



**GORDIC®**

Informační systémy pro státní správu,  
samosprávu a bankovníctví

# GINIS 3.66

## Modul GWASSD

## System správy dokumentů

Základní příručka uživatele  
Od verze 366

---

# **Modul GWASSD**

## **System správy dokumentů**

---

Základní příručka uživatele  
Od verze 366

## **GINIS - Systém správy dokumentů**

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu společnosti GORDIC spol. s r.o.

Značky GORDIC<sup>®</sup>, GINIS<sup>®</sup>, UCR<sup>®</sup> jsou ochrannými známkami a pobírají ochranu dle příslušných právních předpisů.

Vydal: GORDIC spol. s r.o., Erbenova 4, 586 01 Jihlava; I : 47 90 37 83.

Tisk: V Jihlavě 2011.

# Obsah

<b>Část 1 Úvod, obecné zásady práce v modulu</b>	<b>10</b>
1.1 Předmluva .....	10
1.2 Základní prvky filozofie SSL .....	11
1.2.1 Jednoznačná identifikace .....	11
1.2.2 Důsledné zachycení pohybu dokumentů .....	11
1.2.3 Centralizace SSL .....	12
1.3 Obecné zásady práce v aplikaci .....	12
1.3.1 Způsoby užití myši .....	12
1.3.2 Základní ovládací prvky .....	12
1.3.3 Způsoby vyplňování polí .....	13
1.4 Základní činnosti .....	15
1.4.1 Přihlášení do modulu .....	15
1.4.2 Změna hesla aktuálního uživatele .....	18
1.4.3 Změna funkce aktuálního uživatele .....	18
1.4.4 Odhlášení z modulu .....	18
1.4.5 Zástup .....	19
1.4.5.1 Nastavení zastupující osoby v modulu .....	19
1.4.5.2 Přihlášení do modulu jako zastupující osoba .....	19
1.4.5.3 Odhlášení z modulu jako zastupující osoba .....	21
1.4.6 Použití nápovědy .....	21
<b>Část 2 Popis práce v aplikaci</b>	<b>23</b>
2.1 Kontrola nastavení prohlížeče .....	23
2.2 Základní okno aplikace .....	25
2.2.1 Menu .....	26
2.2.1.1 Aplikace .....	26
2.2.1.2 Tisk .....	26
2.2.1.3 Administrace .....	27
2.2.1.4 Nastavení .....	28
2.2.1.5 Nápověda .....	28
2.2.2 Nástrojový pruh .....	28
2.2.3 Strom aplikace .....	29
2.2.4 Informační část .....	29
2.3 Grafická vodítka v seznamech .....	30
2.3.1 Grafická vodítka v seznamech Podatelna .....	30
2.3.2 Grafická vodítka v seznamech Hlavní evidence .....	30
2.3.3 Grafická vodítka v seznamech Výpravna .....	31
2.3.4 Grafická vodítka v seznamech Spisovna .....	32
2.4 Seznamy podatelna .....	32
2.4.1 Nezpracovaná el. podání .....	32
2.4.2 El. podání dle stavu .....	33
2.4.3 Potvrzení o doručení el. podání .....	33
2.4.4 Návrat doručenek .....	33
2.4.5 MAIL - Došlá pošta .....	33
2.5 Hlavní evidence .....	33
2.5.1 Aktivní dokumenty a spisy .....	33
2.5.2 Neaktivní dokumenty a spisy .....	34
2.5.3 Seznam zásilky .....	34

2.5.4	Seznam balíky .....	35
<b>2.6</b>	<b>Seznamy výpravna .....</b>	<b>35</b>
2.6.1	Zásilky k vypravení .....	35
2.6.2	Vypravení zásilek .....	35
2.6.3	Provedená vypravení zásilek .....	36
<b>2.7</b>	<b>Seznamy spisovna .....</b>	<b>36</b>
2.7.1	K převzetí .....	36
2.7.2	Dokumenty a spisy ve spisovně .....	37
2.7.3	Balíky ve spisovně .....	37
2.7.4	Příprava skartačních návrhů .....	37
2.7.5	Skartační návrhy .....	37
2.7.6	Skartační protokoly .....	38
2.7.7	Přehledy .....	38
<b>2.8</b>	<b>Evidenční karta dokumentu .....</b>	<b>38</b>
2.8.1	Menu dokumentu .....	40
2.8.1.1	Dokument .....	41
2.8.1.2	Činnosti .....	41
2.8.1.3	Elektronický obraz .....	41
2.8.1.4	Vazby .....	42
2.8.1.5	Tisk .....	43
2.8.2	Grafická vodítka evidenční karty dokumentu .....	43
2.8.3	Pomocná tlačítka dokumentu .....	44
2.8.4	Oprava evidenčních údajů zaevidovaného dokumentu .....	45
<b>2.9</b>	<b>Evidenční karta spisu .....</b>	<b>45</b>
2.9.1	Menu spisu .....	46
2.9.1.1	Spis .....	46
2.9.1.2	Činnosti .....	46
2.9.1.3	Elektronický obraz .....	47
2.9.1.4	Vazby .....	47
2.9.1.5	Tisk .....	47
2.9.2	Grafická vodítka na evidenčních kartách .....	47
2.9.3	Záložky evidenční karty .....	47
2.9.4	Pomocná tlačítka spisu .....	48
2.9.5	Oprava evidenčních údajů spisu .....	48
<b>2.10</b>	<b>Evidenční karta zásilky .....</b>	<b>48</b>
2.10.1	Menu zásilky .....	50
2.10.1.1	Zásilka .....	50
2.10.1.2	Činnosti .....	50
2.10.2	Grafická vodítka evidenční karty zásilky .....	50
2.10.3	Záložky evidenční karty zásilky .....	51
2.10.4	Oprava evidenčních údajů zásilky .....	51
<b>2.11</b>	<b>Evidenční karta balíku .....</b>	<b>51</b>
2.11.1	Menu balíku .....	53
2.11.1.1	Balík .....	53
2.11.1.2	Činnosti .....	53
2.11.1.3	Obsah .....	53
2.11.2	Založení nového balíku .....	54
2.11.3	Záložky evidenční karty balíku .....	54
2.11.4	Oprava evidenčních údajů balíku .....	55
2.11.5	Vypůjčení dokumentu/spisu/balíku .....	55
<b>2.12</b>	<b>ESU - Kartotéka externích subjektů .....</b>	<b>56</b>
2.12.1	Grafická vodítka použitá v ESU .....	56
2.12.2	Vyhledávání ESU .....	57
2.12.3	Zadání nového ESU .....	57
2.12.4	Zobrazení detailu ESU .....	59
2.12.5	Upravení detailu ESU .....	60

2.12.6	Dohledání a ověření ESU v ISDS .....	60
2.12.7	Oblíbené ESU spisového uzlu .....	62
2.12.7.1	Přidání oblíbeného ESU spisového uzlu .....	62
2.12.7.2	Odebrání oblíbeného ESU spisového uzlu .....	63
2.13	Vyhledávání dokumentů a spisů v modulu .....	63
2.13.1	Hledání podle PID, Sp.Zn. nebo ČJ .....	63
2.13.2	Hledání podle evidenčních údajů obsažených v evidenčních kartách .....	64
2.13.2.1	Hledání dokumentů/spisů .....	64
2.13.2.2	Hledání zásilek .....	65

## **Část 3 Postupy a návody práce v aplikaci 67**

3.1	Podatelna .....	67
3.1.1	Podání z elektronického nosiče .....	67
3.1.2	Nezpracovaná el. podání .....	68
3.1.2.1	Načtení e-mailové schránky .....	69
3.1.2.2	Stažení datových zpráv z ISDS .....	69
3.1.2.3	Hromadné načtení doručenek datových zpráv .....	70
3.1.2.4	Průvodce el. podáním .....	70
	Příjem podání .....	71
	Antivirová kontrola .....	71
	Rozbor podání .....	72
	Ověření podpisu .....	73
	Kontrola čitelnosti .....	74
	Tvorba odpovědi .....	76
3.1.2.5	Zjednodušené podání datové zprávy .....	77
3.1.2.6	Činnosti s el. podáním .....	81
	Převzít el. podání .....	81
	Rozdělit el. podání .....	81
	Storno el. podání .....	82
	Odeslat potvrzení o doručení .....	82
	Zobrazit potvrzení o doručení .....	82
3.1.3	Přehled el. podání .....	83
3.1.4	Přehled potvrzení doručení .....	84
3.1.5	Zaevidování došlého e-mailu (osobního) .....	85
3.1.6	Grafická vodítka el. podání .....	85
3.2	Podání a práce s dokumentem .....	86
3.2.1	Nové podání vlastního a cizího dokumentu .....	86
3.2.1.1	Identifikace dokumentu – zadání PID .....	86
3.2.1.2	Zadání evidenčních údajů vlastního dokumentu .....	87
3.2.1.3	Zadání evidenčních údajů cizího dokumentu .....	87
3.2.1.4	Zadání údajů o doručení cizího dokumentu .....	88
3.2.1.5	Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu .....	88
3.2.2	Doplňující údaje a pomocné funkce dokumentu .....	89
3.2.2.1	Přílohy dokumentu .....	89
3.2.2.2	Dotčené subjekty dokumentu .....	90
3.2.2.3	Uživatelská poznámka k dokumentu .....	91
3.2.2.4	Rychlé předplnění Věci: .....	91
3.2.3	Základní činnosti s dokumentem .....	92
3.2.3.1	Vyřízení dokumentu Ad acta .....	92
3.2.3.2	Zrušení vyřízení dokumentu .....	92
3.2.3.3	Stornování dokumentu .....	92
3.2.3.4	Ztracení dokumentu .....	93
3.2.3.5	Nalezení dokumentu .....	93
3.2.4	Přidělení ČJ dokumentu bez vložení do spisu .....	93
3.2.4.1	Přiložení vyřizujícího dokumentu .....	93
3.2.4.2	Odebrání vyřizujícího dokumentu .....	94
3.2.4.3	Vyřízení dokumentu s ČJ .....	94

3.2.4.4	Zrušení vyřízení dokumentu s ČJ.....	94
3.2.4.5	Vytvoření spisu z iniciačního/vyřizujícího dokumentu.....	94
3.2.4.6	Vložení iniciačního/vyřizujícího dokumentu do spisu.....	95
3.2.5	Vložení a vyjmutí dokumentu do/ze spisu .....	95
3.2.5.1	Vložení z evidenční karty spisu.....	95
3.2.5.2	Vložení z evidenční karty dokumentu.....	95
3.2.5.3	Podání nového dokumentu s následným vložním do spisu.....	96
3.2.5.4	Vyjmutí dokumentu.....	96
3.2.5.5	Znovuvložení dokumentu.....	96
3.2.6	Vyřízení dokumentu vloženého do spisu .....	97
3.2.6.1	Vyřízení dokumentu v rámci spisu.....	97
3.2.6.2	Zrušení vyřízení dokumentu .....	97
3.2.7	Vložení dokumentu do balíku .....	97
<b>3.3</b>	<b>Vytvoření a práce se spisem .....</b>	<b>99</b>
3.3.1	Vytvoření nového spisu .....	99
3.3.1.1	Na základě iniciačního dokumentu.....	100
3.3.1.2	Bez iniciačního dokumentu.....	100
3.3.2	Doplňující údaje a pomocné funkce spisu .....	100
3.3.2.1	Dotčené subjekty spisu.....	101
3.3.2.2	Uživatelská poznámka ke spisu.....	101
3.3.2.3	Uložení vyřízeného spisu.....	101
3.3.2.4	Tisk spisové obálky .....	102
3.3.2.5	Tisk sběrného archu.....	102
3.3.3	Základní činnosti se spisem .....	102
3.3.3.1	Vyřízení a uzavření spisu.....	102
3.3.3.2	Zrušení Vyřízení/Uzavření spisu.....	103
3.3.3.3	Přerušování vyřízení spisu.....	103
3.3.3.4	Obnovení vyřizování spisu.....	103
3.3.3.5	Stornování spisu.....	103
3.3.3.6	Ztracení spisu.....	104
3.3.3.7	Nalezení spisu.....	104
3.3.4	Vložení spisu do balíku .....	104
<b>3.4</b>	<b>Práce s elektronickými dokumenty .....</b>	<b>104</b>
3.4.1	Elektronický obraz dokumentu/spisu .....	104
3.4.1.1	Vložení elektronického obrazu.....	105
3.4.1.2	Činnosti s elektronickým obrazem.....	106
3.4.1.3	Oprava elektronického obrazu.....	108
3.4.2	Elektronické přílohy dokumentu .....	108
3.4.2.1	Vložení elektronické přílohy.....	108
3.4.2.2	Činnosti s elektronickou přílohou.....	109
3.4.2.3	Oprava elektronické přílohy.....	110
3.4.3	Konvertovat do PDF/podepsat/schválit .....	111
<b>3.5</b>	<b>Předání dokumentu, spisu .....</b>	<b>111</b>
<b>3.6</b>	<b>Odeslání – příprava dokumentu k vypravení z organizace .....</b>	<b>112</b>
3.6.1	Odeslání dokumentu formou zásilky .....	113
3.6.1.1	Výběr adresátů pro odeslání dokumentu.....	113
3.6.1.2	Vytvoření nové Skupiny externích subjektů.....	113
3.6.1.3	Zadání způsobu odeslání dokumentu.....	114
3.6.1.4	Tisk adres na obálky a štítky .....	115
3.6.1.5	Pomocné činnosti zásilek.....	116
3.6.2	Odeslání elektronického dokumentu pomocí e-mailu, ISDS .....	117
3.6.2.1	Výběr adresátů pro odeslání elektronického dokumentu.....	117
3.6.2.2	Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu.....	117
3.6.2.3	Odeslání elektronického dokumentu.....	117
3.6.2.4	Informace o doručení, tisk doručky .....	119
<b>3.7</b>	<b>Výpravna .....</b>	<b>120</b>

3.7.1	Seznam Zásilky k vypravení .....	120
3.7.2	Vypravení zásilek Poštou .....	121
3.7.3	Vypravení zásilek Kurýrem .....	122
3.7.4	Vypravení zásilek Doručovací službou .....	122
3.7.5	Vypravení zásilek El. poštou .....	122
3.7.6	Vypravení zásilek Datovou schránkou .....	123
3.7.7	Předplnění podací číslo, váha, poplatek .....	123
3.7.8	Seznam provedená vypravení zásilek .....	124
<b>3.8</b>	<b>Spisovna .....</b>	<b>125</b>
3.8.1	Převzetí dokumentů, spisů a balíků do spisovny .....	125
3.8.1.1	Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny .....	125
3.8.1.2	Přehled balíků k převzetí do spisovny .....	126
3.8.2	Dokumenty a spisy ve spisovně .....	126
3.8.3	Balíky ve spisovně .....	127
3.8.4	Příprava skartačních návrhů .....	127
3.8.5	Skartační návrhy a skartační řízení .....	128
3.8.6	Skartační protokoly .....	129
3.8.7	Přehledy .....	129
3.8.7.1	Archivní kniha .....	129
3.8.7.2	Knihy výpůjček .....	130
<b>3.9</b>	<b>Návrat dodejek .....</b>	<b>130</b>
3.9.1	Podle ID zásilky .....	130
3.9.2	Výběrový filtr .....	131
3.9.3	Navrácení doručky .....	132
<b>Část 4</b>	<b>Administrace, parametry .....</b>	<b>134</b>
4.1	Administrace osob .....	134
4.2	Administrace funkčních míst .....	134
4.3	Administrace typů dokumentů .....	135
4.4	Administrace spisových znaků .....	136
4.5	Administrace způsobů vyřízení .....	136
4.6	Administrace datové schránky .....	137
<b>Část 5</b>	<b>Dodatky a změny .....</b>	<b>139</b>
5.1	Slovník hlavních pojmů .....	139
5.2	Slovník dalších pojmů .....	146



# část

# I

## Úvod, obecné zásady práce v modulu

# 1 Úvod, obecné zásady práce v modulu

## Atestace programů GORDIC®

Ve shodě se zákonem č. 365/2000 Sb. o ISVS jsou produkty GORDIC® atestovány registrovaným atestačním střediskem Relsie na shodu s jednotlivými relevantními standardy ISVS.



Všechny obrázky oken aplikace zobrazené v této příručce jsou pouze informativní a nemusejí zcela odpovídat prvotnímu zobrazení v aplikaci, které je často ovlivněno nastavením přístupových práv v aplikaci.

Datum poslední aktualizace dokumentace: 29.12.2011.

## 1.1 Předmluva

Mluvíme-li o spisové službě nebo také o spisové evidenci či spisové manipulaci (dále SSL), máme pod tímto pojmem zpravidla na mysli celou řadu pracovních úkonů, bez kterých se neobejde činnost žádné organizace. Je to specifická oblast správní činnosti, jejímž úkolem je kompletní péče o dokumenty, zahrnující jejich příjem a doručování, rozřizování, označování, zapisování, evidenci, oběh a vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování (skartaci).

Systém GINIS® je projektován jako legislativně závislý software. Řešení Spisové služby je v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a prováděcí vyhlášky č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a evidence správních řízení se přirozeně opírá o zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Umožňuje organizaci také efektivní práci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím – zejména přehlednou evidenci žádostí o informaci, způsobů podání resp. zamítnutí žádosti a také statistických pohledů na vyřizované žádosti o informaci vyžadovaných tímto zákonem. Systém také plně respektuje novou legislativu pro zpracování elektronických dokumentů a práci s elektronickým podpisem, zejména zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (tzv. zákon o eGovernment, novela zákonem č.190/2009 Sb.), dále pak zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších novel), Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon 227/2000 Sb. a Vyhláška č.496/2004Sb. o elektronických podatelkách.

S ohledem k provázanosti systému GINIS® na kompletní ekonomický subsystém je samozřejmostí podpora všech příslušných zákonů a norem. Systém byl certifikován na soulad se standardy ISVS (zákon 365/2000 Sb.) a je vhodným nástrojem pro podporu zavedení systému jakosti podle skupiny norem ISO 9001.

Dokumentem se rozumí písemný, obrazový, zvukový a jiný záznam vzešlý z činnosti organizace nebo do organizace došlý. Jinak řečeno patří sem i ty druhy dokumentů, které se vymykají z všeobecně zažitých termínů "korespondence došlá a odeslaná" nebo "pošta". Pro ilustraci můžeme uvést dokumenty týkající se vzniku organizace, zápisy z valných hromad, zápisy z jednání a porad, včetně evidence termínovaných úkolů, technickou dokumentaci, ať již výrobní nebo stavební, dokumentaci obrazovou, zvukovou, filmovou,

## Úvod, obecné zásady práce v modulu

včetně videozáznamů, mikrofilmů a mikrofišů. Patří sem také mapová díla a plány a další dokumenty v celé šíři jejich obsahových rozmanitostí, forem vzniku a použitých nosičů.

Ve světle definic a stanovisek zákona, ale také potřeb informačních, pak již nejde chápat SSL jen jako souhrn pracovních úkonů souvisejících s doručováním, rozříděním, zapisováním (evidencí), označováním, oběhem a vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací), ale jako ucelený informační systém organizace nadřazený všem dalším programům či systémům (ošetřuje i dokumenty vzniklé v těchto programech) s možností integrace dat do systému vyšších (např. státní či evropské informační systémy). Jednou z komponent systému je modul GWASSD – Systém správy dokumentů.

### Upozornění

Předpokladem pro zahájení práce v tomto počítačovém programu a jeho následné efektivní a správné užívání, je vyškolení uživatele (obsluhy) autorizovaným odborníkem společnosti GORDIC spol. s r. o. případně certifikovaným (vyškoleným) školitelem společností GORDIC spol. s r. o.

## 1.2 Základní prvky filozofie SSL

K naplnění těchto požadavků slouží tři pilíře podírající filosofii řešení SSL, jsou to:

1. Jednoznačná identifikace dokumentů v systému.
2. Důsledné zachycení a sledování pohybu dokumentů v organizaci.
3. Centralizace SSL.

### 1.2.1 Jednoznačná identifikace

Zabezpečení požadavku jednotné identifikace u všech subjektů a objektů SSL je zajištěno použitím jednoznačného identifikátoru. Jednoznačná identifikace dokumentů je zabezpečena **prvotním identifikátorem dokumentu (PID)**. Identifikátor je v optimálním případě vytištěn na samolepícím štítku čárovým kódem, který je aplikován na dokument. Méně vhodnou variantou může být přímý tisk na dokument. Identifikátorem musí být označovány všechny dokumenty do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Dokument je tak opatřen jednoznačnou identifikací, kdy PID vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu.

Jednoznačná identifikace se týká nejen dokumentů, ale i ostatních subjektů.

Identifikátor dokumentů, subjektů a objektů, jehož složení je chráněno autorskými právy firmy, vypadá například takto:

**OUJIP000001T**

### 1.2.2 Důsledné zachycení pohybu dokumentů

Pohyb dokumentů v organizaci od jejich zaevidování až po vyřazení se děje štafetovým způsobem, kdy analogový dokument je předáván proti elektronickému nebo fyzickému podpisu předávajícího a přebírajícího (identifikátor subjektu) ze spisového uzlu na **spisový uzel**, což jsou místa, kde se provádí některé z činností spisové služby, případně jiná manipulace s dokumenty (evidenční spisový uzel, rozmnožování, faxování apod.) Pohyb dokumentů není náhodný. Lze jej jednak definovat v interní normě SSL (Spisovém a skartačním řádu), jednak jej lze přesně nastavit pomocí **spisového grafu**. K nejdůležitějším spisovým grafům patří **základní podací strom** a **základní výpravní strom**, v jejichž kořeni je hlavní podatelna a hlavní výpravna. Spisové uzly zařazené do podacího grafu tvoří strukturu spisových uzlů, která je nezávislá na organizační struktuře

## GINIS - Systém správy dokumentů

dané organizačními jednotkami a funkčními místy (elementární část organizační struktury vykonávaná jedním pracovníkem), i když v mnohých případech se spisová struktura překrývá se strukturou organizační. O pohybech dokumentů vede systém podrobný záznam s uvedením kódu a jmen předávajícího a přebírajícího, času a místa předání.

### 1.2.3 Centralizace SSL

Hovoříme-li o centralizované SSL, mají, zejména pracovníci spisoven a archiváři na mysli vedení evidence dokumentů v jednom podacím deníku platném pro celou organizaci. Systém GINIS<sup>®</sup> umožňuje vést centralizovanou SSL v jednom podacím deníku. Zabezpečení centrálního vedení SSL se děje soustředěním všech evidenčních údajů (metadat), včetně PID, v jedné centrální databázi.

Informace popisující evidované dokumenty jsou v systému uloženy pouze jednou a principem sdílení jsou zpřístupněny všem uživatelům (omezeno přístupovými právy). Množina těchto informací je konečná a záleží pouze na organizaci práce, v kterém okamžiku jsou do systému vneseny. Široká parametrizovatelnost systému GINIS<sup>®</sup> umožňuje volit míru zatížení jednotlivých stupňů (podatelna, spisový uzel, referent) podle technického vybavení, personálního obsazení, atd. Jinými slovy – od okamžiku pořízení jsou vložené informace o dokumentu přístupné pro následující činnosti s daným dokumentem.

## 1.3 Obecné zásady práce v aplikaci

### 1.3.1 Způsoby užití myši

Systém klade důraz na využívání myši. Není-li uvedeno jinak, předpokládá se použití levého tlačítka myši.

**Pro práci s myší platí následující zásady:**

- ukázání – pohyb myši takovým způsobem, abyste ukazovátka umístili na určitý objekt, se nazývá ukázání na tento objekt;
- kliknutí – ukázání na objekt na obrazovce a stisknutí a uvolnění tlačítka myši se nazývá kliknutí, pomocí něho se pohybujete v dokumentu či vybíráte položky, umisťujete kurzor pro vpisování číslic a textu nebo stisknete tlačítko na obrazovce;
- dvojité kliknutí – dvojitým kliknutím nazýváme ukázání na objekt stisknutí a uvolnění tlačítka dvakrát rychle po sobě;
- tažení – držení tlačítka myši během pohybu ukazovátka se nazývá tažení; tato technika se používá např. při výběru textu v dokumentu.

**Volba povelů - Pro tuto činnost se nabízí následující možnosti:**

- volba povelů z nabídkového řádku (nabídky) se děje použitím myši nebo kombinace kláves;
- volba povelů z nástrojového pruhu se děje pouze použitím myši;
- volba povelů v aplikačních nebo dialogových oknech se děje použitím tlačítek.

### 1.3.2 Základní ovládací prvky

**Přepínač**

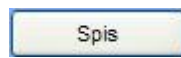


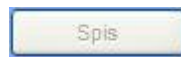
Volba vybrána.

## Úvod, obecné zásady práce v modulu

 Volba nevybrána.

### Tlačítka

 Spis Tlačítko aktivní – přístupné.

 Spis Tlačítko nepřístupné – neaktivní (v daném okamžiku nelze toto tlačítko použít)


### 1.3.3 Způsoby vyplňování polí

#### Zakázané znaky


Při zadávání libovolných údajů do systému je z technologických důvodů zakázáno používat následující znaky:

- středník (;)
- apostrof (')
- uvozovky ("")
- kříž (#)
- procenta (%)
- hvězdička (\*)


#### Vyplňování editačního pole

 Lze zadat textová či číselná položka dle okolností. Pokud je to potřeba, probíhá automatické formátování textu. Pokud jsou na zadávanou hodnotu kladeny speciální nároky, je na to obsluha upozorněna pouze, pokud hodnota neodpovídá požadavku. Pokud je položka například omezena maximálním počtem znaků, nepovede se Vám více znaků zapsat.

POZOR! Může se však stát, že je text zprava doplněn mezerami a editační pole již neumožní "vepsat" další znaky, i když se situace jeví, jako když nelze připsat text na konec (nevšimnete si mezer zprava textu).

 Pokud je pole modré, nelze do něj vepisovat (karta není v editačním módu nebo pole není dovoleno editovat).

#### Vyplňování pole výběr s automatickým doplněním údaje

 1.2 V těchto polích systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů (verifikace). Správný údaj je podtržený, v případě nejednoznačnosti zadání musí uživatel vybrat údaj v okně typu výběr. Při práci s těmito poli musí být kurzor umístěn v požadovaném poli. Po stisknutí klávesy **Enter** v tomto poli mohou nastat následující případy:

- Vepsaný text odpovídá právě jednomu z definovaných údajů, je tento správný a úplný údaj zobrazen v poli a podtržen (verifikován). **Příklad:** vepsáno "Císa", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí "Císař Rudolf".
- Vepsaný text odpovídá více údajům, je zobrazeno výběrové okno s nabídkou vyhovujících údajů. Uživatel si z nabídky vybere požadovaný údaj. **Příklad:** vepsáno "Král", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí nabídka se jmény "Král Karel", "Králová Božena", ze které si vyberete požadované jméno.

## GINIS - Systém správy dokumentů

- Vepsaný text neodpovídá žádnému správnému údaji, je zobrazeno výběrové okno s prázdnou nabídkou údajů.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši v tomto poli se zobrazí výběrové okno s celou nabídkou údajů pro dané pole, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj. Některé položky mohou mít tuto funkčnost omezenou, je např. nutné zadat alespoň první dva znaky (např. zadávání PSČ).

### Vyplňování pole s roletovou nabídkou

V těchto polích vybírá uživatel příslušný údaj z roletové nabídky, která je obvykle plněna v administraci. Do tohoto pole nelze zapisovat jiné než nabízené údaje. Výběr údaje z roletové nabídky se provádí kliknutím myši do tohoto pole nebo na symbol šipky vpravo od tohoto pole se rozvine roletová nabídka, kliknutím myši na požadovaný údaj se tento údaj zapíše do tohoto pole.

### Vyplňování pole s krokovacími tlačítky

Do tohoto pole zadává uživatel příslušný číselný údaj, případně datum. Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr data z kalendáře, který se zobrazí kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném datumovém (bílém) poli. Po stisknutí klávesy + (plus) nebo - (mínus) se zobrazí jednoduchá kalkulačka na datum.

### Vyplňování datumového pole

Hodnota data může být vepsána ručně ve formátech „1.2.2004“, nebo „010204“, dále kliknutím na tlačítka nahoru/dolů se hodnota zvyšuje/snižuje o jeden den. Kliknutím pravým tlačítkem myši do textové oblasti datumového pole se otevře okno kalendáře.

květen 2009						
po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	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	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Kliknutím tlačítka myši na tlačítka vlevo/vpravo se snižuje/zvyšuje měsíc, kliknutím na číslo dne se provede výběr data, okno se zavře a vybrané datum se zapíše do textové části datumového pole.

### Vyplňování dvojpole s krokovacími tlačítky

Od dne:


Do dne:

Do dvojpole s krokovacími tlačítky zadává uživatel příslušné datum Od Do. Obvykle je omezen maximální rozsah, např. na 30 dní. Zadání údaje v tomto poli lze provést

## Úvod, obecné zásady práce v modulu

následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr z přednastavených rozsahů – kliknutím na tlačítko s lomítkem. Lze nastavit např. rozsah jednoho konkrétního měsíce nebo požadovaného dne v týdnu. V zobrazeném menu je také možnost zadat automatické předplňování data v poli **Od dne** nebo **Do dne** aktuálním (dnešním) datem - Datum od-do vždy předplňovat akt. datem.

K nastavení maximálního povoleného rozsahu je výhodné použít tlačítko umístěného vpravo uprostřed . Nastaví se maximální přípustná hodnota od aktuálního data.

Posun celého již nastaveného rozsahu v čase dopředu nebo dozadu pomocí krokovacích tlačítek (šipek) umístěných nad a pod tlačítkem pro maximální datumový rozsah.

### Výběr osoby

Výběr osoby se skládá ze tří políček. První pole definuje spisový uzel osoby, druhé pole funkci a třetí pole jméno osoby.



Při postupném zadávání osoby se postupně údaje filtrují a to po zadání spisového uzlu se již nabídnou pouze osoby s tímto spisovým uzlem a po zadání funkce se nabídnou již pouze osoby, které mají danou funkci. Lze také tento postup obrátit a tím zadávání podstatně zrychlit. Je možné vybrat pouze do třetího pole jméno a předchozí pole se doplní automaticky podle zadané osoby. Při zadávání osoby lze také urychlit výběr pomocí částečné shody. Stačí do třetího pole zadat počáteční písmena příjmení osoby a stisknout klávesu **"ENTER"**. Tím se vyhledají všechny osoby, které mají shodný začátek příjmení a uživatel již jen vybere z těchto jmen to pravé. Jestliže je výsledkem výběru pouze jedna osoba, dojde k automatickému výběru této osoby.

## 1.4 Základní činnosti

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci v porovnání s nastavením vašeho modulu v organizaci se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

### 1.4.1 Přihlášení do modulu

Instalace systému GINIS<sup>®</sup> vytváří automaticky programové uskupení **Spisová služba** pro Windows a ikony příslušných modulů.

**GINIS** Spisová služba

GORDIC®

41SSD0146601X01

Systém správy dokumentů

Profil: d366vvm5

Uživatel: mikr

Heslo: [password input]

Zástup:

Uživatel Windows:

OK

*Přihlášení do aplikace pomocí jména a hesla*

Pro přihlášení do modulu pomocí jména a hesla, je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností, do pole **Uživatel** zapsat své přidělené uživatelské jméno a do pole **Heslo** zapsat přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky). Kliknutím na tlačítko **OK** se potvrdí přihlášení a na ploše se zobrazí hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba, funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci).

**Pozor na časté uživatelské chyby při přihlášení:**

- Zkontrolujte, zda zadáváte uživatelské jméno a heslo ve správném formátu (často malá písmena bez mezer, záměna písmen y a z).
- Neúmyslné stisknutí kláves Caps Lock, Num Lock.
- Opakované dvojí kliknutí na ikonu modulu, což způsobí vícenásobné zobrazení přihlašovacího okna.

**GINIS** Spisová služba

GORDIC®

41SSD0146601X01

Systém správy dokumentů

Profil: d366vvm5

Uživatel: GORDIC\vrychtecky

Heslo: [password input]

Zástup:

Uživatel Windows:

OK

*Přihlášení do aplikace pomocí Windows účtu*



## Úvod, obecné zásady práce v modulu

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace (navíc k výše zmíněnému přihlášení pomocí jména a hesla), je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností a zaškrtnout pole **Uživatel Windows**, čímž se pole **Uživatel** a **Heslo** zneaktivní a systém do nich automaticky doplní potřebné přihlašovací údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení a na ploše se zobrazí hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba, funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci).

*Přihlášení do aplikace pomocí Windows účtu*

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace jako jediné možnosti, je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností (pole **Uživatel** a **Heslo** jsou neaktivní a jsou v nich doplněny potřebné přihlašovací údaje). Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení a na ploše se zobrazí hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba, funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci).

*Výběr funkce, včetně zástupných osob*

Pokud se jedná o přihlášení do modulu pomocí windows autentizace jako jediné možnosti a je naadministrována pouze jediný databázový profil, tak bude osoba automaticky přihlášená a zobrazí se hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud má přihlašovaná osoba více funkčních míst včetně zástupů, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba, funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci - systém v popisku zobrazuje, které funkční místo je řádné přihlášení a které je jako zástup za jinou funkci).

### 1.4.2 Změna hesla aktuálního uživatele

Tuto možnost je možné využít pouze v případě, že organizace používá přihlášení do modulu pomocí jména a hesla. Ve volbě menu **Aplikace : Změna hesla** se otevře okno „**Změna hesla**“, kde je již předplněn uživatel a zadáním aktuálního hesla do pole **Staré heslo** a nového hesla do pole **Nové heslo** a poté ještě jednou do pole **Potvrzení hesla**, se po stisku tlačítka **OK** heslo změní a při dalším přihlášení do modulu bude vyžadováno nově zadané heslo. Po stisku tlačítka **Zrušit** se nic nestane a okno se uzavře.

Změna hesla aktuálního uživatele

### 1.4.3 Změna funkce aktuálního uživatele

Tato možnost je zobrazena pouze v případě, že má uživatel více funkčních míst. Ve volbě menu **Aplikace : Změna funkce** se otevře okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba, funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci (systém v popisku zobrazuje, které funkční místo je řádné přihlášení a které je jako zástup za jinou funkci).

Osoba, funkce	Organizační jednotka	Instance	Spisový uzel	Režim
<u>Rychtecky Vojtěch, Hlavní účetní</u>	Oddělení rozpočtu a účetn	GWASSD01	Podatelna a výpravna	Řádné přihlášení
Králiček Milan Ing., Hlavní účetní c	Oddělení rozpočtu a účetn	GWASSD01	Odbor YY	Zástup za jinou funkci

Změna funkce aktuálního uživatele

### 1.4.4 Odhlášení z modulu

V hlavním nástrojovém okně modulu, kliknutím na ikonu **Konec** nebo ve volbě menu **Aplikace : Konec**. Poté se otevře okno s informací „**Aplikace byla ukončena, uživatel byl odhlášen ze systému.**“:

- Stisknutím tlačítka **Nové přihlášení** se znovu otevře přihlašovací okno do modulu.

## Úvod, obecné zásady práce v modulu

- Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře (Modul je tímto uzavřen a vrátili jste se zpět do Windows).

### 1.4.5 Zástup

Zástup je mechanismus, který umožňuje pracovat jednomu uživateli za jiného (tedy pracovat v rámci informačního systému s identitou a právy jiného, dopředu určeného uživatele). Vzhledem k tomu, že práva uživatelů jsou vztažena vždy na funkční místo, proto se i zástupy realizují jako zástup zastupující osoby za zastupované funkční místo.

Platí pravidlo, že v době, kdy je přihlášen jeden uživatel jako zástup za nějaké funkční místo se toto funkční místo již znovu nemůže připojit do systému. Jinak řečeno – funkční místo může být do systému přihlášeno maximálně jednou a je jedno zda se jedná o řádné přihlášení nebo o přihlášení v zastoupení.

#### 1.4.5.1 Nastavení zastupující osoby v modulu

Uživatel může sám stanovit, která osoba ho v určitém období bude zastupovat. Tato administrace zástupů je ale vždy striktně omezena pouze na funkci, za kterou je uživatel aktuálně přihlášen. Lze nastavit více zastupujících osob za jedno funkční místo, stejně pak jedna osoba může zastupovat více funkčních míst.

V hlavním nástrojovém okně modulu ve volbě menu **Aplikace : Zástupy**. Zobrazí se okno „**Seznam Zástupů**“, kde je přehled aktuálně i historicky nastavených zástupů. Zobrazují se jak zástupy pro konkrétní (aktuální) modul (fázi) tak zástupy bez omezení na konkrétní modul, ale vždy zástupy za aktuálně přihlášenou funkci. Přidání nového zástupu se provádí stisknutím tlačítka **Přidat**, zobrazí se okno „**Detail zástupu**“. Kliknutím pravého tlačítka myši v poli **Zastupující referent** se zobrazí výběrové okno „**Referent**“, kde se buď dvojklikem na vybraný řádek s osobou nebo jedním kliknutím a stisknutím tlačítka **OK** potvrdí výběr osoby. Poté se okno „**Referent**“ uzavře a vybraný referent se zobrazí v poli **Zastupující referent** (stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „Referent“ uzavře, bez uložení zastupující osoby). Zadáním platnosti zástupu **Zástup platný od – do** se časově omezí přístup (Maximální délka je 30dní). Pro nastavení zástupu trvajícího déle jak 30dní je nutné kontaktovat hlavního administrátora (lze využít pomocných tlačítek pro nastavení platnosti zástupu - **Max. délka**, Rychlý výběr). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Detail zástupu**“ uzavře bez uložení nastaveného zástupu. Stisknutím tlačítka **OK** se nastavený zástup uloží a v okně „**Seznam Zástupů**“ bude nově nastavený zástup uložen do přehledu.

S nastavenými zástupy v okně „**Seznam Zástupů**“ lze dále pracovat:

- Stisknutím tlačítka **Upravit** lze vybranému zástupu upravit nastavenou platnost.
- Stisknutím tlačítka **Odstranit** lze vybraný zástup odstranit.
- Stisknutím tlačítka **Načíst** se aktualizuje seznam a případné změny do databáze.
- Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Seznam Zástupů**“ uzavře.

#### 1.4.5.2 Přihlášení do modulu jako zastupující osoba

Uživatel pracuje v rámci spuštěné aplikace zcela identicky, jako by byla aplikace spuštěna zastupovanou funkcí. Tedy vidí stejná data a má stejná práva jako má řádné přihlášení zastupovanou funkcí. V běžící aplikaci lze zobrazit informace o přihlášení volbou z menu **Nápověda : Informační okno**.



Profil	d366vvm5	▼
Uživatel	mikr	
Heslo		
Zástup	<input checked="" type="checkbox"/>	
Uživatel Windows	<input type="checkbox"/>	
OK		

*Přihlášení do aplikace jako zástup pomocí jména a hesla*

Pro přihlášení do modulu pomocí jména a hesla, je třeba zaškrtnout pole **Zástup**, do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností, do pole **Uživatel** zapsat své přidělené uživatelské jméno a do pole **Heslo** zapsat přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky). Kliknutím na tlačítko **OK** se potvrdí přihlášení (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u jednoho funkčního místa, systém osobu automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu) a na ploše se zobrazí hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba,funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci).

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace (navíc k výše zmíněnému přihlášení pomocí jména a hesla), je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností a zaškrtnout pole **Uživatel Windows** a **Zástup**, čímž se pole **Uživatel** a **Heslo** zneaktivní a systém do nich automaticky doplní potřebné přihlašovací údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u jednoho funkčního místa, systém osobu automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu) a na ploše se zobrazí hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba,funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci).



Profil	d366vvm5	▼
Uživatel	GORDIC\vrychtecky	
Heslo		
Zástup	<input checked="" type="checkbox"/>	
OK		

## Úvod, obecné zásady práce v modulu

*Přihlášení do aplikace jako zástup pomocí windows účtu*

Pro přihlášení do modulu pomocí windows autentizace jako jediné možnosti, je třeba do pole **Profil** vybrat z roletové nabídky jednu z možností a zaškrtnout pole **Zástup** (pole **Uživatel** a **Heslo** jsou neaktivní a jsou v nich doplněny potřebné přihlašovací údaje). Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí přihlášení (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u jednoho funkčního místa, systém osobu automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu) a na ploše se zobrazí hlavní okno modulu GWASSD - Systém správy dokumentů (pokud je přihlašovaná osoba nastavena jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Dokončení autorizace – výběr funkce**“, zde se kliknutím na podtržení údaj ve sloupci **Osoba, funkce** potvrdí přihlášení na vybranou funkci).

### 1.4.5.3 Odhlášení z modulu jako zastupující osoba

Postup je stejný jako je popsáno v kapitole [Odhlášení z modulu](#).

### 1.4.6 Použití nápovědy

Všechny moduly systému GINIS<sup>®</sup> doprovází nápověda, která slouží pro rychlou orientaci v jednotlivých činnostech. Ovládání celé nápovědy je standardní (Windows).

V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Nápověda : Obsah**:

- Systém zobrazí **Obsah nápovědy** nebo heslo nápovědy týkající se přímo prováděné činnosti.
- Uvnitř jednotlivých hesel nápovědy mohou být skoky (slova v modré barvě).
- Kliknutím na tyto skoky, se zobrazí nové heslo nápovědy.
- Tímto způsobem a pomocí tlačítek nástrojového pruhu se můžete pohybovat po jednotlivých heslech nápovědy.

Kliknutím na symbol červeného křížku v pravém horním rohu okna nápovědy se okno uzavře a vrátíte se zpět do spuštěné aplikace.

**část**



**Popis práce v  
aplikaci**

## 2 Popis práce v aplikaci

Tato část příručky v maximální možné míře, při zachování čitelnosti a orientace v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

### 2.1 Kontrola nastavení prohlížeče

Výběrem v hlavním menu "**Nastavení**" : "**Kontrola nastavení prohlížeče**" se objeví okno "**Kontrola nastavení webového prohlížeče**", kde se automaticky zkontroluje, zda máte vše dobře nastaveno a nainstalováno pro práci s modulem. Pokud se u některého řádku objeví červený křížek znamená to, že je něco špatně nastaveno a v tomto případě kontaktujte svého administrátora. Pokud je červený křížek u druhého nebo třetího řádků, tak není nainstalován některý z doplňkových programů GORDIC<sup>®</sup> AX (tyto doplňkové programy jsou potřebné například pro správnou funkčnost podepisování elektronických dokumentů). Tyto doplňkové programy můžete nainstalovat pomocí odkazu "**Nainstalovat**" vpravo u příslušného řádku. Po kliknutí na odkaz "**Nainstalovat**" se zobrazí okno Stažení souboru ve kterém se stiskne na tlačítko "**Spustit**", poté se objeví okno s upozorněním "**Chcete tento software spustit**" a stisknutím na tlačítko "**Spustit**" se program nainstaluje, ale pokud nemáte dostatečná oprávnění k systému Windows, tak se nainstaluje špatně. To se zjistí zavřením a opětovným otevřením celé aplikace.



http://v-rychtecky/?Control=123456789ABCDEDEC - GINIS366 GINIS@ ...

### Kontrola nastavení webového prohlížeče

- ✓ Nastavení pro aktivní skriptování je v pořádku (JScript 5.7.22145)
- ✓ Komponenta GORDIC AX je v pořádku. (v.458.26)
- ✗ Nepodařilo se spustit SecurityAX [Podrobnosti](#) [Nainstalovat](#)
- ✓ Nastavení cookie je v pořádku.
- ✗ Nemáte povoleno inicializování a skriptování prvků ActiveX [Nastavení](#)
- ✓ Otevírání automaticky otevíraných oken je v pořádku.
- ✓ Nastavení pro zobrazování rámců (IFRAME) je v pořádku
- ✗ Nemáte povolen přístup ke zdrojům dat v jiných doménách. [Nastavení](#)
- ✓ Vytvoření ActiveX objektu: Microsoft.XMLHTTP
- ✗ Nelze vytvořit ActiveX objekt: ADODB.Stream
- ✗ Nelze vytvořit ActiveX objekt: Scripting.FileSystemObject
- ✗ Nelze vytvořit ActiveX objekt: WScript.Shell
- ✓ Vytvoření ActiveX objektu: MSXML2.DOMDocument
- ✓ Nástroj na podepisování dokumentů.

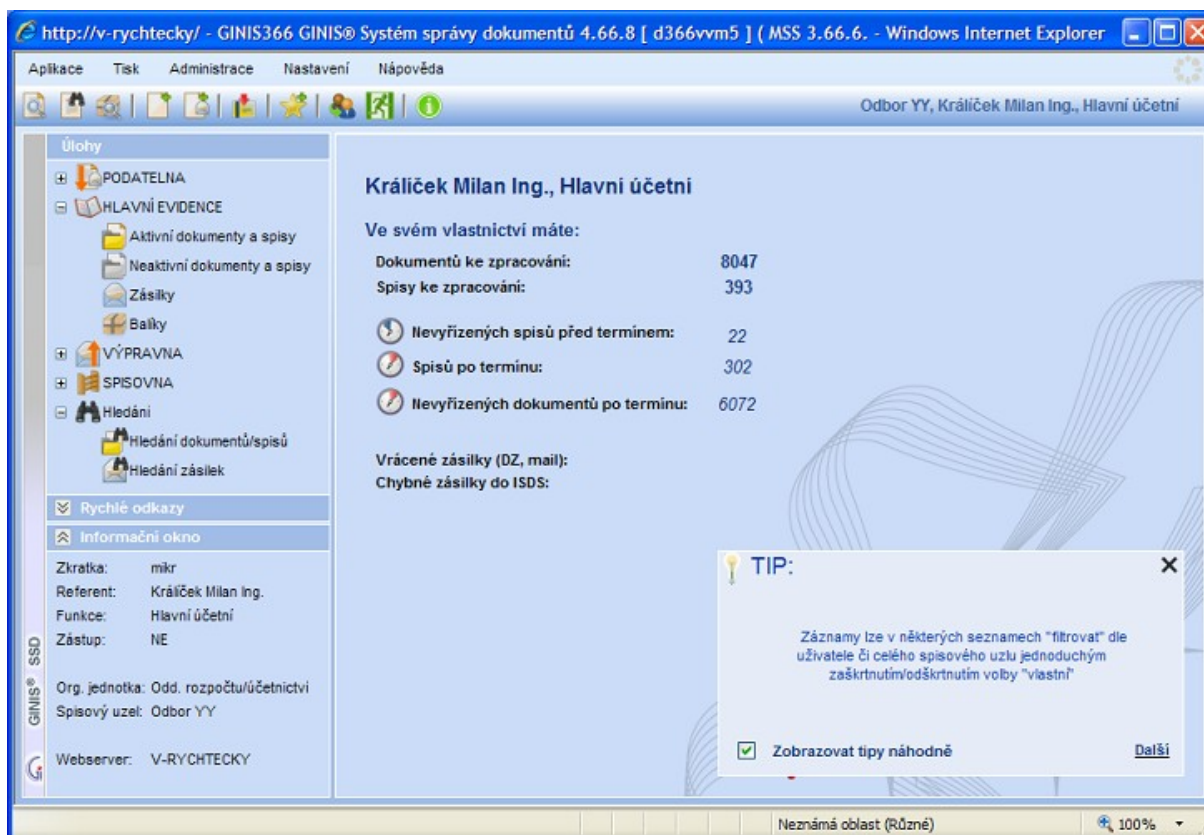
**Upozornění:**  
Některá nastavení nevyhovují potřebám této aplikace, zkontrolujte si zda se stránka nachází v zóně **Místní intranet**, případně **Důvěryhodné servery** a poté proveďte potřebné změny.  
Pokud tomu tak není, tak žádné změny neprovádějte a kontaktujte administrátora systému.

Okno pro kontrolu nastavení webového prohlížeče



## Popis práce v aplikaci


### 2.2 Základní okno aplikace



Ukázka základního okna programu GWAUSU01

- **Titulkový pruh** – v oknech našeho programu obsahuje název systému a právě otevřeného modulu. Barva titulkového pruhu aktuálního aplikačního okna, se liší od barvy titulkových pruhů aplikačních oken, která jsou zobrazena na monitoru, ale se kterými v současné době nepracujete.
- **Menu aplikace** – obsahuje seznam dostupných nabídek; nabídka obsahuje seznam povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu systému. Kliknutím pravý tlačítkem myši, se zobrazí nabídka činností. Nachází se v horní části nástrojového okna pod titulkovým pruhem (Aplikace, Zobrazit, Nápověda atd.).
- **Nástrojový pruh** – obsahuje soubor ikon (tlačítek) korespondujících s některými nabídkami nabídkového pruhu. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou proceduru. Nachází se v horní části nástrojového okna pod nabídkovým pruhem (menu).
- **Stavový pruh (také informační pruh)** – obsahuje informace o vybraném povelu.
- **Aplikační okno** – okno spuštěné aplikace.
- **Dialogové okno** – okno, ve kterém se sděluje nebo vyžaduje informace o úloze či chybová hlášení.
- **Vodorovný přetáčecí pruh** – slouží k vodorovnému posouvání dokumentu nebo záznamu v případě, kdy se celý dokument či tabulka nevejde do příslušného okna. Pomocí držení levého tlačítka myši můžeme dokumentem, tabulkou posouvat.
- **Svislý přetáčecí pruh** – slouží ke svislému posouvání dokumentu nebo tabulky. Pomocí držení levého tlačítka myši můžeme dokumentem, tabulkou posouvat.





