

MS Office Plugin

Tento plugin (modul) slouží pro evidenci e-mailů z aplikace Microsoft Outlook do aplikace spisové služby (e-Spis).

Instalace Pluginu

K dispozici jsou dva instalační balíčky pro 32bit a 64bit MS Office. Instalace se provádí na pracovní stanici uživatele, který bude provádět evidenci. Před samotnou instalací je zapotřebí mít vypnuty všechny produkty Microsoft Office.

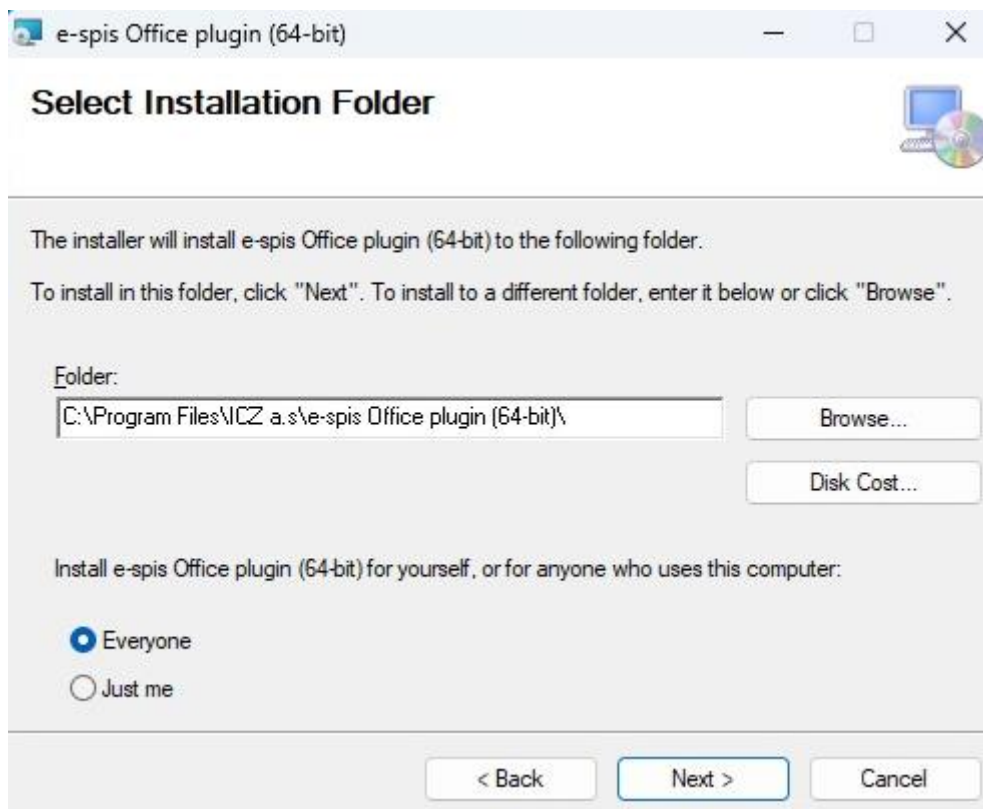
Instalaci je zapotřebí provádět pod administrátorským účtem.

Postup instalace:

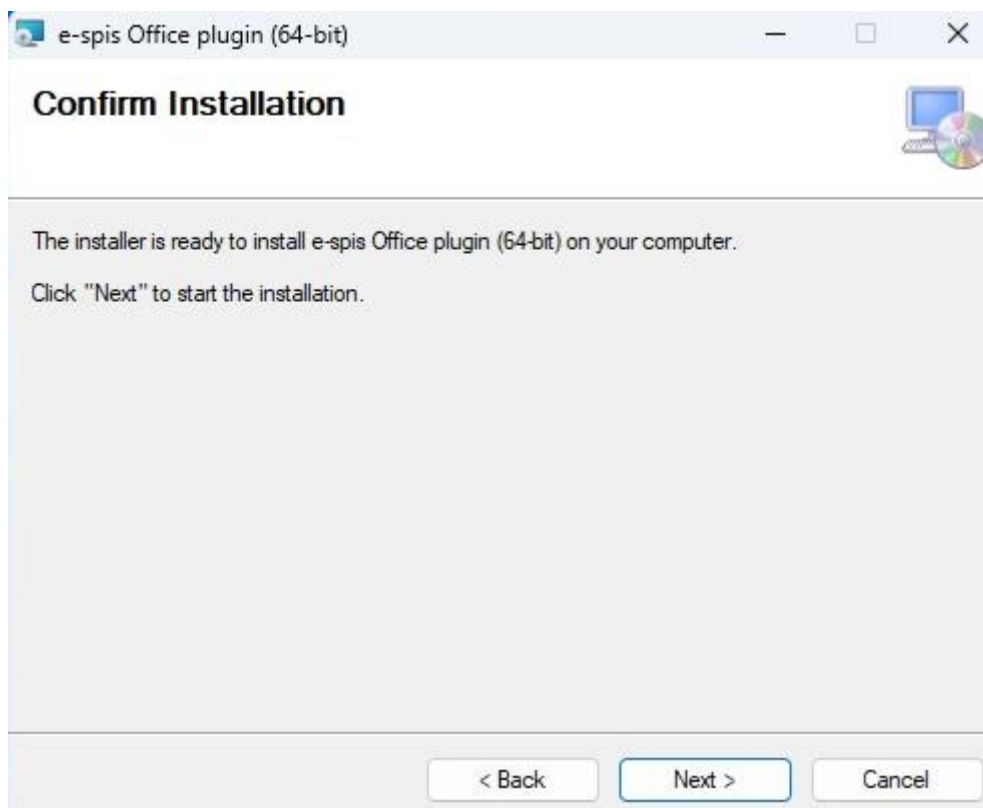
Instalace se provádí spuštěním vybraného instalačního .msi balíčku.



