



Spisová služba ICZ Lite, verze 2.3.0 (eGON)

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

eLearningový kurz je určen k seznámení s problematikou spisové služby ICZ Lite verze 2.3.0, především však na praktickou práci s aplikací. V závěru kurzu jsou k dispozici videotutorialy, které ukazují praktickou práci se spisovou službou.

Průvodce kurzem:

Celý kurz je rozdělen do kapitol, které procházejí základní problematiku práce se spisovou službou ICZ Lite verze 2.3.0. V každé kapitole jsou použity ikony, obrázky, které napomohou v orientaci v prostředí spisové služby.

Seznam modulů:

Spisová služba ICZ - E-spis Lite, verze 2.3.0

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

Spisová služba ICZ Lite, verze 2.3.0 (eGON)	1
1 Základní charakteristika spisové služby E-spisu Lite	5
2 Přehled objektů spisové služby Lite.....	5
3 Pracovní prostředí	6
4 Základní činnosti - pracovní postupy	7
4.1 Založení a úprava dokumentu	7
4.1.1 Založení vlastního dokumentu	7
4.2 Založení doručeného dokumentu.....	10
4.2.2 Úprava dokumentu.....	14
4.2.3 Založení kopie dokumentu.....	14
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.....	17
4.4 4.2.3.4 Zrušení spisu	19
4.5 4.3 Záložky dokumentů / spisu	19
4.6 4.3.1 Záložka Info	19
4.7 4.3.1.1 Zásilky	19
4.8 4.3.1.1.1 Založení více zásilek.....	19
4.8.2 Záložka Spis.....	22
4.8.3 Záložka Historie	22
4.8.4 Záložka Soubory	22
4.9 Oběh dokumentů.....	25
4.9.1 Převzetí dokumentu / spisu.....	25
4.10 4.4.2 Předání dokumentu / spisu jinému uživateli.....	25
4.11 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů	26
4.11.1 Vyřízení dokumentu / spisu	26
4.11.2 Uzavření dokumentu / spisu	26
4.11.3 Vložení dokumentu / spisu do UJ	26
4.11.4 Vrácení dokumentu / spisu ke zpracování	26
4.11.5 Zrušení dokumentu	27
4.11.6 Založení UJ	27
4.11.7 Odeslání UJ do spisovny.....	27

4.11.8	Zobrazení dokumentů / spisů ve spisovně	27
4.12	Vyhledávání dokumentů.....	27
4.12.1	Rychlé vyhledávání.....	27
4.12.2	Pokročilé vyhledávání	28
4.12.3	Dynamické složky vyhledávání.....	28
5	Činnosti uživatele v roli vedoucího.....	28
6	Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny.....	29
6.1	Základní činnosti podatelny a výpravny	29
6.1.1	Evidence doručeného dokumentu.....	29
6.1.2	Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv	29
6.1.3	Evidence datových zpráv	29
6.1.4	Odeslání zásilek	30
6.1.5	Zapsání výsledku doručení.....	30
6.1.6	Hromadné načtení doručenek k odeslaným Datovým zprávám.....	30
6.1.7	Složka Vrácené ze spisovny	30
6.2	Tiskové výstupy z aplikace.....	30
6.2.1	Tisk spisové obálky včetně sběrného archu	30
6.2.2	Tisk štítku (čárového kódu) objektů	31
6.2.3	Tisk podacího deníku	31
6.2.4	Tisk podacího archu.....	31
6.2.5	Tisk vybraného seznamu datových zpráv	31
6.2.6	Tisk přehledu dokumentů a spisů	31
6.2.7	Statistiky	32
6.3	Kontrola existence datové schránky	32
6.3.1	Evidence zásilky – kontrola datové schránky	32
6.3.2	Předání zásilky K odeslání nebo Odeslání – kontrola datové schránky	32
6.4	Povýšená datová schránka.....	33
7	Přehled složek.....	33
7.1	Složky společné pro všechny uživatele	33
7.2	7.2 Speciální složky - role vedoucí.....	34
7.3	Speciální složky - role podatelna/výpravna.....	34
8	Souhrn.....	34
9	Použitá literatura.....	34

