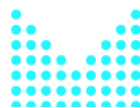




Spisová služba ICZ Lite (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

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

Průvodce kurzem:

Celý kurz je rozdělen do 10 kapitol, které procházejí základní problematiku práce se spisovou službou ICZ Lite. V každé kapitole jsou použity ikony, obrázky, které napomohou v orientaci v prostředí spisové služby.

Seznam modulů:

Spisová služba ICZ - E-spis Lite
Spisová služba ICZ - E-spis Lite, verze 2.0.0

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

Spisová služba ICZ Lite (eGON)	1
1 Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite	6
2 Přehled objektů spisové služby Lite.....	6
3 Pracovní prostředí	7
4 Základní činnosti - pracovní postupy	7
4.1 Založení a úprava dokumentu	7
4.2 Založení vlastního dokumentu	7
4.2.2 Založení doručeného dokumentu.....	11
4.2.3 Úprava dokumentu.....	15
4.2.4 Založení kopie dokumentu.....	15
4.3 Založení spisu a úprava jeho obsahu.....	15
4.3.1 Založení spisu nad dokumentem	15
4.3.2 Automatické založení spisu při založení Odpovědi (vlastního dokumentu) na doručený dokument.....	16
4.3.3 Obsah spisu.....	16
4.4 Záložky dokumentů / spisu	18
4.4.1 Záložka Info	18
4.4.2 Zásilky.....	18
4.5 Záložka Spis.....	20
4.5.1 Záložka Historie.....	20
4.5.2 Záložka Soubory	20
4.6 Oběh dokumentů.....	22
4.6.1 Převzetí dokumentu / spisu.....	22
4.6.2 Předání dokumentu / spisu jinému uživateli.....	22
4.7 4.5 Vyhledávání dokumentů	22
4.7.2 Pokročilé vyhledávání	22
4.8 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů.....	23
4.8.1 Vyřízení dokumentu / spisu	23
4.8.2 Uzavření dokumentu / spisu	23
4.8.3 Vrácení dokumentu / spisu ke zpracování	23
4.8.4 Zrušení dokumentu	23
5 Činnosti uživatele v roli vedoucího.....	24
6 Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny.....	24
6.1 Evidence doručeného dokumentu	24

6.2	Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv.....	24
6.3	Evidence datových zpráv	24
6.4	Odeslání zásilek.....	25
6.5	Zapsání výsledku doručení	25
6.6	Tiskové výstupy z aplikace.....	25
7	Přehled složek.....	25
7.1	Složky společné pro všechny uživatele	26
7.2	Speciální složky pro uživatele - role vedoucí.....	26
7.3	Speciální složky pro uživatele - role podatelna/výpravna	26
8	Videotutoriály	27
9	Souhrn.....	27
10	Použitá literatura	27
11	Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite	27
12	Přehled objektů spisové služby Lite	28
13	Pracovní prostředí.....	29
14	Základní činnosti - pracovní postupy	29
14.1	Založení a úprava dokumentu	29
14.1.1	Založení vlastního dokumentu	29
14.1.2	Založení doručeného dokumentu.....	33
14.1.3	Úprava dokumentu.....	37
14.1.4	Založení kopie dokumentu.....	37
14.2	Založení spisu a úprava jeho obsahu	37
14.2.1	Založení spisu nad dokumentem	37
14.2.2	Automatické založení spisu při založení Odpovědi (vlastního dokumentu) na doručený dokument.....	38
14.2.3	Obsah spisu.....	39
14.3	Záložky dokumentů / spisu	40
14.3.1	Záložka Info	40
14.3.2	Záložka Spis.....	40
14.3.3	Záložka Historie	40
14.3.4	Záložka Soubory	40
14.4	Práce se zásilkami	42
14.4.1	Založení více zásilek.....	42
14.4.2	Úprava zásilky	43
14.4.3	Zrušení zásilky	43

14.4.4	Předání zásilky k odeslání výpravně	44
14.5	Storno zásilky.....	44
14.5.1	Zapsání výsledku doručení.....	44
14.6	Oběh dokumentů	44
14.6.1	Převzetí dokumentu / spisu.....	45
14.6.2	Předání dokumentu / spisu jinému uživateli.....	45
14.7	Vyhledávání dokumentů.....	45
14.7.1	Rychlé vyhledávání.....	45
14.7.2	Pokročilé vyhledávání.....	45
14.8	Změna stavu zpracování dokumentů a spisů	46
14.8.1	Vyřízení dokumentu / spisu	46
14.8.2	Uzavření dokumentu / spisu	46
14.8.3	Vrácení dokumentu / spisu ke zpracování	46
14.8.4	Zrušení dokumentu	46
15	Činnosti uživatele v roli vedoucího	47
16	Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravní	47
16.1	Základní činnosti podatelny a výpravní	47
16.1.1	Evidence doručeného dokumentu	47
16.1.2	Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv	47
16.1.3	Evidence datových zpráv	47
16.1.4	Odeslání zásilek	48
16.1.5	Zapsání výsledku doručení.....	48
16.2	Tiskové výstupy z aplikace	48
16.2.1	Tisk podacího deníku	48
16.2.2	Tisk podacího archu.....	49
16.3	Kontrola existence datové schránky.....	49
16.3.1	Evidence zásilky – kontrola datové schránky	49
16.3.2	Předání zásilky K odeslání nebo Odeslání – kontrola datové schránky	49
17	Přehled složek	50
17.1	Složky společné pro všechny uživatele	50
17.2	Speciální složky pro uživatele - role vedoucí.....	50
17.3	Speciální složky pro uživatele - role podatelna/výpravní.....	50
18	Souhrn	51
19	Použitá literatura	51

Spisová služba ICZ - E-spis Lite, verze

1 Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz






Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

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

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

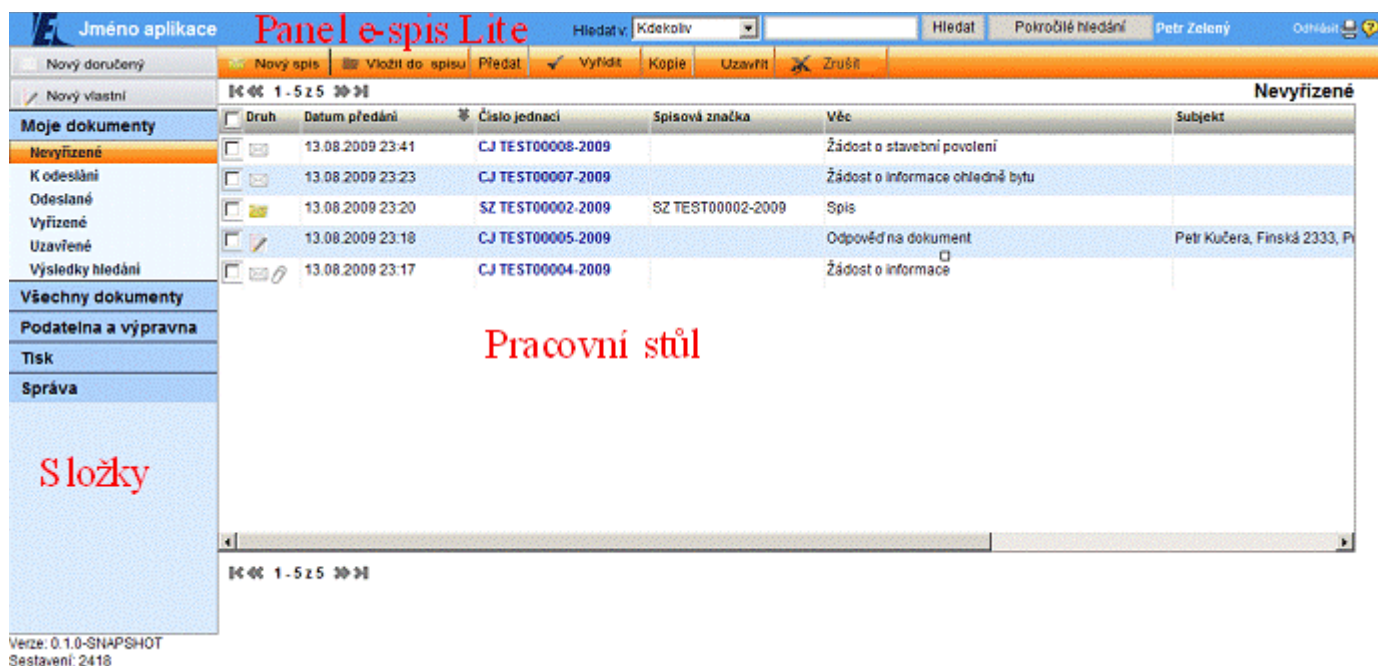
SpS Lite se zaměřuje na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř organizace v souladu s vyhláškou o vedení spisové služby. Je určena pro řízení zpracování dokumentů od vstupu do organizace např. na podatelně (doručená korespondence), přes přidělení dokumentu zpracovatelskému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

2 Přehled objektů spisové služby Lite

	Doručený dokument (DD)	každý dokument doručený do organizace – vzniká mimo organizaci
	Vlastní dokument (VD)	každý dokument vzniklý v organizaci
	Datová zpráva	zpráva zaslaná prostřednictvím Informačního systému datových schránek(dále jen ISDS)
	Doručený / Vlastní dokument	dokument s připojeným elektronickým dokumentem
	Spis	obsahuje související vlastní i doručené dokumenty

3 Pracovní prostředí

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



Obr 1: Pracovní prostředí e-spisu Lite

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

4 Základní činnosti - pracovní postupy

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

4.1 Založení a úprava dokumentu


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

4.2 Založení vlastního dokumentu

4.2.1.1 Založení vlastního dokumentu 1/3

1. Menu < Nový vlastní >.


4.2.1.2 Založení vlastního dokumentu 2/3




2. Vyplňte položky formuláře ***Vlastní dokument***:
 - a. ***Věc*** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. ***Založeno*** – datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
 - c. ***Vyřizuje*** – jméno a příjmení zpracovatele dokumentu.
 - d. ***Stav*** - stav zpracování dokumentu, doplní systém.

