



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



**Uživatelská příručka systému Spisové
služby (SpS)
pro role
Podatelna
Výpravna
Spisovna**

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
14.02.2012	ICZ	2.25	Úpravy dle funkčnosti systému
08.06.2012	ICZ	2.26	Úprava dle funkčnosti systému
30.04.2013	ICZ	2.27	Úprava dle funkčnosti systému
25.11.2014	ICZ	2.28	Úprava dle funkčnosti systému
13.05.2015	ICZ	2.29	Úprava dle funkčnosti systému
30.01.2016	ICZ	2.30	Úprava dle funkčnosti systému
12.12.2016	ICZ	2.31	Úprava dle funkčnosti systému
15.06.2017	ICZ	2.32	Úprava dle funkčnosti systému
30.11.2017	ICZ	2.32.03	Úprava dle funkčnosti systému

Kontrolovali

Jméno	Pozice
Pavel Machánek	Vedoucí projektu ICZ a. s.

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
Prostředí	3
2. Referent - pracovník podatelny / výpravny.....	3
2.1. Uživatelské prostředí.....	3
Podatelna	5
3. Podatelna	5
3.1. Zaevidování nového podání	5
3.2. Zkrácený formulář pro evidenci podání	11
3.3. Pokračování v evidenci dalších podání	12
3.3.1. Sledování oběhu fyzických dokumentů - podatelna	14
3.4. Zrušení záznamu o podaném dokumentu v podatelně	15
3.5. Datová schránka	15
3.5.1. Stažení datových zpráv.....	15
3.5.2. Předání datových zpráv	17
3.6. Příjem datové zprávy na technickém nosiči	19
3.7. El. podatelna.....	22
3.7.1. Příjem podání z EPDZ.....	22
3.7.2. Evidence načtených e-mailových podání	23
3.7.3. Odmítnutí podání.....	26
3.7.7. Hromadné operace v el. podatelně	30
3.8. Interní podání	31
3.9. Odmítnutá podání.....	32
3.10. Tisková sestava Podací deník.....	32
3.11. Tisková sestava Předávací protokol	34
Výpravna	37
4. Výpravna	37
Detaily zásilky nad vypraveními	37
Filtry nad složkami.....	38
4.1. Převzetí vypravení (obálek, datových zpráv) výpravnou.....	39
4.2. Storno vypravení	43
4.3. Oprava údajů vypravení výpravnou	44
4.4. Tisk poštovní obálky, adresních etiket a štítku vypravení	46
4.5. Předání vypravení do distribuce (1. zápis ČDZ)	49
4.6. Potvrzení vypravení v distribuci (2. zápis ČDZ, hmotnost, výplatné).....	52
4.7. Oprava údajů zadaných při předání vypravení do distribuce (3. zápis ČDZ)	54
4.8. Stažení vypravení z distribuce.....	55
4.9. Speciální postup pro předání dokumentu do distribuce ze záložky Vypravení	56
4.10. Speciální postup pro vypravení dokumentu ze záložky Vypravení	57
4.11. Zápis výsledku doručení.....	57
4.12. Složka Vypravené - archiv	60
4.13. Hromadná zásilka a její zpracování ve výpravně.....	60
4.14. Tisková sestava Dokumenty v distribuci (Poštovní podací arch)	66
4.15. Tisková sestava Dokumenty v distribuci - Sumář.....	70
4.16. Interní vypravení a jeho zpracování ve výpravně	73
Správa úřední desky	75
5. Správa úřední desky	75
5.1. Přímé vyvěšení doručených a vlastních dokumentů na úřední desku.....	76
5.2. Vyvěšení vlastních dokumentů na úřední desku (doručení veřejnou vyhláškou).....	79

5.3. Export vyvěšených dokumentů	81
5.4. Sejmutí vypravení vlastních dokumentů z úřední desky.....	83
5.5. Zobrazení elektronického dokumentu z úřední desky.....	83
Spisovna	85
6. Referent - pracovník spisovny.....	85
6.1. Uživatelské prostředí.....	86
6.2. Převzetí objektů do spisovny.....	93
6.3. Příjem do spisovny	97
Obecné poznámky k použití filtrů:.....	99
6.4. Nepřijato spisovnou.....	103
6.5. Obsah spisovny	103
Zobrazení souvisejících objektů v detailu balíčku	107
6.6. Ukládací jednotky	112
6.7. Zápůjčky z obsahu spisovny	125
6.8. Zpřístupnění nahlížení.....	133
6.9. Skartační řízení.....	135
6.10. Konflikty ve skartačním řízení a práce s nimi.....	163
6.11. Transakční záznamy	167
Závěr.....	171
7. Řešení problémů.....	171
8. Závěr.....	171
Index.....	173

Úvod

1. Úvod

Tato příručka (aplikace ver. 2.32.03) popisuje speciální činnosti dostupné pracovníkům s rolemi Podatelna, Výpravna a Spisovna (dále základní příručka PODATELNA, VÝPRAVNA, SPISOVNA).

Příručka navazuje na Uživatelskou příručku pro role Referent, Vedoucí a Sekretariát a předpokládá znalost této základní příručky. Každý uživatel bez ohledu na to, jaké další role má přiděleny, má i roli referent (a tedy může vykonávat činnosti příslušející této roli). Činnosti uvedené v této příručce jsou doplněním činností Referenta uvedených v základní příručce.

Prostředí

2. Referent - pracovník podatelny / výpravny

Tato kapitola seznamuje uživatele SpS s činností role Výpravna a Podatelna a s jejich funkcemi.

Pracovník podatelny je uživatel provádějící především příjem dokumentů doručených do organizace a evidenci přijatých podání.

Pracovník výpravny je uživatel zajišťující vypravování dokumentů z organizace.

V praxi roli výpravny často zajišťuje podatelna. Referent podatelny má přístup i k funkcím výpravny.

Podání a vypravení jsou navzájem opačné procesy. Podáním jsou do systému SpS přijímány např. dokumenty od občanů, zatímco vypravením jsou jim doručovány např. výzvy, odpovědi a rozhodnutí.

Pracovník výpravny a pracovník podatelny mají k dispozici jak všechny funkce SpS jako referent, tak některé další. Mezi speciální funkce pracovníka výpravny patří "**Vypravení dokumentů**", zatímco pro pracovníka podatelny je to funkce "**Podání dokumentů**".

Pracovník s rolí Výpravna zajišťuje také **Vyvěšení dokumentů na úřední desce**.

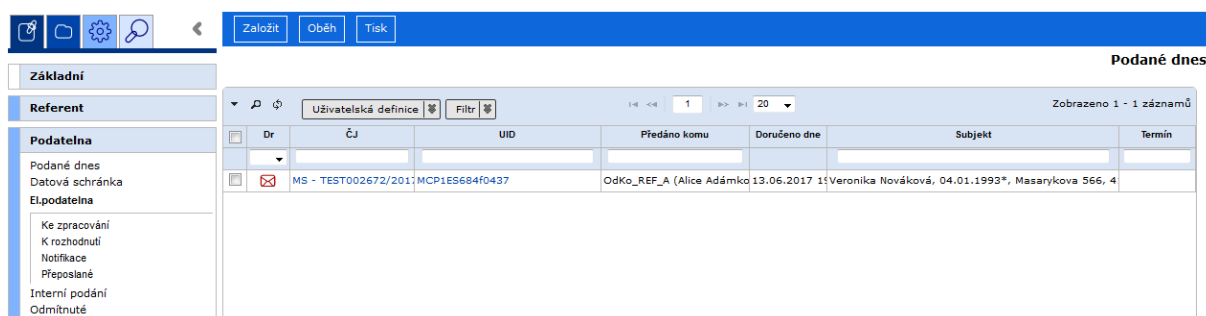
2.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí připomíná prostředí referenta. V levé části okna Internet Exploreru má



pracovník podatelny/výpravny v panelu navigačního stromu symbol **(Agendy)**, v navigačním stromě složku **Podatelna, Výpravna**, které obsahují další podsložky. Ve složce **Základní** se nachází **Správa úřední desky**.

obr 1. Uživatelské prostředí pracovníka výpravny a podatelny



2.1.1. Složky podatelny a výpravny

Pracovník podatelny / výpravny má k dispozici tyto speciální složky a podsložky, které se zobrazí po rozbalení složky **Agendy - Podatelna**, příp. **Agendy - Výpravna**:

tab 1. Význam složek Podatelny a Výpravny

Název složky	Zobrazuje
Podatelna – Podané dnes	Dokumenty zaevidované podatelnou během kalendářního dne.

Datová schránka	Datové zprávy určené k přijetí a/nebo evidenci do SpS.
El. podatelna	Zobrazuje podání přijaté prostřednictvím elektronické podatelny (např. email). (Dostupná jen při integraci na el. podatelnu)
Podatelna – Interní podání	Automaticky zaevidovaná interní vypravení dokumentů, vypravené výpravou a připravená k předání na OJ jako nový doručený dokument.
Podatelna - Odmítnuté	Dokumenty, které pracovník podatelny předal pracovníkovi jiné OJ (nebo na jinou OJ) a které byly příjemcem odmítnuty.
Výpravna – K převzetí	Všechna podání předaná z organizačních jednotek na výpravnu.
Výpravna – K vypravení	Vypravení, která již výpravna převzala a nadále je zpracovává.
Výpravna – V distribuci	Vypravení připravená k předání distributorovi.
Výpravna – Vypravené	Vypravení, která byla vypravena za posledních 30 dnů.
Výpravna – Vypravené – k zápisu doručení	Vypravení, která byla vypravena za posledních 30 dnů a mají způsob zacházení, u kterého je nastaveno povinné doručení, tj. vypravení čekající na zápis výsledku doručení.
Výpravna – Vypravené – archiv	Vypravení, která jsou starší než 30 dnů.
Správa úřední desky	Správa dokumentů, které jsou určeny k vyvěšení na úřední desce, funkce je dostupná pouze roli Výpravna.

V závislosti na instalaci aplikace mohou být zobrazeny i další složky odpovídající příslušným modulům (např. Výměna dokumentů).

Podatelna

3. Podatelna

Referent podatelny u každého doručeného dokumentu zapíše základní identifikační údaje a určí, komu dokument náleží. V aplikaci zadá buď příslušnou organizační jednotku (pak dokument převezme pracovník jejího sekretariátu, resp. reprezentant OJ, popř. vedoucí OJ), nebo přímo funkční místo.

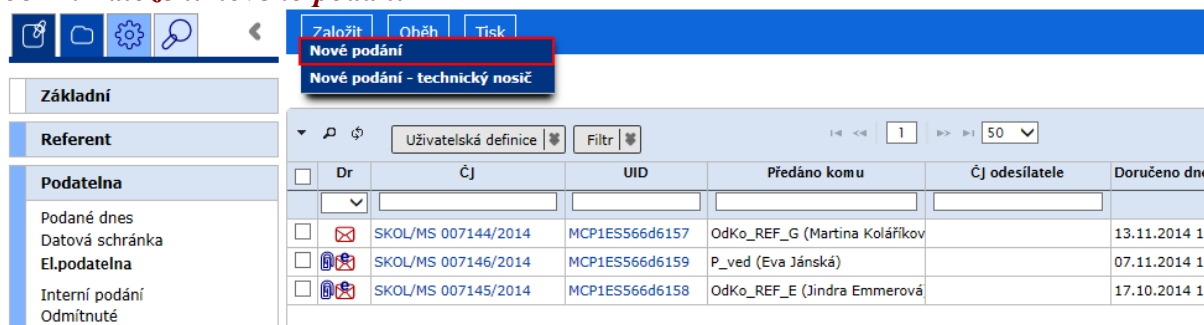
3.1. Zaevidování nového podání

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte symbol  (Agendy) a zvolte **Podatelna - Podané dnes**.

Chcete-li zaevidovat dokument, zvolte příkaz menu <**Založit / Nové podání**>.

obr 2. Založení nového podání



<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	UID	Předáno komu	ČJ odesílatele	Doručeno dne
<input type="checkbox"/>		SKOL/MS 007144/2014	MCP1ES566d6157	OdKo_REF_G (Martina Kolářiková)		13.11.2014 14
<input type="checkbox"/>		SKOL/MS 007146/2014	MCP1ES566d6159	P_ved (Eva Jánská)		07.11.2014 13
<input type="checkbox"/>		SKOL/MS 007145/2014	MCP1ES566d6158	OdKo_REF_E (Jindra Emmerová)		17.10.2014 18

Zobrazí se formulář pro evidenci nového dokumentu: **Doručený dokument**. Pracovník podatelny má možnost založení i zkrácené verze použitím tlačítka **Zkrácený**.

Uživatелеm jsou dále zadány podrobné údaje o doručení dokumentu (způsob doručení a zacházení, druh zásilky, datum doručení, čas doručení apod.) a kontaktní údaje subjektu. Zadání údajů je odlišné podle způsobu doručení:

- **poštovní/osobní** - evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou, popř. byl založen na stránkách www,
- **e-mailem** - evidence dokumentu, který byl doručen e-mailem,
- **faxem** - evidence dokumentu, který byl doručen faxem,
- **kompletní** - evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou, popř. byl založen na stránkách www, a obsahuje kontaktní údaje adresné, e-mail i fax.

obr 2. Formulář doručeného dokumentu na podatelnu

Podané dnes - Doručený dokument

UID nového dokumentu

Zkrácený

Kopírovat údaje: **Tisk potvrzení podání:**

Provést podání na

Org. jednotku:

Funkční místo:

Věc:

Poznámka:

Značka:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

ČJ odesílatele:

Způsob doručení: **Způsob zacházení:**

Druh zásilky:

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

Pošta: **ČDZ:**

Subjekt

Typ subjektu:

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **Datum narození:**

Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: **Č.P.:** **Č. Evid.:** **P.O. Box:**

PSČ: **Obec:**

Doruč.pojta:

Část obce:

Místní část:

Kód státu:

Stát:

Poznámka k adrese:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Pokud v poli "**Kopírovat údaje**" nastavíte ANO, bude mít následující záznam zkopírované všechny údaje z předchozího podání. Stejně tak pokud zadáte v poli "**Tisk potvrzení podání**" ANO, pak se po uložení podání zobrazí volba tisku potvrzení podání.

V poli "**Provést podání na:**" se kliknutím na tlačítko zobrazí číselník organizačních jednotek (OJ), resp. funkčních míst (FM), kliknutím na OJ (FM) určete příjemce podání (je doplněn název vybrané organizační jednotky nebo funkčního místa). Rovněž lze v těchto polích použít "**našeptávač**", který umožní rychlejší způsob výběru FM nebo OJ.

Poznámka

Při použití našeptávače při výběru organizační jednotky nebo funkčního místa, na které si přejete provést podání postačí pouze začít psát název OJ nebo jméno uživatele vykonávajícího dané funkční místo a poté potvrdit stiskem vybraný záznam, který našeptávač nabídne.

obr 3. Provést podání na s použitím "našeptávače"

Podané dnes - Doručený dokument

Podáno komu: _____

UID nového dokumentu _____

Zkrácený

Kopírovat údaje: Ne Tisk potvrzení podání: Ne

Provést podání na

Org. jednotku: _____

Funkční místo: hora

Věc: ObOP_VED: Vedoucí legislativního a právního odboru (Ing. Jan Hora, ... ObOP_VED: Vedoucí legislativního a právního odboru (Ing. Jan Hora, CSc.)

Poznámka: _____

Značka: _____

Počet listů: 1 Počet příloh: _____ List.,sv.příloh: _____ Druh příloh: _____

Ve formuláři vyplňte základní údaje o dokumentu (údaje, které neznáte, např. značku referenta, kterému bude v rámci organizační jednotky dokument přidělen, budou doplněny později po převzetí dokumentu z podatelny) stejným způsobem, jakým postupuje Referent při zakládání nového dokumentu (základní příručka). Část formuláře vyhrazenou pro "**Subjekt**" (odesílatel dokumentu) zadáte stejně jako Referent zadává adresu při doručení (základní příručka) nebo při vypravení (základní příručka). Prioritně zkusíte poštovní kontaktní údaje najít v číselníku Subjektů. Podle způsobu doručení vyplňte pole formuláře níže uvedeným postupem.

Při zaškrtnutí políčka "**Subjekt do číselníku**" dojde k založení subjektu do adresáře subjektů, který je společný pro všechny uživatele spisové služby. Při zaškrtnutí "**Subjekt do oblíbených**:" se nově zakládáný subjekt vloží také do seznamu vašich oblíbených subjektů. Pro označení subjektu z číselníku jako oblíbeného slouží standardní odkaz "**Nastavení oblíbených položek**".

Poznámka

Pokud máte označené některé subjekty jako "oblíbené", bude systém primárně vyhledávat mezi nimi. Proto v případě, že požadovaný subjekt není ve vašem seznamu oblíbených, klikněte vždy na odkaz "**Plný obsah**" - pokud nebude subjekt nalezen ani pak, zadáte jeho údaje a vznikne nový záznam v číselníku subjektů.

Pokud vyplněný formulář uložíte tlačítkem [**Zaevidovat**], bude dokumentu přidělen jednoznačný identifikátor UID a číslo jednací a dokument bude systémem předán příjemci. Pokud vyplněný formulář uložíte tlačítkem [**Přijmout**], bude dokumentu přidělen jen jednoznačný identifikátor UID bez čj a dokument bude systémem předán příjemci. Takto zpracujete dokumenty nepodléhající evidenci ve spisové službě.

Nově podaný dokument se zobrazí ve složce **Podané dnes** a současně ve složce **Předané** (možnost odvolání podání). Složka zobrazuje DD do doby než je DD vložen do SPISU.

3.1.1. Evidence poštovního/osobního podání:**Postup:**

Ve formuláři **Doručený dokument** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ a „**Druh zásilky**“ žádanou hodnotu a zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení, čas, ČDZ apod.).

obr 4. Podatelna - evidence poštovního/osobního podání

Podané dnes - Doručený dokument

Podáno komu:		Vedoucí legislativního a právního odboru (Ing. Jan Hora, CSc.)	
UID nového dokumentu			
Zkrácený			
Kopírovat údaje:	Ne	Tisk potvrzení podání:	Ne
Provést podání na			
Org. jednotku:			
Funkční místo:	ObOP_VED		Vedoucí legislativního a právního odboru
Věc:			
	Žádost o povolení provozu VHP - U Slunceost o pov		
Poznámka:			
Značka:			
Počet listů:	1	Počet příloh:	2
ČJ odesílatele:	XX 245/2017		
Způsob doručení:	pošta	Způsob zacházení: doporučená	
Druh zásilky:	psaní		
Datum odeslání:		Doručeno dne:	13.06.2017
Pošta:		ČDZ:	
Subjekt			
Typ subjektu:	PFO		
Obchodní název:	Zlata Jahodová		
Dopl. název:			
Oslovení:			
Titul před:		Titul za:	
Jméno:	Zlata	Příjmení:	Jahodová
IČ:	00828963	Datum narození:	16.08.1984
Tel./Fax:			
E-mail:			
Adresa			
Ulice:	Havlíčkova		
Č. Orient.:		Č.P.: 119	Č. Evid.:
PSČ:	407 21	Obec:	Česká Kamenice
Doruč.p.ošta:	Česká Kamenice		
Část obce:	Horní Kamenice		
Místní část:			
Kód státu:			
Stát:			
Poznámka k adrese:			
Subjekt do oblíbených: <input type="checkbox"/> Subjekt do číselníku: <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Zaevidovat"/> <input type="button" value="Vyčistit"/> <input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Přijmout"/>			

V části "**Subjekt**" primárně vyberte odesílatele z číselníku subjektů, pokud v něm subjekt dosud není, doplňte údaje o odesílateli:

Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – "**Obchodní název**", ("**Dopl. název**") a adresné údaje organizace v části "**Adresa**".

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – "**Titul před/za**", "**Jméno**", "**Příjmení**", (popř. "**Oslovení**") a adresné údaje osoby v části "**Adresa**".

Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.

Po ukončení úpravy údajů stiskněte tlačítko [**Zaevidovat**].

Poznámka

V případě položky ČDZ může být zadání povinné, při volbě vybraných způsobů zacházení. Závisí na nastavení aplikace správcem sítě.

3.1.2. Evidence podání prostřednictvím e-mailu:

Postup:

Ve formuláři **Doručený dokument** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **e-mail**, příp. zadejte další údaje o doručení. Tento postup lze použít v případě, že spisová služba není integrovaná na modul e-podatelny.

obr 5. Podatelna - evidence e-mailového podání

Způsob doručení: e-mail Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: psaní

Datum odeslání: **Doručeno dne:** 13.06.2017 **Čas:**

Pošta: **ČDZ:**

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: ABCD s.r.o.

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **Datum narození:**

Tel./Fax:

E-mail: abcd@abcd.inf

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: **Č.P.:** **Č. Evid.:** **P.O. Box:**

PSČ: **Obec:**

Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Kód státu:

Stát:

Poznámka k adrese:

Subjekt do oblíbených: **Subjekt do číselníku:**

V části "**Subjekt**" doplňte (pokud subjekt nenajdete v číselníku) údaje odesílatele:
Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – "**Obchodní název**", ("**Dopl. název**"), "**e-mail**".

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – "**Titul před/za**", "**Jméno**", "**Příjmení**", (popř. "**Oslovení**"), "**e-mail**".

Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.

Po ukončení úpravy údajů stiskneme tlačítko [**Zaevidovat**].

3.1.3. Evidence podání prostřednictvím faxu:**Postup:**

Ve formuláři **Doručený dokument** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **fax**, příp. zadejte další údaje o doručení.

obr 6. Podatelna - evidence faxového podání

Způsob doručení: fax **Způsob zacházení:** obyčejná

Druh zásilky: psaní

Datum odeslání: **Doručeno dne:** 13.06.2017 **Čas:**

Pošta: **ČDZ:**

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: ABCD s.r.o.

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **Datum narození:**

Tel./Fax: +420123456789

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: **Č.P.:** **Č. Evid.:** **P.O. Box:**

PSČ: **Obec:**

Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Kód státu:

Stát:

Poznámka k adrese:

Subjekt do oblíbených: **Subjekt do číselníku:**

V části "**Subjekt**" doplňte (pokud subjekt nenajdete v číselníku) údaje o odesílateli: Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – "**Obchodní název**", ("**Dopl. název**"), "**fax**".

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – "**Titul před/za**", "**Jméno**", "**Příjmení**", (popř. "**Oslovení**"), "**fax**".

Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.

Po ukončení úpravy údajů stiskneme tlačítko [**Zaevidovat**].

Poznámka:

V položce zápisu tel./faxového čísla byla doplněna syntaktická kontrola v souladu s konvencí mezinárodního formátu. Příklad: "+420311267259".

3.1.4. Evidence kompletního podání:

Postup:

Ve formuláři **Doručený dokument** vyplňte do pole „**Způsob doručení**“ hodnotu **Poštou, Osobně**, ... (způsob ze skupiny POŠTA), zadejte další údaje o doručení (datum odeslání/doručení apod.).

obr 7. Podatelna - evidence kompletního podání

Způsob doručení:	pošta	Způsob zacházení:	doporučená
Druh zásilky:	psaní		
Datum odeslání:	<input type="text"/>	Doručeno dne:	13.06.2017
Pošta:	<input type="text"/>	ČDZ:	<input type="text"/>
Subjekt			
Typ subjektu:	PO		
Obchodní název:	ABCD s.r.o.		
Dopl. název:	<input type="text"/>		
Oslovení:	<input type="text"/>		
Titul před:	<input type="text"/>	Titul za:	<input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>
IČ:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Tel./Fax:	<input type="text"/>		
E-mail:	info@abcd.cz		
Adresa			
Ulice:	<input type="text"/>		
Č. Orient.:	<input type="text"/>	Č. P.: 541	Č. Evid.: <input type="text"/>
PSČ:	757 01	P.O. Box:	<input type="text"/>
Doruč.pošta:	<input type="text"/>	Obec:	Poličná
Část obce:	Poličná		
Místní část:	<input type="text"/>		
Kód státu:	<input type="text"/>		
Stát:	<input type="text"/>		
Poznámka k adrese:	<input type="text"/>		
Subjekt do oblíbených:	<input type="checkbox"/>	Subjekt do číselníku:	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaevizovat Vyčistit Storno Přijmout

V části "**Subjekt**" vyberte odesílatele z číselníku, pokud dosud v číselníku subjektů není uložen, doplňte údaje o odesílateli:

Pokud je evidována organizace, zadejte údaje do polí – "**Obchodní název**", ("**Dopl. Název**"), "**e-mail**", "**fax**" a adresné údaje organizace v části "**Adresa**".

Pokud je evidována osoba, zadejte údaje do polí – "**Titul před/za**", "**Jméno**", "**Příjmení**", (popř. "**Oslovení**"), "**e-mail**", "**fax**" a adresné údaje osoby v části "**Adresa**".

Práce s číselníkem subjektů je popsána v základní příručce.

Po ukončení úpravy údajů stiskneme tlačítko [**Zaevizovat**].

Poznámka

Na záložce **Doručení** budou v poli "**Subjekty**" uvedeny položky pouze pro poštovní/osobní podání, ale v číselníku subjektů je založen také e-mail a fax.

3.2. Zkrácený formulář pro evidenci podání

Při evidenci nového podání je primárně zobrazen **Plný** formulář. V případě potřeby je tento formulář možné upravit na **Zkrácený**.

Zkrácený formulář je určen výhradně pro evidenci poštovních nebo osobních podání. Pro vyplnění položek zkráceného formuláře platí totéž, co pro plný formulář.

obr 8. Podatelna - zkrácený formulář podání

Podané dnes - Doručený dokument

UID nového dokumentu

Kopírovat údaje:

Provést podání na

Org. jednotku:

Funkční místo:

Věc:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

ČJ odesílatele:

Způsob doručení: Způsob zacházení:

Druh zásilky:

Doručeno dne: Pošta: ČDZ:

Subjekt

Typ subjektu:

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Doruč.pojta:

Stát:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do žíselníku:

3.3. Pokračování v evidenci dalších podání

Po zaevidování nového dokumentu se objeví formulář pro zadání nového dokumentu, kde v horní části je zobrazena informace o právě založeném dokumentu ("Číslo jednací" nebo "UID" (podle toho, zda byl založen dokument "s" nebo "bez" čísla jednacího) a "Věc"). Pod nimi je hypertextový příkaz [Tisk štítku] pro tisk štítku s čárovým kódem pro právě zaevidovaný dokument a hypertextový příkaz [Tisk potvrzení podání] pro tisk potvrzení podání pro právě zaevidovaný dokument. Dále je v záhlaví údaj o tom, komu byl právě zaevidovaný dokument předán.

obr 10. Formulář pro pokračování v evidenci dokumentů na podatelně předchozí dokument byl zaevidován s čj

Číslo jednací posl. podaného dokumentu:	SKOL/MS 007150/2014	Věc:	Stížnost - hlášnost
Tisk štítku		UID:	MCP1ES566d615d
Podáno komu:	Referent právního oddělení (Nová Iva)		
GUID			Tisk potvrzení podání



Předchozí dokument byl zaevidován bez čj

Číslo jednací posl. podaného dokumentu:	Věc:	Odvolání
Tisk štítku	UID:	MCP1ES566d615e
Podáno komu:	Referent právního oddělení (Nová Iva)	
GUID		Tisk potvrzení podání

obr 11. Vytisknuté potvrzení podání dokumentu

Podací lístek	
ICZ a.s., Křížová II 1718/10, 147 00 Praha 4	
Podal: Jan Černý, Dlouhá 12, 110 00 Praha	
Číslo dokumentu: SKOL/MS 007150/2014 UID: MCP1ES566d615d	
Věc: Stížnost - hlušnost	
Doručeno dne: 13.11.2014 15:46	
li / li,sv.př: 1/0	př / druh: 0

Ve formuláři jsou předvyplněny údaje z předchozího podání – v poli "**Provést podání na**" je stejný příjemce (OJ / FM) – a pokud u předchozího podání byla v poli "**Kopírovat údaje**" nastavena hodnota **Ano**, pak jsou zkopírovány všechny vyplněné hodnoty (povinné i nepovinné) a přeneseny do formuláře evidence dalšího podání.

Pokračujte v evidenci podání pro stejnou OJ / FM, nebo hodnotu vymažte  a z číselníku  vyberte příjemce jiného.

Nově podaný dokument se zobrazí ve složce **Podatelna - Podané dnes** a současně ve složce **Předané** (možnost odvolání podání).

obr 12. Seznam podaných dokumentů

Založit
Oběh
Tisk

Dr	CJ	UID	Předáno komu	Doručeno dne	Subjekt
<input type="checkbox"/>		MCP1ES566d615e	OdP_REF (Iva Nová)	13.11.2014 15:4	Město Zruč nad Sázavou, IČ:00236667, Zámek 1, 285 22 Zruč nad Sázavou
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007150/2014	MCP1ES566d615d	OdP_REF (Iva Nová)	13.11.2014 15:4	Jan Černý, Dlouhá 12, 110 00 Praha
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007149/2014	MCP1ES566d615c	OdKo_REF_O (Hana Beránková)	13.11.2014 15:3	Ministerstvo zdravotnictví, IČ:00024341, Palackého náměstí 4, 128 00 Praha 2
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007148/2014	MCP1ES566d615b	ObOP_VED (Ing. Jan Hora, CSc.)	13.11.2014 15:0	ICZ e-spis Lite PO, Oddělení právní, IČ:15546811, karel.skrle@exp
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007147/2014	MCP1ES566d615a	ObOP_VED (Ing. Jan Hora, CSc.)	13.11.2014 14:5	Karel Stehlík, Horní 5, 268 01 Hořovice - Hořovice
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007144/2014	MCP1ES566d6157	OdKo_REF_G (Martina Kolářiková)	13.11.2014 14:2	Michal Novotný, 09.07.1989*, Husova 410, 289 12 Sadská
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007146/2014	MCP1ES566d6159	P_ved (Eva Jánská)	07.11.2014 13:0	Alice Adámková, alice.adamkova@gmail.com
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007145/2014	MCP1ES566d6158	OdKo_REF_E (Jindra Emmerová)	17.10.2014 18:2	Pišová Libuška, Libuska.Pisova@ii.cz

Zároveň se dokumenty založené pro organizační jednotky zobrazují v jejich složkách **Sekretariát - K převzetí** a **Vedoucí - K převzetí**.

Dokumenty založené pro funkční místa se zobrazí v útvarových složkách **K převzetí** a také příslušným uživatelům SpS v jejich složce **K převzetí**.

Poznámka:

Ve složce **Podatelna - Podané dnes** jsou zobrazena pouze podání, která byla na podatelně evidována v průběhu jednoho kalendářního dne. To znamená, že po půlnoci je obsah složky systémem odstraněn a podání z předchozích dnů je možno pouze vyhledat. Ve složce **Předané** jsou zobrazena podání tak dlouho, dokud si je příjemce nepřevzme.

Po ukončení evidence podání vytiskne pracovník podatelny **předávací protokoly** (viz základní příručka), které předá společně s podáními zástupci OJ = Reprezentantovi OJ.

3.3.1. Sledování oběhu fyzických dokumentů - podatelna

Tato funkce umožňuje podatelně zaznamenávat fyzický oběh dokumentů v organizaci. Zaznamenáním je do historie dokumentu založen záznam o příslušném oběhu.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte symbol (Agendy) a zvolte **Podatelna - Podané dnes**. V menu zvolte **<Oběh / Potvrdit distribuci dokumentu>**.

V zobrazeném okně **Příjem dokumentu** zadejte UID dokumentu a stiskněte klávesu ENTER. Tím dojde k zaznamenání údajů. Po zadání UID okno zavřete pomocí křížku v pravém horním rohu nebo pomocí tlačítka **[Zavřít]**.

Poznámka:

Uložení záznamu do historie dokumentu proběhne automaticky. Dokumenty s potvrzenou fyzickou distribucí před podatelnu/výpravnu nejsou zobrazovány v žádné samostatné složce e-spis. Informaci o fyzické distribuci je možné zobrazit pouze na záložce historie u daného dokumentu nebo spisu.

obr 13b. Záznam o fyzickém oběhu dokumentu

Záznam je možné zobrazit na záložce historie u daného dokumentu.

obr 13c. Zobrazení záložky historie se záznamem o oběhu fyzického dokumentu

Datum a čas změny	Akce	Pracovník
25.01.2016 13:01	Distribuce přes podatelnu/výpravnu	Administrátor SPS
25.01.2016 12:52	Přidělení	Administrátor SPS
25.01.2016 12:52	Založení	Administrátor SPS

3.4. Zrušení záznamu o podaném dokumentu v podatelně

Podaný dokument je zobrazen ve složce - **Podatelna - Podané dnes** a současně také ve složce **Předané**.

Postup:

Zobrazte obsah složky **Předané**, označte podání pro následné zrušení, proveďte příkaz **<Oběh/Odvolat předání>**, následně se zobrazí dialogové okno, ve kterém stisknutím tlačítka **Ano** potvrdíte odvolání předání. V případě, že odvoláte podání, kterému nebylo přiděleno číslo jednací, zobrazí se ve složce **Přijaté**. Zobrazte obsah složky **Na stole**, příp. **Přijaté**, označte podání, proveďte příkaz **<Úpravy/Zrušit>**, do dialogového okna uveďte důvod zrušení a stiskněte tlačítko **"Zrušit"**.

Zrušené podání (předáno administrátorovi) bude zobrazeno společně s ostatními podáními pouze ve složce **Podané dnes**.

Informace o zrušení dokumentu se zobrazí v dokumentu na záložce **Profil** (v položce **"Stav"**) a na záložce **Referátník**, kde se ve sloupci **"Instrukce"** objeví záznam „Vymazání záznamu z evidence e-spis“.

V podacím deníku bude zrušený podaný dokument uveden s poznámkou o vyřazení z evidence.

POZOR:

Odstraněný záznam může vrátit do systému pouze administrátor systému. Obnovený záznam bude systémem zobrazen ve složce **K převzetí** uživatele, který byl posledním zpracovatelem dokumentu.

3.5. Datová schránka

Datové zprávy, dokumenty podané prostřednictvím datových schránek, se po stažení do SpS zobrazují ve složce **Podatelna - Datová schránka**, odkud se dále předávají na reprezentanta organizační jednotky nebo na konkrétní funkční místo.

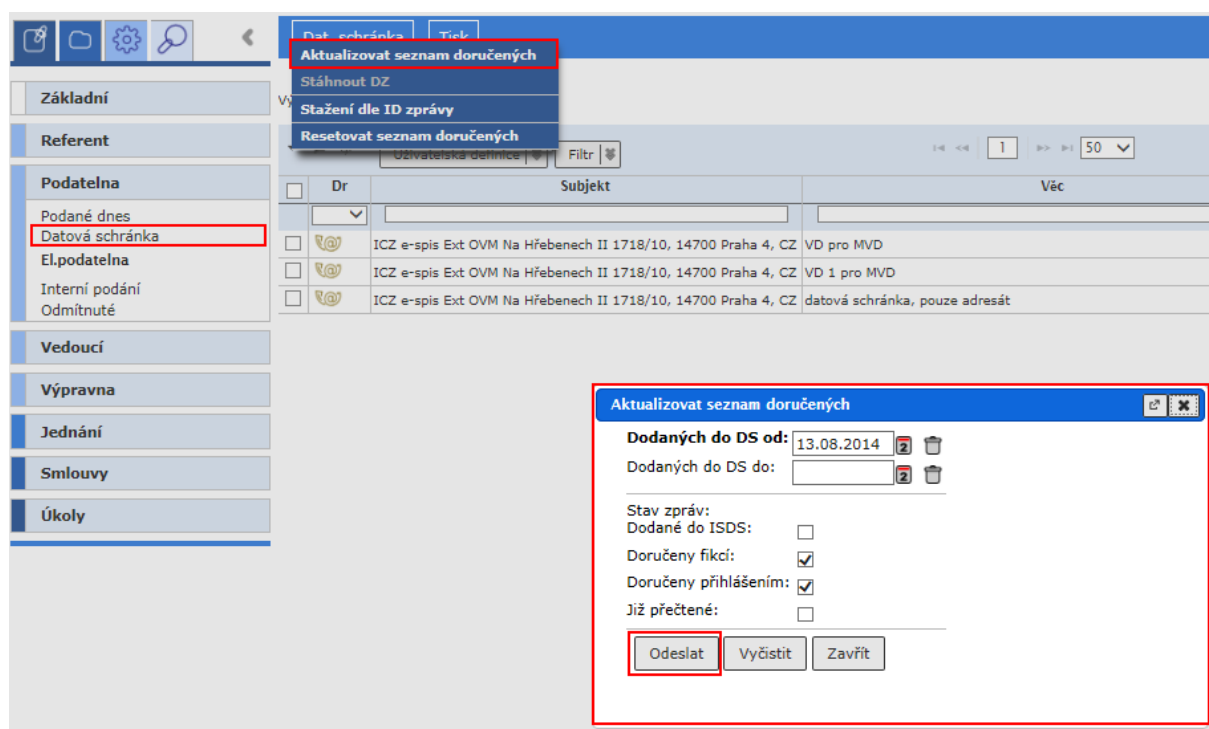
3.5.1 Stažení datových zpráv

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Podatelna**. Klikněte na podsložku **Datová schránka**. V menu vyberte příkaz **<Dat. schránka/Aktualizovat seznam doručených>**. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů stahovaných DZ. Nastavené parametry potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**. V závislosti na nastavení kontroly oprávnění přístupu k datové schránce můžete být systémem vyzváni k zadání přihlašovacího jména a hesla. V tom případě tyto údaje zadejte a potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**.

obr 14. Formulář aktualizace seznamu doručených DZ



Poznámka:



Pokud se stane, že uživatel otevře DZ přímo přes rozhraní ISDS, je pak pro její stažení do aplikace třeba zatrhnout "**Již přečtené**".

Datové zprávy je možné stahovat také automaticky, pomocí **Automat ISDS**. Podmínkou pro automatické stahování DZ je autentizace vůči ISDS certifikátem.

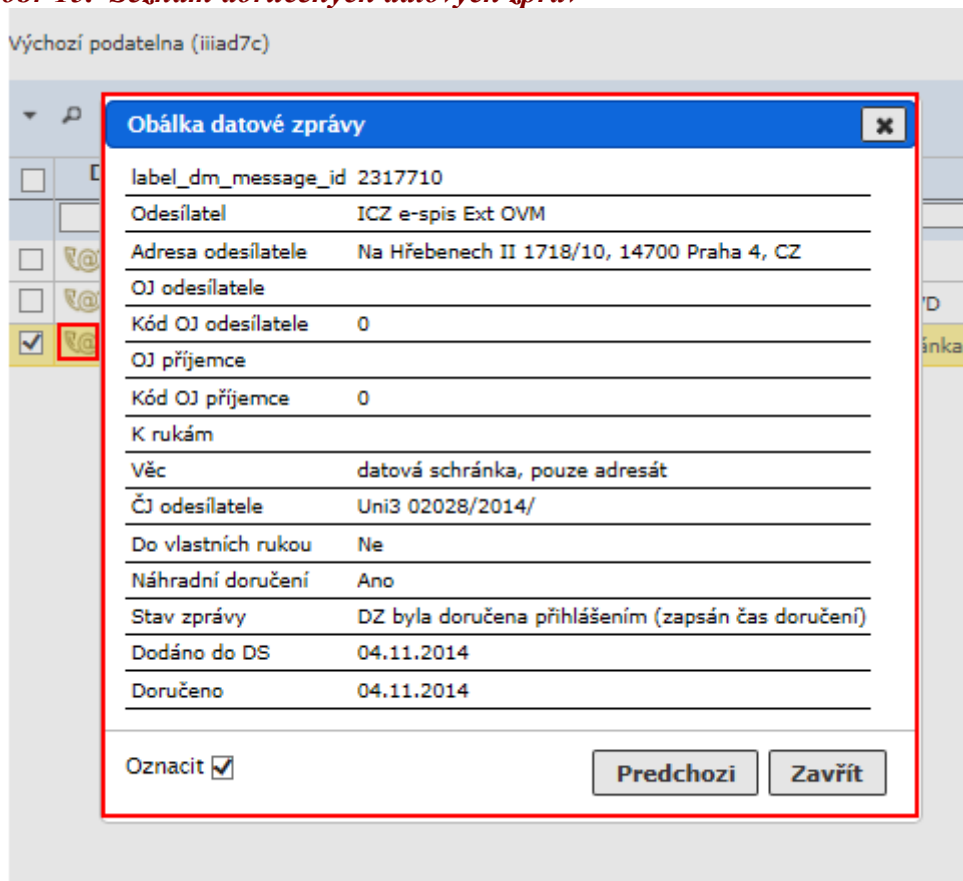
V tomto automatu se nastavují podmínky, jakým způsobem stáhnout DZ do spisové služby podle položek zadaných např. v obálce DZ, pod jakou rolí se mají DZ zaevidovat a komu mají být tyto zprávy předány.

Nastavení pravidel umožňuje:

- zakládat Skupiny pravidel (např. Plný provoz/Omezený provoz (dovolené))
- zakládat Pravidla ve skupině (určení výchozího pravidla, definice profilu pravidla, tj. zakládající FM, zpracovávající FM nebo OJ, příjem/evidence, dny a čas uplatnění pravidla, vztah mezi kritérii (alespoň 1/všechny současně))
- zakládat Kritéria pro pravidlo (dle položek obálky DZ)
- Pravidla se aplikují sekvenčně dle určeného pořadí, pokud DZ vyhoví pravidlu, je přidělena dle jeho definice. V případě, že nevyhoví žádnému pravidlu, aplikuje se přidělení dle pravidla Výchozí.

Systém zobrazí aktualizovaný seznam doručených datových zpráv. Kliknutím na ikonu datové zprávy ( , ) zobrazíte obálku datové zprávy.

obr 15. Seznam doručených datových zpráv



3.5.2 Předání datových zpráv

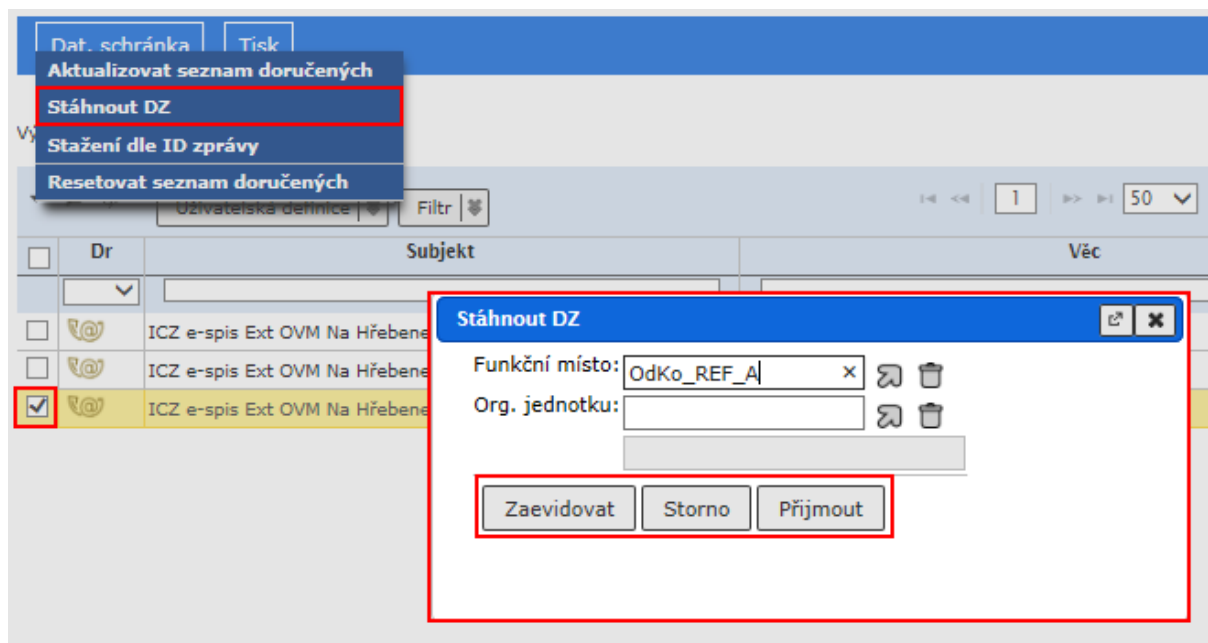
Stažené datové zprávy je možné předat na reprezentanta organizační jednotky nebo přímo na konkrétní funkční místo. Pokud byl příjemce vyplněn, lze ho zjistit z obálky datové zprávy.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Podatelna - Datová schránka**. Označte datovou zprávu, kterou chcete předat a v menu vyberte příkaz **<Dat. schránka/Stáhnout DZ>**. Dále zadejte příjemce datové zprávy a stiskněte tlačítko **[Zaevidovat]** (z datové zprávy se stane doručený dokument, kterému je přiděleno číslo jednací) nebo **[Přijmout]** (z datové zprávy se stane doručený dokument bez přiděleného čísla jednacího).

obr 16. Přijetí a zaevidování dokumentu doručeného datovou zprávou



Jako příjemce zadejte funkční místo nebo organizační jednotku. Dokument bude po evidenci zobrazen ve vaší složce **Předané** a ve složce **Podatelna - Podané dnes**.

Zaevidovaný dokument je předán příjemci - reprezentantovi vybrané OJ nebo konkrétnímu FM do jeho složky **K převzetí**.

V případě předání na OJ je dokument i v příslušných složkách **Sekretariát - K převzetí** a **Vedoucí - K převzetí**

Pokud nezadáte ani FM, ani OJ, zaevidujete dokument pro sebe. Takový dokument pak bude kromě složky **Podatelna - Podané dnes** zobrazen i ve vaší složce **Na stole** (pokud byl zaevidovaný s čj) nebo ve složce **Přijaté** (pokud byl zaevidován bez čj), odkud ho budete moci předat příjemci.



Poznámka

Na záložce **Doručení** je zobrazován čas doručení DZ s přesností na vteřiny.

3.5.3 Stažení dle ID zprávy

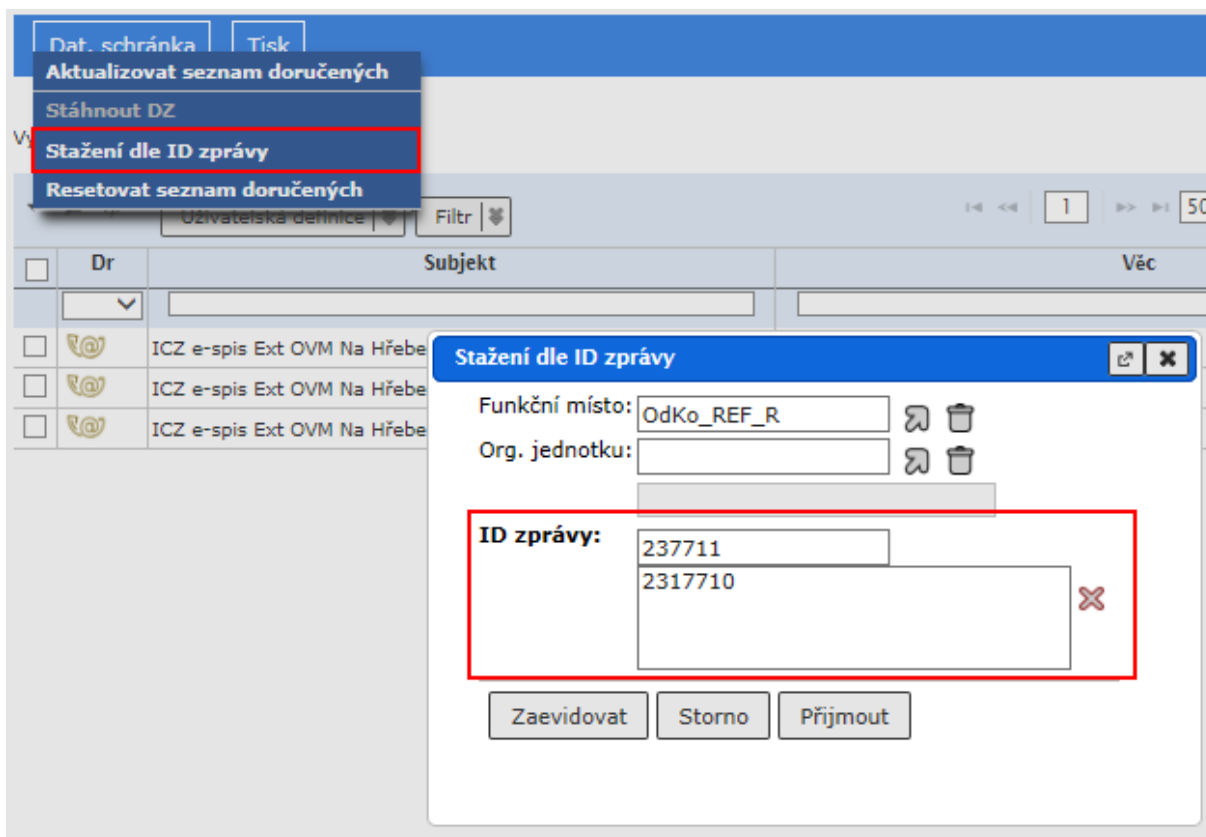
Výjimečně se může stát, že oprávněná osoba (např. starosta) se přihlásí přímo do datové schránky v ISDS a přečte určitou datovou zprávu, která dosud nebyla stažena systémem e-spis. Taková datová zpráva nebude poté stažena běžným postupem. Pokud je tedy známo ID této datové zprávy, je možno její stažení do spisové služby dodatečně.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu  (**Agendy**), rozbalte složku **Podatelna - Datová schránka**. V menu vyberte příkaz **<Dat. schránka/Stažení dle ID zprávy>**. Dále zadejte příjemce datové zprávy. (Pokud příjemce nezadáte, dokument se zaeviduje pro vaše FM). Zapište ID zprávy a stiskněte **ENTER**. ID bude zobrazeno v poli seznamu ID stahovaných zpráv. Pokud zapíšete špatné ID, můžete je ze seznamu odstranit tak, že na ně kliknete a pak kliknete na ikonu .

Zadané údaje potvrďte tlačítkem [**Zaevidovat**] (z datové zprávy se stane doručený dokument, kterému je přiděleno číslo jednací) nebo [**Přijmout**] (z datové zprávy se stane doručený dokument bez přiděleného čísla jednacího).

obr 17. Stažení DZ dle jejího ID




V případě volby možnosti "**Resetovat seznam doručených**" dojde ke smazání aktuálního seznamu DZ ve složce. Následně je možno pomocí volby "**Aktualizovat seznam doručených**" provést opětovné stažení ještě nezpracovaných datových zpráv. Touto možností se tak uživatel ujistí, že nedochází ke zpracování již zaevidovaných podání.

3.6. Příjem datové zprávy na technickém nosiči

Jedná se o možnost založení nového podání formou technického nosiče např. flash disk apod..

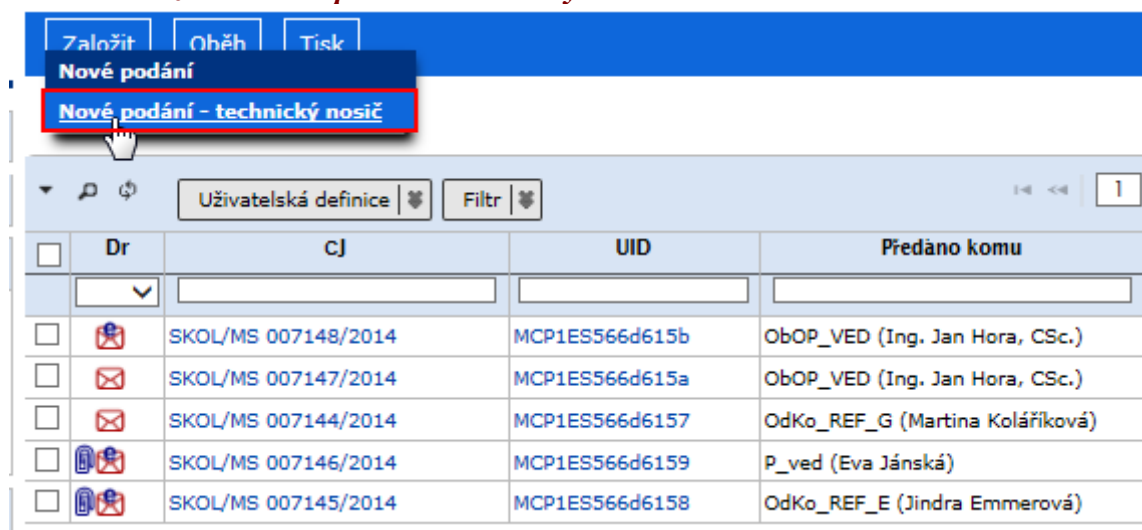
Tato funkce dokáže ověřit digitální podpisy na příloze, která je připojena ze souborového systému.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte symbol  (Agendy) a zvolte (Podatelna / Podané dnes).

Chcete-li zaevidovat dokument, zvolte příkaz menu <Založit / Nové podání - technický nosič>

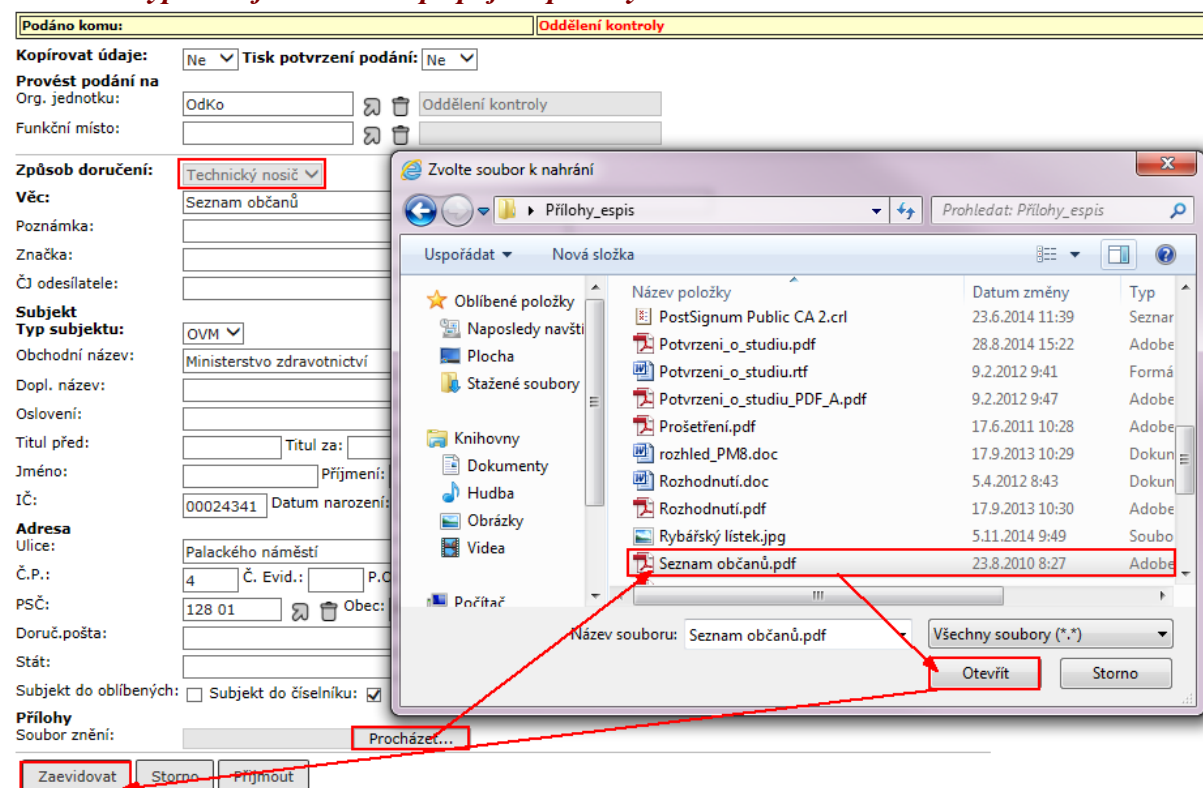
obr 18. Založení nového podání - technický nosič



Zobrazí se formulář pro evidenci nového dokumentu: **Doručený dokument**.

Uživatelé jsou dále zadány podrobné údaje o doručení dokumentu (věc, ČJ odesílatele apod.) a kontaktní údaje subjektu. Způsob doručení je systémem přednastaven na "**technický nosič**". Následně uživatel pomocí tlačítka **<Procházet>** provede přiložení potřebných příloh přímo z technického nosiče, který je ze strany subjektu poskytnut tj. z flash disku, externího disku apod.

obr 19. - Vyplnění formuláře a připojení přílohy



Takto připravené podání uživatel potvrdí tlačítky **<Zaevidovat/Přijmout>** ve spodní části formuláře. Poté bude systémem přiděleno číslo jednací, které bude předáno na vybrané FM

nebo OJ. Takto zaevidované podání se dále bude zobrazovat uživatelům podatelny ve složce (Podatelna / Podané dnes).

obr 20. Zobrazení v seznamu složky "Podané dnes"

Dr	ČJ	UID	Předáno komu	Věc	Doručeno dne	Subjekt
MS - TEST002700/2	MCP1ES684F0515	ObOP_VED (Ing. Jan Hora, CSc.)	doplnění dokumentace	14.06.2017	ABCDEF, s.r.o., Divize 2, Bořivojova 130 00 Praha	
MS - TEST002692/2	MCP1ES684F050d	OdKo_REF_SE (Jiří Plecítý)	test	14.06.2017	Veronika Nováková, 25.05.1989*, Občanská 389	
MS - TEST002687/2	MCP1ES684F04fe	OdKo_REF_Z (Michal Ždímal)	DD prostřednictvím DZ	14.06.2017	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 344ad74	

V detailu takto zaevidovaného doručeného dokumentu je na záložce "Doručení" generován "Protokol" s ověřením el. podpisů dokumentů doručených na technických nosičích.

obr 21. Zobrazení protokolu ze záložky "Doručení"

Podané dnes - Doručený dokument

UID: MCP1ES684F0515
 Číslo jednací: MS - TEST002700/2017
 Spisová značka:
 Stav: Zpracování
 Věc: doplnění dokumentace
 Značka:
 TECHNICKY_NOSIC:

Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Založeno: 14.06.2017
 Převzato (or.): 14.06.2017
 Změněno: 14.06.2017
 Ukončeno:

Forma: digitální
 Bezp.kategorie: veřejné

Protokol

protokolo_epdz_283373.pdf - Adobe Reader

Protokol o výsledku ověření datové zprávy

Předmět podání: **doplnění dokumentace**
 Odesílatel: ABCDEF, s.r.o., Bořivojova 22, 130 00 Praha 3,
 Adresát: ICZ a.s., 01234567
 ČJ:

Identifikátor: **epdz_283373**

Doručeno: 14.06.2017 15:16:01
 Přijato ke zpracování: 14.06.2017 15:16:01
 Počet příloh: 1
 Ověření revokace: 15.06.2017 15:16:01

A. Ověření datové zprávy

Výsledek ověření **Datová zpráva není opatřena el. podpisem.**

3.7. El. podatelna

Elektronická podatelna datových zpráv (EPDZ):

přijímá podání e-mailem, který obsahuje podání přímo v těle zprávy nebo v jedné nebo více přílohách. Zda mají být přijímány pouze e-mailová podání opatřeny digitálním podpisem či nikoliv závisí na nastavení aplikace dle požadavku organizace (administrace).

Povolená maximální celková velikost podání stejně jako akceptovatelné formáty příloh závisí na požadavcích organizace (administrace).

Po doručení emailového podání odesílateli přijde automaticky generovaná zpráva s oznámením o doručení podání.

