

Dokument a spis v GINIS

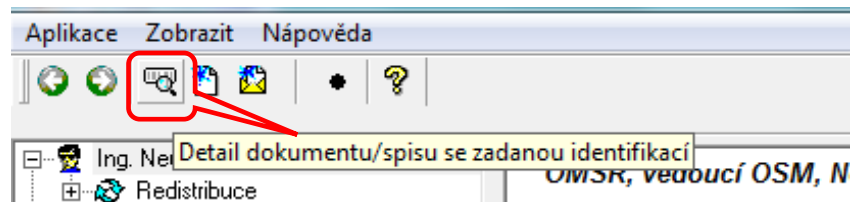
Obsah

Dokument ke zpracování - listinný.....	2
Dokument ke zpracování - elektronický.....	3
Profil dokumentu.....	5
Profil dokumentu – Předat.....	7
Profil dokumentu – Přidělit.....	7
Profil dokumentu – Klíčová slova.....	8
Elektronický obraz dokumentu.....	9
Konverze do PDF/A.....	12
Profil dokumentu - Přílohy.....	15
Profil dokumentu - Související.....	16
Kopie.....	17
Odeslání.....	19
Odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím DS.....	19
Odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím e-výpravny.....	24
Odesílání listinných dokumentů.....	25
Výběr obálky.....	27
Nový externí subjekt.....	29
Doručení.....	32
Doručení - Detail.....	33
Doručení - Info z ISDS.....	33
Doručení - Tisk průvodky.....	34
Historie.....	34
Vyřízení dokumentu.....	35
Vyřízení Ad acta.....	40
Redistribuce.....	41
Storno dokumentu.....	41
Ztratit dokument.....	42
Spis.....	43
Profil dokumentu - Vytvořit spis.....	43
Profil dokumentu - Vložit do spisu.....	44
Profil spisu.....	45
Profil spisu - Datum vyřízení spisu.....	45
Profil spisu - Spisová obálka.....	46
Profil spisu - Přerušit.....	47
Sběrný arch spisu.....	47
Vložení spisu do spisu.....	48
Historie.....	51
Vyřízení a uzavření spisu.....	52
Právní moc.....	54
Stornovat spis.....	55
Ztratit spis.....	56

Přihlásíme se do GINIS do modulu „Univerzální spisový uzel“.

Dokument ke zpracování - listinný

Je nám doručen dokument opatřený jednoznačným identifikátorem (PID). Vyhledáme o něm záznam v GINIS: buď z menu vybereme Aplikace - Detail dokumentu/ spisu se zadaným PID nebo stiskem příslušného tlačítka otevřeme okno pro zadání identifikačních údajů. Ty sejmeme čtečkou nebo vepíšeme.



Zadání identifikátoru dokumentu/spisu

Sejměte identifikátor dok./spisu nebo zadejte značku

Čj KrÚ / 2010

Sp.Zh. SpKrÚ / 2010

OK Zrušit Více

Okamžitě po sejmutí nebo vepsání celého PID se otevře záznam o dokumentu, který bude pravděpodobně vypadat takto:

Dokument KUPAP00B9000 iniciační (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

PID KUPAP00B9000 Čj KrÚ 29700/2010 POČ

Věc Žádost o spolupráci na dokonč.převodu majetků v obci a k.ú.Žamb

Profil dokumentu Doručení Historie Vyřízení

Odesílatel Městský úřad Žamberk, Masarykovo nám. 166/, 56401 Žan ...

Věc podrobně Žádost o spolupráci na dokonč.převodu majetků v obci a k.ú.Žamberk

Poznámka

Uživ. pozn.

Spis. znak 1 1 6 6 listů/stran příloh/listů - kopií

Umístění

Stav Podáno 28.04.2010 11:39:45 Typ Žádost

Evidováno 28.4.2010 Přístup Dokument ke zveřejnění

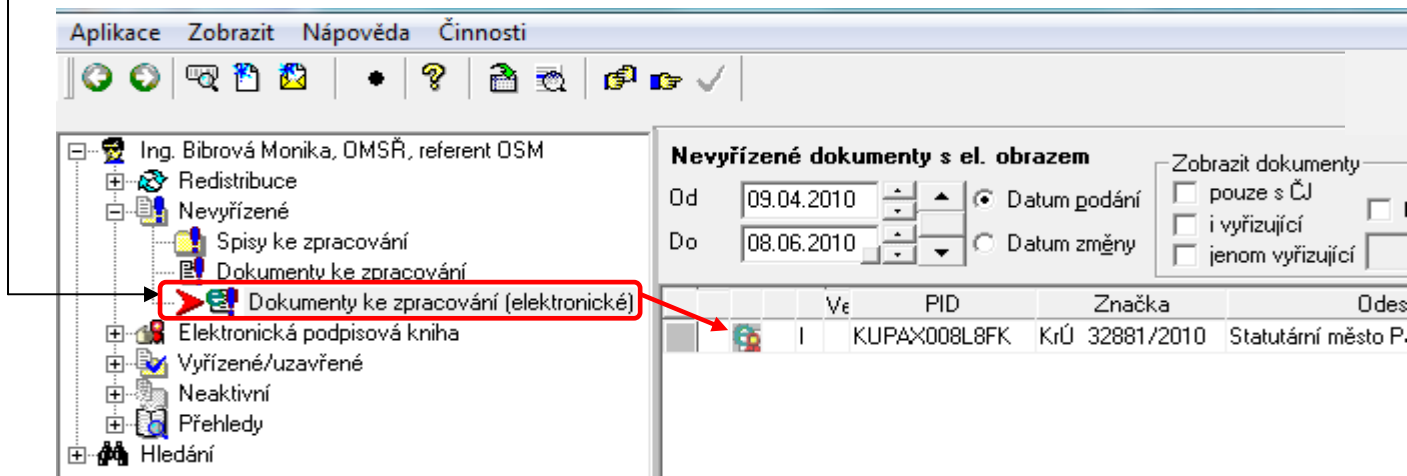
Vyřízení Zobrazit vyř.

Vlastník ag. odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSM Neumannová Pavlína Ing.

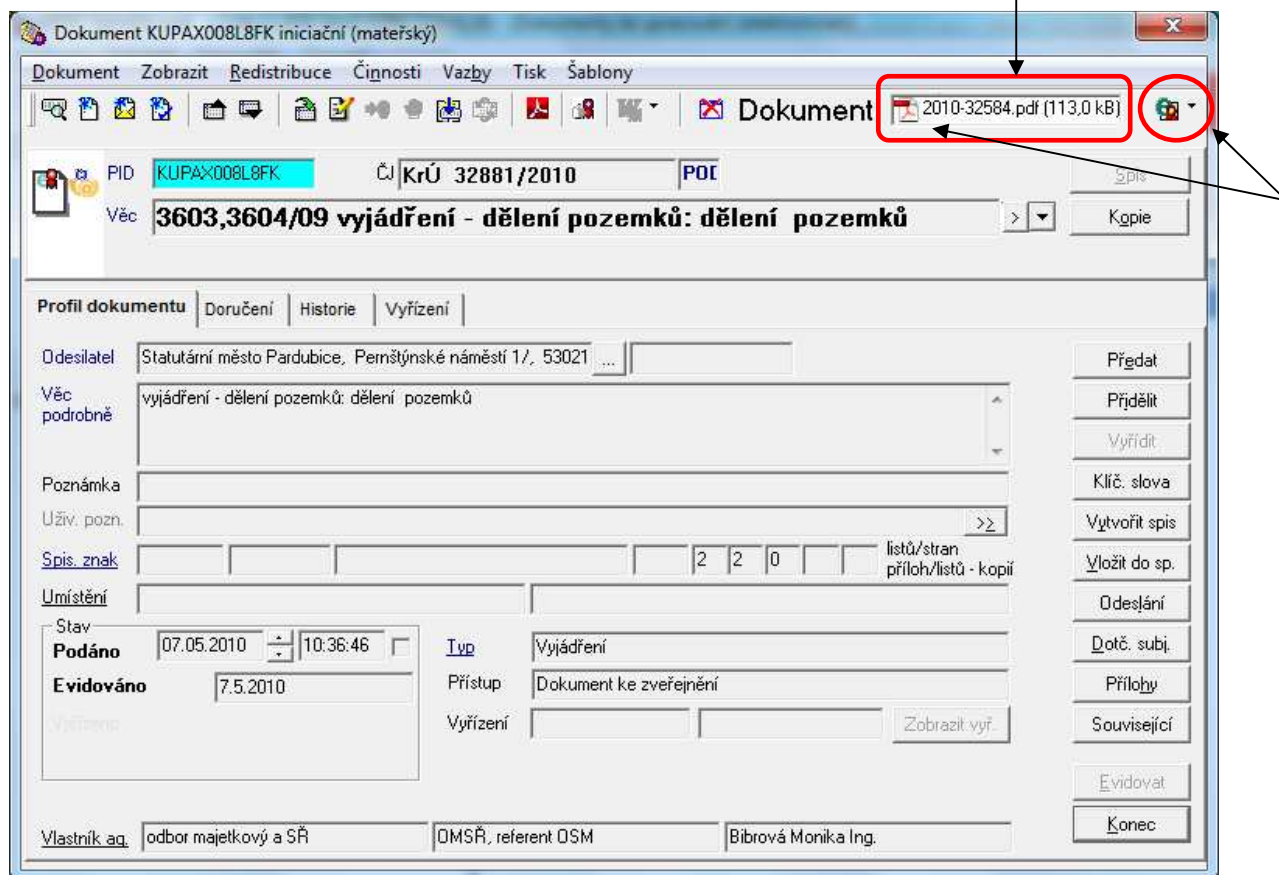
Předat Přidělit Vyřídít Klíč. slova Vytvořit spis Vložit do sp. Odesláni Dotč. subj. Přílohy Související Evidovat Konec

Dokument ke zpracování - elektronický

Je nám doručena zpráva o přidělení elektronického dokumentu ke zpracování. Obraz dokumentu je uložen přímo o záznamu o dokumentu v GINIS. Vyhledáme záznam o dokumentu: Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování (elektronické). Záznam bude uveden i v Nevyřízené - Dokumenty ke zpracování. Elektronické dokumenty jsou označeny vlastním příznakem ve třetím sloupci zleva.

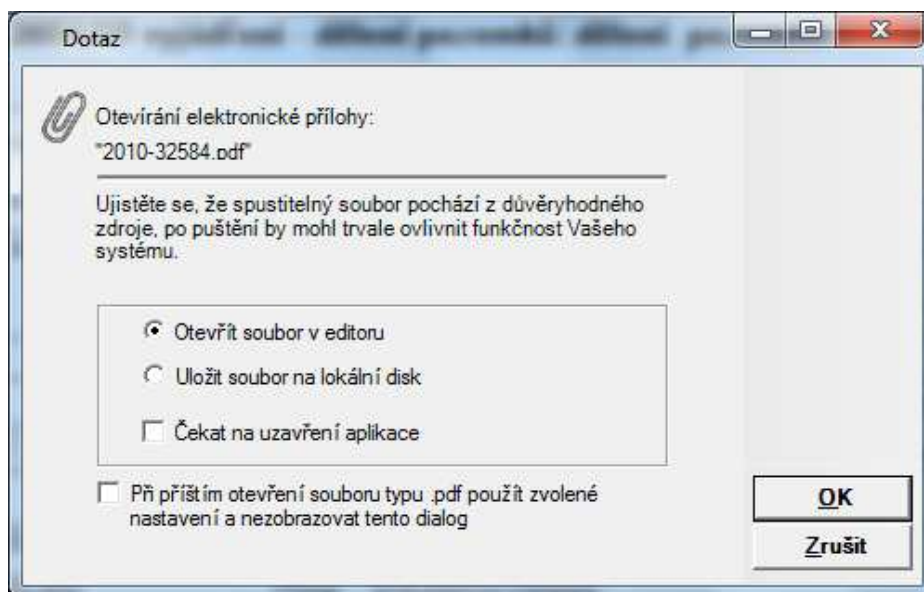


Záznam o dokumentu bude pravděpodobně vypadat dle níže uvedeného obrázku. K záznamu o dokumentu je připojen elektronický obraz dokumentu.



Dokument je možno otevřít a prohlížet: 2x stisknout levé tlačítko myši na ikoně dokumentu a dále vybrat „Otevřít soubor v editoru“ nebo uložit do svého adresáře (tj. vybrat „Uložit

soubor na lokální disk“). Stejného výsledku lze dosáhnout stiskem tlačítka vpravo vedle ikony.



U dokumentu jsou zároveň uvedeny podrobnosti o elektronickém podpisu (pokud byl připojen) a o dokumentu. Více v metodice „SSL GINIS - zvláštnosti dokumentu doručeného prostřednictvím ISDS“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.



Dokument je možné prohlížet a ukládat, není možné ho změnit nebo odstranit.

Profil dokumentu

Uvedené údaje doplnili na podatelně nebo spisovém uzlu. **Modře označené položky** musí být povinně vyplněny v okamžiku uzavření dokumentu. **Podtržené položky** se vybírají ze seznamu (údaje není možné libovolně vepsat).

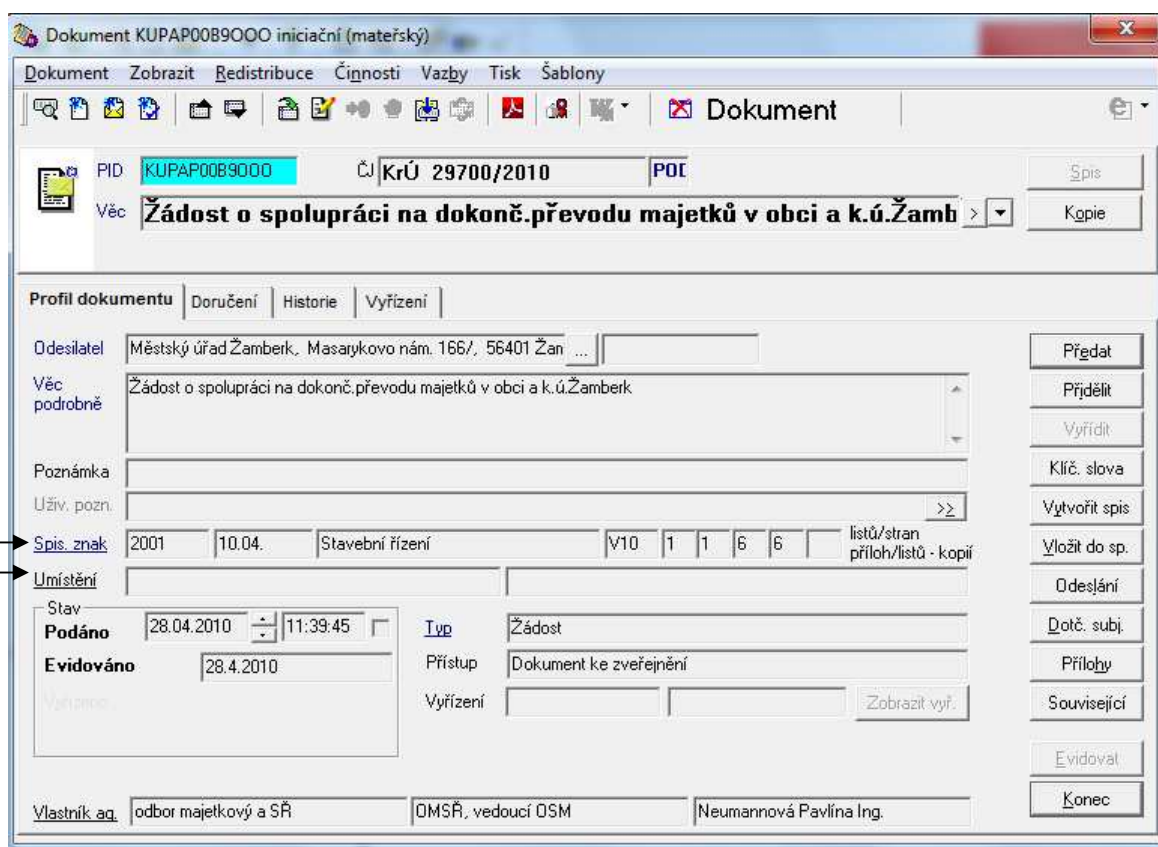
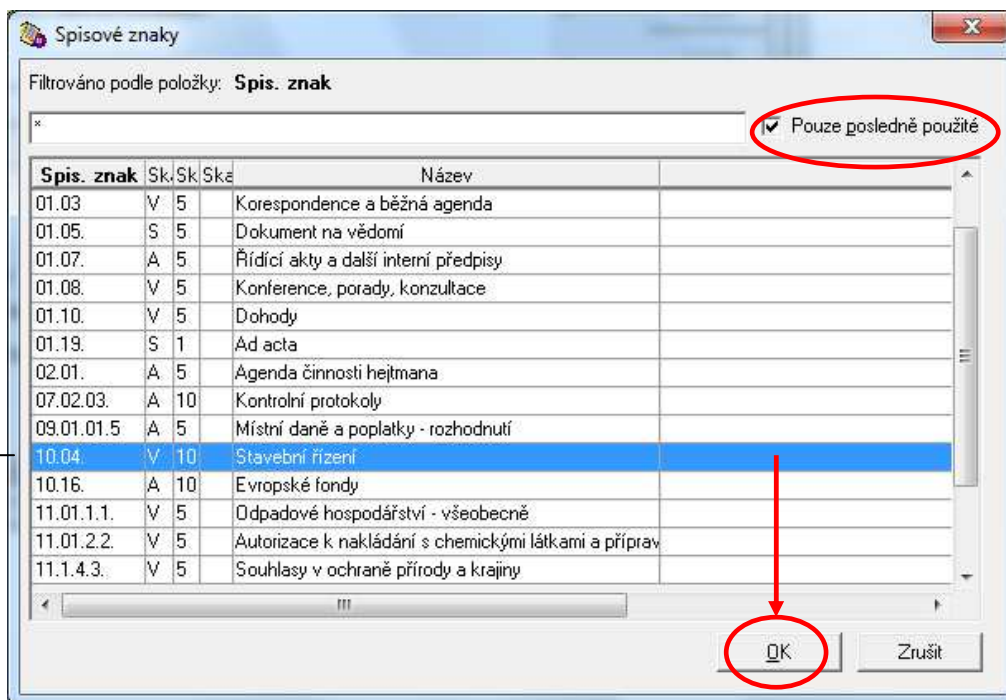
Provádět úpravy polí (vepsat údaje, doplnit výběrem z nabídky, opravit již zapsané) je možné pouze **po přepnutí do editačního módu** – po stisku příslušného tlačítka nebo Ctrl+E.

Číslo jednací přidělí GINIS automaticky při evidenci podle zadaného typu dokumentu nebo ho přidělí vyřizující zaměstnanec na základě zvážení jeho důležitosti, dalšího postupu při vyřizování, při založení spisu, kdy tento dokument bude iniciační apod. Přidělení čísla jednacího zaevidovaného dokumentu se provede stiskem tlačítka „**Evidovat**“.

Zkontrolujte si, jestli Vám byly doručeny všechny **listy a přílohy dokumentu** – hodnoty jsou uvedené v tomto pořadí: počet listů dokumentu, počet stran dokumentu, počet příloh, počet listů příloh. Pokud bude příloha objemná, bude uvedena jako svazek a tento údaj bude zapsán v poli „Poznámka“.

Pole „**Poznámka**“ je možné použít též pro vepsání nějaké charakteristiky dokumentu a na základě ní pak vyhledávat dokumenty podobných vlastností (např. § zákona, podle kterého se bude postupovat při vyřizování, popis agendy apod.). Vyhledávání podle poznámky viz dokument „GINIS - USU“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

Pole „**Spisový znak**“ nabízí výběr ze stejného seznamu, který je uveden v Příloze č. 1 Spisového řádu KrÚ Pk. Pokud uživatel pracuje s vymezeným okruhem dokumentů, je při výběru spisového znaku možné s výhodou použít výběr „**Pouze posledně použité**“ – seznam se zásadně zkrátí a urychlí vyhledávání. Zároveň se spisovým znakem se automaticky doplní skartační znak a lhůta, které jsou spisovým znakem jednoznačně určeny

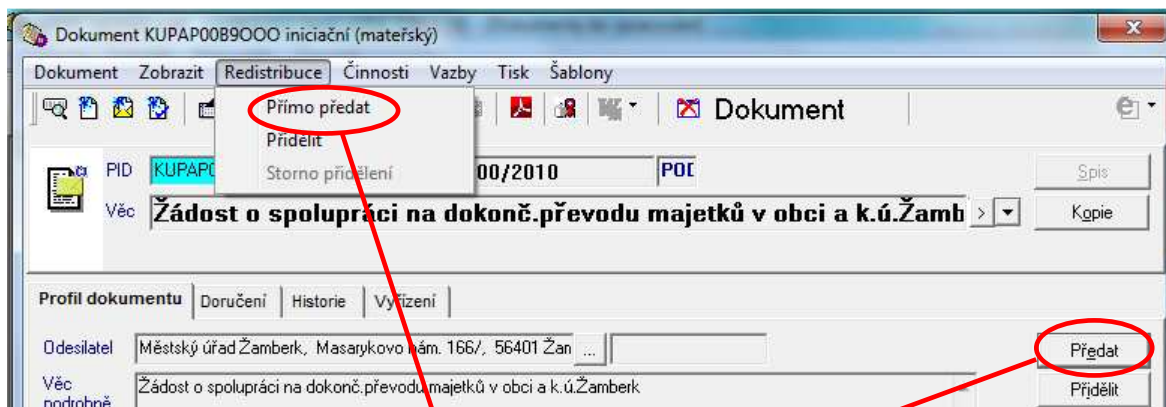


Pole „Umístění“ je možné použít pro určení, kde se dokument nachází před předáním do spisovny, např. šanon, místnost, kancelář apod.

Pravým tlačítkem myši v poli „Umístění“ otevřeme okno se seznamem popsanych míst. Nové místo zadáme: Editovat – Nové – do nově přidaného řádku napíšeme popis místa a potvrdíme stiskem tlačítka „OK“. Nový popis se zobrazí v seznamu, ze kterého vybíráme (2x levé tlačítko myši nebo označit = 1x levé tlačítko myši + OK).

Profil dokumentu – Předat (nebo se stejnou funkcí vybrat v menu Redistribuce – Přímou předat)

Umožňuje předat dokument do vlastnictví někoho jiného. Vybereme/ vepíšeme požadované údaje a potvrdíme provedení akce stiskem tlačítka „Předat“. Do důvodu předání je možné vepsat maximálně 25 znaků. Následně dojde k přepsání vlastníka agendy v Profilu dokumentu.



Přímé předání

Předání dokumentu/spisu **Změnit vlastníka:** Agendového Fyzického

Spisovému uzlu / funkci / osobě

odbor majetkový a SŘ OMSŘ, referent OSM Seidlová Ivona Bc.

Důvod předání
převzetí agendy

Druh předání
Přímé předání v rámci uzlu

Předat
Zrušit
Možnosti
Trasy >>

Vlastník ag. odbor majetkový a SŘ OMSŘ, referent OSM Seidlová Ivona Bc. Konec

Profil dokumentu – Přidělit

Umožňuje přidělit dokument k vyřízení určené osobě. Stiskem tlačítka „Přidělit“ a vyplněním údajů je ovšem učiněn pouze první krok – zatím se vlastník nezměnil, dokument je zařazen do redistribuce (přibude záložka „Redistribuce“) a následně je ještě třeba ho v dalším kroku předat. Do důvodu přidělení je možné vepsat maximálně 25 znaků.

Přidělení dokumentu / spisu

Přidělení dokumentu/spisu

Spisovému uzlu \ funkci \ osobě

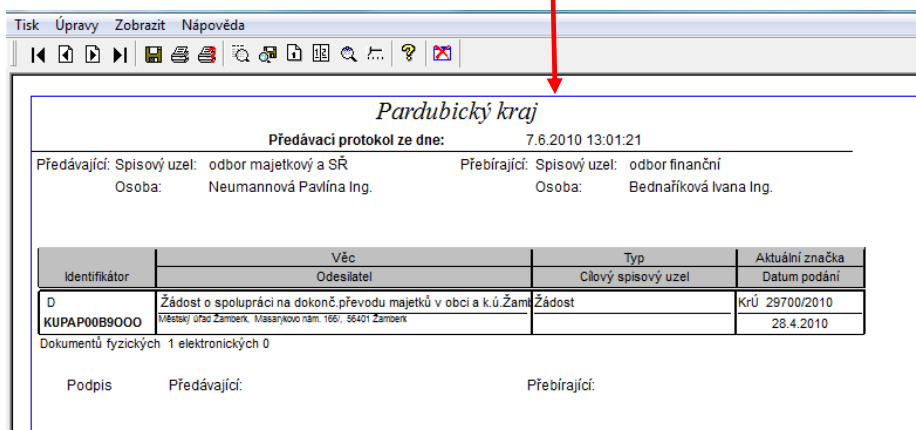
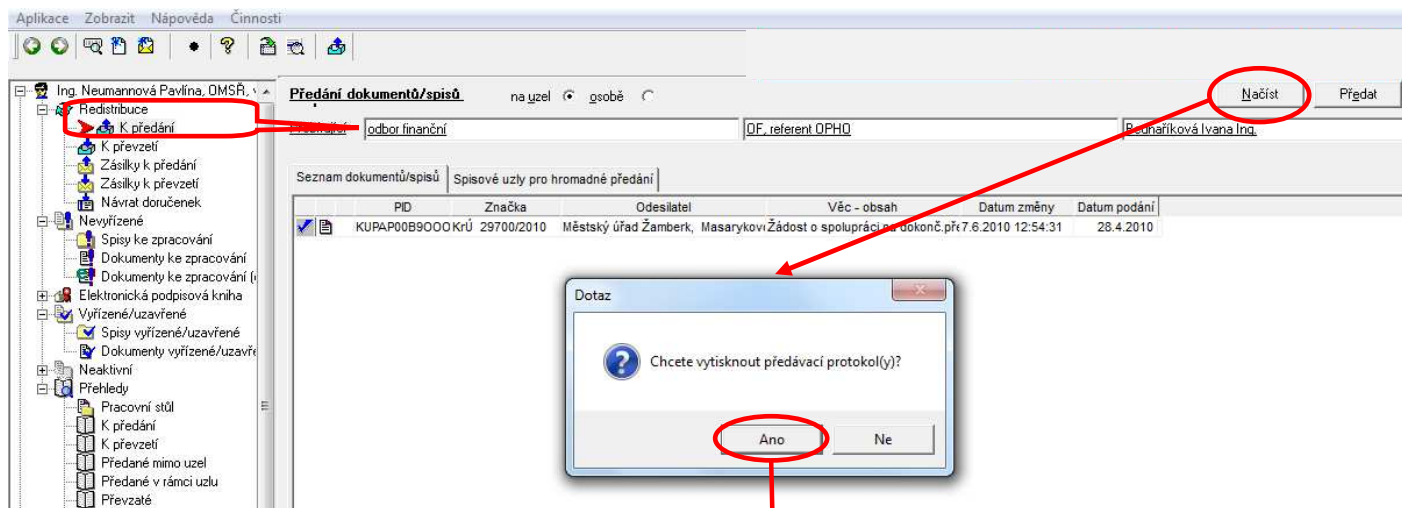
odbor finanční QF, referent OPHQ Bednaříková Ivana Ing.

Důvod přidělení
1234567890123456789012345

Cesta dokumentu/spisu
Přímou

Přidělit
Zrušit
Možnosti
Trasy >>

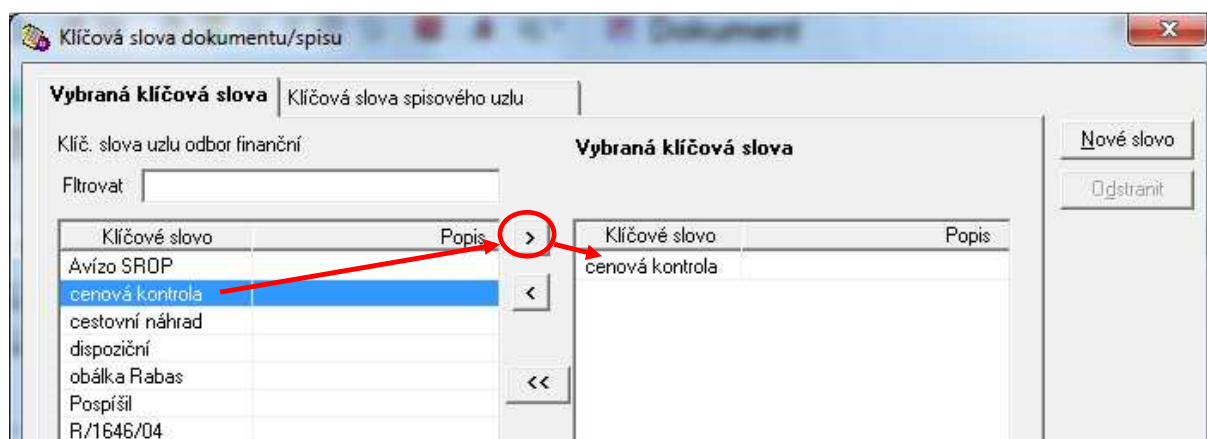
Další postup: Redistribuce – K předání – zadat osobu, které chceme dokument přidělit – Načíst – Předat – potvrdit tisk předávacích protokolů. Poté se dokument objeví jako nezpracovaný u nového vlastníka.



Profil dokumentu – Klíčová slova

Stanovením jednoho nebo více klíčových slov pro daný dokument je následně zjednodušeno vyhledávání dokumentů se společnými vlastnostmi (viz Hledání – Hledání podle klíčových slov v dokumentu „GINIS – USU“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL).

Určení klíčových slov: vybereme ze seznamu, označíme požadovaná, přepíšeme (šipkou) mezi vybraná nebo „Nové slovo“ – zadat nové slovo – OK a nově zadané se objeví mezi vybranými i v nabídce pro výběr.



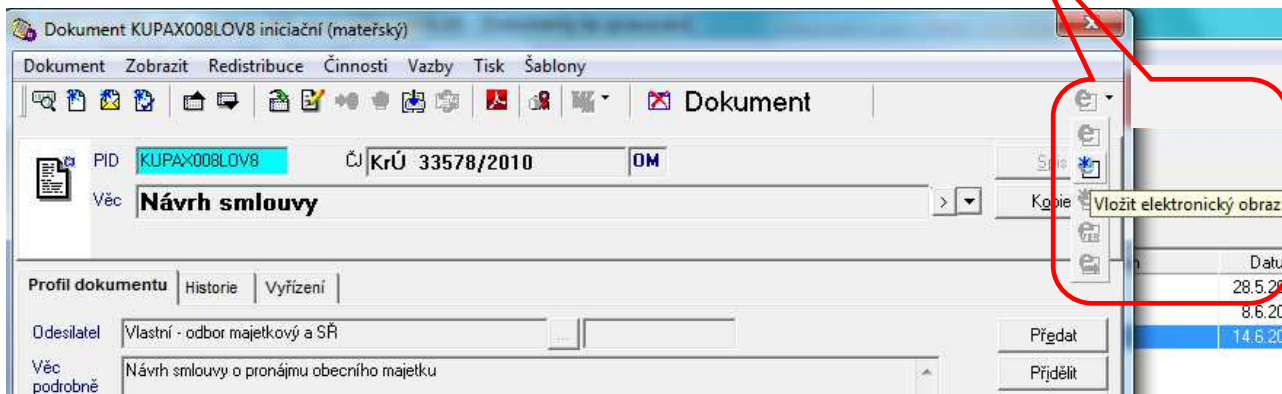
Elektronický obraz dokumentu

Zaevidujeme dokument do GINIS. V některé ze svých složek máme připravenou elektronickou podobu dokumentu, který jsme zaevidovali.

