



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

Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.27

modul SPS - role REFERENT

Obsah

Než začneme pracovat.....	3
Přehled objektů spisové služby	3
Pracovní prostředí	4
Uživatelská definice sloupců ve složkách	4
Nastavení oblíbených složek	5
Způsob práce s formuláři v aplikaci	5
Základní činnosti referenta - pracovní postupy	7
ZALOŽENÍ A ÚPRAVA DOKUMENTU	7
Založení vlastního dokumentu / úplného vlastního dokumentu	7
Založení doručeného dokumentu/ úplného doručeného dokumentu	9
Založení kopie dokumentu	9
Hromadná úprava profilů dokumentů	9
ZALOŽENÍ SPISU A ÚPRAVA JEHO OBSAHU	10
Založení spisu nad dokumentem	10
Automatické založení spisu při založení Odpovědi (vlastního dokumentu) na doručený dokument	10
Práce s Obsahem spisu	10
Založení nového dokumentu do existujícího spisu	10
Vložení stávajícího dokumentu do spisu	11
Vyjmutí dokumentu ze spisu	11
Vyjmutí odpovědi na doručený dokument	11
Osamostatnění iniciačního (zakládajícího) dokumentu	11
Vložení spisu do spisu vyšší úrovně	11
Vyjmutí spisu ze spisu vyšší úrovně	11
Zpřístupnění spisu nebo jeho části k nahlížení	11
PRÁCE NA ZÁLOŽCE VYPRAVENÍ	12
Vložení jednoho adresáta a způsobu zacházení	12
Hromadné vypravení	14
Úprava vypravení	14
Změna reprezentujícího subjektu	14
Odstranění vypravení ze seznamu	14
Vytvoření el. dokumentu nad vybranými vypraveními	14
Tisk poštovní obálky	15
Tisk štítku s čárovým kódem vypravení	15
Předání vypravení výpravě	15
Zapsání výsledku doručení	16
ZÁLOŽKY SPOLEČNÉ PRO SPIS A DOKUMENTY	16
Záložka Elektronické dokumenty	16
Vložení el. dokumentu	16
Založení Textového dokumentu	17
Založení HTML dokumentu	17
Založení el. dokumentu nad šablonou	17
Připojení el. dokumentu, který je již připojen k jinému objektu aktuálního spisu	17
Připojení el. dokumentu, který již je připojen k jinému objektu e-spis	17
Úprava el. dokumentu	17
Odstranění el. dokumentu	18
Změna pořadí el. dokumentů	18
Tisk seznamu el. dokumentů	18
Verzování elektronického dokumentu	18
Přímá editace el. dokumentu založeného v MS OFFICE (WORD, EXCEL)	18
Konverze el. dokumentu do formátu PDF/A	18
Předání el. dokumentu k podpisu	19
Podepsání el. dokumentu	19
Připojení časového razítka k el. dokumentu ve formátu PDF	19
Záložka Historie	19

Záložka Referátník	19
Záložka Související objekty / subjekty	19
Vložení souvisejícího objektu / subjektu.....	19
Odstranění souvisejícího objektu / subjektu.....	19
Úprava údajů o souvisejícím subjektu.....	20
Tisk seznamu souvisejících objektů / subjektů	20
OBĚH DOKUMENTŮ	20
Převzetí dokumentu	20
Předání dokumentu jinému referentovi	20
Odvolání předání dokumentu	21
Předání dokumentu k vyřízení na více FM.....	21
VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	21
Základní filtrování	21
Rychlé vyhledávání	22
Podrobné vyhledávání	22
ZAMĚNA STAVU ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ	22
Vyřízení dokumentu	22
Znovuotevření dokumentu	23
Uzavření spisu	23
Znovuotevření spisu	24
Zrušení dokumentu nebo spisu.....	24
Přerušení řízení u dokumentu nebo spisu.....	24
Pokračování v řízení u dokumentu nebo spisu	24
TISKOVÉ VÝSTUPY Z APLIKACE	24
Tisk celého seznamu nebo označených položek	24
Tisk spisové obálky	24
Tisk poštovní obálky	25
Tisk předdefinovaných sestav	25

NEŽ ZAČNEME PRACOVAT

E-spis verze 2.27 podporuje tyto prohlížeče: INTERNET EXPLORER 8¹, 9, 10 (32BIT) A MOZILLA FIREFOX ESR 17.

Pro správné fungování aplikace je nezbytné:

I. Upravit **nastavení** IE pro dočasné soubory Internet Exploreru

Postup:

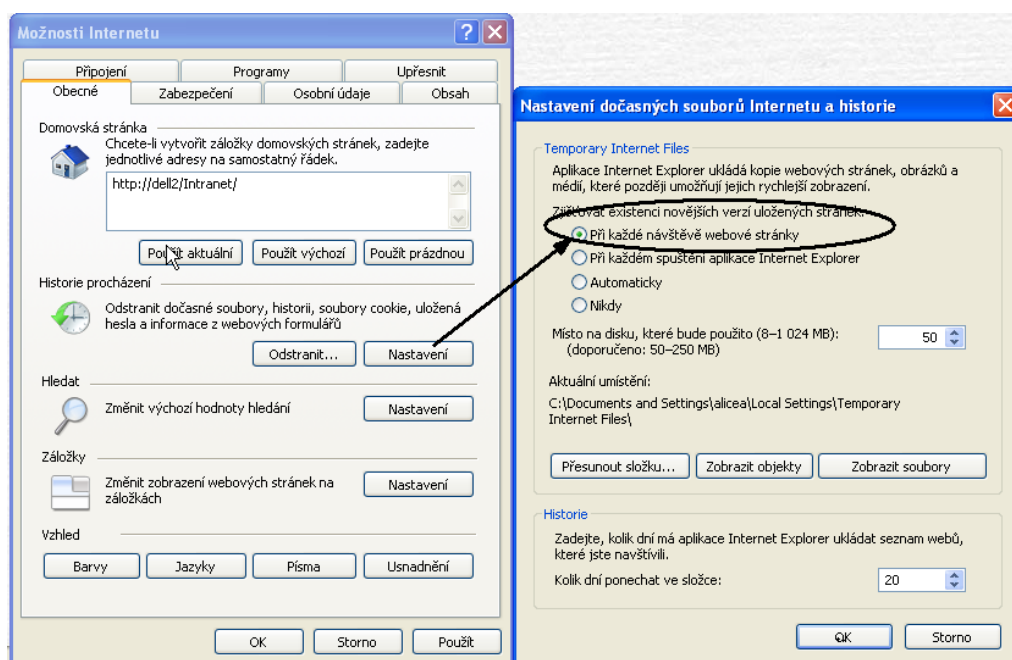
Spustíte aplikaci INTERNET EXPLORER.

Použijte nabídku <**Nástroje/Možnosti Internetu...**>. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti internetu**.

V tomto okně vyberte záložku **Obecné**.

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

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



Poznámka: Nastavení v Mozilla FF není nutné – pouze nedoporučujeme instalovat jakékoliv doplňky

II. V prostředí aplikace **nepoužívat** navigační nástroje IE „Zpět“, „Vpřed“, „Zastavit“, „Aktualizovat“, „Domů“ (). V e-spis jsou uživatelem používány aplikační odkazy pro přechod mezi stránkami.

Přehled objektů spisové služby

	Doručený dokument (DD) – každý dokument doručený do organizace – vzniká mimo organizaci
	Vlastní dokument (VD) – každý dokument vzniklý v organizaci
	Doručený / Vlastní dokument – dokument s připojeným elektronickým dokumentem
	Doručený dokument podaný v digitální podobě – forma „digitální“
	Vlastní dokument odesílaný v digitální podobě – forma „digitální“
	Spis, superspis (SP) – obsahuje související vlastní i doručené dokumenty nebo spisy
	Spis obsahující pouze digitální dokumenty – forma „digitální“
	Ukládací jednotka (UJ) – určena k ukládání uzavřených spisů a dokumentů

¹ ¹ S ohledem na výkonnostní problémy IE8 a také skutečnost, že v dubnu 2014 skončí dle dostupných informací jeho podpora, doporučujeme přechod na novější verzi prohlížeče

Pracovní prostředí

Obrázek popisuje pracovní prostředí. Vlevo jsou složky Panelu navigačního stromu (navigační strom) a vpravo pracovní stůl, který zobrazuje obsah jednotlivých složek.

První ikona v Panelu navigačního stromu (Agendy) zpřístupňuje složky nutné pro práci v SpS a dalších modulech, druhá ikona (Registratury) je určena pro práci s modulem Registratury (práce je popsána v samostatné příručce) a je k dispozici jen při současné instalaci modulu Registratury. Třetí ikona (Nastavení) zpřístupňuje část navigačního stromu (složek) určenou pro individuální nastavení vlastností programu. Čtvrtá ikona je pro Vyhledávání jednoduché i podrobné (rozšířené, základní). Poslední ikona slouží pro skrytí celého panelu a opětovně pro jeho zobrazení. Pod navigačním stromem je Informační okno s údaji o počtu objektů ve vybraných složkách.

Uživatelská definice sloupců ve složkách

Každý uživatel má možnost upravit si šířku, pořadí a počet zobrazovaných sloupců v každé složce. Nastavení **šířky sloupců** provedte přímo ve složce tažením myši. Následně uložte kliknutím na tlačítko **<Uživatelská definice – Uložit nastavení sloupců>**.

Počet zobrazených sloupců a jejich pořadí upravíte kliknutím na tlačítko **<Uživatelská definice>**

V zobrazeném formuláři **Uživatelská definice** si zvolte požadované sloupce a upravte jejich pořadí

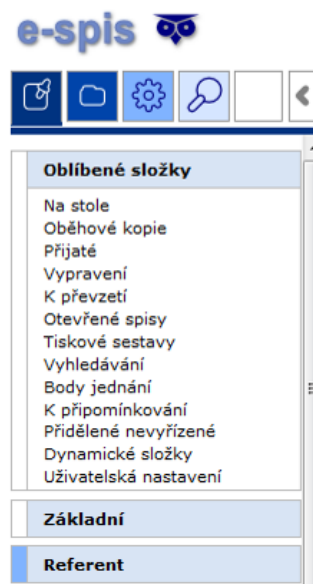
zobrazení pomocí tlačítek  . Potvrďte tlačítkem .

