Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34

modul SPS - role REFERENT
Obsah

Než začneme pracovat........................................................................................................................................ 3
Přehled objektů spisové služby...................................................................................................................... 3
Pracovní prostředí ........................................................................................................................................... 3
Uživatelská definice sloupčů ve složkách .................................................................................................... 4
Nastavení filtru .................................................................................................................................................. 4
Nastavení oblíbených složek .......................................................................................................................... 5
Způsob práce s formuláři v aplikaci ........................................................................................................... 5
Základní činnosti referenta - pracovní postupy ......................................................................................... 6

ZÁLOŽENÍ A ÚPRAVA DOKUMENTU ........................................................................................................ 6
Založení vlastního dokumentu / úplného vlastního dokumentu................................................................. 6
Založení doručeného dokumentu / úplného doručeného dokumentu ..................................................... 8
Založení kopie dokumentu ............................................................................................................................ 9
Hromadná úprava profilů dokumentů ........................................................................................................... 9
Přetridení (změna VS a Typu) ..................................................................................................................... 9

ZALOŽENÍ SPIisu 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
Vymutí dokumentu ze spisu ........................................................................................................................... 11
Vymutí odpovědi na doručený dokument .................................................................................................... 11
Osamostatnění iniciáčního (zakládajícího) dokumentu ............................................................................ 11
Vložení spisu do spisu vyšší úrovně ............................................................................................................ 11
Vymutí spisu ze spisu vyšší úrovně ............................................................................................................. 11
Zpřístupnění spisu nebo jeho části k nahlížení .......................................................................................... 11

PRÁCE NA ZALOŽENé 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 vypravenými ......................................................................... 15
Tisk poštovní obálky .................................................................................................................................... 15
Tisk štítku s čárovým kódem vypravení ..................................................................................................... 15
Předání vypravení výpravěně ..................................................................................................................... 15
Zapsání výsledku doručení .......................................................................................................................... 16

PRÁCE S ELEKTRONICKÝMI DOKUMENTY .............................................................................................. 16
Založka Elektronické dokumenty ................................................................................................................ 16
Vložení el. dokumentu .................................................................................................................................. 17
Založení Textového dokumentu .................................................................................................................... 18
Založení HTML dokumentu ........................................................................................................................ 18
Založení el. dokumentu nad šablonou ....................................................................................................... 18
Připojení el. dokumentu, který je již připojen k jinému objektu ................................................................ 18
Úprava el. dokumentu .................................................................................................................................. 18
Odstranění el. dokumentu ........................................................................................................................... 18
Změna pořadí el. dokumentů ....................................................................................................................... 18
Tisk seznamu el. dokumentů ......................................................................................................................... 18
Verzování elektronického dokumentu ....................................................................................................... 19
Přímá editace el. dokumentu založeného v MS OFFICE (WORD, EXCEL) ............................................. 19
Konverze el. dokumentu do formátu PDF/A ............................................................................................. 19
Předání el. dokumentu k podpisu ............................................................................................................... 19
Podepsání el. dokumentu ............................................................................................................................ 19
Připojení časového razítka k el. dokumentu ve formátu PDF/ Pečetění ................................................. 20

Nastavení oblíbených složek .......................................................................................................................... 5
Způsob práce s formuláři v aplikaci ........................................................................................................... 5

Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34, modul Spisová služba
ZÁLOŽKY SPOLEČNÉ PRO SPIS A DOKUMENTY ................................................................. 20
Záložka Historie .................................................................................................................. 20
Záložka Referátník .............................................................................................................. 20
Záložka Související objekty / subjekty .............................................................................. 20
  Vložení souvisejícího objektu / subjektu ....................................................................... 20
  Odstranění souvisejícího objektu / subjektu ................................................................. 20
  Úprava údajů o souvisejícím subjektu .......................................................................... 21
  Tisk seznamu souvisejících objektů / subjektů ............................................................ 21
OBĚH DOKUMENTŮ ........................................................................................................... 21
  Převzetí dokumentu ........................................................................................................ 21
  Předání dokumentu jinému referentovi ..................................................................... 21
  Odvolání předání dokumentu ...................................................................................... 22
  Předání dokumentu k vyřízení na více FM ................................................................. 22
VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ ............................................................................................ 23
  Základní filtrování .......................................................................................................... 23
  Rychlé vyhledávání ......................................................................................................... 23
  Podrobné vyhledávání ..................................................................................................... 23
ZAMĚNA STAVU ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ ........................................... 24
  Vyřízení dokumentu ....................................................................................................... 24
  Znovuotevření dokumentu ............................................................................................ 24
  Uzavření spisu ................................................................................................................ 24
  Znovuotevření spisu ....................................................................................................... 25
  Zrušení dokumentu nebo spisu ...................................................................................... 25
  Přerušení řízení u dokumentu nebo spisu .................................................................. 25
  Pokračování v řízení u dokumentu nebo spisu ............................................................ 25
TISKOVÉ VÝSTUPY Z APLIKACE .................................................................................... 26
  Tisk celého seznamu nebo označených položek ............................................................ 26
  Tisk spisové obálky ......................................................................................................... 26
  Tisk poštovní obálky/adresní etikety ......................................................................... 26
  Tisk předdefinovaných sestav ....................................................................................... 26
NEŽ ZAČNEME PRACOVAT

V prostředí aplikace nepoužívat navigační nástroje internetového prohlížeče „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

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 modulích, druhá ikona (Registratury) je určena pro práci s modulem Registratury (práce je popsána v samostatné příručce) a je k dispozici jen při současně 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 provede přímo ve složce tažením myší. Následně uloží kliknutím na tlačítko **<Uživatelská definice – Uložit nastavení sloupců>**.

Nastavení šířky sloupců provádí přímo ve složce tažením myší. Následně uloží kliknutím na tlačítko **<Uživatelská definice – Uložit nastavení sloupců>**.

Nastavení počtu sloupců a jejich pořadí provádí kliknutím na tlačítko **<Uživatelská definice>**. V zobrazeném formuláři **Uživatelská definice** si zvolte požadované sloupce a upravte jejich pořadí zobrazení pomocí tlačítek. Potvrďte tlačítkem **Ulož**.

Nastavení filtru

**<Filtr - Uložit hodnoty>** Vám umožní uložení dočasného filtru, který byl dosud využíván při vyhledávání ve složce ze záhlaví jednotlivých sloupců. Nově je implementována možnost uložení filtru v dané složce, pokud již nebude filtr využíván, je k dispozici i jeho smazání pomocí funkce **<Filtr - Smazat hodnoty>**.
**Nastavení oblíbených složek**

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

1. Ikona Nastavení panelu navigačního okna.

2. Složka **Oblíbené složky**, volba „Uživatelská nastavení“

3. Záložka **Oblíbené složky**.

4. Z číselníku složek si zvolte ty, jež používáte nejčastěji.

5. Výběr potvrďte tlačítkem **Ulož**.

Nastavení se projeví po opětovném přihlášení do aplikace.

**Způsob práce s formuláři v aplikaci**

Ve formulářích najdete několik druhů položek.

Podle kontroly vyplnění

<table>
<thead>
<tr>
<th>Povinná položka (nadepsána tučně)</th>
<th>Věc:</th>
<th>test</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>S nenaplněnou položkou není možné formulář uložit.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nepovinná položka</th>
<th>Značka:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pokud to nevyžadují pravidla organizace, uživatel může nechat pole prázdné.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Needitační položka (šedý obsah pole, nelze do něj umístit kurzor)</th>
<th>Stav:</th>
<th>Zpracování</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Pole nelze uživatelem editovat. Aplikace plní položku automaticky.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Podle způsobu zadávání textu do položky

<table>
<thead>
<tr>
<th>Zadávání textu z klávesnice (pouze textové pole bez číselníku)</th>
<th>Věc:</th>
<th>test</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Text je zadáván ručně z klávesnice.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Výběr z číselníku (na pravé straně pole ikona pro zobrazení číselníku)</th>
<th>Typ:</th>
<th>V10ext</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Výběr z číselníku je možný jedním z těchto způsobů:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• Nechte pole prázdné, kliknutím na ikonu šipky nebo klávesou F10 rozbalete číselník a vyberte z číselníku.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>• Vyplňte do pole začátek kódu položky, kliknutím na ikonu šipky nebo klávesou F10 rozbalete číselník. Zobrazí se zúžený seznam obsahující pouze položky odpovídající zadanému kódu. Vyberte z číselníku.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| • 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 „%“.
**Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34, modul Spisová služba**

