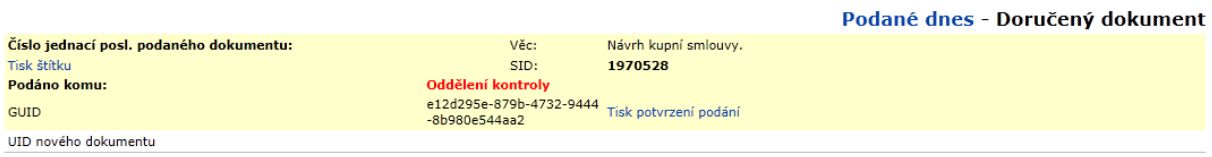
Po zaevidování nového dokumentu se objeví formulář pro zadání nového dokumentu, kde v horní části je zobrazena informace o právě založeném dokumentu (***"Číslo jednací"*** nebo ***"UID"*** (podle toho, zda byl založen dokument "s" nebo "bez" čísla jednacího) a ***"Věc"***). Pod nimi je hypertextový příkaz **[Tisk štítku]** pro tisk štítku s čárovým kódem pro právě zaevidovaný dokument a hypertextový příkaz **[Tisk potvrzení podání]** pro tisk potvrzení podání pro právě zaevidovaný dokument. Dále je v záhlaví údaj o tom, komu byl právě zaevidovaný dokument předán.

obr 10. Formulář pro pokračování v evidenci dokumentů na podatelně

předchozí dokument byl zaevidován s čj



Předchozí dokument byl zaevidován bez čj



obr 11. Vytištěné potvrzení podání dokumentu

Podací lístek	
TEST MS - ICZ a.s. ...., Na hřebenech II 1718/10, 147 00 Praha 4	
Podal: ICZ, odbor legislativní a právní, Na Hřebenech II 1718/10, 147 00, Praha	
Číslo dokumentu: SKOL/MS 001285/2013 **UID:** MCP1ES507766c8	
Věc: Žádost o povolení provozu VHP - U slunce	
Doručeno dne: 26.04.2013 14:54	
Vaše značka: ČJ 646/2013	
li / li,sv.př: 1/0	**př / druh:** 2

Ve formuláři jsou předvyplněny údaje z předchozího podání – v poli ***"Provést podání na*** " je stejný příjemce (OJ / FM) – a pokud u předchozího podání byla v poli ***"Kopírovat údaje"*** nastavena hodnota **Ano**, pak jsou zkopírovány všechny vyplněné hodnoty (povinné i nepovinné) a přeneseny do formuláře evidence dalšího podání.

Pokračujte v evidenci podání pro stejnou OJ / FM, nebo hodnotu vymažte a z číselníku vyberte příjemce jiného.

Nově podaný dokument se zobrazí ve složce **Podatelna - Podané dnes** a současně ve složce **Předané** (možnost odvolání podání).

obr 12. Seznam podaných dokumentů

Založit Tisk

Podané dnes

Uživatelská definice | Strana 1 z 1 | 200 | Zobrazeno 1 - 6 z 6 záznamů

Dr	ČJ	Věc	Předáno komu	ČJ odesí	Doručeno dne	Subjekt
	TestOra 04244/2012	Potvrzení objednávky.	ObIT_ADM (SPS Lektor)		08.02.2012 15:15	Homola Jakub
	TestOra 04245/2012	Žádost o stanovisko.	ObOP_SEK (Dana Fuksová)		08.02.2012 15:16	ABN AMRO Bank N.V.
	TestOra 04242/2012	Návrh smlouvy.	ObS_SEK (Iva Malá)		08.02.2012 15:12	Hanák a syn spol s r. o.
	TestOra 04241/2012	Návrh kupní smlouvy.	OdKo_SEK (Libuška Pišová)		08.02.2012 15:02	Hanák Zdenek
		Návrh kupní smlouvy.	OdKo_SEK (Libuška Pišová)		08.02.2012 15:06	Hanák a syn spol s r. o.
	TestOra 04243/2012	Pozvánka na seminář	OdPoD_SEK (Iva Jemná)		08.02.2012 15:13	Tutor s. r. o.

Zároveň se dokumenty založené pro organizační jednotky zobrazují v jejich složkách **Sekretariát - K převzetí** a **Vedoucí - K převzetí**.
Dokumenty založené pro funkční místa ze zobrazí v útvarových složkách **K převzetí** a také příslušným uživatelům SpS v jejich složce **K převzetí.**

Poznámka:
Ve složce **Podatelna - Podané dnes** jsou zobrazena pouze podání, která byla na podatelně evidována v průběhu jednoho kalendářního dne. To znamená, že po půlnoci je obsah složky

systémem odstraněn a podání z předchozích dnů je možno pouze vyhledat. Ve složce **Předané** jsou zobrazena podání tak dlouho, dokud si je příjemce nepřevezme.

Po ukončení evidence podání vytiskne pracovník podatelny **předávací protokoly** (viz základní příručka), které předá společně s podáními zástupci OJ = Reprezentantovi OJ.

3.4. Ověření adresných údajů doručení a vypravení proti ÚIR-ADR

Pokud máte nainstalovaný registr adres, je chování systému závislé na nastavení společném pro celou organizaci. Parametricky lze nastavit kontrolu v režimu: ruční / automatická / ruční i automatická.
U adresných informací u odesílatele, adresáta nebo souvisejícího subjektu je zobrazen stav ověření – Neověřeno, Ověřeno (úplná shoda) nebo Ověřeno částečně (částečná shoda).

Poznámka:
Ve formulářích pro zadání adres je nad tlačítkem **[Uložit]** zobrazeno pole pro ověření adres ***"Ověření adresy"***.

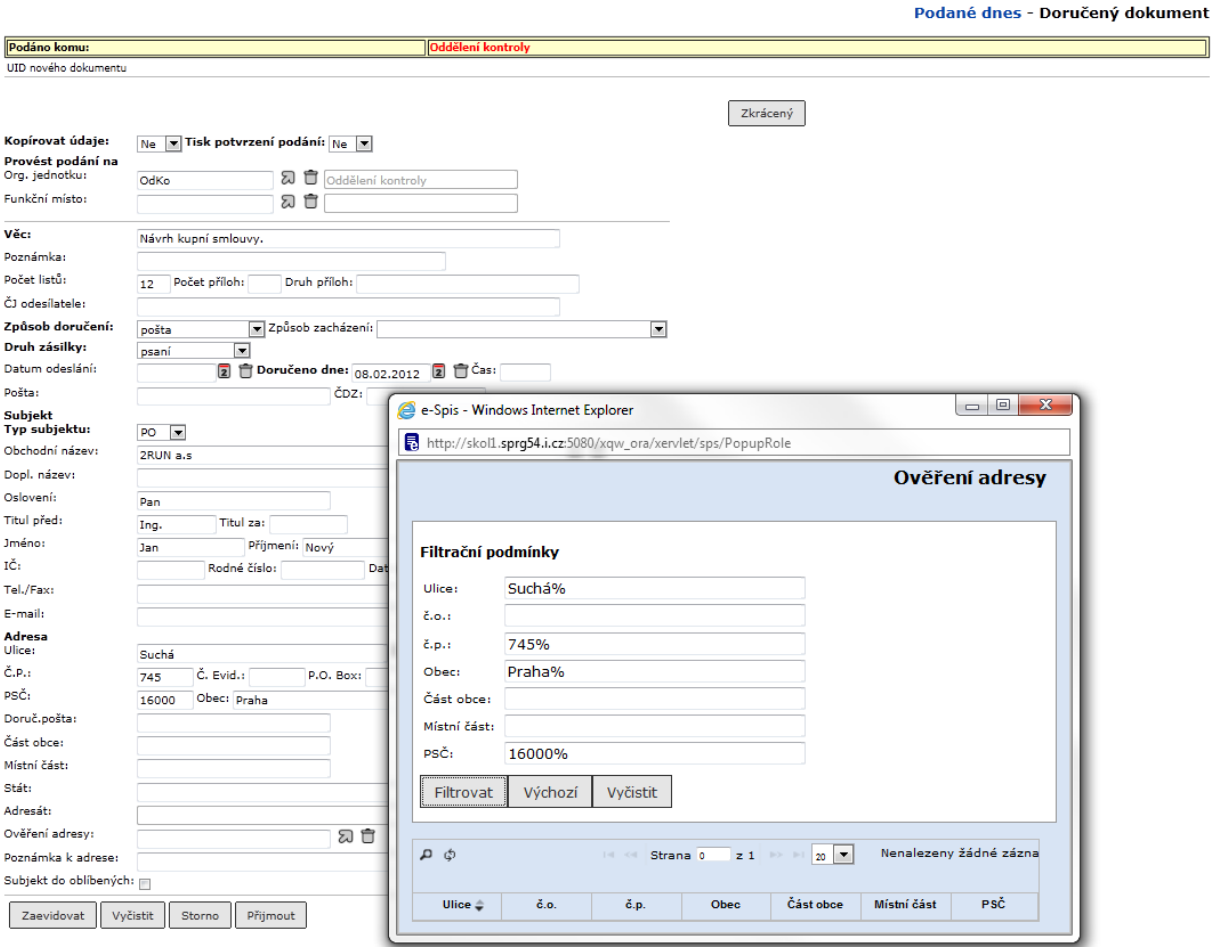
- **Automatická (systémová) kontrola**

Po zadání adresných údajů systém ověří shodu těchto údajů s údaji v registru a podle výsledku označí systém adresu jako ověřenou / s částečnou shodou / neověřenou.

- **Ruční kontrola**

Ve formulářích pro zadání adres je uživatelem ručně zadána kontrola adresy.

obr 13. Formulář pro zadání doručení s ručním ověřením adresy



Postup:
Zapište údaje o způsobu vypravení zacházení, druhu zásilky, adresátovi a adresné údaje (alespoň některé). Umístěte kurzor do políčka ***"Ověření adresy"*** a stiskněte klávesu F10 nebo klikněte na ikonu číselníku . Systém porovná zadané části adresy s adresami v registru a nabídne k výběru všechny, které se shodují se zadanými údaji.

Čím přesněji adresu zadáte, tím kratší dobu bude systému trvat, než najde všechny odpovídající adresy. Kliknutím na řádek se žádanou adresou se veškeré adresné údaje přenesou do formuláře a v políčku ***"Ověření adresy"*** se objeví hodnota **ověřeno.**
Pokud vámi zadané údaje se shodují právě s jednou adresou z registru, systém doplní veškeré další adresné údaje, které jste neuvedli, a adresu také označí jako **ověřeno**.
Pokud zadáte údaje, které se v registru nevyskytují, systém zobrazí okno s prázdným výběrem. Toto okno zavřete a buď adresu upravte, nebo ji uložte. Takovou adresu systém uloží ve stavu **neověřeno**.

3.5. Zrušení záznamu o podaném dokumentu v podatelně

Podaný dokument je zobrazen ve složce - **Podatelna - Podané dnes** a současně také ve složce **Předané.**

Postup:
Zobrazte obsah složky **Předané,** označte podání pro následné zrušení a pomocí příkazu **<Oběh/Odvolat předání>** vrátíte podání do složky **Na stole**. V případě, že odvoláte podání, kterému nebylo přiděleno číslo jednací, zobrazí se ve složce **Přijaté**. Zobrazte obsah složky **Na stole**, příp. **Přijaté**, označte podání a příkazem **<Úpravy/Zrušení>** zrušte podaný dokument.

Zrušené podání (předáno administrátorovi) bude zobrazeno společně s ostatními podáními pouze ve složce **Podané dnes**.
Informace o zrušení dokumentu se zobrazí v dokumentu na záložce **Profil** (v položce ***"Stav"***) a na záložce **Referátník**, kde se ve sloupci ***"Instrukce"*** objeví záznam „Vymazání záznamu". z evidence e-spis“.

V podacím deníku bude zrušený podaný dokument uveden s poznámkou o vyřazení z evidence.

POZOR:
Odstraněný záznam může vrátit do systému pouze administrátor systému. Obnovený záznam bude systémem zobrazen ve složce **K převzetí** uživatele, který byl posledním zpracovatelem dokumentu.

3.6. DZ k přijetí

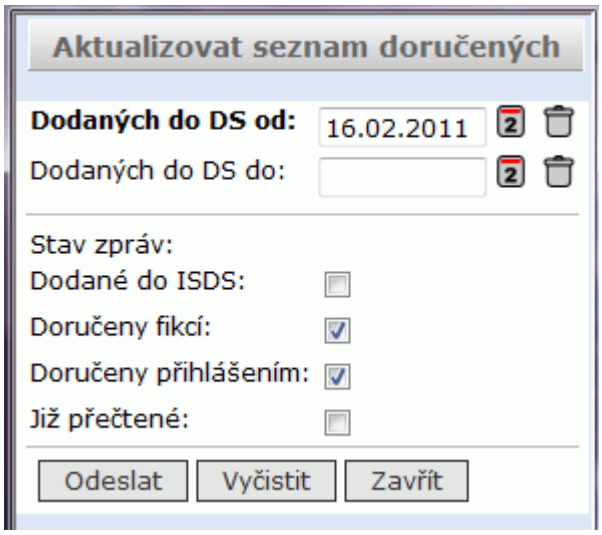
Datové zprávy, dokumenty podané prostřednictvím datových schránek, se po stažení do SpS zobrazují ve složce **Podatelna - DZ k přijetí,** odkud se dále předávají na reprezentanta organizační jednotky nebo na konkrétní funkční místo.

3.6.1 Stažení datových zpráv

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Podatelna**. Klikněte na podsložku **DZ k přijetí.** V menu vyberte příkaz **<Dat. schránka/Aktualizovat seznam doručených>**. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů stahovaných DZ (obr.14). Nastavené parametry potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**. V závislosti na nastavení kontroly oprávnění přístupu k datové schránce můžete být systémem vyzváni k zadání přihlašovacího jména a hesla. V tom případě tyto údaje zadejte a potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**.

obr 14. Formulář aktualizace seznamu doručených DZ



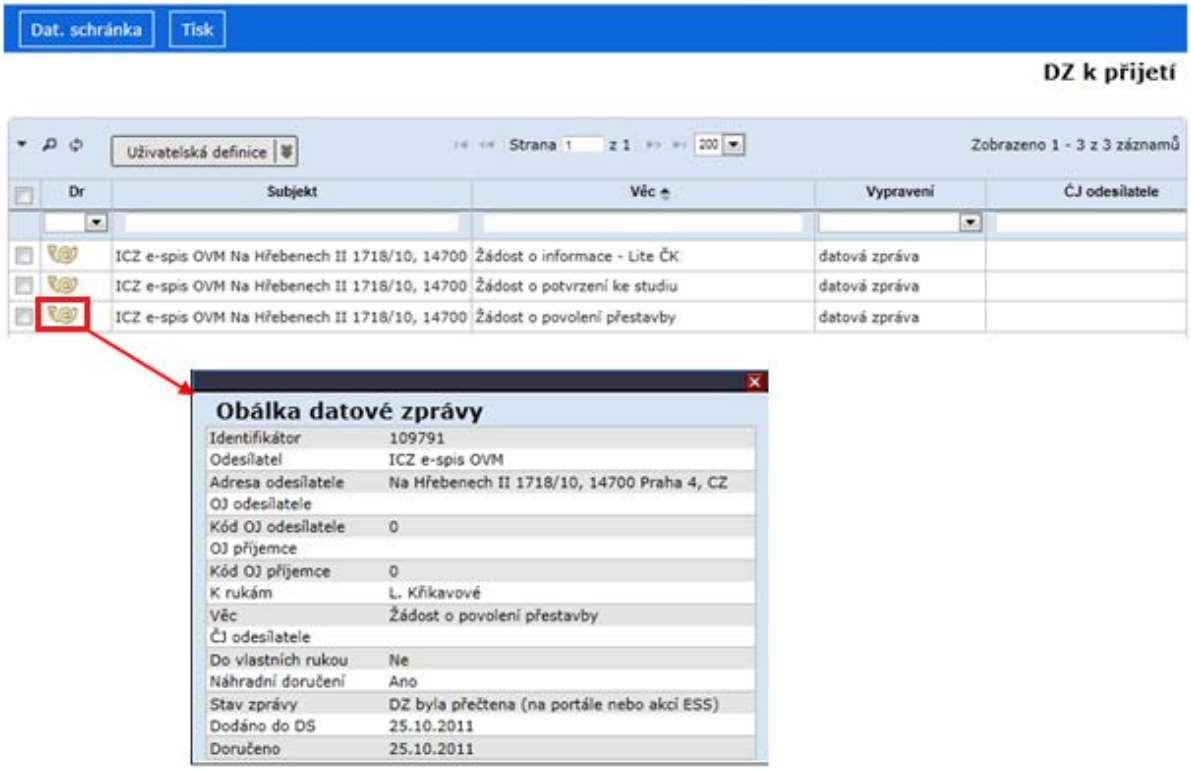
*Pozn. Pokud se stane, že uživatel otevře DZ přes rozhraní ISDS je pak pro její stažení do aplikace třeba zatrhnout **Již přečtené***

Datové zprávy je možné stahovat také automaticky tzv. **Automat ISDS**. Podmínkou pro automatické stahování DZ je autentizace vůči ISDS certifikátem.
V tomto automatu se nastavují podmínky jakým způsobem stáhnout DZ do spisové služby podle položek zadaných např. v obálce DZ, pod jakou rolí se mají DZ zaevidovat a komu mají být tyto zprávy předány.

Nastavení pravidel umožňuje:
o zakládat Skupiny pravidel (např. Plný provoz/Omezený provoz (dovolené))
o zakládat Pravidla ve skupině (určení výchozího pravidla, definice profilu pravidla, tj. zakládající FM, zpracovávající FM nebo OJ, příjem/evidence, dny a čas uplatnění pravidla, vztah mezi kritérii (alespoň 1/všechny současně)
o zakládat Kritéria pro pravidlo (dle položek obálky DZ)
• Pravidla se aplikují sekvenčně dle určeného pořadí, pokud DZ vyhoví pravidlu, je přidělena dle jeho definice. V případě, že nevyhoví žádnému pravidlu, aplikuje se přidělení dle pravidla Výchozí.

Systém zobrazí aktualizovaný seznam doručených datových zpráv. Kliknutím na ikonu datové zprávy (,) zobrazíte obálku datové zprávy (obr.15).

obr 15. Seznam doručených datových zpráv



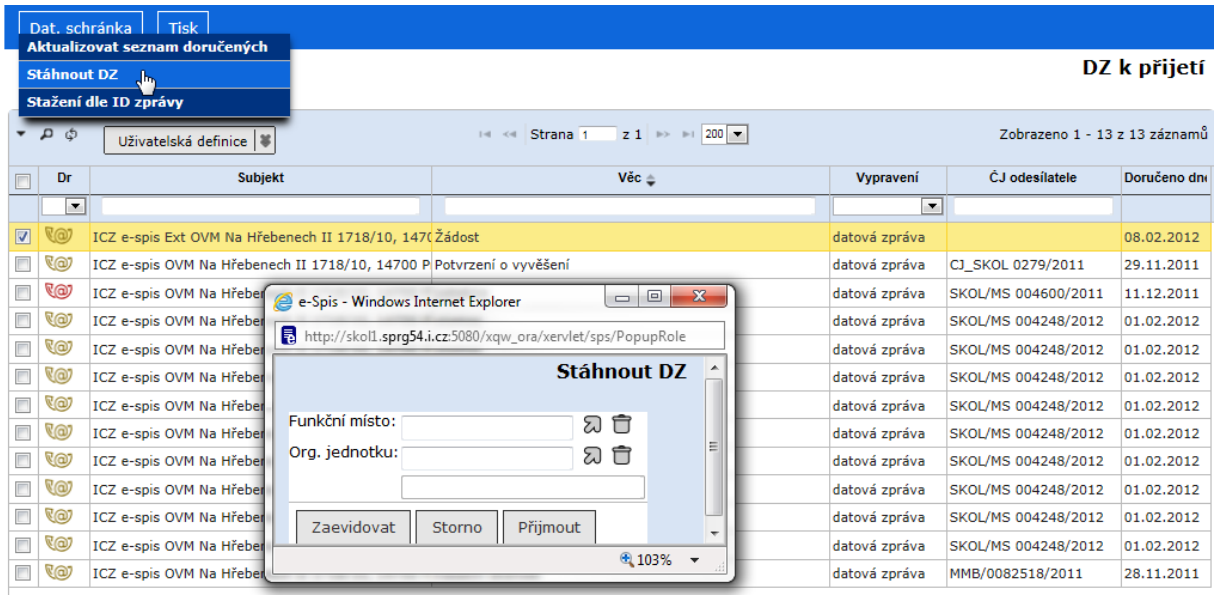
3.6.2 Předání datových zpráv

Stažené datové zprávy je možné předat na reprezentanta organizační jednotky nebo přímo na konkrétní funkční místo. Pokud byl příjemce vyplněn, lze ho zjistit z obálky datové zprávy.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Podatelna - DZ k přijetí**. Označte datovou zprávu, kterou chcete předat a v menu vyberte příkaz **<Dat. schránka/Stáhnout DZ>** (obr.17)**.** Dále zadejte příjemce datové zprávy a stiskněte tlačítko **[Zaevidovat]** (z datové zprávy se stane doručený dokument, kterému je přiděleno číslo jednací) nebo **[Přijmout]** (z datové zprávy se stane doručený dokument bez přiděleného čísla jednacího)**.**

obr 16. Přijetí a zaevidování dokumentu doručeného datovou zprávou



Jako příjemce zadejte funkční místo nebo organizační jednotku. Dokument bude po evidenci zobrazen ve vaší složce **Předané** a ve složce **Podatelna - Podané dnes.**
Zaevidovaný dokument je předán příjemci - reprezentantovi vybrané OJ nebo konkrétnímu FM do jeho složky **K převzetí**.
V případě předání na OJ je dokument i v příslušných složkách **Sekretariát - K převzetí** a **Vedoucí - K převzetí**

Pokud nezadáte ani FM, ani OJ, zaevidujete dokument pro sebe. Takový dokument pak bude kromě složky **Podatelna - Podané dnes** zobrazen i ve vaší složce **Na stole** (pokud by zaevidovaný s čj) nebo ve složce **Přijaté** (pokud byl zaevidován bez čj), odkud ho budete moci předat příjemci.

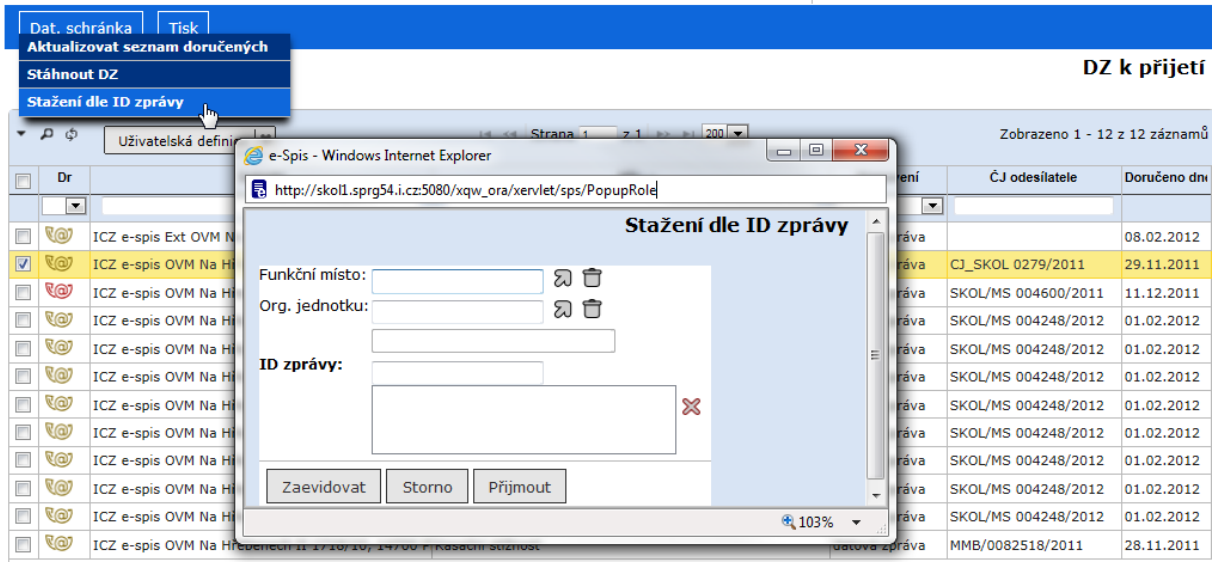
3.6.3 Stažení dle ID zprávy

Výjimečně se může stát, že oprávněná osoba (např. starosta) se přihlásí přímo k ISDS a přečte datovou zprávu, která dosud nebyla stažena systémem e-spis. Taková datová zpráva nebude stažena běžným postupem, a proto bude o existenci této DZ pracovník podatelny oprávněný k práci s DZ informován e-mailem, ve kterém bude ID datové zprávy. Tuto zprávu pak je nutno přijmout zvlášť.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Podatelna - DZ k přijet**. V menu vyberte příkaz **<Dat. schránka/Stažení dle ID zprávy>** (obr. 18)**.** Dále zadejte příjemce datové zprávy. (Pokud příjemce nezadáte, dokument se zaeviduje pro vaše FM). Zapište ID zprávy a stiskněte **ENTER**. ID bude zobrazeno v poli seznamu ID stahovaných zpráv. Pokud zapíšete špatné ID, můžete je ze seznamu odstranit tak, že na ně kliknete a pak kliknete na ikonu .
Zadané údaje potvrďte tlačítkem **[Zaevidovat]** (z datové zprávy se stane doručený dokument, kterému je přiděleno číslo jednací) nebo **[Přijmout]** (z datové zprávy se stane doručený dokument bez přiděleného čísla jednacího)**.**

obr 17. Stažení DZ dle jejího ID



3.7. El. podatelna

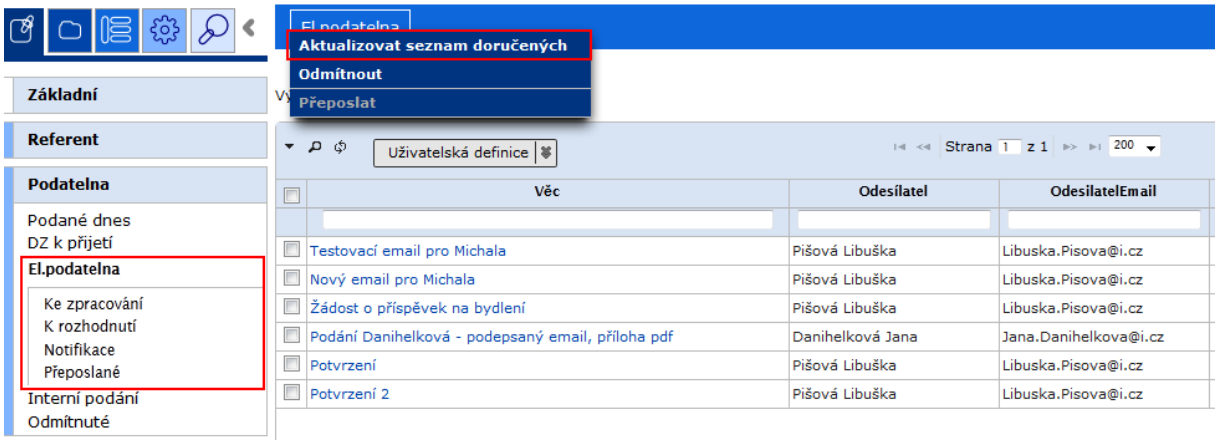
Elektronická podatelna datových zpráv (EPDZ):
přijímá podání e-mailem, který obsahuje podání přímo v těle zprávy nebo v jedné nebo více přílohách. Zda mají být přijímány pouze e-mailová podání opatřeny digitálním podpisem či nikoliv závisí na nastavení aplikace dle požadavku organizace (administrace).
Povolená maximální celková velikost podání stejně jako akceptovatelné formáty příloh závisí na požadavcích organizace (administrace).
Po doručení emailového podání odesílateli přijde automaticky generovaná zpráva s oznámením o doručení podání.

3.7.1 Příjem podání z EPDZ

Evidence podání přijatých přes e-podatelnu probíhá ve dvou krocích ve složce |**El. podatelna**|:

- Načtení e-mailových podání
- Evidence načtených e-mailových podání

Postup:
Ve složce |**El. podatelna**| rozbalte podsložku s názvem **"Ke zpracování"**. V případě více podatelen, zvolte příslušnou podatelnu, pro kterou si přejete stažení zpráv provést. Následně zvolte v menu El. podatelna s možností **Aktualizovat seznam doručených**.
obr 18. Přijetí dokumentu doručeného e-mailovou zprávou



Následně dojde ke stažení všech dostupných podání, které je možno následně dohledat ve složkách podatelny:

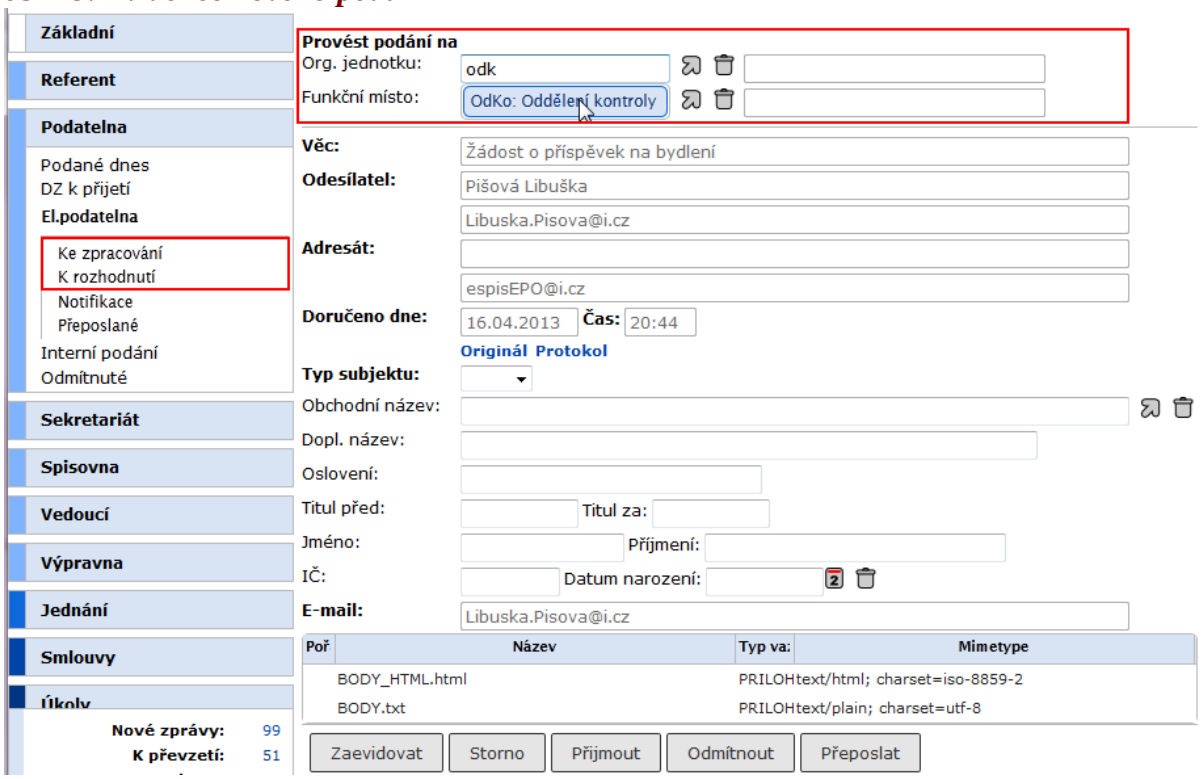
Ke zpracování se zobrazují e-mailová podání, která splňují veškeré technické parametry (např. formát přílohy, el. podpis atd..., dle nastavení).

K rozhodnutí - se zobrazují e-mailová podání, která neodpovídají jednoznačně technickým parametrům (např. formát přílohy, el. podpis atd..., dle nastavení), tudíž je na rozhodnutí pověřeného pracovníky, zda podání zaeviduje přidělením na příslušné funkční místo/organizační jednotku, případně toto podání odmítne/přepošle s udáním důvodu.

3.7.2 Evidence načtených e-mailových podání

Volbou jedné z výše uvedených složek zobrazte její obsah, poté kliknutím na aktivní odkaz ve sloupci "věc" zobrazte detail podání. V zobrazeném detailu zprávy v horní části formuláře zvolte organizační jednotku/funkční místo pro předání podání. Výběr FM/OJ možno provést s pomocí našeptávače v těchto polích viz. obrázek.

obr 19. Evidence nového podání



Pro rychlejší orientaci je možno přímo z detailu podání zobrazit originál a protokol podání.

obr 20. Zobrazení originálu a protokolu podání

Věc:	Žádost o příspěvek na bydlení
Odesílatel:	Pišová Libuška
	Libuska.Pisova@i.cz
Adresát:	
	espisEPO@i.cz
Doručeno dne:	16.04.2013 **Čas:** 20:44

Originál Protokol

obr 21. Protokol doručení podání

Protokol o výsledku ověření datové zprávy

Identifikátor:	**epdz_27114**
Předmět podání:	**Žádost o příspěvek na bydlení**
Odesílatel:	**Pišová Libuška, Libuska.Pisova@i.cz**
Adresát:	**espisEPO@i.cz**

Datová zpráva

Odesláno (neověřený čas):	16.04.2013 20:43:32
Doručeno:	**16.04.2013 20:43:32**
Přijato ke zpracování:	16.04.2013 20:44:03
Počet příloh:	0
Podpisy ověřeny:	16.04.2013 20:44:03
Uloženo pod názvem:	Žádost o příspěvek na bydlení_2013-04-16_20-43-32.eml

Ověření datové zprávy

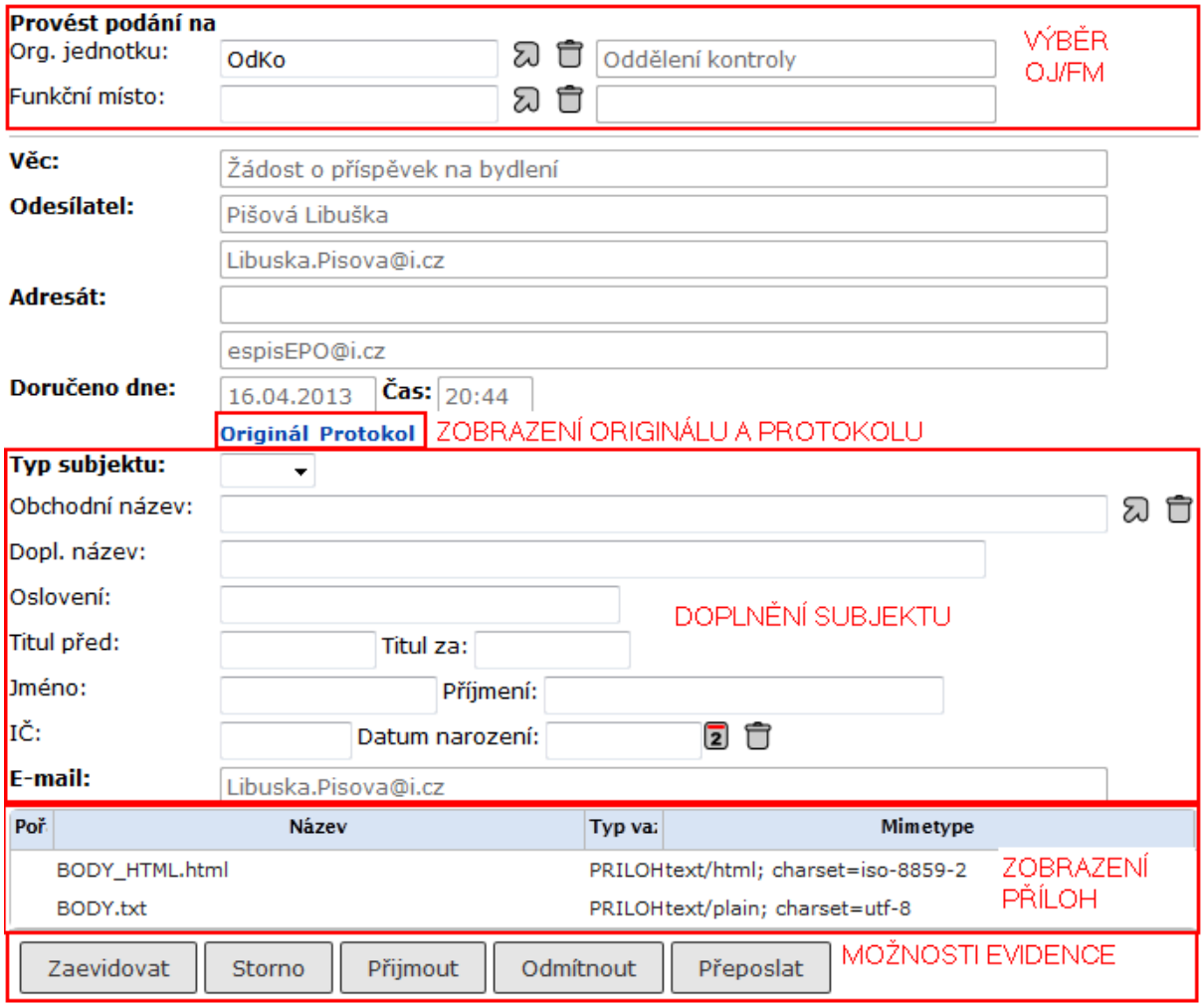
Výsledek ověření:	**Podání je podepsáno platným elektronickým podpisem**
Čas podpisu (deklarovaný, nepotvrzený):	
Držitel použitého certifikátu (podepsal):	SERIALNUMBER=P138411, CN=Libuška Pišová, OU=50052, O=ICZ a.s. [IČ 25145444], C=CZ
Vystavitel použitého certifikátu:	CN=PostSignum Qualified CA 2, O="Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]", C=CZ
Platnost:	od 02.07.2012 06:04:02 do 02.07.2013 06:04:02
Datum zneplatnění:	
Číslo seznamu CRL:	
Sériové číslo použitého certifikátu:	1322926
Algoritmus podpisu:	

Generováno modulem EPDZ dne 16.04.2013 20:44:03, ID datové zprávy je epdz_27114.

Dále výběrem z číselníku pomocí ikony , případně zaevidováním nových údajů vyplňte informace o **subjektu**. V dolní části formuláře je pak také možno zobrazit přílohy samotného podání.

V posledním kroku pak vyberte možnost "**Zaevidovat**", "**Přijmout**", "**Odmítnout**" případně "**Přeposlat**".

obr 22. Zaevidování dokumentu doručeného e-mailovou zprávou

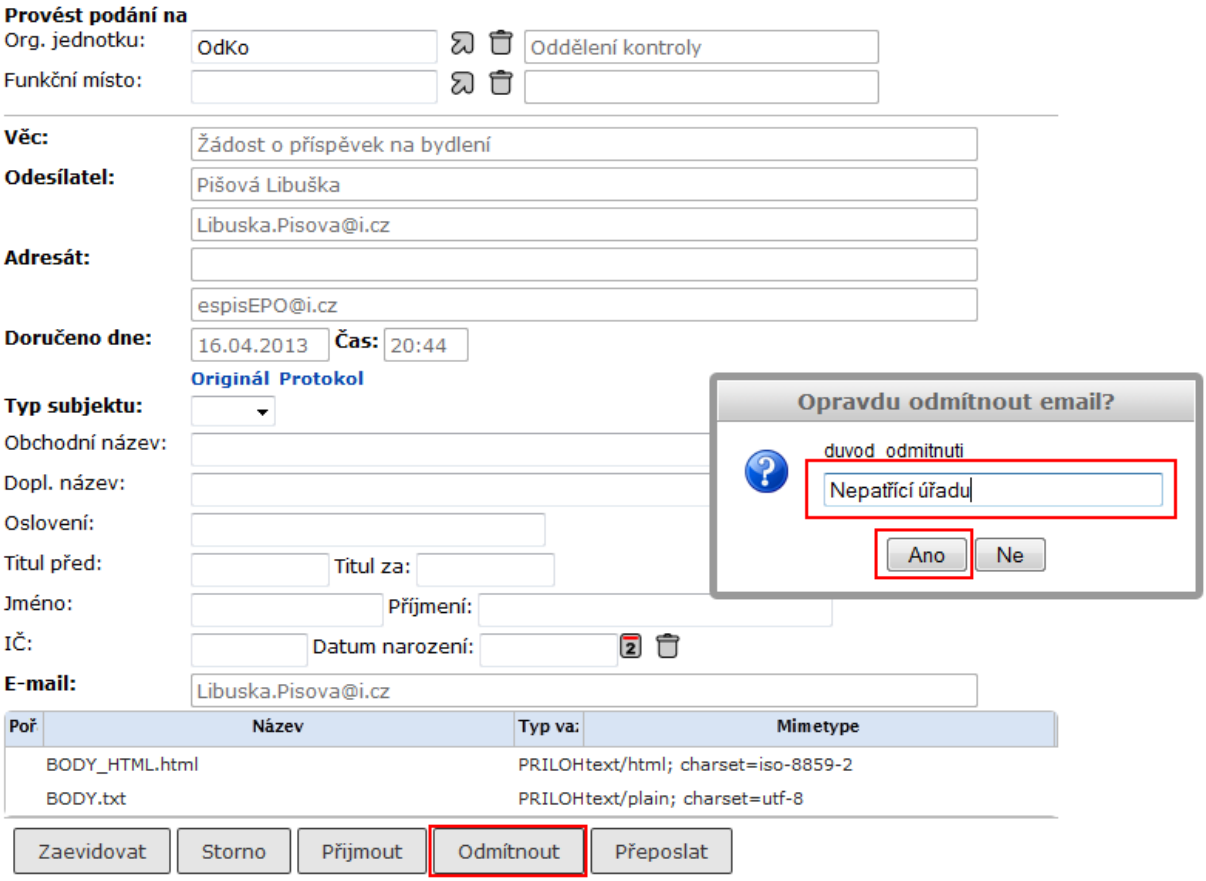


Organizační jednotce/funkčnímu místu se přidělený dokument pak zobrazuje ve složce "**K převzetí**". Původnímu odesílateli, je následně odeslána notifikace informující o převzetí podání a přiděleném ČJ.

3.7.3 Odmítnutí podání

Podání je možno rovněž ze strany podatelny odmítnout pomocí volby "**Odmítnout**". V takovém případě se původnímu odesílateli e-mailového podání vrací notifikace obsahující důvod odmítnutí.

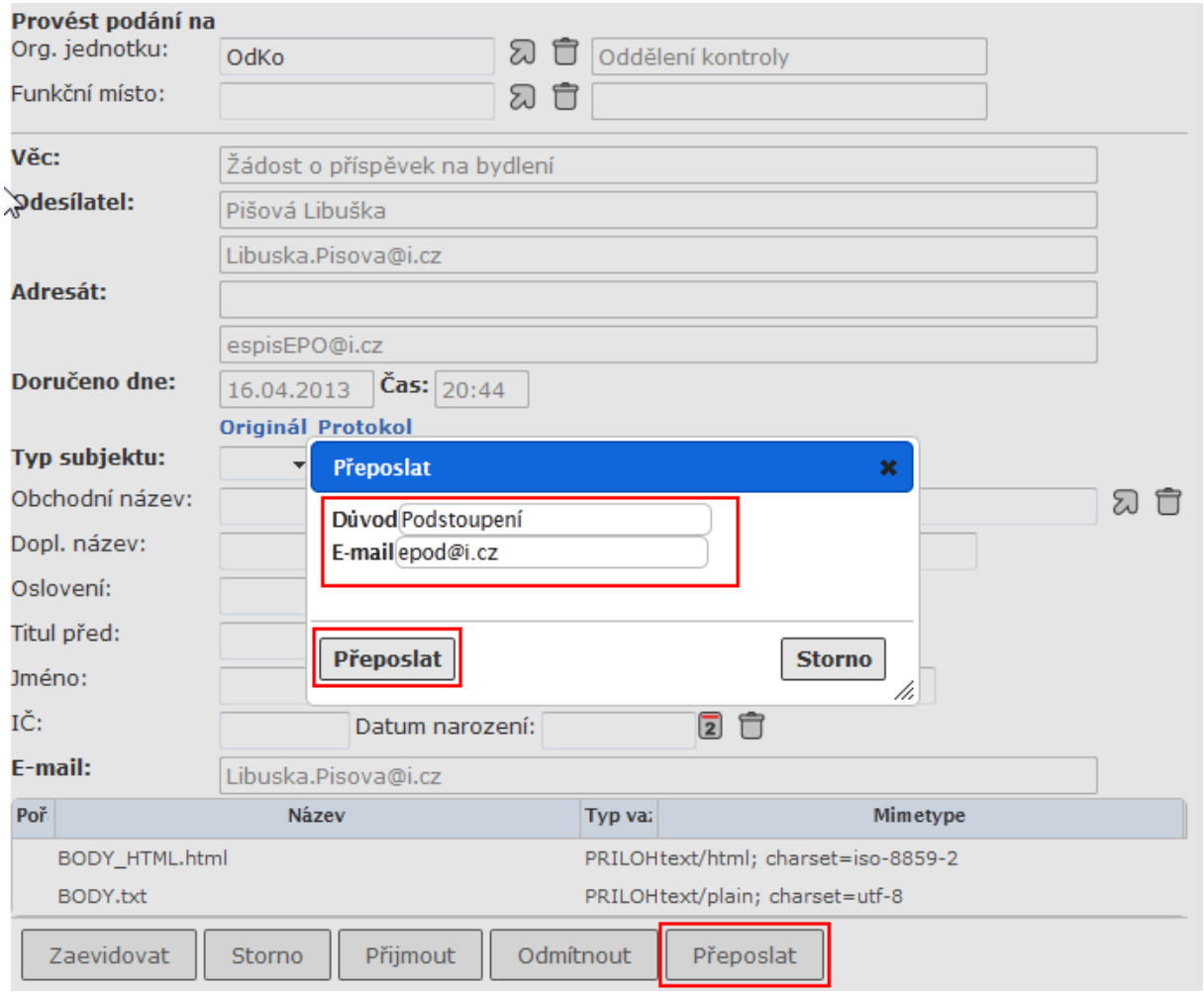
obr 23. Odmítnutí podání při evidenci



3.7.4 Přeposlání podání

Volbou možnosti "**Přeposlat**" je možno provést přesměrování tohoto podání na jinou podatelnu, případně na jiný email příjemce. Původní odesílatel je rovněž o tomto přeposlání informován v podobě notifikace.

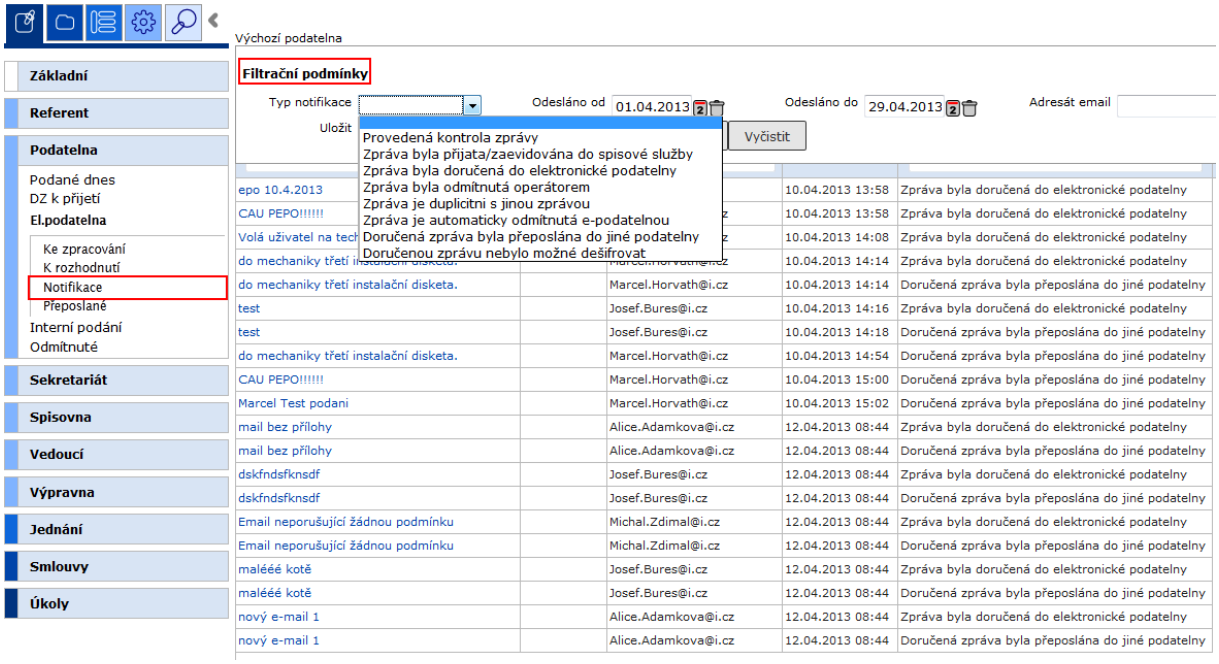
obr 24. Přeposlání podání při evidenci



3.7.5 Notifikace

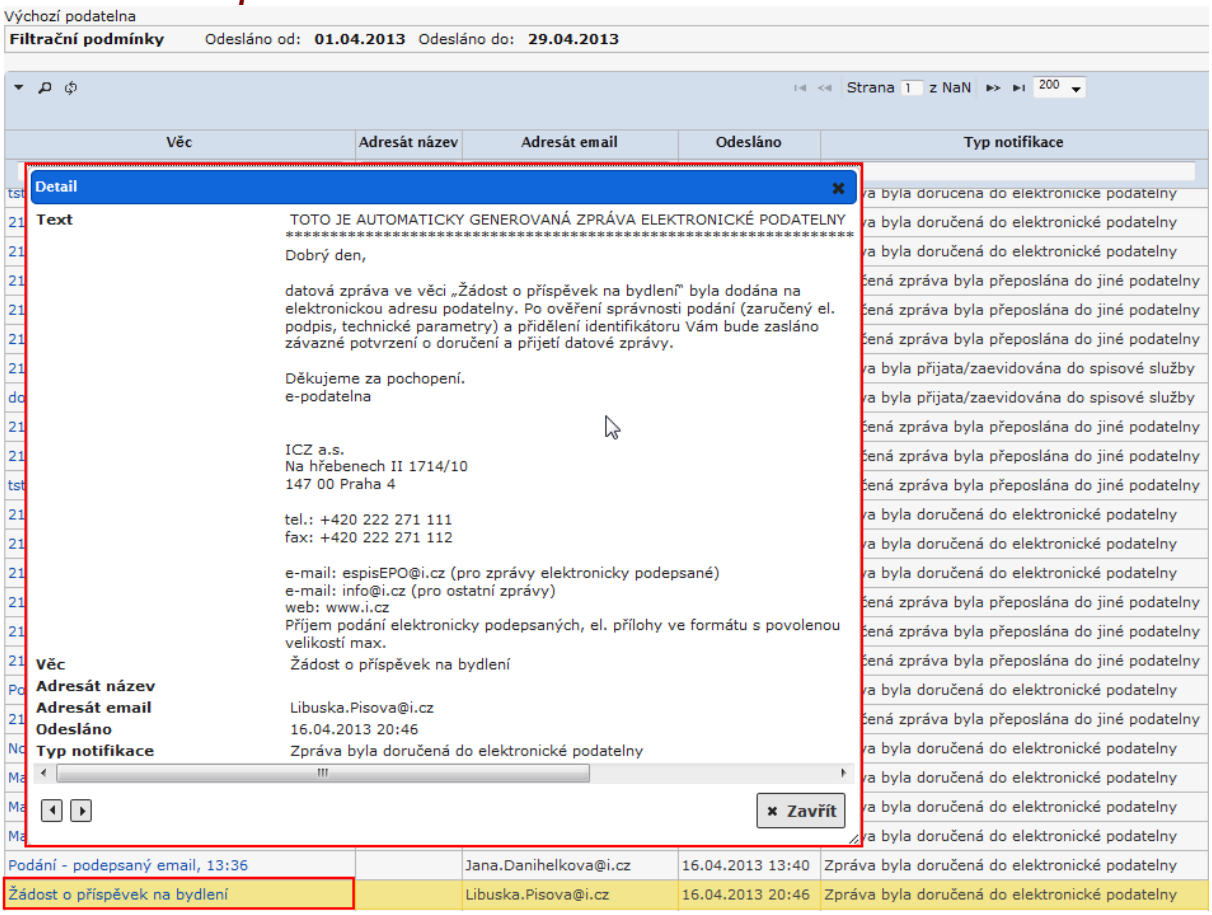
Podsložka El. podatelny |**Notifikace**| poskytuje přehled odeslaných automatických notifikací e-podatelny s možností jejich filtrování a zobrazení detailu obsahu notifikace.

obr 25. Zobrazení složky "Notifikace"



Detail notifikace zobrazíte kliknutím na aktivní odkaz ve sloupci "**věc**".

obr 26. Detail notifikace



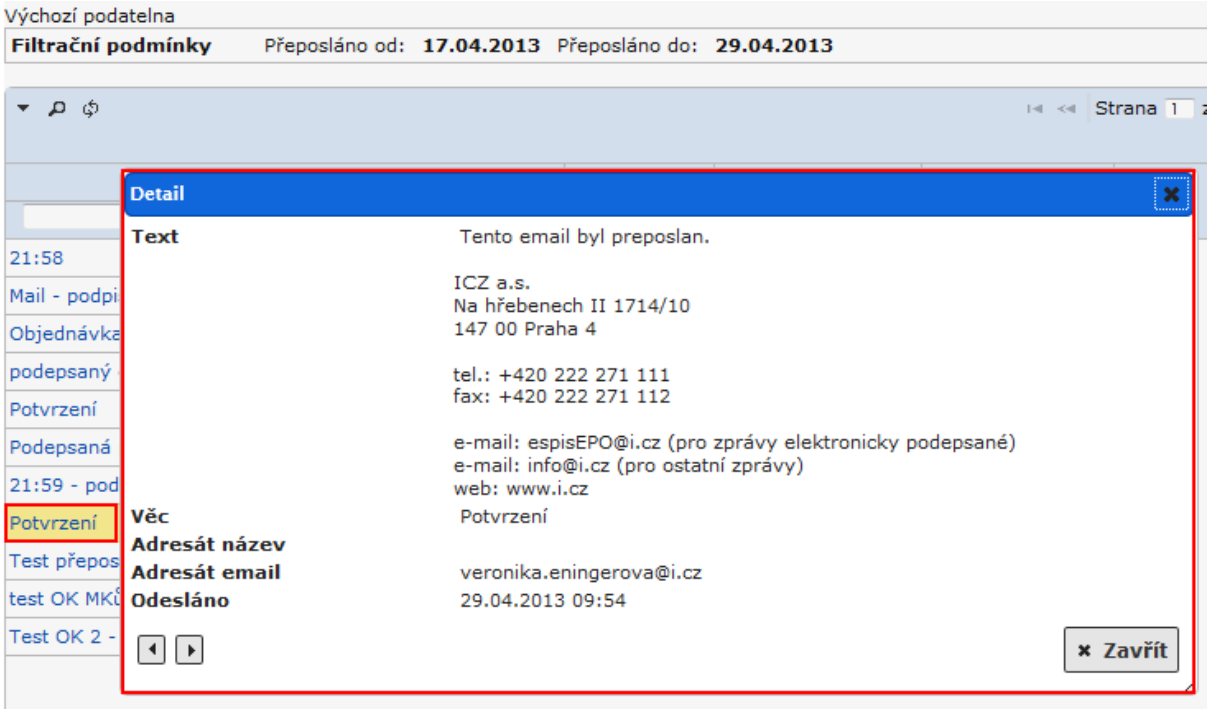
3.7.6 Přeposlané

Podsložka El. podatelny |**Přeposlané**| poskytuje přehled notifikací o předání podání na jinou e-mailovou adresu (mimo zpracování v e-spis).

obr 27. Zobrazení složky "Přeposlané"

Detail této notifikace zobrazíte kliknutím na aktivní odkaz ve sloupci "**věc**".

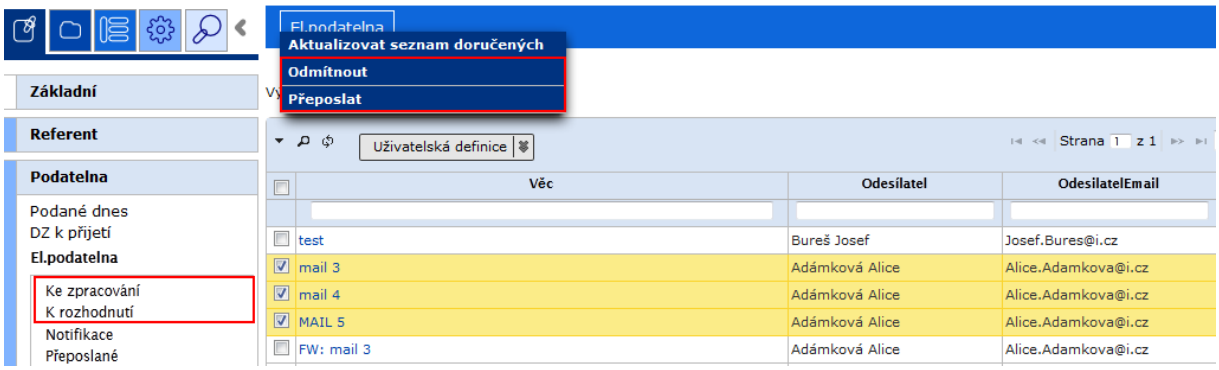
obr 28. Detail přeposlané notifikace



3.7.7 Hromadné operace v el. podatelně

v rámci složek |**Ke zpracování a K rozhodnutí**| lze hromadně odmítat a přeposílat podání. Tyto možnosti jsou dostupné přímo v menu el. podatelna.

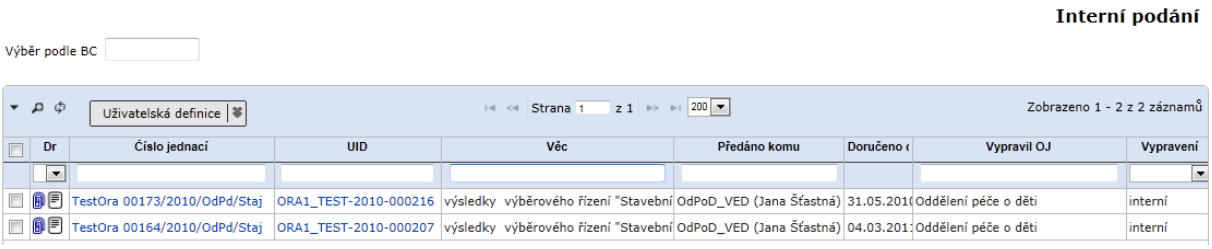
obr 29. Hromadná operace nad v el. podatelně



3.8. Interní podání

Interní vypravení, vypravené z jedné OJ na jinou OJ, je po vypravení výpravnou zobrazeno ve složce **Podatelna - Interní podání** (obr. 30).
Zaevidovaná podání jsou připravena k předání na dotčený odbor jiné OJ jako „nový“ doručený dokument.

***obr** 30. Složka Interní podání*

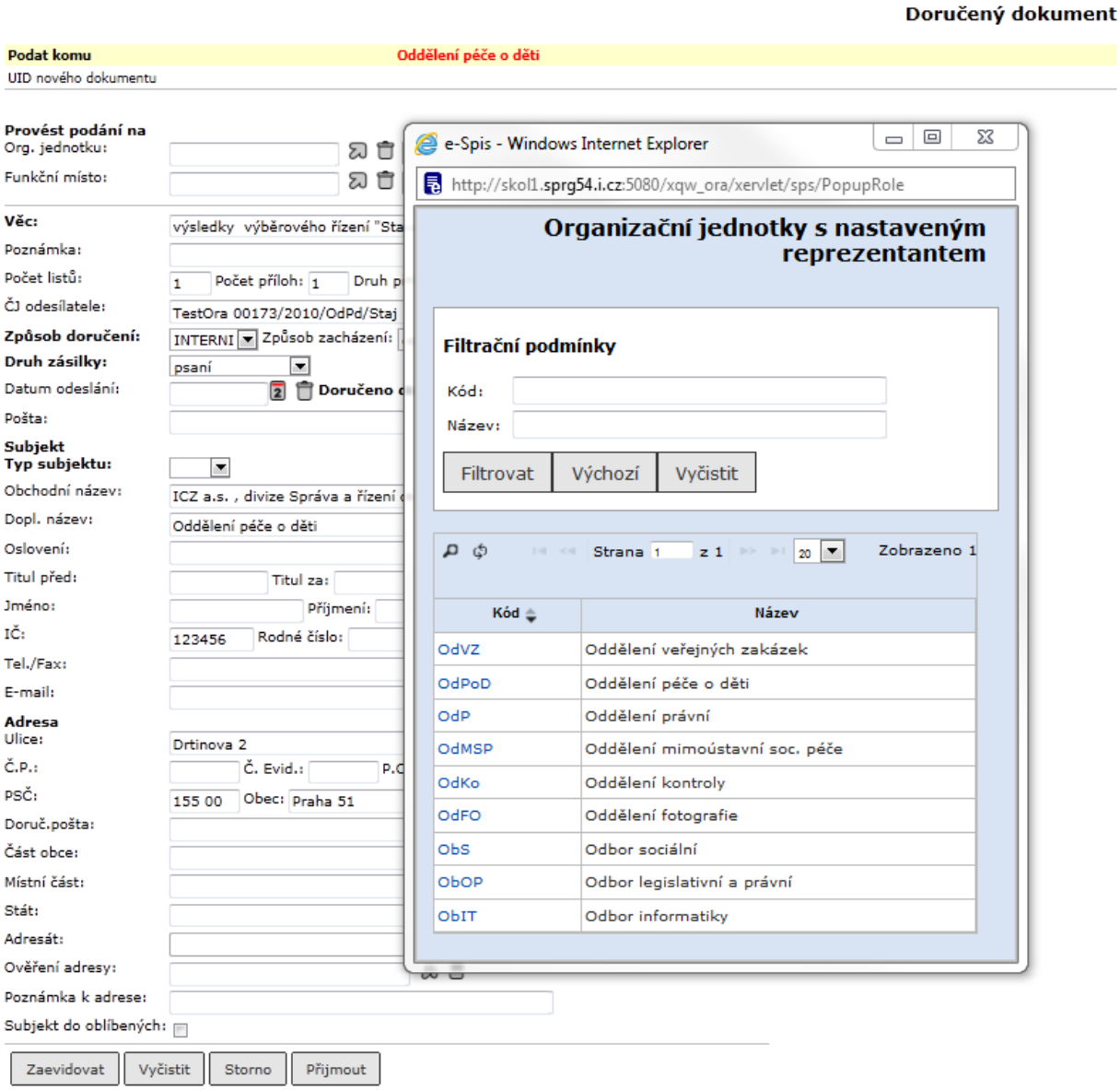


Postup:

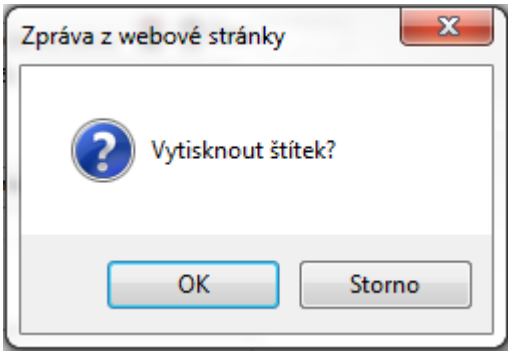
V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Podatelna - Interní podání**. Otevřete profil dokumentu kliknutím na číslo jednací.
Zobrazí se profil nově evidovaného doručeného dokumentu pro výběr organizační jednotky – dotčeného odboru, na kterou se má provést předání.

