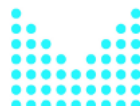




Spisová služba ICZ Lite, verze 2.2.0 (eGON)



Rozsah:

8 hodin

Anotace:

eLearningový kurz je určen k seznámení s problematikou spisové služby ICZ Lite verze 2.2.0, především však na praktickou práci s aplikací. V závěru kurzu jsou k dispozici videotutorialy, které ukazují praktickou práci se spisovou službou.

Průvodce kurzem:

Celý kurz je rozdělen do 9 kapitol, které procházejí základní problematiku práce se spisovou službou ICZ Lite verze 2.2.0. V každé kapitole jsou použity ikony, obrázky, které napomohou v orientaci v prostředí spisové služby.

Seznam modulů:

Spisová služba ICZ - E-spis Lite, verze 2.2.0

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

Spisová služba ICZ Lite, verze 2.2.0 (eGON)	1
1 Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite	4
2 Přehled objektů spisové služby Lite.....	5
3 Pracovní prostředí	6
4 Základní činnosti - pracovní postupy	6
4.1 Založení a úprava dokumentu	6
4.1.1 Založení vlastního dokumentu	6
4.1.2 Založení doručeného dokumentu.....	10
4.1.3 Úprava dokumentu.....	14
4.1.4 Založení kopie dokumentu.....	14
4.2 Založení spisu a úprava jeho obsahu.....	15
4.2.1 Založení spisu nad dokumentem	15
4.2.2 Automatické založení spisu při založení Odpovědi (vlastního dokumentu) na doručený dokument.....	16
4.2.3 Obsah spisu.....	16
4.2.4 Tisk spisové obálky včetně sběrného archu.....	18
4.3 Záložky dokumentů / spisu	19
4.3.1 Záložka Info	19
4.3.2 Záložka Spis.....	22
4.3.3 Záložka Historie.....	22
4.3.4 Záložka Soubory	22
4.4 Oběh dokumentů.....	24
4.4.1 Převzetí dokumentu / spisu.....	24
4.4.2 Předání dokumentu / spisu jinému uživateli.....	24
4.5 Vyhledávání dokumentů.....	24
4.5.1 Rychlé vyhledávání.....	24
4.5.2 Pokročilé vyhledávání	25
4.5.3 Dynamické složky vyhledávání.....	25
4.6 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů.....	25
4.6.1 Vyřízení dokumentu / spisu	25
4.6.2 Uzavření dokumentu / spisu	26
4.6.3 Vracení dokumentu / spisu ke zpracování	26
4.6.4 Zrušení dokumentu	26
5 Činnosti uživatele v roli vedoucího.....	26

6	Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny.....	26
6.1	Základní činnosti podatelny a výpravny.....	26
6.1.1	Evidence doručeného dokumentu.....	27
6.1.2	Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv.....	27
6.1.3	Evidence datových zpráv.....	27
6.1.4	Odeslání zásilek.....	27
6.1.5	Zapsání výsledku doručení.....	28
6.1.6	Hromadné načtení doručenek k odeslaným Datovým zprávám.....	28
6.2	Tiskové výstupy z aplikace.....	28
6.2.1	Tisk spisové obálky včetně sběrného archu.....	28
6.2.2	Tisk štítku (čárového kódu) objektů.....	28
6.2.3	Tisk podacího deníku.....	29
6.2.4	Tisk podacího archu.....	29
6.2.5	Tisk vybraného seznamu datových zpráv.....	29
6.2.6	Tisk přehledu dokumentů a spisů.....	29
6.3	Kontrola existence datové schránky.....	29
6.3.1	Evidence zásilky – kontrola datové schránky.....	30
6.3.2	Předání zásilky K odeslání nebo Odeslání – kontrola datové schránky.....	30
7	Přehled složek.....	30
7.1	Složky společné pro všechny uživatele.....	30
7.2	Speciální složky pro uživatele - role vedoucí.....	31
7.3	Speciální složky pro uživatele - role podatelna/výpravna.....	31
8	Souhrn.....	31
9	Použitá literatura.....	31

1 Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č.







CZ.1.04/4.1.00/38.00001








Spisová služba Lite (SpS Lite) je systém specializovaný na podporu evidence, zpracování a oběhu dokumentů. Systém je využitelný pro malé organizace, kde je vyžadována komplexní evidence, správa a řízení zpracování dokumentů při respektování standardů na ochranu informací, efektivitu práce a průkaznost evidence i průběhu zpracování.

SpS Lite je určena jak pro evidenci zpracování dokumentů v klasické papírové podobě, tak v podobě elektronických souborů.

SpS Lite se zaměřuje na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř organizace v souladu s vyhláškou o vedení spisové služby. Je určena pro řízení zpracování dokumentů od vstupu do organizace např. na podatelně (doručená korespondence), přes přidělení dokumentu zpracovatelskému útvaru a konkrétnímu zpracovateli, zpracování odpovědi a vypravení (odeslaná korespondence).

2 Přehled objektů spisové služby Lite

-  **Doručený dokument (DD)** každý dokument doručený do organizace – vzniká mimo organizaci
 -  **Vlastní dokument (VD)** každý dokument vzniklý v organizaci
 -  **Datová zpráva** zpráva zaslaná prostřednictvím Informačního systému datových schránek(dále jen ISDS)
 -  **Doručený / Vlastní dokument** dokument s připojeným elektronickým dokumentem
 -  **Spis** obsahuje související vlastní i doručené dokumenty
- "e" Symbolem „e“ jsou označeny objekty, které mají **elektronický původ** př. 

<i>Ikona</i>	<i>Způsob odeslání</i>	<i>Ikona</i>	<i>Způsob odeslání</i>
	Pošta		E-mail
	Osobně		Fax
	Úřední deska		Interní
	Datová zpráva	žádná	Neodesílá se

Tab 1: Označení zásilek dle způsobu doručení

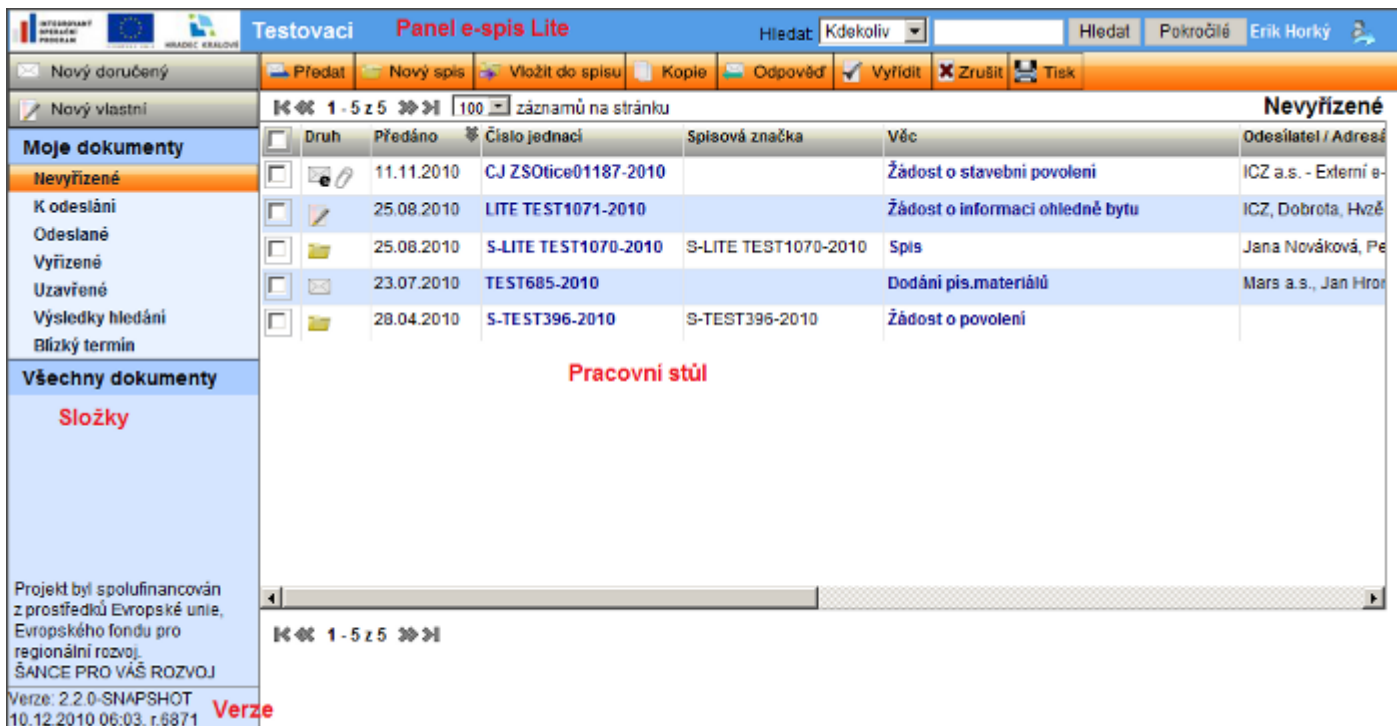
<i>Ikona</i>	<i>Způsob doručení</i>
	Pošta
	Osobně
	Datová zpráva
	E-mail

