Spisová služba/ELISA -Dodatek k manuálu -Verze 1.22.0

01.08.2013



Obsah

| 1. | Předávání celých spisů |
|-----|---|
| 2. | Převod agendy3 |
| 3. | Složky / Podsložky6 |
| 4. | Datum cizího odeslání u přijatých dokumentů10 |
| 5. | Stažení údajů při odpovědi na dokument 11 |
| 6. | Funkce přidělit adresáty 12 |
| 7. | Funkce předat výpravně |
| 8. | Autor zásilky |
| 9. | Toky dokumentů |
| 10. | Upozornění na odmítnuté zásilky15 |
| 11. | Vypravené podací archy16 |
| 12. | Nastavení Toků dokumentů a Práv zobrazení16 |
| 13. | Načtení naskenovaného souboru pomocí čtečky čárových kódů |
| 14. | Tisk ověření v ISZR |
| 15. | EML rozložení příloh |
| 16. | Příjem Datové zprávy – datum doručení19 |
| 17. | Podací deník – úpravy |
| 18. | Šablony20 |
| 19. | Převod dokumentů a spisů do spisoven21 |
| 20. | Přihlášení do SSL přes ActiveDirectory |



1. Předávání celých spisů

Modul Kancelář – Spisy – Nevyřízené

```
Modul Kancelář – Přehled – Hledání
```

V uvedených formulářích lze po označení spisu a kliknutí na ikonu 🊔 "Předání spisu", předat spis i s jeho obsahem (dokumenty, sběrné archy).

Po převzetí spisu se vlastníkem spisu a jeho obsahu stává uživatel, jenž spis převzal.

Dokumenty po převzetí spisu jsou ve stejném stavu (evidováno, vyřízeno) jako při předávání spisu.

2. Převod agendy

Modul Administrace - Aplikace - Převod agendy

Na uvedených formulářích je možné provést hromadnou změnu vlastníků dokumentů, spisů, zásilek a složek.

Jednotlivé formuláře pro převod agendy:

Převod agendy - dokumenty:

| Aplikace | Převod agendy | - dokumenty | | | | |
|--|-----------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|----|
| Přehled | 0000 | . 0 . | | | | |
| Parametry aplikace Generování čárových kôdů | Typ převodu: | Nevyřízené | * | | | |
| Tiskové sestavy | Spisový uzel: | Odbor informatiky | | Funkční místo: | administrátor, admin ssl 🔹 | |
| Sablony dokumentů | Datum: | vytvoření / doručení | * | od: 15.5.2013 15 | do: 31.5.2013 | 15 |
| Převod agendy | Typ dokumentu: | Dopis | | Spisový znak | Připojení pozemní komunikace n | |
| Převod agendy - spisy Převod agendy - zásilky | Načíst | | | | | |
| Převod agendy - složky | Výběr Vytvořeno | Evidenční č. | Číslo jednací | Popis | | |
| | 17.5.2013 | 3 13:51 88 | 44/2013/OI/SSL | Test - převod age | ndy | |
| | ▶ 🚺 16.5.2013 | 3 01:30 34 | | Školící materiály | | |

Výběrová kritéria pro převod dokumentů:

Typ převodu: Nevyřízené, Vyřízené, Předávané, K převzetí (dokumenty k převzetí se po převodu zobrazí v Nevyřízených dokumentech – jakoby ho nový vlastník automaticky převzal)

Spisový uzel: výběr spisového uzlu (povinné pole)

Funkční místo: výběr funkčního místa (povinné pole)

Datum: vytvoření/doručení, evidování, vyřízení, nabytí právní moci

od: - do: časové rozmezí

Typ dokumentu: výběr z číselníku typu dokumentů

Spisový znak: výběr z číselníku spisových znaků

"Zobrazení detailu záznamu": provede zobrazení detailu dokumentu



🧖 "Vybrat všechny dokumenty": provede výběr všech načtených dokumentů

"Zrušit výběr": provede zrušení všech vybraných dokumentů

"Převod dokumentů": provede převod vybraných dokumentů

Tlačítko "Načíst" provede načtení dokumentů podle vybraných kritérií.

Převod agendy - spisy:

| Aplikace | Prevod agendy | / - spisy | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------|------------------|------------|---------------|-----------|--------------------------|------------------|---------------|
| Přehled | | 6 0 4 | ¥.] | | | | | | | |
| Parametry aplikace Generování čárových kôdů Tiskové sestavy Šablony dokumentů | Typ převodu: Spisový uzel: Datum: | Nevyřízené Odbor inforr založení | matiky | - | od: | Funkč | ní místo: | administrátor, admin ss | l lo: 11.6.20 | 13 15 |
| Převod agendy Převod agendy - dokumenty Převod agendy - spisy | | | | | | Spiso | vý znak: | Stav.povolení a další do | okum. (kol | × |
| Převod agendy - zásilky Převod agendy - složky | Načíst | 4 | Friday Zal X | Colorud an eilte | Damia | | | | | Datum miliara |
| | Vyber Vy | .5.2013 10: | 72 | 36/2013/OI/SSL | Vložení o | loumentu do | spisu | | 14 | Datum vynzen |
| | 3. | 5.2013 10:1 | 68 | 28/2013/OI/SSL | Spis - tes | st převodu ag | endy | | 2.9 | |

Výběrová kritéria pro převod spisů:

Typ převodu: Nevyřízené, Uzavřené/Vyřízené, Předávané, K převzetí (spisy k převzetí se po převodu zobrazí v Nevyřízených spisech – jakoby ho nový vlastník automaticky převzal)

Spisový uzel: výběr spisového uzlu (povinné pole)

Funkční místo: výběr funkčního místa (povinné pole)

Datum: založení, vyřízení, uzavření

od: - do: časové rozmezí

Spisový znak: výběr z číselníku spisových znaků

"Zobrazení detailu záznamu": provede zobrazení detailu dokumentu

🧖 "Vybrat všechny dokumenty": provede výběr všech načtených dokumentů

"Zrušit výběr": provede zrušení všech vybraných dokumentů

"Převod dokumentů": provede převod vybraných dokumentů

Tlačítko "Načíst" provede načtení dokumentů podle vybraných kritérií.



Převod agendy - zásilky:

| Aplikace | Převod age | andy | zásilky | | | | | | | |
|---|------------|-------|-----------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------|--|---------------------------|
| Přehled | 0000 | 1 2 | 0. | | | | | | | |
| Parametry aplikace | Typ přev | /odu: | Vytvořené | - | | | | | | |
| Seletován carových kodu Tiskové sestavy Šablony dokumentů | Spisový | uzel: | Odbor informa | tiky | Fun | kční místo: adn | ninistrátor, adm | in ssl | ्र | |
| Převod agendy Převod agendy - dokumenty Převod agendy - episy | | | | | | | | | | |
| _ revou agency - spisy | Načíst | ř. | | | | | | | | |
| Převod agendy - zásilky | HUGIOL | | | | 271 - O. C. 111-C. | 1100 M 10 M 10 M | | 112 | (**** *** *** | |
| Převod agendy - zásilky Převod agendy - složky | Výběr | | Kód | Adresát | Evč. dok. | Způsob odeslá | r Typ zásilky | Forma | Cislo jednaci | Vytvoi |
| Převod agendy - zásilky Převod agendy - složky | Výběr | | Kód CNSSS05A | Adresát Státní tiskárna cenin, státní podnik, | Evč. dok. 45 | Způsob odeslá Pošta | r Typ zásilky Dodejka | Forma | Cislo jednací 12/2013/OI/S5 | Vytvoi 12.3.2 |
| Převod agendy - zásilky Převod agendy - složky | Výběr V | | Kód CNSSS05A CNSSS0VC | Adresát Státní tiskárna cenin, státní podnik, IPB Invest, a. s., Třebíč, 67401 Třel | Evč. dok. 45 10 | Způsob odeslá Pošta Pošta | r Typ zásilky Dodejka Dodejka | Forma | Cislo jednaci 12/2013/OI/SSI 5/2013/OI/SSI | Vytvo 12.3.2 12.3.2 |

Výběrová kritéria pro převod zásilek:

Typ převodu: Vytvořené

Spisový uzel: výběr spisového uzlu (povinné pole)

Funkční místo: výběr funkčního místa (povinné pole)

"Zobrazení detailu záznamu": provede zobrazení detailu dokumentu

🧖 "Vybrat všechny dokumenty": provede výběr všech načtených dokumentů

"Zrušit výběr": provede zrušení všech vybraných dokumentů

"Převod dokumentů": provede převod vybraných dokumentů

Tlačítko "Načíst" provede načtení dokumentů podle vybraných kritérií.

Převod agendy - složky:

| Aplikace | Př | evod age | ndy - slož | ky | | | | | |
|---|------|--------------------|---------------|---------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------|--|
| 📜 Přehled | : 0 | 6 | 1 🚨 I 💿 | - | | | | | |
| Parametry aplikace | | Typ přev | odu: Neveřej | né | * | | | | |
| Scherování čerových kodu Tiskové sestavy Šablony dokumentů | | Spisový u | zel: Odbor in | formatiky | | Funkční místo: | administrátor, admin | ssi 🔹 🔻 | |
| Převod agendy Převod agendy - dokumenty Převod agendy - spisy | Term | | | | | | | | |
| Prevod agendy - zasilky Převod agendy - složky | | Nacist Výběr Pi | přadové číslo | Značka složky | Popis | Nadřízená složk | a | Vytvořeno | |
| | | 50 | | 10.6.2013 | Složka ke zv. 10.6.2013 | | | 10.6.2013 10:22 | |
| | | 39 | 1 | 123456789 | Neveřejná složka - pro převod a | | | 5.6.2013 11:24 | |
| | | 1 | | 2012 | Mzdy 2012 | | | 15.5.2013 13:06 | |

Výběrová kritéria pro převod složek:

Typ převodu: Neveřejné

Spisový uzel: výběr spisového uzlu (povinné pole)

Funkční místo: výběr funkčního místa (povinné pole)



"Zobrazení detailu záznamu": provede zobrazení detailu dokumentu

🧖 "Vybrat všechny dokumenty": provede výběr všech načtených dokumentů

"Zrušit výběr": provede zrušení všech vybraných dokumentů

» "Převod dokumentů": provede převod vybraných dokumentů

Tlačítko "Načíst" provede načtení dokumentů podle vybraných kritérií.

3. Složky / Podsložky

Modul Kancelář – Složky/Podsložky – Běžná složka / Neveřejná složka / Ke zveřejnění

Na uvedených formulářích je možné vytvářet Složky a Podsložky, do kterých je možné vkládat dokumenty, spisy a podsložky.

Složky/Podsložky jsou rozděleny podle přístupu na:

- Běžná složka (úroveň přístupu Běžný dokument):
 - složky jsou zobrazeny všem uživatelům na stejném spisovém uzlu (odboru). Uživatelé na stejném spisovém uzlu (odboru) jsou vlastníci složek a mohou s nimi pracovat.
 - složky jsou dále zobrazeny i všem uživatelům, kteří mají nastavena rozšířená práva zobrazení na autora složky.
- Neveřejná složka (úroveň přístupu Neveřejný dokument)
 - složka je zobrazena jen vlastníkovi složky.
 - se složkou může pracovat jen vlastník.
- Ke zveřejnění (úroveň přístupu Ke zveřejnění)
 - o složka je zobrazena všem uživatelům nezávisle na spisovém uzlu (odboru).