Poznámka: pro výběr funkčního místa nebo organizační jednotky možno použít "našeptávač".

obr 31. Předání přijatého podání



Po kliknutí na tlačítko **Zaevidovat** se zobrazí okno pro tisk štítku s čárovým kódem pro možnost naskenování právě evidovaného dokumentu.



Po výběru tisku (**[OK]** - zaeviduje dokument a vytiskne štítek, **[Storno]** - zaeviduje dokument, štítek nevytiskne) je nově evidovanému doručenému dokumentu přiděleno číslo

jednací. Zaevidovaný dokument se přesune ze složky **Podatelna - Interní podání** do složky **Podatelna - Podaná dnes** a je předán reprezentantovi vybrané OJ do jeho složky **K převzetí** a do složek **Sekretariát - K převzetí a Vedoucí - K převzetí** zadané OJ.

3.9. Odmítnutá podání

Složka **Podatelna - Odmítnuté** zobrazuje dokumenty, které byly předány pracovníkem podatelny mimo jeho OJ a které byly svým příjemcem (reprezentant OJ, FM) odmítnuty.

Postup:
Zobrazte obsah podsložky **Odmítnuté.** Označené dokumenty můžete pomocí menu **<Oběh / Převzít>** nebo **<Oběh / Převzít čárovým kódem>** převzít. Tím je přesunete do složky **Referent - Na stole**.

Ze složky **Na stole** dokument zpracujete požadovaným způsobem, např. předáte na jiné FM, zrušíte podání apod.

Poznámka:
Odmítnuté dokumenty jsou zobrazeny také ve složce **K převzetí.**

3.11. Tisková sestava Podací deník

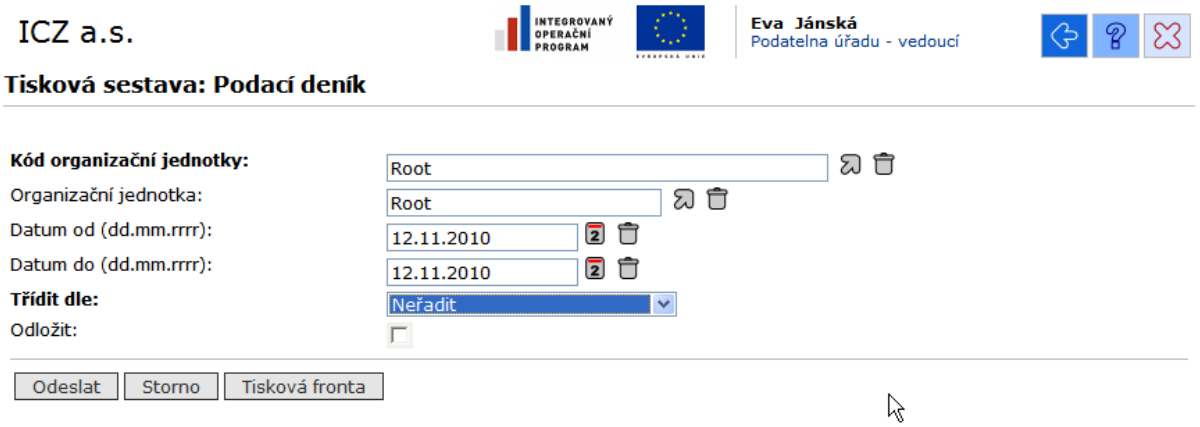
Slouží k vytištění seznamu všech dokumentů evidovaných organizací nebo útvarem v určitém časovém období. Primárně je určena k použití v podatelně.

Pro generování sestavy je nastaveno systémové omezení možnosti tisku pro aktéry (role):

- **Administrátor, Vedoucí, Podatelna - tisk sestavy pro libovolnou organizační jednotku. Pro tisk podacího deníku za celou organizaci je vybírána organizační jednotka ROOT.**
- **Referent, Sekretariát, Spisovna, Výpravna – tisk sestavy pouze pro OJ (a jí podřízené OJ), do které je aktuální uživatel zařazen.**
- **Tisk je povolen maximálně v rozsahu 400 dní.**
- **Omezení tisku je ve výchozím stavu nastaveno na 5000 záznamů, v případě překročení tohoto počtu dojde k rozdělení podacího deníku na jednotlivé dny.**

Postup:
Ze složky |**Tiskové sestavy**| vyberte tiskovou sestavu ***Podací deník***. Otevře se formulář pro zadání parametrů tisku podacího deníku.

obr 34. Zadání parametrů tiskové sestavy ROOT Podací deník



V tomto okně stačí vyplnit jen jedno z polí ***"Kód organizační jednotky"*** nebo ***"Organizační jednotka"*** – po výběru z číselníku se hodnoty dosadí automaticky do obou polí.
Po zadání údajů klikněte na tlačítko **[Odeslat]**.

Poznámka
Pokud by bylo zadáno datum přesahující 400 dnů, systém po potvrzení údajů zobrazí upozornění ***„Časový rozdíl nesmí činit více než 400 dnů“***.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu a v okně ***"Tisková sestava byla úspěšně vygenerována"*** Zvolte ***"Otevřít sestavu"***. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk . Volbou ***"Zpět na seznam sestav"*** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <**SOUBOR / TISK**> nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

obr 35. Ukázka podacího deníku pro zvolenou OJ a období

ICZ a.s. Podací deník

odbor Root - Root
od 01.05.2011 do 17.05.2011

	Podání			*Vyřízení*				
Číslo jednací UID	Podáno	Věc	Ii/př	Zpracovatel	Stav	Způsob	Ii/př	Věc. sk.
			Druh		Vyřízeno dne		Druh	Sk.zn.|UL
Spisová značka	Přijato	Odesílatel / Vznik	Č. jednací	Držitel	Odesláno	Adresa		Vyřazeno
SKOL/MS 000782/2011/01 MCP1ESaf8443		Žádost o výpis	1 /	OdKo_REF_D Danihelková Jana	Zpracování			59 | 1
	01.05.2011			OdKo_REF_D Danihelková Jana				
SKOL/MS 000756/2011/01 MCP1ESaf8444		Žádost o přestavbu bytu	1 /	OdKo_REF_D Danihelková Jana	Zpracování			54 | 1
	01.05.2011	A Comp, Jan Novák, Kmovská 20, 746 01 Opava		OdKo_REF_D Danihelková Jana				
SKOL/MS 000756/2011/ADM/02 MCP1ESaf8445		DD úplný	1 /	OdKo_REF_D Danihelková Jana	Zpracování			54 | 1
	01.05.2011	A Comp, Jan Novák, Kmovská 20, 746 01 Opava		ADM Administrátor SPS				
SKOL/MS 000894/2011 MCP1ESaf8446	01.05.2011	Stanovisko	1 /	OdKo_REF_D Danihelková Jana	Zpracování			88 | 1
SZ SKOL/MS 000894/2011/1	01.05.2011	Vlastní - OdKo_REF_D		OdKo_REF_D Danihelková Jana				
SKOL/MS 000895/2011 MCP1ESaf8447	01.05.2011	Vyjádření ke stavbě	1 /	OdKo_REF_D Danihelková Jana	Zpracování			75 | 1
	01.05.2011	Vlastní - OdKo_REF_D		OdKo_REF_D Danihelková Jana				

Datum tisku: 17.05.2011 09:38 Vytiskl: P_ved - Podatelna úřadu - vedoucí SPS Administrátor (POD - podatelna) Strana: 1 / 54

3.11.1. Odložený tisk sestavy

Generování tiskové sestavy lze také odložit na čas, ve kterém není systém vytížen (zpravidla přes noc).

Odložené generování tiskových sestav do PDF souboru:

- **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.

Podrobně je odložený tisk tiskových sestav popsán v základní příručce.

3.10. Tisková sestava Předávací protokol

Je určena k vytištění seznamu objektů předávaných z jedné organizační jednotky na druhou v určeném časovém úseku, případně v určitém rozmezí jednacích čísel. Tyto parametry je také možné kombinovat.

Postup:
Ze složky **Základní - Tiskové sestavy** vyberte sestavu ***Předávací protokol*** .
Zobrazený formulář ***Tisková sestava : Předávací protokol*** vyplňte a potvrďte kliknutím na tlačítko **[Odeslat]**.

obr 32. Zadání parametrů tiskové sestavy Předávací protokol

Poznámka
Pokud by bylo zadáno datum přesahující 31 dnů, systém po potvrzení údajů zobrazí upozornění ***„Časový rozdíl nesmí činit více než 31 dnů“***.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu a v okně ***"Tisková sestava byla úspěšně vygenerována"*** Zvolte ***"Otevřít sestavu"***. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk . Volbou ***"Zpět na seznam sestav"*** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <**SOUBOR / TISK** > nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

obr 33. Ukázka vygenerovaného předávacího protokolu.

ICZ a.s. **Předávací protokol**

Předáno z POD - podatelna do -
Druh dokumentu: Bez omezení
od 01.05.2011 do 17.05.2011

č.j. / věc.sk.	Doručeno	Věc	li/př	Pošta	ČDZ
UID		**Odesílatel / Vznik**	**Číslo jednací odesílatele**		
	02.05.2011 **E**	JIRA test			
MCP1ESaf8482		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718, 147 00 Praha 4			
	06.05.2011 **A**	doručení	1		
MCP1ESaf84f5		ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, Oddělení právní, Drtinova 2, 155 00 Praha 5			
	28.04.2011 **E**	testovací dokument			
MCP1ESaf847d		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718, 147 00 Praha 4	TestOra 00071/2011		
	16.05.2011 **A**	Návrh kupní smlouvy	9		
MCP1ESaf8626		Hanák a syn spol. s r.o., Zelinkova 55/15, 160 00 Praha 6			
	12.05.2011 **A**	podklady pro fakturaci za rok 2009	1		
MCP1ESaf85dd		Lomonosova univerzita, Drtinova 200/2, 150 00 Praha, Smíchov, Praha 5, ČR			
SKOL/MS 000919/2011	28.04.2011 **E**	stížnost			
MCP1ESaf847e		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718, 147 00 Praha 4	TestOra 00071/2011		
SKOL/MS 000921/2011	29.04.2011 **E**	Test MS			
MCP1ESaf8480		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718, 147 00 Praha 4			
SKOL/MS 000921/2011	29.04.2011 **E**	Test MS			
MCP1ESaf8480		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718, 147 00 Praha 4			
SKOL/MS 000921/2011	29.04.2011 **E**	Test MS			
MCP1ESaf8480		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hřebenech II 10/1718, 147 00 Praha 4			

Výpravna

4. Výpravna

Referent - pracovník výpravny navazuje svou činností na přípravu k vypravení, kterou provádí Referent (popř. Sekretariát).
Výpravna zpracovává jak poštovní vypravení, elektronická vypravení, tak interní zásilky (postup vypravení interní zásilky je uveden v samostatné kapitole).

Aplikace umožňuje evidovat vypravení obálek jak s využitím frankovacího stroje, tak bez tohoto zařízení.

Pokud je v organizaci více výpraven, k nimž máte přístupová práva**,** aplikace zobrazí při každé volbě složky **Výpravna** - ***Výběr výpravny***.
Kliknutím na kód ve sloupci "***Výpravna***" zobrazíte obsah příslušné výpravny ve stavu odpovídajícímu zvolené podsložky.

obr 25. Výběr výpravny

Výběr výpravny pro převzetí

Strana 1 z 1 200 Zobrazeno 1 - 5 z 5 záznamů

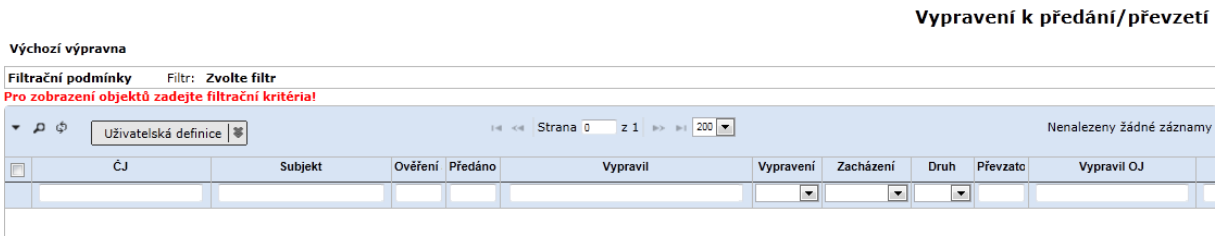
Výpravna	Název
VYP	výpravna jana
HB_TEST	HB výpravna 11/04
P5	výpravna pobočka Praha 5
AA 1	AA výpravna
VYPRAVNA	Výchozí výpravna

Pokud máte přístupové právo jen k jedné výpravně, její obsah se zobrazí ihned po volbě složky.

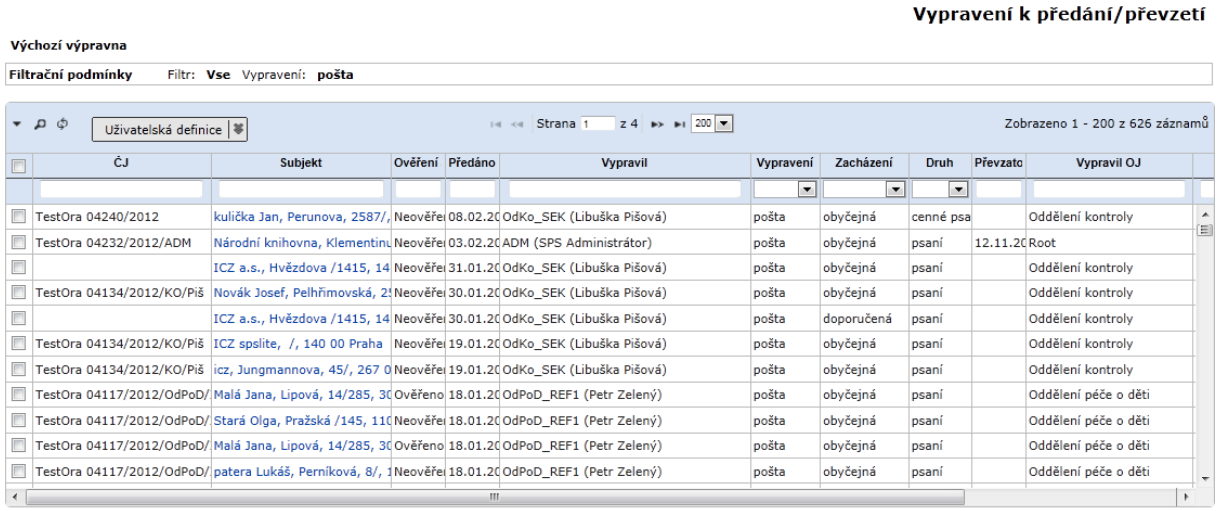
Filtry nad složkami

Do většiny složek výpravny (i ostatních rolí) byly přidány ***filtry*** pro zobrazení obsahu složky, lepší orientaci ve složkách a zrychlení aplikace.
Primárně není zobrazován žádný obsah, nebo omezený (výchozí zobrazení složky), kromě složek, kde není omezené zobrazení žádoucí (např. K podpisu,
K převzetí, Odmítnuté, složky podatelny apod.). Proto je nutné si filtr nastavit (filtr se zobrazí po kliknutí na řádek **Filtrační podmínky**) a je možné ho i uložit. Po uložení filtru nad složkou se příště zobrazí složka rovnou v tomto filtru.
Výchozí obsah (tj. výchozí nastavení filtru) lze volitelně doplnit kritérii, v případě rozšíření filtru (např. na vše) bude povinné zadání min. 1 kritéria,
na nezadání systém upozorní.

obr.25a složka před nastavením filtru

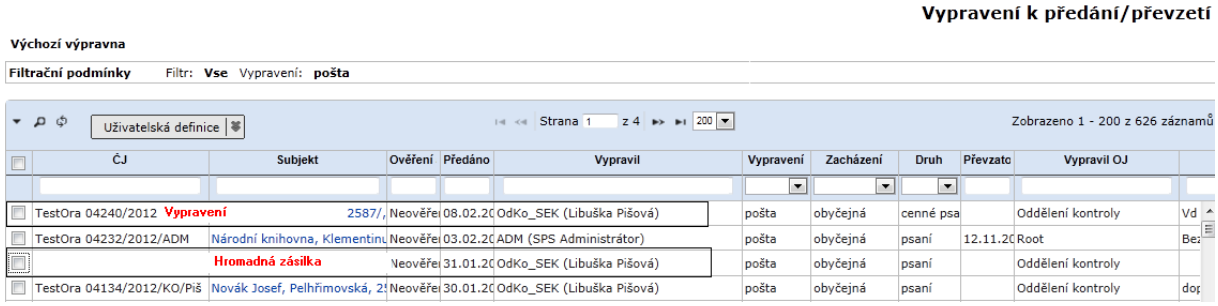


obr.25b složka s nastaveným filtrem



UPOZORNĚNÍ:
Vypravení je možno provést jednotlivě pro každé vypravení čísla jednacího, nebo také prostřednictvím hromadné zásilky. Hromadná zásilka není vázána na konkrétní čj.

obr 26. Hromadná zásilka a samostatné vypravení



Vlastní vypravení se skládá z několika kroků:

- **převzetí dokumentů (obálek) k vypravení,**
- **kompletace dokumentů (obálek) a předání vypravení do distribuce,**
- **potvrzení vypravení dokumentu,**
- **zápis doručení dokumentu.**

Poznámka:
Pokud se vypravený dokument vrátí zpět jako nedoručený, případně je doručena dodejka, je třeba tuto informaci o výsledku doručení zapsat (výpravnou, sekretariátem nebo referentem).

4.1. Převzetí vypravení (obálek, datových zpráv) výpravnou

Pracovník výpravny přebírá od pracovníků OJ poštovní vypravení (obálky dokumentů) jak fyzicky, tak elektronicky. Převzetí obálek je možno provést také pomocí čtečky BAR Code. Práce s datovými zprávami je specifická - je popsána v 4.1.3.

Postup

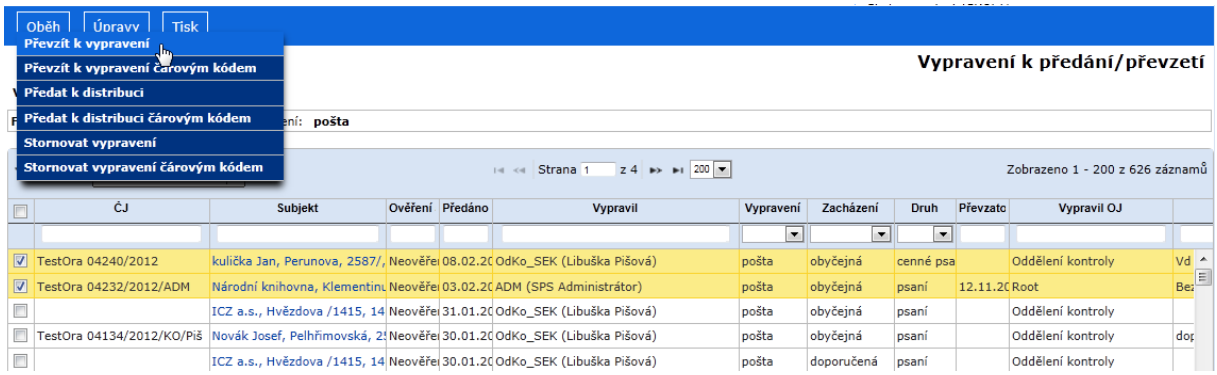
V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)** a rozbalte složku **Výpravna - K převzetí**.

Další postup je odlišný podle způsobu přebírání obálek – bez použití čtečky čárového kódu a se čtečkou čárového kódu.

4.1.1 Převzetí vypravení bez čtečky čárového kódu

Postup
Ve složce **Výpravna - K převzetí** označte dokumenty určené pro převzetí a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Převzít k vypravení>**.

obr 27. Převzetí zásilek k vypravení



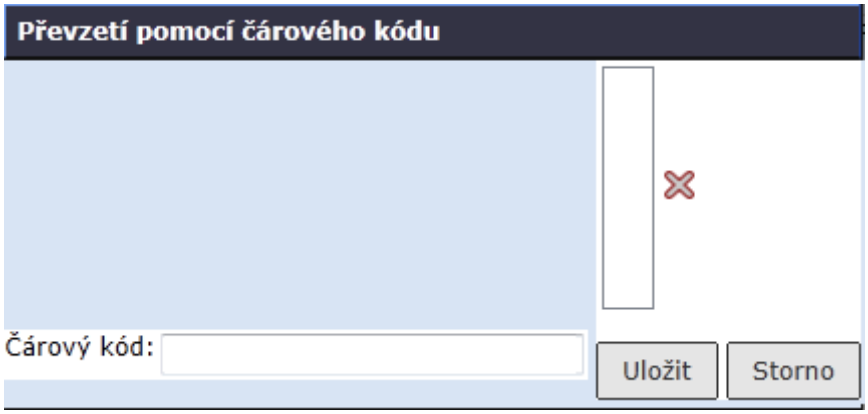
Po převzetí se vypravení ze složky **Výpravna - K převzetí** přesunou do složky **Výpravna- K vypravení**.

4.1.2 Převzetí vypravení pomocí čtečky čárového kódu

Pokud je na obálce vytištěn čárový kód (BC) vypravení, může být převzata na základě systémového identifikátoru BAR Code čtečkou čárového kódu.

Postup
Ve složce **Výpravna - K převzetí** zvolte v menu příkaz **<Oběh / Převzít k vypravení čárovým kódem>**.
Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Načtete BC přebíraných vypravení. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat SID přebíraného vypravení (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě kód každého vypravení potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER. Pokud zadáte omylem SID dokumentu, který převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem ✕ toto vypravení odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

obr 28. Okno převzetí vypravení dokumentu pomocí čtečky čárového kódu



Po zadání čárových kódů všech přebíraných vypravení kliknete na tlačítko **[Uložit]**.

Po převzetí se vypravení ze složky **Výpravna - K převzetí** přesunou do složky **Výpravna - K vypravení**.

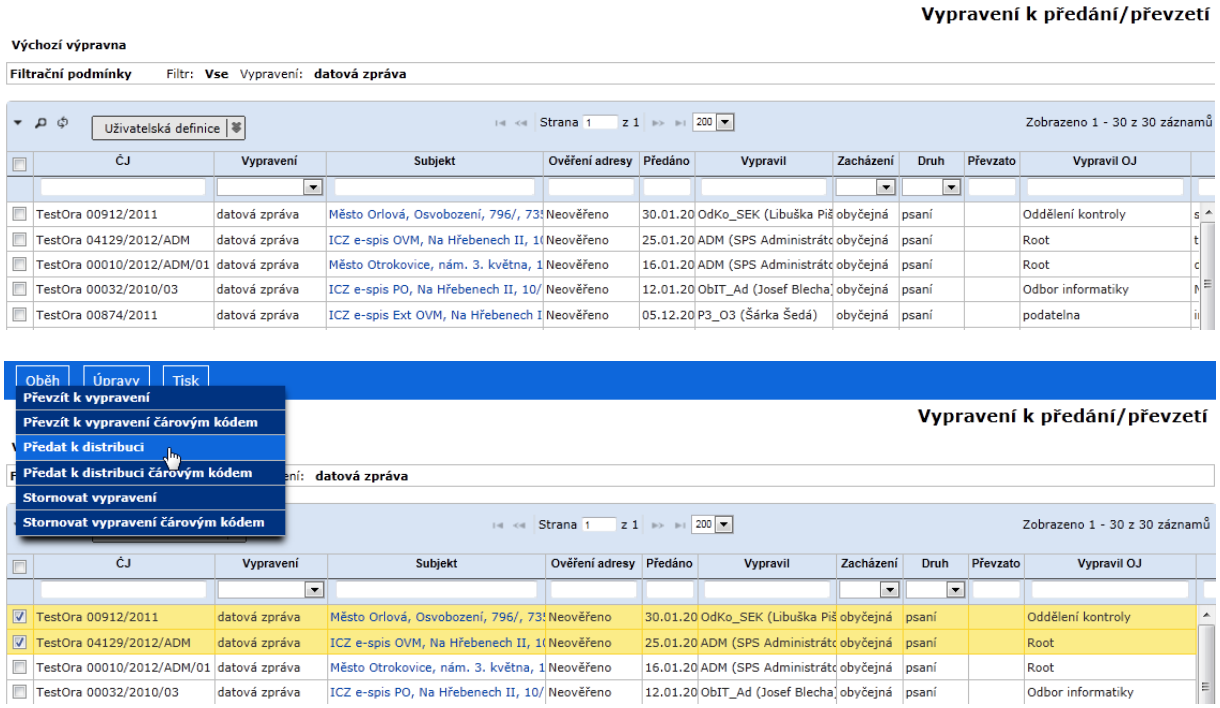
4.1.3 Zpracování datových zpráv

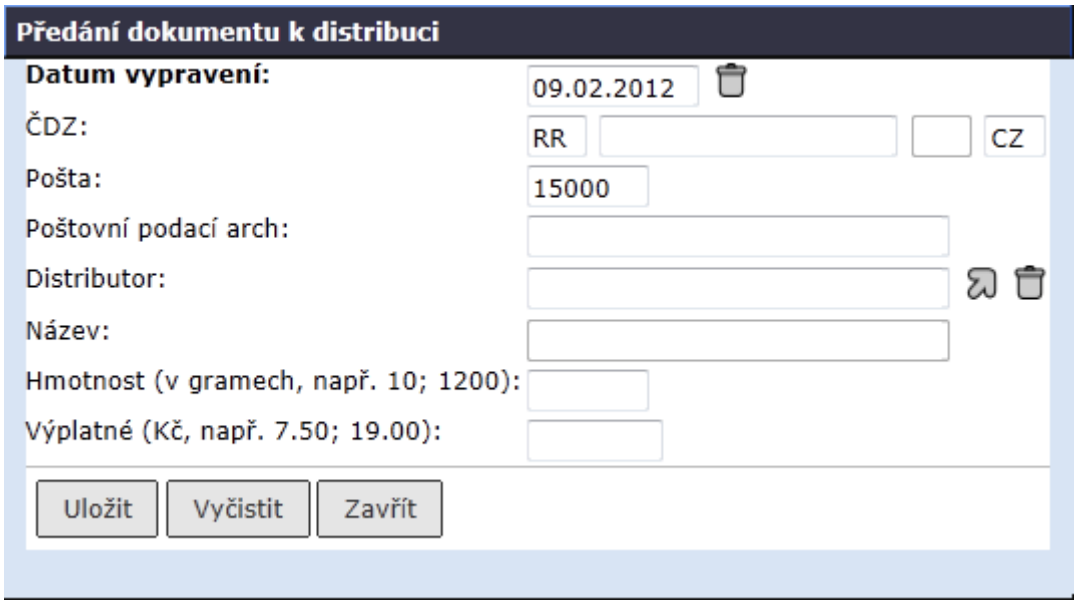
Datové zprávy lze přímo ze složky **Výpravna - K převzetí** předat do složky **Výpravna- V distribuci,** odkud je systém sám vypraví do ISDS.

Postup

Ve složce **Výpravna - K převzetí** označte datové zprávy určené pro převzetí a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>.** Výhodné je předem vyfiltrovat pouze "datové zprávy" dle "způsobu vypravení"

obr 29. Vyfiltrování datových zpráv a předání DZ k distribuci do ISDS





Datové zprávy jsou z distribuce přesunuty do složky **Přehledy - Výpravna - Vypravené** po odeslání systémem do ISDS automaticky**.**

4.2. Storno vypravení

Referent – pracovník výpravny má ve složkách **Výpravna – K převzetí** a **Výpravna – K vypravení** možnost stornovat vypravení dokumentů.
Při stornování je držiteli dokumentu zaslána systémem automaticky nová zpráva.
Stav stornovaného vypravení na záložce **Vypravení** je ***"Storno*** " a držitel dokumentu již nemůže stornované vypravení změnit.

Poznámka
Podrobný postup zpracování nových zpráv je uveden v základní uživatelské příručce REFERENT, SEKRETARIÁT, VEDOUCÍ.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Výpravna-K převzetí** (resp. **K vypravení**).
Další postup je odlišný podle způsobu přebírání obálek – bez čtečky čárového kódu nebo se čtečkou.

4.2.1 Stornování vypravení bez použití čtečky BC

Postup

Ve složce **Výpravna - K převzetí (**resp**. K vypravení)** označte dokumenty určené ke stornování a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Stornovat vypravení>**.

4.2.2 Stornování vypravení s použitím čtečky BC

Postup

Ve složce **Výpravna - K převzetí** (resp**. K vypravení**)zvolte v menu příkaz **<Oběh / Stornovat vypravení čárovým kódem>**. Načtěte čárové kódy vypravení, která chcete

stornovat. Obálky jsou stornovány na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení.

UPOZORNĚNÍ:
Pokud již byla vytištěna poštovní obálka s čárovým kódem vypravení a je potřeba provést vypravení opakovaně na stejnou adresu, musí být založeno nové vypravení a vytištěna nová poštovní obálka (každé vypravení má svoji unikátní identifikaci).

4.3. Oprava údajů vypravení výpravnou

Referent – pracovník výpravny může ve složkách výpravny **K převzetí** , **K vypravení** a **V distribuci** opravit referentem zadané základní údaje vypravení (obálek) dokumentů vypravovaných poštou/kurýrem/doručovací službou (vypravení skupiny POŠTA).

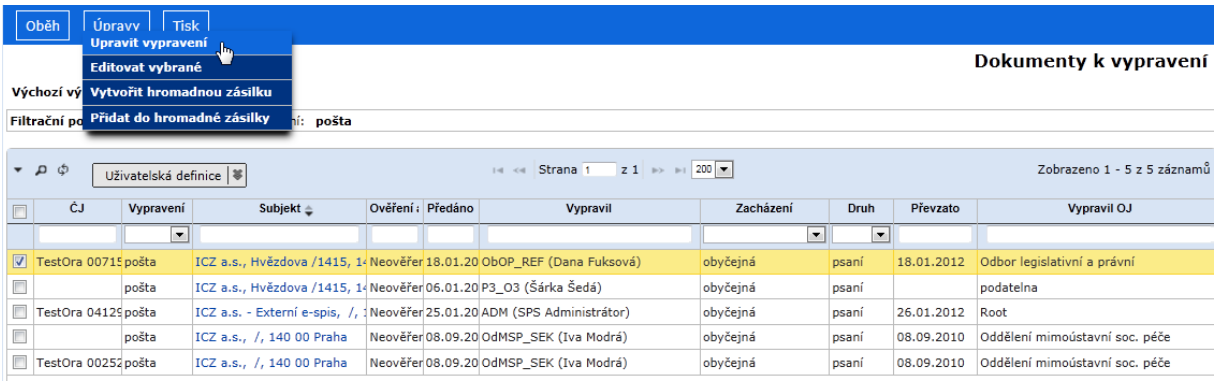
V zobrazeném detailu vypravení lze opravit tyto položky:

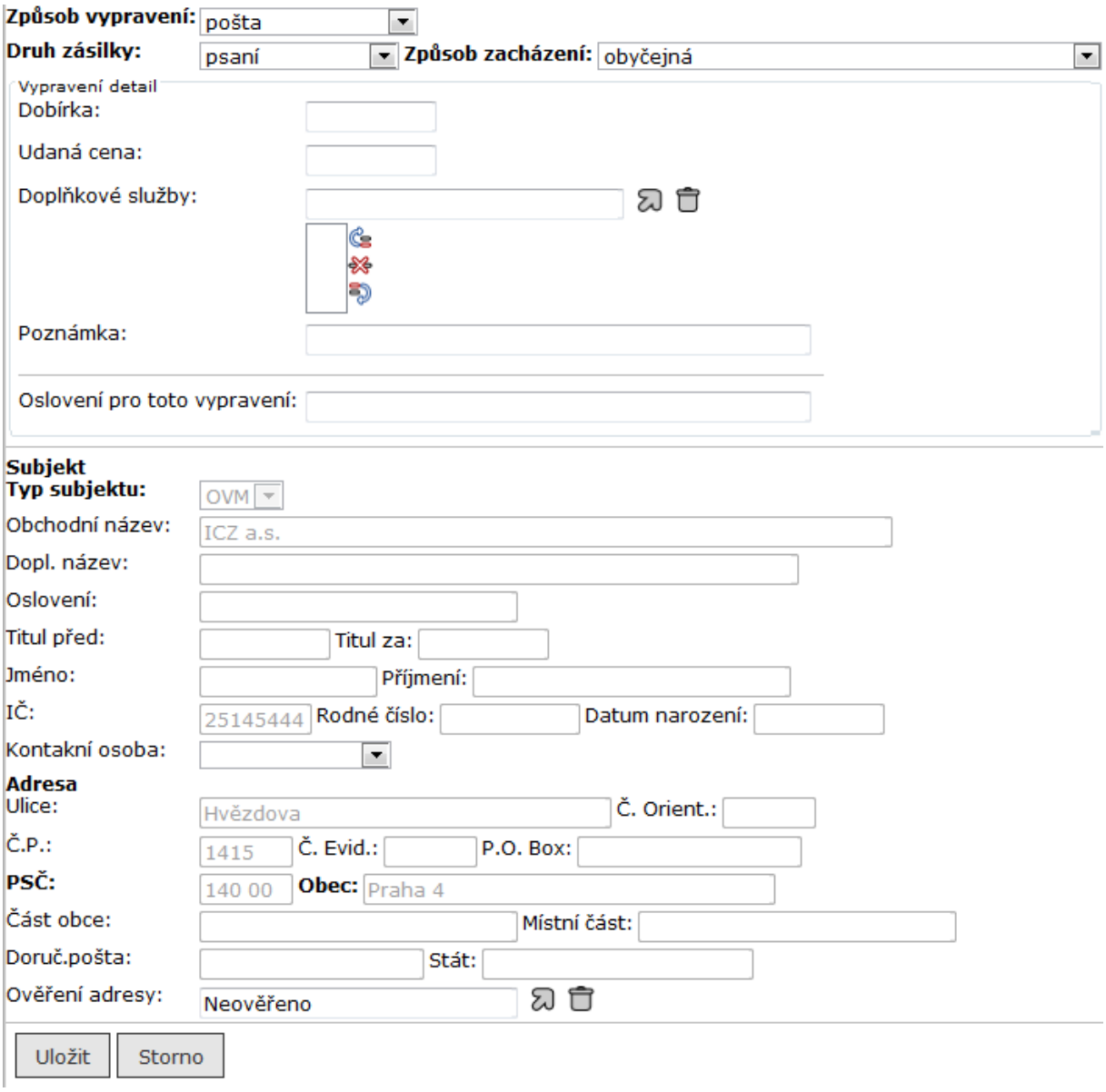
- **Způsob vypravení**
- **Druh zásilky**
- **Způsob zacházení**
- **Doplňkové služby**

4.3.1. Oprava údajů jednoho vypravení

Postup
Ve složce **Výpravna - K převzetí** (resp**. K vypravení** nebo **V distribuci**) označte jedno vypravení a v menu zvolte příkaz <**Úpravy / Upravit vypravení**>.
V zobrazeném detailu vypravení upravte údaje vypravení a potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 30. Oprava jednoho vypravení



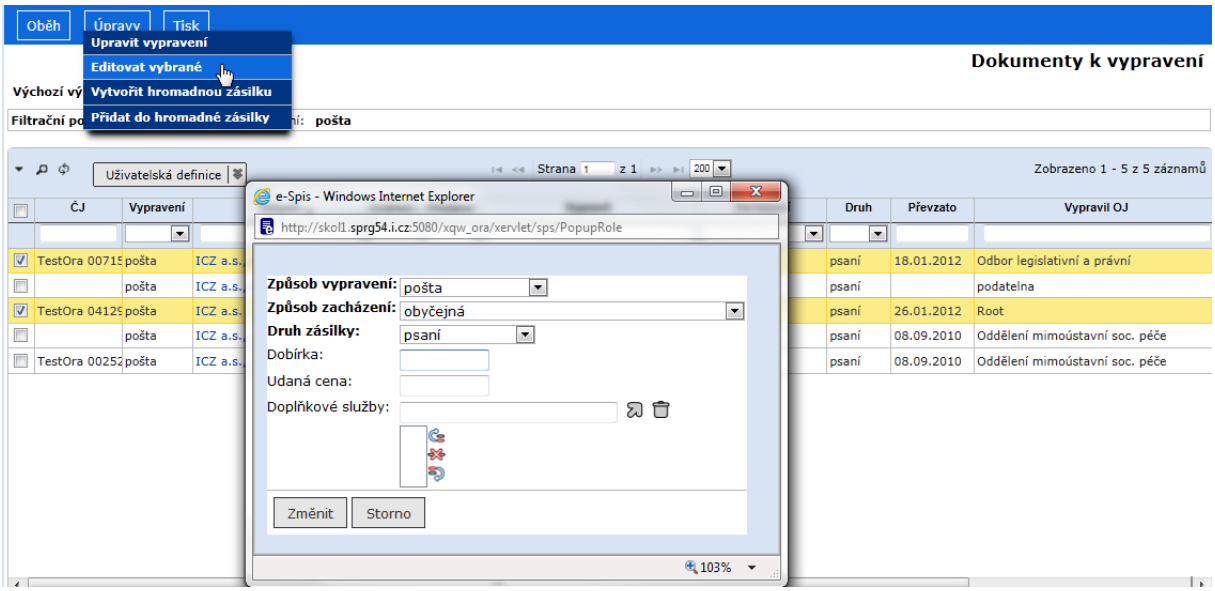


4.3.2. Hromadná úprava údajů vypravení

Postup

Ve složce **Výpravna - K vypravení** označte potřebná vypravení pro úpravu a v menu zvolte příkaz **<Úpravy / Editovat vybrané>**. V zobrazeném detailu vypravení upravte údaje vypravení a potvrďte tlačítkem **[Změnit]**.

obr 31. Hromadná oprava vypravení

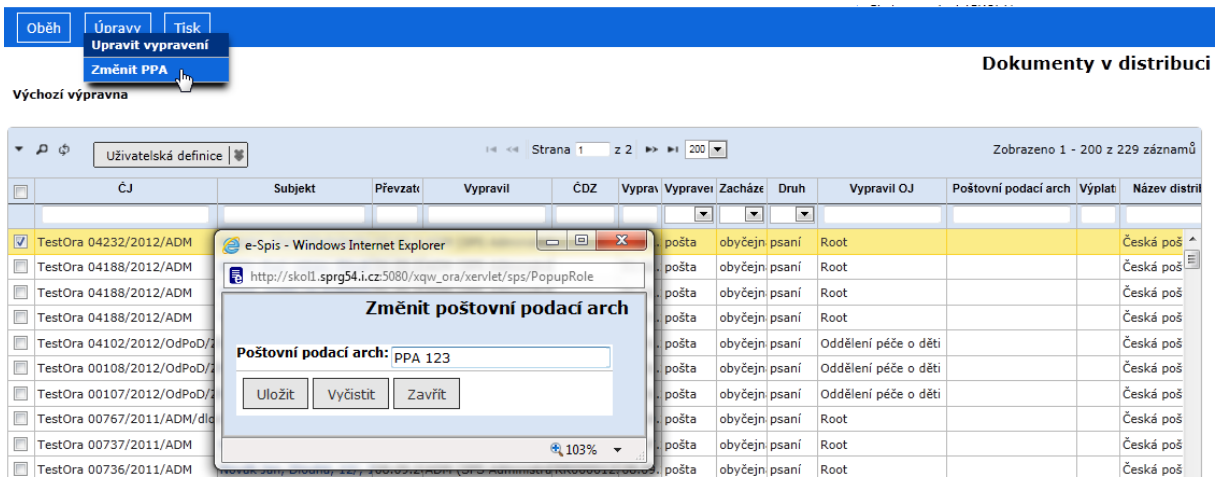


4.3.3. Oprava zařazení na poštovní podací arch

Označení poštovního podacího archu (PPA) umožňuje oddělený tisk PPA např. pro poštu a pro kurýra.
Ve složce **Výpravna - V distribuci** je doplněna možnost hromadné úpravy hodnoty v položce "***Poštovní podací arch***" (PPA).

Postup
Ve složce **Výpravna- V distribuci** označte vypravení, u kterých hodláte změnit zařazení na poštovním podacím archu, a v menu zvolte příkaz **<Úpravy / Změnit PPA>**.
V zobrazeném okně zapište název poštovního podacího archu a potvrďte tlačítkem **[Uložit].**

obr 32. Oprava zařazení na PPA



4.4. Tisk poštovní obálky a štítku vypravení

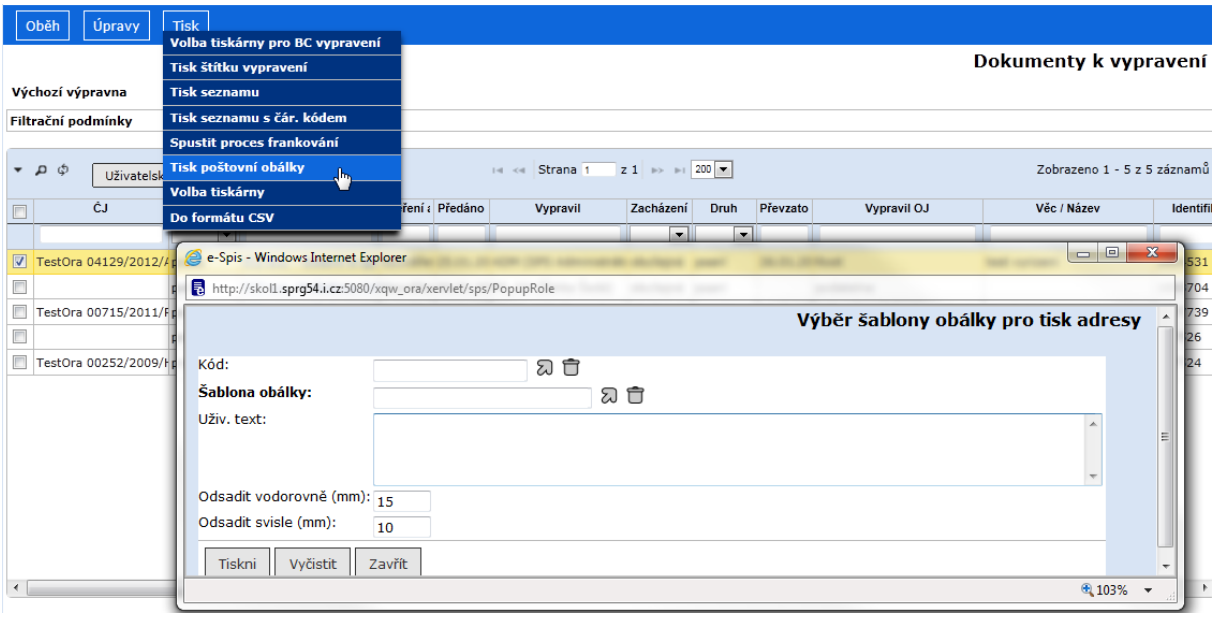
Pracovník výpravny může vytisknout obálku k převzatým vypravením dokumentů např. jako náhradu za poškozenou obálku.

4.4.1. Tisk Poštovních obálek ve výpravně

Postup

Ve složce **Výpravna - K vypravení** označte vypravení a v menu zvolte příkaz **<Tisk/Tisk poštovní obálky >.**

obr 33. Tisk poštovních obálek ve výpravně



Výběr šablony můžete provést přes *"Kód"* nebo *"Název"* šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Tiskni]**. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <**SOUBOR / TISK** > nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

4.4.2. Tisk štítku vypravení

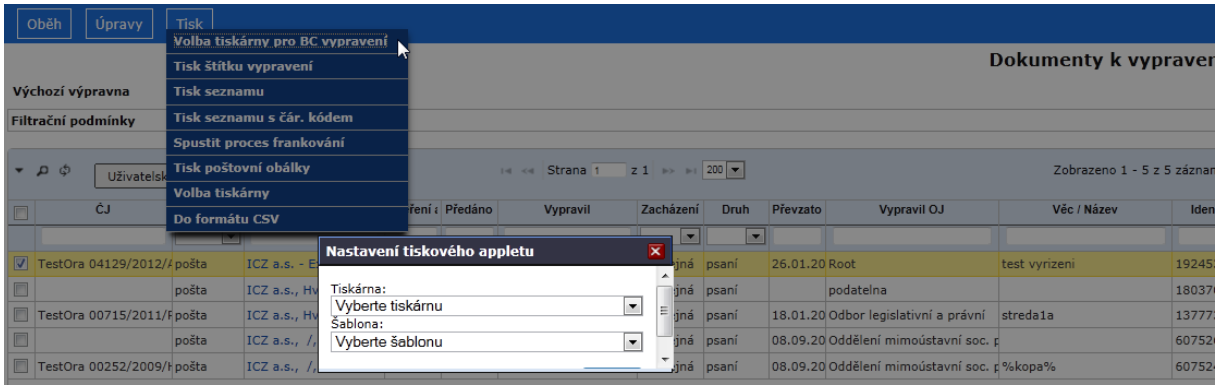
Pracovník výpravny může provést tisk štítku vypravení k převzatým vypravením dokumentů.

Postup

Nejprve referent výpravny provede v libovolné podsložce **Výpravna** s výjimkou podsložek **Vypravené** výběr tiskárny pro tisk čárového kódu vypravení.

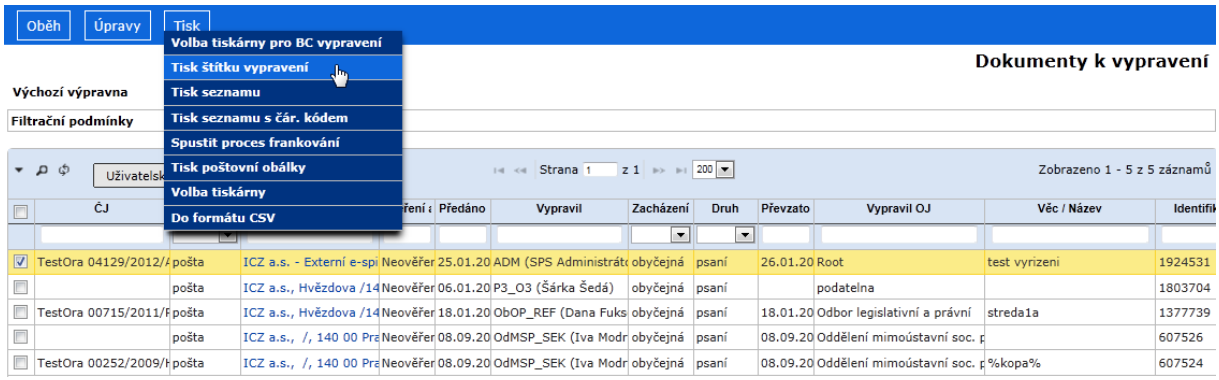
V menu **<Tisk / Volba tiskárny>** můžete provést přes *"Kód"* nebo *"Název"* volbu tiskárny z číselníku dostupných tiskáren čárových kódů. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Uložit]**.

obr 34. Výběr tiskárny čárového kódu vypravení



Po volbě tiskárny označte vypravení a v menu zvolte příkaz < **Tisk / Tisk štítku vypravení** >. Tiskárna nastavená jako tiskárna pro tisk čárového kódu vypravení vytiskne štítek vypravení.

obr 35. Tisk štítku vypravení ze složky K vypravení



4.5. Předání vypravení do distribuce (1. zápis ČDZ)

Referent – pracovník výpravny má ve složce **Výpravna - K převzetí** (resp. **K vypravení**) záznamy převzatých vypravení dokumentů. Ve složce ponechává vypravení až do chvíle, kdy je předává do distribuce – provede fyzické vypravení (předání kurýrovi, odnesení na poštu), resp. do chvíle, než před tímto fyzickým vypravením potřebuje vytisknout poštovní podací arch.

Poznámka: Pro zlepšení orientace je v zobrazeném obsahu složky **K vypravení** přidán sloupec "Převzato výpravnou" s datem převzetí dokumentu k vypravení.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Výpravna - K převzetí** (resp. **K vypravení**). Další postup je odlišný podle způsobu předání obálek do distribuce – čtečkou čárového kódu nebo bez jejího použití.

Po provedení akce se dokument přesune ve výpravně ze složky **K vypravení** do složky **V distribuci**, ve které pokračujete v evidenci fyzického vypravení obálek (včetně tisku poštovních archů).

Referentovi, který dokument připravil k vypravení, se v záložce **Vypravení** příslušného dokumentu objeví záznam o předání vypravení do distribuce včetně případných ČDZ.

Aplikace umožňuje zápis ***ČDZ (vypravení) ve strukturovaném formátu***.

Nutná nastavení defaultních parametrů (cdz_postfix, ostatní parametry nejsou v 2.24 dále využity, příprava na možnost vlastního tisku ČDZ z e-spis).

Dále musí být upraven číselník Druh zásilky – Zkratka poštovní služby upravena na hodnotu pro cdz_prefix (např. RR, OB…).

ČDZ může být zadávané ručně ve strukturované formě, nebo může být načteno první ČDZ v řadě a na další označená vypravení je aplikována vzestupná číselná řada s dopočtem kontrolní číslice.

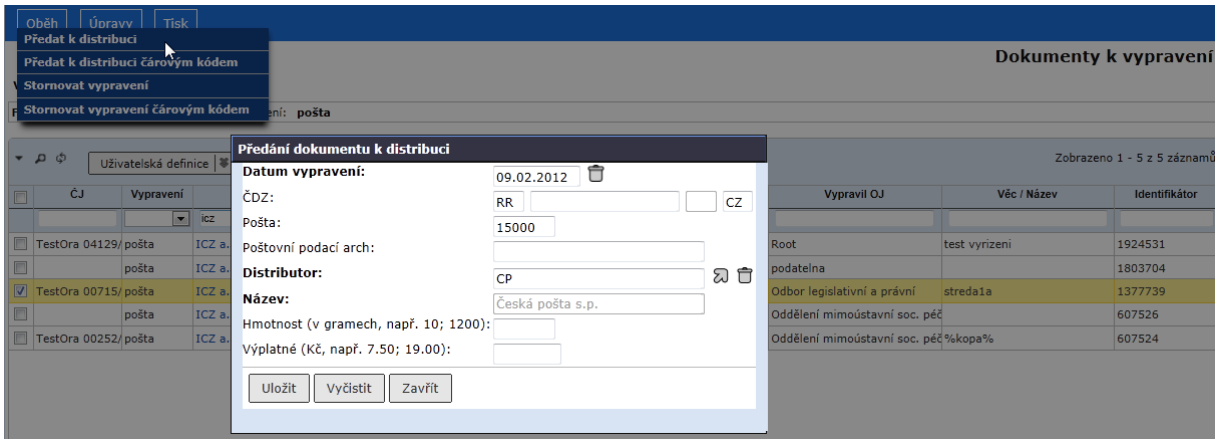
Poznámka: Pokud potvrzujete předání k distribuci u více doporučených zásilek současně a máte od distributora přidělena čísla, zadáte nejnižší ČDZ, které první z nich podle seznamu dostane, a systém pak dalším doporučeným zásilkám v seznamu přiřadí odpovídající ČDZ.

4.5.1. Předání k distribuci bez použití čtečky BC

Postup

Ve složce **Výpravna - K převzetí (**resp**. K vypravení)**označte dokumenty určené k předání do distribuce a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**. Systém zobrazí formulář ***Předání dokumentu k distribuci***.

obr 36. Předání dokumentu k distribuci



Zadejte potřebné údaje a vyplněný formulář potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

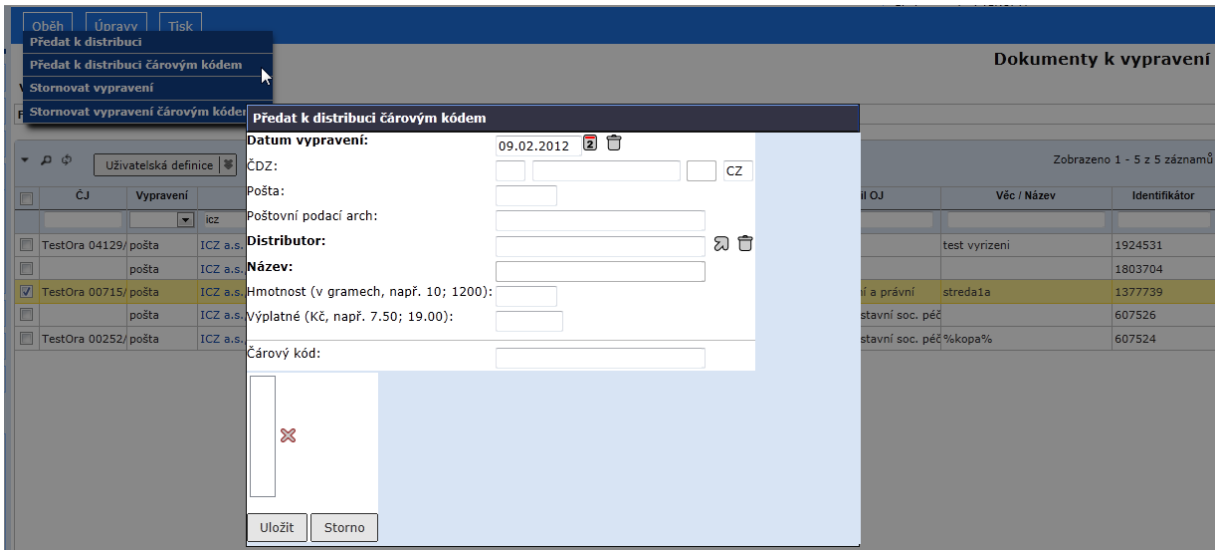
4.5.2. Předání k distribuci s použitím čtečky BC

Postup

Ve složce **Výpravna - K převzetí (**resp**. K vypravení)** zvolte v menu příkaz **<Oběh / Předat k distribuci čárovým kódem>**. Obálky jsou předány na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení (při použití frankovacího stroje viz 4.5.3).

Zobrazí se formulář ***Předat k distribuci čárovým kódem*** .

obr 37. Předání dokumentu k distribuci pomocí čtečky BC



Vyplňte potřebné položky formuláře a pomocí čtečky BC zadejte vypravení předávaná k distribuci.
Zadání údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

4.5.3. Integrace s frankovacím strojem

Aplikace podporuje integraci vypravení s frankovacím strojem
(typ **Frama**, dodavatel Xertec spol. s r.o.; typ **Neopost**, dodavatel Neopost industrie a typ **Ultimail**, dodavatel **Albacon**).
Nutná podmínka - tisk čárových kódů na obálky vč. číselného vyjádření; čtečka čárových kódů (volitelně).

UPOZORNĚNÍ:
Podrobný postup je uveden v samostatné příručce Uživatelská příručka práce s frankovacím strojem.

Postup:
Pracovník výpravny využívá pouze aplikaci ovládající frankovací stroj. Spisovou službu využívá až pro tisk PPA.
Pracovní postupy se liší v pořadí operací, viz Uživatelská příručka práce s frankovacím strojem.
Pracovník výpravny zásilku identifikuje pomocí čárového kódu, poté ji zváží a ofrankuje.
Frankovací stroj předá údaje o hmotnosti, výplatném, datum a čas ofrankování přes API spisové službě.
Vypravení ze stavu ***"Předáno výpravně"*** přechází do stavu ***"V distribuci"***. Všechny údaje jsou zapsány v detailech tohoto vypravení.

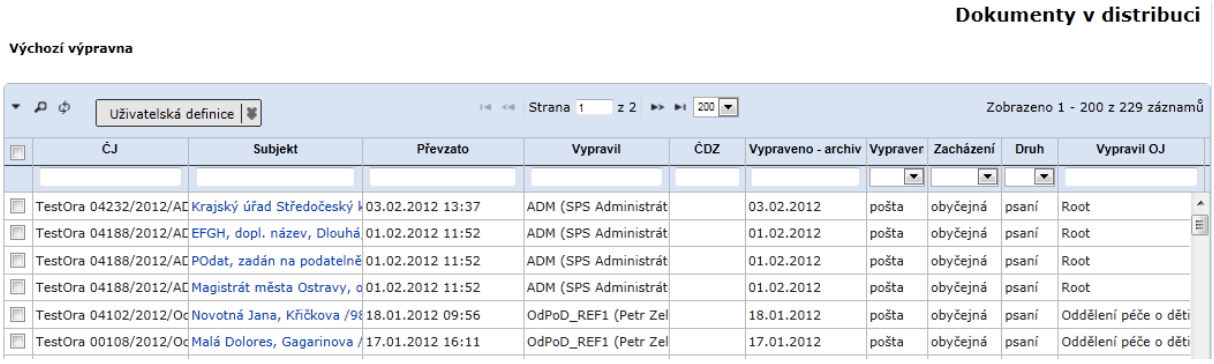
Vypravení, která byla předána do distribuce, jsou ve složce **V distribuci**. Následně jsou použita v tisku poštovního předávacího archu (PPA).

4.6. Potvrzení vypravení v distribuci (2. zápis ČDZ)

Referent – pracovník výpravny má ve složce **Výpravna - V distribuci** záznamy vypravení, která jsou fyzicky předávána distributorovi (předání kurýrovi, odneseny na poštu).

Pro zlepšení orientace je v zobrazeném obsahu složky přidán sloupec ***"Převzato"*** s datumem předání vypravení do distribuce.

obr 38. Vypravení v distribuci



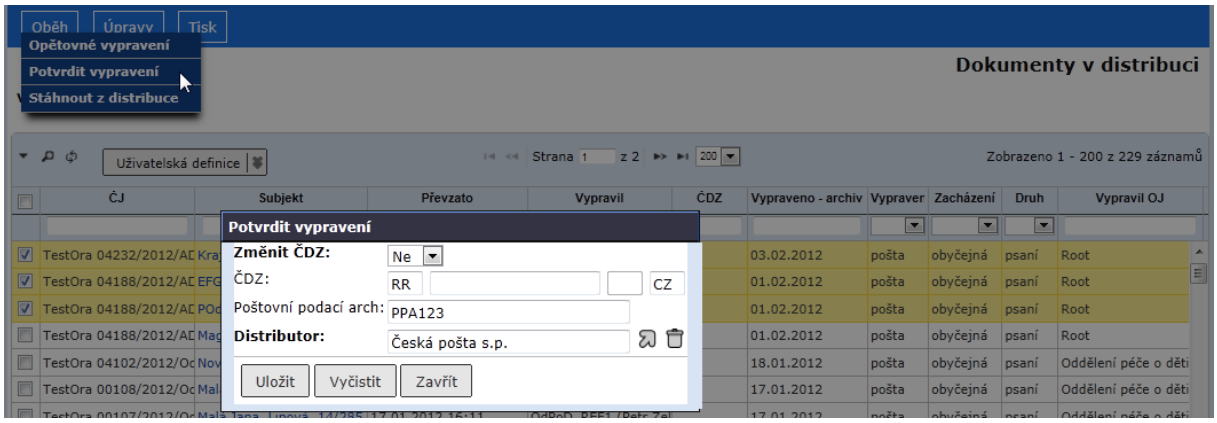
ČJ	Subjekt	Převzato	Vypravil	ČDZ	Vypraveno - archiv	Vypraver	Zacházení	Druh	Vypravil OJ
TestOra 04232/2012/AD	Krajský úřad Středočeský k	03.02.2012 13:37	ADM (SPS Administrát		03.02.2012	pošta	obyčejná	psaní	Root
TestOra 04188/2012/AD	EFGH, dopl. název, Dlouhá	01.02.2012 11:52	ADM (SPS Administrát		01.02.2012	pošta	obyčejná	psaní	Root
TestOra 04188/2012/AD	POdat, zadán na podatelně	01.02.2012 11:52	ADM (SPS Administrát		01.02.2012	pošta	obyčejná	psaní	Root
TestOra 04188/2012/AD	Magistrát města Ostravy, o	01.02.2012 11:52	ADM (SPS Administrát		01.02.2012	pošta	obyčejná	psaní	Root
TestOra 04102/2012/Oc	Novotná Jana, Křičkova /9	18.01.2012 09:56	OdPoD_REF1 (Petr Zel		18.01.2012	pošta	obyčejná	psaní	Oddělení péče o děti
TestOra 00108/2012/Oc	Malá Dolores, Gagarinova /	17.01.2012 16:11	OdPoD_REF1 (Petr Zel		17.01.2012	pošta	obyčejná	psaní	Oddělení péče o děti

Před potvrzením vypravení pracovník výpravny **vytiskne poštovní podací arch** (viz. základní příručka), které předává společně se zásilkami distributorovi.