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

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

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

2 Přehled objektů spisové služby Lite

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

<i>Ikona</i>	<i>Způsob odeslání</i>
	Pošta
	Osobně
	Úřední deska
	Datová zpráva

<i>Ikona</i>	<i>Způsob odeslání</i>
	E-mail
	Fax
	Interní
žádná	Neodesílá se

Tab 1: Označení zásilek dle způsobu doručení/odeslání

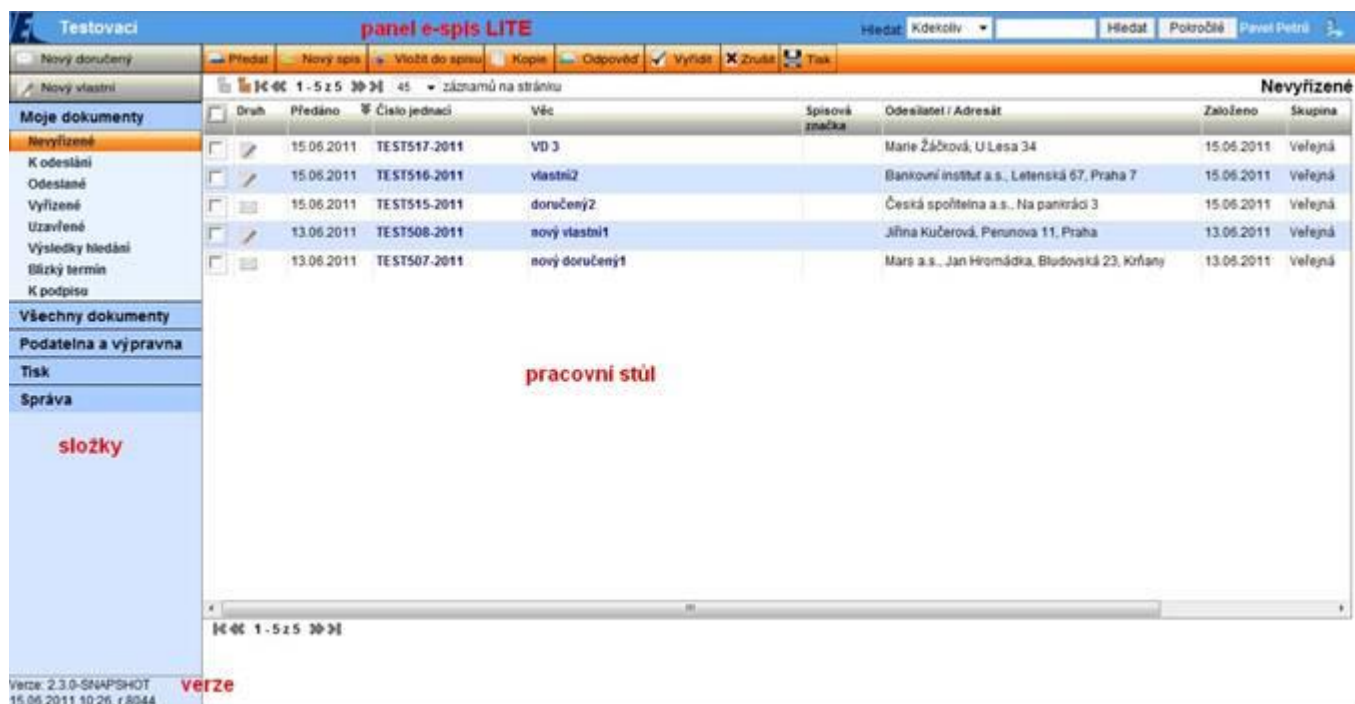
<i>Ikona</i>	<i>Způsob doručení</i>
	Pošta
	Osobně
	Datová zpráva
	E-mail

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

Tab 2: Označení doručených dokumentů ve složce /Doručené/

3 Pracovní prostředí

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



Obr 1: Pracovní prostředí e-spis LITE

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

4 Základní činnosti - pracovní postupy


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

4.1 Založení a úprava dokumentu

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



4.1.1 Založení vlastního dokumentu



4.1.1.1 Založení vlastního dokumentu 1/2

1. Menu **<Nový vlastní>**
2. Vyplňte položky formuláře ***Vlastní dokument***, přičemž oranžově podbarvená pole jsou povinná:
 - a. **Věc** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. **Evidováno** - datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010).
 - c. **Skupina** - výběr skupiny zpracovatele dokumentu, automaticky se předvyplňuje ta, kterou má uživatel vybranou jako "primární".
 - d. **Předat komu** - výběr jména a příjmení zpracovatele dokumentu
 - e. **Ag.č.** - možnost zadání vlastní číselné řady pro dokument




Část "Adresát" - informace o zásilce a subjektu

- f. **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.
- g. **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, checkbox Odeslat jako OVM Úřední deska - Typ, Pozn. k vyvěšení (zobrazí se pokud je zapnut modul UD) Osobně, Neodesílá se, E-mail, Fax, Interní - žádná nabídka
- h. **Stav** - stav zpracování zásilky, doplní systém.
- i. **Odesláno** - datum odeslání zásilky, doplní systém až po odeslání zásilky nebo zadejte výběrem z kalendáře (ikona ) případně zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010).
- j. **Doručeno** - datum doručení zásilky, doplní systém po zápisu doručení.
- k. **Vyvěšeno** - datum vyvěšení na úřední desku, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010). Tato možnost se zobrazí pouze při výběru Způsobu odeslání - Úřední deska.

- l. **Svěšeno** – datum svěšení z úřední desky, automaticky se předvyplňuje aktuální datum + 15 dní s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010). Tato možnost se zobrazí pouze při výběru Způsobu odeslání - Úřední deska.
- m. **ČDZ** - číslo doporučené zásilky.
- n. **Pošta** – zápis poštovního místa.
- o. **Výsledek doručení** - výsledek doručení, doplní systém po zápisu doručení.
- p. **Název, IČ, Typ, Titul, Jméno, Příjmení, Narozen, Ulice, ČP, ČO, Obec, PSČ, Pošta, Stát, E-mail, Telefon/fax** – informace o subjektu, který lze vybrat z číselníku (tlačítko **[Subjekt]**) nebo zadat zápisem z klávesnice. Vybraný subjekt lze vymazat ikonou  u pole Subjekt. Stejná ikona u políčka **Stát** slouží k odstranění hodnot z polí Adresy – nikoli celého Subjektu. Chcete-li nově zakládaný subjekt uložit do adresáře subjektů, zaškrtněte položku **Uložit**. *Doporučení:* Adresáta nejprve zkuste v číselníku vyhledat, aby nedocházelo k zahlcování číselníků shodnými, ale jinak zadanými údaji. *Poznámka:* povinně vyplňované položky se liší dle typu subjektu a dle vybraného způsobu vypravení
- q. **Organizační jednotka** - položka pro vyplnění organizační jednotky
- r. **Kód organizační jednotky** - položka pro vyplnění kódu organizační jednotky
- s. **ID datové schránky** – ID datové schránky subjektu pro odeslání zásilky. ID lze vyhledat dle zadaných údajů o subjektu (tlačítko **[Vyhledat]**) - nebo zápisem z klávesnice.
- t. **ID datové zprávy** - konkrétní zásilky