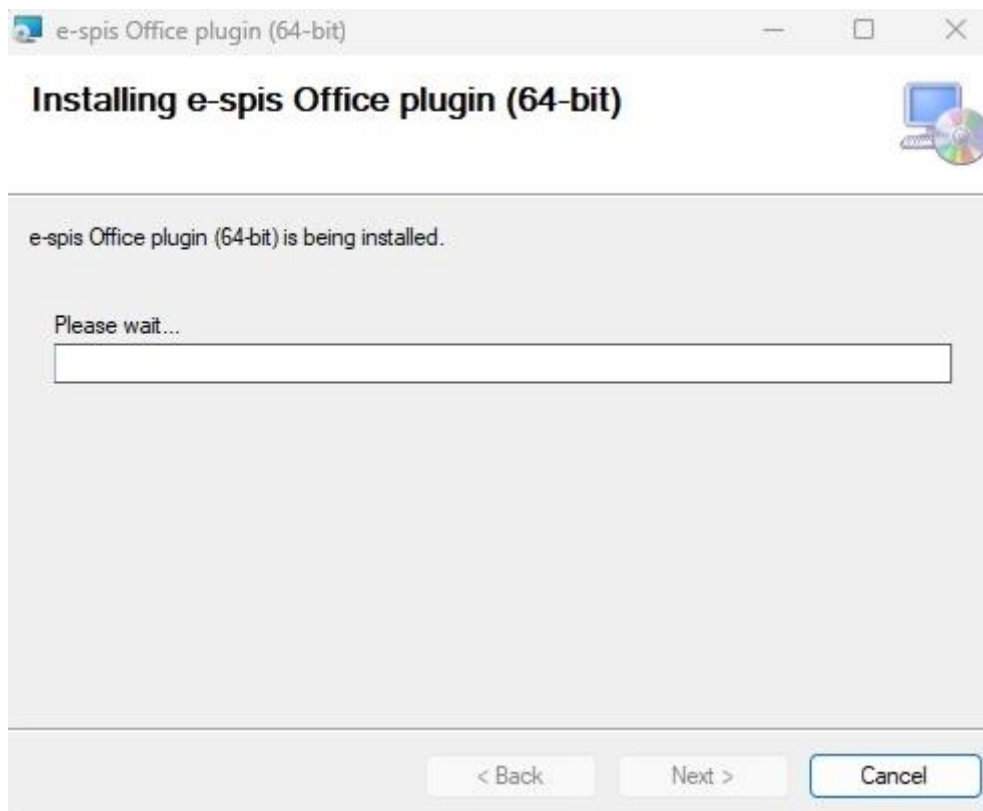
Na úvodní stránce instalačního průvodce Klikněte na tlačítko **Next >**



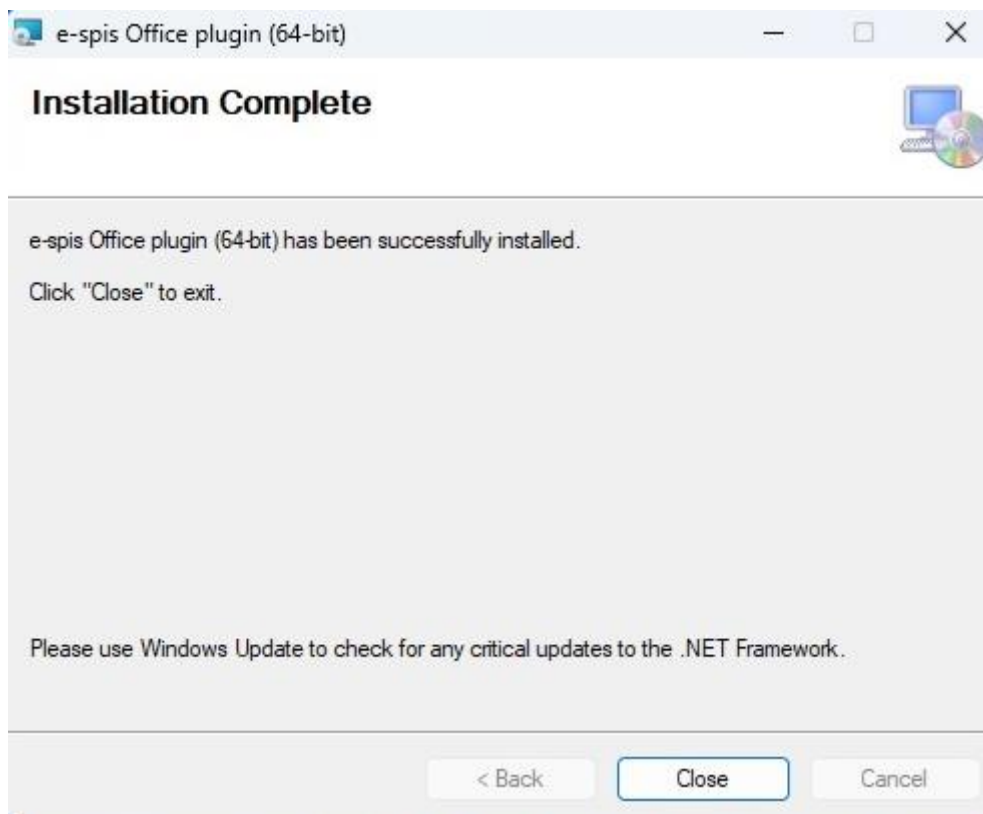
Klikněte na tlačítko **Next >**



Potvrďte instalaci kliknutím na tlačítko **Next >**



Následuje dialogové okno, kde je zobrazen průběh instalace



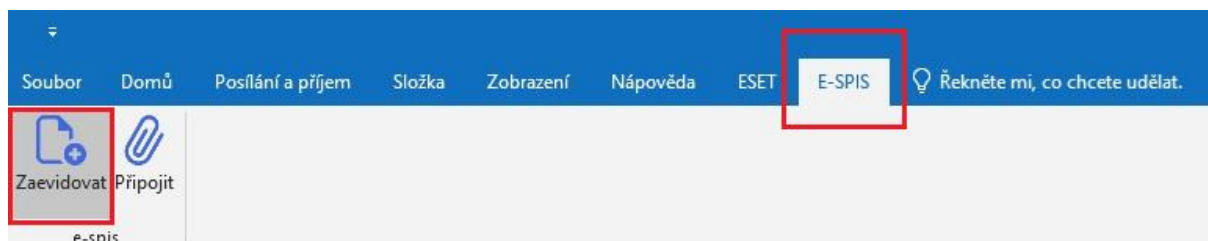
Nakonec je zobrazeno dialogové okno s informacemi o dokončení instalace. Dokončení instalace potvrďte kliknutím na tlačítko **Close**

Prvotní nastavení e-Spis Pluginu

Při prvním spuštění Pluginu je zapotřebí provést nastavení napojení na aplikaci e-Spis.

Postup:

V aplikaci Microsoft Outlook zvolte v hlavním menu záložku E-SPIS a klikněte na tlačítko [Zaevidovat]



V okně Zaevidovat do e-spis klikněte na tlačítko **Nastavení**.