UPOZORNĚNÍ:
Níže uvedenou činnost provádíte po fyzickém vypravení obálek a pouze u dokumentů, které jsou skutečně vypravené.

Postup
Rozbalte složku **Výpravna - V distribuci .** Po volbě příkazu menu **<Oběh / Potvrdit vypravení>** se zobrazí dialogové okno ***Potvrdit vypravení*** .

obr 39. Potvrzení vypravení



Ve formuláři ***Potvrdit vypravení*** zadejte:

- ***"Změnit ČDZ"*** – pokud je hodnota ČDZ (zkratka ČDZ znamená "Číslo doporučené zásilky") **předvyplněna z 1. zápisu** a nechcete, aby byla přepsána, zvolte „NE“ a v poli ***"ČDZ"*** ponechte zobrazenou hodnotu (nebo prázdné pole, pokud není ČDZ známo); pokud zadáváte **nový** údaj z poštovního archu, zvolte „ANO“ a v poli ***"ČDZ"*** zadejte novou hodnotu
- ***"ČDZ"*** – vyplňte dle výběru v poli ***"Změnit ČDZ".*** ČDZ zadejte ručně ve strukturované formě, nebo načtením prvního ČDZ v řadě a na další označená vypravení je aplikována vzestupná číselná řada s dopočtem kontrolní číslice.
- ***"Poštovní podací arch"*** (číslo poštovního podacího archu) – hodnota může být předvyplněna z 1.zápisu nebo zapište číslo poštovního archu zadejte nebo ponechte prázdné
- ***"Distributor"*** – vyberte z číselníku kód distributora (pokud je pouze jeden, v položce je přednastaven) – **povinná položka**.

Pokud potvrzujete vypravení více doporučených zásilek, ke kterým chcete přiřadit ČDZ, zadáte nejnižší ČDZ, které první z nich podle seznamu dostala, a systém pak ostatním doporučeným zásilkám v seznamu přiřadí odpovídající ČDZ. V tom případě se hodnota v poli ***"Změnit ČDZ: "*** vztahuje ke všem označeným záznamům.
Zadání údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

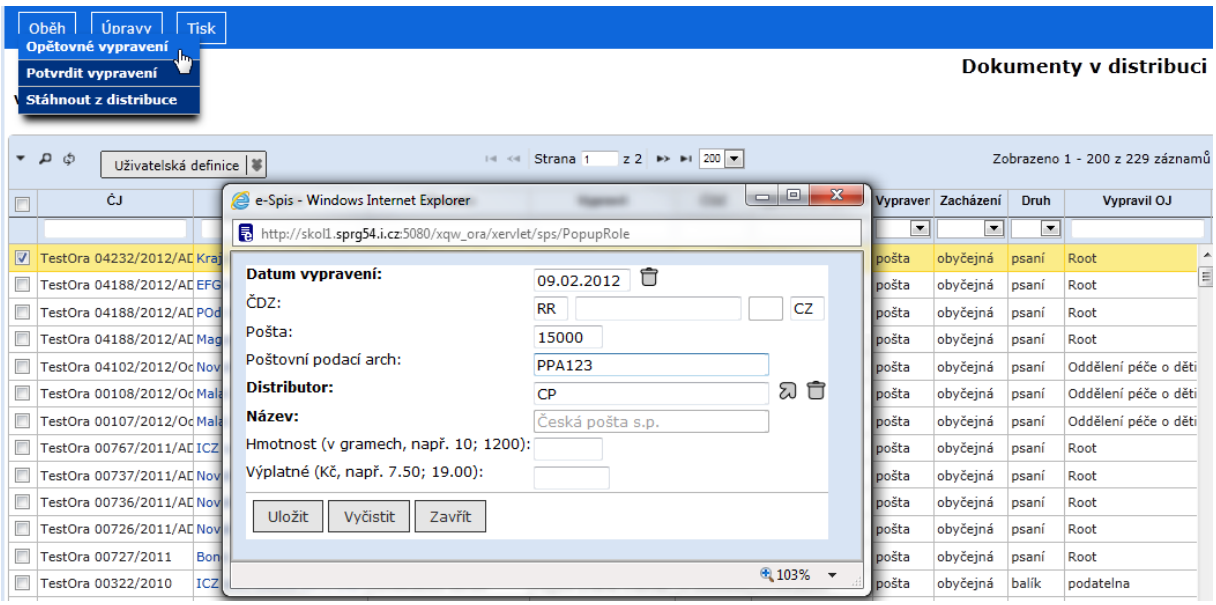
Po provedení akce se dokument přesune ze složky **Výpravna - V distribuci** do složky **Výpravna - Vypravené, příp. Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení**, ve kterých pokračujete v evidenci výsledku doručení vypravených obálek dokumentů.

Poznámka:
Referentovi, který dokument připravil k vypravení, se v záložce **Vypravení** příslušného dokumentu objeví záznam o vypravení včetně případně zadaného ČDZ.

4.7. Oprava údajů zadaných při předání vypravení do distribuce (3. zápis ČDZ)

Referent – pracovník výpravny může ve složce **Výpravna - V distribuci** ještě opravit záznamy vypravení, která pracovník výpravny fyzicky předává distributorovi (předání kurýrovi, odnesení na poštu).

obr 40. Oprava předání vypravení do distribuce



Postup
Ve složce **Výpravna - V distribuci** označte jedno vypravení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Opětovné vypravení>**.

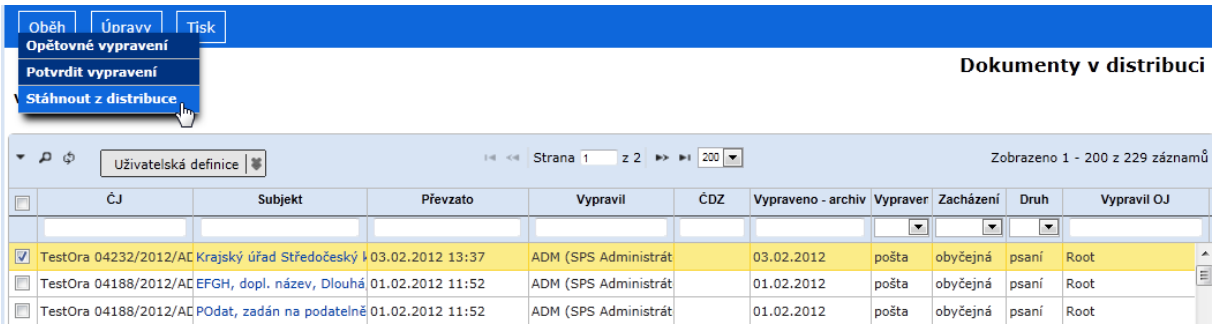
Ve formuláři ***Předání dokumentu k distribuci*** zadejte hodnoty, které je potřeba upravit, a správnost údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

4.8. Stažení vypravení z distribuce

Referent – pracovník výpravny může ze složky **Výpravna - V distribuci** také stáhnout ta vypravení, které nebude předávat distributorovi (předání kurýrovi, odnesení na poštu - obálky).

Postup
Ve složce **Výpravna - V distribuci** označte vypravení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Stáhnout z distribuce>**.
Vypravení změní stav na ***Převzato výpravnou*** a je zobrazeno ve složce **Výpravna - K vypravení**.

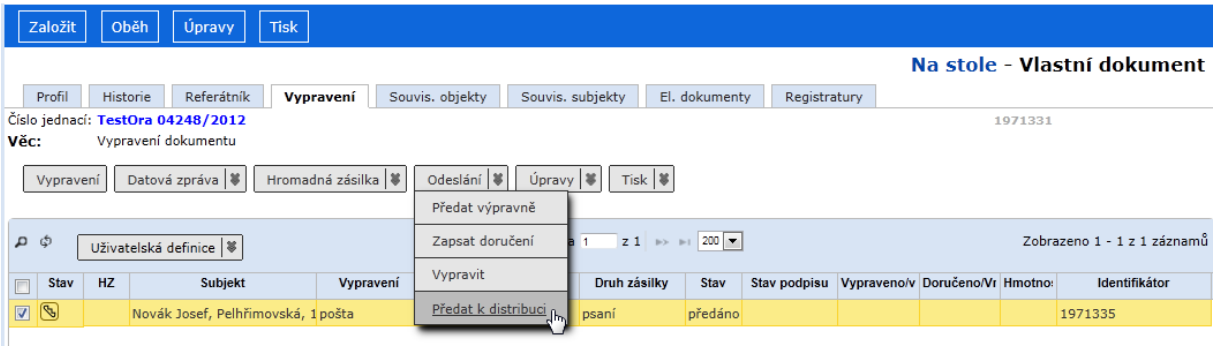
obr 41. Stažení vypravení z distribuce

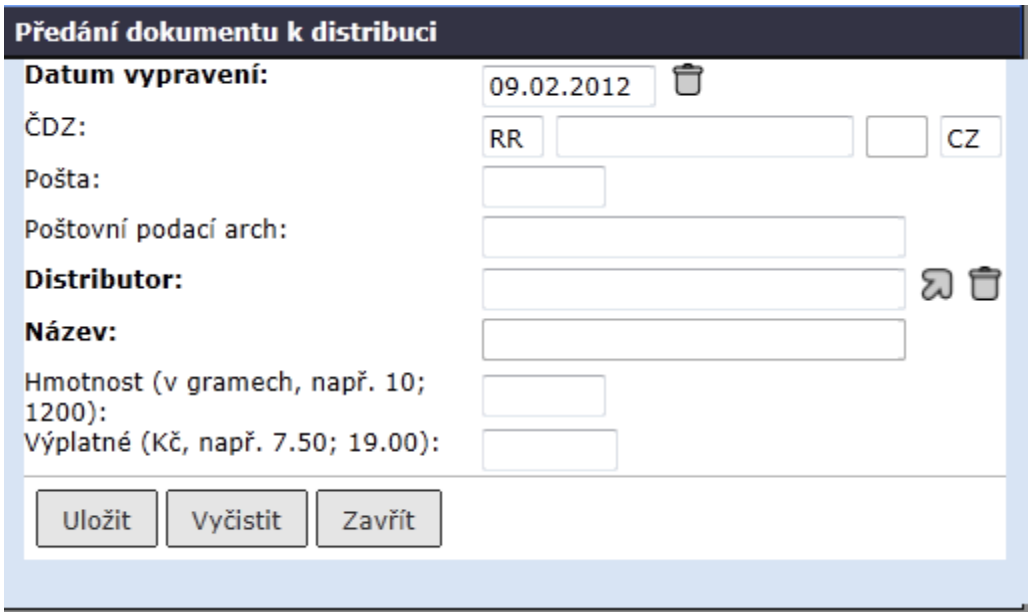


4.9. Speciální postup pro předání dokumentu do distribuce ze záložky Vypravení

Pracovník výpravny má možnost předat dokument do distribuce i ze záložky **Vypravení**, a tím připravit vypravení pro tisk v poštovním podacím archu.

obr 42. Předání dokumentu do distribuce ze záložky Vypravení





Postup:
Vyberte vlastní dokument a zobrazte záložku **Vypravení.**

Označte zaškrtnutím vypravení ve stavu **předáno výpravně** a klikněte na tlačítko **Odeslání**. Z výběru zadejte **[Předat k distribuci]**. Otevře se dialogové okno ***Předání dokumentu k distribuci***.

Ve formuláři ***Předání dokumentu k distribuci*** zadejte potřebné údaje a zadání údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

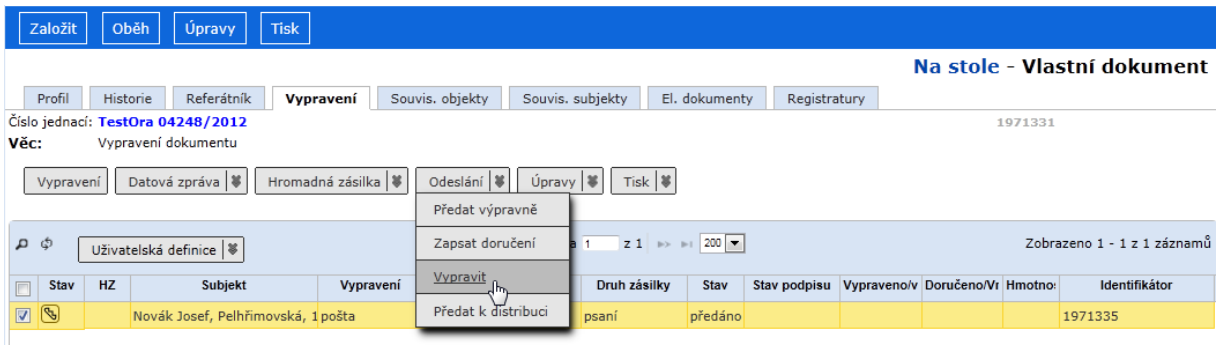
Tímto se změní stav vypravení ve sloupci ***"Stav"*** na ***V distribuci***.
Vypravení je zařazeno pro tisk poštovního předávacího archu.

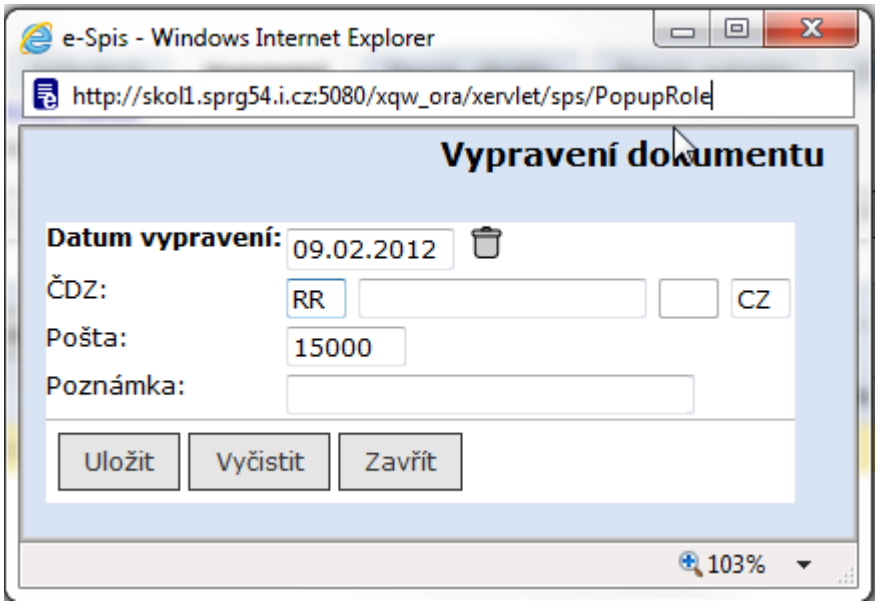
4.10. Speciální postup pro vypravení dokumentu ze záložky Vypravení

Pracovník podatelny může realizovat celý proces vypravení dokumentu na záložce **Vypravení**.

Postup:
Vyberte dokument a zobrazte záložku **Vypravení**.
Označte zaškrtnutím vypravení ve stavu **předáno k vypravení** a klikněte na tlačítko **Odeslání - Vypravit.** Otevře se dialogové okno ***Vypravení dokumentu*** pro zápis datumu, ČDZ a pošty.
Údaje o vypravení potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 43. Zápis ČDZ ze záložky Vypravení





Tím se změní stav vypravení ve sloupci *"**Stav**"* na ***Vypraveno***. Takové vypravení není určeno pro zobrazení v tiskové sestavě ***Dokumenty v distribuci*** (poštovní podací arch).

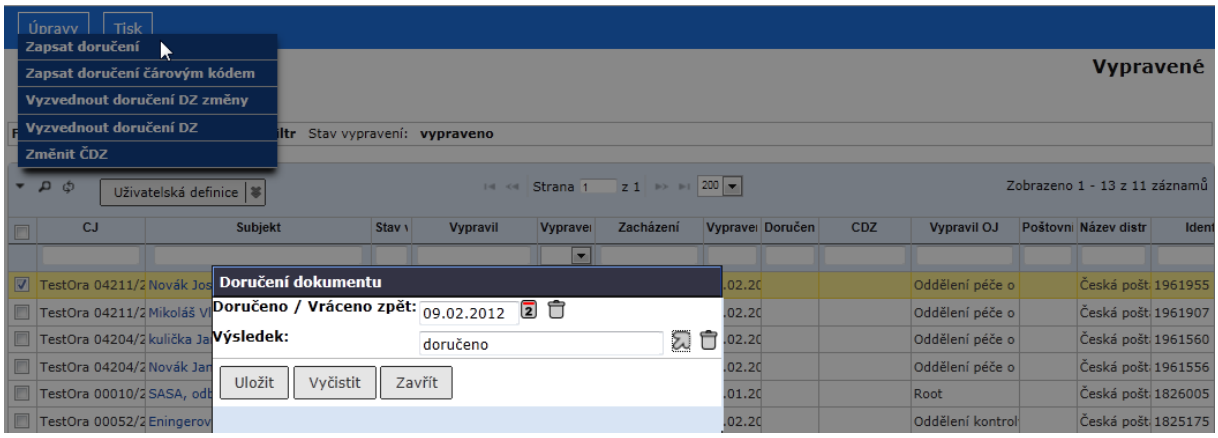
4.11. Zápis výsledku doručení

Zápis doručení může provádět jak výpravna, tak sekretariát nebo referent, který vypravení připravil (viz základní příručka).
Pokud zápis výsledku doručení provádí pracovník výpravny, použije složku **Výpravna - Vypravené** nebo **Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení**. V těchto složkách lze provést poslední krok při práci s vypravovaným dokumentem - zápis výsledku doručení.

4.11.1. Zápis výsledku doručení vypravení bez použití čtečky čárového kódu

Postup:
Rozbalte složku **Výpravna - Vypravené** (vypravení dokumentů za posledních 30 dnů které nejsou doručeny) nebo **Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení** (vypravení dokumentů s povinností zápisu doručení - bez omezení). V zobrazeném seznamu vyberte dokument, jehož doručení chcete zapsat. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Zapsat doručení**>.

obr 44. Vypravené dokumenty



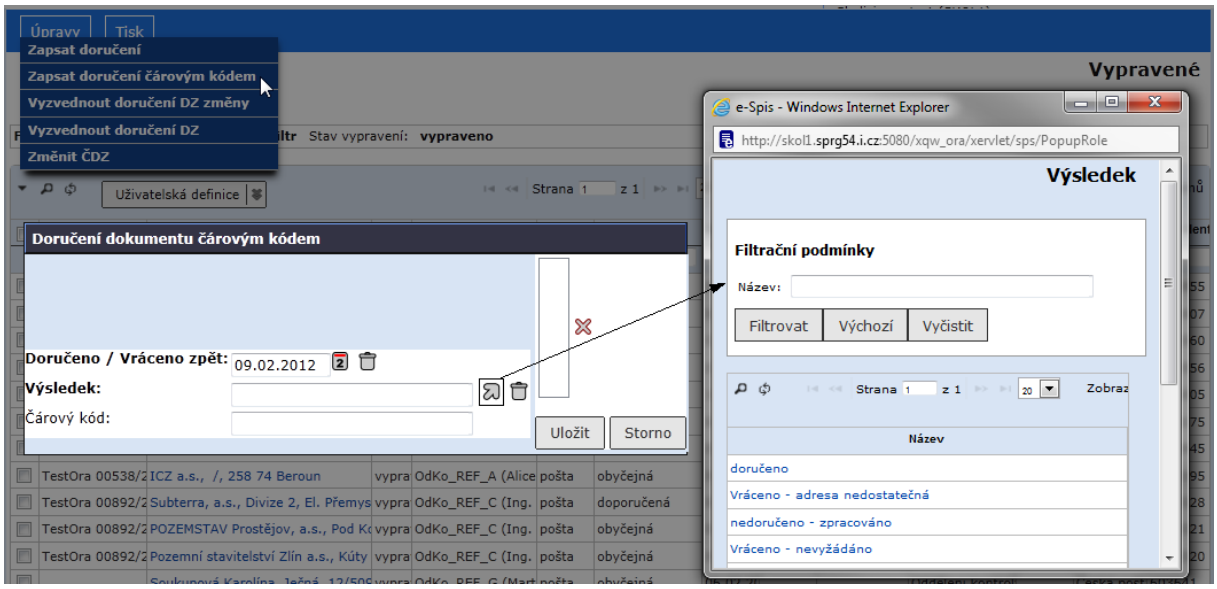
Otevře se dialogové okno pro zápis data doručení (návratu nedoručeného vypravení) a výběr výsledku doručení z číselníku. Tyto údaje zadejte a výsledek potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.
Stejný postup zápisu doručení platí pro vypravení vypravená před více než 30 dny, které jsou zařazeny do složky **Výpravna - Vypravené – archiv**.

4.11.2. Zápis výsledku doručení vypravení čtečkou BAR Code

Postup:
Rozbalte složku **Výpravna - Vypravené** (vypravení dokumentů za posledních 30 dnů které nejsou doručeny) nebo **Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení** (vypravení dokumentů s povinností zápisu doručení - bez omezení). V menu zvolte příkaz <**Úpravy / Zadat doručení čárovým kódem**>.
Zobrazí se dialogové okno "**Doručení dokumentu čárovým kódem**".
Vypravení jsou odepisována čtečkou čárových kódů na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení (tzn. na dodejce je vytištěn BAR Code vypravení).
V zobrazeném dialogovém okně po sejmutí čárového kódu zadejte z číselníku výsledek doručení (tímto postupem lze zapsat doručení u více vypravení doručených se stejným výsledkem) Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat SID přebíraného

vypravení z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER. Pokud zadáte omylem SID dokumentu, který převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem **Zrušit** toto vypravení odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

obr 45. Zápis doručení ve výpravně pomocí čárového kódu

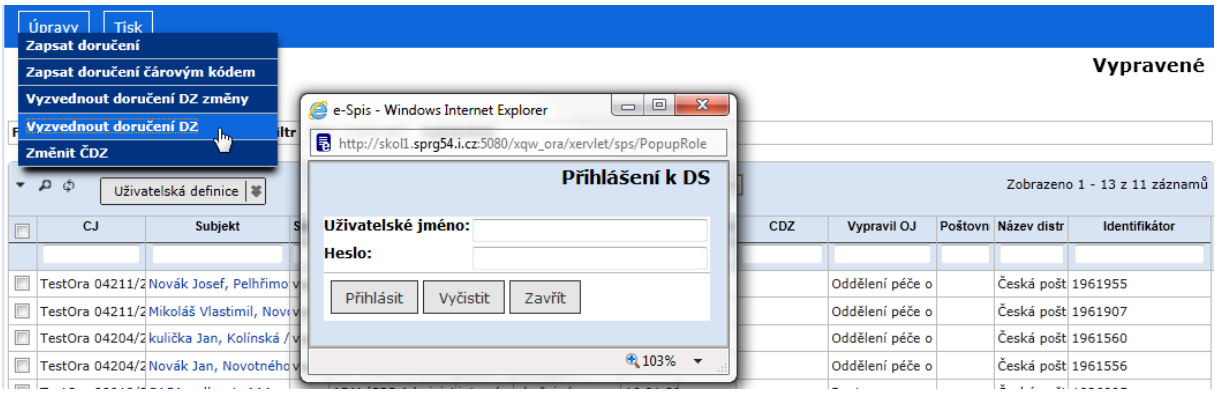


Stejný postup zápisu doručení platí pro vypravení vypravená před více než 30 dny, které jsou zařazeny do složky **Výpravna - Vypravené – archiv.**

4.11.3. Zápis výsledku doručení datových zpráv

Postup:
Rozbalte složku **Výpravna - Vypravené** (vypravení dokumentů za posledních 30 dnů) nebo **Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení** (vypravení dokumentů s povinností zápisu doručení - bez omezení). V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Vyzvednout doručení DZ**>.

obr 46. Zápis doručení k vypravení datovou zprávou



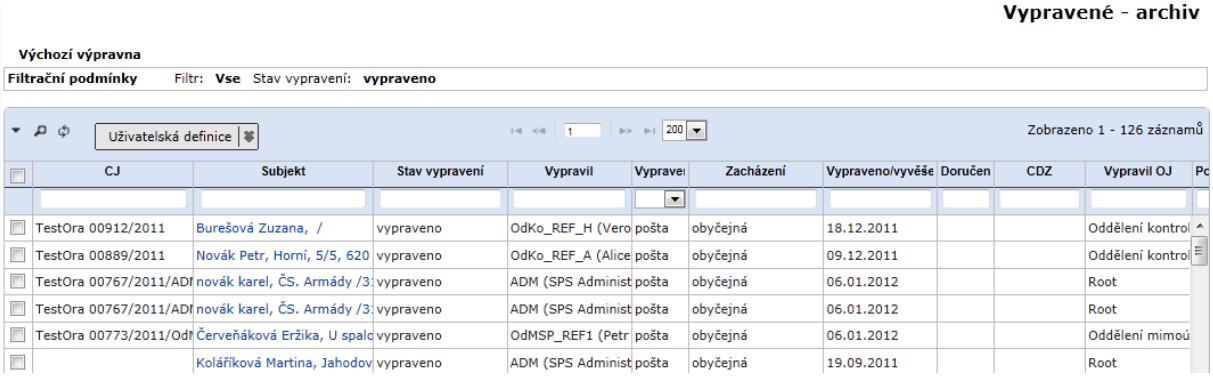
V závislosti na způsobu autentizace oprávnění přístupu k ISDS ve vaší organizaci můžete být systémem vyzváni k zadání přihlašovacího jména a hesla.
Po přihlášení k datové schránce se provede kontrola na doručení jednotlivých zpráv; v případě, že jsou považované za doručené, dojde ke změně stavu vypravení na ***DZ byla doručena přihlášením , DZ byla doručena náhradně, fikcí (vypršením 10 dnů)*** nebo ***DZ***

byla přečtena . Doručenky jsou systémem automaticky zaevidovány k jednotlivým čj (dokumentům).
Poznámka: pokud je vypravení doručeno přesunuje se ihned do složky **Výpravna - Vypravené – archiv. DZ** která není doručena - zůstává se přesunuje až po 90 dnech

4.12. Složka Vypravené - archiv

Ve složce **Vypravené - archiv** jsou systémem zobrazena všechna vypravení dokumentů starší 30 dnů, které byly vypraveny, od stavu vypravení ***"Vypraveno*** " až do stavu po záznamu výsledku doručení, např. (***"Doručeno"***). Do obsahu složky systém automaticky přesouvá vypravení starší než 30 dnů nebo ty které mají zapsané doručení (přesun probíhá po spuštění cronu)

obr 47. Složka Vypravené – archiv



Postup
Rozbalte složku **Výpravna** a zvolte **Vypravené – archiv.**
V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravených dokumentů starších 30 DZ 90 dnů
Poznámka: pokud je vypravení doručeno přesunuje se do složky **Výpravna - Vypravené – archiv. DZ** která není doručena - zůstává se přesunuje až po 90 dnech

Zápis výsledku doručení (viz. kapitola 4.11.)

4.13. Hromadná zásilka a její zpracování ve výpravně

Hromadná zásilka slouží pro odeslání poštovních a osobních vypraveních různých čísel jednacích v jedné sdružené zásilce. Pro manipulaci s hromadnou zásilkou je menu **<Úpravy>** ve vybraných složkách vypravení referenta, sekretariátu a výpravny rozšířeno o „**Vytvořit hromadnou zásilku**“ a „**Přidat do hromadné zásilky**“.

- **Referent – může založit a upravovat hromadnou zásilku, do které zařazuje vypravení dokumentů, jejichž je držitelem. (Vlastní dokument, záložka Vypravení).**
- **Sekretariát – může zakládat a kompletovat hromadné zásilky pro vypravení dokumentů referentů ze své OJ. Sekretariát - Připravovaná vypravení a Předáno k vypravení.**
- **Výpravna – může kompletovat hromadné zásilky všech referentů. (Výpravna - K vypravení).**

Vlastnosti hromadné zásilky:

- Hromadná zásilka není vázána na konkrétní číslo jednací.
- Identifikace hromadné zásilky je dána subjektem, na který je vypravována, a jedinečným identifikátorem vypravení (BAR Code).
- Se zásilkou může manipulovat pouze její zakladatel (Referent), sekretariát z OJ zakladatele zásilky a Výpravna. Možnosti zpracování zásilky a jejího obsahu jsou dány stavem vypravení zásilky.
- Hromadná zásilka prochází obdobnými stavovým řízením vypravení jako běžné poštovní nebo osobní vypravení, tzn. od stavu připravováno po stav vypraveno (doručeno). Změny stavu jsou systémem zkopírovány k jednotlivým vypravením (záložka Vypravení).
- V jedné hromadné zásilce jsou zařazena vypravení různých čísel jednacích.
- Vypravení jednoho čísla jednacího mohou být zařazena v odlišných zásilkách.
- V jedné hromadné zásilce mohou být pouze vypravení, která mají se zásilkou shodný způsob vypravení, tzn. pouze poštovní vypravení nebo pouze osobní vypravení.
- V jedné hromadné zásilce mohou být odlišné způsoby zacházení a subjekty vypravení ve vypraveních oproti zásilce.
- Pokud je předán do oběhu vlastní dokument (nebo spis, jehož je dokument součástí), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou ve stavu připravováno, je toto vypravení z obsahu zásilky systémem odstraněno. Novému držiteli vlastního dokumentu (nebo spisu) je vypravení zobrazeno samostatně (není zařazeno do hromadné zásilky).
- Pokud jsou předány do oběhu všechny dokumenty, které mají vypravení v jedné zásilce a jsou ve stavu připravováno, po převzetí dokumentů (spisu) je zásilka systémem zrušena. Novému držiteli vlastního dokumentu (nebo spisu) jsou vypravení zobrazena samostatně.
- Pokud je předán do oběhu vlastní dokument (nebo spis, jehož je dokument součástí), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou v jiném stavu než připravováno, je zásilka u vypravení zachována. Nový držitel vlastního dokumentu (nebo spisu) nemá právo manipulovat s obsahem zásilky.
- Pokud je zrušen vlastní dokument (nebo spis), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou od stavu připravováno po stav předáno k vypravení, systémem jsou stornována vypravení v zásilce.

4.13.1. Vypravení hromadné zásilky referentů

Vypravení hromadné zásilky, která byla založena v OJ referentem nebo sekretariátem, provádí pracoviště výpravny, od převzetí hromadné zásilky ve složce **Výpravna - K převzetí** až po zápis výsledku doručení ve složce **Výpravna - Vypravené** obdobným postupem jako u jednotlivého vypravení.

Změny stavu vypravení hromadné zásilky jsou systémem zkopírovány k jednotlivým vypravením (záložka **Vypravení**).

4.13.2. Založení a úprava hromadné zásilky ve výpravně

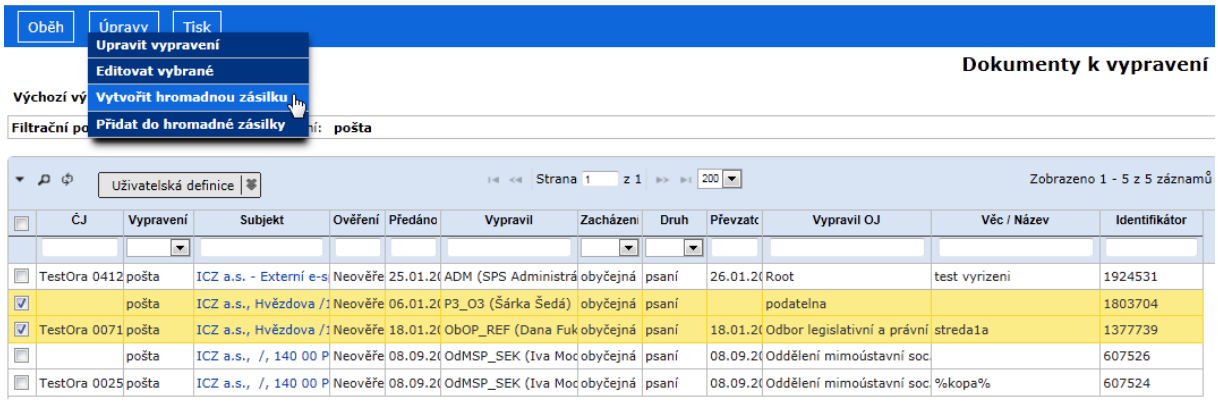
Výpravna může jednotlivá převzatá vypravení od referentů sdružovat do hromadné zásilky. Kompletaci provede založením nové hromadné zásilky, nebo může vypravení přiřadit k již převzaté hromadné zásilce, která byla založena referentem nebo sekretariátem. Kompletaci hromadné zásilky výpravna provede ve složce převzatých vypravení **Výpravna - K vypravení**.

4.13.3. Založení nové hromadné zásilky

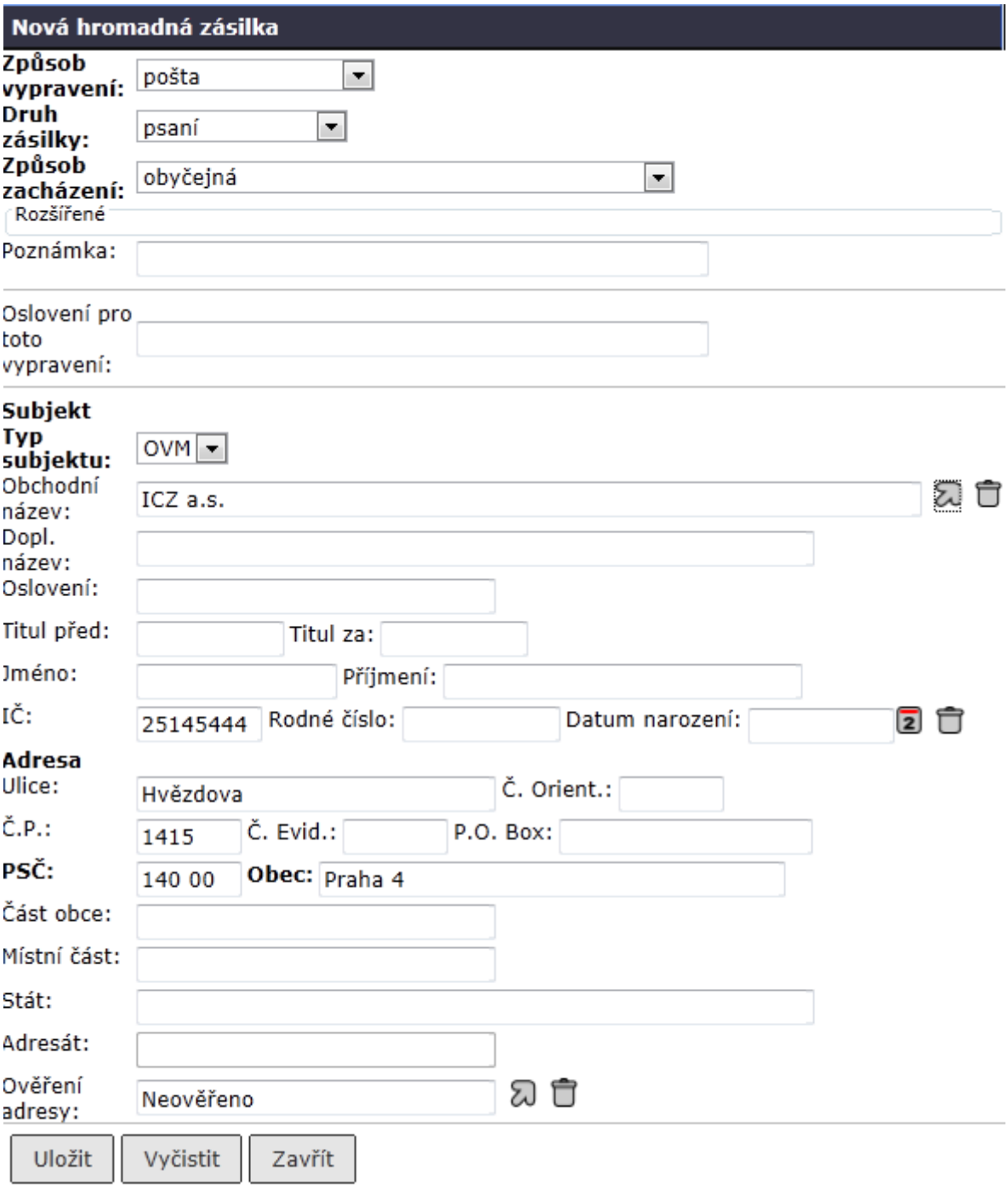
Postup

Ve složce **Výpravna - K vypravení** označte vypravení, která budete sdružovat do nové hromadné zásilky a zvolte příkaz **<Úpravy / Vytvořit hromadnou zásilku>**. Zobrazí se formulář ***Nová hromadná zásilka***.

obr 48. Založení nové hromadné zásilky

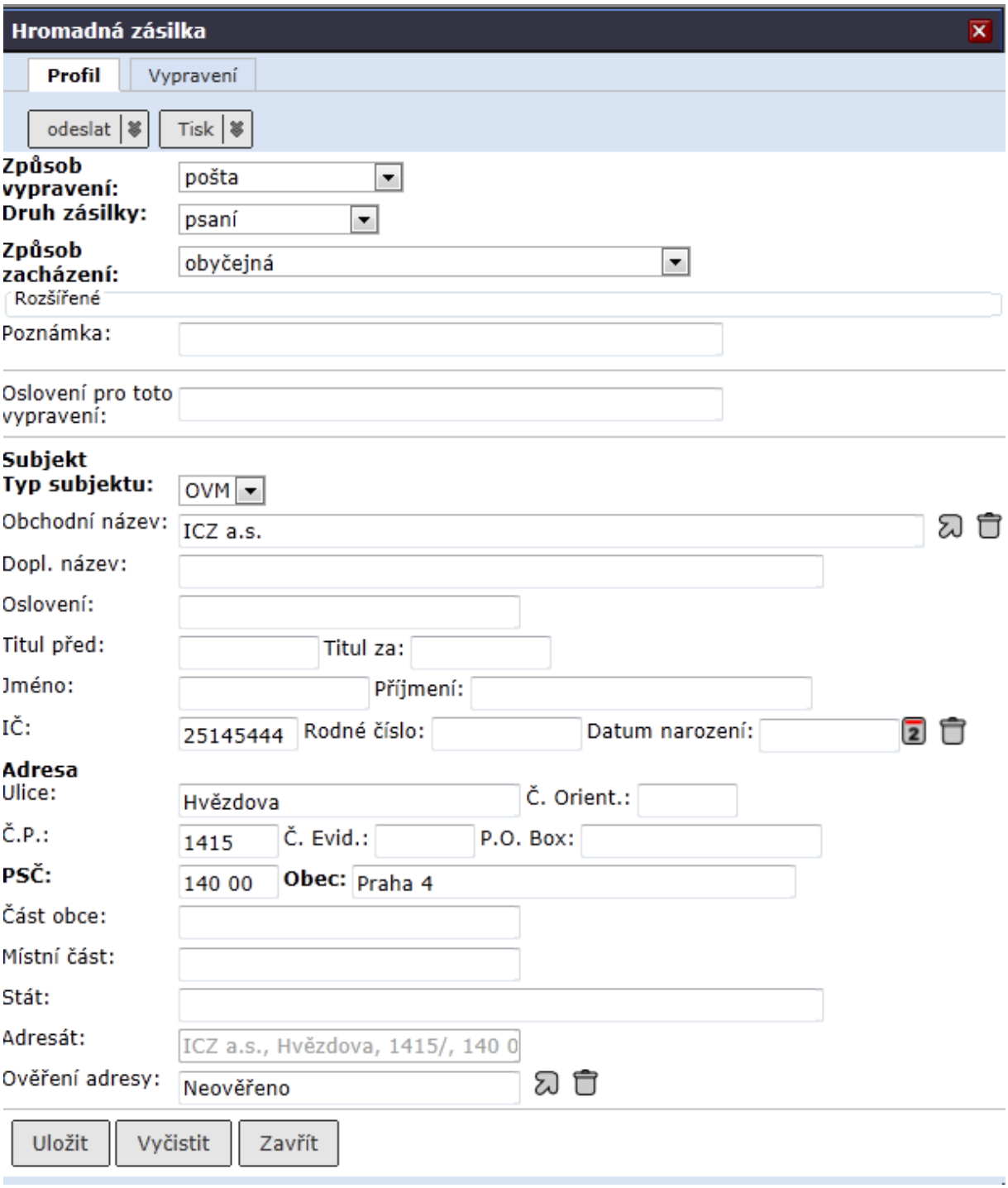


obr 49. Formulář nové hromadné zásilky



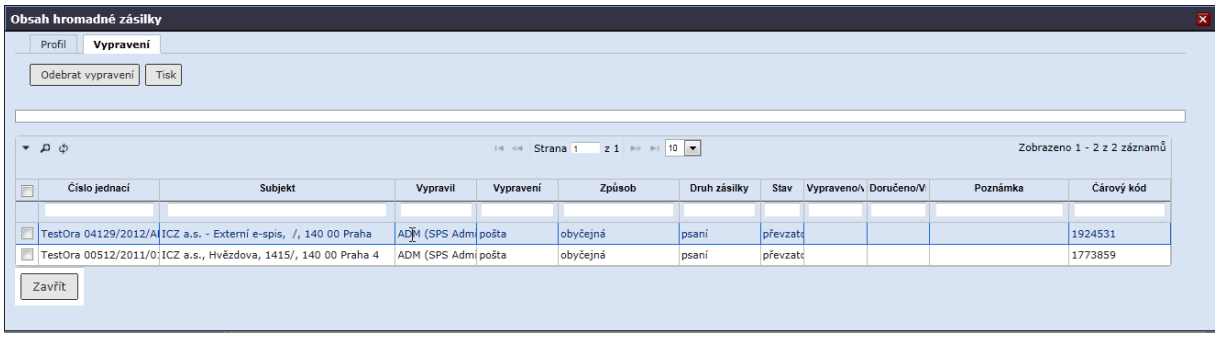
V tomto formuláři vyplníte pole popisující způsob, jakým bude zásilka vypravena. V poli ***"Subjekt"*** je systémem zobrazen subjekt prvního označeného vypravení, pro něž vytváříte hromadnou zásilku. Tento údaj můžete vymazat a nahradit jiným subjektem.
Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný formulář ***Hromadná zásilka***.

obr 50. Hromadná zásilka – záložka Profil



Na záložce **Vypravení** je zobrazen obsah hromadné zásilky, tzn. seznam vypravení ve stavu ***"převzato výpravnou"***.

obr 51. Obsah hromadné zásilky – záložka Vypravení



Hromadná zásilka je založena a můžete ji dále upravovat (viz následující kapitoly).

Pokud je již zásilka kompletní, předáte zásilku k dalšímu zpracování ve výpravně. Ve složce **Výpravna - K vypravení** označte hromadnou zásilku a zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**.

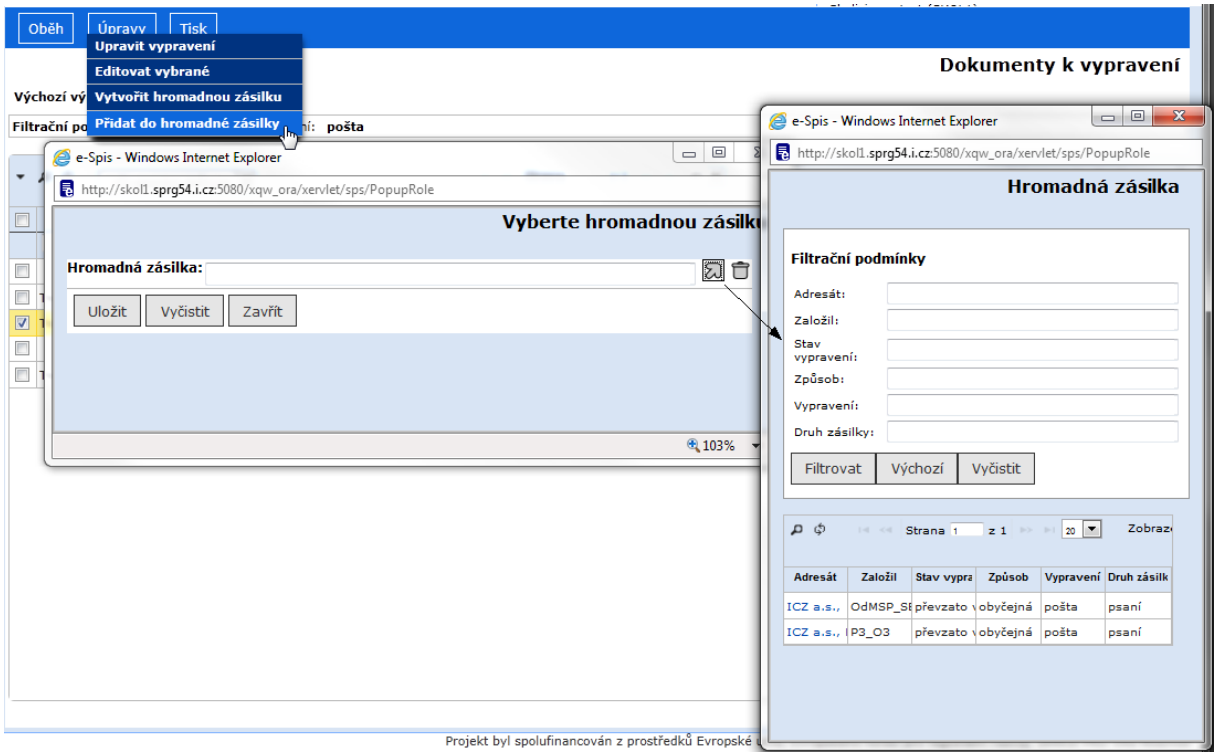
4.13.4. Přiřazení vypravení do hromadné zásilky

Činnost pracovník výpravny provádí, pokud jsou od referentů (sekretariátů) převzata jak jednotlivá vypravení, tak hromadné zásilky, a je potřeba přiřadit do hromadné zásilky další samostatné vypravení, nebo pokud potřebuje přidat další vypravení k hromadné zásilce, kterou sám založil..

Postup

Ve složce **Výpravna - K vypravení** označte vypravení, která budete zařazovat do hromadné zásilky a zvolte příkaz **<Úpravy / Přiřadit do hromadné zásilky>**. Zobrazí se formulář ***Vyberte hromadnou zásilku*** .

obr 52. Výběr hromadné zásilky



V dialogovém okně proveďte výběr hromadné zásilky (musí již být vytvořena) a proveďte uložení stisknutím tlačítka **[Uložit]**. Obsah zásilky je rozšířen o další vypravení.

Hromadnou zásilku můžete dále upravovat (viz následující kapitoly).

Pokud je již zásilka kompletní, předáte zásilku k dalšímu zpracování ve výpravně. Ve složce **K vypravení** označte hromadnou zásilku a zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**.

4.13.5. Úprava hromadné zásilky ve výpravně

Postup
Ve složce **Výpravna - K vypravení** klikněte na subjekt vypravení hromadné zásilky. Systém zobrazí formulář ***Hromadná zásilka***. V zobrazeném detailu hromadné zásilky provedete úpravy:

- **Úprava profilu hromadné zásilky**

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Profil** zadejte změny druhu zásilky/způsobu vypravení/způsobu zacházení/doplňkových služeb do formuláře a údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit].**

- **Odstranění vypravení z obsahu HZ**

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Vypravení** označte vypravení pro odstranění z HZ a klikněte na tlačítko ***Odebrat vypravení***. Vypravení jsou vyřazena ze zásilky a jsou zobrazena samostatně ve složce **K vypravení .**

4.13.6. Zrušení hromadné zásilky ve výpravně

Postup
Ve složce **Výpravna- K vypravení** klikněte na subjekt vypravení hromadné zásilky. Systém zobrazí formulář ***Hromadná zásilka*.**
V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Vypravení** označte všechna vypravení pro odstranění z HZ, klikněte na tlačítko ***Odebrat vypravení***.
Všechna vypravení jsou vyřazena z hromadné zásilky a jsou zobrazena samostatně ve složce **K vypravení** . Hromadná zásilka je systémem zrušena.

4.13.7. Tisk poštovní obálky hromadné zásilky

Postup
Ve složce **Výpravna - K vypravení** označte hromadnou zásilku a v menu zvolte příkaz **<Tisk / Tisk poštovní obálky >**. Otevře se okno pro výběr šablony. Výběr šablony můžete provést přes ***"Kód*** " nebo ***"Název"*** šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Tiskni]**. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

4.13.8. Zápis výsledku doručení hromadné zásilky

Postup:
Rozbalte složku **Výpravna - Vypravené** nebo □**Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení**, v zobrazeném seznamu vyberte hromadnou zásilku, jejíž výsledek doručení chcete zapsat. V menu zvolte příkaz <**Úpravy/Zapsat doručení>**.
Otevře se okno pro zápis data doručení (návratu nedoručené) a výběr výsledku doručení z číselníku. Tyto údaje zadejte a výsledek potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Výsledek doručení je zapsán k zásilce a současně je systémem zkopírován do jednotlivých vypravených dokumentů (záložka **Vypravení**).

4.14. Zrychlený způsob zpracování vypravení ve výpravně

Od verze 2.23 byl z důvodu nového faceliftu zkrácený způsob zpracování vypravení zrušen.

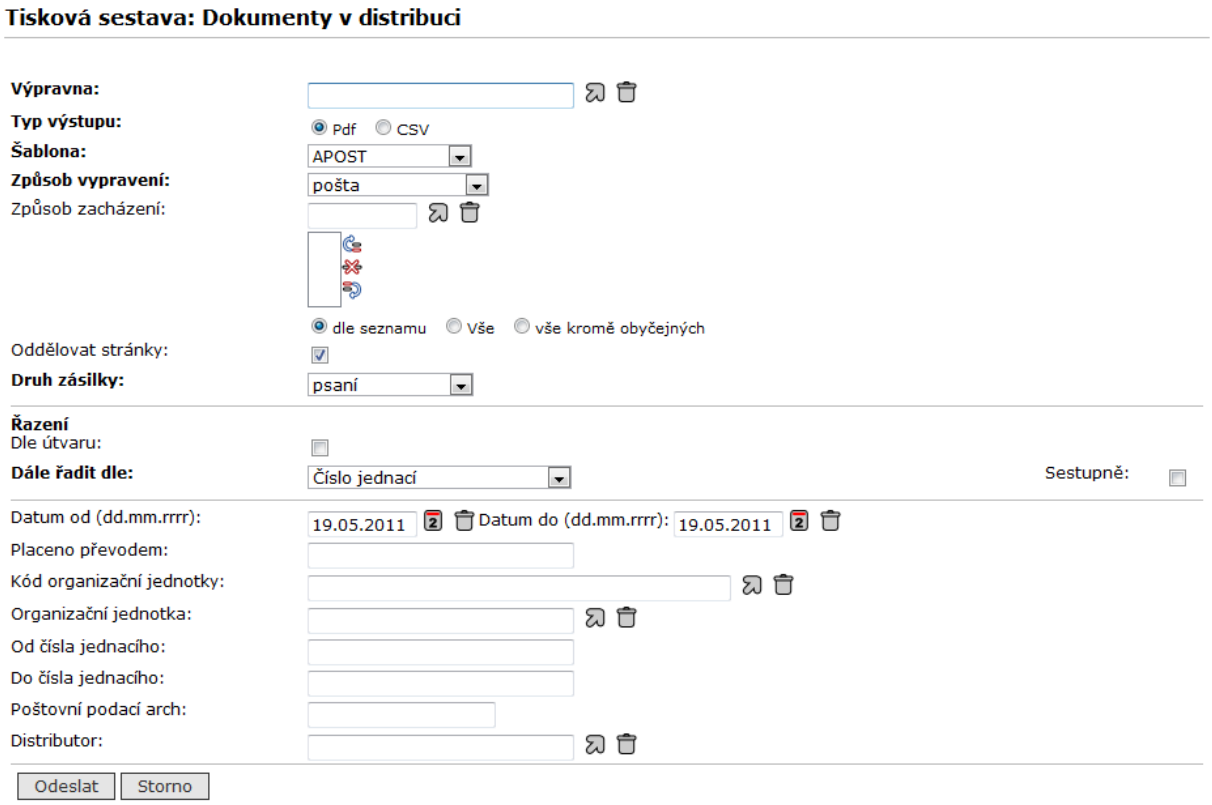
4.15. Tisková sestava Dokumenty v distribuci (Poštovní podací arch)

Je určena k vytištění či vygenerování souboru seznamu dokumentů připravených k vypravení z organizace (organizační jednotky) přes vybranou výpravnu. V tomto seznamu se zobrazí pouze dokumenty, které již výpravna předala do distribuce (obsah složky **Výpravna - V distribuci**).

Sestava slouží jako **poštovní podací arch** pro předávání dokumentů distributorovi (Česká pošta, kurýr apod.); sestava je tříděna podle typu zásilky a každý typ zásilky je tištěn v samostatné sekci. Primárně je určena k použití ve výpravně.

Postup
Ze složky **Tiskové sestavy** vyberte tiskovou sestavu ***Dokumenty v distribuci***.

obr 58. Zadání parametrů tiskové sestavy Dokumenty v distribuci



Zadáním údajů ve formuláři, resp. jejich kombinací, rozhodujete o obsahu tiskového výstupu vypravení ze složky **V distribuci**, např.:

- "***Výpravna*** " – pokud je pouze jedna výpravna, je v položce přednastavena

- "***Typ výstupu***" – volba pdf pro tisk sestavy, volba csv pro vygenerování souboru se sestavou
- "***Šablona*** " – možnost zvolit předefinovanou šablonu (APOST, Výchozí..)
- "***Způsob vypravení*** " – zvolte způsob vypravení, pro který tisknete PPA; pokud zadáte *„neurčeno“,* vytisknou se vypravení všech způsobů vypravení v jedné sestavě,
- "***Způsob zacházení*** "

"dle seznamu" - vytisknou se vypravení se všemi vybranými způsoby zacházení

"vše" - vytisknou se vypravení všech způsobů zacházení

"vše kromě obyčejných" - vytisknou se vypravení všech způsobů zacházení s výjimkou "**obyčejně"**

- "***Oddělovat stránky***" – pokud je aktivní, budou jednotlivé kombinace způsobů vypravení/zacházení na samostatných stranách,
- "***Druh zásilky***" – zvolte druh zásilky, pro který tisknete PPA; pokud zvolíte **"Nespecifikovaný",** vytisknou se vypravení všech druhů zásilek,
- "***Řazení***" – výběr kritérií je promítnut do pořadí vypravení v sestavě, výchozí řazení je nastaveno podle *"Čísla jednacího"* a vzestupné třídění PPA. *Další možnosti řazení jsou: podle Subjektu, Datumu převzetí do výpravny, Datumu vypravení, ČDZ a výplatného*, pokud je požadováno Sestupné řazení, je možné toto označit zaškrtávacím polem,
- "***Datum od (dd.mm.rrrr)*** " a "***Datum do (dd.mm.rrrr)*** " – tisk PPA dle konkrétního data vypravení (rozsah od - do), přednastaveno aktuální datum.
- "***Placeno převodem***" – pokud je ve správě aplikace nastavena hodnota, např. číslo účtu, text bude uveden nejen ve formuláři, ale také v záhlaví poštovního podacího archu (Placeno převodem),
- "***Kód organizační jednotky***"a ***"Organizační jednotka"*** – organizační jednotku, pro kterou tiknete PPA, lze vybrat z číselníku pomocí jejího kódu nebo názvu.
- "***Od čísla jednacího***" a "***Do čísla jednacího***" – zadáním hodnot omezíte seznam pouze na požadovaná vypravení.
- "***Poštovní podací arch***" – pokud uvedete číslo archu, sestava bude obsahovat pouze vypravení označená tímto údajem, název archu bude uveden v zápatí sestavy,
- "***Distributor***" – vyberte z číselníku, např. Česká pošta, doručovací služba, kurýr.

Po zadání údajů klikněte na tlačítko **[Odeslat]**.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu a v okně ***"Tisková sestava byla úspěšně vygenerována"*** Zvolte ***"Otevřít sestavu"***. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk nebo otevřete csv soubor, který si můžete uložit např. na lokální disk nebo přenosné medium pro odnos na poštu v elektronické formě.
Volbou ***"Zpět na seznam sestav"*** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <**SOUBOR / TISK** > nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

obr 59. Ukázka poštovního podacího archu – dokumenty v distribuci pdf

POŠTOVNÍ PODACÍ ARCH

Podavatel:

Odesílatel: ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, Drtinova 2, 155 00 Praha 51

Placeno v hotovosti/Placeno převodem/Výplatní stroj*(* Nehodící se škrtněte)

Poř. číslo	Podací znaky	Adresát - jméno, příjmení, ulice, číslo domu, PSČ, místo určení 1)	Dobírka 1)	Udaná cena 2)	Poznámka, doplňkové služby 1)
		ICZ a.s., , 140 00 Praha TestOra 00511/2011/OdMSP/JS			
		Úřad m. č. Praha 6, Odbor správy ÚMČ, Čs. armády 23, 160 52 Praha 6, Bubeneč TestOra 00569/2011			
		Úřad m. č. Praha 6, Odbor správy ÚMČ, Čs. armády 23, 160 52 Praha 6, Bubeneč TestOra 00575/2011			
		První stavební obnova, s.r.o., Sokolovská 95, 186 00 Praha 8 TestOra 00892/2010			

1) Vyplní odesílatel

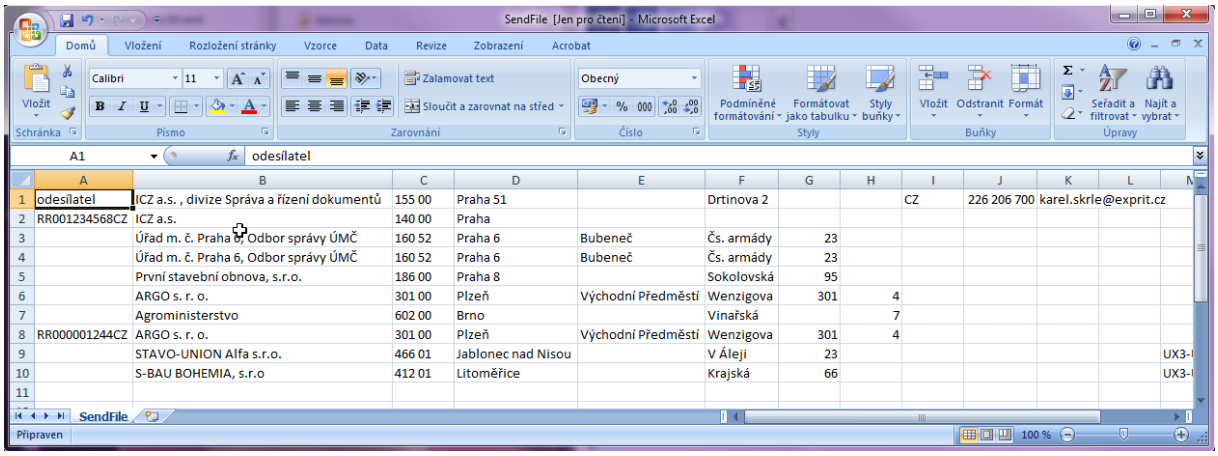
2) U Doporučených zásilek - standard, Doporučených zásilek, Doporučených zásilek do zahraničí, Doporučených slepeckých zásilek a Doporučených slepeckých zásilek do zahraničí se neuvádí a sloupec se proškrtne.

Systémem jsou doplněny hodnoty vypravení, zadané jak referentem, tak pracovníkem výpravny, do příslušných sloupců poštovního archu:

- "***Poř.Číslo*** "- doplnění CP.
- "***Podací znaky*** "- doplnění CP
- "***Číslo jednací*** "- doplněno ČJ.
- "***Jméno a příjmení adresáta*** " - doplněn název osoby (subjektu).
- "***Ulice, číslo domu*** " - doplněna příslušná část adresy.
- "***Dobírka*** "- uvede se cena za dobírku
- "***Udaná cena*** " - hodnota zásilky
- "***Poznámka*** " - doplněna zkratka Způsobu zacházení a Doplňkové služby (nastaveno správcem aplikace v číselníku Způsob zaházení a Distributorů/Doplňkové služby).

Poznámka:
Hmotnost a cena služby se doplní jen v případě použití frankovacího stroje integrovaného se SpS.

obr 59b. Ukázka poštovního podacího archu – dokumenty v distribuci csv



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	odesílatel	ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů	155 00	Praha 51		Drtinova 2			CZ	226 206 700	karel.skrle@exprit.cz	
2	RR001234568CZ	ICZ a.s.	140 00	Praha								
3		Úřad m. č. Praha 6, Odbor správy ÚMČ	160 52	Praha 6	Bubeneč	Čs. armády	23					
4		Úřad m. č. Praha 6, Odbor správy ÚMČ	160 52	Praha 6	Bubeneč	Čs. armády	23					
5		První stavební obnova, s.r.o.	186 00	Praha 8		Sokolovská	95					
6		ARGO s. r. o.	301 00	Plzeň	Východní Předměstí	Wenzigova	301	4				
7		Agroministerstvo	602 00	Brno		Vinařská		7				
8	RR000001244CZ	ARGO s. r. o.	301 00	Plzeň	Východní Předměstí	Wenzigova	301	4				
9		STAVO-UNION Alfa s.r.o.	466 01	Jablonec nad Nisou		V Áleji	23					UX3-
10		S-BAU BOHEMIA, s.r.o	412 01	Litoměřice		Krajská	66					UX3-
11												

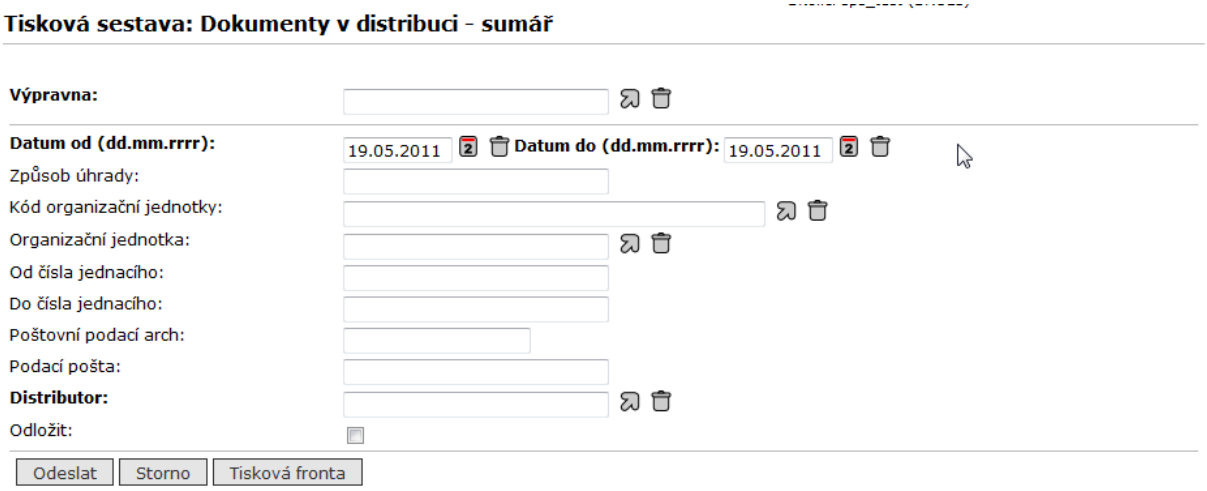
4.16. Tisková sestava Dokumenty v distribuci - Sumář

Sestava slouží jako výkaz o počtu a skladbě zásilek podaných přes určitou výpravnu určitému distributorovi (Česká pošta, kurýr apod.); sestava je tříděna podle způsobu vypravení a hmotnosti zásilek a každý způsob vypravení je tištěn v samostatné sekci. Primárně je určena k použití ve výpravně.