## GINIS - Systém správy dokumentů

- **Zpracování požadavku (čekej)** – zpracovávání jakéhokoliv požadavku systém signalizuje zobrazenými obíhajícími černými tečkami  na hlavním nástrojovém okně. Po tuto dobu jsou jakékoliv jiné činnosti považovány za neplatné.

### 2.2.1 Menu

Menu obsahuje seznam dostupných povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu.

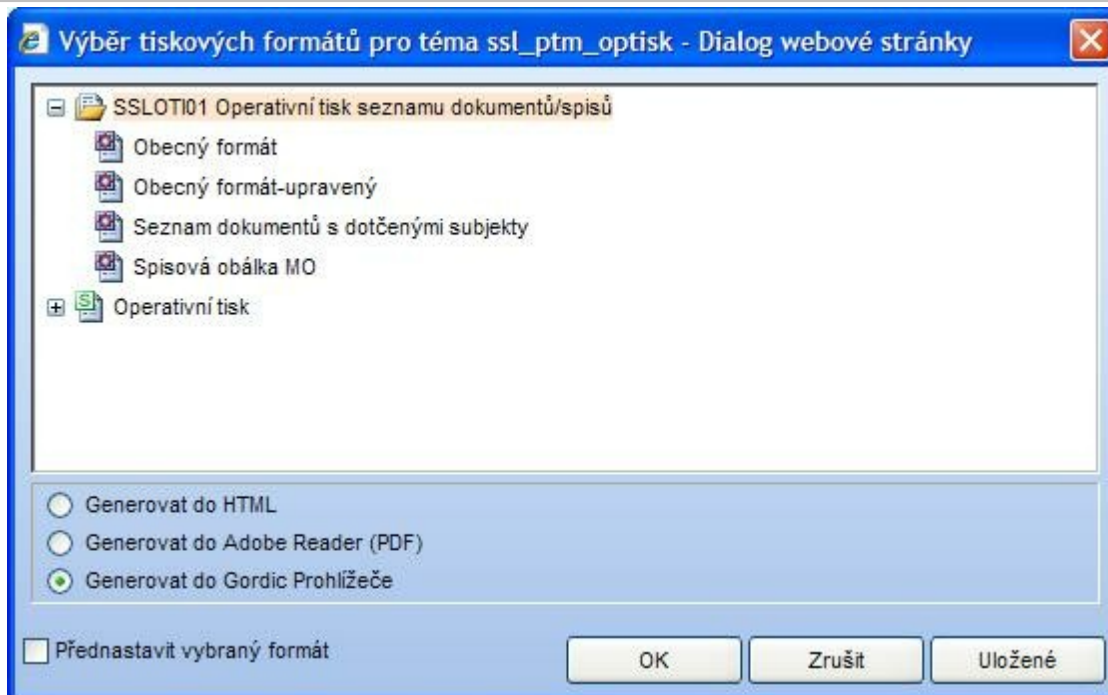
#### 2.2.1.1 Aplikace

-  - **Detail dokumentu/spisu se zadanou identifikací** - vyhledání dokumentu nebo spisu dle identifikátoru, čísla jednacího nebo spisové značky a jeho následné otevření (bližší popis v kapitole [Hledání podle PID, Sp.Zn. nebo ČJ](#))
-  - **Hledat dokument/spis dle věci** - vyhledání dokumentů a spisů dle pole Věc na evidenční kartě dokumentu/spisu
-  - **Podání vlastního dokumentu** – otevření nové karty pro zaevidování dokumentu, který vznikl v rámci organizace (viz kapitola [Nové podání vlastního a cizího dokumentu](#))
-  - **Podání cizího dokumentu** – otevření nové karty pro zaevidování dokumentu, který přišel do organizace (viz kapitola [Nové podání vlastního a cizího dokumentu](#))
-  - **El. podání z nosiče** - otevře se okno "**El. podání z nosiče**", kde je možno přidat soubory z nosiče dat (flash disk, CD, DVD, disk PC...), z kterých se má vytvořit el. podání (viz kapitola [Podání z elektronického nosiče](#).)
-  - **Detail balíku se zadaným PID** - vyhledání balíku dle identifikátoru
-  - **Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu** - možnost založit prázdný spis se zadanými evidenčními údaji (tato volba musí být metodicky povolena)
-  - **Návrat dodejek přes ID zásilky** - zjednodušené vyhledání návratu dodejek přes identifikátor, značku nebo podací číslo (viz kapitola [Návrat dodejek](#))
-  - **Kartotéka externích subjektů** - viz kapitola **Kartotéka externích subjektů**
-  - **Přidat rychlý odkaz** - přidá odkaz do seznamu Rychlé odkazy, který je pod stromem aplikace
-  - **Změna uživatele** - změna aktuálního uživatele (přihlášení pod jiným uživatelem)
-  - **Změna hesla** - viz kapitola **Změna hesla aktuálního uživatele**
-  - **Zástup** - viz kapitola **Zástup**
-  - **Konec** - ukončení aplikace

#### 2.2.1.2 Tisk

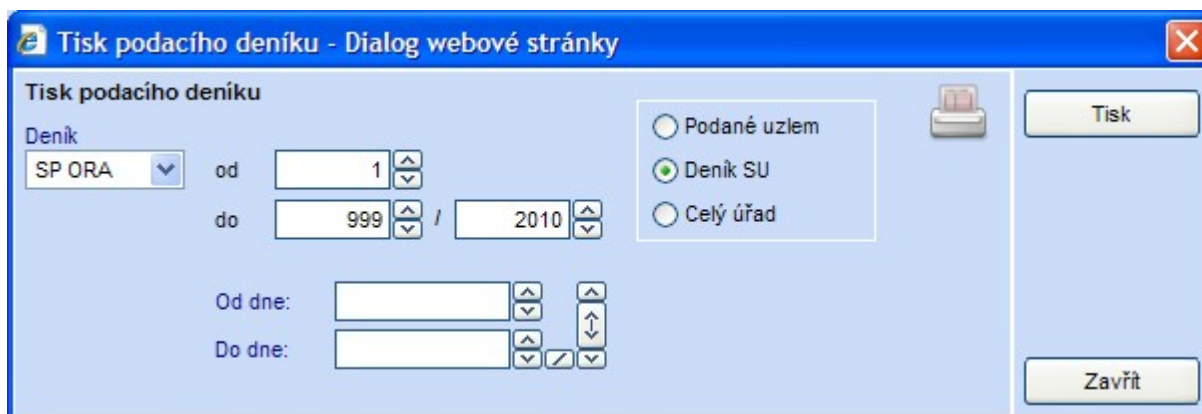
**Tisk celého seznamu** - Výběrem této volby v načteném seznamu se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

## Popis práce v aplikaci



Výběr tiskových formátů sestav

**Tisk podacího deníku** - Výběrem této volby v načteném seznamu se zobrazí okno „**Tisk podacího deníku**“, ve kterém lze vybrat pomocí přepínače zda se bude tisknout deník pouze za spisový uzel (**Deník SU**), **Celý úřad** nebo vlastní **Podané uzlem**. Při tisku deníku lze také vybrat z roletové nabídky **Deník**, který se má tisknout a k tomu se může přidat i kritéria od jakého ČJ se má tisknout. Na všechny typy tisku se vztahuje možnost vybrat časové rozmezí za které se mají dokumenty vytisknout. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře. Stisknutím tlačítka **Tisk** se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.



Tisk podacího deníku

### 2.2.1.3 Administrace

**Osoby** - Výběrem této volby se zobrazí okno "**Přehled osob**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní karty osob a lze je administrovat.

**Funkční místa** - Výběrem této volby se zobrazí okno "**Přehled funkčních míst**", kde jsou vypsána všechna aktivní i neaktivní funkční místa a lze je administrovat.

## GINIS - Systém správy dokumentů

**Typy dokumentů** - Výběrem této volby se zobrazí okno "**Přehled typů dokumentů**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní typy dokumentů a lze je administrovat.

**Spisové znaky** - Výběrem této volby se zobrazí okno "**Přehled spisových znaků**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní spisové znaky a lze je administrovat.

**Způsoby vyřízení** - Výběrem této volby se zobrazí okno "**Přehled způsobů vyřízení**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní způsoby vyřízení a lze je administrovat.

**Datová schránka** - Výběrem této volby se zobrazí okno "**Informace o datové schránce**", kde je napsáno ID datové schránky a je zde možné změnit heslo pro přístup do datové schránky.

Funkčnost jednotlivých položek toho menu je blíže popsána v kapitole [Administrace](#).

### 2.2.1.4 Nastavení

**Možnosti** - otevře se okno Uživatelské nastavení, kde je možnost nastavení zobrazení seznamů, oblíbených typů dokumentů, nastavení tisku atd.

**Nastavení aplikace** - otevře se okno Nastavení aplikace, kde je přehled aktuálně použitých parametrů pro nastavení aplikace.

**Obnovit pozice a velikosti oken** - obnoví se výchozí nastavení oken dle továrního nastavení.

**Nastavení vzhledu aplikace** - otevře se stejnojmenné okno, kde se kliknutím na obrázek zobrazí dotaz "**Chcete opravdu použít vybraný vzhled?**". Stisknutím tlačítka **OK** se změní barevné ladění aplikace podle zvoleného obrázku.

**Kontrola nastavení prohlížeče** - viz kapitola **Kontrola nastavení prohlížeče**

**Nastavení tiskových formátů** - otevře se stejnojmenné okno s přehledem tiskových formátů nahraných v databázi

**Uložené sestavy** - otevře se stejnojmenné okno s přehledem sestav nahraných v databázi

### 2.2.1.5 Náповěda

**Obsah** - otevře se dokumentace ve formátu chm

**Dokumentace** - otevře se dokumentace ve formátu pdf

**Přehled změn v aplikaci** - přesměrování na webové stránky se změnami v aplikaci

**Více o dodavateli aplikace** - přesměrování na webové stránky firmy GORDIC spol. s r.o.

**Více o veřejné správě** - přesměrování na webové stránky portálu veřejná správa

**O aplikaci** - souhrnné info o přihlášeném uživateli a aplikaci

### 2.2.2 Nástrojový pruh

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši, umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost.

Popis jednotlivých ikon nástrojového pruhu viz kapitola [Aplikace](#). Oproti menu **Aplikace** je navíc v nástrojovém pruhu jedna ikona.



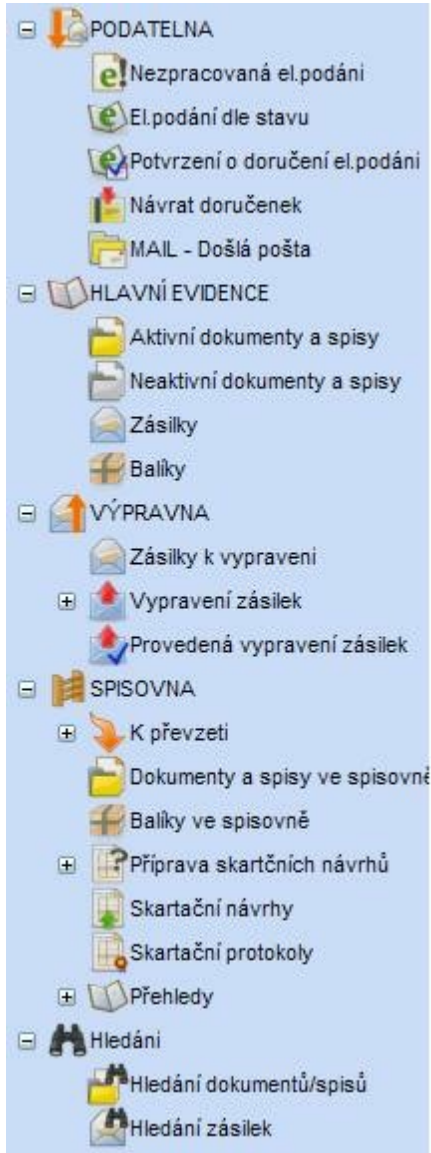
- **O aplikaci** - informace o aktuálně přihlášeném uživateli a informace o

## Popis práce v aplikaci

aplikaci (verze, licence apod.)

### 2.2.3 Strom aplikace

V této části okna se zobrazují údaje v hierarchické (stromové) struktuře.



Ukázka rozbaleného stromu

⊕ Řádek stromu označený tímto symbolem, je začátkem podřazené větve, která zatím není rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojitým kliknutím do takto označeného řádku, rozbalíte podřazené větve. Řádek stromu označený tímto symbolem ⊖, je začátkem podřazené větve, která je již rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojitým kliknutím do takto označeného řádku, sbalíte podřazené větve. Výběr položky stromu se provádí kliknutím na požadovaný koncový řádek (není označen ⊕ ani ⊖).

### 2.2.4 Informační část

Informační okno slouží jako základní přehled při spuštění aplikace. Uživatel má možnost zjistit kolik má dokumentů, spisů ve svém vlastnictví a to v kterékoli fázi jejich zpracování.

Kliknutím na položku v základním přehledu je načten seznam daných dokumentů/spisů.

**Dokumentů ke zpracování** - Tento přehled zobrazuje celkový počet dokumentů (i elektronických) ve vašem vlastnictví.

**Spisy ke zpracování** - Tento přehled zobrazuje celkový počet spisů ve vašem vlastnictví

**Nevyřízených spisů před termínem** - Tento přehled zobrazuje počet nevyřízených spisů, které jsou před termínem data vyřízení.















**Spisů po termínu** - Tento přehled zobrazuje počet nevyřízených spisů, které jsou po termínu data vyřízení.

**Nevyřízené dokumenty po termínu** - Tento přehled zobrazuje počet nevyřízených dokumentů, které jsou po termínu data vyřízení.



## 2.3 Grafická vodítka v seznamech

Popis všech ikon, se kterými je možné se setkat v jednotlivých seznamech.

### 2.3.1 Grafická vodítka v seznamech Podatelna























-  - řádek seznamu odpovídající el. podání přijaté z datových schránek
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání přijaté z datového nosiče
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání přijaté z e-mailové pošty
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání ve stavu el. podání archivováno
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání ve stavu ověřeno
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání ve stavu podáno
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání ve stavu odmítnuto
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání ve stavu stornováno
-  - řádek seznamu odpovídající el. podání ve stavu rozloženo
-  - řádek seznamu odpovídající odeslanému e-mailové potvrzení o přijetí/nepřijetí el. podání
-  - řádek seznamu odpovídající odeslanému kryptované e-mailové potvrzení o přijetí/nepřijetí el. podání
-  - řádek seznamu odpovídající odeslanému podepsané e-mailové potvrzení o přijetí/nepřijetí el. podání
-  - řádek seznamu odpovídající odeslanému kryptovanému a podepsanému e-mailové potvrzení o přijetí/nepřijetí el. podání
-  - řádek seznamu odpovídající neodeslanému e-mailové potvrzení o přijetí/nepřijetí el. podání

### 2.3.2 Grafická vodítka v seznamech Hlavní evidence







-  - řádek seznamu odpovídající dokumentům v SSL
-  - řádek seznamu odpovídající dokumentům vedené v jiné agendě (EKO)

















## Popis práce v aplikaci

-  - řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu k dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu k dokumentu/spisu s podpisem
-  - řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu k dokumentu/spisu s podpisem a časovým razítkem
-  - řádek seznamu odpovídající dokumentu vloženém ve spisu
-  - řádek seznamu odpovídající spisu
-  - řádek seznamu odpovídající vyřízenému dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající uzavřenému dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající uzavřenému a uloženému dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající dokumentu vzniklého z el. podání
-  - řádek seznamu odpovídající stornované zásilce/dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající ztracenému dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající vytvořené zásilce čekající na vypravení
-  - řádek seznamu odpovídající odeslané nedoručené (vypravené) zásilce
-  - řádek seznamu odpovídající doručené zásilce
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání DS nebo DS e-výpravna
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání e-mail nebo e-výpravna
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání pošta
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání doručovací služba
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání kurýr
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání osobně
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce s vytisknutou doručenkou datové zprávy
-  - řádek seznamu odpovídající balíku









### 2.3.3 Grafická vodítka v seznamech Výpravna

-  - řádek seznamu odpovídající zastavené zásilce
-  - řádek seznamu odpovídající zastavené sdružené zásilce
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce připravené pro předání
-  - řádek seznamu odpovídající sdružené zásilce připravené pro předání
-  - řádek seznamu odpovídající vytvořené zásilce čekající na vypravení
-  - řádek seznamu odpovídající doručené zásilce

## GINIS - Systém správy dokumentů

-  - řádek seznamu odpovídající vypravené (odeslané, ale nedoručené) zásilce
-  - řádek seznamu odpovídající stornované zásilce
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání DS nebo DS e-výpravna
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání e-mail nebo e-výpravna
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání pošta
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání doručovací služba
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání kurýr
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se způsobem odeslání osobně
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se šablonou zásilek obyčejná
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se šablonou zásilek červená
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se šablonou zásilek modrá
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se šablonou zásilek standart - obyčejná
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se šablonou zásilek standart - červená
-  - řádek seznamu odpovídající zásilce se šablonou zásilek standart - modrá

### 2.3.4 Grafická vodítka v seznamech Spisovna

-  - řádek seznamu odpovídající dokumentům v SSL
-  - řádek seznamu odpovídající spisu
-  - řádek seznamu odpovídající balíku
-  - řádek seznamu odpovídající vyřízenému dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající vyřízenému a uzavřenému dokumentu/spisu
-  - řádek seznamu odpovídající vypůjčenému dokumentu/spisu/balíku
-  - řádek seznamu odpovídající vrácenému dokumentu/spisu/balíku
-  - řádek seznamu odpovídající nevrácenému/ztracenému dokumentu/spisu/balíku

## 2.4 Seznamy podatelna

### 2.4.1 Nezpracovaná el. podání

Kliknutím na složku **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Stisknutím tlačítka **Načíst e-maily** se zobrazí informační okno o počtu přijatých a uložených zpráv a počtu odeslaných potvrzení o doručení a do seznamu se načtou nově stažená el. podání.



## Popis práce v aplikaci

Stisknutím tlačítka **Načíst schránku** se zobrazí informační okno o počtu přijatých a uložených zpráv a do seznamu se načtou nově stažená el. podání. Stisknutím tlačítka **Načíst doručenk** se zobrazí okno "**Seznam odeslaných datových zpráv**", kde se zobrazují pouze nedoručené nebo právě doručené datové zprávy.

V tomto seznamu lze kromě zaevidování el. podání do SSL provádět i další činnosti jako storno el. podání před zpracováním, převzetí el. podání a přidělení el. podání. Viz kapitola [Nezpracovaná el. podání](#).

### 2.4.2 El. podání dle stavu

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehled el. podání** se načte seznam Přehled el. podání za dané období a podle přednastavených parametrů. Změnou nastavení podle vlastních požadavků pro parametry: **Stav**, **Potvrzení**, **Způsob doručení** (případně časové rozmezí) a stisknutím tlačítka **Načíst** se načtou požadovaná data.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detail karet jednotlivých dokumentů/spisů provádět i další činnosti jako zobrazení původního vzhledu el. podání, zobrazení potvrzení o doručení, odstornovat el. podání, vrátit el. podání ke zpracování nebo nastavit zpracování el. podání na automatické nebo manuální. Viz kapitola [Přehled el. podání](#).

### 2.4.3 Potvrzení o doručení el. podání

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehled potvrzení doručení** se načte seznam s potvrzeními o doručení el. podání za dané období. Nastavením časového rozmezí a stisknutím tlačítka **Načíst** se zobrazí požadovaný přehled.

V tomto seznamu lze kromě zaevidování el. podání do SSL provádět i další činnosti jako zobrazení původního vzhledu el. podání nebo zobrazení potvrzení o doručení. Viz kapitola [Přehled potvrzení doručení](#).

### 2.4.4 Návrat doručenek

Kliknutím na složku stromu **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Návrat doručenek** se zobrazí okno „**Návrat dodejek – výběrový filtr**“, kde zadáním kritérií pro hledání doručenek a stisknutím tlačítka **Hledat**, se provede hledání v zásilkách podle zadaných kritérií. Další postup viz **Návrat dodejek : Výběrový filtr**.

### 2.4.5 MAIL - Došlá pošta

Tento způsob zaevidování elektronického dokumentu musí být povolen v rámci metodiky dané organizace, jinak je tato funkce neaktivní.

Kliknutím na složku stromu **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **MAIL – Došlá pošta** bude načten seznam všech došlých e-mailových zpráv. V tomto seznamu lze zaevidovat do SSL emaily z poštovního klienta (poštovní klient musí být správně nastaven). Viz kapitola [Zaevidování došlého e-mailu \(osobního\)](#).

## 2.5 Hlavní evidence

### 2.5.1 Aktivní dokumenty a spisy

Kliknutím na složku stromu aplikace **Hlavní evidence** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Aktivní dokumenty a spisy** se načte seznam dokumentů a spisů ke

**GINIS - Systém správy dokumentů**

zpracování dle přednastavení za dané období. Změnou nastavení filtru **všechny, dokumenty, spisy, dokumenty mimo spis, vyřízené, nevyřízené** se seznam automaticky občerství. Změnou časového rozmezí a stisknutím tlačítka **Načíst** se načte seznam za zvolené období.

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail dokumentu/spisu**, se zobrazí okno s detail kartou daného dokumentu/spisu.

Označením řádků seznamu, které se mají předat, a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Předat**, se zobrazí okno „**Předání dokumentu**“. Zapsáním **Důvodu předání** (není nutné), vyplněním polí jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán a stisknutím tlačítka **Předat**, se dokument/spis předá zadané funkci/osobě.

Označením řádků seznamu, které se mají vyřídit Ad acta, a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Vyřídit Ad acta**, se automaticky označené řádky vyřídí.

### 2.5.2 Neaktivní dokumenty a spisy

Kliknutím na složku stromu aplikace **Hlavní evidence** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Neaktivní dokumenty a spisy** se načte seznam neaktivních (stornovaných, ztracených) dokumentů a spisů dle přednastavení za dané období. Změnou nastavení filtru **všechny, dokumenty, spisy, dokumenty mimo spis** se seznam automaticky občerství. Změnou časového rozmezí a stisknutím tlačítka **Načíst** se načte seznam za zvolené období.

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail dokumentu/spisu**, se zobrazí okno s detail kartou daného dokumentu/spisu.

### 2.5.3 Seznam zásilky

Kliknutím na složku stromu aplikace **Hlavní evidence** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Zásilky** se načte seznam zásilek dle přednastavení za dané období. Změnou nastavení filtru stavu zásilky (doručené, vypravené ...) se seznam automaticky občerství. Změnou časového rozmezí a stisknutím tlačítka **Načíst** se načtou požadovaná data.

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail dokumentu**, se zobrazí okno s detail kartou daného dokumentu.

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail zásilky**, se zobrazí okno s detail kartou dané zásilky.

Označením řádků seznamu, které se mají předat, a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Předat zásilky**, se zobrazí okno „**Předat zásilky**“. Vyplněním polí jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být zásilka předána a stisknutím tlačítka **Předat**, se zásilka předá zadané funkci/osobě.

V tomto seznamu je možnost hromadného tisku doručenek datových zpráv, tato možnost se zpřístupní přepnutím filtru stavu zásilky na **Doručené**. Ve výsledném seznamu se označí požadované řádky doručených datových zpráv, ke kterým se mají tisknout doručenky. Po stisknutí pravého tlačítka myši kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Hromadný tisk doručenek DZ**. Zobrazí se okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním prepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

## Popis práce v aplikaci

### 2.5.4 Seznam balíky

Kliknutím na složku stromu aplikace **Hlavní evidence** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Balíky** se načte seznam balíků, které nejsou ve spisovně. Zaškrtnutím pole **Vlastní** a stisknutím tlačítka **Načíst** se načte seznam balíků, které vlastní aktuálně přihlášený uživatel.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Nový balík** nebo stisknutím tlačítka **Nový balík** se otevře okno "**Založení nového balíku**". Další postup je popsán v kapitole **Evidenční karta balíku : Založení nového balíku**.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Přidělit spisovně...** se zobrazí okno "**Zadejte spisovnu pro převod balíku**". Kliknutím pravého tlačítka do pole Spisovna se otevře okno s nabídkou spisoven pro přidělení. Výběrem spisovny a stisknutím tlačítka **OK** budou označené řádky přiděleny dané spisovně.

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail balíku**, se zobrazí okno s detail kartou daného balíku.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Přepočítat rok skartace...** se zobrazí okno "**Přepočet roku skartace**", kde je možnost přepočítat roky skartace u balíků, které ještě nejsou ve skartačním řízení. Stisknutím tlačítka **Přepočítat** se přepočítají označené řádky.

## 2.6 Seznamy výpravna

### 2.6.1 Zásilky k vypravení

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Zásilky k vypravení** se zobrazí seznam všech zásilek, které čekají na vypravení z organizace.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detailu dokumentu/spisu provádět i další činnosti jako zobrazení detail karty zásilky, stornování zásilky nebo hromadný tisk obálek zásilek. Viz kapitola [Seznam Zásilky k vypravení](#).

### 2.6.2 Vypravení zásilek

#### Pošta

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Pošta** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je Pošta. Pro vypravení zásilek stačí zadat poštu.

V tomto seznamu lze kromě vypravení zásilek provádět i další činnosti jako zobrazení detailu dokumentu/spisu, zobrazení detail karty zásilky, předplnění váhy, ceny, podacího čísla nebo tisk podacího archu. Viz kapitola [Vypravení zásilek Poštou](#).

#### Kurýr

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Kurýr** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je Kurýr.

V tomto seznamu lze kromě vypravení zásilek provádět i další činnosti jako zobrazení detailu dokumentu/spisu, zobrazení detail karty zásilky, předplnění váhy, ceny, podacího čísla nebo tisk podacího archu. Viz kapitola [Vypravení zásilek Kurýrem](#).

### **Doručovací služba**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Doručovací služba** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je Doručovací služba. Pro vypravení zásilek stačí zadat doručovací službu.

V tomto seznamu lze kromě vypravení zásilek provádět i další činnosti jako zobrazení detailu dokumentu/spisu, zobrazení detail karty zásilky, předplnění váhy, ceny, podacího čísla nebo tisk podacího archu. Viz kapitola [Vypravení zásilek Doručovací službou](#).

### **El. pošta**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **El. pošta** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je e-výpravna.

V tomto seznamu lze kromě vypravení zásilek provádět i další činnosti jako zobrazení detailu dokumentu/spisu, zobrazení detail karty zásilky nebo tisk podacího archu. Viz kapitola [Vypravení zásilek El. poštou](#).

### **Datová schránka**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Datová schránka** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je DS e-výpravna.

V tomto seznamu lze kromě vypravení zásilek provádět i další činnosti jako zobrazení detailu dokumentu/spisu, zobrazení detail karty zásilky nebo tisk podacího archu. Viz kapitola [Vypravení zásilek Datovou schránkou](#).

## **2.6.3 Provedená vypravení zásilek**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Provedená vypravení zásilek** se zobrazí seznam všech vypravení z organizace, který je rozdělen na dvě části. Kliknutím na vybraný řádek v horní části seznamu se poté v dolní části seznamu zobrazí všechny zásilky, které byly v tomto vypravení odeslány.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detailu dokumentu/spisu provádět i další činnosti jako zobrazení detail karty zásilky, vyplnění informací o doručení zásilky, nové odeslání dle vybrané zásilky, předplnění váhy, ceny, podacího čísla nebo tisk podacího archu. Viz kapitola [Provedená vypravení zásilek](#).

## **2.7 Seznamy spisovna**

### **2.7.1 K převzetí**

#### **Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **K převzetí** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Vyplněním filtru a stisknutím tlačítka **Načíst** se načte požadovaný seznam dokumentů/spisů k převzetí. Stisknutím tlačítka **Převzít**, se

## Popis práce v aplikaci

převzou všechny označené dokumenty/spisy do vlastnictví spisovny.

V tomto seznamu lze kromě převzetí do spisovny provádět i další činnosti jako změna spisového znaku dokumentu/spisu nebo zobrazení detail karty dokumentu/spisu. Viz kapitola [Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny](#).

### **Přehled balíků k převzetí do spisovny**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **K převzetí** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehled balíků k převzetí do spisovny** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Vyplněním filtru a stisknutím tlačítka **Načíst** se načte požadovaný seznam balíků k převzetí. Stisknutím tlačítka **Převzít**, se převzou všechny označené balíky do vlastnictví spisovny.

V tomto seznamu lze kromě převzetí do spisovny provést i zobrazení detail karty dokumentu/spisu. Viz kapitola [Přehled balíků k převzetí do spisovny](#).

## 2.7.2 Dokumenty a spisy ve spisovně

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Dokumenty a spisy ve spisovně** se načte seznam s dokumenty/spisy, které jsou převzaty do spisovny.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detail karty dokumentu/spisu provádět i další činnosti jako vložení dokumentu/spisu do balíku, změna spisového znaku, vypůjčení dokumentu/spisu nebo vygenerování SIP balíčku. Viz kapitola [Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny](#).

## 2.7.3 Balíky ve spisovně

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Balíky ve spisovně** se načte seznam s balíky, které jsou převzaty do spisovny.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detail karty balíku provádět i další činnosti jako vypůjčení balíku, vytisknutí štítku balíku nebo vygenerování SIP balíčku. Viz kapitola [Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny](#).

## 2.7.4 Příprava skartačních návrhů

### **A, S, V, VA, VS**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Příprava skartačních návrhů** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **A, S, V, VA** nebo **VS** se načte vybraný seznam balíků pro archivaci/skartaci k aktuálnímu roku.

V těchto seznamech lze kromě zobrazení detail karty balíku provádět i další činnosti jako změna skartačního znaku (z S na A nebo opačně), kontrola možnosti přípravy skartačního návrhu, příprava skartačního návrhu nebo změna označení pořadí. Viz kapitola [Příprava skartačních návrhů](#).

## 2.7.5 Skartační návrhy

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Skartační návrhy** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Po vyplnění filtru se automaticky načte seznam.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detail karty balíku provádět i další činnosti jako

vyřazení ze skartačního řízení, provedení skartačního řízení nebo tisk skartačního návrhu. Viz kapitola [Skartační návrhy a skartační řízení](#).

## 2.7.6 Skartační protokoly

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Skartační návrhy** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Po vyplnění filtru se automaticky načte seznam.

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detail karty balíku provést i tisk skartačního protokolu. Viz kapitola [Skartační návrhy a skartační řízení](#).

## 2.7.7 Přehledy

### *Archivní kniha*

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehledy** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Archivní Kniha** se načte seznam se všemi dokumenty/spisy/balíky, které byly archivovány v aktuální spisovně za přednastavené období (poslední rok).

V tomto seznamu lze pouze zobrazit detail kartu dokumentu/spisu/balíku. Viz kapitola [Archivní kniha](#).

### *Kniha výpůjček*

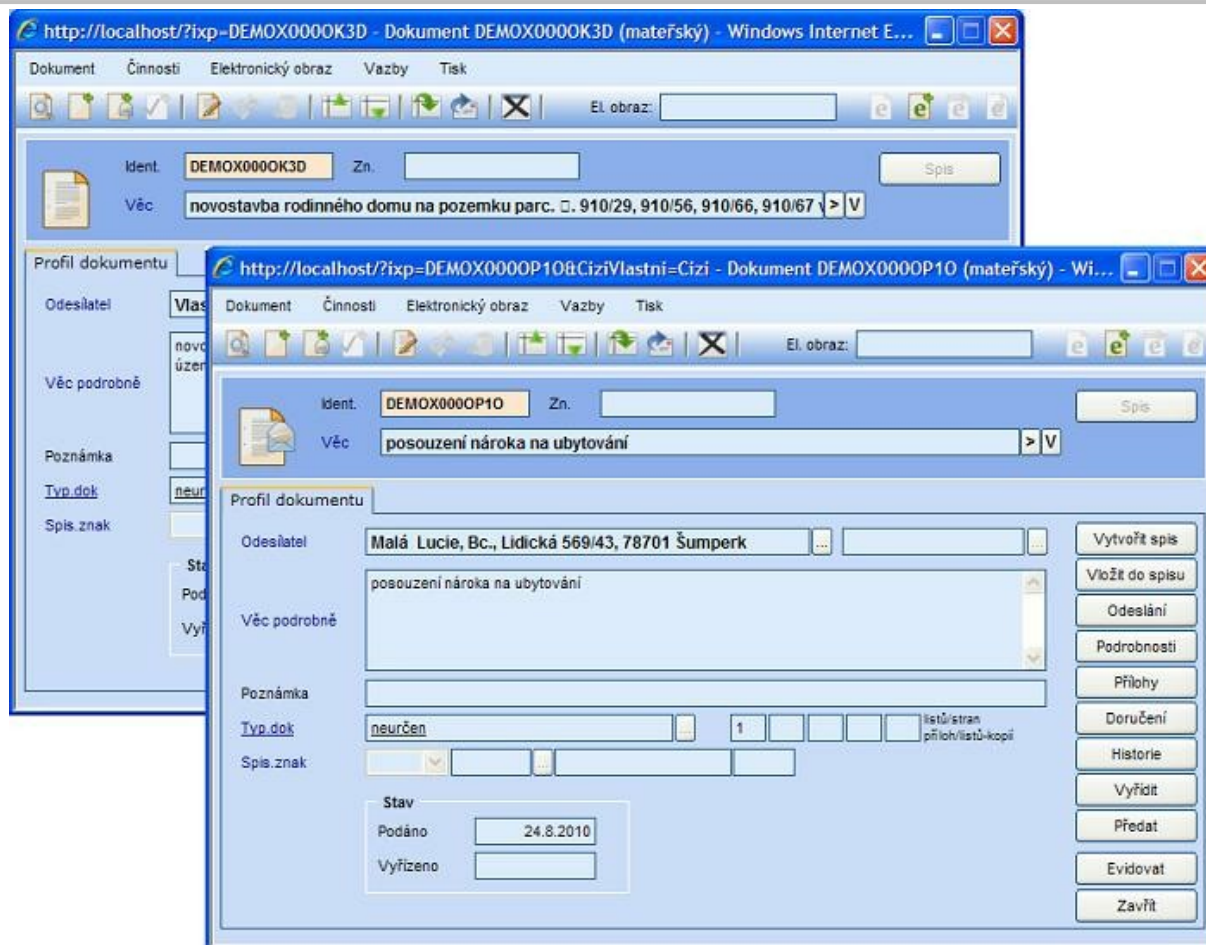
Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehledy** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Kniha výpůjček** se načte seznam se všemi dokumenty/spisy/balíky, které byly vypůjčeny nebo vráceny za přednastavené období (poslední rok).

V tomto seznamu lze kromě zobrazení detail karty dokumentu/spisu/balíku provést i zobrazení detailu výpůjčního lístku. Viz kapitola [Kniha výpůjček](#).

## 2.8 Evidenční karta dokumentu

V tomto okně, se zobrazují detaily řádkových údajů ze seznamových oken (evidenční karty dokumentu). Pracovat s evidenčními údaji, lze výhradně v tomto detailovém okně, v editačním módu.

## Popis práce v aplikaci



Ukázka detailu vlastního a cizího dokumentu

Důležité údaje na kartě dokumentu jsou následující:

Ident **DEMEX000NMAD**

- **Prvotní identifikátor dokumentu** - jednoznačné označení dokumentu napříč celým systémem **GINIS®**

Zn. XXX 25

- **Značka dokumentu** - v editačním modu je to volně editovatelné pole, které má dokument před zaevidováním

Čj MV 32/2010 ORÚ

- **Číslo jednací dokumentu** - je přiděleno při evidenci dokumentu do **SSL**

Sp.Zn. MV 4/2009 ORÚ 1

- **Spisová značka** - číslo spisu, do kterého je dokument vložen v případě, že je samostatně zaevidován










Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený dokument, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu "**Činnosti**". Většina ikon je pak zobrazena také v evidenční kartě spisu. Pokud je některá z ikon neaktivní, znamená to, že dokument není v požadovaném stavu pro provádění této činnosti:



- **Detail dokumentu/spisu se zadanou identifikací** - Otevře okno s možností zadání PID dokumentu/spisu nebo spisové značky, se zobrazí evidenční karta hledaného dokumentu/spisu (možné použít rozšířené hledání pomocí tlačítka **Více**) (také ve volbě menu **Dokument**)



## GINIS - Systém správy dokumentů

-  - **Nové podání vlastního dokumentu** - Také ve volbě menu **Dokument**
-  - **Nové podání cizího dokumentu** - Také ve volbě menu **Dokument**
-  - **Nové podání vyřizujícího dokumentu** - Lze použít pouze pokud je dokument iniciační
-  - **Přepnout do editačního módu** - Kliknutím na tuto ikonu se položky evidenční karty zaktivní a je možné provést jejich opravu
-  - **Uložit změny do databáze** - Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty uloží provedené změny (také kliknutím na tlačítko **OK**)
-  - **Zrušit provedené změny** - Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty neuloží provedené změny (také kliknutím na tlačítko **Zrušit** nebo stisknutím **křížku** v pravém horním rohu detail karty dokumentu)
-  - **Následující záznam** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail dalšího řádku z načteného seznamu (také ve volbě menu **Dokument**)
-  - **Předcházející záznam** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail předcházejícího řádku z načteného seznamu (také ve volbě menu **Dokument**)
-  - **Občerstvit detail** - Kliknutím na tuto ikonu se údaje na evidenční kartě dokumentu aktualizují (také ve volbě menu **Zobrazit** nebo klávesa **F5**)
-  - **Odeslat elektronickou poštou** - Otevře okno s možností výběru elektronických příloh, které se odešlou na emailovou adresu zadanou v poli "**Adresát**" (**mailová adresa**) (také ve volbě menu **Dokument**)
-  - **Přidat do poznámkového bloku** - Kliknutím na tuto ikonu bude zobrazený dokument přidán do poznámkového bloku (také ve volbě menu **Dokument**)
-  - **Uzavření okna** - Uzavření evidenční karty dokumentu (také ve volbě menu **Dokument**, stisknutím tlačítka **Zavřít** v pravém dolním rohu evidenční karty dokumentu (jen na záložce profil Dokumentu) nebo stisknutím **křížku** v pravém horním rohu evidenční karty dokumentu).
-  - **Otevřít elektronický obraz dokumentu** - Otevře okno s možností otevřít nebo uložit elektronický obraz dokumentu (také ve volbě menu **Elektronický obraz**)
-  - **Vložit elektronický obraz dokumentu** - Otevře okno s možností vložit elektronický obraz na dokument a případně ho podepsat a přidat časové razítko (také ve volbě menu **Elektronický obraz**)
-  - **Zveřejnit elektronický obraz dokumentu** - Otevře okno s možností zveřejnit elektronický obraz dokumentu na úřední desku (také ve volbě menu **Elektronický obraz**)
-  - **Zobrazit verze elektronického dokumentu** - Otevře okno s možností otevřít všechny verze elektronického obrazu dokumentu (také ve volbě menu **Elektronický obraz**)

### 2.8.1 Menu dokumentu

Menu obsahuje seznam dostupných povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu. Činnosti v jednotlivých menu a aktivita některých činností se mohou lišit dle stavu aktuálně zobrazeného detailu spisu.



## Popis práce v aplikaci

### 2.8.1.1 Dokument

Činnosti v tomto menu jsou shodné s činnostmi v nástrojovém pruhu (viz [Evidenční karta dokumentu](#)).

### 2.8.1.2 Činnosti

**Vyřídit ČJ** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Vyřízení dokumentu**", kde vyplněním jednotlivých položek a stisknutím tlačítka **OK** se dokument vyřídí (volba je aktivní u dokumentů s ČJ dle nové metodiky České republiky).

**Zrušit vyřízení ČJ** - kliknutím na tuto volbu se zruší vyřízení dokumentu (volba je aktivní pro dokumenty ve stavu vyřízeno).

**Vytvořit spis** - kliknutím na tuto volbu se vytvoří spis do zvoleného deníku spisů (pokud jich má organizace) a dokument se vloží do nově vytvořeného spisu (dokument se tímto stává iniciačním pro nový spis a spis z dokumentu přebírá většinu evidenčních údajů).

**Vložit do spisu** - kliknutím na tuto volbu se otevře okno "**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**", které je popsáno v kapitole **Hledání podle PID, Sp.Zn. nebo ČJ**. Po vyhledání spisu se do něj dokument vloží.

**Přerušit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno „**Přerušení vyřizování dokumentu**“. Zapsáním informace o **Důvodu přerušení**, datumu do kdy má být vyřizování dokumentu přerušeno a stisknutím tlačítka **Ano** se přerušení potvrdí.

**Stornovat dokument** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno „**Důvod storna dokumentu**“, kde je povinné textové pole kam se запиše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka **OK**, se storno potvrdí.

**Vyřídit Ad acta** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí dotaz „**Opravdu chcete vyřídit Ad acta?**“. Stisknutím tlačítka **Ano** se vyřízení potvrdí.

**Zrušit vyřízení** - kliknutím na tuto volbu se zruší vyřízení dokumentu Ad acta (volba je aktivní, pokud je dokument vyřízen Ad acta).

**Ztratit** - kliknutím na tuto volbu dojde ke ztracení dokumentu (pokud je dokument ztracen je v menu místo volby **Ztratit** volba **Nalézt**).

**Odeslání** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Odeslání**", kde je možno zadat externí subjekty, kterým se má dokument odeslat, způsoby odeslání a další činnosti.

**Vložit do balíku** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Zadání identifikace balíku**", kde lze zadat PID balíku, do kterého se má dokument vložit (volba je aktivní pro dokumenty ve stavu vyřízeno/uzavřeno).

**Vytvořit balík a vložit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Založení nového balíku**", které je popsáno v kapitole **Evidenční karta balíku**. Po vytvoření nového balíku bude dokument do něj vložen.

**Konvertovat do PDF/podepsat/schválit** - kliknutím na tuto volbu se otevře okno "**Konverze**" s možností konverze, elektronického podepsání a přidání časového razítka na elektronický obraz/přílohy dokumentu a s možností schválení dokumentu (pokud je to metodicky povoleno).

### 2.8.1.3 Elektronický obraz

Všechny volby v menu jsou aktivní pouze v případě, že je na detail kartě vložen elektronický obraz. Pokud karta nemá elektronický obraz, tak je aktivní pouze volba **Vložit** (pokud není dáno jinak).

**Otevřít** - kliknutím na tuto volbu dojde k otevření el. obrazu v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen.

## GINIS - Systém správy dokumentů

**Otevřít a uzamknout** - kliknutím na tuto volbu dojde k otevření el. obrazu v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen, ale zároveň je el. obraz uzamčen a tím se zamezí v přístupu k tomuto el. obrazu všem ostatním uživatelům (el. obraz zůstane uzamčen dokud nevybereme možnost **Zrušit zámek**) (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).

**Vložit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Nová el. příloha**", kde lze vybrat z lokálního úložiště (C:\dokumenty) soubor a nahrát ho do úložiště dat, popřípadě ho i elektronicky podepsat a časově orazítkovat, pokud je to metodicky povoleno.

**Verze** - kliknutím na tuto volbu se objeví okno "**Verze elektronického obrazu**", kde lze kliknutím na vybraný řádek otevřít danou verzi elektronického obrazu.

**Info** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Informace o elektronickém dokumentu**", kde jsou zobrazeny informace o el. obrazu a případně i informace o jeho podpisech a časových razítkách na dalších záložkách.

**Zveřejnit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Zveřejnění el. dokumentu**", lze přiložené el. obrazy dokumentu zveřejnit v rámci organizace pomocí ručního vyvěšení (el. obraz se nakopíruje do zvolené složky a obsluha s ním poté může manipulovat).

**Zveřejnit na úřední desku** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Zveřejnění el. obrazu a el. příloh na úřední desku**", lze přiložené el. obrazy dokumentu zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.

**Přidat podpis** - kliknutím na tuto volbu se el. obraz dokumentu podepíše el. podpisem mimo soubor (podpis se vytvoří jako samostatný soubor s příponou p7s vedle el. obrazu), který se vybírá z úložiště osobních certifikátů. Podle nastavení organizace lze společně s el. podpisem přidat k souboru (mimo něj) i časové razítko (časové razítko se uloží mimo soubor jako samostatný soubor s příponou tst).

**Přidat podpis do PDF** - kliknutím na tuto volbu se el. obraz dokumentu, který má příponu pdf, podepíše el. podpisem dovnitř souboru (podpis se vytvoří dovnitř el. obrazu), který se vybírá z úložiště osobních certifikátů. Pokud je jako el. obraz uložen soubor s jinou příponou než pdf, tak je toto tlačítko neaktivní. Podle nastavení organizace lze společně s el. podpisem přidat do souboru i časové razítko (časové razítko se uloží do souboru el. obrazu).

**Ověřit podpis** - kliknutím na tuto volbu se u el. obrazu dokumentu ověří podpisy a časová razítka. Zobrazí se okno, kde budou zobrazeny všechny podpisy a časová razítka aktuálního el. obrazu.

**Zneaktivnit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno, kde lze vybrat zda se má zneaktivnit pouze poslední nebo všechny verze el. obrazu. Při zneaktivnění dojde pouze k odstranění el. obrazu z evidenční karty dokumentu/spisu, ale v úložišti dat zůstane soubor zachován (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).

**Odstranit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno, kde lze vybrat zda se má odstranit pouze poslední nebo všechny verze el. obrazu. Při odstranění dojde k úplnému smazání el. obrazu jak z evidenční karty dokumentu/spisu, tak z úložiště dat (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).

**Konverze do PDF** - kliknutím na tuto volbu se provede konverze el. obrazu do formátu s příponou pdf (el. obraz musí být ve správném formátu, který je dán používaným konverzním rozhraním organizace) (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).

### 2.8.1.4 Vazby

**Dotč. subjekty** - zadání dotčených subjektů na dokument

**Přílohy** - zadání příloh (více různých)

## Popis práce v aplikaci

### 2.8.1.5 Tisk

















**Šablony (Word,...)** - kliknutím na tuto volbu se otevře okno "**Výběr tiskových formátů pro téma Distribuční sada - Šablona detail písemnosti**", ve kterém si vyberete požadovanou sestavu a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

**Šablony** - kliknutím na tuto volbu se otevře okno "**Výběr tiskových formátů pro téma Tisk dokumentu (písemnosti)(detail)**", ve kterém si vyberete požadovanou sestavu a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

### 2.8.2 Grafická vodítka evidenční karty dokumentu

Na evidenční kartě dokumentu se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činnosti s dokumentem. Některá grafická vodítka použitá v evidenčních kartách jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na evidenční kartu se tak může v různých organizacích lišit.

Grafická vodítka dokumentu mohou mít následující podobu:

-  - vlastní fyzický dokument
-  - cizí fyzický dokument
-  - vlastní elektronický dokument
-  - vlastní fyzický dokument s přiloženým elektronickým obrazem
-  - cizí fyzický dokument s přiloženým elektronickým obrazem
-  - vlastní fyzický dokument - uzavřený
-  - cizí fyzický dokument - uzavřený
-  - vlastní fyzický dokument s přiloženým el. obrazem - uzavřený
-  - cizí fyzický dokument s přiloženým el. obrazem - uzavřený
-  - vlastní fyzický dokument vedený v jiné agendě (např. v modulu Podatelna, Úkoly atd.)
-  - cizí fyzický dokument vedený v jiné agendě (např. v modulu Podatelna, Úkoly atd.)
-  - vlastní elektronický dokument vedený v jiné agendě (např. v modulu Podatelna, Úkoly atd.)
-  - vlastní fyzický dokument vložený do spisu
-  - cizí fyzický dokument vložený do spisu
-  - vlastní fyzický dokument s přiloženým el. obrazem vložený do spisu
-  - cizí fyzický dokument s přiloženým el. obrazem vložený do spisu

Všechny tyto stavy mohou také nastat u kopií, zaevidovaných (mají přidělené číslo jednací), ztracených a stornovaných dokumentů:

-  - příznak ztraceného dokumentu, který je na detailu dokladu zašedlý

- příznak stornovaného dokumentu

Kopie se od mateřského dokumentu odlišuje textem **KOPIE**, který se zobrazuje vlevo nad ikonou stavu dokumentu popsaných výše.

