



Uživatelská příručka systému

**ICZ a.s.**  
**divize Správa a řízení dokumentů**  
**Na hřebenech II 1718/10**  
**147 00 Praha 4 Nusle**

Tel.: +420-222 271 111  
Fax: +420-222 271 112  
Internet: [www.i.cz](http://www.i.cz)



## **Uživatelská příručka**

### **Jak pracovat v systému e-spis**

Vypracoval	kolektiv pracovníků ICZ a. s.
Předáno dne	30.11.2017
Verze	2.32.03

## Správa dokumentu

### Záznam změn

Datum	Autor	Verze	Popis změn
14.10.2006	EXPRIT	2.12	Žádný předchozí dokument
08.02.2007	ICZ	2.13	Úprava kapitol dle funkčnosti ver.2.13
11.06.2007	ICZ	2.14	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
01.09.2007	ICZ	2.15	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
01.02.2008	ICZ	2.16	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
28.05.2008	ICZ	2.17	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
15.10.2008	ICZ	2.18	Úpravy dle funkčnosti systému; popis úprav v kap. 1.4
09.03.2009	ICZ	2.19	Úpravy dle funkčnosti systému
07.07.2009	ICZ	2.20	Úpravy dle funkčnosti systému
24.11.2009	ICZ	2.21	Úpravy dle funkčnosti systému
01.06.2010	ICZ	2.22	Úpravy dle funkčnosti systému
18.11.2010	ICZ	2.23	Úpravy dle funkčnosti systému
30.05.2011	ICZ	2.24	Úpravy dle funkčnosti systému
10.02.2012	ICZ	2.25	Úpravy dle funkčnosti systému
08.06.2012	ICZ	2.26	Úpravy dle funkčnosti systému
30.04.2013	ICZ	2.27	Úpravy dle funkčnosti systému
25.11.2014	ICZ	2.28	Úpravy dle funkčnosti systému
13.05.2015	ICZ	2.29	Úpravy dle funkčnosti systému
30.01.2016	ICZ	2.30	Úpravy dle funkčnosti systému
12.12.2016	ICZ	2.31	Úpravy dle funkčnosti systému
15.06.2017	ICZ	2.32	Úpravy dle funkčnosti systému
24.11.2017	ICZ	2.32.03	Úpravy dle funkčnosti systému

### Kontrolovali

Jméno	Pozice
Pavel Machánek	Vedoucí odboru spisová služba a archivy

### Distribuce

Kopie č.	Jméno	Umístění
1.	Knihovna projektu	ICZ a.s., divize Správa a řízení dokumentů, Hvězdova 1689/2a, Praha 4

Tento dokument je určen pouze pro vnitřní potřebu organizace. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo tuto organizaci, a to v žádné podobě, bez předchozího písemného souhlasu firmy ICZ a.s.. V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.

## Obsah

Úvod.....	1
1. Úvod.....	1
1. Úvod.....	2
1.1. Co je to e-spis – krátký popis systému.....	3
1.2. Systémové požadavky.....	4
1.3. Zakázané znaky.....	5
1.4. Nastavení Internet Explorer.....	6
1.5.1. Nastavení IE pro dočasné soubory Internet Explorer.....	6
1.5.2. Nastavení IE pro automatické dokončování v Internet Explorer.....	6
1.5.3. Nastavení pro integraci aplikace s MS Office.....	7
1.5. Jak používat příručku – konvence použité v příručkách e-spis.....	9
Otevření aplikace.....	10
2. Otevření aplikace.....	10
2.1. Přihlášení do SpS.....	11
2.2. Výběr funkčního místa.....	13
2.3. Odhlášení od SpS.....	14
Popis uživatelského prostředí.....	15
3. Popis uživatelského prostředí.....	15
3.1. Pracovní prostředí.....	16
3.1.1. Panel e-spis.....	17
3.1.2. Pracovní stůl.....	18
3.1.3. Složky e-spisu.....	19
3.1.4. Drobečková navigace.....	23
3.1.5. Informační okno.....	23
3.1.6. Počty záznamů ve složkách.....	24
Jak pracovat v aplikaci.....	25
4. Jak pracovat v aplikaci?.....	25
4.1. Zadávání příkazů.....	26
4.1.1. Roletová menu pro práci s objekty.....	26
4.1.2. Práce s objekty na záložkách - integrovaný panel nástrojů.....	27
4.2. Hypertextový odkaz.....	30
4.3. Možnosti zobrazení složky.....	32
4.3.1. Řazení sloupců.....	32
4.3.2. Použití stránkovače v seznamu.....	32
4.3.3. Zobrazení obsahu složky.....	33
4.3.4. Uživatelská definice.....	33
4.3.5. Návrat na předchozí stránku – ZPĚT.....	37
4.3.6. Vyvolání nápovědy.....	37
4.3.7. Zobrazení zpráv.....	37
4.4. Vyplňování polí formulářů.....	39
4.4.1. Postup vyplnění polí pomocí číselníku.....	39
4.4.2. Zadání data z kalendáře.....	48
4.4.3. Uložení záznamu – úprava existujícího záznamu.....	49
4.4.4. Zavření dialogového okna bez zaznamenání změn.....	50
Ostatní funkce systému.....	51
5. Ostatní funkce e-spis.....	51
5.1. Práce s elektronickými dokumenty.....	52
5.1.1. Vložení el. dokumentu.....	54

5.1.2. Vytvoření HTML dokumentu .....	56
5.1.3. Vytvoření textového dokumentu .....	60
5.1.4. Převzetí el. dokumentu z jiného objektu .....	60
5.1.5. Založení el. dokumentu nad šablonou .....	62
5.1.6. Zobrazení obsahu el. dokumentu .....	62
5.1.7. Úprava el. dokumentu .....	63
5.1.8. Vložení nové verze el. dokumentu .....	63
5.1.9. Návrat k předchozí verzi dokumentu .....	64
5.1.10. Přímá editace - úprava obsahu el. dokumentu z prostředí aplikace SpS .....	64
5.1.11. Aktualizace obsahu XML dokumentu .....	66
5.1.12. Konverze do formátu PDF/A .....	67
5.1.13. Zobrazení detailů (verzí) el. dokumentu .....	67
5.1.14. Předání el. dokumentu k elektronickému podpisu .....	69
5.1.15. Připojení elektronického podpisu .....	70
5.1.16. Připojení pečete .....	74
5.1.17. Přidání časového razítka .....	74
5.1.18. Časové razítko do PDF .....	75
5.1.19. Přechíslování el. dokumentů .....	75
5.1.20. Generování doložky právní moci .....	75
5.1.21. Odstranění el. dokumentu .....	75
5.1.22. Tisk obsahu záložky El. dokumenty .....	76
5.2. Vyhledávání .....	77
5.2.1. Rychlé vyhledávání .....	77
5.2.2. Podrobné vyhledávání .....	79
5.2.3. Filtrování v číselnících .....	81
5.2.4. Filtrování ve složkách .....	82
5.2.5. Zadání filtračních kritérií ve sloupcích .....	83
5.2.6. Vyhledávání ve složkách podle kombinací kritérií .....	84
5.2.7. Podpora práce s čárovým kódem ve složkách .....	87
5.3. Dynamické složky .....	89
5.3.1. Založení dynamické složky .....	89
5.3.2. Založení kopie dynamické složky .....	93
5.3.3. Zobrazení obsahu dynamické složky .....	94
5.3.4. Úprava dynamické složky .....	95
5.3.5. Odstranění dynamické složky .....	97
5.4. Tiskové funkce .....	98
5.4.1. Tisk pomocí menu Tisk .....	98
5.4.2. Tisk pomocí integrovaného panelu nástrojů .....	98
5.4.3. Tiskové sestavy .....	99
5.4.4. Vlastní tisk .....	100
5.5. Možnosti úprav nastavení prostředí SpS .....	101
5.5.1. Změna hesla .....	101
5.5.2. Uživatelská nastavení .....	101
5.5.3. Aktivace avíza .....	106
5.6. Šablony a seznamy .....	106
5.6.1. Referátník – Šablony .....	107
5.6.2. Skupiny FM .....	108
5.6.3. Distribuční seznamy .....	110
5.7. Nastavení zástupu .....	114
5.7.1. Přidání zástupu .....	114


5.7.2. Přidání zástupu .....	115
5.7.3. Zrušení nastaveného zástupu.....	116
5.8. Správa subjektů .....	117
Ztotožnění subjektů .....	118
6. Ztotožnění subjektu vůči ISZR - úvod .....	118
6.1. Ztotožnění - příklad DD .....	119
6.1.1. Validace subjektu vůči ROB / ROS .....	119
6.1.2. Validace kontaktních údajů subjektu vůči lokální kopii RUIAN.....	121
Řešení problémů.....	124
7. Řešení problémů.....	124
Závěr.....	125
8. Závěr.....	125
Přílohy .....	126
9. Přílohy .....	126
9. Přílohy .....	130
9.1. Přehled stavů objektů .....	134
9.2. Rejstřík použitých pojmů, zkratk a symbolů .....	136
9.2.1. Seznam vybraných tlačítek a ikon SpS .....	138




# Úvod

## 1. Úvod


Uživatelská příručka Jak pracovat v systému e-spis (aplikace ver. 2.32.03) je dokument, ve kterém nalezne uživatel libovolného modulu v e-spis informace o základních činnostech (počínaje přihlášením do systému a nastavením konče) a také tipy na zrychlení činností (funkční klávesy, dynamické složky apod.).


Základní důležité informace jsou označeny ikonou .

Popis funkcí určených pro zkušené uživatele je označen ikonou .

## 1. Úvod

Uživatelská příručka Jak pracovat v systému e-spis (aplikace ver. 2.32.02 ) je dokument, ve kterém nalezne uživatel libovolného modulu v e-spis informace o základních činnostech (počínaje přihlášením do systému a nastavením konče) a také tipy na zrychlení činností (funkční klávesy, dynamické složky apod.).

Základní důležité informace jsou označeny ikonou .

Popis funkcí určených pro zkušené uživatele je označen ikonou .




## 1.1. Co je to e-spis – krátký popis systému

System e-spis je koncipován jako modulární škálovatelné řešení, jenž je postaveno na moderní architektuře. Hlavní součástí systému jsou aplikace, které pokrývají dokumentové agendy typu Spisová služba, Usnesení, Úkoly a další.

Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním „pracovním stolem“, na který „přicházejí“ dokumenty přidělené uživateli ke zpracování.

System podporuje osobní zodpovědnost za zpracování – v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo, ale i jméno konkrétního uživatele. Aplikace řeší i problematiku zastupování pracovníků při jejich nepřítomnosti.

 Z hlediska zodpovědnosti za dokument (smlouvu, úkol, ..) jsou důležité dva pojmy: **Držitel** má příslušný objekt na svém pracovním stole. **Zpracovatel** je zodpovědný za vyřízení objektu.

E-spis nabízí uživateli jednoduché uživatelské rozhraní pro internetový prohlížeč (Internet Explorer, Mozilla FireFox). Ovládání aplikace je intuitivní a činnosti v ní obsažené kopírují klasické úřední postupy.

## 1.2. Systémové požadavky

(Na straně koncového uživatele)

Aplikace **e-spis** komunikuje s uživatelem prostřednictvím webového rozhraní. Je tedy nutný funkční internetový prohlížeč, podporovány jsou následující:

INTERNET EXPLORER **11** (32BIT) a MOZILLA FIREFOX **ESR 52.5**. (32BIT)

Pro modul podepisování, přímé editace a tisk štítků je nutná JAVA 1.8. ( podrobné informace jsou uvedeny v HW\_SW\_Podminky / Novinky ).

Dle charakteru práce jednotlivých uživatelů v aplikaci e-spis je vhodné doplnit pracovní stanice běžným kancelářským software. Podrobné informace jsou uvedeny v dokumentu 2\_32\_HW\_SW\_Podminky.pdf

### 1.3. Zakázané znaky

V systému e-spis pracujete v uživatelském prostředí webového prohlížeče. Uživatelem zadané údaje (nově zadané nebo upravené hodnoty) jsou ukládány do databáze (MSSQL nebo ORACLE). Při práci je potřeba respektovat níže uvedená doporučení (omezení).

**Při zakládání objektů v e-spis (záložka Profil) je potřeba respektovat doporučení:**

V profilu objektů e-spis je nutné dodržovat toto pravidlo. V profilových položkách nesmí být použito těchto znaků: < a >. V případě použití některého se zakázaných znaku systém zobrazí hlášku, např. „*Věc obsahuje nepovolené znaky*“.

**Při zakládání elektronických dokumentů k objektům e-spis (záložka El.dokumenty nebo Přílohy) je potřeba respektovat doporučení:**


V názvu el. dokumentů je možné použít alfanumerické znaky s diakritikou, po uložení do aplikace bude diakritika nahrazena příslušnými znaky bez diakritiky, ze speciálních znaků lze použít pouze \_ a – .

V případě připojení elektronického souboru z File System (např.složky Windows Dokumenty) musí název el. dokumentu obsahovat příponu (např. pro soubory typu WORD příponu „.doc“).

**Při zakládání subjektů v e-spis (záložka Doručení , Vypravení nebo Související subjekty) je potřeba respektovat doporučení:**

V polích subjektu nesmí být použito těchto speciálních znaků : < a >. Upozornění: při zadání znaku & bude mít uživatel problém se zobrazením subjektu v tiskové sestavě Poštovní podací arch (zobrazení hodnoty &);V případě použití některého se zakázaných znaků systém zobrazí hlášku např. „*Dopl. název obsahuje nepovolené znaky*“.

**Při zakládání nových položek číselníků a vytváření seznamů uživatelem v e-spis je potřeba respektovat doporučení:**

 Ve správě číselníků v kódu položek (např. Typy dokumentů, Způsoby zacházení apod.) a dále v Nastavení (Distribuční seznamy, Skupiny FM) není možné použít písmena s diakritikou (doporučujeme použití VELKÝCH znaků), ze speciálních lze použít pouze \_ a – .

## 1.4. Nastavení Internet Explorer

 V kapitole jsou uvedeny postupy pro nastavení prohlížeče INTERNET EXPLORER.

### 1.5.1. Nastavení IE pro dočasné soubory Internet Explorer

#### Postup:

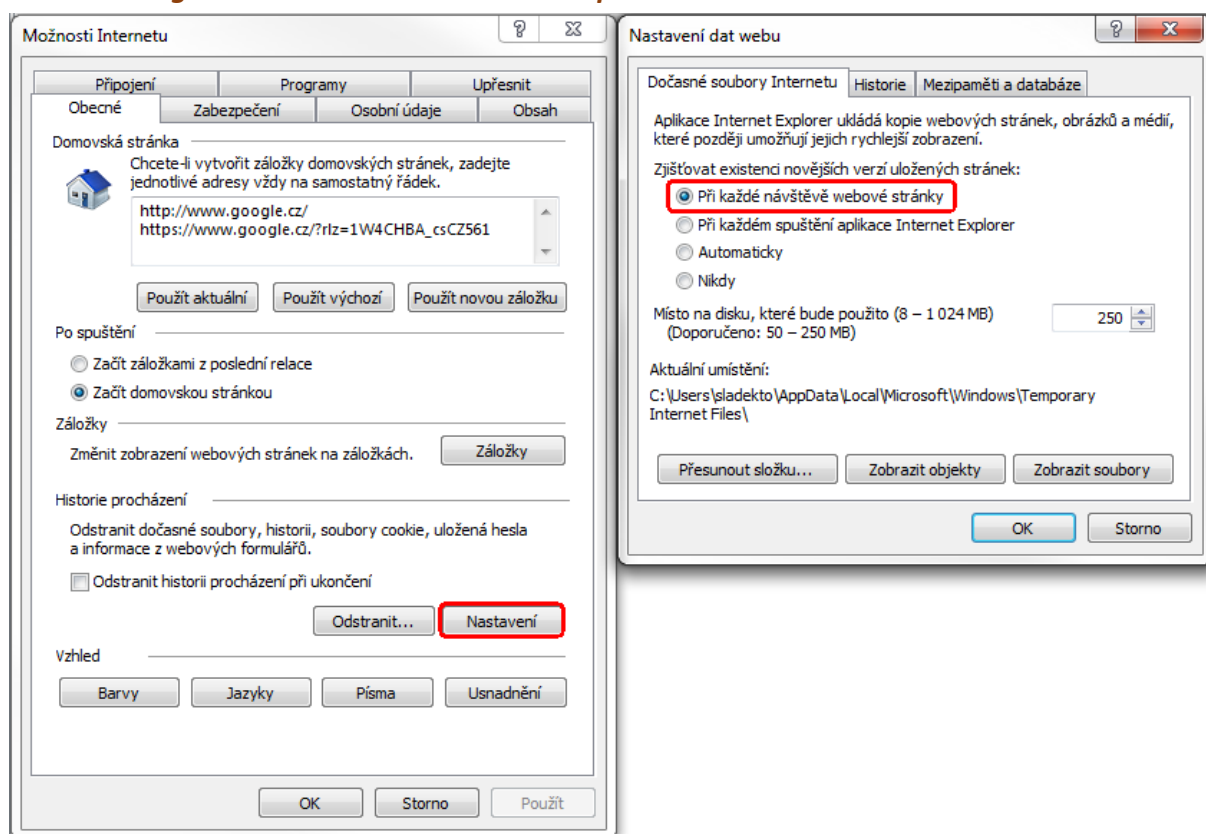
Spusťte aplikaci INTERNET EXPLORER.

Použijte nabídku <Nástroje/Možnosti Internetu...>. Zobrazí se dialogové okno **Možnosti internetu**. V tomto okně vyberte záložku **Obecné**.

Tlačítkem [Nastavení...] se zobrazí další dialogové okno pro nastavení načítání stránek. Zde vyberte kliknutím myši položku „***Při každé návštěvě webové stránky***“.

Nastavení potvrďte tlačítkem [OK] u obou dialogových oken.

**obr 1. Dialogové okno nastavení Internet Explorer**



### 1.5.2. Nastavení IE pro automatické dokončování v Internet Explorer

Při editaci profilu dokumentů, spisů nebo při vyhledávání a dalších činnostech jsou uživatelem zadávány z klávesnice hodnoty do položek. Pokud uživatel zapisuje znaky ve stejném pořadí opakovaně, jsou mu při aktivním nastavení automatického dokončování v tomto poli nabídnuty již jednou zapsané hodnoty (formou dynamicky se měnícího rozbalovacího seznamu hodnot), z nichž si vybere hodnotu pro další editaci položky.

#### **Poznámka:**

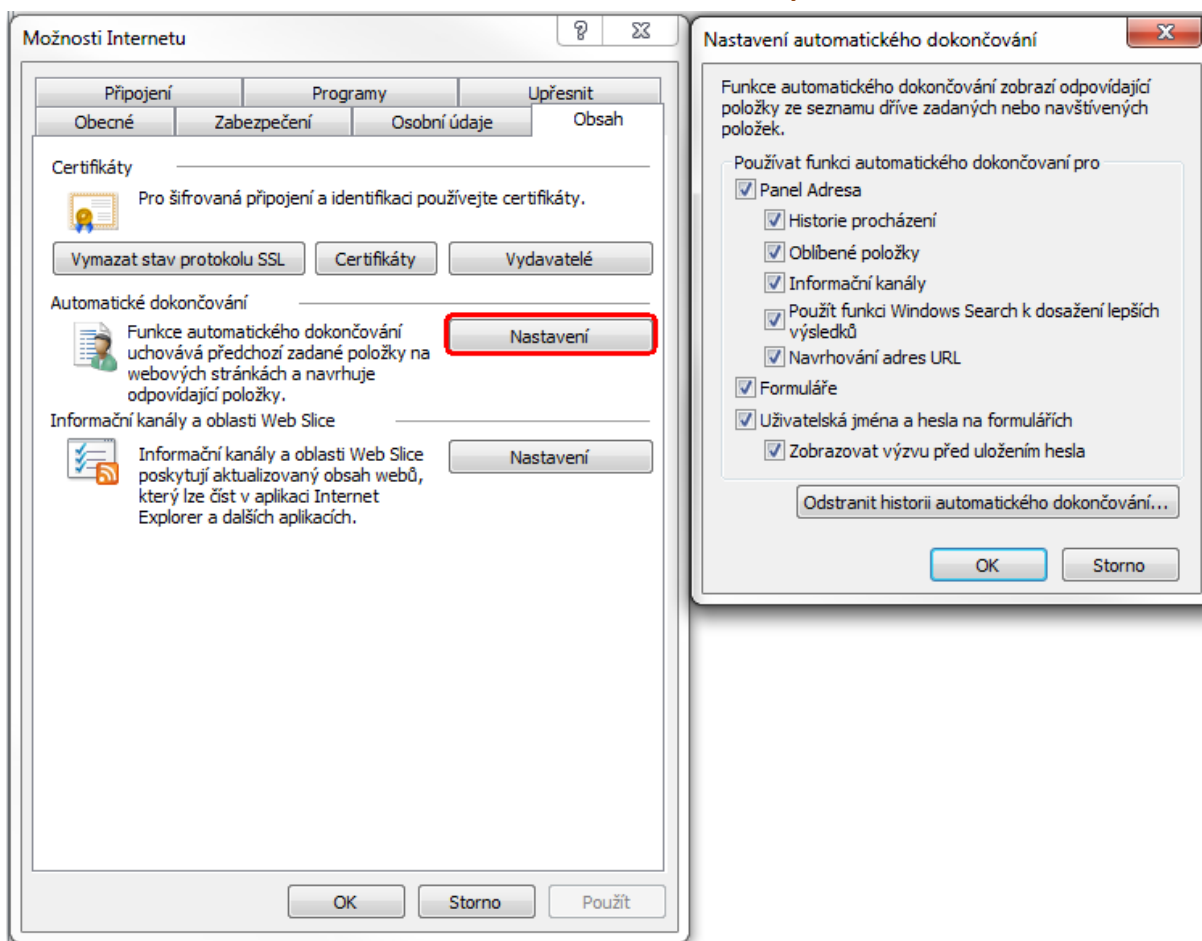
Pokud má uživatel aktivováno nastavení automatického dokončování v Internet Explorer, je potřeba opakovaně provádět čištění formulářových prvků.

**Postup:**

V aplikaci INTERNET EXPLORER použijte nabídku <Nástroje/Možnosti Internetu...>. Zobrazí se dialogové okno ***Možnosti internetu***. V tomto okně vyberete záložku **Obsah**. Tlačítkem [nastavení] v části "Automatické dokončování" se zobrazí další dialogové okno pro úpravu nastavení. Zde vyberte kliknutím myši položku „*Vymazat formuláře*“. Nastavení potvrďte tlačítkem [OK] u nově zobrazeného i obou předchozích dialogových oken.

*Poznámka: Na protokolu https je automatické dokončování blokováno*

**obr 2. Nastavení automatického dokončování v Internet Explorer**



### 1.5.3. Nastavení pro integraci aplikace s MS Office

Pro plné využití integrace aplikace je nezbytný MS Office 2000 a MS Outlook 2002 a vyšší. Pro plné využití šablon el. dokumentů je nezbytný MS Office 2003XML a vyšší. Dále je potřeba nastavit:

- **Nastavení zabezpečení serveru v MS IE**
- **Nastavení připojení webové složky v PRŮZKUMNÍK WINDOWS**

**Poznámka:**

Níže uvedené postupy mohou být odlišné pro různé operační systémy (MS WinNT, MS WinXP, MS Win7, MS Win8).

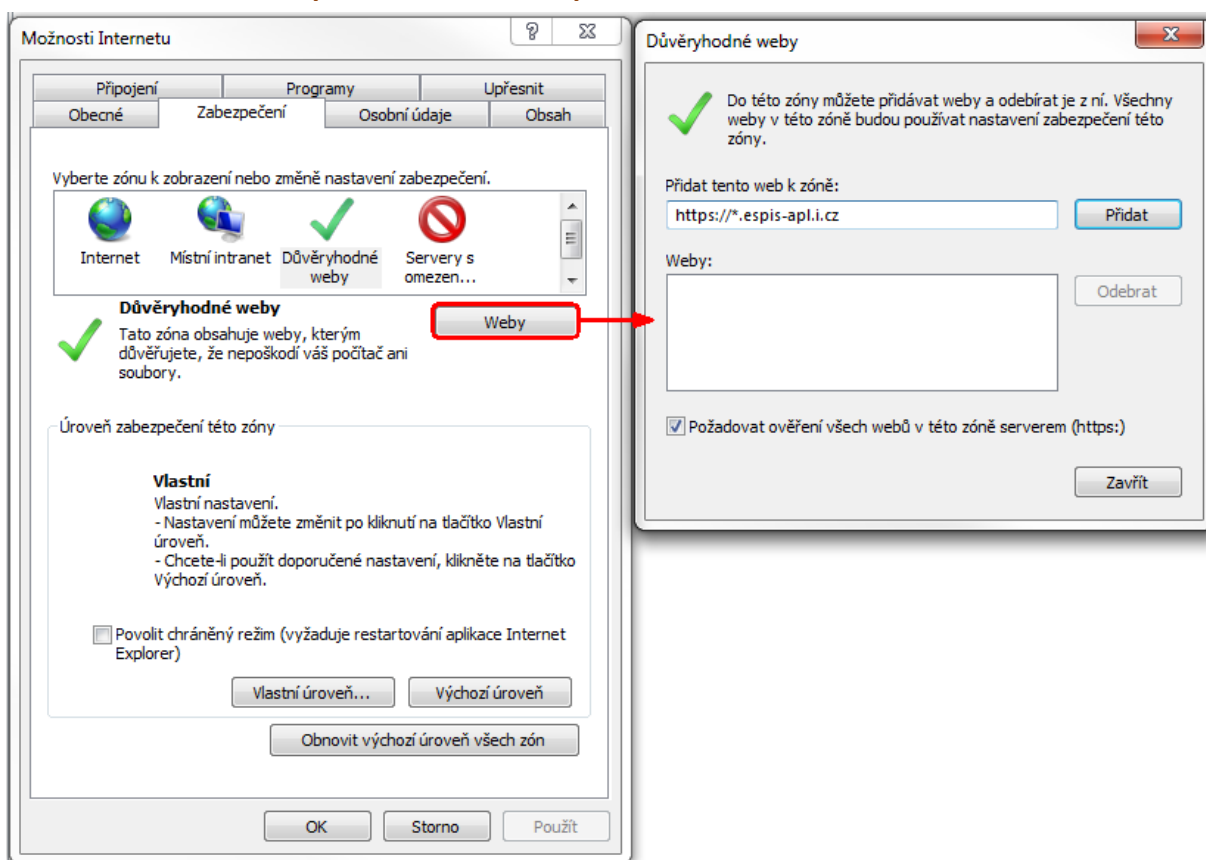
### \* *Nastavení zabezpečení serveru v Internet Explorer*

Nastavení provádí administrátor.

#### Postup:

V aplikaci INTERNET EXPLORER použijte nabídku <Nástroje/Možnosti Internetu...>. Zobrazí se dialogové okno Možnosti internetu. V tomto okně vyberte záložku Zabezpečení. Tlačítkem [Weby...] se zobrazí další dialogové okno pro úpravu nastavení. Zde zapište adresu serveru `http://jmeno_serveru` a potvrďte tlačítkem [Přidat]. Nastavení potvrďte tlačítkem [OK] u obou dialogových oken.

obr 3. *Nastavení zabezpečení v Internet Explorer*



## 1.5. Jak používat příručku – konvence použité v příručkách e-spis

Tato uživatelská příručka je spolu s elektronickou nápovědou základní pomůckou uživatele SpS.

*tab 1. Konvence použité v příručce*

<b>Prvek aplikace</b>	<b>Formát textu</b>
Běžný text	Běžný text (Times New Roman vel. 12 pt, v tab. Verdana 10 pt).
Položky okna Internet Exploreru	VŠE NETUČNĚ A KAPITÁLKAMI.
Okno se složkami e-spis (levé okno)	<b>(Složky)</b> (tučný text se svislou čarou).
Záložky v pravém okně	<b>Záložka</b> (tučný podtržený text).
Příkazová tlačítka nebo ikony	<b>[Tlačítko]</b> (tučný text v hranaté závorce).
Ostatní formulářové prvky	<b>„Zaškrťovací políčko“</b> (tučná kurzíva s uvozovkami).
Menu (i kontextové – pravé tlačítko)	<b>&lt;Menu/podmenu/položka&gt;</b> (tučné, lomítka, závorka).
Příkaz tlačítka	<b>[Název tlačítka/příkaz]</b>
Dialogové okno nebo název formuláře	<b><i>Dialogové okno</i></b> (tučná podtržená kurzíva).
Názvy tabulek	<i>tab 4. Název tabulky.</i>
Názvy obrázků	<i>obr 2. Název obrázku.</i>
Nadpisy kapitol	Jsou číslované – např. <b>1.6. Jak používat příručku – konvence použité v příručkách e-spis.</b>
Stisknutí klávesy na klávesnici	Klávesa (rámeček kolem textu).

# Otevření aplikace

## 2. Otevření aplikace

Kapitola popisuje otevření a uzavření aplikace a výběr funkčního místa, v němž bude uživatel pracovat.



## 2.1. Přihlášení do SpS

Aby SpS fungovala, musí být nejprve spuštěn prohlížeč Internet Explorer nebo Mozilla Firefox.

Ikona pro spuštění prohlížeče se nachází v hlavní nabídce operačního systému Windows (**Start / Internet Explorer** nebo **Start / Mozilla Firefox**) nebo je také umístěná na pracovní ploše.

### Postup:

Do pole „**ADRESA**“ napište příslušnou URL (Unique Explorer Locator) adresu (např. <http://espis-apl.i.cz:5080/xqw/xervlet/sps/index.ttt>)

### *Textové pole Adresa v Internet Explorer*



Po stisku klávesy Enter se zobrazí následující okno:

**obr 6. Přihlášení do SpS**

Do formuláře zadejte své uživatelské jméno a platné heslo. (Pracovníci některých organizací mají v tomto okně i pole pro zadání kódu organizace.) Zadané údaje potvrďte tlačítkem **[Přihlásit]**.

Obvykle uživatel zastává JEDNO funkční místo (FM) a po přihlášení do aplikace je automaticky zobrazen pracovní stůl (obr. 7) příslušející jeho funkčnímu místu. Nejsou-li uloženy žádné filtrační podmínky, pracovní stůl zobrazuje objekty dle výchozího (standardního) nastavení např. objekty za posledních 15 dní. Pro zobrazení starších objektů je nutno zvolit rozšiřující filtr např. pro vše, zadat filtrační kritéria a potvrdit je tlačítkem **[Filtrovat]**. Podrobný postup filtrování ve složkách je uveden v kapitole [5.2. Vyhledávání](#).

### **Poznámka:**

Testovací/školící prostředí je od "modrého" produkčního prostředí odlišeno barevně - pozadí je oranžové.

obr 7. Příklad Pracovního stolu

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termin	Stav	Zpracovatel	R
			test způsob doručení			25.11.2014	DD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007613		Test PO 01 - kopie E		Anička Dvořáková, 30.	24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007511		Test PO 01 - kopie E			24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007510		Test PO 02			24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007506		Test PO 02 - kopie A		Česká národní banka, N	24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007506		Test PO 02			24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007507		Test PO 01 - kopie E			24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007506		Test PO 01			24.11.2014	VD			Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SZ SKOL/MS 007507	SKOL/MS	Test OverLoadedMetaD			21.11.2014	SPIS		Otevřen	ADM (SPS Administr	
	SZ SKOL/MS 007507	SKOL/MS	spis nad dokumentem z LP		ICZ, Odbor spisovka, 2	21.11.2014	SPIS		Otevřen	ADM (SPS Administr	
	SKOL/MS 007486		VD pro MVD		ICZ e-spis Ext OVM, IČ	21.11.2014				Zpracovár ADM (SPS Administr	
	SZ SKOL/MS 007507	SKOL/MS	Začnuv rozlišk			21.11.2014	10R 1			Otevřen	ADM (SPS Administr

**Poznámka:**

Pro snadnější spuštění aplikace SpS doporučujeme pro zobrazení přihlašovacího okna vytvořit odkaz v Oblíbených položkách příslušného prohlížeče.

**Postup:**

V nabídce Internet Exploreru klikněte do menu <Oblíbené / Přidat k oblíbeným položkám...> a v následujícím dialogovém okně stiskněte tlačítko [OK].

Při příštím spuštění aplikace SpS nemusíte zadávat do řádku „ADRESY“ v IE adresu pro připojení, ale použijete nabídku <Oblíbené/e-Spis>.

Tohoto zástupce lze potom pomocí myši snadno umístit na „Plochu“ počítače.

## 2.2. Výběr funkčního místa

V případě, že máte přiřazeno VÍCE funkčních míst, ať už tato místa přímo vykonáváte, nebo máte nastaveno jejich zastupování, po správném přihlášení do SpS se v okně prohlížeče objeví volba pro Výběr funkčního místa. Ve sloupci „**Kód**“ je třeba vybrat příslušné funkční místo kliknutím na jeho kód (např. [Obs\\_SEK](#)).

**obr 8. Výběr funkčního místa**



**Přihlášení do e-Spis**  
**Výběr funkčního místa**

Kód	Popis	Vykonává
P_ved	Podatelna úřadu - vedoucí	Eva Jánská
OdPoD_SEK	Sekretariát oddělení péče o děti	Iva Jemná
Obs_SEK	Sekretariát odboru sociálního	Iva Malá

Po výběru funkčního místa, v němž právě chcete pracovat, se zobrazí příslušný Pracovní stůl. Možnosti pracovního stolu jsou přímo závislé na právech zvoleného uživatele a možnostech funkčního místa.

**Poznámka:**

Obvykle uživatel zastává JEDNO funkční místo a po přihlášení do aplikace je automaticky zobrazen pracovní stůl, tzn. výběr funkčního místa se neprovádí.

## 2.3. Odhlášení od SpS

Pokud se budete chtít odhlásit ze systému SpS, použijte v –**Panelu e-spis**- tlačítko



(Odhlásit).

**Automatické odhlášení** - v případě nečinnosti v aplikaci je uživatel automaticky odhlášen (defaultně 30 minut) a informován o odhlášení upozorňující hláškou. Kontrola časové intervalu probíhá současně s aktualizací „infookna“.

Pokud se budete chtít k systému SpS ihned přihlásit jako tentýž uživatel, ale s jiným FM, nemusíte se odhlašovat, ale klikněte v –**Panelu e-spis** na hypertextový odkaz funkčního místa, např.: (ObOP\_VED - Vedoucí legislativního a právního odboru).

Alice Adámková  
Vedoucí legislativního a  
právního odboru  
( SKOL1 )



## Popis uživatelského prostředí

### 3. Popis uživatelského prostředí

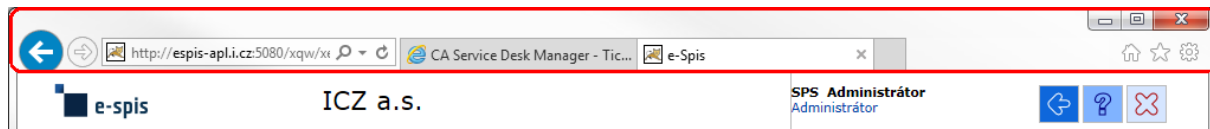
Uživatelským prostředím je především myšlen Pracovní stůl přihlášeného uživatele se všemi jeho funkcemi.

Uživatelské prostředí všech typů uživatelů a všech jejich rolí má řadu společných rysů. Příklad Referenta ukazuje, jak vypadá základní pracovní obrazovka – **Pracovní stůl**.

### 3.1. Pracovní prostředí

V horní části okna aplikace jsou ovládací prvky prohlížeče INTERNET EXPLORERU (IE).

obr 9. Horní část okna s ovládacími prvky Internet Explorer



Pod ovládacími prvky IE je –**Panel e-spis**–, který slouží ke změně funkčního místa uživatele, přechodu na předchozí stránku, vyvolání nápovědy a odhlášení uživatele.

Pod ním již jsou další oblasti pro ovládání aplikace – složky (navigační strom), informační okno a vlastní Pracovní stůl včetně filtračních podmínek pro zobrazení jeho obsahu.

obr 10. Ukázka pracovního prostředí e-spis

**navigační strom (složky)**


**pracovní stůl**





**informační okno**

R	Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
		MS - TEST00156		VD pro sloupce REG	LP	Jiřinka Nováková, Kor	09.05.201	VD	16.05.201	Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		MS - TEST00330		Prosba o přijetí na VU	LK	Radek Svoboda, IČ:7	04.11.201	a10		Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		SZ MS - TEST00	SZ MS - TES	Žádost o přijetí na VU		Jan Hovorka, Lipová	204.11.201	a10		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ MS - TEST00	SZ MS - TES	Žádost o smír		Veronika Nováková, 2	04.11.201	a10		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ MS - TEST00	SZ MS - TES	žádost o školení		Eva Nová, bubu@bubu	02.11.201	a13		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		MS - TEST00326		Doložka - Vyjádření k	LK	Digi Trade, IČ:60491	02.11.201	A22	10.11.201	Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		MS - TEST00326		Vyjádření k úpravě st	LK	Digi Trade, IČ:60491	02.11.201	A22	10.11.201	Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		SZ MS - TEST00	SZ MS - TES	Test		icz, odbor legislativní	03.10.201	AA		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ MS - TEST00	SZ MS - TES	Testovací spis			21.07.201	SPIS		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Test převzetí - SPIS			23.01.201	SPIS		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Test SPIS pá			23.01.201	SPIS		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	SPIS- el doc		icz, odbor legislativní	22.01.201	SPIS		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	SPIS 2 - ini Adamova			22.01.201	SPIS		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	SPIS 1 - ini Jemna_tv			22.01.201	SPIS		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SKOL/MS 00287		Test doručeníka		Česká národní banka	25.07.201	VD		Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		SKOL/MS 00141		test spouštěcí událost	LP	Okresní soud ve Frýd	13.05.201	VD		Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	rušení		ICZ a.s. - e-spis cert.	28.03.201	1002		Otevřen	SRU_REF (Anna Ad
		SKOL/MS 00035		rušení ud		ICZ a.s. - Externí e-sp	28.03.201			Zpracová	SRU_REF (Anna Ad
		SZ SKOL/MS 00	SZ SKOL/MS	Stanovisko ke splátce	KŠ		15.03.201	9011		Otevřen	ADM (SPS Administ
		SZ CJ 001737/2	SZ CJ 00173	Opatření ke snížení hl	SRU/Ada	Lojza Cesták, PO BOX	13.02.201	SPIS	30.09.200	Otevřen	SRU_REF (Anna Ad

Nové zprávy: 93  
K převzetí: 756  
K podpisu: 0  
Nevyřízené: ...

Navigační strom je rozdělen na tyto části:



-  (Agendy) – zobrazuje složky modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy

-  (Registratury) – zobrazuje složky modulu Registratury (jen v případě instalace tohoto modulu)
-  (Vyhledávání) - zobrazuje výsledek hledání, dle zadaného kritéria
-  (Číselníky) – ikona je k dispozici pouze administrátorovi aplikace a zobrazuje složky pro nastavení číselníků př. typy dokumentů, spisové plány
-  (Nastavení) – zobrazuje složky určené k nastavení aplikace př. uživatelská nastavení, zastupování, distribuční seznamy ...

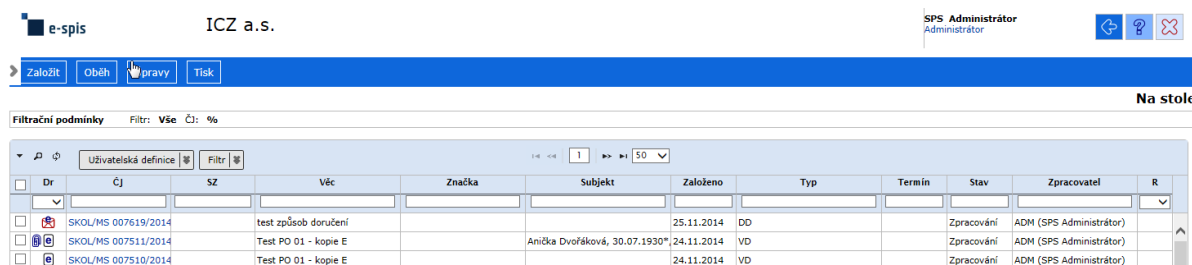
Po kliknutí na ikonu se zobrazí odpovídající navigační strom.

**tab 2. Popis Pracovního prostředí Referenta**

Název oblasti	Popis oblasti
Panel e-spis	<b>-Panel e-spis-</b> slouží k přechodu na předchozí stránku, vyvolání nápovědy a odhlášení uživatele. Zobrazuje jméno aktuálně přihlášeného uživatele a jím vykonávané FM. V Multicompany zobrazuje navíc název organizace.
Složky e-spis	<b>(Složky SpS)</b> slouží k výběru objektů aplikace pro zpracování. Počet a druh zobrazených složek záleží na roli uživatele a modulech používaných v organizaci.
Filtrační podmínky	Oblast zadání filtračních kritérií pro zobrazení obsahu pracovního stolu.
Pracovní stůl	Vlastní pracovní stůl uživatele se seznamy objektů a menu pro práci s vybranými objekty.
Informační okno	Počet záznamů ve vybraných složkách. Aktualizováno automaticky, min. interval je 10 min. Čísla zobrazená u jednotlivých položek slouží jako hypertextové odkazy, jimiž se zobrazí příslušná oblast.




Pracovní prostředí můžete upravovat ikonou  ze základního zobrazení (obr. 10) do zobrazení bez složek, tzn. pouze zobrazení pracovního stolu (obr. 11), a zpět (ikonou ).

**obr 11. Zobrazení pracovního stolu bez složek**



Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	R
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007619/2014		test způsob doručení			25.11.2014	DD		Zpracování	ADM (SPS Administrátor)	
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007511/2014		Test PO 01 - kopie E		Anižka Dvořáková, 30.07.1930*	24.11.2014	VD		Zpracování	ADM (SPS Administrátor)	
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007510/2014		Test PO 01 - kopie E			24.11.2014	VD		Zpracování	ADM (SPS Administrátor)	






















### 3.1.1. Panel e-spis

Na panelu e-spis jsou umístěny informace o aktuálně přihlášeném uživateli, ikony pro zobrazení nápovědy (  ), odhlášení z aplikace (  ) a zpět (  ).

### 3.1.2. Pracovní stůl

Pracovní stůl zobrazuje informace o objektech, jejichž držitelem je příslušný uživatel. Seznam objektů je zobrazován v závislosti na zadaných filtračních podmínkách.

tab 3. Přehled ikon a objektů

ikona	význam
<b>Modul Spisová služba</b>	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty) (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
<b>Modul Usnesení</b>	
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
<b>Modul Smlouvy</b>	
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el.dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě v elektronické formě
	smlouva, dodatek ke smlouvě v elektronické formě s připojeným el.dokumentem (dokumenty)
<b>Modul Úkoly</b>	
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)

Vzhledem k tomu, že moduly spolupracují, můžete i při práci v modulu usnesení vidět úkoly nebo při práci se smlouvami vidět spisy.



### 3.1.3. Složky e-spisu

V levé části obrazovky se nachází navigační strom, který je rozdělen na části: Agendy, Registratury, Číselníky (pouze pro administrátora), Vyhledávání a Nastavení – viz [3.1](#). Kliknutím na příslušnou ikonu dané části se zobrazí navigační strom s odpovídajícími složkami, které slouží k přehlednějšímu výběru dokumentů podle jejich vlastností. Počet zobrazených složek záleží na roli uživatele.

Počet zobrazených složek je závislý na pracovním zařazení uživatele.

U modulu SpS jsou složky určené pro práci referenta přístupné pro všechny pracovníky. Tyto složky a činnosti v nich vykonávané jsou základní. Uživatelé s rolemi sekretariát, vedoucí, podatelna, výpravna, spisovna mají své části navigačního stromu stejnojmenně označené. V ostatních modulech nejsou počty specializovaných složek závislých na přidělených rolích tak velké jako u SpS, a proto se u jednotlivých uživatelů liší jen počtem složek zobrazených po rozbalení základní složky příslušného modulu. Administrátor má vždy k dispozici všechny existující složky jednotlivých částí navigačního stromu .

Pro správce systému (administrátora) je určena samostatná příručka, proto jsou zde zobrazeny jen složky určené pro práci uživatelů s jinými rolemi než administrátor. Zobrazené složky závisí na nainstalovaných modulech a rolích uživatele, proto se mohou v konkrétním případě od zobrazených lišit.

**obr 12. Přehled složek Základní uživatelů s různými rolemi**

Základní	Základní
Vyhledávání	Vyhledávání
K řešení	K řešení
K podpisu	K podpisu
Upravované	Upravované
Útvar - k řešení	Útvar - k řešení
K převzetí	K převzetí
Předané	Předané
Dynamické složky	Dynamické složky
Správa úřední desky	Statistika
Správa statistik	Statistika ERMS
Statistika	Tiskové sestavy
Statistika ERMS	
Tiskové sestavy	

**obr 13. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u referenta**

Referent
Na stole
Oběhové kopie
Přijaté
Vlastní neevidované
Termínované
Ukončené
Nevyřízené
Přerušené
Vypravení
<b>Externí aplikace</b>
Úřední deska
Nepřijato spisovnou
<b>Zápůjčky ze spisovny</b>

Tyto složky mají k dispozici všichni pracovníci, kteří pracují se SpS.