V zobrazeném okně „Nastavení“ doplňte údaje ve čtyřech následujících částech:

The image shows a configuration window titled 'Nastavení 1.2.5'. It contains several input fields and checkboxes. The 'URL služby' field is filled with 'https://espis.utb.cz/prod/espisWS/api/espisOffice'. Under the 'Autentizace' section, 'Metoda autentizace' is set to 'Jméno a heslo', 'Jméno' is 'spsadmin', and 'Heslo' is masked with dots. The 'Vždy důvěřovat certifikátu serveru' checkbox is checked. The 'Držitel' field contains 'spsadmin(ADM-Administrátor)' and the 'Funkční místo' field contains 'ADM-Administrátor'. Under the 'Nastavení pro Outlook' section, the 'Doplnit prázdného adresáta z účtu' checkbox is checked, and the 'Typ subjektu adresáta/odesílatele' is set to 'FO'. At the bottom right, there are 'Uložit' and 'Zrušit' buttons.

1.

v části „**URL služby**“ je potřeba nastavit adresu pro volání aplikace e-Spis.

URL služby pro **produkční prostředí e-Spis** je zapotřebí zadat v následující podobě:

<https://espis.utb.cz/prod/espisWS/api/espisOffice>

URL služby pro **testovací/školící prostředí e-Spis** je zapotřebí zadat v následující podobě:

<https://espis-test.utb.cz/skol/espisWS/api/espisOffice>

2.

v části „**Autentizace**“ je možné zvolit způsob přístupu do e-Spis. Ve volbě Metoda autentizace je nutné zvolit Jméno a heslo.

Následně je třeba vyplnit povinné položky Jméno a Heslo.

Dále je třeba zaškrtnout Checkbox „Vždy důvěřovat certifikátu serveru“.

3.

v části „**Funkční místo**“ je zapotřebí vybrat funkční místo, pod které budou do e-Spis zakládány dokumenty.

Kliknutím na tlačítko „**Funkční místo**“ je automaticky doplněno funkční místo (doplní se údaje „Držitel“ a „Funkční místo“).

V případě, kdy uživatel v e-Spis vykonává více funkčních míst, se objeví dialogové okno, kde je možno zvolit Funkční místo, pod kterým budou do e-Spis zakládány dokumenty.

Poznámka:

V dialogu jsou nabízeny i zástupy daného funkčního místa.

Po zvolení vybraného funkčního místa se tato volba uloží kliknutím na tlačítko **Vybrat**.

4.

V části Nastavení pro Outlook je možné určit, jak se má e-mail zaevidovat v případě prázdného adresáta – skrytá kopie adresáta nebo odesílatele.

V případě prázdného adresáta (například pokud byl adresát ve skryté kopii) použít adresu uživatele emailové schránky ve které se email nachází.

Poznámka: Pokud je evidován doručený email se skrytou kopií a byl by změněn druh dokumentu na VD, tak se adresát nedotáhne.

Kromě doplnění adresáta lze rovněž nastavit Typ subjektu pro adresáta/odesílatele. Určení typu subjektu u doručených nebo odesílatele u odeslaných zpráv. Nyní je možné vybrat z voleb FO, PO, OVM, PFO.

Zadané údaje ve všech čtyřech částech v okně „Nastavení“ potvrďte kliknutím na tlačítko **Uložit**. Uložení údajů je potvrzeno hláškou „Nastavení bylo uloženo“.

Tímto je prvotní nastavení e-Spis Pluginu ukončeno.

Poznámka:

Úpravu nastavení je možné kdykoliv upravit pomocí tlačítka [Nastavení] při zaevidování emailu nebo připojování příloh z emailu.

Poznámka:

Pokud e-mail, který byl označen, byl použit pouze pro prvotní nastavení e-spis Pluginu a nechcete jej zaevidovat do e-Spis, doporučuje se kliknout na tlačítko „Zrušit“ . K evidenci označeného e-mailu do e-Spis nedojde.

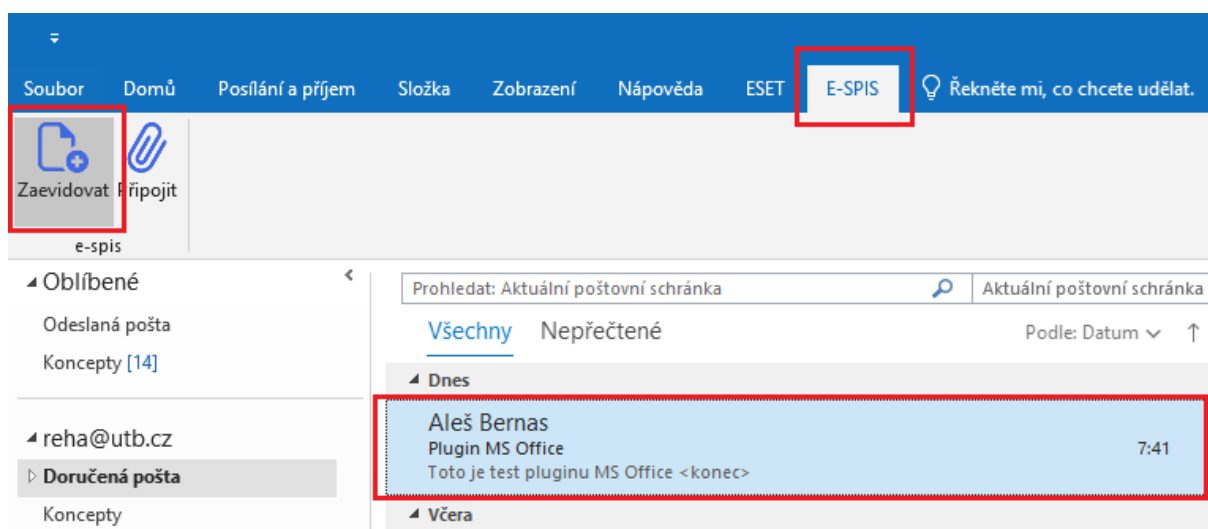
Při kliknutí na tlačítko „Zaevidovat“ dojde k zaevidování označeného e-mailu do e-Spis.

Zaevidování emailu – Microsoft Outlook – příchozí pošta

Zaevidování emailu – příchozí pošta

Postup:

Ve složce doručené pošty označte email, který chcete zaevidovat do e-spis, a na záložce E-SPIS klikněte na tlačítko **[Zaevidovat]**



V hlavičce okna „Zaevidovat do e-spis“ je aplikací Office plugin predikován druh evidovaného dokumentu. V případě příchozí pošty je v hlavičce okna zobrazen druh „Zaevidovat do e-spis - Doručený dokument“.

Následný dialog zobrazuje informace z e-mailu. Je možné provést změnu položek Věc, Subjekt (informace o subjektu) a Popis v části Přílohy. Změnu těchto položek lze samozřejmě provést i přímo v aplikaci e-Spis po zaevidování dokumentu.