Postup

Ze složky **Tiskové seznamy** vyberte tiskovou sestavu ***Dokumenty v distribuci - Sumář***.

obr 60. Zadání parametrů tiskové sestavy Dokumenty v distribuci - Sumář



Zadáním údajů ve formuláři, resp. jejich kombinací, rozhodujete o obsahu tiskového výstupu sumáře, např.:

- "***Výpravna*** " – pokud je pouze jedna výpravna, je v položce přednastavena,
- "***Datum od (dd.mm.rrrr)*** " a "***Datum do (dd.mm.rrrr)*** " – tisk sumáře dle konkrétního data vypravení (rozsah od - do), přednastaveno aktuální datum.
- "***Způsob úhrady*** " – zvolte způsob úhrady,
- "***Kód organizační jednotky***"a ***"Organizační jednotka"*** – organizační jednotku, pro kterou tikneme sumář, lze vybrat z číselníku pomocí jejího kódu nebo názvu.

- "***Od čísla jednacího***" a "***Do čísla jednacího***" – zadáním hodnot omezíte seznam pouze na požadovaná vypravení.
- "***Poštovní podací arch***" – pokud uvedete číslo archu, sestava bude obsahovat pouze vypravení označená tímto údajem, název archu bude uveden v zápatí sestavy,
- "***Distributor***" – vyberte z číselníku, např. Česká pošta, doručovací služba, kurýr,
- "**Odložit:**" – můžete nastavit tisk odložený na dobu sníženého zatížení systému.

Po zadání údajů klikněte na tlačítko **[Odeslat]**.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu a v okně ***"Tisková sestava byla úspěšně vygenerována"*** Zvolte ***"Otevřít sestavu"***. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk . Volbou ***"Zpět na seznam sestav"*** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <**SOUBOR / TISK** > nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

obr 61. Ukázka sumáře poštovního podacího archu – dokumenty v distribuci

Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek

Distributor: Česká pošta s.p.
Datum: 01.03.2011 - 19.05.2011
Podací pošta:
Uživatel: ICZ a.s. , divize Správa a řízení dokumentů, Drtinova 2, 155 00 Praha 51
Způsob úhrady:

Vypravení bez zadané ceny

Způsob vypravení Druh zásilky	KS
obyčejná	
psaní	39
balík	1
doporučená	
psaní	17
do vlastních rukou výhradně jen adresáta	
psaní	1
dodejka, do vlastních rukou výhradně adresáta	
psaní	5
dodejka, do vlastních rukou	
psaní	11
neurčeno	
neurčeno	1
doporučená do zahraničí	
psaní	10

Systémem jsou doplněny hodnoty způsobu vypravení zadané jak referentem, tak pracovníkem výpravny, do hlavičky a příslušných sekcí sumáře:

- "***Distributor*** "- doplněn distributor podaných zásilek.
- "***Datum*** "- doplněno zvolené období, ve kterém byly zásilky podány.
- "***Podací pošta*** "- doplněno číslo podací pošty, na které byly zásilky podány.
- "***Uživatel*** "- doplněn název a adresa uživatele.
- "***Způsob úhrady*** " - doplněn zvolený způsob úhrady.

- "***Hmotnost*** " (v gramech) - doplněna hmotnost zásilek určitého způsobu vypravení.
- "***KS*** " - doplněn počet zásilek dle způsobu vypravení, druhu a hmotnosti zásilky.
- "***Cena služby*** " - doplněna cena za službu dle počtu kusů.
- "***Celkem*** " - proveden součet počtu kusů zásilek a ceny za služby za určitý způsob vypravení.

Poznámka:
Hmotnost a cena služby se doplněna jen v případě použití frankovacího stroje integrovaného se SpS při vypravování zásilek.

4.17. Interní vypravení a jeho zpracování ve výpravně

Interní vypravení slouží k odeslání vypravení na jinou OJ. Interní vypravení může založit každý referent.

Výpravna zpracovává interní zásilky obdobným postupem jako poštovní vypravení. Do Výpravny jsou referentem standardně předány a prochází stejným stavovým řízením jako při poštovním vypravení.

Vlastnosti interního vypravení

- Interní vypravení je vázáno na konkrétní číslo jednací.
- Interní vypravení prochází složkami výpravny standardním postupem (stavovým řízením).
- Interní vypravení zůstává uložené ve složce ***"Vypravené – Archiv"***
- Výpravnou zpracované vypravení je ve složce Podatelny zaevidováno pro příjemce jako doručený dokument pod novým číslem jednacím.

4.17.1. Vypravení interního vypravení

Vypravení interního vypravení, které bylo založeno referentem, provádí pracovník výpravny, od převzetí interního vypravení ve složce **Výpravna - K převzetí** až po zápis výsledku doručení ve složce **Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení** nebo **Výpravna - Vypravené** obdobným postupem jako poštovní vypravení.

Vypravená interní vypravení jsou po vypravení automaticky přesunuty do složky **Podatelna - Interní podání**, kde je možné ho předat pod novým číslem jednacím pro nového příjemce (viz 3.7. Interní podání).

Správa úřední desky

5. Správa úřední desky

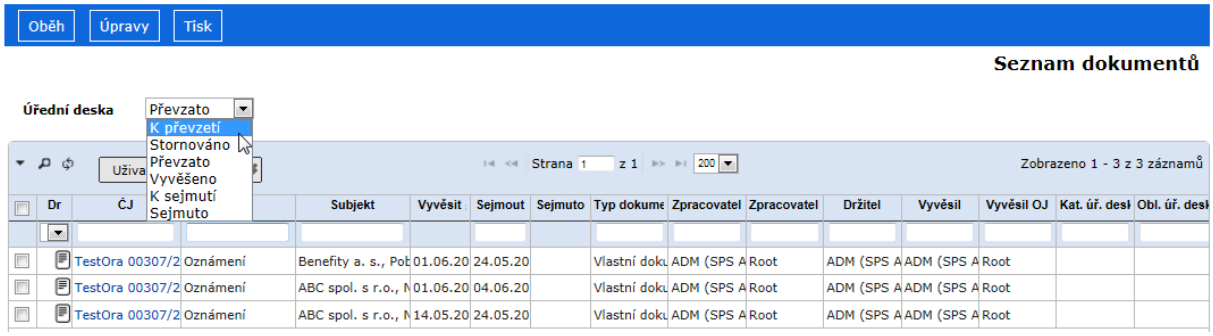
V této kapitole se budeme zabývat činnostmi referenta – správce úřední desky. Správa úřední desky je přístupná uživatelům s rolí Výpravna.
Správce úřední desky zajišťuje

- přímé vyvěšení dokumentů na úřední desku (ÚD)
- vyvěšení dokumentů doručovaných prostřednictvím úřední vyhlášky
- export vyvěšených dokumentů a schválených bodů jednání (usnesení) určených k publikaci na úřední desku úřadu (export XML a souborů do úložiště v systému souborů - export do adresáře d:/opt/exportVyveseni)
- sejmutí vyvěšených dokumentů usnesení po uplynutí doby vyvěšení

Činnosti spojené s publikací schválených bodů jednání (usnesení) jsou totožné s činnostmi spojenými s vyvěšením dokumentů doručovaných prostřednictvím úřední vyhlášky.
Tyto činnosti budou vysvětleny na dokumentech.

UPOZORNĚNÍ:
Publikace dokumentů na úřední desce (eDeska). Na základě aplikačního rozhraní a prostřednictvím webových služeb zajišťuje systém komunikaci mezi úřední deskou a e-spis. Řešení umožňuje snadné začlenění eDesky do různých internetových stránek úřadů.
Podrobný postup je uveden v samostatné příručce eDeska.
Referent – správce úřední desky spravuje obsah úřední desky ve složce **Správa úřední desky**, která se nachází v panelu navigačního stromu pod ikonou **(Agendy)**.
V přehledu jsou záznamy zobrazeny podle stavu vyvěšení. Výběrem stavu z rozbalovacího seznamu je seznam vyvěšení systémem aktualizován.

obr 62. Přehled dokumentů podle stavu vyvěšení ve složce Správa úřední desky



Správa úřední desky pro eDesku.

Pro kompletnost informací je v tomto místě doplněn také přehled činností prováděný při správě úřední desky pro eDesku. Shoda v pojmenování činností plyne ze shody pracovních postupů správce úřední desky.
Správce úřední desky přebírá od referentů vlastní a doručené dokumenty určené k vyvěšení. Vyvěšené dokumenty jsou správcem úřední desky aktualizovány, po uplynutí doby vyvěšení sejmuty a změny jsou exportovány na eDesku:

- **Vyvěšení na úřední desku – doručení veřejnou vyhláškou,**
- **Vyvěšení na úřední desku – přímé vyvěšení dokumentů,**
- **Aktualizace vyvěšení do elektronické úřední desky (eDeska),**
- **Sejmutí vyvěšení,**
- **Export do elektronické úřední desky (eDeska).**

UPOZORNĚNÍ:
Podrobný popis pracovních postupů je uveden v uživatelské příručce eDeska.

5.1. Přímé vyvěšení doručených a vlastních dokumentů na úřední desku

K přímému vyvěšení přebírá správce úřední desky dokument od jiného uživatele. Přímým vyvěšením dokumentů na úřední desku je pak realizována změna stavu zpracování dokumentu po dobu vyvěšení na úřední desce. Po sejmutí dokumentu z úřední desky je dokument správcem ÚD vrácen původnímu držiteli k dalšímu zpracování.

Přímé vyvěšení doručených a vlastních dokumentů se skládá z kroků:

- **Převzetí dokumentů k přímému vyvěšení (oběh),**
- **Přímé vyvěšení dokumentů na úřední desku (oběh),**
- **Sejmutí dokumentů z úřední desky (ÚD),**
- **Předání sejmutého dokumentu k dalšímu zpracování (oběh).**

UPOZORNĚNÍ:
K přímému vyvěšení lze převzít dokument, který již má v profilu vyplněnu položku ***"Reprez. subjekt"***, dokument má na záložce **El.dokumenty** připojen alespoň jeden soubor, a dokument je ve stavu ***Zpracování*** nebo ***Vyřízeno***.
Po vyvěšení správcem úřední desky je systémem změněn stav dokumentu na ***Vyvěšen*** nebo ***Vyvěšeno vyřízený***. Po sejmutí je stav dokumentu systémem změněn zpět na ***Zpracování*** nebo ***Vyřízeno***.

5.1.1. Převzetí dokumentů k přímému vyvěšení z oběhu

Pracovník výpravny přebírá od pracovníků OJ dokumenty jak fyzicky, tak elektronicky. Převzetím se stává příjemce buď jen držitelem, nebo současně i zpracovatelem daného dokumentu.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)** a rozbalte složku **K převzetí** .
Ve složce označte dokumenty určené pro vyvěšení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Převzít >.**
Dokument bude převzat a přesune se do složky **Referent – Na stole .**
Podrobný postup převzetí dokumentu je uveden v základní příručce.

5.1.2. Přímé vyvěšení dokumentů na úřední desku

Vyvěšení slouží k evidenci umístění dokumentu na úřední desku a současně je systémem změněn stav zpracovávaného dokumentu.

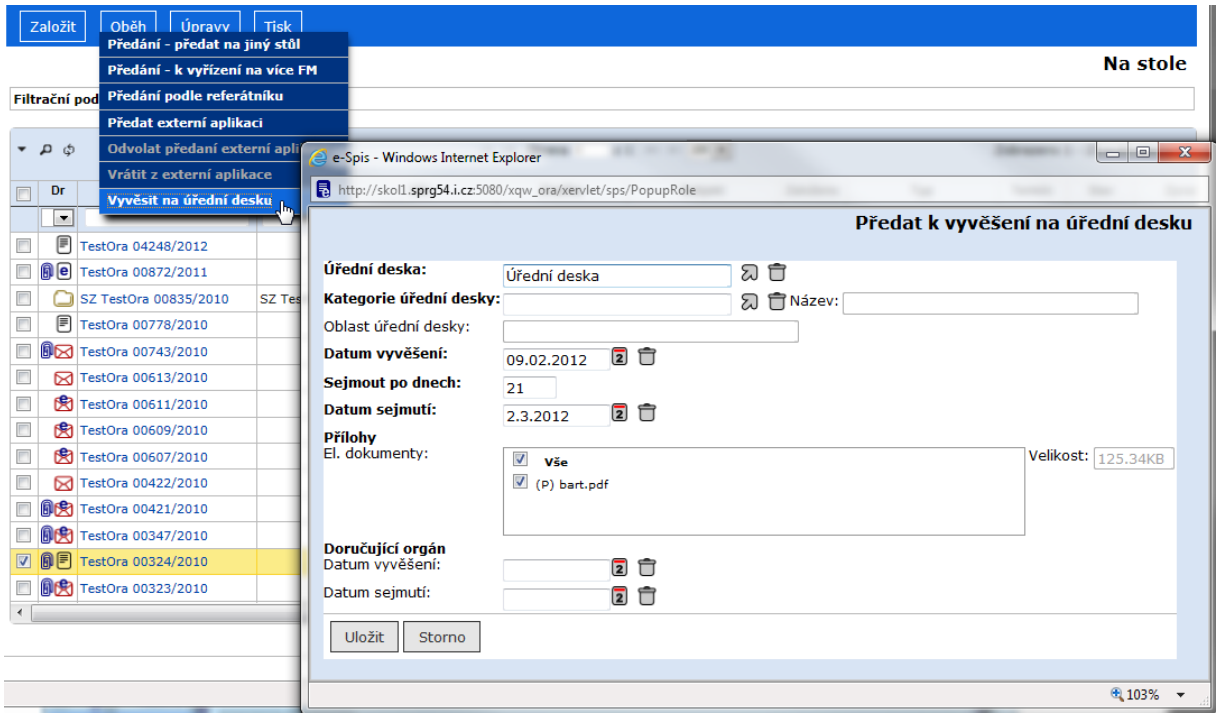
Vyvěšené dokumenty jsou exportovány pro umístění na úřední desku úřadu (viz kapitola 5.3 Export vyvěšených dokumentů).

tab 2. Změny stavu dokumentů při přímém vyvěšení na úřední desku

Druh objektu	*Posloupnost změny stavu*	*Poznámka*
doručený dokument	zpracování ↔ vyvěšeno vyřízeno ↔ vyvěšeno vyřízený	vyvěšený dokument nelze zrušit
vlastní dokument	zpracování ↔ vyvěšeno vyřízeno ↔ vyvěšeno vyřízený	vyvěšený dokument nelze zrušit

Postup:
Rozbalte složku **Na stole** nebo **Vyřízené**. Ve složce označte dokument určený pro vyvěšení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Vyvěsit na úřední desku >**. Zobrazí se dialogové okno ***Předat k vyvěšení na úřední desku***.

obr 63. Přímé vyvěšení dokumentu



V dialogovém okně zadáte úřední desku, na kterou bude vyvěšení vyvěšeno, pokud je třeba, změníte počet dnů pro sejmutí a datum vyvěšení, (datum sejmutí se dopočítá podle těchto údajů), zaškrtnutím vyberete el.dokumenty pro export (výběr ze souborů, které jsou připojeny na záložce **El. dokumenty**) a příp. datum vyvěšení a sejmutí doručujícího orgánu.
Dále je možné upravit Kategorii UD (pokud je nadefinována a používána) ta se poté projeví na e-desce.
Údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

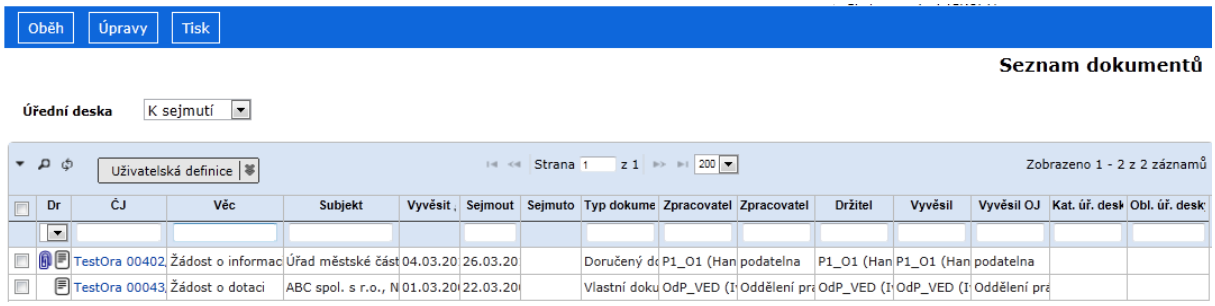
Po vyvěšení výpravnou je systémem změněn stav dokumentu na ***Vyvěšeno*** nebo ***Vyvěšeno vyřízený***.

5.1.3. Sejmutí přímo vyvěšených dokumentů z úřední desky

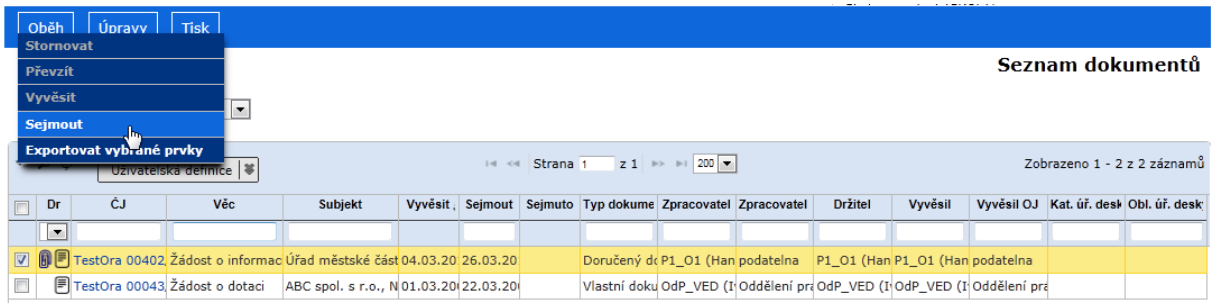
Po uplynutí doby vyvěšení jsou dokumenty pracovníkem výpravny sejmuty z úřední desky.

Postup:
Rozbalte složku **Správa úřední desky**, vyberte stav vyvěšení ***"K sejmutí"*** a systém zobrazí pouze ty dokumenty, kterým vypršela lhůta pro vyvěšení.
V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vyvěšených dokumentů. Označte dokumenty určené pro sejmutí a zvolte příkaz **<Oběh / Sejmout>**.

obr 64. Vyvěšené dokumenty určené k sejmutí



obr 65. Sejmutí vyvěšení z úřední desky



Systémem jsou sejmuté dokumenty zobrazeny ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení ***Sejmuto*** .

Po sejmutí přímého vyvěšení dokumentu je systémem změněn stav dokumentu z ***Vyvěšeno*** na ***Zpracování*** nebo ze stavu ***Vyvěšeno vyřízený*** na ***Vyřízeno***.

Poznámka:
Stejným postupem lze vyvěšený dokument, pokud je to třeba, sejmout i ze složky **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení ***Vyvěšeno.***

5.1.4. Předání sejmutého dokumentu k dalšímu zpracování

Tato volba slouží k předání sejmutého dokumentu jinému uživateli ke zpracování.

Postup:
Ve složce **Na stole** nebo **Vyřízené** vyberte dokument zaškrtnutím nebo otevřete profil kliknutím na číslo jednací a v menu zvolte <**Oběh/Předání – předat na jiný stůl>**. Zobrazí se dialogové okno ***Předání*** pro výběr FM.
Podrobný postup předání dokumentu je uveden v základní příručce.

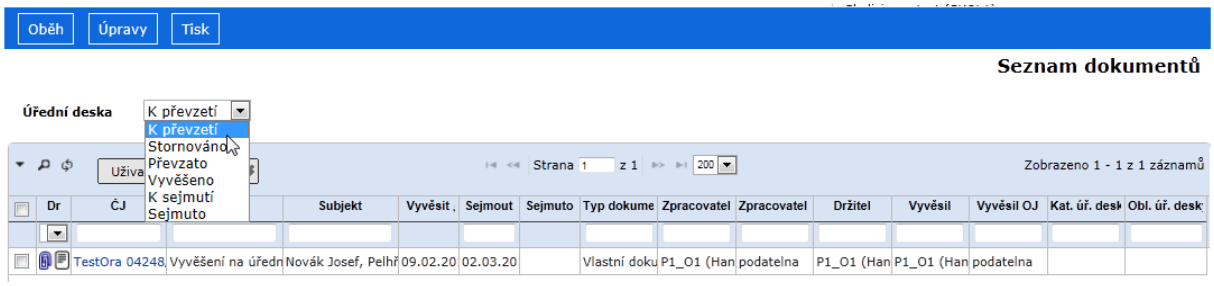
5.2. Vyvěšení vlastních dokumentů na úřední desku (doručení veřejnou vyhláškou)

K vypravení vlastního dokumentu formou vyvěšení přebírá pracovník výpravny vyvěšení od uživatele, který zůstává držitelem nebo současně i zpracovatelem daného dokumentu.

Vyvěšení vlastních dokumentů, doručení veřejnou vyhláškou, se skládá z kroků:

- **Převzetí vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení (ÚD),**
- **Vyvěšení na úřední desku (ÚD),**
- **Sejmutí vypravení vlastních dokumentů z úřední desky (ÚD),**

obr 66. Výběr zobrazení podle stavu vyvěšení



UPOZORNĚNÍ:
Systémem je na záložce **Vypravení** zaznamenáván aktuální stav vyvěšení dokumentu ve sloupci ***"Stav"*** a ve sloupcích ***"Vypraveno/vyvěšeno"*** a ***"Doručeno/vráceno"*** datum.

Poznámka:
Pokud je v organizaci více úředních desek, k nimž máte přístupová práva**,** aplikace zobrazí před každou činností okno pro výběr úřední desky.

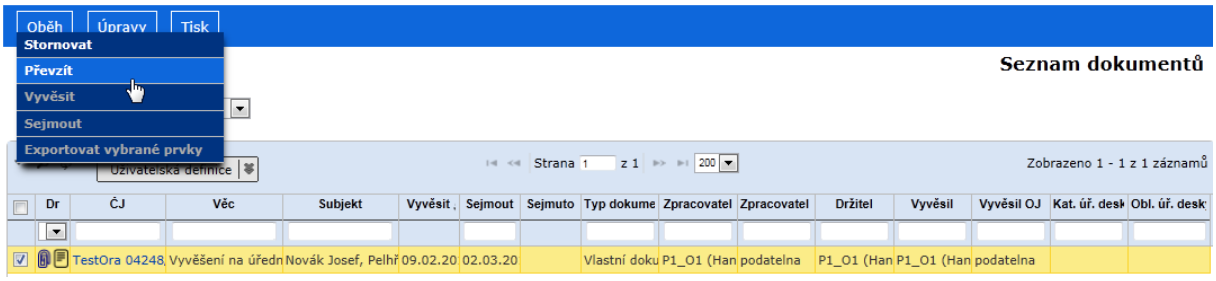
5.2.1. Převzetí vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení

Pracovník výpravny přebírá od pracovníků OJ dokumenty jak fyzicky, tak elektronicky.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)** a rozbalte složku **Přehledy** a zvolte **Správa úřední desky**.
Nad zobrazeným seznamem vyberete v položce ***"Úřední deska"*** stav vyvěšených dokumentů ***"K převzetí"***. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů formou vyvěšení předaných referenty správci ÚD. Označte dokumenty určené pro vyvěšení a zvolte příkaz **<Oběh / Převzít>**.

obr 67. Převzetí vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení



Systémem jsou převzaté dokumenty zobrazeny ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení ***Převzato***.

5.2.2. Stornování vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení

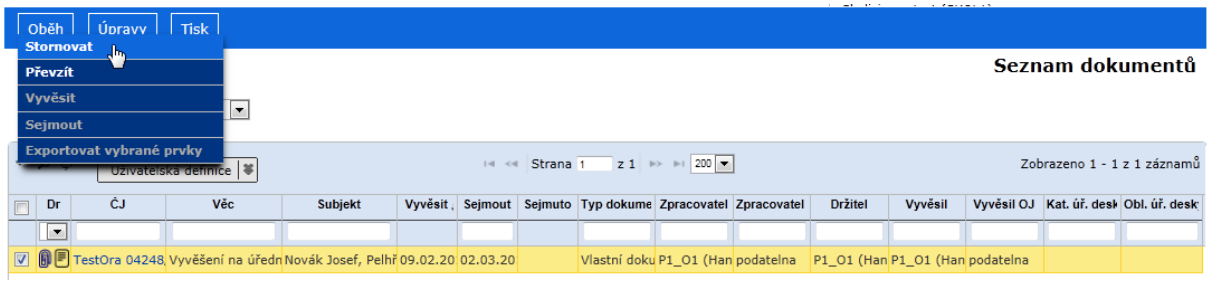
Pracovník výpravny může v případě potřeby stornovat vyvěšení dokumentu od pracovníků OJ. Po stornování je držiteli dokumentu zaslána systémem automaticky nová zpráva.

Poznámka: Podrobný postup zpracování nových zpráv je uveden v základní uživatelské příručce REFERENT, SEKRETARIÁT, VEDOUCÍ.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Základní** a zvolte **Správa úřední desky**.
Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů ***K převzetí***.
V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů formou vyvěšení předaných referenty správci ÚD. Označte dokumenty určené pro stornování a zvolte příkaz **<Oběh / Stornovat>**.

obr 68. Storno vyvěšení



Systém zobrazí aktualizovanou stránku, seznam vyvěšených dokumentů ***Stornováno***.

Stav stornovaného vyvěšení na záložce **Vypravení** je ***Storno***, držitel dokumentu již nemůže stornované vyvěšení změnit.

5.2.3. Vyvěšení vypravení vlastního dokumentu na úřední desku

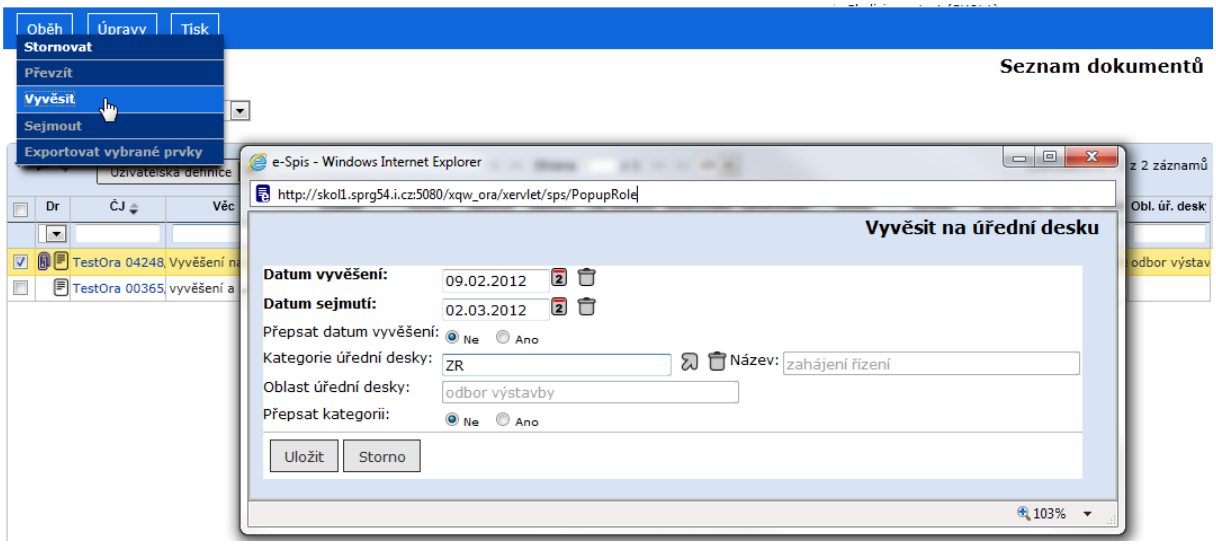
Vyvěšení slouží k evidenci umístění vypravení vlastního dokumentu na úřední desku.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)** a rozbalte složku a zvolte **Správa úřední desky**.
Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů ***Převzato***.
V aktualizovaném okně je zobrazen seznam převzatých vypravení dokumentů formou vyvěšení. Označte dokument určený pro vyvěšení a zvolte příkaz **<Oběh / Vyvěsit>**. Zobrazí se dialogové okno ***Vyvěsit na úřední desku***, s referentem zadanými datumy pro vyvěšení a pro sejmutí. Pokud je třeba, provedete opravu datumu vyvěšení, tj. použitím přepínače ***"Přepsat datum vyvěšení"*** rozhodnete, zda má být datum vyvěšení (a sejmutí) zadané referentem ponecháno (volba ***"Ne"***), či zda má být datum vyvěšení přepsáno vámi zadaným datem vyvěšení a datum sejmutí pak dopočítáno podle počtu dní vyvěšení, zadaného

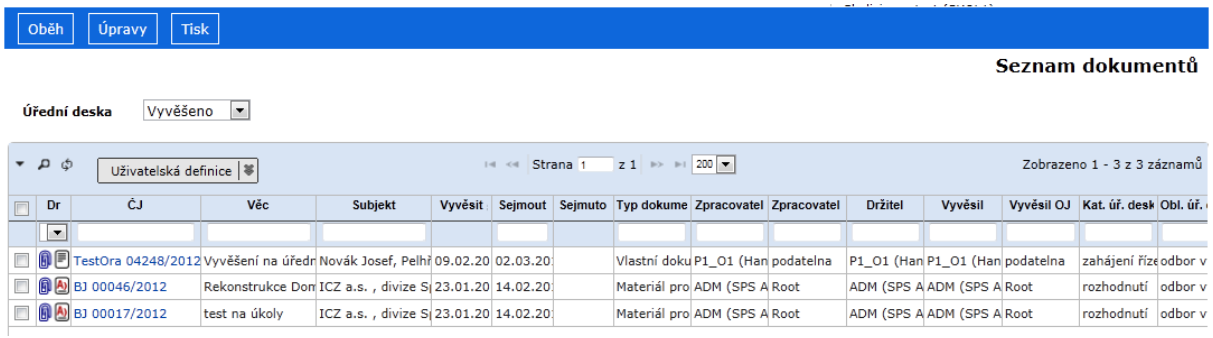
referentem (volba *"Ano"*). Dále se zadává ***Kategorie úřední desky***, která blíže rozčleňuje úřední desku na administrátorem definované části, jako jsou například výběrová řízení atd.. Na kategorii úřední desky je pak navázán číselník ***Oblastí,*** které mohou být navázány například na jednotlivé odbory.
Údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 69. Vyvěšení vypravení vlastního dokumentu



Systémem je vyvěšený dokument zobrazen ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení ***Vyvěšeno***. Tento seznam zobrazuje jak přímo vyvěšené dokumenty, tak dokumenty doručované veřejnou vyhláškou.

obr 70. Dokumenty vyvěšené na úřední desce



5.3. Export vyvěšených dokumentů

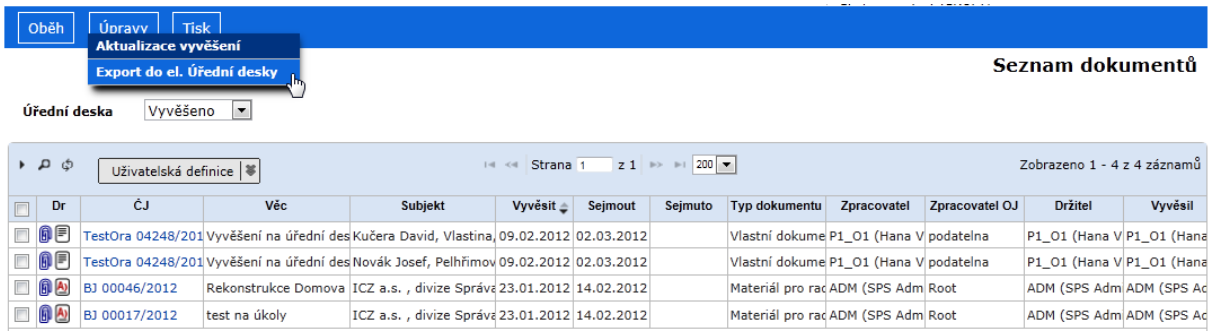
Vyvěšené dokumenty jsou správcem úřední desky exportovány pro umístění na elektronickou úřední desku úřadu (export XML a souborů do úložiště v systému souborů).

Správce úřední desky může exportovat pouze ty elektronické dokumenty, které byly připojeny uživateli k vyvěšovaným dokumentům a vypravením.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Základní** a zvolte **Správa úřední desky** .
Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů ***Vyvěšeno*** - v aktualizovaném okně je zobrazen seznam vyvěšených dokumentů. Zvolte příkaz **<Úpravy / Export do el. Úřední desky>** (exportovány na el. úřední desku budou všechny vyvěšené dokumenty). V dialogovém okně potvrďte provedení exportu do úložiště v systému souborů (export do adresáře d:/opt/exportVyveseni).

obr 71a. Export úřední desky



Poznámka:
Export na elektronickou úřední desku může být **automatizován** - pak jej provádí systém každý den ve stanovenou dobu (v tomto případě odpadá krok ručního exportu přes příkaz **<Úpravy / Export do el. Úřední desky>**).

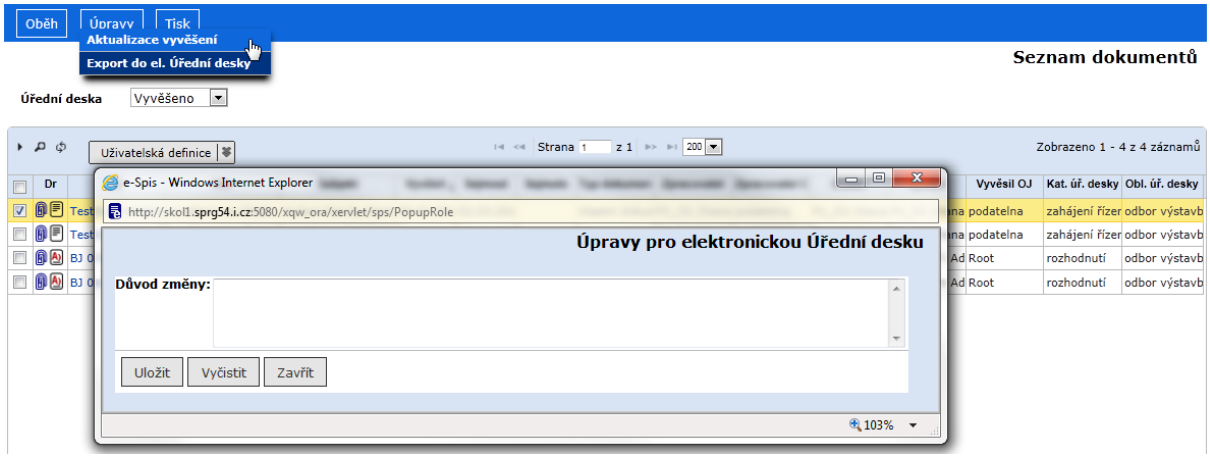
Aktualizace vyvěšení

V případě, že u vyvěšeného dokumentu byly provedeny změny profilových údajů např. Věc, Značka, je nutné, aby se změny promítly na úřední desku, provést aktualizaci vyvěšení.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Základní** a zvolte **Správa úřední desky**.
Nad zobrazeným seznamem vyberte stav vyvěšených dokumentů ***Vyvěšeno***. Označte dokumenty, u kterých má dojít k aktualizaci a zvolte příkaz **<Úpravy / Aktualizace vyvěšení>**. V dialogovém okně vyplňte **Důvod změny**, který potvrďte tlačítkem **[Uložit]**. V dalším kroku je nutné provést opětovný export na úřední desku pomocí příkazu **<Úpravy / Export do el. Úřední desky>**.

obr 71b. Aktualizace vyvěšení



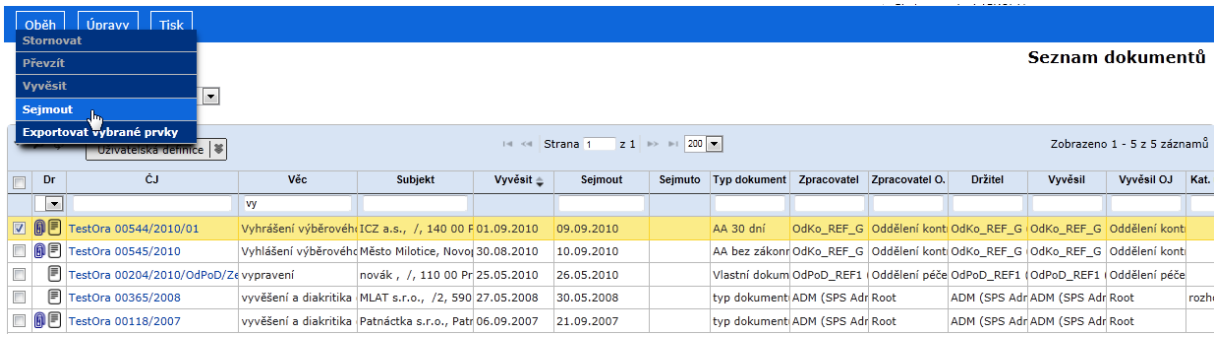
5.4. Sejmutí vypravení vlastních dokumentů z úřední desky

Po uplynutí doby vyvěšení jsou dokumenty pracovníkem výpravny sejmuty z úřední desky. Uživatel vybere na úřední desce stav vyvěšení ***"K sejmutí"*** a systém zobrazí pouze ty dokumenty, kterým vypršela lhůta pro vyvěšení.

Postup

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy),** rozbalte složku **Základní** a zvolte **Správa úřední desky** .
Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů ***K sejmutí***.
V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vyvěšených dokumentů. Označte dokumenty určené pro sejmutí a zvolte příkaz **<Oběh / Sejmout>**.

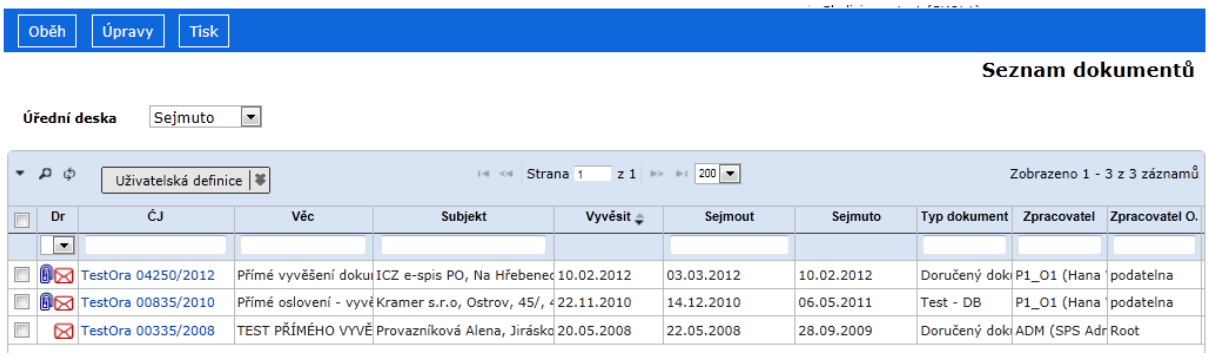
obr 72. Sejmutí vyvěšeného vypravení z úřední desky



Systémem jsou sejmuté dokumenty zobrazeny ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení ***Sejmuto***.

Po sejmutí vypravení dokumentu formou vyvěšení není systémem změněn stav dokumentu.

obr 73. Vyvěšení sejmutá z úřední desky

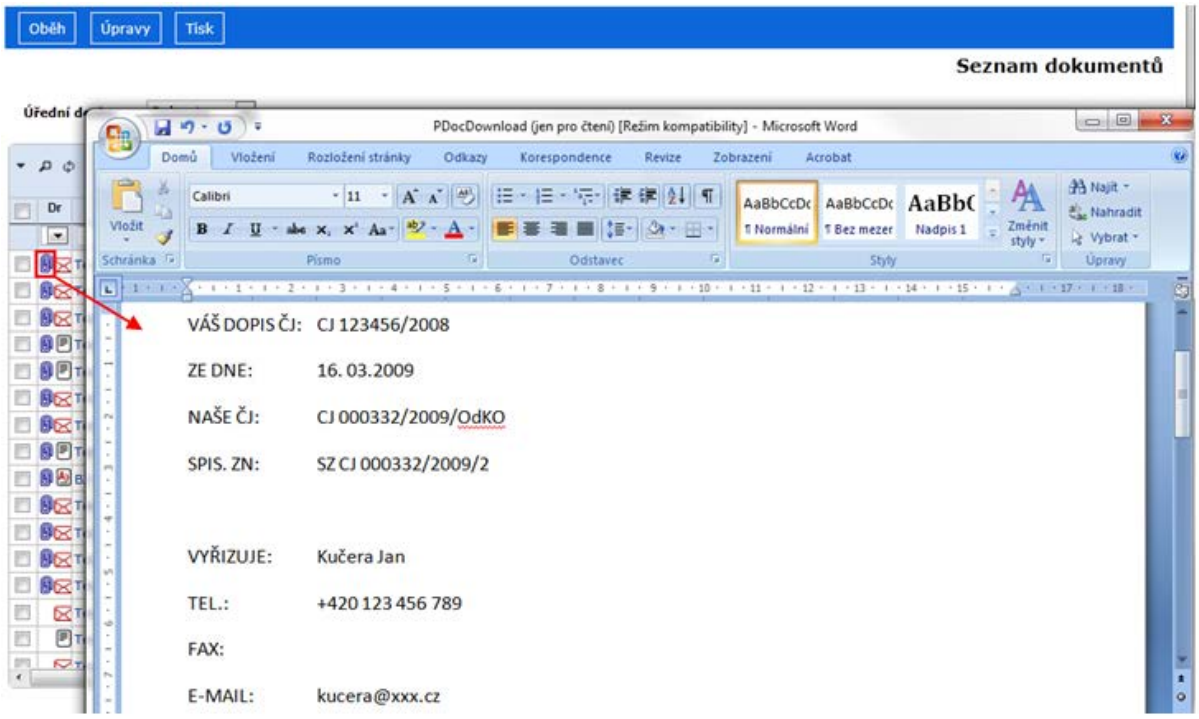


Poznámka: V případě potřeby lze sejmout i dokumenty zobrazené v seznamu ***Vyvěšeno.***

5.5. Zobrazení elektronického dokumentu z úřední desky

Dokument, který má připojené el. dokument(y), má u sebe v seznamu zobrazenu ikonu , např. . Kliknutím na ikonu se zobrazí seznam el. dokumentů, které byly uživatelem vybrány pro zveřejnění (a současně export) na úřední desku. Pokud je k dokumentu připojen jen 1 el. dokument, zobrazí se po kliknutí na jeho obsah pro čtení.

obr 74. Zobrazení el.dokumentu



Spisovna

6. Referent - pracovník spisovny

Tato kapitola seznamuje uživatele SpS s rolí Spisovna a s jejími funkcemi. Pracovník spisovny má k dispozici jak všechny funkce referent, tak některé navíc. Mezi jeho hlavní povinnosti patří zajištění provozu spisovny.

Správa spisovny (dále také Spisovna) řeší potřebu střednědobého a důvěryhodného uložení elektronických dokumentů a spisů v organizaci vyvolanou legislativou i potřebami organizace. Po dobu uložení elektronického dokumentu zajišťuje systém spisovny ochranu uložených informací před ztrátou důvěryhodnosti uložených informací (nezměněnost a prokazatelnost vzniku v uvedeném čase). Kromě toho spisovna zajišťuje i ochranu uložených informací proto neoprávněnému přístupu. Uložené informace jsou po dobu uložení přístupné pouze oprávněným uživatelům.

Pracovník spisovny přebírá ukončené digitální objekty a ukládací jednotky (dále také UJ) od pracovníka sekretariátu nebo jiných uživatelů do spisovny, zajišťuje jejich uložení a evidenci ve spisovně, eviduje zápůjčky, zakládá nové UJ ve spisovně, organizuje obsah UJ, připravuje objekty ke skartačnímu řízení a též se skartačního řízení aktivně účastní.

Stejně, jako činnost pracovníka výpravny navazuje na činnost uživatele, který dokument připravil k vypravení, navazuje činnost pracovníka spisovny na činnost uživatele, který mu předal objekty k archivaci.

tab 1. Seznam použitých zkratek

Zkrátka	*Popis*
NDA	Národní digitální archiv (připravovaný informační systém)
SIP	Informační balíček přijímaný do spisovny
AIP	Informační balíček ukládaný ve spisovně
DIP	Informační balíček poskytovaný spisovnou
SN	Skartační návrh
SŘ	Skartační řízení
UID	Jednoznačný identifikátor spisové služby (např. E-spis)
UJ	Ukládací jednotka

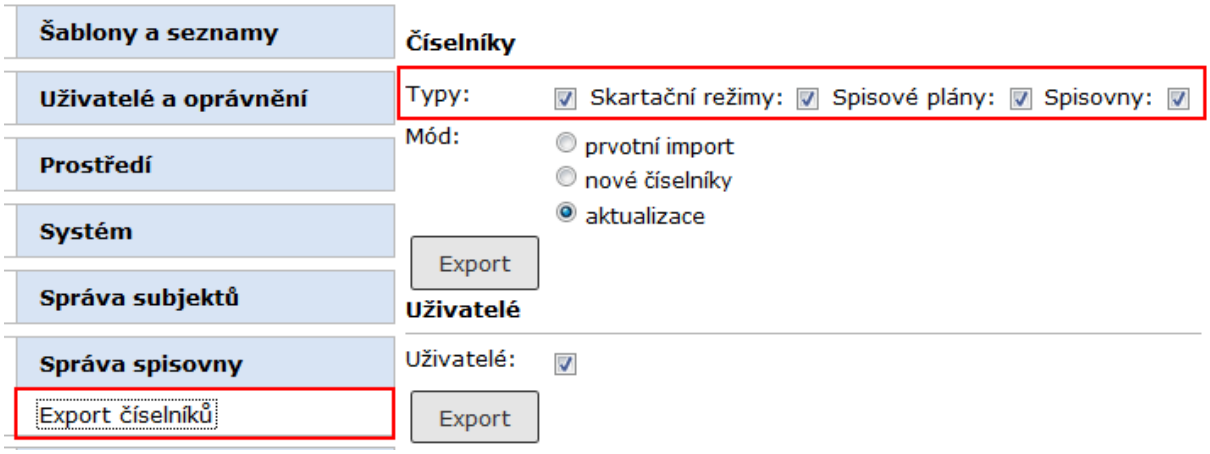
Poznámka: Uživatel s rolí Spisovna musí mít přiřazenu roli "**Spisovna**" v části OrgAdmin a rovněž oprávnění na vybranou spisovnu přímo e-spis. Toto nastavení je zajištěno administrátorem organizace.

Export číselníků

Pro správné použití spisovny je nutno při jakékoli změně nastavení práv uživatelů, případně změn ve spisovém plánu provést export číselníků do spisovny. Číselníky spisové služby a správy spisovny musí být totožné, synchronizaci v tomto směru nám zajistí export vybraných číselníků přímo ve spisové službě. Export číselníků může být zajišťován ze strany administrátora aplikace, ale také přímo správcem spisovny.

Postup:
V části nastavení zvolte v sekci Správa spisovny složku |**Export číselníků**|. Zde je možno v případě změn uživatelů či změn ve spisovém plánu provést export přímo do nastavení spisovny u těchto vybraných číselníků:
a) **Typy dokumentu** - volíme v případě, kdy je v číselníků typů dokumentu ve spisové službě provedena změna (doplnění, úprava, odstranění položky)
b) **Skartačních režimy** - volíme v případě, kdy je v číselníku skartačních režimů ve spisové službě provedena změna (doplnění, úprava, odstranění položky)
c) **Spisové plány** - volíme v případě, kdy je v číselníku věcných skupin ve spisovné službě provedena změna (doplnění, úprava, odstranění položky)
d) **Spisovny** - volíme v případě, kdy provádíme aktualizaci spisoven (přidání, odebrání)
d) **Uživatelé** - volíme v případě, že dojde ke změně uživatelů spisovny, např. přidání role spisovna novému uživateli

obr 1. Export číselníků do spisovny



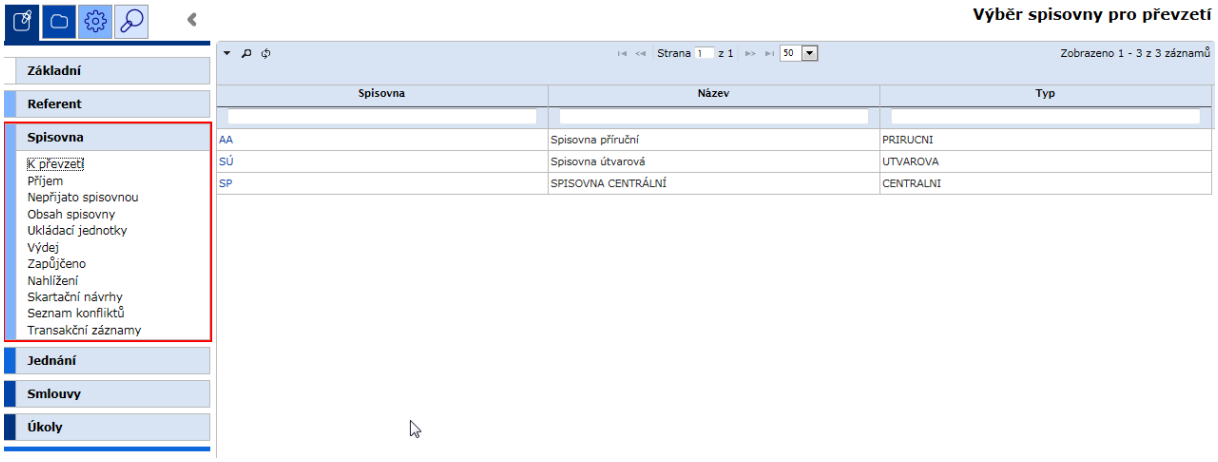
1. Prvotní import: tuto možnost zvolte v případě, že ve spisovně žádné číselníky založeny nejsou. K číselníku není přiřazen datum platnosti.
2. Nové číselníky: možnost pro provedení rozsáhlejších změn v číselnících. Číselník uložený ve spisovně je zneplatněn a k novému číselníku je doplněno datum platnosti shodné s datem exportu z e-spisu.
3. Aktualizace číselníků: zvolte v případě doplnění, vymazání či opravy položek z číselníků. U nových položek se ve spisovně ve stávajících číselnících doplní datum platnosti od, u smazaných datum platnosti do, datum je vždy shodné s datem exportu z e-spisu.

6.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí připomíná prostředí referenta. V levé části okna Internet Exploreru má pracovník spisovny v panelu navigačního stromu pod ikonou (Agendy) v navigačním stromě složku Spisovna, která dále obsahuje podsložky |**K převzetí**|, Příjem, Nepřijato, Obsah spisovny, Ukládací jednotky, Výdej, Zapůjčeno, Nahlížení, Skartační návrhy, Seznam konfliktů a Transakční záznamy.

Pokud má pracovník spisovny přístupové právo k více spisovnám, zobrazí se po volbě každé podsložky složky |**Spisovna**| -**Výběr spisovny**.
Po kliknutí na kód ve sloupci **Spisovna** se zobrazí obsah vybrané podsložky pro zvolenou spisovnu.
Pokud má pracovník spisovny přístupové právo jen k jedné spisovně, je předchozí krok vynechán a po volbě podsložky se ihned zobrazí její obsah pro tuto spisovnu.

obr 2. Uživatelské prostředí pracovníka spisovny



6.1.1. Složky spisovny

Pracovník spisovny má k dispozici tyto speciální složky:

tab 2. Význam složek Spisovny

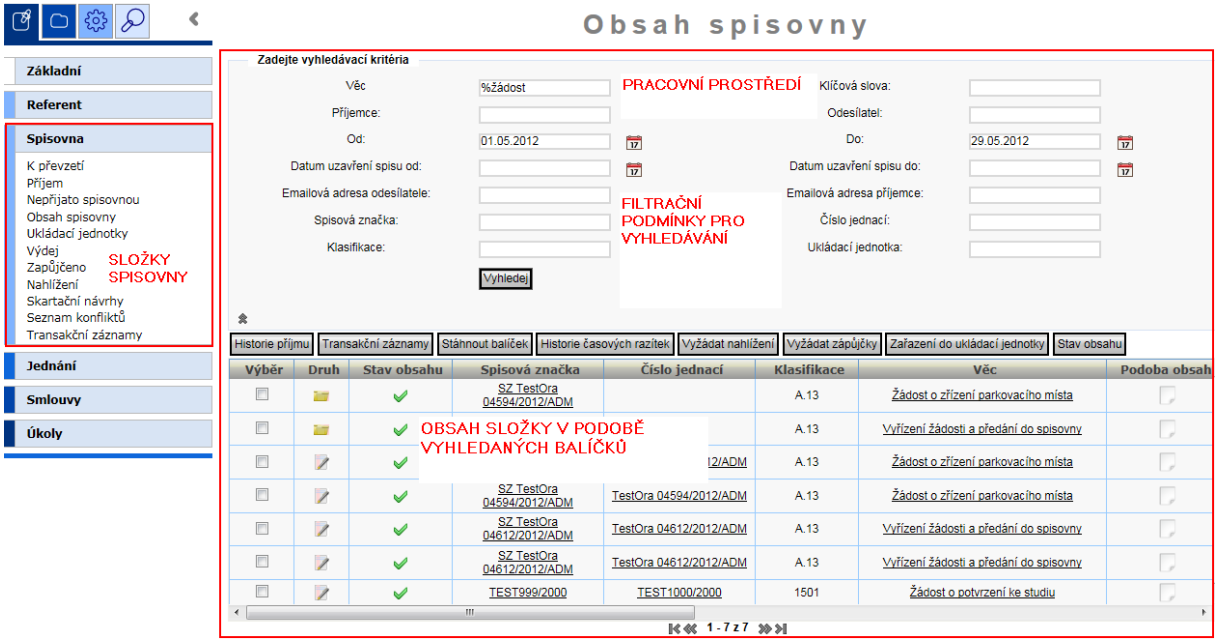
Název složky	*Zobrazuje*
K převzetí	ukončené objekty předané z organizačních jednotek spisovně k převzetí do obsahu spisovny
Příjem	ukončené objekty v procesu příjmu do spisovny
Nepřijato spisovnou	ukončené objekty nepřijaté do spisovny
Obsah spisovny	objekty uložené ve spisovně
Ukládací jednotky	seznam ukládacích jednotek převzatých ze spisové služby a nově založených ve spisovně
Výdej	seznam výdeje z obsahu spisovny dle typu (výdej, zápůjčka, nahlížení)
Zapůjčeno	seznam výdeje z obsahu spisovny pro fyzické zápůjčky
Nahlížení	seznam výdeje z obsahu spisovny pro digitální zápůjčky
Skartační	seznam skartačních návrhů v různých stavech

návrhy	
Seznam konfliktů	seznam případných konfliktů figurujících ve skartačních návrzích
Transakční záznamy	seznam transakčních záznamů týkajících se provozu spisovny

6.1.2. Popis uživatelského prostředí

Obrázek popisuje pracovní prostředí. Vlevo jsou složky panelu navigačního stromu (navigační strom) a vpravo pracovní prostředí, které zobrazuje vždy obsah příslušné složky.

obr 3. Popis uživatelského prostředí pracovníka spisovny



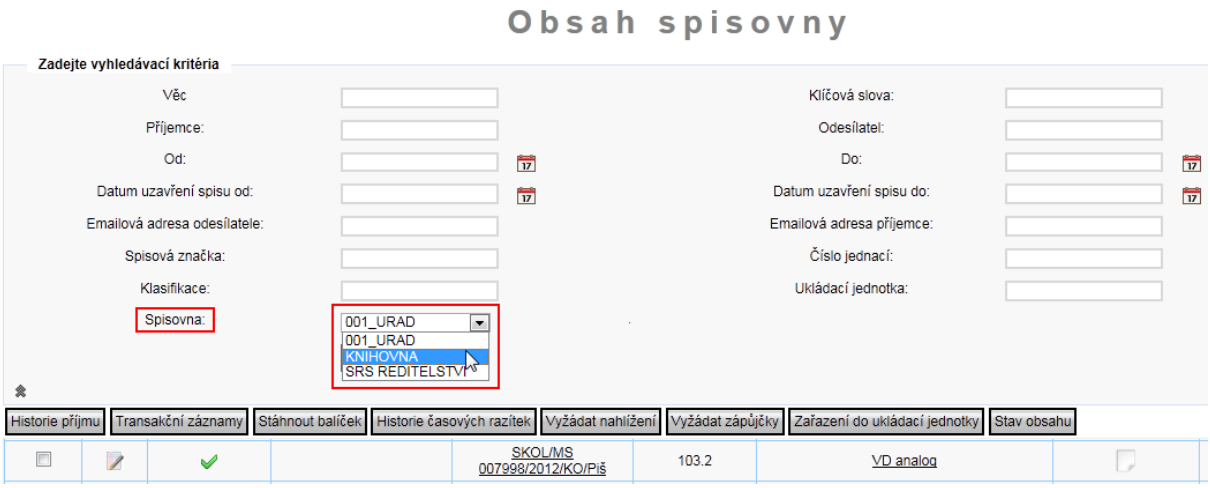
V rámci spisovny je možno setkat se s různými typy objektů, které jsou uvedeny v níže zobrazené tabulce.

tab 3. Přehled objektů Spisovny

Objekt	*Popis*
	Dokumentový informační balíček. Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah.
	Spisový informační balíček (balíček seskupení). Obsahuje metadata seskupení.
	Balíček transakčních protokolů (audit). Obsahuje transakční záznamy činností nad objekty a aplikací Správa spisovny.
	Orazítkovaný balíček. Obsahuje identifikaci a kontrolní součty balíčků opatřené časovým razítkem.
	Balíček součásti obsahuje odkazy na dokumenty zařazené do součásti v rámci spisu.
	Zjištěný konflikt na balíčku.

V případě, že organizace využívá více spisoven, tak je v každé složce možno filtrovat právě dle spisoven, na které má uživatel přidělené oprávnění.

obr 4. Rozdělení spisoven pomocí filtračních podmínek ve složkách



6.2. Převzetí objektů do spisovny

Níže uvedený postup počítá se spoluprací pracovníka sekretariátu a pracovníka spisovny.

Do spisovny je možno přebírat:

a) Ukládací jednotky naplněné objekty (spisy, dokumenty) s analogovou nebo hybridní formou.

b) Čistě **digitální spisy a dokumenty** (označen značkou"e"), které se do spisovny předávají **přímo** bez předešlého vkládání do ukládacích jednotek.

Činnost pracovníka spisovny začíná kontrolou při převzetí objektů do spisovny. Digitální objekty předané přímo či pomocí ukládacích jednotek se nalézají ve složce |**K převzetí**|. Zde je možné po kontrole ze strany archiváře objekty definitivně převzít a odeslat tak k uložení do spisovny.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna** - |**K převzetí**|. Kliknutím na hypertextový odkaz zvolte spisovnu, do které chcete převzít UJ/digitální objekt.
Pokud pracujete pouze v jedné spisovně, tento krok se přeskočí a otevře se okno vám přístupné spisovny.