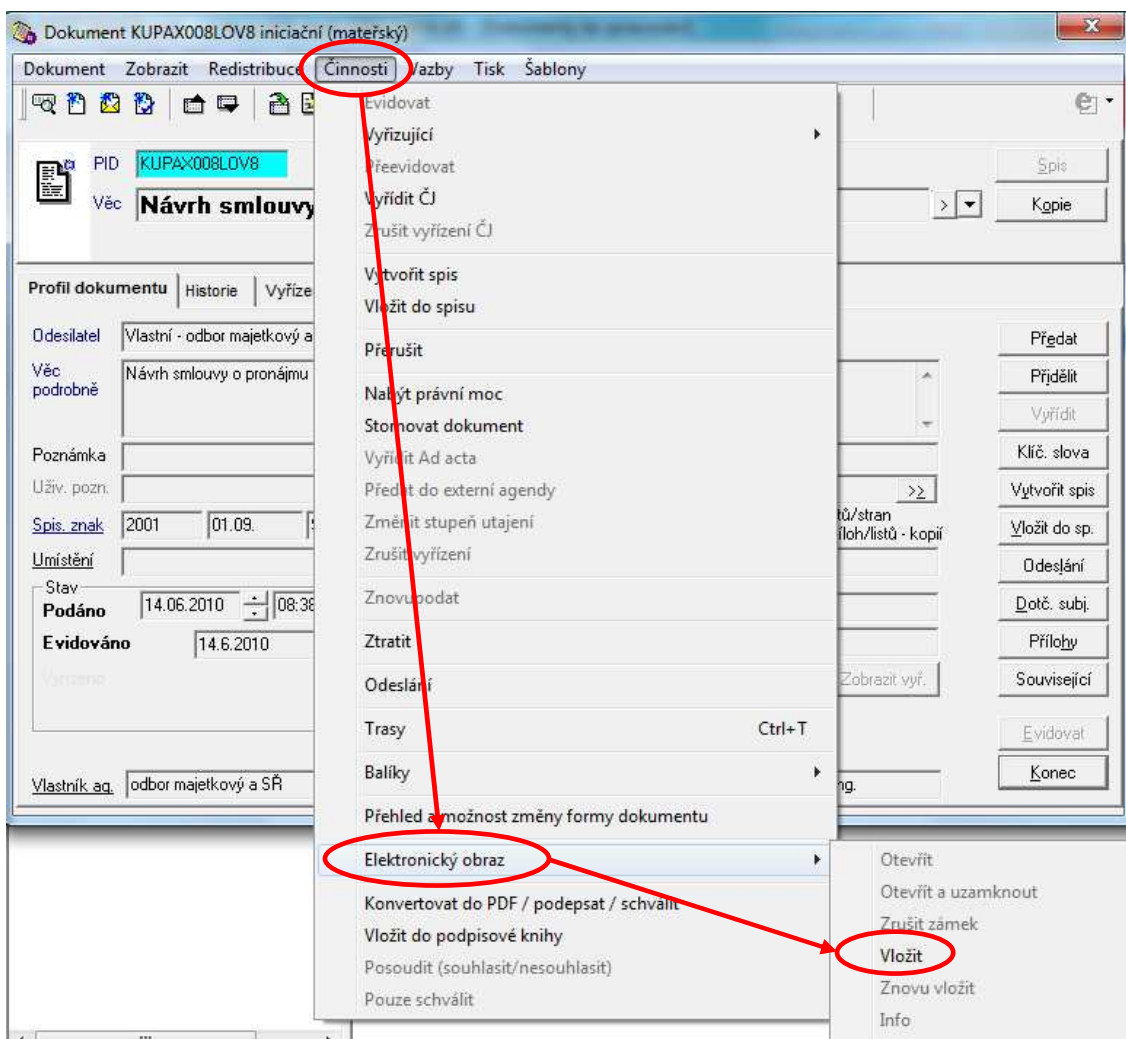
Pozor! Jméno souboru nesmí obsahovat nepovolené znaky, tj.:

,?'"@!:(;)\$~%#^&*='^+<> {}[]\$ÁáČčĎďÉéĚěÍíLlŇňÓóŘřŠšŤťÚúŮůÝýŽžÄäĚěÖöÜü€±÷

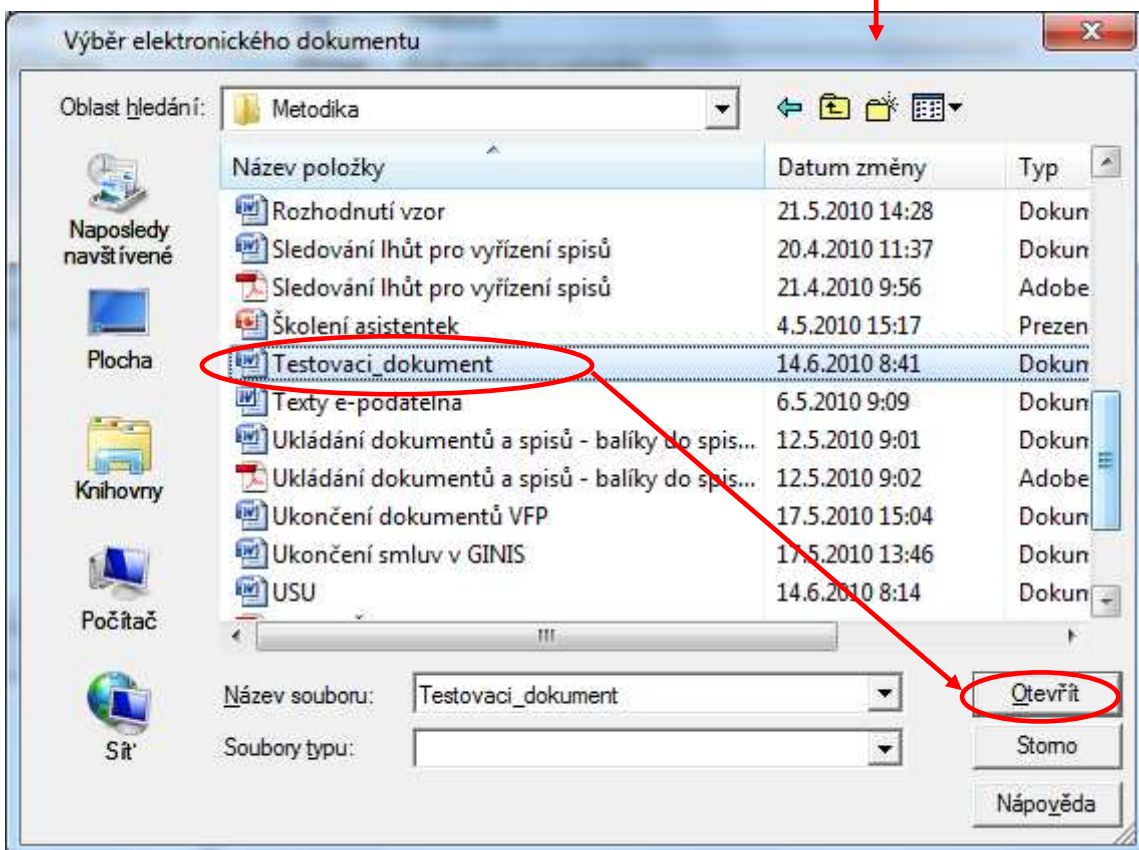
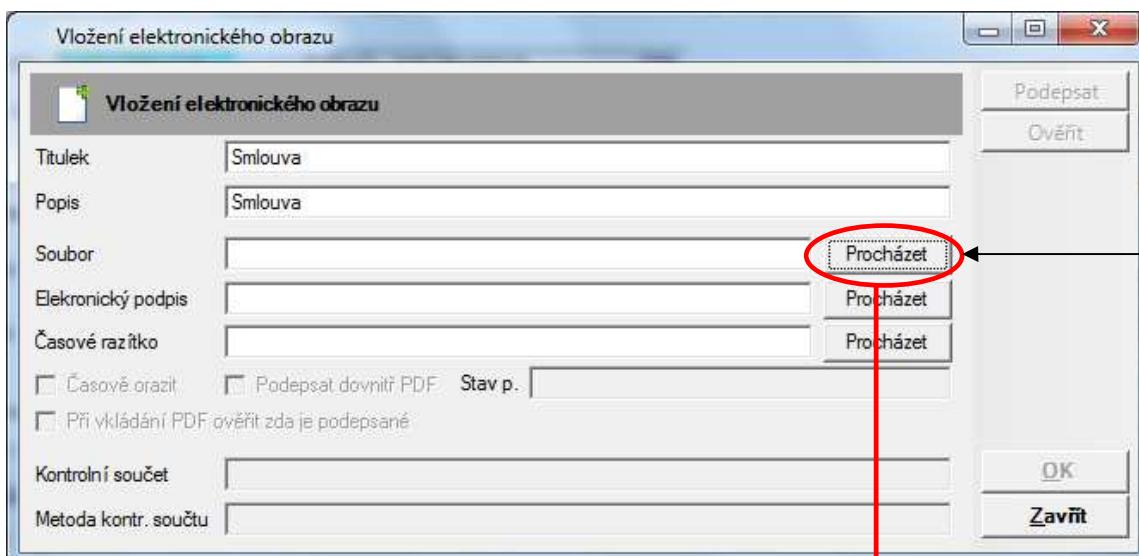
Elektronický obraz dokumentu je možné vložit buď pomocí ikony „Vložit elektronický obraz“ (rozbalíme nabídku a vybereme požadovanou akci)



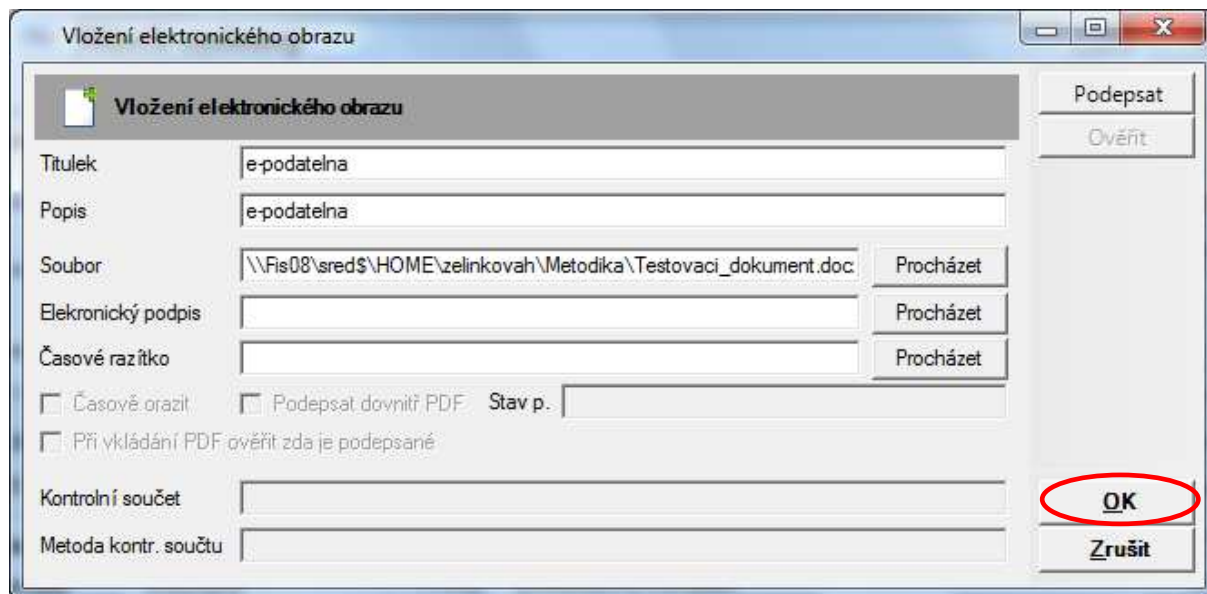
nebo vybrat v menu: Činnosti – Elektronický obraz – Vložit.



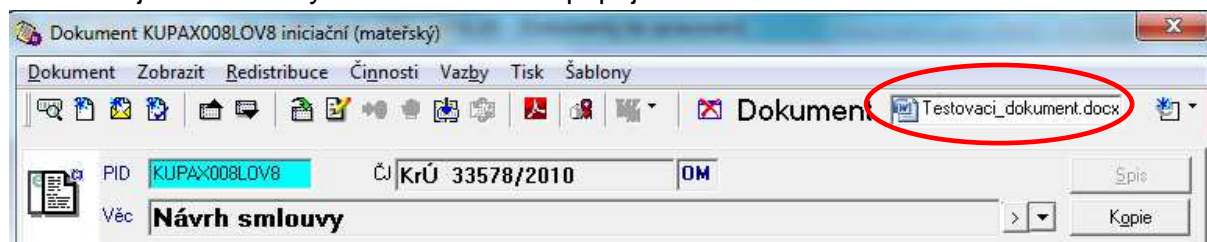
Oběma způsoby otevřeme okno „Vložení elektronického obrazu“, kde doplníme (nepovinné) položky „Titulek“, „Popis“. Pokud přejdeme tabelátorem z položky „Titulek“ na „Popis“, doplní se stejné údaje. Lze použít libovolné znaky. Pokud pole nevyplníme, po připojení elektronického dokumentu se do nich automaticky vepíše jeho název. Po stisku tlačítka „Procházet“ u položky „Soubor“ se otevře okno pro výběr elektronického dokumentu – najdeme ho v některé ze svých složek, označíme a stiskneme tlačítko „Otevřít“.



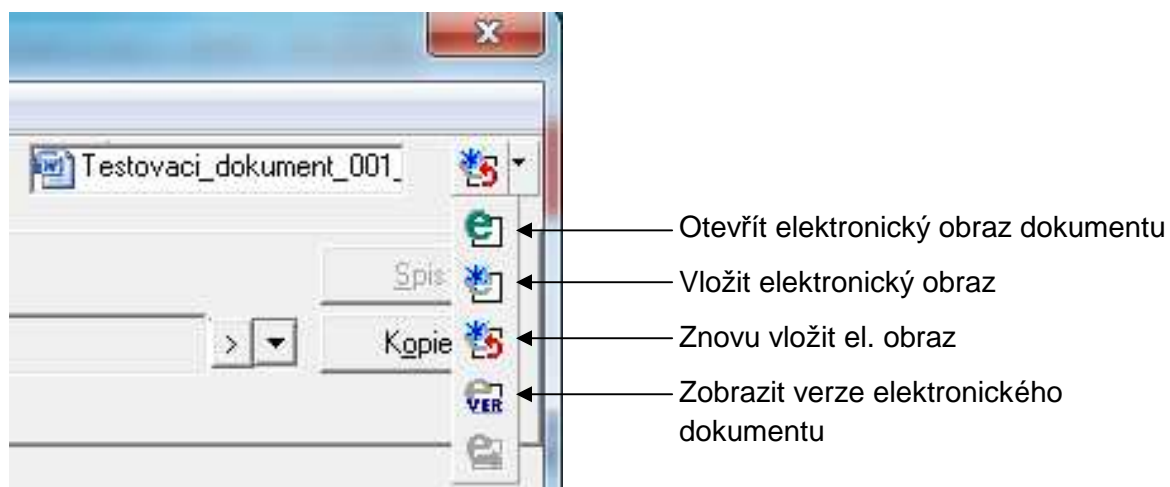
Výběr dokumentu potvrdíme stiskem tlačítka „OK“, tím je zapsána „cesta“ k označenému dokumentu.



Následně je elektronický obraz dokumentu připojen k záznamu o dokumentu.



Dokument je možné otevřít v editoru nebo uložit na lokální disk. Pokud dokument otevřeme, provedeme v něm změnu a potvrdíme uložení provedených změn, lze vložit do GINIS verzi dokumentu (pouze tak uchováme provedené změny). Poslední vložený dokument nebo jeho verze je zobrazena na záznamu o dokumentu, a pokud provádíme nějaké další akce (konverze do pdf/a, vložení do podpisové knihy, odeslání ...), týkají se tohoto dokumentu.



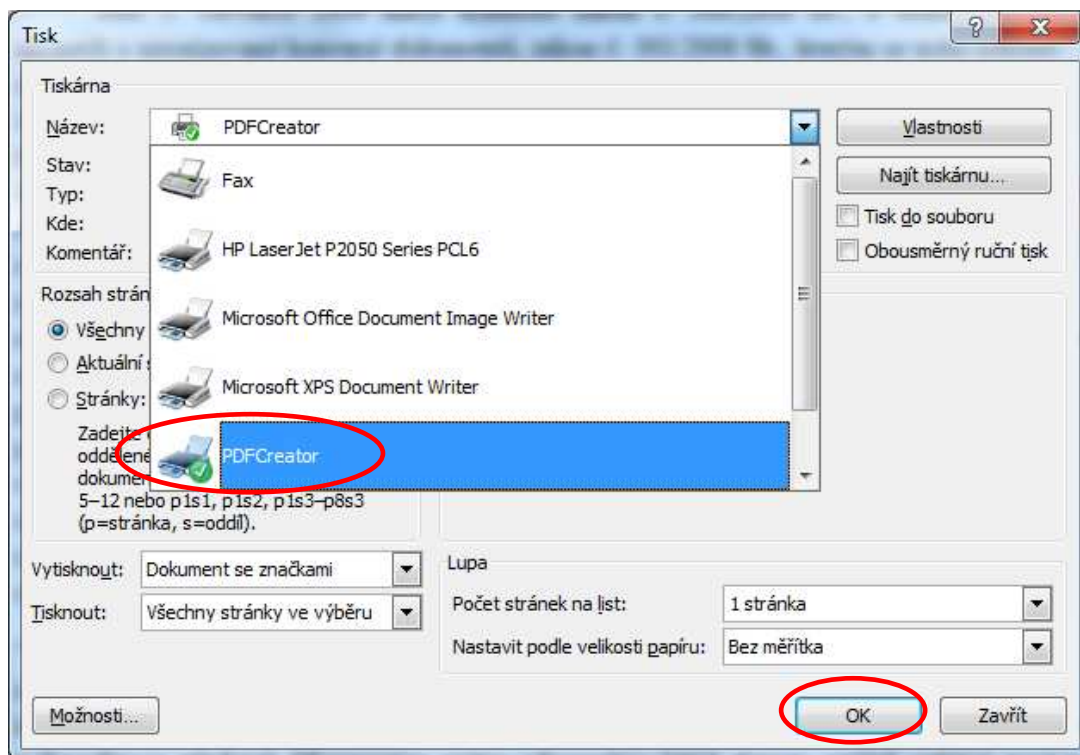
Pokud dokument opakovaně otvíráte, zobrazí se dotaz, zda ho chcete otevřít z kopie na lokálním disku („ANO“) nebo znovu načíst z elektronického úložiště („NE“). Doporučujeme znovunačtení z elektronického úložiště – tedy zvolit odpověď „NE“.

Konverze do PDF/A

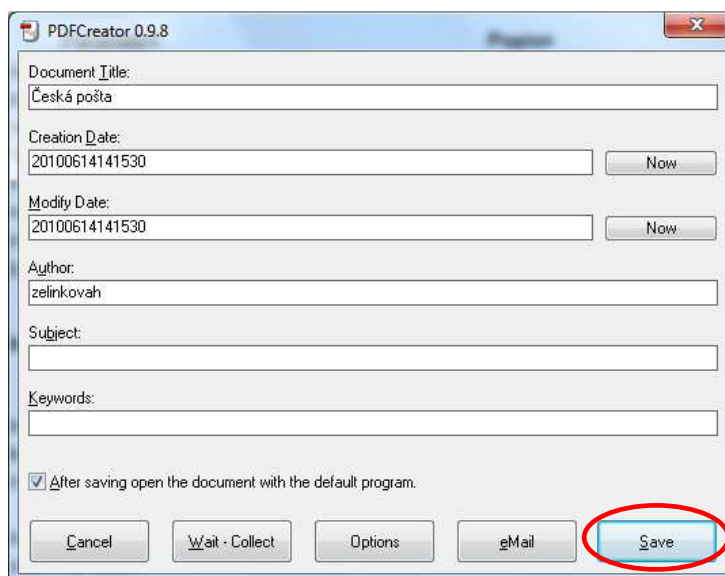
Pokud chceme elektronický dokument odesílat pomocí datové schránky (viz dále), musí být ve formátu PDF/A ¹. Konverzi je možné provést před vložením elektronického obrazu dokumentu do GINIS nebo přímo v GINIS až je elektronický obraz dokumentu vložen.

Konverze mimo GINIS

Otevřeme dokument, který chceme konvertovat do formátu PDF/A. V menu vybereme „Tisk“ (nebo Ctrl+P), jako tiskárnu vybereme „PDFCreator“ a spustíme „tisk“ (tlačítka „OK“).

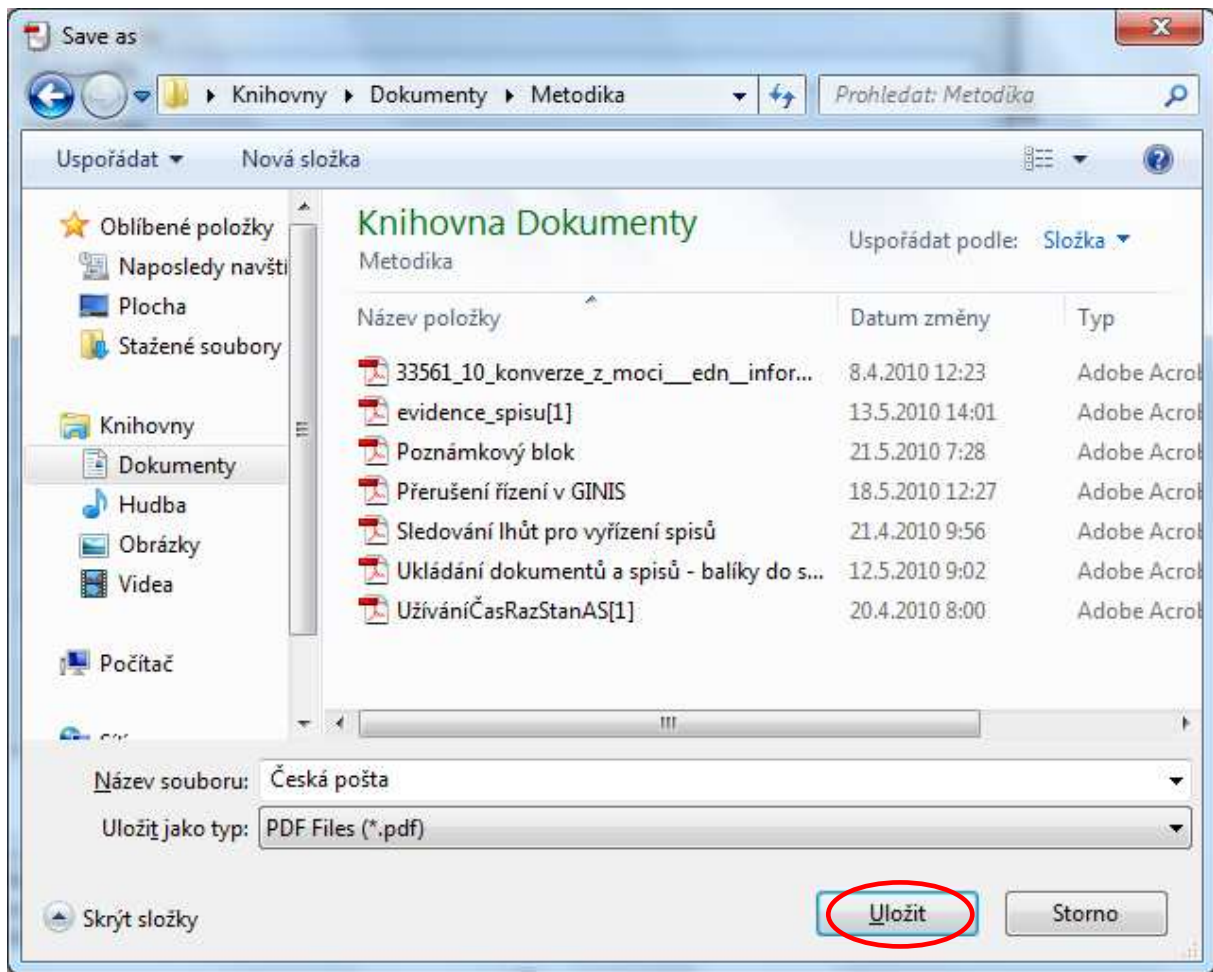


Otevře se obrazovka pro uložení konvertovaného dokumentu, který se jako ikona zároveň objeví na dolní liště obrazovky. Pokračujeme stiskem tlačítka „Save“.



¹ Informační systém datových schránek připouští různé formáty datové zprávy, nejenom PDF/A. Z důvodů daných právními předpisy i praktickými postupy se jeví zaslání datových zpráv ve formátu PDF/A nejsprávnější.

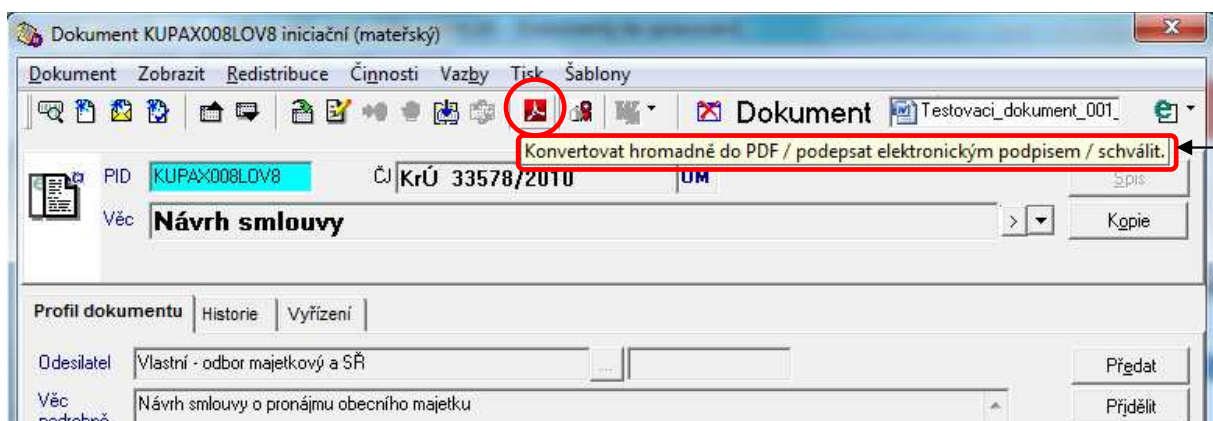
Ještě je třeba označit místo uložení (vybereme některý z vlastních adresářů), případně je možné upravit název souboru (jinak je stejný jako název dokumentu v původním formátu). Dále pokračujeme stiskem tlačítka „Uložit“.



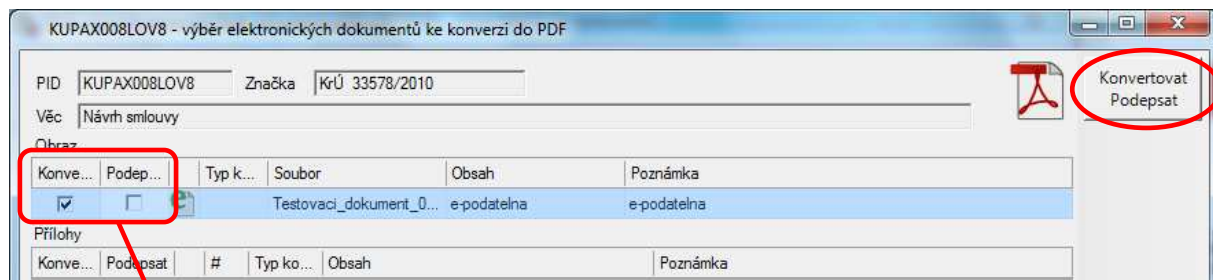
Poté zůstane na obrazovce otevřen dokument ve formátu PDF/A i v původním formátu. Dokumenty zavřeme a případně zkontrolujeme uložené konvertovaného dokumentu na požadovaném místě. Dokument ve formátu PDF/A připojíme k jeho záznamu v GINIS.

Konverze v GINIS

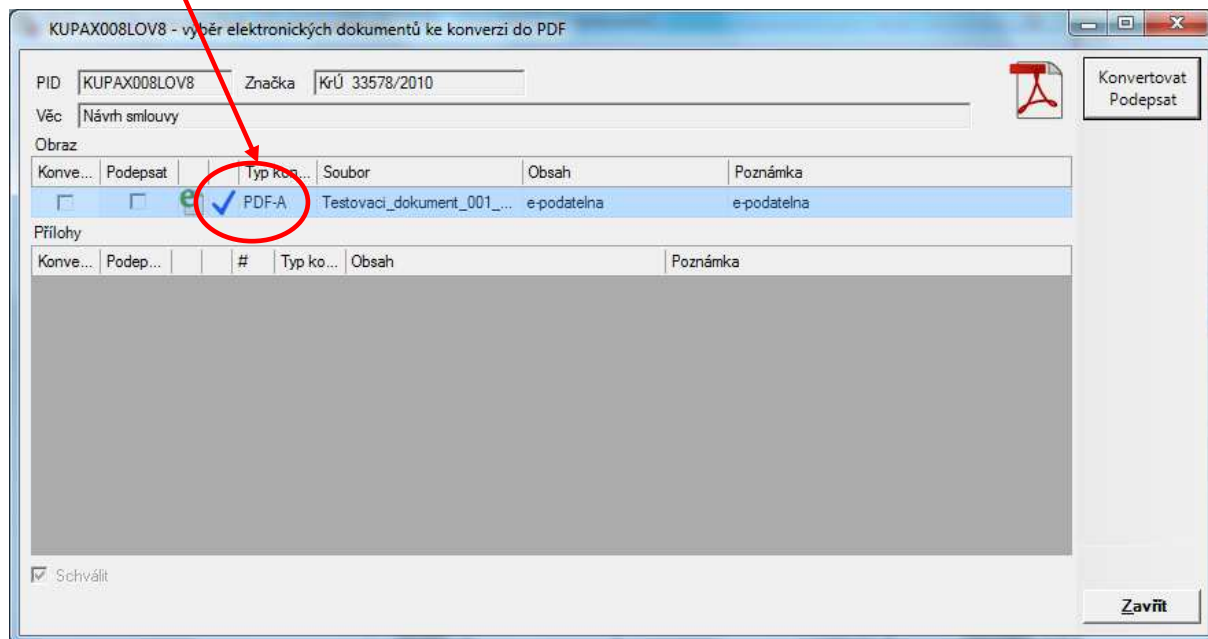
K záznamu o dokumentu v GINIS připojíme elektronický obraz. Pomocí ikony „Konvertovat hromadně do PDF/ podepsat elektronickým podpisem/ schválit“ otevřeme obrazovku pro výběr požadované akce.



