

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

Open-source aplikace elektronické spisové služby Spisovka 2.1.2

Vypracovala: Mgr. Vlasta Mádlová

INSTALACE A NASTAVENÍ APLIKACE

Doporučujeme provést instalaci aplikace na server pracoviště, čímž bude zaručena jednotnost vedení spisové služby na pracovišti a dodržena povinnost oběhu dokumentů v rámci pracoviště prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

Aplikaci je možné provozovat na serverech LINUX i WINDOWS nezávisle na operačním systému.

Pro fungování aplikace je nezbytná podpora 3 základních komponentů:

- 1) webový server (Apache, který funguje na MS Windows i Linux, případně Internet Information Server – IIS, který je součástí operačního systému Windows)
- 2) podpora skriptovacího jazyka PHP 5
- 3) databázový systém MYSQL 5, který je snadno implementovatelný na Linux i MS Windows.

Uživatel přistupuje do aplikace vždy přes webové rozhraní (webový server).

Zabezpečení aplikace je nutné řešit v rámci individuální politiky zabezpečení sítě každého pracoviště. Obecně lze říci, že zabezpečení aplikace by mělo být řešeno prostřednictvím nastavení firewallu, vhodné je současně s použitím šifrovaného https protokolu.

Zálohování aplikace lze provádět příkazem MYSQL Dump, který uloží databázi do textového souboru, z něž lze posléze databázi opětovně načíst. K zálohování aplikace je možné rovněž využít již existující zálohovací utilitu, která bude rozšířena o příkaz k zálohování aplikace spisové služby.

Nastavení aplikace se provádí z rolí administrátor nebo správce (ten pouze nemůže nastavovat a měnit nastavení administrátora). Pracovníků s těmito rolemi může být i více, vzhledem k jejich právům při práci s aplikací je však nutné stanovit strategii přidělování těchto přístupů obezřetně.

V první fázi je nutné předem jasně stanovit pracovníka zodpovědného za vedení spisové služby a jeho zástupce, dále další pracovníky vykonávající spisovou službu a osoby, které budou aplikaci využívat. Tato specifikace by poté měla rovněž být součástí Spisového a skartačního řádu pracoviště.

JEDNOTLIVÉ KROKY PŘI UŽIVATELSKÉM NASTAVOVÁNÍ APLIKACE (role: administrátor, správce)

Záložka: NASTAVENÍ

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Nastavení Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

1. Název úřadu: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.

2. Zkratka úřadu: MUA

3. Maska jednacího čísla: {úrad}-{poradčíslo}/{útvár}/{rok}

ukázka: MUA-37/SEKR/2010

masky: {poradčíslo} - pořadové číslo (37)
{úrad} - zkratka úřadu (MUA)
{útvár} - zkratka organizační jednotky (SEKR)
{osoba} - příjmení zaměstnance, který založil dokument (Systemu)
{login} - login zaměstnance, který založil dokument (admin)
{role} - role zaměstnance, který založil dokument (administrator)
{rok} - aktuální rok (2010)

Podatelna: centrální - nové dokumenty budou předány na centrální podatelnu
 úřadová - nové dokumenty budou předány přímo dané organizační jednotce, ve které zaměstnanec působí

Pořadové číslo: přičítat podle úřadu [úřad]
 přičítat podle útvaru [úřad-útvár]
 přičítat podle osoby (příjmení, login) [úřad-útvár-osoba]

Počet položek v seznamu: 10

1. Nastavení názvu úřadu Napíše se celý oficiální název instituce

Příklad: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.

2. Nastavení zkratky úřadu Napíše se oficiální zkratka instituce (případně její část), která bude rovněž součástí čísla jednacích. Je doporučeno uvést zkratku bez diakritiky.

Příklad: MUA

3. Nastavení masky jednacích čísla Jednací číslo se nastavuje pomocí masek, které jsou uvedeny tučně v lomených závorkách. Pro správnou funkčnost načítání vzestupné řady čísel jednacích musí být vždy v masce jednacích čísla použito složených závorek, v nichž jsou uvedeny názvy masek jednotlivých položek. Jednotlivé části č. j. lze oddělovat pomocí znamének vložených mezi složené závorky.

Podobu jednacích čísla stanovuje § 8 vyhlášky č. 191/2009. Jeho základem je vždy zkratka názvu původce, pořadové číslo a rok, popřípadě označení nebo zkratka označení organizační jednotky nebo další znaky, které dokument charakterizují.

Pokud instituce používá více organizačních jednotek, doporučujeme do č. j. přidat i označování těchto organizačních jednotek pod jejich řádnými zkratkami – viz příklad:

Příklad správného znění masky pro variantu č. j. MUA-1/SEKR/2010: **{urad}-
{poradcislo}/{utvar}/{rok}**.

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Nastavení		Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit
Název úřadu:	Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.	
Zkratka úřadu:	MUA	
Maska jednacích čísel:	{urad}-{poradcislo}/{utvar}/{rok}	
ukázka:	MUA-37/SEKR/2010	
masky:	{poradcislo} - pořadové číslo (37) {urad} - zkratka úřadu (MUA) {utvar} - zkratka organizační jednotky (SEKR) {osoba} - příjmení zaměstnance, který založil dokument (Systemu) {login} - login zaměstnance, který založil dokument (admin) {role} - role zaměstnance, který založil dokument (administrator) {rok} - aktuální rok (2010)	
4. Podatelna:	<input type="radio"/> centrální - nové dokumenty budou předány na centrální podatelnu <input checked="" type="radio"/> útvarová - nové dokumenty budou předány přímo dané organizační jednotce, ve které zaměstnanec působí	
5. Pořadové číslo:	<input type="radio"/> přičítat podle úřadu [úřad] <input checked="" type="radio"/> přičítat podle útvaru [úřad-útvár] <input type="radio"/> přičítat podle osoby (příjmení, login) [úřad-útvár-osoba]	
6. Počet položek v seznamu:	10	
		<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zrušit"/>

4. Nastavení podatelny elektronické spisové služby Zde zvolíte jednotný model pro předávání dokumentů v rámci aplikace. V případě zaškrtnutí varianty podatelny **centrální** budou všechny dokumenty předávané bez udání konkrétní osoby, podatelny nebo organizační jednotky předány automaticky organizační jednotce, která plní v rámci elektronické spisové služby funkci centrální podatelny. K takovému předání dojde i v případě, že žádná organizační jednotka s charakterem centrální podatelny není v aplikaci nastavena. V obou případech, pokud nepracuje zaměstnanec ve spisové službě v rámci organizační jednotky, která má charakter centrální podatelny a nemá roli administrátor, nebude moci s dokumentem dále pracovat.

Nastavení varianty podatelny **útvarová** zajistí předání dokumentu bez určení konkrétní osoby, podatelny nebo organizační jednotky přímo dané organizační jednotce, ve které pracovník působí. V případě předání dokumentu bez zvolení konkrétní osoby, podatelny nebo organizační jednotky (při zapisování dokumentu do formuláře není v oddíle „Předání“ zvolena žádná z položek, při ukládání je však zvoleno tlačítko „Uložit a předat“) je záznam zbarven v seznamu zeleně.

Variantu centrální podatelna je tedy vhodné použít pouze v případě, že pracoviště pracuje pouze s jednou podatelnou, která má charakter centrální. V ostatních případech je vhodné nastavit variantu útvarová podatelna. Toto nastavení umožní všem organizačním jednotkám, které mají charakter centrální nebo útvarové

podatelny pracovat s dokumenty v rámci své organizační jednotky – umožní využívat funkci zastupování pro roli podatelna .

5. Pořadové číslo Tato funkce umožňuje nastavit různé varianty přiřítání pořadových čísel v rámci jednacího čísla v průběhu roku. Varianta přiřítat podle úřadu umožní vytvořit jednotnou řadu čísel jednacích v rámci celé instituce. Varianta přiřítat podle útvaru načítá každému útvaru (organizační jednotce v systému) samostatnou řadu čísel jednacích v rámci jednoho pracoviště, přičemž jednotu řady drží společné označení úřadu a rozlišovacím prvkem několika souběžných řad pořadových čísel je označení konkrétního útvaru. Varianta členění řad čísel jednacích i podle jednotlivých osob není v rámci pracovišť AV ČR použitelná, neboť by vedla k přílišné a nežádoucí roztříštěnosti.

6. Počet položek v seznamu Nastavení počtu položek zobrazených na jedné stránce.

Záložka: E-PODATELNA

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - E-Podatelna Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Datová schránka 1.

Aktivovat datovou schránku (zaškrtnuté = ano)

ID datové schránky: (je potřeba mít zadané jméno a heslo)

Přihlašovací jméno:

Přihlašovací heslo:

Podatelna: (* určuje podatelnu, která přijímá datové zprávy)

Testovací režim datových schránek

Emailová schránka 2.

Aktivovat příjem emailových zpráv (zaškrtnuté = ano)

Typ poštovního serveru: (je potřeba mít zadané potřebné údaje)

Adresa poštovního serveru: port:

Složka:

Přihlašovací jméno:

Přihlašovací heslo:

Podatelna: (* určuje podatelnu, která přijímá emailové zprávy)

Přijímat pouze kvalifikované zprávy povolených certifikačních autorit

Přijímat i nepodepsané zprávy?

