

Modul SSD

System spravy dokumentu

přiručka pro uživatele

pro verzi 3.60

GINIS®

Gordic spol. s r. o., Erbenova 4, Jihlava
Copyright © 1995 – 2008, Všechna práva vyhrazena

1 Obsah	2
2 Přihlášení a odhlášení k programu	4
2.1 Přihlášení k programu	4
2.2 Postup změny hesla k uživatelskému jménu	5
2.3 Ukončení programu	6
2.4 Přihlášení pod zástupem	6
3 Základní popis aplikace	8
4 Přizpůsobení obrazovky	13
4.1 Hlavní nastavení vlastností a chování aplikace	13
4.2 Nastavení vzhledu aplikace	18
4.3 Ovlivnění zobrazení sloupců v seznamech	20
4.4 Obnovení původního nastavení	22
5 Základní popis kartotéky externích subjektů	23
5.1 Otevření kartotéky	24
5.2 Hledání v kartotéce	25
5.3 Založení subjektu v kartotéce	26
5.4 Zavádění zástupných osob k adrese externího subjektu	28
6 Popis detailu okna písemnosti	31
7 Podání cizího dokumentu	35
7.1 Evidenční karta cizího dokumentu	36
8 Podání vlastního dokumentu	37
8.1 Evidenční arta vlastního dokumentu	38
8.2 Odeslání dokumentu	38
8.2.1 Výběr adresy	40
8.2.2 Výběr zástupné osoby	41
8.2.3 Způsob odeslání	41
8.2.4 Možnost odeslání dokumentu jako originálu	43
8.2.5 Úprava adresy na zásilce	43
8.2.6 Generování identifikace PID	45
8.2.7 Tisk obálek	45
8.2.8 Odeslání	47
9 Možnosti zacházení s dokumentem na detailu karty	49
9.1. Uložení zadaných údajů	49
9.2 Zrušení zadaných údajů	49
9.3 Opravení zadaných údajů	50
9.4 Předání dokumentu	52
9.5 Nové podání vyřizujícího dokumentu	52
9.6 Vyřízení dokumentu	54
9.7 Vložení přílohy do dokumentu	55
9.8 Vložení el. obrazu do dokumentu	58
9.9 Historie dokumentu	59
9.10 Storno dokumentu	60
9.11 Ztracení dokumentu	62
9.12 Přerušení dokumentu	63
10 Vypravení dokumentu přes obálku	66
11 Princip návratu dodejek	70
11.1 Odeslání vlastního dokumentu	70
11.2 Navrácení dodejky	70
12 Odesílání dokumentu přes elektronickou poštu	73
12.1 Zaslání informace o dokumentu pomocí el. pošty Microsoft Outlook	73

12.2 Odeslání prostřednictvím elektronické pošty Microsoft Outlook	74
13 Elektronické podání z nosiče	76
14 Zjednodušené načtení datové schránky (DS) a její zpracování	84
15 Načtení datové schránky (DS) a její zpracování (pomocí 6ti kroků)	92
16 Doručení o přijetí datových zpráv	104
17 Zjištění aktivace datové schránky	107
17.1 Zjištění aktivace u již zadaného subjektu	107
17.2 Aktivace při zadání nového subjektu	110
18 Vypravení datové schránky (DS)	113
19 Vytvoření spisu a vložení dokumentu do spisu	121
19.1 Vytvoření spisu	121
19.1.1 Spis bez iniciačního dokumentu	121
19.1.2 Spis vytvořený na kartě dokumentu	122
19.2 Vložení dokumentu do již existujícího spisu	123
19.2.1 Na dokumentu	123
19.2.2 Na spisu – s již vytvořeným dokumentem ke vložení	126
19.2.3 Na spisu – dokument, který budeme vkládat, ještě není vytvořen	128
19.3 Vyjmutí dokumentu ze spisu	128
19.4 Znovuvložení dokumentu do spisu	130
20 Popis detailu okna spisu	131
21 Práce se spisem	137
21.1 Označení spisů v přehledu Hlavní evidence	137
21.3 Ukončení evidence spisu jeho vyřízením a uzavřením	138
21.4 Tisk spisové obálky, sběrného archu, historie	140
21.4.1 Tisk spisové obálky	140
21.4.2 Tisk sběrného archu	143
21.4.3 Tisk historie spisu	144
21.5 Další práce se spisem	146
22 Vyhledávání dokumentu	147
22.1 Příklady hledání	148
22.2 Uložení filtru v nabídce hledání	150

2 Přihlášení a odhlášení k programu

2.1 Přihlášení k programu

Pro práci ve spisové službě se přihlašujeme k databázi, kterou vybíráme přes Profil (na výběr je obvykle ostrá a testovací databáze). Dále doplníme pole Uživatel a Heslo a potvrdíme OK.



GINIS GWASSD01 verze 460.3
41SSD0146003X02

Profil: test

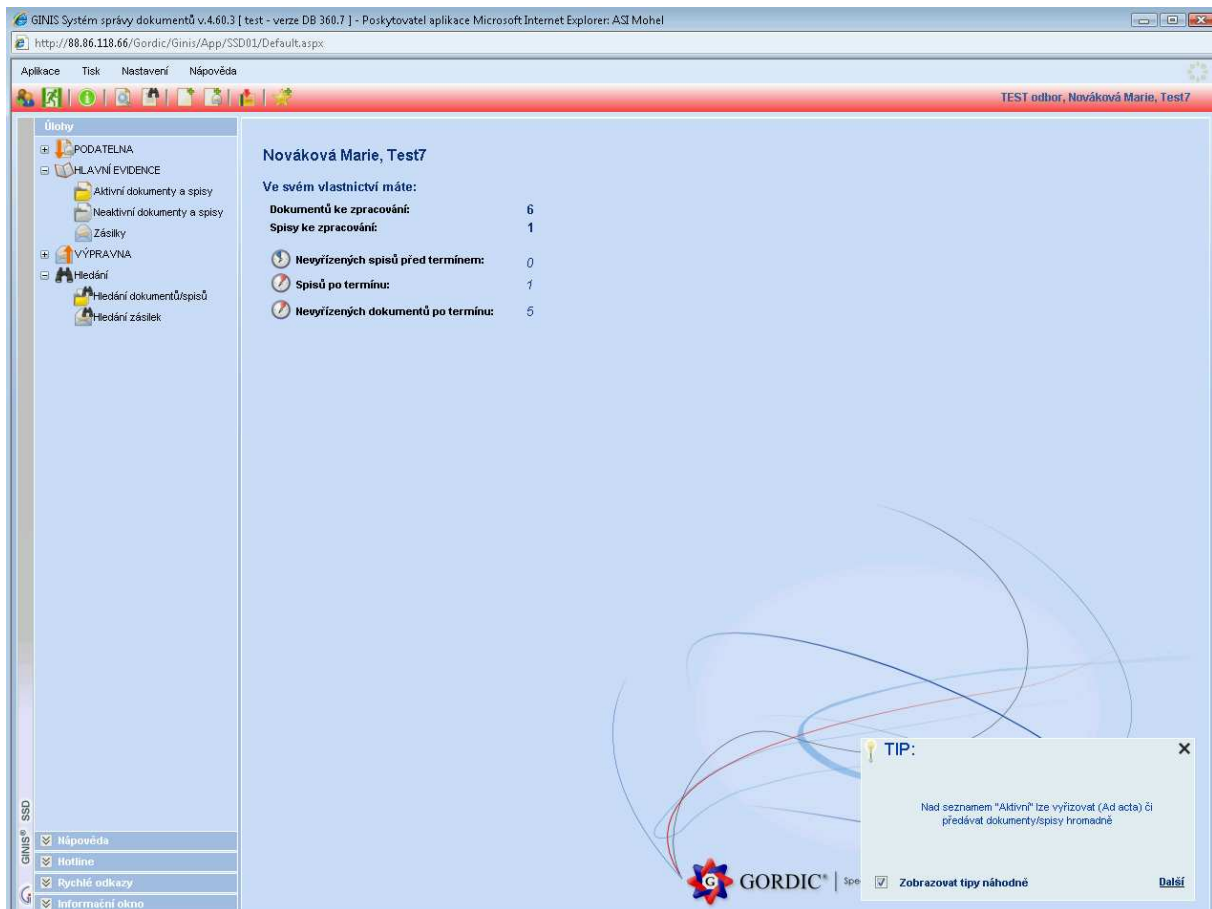
Uživatel: novakovamarie

Heslo: [masked]

Zástup

OK

Základní obrazovka programu po přihlášení.



GINIS Systém správy dokumentů v 4.60.3 [test - verze DB 360.7] - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohel

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Default.aspx

TEST odbor, Nováková Marie, Test7

Nováková Marie, Test7

Ve svém vlastnictví máte:

Dokumentů ke zpracování:	6
Spisy ke zpracování:	1
Nevyřízených spisů před termínem:	0
Spisů po termínu:	1
Nevyřízených dokumentů po termínu:	5

TIP:

Nad seznamem "Aktivní" lze vyřizovat (Ad acta) či předávat dokumenty/spisy hromadně

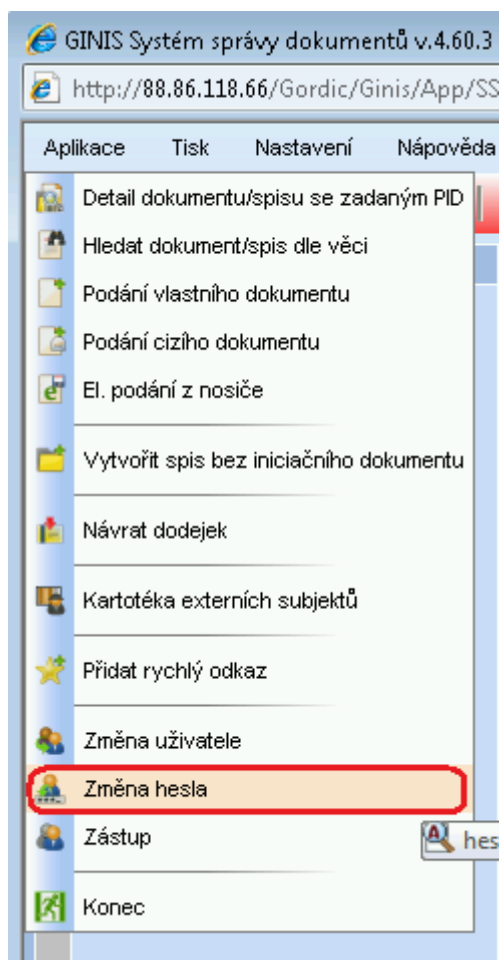
Zobrazovat tipy náhodně

Další

Pro přihlášení je nutné uživatelské jméno a heslo. Tyto údaje nastavuje osoba odpovědná za administraci systému spisové služby. Výchozí heslo je pro nového účastníka systému rovnou jeho uživatelskému jménu. Po prvním přihlášení do systému je povinností každého uživatele spisové služby si změnit své přihlašovací heslo. Zástupná osoba zaškrtná při přihlášení políčko zástup.

2.2 Postup změny hesla k uživatelskému jménu


Po přihlášení v hlavním okně programu zvolte v menu Aplikace níže se vyskytující položku Změna hesla.



Otevře se nové okno, ve kterém zadáte současné heslo a poté 2x nové heslo, které si zvolte sami. Tlačítkem OK potvrdíte volbu změny hesla. Od této chvíle bude platit k přihlašování vaše nové heslo.



2.3 Ukončení programu

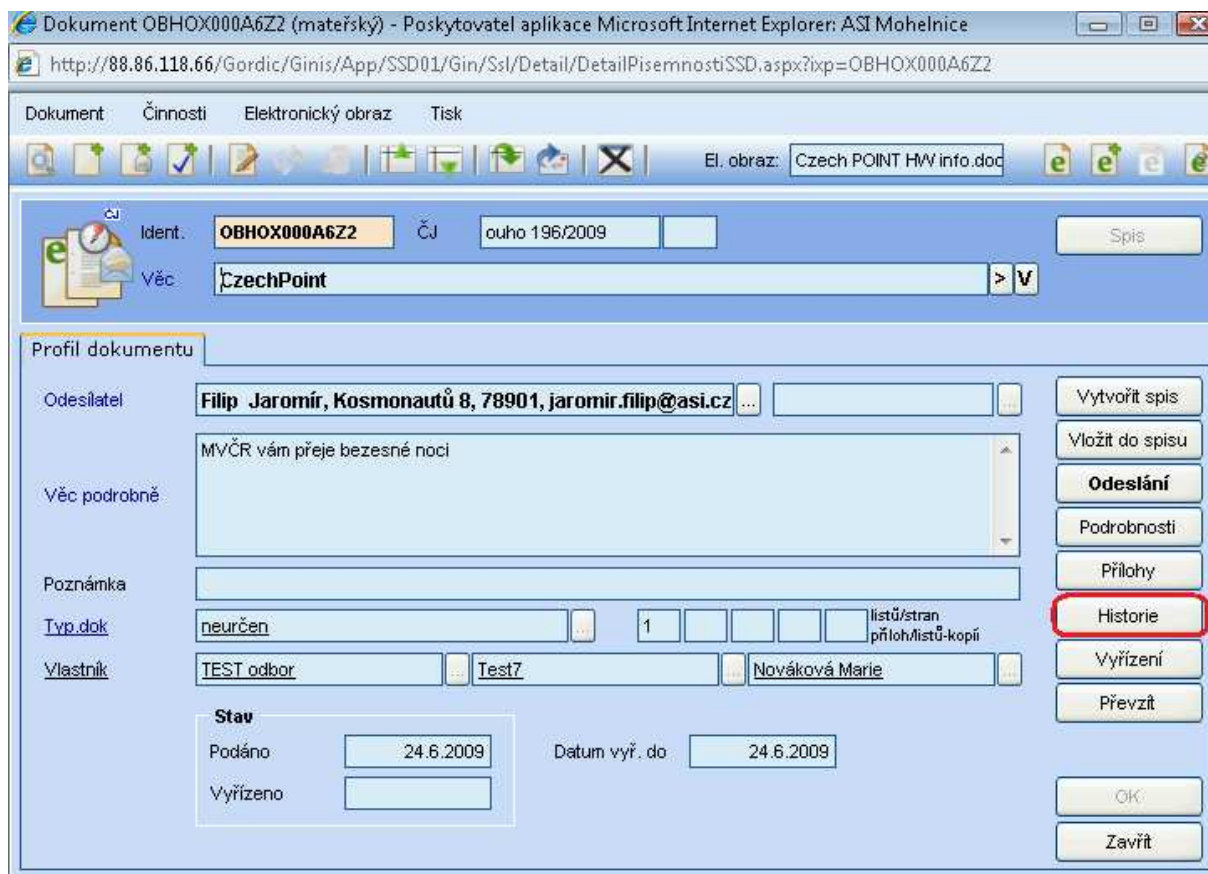
Ukončení práce s programem spisové služby je možné z hlavního okna pomocí kombinace kláves ALT a F4, dále pomocí ikonu „zeleného človíčka na útěku“  v nástrojové liště, pomocí X „křížku“ v pravém horním rohu programu nebo přes horní menu – aplikace – konec. Program se dotáže, zda má ukončit svoji činnost ANO/NE.

2.4 Přihlášení pod zástupem

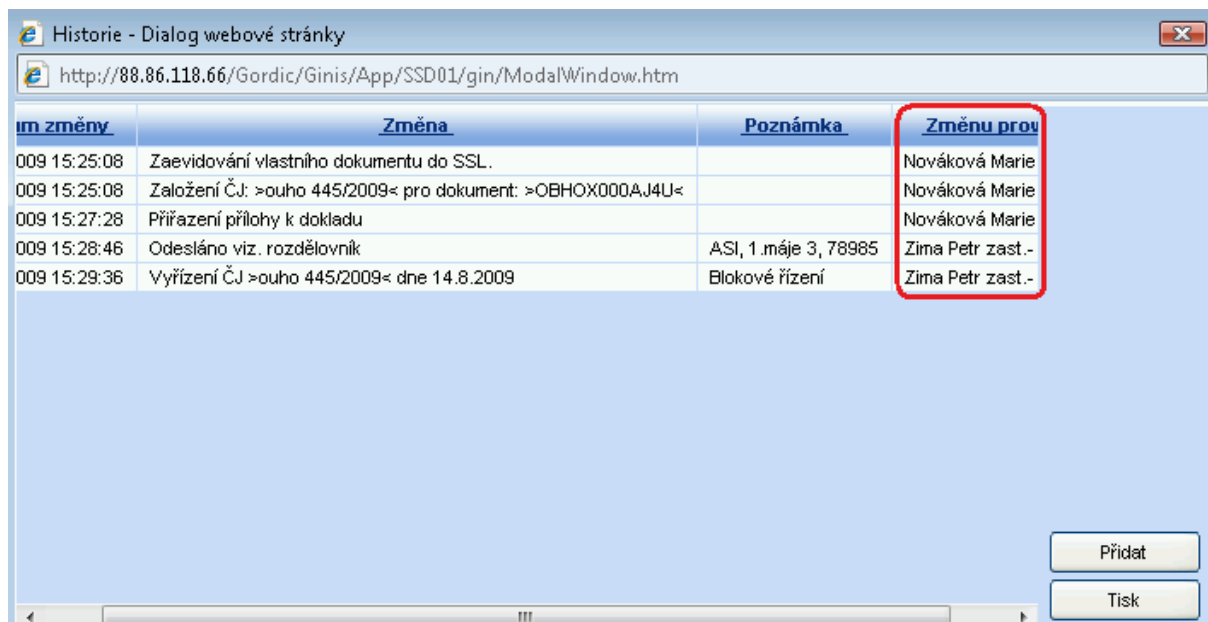
V případě, že se potřebujeme přihlásit za kolegu, kterého zastupujeme, zaškrtneme při přihlašování políčko „zástup“.



Když následně nahlédneme například do historie dokumentu (detail dokumentu, tlačítko Historie), uvidíme, kdo s dokumentem pracoval.

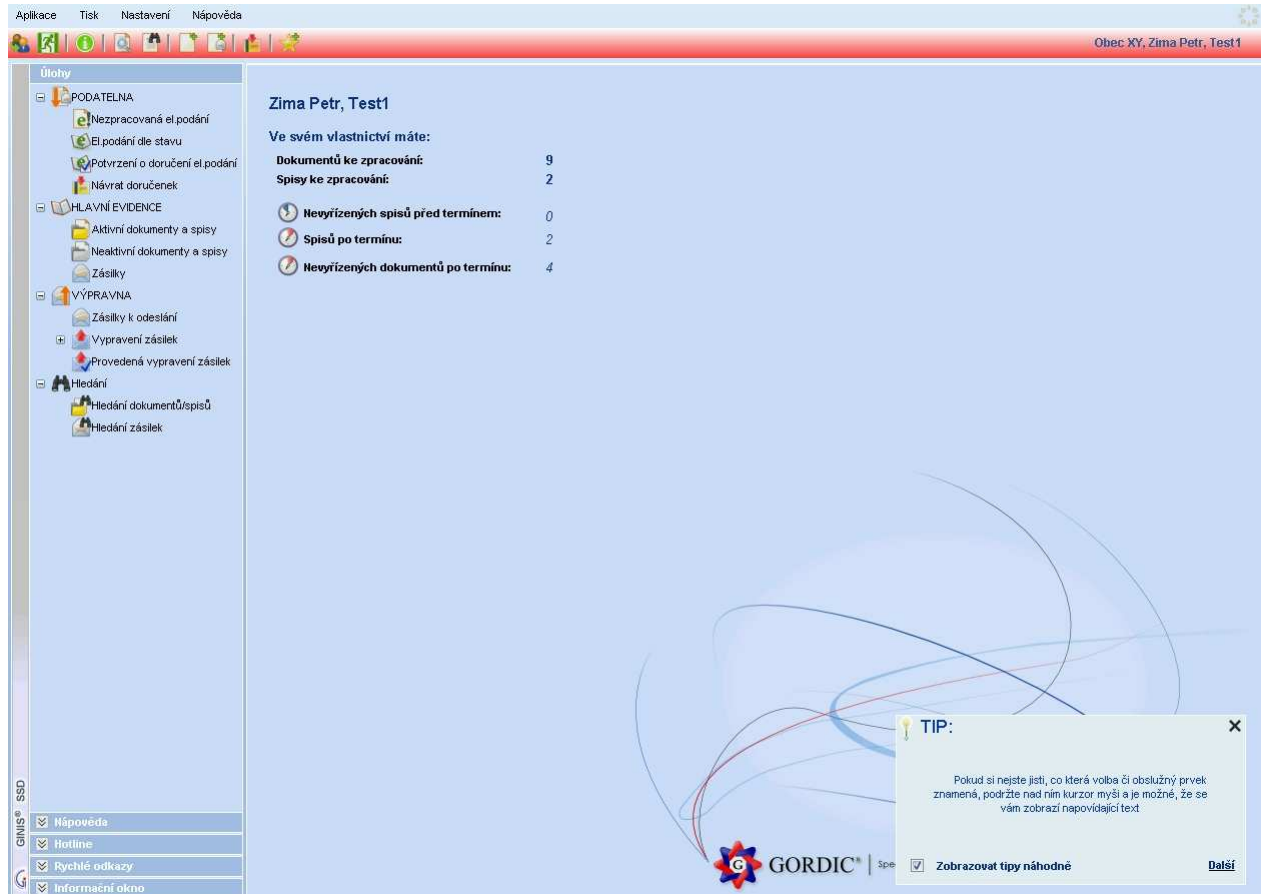


př. Nováková Marie dokument založila a přiložila k němu přílohu. Zima Petr se následně přihlásil jako zástup za Novákovou Marii, doplnil informace k odeslání a dokument vyřídil.