Složky/Podsložky (Běžná složka, Neveřejná složka, Ke zveřejnění):

| Kancelář Podatelna Výpravi | na Spisovna Administrace | | Přihlášen: admin ssl, administrá |
|--------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| Složky/Podsložky | Složky/Podsložky neveřejné | | |
| 📴 Běžná složka | i d d 🗆 🛪 i 🌌 😹 🛃 i 0 . | 3 | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | Stav záznamu: Platný záznam • Dat Pořa | um vytvoření od: 15 do: dové číslo: | 15 Popis: Načíst |
| | Pořadové číslo Značka složky Popis | Nadřízená složka Vlastn | ik Vytvořeno |
| | 56 OVV Běžná složka | admin | istrátor, ssl admin 24.6.2013 11:30 |

Založení nové složky" : provede založení nové složky (viz. obr.)



fil Obsah s Značka složky Popis

Složka - nový

Profil

| álu verze 1.22.0 | | | |
|--------------------|--------------------|-----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | Složka nová | | |
| ožky | | | |
| OŻP | | Pořadové číslo: | |
| test - složka nová | | | |
| | | | |

| Přístup: | Běžný dokument | - | | | | Založeno | 24.6 2013 9-12 | * |
|-------------------|--------------------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|---|
| Nadřízená složka: | being dokument | | 111 (25 | | Stav záznamu: | Platný záznam | * | |
| Vlastník: | administrátor, admin ssl | | * | Spisový uzel: | Odbor informati | iky | | |
| | | | Uložit | Zavřít | | | | |

Záložka profil:

Značka složky: označení složky (povinné pole).

Pořadové číslo: při uložení je složce automaticky vygenerováno pořadové číslo (jednoznačný identifikátor), jako vzestupná řada začínající 1.

Popis: název či popis složky (povinné pole).

Podrobný popis: podrobný popis složky.

Přístup: Běžný dokument, Ke zveřejnění, Neveřejný dokument (číselník je editovatelný pouze v režimu editace u hlavních složek).

Nadřízená složka: pokud je složka podsložkou, tak je zde vyplněno pořadové číslo a název nadřízené složky.

Vlastník: autor složky (aplikace vyplňuje automaticky).

Založeno: datum a čas založení (zaevidování) složky.

Stav záznamu: výběr z číselníku: Platný záznam, Pozastavena platnost, Zrušeno.

Spisový uzel: spisový uzel autora složky.

"Zobrazení detailu složky": provede zobrazení detailu složky, není možné provádět změny údajů.

Změna údajů složky": provede zobrazení detailu záznamu otevřeného pro editaci.

"Zrušení složky": provede zrušení složky a rozpuštění jejího obsahu, tj. dokumenty a spisy nebudou zařazené do žádné složky. Podsložky zrušené složky se stanou novými hlavními složkami (jejich obsah, tedy ani jejich případná pokračující stromová struktura se nemění). Zrušením složky se změní její stav na "Zrušeno". Do zrušené složky nelze vkládat žádné dokumenty, spisy a složky.

Vytvoření podsložky": Pokud existuje složka a je označen řádek seznamu, je možné vytvořit podsložku ze stávající složky. Položky pro vyplnění jsou stejné jako při vytváření nové složky. Po uložení je v řádkovém zobrazení, ve sloupci "Nadřízená složka", vidět vazba mezi složkou a podsložkou (viz. obr.). Z podsložky je dále možné vytvářet další podsložky.



| Složky/Podsložky | Složky/Po | odsložky b | ěžné | | | |
|---|--------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|
| Běžná složka | 1 🗟 🗋 🛋 | × 🙋 🖉 | a 🖉 i 🛛 🥪 | | | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | Stav záznamu | Platný zázna | am – Datum vy Pořadové s | tvoření od: 15 d číslo: | o: 15 Popis: | Načíst |
| | Pořadové | číslo Značka sl | ožky Popis | Nadřízená složka | Vlastník | Vytvořeno |
| | ► 55 | OŽP | Podsložka - test | 54 - test - složka nová | administrátor, ssl admin | 24.6.2013 11:17 |
| | 54 | OŽP | test - složka nová | | administrátor, ssl admin | 24.6.2013 10:02 |

WIožení jako podsložky do jiné složky": provede vložení složky do jiné složky jako podsložku.

Po označení složky a kliknutí na ikonu w "Vložení jako podsložky do jiné složky", se otevře okno "Vložení podsložky", zde se po kliknutí na ikonu "mřížky" zobrazí seznam složek (se stejnou úrovní přístupu), kde je vybrána složka, do které bude označená složka vložena.

| Složky/Podsložky | Složky/Podsložky běžné | - | |
|-----------------------------------|--|-------------------------|-----------------|
| 🗁 Běžná složka | | | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | Stav záznamu: Platný záznam v Dal Vložení podsložky | Nač | Sist |
| | Pořadové číslo Značka složky Popis Pořadové číslo 58 | flastník | Vytvořeno |
| | 58 OVV SLOŽKA Zvolte složku pro vložení podsložky. | dministrátor, ssl admin | 26.6.2013 10:04 |
| | 57 OVV Složka: pro | dministrátor, ssl admin | 26.6.2013 10:03 |
| | 55 OŽP Podsložka | dministrátor, ssl admin | 24.6.2013 11:17 |
| | 54 OŽP test - složka | dministrátor, ssl admin | 24.6.2013 10:02 |
| | Vložit Storno | | |

Vložením složky do jiné složky se změní její odkaz na nadřízenou složku (viz. obr.), složka jako taková se svým obsahem zůstává nadále stejná.

| Složky/Podsložky | Složky/Pods | složky běžné | 5 | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------|--|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| 📴 Běžná složka | i 🔒 🗆 🛋 🗙 | 200 | 🛃 ! @ 😹 | | | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | Stav záznamu: F Pořadové číslo: | Platný záznam | Datum vytvoření od: | do: 15 Popis: | Nač | íst |
| | Pořadové číslo Značka složi | | Popis | Nadřízená složka | Vlastník | Vytvořeno |
| | ▶ 58 OVV SLOŽKA | SLOŽKA | 57 - Složka: pro vložení jako podsložky do jiné složky | administrátor, ssl admin | 26.6.2013 10:04 | |
| | 57 | ovv | Složka: pro vložení jako podsložky do jiné složky | | administrátor, ssl admin | 26.6.2013 10:03 |
| | 55 | OŽP | Podsložka - test | 54 - test - složka nová | administrátor, ssl admin | 24.6.2013 11:17 |
| | 54 | OŽP | test - složka nová | | administrátor, ssl admin | 24.6.2013 10:02 |

Wyjmutí podsložky": provede vyjmutí podsložky ze složky a vytvoří z ní hlavní složku.

Pokud existuje podsložka a je označen řádek seznamu, tak se zaktivní ikona 🧱 "Vyjmutí podsložky". Kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Vyjmutí podsložky"

| Složky/Podsložky | | Složky/Podsl | ložky běžné | à | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------------------|
| 📴 Běžná složka | 1 |) D 🛋 🗙 | 100 100 100 | 🛃 🤅 Dotaz | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | S | štav záznamu: Pl Pořadové číslo: | atný záznam | - ? | Skutečně chcete vyjmout podsložku? |
| | | Pořadové číslo | Značka složky | Popis | |
| | | 58 | OVV | SLOŽK | Ano Ne S |
| | | 57 | ow | Složka, pro mocom jano pod | story as his story |
| | > | 55 | OŽP | Podsložka - test | 54 - test - složka nová |
| | | 54 | OŽP | test - složka nová | |

Kliknutím na tlačítko "Ne" se nestane žádná akce.

Kliknutím na tlačítko "Ano" se z podsložky stane hlavní složka, tj. nemá žádnou jinou nadřízenou složku (viz. obr.). Obsah složky se nemění.

| Složky/Podsložky | Složky/Podsl | ožky běžné | • · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------------|---|--|-----|
| 🗁 Běžná složka | i 🕒 🗆 🛋 🗡 | | 8 0 2 | | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | Stav záznamu: Pl. Pořadové číslo: | atný záznam | Datum vytvoření od: | do: 15 Popis: | |
| | Pořadové číslo | Značka složky | Popis | Nadřízená složka | 1 |
| | 58 | OVV | SLOŽKA | 57 - Složka: pro vložení jako podsložky do jiné složky | 1 4 |
| | 57 | OVV | Složka: pro vložení jako podsložky do jiné složky | | i |
| | ▶ 55 | OŽP | Podsložka - test | | 7 |
| | 54 | OŽP | test - složka nová | | i |



Sloučení obsahu": provede sloučení obsahu složky do jiné složky.

Po označení složky a kliknutí na ikonu 🔣 "Sloučení obsahu", se otevře okno "Sloučení obsahu", zde se po kliknutí na ikonu "mřížky" zobrazí seznam složek (se stejnou úrovní přístupu), kde je vybrána složka, do které bude sloučen obsah označené složky.

| Složky/Podsložky | Složky/Podsložky běžné Sloučení obsahu | |
|--------------------------------|---|--|
| Běžná složka | | |
| Neveřejná složka Ke zveřejnění | Stav záznamu: Platný záznam Datun Sloučení obsahu Pořadové číslo: | |
| | Pořadové číslo Značka složky Popis Pořadové číslo 58 | |
| | 58 OVV SLOŽKA Zvolte složku pro sloučení obsahu. Dojde ke zrušení slučované složky. | |
| | 57 OVV Složka: pro vle Složka: 57 - Složka: pro vložení jako podsložky do jiné složky 📑 🛣 | |
| | 55 OŽP Podsložka - te | |
| | 54 OŽP test - složka n | |
| | | |
| | Sloučit Storno | |

Sloučením obsahu dojde ke zrušení (stav záznamu "Zrušeno") slučované složky a její obsah (dokumenty, spisy a podsložky) kompletně přejde pod určenou složku.

Vložení dokumentu či spisu do Složky/Podsložky:

Na formuláři v dokumentech (spisech) Nevyřízených, po označení dokumentu (spisu) a kliknutí na

ikonu 🚾 "Vložení do složky", se otevře okno "Vložení dokumentu (spisu) do složky", zde se po kliknutí na ikonu "mřížky" zobrazí seznam složek (se stejnou úrovní přístupu jako úroveň přístupu dokumentu či spisu), kde je vybrána složka, do které bude dokument (spis) vložen.

| Kancelář Podatelna Výpravn | a Spisovna Administrac | 1 | | | Přihlášen: admin ssl, administrátor | | | | | |
|----------------------------|------------------------|------------------|--------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| Dokumenty | Dokumenty nevyřízené | | | | | | | | | |
| i Nevyřízené | : 🕒 🗆 🛪 🗄 | 🗊 🕹 🗶 § 🛔 | 0 15 k A 4 | 0 4 4 5 | 🖸 🛃 i 📽 i 🍖 i 🛛 🥪 | | | | | |
| Vyřízené Stornované | Datum vytvoření / do | ručení 🔹 od: | 15 do: | 15 V | ložení dokumentu do složky 23 | | | | | |
| 🛅 Předávané | i dokumenty ve s | isech a arších E | Evidenční číslo: | Číslo jedna | 0 | | | | | |
| 🛅 K převzetí | Výběr Evidenční | č. | Popis | | Vložení dokumentu do složky | | | | | |
| 🛅 Die pořadače | > 💽 133 | 133 | | mentu do složky | Viozoni dokumonia do Siozky | | | | | |
| Pořadače | 128 | 🖃 🏭 | Pokus o nasimulov | vání | Evidenční číslo 133 | | | | | |
| Dořadače | 122 | B 2 | test | | | | | | | |
| | 117 | -1 & | Vyjádření - odpově | ěď | Složka: 59 - Složka pro testování | | | | | |
| | 116 | - 1 B | dokument pro test | | | | | | | |
| | 109 | | zkouška | | | | | | | |
| | 88 | - A | Test - převod agen | ndy | Vložit Storno | | | | | |
| | 85 | 0 | 7ánis nodacích čís | sel | 41/2013/09/SSE 11/5/2013 12/31 administrator ssi admin | | | | | |



Kliknutím na tlačítko "Vložit" je dokument (spis) vložen do vybrané Složky/Podsložky.

Na detailu dokumentu (spisu) v horní části formuláře (pod jeho evidenčním číslem) je zpráva o tom, že dokument (spis) je vložen do složky (pořadové číslo a název složky). V dolní části formuláře profilu dokumentu (spisu) je kolonka "Složka", ve které je pořadové číslo a název složky, do které je možné vstoupit stisknutím tlačítka šipky (viz. obr.)

Dokument, který je vložen ve složce, nelze vložit do spisu.

Dokument, který je vložen ve spisu, nelze vložit do složky.

Dokument či spis, který je vložen v neveřejné složce, není možné předat. Je nutné dokument či spis ze složky vyjmout.