<i>Ikona</i>	<i>Způsob doručení</i>
	Fax
	Interní
	Anonymní

Tab 2: Označení doručených dokumentů ve složce /Doručené/

3 Pracovní prostředí

Pracovním prostředím je myšlen Pracovní stůl přihlášeného uživatele se všemi jeho funkcemi.



Obr 1: Pracovní prostředí e-spisu Lite

Obr. 1 popisuje pracovní prostředí. Pod ovládacími prvky IE je **-Panel e-spis Lite-**, který slouží k vyhledávání objektů, změně hesla uživatele a odhlášení uživatele. Pod ním jsou další oblasti pro ovládání aplikace – složky a vlastní **Pracovní stůl**.

4 Základní činnosti - pracovní postupy


V této části jsou zahrnuty činnosti, které mají všichni uživatelé společné.

4.1 Založení a úprava dokumentu

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

4.1.1 Založení vlastního dokumentu

4.1.1.1 Založení vlastního dokumentu 1/2





1. Menu
2. Vyplňte položky formuláře **Vlastní dokument**:
 - a. **Věc** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. **Evidováno** – datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010).
 - c. **Skupina** – výběr skupiny zpracovatele dokumentu, automaticky se předvyplňuje ta, kterou má uživatel vybranou jako "primární"
 - d. **Předat komu** - výběr jména a příjmení zpracovatele dokumentu

Část "Adresát" - informace o zásilce a subjektu

- e. **Způsob odeslání** – způsob odeslání zásilky (pošta, osobně, úřední deska, neodesílá se, datová zpráva, e-mail, fax, interní).

Níže jsou popsány všechny položky, které se mohou v části „Adresát“ zobrazit - zobrazení závisí na zvoleném způsobu odeslání. V případě, že je zvolen způsob odeslání „Neodesílá se“, žádné další položky pro vyplnění se nezobrazují.




U způsobu odeslání poštou, e-mailem nebo faxem je k dispozici tlačítko **[Zkontrolovat DS]** pro zjištění, zda daný subjekt nevlastní datovou schránku.

- f. **Způsob zacházení** – zobrazení a obsah nabídky způsobu zacházení zásilky jsou závislé na zvoleném způsobu odeslání. *působ odeslání - Způsob zacházení Pošta* – Obyčejně, Doporučeně, Do vlastních rukou, Dodejka bez pruhu, Dodejka s červeným pruhem, Dodejka s modrým pruhem, Dodejka se zeleným pruhem, Doporučeně do zahraničí, Neurčeno
Datová zpráva – Obyčejně, Do vlastních rukou
Osobně, Úřední deska, Neodesílá se, E-mail, Fax, Interní – žádná nabídka
- g. **Stav** - stav zpracování zásilky, doplní systém.
- h. **Odesláno** – datum odeslání zásilky, doplní systém až po odeslání zásilky nebo zadejte výběrem z kalendáře (ikona ) případně zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010).
- i. **Doručeno** - datum doručení zásilky, doplní systém po zápisu doručení.
- j. **Vyvěšeno** - datum vyvěšení na úřední desku, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010). Tato možnost se zobrazí pouze při výběru Způsobu odeslání - Úřední deska.
- k. **Svěšeno** – datum svěšení z úřední desky, automaticky se předvyplňuje aktuální datum + 15 dní s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010). Tato možnost se zobrazí pouze při výběru Způsobu odeslání - Úřední deska.
- l. **ČDZ** - číslo doporučené zásilky.
- m. **Pošta** – zápis poštovního místa.
- n. **Výsledek doručení** - výsledek doručení, doplní systém po zápisu doručení.
- o. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** – informace o subjektu, který lze vybrat z číselníku (tlačítko **[Subjekt]**) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou  u pole Subjekt. Stejná ikona u políčka **Stát** slouží k odstranění hodnot z polí Adresy – nikoli celého Subjektu. Chcete-li nově

zakládáný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**. *Doporučení:* Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji. *Poznámka:* povinně vyplňované položky se liší dle typu subjektu a dle vybraného způsobu vypravení

- p. **Organizační jednotka** - položka pro vyplnění organizační jednotky
- q. **Kód organizační jednotky** - položka pro vyplnění kódu organizační jednotky
- r. **ID datové schránky** – ID datové schránky subjektu pro odeslání zásilky. ID lze vyhledat dle zadaných údajů o subjektu (tlačítko **[Vyhledat]**) nebo zápisem z klávesnice.
- s. **ID datové zprávy** - konkrétní zásilky

Část "Dokument"

- t. **Původ dokumentu** – označte, zda byl původní dokument v papírové nebo elektronické podobě.
- u. **Listů, Příloh** – zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- v. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- w. **ČJ odesílatele** – číslo jednacích odesílatele.
- x. **Poznámka** – libovolný text k dokumentu.
- y. **Spisový znak** - výběr hodnoty z číselníku (tlačítko ) pro klasifikaci dokumentu podle jeho charakteru a dle skartačního řízení; současně je doplněn název, skartační znak a skartační lhůta (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace). *Pozn:* Pokud chcete **Spisový znak** následně změnit, je nutné původní hodnotu z textového pole vymazat manuálně nebo pomocí ikony  a poté vybrat novou hodnotu.
- z. **Způsob vyřízení** – pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- aa. **Termín vyřízení** – datum vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010).
- bb. **Volitelné položky** – pole pro zápis libovolného textu. Zobrazování, název a povinnost vyplnění těchto položek závisí na nastavení administrátorem aplikace.

Část „Vložení nového souboru“

- cc. **Soubor** – pomocí tlačítka **[Procházet...]** nastavte cestu k souboru, který má být k dokumentu připojen po uložení formuláře. Připojený soubor je po uložení zobrazen na záložce **Soubory**.