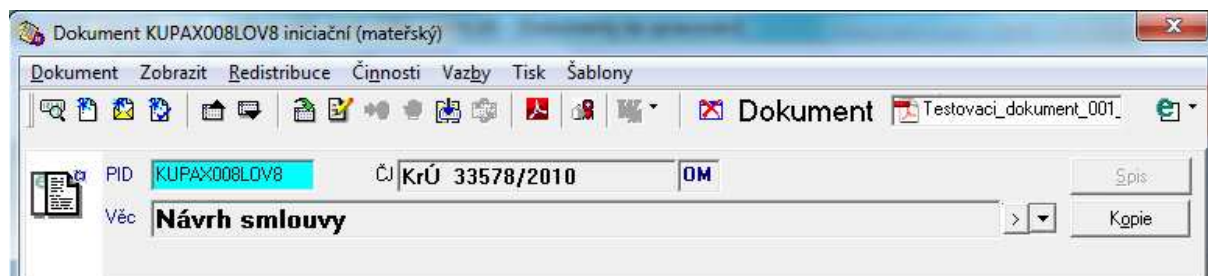
Zaškrtneme požadovanou akci (na následujícím obrázku je pouze požadavek na konverzi) a provedeme ji stiskem tlačítka „Konvertovat Podepsat“.



Provedení je označeno modrým zaškrtnutím. Obrázovku zavřeme.



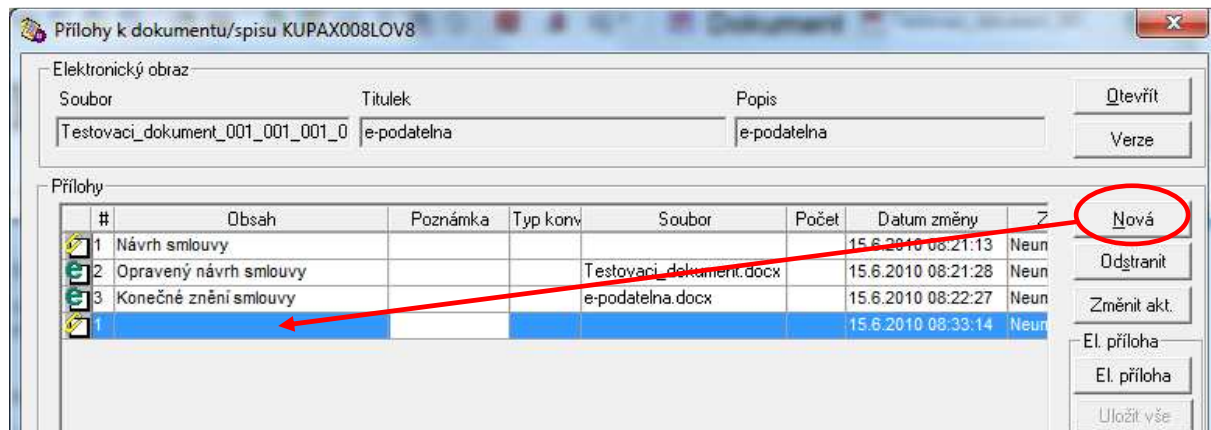
Připojený dokument je ve formátu PDF/A.



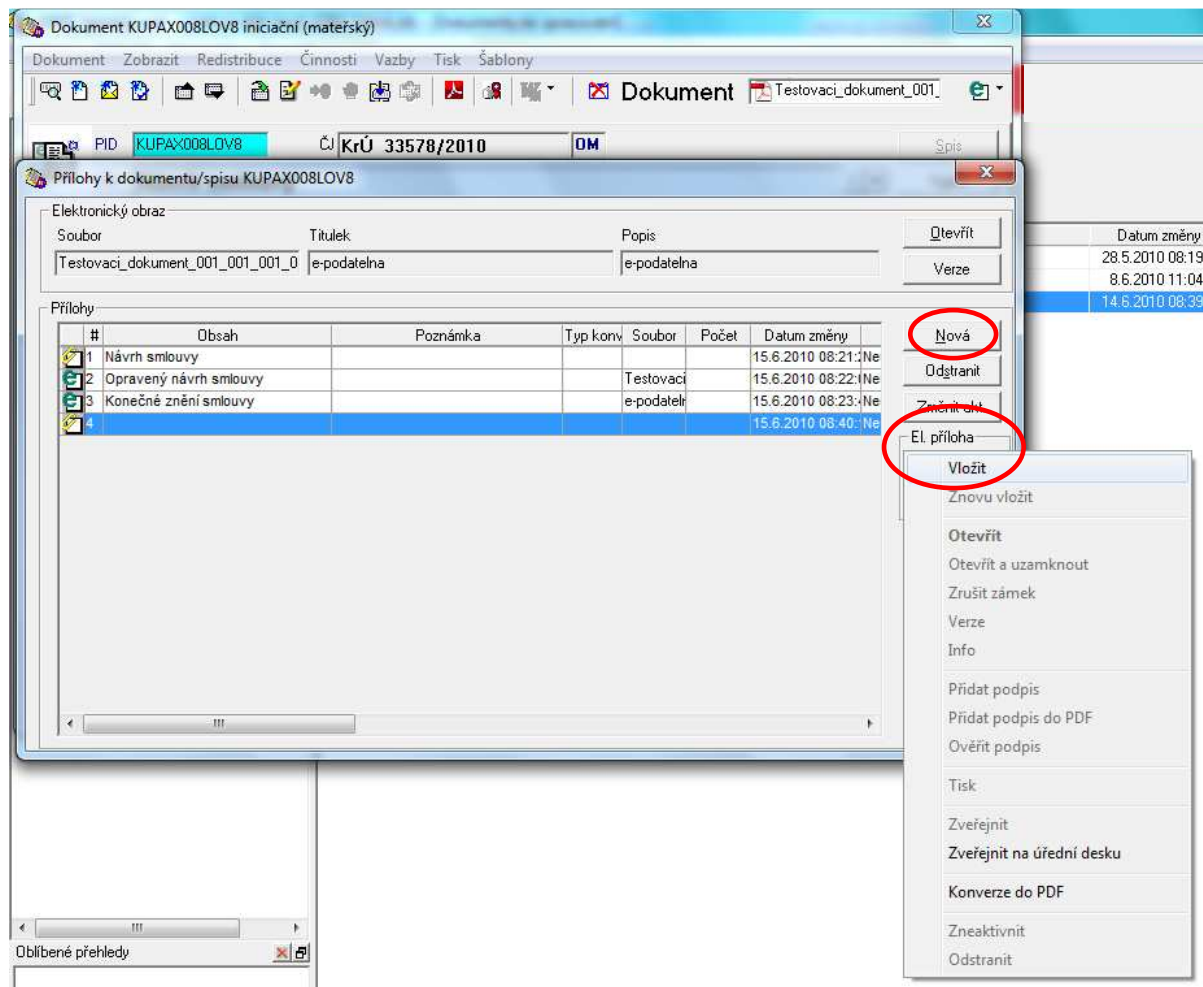
Profil dokumentu - Přílohy

Je možné zaznamenat listinné i elektronické přílohy k dokumentu, u elektronických příloh je možné připojit jejich obraz. Při odesílání dokumentu elektronickou cestou se elektronické přílohy automaticky připojí k dokumentu a lze je s ním odeslat (viz dále Odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím DS).

Po stisku tlačítka „Nová“ se v části „Přílohy“ přidá řádek pro záznam podrobností o příloze. Pokud je **příloha v listinné podobě**, doplníme (vepíšeme) údaje do pole „Obsah“, resp. „Poznámka“.



Pokud se jedná o **přílohu v elektronické podobě**, vložíme její obraz, a to: Nová → El. příloha → Vložit.



Další postup je stejný jako při vkládání elektronického obrazu dokumentu (viz výše). S elektronickou přílohou pracujeme obdobně jako s elektronickým obrazem dokumentu – je možné tvořit verze a ukládat je, vytisknout, konvertovat do PDF.

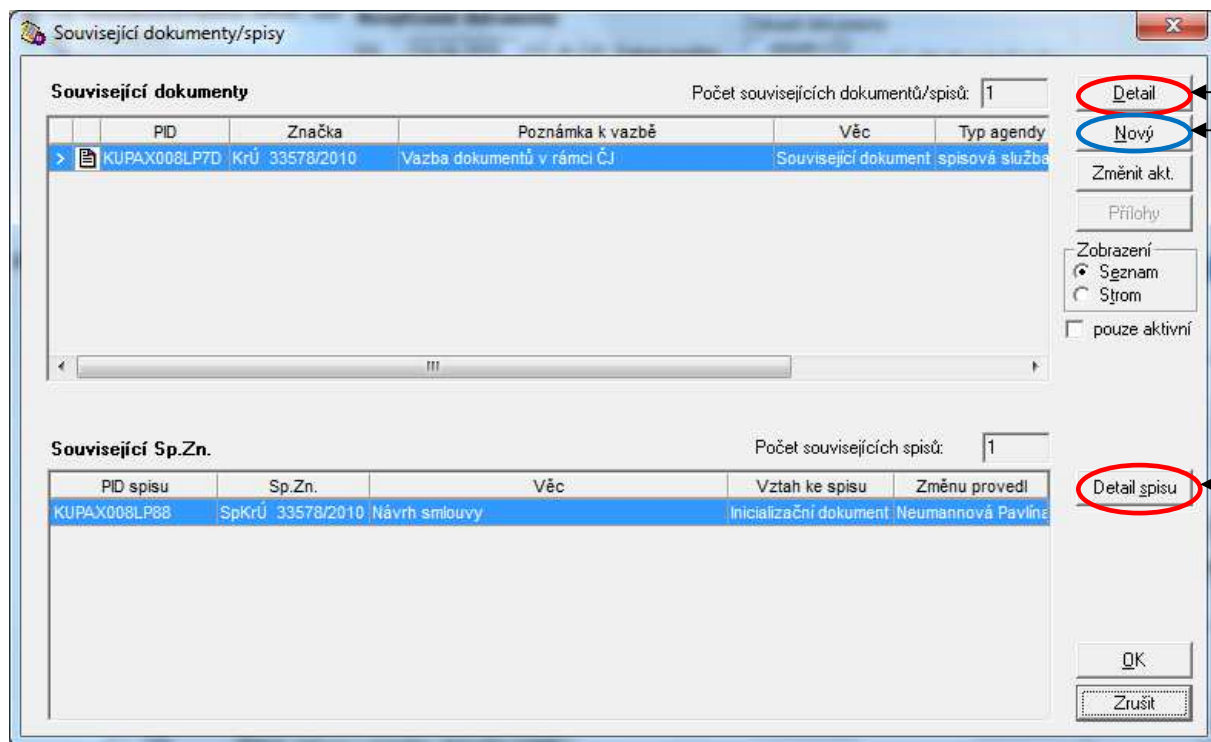
Pokud chceme některou z příloh odstranit, označíme ji a stiskneme tlačítko „Odstranit“ na obrazovce „Přílohy k dokumentu/ spisu“.

Pokud chceme vytisknout seznam příloh, po stisku tlačítka „Tisk“ na obrazovce „Přílohy k dokumentu/ spisu“ se připraví seznam k tisku.

Profil dokumentu - Související

Zobrazuje se seznam dokumentů, které s daným dokumentem souvisí/ je na něj navázán – např. doručení a vyřizující dokument, spis, jehož je dokument součástí. Záznamy o souvisejících dokumentech/ spisech je možné otevřít (tlačítka „Detail“ a „Detail spisu“) a dále s nimi pracovat běžným způsobem.

Příklad: K dokumentu byl přiřazen vyřizující dokument, následně byl vytvořen spis, do kterého byly oba dokumenty vloženy. Je zaznamenán odkaz na dokument v „Související dokumenty“ a příslušnost do spisu v „Související Sp. Zn.“.

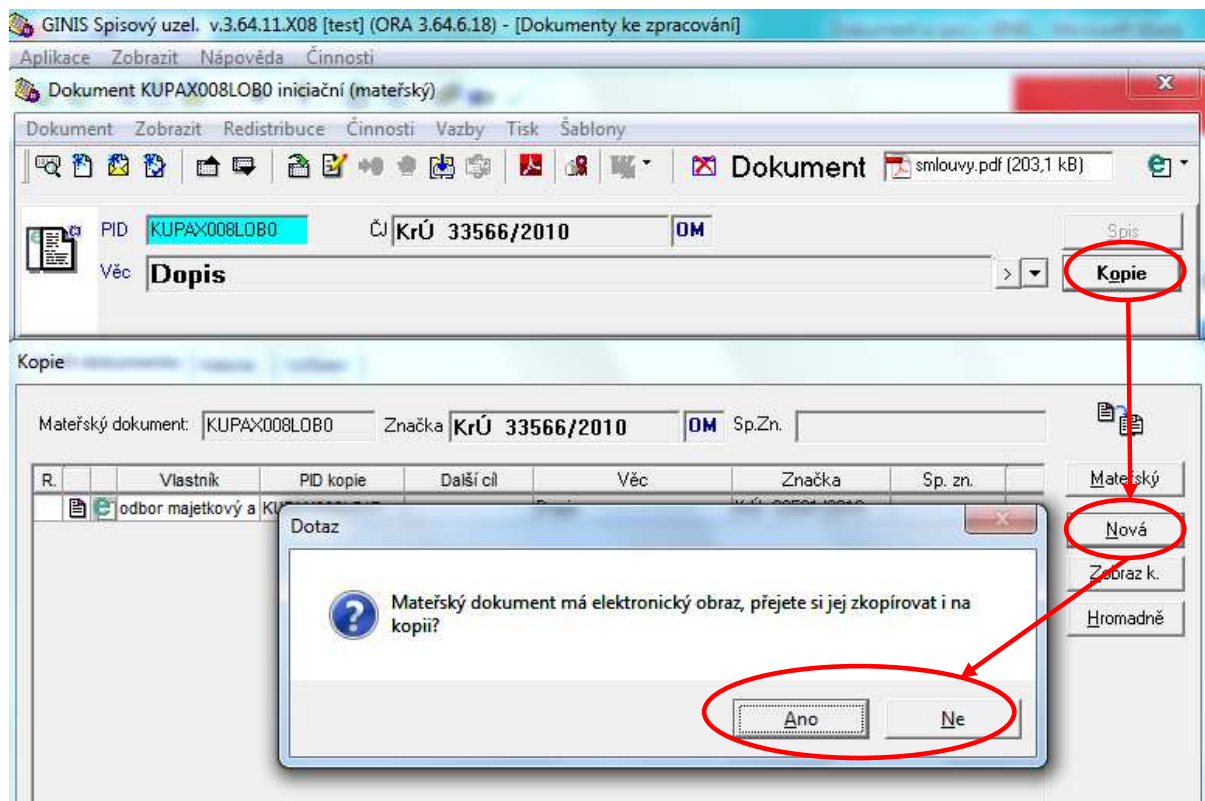


Související dokument je možné zadat i „ručně“ (bez závislosti na logických vazbách tvořených v rámci GINIS) zadáním identifikačních údajů tohoto dokumentu (Nový – zadat identifikaci).

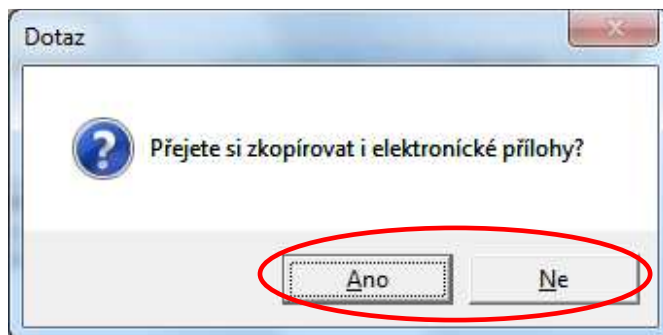
Kopie

V některých případech je třeba vytvořit k dokumentu jednu nebo i více kopií.

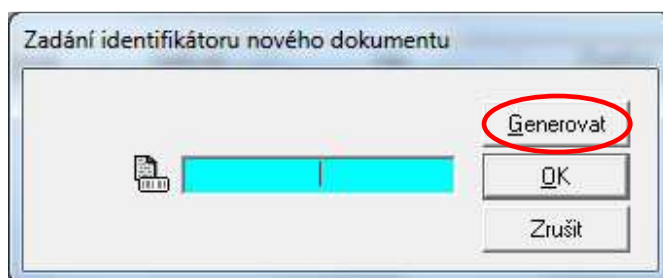
Stiskneme tlačítko „Kopie“ a dále „Nová“. Poté budeme odpovídat na sérii dotazů, která převážně vyplývá z podoby mateřského dokumentu.



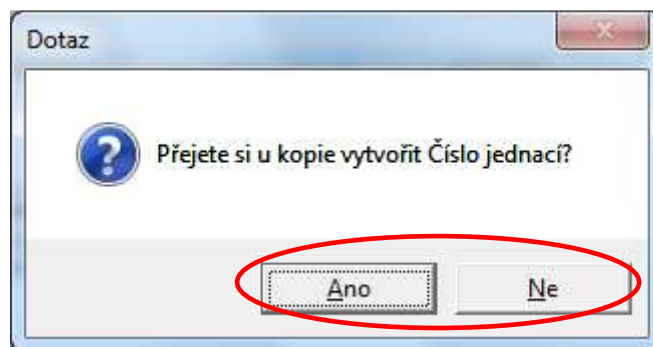
Tento dotaz se objeví pouze v případě, že mateřský dokument obsahuje elektronické přílohy.



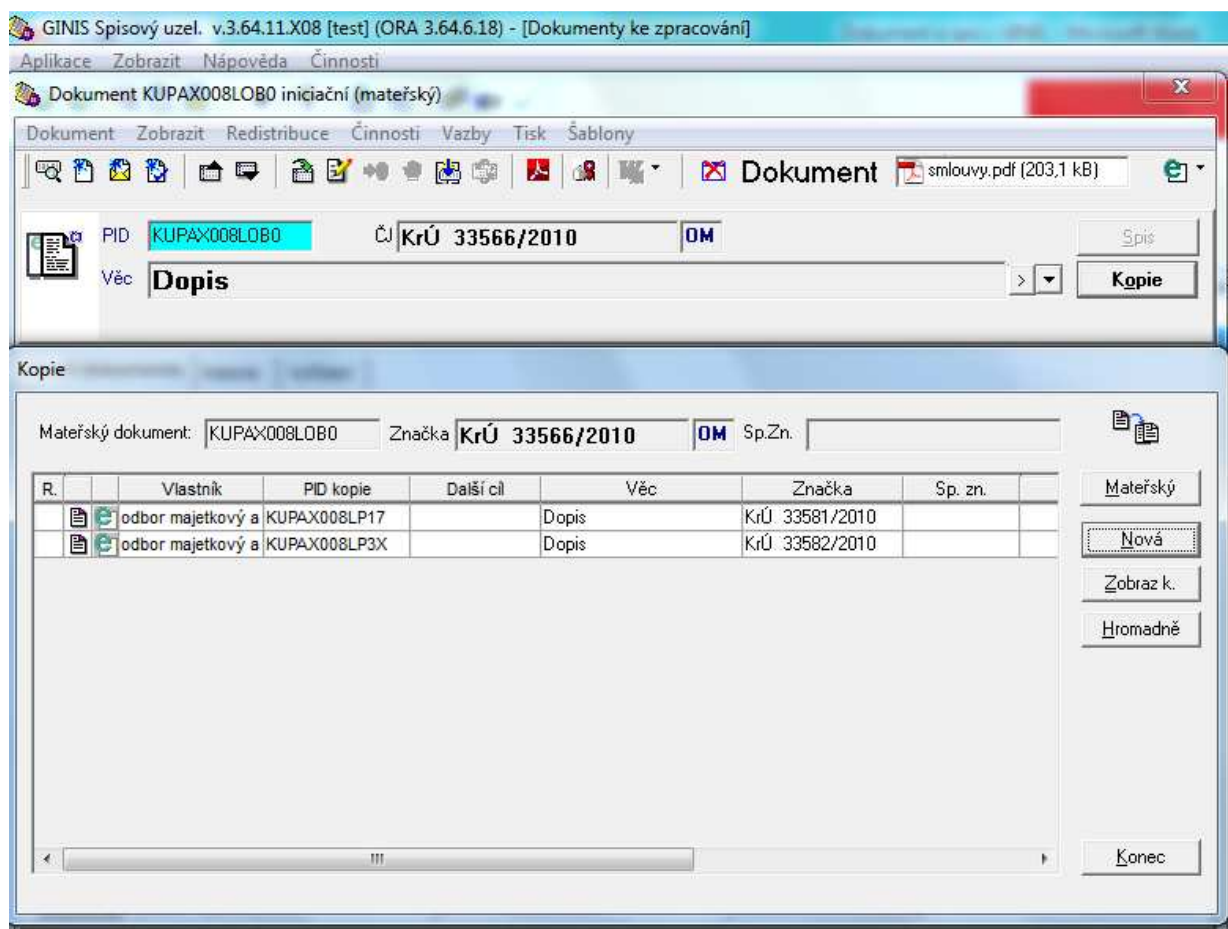
Nový dokument musí být evidován se svým PID – doporučujeme generovat.



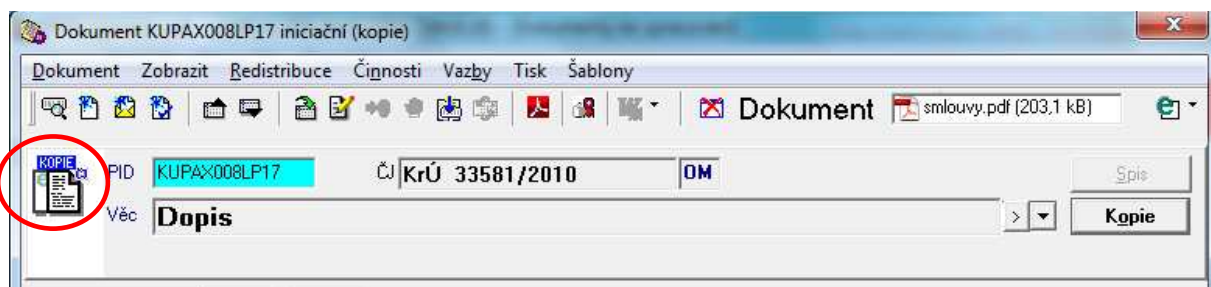
Rozhodneme o přidělení čísla jednacího (bude jiné než č. j. mateřského dokumentu).



Lze vytvořit libovolný počet kopií mateřského dokumentu.



Skutečnost, že se jedná o kopii, je možné poznat i z označení v záhlaví záznamu o dokumentu (označení „KOPIE“).



K záznamu o mateřském dokumentu se ze záznamu o kopii dostaneme: Kopie → Mateřský.

Odeslání

Slouží pro přípravu k odeslání dokumentu v elektronické nebo listinné podobě.

Umožňuje-li to povaha dokumentu, **orgán veřejné moci doručuje jinému orgánu veřejné moci** (dále jen „OVM“) **prostřednictvím datové schránky** (dále jen „DS“), pokud se nedoručuje na místě.

Umožňuje-li to povaha dokumentu a **má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu DS**, **orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím DS**, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

U fyzických osob a podnikajících fyzických osob musíme vždy před každým odesláním zjistit, zda nemají zpřístupněnu DS.

Odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím DS

Otevřeme záznam o dokumentu, který chceme odeslat. Nutnou podmínkou odeslání dokumentu tímto způsobem je připojení elektronického obrazu dokumentu a případně příloh v elektronické podobě k záznamu v GINIS (viz výše).

Pozor! Datová zpráva může mít velikost maximálně 10 MB (tj. všechny dokumenty včetně příloh) ! Dokumenty musí být ve formátu PDF/A !

Na obrazovce „Odeslání“ stiskneme tlačítko „Kartotéka“ a poté se otevře okno pro vyhledání adresáta. Zadáme údaje pro vyhledání subjektu - nejlépe RČ nebo IČ, pokud je neznáme, tak některé další z údajů nebo jejich kombinaci. Čím bude zadáno více přesných údajů, tím bude vyhledávání kratší a s lepším výsledkem.

V případě vyhledávání pouze podle obchodního jména (bez IČ) doporučujeme obchodní jméno/ jeho část ohraničit znakem „%“ (např.: %aho% pro AHOLD) – vyhledávání pak probíhá podle řetězce a výsledkem jsou všechny subjekty, ve kterých se objeví.

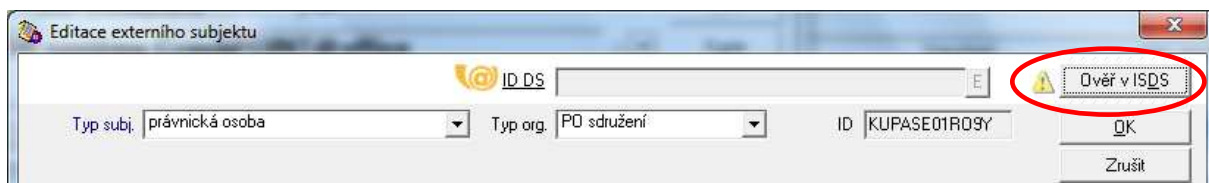
Ve výsledku hledání je možné rozeznat subjekty, které již mají zpřístupněnu DS - u nich je ve druhém sloupci zleva ve výsledku hledání zobrazeno žluté logo České pošty.

Zkratka	Název/Příjmení ...	Obchodní jméno	RČ	IČO	BÚ	Sm.kód	ID / ID DS	
	%aho%							<input type="checkbox"/> Jen s DS
	Ulice	Obec	PSČ	Mail	ZO příjmení	ZO jméno	Úr.př.	Stup. verif.
		par						Všechn

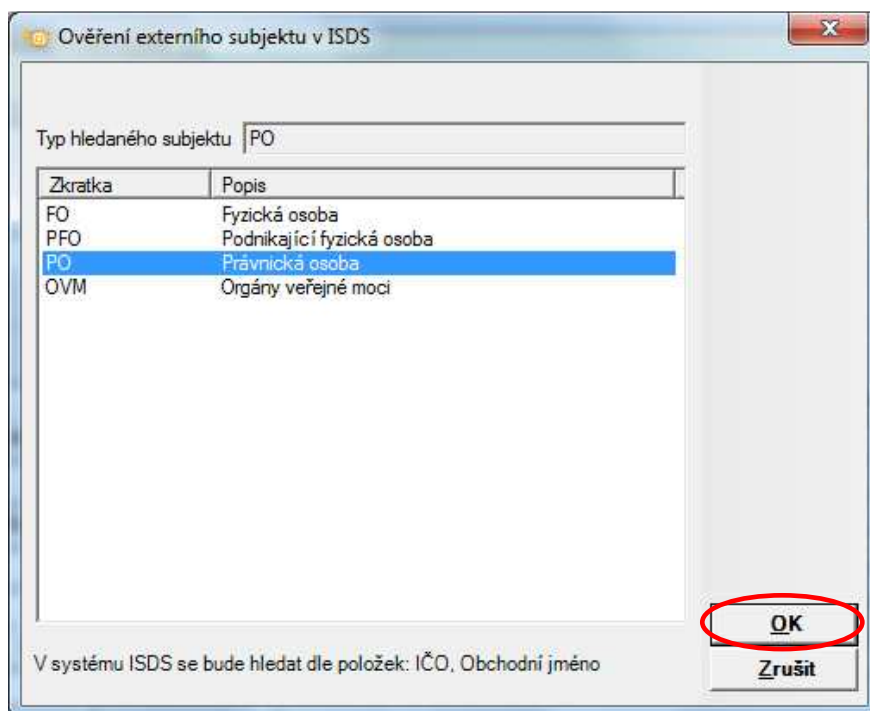
ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.		Zástupné osoby
		Ahold Czech Republic, a.s.	4401237	Palackého tř.	2748	Par		
		Bartošková Drahoslava		Dašická	1767	Par		
		Bláhová Dagmar		Ostřešanská	311	Par		
		Bláhová Eva		Smojedská	813	Par		
	Bláhová H	Bláhová Helena		Na Drážce	1540	Par		
		Bláhová Jarmila		Raa bova	489	Par		
		Bláhová Jaroslav		Dem.Mládeže	369	Par		

Vybrané subjekty								
Dvojklikem přeneste vybraný subjekt								
Zkratka	Název	Ulice	Č.pop.	Obec	PSČ	Mail	Příjmení	Text zá:

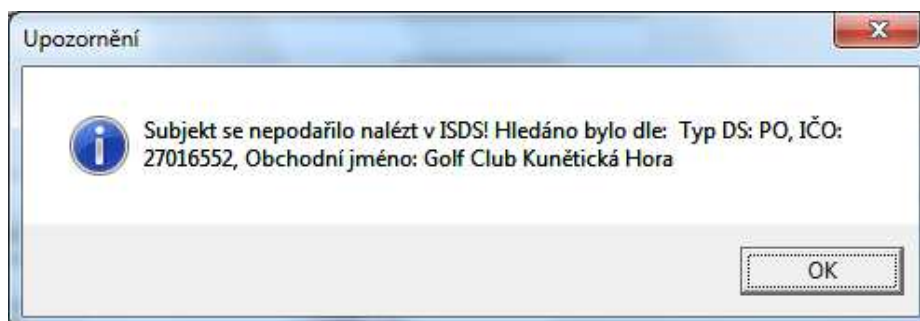
Pokud z výsledku vyhledávání není zřejmé, že hledaný subjekt má DS, stiskneme tlačítko „Upravit“. Přejdeme na obrazovku „Editace externího subjektu“, kde můžeme ověřit zpřístupnění DS – stiskem tlačítka „Ověř v ISDS“.



Následně vybereme typ hledaného subjektu a potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



V případě, že se nepodařilo nalézt DS, objeví se toto oznámení:



To může znamenat, že opravdu DS neexistuje nebo údaje pro vyhledávání nebyly dostatečně přesné. Pokud je vyhledáváno podle IČ nebo RČ/ data narození, a to je zadáno správně, výsledek hledání je určitě pravdivý. V případě vyhledávání pouze podle obchodního jména (bez IČ) doporučujeme obchodní jméno/ jeho část ohraničit znakem „*“ (např.: *Kunětic*) – vyhledávání pak probíhá podle řetězce a výsledkem jsou všechny subjekty, ve kterých se objeví. Ze seznamu pak vybereme požadovaný subjekt (označit + OK).

Aktivita	Název - obchodní jméno	Jméno	Příjmení	Obec	Ulice	id DS
aktivní	Zemědělské družstvo Františkov V...			Velké Kuněticko		joacwv
aktivní	Mateřská škola Velké Kuněticko, o...			Velké Kuněticko		afsk3s2
aktivní	Kunětická a.s.			Praha 2	Kunětická	qu6ij93
aktivní	ZEAS, a.s. Pod Kunětickou horou			Staré Hradiště		685g4nq
aktivní	Restaurace pod Kunětickou horou...			Staré Hradiště	Ráby	bb6xeup

Existence DS může být zjištěna bez rozdílu údajů s kartotékou externích subjektů (objeví se informace „Nebyly zjištěny žádné rozdíly“) nebo se otevře okno s uvedenými rozdíly. Aktuální údaje z ISDS je možné převzít do kartotéky externích subjektů – je možné určit, které budou převzaty jejich zaškrtnutím v poli zcela vlevo. Pokud byla dohledána DS, doporučujeme převzít hodnotu zjištěnou v systému DS.