**obr 14. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u sekretariátu a vedoucího**

Sekretariát	Vedoucí
K převzetí	K převzetí
Odmítnuté	Odmítnuté
Přijaté	Nevyřízené
Ukončené	Přerušené
Ukládací jednotky	Po termínu
Nepřijato spisovnou	Otevřené spisy
<b>Vypravení sekretariát</b>	Ukončené
<ul style="list-style-type: none"> <li>Připrav. vypravení</li> <li>Předáno výpravně</li> <li>Převzato výpravnou</li> <li>Vypravené</li> <li>Vypravené - k zápisu doručení</li> <li>Vypravené - archiv</li> </ul>	Převod objektů
	Nepřijato spisovnou
	Žadosti o výdej
	Skartační návrhy

**obr 15. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u podatelny**

Podatelna
Podané dnes
Datová schránka
<b>El.podatelna</b>
Interní podání
Odmítnuté
Výměna dokumentů

**obr 16. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u spisovny**

Spisovna
K převzetí
Příjem
Nepřijato spisovnou
Obsah spisovny
Ukládací jednotky
Výdej
Zapůjčeno
Nahlížení
Skartační návrhy
Seznam konfliktů
Transakční záznamy
Žádosti o výdej

*obr 17. Přehled složek (pro modul Spisová služba) u výpravny*

Výpravna
K převzetí
K vypravení
V distribuci
Vypravené - k zápisu doručení
Vypravené
Vypravené - archiv
Vypravené na partner. org.
<b>Standardní zásilky HP</b>
Vypravení - doručenka

*obr 18. Přehled složek (pro modul Příruční registratury) u správce příruční registratury*

Příruční registratura
K převzetí
Obsah
Nepřijato přír. dig. registr.

*obr 19. Přehled složek (pro modul Usnesení) u jednání pro zpracovatele a pro organizátora*

Jednání
Jednání
Body jednání
Zveřejněné body jednání
Úkoly z jednání
K připomínkování
Pozměňovací návrhy

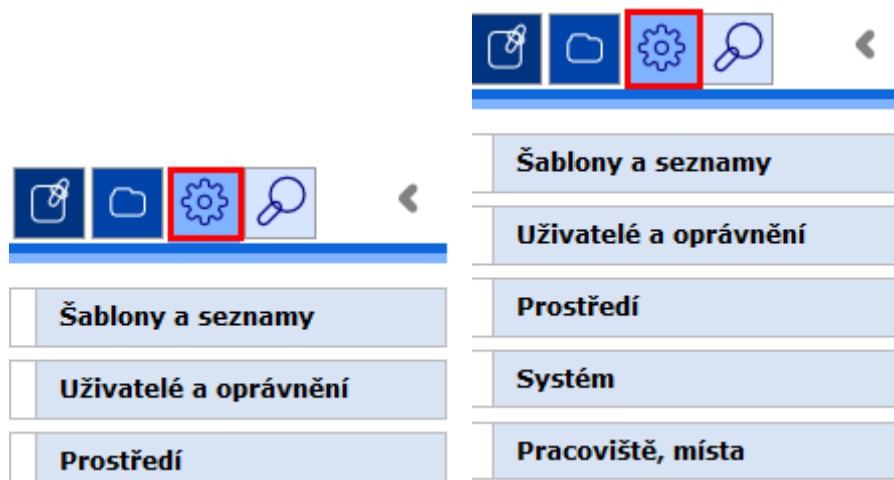
*obr 20. Přehled složek (pro modul Smlouvy)*

Smlouvy
Zpracovávané
Platné
Garantem
Zveřejněné smlouvy
K připomínkování

obr 21. Přehled složek (pro modul Úkoly)

Úkoly
Zadané nevyřízené
Zadané vyřízené
Zadané uzavřené
Přidělené nevyřízené
Přidělené vyřízené
Přidělené uzavřené
Blížící se termín
Po termínu

obr 22. Záložka Nastavení u referenta a u vedoucího



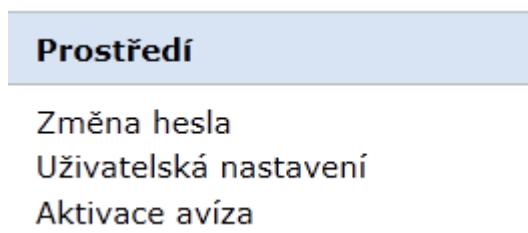
obr. 23 Přehled složek - Šablony a seznamy

Šablony a seznamy
Referátník - Šablony
Skupiny FM
Distribuční seznamy

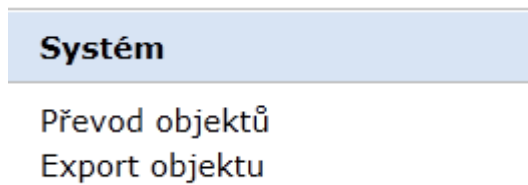
obr. 24 Přehled složek - Uživatelé a oprávnění u referenta a u vedoucího

Uživatelé a oprávnění	Uživatelé a oprávnění
Zastupovaná FM	Práva na útvar
Zastupující pracovníci	Zastupovaná FM
	Zastupující pracovníci

obr. 25 Přehled složek - Prostředí



obr. 26 Přehled složek - Systém (jen u vedoucího)

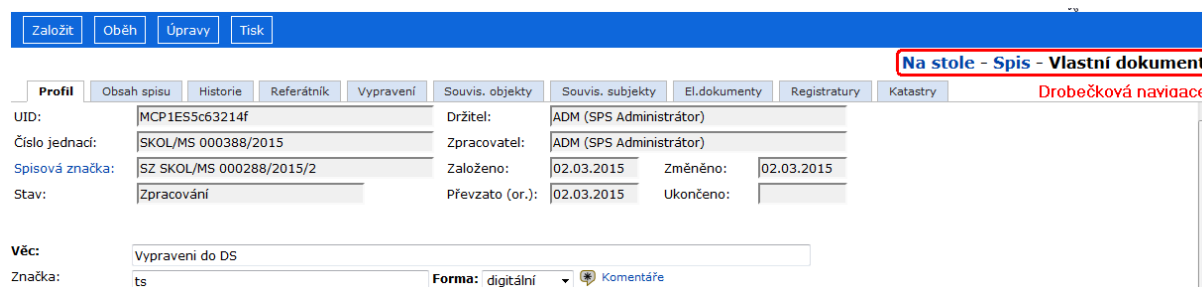


Podsložky složek (**Registratury**) a (**Moje registratury**) jsou plně závislé na nastavení svými uživateli a nemá proto význam zobrazovat jejich ukázkou.

### 3.1.4. Drobečková navigace

Drobečková navigace dává přehled o zobrazené složce či objektu a cestě, kterou uživatel k zobrazení použil.

obr. 27 Drobečková navigace




Na zobrazené ukázkce byla nejprve otevřena složka (**Referent / Na stole**), z ní byl zobrazen spis a z jeho obsahu vlastní dokument, se kterým nyní uživatel pracuje. "Na stole" a "Spis" jsou hypertextové odkazy, jejichž prostřednictvím lze zobrazit složku/objekt v té podobě, v jaké byl naposledy zobrazen. Kliknutím na hypertextový odkaz v drobečkové navigaci tedy nedochází k aktualizaci

zobrazení. V případě potřeby je možné aktualizaci složky provést kliknutím na ikonu (Obnovit tabulku). Výjimkou je drobečková navigace pro modul Usnesení, kdy k aktualizaci zobrazení dochází.

### 3.1.5. Informační okno

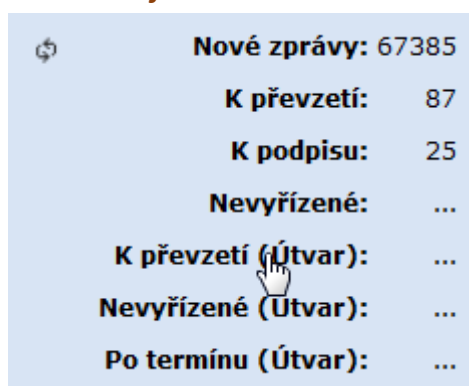
Informační okno trvale počítá a zobrazuje pouze počet záznamů pro položky "Nové zprávy", "K převzetí", "K podpisu". Údaje o počtu jsou automaticky obnovovány podle zvoleného intervalu aktualizace infopanelu (5.5.2.- defaultně 10min). Ostatní položky jsou zobrazeny


bez celkového počtu, ale doplněny o aktivní odkaz [Zjistit celkový počet](#). Po kliknutí na název složky (např. "Nevyřízené") bude zjištěn a zobrazen počet záznamů pro danou složku nebo kliknutím na

ikonku  dojde k zobrazení počtu záznamů u všech složek a dočasnému skrytí ikonky na dobu dle zadaného intervalu aktualizace. (Při posunu kurzoru na počet záznamů se zobrazí čas poslední aktualizace.) Údaj u každé složky lze aktualizovat teprve po uplynutí nastaveného časového intervalu bez ohledu na způsob jeho předchozí aktualizace (hromadný – individuální).

Kliknutím na číslo (hypertextový odkaz) u řádku **"Nové zprávy"** lze zobrazit zprávy generované systémem i uživatelsky (podrobnosti o zprávách jsou v příručce pro moduly SpS a UKL). Po kliknutí na číslo u ostatních řádků je uživateli zobrazena příslušná složka (K vyřízení, K podpisu, ...).

**obr. 27a Info okno**



	<b>Nové zprávy:</b> 67385
	<b>K převzetí:</b> 87
	<b>K podpisu:</b> 25
	<b>Nevvyřízené:</b> ...
	<b>K převzetí (Útvar):</b> ...
	<b>Nevvyřízené (Útvar):</b> ...
	<b>Po termínu (Útvar):</b> ...

### 3.1.6. Počty záznamů ve složkách

V záhlaví jednotlivých složek je uveden zobrazený počet záznamů na stránce (např. 1-20) a dále může být (v závislosti na nastavení aplikace) uveden celkový počet záznamů ve složce (např. 1 – 10 z 15) nebo odkaz [Zjistit celkový počet](#) pro zobrazení celkového počtu. Odkaz [Zjistit celkový počet](#) se zobrazuje, pokud je povolen správcem aplikace a pokud je celkový počet záznamů větší než nastavené maximum zobrazení záznamů na stránku.

V záhlaví záložek je za počtem zobrazených záznamů na záložce uveden buď celkový počet záznamů na záložce (záložka Referátník), nebo odkaz [Zjistit celkový počet](#) pro zobrazení celkového počtu.

## Jak pracovat v aplikaci

### 4. Jak pracovat v aplikaci?

Vzhled a možnosti Pracovního stolu uživatele se dynamicky mění podle volby složek a podle volby činnosti, která se s tím kterým objektem SpS (spisem, dokumentem, adresátem, ukládací jednotkou, ...) provádí – viz menu <Založit> až <Tisk> nad textem názvu okna (např. Dokumenty na stole).

Všechny ovládací prvky SpS jsou vzhledově sladěné, podle barvy a tvaru lze snadno poznat i jejich funkčnost. Dokumenty lze otevřít pro editaci kliknutím na hypertextový odkaz ve sloupečku „Číslo jednací“ seznamu dokumentů.

## 4.1. Zadávání příkazů

Příkazy týkající se objektů (dokumentů, spisů, smluv, ...) se zadávají pomocí roletových menu. Příkazy menu jsou dostupné při zobrazení složky i při zobrazení detailu objektu. Pokud potřebujeme pracovat se záznamy na záložkách objektů, využíváme tlačítek panelu nástrojů.

### 4.1.1 Roletová menu pro práci s objekty

Menu slouží k výběru příkazů, které má systém s dokumenty (objekty) provést. Pomocí menu se zakládají nové dokumenty, stávající dokumenty se předávají, vyřizují, ruší, tisknou se seznamy dokumentů apod.

Menu SPS se rozbaluje kliknutím levého tlačítka myši na názvy menu, např. <Založit>, <Úpravy> apod.

Menu je dostupné jak ze seznamu složky, tak nad zobrazeným dokumentem (objektem) (obr. 28). U většiny příkazů menu zobrazeného ze složky je nutné nejprve označit zaškrtnutím objekty, jichž se má vybraný příkaz týkat, pak zobrazit menu a kliknutím zadat příkaz. V případě zobrazení menu při zobrazeném detailu objektu stačí rozbalit menu a vybrat příkaz. Některé příkazy menu jsou dostupné jen ze zobrazeného detailu, některé jen ze složky. Menu se přizpůsobuje aktuální situaci, to znamená, že příkazy menu jsou aktivní / neaktivní v závislosti na stavu vybraného objektu a na aktuálním zobrazení.

Zobrazená menu závisí jednak na modulu, jednak na složce, se kterou právě pracujeme.

**obr 28. Menu SpS z obsahu složky a nad otevřeným objektem**



Založit Oběh Úpravy Tisk

**Edítovat vybrané**

- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vložit do spisu
- Vložit spis do spisu
- Zpřístupnit k nahlížení
- Vložit do UJ
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Vyřízení
- Uzavření
- Znovuotevření
- Převidování
- Zrušit
- Postoupit externí organizaci
- Nastavení přístupu
- Vložit do registratur
- Hromadné odesílání

Filtrační podmínky

Uživatel

Dr	K	Věc	Značka
		email k odeslání 3	
		k převzetí	
<input checked="" type="checkbox"/>		email k odeslání 2	
		Vypravení zásilky	
		Transakční protokol 20	
		Informace o zápisu do	
		Transakční protokol 19	
		Transakční protokol 18	
		Transakční protokol 17	
		i do le	
		e do li	
		Transakční protokol 15	
		Test UT001	

Založit Oběh Úpravy Tisk

- Vložit do spisu
- Přeřadit
- Vymout ze spisu
- Vložit do UJ
- Vymout z UJ
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Vyřízení
- Znovuotevření
- Ukončit
- Zrušit
- El. dokument nad šablony

**Profil** Historie Souvis. objekty Souvis. subjekty

UID: MC Držitel: ADM (SF)

Číslo jednací: MS Zpracovatel: ADM (SF)

Spisová značka: Založeno: 21.11.20

Stav: Zpř Převzato (or.): 21.11.20

**Věc:** ema

Značka: forma: digitální Bezp.kategorie

Uživ.kategorie:

Den:

#### 4.1.2. Práce s objekty na záložkách - integrovaný panel nástrojů

Na většině záložek (**Vypravení**, **Související objekty**, **El. dokumenty**...) se zobrazuje seznam položek, s nimiž může uživatel pracovat.

Pro tuto práci jsou určeny **výhradně** tlačítka z integrovaného panelu nástrojů. Příkazy menu se vztahují k celému objektu (dokumentu, spisu, ...)

**obr 29. Integrovaný panel nástrojů**

**Tlačítka integrovaného panelu nástrojů**

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav podpisu	Vypraveno	Doručeno	Hmotn	Identifikátor	Výplatné	ČDZ
<input type="checkbox"/>		Lucie Jelenová, 22.05.20		pošta	doporučená	psaní	v distri	27.04.2015		1200	MCP1ES7416132	49.45	
<input type="checkbox"/>		ICZ e-spis Ext OVM, DS:		datová zpráva	dodejka, do vlastní	psaní	DZ byl	24.04.2015	24.04.2015		MCP1ES7410924		

**i** Většina tlačítek má více funkcí. Tato multifunkční tlačítka poznáte podle rozbalovací

šipky za názvem tlačítka


Pro výběr jedné z funkcí tlačítka zobrazte nabídku kliknutím na rozbalovací šipku a pak vyberte požadovaný příkaz.

**obr 30. Výběr příkazu multifunkčního tlačítka**

**Úpravy** Oddily Tisk Oddíl: \*

- Editovat vybrané
- Přeadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vymout ze spisu
- Vyřadit**
- Uzavření spisu
- Předat externí aplikaci

Značka	Věc	Kom	Oddíl	Neveřejn	Typ	Stav
	k převzetí				AA	Zpracova

 Pokud je třeba pracovat s položkami seznamu (změnit údaje, vyjmout ze seznamu, ...), pak vždy nejprve zaškrtnutím označte položku/y, a pak klikněte na příslušné tlačítko.  
**Pro práci s obsahem záložky nejsou v žádném případě určeny příkazy v roletových menu nad objektem!**

## 4.2. Hypertextový odkaz


Hypertextový odkaz slouží jako tlačítko, které vykoná přesně definovanou činnost, většinou zobrazení určeného objektu nebo složky (např. zobrazí profil dokumentu).

**obr 31. Hypertextový odkaz**

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termin	Stav	Zpracovatel	R
	SKOL/MS 007619/2		test způsob doručení			25.11.2014	DD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	
	SKOL/MS 007619/2014		Test PO 01 - kopie E		Anička Dvořáková, 30.07.124.11.2014	24.11.2014	VD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	
	SKOL/MS 007510/2		Test PO 01 - kopie E			24.11.2014	VD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	

Hypertextový odkaz se aktivuje najetím kurzoru myši na odkaz a po zobrazení kurzoru ve tvaru ručičky se 1x klikne na tento odkaz. Po kliknutí se spustí naprogramovaná událost pro tento odkaz.

Nejčastěji budete využívat zobrazení profilu objektu kliknutím na jeho číslo jednací v seznamu.

Další možností využití hypertextového odkazu je zobrazení el. dokumentu ze seznamu připojených elektronických dokumentů zobrazeného kliknutím na ikonku  vedle ikony znázorňující druh objektu (obr. 32).

**obr 32. Ikona pro otevření seznamu připojených el. dokumentů**

<input type="checkbox"/>		TestOra 00613/2014
<input type="checkbox"/>		TestOra 00612/2014
<input type="checkbox"/>		TestOra 00610/2014

Po kliknutí na tuto ikonku se otevře seznam připojených el. dokumentů. V okně **EL. dokumenty** je zobrazen obsah záložky objektu **El. dokumenty**. Pokud je k dokumentu připojen jen 1 el. dokument, závisí další chování na SW počítače - el. dokument může být ihned zobrazen nebo systém nabídne uložení či otevření dokumentu.

**obr 33. Seznam připojených el. dokumentů pro čtení el. dokumentů**

El.dokumenty
✕

ČJ: SKOL/MS 007511/2014  
 Věc: Test PO 01 - kopie E

<< << Strana 1 z 1 >> >> 20 Zobrazeno 1 - 3 z 3 záznamů

Po	Stav	Název	Popis	Původ	Typ vazb	F
1		Dokument_VZOR_osvedceni_SHA		digitální	Příloha	
2		OverLoadedMetaData.xml		digitální	Metadato	
3		60-14_Prazske_Predmesti_-_obc		digitální	Příloha	

Storno

Po kliknutí na název příslušného el. dokumentu (obr. 33) se připojený el. dokument zobrazí v novém okně pro čtení, případně systém nabídne uložení či otevření dokumentu (v závislosti na typu dokumentu a nastavení prohlížeče).

Dalším příkladem hypertextového odkazu je spisová značka na záložce **Obsah spisu** dokumentu vloženého do spisu. tento hypertextový odkaz zobrazí detail spisu.

**obr 34. Hypertextový odkaz pro přechod z dokumentu do nadřazeného spisu**

Založit
Oběh
Úpravy
Tisk

Na stole - Spis - Doručený dokument

Profil
**Obsah spisu**
Historie
Referátník
Doručení
Souvis. objekty
Souvis. subjekty
El.dokumenty
Registratury
Katastry

UID:	MCP1ES5c6327ea	Držitel:	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)
Číslo jednací:	MS - TEST001905/2015	Zpracovatel:	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)
<span style="border: 1px solid red; padding: 1px;">Spisová značka:</span>	SZ MS - TEST001905/2015/1	Založeno:	03.04.2015
Stav:	Vyřízeno	Změněno:	09.04.2015
Věc:	dz34		
Značka:		Převzato (or.):	07.04.2015
		Ukončeno:	09.04.2015
		Forma:	digitální

Tisk Oddíl: \*

## 4.3. Možnosti zobrazení složky

### 4.3.1. Řazení sloupců

Standardně nejsou seznamy záznamů ve složkách (záložkách) řazeny podle žádného sloupce. Kliknutím na název sloupce je obsah složky seřazen vzestupně podle hodnot příslušného sloupce. Druhé kliknutí na název sloupce seřadí záznamy podle příslušného seznamu sestupně. Aktuální směr řazení ukazuje zobrazená šipka vedle názvu sloupce.

obr 34. Řazení záznamů podle sloupce

Založit Oběh Úpravy Tisk Na stole

Filtrované podmínky Filt: Vše ČJ: %

Uživatelská definice Filt

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel	R
/01			Přijatý ObIT 2			20.11.2012	DD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	
000816/2009			test vyhledávání KUSK			09.10.2009	DD	10.10.2009	Zpracování	ADM (SPS Administrát	
013-15-AB/ts123	013-15-AB/ts12v4			ts		17.03.2014	VD		Otevřen	ADM (SPS Administrát	
48006//ADM-14/20			el. příloha u analogového c		ICZ e-spis Ext OVM, Na Hř	08.01.2013			Zpracování	ADM (SPS Administrát	
48006//ADM-22/20			Test 1 DD		icz, odbor legislativní a prá	10.01.2013	DD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	
48006//ADM-23/20			Test 2 VD		ICZ splšite, dopln nazev, 1	10.01.2013	VD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	
48006//ADM-28/20			Test přímého vyvěšení		ICZ e-spis OVM, Na Hřeber	14.01.2013	VD		Zpracování	ADM (SPS Administrát	

**Poznámka:** Řazení podle určeného sloupce lze nastavit i v uživatelské definici.

### 4.3.2. Použití stránkovače v seznamu

Většinu obrazovky zabírá Pracovní stůl uživatele s přehledem dokumentů a s ovládacími nástroji umožňujícími práci s těmito dokumenty.

Uživateli je zobrazen aktuální počet objektů ve složce. Pokud je v tomto seznamu více dokumentů, lze se pohybovat pomocí stránkovače (šipek) nad a pod tímto seznamem.

obr 35. Stránkovač

Založit Oběh Úpravy Tisk Na stole

Filtrované podmínky Filt: Vše ČJ: %

Uživatelská definice Filt

**Stránkovač**

Zobrazeno 1 - 20 z 43 záznamů

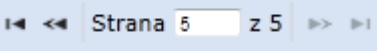
Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Stav	Zpracovatel
SKOL/MS 007059/2014			prava	ts		07.11.2014	VD	Zpracování	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)
SKOL/MS 006901/2014			int	ts	Všeobecné fakultní nemocnice v Pra	30.10.2014	VD	Zpracování	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)
SKOL/MS 006890/2014			práva2	ts	Ing. Aleš Novák, FAX: 654789321	29.10.2014		Zpracování	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)

Přednastavený počet záznamů na stránce můžete změnit nastavením parametru ve složce (**Prostředí / Uživatelská nastavení**).

Pokud máte potlačeno zobrazení celkového počtu záznamů (parametr ve složce (**Prostředí / Uživatelská nastavení**)), zobrazuje se jen pořadí právě zobrazených záznamů

( ). Zda existují ještě další záznamy, poznáte podle barvy

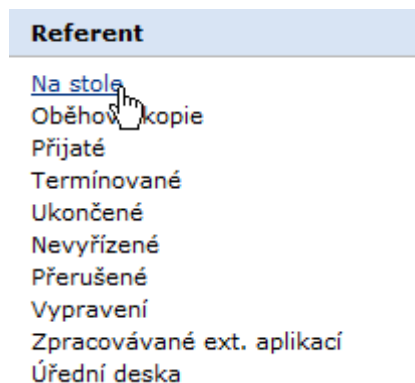
šipek. Aktivní šipky naznačují záznamy před / za zobrazenými, neaktivní šipky

() ukazují, že je zobrazen začátek / konec seznamu.


### 4.3.3. Zobrazení obsahu složky

Obsah složky zobrazíte kliknutím na její název v seznamu složek SpS.

**obr 36. Zobrazení obsahu složky**



V informačním okně je u vybraných složek SpS uveden i počet objektů ve složce. Do zobrazení obsahu složky se lze přepnout kliknutím myši na číselnou informaci v tomto okně.

Pokud máte potlačeno zobrazení celkového počtu záznamů, můžete se přepnout do zobrazení příslušné složky kliknutím na .

**obr 37. Informační okno**

<b>Nové zprávy:</b>	89
<b>K převzetí:</b>	11
<b>K podpisu:</b>	0
<b>Nevyřízené:</b>	1353
<b>K převzetí (Útvar):</b>	17
<b>Nevyřízené (Útvar):</b>	45767
<b>Po termínu (Útvar):</b>	33770

Počet objektů se neaktualizuje okamžitě s každým předaným, převzatým či nevyřízeným dokumentem, ale v intervalu (minimum je 10 min.) zadaném ve složce (**Prostředí / Uživatelská nastavení**).

### 4.3.4. Uživatelská definice

Funkce umožňuje uživatelům e-spisu nastavit si pro každý přehled (složku, záložku) vlastní definici zobrazovaných informací o objektech (typy dokumentů, subjekty, funkční místa apod.). Uživatel určuje, které z nabízených informací chce zobrazovat, a dále může definovat šíři sloupců pro zobrazení na monitoru i pro tiskové výstupy. Tato funkčnost je celoplošná. Pokud si uživatel nastaví své zobrazení, potlačí tím standardní nastavení složky.

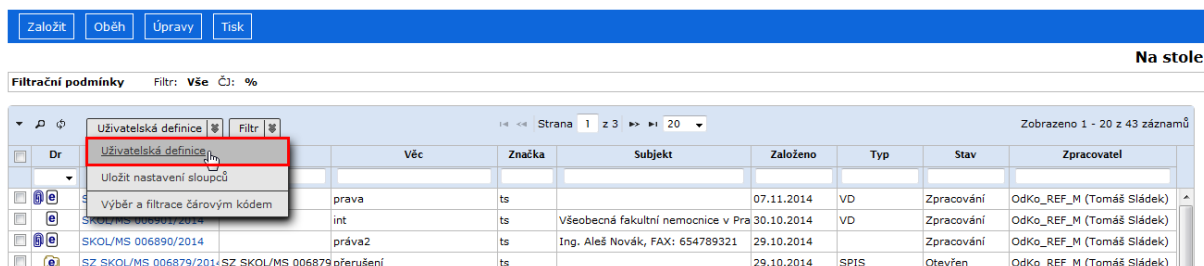
**Poznámka:** Uživatelská definice je dostupná i na záložkách objektů. Práce s ní je stejná jako u uživatelské definice složky.

#### 4.3.4.1. Výběr zobrazovaných sloupců

##### Postup:

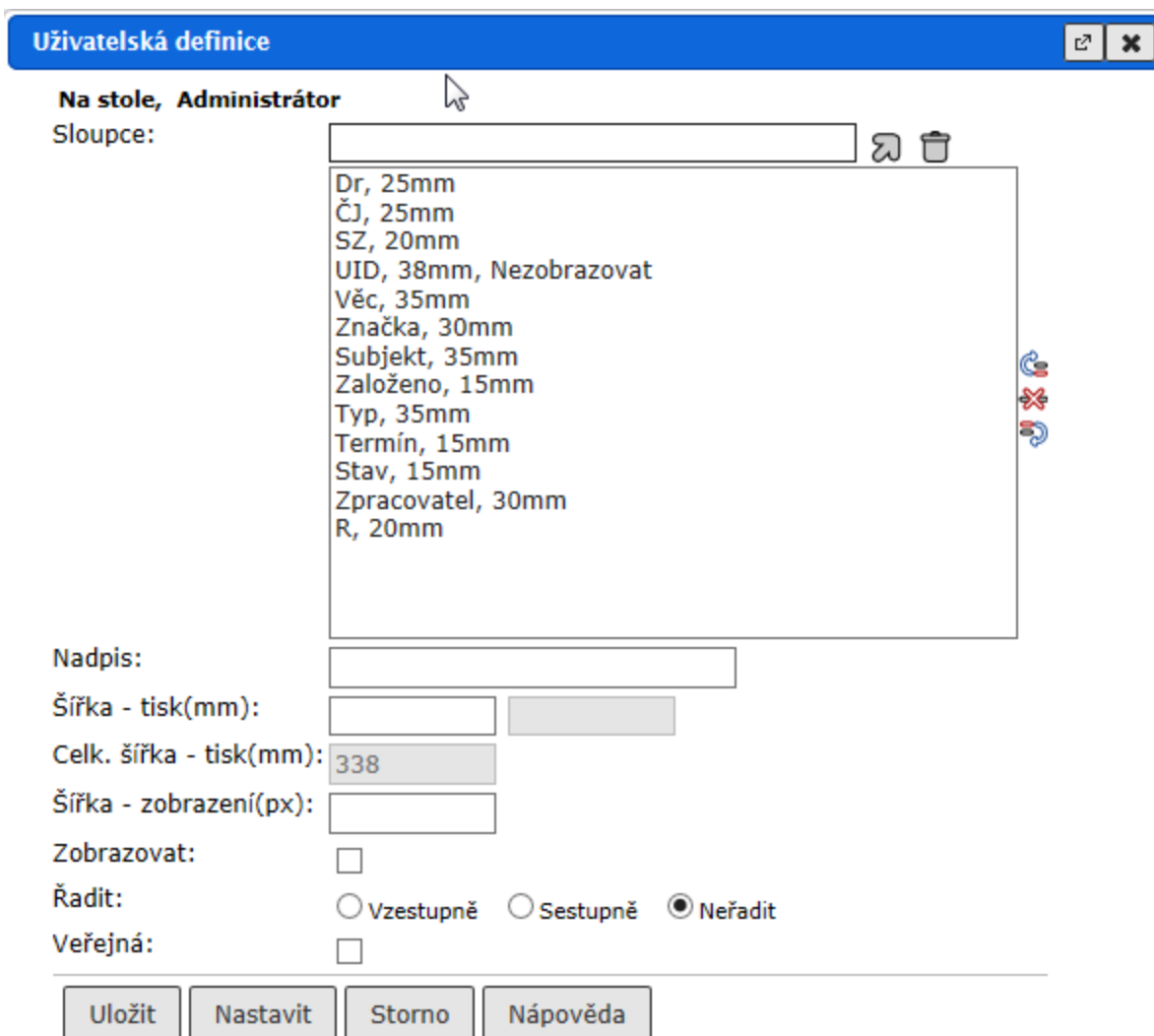
Klikněte na tlačítko [Uživatelská definice] v záhlaví složky pod názvem složky (obr 38.).

obr 38. Uživatelská definice složky



Zobrazí se okno Uživatelská definice složky se seznamem zobrazovaných údajů (sloupců).


obr 39. Standardní nastavení složky Na stole



Sloupce, které nechcete zobrazovat, zvýrazněte a odstraňte ikonou ✖ (Odebrat ze seznamu).

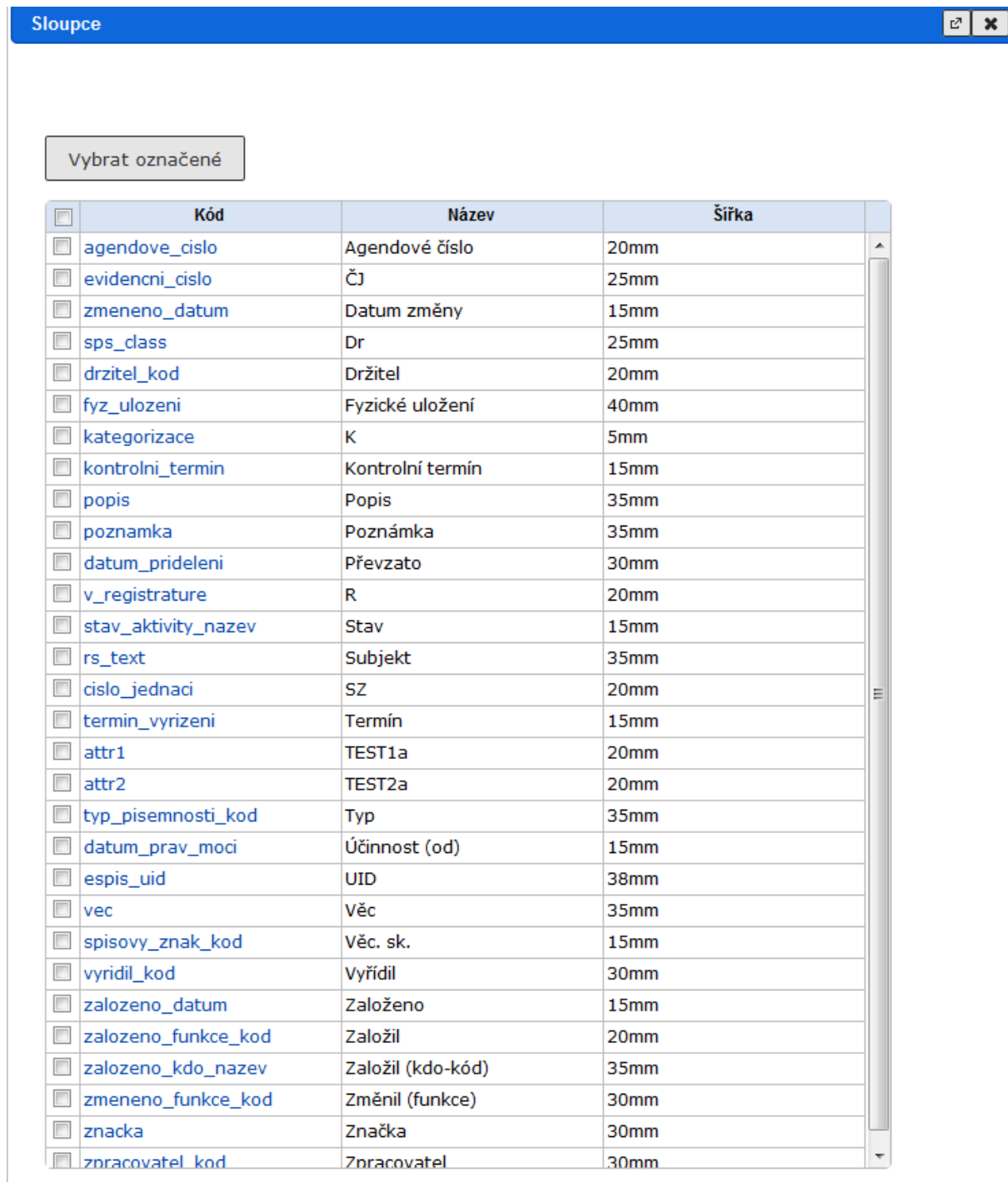


** Poznámka:**

Základní sloupce, bez nichž by nebyla práce ve složce možná (např. druh, čj), nelze odstranit! Pro přidání dalších, dosud nezobrazovaných, sloupců, zobrazte nabídku sloupců pomocí ikony .

Šířka sloupce je určena pouze pro tiskový výstup, pro zobrazení na monitoru je třeba zadat šířku v px.

**obr 40. Výběr sloupců pro uživatelskou definici složky**



The screenshot shows a window titled "Sloupce" with a blue header bar. Below the header is a button labeled "Vybrat označené". The main area contains a table with three columns: "Kód", "Název", and "Šířka". Each row in the table has a checkbox in the first column. The table lists various fields and their widths in millimeters.

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Šířka
<input type="checkbox"/>	agendove_cislo	Agendové číslo	20mm
<input type="checkbox"/>	evidencni_cislo	ČJ	25mm
<input type="checkbox"/>	zmeneno_datum	Datum změny	15mm
<input type="checkbox"/>	sps_class	Dr	25mm
<input type="checkbox"/>	drzitel_kod	Držitel	20mm
<input type="checkbox"/>	fyz_ulozeni	Fyzické uložení	40mm
<input type="checkbox"/>	kategorizace	K	5mm
<input type="checkbox"/>	kontrolni_termín	Kontrolní termín	15mm
<input type="checkbox"/>	popis	Popis	35mm
<input type="checkbox"/>	poznámka	Poznámka	35mm
<input type="checkbox"/>	datum_prideleni	Převzato	30mm
<input type="checkbox"/>	v_registrature	R	20mm
<input type="checkbox"/>	stav_aktivity_nazev	Stav	15mm
<input type="checkbox"/>	rs_text	Subjekt	35mm
<input type="checkbox"/>	cislo_jednaci	SZ	20mm
<input type="checkbox"/>	termin_vyrizeni	Termín	15mm
<input type="checkbox"/>	attr1	TEST1a	20mm
<input type="checkbox"/>	attr2	TEST2a	20mm
<input type="checkbox"/>	typ_pisemnosti_kod	Typ	35mm
<input type="checkbox"/>	datum_prav_moci	Účinnost (od)	15mm
<input type="checkbox"/>	espis_uid	UID	38mm
<input type="checkbox"/>	vec	Věc	35mm
<input type="checkbox"/>	spisovy_znak_kod	Věc. sk.	15mm
<input type="checkbox"/>	vyridil_kod	Vyřídil	30mm
<input type="checkbox"/>	zalozeno_datum	Založeno	15mm
<input type="checkbox"/>	zalozeno_funkce_kod	Založil	20mm
<input type="checkbox"/>	zalozeno_kdo_nazev	Založil (kdo-kód)	35mm
<input type="checkbox"/>	zmeneno_funkce_kod	Změnil (funkce)	30mm
<input type="checkbox"/>	znacka	Značka	30mm
<input type="checkbox"/>	zpracovatel_kod	Zpracovatel	30mm



Zaškrtněte sloupce, které chcete v příslušné složce zobrazovat, a výběr potvrďte tlačítkem **[Vybrat označené]**. Pokud vyberete sloupec, který již je v seznamu zobrazovaných sloupců zařazen, systém vás upozorní.

**Poznámka:** Pokud zadáváte sloupce do prázdného seznamu sloupců uživatelské definice, systém automaticky doplní povinné sloupce (např. Druh).\*\*\*

#### 4.3.4.2. Nastavení pořadí a šířky zobrazovaných sloupců

##### Postup:

Klikněte na tlačítko **[Uživatelská definice]** v záhlaví tabulky .

Sloupec, který chcete posunout nahoru/dolů, zvýrazněte a pomocí šipek  (nahoru) a  (dolů) pro něj nastavte žádané pořadí.

Pro změnu šířky sloupců pro tisk zvýrazněte příslušný sloupec, v poli **"Šířka - tisk"** запиšte žádanou hodnotu (např. 10mm).

Pro změnu šířky sloupců v zobrazení na monitoru zvýrazněte příslušný sloupec, v poli **"Šířka - zobrazení"** запиšte žádanou hodnotu (např. 10px).

Zaškrťovací pole **"Zobrazovat"**. Pokud je zatrženo, sloupec se zobrazuje. Pokud zatrženo není, sloupec se zobrazí jen v tisku.

Řazení sloupců lze také nastavit v definici. Řazení u sloupce můžeme vybrat:

**"Vzestupně/Sestupně/Neřadit"**. (pokud zde bude nastaveno řazení, bude načítání složky pomalejší!)

Po nastavení všech požadovaných hodnot pro sloupec klikněte na tlačítko **[Nastavit]**.


Informační pole **"Celk. šířka - tisk"** informuje uživatele o celkové šířce sloupců pro tisk.

Po zadání hodnot ke všem požadovaným sloupcům potvrďte údaje tlačítkem **[Uložit]**.

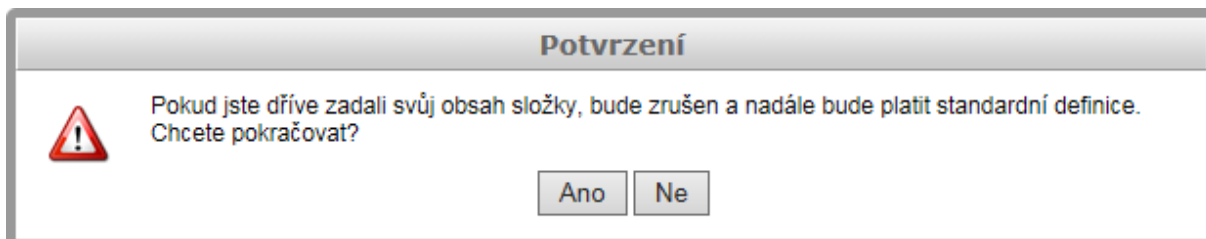
Šířku sloupců lze také nastavit myší (úchopem za dělicí čáru mezi názvy sloupců a následným tahem myší). Takto nastavenou šířku sloupců lze uložit pomocí **[Uživatelská definice / Uložit nastavení sloupců]**.

#### 4.3.4.3. Obnova výchozího (standardního) nastavení složky

##### Postup:

Klikněte na **[Uživatelská definice]**. Ikonou  vymažte celý seznam sloupců a klikněte na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí upozornění a po jeho potvrzení se obnoví standardní nastavení zobrazení složky.

#### obr 41. Upozornění při obnově standardního zobrazení složky



Každý uživatel si může zobrazení složky nastavit podle svých potřeb. Nejčastější využití bude při nastavení pro tisky seznamu, kdy je třeba, aby výsledek tisku odpovídal stanovenému


formátu. Při tisku se údaje zalamují, pokud to mezery v textu umožňují, tak, aby se vešly do nastavených rozměrů.

### 4.3.5. Návrat na předchozí stránku – ZPĚT


V aplikaci jsou jako navigační prvky používány hypertextové odkazy (např. název složky, číslo jednací apod.), ikony, které jsou dostupné z –**Panelu e-spis** – (náповěda, odhlášení apod.) nebo ze záložek objektu – např. **El. dokument** (Vložit, Posunout dolů/nahoru apod.), a tlačítka (např. [Uložit], [Storno] apod.).

**obr 42. Návrat na předchozí stránku- ZPĚT**




V –**Panelu e-spis** – je ikona , která umožňuje návrat na předchozí zobrazení. Uživatel je systémem vrácen na předchozí stránku a je mu zobrazen její aktuální (naposledy uložený) obsah.

#### **Příklad použití:**

Uživatel má zobrazenou složku (**K řešení**) a z této složky objekt, např. **Spis – záložka Obsah spisu**, otevře **Dokument** a v něm zobrazí záložku **Vypravení**. Klikne na ikonu  a je mu zobrazen obsah spisu.

### 4.3.6. Vyvolání nápovědy

Pro vyvolání nápovědy použijte tlačítko  na – **Panelu e-spis**.

### 4.3.7. Zobrazení zpráv

V aplikaci e-spis dochází při některých akcích k automatickému generování informativních zpráv systémem, modul UKL umožňuje i uživatelské posílání zpráv. Podrobnosti ke generování zpráv jsou uvedeny v příručkách příslušných modulů.

#### **Postup:**

Klikněte na hypertextový odkaz (číslo) u řádky **Nové zprávy** v informačním okně. Tím zpřístupníte seznam zpráv, které jsou řazeny podle svého stavu.

**obr 43. Hypertextový odkaz pro zobrazení zpráv**

<b>Nové zprávy:</b>	<a href="#">16</a>
<b>K převzetí:</b>	25
<b>K podpisu:</b>	1
<b>Nevyřízené:</b>	20

**obr 44. Zobrazení seznamu zpráv**

text	Odesílatel	Příjemce	Odesláno	Stav	Dr	Číslo	Věc
Obálka datové zprávy nebo někter...	ADM (Administrátor SPS)	ADM	25.11.2014 Nová			TestOra 01359/2014	Test PDZ2
Podepsání odmítnuto: aa, sdfsd	OdKo_VED (Administrátor SPS)	ADM	25.11.2014 Nová				dokumenty007
Předání bylo správcem spisovny oc	ADM (Administrátor SPS)	ADM	09.11.2014 Nová			UJ 00306/2014/	UJ 203.5 digit
předání bylo odmítnuto: TestOra 04	OdKo_REF_A (Administrátor SPS)	ADM	06.11.2014 Nová			TestOra 04277/2014	forma a počet 2
Odesílatelem zprávy byl delegován	OdKo_REF_LC (Černá Lenka)	ADM	30.10.2014 Nová			Uk 00034/2014	test priloha pdf
Odesílatelem zprávy byl delegován	OdKo_REF_LC (Černá Lenka)	ADM	30.10.2014 Nová			Uk 00034/2014	test - priloha pdf
Odesílatelem zprávy byl delegován	OdKo_REF_LC (Černá Lenka)	ADM	30.10.2014 Nová			Uk 00028/2014/01	test - pro více lidí jako podů
Odesílatelem zprávy byl delegován	OdKo_REF_LC (Černá Lenka)	ADM	30.10.2014 Nová			Uk 00028/2014/01	test - pro více lidí jako podů

Kliknutím na hypertextový odkaz ve sloupci "**Profil**" zprávy se zobrazí její detail.

#### obr 45. Zobrazení profilu zprávy

**Profil**

**Zpráva k:**  
 Číslo jednací: SKOL/MS 004430/2011/ADM  
 UID: MCP1ESaf9511  
 Věc: Test 2.1 - V5

**Příjemce:** ADM

**Text zprávy:** Vypravení do DS bylo doručeno s výsledkem DZ byla přečtena (na portále nebo akci ESS) , dne 2011-10-21 14:45:41.