Věc:

Evidováno: 10.12.2010 21:32 Skupina: Sk A Předat komu: horky_erik (Horký Erik)

Info

Adresát					Dokument				
Způsob odeslání:	Stav:	Odesláno:	Doručeno:		Původ:	<input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický			
<input type="text" value="Poštou"/>	<input type="text" value="Založeno"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text"/>		Listů:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	Příloh: Typ příloh:	
Způsob zacházení:	ČDZ:	Pošta:	Výsledek doručení:		ČJ odesílatele:	<input type="text"/>			
<input type="text" value="Obyčejně"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Poznámka:	<input type="text"/>			
Subjekt: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Uložit <input type="checkbox"/>					Spisový znak:				
Název:	IČ:		Typ:		<input type="text"/> > <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="FO"/>		Způsob vyřízení:				
Organizační jednotka:	Kód organizační jednotky:				Termín vyřízení:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text" value="17"/>				
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:	Narozen:	Volitelná položka 1:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Ulice:	ČP:	ČO:	Obec:		Volitelná položka 2:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
PSC:	Pošta:	Stát:			<input type="text" value="Česká republika"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>			<input type="text"/>				
<input type="button" value="Zkontrolovat DS"/>					<input type="text"/> <input type="button" value="Procházet..."/>				

Obr 2: Prázdný formulář Vlastního dokumentu

4.1.1.2 Založení vlastního dokumentu 2/2

- Údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]** (systém zobrazí vyplněný profil dokumentu spolu s dalšími záložkami) nebo **[Uložit a nový]** (systém zobrazí prázdný formulář pro zadání nového dokumentu) nebo **[Uložit a zavřít]** (systém zobrazí obsah složky **[Moje dokumenty]** - **[Nevyřízené]**).

Po uložení zadaných údajů systém doplní dokumentu "Číslo jednací" a "UID" tj. jednoznačný identifikátor dokumentu.

Vlastní dokument

Věc: UID: TEST01697-2010
 Čj: CJ 1335-2010

Evidováno: 19.12.2010 13:35 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk A) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Historie Soubory

Adresát

Způsob odeslání: Stav: Odesláno:

Způsob zacházení: ČDZ: Pošta: Výsledek doručení:

Subjekt: Uložit:

Název: IČ: Typ:

Organizační jednotka: Kód organizační jednotky:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSČ: Pošta: Stát:

Dokument

Původ: papírový elektronický

Listů: Příloh: Typ příloh:

ČJ odesílatele:

Poznámka:

Spisový znak:

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Volitelná položka 1:

Volitelná položka 2:

Zásilky						
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno	Doručeno	ČDZ
<input type="checkbox"/>	Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha	Založeno	Obyčejně			<input type="checkbox"/>


Obr 3: Zaevidovaný vlastní dokument

Poznámka: Má-li být k dokumentu zaevidováno více zásilek, lze je zadat po stisknutí volby „Další adresát“ – seznam všech zaevidovaných zásilek se zobrazí ve spodní části formuláře s názvem „Zásilky“ (viz část *Založení více zásilek*).




4.1.2 Založení doručeného dokumentu

4.1.2.1 Založení doručeného dokumentu 1/2

1. Menu <Nový doručený>
2. Vyplňte položky formuláře **Doručený dokument**, přičemž oranžově podbarvená pole jsou povinná:




- a. **Věc** - zápis předmětu dokumentu.
- b. **Evidováno** - datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010)
- c. **Skupina** - výběr skupiny zpracovatele dokumentu, automaticky se předvyplňuje ta, kterou má uživatel vybranou jako „primární“.
- d. **Předat komu** - jméno a příjmení zpracovatele dokumentu.

Část "Odesílatel" - informace o doručení dokumentu a odesílateli

- e. **Způsob doručení** - způsob doručení zásilky (pošta, osobně, anonymní, datová zpráva, e-mail, fax, interní). Níže jsou popsány všechny položky, které se mohou v části „Odesílatel“ zobrazit - zobrazení závisí na zvoleném způsobu doručení.
- f. **Způsob zacházení** - nabídka způsobu zacházení je závislá na zvoleném způsobu doručení.
Způsob doručení - Způsob zacházení Pošta - Obyčejně, Doporučeně, Do vlastních rukou, Dodejka bez pruhu, Dodejka s červeným pruhem, Dodejka s modrým pruhem, Dodejka se zeleným pruhem, Doporučeně do zahraničí, Neurčeno
Osobně, Anonymní, E-mail, Fax, Interní - žádná nabídka
- g. **Odesláno** - datum odeslání dokumentu, výběr z kalendáře (ikona ) nebo zápis z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.7.2010).
- h. **Doručeno** - datum doručení dokumentu, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.7.2010).
- i. **ČDZ** - číslo doporučené zásilky.
- j. **Pošta** - zápis poštovního místa.
- k. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** - informace o subjektu (odesílateli), který lze vybrat z číselníku (tlačítko [Subjekt]) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou . Stejná ikona u políčka Stát slouží k odstranění hodnot z polí Adresy - nikoli celého Subjektu. Chcete-li nově zakládaný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**.
Doporučení: Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji.
Poznámka: povinně vyplňované položky se liší dle typu subjektu a dle vybraného způsobu doručení
- l. **Organizační jednotka** - položka pro vyplnění organizační jednotky
- m. **Kód organizační jednotky** - položka pro vyplnění kódu organizační jednotky
- n. **ID datové schránky** - ID datové schránky, automaticky doplní systém při načtení datových zpráv.
- o. **ID datové zprávy** - konkrétní zásilky

Část "Dokument"

- p. **Původ dokumentu** - označte, zda byl původní dokument v papírové nebo elektronické verzi.
- q. **Listů, Příloh** - zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- r. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- s. **Čj odesílatele** - číslo jednacích odesílatele.
- t. **Poznámka** - libovolný text k dokumentu.

- u. **Spisový znak** - výběr hodnoty z číselníku (tlačítko ) pro klasifikaci dokumentu podle jeho charakteru a dle skartačního řízení; současně je doplněn název, skartační znak a skartační lhůta (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace).
Pozn: Pokud chcete **Spisový znak** následně změnit, je nutné původní hodnotu z textového pole vymazat manuálně nebo pomocí ikony  a poté vybrat novou hodnotu.
- v. **Způsob vyřízení** – pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- w. **Termín vyřízení** – stanoven datum pro nejzazší vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2010).
- x. **Volitelné položky** – pole pro zápis libovolného textu. Zobrazování, název a povinnost vyplnění těchto položek závisí na nastavení administrátorem aplikace.

Část „Vložení nového souboru“

- y. **Soubor** – pomocí tlačítka **[Procházet...]** nastavte cestu k souboru, který má být k dokumentu připojen po uložení formuláře. Připojený soubor je po uložení zobrazen na záložce **Soubory**.

Věc:

Evidováno: 10.12.2010 21:48 Skupina: SK A Předat komu: zeleny_petr (Zelený Petr)

Info

Odesílatel		Dokument	
Způsob doručení:	Odesláno:	Doručeno:	Původ: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický
<input type="text" value="Interní"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="10.12.2010 21:51"/>	Listů: Příloh: Typ příloh:
Subjekt: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 0
Název:	IČ:	Typ:	ČJ odesílatele:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="FO"/>	<input type="text"/>
Organizační jednotka:	Kód organizační jednotky:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Narozen:	Ulice:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ČP:	ČO:	Obec:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PSČ:	Pošta:	Stát:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>	
Telefon / fax:			
<input type="text"/>			
Vložení nového souboru			
Soubor: <input type="text"/>		Procházet...	

Obr 4: Prázdný formulář Doručeního dokumentu

4.1.2.2 Založení doručeního dokumentu 2/2

- Údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]** (systém zobrazí vyplněný profil dokumentu spolu s dalšími záložkami) nebo **[Uložit a zavřít]** (systém zobrazí obsah složky **[Moje dokumenty]** - **[Nevyřízené]**).

Pokud evidujete několik doručeního dokumentů za sebou, údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit a nový]**, pokaždé se zobrazí nový prázdný formulář pro založení dalšího dokumentu.

Po uložení zadaných údajů systém doplní dokumentu „*Číslo jednací*“ a „*UID*“ tj. jednoznačný identifikátor dokumentu.