Příklad: pro firmu *Ahold* byly v ISDS vyhledány dále uvedené údaje. V kartotéce externích subjektů v GINIS byla evidována bez DS, proto je označen velký rozdíl oproti IDDS, dále existuje malý rozdíl v zápisu obchodního jména. Protože v GINIS nebylo uvedeno IČ, je opět uveden velký rozdíl oproti ISDS. GINIS dále uvádí adresu pobočky v Pardubicích, kdežto ISDS sídlo společnosti dle obchodního rejstříku – tedy velký rozdíl mezi těmito údaji. Protože právnické osobě se dle právních předpisů zřizuje jedna DS, je vhodné převzít její identifikaci (položka IDDS), stejně tak doplnit IČ. Je vhodné uvádět název společnosti dle jejího zápisu v OR, tedy převzít i tento údaj z ISDS – zaškrtneme první tři údaje a stiskneme tlačítko „Převzít“.

R...	Rozdíl	Položka	Hodnota v GINISu	Hodnota v registru
<input checked="" type="checkbox"/>	Velký rozdíl	IDDS		rtncuz
<input checked="" type="checkbox"/>	Malý rozdíl	Obchodní jméno	Ahold Czech Republic, a.s.	AHOLD Czech Republic, a.s.
<input checked="" type="checkbox"/>	Velký rozdíl	IČO		44012373
<input type="checkbox"/>	✓	Jméno		
<input type="checkbox"/>	✓	Příjmení		
<input type="checkbox"/>	✓	Datum narození		
<input type="checkbox"/>	✓	Typ	PO	PO
<input type="checkbox"/>	Velký rozdíl	Obec	Pardubice 2	Brno
<input type="checkbox"/>	Velký rozdíl	Ulice	Palackého tř.	Slavičková
<input type="checkbox"/>	✓	Číslo orientační		
<input type="checkbox"/>	Velký rozdíl	Číslo popisné	2748	1a
<input type="checkbox"/>	Velký rozdíl	PSC	53002	53800

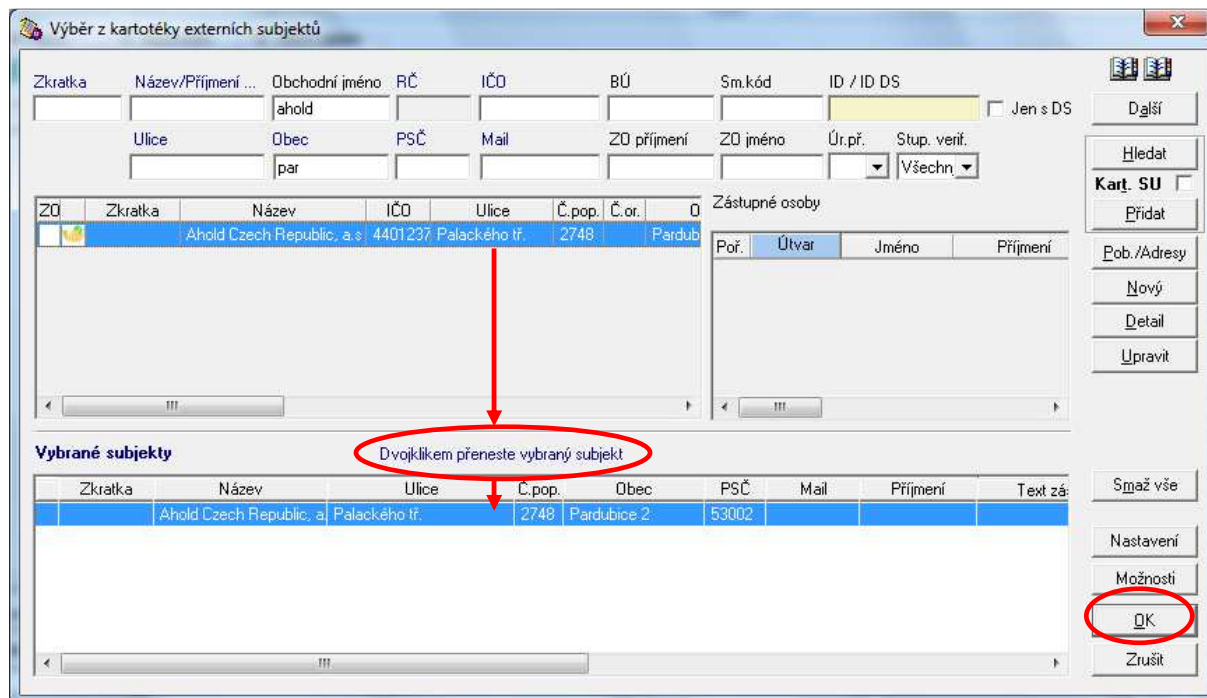
Převzaté údaje se zapíší do kartotéky externích subjektů až po stisku tlačítka „OK“ na obrazovce „Editace externího subjektu“.

ID DS: rtncuz
 Typ subj: právnická osoba
 Typ org: PO práv. osoba - a.s.
 ID: KUPASE016JOF
 Ob. jméno: AHOLD Czech Republic, a.s.
 Název: Ahold Czech Republic, a.s.
 Zkratka:
 IČO/DIČ: 44012373
 DPH: Neplátce DPH

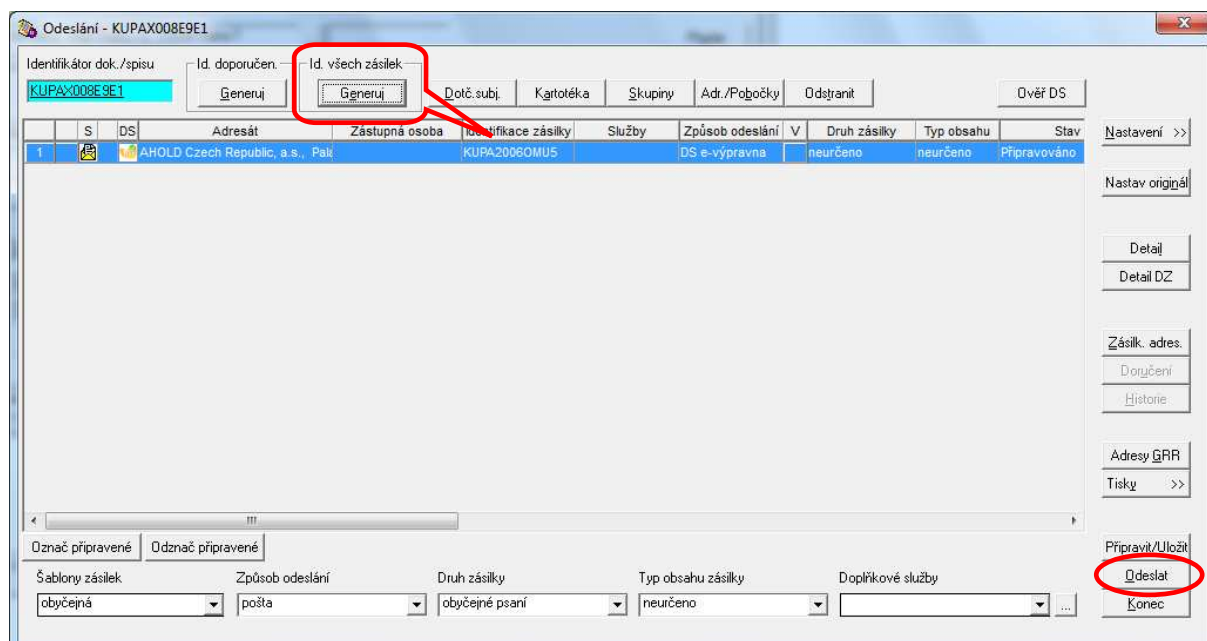
Přebírání údajů z ISDS do kartotéky externích subjektů je třeba vždy důkladně rozmyslet – změny jsou nevratné a mohou ovlivnit práci mnoha dalších lidí!

Následně se objeví v kartotéce externích subjektů příznak o existenci DS.

Ze seznamu nalezených subjektů přepíšeme (2x levé tlačítko myši) požadovaný do vybraných subjektů. Výběr potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



Dále doplníme identifikaci zásilky stiskem tlačítka „Id. všech zásilek – Generuj“. Způsob odeslání je nastaven automaticky na „DS e-výpravna“. Dokument odešleme – stiskem tlačítka „Odeslat“.



Ještě jednou je provedeno ověření existence DS, jsou porovnány rozdíly mezi kartotékou externích subjektů GINIS a ISDS a je nabídnuto převzetí údajů z ISDS. Rozhodneme, zda převzít nebo nepřevzít a pak se objeví následující obrazovka. Zde zadáme obsah datové zprávy – elektronický obraz dokumentu + přílohy, pokud ještě nejsou ve formátu PDF, je možné provést jejich konverzi (stiskem tlačítka „Konvertovat do PDF“). Lze zadat podrobnosti o doručení (do vlastních rukou, zakázat fikci doručení). Pokud zvolíme „Opakovat“, zůstane zachováno nastavení (vhodné při doručování více adresátům).

Příprava odeslání datové zprávy e-výpravnou na tuto adresu: Jméno Příjmení, Ulice č.p., PSČ Obec

Věc: **Test** Akt. značka dokumentu či spisu Sp. zn.:

Datová schránka - Od: DS Pardubického kraje z28bwu9 podatelna

Jako přílohu přidat:

Elektronický obraz: TEST_ISDS.pdf PDF **Konvertovat do PDF**

Vnitřní podpis Vnější podpis Vnitřní čas. razítko Vnější čas. razítko

Vybrané el. přílohy

Příloha	Podpis	Čas. raz. / Kon.	Přípona	Obsah	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	xls	Test	Test
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	docx	Testík	Testík

Adresát (Identifikace datové schránky): kep8iww

Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta:

K rukám: Identifikace útvaru: Název útvaru:

Zákon (číslo / rok): Paragraf: Odstavec, písmeno:

Do vl. rukou Zakázat fikci doručení Opakovat **OK** Zrušit

Po zadání všech potřebných údajů odešleme datovou zprávu stiskem tlačítka „OK“. Stav odesílání se změní z „Připravováno“ na „Nevypraveno“. Dále převezme zásilku výpravna, která ji odešle z úřadu. Poté se změní stav na „Vypraveno“, dále pak na „Doručeno“/ „Nedoručeno“.

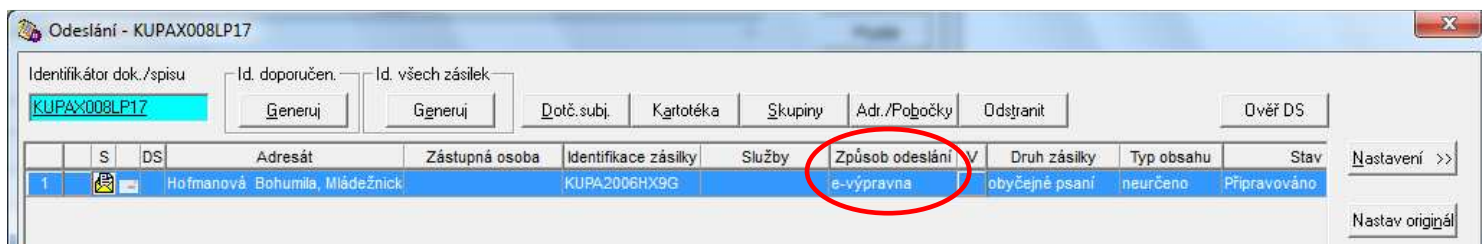
Odesílání datové zprávy je ještě možné přerušit, pokud místo tlačítka „OK“ stiskneme tlačítko „Zrušit“.

Odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím e-výpravny

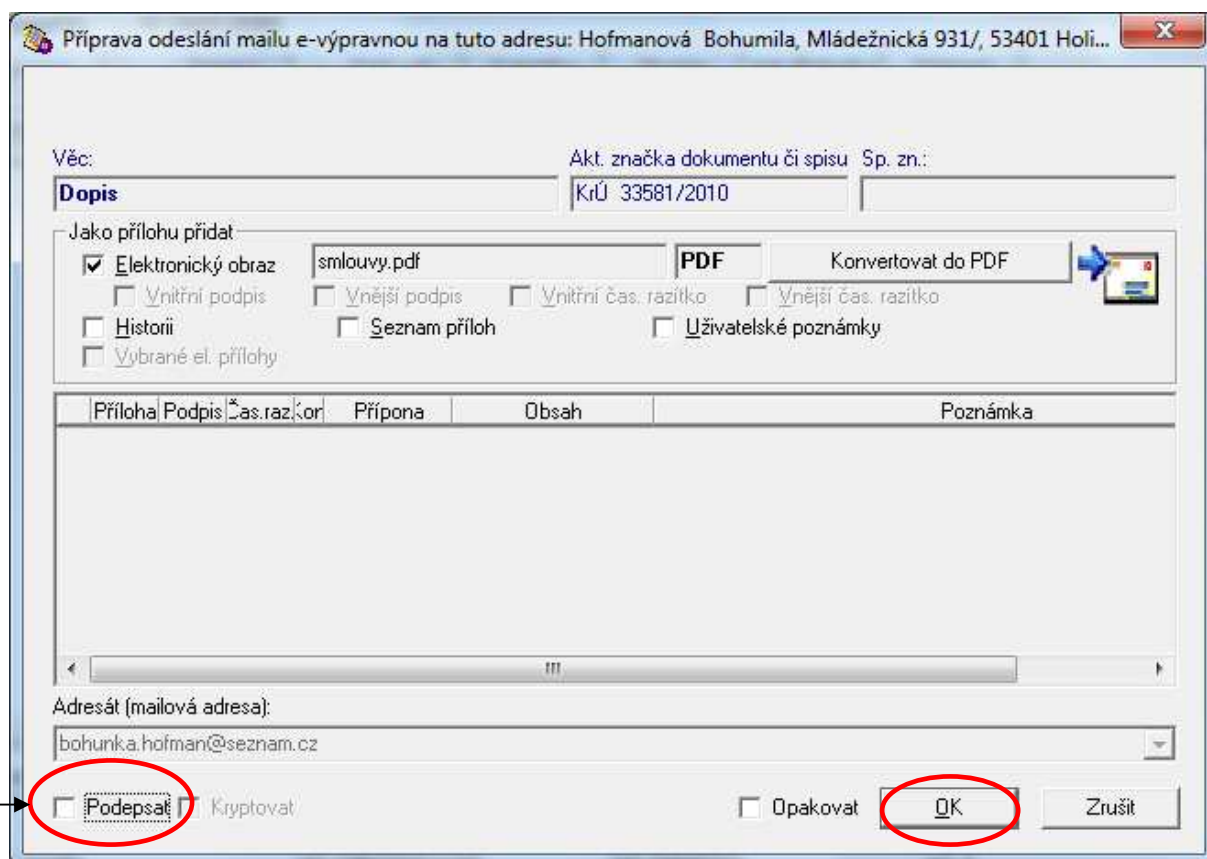
Postupujeme obdobně jako při odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím DS. **Podmínkou je, aby u adresáta byla v kartotéce externích subjektů zadána e-mailová adresa.**

Dokument může být v libovolném formátu a nemusí být podepsán zaručeným elektronickým podpisem.

Po stisku tlačítka „Odeslání“ vybereme z kartotéky externích subjektů adresáta, zadáme identifikaci zásilky a jako způsob odeslání vybereme „e-výpravna“. Stiskneme tlačítko „Odeslat“.



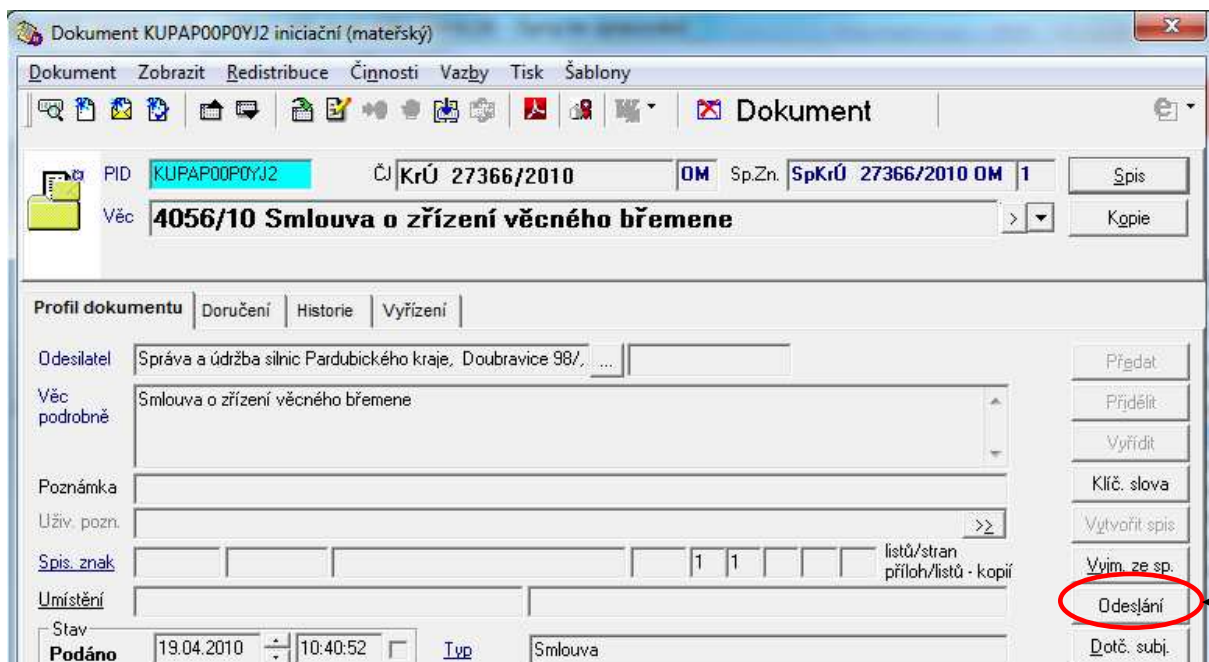
Určíme, co vše bude obsahem zásilky. Pokud zaškrtneme „Podepsat“, datová zpráva bude podepsána zaměstnancem výpravny. Potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



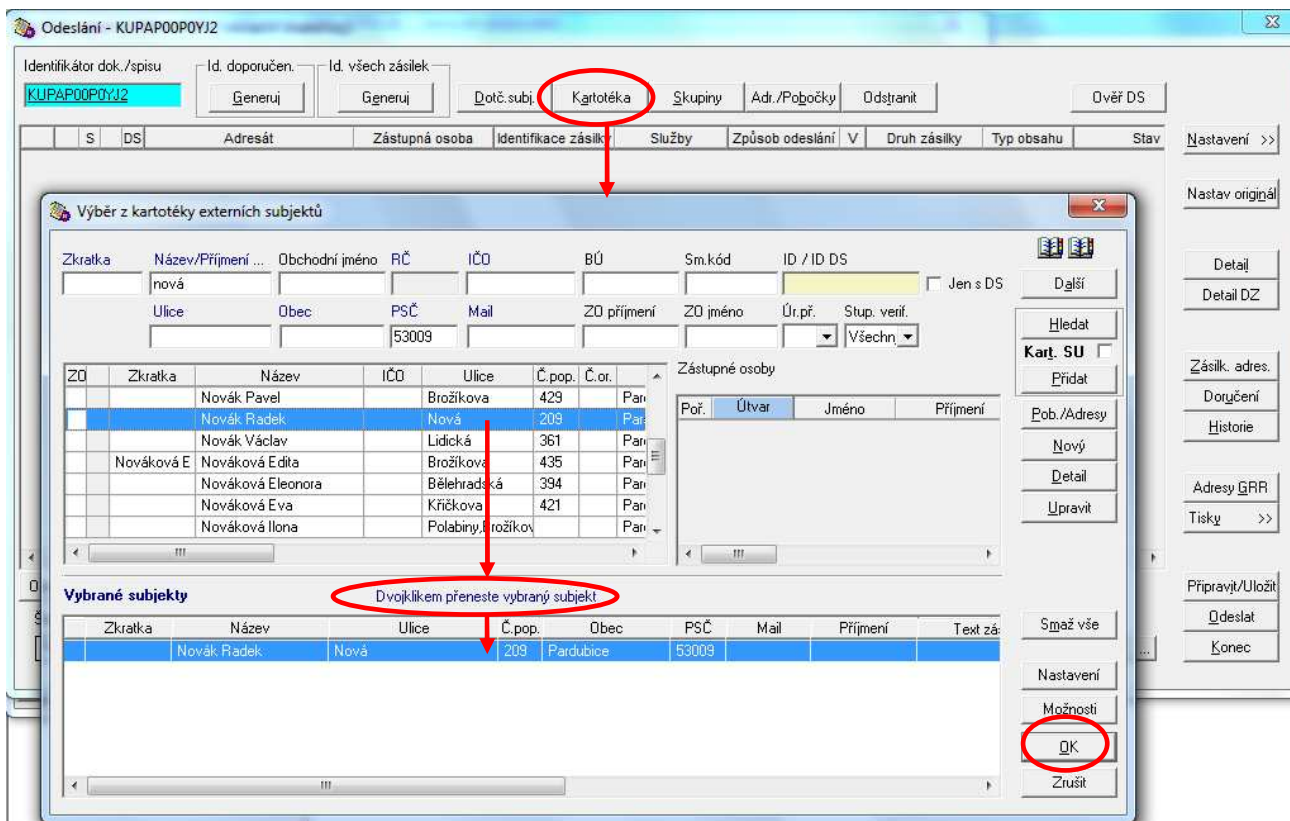
Následně je zásilka ve stavu „Nevypraveno“. Dále převezme zásilku výpravna, která ji odešle z úřadu. Poté se změní stav na „Vypraveno“, dále pak na „Doručeno“/ „Nedoručeno“.

Odesílání listinných dokumentů

Otevřeme záznam o dokumentu, který chceme odeslat. Po stisku tlačítka „Odeslání“ se objeví obrazovka pro zadání identifikátoru zásilky, určení adresáta a druhu zásilky.



Na obrazovce „Odeslání“ stiskneme tlačítko „Kartotéka“ a poté se otevře okno pro vyhledání adresáta. Zadáme údaje pro vyhledání subjektu - nejlépe RČ nebo IČ, pokud je neznáme, tak některé další z údajů nebo jejich kombinaci. Čím bude zadáno více přesných údajů, tím bude vyhledávání kratší a s lepším výsledkem.



Ze seznamu nalezených subjektů přepíšeme (2x levé tlačítko myši) požadované (jeden nebo více) do vybraných subjektů. Výběr potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

U zásilek pro jednotlivé adresáty musíme zadat jejich **identifikátor** a vybrat způsob doručení. Pokud stiskneme tlačítko „Generuj - Id. doporučen.“, vygeneruje se identifikátor pouze pro zásilky odesílané doporučeně a vepíše se do sloupce „Identifikace zásilky“. Pokud stiskneme tlačítko „Generuj - Id. všech zásilek“, vygeneruje se identifikátor pro všechny připravované zásilky. Doporučujeme **identifikovat všechny zásilky a identifikátor tisknout na obálku** – na základě něj přebírá výpravna zásilky k vypravění.

Identifikátor zásilky je možné též vepsat nebo načíst ze štítku (kurzor umístíme do příslušného řádku pole „Identifikace zásilky“ a sejmeme kód). Štítek pak nalepíme na levou přední stranu obálky, na zásilku s dodejkou nalepíme štítek na část dodejky, která se vrátí do úřadu.

The screenshot shows the 'Odeslání' application window. At the top, there are buttons for 'Id. doporučen.' and 'Id. všech zásilek', both with 'Generuj' labels. Below these is a table with columns: S, DS, Adresát, Zúčtovná osoba, Identifikace zásilky, Služby, Způsob odeslání, Druh zásilky, Typ obsahu, and Stav. The table contains five rows of mail items. Below the table is a form with several dropdown menus: 'Šablony zásilek' (highlighted with a red box), 'Způsob odeslání', 'Druh zásilky', 'Typ obsahu zásilky', and 'Doplňkové služby'. A text box on the left points to the 'Šablony zásilek' dropdown.

Vybraná šablona musí odpovídat skutečně podobě zásilky !

Způsob doručení vybereme v poli „Šablony zásilek“ z této nabídky“:

červená – zásilka, u které je stvrzeno její podání a která je dodána proti potvrzení (dále jen „doporučená zásilka“) doručená do vlastních rukou výhradně jen adresáta, u kterého pošta opatří odesílateli písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci (dále jen „dodejka“); při volbě tohoto způsobu doručování použije se **obálka s příslušným formulářem a s červeným pruhem**,

dodejka – doporučená zásilka s dodejkou; použije se obálka s příslušným formulářem bez barevného označení,

doporučeně – doporučená zásilka,

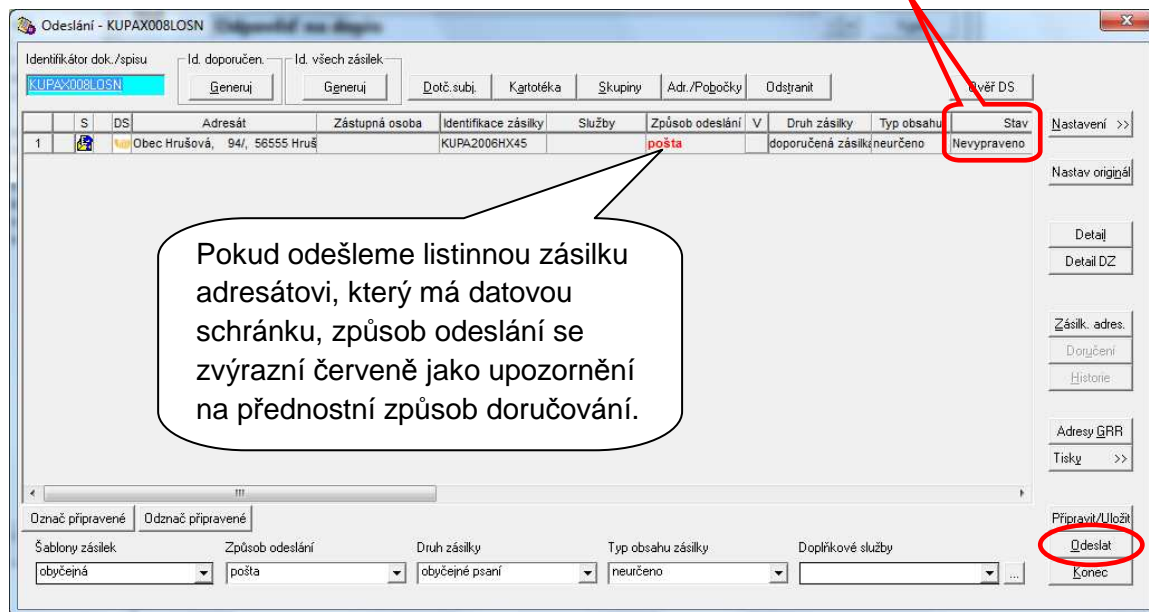
modrá - doporučená zásilka s dodejkou doručená jen adresátovi, zmocněnci adresáta, zákonnému zástupci adresáta nebo zmocněnci zákonného zástupce adresáta (fyzická osoba) nebo oprávněné osobě (právnícká osoba). Při volbě tohoto způsobu doručování použije se **obálka s příslušným formulářem a s modrým pruhem**,

obyčejná – zásilka předaná k přepravě poště bez jakýchkoliv potvrzení o podání, dodání, doručení apod.

zelená - doporučená zásilka se zvláštním způsobem dodání („Nevracet, vložit do schránky“) a se zkrácenou lhůtou pro vyzvednutí poštovní zásilky („Uložit jen 10 dní“). Při volbě tohoto způsobu doručování použije se **obálka s příslušným formulářem a se zeleným pruhem**.

Způsob doručování vybraný v poli „Šablony zásilek“ se následně automaticky objeví ve sloupcích „Druh zásilky“ (doporučená zásilka nebo obyčejné psaní) a „Služby“ (**červená** = D, VR; **dodejka** = D; **doporučeně** = bez služby; **modrá** = D, VZ; **obyčejná** = bez služby; **zelená** = 1, 16, 1003) u vybraného adresáta.

Dále je nutné předat výpravně informace o odeslání – na obrazovce „Odeslání“ stiskneme tlačítko „Odeslat“. Stav odesílání se změní z „Připravováno“ na „Nevypraveno“.

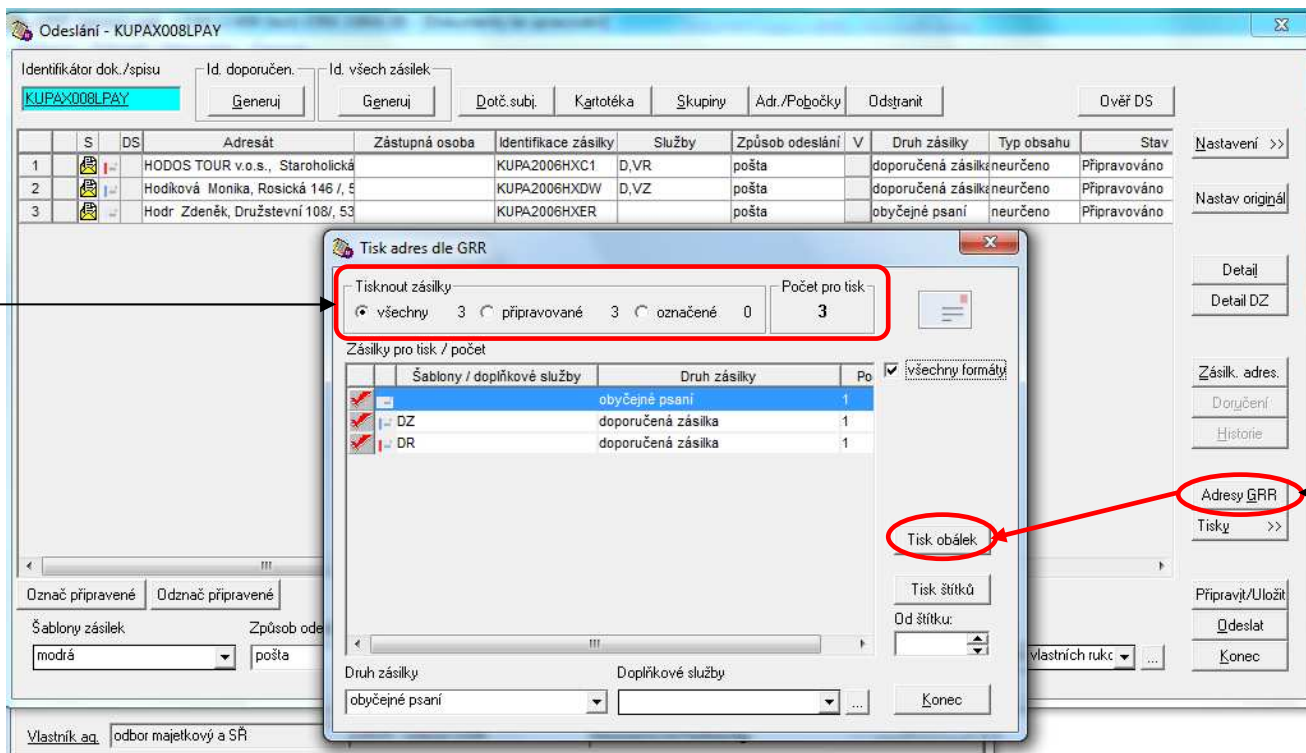


Abychom mohli provést případné změny v odeslání, je též možné před výběrem obálky nejprve stisknout tlačítko „Připavit/ Uložit“ (nutné pro správný tisk obálek; stav = „Připravováno“), po vytištění obálek a kontrole odesílaných zásilek stisknout „Odeslat“.