Pokud má doručený e-mail předmět delší než 100 znaků, tak se text z předmětu propíše do pole Popis, který je pod polem Věc. V e-spisu se potom tento text nad 100 znaků bude zobrazovat na Profilu dokumentu v poli Poznámka.

Při evidenci e-mailu často dochází k tomu, že jsou přehozeny hodnoty uvedené v polích jméno a příjmení. V případě potřeby je možné tyto hodnoty vzájemně přehodit.

Přehození hodnoty uvedené v polích jméno a příjmení se provádí kliknutím na ikonku zelených šipek v řádku daného subjektu.

Mail	Typ	Jméno		Příjmení	Název
bernas@utb.cz	FO	Aleš		Bernas	

03

Zaevidovat do e-spis - Doručený dokument

— □ ×

Držitel

reha (Správce informačního systému)

Věc

Plugin MS Office

Popis

Subjekt

Mail	Typ	Jméno	↔	Příjmení	Název
bernas@utb.cz	FO	Aleš	↔	Bernas	

Datum doručení

01. 10. 2024

Přílohy

Název	Popis
zari.xls	

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

Zrušit

Při evidenci je umožněno také změnit **typ subjektu**. Provádí se kliknutím na sloupeček **Typ**. Pokud dojde ke změně je případně uživatel upozorněn na potřebu upravit i pole pro Název subjektu, dle vybraného typu.

03

Zaevidovat do e-spis - Doručený dokument

— □ ×

Držitel

reha (Správce informačního systému)

Věc

Plugin MS Office

Popis

Subjekt

Mail	Typ	Jméno	↔	Příjmení	Název
bernas@utb.cz	PO	Aleš	↔	Bernas	

Datum doručení

01. 10. 2024

Přílohy

Název	Popis
zari.xls	

Pro typ subjektu PO musí být vyplněn Název

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

Zrušit


Zaevidovat do e-spis - Doručený dokument

Držitel

reha (Správce informačního systému)

Věc

Plugin MS Office

Popis

Subjekt

Mail	Typ	Jméno	↔	Příjmení	Název
bernas@utb.cz	PO	Aleš	↔	Bernas	UTB

Datum doručení

01. 10. 2024

Přílohy

Název	Popis
zari.xls	

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

Zrušit

Název je potřeba doplnit do pole **Název** v řádku daného subjektu.

Samotné založení a odeslání (přenesení) dokumentu do e-spis potvrďte kliknutím na tlačítko **[Zaevidovat]**.

Zaevidovat do e-spisu - Doručený dokument

Držitel: reha (Správce informačního systému)

Věc: Plugin MS Office

Popis:

Subjekt:

Mail	Typ	Jméno	↔	Příjmení	Název
bernas@utb.cz	PO	Aleš	↔	Bernas	UTB

Datum doručení: 01. 10. 2024

Přílohy:

Název	Popis
zari.xls	

Nastavení Změnit druh dokumentu **Zaevidovat** Zrušit

Po dokončení zaevidování emailu dojde k zobrazení dialogového okna s informací o zaevidování a s číslem jednacím zaevidovaného doručeného dokumentu.

Evidence nového dokumentu

Plugin MS Office

- ✓ Příprava k odeslání
- ✓ Odeslání dokumentu
- ✓ Dokument byl zaevidován. Číslo: UTB/24/003886

Zkopírovat Č.J. Zavřít

Akci potvrďte kliknutím na tlačítko **[Zavřít]**.

Poznámka:

Po úspěšném zaevidování dokumentu je možné si pomocí tlačítka **[Zkopírovat Č.J.]** zkopírovat číslo jednacím zaevidovaného dokumentu do schránky Windows. Podle potřeby je možné toto číslo jednacím kamkoliv nakopírovat/vložit (např. pomocí klávesové zkratky CTRL+V).

Zaevidovaný email je v aplikaci Outlook pro lepší orientaci zařazen do kategorie „e-spis - evidováno“ v evidovaných emailech.



e-spis – evidováno

Takto zaevidovaný dokument se objeví v aplikaci e-Spis ve složce **Referent** -> **Na stole**. Dokument zaevidovaný do e-Spis obsahuje informace o doručení, protokol a také originál e-mailu (tělo zprávy + případné přílohy), které budou dostupné na záložce El. dokumenty.

Datum a čas doručení je přebírán z e-mailu.

Profil	Historie	Referátník	Doručení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury	
UID:	utbzes92081131			Držitel:	10010756 (Josef Řeha)			
Číslo jednací:	UTB/24/003886			Zpracovatel:	10010756 (Josef Řeha)			
Spisová značka:				Založeno:	01.10.2024	Změněno:	01.10.2024	
Stav:	Zpracování			Převzato (or.):	01.10.2024	Ukončeno:		
Věc:	Plugin MS Office							
Značka:				Forma:	digitální	Bezp.kategorie:	veřejné	
Datová zpráva:				Protokol Originál				
Způsob doručení:				e-mail mimo el. podatelnu				
Způsob zacházení:				el.pošta mimo el. podatelnu				
Druh zásilky:				obyčejné psaní				
ČJ odesílatele:								
Datum odeslání:				01.10.2024	Doručeno dne:	01.10.2024	Čas:	08:54:30
Pošta:								
ČDZ:								
Subjekt								
Typ subjektu:				FO				
Obchodní název:								
Dopl. název:								
Oslovení:								
Titul před:				Titul za:				
Jméno:				Aleš Příjmení: Bernas				
IČ:				RČ/VS: Datum narození:				
E-mail:				bernas@utb.cz				
Adresa:								
Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:								
Uložit		Storno		Zrušit doručení		Revalidace DZ		

Změna druhu dokumentu – příchozí pošta

Tato volba umožňuje změnit aplikací predikovaný druh dokumentu pro případ, kdy druh evidovaného emailu z Outlooku neodpovídá druhu dokumentu zobrazenému v hlavičce okna „Zaevidovat do e-spis – Doručený dokument“.

Postup:

V dialogovém okně „Zaevidovat do e-spis – Doručený dokument“ klikněte na tlačítko **[Změnit druh dokumentu]**.

Zaevidovat do e-spis - Doručený dokument

Držitel: reha (Správce informačního systému)

Věc: Plugin MS Office

Popis:

Subjekt:

Mail	Typ	Jméno	Příjmení	Název
bernas@utb.cz	FO	Aleš	Bernas	

Datum doručení: 01. 10. 2024

Přílohy:

Název	Popis
zari.xls	

Nastavení **Změnit druh dokumentu** Zaevidovat Zrušit

Aktuálně zobrazované dialogové okno se automaticky uzavře a otevře se nové dialogové okno „Zaevidovat do e-spis – Vlastní dokument“.