Předat Nový spis Vložit do spisu Kopie Odpověď Vyřídít Zrušit

Doručený dokument

Věc: UID: TEST01698-2010
 ČJ: CJ 1336-2010

Evidováno: 19.12.2010 13:38 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk.A) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Historie Soubory

Odesílatel				Dokument			
Způsob doručení:		Odesláno:		Doručeno:		Původ: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický	
<input type="text" value="Poštou"/>		<input type="text" value="19.12.2010 23:38"/>				Listů: <input type="text" value="1"/> Příloh: <input type="text" value="0"/> Typ příloh:	
Způsob zacházení:		ČDZ:		Pošta:		ČJ odesílatele:	
<input type="text" value="Obyčejně"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Subjekt: <input type="text" value="Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha"/> <input checked="" type="checkbox"/> Uložit: <input type="checkbox"/>				Poznámka:			
Název: <input type="text"/>				<input type="text"/>			
IČ: <input type="text"/>				Typ: <input type="text" value="FO"/>			
Organizační jednotka:		Kód organizační jednotky:		Spisový znak:		54.4 > ostatní S/5 <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Způsob vyřízení:		<input type="text"/>	
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:	Narozen:	Termín vyřízení: <input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tomáš"/>	<input type="text" value="Krátký"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Volitelná položka 1: <input type="text"/>		
Ulice:	ČP:	ČO:	Obec:	Volitelná položka 2: <input type="text"/>			
<input type="text" value="Perunova"/>	<input type="text" value="78"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Praha"/>				
PSČ:	Pošta:	Stát:					
<input type="text" value="13000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>					

Tisk štítku Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 5: Zaevidovaný Doručení dokument

4.1.3 Úprava dokumentu

1. Zobrazte detail vlastního/doručeného dokumentu.
2. V zobrazeném formuláři podle potřeby doplňte příp. změňte hodnoty položek a údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

4.1.4 Založení kopie dokumentu

1. Zobrazte detail vlastního/doručeného dokumentu.
2. Menu **< Kopie >**.
3. Zobrazí se formulář vlastního/doručeného dokumentu se zkopírovanými údaji z mateřského dokumentu. Vyplňte příp. opravte jednotlivé položky a údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**. Systém vytvoří dokument s novým číslem jednacím.

Poznámka: Jsou-li k mateřskému dokumentu připojeny soubory, dochází také k jejich zkopírování. V případě, že má soubor více verzí, dojde ke zkopírování pouze poslední verze. Zásilky typu DZ nejsou spolu s dokumentem kopírovány.

4.2 Založení spisu a úprava jeho obsahu

4.2.1 Založení spisu nad dokumentem

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

1. Ve složce **|Moje dokumenty|** - **|Nevyřízené|** nebo **|Vyřízené|** vyberte žádaný dokument nebo zobrazte jeho detail.
2. Menu **< Nový spis >**.
3. Systém zobrazí formulář **Spis** nově zakládaného spisu. Spis přebírá atributy (Věc, Agendové číslo, Subjekt, Spisový znak, Skartační znak včetně skartační lhůty a Volitelné položky) od dokumentu s možností jejich editace. Ve formuláři upravte údaje a potvrďte změny tlačítkem **[Uložit]**.
4. Zobrazí se vyplněný formulář nově založeného spisu se systémem doplněnými údaji (od verze 2.1.0 včetně subjektu, který se přebírá z inicializačního dokumentu). Jednou ze systémem doplněných položek je **Spisová značka (SZ)**, kterou jsou označeny i všechny dokumenty zařazené ve spisu..

Předat Vyřídít Zrušit Tisk

Spis

Věc: UID: TEST01623-2010
 Čj: S-CJ 1269-2010
 Evidováno: 10.12.2010 22:08 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk.A) Stav: Nevyřízen SZ: S-CJ 1269-2010
 Ag.č.:

Info Historie

Subjekt

Subjekt: Uložit

Název: IČ: Typ:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSČ: Pošta: Stát:

Spis

Poznámka:

Spisový znak: > S/5

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení: 17

Volitelná položka 1:

Volitelná položka 2:

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav	
	CJ 1269-2010	Žádost o stanovisko	10.12.2010	10.12.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 6: Spis vytvořený nad dokumentem

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

1. Zobrazte doručený dokument.
2. Menu <Odpověď>.
3. Systém zobrazí formulář **Vlastní dokument** s údaji převzatými z doručeného dokumentu. Formulář upravte a uložte.

Poznámka: Nad doručeným (zakládajícím) dokumentem je založen spis (tento spis, stejně jako zakládána odpověď, přebírá spisový znak ze zakládajícího dokumentu) a současně tento dokument přejde do stavu „Vyřízen“. Nově vzniklý VD (odpověď) je automaticky uložen do spisu a převezme od něj spisovou značku (SZ).

4.2.3 Obsah spisu

Obsah spisu je tvořen všemi do něj vloženými dokumenty. Záložka **Info** (detail spisu) nebo záložka **Spis** (zobrazována pouze v detailu dokumentů vložených do spisu), dává základní informace o dokumentech uložených ve spisu a stavu jejich zpracování.

Předat Vyřídít Zrušit Tisk

Spis

Věc: UID: TEST01623-2010
 ČJ: S-CJ 1269-2010
 Evidováno: 10.12.2010 22:08 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk.A) Stav: Nevyřízen SZ: S-CJ 1269-2010
 Ag.č.:

Info Historie

Subjekt

Subjekt: Uložit:

Název: IČ: Typ:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSČ: Pošta: Stát:

Spis

Poznámka:

Spisový znak: > S/5

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Volitelná položka 1:

Volitelná položka 2:

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav		
	CJ 1269-2010	Žádost o stanovisko	10.12.2010	10.12.2010	54.4	Vyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CJ 1269-2010	Stanovisko	10.12.2010	10.12.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CJ 1272-2010	Vyjádření	10.12.2010	10.12.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 7: Detail spisu - záložka **Info**

Věc: UID: TEST01629-2010
 ČJ: CJ 1272-2010
 Evidováno: 10.12.2010 22:30 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk A) Stav: Nevyřízen SZ: S-CJ 1269-2010
 Ag.č.:

Info Spis Historie Soubory

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
	CJ 1269-2010	Žádost o stanovisko	10.12.2010	11.12.2010	54.4	Vyřízen
	CJ 1269-2010	Stanovisko	10.12.2010	11.12.2010	54.4	Nevyřízen
	CJ 1272-2010	Vyjádření	10.12.2010	11.12.2010	54.4	Nevyřízen

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 8: Detail spisu - záložka Spis

4.2.4 Tisk spisové obálky včetně sběrného archu

1. Zobrazte detail spisu k němuž chcete vytisknout spisovou obálku.
2. Menu <Tisk>.
3. V dialogovém okně **Stážení souboru** zvolte zda chcete vygenerovanou sestavu otevřít nebo uložit. Systém vygeneruje sestavu spisové obálky včetně sběrného archu zvoleného spisu.

4.2.4.1 Vložení dokumentu do spisu

1. Vyberte dokument, který chcete vložit do spisu.
2. Menu <Vložit do spisu >.
3. V dialogovém okně **Hledání otevřených spisů** vyhledejte spis, do kterého chcete dokument vložit, a klikněte na jeho „Číslo jednací“, „Spisovou značku“ nebo „Věc“.
4. Dokument se vloží do spisu, převezme od spisu **spisovou značku** a v detailu dokumentu se zobrazí záložka **Spis**.

Poznámka:

V dialogovém okně **Hledání otevřených spisů** se zobrazují spisy ve stavu "**Nevyřízen**" a "**Vyřízen**", ke kterým máte přístupová práva (tj. spisy jsou zařazeny do skupin jejichž jste členem).

4.2.4.2 Vyjmutí dokumentu ze spisu

1. Zobrazte detail spisu nebo detail dokumentu, který chcete ze spisu vyjmout.
2. V detailu spisu vyjmete dokument kliknutím na ikonu v řádku vyjímaného dokumentu. V detailu dokumentu vyjmete dokument volbou menu <Vyjmout ze spisu>.
3. Dokument ztratí spisovou značku a přesune se v závislosti na svém stavu do některé podsložky složky |**Moje dokumenty**|.