**Odesláno:** 21.10.2011 **Přečteno:** 26.01.2012

Storno

Nová zpráva se po svém přečtení bude zobrazovat v seznamu Přečtené a Nové a přečtené. Zprávu lze také z jejího profilu smazat tlačítkem [**Smazat zprávu**]. Podrobnosti o generování zpráv jsou v příslušných modulech.

## 4.4. Vyplňování polí formulářů

Do formulářů zadáváme údaje potřebné pro pozdější práci s programem. Vyplnění některých polí ve formuláři je povinné, bez nich nelze založit záznam v databázi. Názvy těchto polí jsou zvýrazněny tučným písmem.

Do některých polí přímo zapisujeme text nebo číselné údaje, u jiných polí vybíráme z přednastavených hodnot.

### obr 46. Pole pro zápis libovolného textu

Věc:


### 4.4.1. Postup vyplnění polí pomocí číselníku

Číselníky jsou seznamy dostupných hodnot, které je povoleno vkládat do formulářů. Jejich správu má na starosti administrátor.

Pokud je seznam hodnot v číselníku krátký, používají se pro vyplňování příslušných hodnot většinou rozbalovací pole.

### obr 47. Rozbalovací pole

Druh zásilky:

Nabídka se rozbalí po kliknutí na tlačítko  na konci pole. Do pole se přenese hodnota, na kterou kliknete.


### obr 48. Výběr z rozbalovacího pole


Druh zásilky:

Doplňkové služby:

- psaní
- balík
- cenné psaní
- cenný balík
- slepecká zásilka
- Nespecifikovaný

Pole, do nichž se doplňují hodnoty z obsáhlých číselníků, jsou označena tlačítky  .

Obsah číselníku se zobrazí kliknutím na tlačítko  (Výběr) na konci pole.

Obsah pole mažete **vždy** kliknutím na tlačítko  (Zrušit) za polem.

#### 4.4.1.1. Základní postup


Výchozí stav před úpravou číselníkové položky: V poli je hodnota prázdná ([obr\\_44](#)).

### obr 49. Odkaz na číselník

Typ dokumentu:

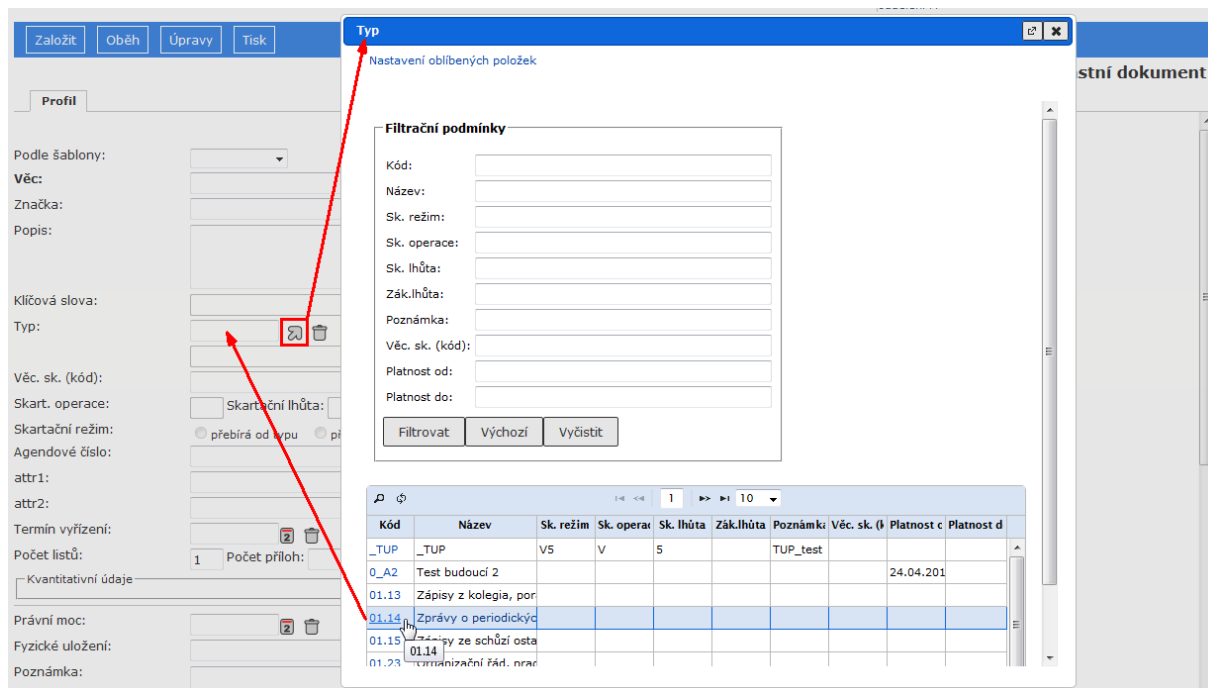



## Postup:

Klikněte na tlačítko  (obr. 44), čímž otevřete číselník, z něhož vyberete žádanou položku kliknutím na hypertextový odkaz (obr. 45).


Po výběru z číselníku se okno číselníku zavře a vybraná hodnota se zkopíruje do pole, odkud jste číselník otevřeli.



### obr 50. Výběr pomocí číselníku





The screenshot shows a software interface with a 'Typ' dropdown menu open. The dropdown menu has a title 'Nastavení oblíbených položek' and a section 'Filtreační podmínky' with several input fields: Kód, Název, Sk. režim, Sk. operace, Sk. lhůta, Zák.lhůta, Poznámka, Věc. sk. (kód), Platnost od, and Platnost do. Below these fields are buttons for 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. At the bottom of the dropdown is a table with columns: Kód, Název, Sk. režim, Sk. operac, Sk. lhůta, Zák.lhůta, Poznámka, Věc. sk. (, Platnost c, and Platnost d. The table contains several rows of data, including '\_TUP', '0\_A2', '01.13', '01.14', '01.15', and '01.23'. A red arrow points from the dropdown icon in the main form to the table in the dropdown menu.

Pokud je položek mnoho, můžete v číselníku použít filtr k zobrazení jen té části záznamů, která vás zajímá. Při zadávání filtračních podmínek lze použít zástupný znak “%” + minimálně 2 znaky (více v kapitole [\(5.2.1 – Filtrování v číselnících\)](#)).

Také lze použít jiného postupu.: do pole zadáte začátek názvu (kódu) žádané položky, necháte v poli umístěn kurzor a kliknete na ikonu . Jestliže taková položka v číselníku existuje, pak se automaticky doplní. Pokud existuje více položek, jejichž názvy začínají stejně, zobrazí se část číselníku, zobrazující všechny varianty hledaných výrazů, které začínají zadanými znaky. Z takto nabídnutých možností si pak vyberete kliknutím.

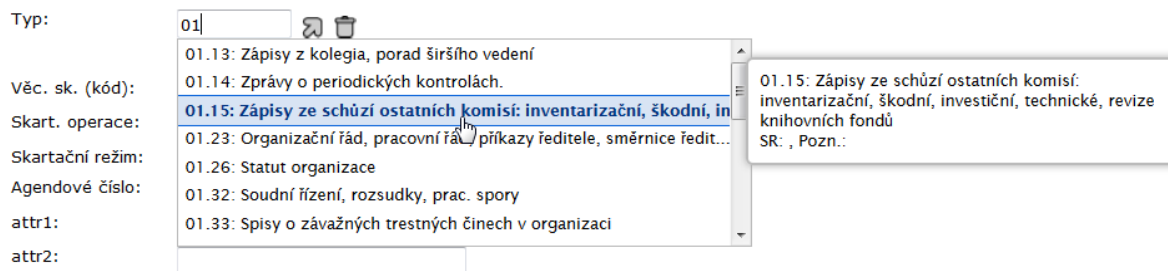
 Pokud je již v číselníkovém poli zadána hodnota, kterou potřebujete změnit, vymažte ji nejprve ikonou .

 FUNKČNÍ KLÁVESY F10: ikona  funguje v popsanych postupech stejně jako klávesa **F10**.

#### 4.4.1.2. Našeptávač

Našeptávač slouží jako pomocník při zadávání Typu, Věcné skupiny dokumentu (spisu) a výběru FM/OJ pro předání objektu. Stačí kliknout do pole a začít psát název nebo kód (jméno nebo kód či název FM). Našeptávač sám prohledá číselník a zobrazí hodnoty, které odpovídají zadání. Uživatel pak může jednoduše kliknout na výsledek, který odpovídá jeho zadání a systém vyplní relevantní pole.

**obr 51. Příklad použití našeptávače.**



**4.4.1.3. Oblíbené položky číselníků**

Funkce umožňuje uživateli e-spisu nastavit si v nejčastěji používaných číselnících (typy dokumentů, věcné skupiny, subjekty, funkční místa, zpracovatel, org. jednotky, šablony el. dokumentů, adresních etiket apod.) vlastní seznam oblíbených položek číselníků – výběr ze standardních číselníků. Tato funkčnost není celoplošná.

Pokud si uživatel nastaví své oblíbené položky, budou se mu přednostně po otevření příslušného číselníku nabízet tyto položky.

**Poznámka:** Oblíbené subjekty systém nabízí přednostně u evidence doručení (podatelna, DD úplný, záložka Doručení u DD), zatímco u zadání adresáta pro vypravení vlastního dokumentu je preferováno plné hledání včetně ověření existence DS schránky subjektu - plný obsah je výchozí hodnotou i v případě nastavení oblíbených položek.

**Postup:**

V číselníku klikněte na hypertextový odkaz "*Nastavení oblíbených položek*".

**obr 52. Číselník bez dosud nastaveného výběru oblíbených položek**

Typ
↗ ✕

Nastavení oblíbených položek

**Filtrační podmínky**

Kód:

Název:

Platnost do:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:

Poznámka:

Věc. sk. (kód):

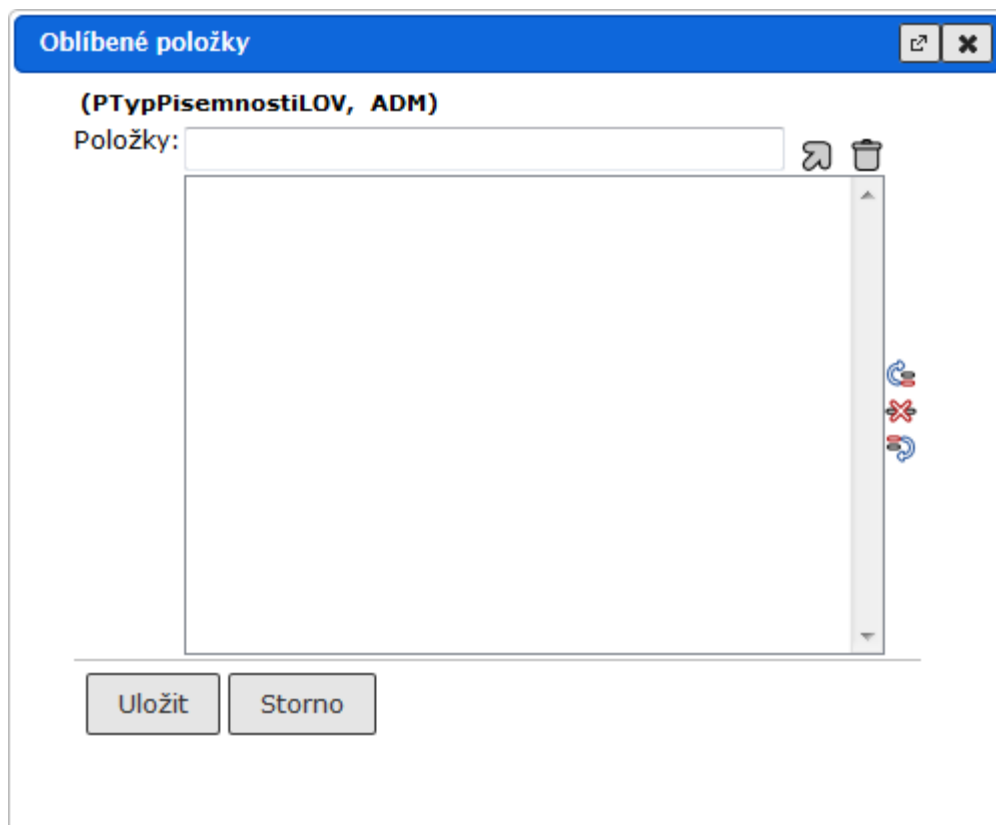
Filtrovat
Výchozí
Vyčistit



Kód	Název	Platn	Sk. re	Sk. op	Sk. lh	Zák.lh	Pozná	Věc. s
VITA	VITA_VD		S1	S	1			
VPN	výzva k podě							
VZAK	veřejná zaká						pro ex	
VZU	výzva k žádo							
ZAD	zadávací dok							

Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí okno pro výběr oblíbených položek.

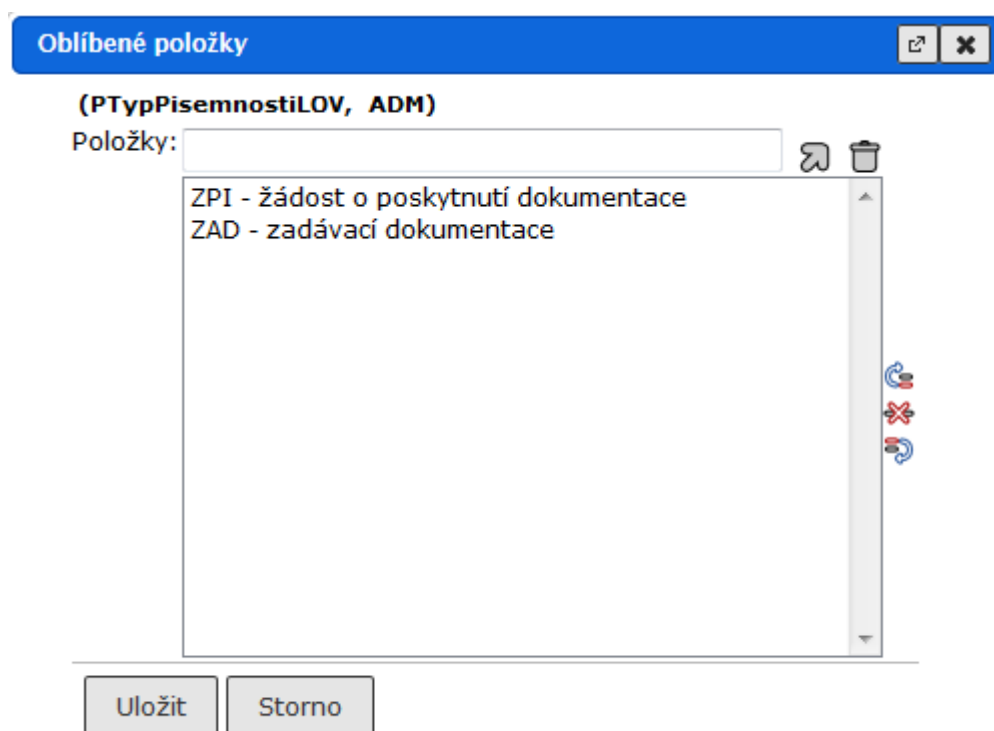
**obr 53. Okno s prázdným seznamem oblíbených položek**





Po kliknutí na ikonu  se zobrazí kompletní číselník, v němž zaškrtnutím označíte žádané položky a tlačítkem **[Vybrat označené]** je uložíte do okna pro výběr svých oblíbených položek. Ve výběru oblíbených položek můžete pokračovat, dokud nevyberete všechny žádané položky. V případě, že chcete některou položku ze seznamu oblíbených odstranit, označíte ji kliknutím myši a ikonou  ji odeberete ze seznamu. Po zadání všech požadovaných oblíbených položek výběr potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

**obr 54. Nastavené oblíbené položky**



*obr 55. Uložené oblíbené položky*

Typ

Nastavení oblíbených položek

**Filtrační podmínky**

Kód:

Název:

Platnost do:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:


Poznámka:

Věc. sk. (kód):

🔍 ⚙️      ⏪ ⏩ Strana 1 z 1      20      Zobrazeno 1 - 2 z 2

Kód	Název	Platnost	Sk. režim	Sk. oper	Sk. lhůt	Zák.lhůt	Poznám	Věc. sk.
ZAD	zadávací dokume							
ZPI	žádost o poskytn							

**Příklad použití:**

Pokud jste si nastavili oblíbené položky např. v číselníku **Typy dokumentů**, zobrazí se vám po kliknutí na ikonu  u profilové položky **"Typ dokumentu"** nikoli standardní (celý) číselník, ale vámi vybrané položky.

**obr 56. Číselník s nastaveným výběrem oblíbených položek**

Typ
⌵ ✕

Nastavení oblíbených položek

Můj obsah ▾  
 Můj obsah  
Plný obsah

Výběr mezi plným obsahem a nastavenými oblíbenými položkami

**Filtrační podmínky**

Kód:

Název:

Platnost do:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:

Poznámka:

Věc. sk. (kód):

Filtrovat
Výchozí
Vyčistit

🔍
⏪ << Strana 1 z 1 >> ⏩ 20 ▾
Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

Kód	Název	Platnost d	Sk. režim	Sk. operac	Sk. lhůta	Zák.lhůta	Poznámka	Věc. sk. (k
ZAD	zadávací dokumentace							
ZPI	žádost o poskytnutí dc							

Pokud potřebujete použít hodnotu, která není ve vašem výběru, vyberte si z rozbalovacího seznamu **"Plný obsah"**.

**obr 57. Plný obsah číselníku u referenta, který má zadané oblíbené položky**

Typ
🔍 ✕

Nastavení oblíbených položek

Plný obsah ▾

**Filtrační podmínky**

Kód:

Název:

Platnost do:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Zák.lhůta:

Poznámka:



Věc. sk. (kód):

🔍 ⚙️ ⏪ ⏩ Strana 5 z 5 20 Zobrazeno 81 - 100 z 100 zázr

Kód	Název	Platnost d	Sk. režim	Sk. operac	Sk. lhůta	Zák.lhůta	Poznámka	Věc. sk. (k
VITA_VD	VITA_VD		S1	S	1			
VPN	výzva k podání nabíde							
VZAK	veřejná zakázka						pro extern	
VZU	výzva k žádosti o účas							
ZAD	zadávací dokumentace							

Výběr z rozbalovacího menu "**Můj obsah**" zobrazí opět uživatelův výběr – oblíbené položky a odkaz "**Nastavení oblíbených položek**" umožňuje kdykoli výběr oblíbených položek změnit.



#### 4.4.1.4. Řazení položek v seznamu

Do některých formulářových polí lze z číselníku zadat více položek, např. klíčových slov v **Profilu** nebo referentů, kterým se má dokument předávat, v **Referátníku** (definovaném oběhu). Pro změnu pořadí zadaných položek má aplikace k dispozici tlačítka  (nahoru) a  (dolů).

#### Postup:

Položku, kterou chcete posunout směrem dolů/nahoru, označte a klikněte na příslušné tlačítko.

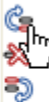
**obr 58. Řazení položek v seznamu**

Funkční místo:   

SRU\_SEK(Adamová Anna)

OdMSP\_REF1(Burian Petr)

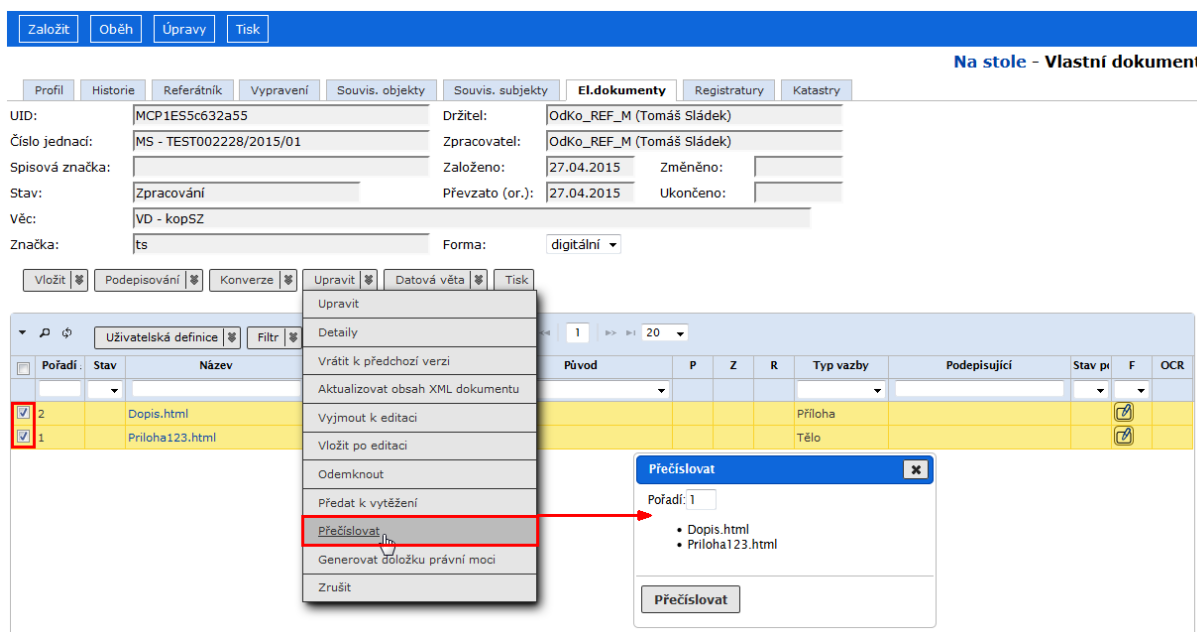
ObOP\_REF(Fuksová Dana)



Pořadí záznamů na některých záložkách (**El. dokumenty**, **Přílohy**) lze změnit pomocí příkazu tlačítka **[Upravit / Přečíslovat]**.

Pro přečíslování označte záznamy a zadejte příkaz **[Upravit / Přečíslovat]**. V dialogovém okně **Přečíslovat** nastavte pomocí myši požadované pořadí záznamů a zadejte požadované pořadí prvního záznamu. Pořadí potvrďte tlačítkem **[Přečíslovat]**.

**obr 59. Přečíslování záznamů**






The screenshot shows the 'El. dokumenty' tab in the application. A context menu is open over a table of documents, with the 'Přečíslovat' option highlighted. A dialog box titled 'Přečíslovat' is displayed, showing a list of documents to be renumbered: 'Dopis.html' and 'Priloha123.html'. The dialog also has a 'Pořadí: 1' field and a 'Přečíslovat' button.

**Poznámka:** Systém nepovolí nastavení nesouvislé řady.

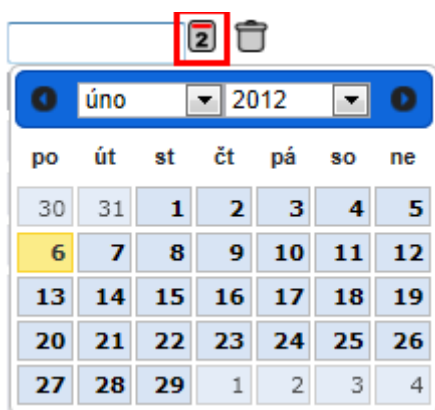
#### 4.4.2. Zadání data z kalendáře

Pokud je potřeba zadat datum do položky formuláře, lze zadat hodnotu z klávesnice ve formátu DD.MM.RRRR, nebo vybrat datum z kalendáře.

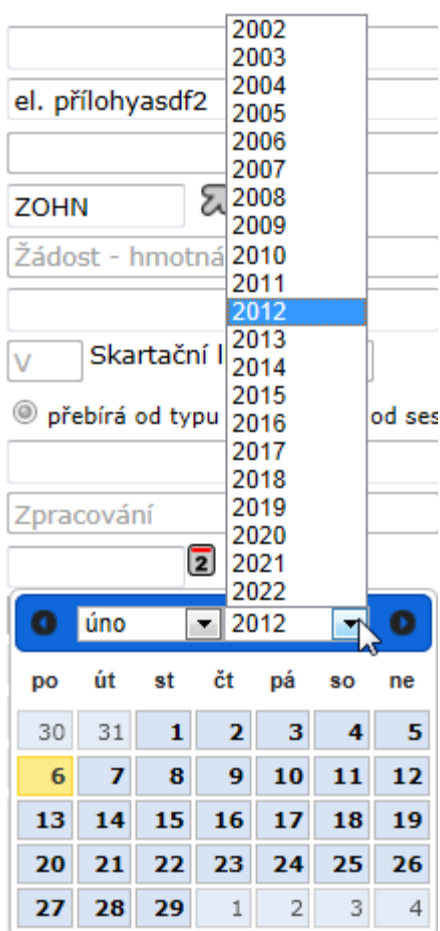
Kalendář se zobrazí kliknutím na tlačítko  na konci pole. Do pole se přenese z kalendáře datum, na které kliknete.

Roletka s měsíci/roky slouží k přechodu na vybraný měsíc/rok, tlačítka  /  nastavují předchozí / následující měsíc.

**obr 60. Kalendář pro zadání data**



obr 61. Kalendář se zobrazeným seznamem roků



**Poznámka:** Na nastavení aplikace závisí, zda uživatelé mohou vybírat i data, které nepřipadají na pracovní dny.

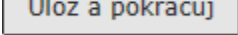
#### 4.4.3. Uložení záznamu – úprava existujícího záznamu

Pro uložení nového (úpravu existujícího) záznamu jsou na záložce **Profil** k dispozici tlačítka **Uložit**, **Ulož a pokračuj** a **Ulož a nový**.


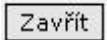
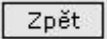
Tlačítkem **[Uložit]** jsou při založení dokumentu uloženy informace o dokumentu spolu se systémem přiděleným číslem jednacím (změny v případě úprav již existujícího záznamu) a uživatel je systémem vrácen na „pracovní stůl“.

Tlačítkem **[Ulož a pokračuj]** jsou při založení dokumentu uloženy informace o dokumentu spolu se systémem přiděleným číslem jednacím (změny v případě úprav již existujícího záznamu) a uživateli je systémem zobrazen vyplněný profil (případně upravovaná záložka) dokumentu spolu s dalšími záložkami pro další zpracování záznamu.

Tlačítkem **[Ulož a nový]** (jen při zakládání úplného vlastního/doručeného dokumentu) jsou uloženy informace o dokumentu spolu se systémem přiděleným číslem jednacím, systém zobrazí nový prázdný formulář a nad ním zobrazí základní informace (věc, číslo jednací) o právě založeném dokumentu.

Na záložce **Doručení** je tlačítko , které uloží změny a ponechá zobrazenou záložku dokumentu.

#### 4.4.4. Zavření dialogového okna bez zaznamenání změn

Občas je třeba zavřít okno, do něhož jsme začali zadávat údaje, aniž by se změny do systému uložily. Proto dialogová okna (formuláře) obsahují jedno z tlačítek ,  nebo . Kliknutím na tato tlačítka otevřené okno zavřete a vrátíte se do místa, odkud jste okno otevřeli, aniž by se změny, které jste již do polí formuláře zadali, uložily.







## **Ostatní funkce systému**

### **5. Ostatní funkce e-spis**

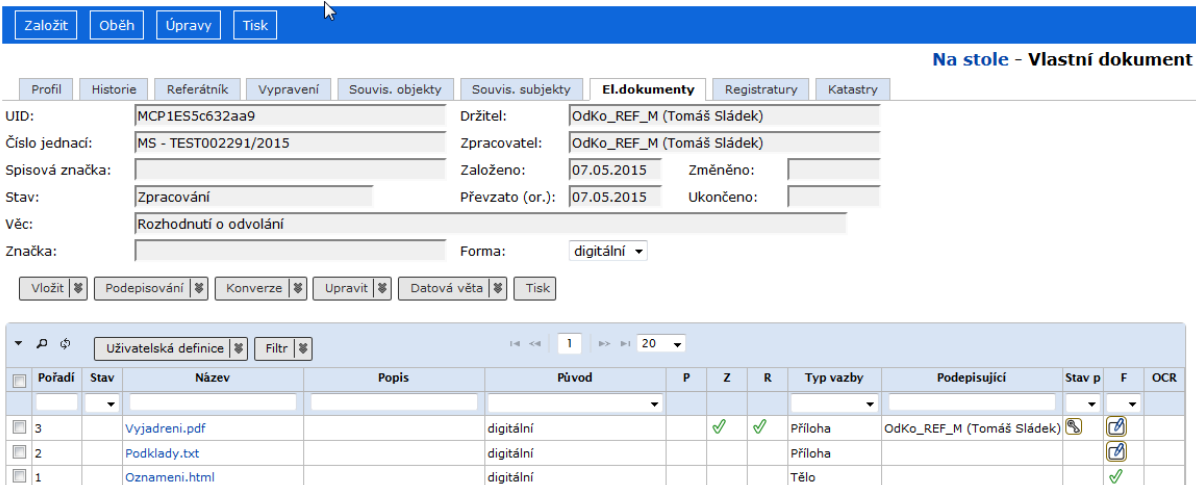
Před kompletním využitím funkcí popisovaných v této kapitole je třeba důkladně zvládnout základní činnosti.

## 5.1. Práce s elektronickými dokumenty

Pro práci s elektronickými dokumenty připojenými k objektu je nutno přepnout se do záložky **El. dokumenty** nebo **Přílohy** (v závislosti na používaném modulu). V této záložce jsou zaznamenány všechny el. dokumenty připojené k objektu. Jsou zde zajištěny veškeré funkce potřebné pro vkládání, prohlížení a tisk připojených el. dokumentů. Pod pojmem el. dokument je myšlen soubor připojený k objektu e-spis.

Objekt, který má připojené el. dokument(y), má u sebe v seznamu (obsah složky, výsledek vyhledávání apod.) zobrazenou ikonu , např. . Kliknutím na ikonu  se zobrazí seznam připojených el. dokumentů. Kliknutím na název připojeného el. dokumentu se příslušný dokument zobrazí pro čtení. Pokud je k dokumentu připojen jen 1 el. dokument, zobrazí se po kliknutí na  jeho obsah pro čtení. V závislosti na SW (nastavení prohlížeče) počítače, na němž s e-spisem pracujete, se místo okamžitého zobrazení dokumentu může nabídnout výběr mezi zobrazením a uložením souboru.

**obr 60. Zobrazení seznamu připojených el. dokumentů pro čtení**



The screenshot shows the 'Na stole - Vlastní dokument' interface. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below these are tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El.dokumenty', 'Registratury', and 'Katastry'. The 'El.dokumenty' tab is active, displaying document metadata:

- UID: MCP1ES5c632aa9
- Číslo jednací: MS - TEST002291/2015
- Spisová značka: [redacted]
- Stav: Zpracování
- Věc: Rozhodnutí o odvolání
- Značka: [redacted]
- Držitel: OdKo\_REF\_M (Tomáš Sládek)
- Zpracovatel: OdKo\_REF\_M (Tomáš Sládek)
- Založeno: 07.05.2015
- Převzato (or.): 07.05.2015
- Změněno: [redacted]
- Ukončeno: [redacted]
- Forma: digitální

Below the metadata are buttons for 'Vložit', 'Podpisování', 'Konverze', 'Upravit', 'Datová věta', and 'Tisk'. A table below shows the list of attached files:

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav p	F	OCR
3		Vyjadreni.pdf		digitální		✓	✓	Příloha	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)			
2		Podklady.txt		digitální				Příloha				
1		Oznameni.html		digitální				Tělo			✓	

U elektronických příloh dokumentu rozlišujeme **původ** připojovaného el. dokumentu (Digitální / Konverze - originál (aut. konverze) / Konverze - kopie (převod formy, digitalizace) / Změna formátu), který může být v určených případech nastavován automaticky aplikací (např. při doručení DZ).

V rámci ukončení zpracování dokumentů je potřeba označit **finální verze** el. příloh, které následně po vyřízení dokumentu budou předány do spisovny. Aplikace umožňuje nastavení finální verze u el. příloh následujícím způsobem:


- automaticky pro přílohy el. podání (např. doručené DZ)
- automaticky při konverzi dokumentu
- automaticky pro el. dokumenty připojené k vypravení el. formou (DZ, e-mail, interní vypravení, vyvěšení na úřední desku)
- manuálně na záložce **El. dokumenty** při vkládání el. dokumentu zaškrtnutím pole „**Finální verze**“
  - u příkazu **[[Vložit/připojit soubor]** nastavením **Ano** v rozbalovacím seznamu v dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu**.
  - u ostatních příkazů tlačítka **[Vložit]** zaškrtnutím pole „**Finální verze**“.

- manuálně na záložce **El. dokumenty** pomocí příkazu tlačítka [**Upravit/Upravit**] zaškrtnutím pole „**Finální verze**“.
- manuálně označením el. dokumentu v dialogovém okně při vyřízení dokumentu / uzavření spisu.
- hromadná změna je v současné verzi možná manuálně v rámci vyřízení dokumentů / uzavření spisů (viz příručka pro SpS - RSV)

El. dokumenty označené jako **finální** mají na záložce **El. dokumenty** individuální příznak

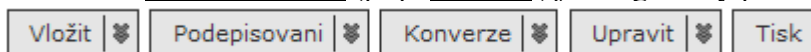


(Finální) ve sloupci "F" (Finální). Finální verzi dokumentu již nelze modifikovat. U

el.příloh, které nejsou označené jako finální verze, se zobrazuje individuální příznak  (Editace) ve sloupci "F" (Finální). Tyto přílohy modifikovat lze.

El. dokumenty označené **uživatelsky** jako finální lze pomocí příkazu tlačítka [**Upravit/Upravit**] deaktivací pole „**Finální verze**“ nastavit opět jako editovatelné.

Na záložce **El. dokumenty** (příp. **Přílohy** ) je integrovaný panel nástrojů



pro založení a úpravu el. dokumentů.

**tab 4. Význam příkazů tlačítek na záložce El. dokumenty**

Tlačítko	Název tlačítka	Význam
Vložit	Připojit soubor	Připojit nový elektronický dokument.
	Nový HTML dokument	Vytvořit HTML dokument.
	Nový textový dokument	Vytvořit textový dokument.
	Převzít z jiného objektu	Vložit kopie el. dokumentů připojených k libovolnému objektu, který je v mém držení.
Podepisování	Podepsat	Podepíše el. přílohu.
	K podpisu	Předá označenou přílohu k el. podpisu.
	Pečetit	Přidání el. pečete k danému el. dokumentu
	Přidat čas. razítko	Přidání časového razítka k danému el. dokumentu
Konverze	Konverze do PDF/A	Konvertuje el. dokument do PDF/A. <b>(konvertovat lze přílohy, které jde otevřít v programu Openoffice, respektive MSOffice - záleží také na využití konkrétního konverzního modulu)</b>
	Časové razítko do PDF	Připojí časové razítko do PDF.
	KZMU E > L	CzechPoint konverze z moci úřední ( z elektronické na listinnou ), uživatel musí mít přidělenou aplikační roli v OrgAdmin
	KZMU L > E	CzechPoint konverze z moci úřední ( z listinné na elektronickou ), uživatel musí mít přidělenou aplikační roli v OrgAdmin
Upravit	Upravit	Upravit popis el. dokumentu.
	Detaily	Zobrazit detaily el. dokumentu.
	Vrátit k předchozí verzi	El. dokument je vrácen do předchozí verze. (např.pdf do doc)
	Aktualizovat obsah XML dokumentu	Aktualizuje obsah dokumentu vytvořeného nad šablonou.

	Vymout k editaci	Vymout el. dokument k editaci.
	Vložit po editaci	Vložit el. dokument po editaci.
	Vložit výstup z externí konverze	K označenému el. dokumentu vloží externě zkonvertovaný soubor, příp. i protokol a el. dokument označí jako finální.
	Zrušit výstup z externí konverze	Z detailu el. dokumentu odstraní vazbu na konverzi a protokol.
	Odemknout	Odemknout el. dokument pro editaci.
	Předat k vytěžení	Z el. dokumentu se provede vytěžení dat.
	Přečíslovat	Změnit pořadí el. dokumentů.
	Generuj URL odkaz na přílohu	Vytvořit URL odkaz na označenou přílohu.
	Generovat doložku právní moci	Vytvořit kopii dokumentu s připojeným el. dokumentem, který je tvořen označeným PDF dokumentem doplněným o doložku nabytí právní moci.
	Editovat v aplikaci	Přímá editace dokumentu v přiřazené aplikaci, případné nové nastavení přiřazení aplikace.
	Zrušit přiřazenou aplikaci	Zruší vazbu přiřazené aplikace pro přímou editaci
	Zrušit	Odstranit el. dokument.
Tisk	Vytisknout celý seznam nebo výběr	Tisk celého obsahu záložky nebo označených položek.

**Poznámka:** pokud je instalován modul výměny dokumentů, zobrazuje se i tlačítko [Datová věta].

### 5.1.1. Vložení el. dokumentu

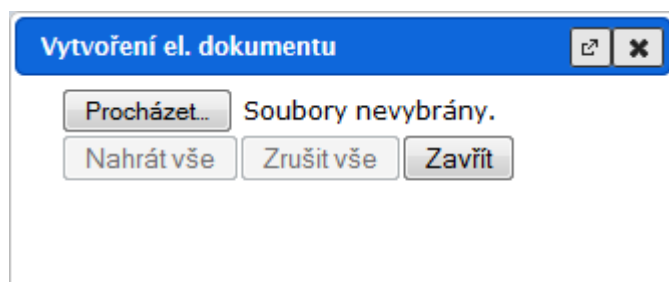
Slouží ke vložení el. dokumentu vytvořeného v externím editoru (např. MS Office) do aplikace.

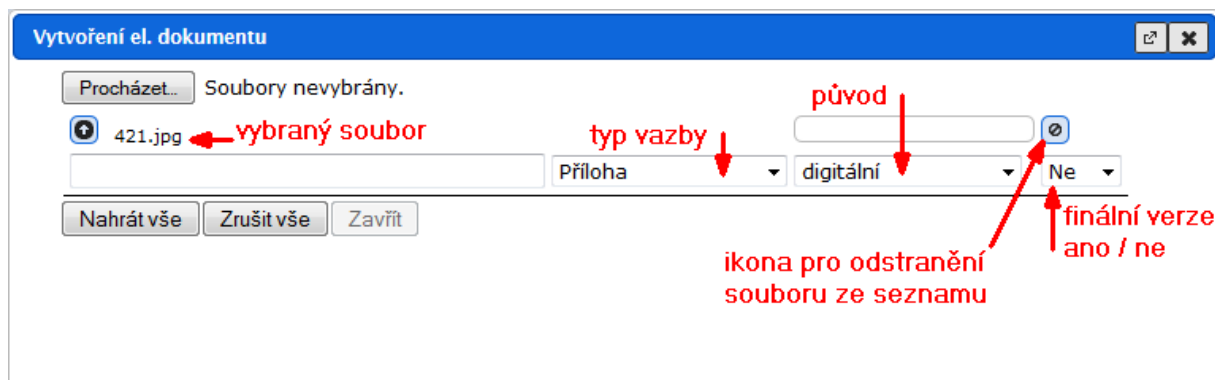
#### Postup 1


 Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Připojit soubor].


V dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu** nastavte cestu k el. dokumentu (souboru) pomocí tlačítka [Procházet...]. Ve znovunačteném dialogovém okně můžete upravit pole "Popis", "Typ vazby", "Původ"  
Hodnoty nabízené v poli "Typ vazby" jsou závislé na modulu, do kterého objekt náleží.

**obr 61. Vyplnění položek u el. dokumentu**





V případě, že nechcete vybraný el. dokument k dokumentu připojovat, zrušte jej pomocí ikony  (jednotlivě) nebo tlačítka **[Zrušit vše]**.

Pro připojení vybraného souboru klikněte na tlačítko **[Nahrát vše]** nebo ikonu.  (Vložit).

Nový el. dokument je zařazen do seznamu el. dokumentů přiřazených k dokumentu.

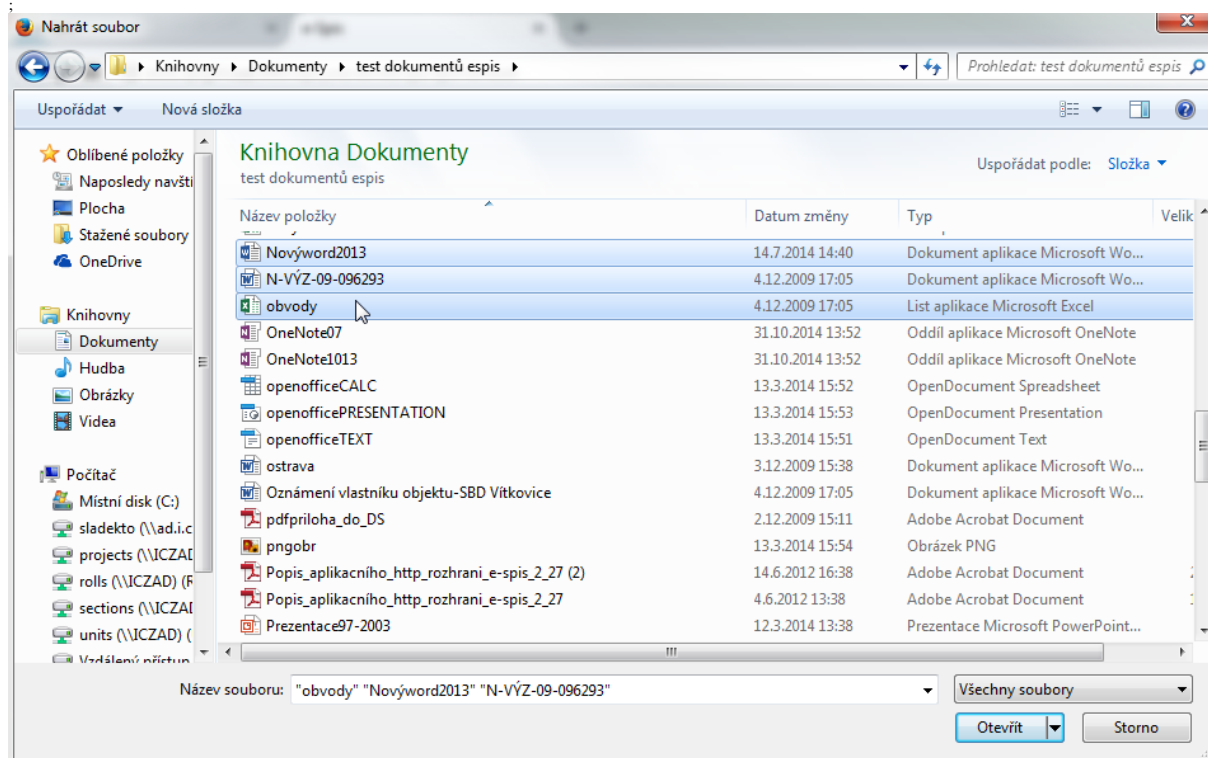
Pomocí tlačítka **[Procházet...]** lze postupně zadat více souborů, které mají být k dokumentu připojeny jako el. dokumenty, a hromadně je nahrát tlačítkem **[Nahrát vše]**.

#### **Poznámka:**

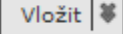
Pokud využíváte místo prohlížeče Internet Explorer prohlížeč FireFox (Mozilla), můžete si urychlit vkládání el.dokumentů jejich hromadným výběrem v rámci jednoho použití tlačítka **[Procházet...]**.

V adresáři s připojovanými přílohami si vyberte první z připojovaných el.příloh, stiskněte SHIFT / CTRL a myší /šipkou si vyberte další připojované soubory.