Dokument či spis, který je vložen v běžné složce, lze předat pouze v rámci stejného spisového uzlu.

Dokument či spis, který je vložen ve složce ke zveřejnění, lze předat komukoli nezávisle na spisovém uzlu.

Pokud je předáván dokument či spis, který je vložen ve složce či podsložce, tak v průběhu předávání (dokument je předáván, ale ještě nepřevzat) nemůže být změněna složce (a tím i podsložce) úroveň přístupu (např. z běžné složky na neveřejnou složku).

| | | | E | Dokum Dokument je vlo | nent Evi ožen do slo | denční čí žky 59 - Slo | slo 133 žka pro testov | rání | | | | Evid | ováno | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|---|---|------------|-----------------|----|
| rofil Don | ručení | Elektronický obraz, přílohy | Odesláno | Pořadače | Historie | Práva S | Související | Poznámk | y Roz | dělovník | | | | |
| Číslo jed | tnací: 🚺 | 48/2013/OI/SSL | T. | Akt | tualize ČJ | PD: 2013 | - For | ma: Ana | logová | - Pův | rod: E | Dokument V | LASTNÍ | ~ |
| Věc (Po | opis): 🔽 | řest vložení dokumentu do slož | žky | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| Typ dokum | nentu: | | | | | | | Dorui | seno: | 13.6.2013 | 15 | | 9:00 | |
| Typ dokum Spisový : | nentu: | | | | | | | Dorui | ieno: | 13.6.2013 Evido | 15 váno: | 13.6.2013 | 9:00 ÷ | |
| Typ dokum Spisový : art. znak / I | nentu: znak: Ihůta: | A - Da | tum platnosti: | [| 15 | | | Dorud | Seno: | 13.6.2013 Evido Vyříc | 15 váno: lit do: | 13.6.2013 | 9:00 ÷ | 15 |
| Typ dokum Spisový : kart. znak / l ČJ jiného | nentu: znak: Ihůta: SW: | A - Da | tum platnosti | | 15 | | | Dorui | Seno: | <mark>13.6.2013</mark> Evido Vyříc Právní | 15 váno: lit do: moc: | 13.6 2013 | 9:00 ÷ | 15 |
| Typ dokum Spisový : cart. znak / I ČJ jiného | nentu: znak: Ihůta: o SW: | A - Da | tum platnosti: | (přílob | 15 | | | Dorui | Seno: | 13.6.2013 Evido Vyříc Právní poklad právní | 15 váno: lit do: moc: moc: | 13.6.2013 | 9:00 ≑ 10:16 | 15 |
| Typ dokum Spisový : kart. znak / I ČJ jiného Pří | inentu: znak: Ihůta: Jo SW: Ifstup: | A - Dai Běžný dokument - | tum platnosti: Počet listů | / příloh: | 15 | | | Dorui Způsol | Seno: Předp o vyřízení lokument | 13.6.2013 Evido Vyříc Právní poklad právní | 15 váno: iit do: moc: moc: | 13.6.2013 | 9:00 ÷ | 15 |
| Typ dokum Spisový : kart. znak / li ČJ jiného Pří | inentu: znak: Ihůta: o SW: Ístup: t | A - Dat | tum platnosti: Počet listů | / příloh: | 15 | | | Dorui Způsol Vyřizující c | Předp vyřízení lokument Spis | 13.6.2013 Evido Vyříc Právní poklad právní : | 15 váno: lit do: moc: moc: | 13.6.2013 | 9:00 ÷ | 15 |
| Typ dokum Spisový : kart. znak / I ČJ jiného Pří | inentu: znak: Ihůta: o SW: | A • Dat | tum platnosti: Počet listů | / příloh: | | | | Dorui Způsol Vyřizující d | Předp Předp o vyřízení lokument Spis Složka | 13.6.2013 Evido Vyříc Právní boklad právní : : : | 15 váno: jit do: moc: moc: žka pro | 13.6.2013 | 9:00 | 15 |

4. Datum cizího odeslání u přijatých dokumentů

Modul Podatelna – Příjem – Datová schránka/Obecná zásilka

Modul Kancelář – Přehled – Příjem emailů

Modul Kancelář – Dokumenty – Nevyřízené

Při příjmu Datové zprávy/Obecné zásilky (Podatelna), příjmu emailu (záložka "Doručení") či při zakládání nového cizího dokumentu (dokumenty Nevyřízené "záložka "Doručení") je možnost zapsat datum cizího odeslání do nové položky "Datum cizího odeslání".



| říjem zásilky - nový 📲 🔗 🔞 🛷 | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------------|-------------------------|
| Profil Stejnopisy | Kopie Poznámky | | |
| Zásilka Věc (Popis): | | Č | árový kód: |
| Typ dokumentu: | | Počet listů / příloh: | |
| ČJ odesílatele: |) | Doručeno: | 25.7.2013 15 9:26 🔹 🕥 |
| Odesilatel: | | Datum cizího odeslání: | 15 |
| | | Podací číslo: | |
| | | Způsob odeslání: | Pošta 🗾 💌 |
| | | Typ zásilky: | Dodejka 🔹 |
| | | Forma zásilky: | <nezvoleno></nezvoleno> |

Po zapsání data do položky "Datum cizího odeslání" a uložení (založení) dokumentu, nelze tento datum změnit v režimu editace.

5. Stažení údajů při odpovědi na dokument

Modul **Kancelář – Dokumenty – Nevyřízené** (ikona odpovědi v řádkovém zobrazení a na detailu dokumentu)

Modul Kancelář - Dokumenty - Dle pořadače (ikona odpovědi na detailu dokumentu)

Modul Kancelář – Přehled – Hledání (ikona odpovědi na detailu dokumentu)

Pokud uživatel ve výše uvedených formulářích klikne na ikonu is "Vytvořit odpověď na dokument", tak při volbě "Běžná odpověď" či "Vyřizující odpověď" se z původního dokumentu přetáhnou na odpověď dokumentu tyto údaje:

- Typ dokumentu
- Spisový znak
- o Skartační znak
- o Skartační lhůta

| Profil | Doručení | Elektronický obraz, | , přílohy (| Odesláno | Pořadače | Historie | Práv | a So | uvisejío | cí Poz | námky F | Rozdělovn | ík | | | |
|-----------|----------------|----------------------|--------------|--------------|----------|----------|------|------|----------|--------|-----------|-----------|------------|----------|---------|----|
| Čís | ilo jednací: [| Přidělit při uložení | číslo jednac | í Zadat vl | astní ČJ | | PD: | 2013 | * | Forma: | Analogová | • | Původ: | Dokument | VLASTNÍ | • |
| Vē | ěc (Popis): | Test | | | | | | | | | | 2014 | | | | |
| Podro | bný popis: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ de | okumentu: | | | | | | | | | | Doručeno: | 25.7.20 | 13 1 | 5 | 9:31 | |
| Spis | sový znak: | | | | | | | | | | | | Evidováno | x | | - |
| Skart. zn | nak / Ihůta: | A - | Datun | n platnosti: | (| 15 | | | | | | | Vvřídit do | x [] | | 15 |



6. Funkce přidělit adresáty

Modul **Kancelář** – jakýkoli detail dokumentu, který lze editovat (tj. po kliknutí na ikonu ^I, změna údajů dokumentu")

Na detailu dokumentu, na záložce "Odesláno" (nebo zrychlená volba A "přidat nové odeslání – zásilku") nebo na záložce "Rozdělovník", se po kliknutí na tlačítko "Nové", otevře okno "Odeslání dokumentu – nový" (či "Rozdělovník dokumentů – nový").

| Odeslání dokumentu | - nový | | | 23 |
|--------------------|-------------------------|---|-------------------|---|
| -1 C 0 # | | | | |
| Aktuální stav: | Vytvořeno | Ŧ | | |
| Způsob odeslání: | Pošta | Ŧ | Odesiat: O Jednon | iu adresatu 🕥 Skupine adresatu 🕥 vyber adresatu 🥃 Prideiit adresaty |
| Typ zásilky: | Dodejka | * | Adresåt: | × |
| Forma zásilky: | <nezvoleno></nezvoleno> | | | |
| | | | | |

V okně "Odeslání dokumentu nový", se po označení radiobuttonu "Přidělit adresáty" a kliknutí na ikonu mřížky 💷 u volby Adresáta, zobrazí okno "Dokumenty", kde je možné vyhledat dokument např. podle evidenčního čísla, čísla jednacího nebo si kliknutím na tlačítko "Načíst", načíst všechny dokumenty.

| Dokumenty | | | | 8 |
|--|----------------|----------------|-------------------------|---------|
| | | ¥ 🖹 🔞 🥪 | | |
| Datum vytvoření / doručení 🔹 od: 15 | do: 15 Popis: | | 📄 dokumenty celého uzlu | Načíst |
| 📝 i dokumenty ve spisech a arších 🛛 Evidenční číslo: | Číslo jednací: | | | |
| Výběr Evidenční č. Popis | | Číslo jednací | Vytvořeno Vlastník | El. Dol |
| | | orono pouriose | - Jirorono | |

Po potvrzení výběru dokumentu/ů, se na záložku "Adresáti z původního dokumentu" přenesou adresáti z vybraných (původních) dokumentů.

| Odeslání dokun | nentu - no | ový | | | | | | 23 | |
|----------------|------------|---------------------------|-----------------|----------------------|----------|---|---------------------|-----------------------|--|
| - C 0 - | 8 | | | | | | | | |
| Aktuální | stav: 🚺 | ytvořeno | | | 04-44 | t: ◯ Jednomu adresátu ◯ Skupině adresátů ◯ Výběr adresátů 🥥 Přidělit adre | | | |
| Způsob ode | slání: P | ošta | | + | Odesiat | | | | |
| Typ zá | isilky: D | Dodejka 👻 | | - | Adresát: | | | | |
| Forma za | asilky: < | <nezvoleno> *</nezvoleno> | | | | | | | |
| | | | | | | Zásilka obsahuje aktuální ver. | zi dokumentu | | |
| Běžná zásilka | Datová | zpráva | Interní pošta | Údaje o odeslání / o | toručení | Hromadný výběr adresátů | Adresáti z původníh | o dokumentu | |
| Jméno (Náz | zev organi | izace) | | | Adresa | | | Obec | |
| CNS a.s. | | | | | Nad Šafi | ranicí 573 | | Mělník | |
| "Agentura d | lomácí pé | če ""LUSI | . U Staré školv | 4. Praha 1 - 110 00" | | | | Nové Město nad Metují | |

Před uložením lze adresy stornovat . Převádí se jen seznam adres. Způsob odeslání, typ zásilky a forma zásilky se volí ručně na svém dokumentu.

Po kliknutí na tlačítko "Uložit" se adresáti propíší na záložku "Odesláno" či na záložku "Rozdělovník" a založí se zásilky. Zásilky lze před uložením dokumentu editovat či stornovat.