Část "Dokument"

- u. **Původ dokumentu** – dotahuje se automaticky podle existence přílohy a podle jejího původu, pokud dokument přílohu neobsahuje, pak je brán jako analogový = pouze v papírové formě.
- v. **Listů, Příloh** – zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- w. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- x. **ČJ odesílatele** – číslo jednacích odesílatele.
- y. **Poznámka** – libovolný text k dokumentu.
- z. **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.
- aa. **Způsob vyřízení** – pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- bb. **Termín vyřízení** – datum vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010).
- cc. **Volitelné položky** – pole pro zápis libovolného textu. Zobrazování, název a povinnost vyplnění těchto položek závisí na nastavení administrátorem aplikace.

Část „Vložení nového souboru“

- dd. **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**.
- ee. **Původ souboru** – vyberte jaké povahy je přiložený soubor: **Elektronický** – není papírová forma dokumentu, **Konverze- kopie** - elektronická kopie papírového dokumentu, **Konverze- originál** – znamená, že byla provedena autorizovaná konverze z moci úřední z elektronické

formy dokumentu do papírové, existuje tedy elektronický originál a k němu stejně platný papírový obraz.

Obr 2: Prázdný formulář Vlastního dokumentu

4.1.1.2 Založení vlastního dokumentu 2/2

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 identifikátor dokumentu.

Předat Nový spis Vložit do spisu Kopie Vyřídít Storno odeslání Doručení

Vlastní dokument

Věc: UID: TEST00157-2011
 Čj: CJ 355-2011

Evidováno: 09.05.2011 13:50 Vyřizuje: Pavel Petřů (Veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Historie Soubory

Adresát

Způsob odeslání: Stav: Odesláno: Doručeno:

Způsob zacházení: ČDZ: Pošta: Výsledek doručení:

Subjekt: Uložit

Název: IČ: Typ:

Organizační jednotka: Kód organizační jednotky:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSC: Pošta: Stát:

[Další adresát](#)

Dokument

Původ: Analogový

Listů: Příloh: Typ příloh:

ČJ odesílatele:

Poznámka:

Spisový znak:

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Zásilky						
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno	Doručeno	ČDZ
	Bankovní institut a.s., Letenská 67, Prah...	Odesláno	Dodejka s modrým...	24.05.2011		<input type="text"/>

Tisk štítku 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 Založení doručného dokumentu

4.2.1.1 Založení doručného dokumentu 1/2




1. Menu <Nový doručný>

2. Vyplňte položky formuláře ***Doručený dokument***, přičemž oranžově podbarvená pole jsou povinná:
 - a. ***Věc*** - zápis předmětu dokumentu.
 - b. ***Evidováno*** – datum založení dokumentu včetně času, automaticky se předvyplňuje aktuální datum s možností editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 10.7.2010)
 - c. ***Skupina*** - výběr skupiny zpracovatele dokumentu, automaticky se předvyplňuje ta, kterou má uživatel vybranou jako „primární“.
 - d. ***Předat komu*** - jméno a příjmení zpracovatele dokumentu.
 - e. ***Ag.č.*** – možnost zadání vlastní číselné řady pro dokument




Část "Odesílatel" - informace o doručení dokumentu a odesílateli

- f. ***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.

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

Část "Dokument"

- q. **Původ** – dotahuje se automaticky podle existence přílohy a podle jejího původu, pokud dokument přílohu neobsahuje, pak je brán jako analogový = pouze v papírové formě. Datová zpráva a dokument doručeny emailem přes epodatelnou je automaticky brán jako elektronický.
- r. **Listů, Příloh** – zadání počtu, formát čísla 999, např. 1 nebo 12.
- s. **Typ příloh** - popis příloh, např. 1svazek, 10x CD a 2x publikace.
- t. **ČJ odesílatele** – číslo jednacích odesílatele.
- u. **Poznámka** – libovolný text k dokumentu.
- v. **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.
- w. **Způsob vyřízení** – pole pro zápis způsobu vyřízení příp. uzavření dokumentu.
- x. **Termín vyřízení** – stanoven datum pro nejzazší vyřízení dokumentu, editace výběrem z kalendáře (ikona ) nebo zápisem z klávesnice (formát data DD.MM.RRRR, např. 1.8.2010).
- y. **Volitelné položky** – pole pro zápis libovolného textu. Zobrazování, název a povinnost vyplnění těchto položek závisí na nastavení administrátorem aplikace.