Evidovaný dokument má vpravo nad ikonou stavu ikonu (číslo jednací).

Pokud má dokument el. obraz nebo je čistě elektronický pak může mít příznak podepsání, časového razítka nebo schválení:

- příznak elektronicky podepsaného dokumentu
- příznak časově ozařeného elektronického dokumentu
- příznak dokumentu přijatého ze systému ISDS

Výsledný dokument potom může být klidně kombinací těchto stavů a bude vypadat např.

takto

### 2.8.3 Pomocná tlačítka dokumentu


Evidenční karta obsahuje soubor tlačítek, která se svou aktivitou mění dle činností prováděných s dokumentem. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Evidenční karta obsahuje tlačítka určená pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený dokument, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu v nástrojovém pruhu evidenční karty. Pokud je některé z tlačítek neaktivní, znamená to, že dokument není v požadovaném stavu pro provádění této činnosti.

- Spis** - v tomto stavu neaktivní, zaktivní se po vytvoření nebo vložení dokumentu do spisu. Tímto tlačítkem lze z evidenční karty dokumentu přejít do evidenční karty spisu
- Vytvořit spis** - vytvoření nového spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu
- Vložit do spisu** - vložení dokumentu do již vytvořeného spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu
- Odeslání** - odeslání dokumentu
- Podrobnosti** - podrobnosti o dokumentu
- Přílohy** - zadání příloh (více různých)
- Doručení** - podrobnější informace o odesílateli a doručeném dokumentu (pouze u cizího dokumentu)
- Historie** - informace o historii dokumentu (kdo kdy provedl zadanou akci)
- Vyřídit** - vyřízení samostatného dokumentu
- Předat** - předání dokumentu bez redistribuce
- Evidovat** - zaevidování samostatného dokumentu do jednacího protokolu, bez vytvoření nebo vložení dokumentu do spisu. Po zaevidování se na dokumentu objeví číslo jednací. (Tuto funkci lze využít pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena)
- Zavřít** - zavření evidenční karty dokumentu

## Popis práce v aplikaci

### 2.8.4 Oprava evidenčních údajů zaevidovaného dokumentu

Je nutné vyhledat a zobrazit evidenční kartu požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu **Aktivní Dokumenty a spisy**.

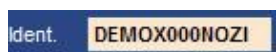
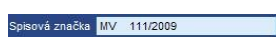
Evidenční karta se přepne do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** a následně lze provést opravu evidenčních položek. Stisknutím tlačítka **Zrušit** systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Stisknutím tlačítka **OK**, se potvrdí zrušení provedených změn bez uložení, karta se přepne do needitačního módu. Stisknutím tlačítka OK se karta přepne do needitačního módu s uložení provedených změn. Do historie dokumentu bude proveden záznam „**Oprava evidenčních položek dokumentu**“.

## 2.9 Evidenční karta spisu

V tomto okně, se zobrazují detaily řádkových údajů ze seznamových oken (evidenční karty spisu). Pracovat s evidenčními údaji, lze výhradně v tomto detailovém okně, v editačním módu.

Detail spisu

Důležité údaje na kartě spisu jsou následující:

-  - prvotní identifikátor spisu
-  - spisová značka spisu

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený spis, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu Činnosti. Pokud je některá z ikon neaktivní, znamená to, že spis není v požadovaném stavu pro provádění této činnosti.

Většina ikon je popsána v kapitole o evidenční kartě dokumentu. Nástrojový pruh evidenční karty **spisu** obsahuje navíc tyto ikony:



- **Nové Podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu** -  
 Také ve volbě menu **Spis** položka **Podání vlastního dokumentu**



- **Nové Podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu** -  
 Také ve volbě menu **Spis** položka **Podání cizího dokumentu**

## 2.9.1 Menu spisu

Menu obsahuje seznam dostupných povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu. Činnosti v jednotlivých menu a aktivita některých činností se mohou lišit dle stavu aktuálně zobrazeného detailu spisu.

### 2.9.1.1 Spis

Činnosti v tomto menu jsou shodné s činnostmi v nástrojovém pruhu (viz [Evidenční karta spisu](#)).

### 2.9.1.2 Činnosti

**Přerušit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno „**Přerušení vyřizování dokumentu**“. Zapsáním informace o **Důvodu přerušení**, datumu do kdy má být vyřizování spisu přerušeno a stisknutím tlačítka **Ano** se přerušení potvrdí.

**Vyřídít/Uzavřít** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno „**Vyřízení spisu**“, to je rozděleno na část týkající se vyřízení a část týkající se uzavření spisu. V případě, že se má spis pouze vyřídít, tak se neoznačí políčko **Uzavřít** v části **Uzavření**. Vyplněním jednotlivých položek v obou částech a stisknutím tlačítka **OK** se spis vyřídí, popř. uzavře.

**Uzavřít** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno „**Vyřízení spisu**“, kde je možnost douzavřit spis, pokud je pouze vyřízen.

**Uložit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Uložení spisu**", kde lze zadat úložné místo (volba je aktivní pro spisy ve stavu vyřízeno/uzavřeno).

**Stornovat spis** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí dotaz „**Opravdu chcete spis stornovat? Budou stornovány i všechny dokumenty vložené!**“, kde stisknutím tlačítka **Ano**, se akce potvrdí. Systém zobrazí okno „**Důvod storna dokumentu**“, kde je povinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka **OK**, se storno potvrdí.

**Zrušit vyřízení** - kliknutím na tuto volbu se zruší vyřízení spisu (volba je aktivní pro spisy ve stavu vyřízeno).

**Zrušit Uzavření** - kliknutím na tuto volbu se zruší uzavření spisu (volba je aktivní pro spisy ve stavu uzavřeno).

**Ztratit** - kliknutím na tuto volbu dojde ke ztracení spisu (pokud je spis ztracen je v menu místo volby **Ztratit** volba **Nalézt**).

**Odeslání** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Odeslání**", kde je možno zadat externí subjekty, kterým se má spis odeslat, způsoby odeslání a další činnosti.

**Vložit do balíku** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Zadání identifikace balíku**", kde lze zadat PID balíku, do kterého se má spis vložit (volba je aktivní pro spisy ve stavu vyřízeno/uzavřeno).

**Vytvořit balík a vložit** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Založení nového balíku**", které je popsáno v kapitole **Evidenční karta balíku**. Po vytvoření nového balíku bude

## Popis práce v aplikaci

spis do něj vložen.

### 2.9.1.3 Elektronický obraz

Všechny volby v menu jsou aktivní pouze v případě, že je na detail kartě vložen elektronický obraz. Pokud karta nemá elektronický obraz, tak je aktivní pouze volba **Vložit** (pokud není dáno jinak).

Činnosti v tomto menu jsou popsány v kapitole [Elektronický obraz](#).

### 2.9.1.4 Vazby

**Dotč. subjekty** - zadání dotčených subjektů na spis

### 2.9.1.5 Tisk

**Spisová obálka** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma USU - TT Tisk spis (detail)**", ve kterém si vyberete požadovanou sestavu a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.







**Sběrný arch (GRR)** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma Tisk sběrný arch spisu**", ve kterém si vyberete požadovanou sestavu a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

**Šablony (Word,...)** - okno "**Výběr tiskových formátů pro téma Distribuční sada - Šablona detail spisu**", ve kterém si vyberete požadovanou sestavu a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

## 2.9.2 Grafická vodítka na evidenčních kartách

Na evidenční kartě spisu se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činnosti se spisem. Některá grafická vodítka použitá v evidenčních kartách jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na evidenční kartu se tak může v různých organizacích lišit.

Grafická vodítka spisu mohou mít následující podobu:

-  - evidenční karta spisu
-  - evidenční karta vyřízeného spisu
-  - evidenční karta vyřízeného uzavřeného spisu
-  - evidenční karta ztraceného spisu
-  - evidenční karta stomovaného spisu
-  - evidenční karta zastaveného spisu

### 2.9.3 Záložky evidenční karty

Evidenční karta spisu, se skládá z několika záložek, které lze zobrazit kliknutím na štítek požadované záložky. Na evidenční kartě spisu, mohou být následující záložky:

**Profil spisu**



Na této záložce se získají (zadají), základní evidenční údaje spisu.

### **Sběrný arch spisu**

Záložka podává ucelené informace o dokumentech, aktuálně i historicky obsažených v daném spisu. Tato záložka je pouze na evidenční kartě spisu. Na této záložce lze s dokumenty, které jsou ve spise vloženy pracovat. Mohou být vkládány nové dokumenty, vyjmuty, znovu vloženy, atd. Tisk sběrného archu spisu se realizuje stiskem tlačítka "**Tisk**" nebo ve volbě menu **Tisk : Sběrný arch (GRR)**.

## **2.9.4 Pomocná tlačítka spisu**

Evidenční karta obsahuje soubor tlačítek, která se svou aktivitou mění dle činností prováděných se spisem. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Evidenční karta obsahuje tlačítka určená pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený spis, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu v nástrojovém pruhu evidenční karty. Pokud je některé z tlačítek neaktivní, znamená to, že spis není v požadovaném stavu pro provádění této činnosti.

<b>Spisová obálka</b>	- umožní náhled a tisk spisové obálky spisu
<b>Podrobnosti</b>	- podrobnosti o spisu
<b>Historie</b>	- informace o historii spisu (kdo kdy provedl zadanou akci)
<b>Vyřídit</b>	- informace o vyřízení spisu (pokud spis není vyřízen zobrazí se okno s možností ho vyřídit)
<b>Předat</b>	- předání spisu bez redistribuce
<b>Konec</b>	- zavření evidenční karty dokumentu

## **2.9.5 Oprava evidenčních údajů spisu**

Evidenční údaje spisu jsou přebírány z iniciačního dokumentu. Je-li nutné provést opravu nebo doplnění těchto zadaných údajů, tak se evidenční karta spisu přepne do editačního módu stisknutím ikony "**Přepnout do editačního módu**" a následně lze provést opravu evidenčních položek. Stiskem tlačítka "**OK**" se karta přepne do needitačního módu s uložením provedených změn. Stiskem tlačítka "**Zrušit**" systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Stisknutím tlačítka "**OK**", se zruší provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu. Stisknutím tlačítka "**OK**" se provedené změny uloží. Do historie dokumentu bude proveden záznam „**Oprava evidenčních položek dokumentu**“.

Je-li požadována oprava odesílatele na evidenční kartě spisu, musí se provést oprava na evidenční kartě iniciačního dokumentu, z něhož byl údaj o odesílateli přenesen. Kliknutím na záložku "**Sběrný arch spisu**", kde se vybere řádek patřící iniciačnímu dokumentu a kliknutím na řádek se zobrazí evidenční karta dokumentu. Dále se postupuje dle opravy evidenčních údajů dokumentu.

## **2.10 Evidenční karta zásilky**






V tomto okně, se zobrazují detaily řádkových údajů ze seznamových oken (evidenční karty zásilky). Pracovat s evidenčními údaji, lze výhradně v tomto detailovém okně, v editačním módu, dokud nejsou zásilky ve stavu vypraveno nebo doručeno.



## Popis práce v aplikaci

Ukázka detailu zásilky

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtenou zásilku, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu "**Činnosti**". Pokud je některá z ikon neaktivní, znamená to, že zásilka není v požadovaném stavu pro provádění této činnosti.

-  - **Editačního mód** - Kliknutím na tuto ikonu se položky evidenční karty zaktivní a je možné provést jejich opravu
-  - **Uložit změny do databáze** - Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty uloží provedené změny (také kliknutím na tlačítko OK).
-  - **Předcházející záznam** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail předcházejícího řádku z načteného seznamu (také ve volbě menu Zásilka).
-  - **Následující záznam** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail dalšího řádku z načteného seznamu (také ve volbě menu Zásilka).
-  - **Informace o odeslané datové zprávě/emailu** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí okno "**Odeslání dokumentu či spisu datovou zprávou**" pokud je na zásilce způsob odeslání **DS** nebo **DS e-výpravna**, nebo "**Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou**" pokud je na zásilce způsob odeslání **e-mail** nebo **e-výpravna**.

V okně "**Odeslání dokumentu či spisu datovou zprávou**" jsou vidět podrobnější informace o datové zprávě. Po stisknutí tlačítka **Detail doruč.** se zobrazí datová zpráva, jak ji systém ISDS doručil adresátovi (na PC musí být nainstalovaný odpovídající program na zobrazování datových zpráv) (datová zpráva musí mít stav doručeno, aby bylo tlačítko aktivní). Po stisknutí tlačítka **Detail odes.** se zobrazí datová zpráva tak ji systém GINIS

® doručil systému ISDS (na PC musí být nainstalovaný odpovídající program na zobrazování datových zpráv)(datová zpráva musí mít stav doručeno, aby bylo tlačítko aktivní). Po stisknutí tlačítka **Info z ISDS** se zobrazí okno "**Aktuální informace z ISDS o datové zprávě**", kde zjistíme v jakém stavu je datová zpráva, její ID atd.

V okně "**Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou**" jsou vidět podrobnější informace o e-mailové zprávě.



- **Uzavření okna** - Uzavření evidenční karty zásilky (také ve volbě menu **Zásilka**, stisknutím tlačítka **Zavřít** v pravém dolním rohu evidenční karty zásilky nebo stisknutím křížku v pravém horním rohu evidenční karty zásilky).

## 2.10.1 Menu zásilky

Menu obsahuje seznam dostupných povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu.

### 2.10.1.1 Zásilka

Činnosti v tomto menu jsou shodné s činnostmi v nástrojovém pruhu (viz [Evidenční karta zásilky](#)).

### 2.10.1.2 Činnosti

**Stornovat** - kliknutím na tuto volbu dojde ke stornování zásilky (storno je nevratný proces, kdy dojde ke zrušení zásilky - zásilka musí být nevypravena).

## 2.10.2 Grafická vodítka evidenční karty zásilky

Na evidenční kartě zásilky se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činnosti se zásilkou.

- zásilka čekající na vypravení
- doručená zásilka
- vypravená (odeslané, ale nedoručené) zásilka
- stornovaná zásilka
- zásilka se způsobem odeslání DS nebo DS e-výpravna
- zásilka se způsobem odeslání e-mail nebo e-výpravna
- zásilka se způsobem odeslání pošta
- zásilka se způsobem odeslání doručovací služba
- zásilka se způsobem odeslání kurýr
- zásilka se způsobem odeslání osobně
- zásilka se šablonou zásilek obyčejná
- zásilka se šablonou zásilek červená
- zásilka se šablonou zásilek modrá
- zásilka se šablonou zásilek standart - obyčejná

## Popis práce v aplikaci



- zásilka se šablonou zásilek standart - červená



- zásilka se šablonou zásilek standart - modrá

### 2.10.3 Záložky evidenční karty zásilky

Evidenční karta zásilky se skládá z několika záložek, které lze zobrazit kliknutím na štítek požadované záložky. Na evidenční kartě zásilky mohou být následující záložky:

#### **Detail**

Na této záložce získáte (eventuálně opravíte), základní evidenční údaje zásilky. O způsobu odeslání, druhu zásilky, stavu zásilky, zásilkové adrese atd. Tato záložka je zobrazena vždy jako první.


#### **Podrobnosti**

Na této záložce získáte (eventuálně opravíte), podrobnější evidenční údaje zásilky. O podacím čísle, datumu odeslání, datumu vypravení, aktuálním vlastníkovi atd.

#### **Historie**

Na této záložce získáte informace o historii zásilky (operace, datum operace, operaci provedl).

### 2.10.4 Oprava evidenčních údajů zásilky

Zobrazená evidenční karta zásilky se přepne do editačního módu kliknutím na ikonu  **Editačního módu**. Nyní lze provést opravu požadovaných údajů odesílané zásilky (způsob odeslání, druh zásilky, adresát atd.). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno zavře aniž by se uložily provedené změny. Stisknutím tlačítka **OK** se provedené změny uloží. Do historie zásilky bude proveden záznam „**Oprava profilu zásilky**“.








## 2.11 Evidenční karta balíku

V tomto okně, se zobrazují detaily řádkových údajů ze seznamových oken (evidenční karty balíku). Pracovat s evidenčními údaji, lze výhradně v tomto detailovém okně, v editačním módu.

**GINIS - Systém správy dokumentů**

Ukázka detailu zásilky

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený balík, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu **Činnosti**. Pokud je některá z ikon neaktivní, znamená to, že dokument není v požadovaném stavu pro provádění této činnosti.

-  - **Detail** (Zobrazení detail balíku dle zadaného PIDu) - viz kapitola **Vložení dokumentu do balíku**. Také ve volbě menu **Balík** položka Detail balíku
-  - **Nový** (Založení nového balíku) - Také ve volbě menu **Balík : Nový balík**. Další postup viz kapitola [Založení nového balíku](#)
-  - **Občerstvit detail** - Kliknutím na tuto ikonu se údaje na evidenční kartě balíku aktualizují (také klávesa **F5**)
-  - **Přepnout do editačního módu** - Kliknutím na tuto ikonu se položky evidenční karty zaktivní a je možné provést jejich opravu
-  - **Uložit změny do databáze** - Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty uloží provedené změny (také stisknutím tlačítka **OK**)
-  - **Zrušit provedené změny** - Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty neuloží provedené změny (také stisknutím tlačítka **Zrušit**)
-  - **Předcházející záznam** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail

## Popis práce v aplikaci

předcházejícího řádku z načteného seznamu (také ve volbě menu **Balík**)



- **Následující záznam** - Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail dalšího řádku z načteného seznamu (také ve volbě menu **Balík**)



- **Uzavření okna** - Uzavření evidenční karty balíku (také ve volbě menu **Balík**).

### 2.11.1 Menu balíku

Menu obsahuje seznam dostupných povelů nebo činností, které můžete vykonávat v modulu.

#### 2.11.1.1 Balík

Činnosti v tomto menu jsou shodné s činnostmi v nástrojovém pruhu (viz [Evidenční karta balíku](#)).

**Tisk štítku balíku** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Nastavení tisku štítku**". Zde se nastaví číslo štítku, od kterého se mají štítky tisknout (počet prázdných stran). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k tisku štítků nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

#### 2.11.1.2 Činnosti

**Připravit k předání** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Zadejte spisovnu pro převod**", zde se vybere daná spisovna a po stisknutí tlačítka **OK**, je balík připraven na předání do zvolené spisovny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** akci ukončíte a k přípravě předání nedojde.

**Zrušit předání** - kliknutím na tuto volbu dojde ke zrušení připraveného předání do jiné spisovny.

**Stornovat** - kliknutím na tuto volbu dojde ke stornování balíku (storno je nevratný proces, kdy dojde ke zrušení balíku - balík musí být prázdný).

**Vypůjčit** - kliknutím na tuto volbu se otevře okno "**Zadejte informace o vypůjčení**" (další postup viz kapitola [Vypůjčení dokumentu/spisu/balíku](#)).

**Vrátit vypůjčku** - kliknutím na tuto volbu dojde k zadání údaje o nevrácení/ztracení balíku.

**Nevráceno/ztraceno** - kliknutím na tuto volbu dojde k vrácení vypůjčky (vypůjčního lístku) balíku.

**Generuj SIP** - kliknutím na tuto volbu systém automaticky vygeneruje SIP balíčky pro označené řádky a otevře se okno "**Uložit jako**", kde se vybere cesta, kam se má soubor s vygenerovanými SIP balíčky uložit. Stisknutím tlačítka **Uložit** se daný soubor uloží do zvoleného umístění. Pokud není nastavena cesta kam se má SIP balíček uložit v uživatelském nastavení, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Složka pro generování SIP balíčku není nastavena. Složku nastavte v možnostech aplikace.**".

#### 2.11.1.3 Obsah


**Tisk GRR** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma SPI - TT Obsah balíku**", ve kterém si vyberete požadovanou sestavu a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.


### 2.11.2 Založení nového balíku


Na detail kartě balíku kliknutím na ikonu **Nový** (Také ve volbě menu **Balík : Nový balík**) se zobrazí okno „**Založení nového balíku**“:

- **PID balíku** - identifikátor nově vytvořeného balíku (čtečka, klávesnice nebo tlačítko **G** - generovat).
- **Název** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
- **Datum vzniku** - pole s krokovacími tlačítky (možnost editace závisí na aktuálním nastavení serveru)
- **Obsah (pís./jed.):** - editační pole. Nastavení počtu dokumentů v balíku a jednotlivých listů.
- **Fyzických (dok./jed.):** - editační pole. Nastavení počtu fyzických dokumentů v balíku a jednotlivých listů.
- **Aktuální vlastník** - needitovatelné pole (závisí na přihlášení do systému ).
- **Popis** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
- **Spisový plán** - pole s roletovým menu (výběr z nabídky)
- **Spisový znak** - výběrové pole. Po zadání spisového plánu se nastaví pole **Spisový znak** , ve kterém lze z nabízeného seznamu vybrat požadovanou položku. Zároveň se vyplní do dalších polí název, skartační znak a skartační lhůta.
- **Typ balíku** - pole s roletovou nabídkou. Možnost vybrat způsob uložení dokumentů (karton, krabice, složka atd.)
- **Rok skartace** - pole s krokovacími tlačítky - automaticky předplněna hodnota odpovídající spisovému a skartačnímu znaku (pouze číselný údaj).
- **Datum skartace** - needitovatelné pole (závisí na datu uskutečnění skartace)
- **Úložné místo a popis** - needitovatelné pole (závisí na místě uložení). V případě vytvoření nového balíku je pole bez hodnoty.
- **Typ úložného místa** - needitovatelné pole (závisí na typu úložného místa). V případě vytvoření nového balíku je hodnota určeno.

Kliknutím na ikonu  se vyplní **Značka** a označení místa vzniku balíku a provede se zaevidování do databáze.

Kliknutím na ikonu  systém zobrazí okno "**Zadání identifikace balíku**", do kterého se opiše nebo sejme čtečkou čárových kódů, PID již existujícího balíku.

Kliknutím na ikonu  systém zobrazí okno "**Založení nového balíku**" bez předplnění.

Kliknutím na ikonu  se zobrazí dotaz "**Jste v editaci detailu balíku, přejete si uzavřít okno?**". Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí a okno "**Založení nového balíku**" se uzavře bez založení nového balíku. Stisknutím tlačítka **Storno** se akci zruší a vrátíte se zpět do okna "**Založení nového balíku**".

### 2.11.3 Záložky evidenční karty balíku

Evidenční karta balíku se skládá z několika záložek, které lze zobrazit kliknutím na štítek požadované záložky. Na evidenční kartě balíku mohou být následující záložky:

#### **Profil**

## Popis práce v aplikaci

Na této záložce získáte (eventuálně opravíte), základní evidenční údaje balíku. O názvu, popisu, spisovém znaku, roku skartace atd. Tato záložka je zobrazena vždy jako první.

### Uložení

Na této záložce získáte údaje o místě uložení balíku (místo, budova, police...).





### Obsah

Na této záložce získáte seznam vložených dokumentů/spisů v balíku. Po stisknutí tlačítka **Přidat** na této záložce se zobrazí okno „Zadání identifikátoru dokumentu/spisu“ jehož bližší popis naleznete v kapitole **Hledání podle PID, Čj. nebo Sp. Zn.**. Po stisknutí tlačítka **Odebrat** na této záložce se dokument/spis odstraní ze seznamu. Po stisknutí tlačítka **Vypůjčit** na této záložce se otevře okno "**Zadejte informace o vypůjčení**" (další postup viz kapitola [Vypůjčení dokumentu/spisu/balíku](#)).

### Historie

Na této záložce získáte informace o historii balíku (historie, datum operace, operaci provedl).

## 2.11.4 Oprava evidenčních údajů balíku

Zobrazená evidenční karta balíku se přepne do editačního módu kliknutím na ikonu  **Editačního mód**. Nyní lze provést opravu požadovaných údajů (Spisový znak, popis, počet krabic, rok skartace atd.). Stisknutím ikony  se zruší všechny provedené změny a detail karta balíku se přepne do needitačního modu. Stisknutím ikony  se zobrazí okno s dotazem "**Jste v editaci detailu balíku, přejete si uzavřít okno?**". Stisknutím tlačítka **OK** akci potvrdíte a okno "**Prohlížení balíku**" se uzavře bez uložení změn. Stisknutím tlačítka **Storno** se akce zruší a vrátíte se zpět do okna "**Prohlížení balíku**". Stisknutím ikony  se uloží změněné údaje a detail karta balíku se přepne do needitačního modu. Do historie balíku se zapíše záznam o změně evidenčního profilu včetně datumu jejího provedení.

## 2.11.5 Vypůjčení dokumentu/spisu/balíku

Na detail kartě v balíku v menu **Činnosti : Vypůjčit** nebo na záložce **Obsah** stisknutím tlačítka **Vypůjčit**, se zobrazí okno „Zadejte informace o vypůjčení“. Přepínačem zvolte, zda se jedná o vypůjčku internímu nebo externímu subjektu.

### Vypůjčka externímu subjektu:

Kliknutím pravého tlačítka do pole **Externí subjekt** se otevře okno "**Kartotéka externích subjektů**". Postup jak vyhledat externí subjekt je popsán v kapitole **Vyhledání ESU**. Po vybrání externího subjektu je třeba zadat termín vrácení (je přednastaven na 14 dní). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k vypůjčení nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** se vypůjčení potvrdí. Systém nabídne tisk vypůjčního lístku (je-li takto aplikace nastavena). Stisknutím tlačítka **Ne** se vypůjční lístek nevytiskne. Stisknutím tlačítka **Ano** se automaticky vygeneruje sestava, kterou je možné vytisknout.

### Vypůjčka internímu subjektu:

Po vyplnění výběrového pole **Spis. uzel** (spisový uzel, funkce, osoba) a zadáním termínu vrácení je možné potvrdit akci stisknutím tlačítka **OK**. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k vypůjčení nedojde. Systém nabídne tisk vypůjčního lístku (je-li takto aplikace nastavena). Stisknutím tlačítka **Ne** se vypůjční lístek nevytiskne. Stisknutím tlačítka **Ano**



se automaticky vygeneruje sestava, kterou je možné vytisknout.

## 2.12 ESU - Kartotéka externích subjektů

Kartotéka externích subjektů je jedním ze základních rejstříků vytvářených a používaných systémem GINIS®. Efektivní využívání kartotéky externích subjektů modulem je do značné míry ovlivněno její „čistotou“ (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje,...). Při zadávání nových záznamů externích subjektů je nutno dodržovat závazné interní předpisy (používání zkratk, ...).

Kartotéku externích subjektů systém používá nejenom pro zadávání odesílatele dokumentu, ale i pro následné odeslání (výběr adresátů) a zadání dotčených subjektů dokumentu. V neposlední řadě i pro hledání podle odesílatele, adresáta nebo dotčeného subjektu.

Činnosti v rámci kartotéky externích subjektů jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Zobrazení polí a postupy se tak mohou v jednotlivých organizacích, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametru, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č. or.	Obec
		Pokorný Filip						Havlíčkův Brod 1
		Pokorný Jan						Jihlava 1
		Pokorný Jiří	Pokorný Jiří			666	9	Praha 6 - Sedlec
		Pokorný Karel			Kobližná		20	Brno
		Pokorný Marek			Erbenova		48	Jihlava
		Pokorný Marek			Královský vršek	3548	48	Jihlava
		Pokorný Marek					157	Vyskytná nad Jihlavou
		Pokorný Marek			gfa			
		Pokorný Marek			Královský vršek		48	
		Pokorný Matěj	pokNET		Krátká		15	Vyskytná nad Jihlavou

Ukázka hledání v kartotéce externích subjektů

### 2.12.1 Grafická vodítka použitá v ESU

V kartotéce externích subjektů a v okně "Prohlížení externího subjektu" se zobrazují grafická vodítka, která znázorňují daný stav subjektu, např. co se týče stavu ověření subjektu v registru ISDS.

Některá grafická vodítka použitá v kartotéce externích subjektů jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na detail externího subjektu se tak může v různých organizacích lišit.

#### Kartotéka externích subjektů:

ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č. or.	Obec	PSČ
		Pokorný Matěj	pokNET		Krátká		15	Vyskytná nad Jihlavou	58841

- subjekt má zadanou zástupnou osobu

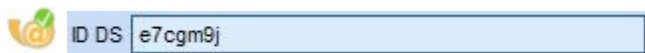
ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č. or.	Obec	PSČ
		ALEXANDRIA, spol. s r.o.		25661507	Národní	714	25	Praha	11000




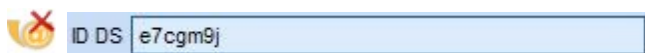
## Popis práce v aplikaci


- subjekt má dohledanou datovou schránku

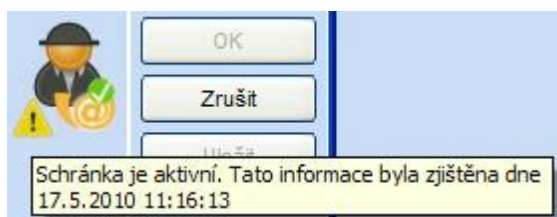
### Detail externího subjektu:




- subjekt má dohledanou datovou schránku v registru ISDS a při jejím posledním ověření byla schránka AKTIVNÍ (datum posledního ověření lze zjistit najetím na symbol )



- subjekt má dohledanou datovou schránku v registru ISDS a při jejím posledním ověření byla schránka NEAKTIVNÍ (datum posledního ověření lze zjistit najetím na symbol )



- najetím kurzoru myši na symbol  systém zobrazí ToolTip s informací, kdy byl subjekt naposledy ověřen v registru ISDS

## 2.12.2 Vyhledávání ESU

V načteném okně "**Kartotéka externích subjektů**" lze do polí zkratka, název, obchodní jméno, IČo, BÚ, SK, ID/ID DS, ulice, obec, PSČ, mail, ZO zadat známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci GINIS<sup>®</sup> používá %. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, SK, ID/ID DS, ZO) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail). Problematické může být vyhledávání nesprávně zadaných údajů (mezera na začátku údaje atp.). Pokud se označí zatržítko **Jen s DS**, budou se vyhledávat pouze ty subjekty, které mají datovou schránku. Pokud se označí zatržítko **Oblíbené**, tak se bude hledat pouze v externích subjektech spisového uzlu. Stisknutím tlačítka **Hledat** se spustí hledání dle zadaných kritérií. Stisknutím tlačítka **Vyčisti** se smaže veškerý obsah všech políček pro vyhledávání (zkratka, název, obchodní jméno...). Dohledaný subjekt poté lze dále použít v rámci požadované činnosti - dvojklikem na vybraný subjekt a tlačítkem OK vybrat jako odesílatele, adresáta atp. nebo pouze zobrazit tlačítkem **Detail** detail subjektu, tlačítkem **Upravit** editovat subjekt atp. Tlačítkem **Zavřít** se kartotéka externích subjektů uzavře.

## 2.12.3 Zadání nového ESU

Pro zadání nového externího subjektu je nutno vyplnit minimálně povinné položky (modře označený text polí). Doporučujeme však vyplňovat všechny vám dostupné informace o externím subjektu.

V načteném okně "**Kartotéka externích subjektů**" stisknutím tlačítka **Nový** (Tlačítko Nový se zaktivní pouze v případě, že se pokusíte alespoň jednou vyhledat nějaký subjekt) se zobrazí okno „**Detail externího subjektu**“ (v editačním módu), kde se vyplní všechny

dostupné informace o daném externím subjektu.

Nový externí subjekt

- **ID DS** - pole je needitovatelné a při ověření subjektu v registru ISDS je do něj dotaženo ID datové schránky.
- **Typ ext.sub.** - pole s roletovou nabídkou (fyzická osoba, fyzická osoba - OSVČ, právnická osoba). Dle zvoleného typu subjektu jsou zobrazeny jednotlivé položky.
- **Typ org.** - pole s roletovou nabídkou (občan, banka, církev, magistrát, městská část, ministerstvo, nadace...).
- **Titul před** - editační pole.
- **Jméno** - editační pole.
- **Příjmení** - editační pole (povinná položka, bez níž nelze subjekt uložit).
- **Titul za** - editační pole.
- **Ob.jméno** - editační pole, předplní se složený text z pole Jméno a Příjmení (povinná položka, bez níž nelze subjekt zaevidovat).
- **Název** - editační pole, předplní se složený text z pole Jméno a Příjmení.
- **Zkratka** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
- **Pozn.** - editační pole.
- **R.č./dat.nar.** - editační pole.
- **OČ** - editační pole
- **IČO/DIČ** - editační pole.
- **DPH** - pole s roletovou nabídkou (plátce, neplátce)

## Popis práce v aplikaci

Po vyplnění údajů potřebných pro ověření subjektu v registru ISDS (viz kapitola [Dohledání a ověření ESU v ISDS](#)), lze subjekt v registru dohledat kliknutím na tlačítko **Ověř v ISDS**. Na základě porovnání hodnot v registru, lze tyto údaje převzít na detail externího subjektu a pouze doplnit zbývající údaje (podrobnější postup viz [Dohledání a ověření ESU v ISDS](#)).

Nastavení adresy subjektu. Dle výběru typu adresy – **trvalá, kontaktní, zaměstnavatel**. (Jen v případě, že je nastaven parametr pro zápis více typů adresy externího subjektu):

- **Ulice** – editační pole.
- **Č.or.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci ulice - nezaměňujte s Č.pop.).
- **Č.pop.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci obce nebo katastru - nezaměňujte s Č.or.).
- **P.O.BOX** – editační pole
- **Část obce** – editační pole.
- **Stát** – pole typu výběr (přednastaveno – Česká republika).
- **PSČ** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- **Pošta** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- **Obec** – editační pole.
- **GPS šířka** – editační pole.
- **GPS délka** – editační pole.
- **Tel./Fax** – editační pole.
- **Mail/www** – editační pole.
- **Úr. přístupu** - pole s roletovou nabídkou (čísla 0 - 9999) - dle nastavení organizace může být povoleno nebo zakázáno

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se zadané údaje neuloží a okno „**Detail externího subjektu**“ se uzavře. Stisknutím tlačítka **OK** nebo **Uložit** se uloží nově zadané údaje o externím subjektu. V okně „**Kartotéka externích subjektů**“ lze nalézt tento nově zadaný externí subjekt.

### 2.12.4 Zobrazení detailu ESU

V načteném okně „**Kartotéka externích subjektů**“, lze zadat údaje pro vyhledávání externích subjektů. Stisknutím tlačítka **Hledat** se provede hledání požadovaného subjektu. V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, se vybere označením vyhovující záznam. Stisknutím tlačítka **Detail** se zobrazí okno „**Detail externího subjektu**“, zde je možnost prohlédnout si informace o zobrazeném externím subjektu. Stisknutím tlačítka **Nová adresa/pob.** se zobrazí okno „**Detail externí subjekt**“, kde jsou údaje o zadaném subjektu částečně předplněny s možností editovat většinu polí a tím zadat k vybranému subjektu další typ adresy/pobočky.

Vyberte **typ adresy**, kterou chcete zadat (trvalá, doručovací, zaměstnavatel). Pokud není v aplikaci povolen parametr přidání jednotlivých typů adres, lze další adresu zadat, jako další pobočku subjektu. Je třeba zadat potřebné údaje týkající se další adresy/pobočky subjektu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře, přičemž k uložení nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** nebo **Uložit** se akce potvrdí. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Detail externího subjektu**“ uzavře.

### 2.12.5 Upravení detailu ESU

V načteném okně "**Kartotéka externích subjektů**", lze zadat údaje pro vyhledávání externích subjektů. Stisknutím tlačítka **Hledat** se provede hledání požadovaného subjektu. V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, se vybere označením vyhovující záznam. Stisknutím tlačítka **Upravit** se zobrazí okno „**Detail externího subjektu**“, s možností editovat všechny pole a zaktivní se tlačítko **Nová osoba**. Po doplnění či opravě zadaných polí externího subjektu se změny uloží stisknutím tlačítka **OK** nebo **Uložit** (nevztahuje se na zástupné osoby). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se provedené změny neuloží a okno „**Detail externího subjektu**“ se uzavře.

Tlačítko **Nová adresa/pob.** má stejnou funkčnost, která je popsána v kapitole [Zobrazení detailu ESU](#).

Po stisknutí tlačítka **Nová osoba** se zobrazí okno "**Detail zástupné osoby**", kde se vlevo v polích zaznamenají potřebné údaje o zástupné osobě (minimálně příjmení) (jméno a příjmení se projeví na obálkové adrese). Stisknutím tlačítka **Uložit** se zadaná zástupná osoba uloží k externímu subjektu, pokud při stisku tohoto tlačítka není vyplněno příjmení zástupné osoby, zobrazí se informační okno s textem "**Zadejte příjmení**" a k uložení nedojde dokud nebude vyplněno. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno "**Detail zástupné osoby**" uzavře bez uložení zástupné osoby.

Dvojným kliknutím na vybraný řádek zástupné osoby se objeví okno "**Detail zástupné osoby**", zde je možné údaje o zástupné osobě doplnit či opravit. Stisknutím tlačítka **Uložit** se zadané údaje o zástupné osobě uloží k externímu subjektu, pokud při stisku tohoto tlačítka nemáte vyplněno příjmení zástupné osoby, zobrazí se informační okno s textem "**Zadejte příjmení**" a k uložení nedojde dokud nebude vyplněno. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno "**Detail zástupné osoby**" uzavře bez uložení změn o zástupné osoby.

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Detail externího subjektu**“ uzavře.

### 2.12.6 Dohledání a ověření ESU v ISDS

V načteném okně "**Kartotéka externích subjektů**" lze zadat údaje pro vyhledávání externích subjektů. Stisknutím tlačítka **Hledat** se provede hledání požadovaného subjektu. V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, se vybere označením vyhovující záznam a stisknutím tlačítka **Upravit** se zobrazí okno „**Detail externího subjektu**“. Stisknutím tlačítka **Ověř v ISDS** se dohledá nebo ověří aktivita datové schránky. Systém GINIS<sup>®</sup> v registru ISDS hledá podle údajů, které jsou u externího subjektu dostupné. Pokud má subjekt již zadané ID DS a použije se tlačítko **Ověř v ISDS** bude systém GINIS<sup>®</sup> v registru ISDS hledat dle tohoto údaje. Pokud nemá externí subjekt zadaný údaj ID DS bude systém GINIS<sup>®</sup> v registru ISDS hledat na základě údajů, které jsou vázány na typ subjektu a které jsou stanoveny metodickými pravidly organizace. Nejčastěji je využíván údaj:

- příjmení a jméno u typu subjektu fyzická osoba (FO)
- příjmení a jméno nebo IČ u typu subjektu podnikající fyzická osoba (OSVČ)
- obchodní jméno a IČ u typu subjektu právnická osoba (PO) a orgán veřejné moci (OVM)

V případě, že se hledá dle typu subjektu, systém zobrazí okno "**Ověření externího subjektu v ISDS**". Zde se vybere typ subjektu, podle kterého se bude subjekt dohledávat.

## Popis práce v aplikaci

Typ hledaného subjektu	
FO	Fyzická osoba
PFO	Podnikající fyzická osoba
PFO_ADVOK	
PFO_DANPOR	
PFO_INSSPR	
PO	Právnícká osoba
PO_ADVOK	
PO_ZAK	
PO_REQ	
OVM	Orgány veřejné moci
OVM_NOTAR	
OVM_EXEKUT	

Výběr typu subjektu při ověřování vůči ISDS

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k ověření subjektu nedojde. Kliknutím na vybraný řádek stisknutím tlačítka **OK** se výběr potvrdí. Pokud není na základě uvedených údajů subjekt v registru dohledán, zobrazí se informační okno s textem "**Externí subjekt nebyl nalezen v systému ISDS**". Je tedy možné, že daný subjekt není v registru evidován (nemá datovou schránku) nebo došlo k nesprávnému zadání údajů, podle kterých je hledáno. Stisknutím tlačítka **OK** se vrátíte do okna "**Detail externího subjektu**".

Pokud je na základě daných údajů subjekt v registru dohledán, ale je neaktivní, znamená to, že subjekt měl DS schránku aktivní, ale poté došlo k jejímu zrušení - zneaktivnění. Na základě metodických požadavků dané organizace lze systém nastavit tak, aby bylo možné dohledávat i subjekty, které jsou v registru ISDS neaktivní.

Pokud hledáte subjekt v registru ISDS dle ID DS, systém provede ověření aktivity schránky. Pokud nejsou zjištěny žádné rozdíly a subjekt je v registru aktivní, systém zobrazí informaci "**Data externího subjektu jsou shodná s údaji v systému ISDS**". Stisknutím tlačítka **OK** se vrátíte do okna "**Detail externího subjektu**".

Pokud je na základě daných údajů v registru ISDS nalezeno více subjektů, systém zobrazí okno "**Seznam nalezených subjektů v externím registru**". Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k výběru subjektu nedojde. Kliknutím na daný řádek v seznamu výběr potvrdíte. Zobrazí se okno "**Výsledek ověření proti externímu registru**", zde je vidět porovnání údajů z registru ISDS a databáze organizace u vybraného externího subjektu. Červeným křížkem jsou označeny hodnoty, u kterých je detekován rozdíl. Tyto rozdíly lze převzít na detail externího subjektu, pokud k tomu má uživatel oprávnění. Pomocí zatržitek lze zvolit, které z rozdílných údajů chcete na detail externího subjektu převzít. Modrým zatržítkem jsou označeny hodnoty, které jsou stejné.



Výsledek ověření proti externímu registru - Dialog webové stránky

R.	Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Významný rozdíl	IDDS	xagc7u9
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Významný rozdíl	Obchodní jméno	Pokorný Marek
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	IČO	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	Jméno	Marek
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	Příjmení	Pokorný
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	Typ	FO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	Obec	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Významný rozdíl	Ulice	gfa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	Číslo orientační	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Shoda	Číslo popisné	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Významný rozdíl	PSČ	58841
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Významný rozdíl	aktivita ds	neaktivní

Převzít  
Nepřevzít

Výsledné porovnání údajů vedených v ISDS a databázi organizace o externím subjektu

Stisknutím tlačítka **Nepřevzít** se okno uzavře bez převzetí údajů. Stisknutím tlačítka **Převzít** se převezmou požadované údaje na detail externího subjektu. Převzetím údajů bude k danému subjektu zadáno ID DS a současně bude ověřena aktivita DS.

ID DS: xagc7u9

Typ ext.sub.: fyzická osoba    Typ org.: FO občan    ID: DEMOSE00C7JJ

Titul před:    Jméno: Marek    Příjmení: Pokorný    Titul za:   

OK    Zrušit    Uložit

Ukázka vyplněného pole ID DS

## 2.12.7 Oblíbené ESU spisového uzlu

Záznamy z kartotéky externích subjektů je možno přidávat do tzv. kartotéky spisového uzlu (dále jen Oblíbené). Oblíbené je kartotéka externích subjektů, které váš SU nejčastěji využívá. Záznamy z oblíbených je možno i odebírat; záznam (externí subjekt) však nadále existuje v kartotéce celé organizace. Oblíbené je výhodné používat pro vyhledávací činnosti.

### 2.12.7.1 Přidání oblíbeného ESU spisového uzlu

V načteném okně "**Kartotéka externích subjektů**", lze zadat údaje pro vyhledávání externích subjektů (podrobnější postup viz [Vyhledávání ESU](#)). V načteném seznamu externích subjektů splňující kritéria hledání, se vybere označením řádku vyhovující záznam. Stisknutím tlačítka **Přidat** se přidá externí subjekt do oblíbených externích subjektů spisového uzlu.

Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky

Zkr.    Název    Ob. jméno    RČ    Ičo    BÚ    SK    ID/ID DS     Jen s DS

Ulice    Obec    Psč    Mail    ZO    Úr.př.    Stup.ver.     Oblíbené

Všechny

ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Ob
<input checked="" type="checkbox"/>		Pokorná Barbora	Pokorná Barbora			666	13	Praha 10 - St

Další    Vymazat    Hledat    Přidat

## Popis práce v aplikaci

*Ukázka přidání externího subjektu do oblíbených*

### 2.12.7.2 Odebrání oblíbeného ESU spisového uzlu

V načteném okně "**Kartotéka externích subjektů**" se zaškrtnutím políčka **Oblíbené** dostanete do oblíbených externích subjektů spisového uzlu. Lze zadat údaje pro vyhledávání externích subjektů (podrobnější postup viz [Vyhledávání ESU](#)). V načteném seznamu externích subjektů splňující kritéria hledání, se vybere označením řádku vyhovující záznam. Stisknutím tlačítka **Odebrat**, se odebere externí subjekt z oblíbených externích subjektů spisového uzlu.



ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č. or.	Obec
<input checked="" type="checkbox"/>		Pokorná Barbora	Pokorná Barbora			666	13	Praha 10 - Strašň


*Ukázka odebrání externího subjektu z oblíbených*

## 2.13 Vyhledávání dokumentů a spisů v modulu

Jednoznačná identifikace a ukládání všech údajů o dokumentech a spisech do centrální databáze, umožňuje kdykoliv vyhledat požadovaný dokument nebo spis v organizaci. Prohledávání databáze je omezeno pouze přístupovými právy.

Požadovaný dokument, spis můžete vyhledávat na základě znalosti alespoň zlomkových informací některého z evidenčních údajů. Nalezená skupina dokumentů a spisů, které splňují zadaná kritéria, je tím menší, čím přesnější informace pro dohledávání zadáte.

### 2.13.1 Hledání podle PID, Sp.Zn. nebo ČJ

V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace : Detail dokumentu/spisu se zadaným PID** nebo kliknutím na ikonu  z nástrojového pruhu se zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“. Zadáním **identifikátor, ČJ** nebo **Sp.Zn.** lze vyhledat evidenční kartu požadovaného dokumentu/spisu. Stisknutím tlačítka **Více/Méně** lze použít rozšířený profil pro vyhledávání. Zde lze vyhledávat dokument dle aktuální značky. Vyplněním textu do pole **Zn.** a stisknutím tlačítka **Hledej**, se do spodní části okna vyhledají všechny dokumenty/spisy, které mají na evidenční kartě dokumentu/spisu v polích Značka, **ČJ, Sp.Zn.** vyplněn zadaný text. Kliknutím na daný řádek s vyhledaným dokumentem/spisem se zobrazí jeho evidenční karta. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyhledání požadovaného dokumentu/spisu. Stisknutím tlačítka **OK** se zahájí vyhledávání dokumentu/spisu. V případě nesprávně zadaného identifikátoru systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Dokument/spis se zadaným PID není v systému evidován**“. Po vyhledání systém zobrazí evidenční kartu požadovaného dokumentu/spisu.

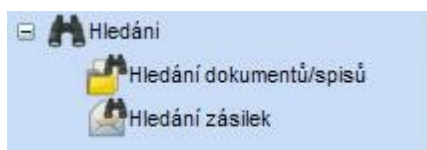
PID	Zn.	Věc
DEMOP159XIIG	MV 143/2009 ORÚ	Soubor DEMOP159XIIG.tif
DEMOX0009VIK	MV 4/2009 ORÚ	aaa
DEMOX000A23X	MV 109/2009 ORÚ	Přestupkové řízení - Rozhodnutí
DEMOX000HVZB	MV 2/2009	Re: Dosla posta

Ukázka vyhledání dokumentu/spisu

## 2.13.2 Hledání podle evidenčních údajů obsažených v evidenčních kartách

Hledání dokumentu, spisu podle evidenčních údajů je závislé na zadání těchto údajů do evidenčních karet. V případě, že daný údaj není v evidenční kartě obsažen, nelze dokument, spis podle tohoto údaje vyhledat.

Hledání v modulu (počet způsobů hledání) se může lišit ve verzích programu. Popřípadě nastavením v administraci. Proto ilustrační obrázek nemusí souhlasit s Vaší obrazovkou.



Obecné hledání

### 2.13.2.1 Hledání dokumentů/spisů

Kliknutím na složku stromu aplikace **Hledání** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Hledání dokumentů/spisů** se zobrazí okno „Obecné hledání“.