 Zaškrtnutí

Zaevidovat do e-spis - Vlastní dokument

Držitel

reha (Správce informačního systému)

Věc

Plugin MS Office

Popis

Subjekt

Mail	Typ	Jméno		Příjmení	Název
reha@utb.cz	FO	Řeha		Josef	Plugin MS Office

Datum doručení

01. 10. 2024

Přílohy

Název	Popis
zari.xls	

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

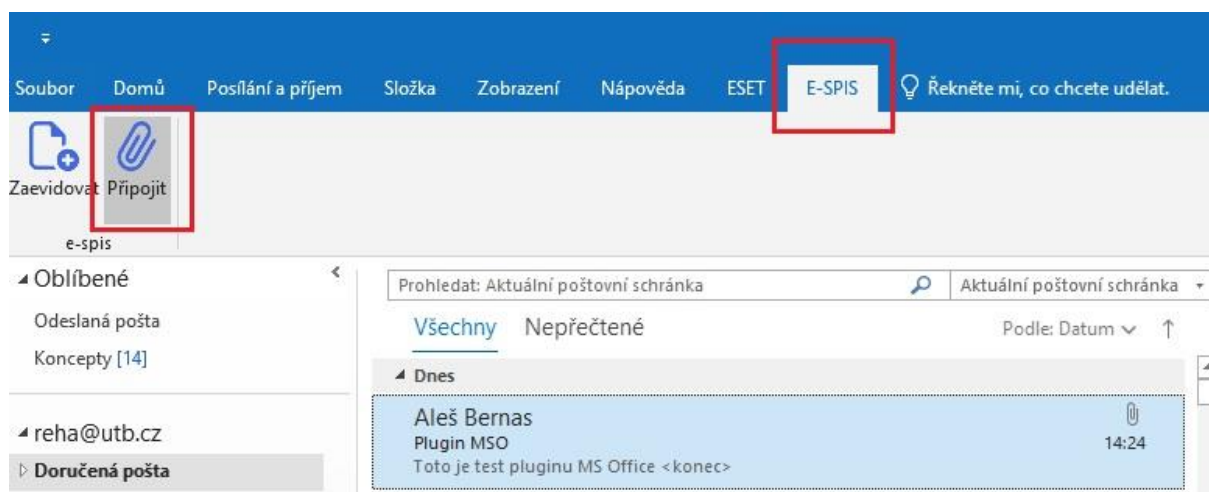
Zrušit

Připojení příloh z emailu – Microsoft Outlook – přichodzí pošta

Volba je určena k připojování příloh e-mailu k již existujícím dokumentům, které byly v e-Spis založeny prostřednictvím Pluginu. Jedná se o případ, kdy je jedna zpráva kvůli velikosti příloh posílána více e-maily. Je také možné e-maily zaevidovat jednotlivě (každý bude mít vlastní č.j.) a tyto dokumenty v aplikaci e-Spis spojit do jednoho spisu.

Postup:

Ve složce doručené pošty označte e-mail, od kterého budou připojovány přílohy a klikněte na tlačítko **[Připojit]**.



V části dialogového okna „Výběr UID“ klikněte na tlačítko [...] a v zobrazeném dialogovém okně zvolte dokument a klikněte na tlačítko **[Vybrat]**.

Pro dokončení připojení klikněte na tlačítko **[Připojit]**.

Připojit k dokumentu

Držitel: reha (Správce informačního systému)

Výběr UID: utbzes92081131

Přílohy	Název	Popis
☒	Likvidace Acer Nitro.zip	

Nastavení Připojit Zrušit

Po dokončení operace dojde k zobrazení dialogového okna s informací o aktualizaci dokumentu a s číslem jednacím aktualizovaného dokumentu.

Aktualizace dokumentu

utbzes92081131

- ✓ Odeslání dokumentu
- ✓ Dokument byl aktualizován. Číslo: UTB/24/003886

Zkopírovat Č.J. Zavřít

Následně klikněte na tlačítko **[Zavřít]**.

Poznámka:

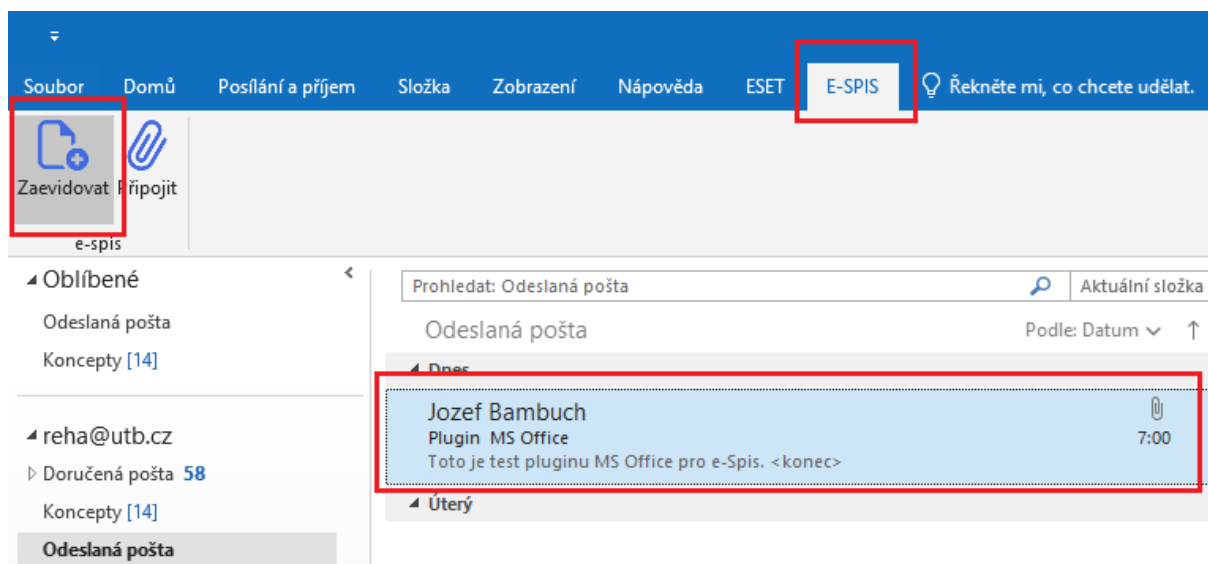
Po úspěšném zaevidování dokumentu je možné si pomocí tlačítka **[Zkopírovat Č.J.]** zkopírovat číslo jednací zaevidovaného dokumentu do schránky Windows. Podle potřeby je možné toto číslo jedací kamkoliv nakopírovat/vložit (např. pomocí klávesové zkratky CTRL+V).

