



## Spisová služba ELISA

---



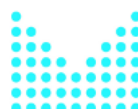
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Rozsah:

8 hodin

## Anotace:

Spisová služba ELISA je eLearningový kurz, který studující seznamuje s prostředím elektronické spisové služby, jejími funkcemi a podává základní návod k používání. Texty jsou doplněny videotutoriály, na kterých si může studující projít určité pracovní postupy tak, jak probíhají v reálném prostředí.

## Průvodce kurzem:

Celý kurz je rozdělen do 4 základních kapitol (Úvod, Založení dokumentu, Zpracování dokumentu, Zásilky), které procházejí základní problematiku práce se spisovou službou CNS ELISA. V každé kapitole jsou použity ikony, obrázky, které napomohou v orientaci v prostředí spisové služby.

K úspěšnému absolvování kurzu je nezbytné projít 85 procent stránek. Při stanovení této podmínky se vychází ze skutečnosti, že ne všichni studující si budou spouštět videotutoriály. Videotutoriály slouží pouze k zopakování probraného učiva. Pokud je studující z jakéhokoli důvodu (např. pomalé připojení k Internetu) nebude chtít/moci spustit, nebude to mít vliv na obsah výuky.

Přejeme hodně úspěchů při studiu.

## Seznam modulů:

- Informační systém datových schránek

## Přílohy ke kurzu:

- žádné

# ELISA

## Osnova modulu

### Obsah

ELISA.....	3
<b>Osnova modulu.....</b>	<b>3</b>
1   ÚVOD.....	5
1.1   Režimy spuštění aplikace.....	5
1.1.1   Přes webový prohlížeč.....	5
1.1.2   Režim out-of-browser .....	5
1.2   Přihlášení do aplikace.....	5
<b>1.3   Odblokování účtu.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4   Uživatelské nastavení.....</b>	<b>6</b>
1.5   Náповěda .....	7
1.6   Vyhledávání dokumentů a spisů .....	7
<b>1.7   Základy ovládání aplikace.....</b>	<b>8</b>
<b>1.7.1   Ovládací prvky a formuláře.....</b>	<b>8</b>
1.7.2   Zobrazení přehledů .....	9
1.7.3   Zobrazení seznamů.....	11
1.7.4   Zobrazení a editace záznamu - modální okno.....	13
1.7.5   Outlook menu.....	14
1.8   Odhlášení z aplikace .....	14
2   ZALOŽENÍ DOKUMENTU .....	14
2.1   Obecný úvod do kapitoly.....	14
2.1.1   Záložka – Profil .....	15
2.1.2   Záložka – elektronický obraz, přílohy .....	16
2.1.3   Záložka – Odesláno.....	16
2.1.4   Záložka – Pořadače.....	17
2.1.5   Záložka – Historie .....	18
2.1.6   Záložka - Práva.....	18
2.1.7   Záložka - Související.....	18
2.1.8   Záložka – Poznámky .....	18
2.2   Podatelna .....	18
2.2.1   Podací deník .....	19

2.2.2   Příjem .....	19
2.2.3   Redistribuce.....	20
2.3   Založení dokumentu vlastního .....	20
2.3.1   Ikony panelu nástrojů.....	22
<b>2.3.2   Záložka - Profil.....</b>	<b>24</b>
2.3.3   Záložka – Doručení .....	26
2.3.4   Záložka – Elektronický obraz, přílohy .....	27
2.3.5   Záložka – Odesláno.....	30
2.3.6   Záložka – Pořadače.....	30
2.3.7   Záložka – Historie .....	31
2.3.8   Záložka Práva.....	31
2.3.9   Záložka Související .....	32
2.3.10   Záložka – Poznámky .....	32
3   ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU .....	33
3.1   Obecný úvod do kapitoly.....	33
3.1.1   Převzetí dokumentu .....	33
3.1.2   Zpracování dokumentu .....	33
3.1.3   Vložení dokumentu do spisu .....	37
3.1.4   Vložení dokumentu do sběrného archu .....	38
3.1.5   Práce se spisem a sběrným archem .....	40
3.2   Kancelář.....	42
3.2.1   Přehled .....	42
3.2.2   Dokumenty.....	42
3.2.3   Spisy a sběrné archy .....	47
4   ZÁSILKY .....	52
4.1   Obecný úvod do kapitoly.....	52
4.1.1   Vytvoření zásilky.....	53
4.1.2   Předání na výpravnu.....	53
4.1.3   Převzetí na výpravně .....	53
4.1.4   Vypravení listovních zásilek.....	53
4.1.5   Vypravení datových zpráv .....	53
4.1.6   Odepsání doručanky a nastavení nabytí právní moci .....	53
4.2   Kancelář – Zásilky .....	54
4.2.1   Zásilky vytvořené.....	54
4.2.2   Zásilky k odeslání.....	55
4.2.3   Zásilky odeslané .....	55
4.2.4   Zásilky stornované.....	55
4.2.5   Návrat doručenek.....	55

4.2.6   Detail zásilky.....	55
4.3   Výpravna.....	56
4.3.2   Vypravení.....	59
4.3.3   Vypravené .....	62
5   ZÁVĚR .....	64

## 1 | ÚVOD



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

### 1.1 | Režimy spuštění aplikace

#### 1.1.1 | Přes webový prohlížeč

Aplikace ELISA se spouští jako odkaz ve webovém prohlížeči, pak běží jako aplikace přímo v něm. Při jejím prvním spuštění (příp. s každou novou verzí) si automaticky sama detekuje, zdali je na počítači instalován Silverlight požadované verze. Pokud ne, pak spustí jeho instalaci (stačí odklikáním Next..Next...(Další... Další...), podmínkou je dostupné internetové připojení na daném PC.

#### 1.1.2 | Režim out-of-browser

Aplikaci ELISA je také možné spustit v režimu tzv. out-of-browser, jako instalovanou aplikaci – pak se tváří jako „tlustá“ aplikace mimo okno webového prohlížeče. Aplikaci je nutné na počítač nainstalovat (instalace může vyžadovat administrátorská práva pro zápis do registrů). V tomto režimu lze oproti webovému prohlížeči používat i funkce, které ve webovém prohlížeči nejsou – jedná se o celou skupinu funkcí pracujících s nastavením konkrétního stroje, na kterém běží:

- přímé skenování dokumentů do aplikace;
- používání šablon;
- editace souborů přímo v odpovídajících aplikacích;
- podepisování dokumentů.

### 1.2 | Přihlášení do aplikace

- Přihlášení do aplikace probíhá pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla.
- Uživatelské jméno - je přiděleno automaticky a zasláno na email uživatele.
- Heslo - je prvotně přiděleno aplikací. Heslo si uživatel může změnit.
- Pokud má uživatel více funkčních míst, po přihlášení do aplikace si vybere dané funkční místo

Přihlášení do aplikace se provádí zadáním Uživatelského jména a Hesla.

Přihlášení uživatele

Uživatelské jméno:

Heslo:

Přihlásit

[Zaslat nové heslo](#) | [Informace o prostředí](#)

Uživatel s více funkčními místy si po přihlášení vybere dané funkční místo, bez vybrání nelze vstoupit do aplikace.

Volba funkčního místa

Přihlášen: Lucie Měcháčková

Zvolte jedno z dostupných funkčních míst:

Administrator 3

Referent ŽP

Referent

Odhlásit      Zvolit funkční místo

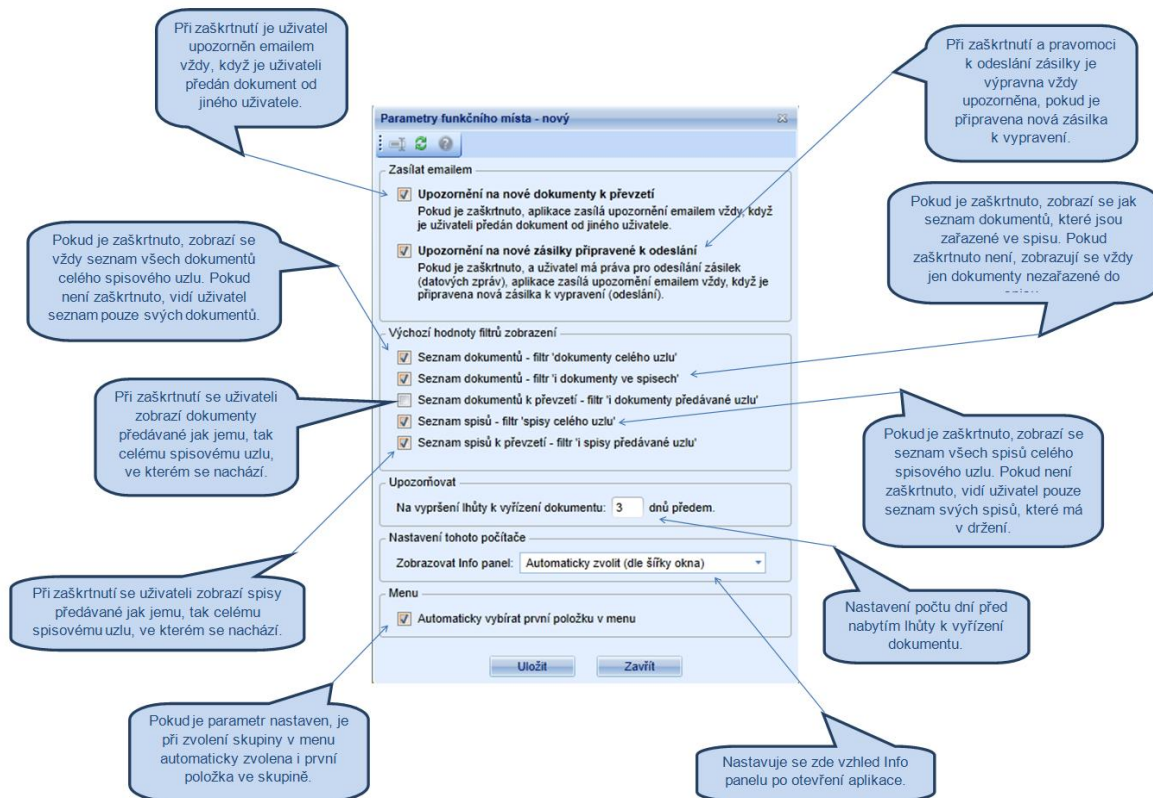
Přihlášení je dokončeno kliknutím na tlačítko Zvolit funkční místo.

### 1.3 | Odblokování účtu

- Provádí se, pokud je při přihlášení x-krát zadáno špatné heslo a není možné se přihlásit do aplikace.
- Při zablokování je uživateli automaticky zaslán e-mail s informacemi o postupu při odblokování účtu.
  - Je generováno nové heslo, které je zasláno po splnění následujících podmínek:
  - Požadavek na změnu hesla
  - E-mail s odkazem na provedení změny
  - Vlastní změna hesla
  - E-mail s novým heslem

### 1.4 | Uživatelské nastavení

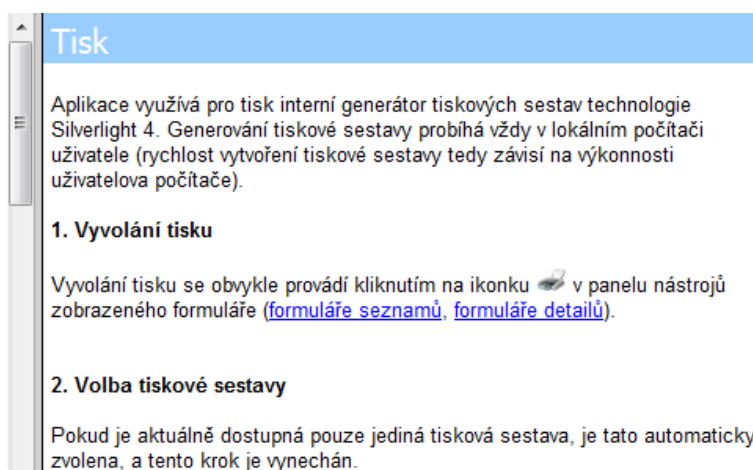
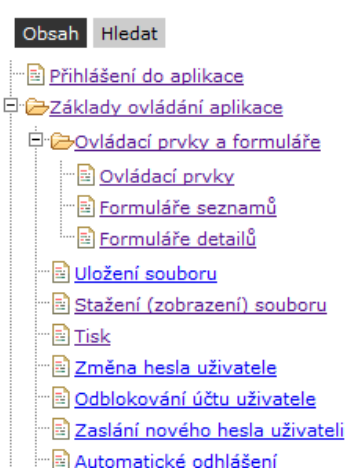
- Nachází se v pravém dolním rohu Info panelu, který je zobrazen v každé záložce aplikace.  
 **Uživatelské nastavení**
- Po kliknutí na pole Uživatelské nastavení lze nastavit parametry individuálního nastavení seznamů dokumentů pro jednotlivé funkční místo.



## 1.5 | Návod

Při práci s aplikací je možné zobrazit si nápovědu kliknutím na tuto ikonku, poté se zobrazí nápověda k právě zobrazenému formuláři.

V nápovědě lze listovat i pomocí odkazů na jednotlivá témata nebo pomocí funkce „Hledat“.



## 1.6 | Vyhledávání dokumentů a spisů

- Nachází se v sekci Kancelář – Přehled – Hledání a umožňuje vyhledání dokumentů ve všech fázích rozpracovanosti.

**Hledání dokumentů** je možné podle vlastních kritérií výběru.

Formulář hledání umožňuje vyhledávání dokumentů a spisů ve všech stavech rozpracovanosti. Je přístupný v sekci Kancelář.

Hledání se provádí podle podmínek, které si uživatel sám zadá. Podmínek lze zadat i více, vztah mezi nimi nastavuje sloupec A / Nebo.


Tlačítko Přidat řádek přidá další vyhledávací řádek, do něhož lze zadat parametry hledání. Tlačítko Načíst načte dokumenty splňující vyhledávací kritéria.


Evidenční č.	Popis	Čj / SpZn	Vlastník	Stav
39	Dodání 2ks PC	DEMO 39/2010	Vedoucí OVV	Předáváno
40	Žádost o přepravu	DEMO 40/2010	Podatelna	Předáváno
41	Žádost o stavební povolení	DEMO 41/2010	Vedoucí STU	Evidováno
42	Testování úprav v SSL 1.03.03/002	DEMO 42/2010	Vedoucí EKO	Evidováno
43	Test nové verze	DEMO 43/2010	Vedoucí EKO	Evidováno
44	Test v1.03.03/002	DEMO 44/2010	Vedoucí EKO	Evidováno




## 1.7 | Základy ovládání aplikace


### 1.7.1 | Ovládací prvky a formuláře

Přehled ovládacích prvků použitých v aplikaci s popisem způsobu jejich ovládání:

 Editáční textové pole – umožňuje přímo vepsat text. Pokud má pole žlutou barvu, je povinné jej vyplnit, bílé pole je nepovinné a šedivé pole je uzamknuto a není možné do něj psát.

 Rozbalovací nabídka (pole) – výběr jedné z přednastavených hodnot – kliknutím na šipku se tyto hodnoty zobrazí.

 Výběr hodnoty s číselníku (seznamu) – kliknutím na tlačítko  se otevře seznam pro výběr hodnoty. Kliknutím na tlačítko  se pole vyprázdní (odebere se zvolená hodnota).

 Stránkování – při výběrech z číselníků, ve kterých je velké množství hodnot zobrazí po kliknutí na jednotlivé číslo další list seznamu hodnot.



Probíhá načítání detailu záznamu. Čekejte prosím...




Nekonečný ukazatel průběhu - signalizuje probíhající operaci. Neodráží skutečný stav průběhu operace. Používá se u operací, u nichž nelze přesně zjistit časovou náročnost.





Ukazatel průběhu - Ukazuje reálný stav aktuálně probíhající operace. Celková doba je délka ukazatele, výplň označuje již uplynulou dobu a nevyplněná část ukazatele znázorňuje zbývající dobu do dokončení operace

### Tlačítka:


 - vloží do pole vybranou hodnotu.

 - přeruší prováděnou akci.


 - uloží požadovanou operaci.


 - v případě, že nebyla provedena žádná změna, okno uzavře. Pokud jakákoliv změna provedena byla, systém se zeptá, zda chceme požadovanou akci uložit.


 - provede výběr zvolených hodnot dle zadaných kritérií výběru.

 - provede načtení pro výběr např. nové el. přílohy.

 - provede výběr zvolené hodnoty do pole.

 - otevře okno pro možnost změn

 - zobrazí detail zvolené hodnoty

 - provede odstranění vybrané hodnoty (např. přílohy)

 - provede zobrazení el. přílohy

 - přeruší (ukončí) již probíhající operaci.

### 1.7.2 | Zobrazení přehledů

Po přihlášení do aplikace je vidět přehled jednotlivých submodulů, kterými jsou:

- Kancelář
- Podatelna
- Výpravna
- Administrace

Po zvolení jednotlivého submodulu se vždy zobrazí podrobný přehled tohoto zvoleného submodulu.

Jednotlivé přehledy jsou vždy popsány v jednotlivých kapitolách:

- Přehled Kancelář
- Přehled Podatelna
- Přehled Výpravna
- Přehled Administrace

V celé aplikaci je vždy k dispozici info panel:



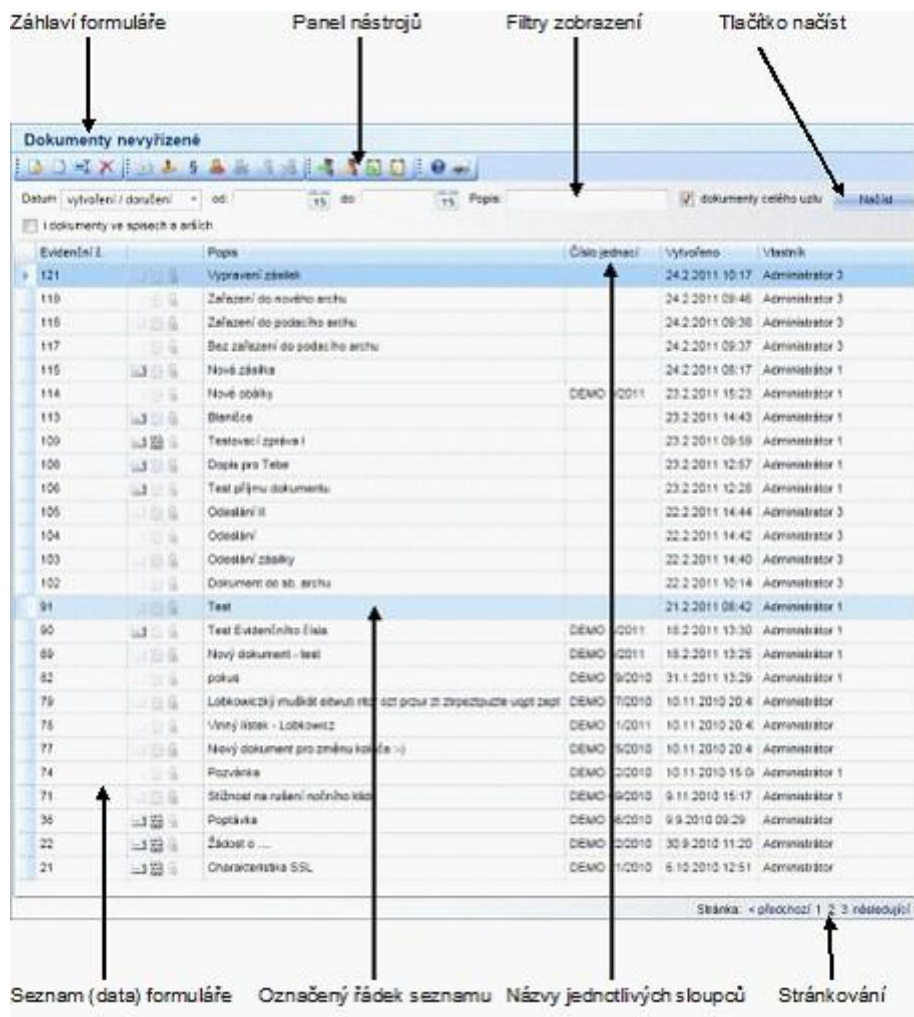
Info panel je možné dvojitými šipkami sbalit či rozbalit dle přání uživatele. Je zde okno pro možnost zadávání lokální stanice viz Lokální stanice. Je zde okno pro možnost vyhledávání dle čárových kódů viz Generování čárových kódů. Na info panelu je zobrazen vždy aktuální čas. Ve spodní části info panelu se pak nachází možnost uživatelského nastavení, změnit heslo, nápověda a manuál.

### **Uživatelské nastavení:**

Je popsáno v samostatné kapitole.

### **Změnit heslo:**





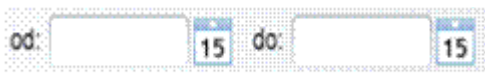
Kliknutím levého tlačítka myši na název jednotlivého sloupce dojde k seřazení řádků vzestupně či sestupně. Popis jednotlivých součástí formuláře:

## Dokumenty nevyřizené

Záhlaví formuláře - titulek okna. Popis o jaký seznam se jedná.