Část „Vložení nového souboru“

- z. **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**.
- aa. **Původ souboru** – vyberte jaké povahy je přiložený soubor: **Elektronický** – není papírová forma dokumentu, **Konverze- kopie** - elektronická kopie papírového dokumentu, **Konverze- originál** – znamená, že byla provedena autorizovaná konverze z moci úřední z elektronické formy dokumentu do papírové, existuje tedy elektronický originál a k němu stejně platný papírový obraz.

Doručený dokument

Věc:

Evidováno: 30.05.2011 14:04 Skupina: Veřejná Předat: pavel (Petrů Pavel) Ag.č.:

Info

Odesílatel Způsob doručení: Poštou Způsob zacházení: Obyčejně Odesláno: <input type="text"/> 30.05.2011 14:04 ČDZ: <input type="text"/> Pošta: <input type="text"/>		Dokument Původ: Analogový Listů: 1 Příloh: 0 Typ příloh: ČJ odesílatele: <input type="text"/> Poznámka: <input type="text"/> Spisový znak: <input type="text"/> > <input type="text"/> Způsob vyřízení: <input type="text"/> Termín vyřízení: <input type="text"/>	
Subjekt: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Uložit <input type="checkbox"/> Název: <input type="text"/> IČ: <input type="text"/> Typ: 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: Česká republika		Vložení nového souboru Soubor: <input type="text"/> Procházet...	

Obr 4: Prázdný formulář Doručeního dokumentu

4.2.1.2 Založení doručeního dokumentu 2/2

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

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

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

Doručený dokument

Věc: UID: TEST00151-2011
 Čj: CJ 349-2011

Evidováno: 09.05.2011 13:10 Vyřizuje: Pavel Petřů (Veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Historie Soubory

Odesílatel				Dokument			
Způsob doručení:	Odesláno:	Doručeno:		Původ:	Analogový		
Poštou	<input type="text"/>	09.05.2011	13:10	Listů:	Příloh:	Typ příloh:	
Způsob zacházení:	ČDZ:	Pošta:		3	1	informace	
Obyčejně	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ČJ odesílatele:	<input type="text"/>		
Subjekt: ABC s.r.o., Juraj Karlík, Novotného 45, Praha 4 <input type="checkbox"/> Uložit <input type="checkbox"/>				Poznámka:			
Název:	IČ:	Typ:		<input type="text"/>			
ABC s.r.o.	<input type="text"/>	FO		Spisový znak:			
Organizační jednotka:	Kód organizační jednotky:			<input type="text"/> > <input type="text"/> <input type="checkbox"/>			
Titul:	Jméno:	Příjmení:	Titul:	Způsob vyřízení:			
<input type="text"/>	Juraj	Karlík	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ulice:	ČP:	ČO:	Obec:	Termín vyřízení:			
Novotného	45	<input type="text"/>	Praha 4	<input type="text"/>			
PSČ:	Pošta:	Stát:		<input type="text"/>			
142 00	<input type="text"/>	Česká republika		<input type="checkbox"/>			

Tisk štítku Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 5: Zaevidovaný Doručení dokument

4.2.2 Úprava dokumentu

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

4.2.3 Založení kopie dokumentu

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

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

4.3 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, Agendové číslo, Subjekt, Spisový znak, Skartační znak včetně skartační lhůty a Volitelné položky) od dokumentu s možností jejich editace. Ve formuláři upravte údaje a potvrďte změny tlačítkem **[Uložit]**.
4. Zobrazí se vyplněný formulář nově založeného spisu se systémem doplněnými údaji (od verze 2.1.0 včetně subjektu, který se přebírá z inicializačního dokumentu). Jednou ze systémem doplněných položek je **Spisová značka (SZ)**, kterou jsou označeny i všechny dokumenty zařazené ve spisu.

Předat Vyřídít Zrušit Tisk

Spis

Věc: spis pro nový vlastní1 UID: TEST00363-2011
 Čj: S-TEST508-2011
 SZ: S-TEST508-2011

Evidováno: 15.06.2011 10:57 Vyřizuje: Pavel Petřů (Veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Historie

Subjekt

Subjekt: Jiřina Kučerová, Perunova 11, Praha Uložit:

Název: IČ: Typ: FO

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec: Perunova 11 Praha

PSČ: Pošta: Stát: 13000 Česká republika

Spis

Původ: Analogový

Poznámka:

Spisový znak: 1.6 Korespondence odeslat S/10

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení: 17

Poštovné:

Obsah spisu						
Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
	TEST508-2011	nový vlastní1	13.06.2011	15.06.2011	1.6	Nevyřízen <input checked="" type="checkbox"/>

Tisk štítku 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 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✓ Vyřídít✗ ZrušitTisk

Spis

Věc: spis pro nový vlastní1 UID: TEST00363-2011
Čj: S-TEST508-2011
SZ: S-TEST508-2011

Evidováno: 15.06.2011 10:57 Vyřizuje: Pavel Petřů (Veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

InfoHistorie

Subjekt

Subjekt: Jiřina Kučerová, Perunova 11, Praha ✗ Uložit

Název: IČ: Typ: FO

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSČ: Pošta: Stát: Česká republika ✗

Spis

Původ: Analogový

Poznámka:

Spisový znak: 1.6 > Korespondence odeslat S/10 ✗

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení: 17

Poštovné:

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav	
	TEST508-2011	nový vlastní1	13.06.2011	15.06.2011	1.6	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/>
	TEST515-2011	doručený2	15.06.2011	15.06.2011	1.7	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	TEST516-2011	vlastní2	15.06.2011	15.06.2011	1.6	Nevyřízen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Tisk štítku Uložit Uložit a zavřít Storno

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

Vyjmout ze spisu Kopie Vyřídít K odeslání Odeslat Doručení Zrušit

Vlastní dokument

Věc: nový vlastní1 UID: TEST00350-2011
 Čj: TEST508-2011
 SZ: S-TEST508-2011

Evidováno: 13.06.2011 13:05 Vyřizuje: Pavel Petrá (Veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Spis Historie Soubory

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Spisový znak	Stav
	TEST508-2011	nový vlastní1	13.06.2011	15.06.2011	1.6	Nevyřízen
	TEST515-2011	doručený2	15.06.2011	15.06.2011	1.7	Nevyřízen
	TEST516-2011	vlastní2	15.06.2011	15.06.2011	1.6	Nevyřízen

Tisk štítku Uložit Uložit a zavřít Storno

Obr 8: Detail spisu - záložka Spis

4.3.3.1 Tisk spisové obálky včetně sběrného archu

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

Systém vygeneruje sestavu spisové obálky včetně sběrného archu zvoleného spisu.

4.3.3.2 Vložení dokumentu do spisu

1. Vyberte dokument, který chcete vložit do spisu.
2. Menu < **Vložit do spisu** >.
3. V dialogovém okně Vložení do spisu vyberte spis, do kterého chcete dokument vložit, klikněte na jeho „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 Vložení do spisu se zobrazují spisy ve stavu "**Nevyřízen**" a "**Vyřízen**", ke kterým máte přístupová práva (tj. spisy jsou zařazeny do skupin jejichž jste členem).

4.3.3.3 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]**.

4.4 4.2.3.4 | Zrušení spisu

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

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

4.5 4.3 | Záložky dokumentů / spisu

4.6 4.3.1 | Záložka Info

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

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

4.7 4.3.1.1 | Zásilky

- popis založení více zásilek k dokumentu a práce s nimi

4.8 4.3.1.1.1 | 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“.

Vlastní dokument

Věc: UID: TEST00350-2011
 Čj: TEST508-2011
 SZ: S-TEST508-2011

Evidováno: 13.06.2011 13:05 Vyřizuje: Pavel Petrá (Veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Spis Historie Soubory

Adresát

Způsob odeslání: Stav: Odesláno: Doručeno:

Způsob zacházení: Odeslat jako OVM: Výsledek doručení:

Subjekt:

Název: IČ: Typ:

Organizační jednotka: Kód organizační jednotky:

Titul: Jméno: Příjmení: Titul: Narozen:

Ulice: ČP: ČO: Obec:

PSČ: Pošta: Stát:

ID dat. schr.: ID dat. zpr.:

[Další adresát](#)

Dokument

Původ: Analogový
 Listů: Příloh: Typ příloh:

ČJ odesílatele:

Poznámka:

Spisový znak:

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Poštovné:

Zásilký						
Druh	Adresát	Stav	Zp.zacházení	Odesláno	Doručeno	ČDZ
	David Liteespis, Na Hřebenech II 1718/1...	Založeno	Obyčejně			<input type="text" value="W"/> <input type="button" value="X"/>
	Jiřina Kučerová, Perunova 11, Praha	Založeno	Obyčejně			<input type="text" value="W"/> <input type="button" value="X"/>
	Jan Polák, Kopečková 90, Praha	Založeno	Obyčejně			<input type="text" value="W"/> <input type="button" value="X"/>

Obr 9: Detail vlastního dokumentu s více zásilkami


4.8.1.1 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]**.

4.8.1.2 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.

4.8.1.3 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, Úřední deskou a Interní přejdou do stavu „*K odeslání*“ a jsou zobrazeny ve složce |**Moje dokumenty**| - |**K odeslání**|, zatímco zásilky se způsobem odeslání Osobně, E-mail a Fax přejdou přímo do stavu „*Odesláno*“ a zobrazují se ve složce |**Moje dokumenty**| - |**Odeslané**|.

Poznámka:

Obsahuje-li dokument více zásilek, budou automaticky výpravně předány všechny najednou. , pokud chcete vybrat pouze jednu z příloh, pak musíte před odesláním na záložce Soubory zakliknout pouze ty přílohy které chcete v jedné zásilce odeslat. V případě, že je zapnuta funkce ověřování existence datové schránky (viz administrátorská příručka) a způsob odeslání je vybrán „Poštou“, dochází před odesláním k zobrazení výzvy – dialogového okna - ke kontrole, zda není možné dokument odeslat preferovaným způsobem, tzn. datovou schránkou.

UPOZORNĚNÍ:

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

4.8.1.4 Storno zásilky

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

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

4.8.1.5 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**. A zásilky pro vyvěšení na úřední desku, kde se po kliku na tlačítko < **Doručení** > zapíše datum svěšení dokumentu a dokument se již nezobrazuje na úřední desce.