## Popis práce v aplikaci

### Obecné hledání dokumentů/spisů

Po zaškrtnutí pole Volitelné filtrovací kritérium lze pomocí roletové nabídky vybrat jedno kritérium, podle kterého se budou dokumenty/spisy hledat. Do polí **Datum podání Od** a **Do** (povinný údaj) se zadává časové rozmezí, v jakém se mají dokumenty/spisy vyhledávat. Lze rychle vyhledávat podle několika hlavních kritérií, což jsou **Věc** a **Věc podrobně**, **Odesílatel**, **Značka/ČJ/Spisová značka** a **Datum Vyřízení**. Lze hledat i podle dalších uvedených kritérií. Stisknutím tlačítka **Hledat** budou v seznamu načteny dokumenty/spisy splňující kritéria zadaná pro vyhledávání. Kliknutím na požadovaný řádek se zobrazí evidenční karta hledaného dokumentu/spisu. V případě neúspěšného hledání lze stisknutím tlačítka **Nový filtr** hledání opakovat s jiným zadáním výběrového filtru, eventuálně pro hledání využít jiné způsoby hledání.

Vyplněním pole název filtru a stisknutím tlačítka **Uložit** se použitý filtr uloží pro další hledání. Stisknutím tlačítka **Filtry** se zobrazí okno "**Výběrové filtry**", kde lze vybrat nějaký dříve uložený filtr. Označením řádku a stisknutím tlačítka **Odstranit** se daný uložený filtr smaže. Označením řádku a stisknutím tlačítka **Detail** nebo **OK** nebo dvojklikem na řádek se údaje z uloženého filtru přenesou do okna „**Obecné hledání**“. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno "**Výběrové filtry**" uzavře, bez přenesení uloženého filtru.

### 2.13.2.2 Hledání zásilek

Kliknutím na složku stromu aplikace **Hledání** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Hledání zásilek** se zobrazí okno „**Návrat dodejek – výběrový filtr**“. Další postup je popsán v kapitole Výběrový filtr.

**část**



**Postupy a návody  
práce v aplikaci**

## 3 Postupy a návody práce v aplikaci

V této části příručky jsou popsány některé typické pracovní postupy, a kapitoly týkající se metodické podpory práce v modulu.

### 3.1 Podatelna

Tato část stromu aplikace se zabývá příjmem, označováním, evidencí a roztřídováním tj. označení dokumentů prvotním identifikátorem (PID), příjmem el. dokumentů do systému, včetně zachycení základních nebo rozšířených identifikačních údajů, roztřídění a předání dokumentů odpovídajícím osobám.

Elektronickým dokumentem rozumíme digitální soubor, doručený e-mailem, datovou schránkou, webovou podatelnou, či dodaným na standardním elektronickém nosiči (disketa, CD, flashdisk atp.)...

Způsoby podání:

- **Datová schránka** - zaevidováním datové zprávy (DZ) ze systému ISDS. Datová zpráva má příponu zfo a je jako celek podepsaná el. podpisem a orazítkovaná časovým razítkem
- **E-podatelna** - zaevidováním zprávy z e-mailovou schránky podatelny
- **Webová podatelna** - zaevidováním z e-mailovou schránky webové podatelny - portálu organizace
- **Elektronický nosič** - zaevidováním digitálního souboru z diskety, CD, flashdisku atp.

#### 3.1.1 Podání z elektronického nosiče

Podání může být tvořeno jedním nebo několika soubory. Na el. nosiči dat nesmí být soubory, které s podáním nesouvisí. Elektronický podpis může být připojen ke všem souborům nebo jen k některým z nich. Nejsou-li elektronicky podepsány všechny soubory, nelze existenci elektronického podpisu u jednoho z nich vztahovat na ostatní.

Podání z nosiče v modulu se provede v menu **Aplikace : El. podání z nosiče**. Otevře se nové okno "**El. podání z nosiče...**", kde se stisknutím tlačítka **Procházet** zobrazí okno pro výběr souboru. Dvojitým kliknutím na požadovaný soubor nebo označením a stisknutím tlačítka **Otevřít** se daný soubor načte do okna. Stisknutím tlačítka **Přidat** soubor přibude další řádek s možností přidat soubor k tomuto podání. Stisknutím tlačítka **Odstranit** u jednotlivých řádků se tento soubor odstraní. Stisknutím tlačítka **Archiv** se otevře nové okno, kde lze vložit poznámku. Stisknutím tlačítka **OK** se akce dokončí s uložením poznámky a zobrazí se okno "Průvodce elektronickým podáním". Další postup viz [Průvodce el. podáním](#). Stisknutím tlačítka **Storno** se akce dokončí bez uložení poznámky.



Okno el. podání z nosiče

### 3.1.2 Nezpracovaná el. podání

Funkce elektronické podatelny systému GINIS<sup>®</sup> vycházejí důsledně ze standardu ÚVIS. Tyto standardy jsou promítnuty do metodiky řešení v systému GINIS<sup>®</sup> – viz. Metodika spisové služby GINIS<sup>®</sup> SSL – Elektronická podatelna GORDP001I7XG v souvislosti s používáním elektronického podpisu podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a návazných podzákoných norem.

Úřad musí zajistit příjem podání na poštovní adrese posta@<doména úřadu>.cz ve formě zprávy elektronické pošty buď trvalým on-line připojením poštovního klienta k poskytovateli poštovních služeb nebo opakovaným off-line připojením nejméně na začátku a na konci pracovní doby. Tím dojde k plnění „poštovní schránky“ novými podáními.

Obsluhu této schránky automatizovaně provádí služba systému GINIS<sup>®</sup>, která pomocí protokolu POP3 schránku vybírá a podání bez zásahu lidské ruky ukládá do archivu (úložiště el. dokumentů). Zprávy uložené v tomto archivu elektronické podatelny jsou zabezpečeny před modifikací nebo zničením v souladu se zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Archivace je nutná proto, aby bylo možné prokázat, jakou podobu měla zpráva ještě před zahájením zpracování (např. před antivirovou kontrolou). Zároveň se automaticky plní registr žádostí o elektronické podání. Tento registr je obsluhován prostředky Podatelny systému GINIS<sup>®</sup>. Z registru žádostí o podání je možné jednotlivá podání uživatelsky zpracovávat v modulu POD. Současně může zpracování provádět i více uživatelů, každý uživatel si zpracovává vybraná podání individuálně.

Podání učiněné elektronickou poštou nebo datovou schránkou je zpráva zasláná elektronicky a přijatá elektronickou podatelnou. Zpráva může obsahovat přílohy. Pokud zpráva obsahuje přílohy, může být zpráva s přílohami elektronicky podepsaná jako celek nebo přílohy samostatně nebo obojí samostatně. Podatelna zabezpečuje vlastní zpracování žádostí o elektronické podání se zaručeným elektronickým podpisem.

## Postupy a návody práce v aplikaci

**Úlohy**

- PODATELNA
  - Nezpracovaná el.podání
  - El.podání dle stavu
  - Potvrzení o doručení el.podání
  - Návrat doručenek
  - MAIL - Došlá pošta
- HLAVNÍ EVIDENCE
- VÝPRAVNA
- SPISOVNA
- Hledání

**Přehled nezpracovaných el. podání**

Způsob doručení:

- el. nosič
- e-mail
- web podatelna
- dat. schránka

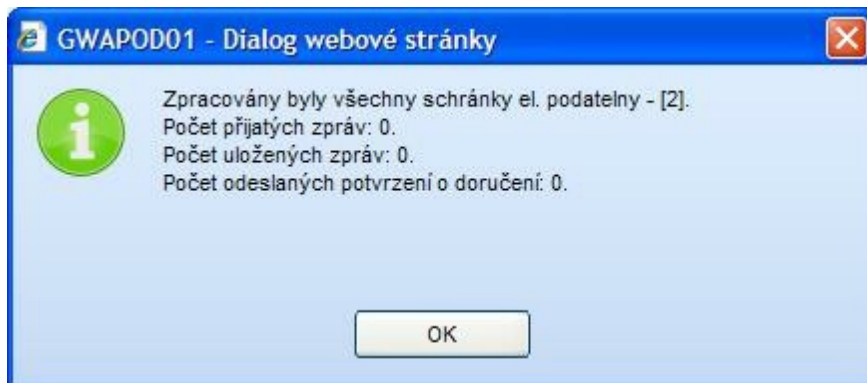
Označit vše / Odznačit vše

			Datum příjmu	Poznámka:
<input type="checkbox"/>			16.8.2011 12:58:28	test vr fcmsdřlmi 165489168
<input type="checkbox"/>			16.8.2011 12:56:16	test vr přílohy 2626489489
<input type="checkbox"/>			11.8.2011 11:05:28	pokus_s_el_podáním_s_mezerami_a_ted_ještě_podtrží
<input type="checkbox"/>			11.8.2011 11:02:05	pokus_s_el_podáním_s_mezerami
<input type="checkbox"/>			8.8.2011 14:45:44	
<input type="checkbox"/>			8.8.2011 14:44:17	XX vcdřd

Seznam nezpracovaných el. podání

### 3.1.2.1 Načtení e-mailové schránky

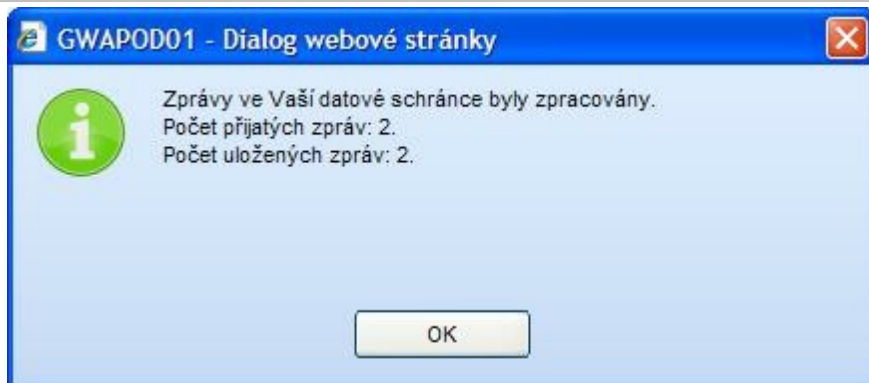
Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Stisknutím tlačítka **Načíst e-maily** se zobrazí informační okno o počtu přijatých a uložených zpráv a počtu odeslaných potvrzení o doručení. Stisknutím tlačítka **OK** se okno uzavře a do seznamu se načtou nově stažená el. podání.



Okno s informacemi o emailových zprávách

### 3.1.2.2 Stažení datových zpráv z ISDS

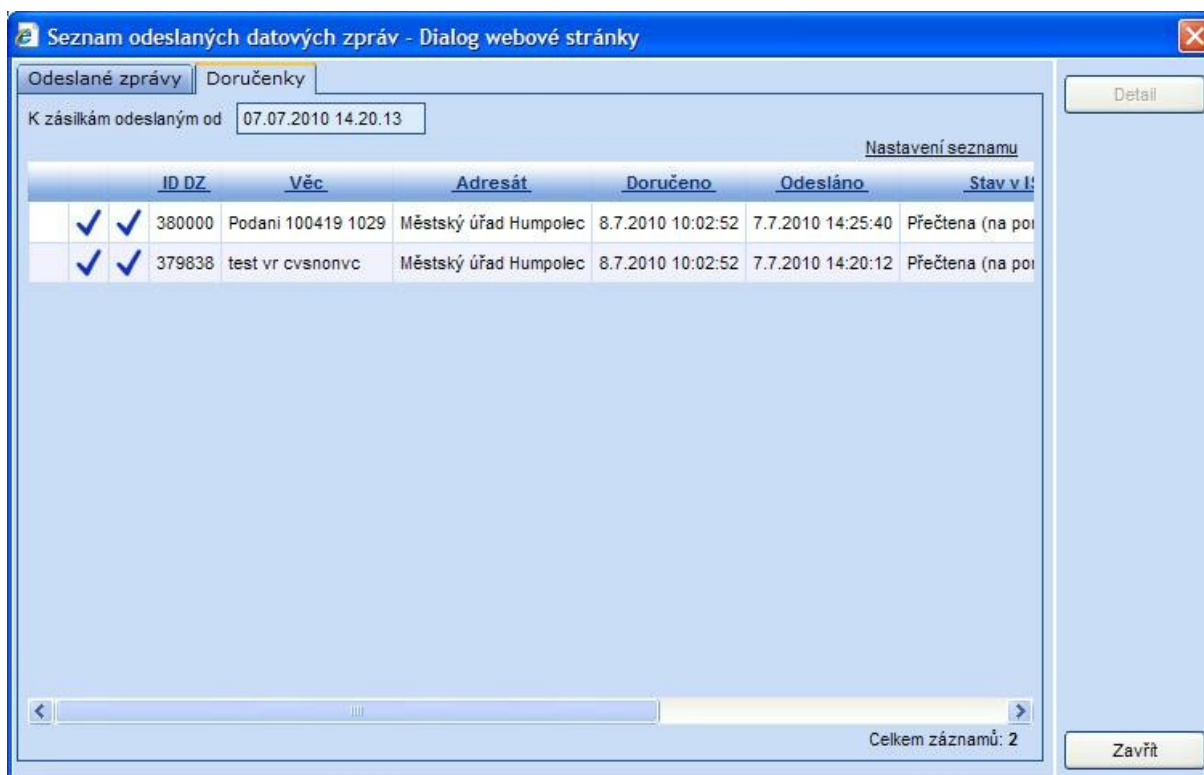
Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Stisknutím tlačítka **Načíst schránku** se zobrazí informační okno o počtu přijatých a uložených zpráv. Stisknutím tlačítka **OK** se okno uzavře a do seznamu se načtou nově stažená el. podání.



Okno s informacemi o datových zprávách

### 3.1.2.3 Hromadné načtení doručenek datových zpráv

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Stisknutím tlačítka **Načíst doručeny** se zobrazí okno "**Seznam odeslaných datových zpráv**", kde se zobrazují pouze nedoručené nebo právě doručené datové zprávy. Kliknutím na záložku **Odeslané zprávy**, se zobrazí všechny odeslané datové zprávy za zvolené období z aktuálně přihlášené datové schránky.



okno seznam doručenek datových zpráv

### 3.1.2.4 Průvodce el. podáním

Celý proces vychází ze standardu ÚVIS č. 016/01.01 a zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a návazných podzákoných norem (Nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu; Vyhláška ÚOOÚ č. 366/2001 Sb., o upřesnění podmínek stanovených v § 6 a 17 zákona o elektronickém podpisu a o upřesnění požadavků na nástroje elektronického podpisu, Vyhláška 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách).

## Postupy a návody práce v aplikaci

---

Průvodce zpracováním el. podání má šest kroků:

- 1) Příjem podání
- 2) Antivirová kontrola
- 3) Rozbor podání
- 4) Ověření podpisů
- 5) Kontrola čitelnosti
- 6) Tvorba odpovědi

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Kliknutím pravého tlačítka na vybraný řádek s el. podáním přijatým datovou schránkou nebo e-podatelnou se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Podání do SSL...** nebo kliknutím na vybraný řádek. Zobrazí se okno "**Průvodce elektronickým podáním**". Horní část okna průvodce je informativní, zobrazuje informace o **Způsobu doručení podání**, **Čase přijetí** do archivu a **Poznámce** k podání.

V případě e-mailového el. podání zde bude navíc položka **Obsah zprávy** (tělo e-mailu). V případě el. podání z datových schránek zde budou navíc položky **Věc**, **Naše ČJ**, **Naše Sp. zn.**, **Vaše ČJ**, **Vaše Sp.zn.**, **Útvar**, **ID útvaru**, **K rukám**, **Zákon**, **Paragraf**, **Odstavec**, **Písmeno** a příznak **Do vlastních rukou**.

Tlačítkem **Zobrazit zprávu** se otevře náhled na el. podání pomocí přednastaveného programu (MS Outlook nebo MS Outlook Express pro e-mail a XML filler nebo GORDIC<sup>®</sup> DZV pro datové zprávy). V prostřední části okna průvodce jsou navigující texty a upřesňující informace k právě prováděné akci. V dolní části okna je seznam všech přiložených souborů.

Pokud právě prováděná akce skončí úspěšně, objeví se u ní v levém sloupci modré zatržítko. Pomocí tlačítek **Další** a **Předchozí** je možné přecházet mezi jednotlivými kroky průvodce a provádět změny. V případě, že el. podání nebude přijato v některém z kroků, odpověď bude obsahovat sdělení se zdůvodněním nepřijetí. Zpracování el. podání lze ukončit tlačítkem **Storno**.

### **Příjem podání**

Pokud je e-mailová zpráva elektronicky podepsána jako celek, dojde k ověření podpisu, datová zpráva je podepsána a oražena časovým razítkem jako celek, který je ověřen. Systém dále provede kontrolu na přípustnost formátu dokumentů – implicitně TXT, HTML ostatní formáty budou uživatelsky administrovatelné modulem ADM. Tyto činnosti jsou plně automatizovány a nevyžadují zásah obsluhy, uživateli je zobrazen výsledek.

### **Antivirová kontrola**

V tomto kroku se provede antivirová kontrola podání, při které systém provede ověření, zda je zpráva a případné přílohy bezpečně zpracovatelné v úřadu. Pokud bude nalezen škodlivý program nebo makro, nemůže být podání přijato. Příčina se zapíše automaticky do systému (evidence došlých elektronických podání) a Průvodce el. podáním se dostane do kroku tvorba odpovědi a v položce Text ze souboru s potvrzením bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí.

Bližší specifikaci antivirového systému naleznete v prostřední části okna: údaje o názvu produktu, verzi produktu, verzi databáze virů, datumu vzniku programu, datumu vzniku databáze virů atd. Systém GINIS<sup>®</sup> podporuje automatickou antivirovou kontrolu u antivirového softwaru AVG a AVAST.

V případě nefunkčního nebo nepodporovaného antivirového systému se zobrazí informační



## GINIS - Systém správy dokumentů

okno s textem: **"Nepodařilo se otevřít antivirovou ochranu. Přecházím na ruční režim."** Modul přejde do režimu ruční kontrola. V tomto režimu lze zaškrtnutím políčka **"Soubory neobsahují viry"** v levém sloupci okna, označit soubory podání jako zkontrolované (Jestliže si nejste jisti, zda přiložené soubory neobsahují viry, požádejte správce systému o jejich prověření. Pro správnou funkčnost nastavení antivirového programu je třeba konzultovat nastavení modulu POD s odbornými pracovníky firmy GORDIC®. Případně konzultovat nastavení se správcem SW dané organizace).

Tlačítkem **Další** se přejde k dalšímu kroku průvodce el. podáním. Tlačítkem **Storno** se ukončí průvodce.

**Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky**

**1. Příjem podání**

Způsob doručení: DS      Přijato do archivu: 2010-11-15 09:40:38.000      Poznámka: Žádost-U-11

**2. Antivirová kontrola**

Soubory neobsahují viry     

Název: Žádost-U-11

Naše ČJ: VTP/1181/2010      Sp. zn.:      Vaše ČJ:      Sp. zn.:  
 Id. útvar: 2      Útvar: KV Řed      Id. útvar: 0      Útvar:

K rukám:      Zákon (rok/číslo): 0 0      Paragraf:      Odstavec, písmeno:       Do vl. rukou

**3. Rozbor podání**

Rozbor podání

Odmítnout - nesplňuje standard

**4. Ověření podpisů**

E-podpis  
 E-podpis platný

Odmítnout chybný e-podpis  
 Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko  
 Časové razítko platné

Odmítnout chybný č. razítko  
 Odmítnout chybný č. razítko

**5. Kontrola čitelnosti**

Čitelnost

**6. Tvorba odpovědi**

Odpovězeno DS  
 Odpovězeno email  
 Odpovězeno písemně

Na této záložce proveďte antivirovou kontrolu souborů přiložených k podání. Pokud bude nalezen virus, nemůže být podání přijato. Odesílatel obdrží potvrzení o nepřijetí jeho podání z důvodu zavirování některého z přiložených souborů k podání.

Bližší specifikace antivirového systému

Název produktu	Dodavatel	Verze
AVG	GRISOFT	9.0.869
Verze databáze virů	Datum vzniku programu	Datum vzniku databáze virů
271.1.1/3259		15.11.2010

Ahoj jak se máš.DOC - [příl. \_msg\_] - [Antivir:OK]

Průvodce el. podáním - antivirová kontrola

### Rozbor podání

Účelem rozboru podání je roztrždit přiložené soubory podání na **Originál** (originál je pouze a vždy jeden soubor, případně pak samotná zpráva jako celek) a **Přílohy**.

V případě, že nejsou přiložené soubory správně roztrždány na Originál a Přílohy, je možné soubory označit za originál nebo přílohy pomocí tlačítek vpravo uprostřed. Jestliže podání neobsahuje žádné soubory a text podání je umístěn v těle zprávy, tak se automaticky zaškrtnou políčka **Originál je samotná zpráva**. Originálem dokumentu bude celé el. podání (e-mail nebo datová zpráva) a je možné tento soubor označit časovým razítkem pomocí zatržítka **Přidat časové razítko při uložení** (u datových zpráv se toto nemusí dělat,

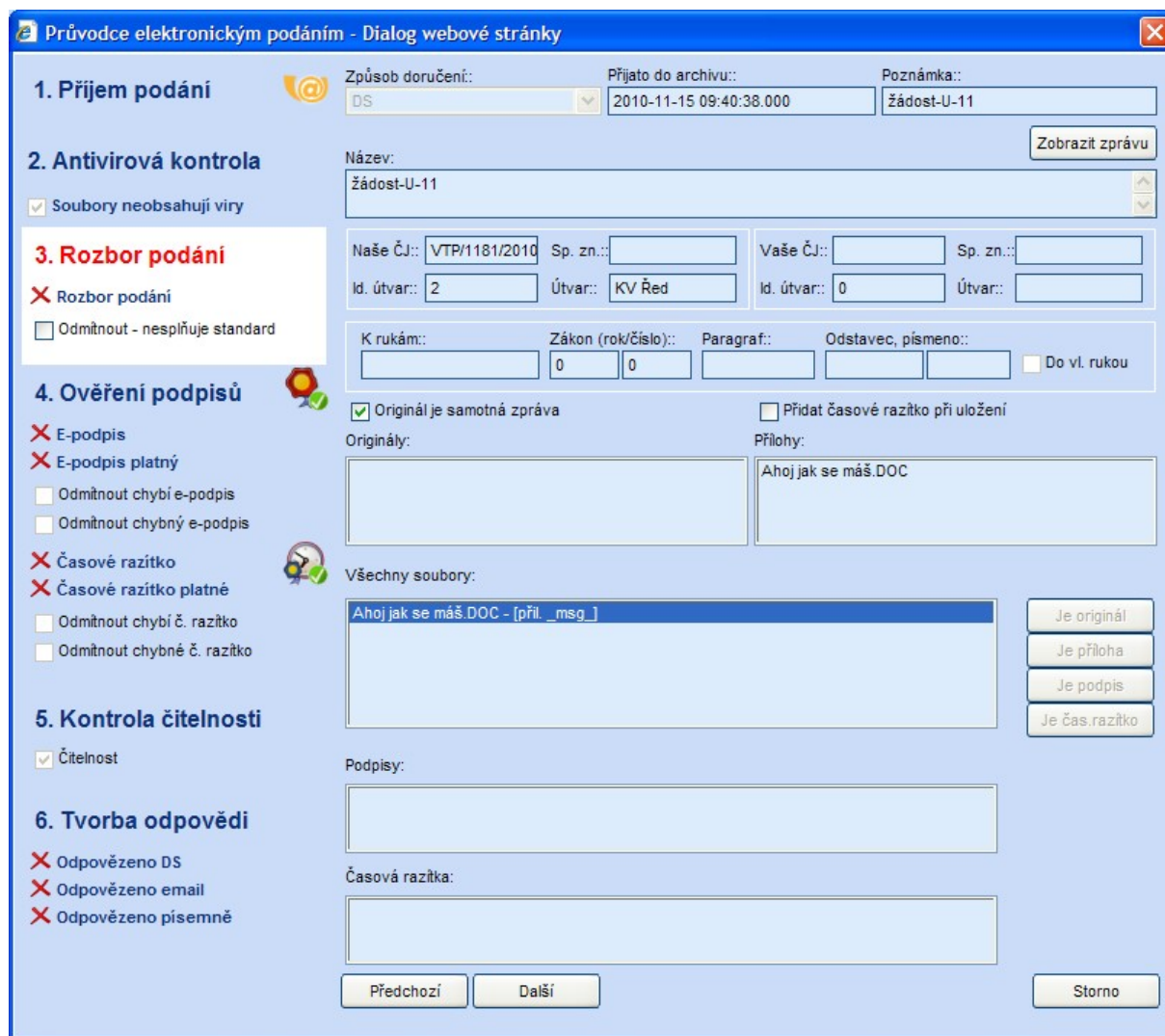


## Postupy a návody práce v aplikaci

protože je označena časovým razítkem celá zpráva). Stisknutím tlačítka **Další** se přejde k dalšímu kroku průvodce el. podáním.

Jestliže podání neodpovídá standardům o elektronickém podání je možné podání odmítnout zaškrtnutím políčka **Odmítnout - nesplňuje standard**. Po stisknutí tlačítka **Další** následuje krok č.6 - Tvorba odpovědi. V textovém okně **Text ze souboru s potvrzením** bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Zbytek postupu viz. kapitola [Tvorba odpovědi](#).

Tlačítkem **Předchozí** se průvodce vrátí k předchozímu kroku zpracování el. podání. Tlačítkem **Storno** se ukončí průvodce.



Průvodce el. podáním - rozbor podání

## Ověření podpisu

Účelem ověření podpisu je kontrola elektronických podpisů a časových razítek souborů. Pokud nejsou el. podpisy nebo časová razítka podání platná či chybí, je možné podání odmítnout pomocí zatržítka u jednoho z důvodů odmítnutí. Podání bude odmítnuto s tím, že vybranému odeslateli bude zaslána odpověď o nepřijetí jeho podání z důvodu absence či neplatnosti el. podpisu nebo časového razítka.

Automaticky se ověří platnost el. podpisu a časových razítek u všech souborů el. podání. V případě, že se kontrolou nezjistí chyba el. podpisů nebo časových razítek, je tato skutečnost indikována textem "[VŠE OK]" za příslušným souborem. V případě, že se

## GINIS - Systém správy dokumentů

kontrolou zjistí neplatný nebo poškozený el. podpis nebo časové razítko, je tato skutečnost indikována textem "[CHYBA!]" za příslušným souborem. Originál se ověřuje v levém sloupci pod bodem 4 a pokud má neplatný nebo chybějící el. podpis nebo časové razítko, tak je tato skutečnost indikovaná červenými křížky namísto modrých zatržitek. Stisknutím tlačítka **Další** se přejde k dalšímu kroku průvodce el. podáním.

Zaškrtnutím některého z políček např.: "**Odmítnout chybí e-podpis**" nebo "**Odmítnout chybí č. razítko**" lze označit důvod odmítnutí el. podání. Po zaškrtnutí některé této volby a stisknutí tlačítka **Další** následuje krok č.6 - Tvorba odpovědi. V textovém okně **Text ze souboru s potvrzením** bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Zbytek postupu viz kapitola [Tvorba odpovědi](#).

Tlačítkem **Předchozí** se průvodce vrátí k předchozímu kroku zpracování el. podání. Tlačítkem **Storno** se ukončí průvodce.

**Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky**

**1. Příjem podání**

Způsob doručení: DS      Přijato do archivu: 2010-11-15 09:40:38.000      Poznámka: Žádost-U-11

**2. Antivirová kontrola**

Soubory neobsahují viry

Název: Žádost-U-11     

Naše ČJ: VTP/1181/2010      Sp. zn.:      Vaše ČJ:      Sp. zn.:  
 Id. útvar: 2      Útvar: KV Řed      Id. útvar: 0      Útvar:

K rukám:      Zákon (rok/číslo): 0      Paragraf:      Odstavec, písmeno:       Do vl. rukou

Na této záložce proveďte kontrolu elektronických podpisů a časových razítek souborů. Pokud není el. podpis či časové razítko u souboru originálu podání platný či neexistuje, tak je možné podání odmítnout pomocí zatržítka Odmítnout podání. Podání bude odmítnuto s tím, že vybranému odeslateli bude zasláno potvrzení o nepřijetí jeho podání z důvodu absence či neplatnosti el. podpisu či časového razítka.

**4. Ověření podpisů**

E-podpis  
 E-podpis platný  
 Odmítnout chybí e-podpis  
 Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko  
 Časové razítko platné  
 Odmítnout chybí č. razítko  
 Odmítnout chybné č. razítko

**5. Kontrola čitelnosti**

Čitelnost

**6. Tvorba odpovědi**

Odpovězeno DS  
 Odpovězeno email  
 Odpovězeno písemně

Všechny soubory:  
 Ahoj jak se máš.DOC - [příl. \_msg\_]

Podpisy:  
 Časová razítka:

Průvodce el. podáním - ověření podpisů

### Kontrola čitelnosti

Zaškrtnutím políčka **Čitelnost** v levém sloupci pod bodem 5 se potvrdí čitelnost el. podání a příložených souborů. Přílohy lze zkontrolovat kliknutím na daný název souboru. Je třeba mít vyplněné pole **E-mail** nebo **ID datové schránky** (měli by být vždy automaticky doplněny) a zvolit v poli **Dohledaný externí subjekt** adresu odesílatele z kartotéky externích subjektů pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle pole. V případě el. podání z datové schránky se dohledává automaticky externí subjekt podle ID datové schránky.

## Postupy a návody práce v aplikaci

Pokud je toto ID použito na některém externím subjektu, tak je automaticky doplněn do pole Dohledaný externí subjekt. Pokud toto ID datové schránky zatím není použito na žádném externím subjektu, tak je vytvořen externí subjekt nový a na jeho detail kartě, budou uvedeny všechny údaje, které poskytuje systém ISDS (Název, ID datové schránky, adresa...). U všech příloh el. podání je možnost přidat při evidenci do SSL časové razítko pomocí zatržitek ve sloupci **Č.raz.**

V případě nezaškrtnutého políčka **Čitelnost** se po stisknutí tlačítka **Další** zobrazí dotaz " **Pokud soubor není označen jako čitelný, nelze jej přijmout jako podání a odpověď podávajícímu bude obsahovat text o nepřijetí podání z důvodu nečitelnosti. Chcete přesto pokračovat?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** bude podání odmítnuto kvůli nečitelnosti a poté následuje krok č.6 - Tvorba odpovědi. V textovém okně **Text ze souboru s potvrzením** bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Zbytek postupu viz kapitola [Tvorba odpovědi](#).

Průvodce el. podáním - kontrola čitelnosti

Po zaškrtnutí políčka **Čitelnost** a stisknutí tlačítka **Další** se provede uložení originálu a příloh k dokumentu a otevře se okno "**GWASSD01 - Oprava podání dokumentu**", kde lze provést zadání nebo doplnění chybějících evidenčních údajů. Tlačítko **Vymazat** (vpravo nahoře) vymaže pole **Cíl přidělení/předání**. Tlačítko **Vymazat** (vpravo uprostřed - v případě že jde o zpracování el. podání je toto tlačítko neaktivní) vymaže všechny doposud zapsané údaje v okně. Zaškrtnutím políčka **Rozšířený profil** se v okně zobrazí nová políčka

## GINIS - Systém správy dokumentů

**Značka, Věc podrobně, Poznámka.** Zaškrtnutím políčka **Evidovat** se dokumentu po stisknutí tlačítka **OK** přidělí číslo jednací (Zda je políčko **Evidovat** aktivní závisí na metodice organizace). Zaškrtnutím políčka **Vytvořit spis** se po stisknutí tlačítka **OK** vytvoří z evidenční karty dokumentu rovnou i spis. Zaškrtnutím políčka **Předat** se dokument předá na zadanou osobu, která se vybere v polích **Cíl přidělení/předání**. V případě, že se nevybrala žádná osoba, které se má dokument předat, tak se po stisknutí tlačítka **OK** zobrazí systémové okno s upozorněním "**Vyplňte cíl předání / přidělení**" a nebude dovoleno akci dokončit dokud nebude vyplněna osoba nebo se neodškrtnou políčka **Předat**. Tlačítkem **OK** se uloží provedené změny a poté následuje krok č.6 - Tvorba odpovědi. Tlačítkem **Zavřít** se zruší uložení změn podání dokumentu a poté následuje krok č.6 - Tvorba odpovědi.

Podání dokumentu z el. podání - oprava údajů

### Tvorba odpovědi

Definujte způsob odeslání, tj. jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt o výsledku jeho el. podání. V případě odpovědi el. poštou (e-mail) nebo systémem ISDS se vygeneruje soubor s odpovědí a přiloží se ke zprávě, která bude odeslána na zadanou el. adresu (datovou schránku). Soubor s odpovědí se generuje ve formě souboru typu TXT nebo PDF a může být případně i elektronicky podepsán. Formát i podepisování je možné nastavit dle požadavků organizace.

Pomocí zatržitek **Způsob odeslání** je třeba zaškrtnout možnost **Neodesílat potvrzení** nebo některé z možností **Písemně**, **DS** a **E-mail** (lze vybrat více možností najednou). Je třeba mít vyplněné pole **E-mail**, **DS** a **Adresát** podle zvoleného způsobu odeslání. Zatržítka **Podepsat** vedle pole E-mail je předvoleno (možné nastavit dle potřeb organizace), a způsobí podepsání celého e-mailu s odpovědí (Pokud nebude zaškrtnut způsob odeslání E-mailem, tak nemá zatržítka žádný vliv).

Textové pole **Text ze souboru s potvrzením** zobrazuje náhled na odpověď. Stisknutím tlačítka **Editovat** lze tento text upravit. Po změně textu se stisknutím tlačítka **Uložit**, které se objeví místo tlačítka **Editovat** uloží změněný text pro odpověď. Zatržítka **Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu** zobrazí evidenční kartu dokumentu po dokončení el. podání. Stisknutím tlačítka **Průvodka** se vytiskne průvodka el. podání.



## Postupy a návody práce v aplikaci

Po stisknutí tlačítka **Dokončit** se odešle/neodešle odpověď s potvrzením podle zvolených kritérií. Tlačítkem **Storno** se ukončí průvodce el. podáním a toto el. podání se dostane do stavu podáno, odmítnuto nebo stornováno.

Textový soubor s potvrzením lze dohledat ve složce stromu **Podatelna : El. podání dle stavu**. Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Detail dokumentu/spisu**, zobrazí se evidenční karta dokumentu. Na evidenční kartě se stisknutím tlačítka **Přílohy** zobrazí okno "**Přílohy**". V okně je poté soubor s názvem "potvrzen.txt" nebo "potvrzen.pdf".

Průvodce el. podáním - tvorba odpovědi

### 3.1.2.5 Zjednodušené podání datové zprávy

Celý proces vychází ze standardu ÚVIS č. 016/01.01 a zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a návazných podzákoných norem (Nařízení vlády č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu; Vyhláška ÚOOÚ č. 366/2001 Sb., o upřesnění podmínek stanovených v § 6 a 17 zákona o elektronickém podpisu a o upřesnění požadavků na nástroje elektronického podpisu, Vyhláška 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách). Zjednodušení průvodce el. podání se liší od normálního tím, že se kroky 1 až 5 provádějí najednou a poté se již vytvoří jen odpověď na el. podání.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el.

**GINIS - Systém správy dokumentů**

podání. Kliknutím pravého tlačítka na vybraný řádek s el. podáním přijatým datovou schránkou se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Podání do SSL - zjednodušené...**. Zobrazí se okno "**Průvodce elektronickým podáním**".

Horní část okna průvodce je informativní, zobrazuje informace o Způsobu doručení, Čase přijetí do archivu a Poznámce k podání. V případě el. podání z datových schránek zde budou položky **Věc, Naše ČJ, Naše Sp.zn., Vaše ČJ, Vaše Sp.zn., Útvar, ID útvaru, K rukám, Zákon, Paragraf, Odstavec, Písmeno** a příznak **Do vlastních rukou**.

Antivirová kontrola podání, při které systém provede ověření, zda je zpráva a případné přílohy bezpečně zpracovatelné v úřadu se provádí automaticky. Pokud bude nalezen škodlivý program nebo makro, nemůže být podání přijato. Příčina se запиše automaticky do systému (evidence došlých elektronických podání) a Průvodce el. podáním se dostane do kroku tvorba odpovědi a v položce Text ze souboru s potvrzením bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Zbytek postupu je stejný jako je popsáno níže v této kapitole. Systém GINIS<sup>®</sup> podporuje automatickou antivirovou kontrolu u antivirového softwaru AVG a AVAST. Bližší specifikaci antivirového systému naleznete po stisknutí tlačítka **Antivir** (údaje o názvu produktu, verzi produktu, verzi databáze virů, datumu vzniku programu, datumu vzniku databáze virů).

Tlačítkem **Zobrazit zprávu** se provede náhled na el. podání pomocí přednastaveného programu (XML filler nebo GORDIC<sup>®</sup> DZV pro datové zprávy). V prostřední části okna průvodce jsou upřesňující informace o odesílateli podání. V případě el. podání z datové schránky se dohledává automaticky externí subjekt podle ID datové schránky, pokud je toto ID použito na některém externím subjektu, tak je automaticky doplněn do pole **Dohledaný externí subjekt**. Pokud toto ID datové schránky zatím není použito na žádném externím subjektu, tak je vytvořen externí subjekt nový a na jeho detail kartě, budou uvedeny všechny údaje, které poskytuje systém ISDS (Název, ID datové schránky, adresa...). V dolní části okna je seznam všech přiložených souborů.

Automaticky se první příloha datové zprávy označí za originál podání a zbylé přílohy jsou označeny jako přílohy podání. Jestliže podání neobsahuje žádné soubory a text podání je umístěn v těle zprávy, tak se automaticky zaškrtně políčko **Originál je samotná zpráva**. Originálem dokumentu bude celé el. podání (datová zpráva) a je možné tento soubor označit časovým razítkem pomocí zatržítka **Přidat časové razítko při uložení** (u datových zpráv se toto nemusí dělat, protože je označena časovým razítkem celá zpráva). U všech příloh el. podání je možnost přidat při evidenci do SSL časové razítko pomocí zatržitek ve sloupci **Č.raz.** U všech příloh el. podání se automaticky ověří platnost podpisů a časových razítek a u každého řádku se poté objeví obrázková indikace zda je vše v pořádku či nikoliv (obrázková indikace se zobrazí pouze, pokud přílohy el. podání mají podpis nebo časové razítko).

Stisknutím některého z tlačítek **Zavirováno, Chybí el.podpis, Chybí čas.raz., Nestandardní, Nečitelně** dojde k odmítnutí el. podání z důvodu podle zvoleného tlačítka. Průvodce el. podáním se dostane do kroku tvorba odpovědi a v položce Text ze souboru s potvrzením bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Zbytek postupu je stejný jako je popsáno níže v této kapitole.

Zpracování el. podání lze ukončit tlačítkem **Zrušit**.

## Postupy a návody práce v aplikaci

**Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky**

Způsob doručení: DS      Přijato do archivu: 2010-11-15 09:40:38.000      Poznámka: Žádost-U-11

Název: Žádost-U-11     

Naše ČJ: VTP/1181/2010      Sp. zn.:      Vaše ČJ:      Sp. zn.:     

Id. útvar: 2      Útvar: KV Řed      Id. útvar: 0      Útvar:     

K rukám:      Zákon (rok/číslo): 0      Paragraf:      Odstavec, písmeno:       Do vl. rukou

Odesílatel podání  
Dohledaný externí subjekt: Vysočina - Testovací, Žižkova 57/57, 58733 Jihlava      KV Řed      ID datové schránky: hyzh4sn

/

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Jméno souboru</u>	<u>Zařazen jako</u>	<u>Č.raz.</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ahoj jak se máš.DOC	příloha	<input checked="" type="checkbox"/>

Označeno: 1 / 1

Originál je samotná zpráva       Přidat časové razítko při uložení

Úvodní okno zjednodušeného průvodce el. podání

Po stisku tlačítka **Registrovat** se provede vytvoření dokumentu s uložením originálu a příloh, které se podle zatržitek ve sloupci Č.raz. označily časovým razítkem a otevře se okno "**GWASSD01 - Oprava podání dokumentu**", kde lze provést zadání nebo doplnění chybějících evidenčních údajů. Tlačítko **Vymazat** (vpravo nahoře) vymaže pole **Cíl přidělení/předání**. Tlačítko **Vymazat** (vpravo uprostřed - v případě že jde o zpracování el. podání je toto tlačítko neaktivní) vymaže všechny doposud zapsané údaje v okně. Zaškrtnutím políčka **Rozšířený profil** se v okně zobrazí nová políčka **Značka, Věc podrobně, Poznámka**. Zaškrtnutím políčka **Evidovat** se dokumentu po stisknutí tlačítka **OK** přidělí číslo jednací (Zda je políčko **Evidovat** aktivní závisí na metodice organizace). Zaškrtnutím políčka **Vytvořit spis** se po stisknutí tlačítka **OK** vytvoří z evidenční karty dokumentu rovnou i spis. Zaškrtnutím políčka **Předat** se dokument předá na zadanou osobu, která se vybere v polích **Cíl přidělení/předání**. V případě, že se nevybrala žádná osoba, které se má dokument předat, tak se po stisknutí tlačítka **OK** zobrazí systémové okno s upozorněním "**Vyplňte cíl předání / přidělení**" a nebude dovoleno akci dokončit dokud nebude vyplněna osoba nebo se neodškrtnou políčka **Předat**. Tlačítkem **OK** se uloží provedené změny a poté následuje krok **Tvorba odpovědi**. Tlačítkem **Zavřít** se zruší uložení změn podání dokumentu a poté následuje krok **Tvorba odpovědi**.



Evidence položek el. podání

### Tvorba odpovědi zjednodušeného průvodce el. podání

Definujte způsob odeslání, tj. jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt o výsledku jeho el. podání. V případě odpovědi el. poštou (e-mail) nebo systémem ISDS se vygeneruje soubor s odpovědí a přiloží se ke zprávě, která bude odeslána na zadanou el. adresu (datovou schránku). Soubor s odpovědí se generuje ve formě souboru typu TXT nebo PDF a může být případně i elektronicky podepsán. Formát i podepisování je možné nastavit dle požadavků organizace.

Pomocí zatržitek **Způsob odeslání** je třeba zaškrtnout možnost **Neodesílat potvrzení** nebo některé z možností **Písemně**, **DS** a **E-mail** (lze vybrat více možností najednou). Je třeba mít vyplněné pole **E-mail**, **DS** a **Adresát** podle zvoleného způsobu odeslání. Zatržítka **Podepsat** vedle pole E-mail je předvoleno (možné nastavit dle potřeb organizace), a způsobí podepsání celého e-mailu s odpovědí (Pokud nebude zaškrtnut způsob odeslání E-mailem, tak nemá zatržítka žádný vliv).

Textové pole **Text ze souboru s potvrzením** zobrazuje náhled na odpověď. Stisknutím tlačítka **Editovat** lze tento text upravit. Po změně textu se stisknutím tlačítka **Uložit**, které se objeví místo tlačítka **Editovat** uloží změněný text pro odpověď. Zatržítka **Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu** zobrazí evidenční kartu dokumentu po dokončení el. podání. Stisknutím tlačítka **Průvodka** se vytiskne průvodka el. podání.

Po stisknutí tlačítka **Odeslat/Dokončit** se odešle/neodešle odpověď s potvrzením podle zvolených kritérií. Tlačítkem **Zrušit** se ukončí průvodce el. podáním a toto el. podání se dostane do stavu podáno, odmítnuto nebo stornováno.

Textový soubor s potvrzením lze dohledat ve složce stromu **Podatelna : El. podání dle stavu**. Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Detail dokumentu/spisu**, zobrazí se evidenční karta dokumentu. Na evidenční kartě se stisknutím tlačítka **Přílohy** zobrazí okno "**Přílohy**". V okně je poté soubor s názvem "potvrzen.txt" nebo "potvrzen.pdf".

## Postupy a návody práce v aplikaci

**Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky**

Způsob doručení: DS      Přijato do archivu: 2010-11-15 09:40:38.000      Poznámka: Žádost-U-11

Název: Žádost-U-11      Zobrazit zprávu

Naše ČJ: VTP/1181/2010      Sp. zn.:      Vaše ČJ:      Sp. zn.:  
 Id. útvar: 2      Útvar: KV Řed      Id. útvar: 0      Útvar:

K rukám:      Zákon (rok/číslo): 0      Paragraf:      Odstavec, písmeno:       Do vl. rukou

Odesílatel podání  
 Dohledaný externí subjekt: Vysočina - Testovací, Žižkova 57/57, 58733 Jihlava      KV Řed      ID datové schránky: hyzh4sn

Potvrzení  
 Písemně      Adresát: Vysočina - Testovací, Žižkova 57/57, 58733 Jihlava        
 DS      DS: hyzh4sn      Odeslat z DS: Krajský úřad Vysočina - 29na85i - 0  
 E-mail      E-mail: xxx@kuv.cz       Podepsat      Editovat

Text ze souboru s potvrzením  
 Úřad v Novém Městě      18.11.2010 09:09:24  
 Vaše podání ze dne: 5.11.2010 09:40:38 v ds\_689246.zfo podané datovou zprávou  
 Bylo přijato a zaevidováno s těmito základními údaji:  
 Identifikátor dokumentu: DEMOXY000PR4W

Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu       Neodesílat potvrzení

Průvodka  
 Antivir  
 Zavírováno  
 Chybí el. podpis  
 Chybí čas.raz.  
 Nestandardní  
 Nečitelné  
 Odeslat  
 Zrušit

Poslední krok zjednodušeného průvodce el. podání (tvorba odpovědi)

### 3.1.2.6 Činnosti s el. podáním

#### Převzít el. podání

Pokud s el. podatelnou pracuje více osob je možné v případě potřeby provést převzetí el. podání od jiné osoby (zpracovatele).

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Označením řádků seznamu s el. podáními, které se mají převzít ke zpracování a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Převzít**. Převzatá el. podání se zobrazí v přehledu vlastních nezpracovaných el. podání po výběru přepínačem **Vlastní**.

#### Rozdělit el. podání

Je-li el. podání určeno jiné osobě (zpracovateli) lze využít možnosti přerozdělení el. podání jiné osobě na jiný spisový uzel.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Označením řádků seznamu s el. podáními, které se mají rozdělit ke zpracování a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka

## **GINIS - Systém správy dokumentů**

**Rozdělit.** Zobrazí se okno "**Rozdělení el. podání**", do kterého se zadá cílový spisový uzel a přebírající osoba a po stisknutí tlačítka **OK** se změní zpracovatel označených el. podání na zvolenou osobu.

### **Storno el. podání**

Tato činnost se používá v případech, kdy je třeba odstranit přichozí nezpracovaná el. podání v podobě nevyžádané elektronické pošty (SPAM).

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbálí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Označením řádků seznamu s el. podáními, která se mají stornovat a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Stornovat el. podání před zpracováním**. Zobrazí se okno "**Opravdu chcete stornovat označená el. podání před zpracováním?**", stisknutím tlačítka **ANO** se označená el. podání stornují, stisknutím tlačítka **NE** se akce zruší.

### **Odeslat potvrzení o doručení**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbálí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Označením řádků seznamu s e-mailovými el. podáními, na která se má odeslat potvrzení o doručení a kliknutím pravého tlačítka na jeden z označených řádků se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Odeslat potvrzení o doručení**. Zobrazí se okno "**Odeslat potvrzení o doručení**", kde je předvyplněn text, který se zadává pomocí administrátorského modulu ADM. Máte také možnost pomocí zatržítka **Podepsat** zvolit, zda se má odesílané potvrzení (celý e-mail) podepsat či nikoliv. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se odešle e-mail s potvrzením o doručení.

### **Zobrazit potvrzení o doručení**

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbálí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Nezpracovaná el. podání** se zobrazí seznam nezpracovaných el. podání. Označením řádků seznamu s e-mailovými el. podáními, pro která se má zobrazit potvrzení o doručení a kliknutím pravého tlačítka na jeden z označených řádků se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Zobrazit potvrzení o doručení**. Zobrazí se okno **Informace o potvrzení doručení**, kde jsou vidět podrobnější informace o odeslaném potvrzení.

## Postupy a návody práce v aplikaci

**Informace o potvrzení doručení - Dialog webové stránky**

Zpráva číslo : 1

Typ zprávy :  ✓

Odesílatel :

Adresát :

Předmět :

Přílohy :

Poznámka :

Podepsáno certifikátem :

Datum odeslání :  Odeslal :

Okno potvrzení doručení el. podání

### 3.1.3 Přehled el. podání

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **El. podání dle stavu** se načte seznam Přehled el. podání za dané období a podle přednastavených parametrů. Změnou nastavení podle vlastních požadavků pro parametry: **Stav**, **Potvrzení**, **Způsob doručení** (případně časové rozmezí) a stisknutím tlačítka **Načíst** se načtou požadovaná data.