Lišta nástrojů (ikonek) - zobrazuje ikonky, jež zastupují jednotlivé operace, které je možno provádět s načtenými položkami seznamu. Stav jednotlivých ikoněk (jejich povolení/zakázání) závisí na aktuálně označeném záznamu v seznamu. Popis standardních ikoněk lišty nástrojů je popsán níže.



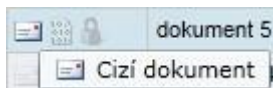
Filtry zobrazení - nastavují (omezují) seznam. Jen položky, které vyhovují nastaveným podmínkám filtru, jsou zobrazeny. Pokud je provedena změna hodnot (nastavení) filtru, je třeba kliknout na tlačítko "Načíst", aby se provedlo načtení seznamu dle aktuálně nastavených parametrů.



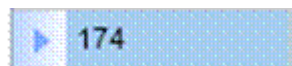
Tlačítko "Načíst" - po kliknutí je provedeno načtení seznamu.

155	
136	
131	

Seznam, data formuláře. Data (seznam) je zobrazen jako tabulka.



Pokud řádek obsahuje ikonky, je možno najetím kurzorem myši na ikonku zobrazit její význam.









Označený řádek seznamu. Označení řádku se provádí jedním kliknutím levým tlačítkem myši na požadovaný řádek seznamu. K označenému řádku seznamu se pak zpravidla váží ikonky lišty nástrojů.



Stránkování seznamu. Je zobrazeno jen v případě, kdy je seznam rozdělen na více stránek. Jednotlivé odkazy stránkování:

- Předchozí - přechod na předcházející stránku,
- <číslo> - přechod na konkrétní stránku
- Následující - přechod na další stránku.



Popis jednotlivých (základních) ikonek:

-  Nový – založení nového záznamu
-  Detail – zobrazení detailu záznamu bez možnosti provádět změnu údajů
-  Editace – editace (úprava) existujícího záznamu
-  Storno – odstranění (zneaktivnění) existujícího záznamu
-  Nápověda – Zobrazuje nápovědu k aktuálně zobrazenému formuláři
-  Tisk – zobrazuje tiskovou sestavu

Další použité ikony jsou popsány vždy v jednotlivých kapitolách.



#### 1.7.4 | Zobrazení a editace záznamu - modální okno

K zobrazení a editaci záznamu slouží tyto ikony:

-  Detail - zobrazení detailu záznamu bez možnosti provádět změnu údajů
-  Editace – úprava existujícího záznamu

Detail záznamu lze vyvolat kliknutím na ikonu detailu  v panelu nástrojů nebo dvojklikem na označený řádek.

Editaci záznamu lze taktéž vyvolat kliknutím na ikonu  v panelu nástrojů nebo přímo v detailu záznamu.

Pokud jsou ikony ,  šedivé, pak není zobrazení či editace možné.

Po zvolení jedné z možností se zobrazí konkrétní záznam (otevře se modální okno).

## 1.7.5 | Outlook menu

V každém ze submodulů je zobrazeno tzv. Outlook menu: Názvy jednotlivých kategorií či sekcí se mohou měnit v závislosti na zvoleném submodulu.



## 1.8 | Odhlášení z aplikace

- Odhlášení z aplikace se provádí po kliknutí na tlačítko **Odhlásit**, které je umístěno v pravém horním rohu programu.
- Automatické odhlášení: po třiceti minutách uživatelské nečinnosti je z bezpečnostních důvodů provedeno automatické odhlášení z aplikace.

## 2 | ZALOŽENÍ DOKUMENTU

### 2.1 | Obecný úvod do kapitoly

Založení dokumentu je možné jako dokument Cizí nebo Vlastní. Cizí dokumenty se většinou zakládají přes Podatelnu, vlastní pak v Kanceláři. V Kanceláři je ale možné založit i dokument Cizí (určením jeho

Původu). K některým procesům jsou vedle schémat připravena i názorná videa, Upozorní na ně vždy odkaz v textu (např. viz *cizi\_dokument.avi*).

- Cizí (došlá pošta, DZ) v sekci Podatelna – Příjem s následným předáním spisovému uzlu či funkčnímu místu. (viz *cizi\_dokument.avi*)

The screenshot shows the 'Příjem zásilky - nový' (New Incoming Mail) form. Callouts provide the following information:

- Záznam Věci (stručného popisu):** Points to the 'Věc (Popis)' field.
- Načtení odesílatele – adresy, ze které byla zásilka odeslána. Zadání adresy se provádí výběrem z číselníku Externích subjektů:** Points to the 'Odesílatele' field and the 'Externí subjekty' dropdown menu.
- Provádí předání zásilky konkrétnímu spisovému uzlu výběrem z číselníku:** Points to the 'Spisový uzet' dropdown menu.
- V případě, že známe konkrétní funkční místo, kterému zásilka náleží, vybereme kliknutím na šipku a výběrem z rozbalovací nabídky:** Points to the 'Funkční místo' dropdown menu.

The 'Externí subjekty' table lists various entities with columns for name, date, ID, location, and address. The 'Funkční místo' dropdown shows a list of roles and departments, such as 'Správce sítě, Ing. Martina Ipolitová' and 'Vedoucí OI, Blanka Truksová'.

- Vlastní (z vlastního podnětu) v sekci Kancelář – Dokumenty – Nevyřízené použitím ikony Založení nového dokumentu ;.(viz *vlastní\_dokument.avi*)  
Více viz kapitola 2.3. Založení dokumentu vlastního.

## 2.1.1 | Záložka - Profil

Záložka profil, obsahuje základní údaje o dokumentu.

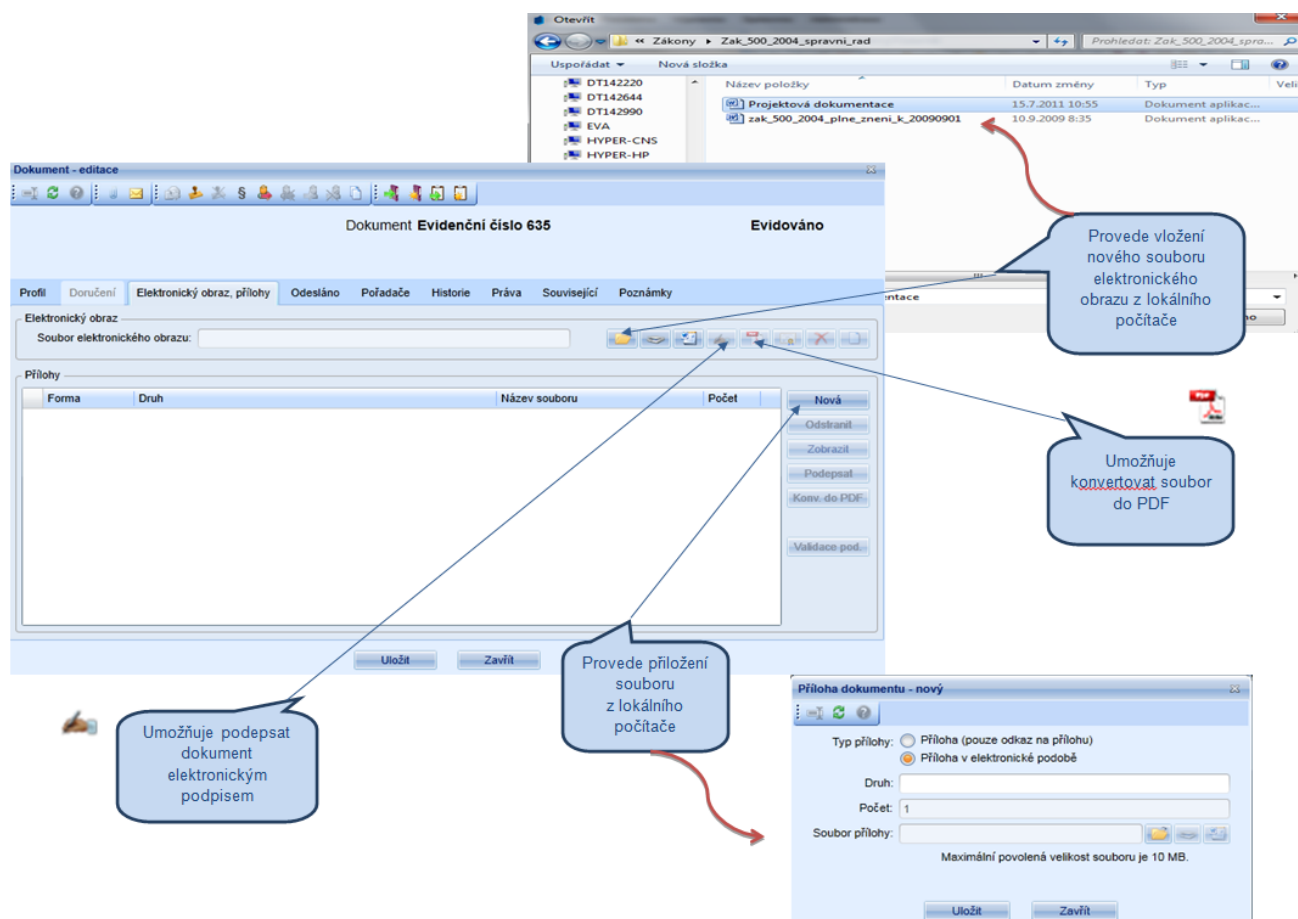
The screenshot shows the 'Dokument - editace' (Document - edit) form. Callouts provide the following information:

- Stučný popis dokumentu. Tento text je zobrazován všem uživatelům:** Points to the 'Věc (Popis)' field.
- Zobrazuje číslo jednací přidělené dokumentu. ČJ jsou přidělována automaticky:** Points to the 'Číslo jednací' field.
- Podrobný popis, je možné sem uvádět citlivé údaje:** Points to the 'Podrobný popis' field.
- Výběr typu dokumentu a spisového znaku z číselníku:** Points to the 'Typ dokumentu' and 'Spisový znak' dropdown menus.
- Nastavení práva pro zobrazení detailu dokumentu:** Points to the 'Ke zveřejnění' dropdown menu.
- Zápis počtu listů a příloh:** Points to the 'Počet listů / příloh' field.

The 'Ke zveřejnění' dropdown menu shows options: 'Běžný dokument' and 'Neveřejný dokument'. The 'Spisový znak' dropdown shows a list of document types and their corresponding codes.

## 2.1.2 | Záložka - elektronický obraz, přílohy

Záložka obsahuje údaje o elektronickém obrazu dokumentu a přílohách dokumentu. Elektronický obraz dokumentu je předloha dokumentu. Např. Do datové schránky byla doručena datová zpráva obsahující fakturu v PDF souboru. Při založení dokumentu tedy bude PDF soubor faktury přiložen jako elektronický obraz dokumentu.

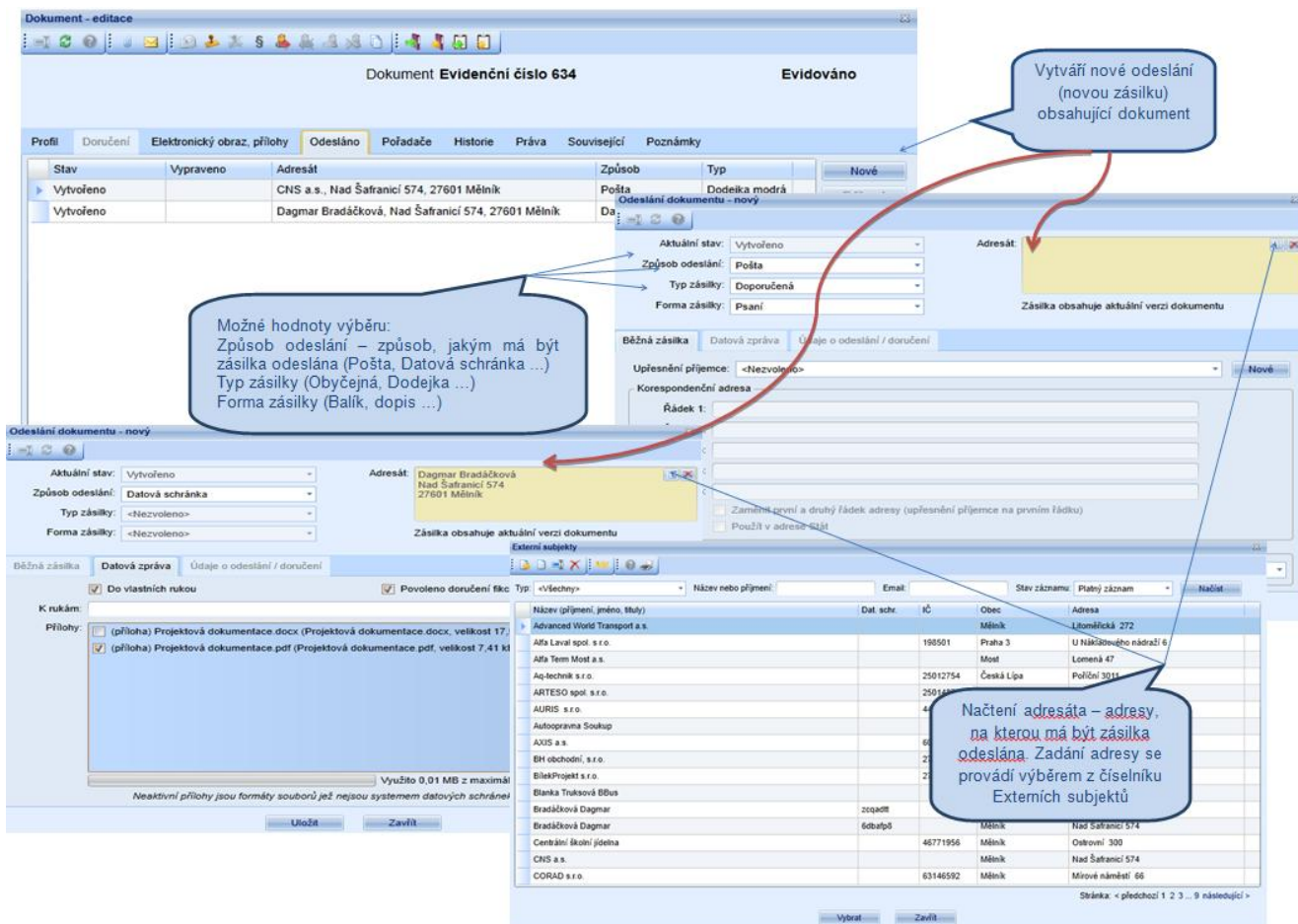


## 2.1.3 | Záložka - Odesláno

Záložka umožňuje:

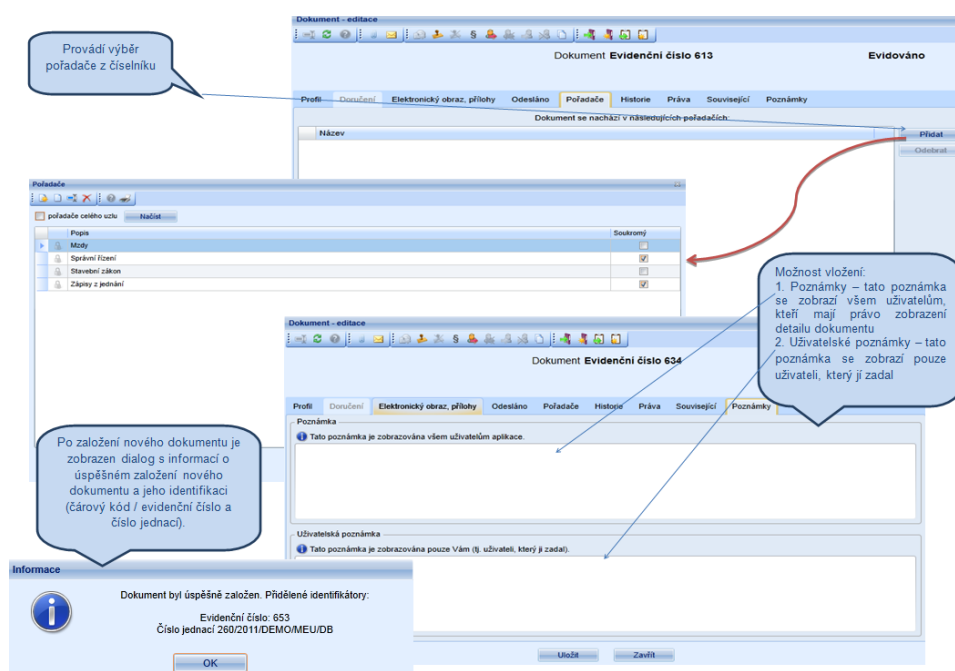
- Zobrazit seznam všech odeslání dokumentu a sledovat aktuální stav zásilek (zda byly již odeslány, případně kdy byly doručeny). Zobrazuje se zde:stav, vypraveno, adresát, způsob a typ.
- Vytvořit a připravit odeslání nové zásilky s dokumentem,
- Změnit parametry již založené zásilky (až do jejího předání),
- Stornovat připravenou zásilku





## 2.1.4 | Záložka - Pořadače

Zobrazuje se seznam dokument pořadačů, ve kterých je dokument uložen.



## 2.1.5 | Záložka - Historie

Záložka obsahuje seznam všech operací provedených s dokumentem, včetně data provedení a uživatele, který operaci provedl. Historie se zapisuje automaticky a není možné ji ovlivnit (znemožnit zapsání údajů o provedení operace, odstranění záznamu operace...).

## 2.1.6 | Záložka - Práva

Povolení přístupu k dokumentu nad rámec jejich běžných práv zvoleným funkčním místům či spisovým uzlům. Uživatel může přímo u konkrétního dokumentu povolit přístup pro konkrétní funkční místa či spisové uzly, které budou mít právo vždy (pokud bude přístup k dokumentu „Běžný“ či „Ke zveřejnění“) zobrazit detail dokumentu bez ohledu na jeho aktuálního vlastníka.

## 2.1.7 | Záložka - Související

Zobrazuje veškeré související dokumenty (originál dokumentu a všechny vytvořené stejnopisy) - vazba, čárový kód, číslo jednací a vlastník.

## 2.1.8 | Záložka - Poznámky

Tato záložka zobrazuje všechny poznámky, které uživatelé k dokumentu vytvořili. Zobrazení poznámky je závislé na typu poznámky.

Poznámka – tato poznámka se zobrazí všem uživatelům, kteří mají právo zobrazení detailu dokumentu.

Uživatelská poznámka – tato poznámka se zobrazí pouze uživateli, který jí zadal.

## 2.2 | Podatelna

V této sekci se zakládají dokumenty cizí (došlá pošta), stahují doručené datové zprávy a tiskne podací deník.

Vlastník	Poslední načtení	Načít
Ošab s.r.o. (Střední)	19.8.2011 13:17:20	Načít
Dagmar Bradačková (zpracit)	15.8.2011 11:45:19	Načít

Dokumeny k převzetí	Počet	Zobrazit
Spisů k převzetí	1	Zobrazit
Dokumeny k předání	Počet	Zobrazit
Spisů k předání	7	Zobrazit

## 2.2.1 | Podací deník

Tato funkce provádí zobrazení dokumentů resp. doručených a odeslaných zásilek formou podacího deníku.

Podací deník												
Podací deník: Podací deník organizace    Ročník: 2011    Období od: 15    do: 15    Načíst												
Pořad. číslo	Dne	Zaslal		Věc	Přiděleno komu / kdy	Vyřizeno - odesláno			Uloženo značka spisu / p.l.	Sp. znak sk. zn/lh	Pozn.	Záznam o vyřazení
		kdo č. j. cizí	p.l. / p.l.př.			dne	komu / jak	p.l. / p.l.př.				
17	01.03.2011	Blanka Truksová BBus, Mělnická, 27701, Dolní Beřkovice ČR	0 / 0	Rozhodnutí č.2	Jana Krásná / 01.03.2011					1.9.1		
					Oddělení účetnictví					V / 5		
18	01.03.2011	Blanka Truksová BBus, Mělnická, 27701, Dolní Beřkovice ČR	0 / 0	Stížnost na rušení nočního klidu	Lucie Měcháčková / 01.03.2011							
					MĚÚ Dolní Lhota							
19	01.03.2011	Dagmar Bradáčková1	0 / 0	Nájemní smlouva	Jana Krásná / 01.03.2011							
		123/2011			Oddělení účetnictví							
20	02.03.2011	Libuše Habeltová, Pivovarská, 41108, Mělník ČR	2 / 1	Stížnost na znečištění ulice	Lucie Měcháčková / 02.03.2011	03.03.2011	Založeno do spisu	0 / 0	12/2011			
		45/2011			MĚÚ Dolní Lhota							
21	02.03.2011	VLASTNÍ	0 / 0	Zápis z	Blanka					1.1.1		


## 2.2.2 | Příjem

Příjem slouží pro zakládání zásilek a dokumentů z doručených písemností, balíků či doručených datových zpráv. Každou založenou zásilku či dokument je nutné předat spisovému uzlu či konkrétnímu funkčnímu místu. Povinná a nepovinná pole ve formulářích či postup pro předání jsou popsány níže v jednotlivých kapitolách. V případě, že kdekoli ve formuláři nedojde k vyplnění povinných polí před uložením, aplikace na toto upozorní.