Část "Adresát" - informace o zásilce




- e. ***Způsob odeslání*** – způsob odeslání zásilky (pošta, osobně, úřední deska, neodesílá se, datová zpráva, e-mail, fax, interní).
Níže jsou popsány všechny položky, které se mohou v části „Adresát“ zobrazit - zobrazení závisí na zvoleném způsobu odeslání. V případě, že je zvolen způsob odeslání „Neodesílá se“, žádné další položky pro vyplnění se nezobrazují.
- f. ***Způsob zacházení*** – nabídka způsobu zacházení zásilky je závislá na zvoleném způsobu odeslání.

Způsob odeslání - Způsob zacházení Pošta – Obyčejně, Doporučeně, Do vlastních rukou, Dodejka bez pruhu, Dodejka s červeným pruhem, Dodejka s modrým pruhem, Dodejka se zeleným pruhem, Doporučeně do zahraničí, Neurčeno
Datová zpráva – Obyčejně, Do vlastních rukou
Osobně, Úřední deska, Neodesílá se, E-mail, Fax, Interní – žádná nabídka

- g. ***Stav*** - stav zpracování zásilky, doplní systém.
- h. ***Odesláno*** – datum odeslání zásilky, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- i. ***Doručeno*** - datum doručení zásilky, doplní systém po zápisu doručení.

- j. **Vyvěšeno** - datum vyvěšení na úřední desku, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- k. **Svěšeno** - datum svěšení z úřední desky, automaticky se předvyplňuje aktuální datum + 15 dní s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- l. **ČDZ** - číslo doporučené zásilky.
- m. **Pošta** - zápis poštovního místa.
- n. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** - informace o subjektu, který lze vybrat z číselníku (tlačítko **[Subjekt]**) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou . Chcete-li nově zakládaný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**.
Doporučení: Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji.
- o. **Datová schránka** - datová schránka pro odeslání zásilky.

Část "Dokument"

- p. **Původ dokumentu** - označte, zda byl původní dokument v papírové nebo elektronické verzi.
- q. **Listů, Příloh** - zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- r. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- s. **ČJ odesílatele** - číslo jednacích odesílatele.
- t. **Poznámka** - libovolný text k dokumentu.
- u. **Spisový znak** - výběr hodnoty z číselníku (tlačítko ) pro klasifikaci dokumentu podle jeho charakteru a dle skartačního řízení; současně je doplněn název, skartační znak a skartační lhůta (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace).
Pozn: Pokud chcete **Spisový znak** následně změnit, je nutné původní hodnotu z textového pole vymazat manuálně nebo pomocí ikony  a poté vybrat novou hodnotu.
- v. **Způsob vyřízení** - pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- w. **Datum vyřízení** - datum vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).

Část „Vložení nového souboru“

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

Věc:

Založeno: 23.09.2009 17:00:17 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevyřízen

Info

Adresát					Dokument	
Způsob odeslání:	Stav:	Odesláno:	Doručeno:			
Poštou	Založeno	23.09.2009				
Způsob zacházení:	ČDZ:	Pošta:	Výsledek doručení:			
Obyčejně						
Subjekt: <input type="text"/>					Uložit <input type="checkbox"/>	
Název:		IČ:	Typ:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	FO			
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:	Narozen:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ulice:		ČP:	ČO:	Obec:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PSC:	Pošta:	Stát:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Česká republika				
Původ dokumentu:						
<input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický						
Listů:	Příloh:	Typ příloh:				
1	0					
ČJ odesílatele:						
<input type="text"/>						
Poznámka:						
<input type="text"/>						
Spisový znak:						
<input type="text"/> > <input type="text"/>						
Způsob vyřízení:						
<input type="text"/>						
Datum vyřízení:						
<input type="text"/>						
Vložení nového souboru						
Soubor: <input type="text"/>					Procházet...	

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 2: Prázdný formulář Vlastního dokumentu

4.2.1.3 Založení vlastního dokumentu 3/3

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

Předat Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít K odeslání Odeslat X

Vlastní dokument

Věc: Rozhodnutí UID: UID TEST00102-2009
 Založeno: 23.09.2009 00:17 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevyřízen Čj: CJ TEST00086-2009

Info Historie Soubory

Adresát				Dokument			
Způsob odeslání:	Stav:	Odesláno:	Doručeno:	Původ dokumentu:			
Poštou	Založeno	23.09.2009		<input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický			
Způsob zacházení:	ČDZ:	Pošta:	Výsledek doručení:	Listů: Příloh: Typ příloh:			
Obyčejně				1 0			
Subjekt: Novák Jan, Jan Novák, Jiříkova 2566, Praha <input checked="" type="checkbox"/> Uložit <input type="checkbox"/>				ČJ odesílatele:			
Název: IČ: Typ: FO				Poznámka:			
Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:				Spisový znak:			
	Jan	Novák		54.4.2	>	ostatní	S/5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ulice: ČP: ČO: Obec:				Způsob vyřízení:			
Jiříkova	2566		Praha				
PSČ: Pošta: Stát:				Datum vyřízení:			
12000	Praha		Česká republika				
Další adresát							

Zásilky							
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno/vyvěšeno	Doručeno/svěšeno	ČDZ	
	Jan Novák, Jiříkova 2566, Praha	Založeno	Obyčejně	23.09.2009			<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 3: Zaevidovaný vlastní dokument

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


4.2.2 Založení doručeného dokumentu

4.2.2.1 Založení doručeného dokumentu 1/3



1. Menu <Nový doručený>.


Verze: 0.1.0-SNAPSHOT
Sestavení: 2418

4.2.2.2 Založení doručeného dokumentu 2/3




2. Vyplňte položky formuláře ***Vlastní dokument:***
 - a. ***Věc*** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. ***Založeno*** – datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
 - c. ***Vyřizuje*** – jméno a příjmení zpracovatele dokumentu.
 - d. ***Stav*** - stav zpracování dokumentu, doplní systém.

Část "Odesílatel" - informace o doručení dokumentu a odesílateli

- e. ***Způsob doručení*** – způsob doručení zásilky (pošta, osobně, anonymní, datová zpráva, e-mail, fax, interní). Níže jsou popsány všechny položky, které se mohou v části „Odesílatel“ zobrazit – zobrazení závisí na zvoleném způsobu doručení. V případě, že je zvolen způsob doručení „Anonymní“, žádné další položky pro vyplnění se nezobrazují.
- f. ***Způsob zacházení*** – nabídka způsobu zacházení je závislá na zvoleném způsobu doručení. Způsob doručení - Způsob zacházení Pošta – Obyčejně, Doporučeně, Do vlastních rukou, Dodejka bez pruhu, Dodejka s červeným pruhem, Dodejka s modrým pruhem, Dodejka se zeleným pruhem, Doporučeně do zahraničí, Neurčeno *Osobně, Anonymní, Datová zpráva, E-mail, Fax, Interní* – žádná nabídka
- g. ***Odesláno*** – datum odeslání dokumentu, výběr z kalendáře (ikona ) nebo zápis z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- h. ***Doručeno*** - datum doručení dokumentu, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- i. ***ČDZ*** - číslo doporučené zásilky.
- j. ***Pošta*** – zápis poštovního místa.

- k. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** - informace o subjektu (odesílateli), který lze vybrat z číselníku (tlačítko **[Subjekt]**) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou . Chcete-li nově zakládaný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**. **Doporučení:** Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji.