**Vyberte z číselníku.**
*Pozn.* V některých případech „%“ na konci není nutné zadávat.

**Výběr z číselníku s „našeptávačem“**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Typ:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>51: Dokumenty starosty, místostarosty, tajemníka úřadu</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>52: Dokumenty úseků, které nelze zařadit do jiných kategorií</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- V průběhu vepisování textu do pole se budou nabízet vhodné položky, které můžete vybrat kliknutím myší. 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 |
   a) „Věc“ – zápis předmětu dokumentu; např. „Rekonstrukce školní jídelny“.
   b) „Forma“ dokumentu – u vlastního dokumentu, při založení je výchozí forma vždy analogová, dále je upravována automaticky na základě přílohy přiložené přílohy. U doručení dokumentu je forma predikována ze způsobu doručení dokumentu. Více viz. tabulka niže:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vlastní dokument</th>
<th>Doručený dokument</th>
<th>Spis</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Analogová</strong></td>
<td>Dokument bez připojených el. příloh nebo s přílohou typu digitalizace či změna formátu</td>
<td>Doručený v listinné podobě – poštou/osobně</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Digitální</strong> (defaultní)</td>
<td>Dokumenty s připojenou přílohou s původem „digitální, konverze“</td>
<td>Doručené datovou zprávou, emailem, na flash disku</td>
</tr>
<tr>
<td>Hybridiční</td>
<td>Pro dokumenty s přílohou původu „konverze-kopie“</td>
<td>Doručené datovou zprávou a převedené autorizovanou konverzi do listinné podoby apod.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Poznámka:** Při vyjmutí/rušení komponenty se forma neaktualizuje (nepredikuje), ponechává se na ruční změně uživatelem.

c) „Značka“ – slouží pro lepší orientaci v záznamech, např. číslo budovy, identifikace řízení, zápis úseku a jména pracovníka, kterému je fyzický dokument předán ke zpracování.
d) „Popis“ – slouží pro vložení dalšího textu, který není možno uvést v poli „Věc“, které je limitováno 100 znaky.
e) „Klíčová slova“ – číselník pro doplňkovou klasifikaci dokumentů (nastavuje správce aplikace podle podkladů od uživatelů).
f) „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 „Termin vyřízení“ (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace),
   iv. „Skartační režim“.


i) „Rok sp. událostí“ – zobrazuje rok, od kterého se bude dokumentu počítat skartační lhůta. Je zadávána nebo automaticky plněna při vyřizování dokumentu nebo uzavírání spisu.

j) „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 přebrán
   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.


l) „Termín vyřízení“ – datumová položka. Nepovinná možnost zvolit datum, které je termínem pro vyřízení dokumentu. Položky s bližším se termínem zobrazují ve speciální složce [**Referent – Terminované**].

m) „Počet listů“ - počet listů hlavního dokumentu.
n) „Počet příloh“ - počet jednotlivých příloh dokumentů. U D/H formy dokumentu je automaticky dopočítána v okamžiku vyřízení záznamu.

o) „Li.př./sv.př.“ - sumární počet listů všech příloh nebo počet svazků všech příloh.

p) „Druh příloh“ - bližší popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.

q) „Odes./vyřiz.“ - kvantitativní údaj, počet odesílaných, vyřízených listů, příloh, sv.příloh a druh příloh. Zobrazeno se pouze při editaci dokumentu.

r) „Ukládané:“ - kvantitativní údaj, počet ukládaných listů, příloh, sv.příloh a druh příloh

s) „Datum nabytí právní moci“ – podrobnější popis zpracování/vyřízení dokumentu

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>.

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


Založení doručeného dokumentu/ úplného doručeného dokumentu

1. Složka | Referent / Na stole |
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 vybírání způsobu doručení (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 zdat sami. Údaje ze sekce Doručení jsou po uložení dokumentu zobrazeny na záložce Doručení.