7. Funkce předat výpravně

Modul Administrace - Parametry aplikace - Zásilky

| Aplikace | Parametry aplikace - editace | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Dřehled | i -1 C 0 | | | | | | | |
| Parametry aplikace Generování čárových kódů Tiskové sestavy Šablony dokumentů Převod agendy | Obecné Dokumenty Spisy Zásilky Elektronické podpisy a časová razítka Zjednodušená výprava zásilek (výpravna bude automaticky přebírat všechny zásilky ihned po jejich vytvoření) Zásilky po vytvoření ihned předávat výpravně (pokud není nastaveno, je nutno u každé zásilky po jejím vytvoření provést předání výpravně) | | | | | | | |
| | Výchozí způsoby odeslání | | | | | | | |
| | Pro příjem papírové pošty: Pošta - | | | | | | | |
| | Pro příjem emailů: Elektronická pošta 🔹 | | | | | | | |
| | Výchozí typy zásilek | | | | | | | |
| | Výchozí typ: Dodejka * | | | | | | | |
| | Podací archy - pro každou službu pošty vytvářet samostatnou stránku (pro každou doplňkovou službu pošty bude vytvářena samostatná stránka podacího archu) Řazení zásilek výpravny Evidenční číslo dokumentu ▲ | | | | | | | |
| | Změnit | | | | | | | |
| | Nabytí právní moci Odvolací lhůta: 7 | | | | | | | |
| Aplicaci | Povolit automatickou volbu Předání výpravně (při předání zásilky bude automaticky zaškrtnuto předat výpravně) | | | | | | | |
| Aplikado | | | | | | | | |

Pokud není zaškrtnut checkbox "Povolit automatickou volbu Předání výpravně", tak není v modulu

Kancelář – Zásilky – Vytvořené, při kliknutí na ikonu ikonu ikonu ikonu rotaticky označena volba Předat výpravně. V tomto případě je potřeba vybrat příjemce zásilky volbou spisového uzlu a funkčního místa, nebo ručně zaškrtnout volbu Předat výpravně.

| Kancelář Podatelna Výpr | avna Spisovna Administrac | 8 | Přihláše |
|----------------------------|---|---|----------|
| Zásilky | Zásilky vytvoř | Předání zásilky | -23 |
| 🗁 Vytvořené | D X & Q | 0 🚽 | |
| 🛅 K odeslání 🛅 Odeslané | Evidenční číslo: | Předání zásilky | |
| 🚞 Stornované | Výběr K(| Předáváno 1 zásilek | |
| Návrat doručenek | Image: Classical Activity of the second s | Uzel: Odbor informatiky | |
| | | Předat: <nezvoleno></nezvoleno> | - |
| | | Předat výpravně Zásilka bude předána výpravně. | |



8. Autor zásilky

| Zásilka - detail | | | | | 23 | | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------------|----------|--------------------------|------------------|--|--|--|--|
| E C O S II | 2 | | | | | | | | |
| C N S A S S 9 C E | 3 Y 1 3 3 | Zásilka Cl | NSASS9CE | 3¥113 | Předáno výpravně | | | | |
| Způsob odeslání: | Pošta | 8 | Adresát: | CNS a.s. 27601 Mělník | | | | | |
| Typ zásilky: | Dodejka | * | | | | | | | |
| Forma zásilky: | <nezvoleno></nezvoleno> | Ψ. | | | | | | | |
| Vytvořil: | admin ssl, administrátor | | | | | | | | |
| Odeslal: | Blanka Truksová, CNS - o | db.konzultant 1 | | | | | | | |
| Předáno na výpravnu: | 25.7.2013 13:08 | | | | | | | | |

Pokud uživatel vytvoří zásilku, tak na detailu zásilky, je do nové položky "Vytvořil" automaticky vyplněno jméno, příjmení a funkční místo uživatele, který zásilku vytvořil.

Položka "Vytvořil" na detailu zásilky, se od vytvoření zásilky nikdy nemění. Pokud bude zásilka předána na jiné funkční místo, tak na detailu zásilky v položce "Vytvořil" zůstane původní uživatel, tedy ten, který zásilku vytvořil.

Na detailu zásilky v položce "**Odeslal"**, aplikace automaticky vyplňuje jméno, příjmení a funkční místo uživatele, který zásilku předal na výpravnu. Před předáním zásilky na výpravnu zůstává položka "Odesláno" prázdná.

9. Toky dokumentů

V případě, že jsou nastavené Toky dokumentů, tak se při funkci předání (dokumentu, spisu, kopie, stejnopisu či zásilky) uživatelé zobrazí seřazeni podle abecedy, ve tvaru Příjmení, Jméno a Funkční místo.

| - | | |
|---------|---|--|
| | Předání dokumentu | |
| | Evidenční číslo 238 | |
| Předat: | <nezvoleno></nezvoleno> | |
| | <nezvoleno></nezvoleno> | |
| | Bradáčková Dagmar, administrátor Truksová Blanka, administrátor | |
| | Předat i vytvořené zásilky Dokument bude předán funkčnímu místu i s vytvořenými zásilkami. | |
| | Předat Storno | |



10. Upozornění na odmítnuté zásilky

Info panel – Uživatelské nastavení – Parametry funkčního místa – nový

Pokud je zaškrtnut checkbox "Upozornění na vrácené zásilky" a obsluha výpravny provede "Odmítnutí převzetí (vrácení) označených zásilek", tak je uživateli, který odeslal zásilku na Výpravnu, emailem odesláno upozornění, že mu byla vrácena zásilka, kterou nalezne v modulu **Kancelář – Zásilky – Vytvořené**.

| | Info panel 🛛 👋 |
|---|---------------------------------------|
| Parametry funkčniho místa - nový | 🛪 kální stanice 🔗 |
| | Lokální stanice A |
| Zasílat emailem | Změna identifikace Odebrat |
| Upozornění na nové dokumenty k převzetí Pokud je zaškrtnuto, aplikace zasílá upozornění emailem vždy, když je uživateli předán dokument od jiného uživatele. | odání čárových kódů 🛛 😤 |
| Upozornění na nové zásilky připravené k odeslání Pokud je zaškrtnuto, a uživatel má práva pro odesílání zásilek (datových zpráv), aplikace zasílá upozornění emailem vždy, když je připravena nová zásilka k vypravení (odeslání). | |
| Upozornění na vrácené zásilky Pokud je zaškrtnuto, aplikace zasílá upozornění emailem vždy, když je uživateli vrácena zásilka. | |
| Výchozí hodnoty filtrů zobrazení | |
| Seznam dokumentů - filtr 'dokumenty celého uzlu' | |
| 📃 Seznam dokumentů - filtr 'i dokumenty ve spisech' | |
| 📄 Seznam dokumentů k převzetí - filtr 'i dokumenty předávané uzlu' | |
| 📗 Seznam spisů - filtr 'spisy celého uzlu' | |
| Seznam spisů k převzetí - filtr 'i spisy předávané uzlu' | |
| Upozomovat | |
| Na vypršení lhůty k vyřízení dokumentu: 3 dnů předem. | \$10 |
| Nastavení tohoto počítače | -9 3- |
| Zobrazovat Info panel: Automaticky zvolit (dle šířky okna) | T 5 5 |
| Menu | and and a state |
| I Automaticky vybírat první položku v menu | |
| Uložit Zavřít | Uživatelské nastavení Změnit heslo |

11. Vypravené podací archy

Modul Výpravna – Přehled – Podací archy

Po kliknutí na Podací archy, se nyní defaultně zobrazují "Vypravené podací archy", které nemají zapsaná podací čísla.

Po zaškrtnutí nového checkboxu "Zapsaná podací čísla" a kliknutí na tlačítko "Načíst", se načtou všechny vypravené podací archy, které mají na všech zásilkách zapsána podací čísla.

| Kancelář Podatelna Výpravna | Spisovna Administrace | Přihlášen: admin ssl, administrátor | Odhlásit |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|----------|
| Přehled | Podací archy | | * |
| Diehled | | | |
| 쳙 Podací archy | Stav vypravení: Vypravené - Stav záznamu: Platný záznam | V Zapsaná podací čísla Načíst | |
| | Číslo | Vytvořen Vypraven | |
| | ▶ 2 | 12.6.2011 08:32 18.8.2011 11:10 | |
| | 3 | 26.6.2011 22:21 26.6.2011 22:21 | |
| | 6 | 29.3.2012 14:55 29.3.2012 14:58 | |
| | 12 | 13.6.2012 12:37 12.3.2013 18:30 | |
| | 19 | 23.7.2013 11:03 23.7.2013 11:03 | |

12. Nastavení Toků dokumentů a Práv zobrazení

Modul Administrace – Uživatelé – Toky dokumentů

Modul Administrace – Uživatelé – Rozšíření práv zobrazení

Na formuláři Toků dokumentů a Rozšíření práv zobrazení, v oblasti filtru vyhledávání, je možné vyhledat u konkrétního funkčního místa nastavené toky dokumentů či rozšířená práva zobrazení.

| 🛑 Elisa 1.22.0 | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Kancelář Podatelna Výpravna | Spisovna Administrace | | | | | |
| Uživatelé | Toky dokumentů | | | | | |
| Uživatelė Eunkční místa Konfigurační skupiny | Image: Second | | | | | |
| 🫅 Spisové uzly | Funkční místo | | | | | |
| 🦢 Toky dokumentů | ▲ administrátor, ssl admin (položek: 2) | | | | | |
| Zástupy Rozšíření práv zobrazení | CNS - vedoucí odd.SSL, Bradáčková Dagmar CNS - odb.konzultant 1, Truksová Blanka | | | | | |

Po výběru funkčního místa v oblasti filtru vyhledávání a kliknutí na tlačítko "Načíst", se načtou všechny nastavené toky dokumentů či rozšířená práva zobrazení ke zvolenému funkčnímu místu.

Standardně se zobrazují všechny nastavené toky dokumentů a rozšířená práva zobrazení.

13. Načtení naskenovaného souboru pomocí čtečky čárových kódů

Nastavení v modulu Administrace – Číselníky – Lokální stanice

| Číselníky | Lokální stanice | |
|--|---|----|
| 🔁 Datové schránky | Lokální stanice - editace | 23 |
| Typy dokumentu | i =1 C 0 -+> | |
| Způsoby vyřízení dokumentu Podací deníky | Popis: Lokální stanice: načtení naskenovaných dokumentů | |
| 🧾 Podatelny a výpravny | C Komunikace s frankovacím strojem | |
| Poštovní směrovací čísla Spisové plány | Povolit komunikaci s frankovacím strojem | |
| Spisové znaky | Formát dávek: ALB | |
| 🛅 Spisovny | Složka dávek: | 3 |
| Způsoby vyřízení spisu Úrovně přístupu | Odstraňovat (mazať) zpracované dávky | |
| Tvov zásiky | Skenování pomocí čárových kódů | |
| Zousoby odeslání | V Čtečka je připojena ke stanici | |
| Lokální stanice | Složka dokumantů Cričtoška | - |
| Agendy Základních registrů | U.U.ECKa | - |
| Role Základních registrů | | - |
| Státy | Uložit Zavřít | |

Na formuláři Lokální stanice je potřeba zaškrtnout checkbox "Čtečka je připojena ke stanici" a vybrat adresář pro načtení naskenovaných souborů (např. C:\Čtečka)

Dále je v InfoPanelu potřeba přiřadit lokální stanici k funkčnímu místu.

| Info panel | » |
|----------------------------|---|
| Lokální stanice | * |
| Neidentifikováno | |
| Změna identifikace Odebrat | |

V modulu Kancelář – Dokumenty, při založení či editaci dokumentu, na záložce "Elektronický obraz,

přílohy", po kliknutí na ikonu . "Načíst soubor čtečkou", se otevře okno "Načti a ulož soubor s čárovým kódem", kde lze načíst čárový kód čtečkou nebo zapsat kód ručně.

| Dokume | ent - editace | | | | | | | | | |
|---------|---------------------------------|---------------|--------------------|--|-----------------------|-------------------|-----------|-------------|----------|-------------|
| 1 6 | 0 | . 🖂 🛛 🖞 |) 🕹 💥 § | A & A | 10 ES R | 44 | i 🖬 🖬 | 🗄 i 🥸 i 👔 | 8 | |
| | | | | | Doku | iment Ev i | idenční | číslo 238 | | |
| Profil | Doručení | Elektronický | obraz, přílohy | Odesláno | Pořadače | Historie | Práva | Související | Poznámky | Rozdělovník |
| Elektro | onický obraz Ibor elektronic | ckého obrazu: | | | | | | | ~ 11 | 9 4 3 |
| Přílohy | у | | Načti a ulož s | oubor s čáro | vým kódem | | | | 23 | |
| | | Druh | <u> </u> | | | | | | | Počet |
| | | | Načtení soub Na | Můžete na oru čtečkou – čtěte čárový k | číst čárový kó ód: | d čtečkou ne | ebo zapsa | kód ručně. | | |
| | | | 8 | | Načíst | | Storno | | | |

FIISAC

14. Tisk ověření v ISZR

V modulech Kancelář/Podatelna/Administrace – formulář Externích subjektů

Při ověřování údajů externího subjektu v Základních registrech, na 4. Záložce "Výběr externího subjektu", po kliknutí na ikonu *Szobrazí* tiskovou sestavu" je možné vytisknout Protokol o ověření údajů v ISZR.