Část "Dokument"

- l. **Původ dokumentu** – označte, zda byl původní dokument v papírové nebo elektronické verzi.
- m. **Listů, Příloh** – zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- n. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- o. **Čj odesílatele** – číslo jednacích odesílatele.
- p. **Poznámka** – libovolný text k dokumentu.
- q. **Spisový znak** - výběr hodnoty z číselníku (tlačítko ) pro klasifikaci dokumentu podle jeho charakteru a dle skartačního řízení; současně je doplněn název, skartační znak a skartační lhůta (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace). **Pozn:** Pokud chcete **Spisový znak** následně změnit, je nutné původní hodnotu z textového pole vymazat manuálně nebo pomocí ikony  a poté vybrat novou hodnotu.
- r. **Způsob vyřízení** – pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- s. **Datum vyřízení** – datum vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).

Část „Vložení nového souboru“

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

Věc:

Založeno: 23.09.2009 17 13:45 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevyřízen

Info

Odesílatel Způsob doručení: <input type="text" value="Poštou"/> Způsob zacházení: <input type="text" value="Obyčejně"/> ČDZ: <input type="text"/> Pošta: <input type="text"/> Odesláno: <input type="text"/> 23.09.2009 17 Doručeno: <input type="text"/> 23.09.2009 17 Subjekt: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Uložit: <input type="checkbox"/> Název: <input type="text"/> IČ: <input type="text"/> Typ: <input type="text" value="FO"/> Titul: <input type="text"/> Jméno: <input type="text"/> Příjmení: <input type="text"/> Titul: <input type="text"/> Narozen: <input type="text"/> 17 Ulice: <input type="text"/> ČP: <input type="text"/> ČO: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Pošta: <input type="text"/> Stát: <input type="text" value="Česká republika"/>		Dokument Původ dokumentu: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický Listů: <input type="text" value="1"/> Příloh: <input type="text" value="0"/> Typ příloh: <input type="text"/> ČJ odesílatele: <input type="text"/> Poznámka: <input type="text"/> Spisový znak: <input type="text"/> > <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Způsob vyřízení: <input type="text"/> Datum vyřízení: <input type="text"/> 17 <input type="text"/>
---	--	--

Vložení nového souboru
 Soubor: Procházet...

Obr 4: Prázdný formulář Doručného dokumentu

4.2.2.3 Založení doručného dokumentu 3/3

- Údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]** (systém zobrazí vyplněný profil dokumentu spolu s dalšími záložkami) nebo **[Uložit a zavřít]** (systém zobrazí obsah složky **[Moje dokumenty]** - **[Nevyřízené]**).
 Pokud evidujete několik doručných dokumentů za sebou, údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit a nový]**, pokaždé se zobrazí nový prázdný formulář pro založení dalšího dokumentu.

Předit Nový spis Vložit do spisu Kopie Odpověď Vyřídít

Doručený dokument

Dokument byl uložen pod ČJ:CJ TEST00087-2009, UID:UID TEST00103-2009

Věc: Žádost o stanovisko. UID: UID TEST00103-2009

Založeno: 23.09.2009 13:45 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevyřízen Čj: CJ TEST00087-2009

Info Historie Soubory

Odesílatel Způsob doručení: Poštou Odesláno: 23.09.2009 Doručeno: 23.09.2009 Způsob zacházení: Doporučeně ČDZ: Pošta: Subjekt: Novák Jan, Jan Novák, Jiříkova 2566, Praha Uložit: <input type="checkbox"/> Název: IČ: Typ: FO Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen: Jan Novák Ulice: ČP: ČO: Obec: Jiříkova 2566 Praha PSČ: Pošta: Stát: 12000 Praha Česká republika		Dokument Původ dokumentu: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický Listů: Příloh: Typ příloh: 1 0 ČJ odesílatele: Poznámka: Spisový znak: 54.4.2 > ostatní S/5 Způsob vyřízení: Datum vyřízení:
--	--	--

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 5: Zaevidovaný Doručení dokument

4.2.3 Úprava dokumentu

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

4.2.4 Založení kopie dokumentu

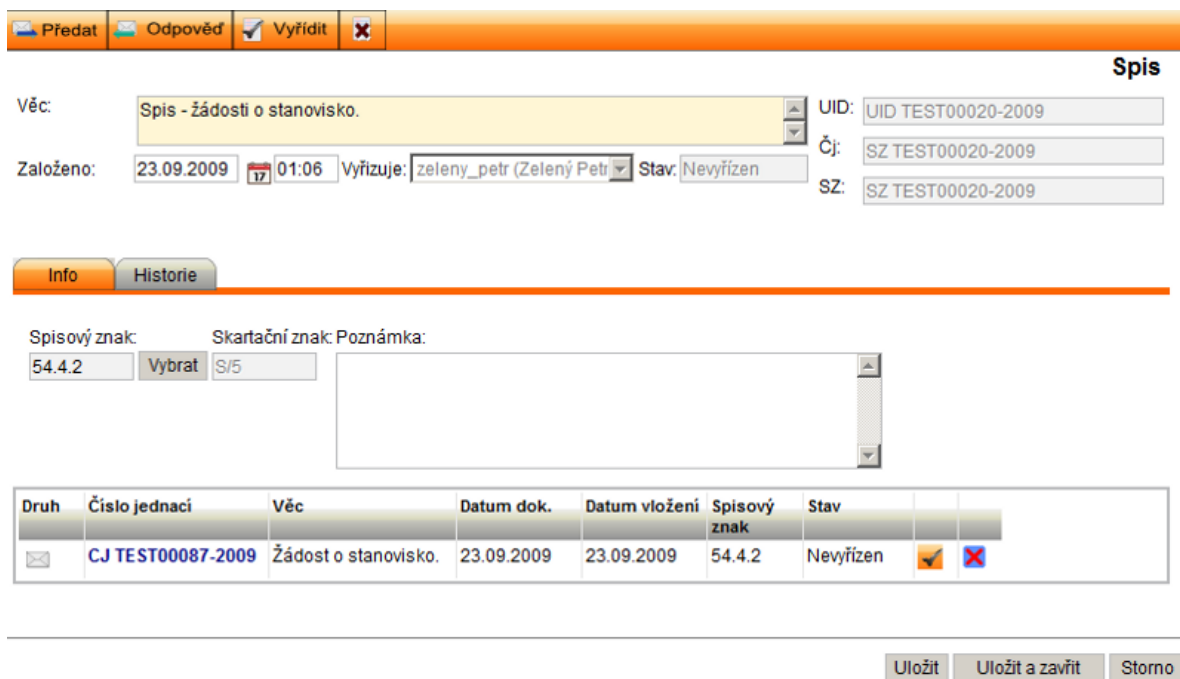
1. Zobrazte detail vlastního/doručeného dokumentu.
2. Menu **< Kopie >**.
3. Zobrazí se formulář vlastního/doručeného dokumentu se zkopírovanými údaji z mateřského dokumentu. Vyplňte příp. opravte jednotlivé položky a údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**. Systém vytvoří dokument s novým číslem jednacím.
Poznámka: Jsou-li k mateřskému dokumentu připojeny soubory, dochází také k jejich zkopírování. V případě, že má soubor více verzí, dojde ke zkopírování pouze poslední verze.

4.3 Založení spisu a úprava jeho obsahu

4.3.1 Založení spisu nad dokumentem

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

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



Spis

Věc: Spis - žádosti o stanovisko. UID: UID TEST00020-2009

Založeno: 23.09.2009 01:06 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevřízen Čj: SZ TEST00020-2009

SZ: SZ TEST00020-2009

Info Historie

Spisový znak: 54.4.2 Vybrat Skartační znak: Poznámka: S/5

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
✉	CJ TEST00087-2009	Žádost o stanovisko.	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Nevřízen

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 6: Spis vytvořený nad dokumentem

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

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

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

4.3.3 Obsah spisu

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

Předat Odpověď Vyřídít

Spis

Věc: Spis - žádosti o stanovisko. UID: UID TEST00020-2009
 Čj: SZ TEST00020-2009
 Založeno: 23.09.2009 01:06 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevyřízen SZ: SZ TEST00020-2009

Info Historie

Spisový znak: 54.4.2 Vybrat S/5 Skartační znak: Poznámka:

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
✉	CJ TEST00087-2009	Žádost o stanovisko.	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Vyřízen
✉	CJ TEST00087-2009	Odpověď na žádost o...	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Nevyřízen
✉	CJ TEST00088-2009	Dodatek k žádosti o ...	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Nevyřízen

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 7: Detail spisu - záložka Info

Předat Vyjmout ze spisu Kopie Odpověď Uzavřít Vrátil ke zpracování

Doručený dokument

Věc: Žádost o stanovisko. UID: UID TEST00103-2009
 Čj: CJ TEST00087-2009
 Založeno: 23.09.2009 13:45 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Vyřízen SZ: SZ TEST00020-2009

