

1. Základní operace s dokumentem

1.1. Dokumenty k převzetí

Dokumenty, které jsou danému funkčnímu místu nebo spisovému uzlu předávány (podatelnou nebo jiným funkčním místem), se nachází v modulu Kancelář v sekci Dokumenty/K převzetí.

KANCELÁŘ – Dokumenty – K převzetí

Olisa	■ Přejít na fo	rmulář		•		Přihlášen: Adé	éla Huškova	á, <u>Konzultar</u>	nt Čárový l	kód	68
Verze aplikace: 1.0.10	Dokumenty	K přev:	zetí								
📙 KANCELÁŘ 🗄	+ 0 /	× [L L +2 2	& జి శి 🔒					Í Ó E	R.
🗠 Přehled		•									
Dokumenty	i dokument předávané u	y uzlu (Evid	lenční číslo	Značka složky	Vše	•	Typový spis	s/díl	Spisový znak	Q
O Nevyřízené	Stručný nebo p	od	ČJ p	oořadí	ČJ ročník	Sp. zn. pořad	lí) [Sp. zn. ročn	ník	Doručeno o	d
🔿 Vyřízené	Evidováno	0	Ode	sílatel	Adresát	N	AČÍST				
Stornované						_	_				FI
O Předávané	Evidenční číslo			Popis	Číslo jednací	Spisová značka	Doručeno	Odesilatel	Adresát	Vlastník	Dok.
K převzetí	5574	- 		Školení ÚPMD	DEM0/470/2022		26.07.202	Bradáčkov		Hušková Adél	e
Přerušené řízení	5555	- 111		Automatické workflow	DEM0/454/2022		22.07.202	Bradáčkov		Hušková Adél	e
-	432	1		Dokument k převzetí	DEM0/368/2022//MU		25.05.202			Hušková Adél	e

Lze zde provést tyto úkony:

Zobrazení detailu dokumentu: provede zobrazení detailu dokumentu v režimu pro čtení.

Převzetí dokumentu: provede převzetí dokumentu. Uživatel se tak stane vlastníkem dokumentu a dokument se přesune do sekce Nevyřízené.

Odmítnutí převzetí dokumentu: v závislosti na nastavení/nenastavení (v modulu Administrace/Aplikace/Parametry aplikace, záložka "Dokumenty") je/není vyžadováno uvedení důvodu odmítnutí převzetí dokumentu. Dokument je tímto vrácen předávajícímu uživateli.



Vrácení dokumentu s redistribucí: umožní při odmítnutí převzetí dokumentu určit na jaký spisový uzel, nebo na jaké konkrétní funkční místo, má být dokument předán a případně s jakou poznámkou. Dokument se po provedení operace vrátí předávajícímu a tomu se při operaci předání dokumentu přednastaví zde uvedený spisový uzel či funkční místo.

Vrácení dokumen	tu s redistribucí	×
	Identifikátor CNSASSFM0A01Z8	
Spisový uzel CNS a.s.		XQ
Funkční místo Nezvoleno		•
Poznámka		
	VRÁTIT ZAVŘÍT	

Předávací protokol: zobrazí okno seznamu dokumentů k převzetí s možností filtrování a tisku sestavy.

F	Předávací protokol dokumentů					
	Dokumenty Přebírané 🔹	0d 01.03.2022 × C	(čas) (čas)	Kým/Komu Q		
~	Čárový kód	Číslo jednací	Popis	Předávající		
~	CNSASS5XISLN19	CNSA/98/2022/cns/	test obecná zásilka	Webinář		

Export dokumentu: provede export dokumentu ve struktuře dle přílohy č. 1 NSESSS (Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb) do předem zvolené složky.

Ехро	rt	×
?	5	
Expo	rtovat do složky	
	Složka	
	Název souboru 20220307_141752_ExportovaneObjekty	.zip
	OK STORNO	



1.2. Dokumenty nevyřízené:

Dokumenty, jež dosud nebyly vyřízeny a jsou ve fázi rozpracovanosti, se nachází v modulu Kancelář v sekci Dokumenty/Nevyřízené.