Nastavení oblíbených složek

Oblíbené složky Vám umožní výběr složek, jenž nejčastěji využíváte ke své práci. Vybírat lze ze všech funkcí a napříč všemi moduly, jež využíváte.

- Ikona Nastavení  panelu navigačního okna.
- Složka , volba „Uživatelská nastavení“.
- Záložka **Oblíbené složky**.
- Z číselníku složek  si zvolte ty, jež používáte nejčastěji.
- Výběr potvrďte tlačítkem .

Nastavení se projeví po opětovném přihlášení do aplikace.



Způsob práce s formuláři v aplikaci

Ve formulářích najdete několik druhů položek.

Podle kontroly vyplnění

Povinná položka (nadepsána tučně)	Věc: test S nenaplněnou položkou není možné formulář uložit.
Nepovinná položka	Značka: Pokud to nevyžadují pravidla organizace, uživatel může nechat pole prázdné.
Needitační položka (šedý obsah pole, nelze do něj umístit kurzor)	Stav: Zpracování Pole nelze uživatelem editovat. Aplikace plní položku automaticky.

Podle způsobu zadávání textu do položky

Zadávaní textu z klávesnice (pouze textové pole bez číselníku)	Věc: test Text je zadáván ručně z klávesnice.
Výběr z číselníku (na pravé straně pole ikona pro zobrazení číselníku)	Typ: v10ext   Výběr z číselníku je možný jedním z těchto způsobů: - Nechte pole prázdné, kliknutím na ikonu rozbalte číselník a vyberte z číselníku. - Vyplňte do pole začátek kódu položky, kliknutím na ikonu rozbalte číselník. Zobrazí se zúžený seznam obsahující pouze položky odpovídající zadanému kódu. Vyberte z číselníku. - Vyplňte do pole zástupný znak „%“ a hned za něj (bez

	mezery) libovolnou část kódu položky a ukončete opět bez mezery zástupným znakem „%“. Zobrazí se seznam všech položek, které obsahují text mezi „%“. Vyberte z číselníku. Pozn. V některých případech „%“ do zadání není nutné zadávat.
Výběr z číselníku s „našeptávačem“	Typ: doku   Věc. sk. (kód): 51: Dokumenty starosty, místostarosty, tajemníka úřadu 52: Dokumenty úseků, které nelze zařadit do jiných věcn • V průběhu vepisování textu do pole se budou nabízet vhodné položky, které můžete vybrat kliknutím myši. Není nutné vůbec rozbalovat číselník. • Můžete používat zástupný znak „%“. • Můžete použít i výběr z číselníku viz výše.
Zadání datumové položky ručně nebo výběrem z kalendáře	Termín vyřízení: 10.04.2013   Datum je možno zadat z klávesnice ve formátu „DD.MM.RRRR“ nebo kliknutím na ikonu na pravé straně položky rozbalit kalendář a vybrat odpovídající den.

ZÁKLADNÍ ČINNOSTI REFERENTA - PRACOVNÍ POSTUPY

Referentem nazýváme každého uživatele. V této části jsou zahrnuty činnosti, které mají všichni uživatelé společné. Veškeré činnosti se provádějí pomocí složek přístupných v Panelu navigačního stromu pod ikonou  (Agendy).

ZALOŽENÍ A ÚPRAVA DOKUMENTU

Každý dokument je nutné nejprve zaevidovat do systému. Záznamy o dokumentech lze dále upravovat jednotlivě nebo hromadně.

Založení vlastního dokumentu / úplného vlastního dokumentu

1. Složka | **Referent / Na stole** |.
2. <Založit / Vlastní dokument>, příp. <Založit / Vlastní dokument (úplný)>.
3. Vyplňte zobrazenou záložku **Profil** formuláře Vlastní dokument / Vlastní dokument (úplný) (ve formuláři tučně označené – a zde podtržené – položky jsou povinné. Způsoby zadávání údajů do položek jsou popsány výše – kapitola Způsob práce s formuláři v aplikaci):
 - a) „**Značka**“ – slouží pro lepší orientaci v záznamech, např. číslo budovy, identifikace řízení, zápis úseku a jména pracovníka, kterému je fyzický dokument předán ke zpracování.
 - b) „**Věc**“ – zápis předmětu dokumentu; např. „Rekonstrukce školní jídelny“.
 - c) „**Klíčová slova**“ – číselník pro doplňkovou klasifikaci dokumentů (nastavuje správce aplikace podle podkladů od uživatelů).
 - d) „**Typ**“ – číselník s našeptávačem. Slouží ke klasifikaci dokumentů podle jejich charakteru a typu agendy. Výběrem „**Typu**“ bývá často automaticky naplněna i položka:
 - i. „**Věcná skupina**“,
 - ii. „**Skartační operace a lhůta**“,
 - iii. „**Zákonná lhůta**“, podle které pak systém automaticky určuje „**Termín vyřízení**“ (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace),
 - iv. „**Skartační režim**“.
 Položka „**Typ**“ je při zakládání záznamu nepovinná. Bez jejího vyplnění ovšem záznam nelze označit jako vyřízený. Je proto nutné nejpozději do vyřízení tuto položku vyplnit.
 - e) „**Věcná skupina**“ – číselník s našeptávačem. Slouží ke klasifikaci dokumentů podle spisového plánu organizace. Je do ní možné zařazovat dokumenty, spisy, věcné skupiny. Položka je při založení záznamu nepovinná, ale je nutné ji vyplnit nejpozději do okamžiku vyřízení nebo uzavření záznamu.
 - f) „**Skartační operace**“, „**Skartační lhůta**“ - touto položkou určuje uživatel pravidlo vyřazování dokumentů. Vymezuje dobu uložení dokumentů (skartační lhůta nebo datum vyřazení) a způsob vyřazení. Nelze zvolit manuálně – přebírá se na základě typu dokumentu, věcné skupiny dokumentu nebo věcné skupiny spisu - viz bod h).
 - g) „**Rok sp. události**“ – zobrazuje rok, od kterého se bude dokumentu počítat skartační lhůta. Je zadávána nebo automaticky plněna při vyřizování dokumentu nebo uzavírání spisu.
 - h) „**Skartační režim**“ – skartační režim je souhrnné označení kombinace skartační lhůty, skartační operace a spouštěcí události skartace. Checkbox skartační režim je systémem přepínán automaticky. Informuje uživatele, jestli je skartační režim přebírán
 - i. od **typu dokumentu** – automaticky vždy, když je vyplněn typ dokumentu s navázaným skartačním režimem
 - ii. od **seskupení** – ve všech ostatních případech. Skartační režim je přebrán z věcné skupiny dokumentu anebo - u dokumentu ve spisu - z věcné skupiny spisu.
 - i) „**Agendové číslo**“ – položka pro doplňkové číslování záznamů. Kombinovaná položka – je možnost výběru z číselníku nebo ručního zadání libovolného textu. Umožňuje vést si samostatnou číselnou řadu pro určitou agendu nebo typ záznamů.

- j) „**Termín vyřízení**“ – datumová položka. Nepovinná možnost zvolit datum, které je termínem pro vyřízení dokumentu. Položky s blížícím se termínem zobrazují ve speciální složce **[Referent – Termínované]**.
- k) „**Forma**“ dokumentu – je predikována automaticky na základě vypravení nebo doručení dokumentu, viz tabulka níže.

	Vlastní dokument	Doručený dokument	Spis
Analogová	Vypravované pouze v listinné podobě – pošta, osobní	Doručené v listinné podobě – poštou, osobně	Obsahuje pouze analogové dokumenty
Digitální (defaultní)	Vypravované pouze v elektronické podobě - datové zprávy, emaily	Doručené datovou zprávou, emailem, na flash disku	Obsahuje pouze digitální dokumenty
Hybridní	Pro dokumenty vypravované oběma způsoby	Doručené datovou zprávou a převedené autorizovanou konverzí do listinné podoby apod.	Obsahuje analogové i digitální dokumenty nebo hybridní dokument

- l) „**Počet listů**“ - počet listů hlavního dokumentu.
- m) „**Počet příloh**“ - počet jednotlivých příloh dokumentů. U D/H formy dokumentu je automaticky dopočítána v okamžiku vyřízení záznamu.
- n) „**Li.př./sv.př.**“ - sumární počet listů všech příloh nebo počet svazků všech příloh.
- o) „**Druh příloh**“ - bližší popis příloh, např. 1 svazek, 10x CD a 2x publikace.
- p) „**Stav**“ – needitační položka zobrazující stav zpracování dokumentu.
- q) „**Datum nabytí právní moci**“ – položka může být zadána manuálně nebo automaticky při generování **Doložky právní moci**.
- r) „**Fyzické uložení**“ – podrobnější popis uložení papírového dokumentu.
- s) „**Poznámka**“ – podrobnější popis zpracování/vyřízení dokumentu.
- t) „**Reprezentující subjekt**“ – základní údaje subjektu; doplněno automaticky na základě vypravení nebo doručení, lze též manuálně zadat/upravit uživatelem.
4. Pokud jste zvolili příkaz <**Založit/Vlastní dokument**>, pak údaje potvrďte tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**. Systém uloží záznam, doplní systémové hodnoty a zobrazí vyplněnou záložku **Profil** spolu s dosud nezobrazovanými záložkami.
5. Pokud jste vybrali příkaz <**Založit / Vlastní dokument (úplný)**>, zobrazí se formulář, který má navíc sekci **Vypravení**.

Sekce Vypravení: Klikněte na ikonu  (vypravit poštou nebo osobně), v zobrazeném dialogovém okně **Nové hromadné vypravení** zadejte informace o způsobu vypravení/zacházení a klikněte buď na ikonu  (výběr) pro zobrazení číselníku pro výběr kontaktních údajů adresáta, nebo na tlačítko **Nový subjekt** pro zaevidování nového subjektu. Zadání hodnot potvrďte.