**Přehled el. podání**

Stav:  Všechny  Zpracované

Nezpracované  Podané

Rozložené  Odmítnuté

Stornované

Potvrzení:  Bez potvrzení  Potvrzené

Způsob doručení:  el. nosič  e-mail  web podatelna  dat. schránka

Od dne:  Do dne:

Označit vše / Odznačit vše

				Identifikátor el.pod.	Datum doručení	Datum příjmu	Datum zpracování	Stav
<input type="checkbox"/>				M DEMO0C00BS2	16.8.2011 12:58:28	16.8.2011 12:59:07		Archivováno
<input type="checkbox"/>				M DEMO0C00BTX	16.8.2011 12:58:16	16.8.2011 12:59:07		Archivováno
<input type="checkbox"/>				M DEMO0C00B1T	11.8.2011 12:03:18	11.8.2011 12:11:45		Stornováno
<input type="checkbox"/>				M DEMO0C00B0Y	11.8.2011 11:41:57	11.8.2011 11:51:51		Stornováno
<input type="checkbox"/>				M DEMO0C00IAZA	11.8.2011 11:25:39	11.8.2011 11:41:42		Stornováno

Seznam přehled el. podání



**GINIS - Systém správy dokumentů**

Popis grafických vodítek sloupců seznamu (najatím myši nad sloupec se zobrazí tooltip s názvem sloupce):

- Způsob doručení el. podání (třetí sloupec zleva) - jakým způsobem bylo doručeno el. podání (el. nosič, web podatelna, e-mail, dat. schránka)
- Obrázek stavu podání (čtvrtý sloupec zleva) - Stav podání v jakém se el. podání nachází (podáno, odmítnuto, ověřeno...)
- Obrázek stavu odpovědi (šestý sloupec zleva) - Pokud bylo odesláno potvrzení o přijetí el. podání zobrazí se ve sloupci graf. vodítko.

Možné činnosti v seznamu:

- Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Zobrazit potvrzení o doručení** a zobrazí se okno "**Oprava podání dokumentu**", kde jsou podrobné informace o odeslaném potvrzení na el. podání.
- Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Původní vzhled el. podání** a zobrazí se okno "**průvodce el. podáním**" vybraného podání.
- Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Odstornovat el. podání** a zobrazí se okno s dotazem "**Opravdu chcete vrátit ke zpracování označená el. podání?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se dotaz uzavře a nic se nestane. Stisknutím tlačítka **Ano** se označené el. podání vrátí do seznamu **Nezpracovaná el. podání** a je možno jej znovu zpracovat (toto lze provést pouze u el. podání se stavem Stornováno).
- Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Vrátit ke zpracování** a zobrazí se okno s dotazem "**Opravdu chcete vrátit ke zpracování označená el. podání?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se dotaz uzavře a nic se nestane. Stisknutím tlačítka **Ano** se označené el. podání vrátí do seznamu **Nezpracovaná el. podání** a je možno jej znovu zpracovat (toto lze provést pouze u el. podání se stavem Odmítnuto).

### 3.1.4 Přehled potvrzení doručení

Kliknutím na složku stromu aplikace **Podatelna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Potvrzení o doručení el. podání** se načte seznam s potvrzeními o doručení el. podání za dané období. Nastavením časového rozmezí a stisknutím tlačítka **Načíst** se zobrazí požadovaný přehled.

Identifikátor el.pod.	Datum doručení	Datum příjmu	Datum zpracování	Stav
DEMO0C00AYPW	11.6.2010 9:56:49	11.6.2010 9:58:39	11.6.2010 10:55:33	Podáno
DEMO0C00AYQR	11.6.2010 9:56:47	11.6.2010 9:58:39	11.6.2010 10:59:16	Odmítnuto
DEMO0C00AX1F	10.6.2010 12:58:48	10.6.2010 13:12:05	10.6.2010 13:35:12	Podáno
DEMO0C00AX2A	10.6.2010 12:58:44	10.6.2010 13:12:05	10.6.2010 13:51:32	Podáno
DEMO0C00AX35	10.6.2010 12:58:41	10.6.2010 13:12:05	14.6.2010 8:44:56	Odmítnuto
DEMO0C00AX40	10.6.2010 12:58:36	10.6.2010 13:12:05	14.6.2010 9:12:48	Podáno
DEMO0C00AX40	10.6.2010 12:58:36	10.6.2010 13:12:05	14.6.2010 9:12:48	Podáno
DEMO0C00AX40	10.6.2010 12:58:36	10.6.2010 13:12:05	14.6.2010 9:12:48	Podáno
DEMO0C00AX5V	10.6.2010 12:58:33	10.6.2010 13:12:05	11.6.2010 10:56:32	Odmítnuto
DEMO0C00AX6Q	10.6.2010 12:58:30	10.6.2010 13:12:05	15.6.2010 9:10:17	Podáno
DEMO0C00AX9B	10.6.2010 12:58:17	10.6.2010 13:12:05	11.6.2010 10:58:04	Podáno
DEMO0C00AW6X	10.6.2010 7:58:36	10.6.2010 8:26:39		Archivováno

## Postupy a návody práce v aplikaci

*Seznam Přehled potvrzení o doručení el. podání*

Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Zobrazit potvrzení o doručení** a zobrazí se okno "**Oprava podání dokumentu**", kde jsou podrobné informace o odeslaném potvrzení na el. podání.

Kliknutím pravého tlačítka na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Původní vzhled el. podání** a zobrazí se okno "**průvodce el. podáním**" vybraného podání.

### 3.1.5 Zaevidování došlého e-mailu (osobního)

Ve spisové službě, lze také přijímat a evidovat e-maily týkající se úředního výkonu. Do zaevidovaného dokumentu je automaticky přidán elektronický obraz a elektronická příloha příslušného e-mailu.

Tento způsob zaevidování elektronického dokumentu musí být povolen v rámci metodiky dané organizace, jinak je tato funkce neaktivní.

Pro tuto funkci musí být aktivní propojení s poštovním klientem a nastavení na funkční připojení k internetu. V případě, že se místo otevření nového okna poštovního klienta ohlásí okno průvodce k internetu, kontaktujte svého administrátora sítě.

Kliknutím na složku stromu **Přehledy** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **MAIL – Došlá pošta** bude načten seznam všech došlých e-mailových zpráv.



Seznam Mail - došlá pošta

V načteném seznamu označte vybrané řádky (e-maily), které se mají zaevidovat do SSL a pomocí přepínače lze zvolit další evidenční údaje dokumentu:

- **Při evidenci** - identifikátory generovat nebo zadávat ve standardním okně.
- **Evidovat jako** - Cizí/vlastní dokument.

Použitím pravého tlačítka myši a výběrem položky **Zaeviduj do SSL**, dojde k automatické evidenci vybraných e-mailů. Takto zaevidované dokumenty naleznete ve složce stromu **Nevyřízené : Dokumenty ke zpracování**. Je vhodné provést upřesnění evidenčních položek na evidenčních kartách jednotlivých dokumentů. Pokud měla e-mailová zpráva elektronické přílohy, byly tyto přílohy přepokopány do SSL jako el. přílohy dokumentu.

### 3.1.6 Grafická vodítka el. podání

Grafické symboly v záhlaví řádků pomáhají rozpoznat stav el. podání a snáze se tak

orientovat v načtených přehledech při provádění činností s el. podáním.

Popis grafických vodítek v zobrazených přehledech el. podání viz kapitola [Grafická vodítka v seznamech Podatelna](#).

## 3.2 Podání a práce s dokumentem

Podáním se rozumí produkty vzniklé návrhy, učiněné ústně nebo telegraficky a jiná sdělení, včetně vlastních úředních záznamů (protokol, záznam apod.), které se stávají předmětem úředního jednání. Také každý návrh učiněný úřadu písemně, telegraficky nebo ústně (žádost, oznámení, odvolání, stížnost nebo odpor a jiné sdělení státních nebo soukromých stran), jakož i dopis, spis nebo zásilka vlastních útvarů či jiných institucí nebo firem.

Podáním se také rozumí produkty vzniklé elektronickou, mikrografickou nebo reprografickou cestou, podáním je též úřední připomínka, tj. spis (úřední záznam), který vznikl na základě spisu jiného útvaru nebo instituce, zaslaného k nahlédnutí nebo na podkladě zápisu o ústním, telefonickém jednání či z podnětu pracovníka úřadu.

Označení každého dokumentu jedinečným identifikačním kódem (PID – prvotní identifikátor dokumentu) je podmínkou pro splnění základního požadavku spisové služby – jednoznačné identifikace každé dokumentu. Identifikátorem musí být označovány všechny dokumenty do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Dokument je tak opatřen jednoznačnou identifikací, kdy PID vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu.

Systém GINIS<sup>®</sup> nabízí dva základní způsoby označení papírových dokumentů identifikačním kódem:

- **Opis PID** – identifikační kód je generován systémem GINIS<sup>®</sup> v okamžiku podání dokumentu a obsluha jej musí opsat na dokument (ručně nebo pomocí jiného technického prostředku).
- **Štítkem s PID** – dokumenty se označí identifikátorem vytištěným na samolepicím štítku s čárovým kódem. Tento způsob umožňuje v maximální míře omezit chyby způsobené lidským faktorem (zejména chyby vzniklé při opisu) a díky čárovému kódu umožňuje automatizované zpracování dokumentů.

Základní nastavení způsobu identifikace dokumentů se zadává v administračním modulu. Nastavení provádí výhradně administrátor SSL v modulu ADM. Toto nastavení je implicitní pro všechny uživatelské moduly.

### 3.2.1 Nové podání vlastního a cizího dokumentu

Systém GINIS<sup>®</sup> považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID). Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku (varianta Štítkem s PID), nebo je systémem vygenerován stisknutím tlačítka Generuj a na dokument ručně opsán (varianta Opis PID).

**Vlastní (interní)** podání představuje prvotní evidenci dokumentů vytvořených v organizaci.

**Cizí (externí)** podání představuje příjem a prvotní evidenci dokumentů došlých od externího subjektu - poštou, faxem, dokumentů podaných osobně, elektronicky atp.

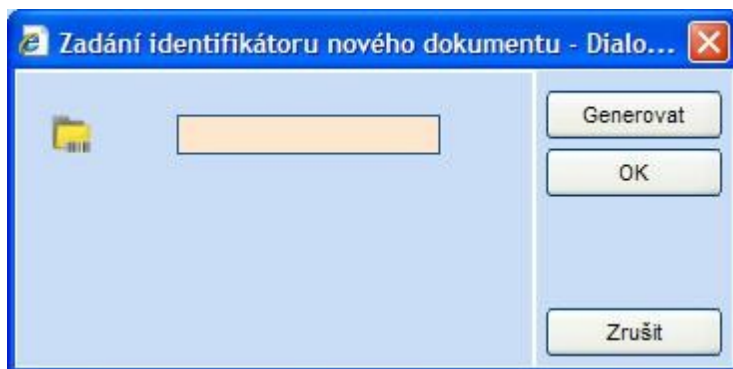
#### 3.2.1.1 Identifikace dokumentu – zadání PID

Kliknutím na ikonu **Nové podání vlastního dokumentu**  nebo **Nové podání cizího**



## Postupy a návody práce v aplikaci

dokumentu  se zobrazí okno „Zadání identifikátoru nového dokumentu“.



Zadání PIDu nového dokumentu

Zadáním identifikátoru nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generovat**) a stisknutím tlačítka **OK**, se zobrazí nevyplněná evidenční karta nově podaného vlastního nebo cizího dokumentu. V případě zadání již existujícího identifikátoru, systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor dokumentu již existuje**“, přičemž se zobrazí evidenční karta daného dokumentu. V případě nesprávně zadaného identifikátoru, systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "**Zadaný identifikátor není ve správném formátu**". Stisknutím tlačítka **OK**, lze opakovat zadání identifikátoru. Nyní lze zadat známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**.

### 3.2.1.2 Zadání evidenčních údajů vlastního dokumentu

Lze zadat evidenční údaje vlastního dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě):

- **Značka** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.
- **Věc** - editační pole.
- **Odesílatel** - odesílatel je přeplněn (podání vlastního dokumentu). Je zde uveden spisový uzel, ze kterého je dokument podáván.
- **Věc podrobně** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- **Poznámka** - editační pole.
- **Spis. znak** - dvojpole - Spisový plán - roletová nabídka, Spisový znak - pole typu výběr.
- **Počet stran/listů/kopí/příloh** - editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Typ dok.** - výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).

### 3.2.1.3 Zadání evidenčních údajů cizího dokumentu

Lze zadat evidenční údaje cizího dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě):

- **Značka** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem

vygenerováno číslo jednací.

- **Věc** – editační pole.
- **Odesílatel** – pole typu výběr, kliknutím na tlačítko s třemi tečkami u tohoto pole a zobrazí se okno „**Kartotéka externích subjektů**“. V tomto okně vyhledejte požadovaného adresáta (postup popsán v kapitole **ESU - Kartotéka externích subjektů : Vyhledávání ESU**). Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojnásobným kliknutím myši na řádek. Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesílatele dokumentu. Zobrazí se v poli Odesílatel (v případě, že chcete vybrat jiného odesílatele, celý postup zopakujte).
- **Věc podrobně** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- **Poznámka** – editační pole.
- **Spisový znak** – dvojpole – Spisový plán – roletová nabídka, Spisový znak – pole typu výběr.
- **Počet stran/listů/kopii/příloh** – editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Typ dok.** – výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).

#### 3.2.1.4 Zadání údajů o doručení cizího dokumentu

Po uložení údajů o cizím dokumentu se zaktivní tlačítko **Doručení**. Po jeho stisknutí se objeví okno "**Doručení**", zde kliknutím na ikonu **Přepnout do editačního módu** lze zadat evidenční údaje o doručení. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě):

- **Způsob doručení** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno osobně).
- **Druh zacházení** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno poštou).
- **Druh zásilky dor. poš.** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno neurčeno).
- **Podací číslo** – editační pole.
- **PSČ** – pole typu výběr (podtržením textu je zadáný údaj systémem ověřen a potvrzen, zadáním **PSČ** je vyplněna automaticky položka **Pošta**).
- **Pošta** – pole typu výběr (po zadání **Pošty** je automaticky vyplněna položka **PSČ**).
- **Stát** – pole typu výběr (implicitně přednastavena Česká republika).
- **Datum odeslání** – pole s krokovacími tlačítky.
- **Datum ze dne** – pole s krokovacími tlačítky.
- **Značka odesílatele** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
- **Poznámka** – editační pole.
- **Identifikátor el. podání** – needitovatelné pole (pouze u dokumentů vzniklých z el. podání).

#### 3.2.1.5 Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu

Stisknutím tlačítka **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložení změn**, se dokument zaeviduje (daný PID bude podchycen v databázi). Stisknutím tlačítka **Zrušit** nebo kliknutím na ikonu **Zrušit změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Stisknutím tlačítka **OK**, se akce potvrdí a zruší se podání dokumentu (zruší se tím doposud provedená činnost od identifikace, až po

## Postupy a návody práce v aplikaci

vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen). Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní. Dokument naleznete ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

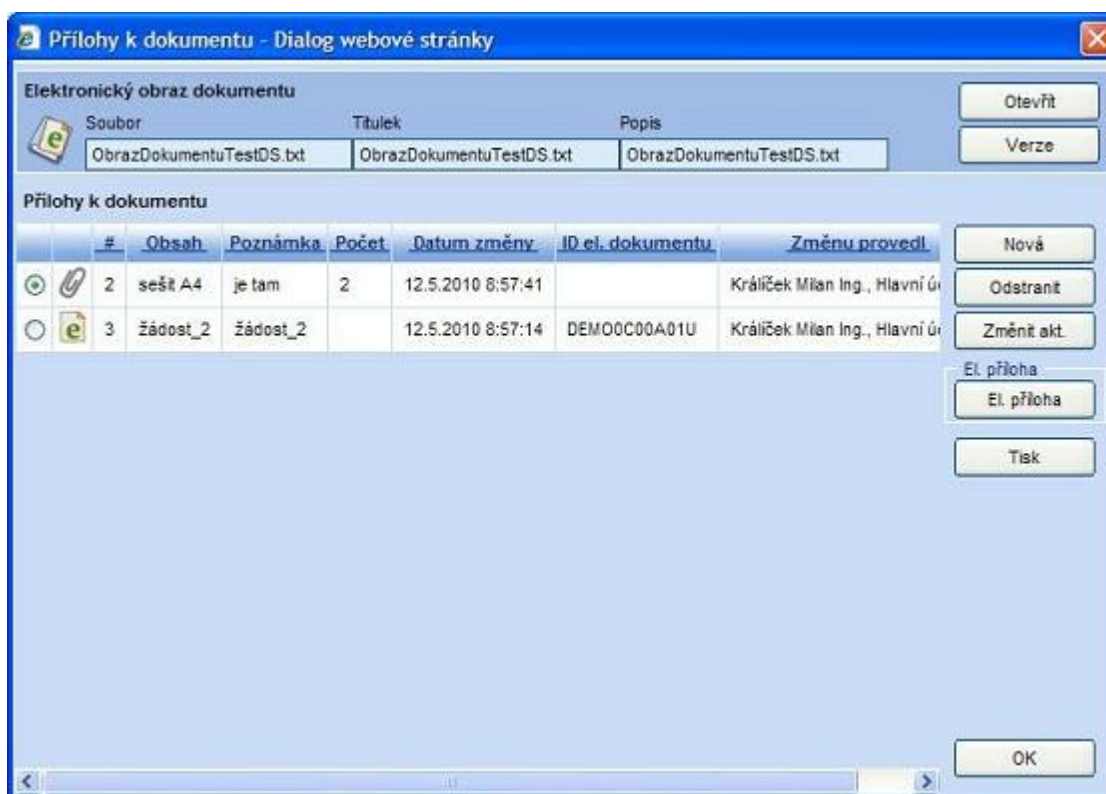
### 3.2.2 Doplnující údaje a pomocné funkce dokumentu

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsany v této dokumentaci v porovnání s nastavením vašeho modulu v organizaci se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

#### 3.2.2.1 Přílohy dokumentu

System GINIS<sup>®</sup> umožňuje vytvářet seznamy příloh poskytující podrobnější informace o přílohách připojených k dokumentům. Lze přidat poznámku k příloze, počty popř. další údaje týkající se těchto příloh. Tyto přílohy se zapisují do evidenční karty dokumentu pod tlačítko Přílohy na záložce Profil dokumentu.



Okno příloh dokumentu

Stisknutím tlačítka **Přílohy** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno „**Přílohy k dokumentu**“:

Stisknutím tlačítka **Otevřít** se otevře elektronický obraz dokumentu (pokud dokument nemá elektronický obraz, tak je tlačítko neaktivní).

## GINIS - Systém správy dokumentů

Stisknutím tlačítka **Verze** se otevře okno se seznamem verzí elektronické obrazu dokumentu (pokud dokument nemá elektronický obraz, tak je tlačítko neaktivní).

Stisknutím tlačítka **Nová** se otevře okno pro možnost zadání nové neelektronické přílohy.

Stisknutím tlačítka **Odstranit** odstraníte označený řádek přílohy k dokumentu.

Stisknutím tlačítka **Změnit akt.** se stane označený řádek neaktivním a nebude se nabízet v okně pro hromadnou konverzi do PDF/podepsání/schválení.

Stisknutím tlačítka **EI. Příloha** se otevře další menu v němž můžeme vložit novou nebo pracovat s označenou elektronickou přílohou (toto je blíže popsáno v kapitole **Práce s elektronickými dokumenty : Elektronické přílohy dokumentu**).

Stisknutím tlačítka **Tisk** se otevře okno s možností výběru v jakém formátu se má vytisknout seznam příloh k dokumentu.

Stisknutím tlačítka **OK** se okno uzavře, přílohy budou uloženy.

### 3.2.2.2 Dotčené subjekty dokumentu

Systém GINIS<sup>®</sup> umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným dokumentem. Následně je možno využívat dotčené subjekty dokumentu např. při skupinovém odesílání kopií jednoho dokumentu na více adresátů atp.

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v kartotéce externích subjektů, přičemž odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech dokumentů kromě vlastních - vytvořených v organizaci).



Okno dotčených subjektů dokumentu

Výběrem volby v menu **Vazby : Dotčené subjekty**, zobrazí se okno „**Dotčené subjekty**“:

- Stisknutím tlačítka **Nový**, se zobrazí okno „**Kartotéka externích subjektů**“. V tomto okně se vyhledá požadovaný adresát (postup popsán v kapitole **ESU - Kartotéka externích subjektů : Vyhledávání ESU**). V případě, že hledaný adresát (externí subjekt) není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový externí subjekt (postup popsán v kapitole **ESU - Kartotéka externích subjektů : Zadání nového ESU**).
- Požadovaný adresát (externí subjekt) ze seznamu vyhledaných externích subjektů se vybere dvojným kliknutím myši na daný řádek, ten se tak přenesení do spodního okna „**Vybrané subjekty**“. V tomto okně lze opakovaním tohoto postupu vytvořit seznam

## Postupy a návody práce v aplikaci

vybraných dotčených subjektů. V případě výběru špatného dotčeného subjektu lze řádek odstranit stisknutím tlačítka **Smazat označ.** Stisknutím tlačítka **Smazat vše**, se vymažou všechny řádky seznamu vybraných dotčených subjektů. Stisknutím tlačítka **Zavřít okno** se okno uzavře bez uložení dotčených subjektů. Stisknutím tlačítka **OK** se externí subjekty přenesou do okna „**Dotčené subjekty**“.

- Dotčené subjekty lze odstranit označením vybraného subjektu a stisknutím tlačítka **Odstranit**.
- Označením řádku a stisknutím tlačítka **Změnit aktivitu** se daný dotčený subjekt zneaktivní/zaktivní. Pokud bude zneaktivněný nebude se nabízet při různých akcích (např.: při stisku tlačítka dotčené subjekty v okně odeslání).
- Při stisknutí tlačítka **Přidat z dok.** se zobrazí okno "**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**", kde pomocí identifikátoru nebo čísla jednacího najdeme potřebný dokument/spis, ze kterého se nám zkopírují všechny dotčené subjekty na otevřenou evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na vybraný řádek lze zobrazit detail dotčeného subjektu, kde lze doplnit **Důvod vazby** a **Poznámka**.

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno „**Dotčené subjekty**“ uzavře s uložení všech dotčených subjektů a dalších poznámek.

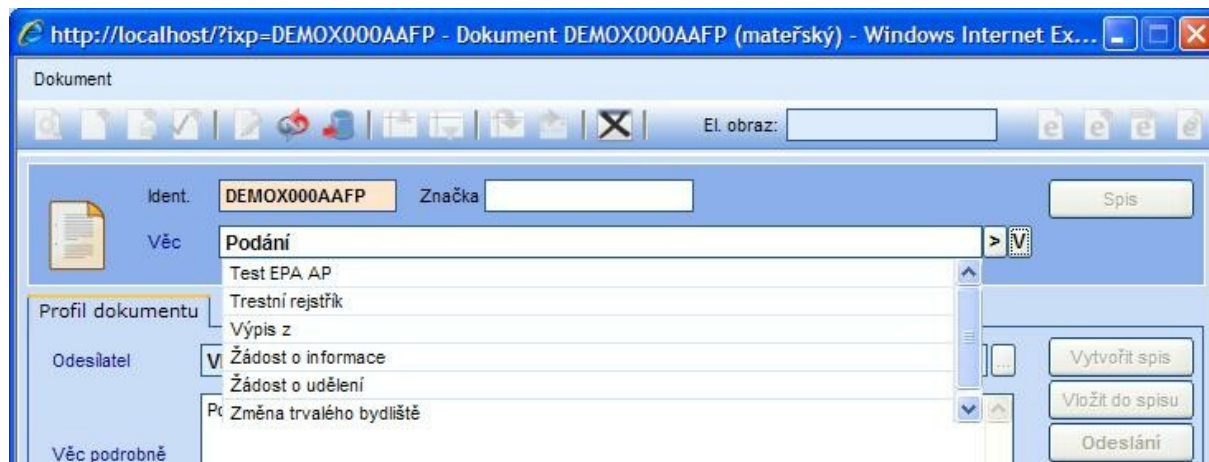
### 3.2.2.3 Uživatelská poznámka k dokumentu

Do evidenční karty dokumentu, lze zadávat uživatelské poznámky. Tyto poznámky jsou zaznamenávány v okně "**Historie**".

Stisknutím tlačítka **Historie** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno "**Historie**". Stisknutím tlačítka **Přidat** se zobrazí okno „**Uživatelský záznam do historie dokumentu**". Do polí **Změna** a **Poznámka** se запиše znění poznámky. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k uložení poznámky nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí a poznámka bude uložena.


### 3.2.2.4 Rychlé předplnění Věci:


V evidenční kartě dokumentu lze využít funkce rychlého předplnění věci, využívá se především u dokumentů obsahující v poli věc často se opakující údaj (žádost, stížnost, objednávka, odpověď). Pro tyto potřeby můžete dané slovo zaznamenat do paměti modulu. Předplnění pak urychlí zadání pole Věc. S předplněním věci lze pracovat jak ve fázi podání tak po zaevidování dokumentu.



Ukázka rychlého předplnění věci

## GINIS - Systém správy dokumentů

V evidenční kartě dokumentu do pole **Věc** lze zapsat údaj, který se následně uloží do nabídky rychlého přeplnění, stisknutím tlačítka  vedle pole **Věc**.


Stisknutím tlačítka  vedle pole **Věc** se vyvolá nabídka uložených textů. Při podání nového dokumentu nebo editaci evidenční karty dokumentu, lze vybrat z nabídky rychlého přeplnění požadovaný údaj a kliknutím na něj ho do pole věc doplnit.

### 3.2.3 Základní činnosti s dokumentem

#### 3.2.3.1 Vyřízení dokumentu Ad acta

Pomocí Systém správy dokumentů lze zadat do systému GINIS<sup>®</sup> záznam o vyřízení dokumentu (ad acta). Vyřízení dokumentu je podmíněno zadáním spisového znaku. Bez této položky nelze dokument vyřídit (systém na tuto skutečnost upozorňuje). Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla, je zapsán do historie dokumentu. Tento údaj můžete zadávat pouze u dokumentů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo nebo spisový uzel.

Pro vyřízení dokumentu Ad acta je třeba na evidenční kartě dokumentu na záložce **Profil dokumentu** zkontrolovat, zda je zadán Spisový znak. Pokud ne, tak je třeba ho doplnit.

Kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** se přepne evidenční karta dokumentu do editačního módu. V dvojpoli **Spisový znak** se zadá pomocí roletové nabídky nejdříve **Spisový plán** a poté kliknutím pravého tlačítka myši do druhého pole vedle, se zobrazí výběrové okno „**Spisové znaky**“, kde se vybere hledaný údaj z nabídky a doplní se do druhého pole jako **Spisový znak**. Stisknutím tlačítka **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Stisknutím tlačítka **OK**, se zruší provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu. Stisknutím tlačítka **OK** se karta přepne do needitačního módu s uložení provedených změn.

Stisknutím tlačítka **Vyřídit** (v pravé části evidenční karty dokumentu nebo přes menu **Činnosti : Vyřídit Ad acta**), systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete vyřídit Ad acta?**“. Stisknutím tlačítka **Ne** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí. Evidenční kartě bude přiřazen stav Vyřízeno a objeví se na evidenční kartě v políčku **Vyřízeno** datum, kdy bylo vyřízeno. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

#### 3.2.3.2 Zrušení vyřízení dokumentu

Výběrem volby v menu **Činnosti : Zrušit vyřízení** na detail kartě vyřízeného dokumentu, se dokument odvyřídí a do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

#### 3.2.3.3 Stornování dokumentu

Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS<sup>®</sup> ukončení životního cyklu dokumentu a vyřazení dokumentu mimo systém, záznam o dokumentu však v databázi systému zůstává. Storno je nevratná akce, se stornovaným dokumentem nelze dále manipulovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Stornovat dokument** na detail kartě dokumentu, systém zobrazí okno „**Důvod storna dokumentu**“, kde je povinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Evidenční kartě dokumentu bude přiřazen stav



## Postupy a návody práce v aplikaci

Storno a bude ji možné nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Neaktivní dokumenty a spisy**. Do historie dokumentu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.2.3.4 Ztracení dokumentu

Dojde-li ke ztrátě dokumentu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS<sup>®</sup>. S evidenční kartou takto označeného dokumentu, nelze dále manipulovat. V případě nalezení původního dokumentu, systém umožňuje s evidenční kartou dokumentu dále manipulovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Ztratit** na detail kartě dokumentu, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete provést záznam o ztracení dokumentu?**“ Stisknutím tlačítka **Ne** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a evidenční kartě dokumentu bude přiřazen stav Ztraceno. Takto ztracený dokument lze nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Neaktivní dokumenty a spisy**. Do historie dokumentu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.2.3.5 Nalezení dokumentu

Výběrem volby v menu **Činnosti : Nalézt** na detail kartě ztraceného dokumentu, se dokument dostane do stavu a složky odpovídající stavu a složce před ztracením dokumentu. Do historie dokumentu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

## 3.2.4 Přidělení ČJ dokumentu bez vložení do spisu

Dokument, lze zaevidovat do jednacího protokolu, přidělit mu ČJ, aniž by byl vložen do spisu. Tuto činnost lze využít pouze v případě, že je podporována metodikou organizace. V jiném případě je tato činnost nedostupná. Jedná se o metodicky odlišný způsob přidělování ČJ, kdy toto číslo jednacích není přebíráno ze spisu, ale je přidělováno dokumentu samostatně. S pomocí některých dílčích nastavení parametrů, mohou některé organizace používat dokonce kombinaci obou metodik.

Stisknutím tlačítka **Evidovat** v pravé dolní části evidenční karty dokumentu, se zobrazí okno "**Vytvoření/změna ČJ**", kde se zvolí z roletové nabídky **Spisová značka** deník, do kterého se dokument запиše. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře (k zaevidování dokumentu a přidělení ČJ nedojde). Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Dokument je samostatně zaevidován do jednacího protokolu, jedná se o tzv. iniciační dokument. Pokud je v organizaci pouze jeden centrální deník ČJ, tak se okno "**Vytvoření/změna ČJ**" nezobrazí a rovnou bude dokument zaevidován.

Okno vytvoření čísla jednacího

### 3.2.4.1 Příložení vyřizujícího dokumentu

Většinou se k dokumentu s přiděleným ČJ tzv. iniciačnímu dokumentu přikládá druhý, tzv. vyřizující dokument. Oba dokumenty se zapisují do stejného řádku v podacím deníku a oba získávají stejné ČJ.



## GINIS - Systém správy dokumentů

Stisknutím tlačítka **Vyřízení** na evidenční kartě dokumentu s číslem jednacím, se zobrazí okno "**Vyřízení**". Stisknutím tlačítka **Vyřizující dok.** se zobrazí okno "**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**". Zadáním identifikátoru dokumentu, který se má k iniciačnímu dokumentu přiložit jako vyřizující (tzn. zaevidovat pod stejné ČJ) a stisknutím tlačítka **OK** se zaeviduje k iniciačnímu dokumentu vyřizující dokument, bude mu přiděleno stejné ČJ. Pozor dokument nesmí mít již číslo jednacím. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře (k zaevidování dokumentu nedojde). V okně "**Vyřízení**" v evidenční kartě iniciačního dokumentu je uveden identifikátor vyřizujícího dokumentu. Stisknutím tlačítka **Zobrazit**, se zobrazí detail evidenční karty vyřizujícího dokumentu.

### 3.2.4.2 Odebrání vyřizujícího dokumentu

Stisknutím tlačítka **Vyřízení** na evidenční kartě dokumentu s číslem jednacím, se zobrazí okno "**Vyřízení**". Stisknutím tlačítka **Odebrat vyřiz.** bude vyřizujícímu dokumentu odebráno ČJ.

### 3.2.4.3 Vyřízení dokumentu s ČJ

V případě, že má iniciační dokument přiložen vyřizující dokument pak jsou oba tyto dokumenty vyřízeny společně.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Vyřídit ČJ** nebo v okně "**Vyřízení**" stisknutím tlačítka **Vyřídit** na detail kartě dokumentu s ČJ se zobrazí okno "**Vyřízení dokumentu**", Zde se vyplní jednotlivé položky, týkající se vyřízení dokumentu. Uvedené položky jsou pro vyřízení dokumentu povinné, kromě položky **Komentář**:

- **Způsob vyřízení** – výběr z roletové nabídky (postoupeno, převedením do jiné evidence atd.).
- **Spisový znak** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- **Komentář** – editační pole (nepovinná položka).

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyřízení ČJ. Stisknutím tlačítka **OK** se vyřízení ČJ potvrdí. Po vyřízení ČJ lze dokumenty nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

### 3.2.4.4 Zrušení vyřízení dokumentu s ČJ

Výběrem volby v menu **Činnosti : Zrušit vyřízení ČJ** na evidenční kartě vyřízeného dokumentu s číslem jednacím se zobrazí okno "**Důvod zrušení vyřízení ČJ**". Zde zadáním důvodu zrušení vyřízení a stisknutím tlačítka **OK** se zrušení vyřízení ČJ potvrdí. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez zrušení vyřízení ČJ. Po zrušení vyřízení ČJ lze dokumenty nalézt ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před vyřízením.

### 3.2.4.5 Vytvoření spisu z iniciačního/vyřizujícího dokumentu

Spisy a deník spisů slouží pouze jako evidenční pomůcka pro fyzické spojení dokumentů, které se týkají stejné věci nebo oblasti. Spis lze vyřídit pouze v případě, že všechny do spisu vložené dokumenty jsou již vyřízeny. Při vkládání dokumentů do spisu se aktuální značka dokumentů nenastavuje podle spisové značky spisu, obsahuje totiž již ČJ dokumentu a toto ČJ dokumentu nemůže být přepsáno spisovou značkou. Proto jsou na evidenční kartě dokumentu zobrazena dvě podobná pole. Jedno pole obsahuje ČJ dokumentu a druhé pole může obsahovat spisovou značku spisu, do kterého je dokument vložen.

Stisknutím tlačítka **Vytvořit spis** na evidenční kartě iniciačního/vyřizujícího dokumentu, systém zobrazí dotaz "**Přejete si vložit do spisu i iniciační/vyřizující dokument?**". Stisknutím tlačítka **Ne** bude do vytvořeného spisu vložen daný dokument samostatně. Stisknutím

## Postupy a návody práce v aplikaci

tláčka **Ano** bude do vytvořeného spisu vložen iniciační i vyřizující dokument. Pro novou kartu spisu systém vygeneruje identifikátor a přiřadí Sp.Zn. (z podacího deníku pro spisy). Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Spis**. Stisknutím tlačítka **Spis** se zobrazí evidenční karta spisu.

### 3.2.4.6 Vložení iniciačního/vyřizujícího dokumentu do spisu

Stisknutím tlačítka **Vložit do spisu** na evidenční kartě iniciační/vyřizující dokumentu, se zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“. Opsáním nebo sejmutím čtečkou se doplní identifikátor spisu, do kterého se má dokument vložit. V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor není ve správném formátu**“. Spis lze nalézt podle Sp. Zn. (spisová značka). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře, bez vložení dokumentu do spisu. Po stisknutí tlačítka **OK** systém zobrazí dotaz „**Přejete si vložit do spisu i iniciační/vyřizující dokument?**“. Stisknutím tlačítka **Ne** bude do spisu vložen daný dokument samostatně. Stisknutím tlačítka **Ano** bude do spisu vložen iniciační i vyřizující dokument. Vybraný dokument je tímto vložen do spisu na jehož záložce **Sběrný arch spisu** přibude nový řádek. Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Spis**. Stisknutím tlačítka **Spis** se zobrazí evidenční karta spisu. Spis naleznete ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

### 3.2.5 Vložení a vyjmutí dokumentu do/ze spisu

Spis je v systému GINIS<sup>®</sup> základním prostředkem pro vytváření vazby mezi dokumenty a spisy, které se týkají téže věci. Do spisu je možné vkládat libovolné aktivní dokumenty v dosahu dané funkce.

Dokument zařazený do spisu změní svůj stav na vložen do spisu. S dokumentem vloženým do spisu lze téměř neomezeně manipulovat. Ostatní činnosti s dokumentem je možno provést po vyjmutí dokumentu ze spisu. Stisknutím tlačítka **Spis**, lze evidenční kartu spisu zobrazit.

#### 3.2.5.1 Vložení z evidenční karty spisu

Kliknutím na záložku **Sběrný arch spisu** na evidenční kartě spisu a stisknutím tlačítka **Vložit** se zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“. Opsáním nebo sejmutím čtečkou se doplní identifikátor dokumentu, který se má vložit do spisu. V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor není ve správném formátu**“. Dokument lze nalézt podle ČJ. V případě zadání neexistujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Dokument/spis se zadaným PID není v systému evidován**“. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře, bez vložení dokumentu do spisu. Vybraný dokument je tímto vložen do spisu a na záložku **Sběrný arch spisu** přibude nový řádek. V případě, že do spisu vkládáte již dříve vyjmutý dokument z téhož spisu, je výhodné ve sběrném archu spisu vybrat daný řádek s vyjmutým dokumentem (řádek je zašedlý a napsaný kurzívou) a následně stisknout tlačítko **Znovuvložit** (funkčnost tlačítka popsána v kapitole [Znovuvložení dokumentu](#)). Kliknutím na řádek se zobrazí evidenční karta dokumentu. Spis naleznete ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

#### 3.2.5.2 Vložení z evidenční karty dokumentu

Stisknutím tlačítka **Vložit do spisu** na evidenční kartě dokumentu, se zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“. Opsáním nebo sejmutím čtečkou se doplní

## GINIS - Systém správy dokumentů

identifikátor spisu, do kterého se má dokument vložit. V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor není ve správném formátu**“. Spis lze nalézt podle Sp.Zn. (spisová značka). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře, bez vložení dokumentu do spisu. Vybraný dokument je tímto vložen do spisu na jehož záložce **Sběrný arch spisu** přibude nový řádek. Stisknutím tlačítka **Spis** se zobrazí evidenční kartu spisu. Spis naleznete ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

### 3.2.5.3 Podání nového dokumentu s následným vložením do spisu

Podání nového cizího nebo vlastního dokumentu s následným vložením do spisu lze uskutečnit z evidenční karty požadovaného spisu. Dokument je tak zaevidován a zároveň vložen do spisu.

Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, kde kliknete na jednu z těchto ikon:



„**Nové podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu**“.



„**Nové podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu**“.

Zobrazí se okno „**Zadání identifikátoru nového dokumentu**“. Další postup viz kapitola [Identifikace dokumentu – zadání PID](#). Poté se zobrazí nevyplněná evidenční karta nově podávaného dokumentu. Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce Profil dokumentu. (Postup viz. [Zadání evidenčních údajů vlastního dokumentu](#) nebo [Zadání evidenčních údajů cizího dokumentu](#)). Další postup viz kapitola [Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu](#). Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní. Dokument je zároveň se zaevidováním vložen do spisu, ze kterého byl podán. Systém doplní číslo jedací do evidenční karty dokumentu a zaktivní se tlačítko **Spis**. Stisknutím tlačítka **Spis** se zobrazí evidenční karta spisu. Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu. Kliknutím na řádek se zobrazí evidenční kartu dokumentu.

### 3.2.5.4 Vyjmutí dokumentu

Kliknutím na záložku **Sběrný arch spisu** na evidenční kartě spisu, kde se vybere řádek patřící dokumentu, který se má vyjmout ze spisu a stisknutím tlačítka **Vyjmout**, se provede vyjmutí dokumentu ze spisu. Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka **Vyjmout ze spisu**. Evidenční karta dokumentu se zobrazí kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu. Po vyjmutí dokumentu ze spisu se změní u daného řádku ve **Sběrném archu spisu** styl písma (kurzíva) a také se změní stav dokumentu na Vyjmut ze spisu (sloupec **Poznámka**). Takto vyjmutý dokument se nachází ve složce **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

### 3.2.5.5 Znovuvložení dokumentu

Kliknutím na záložku **Sběrný arch spisu** na evidenční kartě spisu, kde se vybere řádek patřící dokumentu, který byl vyjmut ze spisu a stisknutím tlačítka **Znovuvložit** se vyjmutý dokument vloží do spisu. Vyjmutý dokument však nesmí být vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložení provést. Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka **Vložit do spisu**. Evidenční karta dokumentu se zobrazí kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu nebo ji lze nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**. Zobrazí se okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“, kde se tlačítkem **Zrušit** prováděná operace ukončí bez znovuvložení dokumentu do spisu. Tlačítkem **Znovuvložit** se dokument vloží do spisu, z něhož byl naposledy vyjmut.

## Postupy a návody práce v aplikaci

### 3.2.6 Vyřízení dokumentu vloženého do spisu

Dokument, který je vložen do spisu můžeme, stejně jako samostatný dokument, vyřídit. Můžeme mít tedy spis, který obsahuje jak vyřízené tak, nevyřízené dokumenty. Dokumenty, které jsou ve spisu vyřízeny, nemohou být ze spisu vyjmuty. Před vyjmutím dokumentu ze spisu je nutné provést zrušení vyřízení dokumentu v rámci spisu. Při vyřízení spisu se automaticky vyřídí i dokumenty, které nebyly v rámci spisu vyřízeny. Tato funkce je dostupná pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena.

#### 3.2.6.1 Vyřízení dokumentu v rámci spisu

Funkčnost je stejná jako je popsáno v kapitole [Vyřízení ČJ - iniciačního a vyřizujícího dokumentu](#)

#### 3.2.6.2 Zrušení vyřízení dokumentu

Funkčnost je stejná jako je popsáno v kapitole [Zrušení vyřízení ČJ - iniciačního a vyřizujícího dokumentu](#)

### 3.2.7 Vložení dokumentu do balíku

Pokud je dokument/spis vyřízen nebo uzavřen, můžete ho vložit do balíku, aby jste jej mohli posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku.

**Vložení dokumentu/spisu do existujícího balíku:**



Okno zadání PIDu balíku

Výběrem volby v menu **Činnosti : Vložit do balíku** na detail kartě vyřízeného/uzavřeného dokumentu/spisu, systém zobrazí okno "**Zadání identifikace balíku**", do kterého se opíše nebo sejme čtečkou čárových kódů, PID již existujícího balíku. Dokument/spis se vloží do balíku a zobrazí se jeho detail karta a do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud má vkládaný dokument/spis jiný spisový znak než je spisový znak balíků, tak se zobrazí systémové okno s upozorněním "**Dokument či spis vkládaný do balíku musí mít stejný spisový plán a znak**" a otevře se detail karta balíku (k vložení dokumentu/spisu do balíku nedojde). Pokud je/byl již dokument/spis vložen v nějakém balíku zobrazí se v okně "**Zadání identifikace balíku**" řádek s údaji o tomto balíku a po kliknutí na řádek se zobrazí systémové okno s upozorněním "**Dokument je již vložen v balíku**" a otevře se detail karta vybraného balíku.

**Vytvoření balíku a následné vložení dokumentu/spisu:**

Okno založení nového balíku

Výběrem volby v menu **Činnosti : Vytvořit balík a vložit** na detail kartě vyřízeného/ uzavřeného dokumentu/spisu, systém zobrazí okno **"Založení nového balíku"** s předplněním spisového plánu a znaku dle spisu. Další postup viz kapitola **Evidenční karta**

**balíku : Založení nového balíku.** Kliknutím na ikonu se založí nový balík se zadanými údaji, detail karta balíku se přepne do needitačního modu a uzavře se. Dokument/spis je tímto vložen do balíku a do historie dokumentu/spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud se zakládá balík z dokumentu, který je vložen ve spisu, tak se zobrazí upozornění **"Dokument je vložen ve spisu, nelze jej tudíž vložit do balíku samostatně"**. Pokud není vyplněn PID balíku nebo Spis. znak, zobrazí se upozornění **"Je nutné mít vyplněný PID balíku a spisový znak"**.

Po vložení dokumentu do balíku jakýmkoli způsobem se zobrazí na detail kartě dokumentu tlačítko **v balíku**. Po vložení spisu do balíku jakýmkoli způsobem se zobrazí na detail kartě spisu tlačítko **Stav:** **Uzavřen, v balíku** . Po stisknutí některého z těchto tlačítek se zobrazí okno **"Informace o uložení dokumentu ve spisovně"**.

## Postupy a návody práce v aplikaci

**Informace o uložení dokumentu ve spisovně - Dialog webové stránky**

**Dokument**

PID: DEMOX000QUS8      Název:      Sp.Zn.: MV 136/2010 ORÚ

Stav: vloženo do balíku nevypůjčeno

Aktuální vlastník: Odd. rozpočtu/účetnictví Králíček Milan Ing.

Datum příjmu: 2011-03-02 09:07:57.080      Datum skartace:      Databáze: Základní DB

---

**Balík**

PID: DEMOAWZ0A92R      Značka: 0      SPI: 0      Název: test vr kdsnaknk 545446

Popis:      Datum vzniku: 2011-03-02 09:07:53.133

Sp.pl.: 2008      Sp.zn.: 011.3      Záležitosti ministra - opat.      S1/      Rok skartace: 2013      Datum skartace:

Stav: připraveno nevypůjčeno

Aktuální vlastník: Odd. rozpočtu/účetnictví Králíček Milan Ing.

Typ balíku: neurčeno

---

**Uložení**

Úložné místo:      Umístění:

Umístění:      Paprsek:      Police:      Typ úložného místa:

Běžný metr - pozice:      Běžný metr - velikost:      Kubatura:      Váha:

Konec

Okno s informacemi o balíku

## 3.3 Vytvoření a práce se spisem

Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis, jinými slovy konvolut dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci (podání, jeho přílohy, koncept a vyřízení aj.).

### 3.3.1 Vytvoření nového spisu

Vytvoření spisu znamená vznik nového čísla jednacího, včetně založení jednoznačně identifikované evidenční karty (spisové obálky), do které je možno vkládat (nebo z ní vyjmát) dokumenty týkající se téže věci.

Spis lze vytvořit na základě iniciačního dokumentu, kdy údaje na evidenční kartě spisu jsou přeneseny z iniciačního dokumentu. Bez iniciačního dokumentu pro potřeby pozdějšího vkládání dokumentů do předem vytvořeného spisu, kdy je nutné údaje do evidenční karty spisu zadat.



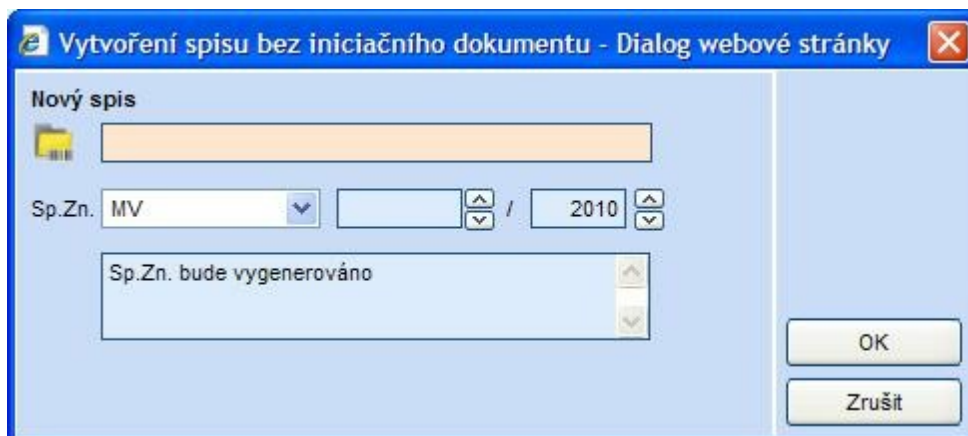
### 3.3.1.1 Na základě iniciačního dokumentu

Evidenční údaje na detail kartě dokumentu budou automaticky přeneseny na kartu spisu. Stisknutím tlačítka **Vytvořit spis** na detail kartě dokumentu systém zobrazí dotaz zda "**Opravdu chcete vytvořit nový spis**". Stisknutím tlačítka **Storno** se okno uzavře bez vytvoření spisu pro daný dokument. Stisknutím tlačítka **OK** se založí nová karta spisu, pro kterou systém vygeneruje identifikátor a přiřadí spisovou značku (dle přednastaveného deníku, který se vybere při startu aplikace). Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Spis**, jehož stisknutím se zobrazí evidenční karta spisu, kde lze kliknutím na záložku **Sběrný arch spisu**, zobrazit seznam vložených dokumentů. Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným stisknutím tlačítka **Zobraz**), se zobrazí evidenční karta dokumentu. Dokument, na jehož základě byl spis vytvořen je označen jako Iniciační (viz. sloupec **Poznámka**). Vytvořený spis lze nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

### 3.3.1.2 Bez iniciačního dokumentu

Tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní.