KANCELÁŘ – Dokumenty – Nevyřízené

Olica	≡ к	ancelář /	Do	kumenty / Nevyřízené		Přihláše	n: Adéla H	ušková, <u>Tes</u>	ter Čárový k	ód	68
Verze aplikace: 1.0.0	Dokume	nty Nevy	/říz€	ené							
📙 KANCELÁŘ 🗄	+0,	1	P	🛓 🖄 🏂 😫 🎗	₽°°°				1 1	<u></u>	Ð
M Přehled			•								
Dokumenty	D dokume uzlu	nty celého	~	i dokumenty ve spisech a arších	denční číslo	Značka s	složky	Vše	•	Typový spis/	díl
Nevyřízené	Spisový zna	k Q	St	ručný nebo po ČJ	pořadí	ČJ roční	k	Sp. zn.	pořadí	Sp. zn. roční	<
🔿 Vyřízené	Doruče	no o		Evidováno o Od	esílatel	Adresát			NAČÍST		
) Stornované	Evidenční číslo			Popis	Číslo jednací	Spisová značka	Doručeno	Odesilatel	Adresát	Vlastník	El. Dok.
O Předávané	1043	•		příloha 2	CNSA/949/20		28.04.202	Landaue 6		Hušková Adél	
○ K převzetí	1042	•		příloha	CNSA/948/20		28.04.202	Schenk Da		Hušková Adél	e
Přerušené řízení	1023	1		RE: ePodatelna	CNSA/929/20		14.04.202		Úřad městské…	Hušková Adél	e
 Dle pořadače 	957	· •• ••		NG BŠ - validaci podpisu při	CNSA/865/20		25.04.202	Bradáčkov		Hušková Adél	e

Lze zde provést tyto úkony:

+

Založení nového dokumentu: otevře se okno **"Dokument – nový**" pro založení nového dokumentu.

D

Zobrazení detailu dokumentu: provede zobrazení detailu dokumentu v režimu pro čtení.

Změna údajů dokumentu: provede zobrazení detailu dokumentu v režimu editace (je možné editovat metadata dokumentu, pracovat s komponentami, apod.).

Stornování dokumentu: provede stornování dokumentu. Pokud je nastavena povinnost uvedení důvodu stornování (v modulu Administrace), je uživatel vyzván k zadání důvodu stornování dokumentu.

UPOZORNĚNÍ: tato operace je nevratná (nelze provést zrušení stornování dokumentu).



Storno dokumentu	×
0 =	
Evidenční číslo 422	
Důvod	
🛕 Je vyžadováno uvedení důvodu stornování.	
STORNOVAT	ZAVŘÍT

Vytvořit odpověď na dokument: nabídne možnosti výběru typu odpovědi otevřením okna "Odpověď na dokument", včetně možnosti založení spisu nad iniciačním dokumentem a vložením odpovědi do tohoto spisu.

Odpověď na dokument 🛛 🗙 🗙						
Zvolte, jaký typ odpovědi má být vytvořen:						
Běžná odpověď						
(dokument a odpovědi se vyřizují samostatně; neomezený počet odpovědí)						
O Vyřizující odpověď						
(dokument a vyřizující se vyřizují společně; pouze jeden vyřizující)						
S vytvořením odpovědi současně vložit oba dokumenty do spisu						
OK ZAVŘÍT						

Podrobný popis odpovědi na dokument je v souladu se založením dokumentu s tím rozdílem, že popis dokumentu je předvyplněn popisem dokumentu, na nějž se odpovídá. Je-li na dokumentu vyplněn spisový znak, je převzat i na odpověď dokumentu.



Vyřízení dokumentu: spustí proces validace dokumentu (pokud je nastavena v modulu Administrace) a nabídne možnosti vyřízení dokumentu otevřením okna "**Vyřízení dokumentu**".

Při validaci je kontrolováno:

- zda má dokument doplněn spisový znak včetně skartačního režimu (skartační znak a skartační lhůta),
- zda dokument v případě formy "Digitální" a "Zdigitalizovaná" obsahuje alespoň jednu komponentu v elektronické podobě,
- zda jsou komponenty v elektronické podobě, které jsou vloženy v dokumentech s formou "Digitální" a "Zdigitalizovaná", ve výstupním datovém formátu (v případě, že pro ně výstupní datový formát existuje).

Vyřízení dokumentu	×
Evidenční číslo 360	
- ⁻ - A	
dokumentem	
postoupením	
záznamem na dokumentu	
vzetím na vědomí	

+2

Předání dokumentu: provede zobrazení okna pro předání dokumentu, kde lze vybrat spisový uzel a následně funkční místo příjemce.

Popřípadě lze (pokud není zakázáno v modulu Administrace) předat dokument pouze na spisový uzel. Další možností je do pole funkční místo začít psát např. příjmení příjemce a po jeho výběru se spisový uzel sám vyplní.

Dokument je možné předat napřímo uživateli, nebo skrze podatelnu. V tomto případě se předávaný dokument zobrazí na podatelně, kde bude potřeba potvrdit jeho předání vybranému funkčnímu místu.