Poznámka: Údaje ze sekce pro zadání subjektu - vypravení jsou po uložení dokumentu zobrazeny na záložce **Vypravení** a příslušné vypravení je ve stavu „**Předáno k vypravení**“.

6. Pokud evidujete pouze jeden vlastní dokument (úplný), na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**. Zobrazí se záložka **Profil** se systémem doplněnými údaji („**Číslo jednací**“ a „**Stav**“). Pokud evidujete několik vlastních (úplných) dokumentů za sebou, na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem **[Ulož a nový]**. Pokaždé se zobrazí nový prázdný formulář pro založení dalšího dokumentu. Nad záložkou **Profil** jsou systémem zobrazeny základní evidenční údaje („**Číslo jednací**“ a „**Věc**“) dokumentu, jehož evidenci jste právě dokončili.

Založení doručeného dokumentu/ úplného doručeného dokumentu

1. Složka | **Referent / Na stole** |
2. Menu <**Založit / Doručený dokument**>, příp. <**Založit / Doručený dokument (úplný)**>
3. Vyplňte záložku **Profil** formuláře **Doručený dokument** / **Doručený dokument (úplný)** – obdobně jako u Vlastního dokumentu a údaje potvrďte.
4. Pokud jste zvolili příkaz <**Založit/Doručený dokument**>, pak údaje potvrďte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**]. Systém uloží záznam, doplní systémové hodnoty a zobrazí vyplněnou záložku **Profil** spolu s dosud nezobrazovanými záložkami.
5. Pokud jste vybrali příkaz <**Založit / Doručený dokument (úplný)**>, zobrazí se formulář, který má navíc sekci Doručení.
6. Sekce **Doručení**: Zapište informace o způsobu doručení a kontaktní údaje o odesílateli. Podle výběru způsobu doručení dokumentu (pošta-osobní-kurýr, e-mail, fax) lze odlišit různý způsob podání a tomu odpovídající zadávané kontaktní údaje subjektu.

Poznámka: Odesílatele nejprve zkuste vyhledat v číselníku (); pokud v něm dosud není, musíte údaje o něm zadat sami. Údaje z číselníku se používají pro vyhledávání i pro tisk poštovních obálek. Údaje ze sekce Doručení jsou po uložení dokumentu zobrazeny na záložce **Doručení**.

Poznámka: Doručený dokument bez vyplněné záložky **Doručení** nelze vyřadit.

7. Pokud evidujete pouze jeden doručený dokument (úplný), na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem [**Ulož a pokračuj**]. Zobrazí se záložka **Profil** se systémem doplněnými údaji („**Číslo jednací**“ a „**Stav**“). Pokud evidujete několik doručených (úplných) dokumentů za sebou, na záložce **Profil** potvrďte zadání všech údajů tlačítkem [**Ulož a nový**]. Pokaždé se zobrazí nový prázdný formulář pro založení dalšího dokumentu. Nad záložkou **Profil** jsou systémem zobrazeny základní evidenční údaje („**Číslo jednací**“ a „**Věc**“) dokumentu, jehož evidenci jste právě dokončili.

Založení kopie dokumentu

1. Zobrazte dokument.
2. Menu <**Založit / Kopii dokumentu**>
3. Vyplňte formulář (povinné jsou označeny tučně ve formuláři a zde podtrženy):
 - a) **„Počet kopií“** – požadovaný počet kopií.
 - b) **„Nové ČJ“** – zvolte, zda kopie bude mít nezávislé ČJ nebo má být ČJ odvozeno z mateřského dokumentu doplněním o pořadové číslo kopie za lomítkem.
 - c) **„Kopírovat přílohy“** – zvolte, jestli chcete ke kopii přiložit i el. dokumenty originálu.
 - d) **„Seznam souborů“** – pokud v bodě c) zvolíte „ano“ je možné kliknutím na tento text rozbalit seznam souborů a vybrat ty, které mají být přiloženy ke kopii.
 - e) **„Kopírovat doručení/vypravení“** – zvolte, jestli se mají převzít informace o odesílateli doručeného dokumentu nebo příjemci vlastního dokumentu.
 - f) Ve zbytku formuláře jsou zkopírovány údaje z mateřského dokumentu. Můžete je podle potřeby upravit nebo nechat nezměněny.
 - g) Potvrďte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**].
4. Systém vytvoří příslušný počet nových záznamů. Na záložce **Související objekty** je záznam o vazbě mateřský dokument.

Hromadná úprava profilů dokumentů

1. Složka | **Referent / Na stole** | nebo záložka **Obsah spisu**
2. Označte dokumenty, které chcete upravit.
3. Menu <**Úpravy / Editovat vybrané**> nebo – na záložce **Obsah spisu** –  / Editovat vybrané.
4. V zobrazeném formuláři vyplňte žádané hodnoty položek, které chcete změnit (vybrané profilové položky formuláře **Profil** dokumentu/spisu), případně zaškrtněte políčko u položek, jejichž obsah v označených dokumentech chcete smazat.
5. Údaje potvrďte.
6. Zobrazí se aktualizovaný seznam dokumentů.

Poznámka: Hromadně můžete upravit vybrané profilové položky v dokumentech, spisech nebo ukládacích jednotkách také v dalších složkách, např. | **Nevyřízené** |, ve Výsledku vyhledávání apod.

ZALOŽENÍ SPISU A ÚPRAVA JEHO OBSAHU

Založení spisu nad dokumentem

Není možné založit prázdný spis. Spis se vždy zakládá nad **inicializačním** dokumentem, který dosud **není** zařazen v žádném spisu.

1. V některé z podsložek složky | **Referent** | vyberte žádaný dokument.
2. Menu <**Založit / Nový spis nad dokumentem**>
3. Systém zobrazí formulář **Profil** nově zakládaného spisu, v němž budou přkopírované relevantní údaje ze zakládajícího dokumentu. Ve formuláři upravte údaje a potvrďte změny. Je založen spis a označen společně se vloženými dokumenty **spisovou značkou**, která vychází z čísla jednacního iniciačního dokumentu spisu a je jednoznačným identifikátorem spisu. Spisové značky dokumentů ve spisu mají za lomítkem číslo označující pořadí, v jakém byly do spisu vloženy.
4. Informace o spisu jsou také rozděleny do záložek – při otevření spisu se automaticky neotevírá záložka **Profil**, ale záložka **Obsah spisu**.

Automatické založení spisu při založení Odpovědi (vlastního dokumentu) na doručený dokument

1. Zobrazte doručený dokument.
2. Menu <**Založit / Odpověď na dokument**>
3. Systém zobrazí záložku **Profil** formuláře **Vlastní dokument** s údaji převzatými z mateřského dokumentu. Formulář upravte a uložte.
4. Zvolte z číselníku příslušnou **Věcnou skupinu spisu**. Skartační režim spisu, Skartační operace a Skartační lhůta budou doplněny automaticky dle Spisového plánu.
5. Vyplňte záložku **El. dokumenty** – viz kapitola Záložka Elektronické dokumenty.

Nad doručeným (inicializačním) dokumentem je založen spis obsahující doručený dokument a odpověď na tento doručený dokument – vlastní dokument. Oba dokumenty mají stejné číslo jedací.

6. Na záložce **Vypravení** vlastního dokumentu je zkopírována adresa ze záložky **Doručení** výchozího DD. Toto vypravení je potřeba použít anebo odstranit. Před použitím je nutné vypravení upravit (přiložit el. Přílohu, upravit způsob zacházení).
7. Na záložce **Související objekty** VD je uvedena vazba „odpověď“.

PRÁCE S OBSAHEM SPISU

Záložka **Obsah spisu** dává základní informace o dokumentech uložených ve spisu a stavu jejich zpracování. Inicializační dokument má vždy pořadové číslo 1, další vložené dokumenty se číslují chronologicky. Spis (automaticky) přebírá z vkládaných dokumentů související subjekty. **Všechny dokumenty ve spisu přebírají věcnou skupinu spisu!**

Dokumenty lze uvnitř spisu ještě řadit do oddílů, přerazovat je z oddílu do oddílu a z oddílů je vyřazovat. Pomocí rozbalovacího pole „**Oddíl:**“ lze filtrovat dokumenty zařazené do konkrétního oddílu, příp. při volbě * zobrazit dokumenty bez ohledu na jejich zařazení do oddílu spisu.

Založení nového dokumentu do existujícího spisu

1. Otevřete spis, do něhož chcete založit nově zakládaný dokument.
2. Menu <**Založit / Nový dokument do spisu**>
3. Systém zobrazí záložku **Profil** formuláře **Vlastní dokument** s údaji převzatými z mateřského spisu. Formulář upravte a potvrďte změny.

4. Dokument převezme od spisu **spisovou značku** doplněnou o příslušné pořadové číslo ve spisu a věcnou skupinu.

Vložení stávajícího dokumentu do spisu

1. Vyberte dokument, který chcete vložit do spisu.
2. Menu <Úpravy / Vložit do spisu>
3. Ve formuláři ***Vložení dokumentu do spisu*** vyberte z číselníku spis, do kterého chcete dokument vložit, a údaj potvrďte. ***Nejprve je třeba zadat filtrační podmínky.***
4. Dokument převezme od spisu **spisovou značku** doplněnou o své pořadové číslo ve spisu a věcnou skupinu.

Poznámka: Pokud zaškrtnete dokumenty spolu se spisem, do něhož je chcete vložit, a zvolíte příkaz <Úpravy / Vložit do spisu>, je již ve formuláři ***Vložení dokumentu do spisu*** číslo spisu předvyplněno.

Vyjmutí dokumentu ze spisu

1. Otevřete dokument, který chcete vyjmout ze spisu.
2. Menu <Úpravy / Vyjmout ze spisu>
3. Dokument ztratí spisovou značku a přesune se v závislosti na svém stavu do některé podsložky složky | **Referent** |. Informace o tomto dokumentu se bude u spisu, z něhož byl vyjmut, nadále zobrazovat na záložce ***Obsah spisu*** kurzívou.

Pokud je ve spise vložen doručený dokument a odpověď na něj (vlastní dokument se stejným ČJ), není možné ze spisu vyjmout jen jeden z těchto dokumentů, v případě nutnosti se vyjmou oba dokumenty.