**Poznámka:** Doručený dokument bez vyplněné záložky nezvládnete.

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“. Pokud doručený dokument bez vyplněné záložky Profil nelze vyřídit.

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 odeslateli doručeného dokumentu nebo příjemci vlastního dokumentu.
   f) „Kopírovat přílohy vypravení“ – zvolte, jestli se v případě kopírování vypravení má kopírovat i seznam příloh.
   g) Ve zbytku formuláře jsou zkopírovány údaje z mateřského dokumentu. Můžete je podle potřeby upravit nebo nechat nezměněny.
   h) Potvrďte tlačítkem „Ulož a pokračuj“. Zobrazí se aktualizovaný seznam dokumentů.

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 – <Úpravy | 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 změnit.
5. Údaje potvrďte.
6. Zobrazí se aktualizovaný seznam dokumentů.

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

**Přetřídění (změna VS a Typu)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Změny v položkách typu dokumentu a věcná skupina je třeba provádět pomocí samostatné funkce „přetřídění“.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2. Menu vyberte &lt;Úpravy/ Přetřídění (změna VS a Typu) &gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>3. V zobrazeném okně vyberte z číselníku nové hodnoty.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. Údaje potvrďte stiskem tlačítka <Nastavit>.

Poznámka: Veškeré změny v oblasti přetřídění jsou zaznamenávány do historie každého objektu pod názvem „přetřídění“.

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>
4. Informace o spisu jsou také rozděleny do záložek – při otevření spisu se automaticky neotvírá 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.

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

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 číslí 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, přezářovat 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 / Vlastní dokument do spisu/Doručený dokument (úplný) do spisu>
4. Dokument převezme od spisu spisovou značku doplněnou o příslušné pořadové číslo ve spisu a věcnou skupinu.

**Vložení stávajícího dokumentu do spisu**

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Menu &lt;Úpravy / Vložit do spisu&gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Dokument převezme od spisu spisovou značku doplněnou o své pořadové číslo ve spisu a věcnou skupinu.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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.

**Vyjmout dokument ze spisu**

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Otevřete dokument, který chcete vyjmout ze spisu.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Menu &lt;Úpravy / Vyjmout ze spisu&gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Dokument ztratí spisovou značku a přesune se v závislosti na svém stavu do některé podsložky složky</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.

**Vyjmout odpovědi na doručený dokument**

Pokud je doručený dokument zakládajícím dokumentem spisu, pak vyjmout 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 úrovni**

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Vyberte spis, který chcete vložit do spisu.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Menu &lt;Úpravy / Vložit spis do spisu&gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Ve formuláři Vybírání nadřízený spis vyberte z číselníku spis, do kterého chcete spis vložit, a údaj potvrďte.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Poznámka:** Maximální povolená úroveň zanoření spisu je 3.

**Vyjmout spisu ze spisu vyšší úrovni**

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Otevřete spis, který chcete vyjmout ze spisu.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Menu &lt;Úpravy / Vyjmout ze spisu&gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Spis se přesune v závislosti na svém stavu do některé podsložky složky</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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).

**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 odeslatelé původního dokumentu.
- Každé vypravení je potřeba odeslat na výpravnu nebo zrušit. Pokud zůstane na záložce vypravení ve stavu „připravováno“ nebude možné záznam vyřídit.

**Vložení jednoho adresáta a způsobu zacházení**

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

   ![Vyhledávací formulář](image)

1. Nejprve zkuste vyhledat adresáta v číselníku:
a) Pokud nezvolíte vhodný „typ“ subjektu, budou prohledávány všechny typy:
   i. „OVM“ - orgán veřejné moci (úřad)
   ii. „PO“ – právnická osoba (firma 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 a dojde automaticky k přepnutí na záložku „Výsledky“. 

3. Pokud má subjekt datovou schránku, klikněte na ikonu pro použití nalezeného kontaktního údaje bez úpravy. 
   a) pro vypravení poštou, osobně nebo hybridní zásilkou,
   b) pro vypravení veřejnou vyhláškou (vyvěšení),
   c) pro e-mailové vypravení,
   d) pro evidenci vypravení faxem
   e) pro dopis online.