3 Základní popis aplikace

Náhled na aplikaci po přihlášení



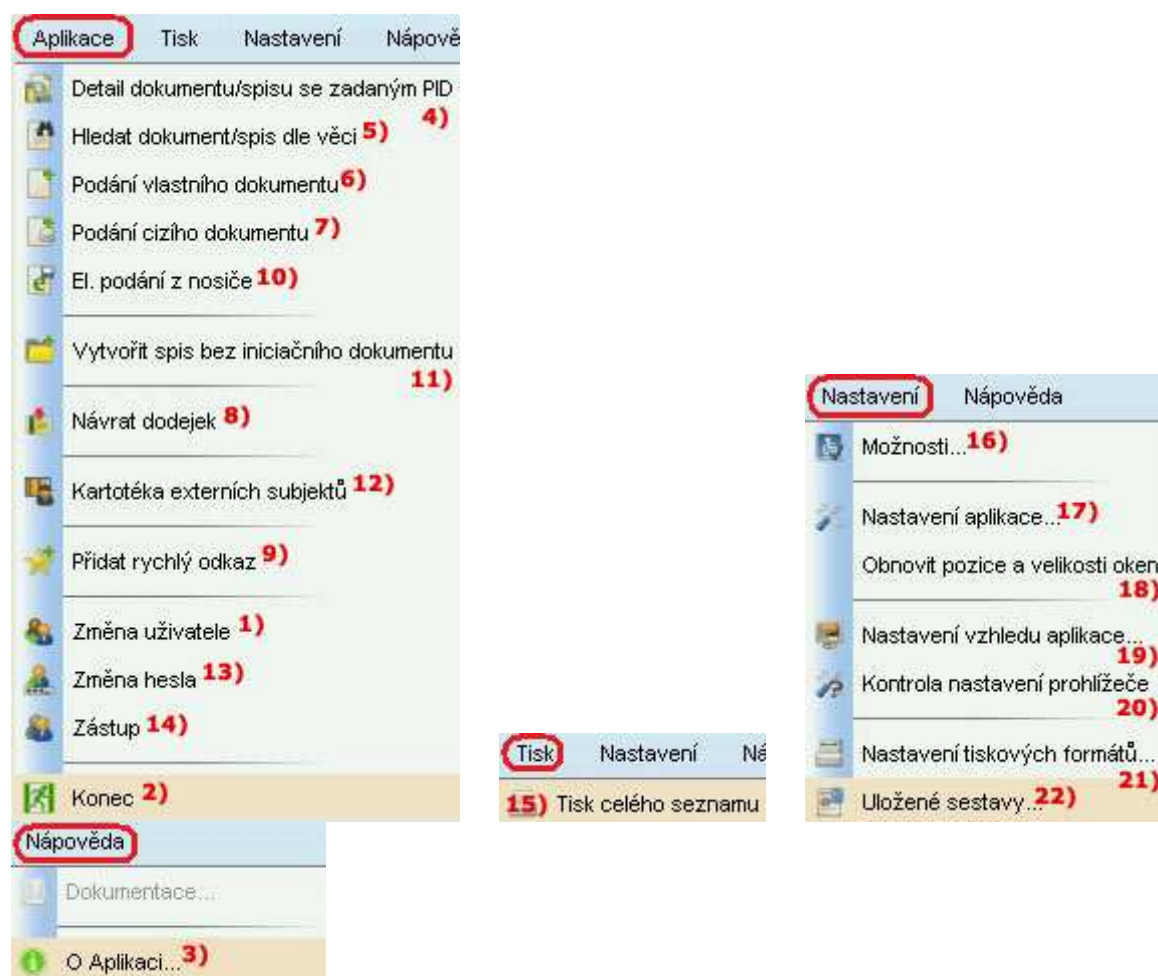
Stromové menu



Ikonky v nástrojovém pruhu



Nástrojový pruh



1) **Změna uživatele** – jednoduché přepnutí na jiného uživatele

2) **Ukončení aplikace**

3) **O aplikaci** – informace o aktuálně přihlášeném uživateli a informace o aplikaci (verze, licence apod.)

4) **Detail dokumentu/spisu se zadanou identifikací** – vyhledání dokumentu nebo spisu dle identifikátoru, čísla jednacího nebo spisové značky a jeho následné otevření

5) **Hledat dokument/spis dle věci** – vyhledání dokumentu nebo spisu dle věci, případně se lze přepnout do vyhledání podle dle identifikátoru, čísla jednacího nebo spisové značky

6) **Podání vlastního dokumentu** – otevření nové karty pro zaevidování dokumentu, který odchází z organizace

7) **Podání cizího dokumentu** – otevření nové karty pro zaevidování dokumentu, který přišel do organizace

- 8) Návrat dodejek přes ID zásilky** - zjednodušené vyhledání návratu dodejek přes identifikátor, značku nebo podací číslo
- 9) Přidat rychlý odkaz** – lze možno zadat odkaz (ve formátu <http://seznam.cz>), na který se lze pak přepínat pomocí tlačítka „Rychlé odkazy“, které je umístěno v levém dolním rohu obrazovky
- 10) El. podání z nosiče** – zadání došlého dokumentu z nosiče
- 11) Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu** – vytvoření spisu, který nemá zadán „výchozí“ dokument
- 12) Kartotéka externích subjektů** – přímé otevření okna kartotéky
- 13) Změna hesla** – změna hesla přihlášeného uživatele se zadáním starého a nového hesla
- 14) Zástup** – administrace uživatelů, které chce aktuálně přihlášený zaevidovat jako zástupné osoby
- 15) Tisk celého seznamu** – po načtení seznamu v hlavní evidenci (např. aktivní dokumenty a spisy) podle potřebných kritérií lze pomocí tohoto tlačítka tento seznam vytisknout
- 16) Možnosti** – možnost ovlivnit chování a vzhled aplikace
- 17) Nastavení aplikace** – přehled parametrů a jejich nastavené hodnoty (využití spíše pro administrátora)
- 18) Obnovit pozice a velikosti oken** – tlačítko, které uvede pozice a velikosti oken do původního vzhledu (zruší změny provedené uživatelem)
- 19) Nastavení vzhledu aplikace** – možnost změny vzhledu programu
- 20) Kontrola nastavení prohlížeče** – seznam funkcí a jejich stavu potřebných pro správné fungování aplikace
- 21) Nastavení tiskových formátů** – seznam typů tisku
- 22) Uložené sestavy** – seznam uložených sestav
- 23) Podatelna / Nezpracování el. podání** – přijímání el. podání z emailu, el. nosiče, datové schránky, web podatelny
- 24) Podatelna / El. podání dle stavu** – seznam všech el. podání (email, el. nosič, datová schránka, web podatelna) a možnost výběru dle jejich stavu
- 25) Podatelna / Potvrzení o doručení el. podání** - přehled potvrzení o doručených podání
- 26) Podatelna / Návrat doručenek** – složitější vyhledání návratu dodejek přes značku dokumentu, identifikátoru, odesílatele, datumu vypravení, datumu doručení, datumu odeslání, věci apod.

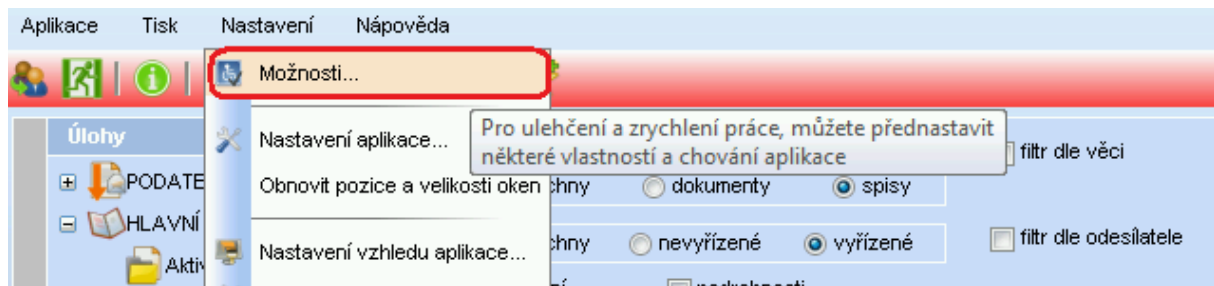
- 27) Hlavní evidence / Aktivní dokumenty a spisy** – seznam aktivních dokumentů a spisů, možnost filtrování
- 28) Hlavní evidence / Neaktivní dokumenty a spisy** – seznam neaktivních dokumentů a spisů (např. stornovaných), možnost filtrování
- 29) Hlavní evidence / Zásilky** – seznam vypravených dokumentů a spisů, možnost filtrování
- 30) Výpravna / Zásilky k odeslání** – seznam dokumentů čekajících na odeslání
- 31) Výpravna / Vypravení zásilek** – vypravení dokumentu přes poštu, kurýra, doručovací službu, el. poštu, datovou schránku
- 32) Výpravna / Provedená vypravení zásilek** – provedená vypravení zásilek v zadaném časovém rozmezí
- 33) Hledání / Hledání dokumentů/spisů** – vyhledání dokumentů nebo spisů podle zadaných kritérií
- 34) Hledání / Hledání zásilek** - vyhledání zásilek podle zadaných kritérií

4 Přizpůsobení obrazovky

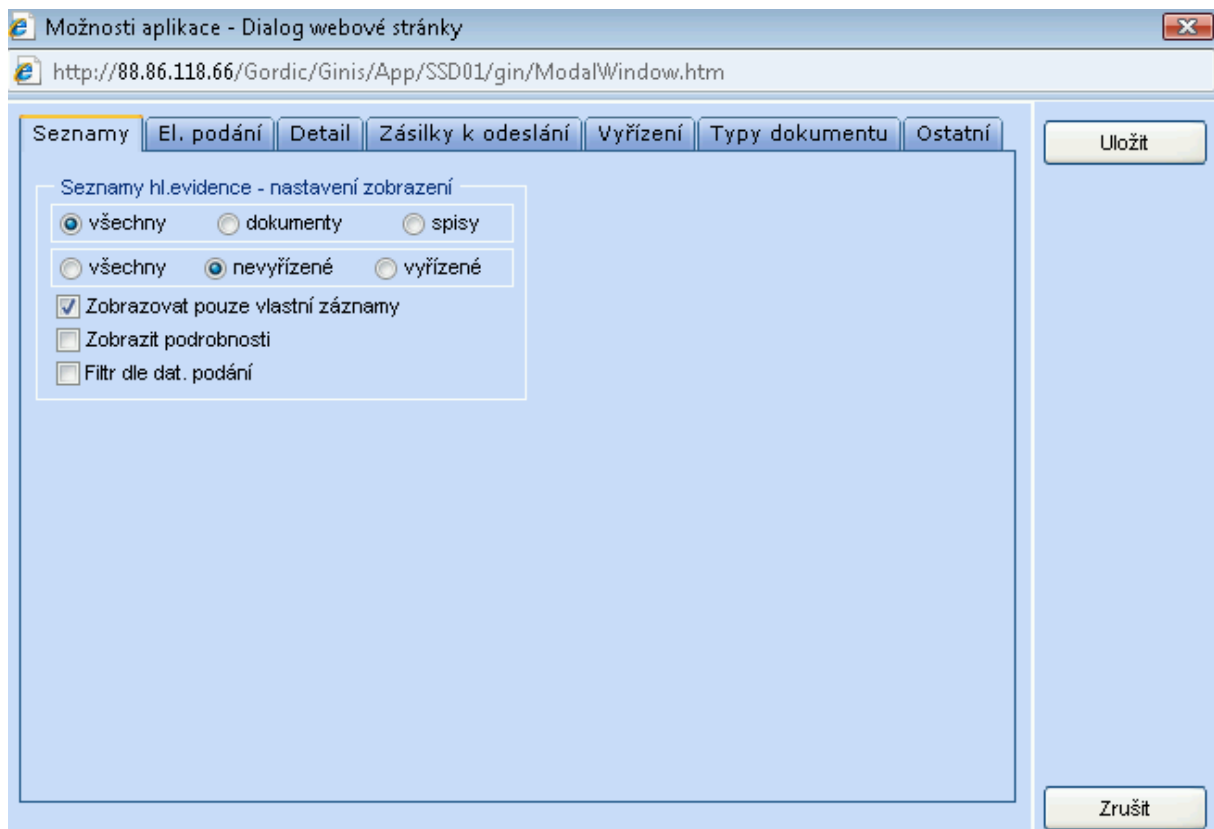
Pro ulehčení a zrychlení práce můžeme přednastavit některé vlastnosti a chování aplikace.

4.1 Hlavní nastavení vlastností a chování aplikace

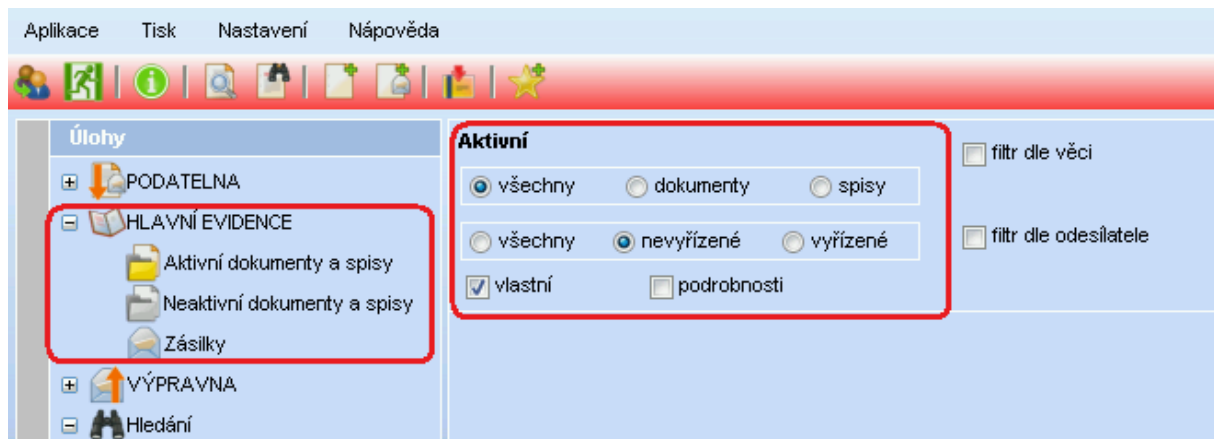
V horním řádkovém menu zvolíme Nastavení – Možnosti.



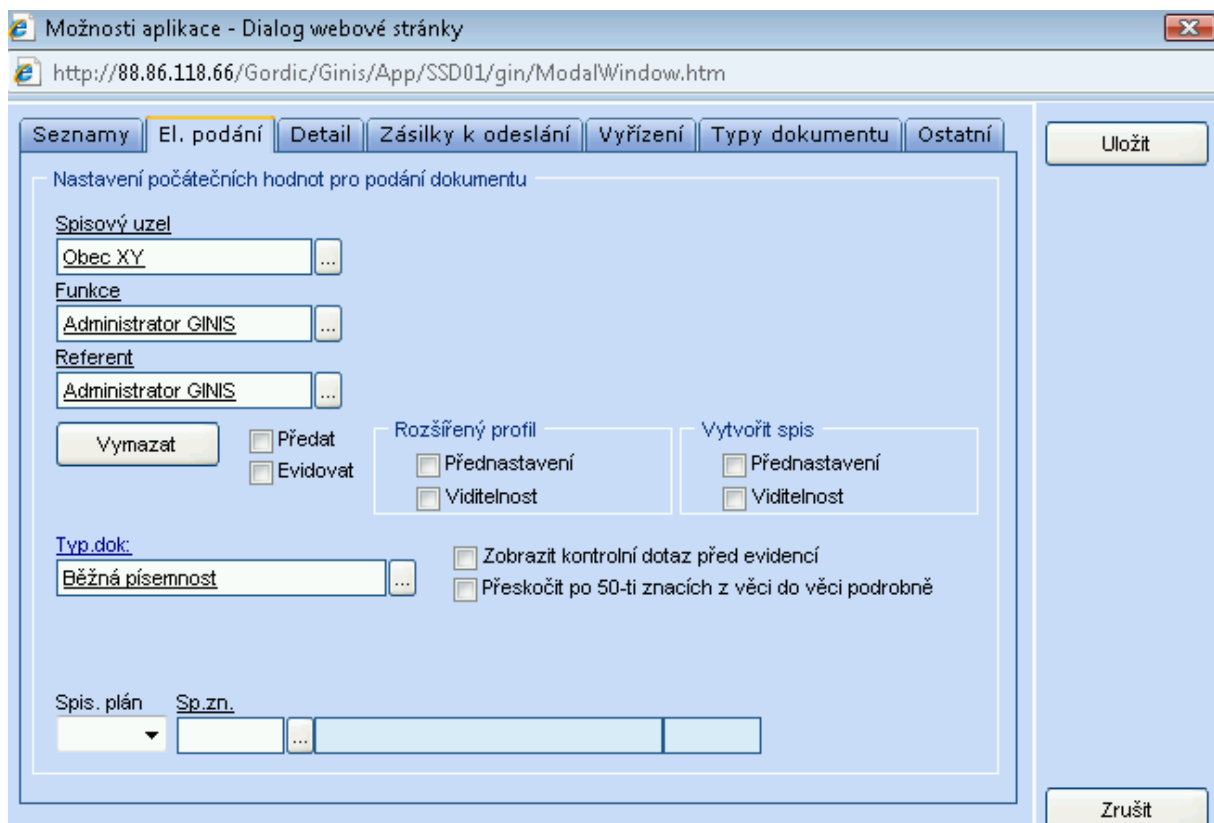
Otevře se nové okno Možnosti aplikace.



V první záložce Seznamy máme možnost ovlivnit vstupní zobrazení v Seznamech hlavní evidence.



Na druhé záložce El. podání ovlivňujeme nastavení počátečních hodnot pro podání dokumentu. Zde můžeme zadat, jaký typ dokumentu, případně spisový znak atd. se má automaticky nastavovat při podání nového dokumentu.



V další záložce Detail nastavujeme především druh zacházení, způsob doručení, druh poštovní zásilky na nejpoužívanější. Jedná se o dokumenty, které úřad obdržel. V případě, že dokument jsme obdrželi jiným způsobem, než máme uvedeno v nastavení jako nejběžnější (např. způsob doručení – pošta), vybereme při odesílání jinou možnost (např. osobně).

Možnosti aplikace - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Seznamy | El. podání | **Detail** | Zásilky k odeslání | Vyřízení | Typy dokumentu | Ostatní

Uložit

Předplnění při podání dokumentu

Věc X > V

Předplnit položku Věc podrobně

Typ dokumentu

Druh zach. neurčeno

Způsob dor. neurčeno

Druh zásilky dor. poš. neurčeno

Spis.znak

Předplnění při doevydování - na poličku na klávesu F12

Odesílatel

Zrušit

Záložka Zásilky k odeslání. Zde nastavujeme nejpoužívanější parametry, které jsou u dokumentů odesílaných z úřadu – druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky a informace o poště, ze které nejčastěji naše zásilky odchází.

Možnosti aplikace - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Seznamy | El. podání | Detail | **Zásilky k odeslání** | Vyřízení | Typy dokumentu | Ostatní

Uložit

Zásilky

Druh zach. neurčeno Způsob odeslání neurčeno

Druh zásilky neurčeno Typ obsahu zásilky neurčeno

Nastavení počátečních hodnot pro vypravení zásilek.

PSČ Pošta Stát

78901 Zábřeh Česká republika

Text před Podací číslo Text za

0

Číslo podavatele

Uživatel VS

Zrušit

Na páté záložce Vyřízení ovlivňujeme předvyplňované informace, kterými dokument a spis vyřizujeme, a to způsob vyřízení a spisový znak. A rovněž zda při vyřízení spisu chceme spis rovněž i uzavřít pomocí předplněného zaškrtačacího políčka.

Možnosti aplikace - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Seznamy El. podání Detail Zásilky k odeslání **Vyřízení** Typy dokumentu Ostatní

Uložit

Vyřízení spisu

Předplnit zaškrtačací políčko uzavření spisu při vyřízení

Způsob vyřízení Doporučeno

Předplnit spis. znak, pokud již není nastaven na spisu

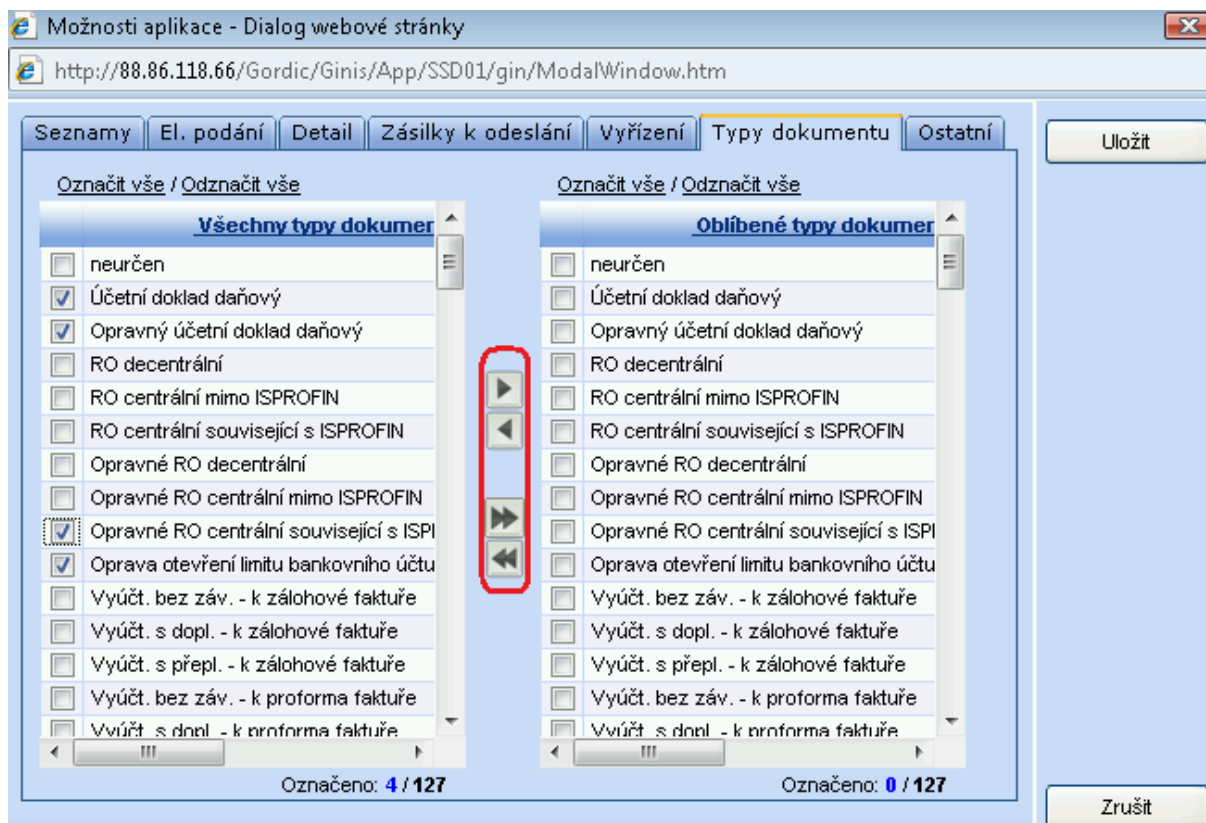
Vyřízení dokumentu

Způsob vyřízení Blokové řízení

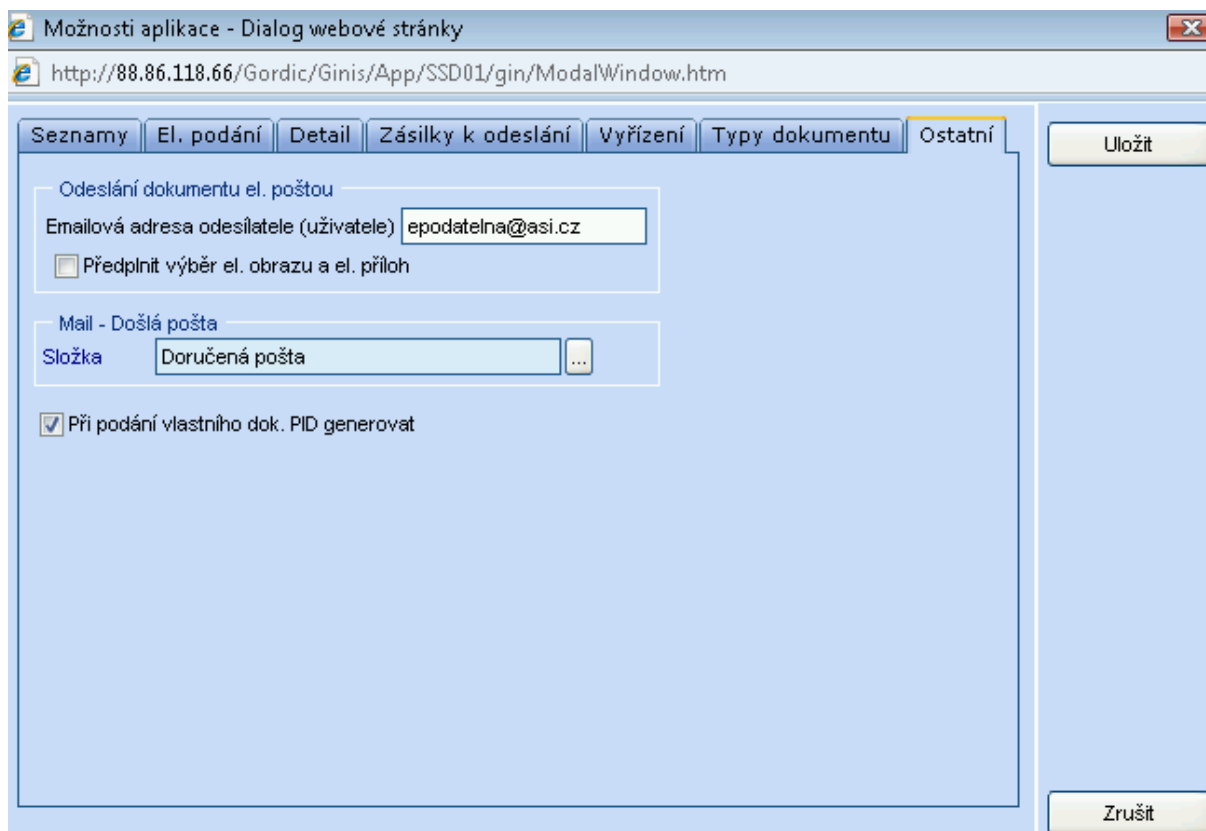
Předplnit spis. znak, pokud již není nastaven na dokumentu

Zrušit

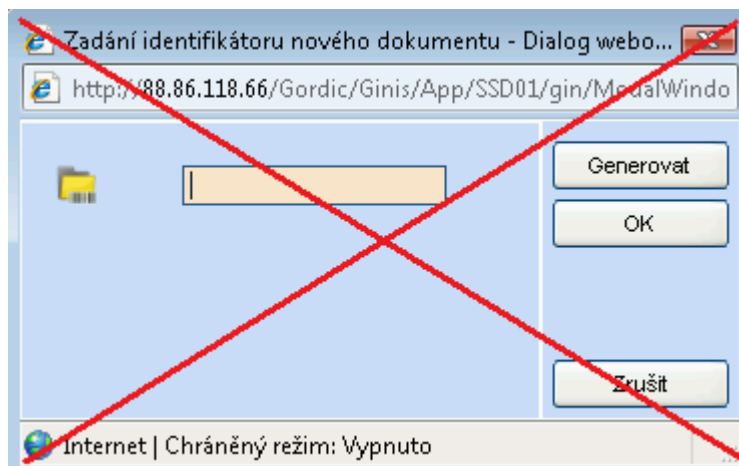
Záložka Typy dokumentu – ze sloupce Všechny typy dokumenty můžeme typy dokumentů převádět do sloupce Oblíbené typy dokumenty pomocí šipek mezi sloupci.