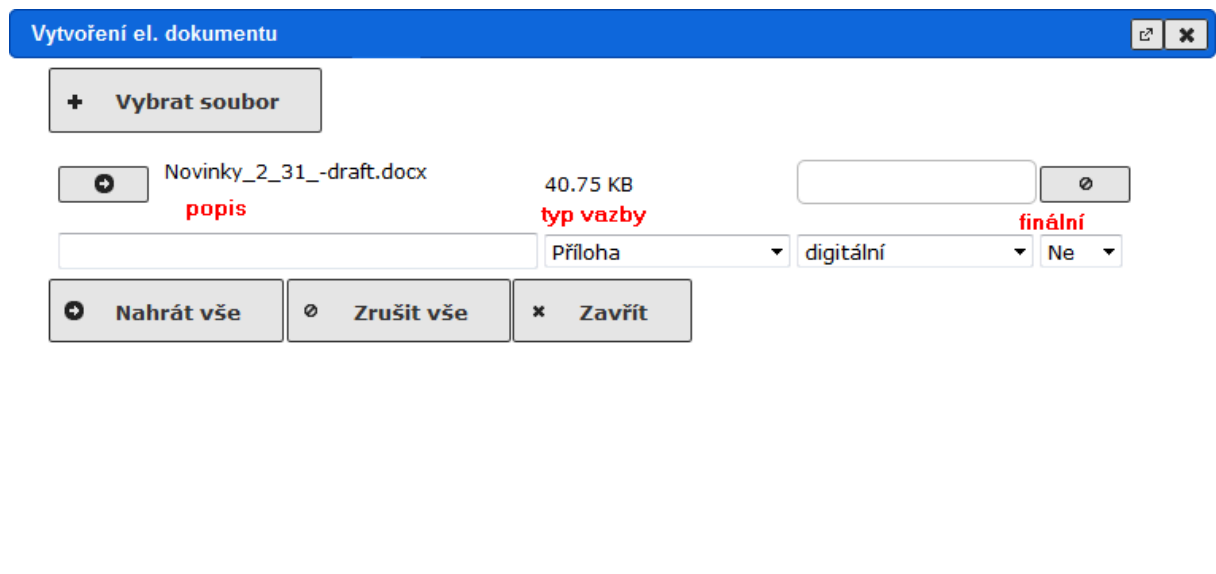
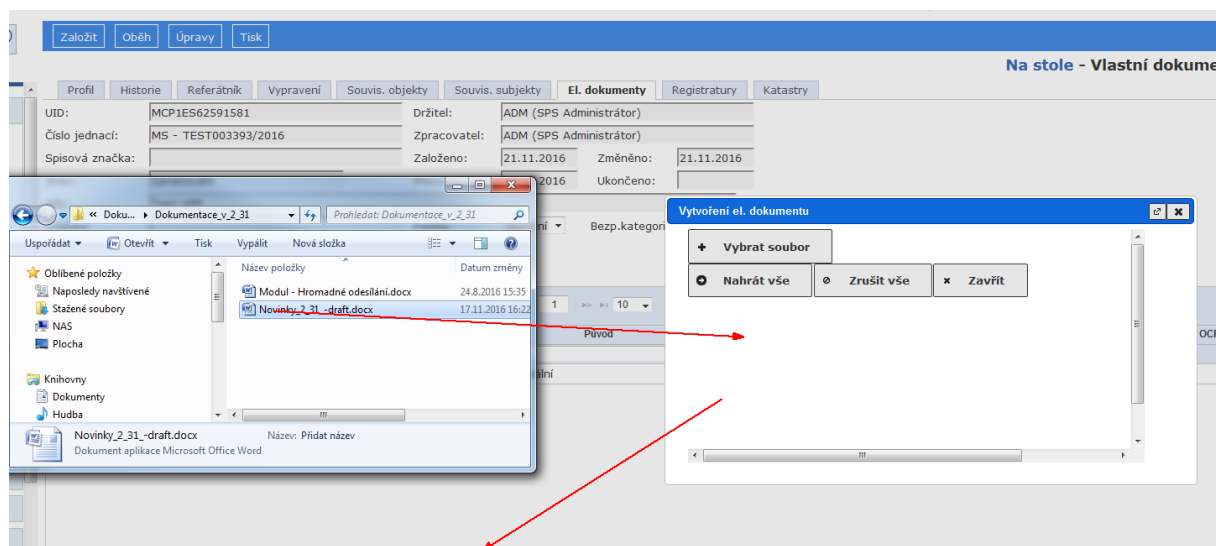
#### **obr 62. Hromadné vložení el. dokumentů v prohlížeči FF**



## Postup 2:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a do zobrazeného okna přetáhněte myší ze samostatně otevřeného okna s požadovaným adresářem požadované soubory. U vybraného el. dokumentu můžete ihned zadat popis a upravit typ vazby a příznak Final.

**obr 63. Vložení el. dokumentů přetažením myší**



### 5.1.2. Vytvoření HTML dokumentu

Slouží k vytvoření nového el. dokumentu z prostředí aplikace v jednoduchém HTML editoru a k jeho uložení do aplikace.

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Nový HTML dokument] .

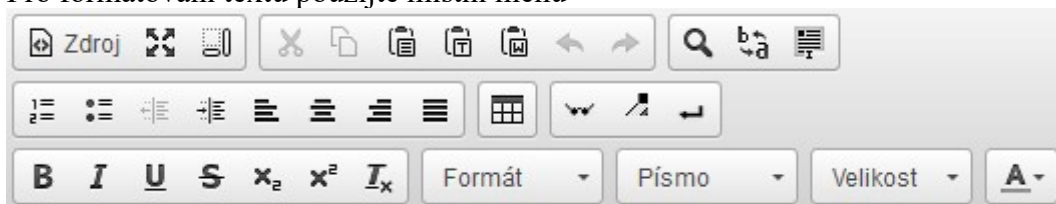
**obr 64. Vytvoření HTML dokumentu**

The screenshot shows a window titled "Html dokument" with a blue header bar. Below the header, there are several form fields: "Název:" (Name), "Popis:" (Description), "Typ vazby:" (Attachment Type) with a dropdown menu set to "Příloha", "Původ:" (Origin) with a dropdown menu set to "digitální", and "Finální verze:" (Final Version) with a checkbox. Below these is the "Obsah:" (Content) section, which contains a rich text editor toolbar with icons for source, undo, redo, cut, copy, paste, and search, followed by text alignment and list creation icons, and a formatting toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (S), subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), and text color (I<sub>x</sub>), along with dropdown menus for "Formát", "Písmo", "Velikost", and "A". The text area below the toolbar contains the placeholder text "Zapište text.". At the bottom of the window are three buttons: "Uložit", "Vyčistit", and "Zavřít".

V okně **HTML dokument** vyplňte údaje: "**Název**", "**Popis**", "**Typ vazby**", "**Původ**", příp. označte, zda jde o finální verzi, a v poli "**Obsah**" zapište text el. dokumentu.

V rámci evidence / úpravy nového HTML dokumentu je možné označit připojovanou el. přílohu jako finální verzi zaškrtnutím v poli "**Finální verze**".

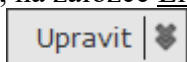
Pro formátování textu použijte místní menu



. Údaje uložte tlačítkem [**Uložit**].

**Poznámka:** Pokud budete upravovat obsah, na záložce El. dokumenty označte html

dokument pro úpravu a klikněte na tlačítko



V nově otevřeném okně **Html dokument** upravte údaje a změny uložte tlačítkem [**Uložit**]. Každá úprava pole "**Obsah**" je uložena jako nová verze.

**Editace obsahu HTML dokumentu**

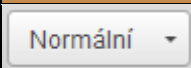
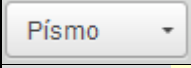
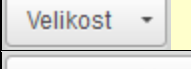
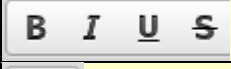









Editace obsahu je prováděna prostřednictvím alfabetské a numerické části klávesnice. Každý vytvářený odstavec textu je ukončen stiskem klávesy ENTER. Mezi odstavce textu je vložen prázdný řádek.

Délka řádku v HTML editoru odstavce = délka řádku v zobrazeném el. dokumentu. Výjimku tvoří texty, které obsahují opakovaně zadané "mezery" nebo "...". VŽDY proveďte kontrolu zápisu textu a formátování zobrazením el. dokumentu.





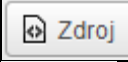
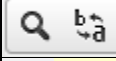

Pokud je potřeba opakovaně odsadit odstavce, (např. dvakrát zadat ENTER), na prvním prázdném řádku zadejte znak „mezera“ a opakujte stisk klávesy ENTER.

Pokud je potřeba zapsat v odstavci text na nový řádek, stiskněte současně klávesu SHIFT a klávesu ENTER. Kurzor je přemístěn na následující řádek odstavce.

**tab 5. Význam ikon v integrovaném panelu nástrojů HTML editoru**

Název tlačítka (ikony)	Význam
<b>Písmo</b>	
	rozbalovací seznam pro výběr stylu
	rozbalovací seznam pro výběr fontu
	rozbalovací seznam pro výběr velikosti písma
	<b>tučně</b> / <i>kurzíva</i> / <u>podtržené</u> / <del>přeškrtnuté</del>
	výběr barvy písma
	dolní / horní index
<b>Odstavec</b>	
	zarovná text doleva / na střed / doprava / do bloku
	nastaví číslovaný seznam a zobrazí pole pro výběr formátu číslování
	nastaví seznam s odrážkami
	zvýší / sníží úroveň číslovaného seznamu / seznamu s odrážkami
<b>Tabulka</b>	
	otevře formulář pro vytvoření tabulky [následné úpravy tabulky (vkládání řádků/sloupců, úprava vlastností,...) jsou možné při kliknutím pravým tlačítkem myši do prostoru tabulky a vybráním příslušné možnosti z nabídky]
<b>Speciální</b>	
	anonymizuje označený text / odstraní veškerou anonymizaci z textu (určeno zejm. pro modul Usnesení (více v příručce modulu Usnesení)
	vloží zalomení stránky



	vrátí stav před poslední akci / obnoví odstraněnou akci
	vybere vše
	vložit / vložit jako čistý text / vložit z Wordu
	smaže veškeré formátování
 Zdroj	přepíná mezi textovým zobrazením a kódem html
	najít / nahradit (funkce pro vyhledání a nahrazení textu)
	maximalizovat / minimalizovat okno editoru

Dále je potřeba dodržovat následující omezení HTML editoru:

- pokud je potřeba zadat v textu opakovaně "mezeru", (např.                   ) vložte ji mezeríkem.
- po ukončení editace odrážek odstavců zadejte 2x ENTER.
- odstavce následující po odrážkách NEJSOU V EDITORU odděleny prázdným řádkem, ale text nového odstavce začíná na novém řádku.

### ***Editace odsazených textů v obsahu***

Př.1 Zápis čísel do odsazených textů odstavců pro zobrazení ve stejném zarovnání:

1. platba                   12.302,- Kč
2. platba                   1.528,- Kč
3. platba                   152.000,- Kč

Př.2 Zápis textů odstavců pro zobrazení ve stejném zarovnání:

- A) platba má doplněný text, který blíže upřesňuje podmínky transakce a další dodatky ..... 123.520,- Kč
- B) platba má doplněný text, který blíže upřesňuje podmínky transakce a další dodatky ..... 13.520,- Kč
- C) platba má doplněný text, který blíže upřesňuje podmínky transakce a další dodatky..... 1.520,- Kč

**Vždy je potřeba takto vytvořené odstavce a jejich zarovnání zkontrolovat v zobrazení obsahu a v případě přetečení řádky ubrat počet mezer / "...."**

### ***Kopírování textů z jiných zdrojů do obsahu odstavce bodu***


**Kopírování textů vytvořených v aplikaci "Poznámkový blok" - postup:**

- otevření el. dokumentu (zdroj kopírovaného textu) v režimu pro úpravu,
- označení bloku kopírovaného textu,
- přenos přes schránku do odstavce otevřeného pro úpravu.

**Kopírování textu z jiných HTML dokumentů:**

- otevření odstavce (zdroj kopírovaného textu) v režimu pro úpravu,
- označení bloku kopírovaného textu,
- přenos přes schránku do dalšího odstavce otevřeného pro úpravu.

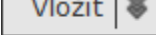
**Kopírování z jiných zdrojů (www stránky, MS WORD, MS EXCEL, a pod.): NEDOPORUČUJEME** - možnost přenosu nezobrazených znaků, které následně

deformují text v HTML editoru. Pokud přesto budete z dokumentu MS WORD kopírovat, použijte ikonu  pro odstranění formátovacích znaků.

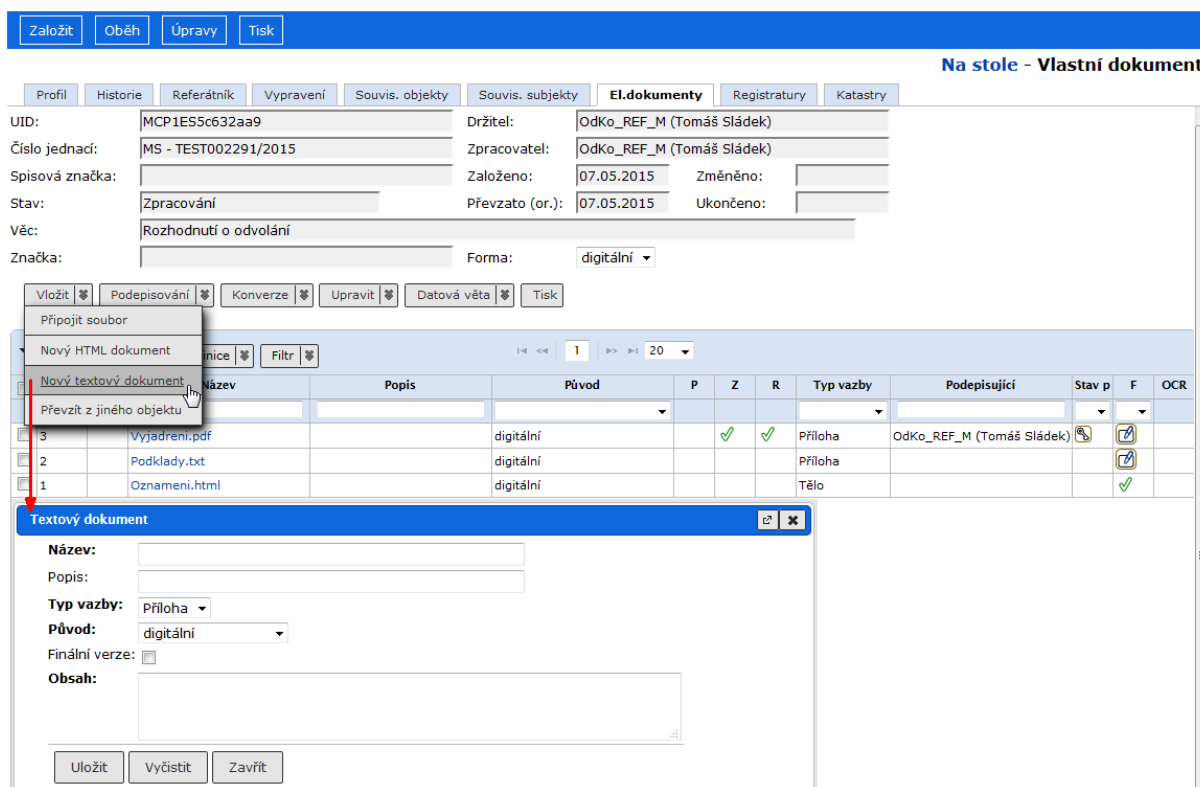
### 5.1.3. Vytvoření textového dokumentu

Slouží k vytvoření nového el. dokumentu z prostředí aplikace v jednoduchém textovém editoru a jeho uložení do aplikace.

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [Nový textový dokument] .

#### obr 65. Vytvoření textového dokumentu



Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El.dokumenty** Registratury Katastry

UID: MCP1ES5c632aa9 Držitel: OdKo\_REF\_M (Tomáš Sládek)  
 Číslo jednací: MS - TEST002291/2015 Zpracovatel: OdKo\_REF\_M (Tomáš Sládek)  
 Spisová značka: Založeno: 07.05.2015 Změněno:  
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 07.05.2015 Ukončeno:  
 Věc: Rozhodnutí o odvolání  
 Značka: Forma: digitální

Vložit | Podepisování | Konverze | Upravit | Datová věta | Tisk

Připojit soubor

- Nový HTML dokument
- Nový textový dokument**
- Převzít z jiného objektu

	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav p	F	OCR
3	Vyjadreni.pdf		digitální		✓	✓	Příloha	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)			
2	Podklady.txt		digitální				Příloha				
1	Oznameni.html		digitální				Tělo				✓

**Textový dokument**

Název:   
 Popis:   
 Typ vazby: Příloha  
 Původ: digitální  
 Finální verze:   
 Obsah:

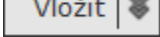
Uložit Vymazat Zavřít

V okně **Textový dokument** vyplňte údaje: "**Název**" a v poli "**Obsah**" запиšte text el. dokumentu. Nepovinně můžete vyplnit, příp. upravit pole "**Popis**", "**Typ vazby**", "**Původ**" a "**Finální verze**". Údaje uložte tlačítkem [Uložit].

### 5.1.4. Převzetí el. dokumentu z jiného objektu

Slouží ke vložení el. dokumentů, které jsou již připojeny k jiným objektům e-spisu, jejichž je uživatel držitelem, do aktuálního objektu e-spisu (v rámci modulu spisové služby do vlastního dokumentu, doručeného dokumentu, spisu).

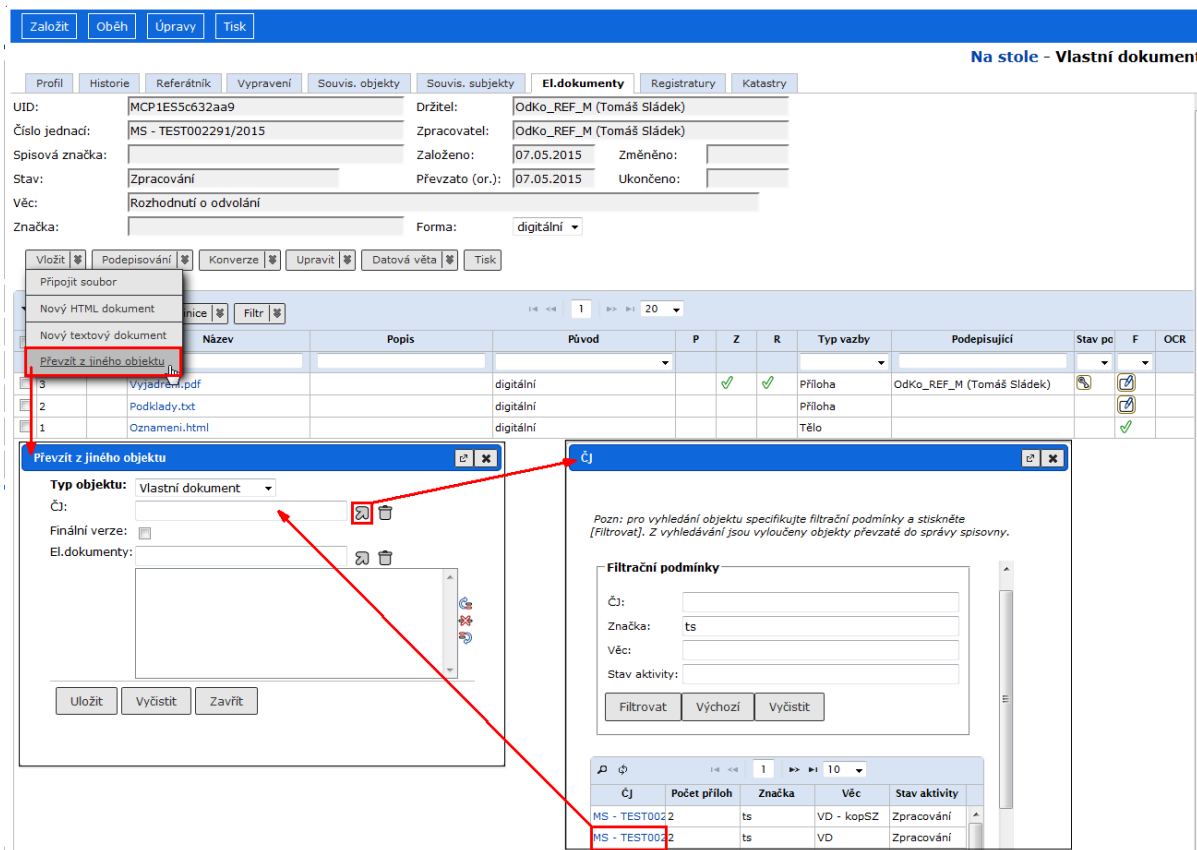
#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** objektu klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Převzít z jiného objektu]**.

V dialogovém okně **Převzít z jiného objektu** vyberte pomocí položek **"Typ objektu"** a **"Číslo jednací"** objekt, ze kterého se budou el. dokumenty přebírat.

V zobrazeném dialogovém okně **El dokument** označte soubory pro vložení. Výběr potvrdíte tlačítkem **[Vybrat označené]** (Pokud vybíráte jen jeden el. dokument, stačí kliknout na jeho název). Pokud zvolíte objekt s více připojenými el. dokumenty, zobrazte jejich seznam a vyberte požadovaný el. dokument(y).

obr 66. Výběr objektu, z něhož bude el. dokument převzat

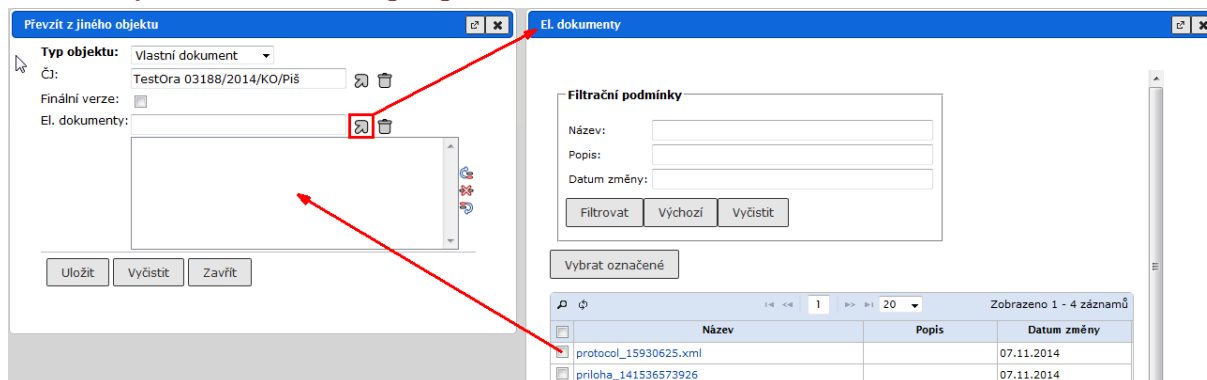


The screenshot shows the 'Na stole - Vlastní dokument' interface. The 'El. dokumenty' tab is active, displaying a table with columns: ČJ, Počet příloh, Značka, Věc, Stav aktivity. The table contains two rows of data:

ČJ	Počet příloh	Značka	Věc	Stav aktivity
MS - TEST002	2	ts	VD - kopSZ	Zpracování
MS - TEST002	2	ts	VD	Zpracování

The 'Převzít z jiného objektu' dialog box is open, showing the 'Typ objektu' dropdown set to 'Vlastní dokument' and the 'ČJ' field containing 'MS - TEST002'. The 'El. dokumenty' table is also visible in the background, showing the same data as above.

obr 67. Výběr el.dokumentu pro převzetí



The screenshot shows the 'Převzít z jiného objektu' dialog box and the 'El. dokumenty' table. The dialog box is open, and the 'El. dokumenty' table is visible in the background. Red arrows point from the dialog box to the table.

The 'Převzít z jiného objektu' dialog box shows the 'Typ objektu' dropdown set to 'Vlastní dokument' and the 'ČJ' field containing 'TestOra 03188/2014/KO/Piš'. The 'El. dokumenty' table is visible in the background, showing the same data as above.

Potvrďte připojení příloh v okně **Převzít z jiného objektu** tlačítkem **[Uložit]**. Nový el. dokument je zařazen do seznamu el. dokumentů přiřazených k objektu.

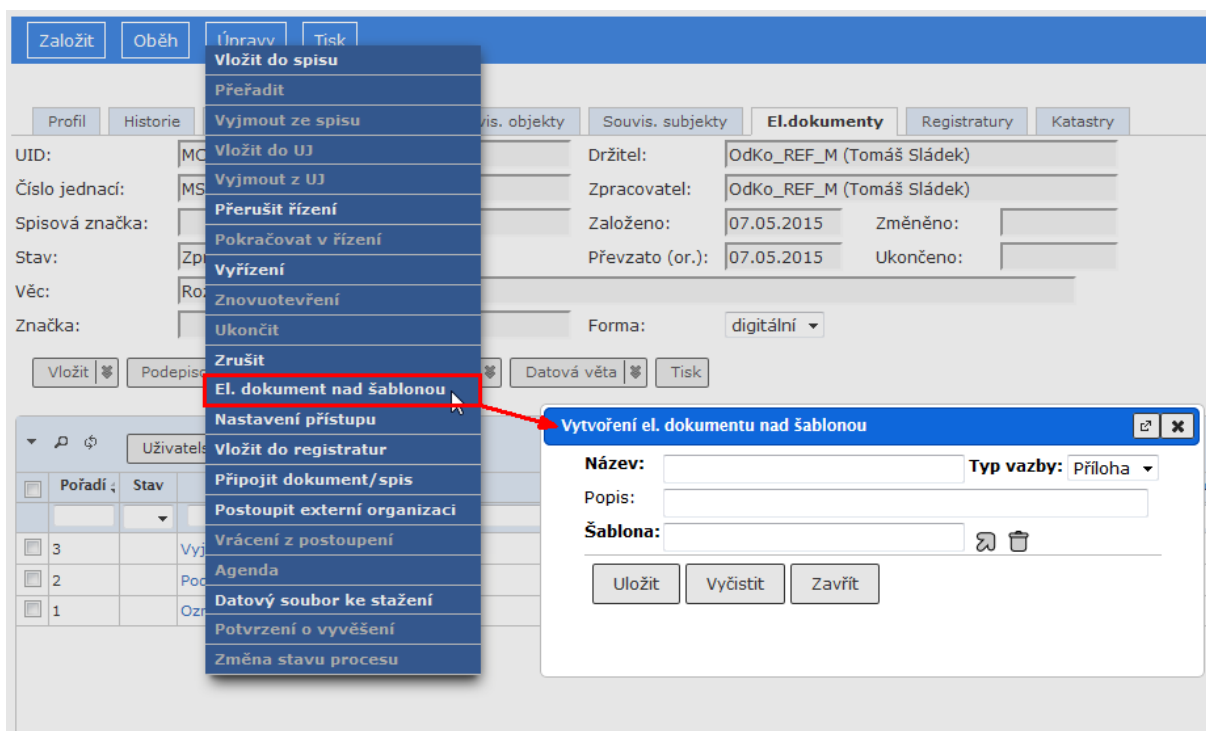
### 5.1.5. Založení el. dokumentu nad šablonou

V e-spis mohou být připraveny šablony obsahující defaultní text a pole označující určité informace (např. čj, spisová značka, jméno a FM zpracovatele, ...) o dokumentu. Nad těmito šablonami mohou být vygenerovány el. dokumenty obsahujícími defaultní text a konkrétní údaje o dokumentu dosazené na místa příslušných polí.

#### Postup:

V menu zvolte příkaz [Úpravy / El. dokument nad šablonou] a v zobrazeném dial. okně Vytvoření el. dokumentu nad šablonou zadejte název a typ vazby zakládáného el. dokumentu a vyberte příslušnou šablonu z číselníku. Zadané údaje uložte tlačítkem [Uložit].

obr 68. Založení el. dokumentu nad šablonou



Systém vytvoří příslušný el. dokument a zobrazí ho na záložce El.dokumenty.

### 5.1.6. Zobrazení obsahu el. dokumentu

#### Postup:

Na záložce El. dokumenty klikněte v tabulce ve sloupci "Název" na název přílohy, např. "Seznam.xls". V dialogovém okně Chcete soubor otevřít nebo uložit? zvolte možnost [Otevřít] a el. dokument se otevře. Pokud je uloženo více verzí, zobrazí se vždy nejnovější verze. El. dokument je zobrazen (podle typu elektronického dokumentu) v novém okně v odpovídajícím nástroji. El. dokument typu MS Word a MS Excel je zobrazen přímo v prohlížeči. Po prohlédnutí přílohy okno prohlížeče zavřete.

#### Poznámka

Zobrazený el. dokument můžete uložit do úložiště v systému souborů ve vámi zvoleném formátu přes nabídku v menu Internet Exploreru <Soubor/Uložit jako>, příp. volbou tlačítka [Uložit] místo [Otevřít].


### 5.1.7. Úprava el. dokumentu

#### Postup:

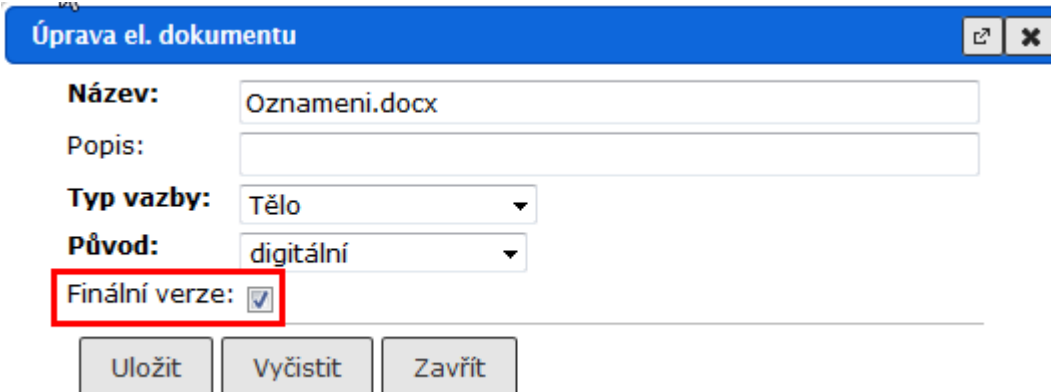
Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument pro úpravu, klikněte na tlačítko

 a vyberte možnost (Upravit).

V nově otevřeném okně **Úprava el. dokumentu** upravte údaje a změny uložte tlačítkem [Uložit].

V rámci úpravy popisu el. dokumentu je možné také označit **finální verze** el. dokumentů, které následně po vyřízení dokumentu budou předány do spisovny. Aplikace umožňuje nastavení finální verze manuálně po zaškrtnutí pole „**Finální verze**“. El. dokumenty označené jako **finální** mají na záložce **El. dokumenty**. Individuální příznak  (Finální) ve sloupci "F" (Finální). Pokud je el. dokument v dokumentu ve stavu zpracování označen jako finální uživatelem, může být toto označení odstraněno. Finální verzi el. dokumentu označeného jako finální systémem již nelze modifikovat.

#### obr 69. Označení finální verze el. dokumentu



Úprava el. dokumentu

Název:

Popis:

Typ vazby:

Původ:

Finální verze:

Pokud k úpravám vyberete html nebo txt dokument, můžete upravit nejen popis el. dokumentu, ale i jeho obsah. V nově otevřeném okně upravte údaje a změny uložte tlačítkem [Uložit].



Každá úprava pole "**Obsah**" je uložena jako nová verze.

### 5.1.8. Vložení nové verze el. dokumentu

Aplikace umožňuje vkládání nových verzí připojených el. dokumentů metodou Check-Out / Check-In. Vyjmuté el. dokumenty jsou uzamčeny pro úpravu jiným uživatelem.

#### Postup:

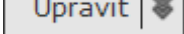
Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument pro úpravu, klikněte

na tlačítko  a vyberte možnost [Vyjmout k editaci]. V aktualizovaném okně je u záznamu připojena ikona  (Zamknut).

#### obr 70 Zobrazení uzamknutého el. dokumentu

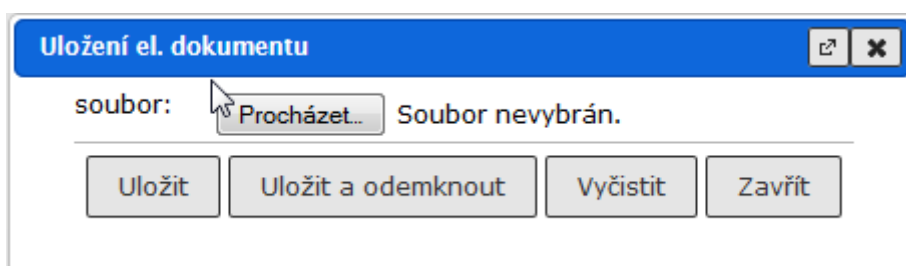
Vložit | Podpisování | Konverze | Upravit | Datová věta | Tisk

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav po	F	OCR
3		Vyjadreni.pdf		digitální		✓	✓	Příloha	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)			
2		Podklady.txt		digitální				Příloha				
1		Oznameni.html		digitální				Tělo				✓

Pro následné vytvoření nové verze el. dokumentu klikněte na tlačítko  vyberte možnost **[Vložit po editaci]**. V dialogovém okně **Uložení el. dokumentu** nastavte pomocí tlačítka **[Procházet...]** cestu k souboru obsahujícímu novou verzi.

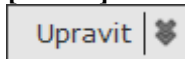
Po vyplnění údajů a zadání cesty k souboru potvrďte založení nové verze el. dokumentu tlačítkem **[Uložit a odemknout]**. Nová verze el. dokumentu je uložena.

obr 71. Vložení nové verze el. dokumentu



**Poznámka:**

Pokud potřebujete nechat el. dokument i po úpravě uzamčen, uložte novou verzi tlačítkem **[Uložit]**. V tom případě po dokončení aktualizace elektronického dokumentu použijte tlačítko



a vyberte možnost **[Odemknout]** pro odemknutí el. dokumentu.

**5.1.9. Návrat k předchozí verzi dokumentu**

**Postup:**


Předchozí verze el.dokumentu (např. ve formátu před konverzí) se stane aktuální verzí. Tento příkaz je možný jen u editovatelných el. dokumentů.

**5.1.10. Přímá editace - úprava obsahu el. dokumentu z prostředí aplikace SpS**

Slouží k provedení úpravy el. dokumentu v nástroji MS Office přímo z prostředí spisové služby s využitím aplikace IDT bez nutnosti ukládat el. dokument do úložiště v systému souborů a jeho následné vrácení. Verzování el. dokumentů provádí systém.

**Přímá editace musí být povolena administrátorem a provozována na HTTPS. Nemusí být tedy dostupná v každé instalaci. Lze ji použít jen na vašem primárním FM (nikoli na FM, které zastupujete).**

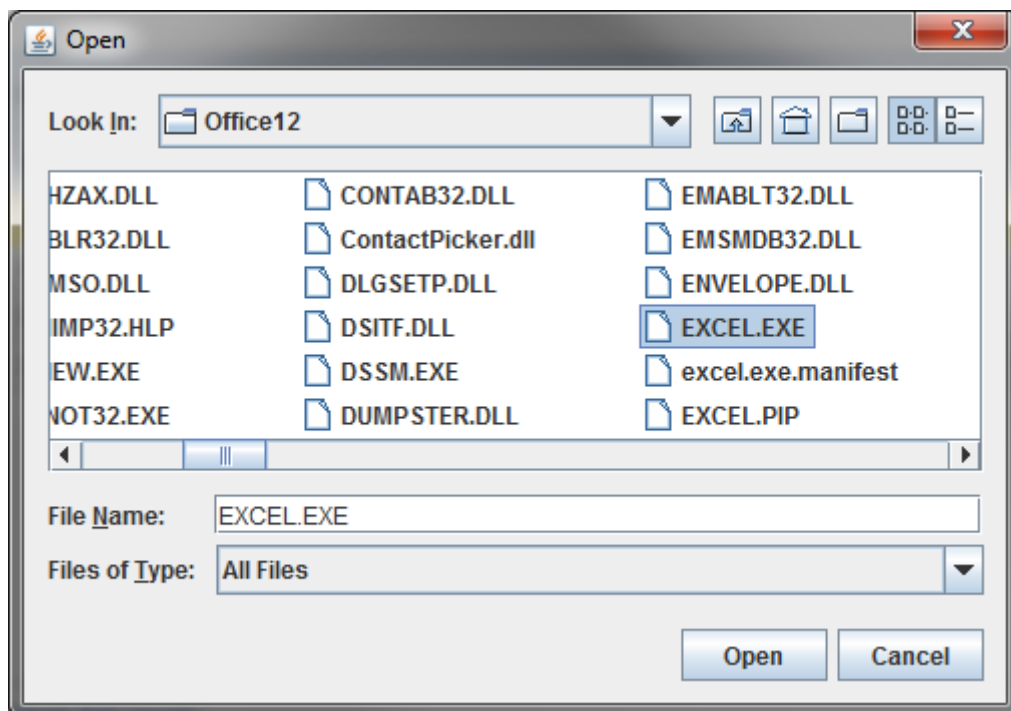
Přímá editace dovoluje uživateli editovat některé druhy dokumentů přímo v aplikaci, aniž by si musel soubory ukládat k sobě do PC a pak je zase nahrávat. Editovat soubory lze v záložce

**El. dokumenty** kliknutím na ikonu Editace ()

\* Při prvním spuštění budete vyzváni, abyste vybrali program, který se má spustit pro úpravu tohoto typu souboru. Toto nastavení je popsáno v příručce administrátora a Práce s aplikací IDT.

**POKUD SI NEJSTE 100% JISTI, CO DĚLÁTE, OBRAŤTE SE NA ADMINISTRÁTORA NEBO ZKUŠENĚJŠÍHO KOLEGU!**

*obr 72. Výběr programu pro přímou editaci*






Po kliknutí na tlačítko **OPEN** se otevře zvolený program. Po dokončení editace a uložení se soubor automaticky uloží na server.

#### 5.1.10.1. Úprava s použitím ikony Přímá editace

Před prvním použitím musí být provedeno nastavení pro formáty dokumentů, které budou tímto způsobem editovány. Toto nastavení je popsáno v příručce administrátora a Práce s aplikací IDT.

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na ikonu  (Editace). El. dokument s využitím aplikace IDT je otevřen pro úpravu v novém okně, v integrovaném nástroji MS Office. Provedené úpravy uložte z menu Internet Explorer <SOUBOR / ULOŽIT > nebo v panelu nástrojů kliknete na ikonu  (Uložit) a okno el. dokumentu zavřete z menu <SOUBOR / ZAVŘÍT> (nebo ikonou ). V aplikaci je po ukončení editace el. dokumentu automaticky uložena nová verze.

*obr 73. Úprava obsahu el. dokumentu z prostředí aplikace SpS*

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El.dokumenty** Registratury Katastry

UID: MCP1ESSc632aa9 Držitel: OdKo\_REF\_M (Tomáš Sládek)  
 Číslo jednací: MS - TEST002291/2015 Zpracovatel: OdKo\_REF\_M (Tomáš Sládek)  
 Spisová značka: Založeno: 07.05.2015 Změněno:  
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 07.05.2015 Ukončeno:  
 Věc: Rozhodnutí o odvolání  
 Značka: Forma: digitální

Vložit Podpisování Konverze Upravit Datová věta Tisk

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav pci	F	OCR
4		Zadost.docx		digitální				Příloha				
3		Vyjadreni.pdf		digitální		✓	✓	Příloha	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)			
2		Podklady.txt		digitální				Příloha				
1		Oznameni.html		digitální				Tělo			✓	



### 5.1.10.2. Úprava přes menu Upravit a tlačítko Editovat v aplikaci

Před prvním použitím musí být provedeno nastavení pro formáty dokumentů, které budou tímto způsobem editovány. Toto nastavení je popsáno v příručce administrátora a Práce s aplikací IDT.

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument který chcete editovat, poté přes menu

Zrušit přiřazenou aplikaci

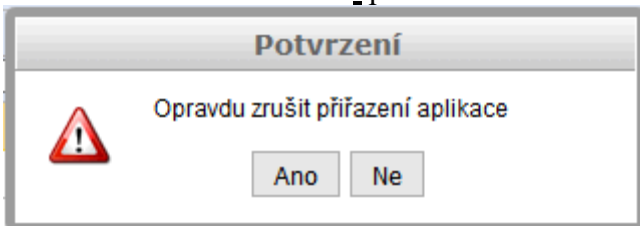
**Upravit** vyberte El. dokument s využitím aplikace IDT je otevřen pro úpravu v novém okně, v integrovaném nástroji MS Office. Provedené úpravy uložte z menu Internet Explorer <SOUBOR / ULOŽIT > nebo v panelu nástrojů kliknete na ikonu  (Uložit) a okno el. dokumentu zavřete z menu <SOUBOR / ZAVŘÍT> (nebo ikonou ). V aplikaci je po ukončení editace el. dokumentu automaticky uložena nová verze.

### 5.1.10.3. Zrušení přiřazené aplikace pro přímou editaci

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, poté přes menu **Upravit** vyberte

Zrušit přiřazenou aplikaci

poté se zobrazí okno **Potvrzení**



kde potvrdíte zrušení vazby tlačítkem **Ano**.

Zruší se vazba přiřazené aplikace pro přímou editaci el. souboru daného formátu. Pokud při rušení vazby není spuštěna IDT aplikace, dojde k jejímu spuštění po potvrzení tlačítkem ANO ( na okně **Potvrzení**) a zrušení vazby. Po tomto zrušení je pro opětovné využití přímé editace nutné znovu nastavit vazbu aplikace a daného formátu el. dokumentu.

### 5.1.11. Aktualizace obsahu XML dokumentu

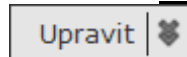
El. dokumenty vygenerované nad šablonou dotahují do textu některé údaje o dokumentu (čj., jméno zpracovatele, ...). Pokud dojde ke změnám v dokumentu, je nutno dotážené údaje aktualizovat.

(seznam příloh a rozdělovník se neaktualizuje)



**Postup:**

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument založený nad šablonou, klikněte na tlačítko



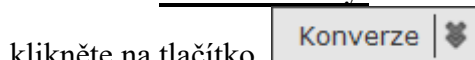
a vyberte možnost [Aktualizovat obsah XML dokumentu].

Systém dosadí na příslušná místa v textu aktualizované hodnoty.


### 5.1.12. Konverze do formátu PDF/A

**Postup:**

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete převést do formátu PDF/A,



klikněte na tlačítko a vyberte možnost [Konverze do PDF/A]. Systém vytvoří novou verzi dokumentu, která může být opatřena systémovým certifikátem úřadu a časovým razítkem (závisí na nastavení modulu).

**Poznámka:** Značky  ve sloupcích "P" (Podpis), "Z" (Značka) a "R" (Razítko) odkazují na zobrazení podrobností podpisu, časového razítka a systémové značky.

Konvertovat lze přílohy, které jde otevřít v programu Openoffice, respektive MSOffice - záleží také na využití konkrétního konverzního modulu.

(\* .zfo a komprimované soubory konvertovat zásadně nelze)

**Poznámka:** Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. dokumenty označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu PDF/A. Systém následně vytvoří doložku o provedené konverzi.

#### 5.1.12.1. Externí konverze

Pro specifické datové formáty, jejichž konverzi nelze zajistit prostředky konverzního modulu e-spis, umožněno připojit výstup z konverze (změny) datového formátu, provedené v externím nástroji.

Připojením výstupu z externí konverze pro specifické datové formáty elektronických příloh dokumentů lze ošetřit zachování digitální formu dokumentu při jeho vyřizování.

Připojení se provádí na záložce el. dokumenty, kde došlo k rozšíření možností tlačítka „Upravit“ o tuto možnost.

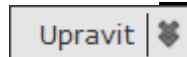
Na záložce El. dokumenty označte el. dokument, který chcete převést do formátu PDF/A, klikněte na tlačítko [Upravit], vyberte možnost [Vložit výstup z externí konverze] a v zobrazeném dialogovém okně Vložení výstupu z externí konverze vyberte požadovaný soubor, příp. i protokol externí konverze. Zrušit výstup z externí konverze ( z detailu el. dokumentu odstraní vazbu na konverzi a protokol ) lze přes tlačítko [Upravit], vyberte možnost [Zrušit výstup z externí konverze].

### 5.1.13. Zobrazení detailů (verzí) el. dokumentu

Aplikace umožňuje sledovat vlastnosti vkládaných el. dokumentů včetně historie jejich verzí.

**Postup:**

Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokument, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost [Detaily]. V nově otevřeném okně **Detail el. dokumentu** jsou uvedeny informace o verzích elektronického dokumentu. Zobrazeny jsou: název, seznam verzí a u každé verze velikost souboru a datum a čas poslední změny.

**obr 74. Detail el. dokumentu**

Detail el. dokumentu

Název: **421.pdf**  
 Popis:

Verze	Název souboru	Velikost	Změněno
3	Tulips.pdf	151784	25.11.2014 17:53
2	Tulips.jpg	620888	25.11.2014 17:53
1	421.jpg	105154	25.11.2014 17:40

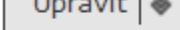
Kliknutím na název souboru se zobrazí náhled na vybranou verzi el. dokumentu.

### 5.1.13.1. Zobrazení doložky o provedené konverzi

Při vyřizování nelistinných dokumentů, pokud jsou uživatelem el. přílohy označeny jako finální verze, dochází ke kontrole a převodu do výstupního formátu do PDF/A. V rámci převodu je vytvořena **ověřovací doložka**, která je připojena jako samostatná stránka na konci zkonvertovaného dokumentu. Celý výstup je možné v závislosti na konfiguraci opatřit značkou a razítkem.

#### Postup:

Po vyřízení nelistinného dokumentu a provedené konverzi zobrazte záložku **El. dokumenty**

dokumentu, označte el. dokument, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost (Detaily). V otevřeném okně **Detail el. dokumentu** klikněte na odkaz **Konverze**. Zobrazí se dokument ve výstupním formátu PDF/A, na jehož poslední stránce je připojena doložka o provedené konverzi.