V hlavním nástrojovém okně se zvolí menu **Aplikace : Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu** a zobrazí se okno "**Vytvoření spisu bez iniciačního dokumentu**". Zde systém umožní v roletové nabídce **Sp.Zn.** (spisová značka) výběr z deníků, pokud jich je v organizaci vedeno více. Tlačítkem **Zrušit** se prováděná operace ukončí bez vytvoření spisu. Tlačítkem **OK** se potvrdí platnost prováděné akce a zobrazí se evidenční karta spisu v editačním módu, zde lze vyplnit jednotlivé položky profilu spisu (Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění, atd.).



Okno pro vytvoření spisu bez iniciačního dokumentu

Stisknutím tlačítka **OK**, nebo kliknutím na ikonu **Uložení změn**, se evidenční karta spisu přepne do editačního módu a vyplněné evidenční údaje se uloží. Stisknutím tlačítka **Zrušit** nebo kliknutím na ikonu **Zrušit změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Stisknutím tlačítka **OK** se evidenční karta spisu přepne do editačního módu a zruší se tím také vyplněné evidenční údaje. Po zaevidování se pravá řada tlačítek na evidenční kartě spisu zaktivní. Vytvořený spis naleznete ve složce stromu **Hlavní evidence : Aktivní dokumenty a spisy**.

### 3.3.2 Doplnující údaje a pomocné funkce spisu

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě



## Postupy a návody práce v aplikaci

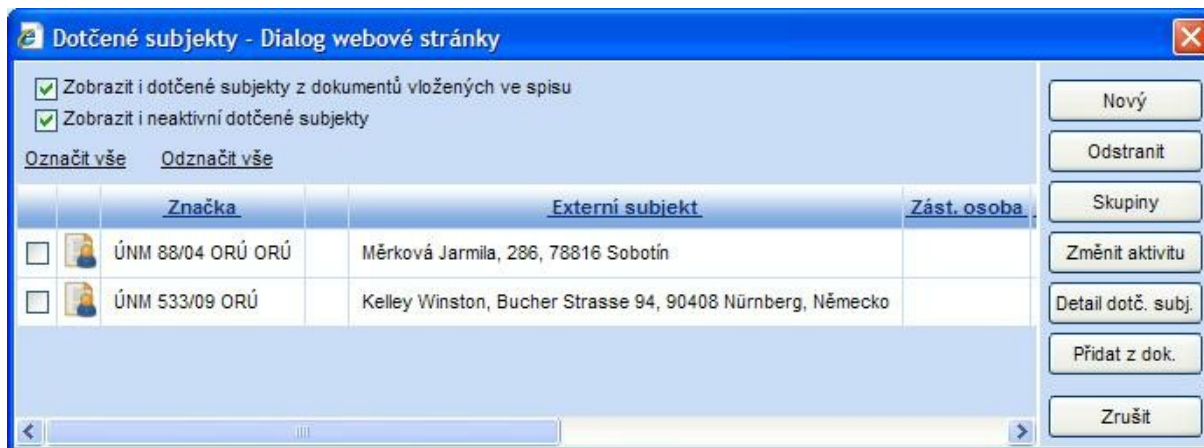
požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci v porovnání s nastavením vašeho modulu v organizaci se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

### 3.3.2.1 Dotčené subjekty spisu

Systém GINIS<sup>®</sup> umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným spisem. Následně je možno využívat dotčené subjekty např. při skupinovém odesílání kopií dokumentu obsaženého ve spisu na více adresátů atp.

Jako dotčený subjekt lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v kartotéce externích subjektů, přičemž odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech dokumentů kromě vlastních - vytvořených v organizaci).



Okno dotčených subjektů spisu

Postup při zadání a práce s dotčenými subjekty spisu je zcela totožná s dotčenými subjekty dokumentu, který je popsán v kapitole [Dotčené subjekty dokumentu](#). Navíc obsahuje jedno zatržítko. Kliknutím na zatržítko "**Zobrazit i dotčené subjekty z dokumentů vložených ve spisu**" se zobrazí i dotčené subjekty uložené v dotčených subjektech dokumentů vložených ve spisu.

### 3.3.2.2 Uživatelská poznámka ke spisu

Do evidenční karety spisu, lze zadávat poznámky (uživatelské poznámky). Tyto poznámky jsou zaznamenávány v záložce Historie spisů.

Postup při zadání a práce s uživatelskou poznámkou ke spisu je zcela totožný s uživatelskou poznámkou k dokumentu, který je popsán v kapitole [Uživatelská poznámka k dokumentu](#).

### 3.3.2.3 Uložení vyřízeného spisu

Uložení spisu je jedna z etap životního cyklu spisu následující po vyřízení, kdy spis zůstává do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace. V okamžiku uložení je proto nutné, aby již byla danému spisu přidělena příslušná ukládací značka (spisový a skartační znak a skartační lhůta).

Uložení vyřízeného spisu je ve své podstatě totožné s operativním umístěním spisu, jen s tím rozdílem, že vyřízený spis nelze editovat. Uložení spisu, lze zadat přímo při vyřízení a

uzavření spisu v okně "**Vyřízení**".

Stisknutím tlačítka **Vyřízení** na evidenční kartě vyřízeného/uzavřeného spisu, se zobrazí okno "**Vyřízení**". Stisknutím tlačítka **Uložit** se zobrazí okno "**Zadejte identifikaci přebírající osoby**". Kliknutím pravým tlačítkem myši do pole **Umístění** se zobrazí okno „**Umístění**“. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře, bez uložení umístění. Označením řádku a stisknutím tlačítka **OK** nebo dvojnásobným kliknutím na řádek se uloží vybrané umístění. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře, bez uložení umístění do evidenční karty spisu. Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí zadané údaje o uložení vyřízeného spisu. Místo uložení vyřízeného spisu bude zobrazeno v okně "**Podrobnosti**".

### 3.3.2.4 Tisk spisové obálky

Nedílnou součástí spisu je i spisová obálka. Spisová obálka je titulní stranou spisu a obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu.

Stisknutím tlačítka **Spis.obálka** nebo výběrem volby menu **Tisk : Spisová obálka** na detail kartě spisu se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

### 3.3.2.5 Tisk sběrného archu

Součástí spisu je i sběrný arch spisu, obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu a především pak informace o dokumentech, které jsou ve spise vloženy.

Výběrem volby v menu **Tisk : Sběrný arch (GRR)** na detail kartě spisu se zobrazí "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

## 3.3.3 Základní činnosti se spisem

### 3.3.3.1 Vyřízení a uzavření spisu

Pomocí Systém správy dokumentů lze zadat do systému GINIS<sup>®</sup> záznam o vyřízení spisu. Vyřízení spisu je podmíněno zadáním spisového znaku, bez této položky nelze spis vyřídit (systém vás na tuto skutečnost upozorní).

Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla je zapsán do historie spisu. Tento údaj můžete zadávat pouze u spisů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo. Okamžik provedení této operace má vliv na splnění, resp. nesplnění termínu vyřízení.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Vyřídit/uzavřít** nebo stisknutím tlačítka **Vyřídit** na detail kartě spisu, se zobrazí okno „**Vyřízení spisu**“, to je rozděleno na část týkající se vyřízení a část týkající se uzavření spisu. V části Vyřízení se vyplní jednotlivé položky, týkající se vyřízení spisu. Uvedené položky jsou pro vyřízení spisu povinné kromě položky **Komentář**:

- **Způsob vyřízení** – výběr z roletové nabídky (postoupeno, převedením do jiné evidence atd.).
- **Spisový znak** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- **Komentář** – editační pole.

## Postupy a návody práce v aplikaci

V případě, že se má spis pouze vyřídit, tak se neoznačí zatržítko **Uzavřít** v části Uzavření. Pokud se má spis s vyřízením zároveň uzavřít, označí se zatržítko **Uzavřít** a je třeba zadat datum uzavření spisu (je přednastaveno na aktuální datum).

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyřízení či uzavření spisu. Stisknutím tlačítka **OK** se vyřízení spisu potvrdí. Evidenční kartě spisu bude přiřazen stav Vyřízen nebo Uzavřen. V okně "**Vyřízení**" se objeví vyplněné údaje z okna „**Vyřízení spisu**“. Do takto vyřízeného spisu lze vkládat další dokumenty a ty budou při vložení automaticky vyřízeny (pouze pokud je to metodicky povoleno).

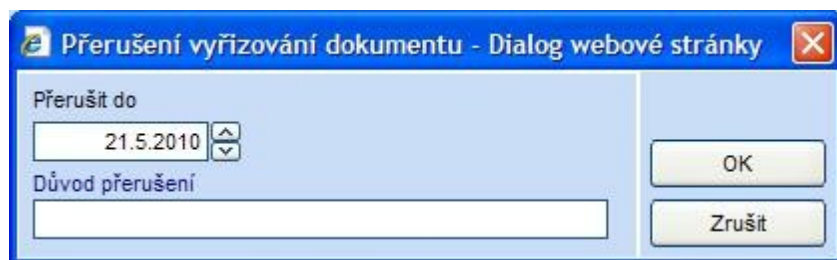
### 3.3.3.2 Zrušení Vyřízení/Uzavření spisu

U uzavřeného spisu nelze zrušit vyřízení. Nejdříve je nutné zrušit uzavření spisu a pak provést zrušení vyřízení, poté je možné spis editovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Zrušit uzavření** na detail kartě uzavřeného spisu (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní), se stav spisu změní na Vyřízen. Pokud je evidenční karta spisu ve stavu Vyřízen, výběrem volby v menu **Činnosti : Zrušit vyřízení** (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní) se stav spisu změní na Nevyřízen. Do historie spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.3.3.3 Přerušení vyřízení spisu

Výkon vyřizování spisu je možno Přerušit v případech, kdy se řízení odkládá na pozdější dobu (např. čekání na rozhodnutí soudu). Přerušovaný výkon vyřizování spisu lze opět Obnovit.



Okno přerušení vyřizování spisu

Výběrem volby v menu **Činnosti : Přerušit** na detail kartě spisu, se zobrazí okno „**Přerušení vyřizování dokumentu**“. Zde se запиše informace o **Důvodu přerušení** a datum do kdy má být vyřizování spisu přerušeno. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **Ano** se přerušení potvrdí. Spisu bude přiřazen stav Přerušeno. Tento spis lze nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Neaktivní dokumenty a spisy**. Do historie spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.3.3.4 Obnovení vyřizování spisu

Výběrem volby v menu **Činnosti : Obnovit** na detail kartě přerušového spisu, bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přerušováním vyřizování. Do historie spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.3.3.5 Stornování spisu

Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS<sup>®</sup> ukončení životního cyklu spisu i dokumentů ve spise obsažených a vyřazení těchto spisů, dokumentů mimo systém.

Záznam o této skutečnosti, však v databázi systému zůstává. Storno je nevratná akce, se stornovaným spisem a dokumenty v něm obsaženými nelze dále manipulovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Stornovat spis** na detail kartě spisu se zobrazí dotaz „**Opravdu chcete spis stornovat? Budou stornovány i všechny dokumenty vložené!**“, kde se stisknutím tlačítka **Ne** zruší prováděná operace a stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí. Systém zobrazí okno „**Důvod storna dokumentu**“, kde je povinné textové pole kam se запиše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Evidenční kartě spisu a všem vloženým dokumentům bude přiřazen stav Storno. Stornovaný dokument/spis lze nalézt ve složce stromu **Hlavní evidence : Neaktivní dokumenty a spisy**. Do historie spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.3.3.6 Ztracení spisu

Dojde-li ke ztrátě spisu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS<sup>®</sup>. V případě ztracení nebo nalezení spisu je tento stav přiřazen nejenom spisu, ale i dokumentům ve spisu vloženým. S evidenční kartou takto označeného spisu nelze dále manipulovat. V případě nalezení původního spisu systém umožňuje s evidenční kartou dále manipulovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti : Ztratit** na detail kartě spisu se zobrazí dotaz „**Opravdu chcete provést záznam o ztracení dokumentu?**“ Stisknutím tlačítka **Ne** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a evidenční kartě spisu bude přiřazen stav Ztraceno. Takto ztracený spis lze nalézt ve složce **Hlavní evidence : Neaktivní dokumenty a spisy**. Do historie spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.3.3.7 Nalezení spisu

Výběrem volby v menu **Činnosti : Nalézt** na detail kartě spisu bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením spisu. Do historie spisu se запиše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### 3.3.4 Vložení spisu do balíku

Pokud je dokument/spis vyřízen nebo uzavřen, můžete ho vložit do balíku, aby jste jej mohli posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku.

Postup stejný jako v kapitole [Vložení dokumentu do balíku](#).

## 3.4 Práce s elektronickými dokumenty

### 3.4.1 Elektronický obraz dokumentu/spisu

K evidenční kartě dokumentu/spisu je možné připojit elektronický obraz dokumentu. Tento elektronický obraz je poté přístupný oprávněným uživatelům Spisové služby dle stanovených metodických pravidel dané organizace. Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronický obraz je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně tohoto obrazu. Dokument/spis může mít vždy pouze jeden elektronický obraz tj. originál. Elektronický obraz dokumentu/spisu je uložen v elektronickém úložišti dat. Při změně vlastníka dokumentu/spisu je tento elektronický obraz předán automaticky také. U některých činností s elektronickým obrazem je nutné mít nastavena přístupová práva pro

## Postupy a návody práce v aplikaci

jejich vykonání.

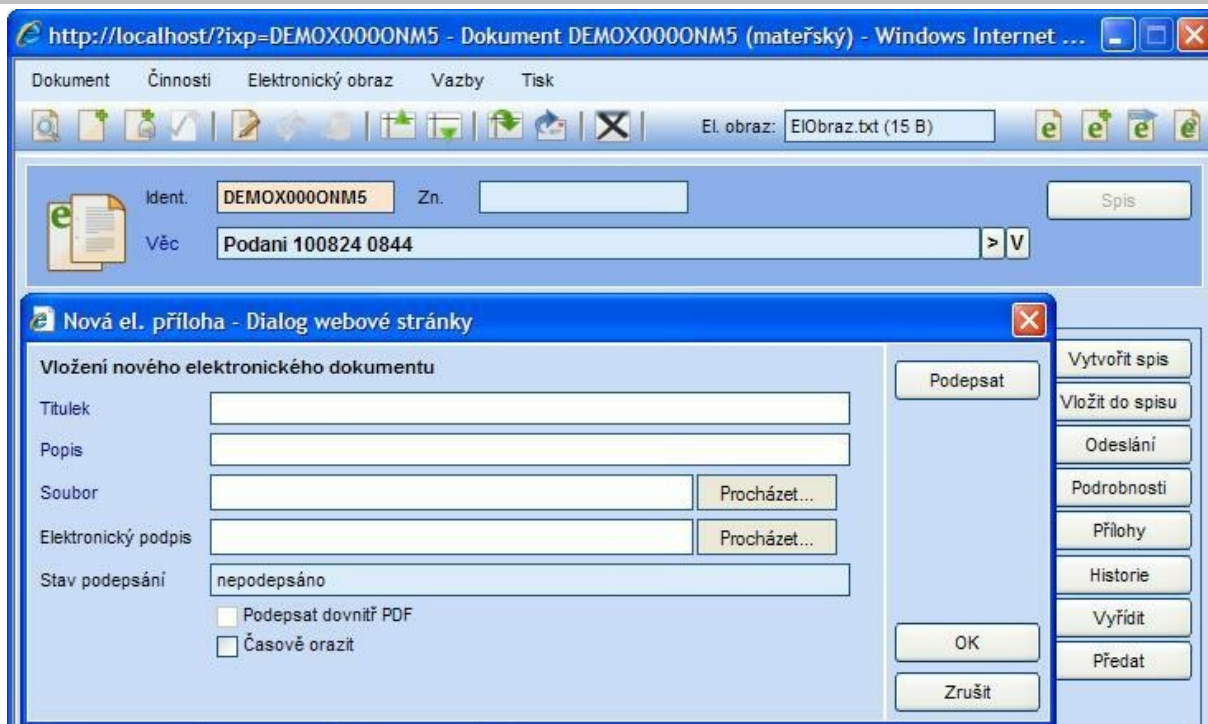
### 3.4.1.1 Vložení elektronického obrazu

Výběrem volby v menu **Elektronický obraz : Vložit** na evidenční kartě dokumentu/spisu se zobrazí okno „**Vložení nového elektronického dokumentu**“. Vložení el. obrazu lze také

docílit pomocí kliknutí na ikonu  **Vložit elektronický obraz dokumentu** v pravém horním rohu nástrojového pruhu evidenční karty:

- Pole **Titulek** a **Popis** – stručný popis el. obrazu dokumentu. V případě, že se tato pole nevyplní, bude zde automaticky vyplněn název souboru.
- Stisknutím tlačítka **Procházet** u pole Soubor se zobrazí okno „**Zvolte soubor**“. Zde se vybere požadovaný soubor, který se k dokumentu/spisu vloží jako el. obraz. Stisknutím tlačítka **Otevřít** se výběr potvrdí a tlačítkem **Storno** se výběr zruší. Pokud se vloží soubor s příponou PDF, tak se automaticky zaškrtně políčko **Podepsat dovnitř PDF** a pokud se poté nějakým níže popsáním způsobem tento soubor podepíše, tak se podpis uloží dovnitř tohoto souboru (u ostatních typů přípon se podpis ukládá mimo soubor jako samostatný soubor s příponou p7s).
- Zaškrtnutím pole **Časově orazit** se k podpisu přidá i časové razítko příslušné časové autority, kterou organizace podporuje (Postsignum, I.CA, atd.). Pokud je vybrán soubor s příponou PDF, tak se časové razítko uloží dovnitř tohoto souboru (ostatních typů přípon se časové razítko ukládá mimo soubor jako samostatný soubor s příponou tst).
- Stisknutím tlačítka **Procházet** u pole Elektronický podpis se zobrazí okno „**Zvolte soubor**“. Zde se vybere požadovaný osobní certifikát, kterým se má el. obraz podepsat. Stisknutím tlačítka **Otevřít** se výběr potvrdí a tlačítkem **Storno** se výběr zruší.
- Stisknutím tlačítka **Podepsat** se zobrazí okno "**Vybrat certifikát**", ve kterém se vybere osobní certifikát z nabídky. Dvojitým kliknutím nebo stisknutím tlačítka **Zobrazit certifikát** se zobrazí okno s podrobnostmi o certifikátu. Stisknutím tlačítka **OK** se výběr potvrdí a tlačítkem **Storno** se výběr zruší.
- Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vložení el. obrazu do evidenční karty dokumentu.
- Stisknutím tlačítka **OK** se vloží el. obraz do evidenční karty dokumentu.

Na evidenční kartě v pravém horním rohu nástrojového pruhu se zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu dokumentu. Pomocí ikon u tohoto pole lze dále s elektronickým obrazem pracovat.



Detail karta dokumentu s oknem vložení nového el. obrazu

### 3.4.1.2 Činnosti s elektronickým obrazem

V případě, že má evidenční karta dokumentu/spisu vložen el. obraz jsou v pravém horním rohu nástrojového pruhu aktivní ikony pro práci s el. obrazem a ve volbě menu **Elektronický obraz** se zaktivní nabídka možností pro práci s elektronickým obrazem dokumentu:

- Výběrem možnosti **Otevřít** nebo ikona v nástrojovém pruhu **Otevřít elektronický obraz dokumentu** dojde k otevření el. obrazu v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen.
- Výběrem možnosti **Otevřít a uzamknout** dojde k otevření el. obrazu v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen, ale zároveň je el. obraz uzamčen a tím se zamezí v přístupu k tomuto el. obrazu všem ostatním uživatelům (el. obraz zůstane uzamčen dokud se nevybere možnost **Zrušit zámek**) (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).
- Výběrem možnosti **Info** se zobrazí okno „**Informace o elektronickém dokumentu**“, kde jsou zobrazeny informace o el. obrazu a případně i informace o jeho podpisech a časových razítkách na dalších záložkách.
- Výběrem možnosti **Verze** nebo ikona v nástrojovém pruhu **Zobrazit verze elektronického dokumentu** se zobrazí jednotlivé verze el. obrazu, které byly k dokumentu/spisu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí kliknutí na řádek se daná verze otevře.
- Výběrem možnosti **Zveřejnit** lze přiložené el. obrazy dokumentu zveřejnit v rámci organizace pomocí ručního vyvěšení (el. obraz se nakopíruje do zvolené složky a obsluha s ním poté může manipulovat).
- Výběrem možnosti **Zveřejnit na úřední desku** lze přiložené el. obrazy dokumentu zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.
- Výběrem možnosti **Přidat podpis** lze el. obraz dokumentu podepsat el. podpisem mimo soubor (podpis se vytvoří jako samostatný soubor s příponou p7s vedle el. obrazu), který se vybírá z úložiště osobních certifikátů. Podle nastavení organizace lze společně s el.

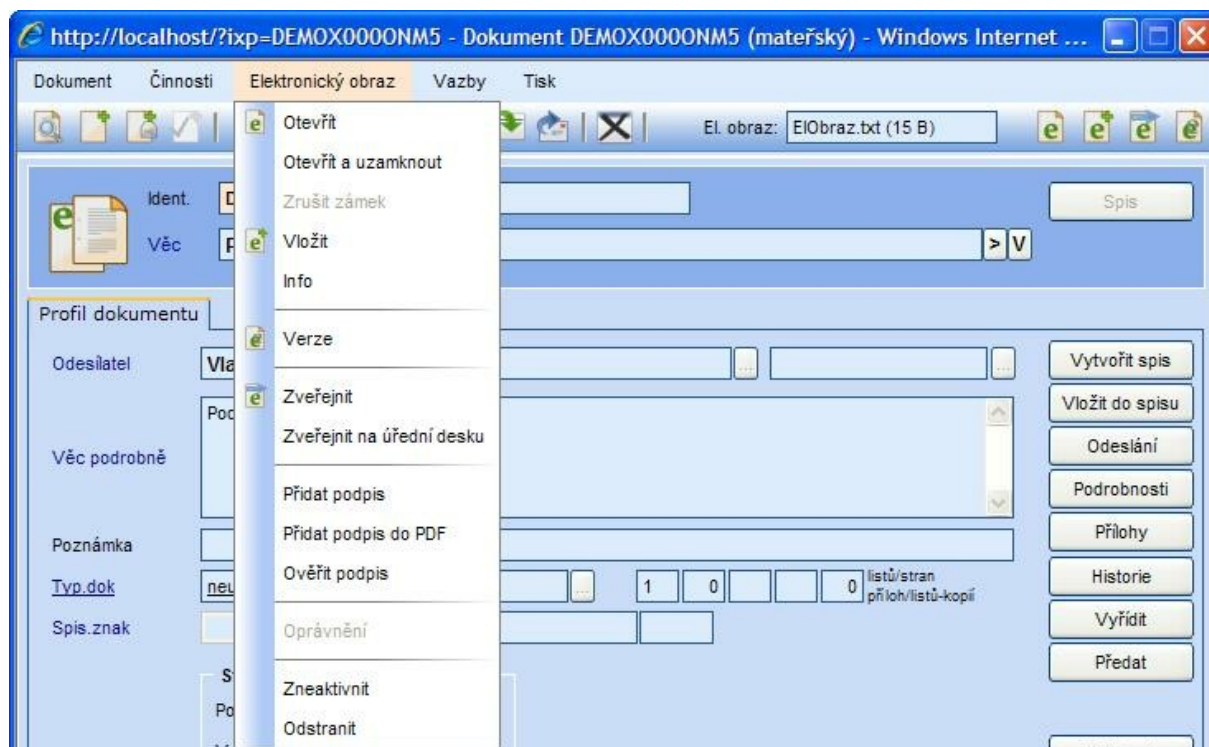


## Postupy a návody práce v aplikaci

podpisem přidat k souboru (mimo něj) i časové razítko (časové razítko se uloží mimo soubor jako samostatný soubor s příponou tst).

- Výběrem možnosti **Přidat podpis do PDF** lze el. obraz dokumentu, který má příponu pdf, podepsat el. podpisem dovnitř souboru (podpis se vytvoří dovnitř el. obrazu), který se vybírá z úložiště osobních certifikátů. Pokud je jako el. obraz uložen soubor s jinou příponou než pdf, tak je toto tlačítko neaktivní. Podle nastavení organizace lze společně s el. podpisem přidat do souboru i časové razítko (časové razítko se uloží do souboru el. obrazu).
- Výběrem možnosti **Ověřit podpis** lze u el. obrazu dokumentu ověřit podpisy a časová razítka. Zobrazí se okno, kde budou zobrazeny všechny podpisy a časová razítka aktuálního el. obrazu s výsledkem ověření.
- Výběrem možnosti **Zneaktivnit** se zobrazí okno, kde lze vybrat, zda se má zneaktivnit pouze poslední nebo všechny verze el. obrazu. Při zneaktivnění dojde pouze k odstranění el. obrazu z evidenční karty dokumentu/spisu, ale v úložišti dat zůstane soubor zachován (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).
- Výběrem možnosti **Odstranit** se zobrazí okno, kde lze vybrat, zda se má odstranit pouze poslední nebo všechny verze el. obrazu. Při odstranění dojde k úplnému smazání el. obrazu jak z evidenční karty dokumentu/spisu, tak z úložiště dat (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).
- Výběrem možnosti **Konverze do PDF** se provede konverze el. obrazu do formátu s příponou pdf (el. obraz musí být ve správném formátu, který je dán používaným konverzním rozhraním organizace) (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).

Pomocí grafického vodítka  je možné v jakémkoliv seznamu rozpoznat řádky odpovídající dokumentům, které mají vložený el. obraz.



Detail karta dokumentu s menu elektronický obraz

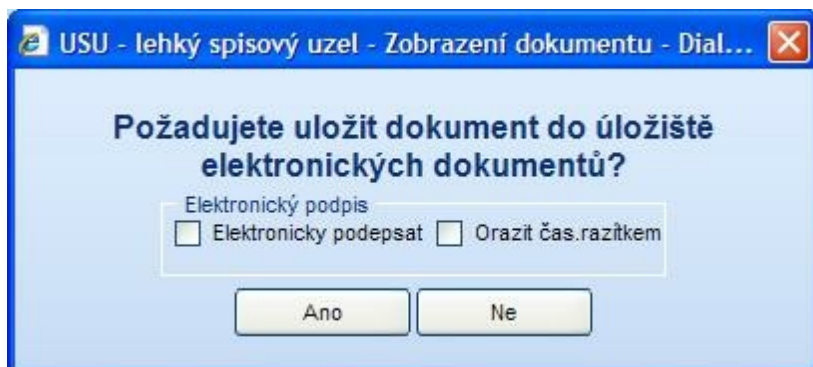


### 3.4.1.3 Oprava elektronického obrazu

Pokud je nutné provést opravu el. obrazu, který je vložen do evidenční karty dokumentu je zapotřebí mít přístupová práva k této činnosti. Elektronické obrazy dokumentů jsou uloženy v elektronickém úložišti dat. Z tohoto důvodu je zapotřebí provést změny nejen v el. obraze dokumentu, ale také v samotném el. úložišti dat.

Otevřením el. obraz dokumentu/spisu (postup je popsán v předchozí kapitole), provedením změn v el. obraze a jeho následným uložením a uzavřením (právě jste provedli změnu v el. obraze dokumentu/spisu a uložili ho na váš lokální disk), se zobrazí okno „**Zobrazení dokumentu**“, kde je několik možností co s uloženým el. obrazem udělat:

- Zaškrtnutím pole vlevo od textu **Elektronicky podepsat** se po stisknutí tlačítka **Ano** zobrazí okno s výběrem osobního certifikátu, kde se vybere jeden osobní certifikát, kterým chceme změněný el. obraz podepsat.
- Zaškrtnutím pole vlevo od textu **Orazit čas. razítkem** se po stisknutí tlačítka **Ano** přidá časové razítko ke změněnému el. obrazu.
- Stisknutím tlačítka **Ne** se neuloží změny do elektronického úložiště a el. obraz dokumentu zůstane nezměněn.
- Stisknutím tlačítka **Ano** se uloží provedené změny do el. úložiště a el. obraz dokumentu bude změněn (vytvoří se nová verze el. obrazu - starší verze lze zobrazit pomocí ikony **Zobrazit verze elektronického dokumentu**).



*Dotaz na uložení nové verze el. obrazu*

### 3.4.2 Elektronické přílohy dokumentu

K evidenční kartě dokumentu je možné připojit více elektronických příloh. Tyto elektronické přílohy jsou poté přístupné všem oprávněným uživatelům Spisové služby dle stanovených metodických pravidel dané organizace. Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronickou přílohu je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně této přílohy. Při změně vlastníka dokumentu jsou tyto elektronické přílohy automaticky předány také spolu s dokumentem. Elektronické přílohy jsou uloženy v elektronickém úložišti dat. U některých činností s elektronickými přílohami je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

#### 3.4.2.1 Vložení elektronické přílohy

Stisknutím tlačítka **Přílohy** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno „**Přílohy k dokumentu**“ a stisknutím tlačítka **El.příloha** se zobrazí nabídka možností pro práci s elektronickou přílohou. Výběrem možnosti **Vložit** se zobrazí okno „**Vložení nového elektronického dokumentu**“. Další postup je stejný jako je popsáno v kapitole [Vložení elektronického obrazu](#).

## Postupy a návody práce v aplikaci

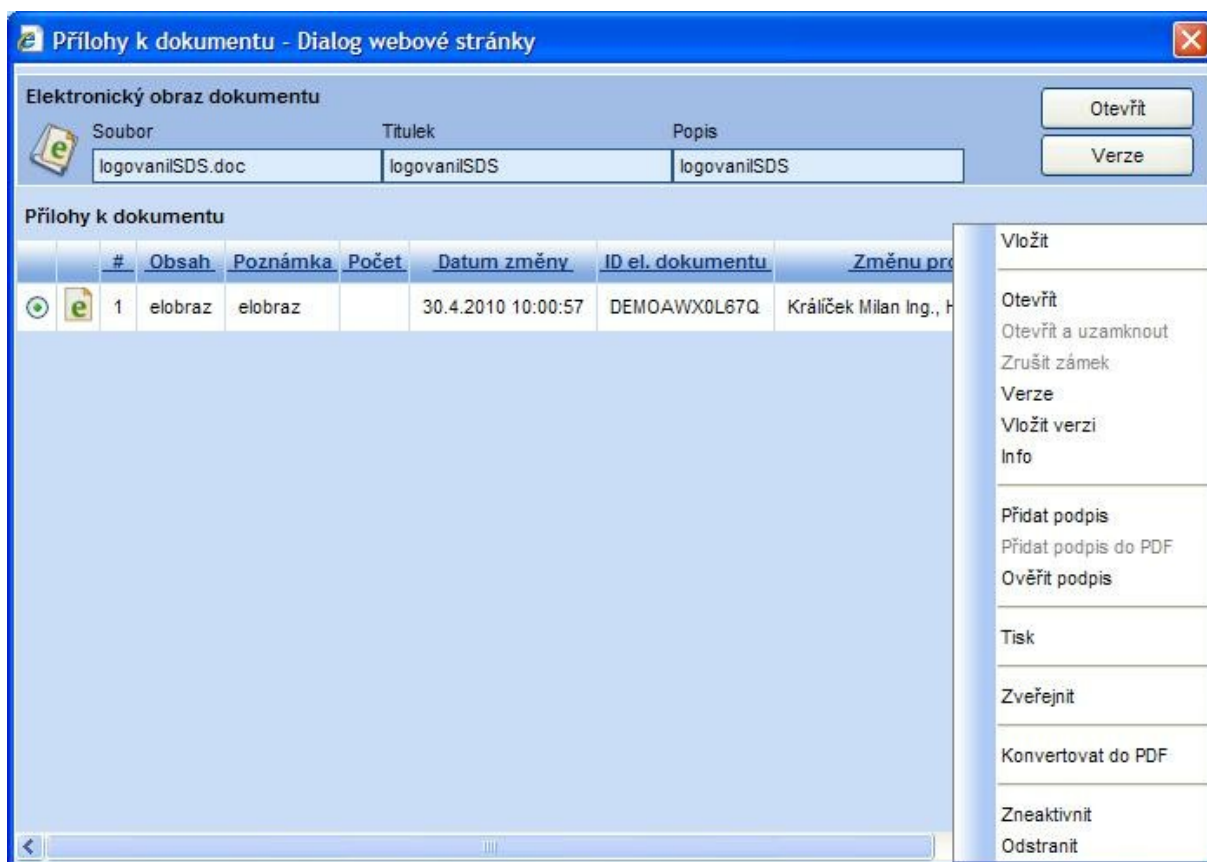
### 3.4.2.2 Činnosti s elektronickou přílohou

Stisknutím tlačítka **Přílohy** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno „**Přílohy k dokumentu**“. Označením požadovaného řádku s el. přílohou a stisknutím tlačítka **El. příloha** se zobrazí nabídka možností pro práci s elektronickou přílohou:

- Výběrem možnosti **Otevřít** dojde k otevření označené el. přílohy v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen.
- Výběrem možnosti **Otevřít a uzamknout** dojde k otevření označené el. přílohy v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen, ale zároveň je el. příloha uzamčena a tím se zamezí v přístupu k této el. příloze všem ostatním uživatelům (el. příloha zůstane uzamčena dokud se nevybere možnost Zrušit zámek) (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).
- Výběrem možnosti **Verze** se zobrazí jednotlivé verze označené el. přílohy dokumentu, které byly k dokumentu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí kliknutí na řádek se daná verze otevře.
- Výběrem možnosti **Vložit verzi** se zobrazí okno „**Vložení nového elektronického dokumentu**“ a lze postupovat stejně u vkládání nové el. přílohy (viz předchozí kapitola).
- Výběrem možnosti **Info** dojde k otevření okna „**Informace o elektronickém dokumentu**“, kde jsou zobrazeny informace o označené el. příloze a případně i informace o jejích podpisech a časových razítkách na dalších záložkách.
- Výběrem možnosti **Přidat podpis** lze označenou el. přílohu dokumentu podepsat el. podpisem mimo soubor (podpis se vytvoří jako samostatný soubor s příponou p7s vedle el. přílohy), který se vybírá z úložiště osobních certifikátů. Podle nastavení organizace lze společně s el. podpisem přidat k souboru (mimo něj) i časové razítko (časové razítko se uloží mimo soubor jako samostatný soubor s příponou tst).
- Výběrem možnosti **Přidat podpis do PDF** lze označenou el. přílohu dokumentu, která má příponu pdf, podepsat el. podpisem dovnitř souboru (podpis se vytvoří dovnitř el. přílohy), který se vybírá z úložiště osobních certifikátů. Pokud je jako el. příloha uložen soubor s jinou příponou než pdf, tak je toto tlačítko neaktivní. Podle nastavení organizace lze společně s el. podpisem přidat do souboru i časové razítko (časové razítko se uloží do souboru el. obrazu).
- Výběrem možnosti **Ověřit podpis** lze u označené el. přílohy dokumentu ověřit podpisy a časová razítka. Zobrazí se okno, kde budou zobrazeny všechny podpisy a časová razítka označené el. přílohy s výsledkem ověření.
- Výběrem možnosti **Tisk** dojde k otevření el. přílohy v příslušném prohlížeči, který je podle přípony souboru systémem Windows přiřazen a automaticky se soubor vytiskne v nastaveném formátu a poté se el. příloha sama zavře.
- Výběrem možnosti **Zveřejnit** lze označenou el. přílohu dokumentu zveřejnit v rámci organizace pomocí ručního vyvěšení (el. příloha se nakopíruje do zvolené složky a obsluha s ním poté může manipulovat).
- Výběrem možnosti **Konverze do PDF** se provede konverze označené el. přílohy do formátu s příponou pdf (el. příloha musí být ve správném formátu, který je dán používaným konverzním rozhraním organizace) (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).
- Výběrem možnosti **Zneaktivnit** se zobrazí okno, kde lze vybrat, zda se má zneaktivnit pouze poslední nebo všechny verze označené el. přílohy. Při zneaktivnění dojde pouze k odstranění el. přílohy z evidenční karty dokumentu, ale v úložišti dat zůstane soubor zachován (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).
- Výběrem možnosti **Odstranit** se zobrazí okno, kde lze vybrat, zda se má odstranit pouze

## GINIS - Systém správy dokumentů

poslední nebo všechny verze označené el. přílohy. Při odstranění dojde k úplnému smazání el. přílohy jak z evidenční karty dokumentu, tak z úložiště dat (tato možnost musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní).



Okno příloh

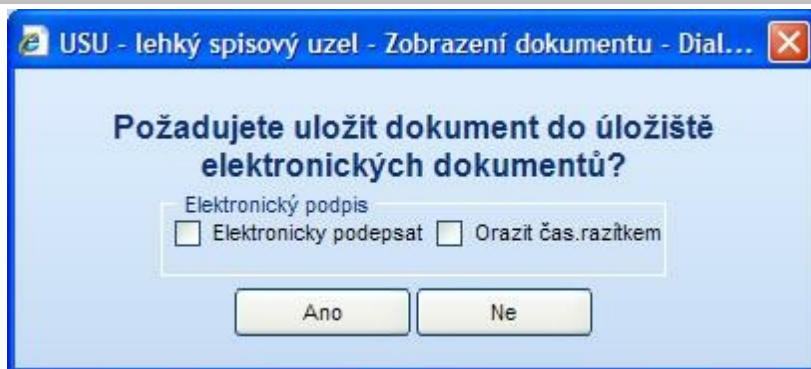
### 3.4.2.3 Oprava elektronické přílohy

Pokud je nutné provést opravu el. přílohy, která je vložena do evidenční karty dokumentu je zapotřebí mít přístupová práva k této činnosti. Stejně jako elektronické obrazy samotných dokumentů jsou i elektronické přílohy uloženy v elektronickém úložišti dat. Z tohoto důvodu je zapotřebí provést změny nejen v el. příloze, ale také v samotném el. úložišti dat.

Otevřením el. přílohy dokumentu (postup je popsán v předchozí kapitole), provedením změn v el. příloze a jejím následným uložení a uzavřením (právě jste provedli změnu v el. příloze dokumentu a uložili ji na váš lokální disk), se zobrazí okno „**Zobrazení dokumentu**“, kde je několik možností co s uloženou el. přílohou udělat:

- Zaškrtnutím pole vlevo od textu **Elektronicky podepsat** se po stisknutí tlačítka **Ano** zobrazí okno s výběrem osobního certifikátu, kde se vybere jeden osobní certifikát, kterým chceme změněnou el. přílohu podepsat.
- Zaškrtnutím pole vlevo od textu **Orazit čas. razítkem** se po stisknutí tlačítka **Ano** přidá časové razítko ke změněné el. příloze.
- Stisknutím tlačítka **Ne** se neuloží změny do elektronického úložiště a el. příloha dokumentu zůstane nezměněna.
- Stisknutím tlačítka **Ano** se uloží provedené změny do el. úložiště a el. příloha dokumentu bude změněna (vytvoří se nová verze el. přílohy - starší verze lze zobrazit pomocí volby **Verze** na tlačítku **El. příloha**).

## Postupy a návody práce v aplikaci



Dotaz na uložení nové verze el. přílohy

### 3.4.3 Konvertovat do PDF/podepsat/schválit

Trojfunkce **Konvertovat do PDF/podepsat/schválit** je nástrojem pro zkonvertování el. obrazu daného dokumentu a příloh do formátu PDF/A, podepsání el. podpisem (ať už dovnitř nebo vně souboru) a schválení dokumentu v jednom kroku.



Okno trojfunkce Konvertovat do PDF/podepsat/schválit

Výběrem volby v menu **Činnosti : Konvertovat do PDF/podepsat/schválit** na evidenční

kartě dokumentu nebo kliknutím na ikonu v nástrojovém pruhu. Pomocí zatržitek se vybere, které z činností se budou provádět. První zatržítka zleva značí, že se daný soubor bude konvertovat, další zatržítka vpravo vedle značí, že se výsledný soubor podepíše elektronickým podpisem a poslední zatržítka značí, že se výsledný soubor se orazí časovým razítkem. Aktivita zatržitek i tlačítek se může měnit v závislosti na přístupových právech k el. dokumentům a nastavených parametrech v rámci organizace. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře bez provedení vybraných činností. Stisknutím tlačítka **Konvertovat** se provede konverze vybraných el. dokumentů do formátu PDF/A s případným přiložením el. podpisu a časového razítka podle zatržitek. Tyto činnosti lze vykonat také samostatně přímo z evidenční karty dokumentu, postupy k těmto jednotlivým činnostem lze nalézt v předešlých kapitolách [Činnosti s elektronickým obrazem](#) a [Činnosti s elektronickou přílohou dokumentu](#).

## 3.5 Předání dokumentu, spisu

Při předávání dochází také k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy. Potvrzení tohoto aktu se děje podpisem předávacího protokolu nebo elektronickým podpisem osoby (např. čárovým kódem atp.). Při předání spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.

## GINIS - Systém správy dokumentů

Na detail kartě dokumentu/spisu se stisknutím tlačítka **Předat** zobrazí okno „**Předání dokumentu**“. Zapsáním **Důvodu předání** (není nutné), vyplněním polí jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument (spis) předán (tyto pole jsou typu výběr osoby, jejichž způsob vyplňování je popsán v kapitole **Obecné zásady práce v aplikaci : Způsoby vyplňování polí**) a stisknutím tlačítka **Předat**, se dokument/spis předá zadané funkci/osobě. Ta se stala vlastníkem dokumentu/spisu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k předání dokumentu/spisu nedojde.

Okno předání dokumentu/spisu

### 3.6 Odeslání – příprava dokumentu k vypravení z organizace

Veškeré činnosti s dokumenty/spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentů/spisů popsány v této kapitole v porovnání s nastavením vaší organizace se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

	Adresát	Zást. osoba	Identifikace zásilky	Služby	Způsob odeslání
<input type="checkbox"/>	Kosík Petr s.r.o., Ulica 12, 58601 Jihlava		DEMO2000CBA0		pošta
<input type="checkbox"/>	Jihlavská energetika a.s., Furdenova 156, 58601 Jihlava		DEMO2000CBBV		DS e-výpravna

Okno odeslání



### 3.6.1 Odeslání dokumentu formou zásilky

#### 3.6.1.1 Výběr adresátů pro odeslání dokumentu

Stisknutím tlačítka **Odeslání** na detail kartě dokumentu se zobrazí okno „**Odeslání**“. Stisknutím tlačítka **Dotč.subj.**, se předplní rozdělovník (seznam adresátů okna odeslání) všemi dotčenými subjekty, které mají vazbu na tento dokument. Stisknutím tlačítka **Kartotéka** se zobrazí okno „**Kartotéka externích subjektů**“. V tomto okně lze vyhledat požadovaného adresáta (postup popsán v kapitole **ESU - Kartotéka externích subjektů : Vyhledávání ESU**). V případě, že hledaný adresát (externí subjekt) není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový externí subjekt (postup popsán v kapitole **ESU - Kartotéka externích subjektů : Zadání nového ESU**).

Požadovaný adresát (externí subjekt) se ze seznamu vyhledaných externích subjektů vybere dvojitým kliknutím myši na daný řádek, ten se tak přenesou do spodního okna „**Vybrané subjekty**“. V tomto okně lze opakováním tohoto postupu vytvořit seznam vybraných adresátů. V případě, že je potřeba odstranit jeden řádek vytvořeného seznamu vybraných adresátů, tak se označí a stiskne se tlačítko **Smazat označ.** Stisknutím tlačítka **Smazat vše** se odstraní všechny řádky seznamu vybraných adresátů. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře bez výběru adresátů. Stisknutím tlačítka **OK** se vybraní adresáti přenesou do okna „**Odeslání**“.

Do takto vytvořeného rozdělovníku je možno dále přidávat, ale také z něho odebírat, vybrané adresáty (externí subjekty). Stisknutím tlačítka **Kartotéka** a opakováním již popsaného postupu výše se přidají do rozdělovníku další adresáti. Stisknutím tlačítka **Skupiny** se zobrazí okno „**Skupiny externích subjektů**“. Výběrem z vytvořených skupin externích subjektů, lze do rozdělovníku přidat adresáty, kteří jsou pro danou skupinu definováni (další možnosti tohoto okna jsou popsány v kapitole [Vytvoření nové skupiny externích subjektů](#)). Označením řádku a stisknutím tlačítka **Odstranit** lze označeného adresáta odstranit (odstranit lze pouze adresáty, kterým ještě nebyl dokument odeslán). Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna „**Odeslání**“ je třeba před samotným odesláním zadat způsob odeslání a další pomocné údaje (postupy jsou popsány v kapitole [Zadání způsobu odeslání dokumentu](#)) a poté je dokument připraven k odeslání formou zásilky.

#### 3.6.1.2 Vytvoření nové Skupiny externích subjektů

V případě, že určité dokumenty častěji odesíláte na určitou skupinu externích subjektů, lze si tuto skupinu vytvořit pro rychlejší vytvoření rozdělovníku pro danou zásilku.

Stisknutím tlačítka **Skupiny** v okně „**Odeslání**“ se zobrazí okno „**Skupiny externích subjektů**“. Stisknutím tlačítka **Nová** se zobrazí v pravé polovině okna pole pro vyplnění nové skupiny:

- **Název** – editační pole, název nové skupiny – povinný údaj.
- **Poznámka** – editační pole, poznámka k nové skupině – nepovinný údaj.
- **Typ skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda bude skupina privátní nebo pro spisový uzel.
- **Aktivita** – pole s roletovou nabídkou. Zadání stavu skupiny (aktivní, připraven, neaktivní, návrh, zrušen).

Stisknutím tlačítka **Konec** se okno „**Skupiny externích subjektů**“ uzavře bez uložení nové skupiny externích subjektů. Stisknutím tlačítka **OK** se vytvořená skupina uloží.



Zadání nové skupiny externích subjektů

Kliknutím na vámi vytvořenou skupinu se v pravé polovině okna zobrazí externí subjekty, které skupina obsahuje. Stisknutím tlačítka **Přidat** se zobrazí okno „**Kartotéka externích subjektů**“. Výběr externích subjektů z kartotéky externích subjektů je popsán v kapitole [Výběr adresátů pro odeslání dokumentu](#). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez výběru externích subjektů. Stisknutím tlačítka **OK** se externí subjekty přenesou do pravé poloviny okna. Do takto vytvořené skupiny je možno dále přidávat, ale také z ní odebírat, další externí subjekty. Stisknutím tlačítka **Přidat** a opakováním již popsaného postupu se přidají do skupiny další externí subjekty. Stisknutím tlačítka **Odebrat** se označený externí subjekt ze skupiny odstraní. Stisknutím tlačítka **Konec** se okno uzavře, bez výběru skupiny externích subjektů pro odeslání dokumentu. Stisknutím tlačítka **OK** se přenes vybraná skupina externích subjektů do okna „**Odeslání**“.

Označit vše / Odznačit vše	
Externí subjekt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Advokátní kancelář, Čelakovského sady 12, 12000 Praha 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Světliková Alena, Mgr., 666, 19800 Praha 9
<input checked="" type="checkbox"/>	Syslová Jarmila, 666/33, 18200 Praha 8 - Kobylice

Výběr skupiny externích subjektů

### 3.6.1.3 Zadání způsobu odeslání dokumentu

Při odeslání dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání zásilky. Každý řádek rozdělovníku má přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh


## Postupy a návody práce v aplikaci

zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Nastavení : Možnosti** – záložka Zásilky. Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů najednou nezávisle na přednastavení.

V okně „**Odeslání**“ se vybere řádek/řádky, u kterých je třeba změnit způsob odeslání. U jednoho vybraného řádku (zásilky) lze změnu způsobu odeslání provést kliknutím na požadovaný řádek, poté se zobrazí okno "**Detail odeslání**", kde se kliknutím na roletovou nabídku pole **Způsob odeslání** vybere nový způsob odeslání (pošta, osobně, veřejná vyhláška, detašovaná pošta, kurýr, doručovací služba, fax, dálnopis/telegram, telefon) a lze změnit i další údaje o této zásilce. U více vybraných řádku (zásilek) lze změnu způsobu odeslání provést pomocí pole **Způsob odeslání** s roletovou nabídkou ve spodní části okna „**Odeslání**“. U označených řádku se následným výběrem z nabídky nastavení změní. Úpravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.

Systém může být nastaven tak, že v rámci metodiky organizace je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných doporučených zásilek, pomocí PID (např. hnědá a modrá doručenka). Systém, v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace ostatních zásilek není nutná. Stisknutím tlačítka **Generuj** v poli **Id. Dopor.** Systém vygeneruje PID (identifikátor) pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení doporučená, doručenka (hnědá) nebo do vl. rukou (modrá).