Vyjmutí odpovědi na doručený dokument

Pokud je doručený dokument zakládajícím dokumentem spisu, pak vyjmutí odpovědi na něj není možné, ale pracovník s rolí vedoucí může odpověď (vlastní dokument) zrušit.

Osamostatnění iniciačního (zakládajícího) dokumentu

Pokud ve spise není jiný než zakládající dokument, lze jej osamostatnit. Spis tímto krokem zanikne.

1. Zobrazte spis.
2. Záložka ***Obsah spisu***.
3. Pokud jsou ve spise jiné objekty než zakládající dokument, vyjměte je ze spisu.
4. Menu <Úpravy / Osamostatnění zakl. dokumentu>
5. Potvrzení dial. Okna.

Po této akci bude dokument v příslušné složce dle svého stavu a spis zanikne.

Vložení spisu do spisu vyšší úrovně

1. Vyberte spis, který chcete vložit do spisu.
2. Menu <Úpravy / Vložit spis do spisu>
3. Ve formuláři ***Vyberte nadřazený spis*** vyberte z číselníku spis, do kterého chcete spis vložit, a údaj potvrďte.

Poznámka: Maximální povolená úroveň zanoření spisu je 3.

Vyjmutí spisu ze spisu vyšší úrovně

1. Otevřete spis, který chcete vyjmout ze spisu.
2. Menu <Úpravy / Vyjmout ze spisu>
3. Spis se přesune v závislosti na svém stavu do některé podsložky složky | **Referent** |.

Zpřístupnění spisu nebo jeho části k nahlížení

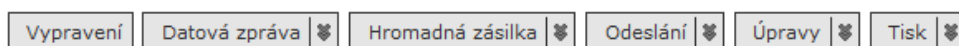
Zpřístupnění spisu umožní občanu, který nemá přístup do spisové služby, nahlížet do spisu. Je možné zpřístupnit celý spis anebo pouze oddíly, které jsou označeny jako veřejné.

1. Složka **Referent / Ukončené**

2. Otevřete spis, který chcete zveřejnit
3. Menu <Úpravy / Zpřístupnit k nahlížení>
4. Vyplňte formulář Zpřístupnit k nahlížení
 - a. Důvod – důvod zpřístupnění
 - b. Identifikace – identifikace občana
 - c. Zpřístupnit vše
 - i. ANO - budou zpřístupněny veřejné i neveřejné oddíly spisu
 - ii. NE – budou zpřístupněny pouze veřejné oddíly spisu
5. Potvrďte tlačítkem **Zveřejnit**
6. Zobrazí se okno s kódem opravňujícím k nahlížení do spisu (platnost 1 den).
7. V intranetu organizace na url <http://server:port/context/xervlet/sps/nahlizeni> je možné po zadání přístupového kódu prohlížet zveřejněný spis bez přihlášení do spisové služby.

PRÁCE NA ZÁLOŽCE VYPRAVENÍ

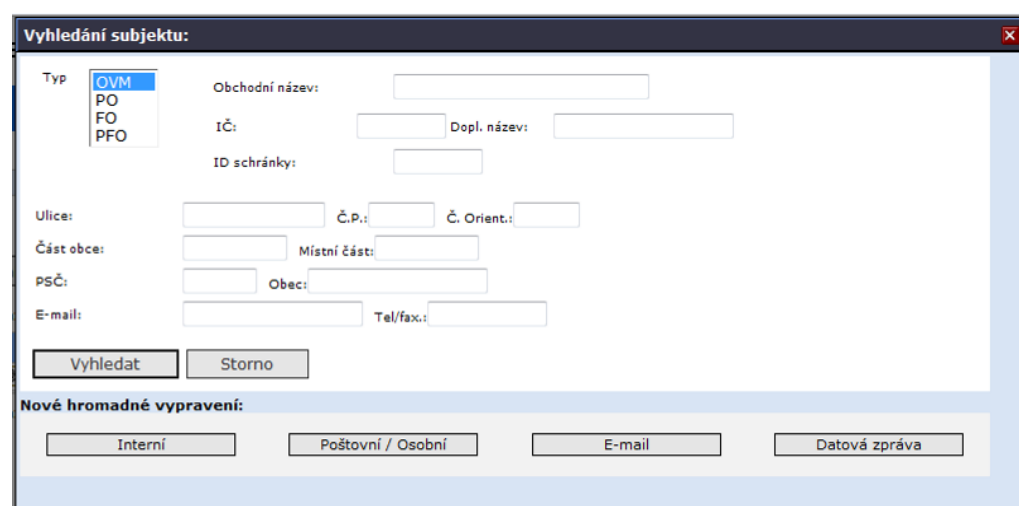
- Vypravení je možné vytvářet jen u vlastního dokumentu.
- Na záložce **Vypravení** je integrovaný panel s tlačítky pro založení/zpracování jednotlivých vypravení.



- Pod panelem najdete seznam vypravení. Dokument může být vypraven i na více než jednoho příjemce.
- Pokud vlastní dokument vznikl jako odpověď na doručený dokument, systém automaticky připraví vypravení na odesílatele původního dokumentu.
- Každé vypravení je potřeba odeslat na výpravnu nebo zrušit. Pokud zůstane na záložce vypravení ve stavu „připravováno“ nebude možné záznam vyřídít.

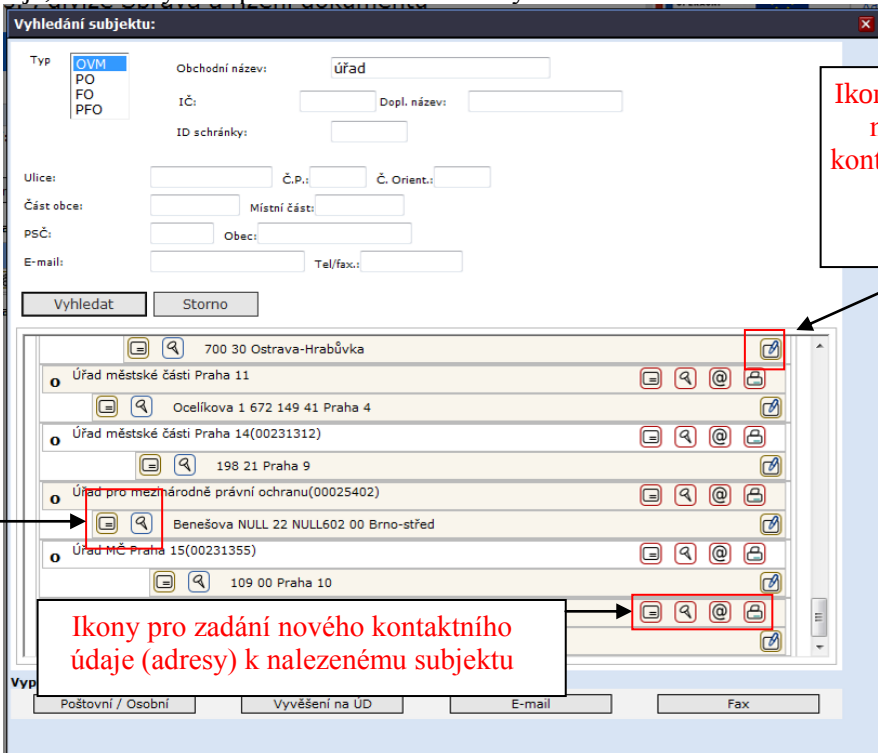
Vložení jednoho adresáta a způsobu zacházení

1. Na záložce **Vypravení** klikněte na tlačítko <Vypravení>. Otevře se formulář pro vyhledání adresáta vypravení.



1. Nejprve zkuste vyhledat adresáta v číselníku:
 - a) Zvolte správně „**typ**“ subjektu:
 - i. „OVM“ - orgán veřejné moci (úřad)
 - ii. „PO“ – právnická osoba (firmy mimo živnostníků)
 - iii. „PFO“ – podnikající fyzická osoba (živnostník)
 - iv. „FO“ – běžný občan.

- b) Do pole „**Obchodní název**“ (u FO „**Příjmení**“) zadejte řetězec, který je obsažen v názvu hledaného subjektu. Můžete používat zástupný znak „%“ – viz kapitola Způsob práce s formuláři v aplikaci.
 - c) Stiskněte [**Vyhledat**].
2. Systém zobrazí všechny nalezené subjekty a u každého zobrazí datovou schránku, pokud existuje, a všechny v e-spisu evidované kontakty.



3. Pokud má subjekt datovou schránku, klikněte na ikonu . Pokud není datová schránka k dispozici, můžete použít ikonu:
 - a)  pro vypravení **poštou, osobně nebo hybridní zásilkou**,
 - b)  pro vypravení **veřejnou vyhláškou** (vyvěšení),
 - c)  pro **e-mailové** vypravení,
 - d)  pro evidenci vypravení **faxem**.
4. Pokud je možné využít vyhledaný kontaktní údaj **beze změny**, zvolte odpovídající ikonu v **levé** části formuláře.
5. Pokud je nezbytné kontaktní údaj **upravit**, zvolte tlačítko .
6. Pokud jste našli subjekt, ale chybí k němu požadovaný kontaktní údaj (např. emailová adresa) použijte odpovídající ikonku na pravé straně formuláře    . Budete mít možnost ručně **doplnit chybějící kontaktní údaj** k subjektu a použít ho k vypravení.
7. V případě, že požadovaný subjekt nebyl systémem nalezen, je potřeba zadat všechny informace ručně:
 - a) Kliknete na tlačítko požadovaného způsobu vypravení pod řádkem **Vypravení novému subjektu** ve spodní části formuláře.
 - b) Systém zobrazí formulář pro příslušný způsob vypravení. Vyplňte povinné položky a případně podle potřeby i další údaje. Povinné položky se liší na základě způsobu vypravení.
8. Mimo adresy subjektu je nutné ve formuláři zadat další informace – **způsob vypravení, druh zásilky, způsob zacházení** atd.. Tyto informace jsou důležité pro pracovníky výpravní a proto je potřeba je správně vybrat.