Zaevidování emailu – Microsoft Outlook – odchozí pošta

Zaevidování emailu – odchozí pošta

Postup:

Ve složce odchozí pošty označte e-mail, který chcete zaevidovat do e-spis a na záložce E-SPIS klikněte na tlačítko **[Zaevidovat]**.



V hlavičce okna „Zaevidovat do e-spis“ je aplikací Office plugin predikován druh evidovaného dokumentu. V případě odchozí pošty je v hlavičce okna zobrazen druh „Zaevidovat do e-spis - Vlastní dokument“.


Zaevidovat do e-spis - Vlastní dokument

Držitel

reha (Správce informačního systému)

Věc

Plugin MS Office

Popis

Subjekt

Mail	Typ	Jméno		Příjmení	Název
bambuch@utb.cz	FO	Jozef	↔	Bambuch	Plugin MS Office

Datum doručení

03. 10. 2024

Přílohy

Název	Popis
ms_plugin.docx	

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

Zrušit

Následný dialog zobrazuje informace z emailu. Je možné provést změnu položek Věc, Popis, Subjekt (informace o subjektu) a Popis v části Přílohy. Změnu těchto položek lze samozřejmě provést i přímo v aplikaci e-Spis po zaevidování dokumentu.

Při evidenci e-mailu často dochází k tomu, že jsou přehozeny hodnoty uvedené v polích jméno a příjmení. V případě potřeby je možné tyto hodnoty vzájemně přehodit.

Přehození hodnoty uvedené v polích jméno a příjmení se provádí kliknutím na ikonku zelených šipek v řádku daného subjektu.

Samotné založení a odeslání dokumentu do aplikace e-Spis potvrdíte kliknutím na tlačítko **[Zaevidovat]**.

Po dokončení zaevidování emailu dojde k zobrazení dialogového okna s informací o zaevidování a s číslem jednacím zaevidovaného vlastního dokumentu.

Evidence nového dokumentu

Plugin MS Office

- ✓ Příprava k odeslání
- ✓ Odeslání dokumentu
- ✓ Dokument byl zaevidován. Číslo: UTB/24/003892

Zkopírovat Č.J. Zavřít

Akci potvrďte kliknutím na tlačítko **[Zavřít]**.

Poznámka:

Po úspěšném zaevidování dokumentu je možné si pomocí tlačítka **[Zkopírovat Č.J.]** zkopírovat číslo jednací zaevidovaného dokumentu do schránky Windows. Podle potřeby je možné toto číslo jednací kamkoliv nakopírovat/vložit (např. pomocí klávesové zkratky CTRL+V).

Zaevidovaný email je v aplikaci Outlook pro lepší orientaci zařazen do kategorie „e-spis - evidováno“ v evidovaných emailech.



e-spis – evidováno

Takto zaevidovaný dokument se objeví v aplikaci e-Spis ve složce **Referent -> Na stole**. Dokument zaevidovaný do e-Spis má vytvořené vypravení emailem ve stavu „**Vypraveno**“.

Profil	Histone	Referátník	Vypravení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	utbz92081135	Držitel:	10010756 (Josef Řeha)				
Číslo jednací:	UTB/24/003892	Zpracovatel:	10010756 (Josef Řeha)				
Spisová značka:		Založeno:	03.10.2024	Změněno:	03.10.2024		
Stav:	Zpracování	Převzato (or):	03.10.2024	Ukončeno:			
Věc:	Plugin MS Office						
Značka:		Forma:	digitální	Bez.p.kategorie:	veřejné		

Vypravení | Detail vypravení | Hromadná zaslání | Odeslání | Úpravy | Ověř IDS | Tisk

Stav	HZ	Subjekt	Osloužení	Vypravení	Způsob	Druh zaslání	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěř	Doručeno/vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
63		Jozef Bambuch, bambuch@utb.cz		e-mail mimo el. podate		obyčejné psaní	Vypraveno			03.10.2024		utbz921405515

Změna druhu dokumentu – odchozí pošta

Tato volba umožňuje změnit aplikací predikovaný druh dokumentu pro případ, kdy druh evidovaného e-mailu z Outlooku neodpovídá druhu dokumentu zobrazenému v hlavičce okna „Zaevidovat do e-spis – Vlastní dokument“.

Postup:

V dialogovém okně „Zaevidovat do e-spis – Vlastní dokument“ klikněte na tlačítko **[Změnit druh dokumentu]**.

Držitel: reha (Správce informačního systému)

Věc: Plugin MS Office

Popis:

Subjekt:

Mail	Typ	Jméno	Příjmení	Název
bambuch@utb.cz	FO	Jozef	Bambuch	Plugin MS Office

Datum doručení: 03. 10. 2024

Přílohy:

Název	Popis
ms_plugin.docx	

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

Zrušit

Aktuálně zobrazované dialogové okno se automaticky uzavře a otevře se nové dialogové okno „Zaevidovat do e-spis – Doručený dokument“.

Zaevidovat do e-spis

Doručený dokument

Držitel

reha (Správce informačního systému)