**obr 75. Okno Detail el. dokumentu - odkaz Konverze**

Detail el. dokumentu

Název: **BODY.txt**  
 Popis:  
 Vazby: **Konverze**  
 Protokol

Verze	Název souboru	Velikost	Změněno
1	BODY.txt	1954	14.05.2014 08:24

**obr 76. Doložka o provedené konverzi**

## Ověřovací doložka - formátu

Potvrzujeme, že dokument vznikl převedením vstupu v datovém formátu [text/plain] do výstupního formátu PDF/A. Dokument vzniklý převodem do výstupního formátu se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověření provedl: ADM - Administrátor (Administrátor SPS)  
 Organizace: ICZ a.s. skol1  
 Datum: 14.05.2014


**Poznámka:** Pro specifické datové formáty, jejichž konverzi nelze zajistit prostředky konverzního modulu e-spis, umožněno připojit výstup z konverze (změny) datového formátu, provedené v externím nástroji.


Připojením výstupu z externí konverze pro specifické datové formáty elektronických příloh dokumentů lze ošetřit zachování digitální formu dokumentu při jeho vyřizování. Pro práci s výstupem z externí konverze slouží příkazy tlačítka [Úpravy / Vložit výstup z externí konverze] a [Úpravy / Zrušit výstup z externí konverze].

### 5.1.14. Předání el. dokumentu k elektronickému podpisu

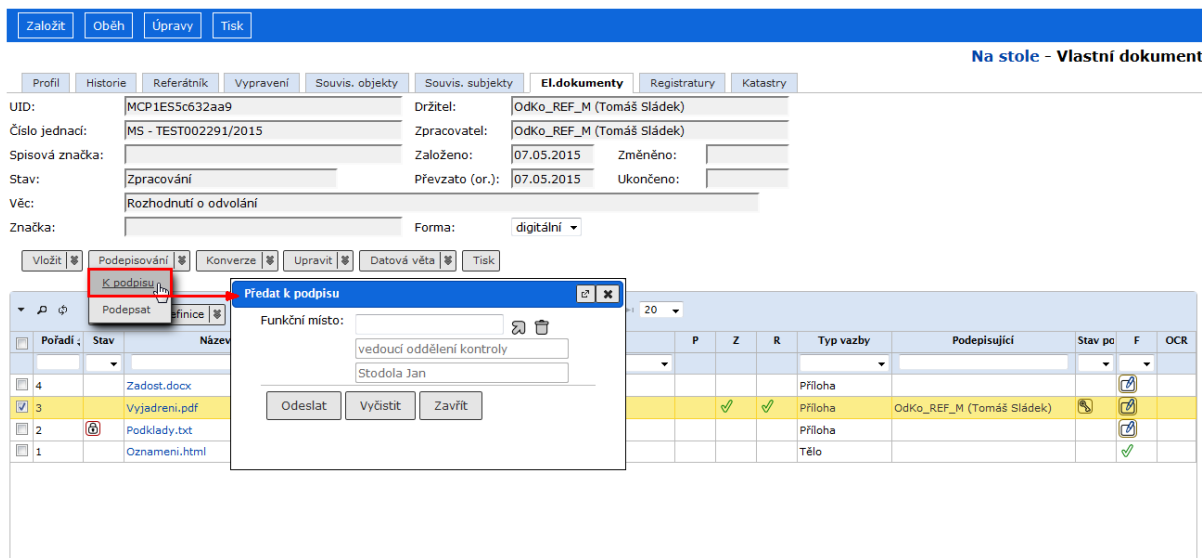
#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete předat k podpisu, klikněte na

tlačítko  a vyberte možnost [K podpisu]. Defaultně je nastaven vedoucí aktuálníhoNa záložce **El. dokumenty** označte el. dokument, který chcete předat k podpisu,

klikněte na tlačítko  a vyberte možnost [K podpisu]. Defaultně je nastaven vedoucí aktuálního uživatele, můžete však vybrat i jiného podepisujícího. vybraného podepisujícího potvrďte tlačítkem [Odeslat].

#### obr 77. Předání el. dokumentu k podpisu



The screenshot shows the 'El. dokumenty' tab in the system. A dialog box titled 'Předat k podpisu' is open, allowing the user to select a functional position for the signature. The dialog box contains a search field with 'vedoucí oddělení kontroly' and 'Stodola Jan' entered. Below the search field are buttons for 'Odeslat', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. The background shows a table of documents with columns for 'Pořadí', 'Stav', 'Název', 'P', 'Z', 'R', 'Typ vazby', 'Podepisující', 'Stav po', 'F', and 'OCR'. The document 'Vyjádření.pdf' is highlighted in yellow, indicating it is the selected document for signing.

El. dokument se zobrazí podepisujícímu ve složce (**Základní / K podpisu**).

Na záložce **El dokumenty** je vidět stav podpisu přílohy předané k podpisu a jméno podepisujícího.

#### K předání

☐	Pořadí ↓	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav podpisu	F
☐	1		Oznameni.pdf		digitální				Tělo	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)		

### Podepsáno

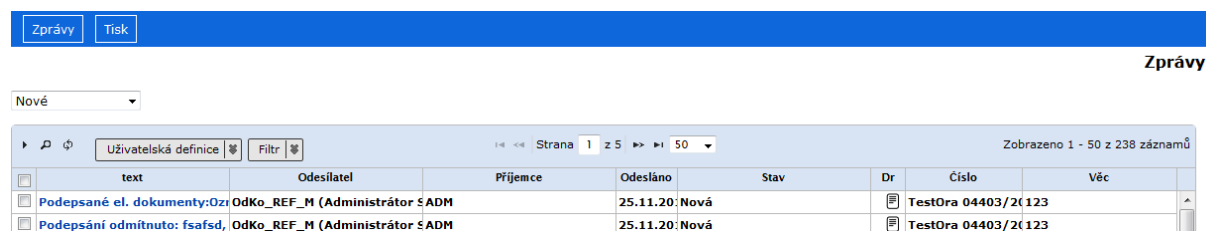
☐	Pořadí ↓	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav podpisu	F
☐	1		Oznameni.pdf		digitální	✓		✓	Tělo	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)		

### Odmítnuto

☐	Pořadí ↓	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podpisující	Stav podpisu	F
☐	2		Oznameni2.txt		digitální				Příloha		✗	

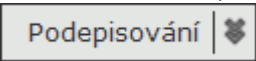
Po podepsání nebo odmítnutí přichází "nová zpráva".

**obr 78. Zpráva výsledku předání el. dokumentu k podpisu**



## 5.1.15. Připojení elektronického podpisu

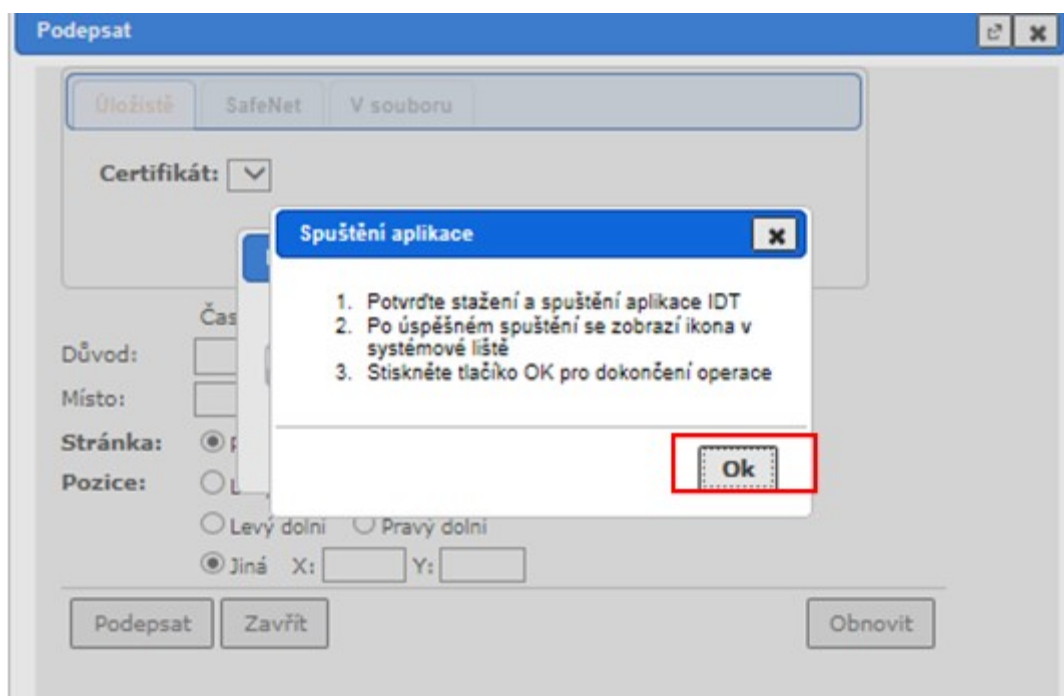
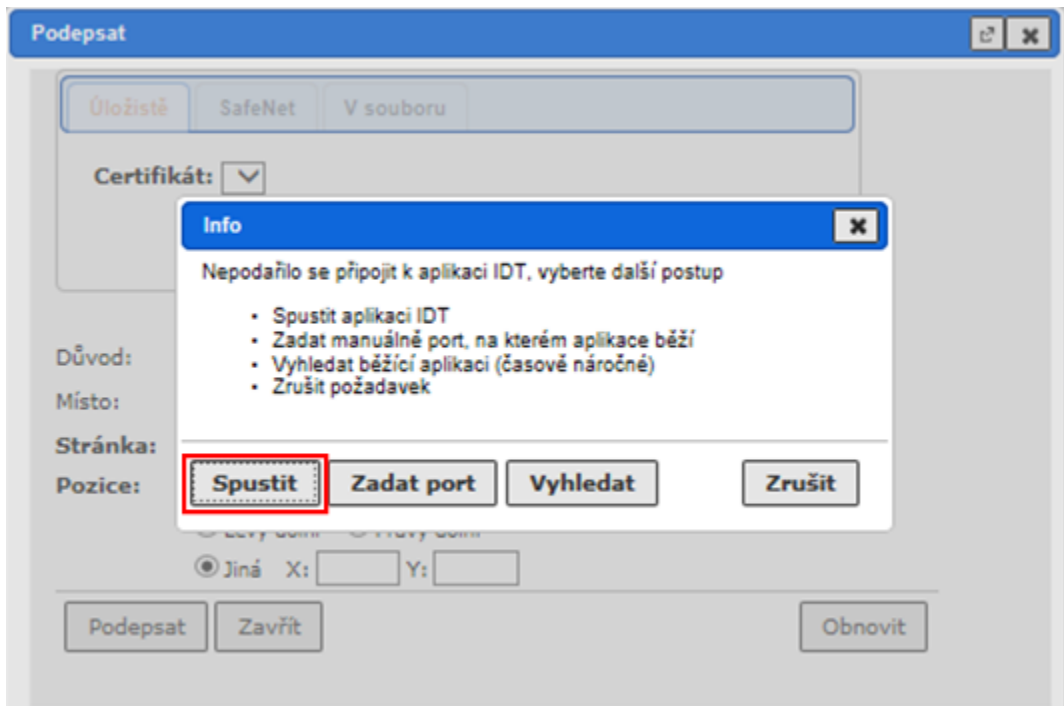
### Postup:

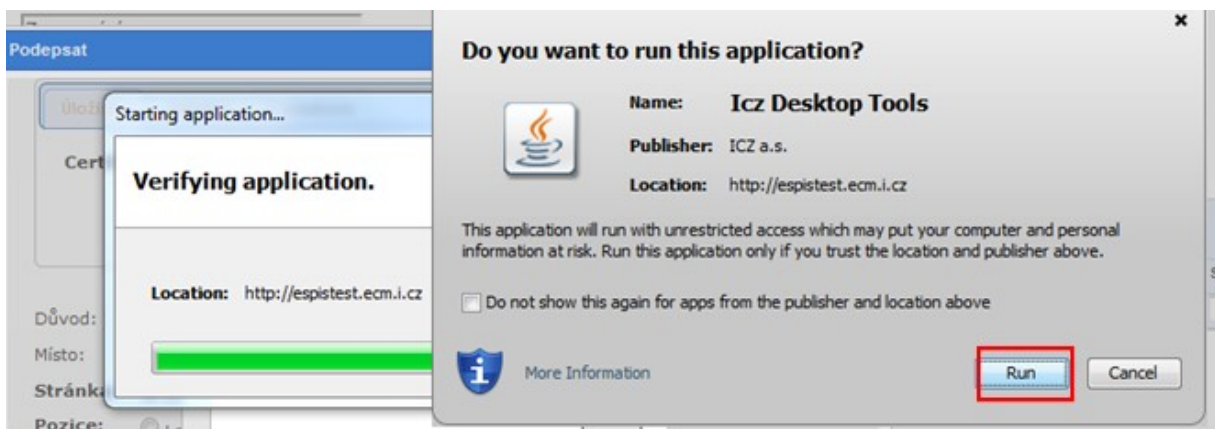
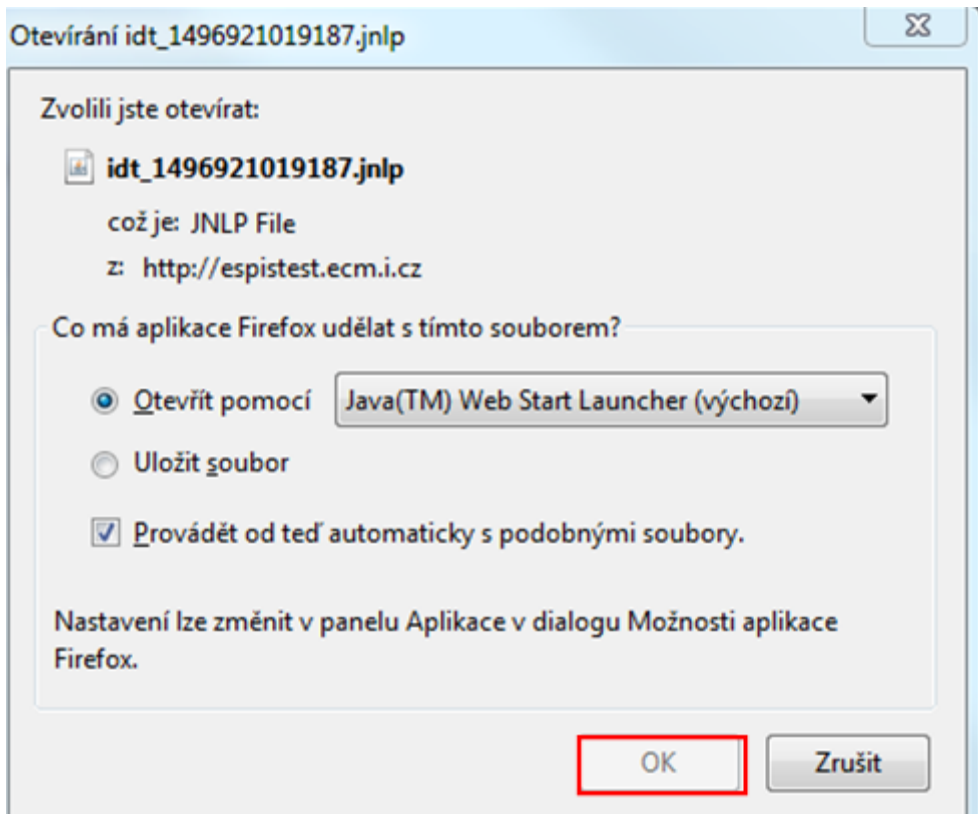
Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF, který chcete podepsat svým osobním certifikátem, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Podepsat]**.


Při prvním požadavku na podpis během přihlášení do aplikace je zobrazeno dialogové okno **Info**, kde potvrdíte spuštění aplikace IDT. Posléze se zobrazí další dialogová okna, která potvrdíte. Nakonec bude zobrazeno dialogové okno **Podepsat**, ve kterém vyberete podpisový certifikát a případně zadáte i požadavek na vložení časového razítka a vizualizovaného podpisu a jeho polohy.

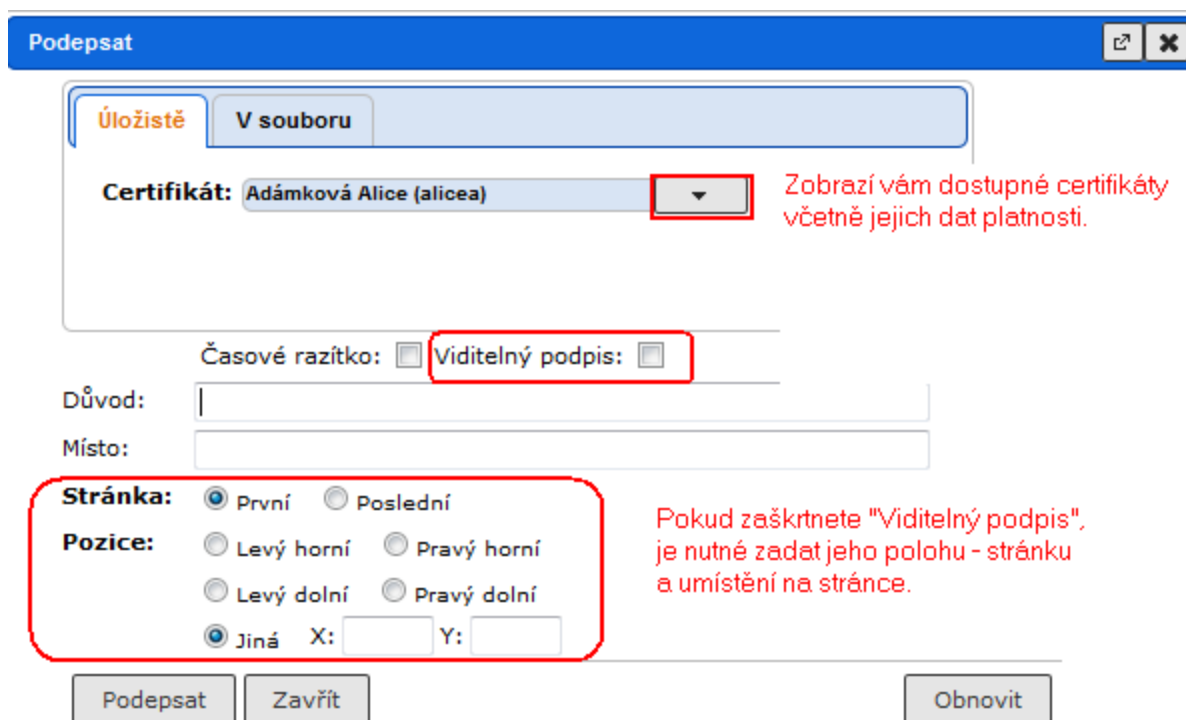
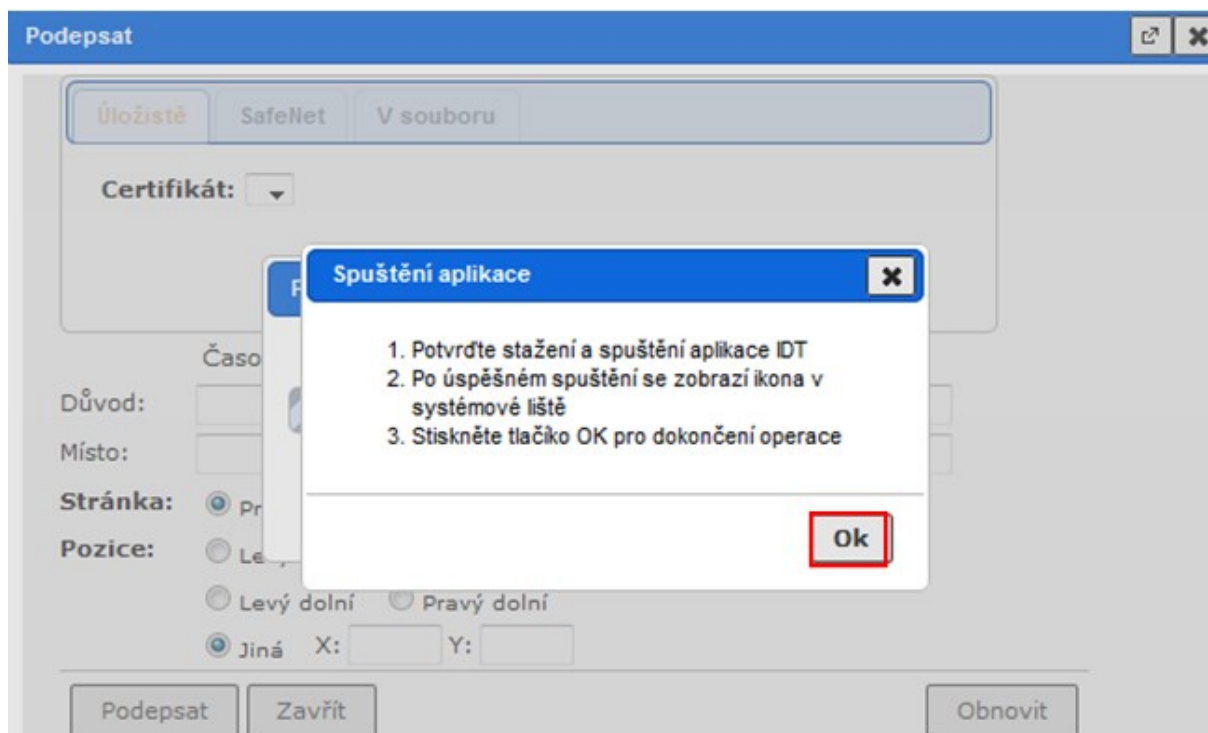
Při příštím požadavku na podpis během přihlášení k aplikaci se již dialogové okno **Podepsat** zobrazí přímo.

**obr 79. První volání dialogového okna Podepsat**





Po chvíli se na stavové liště zobrazí ikonka .



**Poznámka:** Podepsat lze jen dokument ve formátu PDF.

**Poznámka:** Při podepisování el.dokumentu oprávněnou osobou (podpisový applet - podporován pouze na 32bitových prohlížečích) se zobrazí možnost připojení časového razítka (zaškrťovací okénko) pouze v případě, že je nakonfigurována autorita časových razítek.

### UPOZORNĚNÍ:

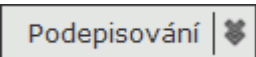
Při vypnutí/restartování PC je zapotřebí aplikaci pro podepisování znovu spustit dle výše uvedeného postupu.

### 5.1.16. Připojení pečetě

Opatření el. dokumentu elektronickou pečetí.

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF který chcete opatřit

elektronickou pečetí, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Pečetit]**. Při prvním požadavku na pečetění během přihlášení do aplikace je zobrazeno dialogové okno **Info**, kde potvrdíte spuštění aplikace IDT. Posléze se zobrazí další dialogová okna, která potvrdíte - stejný postup jako v případě podepisování el. dokumentu. Nakonec bude zobrazeno dialogové okno **Pečet'**, ve kterém případně zadáte i požadavek na vložení časového razítka a vizualizovaného podpisu a jeho polohy.

#### obr . Volání dialogového okna Pečet'

 Viditelný podpis: ', 'Důvod: ', 'Místo: ', 'Stránka:  První  Poslední', 'Pozice:  Levý horní  Pravý horní,  Levý dolní  Pravý dolní,  Jiná X:  Y: . At the bottom are three buttons: 'Odeslat', 'Vyčistit', and 'Zavřít'." data-bbox="113 296 868 553"/>

### 5.1.17. Přidání časového razítka

Možnost pro přidání časového razítka k el. dokumentu. Funkce je dostupná pro dokumenty opatřené podpisem/pečetí bez časového razítka (pokud je dokument podepsán platným podpisem/pečetí s časovým razítkem, další časové razítko se neaplikuje). Dokument podepsaný bez časového razítka je nejprve rozšířen na úroveň LT (dlouhodobá ověřitelnost) a dále je aplikováno samostatné dokumentové časové razítko.

#### Postup:

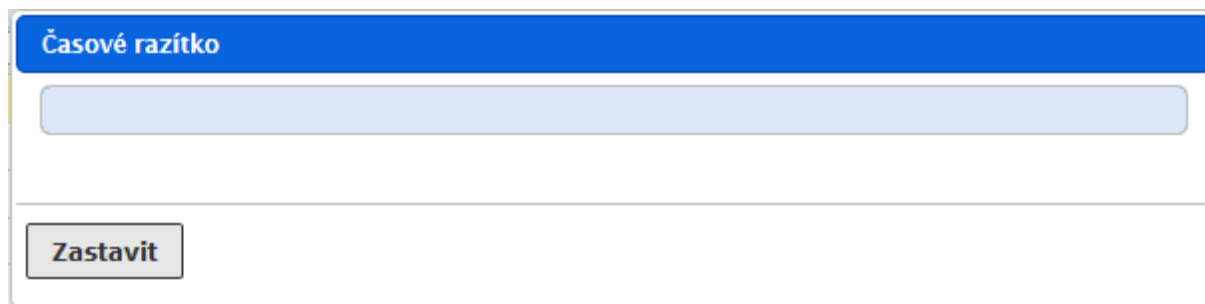
Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF který chcete opatřit

časovým razítkem, klikněte na tlačítko  a vyberte možnost **[Přidat čas. razítko]**.

Při prvním požadavku na přidání čas. razítka během přihlášení do aplikace je zobrazeno dialogové okno **Info**, kde potvrdíte spuštění aplikace IDT. Posléze se zobrazí další dialogová okna, která potvrdíte - stejný postup jako v případě podepisování el. dokumentu. Nakonec bude zobrazeno dialogové okno **Časové razítko**, ve kterém je zobrazen průběh procesu přidání časového razítka.

#### obr . Volání dialogového okna Časové razítko

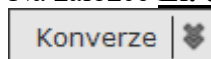




### 5.1.18. Časové razítko do PDF

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte el. dokument ve formátu PDF/A, klikněte na tlačítko



a vyberte možnost **[Časové razítko do PDF]**.

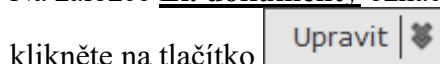
**Poznámka:** Časové razítko a značka musí být nastaveny v systému administrátorem.

**Poznámka:** Časové razítko je možné připojit jak ke značce, tak k připojenému podpisu.

### 5.1.19. Přečíslování el. dokumentů

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokumenty pro přečíslování, nad tabulkou



klikněte na tlačítko a vyberte možnost **[Přečíslovat]**. Systém zobrazí dialogové okno **Přečíslovat**, v němž tahem myši nastavíte požadované vzájemné pořadí označených el. dokumentů a zadáte pořadí, které má systém přiřadit prvnímu el. dokumentu. Zadané údaje potvrdíte tlačítkem **[Přečíslovat]**.

**Poznámka:** Pomocí přečíslování není možné nastavit nesouvislou číselnou řadu (např. při 8 el. dokumentech připojených k dokumentu nebude systém respektovat požadavek na přečíslování vybraných el. dokumentů od 10).

### 5.1.20. Generování doložky právní moci

Pro PDF dokumenty lze vygenerovat doložku právní moci. Při této akci založí systém nový dokument, který vznikne jako kopie aktuálního dokumentu, místo původního PDF dokumentu však bude PDF dokument doplněný o vygenerovanou doložku právní moci..

Podrobný postup je uveden v příručce pro SPS (RSV).

### 5.1.21. Odstranění el. dokumentu

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** označte v tabulce el. dokument, který chcete odstranit, klikněte





na tlačítko a vyberte možnost **[Zrušit]**. Po potvrzení příkazu tlačítkem **[OK]** je el. dokument ze seznamu odstraněn.

#### Poznámka:

El. dokumenty, odeslané e-mailem, datovou zprávou nebo interně není možné smazat.

### 5.1.22. Tisk obsahu záložky El. dokumenty

#### Postup:

Na záložce **El. dokumenty** klikněte na tlačítko  (Vytisknout celý seznam nebo výběr) – vytiskne se seznam všech elektronických dokumentů připojených k dokumentu. Pokud označíte v tabulce el. dokument(y), jejichž seznam chcete vytisknout a kliknete na , vytiskne se seznam jen označených záznamů.

## 5.2. Vyhledávání

Vyhledávání dokumentů a spisů se dá v aplikaci e-spis provádět dvojím způsobem:


- **Rychlým vyhledáváním pomocí  nad navigačním stromem**
- **Podrobným vyhledáváním pomocí složky (Vyhledávání) v menu Základní.**

Případná specifika při vyhledávání jsou uvedena v příručkách jednotlivých modulů.


**Výsledek vyhledávání** je zobrazen jako seznam záznamů, které odpovídají zadaným kritériím vyhledávání a na které má uživatel oprávnění (záznam mu „prošel pracovním stolem“ nebo má na záznamy právo jako vedoucí OJ).

Znalost vyhledávání uplatníte i při filtrování hodnot:

- **v číselnících** - pro doplnění hodnot do profilových položek nebo polí formulářů
- **ve složkách** - pro zobrazení požadovaných objektů

 Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupný znak "%". **Před i za vyhledávaný řetězec je nutné dosadit „%“** (vyjma vyhledávání ve vypravení, kde při vyhledání subjektu není nutné % zadávat, a filtrů ve sloupcích - zde stačí před zadaný text).  
Příklad použití:

%byt% – najde „bytový“, „odbyt“, „obytný“, apod. Systém při vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena. V předchozím případě se tedy najde např. i „Bytový“ a „BYTOVÝ“.

 Při zadávání textových údajů do vyhledávacích kritérií lze výrazně zkrátit čas potřebný k vyhledání objektu, pokud před vyhledávaný text zadáte znak "=" a vyhledávaný text zadáte celý, bez použití %.


Ve výsledku vyhledávání je ve sloupci "**Zařazen v**" uvedeno číslo souvisejícího objektu (např. spis pro dokument v SpS, jednání pro BJ v USN).

**Zaškrtačací políčko "Prohledávat napříč"**, který je ve vyhledávacích formulářích, je zobrazeno pouze funkčnímu místu, které má nastaveno **Právo na dokumenty** (podrobněji v uživatelské příručce Administrace e-spis).

### 5.2.1. Rychlé vyhledávání

Slouží k vyhledávání objektů v aplikaci s možností vyhledání podle jednoho kritéria.

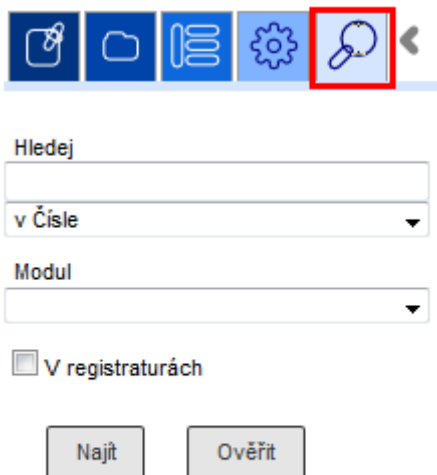
#### Postup:

Nejprve klikněte na ikonu  nad navigačním stromem. V zobrazeném okně vyberte modul (např. SpS) a položku, ve které se má daný objekt vyhledávat, např. "**v Čísle**". Do prázdného "**textového políčka**" zadejte filtrační podmínku, např. text "**%"431%**". Zadané filtrační podmínky potvrďte tlačítkem **[Najít]**.

Výsledkem rychlého vyhledávání bude výběr ze všech objektů zvoleného modulu, které mají v poli "**Číslo jednací**" znaky "431".

 Výběr položek pro zadání kritéria je závislý na výběru modulu.

### obr 80. Rychlé vyhledávání

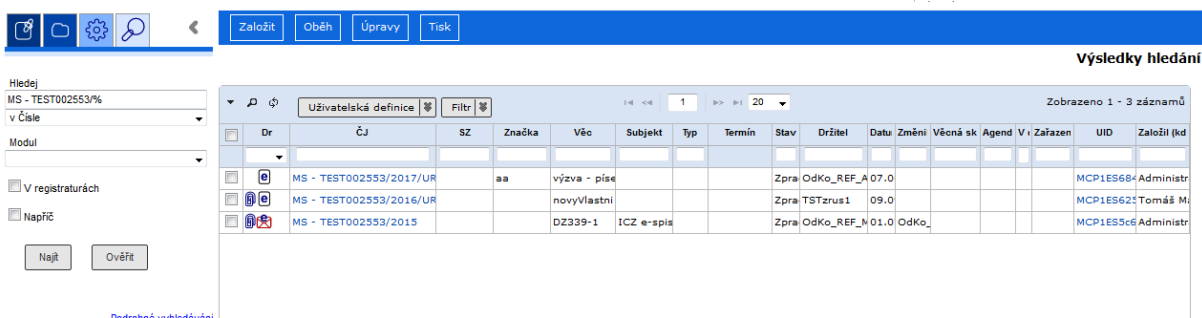


The screenshot shows a search toolbar with icons for home, folder, list, settings, and search. The search icon is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a search input field containing "MS - TEST002553/%", a dropdown menu set to "v Čísle", and another dropdown menu for "Modul". There is also a checkbox for "V registraturách" and two buttons: "Najít" and "Ověřit".




[Podrobné vyhledávání](#)

**Poznámka:** Volba "Napříč" se zobrazuje jen uživateli se speciálním oprávněním na zobrazení všech dokumentů v organizaci.. Při zaškrtnuté volbě se prohledávají všechny dokumenty organizace, bez zaškrtnuté položky se vyhledají jen dokumenty podle standardních přístupových práv (lze vyhledat dokumenty, u nichž byl uživatel držitelem).

### obr 81. Výsledek rychlého vyhledávání

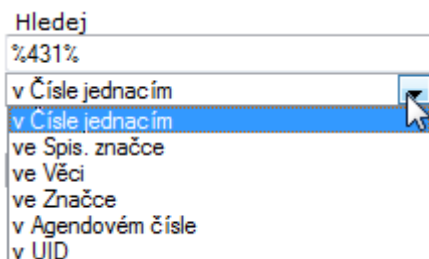


The screenshot shows the search results interface. The search criteria are "MS - TEST002553/%" and "v Čísle". The search results are displayed in a table with the following columns: Dr, ČJ, SZ, Značka, Věc, Subjekt, Typ, Termín, Stav, Držitel, Datum, Změni, Věcná sk, Agend, V i, Zařazen, UID, and Založil (kd). The table contains three rows of results.

Dr	ČJ	SZ	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Stav	Držitel	Datum	Změni	Věcná sk	Agend	V i	Zařazen	UID	Založil (kd)
	MS - TEST002553/2017/UR		aa	výzva - píse				Zpra	OdKo_REF_A	07.0						MCP1ES68	Administr
	MS - TEST002553/2016/UR			novyVlastni				Zpra	TSTzrus1	09.0						MCP1ES62	Tomáš M.
	MS - TEST002553/2015		DZ339-1	ICZ e-spis				Zpra	OdKo_REF_M	01.0	OdKo_					MCP1ES56	Administr

Pokud chcete vyhledávat podle jiné profilové položky, vyberte ji z číselníku.

### obr 82. Možnosti položek pro rychlé vyhledávání v modulu SpS



The screenshot shows the search criteria dropdown menu with the following options: "v Čísle jednací m", "ve Spis. značce", "ve Věci", "ve Značce", "v Agendovém čísle", and "v UID". The "v Čísle jednací m" option is selected and highlighted in blue.

**Poznámka:** Z rychlého vyhledávání je možno přímým odkazem se přepnout na "Podrobné vyhledávání".

### 5.2.1.1. Vyhledání objektu uživatelem bez práv k zobrazení detailu

Pokud do vyhledávacího pole zadáte přesné znění ČJ / SZ / UID objektu, který chcete vyhledat a k němuž nemáte práva na zobrazení detailu, klikněte místo na tlačítko **[Najít]** na tlačítko **[Ověřit]**. Systém zobrazí redukované základní údaje o objektu. Pokud by systém vyhodnotil, že k objektu práva na zobrazení detailu máte, zobrazilo by se navíc i tlačítko **[Zobrazit]**. Seznam zobrazených údajů nastavuje správce aplikace.

**obr 82. Vyhledání objektu uživatelem bez práv k zobrazení detailu**

Detail	
Druh	Vlastní dokument
Číslo jednací	MS - TEST002553/2017/URAD
UID	MCP1ES684f0392
Datum založení	07.06.2017
Stav aktivity	Zpracování
Držitel	OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Držitel OJ	Oddělení kontroly
Zpracovatel	OdKo_REF_A (Alice Adámková)
Zpracovatel OJ	Oddělení kontroly
Věc	výzva - písemnost
Značka	aa

**Zobrazit** jen u uživatele s právem na zobrazení detailu **Zavřít**

### 5.2.2 Podrobné vyhledávání

**i** Podrobné vyhledávání má oproti rychlému vyhledávání tu **výhodu**, že se pro vyhledání může na jedné záložce (jednom vyhledávacím formuláři) **použít více než jedno kritérium**. Tato kritéria jsou k sobě ve vztahu **"a zároveň"**, což znamená, že vyhledané objekty musí splňovat všechna zadaná kritéria současně.

Podrobné vyhledávání se provádí pomocí složky (**Základní /Vyhledávání**). Kliknutím na složku se zobrazí formulář pro vyhledávání, který má čtyři záložky určené pro vyhledávání v příslušných modulech.

**obr 83. Podrobné vyhledávání objektů SpS**

### Poznámka

Možnost "**Prohledávat registry**" je určena pro modul Registratury. Postup je uveden v samostatné příručce.

tab 6. Záložky pro vyhledávání objektů

Název záložky	Funkce záložky
Spisová služba	Základní - Vyhledávání podle profilových položek a souvisejících subjektů v SPS. Rozšířené - Vyhledávání podle profilových položek, časových kritérií a pracovníků, funkčních míst, el. dokumentů (elektronických příloh, které jsou součástí dokumentů) v SpS.
Usnesení	Vyhledávání objektů modulu USNESENÍ (zobrazí se jen, pokud je instalován i příslušný modul).
Úkoly	Vyhledávání objektů modulu ÚKOLY (zobrazí se jen, pokud je instalován i příslušný modul).
Smlouvy	Vyhledávání objektů modulu SMLOUVY (zobrazí se jen, pokud je instalován i příslušný modul).

### Postup:

Kliknutím otevřete složku "**Vyhledávání**". V zobrazeném formuláři vyberte záložku pro vyhledání v příslušném modulu.

Každý modul obsahuje možnost vyhledávání podle profilových položek, připojených el. dokumentů, a specifických kritérií pro vybraný modul systému e-spis.

V modulech Spisová služba, Úkoly a Smlouvy jsou k dispozici formuláře s vyhledávacími kritérii **Základní** nebo **Rozšířené**.

Do polí zadejte kritéria vyhledávání a stiskněte tlačítko **[Odeslat]**. V aktualizovaném okně **Výsledek vyhledávání** je zobrazen seznam vyhledaných záznamů.

Pole formuláře vyplňujte stejně jako při editaci obdobných polí objektů e-spis.

V poli "**Obsah el. dokumentu**" lze vyhledávat fulltextově v obsahu připojených el. dokumentů, pokud tuto funkci databáze umožňuje.

### 5.2.3. Filtrování v číselnících

Filtrování v číselnících umožňuje zmenšit počet zobrazených záznamů v rozsáhlých číselnících a urychlit tak výběr požadované hodnoty do pole formuláře. Při filtrování můžete použít zástupný znak "%".

#### obr 84. Filtrační podmínky v číselnících

The screenshot shows a window titled 'Funkční místo' with a subtitle 'Nastavení oblíbených položek'. Inside, there is a 'Filtrační podmínky' (Filter conditions) form with three input fields: 'Předat komu:' (empty), 'Název:' (empty), and 'Příjmení:' containing 'fuk%'. Below the fields are three buttons: 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. Below the form is a table with the following data:

Předat komu	Název	Pracovník
ObOP_REF_F	Referent právního odboru	Dana Fuksová
ObOP_SEK	Sekretariát leg. a právního oboru	Dana Fuksová

#### Postup:

V okně číselníku запиšte text, např. "**Ada%**", do podmínky pro filtrování a klikněte na tlačítko **[Filtrovat]**. Nadále se budou zobrazovat jen ty položky číselníku, které obsahují zadané znaky.

**Poznámka:** Při nastavených oblíbených položkách filtr vyhledává jen v rámci těchto oblíbených. Pokud potřebujete hodnotu mimo své oblíbené, zvolte odkaz **Plný obsah**.

U některých číselníků, např. příjemce dokumentu v oběhu, je možné využít našeptávač e-spisu.

#### obr 85. Využití našeptávače při výběru hodnoty z číselníku

**Předání**
↗ ✕

Výsledek:

Poznámka:

Způsob:

---

**Na:**

Funkční místo:  🔗 🗑️

ADM: Administrátor (SPS Administrátor)

SRU\_VED: Vedoucí sekretariátu ředitele (Anna Adamová)

SRU\_REF: Referent sekretariátu ředitele (Anna Adamová)

SRU\_SEK: Asistentka vedoucího sekretariátu (Anna Adamová)

OdKo\_cssz\_4: ČSSZ\_4 (Anna Adamová)

OdKo\_REF\_A: Referent kontrolního oddělení A (Alice Adámková)

odko\_ref\_ja: odko\_ref\_ja (Jana Adámková)

Org. jednotku:

Termín:

Instrukce:

**Oběhová kopie**

Funkční místo:  🔗 🗑️ ⚡

🔄
✖️
🔄

Org. jednotku:  🔗 🗑️

Instrukce:

Předat
Předat a tisknout protokol
Storno

## 5.2.4. Filtrování ve složkách

Umožňuje zmenšit/zobrazit počet objektů pro jejich další zpracování.

Položky, dle kterých je možné filtrovat nad seznamem objektů, nemusejí odpovídat zobrazovaným sloupcům. V případě, že položka, dle které vyhledáváte, je součástí obou částí (tj. nad seznamem objektů i jako sloupec) dochází k vzájemnému propojení, např. zadáte-li filtrační kritérium ve sloupci, automaticky je toto kritérium zobrazeno i v části nad seznamem objektů a naopak.

### 5.2.4.1. Zadání filtračních kritérií nad seznamem objektů

V některých složkách není primárně zobrazován žádný obsah (pro zobrazení objektů je nutné zadat filtrační kritéria) nebo jen omezený obsah, tj. výchozí zobrazení složky. V případě rozšíření filtru (např. na "Vše") je nutné zadat alespoň 1 filtrační kritérium.

Postup zadávání filtračních kritérií nad seznamem objektů je ve všech složkách podobný, liší se pouze obsah položky **"Filtr"** a seznam položek, dle kterých je možné filtrovat, proto je níže ukázán postup pouze pro jednu složku.

Při filtrování můžete použít zástupný znak **"%"**.

#### Poznámka:

Při rozšíření filtru (např. na Vše) je nutné zadat alespoň 1 filtrační kritérium, na nezadání systém upozorní příslušnou hláškou.

#### **obr 86. Zadání filtračních kritérií nad seznamem objektů**



**Postup:**

V části "**Filtrovační podmínky**" změňte položku "**Filtr**" (např. na "Vše"), zadejte alespoň 1 filtrační kritérium (např. do položky "**Věc**" zadejte "žádost") a stiskněte tlačítko [**Filtrovat**].

Výsledkem je zobrazení seznamu objektů příslušné složky, které odpovídají zadaným kritériím.

Filtrovační podmínky pro danou složku je možné uložit zaškrtnutím položky "**Uložit**" při zadávání filtračních kritérií. Při každém následujícím zobrazení obsahu složky bude seznam objektů odpovídat uloženým filtračním kritériím.

**5.2.4.2. Odstranění uložených filtračních podmínek pro složku**

Uložené filtrační podmínky je možné odstranit tak, že vymažete všechny zadané filtrační kritéria, např. tlačítkem [**Vyčistit**], zaškrtnete položku "**Uložit**" a stisknete tlačítko [**Filtrovat**]. Při každém následujícím zobrazení obsahu složky bude seznam objektů odpovídat výchozímu (standardnímu) zobrazení složky.

**5.2.5. Zadání filtračních kritérií ve sloupcích**

Pro zobrazení žádané části záznamu je možné použít také filtrační podmínky zadané do polí pod názvy sloupců (vyhledávací řádek).

**obr 87. Vyhledávací řádek a související ikony**

Dr	CZ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
	S-TestOra 04646/2012/ODKO	S-TestOra 04646/20	test	AA		30.05. SPIS	01.01.	Otevřen		OdKo_REF_f
	TestOra 04645/2012		vd	AA		29.05. VD		Zpracování		OdKo_REF_f
	TestOra 04644/2012		el dok	aa		29.05. VD		Zpracování		OdKo_REF_f

Při filtrování můžete před či uvnitř textu použít zástupný znak "%". Za vyhledávaný text je „%“ doplněno automaticky systémem. Na ukázce je zadáno vyhledání všech záznamů ze složky (**Referent / Na stole**), jejichž číslo jednací obsahuje "2012" a v položce "**Věc**" je slovo "zahájení".

Při použití filtru v poli s číselnými hodnotami nelze zástupný použít.

**obr 88. Použití vyhledávacího řádku ve složce**

Na stole

Filtrační podmínky    Filtr: **Vše**    ČJ: %

---

Uživatelská definice    Filtr

Strana 1 z 1    200    Zobrazeno 1 - 49 z 49 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Věc	Znač	Subjekt	Založ	Typ	Termi	Stav	Zpracovatel
	%2012#%		%zahájení							

### Postup:

V okně složky, např. (**Na stole**), klikněte do příslušného pole vyhledávacího řádku. Do

políčka zapíše text (nebo číselnou hodnotu) a stisknete klávesu


**ENTER**

. V aktualizovaném okně složky budou zobrazeny pouze ty záznamy, které splňují zadané kritérium filtru.