3.7.1 Příjem podání z EPDZ

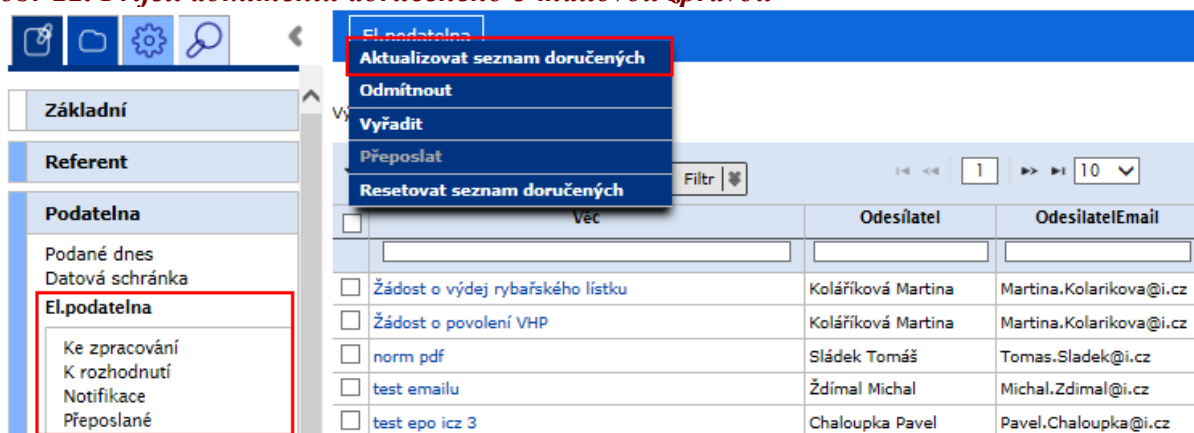
Evidence podání přijatých přes e-podatelnu probíhá ve dvou krocích ve složce (**El. podatelna**):

- Načtení e-mailových podání
- Evidence načtených e-mailových podání

Postup:

Ve složce (**Podatelna / El. podatelna**) rozbalte podsložku s názvem (**Ke zpracování**) nebo (**K rozhodnutí**). V případě více podatelen, zvolte příslušnou podatelnu, pro kterou si přejete stažení zpráv provést. Následně zvolte příkaz menu <**El. podatelna / Aktualizovat seznam doručených**>.

obr 22. Přijetí dokumentu doručeného e-mailovou zprávou



Následně dojde ke stažení všech dostupných podání, které je možno následně dohledat ve složkách podatelny:

Ke zpracování se zobrazují e-mailová podání, která splňují veškeré technické parametry (např. formát přílohy, el. podpis atd..., dle nastavení).

K rozhodnutí - se zobrazují e-mailová podání, která neodpovídají jednoznačně technickým parametrům (např. formát přílohy, el. podpis atd..., dle nastavení), tudíž je na rozhodnutí pověřeného pracovníky, zda podání zaeviduje přidělením na příslušné funkční místo/organizační jednotku, případně toto podání odmítne/přeošle s udáním důvodu.



3.7.2 Evidence načtených e-mailových podání



Volbou jedné z výše uvedených složek zobrazte její obsah, poté kliknutím na aktivní odkaz ve sloupci "věc" zobrazte detail podání. V zobrazeném detailu zprávy v horní části formuláře zvolte organizační jednotku/funkční místo pro předání podání. Výběr FM/OJ možno provést s pomocí našeptávače v těchto polích viz. obrázek.

Pokud jako příjemce zadáte OJ, systém zaevidovaný dokument předá reprezentantovi této OJ.

obr 23. Evidence nového podání

Provést podání na

Org. jednotku:  

Funkční místo:  

Věc:



Odesílatel:

Adresát email:

Doručeno dne: **Čas:**

Poznámka kontroly:

Typ subjektu:



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **Datum narození:**  

E-mail:

Poučení do notifikace přijetí/zaevidování:

ČJ odesílatele:

Adresa

Subjekt do oblíbených: **Subjekt do číselníku:**

	Název	Typ vazby	Mimetype
<input type="checkbox"/>	BODY_HTML.html	TELO	text/html; charset=iso-8859-2
<input type="checkbox"/>	BODY.txt	PRILOHA	text/plain; charset=utf-8

Poznámka:

Volba "**Poučení do notifikace přijetí/zaevidování**" se zobrazuje pouze u zákazníků, kteří mají tuto službu aktivovanou. Aktivaci provádí **ICZ**. Pokud je volba zaškrtnuta dochází k odesílání poučení v notifikacích o přijetí či zaevidování podání.

V detailu nového e-mailového podání je dovoleno provést změnu e-mailové adresy.

Na záložce **Doručení** je zobrazován čas doručení e-mailu s přesností na vteřiny.

Pro rychlejší orientaci je možno přímo z detailu podání zobrazit originál a protokol podání.

obr 24. Zobrazení originálu a protokolu podání

Věc:	Žádost o povolení VHP
Odesílatel:	Kolářiková Martina
Adresát:	Martina.Kolarikova@i.cz
	espisEPO@i.cz
Doručeno dne:	13.11.2014 Čas: 16:44
Poznamka_kontroly:	

Originál Protokol

obr 25. Protokol doručení podání

Protokol o výsledku ověření datové zprávy

Předmět podání: **caedes**
Odesílatel: Bumbová Monika, Monika.Bumbova@i.cz
Adresát: espisEPO@i.cz

Identifikátor: **epdz_277699**
Odesláno (neověřený čas): 17.07.2016 20:08:21
Doručeno: 17.07.2016 20:08:22
Přijato ke zpracování: 17.07.2016 20:10:07
Počet příloh: 1
Ověření revokace: 17.07.2016 20:10:07


A. Ověření datové zprávy

Výsledek ověření **Datová zpráva není opatřena el. podpisem.**

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1



Název **Signature-C-ES_IVN-3.p7m**
Typ application/pkcs7-mime
Velikost 129459
Počet podpisů 1
z toho platných 0
Výsledek ověření **Některý z el. podpisů nelze jednoznačně prohlásit za platný nebo jeho platnost nelze ověřit. Věnujte pozornost podrobnostem.**



Dále výběrem z číselníku pomocí ikony , případně zaevidováním nových údajů vyplňte informace o **subjektu**. V dolní části formuláře je pak také možno zobrazit přílohy samotného podání.

V posledním kroku pak vyberte možnost "Zaevidovat", "Přijmout", "Odmítnout" případně "Přeposlat".

obr 26a. Zaevidování dokumentu doručeného e-mailovou zprávou

Provést podání na

Org. jednotku:   **VÝBĚR OJ/FM**

Funkční místo:  

Věc:

Odesílatel:



Adresát:

Doručeno dne: **Čas:**

Poznamka_kontroly:

Originál Protokol

Typ subjektu:



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **Datum narození:**  

E-mail:

Poučení do notifikace přijetí/zaevidování:

ČJ odesílatele:

Adresa

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

	Název	Typ vazby	Mimetype
<input type="checkbox"/>	BODY_HTML.html	TELO	text/html; charset=iso-8859-2
<input type="checkbox"/>	Rybarsky_listek.jpg	PRILOHA	image/jpeg
<input type="checkbox"/>	BODY.txt	PRILOHA	text/plain; charset=utf-8

**EL. PŘÍLOHY
PODÁNÍ**

MOŽNOSTI EVIDENCE

Organizační jednotce/funkčnímu místu se přidělený dokument pak zobrazuje ve složce "**K převzetí**". Původnímu odesílateli, je následně odeslána notifikace informující o převzetí podání a přiděleném ČJ.

3.7.2.1. Vytěžování metadat z přílohy emailového podání

Tato funkce umožňuje dotažení informací do formuláře o novém podání. Aplikace je schopna z přílohy emailu vytěžit informace do formulářových polí při evidenci nového emailového podání. Pro využití této funkce musí příloha obsahovat definované metadatové položky (form _).



Postup:

Ve složce (**El. podatelna**) rozbalte podsložku s názvem (**Ke zpracování**) nebo (**K rozhodnutí**). V případě více podatelen, zvolte příslušnou podatelnu. Následně zvolte v menu El. podatelna z možností **Aktualizovat seznam doručených**, tím dojde k aktualizaci seznamu podání. Kliknutím na "**Věc**" emailu zobrazíte detail emailového podání. V části "**Provést podání na**" vyplňte hodnotu, zda bude podání předáno na OJ či FM. V seznamu příloh označte přílohu ze které bude prováděno vytěžení dat a klikněte na tlačítko [**Načíst metadata**]. Tímto dojde k vytěžení dat z dané přílohy do formuláře nového podání.

V posledním kroku pak vyberte možnost [**Zaevidovat**], [**Přijmou**], [**Odmítnout**]případně [**Přeposlat**].

obr 26b. Postup pro vytěžení informací z přílohy emailového podání

Typ subjektu:



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:  

E-mail:





Poučení do notifikace přijetí/zaevidování:

ČJ odesílatele:

Adresa

Ulice: Č. Orient.:



Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ:   Obec:  

Část obce: Místní část:

Doruč.pošta:

Kód státu:

Stát:  

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Načíst metadata

 2.

Poznámka:

Vytěžené informace ve formuláři nového podání jsou editovatelná s výjimkou pole "**E-mail**". Základní postup pro zaevidování e-mailového podání je popsán v kapitole 3.7.2 Evidence načtených e-mailových podání.

3.7.3 Odmítnutí podání

Podání je možno rovněž ze strany podatelny odmítnout pomocí volby [**Odmítnout**]. V takovém případě se původnímu odesílateli e-mailového podání vrací notifikace obsahující důvod odmítnutí.

obr 27. Odmítnutí podání při evidenci**Provést podání na**

Org. jednotku:

Funkční místo:

Věc:

Odesílatel:

Adresát:

Doručeno dne: **Čas:**

Originál Protokol

Typ subjektu:

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: **Titul za:**

Jméno: **Příjmení:**

IČ: **Datum narození:**

E-mail:

Opravdu odmítnout email?

duvod odmítnuti

Poř	Název	Typ va:	Mimetype
	BODY_HTML.html	PRILOH	text/html; charset=iso-8859-2
	BODY.txt	PRILOH	text/plain; charset=utf-8

3.7.4 Přeoslání podání

Volbou možnosti [**Přeoslat**] je možno provést přesměrování tohoto podání na jinou podatelnu, případně na jiný email příjemce. Původní odesílatel je rovněž o tomto přeoslání informován v podobě notifikace.

obr 28. Přeposlání podání při evidenci

	Název	Typ vazby	Mimetype
<input type="checkbox"/>	BODY.txt	TELO	text/plain; charset=utf-8
<input type="checkbox"/>	BODY_HTML.html	PRILOHA	text/html; charset=iso-8859-2
<input type="checkbox"/>	Zadost_o_povoleni_VHP.docx	PRILOHA	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocess

3.7.5 Notifikace

Podložka El. podatelny **[Notifikace]** poskytuje přehled odeslaných automatických notifikací e-podatelny s možností jejich filtrování a zobrazení detailu obsahu notifikace. Notifikace mohou být různého typu. Podrobnější informace o nastavení a návod na tvorbu samotných šablon notifikací lze nalézt v rámci administrátorské příručky v části věnované nastavení elektronické podatelny.

obr 29. Zobrazení složky "Notifikace"

Typ notifikace	Adresát email	Uložit	Odesláno do	Věc
test			14 17:00	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny
test			14 09:30	Zpráva byla předána do spisové služby
Testování - mssql - ukládat mail t	Libuska.Pisova@i.cz		13.11.2014 14:30	Zpráva byla předána do spisové služby
Žádost o povolení VHP	Martina.Kolarikova@i.cz		13.11.2014 17:30	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny
Žádost o výdej rybařského lístku	Martina.Kolarikova@i.cz		13.11.2014 17:30	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny
Oznámení o provozu VHP	Martina.Kolarikova@i.cz		14.11.2014 14:00	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny

Detail notifikace zobrazíte kliknutím na aktivní odkaz ve sloupci "věc".

obr 30. Detail notifikace

Výchozí podatelna

Filtreační podmínky Odesláno od: **01.04.2013** Odesláno do: **29.04.2013**

Strana 1 z NaN

Věc	Adresát název	Adresát email	Odesláno	Typ notifikace
Detail				
Text	<p>TOTO JE AUTOMATICKY GENEROVANÁ ZPRÁVA ELEKTRONICKÉ PODATELNY</p> <p>Dobrý den,</p> <p>datová zpráva ve věci „Žádost o příspěvek na bydlení“ byla dodána na elektronickou adresu podatelny. Po ověření správnosti podání (zaručený el. podpis, technické parametry) a přidělení identifikátoru Vám bude zasláno závazné potvrzení o doručení a přijetí datové zprávy.</p> <p>Děkujeme za pochopení. e-podatelna</p> <p>ICZ a.s. Na hřebenech II 1714/10 147 00 Praha 4</p> <p>tel.: +420 222 271 111 fax: +420 222 271 112</p> <p>e-mail: espisEPO@i.cz (pro zprávy elektronicky podepsané) e-mail: info@i.cz (pro ostatní zprávy) web: www.i.cz Příjem podání elektronicky podepsaných, el. přílohy ve formátu s povolenou velikostí max.</p>			<p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>va byla přijata/zaevidována do spisové služby</p> <p>va byla přijata/zaevidována do spisové služby</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>čená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p> <p>va byla doručena do elektronické podatelny</p>
Věc	Žádost o příspěvek na bydlení			
Adresát název	Libuska.Pisova@i.cz			
Adresát email	Libuska.Pisova@i.cz			
Odesláno	16.04.2013 20:46			
Typ notifikace	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny			
Zavřít				
Podání - podepsaný email, 13:36	Jana.Danielkova@i.cz		16.04.2013 13:40	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny
Žádost o příspěvek na bydlení	Libuska.Pisova@i.cz		16.04.2013 20:46	Zpráva byla doručena do elektronické podatelny

3.7.6 Přeposlané

Podsložka El. podatelny (**Přeposlané**) poskytuje přehled notifikací o předání podání na jinou e-mailovou adresu (mimo zpracování v e-spis).

obr 31. Zobrazení složky "Přeposlané"

Výchozí podatelna (espisEPO@i.cz)

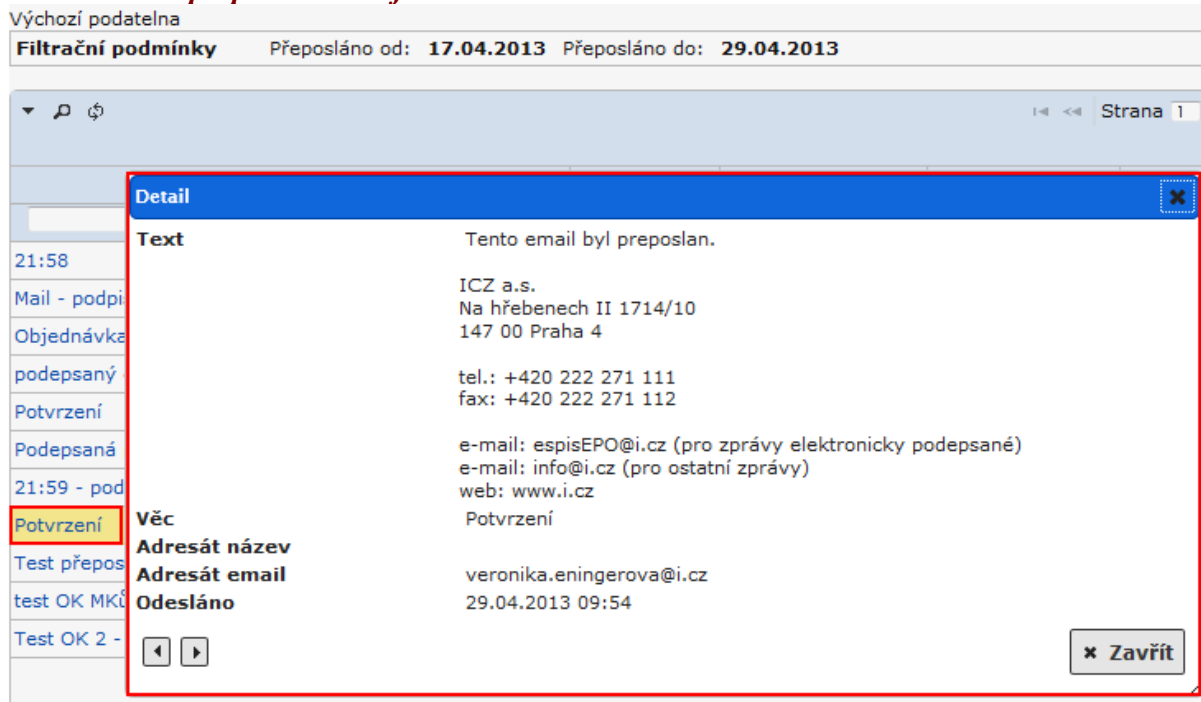
Filtreační podmínky Přeposláno od: **01.04.2013** Přeposláno do: **12.04.2013**

1 50

Věc	Adresát název	Adresát email
mail bez přílohy		Michal.Zdimal@i.cz
email porušující přílohu		Michal.Zdimal@i.cz
špatná příloha		Michal.Zdimal@i.cz

Detail této notifikace zobrazíte kliknutím na aktivní odkaz ve sloupci "věc".

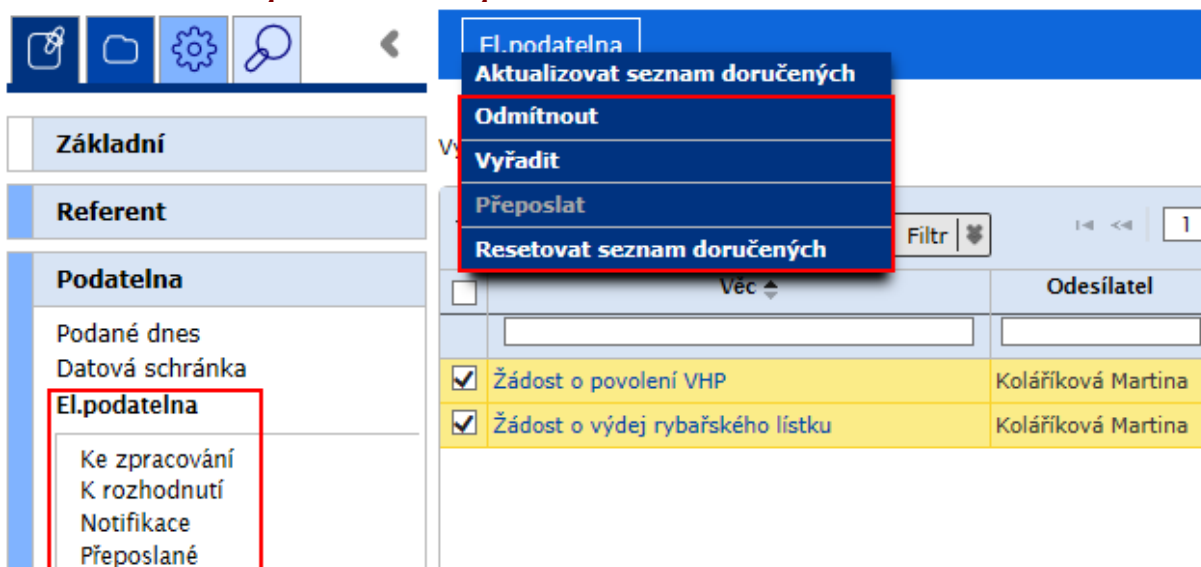
obr 32. Detail přeposlané notifikace



3.7.7 Hromadné operace v el. podatelně

v rámci složek (Podatelana / Ke zpracování) a (Podatelana /K rozhodnutí) lze hromadně odmítat, vyřazovat, přeposílat podání a provádět reset seznamu doručených. Tyto možnosti jsou dostupné přímo v menu el. podatelna.

obr 33. Hromadná operace nad v el. podatelně



V případě volby možnosti vyřazení podání dojde k odstranění záznamu ze seznamu. Dohledání těchto vyřazených podání je možno pouze ze strany správce aplikace v (Nastavení/Nastavení el. podatelny/Správa vyřazených podání). V případě volby příkazu <El. podatelna /Resetovat seznam doručených> dojde ke smazání aktuálního seznamu podání v aktuální složce. Následně je možno pomocí příkazu <El. podatelna /Aktualizovat seznam doručených> provést opětovné stažení ještě

nezpracovaných podání. Touto možností se tak uživatel ujistí, že nedochází ke zpracování již zaevidovaných podání..

3.8. Interní podání

Interní vypravení, vypravené z jedné OJ na jinou OJ, je po vypravení výpravou zobrazeno ve složce (**Podatelna / Interní podání**).

Zaevidovaná podání jsou připravena k předání na dotčený odbor jiné OJ jako doručený dokument s vazbou na původní vypravený vlastní dokument.

obr 34. Složka Interní podání

Dr	ČJ	UID	ČJ odes	Věc	Předáno komu	Doručeno dne
<input type="checkbox"/>	CJ 000351/2009	3631384		Rozhodnutí o odvolání	OdKo_SEK (Libuška Pišová)	09.11.2009
<input type="checkbox"/>	CJ 000352/2009	3631408		Rozhodnutí o odvolání	OdKo_SEK (Libuška Pišová)	09.11.2009

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku (**Podatelna / Interní podání**). Otevřete detail dokumentu kliknutím na číslo jednací.

Zobrazí se formulář nově evidovaného doručeného dokumentu pro případnou úpravu.

Adresa se do formuláře doplňuje v závislosti na nastavení interních odesílatelů (provádí správce aplikace).

Pokud odesílatel interního vypravení zadal jako příjemce OJ, bude tato OJ předvyplněna ve formuláři evidence nového DD a dokument bude předán reprezentantovi OJ.

Pokud jako příjemce bylo zadáno FM, bude toto FM předvyplněno ve formuláři evidence nového DD.

obr 35. Předání přijatého podání

Doručený dokument

Podat komu: IČZ a.s., Oddělení kontroly, IČ:01234567, Alice Adámková, Falešná 540 00 Brno
 Určeno pro: IČZ a.s., Oddělení kontroly, IČ:01234567, Alice Adámková, Falešná 540 00 Brno
 UID nového dokumentu

Provést podání na

Org. jednotku:
 Funkční místo: OdKo_REF_A Referent kontrolního oddělení A, správa

Věc: test

Poznámka:
 Značka:

Počet listů: 1 Počet příloh: 1 List, sv. příloh: Druh příloh:

ČJ odesílatele: MS - TEST002677/2017

Způsob doručení: INTERNÍ Způsob zacházení: PovinneCDZ

Druh zásilky: psaní

Datum odeslání: **Doručeno dne:** 14.06.2017 Čas:

Pošta: ČDZ:

Subjekt

Typ subjektu: OVM
 Obchodní název: IČZ a.s.
 Dopln. název: Root
 Adresa: Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4

Zaevidovat Vyčistit Storno Přijmout

Po kliknutí na tlačítko **[Zaevidovat]** se zobrazí okno pro tisk štítku s čárovým kódem pro možnost naskenování právě evidovaného dokumentu.

Po výběru tisku (**[OK]** - zaeviduje dokument a vytiskne štítek, **[Storno]** - zaeviduje dokument, štítek nevytiskne) je nově evidovanému doručenému dokumentu přiděleno číslo jednací. Zaevidovaný dokument se přesune ze složky (**Podatelna / Interní podání**) do složky (**Podatelna / Podaná dnes**).

3.9. Odmítnutá podání

Složka (**Podatelna / Odmítnuté**) zobrazuje dokumenty, které byly předány pracovníkem podatelny mimo jeho OJ a které byly svým příjemcem (reprezentant OJ, FM) odmítnuty.

Postup:

Zobrazte obsah podsložky **Odmítnuté**. Označené dokumenty můžete pomocí menu **<Oběh / Převzít>** nebo **<Oběh / Převzít čárovým kódem>** převzít. Tím je přesunete do složky (**Referent / Na stole**).

Ze složky **Na stole** dokument zpracujete požadovaným způsobem, např. předáte na jiné FM, zrušíte podání apod.

Poznámka: Odmítnuté dokumenty jsou zobrazeny také ve složce (**Základní / K převzetí**).

3.10. Tisková sestava Podací deník

Slouží k vytištění seznamu všech dokumentů evidovaných organizací nebo útvarem v určitém časovém období. Primárně je určena k použití v podatelně.

Pro generování sestavy je nastaveno systémové omezení možnosti tisku pro aktéry (role):

- **Administrátor, Vedoucí, Podatelna - tisk sestavy pro libovolnou organizační jednotku. Pro tisk podacího deníku za celou organizaci je vybírána organizační jednotka ROOT.**
- **Referent, Sekretariát, Spisovna, Výpravna – tisk sestavy pouze pro OJ (a jí podřízené OJ), do které je aktuální uživatel zařazen.**
- **Tisk je povolen maximálně v rozsahu 400 dní.**
- **Omezení tisku je ve výchozím stavu nastaveno na 5000 záznamů, v případě překročení tohoto počtu dojde k rozdělení podacího deníku na jednotlivé dny.**



Postup:



Ze složky **/Základní / Tiskové sestavy**) vyberte tiskovou sestavu **Podací deník**. Otevře se formulář pro zadání parametrů tisku podacího deníku.



obr 36. Zadání parametrů tiskové sestavy ROOT Podací deník
ICZ a.s.



Martina Kolářková
 Podatelna úřadu - vedoucí




Kód organizační jednotky:  

Organizační jednotka:  

Datum od (dd.mm.rrrr):  

Datum do (dd.mm.rrrr):  


Třídít dle: 

Odložit:

V tomto okně stačí vyplnit jen jedno z polí "**Kód organizační jednotky**" nebo "**Organizační jednotka**" – po výběru z číselníku se hodnoty dosadí automaticky do obou polí. Po zadání údajů klikněte na tlačítko [Odeslat].

Poznámka

Pokud by bylo zadáno datum přesahující 400 dnů, systém po potvrzení údajů zobrazí upozornění „**Časový rozdíl nesmí činit více než 400 dnů**“.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <ULOŽIT KOPII> nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko [Vlastnosti]). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko [Tisk].

obr 37. Ukázka podacího deníku pro zvolenou OJ a období

ICZ a.s.		Podací deník							
odbor POD - podatelna od 13.11.2014 do 13.11.2014									
Číslo jednací UID	Podání		Vyřízení				Uložení		
	Podáno Forma	Vec	Listů/příloh Druh příloh	Zpracovatel	Stav Vyřizeno dne	Způsob	Listů/příloh Druh příloh	Vec. sk. St. režim.	Druh příloh
Spisová značka	Přijato	Odesílatel / Vznik	Č. jednací	Držitel	Odesláno	Adresa	Vyřazeno		
SKOL/MS 007145/2014 MCP1E1556606158	17.10.2014 18:28	Žádost o zábor veřejného prostranství	2	P_ved Jánková Eva	Zpracování		2		
	E								
	13.11.2014	Pišová Libuška, Libuska.Pisova@i.cz		P_ved Jánková Eva					
SKOL/MS 007146/2014 MCP1E1556606159	07.11.2014 13:09	Oznámení	2	P_ved Jánková Eva	Zpracování		2		
	E								
	13.11.2014	Alice Adámková, alice.adamkova@gmail.com		P_ved Jánková Eva					
SKOL/MS 007144/2014 MCP1E1556606157	13.11.2014 14:22	Žádost o vydání loveckého lístku	1	P_ved Jánková Eva	Zpracování		1		
	A								
	13.11.2014	Michal Novotný, 09.07.1989, Husova 410, 289 12 Sadská		P_ved Jánková Eva					
SKOL/MS 007147/2014 MCP1E155660615a	13.11.2014 14:57	Žádost o povolení provozu VHP - U slunce	1 + 2	P_ved Jánková Eva	Zpracování		1 + 2		
	A								
	13.11.2014	Karel Stehlik, Horní 5, 268 01 Hořovice - Hořovice	ČJÚ268/2014	P_ved Jánková Eva					
SKOL/MS 007148/2014 MCP1E155660615b	13.11.2014 15:05	Žádost o povolení provozu VHP - U slunce	1 + 2	P_ved Jánková Eva	Zpracování		1 + 2		
	E								
	13.11.2014	ICZ e-spis Lite PO, Oddělení právní, IČ:15549811, karel.skrle@exprt.cz		P_ved Jánková Eva					

3.11.1. Odložený tisk sestavy

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

Odložené generování tiskových sestav do PDF souboru:

- **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.
- **Referent** – každý uživatel může odložit generování tiskové sestavy.
- **Administrátor** – spravuje tiskovou frontu.

3.11. Tisková sestava Předávací protokol












Je určena k vytištění seznamu objektů předávaných z jedné organizační jednotky na druhou v určeném časovém úseku, případně v určitém rozmezí jednacích čísel. Tyto parametry je také možné kombinovat.

Postup:

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) vyberte sestavu **Předávací protokol**.

Zobrazený formulář **Tisková sestava : Předávací protokol** vyplňte a potvrďte kliknutím na tlačítko [Odeslat].


obr 38. Zadání parametrů tiskové sestavy Předávací protokol

Předáno z OJ kód:	<input type="text" value="POD"/>	 
Předáno z OJ:	<input type="text" value="podatelna"/>	 
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"/>	
Druh:	<input type="text" value="Bez omezení"/>	
Datum od (dd.mm.rrrr) :	<input type="text" value="13.11.2014"/>	 
Datum do (dd.mm.rrrr):	<input type="text" value="13.11.2014"/>	 
Pouze analogové:	<input type="checkbox"/>	
Odložit:	<input type="checkbox"/>	
<hr/>		
<input type="button" value="Odeslat"/>	<input type="button" value="Storno"/>	<input type="button" value="Tisková fronta"/>

Poznámka

Pokud by bylo zadáno datum přesahující 31 dnů, systém po potvrzení údajů zobrazí upozornění „**Časový rozdíl nesmí činit více než 31 dnů**“.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu a v okně **"Tisková sestava byla úspěšně vygenerována"** zvolte **"Otevřít sestavu"**. Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk. Volbou **"Zpět na seznam sestav"** se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <ULOŽIT KOPII > nebo klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko [Vlastnosti]). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko [Tisk].

obr 39. Ukázka vygenerovaného předávacího protokolu.

ICZ a.s.

Předávací protokol

Předáno z POD - podatelna do -
Druh dokumentu: Bez omezení
od 13.11.2014 do 13.11.2014

č.j. / věc.sk.	Doručeno Vznik	Věc	Listů/příloh Druh příloh	Pošta	ČDZ
UID	Forma	Odesílatel / Autor	Číslo jednací odesílatele		
	13.11.2014	Odvolání	1		
MCP1ES566d615e	A	Město Zruč nad Sázavou, IČ:00236667, Zámek 1, 285 22 Zruč nad Sázavou, Czech Republic			
SKOL/MS 007144/2014	13.11.2014	Žádost o vydání loveckého lístku	1		
MCP1ES566d6157	A	Michal Novotný, 09.07.1989*, Husova 410, 289 12 Sadská			
SKOL/MS 007145/2014	17.10.2014	Žádost o zábor veřejného prostranství	2		
MCP1ES566d6158	E	Pišová Libuška, Libuska.Pisova@i.cz			
SKOL/MS 007147/2014	13.11.2014	Žádost o povolení provozu VHP - U slunce	1 + 2		258741
MCP1ES566d615a	A	Karel Stehlík, Horní 5, 268 01 Hořovice - Hořovice			ČJú258/2014
SKOL/MS 007148/2014	13.11.2014	Žádost o povolení provozu VHP - U slunce	1 + 2		
MCP1ES566d615b	E	ICZ e-spis Lite PO, Oddělení právní, IČ:15546811, karel.skrle@exprit.cz			
SKOL/MS 007149/2014	13.11.2014	Seznam občanů	1		
MCP1ES566d615c	H	Ministerstvo zdravotnictví, IČ:00024341, Palackého náměstí 4, 128 01 Praha 2			
SKOL/MS 007150/2014	13.11.2014	Stížnost - hlušnost	1		
MCP1ES566d615d	A	Jan Černý, Dlouhá 12, 110 00 Praha			
SKOL/MS 007152/2014	13.11.2014	Rozhodnutí o odvolání	1		
MCP1ES566d6160	E	ICZ a.s., Oddělení kontroly, IČ:1234567, Křížová II 1718/10 147 00 Praha 4			CJ 000351/2009
SKOL/MS 007153/2014	13.11.2014	Doložka - test1311	1 + 3		
MCP1ES566d6161	E	ICZ a.s., Root, IČ:1234567, Křížová II 1718/10 147 00 Praha 4			SKOL/MS 003128/2013/ADM/02

Celkem 9 záznamů

Předal :

Převzal :

Výpravna

4. Výpravna

Referent - pracovník výpravny navazuje svou činností na přípravu k vypravení, kterou provádí Referent (popř. Sekretariát).

Výpravna zpracovává jak poštovní vypravení, elektronická vypravení, tak interní zásilky (postup vypravení interní zásilky je uveden v samostatné kapitole).

Aplikace umožňuje evidovat vypravení obálek jak s využitím frankovacího stroje, tak bez tohoto zařízení.

Pokud je v organizaci více výpraven, k nimž máte přístupová práva, aplikace zobrazí při každé volbě složky (**Výpravna** / ...) seznam dostupných výpraven.

Kliknutím na kód ve sloupci "**Výpravna**" zobrazíte obsah příslušné výpravny ve stavu odpovídajícímu zvolené podsložce.

obr 40. Výběr výpravny

Výběr výpravny pro převzetí

Výpravna	Název
HROMADNA	Hromadna korespondence
JS_prihlasit_jmenem	Test práv (cwidad8u - jménem, ICZ e-spis Ext OVM (Krupka)
HB050408	Testování ACL verze 2.06 - Urad Read, Janska OP Uprava
HB_TEST	HB výpravna 11/04 - nemá kontakty
URAD_001	Odloučené pracoviště - nemá kontakty
PS	výpravna pobočka Praha 5 - nemá kontakty
HB_Beroun	xxx HB pobočka 002 - nemá kontakty
VYPRAVNA	Výchozí výpravna

Pokud máte přístupové právo jen k jedné výpravně, její obsah se zobrazí ihned po volbě složky.

Detaily zásilky nad vypraveními

Jedná se o obecnou vlastnost nad složkami s vypraveními. Ve složce je zaktivněn odkaz na "Detail vypravení" před hodnotu sloupce "Identifikátor" (jednotlivé vypravení). Po rozkliknutí se dle způsobu zacházení zobrazí needitační dialog se záložkami (záložka **Přílohy** pouze u vypravení DZ, email, interní).

obr 41. Detaily zásilky

Výchozí výpravna ISDS: cwdad8u
 Filtrační podmínky Filt: Vše Vypravení: datová zpráva

ČJ	Identifikátor	Subjekt	Předáno	Vypravit	Vypravení	Zacházení	Druh	Převzato	Vypravit OJ
	TestOra 00584/201	MCP1ES29818404			ř zpráva	obyčejná	psaní		Root
	TestOra 01898/201	MCP1ES29636918			ř zpráva	obyčejná	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 02361/201	MCP1ES29629880			ř zpráva	dodejka, do vl	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 02358/201	MCP1ES29629339			ř zpráva	obyčejná	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 02358/201	MCP1ES29629147			ř zpráva	obyčejná	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 01860/201	MCP1ES29614952			ř zpráva	dodejka, do vl	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 01854/201	MCP1ES29611601			ř zpráva	obyčejná			Root
	TestOra 01738/201	MCP1ES29585159			ř zpráva	obyčejná	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 01704/201	MCP1ES29576263			ř zpráva	obyčejná	psaní	15.04.2015	Root
	TestOra 00231/201	MCP1ES17916330			ř zpráva	obyčejná	psaní		Root
	TestOra 00356/201	MCP1ES17680286			ř zpráva	obyčejná	psaní		Root
	TestOra 00034/201	MCP1ES16101953			ř zpráva	obyčejná	psaní		Root
	TestOra 03184/201	MCP1ES15898499			ř zpráva	obyčejná	psaní		Oddělení kontroly
	TestOra 02990/201	MCP1ES15874083			ř zpráva	obyčejná	psaní		Root
	TestOra 01886/201	MCP1ES15363356			ř zpráva	obyčejná	psaní		Root
	TestOra 01903/201	MCP1ES15345974			ř zpráva	obyčejná	psaní		Oddělení kontroly

ICZ e-spis OVM, IČ:48116815

Vypravení Detail Přílohy

Identifikátor MCP1ES15363356
 Druh zásilky psaní
 Způsob zacházení obyčejná
 Způsob vypravení datová zpráva

Subjekt
 ICZ e-spis OVM, IČ:48116815
 DS: iiiad7c Na Hřebenech II 1/1718, 147 00 Praha 4

Označit Předchozí Další Zavřít

Filtry nad složkami

Do většiny složek výpravny (i ostatních rolí) byly přidány **filtry** pro zobrazení obsahu složky, lepší orientaci ve složkách a zrychlení aplikace.

Primárně není zobrazován žádný obsah, nebo omezený (výchozí zobrazení složky), kromě složek, kde není omezené zobrazení žádoucí (např. K podpisu, K převzetí, Odmítnuté, složky podatelny apod.). Proto je nutné si filtr nastavit (filtr se zobrazí po kliknutí na řádek **Filtrační podmínky**) a je možné ho i uložit. Po uložení filtru nad složkou se příště zobrazí složka rovnou v tomto filtru.

Výchozí obsah (tj. výchozí nastavení filtru) lze volitelně doplnit kritérii, v případě rozšíření filtru (např. na vše) bude povinné zadání min. 1 kritéria, na nezadání systém upozorní.

obr 42. Složka před nastavením filtru

Oběh
Úpravy
Tisk

Výchozí výpravna ISDS: iiiad7c
 Filtrační podmínky Filt: Zvolte filtr
Pro zobrazení objektů zadejte podrobnější dílčí filtrační kritéria!

ČJ	Subjekt	Předáno	Vypravit	Vypravení	Zacházen	Druh	Převzat	Vypravit OJ

obr 43. Složka s nastaveným filtrem

Oběh Úpravy Tisk

Výchozí výpravna ISDS: iiiad7c
 Filtrační podmínky Filtr: Vše Vypravení: pošta

ČJ	Subjekt	Předáno	Vypravil	Vypravení	Zacházen	Druh	Převzatc	Vypravil OJ
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007056/2014/ADM	Letiště Brno, K letišti	07.11.20	ADM (SPS Administrát	pošta	28	psaní	Root
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007028/2014/ADM	Sou Čin, matematická	05.11.20	ADM (SPS Administrát	pošta	28	psaní	Root
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 007028/2014/ADM	Bc. Prokop Buben, Slá	05.11.20	ADM (SPS Administrát	pošta	28	psaní	Root
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006988/2014	Petr Novák, 15.05.19	03.11.20	OdKo_REF_LC (Lenka	pošta	28	psaní	Oddělení kontroly

UPOZORNĚNÍ:

Vypravení je možno provést jednotlivě pro každé vypravení čísla jednacého, nebo také prostřednictvím hromadné zásilky. Hromadná zásilka není vázána na konkrétní čj.

obr 44. Hromadná zásilka a samostatné vypravení

Vypravení k předání/převzetí

Výchozí výpravna ISDS: iiiad7c
 Filtrační podmínky Filtr: Vše Vypravení: pošta

ČJ	Subjekt	Předáno	Vypravil	Vypraven	Identifikátor	Zacháze	Druh	Převzat	Vypravil OJ	Věc / Název	UID
<input type="checkbox"/>	vypravení										
<input type="checkbox"/>	MS - TEST000007/2016	Jan Novák, Perunov	26.01.2016	ADM (SPS Administ	pošta	MCP1ES82236	doporuče	psaní	Root	Test vypravení	MCP1ES625900c
<input type="checkbox"/>	MS - TEST000068/2016	ing. karel novotný,	19.01.2016	OdKo_REF_BU (Mor	pošta	MCP1ES81910	UŽIV- Dc	psaní	Oddělení kontroly	unfainthful	MCP1ES6259025
<input type="checkbox"/>	hromadná zásilka	Petr Kruty, Zikova	11.01.2016	OdKo_REF_BU (Mor	pošta	MCP1ES81671	doporuče	psaní	Oddělení kontroly		
<input type="checkbox"/>		Jan Novák, Perunov	11.01.2016	OdKo_REF_BU (Mor	pošta	MCP1ES81667	doporuče	psaní	Oddělení kontroly		
<input type="checkbox"/>	MS - TEST000004/2016	ANNA DUSOVÁ, Sur	10.01.2016	OdKo_REF_BU (Mor	pošta	MCP1ES81611	zda	psaní	Oddělení kontroly	zkouška editace	MCP1ES6259014
<input type="checkbox"/>	MS - TEST000024/2016	Bohuna Kolomazník	08.01.2016	OdKo_REF_BU (Mor	pošta	MCP1ES81582	doporuče	psaní	Oddělení kontroly	FT2.6	MCP1ES6259015

Vlastní vypravení se skládá z několika kroků:

- převzetí dokumentů (obálek) k vypravení,
- kompletace dokumentů (obálek) a předání vypravení do distribuce,
- potvrzení vypravení dokumentu,
- zápis doručení dokumentu.

Poznámka:

Pokud se vypravený dokument vrátí zpět jako nedoručený, případně je doručena dodejka, je třeba tuto informaci o výsledku doručení zapsat (výpravnou, sekretariátem nebo referentem).

4.1. Převzetí vypravení (obálek, datových zpráv) výpravnou

Pracovník výpravny přebírá od pracovníků OJ poštovní vypravení (obálky dokumentů) jak fyzicky, tak elektronicky. Převzetí obálek je možno provést také pomocí čtečky BAR Code. Práce s datovými zprávami je specifická - je popsána v 4.1.3.

Postup



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)** a rozbalte složku **Výpravna - K převzetí**.

Další postup je odlišný podle způsobu přebírání obálek – bez použití čtečky čárového kódu a se čtečkou čárového kódu.

4.1.1 Převzetí vypravení bez čtečky čárového kódu

Postup

Ve složce **(Výpravna / K převzetí)** označte dokumenty určené pro převzetí a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Převzít k vypravení>**.

obr 45. Převzetí zásilek k vypravení

The screenshot shows a software interface with a menu open over a table of mail items. The menu options are: Oběh, Úprava, Tisk, Převzít k vypravení, Převzít k vypravení čárovým kódem, Předat k distribuci, Předat k distribuci čárovým kódem, Stornovat vypravení, Stornovat vypravení čárovým kódem, and Potvrdit distribuci dokumentu. The table below has columns: Subjekt, Předáno, Vypravil, Vypraven, Zacházení, Druh, Převzat, and Vyprav.

	Subjekt	Předáno	Vypravil	Vypraven	Zacházení	Druh	Převzat	Vyprav
<input type="checkbox"/>	Tomáš Marný, 12.09.2010*, 810, 150 00 Praha 5 - TEST	24.04.2015	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)	pošta	doporuče	psaní		Oddělení k
<input checked="" type="checkbox"/>	MS - TEST002205/2015 Dis. Prokop Buben, 01.01.1999*, Smolná 158, 564 01 Ku	24.04.2015	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)	pošta	doporuče	psaní		Oddělení k
<input type="checkbox"/>	MS - TEST002205/2015 Bc. Prokop Buben, 01.01.1999*, Slánská 1234, 272 01 S	24.04.2015	OdKo_REF_M (Tomáš Sládek)	pošta	doporuče	psaní		Oddělení k
<input type="checkbox"/>	MS - TEST002184/2015 ICZ a.s., Drtinova 2, 150 00 Praha 5	21.04.2015	OdKo_REF_Z (Michal Ždímal)	pošta	obyčejná	psaní		Oddělení k
<input type="checkbox"/>	MS - TEST002159/2015 Dny české státnosti, o.p.s., Drtinova 22, 150 00 Praha 5	20.04.2015	OdKo_REF_O (Hana Beránková)	pošta		test_zd		Oddělení k
<input type="checkbox"/>	MS - TEST001643/2015 Zdími Sea, Na hlavní 103 00 Praha - Benice	27.03.2015	OdKo_SEK (Libuška Pišová)	pošta	doporuče	psaní		Oddělení k
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 007490/2014 Miroslav Knoppová, Vrbova 25/410, 267 03 Hudlice	27.01.2015	OdKo_REF_G (Martina Kolářiková)	pošta	doporuče	psaní		Oddělení k

Po převzetí se vypravení ze složky **(Výpravna / K převzetí)** přesunou do složky **(Výpravna / K vypravení)**.

4.1.2 Převzetí vypravení pomocí čtečky čárového kódu

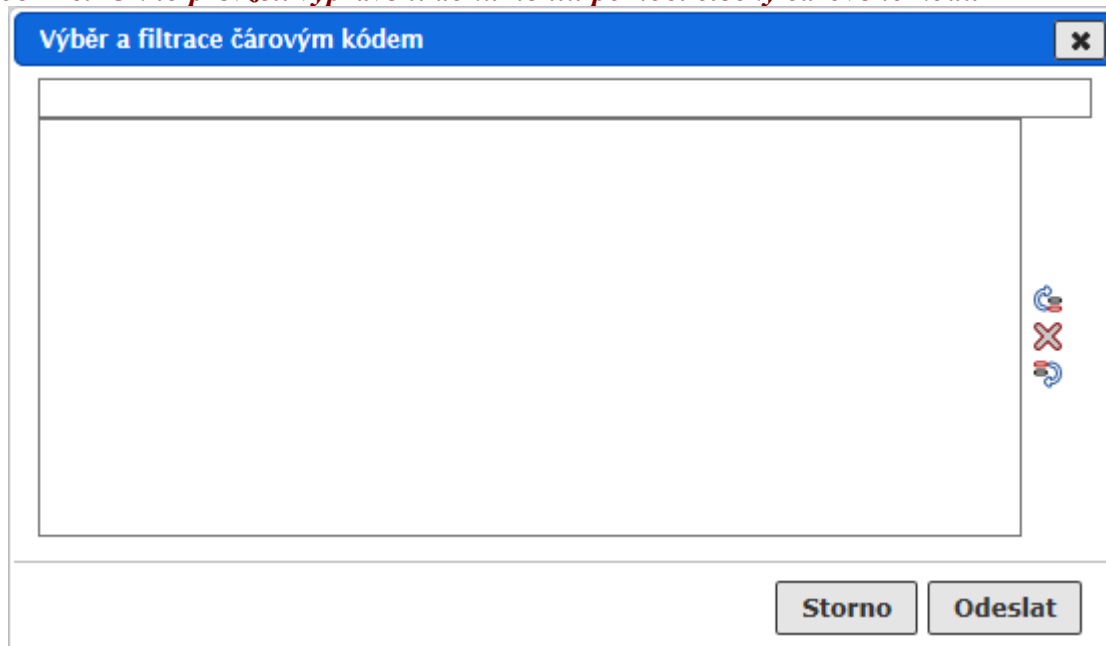
Pokud je na obálce vtištěn čárový kód (BC) vypravení, může být převzata na základě systémového identifikátoru BAR Code čtečkou čárového kódu.

Postup

Ve složce **(Výpravna / K převzetí)** zvolte v menu příkaz **<Oběh / Převzít k vypravení čárovým kódem>**.

Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Načtete BC přebíraných vypravení. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat identifikátor přebíraného vypravení (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě kód každého vypravení potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER. Pokud zadáte omylem identifikátor vypravení, které převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem **X** toto vypravení odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

obr 46. Okno převzetí vypravení dokumentu pomocí čtečky čárového kódu



Po zadání čárových kódů všech přebíraných vypravení kliknete na tlačítko **[Odeslat]**.

Po převzetí se vypravení ze složky (**Výpravna / K převzetí**) přesunou do složky (**Výpravna / K vypravení**).

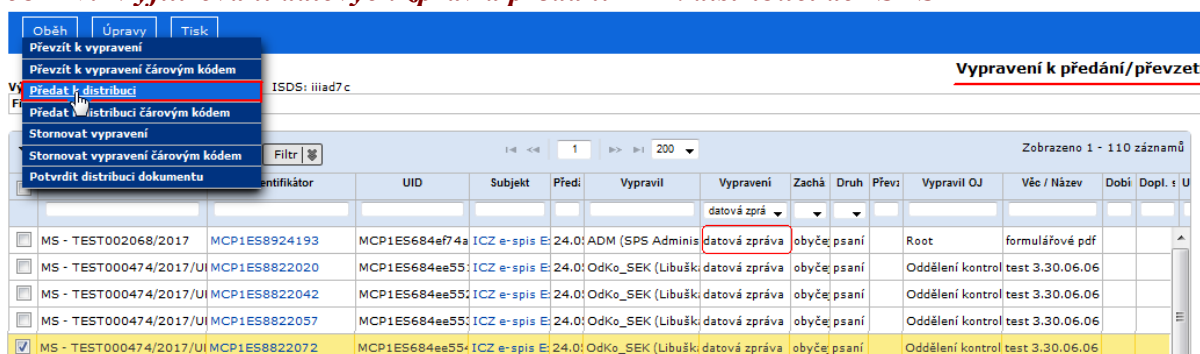
4.1.3 Zpracování datových zpráv

Datové zprávy lze přímo ze složky (**Výpravna / K převzetí**) předat do složky (**Výpravna / V distribuci**), odkud je systém sám vypraví do ISDS.

Postup

Ve složce (**Výpravna / K převzetí**) označte datové zprávy určené pro vypravení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**. Výhodné je předem vyfiltrovat pouze "datové zprávy" dle "způsobu vypravení"

obr 47. Vyfiltrování datových zpráv a předání DZ k distribuci do ISDS



obr 48. Potvrzení předání do distribuce

Předání dokumentu k distribuci
🔗 ✕

Datum vypravení: 📅 🗑️

ČDZ: Smazat:

Pošta:

Poštovní podací arch:

Distributor: 📌 🗑️

Název:

Hmotnost (v gramech, např. 10; 1200):

Výplatné (Kč, např. 7.50; 19.00):

Datové zprávy jsou z distribuce přesunuty do složky (**Výpravna / Vypravené**) po odeslání systémem do ISDS automaticky.

4.1.4 Sledování fyzického oběhu dokumentů - výpravna

Tato funkce umožňuje výpravně zaznamenávat fyzický oběh dokumentů v organizaci. Zaznamenáním je do historie dokumentu založen záznam o příslušném oběhu.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte symbol (**Agendy**) a zvolte (**Výpravna/ K převzetí**). V menu zvolte **<Oběh / Potvrdit distribuci dokumentu>**.

obr 49. Potvrzení distribuce dokumentu

🔍 🗑️ 📄 📄 📄
Ohláš Úprava Tisk

Vedoucí

Příruční registratura

Výpravna

- K převzetí
- K vypravení
- V distribuci
- Vypravené
- Vypravené - na partner. org.
- Vypravené - k zápisu
- doručení
- Vypravené - archiv

Převzít k vypravení
Vypravení k předání/převzetí

Převzít k vypravení čárovým kódem

Předat k distribuci

Předat k distribuci čárovým kódem

Stornovat vypravení

Stornovat vypravení čárovým kódem

Potvrdit distribuci dokumentu

	Předání	Vypravil	Vyprave	Zacház	Druh	Převz	Vypravil Oj	Věc / Název	Identifikátor	Dobírka	Dopl. služ	Udaná
<input type="checkbox"/>	MS 001179/2010/BK	, Dlouhá 12, 110	01.10.	OdKo_SEK (Libuš pošta	dodejka cenné p			Oddělení kontroly	Žádost o převod poze	3862431		
<input type="checkbox"/>	MS 001210/2010	Bureš Alois, Gagl	14.10.	OdKo_REF_A (Ali	dodejka cenné p			Oddělení kontroly	žádost o informaci, te	3864997		
<input checked="" type="checkbox"/>	EC 01560/2008	A Comp, Krmovsk	19.12.	ADM (SPS Admin pošta	obyčejn psaní			Root	žádost	3554681		

V zobrazeném okně **Příjem dokumentu** zadejte UID dokumentu načtené z BC na štítku. Tím dojde k zaznamenání údajů. Po zadání UID okno zavřete pomocí křížku v pravém horním rohu nebo pomocí tlačítka **[Zavřít]**.

Poznámka:

Uložení záznamu do historie dokumentu proběhne automaticky. Dokumenty s potvrzenou fyzickou distribucí před podatelnu/výpravnu nejsou zobrazovány v žádné samostatné složce e-spis. Informaci o fyzické distribuci je možné zobrazit pouze na záložce historie u daného dokumentu nebo spisu.

obr 50. Záznam o fyzickém oběhu dokumentu

Příjem dokumentu ✕

Pro: **ObS_SEK**
Sekretariát odboru sociálního

Od: **ADM**
Administrátor

ČJ: **TestOra 00741/2013/ADM**
UID: **MCP1ESc67b80**

Zavřít

Záznam je možné zobrazit na záložce historie u daného dokumentu.

obr51. Zobrazení záložky historie se záznamem o oběhu fyzického dokumentu

Datum a čas změny	Akce	Pracovník	Funkce
27.01.2016 21:57	Distribuce přes podatelnu/výpravnu	Administrátor SPS	P1_O1 - Podatelna a výpravna úřadu 1
26.01.2016 08:50	Předáno výpravně	Administrátor SPS	ADM - Administrátor

4.2. Storno vypravení

Referent – pracovník výpravny má ve složkách (**Výpravna / K převzetí**) a (**Výpravna / K vypravení**) možnost stornovat vypravení dokumentů.

Při stornování je držiteli dokumentu zaslána systémem automaticky nová zpráva.

Stav stornovaného vypravení je "**Storno**" a držitel dokumentu již nemůže stornované vypravení změnit.

Poznámka

Podrobný postup zpracování nových zpráv je uveden v základní uživatelské příručce REFERENT, SEKRETARIÁT, VEDOUCÍ.

Postup

Zobrazte složku (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**).

Další postup je odlišný podle způsobu přebírání obálek – bez čtečky čárového kódu nebo se čtečkou.

4.2.1 Stornování vypravení bez použití čtečky BC

Postup

Ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**) označte dokumenty určené ke stornování a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Stornovat vypravení>**, v zobrazeném dialogovém okně uveďte důvod storna a potvrďte stisknutím tlačítka **Provést**.

4.2.2 Stornování vypravení s použitím čtečky BC

Postup

Ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**) zvolte v menu příkaz **<Oběh / Stornovat vypravení čárovým kódem>**, v zobrazeném dialogovém okně uveďte důvod storna a načtete čárové kódy vypravení, která chcete stornovat a stiskněte tlačítko **Uložit**. Obálky jsou stornovány na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení.

UPOZORNĚNÍ:

Pokud již byla vytištěna poštovní obálka s čárovým kódem vypravení a je potřeba provést vypravení opakovaně na stejnou adresu, musí být založeno nové vypravení a vytištěna nová poštovní obálka (každé vypravení má svoji unikátní identifikaci).

4.3. Oprava údajů vypravení výpravnou

Referent – pracovník výpravny může ve složkách výpravny **K převzetí**, **K vypravení** a **V distribuci** opravit referentem zadané základní údaje vypravení (obálky) dokumentů vypravovaných poštou/kurýrem/doručovací službou (vypravení skupiny POŠTA).

V zobrazeném detailu vypravení lze opravit tyto položky:

- **Způsob vypravení**
- **Druh zásilky**
- **Způsob zacházení**
- **Doplňkové služby**
- **Dobírka**
- **Udaná cena**

4.3.1. Oprava údajů vypravení

Postup

Ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení** nebo **V distribuci**) označte jedno nebo více vypravení a v menu zvolte příkaz **<Úpravy / Upravit vypravení>**.

V zobrazeném detailu vypravení upravte údaje vypravení a potvrďte tlačítkem **[Změnit]**.

obr 52. Oprava jednoho vypravení

	ČJ	Subjekt	Předáno	Vypravil	Vypravení	Zacházen	Druh	Převzat	Vypravil OJ
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 006927/2014	Jiří Bubeníček, IČ:491	30.10.20	OdKo_REF_M (Tomáš	pošta	28	psaní	30.10.20	Oddělení kontroly
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006831/2014Zdi	ICZ a.s., Na hřebened	28.10.20	OdKo_REF_Z (Michal	pošta	28	psaní	28.10.20	Oddělení kontroly
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006759/2014/AC	Ing. Aleš Novák, Koru	27.10.20	ADM (SPS Administrát	pošta	28	psaní	27.10.20	Root
<input type="checkbox"/>		Lomonosova univerzit	20.10.20	ADM (SPS Administrát	pošta	doporučen	psaní		Root

Poznámka

Při úpravě více vypravení jsou hodnoty nastaveny vždy podle 1. označeného vypravení.

obr 53. Uložení opravy vypravení

Způsob vypravení: pošta

Způsob zacházení: 28

Druh zásilky: psaní

Dobírka:

Udaná cena:

Doplňkové služby:

Poznámka:

Změnit Storno

4.3.2. Oprava zařazení na poštovní podací arch

Označení poštovního podacího archu (PPA) umožňuje oddělený tisk PPA např. pro poštu a pro kurýra.

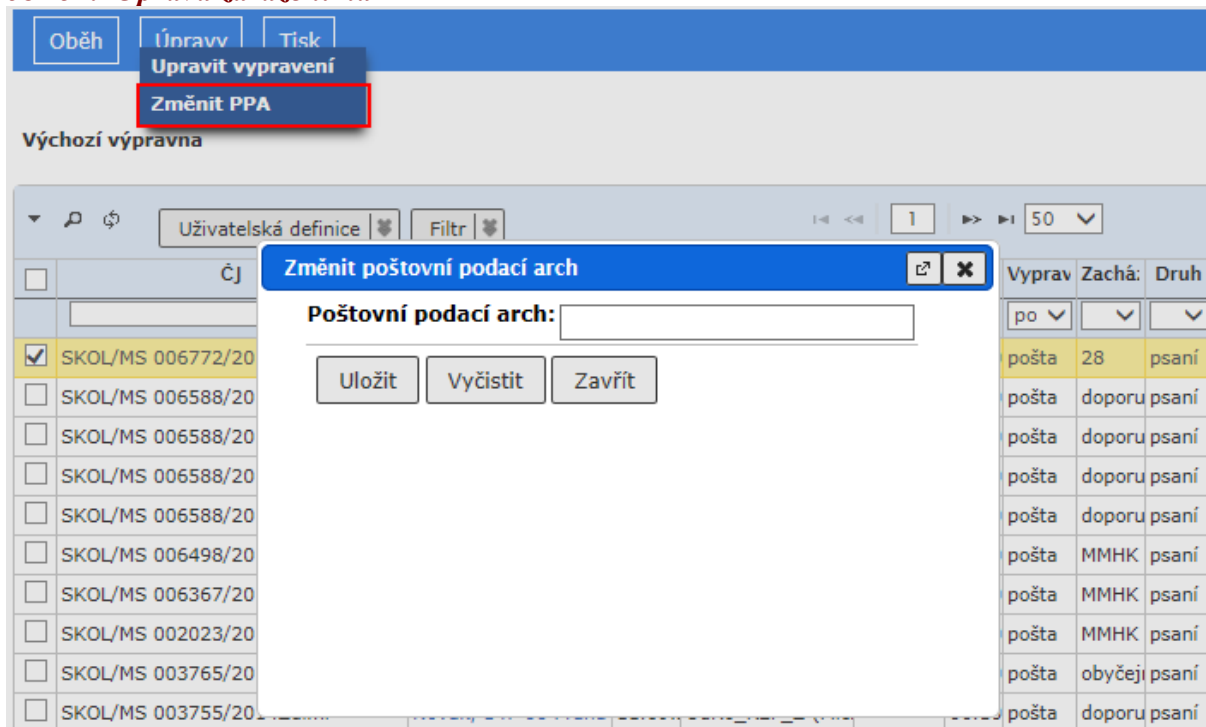
Ve složce (**Výpravna / V distribuci**) je doplněna možnost hromadné úpravy hodnoty v položce "**Poštovní podací arch**" (PPA).