1. Datová schránka slouží k nastavení jedné datové schránky původce pro příjem a odesílání datových zpráv prostřednictvím aplikace spisové služby. Pro její aktivaci je nutné zaškrtnout pole „Aktivovat datovou schránku“ a poté vyplnit požadované údaje – ID datové schránky, přihlašovací jméno a přihlašovací heslo. Pro ověření správného zadání přístupových údajů datové schránky lze použít tlačítko „Ověřit datovou schránku“. V rozklikávacím políčku „Podatelna“ lze zvolit podatelnu jedné z organizačních jednotek instituce, která bude určena pro přijímání datových zpráv. Políčko „Testovací režim datových schránek“ bude zaškrtnuto pouze v případě, pokud instituce nemá svou datovou schránku, ale používá pro zkušební účely speciální testovací datovou schránku.

2. E-mailová schránka slouží k nastavení jedné e-mailové adresy pro příjem e-mailových zpráv prostřednictvím aplikace. Pro její aktivaci je nutné zaškrtnout pole „Aktivovat příjem e-mailových zpráv“ a poté vyplnit požadované údaje – typ poštovního serveru, adresu poštovního serveru, port, složku (zde bude vždy uvedeno INBOX), přihlašovací jméno a přihlašovací heslo. (Rozdíl mezi poštovními servery POP3 a IMAP!!) V rozklikávacím políčku „Podatelna“ lze zvolit podatelnu jedné z organizačních jednotek instituce, která bude určena pro přijímání e-mailových zpráv.

Určené podatelny pro příjem datových zpráv a e-mailů nemusí být stejné.

Pod políčkem podatelny je možné zvolit, zda budou prostřednictvím spisové služby přijímány pouze e-mailové zprávy opatřené kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo i zprávy takto nepodepsané.

Datové zprávy a e-maily jsou do aplikace přijímány přes tlačítko „Zkontrolovat schránku“, které je aktivní pouze pro organizační jednotku, která má charakter centrální nebo útvarové podatelny a jejíž podatelna má nastavené právo zprávy vyzvedávat. Pokud nebude konkrétní podatelna určena, budou moci vyzvedávat datové a e-mailové zprávy všechny organizační jednotky, které mají charakter centrální nebo útvarové podatelny. Toto tlačítko v rámci dané organizační jednotky vidí pouze pracovník s rolí „administrátor“ nebo „podatelna“.

Nastavení odesílatele emailu 3.

Způsob odeslání: klasicky bez kvalifikovaného podpisu

Emailová adresa:

s elektronickým kvalifikovaným podpisem

Pověřený email: **Certifikát není nastavený nebo je neplatný!**

Následující formulář použijte pouze v případě, že chcete přidat nebo aktualizovat certifikát odesílatele. Jsou-li pole prázdná, nedochází při uložení k žádným změnám v certifikátu. Nahrání certifikátu můžete provést dvojitým způsobem:

- pomocí jednoho souboru ve formátu PKCS#12 (PFX)
(do pole "certifikát" nahrajte PFX soubor a do pole "heslo" případně zadejte chráněné heslo souboru)
- pomocí x509 certifikátu
(do pole "certifikát" nahrajte x509 soubor, do pole "privátní klíč" nahrajte soubor klíče a do pole "heslo" případně zadejte heslo privátního klíče)

certifikát: (* použijte pro aktualizaci certifikátu)

privátní klíč: (* použijte pro aktualizaci certifikátu)

heslo: (* použijte pro aktualizaci certifikátu)

Povolené certifikační autority pro příjem emailů

oss.cz - OSS Alliance, Decin, Czech Republic, CZ (platnost certifikátu: 12.10.2009 - 12.10.2010)
PostSignum Root CA - Česká pošta, s.p. [IČ 47114983], CZ (platnost certifikátu: 6.4.2005 - 6.4.2030)
I.C.A. - Qualified root certificate - První certifikační autorita, a.s., CZ (platnost certifikátu: 1.4.2008 - 1.4.2018)
ACAeID - Qualified Root Certificate (kvalifikovaný systémový certifikát kořenové CA) - eidentity a.s., Vinohradská 184, 130 00, Praha 3, CZ (platnost certifikátu: 15.11.2005 - 15.11.2017)
I.C.A. - Test qualified root certificate - První certifikační autorita, a.s., CZ (platnost certifikátu: 1.7.2008 - 1.7.2018)
I.C.A. - Test qualified root certificate 2009 - První certifikační autorita, a.s., CZ (platnost certifikátu: 9.6.2009 - 9.6.2019)

3. Nastavení odesílatele e-mailu V této části nastavíte způsob odeslání e-mailových zpráv z aplikace. Pokud nemáte elektronický kvalifikovaný podpis, zaškrtnete první položku způsobu odeslání – „klasicky bez kvalifikovaného podpisu“. Do řádku „E-mailová adresa“ je možné přednastavit jednu adresu, ze které budou vždy odesílané e-maily odcházet. Tato adresa nemusí být shodná s adresou určenou pro příjem e-mailových zpráv do elektronické spisové služby. Odlišného odesílatele e-mailu je rovněž možné ručně zvolit i v okamžiku odesílání e-mailové zprávy ze spisové služby – viz níže.

V případě, že pro odesílané e-maily budete používat elektronický kvalifikovaný podpis, je nutné zaškrtnout druhou variantu a při dalším nastavování postupovat podle návodu uvedeného v aplikaci.

Záložka: ZAMĚSTNANCI

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Zaměstnanci				Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit	
<input type="button" value="Nový zaměstnanec"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Vyhledat"/> <input type="button" value="Smazat"/>					
Seznam zaměstnanců					
<input type="checkbox"/>	Jméno, příjmení a titul	Organizační jednotka	Login	Role	
<input type="checkbox"/>	(vyřazen)	IT	ids	referent	
<input type="checkbox"/>	Brádlarová Daniela, PhDr., Ph.D.	Oddělení institucionálních fondů po roce 1952	daniela	administrator	
<input type="checkbox"/>	Hálek Jan, PhDr.	Knihovna	honza	podatelna	
<input type="checkbox"/>	Hankovec Václav, Mgr.	Oddělení institucionálních fondů po roce 1952	vaclav	podatelna	
<input type="checkbox"/>	Karflátová Dana	THS	dana	podatelna	
<input type="checkbox"/>	Mádlová Vlasta, Mgr.	Knihovna	vlasta	podatelna	
<input type="checkbox"/>	Mádlová Vlasta	Oddělení institucionálních fondů po roce 1952	vlastule	referent	
<input type="checkbox"/>	Máchalová Dorota	Knihovna	dorota	podatelna	
<input type="checkbox"/>	Podatelna Podatelna	Centrální podatelna	podatelna	podatelna	
<input type="checkbox"/>	PODPIS Podpis	Centrální podatelna	podpis	podatelna	

<< | < stránka 1 | > >>
 | 1 | 2 |

OSS Spisová služba v2.1.1
 Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

V této databázi jsou evidováni všichni pracovníci, kteří s aplikací pracují. Nejsou zde tedy uváděni všichni zaměstnanci pracoviště. Pro zaevidování dalšího zaměstnance použijete tlačítko „Nový zaměstnanec“, které Vám otevře evidenční tabulku nového zaměstnance, kam zanesete potřebné údaje. Pro upravování stávajících údajů zaškrtněte vždy konkrétního zaměstnance a poté zvolte tlačítko „Upravit“. V databázi můžete rovněž pomocí tlačítka „Vyhledat“ vyhledávat jednotlivé zaměstnance, případně je pomocí tlačítka „Smazat“ vymazávat. Zcela smazat lze však pouze zaměstnance, který v aplikaci nevytvořil žádný záznam nebo mu nějaký záznam nebyl dán k vyřízení či nějaký záznam nevyřídil. V opačném případě lze takového zaměstnance pouze vyřadit. A to, po zatržení konkrétního zaměstnance, tlačítkem „Smazat“, které jej v takovém případě pouze vyřadí nebo prostřednictvím tlačítka „Upravit“, kde jeho stav změníte z „Aktivní“ na „Vyřazený“.

Každého pracovníka je nutné zařadit pod nějakou organizační jednotku zadanou v aplikaci a přiřadit mu roli, odpovídající jeho funkci v rámci aplikace elektronické spisové služby.

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Nový zaměstnanec		Nastavení	Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit
Základní info:	Titul před: <input type="text"/>		
	Jméno: <input type="text"/>		
	Příjmení: <input type="text"/>		
	Titul za: <input type="text"/>		
Organizační jednotka:	<input type="text" value="Knihovna"/>		
	Pozice: <input type="text"/>		
	Role: <input type="text" value="Podatelna"/>		
Kontakt:	E-mail: <input type="text"/>		
	Telefon: <input type="text"/>		
Přihlášení:	login: <input type="text"/>		
	heslo: <input type="text"/>		
	znovu heslo: <input type="text"/>	(pro ověření správnosti hesla)	
	Stav: <input type="text" value="Aktivní"/>		
		<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="Zrušit"/>
<small>OSS Spisová služba v2.1.1 Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1</small>			

Role:

Administrátor: pracovník, který zodpovídá za spisovou službu. Má nejvyšší oprávnění v aplikaci. Může provádět všechna nastavení aplikace. Vidí všechny záznamy zanesené v aplikaci i všechny originální dokumenty k záznamům připojené a může se všemi pracovat a upravovat je. Může zapisovat přichozí i vlastní dokumenty. Má oprávnění kontrolovat schránku.

Správce: pracovník, který má druhé nejvyšší oprávnění v rámci aplikace. Může provádět nastavení aplikace, kromě nastavení administrátora. Vidí všechny záznamy zanesené v aplikaci, pracovat však může pouze se záznamy a dokumenty, které sám vytvořil nebo mu byly předány k vyřízení. Může zapisovat pouze vlastní dokumenty. Nemá oprávnění kontrolovat schránku.