### 2.2.2.1 | Datové schránky



V seznamu (formuláři) jsou zobrazeny všechny datové zprávy, jež byly doručeny do zvolené datové schránky, a nebyly z nich dosud založeny dokumenty. Pokud již ze zprávy byl dokument založen, v seznamu již není zobrazována.

Seznam může obsahovat i systémové datové zprávy. Protože ze systémových datových zpráv nelze založit dokument, hromadily by se v seznamu, a seznam by tak mohl být nepřehledný, je možno systémové datové zprávy skrývat.

Kliknutím na ikonu  se zobrazí dialog průběhu stažení detailu datové zprávy a všech jejích příloh. Stahování může trvat i několik minut, v závislosti na počtu a velikosti příloh datové zprávy a na momentálním vytížení informačního systému datových schránek.



### 2.2.2.2 | *Obecná zásilka*

Formulář slouží k založení dokumentu cizího.

Povinná pole ve formuláři, bez jejichž vyplnění nelze zásilku založit jsou označena žlutými barvami. Sytě žlutá pole jsou určena pro přímý zápis, světle žlutá pole jsou určena pro výběr s předem definovaných seznamů pomocí ikony . Ikonou  pole opět vyprázdníme.

### 2.2.2.3 | *Návrat doručenek*

Formulář umožňuje zadání doručanky k zásilce. Současně provádí změnu stavu zásilky na „doručeno“.

Doručenku lze zapsat kliknutím na ikonu  jak v seznamu po označení příslušného řádku, tak přímo v detailu zásilky (zobrazí se kliknutím na ikonu ).


Po kliknutí na ikonu  se zobrazí formulář pro zápis doručanky.

### 2.2.3 | *Redistribuce*

Formulář slouží pro redistribuci (tj. převzetí a následné předání) dokumentů a spisů. Slouží pouze pro oběh dokumentů uvnitř organizace.


### 2.2.4 | *Externí subjekty*

Formulář zobrazuje číselník externích subjektů (adresář). v tomto číselníku se zaregistrují všechny externí subjekty (právnícké i fyzické osoby), s nimiž organizace komunikuje. Lze zde i slučovat externí subjekty.

**Dohledání datové schránky k adrese** : Formulář, v podobě průvodce, umožňuje vyhledání datové schránky a uložení nalezeného výsledku do adresáře.

#### 2.2.4.1 | *Sloučení externích subjektů*

Formulář vyhledává a zobrazuje externí subjekty, které by mohly být duplicitní, a umožňuje jejich případné sloučení. Sloučené externí subjekty v databázi zůstávají, nejsou však v číselníku zobrazovány samostatně (jsou viditelné na detailu externího subjektu, do něhož byly sloučeny).

 Sloučit externí subjekty - sloučení externích subjektu. Ikonka je povolena, pokud je zaškrtnut (označen) alespoň jeden externí subjekt (řádek seznamu).

## 2.3 | *Založení dokumentu vlastního*

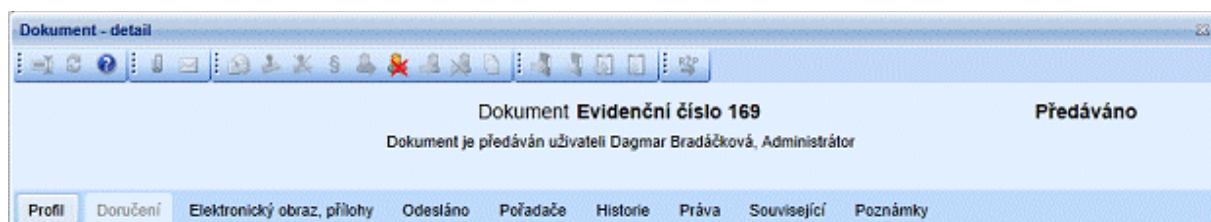
Založení dokumentu vlastního se provádí v oddíle Kancelář – Dokumenty, pomocí formuláře Detail dokumentu. Ten může být zobrazen v následujících stavech:

- Nový záznam - je zakládán nový dokument (formulář je prázdný a je povoleno zadávání hodnot do polí formuláře). Jedná se o dokument založený uživatelem nikoliv dokument (došlá pošta), který zakládá podatelna.
- Detail záznamu - je zobrazen existující záznam, není možné provádět změny údajů,

- Editace záznamu - je zobrazen existující záznam, je možné provádět změny údajů.

Textové vyjádření stavu dokumentu. Možné hodnoty:

- Doručeno
- Evidováno
- Stornováno
- Vyřízeno
- Předáváno



Pokud je dokument aktuálně předáván:

1. Přímo funkčnímu místu – je vypsán text „Dokument je předáván uživateli XX“, kde za XX je doplněno jméno, příjmení, titul před jménem, titul za jménem a název funkčního místa přebírajícího.
2. Spisovému uzlu – je vypsán text „Dokument je předáván spisovému uzlu XX“, kde za XX je doplněn název přebírajícího spisového uzlu.
3. Podatelně (předání přes podatelnu) – je vypsán text „Dokument je předáván podatelně XX“, kde za XX je doplněn název přebírající podatelny.

**Dokument je součástí spisu 16/2011** Pokud je dokument součástí spisu, je vypsán text „*Dokument je součástí spisu XX*“, kde XX je spisová značka spisu, do něž dokument náleží.

**Dokument je součástí sběrného archu DEMO 44/2011** Pokud je dokument součástí sběrného archu, je vypsán text „Dokument je součástí sběrného archu XX“, kde XX je číslo jednací sběrného archu, do něž dokument náleží.

Formulář je rozdělen do 9 záložek:








1. Profil
2. Doručení
3. Elektronický obraz, přílohy
4. Odesláno
5. Pořadače
6. Historie
7. Práva
8. Související
9. Poznámky

Ve všech formulářích jsou tyto ovládací prvky:



- **Uložit** Proveďte uložení buď nového spisu, nebo provedených změn.
- **Zavřít** Proveďte uzavření formuláře. V případě, že nebyla provedena žádná změna, okno se uzavře. Pokud jakákoliv změna provedena byla, systém se zeptá, zda chceme požadovanou akci uložit.

### 2.3.1 | Ikony panelu nástrojů














-  Změna údajů dokumentu – editace dokumentu. Provádí změnu existujícího dokumentu. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů. Změny je nutné uložit pomocí tlačítka „Uložit“. Pokud je formulář zobrazen v režimu detailu záznamu, lze jej kliknutím na ikonku přepnout do editačního režimu.
-  Načtení původních údajů - pokud je formulář zobrazen v režimu editace, lze kliknutím na ikonku nastavit původní údaje formuláře.
-  Zobrazí nápovědu – viz Nápověda
-  Přidat novou přílohu – ukládá novou přílohu dokumentu (viz Záložka - Elektronický obraz, přílohy). Povoleno pouze v editačním režimu.
-  Přidat nové odeslání (zásilku) – zakládá novou zásilku (odeslání dokumentu), (viz Záložka – Odesláno).
-  Vytvořit odpověď na dokument – vytváří odpověď na existující dokument. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených cizích dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Vytváří nový dokument se stejným číslem jednacím, s použitím údajů původního dokumentu a ukládá vazbu mezi dokumenty (vyřizující - vyřizovaný dokument). Odpověď lze vytvořit u dokumentu pouze jednu.
-  Vyřízení dokumentu – provádí vyřízení dokumentu. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument nesmí být předáván a již vyřízen. Při vyřízení dokumentu je nutné zadat způsob vyřízení. Pokud je dokument vyřízen, je automaticky přesunut do kategorie Vyřízené dokumenty (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených dokumentů).

Pokud je dokument spojen s jiným dokumentem (je vyřizující dokument jiného dokumentu či je vyřizovaný jiným dokumentem), je zobrazen informační dialog s textem „Dokument je propárován s jiným dokumentem (vazba iniciační dokument – odpověď)“. Pokud provedete vyřízení tohoto dokumentu, provede se současně i vyřízení napojeného dokumentu.“

-  Zrušení vyřízení dokumentu - kliknutím na tlačítko „Zrušit vyřízení“ je provedeno zrušení vyřízení dokumentu (tj. změna stavu dokumentu z „vyřízeno“ na „evidováno“). Je povoleno, pokud je dokument ve stavu „vyřízeno“ a funkční místo má přiřazenu konfigurační skupinu s parametrem „Smí zrušit vyřízení dokumentu“.
-  Nastavení data nabytí právní moci – provádí nastavení či změnu data nabytí právní moci dokumentu. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Právní moc dokumentu lze uložit, či měnit kdykoli, dokud je dokument ve stavu Nevyřízeno. Po uložení data nabytí právní moci, je datum vložen do pole „Právní mocí“.

Formulář umožňuje uložení či změnu data nabytí právní moci dokumentu. Právní moc dokumentu lze uložit, či měnit kdykoli, dokud je dokument ve stavu Nevyřízeno. Právní moc nemá z hlediska aplikace žádnou další návaznost (její změnou nedochází k modifikaci jiných dat či změnám stavu objektů). Datum (hodnotu) právní moci lze nastavit libovolnou (např. nastavit i datum v minulosti). Při každém nastavení (či změně) právní moci je do historie dokumentu uložen záznam s popisem operace „Nastavení / změna data nabytí právní moci“.

-  Předání dokumentu - provádí předání dokumentu jinému funkčnímu místu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument nesmí být předáván a již vyřízen. Předaný dokument nemění vlastníka ihned, stává se tak až po potvrzení (převzetí dokumentu) přebírajícím uživatelem.
-  Storno předání dokumentu - provádí zrušení (storno) předání dokumentu. Předávající může, až do převzetí dokumentu přebírajícím, provést storno předání (např. z důvodu chybného předání). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u seznamu předávaných dokumentů a u dokumentu, který nebyl převzat druhým uživatelem.
-  Převzetí dokumentu - provádí převzetí dokumentu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Novým vlastníkem dokumentu se stává přihlášené funkční místo. Dokument je předáván funkčnímu místu uživatele. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a dokument je ve stavu „předáváno“ (v seznamu dokumentů k převzetí).
-  Odmítnutí převzetí dokumentu - provádí odmítnutí převzetí dokumentu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Odmítnutý dokument se vrací zpět původnímu vlastníku (předávajícímu). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a dokument je ve stavu „předáváno“ (v seznamu dokumentů k převzetí).
-  Vytvoření stejnopisu či kopie dokumentu - stejnopis je samostatný dokument vytvořený z jiného dokumentu. Z originálního dokumentu přebírá své evidenční údaje (mimo data evidence, to je určeno datem vytvoření stejnopisu), elektronický obraz a všechny přílohy. K originálnímu dokumentu i stejnopisu je uložena informace o vazbě mezi originálem a stejnopisem.
-  Vložení dokumentu do spisu - provádí vložení dokumentu do již existujícího spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.
-  Založit spis z dokumentu – provádí založení nového spisu (viz Detail spisu) a následné vložení dokumentu do takto založeného spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.
-  Vložení dokumentu do sběrného archu - provádí vložení dokumentu do již existujícího sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.
-  Založit sběrný arch z dokumentu - provádí založení nového sběrného archu viz Detail sběrného archu a následné vložení dokumentu do takto založeného sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.
-  Dokument musí mít vygenerované číslo jednacích. Pokud číslo jednacích nemá, lze mu ho vygenerovat při zakládání nového sběrného archu. Zobrazí tiskovou sestavu – viz Tisk.
-  Nastavení data, do něhož nesmí být dokument skartován - ikonka je zobrazena pouze u vyřízených dokumentů. Funkce je povolena, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu.

## 2.3.2 | Záložka - Profil

Záložka profil, obsahuje základní údaje o dokumentu.

Číslo jednací - zobrazuje číslo jednací přidělené dokumentu. Čísla jednací jsou přidělována automaticky. Pokud dokument nemá číslo jednací a není nastaven v profilu zákazníka parametr automatického přidělování čísla jednacího, je zobrazen odkaz Přidělit (dokument zatím nemá číslo jednací). Jinak je zobrazeno textové pole čísla jednacího.

Volitelná část čísla jednacího - do tohoto pole je možno zadat libovolný text (maximálně 20 znaků).

Forma - nabídka obsahuje položky:

- analogová (papírová) - originál dokumentu je v papírové podobě (např. dopis).
- digitální (elektronická) - originál dokumentu je v elektronické podobě (např. rozhodnutí ve formátu PDF doručené datovou zprávou).
- zdigitalizovaná (převedena do elektronické podoby).

Původ – nabídka obsahuje položky:

- Dokument VLASTNÍ - dokument byl vytvořen v rámci organizaci
- Dokument CIZÍ - dokument byl vytvořen mimo organizaci (někým jiným) a do organizace doručen např. poštou.

Věc - stručný popis dokumentu. Uvádí se zde stručně věc dokumentu (čeho se dokument týká). Tento text je následně zobrazován v seznamu dokumentů všem uživatelům - do tohoto pole nesmí být uváděny citlivé (tajné) informace či osobní údaje.

Podrobný popis – podrobný popis dokumentu. Je možno sem podrobně rozvést věc dokumentu. Také je možno sem uvádět citlivé údaje - toto pole se zobrazuje pouze na detailu dokumentu (pokud je tedy u dokumentu nastaven přístup na Neveřejný dokument, může toto pole vidět pouze vlastník dokumentu).

Typ dokumentu – výběr typu dokumentu z číselníku (viz Administrace – číselníky – Typy dokumentu).



Spisový znak – toto pole je zobrazeno jen v případě nastaveného parametru *Používat spisové a skartační znaky a skartační lhůty* (viz Administrace – aplikace – Parametry aplikace). Výběr je prováděn z číselníku (viz Administrace – číselníky – spisové znaky).

Skartační znak - pole je zobrazeno pouze v případě nastaveného parametru *Používat spisové a skartační znaky* na hodnotu *Používat spisové znaky, skartační znaky a lhůty* či *Používat pouze skartační znaky a lhůty*.

- A - archivovat
- V - provést výběr
- S - skartovat

Skartační lhůta - pole je zobrazeno pouze v případě nastaveného parametru *Používat spisové a skartační znaky* na hodnotu *Používat spisové znaky, skartační znaky a lhůty* či *Používat pouze skartační znaky a lhůty* (viz Administrace – aplikace – Parametry aplikace).

Neskartovat do - formulář umožňuje uložení či změnu datumu, do něhož nesmí být dokument skartován (např. z důvodu platnosti smlouvy...) u již vyřízeného dokumentu. Při každém na stavení (či změně) hodnoty je do historie dokumentu uložen záznam s popisem operace Změna datumu neskartovat do po vyřízení dokumentu.

Textové pole Číslo jednacích jiného SW (maximálně 50 znaků) - možnost zadání čísla jednacích používaného jinou aplikací.

Přístup - Umožňuje nastavit práva pro zobrazení detailu dokumentu.

- Ke zveřejnění - právo zobrazení detailu dokumentu komukoliv (nezávisle na spisovém uzlu).
- Běžný dokument - detail dokumentu si může zobrazit kdokoli z uživatelů (v rámci spisového uzlu)
- Neveřejný dokument - detail dokumentu je přístupný pouze aktuálnímu vlastníkovi dokumentu (ostatním se detail nezobrazí)

Počet listů/příloh - pole jsou povolena jen v případě papírové formy dokumentu.

Doručeno - datum a čas doručení dokumentu. Pole je vždy zakázáno - hodnotu vkládá automaticky aplikace.

Evidováno - datum a čas evidování dokumentu. Pole je vždy zakázáno - hodnotu vkládá automaticky aplikace.

Vyřídit do - možno manuálně nastavovat či měnit datum.

Právní moc - datum a čas kdy nabyla právní moc dokumentu.

Pole je vždy zakázáno - hodnotu vkládá automaticky aplikace.

Způsob vyřízení - způsob jakým byl dokument vyřízen .

Pole je vždy zakázáno - hodnotu vkládá automaticky aplikace.

Vyřizuje dokument: Evč. 239 

Vyřizující dokument – je zde uveden dokument, který tento dokument vyřizuje, nebo je tímto dokumentem vyřizován (viz Odpověď). Pole je vždy zakázáno - hodnotu vkládá automaticky aplikace. Po vložení vyřizujícího dokumentu se kolonka z vyřizujícího dokumentu přejmenuje na vyřizuje dokument.

Pokud není pole prázdné, je povoleno tlačítko , které provádí zobrazení detailu uvedeného dokumentu.

Spis – zobrazení spisu, ve kterém je dokument uložen. Pole je vždy zakázáno.

Vlastník - aktuální vlastník dokumentu. Automaticky je nastaven aktuálně přihlášený uživatel. V případě zakládání nového dokumentu při příjmu (např. datové zprávy), je umožněno zvolit jiného vlastníka, v ostatních případech je pole zakázáno.

Spisový uzel – spisový uzel aktuálního vlastníka dokumentu. Automaticky je nastaven spisový uzel aktuálně přihlášeného uživatele.

### 2.3.3 | Záložka - Doručení

Záložka obsahuje údaje o doručení dokumentu organizaci. Je povolena jen v případě původu dokumentu Dokument CIZÍ.

Odesílatel - odesílatel dokumentu (z jaké adresy byl doručen dokument). Odesílatel se volí z adresáře (viz Administrace- Externí subjekty).

ČJ odesílatele - číslo jednacích dokumentu používané odesílatelem. Pole je povoleno pouze u původu Dokument CIZÍ.

Podací číslo – podací číslo zásilky (v níž byl dokument). Též může být uveden identifikátor datové zprávy, kterou byl dokument doručen.

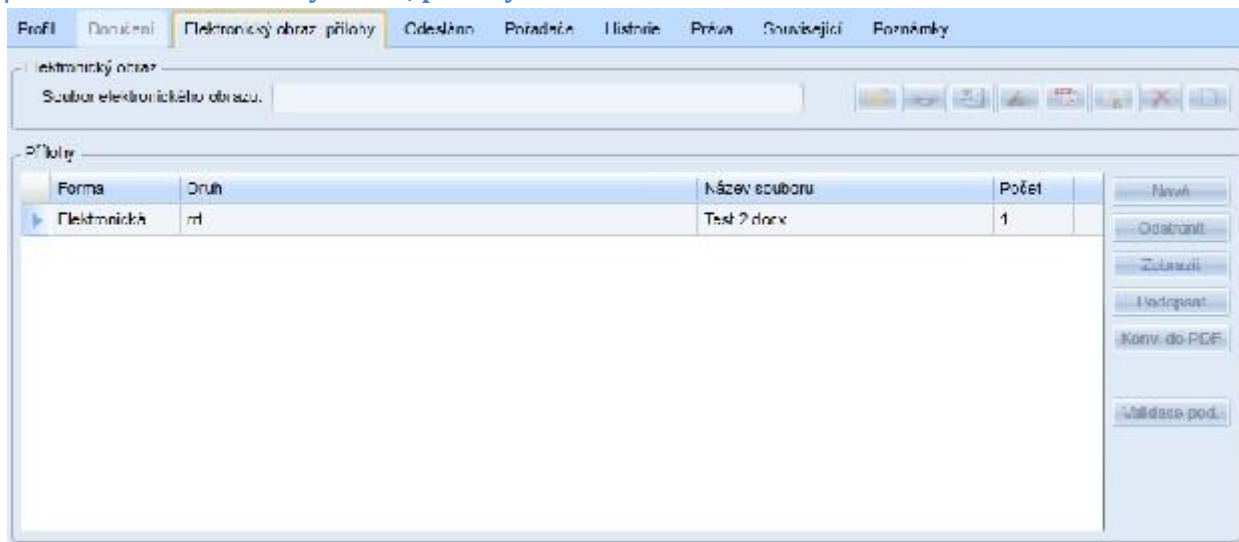
Způsob odeslání – způsob jakým byla zásilka obsahující dokument odeslána. Např. Datová schránka

Typ zásilky – typ zásilky obsahující dokument. Např. Dodejka.

Forma zásilky - forma zásilky obsahující dokument, např. Balík,

Pokud byl dokument založen z datové zprávy, je do nového pole Originál zásilky vložen název ZFO souboru. Je aktivní tlačítko Zobrazit, jímž je možné stáhnout/zobrazit ZFO soubor, z něž byl dokument založen.

## 2.3.4 | Záložka - Elektronický obraz, přílohy



Záložka obsahuje údaje o elektronickém obrazu dokumentu a přílohách dokumentu.