Na poslední záložce Ostatní můžeme nastavit informace k odeslání dokumentu el. poštou.

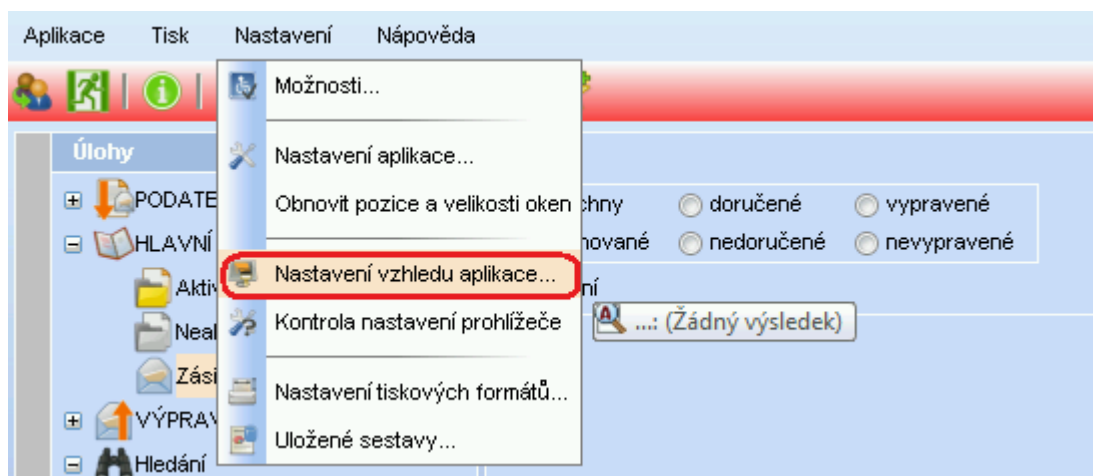


A využít zaškrknutí Při podání vlastního dokumentu PID generovat, což znamená, že při zadávání nového dokumentu, se nebude zobrazovat okno pro zadání identifikátoru nového dokumentu, ale rovnou se otevře detail okna dokumentu.



4.2 Nastavení vzhledu aplikace

V horním menu klikneme na Nastavení a potvrdíme Nastavení vzhledu aplikace.




Otevře se nové okno, ve kterém si můžeme vybrat mezi několika barevně laděnými vzhledy aplikace.

Nastavení vzhledu aplikace - Dialog webové stránky


http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Náhled vzhledu **Popis**




GinisApricot

Aplikace laděná do světle oranžové barvy. Pokud máte rádi teplé barvy, vyberte si tento vzhled.




GinisBlue

Aplikace laděná do blankytně modré barvy je velice příjemná na oči. Pokud jste citliví na kontrastní barvy, vyberte si tento vzhled.



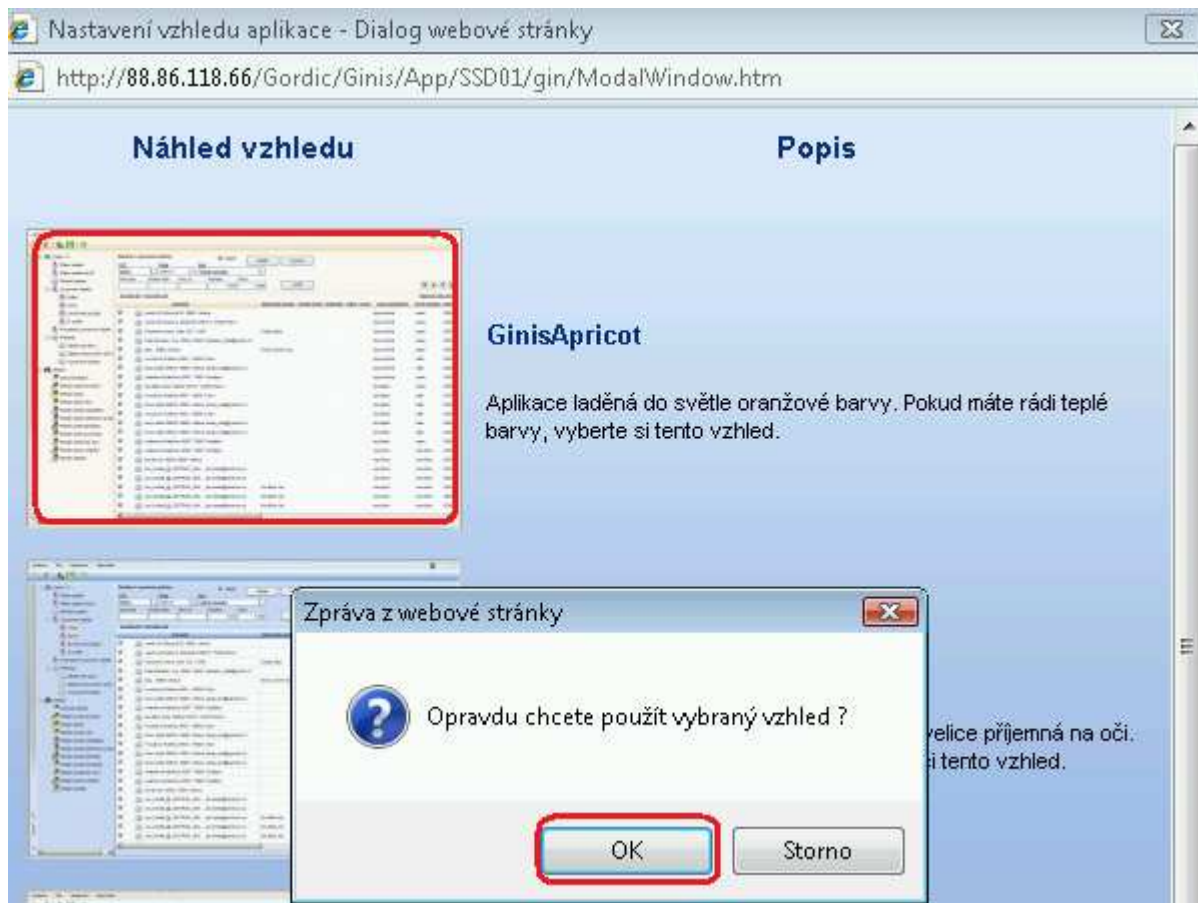
GinisElegantGrey

Aplikace laděná do světle šedé. Pokud vám vyhovuje, světlý a kontrastnější vzhled aplikací, je tento skin určen právě Vám.



GinisGrey

Pro vybrání vzhledu klikneme jednou levým tlačítkem myši na ukázkou vzhledu a potvrdíme OK.



4.3 Ovlivnění zobrazení sloupců v seznamech

Pro změnu zobrazovaných sloupců stiskneme Nastavení seznamu, který najdeme vpravo mezi filtrem a seznamem.

Aktivní - vyřízené

všechny dokumenty spisy filtr dle věci filtr dle datumu podání

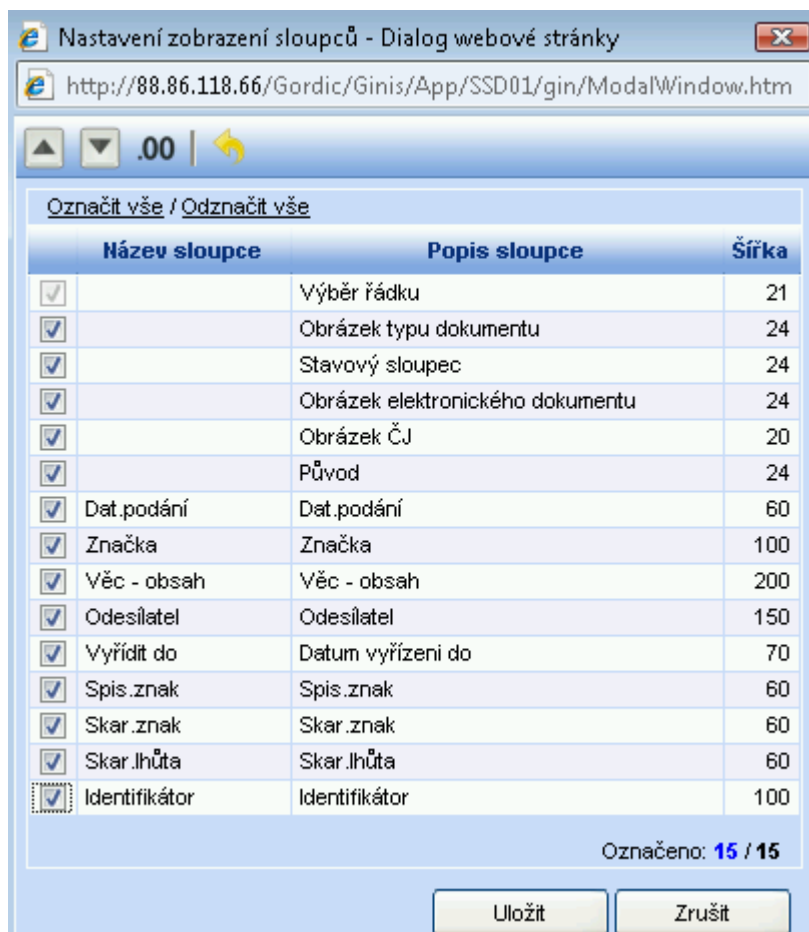
všechny nevyřízené vyřízené filtr dle odesílatele

vlastní podrobnosti

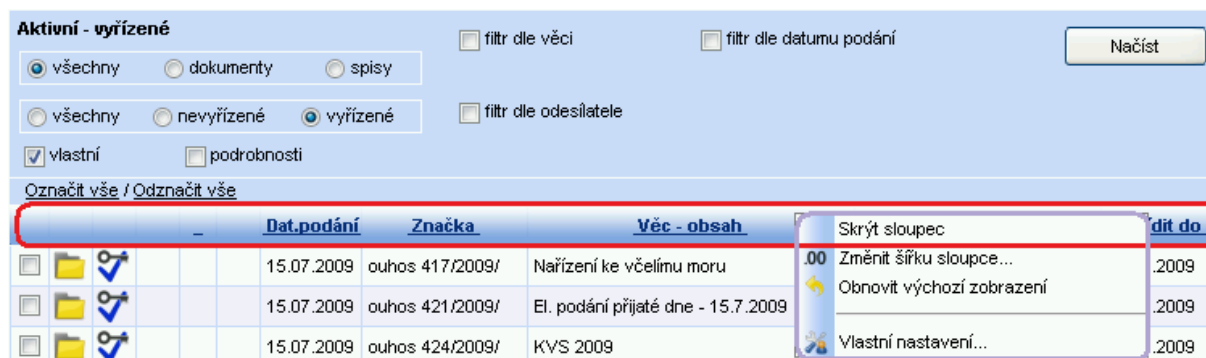
Označit vše / Odznačit vše Nastavení seznamu

	Dat.podání	Značka	Věc - obsah	Odesílatel	Vyřídit do	Spis.znak	Skar.znak	Skar.lhůta	Identifi
<input type="checkbox"/>	15.07.2009	ouhos 417/2009/	Nařízení ke včelímu moru	Krajská veterinární správa, Olo	30.07.2009	203.5	V	5	OBHOX000
<input type="checkbox"/>	15.07.2009	ouhos 421/2009/	El. podání přijaté dne - 15.7.2009	Filip Jaromír, Kosmonautů 8, 78	30.07.2009	203.5	V	5	OBHOX000
<input type="checkbox"/>	15.07.2009	ouhos 424/2009/	KVS 2009	Krajská veterinární správa, Olo	15.07.2009	203.5	V	5	OBHOX000
<input type="checkbox"/>	16.07.2009	ouhos 430/2009/	KVS2009	Krajská veterinární správa, Olo	31.07.2009	203.5	V	5	OBHOX000
<input type="checkbox"/>	15.07.2009	ouhos 415/2009/	Žádost o informaci	Vlastní - Obec XY	30.07.2009	51	V	10	OBHOX000

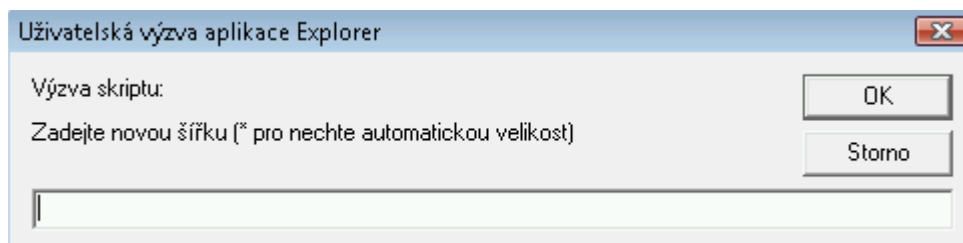
V novém okně Nastavení zobrazení sloupců můžeme pomocí zaškrťovacích políček ovlivnit, zda se má sloupec v seznamu zobrazovat nebo ne.



Při kliknutí pravým tlačítkem na řádek s dat. podání, značka, věc – obsah apod. se objeví nabídka na skrytí sloupce (rovněž můžeme použít nastavení seznamu, viz. výše), změnit šířku sloupce, obnovit výchozí nastavení (zruší námi udělané změny) a vlastní nastavení (rovněž můžeme použít nastavení seznamu, viz. výše).

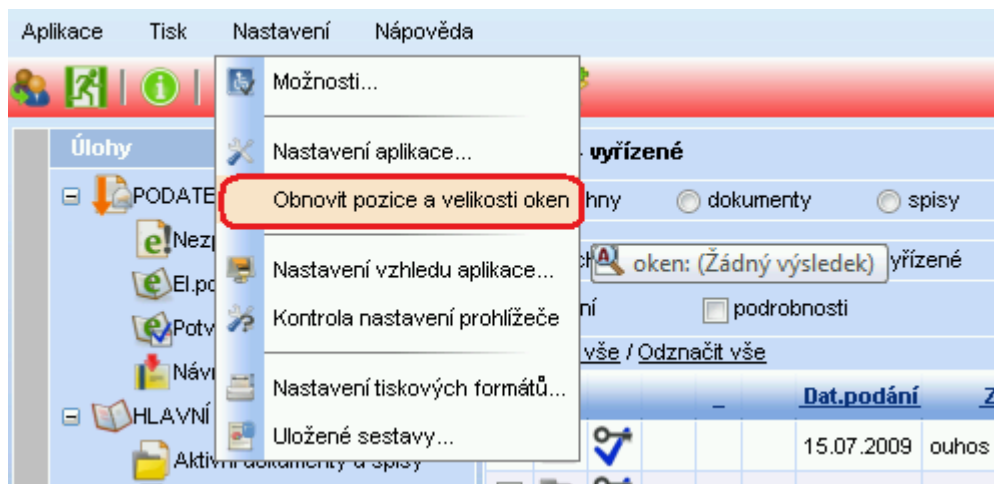


Při změně šířky sloupce se zobrazí nové okno pro zadání nové šířky.



4.4 Obnovení původního nastavení

Přes horní menu – Nastavení – Obnovit pozice a velikosti oken – uvede pozice a velikosti oken do původního (defaultního) nastavení, které zruší změny, které uživatel učinil.



5 Základní popis kartotéky externích subjektů

Kartotéka externích subjektů (zkratka - ESU) je číselník, ve kterém jsou sdíleny adresy pro použití v rámci celého Úřadu. Z kartotéky vybíráme subjekt, který podává cizí dokument. Pokud jej nenacházíme, zakládáme nový. Stejná situace vzniká i pokud chceme odeslat zásilku na nějaký subjekt, opět ho vybíráme z této kartotéky s možností založení, jestliže opět v kartotéce neexistuje.

Rozlišujeme hlavní adresu subjektu, její obálkovou adresu a adresy zástupných osob přidružené k hlavní adrese.

Hlavní adresa vypadá následovně:

*Město Mohelnice
Nám. Svobody 25
789 85 Mohelnice*

Adresa zástupné osoby vypadá následovně:

*Jan Novák
Město Mohelnice
Nám. Svobody 25
789 85 Mohelnice*

Kartotéka adres může smysluplně sloužit potřebám uživatelů za předpokladu vyloučení opakování chyb a vyloučení duplicitních zápisů. Je nutné, aby se předcházelo duplikacím hlavních adres a různé zásilkové adresy byly zapisovány jako adresy zástupných osob hlavní adresy.

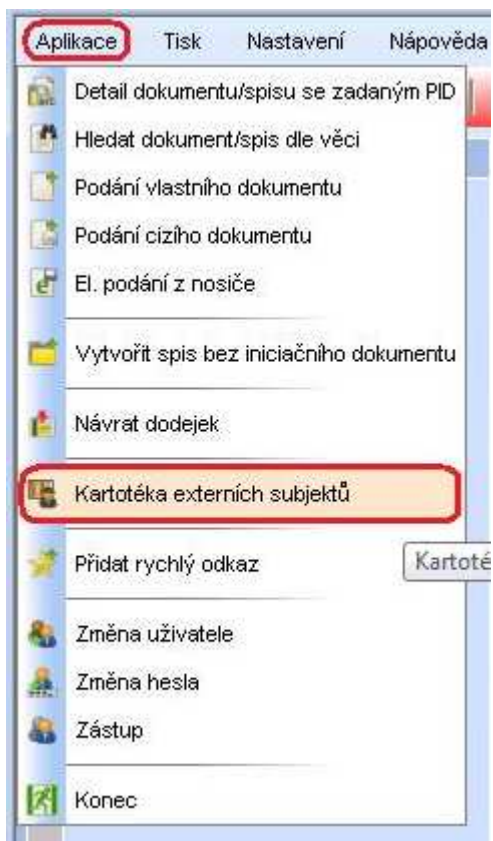
Zaměstnanec zapisující subjekt do kartotéky posléze již nemůže opravit hlavní adresu subjektu, může ale dle libosti upravovat adresy zástupných osob.

Oprava hlavní adresy v případě nechtěného zavedené chyby podléhá opravě pouze určeným správcem kartotéky.

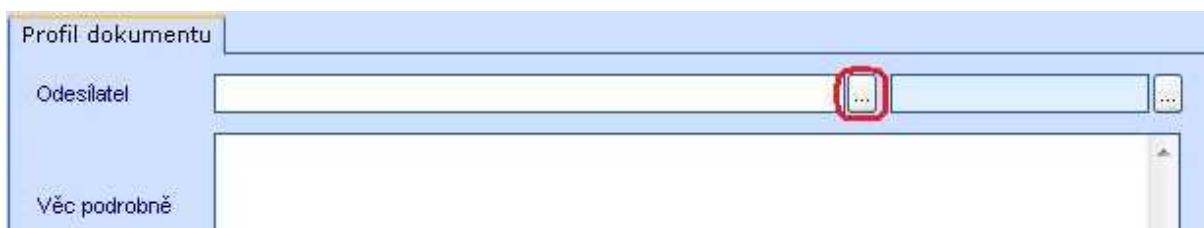
5.1 Otevření kartotéky

Do kartotéky se dostaneme několika způsoby:

1. Menu APLIKACE – Kartotéka externích subjektů



2. Při zápisu nového cizího dokumentu – pole Odesílatel



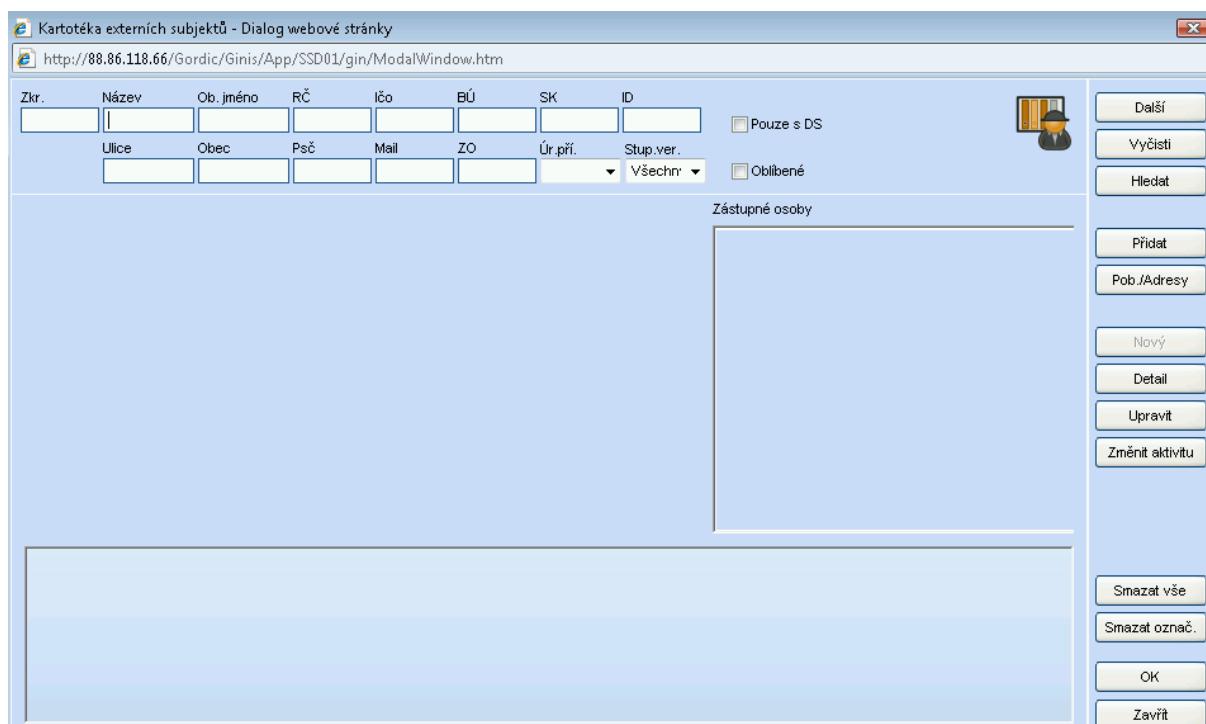
3. Při odesílání vlastního dokumentu – tlačítko ODESLÁNÍ



Otevře se nové okno Odeslání, kde vybereme tlačítko KARTOTÉKA.