### 5.2.6. Vyhledávání ve složkách podle kombinací kritérií

Pro vyhledání záznamů podle několika kritérií využijeme ikonu  v záhlaví složky.

### Postup:

V okně složky, např. (**Referent / Na stole**), klikněte na ikonu  V zobrazeném dialogovém okně nejprve vyberte, zda mají být zobrazeny ty záznamy složky, které vyhovují

**Vyhledat**

současně **všem zadaným podmínkám**

všechny

Přidat podmínku

nebo ty záznamy, které splňují alespoň **jednu, jakoukoli, zadanou podmínku**

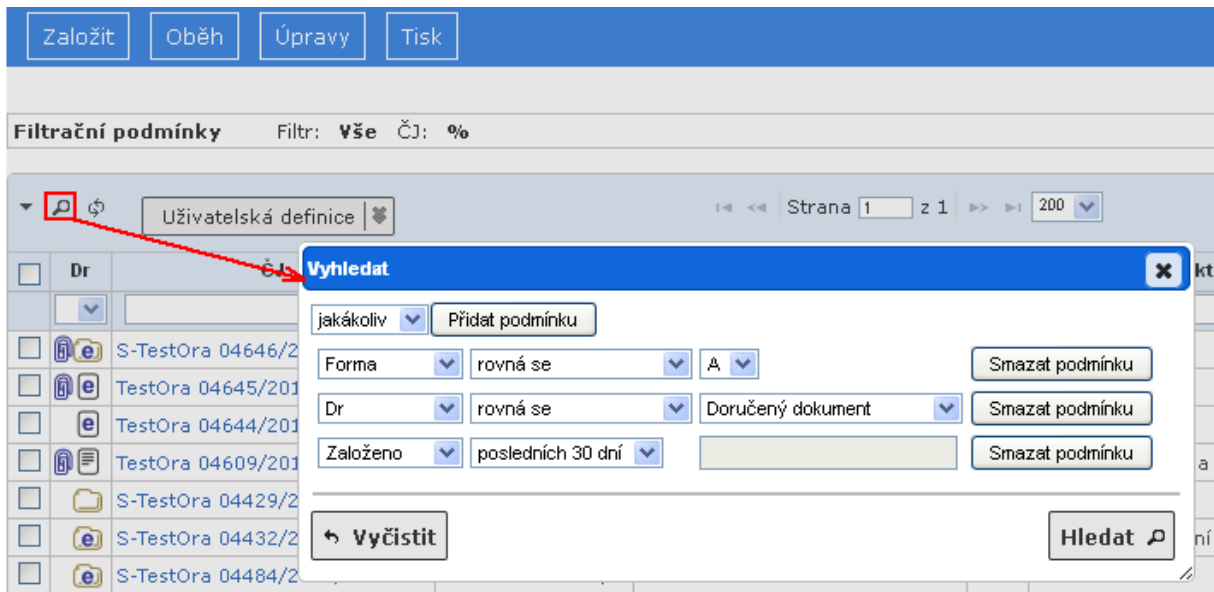
**Vyhledat**

jakákoliv

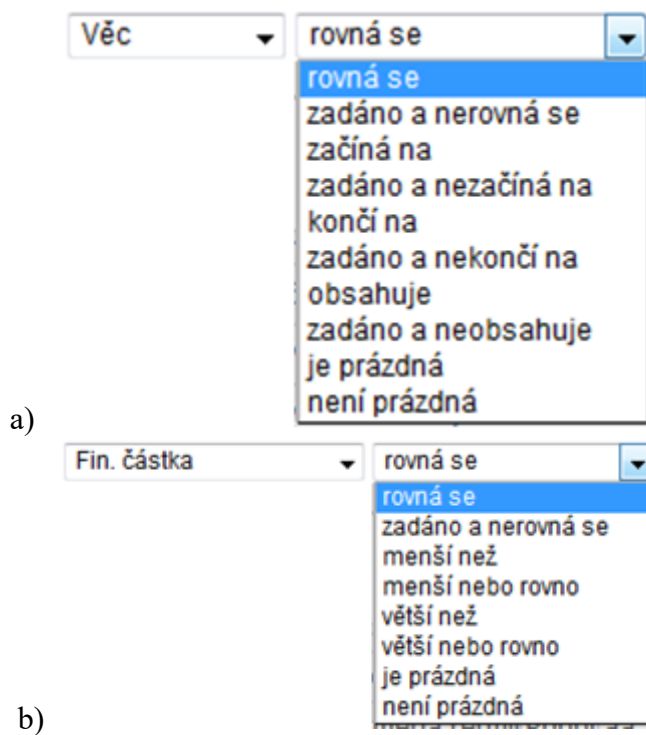
Přidat podmínku

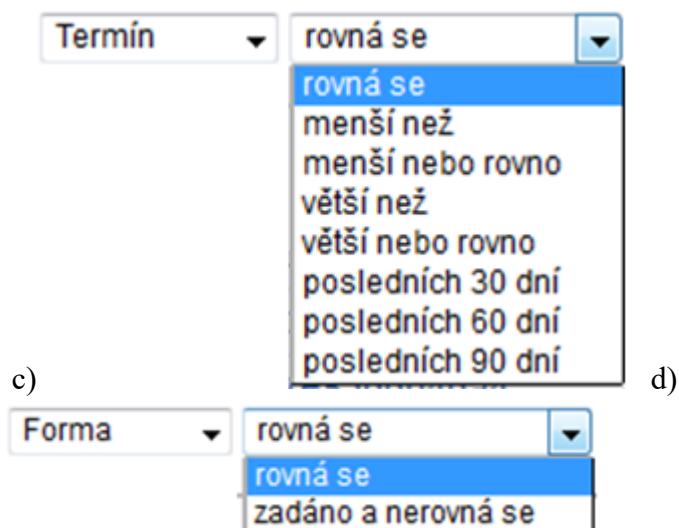
Pomocí tlačítka [**Přidat podmínku**] přidáte jednotlivé podmínky. U každé vyberete v prvním rozbalovacím poli prohledávanou položku, ve druhém rozbalovacím poli vyberete logický operátor, který je závislý na druhu prohledávané položky (výběr z číselníku - textová - číselná - datová), a ve třetím poli zadáte požadovanou hodnotu. Na ukázce je ukázka pro vyhledání všech doručených dokumentů ze složky (**Referent / Na stole**), které mají analogovou formu a byly změněny v posledních 30 dnech. Zadané podmínky potvrďte tlačítkem [**Hledat**]. Systém zobrazí záznamy splňující zadaná kritéria.

**obr 89. Ukázka zadání podmínek pro vyhledávání ve složce**



obr 90. Logické operátory použité u vyhledávání ve složce





- a) Textová položka
- b) Číselná položka
- c) Datumová položka
- d) Hodnota z číselníku

**Tab.7 Vybrané operátory**

<b>Operand</b>	<b>Výsledek</b>
rovná se	vrátí objekty, u kterých se ve vybraném sloupci přesně nachází zadaná hodnota
zadáno a nerovná se	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu, která se nerovná vámi zadané hodnotě
začíná na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci začínají zadaným textovým řetězcem
zadáno a nezačíná na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu a tato nezačíná zadaným textovým řetězcem
končí na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci končí zadaným textovým řetězcem
zadáno a nekončí na	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu a tato nekončí zadaným textovým řetězcem
obsahuje	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují zadanou hodnotu
zadáno a neobsahuje	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují nějakou hodnotu a neobsahují vámi zadanou hodnotu
je prázdná	vrátí objekty, u kterých ve vybraném sloupci nic neobsahují
není prázdná	vrátí objekty, které ve vybraném sloupci obsahují jakoukoli hodnotu
menší než	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota menší než vámi zadaná
menší nebo rovno	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota menší nebo rovna než vámi zadaná
větší než	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota větší než vámi zadaná
větší nebo rovno	vrátí objekty, u kterých je ve vybraném sloupci číselná hodnota větší nebo rovna než vámi zadaná

	rovna než vámi zadaná
posledních 30/60/90 dní	vrátí objekty, u kterých k příslušné události došlo v minulých 30/60/90 dnech.

### 5.2.7. Podpora práce s čárovým kódem ve složkách

Funkce umožňuje uživatelům e-spisu načíst objekty zobrazené složky pomocí čtečky čárových kódů.

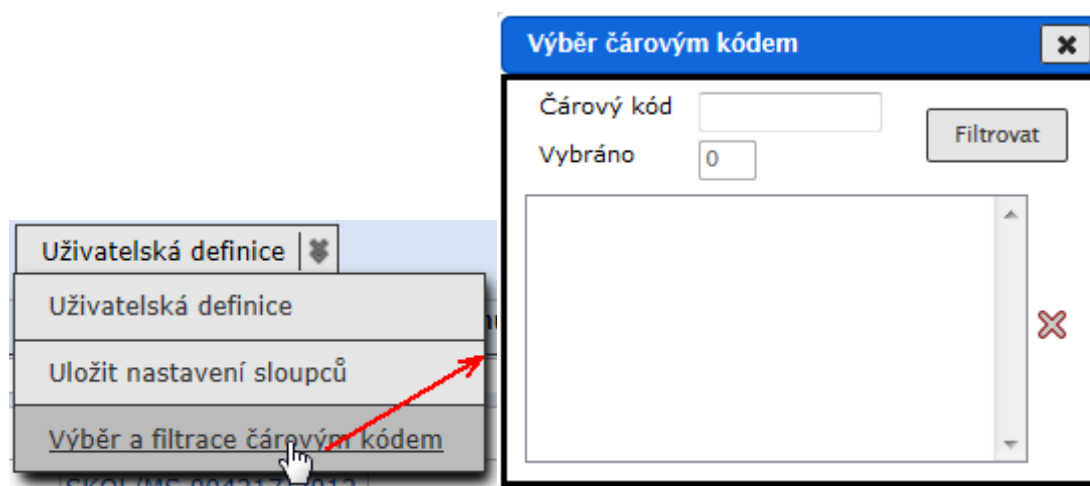
Tato funkce je celoplošná s výjimkou složek pro Výpravnu, kde je nahrazena nabídkou v menu.

#### 5.2.7.1. Načtení objektů

##### Postup:


Vyberte příkaz tlačítka [Uživatelská definice/Výběr a filtrace čárovým kódem]. Zobrazí se dialogové okno Výběr čárovým kódem

**obr 91. Dialogové okno Výběr čárovým kódem**

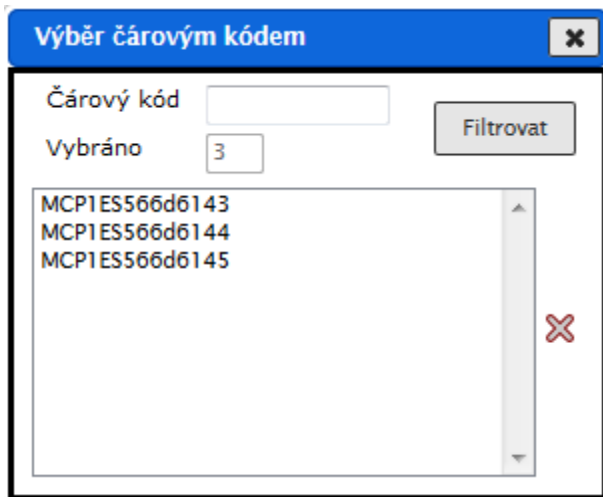


Objekty jsou načítány pomocí čtečky čárových kódů na základě identifikátoru (UID). Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat UID objektu z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER.

Načtené identifikátory se zobrazí ve spodní části dialogového okna.

Omylem zadaný kód objektu odstraníte jeho zvýrazněním a kliknutím na ikonu  (Odebrat ze seznamu).

**obr 92. Dialogové okno Výběr čárovým kódem s načteným seznamem objektů**



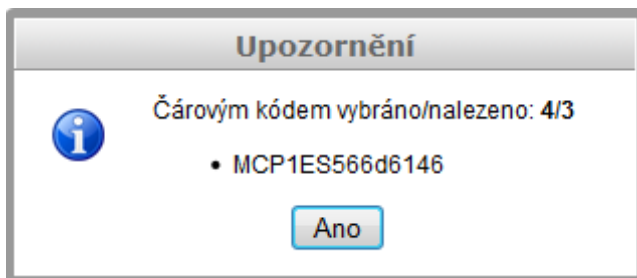
### 5.2.7.2. Zobrazení seznamu načtených objektů

#### Postup:

Objekty načtené pomocí čtečky čárových kódů, příp. zadané z klávesnice, zobrazíte po stisku tlačítka **[Filtrovat]**.

Pokud zadáte kód příslušející dokumentu, který není zobrazen v aktuální složce, pak systém zobrazí upozornění s UID zadaných a ve složce nenalezených záznamů.

#### *obr 93. Seznam nezobrazených kódů*



### 5.3. Dynamické složky

\* V aplikaci jsou přednastaveny uživatelské složky (např. **(Základní / K převzetí)**, **(Základní / Předané)**, **(Referent / Ukončené)**, apod.) podle role, ve které uživatel v aplikaci vystupuje. Obsah složek je zobrazován podle definovaných kritérií, která uživatel nemůže měnit.

Prostřednictvím složky **(Základní / Dynamické složky)** má každý uživatel možnost vytvořit vlastní speciální složky a upravovat je. Uživatelem definované složky jsou určeny pro vyhledávání objektů modulu: SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy. Dynamické složky zobrazují záznamy podle vlastních kritérií a mohou být zpřístupněny dalším uživatelům.

#### 5.3.1. Založení dynamické složky

Založení nové dynamické složky znamená definovat její název, údaje, které se budou u nalezených objektů zobrazovat, a kritéria, podle nichž bude aplikace objekty vyhledávat.

##### Postup:

Zobrazte složku **(Základní / Dynamické složky)**. V menu zvolte příkaz **<Záznamy/Přidat záznam>**.

Otevře se prázdný formulář ***Dynamické složky – Profil složky*** pro zadání nové složky.

V položce **"Název"** zadejte název složky a v položce **"Složka pro"** vyberte modul e-spis. Do pole **"Poznámka/Popis"** můžete vložit další informace o zakládané dyn. složce. Údaje uložte tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**.

**obr 94. Založení dynamické složky**

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a blue navigation bar with a dropdown menu open, containing options: 'Záznamy', 'Přidat záznam', 'Upravit záznam', 'Vytvořit kopii', 'Nastavení přístupu', and 'Smazat záznam'. The 'Přidat záznam' option is highlighted with a red box. Below the menu, the page title is 'Dynamické složky'. There is a pagination control showing 'Strana 1 z 1' and '20' items. Below that is a table header with columns: 'Editace', 'Založil (kdo-kód)', 'Pro modul', and 'Poznámka'. The main content area is titled 'Dynamické složky - Profil složky'. It contains a form with the following fields: 'Složka pro:' with a dropdown menu set to 'Spisová služba', 'Název:' with an empty text input field, and 'Poznámka/Popis:' with a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Ulož a pokračuj' and 'Storno'.

Dynamická složka je založena, ale nemá ještě nastaveny žádné parametry. Ty jsou dostupné na záložkách, které uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

**tab 8. Přehled záložek dynamické složky**

Záložka	Popis
Profil	Základní údaje o složce.
Zobrazit sloupce	Seznam sloupců, které budou zobrazeny ve výsledku vyhledávání podle nastavených kritérií složky.

Kritéria	Vyhledávací kritéria pro obsah složky.
Uživatelský vstup	Zadání kritérií, pole kterých může uživatel při použití dynamické složky upřesnit vyhledávání.
Přístupová práva	Nastavení přístupu ke složce dalším uživatelům.





**Poznámka:** Vzhledem k tomu, že zpřístupnit DS ostatním uživatelům je vhodné až po ověření její správné funkce, není záložka **Přístupová práva** zobrazena ihned po založení dynamické složky, ale až po jejím otevření k úpravám (5.3.2.).

### 5.3.1.1. Záložka Zobrazit sloupce

Po zadání názvu dynamické složky v **Profilu** je nutné definovat, které údaje a v jakém pořadí se mají v dynamické složce zobrazovat. Objekty, které dynamická složka vybere, se budou zobrazovat v řádcích a údaje stejného druhu budou ve sloupcích pod sebou.


Tato záložka je klíčová. dynamická složka bez vyplněné záložky **Zobrazit sloupce** je v seznamu dynamických složek zobrazena běžným fontem bez hypertextového odkazu a není možné ji spustit (zobrazit výsledky vyhledání podle této DS).

**tab 9. Záložka Zobrazit sloupce - význam tlačítek**

tlačítko	název tlačítka	popis činnosti
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)	Zobrazení a výběr hodnot z číselníku "Zobrazené sloupce".
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(i) formuláře	Smazání celého dosavadního výběru.
	Odebrat ze seznamu	Odstranění vybraného sloupce.
	posunout položku dolů/nahoru	Posunutí vybraného sloupce o 1 místo nahoru/dolů (v zobrazení výsledků vyhledání to znamená doleva/doprava).
<input type="button" value="Nastavit"/>	Nastavit	Potvrzení změny šířky sloupce.
<input type="button" value="Ulož a pokračuj"/>	Ulož a pokračuj	Uložení údajů.

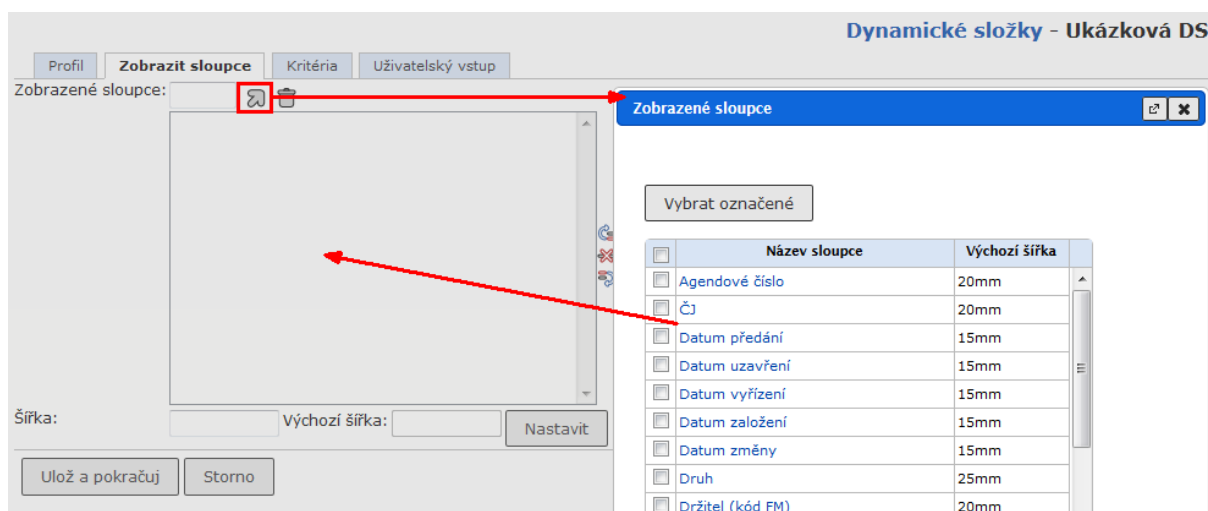
### Přidání nového sloupce

#### Postup:

Na záložce **Zobrazit sloupce** klikněte na tlačítko  , čímž otevřete číselník zahrnující položky z profilu, historie, referátníku a informace o odesílateli. Kliknutím na název sloupce přidáte tento sloupec do seznamu zobrazovaných sloupců. Hromadně můžete sloupce označit zaškrtnutím zaškrťovacího políčka a po označení všech žádaných sloupců kliknout na  . Pokud chcete sloupec dodatečně přidat, můžete postup zopakovat.

### obr 95. Záložka Zobrazit sloupce





### *Nastavení šířky sloupce pro tisk*



#### **Postup:**

Označte příslušný sloupec, v poli "**Šířka**" запиšte žádanou hodnotu v mm (např. 10) a klikněte na tlačítko [**Nastavit**].

### *Změna pořadí sloupců*


Tuto možnost použijete, pokud chcete změnit pořadí zobrazovaných údajů.


#### **Postup:**

Označte žádaný údaj a klikněte na jedno z tlačítek  . Vybraný záznam je v seznamu posunut o jedno místo dolů / nahoru.


### *Odebrání sloupce*

#### **Postup:**

Označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko  (Odebrat ze seznamu). Sloupec je z tabulky odstraněn.

Pokud chcete vymazat všechny dosud zadané sloupce, použijte tlačítko  (Smazat výběr).

#### **Poznámka:**

 Sloupec "**Druh**" je povinný; pokud jste ho nezadali sami, systém ho doplní. Můžete měnit jeho pořadí v zobrazených sloupcích, ale nelze ho odstranit.

Po dokončení všech úprav záložky **Zobrazit sloupce** klikněte na tlačítko [**Ulož a pokračuj**], čímž uložíte změny této záložky a můžete zobrazit další záložku pro úpravy.

### **5.3.1.2. Záložka Kritéria**

Slouží k nastavení kritérií pro zobrazení záznamů v obsahu dynamické složky.

#### **Postup:**

Na záložce **Kritéria** zadejte do polí kritéria dynamické složky. Pro nastavení kritérií použijete obdobný postup jako při vyhledávání ve složce pomocí lupy. Jednotlivá kritéria jsou dostupná

po rozkliknutí příslušné skupiny (Objekt, Kl. slova, ...). Název skupiny, v níž jsou již kritéria zadána, se zobrazuje kurzívou (obr 97.).

Také je možné využít rozšíření přístupových práv vyplývajících z registratur ("**Prohledávat registratury**") či práv na dokumenty ("**Prohledávat napříč**"). Dynamická složka bude zobrazovat objekty, které splňují vámi zadaná kritéria. Po zadání všech kritérií klikněte na tlačítko [Ulož a pokračuj], čímž uložíte změny této záložky a můžete zobrazit další záložku pro úpravy.

**obr 96. Záložka Kritéria pro dynamickou složku (modul SPS)**

**Dynamické složky - ukázková DS**

Profil	Zobrazit sloupce	<b>Kritéria</b>	Uživatelský vstup	Přístupová práva
--------	------------------	-----------------	-------------------	------------------

<b>Objekt</b>	všechny	Přidat podmínku	Přidat další skupinu
Kl. slova			
Katastry	Druh dokumentu	rovná se	Vlastní dokument Smazat podmínku
Subjekty	Číslo jednací	obsahuje	/2012/ Smazat podmínku
Doručení/vypravení			
<i>El. dokumenty</i>			

← DS již má zadaná kritéria ze skupiny El. dokumenty

Prohledávat registratury:

Prohledávat napříč:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

### UPOZORNĚNÍ:

Nabízená kritéria na záložce se liší podle modulu, pro nějž dynamickou složku zakládáte. Položky týkající se katastrů jsou přístupné jen při současné instalaci modulu Katastry.

**obr 97. Vložení skupiny kritérií**

**Dynamické složky - ukázková DS**

Profil	Zobrazit sloupce	<b>Kritéria</b>	Uživatelský vstup	Přístupová práva
--------	------------------	-----------------	-------------------	------------------

<b>Objekt</b>	všechny	Přidat podmínku	Přidat další skupinu
Kl. slova			
Katastry	všechny	Přidat podmínku	Přidat další skupinu Smazat skupinu
Subjekty			
Doručení/vypravení			
<i>El. dokumenty</i>			

Prohledávat registratury:  umožňuje využití rozšíření práv na dokumenty prostřednictvím modulu Registratury, resp. přiděleného práva na zobrazení všech dokumentů organizace

Prohledávat napříč:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

\* Tlačítko [Přidat další skupinu] je určeno pro vytváření složitě strukturovaných dotazů, kde každá skupina představuje jednu složenou podmínku. I v rámci skupiny určujeme, zda všechna kritéria skupiny musí být splněna současně (logický operátor AND), nebo stačí splnění jednoho kritéria (OR).

Na ukázce (obr 98.) je DS pro vyhledání všech vlastních dokumentů s hodnotou AA v poli "**Značka**" a všech spisů s nevyplněným polem "**Značka**".

**obr 98. Ukázka použití více skupin na záložce kritéria**

### 5.3.1.3. Záložka Uživatelský vstup

Umožňuje dočasné doplnění kritérií dynamické složky.

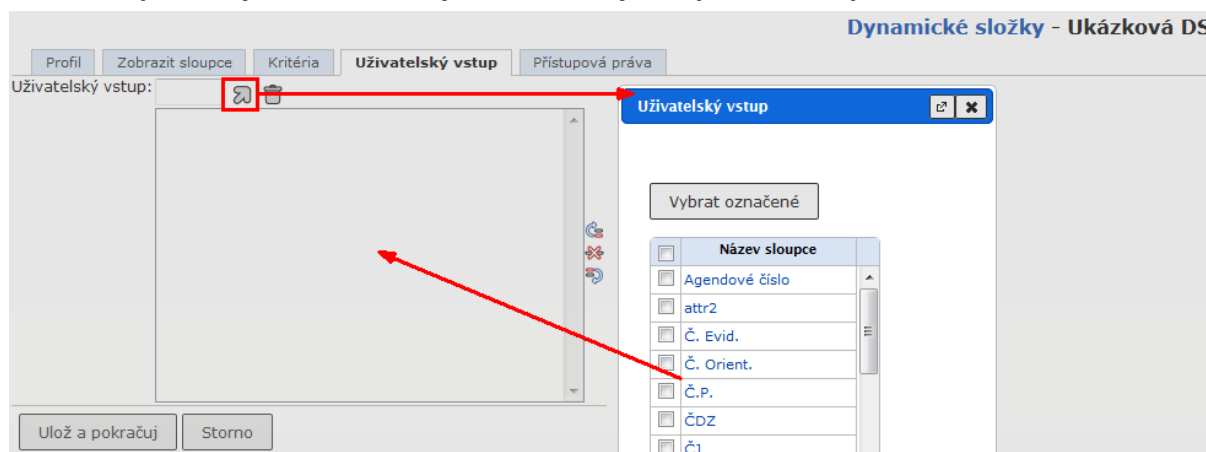
Po rozkliknutí dynamické složky bude uživatel vyzván k zadání hodnot, které doplní zadání kritéria.

#### Postup:

Na záložce **Uživatelský vstup** vyberte z číselníku seznam kritérií, pro něž bude mít uživatel možnost zadat filtrační kritéria ještě před zobrazením výsledku. Po vybrání všech žádaných položek klikněte na tlačítko **[Ulož a pokračuj]**, čímž uložíte změny této záložky a můžete zobrazit další záložku pro úpravy.

Zadané sloupce pro uživatelský vstup můžete kdykoli upravit pomocí ikon pro změnu pořadí (↺, ↻), příp. nežádoucí kritérium odstranit ikonou ✖.

obr 199. Správa dynamické složky – uživatelský vstup – modul SpS



### 5.3.2. Založení kopie dynamické složky

Pokud potřebujete dynamickou složku podobnou již stávající DS, lze založit kopii dynamické složky a tuto kopii následně podle potřeby upravit.

#### Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky (**Základní / Dynamické složky**). V tabulce se seznamem složek označte kopírovanou složku a v menu zvolte příkaz <**Záznamy / Vytvořit kopii**>. V dialogovém okně **Kopie dynamické složky** zadejte název nově zakládáné složky a pomocí zaškrtačkových polí určete, které záložky mají být zkopírovány.

Pokud nezaškrtnete žádné pole, bude DS zkopírována kompletně.

Nově založená kopie dynamické složky je v seznamu DS zobrazena běžným fontem (bez hypertextového odkazu), dokud není zobrazena některá ze záložek **Profil**, **Zobrazit sloupce**, **Kritéria** a (po editaci) uložena.

**obr 100. Založení kopie dynamické složky**

### 5.3.3. Zobrazení obsahu dynamické složky

Stejně jako u standardní složky, i u dynamické složky zobrazíte její obsah kliknutím na název.

**obr 101. Zobrazení obsahu dynamické složky**

	Název	Editaci	Založil (kdo-kód)	Pro modul	Poznámka
<input type="checkbox"/>	ukázková DS		OdKo_REF_A	SpS	VD založené v lednu 2012

#### Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky (**Základní / Dynamické složky**). V tabulce se seznamem složek klikněte na název dynamické složky.

Otevře se okno **Dynamická složka**, obsahující seznam všech vyhledaných záznamů.

Výsledek vyhledávání je zobrazen jako seznam záznamů, které odpovídají kritériím složky a na které má uživatel oprávnění (záznam mu „prošel pracovním stolem“ nebo má na záznamy právo jako vedoucí OJ).

#### 5.3.3.1 Zobrazení obsahu dynamické složky s uživatelským vstupem

Pokud má dynamická složka zadaný uživatelský vstup, zobrazí systém po volbě dynamické složky dialogové okno pro zadání hodnot, které mají položky uživatelského vstupu splňovat. U numerických a datumových polí máte možnost vybrat i požadovaný operátor. Pokud na hodnotě položky uživatelského vstupu nezáleží, nechte pole prázdné, v opačném případě запиšte požadovanou hodnotu. Nakonec klikněte na tlačítko [OK], systém pak zobrazí záznamy splňující kritéria, na jejichž zobrazení máte právo.

**obr 102. Výzva k zadání hodnoty pro uživatelský vstup dynamické složky**

### 5.3.4. Úprava dynamické složky

Jednou definovanou dynamickou složku můžete kdykoli změnit.

#### Postup:

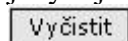



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky (**Základní/Dynamické složky**), v tabulce označte dynamickou složku pro změnu a v menu zvolte příkaz <**Záznamy/Upravit záznam**>.

Otevře se formulář **Správa dynamických složek – profil složky**. Vyberte kliknutím záložku, jejíž obsah chcete změnit.

V záložce **Profil** lze změnit jen název nebo popis složky, nikoli její určení.

V záložkách **Zobrazit sloupce** a **Kritéria** zadejte (upravte) nové údaje stejným způsobem, jakým jste zadali původní. Pro vymazání původních údajů můžete použít tlačítek



(pro položky zapsané z klávesnice) a  (pro číselníkové položky).

**obr 103. Úprava dynamické složky**

	Editaci	Založil (kdo-kód)	Pro modul	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/> ukázková DS		OdKo_REF_A	SpS	VD založené v lednu 2012

Profil   Zobrazit sloupce   Kritéria   Uživatelský vstup   Přístupová práva

Složka pro: Spisová služba

Název: ukázková DS

Poznámka/Popis: VD založené v lednu 2012

Ulož a pokračuj   Storno

### 5.3.4.1. Záložka Přístupová práva

Slouží k nastavení přístupových práv k dynamické složce ostatním uživatelům dle zadaných kritérií.

#### Postup:

Zobrazte příslušnou dynamickou složku a její záložku **Přístupová práva**. Zakladatel dynamické složky má plná práva, která nelze snížit. Další oprávněná funkční místa přidáte pomocí pole "**Funkční místa**" nebo "**Organizační jednotka**". Zadaná FM a OJ se zobrazují v seznamu "**Vybrané prvky**". Nově zadané FM (OJ) má právo číst. Pokud chcete nastavit vyšší právo, označte FM (OJ), vyberte stupeň práv z rozbalovacího seznamu nebo zaškrtnutím a práva potvrďte tlačítkem **[Nastavit]**.

Pro odebrání FM (OJ) označíte FM (OJ) v seznamu a kliknete na tlačítko **[Smazat FM]**. Po provedení všech požadovaných úprav stiskněte tlačítko **[Uložit]**. Tím je úprava přístupových práv dynamické složky ukončena.

#### obr 104. Nastavení přístupových práv

Dynamické složky - aa test

Profil   Zobrazit sloupce   Kritéria   Uživatelský vstup   Přístupová práva

Funkční místo:   Organizační jednotka:

Typ	Kód	Název	Práva
<input type="checkbox"/>	OdKo_REF_A	Referent kontrolního oddělení A (Zakladatel)	Nastavení přístupu

Přidělená práva

Zobrazit  
 Upravovat  
 Nastavení přístupu

Nastavit   Uložit

Strana 1 z 1 záznamů   Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

Smazat FM

Uživatel s právem "Zobrazit" vidí dynamickou složku v seznamu dynamických složek a může podle ní vyhledávat. Vyhledávání se kromě kritérií dynamické složky řídí i právy aktuálního uživatele na zobrazení příslušných objektů. Dva uživatelé tak mohou pomocí stejné dynamické složky zobrazit zcela odlišné seznamy objektů.

Právo "Upravovat" opravňuje uživatele i ke změně údajů na záložkách DS.

Právo "Nastavení přístupu" dává uživateli plná práva k dynamické složce.

**Poznámka:** Přístupová práva lze nastavit i ze složky (**Základní/Dynamické složky**) při označené dynamické složce pomocí příkazu menu **<Záznamy/Nastavení přístupu>**.

### 5.3.5. Odstranění dynamické složky

#### Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu (Agendy) a klikněte na název složky (**Základní/Dynamické složky**), v tabulce označte dynamickou složku pro odstranění a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Smazat záznam>**.

V aktualizovaném okně **Správa dynamických složek** je složka odstraněna ze seznamu.

**obr 105. Odstranění dynamické složky**

The screenshot shows the 'Dynamické složky' management interface. A context menu is open over the table, with the 'Smazat záznam' option highlighted. The table contains the following data:

	Editace	Založil (kdo-kód)	Pro modul	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>		OdKo_REF_A	SpS	zal. 1.2.2012
<input type="checkbox"/>		OdKo_REF_H	SpS	

## 5.4. Tiskové funkce

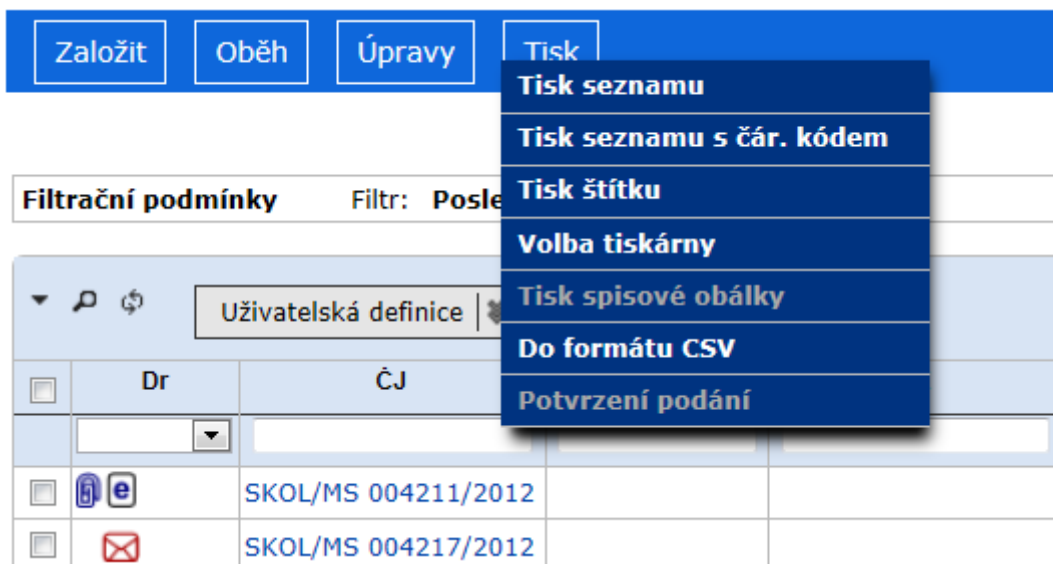
Pro tisk má uživatel k dispozici menu <Tisk>, tlačítko [Tisk] na záložkách a předdefinované šablony.

### 5.4.1. Tisk pomocí menu Tisk

Příkazy tohoto menu umožňují tisk seznamů (ve složkách, výsledcích vyhledávání, ...) a výběru z těchto seznamů, tisk spisové obálky (včetně sběrného archu – obsahu spisu) a tisk štítků s čárovým kódem.


Příkaz menu <Tisk> vygeneruje tiskový výstup seznamů - podle volby uživatele buď v needitovatelném PDF formátu, nebo v CSV formátu, který je určen pro další zpracování seznamu záznamů např. v MS Excel.


obr 106. Ukázka menu Tisk



Příkazy <Tisk/Tisk seznamu> , <Tisk/Tisk seznamu s čár. kódem> a <Tisk/Do formátu CSV> reagují na to, zda jsou ve složce některé záznamy zaškrtnuty – pak vytisknou jen označené záznamy. Pokud žádné záznamy označeny nejsou, vytisknou celý obsah příslušné složky.

### 5.4.2. Tisk pomocí integrovaného panelu nástrojů

Většina záložek má v integrovaném panelu nástrojů tlačítko  (Vytisknout celý seznam nebo výběr). Po kliknutí na toto tlačítko program vygeneruje sestavu se seznamem záznamů (nebo, pokud uživatel označil některé záznamy, s těmito označenými záznamy) na záložce.

Záložka **Vypravení** (modul SpS, vlastní dokument) má v integrovaném panelu nástrojů multifunkční tlačítko  obsahující také příkazy [Tisk / Tisk poštovní obálky] pro tisk poštovních obálek, [Tisk / Tisk adresních etiket] pro tisk samolepicích adresních etiket a [Tisk / Tisk čárového kódu vypravení] pro tisk štítků s čárovým kódem (identifikátorem) konkrétního vypravení. Tyto štítky jsou určeny pro interní potřebu, nikoli k použití místo adresy na obálce.



### 5.4.3. Tiskové sestavy

Pro tiskové výstupy, které se často používají a je třeba, aby měly v rámci organizace jednotný vzhled, jsou připraveny ve složce Tiskové sestavy předdefinované sestavy, jako předávací protokol, poštovní podací arch apod.

Tiskové sestavy jsou dostupné ve složce (**Základní / Tiskové sestavy**).














*obr 107. Tiskové sestavy*

Název sestavy	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podací deník	Detailní sestava podacího deníku
Dokumenty v distribuci	Dokumenty v distribuci
Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů	Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů
Dokumenty v distribuci - sumář	Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek
Předávací protokol	Předávací protokol dokumentů předaných z/do organizační jednotky
Protokol předávání do spisovny	Protokol předávání do spisovny
Jmenný rejstřík	Jmenný rejstřík
Věcný rejstřík	Věcný rejstřík
Místní rejstřík	Místní rejstřík
Úřední deska	Úřední deska
Seznam úkolů	Seznam úkolů

Po kliknutí na název tiskové sestavy zobrazí systém dialogové okno pro zadání parametrů upřesňujících obsah sestavy. Některé údaje systém předvyplní defaultními hodnotami. Uživatel tyto hodnoty může změnit a doplnit další údaje.

Po zadání parametrů a jejich potvrzení systém vygeneruje příslušnou sestavu. Po kliknutí na hypertextový odkaz [Otevřít sestavu](#) je vygenerovaná sestava zobrazena v novém okně prohlížeče.

*obr 108. Dialogové okno pro generování Předávacího protokolu*

<b>Předáno z OJ kód:</b>	<input type="text" value="OdKo"/>	 
Předáno z OJ:	<input type="text" value="Oddělení kontroly"/>	 
Předáno do OJ kód:	<input type="text"/>	 
Předáno do OJ:	<input type="text"/>	 
Od čísla jednacího:	<input type="text"/>	
Do čísla jednacího:	<input type="text"/>	
<b>Druh:</b>	<input type="text" value="Bez omezení"/> 	
Datum od (dd.mm.rrrr) :	<input type="text" value="01.05.2012"/>	 
Datum do (dd.mm.rrrr):	<input type="text" value="31.05.2012"/>	 
Pouze analogové:	<input type="checkbox"/>	
Odložit:	<input type="checkbox"/>	

---

[Otevřít sestavu](#)   [Zpět na seznam sestav](#)

---

V závislosti na použitém prohlížeči může vlastní zobrazení vygenerované sestavy probíhat i jinak.

#### 5.4.3. 1. Odložený tisk

Generování tiskové sestavy lze také odložit na čas, ve kterém není systém vytížen (zpravidla přes noc).

Odložené generování tiskových sestav do PDF souboru:

- **Tiskové sestavy bez datumového omezení** – Podací deník (sestava obsahuje položky podacího deníku řazené v denním seznamu).
  - Omezení tisku je ve výchozím stavu nastaveno na 5000 záznamů, v případě překročení tohoto počtu dojde k rozdělení podacího deníku na jednotlivé dny.
- **Tiskové sestavy s datumovým omezením (31 dnů)** – Skartační návrh, Předávací protokol, Jmenný rejstřík, Věcný rejstřík, Místní rejstřík (sestava obsahuje položky řazené v souhrnném seznamu).
- **Tiskové sestavy bez možnosti odloženého generování** – Dokumenty v distribuci, Předávací protokol UJ.
- **Tisková fronta** – sestavy jsou vygenerovány systémem v nastaveném čase (noční hodiny aktuálního dne):
  - Uživatel od systému obdrží sestavu e-mailem (PDF příloha),
  - **Uživatel si po dobu 7 dní může zobrazit PDF sestavu pro další zpracování.**
  - Každý uživatel může odložit generování tiskové sestavy. Administrátor – spravuje tiskovou frontu.
    - Uživatel může vidět odložené úlohy a jejich stav ve složce "Nastavení/Prostředí/Naplánované úlohy".

#### 5.4.4. Vlastní tisk


Po vygenerování tiskového výstupu uživatel vybere v INTERNET EXPLORER příkaz

<SOUBOR / TISK > nebo ikonu .

Podrobnosti o tisku jsou uvedeny v příručkách jednotlivých modulů.

## 5.5. Možnosti úprav nastavení prostředí SpS

Tato kapitola popisuje, jak si lze uživatelsky nastavit prostředí SpS.

Pro úpravy je k dispozici nabídka nad navigačním stromem  (Nastavení), která obsahuje složky (Šablony a seznamy / Referátník-Šablony), (Šablony a seznamy / Šablony el. dokumentů), (Šablony a seznamy / Skupiny FM), (Šablony a seznamy / Distribuční seznamy), (Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM), (Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci), (Prostředí / Změna hesla), (Prostředí / Uživatelská nastavení), (Prostředí / Uživatelské definice), (Prostředí / Aktivace avíza), (Šablony a seznamy / Distribuční seznamy) a (Správa subjektů) s podsložkami (nikoli u všech uživatelů).

**obr 109. Složky navigačního stromu Nastavení**

Prostředí
Změna hesla
Uživatelská nastavení
Aktivace avíza
Naplánované úlohy

Z hlediska přizpůsobení prostředí aplikace požadavkům uživatele jsou důležité podsložky složky (**Prostředí**).

### 5.5.1. Změna hesla

Své vlastní přístupové heslo do aplikace SpS si může nastavit každý uživatel.

#### Postup:

Otevřete složku (**Prostředí/Změna hesla**). Otevře se formulář Změna hesla uživatele. Všechna pole formuláře jsou povinná. Vyplněný formulář potvrdíte tlačítkem [Uložit].

#### Poznámka:

Pokud jste zapomněli své původní heslo, je nutné kontaktovat administrátora SpS, který vám přidělí provizorní heslo. Toto provizorní heslo si pak budete moci změnit.

**obr 110. Nastavení hesla**

Přihlášený uživatel:	Jenčová Jana (OdKo_REF_E - Referent kontrolního oddělení E)
Staré heslo:	<input type="password"/>
Nové heslo:	<input type="password"/>
Ověření hesla:	<input type="password"/>







---

### 5.5.2. Uživatelská nastavení

Každý uživatel si může do určité míry přizpůsobit parametry programu a definovat seznam složek, které se mu zobrazí ihned po přihlášení do systému.

Po otevření složky (**Prostředí/Uživatelská nastavení**) se otevře okno Uživatelská nastavení.

obr 111. Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení	Oblíbené složky	Kategorizace objektu
Výchozí stránka:	<input type="text"/>	 
Výchozí výpravna pošta:	test všechny typy kontaktů	 
Vždy použít výchozí výpravnu k předání:	<input type="radio"/> Ano <input checked="" type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Ano s protokolem	
Výchozí výpravna ISDS:	Hromadna korespondence jen ISDS	 
Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání:	<input type="radio"/> Ano <input checked="" type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Ano s protokolem	
Obnova info okna (minut):	<input type="text"/>	
Ohlašovat nové zprávy:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Počet záznamů na stránce (řádků):	20	
Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):	20	
Počet záznamů na záložce (řádků):	10	
Vypršení termínu (počet dnů):	3	
Stáří úpravy (počet dnů):	<input type="text"/>	
Doplňek řetězce čísla jednacího:	/URAD	
Barevné schéma:	Bílé	

Toto okno má 3 záložky - Uživatelská nastavení, Oblíbené a Kategorizace objektů.

#### 5.5.2.1. Uživatelská nastavení

Pro nastavení některých parametrů pro zobrazování vyplňte záložku Uživatelská nastavení.

#### Postup:

Do pole "**Výchozí stránka**" vyberte z číselníku výchozí stránku, která se bude zobrazovat při spuštění aplikace SpS.