Výběr obálky

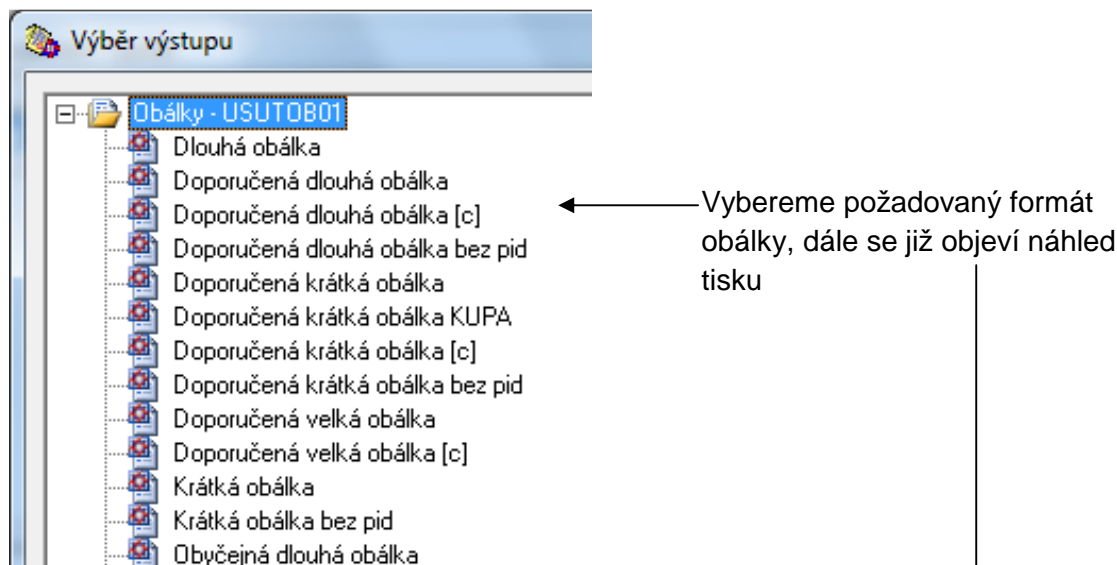
Na obrazovce „Odeslání“ stiskneme tlačítko „Adresy GRR“. Otevře se obrazovka „Tisk adres dle GRR“, ze které budeme dále vybírat podmínky pro tisk.

Lze si vybrat, zda chceme tisknout obálky pro všechny zásilky, pro pouze připravované zásilky (stav „Připravováno“ na obrazovce „Odeslání“) nebo označené (= podbarvené modře na obrazovce „Odeslání“). Počet obálek k tisku je uveden vpravo od daného typu zásilky a je uveden též celkový počet obálek pro tisk v závislosti na předchozím výběru.

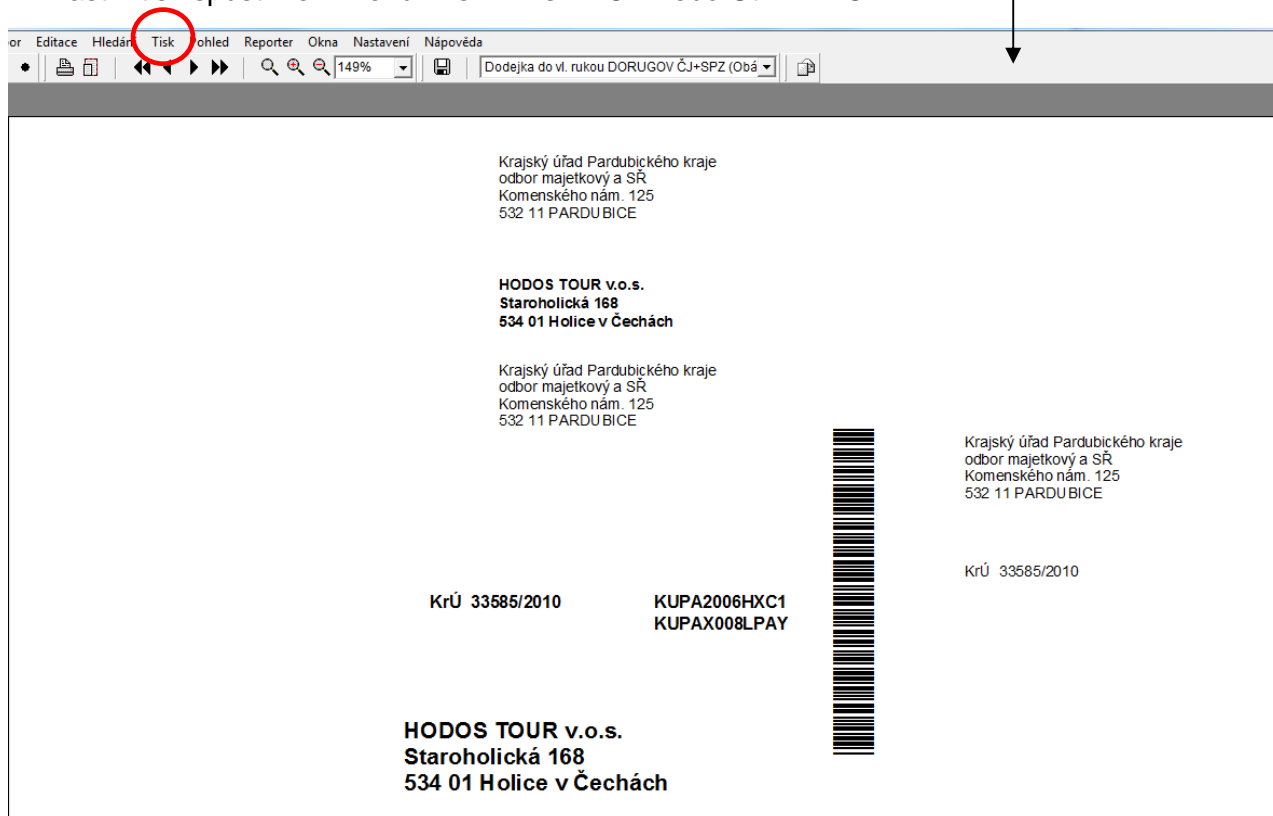


Po stisku tlačítka „Tisk obálek“ rozbalíme nabídku obálek v různých formátech. Doporučujeme zaškrtnout na předchozí obrazovce „Všechny formáty“, aby se zobrazila úplná nabídka obálek pro tisk.

Typ obálky musíme vybrat bez ohledu na zvolený typ zásilky v položce „Šablony zásilek“ na obrazovce „Odeslání“.



Vlastní tisk spustíme z menu: Tisk – Tisk – OK nebo Ctrl+P – OK.



Vytištěný dopis v obálce předáme výpravně k odeslání. Po zpracování výpravnou (odeslání) se stav změní na „Vypraveno“.

Nový externí subjekt

Pokud při odesílání dokumentu zjistíme, že adresát není uveden v kartotéce externích subjektů, musíme ho přidat. Na obrazovce „Výběr z kartotéky externích subjektů“ (Odeslání – Kartotéka) stiskneme tlačítko „Nový“. Tlačítko je aktivní až po provedeném vyhledávání – není možné přímo zadat nový externí subjekt, musí proběhnout alespoň jedno vyhledávání.

Otevře se okno pro zadání údajů o novém subjektu. Modře označené položky jsou povinné, podtržené položky se vybírají z nabídky.

Příklad: odesíláme dokument firmě Profinit s.r.o., IČ 25650203. Po zadání IČ a vyhledávání v kartotéce externích subjektů není nalezen žádný záznam. Protože bylo vyhledáváno dle IČ, výsledek vyhledávání je určitě správný. Po vyhledávání (i když bez výsledku) je již také aktivní tlačítko „Nový“. Po jeho stisku doplníme údaje do následující obrazovky.

Nový externí subjekt

ID DS

Typ subj. právnická osoba Typ org. PO práv. osoba - s.r.o. ID

Ob. jméno Profinit s.r.o.

Název Profinit s.r.o. Zkratka

IČO/DIČ 25650203 DPH Plátce DPH

Vyk.p. Neurčeno BIO Úpadek Není url.úp.

Poznámka Verif. neurčeno

Adresa

Ulice Tychonova Obálková adresa Opravit Akt. modulem INT

Č. or. Č. pop. 2 P.O. BOX

Část obce

Stát Česká republika

PSČ 16000 Praha 6

Obec Praha 6

GPS šířka GPS délka

Tel./fax

Mail/www

Řádek 1

Řádek 2

Řádek 3

Řádek 4 Profinit s.r.o.

Řádek 5 Tychonova 2

Řádek 6 Praha 6

Řádek 7 16000

Řádek 8

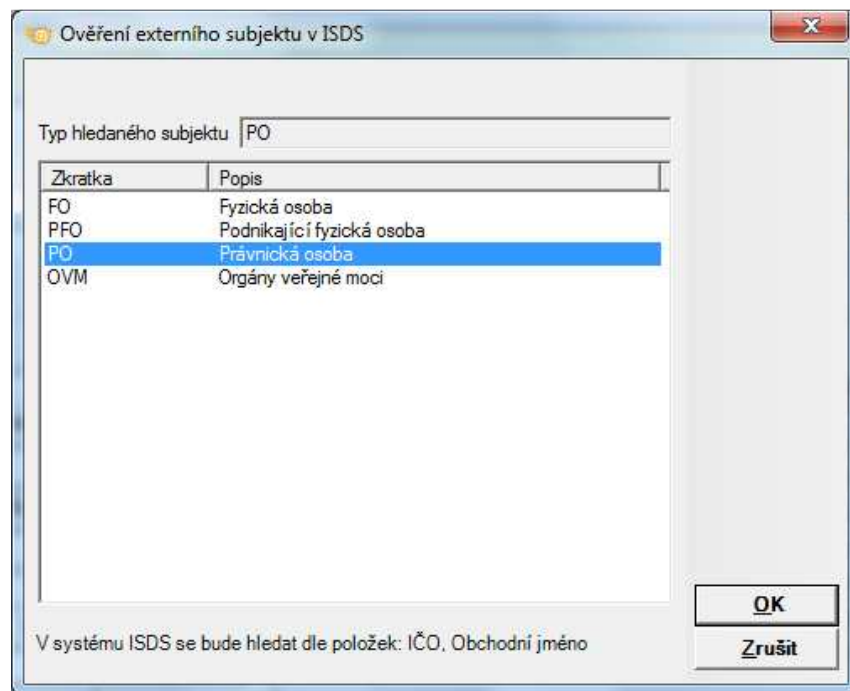
Zástupná osoba Počet osob 0

Poř.	Útvar	titul pře	Jméno	Příjmení	Titul za	Funkce	Tel	Mail	Fax	Show	1.	2.	3.	řá. 4.
------	-------	-----------	-------	----------	----------	--------	-----	------	-----	------	----	----	----	--------

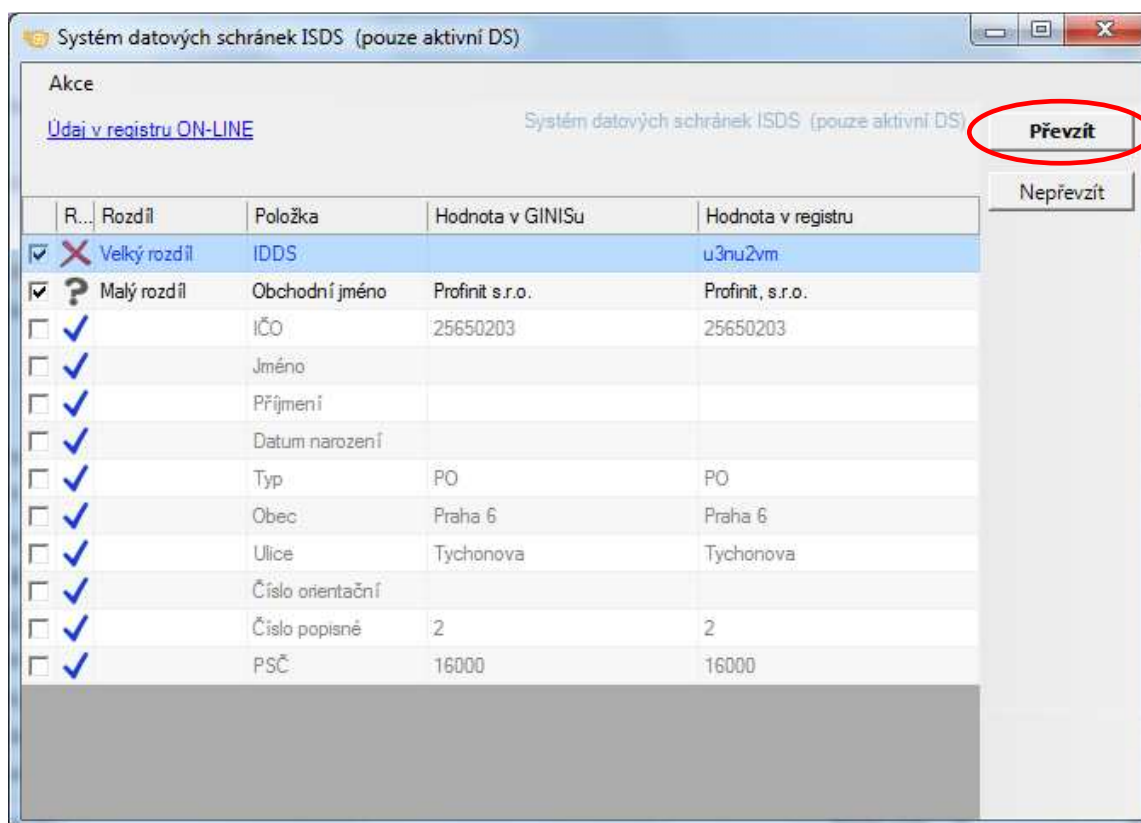
Uložit

Obálková adresa se tvoří ze zadaných údajů v části „Adresa“. Pokud ji chceme změnit, zaškrtneme „Opravit“, údaje „Řádek 1“ se zpřístupní a můžeme provést opravu.

Protože se jedná o právnickou osobu, má ze zákona zřízenou DS a jsme povinni ji jejím prostřednictvím dokument zaslat. Proto dohledáme identifikaci DS – po stisku tlačítka „Ověř v ISDS“ se otevře okno pro výběr typu externího subjektu (zde PO = právnická osoba.)



Následně se zobrazí zjištěné údaje ze systému DS v porovnání s kartotékou externích subjektů. Rozhodneme o převzetí rozdílů – v uvedeném případě převezmeme všechny rozdílů – tím doplníme identifikaci DS a opravíme chybu v obchodním jméně společnosti (stiskem tlačítka „Převzít“).



Pro uložení zadaných/ vybraných údajů stiskneme tlačítko „OK“.

Nový externí subjekt

ID DS: u3nu2vm

Typ subj. právnická osoba Typ org. PO práv. osoba - s.r.o. ID: _____

Ob. jméno: Profinit, s.r.o.

Název: Profinit, s.r.o. Zkratka: _____

IČO/DIČ: 25650203 DPH: Plátce DPH

Vyk.p.: Neurčeno BIO: _____ Úpadek: Neří url.úp.: _____

Poznámka: _____ Verif.: neurčeno

Adresa

Ulice: Tychonova Obálková adresa: Opgavit Akt. modulem INT

Č. or.: _____ Č. pop.: 2 P.O. BOX: _____

Část obce: _____

Stát: Česká republika

PSČ: 16000 Praha 6

Obec: Praha 6

GPS šířka: _____ GPS délka: _____

Tel./fax: _____

Mail/www: _____

Řádek 1: _____

Řádek 2: _____

Řádek 3: _____

Řádek 4: Profinit, s.r.o.

Řádek 5: Tychonova 2

Řádek 6: Praha 6

Řádek 7: 16000

Řádek 8: _____

Zástupná osoba Počet osob: 0

Poř.	Útvar	titul přeč	Jméno	Příjmení	Titul za	Funkce	Tel	Mail	Fax	Shoř 1. ř. 2. ř. 3. ř. 4.

Uložit

Nově zapsaný subjekt je připraven k výběru adresáta pro odeslání zásilky.

Výběr z kartotéky externích subjektů

Zkratka	Název/Příjmení ...	Obchodní jméno	RČ	IČO	BÚ	Sm.kód	ID / ID DS	Jen s DS
	Profinit, s.r.o.							<input type="checkbox"/>

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č. pop.	Č. or.	0	Zástupné osoby
	Profinit, s.r.o.		25650203	Tychonova	2		Praha 6	

Poř.	Útvar	Jméno	Příjmení

Vybrané subjekty Dvojklikem přeneste vybraný subjekt

Zkratka	Název	Ulice	Č. pop.	Obec	PSČ	Mail	Příjmení	Text zá

Uložit

Doručení

Uvedené údaje doplnili na podatelně, případně k jejich zapsání došlo při zpracování datové zprávy doručené prostřednictvím systému datových schránek. U vlastních dokumentů karta „Doručení“ není (nemá smysl).

Dokument KUPAP00B9000 iniciační (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

PID KUPAP00B9000 ČJ KrÚ 29700/2010 POI Spis

Věc Žádost o spolupráci na dokonč. převodu majetků v obci a k.ú. Žamb Kopie

Profil dokumentu **Doručení** Historie Vyřízení

Způsob doručení Zvláštní zacházení Druh zásilky dor. poštou Podací číslo

pošta obyčejná obyčejné psaní

Datum odeslání PSČ Pošta Stát

27.04.2010 56401 Žamberk Česká republika

Datum ze dne Značka odesílatele Spis. značka odesílatele

27.04.2010

Poznámka

Identifikátor el. podání

Detail Info z ISDS Tisk průvodky

Zákon Paragraf Odstavec Písmeno K rukám

Pokud byl dokument doručen prostřednictvím datové schránky, jsou aktivní tlačítka „Detail“, „Info z ISDS“ a „Tisk průvodky“:

Dokument KUPAX008E9E1 iniciační (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

PID KUPAX008E9E1 ČJ KrÚ 24356/2010 POI Spis

Věc Informace o využití systému CzechPOINT@office Kopie

Profil dokumentu **Doručení** Historie Vyřízení

Způsob doručení Zvláštní zacházení Druh zásilky dor. poštou Podací číslo

DS neurčeno neurčeno 9284472

Datum odeslání PSČ Pošta Stát

08.04.2010

Datum ze dne Značka odesílatele Spis. značka odesílatele

08.04.2010 MV- 33561-2/REG/1-2010 MV- 33561/REG/1-2010

Poznámka

El. podání přijaté dne - 8.4.2010 10:15:25

Identifikátor el. podání

KUPAAWx2M3PQ

Detail Info z ISDS Tisk průvodky

Zákon Paragraf Odstavec Písmeno K rukám

0/0

Doručení - Detail

Stiskem tlačítka „Detail“ se zobrazí datová zpráva tak, jak byla doručena systémem datových schránek.

Doručená datová zpráva ID zprávy: **9284472**

Odesílatel
Název: Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 3, 17034 Praha 7, Česká Republika
ID schránky: 6bnaawp Typ schránky: OVM

Příjemce
Název: Pardubický kraj, Komenského náměstí 125, 53211 Pardubice, CZ
Dodáno: 8.4.2010 10:15:25

Obecné informace
Věc: Informace o využití systému CzechPOINT@office
Zmocnění: 0 / 0 § odstavec písmeno
Naše č. j.: MV- 33561-2/REG/1-2010
Naše sp. zn.: MV- 33561/REG/1-2010
Vaše č. j.: Nebylo zadáno
Vaše sp. zn.: Nebylo zadáno
K rukám: Nebylo zadáno
Do vl. rukou: Zakázat doručení fikcí:

Přílohy
33561_10_konverze z moci úřední informace.pdf **Možnosti**

ODPOVĚDĚT NA DATOVOU ZPRÁVU

Vlastnosti
Zabezpečení
Doručená datová zpráva byla upalena časovým razítkem. Integrita je neprovedena.
Časové razítko
Vystavil: PostSignum TSA - TSU 2
Datum: 8.4.2010 10:15:25
Práce s formulářem
Informace k poli
Hodnota je pouze pro čtení.

Doručení - Info z ISDS

Stiskem tlačítka „Info z ISDS“ se zobrazí základní údaje o datové zprávě. Nejdůležitějším je údaj „**Dodáno do DS**“ – jedná se o **okamžik, kdy byla úřadu datová zpráva doručena** (viz § 7 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby). **Od uvedeného data běží lhůty pro vyřízení.**

Aktuální informace z ISDS o datové zprávě

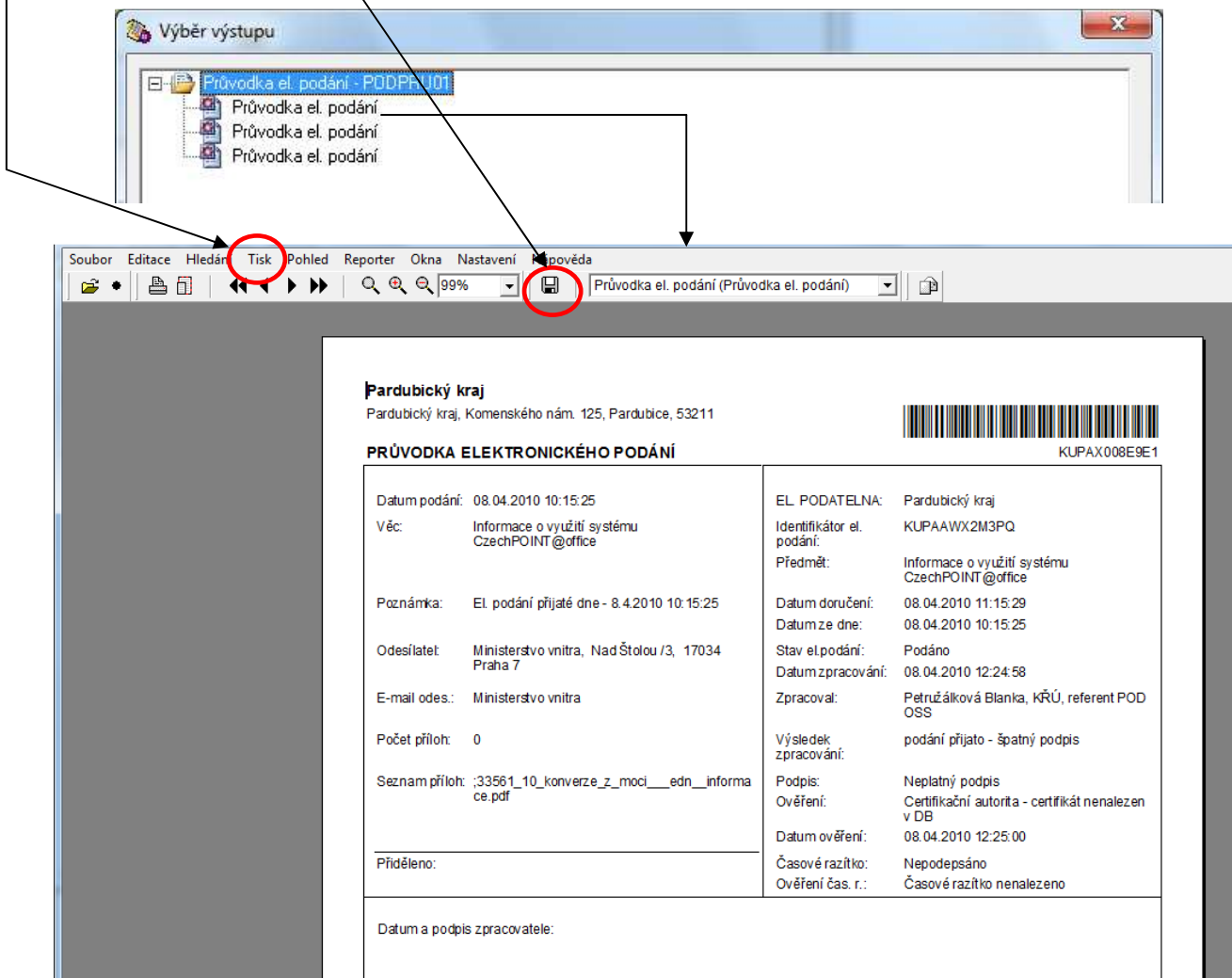
ID DZ: 9284472 Načteno z ISDS Tisk
Věc: Informace o využití systému CzechPOINT@office Doručení
Odesílatel: Ministerstvo vnitra
Adresát: Pardubický kraj
Dodáno do DS: 08.04.2010 10.15.25 ✓
Doručeno: 08.04.2010 11.15.29
Stav: Přečtena (na portále či ESS)

Událost	Čas
EV1: Doručeno přihlášením oprávněné oso...	8.4.2010 11:15:29

Zavřít

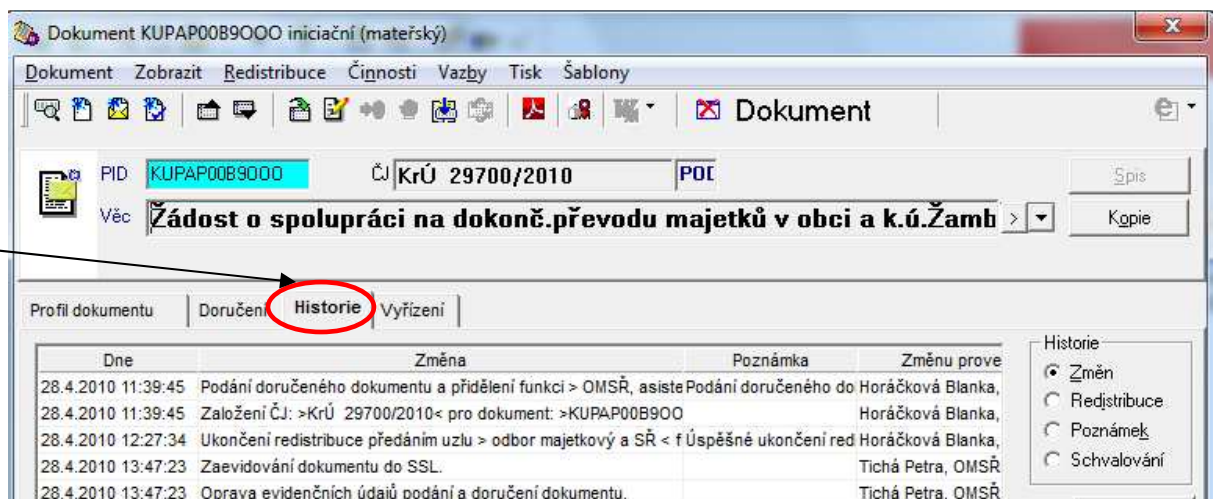
Doručení - Tisk průvodky

Stiskem tlačítka „Tisk průvodky“ se otevře okno s nabídkou tisku průvodky v několika verzích. Verze obsahují obdobné informace o doručené datové zprávě, průvodku je možné **vytisknout** nebo **uložit** ve zvoleném formátu do svého adresáře a dále použít pro uvedení informací o dalším zpracování dokumentu.



Historie

Jsou zaznamenány veškeré operace se záznamem o dokumentu.



Vyřízení dokumentu

Pokud má dokument přiděleno číslo jednací, je možné zadat údaje o jeho vyřízení pouze přístupem z karty „Vyřízení“. Vyřízení může být bez odpovědi na zaslaný dokument (např. pouze informace k založení) nebo může být vytvořen vyřizující dokument.

Dokument KUPAP0089000 iniciační (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

PID KUPAP0089000 ČJ KrÚ 29700/2010 POC Spis

Věc Žádost o spolupráci na dokonč.převodu majetků v obci a k.ú.Zamb > Kopie

Profil dokumentu Doručení Historie **Vyřízení**

Způsob vyřízení Iniciační dok. KUPAP0089000 Zobrazit Vyřizující dok.

Datum vyřízení Vyřizující dok. Zobrazit Odebrat vyřiz.

Datum vyř. do 28.05.2010 Vyřídít Uložit

Datum uzavření

Komentář

Schvalovatel

Zpracovatel

Vyřízení bez odpovědi: po stisku tlačítka „Vyřídít“ na kartě „Vyřízení“ se otevře obrazovka pro zadání údajů o vyřízení. Některé údaje je možné přednastavit – viz dále „Tip“. Vyplníme požadované údaje a potvrdíme stiskem tlačítka „OK“. Dokument bude převeden do stavu „Vyřízeno“, což bude uvedeno na kartě „Profil dokumentu“ zároveň s datem vyřízení. Dokumenty jsou vyřízením zároveň i uzavřeny.

Vyřízení dokumentu

Vyřízení

Způsob vyřízení Schváleno Datum vyřízení 02.06.2010 OK

Zrušit

Zpracovatel odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSM Neumannová Pavlína Ing.

Schvalovatel odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSŘ Klimeš Jan

Spisový znak 2001 14.02.31 Odvolání ostatní S5

Komentář

Uzavření

Uzavřít odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSM Neumannová Pavlína Ing.

02.06.2010

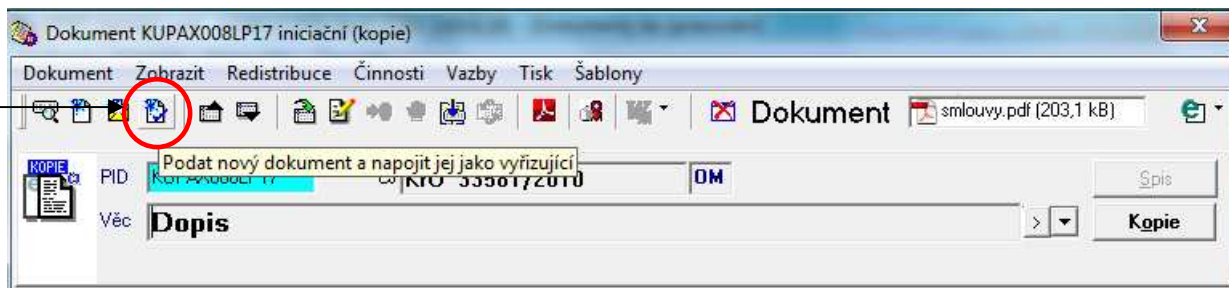
Tip
Při nevyplnění políčka zpracovatel při vyřízení spisu bude zpracovatel vyplněn dle nastavení aplikace (Viz menu Aplikace->Možnosti->Záložka ostatní).