Stisknutím tlačítka **Generuj** v poli **Id. zás.** systém vygeneruje PID zásilky pro všechny řádky v okně „**Odeslání**“, které ještě PID zásilky nemají. Označením řádku a Stisknutím

tlačítka **Originál** se zobrazí v prvním sloupci označeného řádku symbol červené koule . Tímto dostane systém informaci o odeslání prvotního dokumentu (originálu), tj. identifikovaného dokumentu originál PID. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobu vyřízení dokumentu.

### 3.6.1.4 Tisk adres na obálky a štítky

V okně „**Odeslání**“ stisknutím tlačítka **Adresy** se zobrazí okno „**Tisk obálek**“. V poli **Tisknout zásilky** se přepínačem zadá požadovaná volba. V polích s roletovou nabídkou **Druh zásilky** a **Doplňkové služby** se určí způsob tisku adres. Stisknutím tlačítka **Tisk obálek** nebo **Tisk štítků** systém zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

**Tisk obálek - Dialog webové stránky**

Tisknout zásilky  
 Všechny ... 1  
 Pouze připravené ... 1  
 Vybrané řádky ... 1

Počet vybraných: 1

Zásilky pro tisk / počet  Všechny formáty

	Služby	Druh zásilky	Počet
<input checked="" type="checkbox"/>	CS	standardní balík do zahraničí	1

Druh zásilky: standardní balík do zahraničí  
 Doplnkové služby:

Od štítku: 1

Buttons: Tisk obálek, Tisk štítků, Zrušit

Okno tisk obálek

### 3.6.1.5 Pomocné činnosti zásilek

Stisknutím tlačítka **Detail** na požadovaném řádku odeslané nebo vypravené zásilky se zobrazí okno „**Prohlížení odesílané zásilky**“. V tomto okně lze prohlížet nebo upravovat údaje týkající se zásilky. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře bez uložení případných změn.

Stisknutím tlačítka **Zásilk.adresa** se zobrazí okno „**Definice adresy zásilky**“. V tomto okně je možné měnit Adresu na zásilce v případě, že se liší od Adresy adresáta zadané v kartotéce externích subjektů. Platí pouze pro zásilky připravené k odeslání (nelze měnit u doručených nebo vypravených zásilek). Stisknutím tlačítka **Obnovit z ESU**, se do polí **Adresa na zásilce** napíše údaje z polí **Adresa adresáta**. Stisknutím tlačítka **Uložit k ESU**, se do polí **Adresa adresáta** zkopírují údaje z polí **Adresa na zásilce**. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení případné změny. Stisknutím tlačítka **OK** se uloží případné změny týkající se adresy na zásilce.

Stisknutím tlačítka **Historie** na požadovaném řádku odeslané nebo vypravené zásilky se zobrazí okno „**Historie odeslání**“. V tomto okně je přehled historie dané zásilky.

Stisknutím tlačítka **Tisk** se zobrazí možnosti tisku, kde výběrem položky **Přehled**, se zobrazí okno „**Výběr tiskových formátů pro téma...**“, ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním prepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

Stisknutím tlačítka **Tisk** se zobrazí možnosti tisku, kde výběrem položky **MS Office** lze na dokument, který je připojen jako elektronický obraz/příloha ve formě šablony, tisknout také adresu příjemce (adresáta) zásilky. Šablona dokumentu musí být k tisku adresy příjemce nadefinována.

Stisknutím tlačítka **Konec** se okno „**Odeslání**“ uzavře.

## Postupy a návody práce v aplikaci

### 3.6.2 Odeslání elektronického dokumentu pomocí e-mailu, ISDS

Ve spisové službě lze odesílat dokumenty formou e-mailu. Dokument odeslaný e-mailem pak obsahuje evidenční profil daného dokumentu i jeho el. přílohy. Tento způsob odeslání elektronického dokumentu musí být povolen v rámci metodiky dané organizace, jinak je tato funkce neaktivní.

#### 3.6.2.1 Výběr adresátů pro odeslání elektronického dokumentu

Stisknutím tlačítka **Odeslání** na evidenční kartě dokumentu s elektronickým obrazem přílohou, který se má odeslat jako e-mail nebo datová zpráva se zobrazí okno „**Odeslání**“. Postup při vytvoření rozdělovníku adresátů je totožný jako v kapitole [Výběr adresátů pro odeslání dokumentu](#), jen je nutné ověřit, zda adresáti (externí subjekty) mají uvedenou e-mailovou adresu nebo dohledanou a ověřenou aktivní datovou schránku. Podrobný postup jak ověřit, zda má externí subjekt datovou schránku naleznete v kapitole **ESU - Kartotéka externích subjektů : Dohledání a ověření ESU v ISDS**. Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna „**Odeslání**“ je třeba zadat způsob odeslání, poté je elektronický dokument připraven k odeslání.

#### 3.6.2.2 Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu

Při odeslání elektronického dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání. Každý řádek rozdělovníku má implicitně přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu Nastavení výběrem položky Možnosti – záložka Zásilky. Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů nezávisle na implicitním přednastavení. Pokud vybereme adresáta, který má uložené ID DS, automaticky se u něj předvyplní způsob odeslání DS e-výpravna.

V okně „**Odeslání**“ se vybere řádek/řádky, u kterých je třeba změnit způsob odeslání. U jednoho vybraného řádku (zásilky) lze změnu způsobu odeslání provést kliknutím na požadovaný řádek, poté se zobrazí okno "**Detail odeslání**", kde se kliknutím na roletovou nabídku pole **Způsob odeslání** vybere nový způsob odeslání (z nabídky popsané v této kapitole níže) a lze změnit i další údaje o této zásilce. U více vybraných řádku (zásilek) lze změnu způsobu odeslání provést pomocí pole **Způsob odeslání** s roletovou nabídkou ve spodní části okna „**Odeslání**“. U označených řádku se následným výběrem z nabídky nastavení změní. Lze zvolit tyto způsoby odeslání:

- **e-mail** (e-mailem za osobu přímo z modulu)
- **e-výpravna** (e-mailem za organizaci přes centrální výpravnu)
- **e-mail jiný systém** (e-mailem prostřednictvím jiného systému)
- **DS** (datovou zprávou prostřednictvím registru ISDS přímo z modulu)
- **DS e-výpravna** (datovou zprávou prostřednictvím registru ISDS přes centrální výpravnu za organizaci)
- **DS jiný systém** (datovou zprávou prostřednictvím jiného systému)

Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán. Stisknutím tlačítka **Generuj** v poli **Id. zás.** systém vygeneruje PID zásilky pro všechny řádky v okně „**Odeslání**“, které ještě PID zásilky nemají.

#### 3.6.2.3 Odeslání elektronického dokumentu

Veškeré činnosti a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametru, které lze přenastavit na základě požadavku organizace.

**GINIS - Systém správy dokumentů**

Stisknutím tlačítka **Připravit/Uložit** v okně „**Odeslání**“ lze doposud provedené záznamy uložit pro budoucí otevření okna v případě přerušení činnosti při odesílání. Stisknutím tlačítka **Konec** se uzavře okno „**Odeslání**“ bez uložení údajů nedokončených činností (pokud nebylo Odesláno nebo Připraveno/Uloženo).

**Odeslání pomocí e-mailu:**

V okně „**Odeslání**“ po zadání adresátů a způsobu odeslání **e-mail/e-výpravna/e-mail jiný systém** jsou zásilky (e-maily) připraveny pro odeslání formou e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty. Po stisknutí tlačítka **Odeslat** systém zobrazí okno "**Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou**". V záhlaví jsou uvedeny informace o dokumentu a v zápatí pak e-mailová adresa adresáta. Zde se pomocí zatržitek zvolí jaké přílohy má e-mailová zpráva obsahovat:

- **Elektronický obraz** - připojení el. obrazu dokumentu.
- **Vnitřní podpis** - připojení el. podpisu uvnitř souboru (pouze PDF).
- **Vnější podpis** - připojení el. podpisu mimo soubor (samostatný soubor p7s).
- **Vnitřní čas. razítko** - připojení časového razítka uvnitř souboru (pouze PDF).
- **Vnější čas. razítko** - připojení časového razítka mimo soubor (samostatný soubor tst).
- **Vybrané el. přílohy** - připojení el. příloh k e-mailové zprávě, ve spodní části okna pak možnost výběru el. obrazu příloh jednotlivě.
- **Podepsat email** - možnost podpisu celého odesílaného e-mailu
- **Opakovat** - zatržení tohoto políčka umožní odeslání e-mailové zprávy na všechny definované adresáty, u nichž je nastaven způsob odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty.

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a systém zobrazí okno s upozorněním "**Nepodařilo se vygenerovat všechny zásilky k odeslání.**", k odeslání e-mailové zprávy nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** dojde k odeslání e-mailové zprávy dle nastavení (přímo nebo přes výpravnu dle způsobu odeslání). Odešle se e-mail a elektronický dokument byl formou e-mailu odeslán na vámi zadaného adresáta a stav odeslaného dokumentu v okně „**Odeslání**“ se změní na „**Doručeno**“. V případě použití možnosti odeslání e-mailové zprávy přes centrální výpravnu za organizaci je e-mailová zpráva automaticky předána do výpravny. Stav odeslaného dokumentu v okně "**Odeslání**" se změní na "**Nevypraveno**" a po vypravění e-výpravnou se změní stav na "**Doručeno**".

**Odeslání prostřednictvím systému ISDS:**

V okně „**Odeslání**“ po zadání adresátů a způsobu odeslání **DS/DS e-výpravna/DS jiný systém** jsou zásilky (datové zprávy) připraveny k odeslání. Stisknutím tlačítka **Odeslat** systém zobrazí dotaz "**Přejete si ověřit či dohledat informace o adresátovi v systému ISDS?**". Stisknutím tlačítka **Ne** dojde pouze k ověření aktivity DS. Stisknutím tlačítka **Ano** dohledá systém v registru informace o adresátovi a případné rozdíly v údajích lze převzít do kartotéky ESU (je nutné, aby uživatel měl nastavena práva pro možnost přebírání těchto údajů). Poté systém zobrazí okno "**Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou**". V záhlaví jsou uvedeny informace o samotném dokumentu a informace o datové schránce, z níž je datová zpráva odesílána (datová schránka organizace). V zápatí je pak uvedena identifikace datové schránky adresáta a doplňkové údaje. Zde se pomocí zatržitek zvolí jaké přílohy má datová zpráva obsahovat:

- **Elektronický obraz** - připojení el. obrazu dokumentu.
- **Konvertovat do PDF** pak umožní přímo z okna "**Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou**" konvertovat el. obraz/přílohy do formátu PDF/A (pokud je formát konvertovatelný do PDF).

## Postupy a návody práce v aplikaci

- **Vnitřní podpis** - připojení el. podpisu uvnitř souboru (pouze PDF).
- **Vnější podpis** - připojení el. podpisu mimo soubor (samostatný soubor p7s).
- **Vnitřní čas. razítko** - připojení časového razítka uvnitř souboru (pouze PDF).
- **Vnější čas. razítko** - připojení časového razítka mimo soubor (samostatný soubor tst).
- **Vybrané el. přílohy** - připojení el. obrazu příloh k datové zprávě, ve spodní části okna pak možnost výběru el. obrazu příloh jednotlivě.
- Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta - zde lze zadat údaje, které se využívají pro vnitřní adresaci organizace (**K rukám, Identifikace útvaru, Název útvaru, Zákon, Paragraf, Odstavec, písmeno**).
- **Do vl. rukou** - datová zpráva dostane příznak do vlastních rukou, čímž se stane nepřístupná pro neoprávněné osoby.
- **Zakázat fikci doručení** - použitelné pro určité typy datových zpráv.
- **Opakovat** - zatržení tohoto políčka umožní odeslání datové zprávy na všechny definované adresáty, u nichž je nastaven stejný způsob odeslání dokumentu.

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a systém zobrazí okno s upozorněním "**Nepodařilo se vygenerovat všechny zásilky k odeslání.**", k odeslání datové zprávy nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** dojde k odeslání datové zprávy dle nastavení (přímo nebo přes výpravnu dle způsobu odeslání). V případě použití možnosti odeslání datové zprávy přímo z modulu Systém správy dokumentů se stav odeslaného dokumentu v okně „**Odeslání**“ se změní na „**Vypraveno**“. V případě použití možnosti odeslání datové zprávy přes centrální výpravnu je datová zpráva automaticky předána do výpravně a stav odeslaného dokumentu v okně "**Odeslání**" se změní na "**Nevypraveno**" po vypravení DS e-výpravnou se stav změní na "**Vypraveno**". Stav odeslaného dokumentu v okně „**Odeslání**“ se změní na stav „**Doručeno**“ na základě stažení doručenek ze systému ISDS.

### 3.6.2.4 Informace o doručení, tisk doručenky

Po odeslání dokumentu formou datové zprávy prostřednictvím systému ISDS lze na základě doručenky získat informace o doručení datové zprávy do datové schránky adresáta. Doručenky z registru ISDS lze stahovat centrálně (Podatelna, Výpravna) nebo pro jednotlivé datové zprávy přímo uživatelem v modulu Systém správy dokumentů.

V případě odeslání dokumentu formou e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty je zpráva po odeslání považována za doručenu. Informace o doručení lze zobrazit přes Detail zásilky.

Stisknutím tlačítka **Detail** v okně "**Odeslání**" na požadovaném řádku vypravené datové zprávy se zobrazí okno „**Prohlížení odesílané zásilky**“. Kliknutím na ikonu **Informace o odeslané datové zprávě** v tomto okně se zobrazí okno "**Odeslání dokumentu či spisu datovou zprávou**".

Stisknutím tlačítka **Detail doruč.** (tlačítko je aktivní po doručení DZ) se zobrazí okno "**Zobrazení obsahu datové zprávy systému ISDS**". Toto okno zobrazí detail doručené datové zprávy adresáta (uložené po dodání do schránky příjemce anebo po doručení příjemci).

Stisknutím tlačítka **Detail odes.** (tlačítko je aktivní po doručení DZ) se zobrazí okno "**Zobrazení obsahu datové zprávy systému ISDS**". Toto okno zobrazí detail odeslané datové zprávy (uložené těsně po odeslání z organizace do ISDS).

Stisknutím tlačítka **Info z ISDS** se zobrazí okno "**Aktuální informace z ISDS o datové zprávě**". Zde jsou uvedeny informace o stavu datové zprávy v systému ISDS. Tlačítko **Tisk** pak vygeneruje tiskovou sestavu s informacemi o doručení (doručenku) datové zprávy. Stisknutím tlačítka **Doručenka** se zobrazí informace o doručení (doručenku)



## GINIS - Systém správy dokumentů

datové zprávy ve formátu ZFO. Na všechny výše popsané operace je třeba mít na PC nainstalován vhodný software pro správné zobrazení souboru s příponou zfo.

**Aktuální informace z ISDS o datové zprávě - Dialog webové str...**

ID DZ	352502	Načteno z ISDS	Tisk
Věc	test 123		Doručenka
Odesílatel	Městský úřad Humpolec		
Adresát	Jihlavská energetika a.s.		
Dodáno do DS	28.05.2010 09.37.05		
Doručeno	28.05.2010 10.07.45	✓	
Stav	Doručena přihlášením do ISDS		

Událost	Čas
EV1: Doručeno přihlášením oprav	28.5.2010 10:07:45

Celkem záznamů: 1

Zavřít

*Aktuální informace od datové zprávy*

## 3.7 Výpravna

Zásilky určené k vypravení se po převzetí automaticky třídí do složky Vypravení zásilek. Položka je vždy určena způsobem odeslání (zadáva odesílající spisový uzel). Zbylé seznamy jsou spíše informační, ale lze z nich provádět hromadné operace, které uživateli usnadní práci.

### 3.7.1 Seznam Zásilky k vypravení

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Zásilky k vypravení** se zobrazí seznam všech zásilek, které čekají na vypravení z organizace. Hromadné operace prováděné v tomto seznamu jsou popsány níže.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Stornovat zásilky**. Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete stornovat označené zásilky?**“. Stisknutím tlačítka **Storno** se akce zruší a okno se zavře aniž by se zásilky stornovali. Stisknutím tlačítka **OK** se označené zásilky stornují. Označené zásilky jsou stornovány, v seznamu zásilek k odeslání po občerstvení již nebudou. Toto je nevratný proces.

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Detail dokumentu/spisu** a zobrazí se detail karta daného dokumentu/spisu.

## Postupy a návody práce v aplikaci

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Detail Zásilky** a zobrazí se detail karta dané zásilky.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Hromadný Tisk obálek**. Zobrazí se okno "**Hromadný tisk obálek**", kde v poli **Tisknout zásilky** se přepínačem zadá požadovaná volba. V polích s roletovou nabídkou **Druh zásilky** a **Doplňkové služby** se určí způsob tisku adres. Stisknutím tlačítka **Tisk obálek** nebo **Tisk štítků** systém zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu.

### 3.7.2 Vypravení zásilek Poštou

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Pošta** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je Pošta. Je možné zadat údaje o vypravovaných zásilkách (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#)). Vyplněním údaje o poště, které budou vypravené zásilky předány, položka Pošta nebo PSC (pole typu výběr) a stisknutím tlačítka **Uložit** se uloží doposud zadané údaje. V tomto seznamu lze také provádět některé hromadné operace popsané v kapitole [Seznam provedená vypravení zásilek](#).

Označením řádků odpovídajících vypravovaným zásilkám a stisknutím tlačítka **Vypravit** dojde k vypravení označených zásilek. Zobrazí se dotaz "**Opravdu si přejete vybrané zásilky vypravit?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a k vypravení zásilek nedojde (nezobrazí se ani další systémové dotazy). Po stisknutí tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek poštou. Zobrazí se dotaz "**Chcete ukončit dnešní vypravení zásilek?**". Po stisknutí tlačítka **Ne** se okno zavře a vypravené zásilky nebudou přidány do seznamu **Provedená vypravení zásilek**. Po stisknutí tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek poštou a vypravené zásilky budou přidány do seznamu **Provedená vypravení zásilek** (Pokud předtím již byly vypraveny jiné zásilky, které nebyly přidány do seznamu **Provedená vypravení zásilek**, tak budou přidány nyní). Po stisknutí tlačítka **Storno** se okno zavře a vypravené zásilky budou přidány do seznamu **Provedená vypravení zásilek**. Systém zobrazí dotaz "**Chcete vytisknout podací arch pro poštu?**". Stisknutím tlačítka **Ano** se vytiskne podací arch všech právě vypravených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ano dopor** se vytiskne podací arch pouze doporučených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a podací arch se nevytiskne. Podací arch je možné vytisknout i dodatečně až po vypravení.



	Adresát	Poplatek	Váha	Cena	Služby	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamuška Karel, Štefánikova 3799, 76001 Zlín	42,00	0,050		DZ	doporučená zásilka - standard
<input checked="" type="checkbox"/>	Atchesonová Eva, Mokrá II 291, 76001 Zlín	40,00	0,050		D,UX,SA	doporučená zásilka
<input checked="" type="checkbox"/>	KOS Lukáš, Dolní 666/35, 59601 Jihlava, lukas_kos@gordic.cz	46,00	0,050		DR	doporučená zásilka
<input checked="" type="checkbox"/>	Advokátní kancelář, Čelakovského sady 12, 12000 Praha 2	0,00			CS	standardní balík do zahraničí
<input checked="" type="checkbox"/>	Česká spořitelna, a. s. Humpolec, , 39601 Humpolec	0,00			CS	standardní balík do zahraničí
<input checked="" type="checkbox"/>	Pavel DOSOUDIL, JUDr., Kosatcová 1985/23, 10600 Praha 10	0,00				neurčeno
<input checked="" type="checkbox"/>	Adamuška Karel, Štefánikova 3799, 76001 Zlín	42,00	0,050		DZ	doporučená zásilka - standard

Seznam zásilky k vypravení

### 3.7.3 Vypravení zásilek Kurýrem

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Kurýr** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je Kurýr. Je možné zadat údaje o vypravovaných zásilkách (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#)). Stisknutím tlačítka **Uložit** se uloží doposud zadané údaje. V tomto seznamu lze také provádět některé hromadné operace popsané v kapitole [Seznam provedená vypravení zásilek](#).

Označením řádků odpovídajících vypravovaným zásilkám a stisknutím tlačítka **Vypravit** dojde k vypravení označených zásilek. Zobrazí se dotaz "**Opravdu chcete vybrané zásilky vypravit?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a k vypravení zásilek nedojde. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek kurýrem. Systém zobrazí dotaz „**Chcete vytisknout podací arch pro poštu?**“. Stisknutím tlačítka **Ano** se vytiskne podací arch všech právě vypravených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ano dopor** se vytiskne podací arch pouze doporučených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a podací arch se nevytiskne. Podací arch je možné vytisknout i dodatečně až po vypravení.

### 3.7.4 Vypravení zásilek Doručovací službou

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Doručovací služba** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je Doručovací služba. Je možné zadat údaje o vypravovaných zásilkách (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#)). Kliknutím pravého tlačítka do pole **doručovací služba** se zobrazí okno "**Doručovací služba**".

V tomto okně se dvojitým kliknutím na řádek vybere požadovaná doručovací služba. Stisknutím tlačítka **Nová doručovací služba** se zobrazí okno „**Doručovací služby**“, kde se napíše název a zkratka nové doručovací služby. Název a zkratka jsou povinné údaje bez nichž nelze záznam o nové doručovací službě uložit. V případě opomenutí vyplnění některé z těchto položek, systém na tuto skutečnost upozorní hlášením "**Zadejte zkratku**" nebo "**Zadejte název**". Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno zavře, aniž by byl údaj o nové doručovací službě uložen. Stisknutím tlačítka **OK** se okno zavře a údaj o nové doručovací službě se uloží. Pokud je třeba upravit název uložené doručovací adresy, tak se označí vybraný řádek a stiskne se tlačítko **Upravit doručovací službu**. Otevře se okno „**Doručovací služby**“, kde se změní název doručovací služby. Název je povinný údaj a bez něj nelze záznam uložit. V případě nevyplněného názvu systém na tuto skutečnost upozorní hlášením "**Zadejte název**". Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno zavře, aniž by se změněný název uložil. Stisknutím tlačítka **OK** se okno zavře a změněný název se uloží. Stisknutím tlačítka **Uložit** se uloží doposud zadané údaje. V tomto seznamu lze také provádět některé hromadné operace popsané v kapitole [Seznam provedená vypravení zásilek](#).

Označením řádků odpovídajících vypravovaným zásilkám a stisknutím tlačítka **Vypravit** dojde k vypravení označených zásilek. Zobrazí se dotaz "**Opravdu chcete vybrané zásilky vypravit?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a k vypravení zásilek nedojde. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek doručovací službou. Systém zobrazí dotaz „**Chcete vytisknout podací arch pro poštu?**“. Stisknutím tlačítka **Ano** se vytiskne podací arch všech právě vypravených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ano dopor** se vytiskne podací arch pouze doporučených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a podací arch se nevytiskne. Podací arch je možné vytisknout i dodatečně až po vypravení.

### 3.7.5 Vypravení zásilek El. poštou

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím

## Postupy a návody práce v aplikaci

na položku **EI. pošta** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je e-výpravna. Označením řádků odpovídajících vypravovaným zásilkám a stisknutím tlačítka **Vypravit** dojde k vypravení označených zásilek. Zobrazí se dotaz "**Opravdu chcete vybrané zásilky vypravit?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a k vypravení zásilek nedojde. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek elektronickou poštou (emailem). Systém zobrazí dotaz „**Chcete vytisknout podací arch pro poštu?**“. Stisknutím tlačítka **Ano** se vytiskne podací arch všech právě vypravených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ano dopor** se vytiskne podací arch pouze doporučených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a podací arch se nevytiskne. Podací arch je možné vytisknout i dodatečně až po vypravení.

### 3.7.6 Vypravení zásilek Datovou schránkou

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Datová schránka** se zobrazí seznam zásilek, jejichž způsob odeslání je DS e-výpravna. Označením řádků odpovídajících vypravovaným zásilkám a stisknutím tlačítka **Vypravit** dojde k vypravení označených zásilek. Zobrazí se dotaz "**Opravdu chcete vybrané zásilky vypravit?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a k vypravení zásilek nedojde. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek datovou schránkou. Automaticky se na pozadí zkontroluje, zda je datová schránka adresáta aktivní, pokud ne, tak se vypravení dané zásilky neproběhne. Systém zobrazí dotaz „**Chcete vytisknout podací arch pro poštu?**“. Stisknutím tlačítka **Ano** se vytiskne podací arch všech právě vypravených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ano dopor** se vytiskne podací arch pouze doporučených zásilek. Stisknutím tlačítka **Ne** se okno zavře a podací arch se nevytiskne. Podací arch je možné vytisknout i dodatečně až po vypravení.

### 3.7.7 Předplnění podací číslo, váha, poplatek

Zadání podacího čísla, je možné provádět buď před vypravením (za předpokladu, že Výpravna sama vylepuje podací čísla na doporučené zásilky) nebo až po vypravení (pokud podací čísla vylepuje pošta). Zadání váhy a poplatku záleží na konkrétních potřebách organizace.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Výpravna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Vypravení zásilek** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Pošta, Kurýr** nebo **Doručovací služba** nebo přímo ve stromu aplikace **Provedená vypravení zásilek**. Je možné vyplnit pole podací číslo, váha, poplatek (počáteční hodnoty) v záhlaví načteného seznamu:

- **Podací číslo** - číselný i textový údaj.
- **Váha** - doporučujeme zadávat váhu v [kg].
- **Poplatek** - číselný údaj [Kč]

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit podací číslo a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Předplnit podací číslo**. Systém předplní podací čísla pro označené řádky postupně vzrůstající řadou čísel. Systém předplní podací čísla pouze pro doporučenou poštu.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit váhu a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Předplnit váhu**. Systém předplní stejnou váhu pro všechny označené řádky.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit poplatek a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Předplnit poplatek**. Systém předplní poplatek pro všechny označené řádky.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit vše, tj.: podací číslo, poplatek a váhu a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka

## GINIS - Systém správy dokumentů

**Předplnit** a poté **Předplnit vše**. Systém předplní podací čísla pro označené řádky postupně vzrůstající řadou čísel. (pouze pro doporučenou poštu), poplatek i váha bude předplněna pro všechny označené řádky.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit poplatek a váha dle přednastavení a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka

**Předplnit** a poté **Poplatek/váhu dle přednastavení**. Systém předplní poplatek i váhu podle přednastavených tabulek (nastavení administrátorem v modulu ADM) pro všechny označené řádky.

Jestliže se neprovede vypravení zásilek okamžitě po zadání údajů, je nutné stisknout tlačítko **Uložit** pro uložení zadaných údajů.

### 3.7.8 Seznam provedená vypravení zásilek

V načteném seznamu **Provedená vypravení zásilek** se kliknutím na vybraný řádek v horní části seznamu se poté v dolní části seznamu zobrazí všechny zásilky, které byly v tomto vypravení odeslány. Hromadné operace lze provádět v této dolní části seznamu a jsou popsány níže.

Kliknutím pravého tlačítka na vybranou zásilku v dolní části seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Doručení zásilky**. Další postup je popsán v kapitole [Návrat dodejek](#).

Kliknutím pravého tlačítka na vybranou zásilku v dolní části seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Nové odeslání dle vybrané zásilky**. Zobrazí se okno "**Hromadné odeslání dokumentů a spisů**". Některé údaje budou předplněny, podle toho z jaké zásilky se toto okno otevřelo. Z roletové nabídky se vybere: **Způsob odeslání, Druh zásilky, Typ obsahu zásilky, Doplnkové služby**, zapíše se Poznámka a vyplní Adresát (tlačítko pro výběr z kartotéky externích subjektů je vedle text. pole). Zatřesením pole **Ověřovat jen existenci schránky v ISDS** se při způsobu odeslání DS/DS e-výpravna/DS jiný systém bude ověřovat pouze zda je datová schránka adresáta aktivní nebo neaktivní (adresát musí mít vyplněno ID DS na detailu ESU). Stisknutím tlačítka **G** se vygeneruje identifikátor zásilky. Stisknutím tlačítka **Obnovit z ESU**, se do polí **Zásilková adresa** napíše údaje z ESU vybraného adresáta. Stisknutím tlačítka **Uložit k ESU**, se zkopírují údaje z polí **Zásilková adresa** do ESU vybraného adresáta. Stisknutím tlačítka **Odeslat** dojde k hromadnému odeslání vybraných dokumentů/spisů zvoleným způsobem na adresu Adresáta. Zaktivní se tlačítko **Tisk adres**. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno "**Hromadné odeslání dokumentů a spisů**" uzavře.



Okno hromadné odeslání dokumentů

V načteném seznamu **Provedená vypravení zásilek** se kliknutím na vybraný řádek v horní části seznamu poté v dolní části seznamu zobrazí všechny zásilky, které byly v tomto



## Postupy a návody práce v aplikaci

vypravení odeslány. Další postup viz kapitola [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#).

Kliknutím pravého tlačítka na vybranou zásilku v dolní části seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Změna hodnot**. Zobrazí se okno "**Změna hodnot pro vypravení**", ve kterém lze změnit či doplnit **Podací číslo, Poplatek, Váhu a Cenu** vybrané zásilky. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře, aniž by se nové hodnoty uložily. Stisknutím tlačítka **OK** se okno zavře a provedené změny se uloží.

Kliknutím pravého tlačítka na vybranou zásilku v dolní části seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Uložit**. Všechny doplněné údaje (Podací číslo, váha, cena...) se uloží k zásilkám, aby byly po znovunačtení seznamu dostupné (bez uložení budou tyto údaje smazány).

Kliknutím pravého tlačítka na vybranou zásilku v dolní části seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Tisk**. Objeví se rozšířené menu s nabídkou položek **Tisk - Podací arch, Tisk - Podací arch (doporučené), Tisk - Podací arch do zahraničí, Tisk - Podací arch do zahr. (dop.)** a **Tisk - Evidenční lístek poštovního**. Po kliknutí na jednu s položek se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

## 3.8 Spisovna

Tato část stromu aplikace obsahuje seznamy, které se spravují uzavřené dokumenty a spisy a obsahuje hlavní funkcionalitu modulu GSASPI.

Do spisovny je možno převzít pouze vyřízené dokumenty, nebo vyřízené a uzavřené spisy. Dokumenty je možno do spisovny převzít jako balík, nebo jednotlivě. Dokumenty, u nichž je přepínačem v záhlaví načteného seznamu nastaveno "převzít jednotlivě" nesmí být v redistribuci. Vyřízené dokumenty je možné načíst a převzít podle zvolených kritérií ve větvi stromu K převzetí. Dokumenty převzaté do spisovny již nemohou vstoupit do "běžného života", mohou být pouze ze spisovny zapůjčeny. Je podstatné rozlišovat pojmy evidenční karta spisu (převzetí celého spisu) a evidenční karta dokumentu (převzetí pouze dokumentu)!

### 3.8.1 Převzetí dokumentů, spisů a balíků do spisovny

Někdy může dojít, že akce nedopadne úspěšně, protože dokument/spis/balík není ve správném stavu. Uživatel je o tom informován vždy po provedení dané činnosti červeným křížkem na příslušném řádku seznamu.

#### 3.8.1.1 Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **K převzetí** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Zadejte podmínky do filtru:

- výběrové pole **Předávající** (spisový uzel, funkce, osoba)
- Přepínačem **převzít**:
  - **jako balík** se převezmou dokumenty v nově vytvořeném balíku
  - **do balíku** se přidají dokumenty do již existujícího balíku
  - **jednotlivě** se převezmou dokumenty/spisy samostatně
- Pro upřesnění vyhledávání můžete zvolit časové období, kdy byly dokumenty uzavřeny



## GINIS - Systém správy dokumentů

Stisknutím tlačítka **Načíst** se načte požadovaný seznam dokumentů/spisů k převzetí. Stisknutím tlačítka **Převzít**, nebo kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Převzít**, se převezmou všechny označené dokumenty/spisy do vlastnictví spisovny. Systém nabídne tisk předávacího protokolu. Stisknutím tlačítka **Ne** se předávací protokol nevytiskne. Stisknutím tlačítka **Ano** se automaticky vygeneruje sestava (předávací protokol), kterou je možné vytisknout.

Označením řádků odpovídajících dokumentům/spisům, u kterých se má změnit spisový a skartační znak a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Změna spisového znaku**, se otevře okno „**Spisový znak**“. Výběrem požadovaného spisového a skartačního znaku, eventuálně výběrem jiného spisového plánu, a Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se akce ukončí a ke změně spisového a skartačního znaku nedojde. U označených řádků došlo ke změně spisového a skartačního znaku.

Kliknutím pravého tlačítka na vybraný řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail dokumentu/spisu** se zobrazí detail karta vybraného dokumentu/spisu.

### 3.8.1.2 Přehled balíků k převzetí do spisovny

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **K převzetí** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehled balíků k převzetí do spisovny** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Zadejte podmínky do filtru:

- výběrové pole **Předávající** (spisový uzel, funkce, osoba)

Stisknutím tlačítka **Načíst** se načte požadovaný seznam balíků k převzetí. Stisknutím tlačítka **Převzít**, nebo kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Převzít**, se převezmou všechny označené balíky do vlastnictví spisovny. Systém nabídne tisk předávacího protokolu. Stisknutím tlačítka **Ne** se předávací protokol nevytiskne. Stisknutím tlačítka **Ano** se automaticky vygeneruje sestava (předávací protokol), kterou je možné vytisknout.

Kliknutím pravého tlačítka na vybraný řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail** se zobrazí detail karta vybraného balíku.

### 3.8.2 Dokumenty a spisy ve spisovně

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Dokumenty a spisy ve spisovně** se načte seznam s dokumenty/spisy, které jsou převzaty do spisovny.

Označením řádků seznamu, které se mají vložit do balíku a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Vložit do balíku**, se zobrazí okno „**Zadání identifikace balíku**“. Další postup je popsán v kapitole **Vložení dokumentu do balíku**. Po vyhledání balíku se do něj automaticky vloží všechny označené řádky (dokumenty, spisy).

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu, který se má vypůjčit, se vyvolá menu, kde výběrem volby **Vypůjčit**, se zobrazí okno „**Zadejte informace o vypůjčení**“. Další postup viz kapitola **Evidenční karta balíku : Vypůjčení dokumentu/spisu/balíku**. Vypůjčený dokument/spis lze nalézt v seznamu [Kniha výpůjček](#).

Označením řádků odpovídajících dokumentům/spisům, u kterých se má změnit spisový a skartační znak a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Změna spisového znaku**, se otevře okno „**Spisový znak**“. Výběrem požadovaného spisového a skartačního znaku, eventuálně výběrem jiného spisového plánu, a Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se akce ukončí a ke změně spisového a skartačního znaku nedojde. U označených řádků došlo ke změně spisového a skartačního znaku.

## Postupy a návody práce v aplikaci

Označením řádků seznamu, u kterých se má vygenerovat SIP balíček a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Generuj SIP** systém automaticky vygeneruje SIP balíčky pro označené řádky a otevře se okno "**Uložit jako**", kde se vybere cesta, kam se má soubor s vygenerovanými SIP balíčky uložit. Stisknutím tlačítka **Uložit** se daný soubor uloží do zvoleného umístění. Pokud není nastavena cesta kam se má SIP balíček uložit v uživatelském nastavení, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Složka pro generování SIP balíčku není nastavena. Složku nastavte v možnostech aplikace.**".

### 3.8.3 Balíky ve spisovně

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Balíky ve spisovně** se načte seznam s balíky, které jsou převzaty do spisovny.

Označením řádků seznamu, u kterých se má vygenerovat SIP balíček a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Generuj SIP** systém automaticky vygeneruje SIP balíčky pro označené řádky a otevře se okno "**Uložit jako**", kde se vybere cesta, kam se má soubor s vygenerovanými SIP balíčky uložit. Stisknutím tlačítka **Uložit** se daný soubor uloží do zvoleného umístění. Pokud není nastavena cesta kam se má SIP balíček uložit v uživatelském nastavení, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Složka pro generování SIP balíčku není nastavena. Složku nastavte v možnostech aplikace.**".

Kliknutím pravého tlačítka na řádek seznamu, který se má vypůjčit, se vyvolá menu, kde výběrem volby **Vypůjčit**, se zobrazí okno „**Zadejte informace o vypůjčení**“. Další postup viz kapitola **Evidenční karta balíku : Vypůjčení dokumentu/spisu/balíku**. Vypůjčený balík lze nalézt v seznamu [Kniha výpůjček](#).

Označením řádků seznamu, u kterých se má vytisknout štítek balíku a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Tisk štítku balíku** se zobrazí okno "**Nastavení tisku štítku**". Zde se nastaví číslo štítku, od kterého se mají štítky tisknout (počet prázdných stran). Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře a k tisku štítků nedojde. Stisknutím tlačítka **OK** se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

### 3.8.4 Příprava skartačních návrhů

Systém GINIS<sup>®</sup> automaticky připravuje skartační návrh dle zadaných spisových a skartačních znaků. Skartační návrh je rozdělen do tří základních seznamů: skartační návrh A, skartační návrh S a skartační návrh V. V případě skartačního návrhu V je nutno zvážit zda jednotlivým dokumentům či balíkům následně před skartačním řízením změnit tento skartační znak na A nebo S. Tímto postupem získáte pouze dva základní skartační návrhy: : skartační návrh A - dokumenty určené k archivaci a skartační návrh S - dokumenty určené ke zničení.

Systém GINIS<sup>®</sup> umožňuje jednotlivé dokumenty či balíky dočasně vyřadit ze skartačního návrhu. Hovoříme-li o dočasném vyřazení ze skartačního návrhu, pak je také možné jednotlivé dokumenty či balíky vrátit do skartačního návrhu.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Příprava skartačních návrhů** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **A, S, V, VA** nebo **VS** se načte seznam balíků připravených pro archivaci k aktuálnímu roku. V záhlaví seznamu je možno zadat filtr pro načtení dat:

- **Vlastní** - toto zaškrtnuté pole zobrazí jednotlivé dokumenty nebo balíky, které jsou ve

vlastnictví funkce aktuálně přihlášeného uživatele.

- **Rok archivace** - pomocí krokovacích tlačítek lze zadat rok archivace jednotlivých dokumentů nebo balíků.
- Přepínačem **Po balících** a **Po dok./spisech** se určí v jaké formě bude seznam načten. Volba **Po balících** - načte seznam jednotlivých balíků a dokumentů. Volba **Po dokumentech/spisech** - načte seznam jednotlivých balíků a dokumentů s jejich obsahem.
- Po zadání kritérií se stisknutím tlačítka **Načíst** načte požadovaný seznam dle zadaných kritérií.

V případě úlohy **A, V, VA** nebo **VS** - Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Změnit na S**, se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete u vybraných balíků změnit skartační znak na S (Skartovat)?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a označené řádky (balíky) ze seznamu zmizí (budou v seznamu pro skartaci).

V případě úlohy **S, V, VA** nebo **VS** - Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Změnit na A**, se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete u vybraných balíků změnit skartační znak na A (Archivovat)?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a označené řádky (balíky) ze seznamu zmizí (budou v seznamu pro skartaci).

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Kontrola** se provede automaticky kontrola, po jejímž vyhodnocení bude u označených řádků ikona

✓ (v pořádku) nebo ✗ (chyba). Najetím myši nad tyto ikony se zobrazí tooltip, ve kterém bude napsáno, kde je chyba (např.: dok./spis XX v balíku XY je vypůjčen). Po kontrole je možné kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu vyvolat menu, kde výběrem volby **Změna označení** se označí pouze řádky seznamu, které byli při kontrole v pořádku a je možné provádět další akce.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Připravit skartační návrh**, se provede kontrola (viz výše), zda je možné provést u označených řádků skartační návrh a poté se zobrazí dotaz "**Chcete pokračovat po kontrole v přípravě skartačního návrhu pro označené dokumenty?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší a k vytvoření skartačního návrhu nedojde. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a u řádků seznamu, které byli při kontrole v pořádku, se provede skartační návrh.

### 3.8.5 Skartační návrhy a skartační řízení

Připravené skartační návrhy slouží jako podklad pro vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení - Systém GINIS® připravuje tyto skartační protokoly automaticky. Systém GINIS® nabízí pevně definované tiskové výstupy skartačního návrhu.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Skartační návrhy** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Zadejte podmínky do filtru:

- Výběrové pole **Skartační návrh** (vedle pole Spisovna) - seznam všech připravených skartačních návrhů (A, S, V ...) (po zadání toho pole se seznam automaticky načte).
- Přepínačem **Po balících** a **Po dok./spisech** se určí v jaké formě bude seznam načten. Volba **Po balících** - načte seznam jednotlivých balíků a dokumentů. Volba **Po dokumentech/spisech** - načte seznam jednotlivých balíků a dokumentů s jejich obsahem.

Označte řádky seznamu, u kterých chcete provést skartační řízení. Kliknutím pravého

## Postupy a návody práce v aplikaci

tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Provést skartační řízení** se zobrazí dotaz "**Chcete před vlastním skartačním řízením přečíslovat balíky v návrhu?**". Stisknutím tlačítka **Ne** dojde ke skartačnímu řízení bez přečíslování. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde ke skartačnímu řízení i přečíslování.

Označte řádky seznamu, které chcete vyřadit ze skartačního návrhu. Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Vyřadit ze skartačního návrhu** se zobrazí dotaz "**Chcete při vyřazení vybraných balíků z návrhu přepočítat jejich číslování?**". Stisknutím tlačítka **Ne** dojde k vyřazení ze skartačního řízení bez přečíslování. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde k vyřazení ze skartačního řízení i přečíslování.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Tisk návrhu**, se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

Pouze u skartačních návrhů s **V** (Výběr) - Označte řádky seznamu, u kterých se má provést skartační řízení. Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Provést archivaci** nebo **Provést skartaci** se zobrazí dotaz "**Chcete před vlastním skartačním řízením přečíslovat balíky v návrhu?**". Stisknutím tlačítka **Ne** dojde ke skartačnímu řízení bez přečíslování. Stisknutím tlačítka **Ano** dojde ke skartačnímu řízení i přečíslování.

### 3.8.6 Skartační protokoly

Systém GINIS<sup>®</sup> nabízí pevně definované tiskové výstupy skartačního protokolu.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Skartační protokoly** se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. Zadejte podmínky do filtru:

- Výběrové pole **Skartační protokol** (vedle pole Spisovna) - seznam všech provedených skartačních řízení (A, S, V ...) (po zadání toho pole se seznam automaticky načte).
- Přepínačem **Po balících** a **Po dok./spisech** se určí v jaké formě bude seznam načten. Volba **Po balících** - načte seznam jednotlivých balíků a dokumentů. Volba **Po dokumentech/spisech** - načte seznam jednotlivých balíků a dokumentů s jejich obsahem.

Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Tisk protokolu**, se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

### 3.8.7 Přehledy

V této větvi stromu aplikace jsou úlohy, které určitým způsobem filtrují a sumarizují data o dokumentech/spisech/balících. Někdy může dojít, že akce nedopadne úspěšně, protože dokument není ve správném stavu. Uživatel je o tom informován vždy po provedení dané činnosti červeným křížkem na příslušném řádku seznamu.

#### 3.8.7.1 Archivní kniha

Ukládání všech údajů o dokumentech, balících a úložných místech do centrální databáze umožňuje kdykoliv vytvořit požadovaný přehled. Výběr je vždy omezen pouze filtrační podmínkou pro načtení požadovaného seznamu.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek.

## GINIS - Systém správy dokumentů

Kliknutím na položku **Přehledy** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Archivní kniha** se načte seznam se všemi dokumenty/spisy/balíky, které byly archivovány v aktuální spisovně za přednastavené období (poslední rok). V záhlaví je možno zadat krokovacími tlačítky sledované období **Od dne: Do dne:**.

Kliknutím pravého tlačítka na vybraný řádek seznamu se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail** se zobrazí detail karta vybraného dokumentu/spisu/balíku.

### 3.8.7.2 Kniha výpůjček

Ukládání všech údajů o dokumentech, balících a úložných místech do centrální databáze umožňuje kdykoliv vytvořit požadovaný přehled. Výběr je vždy omezen pouze filtrační podmínkou pro načtení požadovaného seznamu.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Spisovna** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Přehledy** se rozbalí další větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Kniha výpůjček** se načte seznam se všemi dokumenty/spisy/balíky, které byly vypůjčeny nebo vráceny za přednastavené období (poslední rok). V záhlaví je možno zadat krokovacími tlačítky sledované období **Od dne: Do dne:**.


Kliknutím pravého tlačítka na jakýkoli řádek v seznamu, se vyvolá menu, kde výběrem volby **Detail výpůjčního lístku** se zobrazí okno "**Výpůjční lístek**". Dle stavu řádku seznamu, na kterém je akce vyvolána (vypůjčeno, nevráceno/ztraceno, vráceno) se zaktivní tlačítka v okně "**Výpůjční lístek**":

- Stisknutím tlačítka **Změna** se zobrazí okno "**Datum vrácení**". Zadáním nového termínu a stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí a dojde ke změně termínu vrácení u dokumentu/spisu či balíku.
- Stisknutím tlačítka **Nevráceno** dojde k zadání údaje o nevrácení/ztracení dokumentu/spisu či balíku.
- Stisknutím tlačítka **Vrátit** dojde k vrácení výpůjčky (výpůjčního lístku) dokumentu/spisu či balíku.
- Stisknutím tlačítka **Tisk** se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno "**Výpůjční lístek**" uzavře.

## 3.9 Návrat dodejek

### 3.9.1 Podle ID zásilky

V nástrojové liště aplikace se kliknutím na ikonu  **Návrat dodejek přes Id zásilky** zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dodejky**“. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře. Zadáním **Identifikátor/Zn/Podací číslo** navracené dodejky pomocí přepínače a stisknutím tlačítka **OK** se zobrazí okno „**Doručení zásilky**“. V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "**Zadaný identifikátor je chybný**". Stisknutím tlačítka **OK** lze zadat identifikátor znovu. Okno se automaticky zobrazuje, dokud se nestiskne na tlačítko **Zrušit**. Pokud je vyhledána pouze jedna dodejka, zobrazí se okno "**Doručení zásilky**" konkrétní dodejky. Označením řádku odpovídající zásilce, respektive navracené doručence a stisknutím tlačítka **Detail zás.**, se zobrazí okno "**Prohlížení odesílané zásilky**". Stisknutím tlačítka **Tisk** se vytiskne celý seznam. Stisknutím tlačítka **Doručení**, se zobrazí okno "**Doručení zásilky**" konkrétní dodejky (postup práce v tomto okně je popsán v kapitole **Navracení doručanky**).

## Postupy a návody práce v aplikaci

Okno zadání identifikace zásilky

### 3.9.2 Výběrový filtr

V okně „**Návrat dodejek – výběrový filtr**“ se zadáním kritérií pro hledání doručenek a stisknutím tlačítka **Hledat**, provede hledání v zásilkách podle zadaných kritérií. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyhledání. Stisknutím tlačítka **Vyčistit** se odstraní všechna zadaná kritéria. Po vyhledání systém načte seznam zásilek, které splňují zadaná kritéria. V případě, že zadaná kritéria splňuje pouze jedna zásilka, automaticky se zobrazí okno „**Doručení zásilky**“ nalezené zásilky. V případě, že je vyhledána více než jedna zásilka, zobrazí se seznam **Návrat dodejek**. Kliknutím pravého tlačítka myši na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Detail zás..** Zobrazí se okno „**Prohlížení odesílané zásilky**“. Kliknutím pravého tlačítka myši na požadovaný řádek seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Doručení** a zobrazí se okno „**Doručení zásilky**“. Toto okno lze také vyvolat kliknutím levého tlačítka na vybraný řádek. Možnosti tohoto okna jsou popsány v kapitole **Navrácení doručeny**. Pokud bude Stav doručování jiný než Doručeno, nebude možné vyplnit údaje o doručení zásilky v okně „**Doručení zásilky**“. Pro změnu podmínek filtru pro nové hledání se použije tlačítko **Filtr**, které se nachází vpravo nad seznamem.

Okno návrat doručenek



### 3.9.3 Navrácení doručky

V případě, že navrácenou doručku nepřijala podatelna, lze zadat systému údaje o návratu doruček i dalšími způsoby.

V okně „**Doručení zásilky**“ se v poli **Doručení zásilky** přepínačem zvolí požadovaný stav navrácené doručky a zadá se datum doručení. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez zadání údajů o navrácení doručky. Stisknutím tlačítka **Uložit** se návrat doručky potvrdí a Stisknutím tlačítka **OK** okno se uzavře se zadanými údaji o navrácení doručky.