Podatelna: pracovník, který nemůže provádět nastavení aplikace. Může pouze nastavovat údaje o své osobě. Vidí záznamy, které sám vytvořil nebo záznamy, které byly předány jemu nebo podatelně jeho organizační jednotky k vyřízení či byly jím nebo podatelnou jeho organizační jednotky předány jinému pracovníku nebo jinému útvaru k vyřízení nebo byly jím nebo podatelnou jeho organizační jednotky vyřízeny. Pracovat může s dokumenty, které sám vytvořil a vyřizuje nebo s dokumenty, které mu byly předány k vyřízení. Zapisovat může přichozí i vlastní dokumenty. Má oprávnění kontrolovat schránku.

Vedoucí: pracovník, který řídí organizační jednotku. Nemůže provádět nastavení aplikace. Může pouze nastavovat údaje o své osobě. Vidí záznamy, které sám vytvořil nebo záznamy, které byly předány jemu nebo přímo jeho organizační

jednotce k vyřízení či byly jím nebo jeho organizační jednotkou předány jinému pracovníku nebo jinému útvaru k vyřízení nebo byly jím nebo jeho organizační jednotkou vyřízeny. Pracovat může s dokumenty, které sám vytvořil a vyřizuje nebo s dokumenty, které mu byly předány k vyřízení. Zapisovat může pouze vlastní dokumenty. Nemá oprávnění kontrolovat schránku.

Referent: řadový pracovník. Nemůže provádět nastavení aplikace. Může pouze nastavovat údaje o své osobě. Vidí záznamy, které sám vytvořil nebo záznamy, které mu byly předány k vyřízení a záznamy, které vyřídil. S těmito záznamy také může pracovat. Zapisovat může pouze vlastní dokumenty. Nemá oprávnění kontrolovat schránku.

Záložka: ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Organizační jednotky		Nastavení	Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit	
Nová organizační jednotka		Upravit	Vyhledat	Smazat
Seznam organizačních jednotek				
Zkratka	Název organizační jednotky	Podatelna		
<input type="checkbox"/> CP	Centrální podatelna	centrální podatelna		
<input type="checkbox"/> IT	IT	nemá podatelnu		
<input type="checkbox"/> 01-KN	Knihovna	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> INST	Oddělení institucionálních fondů po roce 1952	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> OSF	Oddělení osobních fondů a fondů do roku 1952	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> POD-01	Podatelna	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> POD1-02	Podatelna1	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> SEKRT	sekretariát (vyřazen)	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> SEKR	Sekretariát MÚA	útvarová podatelna		
<input type="checkbox"/> THS	THS	útvarová podatelna		

[Zpět na úvodní stránku administrace](#)

OSS Spisová služba v2.1.1
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

Organizační jednotky v aplikaci odpovídají jednotlivým útvarům – úsekům – oddělením – pobočkám pracoviště. V databázi se uvádí pouze ty organizační jednotky, které budou s aplikací pracovat. Ke každé organizační jednotce musí být přiřazen pracovník s odpovídající rolí v aplikaci.

Záložka: ODESÍLATELÉ/ADRESÁTI

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Odesilatele / adresati
Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Odesílatel/adresát "Babočka Admirál" byl změněn.

Seznam odesílatelů / adresátů						
<input type="checkbox"/>	Firma / Jméno, příjmení	Ulice	PSČ a Město	Email	Typ	Datová schránka
<input type="checkbox"/>	(vyřazen)					
<input type="checkbox"/>	Antonín Veverka	Na Vev 25	12345 Borek	veverak@veverov.cz		
<input type="checkbox"/>	Babočka Admirál	Na Bodláku 25	75698 Zeleneč			
<input type="checkbox"/>	Bambule s. r. o	Víněná 23/1	Klubičko			
<input type="checkbox"/>	Bělásek Rezedový	Sosáčkova 18	12358 Louka			
<input type="checkbox"/>	Beruška Slunéčková	Na Křítku 3	54623 Louka	sluneco@sedrnitecne.cz		
<input type="checkbox"/>	Brambořík Perský	Jamí 12/34	26825 Skalka			
<input type="checkbox"/>	Brebera Breberovitá	Jelení 3	12345 Jelenov	brebera@seznam.cz	FO	
<input type="checkbox"/>	Centrum.cz Multimail			mail@centrum.cz		
<input type="checkbox"/>	d'Este František Ferdinand	Zámek Konopiště 1	257 00 Benešov	frantisek-ferdinand@deste.cz		

<< | < stránka 1 > | >>
1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

OSS Spisová služba v2.1.1
 Na toto dílo se vztahuje licence EULP, V.1.1.

V této záložce je umístěna databáze všech adres použitých v celé aplikaci. Tedy jednotlivý uživatel nevytváří „svůj vlastní“ adresář, ale všechny adresy se promítnou v jedné databázi, která se každému uživateli nabízí v „Novém dokumentu“ v části, kde vyplňuje adresu pod tlačítkem „Vyhledat“.

Záložka: SPISY

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Spisy Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Seznam spisů

<input type="checkbox"/> Číslo spisu	Poznámka
<input type="checkbox"/>	(vyřazen)
<input type="checkbox"/> MUA-020/2010	
<input type="checkbox"/> Spisová služba	
<input type="checkbox"/> ST-MUA-002/2010	
<input type="checkbox"/> ST-MUA-015/2010	
<input type="checkbox"/> tvorba spisu	(vyřazen)

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EURL V.1.1

V této záložce je umístěna databáze všech spisů založených a používaných v celé aplikaci. V této části můžeme zakládat nové spisy, upravovat stávající (přes záložku „Upravit“, vyhledávat mezi spisy a chybně založený spis, pokud neobsahuje žádné dokumenty, smazat. Spis obsahující i jediný dokument lze pouze vyřadit.

V této databázi se nezobrazuje obsah spisů. Obsah jednotlivých spisů lze vyvolat v záložce „Spis“ na základní obrazovce. Jednotlivé dokumenty do vybraného spisu zařazujeme v „Novém dokumentu“ v políčku „Spisová značka“ – „Vyhledat spis“.

Záložka: SPISOVÉ ZNAKY

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Spisový znak			
Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit			
<input type="button" value="Nový spisový znak"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Vyhledat"/> <input type="button" value="Smažet"/>			
Seznam spisových znaků			
Spisový znak	Skart.znak	Skart.lhuta	Popis
<input type="checkbox"/> 2.00.01	A	5	Organizace vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti: referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy, fotografická a zvuková dokumentace
<input type="checkbox"/> 2.00.02	S	5	Organizace vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti: přípravný materiál, pozvánky, průvodní korespondence
<input type="checkbox"/> 2.01.00	A	5	Účast na vědeckých konferencích v České republice: souhrnné zprávy o účasti na konferencích a jiných odborných jednáních
<input type="checkbox"/> 2.01.01	A	5	Účast na vědeckých konferencích v České republice: hodnocení účasti
<input type="checkbox"/> 2.01.02	A	5	Účast na vědeckých konferencích v České republice: materiály vzešlé z jednání
<input type="checkbox"/> 2.01.03	S	5	Účast na vědeckých konferencích v České republice: průvodní korespondence
<input type="checkbox"/> 2.02.00	A	5	Společná pracoviště, koordinační činnost: smlouvy a zásadní doklady o sdružování a spolupráci
<input type="checkbox"/> 2.02.01	A	5	Společná pracoviště, koordinační činnost: hodnocení výsledků spolupráce
<input type="checkbox"/> 2.02.02	S	5	Společná pracoviště, koordinační činnost: průvodní korespondence
<input type="checkbox"/> 2.03.00	A	5	Spolupráce s vysokými školami: smlouvy o spolupráci, společné projekty

<< | < stránka 11 > | >>
 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

[Zpět na úvodní stránku administrace](#)
OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V1.1

V této záložce je umístěna databáze obsahující Spisový a skartační plán, který je součástí **Vzorového spisového a skartačního řádu pracovišť AV ČR** platného od 1. 1. 2007. Spisový a skartační plán nebyl změněn. Došlo pouze, vzhledem k alfabetskému způsobu řazení databáze a nutnosti jednoznačného označení jednotlivých položek stávajících větších celků, k úpravě platných spisových znaků. Tedy spisový znak **2.01.00** odpovídá spisovému znaku **21** – tj. 2.01 – další dvojčíslí pak odpovídá jednotlivým položkám spisového znaku 21.

2 – Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi

- | | | |
|-----------|--|-----|
| 20 | Organizace vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti | |
| | - zásadní doklady o organizování věd. konferencí | A 5 |
| | - referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy, fotografická a zvuková dokumentace | A 5 |
| | - přípravný materiál, pozvánky, průvodní korespondence | S 5 |
| 21 | Účast na vědeckých konferencích v České republice | |
| | <u>- souhrnné zprávy o účasti na konferencích a jiných odborných jednáních</u> | A 5 |
| | - hodnocení účasti | A 5 |
| | - materiály vzešlé z jednání | A 5 |
| | - průvodní korespondence | S 5 |

S touto databází lze pracovat stejně jako s jinými v této aplikaci – jednotlivé položky je možné upravovat, smazat nebo vyřazovat, lze mezi nimi vyhledávat a rovněž v případě potřeby je možné zadat nový spisový znak. **Všechny tyto úkony, s výjimkou vyhledávání, je možné provádět pouze se schválením Archivu AV ČR (MÚA) nebo po konzultaci s pracovníky Archivu AV.**

Spisový znak musí být přiřazen každému dokumentu, čímž jej zařadíme do určité skupiny a určíme jeho skartační znak a skartační lhůtu. Aplikace je poté schopna takto označený dokument po uplynutí skartační lhůty zařadit do skartačního řízení – skartačního návrhu, který generuje.