Protokol o ověření údajů v ISZR obsahuje tyto informace:

- o datum a čas ověření údajů
- o ověřené údaje
- o kdo provedl ověření údajů (uživatel, FM, spisový uzel)
- pod jakou agendou proběhlo ověření údajů (kód a název agendy) + role (kód a název role)
- o důvod ověření údajů

15. EML rozložení příloh

Modul **Kancelář – Dokumenty** – v režimu editace dokumentu, jenž byl přijat Elektronickou podatelnou nebo přes funkci Příjem emailů, je na záložce "Elektronický obraz, přílohy" EML zpráva.

Po kliknutí na ikonu wiele "Vyjmutí příloh z EML souboru", se zobrazí okno s dotazem "Skutečně chcete vyjmout přílohy z EML zprávy?".

| Profil | Doručení | Elektronický obraz, přílohy | Odesláno | Pořadače | Historie | Práva | Související | Poznámky | Rozdělovník | |
|-----------------|--|-----------------------------|----------|----------|----------|--------|----------------|-----------------|-------------|-------------------|
| - Elektr Sou | onický obraz - ubor elektronic v | kého obrazu: email.emi | | Dotaz |) | Skuteč | ně chcete vyjm | out přílohy z E | ML zprávy? | |
| | | Druh | | | | A | 10 | Ne | | Nová Odstranit |

Po kliknutí na tlačítko "Ano" dojde k vyjmutí všech příloh a jejich uložení do části "Přílohy".

EML zpráva se nemění, zůstává stále uložena i s přílohami v souboru elektronického obrazu.

| Profil Doruče | ní Elektronický obraz, přílohy | Odesláno Pořadače | Historie Práva | Související Po | oznámky Rozdělovník | |
|------------------|--------------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|---------------------|------|
| Elektronický obr | az | | | | | |
| Soubor elektr | onického obrazu: email.eml | | | | 1111 - 🔁 🔏 🗮 AK | |
| | | | | | | |
| Přílohy | | | | | | |
| Přílohy | Druh | | Název | / souboru | Počet | Nová |
| Přílohy | Druh doc | | Název Pošta | r souboru zkratky doc | Počet 1 | Nová |

16. Příjem Datové zprávy – datum doručení

V modulu Administrace – Aplikace - Parametry aplikace – záložka Dokumenty

Pokud je na výše uvedeném formuláři zaškrtnut checkbox "Při příjmu DZ ukládat jako datum doručení na profilu dokumentu Acceptance Time místo Delivery Time", tak je v modulu **Podatelna – Příjem – Datová schránka**, při příjmu datové zprávy, v okně "Příjem zásilky – nový", vyplněno v položce "Doručeno" datum doručení (AcceptanceTime) datové zprávy do datové schránky a nikoliv datum dodání (DeliveryTime) datové zprávy do datové schránky.

| Aplikace | Parametry aplikace - editace | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|---|--|--|--|
| Diehled | | | | | | | |
| Parametry aplikace Generování čárových kódů | Obecné Dokumenty Spisy Zási | lky Elektronické podpis | y a časová razítka | | | | |
| 🧰 Tiskové sestavy | | Dokumenty označovat | čárovým kódem (namísto evidenčr | im číslem) | | | |
| Šablony dokumentů | Formát čísla jednacího: | {1}/{2}/{5}/{6} | | Změnit | | | |
| Převod agendy | | 📃 Dokumentům automat | icky přidělovat číslo jednací | | | | |
| | | Samostatná řada evidenčních čísel pro každý ročník pod. deníku | | | | | |
| | | Vždy povolit zobrazen | í detailu přebíraného dokumentu | | | | |
| | Maximální velikost souboru přílohy: | 10240 | kB | | | | |
| | Maximální velikost souboru el. obrazu: | 10240 | kB | | | | |
| | | Povinnost uvést důvod při stornování dokumentu | | | | | |
| | | Povinnost uvést důvod při odmítnutí převzetí dokumentu | | | | | |
| | | 📝 Při příjmu DZ ukládat j | ako datum doručení na profilu doku | mentu Acceptance Time místo Delivery Time | | | |

17. Podací deník – úpravy

Modul Podatelna - Přehled - Podací deník

Na tiskovou sestavu podacího deníku byly přidány nové sloupce:

o č.j. vyg.: zobrazeno datum vygenerování či přidělení čísla jednacího.

o Identifikátor: zobrazen jednoznačný identifikátor (čárový kód dokument).

| Přehled | F | odací | denik | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----|-----------|----------------|------------------|-------------------|---------------|----------------------------------|---------|--------------------|-------------------|--------------|--------------|---------|----------|---------------|
| 🚞 Přehled | : 1 | 0 - | | | | | | | | | | | | | |
| Podací deník | P | odací den | ik: Hlavní | nodací deník z R | očník: 201 | 3 - Období | ort: | 1000 | do: | Načiet | | | | | |
| Jmenný rejstřík | - | | Inc. They're | Zealal | 201 | | 1 | 15 | Véréropo odosláno | Huciat | | Ť | ĩ | | |
| Vecny rejstrik | | Pořad. | dor./zal. | Zdsidi kdo | Sec. 1 | Věc | Přiděleno | - | vynzeno - odesiano | | Uloženo | Sp. zna | IK Dozo | Záznam o | Identifikátor |
| Nepřidělené dokumenty | | číslo | č.j. vyg. | č. j. cizí | p.l. / p.l.př. | Vec | komu / kdy | dne | komu / jak | p.i. / p.i.př. | značka spisu | p.l. sk. zn/ | h | vyřazení | identificator |
| 📔 Nepřidělené spisy | | 1 | 03.01.20 13 | VLASTNÍ | 0/0 | Právní rada | admin ssl / 03.01.201 3 | | | | | | | | CNSSS0E6WUW05 |
| | | | 03.01.20 13 | | | | Odbor informatik y | | | | | | | | |
| | | 2 | 07.01.20 | VLASTNÍ | 0/0 | Generování čj | admin | 25.07.2 | Postoupením | 0/0 | 2/2013/01/ | 61.1 | | | CNSSS0HS59315 |
| Přehled | | | 13 | | | | ssi / 07.01.201 3 | 013 | | | SSL | | | | |
| Příjem | | | 11.03.20 | | | | Odbor | | | | | V/5 | | | |
| Redistribuce | | | 13 | | | | informatik v | | | | | | | | |

V modulu **Podatelna – Příjem – Datová schránka**, v okně "Příjem zásilky – nový" je zviditelněno a zpřístupněno pole "Počet listů / příloh" (dříve bylo toto pole viditelné pouze u příjmu Obecné zásilky).

| Příjem zásilky - no | ový | |
|---------------------|-------------------|-----------------------------|
| | | |
| Profil Stejnopi | sy Kopie Poznámky | |
| Zásilka | | |
| Věc (Popis | ة): test5 | Čárový kód: |
| Typ dokument | u: | Počet listů / příloh: 1 / 2 |
| ČJ odesílatel | e. | Doručeno: 26.7.2013 15 |

V modulu **Kancelář – Dokumenty –** založení nebo režim editace dokumentu, na záložce "Profil", při volbě formy dokumentu "Digitální či Zdigitalizovaná", je zpřístupněno pole "Počet listů / příloh" (dříve bylo toto pole zpřístupněno pouze u formy Analogové).

| Profil | Doručení | Elektronický obraz, př | ílohy Odesláno | Pořadače | Historie | Prá | va Souv | isející Po: | známky F | Rozdělovník |
|--------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------|----------|-----|---------|-------------|--------------|-------------------|
| Čís | slo jednací: | Přidělit (dokument zatím | nemá číslo jednací) | | | PD: | 2013 * | Forma: | Digitální | * Pi |
| V | ěc (Popis): | Dokument - digitální, zdi | gitalizovaný | | | | | - | Analogová | |
| Podro | bný nonis: | 1 | | | | | | | Digitální | |
| 1 0010 | ionj popio. | | | | | | | | Zdigitalizo | vaná |
| Typ d Spi | okumentu: sový znak: | 1 | | | | | | | Doručeno: | 29.7.2013 Evic |
| Skart zi | nak / Ihůta: | A - | Datum platnosti: | | 15 | | | | | Vyi |
| ČJ | jiného SW: | | | | Ì | | | | | Práv |
| | | | | | | | | | Pře | edpoklad práv |
| | Přístup: | Běžný dokument | Počet listů | / příloh: 1 | / 1 | | | 2 | Způsob vyříz | ení: |
| | | | | | | | | \A/ři | zuilcí dokum | ent- |

18. Šablony

Na předdefinované vzory dokumentů Microsoft Word je možné vložit tato nová slučovací pole:

- Typ dokumentu = TypDokumentu
- Číslo Jednací Odesílatele = CisloJednaciOdesilatel



- Počet listů a příloh = PocetListu
- Spisový znak = SpisovyZnak
- Skartační znak = SkartacniZnak
- Skartační lhůta = SkartacniLhuta
- Datum doručení = DatumDoruceni
- Datum evidence = DatumEvidence
- o Datum cizího odeslání = DatumCizihoOdeslani
- Vlastník = VlastnikFM
- Spisový uzel = SpisovyUzel
- Odesílatel = OdesilatelAdresa

Vytváření šablon v MS Word (celý proces vytvoření pole, přiřazení hodnot aj.) a jejich přiřazení v programu Elisa je popsáno v uživatelské dokumentaci ELISy nebo ve funkci "Nápověda".

19. Převod dokumentů a spisů do spisoven

Modul Administrace – Uživatelé – Konfigurační skupiny

Na detailu Konfigurační skupiny přibyl:

- v oblasti Submodulů nový checkbox "Spisovna"
 - uživatel, který má přiřazenou Konfigurační skupinu, kde je zaškrtnut checkbox "Spisovna", má v aplikaci Elisa přístupný modul Spisovna.
- v oblasti Práv nové chceckboxy:
 - o "Smí převádět do spisovny své dokumenty"
 - uživatel, který má přiřazenou Konfigurační skupinu, kde je zaškrtnut tento checkbox, má zpřístupněnou funkci "Převody do spisovny" v modulu "Kancelář", kde smí vytvářet návrhy pro převod dokumentů či spisů (vlastních) do spisovny.
 - o "Smí převádět do spisovny dokumenty spisového uzlu"
 - uživatel, který má přiřazenou Konfigurační skupinu, kde je zaškrtnut tento checkbox, má zpřístupněnou funkci "Převody do spisovny" v modulu "Kancelář", kde smí vytvářet návrhy pro převod dokumentů či spisů (za spisový uzel) do spisovny.
 - o "Smí převádět do spisovny dokumenty celé organizace"
 - uživatel, který má přiřazenou Konfigurační skupinu, kde je zaškrtnut tento checkbox, má zpřístupněnou funkci "Převody do spisovny" v modulu "Kancelář", kde smí vytvářet návrhy pro převod dokumentů či spisů (za celou organizaci) do spisovny.



| Konfigurační skupina | - editace 🐹 | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| 🖃 🕄 🞯 🥪 | | | | | | |
| Název (popis): | Spisovna | | | | | |
| Deznámka: | | | | | | |
| Poznamka: | modul Kancelar a Spisovna | | | | | |
| Stav záznamu: | Platný záznam 🔹 | | | | | |
| Submoduly: | Administrace Kancelář | | | | | |
| _ | Podatelna 📄 Výpravna | | | | | |
| | V Spisovna | | | | | |
| Práva: | Povoleno přebírání dokumentů za spisový uzel | | | | | |
| | Povoleno přebírání spisů za spisový uzel | | | | | |
| | Povoleno slučování externích subjektů (ADM smí vždy) | | | | | |
| | Povoleno používání časových razítek při elektronickém podep. | | | | | |
| | Povoleno zrušení vyřízení dokumentu | | | | | |
| | Povoleno zrušení vyřízení spisu | | | | | |
| | Povoleno zrušení uzavření spisu (smí znovuotevřít spis) | | | | | |
| | Povoleno postoupení dokumentu Registru živnostenského podnikání | | | | | |
| | Povoleno postoupení spisu Registru živnostenského podnikání | | | | | |
| _ | Povoleno přímé odesílání z kanceláře do datové schránky | | | | | |
| | Smí převádět do spisovny své dokumenty | | | | | |
| | Smí převádět do spisovny dokumenty spisového uzlu | | | | | |
| | Smí převádět do spisovny dokumenty celé organizace | | | | | |
| | | | | | | |
| | Uložit Zavřít | | | | | |