**Doručení zásilky - Dialog webové stránky**

Identifikátor dokumentu: DEMOX000NSQZ  
Typ dokumentu: neurčen

Odesilající: Odbor YY, Hlavní účetní c, Králíček Milan Ing. | Schránka odesilajícího: Vlastní

Akt. držitel zásilky: Odbor YY, Hlavní účetní c, Králíček Milan Ing. | Schránka vlastníka: Vlastní

Adresát: Mach Jaroslav, Ing., Durychova 450/34, 14200 Praha 411

Podací číslo: | Identifikace zásilky: DEMO2000CBDL | Zn. dokumentu: |

Doručení zásilky:

- Doručeno
- Vráceno - nepřijato
- Vráceno nevyžádáno
- Vráceno - adresát neznámý
- Vráceno - adresát se odstěhoval bez udání adresy
- Vráceno - adresa nedostatečná
- Vráceno - jiný důvod (ověřeno)
- Vráceno - jiný důvod (neověřeno)

Datum doručení: 28.5.2010

Datum uložení: 28.5.2010

Poznámka k doručení zásilky: |

Uložit | OK | Zrušit

Okno doručky zásilky

**část**

**IV**

**Administrace,  
parametry**

## 4 Administrace, parametry


Pomocí Systém správy dokumentů lze administrovat přímo z modulu některé položky, které jsou jinak administrovatelné pouze pomocí modulu ADM (Administrace základní).


### 4.1 Administrace osob


Jednou z položek, které lze administrovat přímo z modulu Systém správy dokumentů je karta osoby (uživatel, který se může přihlásit do systému GINIS®).

Výběrem volby v aplikačním menu **Administrace : Osoby** se zobrazí okno "**Přehled osob**", kde jsou vypsané všechny aktivní i neaktivní karty osob. Dvojným kliknutím na řádek seznamu nebo kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **Detail**, se zobrazí detail karty vybrané osoby. Zaškrtnutím pole **Pouze aktuální SU** se vyfiltruje seznam a zůstanou v něm pouze karty osob, jejichž spisový uzel je shodný se spisovým uzlem právě přihlášené osoby. Další možnost filtrování je pomocí pole **Jméno**, kde se zadá libovolný text podle kterého se bude filtrovat sloupec seznamu **Jméno**, po vyplnění pole a stisknutím klávesy **ENTER** nebo stisknutím tlačítka **Načíst** se seznam vyfiltruje (pole filtruje fulltextově bez rozlišení velikosti písmen, tzn. že pokud do pole zadáte třeba "ka", tak vám v seznamu zůstane třeba Matějka David, Ondrášek Karel nebo Kachlička Jan). Stisknutím tlačítka

**Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se občerství okno "**Přehled osob**".

Stisknutím tlačítka **Nový** nebo kliknutím na ikonu  se otevře okno "**Detail osoby**" v editačním modu, kde se po zadání povinných údajů (Příjmení, Jméno) a stisknutí tlačítka **OK** založí nová karta osoby, se kterou se ještě ale nelze přihlásit do systému GINIS®. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez založení nové evidenční karty osoby. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Po uložení evidenční karty osoby se karta přepne do needitačního modu. Stisknutím tlačítka **Přidat funkci** se zobrazí okno "**Přehled funkčních míst**" (jeho funkčnost je popsána v kapitole [Administrace funkčních míst](#)). Výběrem funkčního místa a stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí výběr funkčního místa pro danou osobu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno "**Přehled funkčních míst**" uzavře bez výběru. Stisknutím tlačítka **Změnit** na detailu osoby se zobrazí okno "**Změna hesla pro přihlášení do systému GINIS®**", kde se zadá **Login jméno** (přihlašovací jméno uživatele) a **Nové heslo** a poté se ještě jednou napíše nové heslo do pole **Potvrzení hesla**. Stisknutím tlačítka **OK** se uloží všechny změny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Pokud má uživatel zadáno funkční místo je nyní připraven se přihlásit do systému GINIS®.

Kliknutím na ikonu  se karta osoby přepne do editačního modu, kde lze opravit nebo doplnit jakékoli údaje (nelze přidat funkční místo ani změnit heslo). Stisknutím tlačítka **OK** se uloží všechny změny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole**


**XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Kliknutím na ikonu  se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete odstranit tuto osobu?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a odstraní se karta osoby ze seznamu (už k ní bude přístup pouze pomocí modulu ADM).


### 4.2 Administrace funkčních míst



Jednou z položek, které lze administrovat přímo z modulu Systém správy dokumentů je

## Administrace, parametry

funkční místo.

Výběrem volby v aplikačním menu **Administrace : Funkční místa** se zobrazí okno "**Přehled funkčních míst**", kde jsou vypsány všechna aktivní i neaktivní funkční místa. Dvojitým kliknutím na řádek seznamu nebo kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **Detail**, se zobrazí detail karty vybraného funkčního místa. Zaškrtnutím pole **Pouze aktuální SU** se vyfiltruje seznam a zůstanou v něm pouze funkční místa, jejichž spisový uzel je shodný se spisovým uzlem právě přihlášené funkce. Další možnost filtrování je pomocí pole **Název**, kde se zadá libovolný text podle kterého se bude filtrovat sloupec seznamu **Funkční místo**, po vyplnění pole a stisknutím klávesy **ENTER** nebo stisknutím tlačítka **Načíst** se seznam vyfiltruje (pole filtruje fulltextově bez rozlišení velikosti písmen, tzn. že pokud do pole zadáte třeba "to", tak vám v seznamu zůstane třeba Metodik, Administrátor nebo Továrník). Stisknutím tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se občerství okno "**Přehled funkčních míst**".


Stisknutím tlačítka **Nový** nebo kliknutím na ikonu  se otevře okno "**Detail funkčního místa**" v editačním modu, kde se po zadání povinných údajů (Název) a stisknutí tlačítka **OK** založí nové funkční místo. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez založení nového funkčního místa. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Po uložení funkčního místa se karta přepne do needitačního modu.


Kliknutím na ikonu  se karta funkčního místa přepne do editačního modu, kde lze opravit nebo doplnit jakékoli údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se uloží všechny změny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Kliknutím na ikonu  se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete odstranit toto funkční místo?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a odstraní se funkční místo ze seznamu (už k němu bude přístup pouze pomocí modulu ADM).



## 4.3 Administrace typů dokumentů

Jednou z položek, které lze administrovat přímo z modulu Systém správy dokumentů je typ dokumentu.

Výběrem volby v aplikačním menu **Administrace : Typy dokumentů** se zobrazí okno "**Přehled typů dokumentů**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní typy dokumentů. Dvojitým kliknutím na řádek seznamu nebo kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **Detail**, se zobrazí detail vybraného typu dokumentu. Filtrovat lze pomocí pole **Název**, kde se zadá libovolný text podle kterého se bude filtrovat sloupec seznamu **Název**, po vyplnění pole a stisknutím klávesy **ENTER** nebo stisknutím tlačítka **Načíst** se seznam vyfiltruje (pole filtruje fulltextově bez rozlišení velikosti písmen, tzn. že pokud do pole zadáte třeba "pis", tak vám v seznamu zůstane třeba Běžná písemnost, Zápis z jednání nebo Pokladní výpis).

Stisknutím tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se občerství okno "**Přehled typů dokumentů**".


Stisknutím tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se otevře okno "**Detail typu dokumentu**" v editačním modu, kde se po zadání povinných údajů (Název) a stisknutí tlačítka **OK** založí nový typ dokumentu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez založení nového typu dokumentu. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Po uložení typu dokumentu se karta přepne do needitačního modu.


Kliknutím na ikonu  se karta typu dokumentu přepne do editačního modu, kde lze opravit nebo doplnit jakékoli údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se uloží všechny změny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Kliknutím na ikonu  se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete odstranit tento typ dokumentu?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a odstraní se typ dokumentu ze seznamu (už k němu bude přístup pouze pomocí modulu ADM).



## 4.4 Administrace spisových znaků

Jednou z položek, které lze administrovat přímo z modulu Systém správy dokumentů je spisový znak.

Výběrem volby v aplikačním menu **Administrace : Spisové znaky** se zobrazí okno "**Přehled spisových znaků**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní spisové znaky. Dvojitým kliknutím na řádek seznamu nebo kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **Detail**, se zobrazí detail vybraného spisového znaku. Filtrovat lze pomocí pole **Název**, kde se zadá libovolný text podle kterého se bude filtrovat sloupec seznamu **Název**, po vyplnění pole a stisknutím klávesy **ENTER** nebo stisknutím tlačítka **Načíst** se seznam vyfiltruje (pole filtruje fulltextově bez rozlišení velikosti písmen, tzn. že pokud do pole zadáte třeba "pis", tak vám v seznamu zůstane třeba Jednorázové soupisy, Zápis z jednání nebo Právní předpisy).

Stisknutím tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se občerství okno "**Přehled spisových znaků**".

Stisknutím tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se otevře okno "**Detail spisového plánu**" v editačním modu, kde se po zadání povinných údajů (Označení) a stisknutím tlačítka **OK** založí nová spisová značka. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez založení nové spisové značky. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Po uložení spisového znaku se karta přepne do needitačního modu.

Kliknutím na ikonu  se karta spisového znaku přepne do editačního modu, kde lze opravit nebo doplnit jakékoli údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se uloží všechny změny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Kliknutím na ikonu  se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete odstranit tento spisový znak?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a odstraní se spisový znak ze seznamu (už k němu bude přístup pouze pomocí modulu ADM).

## 4.5 Administrace způsobů vyřízení


Jednou z položek, které lze administrovat přímo z modulu Systém správy dokumentů je způsob vyřízení.


Výběrem volby v aplikačním menu **Administrace : Způsoby vyřízení** se zobrazí okno "**Přehled způsobů vyřízení**", kde jsou vypsány všechny aktivní i neaktivní způsoby vyřízení. Dvojitým kliknutím na řádek seznamu nebo kliknutím na řádek a stisknutím tlačítka **Detail**, se zobrazí detail vybraného způsobu vyřízení. Zaškrtnutím pole **Pouze vlastní** se vyfiltruje seznam a zůstanou v něm pouze způsoby vyřízení, které vytvořil právě přihlášený spisový uzel. Další možnost filtrování je pomocí pole **Název**, kde se zadá libovolný text podle kterého se bude filtrovat sloupec seznamu **Název**, po vyplnění pole a stisknutím


## Administrace, parametry

klávesy **ENTER** nebo stisknutím tlačítka **Načíst** se seznam vyfiltruje (pole filtruje fulltextově bez rozlišení velikosti písmen, tzn. že pokud do pole zadáte třeba "vy", tak vám v seznamu zůstane třeba Vyřizeno, Schváleno s výjimkou nebo Vyslechnuto). Stisknutím

tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se občerství okno "**Přehled způsobů vyřízení**".

Stisknutím tlačítka **Načíst** nebo kliknutím na ikonu  se otevře okno "**Detail způsobu vyřízení**" v editačním modu, kde po zadání povinných údajů (Označení) a stisknutí tlačítka **OK** se založí nový způsob vyřízení. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez založení nového způsobu vyřízení. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné okno uzavřít. Po uložení způsobu vyřízení se karta přepne do needitačního modu.


Kliknutím na ikonu  se karta způsobu vyřízení přepne do editačního modu, kde lze opravit nebo doplnit jakékoli údaje. Stisknutím tlačítka **OK** se uloží všechny změny. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Pokud není vyplněn některý z povinných údajů, tak se zobrazí okno s upozorněním "**Zadejte pole XXX**" a nebude možné

okno uzavřít. Kliknutím na ikonu  se zobrazí dotaz "**Opravdu chcete odstranit tento způsob vyřízení?**". Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší. Stisknutím tlačítka **Ano** se akce potvrdí a odstraní se způsob vyřízení ze seznamu (už k němu bude přístup pouze pomocí modulu ADM).

## 4.6 Administrace datové schránky

Jednou z položek, které lze administrovat přímo z modulu Systém správy dokumentů je heslo pro přístup do datové schránky.

Výběrem volby v aplikačním menu **Administrace : Datová schránka** se zobrazí okno "**Informace o datové schránce**", kde je napsáno ID datové schránky. Najetím myši na

ikonu  se zobrazí informace, jak je naadministrovaná datová schránka (zobrazí se Název datové schránky - ID datové schránky - spisový uzel, na který je datová schránka navěšena). Stisknutím tlačítka **Změnit heslo** se zobrazí okno "**Nastavení přístupu do datové schránky**", kde se zadá **ID osoby** (přihlašovací jméno do datové schránky), **Nové heslo do ISDS** a poté se ještě jednou napíše nové heslo do pole **Potvrzení hesla**. Stisknutím tlačítka **OK** se změní heslo pro přístup do datové schránky jak v databázi, tak v systému ISDS. Pokud by se před stisknutím tlačítka **OK** zaškrtnulo pole **Změnit pouze v DB Ginis**, tak by se změnilo heslo pouze v databázi. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez uložení změn. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno "**Informace o datové schránce**" uzavře.



**část**

**V**

**Dodatky a změny**

## 5 Dodatky a změny

Tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami aplikace.

### 5.1 Slovník hlavních pojmů

#### **Časové razítko**

Časovým razítkem je soubor (datová zpráva), kterou vydal poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Časové razítko slouží k „orazítkování“ dokumentu, u kterého požadujeme důkaz, že v daném čase v této podobě existoval. Na základě požadavku tento dokument orazítkuje autorita časových razítek. Časové razítko obsahuje především aktuální datum a čas, číslo časového razítka a identifikaci poskytovatele, který toto razítko vydal. Tyto údaje se připojí ke vstupním datům a vše se opatří elektronickým podpisem autority časových razítek. Celek se pak zašle žadateli jako odpověď na jeho žádost.

#### **Číslo jednacích (ČJ)**

Číslo jednacích je evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku. Vzhled čísla jednacích a pořadí položek (zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok a případně další údaje) je konfigurovatelný podle spisového řádu původce. Pokud tomu nebrání technologické podmínky (např. není celý úřad on-line propojen), má jeden původce pouze jeden podací deník (jednu centrální řadu čísel jednacích pro jeden kalendářní rok). Ve výjimečných případech existence více podacích deníků jednoho původce, je možné dokument přeevidovat pod jiné ČJ z jiného podacího deníku. Původní ČJ je přeevidování považováno za vyřízené. Dokumenty vložené do spisu si zachovávají své ČJ. Dokument může být:

- podán bez ČJ - dokumenty, které je potřeba podchytit a sledovat osobní zodpovědnost, ale nejsou předmětem evidence podle spisového řádu; např. budou předmětem evidence podle zvláštních předpisů – např. faktury; došlé obálky na jméno, které se zaevidují ale ČJ se přiřadí až v případě, že se po otevření zjistí úřední obsah, atp.,
- zaevidován s novým ČJ - dokumenty, které jsou předmětem evidence podle spisového řádu, kromě vyřizujících dokumentů,
- zaevidován s již existujícím ČJ - pouze dokumenty, které jsou vyřizujícími pro původní dokument s daným ČJ.

Pokud dokument získal ČJ a je následně zaevidován do jiné agendy (např. faktura do KDF), je tímto považován z pohledu Podacího deníku SSL za vyřízený. Kromě ČJ tím získá také příslušné agendové číslo (např. z knihy došlých faktur).

#### **Datová schránka**

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Novela zákona doplnila s účinností od 1. ledna 2010 dodávání dokumentů fyzických i právnických osob mezi sebou.

#### **Dokument**

## **GINIS - Systém správy dokumentů**

Podle zákona 499/2004 Sb. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný (jednotlivina). Dokument může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh. Každý dokument je při svém vzniku (podání) jednoznačně identifikován pomocí PID. Jedním ze základních evidenčních údajů každého dokumentu je datum a čas podání, který je v systému jednoznačně a nezměnitelně zaznamenán.

### **Z pohledu vzniku dokumentu:**

- Doručený dokument – dokument přijatý od externího subjektu (odesilatele).
- Vlastní dokument – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce.

### **Z pohledu evidence a podacího deníku:**

- Iniciační dokument – dokument evidovaný pod novým ČJ (dříve tzv. „levá strana podacího deníku“)
- Vyřizující dokument – vlastní dokument, který je vyřízením iniciačního dokumentu. [Dříve byl evidován pod stejným ČJ jako iniciační dokument – tzv. „pravá strana podacího deníku“. Tento způsob však již nemá oporu v legislativě, musí tedy mít nové čj.] K jednomu iniciačnímu dokumentu může být maximálně jeden vyřizující dokument.

### **Z pohledu spisu (věci):**

- Iniciační dokument spisu – dokument zakládající novou věc (spis).
- Vyřizující dokument spisu – dokument vyřizující danou věc (spis).

### **Z pohledu formy dokumentu:**

- Digitální dokument – dokument v digitální (elektronické) podobě
- Analogový dokument – dokument v analogové (obvykle listinné) podobě

### **Elektronický podpis**

Data přidaná ke každému (podepsanému) dokumentu, zajišťující ověřitelnost podepisující osoby a garantující neměnnost dokumentu od okamžiku podepsání.

Podepisující osoba/strana vlastní klíč a podepisuje jím dokumenty. Žádá nějakou certifikační autoritu (i více autorit) o vystavení certifikátu(ů) na nějaké jméno. Certifikát poskytuje všem osobám, které jeho pomocí mohou ověřit, že dokumenty jsou nezměněny a podepsány klíčem, který odpovídá jménu uvedenému v certifikátu (pravost spojení jména a klíče garantuje certifikační autorita).

Autor zveřejňuje svůj certifikát pro účely ověření pravosti. Elektronický podpis neobsahuje žádnou prokazatelnou vazbu na datum/čas vytvoření podpisu.

### **Evidence**

Přiřazení čísla jednacím dokumentu a případně zadání dalších evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapíše do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.

### **Evidence, tvorba spisu**

- Všechny podané dokumenty jsou na příslušném spisovém uzlu označeny PID a zadány do SSL. Dokumenty, které podléhají evidenci do podacího deníku podle spisového řádu původce, jsou dále evidovány. Všechny dokumenty k jedné věci jsou vkládány do jednoho spisu.
- Při vytvoření nového spisu (pokud existuje v analogové podobě), vytiskne zpracovatel ze

## **Dodatky a změny**

systému SSL tzv. Spisovou obálku. Spisová obálka tvoří pro daného původce jednotnou titulní stranu spisu, obsahuje základní evidenční údaje o spisu a slouží také pro operativní poznámky o průběhu vyřizování spisu. Podrobnosti tisku a užití spisové obálky specifikuje původce ve spisovém řádu.

- Pokud se při vyřizování spisu zjistí, že ke stejné věci bylo vytvořeno více spisů (např. omylem nebo z důvodu vícenásobného podání stejné věci u různých organizačních jednotek původce), pro spojení je možné použít prioritaci.
- V případě vložení dokumentu do nesprávného spisu lze dokument vyjmout a vložit do správného spisu. V původním spisu však zůstává ve sběrném archu záznam o vložení a následném vyjmutí dokumentu ze spisu.
- Chybně zadané evidenční údaje je možné opravit. SSL průkazně uchovává provedené opravy důležité pro tisk podacího deníku, včetně časového okamžiku a autora změn. SSL neumožňuje uživatelsky měnit systémové evidenční údaje, tj. údaje, které jsou automaticky generované a které vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání, údaje o změnách, PID dokumentu atp.).
- Podací deník a rejstříky jsou vedeny a automaticky aktualizovány v SSL, s možností jejich tisku.

### **Konverze**

Konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

### **Odesílání**

- Pro každý evidovaný dokument, který se odesílá, zadá zodpovědná osoba v SSL seznam adresátů, kterým má být dokument odeslán (rozdělovník) a požadovaný způsob vypravení (např. poštou, osobně atp.). Pokud je v rozdělovníku zadáno více adresátů, bude k tomuto jednomu evidovanému dokumentu vypraveno více zásilek.
- Zásilky, které jsou vypravované pomocí výpravny, jsou předávány příslušné výpravně obdobně jako při oběhu dokumentů. Oběh zásilky (změny Vlastníka s udáním časového okamžiku změny) je v SSL zaznamenán uživatelsky neměnným a průkazným způsobem v tzv. Historii zásilky.
- Údaje o vypravení zásilky, zadávané na výpravně, jsou v SSL sledované jako další evidenční údaje příslušného dokumentu, včetně automatického záznamu do příslušných položek podacího deníku.
- Návrat dodejek (dříve tzv. doručenek) zaznamenává zpravidla hlavní podatelna. Údaje o navrácené dodejce jsou v SSL sledované také jako další evidenční údaje příslušného dokumentu.

### **Odeslání originálu dokumentu**

- Odeslání originálu dokumentu znamená zadání informace o odeslání v případě, že u původce analogový dokument nezůstává a z toho důvodu ani není možné s ním dále pracovat z hlediska ukládání a skartačního řízení. Nemá však vliv na jeho vyřízení – tento

## GINIS - Systém správy dokumentů

dokument může být stále předmětem vyřizování. Jedná se pouze o informaci pro uložení (není co uložit).

### **PID (Prvotní Identifikace)**

Jednoznačná identifikace každého dokumentu, podaného do SSL. Každý dokument je při svém vzniku (podání) označen PID, který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu. PID je současně vazebním údajem mezi elektronickou evidenční kartou (metadaty) a dokumentem. Analogový dokument musí být jednoznačně, nezaměnitelně a čitelně tímto PID označen (samolepicí štítek, tisk atp.). Pro digitální dokument je PID systémem SSL v okamžiku podání dokumentu vygenerován a s tímto dokumentem v SSL jednoznačně svázán. Na PID je v systému SSL navázán kompletní evidenční profil dokumentu (evidenční karta, metadata) včetně jeho změn a historie. PID je v systému GINIS® využit obecně jako kód jednoznačné identifikace všech subjektů a objektů, kromě dokumentů také např. externích subjektů, funkčních míst apod.

### **Podací deník (jednací protokol)**

Základní evidenční pomůcka spisové služby, vedená centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení.

Pokud tomu nebrání technologické podmínky (např. není celý úřad on-line propojen), má jeden původce pouze jeden podací deník (jednu centrální řadu čísel jednacích). Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích. Číselná řada čísel jednacích začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Systém SSL eviduje změny profilových evidenčních údajů dokumentů (nezbytných pro tisk podacího deníku), včetně data a autora změn. Systém SSL neumožňuje uživatelsky zpětně měnit některé důležité evidenční údaje, které jsou např. automaticky generované nebo vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání; údaje o změnách, PID dokumentu atp.). Tisková sestava podacího deníku je sestavena z aktuálních evidenčních údajů, historické změny se neuvádějí.

Podací deník lze považovat za uzavřený a neměnný až po vyřazení (projití skartačním řízením) všech zapsaných dokumentů. Určený původce je povinen zabezpečit databázi SSL proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu (zabezpečení informačního systému).

### **Podací razítko**

Doručené analogové dokumenty jsou označeny otiskem podacího razítka, které může být nahrazeno některou z uvedených forem:

- vytištěním potřebných evidenčních údajů na okraj došlé dokumenty tzv. dokladovou tiskárnou
- nalepením PIDu na dokument s tím, že všechny potřebné evidenční údaje jsou jednoznačně pod tímto PIDem zadány a uloženy v evidenčním systému SSL (pro dokumenty podané mimo hlavní podatelnu)
- vytištěním evidenčních údajů na průvodní list (např. tzv. referátník) neoddělitelně připojený k došlému analogovému dokumentu

PID dokumentu je vždy povinnou součástí údajů uvedených v podacím razítku v jakémkoliv z výše uvedených forem. Údaje do podacího razítka mohou být doplňovány průběžně podle toho, jak bude dokument evidován v SSL. Podrobná specifikace označování přijatých podání je ve spisovém řádu původce.

### **Podání**

Příjem a zadání základního evidenčního profilu dokumentu (došlého i vlastního) na podatelnu. Základní evidenční profil je PID dokumentu, datum a čas podání (údaj zadávaný systémem automaticky v okamžiku podání do SSL, uživatelsky neměnný) a případně další

## **Dodatky a změny**

---

evidenční údaje zadávané na podatelně (podle spisového řádu původce).

Tímto způsobem mohou být podány také dokumenty, které podle spisového řádu původce nepodléhají evidenci, nebo i dokumenty, které podléhají samostatné evidenci podle zvláštních předpisů (např. účetní doklady, interní sdělení atp.) – tyto dokumenty zpravidla nejsou dále evidovány, není jim tedy přiděleno ČJ.

### **Datum podání**

- pro vlastní dokument: datum vzniku dokumentu (prvotní evidence v SSL)
- pro doručený dokument: datum doručení dokumentu. Datum doručení přes ISDS je pro subjekty OVM datum dodání do DS; pro subjekty ne-OVM datum doručení (tzn. přihlášení do DS nebo fikce po 10 dnech od dodání).

### **Podatelna**

Spisový uzel, které podle spisového řádu původce může přijímat doručené dokumenty (hlavní podatelna původce a zpravidla i jakýkoliv jiný spisový uzel). Pro příjem digitálních dokumentů podle vyhlášky č.496/2004 Sb. (e-podatelna) bývá zpravidla určeno jedno centrální příjmové místo.

- **Hlavní podatelna** – centrální podací místo původce. Zpravidla bývá spojena s centrální výpravnou a s centrální elektronickou podatelnou původce.

### **Priorace**

Spis, který je připojen (všechny vřazené dokumenty jsou vloženy) k jinému spisu v téže věci. Při prioraci jednoho spisu do jiného si dokumenty zachovávají své původní čísla jednací. Dokumenty přesunuté do jiného spisu priorací nelze dále vyjmout. Je možné je pouze vrátit zpět do původního spisu (zrušení priorace).

### **Příjem**

- Doručené dokumenty v jakékoliv podobě se přijímají v podatelně a jsou označeny podacím razítkem. Z evidenčního pohledu podatelna provádí podání a zpravidla provádí také evidenci.

### **Rejstříky**

Evidenční pomůcka spisové služby, vedená v elektronické formě s možností tisku. Pro operativní použití jsou rejstříky nahrazeny vyhledávacími mechanismy SSL podle konkrétních zadaných kritérií.

- **Jmenný rejstřík** – abecední seznam jmen fyzických osob nebo obchodních jmen právnických osob a k nim výčet čísel jednacích dokumentů, u kterých bylo dané jméno uvedeno jako odesílatel.
- **Věcný rejstřík** – abecední seznam vytvořených klíčových slov a k nim výčet čísel jednacích dokumentů, u kterých bylo dané klíčové slovo zadáno. Klíčové slovo je tvořeno podle věcné charakteristiky dokumentu a jeden dokument může mít více klíčových slov.
- **Místní rejstřík** – abecední seznam adres externích subjektů a k nim výčet čísel jednacích dokumentů.

### **Rozdělování a oběh**

- SSL jednoznačně eviduje osobu, která dokument aktuálně vyřizuje a má k němu příslušná přístupová práva (dále používán pojem „Vlastník“). Při každé změně Vlastníka (přidělení, předání, převzetí) musí dojít k zaznamenání této skutečnosti do SSL. Při předání



## **GINIS - Systém správy dokumentů**

dokumentu jiné organizační jednotce, SSL umožní předání na základě jednoznačného potvrzení přebírající osoby. Způsob potvrzení převzetí stanoví spisový řád původce.

- Oběh dokumentu (změna Vlastníka s udáním časového okamžiku změny) je v SSL zaznamenán uživatelsky neměnným a průkazným způsobem v tzv. Historii dokumentu.
- Za řádné a včasné vyřízení celého spisu je zodpovědný tzv. Zpracovatel. Zpracovatel nemusí být po celou dobu vyřizování totožný s Vlastníkem (např. předání spisu jiné organizační jednotce k vyjádření, poté se spis vrátí zpět Zpracovateli).

### **Skartační řízení a vyřazování**

- Do skartačního návrhu se v SSL automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta.
- Přehledy dokumentů a spisů určených k trvalé archivaci (A), ke zničení (S) včetně rozdělených dokumentů (V) do předešlých dvou oblastí jsou automaticky systémem SSL generovány na základě zadaných evidenčních údajů (skartačních znaků).

### **Spis**

Spis spojuje dokumenty v téže věci. Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (s ČJ i bez ČJ).

Spis představuje pevnou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.

### **Spisová služba**

Zajištění odborné správy doručených a vlastních dokumentů původce, popřípadě vzešlých z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

### **Spisová značka (SpZn)**

Spisová značka je evidenční údaj spisu. Vzhled spisové značky a pořadí položek (např. zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok, skartační znak atp.) je konfigurovatelný pro každou řadu spisových značek zvlášť podle spisového řádu původce. Pořadové číslo obsažené ve spisové značce spisu může být ze samostatné číselné řady pro každý rok (začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince) nebo může být totožné, jako pořadové číslo obsažené v čísle jednacím iniciačního dokumentu tohoto spisu.

### **Spisový uzel**

Obecné pojmenování pro pracoviště původce, jehož uživatelé mají přístup do SSL a mohou realizovat činnosti podle spisového řádu v rámci jejich kompetencí. Spisové uzly obvykle odpovídají organizačním jednotkám původce. Vzájemná nadřazenost spisových uzlů tvoří tzv. spisový graf, který definuje základní tok dokumentů v organizaci. Ve vrcholu spisového grafu je obvykle Hlavní podatelna.

### **Storno**

- Storno znamená ukončení životního cyklu dokumentu. Se stornovaným dokumentem není možné realizovat žádné další činnosti.
- Při stornování iniciačního dokumentu se automaticky stornuje i navázaný vyřizující dokument.

## **Dodatky a změny**

---

- Při stornování vyřizujícího dokumentu se vyřizující dokument automaticky odebere (odpojí) od iniciačního a dokument jako samostatný se stornuje.
- Při stornování spisu je nutné, aby byly nejprve všechny vložené dokumenty před touto akcí stornovány.

### **Ukládání**

- Uzavřené spisy i samostatné zaevidované a vyřízené dokumenty se po nezbytnou dobu ukládají na vyřizujícím útvaru (podle spisovém řádu původce) a poté se předávají k uložení do spisovny. Ve spisovně se ukládají podle spisových plánů původce (podle spisového znaku ze spisového a skartačního plánu platného v okamžiku vytvoření dokumentu či spisu).
- Archivní kniha a Evidence zápůjček jsou vedeny automaticky systémem SSL na základě zadaných evidenčních údajů ve spisovně.
- Pokud původce nemůže pro digitální dokumenty zabezpečit jejich neměnnost a umožnit jejich následné čtení, musí je konvertovat do analogové podoby a opatří je náležitostmi originálu. Toto převedení digitálních dokumentů do analogové podoby je nutné provést nejpozději při skartačním řízení pro dokumenty trvalé archivní hodnoty (A).

### **Vyřízení a uzavření dokumentu**

- Vyřídit je nutné všechny dokumenty podané v systému SSL – jak dokumenty evidované (s ČJ), tak i podané (bez ČJ, pouze s PID). Nevyřizují se pouze stornované dokumenty.
- Dokument musí mít při vyřízení zadán spisový znak.
- Vyřízení dokumentu lze zrušit, dokument se vrátí do stavu před zadáním vyřízení.
- Dokumenty jsou automaticky uzavřené okamžikem vyřízení. Samostatným uzavřeným dokumentům (nevloženým do spisu) začíná od 1. ledna následujícího kalendářního roku běžet skartační lhůta.

### **Vyřízení a uzavření spisu**

- Vyřízením spisu se rozumí vyřízení celé věci, ve které byl spis vytvořen. Spis lze vyřídit až po vyřízení všech vložených dokumentů.
- Spis je vyřizován jako celek pod jednou spisovou značkou a ukládán pod jedním spisovým znakem, který musí být zadán před jeho vyřízením. Vložené dokumenty nemusí mít zadaný spisový znak, jsou ukládány vždy se spisem jako jeden celek pod spisovým znakem spisu. Pokud má vložený dokument zadaný odlišný spisový znak, nesmí to být spisový znak s vyšším skartačním znakem (A,V,S) nebo delší skartační lhůta, než má spis.
- Vyřízení spisu lze zrušit, dojde však ke zrušení vyřízení pouze na spisu jako celku, jednotlivé vložené dokumenty zůstanou vyřízeny. Pokud bude třeba zrušit vyřízení jednotlivých dokumentů, bude toto nutné realizovat jednotlivě pro každý požadovaný dokument.
- Po ukončení celé věci resp. ztrátě platnosti spisu (nabytí právní moci, ukončení platnosti, ...) se vyřízený spis následně uzavře, tj. provede se kompletace spisu a zadá se datum uzavření. Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty. Všechny dokumenty v uzavřeném spisu musí být vyřízené.
- Od 1.ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu začíná běžet skartační lhůta pro celý spis, včetně všech vložených dokumentů.

### **Ztráta**

- Ztráta znamená zadání informace o ztracení dokumentu (zpravidla papírového média) a z toho důvodu ani není možné s ním dále pracovat z hlediska ukládání a skartačního řízení. Nemá však vliv na jeho vyřízení - ztracený dokument může být stále předmětem vyřizování. Jedná se pouze o informaci pro uložení (není co uložit).

## 5.2 Slovník dalších pojmů

**Administrace** - činnost spojená se správou administračních údajů, nebo modul systému GINIS®, umožňující zadávat a opravovat administrační údaje systému.

**Administrační údaj** - údaj nutný nebo potřebný pro činnost systému SSL, např. popis organizačních jednotek, funkčních míst, spisové grafy atp.

**Adresát, příjemce** - externí subjekt (fyzická nebo právnická osoba), které je odesíláný dokument směřován.

**Aplikace** - počítačový program řešící určitý problém.

**Archiv** - ústav, zařízení nebo místo, v němž je ukládán archivní materiál za účelem jeho trvalé ochrany a odborného archivního zpracování pro vědecké a praktické potřeby, a nebo souhrn písemných a jiných příbuzných památek dokumentární povahy, který vzešel výběrem za účely odbornými, správními i vědeckými z materiálu nashromážděného činností organizace.

**Archiválie** - jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu, z hlediska spisové služby se z dokumentů původců při skartačním řízení oddělují archiválie od dokumentů bezcenných určených ke zničení.

**Archivní kniha** - evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů v archivu.

**Autorizace** - ověření, zda příslušný subjekt (např. osoba) má povolenou požadovanou činnost, souběžně dochází zpravidla v systému SSL k elektronickému podpisu příslušného subjektu k realizované činnosti a zápisu do historie dokumentu.

**Certifikát** - Certifikát je spojením "odkazu" na nějaký klíč (veřejná část klíče) s nějakým jménem (osoby, úřadu, počítače, služby, ...). Může existovat více různých certifikátů vystavených k jednomu klíči. Certifikáty jsou vždy vystavovány na nějakou dobu platnosti.

**Certifikační autorita** - Subjekt (úřad, firma, banka, ...) vystavující certifikáty. Certifikáty jsou vystavovány na základě žádostí. Žádosti musejí vyhovovat pravidlům, které si certifikační autorita stanovuje.

**Datum podání** - pro dokument vlastní - datum vyhotovení dokumentu; pro dokument došlý - datum doručení (příjmu) dokumentu (viz podání); pro spis - datum vzniku spisu.

**Dodejka** - formulář na psané potvrzení o řádném převzetí zásilky.

**Doručovací kniha** - evidenční pomůcka spisové služby sloužící k potvrzování řádného převzetí zásilky, někdy též Předávací protokol, v automatizovaném systému přehled dokumentů předaných mezi spisovými uzly uvnitř organizace nebo mezi organizací a jinými externími subjekty. Potvrzení řádného převzetí uvnitř organizace se děje podpisem obou stran v doručovací knize, v automatizovaném systému elektronickým potvrzením obou stran.

**Doručovací kniha došlé/vypravené pošty** - soupis všech došlých/vypravených dokumentů organizace (mezi organizací a externími subjekty).

**DZ** - Datová zpráva - Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.

## **Dodatky a změny**

**Elektronická pošta (E-mail)** - doručování a předávání dokumentů v elektronické formě, dokumenty předávané elektronickou poštou nejsou součástí spisové služby organizace (jedná se často o dokumenty pouze informativní hodnoty), ale mohou být do SSL převedeny.

**EI. obraz** - elektronický obraz - elektronický obraz dokumentu/spisu (úvodní elektronický dokument, která je důvodem založení evidenční karty)

**EI. příloha** - elektronická příloha - elektronická příloha dokumentu (další elektronický dokument, která vznikla tokem dokumentu po organizaci).

**Etapa životního cyklu dokumentu** - v automatizovaném systému jedna z činností spisové služby, např. příjem, evidence apod.

**Evidence dokumentu** - přiřazení čísla jedacího dokumentu a případně zadání dalších evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapíše do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.

**Evidenční pomůcky** - pomůcky sloužící k evidenci dokumentů.

**Evidenční profil** - základní evidenční údaje o dokumentu.

**Funkční místo (funkce)** - nejnižší článek organizační struktury organizace (obsazeno jedním pracovníkem)

**GINIS®** - Integrovaný informační systém firmy GORDIC spol. s r.o., systém GINIS® je členěn na specializované subsystémy (např. SSL, EKO, Registry) a pracuje nad centrální databází s jednotným workflow a administrací

**Historie dokumentu** - přehled uskutečněných etap životního cyklu dokumentu.

**ISDS** - informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích

**Klíč (privátní část klíče)** - Klíč je bezpečně uložen na nějakém hardware (token, čipová karta, ...) nebo jiném médiu (disk, disketa, flash disk, ...). Přístup ke klíči je chráněn nějakým PIN-em či heslem. Klíč se nikdy nekopíruje ani neposkytuje jiným osobám. Je možné vytvořit kopii klíče pouze pro osobní zálohu. Záloha by měla být také adekvátně zabezpečena proti zneužití jinou osobou (uzamčena v trezoru). Nový klíč je možné vygenerovat operačním systémem nebo pomocí jiných softwarových utilit. Většina tokenů a čipových karet umí na požádání vygenerovat klíč (přímo uvnitř).

**Klient** - aplikace pracující na uživatelském počítači.

- **Tenký (L)** - v prostředí Windows, pracující v 3vrstvé architektuře, využívající ke spuštění internetový prohlížeč.
- **Tlustý (T)** - v prostředí Windows, pracující v klasické architektuře klient-server s instalací na uživatelském počítači.

**Lhůta pro vyřízení** - lhůta pro vyřízení určuje, do kdy má být spis vyřízen, začíná dnem příjmu podání iniciačního dokumentu.

**Lokalita** - samostatná část systému GINIS® daná technickými prostředky, pracující nad samostatnou databází, zpravidla není na ostatní lokality systému připojena on-line.

**Modul** - jednotlivé uživatelské úlohy v rámci celého systému (např. modul Podatelna, Výpravna atd.).

**Oběh** - pohyb dokumentu uvnitř organizace, tj. jeho přidělování, postupování nebo předávání, vyřizování a odeslání.

**Řízený oběh** - oběh s předem určeným postupem pohybu uvnitř organizace, zpravidla předávání po spisovém grafu (viz redistribuce).

## GINIS - Systém správy dokumentů

**Odesílatel** - fyzická nebo právnická osoba, která odeslala dokument adresátovi.

**Odeslání, vypravení** - expediční činnosti, které zahrnují kontrolu, zda vyřizovaný spis obsahuje všechny dokumenty, označení spisovým znakem, vyznačení skartačních znaků a lhůt, kontrola všech příloh, razítek a podpisů, zadání adresáta, příprava a zalepení obálek a předání adresátovi nebo výpravně a následné předání zásilky přímo adresátovi nebo prostřednictvím doručovací služby (např. pošty), jednotlivé pojmy poté znamenají:

- **Odeslání** - příprava dokumentu k vypravení uvnitř organizace.
- **Vypravení** - předání zásilek poště nebo jiné doručovací službě, případně předání přímo adresátovi.

**OCR** - Optical Character Recognition, automatická identifikace (rozpoznání) grafických znaků snímaných opticky; převod skenovaného dokumentu z "obrazové" do "textové" podoby"; pomocí těchto systémů lze efektivně přenášet tištěné předlohy do datových souborů.

**Organizační jednotka** - útvar organizace definovaný organizačním řádem.

**Organizační řád** - je základní interní směrnice, jímž se zajišťuje chod organizace (struktura organizačních jednotek, funkčních míst atp.).

**Podací číslo** - číslo podání u doporučené zásilky, podací číslo zadává a vylepuje na zásilku Česká pošta.

**Podací (příjmové) místo** - spisový uzel, na kterém došlo k příjmu podání.

**Poštovní doručovací arch** (poštovní podávací kniha) - seznam zásilek odeslaných poštou (obvykle pouze doporučené); v systému SSL lze poštovní doručovací arch aktuálně odesílaných zásilek tisknout, po potvrzení Pošty o převzetí zásilek tvoří jednotlivé archy tzv. poštovní podávací knihu.

**Předání** - redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu zdrojového místa předání), při předání může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.

**Předávací protokol** - seznam dokumentů předaných jinému subjektu (externímu nebo internímu).

**Převzetí** - redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu cílového místa předání), při převzetí může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.

**Přidělení** - redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – příprava ke změně vlastníka dokumentu uvnitř organizace. Následný krok v systému SSL je předání resp. převzetí přiděleného dokumentu.

**Přidělení v rámci spisového grafu** - pokud se přidělí spisovému uzlu, který není v přímé podřízenosti nebo nadřízenosti k původnímu spisovému uzlu, je dokument automaticky postupně přidělována přes redistribuční články podle spisového grafu (obvykle přes podatelnu).

**Přidělení přímé** - následující převzetí se děje přímo (mezi původním a cílovým spisovým uzlem) bez ohledu na případné redistribuční články.

**Příjem podání** - etapa životního cyklu dokumentu – příjem došlého dokumentu do organizace, činnost zahrnuje převzetí, třídění, označování, prvotní evidenci a přidělení dokumentu v organizaci. Podání přijímá zpravidla podatelna, v systému SSL může podání přijmout také libovolný spisový uzel (viz podání).

**Přílohy** - písemné nebo jiné dokumenty připojované k dokumentu. Počet příloh je uváděn na první straně dokumentu (pro došlá podání v podacím razítku dokumentu). v systému

## Dodatky a změny

SSL nemají přílohy samostatnou identifikaci (PID) a považují se za neoddělitelné od dokumentu. Na příloze je vhodné uvést odkaz na dokument, ke kterému příloha patří (PID dokumentu).

**Redistribuce** - manipulace s dokumenty spojená se změnou aktuálního vlastníka (přidělení, předání, příjem atp.), také postupné automatické přidělování dokumentu přes jednotlivé redistribuční články (spisové uzly) po spisovém grafu od původního k cílovému spisovému uzlu.

**Referátník** - arch nebo list papíru s předtiskem na čelní straně, určený pro záznam o přidělení spisu referentům, zápis ze zprávou referenta o projednávané věci, někdy také s návrhem vyřízení. v systému SSL je referátník nahrazen vytištěnou spisovou obálkou, která tvoří jednotnou titulní stranu spisu.

**Referent** - zaměstnanec organizace, vystupující samostatně v agendě spisové služby.

**Sběrný arch** - přehled veškerých dokumentů jedné věci, které spolu tvoří jeden spis s jedním číslem jednacím (seznam dokumentů vložených do jednoho spisu).

**Schvalovatel** - osoba, která schvaluje vyřízení.

**Schválit vyřízení** - vyslovit konečný souhlas s návrhem vyřízení.

**Skartace** - do skartačního návrhu se v SSL automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta. Přehledy dokumentů a spisů určených k trvalé archivaci (A), ke zničení (S) včetně rozdělených dokumentů (V) do předešlých dvou oblastí jsou automaticky systémem SSL generovány na základě zadaných evidenčních údajů (skartačních znaků). Elektronické dokumenty, které nelze vytisknout, se předávají k archivaci Národnímu archivu.

**Skartační protokol** - záznam o provedené skartaci s uvedením dokumentů, které se mohou odevzdat ke zničení nebo do archivu.

**Skartační řád** - interní norma, která blíže upravuje postup při vyřazování (skartování) dokumentů, zpravidla součást Spisového řádu.

**Skartační lhůta** - skartační lhůta stanoví dobu, po kterou dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně, počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu; dále lhůta, před jejímž uplynutím dokumenty nesmějí být v žádném případě skartovány, ve skartačních směrnících se vyznačují počtem let, na spise letopočtem u skartačního znaku.

**Skartační plán** - směrnice pro skartování dokumentů podle skartačních znaků (A, V, S) a lhůt, jež odpovídají agendě organizace.

**Skartační znak** - označuje jednotlivé dokumenty, které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do příslušného archivu (skartační znak"A") nebo ke zničení (skartační znak"S") anebo k posouzení, má-li se dokument předat do archivu, nebo má-li se zničit (skartační znak"V").

**Spisová obálka** - obecně přepravní médium (desky) pro spis. v systému SSL spisová obálka reprezentuje spis, tvoří současně titulní stranu spisu a nahrazuje referátník.

**Spisovna** - úložné místo pro uložení vyřízených spisů do uplynutí skartační lhůty (pro spisovny v tomto významu se někdy používá nesprávný výraz archiv).

- **Centrální spisovna** - místo pro centrální uložení dokumentů v organizaci.
- **Příruční spisovna** - místo pro uložení dokumentů v jedné kanceláři nebo u jednoho pracovníka.
- **Účetní spisovna** - zpravidla součást centrální spisovny, v níž jsou ukládány materiály účetního charakteru.

**Spisový graf** (strom) - definuje strukturu toku dokumentů po spisových uzlech. Pohyb dokumentů lze v systému SSL nastavit pomocí spisového grafu, v jehož kořeni je zpravidla hlavní podatelna a výpravna.



## **GINIS - Systém správy dokumentů**

**Spisový plán** - směrnice či předpis pro uspořádání dokumentů organizace podle věcného a číselného systému, odpovídající funkční náplni, vnitřní struktury a agendám organizace.

**Spisový řád** - je směrnice (interní norma, předpis) pro vedení spisové služby.

**Stav dokumentu** - v životním cyklu dokumentu změna místa (např. předáno) nebo kvality (např. podáno, zaevidováno, stornováno).

### **Subjekty:**

- **Externí subjekt** - externí fyzická nebo právnická osoba (např. odesílatel, adresát).
- **Interní subjekt** - vlastní organizace včetně případného členění této organizace.
- **Dotčený subjekt** - fyzická nebo právnická osoba, která nepřímo souvisí s jednáním.

**Umístění dokumentů** - je pojem, kterým se označují v rámci systému GINIS® dočasná, operativní umístění použitá pro dočasné uložení dokumenty a spisy. Může se jednat např. o skříň umístěnou v kanceláři sekretářky oddělení, nebo o pořadač atd.. Nejedná se tedy o pojem spojený s archivem nebo se spisovnou organizace.

**Uložení** - etapa životního cyklu dokumentu, kdy je dokument uložen v dočasném úložném místě nebo po vyřízení zůstává dokument do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace.

**Úložné místo** - obecně místo uložení dokumentu.

- Dočasné úložné místo (umístění) - dočasné uložení dokumentu před vyřízením.
- Spisovna - místo uložení spisu po vyřízení (viz spisovna).

**Uzavření spisu** - etapa životního cyklu spisu - vyřízený spis se uzavře rozhodnutím zodpovědné osoby (zpravidla vedoucí organizační jednotky). Uzavřený spis již nelze opět otevřít, pouze lze vložit jako prioru k novému spisu. po uzavření se spis ukládá do spisovny, od 1.1. následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet ukládací lhůta.

**Uživatel** - osoba mající právo užívat programový produkt.

**Věc** - zpravidla stručný, ale výstižný výtah obsahu dokumentu, obsahující všechno podstatné a zkracující nebo vynechávající stereotypní formule.

**Vlastník** (držitel dokumentu) - osoba, které vlastní daný dokument, nese fyzickou zodpovědnost za dokument. Vlastník dokumentu se změní předáním dokumentu jiné osobě.

**Výpravna** - spisový uzel, kde se vybavují dokumenty všemi náležitostmi před odesláním a jež vypravení zařizuje, zpravidla je výpravna organizačně a personálně totožná s podatelnou

**Vyřízení** - dokument, který vyřizuje spis, nebo činnost ukončující aktivní životní cyklus spisu z pohledu organizace.

**Zápůjčka (výpůjčka)** - dočasné zapůjčení dokumentu mimo spisovnu.

**Zásilka** - v systému SSL jsou zásilkou veškeré dokumenty doručené do organizace a odeslané z organizace jakýmkoliv způsobem (i osobně, elektronicky atp.).

**Zpracovatel** (řešitel) - osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení spisu. Zpracovatele zpravidla určí vedoucí organizační jednotky.

**Životní cyklus** - v automatizovaném systému souhrn činností spisové služby v časovém sledu pro jeden dokument.