Tip: Proveďte nastavení aplikace na: **Aplikace - Možnosti - Vyřízení** – údaje o vyřízení dokumentu se budou automaticky doplňovat zde zadanými údaji v polích „Schvalovatel“, „Zpracovatel“ a „Způsob vyřízení“. Podrobný popis v dokumentu „GINIS – USU“ (str. 9) na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

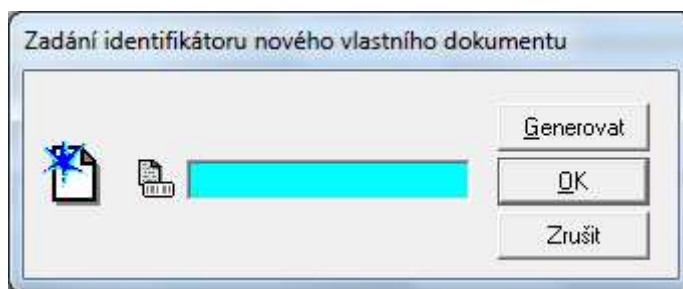
Vyřízení s odpovědí: odpověď na došlý dokument **se vyřizuje a odesílá vždy pod stejným číslem jednacím**, které bylo přiřazeno doručenému dokumentu. V GINIS jsou došlý dokument a odpověď uvedeny na kartě „Vyřízení“ pod označením „Iniciační dokument“ (= došlý) a „Vyřizující dokument“ (= odpověď).

Je možné postupovat dvěma způsoby, které vedou ke stejnému cíli:

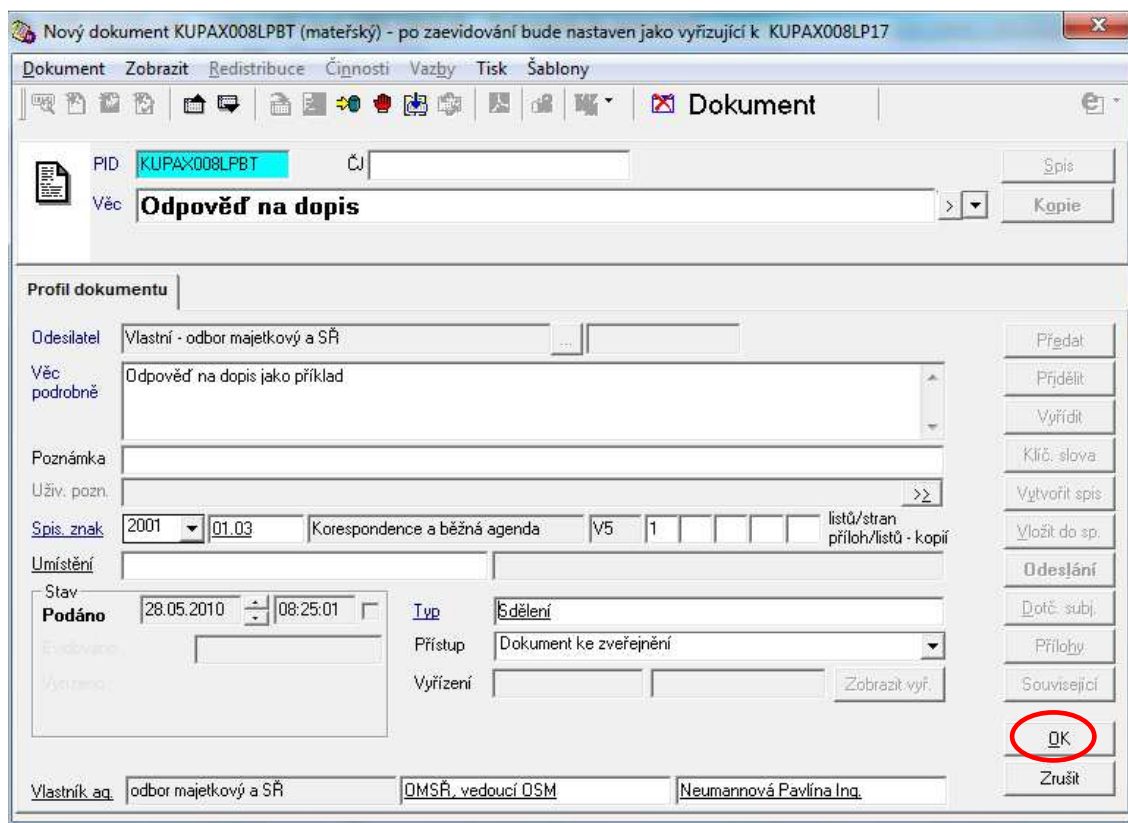
1. Otevřeme dokument, ke kterému chceme zaevidovat odpověď. Stiskneme ikonu „Podat nový dokument a napojit jej jako vyřizující“.



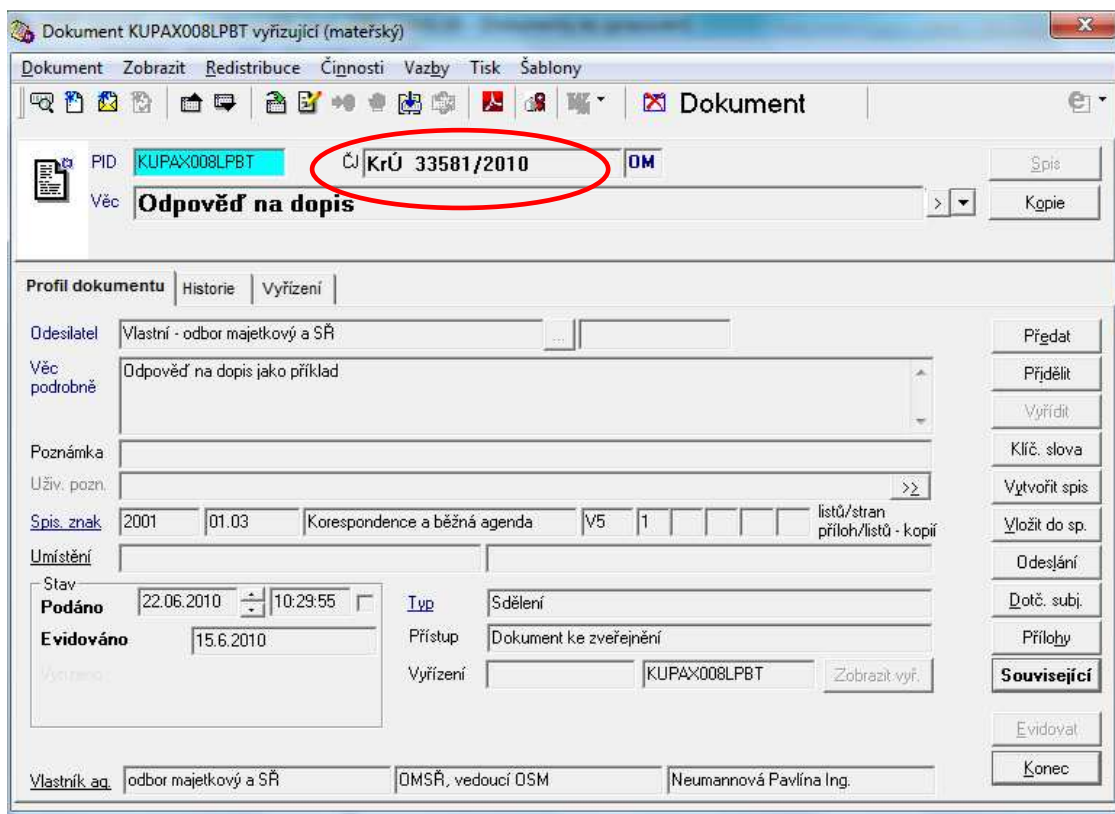
Otevře se okno pro zadání identifikátoru nového vlastního dokumentu (doporučujeme „Generovat“, je možné opsat ze štítku nebo sejmout ze štítku čtečkou).



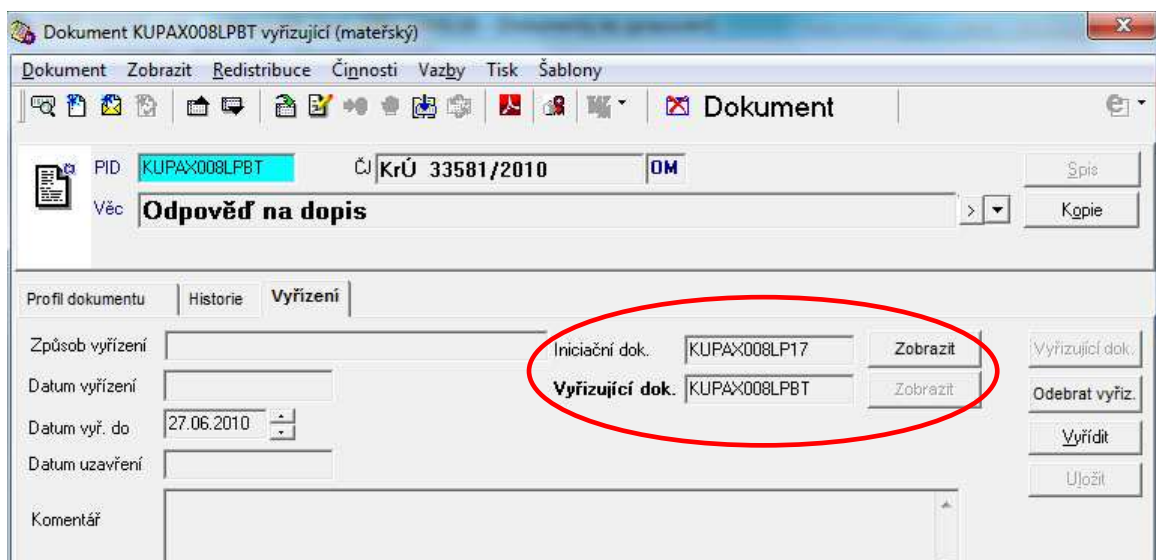
Na další obrazovce zapíšeme údaje o novém dokumentu (= vyřízení) a údaje potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



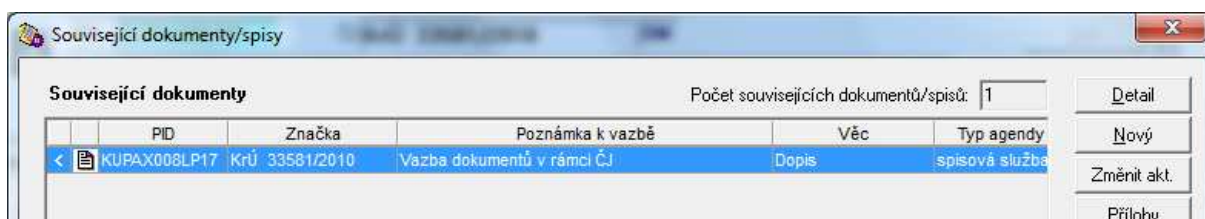
Automaticky je doplněno číslo jednací (= číslo jednací doručeného dokumentu).



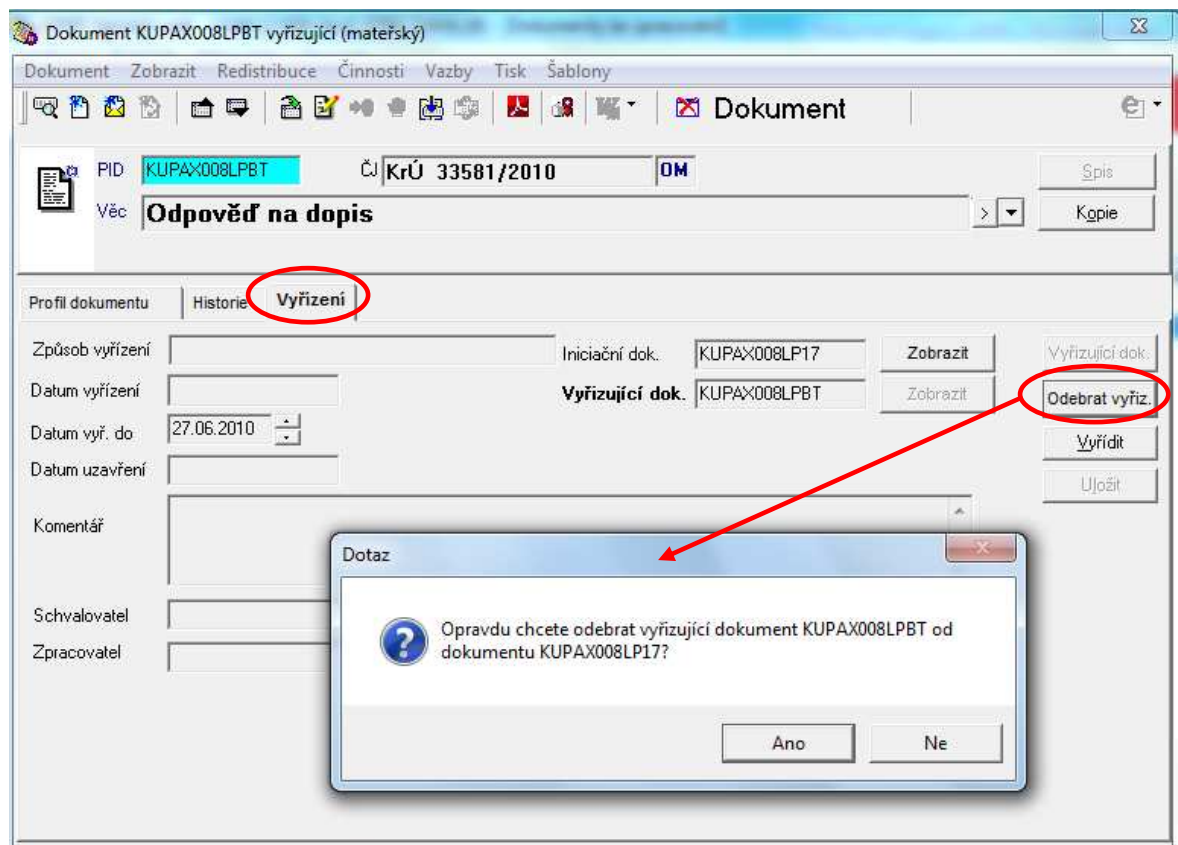
Na záložce „Vyřízení“ se objeví vzájemné odkazy mezi iniciačním a vyřizujícím dokumentem, je možné je otevřít pomocí tlačítka „Zobrazit“ (aktivní je vždy pouze u jednoho z nich).



Vazba mezi těmito dokumenty je uvedena i po stisku tlačítka „Související“ na kartě „Profil dokumentu“.



Pokud bychom chtěli vyřizující dokument odstranit, na kartě „Vyřízení“ stiskneme tlačítko „Odebrat vyřiz.“ a potvrdíme kontrolní dotaz o provedení stiskem tlačítka „Ano“.



Dále pokračujeme stejným způsobem jako při vyřízení bez odpovědi – ještě je třeba převést dokument do stavu „Vyřízeno“ (karta Vyřízení – Vyřídít – vyplnit údaje – OK). Záznam o vyřízení je možné provést jak ze záznamu o doručeném dokumentu, tak ze záznamu o odpovědi – vyřízení se vždy automaticky přepíše i do druhého záznamu.

2. Vypracujeme odpověď a zaevidujeme ji do GINIS („Nové podání vlastního dokumentu“). Číslo jednací bude stejné jako u doručeného dokumentu - necháme „Typ“ = neurčen a ani nebudeme dokumentu přidělovat číslo jednací jiným způsobem (NE „Evidovat“). Záznam o novém dokumentu můžeme zavřít („Konec“ nebo křížek vpravo nahoře).

Dokument KUPAX008LOMH (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

PID: KUPAX008LOMH Značka Spis

Věc: **Odpověď na žádost** Kopie

Profil dokumentu Historie

Odesílatel: Vlastní - odbor majetkový a SŘ Předat

Věc podrobně: Odpověď na žádost MěÚ Žamberk. Přidělit

Poznámka: Vyřídít

Uživ. pozn.: Klíč. slova

Spis. znak: listů/stran 1 příloh/listů - kopií Vytvořit spis

Umístění: Vložit do sp.

Stav: Podáno 07.06.2010 11:23:17 Typ: neurčen Odeslat

Přístup: Dokument ke zveřejnění Dotč. subj.

Vyřízení: Zobrazit vyř. Přílohy

Vlastník aq: odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSM Neumannová Pavlína Ing. Související

~~Konec~~

Otevřeme záznam o doručeném dokumentu a na kartě „Vyřízení“ stiskneme tlačítko „Vyřizující dokument“. Otevře se okno pro identifikaci záznamu o odpovědi – vepíšeme nebo sejmeme PID zaevidovaného dokumentu.

Dokument KUPAP0089000 iniciační (mateřský)

Dokument Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Tisk Šablony

PID: KUPAP0089000 Čj: KrÚ 29700/2010 POC Spis

Věc: **Žádost o spolupráci na dokonč.převodu majetků v obci a k.ú.Žamb** Kopie

Profil dokumentu Doručení Historie Vyřízení

Způsob vyřízení: Iniciační dok. KUPAP0089000 Zobrazit Vyřizující dok.

Datum vyřízení: Vyřizující dok. Odebrat vyřiz.

Datum vyř. do: 28.05.2010 Vyřídít

Datum uzavření: Uložit

Komentář:

Schvalovatel:

Zpracovatel:

Zadání identifikátoru dokumentu/spisu

Sejměte identifikátor dok./spisu nebo zadejte značku

Čj: KrÚ / 2010

Sp.Zn.: SpKrÚ / 2010

OK Zrušit Více

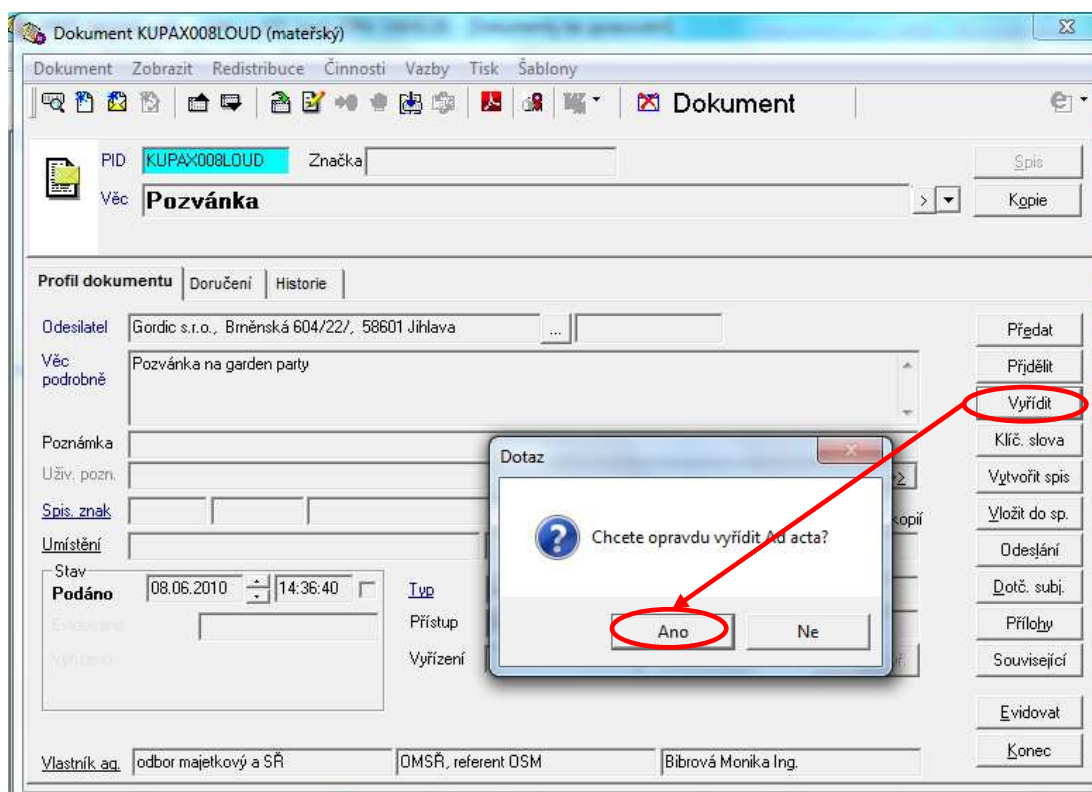
Okamžitě po uvedení PID se záznamy o došlém dokumentu a o odpovědi svážou vzájemnými odkazy – na kartě „Vyřízení“ jsou uvedeny identifikátory (PID) obou, je možné otevřít oba záznamy (tlačítko „Zobrazit“ u iniciačního nebo vyřizujícího dokumentu – je aktivní vždy pouze u jednoho z nich). Odpovědi je přiřazeno stejné číslo jednací jako došlému dokumentu.

Vyřízení Ad acta

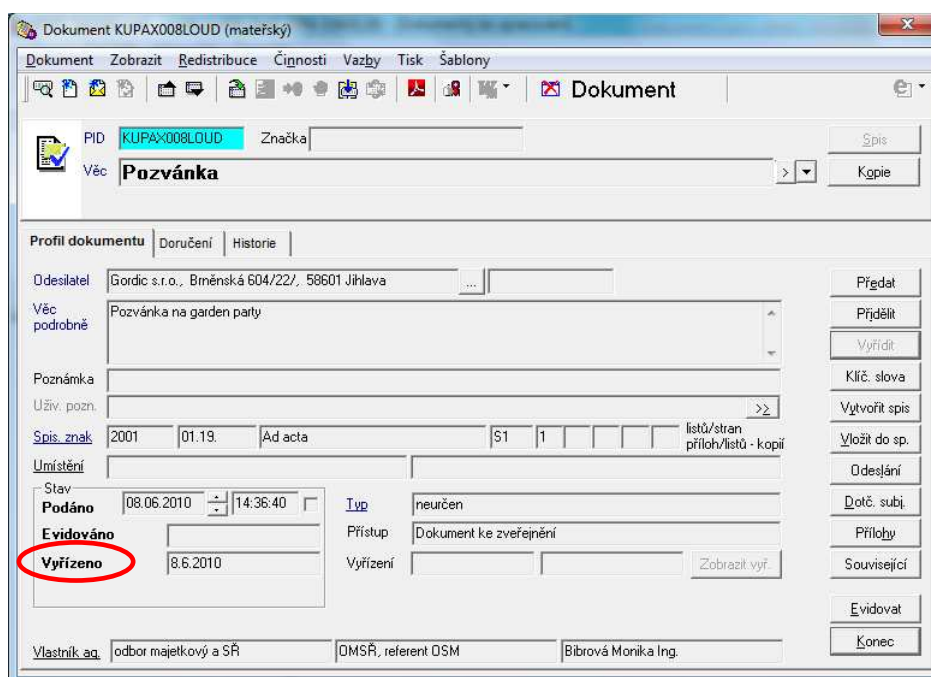
Použijeme v případě, kdy je nám doručen dokument, který vezmeme pouze na vědomí, nebudeme s ním více pracovat, zařazovat do spisu, vytvářet odpovědi apod. Vyřízení může být provedeno okamžitě.

Základním předpokladem je, že dokument nemá přiděleno číslo jednací (pokud ano, viz „Vyřízení bez odpovědi“, výjimkou je kopie dokumentu, která je možná též vyřídit dále uvedeným způsobem).

Otevřeme záznam o dokumentu na kartě „Profil dokumentu“ a stiskneme tlačítko „Vyřídit“. Následně potvrdíme kontrolní dotaz stiskem tlačítka „Ano“.

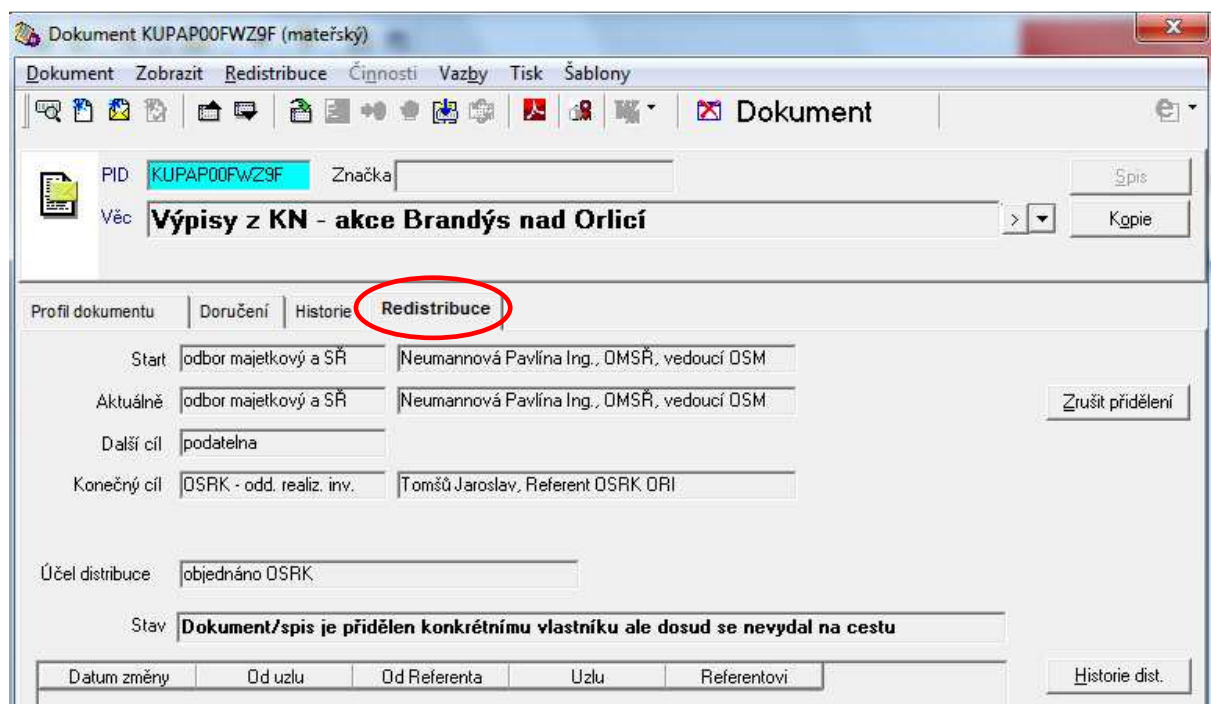


Automaticky se doplní spisový a skartační znak a dokument je vyřízen. Chybí karta „Vyřízení“.



Redistribuce

Pokud je dokument připraven k předání jiné osobě/ spisovému uzlu, objeví se v jeho záznamu záložka „Redistribuce“, kde jsou uvedeny podrobnosti o zamýšleném přesunu dokumentu, tomu odpovídající popis je i v poli „Stav“. Doporučujeme raději používat funkci „Předat“ (viz výše) a akci provést v jednom kroku.

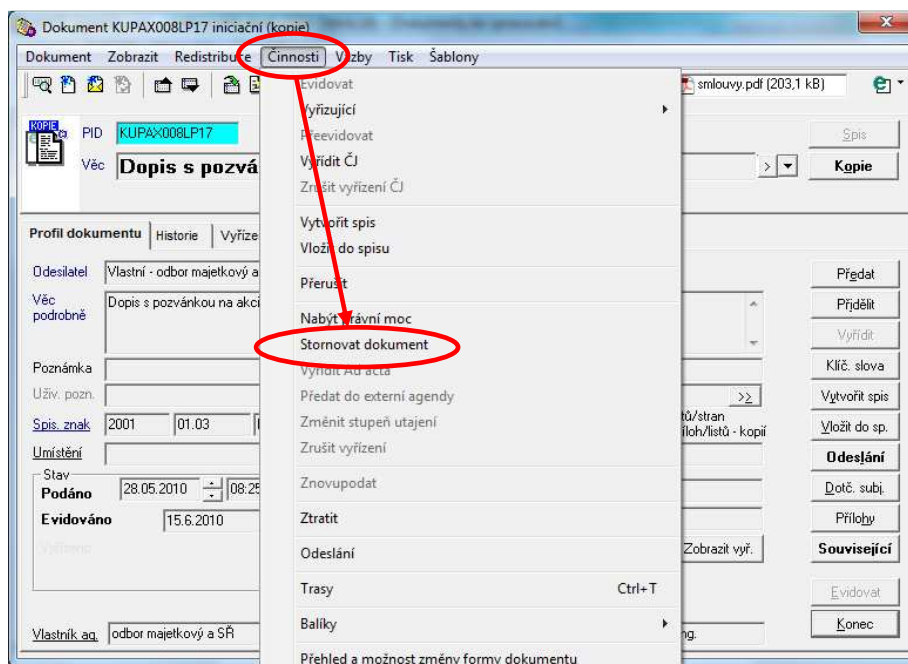


Tip: Dokumenty, které se nacházejí „na cestě“ je možné zobrazit v „Přehledy – „K předání“ nebo „K převzetí“.

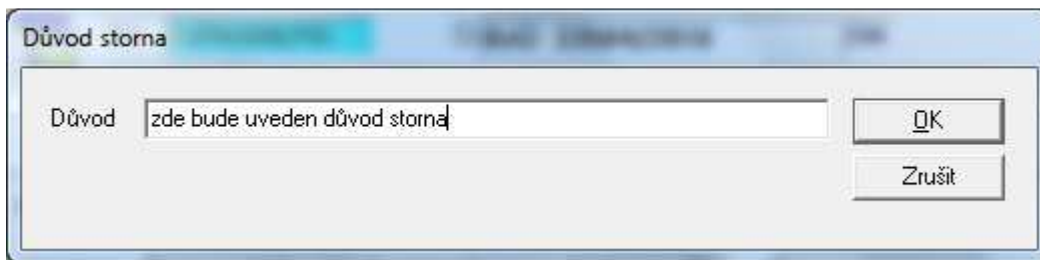
Storno dokumentu

Dokument stornujeme v případě, že neexistuje fyzicky, ale není ztracen, např. obdrželi jsme dopis, který byl pozvánkou a zároveň vstupenkou. Vstupenku jsme odevzdali na akci, takže nyní již neexistuje žádný dokument k založení.

Otevřeme dokument a vybereme: Činnosti → Stornovat dokument.