Modul Kancelář – Převody do spisovny – Převod dokumentů / Převod spisů / Návrhy do spisovny

Převod dokumentů:

| Dok | um Ø | enty - Pře | evod do spisovny | | | | | | | |
|--------|---------|-------------------------|------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|--------------|---|--------------------|--------|
| atum | vy | tvoření / doru | čení 🔹 od: 15 | do: 1 | 5 Popis: | | | Forma: <nezvole< th=""><th>ino> •</th><th>Načíst</th></nezvole<> | ino> • | Načíst |
| pisov | ý zn | ak: | | | X Typ dokun | nentu: | | | | |
| lastni | ík: | <nezvoleno></nezvoleno> | | - | Spisový uzel: CN | IS a.s. | | | | |
| id | okun | nenty v podří: | zených spis. uzlech | | | | | | | |
| Výi | běr | Evidenční č. | Popis | Číslo jednací | Typ dokumentu | Spisový znak | Spisový uzel | Datum vyřízení dok. | Datum ukončení pla | tnosti |
| | | 205 | Druhý dokument pana Doležala | 61/2013/CNS/ | | 581.3 - Spolupráce s ost | CNS a.s. | 24.7.2013 15:23 | 22.7.2013 00:00 | |
| | | 107 | pa 1.22 | 46/2013/OI/SSL | | 87 - Dokumenty, které ne | CNS a.s. | 31.7.2013 10:05 | 20.7.2013 00:00 | |
| E | 1 | 102 | test | 23/2013/CNS/bradack | | 181.2 - Úč. dok. o výd. a | CNS a.s. | 5.6.2013 14:05 | 5.6.2013 14:05 | |

Na formuláři Převodu uživatel vybírá dokumenty, které chce předat do spisovny.

Kliknutím na tlačítko "Načíst" se načtou všechny vyřízené dokumenty (jenž nejsou vloženy ve spisech) podle zvolených kritérií.

Dokumenty lze filtrovat podle těchto kritérií:

• Datum: vytvoření / doručení, evidování, vyřízení, nabytí právní moci



- Popis
- Forma: analogová, digitální, zdigitalizovaná
- Spisový znak
- Typ dokumentu
- Vlastník (pole je přístupné podle nastavených práv v Konfigurační skupině)
- Spisový uzel (číselník je přístupný podle nastavených práv v Konfigurační skupině)
- zaškrtávací pole "i dokumenty v podřízených spisových uzlech (checkbox je přístupný podle nastavených práv v Konfigurační skupině)

Přístupné ikony:

"Zobrazení detailu záznamu" : provede zobrazení detailu dokumentu

wybrat všechny dokumenty/spisy: provede výběr všech načtených dokumentů

"Zrušit výběr" : provede zrušení všech označených dokumentů

"Předání dokumentu/spisu do spisovny" : kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Předání dokumentů/spisů do spisovny".

| Předání dokumentů/spisů do spisovny Předáváno 1 dokumentů Spisovna: Spisovna ODSH Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | edání doku | mentů/spisů do spisovny | | | |
|---|------------|--|--|--|--|
| Předání dokumentů/spisů do spisovny Předáváno 1 dokumentů Spisovna: Spisovna ODSH Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | 0 # | | | | |
| Předáváno 1 dokumentů Spisovna ODSH OVožit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | | Předání dokumentů/spisů do spisovny | | | |
| Spisovna: Spisovna ODSH Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | | Předáváno 1 dokumentů | | | |
| Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | Spisovna: | Spisovna ODSH | | | |
| 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) * | | Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: | | | |
| | | 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | | | |
| (i) Vložit dokumenty/spisy do nového předávacího protokolu | | (i) Vložit dokumenty/spisy do nového předávacího protokolu | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Předat Storno | | | |

- V poli "Spisovna" je z číselníku spisoven vybrána ta, do které mají být dokumenty předány.
- Pokud ve zvolené spisovně již existuje neschválený návrh, tak je možné do tohoto návrhu dokumenty vložit nebo je možné vložit dokumenty na nový návrh.

Předáním dokumentů do spisovny dojde buď k vytvoření nového neschváleného návrhu, nebo k vložení dokumentů na již existující neschválený návrh (dle volby při předání dokumentů do spisovny), viz. modul **Kancelář – Převody do spisovny – Návrhy do spisovny**.

Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení

Převod spisů:



| | F & 0 # | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Datum vytvoření / doručení 🔹 od: 15 do: | | | | Popis: | | | Načís |
| pisový znak: | | | Vlastník: <ne< th=""><th>-</th></ne<> | - | | | |
| pisový uze | CNS a.s. | | i spis | sy v podřízených spi | is. uzlech | | |
| | | | | | | | |
| Výběr | Číslo sp./ sp. značka | Popis spisu | b and a start of the second | Počet dok. ve sp. | Spisový znak sp. | Spisový uzel | Datum vyřízení/uzavření s |
| Výběr V | Číslo sp./ sp. značka 76/2013/Ol/SSL | Popis spisu testování 1.22 spis | | Počet dok. ve sp. 2 | Spisový znak sp. 280.16.1 - Připojení pozemn | Spisový uzel CNS a.s. | Datum vyřízení/uzavření s 24.7.2013 12:12 |
| Výběr V | Číslo sp./ sp. značka 76/2013/OI/SSL 34/2013/OI/SSL | Popis spisu testování 1.22 spis Platba za druhý semestr 2013 | | Počet dok. ve sp. 2 2 | Spisový znak sp. 280.16.1 - Připojení pozemn 330 - Stav.povolení a další d | Spisový uzel CNS a.s. CNS a.s. | Datum vyřízení/uzavření s 24.7.2013 12:12 1.8.2013 13:21 |

Na formuláři Převodu uživatel vybírá spisy, které chce předat do spisovny.

Kliknutím na tlačítko "Načíst" se načtou všechny uzavřené spisy podle zvolených kritérií.

Spisy lze filtrovat podle těchto kritérií:

- Datum: vytvoření / doručení, evidování, vyřízení, nabytí právní moci
- Popis
- Spisový znak
- Vlastník (pole je přístupné podle nastavených práv v Konfigurační skupině)
- Spisový uzel (číselník je přístupný podle nastavených práv v Konfigurační skupině)
- zaškrtávací pole "i spisy v podřízených spisových uzlech (checkbox je přístupný podle nastavených práv v Konfigurační skupině)

Přístupné ikony:

"Zobrazení detailu záznamu" : provede zobrazení detailu spisu

🖉 "Vybrat všechny dokumenty/spisy: provede výběr všech načtených spisů

"Zrušit výběr" : provede zrušení všech označených spisů

"Předání dokumentu/spisu do spisovny" : kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Předání dokumentů/spisů do spisovny".

| Předání doku | mentů/spisů do spisovny | 23 |
|--------------|--|----|
| 0 - | | |
| | Předání dokumentů/spisů do spisovny | |
| | Předáváno 1 spisů | |
| Spisovna: | Spisovna OF | |
| | Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: | |
| | 41 (vytvořen 31.7.2013 14:41:44) | |
| | 💮 Vložit dokumenty/spisy do nového předávacího protokolu | |
| | | |
| | | |
| | - | |
| | Předat Storno | |

- V poli "Spisovna" je z číselníku spisoven vybrána ta, do které mají být spisy předány.
- Pokud ve zvolené spisovně již existuje neschválený návrh, tak je možné do tohoto návrhu spisy vložit, nebo je možné vložit spisy na nový návrh.



Předáním spisů do spisovny dojde buď k vytvoření nového neschváleného návrhu, nebo k vložení spisů na již existující neschválený návrh (dle volby při předání spisů do spisovny), viz. modul **Kancelář – Převody do spisovny – Návrhy do spisovny**.

Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení

POZNÁMKA: Předáním spisu do spisovny jsou předány i dokumenty obsažené ve spisu.

Návrhy do spisovny:

| Ν | Návrhy neschválené | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-----------------|---|--------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| : | | | | | | | | | | |
| | Načíst | | | | | | | | | |
| | Číslo protokolu | Datum vytvoření | Kritéria výběru | Autor | Spisový uzel | | | | | |
| ► | 48 | 1.8.2013 14:10 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: <> | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |
| | 47 | 1.8.2013 13:24 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: < | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |
| | 45 | 1.8.2013 08:19 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: < | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |
| | 43 | 31.7.2013 16:01 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: < | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |
| | 41 | 31.7.2013 14:41 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: < | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |
| | 40 | 31.7.2013 11:14 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: < | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |

Na formuláři Neschválených návrhů do spisovny se zobrazují návrhy, které uživatel vytvořil předáním dokumentů/spisů do spisovny.

Přístupné ikony:

Zobrazení detailu návrhu" : provede zobrazení detailu návrhu

"Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení

"Změna údajů návrhu" : provede zobrazení okna "Návrhu pro editaci.

| okumenty n | ezalazené do sp | úsú | | | 2 S | | |
|-----------------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|
| Vybrat | Evidenční číslo | Číslo jednací | Typ dokumentu | Spisový znak | Popis dokumentu | Datum vyřízení dok. | Datum ukončení platnosti |
| | 225 | 68/2013/CNS/SSL | | Evidence vodovodů | Převody do spisovny | 7/18/2013 3:24 16 PM | |
| tuni enitev | | | | | | | |
| avni spisy Vybrat | Ĉíslosp./sp.zn | ačka Popis sr | alsu | Počet dok, ve sp. | Spisový znak sp | | Datum vyřízení/uzavření sp |
| lavni spisy Vybrat | Číslo sp./ sp. zn | ačka Popis st | alau | Počet dok, ve sp | Spisový znak sp. | | Datum vyřízeni/uz |



FLISAI

Přístupné ikony:

Poklikáním na řádek dokumentu/spisu se zobrazí detail dokumentu/spisu.

"Změna údajů" : umožní editovat Neschválený návrh

"Vybrat všechny dokumenty/spisy: provede výběr všech dokumentů/spisů v Neschváleném návrhu.

"Zrušit výběr" : provede zrušení všech označených dokumentů/spisů v Neschváleném návrhu.

"Tisk na straně serveru" : provede tisk Návrhu předávacího protokolu o převodu dokumentů do spisovny.

Pokud je Neschválený návrh v režimu editace, je možné z něj vyjmout obsažené dokumenty/spisy zrušením výběru ve sloupci "Vybrat" a uložením Neschváleného návrhu.

POZNÁMKA: dokumenty či spisy je možné vyjmout z Neschváleného návrhu, dokud není návrh schválen (provede uživatel, který má přístupný modulu Spisovna). Po schválení návrhu (v modulu Spisovna) není již návrh zobrazen v modulu **Kancelář – Převody do spisovny – Návrhy do spisovny**.

Modul Spisovna – Přehled - Přehled

Formulář zobrazuje stručný přehled o stavu Spisovny a umožňuje přepínání mezi spisovnami dostupnými funkčnímu místu (pokud má dostupných více spisoven zároveň).

Formulář s titulem "Spisovna" obsahuje:

Nadpis – název aktuální spisovny. Pokud je dostupných více spisoven, je zde pod názvem aktuální spisovny zobrazen text "Přepnout na spisovnu" u něhož je odkaz na další spisovnu/ny.

Minimalizovatelný panel "Převody do spisovny"

- "Neschválených návrhů" s aktuálním počtem návrhů + odkaz "Zobrazit" (zobrazuje seznam Neschválených návrhů)
- "Schválených návrhů" s aktuálním počtem návrhů + odkaz "Zobrazit" (zobrazuje seznam Schválených návrhů)
- "Protokolů" s aktuálním počtem protokolů + odkaz "Zobrazit" (zobrazuje seznam Protokolů)

Tlačítko "Aktualizovat" – provádí aktualizaci dat. Jakmile jsou data načtena, jsou údaje přehledu aktualizována.