Postup

Ve složce (**Výpravna / V distribuci**) označte vypravení, u kterých hodláte změnit zařazení na poštovním podacím archu, a v menu zvolte příkaz **<Úpravy / Změnit PPA>**.

V zobrazeném okně запиšte název poštovního podacího archu a potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

obr 54. Oprava zařazení na PPA



4.4. Tisk poštovní obálky, adresních etiket a štítku vypravení

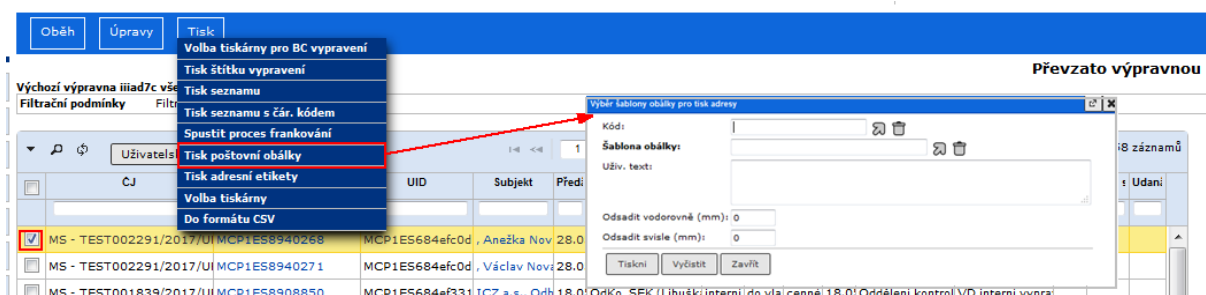
Pracovník výpravny může vytisknout obálku k převzatým vypravením dokumentů např. jako náhradu za poškozenou obálku.

4.4.1. Tisk Poštovních obálek ve výpravně

Postup

Ve složce (Výpravna / K vypravení) označte vypravení a v menu zvolte příkaz <Tisk/Tisk poštovní obálky >.

obr 55. Tisk poštovních obálek ve výpravně



Výběr šablony můžete provést přes "Kód" nebo "Název" šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko [Tiskni].

Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

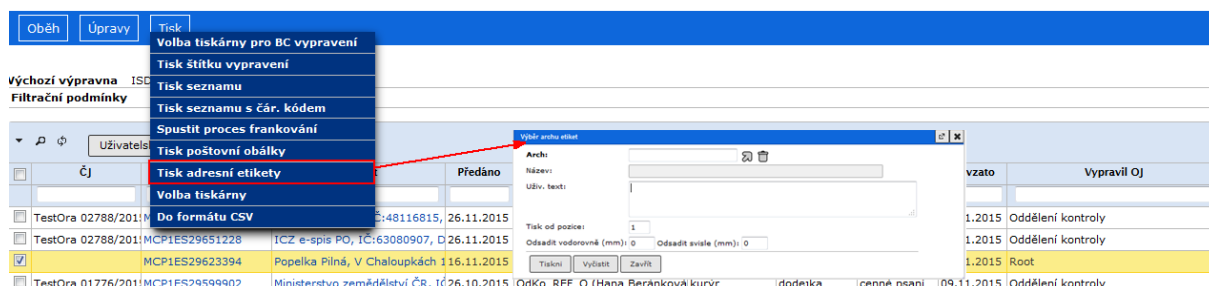
V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz Otevřít nebo Uložit jako. Otevře se PDF soubor a obálku je možné volbou Soubor - tisknout vytisknout.

4.4.2. Tisk adresní etikety

Postup

Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) označte vypravení a v menu zvolte příkaz **<Tisk/Tisk adresní etikety >**.

obr 56. Tisk adresní etikety ve výpravně



Výběr šablony můžete provést přes "**Arch**", po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Tiskni]**. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz Otevřít nebo Uložit jako. Otevře se PDF soubor a obálku je možné volbou **Soubor - tisknout** vytisknout.

4.4.3. Tisk štítku vypravení

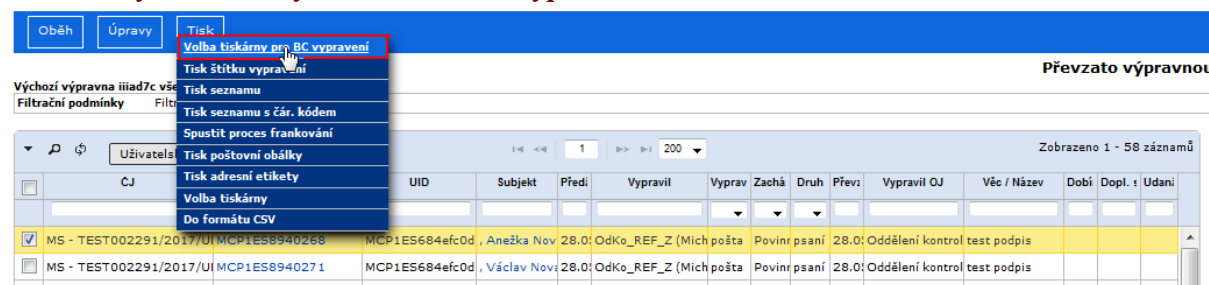
Pracovník výpravny může provést tisk štítku vypravení k převzatým vypravením dokumentů.

Postup

Nejprve referent výpravny provede v libovolné podsložce **Výpravna** s výjimkou podsložek **Vypravené** výběr tiskárny pro tisk čárového kódu vypravení.

V menu **<Tisk / Volba tiskárny>** můžete provést přes volbu tiskárny ze seznamu dostupných tiskáren čárových kódů. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Uložit]**.

obr 57. Výběr tiskárny čárového kódu vypravení

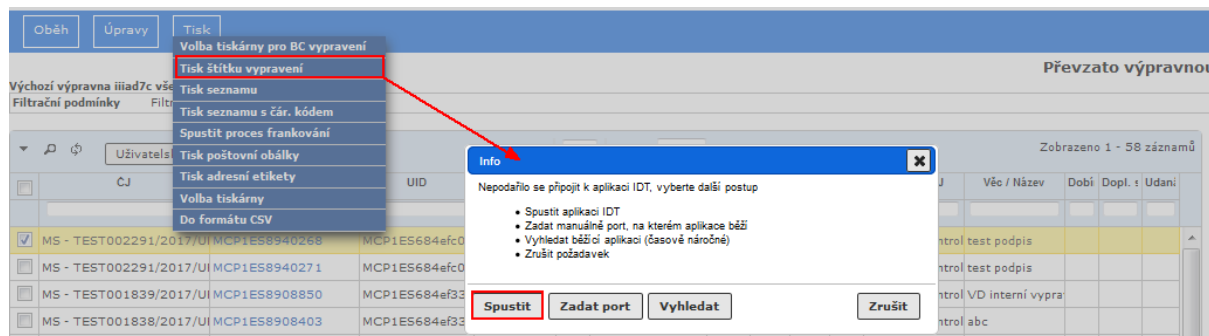


Po volbě tiskárny označte vypravení a v menu zvolte příkaz **< Tisk / Tisk štítku vypravení >**. Tiskárna nastavená jako tiskárna pro tisk čárového kódu vypravení vytiskne štítek vypravení.

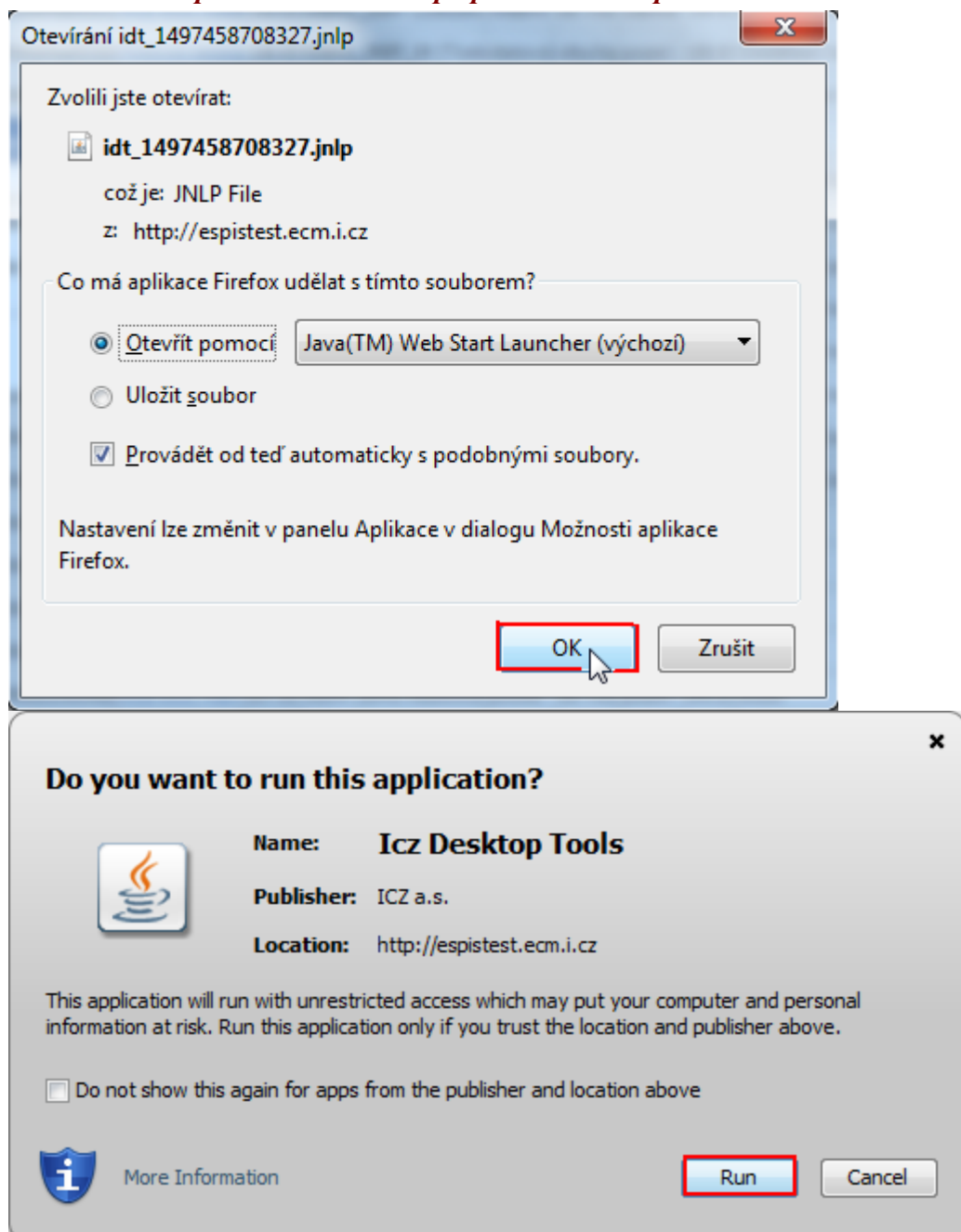
Při prvním požadavku na tisk / připojení el. podpisu /přímou editaci po přihlášení do aplikace je zobrazeno dialogové okno **Info**, kde potvrdíte spuštění aplikace IDT. Posléze se zobrazí další dialogová okna, která potvrdíte. Nakonec bude zobrazeno požadované dialogové okno v němž příkaz dokončíte.

Při dalším volání některé z výše uvedených funkcí již aplikaci takto nemusíte spouštět.

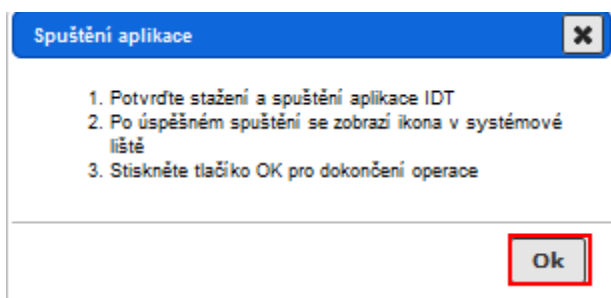
obr 58. Tisk štítku vypravení ze složky K vypravení



obr 59. První spuštění tisku štítku po přihlášení do aplikace



Po úspěšném spuštění se zobrazí ikona v systémové liště.



4.5. Předání vypravení do distribuce (1. zápis ČDZ)

Referent – pracovník výpravny má ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**) záznamy převzatých vypravení dokumentů. Ve složce ponechává vypravení až do chvíle, kdy je předává do distribuce – provede fyzické vypravení (předání kurýrovi, odnesení na poštu), resp. do chvíle, než před tímto fyzickým vypravením potřebuje vytisknout poštovní podací arch.

Poznámka: Pro zlepšení orientace je v zobrazeném obsahu složky (**Výpravna / K převzetí**) sloupec "**Předáno**" s datem předání výpravně a ve složce (**Výpravna / K vypravení**) sloupec "**Převzato**" s datem převzetí dokumentu k vypravení.

Postup

Zobrazte složku (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**). Další postup je odlišný podle způsobu předání obálek do distribuce – čtečkou čárového kódu nebo bez jejího použití. Po provedení akce se dokument přesune ve výpravně ze složky **K vypravení** do složky **V distribuci**, ve které pokračujete v evidenci fyzického vypravení obálek (včetně tisku poštovních archů).

Referentovi, který dokument připravil k vypravení, se v záložce **Vypravení** příslušného dokumentu objeví záznam o předání vypravení do distribuce včetně případných ČDZ.

Aplikace umožňuje zápis **ČDZ (vypravení) ve strukturovaném formátu**.

Nutná nastavení defaultních parametrů (cdz_postfix, ostatní parametry nejsou dále využity, příprava na možnost vlastního tisku ČDZ z e-spis).

Dále musí být upraven číselník Druh zásilky – Zkratka poštovní služby upravena na hodnotu pro cdz_prefix (např. RR, OB...).

ČDZ může být zadávané ručně ve strukturované formě, nebo může být načteno první ČDZ v řadě a na další označená vypravení je aplikována vzestupná číselná řada s dopočtem kontrolní číslice.

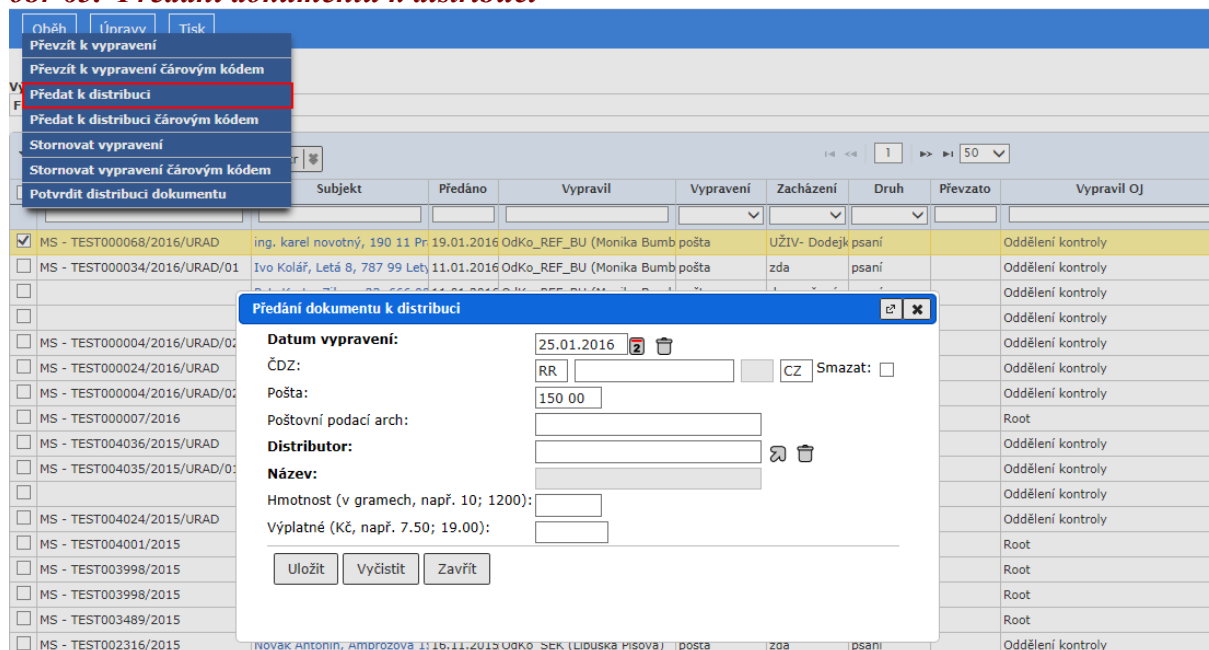
Poznámka: Pokud potvrzujete předání k distribuci u více doporučených zásilek současně a máte od distributora přidělena čísla, zadáte nejnižší ČDZ, které první z nich podle seznamu dostane, a systém pak dalším doporučeným zásilkám v seznamu přiřadí odpovídající ČDZ.

4.5.1. Předání k distribuci bez použití čtečky BC

Postup

Ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**) označte dokumenty určené k předání do distribuce a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**. Systém zobrazí formulář **Předání dokumentu k distribuci**.

obr 63. Předání dokumentu k distribuci



Zadejte potřebné údaje a vyplněný formulář potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

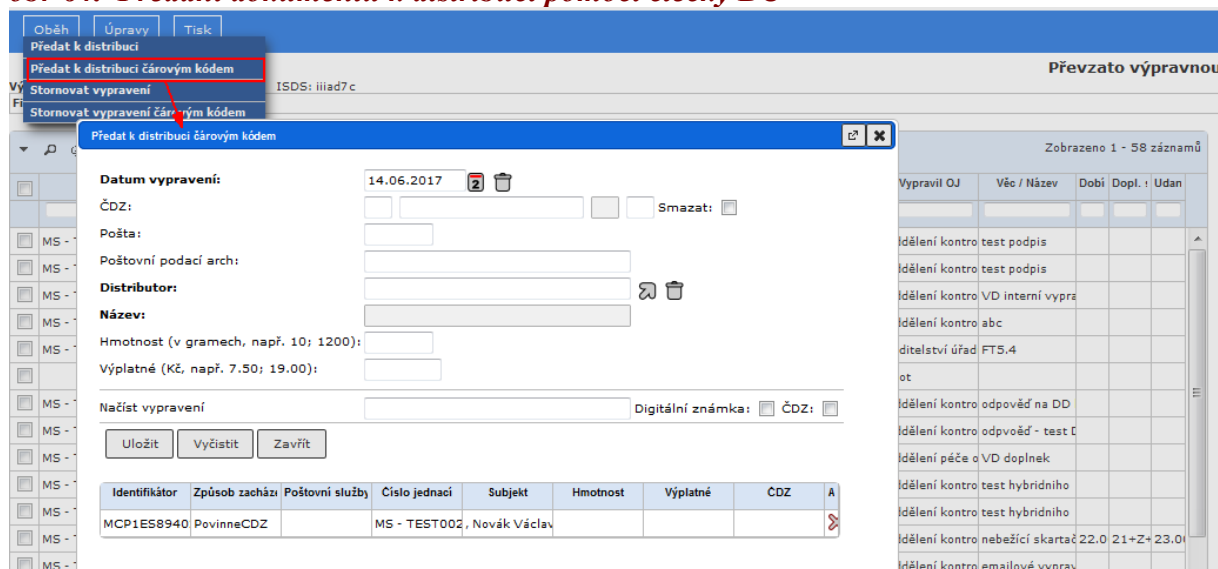
4.5.2. Předání k distribuci s použitím čtečky BC

Postup

Ve složce (**Výpravna / K převzetí**) (resp. **K vypravení**) zvolte v menu příkaz **<Oběh / Předat k distribuci čárovým kódem>**. Obálky jsou předány na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení (při použití frankovacího stroje viz 4.5.3).

Zobrazí se formulář **Předat k distribuci čárovým kódem.**

obr 64. Předání dokumentu k distribuci pomocí čtečky BC



Vyplňte potřebné položky formuláře a pomocí čtečky BC zadejte vypravení předávaná k distribuci.

Zadání údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

4.5.3. Integrace s frankovacím strojem

Aplikace podporuje integraci vypravení s frankovacím strojem

(typ **Frama**, dodavatel Xertec spol. s r.o.; typ **Neopost**, dodavatel Neopost industrie).

Nutná podmínka - tisk čárových kódů na obálky vč. číselného vyjádření; čtečka čárových kódů (volitelně).

UPOZORNĚNÍ:

Podrobný postup je uveden v samostatné příručce Uživatelská příručka práce s frankovacím strojem.

Postup:

Pracovník výpravny využívá pouze aplikaci ovládající frankovací stroj. Spisovou službu využívá až pro tisk PPA.

Pracovní postupy se liší v pořadí operací, viz Uživatelská příručka práce s frankovacím strojem.

Pracovník výpravny zásilku identifikuje pomocí čárového kódu, poté ji zváží a ofrankuje. Frankovací stroj předá údaje o hmotnosti, výplatném, datum a čas ofrankování přes API spisové službě.

Vypravení ze stavu "**Předáno výpravně**" přechází do stavu "**V distribuci**". Všechny údaje jsou zapsány v detailech tohoto vypravení.

Vypravení, která byla předána do distribuce, jsou ve složce **V distribuci**. Následně jsou použita v tisku poštovního předávacího archu (PPA).

4.5.4. Načtení 2D známek z frankostroje Neopost

Nutná podmínka integrace je tisk čárových kódů na obálky včetně číselného vyjádření. Čtečka čárových kódů 2D je nutná pro načtení.

Digitální známka

Digitální známka Modul digitální známky je placeným modulem. Nové typy frankovacích strojů nevyžadují přímé propojení aplikace spisových služeb, na místo komunikace přes API rozhraní využívají schválený otisk (funkci snímání digitální známky – 2D kódu). Digitální známka obsahuje maximum informací o zásilce (např. typ, hmotnost, cenu,...) a interní informace pro potřeby systému a České pošty s.p. Modul tedy nahrazuje u nových typů frankovacích strojů samostatnou aplikaci a integrační rozhraní a nabízí možnost pohodlného načtení informací o vypravení postupným snímáním požadovaných čárových kódů (kód vypravení, digitální známka, ČDZ). Načtené informace jsou zobrazeny v přehledné tabulce ještě před jejich uložením do e-spis.

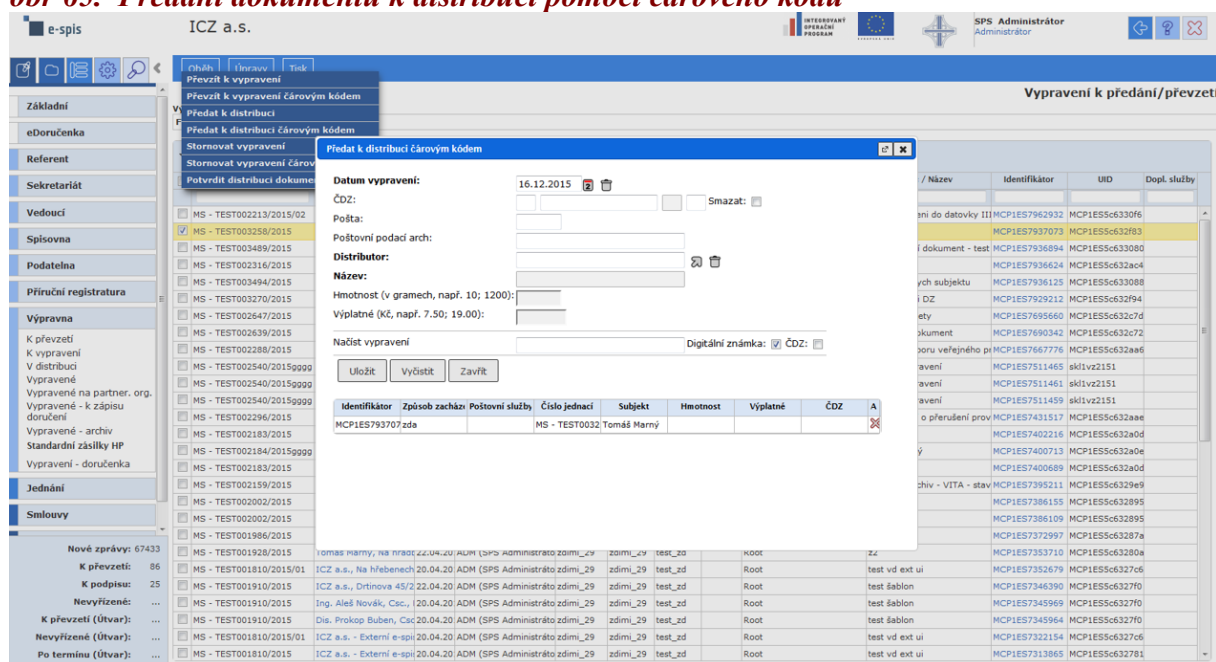
Práce s vypravením a načtení 2D známky

Pracovník výpravny zásilku identifikuje pomocí čárového kódu, samozřejmě po předchozím ofrankování na frankostroj.

Postup

Ve složce (**Výpravna / Výpravna - K převzetí**) (resp. **K vypravení**) zvolte v menu příkaz **<Oběh / Předat k distribuci čárovým kódem>**.

obr 65. Předání dokumentu k distribuci pomocí čárového kódu



K dispozici jsou dva checkboxy (Digitální známka a ČDZ).

Při samotném načtení je třeba označit právě checkbox digitální známka, při načtení ČDZ pak i tento checkbox.

Do samotného formuláře stačí načíst:

1. kód vypravení generovaného ze SpS (tim se identifikuje příslušná obálka ve SpS)
2. načíst 2D kód (z ofrankované obálky)
3. případně načíst ČDZ
(pole se mění v závislosti na zaškrtnutých checkboxech)

Vyplňte potřebné položky formuláře. Zadáni údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**. Frankovací stroj vytiskl do 2D známky (váhu,cenu) tyto informace jsou pak vytěženy spisovou službou a zapsány k identifikovaným vypravením. Vypravení ze stavu "**Předáno výpravně**" přechází do stavu "**V distribuci**". Všechny údaje jsou zapsány v detailech tohoto vypravení.

Poznámka

V případě vstupu ČDZ čtečkou čárových kódů je ignorován vstup z formuláře.

4.6. Potvrzení vypravení v distribuci (2. zápis ČDZ, hmotnost, výplatné)

Referent – pracovník výpravny má ve složce (**Výpravna / V distribuci**) záznamy vypravení, která jsou fyzicky předávána distributorovi (předání kurýrovi, odneseny na poštu).

Pro zlepšení orientace je v zobrazeném obsahu složky přidán sloupec "**Převzato**" s datem předání vypravení do distribuce.

- **"ČDZ"** – vyplňte dle výběru v poli **"Změnit ČDZ"**. ČDZ zadejte ručně ve strukturované formě, nebo načtením prvního ČDZ v řadě a na další označená vypravení je aplikována vzestupná číselná řada s dopočtem kontrolní číslice. Dále je možné zaškrtnout checkbox **"Smazat"**, kterým se smaže uložené ČDZ.
- **"Poštovní podací arch"** (číslo poštovního podacího archu) – hodnota může být předvyplněna z 1.zápisu nebo запиšte číslo poštovního archu zadejte nebo ponechte prázdné
- **"Distributor"** – vyberte z číselníku kód distributora (pokud je pouze jeden, v položce je přednastaven) – **povinná položka**.
- **"Hmotnost"** – v případě potřeby lze u vybraných položek změnit ještě tuto hodnotu.
- **"Výplatné"** – v případě potřeby lze u vybraných položek změnit ještě tuto hodnotu.

Pokud potvrzujete vypravení více doporučených zásilek, ke kterým chcete přiřadit ČDZ, zadáte nejnižší ČDZ, které první z nich podle seznamu dostala, a systém pak ostatním doporučeným zásilkám v seznamu přiřadí odpovídající ČDZ. V tom případě se hodnota v poli **"Změnit ČDZ: "** vztahuje ke všem označeným záznamům. Zadáni údajů potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

UPOZORNĚNÍ!!! Při hromadném potvrzení vypravení všech záznamů ve složce a editaci položek hmotnost a výplatné, je třeba provádět tento krok vždy nad záznamy se stejným způsobem zacházení tj. použít nejprve uživatelského filtru. V opačném případě, dojde k situaci, kdy se hodnoty přepíší také u všech záznamů vypravení, která mají odlišnou cenu a hmotnost, které u nich byla zapsána již při přebírání do distribuce. Nesouhlasí poté také údaje v tiskovém výstupu **"Dokumenty v distribuci - sumář"**.

Po provedení akce se dokument přesune ze složky **Výpravna - V distribuci** do složky **Výpravna - Vypravené, příp. Výpravna - Vypravené – k zápisu doručení**, ve kterých pokračujete v evidenci výsledku doručení vypravených obálek dokumentů.

Poznámka:

Referentovi, který dokument připravil k vypravení, se v záložce **Vypravení** příslušného dokumentu objeví záznam o vypravení včetně případně zadaného ČDZ.

4.7. Oprava údajů zadaných při předání vypravení do distribuce (3. zápis ČDZ)

Referent – pracovník výpravny může ve složce (**Výpravna / V distribuci**) ještě opravit záznamy vypravení, která pracovník výpravny fyzicky předává distributorovi (předání kurýrovi, odnesení na poštu).

obr 68. Oprava předání vypravení do distribuce

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, a menu is open with the following options: 'Oběh', 'Úpravy', 'Tisk', 'Opětovné vypravení' (highlighted), 'Potvrdit vypravení', and 'Stáhnout z distribuce'. Below the menu is a table with columns: ČJ, Subjekt, Převzato, Vypravil, ČDZ, Vyprave, Vypravení, Zacházen, Druh, and Vypravil OJ. The table contains several rows of data, with the second row highlighted in yellow. A modal window titled 'Předání dokumentu k distribuci' is open over the table. It contains a form with the following fields: 'Datum vypravení:' (25.01.2016), 'ČDZ:' (RR), 'Pošta:' (empty), 'Poštovní podací arch:' (AA), 'Distributor:' (CP), 'Název:' (Česká pošta, s.p.), 'Hmotnost (v gramech, např. 10; 1200):' (empty), and 'Výplatné (Kč, např. 7.50; 19.00):' (empty). There are also buttons for 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'.

Postup

Ve složce (Výpravna / V distribuci) označte jedno vypravení a v menu zvolte příkaz <Oběh / Opětovné vypravení>.

Ve formuláři Předání dokumentu k distribuci zadejte hodnoty, které je potřeba upravit, a správnost údajů potvrďte tlačítkem [Uložit].

4.8. Stažení vypravení z distribuce

Referent – pracovník výpravny může ze složky (Výpravna / V distribuci) také stáhnout ta vypravení, které nebude předávat distributorovi (předání kurýrovi, odnesení na poštu - obálky).

Postup

Ve složce (Výpravna - V distribuci) označte vypravení a v menu zvolte příkaz <Oběh / Stáhnout z distribuce>.

Vypravení změní stav na *Převzato výpravnou* a je zobrazeno ve složce (Výpravna / K vypravení).

obr 69. Stažení vypravení z distribuce

The screenshot shows the same software interface as in obr 68. The menu is open with 'Stáhnout z distribuce' highlighted. Below the menu is a table with columns: ČJ, Subjekt, Převzato, Vypravil, ČDZ, Vypraveno - arc, Vypravení, Zacházen, Druh, Vypravil OJ, Poštovní podací arch, Výplatn, Název distributora, and Identifikátor. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in yellow. The interface also shows 'Uživatelská definice' and 'Filtr' buttons at the top.

4.10. Speciální postup pro vypravení dokumentu ze záložky Vypravení

Pracovník podatelny může realizovat celý proces vypravení dokumentu na záložce **Vypravení**.

Postup:

Vyberte dokument a zobrazte záložku **Vypravení**.

Označte zaškrtnutím vypravení ve stavu **předáno k vypravení** a zadejte příkaz tlačítka [**Odeslání / Vypravit**]. Otevře se dialogové okno **Vypravení dokumentu** pro zápis datumu, ČDZ a pošty.

obr 72. Zápis ČDZ ze záložky Vypravení

Převzato výpravnou - Vlastní dokument

Profil	Historie	Referátník	Vypravení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El.dokumenty	Registratury	Katastry
UID:	MCP1ES5c632aa6			Držitel:	OdKo_REF_G (Martina Kolářiková)			
Číslo jednací:	MS - TEST002288/2015			Zpracovatel:	OdKo_REF_G (Martina Kolářiková)			
Spisová značka:				Založeno:	06.05.2015	Změněno:	06.05.2015	
Stav:	Zpracování			Převzato (or.):	06.05.2015	Ukončeno:		
Věc:	Povolení záboru veřejného prostranství U Kaštanu 25							
Značka:				Forma:	analogová			

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Stav	Stav podpis	Vypraveno	Doručeno	Hmotn	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		Jana Černá, 11.08.1941*		pošta	doporučená						MCP1ES7427909

Vypravení dokumentu

Datum vypravení: 06.05.2015

ČDZ: RR

Pošta: 150 00

Poznámka:

Údaje o vypravení potvrdíte tlačítkem [**Uložit**].

Tím se změní stav vypravení ve sloupci "**Stav**" na ***Vypraveno***. Takové vypravení není určeno pro zobrazení v tiskové sestavě **Dokumenty v distribuci** (poštovní podací arch).

4.11. Zápis výsledku doručení

Zápis doručení může provádět jak výpravna, tak sekretariát nebo referent, který vypravení připravil (viz základní příručka).

Pokud zápis výsledku doručení provádí pracovník výpravny, použije složku (**Výpravna / Vypravené**) nebo (**Výpravna / Vypravené - k zápisu doručení**). V těchto složkách lze provést poslední krok při práci s vypravovaným dokumentem - zápis výsledku doručení.

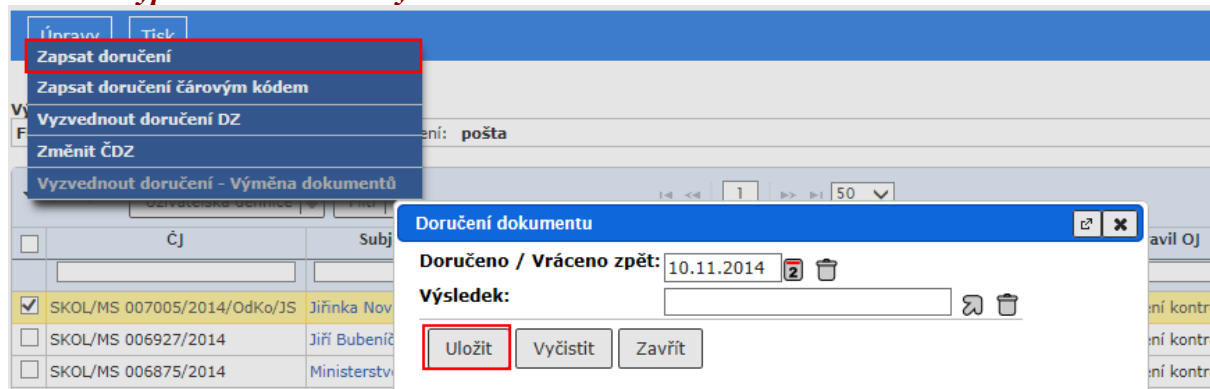
4.11.1. Zápis výsledku doručení vypravení bez použití čtečky čárového kódu

Postup:

Rozbalte složku (**Výpravna / Vypravené**) (vypravení dokumentů za posledních 30 dnů, které dosud nemají zaznamenáno doručení nebo (**Výpravna / Vypravené - k zápisu**

doručení) (vypravení dokumentů s povinností zápisu doručení - bez omezení). V zobrazeném seznamu vyberte dokument, jehož doručení chcete zapsat. V menu zvolte příkaz <Úpravy/Zapsat doručení>.

obr 73. Vypravené dokumenty



Otevře se dialogové okno pro zápis data doručení (návratu nedoručeného vypravení) a výběr výsledku doručení z číselníku. Tyto údaje zadejte a výsledek potvrďte tlačítkem [Uložit]. Stejný postup zápisu doručení platí pro vypravení vypravená před více než 30 dny, které jsou zařazeny do složky (Výpravna / Vypravené – archiv).

4.11.2. Zápis výsledku doručení vypravení čtečkou BAR Code


Postup:

Zobrazte složku (Výpravna / Vypravené) nebo (Výpravna / Vypravené – k zápisu doručení). V menu zvolte příkaz <Úpravy / Zapsat doručení čárovým kódem>.

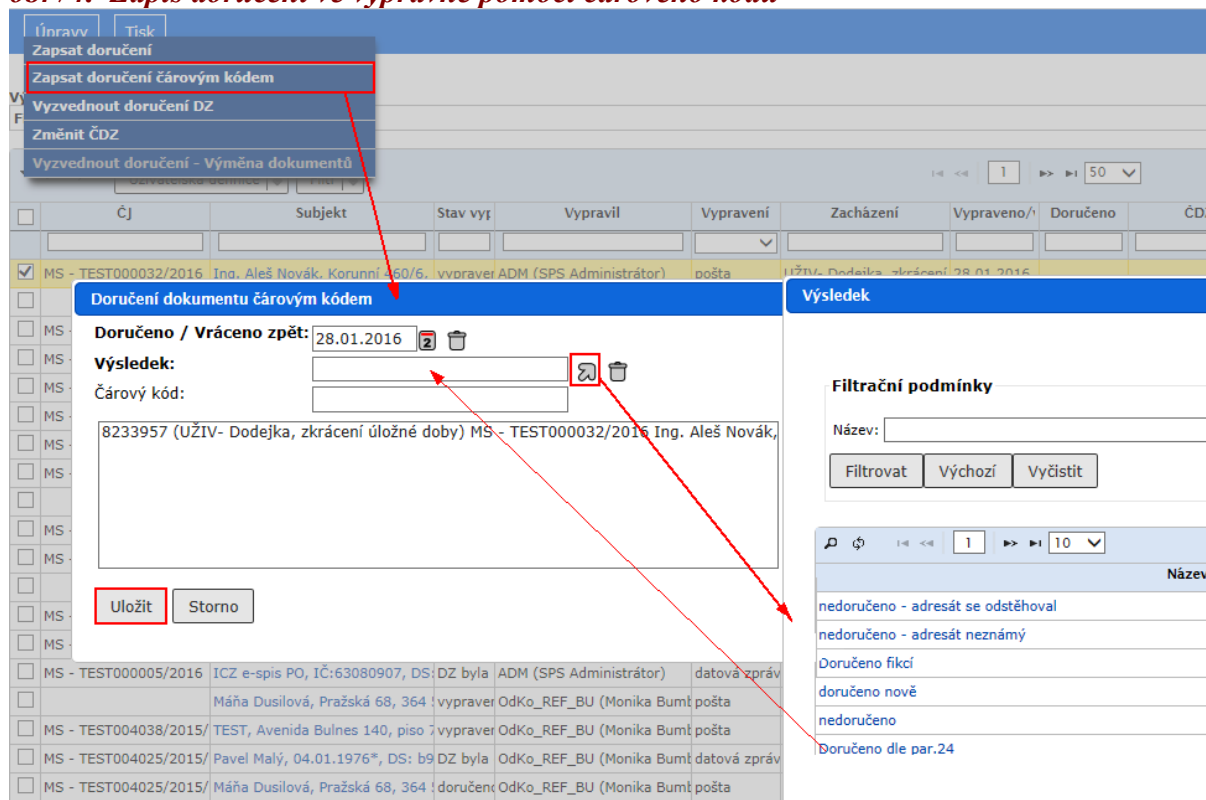
Zobrazí se dialogové okno "Doručení dokumentu čárovým kódem".

Vypravení jsou odepisována čtečkou čárových kódů na základě systémového identifikátoru BAR Code vypravení (tzn. na dodejce je vytištěn BAR Code vypravení).

V zobrazeném dialogovém okně po sejmutí čárového kódu zadejte z číselníku výsledek doručení (tímto postupem lze zapsat doručení u více vypravení doručených se stejným výsledkem) Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat identifikátor přebíraného vypravení z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem ENTER.

Pokud zadáte omylem identifikátor dokumentu, který převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem  **Zrušit** toto vypravení odstraníte ze seznamu určeného k převzetí.

obr74. Zápis doručení ve výpravně pomocí čárového kódu



Stejný postup zápisu doručení platí pro vypravení vypravená před více než 30 dny, které jsou zařazeny do složky (Výpravna / Vypravené – archiv).

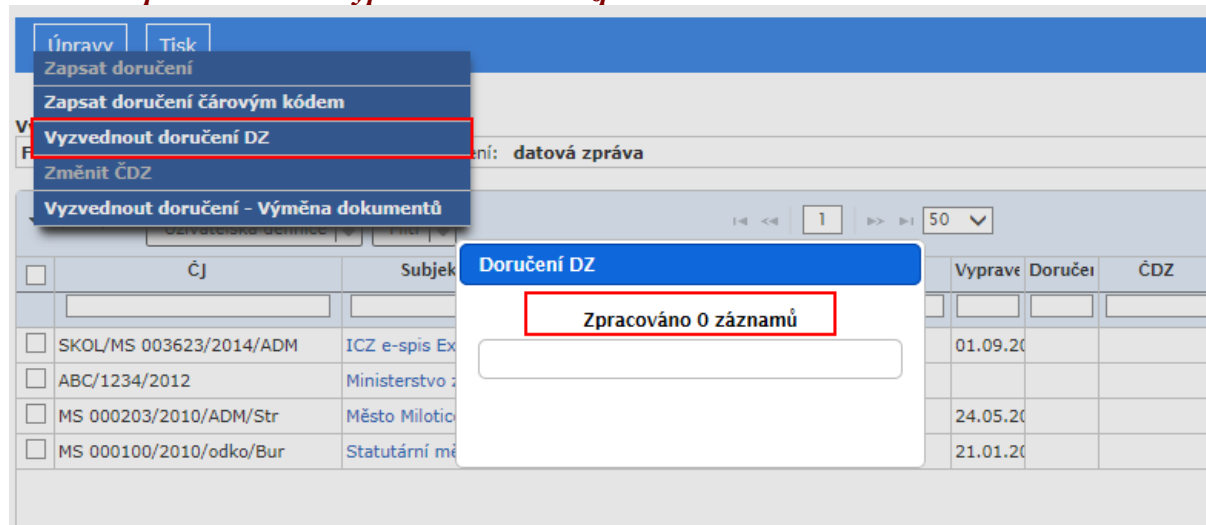
4.11.3. Zápis výsledku doručení datových zpráv

Postup:

Zobrazte složku (Výpravna / Vypravené) nebo (Výpravna / Vypravené – k zápisu doručení).

V menu zvolte příkaz <Úpravy/Vyzvednout doručení DZ>.

obr 75. Zápis doručení k vypravení datovou zprávou



V závislosti na způsobu autentizace oprávnění přístupu k ISDS ve vaší organizaci můžete být systémem vyzváni k zadání přihlašovacího jména a hesla.

Po přihlášení k datové schránce se provede kontrola na doručení jednotlivých zpráv, o počtu zpracovaných záznamů Vás informuje dialogové okno. V případě, že jsou datové zprávy považované za doručené, dojde ke změně stavu vypravení na **DZ byla doručena přihlášením**, **DZ byla doručena náhradně, fikcí (vypršením 10 dnů)** nebo **DZ byla přečtena**. Doručenky jsou systémem automaticky zaevidovány k jednotlivým čj (dokumentům).

V případě, že bylo provedeno vypravení na zneplatněnou DZ, dojde ke stornování vypravení, odeslání interní zprávy e-spis vypracujícímu FM, odeslání interní zprávy e-spis držiteli dokumentu.

Poznámka

Pokud je vypravení doručeno, přesunuje se ihned do složky (**Výpravna / Vypravené – archiv**).

DZ se považuje za doručenou při: aktualizaci seznamu doručených, stažení zprávy, stažení doručenky.

4.12. Složka Vypravené - archiv

Ve složce (**Výpravna / Vypravené - archiv**) jsou systémem zobrazena všechna vypravení dokumentů starší 30 dnů, které byly vypraveny, od stavu vypravení "**Vypraveno**" až do stavu po záznamu výsledku doručení, např. ("**Doručeno**"). Do obsahu složky systém automaticky přesouvá vypravení starší než 30 dnů nebo ty, které mají zapsané doručení (přesun probíhá po spuštění cronu).

obr 76. Složka Vypravené – archiv

Vypravené - archiv

Výchozí výpravna ISDS: iiaad7c
Filtrovací podmínky Filtrování: Vše Stav vypravení: vypraveno

ČJ	Subjekt	Stav	Vypravil	Vyprave	Zacházení	Vyprave	Doručení	ČDZ	Vypravil OJ	Poštovní	Název dist	Identifikátor
<input type="checkbox"/> SKOL/MS 006588/2014/ADM	Milan Žouža, 05.09.14	vypra	ADM (SPS Adminis	pošta	doporučená	08.10.20			Root		Česká pošt	MCP1ES6807244
<input type="checkbox"/> SKOL/MS 004583/2014Zdmi	Pokorný, 181 00 Prah	vypra	OdKo_REF_Z (Mich	pošta	obyčejná	08.09.20			Oddělení kontro		Česká pošt	MCP1ES6703953
<input type="checkbox"/> SKOL/MS 003712/2014/ADM	Michal Žďimal, michal	vypra	ADM (SPS Adminis	e-mail		01.09.20			Root			MCP1ES6668265
<input type="checkbox"/> SKOL/MS 002992/2014/11	Magistrát města Plzně	vypra	UZ14 (14 host)	pošta	doporučená	05.08.20			školení		Česká pošt	MCP1ES6621517
<input type="checkbox"/> SKOL/MS 002931/2014/ADM	Všeobecná fakultní ne	vypra	ADM (SPS Adminis	interní	doporučená	30.07.20			Root		Pomalý hol	MCP1ES6601796

4.13. Hromadná zásilka a její zpracování ve výpravně

Hromadná zásilka slouží pro odeslání poštovních a osobních vypraveních různých čísel jednacích v jedné sdružené zásilce. Pro manipulaci s hromadnou zásilkou je menu <Úpravy> ve vybraných složkách vypravení referenta, sekretariátu a výpravny rozšířeno o „**Vytvořit hromadnou zásilku**“ a „**Přidat do hromadné zásilky**“.

- **Referent – může založit a upravovat hromadnou zásilku, do které zařazuje vypravení dokumentů, jejichž je držitelem. (Vlastní dokument, záložka Vypravení).**
- **Sekretariát – může zakládat a kompletovat hromadné zásilky pro vypravení dokumentů referentů ze své OJ. Sekretariát - Připravovaná vypravení a Předáno k vypravení.**
- **Výpravna – může kompletovat hromadné zásilky všech referentů. (Výpravna / K vypravení).**

Vlastnosti hromadné zásilky:

- Hromadná zásilka není vázána na konkrétní číslo jednací.
- Identifikace hromadné zásilky je dána subjektem, na který je vypravována, a jedinečným identifikátorem vypravení (BAR Code).
- Se zásilkou může manipulovat pouze její zakladatel (Referent), sekretariát z OJ zakladatele zásilky a Výpravna. Možnosti zpracování zásilky a jejího obsahu jsou dány stavem vypravení zásilky.
- Hromadná zásilka prochází obdobnými stavovým řízením vypravení jako běžné poštovní nebo osobní vypravení, tzn. od stavu připravováno po stav vypraveno (doručeno). Změny stavu jsou systémem zkopírovány k jednotlivým vypravením (záložka Vypravení).
- V jedné hromadné zásilce jsou zařazena vypravení různých čísel jednacích.
- Vypravení jednoho čísla jednacího mohou být zařazena v odlišných zásilkách.
- V jedné hromadné zásilce mohou být pouze vypravení, která mají se zásilkou shodný způsob vypravení, tzn. pouze poštovní vypravení nebo pouze osobní vypravení.
- V jedné hromadné zásilce nemohou být odlišné způsoby zacházení a subjekty vypravení ve vypraveních oproti zásilce.
- Pokud je předán do oběhu vlastní dokument (nebo spis, jehož je dokument součástí), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou ve stavu připravováno, je toto vypravení z obsahu zásilky systémem odstraněno. Novému držiteli vlastního dokumentu (nebo spisu) je vypravení zobrazeno samostatně (není zařazeno do hromadné zásilky).
- Pokud jsou předány do oběhu všechny dokumenty, které mají vypravení v jedné zásilce a jsou ve stavu připravováno, po převzetí dokumentů (spisu) je zásilka systémem zrušena. Novému držiteli vlastního dokumentu (nebo spisu) jsou vypravení zobrazena samostatně.
- Pokud je předán do oběhu vlastní dokument (nebo spis, jehož je dokument součástí), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou v jiném stavu než připravováno, je zásilka u vypravení zachována. Nový držitel vlastního dokumentu (nebo spisu) nemá právo manipulovat s obsahem zásilky.
- Pokud je zrušen vlastní dokument (nebo spis), který obsahuje vypravení s hromadnou zásilkou od stavu připravováno po stav předáno k vypravení, systémem jsou stornována vypravení v zásilce.

4.13.1. Vypravení hromadné zásilky referentů

Vypravení hromadné zásilky, která byla založena v OJ referentem nebo sekretariátem, provádí pracoviště výpravny, od převzetí hromadné zásilky ve složce (**Výpravna / K převzetí**) až po zápis výsledku doručení ve složce (**Výpravna / Vypravené**) obdobným postupem jako u jednotlivého vypravení.

Změny stavu vypravení hromadné zásilky jsou systémem zkopírovány k jednotlivým vypravením (záložka **Vypravení**).

4.13.2. Založení a úprava hromadné zásilky ve výpravně

Výpravna může jednotlivá převzatá vypravení od referentů sdružovat do hromadné zásilky. Kompletaci provede založením nové hromadné zásilky, nebo může vypravení přiřadit k již převzaté hromadné zásilce, která byla založena referentem nebo sekretariátem. Kompletaci hromadné zásilky výpravna provede ve složce převzatých vypravení (**Výpravna / K vypravení**).

4.13.3. Založení nové hromadné zásilky

Postup

Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) označte vypravení, která budete sdružovat do nové hromadné zásilky a zvolte příkaz **<Úpravy / Vytvořit hromadnou zásilku>**. Zobrazí se formulář **Nová hromadná zásilka**.

obr 77. Založení nové hromadné zásilky

Uživatelská definice | Filtr

<input type="checkbox"/>	ČJ	Subjekt	Předáno	Vypravil	Vypravení	Zacházen	Druh	Převzat	Vypravil OJ
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 006803/2014	Státní veterinární sprá	10.11.20	P_ved (Eva Jánská)	pošta	doporučen	psaní	10.11.20	podatelna
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 003349/2013	Státní veterinární sprá	10.11.20	P_ved (Eva Jánská)	pošta	doporučen	psaní	10.11.20	podatelna
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006831/2014Zdi	ICZ a.s., Na hřebened	28.10.20	OdKo_REF_Z (Michal	pošta	28	psaní	28.10.20	Oddělení kontroly
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006759/2014/AC	Ing. Aleš Novák, Koru	27.10.20	ADM (SPS Administrát	pošta	28	balík	27.10.20	Root

obr 78. Formulář nové hromadné zásilky

Nová hromadná zásilka

Způsob vypravení: Druh zásilky:

Způsob zacházení:

Rozšířené:

Subjekt

Typ subjektu:

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Část obce: Místní část:

Doruč.počta:

Kód státu: Stát:



obr 79. Detail části Rozšířené formuláře nové HZ

Způsob vypravení: pošta ▾ Druh zásilky: psaní ▾
 Způsob zacházení: doporučená ▾

Rozšířené

Dobírka:

Udaná cena:

Doplňkové služby:  


Poznámka:

Poštovní podací arch: ČDZ:



Hmotnost (v gramech, např. 10; 1200): Výplatné (Kč, např. 7.50; 19.00):

V tomto formuláři vyplníte pole popisující způsob, jakým bude zásilka vypravena. V poli "**Subjekt**" je systémem zobrazen subjekt prvního označeného vypravení, pro něj vytváříte hromadnou zásilku. Tento údaj můžete vymazat a nahradit jiným subjektem. Po vyplnění všech potřebných údajů kliknete na tlačítko **[Uložit]**. Systém zobrazí aktualizovaný formulář **Hromadná zásilka**.

obr 80. Hromadná zásilka – záložka Profil

Hromadná zásilka 

Profil Vypravení



Odesláni  Tisk 

Způsob vypravení: pošta ▾ Druh zásilky: psaní ▾
 Způsob zacházení: doporučená ▾

Rozšířené

Subjekt

Typ subjektu: PO ▾



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:





Jméno: Anežka Příjmení: Nováková

IČ: RČ/VS: Datum narození:  

Adresa



Ulice: Novákovice ulice

Č. Orient.: Č.P.: 1222 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 530 01   Obec: Pardubice  

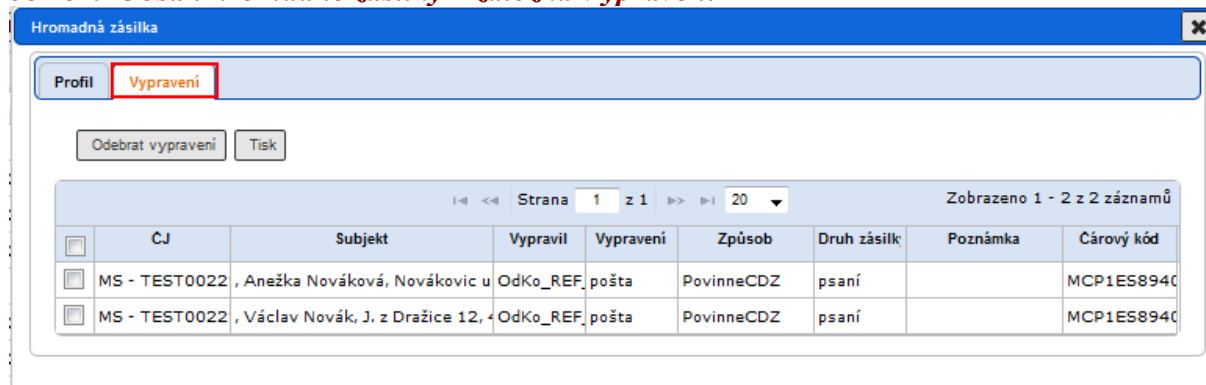
Část obce: Místní část:

Doruč.pojta:

Kód státu: Stát:  

Na záložce **Vypravení** je zobrazen obsah hromadné zásilky, tzn. seznam vypravení ve stavu "**převzato výpravnou**".

obr 81. Obsah hromadné zásilky – záložka Vypravení



Hromadná zásilka je založena a můžete ji dále upravovat (viz následující kapitoly).

Pokud je již zásilka kompletní, předáte zásilku k dalšímu zpracování ve výpravně. Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) označte hromadnou zásilku a zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**.

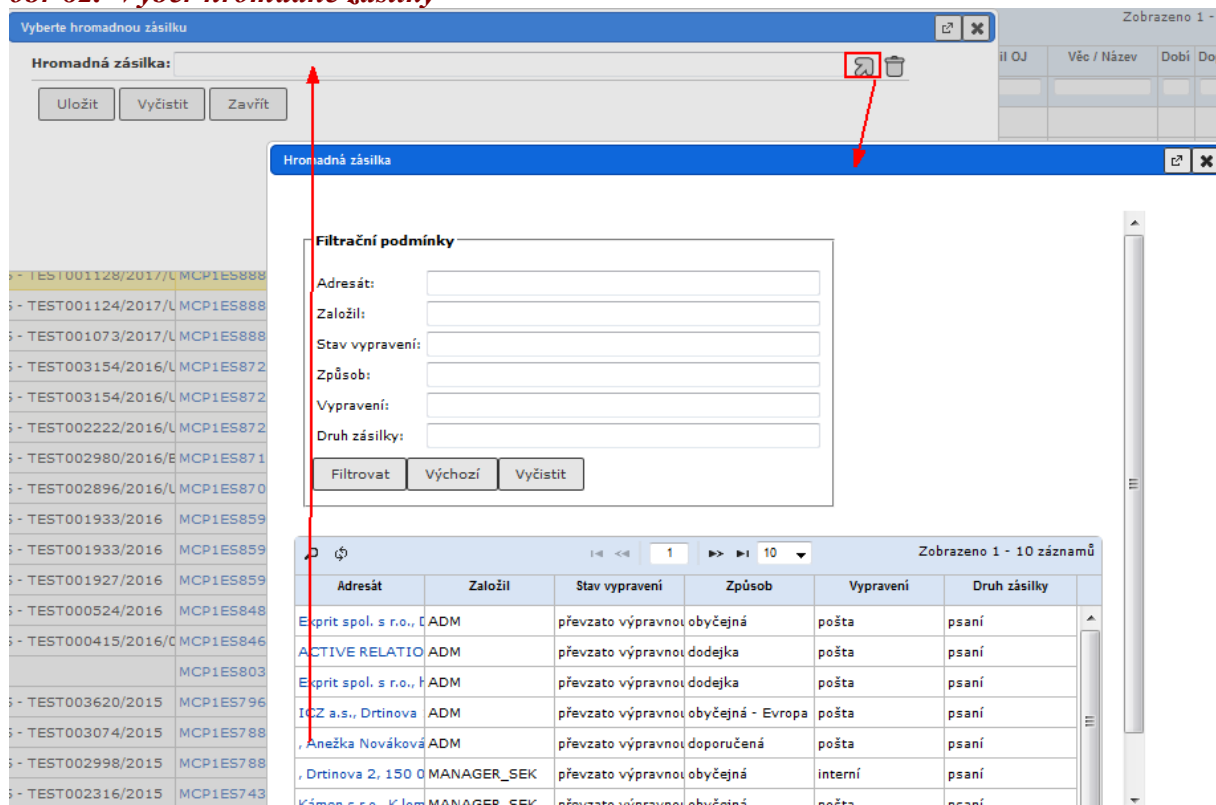
4.13.4. Přiřazení vypravení do hromadné zásilky

Činnost pracovník výpravny provádí, pokud jsou od referentů (sekretariátů) převzata jak jednotlivá vypravení, tak hromadné zásilky a je potřeba přiřadit do hromadné zásilky další samostatné vypravení, nebo pokud potřebuje přidat další vypravení k hromadné zásilce, kterou sám založil..

Postup

Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) označte vypravení, která budete zařazovat do hromadné zásilky a zvolte příkaz **<Úpravy / Přiřadit do hromadné zásilky>**. Zobrazí se formulář **Vyberte hromadnou zásilku**.

obr 82. Výběr hromadné zásilky



V dialogovém okně provedte výběr hromadné zásilky (musí již být vytvořena) a provedte uložení stisknutím tlačítka [**Uložit**]. Obsah zásilky je rozšířen o další vypravení.

Hromadnou zásilku můžete dále upravovat (viz následující kapitoly).

Pokud je již zásilka kompletní, předáte zásilku k dalšímu zpracování ve výpravně. Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) označte hromadnou zásilku a zvolte příkaz **<Oběh / Předat k distribuci>**.

4.13.5. Úprava hromadné zásilky ve výpravně

Postup

Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) klikněte na subjekt vypravení hromadné zásilky. Systém zobrazí formulář **Hromadná zásilka**. V zobrazeném detailu hromadné zásilky provedete úpravy:

- **Úprava profilu hromadné zásilky**

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Profil** zadejte změny druhu zásilky/způsobu vypravení/způsobu zacházení/doplňkových služeb do formuláře a údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

- **Odstranění vypravení z obsahu HZ**

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Vypravení** označte vypravení pro odstranění z HZ a klikněte na tlačítko **Odebrat vypravení**. Vypravení jsou vyřazena ze zásilky a jsou zobrazena samostatně ve složce **K vypravení**.