Aplikace zobrazí seznam všech UJ a digitálních objektů, které byly do příslušné spisovny předány a dosud nebyly převzaty. Další postup závisí na tom, zda jsou UJ označeny čárovým kódem.

a) Převzetí digitálního objektu do spisovny

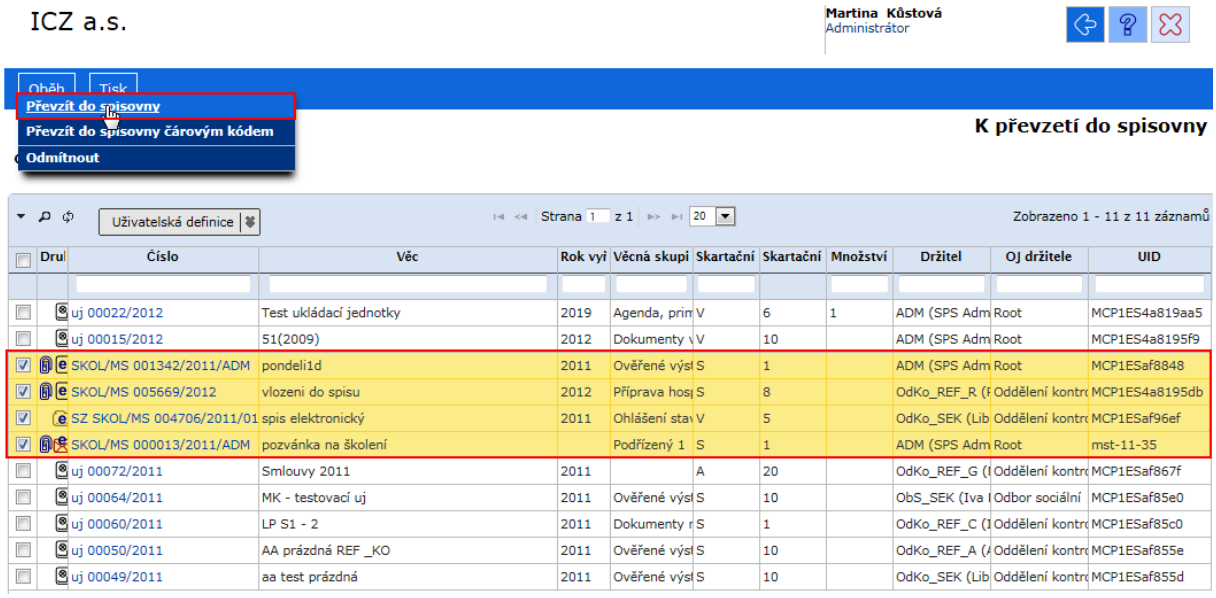
Ve složce **Spisovna** - |**K převzetí**| označte digitální objekt (spis, dokument) určené k převzetí a v menu zvolte příkaz <**Oběh / Převzít do spisovny**> (viz obr. 5).

b) Převzetí UJ do spisovny pomocí čtečky BAR Code
Ve složce **Spisovna - |K převzetí|** zvolte příkaz <**Oběh / Převzít do spisovny čárovým kódem**> (viz obr. 6). Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat UID přebírané UJ (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě kód každé UJ potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**. Pokud zadáte omylem UID UJ, kterou převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem tento čárový kód odstraníte ze seznamu určeného k převzetí .

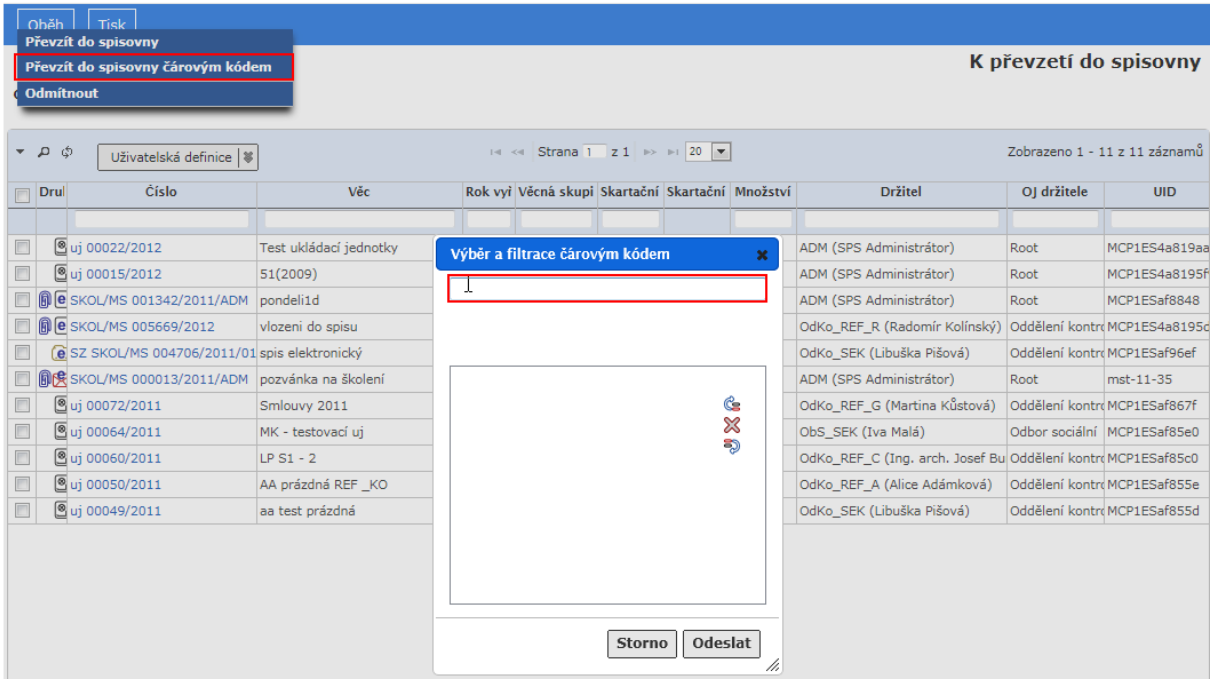
UJ se přesune ze složky **Spisovna - |K převzetí|** do složky **Přehledy - Spisovna - |Příjem|.**

UPOZORNĚNÍ:
Při převzetí objektů do spisovny je možno použít zároveň funkci <**Oběh / Odmítnout**>. Takové objekty se pak vracejí zpět referentovi do složky |**Ukončené**| společně s interní notifikací zobrazenou ve složce |**Nové zprávy**|.

obr 5. Převzetí digitálního objektu do spisovny



obr 6. Převzetí UJ do spisovny čárovým kódem



6.2.1. Kontrola obsahu ukládací jednotky čárovým kódem

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna - |K převzetí|.**
Kliknutím na hypertextový odkaz zvolte spisovnu. Pokud pracujete pouze v jedné spisovně, tento krok se přeskočí a otevře se okno s obsahem vám přístupné spisovny.

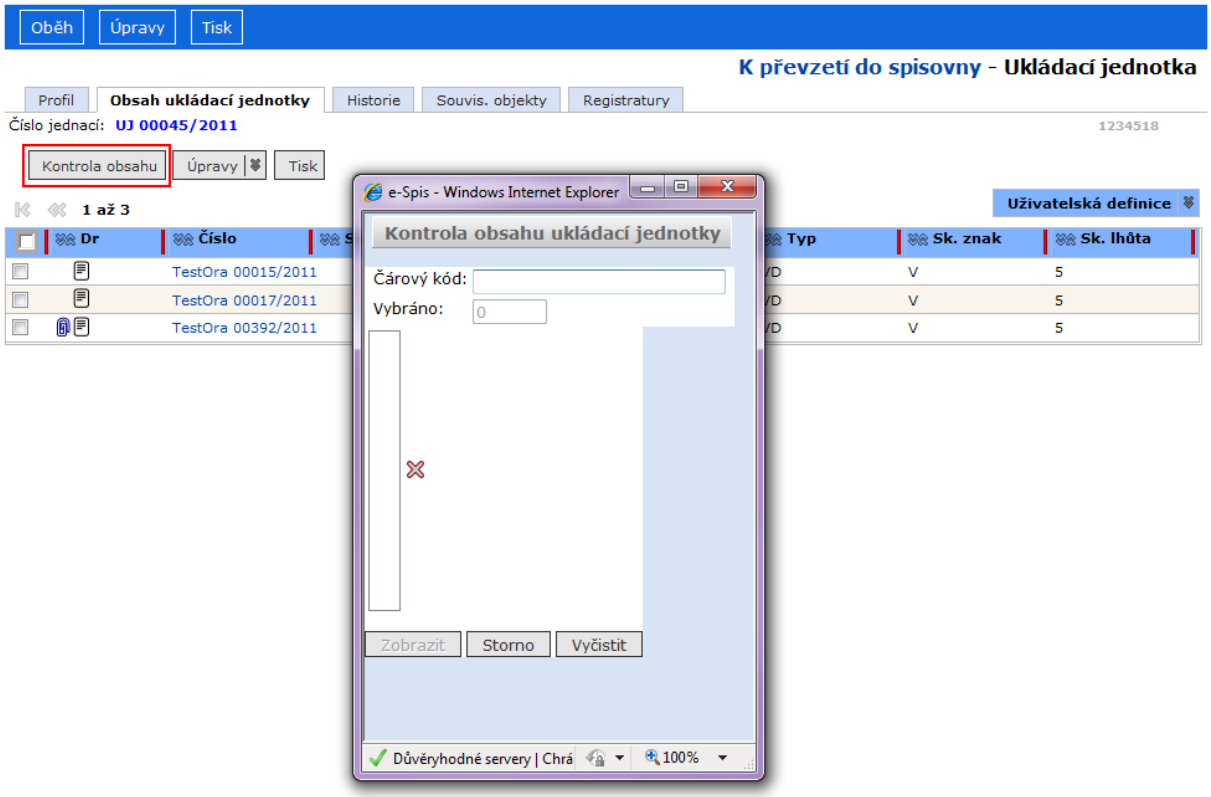
Aplikace zobrazí seznam všech UJ, které byly do příslušné spisovny předány a dosud z ní nebyly převzaty.
Pro kontrolu obsahu vybrané ukládací jednotky čárovým kódem klikněte na číslo kontrolované UJ zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**.

obr 7. Kontrola obsahu ukládací jednotky

Po kliknutí na číslo UJ je na záložce **Obsah ukládací jednotky** možnost úprav pomocí tlačítek.

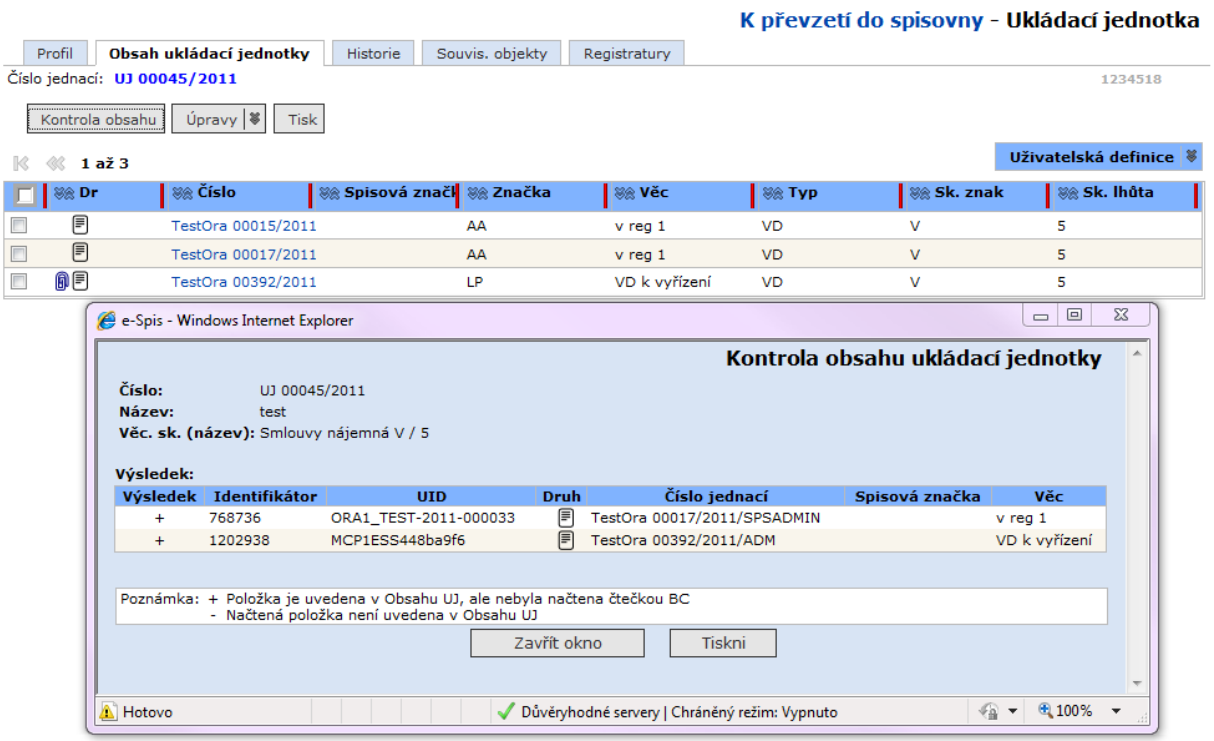
Klikněte na tlačítko <**Kontrola obsahu**>. Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Načtete čárové kódy všech objektů zařazených do UJ. Pokud čtečka nesejme správně kód,
máte možnost zadat UID (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**. Pokud zadáte omylem UID dokumentu, který si převzít nepřejete, kliknete na něj a tlačítkem ✖ tento čárový kód odstraníte z kontroly obsahu UJ.

obr 8. Kontrola obsahu ukládací jednotky pomocí BC



Seznam zadaných čárových kódů potvrďte stisknutím tlačítka <**Zobrazit**>. Aplikace porovná zadané čárové kódy se seznamem na záložce
Obsah ukládací jednotky a výsledek kontroly zobrazí (obr. 7).

obr 9. Zobrazení výsledku kontroly obsahu UJ



Ve výsledku kontroly obsahu UJ jsou zobrazeny jak čárové kódy dokumentů, které jsou uvedeny na záložce **Obsah ukládací jednotky**, ale nebyly načteny čtečkou čárových kódů (se znaménkem „+“), tak i dokumenty, které byly načteny čtečkou čárových kódů, ale nejsou uvedeny na záložce **Obsah ukládací jednotky** (se znaménkem „-“). Výsledek kontroly ukládací jednotky je možné ze zobrazeného okna vytisknout pomocí tlačítka <**Tiskni**>.

Pokud nastane shoda mezi načtenými čárovými kódy a obsahem ukládací jednotky, zobrazí se v okně informace „***Zadané položky jsou obsaženy v ukládací jednotce***“.

Poznámka: Předání objektů z E-spis do Správy spisovny je odsunuto v rámci odložených operací na pozdější dobu, kdy aplikace není zatížená prací uživatelů. Tedy pokud ve složce |**K převzetí**| dojde správcem spisovny k převzetí objektů, tak k následnému zobrazení ve složce |**Příjem**| ve Správě spisovny dojde až po spuštění této plánované úlohy. Doporučujeme proto kontrolu přijatých objektů provádět až následující den po převzetí.

6.3. Příjem do spisovny

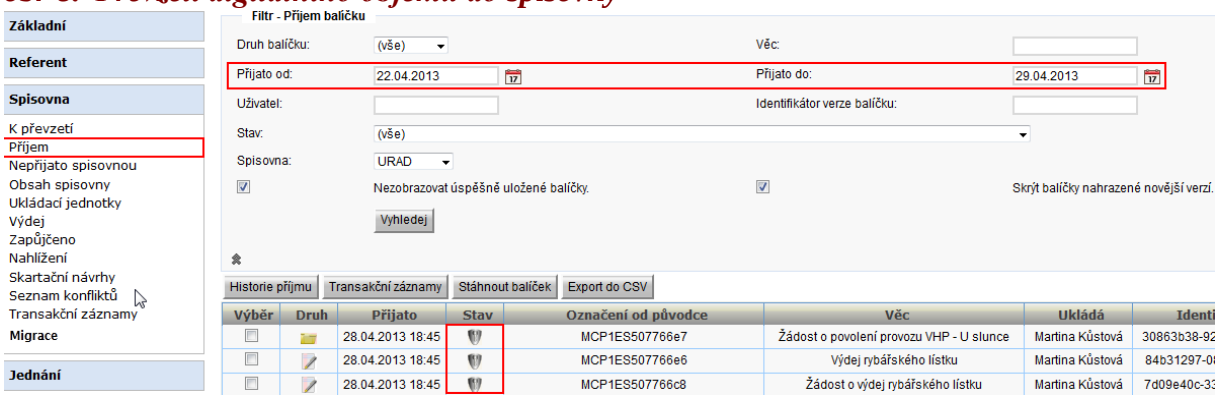
Dokument nebo spis se před uložením kontrolují, jsou-li úplné. Dokument/spis v digitální podobě se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Digitální dokumenty ukládané v elektronické spisovně se ukládají ve výstupním formátu. Pokud je při příjmu do elektronické spisovny zjištěno, že předávaný spis nebo dokument je neúplný nebo datový formát nevyhovuje povolenému datovému formátu, je spisovnou odmítnut.

Pokud ve složce spisovny |**K převzetí**| je objekt převzat, automaticky se poté přesouvá do složky |**Příjem**|. V rámci této složky se každý zaslaný spis rozpadne na jednotlivé objekty, tj. spisovou obálku a jednotlivé dokumenty. Spisovnou jsou tak dále chápány již jako samostatné objekty, tj. **archivní balíčky**. Tedy ve spisovně budeme dále užívat termín "**balíček**".

Poznámka: Přesun objektů ze spisovné služby do spisovny tj. do složky |**Příjem**| je závislý na nastavení plánované úlohy, která je automaticky spouštěna v pozdějším čase, kdy není aplikace příliš zatížena, tj. zpravidla po pracovní době.

Ve složce |**Příjem**| jsou jednotlivé balíčky nejprve podrobeny vstupnímu zpracování ve formě vstupních kontrol. Tato kontrola obsahuje např. prověření vstupních metadat balíčku, formát el. přílohy, antivirovou kontrolu aj...

obr 8. Převzetí digitálního objektu do spisovny



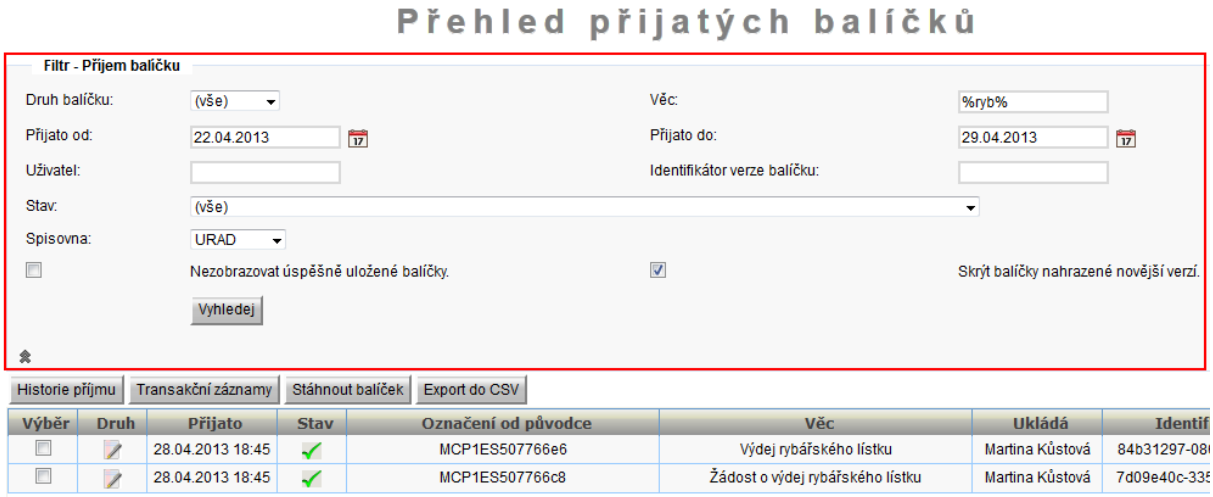
Ve složce |**Příjem**| se zobrazují balíčky, které byly přijaty ke zpracování za posledních 7 dní. Výchozí nastavení filtru zobrazuje jednak balíčky, nad kterými probíhá právě kontrola zpracování na příjmu nebo balíčky, které byly při příjmu vyhodnoceny jako chybné .

tab 4. Indikátor balíčku na příjmu

Indikátor stavu	*Název stavu*
	balíček přijatý ke zpracování a prochází procesem na příjmu
	balíček prošel úspěšně procesem příjmu a byl uložen ve spisovně
	chybný balíček, který byl odmítnut spisovnou na příjmu

Přehled přijatých balíčků je možné omezit dále zadáním omezujících kritérií do formuláře.

obr 9. Filtr - přijatých balíčků



Položky filtru:

„**Druh balíčku**“ – zda se jedná o balíček obsahující informace o spisu, dokumentu nebo transakčních záznamech

„**Věc**“ – text, který má hledaný objekt uveden v poli „**věc**“, možno použít zástupné znaky „*, %“.

„**Přijato od**“ – datum přijetí balíčku ke vstupnímu zpracování, od kterého se mají záznamy hledat

„**Přijato do**“ – datum přijetí balíčku ke vstupnímu zpracování, do kterého se záznamy mají hledat

„**Uživatel**“ – jméno uživatele, který balíček do systému uložil

„**Identifikátor verze balíčku**“ – unikátní identifikátor, který balíček automaticky získává při přijetí do aplikace Správa spisovny

„**Stav**“ – stavu vstupního zpracování balíčku (viz tabulka níže)

"**Spisovna**" - volba spisovny, kterou správce spisovny spravuje

„**Nezobrazovat úspěšně uložené**“ – pokud je políčko zaškrtnuté, budou se v níže zobrazeném seznamu balíčku zobrazovat pouze chybné balíčky.

„**Skrýt balíčky nahrazené novější verzí**“ – pokud je políčko zaškrtnuté, nebudou se v níže zobrazeném seznamu balíčků zobrazovat balíčky, které již byly nahrazeny novější verzí.

Tato složka obsahuje výsledek této kontroly, který je pak zobrazován v poli „**Stav**“. Pole „**Stav**“ může obsahovat jednu z hodnot následující tabulky podle aktuálního stavu zpracování.

6.3.1. Chybové stavy balíčků na příjmu

Chybové stavy, kde je nutná oprava metadat nebo binárního obsahu vstupujícího balíčku prostřednictvím aktualizace balíčku odesílající aplikací. V případě stavu **AI_INVALID** je možno obsah ve výjimečných případech upravit i v rámci administračních funkcí spisovny (není určeno pro koncové uživatele).

tab 5. Chybové stavy metadata/binární obsah

Zkratka stavu	*Název stavu*
AI_INFECTED	Balíček neprošel antivirovou kontrolou
AI_IREJECT	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb v obsahu, balíček vrácen původci k opravě

AI_INVALID	Uložení balíčku AIP nemožné z důvodu chyb v obsahu, balíček může být doplněn archivářem nebo vrácen původci k opravě podle nastavení systému

Chybové stavy, které označují interní problém při zpracování ve spisovně. V tomto případě se nepředpokládá žádná činnost uživatele odesílající aplikace (oprava metadat nebo obsahu). Problém je k řešení na straně administrace nebo dodavatele spisovny, případně může být potřeba spolupráce s administrátorem nebo dodavatelem odesílající aplikace při řešení nestandardní situace (např. potřeba opětovného zaslání balíčků).

tab 6. Chybové stavy interní problémy

Zkratka stavu	*Název stavu*
AI_QA_ERR	Interní chyba při kontrole formátu nebo antivirové kontrole
AI_ERROR	Interní chyba při zpracování nebo ukládání

AI_ACC_OK – finální nechybový stav, balíček je uložen ve spisovně.

tab 7. Průběžné stavy příjmu

Zkratka stavu	*Název stavu*
AI_RECEIVED	Balíček přijat pro zpracování
AI_AV_INP_OK	Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě
AI_FORM_OK	Kontrola formátu balíčku v pořádku
AI_IC_OK	Vstupní zpracování balíčku ukončeno
AI_EDIT	Balíček s neúplným nebo chybným obsahem připraven pro úpravy obsahu archivářem / administrátorem
AI_DM_OK	Uložení metadat do provozního systému
AI_AS_REP	Čeká na opakovaný pokus ukládání do archivního úložiště
AI_ACC_REP	Čeká na opakovaný pokus o uložení do přístupového modulu

Poznámka: Pokud je balíček v procesu příjmu do spisovny vyhodnocen jako chybný, zobrazí se rovněž ve složce spisovny |**Nepřijato spisovnou**|.

6.3.2. Přehled provedených kontrol (Historie příjmu)

Pro zobrazení historie příjmu balíčku označte vyhledaný balíček a stiskem tlačítka <**Historie příjmu**>| si zobrazíte okno s výpisem stavů vstupního zpracování a kontroly, kterými balíček prošel. Pokud se jedná o úspěšně přijatý balíček do spisovny, zobrazí se níže uvedený výpis s výsledky „**OK**“ a posledním záznamem, který informuje o úspěšném uložení do spisovny.

obr 10. Historie příjmu balíčku

Historie příjmu balíčku

Údaje o balíčku

Balíček číslo: 79064933-a722-442e-9e01-89c7524c7cde

Popis stavu	Jméno stavu	Stav platný od	Stav platný do
Vstupní zpracování balíčku ukončeno	AI_IC_OK	03.02.2012 13:49	03.02.2012 13:50
Uložení metadat do provozního systému	AI_DM_OK	03.02.2012 13:50	03.02.2012 13:50
Balíček přijat pro zpracování	AI_RECEIVED	03.02.2012 13:42	03.02.2012 13:47
Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě	AI_AV_INP_OK	03.02.2012 13:47	03.02.2012 13:48
Finální antivirová kontrola v pořádku	AI_AV_FIN_OK	03.02.2012 13:48	03.02.2012 13:48
Kontrola formátu balíčku v pořádku	AI_FORM_OK	03.02.2012 13:48	03.02.2012 13:49
Uložení do přístupového modulu v pořádku, balíček zpracován	AI_ACC_OK	03.02.2012 13:50	

Pokud dojde v průběhu příjmu ke zjištění nějakého problému, zobrazí se tento stav rovněž v historii (viz. obrázek).

obr 10. Historie příjmu balíčku - chyba

Historie příjmu balíčku

Údaje o balíčku

Balíček číslo: b5cc8a5c-0f5f-4ff3-8856-a78d8704e222

Popis stavu	Jméno stavu	Stav platný od	Stav platný do
Vstupní zpracování balíčku ukončeno	AI_IC_OK	01.02.2012 10:48	01.02.2012 10:49
Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě	AI_AV_INP_OK	01.02.2012 10:47	01.02.2012 10:47
Finální antivirová kontrola v pořádku	AI_AV_FIN_OK	01.02.2012 10:47	01.02.2012 10:47
Kontrola formátu balíčku v pořádku	AI_FORM_OK	01.02.2012 10:47	01.02.2012 10:48
Interní chyba při zpracování nebo ukládání	AI_ERROR	01.02.2012 10:49	

6.3.3. Transakční záznamy

Pro zobrazení historie akcí, kterými konkrétní dokument prošel, označte vyhledaný balíček (dokument) a pomocí tlačítka <**Transakční záznamy**> se zobrazí okno s výpisem všech dosavadních akcí a jejich výsledků (viz obrázek). Obsah této složky lze pouze číst, není možné ho měnit.

obr 11. Transakční záznamy - příjem balíčku

Transakční záznamy k balíčku

Údaje o balíčku

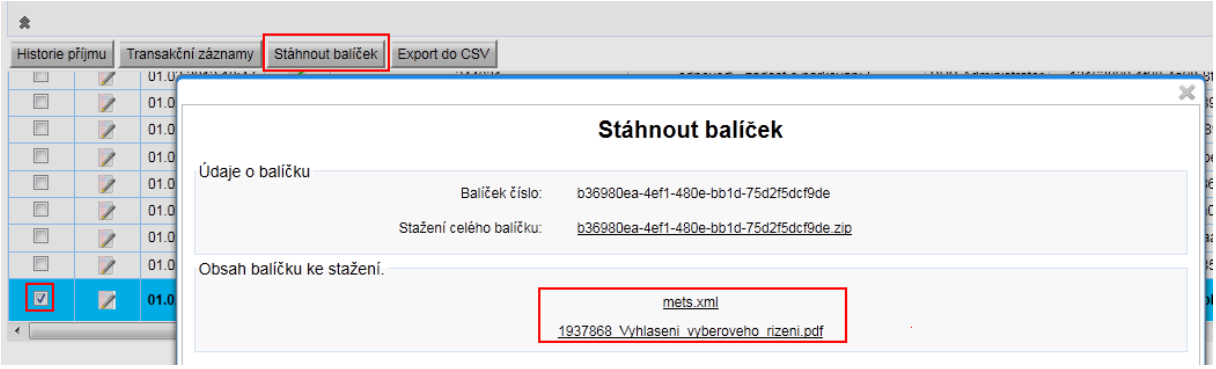
Balíček číslo: 79064933-a722-442e-9e01-89c7524c7cde

Datum a čas události	Popis	Kód chyby
03.02.2012 13:48	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102
03.02.2012 13:49	Struktura vstupního balíčku je v pořádku	INF_IC_102
03.02.2012 13:49	Validace umístění fyzické kopie proběhla v pořádku.	INF_IC_105
03.02.2012 13:50	Metadata byla uložena do databáze modulu DM.	INF_AC_100

6.3.4. Zobrazení digitálního obsahu přijatého balíčku

Označte vyhledaný balíček (dokument) a pomocí tlačítka **<Stáhnout balíček>** se zobrazí okno se soubory ke stažení (viz obrázek).

obr 12. Zobrazení obsahu přijatého balíčku



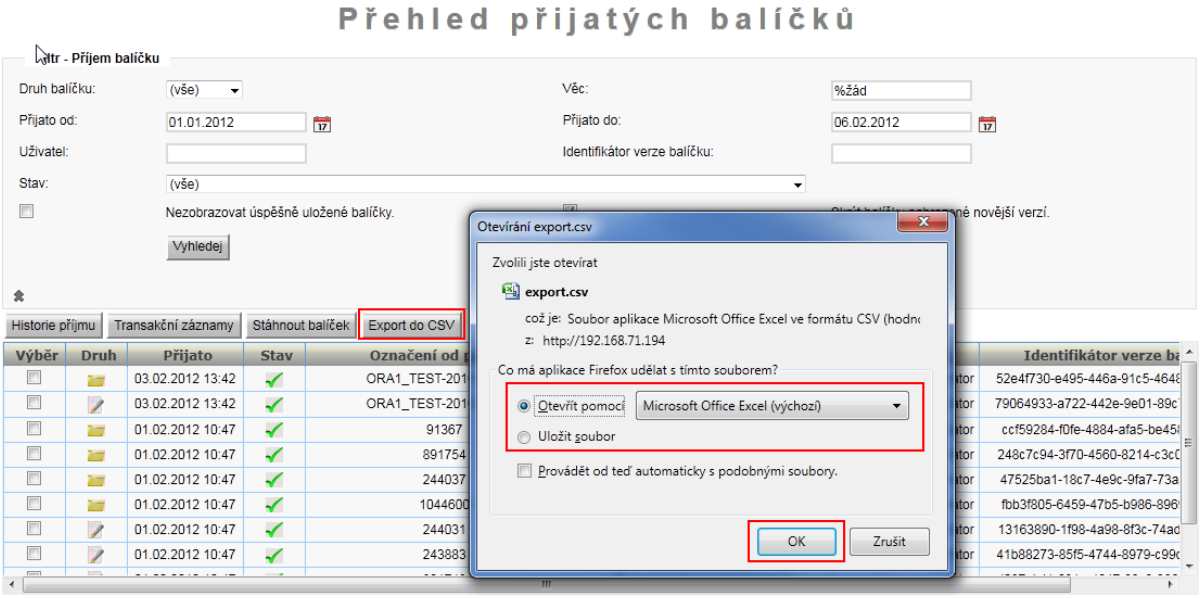
Naleznete zde XML soubor s metadaty přijatého balíčku a dále elektronické dokumenty (přílohy), které jsou součástí balíčku. Kliknutím na hypertextové odkazy si přílohy zobrazíte.

6.3.5. Export do CSV

Pro vybrané záznamy v příjmu do spisovny je rovněž možno použít tiskový výstup do formátu CSV (formát EXCEL). Sestava lze využít například pro zjištění nepřijatých balíčků do spisovny.

Pomocí filtračních podmínek zobrazte příslušnou skupinu balíčků (dokumenty) a stiskněte tlačítko <**Export do CSV**>, v následujícím dialogovém okně pro otevření/uložení zvolte příslušnou možnost, poté dojde k zobrazení sestavy.

obr 13. Export do CSV



6.4. Nepřijato spisovnou

Ve složce spisovny |**Nepřijato spisovnou**| se zobrazují správci spisovny rovněž balíčky (spisy, dokumenty), které do spisovny neprošly. Nepřijaté objekty je zde možno opětovně odeslat přímo do spisovny.

Poznámka: Tuto složku má dostupnou rovněž každý referent v rámci sekce "**referent**". Referent zde pak dohledá objekty, které jsou spisovnou odmítnuty.

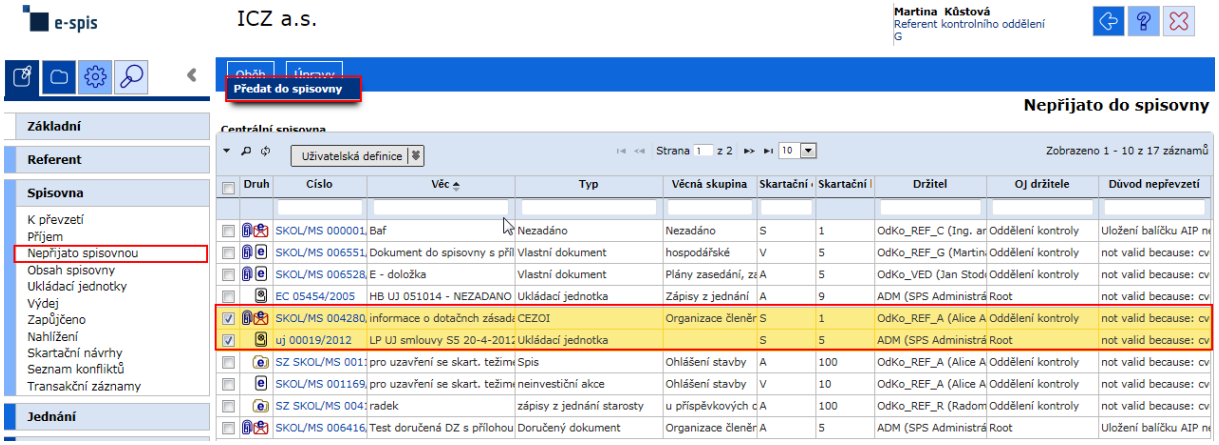
Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna - |Nepřijato spisovnou|.** Kliknutím na hypertextový odkaz zvolte spisovnu.
Pokud pracujete pouze v jedné spisovně, tento krok se přeskočí a otevře se okno vám přístupné spisovny.

Aplikace zobrazí seznam všech UJ a digitálních objektů, které byly příslušnou spisovnou v procesu příjmu odmítnuty. Označte UJ či digitální objekty, který si přejete opětovně odeslat do spisovny a klikněte na menu <**Oběh / Předat do spisovny**>.
Objekty předané opět do spisovny budou znovu zobrazeny na příjmu a projdou klasickým procesem příjmu.

Poznámka: Ve sloupci "**důvod nepřevzetí**" je možno zjistit bližší chybu nepřijetí spisovnou.

obr 10. Nepřijato spisovnou



6.5. Obsah spisovny

Ve spisovně jsou uložené dokumenty a spisy ve formě informačních balíčků. Informační balíček obsahuje údaje popisující dokument nebo spis (metadata) a případně vlastní digitální obsah (elektronický soubor).

Ve složce |**Obsah spisovny**| lze vyhledat balíčky dokumentů/spisů uložených ve spisovně a zjistit podrobnější informace o jejich vlastnostech, o historii zpracování nebo obsahu informačního balíčku. Také lze s dokumenty/spisy provádět další činnosti jako zapůjčení, změnu zařazení v UJ, zaznamenání poškození apod.

Postup:

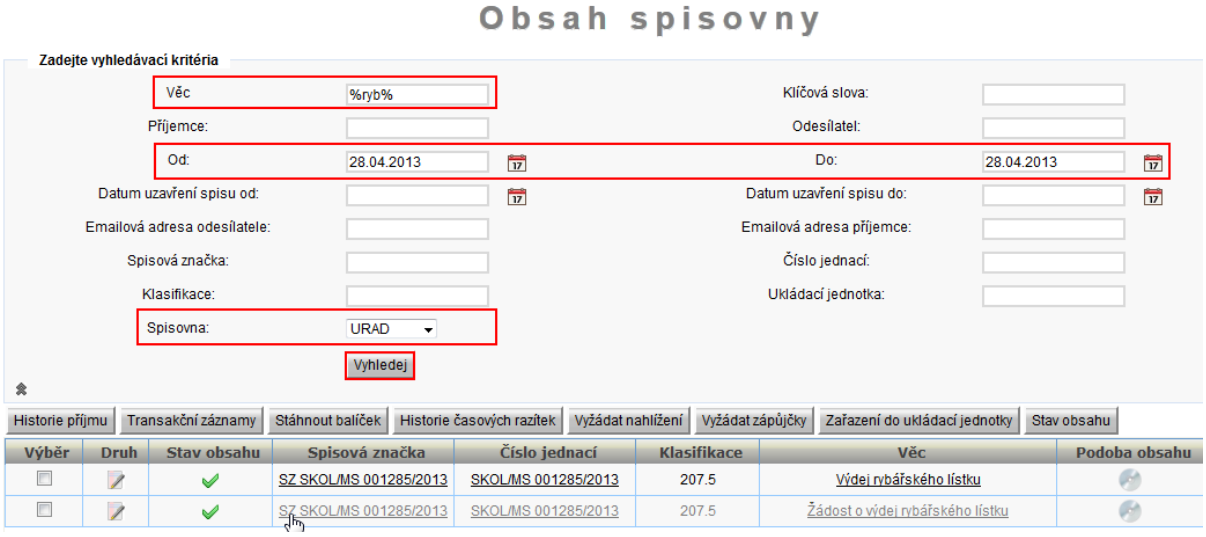
V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna** a otevřete složku |**Obsah spisovny**|.
Pokud potřebujete zobrazit určitý balíček **MUSÍTE** záznam nejprve vyhledat. Vyhledání balíčku/ů je možné pomocí zadání vyhledávacích kritérií (kombinace hodnot metadat). Na základě zadaného dotazu systém vyhledá odpovídající záznamy, ověří přístup k nim pro přihlášeného uživatele a zobrazí seznam nalezených balíčků. Ke zvolenému dokumentu má uživatel možnost zobrazit jeho další podrobnosti - uchovávané hodnoty metadat, historii, nebo náhled dokumentu.

Při zadání kritérií z klávesnice můžete použít zástupné znaky "***, %**", umístěné před vyhledávaný text. za vyhledávaný text jsou zástupné znaky doplněny systémem automaticky.

6.5.1. Vyhledání balíčku

Ve složce navigačního stromu |**Obsah spisovny**| zadejte vám známá vyhledávající kritéria pro vyhledání příslušného balíčku, která vyplňte do filtru a potvrďte tlačítkem <**Vyhledej**>. Budou zobrazeny všechny vám přístupné balíčky (dokumenty).

obr 11. Vyhledání balíčku



Položky filtru:

Věc – text, který má hledaný objekt uveden v poli „věc“
Klíčová slova – klíčová slova, která jsou vyplněna v metadatech balíčku při jeho příjmu do systému
Příjemce – příjemce vlastního dokumentu
Odesílatel - odesílatel doručeného dokumentu
Od – datum, od kterého se mají záznamy začít vyhledat (datum vytvoření)
Do – datum, do kterého se záznamy mají hledat (datum vytvoření)
Datum uzavření spisu od – výběr z kalendáře
Datum uzavření spisu do – výběr z kalendáře
Emailová adresa odesílatele – email odesílatele doručeného dokumentu
Emailová adresa příjemce – email příjemce vlastního dokumentu
Spisová značka – označení objektu
Číslo jednací – číslo jednací objektu
Klasifikace – možnost zadat kód spisového plánu organizace
Spisovna - možnost volby spisovny
Ukládací jednotka – označení ukládací jednotky, ve které je objekt zařazen

tab 8. Stavy uložených balíčků zobrazující se ve sloupci "Stav obsahu"

Zkratka stavu	*Název stavu*
	Archivováno
	Poškozeno

	Skartační řízení
	Skartováno
	Uloženo

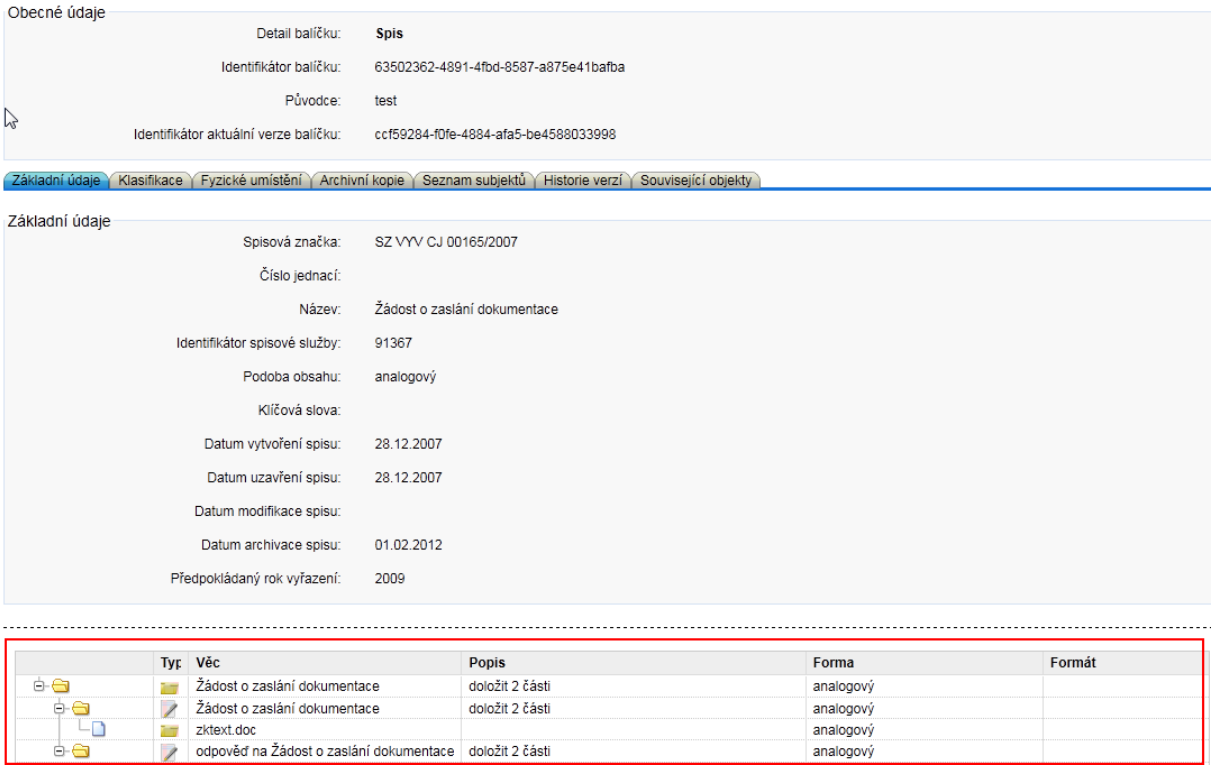
6.5.2. Zobrazení detailních údajů o balíčku

Pro zobrazení detailu balíčku klikněte na aktivní odkaz ve sloupci „**Věc**“ u vybraného balíčku. Zobrazí se informace o obecných údajích a další podrobné informace o balíčku rozdělené do jednotlivých záložek (Základní údaje, Klasifikace, Fyzické umístění, Archivní kopie, Seznam subjektů, Historie verzí a Související objekty). Zároveň v dolní části je zobrazena struktura balíčku.

Jednotlivé záložky obsahují následující informace:

- **Základní údaje** – údaje o identifikaci (ČJ, SZ), název a základní časové údaje
- **Klasifikace** – zařazení podle spisového plánu
- **Fyzické umístění** – fyzické umístění analogového nebo hybridního dokumentu/spisu (UJ, ve které je balíček zařazen)
- **Archivní kopie** – fyzické umístění elektronického balíčku
- **Seznam subjektů** – informace o souvisejících subjektech (Odesílatel, Autor)
- **Historie verzí** – možnost dohledání všech verzí balíčku, které do spisovny byly zaslány
- **Související objekty** – informace o a) nadřízených objektech (ukládací jednotky dle vazby, nadřízený díl, součást nebo spis b) křížové odkazy na jiné archivní objekty spojené s příslušným balíčkem.

obr 12. Detail uloženého balíčku



6.5.3. Historie příjmu

Ve složce |**Obsah spisovny**| označte vyhledaný balíček (dokument) a stiskněte tlačítko <**Historie příjmu**>, zobrazí se výpis se všemi kroky, kterými balíček při svém příjmu prošel.

obr 13. Historie příjmu balíčku

Historie příjmu balíčku

Údaje o balíčku

Balíček číslo: ccf59284-f0fe-4884-afa5-be4588033998

Popis stavu	Jméno stavu	Stav platný od	Stav platný do
Uložení do přístupového modulu v pořádku, balíček zpracován	AI_ACC_OK	01.02.2012 10:50	
Vstupní zpracování balíčku ukončeno	AI_IC_OK	01.02.2012 10:49	01.02.2012 10:50
Balíček přijat pro zpracování	AI_RECEIVED	01.02.2012 10:47	01.02.2012 10:48
Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě	AI_AV_INP_OK	01.02.2012 10:48	01.02.2012 10:48
Finální antivirová kontrola v pořádku	AI_AV_FIN_OK	01.02.2012 10:48	01.02.2012 10:48
Kontrola formátu balíčku v pořádku	AI_FORM_OK	01.02.2012 10:48	01.02.2012 10:49
Uložení metadat do provozního systému	AI_DM_OK	01.02.2012 10:50	01.02.2012 10:50

6.5.4. Transakční záznamy (historie provedených akcí)

Ve složce <**Obsah spisovny**> označte vyhledaný balíček (dokument) a stiskněte tlačítko <**Transakční záznamy**>, zobrazí se transakční záznamy týkající se právě tohoto balíčku, kde je možno dohledat historii provedených akcí jako zapůjčení ze spisovny, zařazení ve skartačním návrhu atd.

obr 14. Transakční záznamy k balíčku

Transakční záznamy k balíčku

Údaje o balíčku

Balíček číslo: 04d36215-0d86-4b04-bcd4-e668fc20e51d

Datum a čas události	Popis	Kód chyby
03.02.2012 09:08	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102
03.02.2012 09:09	Byl založen nový balíček AIP. K tomuto spisu neexistuje žádná předchozí verze.	INF_IC_114
03.02.2012 09:09	Struktura vstupního balíčku je v pořádku	INF_IC_102
03.02.2012 09:10	Metadata byla uložena do databáze modulu DM.	INF_AC_100
03.02.2012 09:10	Byl úspěšně ověřen kontrolní součet u kopie balíčku umístěné v úložišti DiskA.	INF_DM_160
03.02.2012 09:17	Balíček DIP číslo 9787b93c-d9ee-4446-8bf2-7f95ad55ac9a pro uživatele Peterová Hana,556464,Na Pankraci 254 byl vydán.	INF_DP_122
03.02.2012 09:19	Balíček DIP číslo 9787b93c-d9ee-4446-8bf2-7f95ad55ac9a pro uživatele byl vydán.	INF_DP_122

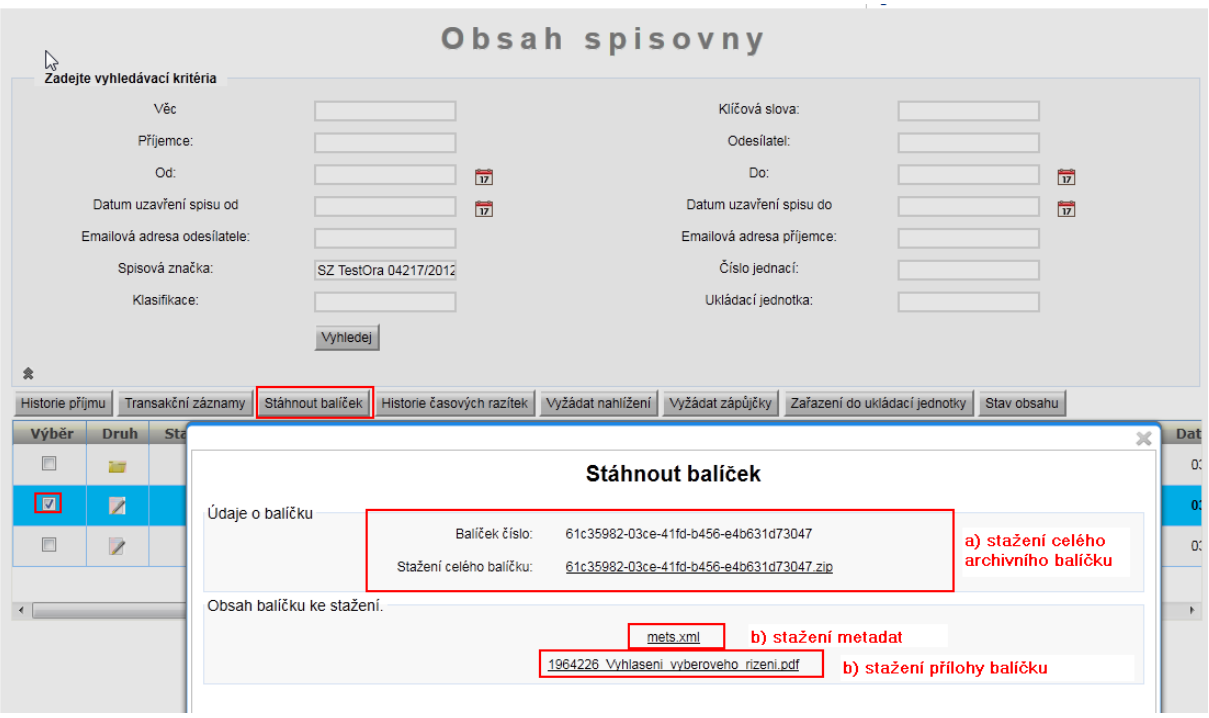
6.5.5. Stažení obsahu balíčku

Pro stažení obsahu balíčku (příloha – elektronického dokumentu) označte ve složce |**Obsah spisovny**| vyhledaný balíček (dokument) a pomocí tlačítka <**Stáhnout balíček**> se zobrazí okno s výpisem balíčků ke stažení:

a) Možno stáhnout celý balíček ve formátu zip, který obsahuje metadata a rovněž elektronické dokumenty
b) Možno jednotlivě stáhnout XML soubor mets.xml a samotný elektronický dokument.

Kliknutím na odkaz bude zobrazeno okno pro uložení a stažení elektronického dokumentu.

obr 15. Stažení obsahu balíčku



6.5.6. Historie časových razítek

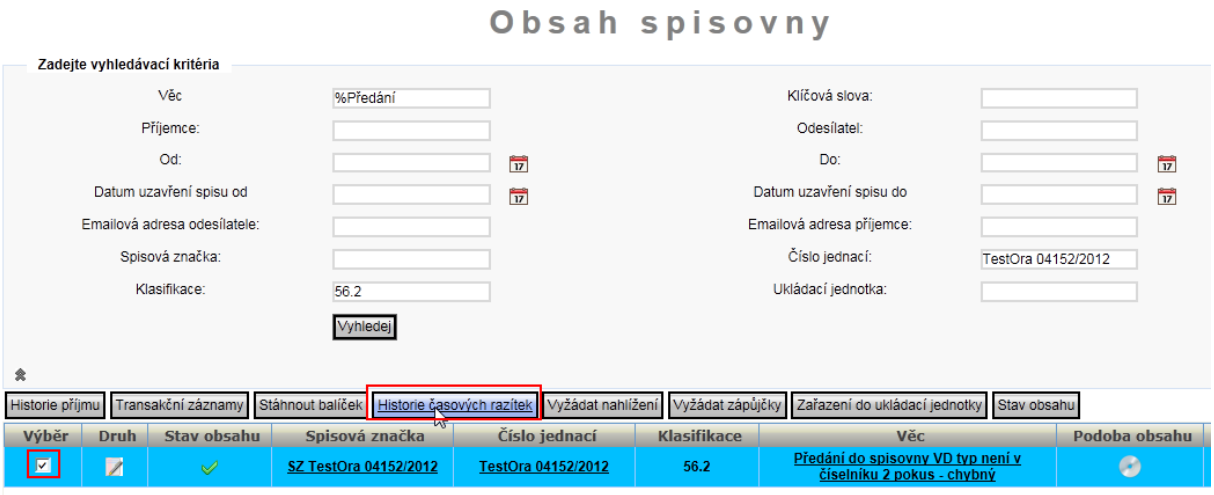
Prokazatelnost existence v čase po uložení do spisovny je zajišťována periodickou aplikací časových razítek. V systému spisovny dochází po uložení balíčku do spisovny ke kontrole el. příloh ve formátu PDF. Pokud tyto přílohy obsahují platný elektronický podpis, hlídá se jeho validita a 5 dní před expiraci se celý balíček označí časovým razítkem ve spisovně. Toto použití časového razítka je poté zaznamenáno již do "**historie časových razítek**".

UPOZORNĚNÍ: Časové razítko je aplikované spisovnou na **celý balíček** skládající se z metadat a el. příloh. Nikoli již na jednotlivé el. přílohy separátně, tak jak tomu je ve spisovné službě.

Pro uložení elektronické značky a časového razítka je používán standardní formát XADES. Tento formát umožňuje budoucí verifikaci časových razítek i nezávisle na informacích v budoucnu poskytovaných příslušnou autoritou (veřejné klíče, CRL).
Nastavení použití časového razítka je závislé na samotné konfiguraci systému. V konfiguraci je nastaven parametr, v jakém předstihu před vypršením lhůty časového razítka má být balíček opět přerazítkován.

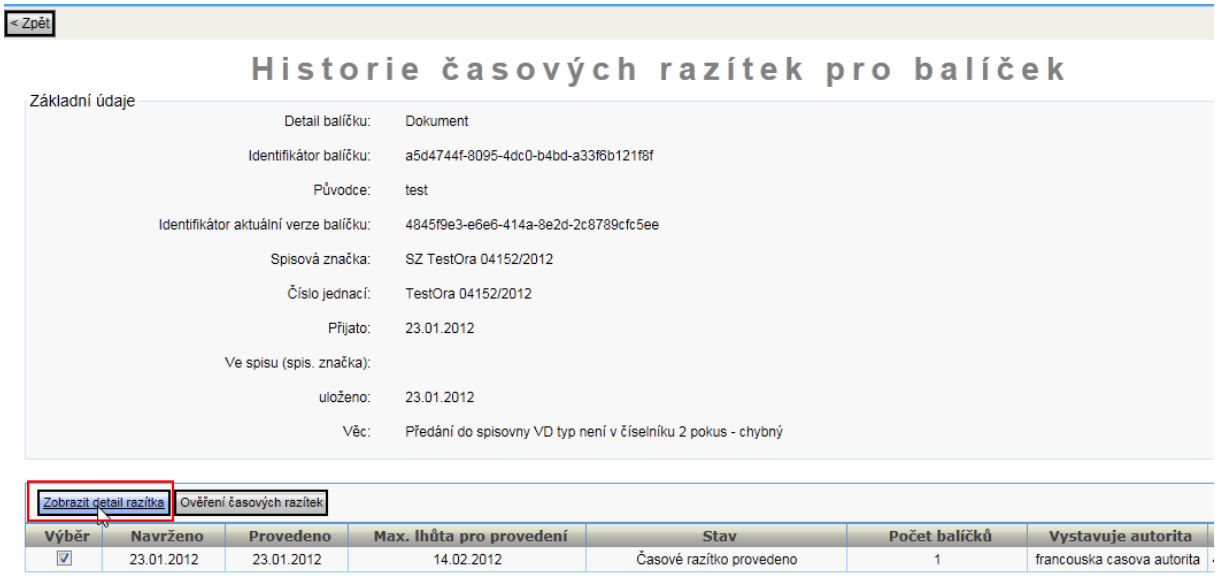
Ve složce |**Obsah spisovny**| označte vyhledaný balíček (dokument) a pomocí tlačítka <**Historie časových razítek**> se zobrazí výpis, ve kterém jsou zaznamenána všechna časová razítka, kterými byl dokument opatřen.

obr 16. Zobrazení historie časových razítek



Seznam zobrazuje časová razítka, kterými byl balíček zatím opatřen. V průběhu uložení balíčku ve spisovně dochází při expiraci stávajícího časového razítka k automatickému "**přerazítkování**" novým.
Pokud se jedná o balíčky, které nebyly přerazítkovány při uložení do spisovny, probíhá kontrola stále nad přílohami v PDF formátů, které mají stále platné časové razítko již ze spisové služby.

obr 17. Zobrazení historie časových razítek pro konkrétní balíček

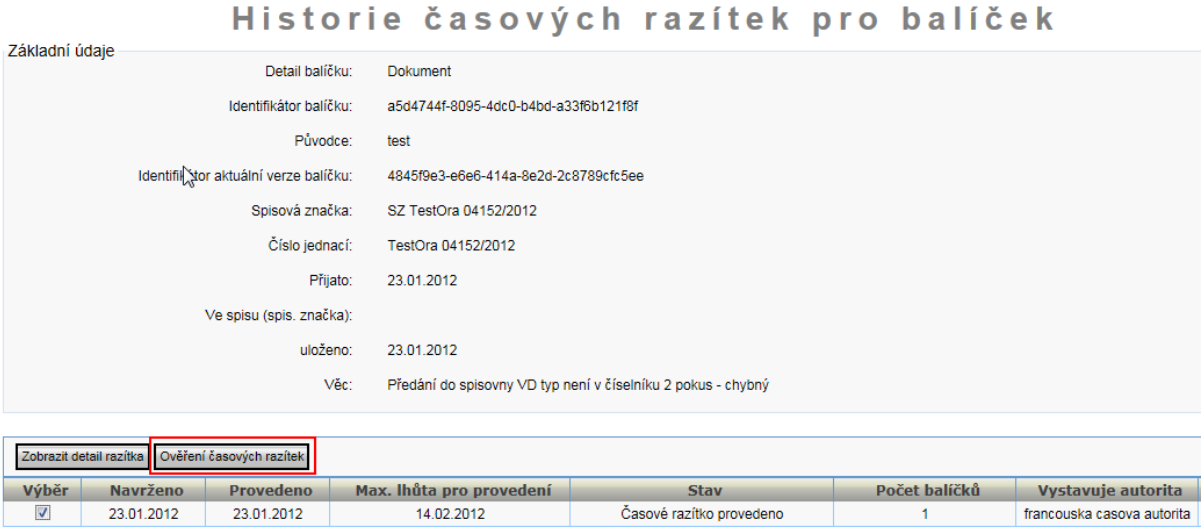


Pro zobrazení detailu samotného časového razítka klikněte na v detailu na tlačítko <**Zobrazit detail razítka**>. Zobrazí se poté detailní informace o časovém razítku např. datum provedení, časová autorita poskytující toto razítko atd.

obr 18. Detail samotného časového razítka

Pro ověření platnosti časového razítka stiskněte nejprve tlačítko <**Zpět**>, poté označte záznam časového razítka a stiskněte tlačítko <**Ověření časového razítka**>.

obr 19. Ověření platnosti časového razítka



V detailu ověření klikněte nejprve na tlačítko <**Další**>, poté se v aplikaci provede ověření platnosti časového razítka pomocí veřejného klíče. Pokud je platnost stále v pořádku, u záznamu se zobrazí indikátor (platný).

6.6. Ukládací jednotky

Analogové a **hybridní** balíčky jsou sdružené do větších celků ukládacích jednotek (UJ). Fyzicky si ukládací jednotku lze představit jako archivní krabici nebo pořadač. V ukládací jednotce jsou obvykle sdružovány dokumenty/spisy podle spisového znaku, skartačního režimu, časového období a způsobu vyřazení, což umožňuje snadnější dohledání a vyřazování dokumentů. Aktuální seznam ukládacích jednotek a prostředí pro práci s ukládacími jednotkami se nachází ve složce |**Ukládací jednotky**|. V této složce může zakládat nové UJ, editovat stávající UJ nebo je rušit, případně UJ přesouvat mezi spisovnami.

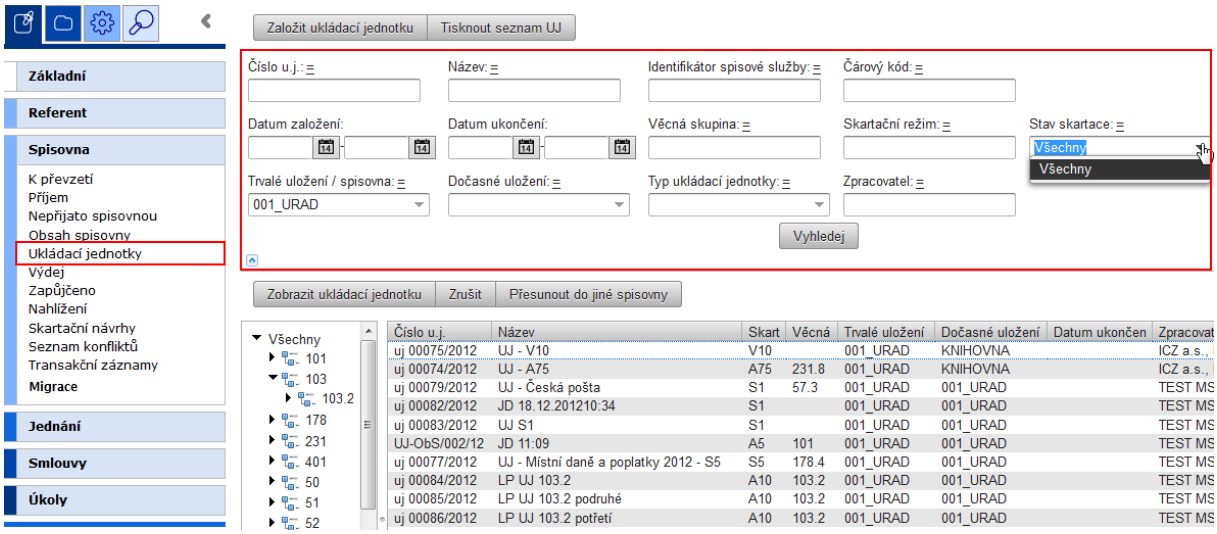
Ve složce |**Ukládací jednotky**| jsou primárně zobrazeny ukládací jednotky, které byly předány prostřednictvím spisovné služby společně s dokumenty a spisy. Pro vyhledání příslušné UJ lze použít filtrační podmínky v horní části pracovního prostředí.