4.2.4.3 Zrušení spisu

1. Zobrazte spis.
2. Menu <Zrušit>.

3. Potvrďte dialogové okno o zrušení.

Po této akci přejdou dokumenty obsažené ve spise do příslušné složky dle svého stavu a spis zanikne.

4.3 Záložky dokumentů / spisu

4.3.1 Záložka Info

1. Zobrazte dokument.
2. Záložka **Info**.

U vlastního dokumentu jsou na záložce uvedeny informace o adresátovi a zásilce, v případě doručeného dokumentu jsou zde informace o odesílateli a způsobu doručení (jednotlivé položky jsou popsány výše v části *Založení a úprava dokumentu*). U spisu tato záložka obsahuje seznam dokumentů, které spis obsahuje, dále pak spisový a skartační znak.

4.3.1.1 Zásilky

- popis založení více zásilek k dokumentu a práce s nimi

4.3.1.2 Založení více zásilek

1. Zobrazte detail vlastního dokumentu, který obsahuje alespoň jednu zásilku.
2. Zvolte „Další adresát“. Zobrazí se nevyplněná část „Adresát“ určená pro založení nové zásilky. Postup založení zásilky je stejný jako založení zásilky při zakládání vlastního dokumentu (viz část *Založení vlastního dokumentu*). Seznam založených zásilek je zobrazen ve spodní části obrazovky s názvem „Zásilky“.

Předat Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít K odeslání Doručení Zrušit

Vlastní dokument

Věc: Vyjádření UID: TEST01629-2010
 ČJ: CJ 1272-2010

Evidováno: 10.12.2010 22:30 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk A) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Historie Soubory

Adresát

Způsob odeslání: Stav: Odesláno: Doručeno:
 Poštou Založeno

Způsob zacházení: ČDZ: Pošta: Výsledek doručení:
 Obyčejně

Subjekt: Tomáš Krátký, Perunova 789, Praha Uložit

Název: IČ: Typ: FO

Organizační jednotka: Kód organizační jednotky:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:
 Tomáš Krátký

Ulice: ČP: ČO: Obec:
 Perunova 789 Praha

PSČ: Pošta: Stát:
 13000 Česká republika

Zkontrolovat DS Další adresát

Dokument

Původ: papírový elektronický

Listů: Příloh: Typ příloh:
 1 0

ČJ odesílatele:

Poznámka:

Spisový znak:
 54.4 ostatní S/5

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení: 17

Volitelná položka 1:

Volitelná položka 2:

Zásilký						
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno	Doručeno	ČDZ
	Tomáš Krátký, Perunova 789, Praha	Založeno	Obyčejně			
	Jiřina Kučerová, Perunova 50, Praha	Založeno				
	Jan Polák, Kopečková 90, Praha	Založeno	Obyčejně			

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 9: Detail vlastního dokumentu s více zásilkami


4.3.1.3 Úprava zásilky

Zásilky je možné upravovat do chvíle, než jsou předány k odeslání. Jakmile je zásilka předána k odeslání, opravu provést nelze.

1. Zobrazte detail vlastního dokumentu.
2. Zobrazte zásilku, kterou chcete upravit (podrobné údaje o zásilce jsou zobrazeny na záložce **Info** v části „Adresát“).
3. Upravte hodnoty položek dle potřeby a údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

4.3.1.4 Zrušení zásilky

Zásilky lze ze seznamu odstranit dokud nejsou předány k odeslání.

1. Zobrazte detail vlastního dokumentu.
2. Klikněte (v části „Zásilky“) na ikonu  v řádku rušené zásilky.

4.3.1.5 Předání zásilky k odeslání výpravně

1. Zobrazte dokument obsahující zásilku(y).
2. Menu < **K odeslání**>.

Po této akci se změní stav dokumentu na „*Vyřízen*“. Zásilky se způsobem odeslání Pošta, Datová zpráva a Interní přejdou do stavu „*K odeslání*“ a jsou zobrazeny ve složce |**Moje dokumenty**| - |**K odeslání**|, zatímco zásilky se způsobem odeslání Osobně, E-mail, Fax nebo Úřední deskou přejdou přímo do stavu „*Odesláno*“ a zobrazují se ve složce |**Moje dokumenty**| - |**Odeslané**|.

Poznámka:

Obsahuje-li dokument více zásilek budou výpravně předány všechny najednou. V případě, že je zapnuta funkce ověřování existence datové schránky (viz administrátorská příručka) a způsob odeslání je vybrán „Poštou“, dochází před odesláním k zobrazení výzvy – dialogového okna - ke kontrole, zda není možné dokument odeslat preferovaným způsobem, tzn. datovou schránkou.

UPOZORNĚNÍ:

Je-li nastavena elektronická podatelna, vlastní odeslání e-mailu zajišťuje integrovaná ePodatelna, v případě, že el. podatelna nastavena není, vlastní odeslání e-mailu zajišťuje sám referent.

4.3.1.6 Storno zásilky

Stornovat lze zásilky se způsobem odeslání Pošta, Datová zpráva a Interní, které jsou ve stavu *K odeslání*, tzn. byly předány výpravně k odeslání.

1. Ve složce |**Moje dokumenty**| - |**K odeslání**| označte zásilku, kterou chcete stornovat nebo zobrazte detail dokumentu, který ji obsahuje.
2. Menu < **Storno odeslání**>.
3. V případě, že storno provádíte z detailu dokumentu, který obsahuje více zásilek zobrazí se dialogové okno **Storno odeslání**. Zvolíte-li [**Všechny**] budou stornovány všechny zásilky ve stavu *K odeslání*, které dokument obsahuje a po této akci se změní stav dokumentu na „*Nevyřízen*“ a stav zásilek na „*Založeno*“ (odeslané zásilky zůstávají beze změny). Zvolíte-li [**Aktuální**] bude stornována pouze vybraná zásilka (červeně označená v části *Zásilky*), zvolíte-li [**Storno**] nebude stornována žádná z obsažených zásilek.

4.3.1.7 Zapsání výsledku doručení

1. Ve složce |**Moje dokumenty**| - |**Odeslané**| označte zásilku, ke které chcete zapsat doručení nebo zobrazte detail dokumentu, který ji obsahuje.
2. Menu < **Doručení**>.
3. Vyplňte okno **Zápis doručení** a údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

Poznámka: Výjimku tvoří zásilky se způsobem odeslání **Datová zpráva**, kdy se po zvolení příkazu <**Doručení**> nezobrazí dialogové okno, ale doručeníka datové zprávy je automaticky stažena systémem a připojena jako příloha na záložce **Soubory**.

4.3.2 Záložka Spis

Záložka je zobrazována pouze u dokumentů, které jsou vloženy do spisu a zobrazuje seznam dokumentů, které se nacházejí ve stejném spisu jako zobrazený dokument.

4.3.3 Záložka Historie

Záložka zobrazuje záznam činností (založeno, vyřízeno, ...), které s dokumentem/spisem uživatelé vykonali.

4.3.4 Záložka Soubory

Záložka zobrazuje seznam příložených souborů k dokumentu a jejich verze.

Soubory lze připojovat pouze k vlastnímu nebo doručenému dokumentu, ke spisu nikoli (spis tuto záložku neobsahuje).

Soubory, které mají být odeslány v zásilce typu Datová zpráva do ISDS nebo E-mail (v případě aktivní ePodatelny) jsou označeny ve sloupci "**Odesílat**".