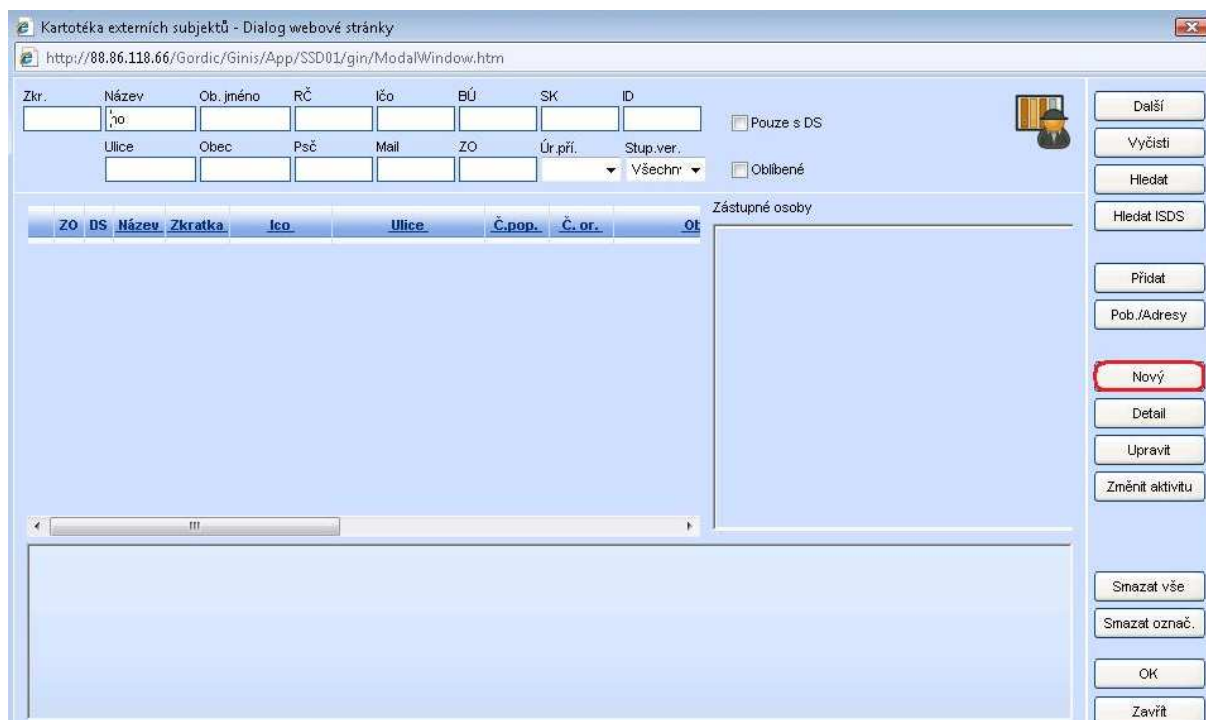
Pro každý požadavek výběru subjektu se otvírá okno kartotéky.



5.2 Hledání v kartotéce

V okně Kartotéka externích subjektů v horních editačních políčkách využíváme zápis hodnoty pro hledání dle požadavku na typ pole, příklad obrázek podle názvu začínajícího na „ho“ a potvrdíme klávesou ENTER nebo tlačítkem HLEDAT. Pokud se v dolní části neobjeví hledaný subjekt, doporučujeme vyhledání podle jiného kritéria – např. ulice, obec, atd.

V případě, že hledaný subjekt nenaleznete ani po různých kriteriích výběru, je třeba ho zadat – tlačítko NOVÝ. Pozor! Toto tlačítko je přístupné až po alespoň jednom pokusu o vyhledání.



5.3 Založení subjektu v kartotéce

Tlačítkem NOVÝ vyvoláme nové okno pro zápis hodnot o subjektu (viz. horní obrázek). Pole Typ subjektu a Typ organizace určují vzhled dalších polí v tabulce,

dále vyplníme nejlépe veškeré údaje, které známe. Doporučuje se vyplnit i e-mail pokud ho známe, lze později využít pro odesílání elektronickou poštou.

V pravé části se nám automaticky „sestavuje“ obálková adresa tak, jak se bude tisknout na obálku.

Kliknutím na OK se veškeré zadané údaje o novém externím subjektu uloží.

Detail externího subjektu - Dialog webové stránky
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

ID DS:

Typ ext.sub.: Typ org.: ID:

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Obj.měno:

Název: Zkratka: Pozn.:

Nová adresa/pob:

OK
Zrušit
Uložit

Založení fyzické osoby, fyzická osoba - OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná)

Je nutné minimálně vyplnit následující položky:

Jméno,

Příjmení,

Název (automaticky je tvořen z pole Jméno a Příjmení, slouží k pozdějšímu hledání v kartotéce),

Ulice,

Ulice, Část obce, Číslo organizační nebo Číslo popisné,

PSČ (psát bez mezer, automaticky se dosadí obec, město z číselníku).

Detail externího subjektu - Dialog webové stránky
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

ID DS:

Typ ext.sub.: Typ org.: ID:

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Název: Zkratka: Pozn.:

Adresy (0):
Ulice: R.č./dat.nar.: OČ:

Č.or.: Č.pop.: P.O.Box:

Část obce:

Stát: Dat. úmrtí: příznak úmrtí

PSČ: Pošta: Obálková adresa: Akt. modulem INT

Obec: Řádek 1.:

GPS šířka: GPS délka: Řádek 2.:

St. přísluš.: Řádek 3.:

Tel./Fax: Řádek 4.:

Mail/www: Řádek 5.:

Stup. verif.: BIO: Řádek 6.:

Úr.přístupu: Řádek 7.:

Řádek 8.:

Nová adresa/pob:

Napojené ESU
ARES
Ověř v ISDS
Bankovní účty

OK
Zrušit
Uložit

Nová osoba
Zobrazit z.o.
Ověř vše v PDS
Ověř v PDS

Založení právnické osoby

Je nutné minimálně vyplnit následující položky:

Obchodní jméno,

Název (automaticky je tvořen z pole Obchodní jména, slouží k pozdějšímu hledání v kartotéce),

Ulice, Část obce, Číslo organizační nebo Číslo popisné,

PSČ (psát bez mezer, automaticky se dosadí obec, město z číselníku).

Detail externího subjektu - Dialog webové stránky
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

ID DS:

Typ ext.sub.: Typ org.: ID:

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Ob.jméno:

Název: Zkratka: Pozn.:

Adresy (0)

Ulice:

Č.or.: Č.pop.: P.O.Box: IČO / DIČ: DPH:

Část obce: Úpadek: url úp.:

Stát: Dat. úmrtí: příznak úmrtí

PSČ: Pošta: Obálková adresa: Akt. modulem INT

Obec:

GPS šířka: GPS délka:

St. přísluš.:

Tel./Fax:

Mail/www:

Stup. verif.: BIO:

Úr.přístupu:

Řádek 1.	<input type="text"/>
Řádek 2.	<input type="text"/>
Řádek 3.	<input type="text"/>
Řádek 4.	Beruška, s.r.o.
Řádek 5.	1. máje 605/5
Řádek 6.	Mohelnice
Řádek 7.	78985
Řádek 8.	<input type="text"/>

Buttons: OK, Zrušit, Uložit, Nová adresa/job, Napojené ESU, ARES, Ověř v ISDS, Bankovní účty, Nová osoba, Zobrazit z.o., Ověř vše v PDS, Ověř v PDS

5.4 Zavádění zástupných osob k adrese externího subjektu

Zástupné osoby jsou doplněním hlavní adresy kartotéky externích subjektů o adresu jinak uspořádanou z důvodu tisku na obálky a doručování i s možností měnit pořadí adresy. Například, aby adresa tisknutá na obálku byla doplněna o pojmy: útvar, jméno, funkce, oslovení. Je jisté, že i když je hlavní adresa subjektu daná, nebude vyhovovat pro korespondenci všem útvarům a každý útvar by si ji chtěl pro své odeslání upravit o výše uvedené pojmy.

V seznamu adres jsou adresy, které mají zavedeny zástupné osoby indikovány „hlavičkou“.

	ZO	DS	Název	Zkratka	Ico	Ulice	Č.pop.	Č. or.
<input type="radio"/>			Beranová Michaela				32	
<input checked="" type="radio"/>			Beruška, s.r.o.			1. máje	605	5

Zavádění zástupných osob je možné po vyhledání subjektu a upravení stávající adresy pomocí tlačítka UPRAVIT. V případě, že je vyhledáno více adres, je třeba požadovanou adresu označit.

Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky
 http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModaWindow.htm

Zkr. ber Název Ob. jméno RČ Ičo BÚ SK ID Pouze s DS

Ulice Obec Psč Mail ZO Úř.pří. Stup.ver. Oblíbené

ZO	DS	Název	Zkratka	Ico	Ulice	Č.pop.	Č. or.	Zástupné osoby
<input type="radio"/>		Beranová Michaela				32		
<input checked="" type="radio"/>		Beruška, s.r.o.			1. máje	605	5	

Na okně Detail externího subjektu se zavede nová osoba pomocí tlačítka NOVÁ OSOBA.

Otevře se nové okno, do kterého zapisujeme text popisu (levá strana), a změnu adresy (pravá strana). Uložení hodnot je prováděno tlačítkem ULOŽIT.

Vzhled upravených adres po kliknutí tlačítka na řádek zástupné osoby (editace). Na levé straně je vidět pojmenování, na pravé skutečné změny adresace obálky k tisku.

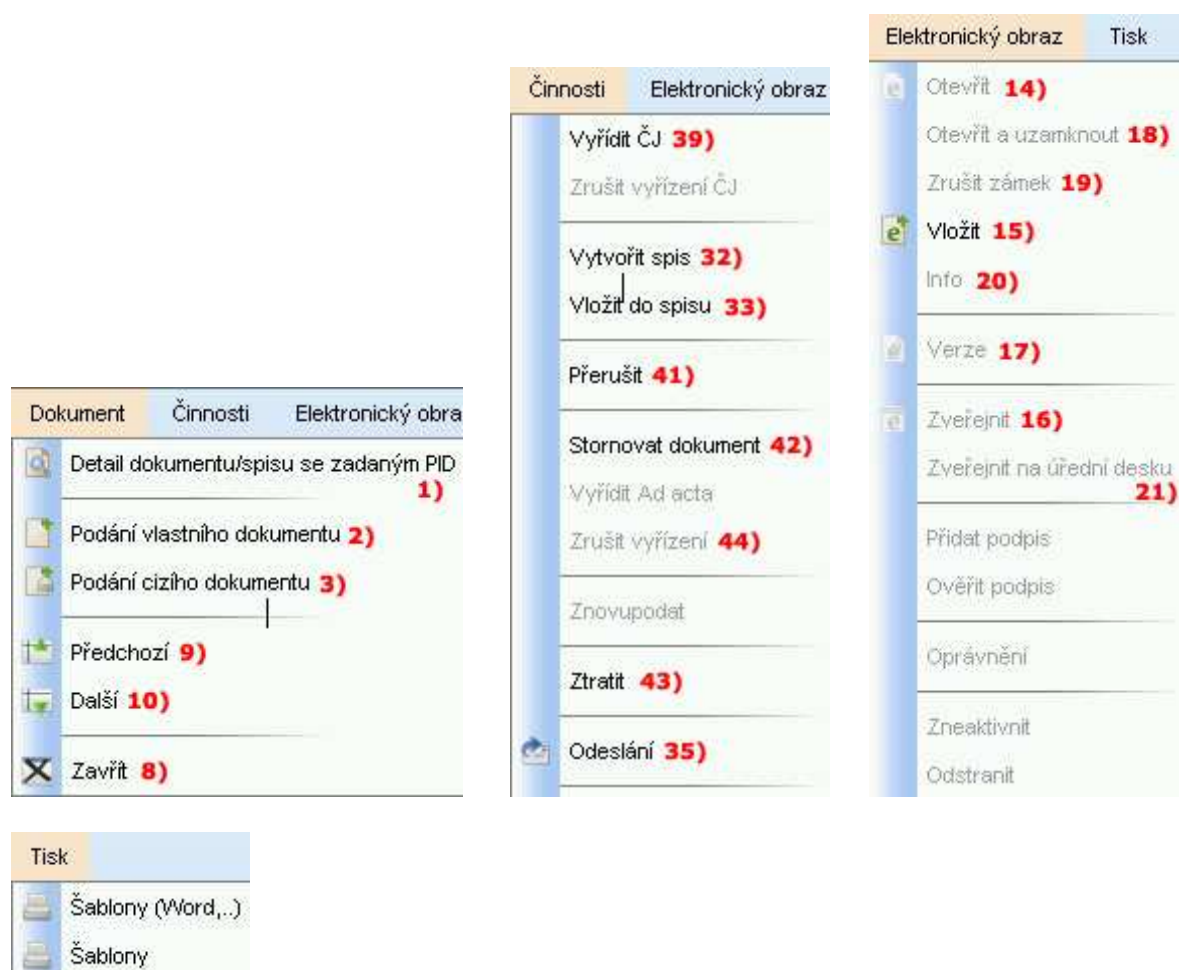
6 Popis detailu okna písemnosti

Detail dokumentu

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser Title:** Dokument OBHOX000AFT5 (mateřský) - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
- URL:** http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?ixp=OBHOX000AFT5
- Navigation Bar:** Includes icons for document actions (1-17) and a search field (13).
- Document Header:** Identifikátor (22) **OBHOX000AFT5**, Číslo (23) **CJ**, and Reference (23) **ouho 372/2009**. A "Spis" button (34) is also present.
- Subject Field:** Věc (24) **Nabídka**.
- Document Profile (Profil dokumentu):**
 - Odesílatel (26):** Vlastní - Obec XY
 - Věc podrobně (25):** Nabídka na xxxxx
 - Poznámka (27):** (Empty field)
 - Typ dok (28):** neurčen
 - Spis.znak (30):** (Empty field)
 - Stav (31):** Podáno (2.7.2009), Datum vyř. do (2.7.2009), Vyřízeno (Empty field)
- Action Buttons (Right Side):** Vytvořit spis (32), Vložit do spisu (33), Odeslání (35), Podrobnosti (36), Přílohy (37), Historie (38), Vyřízení (39), Předat (40), OK (7), Zavřít (8).

Nástrojový pruh na evidenční kartě dokumentu



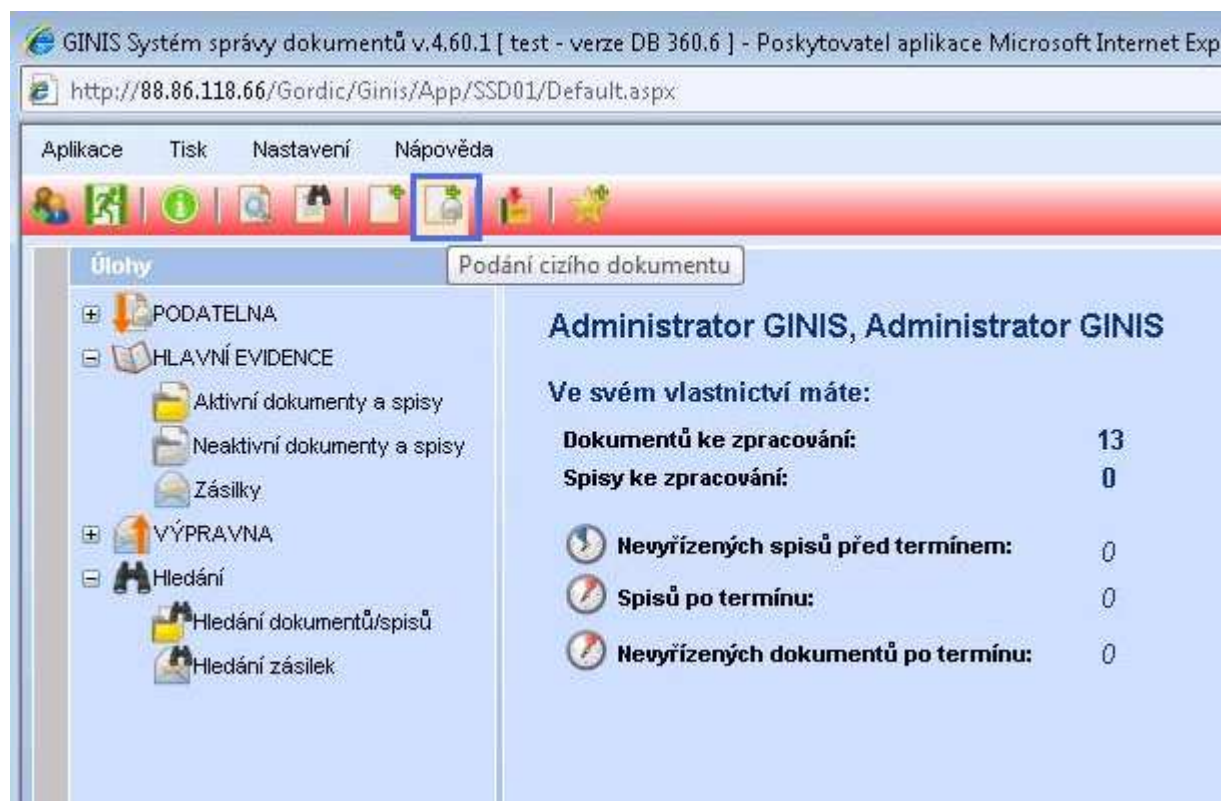
- 1) **Detail dokumentu se zadanou identifikací** – hledání dokumentu či spisu podle čísla jednacího, spisové značky, identifikátoru
- 2) **Nové podání vlastního dokumentu** – otevření nové karty pro zadání dalšího vlastního dokumentu
- 3) **Nové podání cizího dokumentu** – otevření nové karty pro zadání dalšího cizího dokumentu
- 4) **Nové podání vyřizujícího dokumentu** – otevření nové karty pro zadání dokumentu, který vyřizuje dokument, se kterým právě pracujeme
- 5) **Přepnout do editačního módu** – pole se bíle prosvítí, je možné upravovat či dopisovat údaje na kartě dokumentu
- 6) **Zrušit změny** – provedené změny se neuloží
- 7) **Uložení změn** – provedené změny se uloží
- 8) **Zavřít** – karta dokumentu se zavře

- 9) Předcházející záznam** – přepnutí se na dokument, který je zařazen před současným dokumentem
- 10) Následující záznam** - přepnutí se na dokument, který je zařazen za současným dokumentem
- 11) Občerstvit detail** – znovunačtení karty dokumentu pro zobrazení změn
- 12) Odeslat elektronickou poštou** – odeslání dokumentu elektronickou poštou
- 13) Elektronický obraz** – prázdné pole značí, že k dokumentu není vložen žádný el. obraz, vypsané pole uvádí název el. obrazu vloženého k dokumentu
- 14) Otevřít el. obraz dokumentu**
- 15) Vložit el. obraz dokumentu**
- 16) Zveřejnit el. obraz dokumentu**
- 17) Zobrazit verze el. dokumentu** – seznam verzí el. obrazu uložených k dokumentu
- 18) Otevřít a uzamknout el. obraz** – uložení dokumentu do uložistiště el. dokumentů s el. podpisem
- 19) Zrušit zámek el. obrazu** – zrušení zámku po uložení dokumentu do uložistiště el. dokumentů s el. podpisem
- 20) Info o el. obrazu** – informace o el. obrazu vloženém k dokumentu
- 21) Zveřejnit na úřední desku** – zveřejnění el. obrazu na úřední desku
- 22) Identifikátor**
- 23) Číslo jednací**
- 24) Věc** - krátký popis tématu dokumentu.
- 25) Věc podrobně** – dopsání upřesňující věci, informace o způsobu doručení. Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- 26) Odesílatel** – v případě cizího dokumentu vybrání z kartotéky externích subjektů nebo zavedení nového, v případě vlastního dokumentu je předvyplněný subjekt. Pro vybrání odesílatele klikněte na tři tečky.
- 27) Poznámka** - pole pro evidenci jiných dopřesňujících údajů
- 28) Typ dokumentu** - výběr z roletové nabídky přes tři tečky (určuje veřejnost a termín k vyřízení pro eventuálně budoucí na tento dokument vzniklý SPIS)

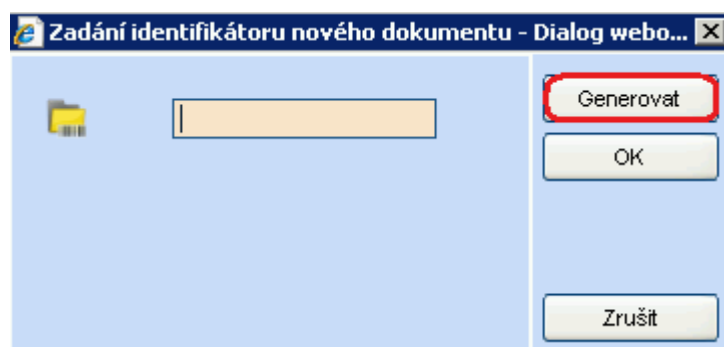
- 29) Počet listů/stran/příloh/listů-kopíí** - 1, 3 políčko může obsahovat text, např. sv. (svazek)
- 30) Spisový znak** - výběr znaku z číselníku
- 31) Stav** – datумы informující o dnu podání, vyřízení a datumu, do kdy má dokument být vyřízen (datum se určuje podle vyplněného spisového znaku)
- 32) Vytvořit spis** – vytvoření nového spisu a automatického vložení právě otevřeného dokumentu do tohoto spisu
- 33) Vložit do spisu** – vložení právě otevřeného dokumentu do již existujícího spisu
- 34) Spis** – otevření karty spisu, ve kterém je dokument vložen
- 35) Odeslání** – otevření nového okna pro zadání údajů pro odesílající dokument
- 36) Podrobnosti** – informace o vlastníkovu dokumentu a spisovém znaku
- 37) Přílohy** – otevření okna pro zadávání nových příloh, případně úpravu již stávajících
- 38) Historie** – otevření okna pro zobrazení úkonů, které byly učiněny s dokumentem
- 39) Vyřízení** – otevření okna pro zaevidování vyřízení dokumentu
- 40) Předat** – otevření okna pro předání dokumentu na jiného vlastníka
- 41) Přerušit** – přerušování dokumentu např. v případě dlouhodobé nemoci
- 42) Stornovat dokument**
- 43) Ztratit** – zaevidování ztracení dokumentu
- 44) Zrušit vyřízení** – zruší se vyřízení dokumentu

7 Podání cizího dokumentu

Klikněte na ikonu Nové podání cizího dokumentu.