Poznámka: Čistě digitální objekty do UJ zařazené nejsou, je možno je dohledat pouze ve složce |**Obsah spisovny**|.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna** a otevřete složku |**Ukládací jednotky**|. Pro zobrazení ukládacích jednotek zadejte vyhledávací kritéria a stiskněte tlačítko <**Vyhledej**>. Dojde k zobrazení seznamu všech ukládacích jednotek daného původce.

obr 20. Obsah složky Ukládací jednotky



Položky filtru:

Číslo UJ – označení ukládací jednotky ze spisové služby, případně přímo ve spisovně
Název – text, který má ukládací jednotka v poli věc
Identifikátor spisové služby – UID ukládací jednotky
Čárový kód - UID ukládací jednotky
Datum založení od/do– datum, kdy byla UJ založena (výběr z kalendáře)
Datum ukončení od/do – rok ukončení UJ zasílány se spisové služby
Věcná skupina – filtrace dle věcné skupiny
Skartační režim – filtrace dle skartačního režimu UJ
Stav skartace – filtrace dle stavu skartace UJ (kompletně vyřazené, není kompletně vyřazeno, všechny)
Trvalé uložení/spisovna – primární spisovna, ve které je UJ uložena
Dočasné uložení – dočasná spisovny, ve které může mýt UJ uložena
Typ ukládací jednotky – filtrace dle typu UJ
Zpracovatel – filtrace dle původního zpracovatele UJ

6.6.1. Zobrazení detailu UJ

Postup:
Pro zobrazení aktuálního seznamu ukládacích jednotek klikněte nejprve v navigačním stromu na složku |**Ukládací jednotky**|.

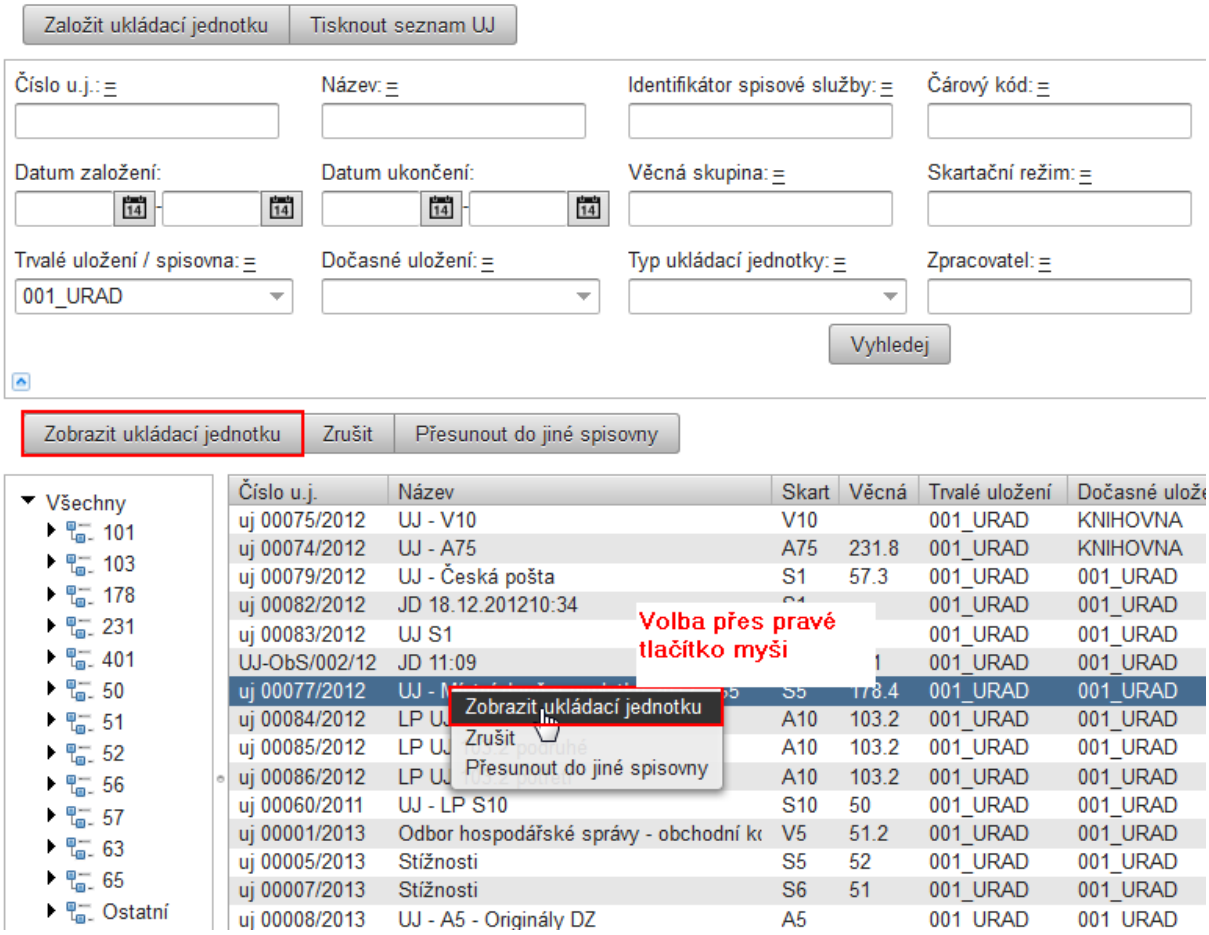
K zobrazení seznamu je možno použit uživatelský filtr pro vyhledávání dle různých kritérií např. Věc, Skartační znak, Datum uzavření aj,.

V levé části složky je možno stromově zobrazit ukládací jednotky v následujících pohledech:
• **všechny** - Kliknutím na tuto možnost se v pravé straně obrazovky zobrazuje seznam obsahující veškeré UJ bez ohledu na jejich věcnou skupinu.
• **věcné skupiny** - Rozbalením stromu v levé části návrhu se zobrazují věcné skupiny. Kliknutím na konkrétní věcnou skupinu se v pravé části návrhu zobrazí seznam UJ odpovídajících pouze této věcné skupině.
• **fyzické UJ** - Rozbalením stromu na úroveň ukládacích jednotek "Ostatní" a kliknutím na některou z vybraných UJ dojde k zobrazení seznam balíčků zařazených do této UJ.

V pravé části obrazovky se pak zobrazuje seznam ukládacích jednotek odpovídající zadaným filtračním podmínkám.

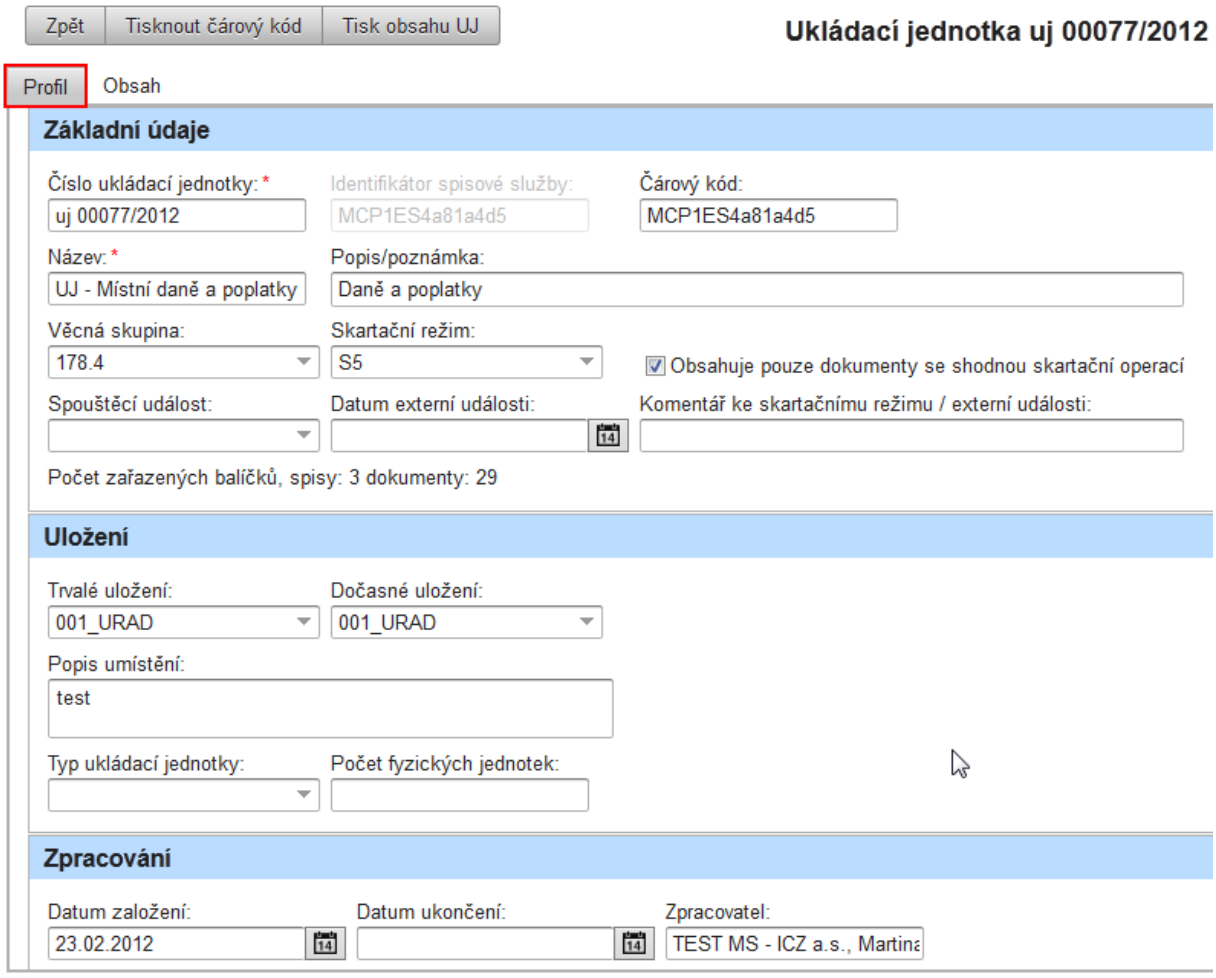
Detail dané UJ zobrazíte dvojitým kliknutím na vybranou ukládací jednotku, případně pomocí tlačítka <**Zobrazit ukládací jednotku**>. Rovněž je možno tuto funkci zobrazit přes nabídku pravého tlačítka myši.

obr 21. Zobrazení detailu UJ



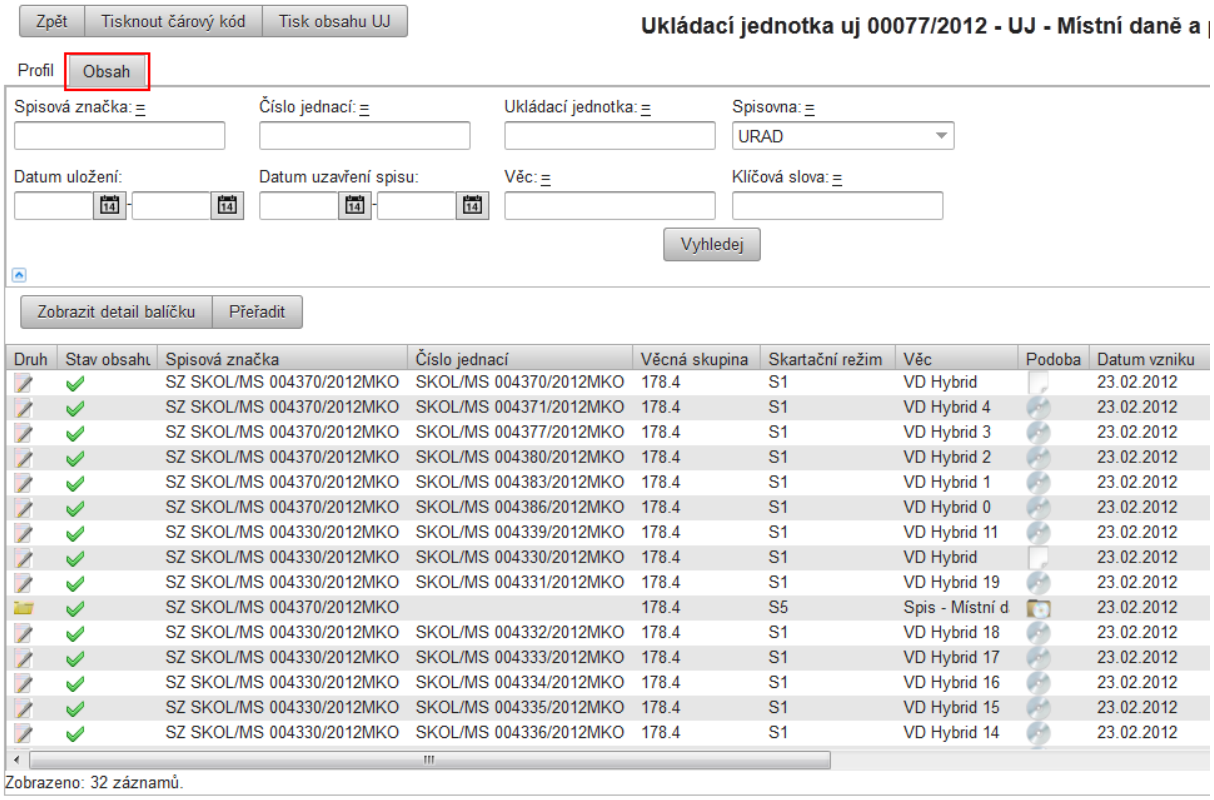
Detail ukládací jednotky je rozdělen do dvou záložek. Na záložce **profil** se zobrazují základní informace o ukládací jednotce, které je možno v případě potřeby editovat.

obr 22. Zobrazení profilu UJ



Na záložce **obsah** se pak zobrazují všechny balíčky zařazené v dané UJ. Ze záložky obsah je možno také provádět přeřazení do jiné UJ.

obr 23. Zobrazení obsahu UJ



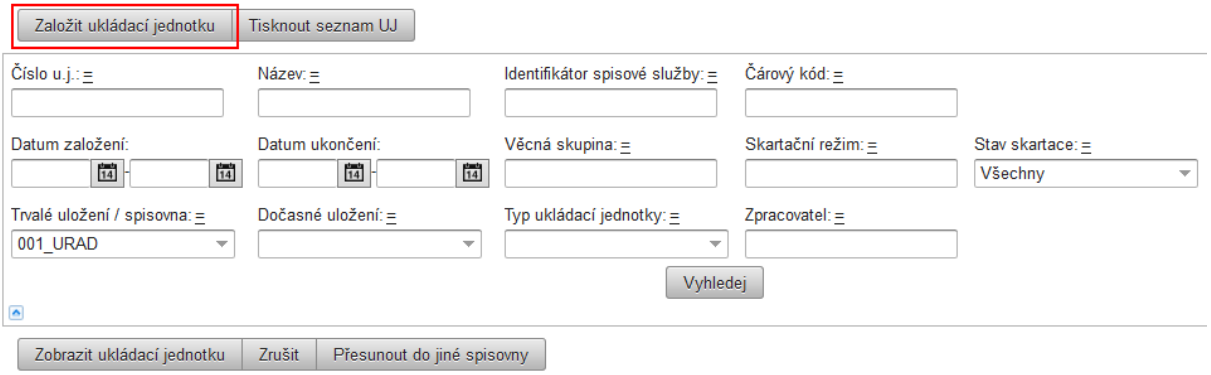
6.6.2. Založení nové UJ ve spisovně

Pro manipulaci s obsahem ukládacích jednotek, resp. přeřazování uzavřených spisů mezi ukládacími jednotkami může Referent – pracovník spisovny založit přímo ve spravované spisovně novou prázdnou ukládací jednotku.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna** a otevřete složku |**Ukládací jednotky**|.
Pro založení nové ukládací jednotky v horním levém rohu obrazovky klikněte na tlačítko <**Založit ukládací jednotku**>.

obr 24. Založení ukládací jednotky ve Spisovně



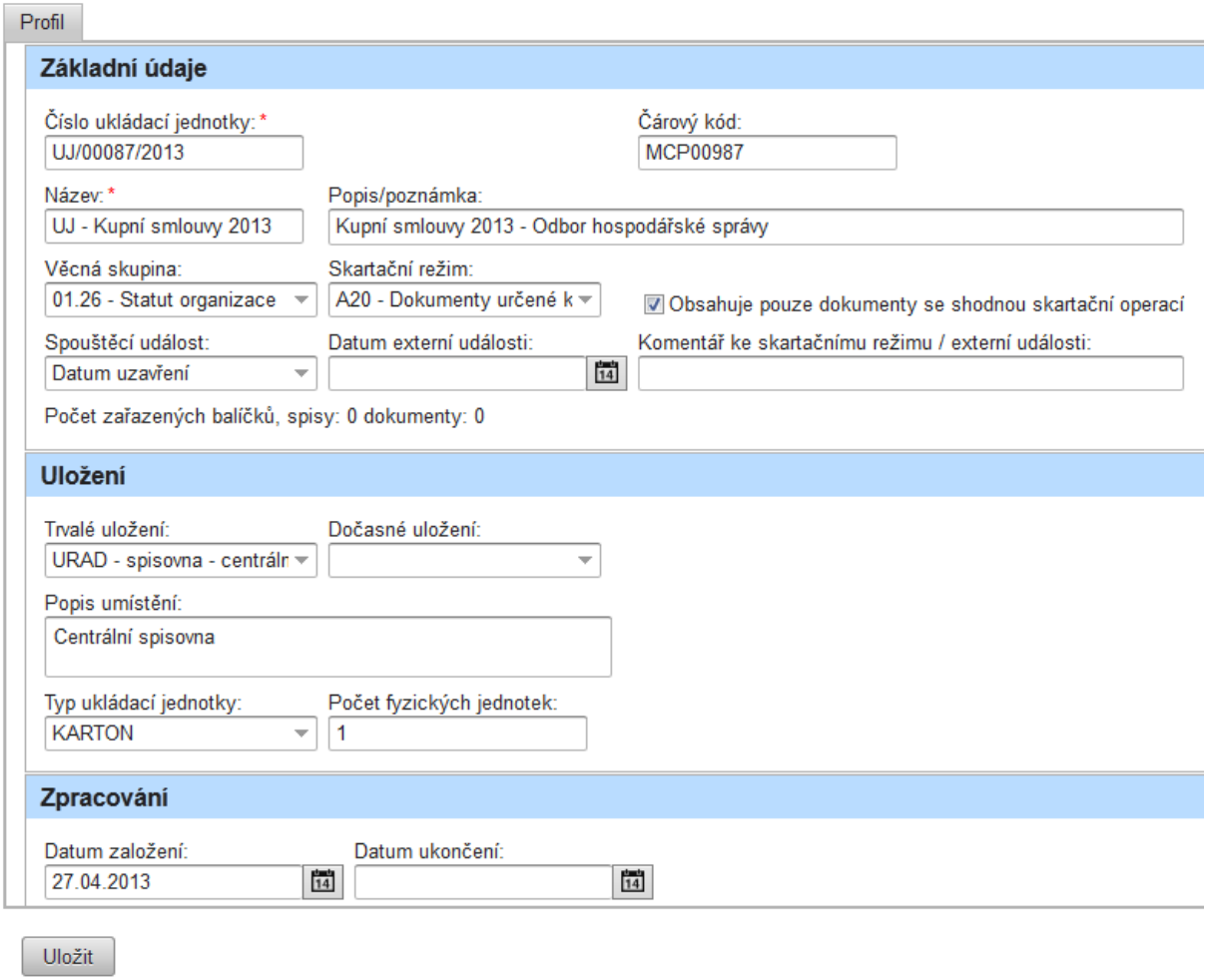
Systém zobrazí formulář, kde vyplníte jednotlivé profilové položky.

Položky formuláře:

Číslo ukládací jednotky – pole pro zadání identifikátoru ukládací jednotky např. číslo jednací (kontrola unikátnosti evidenčního čísla je zde zahrnuta)
Čárový kód - UID ukládací jednotky
Název – text vystihující obsah zakládané ukládací jednotky
Popis – doplňkový text vystihující přesný obsah ukládací jednotky
Věcná skupina – výběr z číselníku aktuálního spisového plánu organizace
Skartační režim – výběr z číselníku (určení skartační lhůty a skartačního znaku)
Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací - příznak, který je možno zaškrtnout v případě, že UJ obsahuje balíčky se shodnou skartační operací
Spouštěcí událost - výběr z číselníku spouštěcí události
Datum externí události - datum externí spouštěcí události pro balíčky, které mají odlišnou spouštěcí událost než je datum uzavření
Komentář ke skartačnímu režimu/externí události - doplňkový text
Počet zařazených balíčků spisy/dokumenty - aktuální počet balíčků v UJ dle druhu
Trvalé uložení – výběr z číselníku možných umístění primární spisovny
Dočasné uložení – výběr z číselníku možných dočasných umístění
Popis umístění - text pro specifikaci umístění UJ
Typ ukládací jednotky - výběr z číselníku typu UJ
Počet fyzických jednotek – počet objektů tvořících fyzicky tuto UJ
Datum založení – výběr z kalendáře
Datum uzavření – výběr z kalendáře

Ve formuláři zadejte potřebné údaje o ukládací jednotce a potvrďte stisknutím tlačítka <**Uložit**>|.

obr 25. Založení UJ ve spisovně



6.6.3. Úprava ukládací jednotky

Postup:
Pro úpravu údajů o ukládací jednotce zobrazte detail ukládací jednotky pomocí tlačítka <**Zobrazit ukládací jednotku**>, případně zvolte tuto funkci pomocí pravého tlačítky myši nad vybranou UJ. V Detailu poté proveďte požadovanou úpravu a potvrďte stiskem tlačítka <**Uložit**>.

- Je zde zahrnuta kontrola unikátnosti hodnoty v poli „**Číslo ukládací jednotky**“.
- Při změně **umístění** se změna promítne do všech zařazených objektů, a dále do dokumentů v zařazeném spise nebo díle spisu.
- Pokud u ukládací jednotky **není** určen **skartační režim**, je možno do ní vkládat jakékoli dokumenty s odlišným skartačním režimem.

Změna atributů UJ
- Pokud je skartační lhůta některého zařazeného objektu delší než zadaná lhůta, změna údajů je zamítnuta.

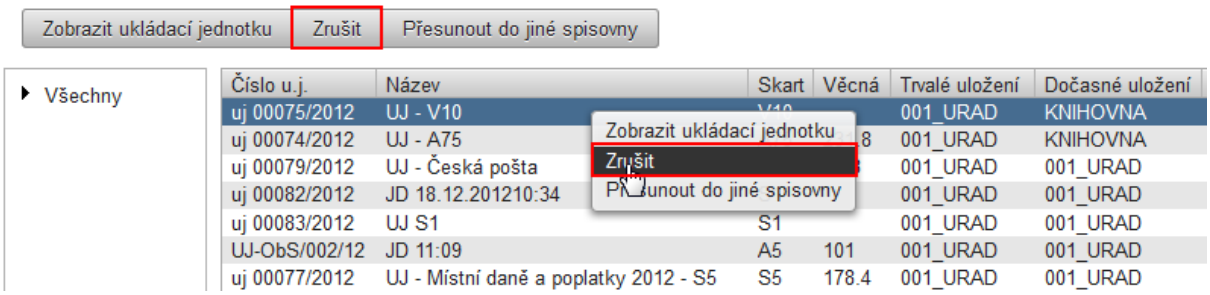
Poznámka: Změna ukládací jednotky je rovněž zaznamenána do transakčních záznamů objektů včetně nových hodnot.

6.6.4. Zrušení UJ ve spisovně

Ukládací jednotku lze ve spisovně zrušit.

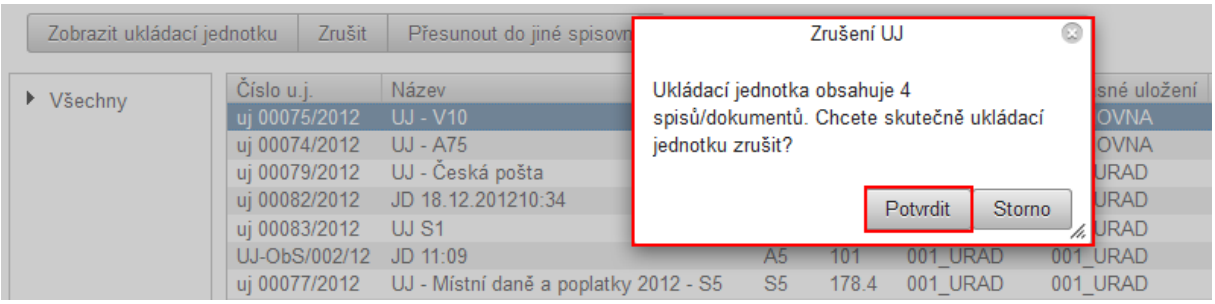
Postup:
Zobrazte obsah složky **Spisovna – Ukládací jednotky** a označte UJ, kterou si přejete zrušit a stiskněte tlačítko <**Zrušit**>. V dialogovém okně poté ještě jednou potvrďte tuto akci. Dojde k odstranění ukládací jednotky ze seznamu. Tato volba je rovněž dostupná pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou UJ.

obr 26. Zrušení UJ ve spisovně



V případě, že rušená UJ obsahuje stále nějaké zařazené balíčky, budete ta tuto skutečnost aplikací upozorněni. Pokud i přes tuto skutečnost zrušení UJ potvrdíte, zařazené balíčky budou vyjmuty a zobrazeny jako nezařazené v rámci složky |**Obsah spisovny**|.

obr 27. Potvrzení zrušení UJ



V případě zrušení více UJ lze použít rovněž hromadnou úpravu. Označení více UJ provedeme s pomocí klávesy **Shift**. Hromadnou úpravu lze takto použít v seznamu UJ, ale také v levé části obrazovky ve stromovém zobrazení.

obr 28. Hromadná úprava UJ

6.6.5. Přeřazení obsahu UJ do obsahu jiné UJ

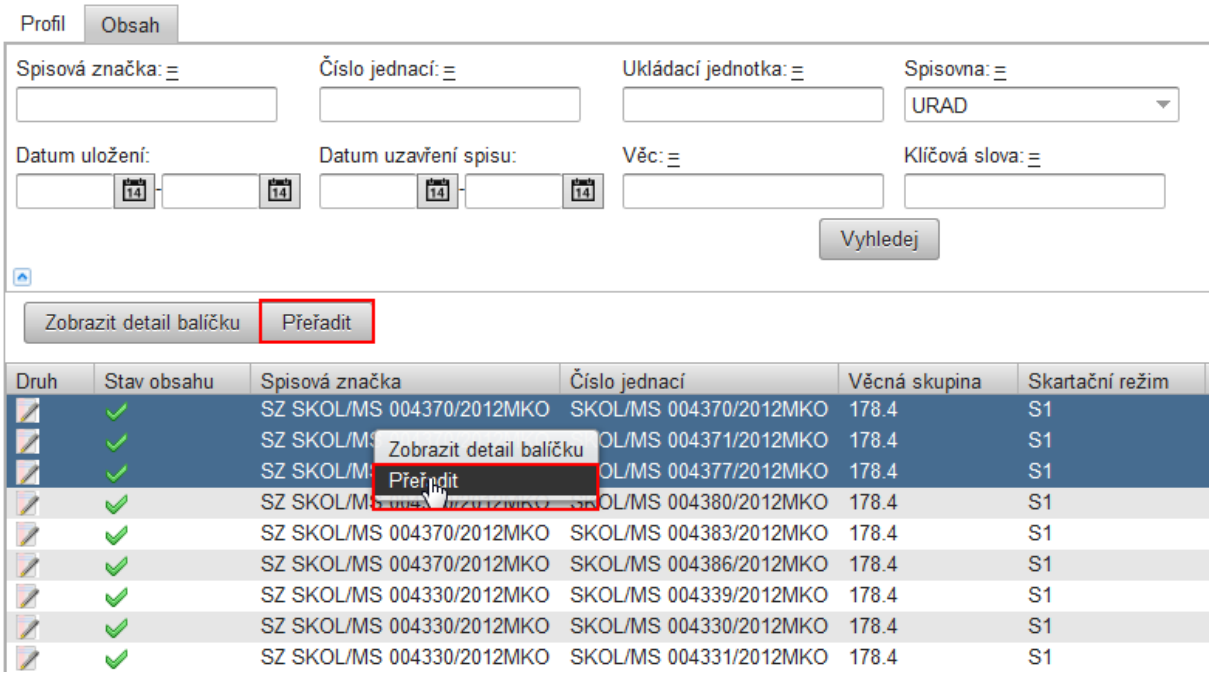
Referent – pracovník spisovny může manipulovat s obsahem ukládacích jednotek, resp. přeřazovat balíčky mezi ukládacími jednotkami, změnit atributy pro ukládání podle požadavků příslušného nadřízeného archivu.
Přeřazení balíčků v rámci ukládacích jednotek může proběhnout dvěma způsoby:

6.6.5.1. Přeřazení z detailu UJ

V detailu ukládací jednotky na záložce obsah naleznete tlačítko sloužící k jednotlivému či hromadnému přeřazení obsahu ukládací jednoty do jiné UJ.

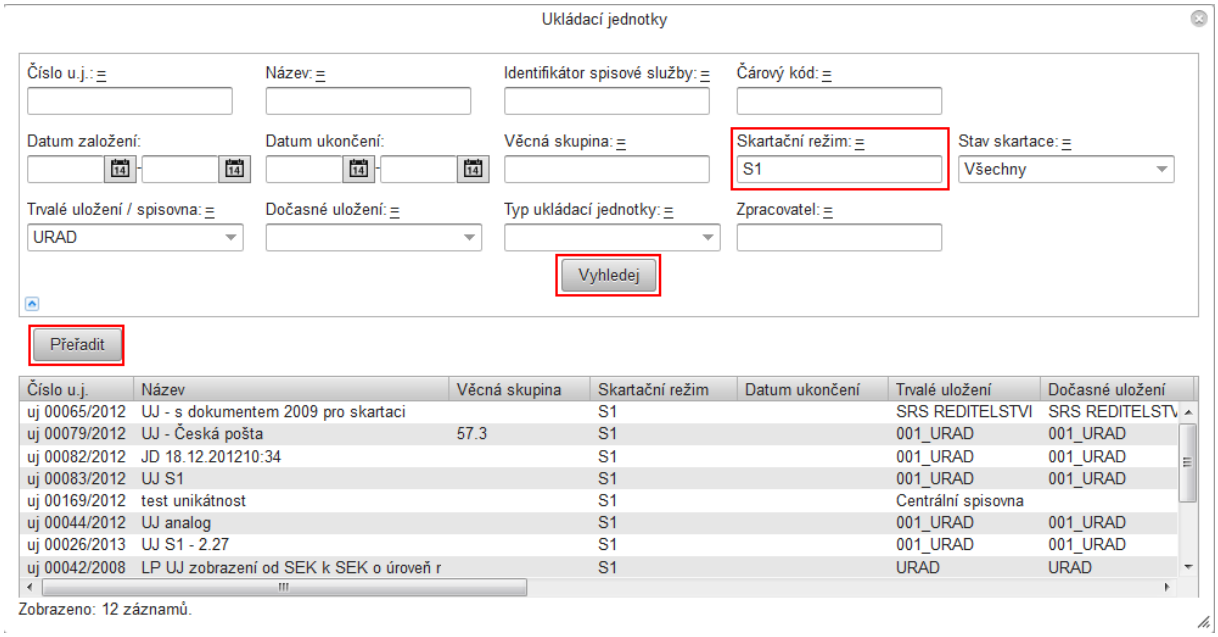
Postup:
Zobrazte v detailu vybrané UJ záložku obsah a označte balíčky, které si přejete přeřadit do jiné UJ. Poté klikněte na tlačítko <**Přeřadit**>, případně vyberte tuto akci pomocí pravého tlačítka myši.

obr 29. Přeřazení obsahu UJ do nové UJ



Zobrazí se na výběr seznam ukládacích jednotek pro přeřazení. V seznamu lze vyhledávat pomocí filtračních podmínek.

obr 30. Výběr nové UJ pro přeřazení obsahu



Poté co zvolte novou UJ pro přeřazení balíčků klikněte na tlačítko <**Přeřadit**>. Aplikace prověří shodu atributů vkládaného obsahu a nové UJ. Pokud vše proběhne v pořádku a atributy se shodují, obsah v podobě balíčků je vložen do nové UJ. V opačném případě vás aplikace upozorní.

6.6.5.2. Přeřazení balíčku ze složky Obsahu spisovny

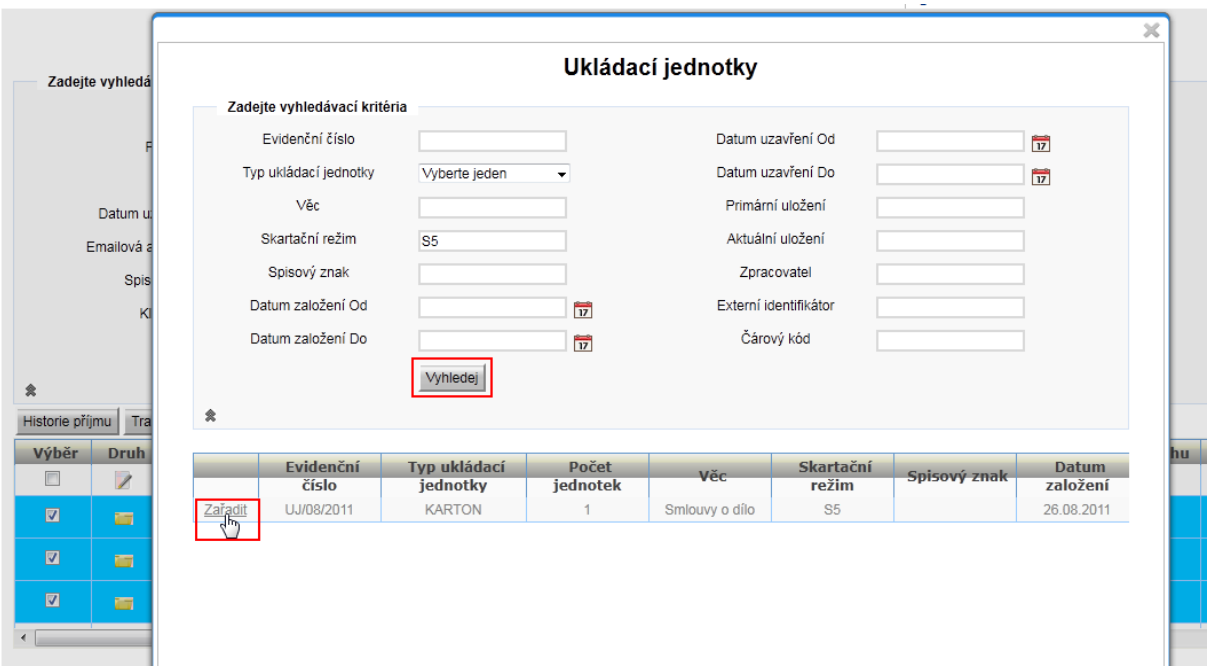
Druhá možnost jak přeřadit balíček z jedné ukládací jednotky do druhé, případně dosud nezařazený balíček zařadit do UJ se nachází ve složce |**Obsah spisovny**| .

Postup:
Ve složce |**Obsah spisovny**| vyhledejte a označte balíčky, které mají být přesunuty do jiné ukládací jednotky. V dalším kroku klikněte na tlačítko <**Zařazení do ukládací jednotky**>.

obr 31. Zařazení do UJ ze složky |Obsah spisovny|

V zobrazeném dialogovém okně zvolte ukládací jednotku, do které si budete přát balíčky přesunout a úpravu potvrďte kliknutím na tlačítko <**Zařadit**>. Při výběru nové ukládací jednotky lze v využit filtračních podmínek v dialogovém okně.

obr 32. Přeřazení balíčků do jiné ukládací jednotky ve spisovně

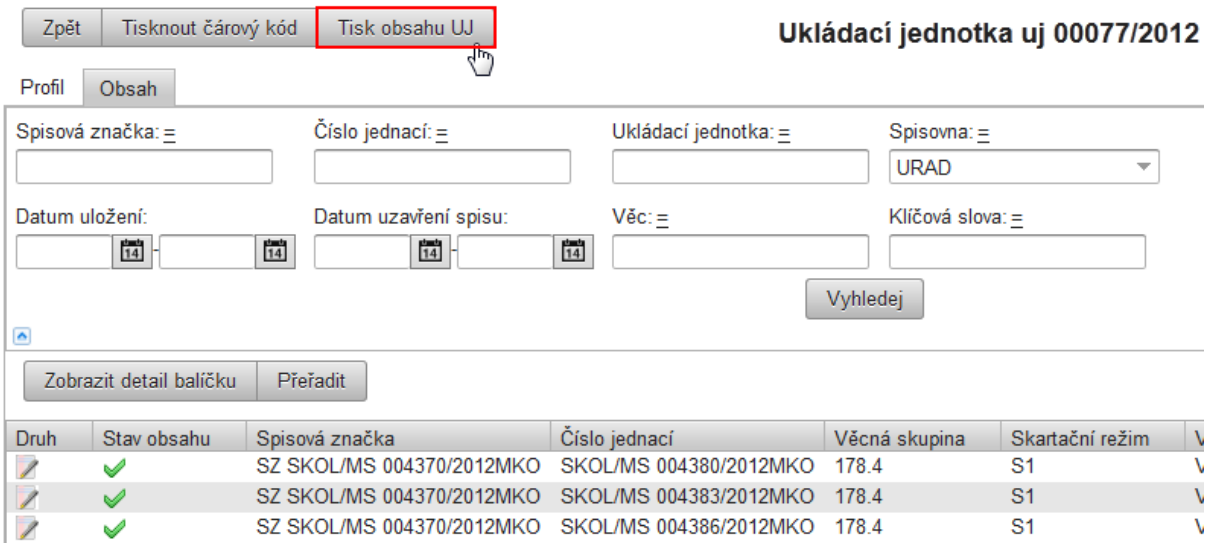


6.6.6. Tisk obsahu UJ

Slouží k tisku celého obsahu ukládací jednotky.

Postup:
Zobrazte obsah záložky |**Ukládací jednotky**| a vyberte UJ, u které si přejete vytisknout její obsah. Klikněte na tlačítko <**Tisk obsahu UJ**>.
Pak se v prohlížeči zobrazí dialogové okno pro otevření/uložení souboru s požadovaným tiskovým výstupem.

obr 33. Tisk obsahu UJ z detailu



obr 34. Tisk obsahu ukládací jednotky

Obsah ukládací jednotky - uj 00077/2012

Název ukládací jednotky: UJ - Místní daně a poplatky 2012 - S5 Rok uzavření:
Sk. znak / Sk. lhůta: S / 5

Poř. číslo	Značka / Číslo jednací	Spis. znak	Sk. zn. /lhůta	Věc	Založeno
1	SKOL/MS 004326/2012MKO	178.4	S/1	VD Analog do spisovny	2012
2	SKOL/MS 004327/2012MKO	178.4	S/1	VD Analog do spisovny 0	2012
3	SKOL/MS 004330/2012MKO	178.4	S/1	VD Hybrid	2012
4	SKOL/MS 004331/2012MKO	178.4	S/1	VD Hybrid 19	2012
5	SKOL/MS 004332/2012MKO	178.4	S/1	VD Hybrid 18	2012

6.6.7. Tisk seznamu UJ

slouží k tisku přehledu ukládacích jednotek ve spisovně tj. archivní kniha.

Postup:
Zobrazte obsah záložky |**Ukládací jednotky**| nebo pomocí filtračních podmínek vyhledejte ukládací jednoty. Klikněte na tlačítko <**Tisk seznamu UJ**>.

Poté se v prohlížeči zobrazí dialogové okno pro otevření/uložení souboru s požadovaným tiskovým výstupem.

obr 35. Tisk seznamu UJ

Archivní kniha - Úřad MSSQL - test

Číslo u.j.	Název u.j.	Časový rozsah	Spisový znak	Sk. reži	Počet dok. / spisů	Typ a počet jednotek	Rok vyřazení	Skartační řízení
EC 05454/2005	HB UJ 051014 - NEZADANO			A/9	1/-		-	SŘ/MK/02/2013 (k archivaci: 0, ke skartaci: 1, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá),SŘ/MK/2013 (k archivaci: 0, ke skartaci: 1, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá),Wv system/2013 (k archivaci: 0, ke skartaci: 1, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
uj 00008/2013	UJ - A5 - Originály DZ			A/5	4/2		-	
uj 00013/2013	uj na vse			A/100	2/1		-	
uj 00014/2013	uj na vsechno hybridni			A/100	3/-		-	
uj 00027/2013	UJ A50 mix dokumentů a skartačních operací			A/50	22/6		-	
uj 00037/2013	uj pro ex skar			A/55	4/1		-	
uj 00039/2013	uj ext sk bez rok uk			A/20	2/1		-	
uj 00042/2013	UJ s vyjmutým VD			A/5	1/1		-	
uj 00043/2012	UJ hybridní			A/5	2/-		-	
uj 00074/2012	UJ - A75	111-113	231.8	A/75	6/1		-	
uj 00084/2012	LP UJ 103.2		103.2	A/10	4/1		-	
uj 00085/2012	LP UJ 103.2 podruhé		103.2	A/10	4/1		-	
uj 00086/2012	LP UJ 103.2 potřetí		103.2	A/10	4/1		-	
uj 00087/2011	UJ - Test vložení více objektů			A/10	5/-		-	
uj 00094/2011	návrhy			A/10	1/-		-	
uj 00101/2011	UJ - mix dokumentů 2.27		65	A/10	2/-		-	
UJ-ObS/002/12	JD 11:09		101	A/5	1/-		-	

6.7. Zápůjčky z obsahu spisovny

Ve spisovně jsou uložené dokumenty a spisy ve formě informačních balíčků. Informační balíček obsahuje údaje popisující dokument nebo spis (metadata) a případně vlastní digitální obsah (elektronický soubor).

Ve složce |**Obsah spisovny**| lze vyhledat balíčky dokumentů/spisů uložených ve spisovně a zjistit podrobnější informace o jejich vlastnostech, o historii zpracování nebo obsahu informačního balíčku. Také lze s dokumenty/spisy provádět další činnosti jako zapůjčení. Zapůjčení lze provést dvojího typu:

1) **Nahlížení** určeno pro evidenci výdeje (zpřístupnění) digitálních dokumentů a jejich obsahu
2) **Zapůjčení** určeno pro evidenci výdeje fyzických dokumentů uložených ve spisovně (analogové, hybridní)
3) **Vyžádání DIP** prostřednictvím spisové služby

6.7.1. Vyžádání nahlížení (digitální zápůjčka)

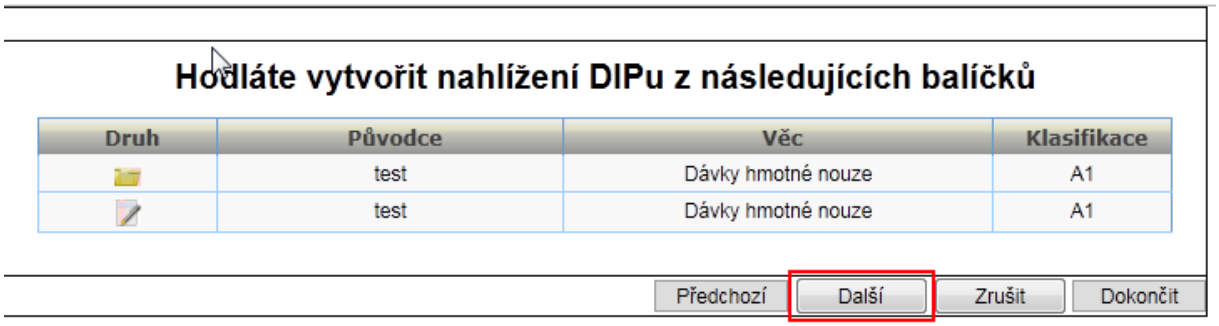
Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Dokumenty a spisy v **analogové** podobě se předkládají k nahlížení oprávněným žadatelům většinou v prostorách určených k nahlížení. Dokumenty nebo spisy v **digitální** podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují, ale zpřístupňují se oprávněnému žadateli na monitoru stanice. O nahlížení se vede elektronická evidence.

Postup:
Zobrazte složku **Spisovna – |Obsah spisovny|** a vyhledejte balíček/balíčky digitální formy, které se chystáte zapůjčit. Balíčky označte a poté klikněte na tlačítko <**Vyžádat nahlížení**>.

obr 36. Vyžádání nahlížení

V zobrazeném okně poté potvrďte výběr balíčků stiskem tlačítka <**Další**>, případně výběr zrušte tlačítkem <**Zrušit**>.

obr 37. Potvrzení vybraných balíčků pro vyžádání nahlížení



V dalším kroku budete vyzváni zadat základní údaje o subjektu, kterému je tento balíček poskytován k nahlížení. Typ uživatele je možno z číselníku zvolit na **Externí/Interní**. Poté vyplňte zbývající aktivní pole aktuálními údaji a potvrďte záznam stisknutím tlačítka <**Další**>.

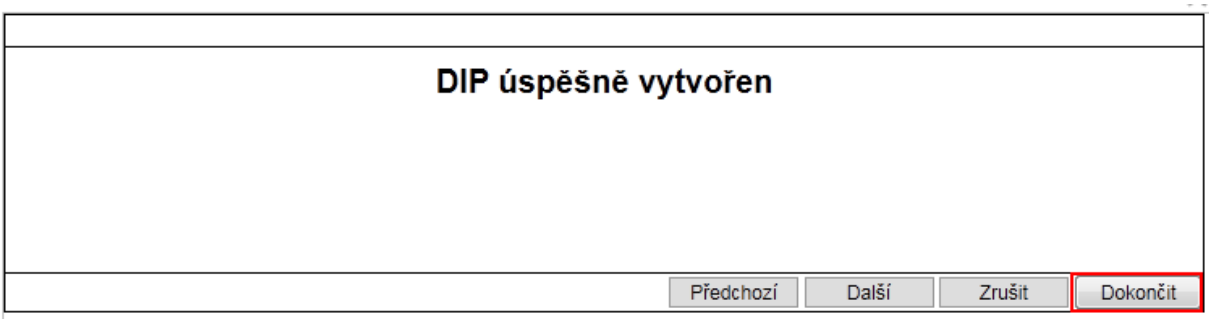
Pokud vyberete v poli typ uživatele volbu "**interní**" v poli jméno lze poté z číselníku uživatelů spisovny vybrat jméno osoby, které v rámci organizace nahlížení vytváříme. V případě volby typ uživatele "**externí**" je třeba vyplnit zbytek evidenčních údajů ve formuláři viz. obrázek.

Poznámka: Vyplněním políčka "**do kdy**" určujete datum, do kdy bude nahlížení platné a externí uživatel tak bude moci k digitálnímu obsahu balíčků přistupovat.

obr 38. Tvorba DIP balíčku k nahlížení - informace o subjektu

Po stisknutí tlačítka <**Další**> budete hláškou informování o úspěšném vytvoření nahlížení.

obr 39. Dokončení tvorby DIP balíčku k nahlížení



Celou akci poté ukončíte stiskem tlačítka <**Dokončit**>.

Zapůjčené balíčky zůstávají zobrazeny ve složce **Spisovna – |Obsah spisovny|.** Evidence digitálních zápůjček "**nahlížení**" je zobrazena ve složce **Spisovna – |Nahlížení|.**

6.7.2. Zobrazení evidence digitálních zápůjček (nahlížení)

Balíčky, které byly vytvořeny pouze za účelem nahlížení do nich je možno dohledat ve složce |**Nahlížení**|. Možnost filtračních podmínek k vyhledání příslušných záznamů.

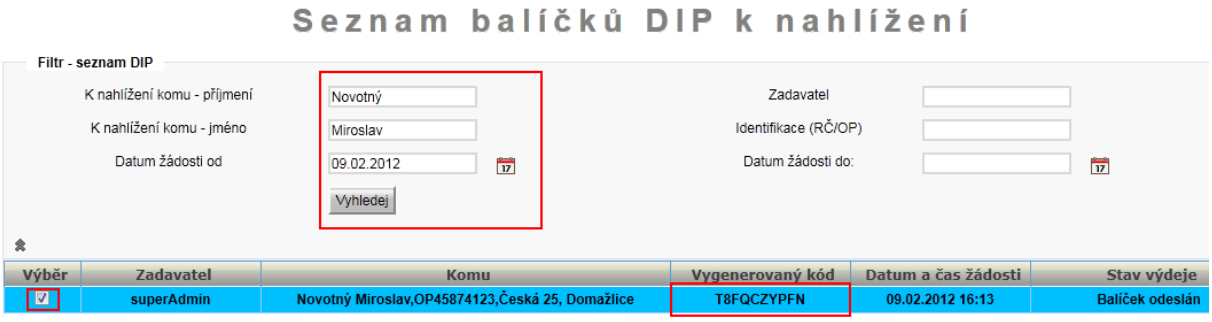
Postup:
Pro zobrazení evidence záznamů jednotlivých digitálních zápůjček (nahlížení) v navigačním stromě klikněte na složku **Spisovna** - |**Nahlížení**|. Zobrazí se seznam všech záznamů nahlížení vytvořených pro interní uživatele či externí subjekty.

obr 40. Evidence záznamů nahlížení

Ve sloupci „**vygenerovaný kód**“ se zobrazí automaticky vygenerované desetimístné označení, které je poskytnuto žadateli o nahlížení. Tento kód je omezen platností, kterou správce spisovny zadává při tvorbě žádosti DIP balíčku k nahlížení. Po uplynutí této platnosti, není možno pomocí nahlížení aplikace již dále balíček zobrazit.

Poznámka: Pro nahlížení je připravena speciální aplikace, kde je možno po zadání vygenerovaného kódu přistupovat k záznamům. Bližší popis přístupu k obsahu popsán v kapitole 6.8. Zpřístupnění nahlížení.

obr 41. Vyhledání záznamu s vygenerovaným přístupovým kódem



6.7.3. Vyžádání zápůjčky DIP balíčku

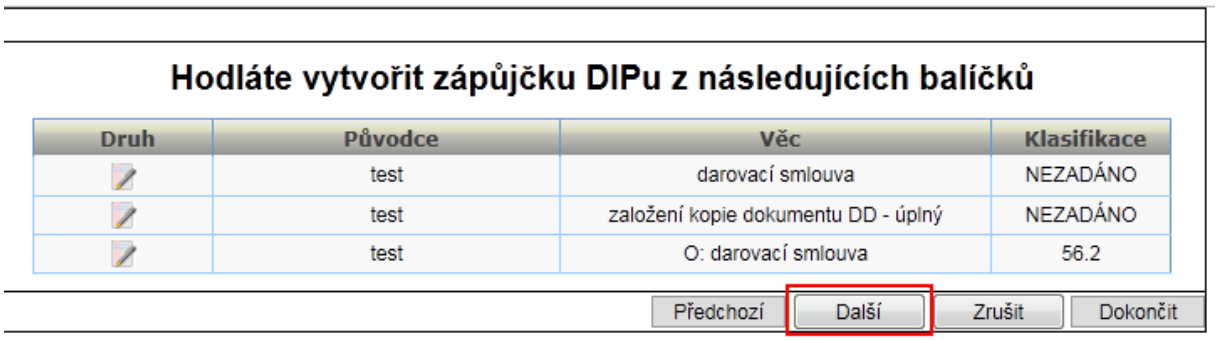
Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být zapůjčovány oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci původce. Způsob zapůjčování dokumentů a vedení zvláštní evidence o výpůjčkách stanoví spisový řád původce nebo jiný vnitřní předpis. Ve spisovně je vedena elektronická evidence zapůjčených dokumentů (zápůjční lístek a kniha zápůjček).

Postup:
Zobrazte složku **Spisovna – |Obsah spisovny|.** Pro vyžádání DIP balíčku k zápůjčce vyhledejte nejprve analogový/hybridní balíček a označte (možno označit i více balíčků), poté klikněte na tlačítko <**Vyžádat zápůjčku**>.

obr 42. Zapůjčení balíčku z obsahu spisovny

V zobrazeném okně poté potvrďte výběr balíčků stiskem tlačítka <**Další**>, případně výběr zrušte tlačítkem <**Zrušit**>.

obr 43. Potvrzení vybraných balíčků pro vyžádání zápůjčky

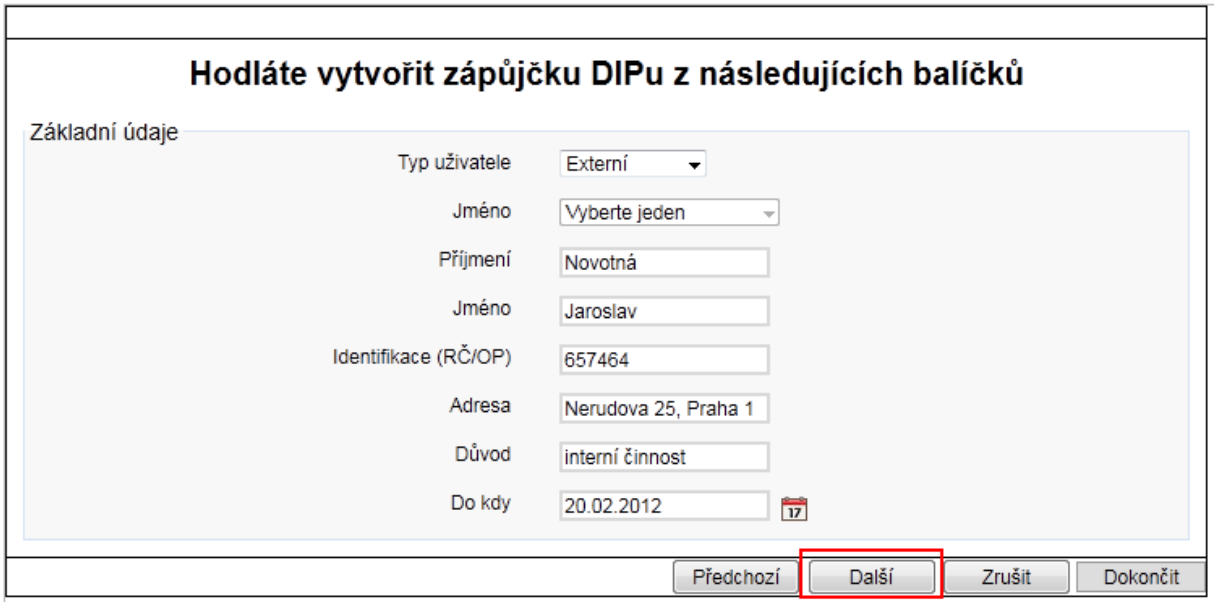


V dalším kroku budete vyzváni zadat základní údaje o subjektu, kterému je tato zápůjčky vytvářena. Typ uživatele je možno z číselníku zvolit na **Externí/Interní**. Poté vyplňte zbývající aktivní pole aktuálními údaji a potvrďte záznam stisknutím tlačítka <**Další**>.

Pokud vyberete v poli typ uživatele volbu "**interní**" v poli jméno lze poté z číselníku uživatelů spisovny vybrat jméno osoby, které v rámci organizace zápůjčku vytváříme. V případě volby typ uživatele "**externí**" je třeba vyplnit zbytek evidenčních údajů ve formuláři viz. obrázek.

Poznámka: Vyplněním políčka "**do kdy**" určujete datum, do kdy bude muset být zápůjčka vrácena.

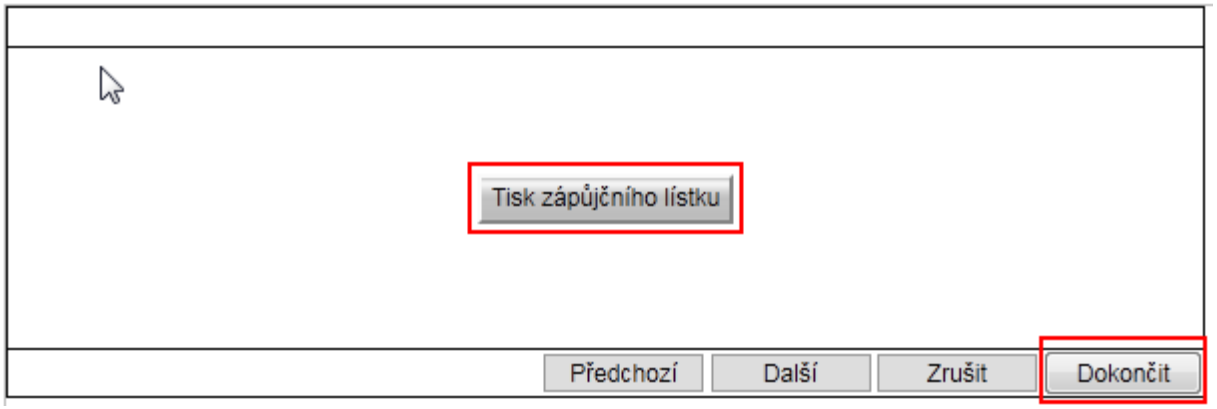
obr 44. Tvorba DIP balíčku k zápůjčce - informace o subjektu



Po stisknutí tlačítka <**Další**> budete informováni o úspěšném vytvoření zápůjčky s možností tisku zápůjčního lístku. Pokud si nepřejete v tomto korku zápůjční lístek vytisknout, celou akci ukončíte stiskem tlačítka <**Dokončit**>.

Poznámka: Tisk zápůjčního lístku je možno provést v tomto kroku, popřípadě dodatečně pak přímo ve složce |**Zapůjčeno**|.

obr 45. Tisk zápůjčního lístku žadateli



obr 46. Zápůjční lístek

Zápůjční lístek			
Spisovna:	SP		
Datum:	13.02.2012	Zapůjčeno komu:	
Zapůjčeno do:	20.02.2012	Novotná Jaroslav,657464,Nerudova 25, Praha 1	

Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jednotky	Poznámka
TestOra 00155/2010/OdPd/Staj	darovací smlouva		interní činnost
TestOra 00162/2010/OdPd/Staj	O: darovací smlouva		interní činnost
TestOra 00630/2010/OdPd/Staj	založení kopie dokumentu DD - úplný		interní činnost

Předáno:	Předal:	Převzal:

Vráceno:	Předal:	Převzal:

Zapůjčené balíčky zůstávají zobrazeny ve složce **Spisovna – |Obsah spisovny|.** Evidence fyzických zápůjček je zobrazena ve složce **Spisovna – |Zapůjčeno|.**

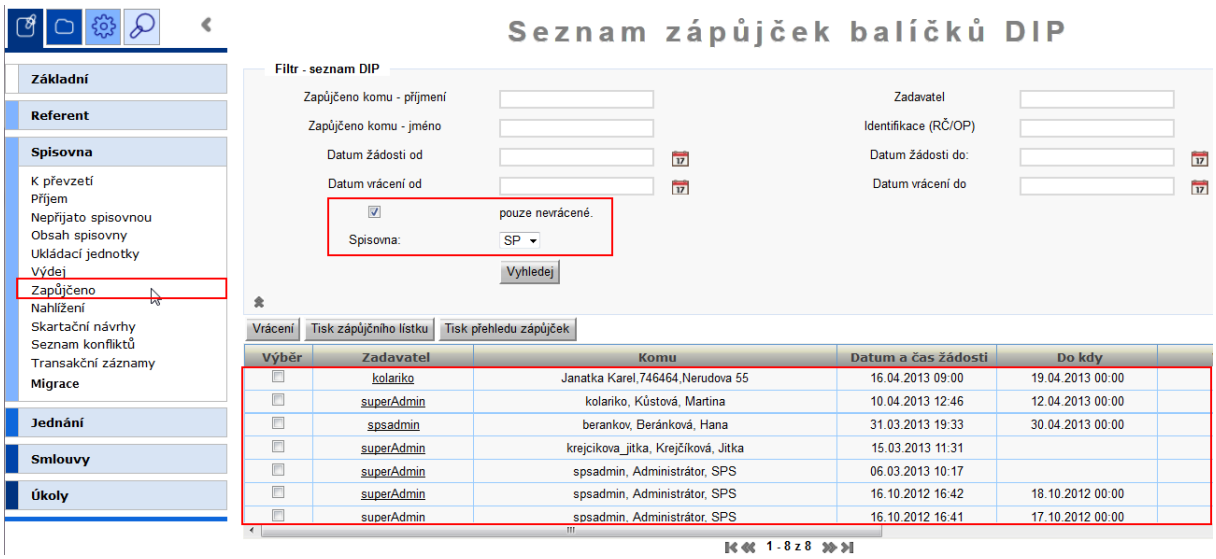
UPOZORNĚNÍ:
Aktuálně zapůjčený(é) spis(y)/dokument(y) není možné ze spisovny znovu zapůjčit. Před další zápůjčkou musí být spis(y)/ dokument(y) vráceny do obsahu spisovny. Každá zápůjčka je evidována ve složce **Spisovna**
– |Zapůjčeno| a zobrazena samostatně.

6.7.4. Zobrazení evidence fyzických zápůjček

Balíčky DIP, které byly vytvořeny za účelem fyzické zápůjčky je možno dohledat ve složce |**Zapůjčeno**|.