9. U vypravení datovou zprávou, e-mailem a u vyvěšení je součástí formuláře vypravení checkbox pro **výběr el. dokumentů**, které mají tvořit přílohu vypravení. Tyto přílohy je potřeba nejdříve vložit na záložce **El. Dokumenty** (viz kapitola Záložka Elektronické dokumenty). Z nabízených el. dokumentů vyberte zaškrtnutím checkboxu. El. dokumenty použité ve vypravení budou automaticky označeny příznakem „finální“.
10. Vyplňte zobrazovaný formulář a potvrďte správnost zadaných údajů.

Poznámka: Aplikace si uchovává jeden centrální adresář všech subjektů, které byly použity jakýmkoliv referentem v organizaci k vypravení nebo zápisu doručení. Každý nový kontaktní údaj, který zadáte při vytváření vypravení, se uloží do tohoto číselníku. Proto se snažte maximálně využívat existující kontaktní údaje a zabránit tak vytváření duplicitních záznamů v číselníku.

Hromadné vypravení

1. Na záložce **Vypravení** klikněte na tlačítko [**Vypravení**].
2. Klikněte na tlačítko požadovaného způsobu vypravení pod řádkem **Nové hromadné vypravení:**.
3. V zobrazeném formuláři zadejte adresáty pomocí distribučních seznamů, příp. výběrem z číselníku subjektů. Pokud to způsob vypravení vyžaduje, označte i přílohy. Potvrďte správnost zadaných údajů.

Poznámka: U Interního vypravení se jako adresáti nabízejí jen speciální subjekty označené v seznamu subjektů jako odesílatel. Tyto subjekty nemůže zadat běžný uživatel, může je vytvořit pouze osoba pověřená správou číselníku subjektů.

Úprava vypravení

Dokud výpravna nepřevzme zásilku k vypravení, lze vypravení upravit.

1. Na záložce **Vypravení** označte příslušné vypravení a klikněte na tlačítko [**Úpravy / Upravit vypravení**].
2. V závislosti na způsobu vypravení můžete upravit některé parametry vypravení.
3. Úprava vypravení je nezbytná v případě, že využíváte systémem vytvořené vypravení u odpovědi – je nutné vybrat elektronickou přílohu u vypravení do DS nebo upravit způsob zacházení u poštovního vypravení.

Poznámka: Pro vypravení skupiny POŠTA lze označit více záznamů a upravit je hromadně pomocí tlačítka [**Úpravy / Upravit vypravení**].

Změna reprezentujícího subjektu

Pokud je třeba, aby jako reprezentující subjekt byl na záložce **Profil** uveden jiný subjekt než první zadaný ze záložky **Vypravení**, můžete příslušný subjekt nastavit jako reprezentující. Na záložce **Vypravení** označte příslušného adresáta a zvolte tlačítko [**Úpravy / Nastavit jako reprezentující subjekt**].

Odstranění vypravení ze seznamu

Dokud výpravna nepřevzme zásilku k vypravení, lze adresáta odstranit ze seznamu vypravení.

1. Označte příslušné vypravení.
2. Na záložce **Vypravení** zvolte tlačítko [**Úpravy / Zrušit vypravení**].

Poznámka: Je potřeba odstranit všechna vypravení, které nechcete odesílat na výpravnu. Zůstane-li na záložce **Vypravení** vypravení ve stavu „připravováno“ nebude možné dokument označit jako vyřízený.

Vytvoření el. dokumentu nad vybranými vypraveními

Nad vybranými vypraveními lze vytvořit el. dokument, jenž bude zobrazen

1. Označte příslušné vypravení.
2. Na záložce **Vypravení** zvolte tlačítko [**Úpravy / Nový el. dokument pro vybraná vypravení**].

Tisk poštovní obálky

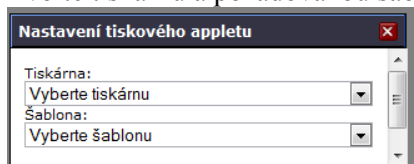
1. Na záložce **Vypravení** označte příslušného adresáta.
2. Zvolte tlačítko [**Tisk/ Tisk poštovní obálky**]
3. Ve formuláři **Výběr šablony obálky pro tisk adresy** vyberte šablonu, podle níž chcete obálku vytisknout.

Zobrazení tiskového výstupu v Adobe Reader - <**Soubor / Tisk**> nebo .

Poznámka: Současně lze zadat tisk max. 40 obálek.

Tisk štítku s čárovým kódem vypravení

1. Záložka **Vypravení** příslušného dokumentu.
2. Označte příslušného adresáta.
3. Zvolte tlačítko [**Tisk / Tisk čárového kódu vypravení**]
4. Zvolte tiskárnu a požadovanou šablonu a potvrďte.



Vytiskne se štítek s interním identifikátorem konkrétního vypravení. Tento štítek není určen k použití místo adresy na obálce.

Předání vypravení výpravně

Pokud připravené vypravení chcete skutečně odeslat, je vždy nutné tuto skutečnost potvrdit kliknutím na tlačítko [**Odeslání / Předat výpravně**].

Postup předání vypravení výpravně:

1. Označte vypravení, které je ve stavu „**Připravováno**“.
2. Zvolte tlačítko [**Odeslání / Předat výpravně**].
3. Pokud máte k dispozici více výpraven, vyberte příslušnou výpravnu ve formuláři **Vyberte výpravnu pro předání**).

Po tomto kroku bude:

1. **osobní a faxové** vypravení označeno jako „**doručeno**“. Jedná se pouze o evidenci osobního předání nebo odeslání faxu.
- Poznámka:** V tomto stavu je vypravení už nemožné editovat nebo smazat.
2. Vypravení **poštou, hybridní zásilkou nebo datovou zprávou** bude předáno **pracovníkům výpravní** k dokončení kroků nezbytných pro odeslání poštovní obálky, hybridní zásilky nebo datové zprávy. Stav vypravení se změní na „**předáno výpravně**“ a později na „**vypraveno**“ nebo „**doručeno**“.
3. Vypravení **e-mailem** bude reagovat v závislosti na nastavení organizace. Pokud používáte **El. Podatelnu** bude e-mailové vypravení předáno do El. Podatelny a systém vytvoří a odešle email. Pokud nepoužíváte El. Podatelnu, vypravení bude pouze označeno jako „**doručeno**“ – jedná se pouze o evidenci a uživatel musí odeslat e-mail sám ze svého emailového klienta.
4. **Vyvěšení na úřední desku** bude předáno pracovníku **správy úřední desky** k dalšímu zpracování.

Poznámka:

V některých organizacích namísto referenta tento krok provádí **sekretariát**. Pokud reálně dáváte zásilky sekretariátu, končí vaše práce při odeslání dopisu zapsáním adresy a příp. tiskem obálky.

Pokud jste adresáta zadali již při založení vlastního dokumentu (úplného) v sekci Vypravení, příslušné vypravení bude ihned po založení dokumentu ve stavu „**Předáno výpravně**“.

Zapsání výsledku doručení

1. Označte příslušného adresáta u vypravení, které je ve stavu „**Vypraveno**“ (označeno ikonou ).
2. Zvolte tlačítko [Odeslání / Zapsat doručení].
3. Vyplňte formulář Doručení dokumentu.

Doručenka, protokol a originál datové zprávy

Doručenku datové zprávy, původní datovou zprávu a protokol o vypravení datové zprávy si můžete zobrazit kliknutím na tlačítko [Datová zpráva] a výběrem příslušné položky ze seznamu.

Tisk seznamu adresátů

1. Zobrazte záložku Vypravení.
2. Chcete-li tisknout celý seznam nebo jen výběr (označené položky seznamu), zvolte tlačítko [Tisk / Vytisknout celý seznam nebo výběr].

ZÁLOŽKY SPOLEČNÉ PRO SPIS A DOKUMENTY

ZÁLOŽKA ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

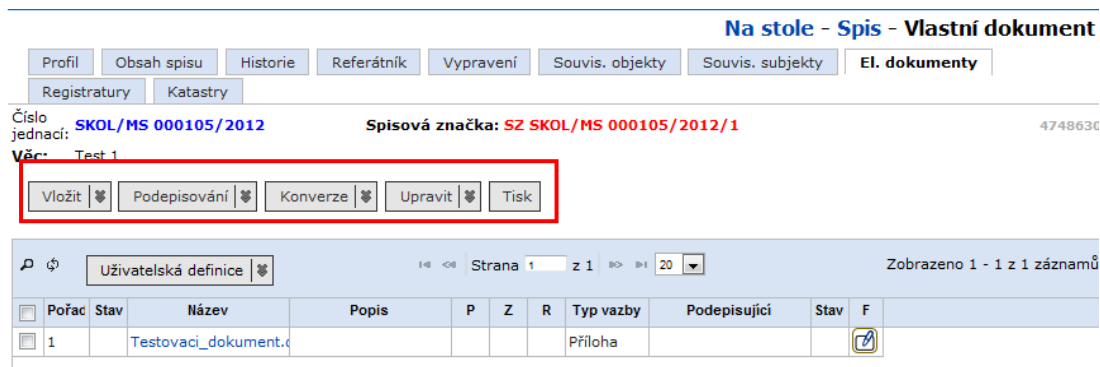
Záložka je společná pro vlastní dokument, doručený dokument a spis. Aktualizovat záložku lze pouze u dokumentu ve stavu „**Zpracování**“ a spisu ve stavu „**Otevřen**“.

Název elektronického dokumentu nesmí obsahovat znaky s diakritikou, mezery a speciální znaky (např. %, *, ...). Pokud takový znak použijete, systém ho nahradí za povolený znak.

Otevřete dokument. Zobrazte záložku El. dokumenty.

(V závislosti na způsobu instalace systému můžete být vyzváni k potvrzení připojení. V tom případě připojení potvrďte).

V tabulce dokumentů je zobrazen seznam připojených el. dokumentů. Na záložce je integrovaný panel nástrojů pro založení/zpracování el. dokumentů.