Info Spis Historie Soubory

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
✉	CJ TEST00087-2009	Žádost o stanovisko.	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Vyřízen
✉	CJ TEST00087-2009	Odpověď na žádost o ...	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Nevyřízen
✉	CJ TEST00088-2009	Dodatek k žádosti o ...	23.09.2009	23.09.2009	54.4.2	Nevyřízen


Storno

Obr 8: Detail spisu - záložka Spis


4.3.3.1 Vložení dokumentu do spisu

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

4.3.3.2 Vyjmutí dokumentu ze spisu

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

4.3.3.3 Zrušení spisu

1. Zobrazte spis.
2. Menu  >.
3. Potvrďte dialogové okno o zrušení.

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

4.4 Záložky dokumentů / spisu

4.4.1 Záložka Info

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

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

4.4.2 Zásilky

- popis založení více zásilek k dokumentu a práce s nimi

4.4.2.1| Založení více zásilek

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

Předit Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít K odeslání Odeslat X

Vlastní dokument

Dokument byl v pořádku uložen

Věc: Rozhodnutí UID: UID TEST00102-2009
 Založeno: 23.09.2009 00:17 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevřízen Čj: CJ TEST00086-2009

Info Historie Soubory

Adresát

Způsob odeslání: Poštou Stav: Založeno Odesláno: 23.09.2009 Doručeno:

Způsob zacházení: Obyčejně ČDZ: Pošta: Výsledek doručení:

Subjekt: Novák Jan, Jan Novák, Jiříkova 2566, Praha Uložit

Název: IČ: Typ: FO

Titul: Jméno: Příklad: Příjmení: Titul: Narozen: Jan Novák

Ulice: Jíříkova ČP: 2566 Obec: Praha

PSČ: 12000 Pošta: Praha Stát: Česká republika

Další adresát

Dokument

Původ dokumentu: papírový elektronický

Listů: 1 Příloh: 0 Typ příloh:

ČJ odesílatele:

Poznámka:

Spisový znak: 54.4.2 > ostatní S/5

Způsob vyřízení:

Datum vyřízení:

Zásilky						
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno/vyvěšeno	Doručeno/svěšeno	ČDZ
	Jan Novák, Jiříkova 2566, Praha	Založeno	Obyčejně	23.09.2009		
	Josef Bártek, Malovaná 1452, Pardubice	Založeno	Obyčejně	23.09.2009		

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 9: Detail vlastního dokumentu s více zásilkami

4.4.2.2 Úprava zásilky

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

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

4.4.2.3 Zrušení zásilky

Zásilky lze ze seznamu odstranit dokud nejsou předány k odeslání.

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

4.4.2.4 Předání zásilky k odeslání výpravě

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

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

Poznámka: Obsahuje-li dokument více zásilek budou výpravně předány všechny najednou.

4.4.2.5 Storno zásilky

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

1. Ve složce **|Moje dokumenty| - |K odeslání|** označte zásilku, kterou chcete stornovat nebo zobrazte detail dokumentu, který ji obsahuje.
2. Menu **< Storno odeslání >**.
3. Potvrďte dialogové okno **Storno odeslání** – zobrazuje se pouze v případě, že dokument obsahuje více zásilek.

Po této akci se změní stav dokumentu na „**Nevyřízen**“ a zásilky přejdou do stavu „**Založeno**“.

Poznámka: Obsahuje-li dokument více zásilek, systém se vás zeptá, zda chcete stornovat všechny. Zvolíte-li „*Ano*“ budou stornovány všechny zásilky, které dokument obsahuje, zvolíte-li „*Ne*“ nebude stornována žádná z obsažených zásilek.

4.4.2.6 Zapsání výsledku doručení

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

4.5 Záložka Spis

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

4.5.1 Záložka Historie

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

4.5.2 Záložka Soubory

Záložka zobrazuje seznam příložených souborů k dokumentu a jejich verze.

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

Předat Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít K odeslání Odeslat X

Vlastní dokument

Věc: Rozhodnutí UID: UID TEST00068-2009
 Založeno: 21.09.2009 14:18 Vyřizuje: zeleny_petr (Zelený Petr) Stav: Nevyřízen Čj: CJ TEST00057-2009

Info Historie **Soubory**

Název	Verze	Podpis	Původ souboru	Akce
najemni_smlouva.doc	1		Neznámý	

Vložení nového souboru
 Soubor: Procházet... Vložit

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 10: Záložka Soubory

4.5.2.1 Vložení souboru

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

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

4.5.2.2 Verzování souboru

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu (Vložit novou verzi).
3. V dialogovém okně **Vložení nové verze** nastavte cestu k souboru pomocí tlačítka **[Procházet]** a poté stiskněte tlačítko **[Uložit]**.

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

4.5.2.3 Konverze souboru

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

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

4.5.2.4 Podepsání souboru

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

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

4.5.2.5 Odstranění souboru

1. Záložka **Soubory**.

2. Klikněte na ikonu **X** (Smazat všechny verze).

System odstraní připojený soubor včetně všech jeho verzí.

4.6 Oběh dokumentů

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

4.6.1 Převzetí dokumentu / spisu

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

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

4.6.2 Předání dokumentu / spisu jinému uživateli

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

System předá objekt příslušnému uživateli do jeho složky **|Moje dokumenty|** - **|Nevyřízené|** , **|Vyřízené|** nebo **|Uzavřené|** (dle stavu předávaného objektu).

4.7 4.5 | Vyhledávání dokumentů

4.7.1.1 | Rychlé vyhledávání

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

4.7.2 Pokročilé vyhledávání


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

System vyhledá objekty, které splňují všechna zadaná kritéria.

4.8 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů

4.8.1 Vyřízení dokumentu / spisu

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

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

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

4.8.2 Uzavření dokumentu / spisu

1. Vyberte dokument/spis ve stavu „*Vyřízen*“.
2. Menu <**Uzavřít**>.
3. V dialogovém okně **Uzavření** vyplňte **Spisový znak**, **Způsob vyřízení** (jsou-li tyto položky u dokumentu již vyplněny, systém je automaticky přednastaví s možností jejich editace) a **Datum vyřízení** (přednastaven aktuální datum).
4. Údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].


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

4.8.3 Vrácení dokumentu / spisu ke zpracování

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

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

4.8.4 Zrušení dokumentu

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

Stav zrušeného dokumentu je „*Zrušen*“.

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

Poznámka: Zrušený dokument může obnovit pouze administrátor.

5 Činnosti uživatele v roli vedoucího

Uživatel s rolí vedoucí má navíc prostřednictvím podsložek složky **|Všechny dokumenty|** přístup k dokumentům, u kterých není zpracovatelem.

Význam jednotlivých podsložek složky **|Všechny dokumenty|** je stejný jako u podsložek složky **|Moje dokumenty|**. Navíc je zde podsložka **|Podací deník|**, která zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.

6 Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny

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

- seznamu doručených dokumentů (složka **|Doručené|**)
- seznamu zásilek určených k odeslání (složka **|K odeslání|**)
- seznamu všech odeslaných zásilek (složka **|Odeslané|**)

Pracovník podatelny a výpravny má také právo komunikovat s datovou schránkou (dále jen DS) pro příjem, evidenci a vypravení datových zpráv.

6.1 Evidence doručeného dokumentu

Postup zaevidování doručeného dokumentu je popsán v kapitole [Založení doručeného dokumentu](#).

6.2 Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv

1. Složka **|Podatelna a výpravna| - |Doručené|**.
2. Menu **<Načíst zprávy>**.
3. V dialogovém okně ***Přihlášení k datové schránce*** zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou (dialogové okno se zobrazí pouze při prvním přihlášení do DS). Údaje potvrďte tlačítkem **[OK]**.

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

6.3 Evidence datových zpráv

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

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

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

Tento dokument podatelna dále předává ke zpracování příslušnému referentovi podle postupu uvedeném v části [Předání dokumentu/spisu jinému uživateli](#).

6.4 Odeslání zásilek

1. Složka |**Podatelna a výpravna**| - |**K odeslání**|.
2. Označte zásilky, které chcete odeslat.
3. Menu <**Odeslat**>.
4. V případě odeslání datové zprávy do datové schránky se zobrazí dialogové okno **Přihlášení k datové schránce**. Zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou a údaje potvrďte tlačítkem [**OK**].

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

6.5 Zapsání výsledku doručení

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

6.6 Tiskové výstupy z aplikace

6.6.1.1 Tisk podacího deníku

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

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

Systém vygeneruje sestavu podacího deníku.

6.6.1.2 Tisk podačního archu

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

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

Systém vygeneruje sestavu poštovního podacího archu.