Zobrazí se okno "Zadejte identifikátor dokumentu". Vygenerujte identifikátor pomocí tlačítka GENEROVAT.



7.1 Evidenční karta cizího dokumentu

Poté se otevře samotné okno pro dokument.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?ixp=OBHOX000ACTQ&Cizi/Mlastni=Cizi>. The application title is "GINIS SSD - Systém správy dokumentů 4.60.1 [test] (MSS 3.60.6.37) - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Exp...". The main form is titled "Dokument" and contains the following fields and buttons:

- Ident.:** OBHOX000ACTQ
- Značka:** (empty)
- Věc:** Objednávka
- Odesílatel:** HATLAT, s.r.o., Nábřeží 605/4, 78985
- Věc podrobně:** Objednávka na xxxxx ze dne xx.xx.xxxx
- Poznámka:** (empty)
- Typ dok:** neurčen
- Spis.znak:** SP01
- Stav:** Podáno, Vyřízeno
- Counters:** 2, 2, 0, 0, 0 (with label "listů/stran příloh/listů-kopíí")
- Buttons:** Vytvořit spis, Vložit do spisu, Odesláni, Podrobnosti, Přílohy, Doručení, Historie, Vyřízení, Předat, OK, Zrušit

Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).

Značka - pole určené pro čj.

Věc - krátký popis tématu dokumentu.

Odesílatel – vybrání z kartotéky externích subjektů nebo zavedení nového.

Věc podrobně – dopsání upřesňující věci, informace o způsobu doručení. Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.

Poznámka – pole pro evidenci jiných dopřesňujících údajů.

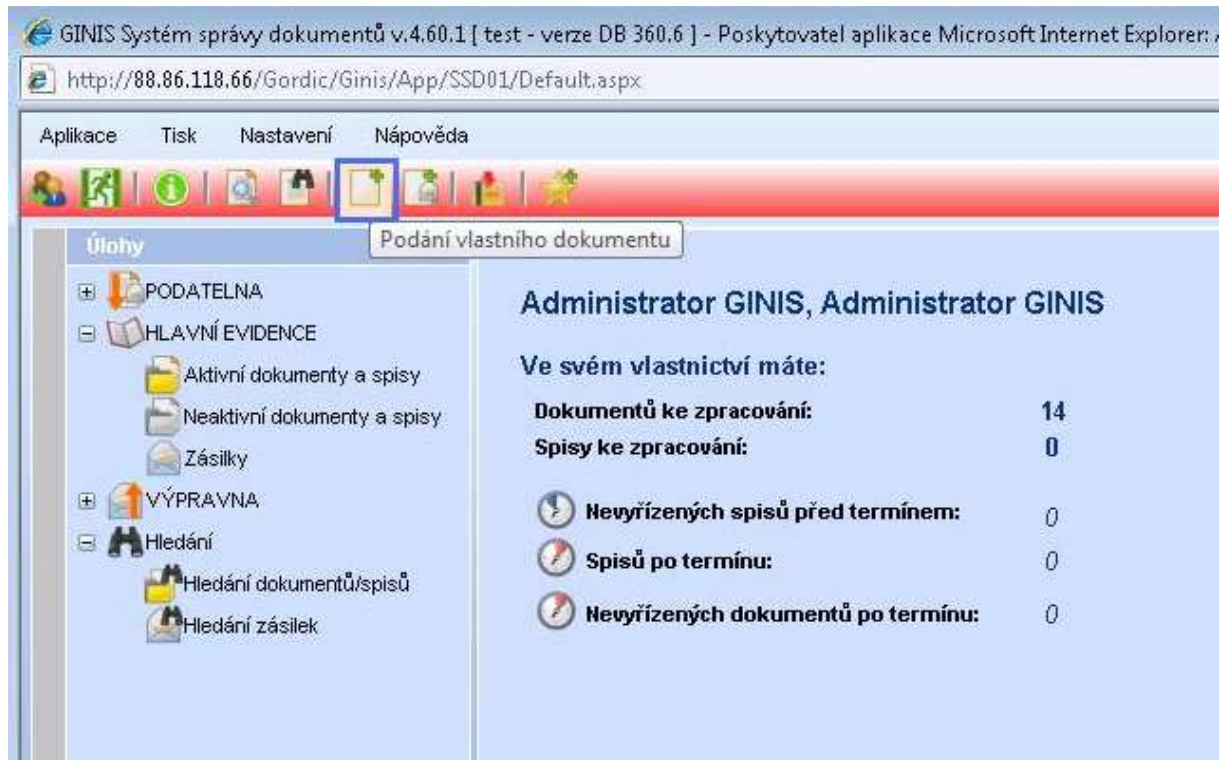
Typ dokumentu - výběr z roletové nabídky (určuje veřejnost a termín k vyřízení pro eventuálně budoucí na tento dokument vzniklý SPIS).

Počet listů/stran/příloh/listů-kopíí - 1, 3 políčko může obsahovat text, např. sv. (svazek).

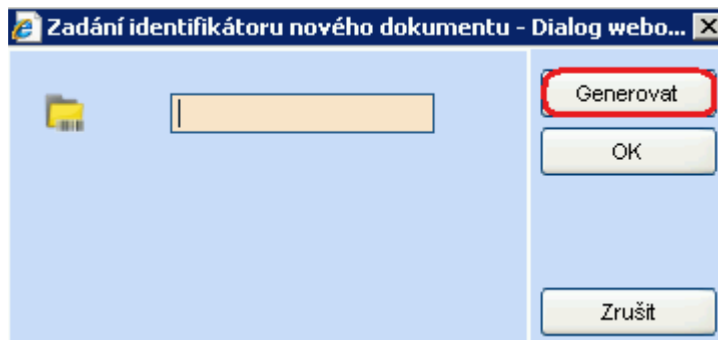
Spisový znak – výběr znaku z číselníku (pravé tlačítko myši).

8 Podání vlastního dokumentu

Klikněte na ikonu Podání vlastního dokumentu.



Zobrazí se okno "Zadejte identifikátor dokumentu". Vygenerujte identifikátor pomocí tlačítka GENEROVAT.



8.1 Evidenční arta vlastního dokumentu

Poté se zobrazí evidenční karta nově podávaného dokumentu. Nyní je nutno vyplnit informace o zasílaném dokumentu.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?ixp=OBHOX000ACUL&Cizivlastni=Vlastni`. The page title is "Dokument". The form contains the following fields and controls:

- Ident.:** `OBHOX000ACUL`
- Značka:** (empty)
- Věc:** `Objednávka`
- Profil dokumentu:**
 - Odesílatel:** `Vlastní - Obec Hošťálkovy`
 - Věc podrobně:** `Objednávka na xxxxx ze dne xx.xx.xxx`
 - Poznámka:** (empty)
 - Typ dok:** `neurčen`
 - Spis.znak:** `SP01`
 - Stav:** `Podáno` and `Vyřízeno` (checkboxes)
- Counters:** `1 1 0 0 0` (with label "listů/stran příloh/listů-kopíí")
- Buttons:** `Spis`, `Vytvořit spis`, `Vložit do spisu`, `Odeslání`, `Podrobnosti`, `Přílohy`, `Historie`, `Vyřízení`, `Předat`, `OK`, `Zrušit`

Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).

Značka - pole určené pro čj.

Věc - krátký popis tématu dokumentu.

Odesílatel - odesílatel je předplněn (podání vlastního dokumentu).

Věc podrobně - dopsání upřesňující věci, informace o způsobu doručení. Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.

Poznámka - pole pro evidenci jiných dopřesňujících údajů.

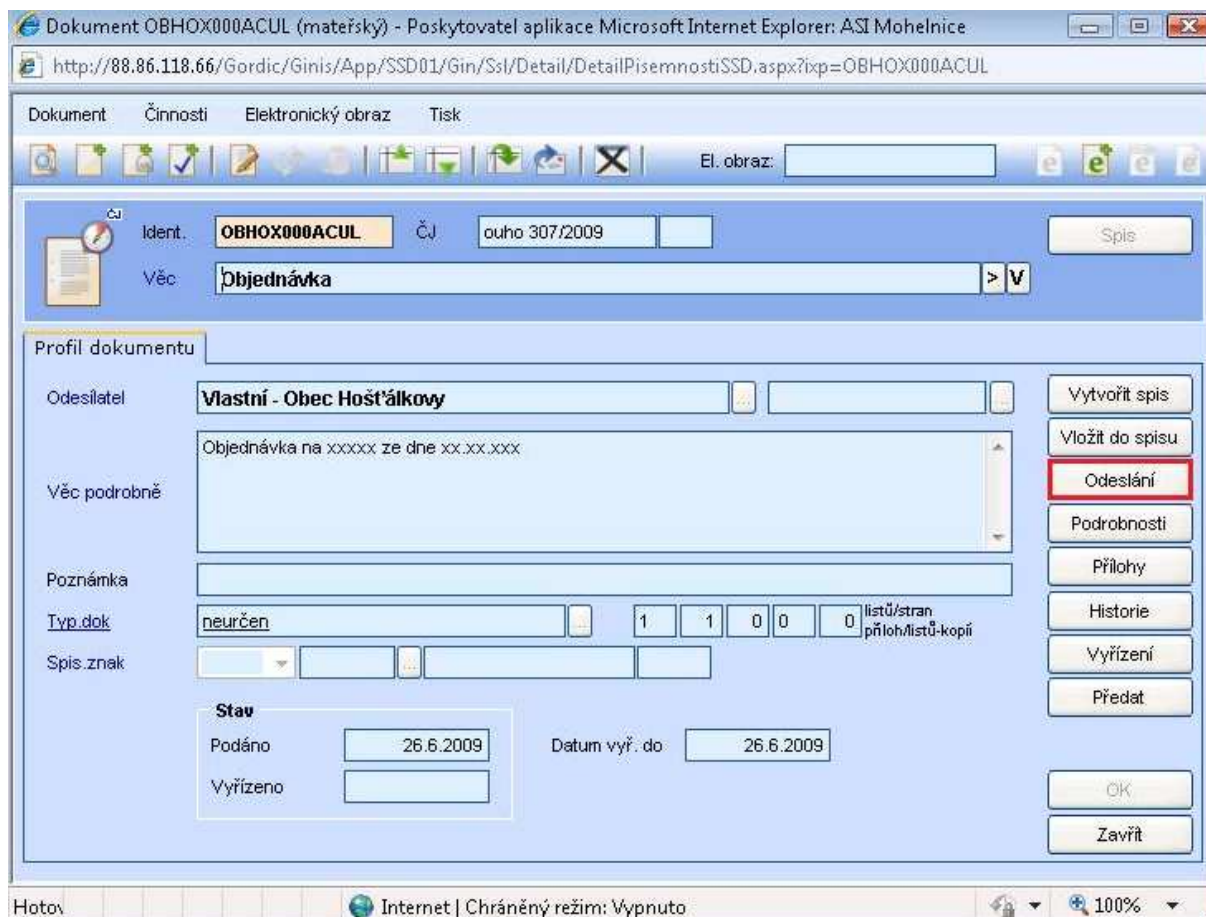
Spisový znak – výběr znaku z číselníku (pravé tlačítko myši).

Počet listů/stran/příloh/listů-kopíí - 1, 3 políčko může obsahovat text, např. sv. (svazek).

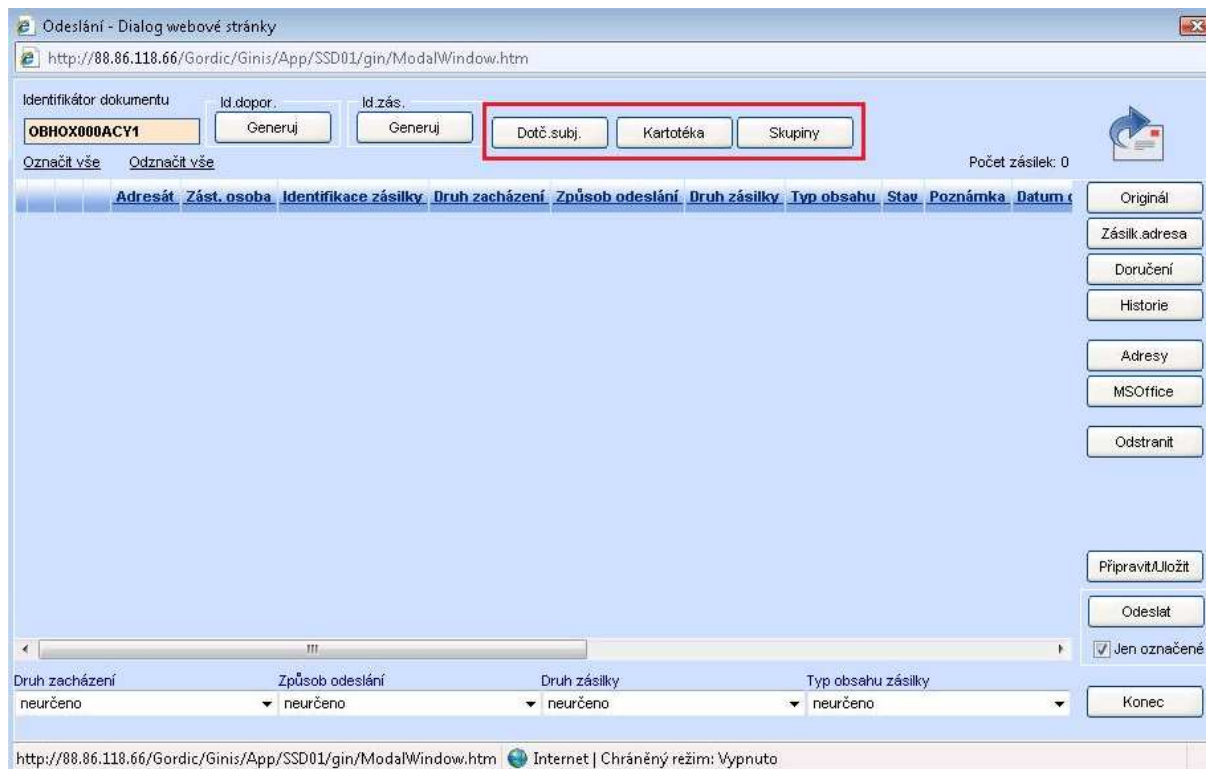
Typ dokumentu - výběr z roletové nabídky (určuje veřejnost a termín k vyřízení pro eventuálně budoucí na tento dokument vzniklý SPIS).

8.2 Odeslání dokumentu

Po uložení zadaných údajů (tlačítko OK), zadáme pomocí ODESLÁNÍ adresu.



Otevře se detail okna pro odeslání, kde zvolíme kartotéku, dotč. subjekt nebo skupiny k vyhledání subjektu.



Kliknutím na tlačítko DOTČ. SUBJ., rozdělovník se předplní dotčenými subjekty, které byly zadány u tohoto dokumentu nebo u spisu, ve kterém je dokument vložen a do rozdělovníku se také přeneše odesílatel iniciačního dokumentu (pokud je odesílaný dokument vložen ve spisu společně s příslušným iniciačním dokumentem). Jestliže kliknete na tlačítko SKUPINY, rozdělovník se předplní subjekty vybrané skupiny. Použitím tlačítka KARTOTÉKA se otevře okno pro samostatný výběr adres.

8.2.1 Výběr adresy

The screenshot shows a web application window titled 'Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky'. The address bar shows 'http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm'. The main area contains search filters and a table of subjects.

Search filters:

Zkr.	Název	Ob. jméno	RČ	Ičo	BÚ	SK	ID	
	ha							
Ulice	Obec	Psč	Mail	ZO	Úr. pří.	Stup. ver.		
							Všechnr	

Pouze s DS Oblíbené

Table of subjects:

ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.
		Halanka Bohumil			ratibořská	30
		Hamploví Václav a Hana			Na Výsluní 261	
		Hasičský záchranný sbor M			Zeyerova	15
		HATLAT, s.r.o.			Nábřeží	605

Right sidebar buttons: Další, Vyčisti, Hledat, Přidat, Pob./Adresy, Nový, Detail, Upravit, Změnit aktivitu, Smazat vše, Smazat označ., OK, Zavřít.

Bottom table (selected subject):

Zkratka	Název	Ulice	Č.pop.	Obec	PSČ	Email	Přímení	Jméno	Text zástupné osoby
	HATLAT, s.r.o.	Nábřeží	605		78985				

Internet | Chráněný režim: Vypnuto

V kartotéce následně v horních editačních políčkách využíváme zápis hodnoty pro hledání dle požadavku na typ pole, příklad obrázek podle názvu začínajícího na „ko“ a potvrdíme klávesou ENTER nebo tlačítkem HLEDAT. Pokud se v dolní části neobjeví hledaný subjekt, doporučujeme vyhledání podle jiného kritéria – např. ulice, obec, atd.

V případě, že hledaný subjekt nenaleznete ani po různých kriteriích výběru, je třeba ho zadat – tlačítko NOVÝ. Pozor! Toto tlačítko je přístupné až po alespoň jednom pokusu o vyhledání.

Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete „dvojklikem“ myši na řádek. Vybrané subjekty pro odeslání se nám překopírují do spodní části okna. V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných subjektů, použijte „dvojklik“ myši na požadovaný řádek. Tlačítko SMAŽ VŠE použijte pro smazání všech řádků seznamu vybraných subjektů. Tlačítko KONEC použijte, požadujete-li zrušit seznam vybraných adresátů. Kliknutím na tlačítko OK se údaje předplní do okna „Odeslání“. Do vytvořeného rozdělovníku je možné i dále podle potřeby přidávat i odebírat adresáty. Kliknutím na tlačítko KARTOTÉKA a opakováním již popsáního postupu přidáte do rozdělovníku dalšího adresáta.

8.2.2 Výběr zástupné osoby

Výběr adresy zástupné osoby znamená kliknout vlevo na ikonu hlavičky, v pravé části se nám zobrazí zástupné osoby „dvojklikem“ na zobrazený řádek zástupné osoby vybereme řádek pro odeslání.

The screenshot shows a web application window titled "Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky". The address bar shows the URL: <http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm>.

The main interface is divided into several sections:

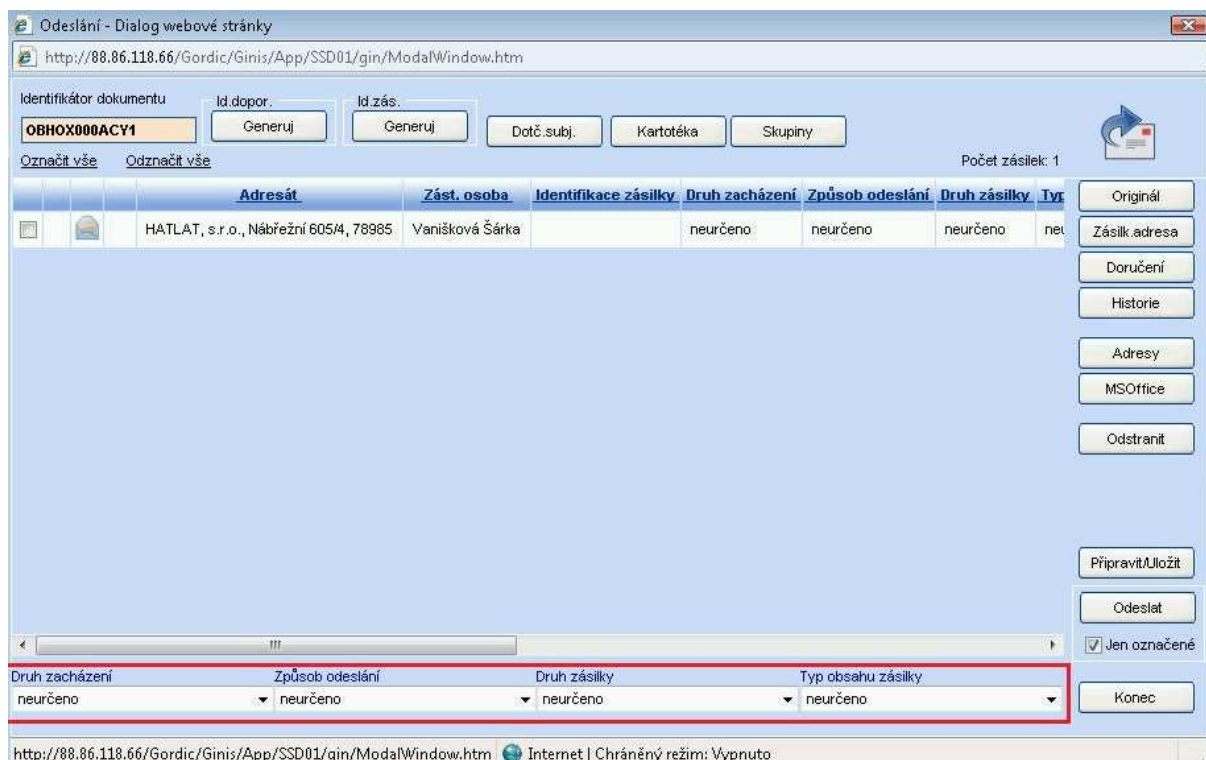
- Search Form:** Contains fields for "Zkr.", "Název", "Ob. jméno", "RČ", "Ičo", "BÚ", "SK", "ID", "Ulice", "Obec", "Psc", "Mail", "ZO", "Úr.pří.", and "Stup.ver.". There are also checkboxes for "Pouze s DS" and "Obilbené", and a "Všechny" dropdown menu.
- Main Table:** A table with columns: ZO, DS, Název, Zkratka, Ičo, Ulice, Č.pop., Č. or. The first row is selected and shows: HATLAT, s.r.o.
- Right Panel:** Contains buttons: Další, Vyčisti, Hledat, Přidat, Pob./Adresy, Nový, Detail, Upravit, Změnit aktivitu, Smazat vše, Smazat označ., OK, Zavřít.
- Modal Window:** A smaller window titled "Zástupné osoby" with a "Nastavení seznamu" section. It has a table with columns: Pořadí, Útv.funkce pro DS, ZO. The first row shows: 1, Vanišková Šárka, adf.
- Bottom Table:** A table with columns: Zkratka, Název, Ulice, Č.pop., Obec, PSČ, Email, Příjmení, Jméno, Text zástupné osoby. The first row shows: HATLAT, s.r.o., Nábřeží, 605, 78985, Vanišková Šárka.