Otevře se okno pro uvedené důvodu storna. Potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

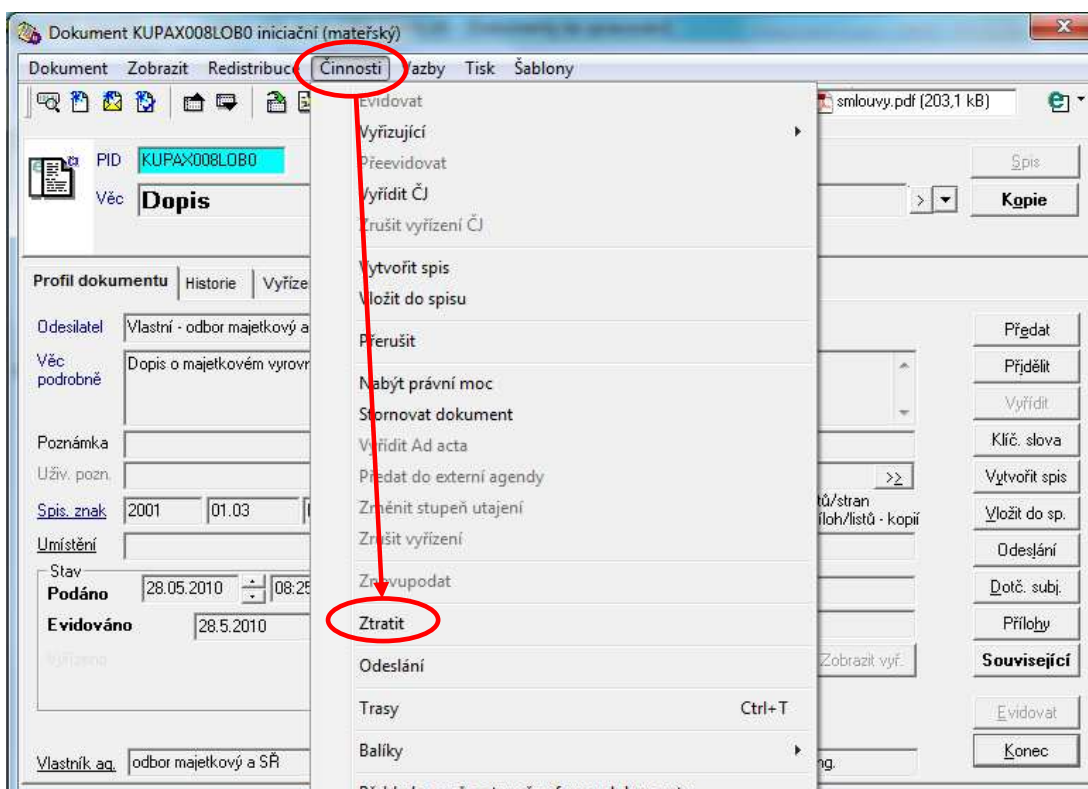


Dokument je následně převeden do stavu „Storno“. **Jedná se o nevratný stav, s dokumentem není možné dále žádným způsobem pracovat.**

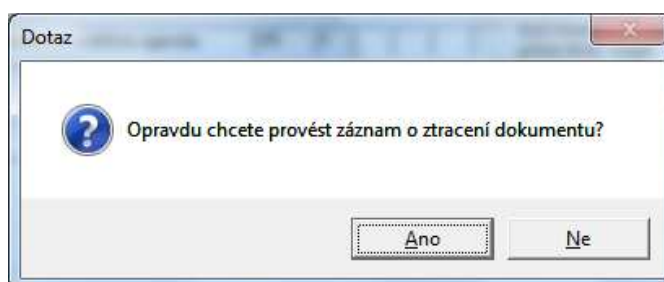
Ztratit dokument

Dokument převedeme do stavu „Ztraceno“ v případě, že aktuálně není fyzicky k dispozici, ale je možné, že existuje a bude s ním možné dále pracovat.

Otevřeme dokument a vybereme: Činnosti → Ztratit.



Potvrdíme kontrolní dotaz („Ano“).



Následně je dokument převeden do stavu „Ztraceno“. **Tento stav je možné změnit a dokument „nalézt“:** Činnosti → Nalézt.

Spis

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Všechny dokumenty ve spisu mají přidělen PID a případně číslo jednací, dokument, kterým je spis založen, má vždy přiděleno číslo jednací. Spis se označuje spisovou značkou. Spisová značka je vytvořena na základě čísla jednacího prvního dokumentu ve spisu.

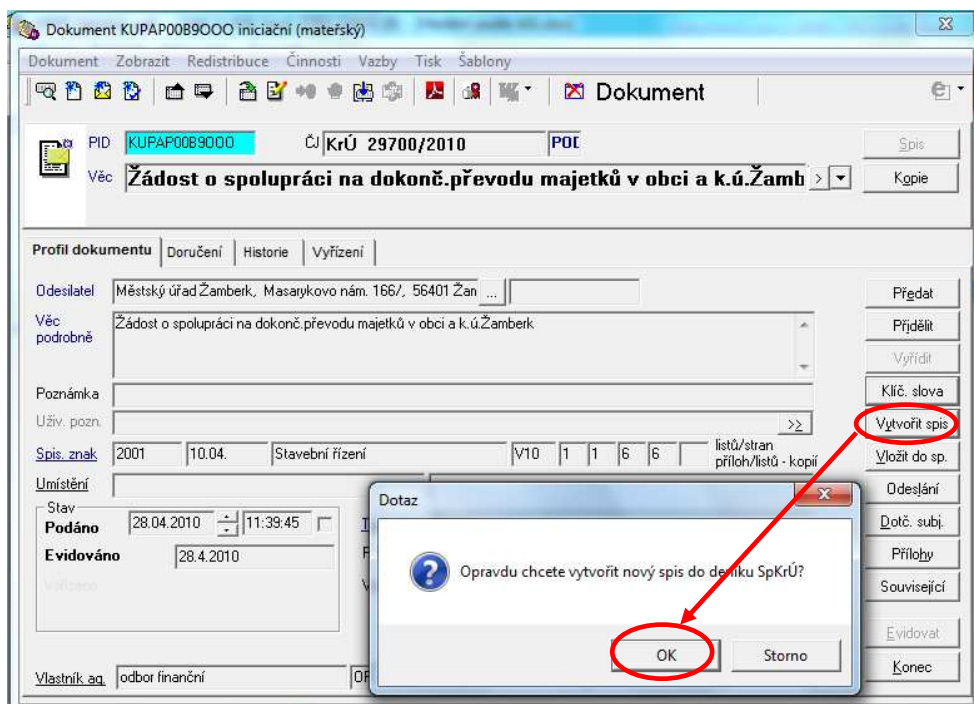
GINIS umožňuje:

- vytvoření spisu spojováním dokumentů:** záznam o dokumentu v GINIS, který je součástí spisu, je odkazem spojen se záznamy ostatních dokumentů zařazených do spisu a naopak - ze záznamu o dokumentu v GINIS je jednoznačně zřejmé, zda je součástí spisu. Součástí záznamu o spisu je sběrný arch (soupis dokumentů, které obsahuje), včetně PID a jednacích čísel,
- vytvoření spisu pomocí sběrného archu:** každému dokumentu ve spisu je přiděleno pořadové číslo, které odpovídá pořadí, ve kterém byl dokument zaevidován do spisu. Jednotlivé dokumenty ve spisu jsou označeny spisovou značkou a pořadovým číslem nebo spisovou značkou a číslem jednacího dokumentu. Součástí záznamu o spisu je sběrný arch (soupis dokumentů, které obsahuje), včetně PID a jednacích čísel všech dokumentů.

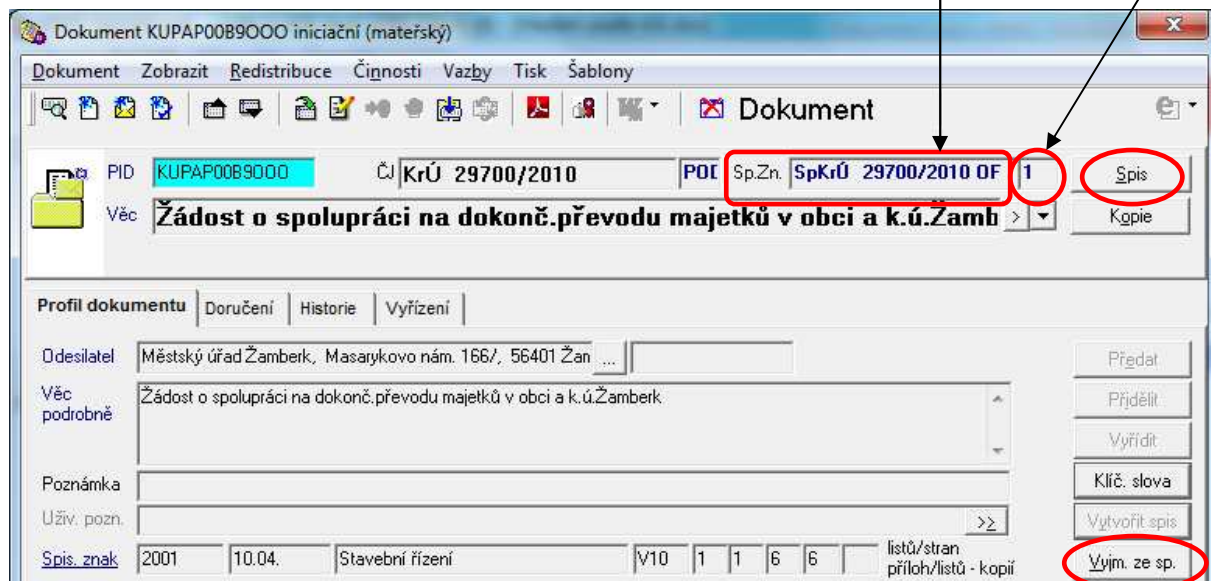
Profil dokumentu - Vytvořit spis

Pro založení spisu je třeba, aby byl evidovaný dokument, který bude prvním dokumentem ve spisu. Zároveň musí být tomuto dokumentu přiděleno číslo jednací (jinak není možné spis založit). Číslo jednací je buď automaticky přiděleno v závislosti na zadaném typu dokumentu nebo se zadá stiskem tlačítka „Evidovat“. Z čísla jednacího prvního dokumentu spisu je odvozena spisová značka.

Jsou-li splněny uvedené podmínky, stačí stisknout tlačítko „Vytvořit spis“ a potvrdit kontrolní dotaz.



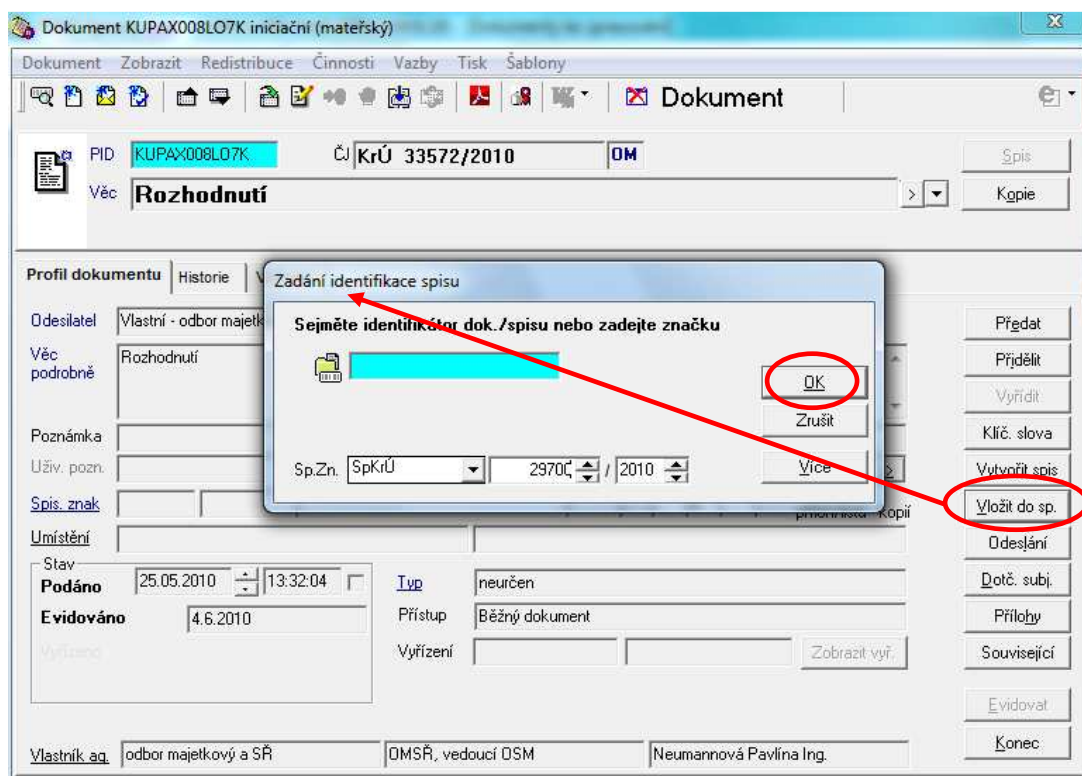
Okamžitě poté se dokument stává součástí spisu – je uvedena spisová značka, pořadí dokumentu ve spisu a je aktivní tlačítko „Spis“.



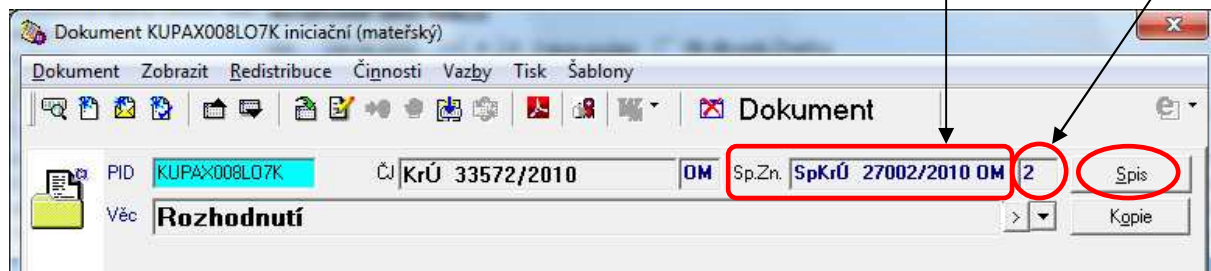
Pokud byl dokument do spisu zařazen omylem nebo je ho potřeba z jiného důvodu ze spisu vyjmout, provedeme to stiskem tlačítka „Vyjmout ze spisu“. Pokud vyjme ze spisu jeho iniciační dokument, nelze ho již použít jako iniciační pro další nový spis, lze ho pouze vložit do jiného spisu.

Profil dokumentu - Vložit do spisu

Do spisu existujícího v GINIS přidáme další dokumenty po stisku tlačítka „Vložit do spisu“ zadáním některého z identifikátorů spisu (PID některého dokumentu ze spisu, spisová značka) a případně stiskem tlačítka „OK“.

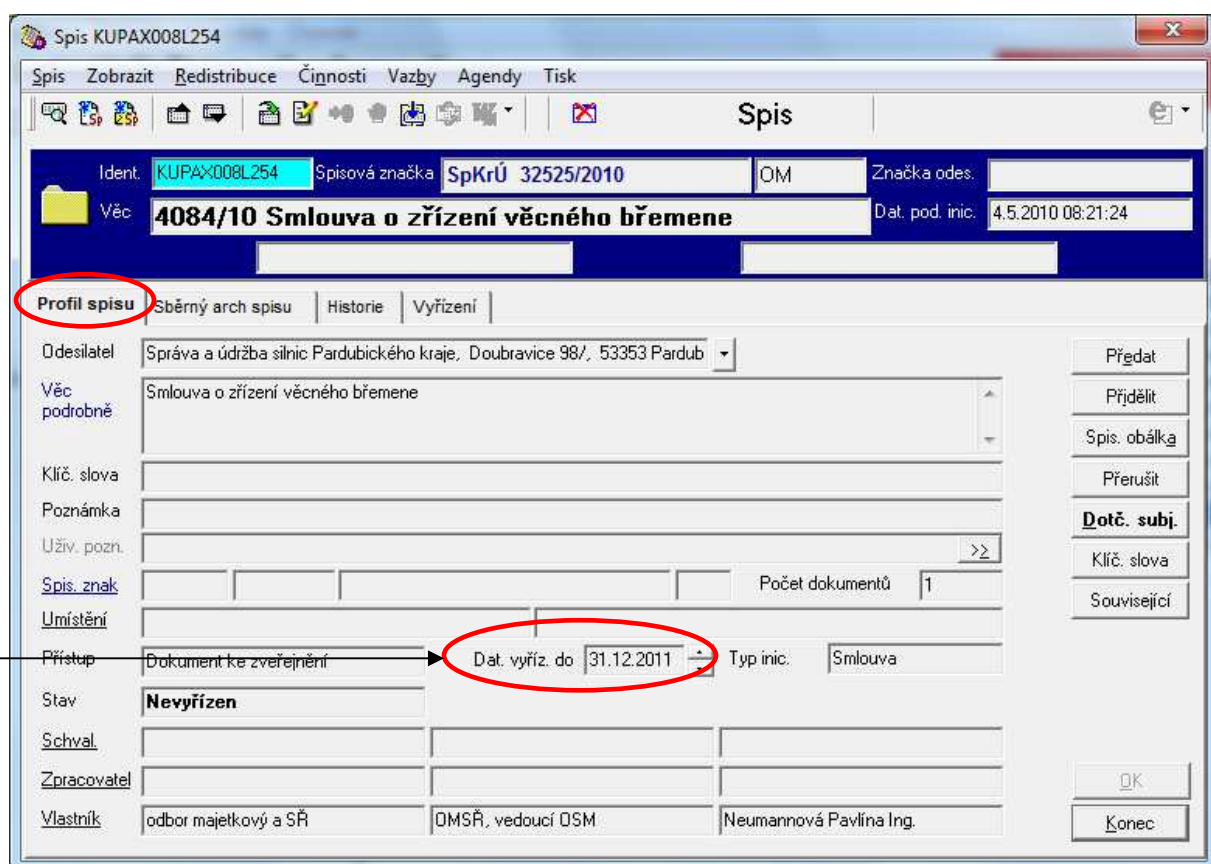


Okamžitě poté se dokument stává součástí spisu – je uvedena spisová značka, pořadí dokumentu ve spisu a je aktivní tlačítko „Spis“.



Profil spisu

Obsahuje obdobné informace jako profil dokumentu a je možné provádět obdobné akce. Dále budou proto uvedeny pouze akce, které probíhají jinak.



Profil spisu - Datum vyřízení spisu

Datum vyřízení spisu je odvozeno od typu iniciačního dokumentu ve spisu. Výběrem typu tohoto dokumentu můžeme řídit lhůtu pro vyřízení.

Pokud se v průběhu vyřizování objeví skutečnosti, na základě kterých je třeba datum vyřízení spisu změnit, postupujeme takto: přepneme do editačního režimu, přepíšeme položku „Dat. vyřiz. do“ na požadovanou hodnotu, potvrdíme provedenou změnu (OK nebo „uložit změny do databáze“), vyplníme důvod změny a opět potvrdíme (OK). Lze uvést jakékoliv datum do budoucnosti.

Více v dokumentu „Sledování lhůt pro vyřízení spisů/ správních spisů v GINIS“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

Profil spisu - Spisová obálka

Nabízí tisk formuláře (ve střední části možnost editace) pro řízení práce se spisem.

Spis KUPAX008L254

Spis Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Agendy Tisk

Ident. KUPAX008L254 Spisová značka SpKrÚ 32525/2010 OM Značka odes.

Věc 4084/10 Smlouva o zřízení věcného břemene Dat. pod. inic. 4.5.2010 08:21:24


Profil spisu Sběrný arch spisu Historie Vyřízení

Odesílatel Správa a údržba silnic Pardubického kraje, Doubravice 98/, 53353 Pardub

Věc podrobně Smlouva o zřízení věcného břemene

Klíč. slova

Tisk Úpravy Zobrazit Nápověda

Pardubický kraj **Spis** 

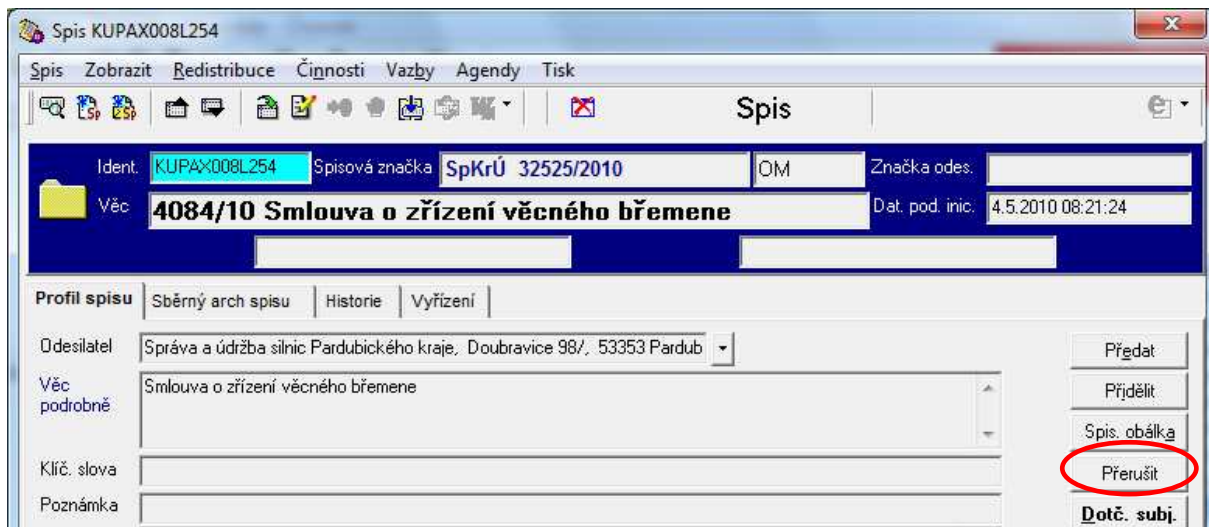
Typ inic.: Smlouva	SpKrÚ 32525/2010	OM
Věc: 4084/10 Smlouva o zřízení věcného břemene		
Podrobně: Smlouva o zřízení věcného břemene		
Zpracovatel:	Spis. znak:	
Iniciační		Uložení, skartace
Odesílatel: Správa a údržba silnic Pardubického kraje, Doubravice 98/, 53353 Pardubice		Uloženo:
Značka:	Ke skartaci v roce:	
Dat. podání: 4.5.2010 08:21:24		

Převzal dne:		Koncept zpracoval dne:		Koncept schválil dne:	
01		01		01	
02		02		02	
03		03		03	
04		04		04	
05		05		05	
06		06		06	

Generováno: 15.6.2010 14:40:11 z dat systému GINIS © Vytiskl: Neumannová Pavla Ing., OMSŘ, vedoucí OSM, odbor majetkový a SR 15.6.2010 14:46:11 Strana: 1 / 1

Profil spisu - Přerušit

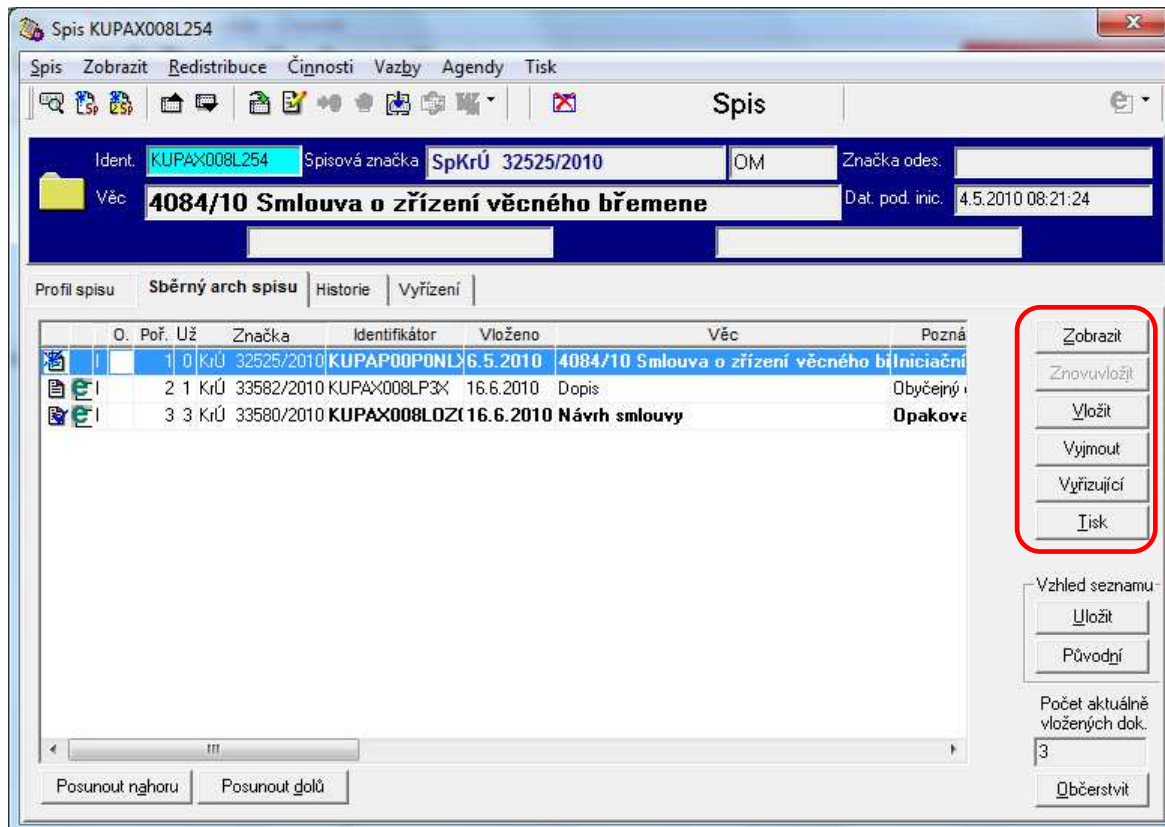
Při přerušení řízení dovoluje zadat dobu přerušení a důvod pro přerušení. Na základě zadaného přerušení je spis vyřazen ze sledování lhůty vyřízení.



Více v dokumentu „Přerušení řízení v GINIS“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

Sběrný arch spisu

Uvádí seznam všech dokumentů ve spisu a jejich pořadí. Záznamy o jednotlivých dokumentech je možné zobrazit (označit dokument + tlačítko „Zobrazit“), je možné do spisu vložit další dokument (tlačítko „Vložit“), případně vyjmout ze spisu (tlačítko „Vyjmout“). Vybraný z dokumentů je možné označit jako vyřizující (označit dokument + tlačítko „Vyřizující“). Iniciační a vyřizující dokument je uveden tučně, vyjmutý dokument kurzívou.



Dokument vyjmutý ze spisu je možné znovu vložit (označit dokument + tlačítko „Znovuvložit“) – záznam o vyjmutém dokumentu zůstává ve sběrném archu, je jen uveden jiným typem písma (kurzíva).

Do spisu není možné vložit dokument, který je již součástí jiného spisu.

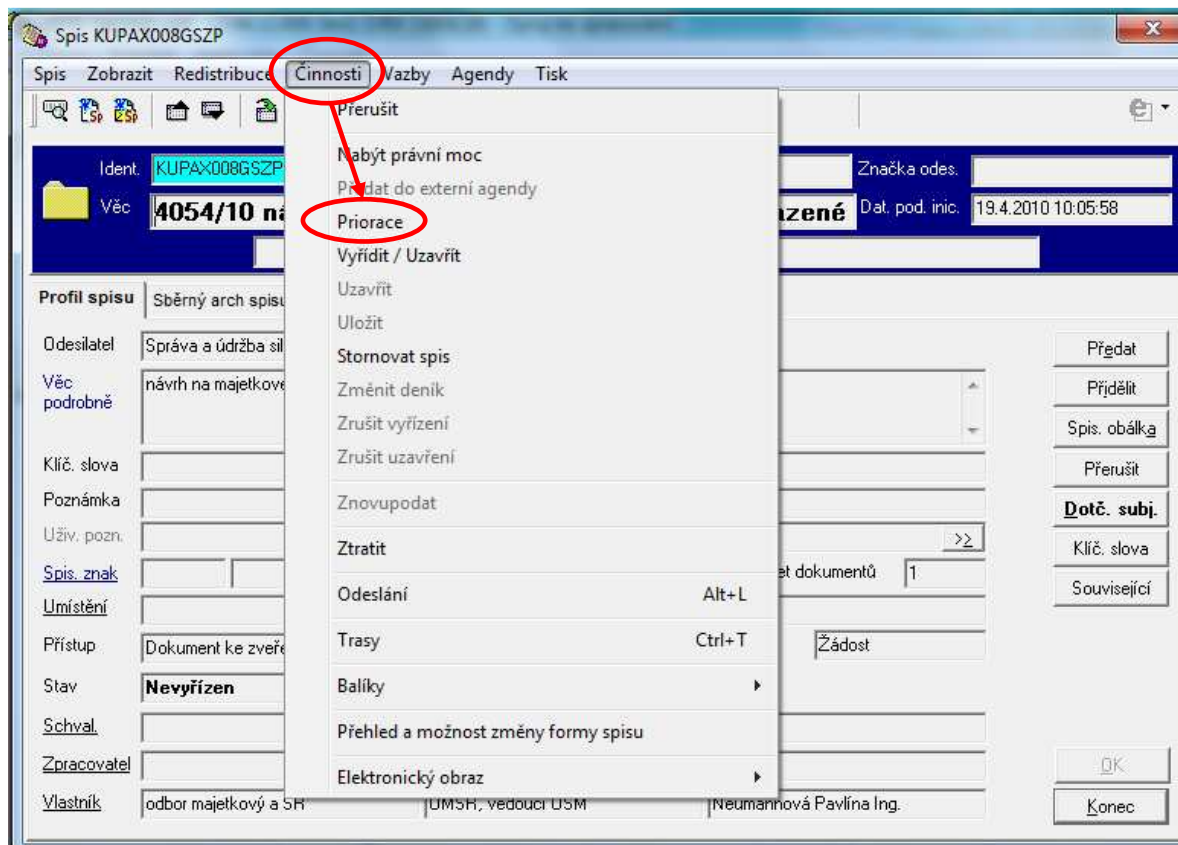
Po stisku tlačítka „Tisk“ je vygenerován pro tisk **sběrný arch spisu** (při převádění spisu do listinné podoby je povinnou součástí spisu).

SBĚRNÝ ARCH SPISU						
					SpKrÚ 32525/2010	OM
					PID: KUPAX008L254	
Poř. č.	ČJ (Značka) PID	Věc Odesílatel / Místo vzniku	Dat. podání	Poč. listů	Ukl. značka	Poznámka:
1.	KrÚ 32525/2010 KUPAP00P0NLX	4084/10 Smlouva o zřízení věcného břemene Správa a údržba silnic Pardubického kraje, Doubravice 98/, 53353	4.5.2010	1		iniciační
2.	KrÚ 33582/2010 KUPAX008LP3X	Dopis Vlastní - odbor majetkový a SR	28.5.2010	1	01.03 V/5	
3.	KrÚ 33580/2010 KUPAX008LOZO	Návrh smlouvy Vlastní - odbor majetkový a SR	14.6.2010	1	01.09 V/5	vyřizující

Vložení spisu do spisu

Pokud bychom z karty „Sběrný arch spisu“ chtěli pomocí tlačítka „Vložit“ vložit do spisu jiný spis, bude tato akce odmítnuta („Akci nelze realizovat. Nelze vložit spis do spisu.“). Akci provedeme pomocí tzv. priorace.

Otevřeme spis, který chceme vložit do jiného spisu. Zvolíme „Činnosti“ – „Priorace“.



Identifikujeme spis, do kterého bude zobrazený spis vložen.

Zadání identifikátoru dokumentu/spisu

Sejměte identifikátor dok./spisu nebo zadejte značku

ČJ: KrÚ / 2010

Sp.Zn.: SpKrÚ 27004 / 2010

Buttons: OK, Zrušit, Více

Potvrdíme kontrolní dotaz, že chceme akci opravdu provést („Ano“).

Dotaz

Všechny vložené dokumenty budou přesunuty do spisu se zadaným ČJ. Opravdu priorovat?

Buttons: Ano, Ne

Spis, který byl vložen do jiného spisu, je převeden do stavu „Priorován“, má uvedeno datum vyřízení = datum priorace a v profilu spisu je uveden odkaz (PID) na spis, do kterého byl daný spis vložen (položka „Prior.kam.“).

Spis KUPAX008GSZP

Ident: KUPAX008GSZP Spisová značka: SpKrÚ 26999/2010 OM Značka odes.:

Věc: 4054/10 návrh na majetkové vypořádání části vyřazené Dat. pod. inic: 19.4.2010 10:05:58

Profil spisu: Sběrný arch spisu, Historie, Vyřízení

Odesílatel: Správa a údržba silnic Pardubického kraje, Doubravice 98/, 53353 Pardub

Věc podrobně: návrh na majetkové vypořádání části vyřazené silnice

Klíč. slova:

Poznámka:

Uživ. pozn. >>

Spis. znak:

Umístění:

Přístup: Dokument ke zveřejnění Dat. vyřiz. do: 31.12.2011 Typ inic.: Žádost

Stav: **Priorován** Dat. vyřízení: 22.6.2010 Prior. kam.: KUPAX008GT4T

Schvál.:

Zpracovatel: odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSM Neumannová Pavlína Ing.