4.13.6. Zrušení hromadné zásilky ve výpravně

Postup

Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) klikněte na subjekt vypravení hromadné zásilky.

Systém zobrazí formulář **Hromadná zásilka**.

V zobrazeném detailu hromadné zásilky na záložce **Vypravení** označte všechna vypravení pro odstranění z HZ, klikněte na tlačítko **Odebrat vypravení**.

Všechna vypravení jsou vyřazena z hromadné zásilky a jsou zobrazena samostatně ve složce **K vypravení**. Hromadná zásilka je systémem zrušena.

4.13.7. Tisk poštovní obálky hromadné zásilky

Postup

Ve složce (**Výpravna / K vypravení**) označte hromadnou zásilku a v menu zvolte příkaz **<Tisk / Tisk poštovní obálky >**. Otevře se okno pro výběr šablony. Výběr šablony můžete provést přes **"Kód"** nebo **"Název"** šablony z číselníku dostupných šablon poštovních obálek. Po vybrání šablony z číselníku klikněte na tlačítko **[Tiskni]**. Systém zobrazí výsledek příkazu formátovaný pro tisk.

4.13.8. Zápis výsledku doručení hromadné zásilky

Postup:

Zobrazte složku (**Výpravna / Vypravené**) nebo (**Výpravna / Vypravené – k zápisu doručení**), v zobrazeném seznamu vyberte hromadnou zásilku, jejíž výsledek doručení chcete zapsat. V menu zvolte příkaz **<Úpravy/Zapsat doručení>**.

Otevře se okno pro zápis data doručení (návratu nedoručené) a výběr výsledku doručení z číselníku. Tyto údaje zadejte a výsledek potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Výsledek doručení je zapsán k zásilce a současně je systémem zkopírován do jednotlivých vypravených dokumentů (záložka **Vypravení**).

4.14. Tisková sestava Dokumenty v distribuci (Poštovní podací arch)



Je určena k vytištění či vygenerování souboru seznamu dokumentů připravených k vypravení z organizace (organizační jednotky) přes vybranou výpravnu. V tomto seznamu se zobrazí pouze dokumenty, které již výpravna předala do distribuce (obsah složky (**Výpravna / V distribuci**)).

Sestava slouží jako **poštovní podací arch** pro předávání dokumentů distributorovi (Česká pošta, kurýr apod.); sestava je tříděna podle typu zásilky a každý typ zásilky je tištěn v samostatné sekci. Primárně je určena k použití ve výpravně.

Postup

Ze složky (**Základní / Tiskové sestavy**) vyberte tiskovou sestavu **Dokumenty v distribuci**.



obr 83. Zadání parametrů tiskové sestavy Dokumenty v distribuci

Výpravna:  

Typ výstupu: Pdf CSV

Šablona: Vypravení APOST ČNB

Způsob vypravení: pošta

Způsob zacházení:  

dle seznamu Vše vše kromě obyčejných





Oddělovat stránky: Ano Ne Ne (potlačit řazení dle zp. zacházení)

Druh zásilky: psaní



Řazení



Dle útvaru:

Dále řadit dle: ČJ Sestupně:

Datum od (dd.mm.rrrr): 15.06.2017   **Datum do (dd.mm.rrrr):** 15.06.2017  

Placeno převodem: CZ89785



Kód organizační jednotky:  

Organizační jednotka:  

Od čísla jednacího:

Do čísla jednacího:

Poštovní podací arch:

Distributor:  

Zadáním údajů ve formuláři, resp. jejich kombinací, rozhodujete o obsahu tiskového výstupu vypravení ze složky (**Výpravna / V distribuci**), např.:

- "**Výpravna**" – pokud je pouze jedna výpravna, je v položce přednastavena
- "**Typ výstupu**" – volba pdf pro tisk sestavy, volba csv pro vygenerování souboru ve formátu CSV (tabulka)
- "**Šablona**" – možnost zvolit předdefinovanou šablonu (APOST, Výchozí..)
- "**Způsob vypravení**" – zvolte způsob vypravení, pro který tisknete PPA; pokud zadáte „neurčeno“, vytisknou se vypravení všech způsobů vypravení v jedné sestavě,
- "**Způsob zacházení**"

"dle seznamu" - vytisknou se vypravení se všemi vybranými způsoby zacházení

"vše" - vytisknou se vypravení všech způsobů zacházení

"vše kromě obyčejných" - vytisknou se vypravení všech způsobů zacházení s výjimkou "obyčejně"


- "**Oddělovat stránky**" – pokud je aktivní, budou jednotlivé kombinace způsobů vypravení/zacházení na samostatných stránkách, při nové volbě **Ne** (potlačit řazení dle zp. zacházení) bude tisk dokumentů v distribuci řadit zásilky pouze dle nastavení volby "Dále řadit dle",


- "**Druh zásilky**" – zvolte druh zásilky, pro který tisknete PPA; pokud zvolíte "**Nespecifikovaný**", vytisknou se vypravení všech druhů zásilek,
- "**Řazení**" – výběr kritérií je promítnut do pořadí vypravení v sestavě, výchozí řazení je nastaveno podle "**Číslo jednacního**" a vzestupné třídění PPA. *Další možnosti řazení jsou: podle Subjektu, Data převzetí do výpravny, Data vypravení, ČDZ a výplatného*, pokud je požadováno Sestupné řazení, je možné toto označit zaškrtnutím pole,
- "**Datum od (dd.mm.rrrr)**" a "**Datum do (dd.mm.rrrr)**" – tisk PPA dle konkrétního data vypravení (rozsah od - do), přednastaveno aktuální datum.
- "**Placeno převodem**" – pokud je ve správě aplikace nastavena hodnota, např. číslo účtu, text bude uveden nejen ve formuláři, ale také v záhlaví poštovního podacího archu (Placeno převodem),
- "**Kód organizační jednotky**" a "**Organizační jednotka**" – organizační jednotku, pro kterou tisknete PPA, lze vybrat z číselníku pomocí jejího kódu nebo názvu.
- "**Od čísla jednacního**" a "**Do čísla jednacního**" – zadáním hodnot omezíte seznam pouze na požadovaná vypravení.
- "**Poštovní podací arch**" – pokud uvedete číslo archu, sestava bude obsahovat pouze vypravení označená tímto údajem, název archu bude uveden v zápatí sestavy,
- "**Distributor**" – vyberte z číselníku, např. Česká pošta, doručovací služba, kurýr.

Po zadání údajů klikněte na tlačítko **[Odeslat]**.

Systém vygeneruje tiskovou sestavu, zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk nebo otevřete csv soubor, který si můžete uložit např. na lokální disk nebo přenosné médium pro odnos na poštu v elektronické formě.

Volbou "**Zpět na seznam sestav**" se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

V okně, ve kterém je zobrazený PPA, vyberte v menu příkaz "ULOŽIT KOPII"  nebo

klikněte na tlačítko "vytisknout soubor"  . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko **[Vlastnosti]**). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko **[OK]**.

Možnosti zobrazení / uložení souboru se mohou lišit v závislosti na používaném prohlížeči.

obr 84. Ukázka poštovního podacího archu – dokumenty v distribuci pdf

PODACÍ ARCH

Podavatel:
 Odesílatel: ICZ a.s., Jívanská 647, 193 21 Praha 9
 Číslo Zákaznické karty:

Úhrada ceny: v hotovosti / převodem / výplatním strojem / Kreditem / poštovními známkami (Nehodící se škrtněte)

Poř. číslo	Podací znaky - vyplní pošta	Adresát, ulice, číslo domu, PSČ, místo určení, telefonní kontakt, e-mail	Dobírka	Udaná cena *	Poznámka, doplňkové služby
		Česká národní banka, Na Příkopě 8/28, 115 03 Praha 1			MS - TEST000005/2016

* V případě zásilek, u kterých v souladu se zněním Poštovních nebo Obchodních podmínek České pošty odesílatel neuvádí udanou cenu, se sloupec nevyplňuje.

Systémem jsou doplněny hodnoty vypravení, zadané jak referentem, tak pracovníkem výpravny, do příslušných sloupců poštovního archu:

- "**Poř. číslo**" - doplnění ČP.
- "**Podací znaky**" - doplnění ČP
- "**Adresát, ulice, číslo domu, PSČ, místo určení, tel.kontakt, e-mail**" - doplněn název osoby (subjektu), doplněna příslušná část adresy.
- "**Dobírka**" - uvede se cena za dobírku
- "**Udaná cena**" - hodnota zásilky
- "**Poznámka**" - doplněna zkratka Způsobu zacházení a Doplňkové služby (nastaveno správcem aplikace v číselníku Způsob zaházení a Distributorů/Doplňkové služby).

Poznámka:

Hmotnost a cena služby se doplní jen v případě použití frankovacího stroje integrovaného se SpS.

obr 85. Ukázka poštovního podacího archu – dokumenty v distribuci csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
odesílatel	ICZ a.s.	193 21	Praha 9		Jívanská 647			CZ	226 206 700	espisLiteEPO@i.cz	
	Česká národní banka	115 03	Praha 1		Na Příkopě	8	28				
	Lenka Burešová, 06.05.2011*	150 00	Praha 5								
	Jan Kadeřábek	267 51	Bavoryně	Průmyslová zóna	Konečná	2					
	Jan Kadeřábek	267 51	Bavoryně	Průmyslová zóna	Konečná	2					
	Jan Kadeřábek	267 51	Bavoryně	Průmyslová zóna	Konečná	2					
	Jan Kadeřábek	267 51	Bavoryně	Průmyslová zóna	Konečná	2					
	RR006676545CZ	267 51	Bavoryně	Průmyslová zóna	Konečná	2					
	RR006676531CZ	357 01	Chrudim		Pardubická		675				
	Karel Škrle	165 00	Praha - Suchdol		K Horoměřicům	41	1184				
	Obec Lány, IČ:00579939	583 01	Chotěboř		Lány	41					
	Obec Lešany, IČ:00232122	257 44	Lešany		Lešany	23					
	ICZ a.s.	150 00	Praha 5		Drtinova		2				
	AC EBA INT USODU OVM - Testova	616 00	Brno		Sochorova	23					
	Městská část Praha 20 - úřad m	193 00	Praha 9		Jívanská	647	10				
	ICZ a.s.	150 00	Praha 5		Drtinova		2				
	Petr Novák, 15.05.1980*	267 25	Osov		U Rákosu	5					
	Petr Novák, 15.05.1980*	267 25	Osov		U Rákosu	5					
	Tomáš Marný	790 65	Žulová	Žulová	Na hradbách			AF			
	Městská policie hl.m. Prahy	160 00	Praha	Praha 6	Českomalinská		25				1.II
	Administrativa admin/ada	190 00	Praha	Hloubětín (Praha 9) (část)	Kolmá		1				1.II
	administrativa ada/ada	140 00	Praha	Podolí (část)	Levá		2				0.01
	Administrativa založená adm/ad	110 00	Praha	Nové Město (Praha 1)	Dlouhá		1				0.01



4.15. Tisková sestava Dokumenty v distribuci - Sumář





Sestava slouží jako výkaz o počtu a skladbě zásilek podaných přes určitou výpravnu určitému distributorovi (Česká pošta, kurýr apod.); sestava je tříděna podle způsobu vypravení a hmotnosti zásilek a každý způsob vypravení je tištěn v samostatné sekci. Primárně je určena k použití ve výpravně.

Postup



Ze složky (**Základní / Tiskové sestav**) vyberte tiskovou sestavu **Dokumenty v distribuci - sumář**.



obr86. Zadání parametrů tiskové sestavy Dokumenty v distribuci - sumář

Výpravna:  

Datum od (dd.mm.rrrr):   **Datum do (dd.mm.rrrr):**  

Způsob úhrady:

Kód organizační jednotky:  



Organizační jednotka:  

Od čísla jednacího:

Do čísla jednacího:

Poštovní podací arch:

Podací pošta:

Distributor:  

Odložit:

Zadáním údajů ve formuláři, resp. jejich kombinací, rozhodujete o obsahu tiskového výstupu sumáře, např.:

- "**Výpravna**" – pokud je pouze jedna výpravna, je v položce přednastavena,
- "**Datum od (dd.mm.rrrr)**" a "**Datum do (dd.mm.rrrr)**" – tisk sumáře dle konkrétního data vypravení (rozsah od - do), přednastaveno aktuální datum.
- "**Způsob úhrady**" – zvolte způsob úhrady,
- "**Kód organizační jednotky**" a "**Organizační jednotka**" – organizační jednotku, pro kterou tikneme sumář, lze vybrat z číselníku pomocí jejího kódu nebo názvu.
- "**Od čísla jednacího**" a "**Do čísla jednacího**" – zadáním hodnot omezíte seznam pouze na požadovaná vypravení.
- "**Poštovní podací arch**" – pokud uvedete číslo archu, sestava bude obsahovat pouze vypravení označená tímto údajem, název archu bude uveden v zápatí sestavy,
- "**Distributor**" – vyberte z číselníku, např. Česká pošta, doručovací služba, kurýr,
- "**Odložit:**" – můžete nastavit tisk odložený na dobu sníženého zatížení systému.

Po zadání údajů klikněte na tlačítko [**Odeslat**].

Systém vygeneruje tiskovou sestavu, zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk. Volbou "**Zpět na seznam sestav**" se můžete vrátit zpět na přehled tiskových sestav.

Vygenerovanou sestavu zobrazte nebo uložte - konkrétní postup závisí na používaném prohlížeči.

obr 87 Ukázka sumáře poštovního podacího archu – dokumenty v distribuci



Česká pošta, s.p., IČ 47114983

Distributor:

Datum:

Podací pošta:

Uživatel:

Způsob úhrady:

Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek

Česká pošta s.p.
27.05.2014 - 27.05.2014

ICZ a.s. skol1, Drtinova 2, 155 00 Praha 51

obyčejná

Hmotnost	KS	Cena služby
psaní		
10	0	0,00
10	0	0,00
10	0	0,00
10	0	0,00
10	0	0,00
10	0	0,00
10	0	0,00
20	0	0,00
50	9	376,20
Celkem	9	376,20

doporučená

51

Hmotnost	KS	Cena služby
psaní		
200	9	376,20
Celkem	9	376,20

**do vlastních rukou
výhradně jen adresáta**

51+8

Hmotnost	KS	Cena služby
psaní		
a vyšší	4	167,20
Celkem	4	167,20

Systémem jsou doplněny hodnoty způsobu vypravení zadané jak referentem, tak pracovníkem výpravny, do hlavičky a příslušných sekcí sumáře:

- "**Distributor**" - doplněn distributor podaných zásilek.
- "**Datum**" - doplněno zvolené období, ve kterém byly zásilky podány.
- "**Podací pošta**" - doplněno číslo podací pošty, na které byly zásilky podány.
- "**Uživatel**" - doplněn název a adresa uživatele.
- "**Způsob úhrady**" - doplněn zvolený způsob úhrady.

- "**Hmotnost**" (v gramech) - doplněna hmotnost zásilek určitého způsobu vypravení.
- "**KS**" - doplněn počet zásilek dle způsobu vypravení, druhu a hmotnosti zásilky.
- "**Cena služby**" - doplněna cena za službu dle počtu kusů.
- "**Celkem**" - proveden součet počtu kusů zásilek a ceny za služby za určitý způsob vypravení.

Poznámka:

Hmotnost a cena služby se doplněna jen v případě použití frankovacího stroje integrovaného se SpS při vypravování zásilek.

4.16. Interní vypravení a jeho zpracování ve výpravně

Interní vypravení slouží k odeslání vypravení na jinou OJ nebo FM. Interní vypravení může založit každý referent.

Výpravna zpracovává interní zásilky obdobným postupem jako poštovní vypravení. Do Výpravny jsou referentem standardně předány a prochází stejným stavovým řízením jako při poštovním vypravení.

Vlastnosti interního vypravení

- Interní vypravení je vázáno na konkrétní číslo jednací.
- Interní vypravení prochází složkami výpravny standardním postupem (stavovým řízením).
- Interní vypravení zůstává uložené ve složce (**Výpravna / Vypravené – Archiv**)
- Výpravnou zpracované vypravení je ve složce Podatelny zaevidováno pro příjemce jako doručený dokument pod novým číslem jednacím.

4.17.1. Vypravení interního vypravení

Vypravení interního vypravení, které bylo založeno referentem, provádí pracovník výpravny, od převzetí interního vypravení ve složce **Výpravna - K převzetí** až po zápis výsledku doručení ve složce (**Výpravna / Vypravené – k zápisu doručení**) nebo (**Výpravna / Vypravené**) obdobným postupem jako poštovní vypravení.

Vypravená interní vypravení jsou po vypravení automaticky přesunuty do složky **Podatelna - Interní podání**, kde je možné ho předat pod novým číslem jednacím pro nového příjemce (viz 3.8. **Interní podání**).

Správa úřední desky

5. Správa úřední desky

V této kapitole se budeme zabývat činnostmi referenta – správce úřední desky. Správa úřední desky je přístupná uživatelům s rolí **Výpravna**.

Správce úřední desky zajišťuje

- přímé vyvěšení dokumentů na úřední desku (ÚD)
- vyvěšení dokumentů doručovaných prostřednictvím úřední vyhlášky
- export vyvěšených dokumentů a schválených bodů jednání (usnesení) určených k publikaci na úřední desku úřadu (export XML a souborů do úložiště v systému souborů - export do adresáře d:/opt/exportVyveseni)
- sejmutí vyvěšených dokumentů usnesení po uplynutí doby vyvěšení

Činnosti spojené s publikací schválených bodů jednání (usnesení) jsou totožné s činnostmi spojenými s vyvěšením dokumentů doručovaných prostřednictvím úřední vyhlášky. Tyto činnosti budou vysvětleny na dokumentech.

UPOZORNĚNÍ:

Publikace dokumentů na úřední desce (eDeska). Na základě aplikačního rozhraní a prostřednictvím webových služeb zajišťuje systém komunikaci mezi úřední deskou a e-spis. Řešení umožňuje snadné začlenění eDesky do různých internetových stránek úřadů.

Podrobný postup je uveden v samostatné příručce eDeska.

Referent – správce úřední desky spravuje obsah úřední desky ve složce **Správa úřední desky**,



kteří se nachází v panelu navigačního stromu pod ikonou **(Agendy)**.

V přehledu jsou záznamy zobrazeny podle stavu vyvěšení. Výběrem stavu z rozbalovacího seznamu je seznam vyvěšení systémem aktualizován.

obr 88. Přehled dokumentů podle stavu vyvěšení ve složce Správa úřední desky

Dr	ČJ	Subjekt	Vyvést	Sejmout	Sejmuto	Typ dokume	Zpracovatel	Zpracovatel	Držitel	Vyvěsil	Vyvěsil OJ	Kat. úř. dest	Obl. úř. dest
TestOra 00307/2	Oznámení	Benefity a. s., Poř	01.06.20	24.05.20		Vlastní dok	ADM (SPS A Root		ADM (SPS A ADM (SPS A Root				
TestOra 00307/2	Oznámení	ABC spol. s r.o., N	01.06.20	04.06.20		Vlastní dok	ADM (SPS A Root		ADM (SPS A ADM (SPS A Root				
TestOra 00307/2	Oznámení	ABC spol. s r.o., N	14.05.20	24.05.20		Vlastní dok	ADM (SPS A Root		ADM (SPS A ADM (SPS A Root				

Správa úřední desky pro eDesku.

Pro kompletnost informací je v tomto místě doplněn také přehled činností prováděný při správě úřední desky pro eDesku. Shoda v pojmenování činností plyne ze shody pracovních postupů správce úřední desky.

Správce úřední desky přebírá od referentů vlastní a doručené dokumenty určené k vyvěšení. Vyvěšené dokumenty jsou správcem úřední desky aktualizovány, po uplynutí doby vyvěšení sejmuty a změny jsou exportovány na eDesku:

- **Vyvěšení na úřední desku – doručení veřejnou vyhláškou,**
- **Vyvěšení na úřední desku – přímé vyvěšení dokumentů,**
- **Aktualizace vyvěšení do elektronické úřední desky (eDeska),**
- **Sejmutí vyvěšení,**
- **Export do elektronické úřední desky (eDeska).**

UPOZORNĚNÍ:

Podrobný popis pracovních postupů je uveden v uživatelské příručce eDeska.

5.1. Přímé vyvěšení doručených a vlastních dokumentů na úřední desku

K přímému vyvěšení přebírá správce úřední desky dokument od jiného uživatele. Přímým vyvěšením dokumentů na úřední desku je pak realizována změna stavu zpracování dokumentu po dobu vyvěšení na úřední desce. Po sejmutí dokumentu z úřední desky je dokument správcem ÚD vrácen původnímu držiteli k dalšímu zpracování.

Přímé vyvěšení doručených a vlastních dokumentů se skládá z kroků:

- **Převzetí dokumentů k přímému vyvěšení (oběh),**
- **Přímé vyvěšení dokumentů na úřední desku (oběh),**
- **Sejmutí dokumentů z úřední desky (ÚD),**
- **Předání sejmutého dokumentu k dalšímu zpracování (oběh).**

UPOZORNĚNÍ:

K přímému vyvěšení lze převzít dokument, který již má v profilu vyplněnu položku "*Reprez. subjekt*", dokument má na záložce **El.dokumenty** připojen alespoň jeden soubor, a dokument je ve stavu *Zpracování* nebo *Vyřízeno*.

Po vyvěšení správcem úřední desky je systémem změněn stav dokumentu na *Vyvěšeno*.

Poznámka:

Vyvěšený dokument nelze zrušit.

5.1.1. Převzetí dokumentů k přímému vyvěšení z oběhu

Pracovník výpravny přebírá od pracovníků OJ dokumenty jak fyzicky, tak elektronicky. Převzetím se stává příjemce buď jen držitelem, nebo současně i zpracovatelem daného dokumentu.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / K převzetí**) . Ve složce označte dokumenty určené pro vyvěšení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Převzít >**. Dokument bude převzat a přesune se do složky (**Referent /Na stole**) .

Podrobný postup převzetí dokumentu je uveden v základní příručce.

5.1.2. Přímé vyvěšení dokumentů na úřední desku

Vyvěšení slouží k evidenci umístění dokumentu na úřední desku a současně je systémem změněn stav zpracovávaného dokumentu.

Vyvěšené dokumenty jsou exportovány pro umístění na úřední desku úřadu (viz. [kapitola 5.3 Export vyvěšených dokumentů](#)).

tab 2. Změny stavu dokumentů při přímém vyvěšení na úřední desku

Druh objektu	Posloupnost změny stavu	Poznámka
doručený dokument	zpracování ↔ vyvěšeno	vyvěšený dokument nelze zrušit
vlastní dokument	zpracování ↔ vyvěšeno	vyvěšený dokument nelze zrušit

Postup:

Zobrazte složku (**Referent / Na stole**). Ve složce označte dokument určený pro vyvěšení a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Vyvěsit na úřední desku >**. Zobrazí se dialogové okno **Předat k vyvěšení na úřední desku**.

obr 89. Přímé vyvěšení dokumentu

V dialogovém okně zadáte úřední desku, na kterou bude vyvěšení vyvěšeno, pokud je třeba, změníte počet dnů pro sejmutí a datum vyvěšení, (datum sejmutí se dopočítá podle těchto údajů), zaškrtnutím vyberete el.dokumenty pro export (výběr ze souborů, které jsou připojeny na záložce **El. dokumenty**) a příp. datum vyvěšení a sejmutí doručujícího orgánu.

Dále je možné upravit Kategorii UD (pokud je nadefinována a používána) ta se poté projeví na e-desce.

Údaje potvrdíte tlačítkem [**Uložit**].

Po vyvěšení výpravnou je systémem změněn stav dokumentu na **Vyvěšeno**.

Poznámka:

Správce aplikace může nastavit blokaci sobot, nedělí a státních svátků tak, aby v případě, že by na ně podle počtu dní vyvěšení připadlo datum sejmutí, došlo k posunutí data sejmutí na následující pracovní den.

5.1.3. Sejmutí přímo vyvěšených dokumentů z úřední desky

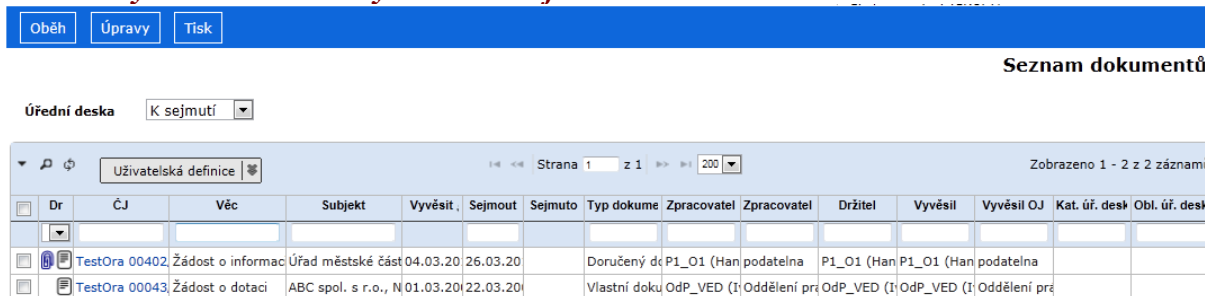
Po uplynutí doby vyvěšení jsou dokumenty pracovníkem výpravny sejmuty z úřední desky.

Postup:

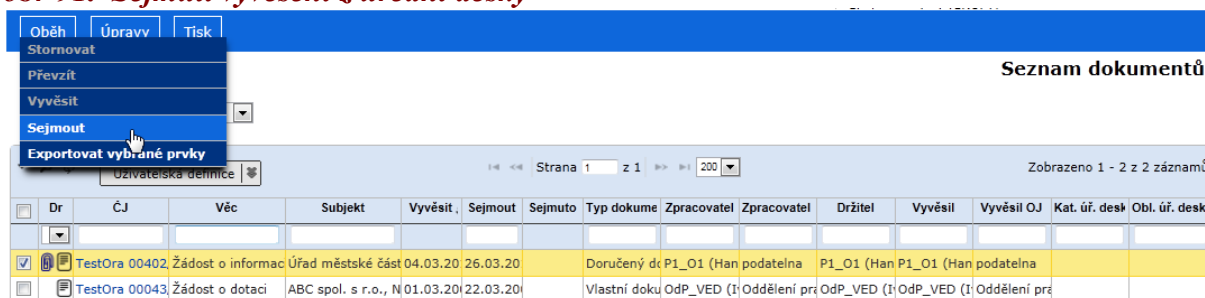
Zobrazte složku **Základní / Správa úřední desky**), vyberte stav vyvěšení **"K sejmutí"** a systém zobrazí pouze ty dokumenty, kterým vypršela lhůta pro vyvěšení.

V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vyvěšených dokumentů. Označte dokumenty určené pro sejmutí a zvolte příkaz <Oběh / Sejmut>.

obr 90. Vyvěšené dokumenty určené k sejmutí



obr 91. Sejmutí vyvěšení z úřední desky



Systémem jsou sejmuté dokumenty zobrazeny ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení *Sejmuto*.

Po sejmutí přímého vyvěšení dokumentu je systémem změněn stav dokumentu z *Vyvěšeno* na *Zpracování*.

Poznámka:

Stejným postupem lze vyvěšený dokument, pokud je to třeba, sejmut i ze složky **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení *Vyvěšeno*.

V aplikaci může být nastaveno automatické snímání dokumentů z ÚD po uplynutí doby vyvěšení.

5.1.4. Předání sejmutého dokumentu k dalšímu zpracování

Tato volba slouží k předání sejmutého dokumentu jinému uživateli ke zpracování.

Postup:

Ve složce (**Referent / Na stole**) vyberte dokument zaškrtnutím nebo otevřete profil kliknutím na číslo jednací a v menu zvolte <Oběh / Předání – předat na jiný stůl>. Zobrazí se dialogové okno **Předání** pro výběr FM.

Podrobný postup předání dokumentu je uveden v základní příručce.

5.2. Vyvěšení vlastních dokumentů na úřední desku (doručení veřejnou vyhláškou)

K vypravení vlastního dokumentu formou vyvěšení přebírá pracovník výpravny vyvěšení od uživatele, který zůstává držitelem nebo současně i zpracovatelem daného dokumentu.

Vyvěšení vlastních dokumentů, doručení veřejnou vyhláškou, se skládá z kroků:

- Převzetí vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení (ÚD),
- Vyvěšení na úřední desku (ÚD),
- Sejmutí vypravení vlastních dokumentů z úřední desky (ÚD),

obr 92. Výběr zobrazení podle stavu vyvěšení

Dr	ČJ	Věc	Subjekt	Vyvěsit	Sejmout	Doručeno	Typ dokume	Zpracovatel	Zpracovatel	Držitel	Vyvěsil	Vyvěsil OJ	Kat. úř. desk	Obl. úř. desí
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0039	Test eDeska - kopie	Česká národní banka	28.12.201	18.01.201		Vlastní dokur	ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac ADM (SPS Ac Root			Stavební pov	Výstavba
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0032	vypravení do datov	Veronika Eningerov	16.11.201	07.12.201		Vlastní dokur	OdKo_REF_C Oddělení kon		OdKo_REF_C OdKo_REF_H Oddělení kon			Územní plán	Výstavba
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0032	vypravení do datov	Igor Žoužalík, 05.0	10.11.201	01.12.201		Vlastní dokur	OdKo_REF_C Oddělení kon		OdKo_REF_C OdKo_REF_H Oddělení kon			Zábory	Výstavba

Správce úřední desky může pro vypravení vyvěšení vytisknout štítek s čárovým kódem. Tato možnost je dostupná při hodnotě filtru **K převzetí** nebo **Převzato** pomocí příkazu menu **<Tisk/Tisk štítku>**.

UPOZORNĚNÍ:

Systémem je na záložce **Vypravení** zaznamenáván aktuální stav vyvěšení dokumentu ve sloupci **"Stav"** a ve sloupcích **"Vypraveno/vyvěšeno"** a **"Doručeno/vráceno"** datum.

Poznámka:

Pokud je v organizaci více úředních desek, k nimž máte přístupová práva, aplikace zobrazí před každou činností okno pro výběr úřední desky.

5.2.1. Převzetí vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení

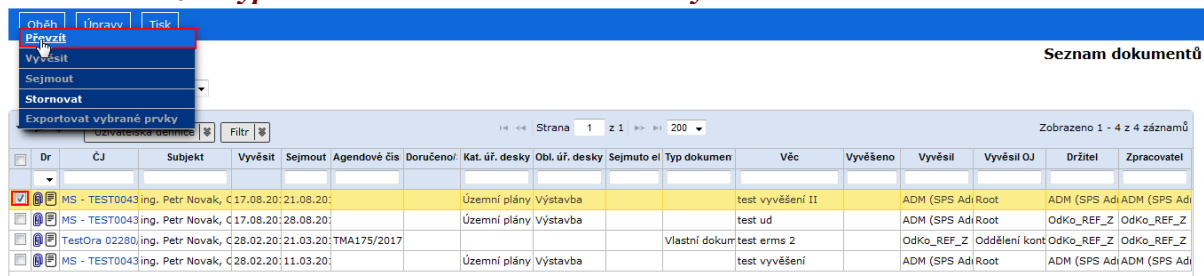
Pracovník výpravny přebírá od pracovníků OJ dokumenty jak fyzicky, tak elektronicky.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / Správa úřední desky**).

Nad zobrazeným seznamem vyberete v položce **"Úřední deska"** stav vyvěšených dokumentů **"K převzetí"**. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů formou vyvěšení předaných referenty správci ÚD. Označte dokumenty určené pro vyvěšení a zvolte příkaz **<Oběh / Převzít>**.

obr 93. Převzetí vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení



Systémem jsou převzaté dokumenty zobrazeny ve složce (**Základní / Správa úřední desky**) ve stavu vyvěšení **Převzato**.

5.2.2. Stornování vypravení vlastních dokumentů k vyvěšení

Pracovník výpravny může v případě potřeby stornovat vyvěšení dokumentu od pracovníků OJ. Po stornování je držiteli dokumentu zaslána systémem automaticky nová zpráva.

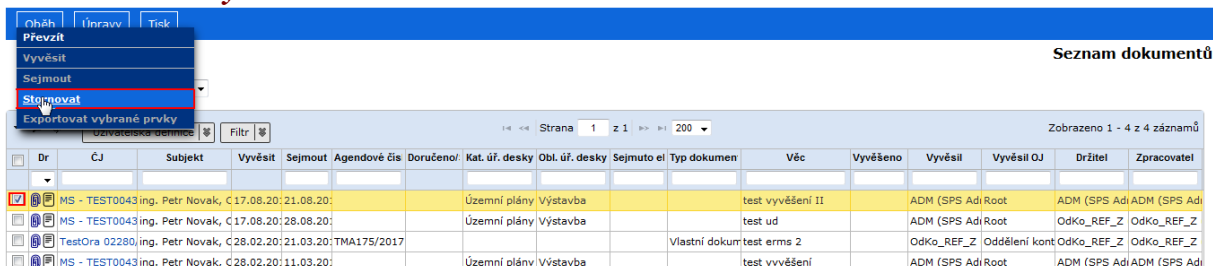
Poznámka: Podrobný postup zpracování nových zpráv je uveden v základní uživatelské příručce REFERENT, SEKRETARIÁT, VEDOUCÍ.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / Správa úřední desky**).

Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů **K převzetí** nebo **Převzato**. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vypravení dokumentů formou vyvěšení předaných referenty správci ÚD. Označte dokumenty určené pro stornování a zvolte příkaz **<Oběh / Stornovat>**.

obr 94. Storno vyvěšení



Systém zobrazí aktualizovanou stránku, seznam vyvěšených dokumentů **Stornováno**.

Stav stornovaného vyvěšení na záložce **Vypravení** je **Storno**, držitel dokumentu již nemůže stornované vyvěšení změnit.

5.2.3. Vyvěšení vypravení vlastního dokumentu na úřední desku

Vyvěšení slouží k evidenci umístění vypravení vlastního dokumentu na úřední desku.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / Správa úřední desky**).

Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů **Převzato**.

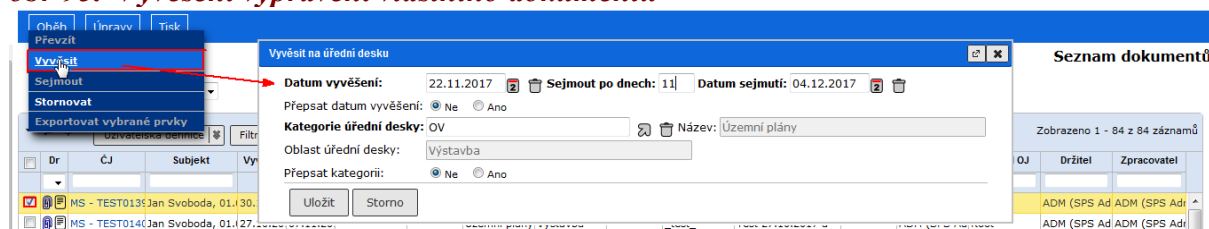
V aktualizovaném okně je zobrazen seznam převzatých vypravení dokumentů formou vyvěšení. Označte dokument určený pro vyvěšení a zvolte příkaz **<Oběh / Vyvěsit>**. Zobrazí se dialogové okno **Vyvěsit na úřední desku**, s referentem zadanými daty pro vyvěšení

a pro sejmутí. Pokud je třeba, provedete opravu datumu vyvěšení, tj. použitím přepínače **"Přepsat datum vyvěšení"** rozhodnete, zda má být datum vyvěšení (a sejmутí) zadané referentem ponecháno (volba **"Ne"**), či zda má být datum vyvěšení přepsáno vámi zadaným datem vyvěšení a datum sejmутí pak dopočítáno podle počtu dní vyvěšení, zadaného referentem (volba **"Ano"**). Dále se zadává **Kategorie úřední desky**, která blíže rozčleňuje úřední desku na administrátorem definované části, jako jsou například výběrová řízení atd.. Na kategorii úřední desky je pak navázán číselník **Oblastí**, které mohou být navázány například na jednotlivé odbory. Údaje potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Poznámka:

Správce aplikace může nastavit blokaci sobot, nedělí a státních svátků tak, aby v případě, že by na ně podle počtu dní vyvěšení připadlo datum sejmутí, došlo k posunutí data sejmутí na následující pracovní den.

obr 95. Vyvěšení vypravení vlastního dokumentu



Systémem je vyvěšený dokument zobrazen ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení **Vyvěšeno**. Tento seznam zobrazuje jak přímo vyvěšené dokumenty, tak dokumenty doručované veřejnou vyhláškou.

obr 96. Dokumenty vyvěšené na úřední desce

Dr	ČJ	Věc	Subjekt	Vyvěsit	Sejmout	Sejmuto	Typ dokume	Zpracovatel	Zpracovatel	Držitel	Vyvěsil	Vyvěsil OJ	Kat. úř. desk	Obl. úř.
TestOra	04248/2012	Vyvěšení na úřední	Novák Josef, Pelhř	09.02.20	02.03.20		Vlastní doku	P1_O1 (Han	podatelna	P1_O1 (Han	P1_O1 (Han	podatelna	zahájení říze	odbor v
BJ	00046/2012	Rekonstrukce Dom	ICZ a.s., divize S	23.01.20	14.02.20		Materiál pro	ADM (SPS A	Root	ADM (SPS A	ADM (SPS A	Root	rozhodnutí	odbor v
BJ	00017/2012	test na úkoly	ICZ a.s., divize S	23.01.20	14.02.20		Materiál pro	ADM (SPS A	Root	ADM (SPS A	ADM (SPS A	Root	rozhodnutí	odbor v

5.3. Export vyvěšených dokumentů

Vyvěšené dokumenty jsou správcem úřední desky exportovány pro umístění na elektronickou úřední desku úřadu (export XML a souborů do úložiště v systému souborů).

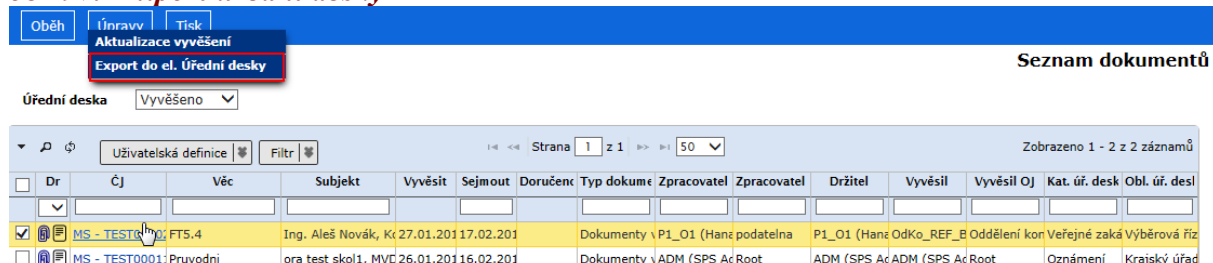
Správce úřední desky může exportovat pouze ty elektronické dokumenty, které byly připojeny uživateli k vyvěšovaným dokumentům a vypravením.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / Správa úřední desky**).

Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů **Vyvěšeno** - v aktualizovaném okně je zobrazen seznam vyvěšených dokumentů. Zvolte příkaz <Úpravy / **Export do el. Úřední desky**> (exportovány na el. úřední desku budou všechny vyvěšené dokumenty). V dialogovém okně potvrďte provedení exportu do úložiště v systému souborů (export do adresáře d:/opt/exportVyveseni).

obr 97. Export úřední desky



Poznámka:

Export na elektronickou úřední desku může být **automatizován** - pak jej provádí systém každý den ve stanovenou dobu (v tomto případě odpadá krok ručního exportu přes příkaz <Úpravy / **Export do el. Úřední desky**>).

Aktualizace vyvěšení

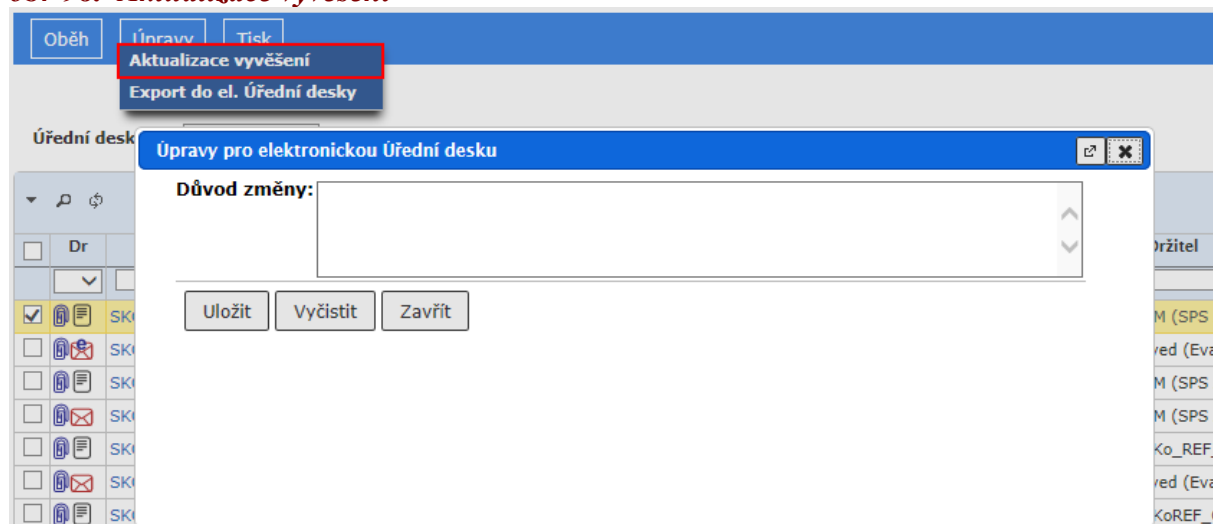
V případě, že u vyvěšeného dokumentu byly provedeny změny profilových údajů např. Věc, Značka, je nutné, aby se změny promítly na úřední desku, provést aktualizaci vyvěšení.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / Správa úřední desky**) .

Nad zobrazeným seznamem vyberte stav vyvěšených dokumentů **Vyvěšeno**. Označte dokumenty, u kterých má dojít k aktualizaci a zvolte příkaz <Úpravy / **Aktualizace vyvěšení**>. V dialogovém okně vyplňte **Důvod změny**, který potvrďte tlačítkem [**Uložit**]. V dalším kroku je nutné provést opětovný export na úřední desku pomocí příkazu <Úpravy / **Export do el. Úřední desky**>.

obr 98. Aktualizace vyvěšení



5.4. Sejmoutí vypravení vlastních dokumentů z úřední desky

Po uplynutí doby vyvěšení jsou dokumenty pracovníkem výpravny sejmuty z úřední desky. Uživatel vybere na úřední desce stav vyvěšení "**K sejmoutí**" a systém zobrazí pouze ty dokumenty, kterým vypršela lhůta pro vyvěšení.

Postup

Zobrazte složku (**Základní / Správa úřední desky**). Nad zobrazeným seznamem vyberete stav vyvěšených dokumentů **K sejmoutí**. V aktualizovaném okně je zobrazen seznam vyvěšených dokumentů, u nichž uběhla lhůta pro vyvěšení. Označte dokumenty určené pro sejmoutí a zvolte příkaz **<Oběh / Sejmout>**.

obr 99. Sejmoutí vyvěšeného vypravení z úřední desky

The screenshot shows the 'Seznam dokumentů' interface. At the top, there are buttons for 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below them is a dropdown menu with options: 'Stornovat', 'Převzít', 'Vyvěsit', 'Sejmout', and 'Exportovat vybrané prvky'. The 'Sejmout' option is highlighted. Below the menu is a table with columns: Dr, ČJ, Věc, Subjekt, Vyvěsit, Sejmout, Doručení, Typ dokume, Zpracovatel, Zpracovatel, Držitel, Vyvěsil, Vyvěsil OJ, Kat. úř. desk, Obl. úř. desí. The table contains several rows of document data.

Dr	ČJ	Věc	Subjekt	Vyvěsit	Sejmout	Doručení	Typ dokume	Zpracovatel	Zpracovatel	Držitel	Vyvěsil	Vyvěsil OJ	Kat. úř. desk	Obl. úř. desí
<input checked="" type="checkbox"/>	MS - TEST0039K	Test eDeska - kopi	Česká národní baní	28.12.201	18.01.201		Vlastní dokur	ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac Root			Stavební pov	Výstavba
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0040K	Test eDeska	ICZ a.s., Na hřeber	17.12.201	07.01.201		Vlastní dokur	ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac Root			Územní plán	Výstavba
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0035	DZ vypravení zakáz	ICZ e-spis Ext OVM	20.11.201	11.12.201			ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac Root			Veřejné zaká	Výběrová říz
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 00649	Test výpravna	Veronika Eningerov	16.11.201	18.11.201		Publikační čir	P1_01 (Haně podatelna		P1_01 (Haně P1_01 (Haně podatelna			Zábory	Výstavba
<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 00700	obeh	ICZ e-spis Ext OVM	05.11.201	14.11.201		Doručení do	P1_01 (Haně podatelna		P1_01 (Haně P1_01 (Haně podatelna			Volná pracov	Výběrová říz

Systémem jsou sejmuté dokumenty zobrazeny ve složce **Správa úřední desky** ve stavu vyvěšení **Sejmuto**.

Poznámka: V aplikaci může být nastaveno automatické snímání dokumentů z ÚD po uplynutí doby vyvěšení.





obr 100. Vyvěšení sejmutá z úřední desky

The screenshot shows the 'Seznam dokumentů' interface with the status dropdown set to 'Sejmuto'. The table below shows documents that have been removed from the public view.

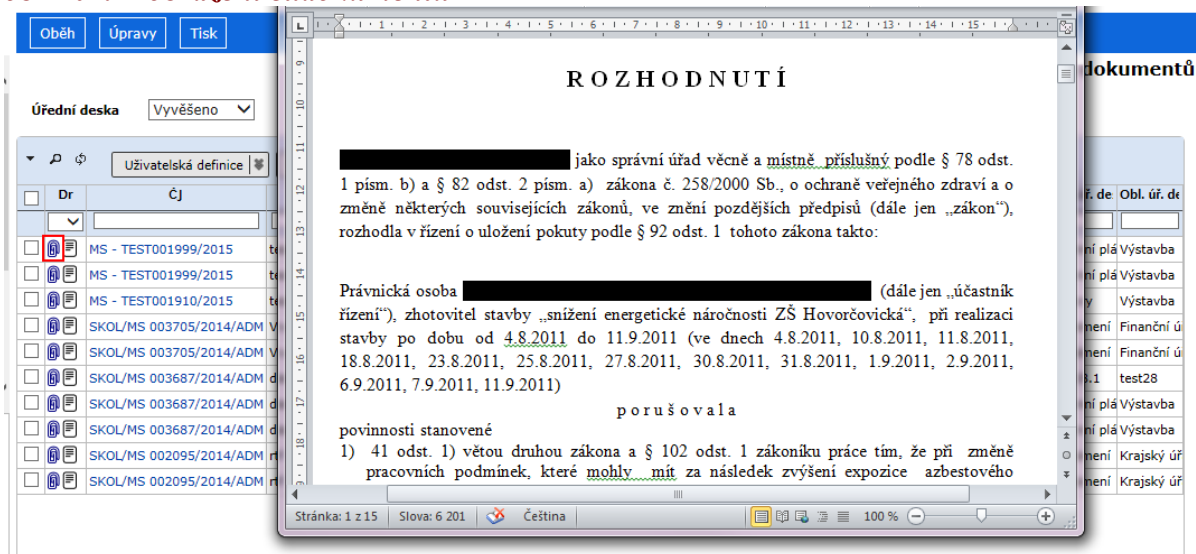
Dr	ČJ	Věc	Subjekt	Vyvěsit	Sejmout	Doručení	Typ dokume	Zpracovatel	Zpracovatel	Držitel	Vyvěsil	Vyvěsil OJ	Kat. úř. desk	Obl. úř. des
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0040	dd přímo	icz, odbor legislativ	22.01.201	12.02.201	26.01.201	Dokumenty s	ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac Root			Zábory	Výstavba
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0000	Podepsaný + pode	ICZ a.s., Tomas.Sl	22.01.201	12.02.201	22.01.201		ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac Root			Zábory	Výstavba
<input type="checkbox"/>	MS - TEST0000	Osvědčení	ICZ e-spis PO, ICZ	17.01.201	08.02.201	10.01.201		ADM (SPS Ac Root		ADM (SPS Ac Root			Oznámení	Krajský úřac

Poznámka: V případě potřeby lze sejmout i dokumenty zobrazené v seznamu **Vyvěšeno**.

5.5. Zobrazení elektronického dokumentu z úřední desky

Dokument, který má připojené el. dokument(y), má u sebe v seznamu zobrazenou ikonu , např. . Kliknutím na ikonu  se zobrazí seznam el. dokumentů, které byly uživatelem vybrány pro zveřejnění (a současně export) na úřední desku. Pokud je k dokumentu připojen jen 1 el. dokument, zobrazí se po kliknutí na  jeho obsah pro čtení.

obr 101. Zobrazení el.dokumentu



Spisovna

6. Referent - pracovník spisovny

Tato kapitola seznamuje uživatele SpS s rolí Spisovna a s jejími funkcemi. Pracovník spisovny má k dispozici jak všechny funkce referent, tak některé navíc. Mezi jeho hlavní povinnosti patří zajištění provozu spisovny.

Správa spisovny (dále také Spisovna) řeší potřebu střednědobého a důvěryhodného uložení elektronických dokumentů a spisů v organizaci vyvolanou legislativou i potřebami organizace. Dokumenty a spisy vznikají a vyřizují se v různých systémech a aplikacích jako jsou např. elektronická podatelna, spisová služba, agendové systémy a aplikace apod. Tyto systémy zajišťují příjem dokumentů, přípravu, odesílání a spojování do spisů v rámci správního řízení či jiných odborných procesů organizace. Závěrečnou fází těchto procesů je vyřízení dokumentů a uzavření spisů (objektů). Uzavřené objekty se již nesmí měnit a pro jejich uchování je třeba postupovat předepsaným způsobem. Listinné dokumenty a spisy se předávají do analogových spisoven. Elektronické objekty se po uzavření ukládají do elektronické spisovny.

Životnost dokumentů a spisů uložených ve spisovně je řízena spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační lhůty dojde buď ke skartaci (zničení) objektů, nebo k výběru za archiválie, které se předávají do nadřízeného digitálního archivu (např. Národní digitální archiv). Je třeba počítat s tím, že některé objekty mohou ve Spisovně zůstat po velmi dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly.

Po dobu uložení elektronického objektu zajišťuje Spisovna ochranu uložených informací před ztrátou, důvěryhodnost uložených informací (nezměněnost a prokazatelnost vzniku v uvedeném čase) a čitelnost uložených informací i v budoucnosti.

Kromě toho Spisovna zajišťuje i ochranu uložených informací proti neoprávněnému přístupu. Uložené informace jsou po dobu uložení přístupné pouze oprávněným uživatelům.

Pracovník spisovny přebírá ukončené digitální objekty a ukládací jednotky (dále také UJ) od pracovníka sekretariátu nebo jiných uživatelů do spisovny, zajišťuje jejich uložení a evidenci ve spisovně, eviduje zápůjčky, zakládá nové UJ ve spisovně, organizuje obsah UJ, připravuje objekty ke skartačnímu řízení a též se skartačního řízení aktivně účastní.

Stejně, jako činnost pracovníka výpravny navazuje na činnost uživatele, který dokument připravil k vypravení, navazuje činnost pracovníka spisovny na činnost uživatele, který mu předal objekty k archivaci.

tab 2. Seznam použitých zkratk

Zkratka	Popis
NDA	Národní digitální archiv (připravovaný informační systém)
SIP	Informační balíček přijímaný do spisovny (Submission Information Package)
AIP	Informační balíček ukládaný ve spisovně (Archival Information Package)
DIP	Informační balíček poskytovaný spisovnou (Dissemination Information Package)
SN	Skartační návrh
SŘ	Skartační řízení

UID	Jednoznačný identifikátor spisové služby (např. E-spis)
UJ	Ukládací jednotka

Poznámka: Uživatel s rolí Spisovna musí mít přiřazenu roli "**Spisovna**" v části OrgAdmin a rovněž oprávnění na vybranou spisovnu přímo e-spis. Toto nastavení je zajištěno administrátorem organizace.

Export číselníků

Pro správné použití spisovny je nutno při jakékoli změně nastavení práv uživatelů provést export číselníku do spisovny. Číselníky spisové služby a správy spisovny musí být totožné, synchronizaci v tomto směru nám zajistí export vybraných číselníků přímo ve spisové službě.

Export číselníků může být zajišťován ze strany administrátora aplikace, ale také přímo správcem spisovny.

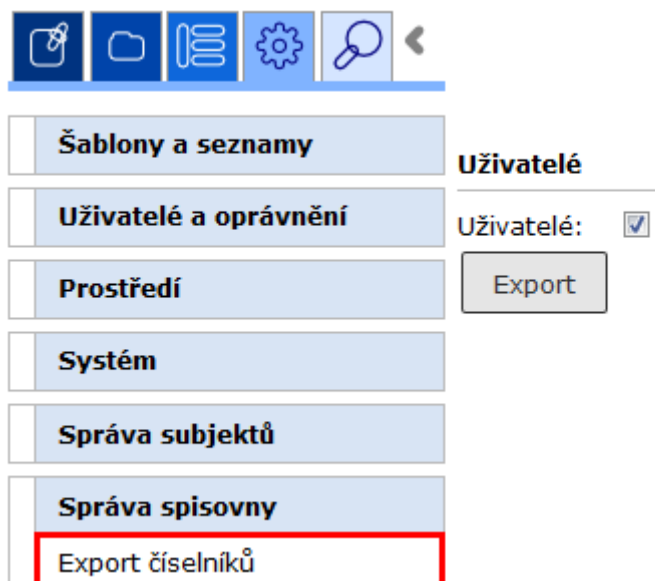
Oproti předchozí verzi se číselníky spisového plánu synchronizují automaticky minimálně jednou denně (dle nastavení).

Postup:

V části nastavení zvolte v sekci Správa spisovny složku |**Export číselníků**|. Zde je možno v případě změn uživatelů provést export přímo do nastavení spisovny:


Uživatelé - volíme v případě, že dojde ke změně uživatelů spisovny, např. přidání role spisovna novému uživateli.

obr 92. Export číselníku do spisovny



6.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí připomíná prostředí referenta. V levé části okna Internet Exploreru má

pracovník spisovny v panelu navigačního stromu pod ikonou  (Agendy) v navigačním stromě složku Spisovna, která dále obsahuje podsložky |**K převzetí**|, Příjem, Nepřijato spisovnou, Obsah spisovny, Ukládací jednotky, Výdej, Zapůjčeno, Nahlížení, Skartační návrhy, Seznam konfliktů, Transakční záznamy a Žádosti o výdej.

Pokud má pracovník spisovny přístupové právo k více spisovněm, zobrazí se po volbě každé podsložky složky |**Spisovna**| -**Výběr spisovny**.

Po kliknutí na kód ve sloupci **Spisovna** se zobrazí obsah vybrané podsložky pro zvolenou spisovnu.

Pokud má pracovník spisovny přístupové právo jen k jedné spisovně, je předchozí krok vynechán a po volbě podsložky se ihned zobrazí její obsah pro tuto spisovnu.

obr 93. Uživatelské prostředí pracovníka spisovny

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

6.1.1. Složky spisovny

Pracovník spisovny má k dispozici tyto speciální složky:

tab 3 Význam složek Spisovny

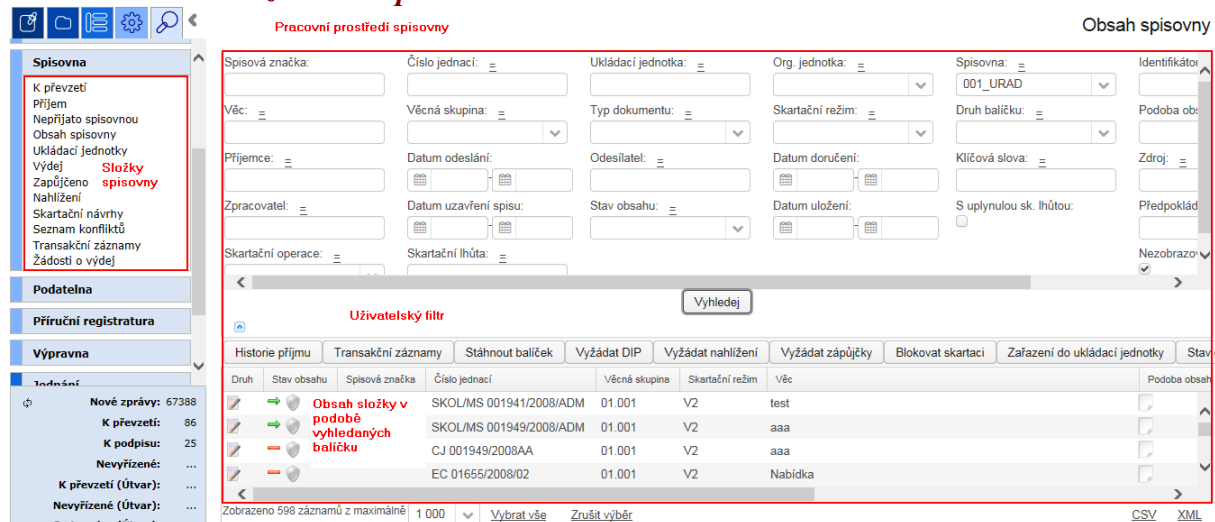
Název složky	Zobrazuje
K převzetí	ukončené objekty předané z organizačních jednotek spisovně k převzetí do obsahu spisovny
Příjem	ukončené objekty v procesu příjmu do spisovny
Nepřijato spisovnou	ukončené objekty nepřijaté do spisovny
Obsah spisovny	objekty uložené ve spisovně
Ukládací jednotky	seznam ukládacích jednotek převzatých ze spisové služby a nově založených ve spisovně
Výdej	seznam výdeje z obsahu spisovny dle typu (výdej, zápůjčka, nahlížení)
Zapůjčeno	seznam výdeje z obsahu spisovny pro fyzické zápůjčky
Nahlížení	seznam výdeje z obsahu spisovny pro digitální zápůjčky
Skartační návrhy	seznam skartačních návrhů v různých stavech
Seznam konfliktů	seznam případných konfliktů figurujících ve skartačních návrzích
Transakční záznamy	seznam transakčních záznamů týkajících se provozu spisovny

Žadosti o výdej	seznam žádostí o výdej z obsahu spisovny, které musí být potvrzeny správcem spisovny nebo vedoucím dané OJ (jedná se o placený modul aplikace)
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.1.2. Popis uživatelského prostředí

Obrázek popisuje pracovní prostředí. Vlevo jsou složky panelu navigačního stromu (navigační strom) a vpravo pracovní prostředí, které zobrazuje vždy obsah příslušné složky.

obr 94. Základní uživatelské prostředí



V rámci spisovny je možno setkat se s různými typy objektů, které jsou uvedeny v níže zobrazené tabulce.

tab 4. Přehled objektů Spisovny

Objekt	Popis
	Dokumentový informační balíček. Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah - vlastní dokument.
	Dokumentový informační balíček. Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah - doručený dokument.
	Spisový informační balíček (balíček seskupení). Obsahuje metadata seskupení (popřípadě digitální obsah).
	Balíček transakčních protokolů (audit). Obsahuje transakční záznamy činností nad objekty a aplikací Správa spisovny.
	Balíček s archivními časovými razítky. Obsahuje identifikaci a kontrolní součty balíčků opatřené časovým razítkem.
	Balíček součásti obsahuje odkazy na dokumenty zařazené do součásti v rámci typového spisu.
	Balíček dílu obsahuje odkazy na dokumenty zařazené do dílu v rámci spisu.