Na stole - Spis - Vlastní dokument

Profil Obsah spisu Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El. dokumenty**

Registratury Katastry

Číslo jednací: **SKOL/MS 000105/2012** Spisová značka: **SZ SKOL/MS 000105/2012/1** 4748630

Věc: Test 1

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk

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

Pořad	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav	F
1		Testovací_dokument.c					Příloha			

Vložení el. dokumentu

1. Na záložce El. dokumenty zvolte tlačítko **Vložit**.
2. Systém zobrazí formulář Vytvoření el. dokumentu.
3. Pomocí tlačítka [Procházet] postupně vybírejte soubory, jež mají být připojeny k dokumentu. V řádku níže je možné zadat další informace o souboru:
 - a) „**Název**“ – název souboru – doplněn automaticky.
 - b) „**Popis**“ – popis souboru.
 - c) „**Typ vazby**“
 - i. „**tělo**“ – označuje tělo dopisu, hlavní odesílaný dokument – lze vybrat pouze jednou,
 - ii. „**příloha**“ – ostatní odesílané dokumenty.
 - d) „**Původ**“

- i. „**digitální**“ pokud dokument původně vznikl v digitální podobě (v MS Word, pomocí šablony atd.),
 - ii. „**konverze originál**“ pokud dokument vznikl v analogové podobě a byl autorizovanou konverzí převeden do digitální podoby,
 - iii. „**konverze kopie**“ pokud dokument vznikl v analogové podobě a byl neautorizovanou konverzí (např. scan) převeden do digitální podoby,
 - iv. „**změna formátu**“.
- e) „**Finální verze**“ - relevantní pouze pro hybridní a digitální formu – určuje dokumenty, které budou uchovávány v digitální spisovně (finální verze = ANO). Není nutné volit ručně – dokument je automaticky označen jako finální, pokud je použit ve vypravení.

4. Tlačítkem [**Nahrát vše**] potvrdíte správnost údajů.
5. Okno uzavřete tlačítkem [**Zavřít**].

Připojený el. dokument se zobrazí v tabulce elektronických příloh. Opravit jeho atributy lze pomocí tlačítka [**Upravit**]. Obsah el. dokumentu můžete změnit přiložením nové verze (viz Verzování elektronického dokumentu) nebo přímo v aplikaci pomocí integrace s MS Office (viz Přímá editace el. dokumentu založeného v MS OFFICE (WORD, EXCEL)).

Založení Textového dokumentu

1. Na záložce **El. dokumenty** zvolte tlačítko [**Vložit / Nový textový dokument**].
2. Vyplňte formulář **Textový dokument**. Zapište název el. dokumentu a v poli „**Obsah**“ zapište text.

Připojený el. dokument typu .txt se zobrazí v tabulce elektronických příloh. Jeho název a obsah můžete opakovaně editovat pomocí tlačítka [**Upravit**].

Založení HTML dokumentu

1. Na záložce **El. dokumenty** zvolte tlačítko [**Vložit / Nový HTML dokument**].
2. Vyplňte formulář **HTML dokument** s možností použití editačních prvků v poli **Obsah**. Následná editace je stejná jako v případě txt dokumentu.

Založení el. dokumentu nad šablonou

Lze provést buď ihned při založení nového vlastního dokumentu z formuláře **Profil**, nebo kdykoli později pomocí příkazu <**Úpravy / El. dokument nad šablonou**>.

Podle kontextu vyplňte buď příslušnou část formuláře **Profil**, nebo **Vytvoření el. dokumentu nad šablonou**.

Dokument založený nad šablonou se aktualizuje údaji ze záznamu o dokumentu pomocí tlačítka [**Upravit / Aktualizovat obsah XML dokumentu**].

Připojení el. dokumentu, který je již připojen k jinému objektu aktuálního spisu

1. Na záložce **El. dokumenty** zvolte tlačítko [**Vložit / Vytvořit z obsahu spisu**].
2. V dialogovém okně **Vytvořit z obsahu spisu** vyberte z číselníku, které el. dokumenty mají být připojeny k aktuálnímu dokumentu.

Poznámka: Tato ikona je k dispozici jen u spisů a dokumentů vložených do spisu.

Připojení el. dokumentu, který již je připojen k jinému objektu e-spis

1. Na záložce **El. dokumenty** zvolte tlačítko [**Vložit / Převzít z jiného objektu**].
2. V dialogovém okně **Převzít z jiného objektu** nejprve vyhledejte příslušný objekt a pak určete, které el. dokumenty mají být připojeny k aktuálnímu dokumentu.

Úprava el. dokumentu

1. Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím dokument, jehož údaje/(u Html a textového dokumentu i obsah) chcete změnit.
2. zvolte tlačítko [**Upravit**].

3. V zobrazeném formuláři můžete upravit **Název**, **Popis** a **Typ vazby**, **Původ** a atribut **Finální verze**, v případě Html a textového dokumentu i jejich obsah.

Poznámka: Pokud pracujete s dokumentem vytvořeným nad šablonou, musíte v položce „**Popis**“ ponechat textový řetězec XML a v položce „**Název**“ příponu .doc . Jinak by nedocházelo k aktualizaci dokumentu.

Odstranění el. dokumentu

1. Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím dokument , který chcete odstranit.
2. Zvolte tlačítko [**Upravit / Zrušit**].

Změna pořadí el. dokumentů

1. Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím dokument, jehož pořadí chcete změnit.
2. Zvolte tlačítko [**Upravit / Posunout v pořadí nahoru (Posunout v pořadí dolů)**].

Tisk seznamu el. dokumentů

1. Zobrazte záložku **El. dokumenty** .
2. Chcete-li tisknout celý seznam nebo jen vybrané položky (označte je zaškrtnutím) zvolte tlačítko [**Tisk**]

Verzování elektronického dokumentu

Činnost je určena pro zkušené uživatele. Pro verzování elektronických dokumentů jsou určeny tlačítka [**Upravit / Vyjmout k editaci**], [**Upravit / Vložit po editaci**], [**Upravit / Uzamčeno**], [**Upravit / Odemknout**] a [**Upravit / Detaily**] – systém zobrazí seznam jednotlivých verzí v chronologickém pořadí.

Pro určení předchozí verze jako aktuální je určeno tlačítko [**Upravit / Vrátit k předchozí verzi**].

Přímá editace el. dokumentu založeného v MS OFFICE (WORD, EXCEL)

Přiložené soubory je možné otevřít pro editaci pomocí integrace s MS OFFICE. Editovat dokument lze dvěma cestami:

Varianta A

1. Klikněte na ikonu  ve sloupci **F** u příslušného el. dokumentu. El. dokument se otevře v prostředí programu, v němž byl vytvořen.
2. Proved'te požadované úpravy, soubor uložte kliknutím na ikonu  a okno souboru uzavřete.

Varianta B

1. Klikněte na text „**Procházet dokumenty**“ ve spodní části pracovní plochy na záložce El. Dokumenty.
2. Pokud budete vyzváni k zadání přihlašovacích údajů, zadejte uživatelské jméno a heslo, které používáte při přihlášení do e-spisu. Zaškrtnutím checkboxu níže můžete heslo uložit a vyhnout se tak nutnosti opakovaně se přihlašovat.
3. Zobrazí se okno „**Dokumenty**“ s ikonami jednotlivých el. Dokumentů.
4. Poklepejte na ikonu el. dokumentu (např. ). Dokument je otevřen v novém okně, ve kterém provedete **editaci**. Úpravu uložte a okno zavřete.

Konverze el. dokumentu do formátu PDF/A

K vypravení do datové schránky je nutné přiložit minimálně jeden dokument ve formátu PDF/A.

1. Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím el. dokument nebo dokumenty pro konverzi a zvolte tlačítko [**Konverze / Konverze do PDF/A**].
2. Systém vytvoří novou verzi dokumentu.

Poznámka: U dokumentů převedených takto do formátu PDF/A je stále původ dokumentu „digitální“, nikoliv „konverze“, neboť dokument vznikl v digitální podobě.

Předání el. dokumentu k podpisu

Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím el. dokument, který chcete předat k podpisu, a zvolte tlačítko **[Podpisování / K podpisu]**.

Dokument se zobrazí podepisujícímu ve složce **| K podpisu |**.

Podepsání el. dokumentu

Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím el. dokument, k němuž chcete připojit elektronický podpis, a zvolte tlačítko **[Podpisování / Podepsat]**.

Poznámka: Před podepsáním musí být dokument ve formátu PDF nebo PDF/A.

Připojení časového razítka k el. dokumentu ve formátu PDF

Na záložce **El. dokumenty** označte zaškrtnutím el. dokument, k němuž chcete připojit časové razítko, a zvolte tlačítko **[Konverze / Časové razítko do PDF]**.

ZÁLOŽKA HISTORIE

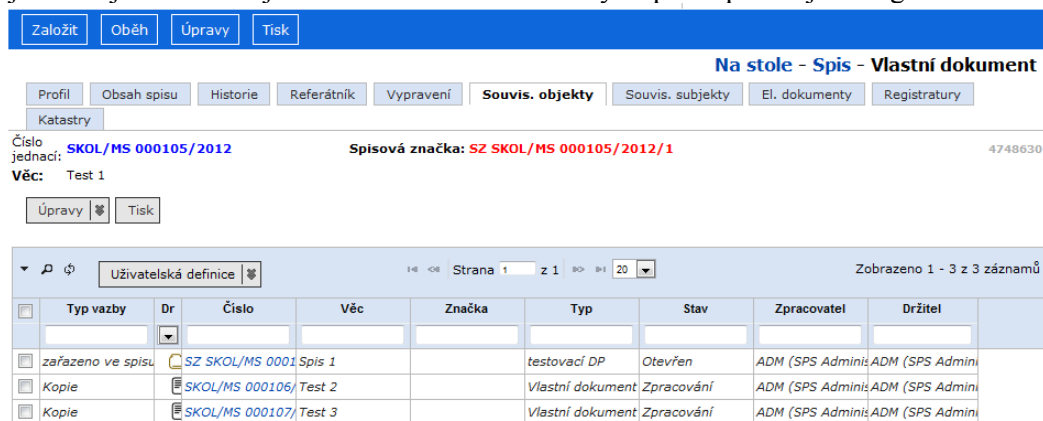
zobrazuje záznam činností (předání, vyřízení, ...), které s dokumentem/spisem uživatelé vykonali. U každého záznamu je uvedeno, který pracovník a na kterém FM činnost provedl.