Věc

Plugin MS Office

Popis

Subjekt

Mail	Typ	Jméno		Příjmení	Název
reha@utb.cz	FO	Josef	↔	Řeha	

Datum doručení

03. 10. 2024

Přílohy

Název	Popis
ms_plugin.docx	

Nastavení

Změnit druh dokumentu

Zaevidovat

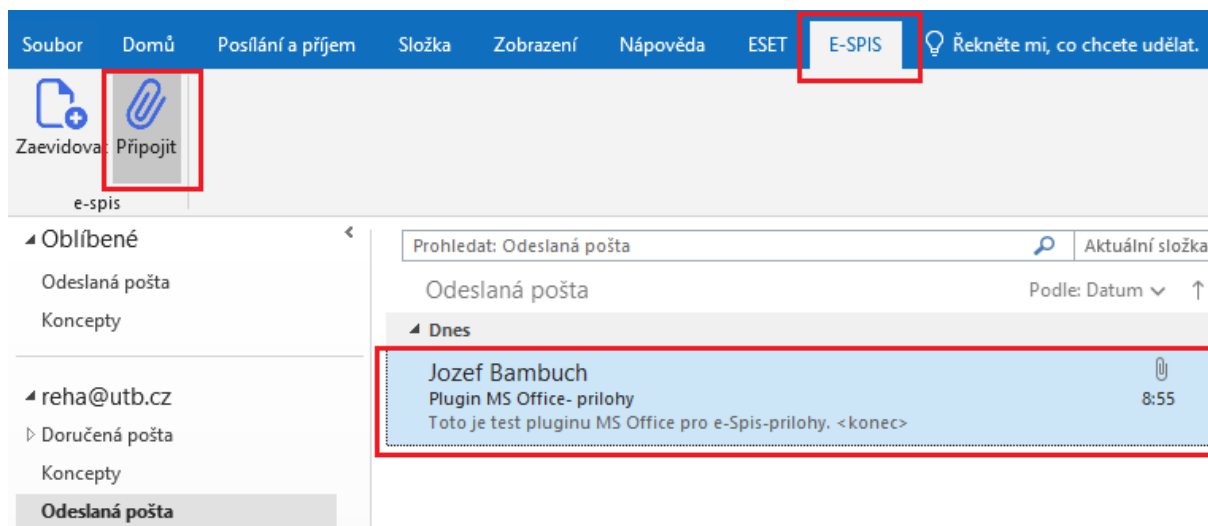
Zrušit

Připojení příloh z emailu – Microsoft Outlook – odchozí pošta

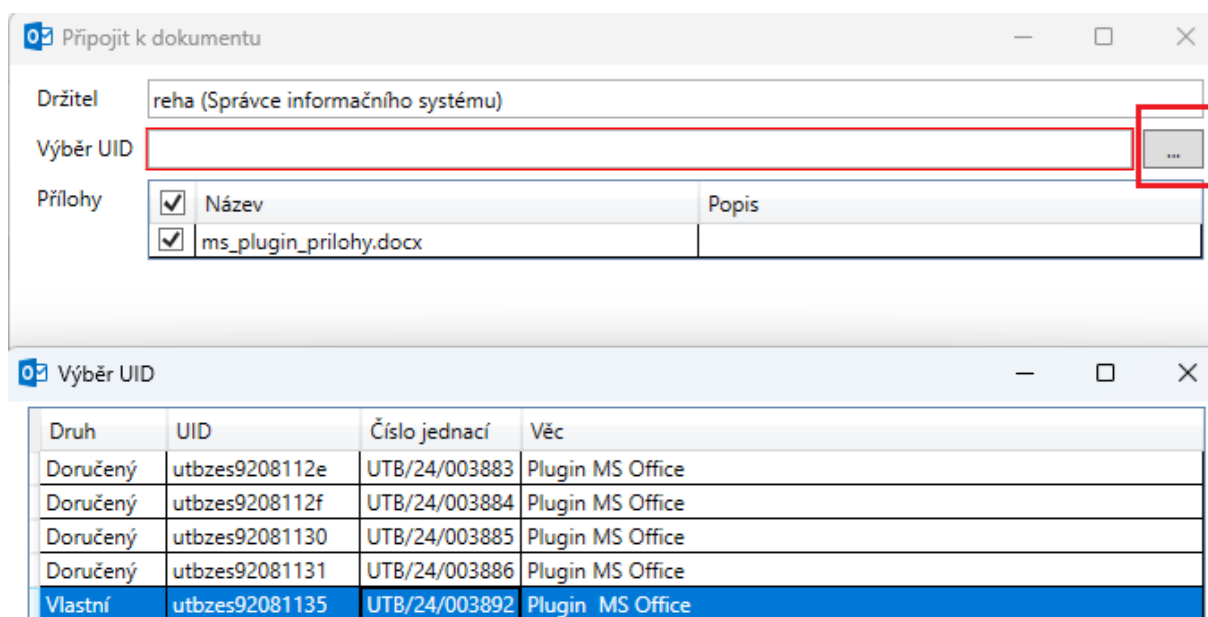
Volba je určena k připojování příloh e-mailu k již existujícím dokumentům, které byly v e-spis založeny prostřednictvím Pluginu.

Postup:

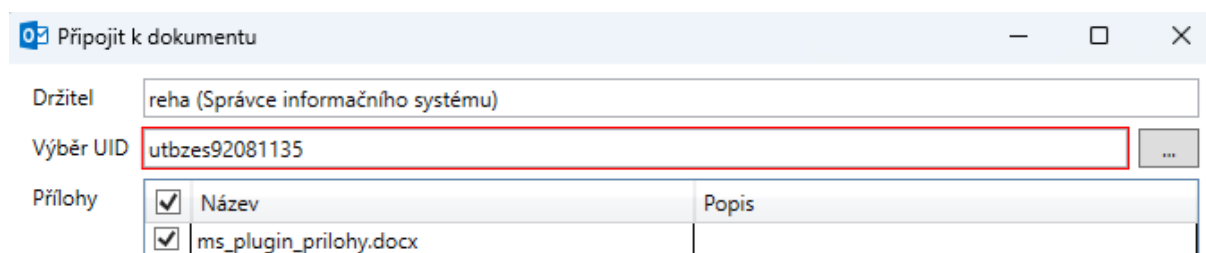
Ve složce odchozí pošty označte email, od kterého budou připojovány přílohy a klikněte na tlačítko **[Připojit]**.



V části „Výběr UID“ klikněte na tlačítko [...] a v zobrazeném dialogu zvolte dokument a klikněte na tlačítko [Vybrat].



Pro dokončení připojení klikněte na tlačítko [Připojit].



Držitel reha (Správce informačního systému)

Výběr UID utbzes92081135

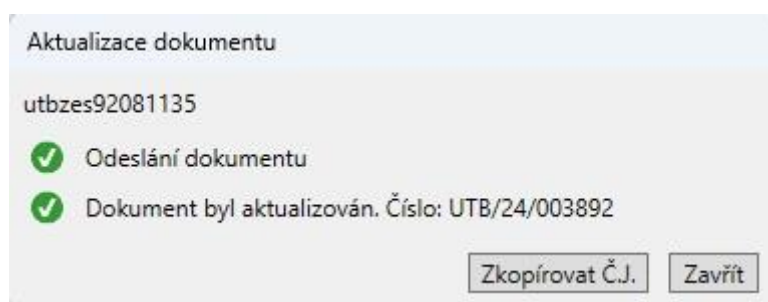
Přílohy	Název	Popis
☒	ms_plugin_prilohy.docx	

Nastavení

Připojit Zrušit

Po dokončení operace dojde k zobrazení dialogového okna s informací o aktualizaci dokumentu a s číslem jednacím dokumentu, ke kterému byla příloha připojena.

Následně klikněte na tlačítko [Zavřít].



Aktualizace dokumentu

utbzes92081135

- ✓ Odeslání dokumentu
- ✓ Dokument byl aktualizován. Číslo: UTB/24/003892

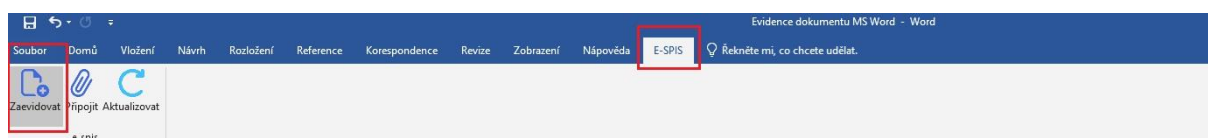
Zkopírovat Č.J. Zavřít

Zaevidování dokumentu – Microsoft Word

Dokument, u kterého má proběhnout zaevidování do e-Spis, musí být již uložen.