Záložka: ZPŮSOB VYŘÍZENÍ

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Způsoby vyřízení Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Seznam variant způsobu vyřízení

<input type="checkbox"/>	Název varianty vyřízení
<input type="checkbox"/>	datová schránka
<input type="checkbox"/>	doporučený dopis
<input type="checkbox"/>	e-mail
<input type="checkbox"/>	jiný způsob
<input type="checkbox"/>	obyčejný dopis
<input type="checkbox"/>	osobně
<input type="checkbox"/>	postoupení
<input type="checkbox"/>	storno
<input type="checkbox"/>	telefonicky
<input type="checkbox"/>	úřední záznam

<< | < stránka 1 > | >>
[1 | 2]

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

V této záložce je umístěna databáze možných způsobů vyřízení, které jsou v instituci běžně používány. Aplikace má přednastaveno šest způsobů vyřízení, které vycházejí ze správního řádu. Tyto dané způsoby vyřízení je možné doplnit o další, které byly v instituci běžně používány v klasickém podacím deníku nebo které byly nově zavedeny.

Záložka: DRUHY NELISTINNÝCH PŘÍLOH

SPISOVÁ SLUŽBA - Administrace - Druhy nelistinných příloh Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Seznam druhů nelistinných příloh

<input type="checkbox"/>	Druh	Poznámka
<input type="checkbox"/>	CD/DVD	příložené kompaktní nebo video disky
<input type="checkbox"/>	obrázek	jpg, png, tiff, gif
<input type="checkbox"/>	odf	open document format - odt, ods, odp
<input type="checkbox"/>	PDF, pdf	PDF soubor, pdf

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

V této záložce je umístěna databáze možných druhů nelistinných příloh, které se u dokumentů vyskytují. S databází je opět možné pracovat stejně jako s předchozími a je možné ji rozšířit o nové druhy příloh.

JEDNOTLIVÉ ZÁLOŽKY ÚVODNÍ OBRAZOVKY APLIKACE (pro všechny role)

Záložka: AKTUALIZOVAT

Tlačítkem „Aktualizovat“ se v aplikaci vracíme z jednotlivých záložek „Rychlých filtrů“ nebo z jinak filtrovaných seznamů dokumentů („Vyhledat“, „Spis“) zpět na úvodní obrazovku. Tlačítko „Aktualizovat“ také použijeme, pokud máme aplikaci otevřenou delší dobu a chceme ji zaktualizovat – někdo nám mohl mezitím předat dokument k vyřízení.

Záložka: NOVÝ DOKUMENT

Kliknutím na „Nový dokument“ otevřeme formulář pro zapsání dokumentu do aplikace. Přes toto tlačítko zapisujeme nové příchozí i vlastní dokumenty.

SPISOVÁ SLUŽBA - Nový dokument Nastavení Mgr. Vlasta Mádlová (podatelna 01-KN) / Odhlásit

Příchozí: Vlastní:

Číslo jednací: MUA-124/01-KN/2010 Spisová značka:

JID: OSS MUA ESS.519

Datum doručení/vzniku: 7.5.2010 Datovou schránkou/E-podatelnou: 1423

Odesílatel/adresát:

Typ odesílatele/adresáta: nspecifikováno

Datová schránka:

Email:

Ulice: č.p.: č.o.:

Město:

PSČ:

Č. jednací odesílatele: Počet listů: 1 Počet listů příloh: Počet nelist: Druh:

Stručný obsah (Věc): Lhůta k vyřízení: 30

Poznámka:

Spojit s dokumentem:

Předání: Kam/Komu: Dne:

Poznámka o předání:

Odeslání: Vytvořit odpověď (JID)

Den odeslání:

Vyřízení: Způsob:

Datum vyřízení: Počet listů: 1 Počet listů příloh: Počet nelist: Druh:

Spisový znak:

Skartační znak: Skartační lhůta:

Uložení originálu:

Poznámka o vyřízení:

Záznam o vyřízení ve skartačním řízení:

Hotovo

Jednotlivé kroky při zapisování nového dokumentu a následné další kroky při jeho vyřizování viz další kapitola.

ZAPISOVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Příchozí dokument

SPISOVÁ SLUŽBA - Nový dokument

Příchozí: Vlastní:

Číslo jednací: MUA-124/01-KN/2010 Spisová značka: Vyhledat spis Přílohy

JID: OSS MUA.ESS.519

Datum doručení/vzniku: 7.5.2010 Datovou schránkou/E-podatelnou: 1423

Odesílatel/adresát: Vyhledat Další adresáti

Typ odesílatele/adresáta: nspecifikováno

Datová schránka: Vyhledat datovou schránku Ověřit datovou schránku

Email:

Ulice: č.p.: č.o.:

Město:

PSČ:

Č. jednací odesílatele: Počet listů: 1 Počet listů příloh: Počet nelist: Druh: Vyberte druh...

Stručný obsah (Věc): Lhůta k vyřízení: 30

Poznámka:

Spojit s dokumentem:

Předání: Kam/Komu: Vyberte organizační jednotku nebo osobu... Dne:

Poznámka o předání:

Odeslání: Vytvořit odpověď (JID)

Den odeslání:

Vyřízení: Způsob: Vyberte variantu vyřízení...

Datum vyřízení: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh: Vyberte druh...

Spisový znak: Vyberte spisový znak...

Skartační znak: Skartační lhůta:

Uložení originálu:

Poznámka o vyřízení:

Záznam o vyřízení ve skartačním řízení:

Pouze uložit Uložit a předat Zrušit

Hotovo

Příchozí dokument je dokument přijatý do instituce.

Postup při zapisování:

Pracovník s rolí „administrátor“ zvolí zatržením typ dokumentu „příchozí“, pracovník s rolí „podatelna“ má typ „příchozí“ přednastaven. Pracovníci s rolí „správce“, „vedoucí“ a „referent“ nemají oprávnění zapisovat příchozí dokumenty.

Číslo jednací se nabízí automaticky podle nastavené masky, nelze jej měnit. Pod číslem jednacím se načítá „jednoznačný identifikátor dokumentu“, který identifikuje každý jednotlivý záznam a současně funguje i jako „počítadlo“ databáze. JID se souvisle načítá s každým otevřením nového dokumentu, i když nedojde k jeho uložení, naproti tomu č. j. se při zrušení zapisování dokumentu neuloží a nabídne se poté znovu.

Spisová značka slouží k označení spisu (souboru dokumentů k jedné konkrétní věci). Používá se pouze tehdy, pokud chceme spojit soubor dokumentů k jedné věci do spisu. Spisovou značkou může být číslo jednacích sběrného archu, iniciačního nebo jiného původcem určeného dokumentu, který je součástí spisu nebo charakterizující slovo. Tlačítko „**Vyhledat spis**“ slouží k zařazení do již existujícího spisu, který se nabídne v roletě v seznamu spisů, které již byly v aplikaci založeny.

Tlačítko „**Přílohy**“ slouží k přidávání příloh k záznamu dokumentu (elektronických dokumentů – jak příchozích digitalizovaných, tak i odpovědí a vlastních podání).

Datum doručení/vzniku je v případě příchozího dokumentu datem doručení. Lze jej upravit zpětně (příčemž aplikace v historii poznamená skutečné datum zapsání dokumentu), nikoliv však dopředu.

„**Odesílatel/adresát**“ V části formuláře pro doplnění adresy je vhodné, pokud databáze odesílatelů/adresátů již nějaké adresy obsahuje, používat přednostně tlačítko „**Vyhledat**“ a postupovat podle návodu uvedeného v popisu aktualizací ESSI v části „**Vyhledávání v adresáři**“. Použitím již zapsané adresy nemusíte vypisovat celou adresu znova a vyvarujete se tím případných chyb a překlepů při psaní a udržíte tím jednotnost adresáře.

Při zapisování nové adresy je nutné dbát na to, aby adresa obsahovala nejen jméno a příjmení odesílatele/adresáta, příp. název firmy, ale pokud není možné uvést adresu kompletní, alespoň dvě položky (tedy např. i název ulice nebo město, příp. e-mail). Vyplnění pouze jediné kolonky do adresy (např. pouze jméno a příjmení) není pro aplikaci dostatečná identifikace subjektu a každé takové zadání i stejného jména a příjmení je bráno jako nová adresa, docházelo by poté k multiplikování jedné adresy.

Číslo jednacích odesílatele se uvádí pouze tehdy, pokud je na příchozím dokumentu uvedeno.

Počet listů dokumentu se uvádí vždy.

Počet listů příloh se uvádí v případě, že jsou nějaké přiloženy.

Do **počtu nelist.** se uvádí počet nelistinných příloh, do **druhu** se uvádí jejich druh (např. CD, DVD, u elektronických doc, pdf apod.)

Stručný obsah (věc) charakterizuje věc, již se dokument týká.

Poznámka je volné pole pro doplňující informace např. o obsahu dokumentu, jeho formě apod., které považujete za potřebné či vhodné k dokumentu uvést.

Spojit s dokumentem slouží ke spojení s jiným souvisejícím dokumentem. Tuto funkci lze např. využít při včas neodhalené duplikaci dokumentů (tj. dokument přijde nejprve např. e-mailem a poté i poštou a k odhalení duplicity dojde z různých důvodů až po zapsání) nebo lze takto spojit několik dokumentů k jedné věci. Dokumenty lze takto pouze řetězit, je proto vzhledem k přehlednosti vhodné používat tuto variantu pro spojení malého počtu dokumentů (ideálně 2-3).