6.1.3. Obecné pokyny k práci s aplikací

Zobrazení seznamu balíčků ve všech pohledech v elektronické spisovně je možné uživatelsky upravovat.

- změna šířky sloupce - levým tlačítkem myši uchopíte okraj vybraného sloupce a zvolíte požadovanou velikost
- změna pořadí zobrazených sloupců - levým tlačítkem myši posuňte zvolený sloupec na vámi vybrané místo
- řazení zobrazených balíčků ve sloupcích vzestupně či sestupně - kliknutím na záhlaví příslušného sloupce

obr 95. Změna šířky sloupce

Historie příjmu															
Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc		Podoba obsahu	Datum vzniku						
			MS - TEST003272/2016/URAD	253.1.1	V10	Pekárny dostaly padesátimilionovou pokutu za kartel.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003273/2016/URAD	101	A5	Podnikatelé si od úterý mohou otestovat funkčnost EET.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003274/2016/URAD	101	A5	Dosud správa vydala zhruba 21 000 autentizačních údajů.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003275/2016	MS - TEST003275/2016/URAD	101	A5	Shell dokáže vydělavat i v době levné ropy. Těžbu navýšil o čtvrtinu			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						

6.1.4. Ostatní funkce

- zobrazení detailu záznamu ze zobrazeného seznamu pomocí dvojkliku levým tlačítkem myši
- provádění akcí nad více záznamy:
 - pomocí **Shift + levé tlačítko myši** - označení rozsahu úprav záznamů jdoucích po sobě

obr 96. Výběr řádků Shift + levé tlačítko myši

Historie příjmu															
Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc		Podoba obsahu	Datum vzniku						
			MS - TEST003272/2016/URAD	253.1.1	V10	Pekárny dostaly padesátimilionovou pokutu za kartel.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003273/2016/URAD	101	A5	Podnikatelé si od úterý mohou otestovat funkčnost EET.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003274/2016/URAD	101	A5	Dosud správa vydala zhruba 21 000 autentizačních údajů.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003275/2016	MS - TEST003275/2016/URAD	101	A5	Shell dokáže vydělavat i v době levné ropy. Těžbu navýšil o čtvrtinu			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003273/2016/URAD	101	A5	Zkušební systém EET začal ukládat tržby.			01.11.2016						
		Detail balíčku se zobrazí dvojklikem na vybraný záznam		URAD	101	A5	Těžba ropy a plynu se zvýšila o čtvrtinu na 3,5 milionu barelů denně.		01.11.2016						

- pomocí **Ctrl + levé tlačítko myši** - označení různě umístěných záznamů.

obr 97. Výběr řádků Ctrl + levé tlačítko myši

Historie příjmu															
Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc		Podoba obsahu	Datum vzniku						
			MS - TEST003272/2016/URAD	253.1.1	V10	Pekárny dostaly padesátimilionovou pokutu za kartel.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003273/2016/URAD	101	A5	Podnikatelé si od úterý mohou otestovat funkčnost EET.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003274/2016/URAD	101	A5	Dosud správa vydala zhruba 21 000 autentizačních údajů.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003275/2016	MS - TEST003275/2016/URAD	101	A5	Shell dokáže vydělavat i v době levné ropy. Těžbu navýšil o čtvrtinu			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003273/2016/URAD	101	A5	Zkušební systém EET začal ukládat tržby.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003275/2016	MS - TEST003275/2016/URAD	101	A5	Těžba ropy a plynu se zvýšila o čtvrtinu na 3,5 milionu barelů denně.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003275/2016	MS - TEST003275/2016/URAD	101	A5	Vyšší těžba ropy			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003273/2016	MS - TEST003273/2016/URAD	101	A5	Zkušební systém EET začal ukládat tržby.			01.11.2016						
		SZ MS - TEST003277/2016	MS - TEST003277/2016/URAD	101	A5	Spisová služba v otázkách			01.11.2016						

Vybrané řádky se vždy podbarví. Tato funkce slouží pro operace, které lze provádět nad více záznamy najednou.

Pokud lze vámi vybranou akci provést jen nad jedním záznamem, aplikace zobrazí upozornění - viz obrázek. Jedná se především o stažení obsahu balíčku, zobrazení transakčních záznamů apod.

obr 98. Upozornění na chybný požadavek

Historie příjmu		Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu										
		SZ SKOL/MS 001138/2011		231.8	A		Musí být vybrán právě jeden balíček										
		SZ SKOL/MS 007945/2012	SKOL/MS 007946/2012	57.3	S1	Oznámení České pošty - odeslání podkladů											
		SZ SKOL/MS 007945/2012	SKOL/MS 007945/2012	57.3	S1	Oznámení České pošty											
		SZ SKOL/MS 007945/2012	SKOL/MS 007945/2012	57.3	S1	Oznámení České pošty											

Pro výběr všech záznamů je k dispozici i aktivní odkaz uprostřed dolní lišty. Kliknutím na "Vybrat vše" označíte vše, co je zobrazeno v seznamu. Pokud chcete provést storno výběru, zvolte odkaz "Zrušit výběr". Tato funkce je určena především pro výběr většího množství balíčků.

Ke zjištění celkového počtu balíčků v obsahu spisovny slouží aktivní odkaz "Zjistit celkový počet". Tato funkce se aktivuje po překročení vybraného limitu.

obr 99. Výběr všech řádků

Historie příjmu		Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu										
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	57.3	S1	Vyřízení et. dokumentu - spis											
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007706/2012	57.3	S1	Vyřízení et. dokumentu - spis2/2											
		SZ SKOL/MS 007705/2012		57.3	S1	Vyřízení et. dokumentu - spis2											
			SKOL/MS 007968/2012/ADM	57.3	S1	553											
			SKOL/MS 007969/2012/ADM	57.3	S1	553											
			SKOL/MS 007971/2012	152.2	S5	Dokument do spisovny - Rozdělení 2.5.0 č. 1											
			CJ 000454/2009	101.1.2	V10	test MMHK											
			CJ 001772/2008	NEZADANO	S1	doplňk čj											
		SZ MC P-KLDJ 0687/2009	MC P-KLDJ 0687/2009/OdKo/JS	122.5	S1	Test změna data doručení											
		SZ MC P-KLDJ 0687/2009	MC P-KLDJ 0687/2009/OdKo/JS	122.5	S1	oDPOVĚĎ NA Test změna data doručení											
		SZ MC P-KLDJ 0687/2009		122.5	S1	Test změna data doručení											
			SKOL/MS 000170/2009/OdPoD/Z	101	A5	DD											
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004370/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid											
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004371/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 4											
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004377/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 3											

Zobrazeno 1000 záznamů z více než 1 000 [Zjistit celkový počet](#) [Vybrat vše](#) [Zrušit výběr](#)

6.1.5. Zobrazení funkcí aplikace pomocí pravého tlačítka myši

Pokud pohled na seznam balíčků obsahuje tlačítka pro práci s obsahem, lze pro zobrazení těchto funkcí použít i pravé tlačítko myši. Označte vybrané balíčky a klikněte na vybraný obsah pravým tlačítkem myši. V zobrazeném menu klikněte levým tlačítkem myši na požadovanou akci.

obr 100. Zobrazení dostupných funkcí pomocí pravého tlačítka myši

Historie příjmu		Transakční záznamy	Stáhnout balíček	Vyžádat DIP	Vyžádat nahližení	Vyžádat zápůjčky	Blokovat skartaci	Zařazení do ukládací jednotky	Stav obsahu
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu		
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	57.3	S1	Vyřízení el. dokumentu - spis			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	57.3	S1	Vyřízení el. dokumentu - spis2/2			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	57.3	S1	Vyřízení el. dokumentu - spis2			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	57.3	S1	553			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	57.3	S1	553			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	152.2	S5	Dokument do spisovny - Rozdělení 2.5.0 č. 1			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	101.1.2	V10	test MMHK			
		SZ SKOL/MS 007705/2012	SKOL/MS 007704/2012	NEZADANO	S1	doplňk čj			
		SZ MC P-KLDJ 0687/2009	MC P-KLDJ 0687/2009/OdKo/JS	122.5	S1	Test změna data doručení			
		SZ MC P-KLDJ 0687/2009	MC P-KLDJ 0687/2009/OdKo/JS	122.5	S1	oDPOVĚĎ NA Test změna data doručení			
		SZ MC P-KLDJ 0687/2009	MC P-KLDJ 0687/2009/OdKo/JS	122.5	S1	Test změna data doručení			
		SZ SKOL/MS 000170/2009/OdPoD/Z	SKOL/MS 000170/2009/OdPoD/Z	101	A5	DD			
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004370/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid			

6.1.6. Výběr počtu záznamů a export dat do formátu CSV a XML

V každé složce navigačního stromu je v levé dolní části umístěno výběrové pole pro volbu zobrazovaného počtu záznamů. Defaultně je seznam nastaven na 1 000 záznamů na obrazovku. Maximální počet je 50 000.

V každé složce navigačního stromu je v pravé dolní části umístěn aktivní odkaz na export zobrazených záznamů o balíčcích do formátu CSV a XML. Lze exportovat celý obsah nebo seznam vzniklý pomocí zadání filtračních kritérií.

obr 101. Zobrazení počtu a odkaz na export dat

Historie příjmu		Transakční záznamy	Stáhnout balíček	Vyžádat DIP	Vyžádat nahližení	Vyžádat zápůjčky	Blokovat skartaci	Zařazení do ukládací jednotky	Stav obsahu
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu		
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004377/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 3			
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004380/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 2			
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004383/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 1			
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004386/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 0			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004339/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 11			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004330/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004331/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 19			
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKC	SKOL/MS 004332/2012MKO	178.4	S5	Spis - Místní daně a poplatky - VHP			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004332/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 18			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004333/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 17			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004334/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 16			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004335/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 15			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004336/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 14			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004337/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 13			
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKC	SKOL/MS 004338/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 12			

Zobrazeno 1000 záznamů z více než 1 000

Zjistit celkový počet Vybrat vše Zrušit výběr

CSV XML

Pro export do tabulky klikněte na aktivní odkaz CSV. Zobrazí se standardní okno s nabídkou pro otevření či uložení souboru.

Zobrazenou tabulku v Excelu lze libovolně upravovat a vytvářet tiskové sestavy dle potřeby. V případě nekorektního zobrazení dat je potřeba prověřit nastavení formátu buněk v aplikaci MS Excel.

Upozornění: Maximální počet záznamů pro jeden export je 50 000, tedy pokud se chystáte exportovat větší množství dat, je třeba je rozdělit do několika exportů.

obr 102a. Export do tabulky zobrazené pomocí Excelu

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Datum vyřízení(uzavření)	Ukládací jednotka	Identifikátor balíčku	Identifikátor spisové služby	
2	SPIS		S-TestOra 00498/20156.8		V5		Schéma mezibankovní úhrady	DIGITAL	1.3.2014 0:00	1.3.2014 0:00	UJ-2014/095f2ed3b-	MCP1ESd5bac9		
3	SPIS		S-TestOra 00497/20156.8		V5		Prognóza	DIGITAL	1.3.2014 0:00	1.3.2014 0:00	UJ-2014/07d047ab6-	MCP1ESd5bacc		
4	SPIS		S-TestOra 00499/201EXT_A10	A10_EXT			Historie záznamů	ANALOG	2.3.2014 0:00	2.3.2014 0:00	UJ-2014/038fa4708-	MCP1ESd5bb02		
5	SPIS		S-2014/000035/CNB/	51	V5		Pozvánka	ANALOG	17.3.2014 0:00	17.3.2014 0:00	UJ-2014/0a85232d2-	MCP1ESd5c005		
6	SPIS		S-2014/000038/CNB/	333	A10		5589 - žád	ANALOG	18.3.2014 0:00	18.3.2014 0:00	UJ-2014/02dfc6761-	MCP1ESd5c053		
7	SPIS		S-2014/000041/CNB/	56.3	A5		Spis - eler	ANALOG	24.3.2014 0:00	24.3.2014 0:00	UJ-2014/0756fe767-	MCP1ESd5c2d4		
8	SPIS		S-2014/000045/CNB/	54	A5		DSCH - do	ANALOG	24.3.2014 0:00	24.3.2014 0:00	UJ-2014/005594dec-	MCP1ESd5c339		
9	SPIS		S-2014/000016/CNB/	58.1	S2		Informace	HYBRID_D	6.3.2014 0:00	6.3.2014 0:00	UJ-2014/090fc2b3d-	MCP1ESd5bcbe		
10	SPIS		S-2014/000025/CNB/	67.1	A5		Publikace	ANALOG	6.3.2014 0:00	6.3.2014 0:00	UJ-2014/02d27d6cc-	MCP1ESd5bccf		
11	SPIS		S-TestOra 00505/201AA_D		as		Smlouva c	ANALOG	3.3.2014 0:00	25.3.2014 0:00	UJ 00056;/	720559ae-	MCP1ESd5bb42	
12	SPIS		S-TestOra 02215/201	54	A5		Test ukon	DIGITAL	15.10.2013 0:00	19.11.2013 0:00	UJ 00203;/	e2c520f2-	MCP1ESc6ca52	
13														

Data vyexportovaná do formátu XML otevřete pomocí SW, podporujícího strukturované zobrazení XML souborů.

obr 102b. Ukázka exportu dat do XML

```
<?xml version="1.0" ?>
- <table>
- <row>
  <column columnName="Druh">SPIS</column>
  <column columnName="Stav obsahu" />
  <column columnName="Spisová značka">S-TestOra 00498/2014/ODKO</column>
  <column columnName="Číslo jednací" />
  <column columnName="Věcná skupina">56.8</column>
  <column columnName="Skartační režim">V5</column>
  <column columnName="Věc">Schéma mezibankovní úhrady</column>
  <column columnName="Podoba obsahu">DIGITAL</column>
  <column columnName="Datum vzniku">2014-03-01T00:00:00.000+01:00</column>
  <column columnName="Datum vyřízení(uzavření)">2014-03-01T00:00:00.000+01:00</column>
  <column columnName="Ukládací jednotka">UJ-2014/00004/CNB</column>
  <column columnName="Identifikátor balíčku">95f2ed3b-bf70-4771-a6b8-294b833dd4d7</column>
  <column columnName="Identifikátor spisové služby">MCP1ESd5bac9</column>
</row>
```

6.1.7. Obecné poznámky k použití filtrů


- u datových položek zadávejte den pomocí kalendáře nebo v přesném tvaru den.měsíc.rok (18.12.2014 nebo 27.12.14),
- pro vyhledávání lze vyplnit obě pole časových údajů, tedy od/do, nebo pouze jedno z nich. Pro vyhledání konkrétního dne zadejte do obou polí stejnou hodnotu.
- u jednotlivých filtračních políček lze výběr ještě omezit pomocí znaků:
- "=" - vyhledám vše, kde je zadaná hodnota přítomna,
- "<>" - vyhledám vše, kde zadaná hodnota není přítomna.
- pokud je u filtračního pole přítomen číselník vybírejte hodnotu pouze z tohoto číselníku. Pokud začnete hodnotu, která je v číselníku obsažena dopisovat přímo, automaticky se nabídnou všechny položky odpovídající vámi zadaným hodnotám.

Upozornění: Ve filtračních polích se nabízejí aktuální číselníky. Pokud si přejete vyhledat balíčky s již neplatnou věcnou skupinou, je nutné zadat přesnou hodnotu.

obr 103. Možnosti filtru
6.2. Převzetí objektů do spisovny


Převzetí objektů k trvalému uložení do spisovny předchází nejprve jejich předání z pozice referentů a sekretariátů.

Do spisovny je možno přebírat:

- Ukládací jednotky naplněné objekty (spisy, dokumenty) s analogovou, hybridní nebo digitální formou.
- Čistě **digitální spisy a dokumenty** (označen značkou "e" ) , je možné předávat do spisovny v rámci již zmíněných ukládacích jednotek, ale také **přímo** bez předešlého vkládání do ukládacích jednotek. V tomto případě záleží na metodickém postupu každé organizace, zda svým pracovníkům tento postup dovolí.

Činnost pracovníka spisovny začíná kontrolou při převzetí objektů do spisovny. Objekty předané přímo či pomocí ukládacích jednotek se nalézají ve složce **|K převzetí|**. Zde je možné po kontrole ze strany pracovníka spisovna objekty definitivně převzít a odeslat tak k uložení do spisovny.

Postup:

V panelu navigačního stromu vyberte ikonu  (**Agendy**), rozbalte složku **Spisovna - |K převzetí|**. Kliknutím na hypertextový odkaz zvolte spisovnu, do které chcete převzít UJ/digitální objekt.

Pokud pracujete pouze v jedné spisovně, tento krok se přeskočí a otevře se okno vám přístupné spisovny.

Aplikace zobrazí seznam všech UJ a digitálních objektů, které byly do příslušné spisovny předány a dosud nebyly převzaty. Další postup závisí na tom, zda jsou UJ označeny čárovým kódem.

a) Převzetí digitálního objektu do spisovny

Ve složce **Spisovna - |K převzetí|** označte digitální objekt (spis, dokument) určené k převzetí a v menu zvolte příkaz **<Oběh / Převzít do spisovny>**.

b) Převzetí UJ do spisovny pomocí čtečky BAR Code

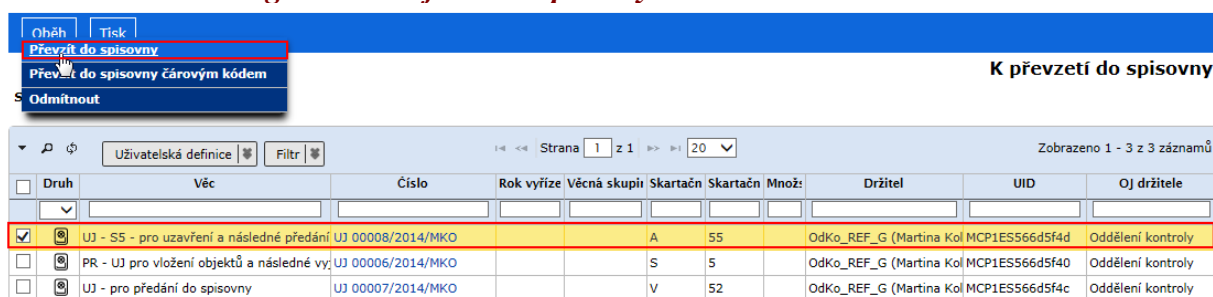
Ve složce **Spisovna - |K převzetí|** zvolte příkaz **<Oběh / Převzít do spisovny čárovým kódem>**. Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat UID přebírané UJ (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě kód každé UJ potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**. Pokud zadáte omylem UID UJ, kterou převzít nechcete, kliknete na něj a tlačítkem tento čárový kód odstraníte ze seznamu určeného k převzetí. Předání do spisovny dokončíte stiskem tlačítka **<Odeslat>**.

UJ se přesune ze složky **Spisovna - |K převzetí|** do složky **Spisovna - |Příjem|**.

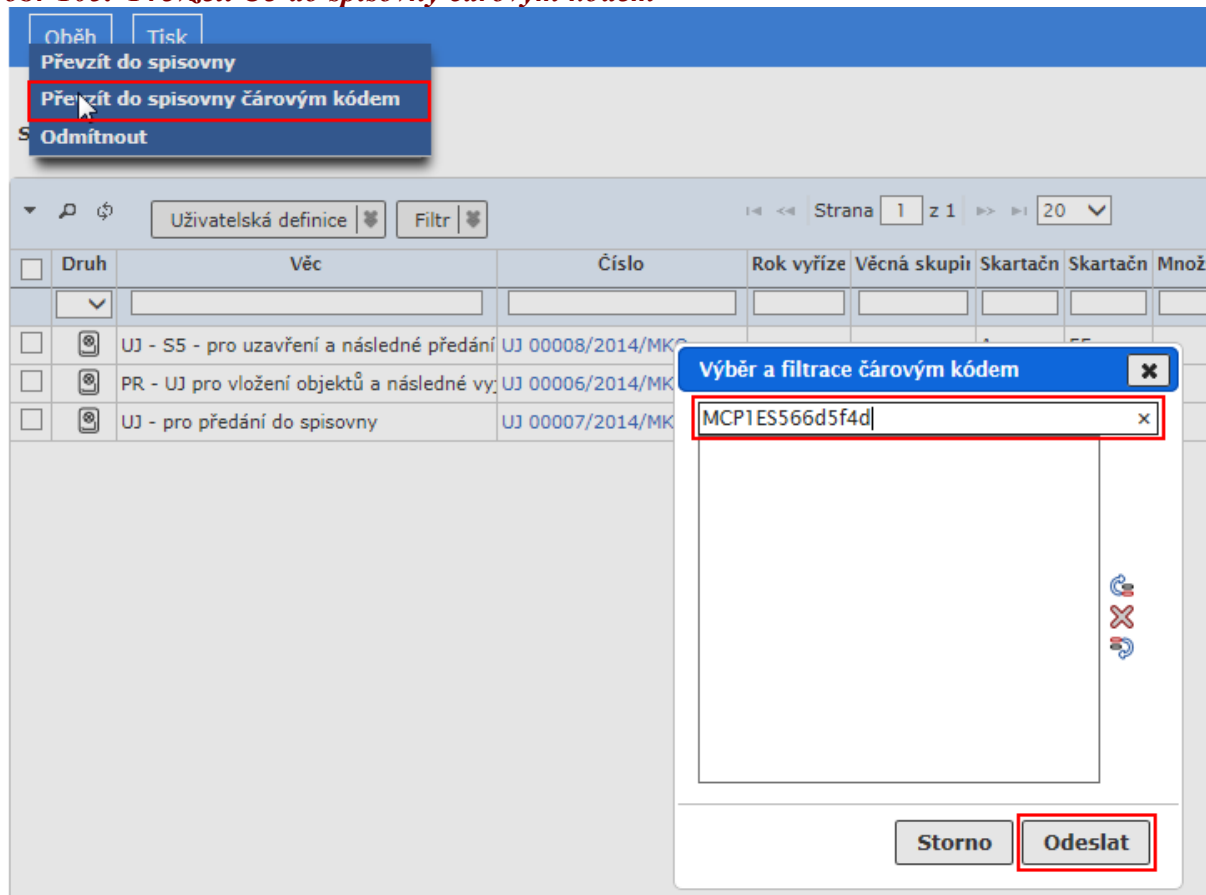
UPOZORNĚNÍ:

Při převzetí objektů do spisovny je možno použít zároveň funkci **<Oběh / Odmítnout>**. Takové objekty se pak vracejí zpět referentovi do složky **|Ukončené|** společně s interní notifikací zobrazenou ve složce **|Nové zprávy|**.

obr 104. Převzetí digitálního objektu do spisovny



obr 105. Převzetí UJ do spisovny čárovým kódem



6.2.1. Kontrola obsahu ukládací jednotky čárovým kódem



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna - [K převzetí]**.

Kliknutím na hypertextový odkaz zvolte spisovnu. Pokud pracujete pouze v jedné spisovně, tento krok se přeskočí a otevře se okno s obsahem vám přístupné spisovny.

Aplikace zobrazí seznam všech UJ, které byly do příslušné spisovny předány a dosud z ní nebyly převzaty.

Pro kontrolu obsahu vybrané ukládací jednotky čárovým kódem klikněte na číslo kontrolované UJ zobrazte obsah záložky **Obsah ukládací jednotky**.

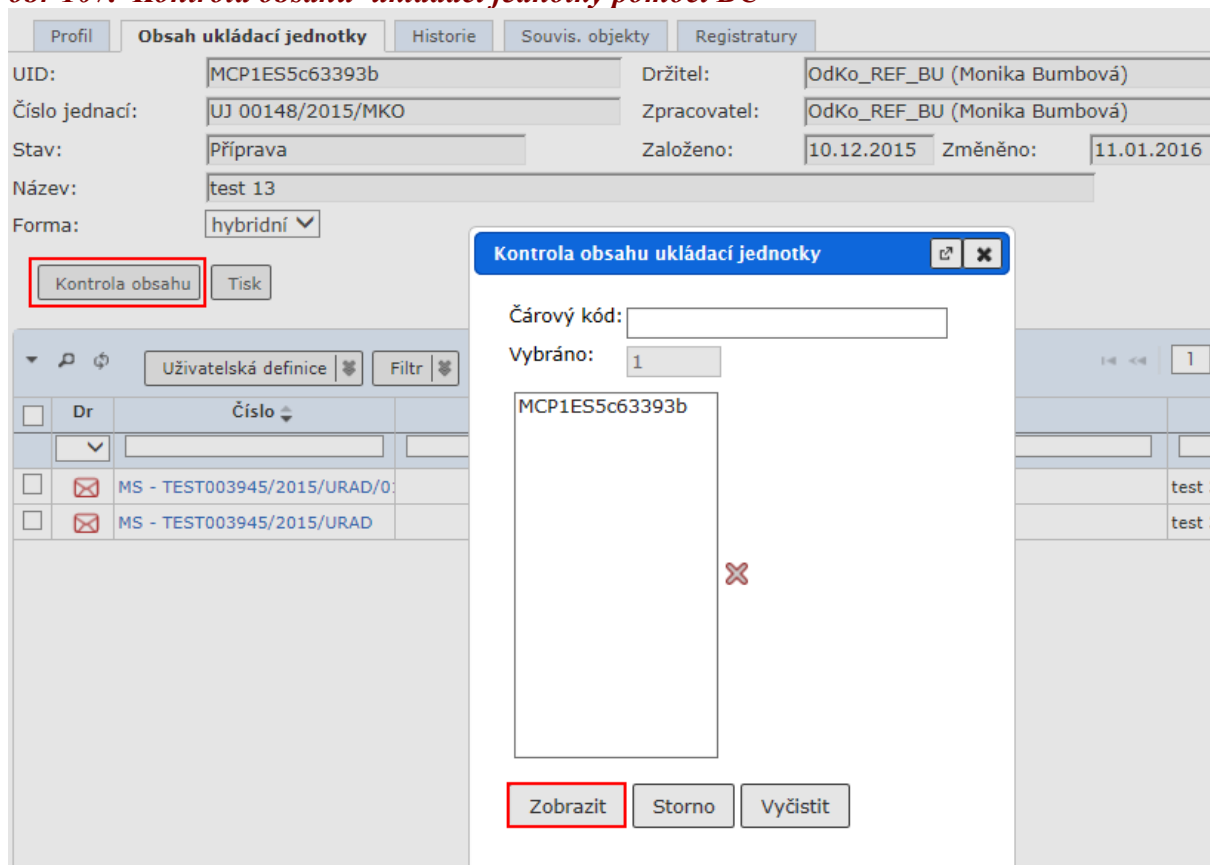
obr 106. Kontrola obsahu ukládací jednotky

Dr	Číslo	Spisová značka	Značka
<input type="checkbox"/>	MS - TEST003945/2015/URAD/0		test 3
<input type="checkbox"/>	MS - TEST003945/2015/URAD		test 3

Po kliknutí na číslo UJ je na záložce **Obsah ukládací jednotky** možnost úprav pomocí tlačítek.

Klikněte na tlačítko **<Kontrola obsahu>**. Zobrazí se okno pro zadání čárových kódů. Načtete čárové kódy všech objektů zařazených do UJ. Pokud čtečka nesejme správně kód, máte možnost zadat UID (číselný údaj pod čárovým kódem) z klávesnice. V tom případě každý kód potvrdíte z klávesnice stiskem **ENTER**. Pokud zadáte omylem UID dokumentu, který si převzít nepřejete, kliknete na něj a tlačítkem **X** tento čárový kód odstraníte z kontroly obsahu UJ.

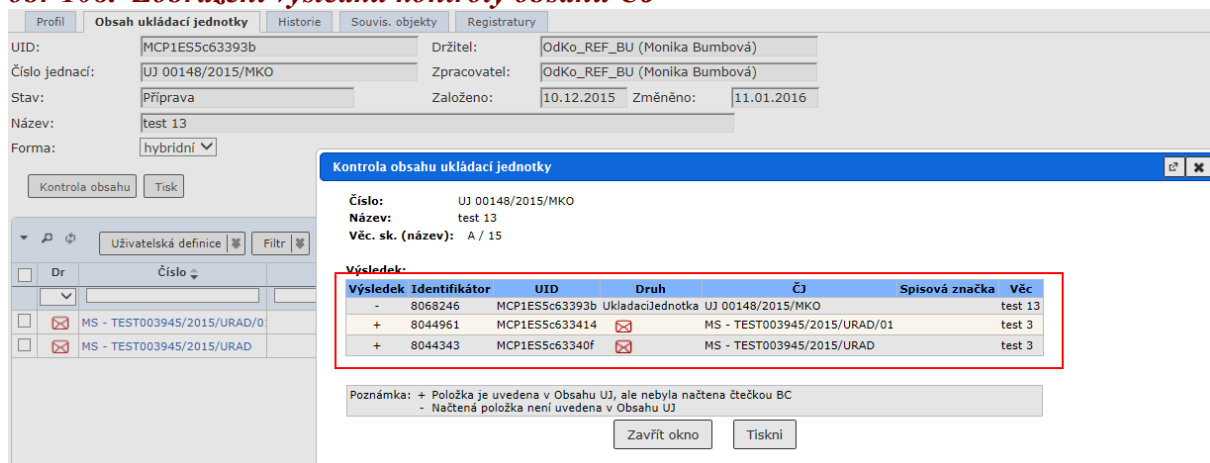
obr 107. Kontrola obsahu ukládací jednotky pomocí BC



Seznam zadaných čárových kódů potvrďte stisknutím tlačítka <**Zobrazit**>. Aplikace porovná zadané čárové kódy se seznamem na záložce

Obsah ukládací jednotky a výsledek kontroly zobrazí (obr. 17).

obr 108. Zobrazení výsledku kontroly obsahu UJ



Ve výsledku kontroly obsahu UJ jsou zobrazeny jak čárové kódy dokumentů, které jsou uvedeny na záložce **Obsah ukládací jednotky**, ale nebyly načteny čtečkou čárových kódů (se znaménkem „+“), tak i dokumenty, které byly načteny čtečkou čárových kódů, ale nejsou uvedeny na záložce **Obsah ukládací jednotky** (se znaménkem „-“). Výsledek kontroly ukládací jednotky je možné ze zobrazeného okna vytisknout pomocí tlačítka <**Tiskni**>.

Pokud nastane shoda mezi načtenými čárovými kódy a obsahem ukládací jednotky, zobrazí se v okně informace „**Zadané položky jsou obsaženy v ukládací jednotce**“.

Poznámka: Předání objektů z E-spis do Správy spisovny je odsunuto v rámci odložených operací na pozdější dobu, kdy aplikace není zatížená prací uživatelů. Tedy pokud ve složce **[K převzetí]** dojde správcem spisovny k převzetí objektů, tak k následnému zobrazení ve složce **[Příjem]** ve spisovně dojde až po spuštění této plánované úlohy. Doporučujeme proto kontrolu přijatých objektů provádět až následující den po převzetí.

6.3. Příjem do spisovny

Dokument nebo spis se před uložením kontrolují, jsou-li úplné také z pohledu vstupních metadat. Dokument/spis v digitální podobě se považuje za úplný, je-li opatřen metadatami stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Digitální dokumenty ukládané v elektronické spisovně se ukládají ve výstupním formátu. Pokud je při příjmu do elektronické spisovny zjištěno, že předávaný spis nebo dokument je neúplný nebo datový formát nevyhovuje povolenému datovému formátu, je spisovnou odmítnut.

Pokud ve složce spisovny **[K převzetí]** je objekt převzat, automaticky se poté přesouvá do složky **[Příjem]**. V rámci této složky se každý zasláný spis rozpadne na jednotlivé objekty, tj. spisovou obálku a jednotlivé dokumenty. Spisovnou jsou tak dále chápány již jako samostatné objekty, tj. **archivní balíčky**. Tedy ve spisovně budeme dále užívat termín "**balíček**".

Poznámka: Přesun objektů ze spisovné služby do spisovny tj. do složky **[Příjem]** je závislý na nastavení plánované úlohy, která je automaticky spouštěna v pozdějším čase, kdy není aplikace příliš zatížena, tj. zpravidla po pracovní době.

Ve složce **[Příjem]** jsou jednotlivé balíčky nejprve podrobeny vstupnímu zpracování ve formě vstupních kontrol. Tato kontrola obsahuje např. prověření vstupních metadat balíčku, formát el. přílohy, antivirovou kontrolu aj...




obr 109. Příjem objektu do spisovny

Přehled přijatých balíčků

Druh	Přijato	Stav	Číslo jednac./spisová značka	Označení od původce	Věc	Ukládá	Identifikátor verze balíčku	Zdroj	Org. jednotka	Zpracoval
	12.01.2016 12:11:07	✓	MS - TEST00049/2016	MCP1ES6259022d	Dokument ke skartaci - externí S1	Karel Krupka	b93d81a7-0089-4d81-91eb-bca914d79a4b	ERMS	Root	ICZ a.s.
	12.01.2016 12:11:06	✓	MS - TEST00048/2016	MCP1ES6259022c	Dokument ke skartaci - externí S1	Karel Krupka	4b685686-5b9a-4c02-ae7b-38a2bedf593c	ERMS	Root	ICZ a.s.
	12.01.2016 12:11:06	✓	MS - TEST00047/2016	MCP1ES6259022b	Dokument ke skartaci - externí S1	Karel Krupka	20a654e8-4983-4a41-8c4c-cb7614ee85fa	ERMS	Root	ICZ a.s.

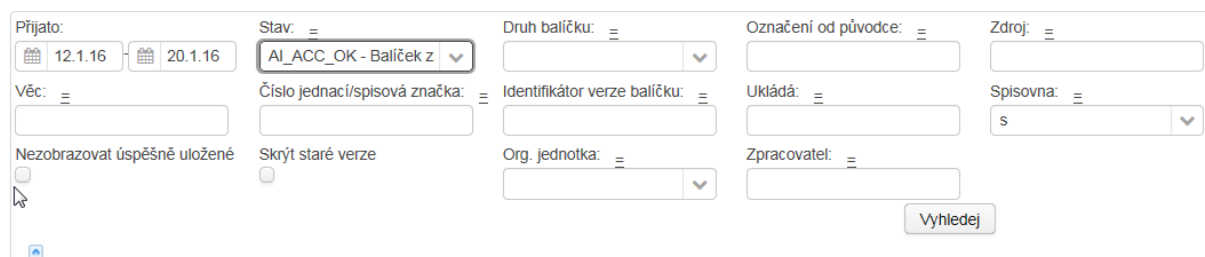
Ve složce **[Příjem]** je možné přehled omezit zadáním omezujících kritérií do formuláře. Složka obsahuje výsledek kontroly, který je pak zobrazován v poli „**Stav**“. Pole „**Stav**“ může obsahovat jednu z hodnot následující tabulky podle aktuálního stavu zpracování.

tab 5. Indikátor balíčku na příjmu

Indikátor stavu	Název stavu
	balíček přijatý ke zpracování a prochází procesem na příjmu
	balíček prošel úspěšně procesem příjmu a byl uložen ve spisovně
	chybný balíček, který byl odmítnut spisovnou na příjmu

Přehled přijatých balíčků je možné omezit dále zadáním omezujících kritérií do formuláře.

obr 110. Filtr - přehled přijatých balíčků



Položky filtru:

- „**Přijato**“ – časový rozsah přijetí balíčku ke vstupnímu zpracování,
- „**Stav**“ – stav vstupního zpracování balíčku - výběr z číselníku,
- „**Druh balíčku**“ – výběr balíčku obsahujícího informace o spisu, dokumentu, transakčních záznamech (audit) či časových razítkách - výběr z číselníku,
- „**Označení od původce**“ - jednoznačný identifikátor spisové služby či jiného agendového systému,
- „**Zdroj**“ - informace o agendovém systému, ze kterého byl balíček odeslán (ERMS)
- „**Věc**“ – text, který má hledaný objekt uveden v poli „**věc**“ - tedy stručná anotace; lze použít zástupné znaky „*,%“,
- „**Číslo jednací/spisová značka**“ - údaje dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- „**Identifikátor verze balíčku**“ – unikátní identifikátor, který balíček automaticky získává při odeslání do spisovny,
- „**Ukládá**“ – jméno uživatele, který balíček do aplikace odeslal (pracovník spisovny),
- „**Spisovna**“ - výběr z číselníku spisoven původce (rozsah výběr je definován přístupovými právy uživatelů),
- „**Nezobrazovat úspěšně uložené**“ – pokud je políčko zaškrtnuté, budou se v níže zobrazeném seznamu balíčků zobrazovat pouze chybové balíčky, které nebyly do spisovny uloženy a balíčky ve fázi zpracování,
- „**Skrýt staré verze**“ – pokud je políčko zaškrtnuté, nebudou se v níže zobrazeném seznamu balíčků zobrazovat balíčky, které již byly nahrazeny novější verzí (např. opakované odeslání balíčku po opravě chyby),
- „**Org.jednotka**“ - výběr z číselníku organizačních útvarů původce,
- „**Zpracovatel**“ - referent, který dokument/spis vyřídil.

Obecné poznámky k použití filtrů:

- u datumových položek zadávejte den pomocí kalendáře nebo v přesném tvaru den.měsíc.rok (27.12.2013 nebo 27.12.13),
- pro vyhledávání lze vyplnit obě pole časových údajů, tedy od/do, nebo pouze jedno z nich. Pro vyhledání konkrétního dne zadejte do obou polí stejnou hodnotu.
- u jednotlivých filtračních políček lze výběr ještě omezit pomocí znaků:
- "=" - vyhledám vše, kde je zadaná hodnota přítomna,
- "<>" - vyhledám vše, kde zadaná hodnota není přítomna.
- pokud je u filtračního pole přítomen číselník vybírejte hodnotu pouze z tohoto číselníku. Pokud začnete hodnotu, která je v číselníku obsažena dopisovat přímo, automaticky se nabídnou všechny položky odpovídající vámi zadaným hodnotám. Pokud hodnotu číselník neobsahuje, vámi zadaný text se do filtru nevloží.

obr 111. Výsledek použití filtru v pohledu Příjem

Druh	Přijato	Stav	Číslo jednací/spisová značka	Označení od původce	Věc	Ukládá
	25.03.2014 10:38:50	✓	TestOra 01243/2013/MKů	MCP1ESc68699	Dokument do spisovny s přílohou nad šablonou	SPS Administrátor
	25.03.2014 10:38:48	✓	TestOra 00808/2011/MKO	MCP1ES448bc062	testovací dokument	SPS Administrátor
	26.03.2014 10:38:48	✓	TestOra 01759/2013/MKů	MCP1ESc6ac40	Test hromadná zásilky 3143	SPS Administrátor

Zobrazeno 3 záznamů z maximálně 1000

CSV XML

V levé dolní části každé obrazovky se nachází informace o počtu zobrazených záznamů. Na stránku lze zobrazit 1 000, 10 000 a 50 000 záznamů.

V pravé dolní části je u všech pohledů k dispozici tisk do formátů **csv** a **xml**

6.3.1. Chybové stavy balíčků na příjmu

Jedná se o chybové stavy, u kterých je nutná oprava metadat nebo binárního obsahu vstupujícího balíčku prostřednictvím aktualizace balíčku odesílající aplikací. V případě stavu **AI_INVALID** je možno obsah ve výjimečných případech upravit i v rámci administračních funkcí spisovny (**tento druh oprav není určen pro koncové uživatele**).

tab 6. Chybové stavy metadata/binární obsah

Zkratka stavu	Název stavu
AI_INFECTED	Balíček neprošel antivirovou kontrolou
AI_REJECT	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb v obsahu. Podrobnosti viz transakční záznamy.
AI_INVALID	Uložení balíčku AIP nemožné z důvodu chyb v obsahu. Podrobnosti viz transakční záznamy.

Chybové stavy, které označují interní problém při zpracování ve spisovně. V tomto případě se nepředpokládá žádná činnost uživatele odesílající aplikace (oprava metadat nebo obsahu).

Problém je k řešení na straně administrace nebo dodavatele spisovny, případně může být potřeba spolupráce s administrátorem nebo dodavatelem odesílající aplikace při řešení nestandardní situace (např. potřeba opětovného zaslání balíčků).

tab 7. Chybové stavy interní problémy

Zkratka stavu	Název stavu
AI_QA_ERR	Interní chyba při kontrole formátu nebo antivirové kontrole
AI_ERROR	Interní chyba při zpracování nebo ukládání

AI_ACC_OK – finální nechybový stav, balíček je uložen ve spisovně.

tab 8. Průběžné stavy příjmu

Zkratka stavu	Název stavu
AI_RECEIVED	Balíček přijat pro zpracování
AI_AV_INP_OK	Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě
AI_AV_FIN_OK	Finální antivirová kontrola v pořádku
AI_FORM_OK	Kontrola formátu balíčku v pořádku
AI_IC_OK	Vstupní zpracování balíčku ukončeno
AI_DM_OK	Uložení metadat do provozního systému
AI_ACC_REP	Čeká na opakovaný pokus o uložení do archivního úložiště
AI_IMIG_OK	Generování náhledu a vstupní migrace souborů v pořádku, balíček připraven k uložení
AI_UPD_OK	Proběhlo doplnění balíčku aktualizacím AIPV

Poznámka: Pokud je balíček v procesu příjmu do spisovny vyhodnocen jako chybný, zobrazí se rovněž ve složce spisovny **[Nepřijato spisovnou]**.

6.3.2. Přehled provedených kontrol (Historie příjmu)

Pro zobrazení historie příjmu balíčku označte vyhledaný balíček a stiskem tlačítka **<Historie příjmu>** si zobrazíte okno s výpisem stavů vstupního zpracování a kontroly, kterými balíček prošel. Pokud se jedná o úspěšně přijatý balíček do spisovny, zobrazí se níže uvedený výpis s výsledky „OK“ a posledním záznamem, který informuje o úspěšném uložení do spisovny (Uložení do přístupového modulu v pořádku, balíček zpracován).

obr 112. Historie příjmu balíčku - výběr

Historie příjmu					
Druh	Přijato	Stav	Číslo jednací/spisová značka	Označení od původce	Věc
	12.01.2016 12:11:07	✓	MS - TEST000049/2016	MCP1ES6259022d	Dokument ke skartaci - externí S1
	12.01.2016 12:11:06	✓	MS - TEST000048/2016	MCP1ES6259022c	Dokument ke skartaci - externí S1
	12.01.2016 12:11:06	✓	MS - TEST000047/2016	MCP1ES6259022b	Dokument ke skartaci - externí S1

obr 113. Historie příjmu balíčku

Historie příjmu balíčku			
Balíček číslo:b93d81a7-0089-4d81-91eb-bca914d79a4b			
Popis stavu	Jméno stavu	Stav platný od	Stav platný do
Balíček přijat pro zpracování	AI_RECEIVED	12.01.2016 12:11:07	12.01.2016 12:11:07
Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě	AI_AV_INP_OK	12.01.2016 12:11:07	12.01.2016 12:11:07
Finální antivirová kontrola v pořádku	AI_AV_FIN_OK	12.01.2016 12:11:07	12.01.2016 12:11:08
Kontrola formátu balíčku v pořádku	AI_FORM_OK	12.01.2016 12:11:08	12.01.2016 12:11:08
Vstupní zpracování balíčku ukončeno	AI_IC_OK	12.01.2016 12:11:08	12.01.2016 12:11:08
Uložení metadat do provozního systému	AI_DM_OK	12.01.2016 12:11:08	12.01.2016 12:11:08
Balíček zpracován a uložen do určených archivních úložišť	AI_ACC_OK	12.01.2016 12:11:08	

Pokud dojde v průběhu příjmu ke zjištění nějakého problému, zobrazí se tento stav rovněž v historii (viz. obrázek).

obr 114. Historie příjmu balíčku - chyba

Historie příjmu balíčku		
Balíček číslo:07486fc1-bd7d-4c89-bad2-a3e3648b5184		
Popis stavu	Jméno stavu	Stav platný od
Balíček přijat pro zpracování	AI_RECEIVED	17.03.2015 14:08:
Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě	AI_AV_INP_OK	17.03.2015 14:08:
Finální antivirová kontrola v pořádku	AI_AV_FIN_OK	17.03.2015 14:08:
Kontrola formátu balíčku v pořádku	AI_FORM_OK	17.03.2015 14:08:
Uložení balíčku AIP nemožné z důvodu chyb v obsahu. Podrobnosti viz. transakční záznamy.	AI_INVALID	17.03.2015 14:08:

6.3.3. Transakční záznamy

Pro zobrazení historie akcí, kterými konkrétní dokument prošel, označte vyhledaný balíček (dokument) a pomocí tlačítka <**Transakční záznamy**> se zobrazí okno s výpisem všech dosavadních akcí a jejich výsledků (viz obrázek). Po celou dobu uložení, tedy od příjmu až po skartační řízení, se zaznamenávají veškeré systémové i uživatelské akce provedené nad balíčkem. Informace o transakčních záznamech k jednotlivému balíčku jsou k dispozici i v pohledu Obsah spisovny. Obsah této složky lze pouze číst, není možné ho měnit.

obr 115. Transakční záznamy - příjem balíčku

Transakční záznamy k balíčku + x

Balíček číslo: ead28934-c2f0-44c4-8b43-a03aa00f47d

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
13.11.2015 12:39:39	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102	AI_AV_FIN_OK
13.11.2015 12:39:39	Formát XML metadat vstupního balíčku je validní.	INF_QA_101	AI_AV_FIN_OK
13.11.2015 12:39:39	Byl založen nový balíček AIP. K tomuto dokumentu neexistuje žádná předchozí verze.	INF_IC_112	AI_FORM_OK
13.11.2015 12:39:39	Struktura vstupního balíčku je v pořádku	INF_IC_102	AI_FORM_OK
13.11.2015 12:39:39	Generování technických metadat o komponentách balíčku	INF_IC_116	AI_FORM_OK
13.11.2015 12:39:39	Validace umístění fyzické kopie proběhla v pořádku.	INF_IC_105	AI_FORM_OK
13.11.2015 12:39:40	Metadata byla uložena do databáze modulu DM.	INF_AC_100	AI_IC_OK
07.12.2015 16:12:06	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	INF_RD_131	AI_ACC_OK

Pokud je během příjmu detekována chyba, naleznete zde bližší popis problému:

obr 116. Transakční záznamy - chyby při příjmu balíčku

Transakční záznamy k balíčku

Balíček číslo: ac02a0d6-8448-44c0-bb26-9b4cd5b317a5

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
03.06.2014 11:32:00	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102	AI_AV_FIN_OK
03.06.2014 11:32:00	Formát XML metadat vstupního balíčku není validní.	ERR_QA_101	AI_AV_FIN_OK
03.06.2014 11:32:27	Byl zobrazen obsah balíčku ac02a0d6-8448-44c0-bb26-9b4cd5b317a5	INF_DM_170	AI_REJECT

6.3.4. Zobrazení digitálního obsahu přijatého balíčku

Označte vyhledaný balíček (dokument) a pomocí tlačítka <Stáhnout balíček> se zobrazí okno se soubory ke stažení (viz obrázek).

obr 117. Zobrazení obsahu přijatého balíčku

Stáhnout balíček + x

Údaje o balíčku

Balíček číslo: b93d81a7-0089-4d81-91eb-bca914d79a4b

Stažení celého balíčku: [b93d81a7-0089-4d81-91eb-bca914d79a4b.zip](#)

Obsah balíčku ke stažení

[mets.xml](#)

Historie příjmu | Transakční záznamy | **Stáhnout balíček**

Druh	Přijato	Stav	Číslo jednac./episová značka
✓	12.01.2016 12:11:07	✓	MS - TEST000049/2016
✓	12.01.2016 12:11:06	✓	MS - TEST000048/2016
✓	12.01.2016 12:11:06	✓	MS - TEST000047/2016
✓	12.01.2016 12:11:05	✓	MS - TEST000046/2016
✓	12.01.2016 12:11:04	✓	MS - TEST000045/2016
✓	12.01.2016 12:11:04	✓	MS - TEST000044/2016

V novém okně jsou k dispozici odkazy na XML soubor s metadaty přijatého balíčku a dále elektronické dokumenty (přílohy), které jsou součástí balíčku. Kliknutím na hypertextové odkazy si přílohy zobrazíte či uložíte. Lze vybrat i možnost stažení celého balíčku (tedy metadata a všechny elektronické přílohy) v komprimované podobě.

6.3.5. Tisk předávacího protokolu

Tato funkce byla z důvodu duplicity na straně spisové služby odstraněna. Tisk předávacího protokolu je tedy možné provést pouze z prostředí spisové služby přes **Tiskové sestavy**.

6.4. Nepřijato spisovnou

Ve složce spisovny |**Nepřijato spisovnou**| se zobrazují správci spisovny rovněž balíčky (spisy, dokumenty), které do spisovny neprošly. Nepřijaté objekty je zde možno opětovně odeslat přímo do spisovny.

Poznámka: Tuto složku má dostupnou rovněž každý referent v rámci sekce "**referent**". Referent zde pak dohledá objekty, které jsou spisovnou odmítnuty za jeho konkrétní funkční místo.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna - |Nepřijato spisovnou|**. Kliknutím na hypertextový odkaz zvolte spisovnou. Pokud pracujete pouze v jedné spisovně, tento krok se přeskočí a otevře se okno vám přístupné spisovny.

Aplikace zobrazí seznam všech UJ a digitálních objektů, které byly příslušnou spisovnou v procesu příjmu odmítnuty. Označte UJ či digitální objekty, který si přejete opětovně odeslat do spisovny a klikněte na menu **<Oběh / Předat do spisovny>**.

Objekty předané opět do spisovny budou znovu zobrazeny na příjmu a projdou klasickým procesem příjmu.

Poznámka: Ve sloupci "**důvod nepřevzetí**" je možno zjistit bližší chybu nepřijetí spisovnou.

obr 118. Nepřijato spisovnou

Drul	Číslo	Věc	Důvod nepřevzetí	Typ	Věc. sk.	Skartači	Skartači
<input type="checkbox"/>	uj 00118/2013	UJ ts	Interní chyba při zpracování nebo ukládání	Ukládací jednotka		A	10
<input type="checkbox"/>	uj 00101/2011	UJ - mix dokumentů	NEPRSPISOVNOU_UJ	Ukládací jednotka		A	10
<input type="checkbox"/>	uj 00081/2013	UJ-VF2	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb	Ukládací jednotka		S	0
<input type="checkbox"/>	uj 00080/2014	Skartační povolení	Uložení balíčku AIP nemožné z důvodu chyb v obsahu. Podr	Ukládací jednotka	Činnost	V	5
<input type="checkbox"/>	uj 00080/2013	UJ-VF	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb	Ukládací jednotka		S	0
<input checked="" type="checkbox"/>	uj 00056/2012	Korespondence 01-0: NEPRSPISOVNOU_UJ		Ukládací jednotka		S	6
<input type="checkbox"/>	uj 00045/2013	UJ se skartači od roku	Interní chyba při zpracování nebo ukládání	Ukládací jednotka		A	60
<input type="checkbox"/>	uj 00043/2014	Test analogu bez příl	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb	Ukládací jednotka	Dokume	V	10
<input type="checkbox"/>	uj 00043/2012	UJ hybridní	NEPRSPISOVNOU_UJ	Ukládací jednotka		A	5

6.5. Obsah spisovny

Ve spisovně jsou uloženy dokumenty a spisy ve formě informačních balíčků. Informační balíček obsahuje údaje popisující dokument nebo spis (metadata) a případně vlastní digitální obsah (elektronický soubor).

Ve složce |**Obsah spisovny**| lze vyhledat balíčky dokumentů/spisů uložených ve spisovně a zjistit podrobnější informace o jejich vlastnostech, o historii zpracování nebo obsahu informačního balíčku. Také lze s dokumenty/spisy provádět další činnosti jako zapůjčení, změnu zařazení v UJ, zaznamenání poškození apod.

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, rozbalte složku **Spisovna** a otevřete složku **|Obsah spisovny|**.

Pokud potřebujete zobrazit určitý balíček **MUSÍTE** záznam nejprve vyhledat. Vyhledání balíčku/ů je možné pomocí zadání vyhledávacích kritérií (kombinace hodnot metadat). Na základě zadaného dotazu systém vyhledá odpovídající záznamy, ověří přístup k nim pro přihlášeného uživatele a zobrazí seznam nalezených balíčků. Ke zvolenému dokumentu má uživatel možnost zobrazit jeho další podrobnosti - uchovávané hodnoty metadat, historii, nebo náhled dokumentu.

Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupné znaky „* **nebo%**“ umístěné před vyhledávaný text. Za vyhledávaný text jsou „* **nebo %**“ doplněny systémem automaticky.

6.5.1. Vyhledání balíčku

Ve složce navigačního stromu **|Spisovna – Obsah spisovny|** vyplňte vám známá vyhledávací kritéria pro vyhledání příslušného balíčku do filtru a potvrďte tlačítkem **<Vyhledej>**. Zobrazí se všechny balíčky (dokumenty), ke kterým máte nastaveno oprávnění.

obr 119a. Vyhledání balíčku

Obsah spisovny

Spisová značka: <input type="text"/>	Číslo jednací: <input type="text" value="%2015%"/>	Ukládací jednotka: <input type="text"/>	Org. jednotka: <input type="text"/>	Spisovna: <input type="text" value="001_URAD"/>	Identifikátor verze balíčku: <input type="text"/>
Věc: <input type="text"/>	Věcná skupina: <input type="text"/>	Typ dokumentu: <input type="text"/>	Skartační režim: <input type="text"/>	Druh balíčku: <input type="text"/>	Podoba obsahu: <input type="text"/>
Příjemce: <input type="text"/>	Datum odeslání: <input type="text"/>	Odesílatel: <input type="text"/>	Datum doručení: <input type="text"/>	Klíčová slova: <input type="text"/>	Zdroj: <input type="text"/>
Zpracovatel: <input type="text"/>	Datum uzavření spisu: <input type="text"/>	Stav obsahu: <input type="text"/>	Datum uložení: <input type="text"/>	S uplynulou sk. lhůtou: <input type="checkbox"/>	Předpokládaný rok vyřazení: <input type="text"/>
Skartační operace: <input type="text"/>	Skartační lhůta: <input type="text"/>				

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Ukládací jednotka	Identifikátor balíčku	Identifikátor spisové
		SZ MS - TEST002269/2015	MS - TEST002269/2015	51.1	V10	Test dokument stav Uloženo		05.05.2015		aba03c35-c9a9-4d05-8927-0381c166dfda	MCP1ES5c632a8d
		SZ MS - TEST002269/2015	MS - TEST002269/2015	70.3	A5	Test stav uloženo Analogový		05.05.2015	UJ 00072/2015/MKO	3f1227c2-5493-4b6f-ac6f-4d8bd82b1f7	MCP1ES5c632a8e
			MS - TEST002270/2015	53.1	A5	Test XML příloha		05.05.2015	UJ 00073/2015/MKO	d71c798a-daf9-470e-8bb8-862530e8804e	MCP1ES5c632a91
		SZ MS - TEST002418/2015	MS - TEST002418/2015	101	A5	Žádost o dotaci		16.06.2015	UJ 00081/2015/MKO	0eae22db-fa5f-4476-9abd-b7a17f8bc3dd	MCP1ES5c632b4e
		SZ MS - TEST002418/2015	MS - TEST002419/2015	101	A5	Žádost o dotaci - zamítnuto		16.06.2015	UJ 00081/2015/MKO	3618ce7e-0fa8-4020-8a2e-13b76c500a68	MCP1ES5c632b50
		SZ MS - TEST002149/2015	MS - TEST002149/2015/01	253.2.4	S5	Test_e_6_a		19.04.2015	UJ 00060/2015/MKO	2331a678-9e66-478c-abc4-8438ab05a214	MCP1ES5c6329cf

Položky filtru:

- „**Spisová značka**“ – údaj dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění,
- „**Číslo jednací**“ – údaj dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění,
- „**Ukládací jednotka**“ – evidenční číslo ukládací jednotky, ve které je objekt zařazen,
- „**Organizační jednotka**“ - výběr z číselníku organizačních útvarů původce,
- „**Spisovna**“ - výběr z číselníku spisoven původce (rozsah výběru je definován přístupovými právy uživatelů).
- „**Věc**“ – text, který má hledaný objekt uveden v poli „věc“ - tedy stručná anotace; lze použít zástupný znak „* nebo %“,
- „**Věcná skupina**“ – kód věcné skupiny (spisového znaku) ze spisového plánu organizace,
- „**Typ dokumentu**“ - kód typu dokumentu z číselníku,
- „**Skartační režim**“ – kombinace skartačního znaku a skartační lhůty ze spisového plánu organizace; výběr z číselníku,
- „**Druh balíčku**“ - výběr z číselníku, pomocí tohoto pole lze omezit zobrazení pouze balíčků vytvořených z dokumentu, spisu nebo dílu,
- „**Podoba obsahu**“ - výběr z číselníku, zobrazení balíčků lze omezit pouze na analogové, hybridní či digitální,

- „**Odesílatel**“ - odesílatel doručeného dokumentu,
- „**Datum doručení**“ - datum převzetí doručeného dokumentu původcem,
- „**Příjemce**“ – příjemce (adresát) vlastního dokumentu,
- „**Datum odeslání**“ – datum odeslání vlastního dokumentu (vypravení),
- „**Klíčová slova**“ – klíčová slova, která jsou vyplněna v metadatech balíčku při jeho příjmu do systému (pokud jsou vyplněna v systému spisové služby),
- „**Zdroj**“ - informace o agendovém systému, ze kterého byl balíček odeslán (ERMS - v případě spisové služby),
- „**Zpracovatel**“ – referent, který dokument/spis vyřídil,
- „**Datum uzavření spisu**“ – časový rozsah doby uzavření spisu ve el. spisovné službě, výběr z kalendáře,
- „**Stav obsahu**“ - výběr z číselníku, zobrazení balíčku, které jsou uloženy, archivovány, poškozeny, skartovány nebo ve skartačním procesu,
- „**Datum uložení**“ – výběr z kalendáře, časové rozmezí, kdy byl balíček úspěšně uložen do spisovny,
- „**S uplynulou skartační lhůtou**“ – po zaškrtnutí tohoto pole se zobrazí seznam balíčků, které je možné zařadit do skartačního řízení.
- "**Skartační operace**" - výběr z číselníku, kde lze vybrat jednu z tří povolených skartačních operací
- "**Skartační lhůta**" - možno zadat z klávesnice skartační lhůtu,
- "**Identifikátor verze balíčku**" - unikátní identifikátor, který balíček automaticky získává při odeslání do spisovny
- "**Předpokládaný rok vyřazení**" - rok vyřazení, který je určen v kombinaci skartační lhůty a datumu uzavření/vyřízení balíčku ve spisové službě + 1 rok,
- "**Nezobrazovat časové značky a auditní logy**" - pokud je checkbox označen, nezobrazují se balíčky časových razítek a transakčních záznamů.










V levé části pracovní plochy je zobrazena stromová struktura členěná dle spisového plánu původce (jsou zde zobrazeny všechny VS i ty jež nemají přiřazeny žádné objekty). Kliknutím na collapse (trojúhelníková odrážka) u jednotlivých položek stromu se rozbalí objekty, které patří pod příslušnou věcnou skupinu, a to až do úrovně spisu.