**Elektronický obraz dokumentu** je předloha dokumentu. Např. Do datové schránky byla doručena datová zpráva obsahující fakturu v PDF souboru. Při založení dokumentu tedy bude PDF soubor faktury přiložen jako elektronický obraz dokumentu.

### 2.3.4.1 | Elektronický obraz - ikony 1/2

- „Zvolit soubor z tohoto počítače“ - otevření souboru z lokálního počítače.
- „Skenovat předlohu“ - vytvoření nového obrazu skenováním dokumentu. V programu lze využít funkci skenování do aplikace. Vlastní skenování není prováděno aplikací, jedná se o funkci operačního systému. Tato funkcionalita je dostupná pouze u instalované aplikace (out-of-browser). Scanner je volán pomocí WIA ovladačů, tzn., že jsou podporovány pouze scannery s tímto ovladačem. Základní tok událostí:
  1. Je vyvolán standardní skenovací dialog operačního systému.
  2. Uživatel zvolí parametry skenování.
  3. Kliknutím na tlačítko „Skenovat předlohu“ je provedeno skenování. Naskenovaný obraz je přiložen na detail dokumentu
- „Použít vzor“ - vytvoření nového obrazu jako dokumentu office (Wordu) ze šablony dokumentu viz Administrace - Šablony dokumentů.
- „Podepsat elektronickým podpisem“ - viz níže „Podepsat PDF soubor“.
- „Konvertovat do PDF“ - viz níže „Konverze do PDF“.
- „Zkontrolovat platnost elektronického podpisu“ - viz níže „Validace podpisů PDF souborů“.
- „Odstranit“ - odstranění přílohy.
- „Zobrazit“ - viz níže „Zobrazení elektronických obrazů a příloh“.

### 2.3.4.2 | Elektronický obraz - ikony 2/2

**Příloha dokumentu** je libovolný soubor (ukládá se k dokumentu), nebo textový odkaz na přílohu (např. katastrální papírová mapa, 1ks).

Sloupce

seznamu:

Název souboru - skutečný název souboru (příloha v el. podobě). Forma – forma přílohy (informace/

elektronická). Druh – název přílohy. Počet – počet příloh. U přílohy v elektronické podobě vždy „1“. Pokud jde pouze o odkaz na přílohu, lze zapsat libovolný počet příloh.

Sloupce

seznamu:

Název souboru - skutečný název souboru (příloha v el. podobě). Forma – forma přílohy (informace/elektronická). Druh – název přílohy. Počet – počet příloh. U přílohy v elektronické podobě vždy "1." Pokud jde pouze o odkaz na přílohu, lze zapsat libovolný počet příloh.



- Provede vložení nové přílohy dokumentu.

Dialogové okno s titulem "Příloha dokumentu - nový". V horní části jsou tři ikony: dokument, obnovit a otáčení. Pod nimi je sekce "Typ přílohy:" s dvěma radiovémi tlačítky: "Příloha (pouze odkaz na přílohu)" a "Příloha v elektronické podobě". Dále jsou tři textová pole: "Druh:" (prázdné), "Počet:" (obsahující číslo 1) a "Soubor přílohy:" (prázdné). Vpravo od posledního pole jsou tři malé ikony: složka, e-mail a dokument. Pod formulářem je text "Maximální povolená velikost souboru je 10 MB." a na dně dva tlačítka: "Uložit" a "Zavřít".


Pole formuláře:

Typ přílohy - Jaká je podoba zakládané přílohy:



- Příloha (pouze odkaz na přílohu) - nebude ukládán soubor s přílohou, pouze budou ukládány informace (popis) přílohy
- Příloha v elektronické podobě - bude ukládán soubor s přílohou

Druh – stručný popis přílohy.

Počet – počet příloh. Toto pole je povoleno jen v případě typu přílohy Příloha (pouze odkaz na přílohu), v opačném případě je automaticky zadána hodnota 1.

Soubor přílohy - Zvolený soubor přílohy. Pole je povoleno jen v případě typu přílohy Příloha v elektronické podobě. Přímou do pole není možno zadávat údaje. Výběr souboru se provádí kliknutím na tlačítko  (otevřít dialog pro výběr souboru).

Text *Maximální povolená velikost souboru je XX*, kde za XX je doplněna maximální velikost souboru přílohy dokumentu nastavená v profilu zákazníka.

-  - Provede odstranění označené přílohy dokumentu.
-  - Zobrazí uloženou přílohu v elektronické podobě

Zobrazení elektronických obrazů a příloh

- Zobrazení souboru v odpovídající aplikaci v režimu pouze pro čtení.
- Zobrazení souboru v odpovídající aplikaci s možností uložení změn.
- Uložení souboru do lokálního počítače - soubor bude uložen na zvolené místo a pod zvoleným názvem.

Podepsat PDF soubor  
 Podepsání PDF souboru elektronickým podpisem. Při podpisu PDF je zobrazen dialog s textem *Chcete původní (nepodepsaný) soubor uložit do příloh?*

- Pokud uživatel klikne na tlačítko Storno, je zavřen dialog a ukončeno zpracování.
- Pokud uživatel klikne na tlačítko Ano, je po dokončení podpisu původní soubor z elektronického obrazu uložen do příloh dokumentu.
- Pokud uživatel klikne na tlačítko NE, není původní verze souboru elektronického obrazu zachována.

Je zjištěno, zda je v lokálním počítači nainstalována knihovna Elisa.Interop. Pokud není nainstalována, či není požadované verze, je nabídnuta instalace Elisa.Interop:

1. Je zobrazen dialog průběhu stažení souboru.
2. Po dokončení stahování souboru je spuštěn instalátor.
3. Instalátor má nastaveny výchozí parametry tak, že není třeba provádět jejich změnu. Stačí tedy projít instalátorem (v některých operačních systémech může vyžadovat potvrzení spuštění v roli administrátora).
4. Po úspěšném dokončení instalátoru by měly být funkce knihovny Elisa.Interop ihned dostupné.

Pokud má funkční místo práva pro připojení časového razítka k elektronickým podpisům (parametr *Povoleno používání časových razítek při elektronickém podep.* v konfigurační skupině), je zobrazen dialog s textem *Má být k podpisu připojeno také časové razítko?*

- Pokud uživatel klikl na tlačítko Ano, je k podpisu připojeno časové razítko. Pokud při této volbě nejsou nastaveny parametry časových razítek v administraci - parametry aplikace, je zobrazen dialog s textem *Funkcionalitu časových razítek není možno používat* - nejsou nastaveny parametry časových razítek v administraci aplikace. *Kontaktujte svého administrátora.* a zpracování ukončeno.
- Pokud uživatel klikl na tlačítko Ne, časové razítko se nepoužije.

Je vyvolán standardní dialog operačního systému pro výběr elektronického podpisu. Po výběru elektronického podpisu je provedeno podepsání souboru a jeho uložení do elektronického obrazu.

Konverze do PDF Převod souborů formátů doc, doc., xls, xlsx, ods, jpg, bmp, gif, tiff (tif) a png do PDF souboru přímo v aplikaci (serveru) bez jakékoliv další aplikace. Při konverzi je zobrazen dialog s textem *"Zvolte, jakým způsobem má být uložen zkonvertovaný soubor:"*

- "Původní soubor přesunout do příloh a zkonvertovaný umístit jako obraz."
- "Původní soubor ponechat jako obraz a zkonvertovaný uložit do příloh. "
- "Původní soubor nahradit zkonvertovaným. "

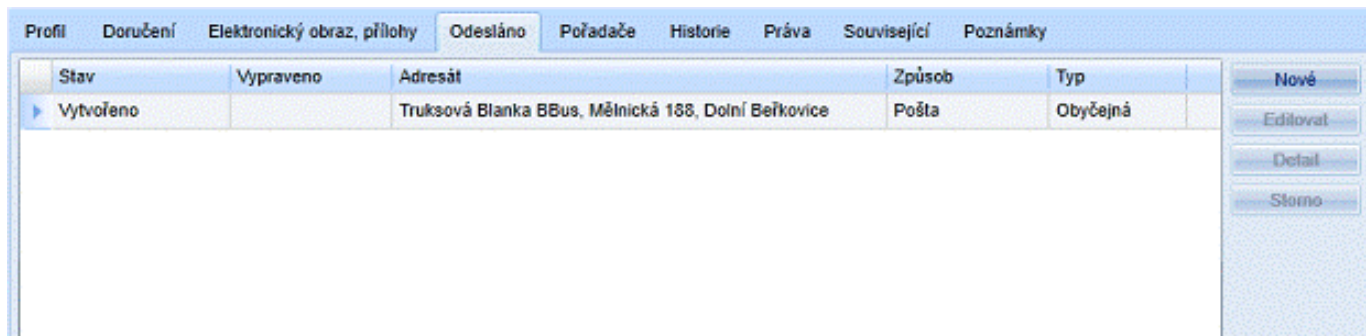
Pokud uživatel klikl na tlačítko Ok, je provedena konverze souboru a provedena operace na základě volby výše. Pokud uživatel klikl na tlačítko Storno, je zpracování ukončeno.

Validace podpisů PDF souborů Provádí validaci podpisu uloženého souboru elektronického obrazu ve formátu PDF. Při validaci je zobrazen dialog průběhu validace podpisu. Po dokončení validace je:

- Zobrazen dialog s textem "Validace podpisů PDF souboru byla dokončena. Výsledek validace XX. Protokol byl uložen do souboru přílohy s názvem YY", kde za XX je doplněn výsledek validace ("Ověřeno", "Neověřeno" a "Není podepsáno") a za YY název souboru protokolu validace.

- Protokol o validaci podpisu je uložen do příloh dokumentu pod názvem "XX (protokol z YY).pdf" (kde za XX je doplněn původní název souboru bez přípony a za YY aktuální datum a čas bez sekund) ve formátu PDF.

### 2.3.5 | Záložka - Odesláno



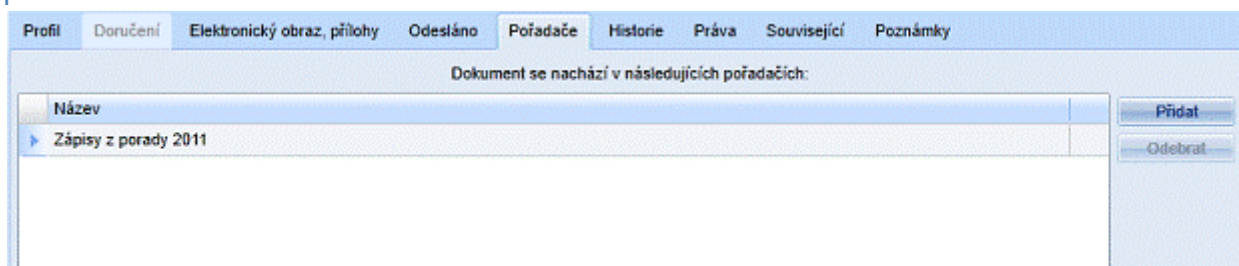
Záložka se seznamem odeslání dokumentu (odeslaných zásilek v nichž byl obsažen dokument).

Záložka umožňuje:

- Zobrazit seznam všech odeslání dokumentu a sledovat aktuální stav zásilek (zda byly již odeslány, případně kdy byly doručeny). Zobrazuje se zde: stav, vypraveno, adresát, způsob a typ.
- Vytvořit a připravit odeslání nové zásilky s dokumentem,
- Změnit parametry již založené zásilky (až do jejího předání),
- Stornovat připravenou zásilku

- **Nové** Vytváří nové odeslání (novou zásilku) obsahující dokument.
- **Editovat** Změna údajů existující zásilky. Změnu údajů je možno provádět pouze u zásilek, které nebyly dosud odeslány či předány k odeslání.
- **Detail** Zobrazení detailu existující zásilky. Provede stornování (zrušení) vytvořené zásilky.
- **Storno** Storno zásilky je možno provádět pouze u zásilek, které nebyly dosud odeslány či předány k odeslání (pokud je třeba zásilku stornovat později - po jejím předání k odeslání - lze tak provést v menu Odeslání v konkrétním seznamu zásilek.

### 2.3.6 | Záložka - Pořadače



Je zobrazena jen v případě nastavení parametru „zobrazovat a umožnit použití pořadačů“ v profilu zákazníka. Zobrazuje se seznam pořadačů, ve kterých je dokument uložen.

- **Přidat** Provede výběr pořadače.
- **Odebrat** Provede odebrání dokumentu z označeného pořadače. Tlačítko je povolené, jen pokud je označen řádek seznamu pořadačů.

### 2.3.7 | Záložka - Historie

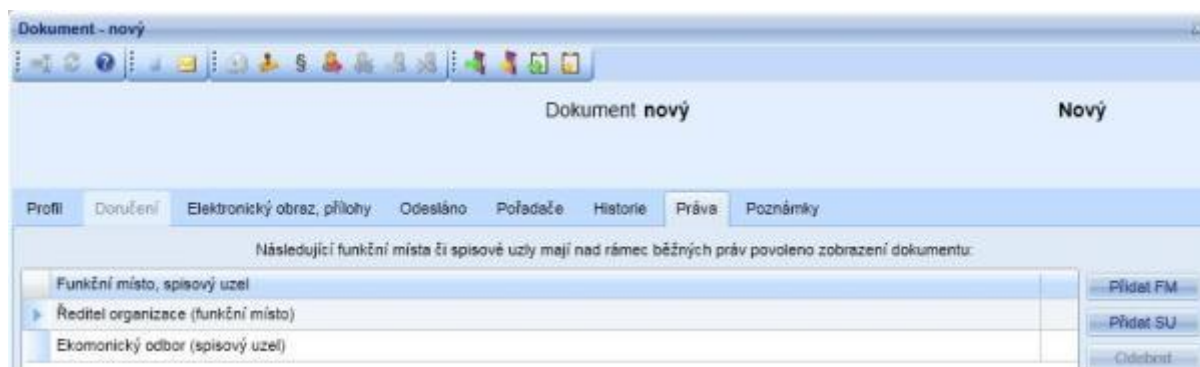
Profil	Doručení	Elektronický obraz, přílohy	Odesláno	Pořadače	Historie	Práva	Související	Poznámky
					<b>Datum</b>	<b>Operace</b>	<b>Provedl</b>	
					19.4.2011 13:33	Založení dokumentu	Administrátor, Dagmar Eradščíková	
					19.4.2011 13:33	Přidání čísla jednacího	Administrátor, Dagmar Eradščíková	
					20.4.2011 09:42	Změna evidenčního čísla dokumentu	Administrátor, Dagmar Eradščíková	
					25.5.2011 13:26	Nastavení / změna datumu nabytí právní moci	Administrátor, Dagmar Eradščíková	
					5.8.2011 12:08	Předání dokumentu podatelně (-> Hlavní podatelna)	Administrátor, Dagmar Eradščíková	
					5.8.2011 12:11	Převzetí dokumentu	Administrátor, Dagmar Eradščíková	
					5.8.2011 12:11	Řešení dokumentu (-> MěÚ Dolní Lhota)	Administrátor, Dagmar Eradščíková	

Záložka obsahuje seznam všech operací provedených s dokumentem, včetně datumu provedení a uživatele, který operaci provedl. Historie se zapisuje automaticky a není možné ji ovlivnit (znemožnit zapsání údajů o provedení operace, odstranění záznamu operace...). Vyřízení dokumentu

- V případě, kdy nebyl zadán termín vyřízení dokumentu - "Vyřízení dokumentu"
- V případě, kdy byl dokument vyřízen v termínu - "Vyřízení dokumentu (vyřízeno v určené lhůtě d - M - yyyy)", kde za d-M-yyyy je doplněno datum do kdy měl být dokument vyřízen.
- V případě, kdy byl dokument vyřízen po termínu - "Vyřízení dokumentu (vyřízeno po určené lhůtě d - M - yyyy)", kde za d-M-yyyy je doplněno datum do kdy měl být dokument vyřízen.
- Pokud byl při konkrétní operaci zadán důvod, je zobrazen u konkrétního řádku historie.

### 2.3.8 | Záložka Práva

Povolení přístupu k dokumentu nad rámec jejich běžných práv zvoleným funkčním místům či spisovým uzlům. Uživatel může přímo u konkrétního dokumentu povolit přístup pro konkrétní funkční místa či spisové uzly, které budou mít právo vždy (pokud bude přístup k dokumentu "Běžný" či "Ke zveřejnění") zobrazit detail dokumentu bez ohledu na jeho aktuálního vlastníka.



**Přidat FM** - Přidání funkčního místa.

**Přidat SU** - Přidání spisového uzlu.

**Odebrat** - Odebrání ze seznamu práv označeného řádku (funkční místo, spisová uzel).

### 2.3.9 | Záložka Související

Zobrazuje veškeré související dokumenty (originál dokumentu a všechny vytvořené stejnopisy) - vazba, čárový kód, číslo jednací a vlastník.

Vazba	Čárový kód	Číslo jednací	Vlastník
▶ Originál -> Kopie		387/2011/DEMO/MEU/ípolto	Odborný konzultant, Ing. Martina Ipoltová
Originál -> Stejnopis		387/2011/DEMO/MEU/ípolto	Odborný konzultant, Ing. Martina Ipoltová

### 2.3.10 | Záložka - Poznámky

Dokument - nový

Dokument nový Nový

Profil Doručení Elektronický obraz, přílohy Odesláno Pořadače Historie Poznámky Poznámky

Poznámka

! Tato poznámka je zobrazována všem uživatelům aplikace.

Uživatelská poznámka

! Tato poznámka je zobrazována pouze Vám (tj. uživateli, který ji zadal).

Uložit Zavřít

Tato záložka zobrazuje všechny poznámky, které uživatelé k dokumentu vytvořili. Zobrazení poznámky je závislé na typu poznámky.

Poznámka – tato poznámka se zobrazí všem uživatelům, kteří mají právo zobrazení detailu dokumentu.

Uživatelská poznámka – tato poznámka se zobrazí pouze uživateli, který jí zadal.





## 3 | ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU


### 3.1 | Obecný úvod do kapitoly

Do této kapitoly jsou zahrnuty následující činnosti. Všechny se provádí v oddíle Kancelář, viz bližší popis v jednotlivých podkapitolách. K některým procesům jsou vedle schémat připravena i názorná videa, Upozorní na ně vždy odkaz v textu (např. viz *vlozeni\_do\_spisu.avi*).

#### 3.1.1 | Převzetí dokumentu

- Lze provést v sekci Dokumenty - K převzetí použitím ikon **Převzetí dokumentu**  či **Odmítnutí převzetí dokumentu** . Při odmítnutí můžete být nuceni vypsát důvod odmítnutí.
- Jedná se o dokumenty předávané podatelnou či jiným uživatelem.

#### 3.1.2 | Zpracování dokumentu

- Po převzetí dokumentu je prováděna kontrola dokumentu (profil dokumentu, el.obraz a přílohy), úprava údajů a generování čísla jednacího.
- Použitím ikony **Vytvořit odpověď na dokument**  je vytvořen dokument s údaji z původního dokumentu, tím mezi nimi vzniká vazba.


Vytvořit odpověď na dokument – vytváří odpověď na existující dokument. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených cizích dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu a mají vygenerované číslo jednací. Vytváří nový dokument se stejným číslem jednacím, s použitím údajů původního dokumentu a ukládá vazbu mezi dokumenty (vyřizující - vyřizovaný dokument). Odpověď lze vytvořit u dokumentu pouze jednu.

Odpověď lze tvořit z řádkového zobrazení nebo profilu dokumentu.

Na profilu dokumentu doplníme všechny potřebné údaje, jako při zakládání nového dokumentu.

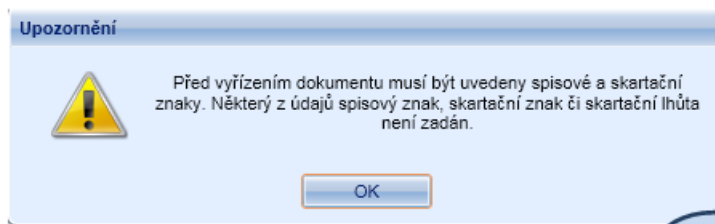
Tlačítkem Ano (použit) dojde k vytvoření zásilky pro původního odesílatele.

### 3.1.2.1 | Vytvoření dokumentu

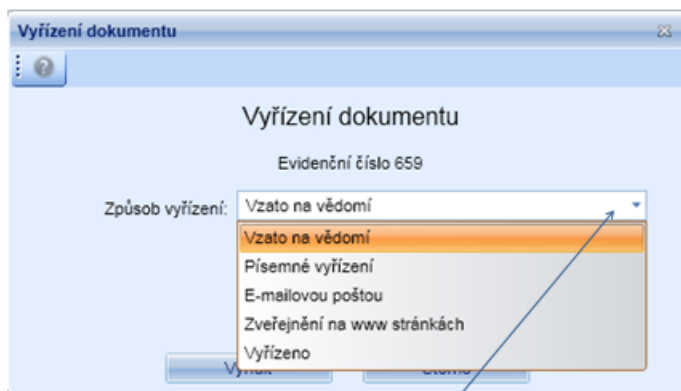
- **Vyřízení dokumentu**  provádí vyřízení dokumentu, vyplnění způsobu vyřízení je povinné

Vyřízení dokumentu - provádí vyřízení dokumentu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument nesmí být předáván a již vyřízen. Při vyřízení dokumentu je nutné zadat způsob vyřízení. Pokud je dokument vyřízen, je automaticky přesunut do kategorie Vyřízené dokumenty (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených dokumentů).