Do kolonky se vepíše JID nebo číslo jednacích dokumentů, který chcete spojit.

S takto zapsaným příchozím dokumentem poté můžeme naložit dvěma způsoby:

- 1) Jako rozpracovaný jej nejprve „**Pouze uložit**“ – tento záznam bude mít růžovou barvu a bude uložen v rychlých filtrech v záložce „**Rozepsané**“.
- 2) Pokud je však možné ihned v okamžiku zápisu určit, kdo bude dokument vyřizovat nebo jej bude vyřizovat ten, kdo jej zapsal, lze takový dokument ihned při zápisu předat. V tomto případě použijeme k uložení takového záznamu tlačítko „**Uložit a předat**“. Takový dokument se poté uloží v rychlých filtrech v záložce „**K vyřízení**“ a bude zbarven bíle nebo žlutě.

The screenshot shows the 'SPISOVÁ SLUŽBA - Nový dokument' interface. The form is filled with various fields for document registration. A red box highlights the 'Předání' section, specifically the 'Kam/Komu:' dropdown menu which is set to 'Vyberte organizační jednotku nebo osobu...'. At the bottom right of the form, three buttons are visible: 'Pouze uložit', 'Uložit a předat', and 'Zrušit'. The 'Uložit a předat' button is highlighted with a red box, indicating the action to be taken.

Předávání:

Předání:	Kam/Komu: Vyberte organizační jednotku nebo osobu...	Dne: <input type="text"/>
Poznámka o předání:	Vyberte organizační jednotku nebo osobu...	
Odesláni:	Podatelna	
Den odesláni:	Centrální podatelna podatelna Knihovna (spravuje datovou schránku) podatelna Oddělení institucionálních fondů po roce 1952 podatelna Oddělení osobních fondů a fondů do roku 1952	
Vyřízení:	podatelna Podatelna	
Způsob:	podatelna Podatelna1 podatelna Sekretariát MUA	
Datum vyřízení:	podatelna THS Organizační jednotky	Počet nelist: <input type="text"/> Druh: Vyberte druh...
Spisový znak:	IT	
Vyberte spisový znak:	Knihovna (spravuje datovou schránku) Oddělení institucionálních fondů po roce 1952 Oddělení osobních fondů a fondů do roku 1952	
Skartační znak: <input type="text"/>	Podatelna	
Uložení originálu:	Podatelna1	
Poznámka o vyřízení:	Sekretariát MUA	
Záznam o vyřízení ve skartační:	THS Zaměstnanci	

Záznamy (dokumenty) lze předávat ve třech úrovních:

1) Podatelna

Předávání dokumentů na úrovni jednotlivých podatelén je možné tehdy, pokud je v aplikaci nastaveno předávání dokumentů na útvárové podatelny (viz pro administrátory výše Nastavení aplikace). Takovéto předávání je vhodné zvolit při předávání záznamů (dokumentů) mezi jednotlivými podatelny (sekretariáty oddělení, útvarů apod.) tak, aby byl záznam přístupný pro vyřízení pro všechny pracovníky s rolí „podatelna“ příslušného útvaru (např. v případě zastupování). Takto předaný dokument se v rychlých filtrech objeví v záložce „K vyřízení“ a bude zbarven bíle.

2) Organizační jednotky

Předávání záznamů (dokumentů) na úrovni organizačních jednotek je možné využít tehdy, pokud je v rámci aplikace stanoven pro příslušnou organizační jednotku její vedoucí, resp. pracovník, který má roli „vedoucí“ u příslušné organizační jednotky. Takto předaný dokument se v rychlých filtrech objeví v záložce „K vyřízení“ a bude zbarven žlutě. Záznam je předán přímo vedoucímu útvaru, který určí konkrétního pracovníka, který má záznam vyřídit (a záznam mu předá). Pokud dokument vyřizuje sám, předá jej sám sobě.

3) Zaměstnanci

Při předávání tímto způsobem dojde k předání záznamu (dokumentu) přímo na konkrétního pracovníka, který s aplikací pracuje, bez ohledu na jeho roli (administrátor, správce, podatelna, vedoucí, referent). Takto předaný dokument se v rychlých filtrech objeví v záložce „K vyřízení“ a bude zbarven bíle.

Pokud s aplikací nepracují všichni pracovníci, záznamy (dokumenty) jim nemohou být prostřednictvím aplikace předávány. Jméno takového pracovníka je proto nutné uvést v kolonce „Poznámka o předání“ a záznam v aplikaci předat sám sobě nebo osobě, která je za něj určena k vyřizování dokumentů v aplikaci.

Vyřizování dokumentu

Do části týkající se vyřízení záznamu (dokumentu) se zadávají údaje týkající se vyřízení dokumentu, jeho expedice a uložení v instituci. Níže pro příklad uvádím konkrétní postup v případě dvou nejčastějších způsobů vyřízení dokumentu (odpověď na dopis a vzato na vědomí).

Způsob vyřízení dokumentu „**postoupení**“ není předání dokumentu k vyřízení např. ze sekretariátu ředitele na konkrétní oddělení, kterému dokument přísluší – vyřízením takového dokumentu bude to, jak bude s dokumentem naloženo na příslušném oddělení, konkrétním pracovníkem atd. – tedy vypracování odpovědi, vzato na vědomí (v případě založení bez reakce) nebo další zvolené způsoby. Vyřízení postoupením je použito v případě, že dokument náleží k vyřízení jiné instituci.

SPISOVÁ SLUŽBA - Upravit Nastavení Mgr. Vlasta Mádllová (podatelna 01-KN) / Odhlásit

Příchozí: Vlastní:

Číslo jednací: MUA-79/01-KN/2010 Spisová značka:

JID: OSS MUA.ESS.452

Datum doručení/znaku: 1.4.2010 Datovou schránkou/E-podatelnou:

Změny hodnot odesílatele/adresáta je možné pouze pod tlačítkem "Další adresáti".

Odesílatel/adresát: d'Este František Ferdinand

Typ odesílatele/adresáta: nespecifikováno

Datová schránka:

Email: frantisek-ferdinand@deste.cz

Ulice: Zámek Konopiště č.p. 1 č.o.

Město: Benešov

PSČ: 257 00

Č. jednací odesílatele: Počet listů: 1 Počet listů příloh: 0 Počet nelist: 0 Druh:

Stručný obsah (Věc): Sedm kulí Lhůta k vyřízení: 30

Poznámka:

Spojit s dokumentem:

Předání: Kam/Komu: Mádllová Vlasta, Mgr. (podatelna 01-KN) Dne: 1.4.2010

Poznámka o předání:

Odeslání: JID: OSS MUA.ESS.452-1
Den odeslání: 2.4.2010

Vyřízení: Způsob: jiný způsob
Datum vyřízení: 2.4.2010 Počet listů: 0 Počet listů příloh: 0 Počet nelist: 0 Druh:

Spisová značka:
0.02.04.05 - Vedení pracoviště: rada pracoviště - korespondence
Skartační znak: Skartační lhůta: 5
Uložení originálu:
Poznámka o vyřízení:

Záznam o vyřízení ve skartačním řízení:

Hotovo

Odpověď na příchozí dokument:

Pokud dojde k vyhotovení odpovědi na příchozí dokument, taková odpověď má stejné číslo jednací jako příchozí dopis. Při zapisování takového vyřízení do aplikace uvedeme příslušný „**Způsob vyřízení**“, který vybereme z přednastavené rolety, dále „**Datum vyřízení**“, kterým v tomto případě je datum uvedené na schválené a podepsané odpovědi. Do příslušných kolonek uvedeme také „**Počet listů**“ odpovědi, „**Počet listů příloh**“, v případě, že přílohy jsou nelistinného charakteru „**Počet nelist.**“ a „**Druh**“ (např. CD, DVD, v případě elektronických např. pdf, doc, jpeg).

V případě odesílání odpovědi na příchozí dokument uvádíme také „**Den odeslání**“, který nemusí být totožný s datem vyřízení.

Předtím, než dojde k vyřízení záznamu (dokumentu) v aplikaci – tlačítko „**Vyřídit dokument**“, přiřadíme dokumentu příslušný „**Spisový znak**“, který vybereme z rolety. Aplikace obsahuje přehled spisových znaků, používaných v Akademii věd ČR (viz VSSŘ platný od 1. 1. 2007). K vybranému spisovému znaku se automaticky přiřadí „**Skartační znak**“ a „**Skartační lhůta**“. Na jejich základě aplikace po uplynutí příslušné skartační lhůty vygeneruje skartační návrh, podle kterého jsou dokumenty předávány do archivu (MÚA AV ČR) nebo skartovány.

Pokud originály dokumentů zůstávají uloženy u jednotlivých pracovníků, je vhodné uvést do kolonky „**Uložení originálu**“ i skutečné místo uložení dokumentu.

Vzato na vědomí:

Dalším velmi častým způsobem vyřízení je vzato na vědomí. To znamená, že příchozí dokument zůstává v instituci uložen u určené osoby a není na něj vytvářena odpověď ani jiná reakce.

V tomto případě opět vybereme příslušný způsob vyřízení, uvedeme datum vyřízení – tedy datum, kdy bylo rozhodnuto, že na dokument není třeba reagovat. Dále uvedeme stejně jako u předchozí varianty spisový znak, uložení originálu či poznámku k vyřízení.