The screenshot displays the 'Soubory' (Files) tab of a document management system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Vyjmout ze spisu', 'Kopie', 'Vyřídít', 'K odeslání', 'Doručení', and 'Zrušit'. Below this, the document title 'Vlastní dokument' is shown. The main area contains document metadata: 'Věc: Vyjádření', 'UID: TEST01629-2010', 'Čj: CJ 1272-2010', 'SZ: S-CJ 1269-2010', 'Ag.č.:', 'Evidováno: 10.12.2010 22:30', 'Vyřizuje: Petr Zelený (SkA)', and 'Stav: Nevyřízen'. Below the metadata are tabs for 'Info', 'Spis', 'Historie', and 'Soubory'. The 'Soubory' tab is active, showing a table of attached files:

Odesílat	Název	Verze	Podpis	Původ souboru	Velikost	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>	Podklady.pdf	2		Vložen uživatelem	14.9 kB	

Below the table is a section for uploading new files: 'Vložení nového souboru'. It includes a text input field for the file name, a 'Procházet...' button, and a 'Vložit' button. At the bottom right, there are buttons for 'Uložit', 'Uložit a zavřít', and 'Storno'.

Obr 10: Záložka Soubory

4.3.4.1 Vložení souboru


1. Záložka **Soubory**.
2. Nastavte cestu k souboru pomocí tlačítka **[Procházet...]** a poté stiskněte tlačítko **[Vložit]**.

Poznámka: Soubor lze také připojit ihned při zakládání dokumentu v části „Vložení nového souboru“ (viz výše *Založení vlastního dokumentu* nebo *Založení doručeného dokumentu*).

4.3.4.2 Verzování souboru

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu (Vložit novou verzi).

3. V dialogovém okně **Vložení nové verze** nastavte cestu k souboru pomocí tlačítka **[Procházet...]** a poté stiskněte tlačítko **[Uložit]**.

Seznam všech uložených verzí souboru si můžete zobrazit pomocí ikony  (Zobrazit všechny verze).


Poznámka: Novou verzí nelze nahradit soubory původu DZ, Email nebo Doručenka.

4.3.4.3 Konverze souboru

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Provést konverzi).

Systém převede nejnovější verzi do PDF formátu a uloží ji jako novou verzi.

4.3.4.4 Podepsání souboru (typu PDF)

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Podepsat).
3. Vyberte certifikát a údaje potvrďte.

Systém vytvoří novou verzi v PDF a vloží do ní el. podpis.


4.3.4.5 Označení souboru časovým razítkem (typu PDF)

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Časová značka).

Systém vytvoří novou verzi souboru v PDF a vloží do ní časovou značku s kvalifikovaným certifikátem organizace.

Poznámka: Soubory lze označit časovým razítkem pouze tehdy, je-li zapnut modul „Časové značky“, v opačném případě se ikona nezobrazuje.

4.3.4.6 Současné opatření souboru elektronickým podpisem a časovým razítkem (typu PDF)

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Podepsat s časovou značkou).

Systém vytvoří novou verzi souboru v PDF a vloží do ní el. podpis a časovou značku s kvalifikovaným certifikátem organizace.

Poznámka: Současné opatřit soubor elektronickým podpisem a časovým razítkem lze pouze tehdy, je-li zapnut modul „Časové značky“, v opačném případě se ikona nezobrazuje.

4.3.4.7 Odstranění souboru

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Smazat všechny verze).

Systém odstraní připojený soubor včetně všech jeho verzí.

4.4 Oběh dokumentů

Uživatelé si mezi sebou mohou dokumenty předávat a přebírat. Funkcionalita je podobná jako u reálných dokumentů, kdy si jednotliví pracovníci úřadu fyzicky předávají a přebírají list papíru.

4.4.1 Převzetí dokumentu / spisu

1. Složka **|Moje dokumenty|** - **|Nevyřízené|**, **|Vyřízené|** nebo **|Uzavřené|** (dle stavu přebíraného objektu).
Objekty určené k převzetí jsou zobrazovány tučně.
2. Zobrazte detail objektu – tím dokument/spis převezmete a dále můžete provést s objekty další akce v závislosti na stavu objektu.

UPOZORNĚNÍ:

Pokud je dokument zařazen do spisu, nelze ho předávat a přebírat samostatně, ale musí se operovat se spisem jako celek. Předání a převzetí dokumentů ve spisu pak proběhne hromadně při předání/převzetí spisu.

4.4.2 Předání dokumentu / spisu jinému uživateli

1. Vyberte dokument.
2. Menu < **Předat** >.
3. V dialogovém okně **Předání k vyřízení** vyberte uživatele, kterému chcete objekt předat a údaj potvrďte tlačítkem **[OK]**.

Poznámka:

Uživatel (zpracovatel dokumentu) s rolí Referent, může předávat dokument pouze na uživatele, kteří jsou členy skupiny, ve které je dokument zařazen (např. je-li dokument zařazen do skupiny A, zpracovatel dokumentu může dokument předat pouze na uživatele, který je členem skupiny A). Pro uživatele s rolí Vedoucí, Administrátor, Podatelna a Výpravna platí jiná pravidla pro předávání dokumentů – pravidla pro jednotlivé role jsou popsány v kapitole týkající se konkrétní role.

4.5 Vyhledávání dokumentů

4.5.1 Rychlé vyhledávání

V panelu e-spis Lite vyberte v rozbalovacím poli **Hledat v: Kdekoliv** položku, ve které chcete vyhledávat a do pole **Hledat** запиšte vyhledávaný text a klikněte na tlačítko **[Hledat]**.

Poznámka:

Při zadávání kritérií z klávesnice můžete **použít zástupný znak** „*“, výjimkou je „**ID datové zprávy**“, které je nutné zadat celé. Z pravé strany je hvězdička doplňována automaticky. Například dokument s číslem jednacím ICZ_235/2010 je možné nalézt zadáním hodnoty *235. V případě vyhledávání v „**Kdekoliv**“ se vyhledává v položkách: „**Číslo jednací**“, „**Věc**“, „**UID**“, „**Spisová značka**“, „**Poznámka**“, „**Agendové číslo**“, „**ID datové zprávy**“ a „**Subjekt**“ (Jméno, Příjmení, Název, IČO, PSČ, Pošta, Ulice a Obec).

System při vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena.

4.5.2 Pokročilé vyhledávání

1. V panelu e-spis Lite klikněte na tlačítko **[Pokročilé]**.
2. Zadejte oblast a kritéria pro vyhledávání, údaje potvrďte tlačítkem **[Vyhledat]**.

System vyhledá objekty, které splňují všechna zadaná kritéria.

Poznámka:

Je možné použít pro nahrazení počáteční části řetězce jako zástupný znak hvězdičku. Toto ovšem neplatí pro pole ID datové schránky a ID datové zprávy. Zde není možné použít „hvězdičkovou“ konvenci, ale je nutné vyplnit celou jejich hodnotu.

4.5.3 Dynamické složky vyhledávání

Dynamické složky jsou určeny pro vyhledávání objektů spisové služby Lite a zobrazují dynamicky generované přehledy dokumentů a spisů podle předdefinovaných vyhledávacích kritérií. Každý uživatel má možnost si vytvořit vlastní dynamické složky, které se zobrazují jako podsložky složky **[Moje dokumenty]**, výjimku tvoří administrátor, který může vytvořit dynamické složky, které se zobrazují všem uživatelům jako podsložky složky **[Všechny dokumenty]** (tyto dynamické složky může mazat pouze administrátor).

1. Zobrazte obsah složky **[Moje dokumenty] - [Výsledky hledání]**, která zobrazuje výsledek naposledy zadaného dotazu v rychlém nebo pokročilém hledání, nebo zadejte nový dotaz pro rychlé / pokročilé vyhledávání.
2. V dolní části obrazovky „Uložit přehled“ zobrazeného seznamu vyplňte název přehledu (dynamické složky).
3. Stiskněte tlačítko **[Uložit přehled]**.


System uloží dynamickou složku jako podsložku složky **[Moje dokumenty]**.