Vlastník: odbor majetkový a SŘ OMSŘ, vedoucí OSM Neumannová Pavlína Ing.

Buttons: Předat, Přidělit, Spis. obálka, Přeručit, Dotč. subj., Klíč. slova, Související, Spis, OK, Konec

V historii spisu, do kterého byl vložen jiný spis, je záznam o tom, z jakého spisu do něj byly dokumenty vloženy.

Spis KUPAX008GT4T

Spis Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Agendy Tisk

Ident. KUPAX008GT4T Spisová značka SpKrÚ 27002/2010 OM Značka odes.
 Věc 4055/10 návrh na majetkové vypořádání vyřazených silr Dat. pod. inic. 19.4.2010 10:07:49

Profil spisu Sběrný arch spisu Historie Vyřízení

Dne	Změna	Poznámka	Změnu prove
20.4.2010 09:08:19	Založení spisu pro iniciační dokument >KUPAP00Q8Q1R<		Neumannová Pavlír
24.5.2010 09:58:54	Oprava evidenčních položek spisu.		Neumannová Pavlír
24.5.2010 09:58:54	Změna termínu pro vyřízení z 19.5.2010 na 31.12.2011		Neumannová Pavlír
7.6.2010 14:22:14	Vložení dokumentu >KUPAX008LO7K< do spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 13:22:22	Ztracení spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 13:24:02	Nalezení spisu.		Neumannová Pavlír
22.6.2010 11:54:50	Do spisu byly vloženy dokumenty ze spisu > SpKrÚ 26999/2010<		Neumannová Pavlír

Historie
 Změn
 Redistribuce
 Poznámek
 Schvalování
 Přidat

Ze spisu, který byl vložen do jiného, jsou dokumenty vyjmuty (= údaje ve sběrném archu uvedeny kurzívou), počet aktuálně vložených dokumentů = 0.

Spis KUPAX008GSZP

Spis Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Agendy Tisk

Ident. KUPAX008GSZP Spisová značka SpKrÚ 26999/2010 OM Značka odes.
 Věc 4054/10 návrh na majetkové vypořádání části vyřazené Dat. pod. inic. 19.4.2010 10:05:58

Profil spisu Sběrný arch spisu Historie Vyřízení

O.	Poř. UŽ	Značka	Identifikátor	Vloženo	Věc	Pozná
1	0	KrÚ 26999/2010	KUPAP00Q8Q2	20.4.2010	4054/10 návrh na majetkové vypořáde	Iniciačn

Zobrazit
 Znovuvložit
 Vložit
 Vyjmout
 Vyřizující
 Tisk

Vzhled seznamu
 Uložit
 Původní

Počet aktuálně vložených dok.
 0

Občerstvit

Posunout nahoru Posunout dolů

V historii tohoto spisu je uvedeno, do kterého spisu byly dokumenty převedeny.

Historie

Jsou uvedeny všechny operace, které byly v záznamu o dokumentu učiněny, včetně přesného času a osoby, která je provedla. Změnu lze provést i uživatelsky („ručně“ vepsat po stisku tlačítka „Přidat“).

Spis KUPAX008L254

Spis Zobrazit Redistribuce Činnosti Vazby Agendy Tisk

Ident. KUPAX008L254 Spisová značka SpKrÚ 32525/2010 OM Značka odes.

Věc 4084/10 Smlouva o zřízení věcného břemene Dat. pod. inic. 4.5.2010 08:21:24

Profil spisu | Sběrný arch spisu | **Historie** | Vyřízení

Dne	Změna	Poznámka	Změnu prove
6.5.2010 14:06:19	Založení spisu pro iniciační dokument >KUPAP00P0NLX<		Neumannová Pavlír
24.5.2010 09:58:56	Oprava evidenčních položek spisu.		Neumannová Pavlír
24.5.2010 09:58:56	Změna termínu pro vyřízení z 3.6.2010 na 31.12.2011		Neumannová Pavlír
15.6.2010 14:35:10	Oprava evidenčních položek spisu.		Neumannová Pavlír
15.6.2010 14:35:10	Změna termínu pro vyřízení z 31.12.2011 na 1.1.2011	důvod	Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:18:08	Vložení dokumentu >KUPAX008LP3X< do spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:18:29	Vložení dokumentu >KUPAX008LOZO< do spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:18:52	Zadání vyřizujícího dokumentu spisu >KUPAX008LOZO<		Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:19:41	Vyjmutí dokumentu >KUPAX008LOZO< ze spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:19:54	Vložení dokumentu >KUPAX008LOZO< do spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:41:47	Vyjmutí dokumentu >KUPAX008LP3X< ze spisu.		Neumannová Pavlír
16.6.2010 08:42:13	Vložení dokumentu >KUPAX008LP3X< do spisu.		Neumannová Pavlír

Historie

- Změn
- Redistribuce
- Poznámek
- Schvalování

Přidat

Vyřízení a uzavření spisu

Na kartě „vyřízení“ stiskneme tlačítko „Vyř/uzavřít“ – otevře se okno pro vyřízení a/ nebo uzavření spisu.

Pokud spis pouze vyřídíme, je možné s ním dále pracovat (např. přidat další dokument), dále již ale není sledována lhůta pro vyřízení a spis se neobjevuje v seznamu nevyřízených spisů.

Pro vyřízení je nutné vyplnit povinné položky (modře zbarvené). Jako datum vyřízení/ uzavření je přednastaveno aktuální datum, ale je možné ho změnit.

Zároveň s vyřízením je možné spis i uzavřít – musí být zaškrtnuto pole „Uzavřít“.

Zadané údaje a provedení požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

The image shows a screenshot of a software application window titled "Spis KUPAX008L254". The main window displays the "Vyřízení" (Processing) tab. The "Vyř/uzavřít" button is circled in red. A red arrow points from this button to a modal dialog box titled "Vyřízení spisu".

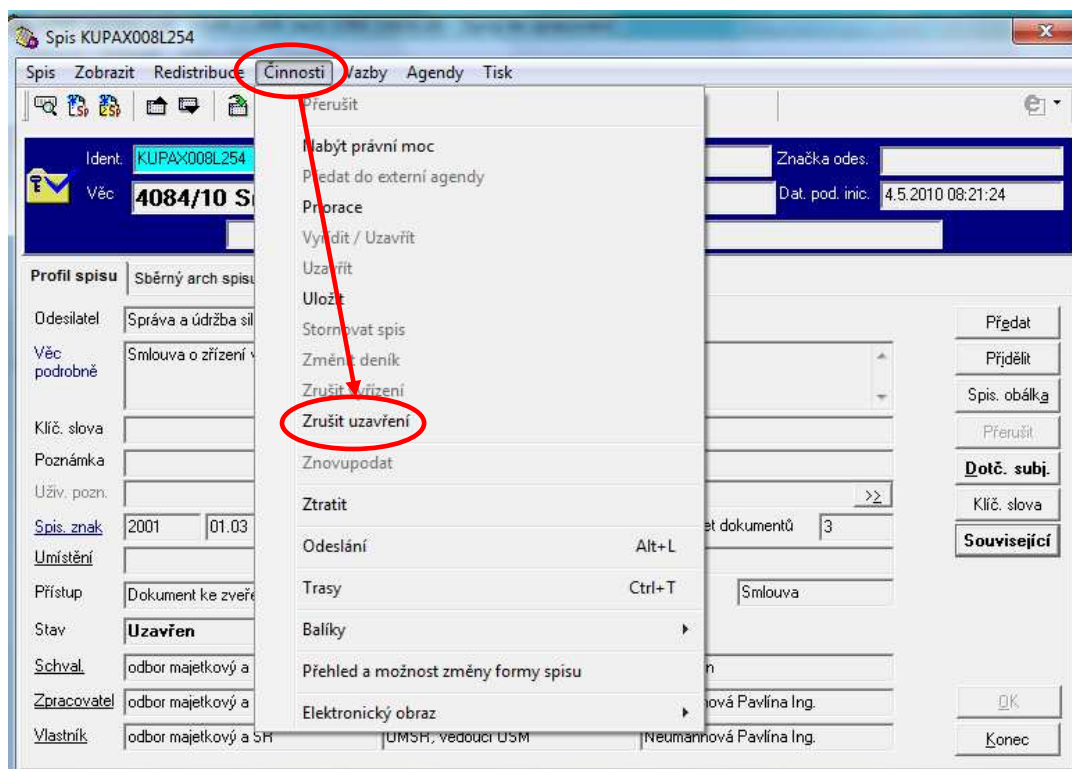
The modal dialog "Vyřízení spisu" contains the following fields and controls:

- Vyřízení:**
 - Způsob vyřízení: Schváleno
 - Datum vyřízení: 16.06.2010
- Zpracovatel:** odbor majetkový a SŘ, OMSŘ, vedoucí OSM, Neumannová Pavlína Ing.
- Schvalovatel:** odbor majetkový a SŘ, OMSŘ, vedoucí OSM, Klimeš Jan
- Spisový znak:** 2001, 01_03, Korespondence a běžná agenda, V5
- Komentář:** (empty text area)
- Uzavření:**
 - Uzavřít
 - odbor majetkový a SŘ, OMSŘ, vedoucí OSM, Neumannová Pavlína Ing.
 - 16.06.2010

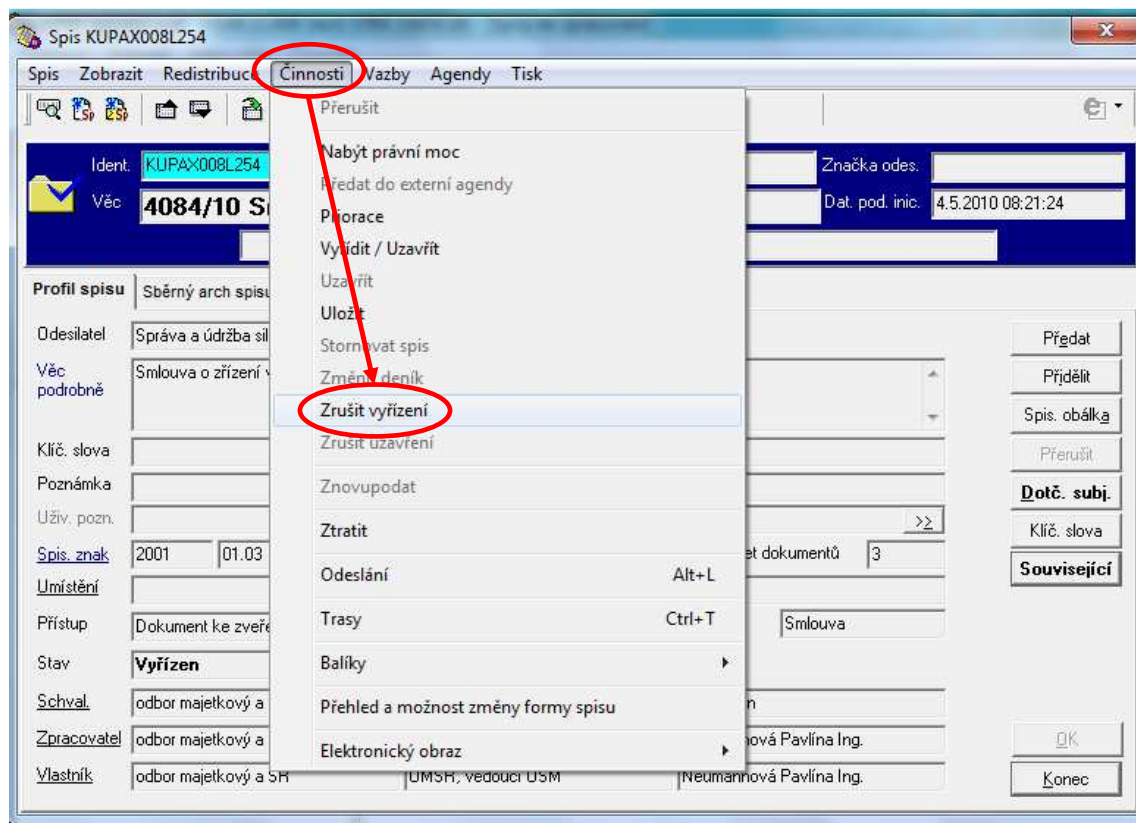
The "OK" button in the modal dialog is also circled in red. A red arrow points from the "OK" button in the modal dialog to the "OK" button in the main window. A blue circle highlights the "Uzavření" section in the modal dialog, with a blue arrow pointing to the "Uzavřít" checkbox.

Tip
Hromadné vyřízení spisů lze provést v poznámkovém bloku.

Pokud je již spis uzavřen a je potřeba s ním dále pracovat, je možné zrušit uzavření spisu. Otevřeme spis a zvolíme Činnosti → Zrušit uzavření. Následně potvrdíme kontrolní dotaz, zda opravdu chceme provést požadovanou akci.



Pokud je spis vyřízen, ale neodpovídá to skutečnosti, je možné zrušit vyřízení spisu. Otevřeme spis a zvolíme Činnosti → Zrušit vyřízení. Následně potvrdíme kontrolní dotaz, zda opravdu chceme provést požadovanou akci.

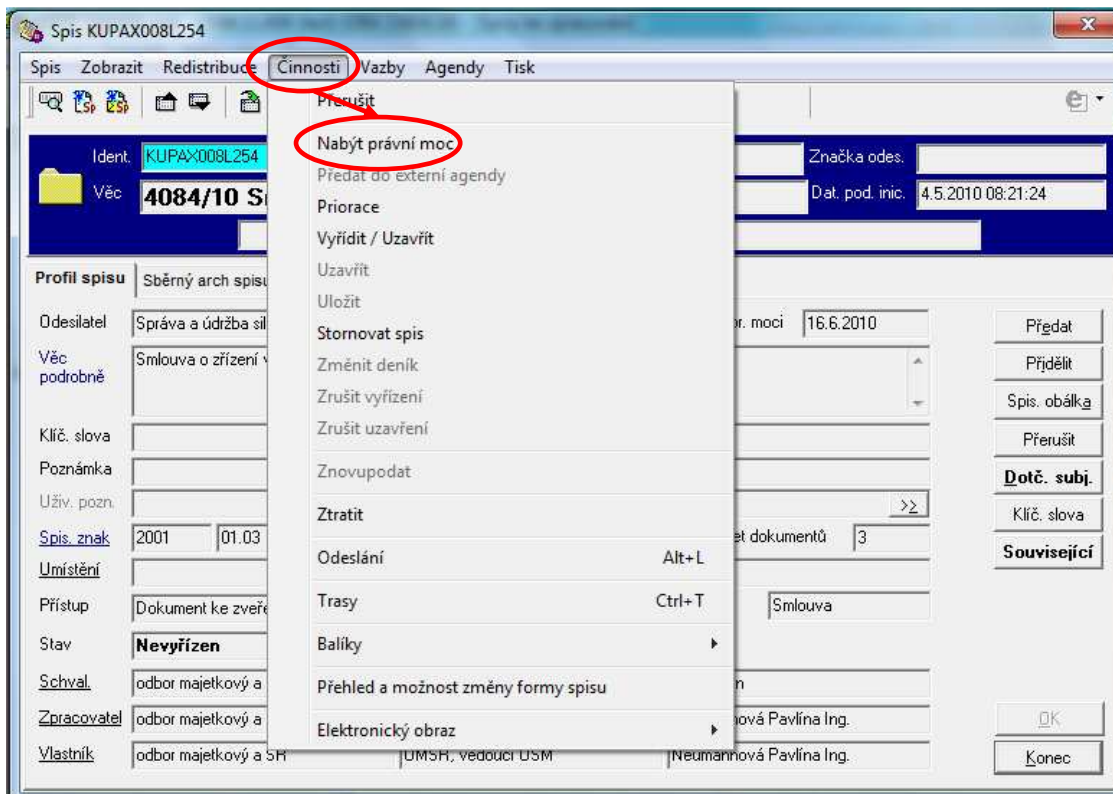


Právní moc

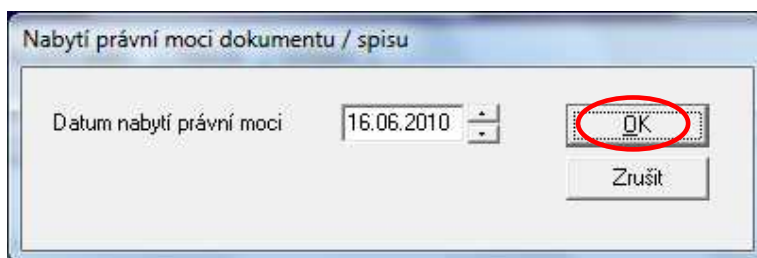
Nabytí právní moci je možné u spisu vyznačit v libovolném stavu (nevyřízen, vyřízen, uzavřen).

Vyznačení je možné několika způsoby, výsledek je ale vždy stejný.

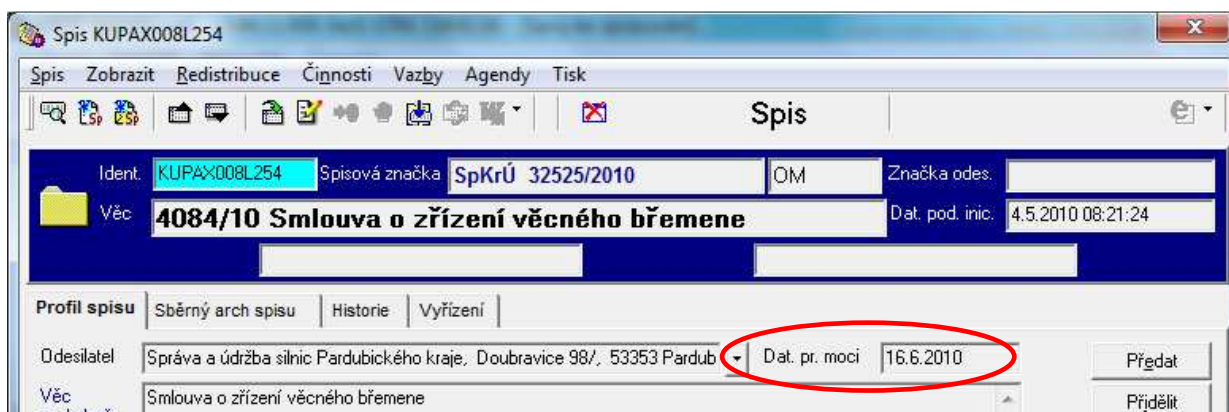
1. Otevřeme spis a zvolíme Činnosti → Nabýt právní moc.



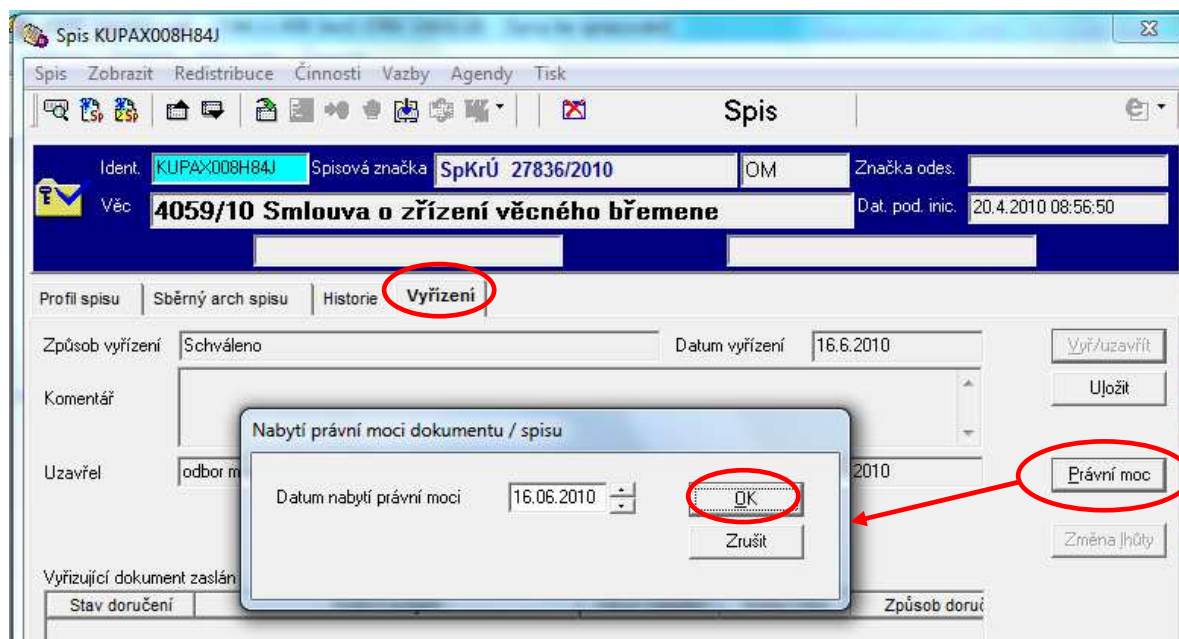
Zadáme datum nabytí právní moci – přednastaví se aktuální datum, které je možné změnit. Zadané datum potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



Datum nabytí právní moci se následně zobrazí v Profilu spisu



2. Na kartě „Vyřízení“ stiskneme tlačítko „Právní moc“. Otevře se okno, do kterého zadáme datum nabytí právní moci – přednastaví se aktuální datum, které je možné změnit. Zadané datum potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

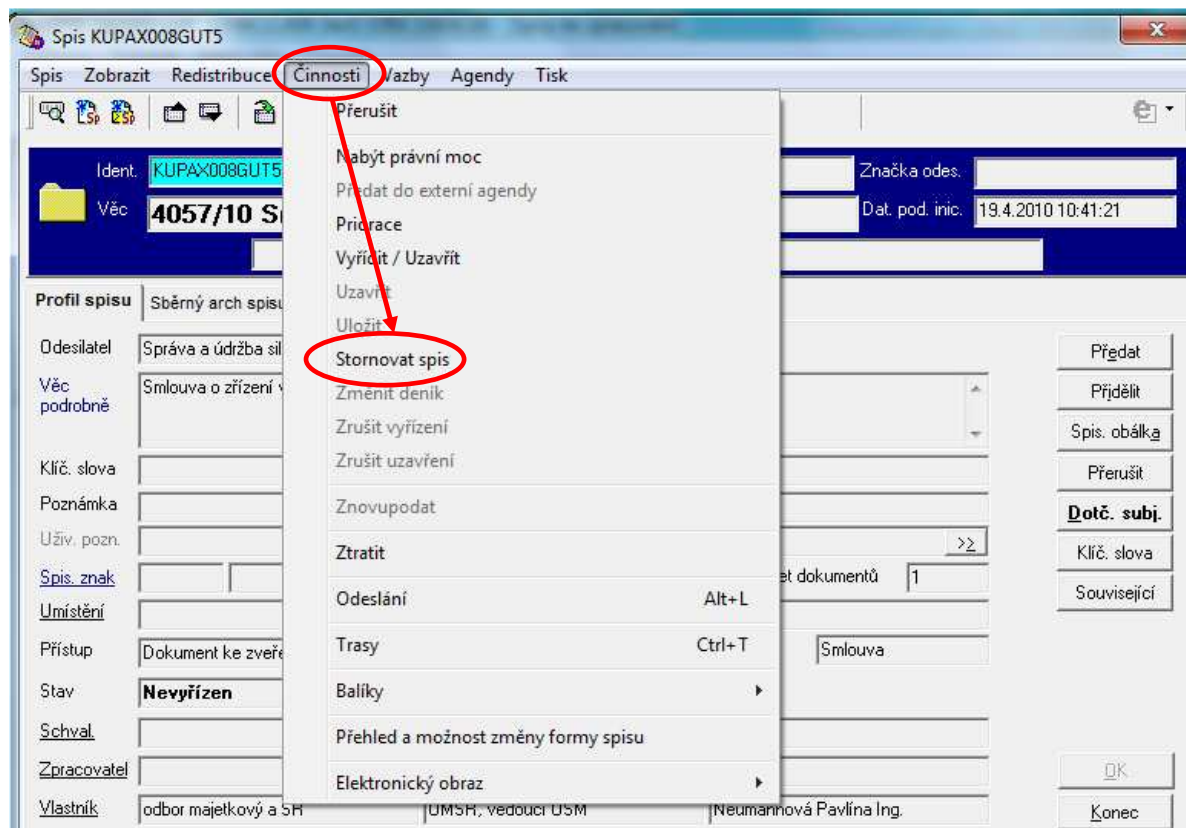


Datum nabytí právní moci se následně zobrazí v Profilu spisu.

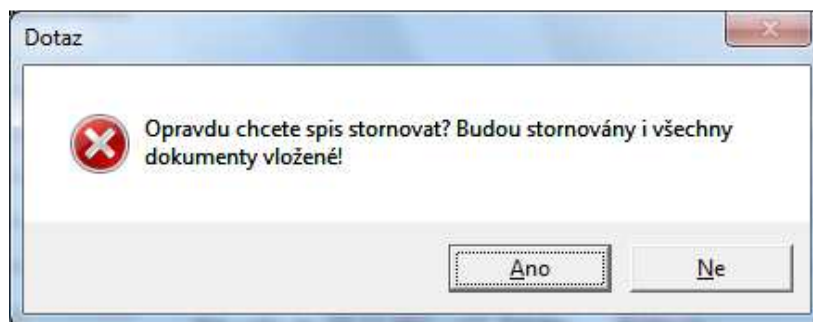
Stornovat spis

Spis stornujeme v případě, že neexistuje fyzicky, ale není ztracen.

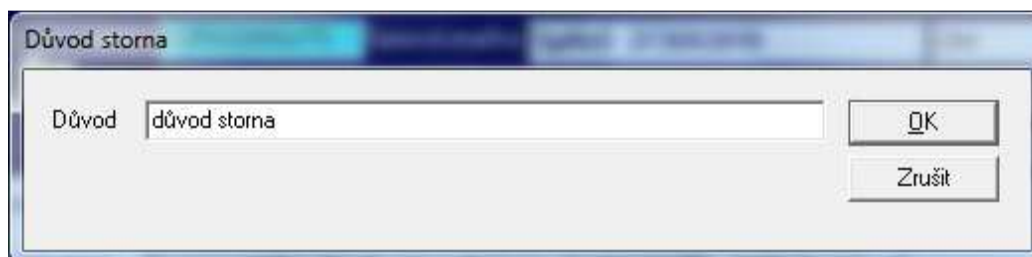
Otevřeme spis a zvolíme Činnosti → Stornovat spis.



Potvrdíme kontrolní dotaz („Ano“)



a uvedeme důvod storna. Potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

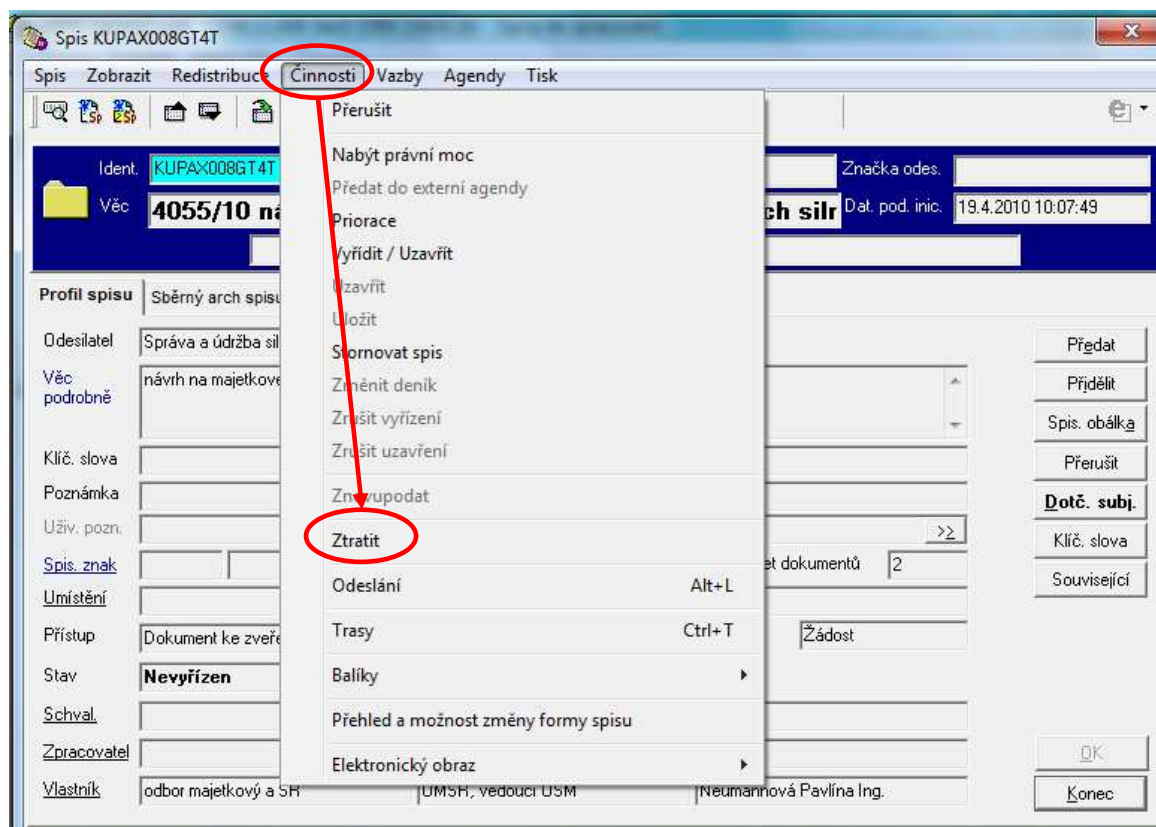


Následně je spis včetně všech dokumentů v něm obsažených převeden do stavu „Stornován“. **Storno je nevratný proces.**

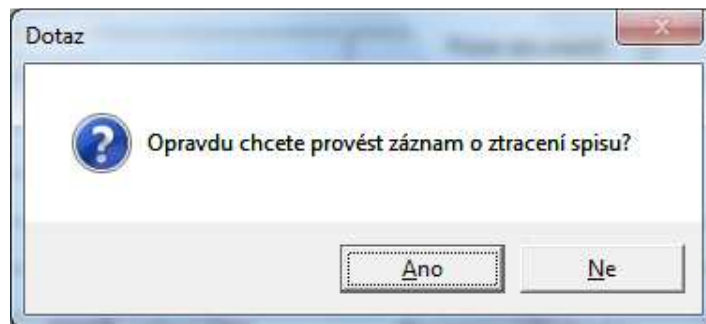
Ztratit spis

Spis převedeme do stavu „Ztraceno“ v případě, že aktuálně není fyzicky k dispozici, ale je možné, že existuje a bude s ním možné dále pracovat.

Otevřeme spis a zvolíme Činnosti → Ztratit



Potvrdíme kontrolní dotaz („Ano“).



Následně je spis včetně všech dokumentů v něm obsažených převeden do stavu „Ztracen“.
Tento stav je možné změnit a spis „nalézt“: Činnosti → Nalézt.