Modul Spisovna – Návrhy a protokoly – Návrhy neschválené/Návrhy schválené/Protokoly/Převod do spisovny (Návrhy neschválené)

Návrhy neschválené:

| N | Návrhy neschválené | | | | | | | | | |
|-----|--------------------|-----------------|--|---|-------------------|--|--|--|--|--|
| : [| | | | | | | | | | |
| | Načíst | | | | | | | | | |
| | Číslo protokolu | Datum vytvoření | Kritéria výběru | Autor | Spisový uzel | | | | | |
| ► | 49 | 1.8.2013 14:31 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: | CNS - odb.konzultant 1, Truksová Blanka | CNS a.s. | | | | | |
| | 41 | 31.7.2013 14:41 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |
| | 35 | 31.7.2013 10:25 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: | CNS - odb.konzultant 1, Truksová Blanka | CNS a.s. | | | | | |
| | 17 | 25.7.2013 14:32 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: ;Popis: | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky | | | | | |

Na formuláři Neschválených návrhů se zobrazují návrhy, které uživatelé vytvořili předáním dokumentů/spisů do spisovny.

Přístupné ikony:

Zobrazení detailu návrhu" : provede zobrazení detailu návrhu

"Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení

"Změna údajů návrhu" : provede zobrazení okna "Návrhu pro editaci.

| Návri | n - editace | | | | | | | 28 | |
|-------|---------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|----|--|
| i 🖃 | 0 - | 0 🗇 🛛 🔒 🗋 🥔 | | | | | | | |
| Do | Číslo: kumenty n | 48 ezařazené do spisů | Autor: administrá | tor, ssl admin | Da | Datum návrhu: 1.8.2013 14:10:23 | | | |
| | Vybrat | Evidenční číslo | Číslo jednací | Typ dokumentu | Spisový znak | Popis dokumentu | Datum vyřízení dok. | Da | |
| ۲ | | 225 | 68/2013/CNS/SSL | | Evidence vodovodů a ł | Převody do spisovny | 7/18/2013 3:24:16 PM | | |
| | • | | | 111 | | | | • | |
| Hia | avni spisy | | | | | | | | |
| | Vybrat | Číslo sp./ sp. značka | Popis spisu | Počet dok. ve sp. | Spisový znak sp. | Datum vyřízení/uzavřen | 1 | | |
| > | V | 106/2013/CNS/truksov | zkouška - převody do s | 1 | Evidence vodovodů a ł | 8/1/2013 1:24:21 PM | | | |
| | | | | | | | | | |

Neschválený návrh obsahuje dokumenty a spisy, které byly uživatelem vloženy do návrhu na převod dokumentů/spisů do spisovny, v modulu **Kancelář – Převody do spisovny**, v sekci **"Převody dokumentů**" a **"Převody spisů**".

Přístupné ikony:

Poklikáním na řádek dokumentu/spisu se zobrazí detail dokumentu/spisu.

"Změna údajů" : umožní editovat Neschválený návrh

wybrat všechny dokumenty/spisy: provede výběr všech dokumentů/spisů v Neschváleném návrhu.

"Zrušit výběr" : provede zrušení všech označených dokumentů/spisů v Neschváleném návrhu.

"Schválení návrhu" : provede schválení doposud Neschváleného návrhu na Schválený návrh.

"Tisk na straně serveru" : provede tisk Neschváleného návrhu předávacího protokolu o převodu dokumentů do spisovny.

Pokud je Neschválený návrh v režimu editace, je možné z něj vyjmout obsažené dokumenty/spisy zrušením výběru ve sloupci "Vybrat" a uložením Neschváleného návrhu.

Návrhy schválené:

| N | Návrhy schválené | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|-----------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|--|--|--|--|
| : [| | | | | | | | | | | |
| | Načíst | | | | | | | | | | |
| | Číslo protokolu | Datum vytvoření | Kritéria výběru | Autor | Spisový uzel | Schvalovatel | Datum schválení | | | | |
| ► | 48 | 1.8.2013 14:10 | Datum vytoření od: ;Datum | administrátor, ssl a | Odbor informatiky | administrátor, ssl admin | 2.8.2013 12:17 | | | | |
| | 12 | 24.7.2013 15:51 | Datum vytoření od: ;Datum | administrátor, ssl a | Odbor informatiky | administrátor, ssl admin | 31.7.2013 09:45 | | | | |
| | 11 | 24.7.2013 15:49 | Datum vytoření od: ;Datum | administrátor, ssl a | Odbor informatiky | administrátor, ssl admin | 24.7.2013 16:24 | | | | |

Na formuláři Schválených návrhů se zobrazují návrhy, které byly schváleny uživatelem, který má přístupný modul Spisovna.

Přístupné ikony:

Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení

"Zobrazení detailu návrhu" : provede zobrazení detailu návrhu



| Ná | /rh | - detail | | | | | | | 23 |
|----|-----|--------------------|---------|--------------|-------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|
| | Ð. | 0 🛷 🛃 | - | | | | | | |
| | | Číslo: 48 | | | Autor: administ | rátor, ssl admin | | Datum návrhu: 1.8.2013 | 14:10:23 |
| ď | Dok | umenty nezařaze | né do s | pisů | | | | | |
| | | Evidenční číslo | Číslo j | ednací | Typ dokumentu | Spisový znak | Popis dokumentu | Datum vyřízení dok. | Datum ukončení platnosti |
| | Þ | 225 | 68/201 | 13/CNS/SSL | | Evidence vodovodů a ł | Převody do spisovny | 7/18/2013 3:24:16 PM | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | |
| ď | Hav | ni spisy | | | | | | | |
| | | Číslo sp./ sp. zna | ačka | Popis spisu | | Počet dok. ve sp. | Spisový znak sp. | | Datum vyřízení/uzavření sp. |
| | Þ | 106/2013/CNS/tr | uksov | zkouška - př | evody do spisovny | 1 | Evidence vodovodů a | kanalizací: provozní | 8/1/2013 1:24:21 PM |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ĮL | | | | | | | | | |
| | | | | | | Uložit | Zavřít | | |

Schválený návrh obsahuje dokumenty a spisy, které byly uživatelem vloženy do návrhu na převod dokumentů/spisů do spisovny, v modulu **Kancelář – Převody do spisovny**, v sekci **"Převody dokumentů"** a **"Převody spisů"**.

Přístupné ikony:

Poklikáním na řádek dokumentu/spisu se zobrazí detail dokumentu/spisu.

🐣 "Předat do spisovny" : provede předání dokumentů/spisů do spisovny (Protokoly).

"Tisk na straně serveru" : provede tisk Schváleného návrhu předávacího protokolu o převodu dokumentů do spisovny.

Protokoly:

| Р | Protokoly | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|----------|--------------|-----------------|--|--|
| : [| | | | | | | | | | | |
| | Načíst | | | | | | | | | | |
| | Číslo protokolu | Datum vytvoření | Kritéria výběru | Autor | Spisový uzel | Schvalovatel | Datum so | Převedl | Datum převodu | | |
| ► | 48 | 1.8.2013 14:10 | Datum vytoření | administrátor, ss | Odbor informatiky | administráto | 2.8.2013 | administráto | 2.8.2013 12:33 | | |
| | 37 | 31.7.2013 10:33 | Datum vytoření | administrátor, ss | Odbor informatiky | administráto | 31.7.201 | administráto | 31.7.2013 11:2€ | | |
| | 33 | 29.7.2013 12:53 | Datum vytoření | CNS - odb.konzi | CNS a.s. | CNS - odb.k | 29.7.201 | CNS - odb.ł | 29.7.2013 12:54 | | |
| | 13 | 24.7.2013 16:15 | Datum vytoření | administrátor, ss | Odbor informatiky | administráto | 24.7.201 | administráto | 24.7.2013 16:1(| | |
| | 10 | 24.7.2013 15:46 | Datum vytoření | administrátor, ss | Odbor informatiky | administráto | 24.7.201 | administráto | 24.7.2013 15:45 | | |
| | 9 | 24.7.2013 15:19 | Datum vytoření | administrátor, ss | Odbor informatiky | administráto | 24.7.201 | administráto | 24.7.2013 15:19 | | |
| | 8 | 24.7.2013 12:57 | Datum vytoření | administrátor, ss | Odbor informatiky | administráto | 24.7.201 | administráto | 24.7.2013 15:1: | | |

Na formuláři Protokolů se zobrazují protokoly, které uživatel, který má přístupný modul Spisovna, předal ze Schválených protokolů do spisovny.



Přístupné ikony:

Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení

"Zobrazení detailu protokolu" : provede zobrazení detailu protokolu

| | | ol - detail | | | | | | | | | 23 |
|---|--------------|--|-----------------|----------------------|---------------------------|---------|------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|----|
| | | | | | | | | | | | |
| | | Číslo: 48 | |] | Autor: adminis | trátor, | ssl admin | | Datum návrhu: 1.8. | 2013 14:10:23 | |
| |)ok | umenty nezařaze | ené do spisů | ì | | | | | | | |
| | | Evidenční číslo | Číslo jedna | ací | Typ dokumentu | Spis | ový znak | Popis dokumentu | Datum vyřízení dok | . Datum ukončení platnosti | |
| | | 225 | 68/2013/CI | NS/SSL | | Evid | ence vodovodů a ł | Převody do spisovny | 7/18/2013 3:24:16 F | PM | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Hlavni enisy | | | | | | | | | | |
| H | llav | /ni spisy | | | | | | | | | |
| | llav | /ni spisy Číslo sp./ sp. zna | ačka | Popis spi | isu | | Počet dok. ve sp. | Spisový znak s | р. | Datum vyřízení/uzavření sp. | |
| H | llav | /ni spisy Číslo sp./ sp. zn/ 106/2013/CNS/tr | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |
| H | llav | /ni spisy Číslo sp./ sp. zna 106/2013/CNS/tr | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |
| H | llav ▶ | ni spisy Číslo sp./ sp. zna 106/2013/CNS/tr | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |
| | ilav | rni spisy Číslo sp./ sp. zna 106/2013/CNS/tr | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |
| | llav ▶ | /ni spisy Číslo sp./ sp. zn/ 106/2013/CNS/ti | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |
| | llav ▶ | /ni spisy Číslo sp./ sp. zn: 106/2013/CNS/tr | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |
| | llav | /ni spisy Číslo sp./ sp. zn/ 106/2013/CNS/tu | ačka ruksova | Popis spi zkouška | isu - převody do spiso | vny | Počet dok. ve sp. 1 | Spisový znak s Evidence vodo | p. vodů a kanalizací: pro | Datum vyřízení/uzavření sp. 8/1/2013 1:24:21 PM | |

Protokol obsahuje dokumenty a spisy, které byly uživatelem vloženy do návrhu na převod dokumentů/spisů do spisovny, v modulu **Kancelář – Převody do spisovny**, v sekci **"Převody dokumentů**" a **"Převody spisů**".

Přístupné ikony:

Poklikáním na řádek dokumentu/spisu se zobrazí detail dokumentu/spisu.

🥗 "Tisk na straně serveru" : provede tisk předávacího protokolu o převodu dokumentů do spisovny.

Převody do spisovny (Návrhy neschválené):

| N | lávrhy nescl | nválené | | | |
|-----|-----------------|-----------------|--|--------------------------|-------------------|
| : [|) 💷 🤅 🙆 🕳 | 3 | | | |
| | Načíst | | | | |
| | Číslo protokolu | Datum vytvoření | Kritéria výběru | Autor | Spisový uzel |
| Þ | 17 | 25.7.2013 14:32 | Datum vytoření od: ;Datum vytoření do: | administrátor, ssl admin | Odbor informatiky |

Na formuláři se zobrazují Neschválené návrhy pro převod dokumentů/spisů mezi spisovnami.

Práce na tomto formuláři je shodná jako na formuláři Neschválených návrzích, v modulu **Kancelář – Převody do spisovny – Návrhy do spisovny**.