The status bar at the bottom shows: <http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm> | Internet | Chráněný režim: Vypnuto

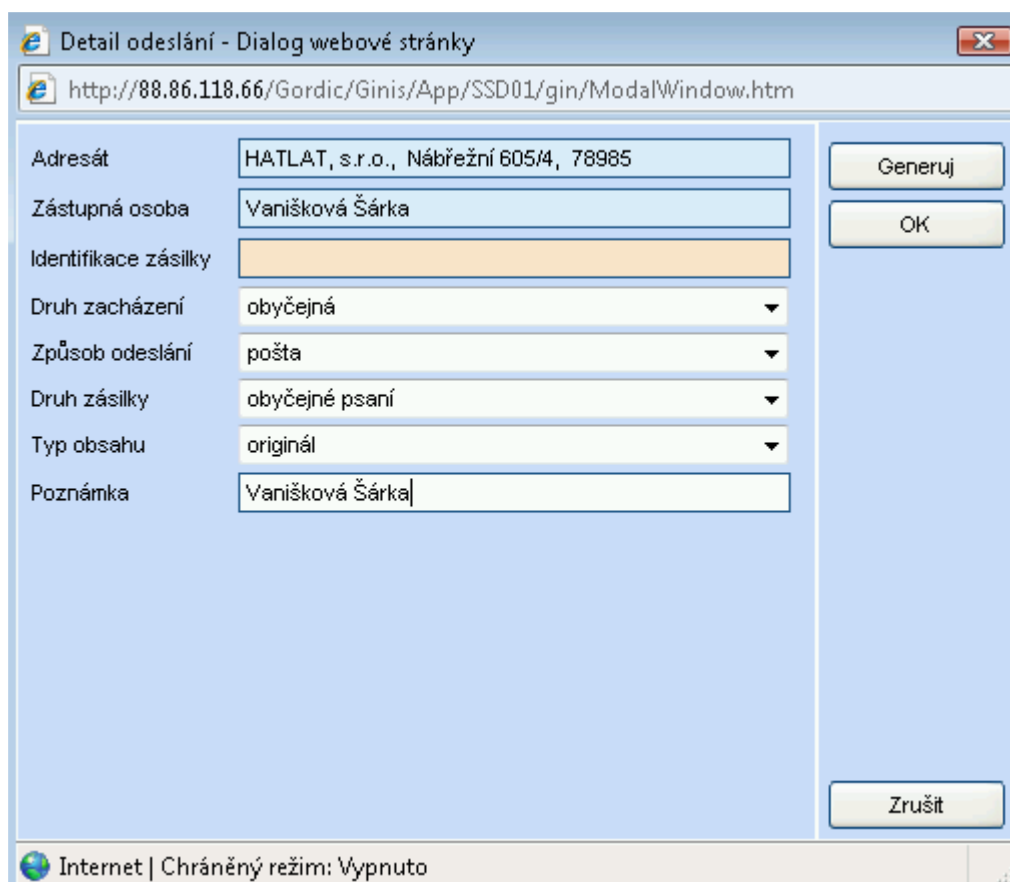
8.2.3 Způsob odeslání

Po potvrzení vybrané adresy se vrátíme do původního okna Odeslání, kde změníme hodnoty v nastavení způsobu odeslání.

Vyberte řádek adresy, eventuálně řádky adres, u kterých budete měnit údaje (označené). Ve spodní části okna naleznete pole s roletovou nabídkou (Druh zacházení, Způsob odeslání, Druh zásilky a Typ obsahu zásilky), zde provedete výběr.



Další možností, jak provést výběr položek, je kliknout myší na požadovaný údaj přímo v daném řádku.



Opravy zadaných údajů lze provádět v tomto okně, dokud není dokument odeslán.

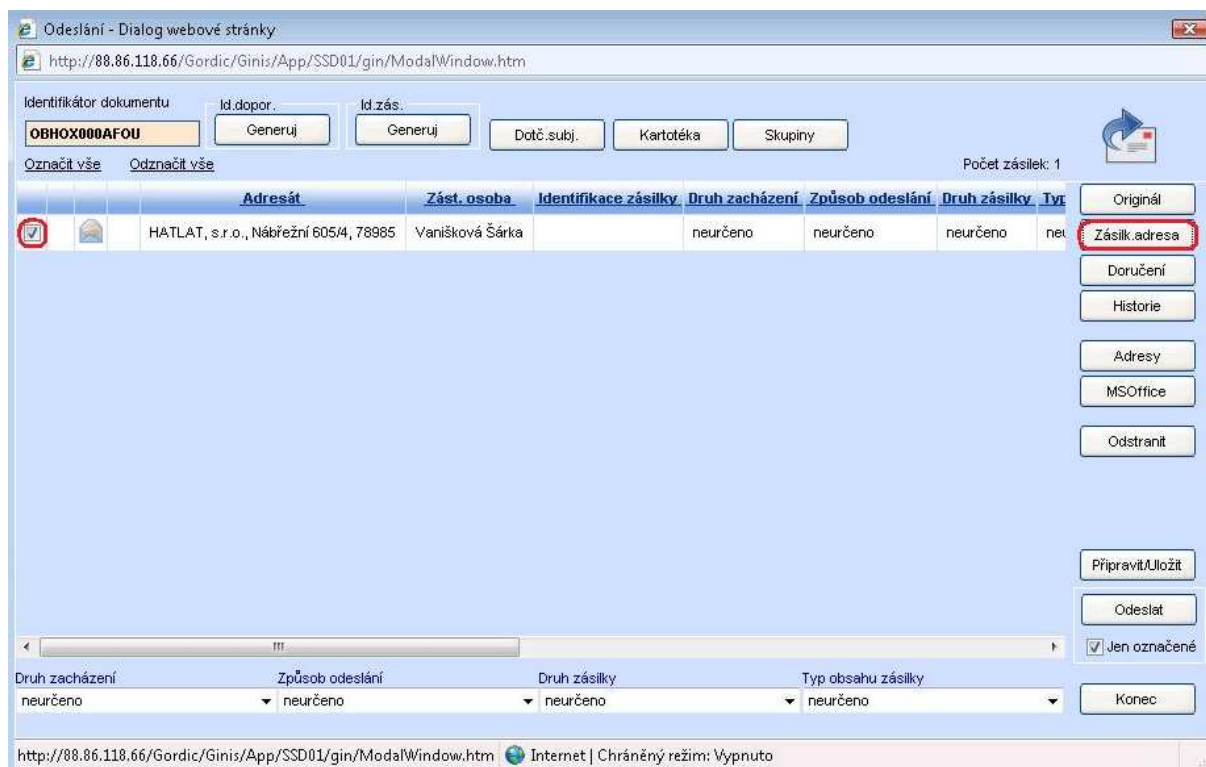
8.2.4 Možnost odeslání dokumentu jako originálu

Označení řádku – tlačítko **ORIGINÁL** (zobrazí se v tomto poli symbol červené koule). Touto akcí systému zadáváte informaci o odeslání prvotního dokumentu tj. identifikovaného dokumentu (originál PID). Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení dokumentu. Tato akce předpokládá, že dokument (spis) opouští Úřad v originálu, nezůstává žádná v SSL zaznamenaná kopie k uložení.

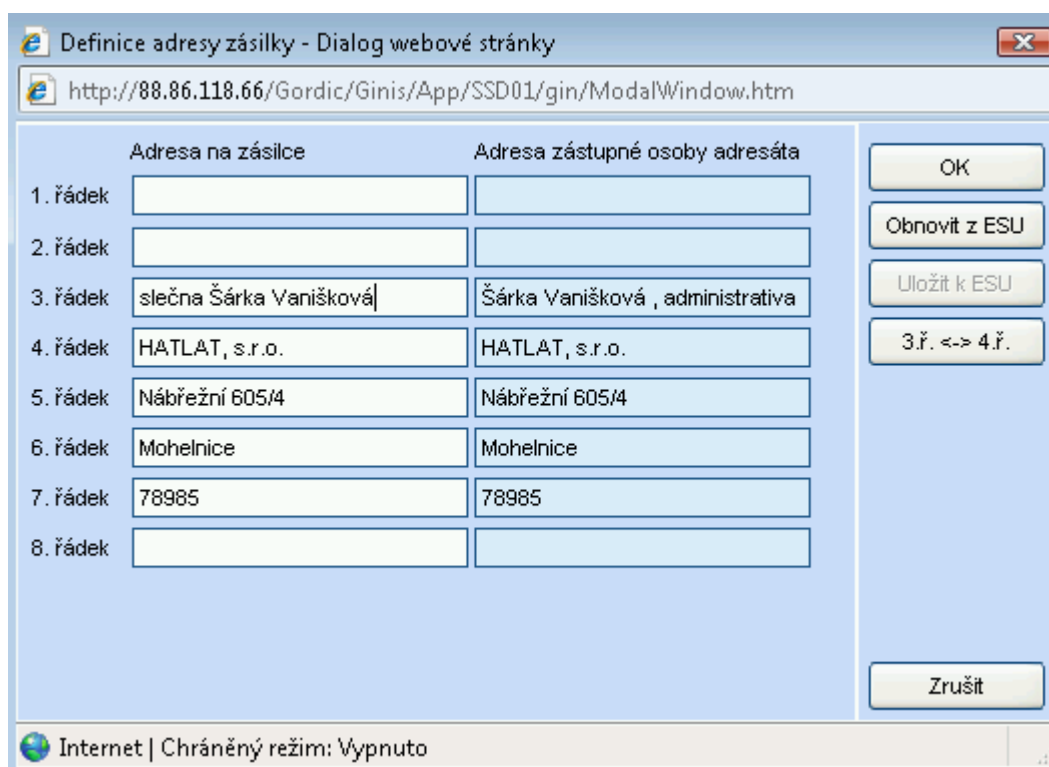
	Adresát	Zást. osoba	Identifikace zásilky	Druh zacházení	Způsob odeslání	Druh zásilky	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	HATLAT, s.r.o., Nábřeží 605/4, 78985	Vanišková Šárka		neurčeno	neurčeno	neurčeno	or

8.2.5 Úprava adresy na zásilce

K opravě vzhledu tisknuté obálky lze využít tlačítko **ZÁSILK. ADRESA**. Adresu, kterou budeme upravovat si označíme v prázdném bílém čtverečku fajfkou a poté klikneme na **ZÁSILK. ADRESA**.



V nově otevřeném okně je možné změnit hodnoty pro tisk obálky, změna se provede individuálně jen pro toto odeslání.



8.2.6 Generování identifikace PID

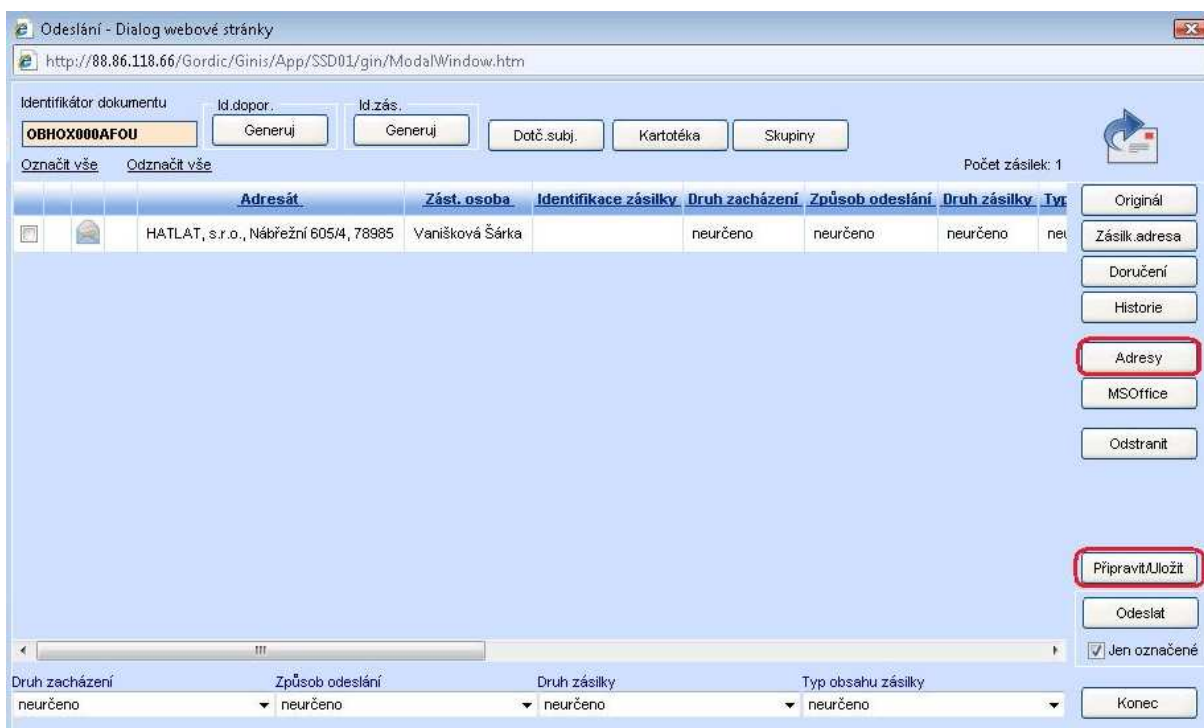
K zadání identifikace PID použijte v horní části napravo umístěné tlačítko GENERUJ, řádkům bude přiřazena hodnota.



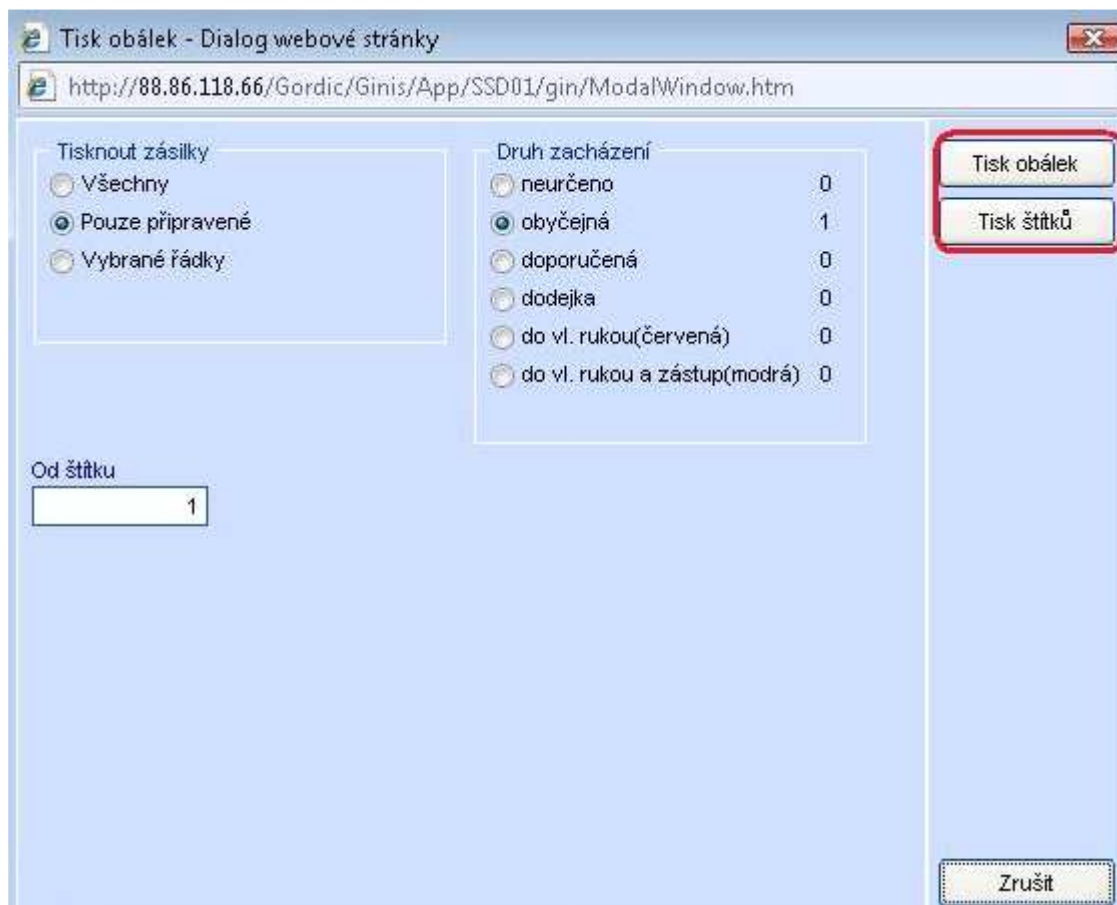
Jestliže z jakéhokoliv důvodu (porucha tiskárny) není možné vytisknout obálku s PID, je možné obálku napsat na stroji, nalepit na ni štítek s PID a pouze zadat řádek rozdělovníku, kde se PID předplní načtením čtečkou ze štítku (musíme stát v políčku pro PID). Není tedy tištěna pomocí GINIS SSL. Jen je zapsána informace o jejím odeslání.

8.2.7 Tisk obálek

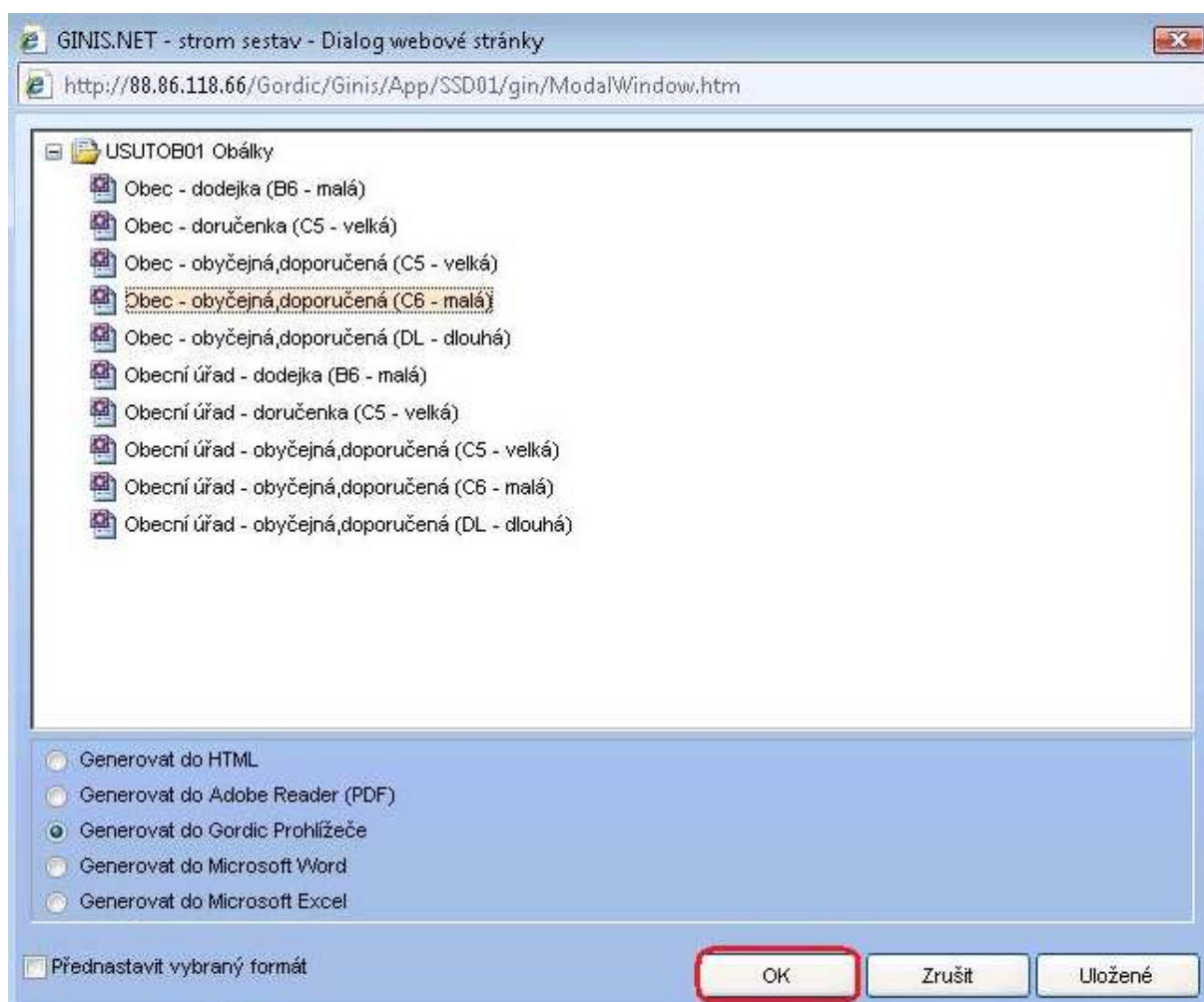
Před tiskem je nutné zvolit tlačítko PŘIPRAVIT/ULOŽIT (dojde k zaznamenání nastavených hodnot). Pro tisk obálky použijte tlačítko ADRESY.



Otevře se nové okno Tisk obálek.



V poli Tisknout zásilky zadejte přepínačem požadovanou volbu. Je nutné přepnout přepínač do polohy POUZE PŘIPRAVOVANÉ. Použitím tlačítka TISK OBÁLEK nebo TISK ŠTÍTKU se systém dotáže na sestavu (vybereme volbou ve stromu sestav) a spustí se tisková sestava.



Je možné měnit formát obálky. Dále je potřeba vložit požadovaný typ obálky do tiskárny a vytisknout pomocí ikony „tisk“ v nástrojové liště.



8.2.8 Odeslání

Tlačítko ODESLAT provede odeslání zobrazených řádků, kde řádek = obálka, do výpravny. Jednotlivé řádky rozdělovníku doposud bílé zešednou – byly odeslány. Výpravna již o těchto obálkách ví, ale ještě musí dojít fyzickému předání k opravdovému vypravení na výpravně.

Odesláni - Dialog webové stránky
 http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Identifikátor dokumentu: **OBHOX000AFPP** Id.dopor.: Id.zás.:

Označit vše Odznačit vše Počet zásilek: 1

		Adresát	Zást.osoba	Identifikace zásilky	Druh zacházení	Způsob odesláni	Druh zásilky	Typ	
<input checked="" type="checkbox"/>		HATLAT, s.r.o., Nábřeží 605/4, 78985	Vanišková Šárka	OBHO2000A2DF	neurčeno	neurčeno	neurčeno	neu	<input type="button" value="Originál"/> <input type="button" value="Zásilk.adresa"/> <input type="button" value="Doručení"/> <input type="button" value="Historie"/> <input type="button" value="Adresy"/> <input type="button" value="MSOffice"/> <input type="button" value="Odstranit"/> <input type="button" value="Připavit/Uložit"/> <input checked="" type="button" value="Odeslat"/> <input checked="" type="checkbox"/> Jen označené

Druh zacházení: obyčejná Způsob odesláni: pošta Druh zásilky: neurčeno Typ obsahu zásilky: neurčeno

Po odesláni adresa zašedne a přiřadí se k ní ikonka obálky s otazníkem, která značí, že písemnost ještě nebyla vypravena z úřadu.

		Adresát	Zást.osoba	Identifikace zásilky	Druh zacházení
<input checked="" type="checkbox"/>		HATLAT, s.r.o., Nábřeží 605/4, 78985	Vanišková Šárka	OBHO2000A2CK	obyčejná

9 Možnosti zacházení s dokumentem na detailu karty

9.1. Uložení zadaných údajů

Klikněte na tlačítko OK (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), přičemž téhož cíle dosáhnete kliknutím na ikonu se symbolem soudečku, do něhož směřuje šípka (nástrojový pruh na evidenční kartě dokumentu). Systém tento dokument zaeviduje (generovaný PID podchytí v databázi). Po zaevidování dokumentu se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentů zaktivní.