4.8.2 Záložka Spis

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

4.8.3 Záložka Historie

Záložka zobrazuje záznam činností (založeno, vyřízeno, ...), které s dokumentem/spisem uživatelé vykonali. Přes ikonu lupy máte možnost si zobrazit detaily jednotlivých akcí.

4.8.4 Záložka Soubory

Záložka zobrazuje seznam příložených souborů k dokumentu a jejich verze.

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

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

Vlastní dokument

Věc: nový vlastní1 UID: TEST00350-2011
Čj: TEST508-2011
SZ: S-TEST508-2011

Evidováno: 13.06.2011 13:05 Vyřizuje: Pavel Petrá (veřejná) Stav: Nevyřízen Ag.č.:

Info Spis Historie **Soubory**

O	Název	Verze	Podpis	Zdroj souboru	Původ souboru	Velikost	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>	informace 1.doc	1		Vložen uživatelem	Elektronický	98,3 kB	
<input checked="" type="checkbox"/>	rozhodnutí 1.pdf	1		Vložen uživatelem	Elektronický	531,1 kB	

Vložení nového souboru

Soubor: Procházet... Vložit

Tisk štítku Uložit Uložit a zavít Storno


Obr 10: Záložka Soubory

4.8.4.1 Vložení souboru

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

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

4.8.4.2| Verzování souboru

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

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


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

4.8.4.3Konverze souboru

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


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

4.8.4.4Podepsání souboru (typu PDF)

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

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


4.8.4.5Předání k podpisu (typu PDF)

1. Záložka **Soubory**.
2. Klikněte na ikonu  (Předat k podpisu).
3. Otevře se okno **Předání k podpisu**, kde vyberete skupinu ze které je podepisující (pokud vaše FM má právo zobrazit ostatní skupiny) a vyberete podepisujícího. Potvrdíte tlačítkem **Přidat**.
4. Po přidání se zobrazí první okno s podepisujícím, kterému můžete vložit poznámku. Takto můžete navkládat několik podepisujících.
5. Potvrdíte tlačítkem předat k podpisu.


Obr 11: Předání k podpisu

Systém odešle dokument do složky K podpisu první podepisující osoby.

Poznámka: Při předávání k podpisu je dokument v needitovatelném stavu a je zakázáno s ním provádět jiné akce než podepisování. Až doběhne podpisové kolečko, dokument se vrátí zpracovateli.

Podepisujícímu se dokument objeví ve složce **K podpisu** a zároveň ve složce **Nevyřízené**. Při otevření přes složku K podpisu se rovnou zobrazí záložka Soubory, kde je u dokumentu k podpisu ikona  **Předáno k podpisu** a pokud ji rozkliknete, pak se zobrazí informace o podepisujících a poznámkách.


4.8.4.6 Označení souboru časovým razítkem (typu PDF)

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

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

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

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

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

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


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

4.8.4.8 Odstranění souboru

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

Systém odstraní připojený soubor včetně všech jeho verzí.

4.8.4.9 Založení souboru nad šablonou

1. Záložka **Info**.
2. Část okna Zásilky
3. V řádku se zásilkou/adresátem je tlačítko  **[Šablona dokumentu]** po kliku na tlačítko se otevře okno **Nabídka šablon**, kde zvolíte šablonu a potvrdíte tlačítkem **Generovat dle šablony**.
4. Otevře se wordovský dokument s vyplněnými údaji dle vybrané šablony a adresáta.
5. Dokument uložte k sobě na počítač.
6. Vložte jako běžný soubor k dokument ve spisové službě.

4.9 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.

4.9.1 Převzetí dokumentu / spisu

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

UPOZORNĚNÍ:

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

4.104.4.2 | Předání dokumentu / spisu jinému uživateli

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


Poznámka:

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

4.11 Změna stavu zpracování dokumentů a spisů

4.11.1 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 . Přejít 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.

4.11.2 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** (tyto položky jsou předvyplněny) a **Datum vyřízení** (přednastaven aktuální datum).
5. Údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

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

4.11.3 Vložení dokumentu / spisu do UJ

1. Vyberte dokument/spis ve stavu „*Uzavřen*“.
2. Menu < **Vložit do ukládací jednotky** >.
3. V dialogovém okně vyberte ukládací jednotku klikem na její název.
4. Dokument zmizí ze složky **Uzavřené** a přesunul se do složky **Do spisovny** do vybrané UJ.

4.11.4 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*“.

4.11.5 Zrušení dokumentu

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

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

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

Poznámka: Zrušený dokument může obnovit pouze administrátor.

4.11.6 Založení UJ

1. Ve složce **Všechny dokumenty** volba **Do spisovny** zvolte menu < **Nová UJ** >.
2. Vyplňte povinná pole (žlutá) eventuálně další hodnoty Uložte.
3. Ve složce **Do spisovny** se zobrazila nová UJ do které můžete vkládat dokumenty ze složky Uzavřené.

4.11.7 | Odeslání UJ do spisovny

1. Ve složce **Všechny dokumenty** volba **Do spisovny** vyberte UJ nebo otevřete UJ.
2. Zobrazí se obsah UJ.
3. Menu < **Odeslat** >.
4. V horním okraji okna nad seznamem UJ se zobrazí informace „UJ odeslána do spisovny“.