Dokument je možné předat i s vytvořenými zásilkami. V takovémto případě se převzetím dokumentu převezmou i jeho vytvořené zásilky.



Předání dokumentu	×
0 =	
Evidenční číslo 360	
Spisový uzel	Q
Funkční místo Nezvoleno	•
Předat přes podatelnu Dokument bude předán podatelně, která jej následně předá určenému místu (spisovému uzlu).	funkčnímu
Předat i vytvořené zásilky Dokument bude předán funkčnímu místu i s vytvořenými zásilkami.	
PŘEDAT	ZAVŘÍT

Export dokumentu: provede export dokumentu ve struktuře dle přílohy č. 1 NSESSS (Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb) do předem zvolené složky.

Export	×
Exportovat do složky	
Složka	
Název souboru 20220307_141752_ExportovaneObjekty	.zip
OK STORNO	

G

Vytvoření kopie či stejnopisu dokumentu: umožní vytvořit až 10 kopií či stejnopisů dokumentu, nad kterým byla vyvolána tato operace.

Kopie dokumentu přebírá z originálu dokumentu metadata, elektronické komponenty a identifikátory dokumentu, přičemž kopie je určena především pro čtení dokumentu. Kopii dokumentu nelze předat na spisovnu a na konci životního cyklu by měla být stornována.

Stejnopis dokumentu přebírá z originálu dokumentu metadata a elektronické komponenty, přičemž identifikátory dokumentu má stejnopis jedinečné. Se stejnopisem lze pracovat jako s originálem dokumentu.



Vazba mezi originálem a kopií či stejnopisem je vidět na detailu dané entity v záložce "Související".

Tak jako u předání dokumentu, tak i zde je možné předat kopii či stejnopis přes podatelnu.

Kopie/Stejnopis dokume	ntu		×
STE	JNOPISY	KOPIE	
	Předat stejnopis/kopii dokumentu Č	- ∑árový kód CNSASS1CUX6M29	
Spisový uzel	٩ [Funkōní místo	-
Spisový uzel	٩ [Funkōní místo	-
Spisový uzel	٩ [Funkční místo	-
Spisový uzel	٩ [Funkční místo Nezvoleno	•
Spisový uzel	٩ [Funkční místo Nezvoleno	•
Spisový uzel	٩ (Funkční místo Nezvoleno	•
Spisový uzel	۹ (Funkční místo Nezvoleno	•
Spisový uzel	۹ (Funkční místo Nezvoleno	•
Spisový uzel	۹ (Funkční místo Nezvoleno	-
Spisový uzel	۹ (Funkční místo Nezvoleno	-
	Předat přes	s podatelnu	
	ULOŽIT	ZAVŘÍT	

Vložení dokumentu do spisu: umožní vložit dokument do spisu vedený priorací (spojováním). Dokument lze vložit do spisu zadáním čárového kódu spisu, zadáním spisové značky, nebo jeho výběrem ze seznamu spisů.

Vložení dokumentu do spisu	×
Identifikátor CNSASSRQC7BM29	
Zadejte čárový kód spisu, nebo zvolte spis z číselníku (seznamu) spisů.	
Čárový kód spisu	
Sp. zn. pořadí Sp. zn. ročník	
Spis	Q
VLOŽIT ZAVŘÍT	



Založit spis z dokumentu: umožní založit spis vedený priorací (spojováním) otevřením okna "**Spis – nový**". Dokument se tak stane iniciačním dokumentem spisu.

Založit spis z dokumentu je možné provést nad dokumentem, který má přidělené číslo jednací.

Spis - nový						×
/ C 🖉 🖶						INUVY
PROFIL	OBSAH	PŘÍLOHY	HISTORIE	PRÁVA	POZNÁMKA	KŘÍŽOVÉ ODKAZY
Spisová značka		Sp. zn. – volný text				Podoba spisu
Věc (Popis)						
Podrobný popis školení						୍
Typ spisu			Q			
Spisový znak 4.2.1.3 - Ostatní účetní	doklady (výpisy z ba	nk, pokladní doklady, atd)	XQ	Evidováno		
Spouštěcí událost				Vyřízeno		
Spisový plán Spisový plán ŠKOLA				Uzavřeno		
Skart. znak	 Skartační lhůta 5 	🖬 Datun	n sp. události	Způsob vyřízení		
Přístup Běžný dokument			•	Vyřizující dokument		
Složka						
Díl typového spisu						
Vlastník Hušková Adéla, Konzu	ltant		•	Spisový uzel Ekomonický odbor		
			ULOŽIT	ZAVŘÍT		

Popis spisu je převzat z popisu iniciačního dokumentu a lze jej změnit.