Dokument OBHOX000ACUL (mateřský) - Poskyvatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?ixp=OBHOX000ACUL

Dokument

Ident. **OBHOX000ACUL** ČJ ouho 307/2009 Spis

Věc **Objednávka**

Profil dokumentu

Odesílatel **Vlastní - Obec Hošťálkovy** Vytvořit spis

Věc podrobně
Objednávka na xxxxx ze dne xx.xx.xxx Vložit do spisu

Poznámka

Typ dok neurčen 1 1 0 0 0 listů/stran příloh/listů-kopí Odesláni

Spis.znak SP01 Vyřízení

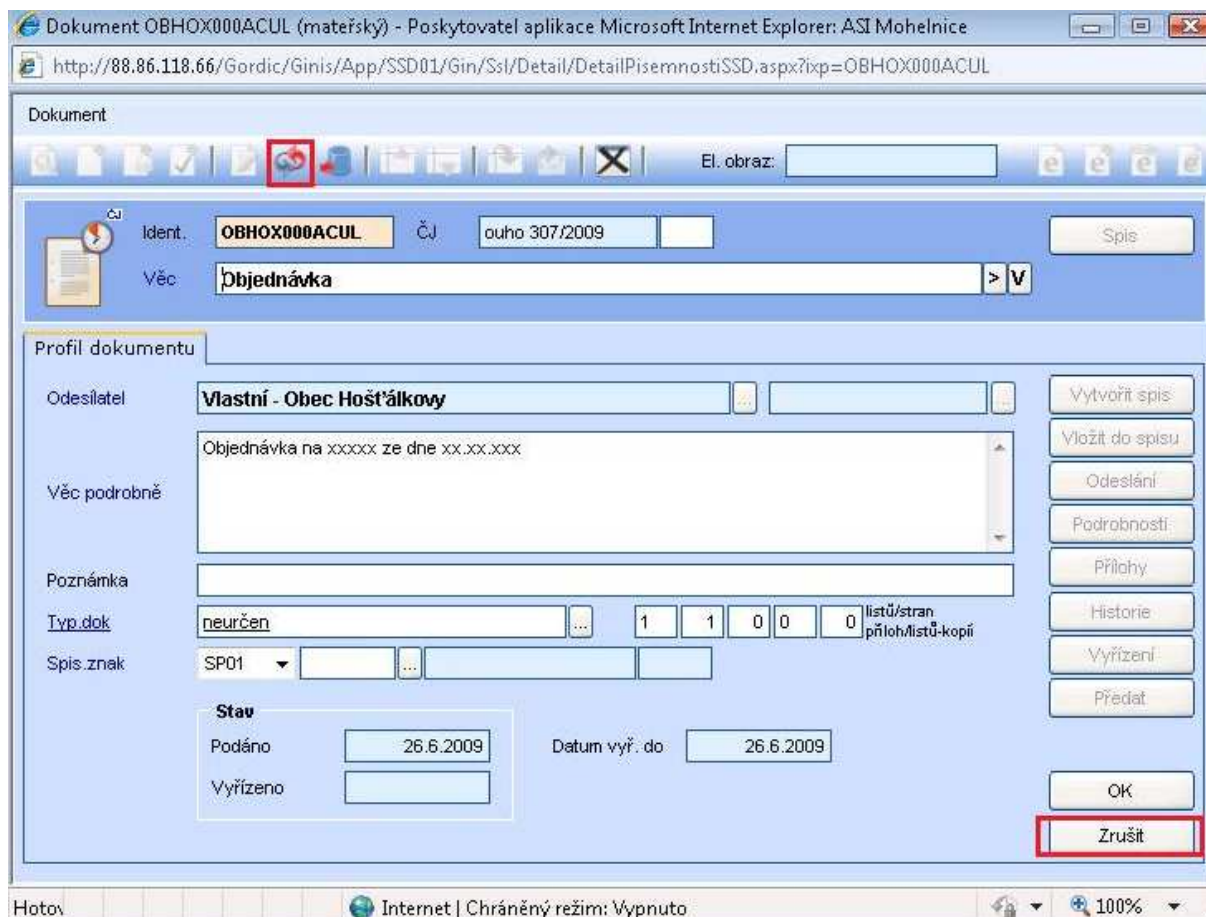
Stav
Podáno 26.6.2009 Datum vyř. do 26.6.2009

OK

Zrušit

9.2 Zrušení zadaných údajů

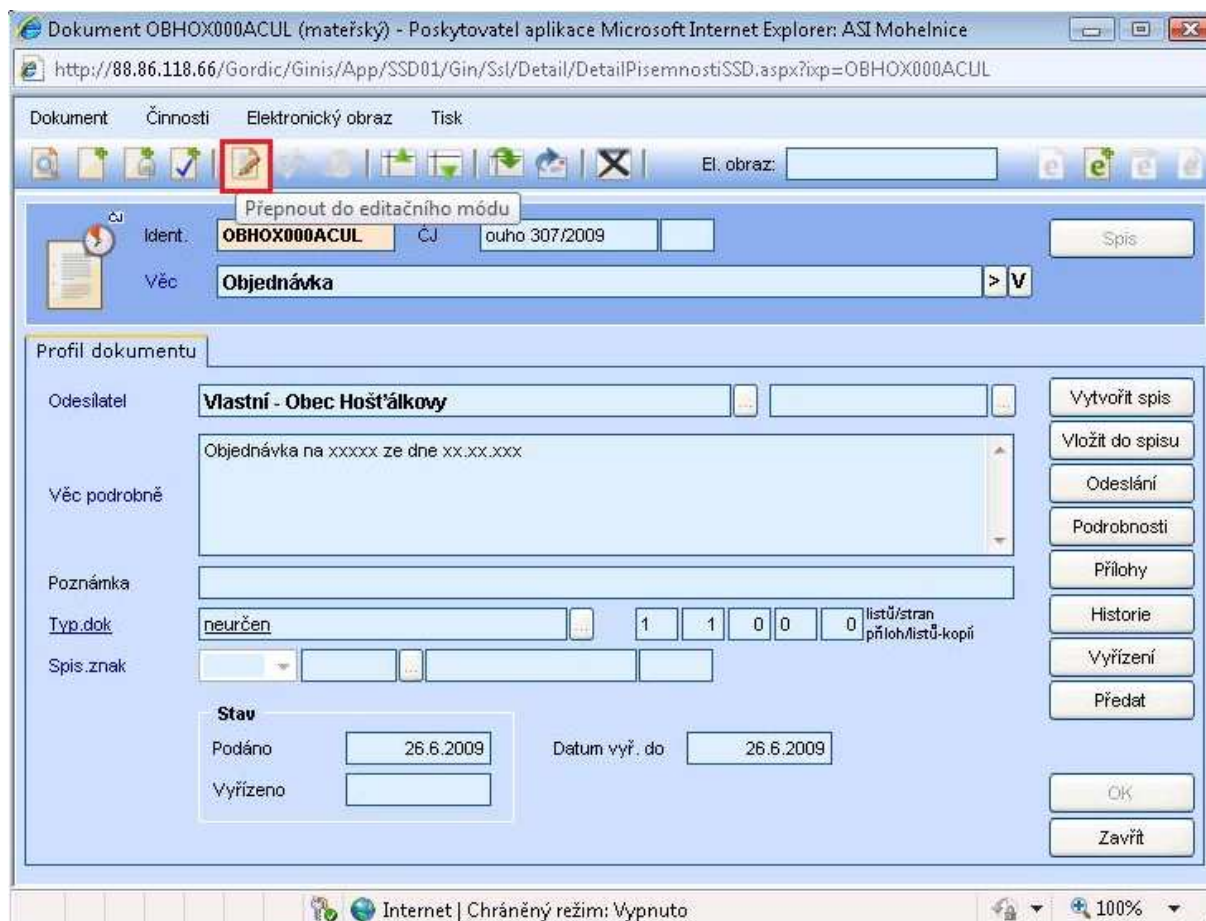
V případě, že chceme zrušit zadávaný dokument, můžeme využít tlačítka ZRUŠIT (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), případně ikonky dvou protnutých šipek (nástrojový pruh na evidenční kartě dokumentu).



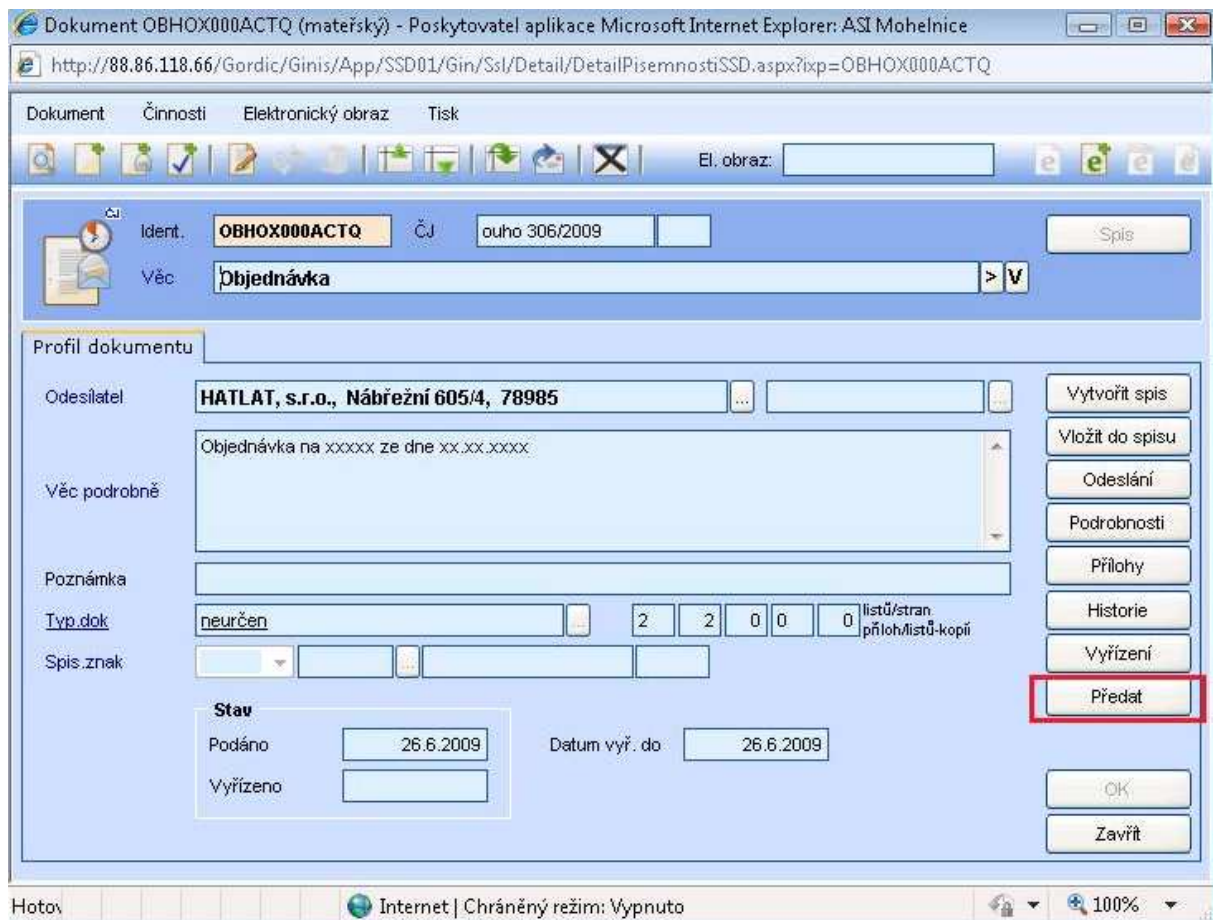
System zruší doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidovaný, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.

9.3 Opravení zadaných údajů

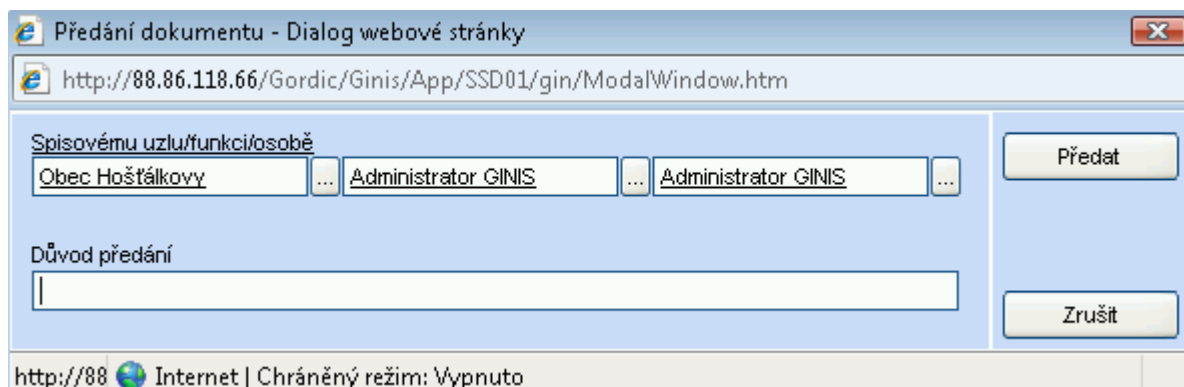
Opravovat lze pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě). V případě, že dokument je již zaevidovaný a evidenční karta dokumentu je v needitačním módu, klikněte na ikonu pro editaci (list s tužkou). (V některých případech není možné kartu dokumentu editovat, např. pokud nejste jejím vlastníkem nebo je v redistribuci). Změny uložte tlačítkem OK.



9.4 Předání dokumentu



Přes tlačítko PŘEDAT se otevře se nové okno Předání dokumentu. Vybereme spisový uzel, funkci a osobu. Do Důvodu předání lze dopsat požadovanou informaci, která pak bude vidět v historii dokumentu. Tlačítkem PŘEDAT pak provedeme změnu vlastníka na požadovaného.

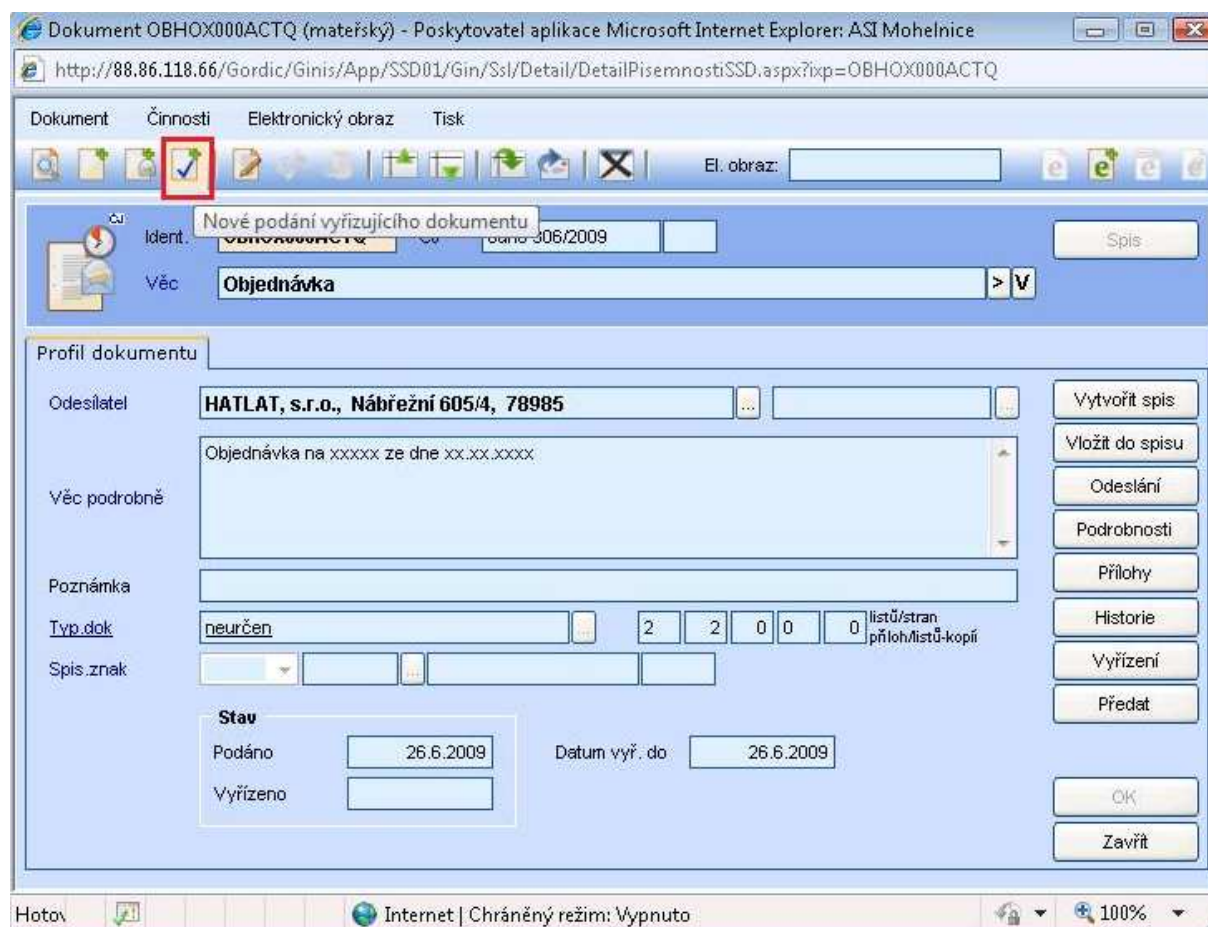


9.5 Nové podání vyřizujícího dokumentu

Vyřízení dokumentu pod stejným ČJ (párování), nevzniká spis. Nemusí vždy vznikat spis, můžeme pouze 1x odpovědět, můžeme navázat na „žádost“ naší „odpověď“.

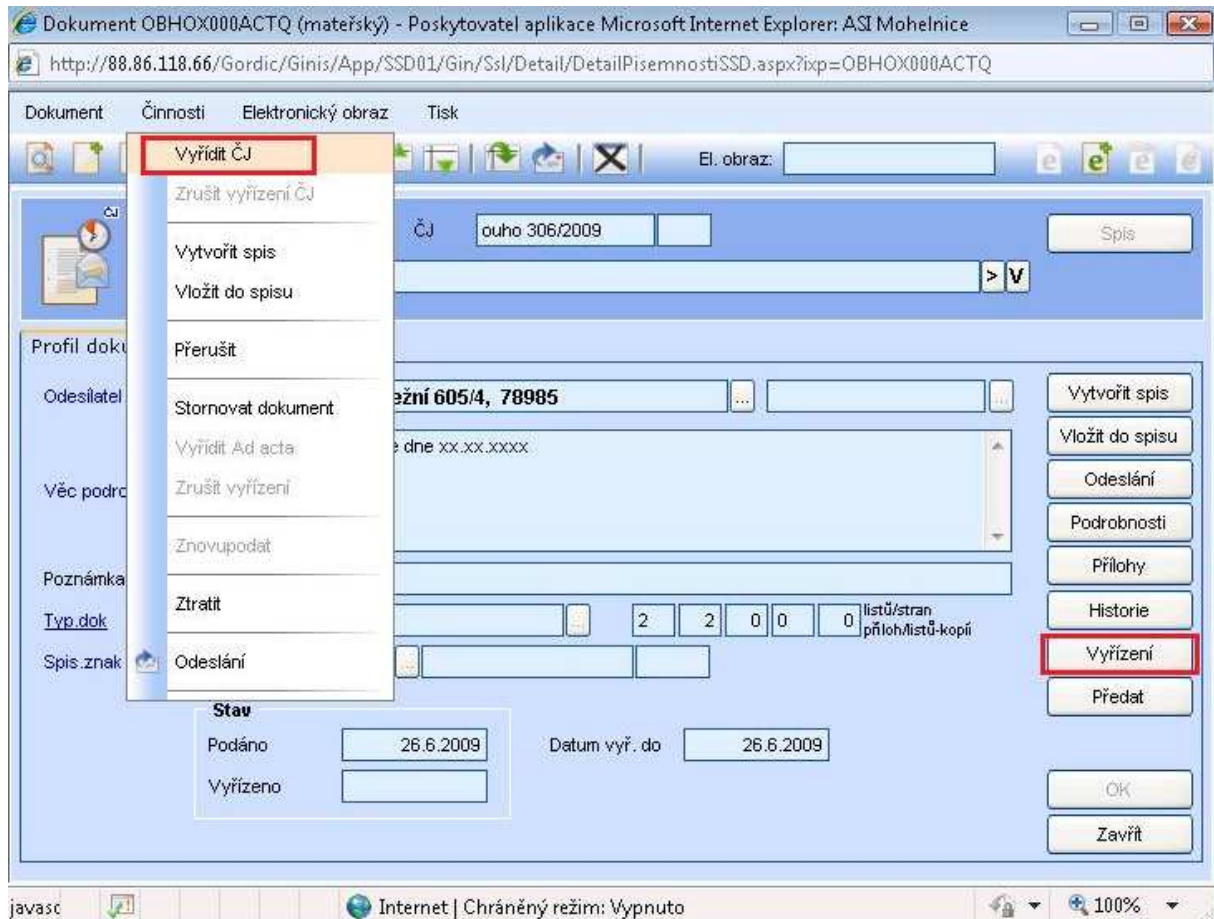
Pouze jediná odpověď dostává stejné ČJ jako příchozí dotaz.

Navázání se provádí z detailu iniciačního dokumentu, pomocí ikony nástrojové lišty.

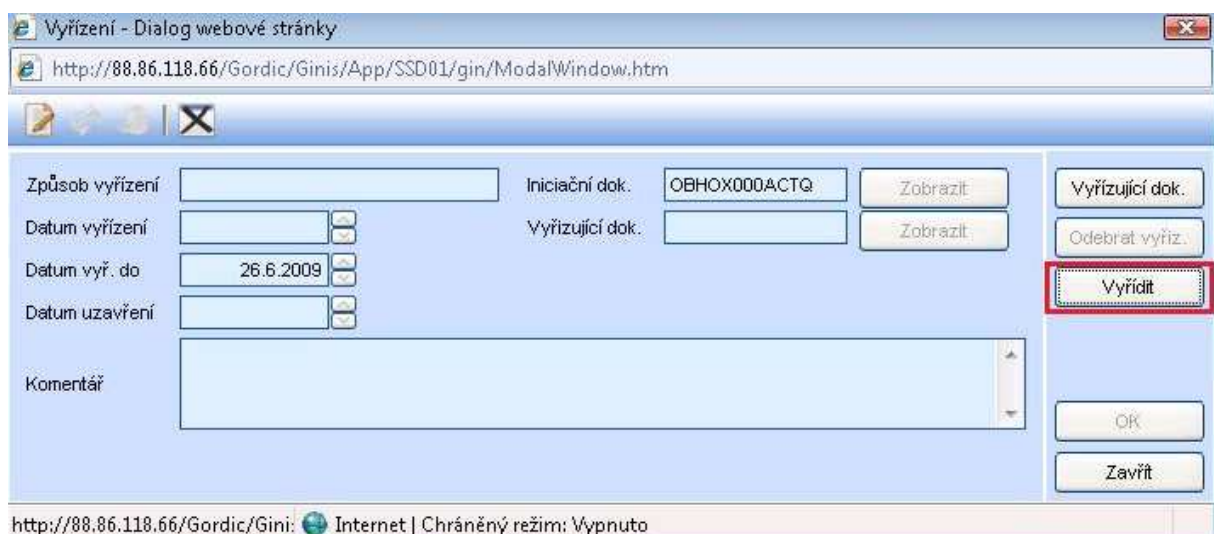


9.6 Vyřízení dokumentu

Pokud nebyl zadán skartační znak, přepneme kartu do editace a provedeme výběr skartačního znaku dále tlačítkem OK kartu uložíme s vybraným skartačním znakem. Klikněte na tlačítko VYŘÍZENÍ nebo v nástrojovém pruhu přes Činnosti klikněte na VYŘÍDIT ČJ.