7 Přehled složek

7.1 Složky společné pro všechny uživatele

[Moje dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Moje dokumenty/ Nevyřízené]** - zobrazuje nevyřízené objekty, u nichž je uživatel zpracovatelem.
- **[Moje dokumenty / K odeslání]** - zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání, které zaevidoval a předal uživatel.
- **[Moje dokumenty / Odeslané]** - zobrazuje odeslané zásilky, které zaevidoval uživatel.
- **[Moje dokumenty / Vyřízené]** - zobrazuje objekty ve stavu „**Vyřízen**“, u nichž je uživatel zpracovatelem.
- **[Moje dokumenty / Uzavřené]** - zobrazuje objekty ve stavu „**Uzavřen**“, u nichž je uživatel zpracovatelem.
- **[Moje dokumenty / Výsledky hledání]** - zobrazuje výsledky naposledy zadaného dotazu v rychlém nebo pokročilém hledání.

7.2 Speciální složky pro uživatele - role vedoucí

[Všechny dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Všechny dokumenty/ Nevyřízené]** - zobrazuje nevyřízené objekty bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / K odeslání]** - zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Odeslané]** - zobrazuje odeslané zásilky, bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Vyřízené]** - zobrazuje objekty ve stavu „**Vyřízen**“ bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Uzavřené]** - zobrazuje objekty ve stavu „**Uzavřen**“ bez omezení na zpracovatele.
- **[Všechny dokumenty / Podací deník]** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.

[Tisk] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Tisk / Tisk podacího deníku]** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.
- **[Tisk / Tisk podacího archu]** - zobrazuje sestavu poštovního podacího archu.

7.3 Speciální složky pro uživatele - role podatelna/výpravna

[Podatelna a výpravna] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Podatelna a výpravna/ Doručené]** - zobrazuje seznam doručených dokumentů zaevidovaných podatelnou.
- **[Podatelna a výpravna / K odeslání]** - Zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání.
- **[Podatelna a výpravna / Odeslané]** - zobrazuje odeslané zásilky.

[Tisk] - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **[Tisk / Tisk podacího deníku]** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.
- **[Tisk / Tisk podacího archu]** - zobrazuje sestavu poštovního podacího archu.

8 Videotutoriály

V této kapitole naleznete praktické ukázky práce se spisovou službou.

- [Vlastní dokument - předání k odeslání pomocí datové schránky](#)
- [Vypravení datové zprávy](#)
- [Založení / úprava spisu](#)
- [Vyzvednutí datové zprávy a její předání](#)
- [Vlastní dokument - odesílaný poštou](#)
- [Oběh dokumentu](#)

Novinky verze 2.0.0

- [Role Administrátora](#)
- [Role Referent/Vedoucí](#)

9 Souhrn

V tomto kurzu jsme se naučili:

- Založit nový dokument
- Upravit dokument
- Založit doručený dokument
- Založit spisy
- Předat dokument jinému uživateli

10 Použitá literatura

- Zkrácená uživatelská příručka E-spis Lite, verze 1.1.0 - QuickReference
- Videotutoriály od společnosti ICZ

Spisová služba ICZ - E-spis Lite, verze 2.0.0

11 Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz






Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001








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

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






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

12 Přehled objektů spisové služby Lite

-  **Doručený dokument (DD)** každý dokument doručený do organizace – vzniká mimo organizaci
-  **Vlastní dokument (VD)** každý dokument vzniklý v organizaci
-  **Datová zpráva** zpráva zasláná prostřednictvím
Informačního systému datových schránek(dále jen ISDS)
-  **Doručený / Vlastní dokument** dokument s připojeným elektronickým dokumentem
-  **Spis** obsahuje související vlastní i doručené dokumenty

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

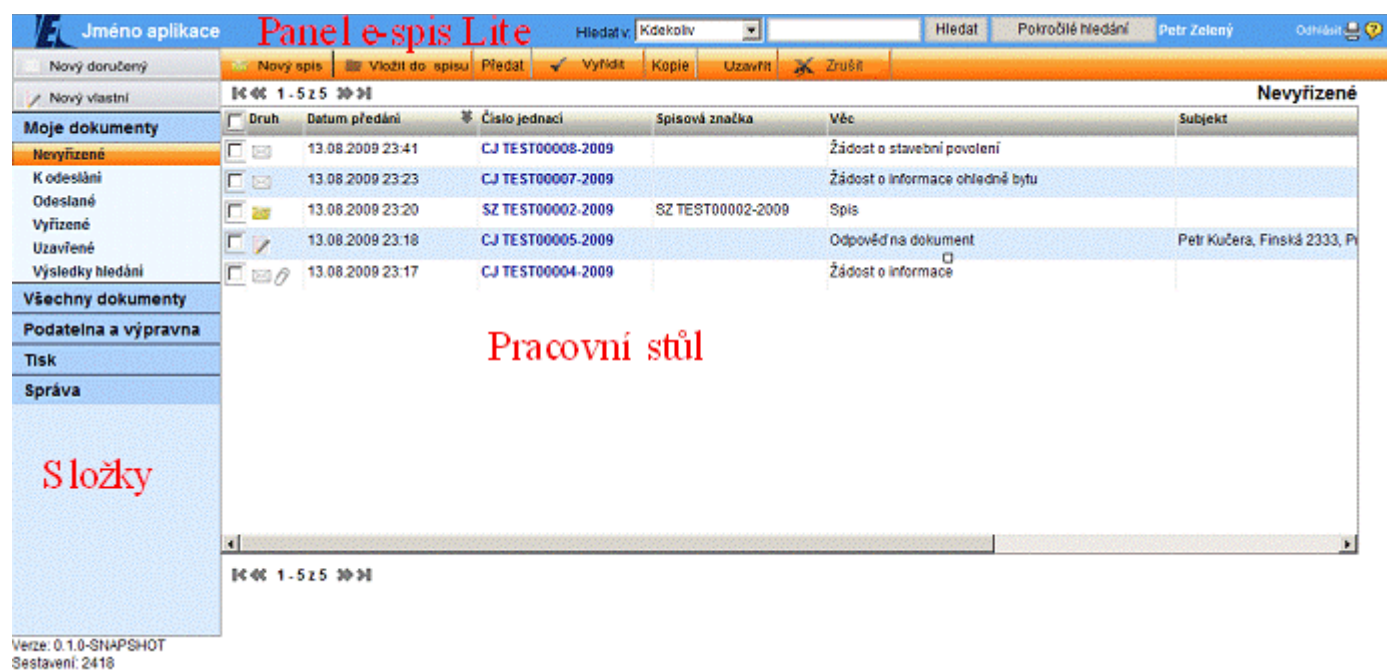
Tab 1: Označení zásilek dle způsobu doručení

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

Tab 2: Označení doručených dokumentů ve složce /Doručené/

13 Pracovní prostředí

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



Obr 1: Pracovní prostředí e-spisu Lite

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

14 Základní činnosti - pracovní postupy

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

14.1 Založení a úprava dokumentu


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

14.1.1 Založení vlastního dokumentu


14.1.1.1 Založení vlastního dokumentu 1/3




1. Menu **< Nový vlastní >**.

14.1.1.2 Založení vlastního dokumentu 2/3




2. Vyplňte položky formuláře ***Vlastní dokument***:
 - a. ***Věc*** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. ***Založeno*** – datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
 - c. ***Skupina*** – výběr skupiny zpracovatele dokumentu, automaticky se předvyplňuje ta, kterou má uživatel vybranou jako "primární"
 - d. ***Předat komu*** - výběr jména a příjmení zpracovatele dokumentu

Část "Adresát" - informace o zásilce a subjektu

- e. ***Způsob odeslání*** – způsob odeslání zásilky (pošta, osobně, úřední deska, neodesílá se, datová zpráva, e-mail, fax, interní). Níže jsou popsány všechny položky, které se mohou v části „Adresát“ zobrazit - zobrazení závisí na zvoleném způsobu odeslání. V případě, že je zvolen způsob odeslání „Neodesílá se“, žádné další položky pro vyplnění se nezobrazují. U způsobu odeslání poštou, e-mailem nebo faxem je k dispozici tlačítko **[Zkontrolovat DS]** pro zjištění, zda daný subjekt nevlastní datovou schránku.
- f. ***Způsob zacházení*** – zobrazení a obsah nabídky způsobu zacházení zásilky jsou závislé na zvoleném způsobu odeslání. ***Způsob odeslání - Způsob zacházení*** Pošta – Obvyčejně, Doporučeně, Do vlastních rukou, Dodejka bez pruhu, Dodejka s červeným pruhem, Dodejka s modrým pruhem, Dodejka se zeleným pruhem, Doporučeně do zahraničí, Neurčeno ***Datová zpráva*** – Obvyčejně, Do vlastních rukou ***Osobně, Úřední deska, Neodesílá se, E-mail, Fax, Interní*** – žádná nabídka
- g. ***Stav*** - stav zpracování zásilky, doplní systém.
- h. ***Odesláno*** – datum odeslání zásilky, doplní systém až po odeslání zásilky nebo zadejte výběrem z kalendáře (ikona ) případně zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- i. ***Doručeno*** - datum doručení zásilky, doplní systém po zápisu doručení.