4. Pokud je možné využít vyhledaný kontaktní údaj bez změny, zvolte odpovídající ikonu v levé části formuláře.

5. Pokud je nezbytné kontaktní údaj upravit, zvolte tlačítko .

6. Pokud jste nalezli subjekt, ale chybí k němu požadovaný kontaktní údaj (např. emailová adresa) použijte odpovídající ikonu na pravé straně formuláře a . 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 nového 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 a způsob zacházení** atd.. Tyto informace jsou důležité pro pracovníky výpravny a proto je potřeba je správně vybrat.
10. Vyplňte zobrazený 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**.

**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 nepřevezme 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 odpovědí – je nutné vybrat elektronickou přílohu u vypravení do DŠ 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 nepřevezme zásilku k vypravení, lze adresáta odstranit ze seznamu vypravení.
1. Označte příslušné vypravení.
2. Na záložce **Vypravení** zvolte tlačítko [Úpravy / Zruší tímto vypravení].
**Poznámka:** Je potřeba odstranit všechna vypravení, které nechcete odesílat na výpravnu. Zůstane-li na záložce Vypravení záznám 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.

Vytiskněte 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 zásilku nebo datovou zprávu bude předáno pracovníkům výpravy 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“.


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].

**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].

**PRÁCE S ELEKTRONICKÝMI DOKUMENTY**

**ZÁLOŽKA ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY**
Záložka je společná pro vlastní dokument a doručený dokument. Aktualizovat záložku lze pouze u dokumentu ve stavu „Zpracování“.

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

### Vložení el. dokumentu

1. Na záložce **El. dokumenty** zvolte tlačítko **Vložit**.
2. Systém zobrazí formulář **Vytvoření el. dokumentu**.
3. Pomocí tlačítka **Vybrat soubor** 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.
      iii. „metadatový soubor“ - specifický soubor ve formátu .xml
   d) **Původ**
      i. „digitální“ pokud dokument původně vznikl v digitální podobě (v MS Word, pomocí šablony atd.),
      ii. „konverze original“ pokud dokument vznikl v analogové podobě a byl autorizovanou konverzí převěden do digitální podoby,
      iii. „konverze kopie“ pokud dokument vznikl v analogové podobě a byl neautorizovanou konverzí (např. scan) převěden do digitální podoby,
      iv. „změna formátu“
      v. „digitalizace“ dokument vzniklý prostým skenováním doručeného dokumentu nebo předloha vlastního dokumentu vytvářeného v analogové podobě.
   e) **Finální verze** - relevantní pouze pro hybridní a digitální formu – určuje dokumenty, které budou uchovávány v digitální formě (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 právě 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**

Ize 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**

1. Na záložce **El. dokumenty** zvolte tlačítko [Vložit / Převzít z jiného objektu].
2. V dialogovém okně Převzít z jiného objektu vyberte v položce "Typ objektu" a "Číslo jednací" objekt, ze kterého se budou el. dokumenty přebírat.
3. Rozklikněte číselník u pole **El. dokumenty** a označte soubory pro vložení. Výběr potvrdíte tlačítkem [Vybrat označené]
4. Potvrďte připojení příloh v okně **Převzít z jiného objektu** tlačítkem [Uložit].

**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 / Přeřadit].

**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**


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**

**Varianta B**
1. Označte přílohu a pomocí tlačítka [Upravit] vyberte možnost "Editovat v aplikaci".
2. V zobrazeném okně "Info" klikněte na tlačítko [Spustit].
3. V zobrazeném okně potvrďte otevření aplikace IDT kliknutím na tlačítko [Otevřít].
4. Po úspěšném spuštění aplikace se Vám v seznamu běžících aplikací zobrazí ikona IDT v podobě zeleně zeleného kolečka.
5. Následně dojde k otevření samotného dokumentu, se kterým je možné pracovat.

**Poznámka:** Pokud nebyla ještě namapována cesta pro WINWORD, pak je zapotřebí provést namapování. Práce s aplikací je popsána v samostatném dokumentu Práce s aplikací IDT.

**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 [Podepisování / K podpisu]. Dokument se zobrazí podepisujícímu ve složce [K podpisu].