Do pole "**Výchozí výpravna pošta**" nastavte výpravnu, která se vám bude prioritně nabízet. V poli "**Vždy použít výchozí výpravnu k předání**" vyberte režim předávání vypravení výchozí výpravně. Pokud vyberete "Ano", výchozí výpravna je přednastavena trvale bez tisku předávacího protokolu a při vypravení vlastního dokumentu nebude nabízena. Pokud vyberete "Ne", výchozí výpravna bude nabízena s možností výběru tisku předávacího protokolu. Pokud vyberete "Ano s protokolem", výchozí výpravna je přednastavena trvale s automatickým generováním předávacího protokolu.

Obdobně nastavte pole "**Výchozí výpravna ISDS**".

Do pole "**Obnova info okna**" zadejte dobu v minutách, která udává interval automatické obnovy obsahu info okna. Minimální hodnota je 10 minut a maximální hodnota je 60 minut. Pokud ponecháte pole prázdné, použije se defaultní hodnota 10 min.

Zaškrťovací pole "**Ohlašovat nové zprávy**": při zaškrtnutí bude uživatel upozorněn dialogovým oknem na každou novou zprávu.

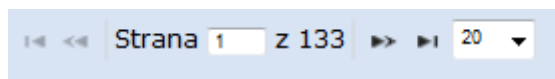
V poli "**Počet záznamů na stránce (řádků)**" vyberte počet záznamů, které se najednou zobrazí ve složce (kolik je dostupných pomocí svislého posuvníku) bez použití stránkovače ( **»** **»**, příp. **«** **«** ). Příliš velká i příliš malá hodnota zde snižuje přehlednost.

Obdobně vyplňte pole "**Počet záznamů v dialogovém okně (řádků)**" a "**Počet záznamů na záložce (řádků)**".

Do pole "**Vypršení termínu (počet dnů)**" zadejte počet dnů určující předstih před termínem vyřízení, kdy se začnou objekty zobrazovat ve složce (**Referent / Termínované**).

Do pole "**Stáří úpravy (počet dnů)**" zadejte počet dnů, pro které bude nastaveno zobrazení objektů e-spis ve složce (**Základní / Upravované**). Pokud nezádáte žádnou hodnotu, defaultní hodnota je jeden den. Složka zobrazuje všechny objekty e-spis ve všech stavech mimo Zrušeno, u kterých je aktuální FM držitelem a u kterých je datum změny  $\geq$  aktuální datum - hodnota pole "**Stáří úpravy (počet dnů)**".

#### obr 112. Zobrazení nastaveného počtu záznamů na stránce



Pole "**Počet záznamů**" bylo zrušeno - nyní tato nastavení provádí pouze administrátor. Při tomto zobrazení stránky není systémem načten celkový počet záznamů, ale je zobrazen pouze počet záznamů, který odpovídá nastavení pole "**Počet záznamů na stránce**"

**«** **«** **1 až 40** **»** **»** . Přechod na další stránku, k dalším záznamům, provedete pomocí aktivní šipky stránkovače. Zobrazení posledního dostupného seznamu je opět promítnuto ve stránkovači .

Pokud je celkový počet záznamů zobrazován, u stránkovače je zobrazen celkový počet záznamů a šipky pro přechod na poslední stránku ( **»** ).

Do pole "**Doplňek řetězce čísla jednacího**" zadejte řetězec znaků, které budou při založení (resp. po převzetí) dokumentu doplněny na konec čísla jednacího. Toto pole vyplňujte jen v případě, že vaše organizace doplňek čísla jednacího využívá.

"**Barevné schéma**" zde vyberte z barevných schémat aplikace.

Zadané změny uložte tlačítkem [**Uložit**]. Změny se neprojeví okamžitě, ale až při příštím přihlášení do aplikace.

#### 5.5.2.2 Oblíbené složky

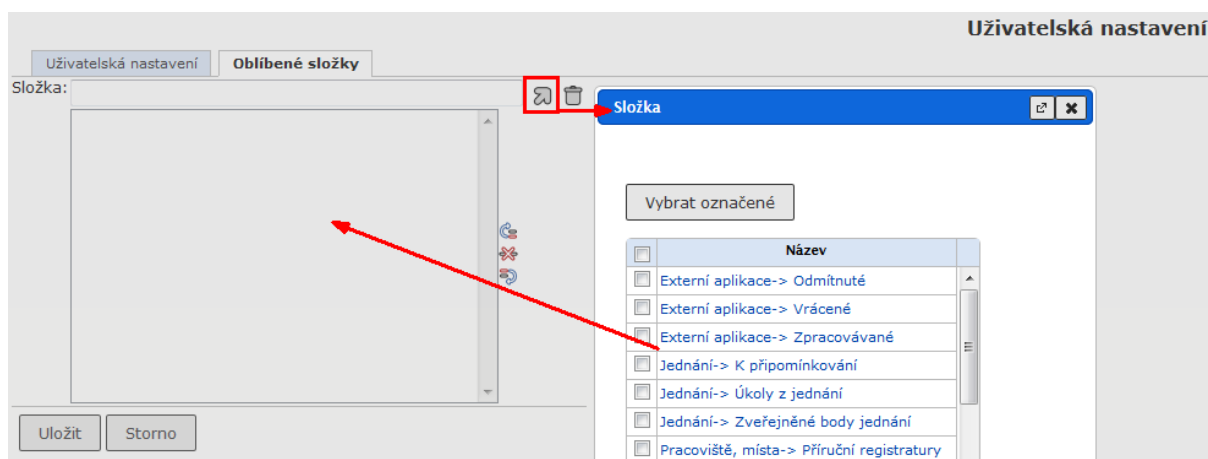
Pro nastavení oblíbeného menu (uživatelsky definovaného) navigačního stromu zobrazte záložku **Oblíbené složky**.

##### Postup:

Nejprve zobrazte složku (**Prostředí / Uživatelská nastavení**) a zobrazte záložku **Oblíbené složky**.

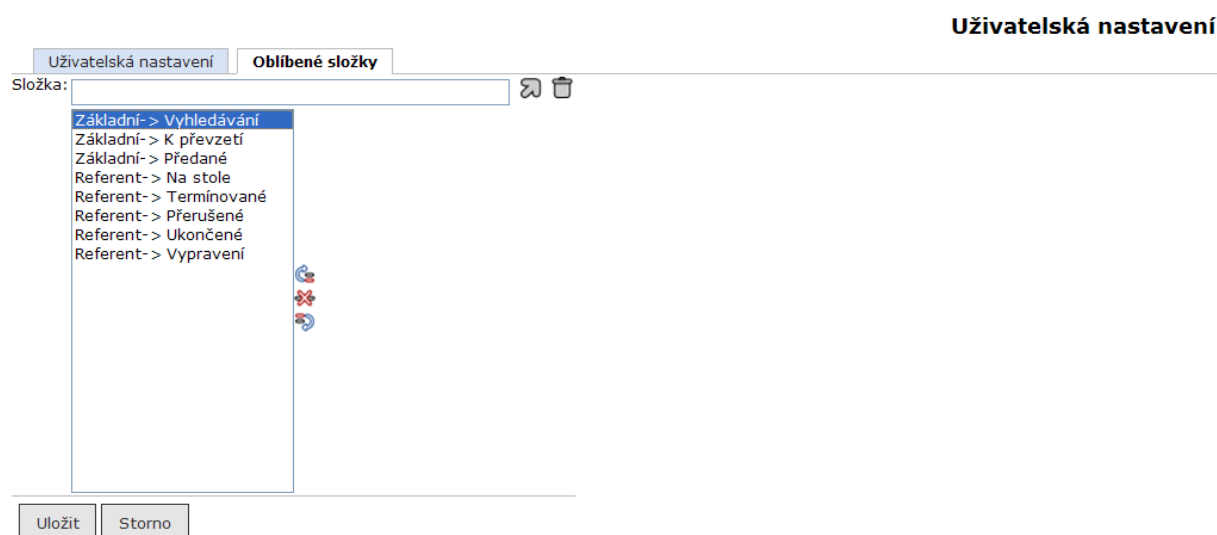
Pro zobrazení seznamu složek, z nichž můžete své oblíbené vybírat, klikněte na **»** (Vybrat).

#### obr 113. Nastavení oblíbených složek



Zobrazí se seznam složek, který je závislý na rolích uživatele, a z něhož vybíráte buď jednotlivě kliknutím na jejich název ve sloupci Položka, nebo hromadně označením v zaškrťovacím políčku a potvrzením pomocí tlačítka [Vybrat označené]. Takto vybrané složky se zobrazí na záložce **Oblíbené složky**.

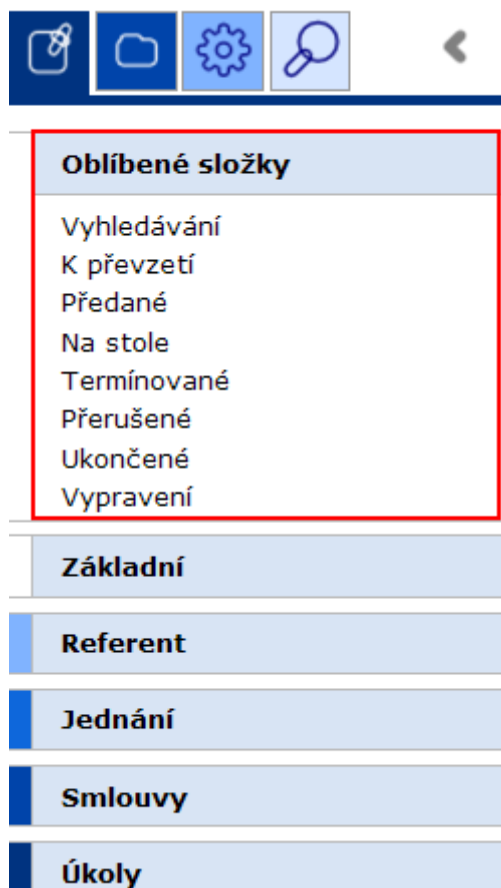
**obr 114. Seznam vybraných oblíbených složek**



Takto zadaný seznam složek můžete ještě upravovat – pomocí tlačítek (nahoru) a (dolů) můžete měnit pořadí vybraných složek a pomocí tlačítka (Odebrat ze seznamu) můžete vybranou složku ze seznamu odstranit. Seznam oblíbených složek potvrďte tlačítkem [Uložit].

Nastavení se projeví po nejbližším přihlášení do aplikace.

**obr 115. Zobrazení oblíbených složek v seznamu složek – navigačním stromu**



### 5.5.2.3 Kategorizace objektu

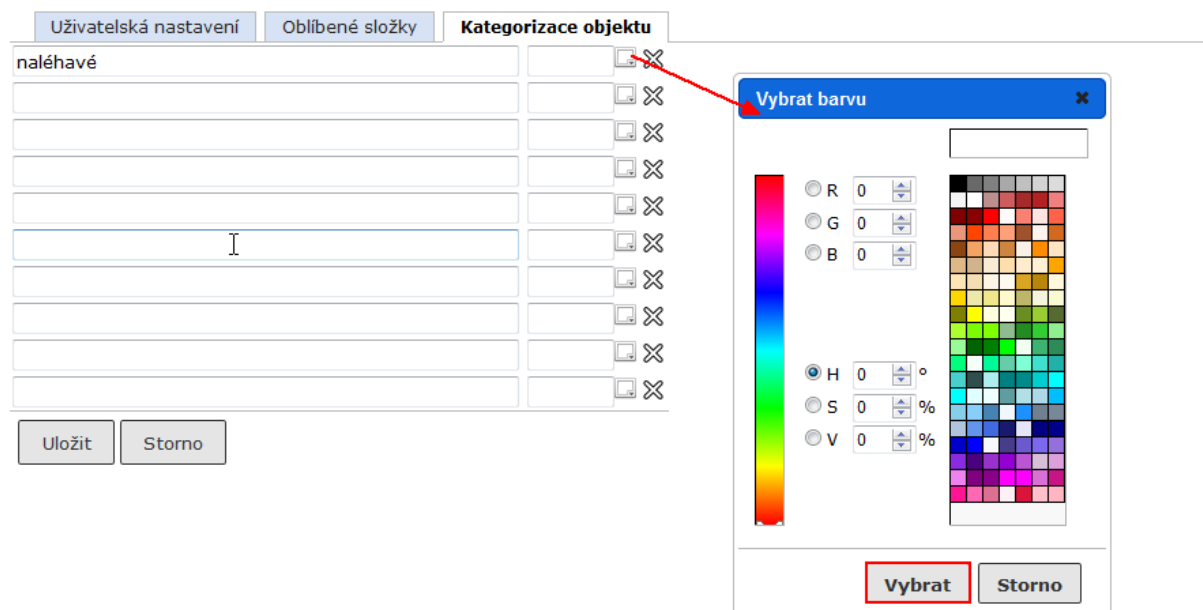
Pro nastavení barev uživatelských kategorií zobrazte záložku **Kategorizace objektu**.

#### Postup:

Nejprve zobrazte složku (**Prostředí / Uživatelská nastavení**) a zobrazte záložku **Kategorizace objektu**.

V zobrazeném formuláři zadejte název kategorie a klikněte na pole vedle tohoto názvu. Systém zobrazí nabídku barev. Klikněte na požadovanou barvu, která bude označovat zadanou kategorii, a potvrďte ji tlačítkem **[Vybrat]**. Po zadání všech požadovaných kategorií potvrďte změny tlačítkem **[Uložit]**.

**obr 116. Nastavení barevných kategorií**



### 5.5.3. Aktivace avíza

Avíza jsou zprávy, kterými systém informuje o oběhu dokumentů a spisů, o změně jejich stavu, o blížícím se termínu pro vyřízení apod. Avíza zadává do systému administrátor, uživatel může jen určit, která avíza bude mít aktivní, to znamená, pomocí nichž mu v určité, administrátorem definované situaci, pošle aplikace e-mail s informací, např. o tom, že a kým mu byla předán dokument nebo o tom, že podřízený pracovník uzavřel spis. Každý uživatel si může určit, které z administrátorem definovaných avíz chce dostávat.

#### Postup:

Otevřete složku (**Prostředí / Aktivace avíza**). Zobrazí se seznam avíz, v němž kliknutím na název avíza postupně přepínáte mezi stavem **aktivní** (✓) a **neaktivní** (✗).

**obr 117. Formulář Nastavení zasílání avíza**

**Aktivace avíza**

Název pravidla	Aktivní
a1: předání DD k odmítnuto, avizo přebírajícímu	✓
MK6: Odmítnutí VD	✓
MK5 Znovuotevř DD	✓
s2 / znovuotevř vyřízený VD	✓
s3: znovuotev SPIS	✓
Zápůjčka ze spisovny - termín	✓
a2: předání VD k odmítnuto	✓
vrácení odmítnutého SPIS	✓
U1: UJ uloženo	✓
mk2: vypršení termínu DD 0	✗
Uk1: přidělení úkolu	✓

#### Poznámka:

Podmínkou funkčnosti avíz je konfigurace avíz při instalaci systému SpS včetně e-mailové adresy. Zároveň musí fungovat i elektronická pošta.

## 5.6. Šablony a seznamy



Šablony a seznamy slouží k urychlení práce, kdy místo skupiny příkazů vždy pro jeden objekt/subjekt lze zadat jeden příkaz pro skupinu objektů/subjektů.

### 5.6.1. Referátník – Šablony

Pokud často používáte pro objekty spisové služby stejný oběh, můžete si tento oběh včetně instrukcí pro jednotlivé kroky nadefinovat jako **šablonu referátníku**.

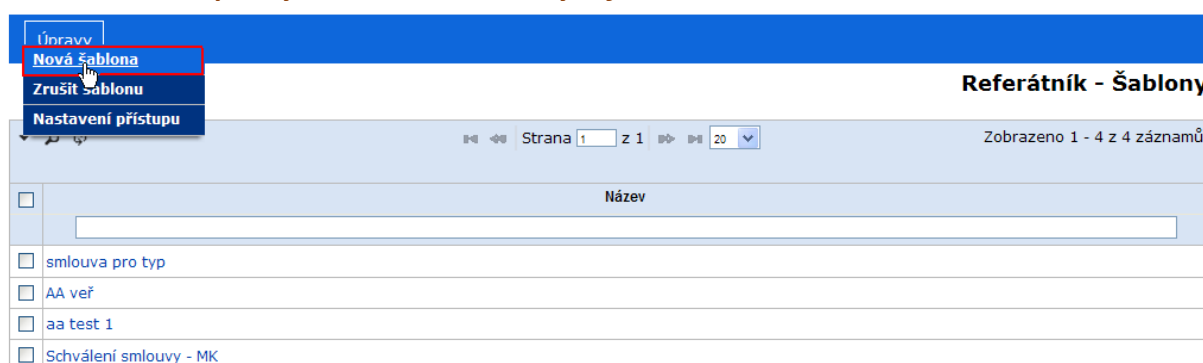
#### 5.6.1.2. Vytvoření nové šablony referátníku

##### Postup:

Otevřete složku (**Šablony a seznamy / Referátník – Šablony**). Otevře se seznam stávajících šablon.

Zvolte příkaz <Úpravy/Nová šablona>.

**obr 118. Příkaz pro vytvoření nové šablony referátníku**

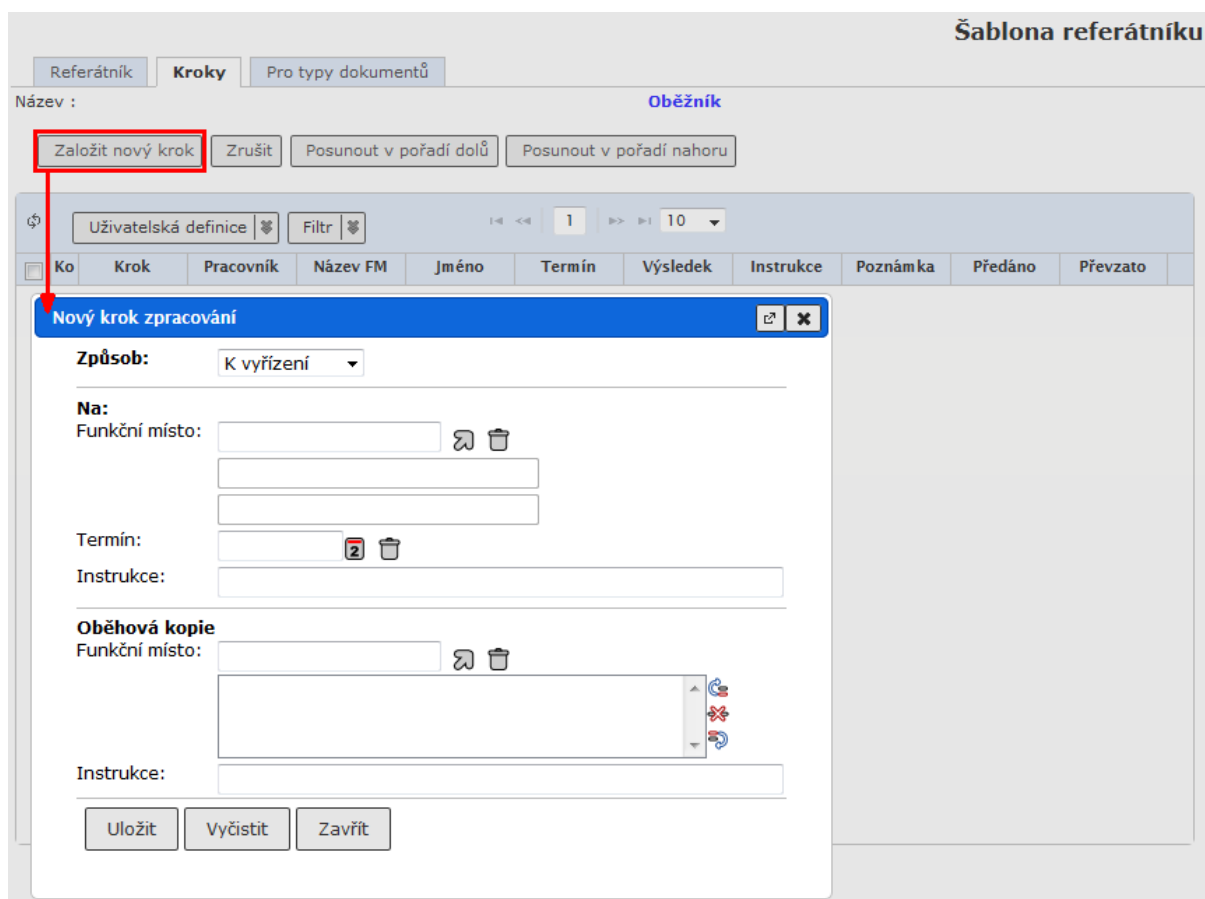


Otevře se formulář pro zadání názvu nové šablony.

**obr 119. Zadání názvu nové šablony referátníku**

Do otevřeného okna **Referátník - Šablony - Šablona referátníku** vepište název vytvářené šablony a klikněte na tlačítko [Ulož a pokračuj]. Tím se šablona vytvoří a v okně se objeví záložky **Kroky** a **Pro typy dokumentů**.

**obr 120. Zadání obsahu šablony referátníku**



Zobrazte záložku **Kroky** a postupem uvedeným v Uživatelské příručce RSV, v kapitole 4.14.1 (Předání na jiný stůl) popisující oběh dokumentů zadejte postupně všechny kroky, které má šablona obsahovat. Pak v záložce **Pro typy dokumentů** postupně vyberte všechny typy dokumentů, pro něž má být šablona dostupná. Pokud žádné typy nezadáte, bude dostupná pro všechny typy dokumentů.

#### 5.6.1.2. Úprava existující šablony referátníku

Otevřete složku (**Šablony a seznamy / Referátník – Šablony**). Otevře se seznam stávajících šablon. Klikněte na název šablony, kterou chcete změnit. Můžete změnit obsah všech záložek šablony. Všechny změny potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

#### 5.6.1.3. Zrušení šablony referátníku

##### Postup:

Otevřete složku (**Šablony a seznamy / Referátník – Šablony**). Otevře se seznam stávajících šablon. Označte šablonu zaškrtnutím jejího zaškrtačacího políčka a zvolte příkaz <Úpravy/Zrušit šablonu>.

Otevře se dialogové okno pro potvrzení příkazu. Klikněte na [**OK**].

#### 5.6.1.4. Nastavení přístupových práv

Touto činností umožníte ostatním uživatelům používat vaše šablony. Přístupová práva jsou různého stupně – v závislosti na tom, jaké právo jinému uživateli nastavíte, bude moci šablonu jen používat (právo Pouze pro čtení), upravovat (Pro čtení a úpravu) nebo měnit přístupová práva (Nastavení přístupu).

Postup nastavení přístupových práv je podrobně popsán v kapitole [5.3. Dynamické složky](#).

## 5.6.2. Skupiny FM

Tato složka určena je pro modul SpS a modul Úkoly.

Aplikace umožňuje vytvoření seznamu funkčních míst – Skupiny FM pro předání úkolů ke zpracování nebo na vědomí a dokumentů ke zpracování skupině uživatelů.

**Poznámka:**

Administrátor má oproti referentovi navíc oprávnění správy (editace, mazání) všech referenty založených skupin FM.

### 5.6.2.1. Vytvoření nové skupiny funkčních míst

**Postup:**

Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Skupiny FM**). V menu zvolte příkaz <**Záznamy/Založit**>.

Otevře se prázdný formulář **Skupina FM** pro zadání nového distribučního seznamu.


V položce "**Kód**" zadejte **unikátní** označení skupiny (jen písmena bez diakritiky, číslice a znaky "-" a "\_"), v položce "**Název**" zadejte název skupiny a v položce "**Veřejná**" vyberte hodnotu **Ano** (zveřejnění skupiny pro ostatní uživatele) nebo **Ne** (skupina pouze pro aktuální FM), systém předvyplnil položku "**Držitel**" a "**Pracovník**". Údaje uložte tlačítkem [**Ulož a pokračuj**].

**obr 121. založení skupiny FM**

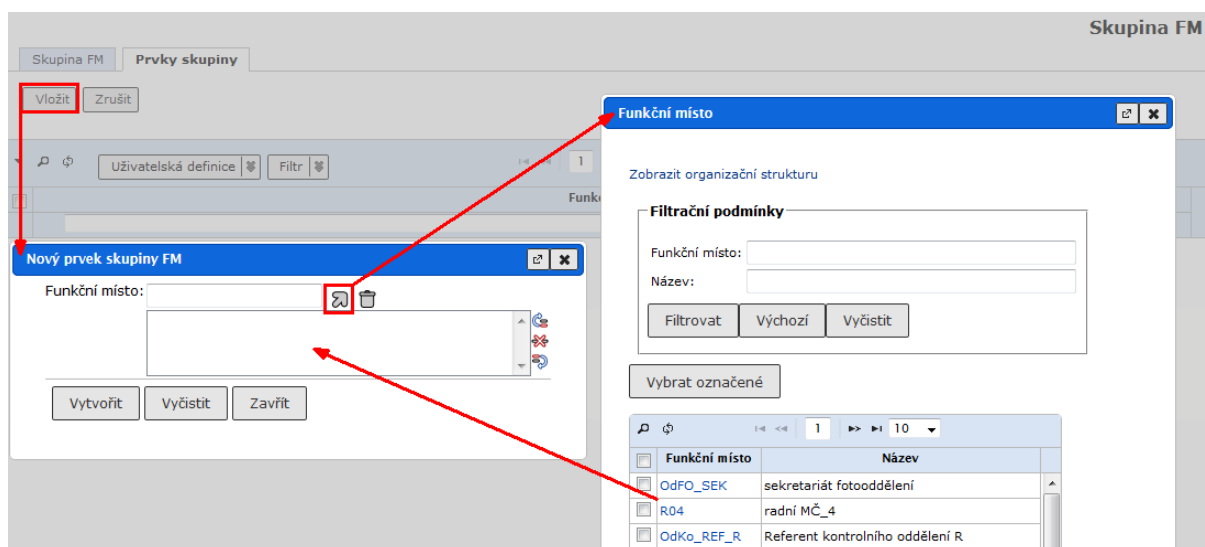
Seznam je založen, ale nemá ještě nastaveny členy skupiny. Ty nastavíte na záložce **Prvky skupiny**.

### **Přidání nového člena skupiny**

**Postup:**

Na záložce **Prvky skupiny** klikněte na tlačítko [**Vložit**], čímž otevřete okno **Nový prvek skupiny FM**. V tomto okně otevřete pomocí ikony  číselník funkčních míst. Kliknutím na žádaný údaj přidáte do seznamu nový záznam (záznamy můžete vybrat také hromadně). Výběr potvrdíte tlačítkem [**Vytvořit**].

**obr 122. Záložka Prvky skupiny**



### Odstranění člena skupiny

#### Postup:

Na záložce **Prvky skupiny** označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko **[Zrušit]**. Funkční místo je ze seznamu odstraněno.

#### 5.6.2.2. Úprava Skupiny FM

#### Postup:

Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Skupiny FM**), v tabulce označte seznam pro úpravu a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Upravit >**.

V aktualizovaném okně **Správa skupin FM – Skupina FM** pokračujte v úpravě složky.

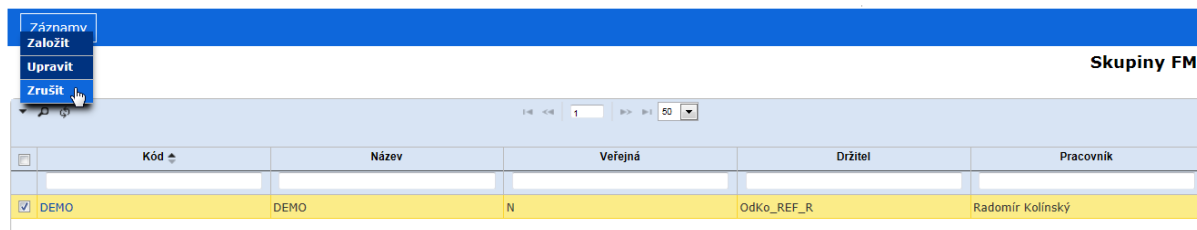
#### 5.6.2.3. Odstranění Skupiny FM

#### Postup:

Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Skupiny FM**), v tabulce označte skupinu pro odstranění a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Zrušit >**.

V aktualizovaném okně **Správa skupin FM** je skupina odstraněna ze seznamu.

### obr 123. Zrušení skupiny FM



### 5.6.3. Distribuční seznamy

Applikace umožňuje vytvoření distribučního seznamu subjektů pro hromadné poštovní, osobní nebo e-mailové vypravení dokumentů každému referentovi. Uživatel může distribuční seznam vyexportovat do úložiště v systému souborů ve formátu CSV.

**Poznámka:**

Administrátor má oproti referentovi navíc oprávnění správy (editace, mazání) všech referenty založených distribučních seznamů.

**5.6.3.1. Založení distribučního seznamu****Postup:**


Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Distribuční seznamy**). V menu zvolte příkaz <**Záznamy/Založit**>.

**obr 124. Založení Distribučního seznamu**

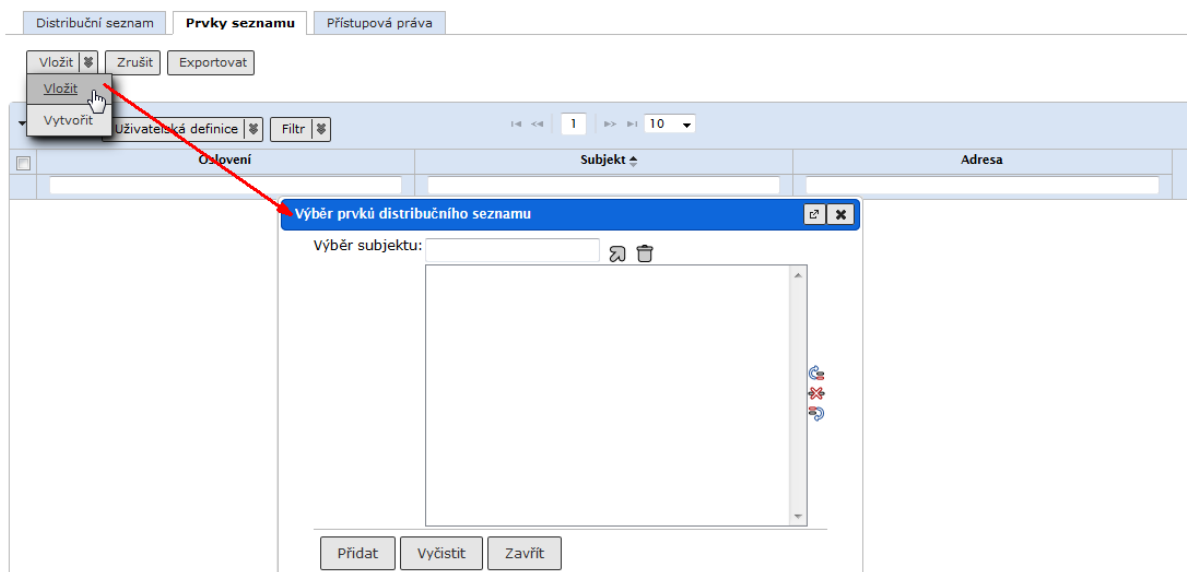
Otevře se prázdný formulář **Distribuční seznam.** V položce "**Kód**" zadejte **unikátní** označení skupiny (písmena bez diakritiky, číslice a znaky "-" a "-"), v položce "**Název**" zadejte název skupiny a v položce "**Věřejný**" vyberte hodnotu **Ano** (zveřejnění skupiny pro ostatní uživatele) nebo **Ne** (skupina pouze pro aktuální FM), v položce „**Typ kontaktu**“ vyberte, zda v seznamu budou poštovní, e-mailové adresy, adresy datových schránek nebo zda půjde o seznam příjemců interního vypravení. Systém předvyplnil položku "**Držitel**" a "**Pracovník**". Údaje uložte tlačítkem [**Uložit**].

Distribuční seznam je založen, ale nemá ještě nastaveny prvky skupiny, případně přístupová práva pro ostatní uživatele. Prvky skupiny jsou nastaveny na další záložce, kterou uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

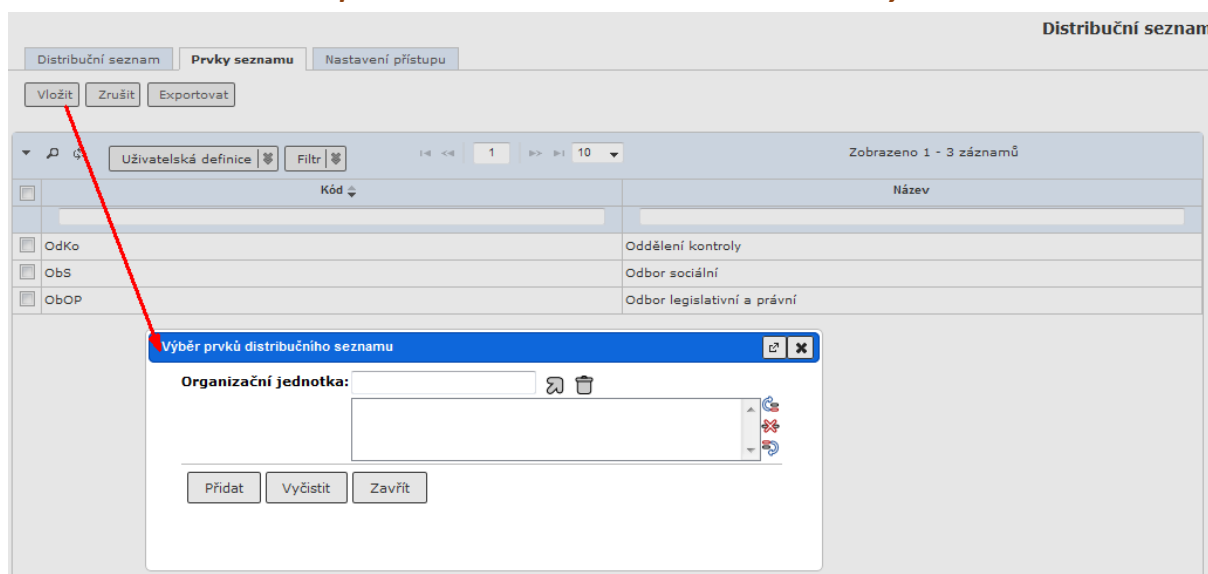
***Přidání nového prvku distribučního seznamu - výběr z číselníku subjektů*****Postup:**

Na záložce **Prvky skupiny** klikněte na tlačítko {**Vložit/Vložit**}, čímž otevřete okno **Výběr prvků distribučního seznamu.** V tomto okně otevřete pomocí ikony  číselník subjektů. Kliknutím na žádaný údaj přidáte do seznamu nový záznam (záznamy můžete vybrat také hromadně). Výběr potvrdíte tlačítkem [**Přidat**].

**obr 125. Přidání nového prvku distribučního seznamu - výběr z číselníku**



**obr 125. Přidání nového prvku interního distribučního seznamu - výběr z číselníku OJ**



**Přidání nového prvku distribučního seznamu - zadání nového subjektu**

**Postup:**

Na záložce **Prvky skupiny** klikněte na tlačítko **{Vložit/Vytvořit}**, čímž otevřete okno **Nový prvek distribučního seznamu**. V tomto okně zadáte údaje o subjektu, který bude vložen do číselníku subjektů a současně bude tvořit nový prvek aktuálního distribučního seznamu.. Údaje potvrdíte tlačítkem **[Vytvořit]**.

**obr 126. Přidání nového prvku distribučního seznamu - nový subjekt**

### **Odstranění prvku distribučního seznamu**

#### **Postup:**

Na záložce **Prvky skupiny** označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko **[Zrušit]**. Subjekt je ze seznamu odstraněn.

### **5.6.3.2. Úprava distribučního seznamu**

#### **Postup:**

Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Distribuční seznamy**), v tabulce označte seznam pro úpravu a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Upravit >**. proved'te požadované úpravy.

### **5.6.3.3. Založení kopie distribučního seznamu**

#### **Postup:**

Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Distribuční seznamy**), v tabulce označte seznam pro úpravu a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Kopírovat >**. Systém zobrazí záložku **Profil** kopírovaného distribučního seznamu pro úpravu kódu a názvu. Vytvoření kopie ukončíte tlačítkem **[Uložit]**.

### **5.6.4.4. Odstranění distribučního seznamu**

#### **Postup:**

Zobrazte složku (**Šablony a seznamy/Distribuční seznamy**), v tabulce označte skupinu pro odstranění a v menu zvolte příkaz **<Záznamy/Zrušit >**.

Po potvrzení dotazu "Vyřadit označené záznamy?" budou záznamy odstraněny.

### **5.6.5.5. Export obsahu distribučního seznamu**

#### **Postup:**

Ve složce (**Šablony a seznamy / Distribuční seznamy**) zobrazte detail distribučního seznamu. Na záložce **Prvky distribučního seznamu** označte žádaný údaj a klikněte na tlačítko **[Exportovat]**. Seznam je exportován do adresáře v systému souborů (d:/opt/exportDS) a uložen pod názvem „DS\_nazev\_distribucního\_seznamu.csv“.

## 5.7. Nastavení zástupu

Každý uživatel může nastavit zástup za své FM a za jemu podřízená FM. Pokud uživatel pracuje v zástupu za jiné FM, může nastavit zástup jen za FM podřízená tomuto právě zastupovanému FM.

### 5.7.1. Přidání zástupu

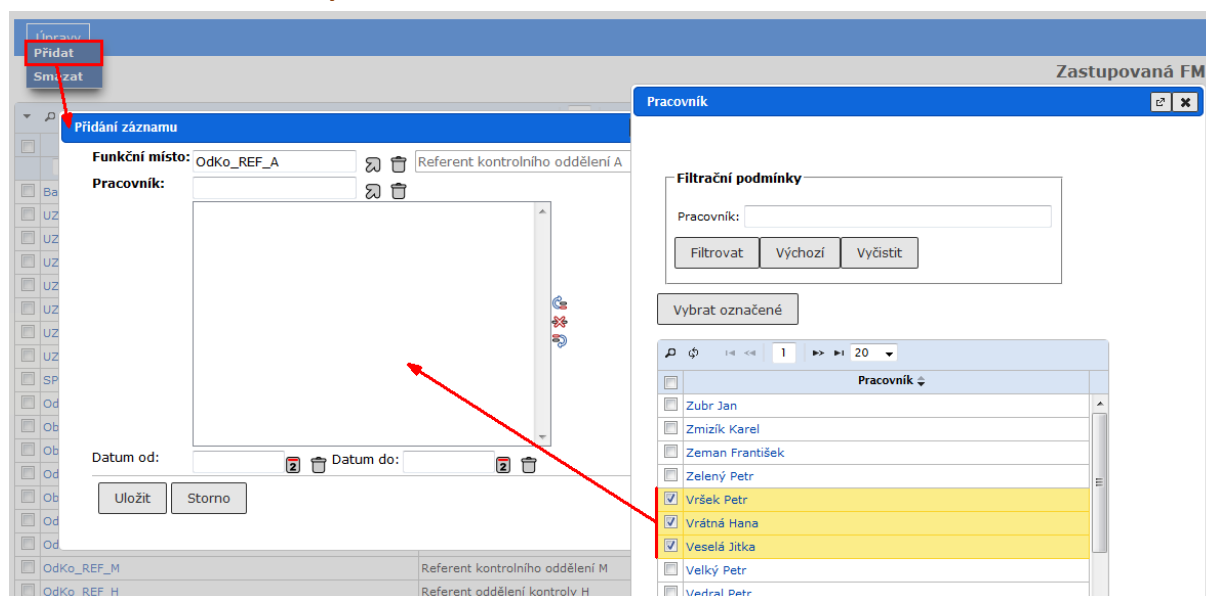
Zástup je možné nastavit buď pro FM, které má mít zástupce - určí se pracovníci, kteří mají právo toto FM zastupovat, nebo je možné nastavit pro pracovníka seznam FM, k jejichž zastupování je oprávněn.

#### 5.7.1.1. Založení zástupu za FM

##### Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**). Zvolte příkaz **<Úpravy/Přidat>**. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte zastupované FM a seznam pracovníků, kteří toto FM mají právo zastupovat. Po zadání zastupovaného FM a zastupujících pracovníků můžete zadat časový interval, po který má být zastupování aktivní. Zadané údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

**obr127. Nastavení zástupu za FM**



Systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Pokud chcete zobrazit seznam pracovníků zastupujících funkční místo, klikněte na kód zastupovaného FM.

**obr 128. Aktualizovaný seznam zastupovaných FM**



Úpravy		
Zastupovaná FM		
Strana 1 z 1 20 Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů		
Kód	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> OdKo_REF_A	Referent kontrolního oddělení A	Alice Adámková

obr 129. Seznam pracovníků zastupujících FM

Zástupce						
Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM						
Funkční místo: OdKo_REF_A						
Strana 1 z 1 20 Zobrazeno 1 - 3 z 3 záznamů						
<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Aktivní	Vykonávané funkční místo	Od	Do
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Veselá	Jitka	✓	OdVZ_SEK-Sekretariát odděle		
<input type="checkbox"/>	Vrátná	Hana	✓	P1_O1-Podatelna a výpravna		
<input type="checkbox"/>	Vršek	Petr	✓	OdKo_REF_V-Referent kontrol		

Kliknutím na příjmení pracovníka můžete nastavený zástup aktivovat (ikona ✓) a deaktivovat (ikona ✕). Aktivní zástup znamená, že zastupující pracovník má při přihlášení do aplikace na výběr i zastupované FM.

### 5.7.1.2. Založení zastupovaného FM pro zastupujícího pracovníka

#### Postup:

V záložce **Nastavení** navigačního stromu zvolte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**) a zvolte příkaz menu **<Úpravy/Přidat>**. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte zastupujícího pracovníka a seznam FM, která má pracovník právo zastupovat. Můžete také zadat časový interval, po který má být zastupování aktivní. Zadané údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

### 5.7.2. Přidání zástupu

Funkčnímu místu s nastaveným zástupem lze přidat dalšího zástupce. Obdobně zastupujícímu pracovníkovi lze přidávat další zastupovaná FM.

#### 5.7.2.1. Přidání dalšího zastupujícího pracovníka k zastupovanému FM

##### Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**). Systém zobrazí seznam zastupovaných FM, která máte právo upravovat. Klikněte na kód zastupovaného FM. Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků. Zvolte příkaz menu **<Zástupce / Přidat zástupce>**. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte požadované zastupující pracovníky a údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupujících pracovníků a aktualizuje i složku **Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**.

#### 5.7.2.2. Přidání dalšího zastupovaného FM k zastupujícímu pracovníkovi

##### Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**). Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků za všechna FM, která máte právo zastupovat. Klikněte na jméno

zastupujícího pracovníka. Systém zobrazí seznam pracovníkem zastupovaných FM. Zvolte příkaz menu <Úpravy / Přidat>. Systém zobrazí dialogové okno **Přidání záznamu**, kde zadáte požadovaná FM a údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM a aktualizuje i složku **Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**.

### 5.7.3. Zrušení nastaveného zástupu

Nastavený zástup můžete vymazat jak ze strany zastupovaného FM, tak ze strany zastupujícího pracovníka.

#### 5.7.3.1. Zrušení zástupu ze složky Zastupovaná FM

##### Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**). Systém zobrazí seznam zastupovaných FM, která máte právo měnit. Klikněte na kód zastupovaného FM. Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků.

- **odstranění všech zástupů za FM**

Označte požadované FM zaškrtnutím a zvolte příkaz menu <Úpravy / Smazat>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Změnu promítnete i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**).

#### obr 130. Odstranění všech zástupů za FM

<input type="checkbox"/>	Příjmení ↕	Jméno	Aktivní	Vykonávané funkční místo	Od	Do
<input type="checkbox"/>	Veselá	Jitka	✓	OdVZ_SEK-Sekretariát odděle		
<input type="checkbox"/>	Vrátná	Hana	✓	P1_O1-Podatelna a výpravna		
<input type="checkbox"/>	Vršek	Petr	✓	OdKo_REF_V-Referent kontrol		

- **Odstranění vybraných zástupů za FM**

Klikněte na kód zastupovaného FM. Systém zobrazí seznam zastupujících pracovníků. Označte pracovníka, kterému chcete zastupování odebrat, a zvolte příkaz menu <**Zástupce / Smazat zástupce**>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupujících pracovníků. Změnu promítnete i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**).

#### 5.7.3.2. Zrušení zástupu ze složky zastupující pracovníci

##### Postup:

Zobrazte složku (**Uživatelé a oprávnění / Zastupující pracovníci**). Systém zobrazí seznam pracovníků zastupujících FM, která máte právo měnit.

- **odstranění všech FM, která může pracovník zastupovat**

Označte požadovaného pracovníka zaškrtnutím a zvolte příkaz menu <Úpravy / Smazat>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Změnu promítne i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**).

- **Odstranění vybraných zástupů pro zastupujícího pracovníka**

Klikněte na kód zastupujícího pracovníka. Systém zobrazí seznam zastupovaných FM. Označte FM, které chcete odebrat, a zvolte příkaz menu <Úpravy / Smazat>. Systém zobrazí potvrzovací dialogové okno a po potvrzení příkazu zobrazí aktualizovaný seznam zastupovaných FM. Změnu promítne i ve složce (**Uživatelé a oprávnění / Zastupovaná FM**).