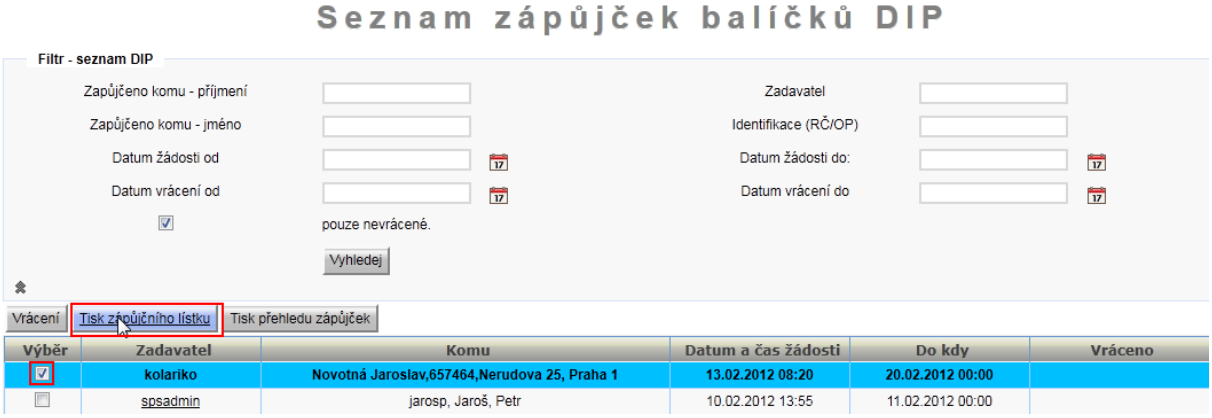
Postup:
Při zobrazení složky |**Zapůjčeno**| se automaticky v seznamu záznamů zobrazují zápůjčky, které zatím nebyly vráceny zpět do spisovny. Pro vyhledání konkrétní zápůjčky možno použít filtrační podmínky.
Pro zobrazení všech zápůjček z obsahu spisovny včetně těch, které již byly vráceny odškrtněte ve filtračních podmínkách příznak "**pouze nevrácené**".

obr 47. Zobrazení přehledu zápůjček



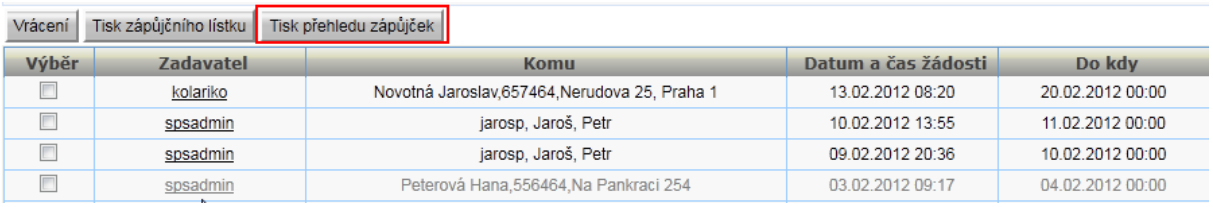
Ve složce |**Zapůjčeno**| je možno rovněž tisknout zápůjční lístek pro vybrané záznamy. Označte záznam, pro který má být lístek vytvořen a klikněte na tlačítko <**Tisk zápůjčního lístku**>. V následujícím okně zvolte možnost „**otevřít**“ a dojde k vygenerování zápůjčního lístku.

obr 48. Tisk zápůjčního lístku ze složky



Ve složce |**Zapůjčeno**| je možno tisknout rovněž přehled zápůjček. Klikněte na tlačítko <**Tisk přehledu zápůjček**>. V následujícím okně zvolte možnost „**otevřít**“ a dojde k vygenerování sestavy ve formátu PDF.

obr 49. Tisk přehledu zápůjček ze složky



obr 50. Tiskový výstup - přehled zápůjček

test

Evidence o zápůjčkách písemností ze spisovny

Spisovna: SP

Zápůjčka			Písemnost			Zapůjčeno do	Vráceno dne
Číslo	Dne	Komu	Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jedn.		
1	20.01.2012	Zelený Zelený, zeleny_petr	S-TestOra 00105/2012/ODKO/KO/Piš	DD analog bez přílohy			
2	03.02.2012	Peterová Hana,556464,Na Pankraci 254	SZ TestOra 04217/2012/ADM	DD pro předání do spisovny 3.2.2012		04.02.2012	
3	10.02.2012	Jaroš Petr, jarosp	TestOra 00060/2012/KO/Piš	NEBRAT - DD elektr - pro SEK		11.02.2012	
4	09.02.2012	Jaroš Petr, jarosp	TestOra 00060/2012/KO/Piš	NEBRAT - DD elektr - pro SEK		10.02.2012	
5	19.01.2012	Krejčíková Jitka, krejcikova_jitka	TestOra 00084/2012/KO/Piš	DD analog s přílohou DOC-final		26.01.2012	
6	19.01.2012	Pišová Libuše,OP,Praha 1 - Nové Město, Vysoká 123/2, 101	TestOra 00084/2012/KO/Piš	DD analog s přílohou DOC-final		21.01.2012	
7	22.01.2012	Barta Dan, Barta_Dan	TestOra 00087/2012/KO/Piš	DD hybridní s přílohou PDF-final		20.01.2012	
8	13.02.2012	Novotná Jaroslav,657464,Nerudova 25, Praha 1	TestOra 00155/2010/OdPd/Staj	darovací smlouva		20.02.2012	
9	13.02.2012	Novotná Jaroslav,657464,Nerudova 25, Praha 1	TestOra 00162/2010/OdPd/Staj	O: darovací smlouva		20.02.2012	
10	02.02.2012	Jaroš Petr, jarosp	TestOra 00558/2010	Povolení umístnění nového stánku			

Datum 13.2.2012 08:48
Vytiskl: kolariko

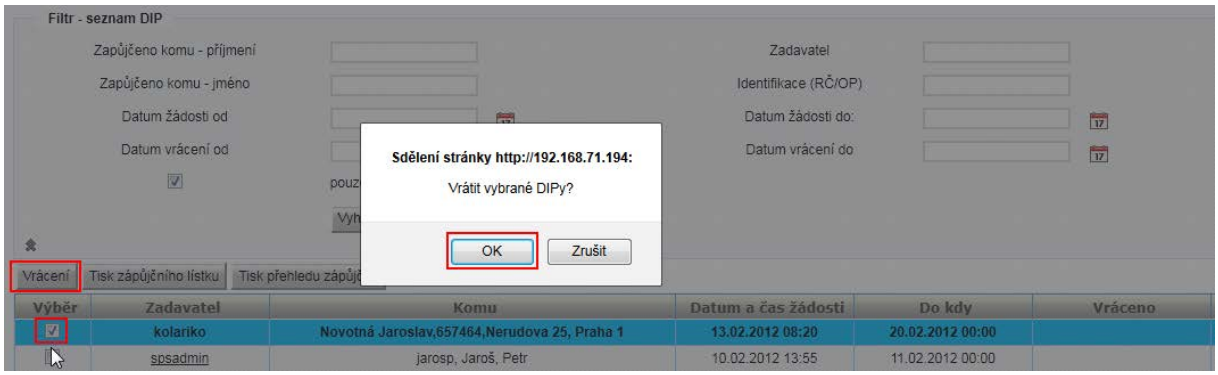
Strana: 1
Celkem: 2
Celkový počet záznamů: 13

6.7.5. Vrácení zápůjčky do obsahu spisovny

Ve složce |**Zapůjčeno**| je rovněž možno provést vrácení zapůjčeného DIP balíčku zpět do spisovny.

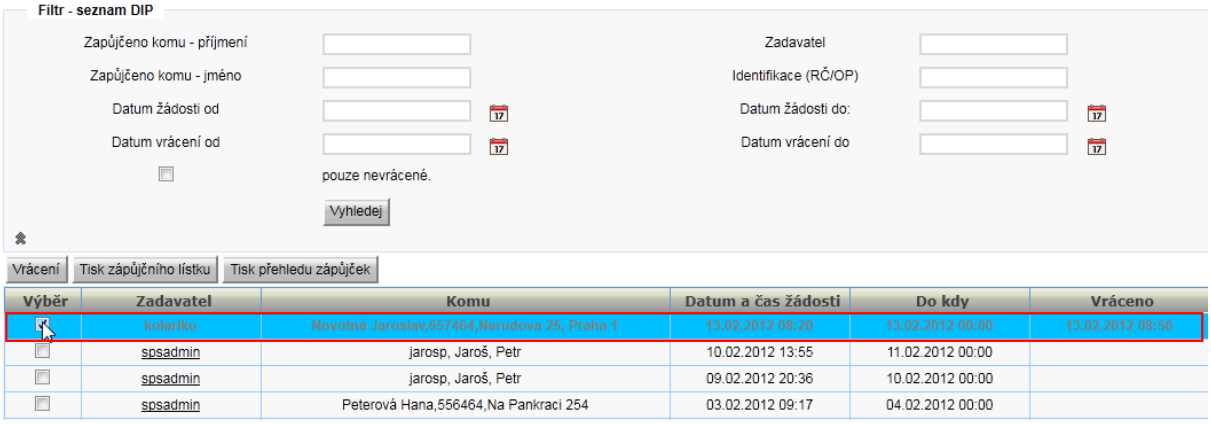
Postup:
Označte balíček, který má být navrácen a stiskněte tlačítko <**Vrácení**>. V dialogovém okně budete vyzváni k potvrzení vrácení. U vráceného balíčku pak bude zobrazen stav „**balíček vrácen**“ a rovněž informace o datu a čase vrácení.

obr 51. Vrácení zápůjčky



Vrácená zápůjčka se již nebude zobrazovat v při zobrazení složky |**Zapůjčeno**| v rámci přednastaveného filtru, který zobrazuje pouze nevrácené zápůjčky. Pro vyhledání vrácené zápůjčky je třeba opět odškrtnou příznak **"pouze nevrácené"**.
Balíčky, které byly předmětem zápůjčky jsou vráceny do obsahu spisovny a je možno je znovu zapůjčit.

obr 52. Zobrazení vrácené zápůjčky



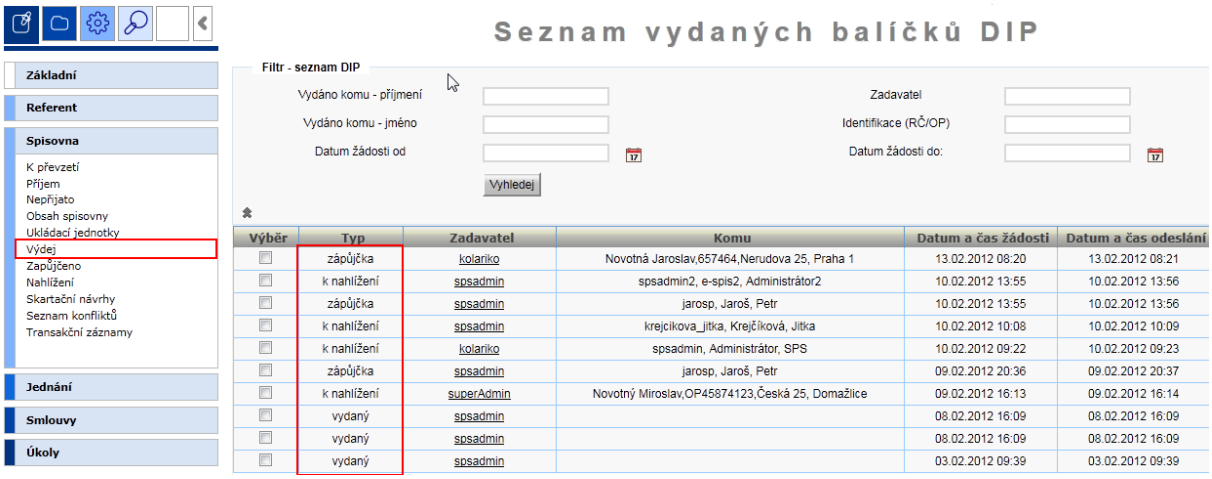
6.7.6. Přehled výdejů z obsahu spisovny

K evidenci všech vydaných balíčků slouží složka spisovny |**Výdej**| v této složce se zobrazují všechny typy výdeje balíčků (výpůjčky, nahlížení), ale rovněž výdeje vyžádané uživateli prostřednictvím spisové služby.

Postup:
Ve složce |**Výdej**| je automaticky zobrazován seznam vydaných balíčků DIP. Pomocí uživatelského filtru je zde možno vyhledávání dle různých kritérií jako „Zadavatel, Název, Datum zápůjčky, datum vrácení aj.“

Poznámka: Pokud uživatel spisovné služby vyhledá prostřednictvím spisové služby dokument/spis, který již předal do spisovny má vždy možnost zvolit v profilu objektu tlačítko "**Vyžádat DIP**". Jedná se o zobrazení obsahu balíčku tj. digitálních příloh, které může obsahovat. Při využití tohoto typu zpřístupnění k obsahu, je ve složce |**Výdej**| zakládán automaticky vždy evidenční záznam s typem "**vydaný**".

obr 53. Zobrazení složky výdej s všemi typy výdeje



Pro zobrazení detailu vydaného balíčku ve složce |**Výdej**| klikněte na aktivní odkaz vybraného balíčku ve sloupci "**Zadavatel**". Zobrazí se pak všechny balíčky (objekty), které jsou v tomto vydaném DIP balíčku zařazeny.

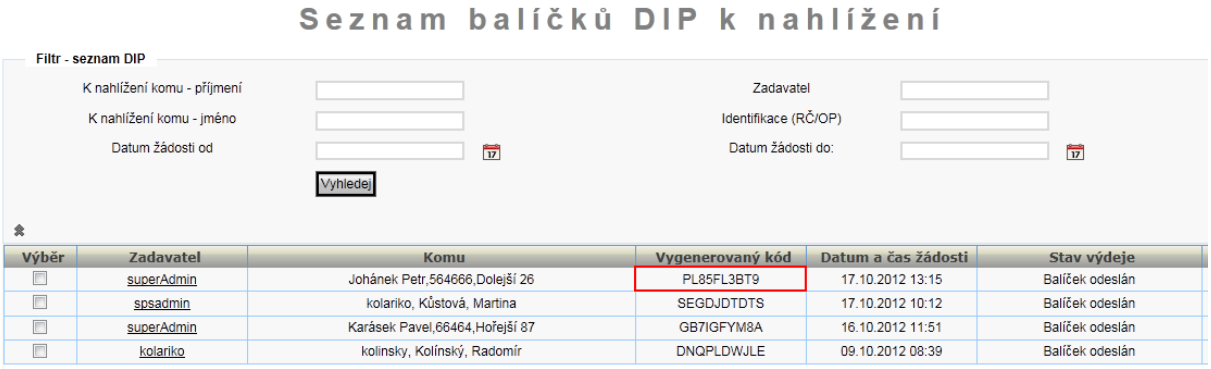
obr 54. Detail vydaného balíčku k zápůjčce

6.8. Zpřístupnění nahlížení

Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují, ale zpřístupňují se oprávněnému žadateli na monitoru stanice. Pro zpřístupnění nahlížení je vytvořena specifická obrazovka (oddělená aplikace), kde může žadatel zobrazit seznam obsahu balíčku DIP.

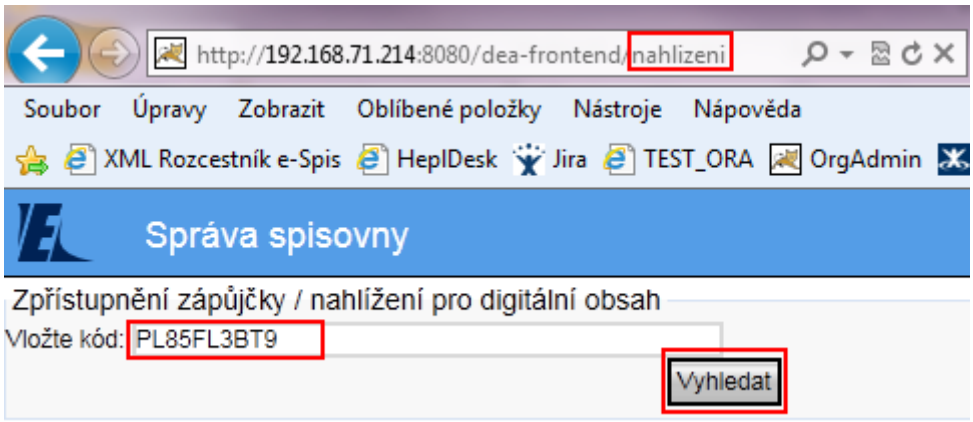
Přístup k obrazovce bude umožněn po zadání desetimístného kódu, který předá příslušný pracovník původce určenému příjemci (žadateli). Tento kód umožní v době nahlížení přístup k balíčku, až do doby vypršení povoleného termínu, který je stanoven správcem spisovny při samotné tvorbě žádosti o nahlížení.

obr 55. Zobrazení DIP balíčku k nahlížení s potřebným přístupovým kódem



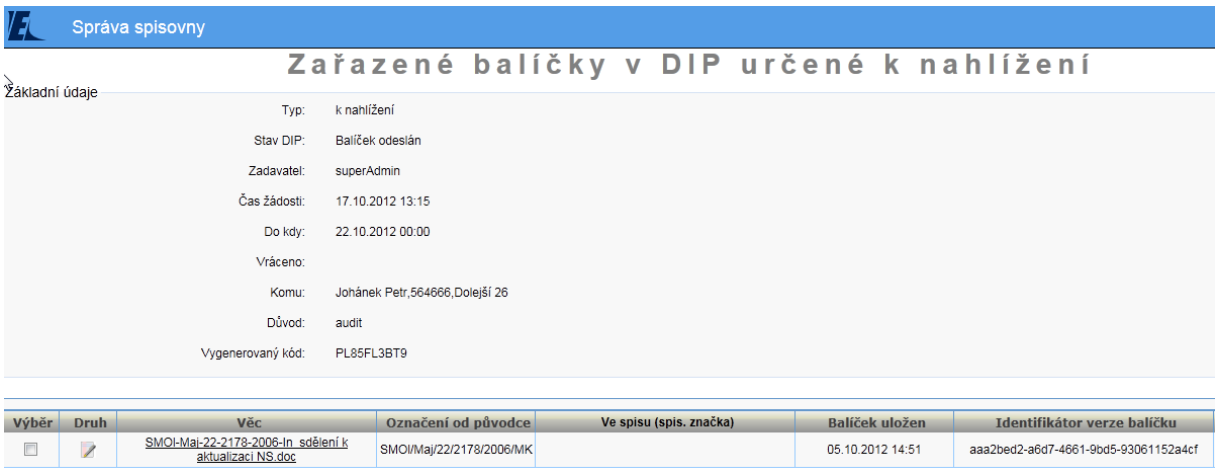
Postup:
Vždy po přihlášení na odkaz serveru, kde je aplikace uložena je nutno zadat do URL adresy **„/nahlížení**“ např. http://192.168.71.194/dea-frontend/nahlizeni, poté zadejte desetimístný kód a potvrďte stisknutím tlačítka <**Vyhledat**>.

obr 56. Aplikace pro zpřístupnění nahlížení do digitálního obsahu

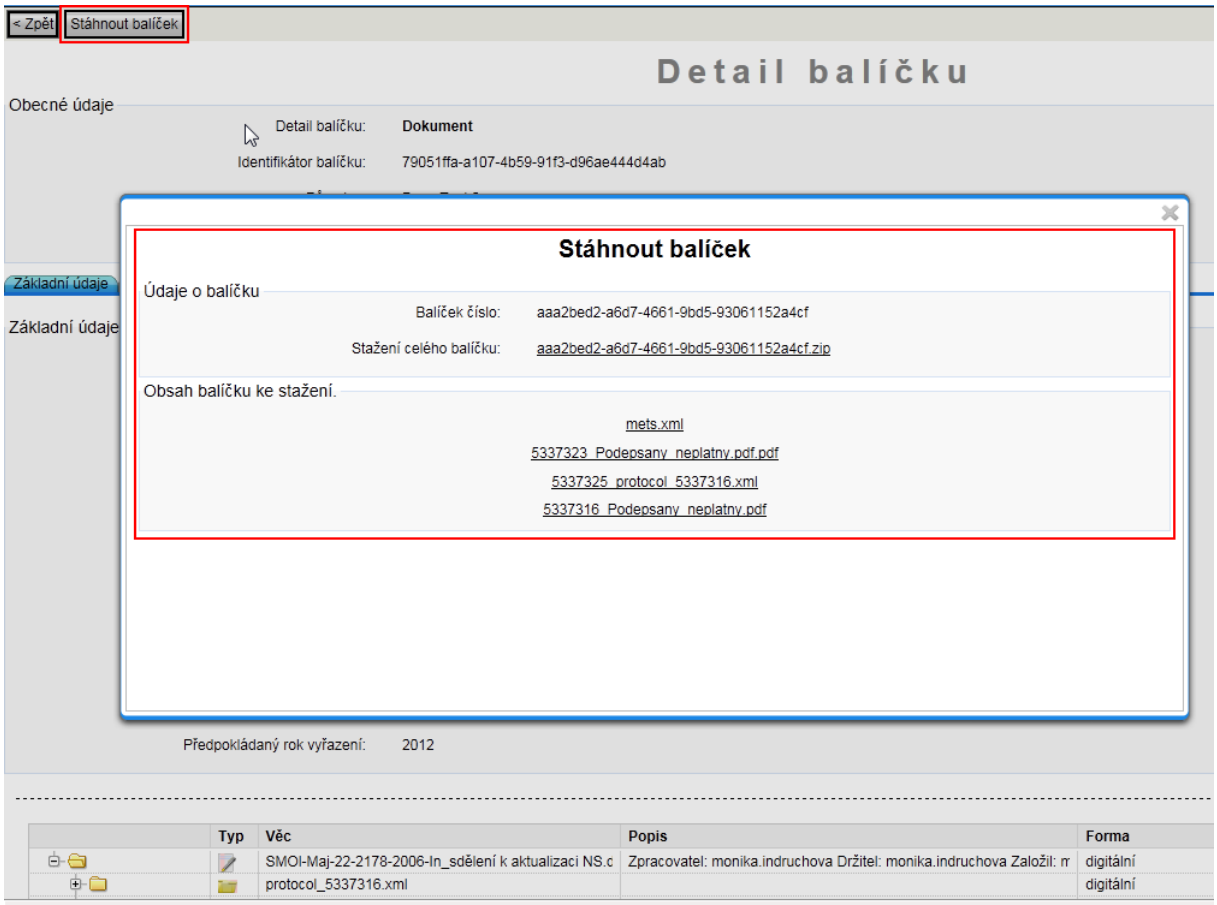


Po zadání platného přístupového kódu bude žadateli zobrazen na vyčleněné stanici organizace vyžádaný obsah k nahlížení. Pro získání digitálního obsahu klikněte na aktivní odkaz ve sloupci "**věc**". Zobrazí se tak detail příslušného balíčku s popisnými metadaty, ale také možností stažení tj. digitálních příloh objektu.

obr 57. Zobrazení detailu digitální zápůjčky (nahlížení)

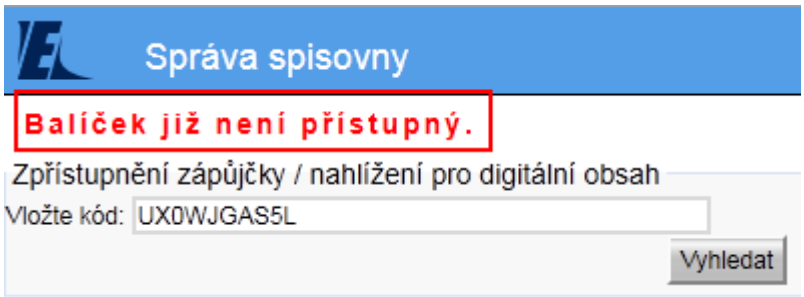


obr 58. Zobrazení detailu balíčku s možností stažení digitálních příloh



V případě, že žadatel zadá kód, kterému již uplynula platnost nebo kód s neplatným formátem, je upozorněn v podobě hlášky "**Balíček již není přístupný**".

obr 59. Upozornění aplikace při neplatném kódu



6.9. Skartační řízení

Životnost dokumentů a spisů uložených v elektronické spisovně je řízena spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační (archivační) lhůty dojde buď ke skartaci dokumentů, nebo dojde k výběru archiválií, které se předávají do nadřízeného digitálního archivu (např. Národní digitální archiv). Je třeba počítat s tím, že některé dokumenty mohou ve Správě spisovny zůstávat po velmi dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly.

Po vypršení skartační lhůty může být dokument ze systému vyřazen. Proces Skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr dokumentů k vyřazení, sestavení skartačního návrhu (SN), schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení.

Vyřazením se rozumí zničení obsahu skartovaných dokumentů, resp. export dokumentů a jejich metadat do formátu vhodného pro přenos do nadřazeného archivu. Podle nastavení systému se dokumenty předané prokazatelně do nadřazeného archivu také zničí, nebo zůstávají jako kopie nadále v systému. O vyřazení se pořizuje skartační protokol.

Vyřazování balíčků provádí pracovník spisovny. Po vypršení skartační lhůty může být balíček ze systému vyřazen. Proces skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr dokumentů k vyřazení, sestavení skartačního návrhu, schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení.

Skartační řízení v rámci spisovny prochází čtyřmi fázemi:
- příprava
- předání k posouzení
- schválení
- samotné provedení skartačního řízení

6.9.1. Příprava skartačního návrhu

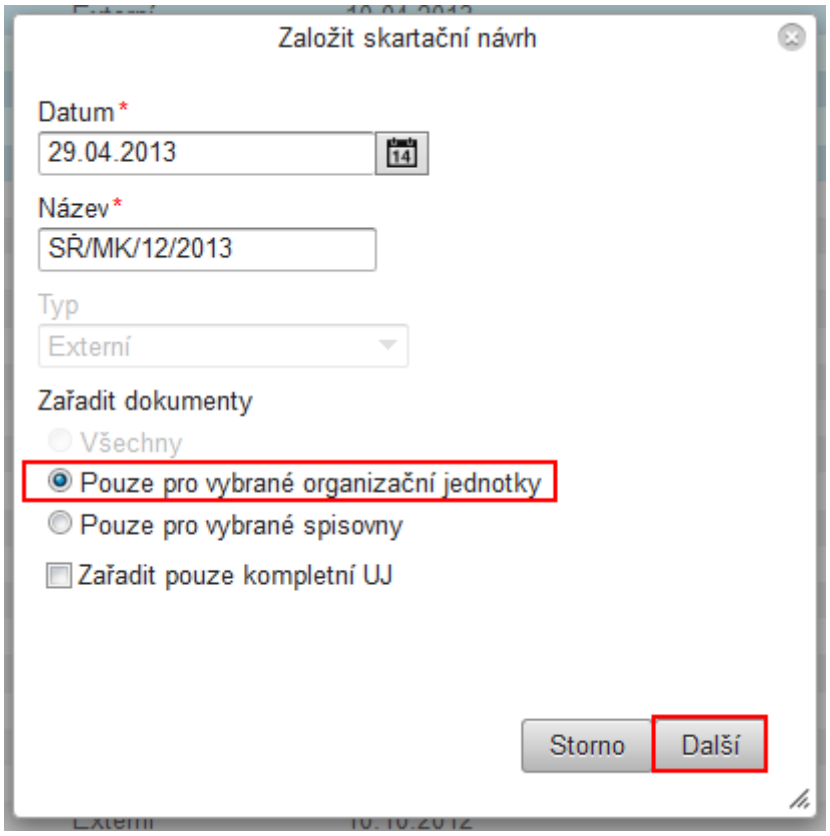
Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, ve složce **Spisovna** se přepněte do složky |**Skartační návrhy**| a stiskněte tlačítko <**Vytvořit nový skartační návrh**>. V zobrazeném formuláři vyberte "**Datum**" zahájení skartačního řízení a zadejte "**Název skartačního návrhu**".

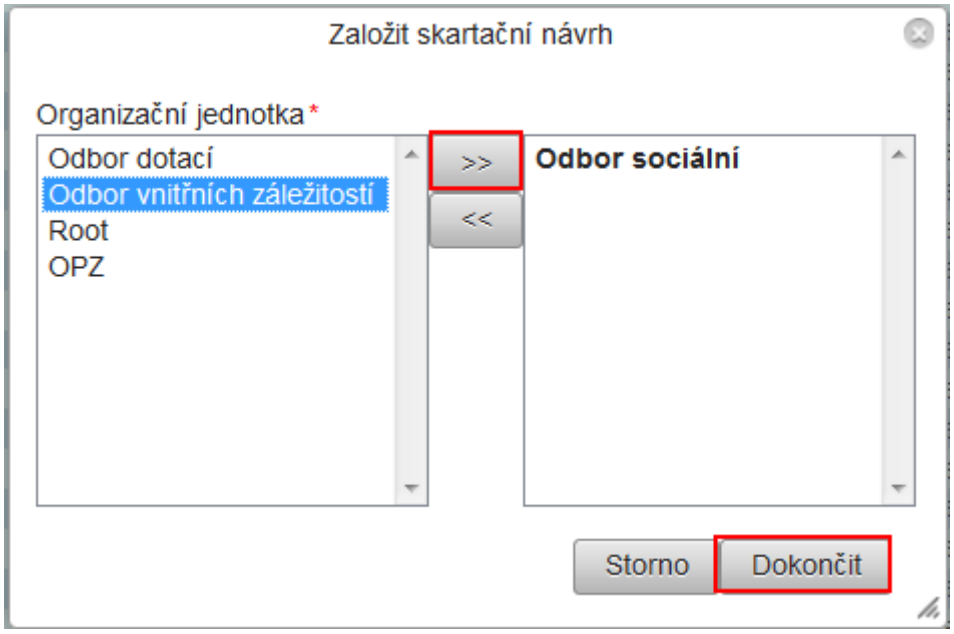
Dále máte možnost volby, které balíčky mají být do skartačního návrhu zařazeny:

a) **Pouze pro vybrané organizační jednotky** - tato varianta v následném kroku pomocí tlačítka <**Další**> umožní výběr jedné či více organizačních jednotek, pro které si přejete skartační návrh vytvořit.

obr 60. Založení nového skartačního návrhu s variantou a) "Pouze pro vybrané organizační jednotky" 1. krok

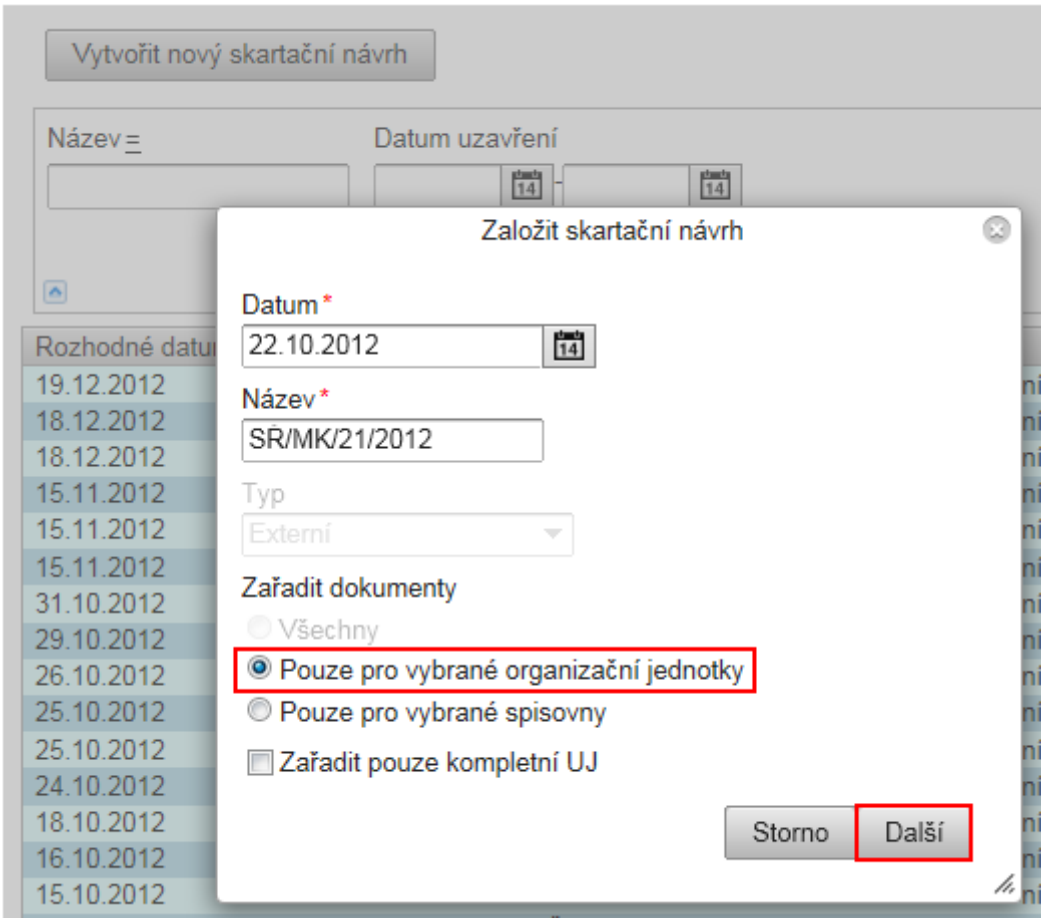


obr 61. Výběr organizační jednotky varianta a) "Pouze pro vybrané organizační jednotky" 2. krok



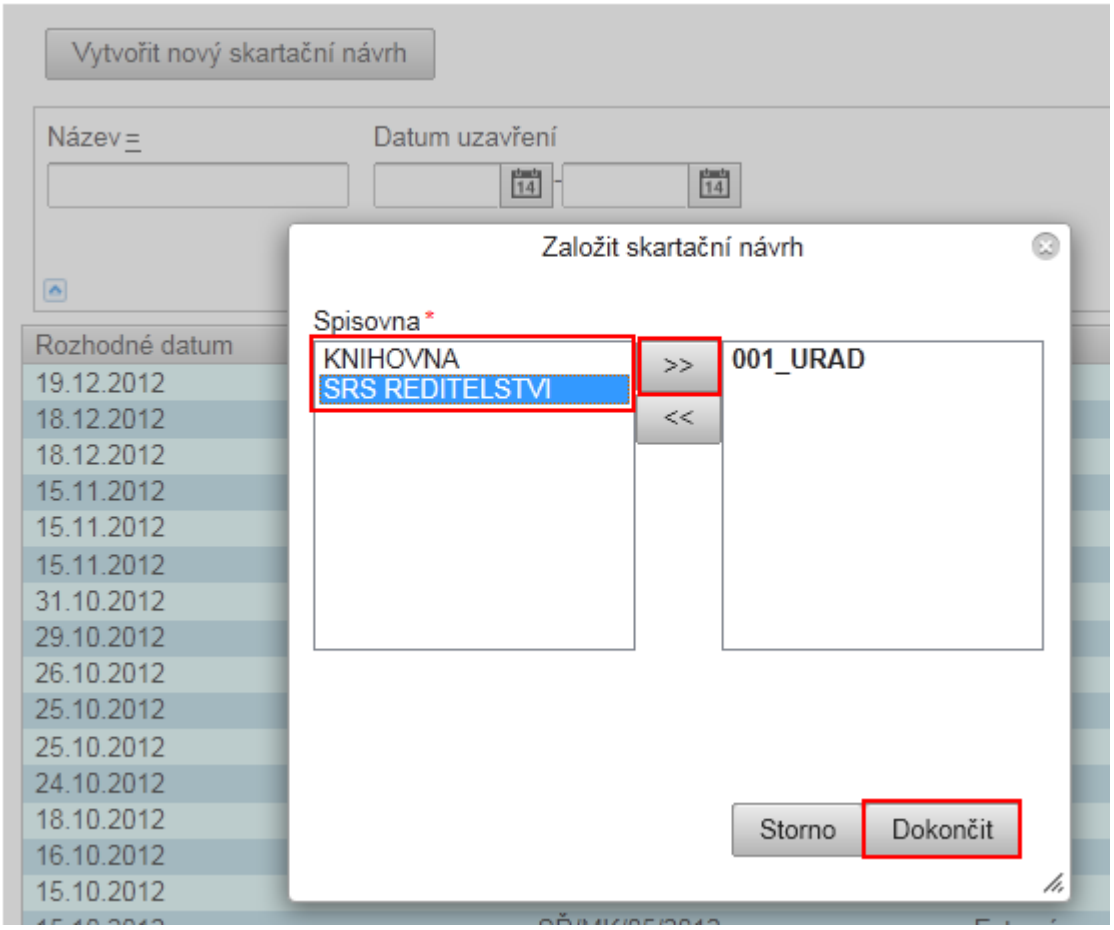
b) **Pouze pro vybrané spisovny** - tato varianta zařadí do nového skartačního návrhu všechny balíčky, kterým již uplynula skartační lhůta, tudíž mohou být vyřazeny z vybrané spisovny.

obr 62. Založení nového skartačního návrhu s variantou b) "Pouze pro vybrané spisovny" 1. krok



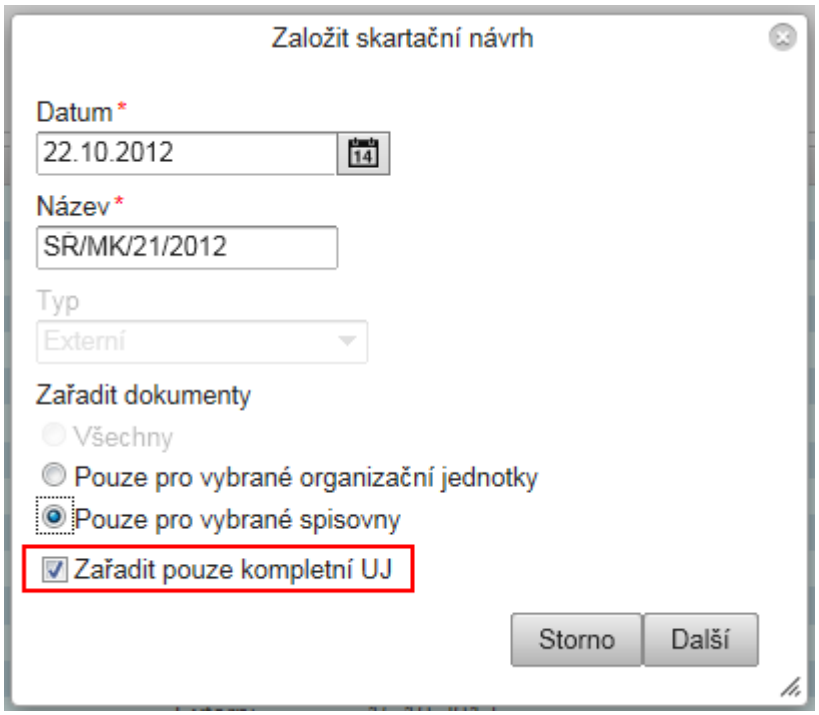
V dalším kroku po stisku tlačítka <**Další**> je třeba z číselníků vybrat spisovnu/spisovny, za kterou má být skartační návrh vytvořen. Jedná jak o balíčky zařazené v UJ, tak o digitální balíčky, které byly do spisovny předány přímo.

obr 63. Založení nového skartačního návrhu s variantou b) "Pouze pro vybrané spisovny" 2. krok



V obou výše uvedených případech můžete zvolit příznak, zda do nového skartačního návrhu mají být **zařazeny pouze kompletní UJ.** Zvolením této možnost se do připravovaného skartačního návrhu dostanou pouze UJ, u kterých je možno na základě skartační lhůty vyřadit jejich **kompletní** obsah. tj. Bude-li mít alespoň jediný dokument/spis delší skartační lhůtu než zbylý obsahu UJ, tak tato UJ již do skartačního návrhu zařazena nebude.

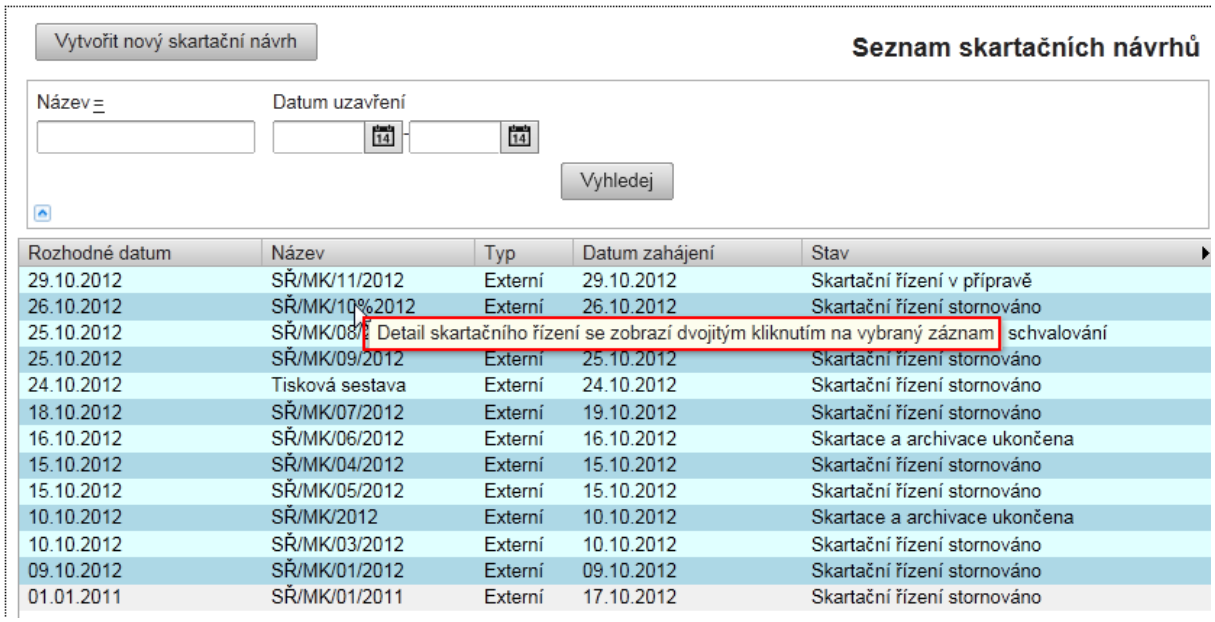
obr 64. Zařazení pouze kompletních UJ



V posledním kroku pak potvrďte založení nového skartačního návrhu tlačítkem <**Dokončit**>. Dojde k založení skartačního návrhu a **AUTOMATICKÉMU zařazení všech balíčků, kterým uplynula skartační lhůta.**

Nově založený skartační návrh se zobrazí poté v seznamu skartačních návrhu ve složce |**Skartační návrhy**|.

obr 65. Seznam skartačních návrhů



Složka |**Skartační návrhy**| zobrazuje mimo jiné seznam všech skartačních návrhu v různých stavech. Pro vyhledání konkrétního skartačního návrhu lze využít filtračních podmínek.

Stavy skartačního návrhu:

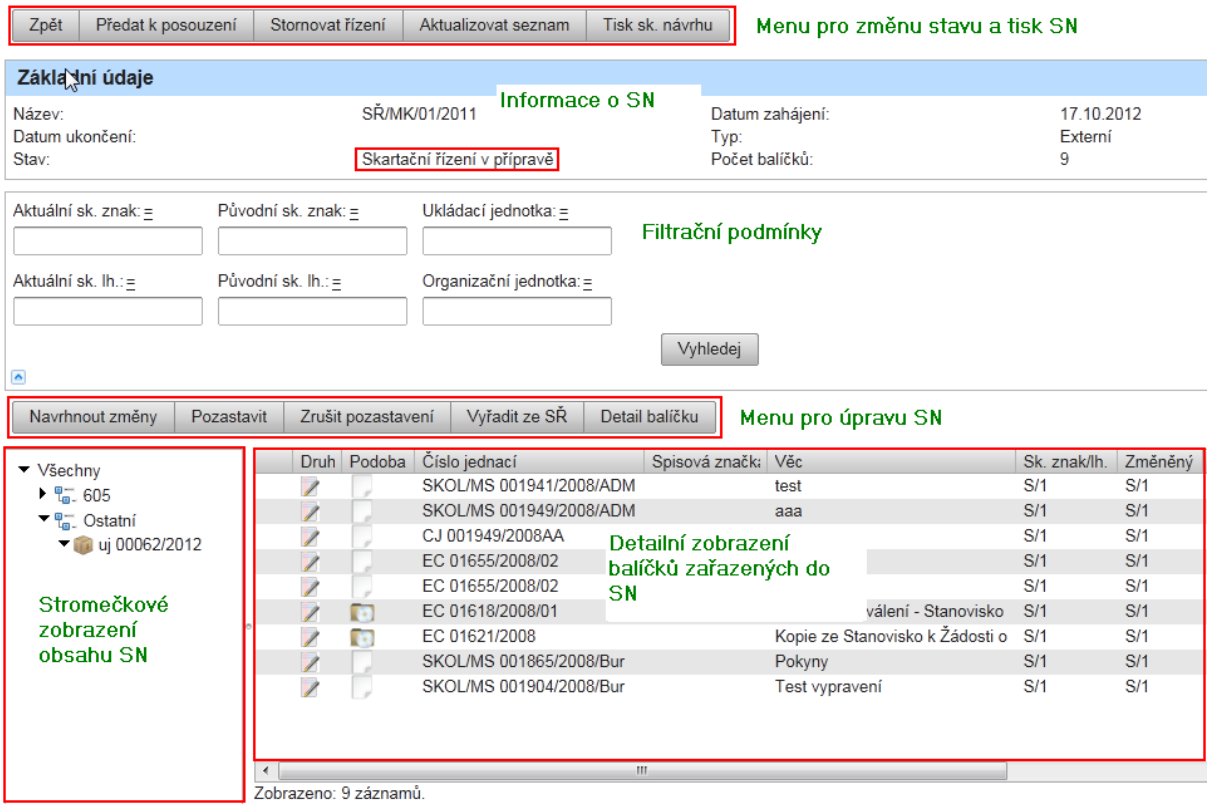
Skartační řízení v přípravě - nově vzniklý skartační návrh bude mít vždy tento stav
Skartační řízení ve fázi schvalování - skartační návrh předaný k posouzení
Skartační a archivace ukončena - skartace/archivace byla aplikací provedena tj. např. digitální přílohy balíčků byly odstraněny
Skartační řízení stornováno - skartační návrh ve fázi přípravy byl před jeho předáním k posouzení stornováno

6.9.2. Zobrazení skartačního návrhu a jeho úpravy

Postup:
Detail nově vzniklého skartačního návrhu zobrazíte dvojitým kliknutím levého tlačítky myši. V obsahu skartačního návrhu lze filtrovat podle původního a aktuálního skartačního znaku a lhůty, ukládací jednotky a organizační jednotky.
Pro zobrazení celého obsahu skartačního návrhu nejprve klikněte na tlačítko <**Vyhledej**>. Detail skartačního řízení zobrazuje v tabulce seznam archivních objektů, které byly na základě skartačního režimu **automaticky zařazeny** do skartačního řízení.

V levé části skartačního návrhu je možno stromově zobrazit tyto objekty v následujících pohledech:
• **všechny** - Kliknutím na tuto možnost se v pravé straně skartačního návrhu zobrazuje seznam obsahující veškeré balíčky zařazené do skartačního návrhu bez ohledu na jejich věcnou skupinu a UJ, ve které jsou zařazeny.
• **věcné skupiny** - Rozbalením stromu v levé části návrhu se zobrazují věcné skupiny. Kliknutím na konkrétní věcnou skupinu se v pravé části návrhu zobrazí seznam obsažených balíčků odpovídajících pouze této věcné skupině.
• **fyzické UJ** - Rozbalením stromu na úroveň ukládacích jednotek a kliknutím na některou z vybraných UJ dojde k zobrazení seznam balíčků zařazených do této UJ.

obr 66. Detail skartačního návrhu v přípravě

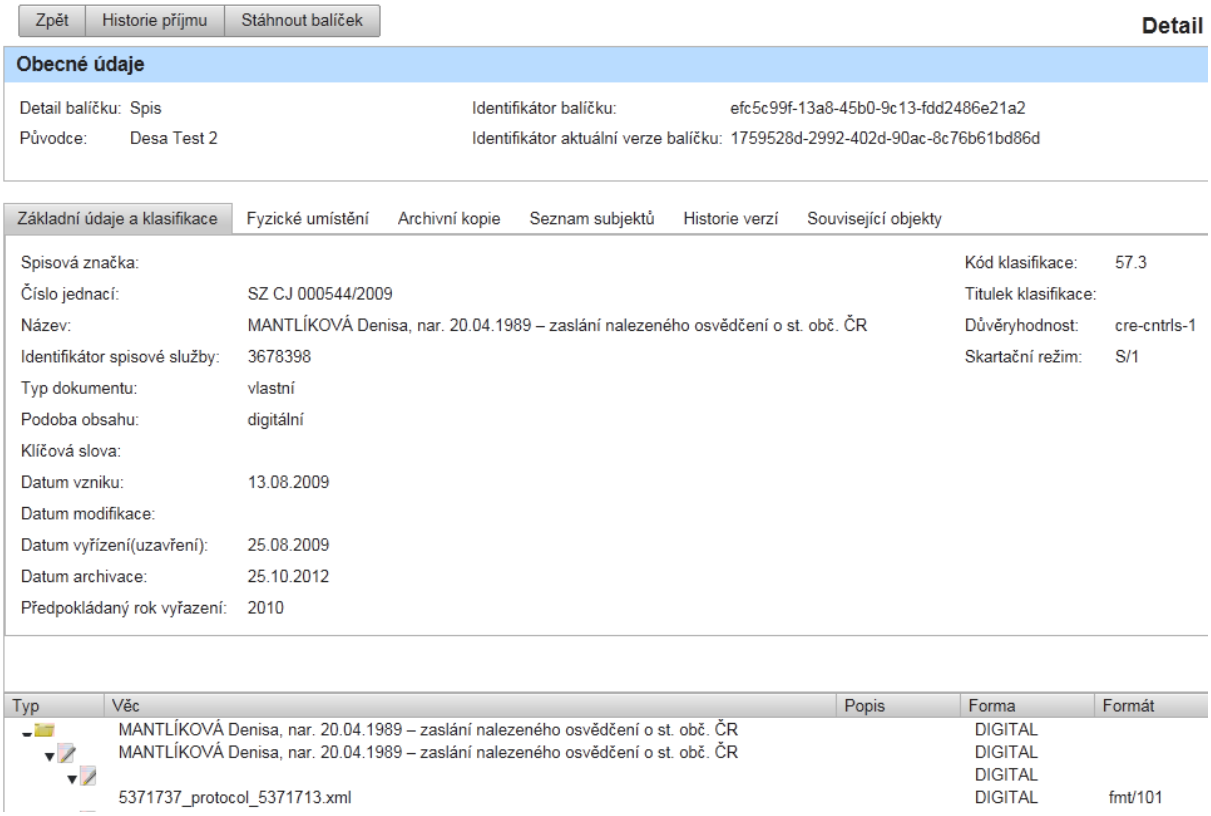


6.9.2.1. Zobrazení detailu balíčku ve skartačním návrhu

Postup:
Detail balíčku zahrnutého ve skartačním návrhu zobrazíte kliknutím na tlačítko <**Detail balíčku**>. Dojde k zobrazení všech dostupných informací týkajících se vybraného balíčku. Tyto informace jsou rozděleny do jednotlivých záložek např. základní údaje, související objekty aj.

Poznámka: Detail balíčku je možno rovněž zobrazit dvojitým kliknutím na záznam v seznamu, případně volbou pravého tlačítky myši.

obr 67. Detail balíčku ve skartačním návrhu



6.9.2.2. Vyřazení ze skartačního návrhu

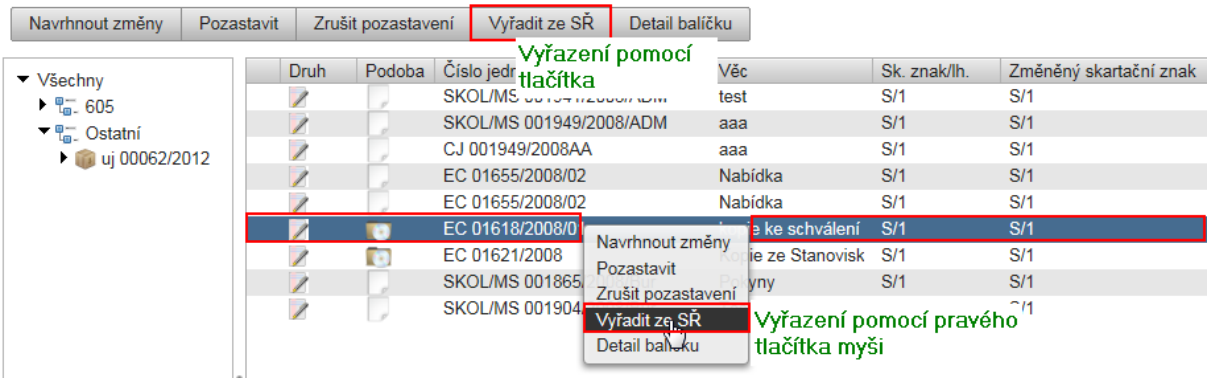
Pro případ, že si přejeme některé balíčky/ukládací jednotky/věcné skupiny zcela vyřadit z připravovaného skartačního návrhu (na trvalo) je možné využití funkci vyřazení ze skartačního řízení. Balíčky takto vyřazené jsou pak automaticky zařazeny do následného skartačního návrhu, který v rámci správy spisovny vytvoříte.

Vyřazení balíčku/spisu

Postup:
V detailu skartačního návrhu v přípravě označte balíček(y), které si přejete vyřadit a stiskněte tlačítko <**Vyřazení ze SŘ**>. Tyto balíčky budou okamžitě odstraněny ze seznamu balíčku ve skartačním návrhu.
Pokud dojde k vyřazení celého spisu, budou automaticky ze skartačního řízení vyřazeny i veškeré dokumenty (balíčky), které tento spis obsahuje.

Poznámka: Vyřazení ze skartačního návrhu je možno rovněž provést pomocí pravého tlačítka myši, kde je rovněž dostupná tato funkce.

obr 68. Vyřazení balíčku/spisu ze skartačního návrhu

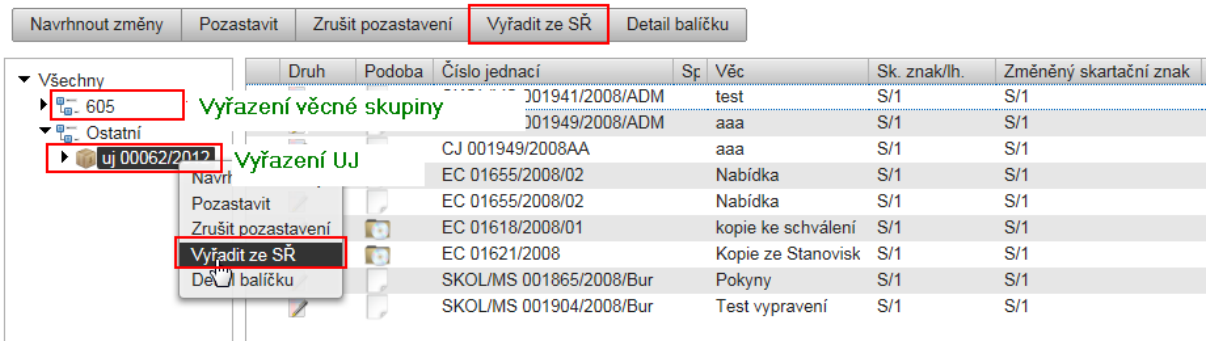


Vyřazení celé ukládací jednotky/věcné skupiny

Postup:

V detailu skartačního návrhu (v levé části stromové zobrazení) označíme ukládací jednotku/věcnou skupinu, kterou si přejeme ze skartačního návrhu nenávratně vyřadit. Následně pomocí tlačítka v menu <**Vyřazení ze SŘ**>, případně pomocí pravého tlačítka myši provedeme vyřazení. Po vyřazení celé ukládací jednotky/věcné skupiny ze seznamu balíčků zobrazených ve skartačním návrhu zmizí balíčky, které byly zařazeny v rámci vyřazené UJ/věcné skupiny.

obr 69. Vyřazení ukládací jednotky/věcné skupiny ze skartačního návrhu



6.9.2.3. Dočasné pozastavení balíčku ze skartačního řízení/změna skartační lhůty

V tomto kroku má uživatel dvě možnosti:

a) Použít funkci pro **dočasné** pozastavení balíčku ve skartačním návrhu, např. při řešení skartačních operací A či V s nadřízeným archívem. Pokud je použita tato funkce dočasně, je možno později balíček vrátit zpět do skartačního návrhu pomocí tlačítka <**Zrušit pozastavení**> a balíček se opět stane součástí skartačního návrhu.

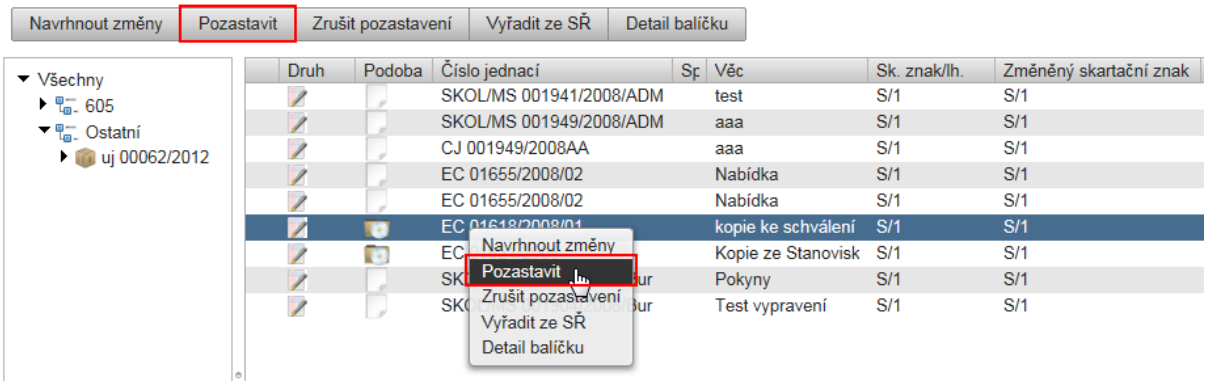
b) Použít funkci pro změnu skartační lhůty, která může být trvalá. Balíček, u kterého byla změněna tímto způsobem skartační lhůta zůstává v náhledu skartačního návrhu, avšak se stavem " **Skartace nebo archivace odložena".** Takový balíček tedy nebude v rámci aktuálního skartačního návrhu skartován/archivován. Do dalšího skartačního návrhu

organizace bude automaticky zařazen, až poté co uplyne jeho nová skartační lhůta, kterou jsme v tomto kroku nastavili.

Poznámka: Dočasné pozastavení je možno rovněž provést pro celou ukládací jednotku, případně věcnou skupinu obdobným způsobem jako je popisováno v částí věnované vyřazení ze skartačního řízení.

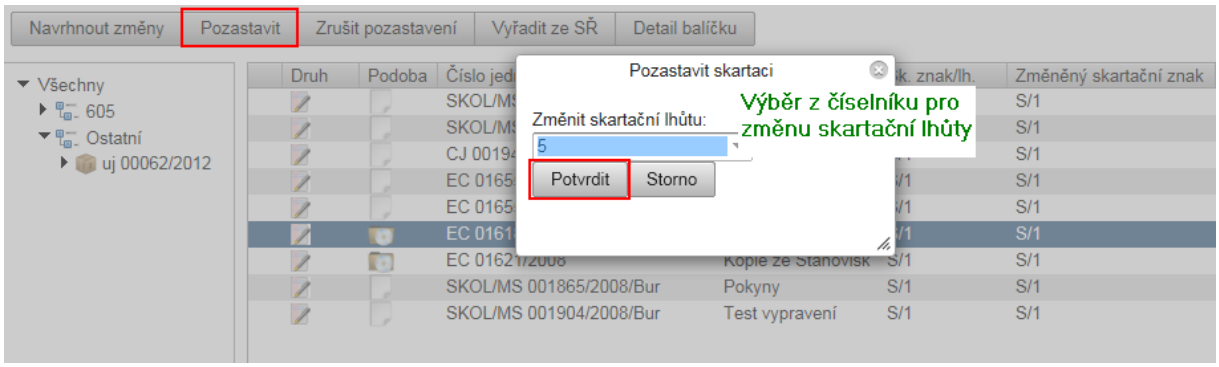
Postup:
Pro dočasné vyřazení ze skartačního návrhu provedete označením záznamu (balíčku/spisu/věcné skupiny/UJ) a volbou tlačítka <**Pozastavit**>. Opět je možno rovněž využít pozastavení pomocí pravého tlačítka myši.

obr 70. Pozastavení balíčku ve skartačním návrhu / změna skartační lhůty



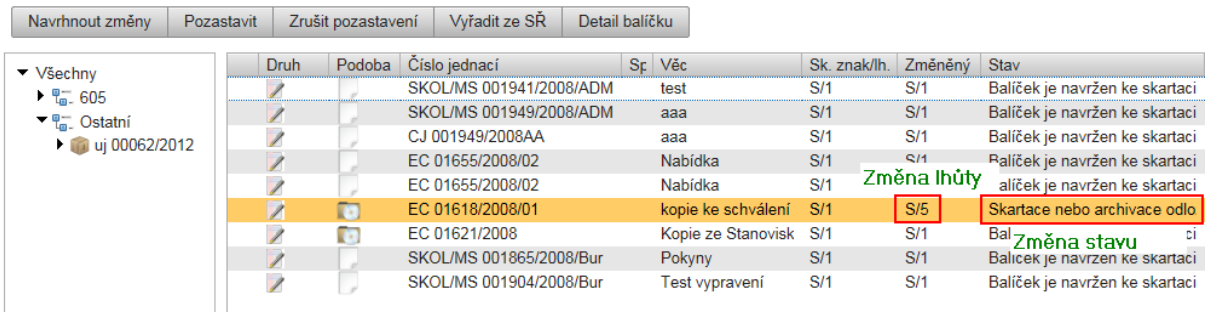
V dalším kroku je možné případně nastavit změnu skartační lhůty výběrem z číselníku a potvrzením pomocí tlačítka <**Potvrdit**>.

obr 71. Změna skartační lhůty při pozastavení balíčku



Stav tohoto balíčku pak bude pozměněn na "**Skartace nebo archivace odložena**", změněný záznam je rovněž označen žlutě. Balíček v náhledu skartačního návrhů zůstává pro případnou možnost zrušení pozastavení.

obr 72. Změna stavu a skartační lhůty při pozastavení balíčku



Poznámka: Pokud dojde ke změně skartační lhůty nad spisem, automaticky se mění i nad zařazenými objekty. Pokud dojde ke změně skartační lhůty pouze nad dokumentem, tak je změna ponechána pouze u dokumentu, na spisu zůstává původní nezměněná lhůta.

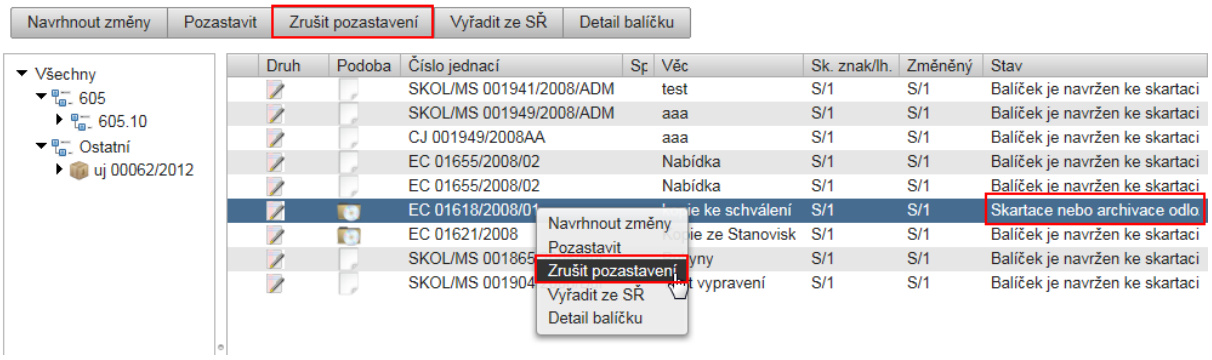
6.9.2.4. Vrácení do skartačního řízení

Dočasně pozastavené balíčky v detailu skartačního návrhu je možno opět do návrhu vrátit a stanou se tak součástí připravovaného skartačního řízení.