Vyřízení dokumentu lze provést z řádkového zobrazení nebo profilu dokumentu.



Před vyřízením proběhne kontrola, jsou-li na profilu dokumentu vyplněny povinné hodnoty (viz nastavení v Administraci).



Pro vyřízení dokumentu vyberete z číselníku vyřízení odpovídající způsob vyřízení.

### 3.1.2.2 | Stornování dokumentu


- **Stornování dokumentu**  provádí zrušení existujícího dokumentu

Stornování dokumentu - stornování (odstranění) existujícího dokumentu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument je stornován a v podacím deníku se objeví přeškrtnutý řádek, jelikož dokument nelze úplně smazat, pouze označit jako smazaný. Pokud je dokument stornován, je automaticky přesunut do kategorie Stornované dokumenty (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených dokumentů).


✗  
Stornování dokumentu lze provést z řádkového zobrazení nebo profilu dokumentu.

Je-li nastaveno, že má být uveden důvod stornování, musí uživatel tuto informaci zapsat.

### 3.1.2.3 | Předání dokumentu

- Pomocí ikony **Předání dokumentu**  dochází k postoupení dokumentu jinému spisovému uzlu či funkčnímu místu.

### 3.1.2.4 | Vytvoření stejnopisu či kopie dokumentu


- **Vytvoření stejnopisu či kopie dokumentu**  slouží k vytvoření samostatného dokumentu se shodnými evidenčními údaji. Stejnopis je následně předán jinému spisovému uzlu či funkčnímu místu

Stejnopis lze tvořit z řádkového zobrazení nebo profilu dokumentu (i při zakládání nové zásilky).

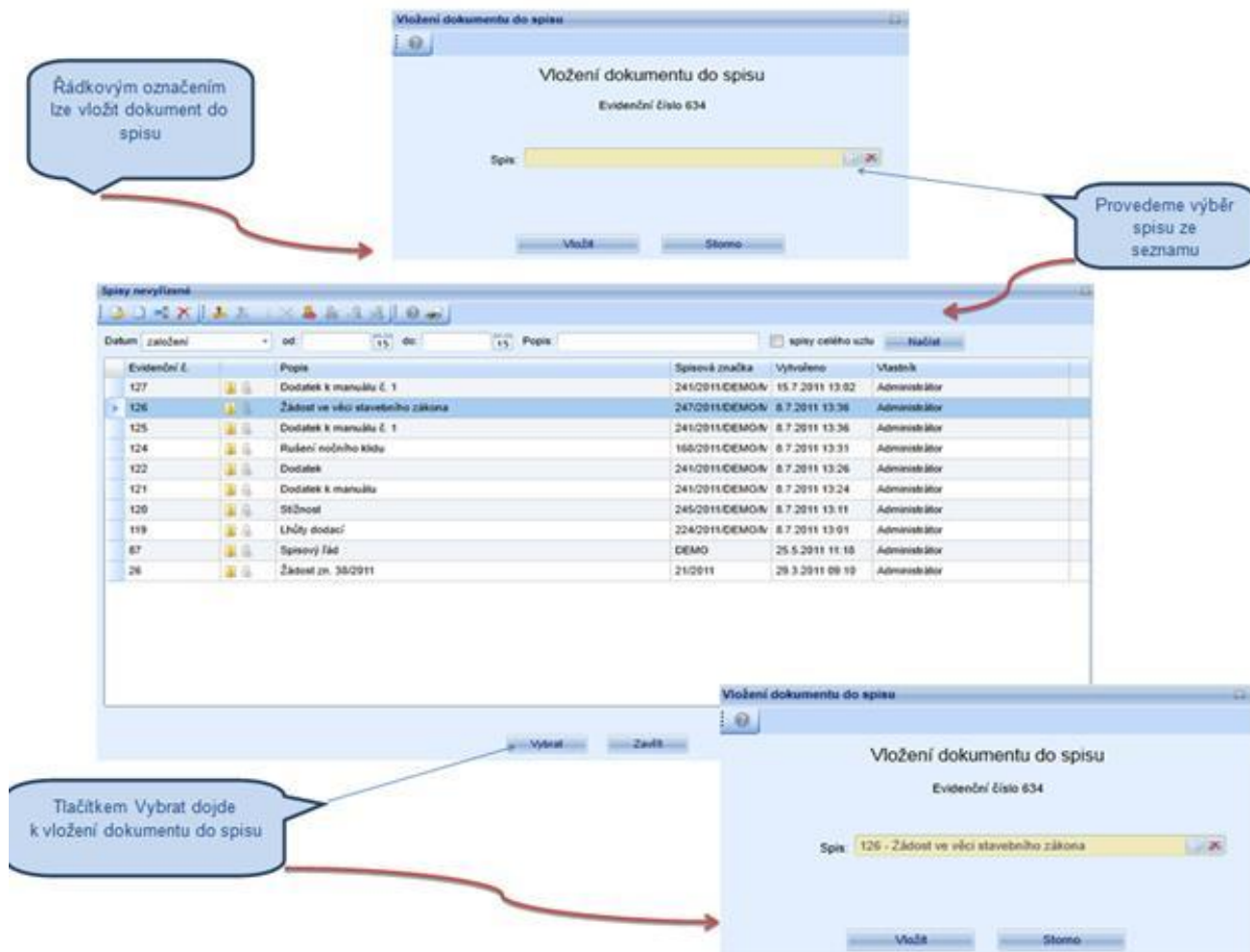
Provádí předání stejnopisu (nového dokumentu) konkrétnímu spisovému uzlu výběrem z číselníku.

V případě, že známe konkrétní funkční místo, kterému bude dokument předáván, vybereme kliknutím na šipku a výběrem z rozbalovací nabídky

### 3.1.3 | Vložení dokumentu do spisu

- Ikona **Vložení dokumentu do spisu**  provede vložení dokumentu do již existujícího spisu (viz *vlozeni\_do\_spisu.avi*).

Vložení dokumentu do spisu - provádí vložení dokumentu do již existujícího spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.



Řádkovým označením lze vložit dokument do spisu

Provedeme výběr spisu ze seznamu

Evidenční č.	Popis	Spisová značka	Vytvořeno	Vlastník
127	Dodatek k manuálu č. 1	241/2011/DEMO/V	15.7.2011 13:02	Administrátor
126	Žádost ve věci stavebního zákona	247/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:36	Administrátor
125	Dodatek k manuálu č. 1	241/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:36	Administrátor
124	Rušení nočního klidu	166/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:31	Administrátor
122	Dodatek	241/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:26	Administrátor
121	Dodatek k manuálu	241/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:24	Administrátor
120	Stížnost	245/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:11	Administrátor
119	Lhůty dodací	224/2011/DEMO/V	8.7.2011 13:01	Administrátor
87	Spisový řád	DEMO	25.5.2011 11:16	Administrátor
26	Žáost zn. 38/2011	21/2011	29.3.2011 09:19	Administrátor

Tlačítkem Vybrat dojde k vložení dokumentu do spisu


Vložení dokumentu do spisu

Vložení dokumentu do spisu

Evidenční číslo 634

Spis: 126 - Žádost ve věci stavebního zákona

Vložit Storno

- Založit spis z dokumentu**  provádí založení nového spisu (viz *zalozeni\_spisu.avi*)

Založit spis z dokumentu – provádí založení nového spisu a následné vložení dokumentu do takto založeného spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.

Je-li označen řádek seznamu, můžeme založit spis z dokumentu

Dojde k načtení věci (popisu) z iniciačního dokumentu

Nastavení práva pro zobrazení detailu dokumentu

Ke zveřejnění  
Běžný dokument  
Neveřejný dokument

Je možné vybírat spisový znak dle čísla spisového znaku, popisu nebo lze zaškrtnout zaškrtačkové pole Pouze oblíbené


Načtení spisového znaku z číselníku

Uložit Zavřít

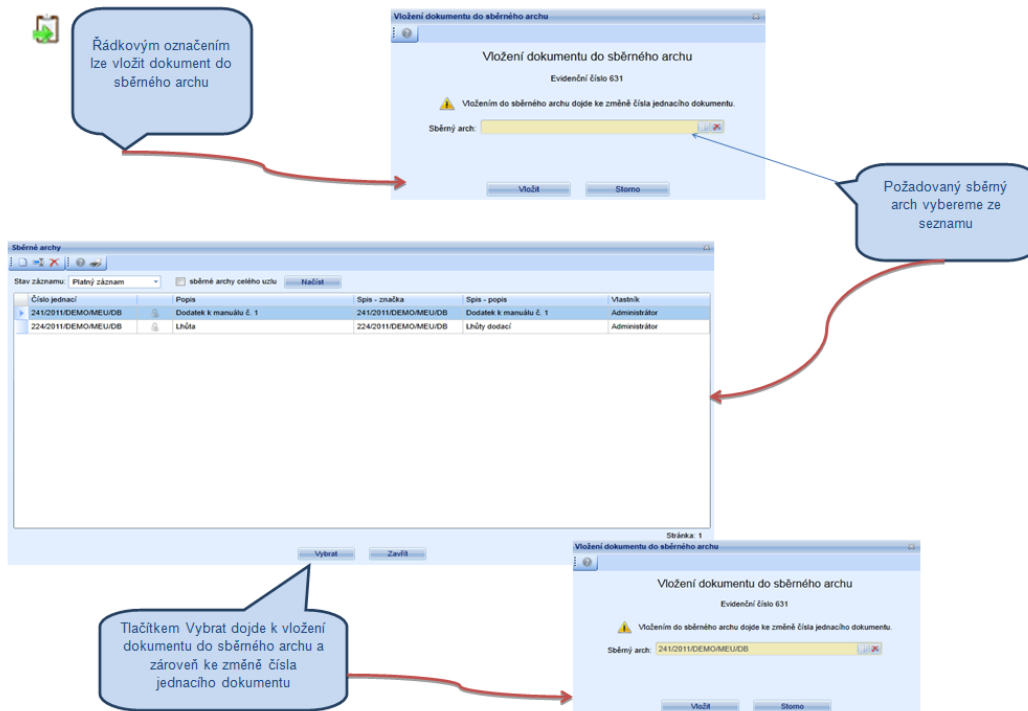
Uložit Zavřít

Popis	Znak	Podznak	2. Podznak	Odstavec	Skartační znak	Skartační lhůta
Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	1	2		3	V	5
Pečetidla	1	5		3	A	5
Péče o občanské záležitosti	12	5		1	S	5
Drobná	12	7		1	V	5
Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	15	2		9	A	20
Přestupky a správní delikty podle zákona o obcích	23	3		3	S	5
Organizace školení fyzických a právnických osob v obci	26	1		1	S	5

### 3.1.4 | Vložení dokumentu do sběrného archu

- **Vložení dokumentu do sběrného archu**  vloží dokument do již existujícího archu. Sběrný arch je vždy součástí spisu (viz *vlozeni\_do\_archu.avi*)

Vložení dokumentu do sběrného archu - provádí vložení dokumentu do již existujícího sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu.



- **Založit sběrný arch z dokumentu**  provede založení nového archu (viz *zalozeni\_archu.avi*).

Založit sběrný arch z dokumentu - provádí založení nového sběrného archu a následné vložení dokumentu do takto založeného sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spisu ani ve sběrném archu. Dokument musí mít vygenerované číslo jednací. Pokud číslo jednací nemá, lze mu ho vygenerovat při zakládání nového sběrného archu.

Pokud je označen řádek seznamu, můžeme založit sběrný arch z dokumentu. Sběrný arch nelze založit bez tzv. iniciačního dokumentu.

Dojde k načtení údajů z iniciačního dokumentu

Sběrné archy - nový

Číslo jednací: 241/2011/DEMO/MEU/DB

Popis: Dodatek k manuálu č. 1

Náleží do spisu:

Stav záznamu: Platný záznam

Založit nový spis

Dokumenty ve sběrném archu:

Poř.	Evidenční č.	Stav	Popis	Vytvořeno	Detail	Vymout

Zaškrtnutím Založit nový spis dojde k vytvoření nového sběrného archu, který je součástí spisu. Sběrný arch je vždy součástí spisu

Číslo jednací: 241/2011/DEMO/MEU/DB

Popis: Dodatek k manuálu č. 1

Náleží do spisu:     Založit nový spis

Stav záznamu: Platný záznam

Dokumenty ve sběrném archu:

Výsledkem je založení nového sběrného archu

### 3.1.5 | Práce se spisem a sběrným archem

- Každý spis má svůj **Profil spisu** (svou evidenční kartu).
- Spis se chová, a je s ním možné provádět ty samé operace jako s dokumenty (předání, převzetí, odmítnutí, stornování, odeslání, vyřízení).



Po kliknutí na tlačítko je založen nový spis.

Pole spisový znak je vybíráno z rozbalovacího číselníku spisových znaků podle zadání jednotlivých kritérií.

V kolonce Víc je umístěn stručný popis spisu, který je zobrazen všem uživatelům. Podrobný popis spisu více rozvádí obsah spisu. Pole skartační znak/číslo se zobrazuje, pouze pokud je tak nastaveno.

Záložka obsah spisu zobrazuje všechny dokumenty, které do daného spisu náleží. Po označení dokumentu a kliknutí na tlačítko Zobrazit je uživateli zobrazen detail dokumentu.

Příloha je ke spisu vložena po kliknutí na tlačítko Nová.

Načtená příloha, je možné ji odstranit, zobrazit, podepsat, konvertovat do PDF po kliknutí na příslušné tlačítko.

Ve formuláři se vybírá typ přílohy, druh zobrazuje stručný popis dokumentu. Příloha se dá buď vložit v elektronické podobě, nebo volbou skenovat předlohu.

Záložka Odesláno je bližší popsána v sekci Založení dokumentu (jedná se o správu zásilek).

Záložka obsahuje seznam všech akcí provedených se spisem. Historie se nedá editovat.

Datum	Operace	Provedl
28.6.2011 16:33	Založení spisu	Administrátor 1, Blanka Truksová
28.6.2011 16:34	Vyřízení spisu	Administrátor 1, Blanka Truksová
28.6.2011 16:35	Zrušení vyřízení spisu	Administrátor 1, Blanka Truksová
28.6.2011 16:35	Vyřízení spisu	Administrátor 1, Blanka Truksová
21.7.2011 09:28	Zrušení vyřízení spisu	Administrátor 1, Blanka Truksová

## 3.2 | Kancelář

### 3.2.1 | Přehled

The screenshot shows the 'Přehled' (Overview) interface. The main content area, 'Podatelna', is titled 'Hlavní podatelna' and contains a table of documents. The table has columns for 'Dokument', 'Datum', and 'Stav'. Below the table is a 'Zobrazit' button. The right sidebar, 'Info panel', contains a clock and system information.

Dokument	Datum	Stav
1	27.5.2011 11:28:08	Nelze
2	27.5.2011 11:28:08	Nelze


Dokument	Datum	Stav
Dokumenty k přejetí	4	Zobrazit
Spisová příloha	0	Uživat.
Dokumenty k přejetí	63	Zobrazit
Spisová příloha	2	Uživat.

#### 3.2.1.1 | Přehled

Přehled - Formulář zobrazuje stručný přehled o vlastněných dokumentech a spisech funkčního místa.

#### 3.2.1.2 | Příjem emailů

Formulář zobrazuje obsah emailové schránky (doručenou poštu).

 Založit dokument z emailu – zakládá dokument z označeného emailu. Ikonka je povolena, pokud je označen řádek seznamu.

#### 3.2.1.3 | Hledání

Tento formulář umožňuje vyhledávání dokumentu ve všech fázích rozpracovanosti. Umožňuje provádět i složitější vyhledávání, a to jak v dokumentech, spisech, tak i v dokumentech a spisech současně. Pomocí této funkce lze například zjistit kompletní komunikaci s určeným subjektem (tedy jaké dokumenty a spisy byly od něj přijaty a jaké mu byly odeslány).

### 3.2.2 | Dokumenty

Kancelář – dokumenty – zobrazení seznamu dokumentů. Dokumenty jsou rozčleněny do kategorií dle jejich aktuálního stavu (nevyřízené, vyřízené, stornované, předávané, k převzetí) či označení (zařazení do pořadačů – dle pořadače). Kliknutím na požadované dokumenty se v prostřední tabulce zobrazí seznam dokumentů.

Na základě zvolené kategorie jsou zobrazeny dokumenty:

**Nevyřízené** - Všechny nevyřízené dokumenty, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "dokumenty celého uzlu" (viz. filtry níže) je možno zobrazit i nevyřízené dokumenty ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

**Vyřízené** - Všechny vyřízené dokumenty, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "dokumenty celého uzlu" (viz. filtry níže) je možno zobrazit i vyřízené dokumenty ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

**Stornované** - Všechny stornované (smazané) dokumenty, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "dokumenty celého uzlu" (viz. filtry níže) je možno zobrazit i stornované dokumenty ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

**Předávané** - Všechny dokumenty, které uživatel aktuálně předává jiné osobě (a ta si je ještě nepřevzala).






**K převzetí** - Všechny dokumenty, které jiná osoba aktuálně předává uživateli (tj. dokumenty, které má uživatel převzít).

Evidenční č.	Popis	Číslo jednací	Vytvořeno	Vlastník
632	Žádost ve věci stavebního zákona	247/2011/DEMO	8.7.2011 13:35	Administrátor
41	Žádost o stavební povolení	DEMO 41/2010	18.8.2010 10:36	Vedoucí STU





Evidenční číslo - v závislosti na nastavení aplikace, zobrazuje buď evidenční číslo dokumentu, či čárový kód dokumentu.

Ikonky - ikonky vyjadřující aktuální stav dokumentu. Pokud je ikonka barevná, stav platí, pokud je ikonka šedá a poloprůhledná, stav neplatí.

Ikonky - ikonky vyjadřující aktuální stav dokumentu. Pokud je ikonka barevná, stav platí, pokud je ikonka šedá a poloprůhledná, stav neplatí.

-  Obálka - dokument cizí (barevná) či vlastní (šedá)
-  List papíru - elektronická podoba (barevná) či papírová (šedá)
-  Zámek - nedostatečná práva pro zobrazení detailu (barevná) či dostatečná práva (šedá)
-  Desky (barevná) - je ve sběrném archu
-  Šanon (barevná) - je ve spise







Dokumenty **Nevyřízené**, **Přebírané** a **Předávané** - ikonka informující o lhůtě k vyřízení

-  Šedá - dokument nemá nastavenou lhůtu k vyřízení.
-  Zelená - dostatečná lhůta k vyřízení dokumentu.
-  **Oranžová** - blížící se termín lhůty k vyřízení dokumentu (počet dnů před vyřízením, kdy se zelená ikonka zamění za oranžovou lze nastavit v parametrech funkčního místa (uživatelské nastavení), výchozí hodnota jsou 3 dny).
-  Červená - termín vyřízení dokumentu již vypršel

### 3.2.2.1 | Dokumenty nevyřízené

Jedná se o všechny nevyřízené dokumenty, které aktuálně vlastní uživatel. Dokumenty nevyřízené představují seznam dokumentů, jež nebyly dosud vyřízeny. Patří sem také založení (vytvoření) nového dokumentu. Zaškrtnutím filtru "dokumenty celého uzlu" je možno zobrazit i nevyřízené dokumenty ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

Ikonky panelu nástrojů:

-  - Založení nového dokumentu - provádí založení nového dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů.
-  Zobrazení detailu dokumentu - zobrazení detailu dokumentu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele má k dokumentu práva (je vlastníkem dokumentu), nebo má dokument úroveň přístupu „Běžný“ či „Ke zveřejnění“ a funkční místo je ve stejném spisovém uzlu jako vlastník dokumentu. Není možné provádět změny údajů.
-  - Změna údajů dokumentu - editace dokumentu. Provádí změnu existujícího dokumentu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů. Změny je nutné uložit pomocí tlačítka „Uložit“.
-  Nastavení data nabytí právní moci - provádí nastavení či změnu data nabytí právní moci dokumentu.
-  Předání dokumentu - provádí předání dokumentu jinému funkčnímu místu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument nesmí být předáván a již vyřízen. Předaný dokument nemění vlastníka ihned, stává se tak až po potvrzení (převzetí dokumentu) přebírajícím uživatelem.
-  Vytvoření stejnopisu či kopie dokumentu  
Po kliknutí na ikonu Vytvoření stejnopisu či kopie dokumentu je následně zobrazen formulář. Pomocí tohoto formuláře lze vytvářet stejnopisy či kopie dokumentu. Stejnopis či kopie dokumentu je posléze předávána konkrétnímu spisovému uzlu, popřípadě funkčnímu místu.