Pozn. **Datum vyřízení** je **skutečné datum vyřízení dokumentu** – tedy datum odpovědi nebo datum jiného určeného způsobu vyřízení – vzato na vědomí, telefonicky apod. – vztahuje se na úkon provedený jako výsledný v rámci celého ústavu. Datem vyřízení není dílčí datum z průběhu vyřizování (tj. např. pokud je referent pověřen vypracováním konceptu odpovědi, kterou předává dále ke schválení, nevpisuje do aplikace jako datum vyřízení den, kdy koncept vypracoval – záznam o tom, kdy měl dokument ve správě a pracoval s ním je obsažen v historii dokumentu).

Vlastní dokument

Vlastním dokumentem je dokument vzniklý v instituci, ale není to odpověď na příchozí dokument. Při jeho zapisování postupujeme do značné míry stejně jako při zapisování příchozího dokumentu.

Pracovníci s rolí „administrátor“ a „podatelna“ zvolí zatržením typ dokumentu „vlastní“, pracovník s rolí „správce“, „vedoucí“ a „referent“ má typ „vlastní“ přednastaven.

Generování **čísla jednacího** a **JID** je shodné jako výše u příchozího dokumentu. Stejně postupujeme i při případném zařazování vlastního dokumentu do spisu, při přikládání elektronických příloh.

Datum doručení/vzniku je datem vzniku dokumentu (ne např. jeho konceptu).

Odesílatel/adresát – se vyplňuje stejně jako při zapisování příchozího dokumentu. Aplikace dokáže sama detekovat po zatržení typu dokumentu (příchozí – vlastní), zda se jedná o odesílatele nebo adresáta.

Dále se uvede **počet listů** vlastního dokumentu, pokud obsahuje **přílohy**, i údaje o jeho přílohách, **stručný obsah (věc)** dokumentu, případně **poznámka** k jeho obsahu.

Takto zapsaný záznam o vlastním dokumentu je nutné nejprve uložit – tlačítko „**Pouze uložit**“. Záznam se po uložení objeví v rychlých filtrech v záložce „**Rozepsané**“ a bude růžově zbarven. Abychom mohli vlastní dokument označit jako vyřízený, je nutné jej předtím předat. Pokud zapsání i vypravení dokumentu provádí tatáž osoba (např. sekretářka ředitele, útvaru apod.), předá dokument sama sobě (v případě role podatelna může předat dokument na podatelnu svého útvaru – s ohledem na zastupování), v poznámce o předání učiní záznam o skutečném tvůrci dokumentu a k uložení zvolí tlačítko „**Uložit a předat**“. Záznam dokumentu bude poté uložen v rychlých filtrech v záložce „**K vyřízení**“ a bude bíle zbarven. Takto předaný dokument je poté možné v aplikaci vyřídit, tedy doplnit chybějící údaje – spisový znak dokumentu, uložení dokumentu a den jeho odeslání – a dokončit

záznam stisknutím tlačítka „**Vyřídít dokument**“. Neuvádíme žádné datum vyřízení – vlastní dokument je „vyřízen“ v instituci jeho vznikem.

Zrušení (stornování) dokumentu: Pokud dojde k zapsání dokumentu, který je posléze zrušen – záznam není možné vymazat (na základě znění vyhlášky o spisové službě). Zrušené č. j. je možné stornovat – viz příslušný způsob vyřízení v aplikaci. Pro přehlednost je možné údaj o stornování záznamu uvést i do stručného obsahu (věci).

SPISOVÁ SLUŽBA - Úvod							Nastavení		Mgr. Vlasta Mádlová (podatelna 01-KN) / Odhlásit		
Aktualizovat		Nový dokument		Sestavy		Vyhledat		Upravit		Zobrazit	
Přílohy		Spis		Zkontrolovat schránku							
Rychlé filtry: [Rozepsané] [K vyřízení] [Vyřízené] [Pouze vlastní] [Na kterých jsem pracoval]											
Přehled dokumentů											
<input type="checkbox"/>	Č.jednací Spis. značka	Přijato	Věc + Odesílatel	Odbor	Přiděleno/Zpracoval	Lhůta	Vyřízeno				
<input type="checkbox"/>	MUA-135-01-KN/2010	7.6.2010 vlastní	[551] STORNO/Krásný slunečný den Bělásek Rezedový, Sosáčkova 18, 12358 Louka	01-KN	podatelna	30					
<input type="checkbox"/>	MUA-135-01-KN/2010	7.6.2010	[530] Zrušení zapsání věci zrušením jejího řádu zpracování								

Záložka: SESTAVY

SPISOVÁ SLUŽBA - Sestavy Nastavení Mgr. Vlasta Mádlová (podatelna 01-KN) / Odhlásit

Pevné sestavy

Podací deník
 Dokumenty s prošlou skartační lhůtou

Volitelné sestavy

Daniela
 INST
 Knihozna
 RAP
 SEKR
 Sestava
 Vlasta
 Vlasta 2

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EPL V.1.1

Tato záložka obsahuje pevně dané a volitelné tiskové sestavy. Mezi pevné tiskové sestavy, které nelze měnit a upravovat patří „Podací deník“ a „Dokumenty s prošlou skartační lhůtou“.

Podací deník – tato volba umožňuje vytištění podacího deníku za celou instituci. Deník lze tisknout po částech – vybraná pořadová čísla nebo časové období. Výběr musí vždy obsahovat obě položky od-do. Deník je možné vytisknout i za celý rok bez konkrétnějšího výběru.

SPISOVÁ SLUŽBA - Sestavy Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Pevné sestavy

Podací deník
 Dokumenty s prošlou skartační lhůtou

Volitelné sestavy

Daniela
 INST
 Knihozna
 RAP
 SEKR
 Sestava
 Vlasta
 Vlasta 2

Podací deník

Pořadové číslo od: do:

Datum od: 1.6.2010 do: 30.6.2010

Rok:

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EPL V.1.1

Dokumenty s prošlou skartační lhůtou – tato pevná sestava vygeneruje na základě zadávaných spisových znaků seznam dokumentů, kterým uběhla jejich skartační lhůta a mohou být zařazeny do skartačního řízení.

Každému dokumentu musí být přiřazen odpovídající spisový znak, který dokument zařadí do příslušné skupiny a určí jeho skartační znak (A, V, S) a skartační lhůtu. Skartační lhůta se počítá vždy od 1. ledna následujícího roku po vzniku dokumentu (tj. dokumentu datovanému v průběhu roku 2010 poběží skartační lhůta od 1. 1. 2011).

Možnost tisknout z pevných sestav mají všechny role v aplikaci.

Volitelné sestavy:

Mimo pevně daných tiskových sestav je možné založit specifické tiskové sestavy, které mohou filtrovat záznamy dle položek formuláře „Nový dokument“. Volitelné tiskové sestavy má oprávnění vytvořit pouze administrátor a správce. Možnost tyto sestavy poté využívat mají všechny role v aplikaci.

SPISOVÁ SLUŽBA - Sestavy Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

[Nová sestava](#) [Upravit](#) [Tisk](#) [Smazat](#)

Pevné sestavy

- Podací deník
- Dokumenty s prošlou skartační lhůtou

Volitelné sestavy

- Daniela
- INST
- Knihovna
- RAP
- SEKR
- Sestava
- Vlasta
- Vlasta 2

[Zpět na úvodní stránku](#)

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

Založení nové volitelné sestavy:

Novou tiskovou sestavu zakládáme ve dvou krocích. Přes tlačítko „Nová sestava“ otevřeme formulář pro vytvoření tiskové sestavy, zadáme její název a zvolíme „Uložit“.

SPISOVÁ SLUŽBA - Nová volitelná sestava

Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Název sestavy: Podací deník Oddělení pro institucionální fondy po r. 1952

Dialog filtrování: Stav: Aktivní

Sestavení filtru pro zobrazení sestavy:

Stav dokumentu: všechny dokumenty

Příchozí: Vlastní Bez rozdílu

Číslo jednací: Spisová značka: Vyhledat spis Přílohy

Datum doručení/vzniku: Datovou schránkou/E-podatelnou:

Odesílatel/adresát: Vyhledat Další adresáti

Typ odesílatele/adresáta: nespecifikováno

Datová schránka: Vyhledat datovou schránku Ověřit datovou schránku

Email: Ulice: č.p. č.o. Město: PSČ: Č. jednací odesílatele: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh: Vyberte druh...

Stručný obsah (Věc): Lhůta k vyřízení: Poznámka: Spojit s dokumentem:

Předání: Kam/Komu: Vyberte organizační jednotku nebo osobu... Dne: Poznámka o předání:

Odeslání: Den odeslání:

Vyřízení: Způsob: Vyberte variantu vyřízení... Datum vyřízení: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh: Vyberte druh...

Spisový znak: Vyberte spisový znak... Skartační znak: Skartační lhůta:

Hotovo

Založenou novou tiskovou sestavu poté vybereme a přes volbu „Upravit“ zvolíme příslušné filtry. Pro jednu tiskovou sestavu lze použít i více kritérií. Pro filtrování lze použít kteroukoliv položku formuláře.

Pokud budeme chtít využívat možnosti zvolit při tisku určité rozpětí č. j. nebo určité časové období (stejně jako u tisku podacího deníku) zatrhneme volbu „Dialog filtrování“.

Volitelné sestavy je např. vhodné použít v případě, že v aplikaci pracuje více organizačních jednotek zapisujících do aplikace odlišených v č. j. svou zkratkou. Lze poté pomocí jejich zkratky v č. j. odfiltrovat pouze „jejich“ podací deník – příklad viz níže.