Postup:
Označte balíček/spis/věcnou skupinu/ukládací jednotku, které mají být navrácené do skartačního návrhu a stiskněte tlačítko <**Zrušit pozastavení**>. Vše bude zařazeno zpět a dojde ke změně stavu na "**Balíček je navržen ke skartaci/archivaci**".

Pokud tímto způsobem provedeme vrácení z pozastavení nad ukládací jednotkou/věcnou skupinou, tato akce se hromadně promítne na všechny balíčky v nich zařazené.

obr 73. Vrácení balíčku do skartačního řízení



Poznámka: Zrušení pozastavení je opět možno provést pomocí volby pravého tlačítka myši nad označeným objektem.

6.9.2.5. Změna skartační operace

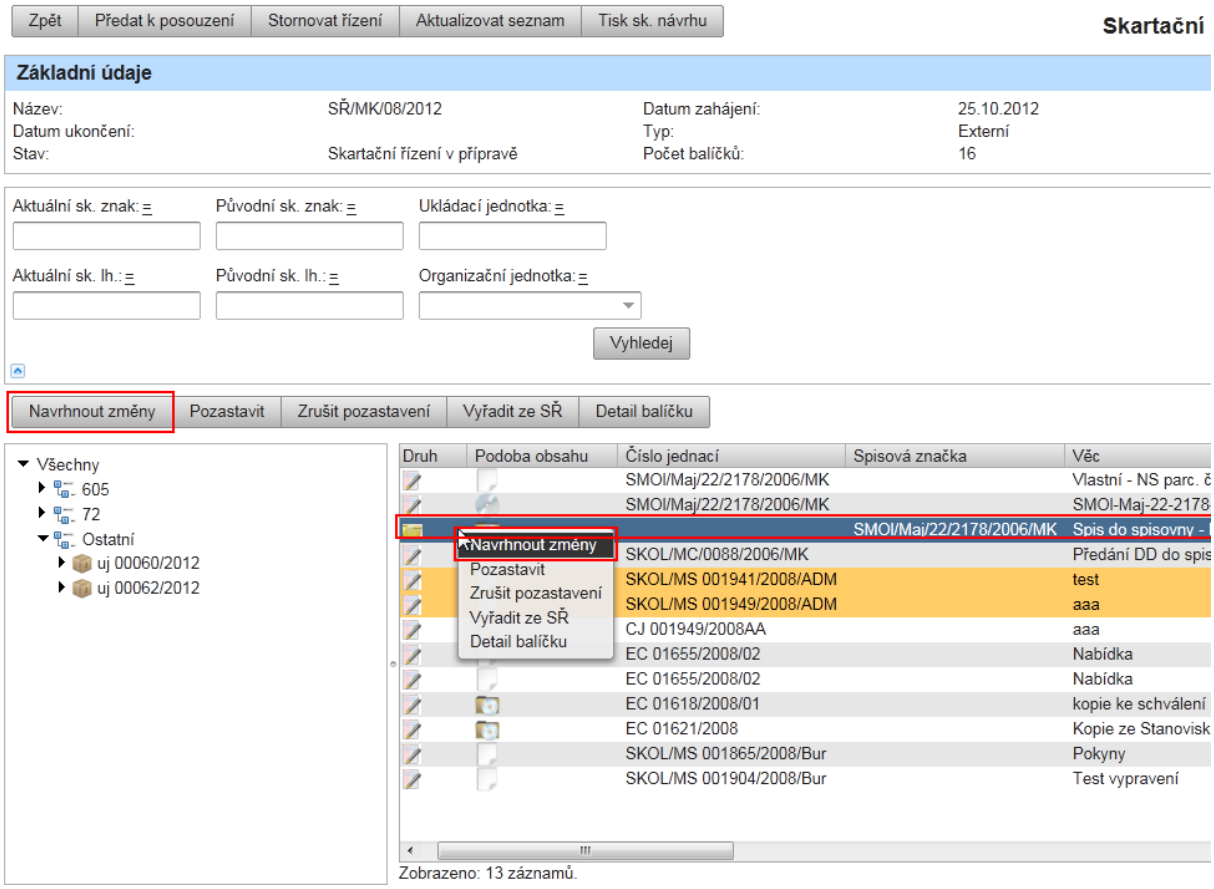
Pro balíčky, které doposud byly ve spisovně uložené se skartační operací "**V**", je v tuto chvíli třeba rozhodnout a určit nový skartační znak. Rozhodnutí skartačního znaku nezáleží pouze na správci spisovny, který skartační návrh vytváří a připravuje. Rozhodnutí by mělo proběhnout na základě posouzení např. nadřízeným archivem organice, případně speciální komisí, která může být sestavena za tímto účelem.

Postup:

Pro změnu skartační operace označte záznam a zvolte tlačítko <**Navrhnout změny**>. Změnu skartační operace je rovněž možno provést pomocí pravého tlačítka myši nad vybraným záznamem, případně hromadně nad vybranou ukládací jednotkou.

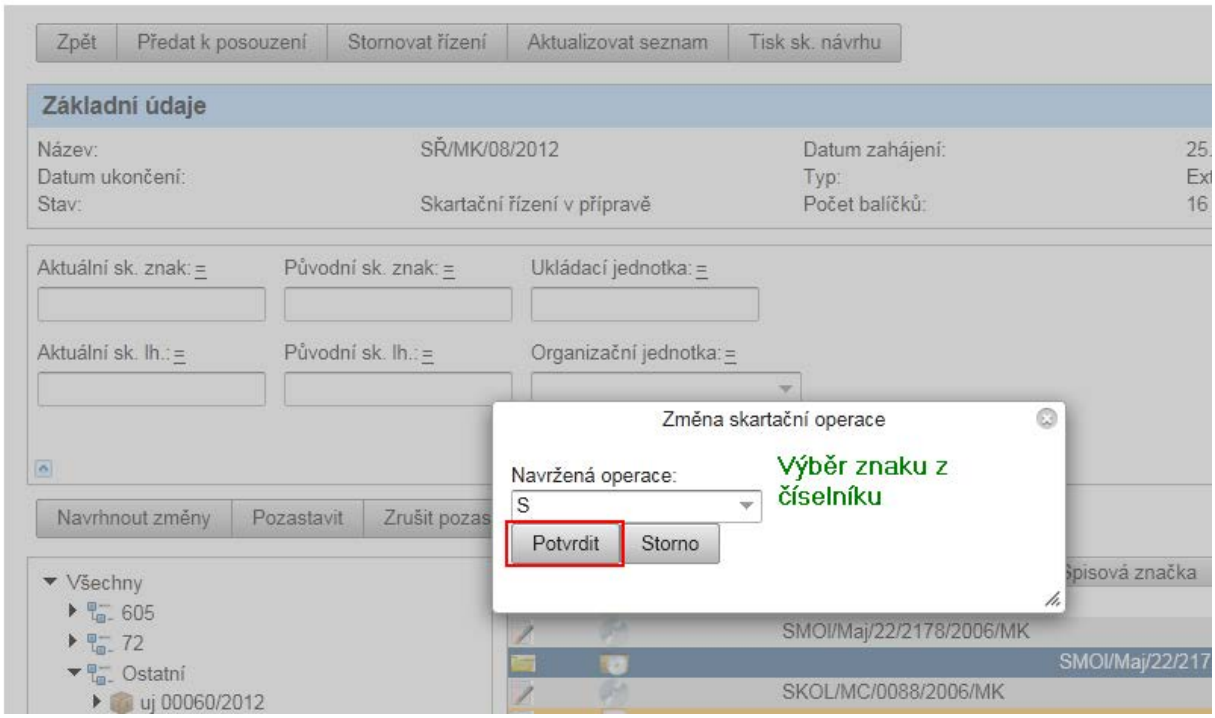
Poznámka: Pokud tuto změnu provedete nad označeným spisem, změna skartační operace bude provedena u všech dokumentů zařazených v tomto spisu.

obr 74. Změna skartační operace



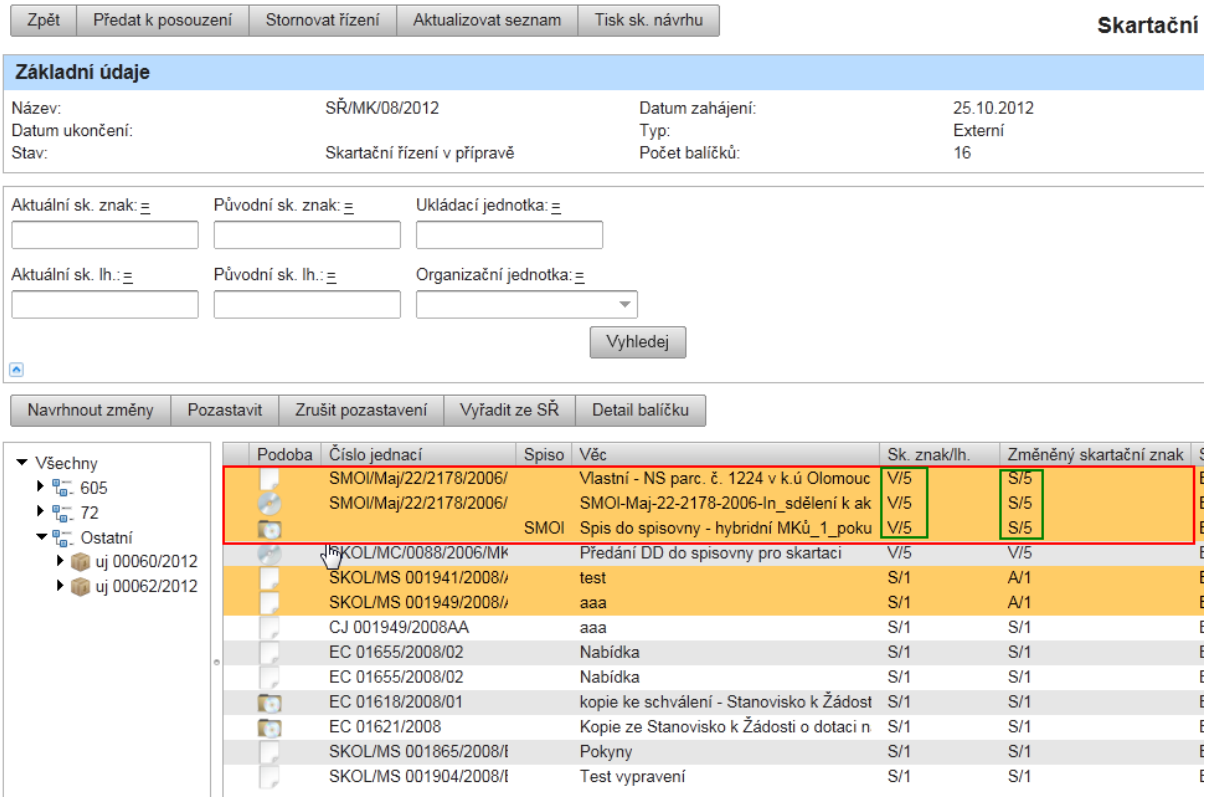
V zobrazeném formuláři zvolte novou skartační operaci a volbu potvrďte tlačítkem <**Potvrdit**>, nebo tento krok stornujte pomocí tlačítka <**Storno**>.

obr 75. Potvrzení změny skartační operace



Záznam, který byl tímto způsobem změněn, zůstane barevně označen. Rovněž je zobrazena informace o původní skartační operaci a nově změněné.

obr 76. Odlišení záznamu se změnou skartačního znaku

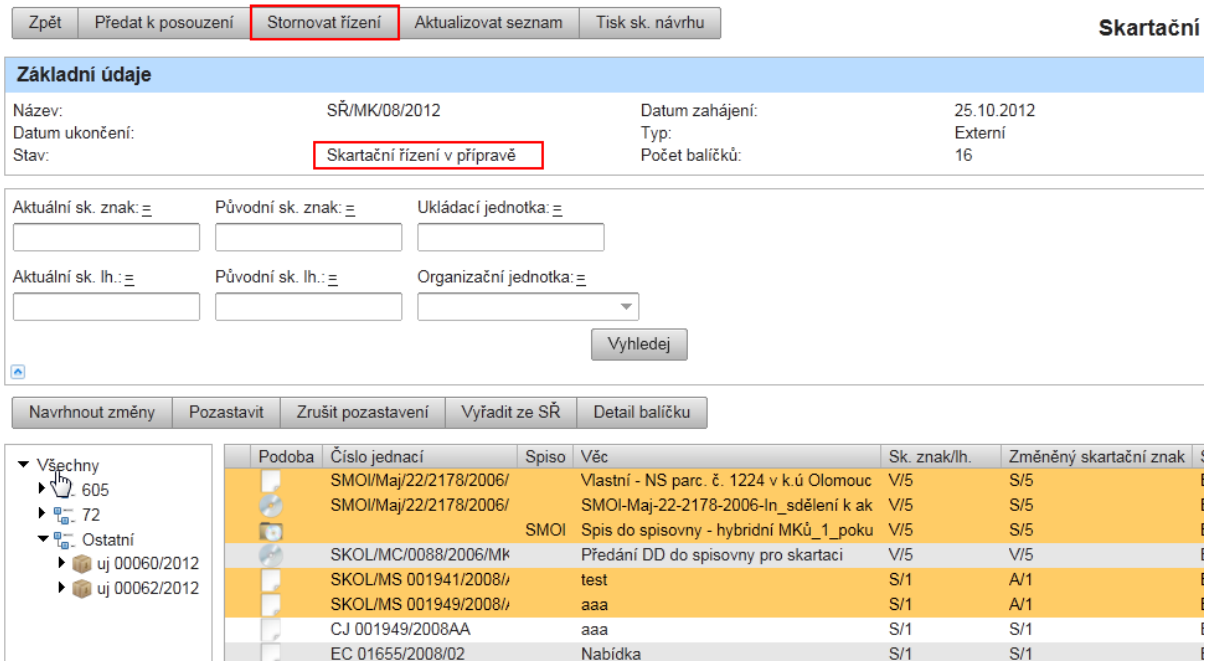


6.9.3. Stornování skartačního návrhu

U skartačního návrhu v přípravě lze provést rovněž jeho zrušení. V takovém případě se pak balíčky zařazené v návrhu vyřadí a vrátí zpět do obsahu spisovny. Tyto balíčky budou posléze opět zařazeny do dalšího skartačního návrhu v pořadí.

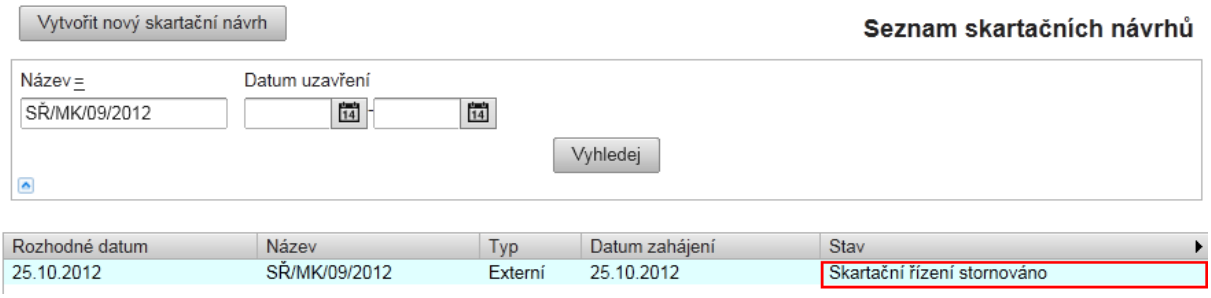
Postup:
Ve složce |**Skartační návrhy**| vyhledejte návrh, který si přejete zrušit. Dvojitým kliknutím levého tlačítka myši pak zobrazte jeho detail a zvolte tlačítko <**Stornovat řízení**>.

obr 77. Storno skartačního návrhu v přípravě



Skartační návrh bude stornován a zařazené balíčky vyřazeny z tohoto stornovaného návrhu. Stav skartačního návrhu je rovněž změněn na „**skartační řízení stornováno**“.

obr 78. Vyhledání stornovaného skartačního návrhu



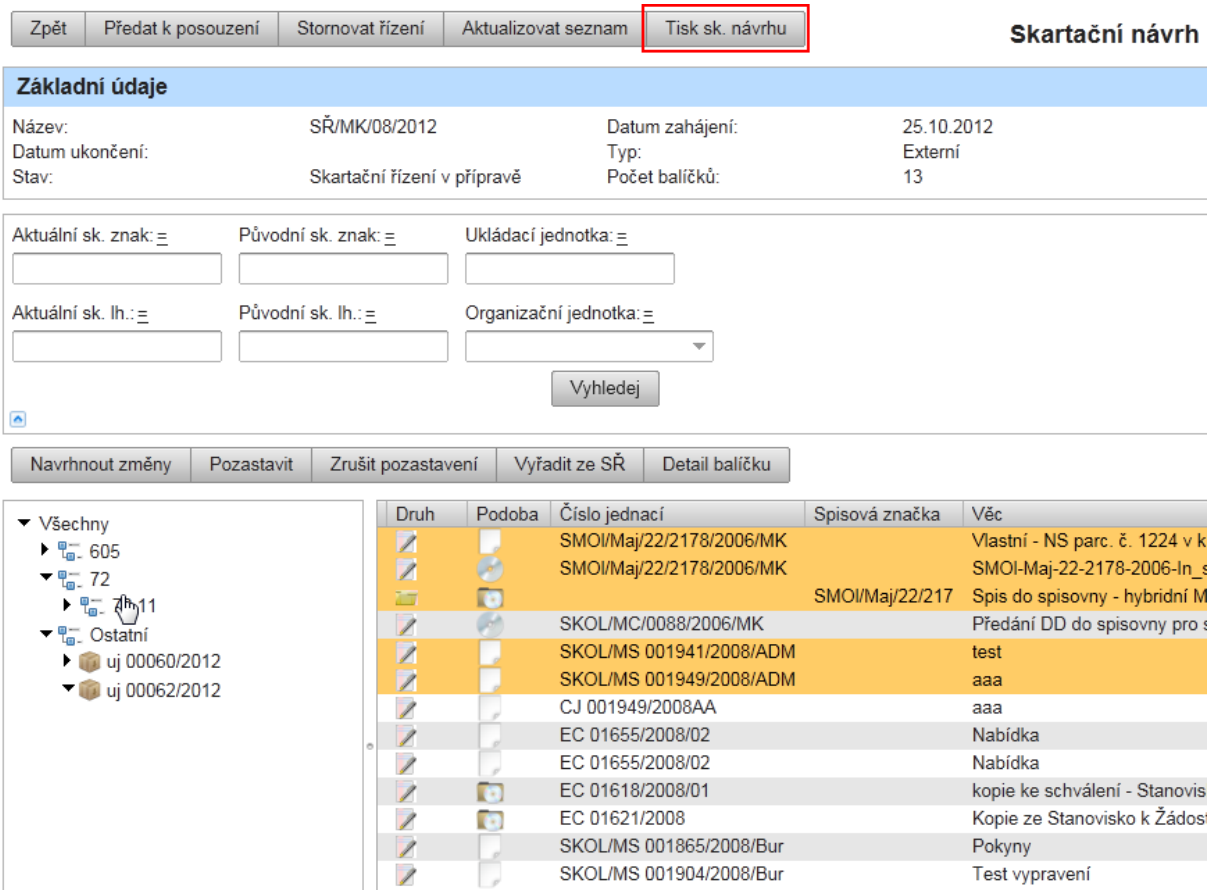
6.9.4. Tisk skartačního návrhu v přípravě

V detailu skartačního návrhu v přípravě je rovněž umožněn tisk sestavy skartačního návrhu.

Postup:
V detailu skartačního návrhu zvolte tlačítko <**Tisk sk. návrhu**>. Dojde k vygenerování tiskové sestavy obsahující skartační návrh rozdělený podle skartačních znaků tj. S, V a A.

Poznámka: V případě, že je do skartačního návrhu zahrnuta kompletní UJ, bude v této tiskové sestavě zobrazena jako jeden záznam bez výpisu jejího obsahu.

obr 79. Tisk skartačního návrhu v přípravě



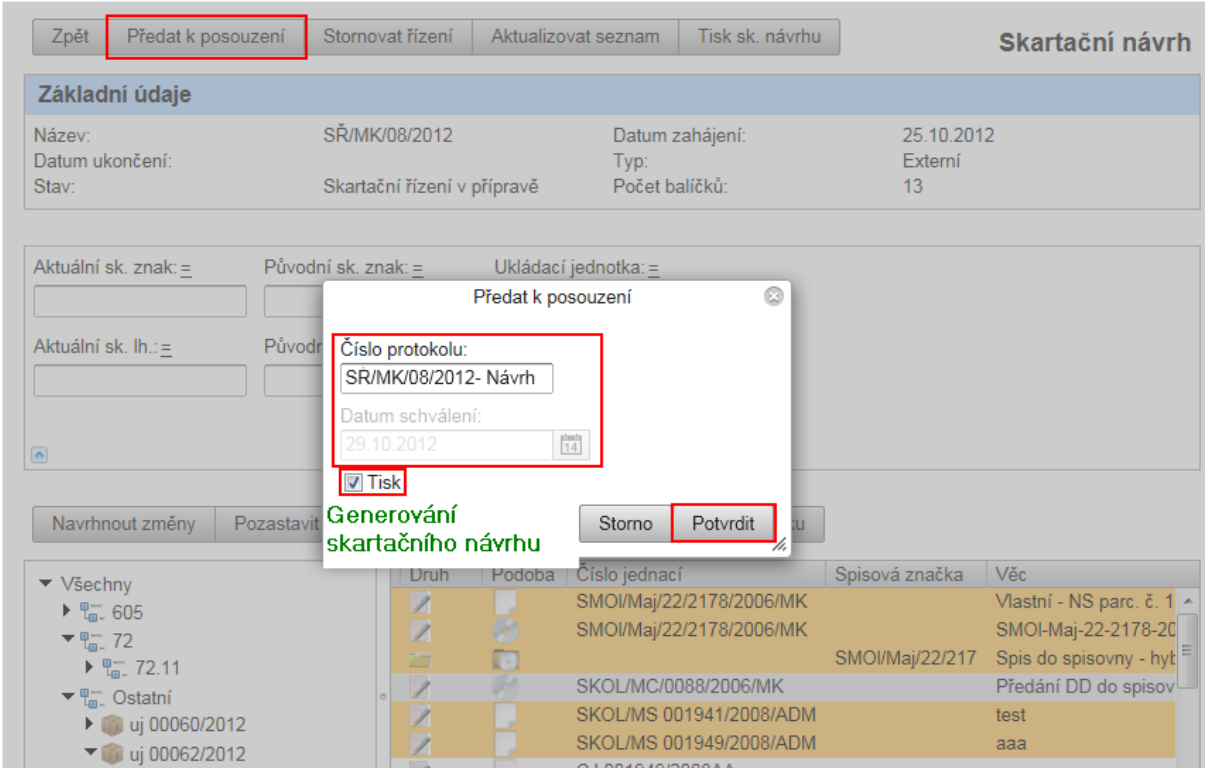
obr 80. Skartační návrh - náhled

6.9.5. Předání skartačního návrhu k posouzení

Připravený skartační návrh ve finální podobě je následně třeba předat k posouzení. Jedná se druhou fázi skartačního řízení ve spisovně.

Postup:
V detailu skartačního návrhu zvolte tlačítko <**Předat k posouzení**>. Stav se změní na "**skartační řízení ve fázi schvalování**". Pokud balíčky obsažené ve skartačním návrhu je možné vyřadit, tzn. došlo k posouzení skartačního návrhu zodpovědnou osobou a odsouhlasen příslušným archivem, lze provést následně také schválení skartačního návrhu.
Uživatel spisovny má možnost při zaškrtnutí možnosti „**tisk**" vygenerovat tiskovou sestavu obsahující skartační návrh před posouzením.

obr 81. Předání skartačního návrhu k posouzení

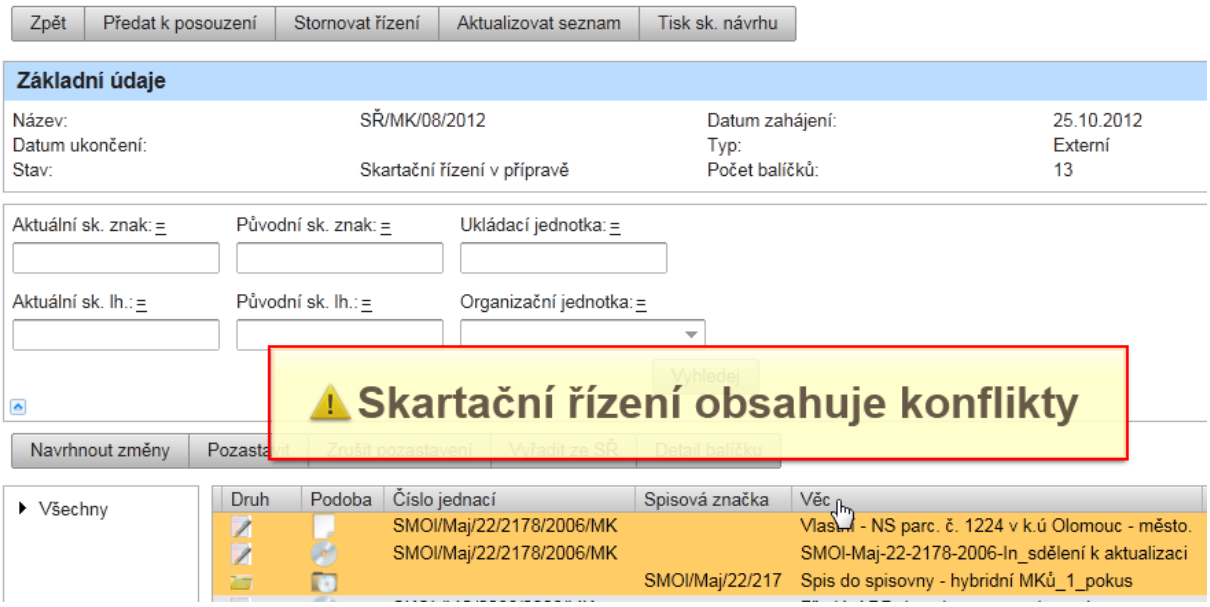


V momentě předání k posouzení prochází skartační návrh kontrolou na přítomnost případných konfliktů. Pokud se v tomto kroku nějaké konflikty naleznou, zobrazí se hláška "**Skartační řízení obsahuje konflikty**" a tento návrh zůstane nadále ve stavu přípravy. (kapitola 6.10. Konflikty ve skartačním řízení a práce s nimi)

Skartační návrh nelze předat k posouzení pokud:

- dokumenty se skartační operací **V** nejsou rozděleny na **A** nebo **S**
- existují konflikty (skartační režimy, křížové odkazy)
- jsou evidovány zápůjčky (u fyzických dokumentů)

obr 82. Skartační návrh s konflikty



Pokud skartační návrh neobsahuje žádné konflikty, zobrazí se dialogové okno s možností stažení skartačního návrhu k tisku a skartační návrh je převeden do stavu "**skartační řízení ve fázi schvalování**“.

Tisk seznamu dokumentů

Při procesu předání k posouzení, nebo schválení skartačního návrhu je možno vygenerovat tiskovou sestavu obsahující seznam dokumentů ve skartačním řízení. Pro vygenerování této sestavy před potvrzením zaškrtněte příznak „**Tisk**“ zobrazí se aktivní odkaz „**stáhnout**“, kliknutím na něj dojde k zobrazení PDF/A sestavy.

Sestava skartačního návrhu je určena pro tisk skartačních záznamů navržených k vyřazení ze spisovny. Sestava je tříděna podle skupin skartačních znaků. Primárně je určena pro použití ve spisovně.

obr 83. Ukázka skartačního návrhu pro dokumenty/spisy mimo ukládací jednotky

Martina Kůstová — Seznam ukládacích jednotek - skartační znak - S/A

Číslo SKN: SŘ/MK/11/2012 - pracovní návrh

Poř. číslo	Číslo ukl. jedn.	Spis. znak	Název ukládací jednotky	Skart. lhůta	Uzavřeno (rok)	Spisovna/UJ	Množství (ve SKN/celkem)
Spisy a dokumenty mimo ukládací jednotky							

obsah SKN:

Spisová zn. / ČJ	Spis. znak	Věc	Sk. lhůta	Uzavřeno	Spisovna
SKOL/MS 000544/2009/Od Ko/JS	57.3	MANTLÍKOVÁ Denisa, nar. 20.04.1989 – zaslání nalezeného osvědčení o st. obč. ČR	1		
SKOL/MS 000544/2009/Od Ko/JS	57.3	MANTLÍKOVÁ Denisa, nar. 20.04.1989 – zaslání nalezeného osvědčení o st. obč. ČR	1		
SZ CJ 000544/2009	57.3	MANTLÍKOVÁ Denisa, nar. 20.04.1989 – zaslání nalezeného osvědčení o st. obč. ČR	1	2009	

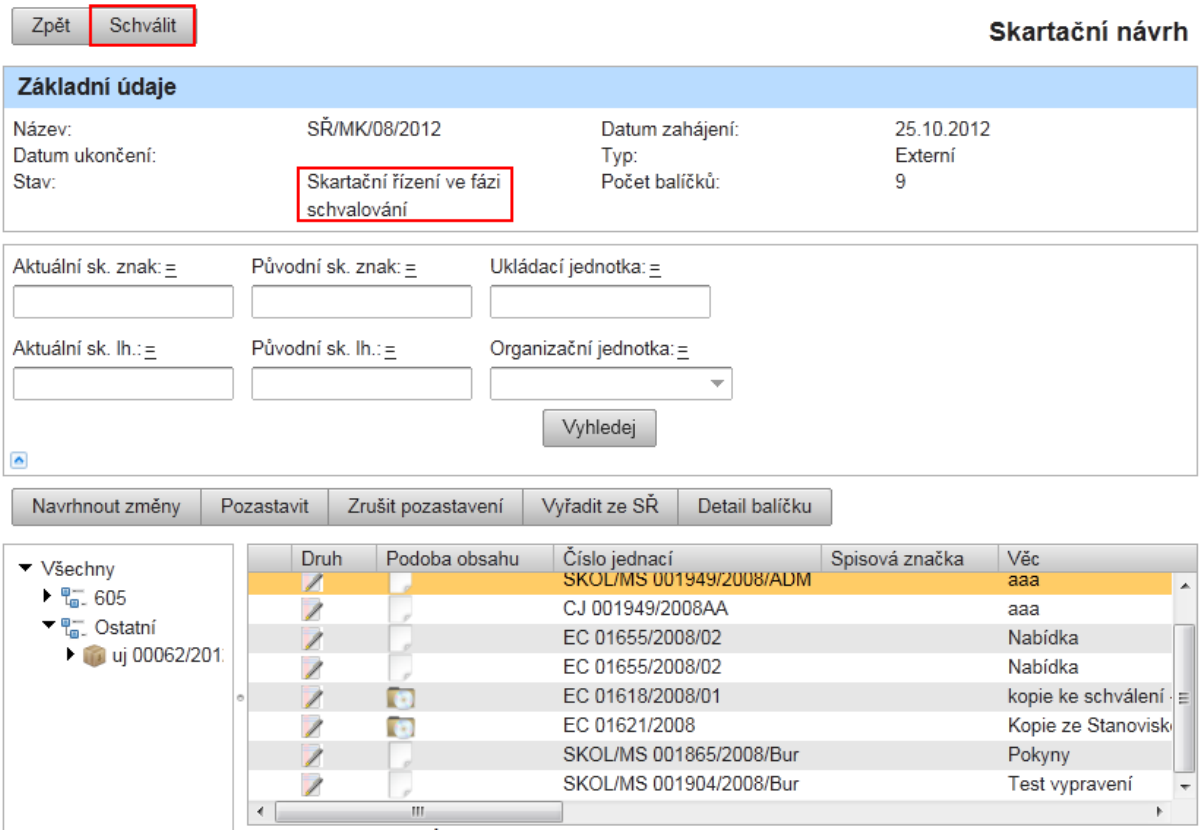
6.9.6. Schválení skartačního návrhu

Pokud skartační návrh projde úspěšně procesem posouzení a neobsahuje žádné skartační konflikty, je možné ho následně převést do stavu "**schváleno**", tedy se dostáváme do třetí fáze skartačního řízení.

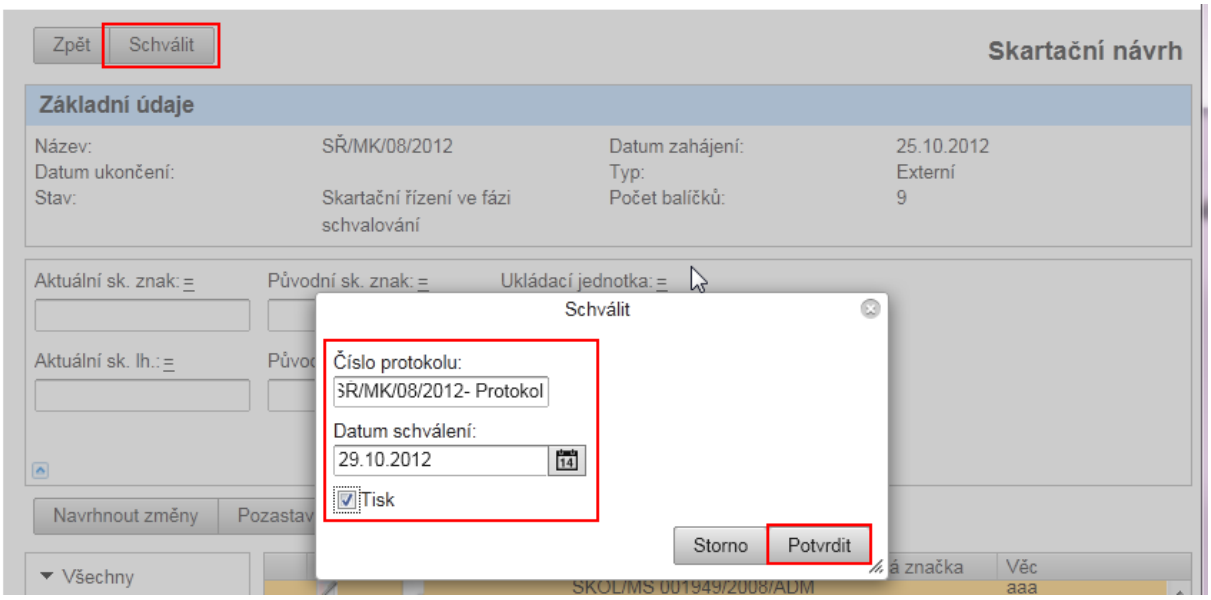
Postup:

V seznamu skartačních návrhů ve složce |**Skartační návrhy**| pomocí aktivního odkazu zobrazte detail skartačního návrhu, jenž má být schválen. Zkontrolujte podle detailních údajů, zda se jedná o správný návrh. Pokud ano, stiskem tlačítka <**Schválit** > provedete odsouhlasení skartačního návrhu. Poté v zobrazeném dialogovém okně zadejte číslo protokolu a datum schválení a vše potvrďte pomocí tlačítka <**Potvrdit**>.

obr 84. Schválení skartačního návrhu



obr 85. Schválení skartačního návrhu s tiskem skartačního protokolu



Balíčky obsažené ve skartačním návrhu jsou po jeho schválení:

• pozastavené balíčky jsou vyřazeny ze skartačního návrhu
• balíčky se skartační operací „**S**“ jsou skartovány – tzn. jsou ponechána pouze hlavičková metadata (ostatní metadata, historie a digitální obsah je zničen)
• balíčky se skartační operací „**A**“ jsou připraveny pro přesun do archivu

Poznámka: Čtvrtou a poslední fázi skartačního řízení tedy samotné provedení (skartace/archivace), zajišťuje aplikace sama v rámci spuštění plánované úlohy. Tento proces

zničí např. el. přílohy u digitálních dokumentů, které byly vyřazeny se skartačním znakem "**S**". Co se týče provedení fyzické skartace u analogových/hybridních dokumentu, je třeba zajištění ze strany samotné organizace.

6.10. Konflikty ve skartačním řízení a práce s nimi

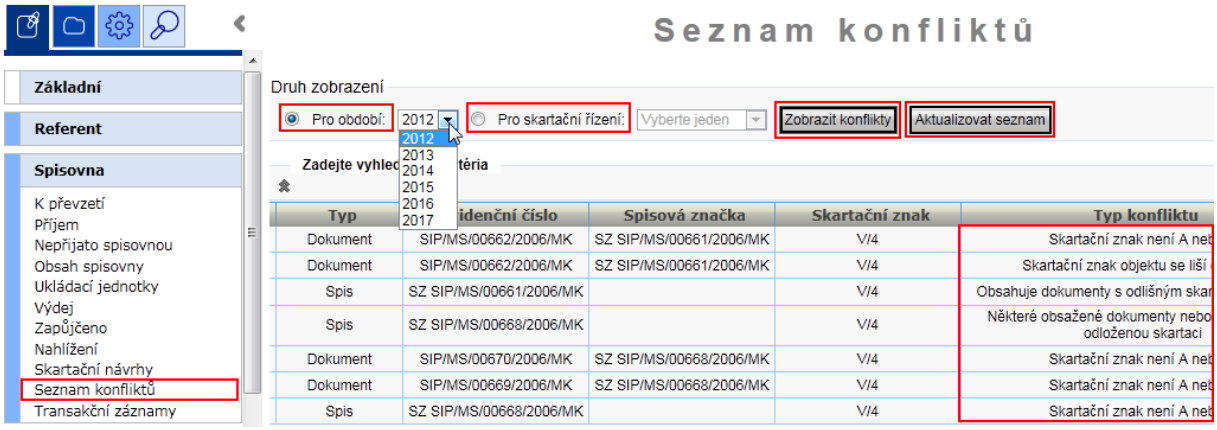
V procesu předání skartačního návrhu k posouzení se může uživatel setkat s tzv. **konflikty**. Jedná se o události, které blokují nad konkrétním archivním balíčkem jeho zařazení do tohoto návrhu. V rámci spisovny lze využít dvě možnosti zjištění případných konfliktů. Zjištění konfliktů je důležité pro následné předání připravovaného skartačního návrhu k posouzení. Tedy v momentě přípravy skartačního návrhu, lze předem zjistit konflikty ve skartačním řízení, které budou jinak blokovat předání k posouzení.

6.10.1. Zobrazení konfliktů ze složky

Zobrazení seznamu konfliktů při skartačním řízení je možno zobrazit ve složce |**Spisovna - Seznam konfliktů**|. Je možno zvolit druh zobrazení dle období, nebo pro skartační řízení.

a) **Dle období** - Jedná se o zobrazení případných konfliktů pro určité rozhodné období (předpokládaný rok vyřazení) pro všechny objekty v systému. Z číselníku zvolte příslušný rok a nejprve klikněte na tlačítko <**Aktualizovat seznam**>, poté proveďte zobrazení zjištěných konfliktů pomocí tlačítka <**Zobrazit konflikty**>. Zobrazí se hromadně konflikty za všechny skartační návrhy za uvedené období tj. období může obsahovat více skartačních návrhu.

obr 86. Zjištění konfliktů ze složky |Seznam konfliktů| dle období



b) **Dle skartačního řízení** - Jedná se o zobrazení případných konfliktů pro objekty zařazené do konkrétního skartačního řízení. Z číselníku zvolte skartační řízení, pro něž má být kontrola konfliktů provedena, dále nejprve klikněte na tlačítko <**Aktualizovat seznam**>, poté proveďte zobrazení zjištěných konfliktů pomocí tlačítka <**Zobrazit konflikty**>. Tedy tyto zobrazené konflikty budou případně blokovat další předání skartačního návrhu k posouzení.

obr 87. Zjištění konfliktů ze složky |Seznam konfliktů| pro konkrétní skartační řízení

U každého balíčku v rámci kontroly konfliktů pro skartační řízení mohou nastat následující konflikty:

tab. 9. Seznam konfliktů

Seznam konfliktů	**Kód typu konfliktu**
Konflikty	
Skartační znak objektu se liší od spisu.	C_SUBFILE_ACTION
Skartační znak objektu se liší od dílu.	C_VOLUME_ACTION
Skartační znak objektu se liší od součásti.	C_PART_ACTION
Skartační lhůta objektu je kratší než skartační lhůta spisu.	C_SUBFILE_PERIOD
Skartační lhůta objektu je kratší než skartační lhůta dílu.	C_VOLUME_PERIOD
Skartační lhůta objektu je kratší než skartační lhůta součásti.	C_PART_PERIOD
Obsahuje dokumenty s delší skartační	C_RECS_PERIOD

lhůtou.	
Obsahuje díly s delší skartační lhůtou.	C_VOLS_PERIOD
Obsahuje součásti s delší skartační lhůtou.	C_PARTS_PERIOD
Obsahuje dokumenty s odlišným skartačním znakem.	C_RECS_ACTION
Obsahuje díly s odlišným skartačním znakem.	C_VOLS_ACTION
Obsahuje součásti s odlišným skartačním znakem.	C_PARTS_ACTION
Objekt je odkazován prostřednictvím křížového odkazu ve spisu nebo dokumentu s delší skartační lhůtou.	C_REF_PERIOD
Dokument je zapůjčen	C_BORROWED
Platí pouze pro konflikty evidované v rámci skartačního řízení	
Všechny obsažené dokumenty nebo součásti nejsou předmětem aktuálního skartačního řízení.	C_CONTENT_RDPROC
Objekt je odkazován prostřednictvím	C_REF_RDPROC

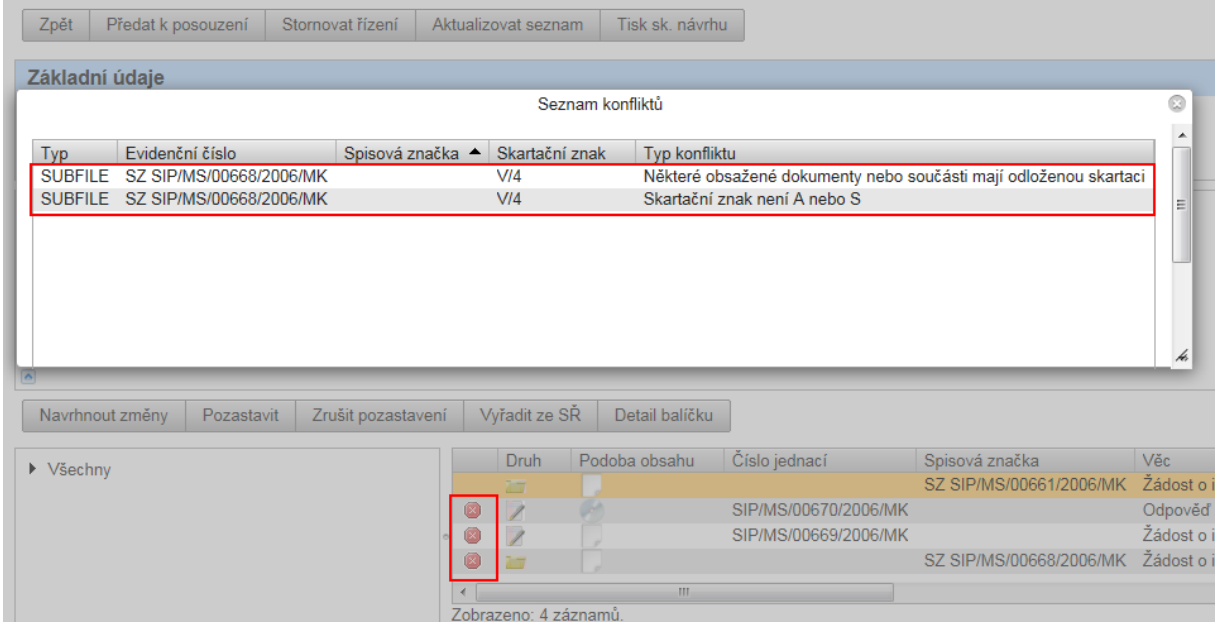
křížového odkazu ve spisu/dokumentu, který není předmětem aktuálního skartačního řízení.	

6.10.2. Zobrazení a aktualizace konfliktů ve skartačním řízení v přípravě

V průběhu přípravy je možno zjistit konflikty k jednotlivým balíčkům přímo v detailu skartačního návrhu.

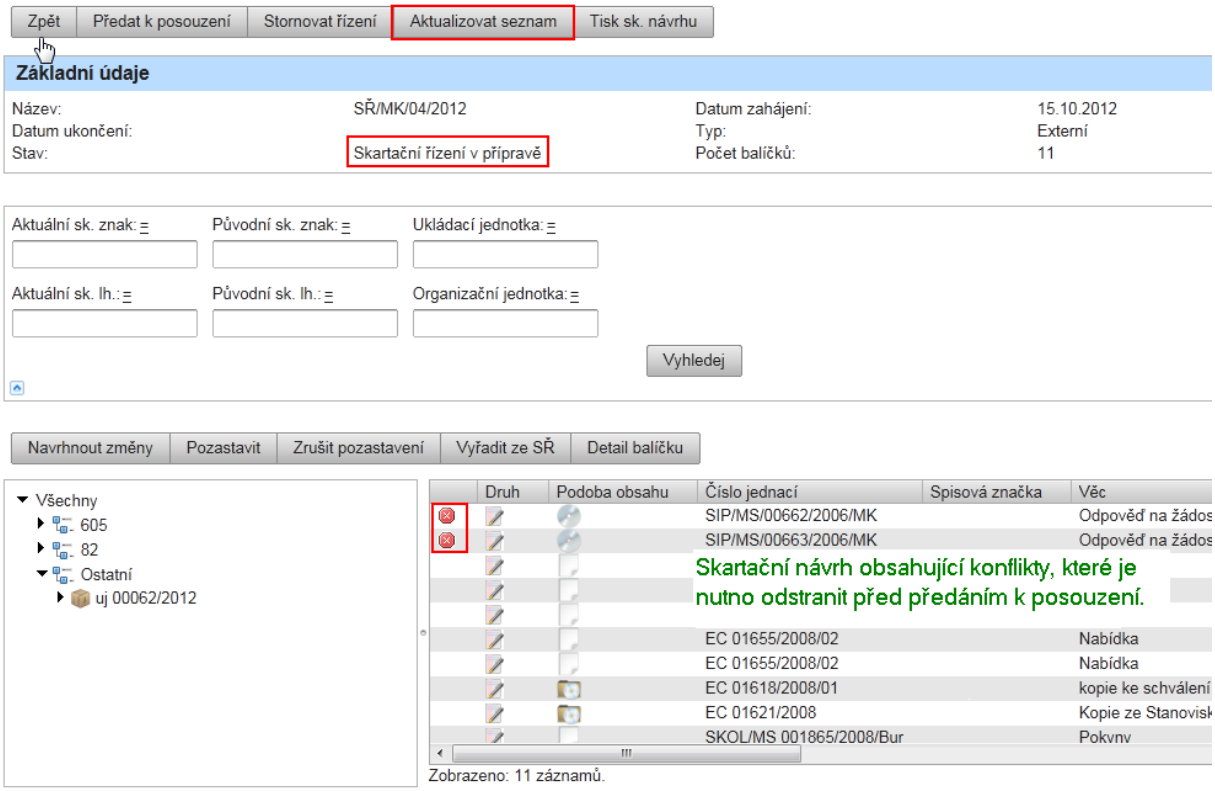
Pokud je u balíčku v průběhu předání k posouzení nalezen konflikt, zobrazí se u něj indikátor konfliktu . Po kliknutí na tento indikátor dojde k zobrazení konkrétního konfliktu/konfliktů bránícího balíčku k zařazení do tohoto skartačního řízení. Uživatel poté musí např. pomocí funkčností pro změnu lhůty a skartační operace a dalších uvedené konflikty odstranit.

obr 88. Zobrazení konfliktů v detailu skartačního návrhu



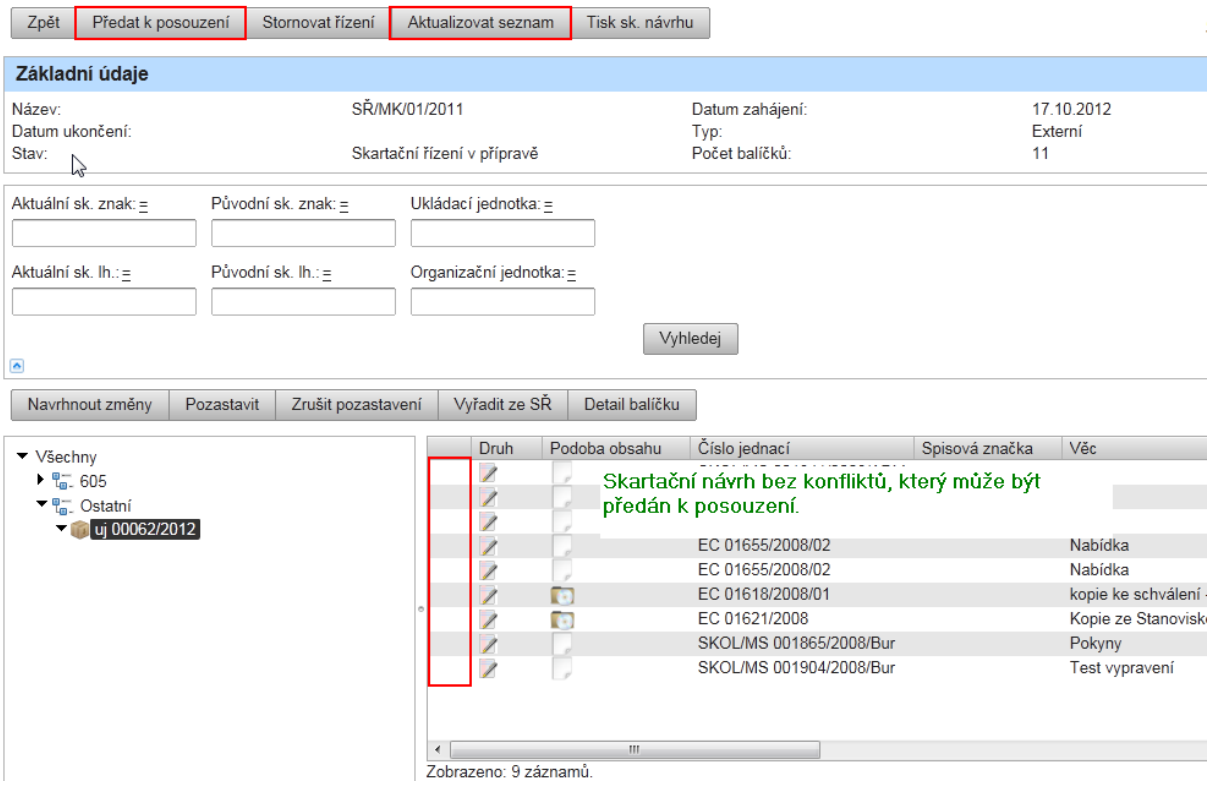
Pokud jste se zatím nepokoušeli nově vzniklý skartační návrh předat k posouzení, aby bylo možné případné konflikty vygenerovat, je možno je předem vygenerovat stiskem tlačítka <**Aktualizovat seznam**>. Tato akce provede zjištění konfliktů s předstihem a umožní tak již ve fázi přípravy skartačního návrhů průběžně odstraňovat konflikty. Pokud jste již některý z konfliktů vyřešili je možno pomocí tlačítka <**Aktualizovat seznam**> zaktualizovat stav konfliktů v konkrétním návrhu a zjistit, které konflikty se podařilo již odstranit, případně které ještě odstraněny musí být.

obr 89. Generování stavu konfliktů ve skartačním řízení v přípravě



Po postupném odstranění jednotlivých konfliktů je možno předat takový návrh k posouzení.

obr 90. Znovu předání k posouzení po odstranění všech blokujících konfliktů



6.11. Transakční záznamy

Spisovna zaznamenává činnosti prováděné nad spravovanými objekty (příjem balíčku, odeslání balíčku, zápůjčky apod.) a nad systémem spisovny jako takovým (změny parametrů, změny v číselnících apod.). Podle nastavení parametrů systému jsou vytvářeny balíčky obsahující skupiny transakčních záznamů. Tyto balíčky se také ukládají do archivního úložiště.

Ve spisovně je možno zobrazení transakčních záznamů dvěma způsoby:

a) Přímo nad konkrétním archivním balíčkem ve složkách |**Příjem**| a |**Obsah spisovny**|, zde je možno z výpisů akcí sledovat historii balíčku od jeho příjmu do spisovny až po jeho vyřazení.
b) Ve složce |**Transakční záznamy**| je mimo jiné možno dohledat transakční historii týkající se chodu celé spisovny, tedy včetně změn v rámci uživatelů, číselníků atd...

6.11.1. Transakční záznamy objektů

Transakční záznamy týkajících se různých objektů (příjem balíčků, uložené balíčky, balíčky časových razítek) je možno je naleznout přímo ve složkách těchto objektů.

6.11.1.1. Příjem balíčků

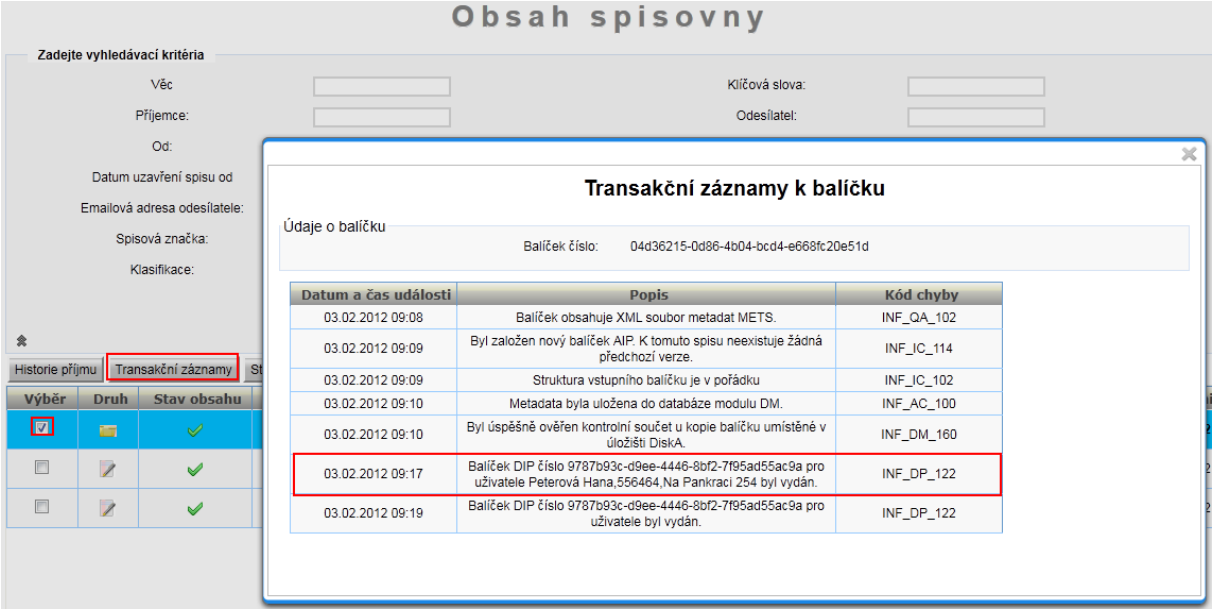
Ve složce |**Příjem**| v seznamu označte, nebo pomocí filtru vyhledejte příslušný objekt (balíček). Tento objekt označte a pomocí tlačítka <**Transakční záznamy**> se zobrazí transakční záznamy týkající se právě tohoto objektu, kde je možno vysledovat případné chyby. Obsah této složky lze pouze číst, není možné ho měnit.

6.11.1.2. Uložené balíčky

Ve složce |**Obsah spisovny**| v seznamu označte, nebo pomocí filtru vyhledejte příslušný objekt (balíček). Tento objekt označte a pomocí tlačítka <**Transakční záznamy**> zobrazte transakční záznamy týkající se právě tohoto objektu, kde je možno vysledovat případné chyby. Obsah této složky lze pouze číst, není možné ho měnit.

Ve spisovně je možno zobrazení transakčních záznamů dvěma způsoby:

obr 91. Zobrazení transakčních záznamů pro konkrétní balíček

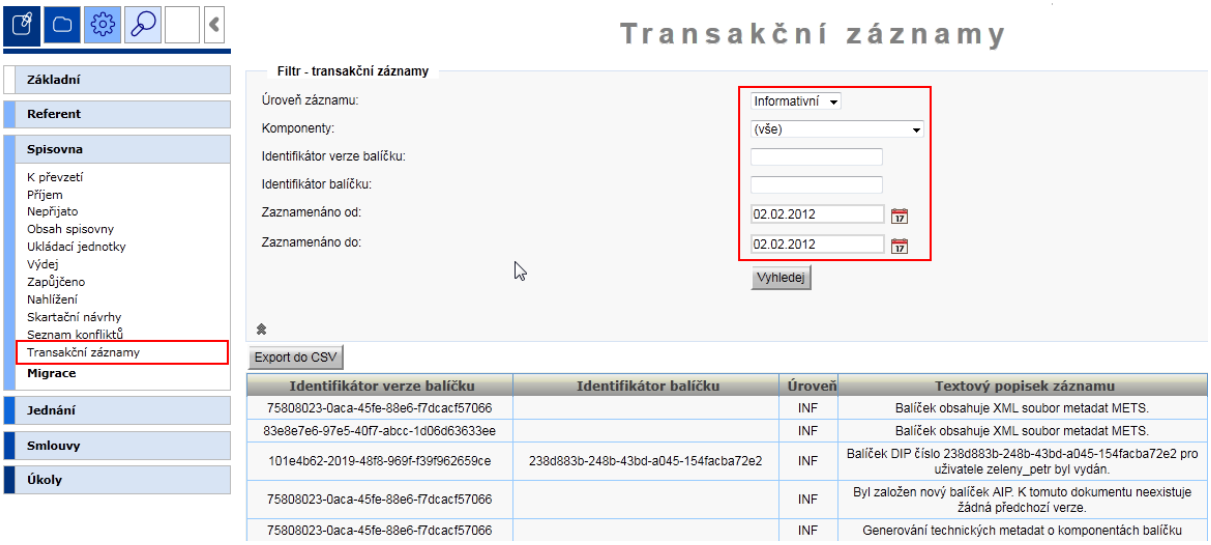


6.11.2. Transakční záznamy systému

Možnost využití vyhledávání transakčních záznamů dle následujících kritérií:

„**Úroveň záznamu**“ – výběr z číselníku (chyby, informativní, varování, fatální chyby, vše)
„**Komponenty**“ – výběr z číselníku (příjem, kontrola kvality balíčku, přístup k DB, vše)
„**Verze balíčku**“ – identifikace verze balíčku (jeden balíček může mít více verzí)
„**Identifikátoru balíčku**“ - jednoznačný identifikátor balíčku,
„**Zaznamenáno od**“ – interval OD, kdy byl balíček přijat do spisovny
„**Zaznamenáno do**“– interval DO, kdy byl balíček přijat do spisovny

obr 92. Vyhledání transakčních záznamů ve složce |Transakční záznamy|



4.11.1. Tisková sestava – Export do CSV

Ze složky |**Transakční záznamy**| je možno rovněž vytvořit export do formátu Excel obsahující vybrané záznamy. Vyhledejte prostřednictvím uživatelského filtru určitou množinu záznamů poté klikněte na tlačítko <**Export do CSV**>.

Závěr

7. Řešení problémů

V případech, kdy uživatel udělá chybu při ovládání aplikace, se objevuje hlášení se stručným popisem chyby.
V některých případech aplikace přes aktuální okno zobrazí dialogové okno, které potvrdíte kliknutím na **[OK]**.
Jindy zobrazí okno ***Upozornění***. Pod nadpisem okna uvidíte stručný popis chyby, kterou jste udělali, a pod tímto popisem jsou dva hypertextové odkazy - **Návrat na předchozí stránku** a **Zobrazit podrobnosti**. Pro přechod zpět k činnosti použijte vždy odkaz **Návrat na předchozí stránku**.

V případě výskytu nestandardního chování SpS kontaktujte správce systému, případně pracovníka organizace pověřeného metodickou či systémovou podporou systému.

8. Závěr

V této příručce se uživatel seznámil s prací v systému SpS v rolích Podatelna, Výpravna, Spisovna. Detailně je zde popsáno evidování doručených dokumentů, odeslání vlastních dokumentů, správa úřední desky a práce ve spisovně.
Příručka je členěna na kapitoly podle náplně práce jednotlivých uživatelů, což slouží ke snadnější orientaci v příručce. Jsou zde kapitoly, které popisují práci:

- **Pracovníka podatelny**
- **Pracovníka výpravny**
- **Správce úřední desky**
- **Pracovníka spisovny**

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

Index

D
doručení veřejnou vyhláškou 88
E
e-mail.....5
Export vyvěšených dokumentů 92
F
fax.....5
I
Interní vypravení 35
O
Odložený tisk.....37
Odmítnutá podání.....37
Ověření adresných údajů.....18
P
Podací deník 37
Podané dnes.....5
podání 5
poštovního/osobního podání 5
předávací protokol 16, 40
Převzetí UJ..... 102
Přijatá podání 35
Přímé vyvěšení..... 84
S
Skartace..... 158
skartační návrh..... 158, 180
Složky spisovny 99
T
Tisk štítku 16, 35
Tisková fronta 37
U
ÚIR-ADR..... 18
Z
Zaevidování nového podání..... 5
Zápůjčky 140
Zkrácený formulář 16
Zrušení záznamu 21