### 3.2.2.2 | Dokumenty vyřízené

Všechny vyřízené dokumenty, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "dokumenty celého uzlu" (viz. filtry níže) je možno zobrazit i vyřízené dokumenty ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

### 3.2.2.3 | Dokumenty stornované


Všechny stornované (smazané) dokumenty, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "dokumenty celého uzlu" (viz. filtry níže) je možno zobrazit i stornované dokumenty ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

### 3.2.2.4 | Dokumenty předávané

Všechny dokumenty, které uživatel aktuálně předává jiné osobě (a ta si je ještě nepřevzala).

### 3.2.2.5 | Dokumenty k převzetí

Všechny dokumenty, které jiná osoba aktuálně předává uživateli (tj. dokumenty, které má uživatel převzít).

 Převzetí dokumentu - provádí převzetí dokumentu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Novým vlastníkem dokumentu se stává přihlášené funkční místo. Dokument je předáván funkčnímu místu uživatele. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a dokument je ve stavu „předáváno“ (v seznamu dokumentů k převzetí).

### 3.2.2.6 | Dokumenty dle pořadače

**Formulář „dle pořadače“** - zobrazuje založené pořadače a jejich dokumenty. Zobrazení je závislé na nastavení „soukromý pořadač“. Pokud je pořadač založen jako soukromý, není zobrazován ostatním funkčním místům. Lze si zobrazit i dokumenty v pořadači celého uzlu.

### 3.2.2.7 | Pořadače

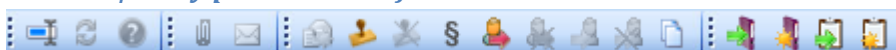
Formulář umožňuje založení nového pořadače.








### 3.2.2.8 | Detail dokumentu

Formulář může být zobrazen v následujících stavech:



- Nový záznam - je zakládán nový dokument (formulář je prázdný a je povoleno zadávání hodnot do polí formuláře). Jedná se o dokument založený uživatelem nikoliv dokument (došlá pošta), který zakládá podatelna.
- Detail záznamu - je zobrazen existující záznam, není možné provádět změny údajů,
- Editace záznamu - je zobrazen existující záznam, je možné provádět změny údajů.

#### 3.2.2.8.1 | Ikony panelu nástrojů














-  Změna údajů dokumentu – editace dokumentu. Provádí změnu existujícího dokumentu. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů. Změny je nutné uložit pomocí tlačítka „Uložit“. Pokud je formulář zobrazen v režimu detailu záznamu, lze jej kliknutím na ikonku přepnout do editačního režimu.
-  Načtení původních údajů - pokud je formulář zobrazen v režimu editace, lze kliknutím na ikonku nastavit původní údaje formuláře.
-  Zobrazí nápovědu – viz Nápověda
-  Přidat novou přílohu – ukládá novou přílohu dokumentu (viz Záložka - Elektronický obraz, přílohy). Povoleno pouze v editačním režimu.
-  Přidat nové odeslání (zásilku) – zakládá novou zásilku (odeslání dokumentu), (viz Záložka – Odesláno).
-  Vytvořit odpověď na dokument – vytváří odpověď na existující dokument. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených cizích dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Vytváří nový dokument se stejným číslem jednacím, s použitím údajů původního dokumentu a ukládá vazbu mezi dokumenty (vyřizující - vyřizovaný dokument). Odpověď lze vytvořit u dokumentu pouze jednu.
-  Vyřízení dokumentu – provádí vyřízení dokumentu. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument nesmí být předáván a již vyřízen. Při vyřízení dokumentu je nutné zadat způsob vyřízení. Pokud je dokument vyřízen, je automaticky přesunut do kategorie Vyřízené dokumenty (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených dokumentů).

Pokud je dokument spojen s jiným dokumentem (je vyřizující dokument jiného dokumentu či je vyřizovaný jiným dokumentem), je zobrazen informační dialog s textem „Dokument je propárován s jiným dokumentem (vazba iniciační dokument – odpověď)“. Pokud provedete vyřízení tohoto dokumentu, provede se současně i vyřízení napojeného dokumentu.“

-  Zrušení vyřízení dokumentu - kliknutím na tlačítko „Zrušit vyřízení“ je provedeno zrušení vyřízení dokumentu (tj. změna stavu dokumentu z „vyřízeno“ na „evidováno“). Je povoleno, pokud je dokument ve stavu „vyřízeno“ a funkční místo má přiřazenu konfigurační skupinu s parametrem „Smí zrušit vyřízení dokumentu“.
-  Nastavení data nabytí právní moci – provádí nastavení či změnu data nabytí právní moci dokumentu. Je povoleno, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Právní moc

dokumentu lze uložit, či měnit kdykoli, dokud je dokument ve stavu Nevyřízeno. Po uložení data nabytí právní moci, je datum vložen do pole „Právní mocí“.

Formulář umožňuje uložení či změnu data nabytí právní moci dokumentu. Právní moc dokumentu lze uložit, či měnit kdykoli, dokud je dokument ve stavu Nevyřízeno. Právní moc nemá z hlediska aplikace žádnou další návaznost (její změnou nedochází k modifikaci jiných dat či změnám stavu objektů). Datum (hodnotu) právní moci lze nastavit libovolnou (např. nastavit i datum v minulosti). Při každém nastavení (či změně) právní moci je do historie dokumentu uložen záznam s popisem operace „Nastavení / změna data nabytí právní moci“.

-  Předání dokumentu - provádí předání dokumentu jinému funkčnímu místu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u nevyřízených dokumentů a dokumentů, které nejsou v žádném spise ani ve sběrném archu. Dokument nesmí být předáván a již vyřízen. Předaný dokument nemění vlastníka ihned, stává se tak až po potvrzení (převzetí dokumentu) přebírajícím uživatelem.
-  Storno předání dokumentu - provádí zrušení (storno) předání dokumentu. Předávající může, až do převzetí dokumentu přebírajícím, provést storno předání (např. z důvodu chybného předání). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu. Povoleno pouze u seznamu předávaných dokumentů a u dokumentu, který nebyl převzat druhým uživatelem.
-  Převzetí dokumentu - provádí převzetí dokumentu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Novým vlastníkem dokumentu se stává přihlášené funkční místo. Dokument je předáván funkčnímu místu uživatele. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a dokument je ve stavu „předáváno“ (v seznamu dokumentů k převzetí).
-  Odmítnutí převzetí dokumentu - provádí odmítnutí převzetí dokumentu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Odmítnutý dokument se vrací zpět původnímu vlastníku (předávajícímu). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a dokument je ve stavu „předáváno“ (v seznamu dokumentů k převzetí).
-  Vytvoření stejnopisu či kopie dokumentu - stejnopis je samostatný dokument vytvořený z jiného dokumentu. Z originálního dokumentu přebírá své evidenční údaje (mimo data evidence, to je určeno datem vytvoření stejnopisu), elektronický obraz a všechny přílohy. K originálnímu dokumentu i stejnopisu je uložena informace o vazbě mezi originálem a stejnopisem.
-  Vložení dokumentu do spisu - provádí vložení dokumentu do již existujícího spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spise ani ve sběrném archu.
-  Založit spis z dokumentu – provádí založení nového spisu (viz Detail spisu) a následné vložení dokumentu do takto založeného spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spise ani ve sběrném archu.
-  Vložení dokumentu do sběrného archu - provádí vložení dokumentu do již existujícího sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spise ani ve sběrném archu.
-  Založit sběrný arch z dokumentu - provádí založení nového sběrného archu viz Detail sběrného archu a následné vložení dokumentu do takto založeného sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu, funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu a dokument není v žádném spise ani ve sběrném archu.
-  Dokument musí mít vygenerované číslo jednací. Pokud číslo jednací nemá, lze mu ho vygenerovat při zakládání nového sběrného archu. Zobrazí tiskovou sestavu – viz Tisk.
-  Nastavení data, do něhož nesmí být dokument skartován - ikonka je zobrazena pouze u vyřízených dokumentů. Funkce je povolena, pokud funkční místo uživatele je vlastníkem dokumentu.

### 3.2.3 | Spisy a sběrné archy









Formulář zobrazuje seznam spisů. Spisy jsou rozčleněny do kategorií dle jejich aktuálního stavu (nevyřízené, vyřízené, stornované, předávané, k převzetí). Kliknutím na požadované spisy se v prostřední tabulce zobrazí seznam spisů. Na základě zvolené kategorie jsou zobrazeny spisy:

- **Nevyřízené** Všechny nevyřízené spisy, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "spisy celého uzlu", je možno zobrazit i nevyřízené spisy ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).
- **Vyřízené** Všechny vyřízené spisy, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "spisy celého uzlu", je možno zobrazit i vyřízené spisy ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).
- **Stornované** Všechny stornované (smazané) spisy, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "spisy celého uzlu" je možno zobrazit i stornované spisy ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).
- **Předávané** Všechny spisy, které uživatel aktuálně předává jiné osobě (a ta si je ještě nepřevzala).
- **K převzetí** Všechny spisy, které jiná osoba aktuálně předává uživateli (tj. spisy, které má uživatel převzít).

#### 3.2.3.1 | Nevyřízené spisy






Všechny nevyřízené spisy, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "spisy celého uzlu", je možno zobrazit i nevyřízené spisy ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).

Ikony panelu nástrojů:

-  - Založení nového spisu – provádí založení nového spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů.
-  Zobrazení detailu spisu – zobrazení detailu spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele má ke spisu práva (je vlastníkem spisu), nebo má spis úroveň přístupu „běžný“ či „ke zveřejnění“ a funkční místo je ve stejném spisovém uzlu jako vlastník spisu. Není možné provádět změny údajů.
-  - Změna údajů spisu – editace spisu. Provádí změnu existujícího spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Změny je nutné uložit pomocí tlačítka „Uložit“.
-  Stornování spisu - stornování (odstranění) existujícího spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Spis nelze úplně smazat, pouze označit jako smazaný. Pokud je spis stornován, je automaticky přesunut do kategorie Stornované spisy (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených spisů).
-  Vyřízení spisu – provádí vyřízení spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Spis nesmí být předáván a již vyřízen. Při vyřízení spisu je nutné zadat způsob vyřízení. Pokud je spis vyřízen, je automaticky přesunut do kategorie Vyřízené spisy (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených spisů).
-  Předání spisu - provádí předání spisu jinému funkčnímu místu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Spis nesmí být předáván a již vyřízen. Předaný spis nemění vlastníka ihned, stává se tak až po potvrzení (převzetí spisu) přebírajícím uživatelem.
-  Zobrazí nápovědu
-  Zobrazí tiskovou sestavu

#### 3.2.3.2 | Vyřízené spisy

Všechny vyřízené spisy, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "spisy celého uzlu", je možno zobrazit i vyřízené spisy ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).



-  Zrušení vyřízení spisu - mění vyřízení spisu na stav „editovaného“. Aby uživatel mohl provést Zrušení vyřízení spisu, spis musí být ve stavu „vyřízeno“ a funkční místo musí mít přiřazenou konfigurační skupinu s parametrem „Smí zrušit vyřízení spisu“.
-  Uzavření spisu – provede uzavření vyřízeného spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u vyřízených spisů.
-  Zrušení uzavření spisu - funkce mění uzavřený spis na stav „vyřízeno“. Funkce je povolena, pokud má funkční místo přiřazenou konfigurační skupinu s parametrem „Smí zrušit uzavření spisu“. Spis musí být ve stavu „uzavřeno“. Zobrazí nápovědu Zobrazí tiskovou sestavu
-  Zobrazí nápovědu
-  Zobrazí tiskovou sestavu

### 3.2.3.3 | Stornované spisy

Všechny stornované (smazané) spisy, které aktuálně vlastní uživatel. Zaškrtnutím filtru "spisy celého uzlu" je možno zobrazit i stornované spisy ostatních uživatelů (v rámci stejného spisového uzlu).




### 3.2.3.4 | Předané spisy

Všechny spisy, které uživatel aktuálně předává jiné osobě (a ta si je ještě nepřevzala).

-  Převzetí spisu - provádí převzetí spisu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Novým vlastníkem spisu se stává přihlášené funkční místo. Spis je předáván funkčnímu místu uživatele. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a spis je ve stavu „předáváno“ (v seznamu spisů k převzetí).
-  Odmítnutí převzetí spisu - provádí odmítnutí převzetí spisu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Odmítnutý spis se vrací zpět původnímu vlastníku (předávajícímu). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a spis je ve stavu „předáváno“ (v seznamu spisů k převzetí).


### 3.2.3.5 | Spisy k převzetí

Všechny spisy, které jiná osoba aktuálně předává uživateli (tj. spisy, které má uživatel převzít).

-  Převzetí spisu - provádí převzetí spisu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Novým vlastníkem spisu se stává přihlášené funkční místo. Spis je předáván funkčnímu místu uživatele. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a spis je ve stavu „předáváno“ (v seznamu spisů k převzetí).
-  Odmítnutí převzetí spisu - provádí odmítnutí převzetí spisu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Odmítnutý spis se vrací zpět původnímu vlastníku (předávajícímu). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a spis je ve stavu „předáváno“ (v seznamu spisů k převzetí).
-  Storno předání spisu – provádí zrušení (storno) předání spisu. Předávající může, až do převzetí spisu přebírajícím, provést storno předání (např. z důvodu chybného předání). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u seznamu předávaných spisů a u spisu, které nebyl převzat druhým uživatelem.



### 3.2.3.6 | Sběrné archy

Formulář zobrazuje seznam sběrných archů.

-  Zobrazení detailu záznamu – zobrazení detailu sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele má ke sběrnému archu práva (je vlastníkem iniciačního dokumentu sběrného archu), nebo má iniciační dokument sběrného archu úroveň přístupu „běžný“ či



„ke zveřejnění“ a funkční místo je ve stejném spisovém uzlu jako vlastník iniciačního dokumentu sběrného archu.













-  Změna údajů záznamu – editace sběrného archu. Provádí změnu existujícího sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem iniciačního dokumentu sběrného archu. Změny je nutné uložit pomocí tlačítka „Uložit“.
-  Odstranění sběrného archu - stornování (odstranění) existujícího sběrného archu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem iniciačního dokumentu sběrného archu.

### 3.2.3.7 / Detail spisu


Detail záznamu - je zobrazen existující záznam, není možné provádět změny údajů, Editace záznamu - je zobrazen existující záznam, je možné provádět změny údajů.

Ikony panelu nástrojů:

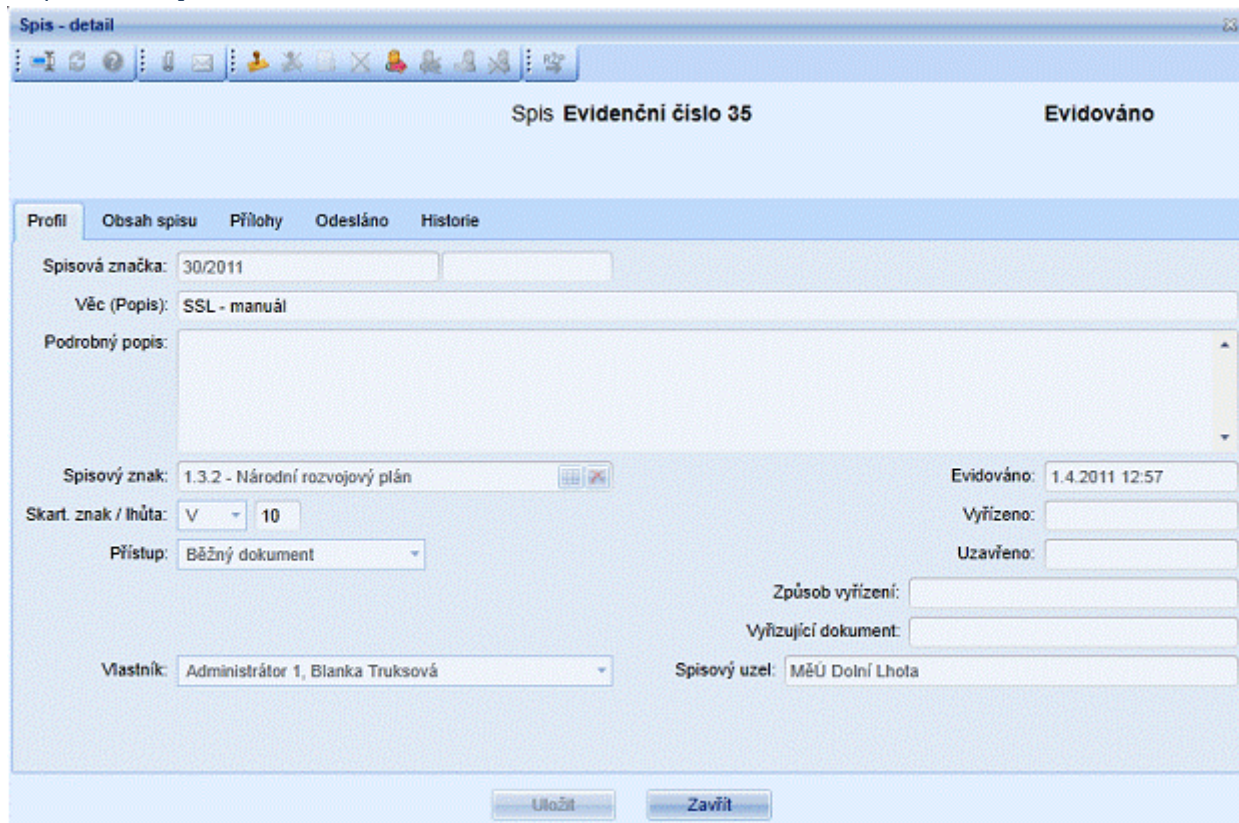


-  Změna údajů spisu – editace spisu. Provádí změnu existujícího spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Změny je nutné uložit pomocí tlačítka „Uložit“.
-  Načtení původních údajů - Pokud je formulář zobrazen v režimu editace, lze kliknutím na ikonku nastavit původní údaje formuláře.
-  Zobrazí nápovědu Přidat novou přílohu – ukládá novou přílohu spisu. Povoleno pouze v editačním režimu.
-  Přidat nové odeslání (zásilku) – zakládá novou zásilku (odeslání spisu). Vyřízení spisu – provádí vyřízení spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Spis nesmí být předáván a již vyřízen.
-  Při vyřízení spisu je nutné zadat způsob vyřízení. Pokud je spis vyřízen, je automaticky přesunut do kategorie
-  Vyřízené spisy (není tedy již zobrazován v seznamu nevyřízených spisů).
-  Zrušení vyřízení spisu - mění vyřízení spisu na stav „editovaného“. Aby uživatel mohl provést Zrušení vyřízení spisu, spis musí být ve stavu „vyřízeno“ a funkční místo musí mít přiřazenou konfigurační skupinu s parametrem „Smí zrušit vyřízení spisu“.
-  Uzavření spisu – provede uzavření vyřízeného spisu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u vyřízených spisů.
-  Zrušení uzavření spisu - funkce mění uzavřený spis na stav „vyřízeno“. Funkce je povolena, pokud má funkční místo přiřazenou konfigurační skupinu s parametrem „Smí zrušit uzavření spisu“. Spis musí být ve stavu „uzavřeno“.
-  Předání spisu - provádí předání spisu jinému funkčnímu místu. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u nevyřízených spisů. Spis nesmí být předáván a již vyřízen. Předaný spis nemění vlastníka ihned, stává se tak až po potvrzení (převzetí spisu) přebírajícím uživatelem.
-  Storno předání spisu – provádí zrušení (storno) předání spisu. Předávající může, až do převzetí spisu přebírajícím, provést storno předání (např. z důvodu chybného předání). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a funkční místo uživatele je vlastníkem spisu. Povoleno pouze u seznamu předávaných spisů a u spisu, které nebyl převzat druhým uživatelem.
-  Převzetí spisu - provádí převzetí spisu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Novým vlastníkem spisu se stává přihlášené funkční místo. Spis je předáván funkčnímu místu uživatele. Je

povoleno, pokud je označen řádek seznamu a spis je ve stavu „předáváno“ (v seznamu spisů k převzetí).

-  Odmítnutí převzetí spisu - provádí odmítnutí převzetí spisu, který je uživateli předáván jiným uživatelem. Odmítnutý spis se vrací zpět původnímu vlastníku (předávajícímu). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a spis je ve stavu „předáváno“ (v seznamu spisů k převzetí).