SPISOVÁ SLUŽBA - Upravit volitelnou sestavu Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Název sestavy: Podací deník Oddělení pro institucionální fondy po r. 1952

Dialog filtrování: Stav: Aktivní

Sestavení filtru pro zobrazení sestavy:

Stav dokumentu: všechny dokumenty

Příchozí: Vlastní Bez rozdílu

Číslo jednací: INST Spisová značka: Vyhledat spis Přílohy

Datum doručení/vzniku: Datovou schránkou/E-podatelnou:

Odesílatel/adresát: Vyhledat Další adresáti

Typ odesílatele/adresáta: nespecifikováno

Datová schránka: Vyhledat datovou schránku Ověřit datovou schránku

Email:

Ulice: č.p.: č.o.:

Město:

PSČ:

Č. jednací odesílatele: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh: Vyberte druh...

Stručný obsah (Věc): Lhůta k vyřízení:

Poznámka:

Spojit s dokumentem: slouží k záznamu dalších doplňujících údajů o dokumentu.

Předání: Kam/Komu: Vyberte organizační jednotku nebo osobu... Dne: Historie

Poznámka o předání:

Odeslání:

Den odeslání:

Vyřízení:

Způsob: Vyberte variantu vyřízení...

Datum vyřízení: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh: Vyberte druh...

Spisový znak:

Vyberte spisový znak...

Skartační znak: Skartační lhůta:

Hotovo

Příklad filtrovaného podacího deníku organizační jednotky „knihovna“ – KN:

SPISOVÁ SLUŽBA - Vlasta										Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., 2010						
Číslo jednací	Číslo spisu	Datum doručení/vzniku	Odesílatel / adresát	č.j. odesílatele	Počet listů	Počet příloh	Počet nelist.	Druh	Stručný obsah	Org.jedn. / úředník	Způsob vyřízení	Den odeslání	Spis. znak	Skart. znak	Skart. lhůta	Záznam o vyřízení
MUA-12501-KN2010		7.5.2010	Ústav geoniky AV ČR, v. v. i., Studentská, 70800 Ostrava-Poruba	UGN-102/SEKR/2010	1	0	0		Skartační návrh písemnosti sekretariátu ústavu	Knihovna	obvyčejný dopis					
MUA-12601-KN2010		7.5.2010	Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR, Mladý Horákově, 166 21 Praha 6		1	0	0		Výroční zpráva Archivu AV ČR za rok 2009	Mgr. Vlasta Mádlová						
MUA-12701-KN2010		7.5.2010	Vlasta MADLOVA, ,		0	0	1		Zádot o vyhledání archivního materiálu z fondu CAVU	Mgr. Vlasta Mádlová						
MUA-12801-KN2010		7.5.2010	PhDr. Daniela Bráderová, PhD., ,		1	0	0		Zádot o povolení k nahlížení do neuspořádané části fondu Historického ústavu ČSAV	Mgr. Vlasta Mádlová						
MUA-12901-KN2010		6.5.2010	Archeologický ústav AV ČR, v. v. i., Letenská, 118 01 Praha 1	ARU-5273/SEKR/2010	1	45	0		Spisový a skartační řád a plán ARÚ AV ČR	Mgr. Vlasta Mádlová	vzato na vědomí	7.5.2010				
MUA-13001-KN2010		7.5.2010	Sociologický ústav AV ČR, v. v. i., Na Příkopě, 11000 Praha 1	SOU-99-Ř/2010	1	0	0		Zpráva o zasetání nového organizačního řádu pracoviště	Mgr. Vlasta Mádlová	vzato na vědomí	8.5.2010				
MUA-13101-KN2010		7.5.2010	Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR, Mladý Horákově, 166 21 Praha 6		1	15	0		Nové inventáře fondu uspořádaných v roce 2009	Mgr. Vlasta Mádlová						
MUA-13201-KN2010		3.6.2010	Babochka Admírd, Na Bodláku, 75698 Zeleněč		1	0	0		Nektárek	Vlasta Mádlová	jiný způsob	9.7.2010	0.02.05.05	V	5	
MUA-13301-KN2010		3.6.2010	Bambule s. r. o, Vihňná, Klubčko		1	0	0		Pokus	PhDr. Daniela Bráderová, PhD.	doporučený dopis	16.6.2010	0.02.05.04	V	5	
MUA-13401-KN2010		3.6.2010	Bělásek Rezedlový, Sosáčkova, 12358 Louka		1	0	0		luční kvítí	Mgr. Vlasta Mádlová	osobně	8.7.2010	0.02.09.01	V	5	

<< | < | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | > | >>

Tisk Zevřít

Záložka: VYHLEDAT

Tato záložka umožňuje rychlé vyhledávání mezi dokumenty zapsanými v aplikaci. Při vyhledávání lze kombinovat více údajů, při vyplňování lze použít i libovolnou část slova.

SPISOVÁ SLUŽBA - Vyhledat Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Zobrazit:

Stav dokumentu:

Příchozí: Vlastní Bez rozdílu

Číslo jednací: Spisová značka:

Datum doručení/vzniku: Datovou schránkou/E-podatelnou:

Odesílatel/adresát:

Typ odesílatele/adresáta:

Datová schránka:

Email:

Ulice: č.p.: č.o.:

Město:

PSČ:

Č. jednací odesílatele: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh:

Stručný obsah (Věc): Lhůta k vyřízení:

Poznámka:

Spojit s dokumentem:

Předání: Kam/Komu: Dne:

Poznámka o předání:

Odeslání:

Den odeslání:

Vyřízení:

Způsob:

Datum vyřízení: Počet listů: Počet listů příloh: Počet nelist: Druh:

Spisový znak:

Vyberte spisový znak...

Skartační znak: Skartační lhůta:

Uložení originálu:

Poznámka o vyřízení:

Záznam o vyřízení ve skartačním řízení:

Hotovo

Nalezený záznam:

SPISOVÁ SLUŽBA - Úvod Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

Rychlé filtry: [Rozepsané] [K vyřízení] [Vyřízené] [Pouze vlastní] [Na kterých jsem pracoval]

Přehled dokumentů							
<input type="checkbox"/>	Číselní Spis. značka	Přijato	Věc + Odesílatel	Odbor	Přiděleno/Zpracoval	Lhůta	Vyřízeno
<input type="checkbox"/>	MUA-126/SEKR/2010	25.6.2010 vlastní	[569] adresát Beruška Slunéčková, Na Kvítku 3, 54623 Louka	SEKR	Správce Systému	30	

Barevné značení dokumentů:

- nový rozpracovaný dokument; tedy dokument, který je uložen, ale ještě není předán podatelně
- nový dokument, který je u podatelny a čeká na své přiřazení.
- dokument, který byl předán organizační jednotce (má jej na starost vedoucí útvaru, který dokument následně předává referentovi)
- dokument čekající na vyřízení
- dokument s prošlou lhůtou vyřízení (tzn. byla překročena doba, do které měl být dokument vyřízen)
- vyřízený dokument
- dokument s prošlou skartační lhůtou

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

Záložka: UPRAVIT

Tato záložka je určena pro další práci se založeným novým dokumentem – předávání, vyřizování dokumentů a jakékoliv úpravy a opravy, které je nutné v záznamu učinit. Konkrétní dokument, který budeme upravovat je třeba nejprve zatrhnout.

Záložka: ZOBRAZIT

Tato záložka je určena pouze pro zobrazení určitého záznamu. V tomto režimu nelze záznam upravovat. Pro umožnění úpravy je možné v dolní části formuláře zvolit tlačítko „Upravit“.

Záložka: PŘÍLOHY

Tato záložka je určena pro zobrazení příloh (samotných dokumentů) určitého záznamu. Do příloh má oprávnění nahlédnout pracovník, který dokument vytvořil a stále jej spravuje nebo mu byl dokument předán k vyřízení – bez ohledu na roli pracovníka v aplikaci. Pouze administrátor má oprávnění nahlížet do všech příloh vložených do aplikace.

Záložka: SPIS

Záložka spis je určena pro zobrazení jednotlivých spisů v aplikaci.

Spisy lze zobrazit:

1. Pokud klikneme bez výběru určitého záznamu na záložku „Spis“ zobrazíme seznam všech spisů, které jsou v aplikaci používány. Obsah jednotlivých spisů – seznam záznamů (dokumentů) vložených do spisu si můžeme poté zobrazit použitím tlačítka „Zobrazit“.

SPISOVÁ SLUŽBA - Spisy		Seznam spisů		
Volby	Číslo spisu	Počet dok.	Poznámka	Vytvořeno
[Zobrazit]		293		18.01.2010
[Zobrazit]	MUA-020/2010	5		27.01.2010
[Zobrazit]	Spisová služba	4		13.01.2010
[Zobrazit]	ST-MUA-002/2010	0		27.01.2010
[Zobrazit]	ST-MUA-015/2010	1		27.01.2010
[Zobrazit]	tvorba spisu	3		01.02.2010

[Zpět na úvodní stránku](#)

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

2. Pokud chceme zobrazit k určitému záznamu (dokumentu), který patří do spisu, přehled dalších záznamů (dokumentů) patřících spolu s ním do spisu, zvolíme jej zatržením a poté klikneme na záložku „Spis“. V tomto případě se nám zobrazí seznam dokumentů náležících do konkrétního spisu, v jehož rámci je i zvolený dokument.