- j. **Vyvěšeno** - datum vyvěšení na úřední desku, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009). Tato možnost se zobrazí pouze při výběru Způsobu odeslání - Úřední deska.
- k. **Svěšeno** - datum svěšení z úřední desky, automaticky se předvyplňuje aktuální datum + 15 dní s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009). Tato možnost se zobrazí pouze při výběru Způsobu odeslání - Úřední deska.
- l. **ČDZ** - číslo doporučené zásilky.
- m. **Pošta** - zápis poštovního místa.
- n. **Výsledek doručení** - výsledek doručení, doplní systém po zápisu doručení.
- o. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** - informace o subjektu, který lze vybrat z číselníku (tlačítko **[Subjekt]**) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou . Chcete-li nově zakládaný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**.
Doporučení: Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji.
- p. **Organizační jednotka** - položka pro vyplnění organizační jednotky
- q. **Kód organizační jednotky** - položka pro vyplnění kódu organizační jednotky
- r. **ID datové schránky** - ID datové schránky subjektu pro odeslání zásilky. ID lze vyhledat dle zadaných údajů o subjektu (tlačítko **[Vyhledat]**) nebo zápisem z klávesnice.

Část "Dokument"

- s. **Původ dokumentu** - označte, zda byl původní dokument v papírové nebo elektronické podobě.
- t. **Listů, Příloh** - zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- u. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- v. **ČJ odesílatele** - číslo jednacích odesílatele.
- w. **Poznámka** - libovolný text k dokumentu.
- x. **Spisový znak** - výběr hodnoty z číselníku (tlačítko ) pro klasifikaci dokumentu podle jeho charakteru a dle skartačního řízení; současně je doplněn název, skartační znak a skartační lhůta (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace).
Pozn: Pokud chcete **Spisový znak** následně změnit, je nutné původní hodnotu z textového pole vymazat manuálně nebo pomocí ikony  a poté vybrat novou hodnotu.
- y. **Způsob vyřízení** - pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- z. **Termín vyřízení** - datum vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).

Část „Vložení nového souboru“

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

Věc:

Založeno: 08.03.2010 00:55 Skupina: SK A Předat komu: novak_jan (Novák Jan)

Info

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

Obr 2: Prázdný formulář Vlastního dokumentu

14.1.1.3 Založení vlastního dokumentu 3/3

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

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

Předit Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít K odeslání X

Vlastní dokument

Věc: Rozhodnutí UID: TEST00483-2010
 Čj: TEST358-2010

Založeno: 08.03.2010 01:52 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk A) Stav: Nevřízen

Info Historie Soubory

Adresát		Dokument	
Způsob odeslání:	Stav:	Odesláno:	Doručeno:
Poštou	Založeno		
Způsob zacházení:	ČDZ:	Pošta:	Výsledek doručení:
Doporučeně			
Subjekt: Krátký Tomáš, Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha Uložit X		Původ: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický	
Název:	IČ:	Typ:	Listů: Příloh: Typ příloh:
		FO	1 0
Organizační jednotka:	Kód organizační jednotky:		ČJ odesílatele:
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:
	Tomáš	Krátký	
Ulice:	ČP:	ČO:	Obec:
Perunova	78		Praha
PSČ:	Pošta:	Stát:	
13000		Česká republika	
Zkontrolovat DS		Další adresát	
Poznámka:			
Spisový znak:			
54.4 > ostatní S/5 X			
Způsob vyřízení:			
Termín vyřízení:			

Zásilky						
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno	Doručeno	ČDZ
	Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha	Založeno	Doporučeně			

Uložit Uložit a zavřít Storno

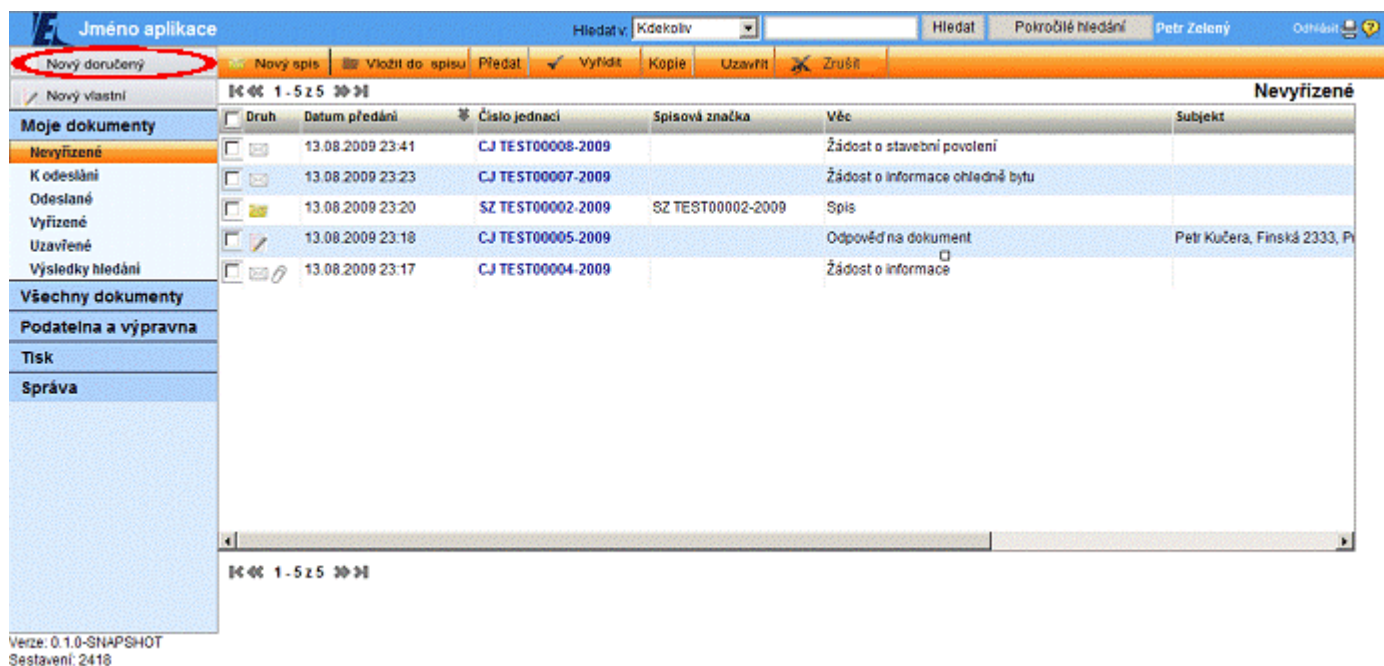
Obr 3: Zaevidovaný vlastní dokument

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


14.1.2 Založení doručeného dokumentu

14.1.2.1 Založení doručeného dokumentu 1/3

1. Menu <Nový doručení>.





14.1.2.2 Založení doručeného dokumentu 2/3


2. Vyplňte položky formuláře ***Doručený dokument***, přičemž oranžově podbarvená pole jsou povinná:
 - a. ***Věc*** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. ***Založeno*** - datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
 - c. ***Skupina*** - výběr skupiny zpracovatele dokumentu, automaticky se předvyplňuje ta, kterou má uživatel vybranou jako „primární“.
 - d. ***Předat komu*** - jméno a příjmení zpracovatele dokumentu.

Část "Odesílatel" - informace o doručení dokumentu a odesílateli




- e. ***Způsob doručení*** - způsob doručení zásilky (pošta, osobně, anonymní, datová zpráva, e-mail, fax, interní).

Níže jsou popsány všechny položky, které se mohou v části „Odesílatel“ zobrazit – zobrazení závisí na zvoleném způsobu doručení.

- f. ***Způsob zacházení*** - nabídka způsobu zacházení je závislá na zvoleném způsobu doručení. Způsob doručení - Způsob zacházení Pošta – Obyčejně, Doporučeně, Do vlastních rukou, Dodejka bez pruhu, Dodejka s červeným pruhem, Dodejka s modrým pruhem, Dodejka se zeleným pruhem, Doporučeně do zahraničí, Neurčeno *Osobně, Anonymní, Datová zpráva, E-mail, Fax, Interní* – žádná nabídka
- g. ***Odesláno*** - datum odeslání dokumentu, výběr z kalendáře (ikona ) nebo zápis z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).
- h. ***Doručeno*** - datum doručení dokumentu, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).

- i. **ČDZ** - číslo doporučené zásilky.
- j. **Pošta** – zápis poštovního místa.
- k. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** - informace o subjektu (odesílateli), který lze vybrat z číselníku (tlačítko **[Subjekt]**) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou . Chcete-li nově zakládaný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**. **Doporučení:** Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji.
- l. **Organizační jednotka** – položka pro vyplnění organizační jednotky
- m. **Kód organizační jednotky** – položka pro vyplnění kódu organizační jednotky
- n. **ID datové schránky** – ID datové schránky, automaticky doplní systém při načtení datových zpráv.