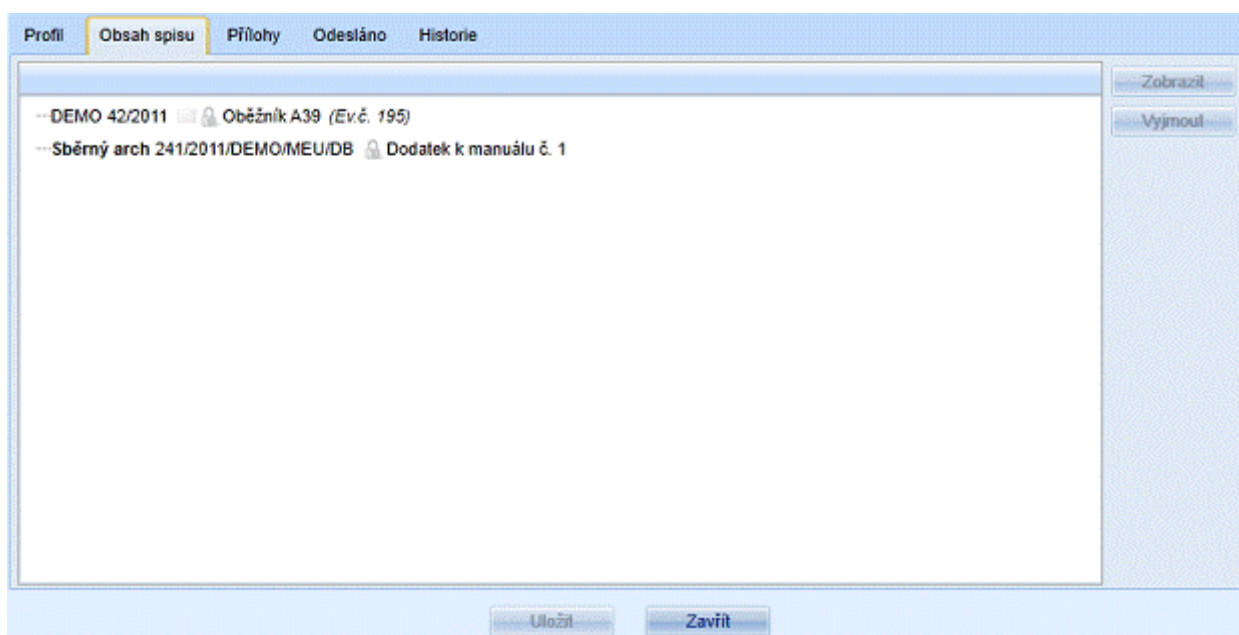
### 3.2.3.7.1 | Záložka - profil







Záložka profil, obsahuje základní údaje o spisu.

### 3.2.3.7.2 | Záložka - obsah spisu

Formulář obsahuje seznam dokumentů a sběrných archů obsažených ve spisu ve formě stromové struktury.



-  Zámek – nedostatečná práva pro zobrazení detailu (barevná) či dostatečná práva (šedá)
-  Obálka – dokument cizí (barevná) či vlastní (šedá)
-  List papíru – elektronická podoba (barevná) či papírová (šedá)
-  Zámek – nedostatečná práva pro zobrazení detailu (barevná) či dostatečná práva (šedá)

### 3.2.3.7.3 | Záložka – přílohy

Formulář obsahuje seznam příloh spisu.

### 3.2.3.7.4 | Záložka – odesláno

Stav	Vypraveno	Adresát	Způsob	Typ	
Vytvořeno		CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	Pošta	Dodejka červen	<a href="#">Nové</a> <a href="#">Editovat</a> <a href="#">Detail</a> <a href="#">Storno</a>

Záložka se seznamem odeslání spisu (odeslaných zásilek v nichž byl obsažen spis).

### 3.2.3.7.5 | Záložka – historie

Záložka obsahuje seznam všech operací provedených se spisem, včetně data provedení a uživatele, který operaci provedl. Historie se zapisuje automaticky a není možné ji ovlivnit (znemožnit zapsání údajů o provedení operace, odstranění záznamu operace...).

### 3.2.3.8 | Detail sběrného archu

Sběrné archy - detail


Číslo jednací: 230/2011/DEMO/MEU/BT

Popis: Rozhodnutí o povolení kácení DB

Náleží do spisu: 230/2011/DEMO/MEU/BT - Rozhodnutí o povolení kácení DB  Založit nový spis

Stav záznamu: Platný záznam

Dokumenty ve sběrném archu:

Poř.	Evidenční č.	Stav	Popis	Vytvořeno	
1	565		Rozhodnutí o povolení kácení DB	20.6.2011 13:03:00	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Vymout</a>

[Uložit](#) [Zavřít](#)

Číslo jednací – číslo jednací sběrného archu, které je přiděleno při zakládání sběrného archu z dokumentu. Neditovatelné pole.

Popis - stručný popis sběrného archu. Neditovatelné pole.

Náleží do spisu – výběr spisu, do kterého sběrný arch náleží. Jde o povinné pole. Sběrný arch musí být součástí spisu.

Založit nový spis - pole je povoleno pouze u nového záznamu. Pokud je zaškrtnuto, je při založení sběrného archu založen nový spis s údaji převzatými z iniciačního dokumentu sběrného archu.

Stav záznamu – aktuální stav sběrného archu (platný záznam/ pozastavena platnost/ zrušeno).




Dokumenty ve sběrném archu – seznam dokumentů ve sběrném archu.

Sloupce seznamu: Pořadí – pořadí dokumentu ve sběrném archu

Čárový kód – pokud je nastaveno označování čárovým kódem

Evidenční číslo – pokud je nastaveno označování evidenčním číslem

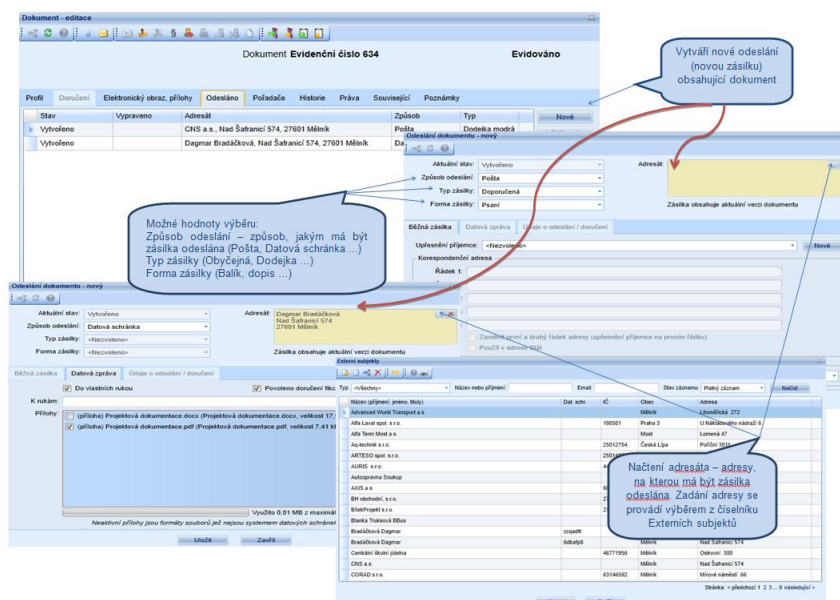
Stav (Ikonky) - ikonky vyjadřující aktuální stav dokumentu. Pokud je ikonka barevná, stav platí, pokud je ikonka šedá a poloprůhledná, stav neplatí:

-  Obálka – dokument cizí (barevná) či vlastní (šedá)
-  List papíru – elektronická podoba (barevná) či papírová (šedá)
-  Zámek – nedostatečná práva pro zobrazení detailu (barevná) či dostatečná práva (šedá)

## 4 | ZÁSILKY

### 4.1 | Obecný úvod do kapitoly

Tato kapitola pojednává o vytvoření zásilek, jejich předání na výpravu a vypravení. Taktéž o načítání navracených doručenek zpět. K jednotlivým procesům jsou vedle schémat připravena i názorná videa, Upozorní na ně vždy odkaz v textu (*např. viz vypravna.avi*).




Vytváří nové odeslání (novou zásilku) obsahující dokument



Možné hodnoty výběru:  
Způsob odesání - způsob, jakým má být zásilka odeslána (Pošta, Datová schránka...)  
Typ zásilky (Občejná, Dodávka...)  
Forma zásilky (Balík, dopis...)

Načtení adresátů - adresy, na kterou má být zásilka odeslána. Zadáni adresy se provádí výběrem z číselníku Externích subjektů


#### 4.1.1 | Vytvoření zásilky

- Přiřazením adresy na detailu dokumentu  v sekci Kancelář – Dokumenty – Nevyřízené dojde k vytvoření zásilky
- Předání na výpravnu (lze nastavit v Administraci):
  - Automaticky po založení zásilky je tato předána na výpravnu přiřazenou k danému spisovému uzlu NEBO
  - Ručně, viz dále




#### 4.1.2 | Předání na výpravnu

- V sekci Kancelář – Zásilky – Zásilky vytvořené
  - ...lze nejdříve zásilky adresované stejnému subjektu Sloučit  do jedné
  - ...použitím ikony **Předat výpravně**  jsou označené zásilky předány na výpravnu. (vše viz *sloucení.avi*)


#### 4.1.3 | Převzetí na výpravně

- Příjem zásilek na výpravně může být, opět jako jejich předání, automatický nebo nikoli (viz Administrace).
- Poté je možné převzít zásilky pomocí ikony **Převzetí označených zásilek** .
- Zásilky je možné vkládat do poštovního podacího archu (a ten následně tisknout), anebo odesílat bez podacího archu. (viz *vypravna.avi*)



#### 4.1.4 | Vypravení listovních zásilek

- Vypravení přijatých zásilek proběhne v sekci Výpravna – Vypravení – Poštovní zásilky.
- Vypravení označených zásilek (podacích archů) se provádí pomocí ikony  **Vypravení označených zásilek**. (viz *vypraveni\_postou.avi*)
- Ad podací arch: dokumenty je možné ještě před jejich vypravením **Vložit do podacího archu**  nebo z podacího archu **Odebrat** .

#### 4.1.5 | Vypravení datových zpráv

- Vypravení připravených datových zpráv (zásilek odesílaných prostřednictvím Informačního systému datových zpráv – ISDS) proběhne v sekci Výpravna – Vypravení – Datová schránka.
- Vypravení označených zásilek se provádí pomocí ikony Odeslání **označených zásilek do datových schránek** . (viz *vypraveni\_ds.avi*)

#### 4.1.6 | Odepsání doručky a nastavení nabytí právní moci

- Je prováděno v sekci Kancelář – Zásilky – Návrat doruček prostřednictvím ikony **Uložit doručku k zásilce** .
- Na detailu dokumentu v sekci Kancelář – Dokumenty – Nevyřízené se nachází ikona **Nastavení data nabytí právní moci** , kterou provádíme nastavení či změnu data nabytí právní moci dokumentu. (viz *navrat\_dorucenek.avi*)

## 4.2 | Kancelář – Zásilky

Formulář zobrazuje seznam zásilek. Zásilky jsou rozčleněny dle jejich aktuálního stavu do kategorií (vytvořené, k odeslání, odeslané, stornované, návrat doručenek).


Zásilky k odeslání (předání výpravně)							
Kód	Adresát	Evč. dok.	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma	Vytvořeno	
DEMOELYT1F	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	484	Datová schránka	Obyčejná	Psaní	25.5.2011 15:49	
DEMOELY69D	InspiroTec s.r.o., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	511	Datová schránka	Obyčejná	Psaní	4.6.2011 18:06	
DEMOEL712P	Qlab s.r.o., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	517	Datová schránka	Obyčejná	Psaní	5.6.2011 12:46	


- Vytvořené Všechny zásilky k odeslání, dosud nepředané výpravně.  
K odeslání Všechny zásilky k odeslání, předané výpravně (a ta zásilky ještě nepřevzala a neodeslala).  
Odeslané Všechny zásilky daného uživatele, které byly výpravnou již odeslány.  
Stornované Všechny zásilky daného uživatele, které byly stornované (smazané).  
Návrat doručenek Všechny zásilky, u kterých ještě nebyla zapsána doručenka (datum převzetí).

### 4.2.1 | Zásilky vytvořené


Všechny zásilky k odeslání, dosud nepředané výpravně.

Zásilky vytvořené (dosud nepředané výpravně)							
Výběr	Kód	Adresát	Evč. dok.	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma	Vytvořeno
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOELX1H	Dagmar Bradáčková	889	Pošta	Obyčejná		25.8.2011 13:25
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOELUFC	Centrální školní jídelna, Ostrovní 300, 41108 Mělník	880	Pošta	Obyčejná		15.8.2011 09:59

 Zobrazení detailu záznamu – zobrazení detailu zásilky (viz Detail zásilky). Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu.

 Stornovat zásilku – stornuje (odmaže) zásilku. Je povoleno, pokud je označen řádek seznamu a jde o zásilky „K odeslání“.


 Předat výpravně - provádí předání zásilky výpravně. Je povoleno, pokud je zaškrtnuto pole výběr.

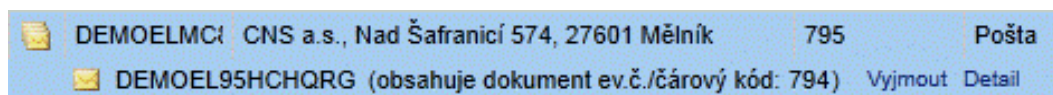
 Sloučit zásilky – provádí sloučení zásilek (vlození zásilky do jiné – již existující – zásilky). Pokud je na jednu adresu stejným způsobem zasíláno více zásilek, je možné je sloučit do jedné, a uspořít tak prostředky za poštovné.

Slučované zásilky musí být shodné v:

- Adresátovi

- Způsobu odeslání
- Typu zásilky
- Formě zásilky

 V řádkovém zobrazení je poté vidět ikonka Sloučená zásilka (je složena z více zásilek) a lze si tuto zásilku rozkliknout a zobrazit si detail či vyjmout zásilku ze sloučené zásilky.



#### 4.2.2 | Zásilky k odeslání

Všechny zásilky k odeslání, předané výpravně (a ta zásilky ještě nepřevzala a neodeslala).

#### 4.2.3 | Zásilky odeslané

Všechny zásilky daného uživatele, které byly výpravnou již odeslány.

#### 4.2.4 | Zásilky stornované



Všechny zásilky daného uživatele, které byly stornované (smazané).

#### 4.2.5 | Návrat doručenek

Všechny zásilky, u kterých ještě nebyla zapsána doručenka (datum převzetí).

Zásilky - návrat doručenek

Číslo jednací dokumentu:


Kód	Adresát	Evč dok.	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma	Odesláno
 DEMOELXSRPFRG	ARTESO spol. s r.o., Vědomice 294, 41301 Roudnice nad Labem	490	Pošta	Doporučená	Pisní	11.7.2011 10:34
 DEMOELQJDOBRG	Dagmar Brašáková 1, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	503	Pošta	Doporučená	Pisní	27.6.2011 15:27

#### 4.2.6 | Detail zásilky

Formulář zobrazuje detail zásilky. Formulář je vždy zobrazen v režimu detailu záznamu (není používán v režimu editace či nového záznamu).

**Zásilka - detail**

**Zásilka DEMOELQTJD09RG** **Odesláno**



Způsob odeslání: Pošta  
 Typ zásilky: Doporučená  
 Forma zásilky: Psaní

Adresát: Dagmar Bradáčková  
 Nad Šafranicí 574  
 27601 Mělník

Odeslal: Blanka Truksová, Administrátor 1

Převzato výpravnou: 27.6.2011 15:27 Výpravna: Hlavní podatelna  
 Vypraveno: 27.6.2011 15:27  
 Doručeno: Způsobem: <Nezvoleno>

**Detailní údaje běžné zásilky**

Podací číslo: 123  
 Podací arch: 45  
 Hmotnost:  
 Výplatné:


**Náhled adresy**

Dagmar Bradáčková  
 Nad Šafranicí 574  
 27601 Mělník

Uložit Zavřít

## 4.3 | Výpravna

### 4.3.1 | Přehled

Přehled	Výpravna	Info panel																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Přehled</li> <li>Podací archy</li> </ul>	<p><b>Hlavní podatelna</b></p> <p>Zásilky k převzetí</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zásilky k převzetí</th> <th>Počet zásilek</th> <th>Zobrazit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>78</td> <td>Zobrazit</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zásilky k vypravění</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zásilky k vypravění</th> <th>Počet zásilek</th> <th>Zobrazit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dalové zprávy k vypravění</td> <td>45</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    Glob s.r.o. (štafina)</td> <td>45</td> <td>Zobrazit</td> </tr> <tr> <td>    Dagmar Bradáčková (zopadit)</td> <td>0</td> <td>Zobrazit</td> </tr> <tr> <td>Poštovní zásilky k vypravění</td> <td>104</td> <td>Zobrazit</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">Aktualizovat</a></p>	Zásilky k převzetí	Počet zásilek	Zobrazit		78	Zobrazit	Zásilky k vypravění	Počet zásilek	Zobrazit	Dalové zprávy k vypravění	45		Glob s.r.o. (štafina)	45	Zobrazit	Dagmar Bradáčková (zopadit)	0	Zobrazit	Poštovní zásilky k vypravění	104	Zobrazit	<p>Lokální stanice</p> <p>Neidentifikováno Změna identifikace</p> <p>Hledání šifrových kódů</p> <p></p> <p>Uživatelské nastavení    Změnit heslo    Nápověda    Menu</p>
Zásilky k převzetí	Počet zásilek	Zobrazit																					
	78	Zobrazit																					
Zásilky k vypravění	Počet zásilek	Zobrazit																					
Dalové zprávy k vypravění	45																						
Glob s.r.o. (štafina)	45	Zobrazit																					
Dagmar Bradáčková (zopadit)	0	Zobrazit																					
Poštovní zásilky k vypravění	104	Zobrazit																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Přehled</li> <li>Přijetí</li> <li>Vypravění</li> <li>Vypravěná</li> </ul>																							





#### 4.3.1.1 / Přehled

Formulář zobrazuje stručný přehled o stavu výpravny. Umožňuje také přepínání mezi výpravami dostupnými funkčnímu místu (pokud má dostupných více výpraven zároveň).

#### 4.3.1.2 / Podací archy

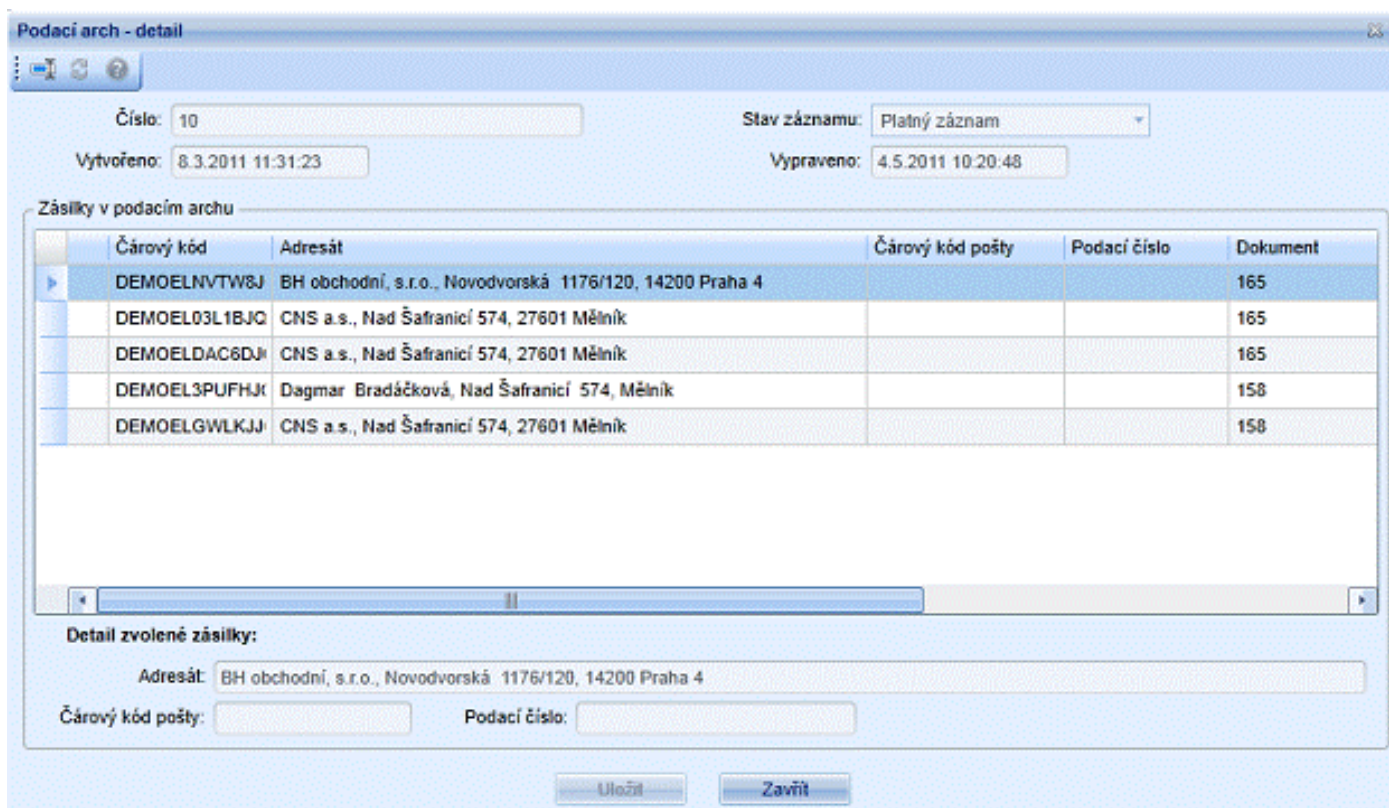
Formulář zobrazuje seznam podacích archů.