4.11.8 Zobrazení dokumentů / spisů ve spisovně

1. Zobrazte obsah složky **Všechny dokumenty - Ve spisovně**, která zobrazuje dokumenty předané do spisovny. V této složce není možná žádná úprava dokumentů.

4.12 Vyhledávání dokumentů

4.12.1 Rychlé vyhledávání

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

Poznámka:

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

V rychlém vyhledávání je možné vyhledat dokumenty a spisy nově i dle slov, která jsou obsažena v přílohách dokumentů. Tuto možnost má uživatel při volbě položky „**V obsahu**“. Při tomto tzv. fulltextovém vyhledávání je nutné zadat celé hledané slovo nebo lze dosadit na konec hledaného řetězce pomocný znak % (v případě databáze Oracle) nebo * (v případě použití databáze MS SQL). Příklad: sklad% bude vyhledávat slova skladovat, skladník, sklady apod.

Systém při vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena.

4.12.2 Pokročilé vyhledávání

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

Systém vyhledá objekty, které splňují všechna zadaná kritéria.

Poznámka:

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

4.12.3 Dynamické složky vyhledávání

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

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

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

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

5 Činnosti uživatele v roli vedoucího

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

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

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

6 Činnosti uživatele - pracovníka podatelny a výpravny

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

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

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

6.1 | Základní činnosti podatelny a výpravny

6.1.1 Evidence doručeného dokumentu

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

6.1.2 Přijetí datové zprávy z datové schránky - načtení datových zpráv

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

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

6.1.3 Evidence datových zpráv

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

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

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

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

6.1.4 Odeslání zásilek

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

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

6.1.5 Zapsání výsledku doručení

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

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

6.1.6 Hromadné načtení doručenek k odeslaným Datovým zprávám

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

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

6.1.7 | Složka Vrácené ze spisovny

Složka slouží k opravě dokumentů a opětovnému odeslání do spisovny.

1. Ve složce |**Podatelna a výpravna**| - |**Vrácené ze spisovny**| rozkliknout dokument.
2. Informace o chybě se zobrazí jako červená hláška nahoře v profilu dokumentu.
3. Opravím údaje v dokumentu.
4. **Uložit** – tímto se dokument znovu odešle do spisovny a zmizí ze složky.

6.2 Tiskové výstupy z aplikace

6.2.1 Tisk spisové obálky včetně sběrného archu

1. Zobrazte detail spisu k němuž chcete vytisknout spisovou obálku.
2. Menu < **Tisk** >.

3. V dialogovém okně **Stážení souboru** zvolte, zda chcete vygenerovanou sestavu otevřít nebo uložit.

Systém vygeneruje sestavu spisové obálky včetně sběrného archu zvoleného spisu.

6.2.2 Tisk štítku (čárového kódu) objektů

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

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

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

6.2.3 Tisk podacího deníku

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

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

Systém vygeneruje sestavu podacího deníku.

6.2.4 Tisk podacího archu

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

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

Systém vygeneruje sestavu poštovního podacího archu.

6.2.5 Tisk vybraného seznamu datových zpráv

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

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

Systém vygeneruje sestavu se seznamem vybraných datových zpráv.

6.2.6 Tisk přehledu dokumentů a spisů

V každé složce (přehledu dokumentů – např. Nevyřízené, Uzavřené, Blízký termín atd.) je uživatelům k dispozici tlačítko **[Tisk]**, jehož prostřednictvím lze zobrazit seznam dokumentů jako sestavu bez grafiky,

kteřou lze následně vytisknout. Sloupce a jejich pořadí jsou pro tisk optimalizovány oproti podobě zobrazované v přehledu na obrazovce.

6.2.7 Statistiky

Tato položka je dostupná všem uživatelům. Po zvolení této volby se v závislosti na oprávněních (uživatel, vedoucí, administrátor) zobrazí uživateli formulář s různým rozsahem možností generování sestav. Uživatel může vygenerovat statistiku pouze za svou činnost vykonanou ve spisové službě, vedoucí za všechny své podřízené dohromady nebo každého jednotlivce zvlášť a administrátorovi jsou dostupná statistická data za celou organizaci. Statistiky jsou generovány do souboru ve formátu PDF.

Zobrazuje například aktuální počet nevyřízených dokumentů, evidovaných dokumentů, vyřízených dokumentů atd. za uživatele, skupinu či organizaci.

Tyto sestavy může vytisknout uživatel s jakoukoliv rolí.

1. Složka **[Tisk]** – **[Statistiky]**.
2. Z nabídky vyberte požadovanou sestavu a parametry
3. Stiskněte tlačítko **[Tisk]**
4. Systém vygeneruje sestavu se statistikami dle zadaných parametrů.

