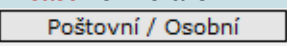
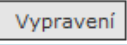


Postup práce REFERENTA v IS E-spis

Evidence vypravení

Na stole – Spis - Vlastní dokument	Otevřu si vlastní dokument kliknutím na jeho číslo jednací
Založení nového vypravení	Záložka 
Vyhledání subjektu	Tlačítko  Typ: - OVM – orgán veřejné moci - PO – právnická osoba - PFO, FO – podnikající, nepodnikající fyzická osoba Subjekt: - u FO vyplním pole <i>Příjmení</i> (stačí začátek příjmení) - u PO a OVM vepíši do pole <i>Obchodní název</i> „%“ a libovolnou část názvu PO (bez mezery – např. „%úřad“) nebo IČ nebo ID datové schránky - Zvolím <i>Vyhledat</i> Ve spodní části formuláře se zobrazí existující relevantní kontaktní údaje
Způsoby vypravení	 poštou nebo osobně  e-mailové  faxem NELZE ODESÍLAT FAXEM, pouze přes E-mail  datovou zprávou  vyvěšení na úřední desku
Výběr adresy	
Použiji bez úpravy existující subjekt i adresný údaj	Podle požadovaného způsobu vypravení vyberu ikonku v levé části seznamu
Použiji existující subjekt, upravím adresný údaj	Kliknu na  v pravé části seznamu (<i>Upravit subjekt a adresný údaj</i>)
Použiji existující subjekt, vytvořím nový adresný údaj	podle požadovaného způsobu vypravení vyberu ikonu v pravé části seznamu
Vytvořím zcela nový kontaktní údaj	podle požadované způsobu vypravení kliknu na tlačítko ve spodní části formuláře např. 
Způsob vypravení POŠTA	- na detailu karty vypravení je nutné zadat způsob zacházení - obyčejná - doporučená (bez doručanky) - dodejka (bílá obálka s doručenkou) - dodejka, do vlastních rukou (s modrým pruhem) - dodejka, do vlastních rukou výhradně adresáta (s červeným pruhem) Pokud není zadán správný způsob zacházení dle předávaného typu obálky, podatelna vypravení zruší a obálky k vypravení nepřijme!!!
Způsob vypravení OSOBNÍ	- pro osobní vypravení ponecháváme způsob zacházení OBYČEJNÁ - pro INTERNÍ vypravení bez zapsání nového č.j. v E-spise, zadat způsob zacházení INTERNÍ ZÁSILKA
Způsob vypravení INTERNÍ	Tlačítko 

	V levé spodní Nové hromadné vypravení, tlačítko Interní - Na detailu karty vypravení zadat: - způsob zacházení interní zásilka - vybrat odbor (odbory) Vybrané subjekty:  
Způsob vypravení VYVĚŠENÍ NA ÚŘEDNÍ DESKU	- Při výběru adresy kliknu na  vyvěšení na úřední desku - Na detailu karty vypravení zadat: Datum vyvěšení: 08.04.2015   Sejmout po dnech: 15 Datum sejmutí:   Kategorie úřední desky:   Název: Oblast úřední desky: Název: Doručení veřejnou vyhláškou: ☐ Poznámka: - Vybrat el. dokumenty na vyvěšení Přílohy El. dokumenty: ☐ Vše ☐ SSU06510.doc ☐ SSU01410.doc ☐ SSU03610.doc
Úprava existujícího vypravení	Označím vypravení a kliknu Úpravy 
Zrušení vypravení	Označím vypravení a kliknu Úpravy  - Zrušit vypravení
Nastavit reprezentující subjekt (v záložce Profil v poli Reprez. Subjekt se objeví zvolená adresa)	Označím jedno vypravení a kliknu Úpravy  - Nastavit jako reprezentující subjekt

• Předání dokumentu na výpravnu

Po evidenci vypravení se vytvoří jednotlivé řádky vypravení dle zadaného způsobu vypravení a jsou ve stavu „připravováno“ Stav 	Předání na výpravnu provádí referent pro vypravení: - OSOBNÍ / zacházení obyčejná - OSOBNÍ / zacházení interní zásilka - E-mail - Fax - Vyvěšení na úřední desku Ostatní typy vypravení jsou předávány na výpravnu hromadně přes sekretariát (referenta zpracovávajícího odeslanou poštu) daného odboru ! - po označení řádku vypravení rozkliknout tlačítko Odeslání a kliknout na Předat výpravně Odeslání  Úpravy Předat výpravně - vybrat výpravnu a předat Vyberte výpravnu pro předání Výpravna:   Předat Předat a tisknout protokol Storno
---	---

	Hromadné předání na výpravnu referentem • Složka <i>Referent – Vypravení</i> • Filtr: stav vypravení „Připravováno“ Filtrovat • Označím vypravení, která chci odeslat • Oběh – <i>Předat výpravně</i>
--	--

Varianty vypravení a způsoby zacházení v IS E-spis:

Typ vypravení	Způsob zacházení	Použití
osobní	obyčejná	předání dokumentu osobně
osobní	interní zásilka	jedná se o interní vypravení odborům, která nezpracovávají spisovou službu v E-spise, případně interní sdělení, která nemusí být zapsána na nové č.j. v E-spise
INTERNI	interní zásilka	pro odbory zpracovávající spisovou službu v E-spise, zapiše se jako nové podání s č.j.
pošta	obyčejná	obyčejná obálka
pošta	doporučená	obyčejná obálka poslaná doporučeně
pošta	dodejka	bílá obálka s doručenkou
pošta	dodejka, do vlastních rukou	obálka s modrým pruhem
pošta	dodejka, do vlastních rukou výhradně adresáta	obálka s červeným pruhem
e-mail		přímé odeslání e-mailu z E-spisu
fax		odesílání faxu je možné pouze prostřednictvím e-mailu referenta (v E-spise zadám vypravení fax a odešlu prostřednictvím vlastního e-mailu mimo E-spis)