## 5.8. Správa subjektů

V aplikaci může být referentovi správcem aplikace nastavena správa číselníku subjektů. Uživatel má k dispozici veškeré funkce pro správu subjektů jako správce aplikace. Jak postupovat ve správě subjektů, je uvedeno v Administrátorské příručce e-spis.

## Ztotožnění subjektů

### 6. Ztotožnění subjektu vůči ISZR - úvod

Aplikace e-spis může být napojena k informačnímu systému základních registrů (ISZR). Konkrétně se potom jedná o ROB (registr obyvatel), ROS (registr osob), RUIAN (Registr územní identifikace adres a nemovitostí). To umožňuje uživateli kontrolu/dohledání subjektu vůči ROS/ROB, popř. ztotožnění vyhledaného subjektu nebo validaci vyhledaného kontaktního údaje.

Pro správnou funkčnost je nutná správná konfigurace programu e-spis, včetně nastavení pro konkrétní uživatele, jež mají mít přístup do ISZR.

Konfiguraci provádí administrátor, podrobný návod je obsažen v příručkách:

[REX a espis\\_130502](#)

[REX a espis\\_uzivatelska\\_cast](#)

V této části je stručně popsáno jak je možné využít tuto funkci pro ztotožnění subjektu z pohledu běžného uživatele programu e-spis. Podrobný popis je uveden v příručkách viz. výše.

Ztotožnění je možné provést na následujících místech:

- evidence úplného doručeného dokumentu (DD úplný, záložka **Doručení** u DD, nové podání)
- evidence vypravení vlastních dokumentů (VD úplný, záložka **Vypravení** u VD")
- evidence souvisejících subjektů dokumentu
- pokud je také spuštěn modul Registry, využívá se napojení na RUIAN i zde

Na místech, kde je možné provést ztotožnění subjektu nebo jeho kontaktních údajů, je

zobrazeno tlačítko  nebo , pomocí něhož se provádí samotné ztotožnění.

Postup je obdobný na všech místech, proto je v této kapitole uveden příklad pouze pro úplný doručený dokument.

## 6.1. Ztotožnění - příklad DD

Obecně platný postup pro ztotožnění subjektu bude v této kapitole vysvětlen na příkladu založení úplného doručeného dokumentu.

(podrobný popis zakládání DD naleznete v příručkách "Uzivatel'skaPriruckaRSV", "Uzivatel'skaPriruckaPOU")

### 6.1.1. Validace subjektu vůči ROB / ROS

Založte nový doručený dokument úplný, vyplňte profilovou část formuláře.

Zadejte typ subjektu a vyhledávací parametry pro ztotožnění subjektu (pro FO je to minimálně jméno, příjmení a datum narození, pro OVM, PO, PFO je nutné zadat alespoň obchodní název a IČ), klikněte na tlačítko [ ISZR ] viz.níže.

**Obr 131. Ztotožnění subjektu na formuláři pro DD**

The screenshot shows a web interface for creating a document (DD). At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The main area is titled 'Na stole - Doručený dokument (úplný)'. The form contains various fields for document details, including 'Právní moc', 'Fyzické uložení', 'Poznámka', 'Reprez. subjekt', 'Způsob doručení', 'Způsob zacházení', 'Druh záilky', 'Či odeslatel', 'Datum odeslání', 'Pošta', and 'Adresa'. A red box highlights the 'Subjekt' section, which includes 'Typ subjektu' (set to FO), 'Obchodní název', 'Dopl. název', 'Oslovení', 'Titul před', 'Jméno' (Igor), 'Příjmení' (Žoubalík), and 'IČ' (5.21977). To the right of the 'Subjekt' section, there is a button labeled 'ISZR' with a red arrow pointing to it and the text 'ztotožnění subjektu'. Below the 'Subjekt' section, there is a button labeled 'RUZAN'.

Zobrazí se nové okno Ztotožnění subjektu, ve kterém:

- vyberte "**Agendu**"
- zadejte "**Důvod**" dohledávání subjektu vůči ROB/ROS
- popřípadě doplňte další vyhledávací parametry
- stiskněte tlačítko [ **Pokračovat** ]

**Obr 132. Formulář pro výběr agendy, zadání důvodu přístupu do ROB/ROS**

Zobrazí se údaje vyhledané podle zadaných parametrů. Pokud je zobrazený subjekt tím, který hledáte, vyberte jej pomocí tlačítka [ \* ]. V opačném případě ukončete vyhledávání tlačítkem [ Storno ].

**Obr 133. Výběr z vyhledaných subjektů v ROB/ROS**

	Název	Jméno	Příjmení	Datum narození	Ičo
-		IGOR	ŽOUŽALÍK	1977-02-05	
+	ulice	cp	cor	psc	obec
*	Krátká	102		40721	Česká Kamenice
+		IGOR	ŽOUŽALÍK	1977-02-05	

Po potvrzení výběru je ztotožněný subjekt ve formuláři pro evidenci doručeného dokumentu zobrazen needitačně.

**Obr 134. Výsledek úspěšného ztotožnění subjektu**

Profil

Způsob doručení: pošta

Způsob zacházení: [výběr]

Druh zásilky: psaní

ČJ odesílatele: [výběr]

Datum odeslání: [výběr] Doručeno dne: 26.11.2014 Čas: [výběr]

Pošta: [výběr] ČDZ: [výběr]

**Subjekt**

Typ subjektu: FO

Obchodní název: [výběr]

Dopl. název: [výběr]

Oslovení: [výběr]

Titul před: [výběr] Titul za: [výběr]

Jméno: IGOR Příjmení: ŽOUŽALÍK

IČ: [výběr] Datum narození: 05.02.1977

Tel./Fax: [výběr]

E-mail: [výběr]

**Adresa**

Ulice: Krátká Č. Orient.: [výběr]

Č.P.: 102 Č. Evid.: [výběr] P.O. Box: [výběr]

PSČ: 40721 Obec: Česká Kamenice

Doruč.pošta: Česká Kamenice

Část obce: Dolní Kamenice

Místní část: [výběr]

Kód státu: [výběr]

Stát: [výběr]

Adresát: [výběr]

Ověření adresy: [výběr]

Subjekt do oblíbených:  Subjekt do číselníku:

[Ulož a pokračuj] [Ulož a nový] [Storno]

Poté je možné dokončit evidenci doručení dokumentu tlačítkem [ **Ulož a pokračuj** ] nebo [ **Ulož a nový** ] .

Poznámky:

- Kombinace minimálně povolených parametrů pro kontrolu/dohledání subjektů vůči ROS/ROB jsou určeny právě těmito registry.
- Při zadání vyhledávacích parametrů se nerozlišují malá a velká písmena.
- Důvod dohledávání subjektu vůči ROB/ROS, zadaný v okně Ztotožnění subjektu, se kopíruje i do následujícího dohledávání dalšího subjektu.
- Maximální počet zobrazených vyhledaných záznamů v rámci kontroly/dohledání subjektů vůči ROS/ROB je 20.
- Ztotožněný vyhledaný subjekt se ukládá do číselníku subjektů v e-spisu. V číselníku subjektů je subjekt zobrazen kurzívou a needitačně (nelze zobrazit detail subjektu). Pokud dojde k úpravě již v e-spisu uloženého ztotožněného subjektu, aktualizace ztotožněného referenčního údaje – subjektu – v e-spisu bude provedena tak, že dojde ke kompletnímu zneplatnění původního subjektu/kontaktů v číselníku subjektů e-spisu a uložení nových údajů získaných přes aktualizaci.
- Jméno a příjmení ztotožněného subjektu se ukládá do číselníku subjektů s velkými tiskacími písmeny. Takto jsou tyto údaje předávány z ISZR.

### 6.1.2. Validace kontaktních údajů subjektu vůči lokální kopii RUIAN

V sekci pro zadání subjektu můžete validovat kontaktní údaje subjektu doručeného dokumentu vůči lokální kopii RUIAN.

Pro validaci zadejte alespoň minimální povolenou kombinací parametrů:

- ulice /obec /PSČ /Č.P./..

**Obr 135. Ztotožnění kontaktních údajů na formuláři DD**

**Na stole - Doručený dokument (úplný)**

The screenshot shows a form titled 'Profil' with a 'Na stole - Doručený dokument (úplný)' status. The form is divided into several sections: 'Způsob doručení' (Delivery method), 'Způsob zacházení' (Handling method), 'Druh zásilky' (Type of mail), 'ČJ odesílatele' (Sender), 'Datum odeslání' (Date of sending), 'Pošta' (Post), 'Subjekt' (Subject), 'Typ subjektu' (Type of subject), 'Obchodní název' (Trade name), 'Dopl. název' (Additional name), 'Oslovení' (Addressing), 'Titul před' (Title), 'Jméno' (Name), 'IČ' (VAT ID), 'Tel./Fax' (Phone/Fax), 'E-mail', 'Adresa' (Address), 'Doruč.pojta' (Delivery post), 'Část obce' (Part of municipality), 'Místní část' (Local part), 'Kód státu' (State code), 'Stát' (State), 'Adresát' (Addressee), and 'Ověření adresy' (Address verification). The 'Adresa' section is highlighted with a red box, containing fields for 'Ulice' (Street), 'Č. Orient.' (Orientation number), 'Č.P.' (Postal code), 'Č. Evid.' (Identification number), 'P.O. Box', and 'PSČ' (Postal code), with 'Obec: želákovice' (Municipality: Zelákovice) entered. A red arrow points from the red box to an 'ISZR' button, with the text 'ztotožnění adresy' (address identification) written next to the arrow. At the bottom, there are buttons for 'Ulož a pokračuj' (Save and continue), 'Ulož a nový' (Save and new), and 'Storno' (Cancel).

Po zadání požadovaných kontaktních údajů subjektu vyberte tlačítko [ ISZR ] (Ztotožnění adresních údajů).

Zobrazí se seznam vyhledaných kontaktů, odpovídající zadaným parametrům.

V případě úspěšné validace kontaktních údajů vyberte validovaný kontaktní údaj pomocí tlačítka [ \* ] .

V opačném případě ukončete zobrazení křížkem vpravo nahoře.

**Obr 136. Výběr z vyhledaných kontaktů**



Ztotožnění adresních údajů							
	ulice	č.p.	č.or.	psc	obec	část obce	pošta
✖	Dukelská	1618		25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	1619		25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	1580		25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	663	11	25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	645	9	25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	704	4	25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	782	5	25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	783	7	25088	Čelákovice	Čelákovice	
✖	Dukelská	863	8	25088	Čelákovice	Čelákovice	

Po výběru je kontaktní údaj subjektu ve formuláři pro evidenci doručeného dokumentu zobrazen needitačně.

**Obr 137. Výsledek po ztotožnění kontaktního údaje**

**Na stole - Doručený dokument (úplný)**

**Profil**

---

**Způsob doručení:** pošta

Způsob zacházení:

**Druh zásilky:** psaní

Čj odesílatele:

Datum odeslání:  **Doručeno dne:** 26.11.2014 **Čas:**

Pošta:  ČDZ:

**Subjekt**

**Typ subjektu:** PO ISZR

Obchodní název: Společnost vlastníků Dukelská 4444, 4445, Čelákovice

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před:  Titul za:

Jméno:  Příjmení:

IČ:  Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail:

**Adresa**

Ulice: Dukelská Č. Orient.: 11

Č.P.: 663 Č. Evid.:  P.O. Box:

PSČ: 25088 Obec: Čelákovice

Doruč.p.ošta:

Část obce: Čelákovice

Místní část:

Kód státu:

Stát:

Adresát:

Ověření adresy:

Subjekt do oblíbených:  Subjekt do číselníku:

Poté je možné dokončit evidenci doručeného dokumentu tlačítkem [ **Ulož a pokračuj** ] nebo [ **Ulož a nový** ] .

## Řešení problémů

### 7. Řešení problémů

V případech, kdy uživatel udělá chybu při ovládání aplikace, se objevuje hlášení se stručným popisem chyby.

V některých případech aplikace přes aktuální okno zobrazí dialogové okno, které potvrdíte kliknutím na [OK] nebo [ANO].

Jindy zobrazí okno **Upozornění**. Pod nadpisem okna uvidíte stručný popis chyby, kterou jste udělali, a pod tímto popisem jsou dva hypertextové odkazy - **Návrat na předchozí stránku** a **Zobrazit podrobnosti**. Pro přechod zpět k činnosti použijte vždy odkaz **Návrat na předchozí stránku**.

V případě výskytu nestandardního chování SpS kontaktujte správce systému, případně pracovníka organizace pověřeného metodickou či systémovou podporou systému.

## **Závěr**

### **8. Závěr**

V této příručce se uživatel seznámil se základy práce v aplikaci e-spis. Jsou zde uvedeny principy společné pro práci ve všech modulech – SpS, SML, UKL, USN s REG.

Uživatel se v této základní příručce v první řadě dozvěděl, jak používat příručku a seznámil se se způsoby ovládání programu a zadávání údajů.

Příručka dále obsahuje společné základy pro takové činnosti, jako je tisk, vyhledávání nebo uživatelské přizpůsobení systému.



Příručka také obsahuje řadu obrázků a tabulek, které napomáhají ke snadnější orientaci při práci se samotným systémem SpS.

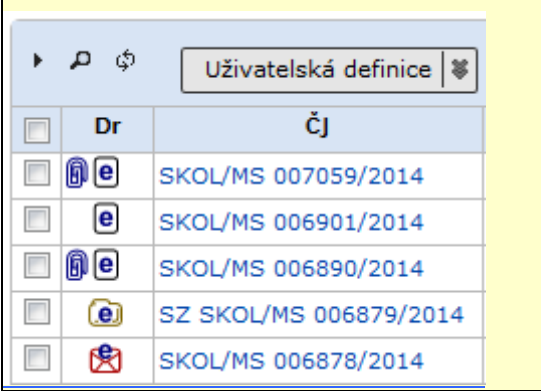
## Přílohy

### 9. Přílohy

tab 10. Vysvětlivky k použitým pojmům, zkratkám a symbolům








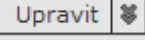


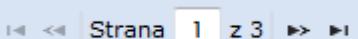
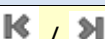
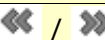
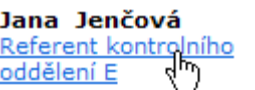









Zkratka nebo symbol	Vysvětlení
<b>Základní pojmy</b>	
SpS	Spisová služba – činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
Dokument	Podle §2, odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., resp. zákona č. 499/2004, o archivnictví je dokument jakýkoli písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam. Každý dokument je označen v aplikaci SpS jedinečným číslem jednacím.
El. dokument	Elektronický obsah dokumentu (vzniká např. v textovém editoru, skenováním apod.) El. dokument může mít v SpS více verzí.
Spis	Soubor veškerých dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ. Každý spis je označen spisovou značkou přiděleným aplikací SpS a toto číslo přejímají všechny dokumenty, které jsou jeho součástí.
Spisový plán	Soustava věcných skupin, které slouží k rozřizování dokumentů. Věcná skupina je doplněna o skartační režim tj. skartační operaci a skartační lhůtu.
Skartační operace - V , A , S	Výběr, k Archivaci, ke Skartaci
UJ	Ukládací jednotka - soubor uzavřených spisů souvisejících s obdobnou problematikou, popřípadě souhrn dokumentů, které nejsou zařazeny do žádného spisu. Slouží ke sdružení dokumentů pro uložení ve spisovně.
Referátník	Přehled změn zodpovědnosti za dokument.
Profil objektu	Zobrazení formuláře se základními údaji o objektu. Přístup k dalším vlastnostem objektu.
Organizační struktura	Schéma rozdělení Organizace
Role uživatele	Role je chápána jako typ uživatele – definuje možnosti přístupu k objektům e-spisu.
OJ	Organizační jednotka – skládá se z podřízených funkčních míst (FM).
FM	Funkční místo je reprezentováno pracovníkem organizace, který je definován v určité roli v systému SpS (např. referent).
Typ uživatele	Definuje práva přístupu k objektům SpS.
Administrátor e-spis	Správce uživatelů a jejich rolí v e-spis Nastavuje číselníky, vytváří avíza apod.
<b>Modul SpS</b>	
ČDZ	Číslo doporučené zásilky
ČJ, SZ	Číslo jednací, Spisová značka
DD, VD	Doručený dokument, Vlastní dokument
SN	Skartační návrh/protokol – seznam ukládacích jednotek určených ke společnému skartačnímu

	řízení
<b>Modul Registratury</b>	
Registratura	Strukturovaný pohled na objekty SpS – umožňuje několikaúrovňové třídění podle uživatelsky nastavených kritérií.
Pořadač	Typ registratury; nemůže obsahovat ukládací jednotky ani další registratury/pořadače
<b>Modul Usnesení</b>	
BJ	Bod jednání. Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM
J	Jednání RM, ZM
Usnesení	Materiál schválený na jednání RM, ZM
RM	Rada města
ZM	Zastupitelstvo města
PN	Pozměňovací návrh
<b>Modul Úkoly</b>	
Uk	Úkol – definuje zadání, řešitele, termín plnění apod.
Přidělení úkolu	Uživatel, kterému je úkol přidělen, se stává jeho zpracovatelem.
Delegování úkolu	Uživatel, kterému je úkol delegován, se stává jeho držitelem; zpracovatel se nemění.
<b>Modul Smlouvy</b>	
Sml	Smlouva – definuje předmět smlouvy, zaznamenává garanta, platnost smlouvy apod.
Garant	Podpisuje smlouvu
Platná smlouva	Vyřizená smlouva, jejíž data platnosti od /do nevyklučují aktuální datum
Dodatek smlouvy	Lze založit jen k platné smlouvě ve spise.
<b>Ovládací prvky</b>	
pošta 	Rozbalovací pole
Věc: výzva k doložení dokladů	Textové pole
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Zaškrtačací pole (neaktivní/aktivní)
Vyčistit	Příkazové tlačítko
Profil	Záložka
Na stole	Složka
Založit Oběh Úpravy Doručený dokument Doručený dokument (úplný)	Menu (nabídka)
Číselník	Seznam voleb pro doplnění do pole formuláře, které je možno řadit (sestupně/vzestupně) nebo filtrovat podle zadaných znaků; otvírá se pomocí ikony 
MS 001524/2010/ADM	Číslo jednacích objektů v podobě hypertextového odkazu. Po kliknutí na odkaz bude zobrazen profil objektu. Nachází se na řádku pracovního stolu v seznamech objektů.

	<p>Seznam objektů na pracovním stole SpS</p>
<p><a href="#">Hypertextový odkaz</a></p>	<p>Příkaz v podobě podtrženého textu. Zobrazuje např. profily objektů.</p>

tab 15. Význam vybraných ikon a tlačítek

Tlačítko / Ikona	Popis
<b>Objekty</b>	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis s připojeným el. dokumentem
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
	skartační návrh
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)
	skartační návrh
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)


	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
<b>Vkládání dat do formuláře</b>	
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)
	výběr datumu z kalendáře
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(i) formuláře
<b>Práce s obsahem záložky</b>	
	posunout položku dolů/nahoru
	zrušit položku na záložce
	upravit položku na záložce
	
	vytisknout celý seznam nebo výběr z obsahu záložky
<b>Stránkování pracovní plochy a číselníků</b>	
	stránkovač
	přechod na první / poslední stránku
	přechod na předchozí / následující stránku
<b>Panel e-spis</b>	
	informace o přihlášeném uživateli a jeho FM; kliknutím na "hypertextový odkaz" si může uživatel zvolit jiné FM, v němž má právo pracovat.
	zobrazení předchozí stránky
	nápověda
	odhlášení od SpS
<b>Navigační strom</b>	
	přepínač zobrazení/skrytí navigačního stromu (složek)
	zobrazení složek modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy
	zobrazení složek modulu Registratury
	zobrazení složek pro nastavení číselníků
	zobrazuje formulář rychlého hledání
	zobrazení složek pro nastavení aplikace

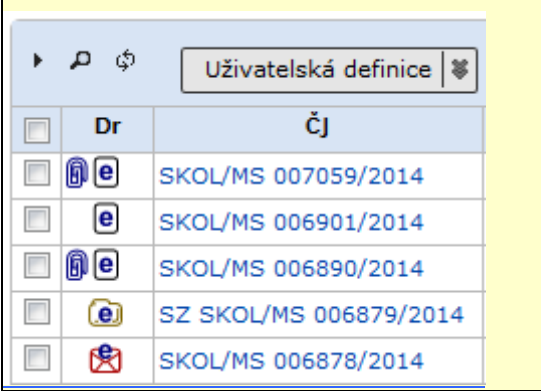
## 9. Přílohy

*tab 10. Vysvětlivky k použitým pojmům, zkratkám a symbolům*

Zkratka nebo symbol	Vysvětlení
<b>Základní pojmy</b>	
SpS	Spisová služba – činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
Dokument	Podle §2, odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., resp. zákona č. 499/2004, o archivnictví je dokument jakýkoli písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam. Každý dokument je označen v aplikaci SpS jedinečným číslem jednacím.
El. dokument	Elektronický obsah dokumentu (vzniká např. v textovém editoru, skenováním apod.) El. dokument může mít v SpS více verzí.
Spis	Soubor veškerých dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ. Každý spis je označen spisovou značkou přiděleným aplikací SpS a toto číslo přejímají všechny dokumenty, které jsou jeho součástí.
Spisový plán	Soustava věcných skupin, které slouží k rozřizování dokumentů. Věcná skupina je doplněna o skartační režim tj. skartační operaci a skartační lhůtu.
Skartační operace - V , A , S	Výběr, k Archivaci, ke Skartaci
UJ	Ukládací jednotka - soubor uzavřených spisů souvisejících s obdobnou problematikou, popřípadě souhrn dokumentů, které nejsou zařazeny do žádného spisu. Slouží ke sdružení dokumentů pro uložení ve spisovně.
Referátník	Přehled změn zodpovědnosti za dokument.
Profil objektu	Zobrazení formuláře se základními údaji o objektu. Přístup k dalším vlastnostem objektu.
Organizační struktura	Schéma rozdělení Organizace
Role uživatele	Role je chápána jako typ uživatele – definuje možnosti přístupu k objektům e-spisu.
OJ	Organizační jednotka – skládá se z podřízených funkčních míst (FM).
FM	Funkční místo je reprezentováno pracovníkem organizace, který je definován v určité roli v systému SpS (např. referent).
Typ uživatele	Definuje práva přístupu k objektům SpS.
Administrátor e-spis	Správce uživatelů a jejich rolí v e-spis Nastavuje číselníky, vytváří avíza apod.
<b>Modul SpS</b>	
ČDZ	Číslo doporučené zásilky
ČJ, SZ	Číslo jednací, Spisová značka
DD, VD	Doručený dokument, Vlastní dokument
SN	Skartační návrh/protokol – seznam ukládacích jednotek určených ke společnému skartačnímu řízení








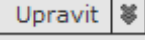


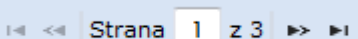
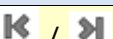
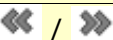
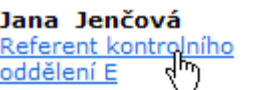











<b>Modul Registratury</b>	
Registratura	Strukturovaný pohled na objekty SpS – umožňuje několikaúrovňové třídění podle uživatelsky nastavených kritérií.
Pořadač	Typ registratury; nemůže obsahovat ukládací jednotky ani další registratury/pořadače
<b>Modul Usnesení</b>	
BJ	Bod jednání. Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM
J	Jednání RM, ZM
Usnesení	Materiál schválený na jednání RM, ZM
RM	Rada města
ZM	Zastupitelstvo města
PN	Pozměňovací návrh
<b>Modul Úkoly</b>	
Uk	Úkol – definuje zadání, řešitele, termín plnění apod.
Přidělení úkolu	Uživatel, kterému je úkol přidělen, se stává jeho zpracovatelem.
Delegování úkolu	Uživatel, kterému je úkol delegován, se stává jeho držitelem; zpracovatel se nemění.
<b>Modul Smlouvy</b>	
Sml	Smlouva – definuje předmět smlouvy, zaznamenává garanta, platnost smlouvy apod.
Garant	Podepisuje smlouvu
Platná smlouva	Vyřízená smlouva, jejíž data platnosti od /do nevyklučují aktuální datum
Dodatek smlouvy	Lze založit jen k platné smlouvě ve spise.
<b>Ovládací prvky</b>	
<input type="text" value="pošta"/>	Rozbalovací pole
Věc: <input type="text" value="výzva k doložení dokladů"/>	Textové pole
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Zaškrtávací pole (neaktivní/aktivní)
<input type="button" value="Vyčistit"/>	Příkazové tlačítko
<input type="button" value="Profil"/>	Záložka
<input type="button" value="Na stole"/>	Složka
<input type="button" value="Založit"/> <input type="button" value="Oběh"/> <input type="button" value="Úpravy"/> <input type="button" value="Doručený dokument"/> <input type="button" value="Doručený dokument (úplný)"/>	Menu (nabídka)
Číselník	Seznam voleb pro doplnění do pole formuláře, které je možno řadit (sestupně/vzestupně) nebo filtrovat podle zadaných znaků; otvírá se pomocí ikony 
<a href="#">MS 001524/2010/ADM</a>	Číslo jednacích objektů v podobě hypertextového odkazu. Po kliknutí na odkaz bude zobrazen profil objektu. Nachází se na řádku pracovního stolu v seznamech objektů.

	<p>Seznam objektů na pracovním stole SpS</p>
<p><a href="#">Hypertextový odkaz</a></p>	<p>Příkaz v podobě podtrženého textu. Zobrazuje např. profily objektů.</p>

tab 15. Význam vybraných ikon a tlačítek

Tlačítko / Ikona	Popis
<b>Objekty</b>	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis s připojeným el. dokumentem
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
	skartační návrh
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)
	skartační návrh
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)

	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
<b>Vkládání dat do formuláře</b>	
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)
	výběr datumu z kalendáře
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(i) formuláře
<b>Práce s obsahem záložky</b>	
	posunout položku dolů/nahoru
	zrušit položku na záložce
	upravit položku na záložce
	
	vytisknout celý seznam nebo výběr z obsahu záložky
<b>Stránkování pracovní plochy a číselníků</b>	
	stránkovač
	přechod na první / poslední stránku
	přechod na předchozí / následující stránku
<b>Panel e-spis</b>	
	informace o přihlášeném uživateli a jeho FM; kliknutím na "hypertextový odkaz" si může uživatel zvolit jiné FM, v němž má právo pracovat.
	zobrazení předchozí stránky
	nápověda
	odhlášení od SpS
<b>Navigační strom</b>	
	přepínač zobrazení/skrytí navigačního stromu (složek)
	zobrazení složek modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy
	zobrazení složek modulu Registratury
	zobrazení složek pro nastavení číselníků
	zobrazuje formulář rychlého hledání
	zobrazení složek pro nastavení aplikace

## 9.1. Přehled stavů objektů

V této kapitole jsou uvedeny jednotlivé objekty, s nimiž se v e-spis může uživatel setkat, a jejich možné stavy.

*tab 11. Druh objektu*

DD	Doručený dokument
VD	Vlastní dokument
SP	Spis
UJ	Ukládací jednotka
SN	Skartační návrh/protokol
R	Registratura (vyskytuje se jen při instalaci modulu Registratury)
P	Pořadač (vyskytuje se jen při instalaci modulu Registratury)
BJ	Bod jednání (vyskytuje se jen při instalaci modulu Usnesení). Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM.
Odstavec BJ	Jednotlivý materiál bodu jednání. Po jeho projednání (schválení) z něj vznikne usnesení.
J	Jednání RM, ZM (vyskytuje se jen při instalaci modulu Usnesení).
UK	Úkol (vyskytuje se jen při instalaci modulu Úkoly)
SML	Smlouva (vyskytuje se jen při instalaci modulu Smlouvy)

*tab 12. Stav objektu*

Název stavu	Druh objektu	Popis
Zaevidováno	DD	Dokument převzatý elektronicky, ale dosud nikoli fyzicky, od partnerské organizace.
Zpracování	DD, VD, UK, SML, BJ, J	Objekt, který je vyřizován, posuzován, schvalován. Ještě není vyřízen.
Vyvěšeno	DD, VD	Dokument přímo vyvěšený na úřední desku.
Přerušeno řízení	DD, VD, SP	Objekt, u něhož bylo přerušeno řízení.
Vyřízeno	DD, VD, UK, SML	Vyřízený objekt.
Otevřen	SP	Vyřizovaný spis.
Příprava	UJ, SN	Ukládací jednotka před převzetím spisovnou, skartační návrh/protokol před potvrzením
Postoupeno	SP	Postoupení spisy externí organizaci.
Převidováno	DD	Objekt převedený do jiné evidence.
Uzavřeno	SP, UK, SML	Uzavřený objekt.
Uloženo	D, VD, UJ, SP	Objekt uložený ve spisovně.
K vyřazení	UJ, SP	Objekt navržený k vyřazení.
Navrženo	SN	Potvrzený skartační návrh/protokol
Provedeno	SN	Provedený skartační návrh/protokol
Archivováno	UJ, DD, VD, SP	Objekt, který je vyřazen – bude bude archivován.
Skartováno	UJ, DD, VD, SP	Objekt, který je vyřazen – bude skartován.
Plánováno	J	Naplánované jednání


Předloženo	odstavec BJ	Odstavec BJ
Odložen (o)	BJ,J	Odložené jednání, odložen BJ
Schváleno	J	Jednání po posouzení materiálů na jednání RM/ZM.
Navržen	BJ, odstavec BJ, pozměňovací návrh k odstavci BJ	Navržený objekt
Vložen	pozměňovací návrh (PN) k odstavci BJ	Vložený PN
K projednání	pozměňovací návrh (PN) k odstavci BJ	PN předložený k projednání
K posouzení	pozměňovací návrh (PN)k odstavci BJ	PN čekjící na posouzení
K upřesnění	pozměňovací návrh (PN)k odstavci BJ	PN vrácený k upřesnění
Staženo	BJ	Stažen BJ
Usnesení nepřijato	BJ	Usnesení nepřijato BJ
Projednán bez usnesení	BJ	Projednán bez usnesení BJ
Schválen	BJ, odstavec BJ	Schválený objekt
Zrušen(o)	DD, VD, SP, UK, UJ, SML, J, BJ, odstavec BJ	Zrušený objekt.
Zrušen(o) trvale	DD, VD, SP, UK, UJ, SML, J, BJ, odstavec BJ	Trvale zrušený objekt.

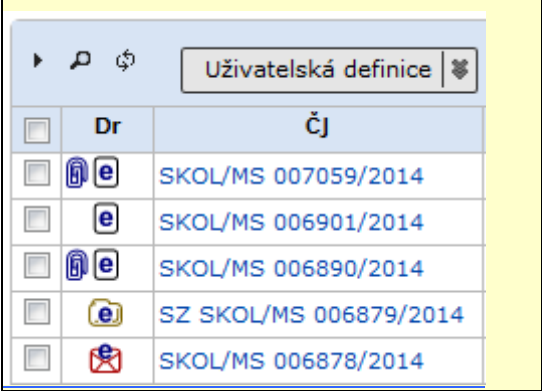
## 9.2. Rejstřík použitých pojmů, zkratk a symbolů

Tato kapitola obsahuje rejstřík použitých pojmů, zkratk a symbolů.

*tab 13. Vysvětlivky k použitým pojmům, zkratkám a symbolům*

Zkratka nebo symbol	Vysvětlení
<b>Základní pojmy</b>	
SpS	Spisová služba – činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
Dokument	Podle §2, odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., resp. zákona č. 499/2004, o archivnictví je dokument jakýkoli písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam. Každý dokument je označen v aplikaci SpS jedinečným číslem jednacím.
El. dokument	Elektronický obsah dokumentu (vzniká např. v textovém editoru, skenováním apod.) El. dokument může mít v SpS více verzí.
Spis	Soubor veškerých dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ. Každý spis je označen spisovou značkou přiděleným aplikací SpS a toto číslo přejímají všechny dokumenty, které jsou jeho součástí.
Spisový plán	Soustava věcných skupin, které slouží k rozřídování dokumentů. Věcná skupina je doplněna o skartační režim tj. skartační operaci a skartační lhůtu.
Skartační operace - V , A , S	Výběr, k Archivaci, ke Skartaci
UJ	Ukládací jednotka - soubor uzavřených spisů souvisejících s obdobnou problematikou, popřípadě souhrn dokumentů, které nejsou zařazeny do žádného spisu. Slouží ke sdružení dokumentů pro uložení ve spisovně.
Referátník	Přehled změn zodpovědnosti za dokument.
Profil objektu	Zobrazení formuláře se základními údaji o objektu. Přístup k dalším vlastnostem objektu.
Organizační struktura	Schéma rozdělení Organizace
Role uživatele	Role je chápána jako typ uživatele – definuje možnosti přístupu k objektům e-spisu.
OJ	Organizační jednotka – skládá se z podřízených funkčních míst (FM).
FM	Funkční místo je reprezentováno pracovníkem organizace, který je definován v určité roli v systému SpS (např. referent).
Typ uživatele	Definuje práva přístupu k objektům SpS.
Administrátor e-spis	Správce uživatelů a jejich rolí v e-spis Nastavuje číselníky, vytváří avíza apod.
<b>Modul SpS</b>	
ČDZ	Číslo doporučené zásilky
ČJ, SZ	Číslo jednací, Spisová značka
DD, VD	Doručený dokument, Vlastní dokument
SN	Skartační návrh/protokol – seznam ukládacích
















	jednotek určených ke společnému skartačnímu řízení
<b>Modul Registratury</b>	
Registratura	Strukturovaný pohled na objekty SpS – umožňuje několikaúrovňové třídění podle uživatelsky nastavených kritérií.
Pořadač	Typ registratury; nemůže obsahovat ukládací jednotky ani další registratury/pořadače
<b>Modul Usnesení</b>	
BJ	Bod jednání. Materiál určený pro předložení na jednání RM, ZM
J	Jednání RM, ZM
Usnesení	Materiál schválený na jednání RM, ZM
RM	Rada města
ZM	Zastupitelstvo města
PN	Pozměňovací návrh
<b>Modul Úkoly</b>	
Uk	Úkol – definuje zadání, řešitele, termín plnění apod.
Přidělení úkolu	Uživatel, kterému je úkol přidělen, se stává jeho zpracovatelem.
Delegování úkolu	Uživatel, kterému je úkol delegován, se stává jeho držitelem; zpracovatel se nemění.
<b>Modul Smlouvy</b>	
Sml	Smlouva – definuje předmět smlouvy, zaznamenává garanta, platnost smlouvy apod.
Garant	Podepisuje smlouvu
Platná smlouva	Vyřízená smlouva, jejíž data platnosti od /do nevyklučují aktuální datum
Dodatek smlouvy	Lze založit jen k platné smlouvě ve spise.
<b>Ovládací prvky</b>	
<input type="text" value="pošta"/>	Rozbalovací pole
Věc: <input type="text" value="výzva k doložení dokladů"/>	Textové pole
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Zaškrtačovací pole (neaktivní/aktivní)
<input type="button" value="Vyčistit"/>	Příkazové tlačítko
<input type="button" value="Profil"/>	Záložka
<input type="button" value="Na stole"/>	Složka
<input type="button" value="Založit"/> <input type="button" value="Oběh"/> <input type="button" value="Úprava"/> <input type="button" value="Doručený dokument"/> <input type="button" value="Doručený dokument (úplný)"/>	Menu (nabídka)
Číselník	Seznam voleb pro doplnění do pole formuláře, které je možno řadit (sestupně/vzestupně) nebo filtrovat podle zadaných znaků; otvírá se pomocí ikony 
<a href="#">MS 001524/2010/ADM</a>	Číslo jednacích objektů v podobě hypertextového odkazu. Po kliknutí na odkaz bude zobrazen profil objektu. Nachází se na řádku pracovního stolu v seznamech objektů.

	<p>Seznam objektů na pracovním stole SpS</p>
<p><a href="#">Hypertextový odkaz</a></p>	<p>Příkaz v podobě podtrženého textu. Zobrazuje např. profily objektů.</p>


















### 9.2.1. Seznam vybraných tlačítek a ikon SpS











V této kapitole jsou uvedeny nejdůležitější ikony a tlačítka, s nimiž se uživatel e-spisu může setkat.














tab 14. Význam vybraných ikon a tlačítek

Tlačítko / Ikona	Popis
<b>Objekty</b>	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis s připojeným el. dokumentem
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka
	skartační návrh
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	smlouva, dodatek ke smlouvě
	smlouva s připojeným el. Dokumentem (dokumenty)
	skartační návrh


















	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
<b>Vkládání dat do formuláře</b>	
	výběr hodnoty z číselníku (seznam voleb)
	výběr datumu z kalendáře
	vymazání hodnoty z číselníkového pole(í) formuláře
<b>Práce s obsahem záložky</b>	
	posunout položku dolů/nahoru
	zrušit položku na záložce
Upravit 	upravit položku na záložce
Upravit	
Tisk	vytisknout celý seznam nebo výběr z obsahu záložky
<b>Referátník</b>	
Úpravy  Tisk	přiřadit referátník ze šablony
Založit nový krok	
Přiřadit referátník ze šablony	
Posunout dolů	
Posunout nahoru	
Zrušit krok	
<b>Vypravení / Vyvěšení</b>	
	vypravení poštou nebo osobně
	vypravení elektronickou poštou / faxem
HromadnaZasilka  Odesla	vytvořit hromadnou zasilku
Vytvořit hromadnou zasilku	
Přidat do hromadné zasilky	
HromadnaZasilka  Odesla	přidat do hromadné zasilky
Vytvořit hromadnou zasilku	
Přidat do hromadné zasilky	
	vypravení je zařazeno v hromadné zasilce, ke které má uživatel právo editace
	vypravení do DZ







Odeslani  Úprav <b>Předat výpravně</b>	předat výpravně
Odeslani  Úprav Předat výpravně Zapsat doručení <b>Vypravit</b>	vypravit
Odeslani  Úprav Předat výpravně Zapsat doručení Vypravit <b>Předat k distribuci</b>	předat k distribuci
Odeslani  Úprav Předat výpravně <b>Zapsat doručení</b> Vypravit Předat k distribuci	zapsat doručení
	vypravení formou vyvěšení na úřední desku
Tisk  <b>Tisk poštovní obálky</b> Tisk čárového kódu vypravení Vytisknout celý seznam nebo výběr	tisk poštovní obálky
Úpravy  Tisk  Upravit vypravení Nový el.dokument pro vybraná vypravení Nastavit jako reprezentující subjekt <b>Zrušit vypravení</b>	zrušit vypravení
Úpravy  Tisk  <b>Upravit vypravení</b> Nový el.dokument pro vybraná vypravení Nastavit jako reprezentující subjekt Zrušit vypravení	upravit vypravení

<p>Tisk </p> <p>Tisk poštovní obálky</p> <p><b>Tisk čárového kódu vypravení</b></p> <p>Vytisknout celý seznam nebo výběr</p>	<p>tisk čárového kódu vypravení</p>
<p>Úpravy  Tisk </p> <p>Upravit vypravení</p> <p>Nový el.dokument pro vybraná vypravení</p> <p><b>Nastavit jako reprezentující subjekt</b></p> <p>Zrušit vypravení</p>	<p>nastavení reprezentujícího subjektu</p>
<p>Úpravy  Tisk </p> <p>Upravit vypravení</p> <p><b>Nový el.dokument pro vybraná vypravení</b></p> <p>Nastavit jako reprezentující subjekt</p> <p>Zrušit vypravení</p>	<p>nový dokument nad vybraným vypravením</p>
<p><b>El. dokumenty / Přílohy</b></p>	
<p></p>	<p>označení nefinální (editační) verze</p>
<p></p>	<p>označení finální (needitační) verze</p>
<p>Vložit  Podepisování </p> <p><b>Připojit soubor</b></p> <p>Nový HTML dokument</p> <p>Nový textový dokument</p> <p>Převzít z jiného objektu</p>	<p>připojit nový elektronický dokument.</p>
<p>Vložit  Podepisování </p> <p>Připojit soubor</p> <p><b>Nový HTML dokument</b></p> <p>Nový textový dokument</p> <p>Převzít z jiného objektu</p>	<p>vytvořit HTML dokument.</p>
<p>Vložit  Podepisování </p> <p>Připojit soubor</p> <p>Nový HTML dokument</p> <p><b>Nový textový dokument</b></p> <p>Převzít z jiného objektu</p>	<p>vytvořit TEXTový dokument.</p>

<p>Vložit      Podepisování   1</p> <p>Připojit soubor</p> <p>Nový HTML dokument</p> <p>Nový textový dokument</p> <p><b>Převzít z jiného objektu</b></p>	<p>převzít el.přílohu z jiného objektu</p>
<p>Upravit      Tisk</p> <p><b>Upravit</b></p> <p>Detaily</p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p>	<p>upravit popis el. dokumentu.</p>
<p>Upravit      Tisk</p> <p>Upravit</p> <p><b>Detaily</b></p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p>	<p>zobrazit detaily el. dokumentu.</p>
<p>Upravit      Tisk</p> <p>Upravit</p> <p>Detaily</p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p> <p>Aktualizovat obsah XML dokumentu</p> <p>Vymout k editaci</p> <p>Vložit po editaci</p> <p>Odemknout</p> <p>Posunout dolů</p> <p>Posunout nahoru</p> <p>Generuj URL odkaz na přílohu</p> <p><b>Zrušit</b></p>	<p>odstranit el. dokument.</p>

<p>Upravit  Tisk</p> <p>Upravit</p> <p>Detaily</p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p> <p>Aktualizovat obsah XML dokumentu</p> <p>Vyjmout k editaci</p> <p>Vložit po editaci</p> <p>Odemknout</p> <p><b>Přečíslovat</b></p> <p>Generovat doložku právní moci</p> <p>Zrušit</p>	změnit pořadí el. dokumentů.
<p>Upravit  Tisk</p> <p>Upravit</p> <p>Detaily</p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p> <p><b>Aktualizovat obsah XML dokumentu</b></p> <p>Vyjmout k editaci</p>	aktualizovat obsah XML dokumentu
<p>Upravit  Tisk</p> <p>Upravit</p> <p>Detaily</p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p> <p>Aktualizovat obsah XML dokumentu</p> <p><b>Vyjmout k editaci</b></p> <p>Vložit po editaci</p>	vyjmout el. dokument k editaci
<p>Upravit  Tisk</p> <p>Upravit</p> <p>Detaily</p> <p>Vrátit k předchozí verzi</p> <p>Aktualizovat obsah XML dokumentu</p> <p>Vyjmout k editaci</p> <p><b>Vložit po editaci</b></p> <p>Odemknout</p>	vložit el. dokument po editaci

Upravit  Tisk Upravit Detaily Vrátit k předchozí verzi Aktualizovat obsah XML do Vyjmout k editaci Vložit po editaci <b>Odemknout</b>	odemknout el. dokument pro editaci
	el. dokument je zamknut pro editaci
Tisk	tisk celého obsahu záložky nebo označených položek
Upravit  Tisk Upravit Detaily <b>Vrátit k předchozí verzi</b> Aktualizovat obsah XML dokumentu	vrátit k předchozí verzi přílohy
<b>Obsah spisu</b>	
Úpravy  Oddíly  Editovat vybrané <b>Vyjmout ze spisu</b> Vyřídít	vyjmout ze spisu
Úpravy  Oddíly  Editovat vybrané Vyjmout ze spisu <b>Vyřídít</b>	vyřídít dokument
Úpravy  Oddíly  <b>Editovat vybrané</b> Vyjmout ze spisu	editovat vybrané
Úpravy  Oddíly  Editovat vybrané Vyjmout ze spisu Vyřídít Uzavřít <b>Předat externí aplikaci</b>	předat externí aplikaci
<b>Obsah ukládací jednotky</b>	

Úpravy  Tisk	přeřadit do jiné UJ ve spisovně
Změna skartačního znaku/lhůty	
<b>Přeřadit do jiné UJ ve spisovně</b>	
Zveřejnit spis	
Kontrola obsahu	kontrola obsahu ukládací jednotky
<b>Stránkování pracovní plochy a číselníků</b>	
◀ ◀◀ Strana 1 z 3 ▶▶ ▶	stránkovač
⏪ / ⏩	přechod na první / poslední stránku
◀◀ / ▶▶	přechod na předchozí / následující stránku
<b>Panel e-spis</b>	
Jana Jenčová <a href="#">Referent kontrolního oddělení E</a>	informace o přihlášeném uživateli a jeho FM; kliknutím na "hypertextový odkaz" si může uživatel zvolit jiné FM, v němž má právo pracovat.
◀	přepínač zobrazení/skrytí navigačního stromu (složek)
⏪	zobrazení předchozí stránky
?	nápověda
✕	odhlášení od SpS
<b>Navigační strom</b>	
	zobrazení složek modulů SpS, Usnesení, Úkoly a Smlouvy
	zobrazení složek modulu Registratury
	zobrazení složek pro nastavení číselníků
	zobrazuje formulář rychlého hledání
	zobrazení složek pro nastavení aplikace