Detail či editace záznamu se zobrazí dvojklikem na řádek seznamu či kliknutím na ikonu  nebo .

#### Detail podacího archu

- obsahuje seznam zásilek umístěných v podacím archu;
- umožňuje editaci čárového kódu pošty (až do vypravení podacího archu);
- umožňuje editaci podacího čísla (kdykoliv i po vypravení podacího archu).
- obsahuje sloupec dokument, který zobrazuje evidenční číslo či čárový kód odesílaného dokumentu (v závislosti na nastavení označování dokumentů čárovými kódy).

Pro zjednodušení byl na seznam zásilek k vypravení na skupiny podacích archů umístěn odkaz „Detail podacího archu“ zobrazující detail podacího archu.



Čárový kód	Adresát	Čárový kód pošty	Podací číslo	Dokument
DEMOELNVTW8J	BH obchodní, s.r.o., Novodvorská 1176/120, 14200 Praha 4			165
DEMOEL03L1BJQ	CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník			165
DEMOELDAC6DJM	CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník			165
DEMOEL3PUFHJK	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, Mělník			158
DEMOELGWLKJJ	CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník			158

### 4.3.1.3 / Příjem

Příjem zásilek k vypravení  
Formulář zobrazuje seznam zásilek, které jsou připravené k převzetí výpravnou.

Výběr	Čárový kód	Adresát	Evč. dok.	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma
<input type="checkbox"/>	DEMOEL9Z8T	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranici 574, 27601 Mělník	637	Pošta	Obyčejná	Psaní
<input type="checkbox"/>	DEMOELZDR	Lékárna U Slunce, Libušina 816, 41301 Roudnice nad Lab	637	Pošta	Obyčejná	Cenný b
<input type="checkbox"/>	DEMOELCLU7	Alfa Laval spol. s r.o., U Nákladového nádraží 6, 13000 Pr	638	Pošta	Obyčejná	Psaní
<input type="checkbox"/>	DEMOELPSK	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranici 574, 27601 Mělník	638	Pošta	Obyčejná	Psaní
<input type="checkbox"/>	DEMOELSEJK	Truksová Blanka BBus, Mělnická 168, Dolní Beřkovice	638	Pošta	Obyčejná	Psaní
<input type="checkbox"/>	DEMOELSMAY	Alfa Laval spol. s r.o., U Nákladového nádraží 6, 13000 Pr	641	Pošta	Obyčejná	Psaní

Do formuláře se lze dostat kliknutím na tlačítko „Zobrazit“ nebo zvolením sekce „Příjem“ a kategorie „Zásilky k vypravení“ (na obrázku).

DEMOELUFC	Centrální školní jídelna, Ostrovní 300, 41108 Mělník	880
DEMOELH8LZNRG	(obsahuje dokument ev.č./čárový kód: 878)	Detail

### 4.3.1.4 / Zásilky k vypravení

Příjem zásilek k vypravení  
Po označení zásilky a kliknutím na ikonu  je vykreslen formulář „Příjem zásilek k vypravení“.

**Příjem zásilek k vypravení**

Pouze převzít zásilky (nekládat je do podacího archu)

Převzít zásilky a vložit je do podacího archu:  
33

Převzít zásilky a vložit je do nového podacího archu

OK Storno

Formulář provádí převzetí zásilek k vypravení.

Ve formuláři jsou zobrazena pole pro výběr jedné z variant:

- „Pouze převzít zásilky (nevkládat je do podacího archu)“ – provede převzetí zásilek.
- „Převzít zásilky a vložit je do podacího archu“ – provede vložení zásilek do podacího archu zvoleného v rozbalovacím menu podacích archů. (Do rozbalovací nabídky podacích archů jsou načteny všechny nevypravené podací archy)
- „Převzít zásilky a vložit je do nového podacího archu“ – je založen nový podací arch, do kterého jsou zásilky vloženy.

Tlačítko „OK“ – provede převzetí zásilek a jejich přesun do sekce „Vypravení“.

Tlačítko „Storno“ – Provede uzavření formuláře bez uložení změn.

Pokud je v parametrech aplikace nastavena „Zjednodušená výprava zásilek“, pak se zásilky neobjeví k převzetí, ale jsou zobrazeny rovnou v sekci „Vypravení“.

### 4.3.2 | Vypravení

Vypravení je rozděleno do dvou kategorií:

1. Datová schránka
2. Poštovní zásilky

Zásilky se ve vypravení objeví po jejich převzetí v sekci příjem popř. ihned po založení uživateli, pokud je v parametrech aplikace nastaveno „Zjednodušená výprava zásilek“ .

#### 4.3.2.1 | Datová schránka

Datová schránka – vypravení do datové schránky

Formulář zobrazuje seznam zásilek připravených k odeslání (vypravení) do datové schránky a umožňuje jejich odeslání do informačního systému datových schránek.

**Vypravení**

Datová schránka  
 Qlab s.r.o.  
 Dagmar Bradáčková  
 Poštovní zásilky

**Vypravení z datové schránky Qlab s.r.o. (8rtadm4)**

Načítá





Výběr	Adresát	Popis	Naše ČJ
<input type="checkbox"/>	Město Česká Lípa, 47001 Česká Lípa	Datová zpráva M	169/2011/DEMO/MEU
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Podepsaný dokument	
<input type="checkbox"/>	InspiroTec s.r.o., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Sdělení	185/2011/DEMO/MEU
<input type="checkbox"/>	Qlab s.r.o., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Nastavení práv	190/2011/DEMO/MEU
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Projektová dokumentace	238/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Qlab s.r.o., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Sdělení ve věci pl. Rambouskové	243/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Výběrové řízení - stavba obchodního centra	249/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Projektová dokumentace	250/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Zvláštní předpis	
<input type="checkbox"/>	Město Sokolov, 35620 Sokolov	Zvláštní předpis	
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Zvláštní předpis	
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Zvláštní předpis	
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Změna přihlašovacích údajů do celorepublikového systému	
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Změna přihlašovacích údajů do celorepublikového systému	
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	rewewr	
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	trazala	253/2011/DEMO/MEU/BT
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	trazala	253/2011/DEMO/MEU/BT
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	ewewe	
<input type="checkbox"/>	Qlab s.r.o., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	hdhřksdjhřkesdchřjskd	254/2011/DEMO/MEU/BT
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	chyba od Benirského	256/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Chyba od Benirského 2	257/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	Chyba od Benirského 2	257/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	chyba Benirského 3	258/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	poppopop	259/2011/DEMO/MEU/DB
<input type="checkbox"/>	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	poppopop	259/2011/DEMO/MEU/DB

Přehled  
 Příjem  
**Vypravení**  
 Vypravené

Stránka: < předchozí 1 2 následující >

Po označení kategorie Datová schránka se rozbalí seznam všech nastavených DS v aplikaci. Každý spisový uzel může mít pro odesílání nastavenou jinou DS. Po označení konkrétní DS se načte formulář se seznamem zpráv k vypravení. Na formuláři je zobrazen nadpis označující konkrétní datovou schránku, ze které je vypravováno.

Ikonky panelu nástrojů:

-  Odeslání označených zásilek do datových schránek - provede odeslání zaškrtnutých vybraných zpráv.
-  Storno zásilky – stornuje označenou datovou zprávu (zásilku).
-  Vybrat všechny zásilky – provede označení všech datových zpráv (zásilek) v seznamu.
-  Zrušit výběr – zruší označení u všech zásilek.

Výběr zprávy k odeslání se provádí dvojklikem na řádek s datovou zprávou:

Zaškrtnutím jsou označeny vybrané zprávy, pokud pole zaškrtnuté není, zprávy nejsou označeny.

Datové zprávy jsou odesílány po jedné. Průběh odesílání datových zpráv je signalizován dialogem průběhu odesílání.

Kontrolu, zda již byly odeslané datové zprávy doručeny (tedy vyzvednuty příjemcem) lze provést v sekci „Vypravené“ **Výpravna – vypravené** nebo **Kancelář – zásilky - odeslané**.










Dodejky a doručky k datovým zprávám jsou staženy v momentě načtení doručených datových zpráv podatelnu.

#### 4.3.2.2 / Poštovní zásilky

Formulář zobrazuje seznam zásilek, které jsou připraveny pro odeslání poštou a umožňuje jejich vypravení.

Zásilky vypravené							
Vypraveno od: <input type="text" value="15"/> do: <input type="text" value="15"/> <input type="button" value="Načíst"/>							
	Kód	Adresát	Evč. dok.	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma	Vypraveno
▶	DEMOELC6G	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	133	Datová schránka	Obyčejná		25.2.2011 11:04
▶	DEMOELPD7I	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, Mělník	134	Datová schránka	Obyčejná		25.2.2011 13:46
▶	DEMOEL2LY4	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, Mělník	134	Datová schránka	Obyčejná		16.3.2011 11:11
▶	DEMOELFSP	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	134	Datová schránka	Obyčejná		28.3.2011 09:01
▶	DEMOELIEZN	Blanka Truksová BBus, Tomáš Truksa, Mělnická 1	142	Pošta	Dodejka		28.2.2011 17:09
▶	DEMOEL72TC	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, Mělník	155	Datová schránka	Obyčejná		28.3.2011 08:59
▶	DEMOELK9KI	Oláb s.r.o., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	155	Datová schránka	Obyčejná		23.5.2011 16:45
▶	DEMOELAO2I	Městský úřad Litoměřice, Pekařská 2, 41201 Litoměřice	158	Pošta	Dodejka 10 dnů		28.3.2011 09:49
▶	DEMOELNVTI	BH obchodní, s.r.o., Novodvorská 1176/120, 14200	165	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOEL03L1	CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	165	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELDAC	CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	165	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELQH3I	AXIS a.s., Kydlínovská 29, 50002 Hradec Králové	164	Pošta	Obyčejná		8.3.2011 11:40
▶	DEMOEL3PUI	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, Mělník	158	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELGWL	CNS a.s., Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	158	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELT3DF	Městský úřad Litoměřice, Pekařská 2, 41201 Litoměřice	166	Pošta	Obyčejná		8.3.2011 11:40
▶	DEMOEL6B4L	Věra Haincová, Lukešova 453, 41108 Mělník	167	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELJIVY	Město Mělník, Mírové náměstí 163, 41108 Mělník	167	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELWPM	Městský úřad Litoměřice, Pekařská 2, 41201 Litoměřice	167	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOEL9XD	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, 27601 Mělník	170	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
▶	DEMOELM4SI	Dagmar Bradáčková, Nad Šafranicí 574, Mělník	163	Datová schránka	Obyčejná		28.3.2011 09:00

V seznamu jsou zásilky řazeny dle zařazení do podacích archů nebo jsou zde zobrazeny jako samostatné zásilky, které nejsou v žádném podacím archu. I zde je stále možnost zásilky do podacích archů vkládat či je z nich vyjmout. Ikonky panelu nástrojů:

-  Odeslání označených zásilek - provede odeslání zaškrtnutých vybraných zásilek.
-  Storno zásilky – stornuje označenou zásilku.
-  Vybrat všechny zásilky – provede označení všech zásilek v seznamu.
-  Zrušit výběr – zruší označení u všech zásilek.
-  Sloučit zásilky – provádí vložení jedné zásilky do jiné. (Více dokumentů pro jednoho adresáta vložených do jedné obálky).
-  Vložit zásilku do podacího archu – provádí vložení zásilky do existujícího podacího archu. (Výběr je možný z rozbalovací nabídky již existujících podacích archů. Je povoleno pouze u zásilek, které nejsou v žádném podacím archu).
-  Vyjmout zásilku z podacího archu – Provádí vyjmutí zásilky z podacího archu.
-  Nápověda – zobrazí nápovědu k aktuálně zobrazenému formuláři.
-  Tisk – zobrazí tiskovou sestavu poštovního podacího archu.





### 4.3.3 | Vypravené

Formulář zobrazuje vypravené datové zprávy a dokumenty.

#### 4.3.3.1 | Datové zprávy

Formulář zobrazuje seznam již odeslaných datových zpráv. Lze v něm sledovat stav odeslané zprávy, její doručení, zobrazit detailní údaje zprávy, vytisknout dodejku či doručenkou datové zprávy a uložit si (vyexportovat) doručenkou či celou datovou zprávu do souboru na lokální počítač.

Odesláno	Adresát	Adresa	Popis	Číslo jednací	Dodáno
30.8.2011 08:35	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Rušení nočního klidu		30.8.2011 08:34
25.8.2011 14:20	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Martina a Blanka 22		25.8.2011 14:19
18.8.2011 11:09	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Nový dokument 2 - odeslání		18.8.2011 11:09
18.8.2011 11:06	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Nový dokument 2 - odeslání		18.8.2011 11:06
15.8.2011 14:05	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Nový dokument 2 - odeslání		15.8.2011 14:05
15.8.2011 11:43	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	DS - test		15.8.2011 11:43
15.8.2011 11:34	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Nový dokument 2 - odeslání DASA		15.8.2011 11:34
26.7.2011 13:52	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Odeslání a odstranění přílohy po odeslání		26.7.2011 13:52
26.7.2011 13:35	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Odeslání a odstranění přílohy po odeslání		26.7.2011 13:35
19.7.2011 11:16	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Interfacy aplikace ELISA 1		19.7.2011 11:16
19.7.2011 11:15	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Interfacy aplikace ELISA		19.7.2011 11:15
19.7.2011 11:09	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	test		19.7.2011 11:09
8.7.2011 14:34	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Správní řád		8.7.2011 14:34
8.7.2011 14:09	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Projektová dokumentace		8.7.2011 14:09
8.7.2011 14:08	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Fokus 500		8.7.2011 14:08
28.6.2011 13:04	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Výzva k poskytnutí informací		28.6.2011 13:04
27.6.2011 17:22	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	oddsesss		27.6.2011 17:22
27.6.2011 16:44	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	da		27.6.2011 16:44
27.6.2011 16:17	Dagmar Bradáčková	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Odeslání do DS		27.6.2011 16:17
23.6.2011 13:27	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Nová zásilka pro test 1.7.0. 17.05.2011 - o		23.6.2011 13:27
23.6.2011 07:39	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	odeslání do DS - odpověď		23.6.2011 07:39
20.6.2011 14:55	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	připojení do ds		20.6.2011 14:55
20.6.2011 13:05	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Žádost o odborné posouzení		20.6.2011 13:05
20.6.2011 13:03	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Žádost o vyjádření - pozemek v ZCHÚ - o		20.6.2011 13:03
20.6.2011 13:03	Člab s.r.o.	Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník, C	Rozhodnutí o povolení kácení DB		20.6.2011 13:03


-  Zobrazení detailu záznamu – zobrazí detail datové zprávy.
-  Stažení (uložení) souboru datové zprávy, dodejky či doručenkou.
-  Nápověda – zobrazí nápovědu k aktuálně zobrazenému formuláři.
-  Tisk - zobrazuje tiskovou sestavu dodejky či doručenkou datové zprávy (automaticky je volena dodejka/doručenka na základě aktuálního stavu datové zprávy).

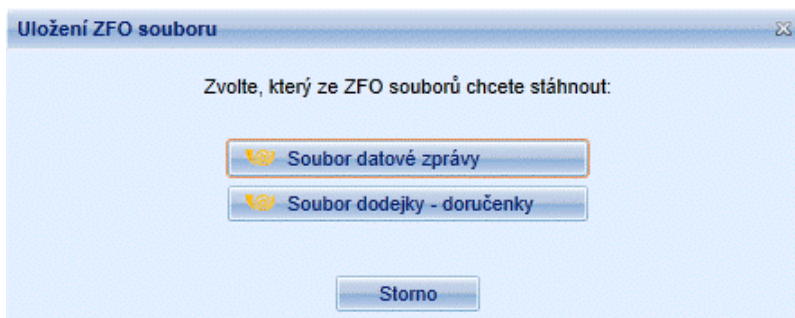
Tiskové

sestavy:



Dodejka - Standardní tisková sestava dodejky. Lze použít pouze u datových zpráv, jež již byly dodány do ISDS. V aplikaci musí být již stažena dodejka zprávy (stahuje se při odesílání zpráv, či načtení doručených zpráv).

Doručenka - Standardní tisková sestava doručenkou. Lze použít pouze u datových zpráv, jež již byly doručeny adresátovi. V aplikaci musí být již stažena doručenkou zprávy (stahuje se při odesílání zpráv, či načtení doručených zpráv).

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí formulář, ten umožňuje stažení a uložení ZFO souboru dodejky, doručky a celé datové zprávy z databáze aplikace do lokálního počítače.




Na základě aktuálního stavu datové zprávy, jsou aktivní příslušná tlačítka:

-  **Soubor datové zprávy** Stáhne a nabídne uložení ZFO souboru celé datové zprávy (včetně všech příloh).
-  **Soubor dodejky - doručky** Stáhne a nabídne uložení ZFO souboru dodejky či doručky (na základě aktuálního stavu dokumentu).

#### 4.3.3.2 / Poštovní zásilky

Formulář zobrazuje seznam vypravených poštovních zásilek včetně datových zpráv.

Zásilky vypravené							
Vypraveno od: <input type="text" value="15"/> do: <input type="text" value="15"/> <input type="button" value="Načíst"/>							
	Kód	Adresát	Evč. dok.	Způsob odeslání	Typ zásilky	Forma	Vypraveno
▶	DEMOELC6G	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	133	Datová schránka	Obyčejná		25.2.2011 11:04
	DEMOELPD7I	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, Mělník	134	Datová schránka	Obyčejná		25.2.2011 13:46
	DEMOEL2LY4	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, Mělník	134	Datová schránka	Obyčejná		16.3.2011 11:11
	DEMOELFSP	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	134	Datová schránka	Obyčejná		28.3.2011 09:01
	DEMOELIEZN	Blanka Truksová BBus, Tomáš Truksa, Mělnická 1	142	Pošta	Dodejka		28.2.2011 17:09
	DEMOEL72TC	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, Mělník	155	Datová schránka	Obyčejná		28.3.2011 08:59
	DEMOELK9KI	Olab s.r.o., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	155	Datová schránka	Obyčejná		23.5.2011 16:45
	DEMOELAO2	Městský úřad Litoměřice, Pekařská 2, 41201 Litoměřice	158	Pošta	Dodejka 10 dnů		28.3.2011 09:49
	DEMOELNVTI	BH obchodní, s.r.o., Novodvorská 1176/120, 14200	165	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOEL03L1	CNS a.s., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	165	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELDAC	CNS a.s., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	165	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELQH3I	AXIS a.s., Kydlínovská 29, 50002 Hradec Králové	164	Pošta	Obyčejná		8.3.2011 11:40
	DEMOEL3PUI	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, Mělník	158	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELGWL	CNS a.s., Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	158	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELT3DF	Městský úřad Litoměřice, Pekařská 2, 41201 Litoměřice	166	Pošta	Obyčejná		8.3.2011 11:40
	DEMOEL6B4L	Věra Haincová, Lukešova 453, 41108 Mělník	167	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELJIVY	Město Mělník, Mírové náměstí 163, 41108 Mělník	167	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELWPM	Městský úřad Litoměřice, Pekařská 2, 41201 Litoměřice	167	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOEL9XD	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, 27601 Mělník	170	Pošta	Obyčejná		4.5.2011 10:20
	DEMOELM4SI	Dagmar Bradáčková, Nad Šafrancí 574, Mělník	163	Datová schránka	Obyčejná		28.3.2011 09:00

Po kliknutí na ikonu  je možné zapsat k zásilce doručenkou **viz Podatelna – příjem – návrat doručenek**. Doručenkou je taktéž možno zapsat na detailu zásilky **viz Kancelář – zásilky – odeslané**.

## 5 | ZÁVĚR

V tomto kurzu jste se seznámili s elektronickou spisovou službou ELISA.

Postupně jste prošli od procesu přihlášení, přes seznámení s prostředím aplikace a uživatelským nastavením k pracovním procesům založení dokumentu, práce s dokumentem až k jeho vypravení.

V kurzu byly použity snímky reálného prostředí aplikace, byly vysvětleny používané ikony a pro lepší názornost byly zařazeny i videotutoriály, přibližující určité pracovní procesy.

Doufáme, že se vám kurz líbil a pomůže vám v začátcích práce se spisovou službou ELISA.