ZÁLOŽKA REFERÁTNÍK

zobrazuje aktuálního držitele a zpracovatele dokumentu a záznam oběhu dokumentu/spisu z hlediska funkčních míst a změny zodpovědnosti za jejich zpracování. V této záložce lze také naplánovat oběh dopředu (pro **<Oběh / Předání podle referátníku>**), případně přiřadit často používaný oběh jako šablonu referátníku tlačítkem **[Úpravy / Založit nový krok]**, a vytisknout obsah záložky tlačítkem **[Tisk]**.

ZÁLOŽKA SOUVISEJÍCÍ OBJEKTY / SUBJEKTY

Některé související objekty (např. s vazbou dokument – spis) a subjekty (např. odesílatel doručeného dokumentu, adresát vypravení vlastního dokumentu) vkládá systém. Systémem zadané údaje se zobrazují kurzívou. Uživatel sám může vložit nebo vymazat uživatelsky zadané informace o souvisejících objektech a subjektech s vazbami definovanými podle potřeb jeho organizace.



Typ vazby	Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
zařazeno ve spisu		SZ SKOL/MS 0001	Spis 1		testovací DP	Otevřen	ADM (SPS Admini)	ADM (SPS Admini)
Kopie		SKOL/MS 000106	Test 2		Vlastní dokument	Zpracování	ADM (SPS Admini)	ADM (SPS Admini)
Kopie		SKOL/MS 000107	Test 3		Vlastní dokument	Zpracování	ADM (SPS Admini)	ADM (SPS Admini)

Vložení souvisejícího objektu / subjektu

1. Otevřete dokument.
2. Zobrazte příslušnou záložku **Související objekty / Související subjekty**.
3. Zvolte tlačítko **[Úpravy / Založit]**
4. Vyplňte formulář **Založení souvisejícího objektu / Nový související subjekt** a údaje potvrďte.

Odstranění souvisejícího objektu / subjektu

1. Otevřete dokument, zobrazte příslušnou záložku.
2. Označte související objekt/subjekt, který chcete odstranit.
3. Zvolte tlačítko **[Úpravy / Zrušit]**

Úprava údajů o souvisejícím subjektu

1. Otevřete dokument, zobrazte příslušnou záložku.
2. Označte související subjekt, který chcete upravit.
3. Zvolte tlačítko [Úpravy / Upravit]
4. Upravte údaje ve formuláři Upravit související subjekt a údaje potvrďte.

Označený související subjekt můžete nastavit jako **reprezentující** subjekt, který se zobrazuje v záložce **Profil** pomocí tlačítka [Úpravy / Nastav reprezentanta]

Tisk seznamu souvisejících objektů / subjektů

1. Zobrazte záložku **Souv. objekty / Souv. subjekty**.
2. Chcete-li tisknout celý seznam nebo jen vybrané položky seznamu (označte je zaškrtnutím) použijte tlačítko [Tisk].

OBĚH DOKUMENTŮ

Převzetí dokumentu

1. Složka | **Základní / K převzetí** |
2. Vyberte dokument, který chcete převzít (zaškrtnutím lze označit i více dokumentů najednou).
3. Menu <Oběh / Převzít>
4. Dokument se v závislosti na svém stavu přesune ze složky | **Základní / K převzetí** | do příslušné podsložky např. složek | **Základní** |, | **Referent** |

Poznámka: Převzetí dokumentu lze i odmítnout: <Oběh / Odmítnout>. Pak je nutné vyplnit důvod odmítnutí. Odmítnutý dokument se odesílateli zobrazí ve složce | **Základní / K převzetí** |.

Poznámka: Dokumenty opatřené štítkem s BAR Code lze převzít i čtečkou čárového kódu. V tom případě nejprve zvolíte příkaz <Oběh / Převzít čárovým kódem> a pak pomocí čtečky označíte přejímané dokumenty.

Předání dokumentu jinému referentovi

1. Vyberte dokument.
2. <Oběh / Předání – předat na jiný stůl >
3. Vyplňte formulář **Předání**:
 - a) **„Způsob“** – viz tabulka níže. Nejjednodušší je ponechat způsob „K vyřízení“, kdy na příjemce přecházejí všechna práva na dokument.
 - b) **„Na:“** Vyberte příjemce dokumentu
 - i. **„Funkční místo“** – číselníková položka s našeptávačem (viz kapitola Způsob práce s formuláři v aplikaci), sloužící k výběru konkrétního referenta.
 - ii. **„Org. Jednotku“** – číselníková položka s našeptávačem, sloužící k výběru org. jednotky. Dokument přejde k osobě, která je reprezentantem OJ.
 - c) **„Termín“, „Instrukce“** – můžete určit termín vyřízení nebo zadat instrukce příjemci. Příjemci se budou zobrazovat na záložce **Referátník**.
 - d) **„Oběhová kopie“** – nejedná se o možnost odeslat příjemci kopii dokumentu (k tomu slouží tlačítko <Oběh / Předání – k vyřízení na více FM >). Jde spíše o předání možnosti nahlížet na proces zpracování dokumentu u vás – viz tabulka níže.
 - e) **„Předat, Předat a tisknout protokol“** – potvrzení předání záznamu s tiskem předávacího protokolu nebo bez tisku předávacího protokolu.
4. Od této chvíle se záznam o dokumentu nebude zobrazovat ve složce | **Referent - Na stole** |, ale ve složce | **Základní - Předané** |, kde můžete kontrolovat stav převzetí.

Způsob předání - první předání	Význam způsobu předání - změna zodpovědnosti za zpracování dokumentu	Způsob předání - předání na další FM (OJ)
K vyřízení ⇒	Mění se držitel i zpracovatel – výběr FM nebo	⇒ K vyřízení; Na vědomí;

	OJ. Dokument je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi OJ.	K posouzení; Ke schválení
Na vědomí ⇒, K posouzení ⇒, Ke schválení⇒	Mění se pouze držitel – výběr. dokument je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi OJ.	⇒ Na vědomí; ⇒ K posouzení; ⇒ Ke schválení
Oběhová kopie (Na vědomí, K posouzení, Ke schválení)	Příjemce oběhové kopie není držitel ani zpracovatel dokumentu (s výjimkou vedoucího OJ ji může jen číst) – výběr 1-n FM nebo celé OJ. Dokument je systémem doručen vybranému FM nebo všem FM zařazeným do OJ. <i>Dokument je příjemci zobrazen kurzívou.</i>	⇒ žádný

Odvolání předání dokumentu

Dokud příjemce předaný dokument nepřevzme, můžete jeho předání odvolat.

1. Ve složce **základní - Předané** vyberte dokument.
2. Menu **<Oběh / Odvolat předání>**

Dokument se vrátí do složky, kde byl předáním.

Předání dokumentu k vyřízení na více FM

Slouží k odeslání kopie nebo kopií dokumentu.

1. Vyberte dokument.
2. Menu **<Oběh / Předání – k vyřízení na více FM >**
3. Vyplňte formulář **Předání**:
 - a. **„Způsob“** – „K vyřízení“.
 - b. **„Na:“** Vyberte příjemce dokumentu. Můžete vybrat libovolnou kombinaci funkčních míst, org. jednotek a skupin. První v seznamu příjemců dostane originál dokumentu, další příjemci v pořadí dostanou systémem automaticky založené kopie dokumentu.
 - i. **„Zpracovatel“** – číselníková položka s našeptávačem (viz kapitola Způsob práce s formuláři v aplikaci), sloužící k výběru konkrétních referentů. Je možné vybrat libovolné množství referentů. Pomocí ikony  (Vybrat skupinu) můžete vybrat předdefinovanou skupinu funkčních míst.
 - ii. **„Org. Jednotku“** – číselníková položka s našeptávačem, sloužící k výběru org. jednotky nebo organizačních jednotek. Dokument odesílaný na OJ přejde k osobě, která je reprezentantem OJ.
 - c. **„Termín“, „Instrukce“** – můžete určit termín vyřízení nebo zadat instrukce příjemcům. Budou se zobrazovat na záložce **Referátník**.
 - d. **„Oběhová kopie“** – předání možnosti nahlížet na proces zpracování dokumentu u vás – viz tabulka výše.
 - e. **„Předat, Předat a tisknout protokol“** – potvrzení předání záznamu s tiskem předávacího protokolu nebo bez tisku předávacího protokolu.
4. Od této chvíle se záznam o dokumentu nebude zobrazovat ve složce **Referent - Na stole**, ale ve složce **základní - Předané**, kde můžete kontrolovat stav převzetí.

VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Jako zástupný znak pro vyhledávání slouží „%“. Při vyhledávání se nerozlišují velká a malá písmena. Zrychlené vyhledávání pomocí zadání znaku „=“ a přesného znění obsahu položky.

Základní filtrování

V rámci optimalizace e-spis od verze 2.24 není ve složkách primárně zobrazován žádný obsah složek kromě složek, kde není omezené zobrazení žádoucí (např. K podpisu, K převzetí, apod.)

Zobrazení zadaných filtračních podmínek.

Filtrační podmínky Filt: Posledních 15 dní												
Uživatelská definice												
Strana 1 z 1 200 Zobrazeno 1 - 21 z 21 záznam												
Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Zalo	Typ	Terr	Stav	Zpracov	Poznámka	Věc. sk.
	SKOL/MS 004206/2012		test naseptavace			24.0	610			Zpra ADM (SP)		
	SKOL/MS 004203/2012		Test		Český statistický úřad, Na 23.0	VD				Zpra ADM (SP)		

Zadání filtračních podmínek.

Filtrační podmínky

Filtr: Posledních 15 dní

Věc: SZ: Značka: Zpracovatel:

Založeno od: Změněno od:

Uložit ☐ Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit

	SKOL/MS 004200/2012	DD pro avizo na typ	JD	23.0	VP	22.0	Zpra ADM (SP)	NEZADANO
	SKOL/MS 003177/2012	Test podání sbj+kont.os.	Úřad městské části Praha	19.0	DD		Zpra ADM (SP)	
	SKOL/MS 000183/2012	Test dokument přes API		17.0	DP	16.0	Zpra ADM (SP)	

Výchozí zobrazený obsah (tj. nastavení filtru) lze volitelně doplnit zadáním dalších kritérií. Pokud využijete rozšíření filtru např. na "Vše" je nutné zadat minimálně 1 kritérium pro zahájení filtrace.