Kliknutím na text položky se v pravé části pracovní plochy zobrazí obsah položky (u UJ seznam spisů a dokumentů, u spisu seznam dokumentů).

obr 119b. Vyhledání balíčku - stromová struktura

Historie příjmu		Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc											
→	→	SZ MS - TEST003323/2016	MS - TEST003324/2016/URAD	253.1.1	V10	Investoři se také začali zbavovat akcii.											
→	→	SZ MS - TEST003322/2016	MS - TEST003322/2016/URAD	253.1.1	V10	Cena zlata roste, ropa a akcie padají.											
→	→	SZ MS - TEST003323/2016	MS - TEST003323/2016/URAD	253.1.1	V10	Cena zlata připsuje kolem třiceti dolarů, euro k dolaru.											
→	→	SZ MS - TEST003322/2016	MS - TEST003322/2016/URAD	253.1.1	V10	Mexiko, Jižní Korea i Japonsko svolávají mimořádné schůzky.											
→	→	SZ MS - TEST003323/2016		253.1.1	V10	Cena zlata připsuje kolem třiceti dolarů, euro k dolaru.											
→	→	SZ MS - TEST003322/2016		253.1.1	V10	Cena zlata roste, ropa a akcie padají.											

tab 9. Stavy uložených balíčků zobrazující se ve sloupci "Stav obsahu"

Zkratka stavu	Název stavu	
	Archivováno	Balíček byl předán příslušnému archivu, ale jeho obsah je kromě hlavičky metadat smazán.
	Uloženo	Balíček byl předán příslušnému archivu, ale jeho obsah včetně komponent je stále k dispozici.
	Poškozeno	Dokument fyzicky neexistuje.
	Skartační řízení	Balíček je zařazen do neukončeného skartačního návrhu.
	Skartováno	Balíček byl smazán kromě hlavičky metadat.
	Uloženo	Balíček byl označen jako skartovaný, ale jeho obsah včetně komponent je stále k dispozici.
	Uloženo	Balíček je uložen v elektronické spisovně.
	Skartováno	Balíček byl předán v rámci rozluky, obsah je kromě hlavičky metadat smazán.
	Uloženo	Balíček byl předán v rámci rozluky, ale jeho obsah je včetně komponent stále k dispozici.

6.5.2. Zobrazení detailních údajů o balíčku

Detail balíčku zobrazíte dvojklikem na řádek vybraného balíčku. Zobrazí se informace o obecných údajích a další podrobné informace o balíčku rozdělené do jednotlivých záložek (**Základní údaje a klasifikace**, **Fyzické umístění**, **Archivní kopie**, **Seznam subjektů**, **Historie verzí**, **Související objekty**, **Časová razítka a Výdej**). Zároveň v dolní části je zobrazena struktura balíčku.

Jednotlivé záložky obsahují následující informace:

- **Základní údaje a klasifikace** – údaje o identifikaci (ČJ, SZ), název (věc), základní časové údaje a informace ze spisového plánu organizace (věcná skupina a skartační režim) atd.,
- **Fyzické umístění** – fyzické umístění analogového nebo hybridního dokumentu/spisu (informace o spisovně a aktivní odkaz na ukládací jednotku), v dolní části karty jsou informace o stavu obsahu balíčku (uloženo, skartováno, archivováno apod.),
- **Archivní kopie** – informace o umístění elektronického balíčku v úložišti,
- **Seznam subjektů** – informace o souvisejících subjektech. Liší se podle druhu dokumentu:
 - u doručeného (cizího) dokumentu: *zpracovatel* = ten, kdo dokument vyřídil; *odesílatel* = externí subjekt,
 - u vlastního dokumentu: *autor* = ten, kdo dokument vytvořil; *zpracovatel* = ten, kdo dokument vyřídil; *příjemce* = adresát dokumentu, pokud bylo vytvořeno vypravení,
 - u spisu: *zpracovatel* = ten, kdo spis uzavřel.
- **Historie verzí** – seznam všech verzí balíčku, které do spisovny byly zaslány,
- **Související objekty** – informace o:
 - a) *nadřazených objektech* tedy aktivní odkaz na spis, v případě balíčku vytvořeného z dokumentu,

b) podřízených objektech, tedy aktivní odkazy na dokumenty, v případě balíčku vytvořeného ze spisové obálky,

c) křížových odkazech na jiné archivní objekty spojené s příslušným balíčkem (spis zařazený do spisu),

- **Časová razítka** - přehled o časových razítkách, kterými byl balíček po dobu svého uložení ve spisovně označen.
- **Výdej** - přehled o veškerých výdejích, nahlížení a zápůjčkách, kterých byl balíček součástí.

obr 120. Detail uloženého balíčku

Obecné údaje							
Detail balíčku: Dokument		Identifikátor balíčku:	3f1227c2-5493-4b6f-ac6f-4d8bd82fb1f7				
Původce: Úřad MSSQL - test		Identifikátor aktuální verze balíčku:	2aaaf0fe2-88a2-4858-aaa9-706eadd1ab5c				
Základní údaje a klasifikace	Fyzické umístění	Archivní kopie	Seznam subjektů	Historie verzí	Související objekty	Časová razítka	Výdej
Spisová značka:	SZ MS - TEST002269/2015					Kód věcné skupiny:	70.3
Číslo jednací:	MS - TEST002269/2015					Popis věcné skupiny:	Rejstříky
Název:	Test stav uloženo Analogový					Důvěryhodnost:	cre-cntrf1s-1
Identifikátor spisové služby:	MCP1ES5c632a8e					Skartační režim:	A5
Sk. znak a lhůta:	A5						
Doručený/vlastní:	vlastní						
Typ dokumentu:	VD						
Podoba obsahu:	analogový						
Klíčová slova:							
Datum vzniku:	05.05.2015						
Datum modifikace:							
Datum vyřízení(uzavření):	05.05.2015						
Datum uložení:	05.05.2015						
Předpokládaný rok vyřazení:	2021						
Předpokládaný rok vyřazení v IS:							

Zobrazení souvisejících objektů v detailu balíčku

Pro zobrazení souvisejících objektů k vybranému balíčku slouží v detailu balíčku záložka „**Související objekty**“. Pokud se jedná o balíček vytvořený z dokumentu, je v horní části aktivní odkaz na spis, do kterého byl dokument zařazen. V případě, kdy je balíček vytvořen ze spisu, ve střední části jsou aktivní odkazy na všechny dokumenty, které byly do spisu zařazený.

Pro zobrazení detailu odkazovaného objektu klikněte 2x levým tlačítkem myši na příslušný záznam.

obr 121. Zobrazení nadřazených a podřazených objektů - spis

Obecné údaje						
Detail balíčku: Spis			Identifikátor balíčku: 2caf8bdd-2a08-4c91-843a-ad6f7673b7fe			
Původce: Úřad MSSQL - test			Identifikátor aktuální verze balíčku: 55f0c5e8-a48f-4aca-8533-5512ffbcdbde			
Základní údaje a klasifikace Fyzické umístění Archivní kopie Seznam subjektů Historie verzí Související objekty Časová razítka Výdej						
Nadřazené objekty						
Druh	Spisová značka	Číslo jednací	Věc	Identifikátor balíčku		
Podřazené objekty						
Druh	Spisová značka	Číslo jednací	Věc	Identifikátor balíčku		
		MS - TEST002269/2015	Test stav uloženo Analogový	3f1227c2-5493-4b6f-ac6f-4d8bd82fb1f7		
Křížové odkazy na objekt						
Druh	Spisová značka	Číslo jednací	Externí identifikátor	Věcná skupina	Věc	Specifikace
Typ	Věc	Popis	Forma	Formát		
	Spis nad dokumentem Test_text		analogový			

6.5.3. Historie časových razítek

Prokazatelnost existence v čase po uložení do spisovny je zajišťována periodickou aplikací časových razítek. V systému spisovny dochází po uložení balíčku do spisovny ke kontrole el. příloh ve formátu PDF. Pokud tyto přílohy obsahují platný elektronický podpis, hlídá se jeho validita a 5 dní před expirací se celý balíček označí časovým razítkem ve spisovně. Toto použití časového razítka je poté zaznamenáno již do "**historie časových razítek**".

UPOZORNĚNÍ: Časové razítko je aplikované spisovnou na **celý balíček** skládající se z metadat a el. příloh. Nikoli již na jednotlivé el. přílohy separátně, tak jak tomu je ve spisovně službě.

Pro uložení elektronické značky a časového razítka je používán standardní formát XADES. Tento formát umožňuje budoucí verifikaci časových razítek i nezávisle na informacích v budoucnu poskytovaných příslušnou autoritou (veřejné klíče, CRL). Nastavení použití časového razítka je závislé na samotné konfiguraci systému. V konfiguraci je nastaven parametr, v jakém předstihu před vypršením lhůty časového razítka má být balíček opět přerazítkován.

Přehled časových razítek, kterými byl balíček po dobu svého uložení ve spisovně označen, je uveden na poslední záložce v detailu balíčku.

obr 122. Zobrazení historie časových razítek

Obecné údaje						
Detail balíčku: Spis			Identifikátor balíčku: 2caf8bdd-2a08-4c91-843a-ad6f7673b7fe			
Původce: Úřad MSSQL - test			Identifikátor aktuální verze balíčku: 55f0c5e8-a48f-4aca-8533-5512ffbcdbde			
Základní údaje a klasifikace Fyzické umístění Archivní kopie Seznam subjektů Historie verzí Související objekty Časová razítka Výdej						
Aplikace časových razítek: razítkuje se na základě metadat dokumentu						
Zobrazit detail razítka		Ověření časových razítek				
Navrženo	Provedeno	Max. lhůta pro provedení	Stav	Počet balíčků	Vystavuje autorita	Sériové číslo
13.07.2015	13.07.2015	17.01.2016	Časové razítko provedeno	1	PostSignum1	93486617932374

Seznam zobrazuje časová razítka, kterými byl balíček zatím opatřen. V průběhu uložení balíčku ve spisovně dochází při expiraci stávajícího časového razítka k automatickému "**přerazítkování**" novým.


Pokud se jedná o balíčky, které nebyly přerazítkovány při uložení do spisovny, probíhá kontrola stále nad přílohami v PDF formátu, které mají stále platné časové razítka již ze spisové služby.

Pokud si přejete otevřít detail balíčku časového razítka, klikněte na tlačítko **<Zobrazit detail razítka>**. V tomto pohledu je možné zjistit, které další balíčky jsou zařazeny v dávce vybraného časového razítka.


obr 123. Detail časového razítka

Zařazené balíčky v dávce časového razítka

Zpět		Základní údaje										
Stav dávky:	Časové razítko provedeno	Časové razítko provedeno:	13.07.2015									
Vystavuje autorita:	PostSignum1	Maximální lhůta pro provedení:	17.01.2016									
Zařazené balíčky Certifikáty časového razítka												
Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Ukládací jednotka	Identifikátor balíčku	Identifikátor spisové služby	Zdroj
		SZ MS - TEST002269/2015	70.3	A5		Spis nad dokumentem Test_text		05.05.2015	UJ 00072/2015/MKO	2caf8bdd-2a08-4c91-843a-ad6f7673b7fe	MCP1ES5c632a8f	ERMS

Druhé tlačítko **<Ověření časových razítek>** následně provede kontrolu platnosti časového razítka. Aplikace provede ověření pomocí veřejného klíče. Pokud je razítko validní, u záznamu se zobrazí indikátor  (platný).

obr 124. Ověření platnosti časového razítka

Obecné údaje		Identifikátor balíčku:		2caf8bdd-2a08-4c91-843a-ad6f7673b7fe				
Detail balíčku: Spis		Identifikátor aktuální verze balíčku:		55f0c5e8-a48f-4aca-8533-5512fbcdee				
Původce: Úřad MSSQL - test								
Základní údaje a klasifikace Fyzické umístění Archivní kopie Seznam subjektů Historie verzí Související objekty Časová razítka Výdej								
Aplikace časových razítek: razítkuje se na základě metadat dokumentu								
Zobrazit detail razítka Ověření časových razítek								
Navrženo	Provedeno	Max. lhůta pro provedení	Stav	Počet balíčků	Vystavuje autorita	Sériové číslo	Identifikátor	Ověření
13.07.2015	13.07.2015	17.01.2016	Časové razítko provedeno	1	PostSignum1	93486617932374	22edac1b-9bd2-4946-b373-d0823375843f	

6.5.4. Nástroje pro akce nad balíčky v obsahu spisovny

Ve složce |Spisovna - Obsah spisovny| je nad vyhledanými záznamy k dispozici panel nástrojů obsahující tlačítka: **Historie příjmu**, **Transakční záznamy**, **Stáhnout balíček**, **Vyžádat DIP**, **Vyžádat nahlížení**, **Vyžádat zápůjčky**, **Blokovat skartaci**, **Zařazení do ukládací jednotky** a **Stav obsahu**, která slouží k získání detailních údajů a provedení dalších akcí týkajících se vybraného balíčku.

Funkce tlačítek **<Historie příjmu>** a **<Transakční záznamy>** jsou popsány již v předchozí kapitole 6.3. Příjem do spisovny.

6.5.4.1. Obsah balíčku

Zobrazení a stažení obsahu balíčku je taktéž zmíněno již v kapitole 6.3., v obsahu spisovny si tuto operaci popíšeme detailněji.

Pro stažení obsahu balíčku označte vyhledaný balíček a pomocí tlačítka **<Stáhnout balíček>** se zobrazí okno s výpisem obsahu balíčku ke stažení. Stáhnout či uložit lze:

- celý balíček ve formátu zip, který obsahuje metadata a rovněž elektronické dokumenty
- pouze XML soubor mets.xml, který obsahuje metadata k balíčku (např., č.j., věc, skartační režim, věcnou skupinu),

- c) pouze jednotlivé elektronické dokumenty (přílohy) v původním formátu nebo
- d) nebo ve formátu výstupním.

Kliknutím na odkaz se zobrazí okno pro uložení a stažení vybraných komponent (záleží na uživatelském nastavení prohlížeče).

V obsahu jsou k dispozici i protokoly o převodu přílohy do výstupního formátu, pokud tuto funkci podporuje spisová služba původce.

obr 125. Stažení obsahu balíčku

Stáhnout balíček ✕

Údaje o balíčku

Balíček číslo: ca677df9-1da4-4cd9-bb25-f2b329a9951c
 Stažení celého balíčku: ca677df9-1da4-4cd9-bb25-f2b329a9951c.zip **a)**

Obsah balíčku ke stažení

mets.xml **b)**
4158784_Sablona_doc.pdf **d)**
4158786_protocol_4158774.xml
4158774_Sablona_doc **c)**

6.5.4.2. Zařazení do ukládací jednotky

Pro případ potřeby přeražení balíčků mezi ukládacími jednotkami, je možno tuto funkci zvolit přímo ze složky **Obsah spisovny**.

Označte vyhledaný balíček (je možné označit i více objektů) a pomocí tlačítka **<Zařazení do ukládací jednotky>** zobrazte seznam ukládacích jednotek, do kterých může být balíček přeražen.

obr 126. Zařazení do UJ

Historie příjmu									
Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahližení		Vyžádat zápůjčky	
Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu					
Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Ukládací jednotka	
	SZ SKOL/MS 000208/2015	SKOL/MS 000208/2015/ODK	52	V10	Spis III.		09.02.2015	UJ 00007/2015/MKO	
	SZ SKOL/MS 000208/2015	SKOL/MS 000210/2015/ODK	52	V10	Spis III.		09.02.2015	UJ 00007/2015/MKO	
	SZ SKOL/MS 000207/2015	SKOL/MS 000207/2015/ODK	52	V10	Spis II.		09.02.2015	UJ 00007/2015/MKO	
	SZ SKOL/MS 000211/2015	SKOL/MS 000211/2015/ODK	52	V10	Spis II.		09.02.2015	UJ 00007/2015/MKO	
	SZ SKOL/MS 000206/2015	SKOL/MS 000206/2015/ODK	52	V10	Spis I. - Ekonomika		09.02.2015	UJ 00007/2015/MKO	

Stisknutím tlačítka **<Přeradit>** se provede zařazení pro všechny vybrané balíčky do jedné vybrané ukládací jednotky. Stiskem křížku v pravé horní části se výběrový formulář zavře.

obr 127. Výběr UJ pro zařazení

Ukládací jednotky

Číslo u.j.: Název: Identifikátor spisové služby: Zdroj: Čárový kód:

Datum založení: Datum ukončení: Věcná skupina: Skartační režim: Stav skartace:

Trvalé uložení / spisovna: Lokační objekt: Dočasné uložení: Typ ukládací jednotky: Zpracovatel:

Vyhledej

Přefadit

Číslo u.j.	Název	Věcná skupina	Skartační režim	Datum ukončení	Trvalé uložení	Dočasné uložení
uj 00062/2012	Ostatní písemnosti	01.001	V2		001_URAD	001_URAD
uj 00074/2012	UJ - A75	231.8	A75	31.12.2012	001_URAD	001_URAD
uj 00079/2012	UJ Eintopf	57.3	S1		001_URAD	001_URAD
uj 00082/2012	JD 18.12.201210:34		S1		001_URAD	001_URAD
uj 00083/2012	UJ S1		S1		001_URAD	001_URAD

Zobrazeno 108 záznamů z maximálně 1 000

CSV XML

Při zařazování do UJ probíhají v aplikaci následující kontroly a při nesplnění některého z vybraných balíčků se akce neprovede:

- Skartační znak vkládaného balíčku neodpovídá skartačnímu znaku ukládací jednotky.
- Skartační lhůta balíčku je delší než u samotné ukládací jednotky.

Poznámka: Pokud u ukládací jednotky skartační znak a lhůta nejsou stanoveny, je možno vkládat všechny dokumenty s rozdílným skartačním režimem.

6.5.4.3. Označení poškozeného - ztraceného balíčku

Pokud dojde k poškození či ztrátě balíčku (analogový dokument) označte příslušný balíček a pomocí tlačítka <Stav obsahu> v zobrazeném okně vyberete z číselníku stavu možnost „Ztraceno nebo poškozeno“. Pole poznámka lze využít pro důvod či pro zapsání čísla protokolu, kterým byla řešena ztráta. Akci potvrďte stisknutím tlačítka <Potvrdit>.

Informaci je k dispozici i v detailu balíčku v záložce „Fyzické umístění“.

obr 128. Označení poškozeného - ztraceného balíčku

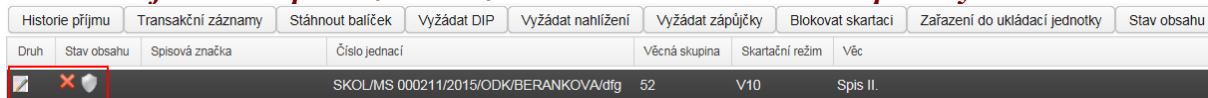
Stav obsahu

Stav:

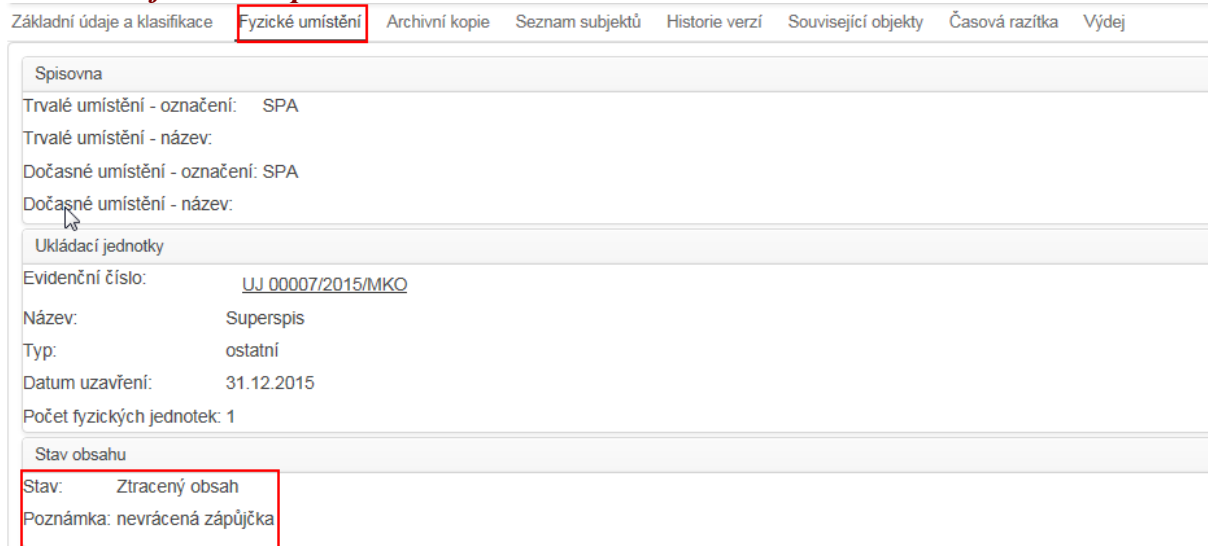
Poznámka:

Potvrdit Storno

obr 129. Informace o poškozeném - ztraceném balíčku v Obsahu spisovny



obr 130. Informace o poškozeném - ztraceném balíčku v Detailu balíčku



V případě vrácení dokumentu do spisovny lze, stejným způsobem, tedy pomocí tlačítka "**Stav obsahu**" označit balíček jako uložený.

6.6. Ukládací jednotky

Balíčky jsou sdružené do větších celků ukládacích jednotek (UJ). Fyzicky si ukládací jednotku lze představit jako archivní krabici nebo pořadač. V ukládací jednotce jsou obvykle sdružovány dokumenty/spisy podle spisového znaku, skartačního režimu, časového období a způsobu vyřazení, což umožňuje snadnější dohledání a vyřazování dokumentů. Aktuální seznam ukládacích jednotek a prostředí pro práci s ukládacími jednotkami se nachází ve složce **Ukládací jednotky**. V této složce může zakládat nové UJ, editovat stávající UJ nebo je rušit, případně UJ přesouvat mezi spisovny.

Pro zobrazení aktuálního seznamu ukládacích jednotek klikněte v navigačním stromu na složku **Ukládací jednotky**. Jedná se o seznam všech ukládacích jednotek daného původce. V zobrazeném seznamu je možné použít uživatelský filtr pro vyhledávání dle různých kritérií např. Název (Věc), Skartační režim, Datum založení aj.

Poznámka: Pokud organizace metodicky stanoví, že čistě digitální objekty do UJ zařazovány nejsou, tedy jsou do spisovny předávány přímo bez předešlého vložení do UJ, takové objekty je pak možno dohledat pouze ve složce **Obsah spisovny**.

Postup:

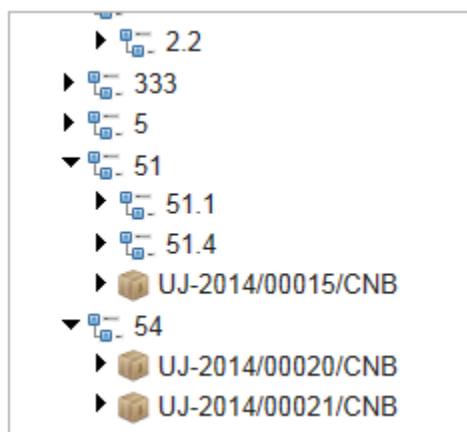


V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **Agendy**, rozbalte složku **Spisovna** a otevřete složku **Ukládací jednotky**. Pro zobrazení ukládacích jednotek zadejte vyhledávací kritéria a stiskněte tlačítko **<Vyhledej>**. Dojde k zobrazení seznamu všech ukládacích jednotek daného původce.

obr 131. Obsah složky Ukládací jednotky

Číslo u.j.	Název	Věcná skupina	Skartační režim
uj 00062/2012	Ostatní písemnosti	01.001	V2
uj 00074/2012	UJ - A75	231.8	A75
uj 00079/2012	UJ Eintopf	57.3	S1
uj 00082/2012	JD 18.12.201210:34		S1
uj 00083/2012	UJ S1		S1
UJ-ObS/002/12	JD 11:09	101	A5

V levé části pracovní plochy je zobrazena stromová struktura členěná dle spisového plánu původce. Kliknutím na collapse (trojúhelníková odrážka) u jednotlivých položek stromu se rozbalí objekty, které patří pod příslušnou věcnou skupinu, a to až do úrovně spisu.

obr 132. UJ - stromová struktura

Kliknutím na text položky se v pravé části pracovní plochy zobrazí obsah položky (u věcné skupiny seznam UJ, u UJ seznam spisů a dokumentů, u spisu seznam dokumentů).

obr 133. UJ - stromová struktura - seznam

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004380/2012MKO	178.4
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004383/2012MKO	178.4
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004386/2012MKO	178.4
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKO	SKOL/MS 004339/2012MKO	178.4
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKO	SKOL/MS 004330/2012MKO	178.4
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKO	SKOL/MS 004331/2012MKO	178.4
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO		178.4
		SZ SKOL/MS 004330/2012MKO	SKOL/MS 004332/2012MKO	178.4

6.6.1. Založení ukládací jednotky

Postup:

Pro založení nové ukládací jednotky klikněte na tlačítko <**Založit ukládací jednotku**> v horním levém rohu obrazovky. V následně zobrazeném formuláři zadejte údaje o ukládací jednotce a potvrďte stisknutím tlačítka <**Uložit**>.

Položky formuláře:

„**Číslo ukládací jednotky**“ - pole pro zadání identifikátoru ukládací jednotky např. číslo jednací (kontrola unikátnosti evidenčního čísla),

„**Název**“ – text vystihující obsah zakládané ukládací jednotky,

Ostatní pole:

„**Popis/poznámka**“ – doplňkový text vystihující přesný obsah ukládací jednotky,

„**Věcná skupina**“ – výběr z číselníku aktuálního spisového plánu organizace,

„**Skartační režim**“ – výběr z číselníku (určení skartační lhůty a skartačního znaku),

„**Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací**“ - do UJ půjdou zařadit balíčky se shodným skartačním znakem (S, V, A),

„**Spouštěcí událost**“ - výběr z číselníku, určuje rozhodné datum, od kterého začíná běžet skartační lhůta,

„**Datum externí události**“ - konkrétní datum, od kterého začíná běžet skartační lhůta,

„**Komentář se skartačnímu režimu/externí události**“ - např. popis externí události (od zrušení stavby, od zániku IČ apod.),

„**Trvalé uložení**“ – výběr z číselníku možných umístění (spisoven),

„**Dočasné uložení**“ – výběr z číselníku možných umístění (primární a aktuální uložení se mohou lišit),

„**Lokační objekt**“ - výběr z číselníku lokací,

„**Popis umístění**“ - textové pole ke specifikaci uložení UJ (např. číslo regálu, police apod.),

„**Typ ukládací jednotky**“ – výběr z číselníku (archivní krabice, pořadač, karton),

„**Počet fyzických jednotek**“ – počet objektů zařazených aktuálně do této ukládací jednotky (počet krabic),

„**Datum založení**“ – výběr z kalendáře (datum vytvoření UJ),

„**Datum ukončení**“ – výběr z kalendáře (datum uzavření UJ).

obr 134. Založení ukládací jednotky

Profil

Základní údaje		
Číslo ukládací jednotky: *	Čárový kód:	
<input type="text" value="UJ/2015/TEST"/>	<input type="text"/>	
Název: *	Popis/poznámka:	
<input type="text" value="Přihlášky do VŘ"/>	<input type="text" value="přihlášky uchazečů do VŘ"/>	
Věcná skupina:	Skartační režim:	
<input type="text" value="V1e_kopie_2 - V1 s exte"/>	<input type="text" value="V1e - Dokumenty určen"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací
Spouštěcí událost:	Datum externí události:	Komentář ke skartačnímu režimu / externí události:
<input type="text" value="Datum uzavření"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Počet zařazených balíčků, spisy: 0 dokumenty: 0		
Uložení		
Trvalé uložení:	Dočasné uložení:	Lokační objekt:
<input type="text" value="URAD - spisovna - centi"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis umístění:		
<input type="text"/>		
Typ ukládací jednotky:	Počet fyzických jednotek:	
<input type="text" value="Archivní krabice"/>	<input type="text" value="1"/>	
Zpracování		
Datum založení:	Datum ukončení:	
<input type="text" value="19.01.2016"/>	<input type="text"/>	

6.6.2. Zobrazení detailu UJ**Postup:**

Pro zobrazení detailu příslušné ukládací jednotky **dvakrát** klikněte na řádek v seznamu v pravé části obrazovky. Pro tuto akci je možné použít i pravé tlačítko myši po označení příslušného řádku a vybrat ze zobrazeného menu možnost "**Zobrazit ukládací jednotku**". K dispozici jsou i tlačítka ve střední části obrazovky se stejnými funkcemi.

Do profilu UJ uložené prostřednictvím ESS jsou přeneseny tyto údaje:

Číslo ukládací jednotky, Čárový kód, Název, Popis/poznámka, Věcná skupina, Skartační režim, Spouštěcí událost, Datum externí události (pokud je doplněno), **Komentář ke**

skartačnímu režimu/externí události, Trvalé a dočasné uložení, Počet fyzických jednotek, Datum založení, Datum ukončení,

Další údaje přenesené z ESS nepopsané v předchozí kapitole:

„**Identifikátor spisové služby**“ - needitovatelné pole doplněné z ESS,

„**Počet zařazených balíčků**“ - needitovatelné pole s automatickým dopočítáváním balíčků zařazených do UJ. K dispozici jsou údaje o počtu balíčků vytvořených ze spisové obálky a o počtu balíčků z dokumentů,

„**Zpracovatel**“ - organizace, jméno a příjmení referenta, který UJ založil,

„**Organizační jednotka**“ - útvar, do kterého je zpracovatel UJ zařazen,

„**Předpokládaný rok vyřazení**“ - doplněno automaticky, pokud je vyplněna skartační lhůta a rok ukončení,

„**Lokační objekt**“ - doplnění místa uložení UJ z číselníku (přesné umístění archivní krabice do regálu, paprsku a police),

„**Popis umístění**“ - textové pole pro doplnění informací o uložení UJ,

„**Datum vyřazení**“ - doplněno automaticky po **ukončení skartačního řízení**.

obr 135. Zobrazení detailu UJ

The screenshot shows a web interface for viewing unit details. At the top, there are four buttons: "Zobrazit ukládací jednotku" (highlighted with a red box), "Zrušit", "Přesunout do jiné spisovny", and "Tisk štítků". Below the buttons is a list of units. The selected unit, "uj 00077/2012 - Účetní poplatky 2012 - S5", has a dropdown menu open over it, showing the same four buttons. The table below has three columns: "Číslo u.j.", "Název", and "Věcná skupina".

Číslo u.j.	Název	Věcná skupina
uj 00062/2012	Ostatní písemnosti	01.001
uj 00074/2012	UJ - A75	231.8
uj 00079/2012	UJ Eintopf	57.3
uj 00082/2012	JD 18.12.201210:34	
uj 00083/2012	UJ S1	
UJ-OBS/002/12	JD 11:09	101
uj 00077/2012	Účetní poplatky 2012 - S5	178.4
uj 00084	Zrušit	103.2
uj 00085	Přesunout do jiné spisovny	103.2
uj 00086	Tisk štítků	103.2
uj 00060/2011	UJ - I P S10	50

Detail ukládací jednotky je rozdělen do dvou záložek. Na záložce **profil** se zobrazují základní informace o ukládací jednotce, které je možno v případě potřeby editovat.

obr 136. Zobrazení profilu UJ

Profil Obsah

Základní údaje

Číslo ukládací jednotky: * Identifikátor spisové služby: Čárový kód:
 uj 00077/2012 MCP1ES4a81a4d5 MCP1ES4a81a4d5

Název: * Popis/poznámka:
 UJ - Místní daně a ř Daně a poplatky

Věcná skupina: Skartační režim:
 178.4 S5 Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací

Spouštěcí událost: Datum externí události: Komentář ke skartačnímu režimu / externí události:
 [] [] []

Počet zařazených balíčků, spisy: 3 dokumenty: 29

Uložení

Trvalé uložení: Dočasné uložení: Lokační objekt:
 001_URAD KNIHOVNA []

Popis umístění:
 poplatky VHP, ubytování

Typ ukládací jednotky: Počet fyzických jednotek:
 [] 2

Zpracování

Datum založení: Datum ukončení: Zpracovatel:
 [] 23.02.2012 [] TEST MS - ICZ a.s.

Předpokládaný rok vyřazení: Datum vyřazení: Organizační jednotka:
 [] [] Oddělení kontroly

Na záložce **obsah** se pak zobrazují všechny balíčky zařazené v dané UJ. Ze záložky obsah je možno také provádět přeřazení do jiné UJ.

obr 137. Zobrazení obsahu UJ

Profil **Obsah**

Spisová značka: Číslo jednací: Ukládací jednotka: Org. jednotka: Spisovna: Identifikátor verze balíčku:
 [] [] [] [] 001_URAD []

Věc: Věcná skupina: Typ dokumentu: Skartační režim: Druh balíčku: Podoba obsahu:
 [] [] [] [] [] []

Příjemce: Datum odeslání: Odesílatel: Datum doručení: Klíčová slova: Zdroj:
 [] [] [] [] [] []

Zpracovatel: Datum uzavření spisu: Stav obsahu: Datum uložení: S uplynulou sk. lhůtou: Předpokládaný rok vyřazení:
 [] [] [] [] []

Skartační operace: Skartační lhůta: Nezobrazovat časové značky a auditní logy:
 [] []

Vyhledej

Zobrazit detail balíčku Přefadit

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Ukládací jednotka	Identifik
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004380/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 2		23.02.2012	uj 00077/2012	28fc000
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004383/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 1		23.02.2012	uj 00077/2012	c8a7af5f

V detailu UJ jsou k dispozici ještě tyto funkcionality:

Tisk obsahu UJ - vytvoří tiskovou sestavu ve formátu PDF se seznamem obsahu UJ

Tisk čárového kódu - vytiskne štítek s čárovým kódem pro zobrazenou UJ.

6.6.2.1. Tisk obsahu UJ

Postup:

Zobrazte obsah záložky |**Ukládací jednotky**| a vyberte UJ, u které si přejete vytisknout její obsah a zobrazte její detail. Klikněte na tlačítko <**Tisk obsahu UJ**>.

Pak se v prohlížeči zobrazí dialogové okno pro otevření/uložení souboru s požadovaným tiskovým výstupem.

obr 138. Tisk obsahu UJ z detailu

Tisk obsahu UJ Ukládací jednotka uj 00077/2012 - UJ - M

Spisová značka: Číslo jednací: Ukládací jednotka: Org. jednotka: Spisovna: Identifikátor verze balíčku:

Věc: Věcná skupina: Typ dokumentu: Skartační režim: Druh balíčku: Podoba obsahu:

Příjemce: Datum odeslání: Odesílatel: Datum doručení: Klíčová slova: Zdroj:

Zpracovatel: Datum uzavření spisu: Stav obsahu: Datum uložení: S uplynulou sk. lhůtou: Předpokládaný rok vyřazení:

Skartační operace: Skartační lhůta: Nezobrazovat časové značky a auditní logy:

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Ukládací jednotka	Identifikátor
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004380/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 2		23.02.2012	uj 00077/2012	28fc0001-
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004383/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 1		23.02.2012	uj 00077/2012	c8a7af56-
		SZ SKOL/MS 004370/2012MKO	SKOL/MS 004386/2012MKO	178.4	S1	VD Hybrid 0		23.02.2012	uj 00077/2012	bf535a84-

obr 139. Tisk obsahu ukládací jednotky

Obsah ukládací jednotky - UJ 00031/2014/MKO

Název ukládací jednotky: UJ - V5 - Lovecké lístky

Rok uzavření: 2015

Sk. znak / Sk. lhůta: V / 5

Poř. číslo	Značka / Číslo jednací	Spis. znak	Sk. zn. /lhůta	Věc	Založeno
1	SZ SKOL/MS 000280/2015	112.1	V/5	Oznámení	2015
2	MS - TEST000280/2015	112.1	V/5	Oznámení	2015
3	SZ SKOL/MS 000281/2015	105.3	V/5	Oznámení	2015
4	MS - TEST000281/2015	105.3	V/5	Oznámení	2015
5	SZ SKOL/MS 007144/2014	201.2	V/5	Žádost o vydání loveckého lístku	2015
6	MS - TEST007144/2014	201.2	V/5	Žádost o vydání loveckého lístku	2015

6.6.2.2. Tisk štítku UJ

Postup:

Pro stávající či nově založené fyzické ukládací jednotky neopatřené dosud evidenčním štítkem je možné z pohledu **Spisovna/Ukládací jednotky** štítek vytisknout. Vyberte v seznamu ukládací jednotku a klikněte na tlačítko <**Tisk štítků**>. Štítek je určen pro označení archivních krabic či pořadačů. Lze opět označit více UJ (na 1 stranu A4 se vygenerují 4 štítky).

obr 140. Tisk štítku

obec Homolkovice	
 MCP1ES566d43ef	
Číslo:	uj 00055/2014
Krabice:	1/1
Časový rozsah:	2014-2014
Rok skartace:	2020
Spisů:	3
Dokumentů:	8
Spisová značka:	52.3
Skartační režim:	V/5
Využití statistických podkladů	

6.6.2.3. Úprava ukládací jednotky

Pro editaci UJ opět zobrazte detail ukládací jednotky. Kromě údajů doplňovaných aplikací lze upravovat všechna pole.

Obecné zásady:

- a) Je zde zahrnuta kontrola unikátnosti hodnoty v poli „Číslo ukládací jednotky“.
- b) Při změně umístění se změna promítne do všech zařazených objektů, a dále do dokumentů v zařazeném spise nebo díle spisu.
- c) Při změně skartačního režimu je nezbytné zkontrolovat, zda je skartační operace všech objektů stejná (pokud je zvolena možnost "**Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací**"). Pokud je skartační lhůta některého zařazeného objektu delší než zadaná lhůta, změna údajů je zamítnuta.

Obr 141. Změna ukládací jednotky

Profil Obsah

Základní údaje		
Číslo ukládací jednotky: *	Identifikátor spisové služby:	Čárový kód:
<input type="text" value="uj 00077/2012"/>	<input type="text" value="MCP1ES4a81a4d5"/>	<input type="text" value="MCP1ES4a81a4d5"/>
Název: *	Popis/poznámka:	
<input type="text" value="UJ - Místní daně a poplatky"/>	<input type="text" value="Daně a poplatky"/>	
Věcná skupina:	Skartační režim:	<input checked="" type="checkbox"/> Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací
<input type="text" value="178.4"/>	<input type="text" value="S5"/>	
Spouštěcí událost:	Datum externí události:	Komentář ke skartačnímu režimu / externí události:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Počet zařazených balíčků, spisy: 3 dokumenty: 29		
Uložení		
Trvalé uložení:	Dočasné uložení:	Lokační objekt:
<input type="text" value="001_URAD"/>	<input type="text" value="KNIHOVNA"/>	<input type="text"/>
Popis umístění:		
<input type="text" value="poplatky VHP, ubytování"/>		
Typ ukládací jednotky:	Počet fyzických jednotek:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	
Zpracování		
Datum založení:	Datum ukončení:	Zpracovatel:
<input type="text" value="23.02.2012"/>	<input type="text"/>	TEST MS - ICZ a.s.
Předpokládaný rok vyřazení:	Datum vyřazení:	Organizační jednotka:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oddělení kontroly

6.6.3. Přerážení obsahu UJ

Referent – pracovník spisovny může manipulovat s obsahem ukládacích jednotek, resp. přerážovat balíčky mezi ukládacími jednotkami, změnit atributy pro ukládání podle požadavků příslušného nadřízeného archivu.

Přerážení balíčků v rámci ukládacích jednotek může proběhnout dvěma způsoby:

6.6.3.1. Přerážení z detailu UJ

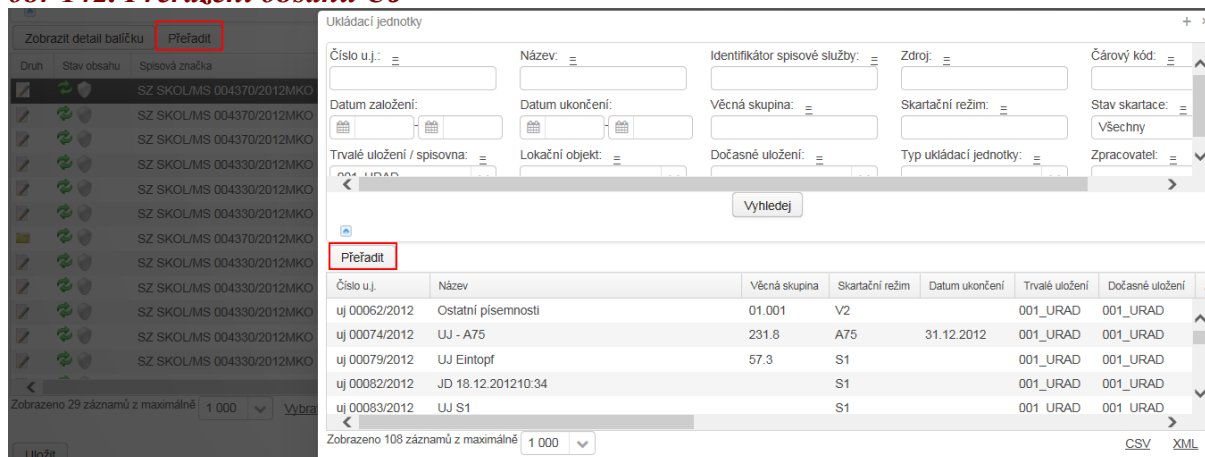
V detailu ukládací jednotky na záložce obsah naleznete tlačítko sloužící k jednotlivému či hromadnému přerážení obsahu ukládací jednotky do jiné UJ.

Postup:

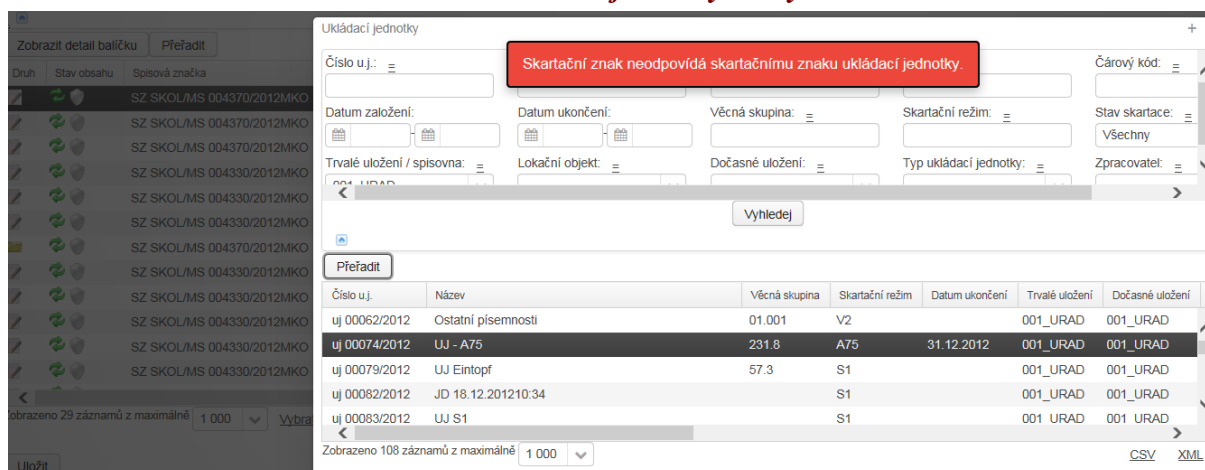
Z karty **Obsah** je možné balíčky zařazené v UJ přesunout do jiné ukládací jednotky pomocí tlačítka **"Přerážet"**. Pro přesun balíčku/ů označte vybrané řádky pomocí levého tlačítka myši a standardních kláves **Shift** nebo **Ctrl** a klikněte na tlačítko **"Přerážet"** (pokud přesunujete jen jeden balíček, stačí ho jen označit myší jedním klikem).

V novém okně se zobrazí seznam existujících UJ, vyhledejte či přímo vyberte vámi požadovanou UJ a klikněte na tlačítko **"Přerážet"**. Balíček je zařazen do vybrané UJ. Pokud skartační znak vkládaného balíčku nesouhlasí se skartačním znakem vybrané UJ, aplikace upozorní uživatele na chybu.

obr 142. Přeřazení obsahu UJ



obr 143. Přeřazení balíčku z obsahu ukládací jednotky – chyba



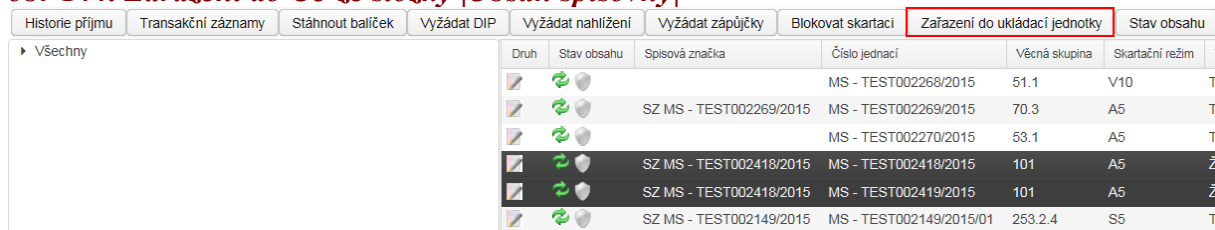
6.6.3.2. Přeřazení balíčku ze složky Obsahu spisovny

Druhá možnost jak přeřadit balíček z jedné ukládací jednotky do druhé, případně dosud nezařazený balíček zařadit do UJ se nachází ve složce **|Obsah spisovny|**.

Postup:

Ve složce **|Obsah spisovny|** vyhledejte a označte balíčky, které mají být přesunuty do jiné ukládací jednotky. V dalším kroku klikněte na tlačítko **<Zařazení do ukládací jednotky>**.

obr 144. Zařazení do UJ ze složky |Obsah spisovny|



V zobrazeném dialogovém okně zvolte ukládací jednotku, do které si budete přát balíčky přesunout a úpravu potvrďte kliknutím na tlačítko **<Přeřadit>**. Při výběru nové ukládací jednotky lze v využít filtračních podmínek v dialogovém okně.

obr 145. Přeražení balíčků do jiné ukládací jednotky ve spisovně

Ukládací jednotky

Číslo u.j.: Název: Identifikátor spisové služby: Zdroj: Čárový kód:

Datum založení: Datum ukončení: Věcná skupina: Skartační režim: Stav skartace:

Trvalé uložení / spisovna: Lokační objekt: Dočasné uložení: Typ ukládací jednotky: Zpracovatel:

Vyhledej

Přefadit

Číslo u.j.	Název	Věcná skupina	Skartační režim	Datum ukončení	Trvalé uložení	Dočasné uložení
uj 00062/2012	Ostatní písemnosti	01.001	V2		001_URAD	001_URAD
uj 00074/2012	UJ - A75	231.8	A75	31.12.2012	001_URAD	001_URAD
uj 00079/2012	UJ Eintopf	57.3	S1		001_URAD	001_URAD
uj 00082/2012	JD 18.12.201210:34		S1		001_URAD	001_URAD
uj 00083/2012	UJ S1		S1		001_URAD	001_URAD

Zobrazeno 108 záznamů z maximálně 1 000

[CSV](#) [XML](#)

6.6.4. Zrušení UJ ve spisovně

Ukládací jednotku lze ve spisovně zrušit.

Postup:

Zobrazte obsah složky **Spisovna – Ukládací jednotky** a označte UJ, kterou si přejete zrušit a stiskněte tlačítko **<Zrušit>**. V dialogovém okně poté ještě jednou potvrďte tuto akci. Dojde k odstranění ukládací jednotky ze seznamu. Tato volba je rovněž dostupná pomocí pravého tlačítka myši nad vybranou UJ.

obr 146. Zrušení UJ ve spisovně

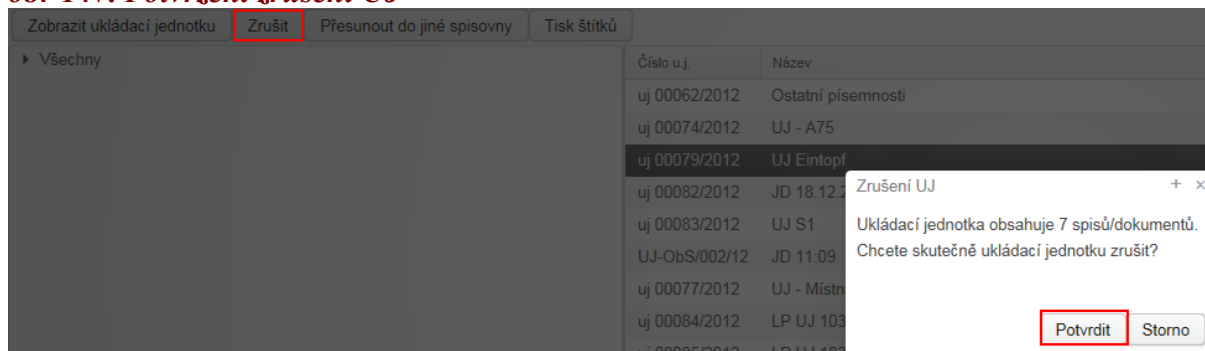
Zobrazit ukládací jednotku **Zrušit** Přesunout do jiné spisovny Tisk štítků

► Všechny

Číslo u.j.	Název	Věcná sku	Skartační režim	Datum ukončení	Trvalé uložení	Dočasné uložení
456/2011	Smlouvy		A30			SÚ
UJ 00147/2012	Dotazy dle 106/1999	test1	V1		AA	AA
UJ 00138/2012	HKB - S1		A5	10.10.2011	SP	AA
UJ 00139/2012	s1 - test hybridu		S1	05.12.2012	AA	AA
UJ 00140/2012	hybrida			31.05.2014	SP	SP
UJ 00134/2012	ORACLE	121.2	S5	27.05.2012	SP	SP
UJ 00135/2012	Pronom - ORACLE				MK	MK
UJ 00144/2012	UJ - S1 - MKú	6.5.1	A100	05.05.2008	SÚ	SP
UJ 00146/2012	UJ pro dokumenty 2008		S1	19.06.2008	SP	SP

V případě, že rušená UJ obsahuje stále nějaké zařazené balíčky, budete ta tuto skutečnost aplikací upozorněni. Pokud i přes tuto skutečnost zrušení UJ potvrdíte, zařazené balíčky budou vyjmuty a zobrazeny jako nezařazené v rámci složky **[Obsah spisovny]**.

obr 147. Potvrzení zrušení UJ



V případě zrušení více UJ lze použít rovněž hromadnou úpravu. Označení více UJ provedeme s pomocí klávesy **Shift**. Hromadnou úpravu lze takto použít v seznamu UJ, ale také v levé části obrazovky ve stromovém zobrazení.

obr 148. Hromadná úprava UJ



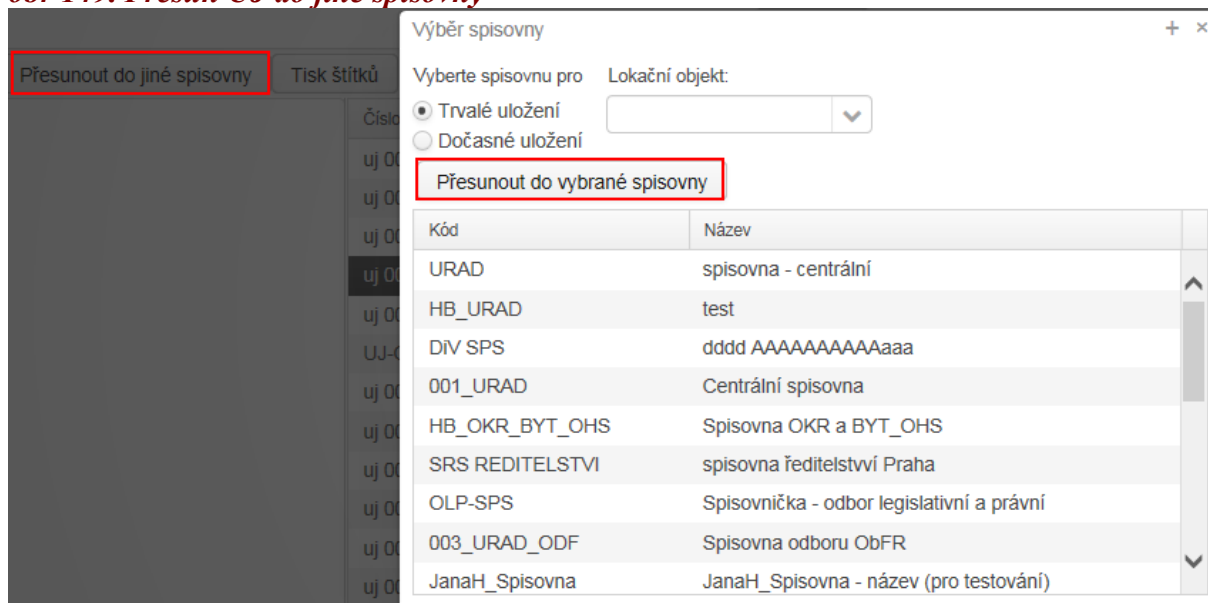
6.6.5. Přesun UJ mezi spisovny

Samotné UJ je možno správce spisovny přesouvat mezi spisovny a měnit tak jejich trvalé a dočasné fyzické uložení.

Postup:

Pro přesun ukládací jednotky do jiné spisovny označte příslušnou UJ (či více UJ) a stiskněte tlačítko **<Přesunout do jiné spisovny>**. V dalším kroku pak vyberte ze seznamu spisovnu, do které má být UJ přesunuta. K UJ lze doplnit informaci, zda se jedná o dočasné či trvalé uložení do jiné spisovny.

obr 149. Přesun UJ do jiné spisovny



6.6.6. Tisk seznamu UJ

Pro přehlednost uložených objektů v jednotlivých spisovnách lze vytisknout tzv. archivní knihu.

Postup:

Zobrazte obsah záložky |**Ukládací jednotky**| nebo pomocí filtračních podmínek vyhledejte ukládací jednoty. Klikněte na tlačítko <**Tisk seznamu UJ**>. Pokud nezvolíte žádné omezující kritérium ve filtru, vygenerujete sestavu pro všechny UJ vaší organizace. Při zadání filtračních kritérií lze generovat sestavy pro jednotlivé spisovny, věcné skupiny apod. Poté se v prohlížeči zobrazí dialogové okno pro otevření/uložení souboru s požadovaným tiskovým výstupem.

obr 150. Tisk archivní knihy

Archivní kniha - Úřad MSSQL - test

Číslo u.j.	Název u.j.	Časový rozsah	Věcná skupina	sk.raž lm	Počet dok. / spisů	Typ a počet jednotek	Rok vyřazení	Skartační řízení
UJ 00018/2015/MKO	UJ - Novotný 2015 pro 2.29		01.13	A/5	7/5	1	2026	Test23a (k archivaci: 12, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ 00019/2015/MKO	UJ - Novotný 2015 pro 2.29 - pro SEK		01.13	A/5	1/1	1	2026	Test23a (k archivaci: 2, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ 00020/2015/MKO	UJ - Novotný 2015 pro 2.29 - pro VED		01.13	A/5	1/1	1	2026	Test23a (k archivaci: 2, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ 00022/2015/MKO	UJ - MKO - navazující řízení 2015		01.13	A/5	1/1	1	2026	Test23a (k archivaci: 2, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ 00028/2015/MKO	PR - UJ pro následné uložení do spisovny		102.2	V/5	1/1	1	2026	Test23a (k archivaci: 0, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 2 - s.ř. probíhá)
UJ 00030/2015/MKO	UJ - Lovecké lísky			A/10	9/1	1	2026	Test23a (k archivaci: 10, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 2 - s.ř. probíhá)
UJ 00031/2014/MKO	UJ - V5 - Lovecké lísky	2014-2015		V/5	3/3	1	2026	Test23a (k archivaci: 0, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 6 - s.ř. probíhá)
UJ 00033/2015/MKO	UJ - MKO - plnička TEST4 s ext. sp. událostí		253.2.1	S/10	3/1	1	-	
UJ 00045/2015/MKO	UJ - plnička TEST 10 změna stavu objektů v UJ		253.2.1	S/10	1/1	1	-	
UJ 00053/2015/MKO	UJ - MKO - parametrem TEST6 - značka		253.2.1	S/10	10/-	1	-	
UJ 00054/2015/MKO	UJ - MKO - parametrem TEST6 - značka		253.2.1	S/10	2/-	1	-	
UJ 00070/2015/MKO	UJ - test stavu lokováno u neběžící sk. lh		A1e	A/1	1/-	1	-	

Počet: 12

Datum tisku: 07.05.2015 13.48

Strana: 1

Výtisk: Kolářiková Martina, kolariko - Úřad MSSQL - test

Celkem: 1

6.7. Zápůjčky z obsahu spisovny

Ve spisovně jsou uloženy dokumenty a spisy ve formě informačních balíčků. Informační balíček obsahuje údaje popisující dokument nebo spis (metadata) a případně vlastní digitální obsah (elektronický soubor).

Ve složce **|Obsah spisovny|** lze vyhledat balíčky dokumentů/spisů uložených ve spisovně a zjistit podrobnější informace o jejich vlastnostech, o historii zpracování nebo obsahu informačního balíčku. Také lze s dokumenty/spisy provádět další činnosti jako zapůjčení. Zapůjčení lze provést těmito způsoby:

- 1) **Nahlížení** určeno pro evidenci výdeje (zprístupnění) digitálních dokumentů a jejich obsahu
- 2) **Zapůjčení** určeno pro evidenci výdeje fyzických dokumentů uložených ve spisovně (analogové, hybridní)
- 3) **Vyžádání DIP** prostřednictvím spisové služby (platí pro dokumenty, na které měl uživatel již někdy právo)

6.7.1. Vyžádání nahlížení (digitální zápůjčka)

Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Dokumenty a spisy v **analogové** podobě se předkládají k nahlížení oprávněným žadatelům většinou v prostorách určených k nahlížení. Dokumenty nebo spisy v **digitální** podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují, ale zpřístupňují se oprávněnému žadateli na monitoru stanice. O nahlížení se vede elektronická evidence.

Postup:

Zobrazte složku **Spisovna – |Obsah spisovny|** a vyhledejte balíček/balíčky digitální formy, které se chystáte zapůjčit. Balíčky označte a poté klikněte na tlačítko **<Vyžádat nahlížení>**.

obr 151. Vyžádání nahlížení

Historie příjmu		Transakční záznamy		Stáhnout balíček		Vyžádat DIP		Vyžádat nahlížení		Vyžádat zápůjčky		Blokovat skartaci		Zařazení do ukládací jednotky		Stav obsahu	
Vše	Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc										
		→		SKOL/MS 001941/2008/ADM	01.001	V2	test										
		→		SKOL/MS 001949/2008/ADM	01.001	V2	aaa										
		→		CJ 001949/2008AA	01.001	V2	aaa										

V dalším kroku budete vyzváni zadat základní údaje o subjektu, kterému je tento balíček poskytován k nahlížení. Typ uživatele je možno z číselníku zvolit na **Externí/Interní**. Poté vyplňte zbývající aktivní pole aktuálními údaji a potvrďte záznam stisknutím tlačítka **<Potvrdit>**.

Pokud vyberete v poli typ uživatele volbu **"interní"** v poli jméno lze poté z číselníku uživatelů spisovny vybrat jméno osoby, které v rámci organizace nahlížení vytváříme. V případě volby typ uživatele **"externí"** je třeba vyplnit zbytek evidenčních údajů ve formuláři viz. obrázek.