Část "Dokument"

- o. **Původ dokumentu** – označte, zda byl původní dokument v papírové nebo elektronické podobě.
- p. **Listů, Příloh** – zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- q. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- r. **ČJ odesílatele** – číslo jednacích odesílatele.
- s. **Poznámka** – libovolný text k dokumentu.
- t. **Spisový znak** - výběr hodnoty z číselníku (tlačítko ) pro klasifikaci dokumentu podle jeho charakteru a dle skartačního řízení; současně je doplněn název, skartační znak a skartační lhůta (nastavuje správce aplikace podle spisového plánu organizace). **Pozn:** Pokud chcete **Spisový znak** následně změnit, je nutné původní hodnotu z textového pole vymazat manuálně nebo pomocí ikony  a poté vybrat novou hodnotu.
- u. **Způsob vyřízení** – pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- v. **Termín vyřízení** – stanoven datum pro nejzazší vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2009).

Část „Vložení nového souboru“

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

Věc:

Založeno: 08.03.2010 00:57 Skupina: Sk A Předat komu: novak_jan (Novák Jan)

Info

Odesílatel Způsob doručení: <input type="text" value="Poštou"/> Odesláno: <input type="text" value="08.03.2010"/> Doručeno: <input type="text" value="08.03.2010"/> Způsob zacházení: <input type="text" value="Obvyčejné"/> ČDZ: <input type="text"/> Pošta: <input type="text"/>		Dokument Původ: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický Listů: <input type="text" value="1"/> Příloh: <input type="text" value="0"/> Typ příloh: ČJ odesílatele: <input type="text"/> Poznámka: <input type="text"/> Spisový znak: <input type="text"/> > <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Způsob vyřízení: <input type="text"/> Termín vyřízení: <input type="text"/>	
Subjekt: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Uložit <input type="checkbox"/> Název: <input type="text"/> IČ: <input type="text"/> Typ: <input type="text" value="FO"/> Organizační jednotka: <input type="text"/> Kód organizační jednotky: <input type="text"/> Titul: <input type="text"/> Jméno: <input type="text"/> Příjmení: <input type="text"/> Titul: <input type="text"/> Narozen: <input type="text"/> Ulice: <input type="text"/> ČP: <input type="text"/> ČO: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/> Pošta: <input type="text"/> Stát: <input type="text" value="Česká republika"/>		Vložení nového souboru Soubor: <input type="text"/> Procházet...	

Obr 4: Prázdný formulář Doručeního dokumentu

14.1.2.3

Založení doručeního dokumentu 3/3

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

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

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

Předat Nový spis Vložit do spisu Kopie Odpověď Vyřídít X

Doručený dokument

Věc: Žádost o stanovisko UID: TEST00482-2010
 Čj: TEST357-2010

Založeno: 08.03.2010 11:50 Vyřizuje: Petr Zelený (Sk.A) Stav: Nevyřízen

Info Historie Soubory

Odesílatel Způsob doručení: Odesláno: Doručeno: Poštou 08.03.2010 08.03.2010 Způsob zacházení: ČDZ: Pošta: Obyčejně		Dokument Původ: <input checked="" type="radio"/> papírový <input type="radio"/> elektronický Listů: Příloh: Typ příloh: 1 0 ČJ odesílatele: Poznámka: Spisový znak: 54.4 > ostatní S/5 Způsob vyřízení: Termín vyřízení:	
Subjekt: Krátký Tomáš, Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha <input checked="" type="checkbox"/> Uložit <input type="checkbox"/> Název: IČ: Typ: FO Organizační jednotka: Kód organizační jednotky: Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen: Tomáš Krátký Ulice: ČP: ČO: Obec: Perunova 78 Praha PSČ: Pošta: Stát: 13000 Česká republika			

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 5: Zaevidovaný Doručení dokument

14.1.3 Úprava dokumentu

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

14.1.4 Založení kopie dokumentu

1. Zobrazte detail vlastního/doručeného dokumentu.
2. Menu **< Kopie >**.
3. Zobrazí se formulář vlastního/doručeného dokumentu se zkopírovanými údaji z mateřského dokumentu. Vyplňte příp. opravte jednotlivé položky a údaje potvrďte tlačítkem **[Uložit]**. Systém vytvoří dokument s novým číslem jednacím. *Poznámka:* Jsou-li k mateřskému dokumentu připojeny soubory, dochází také k jejich zkopírování. V případě, že má soubor více verzí, dojde ke zkopírování pouze poslední verze.

14.2 Založení spisu a úprava jeho obsahu

14.2.1 Založení spisu nad dokumentem

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

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

Předat
 Vyřídít

Spis

Věc: UID: TEST00514-2010
 Čj: S-TEST396-2010

Založeno: Vyřizuje: Stav: SZ: S-TEST396-2010

Info

Historie

Subjekt

Subjekt: Uložit:

Název: IČ: Typ:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSC: Pošta: Stát:

Spis

Poznámka:

Spisový znak:

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav		
	TEST371-2010	Vyjádření ke stavbě	08.03.2010	10.03.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	TEST396-2010	Žádost o ...	10.03.2010	10.03.2010	54.4	Vyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TEST396-2010	Stanovisko	10.03.2010	10.03.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obr 6: Spis vytvořený nad dokumentem

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

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

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

14.2.3 Obsah spisu

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

Spis

Věc: Žádost o povolení. UID: TEST00514-2010
Čj: S-TEST396-2010
Založeno: 10.03.2010 18:42 Vyřizuje: Jan Novák (Sk A) Stav: Nevyřízen SZ: S-TEST396-2010

Info **Historie**

Subjekt

Subjekt: Uložit:

Název: IČ: Typ: FO

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSČ: Pošta: Stát: Neznámá hodnota

Spis

Poznámka:

Spisový znak: 54.4 > ostatní S/5

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení: 17

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav		
	TEST371-2010	Vyjádření ke stavbě	08.03.2010	10.03.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TEST396-2010	Žádost o ...	10.03.2010	10.03.2010	54.4	Vyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TEST396-2010	Stanovisko	10.03.2010	10.03.2010	54.4	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Uložit Uložit a zavřít Storno

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

Vlastní dokument

Věc: Vyjádření ke stavbě UID: TEST00485-2010
Čj: TEST371-2010
Založeno: 08.03.2010 13:30 Vyřizuje: Jan Novák (Sk A) Stav: Nevyřízen SZ: S-TEST396-2010

Info **Spis** **Historie** **Soubory**

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
	TEST371-2010	Vyjádření ke stavbě	08.03.2010	10.03.2010	54.4	Nevyřízen
	TEST396-2010	Žádost o ...	10.03.2010	10.03.2010	54.4	Vyřízen
	TEST396-2010	Stanovisko	10.03.2010	10.03.2010	54.4	Nevyřízen

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 8: Detail spisu - záložka **Spis**

14.2.3.1 Vložení dokumentu do spisu


1. Vyberte dokument, který chcete vložit do spisu.
2. Menu < **Vložit do spisu** >.

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


Poznámka:

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

14.2.3.2 Vyjmutí dokumentu ze spisu

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

14.2.3.3 Zrušení spisu

1. Zobrazte spis.
2. Menu **<  >**.
3. Potvrďte dialogové okno o zrušení.

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

14.3 Záložky dokumentů / spisu

14.3.1 Záložka Info

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

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

14.3.2 Záložka Spis

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

14.3.3 Záložka Historie

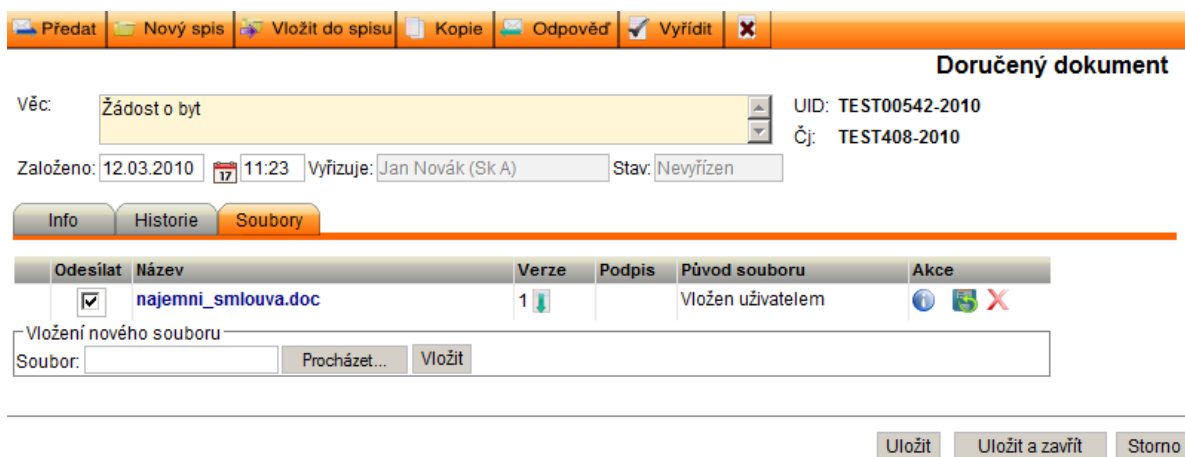
Záložka zobrazuje záznam činností (založeno, vyřízeno, ...), které s dokumentem/spisem uživatelé vykonali.