Nastavení Filtračních podmínek je možné také uložit a při dalším otevření složky se uživateli zobrazí právě položky odpovídající již přednastavenému filtru.

Rychlé vyhledávání

1. V panelu navigačního stromu (vlevo části obrazovky) ikonou .
2. Vyhledávaný text zapište do pole **Hledej** (pokud nevyplníte celý vyhledávaný textový řetězec, doplňte ho zástupným znakem „%” – a to podle potřeby před i za text) a dále:

a. zvolte prohledávanou položku

b. zvolte modul, který se má prohledávat

3. Klikněte na .

Pokud v prvním rozbalovacím poli nevyberete modul, bude systém vyhledávat objekty napříč systémem ve všech modulech.

Podrobné vyhledávání

1. Složka **Základní / Vyhledávání** nebo v -Panelu navigačního stromu (vlevo části obrazovky) ikonou  (klikněte na odkaz [Podrobné vyhledávání](#))
2. Ve formuláři **Spisová služba** vyplňte položky buď v **základní**, nebo v **rozšířené** sadě kritérií. Systém vyhledá objekty, které splňují všechna zadaná kritéria.

ZAMĚNA STAVU ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

Vyřízení dokumentu

1. Vyberte dokument(y) ve stavu „Zpracování“.
2. Menu **<Úpravy / Vyřízení>**.
3. Vyplňte formulář:
 - a) „**Způsob:**“ – číselníková položka pro výběr způsobu vyřízení.
 - b) „**Datum vyřízení**“ – obvykle dnešní datum.

- c) **„Odstranit komentáře“** – odstraní všechny komentáře u dokumentu.
 - d) **„Výběr finálních verzí pro uložení dokumentů do spisovny“** – vyberte el. dokumenty, které je potřeba uchovávat v digitální spisovně = budou označeny příznakem „finální“.
 - e) **„Rok spouštěcí události“** – rok, od kterého se bude dokumentu počítat skartační lhůta. Toto pole se zobrazuje pouze u dokumentů se skartačním režimem s externí spouštěcí událostí.
 - f) **„Popis spouštěcí události“** – toto pole se zobrazuje pouze u dokumentů se skartačním režimem s externí spouštěcí událostí a zobrazuje bližší popis této události.
4. Stav dokumentů se změní na **„Vyřízeno“** a dokumenty se přesunou do složky **„Ukončené“**.
 5. Finální elektronické přílohy se převedou do výstupního formátu vhodného pro ukládání dat v digitálním archivu.

Podmínky vyřízení

- Na záložce **Profil** je vyplněn typ dokumentu, věcná skupina, skartační režim a forma.
- U vlastního dokumentu není vypravení ve stavu „připravováno“ ani nepotvrzené doručení u vypravení s povinným zápisem doručení (záložka **Vypravení**).
- U doručeného dokumentu je vyplněno doručení (záložka **Doručení**).
- U hybridního nebo digitálního dokumentu je na záložce **El. Dokumenty** alespoň jedna příloha.

Znovuotevření dokumentu

1. Kliknutím na číslo jednací otevřete vyřízený dokument.
2. Menu **<Úpravy / Znovuotevření>**.

Stav se změní u dokumentu na **„Zpracování“**.

Poznámka: Vyřízený dokument může znovuotevřít zpracovatel sám.

Uzavření spisu

1. Vyberte spis ve stavu **„Otevřeno“** a kliknutím na číslo jednací **záznam rozbalte**.
2. Menu **<Úpravy / Uzavření spisu>**.
3. Postupně se otevírají dialogová okna pro **vyřizování jednotlivých vnořených dokumentů**. Zde platí pravidla, viz předchozí kapitola Vyřízení dokumentu.
4. Na závěr se zobrazí formulář pro **uzavření spisu**. Zde se zobrazuje:
 - a) **„Datum uzavření“**
 - b) **„Důvod uzavření“** – nutné vyplnit, pokud zvolíte jiné datum uzavření než dnešní.
 - c) **„Skartační režim“** – systém vybere vhodný skartační režim – tedy stejný nebo tvrdší než kombinace v bodu d) a e). Lze zvolit jiný skartační režim výběrem z číselníku.
 - d) **„Nejvyšší skartační operace“** a **„nejdelší skartační lhůta“** ze všech vnořených dokumentů uvnitř spisu.
 - e) **„Spouštěcí událost skartace“**
 - i. **od uzavření/vyřízení** – skartace se spouští okamžikem vyřízení nebo uzavření záznamu. Tato spouštěcí událost je přiřazena k většině skartačních režimů, ostatní spouštěcí události jsou spíše výjimečné.
 - ii. **externí událost** – jiná událost určená uživatelem - např. 18 narozeniny dítěte, demolice stavby.
 - iii. **od data vzniku** – skartace se spouští okamžikem založení záznamu o dokumentu.
 - iv. **k datu** – skartace se spouští v pevně určený rok.
 - f) **„Rok spouštěcí události“** – pokud je spouštěcí událostí skartace externí událost, je potřeba zadat rok, kdy tato událost nastane a může začít běžet skartační lhůta. Upravte ve formuláři, co je potřeba a uložte.
5. Stav spisu se změní na **„Uzavřeno“** a spis přechází do složky **„Ukončené“**.

Poznámka:

- Spis lze vyřídit i v případě, že obsahuje dokumenty v jiném stavu než **„Vyřízeno“**, ale pouze z rozbaleného záznamu o spisu, nikoliv ze složky **Na stole**.
- Uzavírat spisy není možné **hromadně**.

- Superspis je nutné uzavírat postupně – od nejnižšího vnořeného spisu k nejvyššímu.

Znovuotevření spisu

1. Kliknutím na číslo jednacích otevřete uzavřený spis
2. Menu <Úpravy / Znovuotevření>
3. Stav spisu se změní na „Otevřeno“, vložené dokumenty nebo spisy zůstanou vyřízené nebo uzavřené.

Poznámka: Uzavřený spis může znovuotevřít jen vedoucí OJ nebo uživatel, kterému vedoucí přidělil příslušná práva.

Zrušení dokumentu nebo spisu

1. Označte dokument.
2. Menu <Úpravy / Zrušení>
3. V dialogovém okně vyplňte důvod zrušení.

Zrušený dokument lze vyhledat, ale nezobrazuje se ve složkách uživatelů. Stav zrušeného dokumentu je „Zrušeno“.

Poznámka: Zrušit lze dokument ve stavu „Zpracování“, pokud u něj není vypravení, které již výpravná převzala (vypravila). Referent jej nemůže obnovit. Zrušený dokument může obnovit pouze administrátor.

Přerušování řízení u dokumentu nebo spisu

1. Vyberte dokument ve složce | Referent / Na stole |.
2. Menu <Úpravy / Přerušování řízení>
3. Ve formuláři Přerušit řízení zadejte datum a důvod přerušování.

Dokument změní stav na „Přerušeno řízení“ a přesune se do složky | Referent / Přerušeno |.

Pokračování v řízení u dokumentu nebo spisu

1. Vyberte dokument ve složce | Referent / Přerušeno |.
2. Menu <Úpravy / Pokračovat v řízení>
3. Ve formuláři Pokračovat v řízení zadejte datum a důvod pokračování v řízení.

Dokument změní stav na „Zpracování“ a přesune se do složky | Referent / Na stole |.

TISKOVÉ VÝSTUPY Z APLIKACE

Tisk celého seznamu nebo označených položek

1. Zobrazte složku nebo výsledek vyhledávání, jejichž obsah chcete vytisknout, případně označte v zaškrťovacích políčkách vybrané položky.
2. Menu <Tisk / Tisk seznamu>
3. Zobrazení tiskového výstupu v Adobe Reader - <Soubor / Tisk> nebo . Do výstupu jsou zahrnuty jen označené řádky seznamu. Pokud nejsou žádné řádky zaškrtnuty, obsahuje generovaný tiskový výstup celý seznam.

Poznámka: Pokud potřebujete získat editovatelnou podobu seznamu, použijte příkaz <Tisk / Do formátu CSV>.

Tisk spisové obálky

1. Označte spis.
2. Menu <Tisk / Tisk spisové obálky>
3. Ve formuláři Výběr šablony pro spisovou obálku vyberte, zda chcete tisknout spisovou obálku, sběrný arch (obsah spisu), nebo vše.

4. Zobrazení tiskového výstupu v Adobe Reader - <Soubor / Tisk> nebo .

Tisk poštovní obálky

je blíže popsán u příslušných rolí uživatelů.

Referent tiskne obálku při vytváření vypravení u Vlastního dokumentu na záložce **Vypravení** pomocí tlačítka [Tisk/Tisk poštovní obálky] nebo ze složky | **Referent / Vypravení** |.

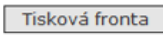
Sekretariát tiskne obálku ze složky | **Sekretariát/ Příprav. vypravení** | nebo | **Sekretariát / Předáno výpravě** | pomocí menu <Tisk/Tisk poštovní obálky>.

Výpravna tiskne obálku ze složky | **Výpravna/ Dokumenty k vypravení** | pomocí menu <Tisk/Tisk poštovní obálky>.

Tisk předdefinovaných sestav

1. Složka | **Základní / Tiskové sestavy** |
2. Vyberte žádanou sestavu.
3. V zobrazeném formuláři vyplňte parametry sestavy a potvrďte .
4. Po vytvoření sestavy klikněte na odkaz [Otevřít sestavu](#)
5. Zobrazení tiskového výstupu v Adobe Reader - <Soubor / Tisk> nebo .

V případě velkého objemu dat využijte možnosti odloženého tisku pomocí zaškrtnutí políčka

Odložit: ☐ a potvrďte . Do tiskové fronty můžete nahlédnout pomocí ikony .