Modul Spisovna – Dokumenty – Dokumenty ve spisovně

| D | okum | nenty ve s | pisovně | | | | | | |
|----|----------|--------------|---------------------|---------------|---------------|---|--------------|--------------------|--------------------------|
| |) 🗐 | i 🔒 💷 🕂 | | 0 🐳 | | | | | |
| Po | pis: | | Evide | nční číslo: | Čísk | o jednací: | 1 | × D | atum Načíst |
| v | ytvořen | í / doručení | • od: | 15 do: | 15 | Forma: <nez< th=""><th>voleno> ·</th><th></th><th></th></nez<> | voleno> · | | |
| Sp | isový zi | nak: | | | | | | | |
| Ту | p dokur | nentu: | | | | | | | |
| Í. | Výběr | Evidenční č. | Popis | Číslo jednací | Typ dokumentu | I Spisový znak | Spisový uzel | Datum vyřízení dok | Datum ukončení platnosti |
| Þ | | 284 | vyřízení dokumentu | 87/2013/OI/S | | 63.4.1 - Návri | Odbor inform | 31.7.2013 10:35 | 31.7.2013 10:35 |
| | | 278 | zkouška c.o. | 84/2013/OI/S | Zákony | 77.1 - Kandid | Odbor inform | 31.7.2013 08:57 | 31.8.2013 10:00 |
| | | 272 | Test 123456789 | 81/2013/OI/S | Dopis cizí | 51.3 - Dokum | Odbor inform | 31.7.2013 08:57 | 23.1.2014 00:00 |
| | | 256 | testík | | Žádost | 51.3 - Dokum | Odbor inform | 31.7.2013 08:57 | 31.7.2013 08:57 |
| | | 240 | Převody do spisovny | 74/2013/CNS | | 581.3 - Spolu | CNS a.s. | 25.7.2013 14:57 | 25.7.2013 14:57 |
| | | 237 | zk. | | | 623.1.9 - Pot | Odbor inform | 24.7.2013 16:14 | 4.8.2013 00:00 |
| | | 232 | testování 1.22 | | | 63.4.1 - Návri | Odbor inform | 24.7.2013 09:31 | 24.7.2013 09:31 |
| | | 225 | Převody do spisovny | 68/2013/CNS | | 233.3.2 - Evic | CNS a.s. | 18.7.2013 15:24 | 18.7.2013 15:24 |
| 1 | | 224 | Přiděleno komu - od | 74/2013/OI/S | Žádost | 233.3.2 - Evic | Odbor inform | 31.7.2013 08:58 | 3.8.2013 00:00 |
| | | 160 | OdesilatelAdresa | | Doklady | 61.1.2 - Spoli | Odbor inform | 24.7.2013 09:57 | 24.7.2013 09:57 |

FISA

Na formuláři jsou zobrazeny dokumenty, které byly předány ze Schváleného návrhu do spisovny.

Dokumenty lze filtrovat podle těchto kritérií:

- Popis
- Evidenční číslo
- Číslo jednací
- Datum: vytvoření / doručení, evidování, vyřízení, nabytí právní moci
- Forma: analogová, digitální, zdigitalizovaná
- Spisový znak
- Typ dokumentu

Přístupné ikony:

"Zobrazení detailu záznamu" : provede zobrazení detailu dokumentu

"Změna údajů záznamu" : umožní na detailu dokumentu editovat spisový znak, skartační znak a lhůtu

"Zápůjčka dokumentu" : ikona je zaktivněna, pokud je označen řádek v seznamu (tj. není zaškrtnutý checkbox ve sloupci "Výběr).

kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Zápůjčka dokumentu"

| Zápůjčka dok | imentu | 23 |
|--------------|---|-------|
| 0 | | |
| | Zápůjčka dokumer | ntu |
| | Evidenční číslo 284 | |
| Uzel: | CNS a.s. | |
| Zapůjčit: | CNS - odb.konzultant 1, Blanka Truksová | · • |
| Datum od: | 2.8.2013 15 8:00 🛟 🕥 | |
| Datum do: | 16.8.2013 15 15:00 🛟 🚫 | |
| Účel: | nahlážení do dokumentu | |
| | Zapůjčit St | lorno |

Uzel: Spisový uzel uživatele, kterému bude zapůjčen dokument.

Zapůjčit: výběr funkčního místa, kterému bude zapůjčen dokument.

Datum od – do: volba data a času, po kterou bude dokument zapůjčen.

Účel: účel zapůjčení dokumentu.

Uživatel, kterému je dokument zapůjčen, má právo si zobrazit detail dokumentu se všemi záložkami.

FIISA

"Předání dokumentu/spisu do spisovny" : ikona je zaktivněna, pokud je zaškrtnutý checkbox ve sloupci "Výběr".

kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Předání dokumentů/spisů do spisovny"

| lání doku | mentů/spisů do spisovny | | |
|-----------|--|--|--|
| - | | | |
| | Předání dokumentů/spisů do spisovny | | |
| | Předáváno 1 dokumentů | | |
| Spisovna: | Spisovna ODSH | | |
| | Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: | | |
| | 18 (vytvořen 25.7.2013 14:33:46) * | | |
| | Ovičit dokumenty/spisy do nového předávacího protokolu | | |
| | 7 | | |
| | | | |
| | | | |
| | Předat Storno | | |

- V poli "Spisovna" je z číselníku spisoven vybrána ta, do které mají být dokumenty předány.
- Pokud ve zvolené spisovně již existuje neschválený návrh, tak je možné do tohoto návrhu dokumenty vložit, nebo je možné vložit dokumenty na nový návrh.

Předáním dokumentů do spisovny dojde buď k vytvoření nového neschváleného návrhu, nebo k vložení dokumentů na již existující neschválený návrh ve zvolené spisovně.



Ve spisovně, ze které byly dokumenty předány do jiné spisovny, se zobrazí Neschválený návrh předávacího protokolu o převodu dokumentů do spisovny, v sekci **Návrhy a protokoly – Převod do spisovny (Návrhy neschválené)**.

🧖 "Vybrat všechny dokumenty: provede výběr všech dokumentů.

"Zrušit výběr" : provede zrušení všech označených dokumentů.

"Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení.

Modul Spisovna – Spisy – Spisy ve spisovně

| Spisy ve | e spisovně & 🔟 🔫 i 🦀 i 河 | f 0.# | | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| Datum vytv Spisový zna | voření / doručení 🔫 od: k: | 15 do: 15 | Popis: | Načís | t |
| Výběr | Číslo sp./ sp. značka | Popis spisu | Počet dok. ve sp. | Spisový znak sp. | Spisový uzel |
| | 106/2013/CNS/truksova | zkouška - převody do spisovny | 1 | 233.3.2 - Evidence vodc | CNS a.s. |
| | 86/2013/OI/SSL | Cizí odeslání | 1 | 280.16.1 - Připojení poz | Odbor informatiky |
| | 77/2013/OI/SSL | spis k vyřízení i s dokumenty | 3 | 61.1.2 - Spolupráce s os | Odbor informatiky |

Na formuláři jsou zobrazeny dokumenty, které byly předány ze Schváleného návrhu do spisovny.

Dokumenty lze filtrovat podle těchto kritérií:

- Datum: vytvoření / doručení, evidování, vyřízení, nabytí právní moci
- Popis
- Spisový znak

Přístupné ikony:

"Zobrazení detailu záznamu" : provede zobrazení detailu dokumentu

"Změna údajů záznamu" : umožní na detailu dokumentu editovat spisový znak, skartační znak a lhůtu

"Zápůjčka spisu" : ikona je zaktivněna, pokud je označen řádek v seznamu (tj. není zaškrtnutý checkbox ve sloupci "Výběr).

kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Zápůjčka spisu"

| | Z | ápůjčk | a spisi | ĩ | |
|--------------|--|--|---|--|--|
| | | | 1.2 | | |
| | E | videnčni | í číslo 119 | | |
| a.s. | | | | | |
| - odb.konzu | iltant 1 | , Blanka | Truksová | | * |
| 013 1 | 5 | 8:00 | :0 | | |
| 2013 1 | 5 | 15:00 | :0 | | |
| žení do spis | u | | | | |
| | a.s. - odb.konzu D13 1 2013 1 žení do spis | a.s. - odb.konzultant 1 013 15 2013 15 žení do spisu | a.s. - odb.konzultant 1, Blanka 013 15 8:00 2013 15 15:00 žení do spisu | a.s. - odb.konzultant 1, Blanka Truksová 013 15 8:00 ÷ (s) 2013 15 15:00 ÷ (s) žení do spisu | a.s. - odb.konzultant 1, Blanka Truksová D13 15 8:00 ÷ S 2013 15 15:00 ÷ S žení do spisu |

FIISA

Uzel: Spisový uzel uživatele, kterému bude zapůjčen spis.

Zapůjčit: výběr funkčního místa, kterému bude zapůjčen spis.

Datum od – do: volba data a času, po kterou bude spis zapůjčen.

Účel: účel zapůjčení spisu.

Uživatel, kterému je spis zapůjčen, má právo si zobrazit detail spisu se všemi záložkami.

"Předání dokumentu/spisu do spisovny" : ikona je zaktivněna, pokud je zaškrtnutý checkbox ve sloupci "Výběr".

kliknutím na tuto ikonu se otevře okno "Předání dokumentů/spisů do spisovny"

| edání doku | nentů/spisů do spisovny | |
|------------|--|--------|
| 0 m | | |
| | Předání dokumentů/spisů do spiso | ovny |
| | Předáváno 1 spisů | |
| Spisovna: | Spisovna ODSH | |
| | Vložit dokumenty/spisy do předávacího protokolu: | |
| | 47 (vytvořen 1.8.2013 13:24:48) | |
| | Vložit dokumenty/spisy do nového předávacího pro | tokolu |
| | 24 | |
| | | |
| | | |
| | Předat Storno | |

- V poli "Spisovna" je z číselníku spisoven vybrána ta, do které mají být spisy předány.
- Pokud ve zvolené spisovně již existuje neschválený návrh, tak je možné do tohoto návrhu spisy vložit, nebo je možné vložit spisy na nový návrh.

Předáním spisů do spisovny dojde buď k vytvoření nového neschváleného návrhu, nebo k vložení spisů na již existující neschválený návrh ve zvolené spisovně.



Ve spisovně, ze které byly spisy předány do jiné spisovny, se zobrazí Neschválený návrh předávacího protokolu o převodu spisů do spisovny, v sekci Návrhy a protokoly – Převod do spisovny (Návrhy neschválené).

🧖 "Vybrat všechny spisy: provede výběr všech spisů.

"Zrušit výběr" : provede zrušení všech označených spisů.

🥗 "Zobrazí tiskovou sestavu" : provede tisk záznamů v řádkovém zobrazení.

20. Přihlášení do SSL přes ActiveDirectory

Modul Administrace – Uživatelé – Uživatelé

Na formuláři uživatelů, po označení záznamu a kliknutí na ikonu "Změna údajů záznamu", se otevře okno "Uživatel – editace", kde po zaškrtnutí checkboxu "Povolit přihlašování přes ActiveDirectory" se zaktivní pole "Uživatelské jméno v AD", do kterého je potřeba vyplnit uživatelské jméno do domény.

| Osobní číslo: | | Zkratka: | truksova | |
|---------------------|--------------------------|------------------|---------------|---|
| Jméno: | Blanka | Příjmení: | Truksová | |
| Druhé příjmení: | | | | |
| Titul před jménem: | | Titul za jménem: | 17 | |
| Email: | truksova.b@cns.cz | Telefon: | 1 | |
| Přihlašovací jméno: | btruksova | Stav záznamu: | Platný záznam | - |
| Synchronizovat | s Marbes EOS | | | |
| Identifikátor EOS: | | | | |
| Povolit přiblačov | ání nřes ActiveDirectory | | | |
| Uživatelské imén | o v AD: blankat | 7 | | |

Po uložení změn je možné se do Elisy přihlašovat přes nové tlačítko "Přihlásit přes ActiveDirectory", aniž by uživatel vyplňoval přihlašovací údaje. IS Elisa načte doménu a uživatelské jméno z AD přihlášeného uživatele, a toto uživatelské jméno ověří vůči namapovaným uživatelům v systému Elisa, zdali existuje a je-li povoleno přihlašování přes AD.