Poznámka: Vyplněním políčka **"do kdy"** určujete datum, do kdy bude nahlížení platné a externí uživatel tak bude moci k digitálnímu obsahu balíčků přistupovat.

obr 152. Tvorba DIP balíčku k nahlížení - informace o subjektu

Typ uživatele	Jméno
Externí	
Příjmení *	Jméno *
Novák	Jan
Identifikace (RČ/OP)	Adresa
258741	Nerudova 35, Praha
Důvod	Do kdy
Nahlédnutí do spisu	10.05.2015
<input type="button" value="Potvrdit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Druh	Původce	Věc	Věcná skupina
	Úřad MSSQL - test	Vydání rybářského lístku	01.13

Zapůjčené balíčky zůstávají zobrazeny ve složce **Spisovna – |Obsah spisovny|**. Evidence digitálních zápůjček **"nahlížení"** je zobrazena ve složce **Spisovna – |Nahlížení|**.

6.7.2. Zobrazení evidence digitálních zápůjček (nahlížení)

Balíčky, které byly vytvořeny pouze za účelem nahlížení do nich je možno dohledat ve složce **|Nahlížení|**. Možnost filtračních podmínek k vyhledání příslušných záznamů.

Postup:

Pro zobrazení evidence záznamů jednotlivých digitálních zápůjček (nahlížení) v navigačním stromě klikněte na složku **Spisovna - |Nahlížení|**. Zobrazí se seznam všech záznamů nahlížení vytvořených pro interní uživatele či externí subjekty.

obr 153. Evidence záznamů nahlížení

Zapůjčeno komu = Zadavatel = Identifikace (RČ/OP) =

Datum žádosti Spisovna = 001_URAD

Zadavatel	Komu	Vygenerovaný kód	Datum a čas žádosti	Stav výdeje
superAdmin	Barta Dan, Barta_Dan	IHHB5VXUGR	31.05.2013 13:02:55	Balíček odeslán
berankov	Beránková Hana, berankov	8CSTEJTUL7	04.06.2013 16:41:12	Balíček odeslán
superAdmin	Beránková Hana, berankov	JZMNRUS9CA	03.07.2013 09:06:26	Balíček odeslán
spsadmin	Beránková Hana, Balvínova	EZS3JBCNFP	24.07.2013 11:19:44	Balíček odeslán
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	PY4HMATVU9	26.07.2013 11:35:59	Balíček odeslán
superAdmin	Beránková Hana, berankov	PETRZONJXA	01.08.2013 09:49:15	Balíček odeslán
superAdmin	Beránková Hana, berankov	LNHXSNE8H	01.08.2013 09:54:44	Balíček odeslán
superAdmin	Barta Dan, Barta_Dan	G8USXWEAWW	22.11.2013 10:20:10	Balíček odeslán
superAdmin	Krejčíková Jitka, krejcikova_jitka	LBSEOVAQSV	22.11.2013 10:20:33	Balíček odeslán

Ve sloupci „vygenerovaný kód“ se zobrazí automaticky vygenerované desetimístné označení, které je poskytnuto žadateli o nahlížení. Tento kód je omezen platností, kterou správce spisovny zadává při tvorbě žádosti DIP balíčku k nahlížení. Po uplynutí této platnosti, není možno pomocí nahlížení aplikace již dále balíček zobrazit.

Poznámka: Pro nahlížení je připravena speciální aplikace, kde je možno po zadání vygenerovaného kódu přistupovat k záznamům. Bližší popis přístupu k obsahu popsán v kapitole 6.8. Zpřístupnění nahlížení.

obr 154. Vyhledání záznamu s vygenerovaným přístupovým kódem

kolaniko	Petr Noha	UQKSP8OLJV	17.06.2015 13:24:41	Balíček připraven k odeslání	1/1	bad339af-Feaa3-4c8d-b8b9-871d3737c67c
spsadmin	Bumbová Monika, bumbovam	W2C1RPARLX	28.12.2015 10:18:08	Čeká se na schválení obsahu balíčku	1/1	37ce5a45-a28b-4e07-b7ea-b766996dd0c4
spsadmin	Karel Nový	T01ON1SVZ6	26.01.2016 16:54:35	Čeká se na schválení obsahu balíčku	1/1	a45006d9-2883-4ccc-94e9-a2dfcadcf725

6.7.3. Vyžádání zápůjčky DIP balíčku

Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být zapůjčovány oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci původce. Způsob zapůjčování dokumentů a vedení zvláštní evidence o výpůjčkách stanoví spisový řád původce nebo jiný vnitřní předpis. Ve spisovně je vedena elektronická evidence zapůjčených dokumentů (zápůjční lístek a kniha zápůjček).

Postup:

Zobrazte složku **Spisovna – |Obsah spisovny|**. Pro vyžádání DIP balíčku k zápůjčce vyhledejte nejprve analogový/hybridní balíček a označte (možno označit i více balíčků), poté klikněte na tlačítko <Vyžádat zápůjčky>.

obr 155. Zapůjčení balíčku z obsahu spisovny

Historie příjmu Transakční záznamy Stáhnout balíček Vyžádat DIP Vyžádat nahlížení **Vyžádat zápůjčky** Blokovat skartaci Zařazení do ukládací jednotky Stav obsahu

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim
		MS - TEST002268/2015		51.1	V10
		SZ MS - TEST002269/2015	MS - TEST002269/2015	70.3	A5
		MS - TEST002270/2015		53.1	A5

V dalším kroku budete vyzváni zadat základní údaje o subjektu, kterému je tato zápůjčka vytvářena. Typ uživatele je možno z číselníku zvolit na **Externí/Interní**. Poté vyplňte zbývající aktivní pole aktuálními údaji a potvrďte záznam stisknutím tlačítka <Další>.

Pokud vyberete v poli typ uživatele volbu "**interní**" v poli jméno lze poté z číselníku uživatelů spisovny vybrat jméno osoby, které v rámci organizace zápůjčku vytváříme. V

případě volby typ uživatele "**externí**" je třeba vyplnit zbytek evidenčních údajů ve formuláři viz. obrázek.

Poznámka: Vyplněním políčka "**do kdy**" určujete datum, do kdy bude muset být zápůjčka vrácena.

obr 156. Tvorba DIP balíčku k zápůjčce - informace o subjektu

Typ uživatele Externí	Jméno
Příjmení * Kůrková	Jméno * Jaroslava
Identifikace (RČ/OP) 258796	Adresa Dlouhá 6
Důvod fotokopie	Do kdy 17.05.2015

Druh	Původce	Věc	Věcná skupina
	Úřad MSSQL - test	Vydání rybářského lístku	01.13
	Úřad MSSQL - test	Hlášení škody - značka MKO	253.2.1
	Úřad MSSQL - test	Hlášení škody - značka MKO	253.2.1
	Úřad MSSQL - test	Hlášení škody - značka MKO	253.2.1
	Úřad MSSQL - test	Hlášení škody - značka MKO	253.2.1
	Úřad MSSQL - test	Hlášení škody - značka MKO	253.2.1

Po stisknutí tlačítka <**Potvrdit**> dojde k vytvoření zápůjčky. V případě stisku tlačítka <**Potvrdit a vytisknout zápůjční štítek**> dojde automaticky k vygenerování zápůjčního lístku s možností tisku. Pro zrušení celé akce lze použít tlačítko <**Storno**>.

Poznámka: Tisk zápůjčního lístku je možno provést v tomto kroku, popřípadě dodatečně pak přímo ve složce |**Zapůjčeno**|.

obr 157. Zápůjční lístek

Zápůjční lístek			
Spisovna:	MKO_2_29		
Datum:	07.05.2015	Zapůjčeno komu:	
Zapůjčeno do:	17.05.2015	Kůrková Jaroslava,258796,Dlouhá 6	

Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jednotky	Poznámka
MS - TEST002118/2015/02	Hlášení škody - značka MKO	UJ 00053/2015/MKO	fotokopie
MS - TEST002118/2015/03	Hlášení škody - značka MKO	UJ 00053/2015/MKO	fotokopie
MS - TEST002118/2015/06	Hlášení škody - značka MKO	UJ 00053/2015/MKO	fotokopie
MS - TEST002118/2015/07	Hlášení škody - značka MKO	UJ 00053/2015/MKO	fotokopie
MS - TEST002118/2015/08	Hlášení škody - značka MKO	UJ 00053/2015/MKO	fotokopie
SKOL/MS 001543/2015/O DK/NOVY/dfg	Vydání rybářského lístku		fotokopie

Předáno:	Předal:	Převzal:

Vráceno:	Předal:	Převzal:

Zapůjčené balíčky zůstávají zobrazeny ve složce **Spisovna – |Obsah spisovny|**. Evidence fyzických zápůjček je zobrazena ve složce **Spisovna – |Zapůjčeno|**.

UPOZORNĚNÍ:

Aktuálně zapůjčený(é) spis(y)/dokument(y) není možné ze spisovny znovu zapůjčit. Před další zápůjčkou musí být spis(y)/ dokument(y) vráceny do obsahu spisovny. Každá zápůjčka je evidována ve složce **Spisovna– |Zapůjčeno|** a zobrazena samostatně. Tato funkce je určena pouze pro analogové (popř.hybridní) dokumenty.

obr 158. Pokus o vytvoření opakované zápůjčky

Historie příjmu Transakční záznamy Stáhnout balíček Vyžádat DIP Vyžádat nahližení **Vyžádat zápůjčky** Blokovat skartaci Zařazení do ukládací jednotky Stav obsahu

▼ Všechny

Některé požadované dokumenty jsou již zapůjčeny. Zápůjčku lze provést až po jejich navrácení. Předpokládaný datum navrácení: 18.06.2015

		SZ MS - TEST002269/2015	MS - TEST002269/2015	70.3	A5	Test stav uloženo A
			MS - TEST002270/2015	53.1	A5	Test XML příloha
		SZ MS - TEST002418/2015	MS - TEST002418/2015	101	A5	Žádost o dotaci
		SZ MS - TEST002418/2015	MS - TEST002419/2015	101	A5	Žádost o dotaci - za

6.7.4. Zobrazení evidence fyzických zápůjček

Balíčky DIP, které byly vytvořeny za účelem fyzické zápůjčky je možno dohledat ve složce **|Zapůjčeno|**.

Postup:

Při zobrazení složky **|Zapůjčeno|** se automaticky v seznamu záznamů zobrazují všechny zápůjčky, které zatím byly poskytnuty z obsahu spisovny. Pro vyhledání konkrétní zápůjčky možno použít filtrační podmínky.

Pro zobrazení zápůjček, které ještě nebyly vráceny zpět do obsahu spisovny je třeba zaškrtnout ve filtračních podmínkách příznak "**pouze nevrácené**".

obr 159. Zobrazení přehledu zápůjček

The screenshot shows a search interface with the following filters: 'Zapůjčeno komu', 'Zadavatel', 'Identifikace (RČ/OP)', 'Datum žádosti', 'Datum vrácení', 'Pouze nevrácené' (checked), and 'Spisovna' (001_URAD). A 'Vyhledej' button is present. Below the filters, a table of loan records is displayed with columns: Zadavatel, Komu, Datum a čas žádosti, Do kdy, Vráceno, Stav výdeje, and Počet obsažených balíčků. The 'Tisk přehledu zápůjček' button is highlighted in red.

Zadavatel	Komu	Datum a čas žádosti	Do kdy	Vráceno	Stav výdeje	Počet obsažených balíčků
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	09.06.2014 12:12:34			Balíček přípraver	0/2
superAdmin	Nohejl Karel	10.03.2014 10:32:06			Balíček přípraver	0/1
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	10.06.2014 15:34:50			Balíček přípraver	0/1
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	15.10.2014 15:10:00			Balíček přípraver	0/1
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	15.10.2014 15:14:31			Balíček přípraver	3/3
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	15.10.2014 15:55:04			Balíček přípraver	6/6
spsadmin	Novák Jan	31.07.2014 14:17:49			Balíček přípraver	2/2
kolariko	Kahánek Lojza	17.06.2015 13:20:53	18.06.2015 13:20:29		Balíček přípraver	1/1

Ve složce **|Zapůjčeno|** je možno rovněž tisknout zápůjční lístek pro vybrané záznamy. Označte záznam, pro který má být lístek vytvořen a klikněte na tlačítko **<Tisk zápůjčního lístku>**, poté dojde k vygenerování zápůjčního lístku.

obr 160. Tisk zápůjčního lístku ze složky

The screenshot shows the same search interface as in obr 159, but with the 'Tisk zápůjčního lístku' button highlighted in red. The table below shows the selected records.

Zadavatel	Komu	Datum a čas žádosti	Do kdy
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	09.06.2014 12:12:34	
superAdmin	Nohejl Karel	10.03.2014 10:32:06	

Ve složce **|Zapůjčeno|** je možno tisknout rovněž přehled zápůjček. Klikněte na tlačítko **<Tisk přehledu zápůjček>**, poté dojde k vygenerování sestavy ve formátu PDF.

obr 161. Tisk přehledu zápůjček ze složky

The screenshot shows the same search interface as in obr 159, but with the 'Tisk přehledu zápůjček' button highlighted in red. The table below shows the selected records.

Zadavatel	Komu	Datum a čas žádosti
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	09.06.2014 12:12:34
superAdmin	Nohejl Karel	10.03.2014 10:32:06

obr 162. Tiskový výstup - přehled zápůjček

SKOL1

Evidence o zápůjčkách písemnosti ze spisovny

Spisovna:

Zápůjčka			Písemnost			Zapůjčeno do	Vráceno dne
Číslo	Dne	Komu	Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jedn.		
1	21.01.2014	Beran Vratislav, beran	TestOra 00137/2014	Statistické podklady	UJ 00008/2014	28.01.2014	

Spisovna: AA

Zápůjčka			Písemnost			Zapůjčeno do	Vráceno dne
Číslo	Dne	Komu	Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jedn.		
2	16.10.2012	Administrátor SPS, spsadmin	TestOra 05208/2012/ADM	DESA - doc	UJ 00138/2012	17.10.2012	
3	16.10.2012	Administrátor SPS, spsadmin	TestOra 05210/2012/ADM	hybrid	UJ 00139/2012	17.10.2012	
4	17.01.2014	Kůstová Martina, kolaniko	TestOra 05375/2012/ADM	Ukládací jednotka - příprava	UJ 00138/2012	31.01.2014	

Spisovna: CSP

Zápůjčka			Písemnost			Zapůjčeno do	Vráceno dne
Číslo	Dne	Komu	Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jedn.		
5	21.01.2014	Beran Vratislav, beran	TestOra 00039/2014	Povolení průchodu do spisovny		28.01.2014	
6	21.01.2014	Beran Vratislav, beran	TestOra 00075/2014	Předání DZ na pobočku	UJ 00003/2014	28.01.2014	
7	21.01.2014	Beran Vratislav, beran	TestOra 00075/2014	test externích podpisů a razítek	UJ 00003/2014	28.01.2014	

Datum tisku: 27.3.2014 10:53

Vytiskl: kolaniko

Strana: 1

Celkem: 3

Celkový počet záznamů: 35

6.7.5. Vrácení zápůjčky do obsahu spisovny

Ve složce |Zapůjčeno| je rovněž možno provést vrácení zapůjčeného DIP balíčku zpět do spisovny.

Postup:

Označte balíček, který má být navrácen a stiskněte tlačítko <Vrácení>. V dialogovém okně budete vyzváni k potvrzení vrácení. U vráceného balíčku pak bude zobrazen stav „balíček vrácen“ a rovněž informace o datu a čase vrácení.

obr 163. Vrácení zápůjčky

The screenshot shows a software interface with a table of documents and a modal dialog box. The table has columns for 'Zadavatel' (Requester), 'Komu' (To), and 'Datum a čas žádosti' (Date and time of request). The 'Vrácení' (Return) button is highlighted with a red box. The dialog box, titled 'Potvrzení' (Confirmation), asks 'Vrátit vybrané DIPy?' (Return selected DIPs?) and has 'Potvrdit' (Confirm) and 'Storno' (Cancel) buttons, with 'Potvrdit' also highlighted by a red box.

Zadavatel	Komu	Datum a čas žádosti
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	09.06.2014 12:12:34
superAdmin	Nohejl Karel	10.03.2014 10:22:06
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	
spsadmin	Administrátor SPS, spsadmin	
spsadmin	Novák Jan	

Balíčky, které byly předmětem zápůjčky jsou vráceny do obsahu spisovny a je možno je znovu zapůjčit.

obr 164. Zobrazení vrácené zápůjčky

Výdej	Vrácení	Tisk zápůjčního listku	Tisk přehledu zápůjček		
Zadavatel	Komu	Datum a čas žádosti	Do kdy	Vráceno	Stav výdeje
superAdmin	Eningerova Veronika, veningerova	07.03.2014 16:09:05	17.04.2015 08:08:14	17.04.2015 08:08:14	Balíček vrácen
spsadmin	Novák Milan	02.05.2014 15:18:26	17.04.2015 08:08:25	17.04.2015 08:08:25	Balíček vrácen

6.7.6. Přehled výdejů z obsahu spisovny

K evidenci všech vydaných balíčků slouží složka spisovny |**Výdej**| v této složce se zobrazují všechny typy výdeje balíčků (výpůjčky, nahlížení), ale rovněž výdeje vyžádané uživateli prostřednictvím spisové služby.

Postup:

Ve složce |**Výdej**| je automaticky zobrazován seznam vydaných balíčků DIP. Pomocí uživatelského filtru je zde možno vyhledávání dle různých kritérií jako „Zadavatel, Zapůjčeno komu, Datum žádosti, Spisovna, aj.“

Poznámka: Pokud uživatel spisovné služby vyhledá prostřednictvím spisové služby dokument/spis, který již předal do spisovny má vždy možnost zvolit v profilu objektu tlačítko "**Vyžádat DIP**". Jedná se o zobrazení obsahu balíčku tj. digitálních příloh, které může obsahovat. Při využití tohoto typu zpřístupnění k obsahu, je ve složce |**Výdej**| zakládán automaticky vždy evidenční záznam s typem "**vydaný**".

obr 165. Zobrazení složky výdej s všemi typy výdeje

Základní	Zapůjčeno komu =	Zadavatel =	Identifikace (RČ/OP) =			
eDoručenka	Datum žádosti	Spisovna =	Vyhledej			
Referent		001_URAD				
Sekretariát						
Vedoucí						
Spisovna	Typ	Zadavatel	Komu	Datum a čas žádosti	Datum a čas odeslání	Stav výdeje
K převzetí	zápůjčka	superAdmin	Lhoták Rudolf, 8080808, Vrbova 410	19.10.2012 09:43:55	19.10.2012 09:44:00	Balíček vrácen
Příjem	zápůjčka	kolariko	Knoppová Irena, 2587412/3698, Vrbova 25, Domažlice	13.11.2012 11:18:21	13.11.2012 11:19:00	Balíček vrácen
Nepřijato spisovnou	zápůjčka	kolariko	Knoppová Jana, 28741/6985, Vrchlického 36	13.11.2012 11:21:06	13.11.2012 11:22:00	Balíček vrácen
Obsah spisovny	vydaný	spsadmin		16.01.2013 11:04:03	16.01.2013 11:04:04	Balíček odeslán
Ukládací jednotky	vydaný	blecha		16.01.2013 14:26:24	16.01.2013 14:26:25	Balíček odeslán
Výdej	vydaný	kolariko		28.02.2013 13:29:42	28.02.2013 13:29:44	Balíček odeslán
Zapůjčeno	vydaný	kolariko		28.02.2013 14:07:44	28.02.2013 14:07:45	Balíček odeslán
Nahlížení	zápůjčka	kolariko	Kolářiková Martina, kolariko	13.04.2013 16:04:52	13.04.2013 16:05:01	Balíček vrácen
Skartační návrhy	vydaný	kolariko		14.04.2013 09:58:23	14.04.2013 09:58:24	Balíček odeslán
Seznam konfliktů						
Transakční záznamy						
Žádosti o výdej						

Detail výdeje ze spisovny zobrazíte dvojitým kliknutím na vybraný záznam v seznamu. Zobrazí se pak všechny balíčky (objekty), které jsou v tomto vydaném DIP balíčku zařazeny.

obr 166. Detail vydaného balíčku k zápůjčce

Zpět Stáhnout dip

Základní údaje		
Typ:	zápůjčka	
Stav DIP:	Balíček vrácen	
Zadavatel:	superAdmin	
Čas žádosti:	19.10.2012 09:43:55	
Do kdy:	19.10.2012 09:45:38	
Vráceno:	19.10.2012 09:45:38	
Komu:	Lhoták Rudolf, 8080808, Vrbova 410	
Důvod:	pořízení kopie	
Vygenerovaný kód:		
Druh	Věc	Označení od původce
	test	SKOL/MS 001941/2008/ADM

6.8. Zpřístupnění nahlížení

Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují, ale zpřístupňují se oprávněnému žadateli na monitoru stanice. Pro zpřístupnění nahlížení je vytvořena specifická obrazovka (oddělená aplikace), kde může žadatel zobrazit seznam obsahu balíčku DIP.

Přístup k obrazovce bude umožněn po zadání desetimístného kódu, který předá příslušný pracovník původce určenému příjemci (žadateli). Tento kód umožní v době nahlížení přístup k balíčku, až do doby vypršení povoleného termínu, který je stanoven správcem spisovny při samotné tvorbě žádosti o nahlížení.

obr 167. Zobrazení DIP balíčku k nahlížení s potřebným přístupovým kódem

Zapůjčeno komu Zadavatel Identifikace (RČ/OP)

Datum Žádosti Spisovna

Zadavatel	Komu	Vygenerovaný kód	Datum a čas žádosti	Stav výdeje
superAdmin	Barta Dan, Barta_Dan	IHHB5VXUGR	31.05.2013 13:02:55	Balíček odeslán
berankov	Beránková Hana, berankov	8CSTEJTUL7	04.06.2013 16:41:12	Balíček odeslán

Postup:

Vždy po přihlášení na odkaz serveru, kde je aplikace uložena je nutno zadat do URL adresy „/nahlizeni“ např. <http://192.168.71.194/dea-frontend/nahlizeni>, poté zadejte desetimístný kód a potvrďte stisknutím tlačítka <Vyhledej>.

Poznámka:

Pokud URL adresu pro nahlížení neznáte, kontaktujte svého administrátora spisové služby, který by ji měl poskytnout.

obr 168. Aplikace pro zpřístupnění nahlížení do digitálního obsahu

Elektronická spisovna

Zpřístupnění zápůjčky / nahlížení pro digitální obsah

Vložte kód:

Po zadání platného přístupového kódu bude žadateli zobrazen na vyčleněné stanici organizace vyžádaný obsah k nahlížení. Pro získání digitálního obsahu klikněte na tlačítko "**Stáhnout dip**". Zobrazí se soubor ve formátu .zip, který je možné stáhnout do PC uživatele a prohlížet.

obr 169. Zobrazení detailu digitální zápůjčky (nahližení)

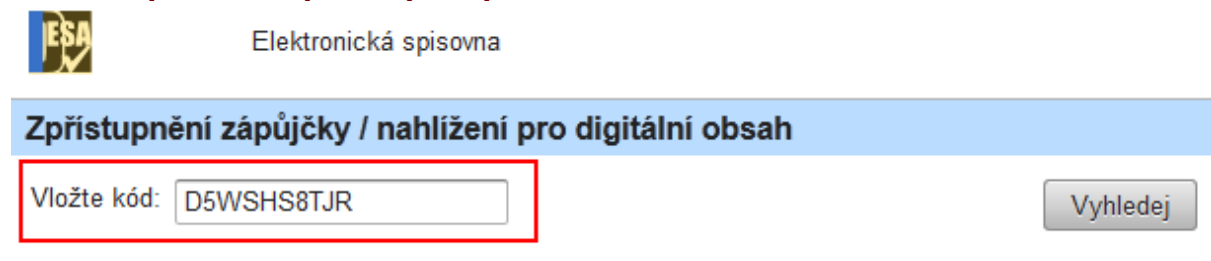
Zařazené balíčky v DIP určené k nahlížení

Základní údaje

Typ: k nahlížení
 Stav DIP: Balíček připraven k odeslání
 Zadavatel: kolariko
 Čas žádosti: 27.03.2014 10:23:35
 Do kdy: 31.03.2014 10:19:49
 Vráceno:
 Komu: Novák Jan,258741,Nerudova 35, Praha
 Důvod: Nahlížení do spisu
 Vygenerovaný kód: D5WSHS8TDL

Druh	Věc	Označení od původce	Ve spisu (spis. značka)	Balíček uložen	Identifikační kód
	Schéma mezibankovní úhrady	S-TestOra 00498/2014/ODKO		01.03.2014 15:14:03	d47e014a-
	Prognóza inflace na horizontu měnové politiky	S-TestOra 00497/2014/ODKO		01.03.2014 15:15:01	7cf0bf13-c

V případě, že žadatel zadá kód, kterému již uplynula platnost nebo kód s neplatným formátem, je upozorněn v podobě hlášky "**Balíček již není přístupný**".

obr 170. Upozornění aplikace při neplatném kódu


Elektronická spisovna

Zpřístupnění zápůjčky / nahlížení pro digitální obsah

Vložte kód:

! Neplatný kód

6.9. Skartační řízení

Životnost dokumentů a spisů uložených v elektronické spisovně je řízena legislativou a spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační lhůty dojde buď ke skartaci (zničení) dokumentů nebo k výběru archiválií, které se předávají do nadřazeného archivu. Je třeba počítat s tím, že některé dokumenty mohou ve Spisovně zůstat po velmi dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly. Po vypršení skartační lhůty může být balíček (dokument) ze systému vyřazen. Proces skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr balíčků k vyřazení, sestavení skartačního návrhu, schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení. Vyřazením se rozumí zničení obsahu skartovaných balíčků, resp. export dokumentů a jejich metadat do formátu vhodného pro přenos do nadřazeného archivu. Podle nastavení systému se balíčky předané prokazatelně do nadřazeného archivu také zničí nebo zůstávají jako kopie nadále v systému. O vyřazení se pořizuje skartační protokol.

Skartační řízení v rámci spisovny prochází čtyřmi fázemi:

- příprava
- předání k posouzení
- případné předložení objektů k archivní prohlídce
- schválení
- samotné provedení skartačního řízení
- potvrzení přejímky příslušným archivem

6.9.1. Příprava skartačního návrhu

Postup:



V panelu navigačního stromu vyberte ikonu **(Agendy)**, ve složce **Spisovna** se přepněte do složky **[Skartační návrhy]** a stiskněte tlačítko **<Nový skartační návrh>**. V zobrazeném formuláři vyberte **"Datum"** zahájení skartačního řízení a zadejte **"Název skartačního návrhu"**. Název nesmí být identický s již založenými skartačními návrhy. Pole **"Datum"** je defaultně nastaveno na aktuální den. Jedná se o rozhodné období, ke kterému uplynula skartační lhůta uložených objektů zařazených do skartačního řízení.

Dále máte možnost volby, které balíčky mají být do skartačního návrhu zařazeny:

obr 171. Založení skartačního návrhu

The screenshot shows the 'Nový skartační návrh' dialog box in a software application. The dialog box contains the following elements:

- Datum ***: A date picker set to 01.01.2016.
- Název ***: A text input field.
- Zařadit dokumenty dle skartační lhůty**: A checked checkbox.
- Zařadit dokumenty**: A section with three radio button options:
 - Všechny
 - Pouze pro vybrané organizační jednotky
 - Pouze pro vybrané spisovny
- Mazat skartovaný obsah
- Mazat archivovaný obsah
- Zařadit pouze kompletní UJ
- Použít sk. lhůtu spisu
- Buttons: **Storno** and **Další** at the bottom right.

a) **Všechny** - do skartačního návrhu jsou zařazeny všechny balíčky původce, kterým uplynula skartační lhůta.

b) **Pouze pro vybrané organizační jednotky** - tato varianta zařadí do nového skartačního návrhu všechny balíčky, kterým již uplynula skartační lhůta podle organizačních jednotek. Po kliknutí na tlačítko **<Další>** vyberte jednu či více organizačních jednotek, pro které si přejete skartační návrh vytvořit.

obr 172. Výběr organizační jednotky varianta b) "Pouze pro vybrané organizační jednotky"
2. krok

Založit skartační návrh ✕

Organizační jednotka *

Odbor vnitřních záležitostí Oddělení fotografie ddd finanční útvar Oddělení péče o děti spisová služba Root OPZ Odbor legislativní a právní Sekretariát ředitelství úřadu	>> <<	Odbor sociální
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------

c) **Pouze pro vybrané spisovny** - tato varianta zařadí do nového skartačního návrhu všechny balíčky, kterým již uplynula skartační lhůta podle vybraných spisoven.

obr 173. Založení nového skartačního návrhu s variantou c) "Pouze pro vybrané spisovny"
1. krok

Založit skartační návrh + ✕

Datum *

Název *

Zařadit dokumenty dle skartační lhůty

Zařadit dokumenty

Všechny

Pouze pro vybrané organizační jednotky

Pouze pro vybrané spisovny

Mazat skartovaný obsah

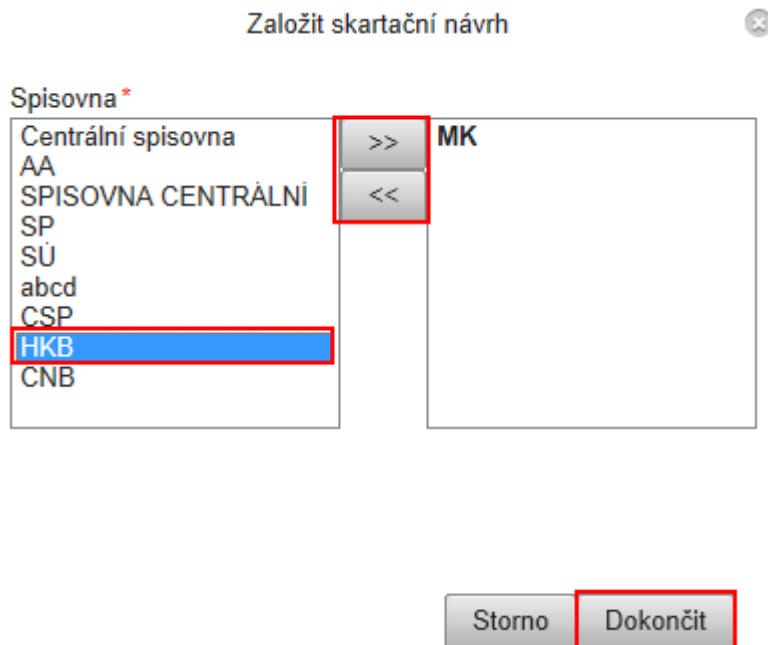
Mazat archivovaný obsah

Zařadit pouze kompletní UJ

Použít sk. lhůtu spisu

V dalším kroku po stisku tlačítka <Další> je třeba z číselníků vybrat spisovnu/spisovny, za kterou má být skartační návrh vytvořen. Jedná jak o balíčky zařazené v UJ, tak o digitální balíčky, které byly do spisovny předány přímo.

obr 174. Založení nového skartačního návrhu s variantou c) "Pouze pro vybrané spisovny"
2. krok



Ve všech výše uvedených případech můžete zvolit příznak:

- a) zda do nového skartačního návrhu mají být **zařazeny pouze kompletní UJ**. Zvolením této možnosti se do připravovaného skartačního návrhu dostanou pouze UJ, u kterých je možné na základě skartační lhůty vyřadit jejich **kompletní** obsah. Tzn. bude-li mít alespoň jediný dokument/spis delší skartační lhůtu než zbylý obsah UJ, tak tato UJ již do skartačního návrhu zařazena nebude.
- b) Zda mají být do skartačního návrhu **zařazeny celé spisy**. Pokud zvolíte tuto možnost, do SN se zařadí dokumenty podle skartační lhůty spisu. Tato funkcionality zabrání dřívější skartaci dokumentů, které mohou mít lhůtu kratší než samotný spis.

obr 175. Zařazení pouze kompletních UJ

Založit skartační návrh

Datum *

01.01.2016

Název *

SŘ_2016

Zařadit dokumenty dle skartační lhůty

Zařadit dokumenty

Všechny

Pouze pro vybrané organizační jednotky

Pouze pro vybrané spisovny

Mazat skartovaný obsah

Mazat archivovaný obsah

Zařadit pouze kompletní UJ

Použít sk. lhůtu spisu

Storno Další

Při zakládání skartačního návrhu lze zvolit i akce "**Mazat skartovaný obsah**" a **Mazat archivovaný obsah**". Pokud tyto možnosti označíte, po ukončení procesu skartačního řízení jsou soubory s metadaty (ve formátu XML) a el. přílohy vymazány z úložiště. Objekt lze však nadále vyhledat.

Pokud tyto možnosti nezaškrtnete, obsah zůstává stále uložen ve spisovně. Později lze provést dodatečné vymazání pomocí **Interního vyřazování** (viz kapitola 6.9.7.).

V posledním kroku pak potvrďte založení nového skartačního návrhu tlačítkem **<Dokončit>**. Aplikace zobrazí informaci o probíhající akci:

Balíčky se zařazují do skartačního řízení.

Dojde tak k založení skartačního návrhu a **AUTOMATICKÉMU ASYNCHRONNÍMU zařazování všech balíčků, kterým uplynula skartační lhůta, a odpovídají vašemu výběru.**

Nově založený skartační návrh se zobrazí poté v seznamu skartačních návrhu ve složce **|Skartační návrhy|** ve stavu "**Probíhá zařazování balíčků do sk. řízení**". Pokud je zařazováno větší množství balíčků, akce může probíhat déle. V detailu skartačního návrhu je vpravo ikona, která na první pohled uživatele upozorní, že akce nebyla ještě dokončena.

obr 176. Ikona signalizující probíhající zařazování do SN

Po kliknutí na ikonu se zobrazí informace o probíhajících akcích:

obr 177. Informace o probíhajících akcích

Probíhající úlohy

Probíhající úloha	Čas startu	Čas ukončení	Stav zpracování	Počet balíčků	Server
RD_FILL_PACKAGES	14.04.2015 09:39:06	14.04.2015 09:44:11	OK	23055	desatst1.exprit.cz

Informace o počtu zařazených balíčků se po ukončení asynchronního zařazování zobrazí přes tlačítko "Transakční záznamy" a to buď z seznamu skartačních návrhů nebo přímo z detailu skartačního návrhu.

obr 178. Transakční záznamy ve skartačním návrhu

Transakční záznamy k procesu

Proces:07122015

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
07.12.2015 16:12:20	Do skartačního řízení 07122015 bylo zařazeno 383 balíčků.	INF_RD_253	RDP_SELECT
07.12.2015 16:12:20	Do nového skartačního řízení 07122015 bylo zařazeno 383 balíčků.	INF_RD_225	RDP_SELECT

obr 179. Seznam skartačních návrhů

Nový skartační návrh Nový návrh na interní vyřazení Navrhnout rozloku Transakční záznamy

Vyřazování

Typ	Název	Rozhodné datum	Stav	Datum zahájení	Datum uzavření
Skartační řízení	07122015	01.01.2100	Skartační řízení v přípravě	07.12.2015	
Skartační řízení	cnb	24.11.2099	Skartace a archivace ukončena	24.11.2014	24.11.2014

Složka |Skartační návrhy| zobrazuje mimo jiné seznam všech skartačních návrhů v různých stavech. Pro vyhledání konkrétního skartačního návrhu lze využít filtračních podmínek.

Stavy skartačního návrhu:

Probíhá zařazování balíčků do skartačního řízení - aplikace zařazuje balíčky do skartačního návrhu

Skartační řízení v přípravě - nově vzniklý skartační návrh bude mít vždy tento stav
Skartační řízení ve fázi schvalování - skartační návrh předaný k posouzení
Probíhá skartace a archivace - skartační návrh byl schválen a čeká na potvrzení přejímky archiválií z příslušného archivu,
Skartační a archivace ukončena - skartace/archivace byla aplikací provedena tj. např. digitální přílohy balíčků byly odstraněny
Skartační řízení stornováno - skartační návrh ve fázi přípravy byl před jeho předáním k posouzení stornováno

6.9.2. Zobrazení skartačního návrhu a jeho úpravy

Postup:

Detail nově vzniklého skartačního návrhu zobrazíte dvojitým kliknutím levého tlačítka myši. V obsahu skartačního návrhu lze filtrovat podle původního a aktuálního skartačního znaku a lhůty, ukládací jednotky a organizační jednotky.

Pro zobrazení celého obsahu skartačního návrhu nejprve klikněte na tlačítko **<Vyhledej>**. Detail skartačního řízení zobrazuje v tabulce seznam archivních objektů, které byly na základě skartačního režimu **automaticky zařazeny** do skartačního řízení.

V levé části skartačního návrhu je možno stromově zobrazit tyto objekty v následujících pohledech:

- **všechny** - Kliknutím na tuto možnost se v pravé straně skartačního návrhu zobrazuje seznam obsahující veškeré balíčky zařazené do skartačního návrhu bez ohledu na jejich věcnou skupinu a UJ, ve které jsou zařazeny.
- **věcné skupiny** - Rozbalením stromu v levé části návrhu se zobrazují věcné skupiny. Kliknutím na konkrétní věcnou skupinu se v pravé části návrhu zobrazí seznam obsažených balíčků odpovídajících pouze této věcné skupině.
- **fyzické UJ** - Rozbalením stromu na úroveň ukládacích jednotek a kliknutím na některou z vybraných UJ dojde k zobrazení seznam balíčků zařazených do této UJ.

obr 180. Detail skartačního návrhu v přípravě

Skartační návrh

Menu pro změnu stavu a tisk

Základní údaje

Název: SŘ/MKO/2.28/03 Datum zahájení: 30.10.2014

Datum ukončení: Informace o SN Typ: Skartační řízení

Stav: Skartační řízení v přípravě Počet balíčků: 19

Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:

Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:

Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Menu pro úpravu SN

Všechny

111

111.1

uj 00206/2014

UJ 00010/2014/MKO

Stromové zobrazení spisového plánu

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Více
		✓	SKOL/MS 006370/2014	SZ SKOL/MS 006371/2014	Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11 centimetrů
		✓	SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)
		✓	SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď
		✓	SKOL/MS 006810/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost
		✓	SKOL/MS 006810/2014		Test vazby spisů - 3. úroveň
		✓	SKOL/MS 006809/2014	SZ SKOL/MS 006810/2014	Test vazby spisů - 3. úroveň
		✓	SKOL/MS 006809/2014		Test vazby spisů - 2. úroveň
		✓	SKOL/MS 006809/2014	SZ SKOL/MS 006809/2014	Test vazby spisů - 2. úroveň
		✓	SKOL/MS 006724/2014		Předání do spisovna - vlastní dokument forma email (odpověď na DD)
		✓	SKOL/MS 006724/2014		Předání do spisovna - doručený dokument forma email
		✓	SKOL/MS 006786/2014		Test vazby spisů - 1. úroveň
		✓	SKOL/MS 006788/2014		VD - Interní vyřízení a následný vznik DD
		✓	SKOL/MS 006724/2014	SZ SKOL/MS 006724/2014	Předání do spisovna - spis forma email
		✓	SKOL/MS 006719/2014/01		VD - různé přílohy pro spisovnu (7 typů)
		✓	SKOL/MS 006808/2014		DD - Interní vyřízení a následný vznik DD

Zobrazeno 19 záznamů z maximálně 1 000 Vybrat vše Zrušit výběr CSV XML

6.9.2.1. Zobrazení detailu balíčku ve skartačním návrhu

Postup:

Detail balíčku zahrnutého ve skartačním návrhu zobrazíte kliknutím na tlačítko <**Detail balíčku**>. Dojde k zobrazení všech dostupných informací týkajících se vybraného balíčku. Tyto informace jsou rozděleny do jednotlivých záložek např. základní údaje, související objekty aj.

Poznámka: Detail balíčku je možno rovněž zobrazit dvojitým kliknutím na záznam v seznamu, případně volbou pravého tlačítka myši.

obr 181. Detail balíčku ve skartačním návrhu

The screenshot shows the 'Detail balíčku' interface. At the top, there are three tabs: 'Historie příjmu', 'Transakční záznamy', and 'Stáhnout balíček'. The main title is 'Detail balíčku'. Below this is a section for 'Obecné údaje' containing fields for 'Detail balíčku: Dokument', 'Identifikátor balíčku: 3bde8d53-20ad-4812-a3dc-272587643e23', 'Původce: Úřad MSSQL - test', and 'Identifikátor aktuální verze balíčku: e4a59b70-f033-4a56-91b2-7ed2fd63fd87'. Below this is a row of tabs: 'Základní údaje a klasifikace', 'Fyzické umístění', 'Archivní kopie', 'Seznam subjektů', 'Historie verzí', 'Související objekty', 'Časová razítka', and 'Výdej'. The 'Základní údaje a klasifikace' tab is active, showing fields for 'Spisová značka', 'Číslo jednací', 'Název', 'Identifikátor spisové služby', 'Sk. znak a lhůta', 'Doručený/vlastní', 'Typ dokumentu', 'Podoba obsahu', and 'Klíčová slova'. To the right, there are fields for 'Kód věcné skupiny: 54.1', 'Popis věcné skupiny: Kontrolní činnost u Úřadů městských částí', 'Důvěryhodnost: cre-cntrl-1', and 'Skartační režim: V5'. At the bottom, there is a table with columns 'Typ', 'Věc', 'Popis', 'Forma', 'Formát', and 'Metadata'. The table contains one row: 'Vyrozumění o přerušení provozování živnosti' with 'Forma' 'ANALOG'.

6.9.2.2. Vyřazení ze skartačního návrhu

Pro případ, že si přejeme některé balíčky/ukládací jednotky/věcné skupiny zcela vyřadit z připravovaného skartačního návrhu (na trvalo) je možné využití funkce vyřazení ze skartačního řízení. Balíčky takto vyřazené jsou pak automaticky zařazeny do následného skartačního návrhu, který v rámci správy spisovny vytvoříte.

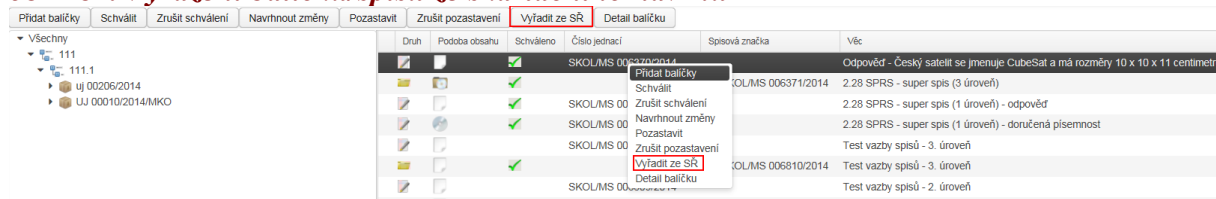
Vyřazení balíčku/spisu

Postup:

V detailu skartačního návrhu v přípravě označte balíček(y), které si přejete vyřadit a stiskněte tlačítko <**Vyřazení ze SR**>. Tyto balíčky budou okamžitě odstraněny ze seznamu balíčku ve skartačním návrhu.

Pokud dojde k vyřazení celého spisu, budou automaticky ze skartačního řízení vyřazeny i veškeré dokumenty (balíčky), které tento spis obsahuje.

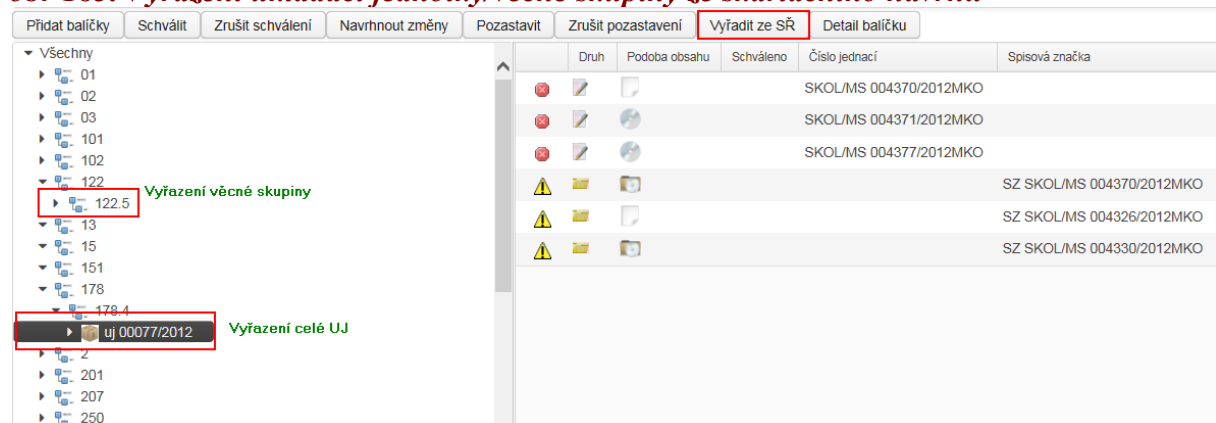
Poznámka: Vyřazení ze skartačního návrhu je možno rovněž provést pomocí pravého tlačítka myši, kde je rovněž dostupná tato funkce.

obr 182. Vyřazení balíčku/spisu ze skartačního návrhu

Vyřazení celé ukládací jednotky/věcné skupiny

Postup:

V detailu skartačního návrhu (v levé části stromové zobrazení) označíme ukládací jednotku/věcnou skupinu, kterou si přejeme ze skartačního návrhu nenávratně vyřadit. Následně pomocí tlačítka v menu <Vyřazení ze SŘ>, případně pomocí pravého tlačítka myši provedeme vyřazení. Po vyřazení celé ukládací jednotky/věcné skupiny ze seznamu balíčků zobrazených ve skartačním návrhu zmizí balíčky, které byly zařazeny v rámci vyřazené UJ/věcné skupiny. I ve stromovém zobrazení lze označit více UJ či věcných skupin najednou (pomocí klávesových zkratk Shift/Ctrl+levé tlačítko myši).

obr 183. Vyřazení ukládací jednotky/věcné skupiny ze skartačního návrhu

6.9.2.3. Pozastavení balíčku ze skartačního řízení/změna skartační lhůty

V tomto kroku má uživatel dvě možnosti:

a) Použít funkci pro pozastavení balíčku ve skartačním návrhu a zajistit tak jeho ochranu před vyřazením. Pozastavení skartace v tomto případě nemá vliv na skartační režim, který platí i nadále, ale dokumenty nemohou být vyřazeny do konce platnosti pozastavení. Balíček je stále součástí skartačního návrhu ve stavu "**Skartace nebo archivace odložena**". Tuto funkci lze ukončit pomocí tlačítka <Zrušit pozastavení>.

b) Použít funkci pro změnu skartační lhůty, která může být trvalá. Balíček, u kterého byla změněna tímto způsobem skartační lhůta, zůstává v náhledu skartačního návrhu, avšak se stavem "**Skartace nebo archivace odložena**". Takto označený balíček tedy nebude v rámci aktuálního skartačního návrhu skartován/archivován. Do dalšího skartačního návrhu organizace bude automaticky zařazen, až poté co uplyne jeho nová skartační lhůta, kterou jsme v tomto kroku nastavili.

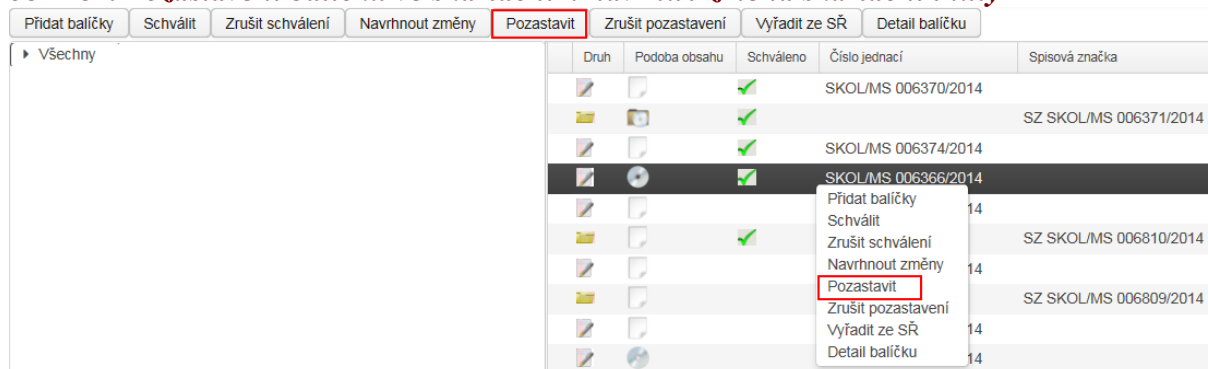
Skartační lhůtu lze prodloužit, není ji však dovoleno zkracovat.

Poznámka: Dočasné pozastavení je možno rovněž provést pro celou ukládací jednotku, případně věcnou skupinu obdobným způsobem jako je popisováno v části věnované vyřazení ze skartačního řízení.

Postup:

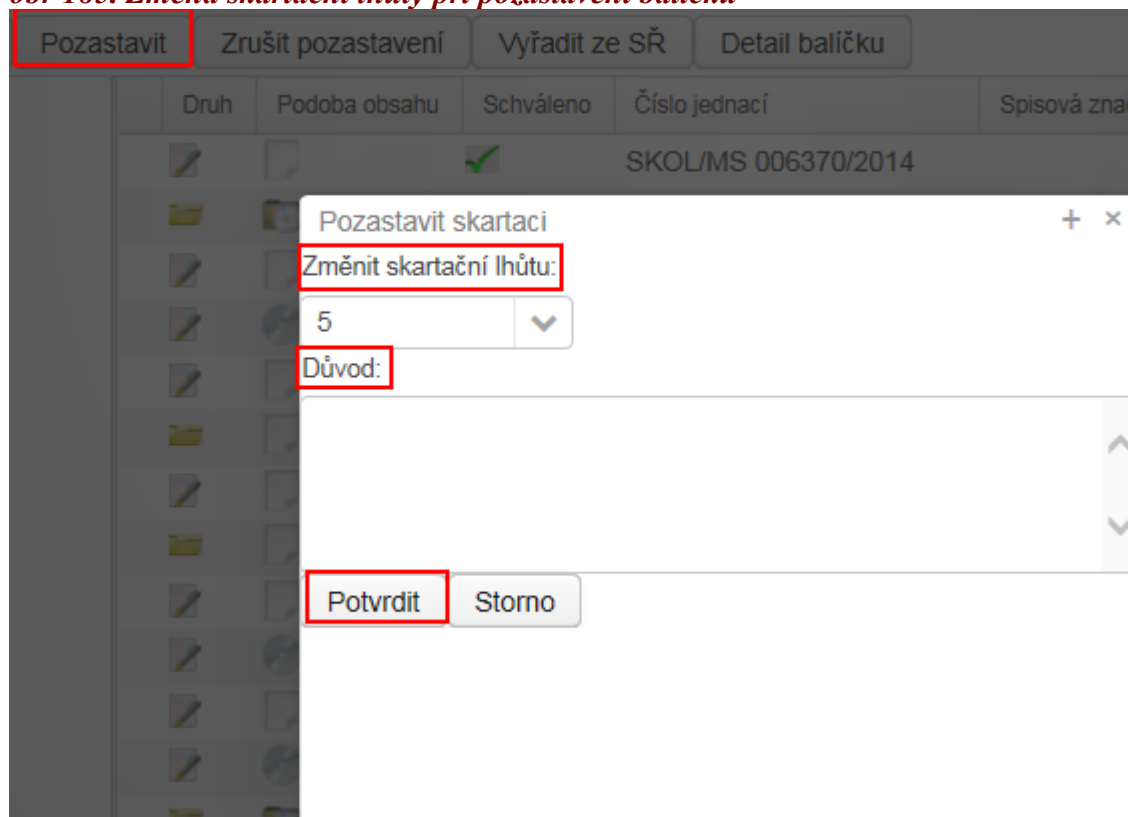
Pro dočasné vyřazení ze skartačního návrhu provedete označením záznamu (balíčku/spisu/věcné skupiny/UJ) a volbou tlačítka <**Pozastavit**>. Opět je možno rovněž využít pozastavení pomocí pravého tlačítka myši.

obr 184. Pozastavení balíčku ve skartačním návrhu / změna skartační lhůty



V dalším kroku je možné případně nastavit změnu skartační lhůty výběrem z číselníku a potvrzením pomocí tlačítka <**Potvrdit**>.

obr 185. Změna skartační lhůty při pozastavení balíčku



Stav tohoto balíčku pak bude pozměněn na "**Skartace nebo archivace odložena**", změněný záznam je rovněž označen žlutě. Balíček v náhledu skartačního návrhu zůstává pro případnou možnost zrušení pozastavení.

obr 186. Změna stavu a skartační lhůty při pozastavení balíčku

Přidat balíčky		Schválit	Zrušit schválení	Navrhnout změny	Pozastavit	Zrušit pozastavení	Vyřadit ze SŘ	Detail balíčku			
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/lt	Změněný skartační znak a lhůta	Stav			
			SKOL/MS 006370/2014		Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11 centimetrů.	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
				SZ SKOL/MS 006371/2014	2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost	S/5	S/9	Skartace nebo archivace odložena			
			SKOL/MS 006810/2014		Test vazby spisů - 3. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			

Poznámka: Pokud dojde ke změně skartační lhůty nad spisem, automaticky se mění i nad zařazenými objekty. Pokud dojde ke změně skartační lhůty pouze nad dokumentem, tak je změna ponechána pouze u dokumentu, na spisu zůstává původní nezměněná lhůta.

6.9.2.4. Vracení do skartačního řízení

Dočasně pozastavené balíčky v detailu skartačního návrhu je možno opět do návrhu vrátit a stanou se tak součástí připravovaného skartačního řízení.

Postup:

Označte balíček/spis/věcnou skupinu/ukládací jednotku, které mají být navracené do skartačního návrhu a stiskněte tlačítko **<Zrušit pozastavení>**. Vše bude zařazeno zpět a dojde ke změně stavu na "**Balíček je navržen ke skartaci/archivaci**".

Pokud tímto způsobem provedeme vrácení z pozastavení nad ukládací jednotkou/věcnou skupinou, tato akce se hromadně promítne na všechny balíčky v nich zařazené.

obr 187. Vracení balíčku do skartačního řízení

Přidat balíčky		Schválit	Zrušit schválení	Navrhnout změny	Pozastavit	Zrušit pozastavení	Vyřadit ze SŘ	Detail balíčku			
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/lt	Změněný skartační znak a lhůta	Stav			
			SKOL/MS 006370/2014		Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11 centimetrů.	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
				SZ SKOL/MS 006371/2014	2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost	S/5	S/9	Skartace nebo archivace odložena			
			SKOL/MS 006810/2014		y spisů - 3. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
				SZ SKOL/MS 006809/2014	y spisů - 3. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006809/2014		y spisů - 2. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
				SZ SKOL/MS 006724/2014	y spisů - 2. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006724/2014		o spisovna - vlastní dokument forma email (odpověď na DD)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			
			SKOL/MS 006724/2014		o spisovna - doručený dokument forma email	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci			

Poznámka: Zrušení pozastavení je opět možno provést pomocí volby pravého tlačítka myši nad označeným objektem.

6.9.2.5. Změna skartační operace

Dle Vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech spisové služby, § 20, odst. 5 odesíláte příslušnému archivu skartační návrh obsahující i objekty označené skartačním znakem „V“. Jejich zařazení mezi objekty se skartačním znakem S či A provede příslušný nadřízený archiv.

V případě, že (po dohodě s nadřízeným archivem) provedete skartační řízení dle § 20, odst. 4, vyhlášky o podrobnostech spisové služby č. 259/2012 Sb. Musíte u balíčků, které doposud byly ve spisovně uloženy se skartační operací "V", rozhodnout a určit nový skartační znak. Rozhodnutí skartačního znaku nezáleží pouze na správci spisovny, který skartační návrh vytváří a připravuje. Rozhodnutí by mělo proběhnout na základě posouzení např.

nadřazeným archivem organizace, případně speciální komisí, která může být sestavena za tímto účelem.

Postup:

Pro změnu skartační operace označte záznam a zvolte tlačítko <Navrhnout změny>. Změnu skartační operace je rovněž možno provést pomocí pravého tlačítka myši nad vybraným záznamem, případně hromadně nad vybranou ukládací jednotkou.

Poznámka: Pokud tuto změnu provedete nad označeným spisem, změna skartační operace bude provedena u všech dokumentů zařazených v tomto spisu.

obr 188. Změna skartační operace

Přidat balíčky		Schválit	Zrušit schválení	Navrhnout změny	Pozastavit	Zrušit pozastavení	Vyřadit ze SR	Detail balíčku				
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/ln.	Změněný skartační znak a lhůta	Stav				
		✓	SKOL/MS 006370/2014		Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11 centimetrů.	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
		✓		SZ SKOL/MS 006371/2014	2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
		✓	SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
		✓	SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost	S/5	S/9	Skartace nebo archivace odložena				
		✓	SKOL/MS 006810/2014		y spisů - 3. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
		✓		SZ SKOL/MS 006809/2014	y spisů - 3. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
			SKOL/MS 006809/2014		y spisů - 2. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
				SZ SKOL/MS 006724/2014	y spisů - 2. úroveň	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
			SKOL/MS 006724/2014		o spisovna - vlastní dokument forma email (odpověď na DD)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				
			SKOL/MS 006724/2014		o spisovna - doručený dokument forma email	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci				

V zobrazeném formuláři zvolte novou skartační operaci a volbu potvrďte tlačítkem <Potvrdit>, nebo tento krok stornujte pomocí tlačítka <Storno>.

obr 189. Potvrzení změny skartační operace

Přidat balíčky		Schválit	Zrušit schválení	Navrhnout změny	Pozastavit	Zrušit pozastavení	Vyřadit ze SR	Detail balíčku
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/ln.	Změněný skartační znak a lhůta	Stav
		✓	SKOL/MS 006370/2014		Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11 centimetrů.	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		✓	SKOL/MS 006371/2014		2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		✓	SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		✓	SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost	S/5	S/9	Skartace nebo archivace odložena
		✓	SKOL/MS 006810/2014		Test vazby spisů - 3. úroveň	S/5	A/5	
		✓		SZ SKOL/MS 006810/2014	Test vazby spisů - 3. úroveň	S/5	A/5	

Změna skartační operace

Navržená operace: A

Výběr skartační operace

Potvrdit Storno

Záznam, který byl tímto způsobem změněn, zůstane barevně označen. Rovněž je zobrazena informace o původní skartační operaci a nově změněné.

obr 190. Odlišení záznamu se změnou skartačního znaku

Přidat balíčky		Schválit	Zrušit schválení	Navrhnout změny	Pozastavit	Zrušit pozastavení	Vyřadit ze SR	Detail balíčku
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/ln.	Změněný skartační znak a lhůta	Stav
		✓	SKOL/MS 006370/2014		Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11 centimetrů.	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		✓		SZ SKOL/MS 006371/2014	2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		✓	SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		✓	SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost	S/5	S/9	Skartace nebo archivace odložena
		✓	SKOL/MS 006810/2014		Test vazby spisů - 3. úroveň	S/5	A/5	
		✓		SZ SKOL/MS 006810/2014	Test vazby spisů - 3. úroveň	S/5	A/5	

6.9.2.6. Změna a schválení skartační operace organizační jednotky původce
 Tato funkce není součástí standardní konfigurace elektronické spisovny.

Pokud o změně skartačního znaku rozhoduje vedoucí organizační jednotky, jejíž objekty jsou zařazeny do skartačního návrhu, lze využít následující funkce.

Vedoucí pracovník si pomocí ESS otevře skartační návrh, ve kterém se zobrazují pouze balíčky z příslušné organizační jednotky. Pomocí tlačítka <Navrhnout změny> provede rozdělení objektů se skartačním znakem "V" a všechny balíčky obsažené ve skartačním návrhu schválí pomocí tlačítka <Schválit> popř. <Zrušit schválení>.