Dynamické složky je možné odstranit pomocí ikony  (Zrušit přehled).

4.6 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů

4.6.1 Vyřízení dokumentu / spisu

1. Vyberte dokument/spis ve stavu „*Nevyřízen*“.
2. Menu **<Vyřídit>**.
3. V dialogovém okně **Vyřízení** vyplňte **Spisový znak** (system položku automaticky předvyplní pokud je u dokumentu vyplněna), **Způsob vyřízení** a **Datum vyřízení** (přednastaven aktuální datum).
4. Údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Poznámka: Je-li dokument vložen ve spisu, lze ho též vyřídit kliknutím na ikonu .

Přechod dokumentu do stavu „*Vyřízen*“ je nejen po akci **<Vyřídit>**, ale také po vytvoření odpovědi na doručený dokument (ke změně stavu dojde pouze u doručeného dokumentu, odpověď zůstane ve stavu „*Nevyřízen*“) a po předání zásilky k odeslání případně po jejím odeslání.

4.6.2 Uzavření dokumentu / spisu

1. Vyberte dokument/spis ve stavu „**Vyřízen**“.
2. Menu .
3. V dialogovém okně pro potvrzení uzavření vyberete tlačítko **[ANO]**.
4. V dialogovém okně **Uzavření** vyplňte **Spisový znak**, **Způsob vyřízení** (tyto položky jsou předvyplněny) a **Datum vyřízení** (přednastaven aktuální datum).
5. Údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Poznámka: Spis lze uzavřít pouze pokud obsahuje dokumenty ve stavu „**Vyřízen**“.

4.6.3 Vrácení dokumentu / spisu ke zpracování

1. Vyberte dokument/spis ve stavu „**Vyřízen**“ nebo „**Uzavřen**“.
2. Menu **<Vrátit ke zpracování>**.

Stav dokumentu/spisu se změní na „**Nevyřízen**“.

4.6.4 Zrušení dokumentu

1. Označte dokument ve stavu „**Nevyřízen**“.
2. Menu **<Zrušit>**.
3. V dialogovém okně **Zrušení dokumentu** vyplňte **Důvod** zrušení a údaj potvrďte tlačítkem **[OK]**.

Stav zrušeného dokumentu je „**Zrušen**“.

Zrušit dokument může zpracovatel pouze ve stavu „**Nevyřízen**“.

Poznámka: Zrušený dokument může obnovit pouze administrátor.

5 Činnosti uživatele v roli vedoucího

Uživatel s rolí vedoucí má navíc k dispozici podsložky **[Nepřidělené]** a **[Moji podřízení]** složky **[Všechny dokumenty]**.

Složka **[Nepřidělené]** zobrazuje dokumenty, které byly předány na skupinu, ale ještě nejsou přiděleny konkrétnímu uživateli a složka **[Moji podřízení]** zobrazuje nevyřízené dokumenty podřízených uživatelů.

Uživateli s rolí *Vedoucí* je umožněno předávat objekty nejen na konkrétního uživatele, ale také na skupinu tj. bez určení konkrétního zpracovatele objektu, dle pravidel popsanych v uživatelské příručce.

6 Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny

6.1 Základní činnosti podatelny a výpravny

Kromě základních činností má pracovník podatelny a výpravny prostřednictvím podsložek složky **[Podatelna a výpravna]** přístup k:

- seznamu doručených dokumentů (složka **|Doručené|**)
- seznamu zásilek určených k odeslání (složka **|K odeslání|**)
- seznamu všech odeslaných zásilek (složka **|Odeslané|**)
- složce **|Podací deník|**, která zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.

Pracovník podatelny a výpravny má také právo komunikovat s datovou schránkou (dále jen DS) pro příjem, evidenci a vypravení datových zpráv. Dále má tento pracovník i možnost využívat tiskové sestavy (viz níže).

6.1.1 Evidence doručeného dokumentu

Postup zaevidování doručeného dokumentu je popsán v kapitole *Založení doručeného dokumentu*.

6.1.2 Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv

1. Složka **|Podatelna a výpravna| - |Doručené|**.
2. Menu **<Načíst zprávy>**.
3. V dialogovém okně **Přihlášení k datové schránce** zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou (dialogové okno se zobrazí pouze při prvním přihlášení do DS). Údaje potvrďte tlačítkem **[OK]**.
4. V dialogovém okně **Stáhnout datové zprávy** zadejte období za které požadujete datové zprávy stáhnout a zvolte zda chcete či nechcete stáhnout i přečtené datové zprávy. Údaje potvrďte tlačítkem **[Stáhnout datové zprávy]**.

Systém načte doručené datové zprávy, které jsou ve stavu „**Registrovaný**“ a není jim přiděleno číslo jednací– tyto zprávy je potřeba dále zaevidovat.

6.1.3 Evidence datových zpráv

Načtené doručené datové zprávy je nutno zaevidovat do systému e-spis Lite.

1. Složka **|Podatelna a výpravna| - |Doručené|**.
2. Vyberte datovou zprávu(y), které chcete zaevidovat (nezaevidovaná datová zpráva nemá přiděleno číslo jednací a je ve stavu „**Registrovaný**“).
3. Menu **< Editovat >**.
4. V dialogovém okně **Přihlášení k datové schránce** zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou (dialogové okno se zobrazí pouze při prvním přihlášení do DS). Údaje potvrďte tlačítkem **[OK]**.

Zaevidovaná datová zpráva je zobrazena ve složce **|Podatelna a výpravna| - |Doručené|**, dokumentu je přiděleno číslo jednací a stav je změněn na „**Nevyřízen**“.

Tento dokument podatelna dále předává ke zpracování příslušnému referentovi podle postupu uvedeném v části *Předání dokumentu/spisu jinému uživateli*.

6.1.4 Odeslání zásilek

1. Složka **|Podatelna a výpravna| - |K odeslání|**.
2. Označte zásilky, které chcete odeslat.
3. Menu **<Odeslat>**.

4. V případě odeslání datové zprávy do datové schránky se zobrazí dialogové okno **Přihlášení k datové schránce**. Zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou a údaje potvrďte tlačítkem [OK].

Stav zásilek se změní na „**Odesláno**“ a zobrazí se ve složce |Podatelna a výpravna| - |Odeslané|, u zpracovatele dokumentu jsou zobrazeny ve složce |Moje dokumenty| - |Odeslané|.

6.1.5 Zapsání výsledku doručení

1. Ve složce |Podatelna a výpravna| - |Odeslané| označte zásilku, ke které chcete zapsat doručení.
2. Menu <Doručení >.
3. Vyplňte okno **Zápis doručení** a údaje potvrďte tlačítkem [Uložit].

Poznámka: Výjimku tvoří zásilky se způsobem odeslání **Datová zpráva**, kdy se po zvolení příkazu <Doručení> nezobrazí dialogové okno, ale doručení datové zprávy je automaticky stažena systémem a připojena jako příloha na záložce **Soubory**.

6.1.6 Hromadné načtení doručenek k odeslaným Datovým zprávám

1. Ve složce |Podatelna a výpravna| - |Doručené| zvolte menu <Načíst doručeny>.
2. V dialogovém okně **Přihlášení k datové schránce** zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou a údaje potvrďte tlačítkem [OK].

Systém stáhne doručeny, jako přílohu na záložku **Soubory**, ke všem odeslaným a již doručeným datovým zprávám.

6.2 Tiskové výstupy z aplikace

6.2.1 Tisk spisové obálky včetně sběrného archu

1. Zobrazte detail spisu k němuž chcete vytisknout spisovou obálku.
2. Menu .
3. V dialogovém okně **Stažení souboru** zvolte, zda chcete vygenerovanou sestavu otevřít nebo uložit.

Systém vygeneruje sestavu spisové obálky včetně sběrného archu zvoleného spisu.