14.3.4 Záložka Soubory

Záložka zobrazuje seznam příložených souborů k dokumentu a jejich verze.

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

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




Obr 9: Záložka Soubory

14.3.4.1 Vložení souboru

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

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

14.3.4.2 Verzování souboru

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Vložit novou verzi).
3. V dialogovém okně **Vložení nové verze** nastavte cestu k souboru pomocí tlačítka **[Procházet]** a poté stiskněte tlačítko **[Uložit]**.


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

14.3.4.3 Konverze souboru

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

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

14.3.4.4 Podepsání souboru

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

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

14.3.4.5 Odstranění souboru

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

System odstraní připojený soubor včetně všech jeho verzí.

14.4 Práce se zásilkami

14.4.1 Založení více zásilek

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

Předit Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít K odeslání X

Vlastní dokument

Věc: Rozhodnutí UID: TEST00553-2010
 Čj: TEST420-2010

Založeno: 14.03.2010 11:44 Vyřizuje: Jan Novák (SK A) Stav: Nevyřízen

Info Historie Soubory

Adresát

Způsob odeslání: Stav: Odesláno: Doručeno:
 Poštou Založeno

Způsob zacházení: ČDZ: Pošta: Výsledek doručení:
 Obyčejně

Subjekt: Krátký Tomáš, Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha Uložit

Název: IČ: Typ: FO

Organizační jednotka: Kód organizační jednotky:

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

Ulice: ČP: ČO: Obec:
 Perunova 78 Praha

PSČ: Pošta: Stát:
 13000 Česká republika

Zkontrolovat DS Další adresát

Dokument

Původ: papírový elektronický

Listů: Příloh: Typ příloh:
 1 0

ČJ odesílatele:

Poznámka:

Spisový znak: 54.4 ostatní S/5

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Zásilký							
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno	Doručeno	ČDZ	
	Tomáš Krátký, Perunova 78, Praha	Založeno	Obyčejně				X
	Jiřina Kučerová, Perunova 55, Praha	Založeno	Obyčejně				X
	Poláček, Kolečková 2, Praha	Založeno					X

Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 10: Detail vlastního dokumentu s více zásilkami

14.4.2 Úprava zásilky

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

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

14.4.3 Zrušení zásilky

Zásilký lze ze seznamu odstranit dokud nejsou předány k odeslání.

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

14.4.4 Předání zásilky k odeslání výpravně

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

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

Poznámka:

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

UPOZORNĚNÍ:

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

14.5 Storno zásilky

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

1. Ve složce |**Moje dokumenty**| - |**K odeslání**| označte zásilku, kterou chcete stornovat nebo zobrazte detail dokumentu, který ji obsahuje.
2. Menu < **Storno odeslání**>.
3. Potvrďte dialogové okno ***Storno odeslání*** – zobrazuje se pouze v případě, že dokument obsahuje více zásilek.

Po této akci se změní stav dokumentu na „*Nevyřízen*“ a zásilky přejdou do stavu „*Založeno*“.

Poznámka: Obsahuje-li dokument více zásilek, systém se vás zeptá, zda chcete stornovat všechny. Zvolíte-li „*Ano*“ budou stornovány všechny zásilky, které dokument obsahuje, zvolíte-li „*Ne*“ nebude stornována žádná z obsažených zásilek.

14.5.1 Zapsání výsledku doručení

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

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

14.6 Oběh dokumentů

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

14.6.1 Převzetí dokumentu / spisu

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

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

14.6.2 Předání dokumentu / spisu jinému uživateli

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

Poznámka:

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

14.7 Vyhledávání dokumentů

14.7.1 Rychlé vyhledávání

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

Poznámka:

Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít **zástupný znak** „*“ za vyhledávaný text, výjimku tvoří volba hledat v „**Kdekoliv**“, kde lze zástupný znak použít nejen **za**, ale i **před**, případně **uprostřed** zadávaného kritéria vyhledávání.

V případě vyhledávání v „**Kdekoliv**“ se vyhledává v položkách: „**Číslo jednací**“, „**Věc**“, „**UID**“, „**Spisová značka**“, „**Poznámka**“, „**Subjekt**“ (Jméno, Příjmení, Název, IČO, PSČ, Pošta, Ulice a Obec).

System při vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena.

14.7.2 Pokročilé vyhledávání


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

System vyhledá objekty, které splňují všechna zadaná kritéria.

14.8 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů

14.8.1 Vyřízení dokumentu / spisu

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

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

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

14.8.2 Uzavření dokumentu / spisu

1. Vyberte dokument/spis ve stavu „*Vyřízen*“.
2. Menu <**Uzavřít**>.
3. V dialogovém okně pro potvrzení uzavření vyberete tlačítko [**ANO**].
4. V dialogovém okně **Uzavření** vyplňte **Spisový znak**, **Způsob vyřízení** (jsou-li tyto položky u dokumentu již vyplněny, systém je automaticky přednastaví s možností jejich editace) a **Datum vyřízení** (přednastaven aktuální datum).
5. Údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].


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

14.8.3 Vrácení dokumentu / spisu ke zpracování

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

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

14.8.4 Zrušení dokumentu

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

Stav zrušeného dokumentu je „*Zrušen*“.

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

Poznámka: Zrušený dokument může obnovit pouze administrátor.

15 Činnosti uživatele v roli vedoucího

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

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

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

16 Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny

16.1 Základní činnosti podatelny a výpravny

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

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

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

16.1.1 | Evidence doručeného dokumentu

Postup zaevidování doručeného dokumentu je popsán v kapitole [Založení doručeného dokumentu](#).

16.1.2 Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv

1. Složka **[Podatelna a výpravna]** - **[Doručené]**.
2. Menu **<Načíst zprávy>**.
3. V dialogovém okně ***Přihlášení k datové schránce*** zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou (dialogové okno se zobrazí pouze při prvním přihlášení do DS). Údaje potvrďte tlačítkem **[OK]**.

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

16.1.3 Evidence datových zpráv

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

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

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

Tento dokument podatelna dále předává ke zpracování příslušnému referentovi podle postupu uvedeném v části [Předání dokumentu/spisu jinému uživateli](#).

16.1.4 Odeslání zásilek

1. Složka |**Podatelna a výpravna**| - |**K odeslání**|.
2. Označte zásilky, které chcete odeslat.
3. Menu < **Odeslat** >.
4. V případě odeslání datové zprávy do datové schránky se zobrazí dialogové okno **Přihlášení k datové schránce**. Zadejte uživatelské jméno a heslo pro komunikaci s datovou schránkou a údaje potvrďte tlačítkem [OK].

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

16.1.5 Zapsání výsledku doručení

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

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

16.2 Tiskové výstupy z aplikace

16.2.1 Tisk podacího deníku

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

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

Systém vygeneruje sestavu podacího deníku.

16.2.2 Tisk podacího archu

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

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

Systém vygeneruje sestavu poštovního podacího archu.

16.3 Kontrola existence datové schránky

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

Kontrola se provádí při:

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

16.3.1 Evidence zásilky – kontrola datové schránky

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

16.3.2 Předání zásilky K odeslání nebo Odeslání – kontrola datové schránky

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

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

17 Přehled složek

17.1 Složky společné pro všechny uživatele

[Moje dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

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

[Všechny dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

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

17.2 Speciální složky pro uživatele - role vedoucí

[Všechny dokumenty] - po rozbalení obsahuje podsložky:

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

17.3 Speciální složky pro uživatele - role podatelna/výpravna

[Podatelna a výpravna] - po rozbalení obsahuje podsložky:

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

|Tisk| - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **|Tisk / Tisk podacího deníku|** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.
- **|Tisk / Tisk podacího archu|** - zobrazuje sestavu poštovního podacího archu.

18 Souhrn

V tomto kurzu jsme se seznámili s novou verzí aplikace E-spis Lite 2.0.0.

19 Použitá literatura

- [Zkrácená uživatelská příručka E-spis Lite, verze 2.0.0 - QuickReference](#)
- Videotutoriály od společnosti ICZ
 1. [Role Administrátora](#)
 2. [Role Referent/Vedoucí](#)

Novinky verze 2.1.0

- [Role REFERENT](#)
- [Role PODATELNA / VÝPRAVNA](#)
- [Role ADMINISTRÁTOR](#)