Více popsáno v příručce role Vedoucí (kapitola 6.3), který se může díky této funkci podílet na úpravě skartačního návrhu.

obr 191. Schválení balíčků ve skartačním návrhu vedoucím OJ

Zpět Předat k posouzení Stornovat návrh Aktualizovat seznam Tisk sk. návrhu Transakční záznamy Převod do výstupního formátu Skartační návrh

Základní údaje
 Název: 12012016_II Datum zahájení: 12.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Skartační řízení
 Stav: Skartační řízení v přípravě Počet balíčků: 48
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:
 Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Přidat balíčky **Schválit** Zrušit schválení Navrhnout změny Pozastavit Zrušit pozastavení Vyřadit ze SR Detail balíčku

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
⚠	📄	✅	TestOra 01713/2015		Internet věci v sobě skrývá byznys za stovky miliard dolarů.
⚠	📄	✅	TestOra 01715/2015		Saúdská Arábie potřebuje pokrýt deficit kvůli nižším cenám ropy i
⚠	📄	✅	TestOra 01707/2015		Nejslabším článkem Google je výroba a distribuce. Je pomalá a o
⚠	📄	✅	TestOra 01716/2015		Katar přichází o peníze kvůli skandálům západních firem jako je v
⚠	📄	✅	TestOra 04748/2015		ČNB pokračuje v režimu intervencí
⚠	📄	✅	TestOra 00574/2016/10		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst
⚠	📄	✅	TestOra 00574/2016/14		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst
⚠	📄	✅	TestOra 00575/2016/10		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst

Pokud nejsou schváleny všechny balíčky v daném návrhu, nelze ve skartačním řízení pokračovat.

obr 192. Předání k posouzení

Předat k posouzení Stornovat návrh Aktualizovat seznam Tisk sk. návrhu Transakční záznamy Převod do výstupního formátu Skartační návrh

Základní údaje
 Název: 12012016_II Datum zahájení: 12.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Skartační řízení
 Stav: Skartační řízení v přípravě Počet balíčků: 48
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:
 Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Není schváleno 44 balíčků ve skartačním návrhu

Přidat balíčky Schválit Zrušit schválení Navrhnout změny Pozastavit Zrušit pozastavení Vyřadit ze SR Detail balíčku

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
⚠	📄	✅	TestOra 01713/2015		Internet věci v sobě skrývá byznys za stovky miliard dolarů.
⚠	📄	❌	TestOra 01715/2015		Saúdská Arábie potřebuje pokrýt deficit kvůli nižším cenám ropy i
⚠	📄	❌	TestOra 01707/2015		Nejslabším článkem Google je výroba a distribuce. Je pomalá a o
⚠	📄	❌	TestOra 01716/2015		Katar přichází o peníze kvůli skandálům západních firem jako je v
⚠	📄	❌	TestOra 04748/2015		ČNB pokračuje v režimu intervencí
⚠	📄	❌	TestOra 00574/2016/10		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst
⚠	📄	❌	TestOra 00574/2016/14		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst
⚠	📄	❌	TestOra 00575/2016/10		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst

6.9.2.7. Doplnění balíčků do skartačního návrhu

Tato funkce slouží pro manuální doplnění balíčků do skartačního návrhu. Mohou to být např. balíčky, které byly v rámci přípravy skartačního návrhu trvale vyřazeny. Tedy touto funkcí provedeme jejich opětovné vrácení do skartačního návrhu.

Postup:

V detailu skartačního návrhu stiskněte tlačítko <Přidat balíčky>. V zobrazeném okně je možno pomocí filtračních kritérií vyhledat balíčky, které si přejete do skartačního návrhu zařadit. Musí být splněna podmínka, že k rozhodnému datu skartačního řízení uplynula skartační lhůta.

obr 193. Doplnění balíčků do SN

Základní údaje					
Název:	SŘ/MKO/2.28/03	Datum zahájení:			
Datum ukončení:		Typ:			
Stav:	Skartační řízení v přípravě	Počet balíčků:			
Rozhodnutí archivu ze dne:		Potvrzení o převzetí ze dne:			
Aktuální sk. znak: <input type="text"/>	Původní sk. znak: <input type="text"/>	Ukládací jednotka: <input type="text"/>	Spisovna: <input type="text"/>		
Aktuální sk. lh.: <input type="text"/>	Typ konfliktu: <input type="text"/>	Původní sk. lh.: <input type="text"/>	Organizační jednotka: <input type="text"/>	Zpracovatel: <input type="text"/>	
Podoba obsahu: <input type="text"/>	Druh balíčku: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Vyhledej"/>					
<input type="button" value="Přidat balíčky"/> <input type="button" value="Schválit"/> <input type="button" value="Zrušit schválení"/> <input type="button" value="Navrhnout změny"/> <input type="button" value="Pozastavit"/> <input type="button" value="Zrušit pozastavení"/> <input type="button" value="Vyřadit ze SŘ"/> <input type="button" value="Detail balíčku"/>					
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
		<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 006370/2014		Odpověď - Český satelit se jmenuje CubeSat a má rozměry 10 x 10 x 11
		<input checked="" type="checkbox"/>		SZ SKOL/MS 006371/2014	2.28 SPRS - super spis (3 úroveň)
		<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 006374/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - odpověď
		<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 006366/2014		2.28 SPRS - super spis (1 úroveň) - doručená písemnost
		<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL/MS 006810/2014		Test vazby spisů - 3. úroveň
		<input checked="" type="checkbox"/>		SZ SKOL/MS 006810/2014	Test vazby spisů - 3. úroveň
		<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006809/2014		Test vazby spisů - 2. úroveň
		<input type="checkbox"/>		SZ SKOL/MS 006809/2014	Test vazby spisů - 2. úroveň
		<input type="checkbox"/>	SKOL/MS 006724/2014		Předání do spisovna - vlastní dokument forma email (odpověď na DD)

Požadované balíčky označte a klikněte na tlačítko <Přidat balíčky> provedete tak dodatečné zařazení do připravovaného skartačního návrhu. Přidávání balíčků do skartačního řízení v přípravě lze provádět opakovaně.

obr 194. Výběr balíčků pro doplnění do SN

6.9.3. Stornování skartačního návrhu

U skartačního návrhu v přípravě lze provést rovněž jeho zrušení. V takovém případě se pak balíčky zařazené v návrhu vyřadí a vrátí zpět do obsahu spisovny. Tyto balíčky budou posléze opět zařazeny do dalšího skartačního návrhu v pořadí.

Postup:

Ve složce **Skartační návrhy** vyhledejte návrh, který si přejete zrušit. Dvojitým kliknutím levého tlačítka myši pak zobrazte jeho detail a zvolte tlačítko **<Stornovat návrh>**.

obr 195. Storno skartačního návrhu v přípravě

Skartační návrh bude stornován a zařazené balíčky vyřazeny z tohoto stornovaného návrhu. Stav skartačního návrhu je rovněž změněn na „skartační řízení stornováno“.

obr 196. Vyhledání stornovaného skartačního návrhu

6.9.4. Tisk skartačního návrhu v přípravě

Během celého procesu zpracovávání skartačního návrhu je možné vygenerovat tiskovou sestavu obsahující seznam dokumentů ve skartačním řízení.

Postup:

V detailu skartačního návrhu zvolte tlačítko <Tisk sk. návrhu>, kterým se zobrazí dialogové okno pro vygenerování tiskové sestavy.

obr 197. Tisk skartačního návrhu v přípravě

Skartační návrh

Předat k posouzení | Stornovat návrh | Aktualizovat seznam | **Tisk sk. návrhu** | Transakční záznamy | Převod do výstupního formátu

Základní údaje
 Název: 12012016_II Datum zahájení: 12.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Skartační řízení
 Stav: Skartační řízení v přípravě Počet balíčků: 48
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:
 Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Přidat balíčky | Schválit | Zrušit schválení | Navrhnout změny | Pozastavit | Zrušit pozastavení | Vyřadit ze SR | Detail balíčku

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
⚠	📄	✅	TestOra 01713/2015		Interní věcí v sobě skrývá byznys za slovy miliard dolarů.
⚠	📄	✅	TestOra 01715/2015		Saúdská Arábie potřebuje pokrýt deficit kvůli nižším cenám ropy a
⚠	📄	✅	TestOra 01707/2015		Nejslabším článkem Google je výroba a distribuce. Je pomalá a o
⚠	📄	✅	TestOra 01716/2015		Katar přichází o peníze kvůli skandálům západních firem jako je v
⚠	📄	✅	TestOra 04748/2015		ČNB pokračuje v režimu intervencí
⚠	📄	✅	TestOra 00574/2016/10		Tržby českého maloobchodu v listopadu zrychlily růst

obr 198. Generování nové tiskové sestavy SN

Výběr skartačního návrhu

Aktuální sk. návrh
 Vybrat ze seznamu

Číslo protokolu	Datum vytvoření	Datum schválení	Uživatel

CSV XML

Tisk Storno

obr 199. Tisk vytvořené tiskové sestavy SN

Výběr skartačního návrhu

Aktuální sk. návrh
 Vybrat ze seznamu

Číslo protokolu	Datum vytvoření	Datum schválení	Uživatel
SN_1421 - pracovní návrh	14.05.2015 13:01:35		Hana Mařincová

CSV XML

Tisk Storno

Sestava je určena pro tisk seznamu objektů navržených k vyřazení ze spisovny. Sestava je tříděna dle skupin skartačních znaků.

obr 200. Skartační návrh - náhled

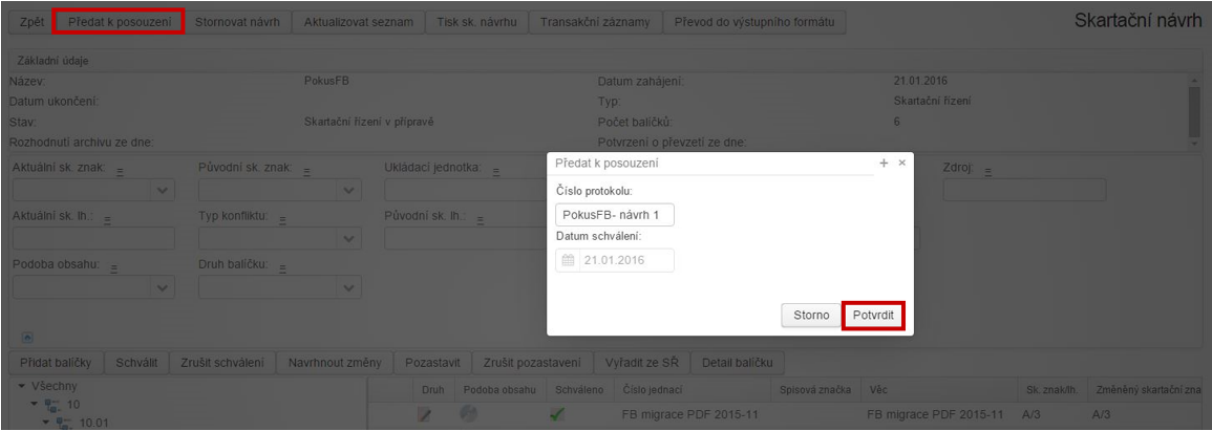
6.9.5. Předání skartačního návrhu k posouzení

Přípravený skartační návrh ve finální podobě je následně třeba předat k posouzení příslušnému archivu. Jedná se další fázi skartačního řízení ve spisovně a jak již bylo uvedeno výše, v rámci elektronické skartace předáváte i objekty (balíčky) se skartačním znakem „V“.

Postup:

V detailu skartačního návrhu zvolte tlačítko <Předat k posouzení>. Stav se změní na "skartační řízení ve fázi schvalování“.

obr 201. Předání skartačního návrhu k posouzení



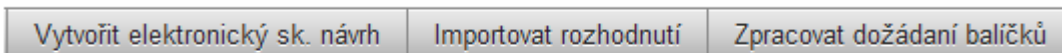
V momentě předání k posouzení prochází skartační návrh kontrolou na přítomnost případných konfliktů. Pokud se v tomto kroku nějaké konflikty naleznou, zobrazí se hláška "Skartační řízení obsahuje konflikty" a tento návrh zůstane nadále ve stavu přípravy. (kapitola 6.10. Konflikty ve skartačním řízení a práce s nimi)

obr 202. Informace o předání SN k posouzení

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/řh.	Změněný skartační znak a lhůta
		Probíhá předání k posouzení					
		✓	SKOL/MS 004383/2012MKO	VD Hybrid 2	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004386/2012MKO	VD Hybrid 1	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004339/2012MKO	VD Hybrid 0	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004330/2012MKO	VD Hybrid 11	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004331/2012MKO	VD Hybrid	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004331/2012MKO	VD Hybrid 19	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004332/2012MKO	VD Hybrid 18	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004333/2012MKO	VD Hybrid 17	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004334/2012MKO	VD Hybrid 16	S/1	S/1	
		✓	SKOL/MS 004335/2012MKO	VD Hybrid 15	S/1	S/1	

Pokud skartační návrh neobsahuje žádné konflikty, zobrazí se dialogové okno s možností stažení skartačního návrhu k tisku a skartační návrh je převeden do stavu "skartační řízení ve fázi schvalování“.

V horní liště jsou v této fázi zpřístupněna další tlačítka pro vytvoření elektronického skartačního návrhu.



6.9.6. Vytvořit elektronický skartační návrh

Po kliknutí na tlačítko <**Vytvořit elektronický skartační návrh**> aplikace vygeneruje SIP balíčky určené k odeslání do příslušného archivu dle NSESSS2. Tyto SIP balíčky jsou generovány bez komponent (elektronických příloh). Pro spis a všechny dokumenty do tohoto spisu zařazené je vygenerován 1 SIP balíček. Pokud není dokument zařazen do spisu, je pro něj vytvořen také 1 SIP. Balíčky se generují do předem nadefinovaného adresáře do formátu zip. viz. níže přehled adresářů. Archivu jsou následně předávány např. pomocí technického nosiče či jinou cestou - dle objemu předávaných dat.

Poznámka:

Pro nastavení přístupu do jednotlivých adresářů je zapotřebí nastavit uživatelům přístup administrátorem serveru.

V rámci instalace budou založeno 5 položek adresáře:

1. configuration.discard.external.**proposalDirectory** - Kořenový adresář pro export SIP balíčků el. skartačního návrhu bez komponent.
2. configuration.discard.external.**proposalAccept** - Kořenový adresář pro rozhodnutí příslušného archivu
3. configuration.discard.external.**proposalRequestContent** - Kořenový adresář pro případné vyžádání SIP balíčku s komponentou ze strany příslušného archivu
4. configuration.discard.external.**exportDirectory** - Kořenový adresář pro export SIP balíčků k trvalému uložení do příslušného archivu (včetně komponent)
5. configuration.discard.external.**takeoverAccept** - Kořenový adresář pro potvrzení převzetí SIP balíčků jako archiválií příslušným archivem.

obr 203. Tlačítko pro tvorbu el. skartace

Skartační návrh

Základní údaje

Název: 11012016_1720 Datum zahájení: 11.01.2016

Datum ukončení: Typ: Skartační řízení

Stav: Skartační řízení ve fázi schvalování Počet balíčků: 1002

Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:

Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:

Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

	Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
01			✓	TestOra 00234/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
01.01			✓	TestOra 00237/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
01.01.01			✓	TestOra 00240/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
01.01.01.02			✓	TestOra 00245/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
01.01.02			✓	TestOra 00247/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
01.01.02.01			✓	TestOra 00255/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
62			✓	TestOra 00258/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
UJ 00010/2016/			✓	TestOra 00259/2016		Nezaměstnanost oproti minulému roku klesla na 6,2 procenta
UJ 00011/2016/			✓			

6.9.7. Zpracování balíčků k dožádání

Příslušný archiv posoudí odeslané SIP balíčky. V případě nejasností může vyzvat původce k předložení vybraných objektů, ke kterým je nutné vygenerovat nový SIP balíček včetně komponent (el. příloh) a znovu předat příslušnému archivu.

Postup:

Soubor se seznamem objektů k prohlídce získaný od archivu si uložte do libovolného adresáře. Klikněte na tlačítko <**Zpracovat dožádání balíčků**> a nahrajte soubor. V příslušném adresáři jsou pak k dispozici balíčky pro odeslání do archivu.

obr 204. Zpracování dožádání balíčků

Skartační návrh

Základní údaje

Název: 11012016_1720 Datum zahájení: 11.01.2016

Datum ukončení: Typ: Skartační řízení

Stav: Skartační řízení ve fázi schvalování Počet balíčků: 1002

Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:

Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:

Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Importovat dožádání obsahu

Importovat dožádání obsahu ke skartačnímu návrhu z příslušného archivu

Vybrat soubor Soubor nevybrán Potvrdit

6.9.8. Importovat rozhodnutí

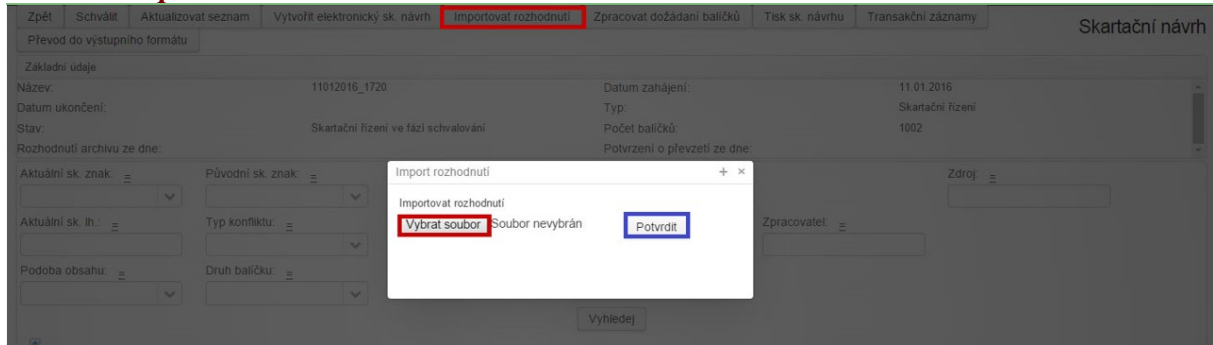
Archiv po posouzení obsahu skartačního návrhu odešle původci rozhodnutí o výsledku. Toto rozhodnutí obsahuje změněné skartační znaky u jednotlivých objektů, popř. rozhodnutí a odložení skartace.

Postup:

Soubor s rozhodnutím ve formátu xml, který získáte od archivu, uložte do libovolného adresáře a nahrajte pomocí tlačítka <**Importovat rozhodnutí**>. Při úspěšném importu se u

jednotlivých položek skartačního návrhu automaticky změní skartační znak dle pokynů příslušného archivu či vyznačí informace o odložení skartace. Řádek se změnou je opět označen jinou barvou. V seznamu objektů zařazených do SN se doplní datum rozhodnutí archivu. Datum je doplněno i do záhlaví detailu skartačního návrhu do polo "Rozhodnutí archivu dne:".

obr 205. Import rozhodnutí archivu



obr 206. Vyplnění sloupce Rozhodnutí archivu a automatická změna sk. znaku

Číslo jednáci	Sk. znak/lh.	Změněný	Věcná skupina	Ukládací jednotka	Ajp	Schválil	Zdroj	Rozhodnutí archivu	Převzetí
TestOra 01293/2015	V/10	A/10	51.1	UJ 00134/2015/	8eef3bc-492f-4b24-b2ff-680bbe02a04d	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/05	V/10	A/10	51.1	UJ 00134/2015/	ee11dd94-16dd-4ad6-906b-eba09171d841	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/01	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	c195c8e1-a9d7-436a-9813-908d6a49ce3	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/02	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	79571660-8c49-43ba-88f5-741981d13f0f	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01290/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	4d02e505-9448-4d7f-9f7f-89a8a060d527	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/03	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	887e1039-64cd-4b5b-a47e-2f59fed694a1	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015/04	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	a685d647-2473-4fff-b493-9f4538e0b568	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01290/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	4d9b7248-b43b-4a1c-9ef5-0de8fe525d9b	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	fd7ab22-14c2-4380-88ac-e137f7be201b	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01290/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	5e90f04b-df19-4ac2-967f-f2215fb88bed	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01291/2015	V/10	A/10	51.2	UJ 00135/2015/	4a409195-100c-4012-98a9-e599ab509d4e	Hana Mařincová		27.04.2015	
TestOra 01311/2015	V/10	A/10	51.1	UJ 00135/2015/	fa1f0184-875d-4c9a-a239-b683e3f6f053	Hana Mařincová		27.04.2015	

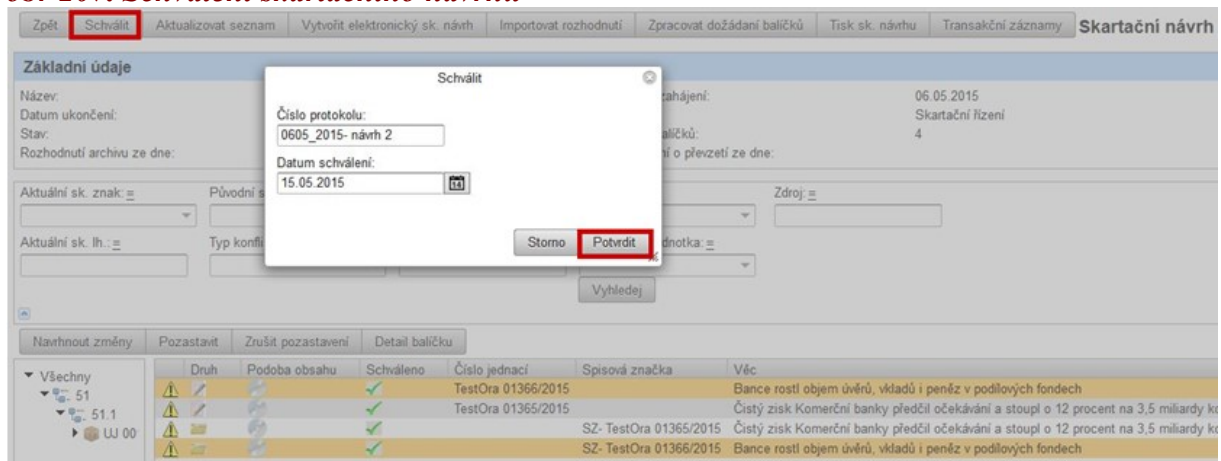
6.9.9. Schválení skartačního návrhu

Po importu rozhodnutí příslušného archivu následuje schválení a export archivem vybraných archiválií k trvalému uložení.

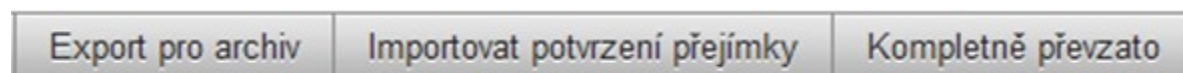
Postup:

Stiskem tlačítka <Schválit >provedete odsouhlasení změn ve skartačním návrhu, které provedl příslušný archiv.

obr 207. Schválení skartačního návrhu



Poté v zobrazeném dialogovém okně provedte schválení akci pomocí tlačítka <Potvrdit>. Skartační řízení je převedeno do stavu „**Probíhá skartace a archivace**“ a jsou zobrazena tlačítka pro vygenerování kompletních SIP balíčků se skartačním znakem „A“ k uložení a pro potvrzení převzetí archiválií příslušným archivem.



Export do archivu

Na základě rozhodnutí archivu jsou balíčky označené skartačním znakem „A“ vygenerovány do předdefinovaného adresáře po kliknutí na tlačítko <Export pro archiv>. SIP balíčky obsahují nejen metadata, ale i komponenty (elektronické přílohy). Z adresáře jsou opět nahrány na technický nosič a následně předány příslušnému archivem.

Importovat potvrzení přejímky

Po zpracování balíčků archivem obdržíte potvrzení o přejímce archiválií ve formátu xml, které pomocí tlačítka <Importovat potvrzení přejímky> nahrajete do aplikace. Po zpracování potvrzení se v detailu skartačního návrhu doplní pole „Potvrzení o převzetí ze dne:“

obr 208a. Potvrzení přejímky archiválií

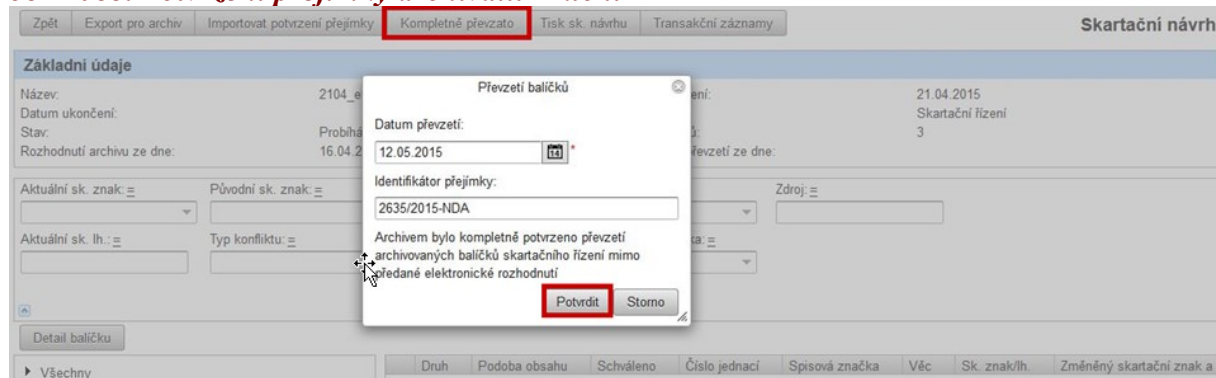
Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
		✓	TestOra 01293/2015	SZ- TestOra 01293/2015	V Pterově obnoví výrobu kluzáků Blaník. Práci dostanou desítky lidí.
		✓	TestOra 01291/2015/05		V Pterově obnoví výrobu kluzáků Blaník. Práci dostanou desítky lidí.
		✓	TestOra 01291/2015/01		Kontrolní výkazy o všech přijatých i vydaných fakturách se budou kor
		✓	TestOra 01291/2015/02		Kontrolní výkazy o všech přijatých i vydaných fakturách se budou kor
		✓	TestOra 01290/2015		Firmy budou přiznání k DPH podávat měsíčně, žmlostníci čtvrtletně.
		✓		SZ- TestOra 01290/2015	FWD.Firmy budou přiznání k DPH podávat měsíčně, žmlostníci čtvrt

Po zpracování přejímky se skartační návrh dostává do poslední fáze zpracování, při které proběhne odmazávání balíčků (tedy souborů mets a elektronických příloh) z úložiště, stav skartačního návrhu se změní na „**Skartace a archivace ukončena**“ a v aplikaci zůstane k dispozici pouze povinná hlavička metadat (detail balíčku se všemi záložkami). Po kliknutí na tlačítko <Stáhnout balíček> se tedy objeví pouze informace: „**Nelze stáhnout skartovaný obsah**“.






Kompletně převzato

Toto tlačítko slouží pro dopsání identifikátoru a data přejímky příslušným archivem, pokud nebylo provedeno elektronické skartační řízení.

obr 208b. Potvrzení přejímky archiválií - ruční



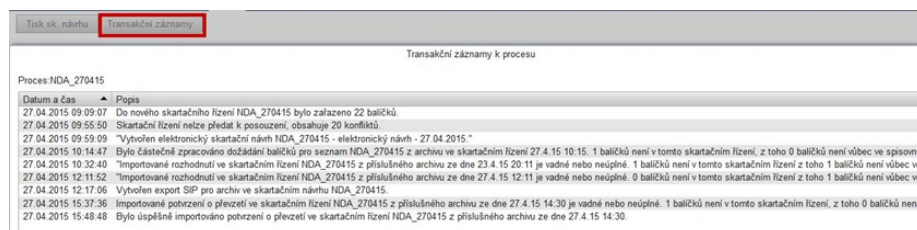
V seznamu balíčků se tyto stavy rozlišují pomocí ikon :

Zkratka stavu	Název stavu	Popis
	Archivováno	Balíček byl předán příslušnému archivu, ale jeho obsah je kromě hlavičky <u>metadat</u> smazán.
	Uloženo	Balíček byl předán příslušnému archivu, ale jeho obsah včetně komponent je stále k dispozici.
	Skartováno	Balíček byl smazán kromě hlavičky <u>metadat</u> .
	Uloženo	Balíček byl označen jako skartovaný, ale jeho obsah včetně komponent je stále k dispozici.
	Uloženo	Balíček je uložen v elektronické spisovně.

Samotné odstranění metadat a digitálního obsahu probíhá pomocí tzv. odložené úlohy.

Operace prováděné po celou dobu zpracování skartačního návrhu se zaznamenávají do transakčních záznamů. K dispozici jsou informace i o chybách, které se mohly vyskytnout v průběhu zpracování SN. Seznam operací zobrazíte kliknutím na tlačítko <Transakční záznamy> seznamu skartačních návrhů či v detailu skartačního návrhu.

obr 209. Transakční záznamy ke skartačnímu návrhu



6.9.8. Interní vyřazení

Interní vyřazování slouží pro dodatečné odstranění obsahu balíčků z úložiště, pokud nebyla možnost vymazání obsahu zvolena při tvorbě skartačního návrhu. **Do návrhu na interní vyřazení jsou tedy zařazovány pouze balíčky, u kterých bylo úspěšně dokončeno skartační řízení, ale obsah zůstal v úložišti.**

Postup:

Ve složce |Skartační návrhy| stiskněte tlačítko <Nový návrh na interní vyřazení>. V zobrazeném formuláři zadejte „Název“ a klikněte na tlačítko <Dokončit>.

obr 210. Založení návrhu na interní vyřazení

Založí se nový formulář pro návrh na interní vyřazení. Balíčky jsou do interního vyřazení zařazovány manuálně pomocí tlačítka <Přidat balíčky>.

obr 211. Návrh na interní vyřazení

Kliknutím zobrazíte nové okno s formulářem pro výběr balíčků.

obr 212. Výběr balíčků pro zařazení

Poznámka: Balíček lze přidat i pomocí pravého tlačítka myši. V seznamu je možné označit i více balíčků standardními funkcemi (**Shift** či **Ctrl** + levé tlačítko myši).

Pomocí filtru vyberte požadované balíčky a klikněte na tlačítko **<Přidat balíčky>**. Vybraný obsah je zařazen do návrhu. Pokud je interní vyřazení ve fázi přípravy, lze do návrhu přidávat balíčky stejným způsobem.

Obdobně jako ve skartačním návrhu je možné balíčky z interního vyřazení odebírat pomocí funkce **<Vyřadit ze SR>**. K dispozici je i tisk seznamu a zobrazení detailu balíčku.

Pokud interní vyřazení nebude realizováno klikněte na tlačítko **<Stornovat návrh>** v horní části obrazovky.

Interní vyřazení již neprochází fází posuzování, ale je rovnou schvalováno kliknutím na tlačítko **<Schválit>**. Po schválení dojde k vymazání souborů s metadaty (ve formátu XML) a el. příloh z úložiště. Objekt lze však nadále vyhledat.

6.9.10 Spisová rozluka

Při zrušení určeného původce nebo předání agendy na jiného původce se provádí spisová rozluka. Nedílnou součástí spisové rozluky je skartační řízení, do kterého jsou zařazeny všechny objekty, kterým uběhla skartační lhůta.

Uložené objekty, kterým skartační lhůta ještě neuplynula, musí být uloženy do spisovny či správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného původce.

V tomto případě se v pohledu Skartační návrhy založí návrh spisové rozluky pomocí tlačítka <Navrhnout rozluku>.

obr 213. Založení nového návrhu na spisovou rozlukou

Nový skartační návrh Nový návrh na interní vyřazení **Navrhnout rozlukou** Transakční záznamy

Název Rozhodné datum Stav Vyřazování stornováno Typ

Typ	Název	Rozhodné datum	Stav
Skartační řízení	07122015	01.01.2100	Skartační řízení v přípravě
Skartační řízení	cnb	24.11.2099	Skartace a archivace ukončena
Skartační řízení	30102014	30.10.2099	Skartační řízení ve fázi schvalování
Skartační řízení	velká skartace	29.10.2099	Skartace a archivace ukončena
Skartační řízení	29102014	29.10.2099	Skartace a archivace ukončena

Pokud jsou oba původci, kterých se spisová rozluka týká, napojeni na spisovnu (např. školská či zdravotnická zařízení využívající Krajskou digitální spisovnu) označíme v části Výběr původce variantu Cílový původce z evidence a vybereme nástupnickou organizaci.

obr 214. Založení nového návrhu na spisovou rozlukou - specifikace

Navrhnout rozlukou + x

Datum rozluky * 27.01.2016

Název * SROZ -MŠMT

Výběr původce

Cílový původce z evidence

Neevidovaný cílový původce

Cílový původce z evidence

Mazat obsah po provedení rozluky

Pokud nástupnická organizace aplikaci nevyužívá aplikaci E-spis, vyberte druhou možnost **Neevidovaný cílový původce** a do textového pole doplňte jeho název.

Poté označte, zda se má obsah balíčků po dokončení rozluky smazat z úložiště a klikněte na tlačítko <**Dokončit**>. Otevře se nový návrh na spisovou rozlukou.

obr 215. Nový návrh na spisovou rozluku

Rozluka

Schválit Předat k posouzení Stornovat návrh Tisk seznamu Transakční záznamy

Základní údaje

Název: HHH Datum zahájení: 21.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Rozluka
 Stav: Rozluka v přípravě Počet balíčků: 0
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Spisová značka: Zdroj:
 Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Přidat balíčky Schválit Zrušit schválení Vyřadit ze SR Detail balíčku

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Skartační znak a lhůta	Stav	Věcná skupina	Ukládací jednotka	Aip	Zpr
Všechny											

Do návrhu jsou balíčky přidávány opět manuálně kliknutím na tlačítko <Přidat balíčky>. V nově otevřeném okně vyberte pomocí filtru balíčky, které jsou předmětem spisové rozluky a klikněte na tlačítko <Přidat balíčky>, které se nachází nad vyfiltrovaným seznamem objektů. Přidávání balíčků lze provádět opakovaně.

obr 216. Přidání balíčků do návrhu na spisovou rozluku

Výběr balíčků pro vyřazení

Spisová značka: Číslo jednací: Ukládací jednotka: Org. jednotka:
 Věc: Věcná skupina: Typ dokumentu: Skartační režim:
 Příjemce: Datum odesání: Odesílatel: Datum doručení:
 Zpracovatel: Datum uzavření spisu: Stav obsahu: Datum uložení:
 Skartační operace: Skartační lhůta:

Vyhledej

Přidat balíčky

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc
		SZ SKOL/MS 007994/2012	8888	8888	A10	test CSSZ - Brno
		SZ SKOL/MS 000675/2013	8888	8888	A10	Externí spouštěcí událost - VD
		SZ SKOL/MS 001752/2013	56.5_EXT	56.5_EXT	A10	ICZ SK - externí SU
		SZ SKOL/MS 002516/2013	vetest.extA10	vetest.extA10	A10	JIRA 5460 - spis bez ext. události

Zobrazeno 7 záznamů z maximálně 1 000 Vybrat vše Zrušit výběr CSV XML

Vybrané balíčky jsou zařazeny do návrhu se změněným stavem "Balíček navržen na přesun do jiného úložiště".

obr 217. Návrh se zařazenými balíčky

Schválit Předat k posouzení Stornovat návrh Tisk seznamu Transakční záznamy Rozluka

Základní údaje
 Název: HHH Datum zahájení: 21.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Rozluka
 Stav: Rozluka v přípravě Počet balíčků: 10
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Spisová značka: Zdroj:
 Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Přidat balíčky Schválit Zrušit schválení Vyřadit ze SR Detail balíčku

Druh	Podob	Si	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Stav	Skarta
				SZ- TestOra 00275/2015	SPIS - Fuksová - SEK - vložení do PR - test 2.29	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 01203/2015		Ohiáška - ex. sp. událost	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 00804/2015/14		Hlášení škody	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 01205/2015		Ohiáška - s ext. sp	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 01018/2015		Hlášení škody - značka MKO	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 01026/2015		Hlášení škody - značka MKO	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 01020/2015		Hlášení škody - značka MKO	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1
			TestOra 01022/2015		Hlášení škody - značka MKO	Balíček navržen na přesun do jiného úložiště	S/1

V této fázi je možné návrh na spisovou rozluku <**Stornovat návrh**>. Kliknutí na tlačítko <**Schválit**> se aktivují tlačítka pro export balíčků:

- <**Exportovat SIP ve formátu NSESSS**> – pro předání do jiných systémů ESS. Balíčky jsou exportovány dle NSESSS2, tedy pro spis a dokumenty, které jsou v něm zařazené se generuje pouze 1 SIP balíček.
- <**Exportovat AIP**> – pro předání mezi původci, kteří používají stejnou aplikaci v rámci jednoho úložiště (varianta Cílový původce z evidence).

obr 218. Možnost exportu balíčků v rámci rozluky

Exportovat SIP ve formátu NSESSS Exportovat AIP Převzato cílovým původcem Tisk seznamu Transakční záznamy Rozluka

Základní údaje
 Název: HHH Datum zahájení: 21.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Rozluka
 Stav: Probíhá rozluka Počet balíčků: 1
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Spisová značka: Zdroj:
 Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Detail balíčku

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Skartační znak a lhůta	Stav
			TestOra 00804/2015/14		Hlášení škody	S/10	Balíček navržen na přes

Pokud jsou objekty předány příslušné organizaci, odpovědná osoba dokončí rozluku pomocí tlačítka <**Převzato cílovým původcem**>.

Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno, do kterého je nutné zapsat datum převzetí (povinné pole) a případný identifikátor přejímky:

obr 219. Převzetí přejímky

Převzetí balíčků ✕

Datum převzetí:

12.05.2015 📅 *

Identifikátor přejímky:

R/MPSV2015/639

Potvrdit
Storno

Tímto je rozluka ukončena a u balíčků je zobrazen text: Balíček přesunut do jiného úložiště.

obr 220. Dokončení spisové rozluky

Základní údaje

Název: MKO - nemazat obsah Datum zahájení: 25.06.2015

Datum ukončení: 25.06.2015 Typ: Rozluka

Stav: Rozluka ukončena Počet balíčků: 3

Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne: 25.06.2015

Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Spisová značka: Zdroj:
 Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:
 Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Detail balíčku

	Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Skartační znak a lhůta	Stav	Věcná skupina
			✓	MS - TEST002487/2015		Žádost o dotaci	V/5	Balíček přesunut do jiného úložiště	54.1
			✓	MS - TEST002489/2015		Schválen dotace	V/5	Balíček přesunut do jiného úložiště	54.1
			✓	SZ MS - TEST002487/2015		Žádost o dotaci	V/5	Balíček přesunut do jiného úložiště	54.1

Stejně jako v klasickém skartačním řízení, lze i v rámci rozluky ponechat obsah balíčků v úložišti (tedy soubor mets a elektronické přílohy) nebo jej odmazat. Balíčky je pak možné rozlišit pomocí ikon ve sloupci „**Stav obsahu**“ či v detailu na záložce „**Fyzické umístění**“.

Zkratka stavu	Název stavu	
	Skartováno	Balíček byl předán v rámci rozluky, obsah je kromě hlavičky <u>metadat smazán</u> .
	Uloženo	Balíček byl předán v rámci rozluky, ale jeho obsah je včetně komponent stále k dispozici.

obr 230. Informace o provedené rozluce v transakčních záznamech balíčku

Transakční záznamy k balíčku

Balíček číslo:beb54415-f10d-4bfe-959b-97cb2624104a

Datum a čas	Popis
30.04.2013 09:18:15	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.
30.04.2013 09:18:15	Formát XML metadat vstupního balíčku je validní.
30.04.2013 09:19:08	Byl založen nový balíček AIP. K tomuto dokumentu neexistuje žádná předchozí verze.
30.04.2013 09:19:08	Generování technických metadat o komponentách balíčku
30.04.2013 09:19:08	Struktura vstupního balíčku je v pořádku
30.04.2013 09:19:08	Validace umístění fyzické kopie proběhla v pořádku.
30.04.2013 09:20:05	Metadata byla uložena do databáze modulu DM.
30.04.2013 09:20:47	Balíček byl opatřen externím časovým razítkem, které je archivováno v balíčku s identifikátorem verze: 043894fe-0b72-4f87-8f8b-
24.07.2013 12:11:46	Balíček byl vyřazen ze skartačního návrhu {0}.
24.03.2014 14:00:50	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu LBC.
05.05.2014 14:09:30	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 05052014.
02.06.2014 10:31:50	Byl zobrazen obsah balíčku beb54415-f10d-4bfe-959b-97cb2624104a uživateli superAdmin prostřednictvím administrační aplikac
07.10.2014 13:44:44	Balíček byl vybrán pro předání v rámci rozluky.
15.10.2014 15:30:01	Balíček byl předán organizaci Nová OJ (NOJ) v rámci rozluky.

6.10. Konflikty ve skartačním řízení a práce s nimi

V procesu předání skartačního návrhu k posouzení se může uživatel setkat s tzv. **konflikty**. Jedná se o události, které blokují nad konkrétním archivním balíčkem jeho zařazení do tohoto návrhu. V rámci spisovny lze využít dvě možnosti zjištění případných konfliktů. Zjištění konfliktů je důležité pro následné předání připravovaného skartačního návrhu k posouzení. Tedy v momentě přípravy skartačního návrhu, lze předem zjistit konflikty ve skartačním řízení, které budou jinak blokovat předání k posouzení.

6.10.1. Zobrazení konfliktů ze složky

Zobrazení seznamu konfliktů při skartačním řízení je možné zobrazit ve složce | **Seznam konfliktů** |. Lze zvolit dva druhy zobrazení: dle období nebo pro konkrétní skartační řízení. Filtr je pak ještě doplněn o možnost vybrat dle **spisovny** a zobrazit jen konkrétní **typy konfliktů**.

a) **Dle skartačního řízení** - Jedná se o zobrazení případných konfliktů pro objekty zařazené do konkrétního skartačního řízení. Z číselníku zvolte skartační řízení, pro něž má být kontrola konfliktů provedena, dále klikněte na tlačítko <**Vyhledej**>.

Zobrazení výsledků lze ještě specifikovat výběrem konkrétního typu konfliktu.

obr 231. Zjištění konfliktů ze složky |Seznam konfliktů| pro konkrétní skartační řízení

b) **Dle období** - Jedná se o zobrazení případných konfliktů pro určité rozhodné období (předpokládaný rok vyřazení) pro všechny objekty v systému. Z číselníku zvolte příslušný rok

a klikněte na tlačítko <Vyhledej>. Zobrazí se hromadně konflikty za všechny skartační návrhy za uvedené období tj. období může obsahovat více skartačních návrhu.

obr 232. Zjištění konfliktů ze složky |Seznam konfliktů| pro určité období

The screenshot shows the application interface for searching conflicts. On the left is a navigation menu with 'Seznam konfliktů' highlighted. The main area has search filters: 'Pro skartační řízení' (empty), 'Spisovna:' (001_URAD), 'Pro období:' (2014), and 'Typ konfliktu:' (empty). A 'Vyhledej' button is on the right. Below is a table of conflicts:

Typ	Evidenční číslo	Spisová značka	Skartační znak	Typ konfliktu	Typ konfliktu kód	Čas
	SKOL/MS 001975/2014		V	Skartační znak není A nebo S	C_ACTION_V	23.06.2014
	SKOL/MS 001936/2014		V	Skartační znak není A nebo S	C_ACTION_V	23.06.2014
	SKOL/MS 002214/2014		V	Skartační znak není A nebo S	C_ACTION_V	23.06.2014

Zjištěné konflikty je možno rozlišit dle typu s použitím filtru "Typ konfliktu".

obr 233. Kombinace období a typu konfliktu

The screenshot shows the application interface with the 'Typ konfliktu:' dropdown menu open. The menu lists several conflict types: C_ACTION_V - Skartační znak není A nebo S; C_BORROWED - Dokument je zapůjčen; C_CONTENT_DELAYED - Některé obsažené dokumenty nebo součásti mají odloženou skartaci; C_CONTENT_RDPROC - Všechny obsažené dokumenty nebo součásti nejsou předmětem aktuálního skartačního řízení; C_MIGRATION_ERROR - Neúspěšná změna formátu; C_MIGRATION_RUNNING - Probíhá změna formátu; C_MIGRATIONDEF - Balíček obsahuje komponenty určené k migraci do výstupního formátu; C_PART_ACTION - Skartační znak objektu se liší od součásti; C_PART_PERIOD - Rok vyřazení objektu je nižší než rok vyřazení součásti.

Poznámka: Pokud se vám podaří ze skartačního řízení některé konflikty odstranit, pomocí tlačítka "Aktualizovat konflikty pro vybrané skartační řízení" lze stav konfliktů aktualizovat a zjistit tak, které ještě stále přetrvávají.

U každého balíčku v rámci kontroly konfliktů pro skartační řízení mohou nastat následující konflikty:

tab. 10. Seznam konfliktů

Typ konfliktu	Význam
C_ACTION_V	Skartační znak není A nebo S
C_BORROWED	Dokument zapůjčen
C_CONTENT_DELAYED	Některé obsažené dokumenty nebo součásti mají odloženou skartaci
C_CONTENT_RDPROC	Všechny obsažené dokumenty nebo součásti nejsou předmětem aktuálního skartačního řízení
C_MIGRATION_ERROR	Neúspěšná změna formátu
C_MIGRATION_RUNNING	Probíhá změna formátu
C_MIGRATIONDEF	Balíček obsahuje komponenty určené k migraci do výstupního


	formátu
C_PART_ACTION	Skartační znak objektu se liší od součásti
C_PART_PERIOD	Rok vyřazení objektu je nižší než rok vyřazení součásti
C_PARTS_ACTION	Obsahuje součásti s odlišným skartačním znakem
C_PARTS_PERIOD	Rok vyřazení součásti je nižší než rok vyřazení spisu
C_RECS_PERIOD	Obsahuje dokumenty s pozdějším rokem vyřazení
C_RECS_ACTION	Obsahuje dokumenty s odlišným skartačním znakem
C_REF_ACTION	Na balíček je odkazováno křížovým odkazem z balíčku s jiným sk.znakem
C_REF_PERIOD	Objekt je odkazován prostřednictvím křížového odkazu ve spisu nebo dokumentu s pozdějším rokem vyřazení
C_REF_RDPROC	Objekt je odkazován prostřednictvím křížového odkazu ve spisu nebo dokumentu, který není předmětem aktuálního skartačního řízení
C_RET_HOLD	Dokument je blokován proti skartaci
C_SUBFILE_ACTION	Skartační znak objektu se liší od spisu
C_SUBFILE_PERIOD	Rok vyřazení objektu je nižší než rok vyřazení spisu
C_VOLS_ACTION	Obsahuje díly s odlišným skartačním znakem
C_VOLS_PERIOD	Obsahuje díly s pozdějším rokem vyřazení
C_VOLUME_ACTION	Skartační znak objektu se liší od dílu
C_VOLUME_PERIOD	Rok vyřazení objektu je nižší než rok vyřazení dílu

V aplikaci lze určit, které konflikty budou považovány za **blokuující**, a bez jejich odstranění nelze ve skartačním řízení pokračovat, a které budou mít čistě **informativní** charakter. Na základě těchto upozornění se oprávněný uživatel rozhodne, zda konflikt bude řešen či nikoliv.

Nastavení druhů konfliktů a jejich charakter (blokuující/informativní) je prováděno ze strany dodavatele.

6.10.2. Zobrazení a aktualizace konfliktů ve skartačním řízení v přípravě

V průběhu přípravy je možno zjistit konflikty k jednotlivým balíčků přímo v detailu skartačního návrhu.

Pokud je u balíčku v průběhu předání k posouzení nalezen konflikt, zobrazí se u něj indikátor konfliktu . Po kliknutí na tento indikátor dojde k zobrazení konkrétního konfliktu/konfliktů bránícího balíčku k zařazení do tohoto skartačního řízení. Uživatel poté musí např. pomocí funkcí pro změnu lhůty a skartační operace a dalších uvedené konflikty odstranit.

obr 234. Zobrazení konfliktů v detailu skartačního návrhu

Typ	Evidenční číslo	Spisová značka	Skartační znak	Typ konfliktu	Typ konfliktu kód
	SKOL/MS 001179/2010MKO/03		V	Skartační znak není A nebo S	C_ACTION_V
	SKOL/MS 001179/2010MKO/03		V	Balíček obsahuje komponenty určené k migraci do výstupního formátu	C_MIGRATIONDEF

Ikona	Skartační znak	Podoba obsahu	Ukládací jednotka	Spisovna	Věc	Sk. znak/ih.	Změněný skartační znak
	SKOL/MS 001146/2011				Vkládání pro vyřízení		
	SKOL/MS 001179/2010MKO/03				Žádost o převod pozemku		
	SKOL/MS 001138/2011				Žádost o informaci		
	SKOL/MS 004498/2011/ADM				MK023 - VD digitální s přílohou		
	SKOL/MS 006723/2012				IIIII		

Pokud jste se zatím nepokoušeli nově vzniklý skartační návrh předat k posouzení, aby bylo možné případné konflikty vygenerovat, je možno je předem vygenerovat stiskem tlačítka **<Aktualizovat seznam>**. Tato akce provede zjištění konfliktů s předstihem a umožní tak již ve fázi přípravy skartačního návrhů průběžně odstraňovat konflikty. Pokud jste již některý z konfliktů vyřešili je možno pomocí tlačítka **<Aktualizovat seznam>** zaktualizovat stav konfliktů v konkrétním návrhu a zjistit, které konflikty se podařilo již odstranit, případně které ještě musí být odstraněny .

obr 235. Generování stavu konfliktů ve skartačním řízení v přípravě

Předat k posouzení Stornovat návrh **Aktualizovat seznam** Tisk sk. návrhu Transakční záznamy Převod do výstupního formátu Skartační návrh

Základní údaje
 Název: PokusFB Datum zahájení: 21.01.2016
 Datum ukončení: Typ: Skartační řízení
 Stav: **Skartační řízení v přípravě** Počet balíčků: 6
 Rozhodnutí archivu ze dne: Potvrzení o převzetí ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zdroj:

Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Organizační jednotka: Zpracovatel:

Podoba obsahu: Druh balíčku:

Přidat balíčky Schválit Zrušit schválení Navrhnout změny Pozastavit Zrušit pozastavení Vyřadit ze SR Detail balíčku

	Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Sk. znak/ih.	Změněný skartační znak
				FB migrace PDF 2015-11		FB migrace PDF 2015-11	A/3	A/3
				FB Migrace PNG 2015-04		FB Migrace PNG 2015-04	A/75	A/75
				FB Migrace PNG 2015-03		FB Migrace PNG 2015-03	A/75	A/75
				FB migrace PDF 2015-10		FB migrace PDF 2015-10	V/10	V/10

Po postupném odstranění jednotlivých konfliktů je možno předat takový návrh k posouzení.

obr 236. Znovu předání k posouzení po odstranění všech blokujících konfliktů

Předit k posouzení Stornovat návrh **Aktualizovat seznam** Tisk sk. návrhu Transakční záznamy

Základní údaje

Název: SŘ/MKO/2.28/03 Datum zahájení: Typ: Počet balíčků: Potvrzení o převzetí ze dne:

Datum ukončení: Stav: Skartační řízení v přípravě

Rozhodnutí archivu ze dne:

Aktuální sk. znak: Původní sk. znak: Ukládací jednotka: Spisovna: Zpracovatel: Organizační jednotka:

Aktuální sk. lh.: Typ konfliktu: Původní sk. lh.: Podoba obsahu: Druh balíčku:

Vyhledej

Přidat balíčky Schválit Zrušit schválení Navrhnout změny Pozastavit Zrušit pozastavení Vyřadit ze SŘ Detail balíčku

► Všechny

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka
		✓	SKOL/MS 006371/2014	
		✓	SKOL/MS 006371/2014	
		✓	SKOL/MS 006370/2014	
		✓	SKOL/MS 006370/2014	
		✓		SZ SKOL/MS 006371
		✓	SKOL/MS 006374/2014	
		✓	SKOL/MS 006366/2014	
		✓	SKOL/MS 006810/2014	
		✓		SZ SKOL/MS 006810

Pokud je u balíčku nalezen **informativní konflikt**, zobrazí se u něj indikátor konfliktu . Po kliknutí se stejně jako u blokujícího konfliktu zobrazí podrobnosti. Oprávněný uživatel na základě těchto informací vyhodnotí, zda balíček ve skartačním návrhu ponechá nezměněný, zda provede úpravu či balíček ze skartačního návrhu vyřadí.

obr 237. Zobrazení neblokujících konfliktů v detailu skartačního návrhu

Druh	Podoba obsahu	Schváleno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc
Seznam konfliktů					
Typ	Evidenční číslo	Spisová značka	Skartační znak	Typ konfliktu	Typ konfliktu kód
	SKOL/MS 007821/2012	SZ SKOL/MS 007821/2012	V	Skartační znak není A nebo S	C_ACTION_V

Vybrat vše Zrušit výběr CSV XML

6.11. Transakční záznamy

Spisovna zaznamenává činnosti prováděné nad spravovanými objekty (příjem balíčku, odeslání balíčku, zápůjčky apod.) a nad systémem spisovny jako takovým (změny parametrů, změny v číselnících apod.). Podle nastavení parametrů systému jsou vytvářeny balíčky obsahující skupiny transakčních záznamů. Tyto balíčky se také ukládají do archivního úložiště.

Ve spisovně je možno zobrazení transakčních záznamů dvěma způsoby:

- Přímo nad konkrétním archivním balíčkem ve složkách |**Příjem**| a |**Obsah spisovny**|, zde je možno z výpisů akcí sledovat historii balíčku od jeho příjmu do spisovny až po jeho vyřazení.
- Ve složce |**Transakční záznamy**| je mimo jiné možno dohledat transakční historii týkající se chodu celé spisovny, tedy včetně změn v rámci uživatelů, číselníků atd...

6.11.1. Transakční záznamy objektů

Transakční záznamy týkajících se různých objektů (příjem balíčků, uložené balíčky, balíčky časových razítek) je možno naleznout přímo ve složkách těchto objektů.

6.11.1.1. Příjem balíčků

Ve složce |**Příjem**| v seznamu označte, nebo pomocí filtru vyhledejte příslušný objekt (balíček). Tento objekt označte a pomocí tlačítka <**Transakční záznamy**> se zobrazí transakční záznamy týkající se právě tohoto objektu, kde je možno vysledovat případné chyby. Obsah této složky lze pouze číst, není možné ho měnit.

6.11.1.2. Uložené balíčky

Ve složce |**Obsah spisovny**| v seznamu označte, nebo pomocí filtru vyhledejte příslušný objekt (balíček). Tento objekt označte a pomocí tlačítka <**Transakční záznamy**> zobrazte transakční záznamy týkající se právě tohoto objektu, kde je možno vysledovat případné chyby. Obsah této složky lze pouze číst, není možné ho měnit.

Ve spisovně je možno zobrazení transakčních záznamů dvěma způsoby:

obr 238. Zobrazení transakčních záznamů pro konkrétní balíček

The screenshot shows a window titled "Transakční záznamy k balíčku" (Transaction records for package) with the package ID "63460add-ed5c-459b-ac37-e4adb2ae8ae". The window contains a table with the following data:

Datum a čas	Popis
19.12.2012 11:22:00	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.
19.12.2012 11:22:00	Formát XML metadat vstupního balíčku je validní.
19.12.2012 11:23:00	Byl založen nový balíček AIP. K tomuto dokumentu neexistuje žádná předchozí verze.
19.12.2012 11:23:00	Struktura vstupního balíčku je v pořádku
19.12.2012 11:23:00	Validace umístění fyzické kopie proběhla v pořádku.
19.12.2012 11:24:00	Metadata byla uložena do databáze modulu DM.
19.12.2012 11:30:02	Balíček byl opatřen externím časovým razítkem, které je archivováno v balíčku s identifikátorem verze: 9bff799d-3fa1-4b5f-b
24.07.2013 12:11:19	Balíček byl vyřazen ze skartačního návrhu (0).
26.02.2014 14:38:58	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu SŠ NNV2014_2.
26.02.2014 14:41:02	Balíček byl vyřazen ze skartačního návrhu (0).
02.03.2014 19:04:30	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu ss.

6.11.2. Transakční záznamy systému

Možnost využití vyhledávání transakčních záznamů dle následujících kritérií:

- „Úroveň záznamu“ – výběr z číselníku (chyby, informativní, varování, fatální chyby, vše)
- „Komponenty“ – výběr z číselníku (příjem, kontrola kvality balíčku, přístup k DB, vše)

„Identifikátor verze balíčku“ – identifikace verze balíčku (jeden balíček může mít více verzí)

„Identifikátoru balíčku“ - jednoznačný identifikátor balíčku,

„Datum vzniku záznamu“ – interval OD-DO, kdy byl balíček přijat do spisovny

"Uživatel" a "Kód chyby"

obr 239. Vyhledání transakčních záznamů ve složce |Transakční záznamy|

The screenshot shows a web application interface for searching transaction records. On the left is a sidebar menu with categories like 'Základní', 'eDoručenka', 'Referent', 'Sekretariát', 'Vedoucí', and 'Spisovna'. Under 'Spisovna', 'Transakční záznamy' is highlighted. The main area contains a search form with the following fields:

- Úroveň záznamu: (dropdown)
- Identifikátor verze balíčku: (text input)
- Datum vzniku záznamu: (date range: 7.12.15 - 19.1.16)
- Kód chyby: (text input)
- Komponenty: (dropdown)
- Identifikátor balíčku: (text input)
- Uživatel: (dropdown)
- Vyhledej (button)

Below the search form is a table with the following columns: Datum vzniku záznamu, Kód, Úroveň, Textový popis záznamu, Komponenta, Uživatel, and Popis události. The table contains 10 rows of data, all showing 'Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.' as the event description.

Datum vzniku záznamu	Kód	Úroveň	Textový popis záznamu	Komponenta	Uživatel	Popis události
07.12.2015 16:11:58	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:58	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:58	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:58	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:59	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:59	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:59	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:59	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.
07.12.2015 16:11:59	INF_RD_131	INF	Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.	Skartace		Balíček byl zařazen do skartačního návrhu 07122015.

Závěr

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].

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.

8. Závěr

V této příručce se uživatel seznámil s prací v systému SpS v rolích Podatelna, Výpravna, Spisovna. Detailně je zde popsáno evidování doručených dokumentů, odeslání vlastních dokumentů, správa úřední desky a práce ve spisovně.

Příručka je členěna na kapitoly podle náplně práce jednotlivých uživatelů, což slouží ke snadnější orientaci v příručce. Jsou zde kapitoly, které popisují práci:

- **Pracovníka podatelny**
- **Pracovníka výpravny**
- **Správce úřední desky**
- **Pracovníka spisovny**

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

Index

D		
doručení veřejnou vyhláškou	91	
E		
e-mail.....	5	
Export vyvěšených dokumentů	95	
F		
fax.....	5	
I		
Interní vypravení	36	
O		
Odložený tisk.....	38	
Odmítnutá podání	37	
P		
Podací deník	38	
Podané dnes.....	5	
podání	5	
poštovního/osobního podání	5	
		předávací protokol
		13, 40
		Převzetí UJ.....
		111
		Přijatá podání
		36
		Přímé vyvěšení.....
		88
		S
		Skartace.....
		164
		skartační návrh.....
		164, 205
		Složky spisovny
		102
		T
		Tisk štítku
		13, 36
		Tisková fronta.....
		38
		Z
		Zaevidování nového podání.....
		5
		Zápůjčky
		152
		Zkrácený formulář
		12
		Zrušení záznamu
		16