Postup:

Na záložce E-SPIS klikněte na tlačítko [Zaevidovat].



V zobrazeném dialogovém okně je zapotřebí vyplnit „Věc“ a kliknout na tlačítko **[Zaevidovat]**.

Zaevidovat do e-spis

Držitel: reha (Správce informačního systému)

Věc: Evidence dokumentu MS Word

Název	Popis
Evidence dokumentu MS Word.docx	

Nastavení

Zaevidovat Zrušit

Po dokončení zaevidování dokumentu dojde k zobrazení dialogového okna s informací o zaevidování a s číslem jednacím zaevidovaného dokumentu.

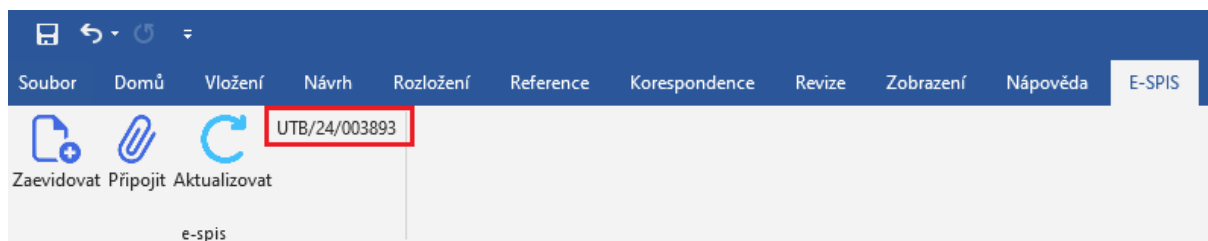
Evidence nového dokumentu

Evidence dokumentu MS Word

- ✓ Odeslání dokumentu
- ✓ Dokument byl zaevidován. Číslo: UTB/24/003893

Zkopírovat Č.J. Zavřít

Akci potvrďte kliknutím na tlačítko **[Zavřít]**.



U zaevidovaného dokumentu je držena informace o čísle jednacím.

Takto zaevidovaný dokument se objeví v aplikaci e-Spis ve složce **Referent** -> **Na stole**. Bude se jednat o vlastní dokument s připojenou elektronickou přílohou.

Připojení příloh k existujícímu dokumentu – Microsoft Word

Volba je určena k připojování příloh k již existujícím dokumentům, které byly v e-spis založeny (zaevidovány) prostřednictvím Pluginu.

Postup:

Na záložce E-SPIS klikněte na tlačítko **[Připojit]**.



V části „Výběr UID“ klikněte na tlačítko [...] a v zobrazeném dialogu zvolte dokument a klikněte na tlačítko **[Vybrat]**.

Připojit k dokumentu

Držitel: reha (Správce informačního systému)

Výběr UID: utbzes92081136 ...

Název	Popis
ms_plugin_prilohy.docx	

Nastavení Připojit Zrušit

Po dokončení operace dojde k zobrazení dialogového okna s informací o aktualizaci dokumentu s číslem jednacím aktualizovaného dokumentu.

Aktualizace dokumentu

utbzes92081136

- ✓ Odeslání dokumentu
- ✓ Dokument byl aktualizován. Číslo: UTB/24/003893

Zkopírovat Č.J. Zavřít

Následně klikněte na tlačítko **[Zavřít]**.

10. Aktualizace příloh existujícího dokumentu – Microsoft Word

Volba je určena k aktualizaci příloh u již existujících dokumentů, které byly v e-spis založeny (zaevidovány) prostřednictvím Pluginu.

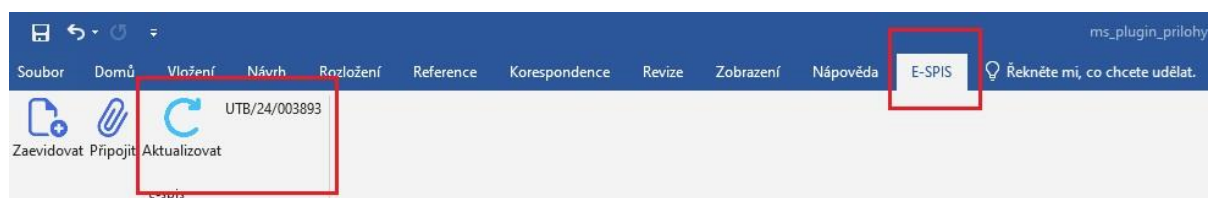
Poznámka:

Tuto volbu je možné využít pro připojené dokumenty, které jsou pořád ještě otevřeny v aplikaci Microsoft Word. Po zavření aplikace již nelze tuto volbu využít, protože dojde ke ztrátě vazby na číslo jednací.

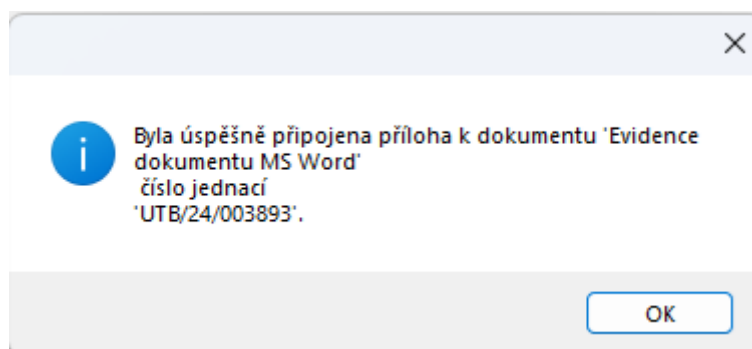
Aktualizací dokumentu dochází k verzování přílohy v aplikaci e-Spis.

Postup:

Provedte změny dokumentu a na záložce E-SPIS klikněte na tlačítko **[Aktualizovat]**.



Po dokončení operace dojde k zobrazení dialogového okna s informacemi o připojení přílohy k dokumentu. Následně klikněte na tlačítko **[OK]**.



Detail dokumentu (verzování elektronických dokumentů) v aplikaci e-Spis.

Detail el. dokumentu

Název: **ms_plugin_prilohy.docx**

Popis:

🔍

1

20

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Verze	Název souboru	Velikost	Změněno	K nahlížení
2	ms_plugin_prilohy.docx	12711	03.10.2024 14:08	Ano
1	ms_plugin_prilohy.docx	11910	03.10.2024 13:55	Ano