**Podepsání el. dokumentu**

1. Na záložce El. dokumenty označte zaškrtnutím el. dokument, k němuž chcete připojit elektronicky podpis, a zvolte tlačítko [Podepisování / Podepsat].
2. V zobrazeném okně "Info" klikněte na tlačítko [Spustit].
3. V zobrazeném okně potvrďte otevření aplikace IDT kliknutím na tlačítko [Otevřít].
4. Po úspěšném spuštění aplikace se Vám v seznamu běžících aplikací zobrazí ikona IDT v podobě zeleného kolečka.
5. Následně připojte certifikát pro podepsání, připojte časové nebo viditelný podpis (pokud máte tento samostatný modul).
8. Podepsání potvrďte kliknutím na tlačítko [Podepsat].

**Poznámka:** Před podepsáním musí být dokument ve formátu PDF nebo PDF/A. Spuštění aplikace je totožné i ze složky [K podpisu].

**Připojení časového razítka k el. dokumentu ve formátu PDF/ Pečetění**

Na záložce [El. dokumenty] označte zaškrtnutím el. dokument, k němuž chcete připojit časové razítko/ pečet', a zvolte v rámci tlačítka Podepisování možnost [Přidat čas. Razítko nebo Pečetit].

**ZÁLOŽKY SPOLEČNĚ PRO SPIS A DOKUMENTY**

**ZÁLOŽKA HISTORIE**

zobrazuje záznam činností (předání, vyřízení, přetřídění …), 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 přihradit 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 zadane údaje se zobrazují kurzívou. Uživatel sám může vložit nebo vymazat uživatelsky zadané informace o souvisejících objektech a subjeckách s vazbami definovanými podle potřeb jeho organizace.

**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 / Úpravit]

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

Tisk seznamu souvisejcích 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 pod složky např. složek | Základní | , | Referent |


Předání dokumentu jinému referentovi

2. <Oběh / Předání – předat na jiný stůl >
3. Vyplňte formulář Předání:
   b) „Na:“ Vyberte příjemce dokumentu
      i. „Funkční místo“ – číselníková položka s našeptávačem (viz kapitola Způsob práce s formuláří 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 a tisknout protokol > – potvrzení předání záznamu s tiskem předávacího protokolu nebo bez tisku předávacího protokolu.
   e) „Předat, Předat a tisknout protokol“ – potvrzení předání záznamu s tiskem 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.
Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34, modul Spisová služba

<table>
<thead>
<tr>
<th>Způsob předání - první předání</th>
<th>Význam způsobu předání - změna zodpovědnosti za zpracování dokumentu</th>
<th>Způsob předání - předání na další FM (OJ)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>K vyřízení =</td>
<td>Mění se držitel i zpracovatel – výběr FM nebo OJ. Dokument je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi OJ.</td>
<td>= K vyřízení; K posouzení; Ke schválení</td>
</tr>
<tr>
<td>K posouzení =, Ke schválení ⇒</td>
<td>Mění se pouze držitel – výběr. dokument je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi OJ.</td>
<td>= K posouzení; ⇒ Ke schválení</td>
</tr>
<tr>
<td>Oběhová kopie (K posouzení, Ke schválení)</td>
<td>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. Dokument je příjemci zobrazen kurzívu.</td>
<td>= žádný</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Odvolání předání dokumentu**

Dokud příjemce předaný dokument nepřevezme, můžete jeho předání odvolat.

1. Ve složce **Základní - Předané** vyberte dokument.
2. Menu <Oběh / Odvolat předání>
3. Dokument se vrátí do složky, kde byl před předáním.

**Předání dokumentu k vyřízení na více FM**

Slouží k odeslání kopie nebo kopii dokumentu.

2. Menu <Oběh / Předání – k vyřízení na více FM >
3. Vyplňte formulář **Předání**:
   a. „Způsob“ – „K vyřízení“.
      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 příjmovcem. Budou se zobrazovat na záložce **Referát.**
   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.

---

**Odvolání předání dokumentu**

Dokud příjemce předaný dokument nepřevezme, můžete jeho předání odvolat.

1. Ve složce **Základní - Předané** vyberte dokument.
2. Menu <Oběh / Odvolat předání>
3. Dokument se vrátí do složky, kde byl před předáním.

**Předání dokumentu k vyřízení na více FM**

Slouží k odeslání kopie nebo kopii dokumentu.