<input type="checkbox"/>	MUA-3/POD/2010	4.2.2010 příchozí DS	[140] vyhlášení diktatury krále Alexandra Příbicevič Svetozar, Bělehradská 3, 111 33 Bělehrad	01-KN	Dorota Máchalová	30	14.4.2010
<input type="checkbox"/>	MUA-36/SEKR/2010	2.2.2010 příchozí DS	[134] Faktura za úklidové práce v archivu č. 123456789 Smeták a hadr - úklid s. r. o., Někde v Praze 227/10, 18000 Praha 8	THS	Dana Karfílátová	30	
<input type="checkbox"/>	MUA-35/INST/2010	2.2.2010 vlastní	[133] Protokol o provedení spisové prohlídky Kontrolní odbor KAV, Národní 3, Praha 1	SEKR	Věra Poštová	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUA-33/SEKR/2010 <u>Spisová služba</u>	1.2.2010 příchozí DS	[128] Mail pro spisovku Vlasta MADLOVA (dlova@mua.cas.cz)	01-KN	Mgr. Vlasta Mádlová	30	
<input type="checkbox"/>	MUA-28/THS/2010 <u>MUA-020/2010</u>	1.2.2010 příchozí DS	[123] Organizační řád SOU AV ČR Sociologický ústav AV ČR, v. v. i., Na Příkopě 28, 11000 Praha 1	THS	Dana Karfílátová	30	

[<<](#) | [<](#) | [stránka 6](#) | [>](#) | [>>](#)
[1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [Z](#)

O zařazení určitého dokumentu do spisu nás informuje spisová značka, která se zobrazuje na úvodní obrazovce v kolonce pod číslem jednacím.

Záložka: ZKONTROLOVAT SCHRÁNKU

Záložka je určena pro **stahování datových a e-mailových zpráv** do aplikace spisové služby. Tuto volbu mají přístupnou pouze role podatelna a administrátor, a to buď ze všech organizačních jednotek (pokud při nastavení v záložce e-podatelný není určeno jinak) nebo z určené podatelny konkrétní organizační jednotky.

Po načtení se zprávy rozdělí do „Seznamu nových e-mailů“ a „Seznamu nových datových zpráv“. Zde je možné vybrat zprávy, které mají být v aplikaci spisové služby evidovány, ostatní je nutné nastavit jako „nevidovat“ případně „odmítnout“, aby nebyly do aplikace rovněž načteny.

Vybrané zprávy se po kliknutí na tlačítko „**Přijmout**“ zanesou do aplikace společně s přílohami a ověřovacími doložkami (např. časové razítko u datové zprávy).

U takto přijatých zpráv se automaticky vyplní číslo jednací, adresa a stručný obsah (věc), které se dokument týká. Odesílatel bude mít v tomto případě příznak „odesílatel i adresát“, který umožní případné následné odeslání odpovědi původnímu odesílateli prostřednictvím e-mailu nebo datové zprávy ze spisové služby.

SPISOVÁ SLUŽBA - Další odesílatel/adresáti Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

odesílatel

Firma / Příjmení a jméno:

Typ odesílatele/adresáta: nespecifikováno

Datová schránka:

Email:

Ulice: č.p.: č.o.:

Město:

PSC:

Seznam odesílatelů/adresátů dokumentu

Volby	Odesílatele/Adresáti	Ulice, č.p./č.o.	PSC, město	Email	Typ	Datová schránka	Směr
[Upravit] [Odstranit]	Vlasta MADLOVA			madlova@mua.cas.cz			odesílatel i adresát

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

Záznam bude v seznamu dokumentů podbarven zeleně, pro další práci je nutné dokument nejprve předat konkrétní osobě – především pro oprávnění nahlížení do příloh.

ODESLÁNÍ E-MAILU (DATOVÉ ZPRÁVY) PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE

SPISOVÁ SLUŽBA - Upravit Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Příchozí: Vlastní:

Číslo jednací: MUA-94/01-KN/2010 Spisová značka:

JID: OSS.MUA.ESS.478

Datum doručení/vzniku: 30.4.2010 Datovou schránkou/E-podatelnou:
Změny hodnot odesílatele/adresáta je možné pouze pod tlačítkem "Další adresáti".

Odesílatel/adresát: Vlasta MADLOVA

Typ odesílatele/adresáta:

Datová schránka:

Email: madlova@mua.cas.cz

Ulice: č.p.: č.o.:

Město:

PSČ:

Č. jednací odesílatele: Počet listů: 0 Počet listů příloh: 0 Počet nelist: 2 Druh:

Stručný obsah (Věc): E-mail do spisovky pro Vlastu Lhůta k vyřízení: 30

Poznámka: přijato z emailu

Spojit s dokumentem:

Předání: Kam/Komu: Mádlová Vlasta (referent INST) Dne: 30.4.2010

Poznámka o předání:

Odesláni:

JID: OSS.MUA.ESS.478-1

Den odesláni:

Vyřízení:

Způsob:

Datum vyřízení: Počet listů: 0 Počet listů příloh: 0 Počet nelist: 0 Druh:

Spisový znak:

Vyberte spisový znak...

Skartační znak: Skartační lhůta:

Uložení originálu:

Poznámka o vyřízení:

Záznam o vyřízení ve skartačním řízení:

Prostřednictvím aplikace elektronické spisové služby lze odeslat datovou zprávu nebo e-mail jako **odpověď** na příchozí dokument nebo jako **vlastní**. Pro tuto volbu jsou určena tlačítka v dolní části obrazovky „**Uložit a odeslat DS**“ nebo „**Uložit a odeslat e-mailem**“.

Pokud odpovídáme na příchozí dokument (e-mail, datovou zprávu) přijatý do aplikace (zkontrolovat schránku), odesílatel se automaticky uloží jako „odesílatel i adresát“ a umožní tím i případné následné odeslání odpovědi e-mailem nebo datovou zprávou prostřednictvím aplikace. Při vytváření vlastního dokumentu bude adresát označen jako „adresát“ (automaticky po zaškrtnutí typu dokumentu „vlastní“). Pokud příchozí e-mail nebo datovou zprávu nepřijímáme přímo do aplikace spisové služby (zkontrolovat schránku), ale zapisujeme jako běžný dopis a budeme odpověď odesílat e-mailem (datovou zprávou) přes spisovou službu, je nutné zvolit příznak „odesílatel i adresát“ ručně přes „Další adresáti“. Při běžném odesílání odpovědi

(poštou, přímo e-mailem, datovou zprávou apod.) není nutné toto ruční nastavení provádět, vztahuje se pouze k odesílání dokumentů přímo ze spisové služby.

Dokumenty odesílané jako přílohy datovou schránkou nebo emailem připojíme k záznamu jako přílohu – musí být však označené jako „**vlastní/odpověď**“.

SPISOVÁ SLUŽBA - Přílohy Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Warning: mime_content_type() [function.mime-content-type]: File or path not found 'prilohy/2010/DOK_00478/pozvanka_na_venisaz.pdf' in C:\xampp\htdocs\spisovka\system\prilohy.class.php on line 399
Příloha byla přidána.

Vložení souboru

Soubor: Procházet...

Poznámka:

Typ přílohy: vlastní / odpověď ▾
Vložit

Seznam příloh

Volby	ID	Název souboru	Poznámka	Vloženo	Velikost	Typ přílohy
[Zobrazit]	169	message.mbs	originální emailová zpráva	30.4.2010	1408054 B	příchozí
[Zobrazit]	170	zprava.txt	emailová zpráva ve formátu TXT	30.4.2010	4 B	příchozí
[Zobrazit]	171	2008_05_03_18.JPG		30.4.2010	1026308 B	příchozí
[Zobrazit] [Smazat]	217	pozvanka_na_venisaz.pdf		12.7.2010	366721 B	vlastní/odpověď

[Zpět na úvodní stránku](#)

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

Samotné odeslání proběhne prostřednictvím tlačítek „Uložit a odeslat DS“ nebo „Uložit a odeslat emailem“.

SPISOVÁ SLUŽBA - Odeslat emailovou schránkou Nastavení Správce Systému (administrator SEKR) / Odhlásit

Dokument s číslem jednacím "MUA-94/01-KN/2010" byl upraven.

Emailová adresa odesílatele:

Předmět zprávy:

Zpráva: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.
Oddělení institucionálních fondů po roce 1952
Číslo jednací: MUA-94/01-KN/2010
Zpracoval: Vlasta Mádlová
Odesláno dne: 12.7.2010
Počet listů: 0
Počet listů příloh: 0
Počet nelistů: 0
Druh příloh:

Adresáti: **Vlasta MADLOVÁ** (madlova@mua.cas.cz)
Emailová schránka je dostupná a připravena k odeslání

Přílohy: **pozvanka_na_venisaz.pdf**
366 721 bajtů
Celková velikost přílohy: 366 721 bajtů
Celková velikost příloh je v pořádku

Stav: **Tento dokument můžete odeslat emailovou schránkou.**

[Odeslat](#) [Zrušit](#)

OSS Spisová služba v2.1.2
Na toto dílo se vztahuje licence EUPL V.1.1

Takto připravený dokument pro odeslání je možné odeslat z adresy přednastavené ve spisové službě – viz první řádek v obrázku výše (nastavení viz e-podatelna) nebo lze zvolit jinou adresu – viz druhý řádek. V případě uvedení e-mailové adresy v profilu zaměstnance se tato načte automaticky sama do druhého řádku.

Připravený dokument odešleme tlačítkem „**Odeslat**“.

V případě chybné nebo nefunkční e-mailové adresy dojde k zaslání oznámení o chybě na e-mail, ze které byl dokument ze spisové služby odeslán.