6.3 Kontrola existence datové schránky

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

Kontrola se provádí při:

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

6.3.1 Evidence zásilky – kontrola datové schránky

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

6.3.2 Předání zásilky K odeslání nebo Odeslání – kontrola datové schránky

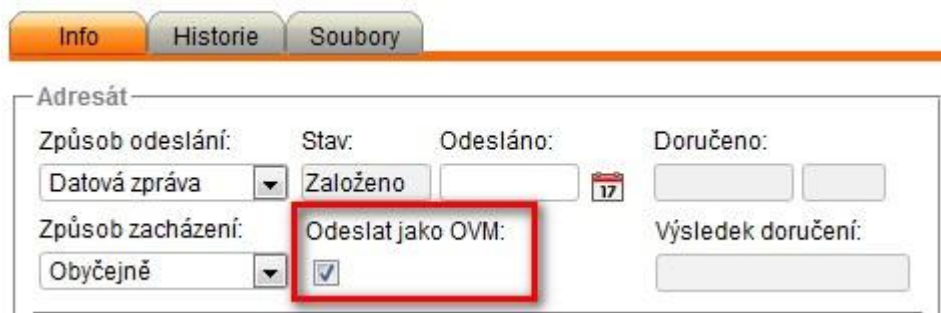
V těchto místech provádí systém kontrolu pouze tehdy, je-li administrátorem kontrola existence datové zprávy zaktivněna.

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

6.4 Povýšená datová schránka

Pro právnické osoby, které mohou používat datovou schránku zároveň i způsobem jako orgán veřejné moci (OVM), může administrátor nastavit uživatelům možnost volby, zda odeslat datovou zprávu jako právnická osoba nebo orgán veřejné moci.

Toto provede zaškrtnutím zaškrtnutí pole „**Možnost odeslat datovou zprávu jako OVM**“ v |**Správa - Nastavení**| záložka „**Nastavení**“. Po zaškrtnutí tohoto tlačítka má pak každý uživatel k dispozici na profilu dokumentu, pokud vybere jako způsob odeslání „**Datová schránka**“, možnost označit pro konkrétní zásilku, zda ji odeslat jako OVM. Pokud volbu „**Odeslat jako OVM**“ nezaškrtně, zásilka je odesílaná jako standardní datová zpráva od právnické osoby.



The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Info', 'Historie', and 'Soubory'. Below the tabs is a form titled 'Adresát'. The form contains several fields: 'Způsob odeslání:' with a dropdown menu set to 'Datová zpráva'; 'Stav:' with the text 'Založeno' and a calendar icon showing '17'; 'Odesláno:' with an empty input field; 'Doručeno:' with two empty input fields; 'Způsob zacházení:' with a dropdown menu set to 'Obvyčejně'; 'Odeslat jako OVM:' with a checked checkbox; and 'Výsledek doručení:' with an empty input field. A red rectangle highlights the 'Odeslat jako OVM:' checkbox.

Obr 12: Povýšená datová schránka

Předpokladem pro užití této funkce je samozřejmě skutečnost, že datová schránka je v Nastavení ISDS předem nakonfigurována pro provoz v obou těchto režimech.

7 Přehled složek

7.1 Složky společné pro všechny uživatele

Moje dokumenty - po rozbalení obsahuje podsložky:

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

Všechny dokumenty - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **Nevyřízené** - zobrazuje nevyřízené objekty bez omezení na zpracovatele.
- **K odeslání** - zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání bez omezení na zpracovatele.
- **Odeslané** - zobrazuje odeslané zásilky, bez omezení na zpracovatele.
- **Vyřízené** - zobrazuje objekty ve stavu „**Vyřízen**“ bez omezení na zpracovatele.
- **Uzavřené** - zobrazuje objekty ve stavu „**Uzavřen**“ bez omezení na zpracovatele.
- **Blízký termín** - upozornění na dokumenty nebo spisy, kterým se blíží konec lhůty pro jejich vyřízení.
- **Do spisovny** - Zobrazuje ukládací jednotky k předání do spisovny.
- **Ve spisovně** - Zobrazuje dokumenty a spisy předané v ukládacích jednotkách do spisovny.
- **název Dynamické složky** - Zobrazuje seznam podle vyhledávacích kritérií zadané administrátorem.

7.2 7.2 | Speciální složky - role vedoucí

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

7.3 Speciální složky - role podatelna/výpravna

Podatelna a výpravna - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **Doručené** - zobrazuje seznam doručených dokumentů zaevidovaných podatelnou.
- **K odeslání** - Zobrazuje poštovní zásilky předané k odeslání.
- **Odeslané** - zobrazuje odeslané zásilky.
- **Podací deník** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.
- **Vrácené ze spisovny** - zobrazuje dokumenty vrácené ze spisovny k opravení chyby a znovu odeslání do spisovny.

Tisk - po rozbalení obsahuje podsložky:

- **Tisk podacího deníku** - zobrazuje chronologický výpis všech dokumentů v pořadí dle pořadového čísla a roku evidence.
- **Tisk podacího archu** - zobrazuje sestavu poštovního podacího archu.
- **Datové zprávy** - Možnost vygenerování sestavy ve formátu PDF nebo CSV s vybraným seznamem datových zpráv.
- **Statistiky** - zobrazuje, podle role uživatele, sestavy s různým rozsahem filtrovaných dat.

8 Souhrn

V tomto kurzu jsme se seznámili s novou verzí aplikace E-spis Lite 2.3.0.

9 Použitá literatura

- [Zkrácená uživatelská příručka E-spis Lite, verze 2.3.0 - QuickReference](#)
- Videotutoriály od společnosti ICZ

1. [Přihlášení](#)
2. [Oběh dokumentů](#)
3. [Vyhledávání](#)
4. [Referent](#)
5. [Vedoucí](#)
6. [Podatelna](#)
7. [Vyřízení, uzavření dokumentu - předání do spisovny](#)
8. [Administrátor](#)