2. Menu <Oběh / Předání – k vyřízení na více FM >
3. Vyplňte formulář **Předání**:
   a. „Způsob“ – „K vyřízení“.
      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 příjmovcem. Budou se zobrazovat na záložce **Referát.**
   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.
Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34, modul Spisová služba

**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.**

![Filterování položek](image)

**Zadání filtračních podmínek.**

![Filterování položek](image)

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 (v levé části obrazovky) ikonou [Náhled]
2. Vyhledávaný text zapište do pole Hledej (pokud nevypíšete 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

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 (v levé části obrazovky) ikonou (klikněte na odkaz)

**ZAMĚNA STAVU ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ**

**Výřízení dokumentu**

1. Vyberte dokument(y) ve stavu „Zpracování“.
2. Menu <Úpravy / Výřízení>.
3. Vypáte 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.
- Je prováděna kontrola na platnost typu, resp. věcné skupiny k datu akce (aktuální datum nebo uživatelem zadáno datum vyřízení/uzavření). V průběhu akce je tedy možné provést přímo změnu typu a VS na platné hodnoty.
- U vlastního dokumentu není vypravené 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.
- U analogového nebo hybridního dokumentu je vyplněna položka Počet listů.
- Na záložce el. dokumenty nefigurují žádné přílohy ve stavu „K podpisu“.

**Znovuotevření dokumentu**

1. Kliknutím na číslo jednací otevřete vyřízený dokument.
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 razbalte.
2. Menu <Úpravy / Uzavření spisu>.
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 vybíretem z číselníku.
   d) „Nejvyšší skartační operace“ a „nejdelší skartační lhůta“ ze všech vnořených dokumentů uvnitř spisu.
Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34, modul Spisová služba

e) „Spouštěcí událost skartace“
   i. od uzavření/vyřízení – skartace se spouští okamžikem vyřízení nebo uzavření záznamu. Tato spouštěcí událost je přifažena 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 zařazení 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 jednací 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

Rušení dokumentů a spisů v jakémkoli stavu je umožněno provádět pouze rolím vedoucí a administrátor. Běžný referent může provést zrušení dokumentu pouze za podmínek:

• Dokumenty ve stavu neevidováno (bez ČJ)
• Doručené dokumenty ve zpracování bez zapsaného doručení
• Vlastní dokumenty ve zpracování bez vypravení nebo vypravení ve stavu připravováno a stornováno.

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

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


Přerušení řízení u dokumentu nebo spisu

1. Vyberte dokument ve složce Referent / Na stole
2. Menu <Úpravy / Přerušení řízení>
3. Ve formuláři Přerušit řízení zadějte datum a důvod přerušení.

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

Pokračování v řízení u dokumentu nebo spisu

2. Menu <Úpravy / Pokračovat v řízení>

**TISKOVÉ VÝSTUPY Z APLIKACE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tisk celého seznamu nebo označených položek</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Zobrazte složku nebo výsledek vyhledávání, jejichž obsah chcete vytisknout, případně označte v zaškrťacích políčkách vybrané položky.</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Menu &lt;Tisk / Tisk seznamu&gt;</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 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>.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tisk spisové obálky</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Označte spis.</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Menu &lt;Tisk / Tisk spisové obálky&gt;</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Ve formuláři Výběr šablony pro spisovou obálku vyberte, zda chcete tisknout spisovou obálku, sběrný arch (obsah spisu), nebo vše.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

_Tisk poštovní obálky/adresní etikety_

je bliži popsán u příslušných rolí uživatelů.


_Sekretariát_ tiskne obálku/etiketu ze složky Sekretariát/ Připrav. vypravení nebo Sekretariát / Předáno výpravně pomocí menu <Tisk/Tisk poštovní obálky/Adresní etikety>

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

_Tisk předdefinovaných sestav_

| 1. Složka | Základní / Tiskové sestavy |
| 2. Vyberte žádanou sestavu. |
| 3. V zobrazeném formuláři vyplňte parametry sestavy a potvrďte Odeslat. |
| 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

_Odojit:_ a potvrďte Odeslat. Do tiskové fronty můžete nahlédnout pomocí ikony .