6.2.2 Tisk štítku (čárového kódu) objektů

1. Zobrazte profil spisu nebo dokumentu.
2. Stiskněte tlačítko [Tisk štítku].

Systém zajistí vytištění štítku s informacemi podle zadané šablony (např. UID, číslo jednací apod.) na zvolené tiskárně čárových kódů.

Pozn.: Jedná se o volitelný modul, ne všechny instalace tedy tento tisk podporují.

6.2.3 Tisk podacího deníku

Podací deník může vytisknout uživatel s rolí vedoucí, podatelna/výpravna nebo administrátor.

1. Složka |**Tisk**| – |**Tisk podacího deníku**| .
2. Zadejte kritéria tisku (*Datum od-do*)
3. Údaje potvrďte tlačítkem [**Tisk**].

Systém vygeneruje sestavu podacího deníku.

6.2.4 Tisk podacího archu

Podací arch může vytisknout uživatel s rolí vedoucí, podatelna/výpravna nebo administrátor.

1. Složka |**Tisk**| – |**Tisk podacího archu**|.
2. Z nabídky vyberte *Způsob zacházení*.
3. Stiskněte tlačítko [**Tisk**].

Systém vygeneruje sestavu poštovního podacího archu.

6.2.5 Tisk vybraného seznamu datových zpráv

Tyto sestavy může vytisknout uživatel s rolí podatelna/výpravna nebo administrátor.

1. Složka |**Tisk**| – |**Datové zprávy**|
2. Z nabídky vyberte doručené nebo odeslané zprávy, časové období, skupinu a stav zpracování DZ.
3. Stiskněte tlačítko [**Tisk PDF**] nebo [**Tisk CSV**].

Systém vygeneruje sestavu se seznamem vybraných datových zpráv.

6.2.6 Tisk přehledu dokumentů a spisů

V každé složce (přehledu dokumentů – např. Nevyřízené, Uzavřené, Blízký termín atd.) je uživateli k dispozici tlačítko [**Tisk**], jehož prostřednictvím lze zobrazit seznam dokumentů jako sestavu bez grafiky, kterou lze následně vytisknout. Sloupce a jejich pořadí jsou pro tisk optimalizovány oproti podobě zobrazované v přehledu na obrazovce.

6.3 Kontrola existence datové schránky

Zda se má či nemá provádět automatická kontrola existence datové schránky závisí na rozhodnutí každé organizace. Zaktivnění případně deaktivaci kontroly datových schránek před odesláním zásilky nastavuje v každé organizaci administrátor aplikace.

Kontrola se provádí při:

- **Evidenci** zásilky (pošta, e-mail, fax) – pomocí tlačítka [**Zkontrolovat DS**]
- **Předání** zásilky **K odeslání** – automaticky systémem
- **Odeslání** zásilky – automaticky systémem

6.3.1 Evidence zásilky – kontrola datové schránky

1. Detail dokumentu se zásilkou pošta, e-mail nebo fax.
2. Tlačítko **[Zkontrolovat DS]**.
3. V případě, že k subjektu byla nalezena datová schránka(y), zobrazí se jejich seznam, v opačném případě se zobrazí dialogové okno, zda chcete provést kontrolu ještě jednou, tentokrát ale pouze pomocí základních údajů.
4. V seznamu označte příslušnou datovou schránku.
5. Stiskněte tlačítko **[Předělat stávající zásilku]** (systém původní zásilku změní na typ Datová zpráva), **[Přidat novou zásilku]** (Systém k dokumentu založí novou zásilku typu Datová zpráva) nebo **[Nedělat nic]** (Nedojde k žádné změně).

6.3.2 Předání zásilky K odeslání nebo Odeslání – kontrola datové schránky

V těchto místech provádí systém kontrolu pouze tehdy, je-li administrátorem kontrola existence datové zprávy zaktivněna.

Systém provádí kontrolu pro každou zásilku v dokumentu, a pokud dokument ke kontrolovaným zásilkám neobsahuje zásilku odesílanou do datové schránky, zobrazí upozornění, že v dokumentu existují zásilky, které by měly být odeslány přes datovou schránku. V případě svolení, že chcete pokračovat bez kontroly existence datové schránky dojde k předání zásilek k odeslání, v opačném případě ke změně stavu zásilek nedojde a k dokumentu je možné přidat chybějící zásilky typu datová zpráva.

7 Přehled složek

7.1 Složky společné pro všechny uživatele

[Moje dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Moje dokumenty/ Nevyřízené]** - zobrazuje nevyřízené objekty, u nichž je uživatel zpracovatelem.
- **[Moje dokumenty / K odeslání]** - zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání, které zaevidoval a předal uživatel.
- **[Moje dokumenty / Odeslané]** - zobrazuje odeslané zásilky, které zaevidoval uživatel.
- **[Moje dokumenty / Vyřízené]** - zobrazuje objekty ve stavu „*Vyřízen*“, u nichž je uživatel zpracovatelem.
- **[Moje dokumenty / Uzavřené]** - zobrazuje objekty ve stavu „*Uzavřen*“, u nichž je uživatel zpracovatelem.
- **[Moje dokumenty / Výsledky hledání]** - zobrazuje výsledky naposledy zadaného dotazu v rychlém nebo pokročilém hledání.
- **[Moje dokumenty / Blízký termín]** - upozornění na dokumenty nebo spisy, kterým se blíží konec lhůty pro jejich vyřízení.
- **[Moje dokumenty / název Dynamické složky]** - Zobrazuje seznam podle vlastních vyhledávacích kritérií.

[Všechny dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Všechny dokumenty/ Nevyřízené]** - zobrazuje nevyřízené objekty bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / K odeslání]** - zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Odeslané]** - zobrazuje odeslané zásilky, bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Vyřízené]** - zobrazuje objekty ve stavu „**Vyřízen**“ bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Uzavřené]** - zobrazuje objekty ve stavu „**Uzavřen**“ bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Blízký termín]** - upozornění na dokumenty nebo spisy, kterým se blíží konec lhůty pro jejich vyřízení.
- **[Všechny dokumenty / název Dynamické složky]** - Zobrazuje seznam podle vyhledávacích kritérií zadané administrátorem.

7.2 Speciální složky pro uživatele - role vedoucí

[Všechny dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Všechny dokumenty/ Moji podřízení]** - zobrazuje objekty podřízených zaměstnanců, které jsou ve stavu nevyřízené.
- **[Všechny dokumenty / Nepřidělené]** - zobrazuje objekty, které byly předány na skupinu a ještě nebyly předány konkrétnímu uživateli.

7.3 Speciální složky pro uživatele - role podatelna/výpravna

[Podatelna a výpravna] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Podatelna a výpravna/ Doručené]** - zobrazuje seznam doručených dokumentů zaevidovaných podatelnou.
- **[Podatelna a výpravna / K odeslání]** - Zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání.
- **[Podatelna a výpravna / Odeslané]** - zobrazuje odeslané zásilky.
- **[Podatelna a výpravna / Podací deník]** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.

[Tisk] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Tisk / Tisk podacího deníku]** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.
- **[Tisk / Tisk podacího archu]** - zobrazuje sestavu poštovního podacího archu.
- **[Tisk / Datové zprávy]** - Možnost vygenerování sestavy ve formátu PDF nebo CSV s vybraným seznamem datových zpráv.

8 Souhrn

V tomto kurzu jsme se seznámili s novou verzí aplikace E-spis Lite 2.2.0.

9 Použitá literatura

- [Zkrácená uživatelská příručka E-spis Lite, verze 2.2.0 - QuickReference](#)
- Videotutoriály od společnosti ICZ
 1. [Přihlášení](#)
 2. [Oběh dokumentů](#)
 3. [Vyhledávání](#)
 4. [Referent](#)
 5. [Vedoucí](#)
 6. [Podatelna](#)
 7. [Administrátor](#)