Po uložení spisu obdrží spis identifikátory (spisová značka, čárový kód a evidenční číslo).





Vložení dokumentu do sběrného archu: provede zobrazení seznamu sběrných archů. Po výběru a potvrzení vložení je dokument vložen do vybraného sběrného archu, čímž je mu automaticky přiděleno číslo jednací sběrného archu, které za lomítkem obsahuje pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu.

Založit sběrný arch z dokumentu: umožní založit spis vedený sběrným archem otevřením okna "**Sběrný arch – nový**". Dokument se tak stane iniciačním dokumentem spisu.

Založit sběrný arch z dokumentu je možné provést nad dokumentem, který má přidělené číslo jednací.

Sběrný	arch - nový				×	
Číslo jednac DEMO/30	i)/2022//EKO					
Popis Smlouva						
– Stav záznam Platný zá	Stav záznamu Platný záznam					
Počet za	tříděných dokumen	tů ve sběrném archu	r: 0			
Poř.	Čárový kód	Ev. č.	Popis	Vytvořeno	DETAIL	
			Naisou dostunná žádná data		VYJMOUT	
Celke	m záznamů: 0					
Cerker	ni zaznamu: u					
			ULOŽIT ZAVŘ	ΤÌ		

Popis sběrného archu je na začátku převzat z popisu iniciačního dokumentu a lze jej změnit.

Po uložení spisu obdrží spis identifikátory (spisová značka, čárový kód a evidenční číslo).



Vložení do složky: umožní vložit dokument do složky.

Dokument lze vložit do složky zadáním značky složky, nebo výběrem složky ze seznamu složek.

Vložení dokumentu do složky	×			
Identifikátor CNSASS5PSVPL29				
Zadejte značku složky nebo zvolte složku z číselníku (seznamu) složek.				
Složka	Q			
VLOŽIT ZAVŘÍT				

Nabídka složek závisí na zvoleném přístupu dokumentu (záložka "Profil" na detailu dokumentu).

Dokument s přístupem *"Běžný dokument"* lze vložit jen do složky Běžné. Dokument s přístupem *"Vyhrazený dokument"* lze vložit jen do složky Běžné. Dokument s přístupem *"Ke zveřejnění"* lze vložit jen do složky Ke zveřejnění. Dokument s přístupem *"Neveřejný dokument"* lze vložit jen do složky Neveřejné.

Dokument vložený do složky "Běžné" lze předat pouze v rámci svého spisového uzlu. Dokument vložený do složky "Ke zveřejnění" lze předat kamkoliv. Dokument vložený do složky "Neveřejné" nelze předat.

Vložení dokumentu do typového spisu: provede zobrazení seznamu Dílů typových spisů. Po výběru Dílu a potvrzení vložení je dokument vložen do Dílu typového spisu.

Přerušené řízení: umožní ke zvolenému datu provést přerušení řízení dokumentu se zápisem do historie dokumentu. Dokument se přesune do podsekce "Přerušené řízení", kde lze provést obnovení řízení.



Přerušené řízení dokumentu	×
Datum přerušení řízení 07.03.2022	×
ULOŽIT	ZAVŘÍT

Ð

Hromadné přiřazení: umožní hromadně přiřadit označeným dokumentům typ dokumentu a spisový znak.

Přiřazení spisového znaku		
Označeno 2 dokumentů		
Typ dokumentu	Q	
Spisový znak	Q	
PŘIŘADIT STORNO		

B

Import souborů z adresáře: umožní hromadně naimportovat soubory z adresáře stanice k jednotlivým nevyřízeným dokumentům.

Podmínkou je, aby funkční místo mělo přiřazenou lokální stanici (nastavuje se v pravém panelu "Konfigurace"), která má na svém detailu nastavenou cestu pro složku dokumentů, odkud má dokumenty importovat.

Další podmínkou je, že název souboru se musí rovnat čárovému kódu dokumentu – čárový kód je v tomto případě pojítko pro správné přiřazení souboru k dokumentu.

Po dokončení importu souborů je ve složce, odkud se importovalo, vytvořen log o importu souborů.

Postoupit dokument do ISSD: zobrazí nabídku externích aplikací (ISSD – informační systém spravující dokumenty), do kterých lze postoupit dokument. Postoupený dokument lze následně zpracovávat v externí aplikaci, s tím, že veškeré změny by se měly promítnout v rozhraní i v ELISE.