V případě použití tlačítka VYŘÍZENÍ, otevře se nové meziokno Vyřízení, kde potvrdíme tlačítko VYŘÍDIT.



Vyberte Způsob vyřízení, spisový znak. Můžete doplnit komentář k vyřízení, případně upravit datum vyřízení a potvrďte OK.

The screenshot shows a web browser window titled "Vyřízení dokumentu - Dialog webové stránky". The address bar contains the URL "http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm". The main content area is divided into two sections: "Vyřízení" and "Uzavření".

Vyřízení

- Způsob vyřízení:** A dropdown menu set to "Přijato" and a date field set to "26.6.2009".
- Spis.znak:** A dropdown menu set to "SP01" followed by two empty input fields.
- Komentář:** A large text area for entering comments.

Uzavření

- Uzavřít:** A checkbox that is currently unchecked, followed by a date field set to "26.6.2009".

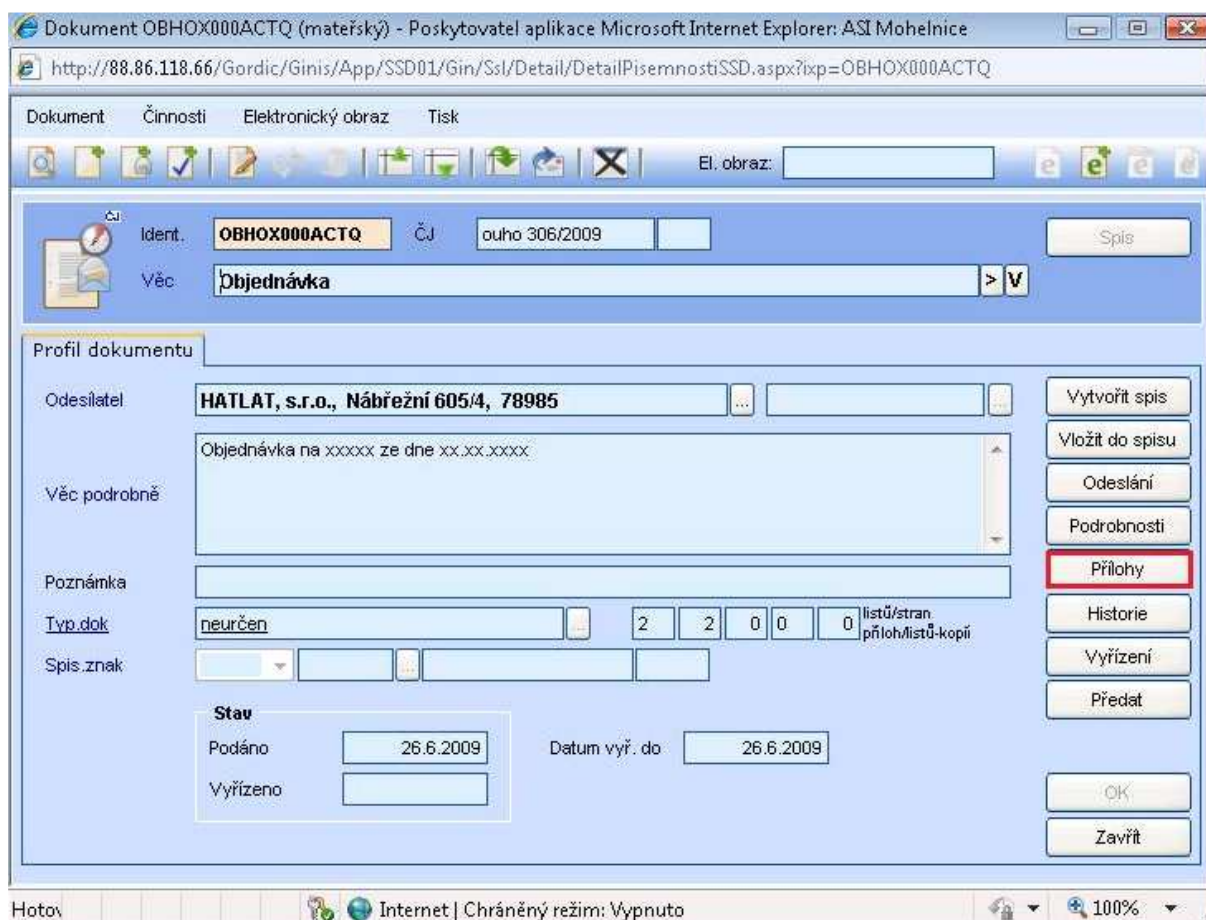
Buttons: "OK" (top right) and "Zrušit" (bottom right).

Browser status bar: "http://88.86.118.66/Gordic Internet | Chráněný režim: Vypnuto"

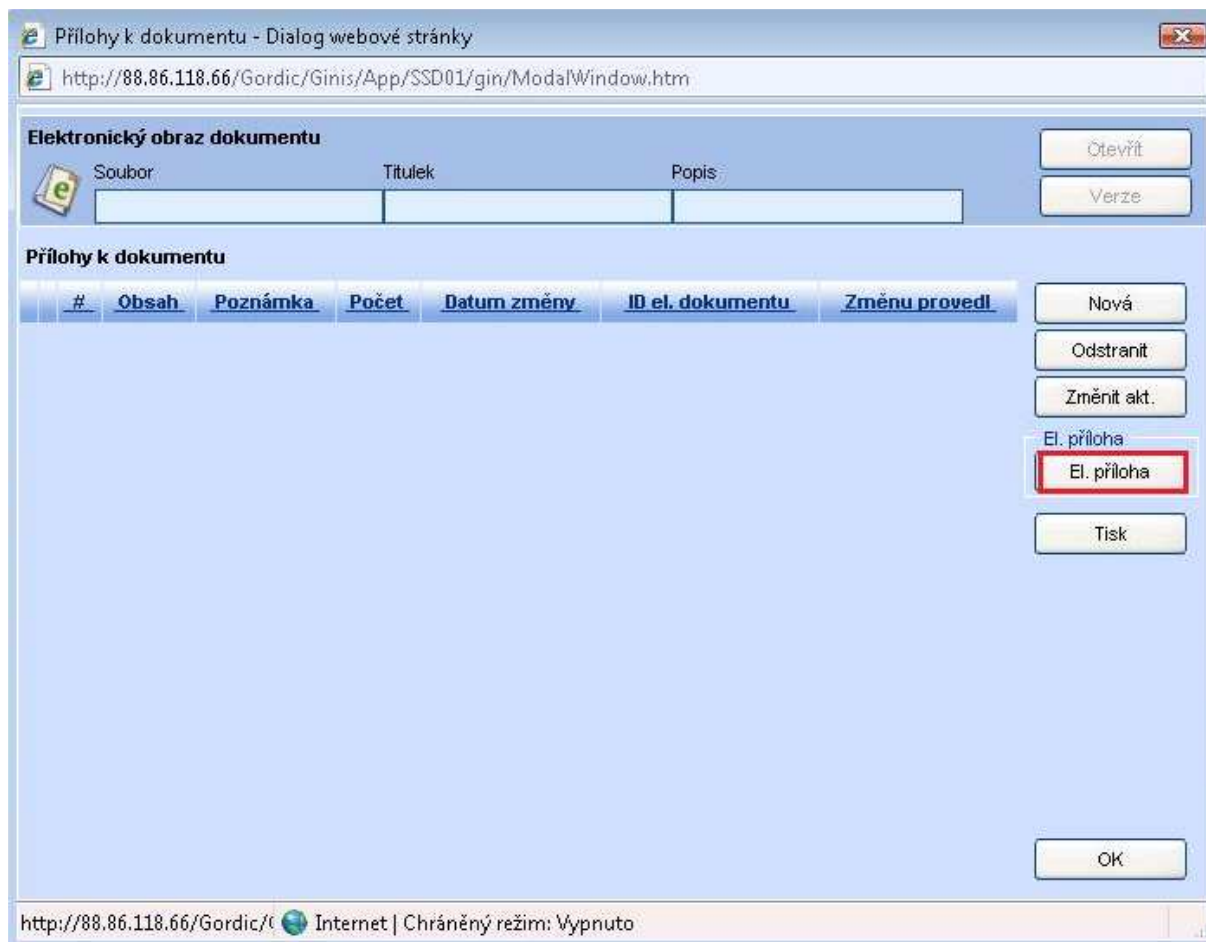
9.7 Vložení přílohy do dokumentu

K evidenční kartě dokumentu je možné připojit více elektronických dokumentů. Tyto elektronické dokumenty jsou poté přístupné všem oprávněným uživatelům přes tlačítko PŘÍLOHY. Při předání dokumentu (změně vlastníka) jsou tyto elektronické přílohy předány automaticky také.

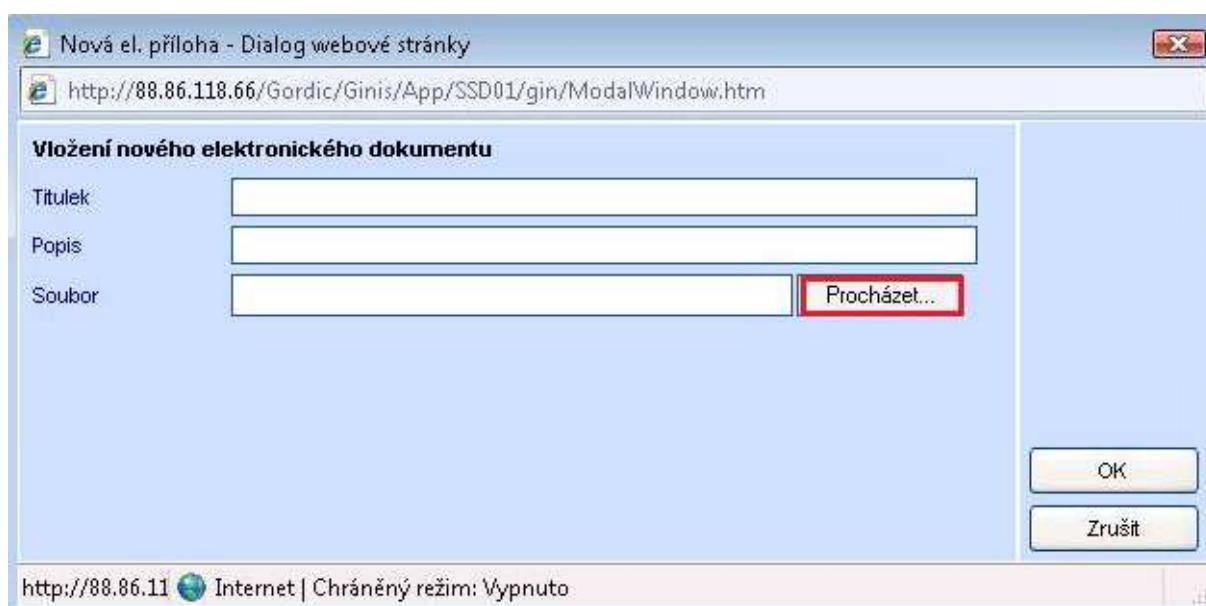
Na evidenční kartě dokumentu klikněte na tlačítko PŘÍLOHY.



V okně Přílohy k dokumentu klikněte na tlačítko EL. PŘÍLOHA a potvrďte VLOŽIT.

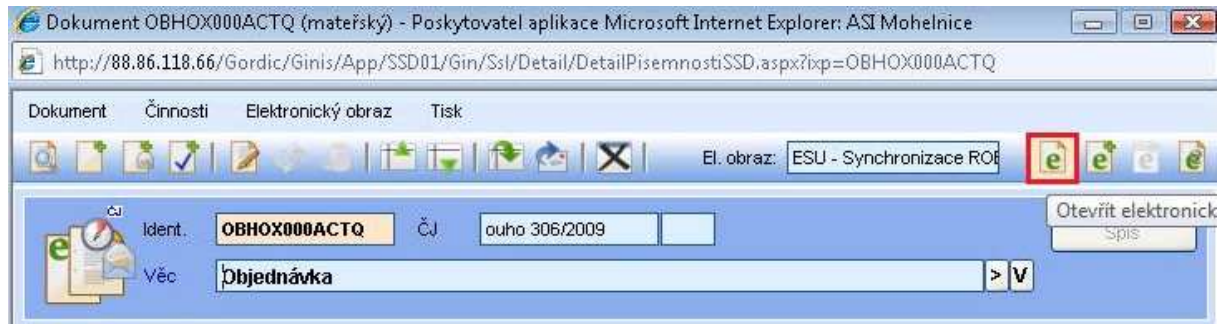


Do polí Titulek a Popis můžete uvést název přílohy a informace o ní. Klikněte na tlačítko PROCHÁZET. V okně Zvolte soubor k nahrání vyberte požadovaný soubor a potvrďte tlačítkem OTEVŘÍT. Vybraný soubor se připojí k dokumentu jako elektronická příloha.

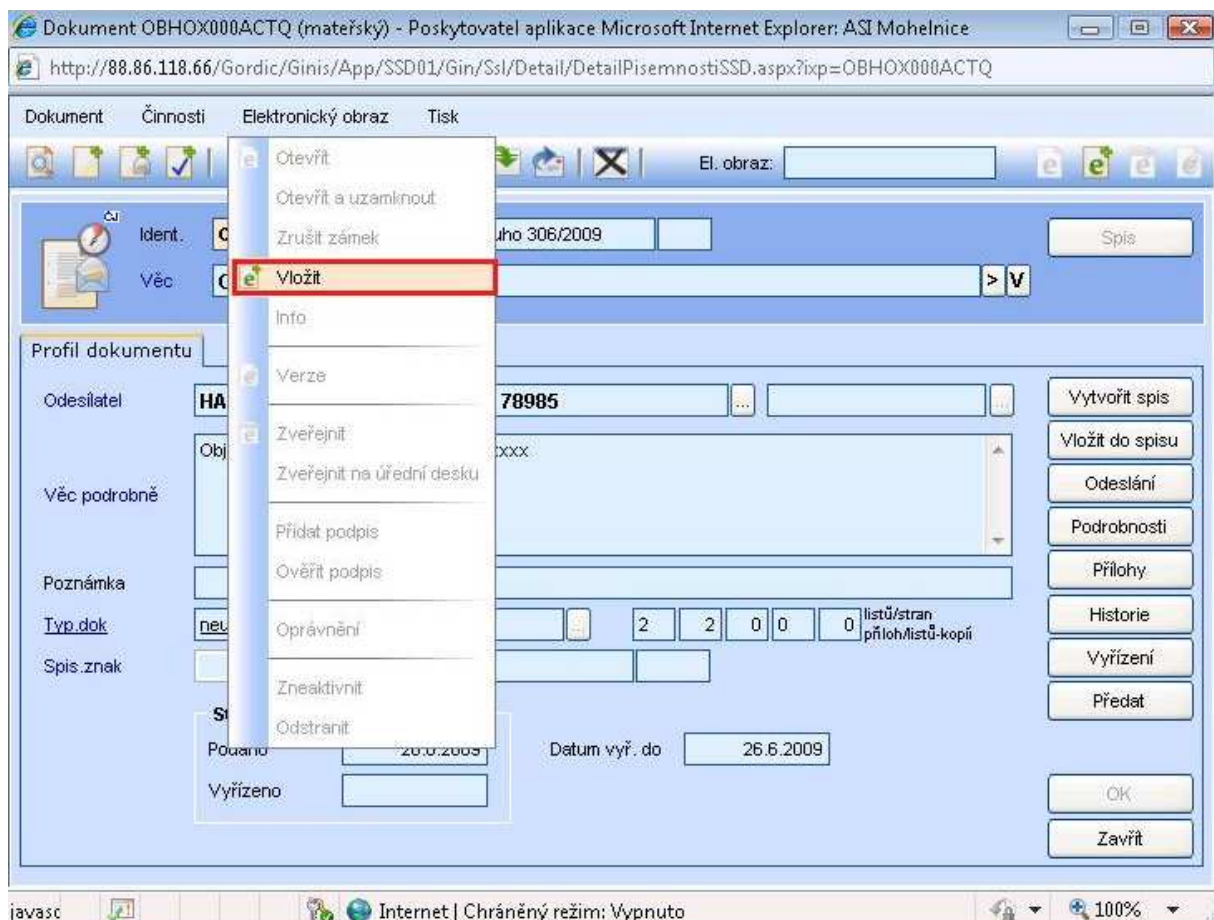


9.8 Vložení el. obrazu do dokumentu

K evidenční kartě dokumentu je možné připojit jeden elektronický obraz. Tento elektronický obraz je poté přístupný všem oprávněným uživatelům na kartě dokumentu – ikona listu se zeleným E. Při předání dokumentu (změně vlastníka) je tento elektronický obraz předán automaticky také.

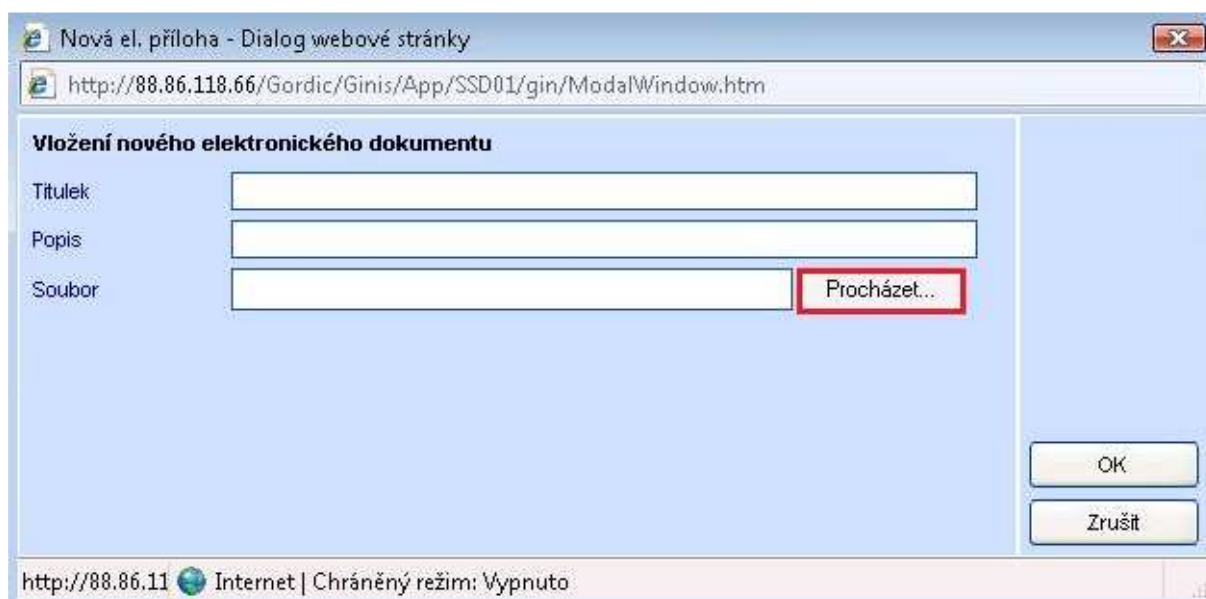


V nástrojovém pruhu na evidenční kartě dokumentu v ELEKTRONICKÝ OBRAZ zadejte VLOŽIT.



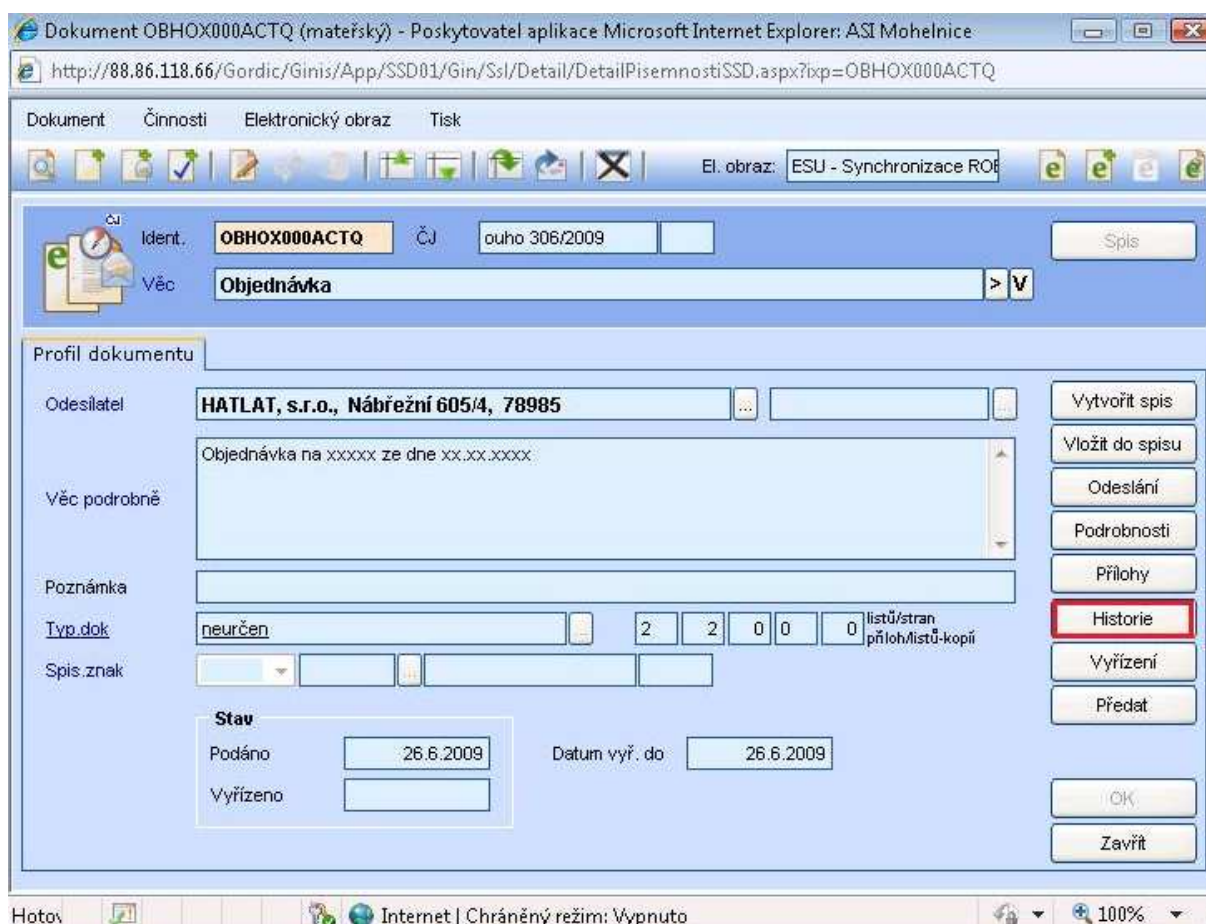
Po otevření nového okna Nová el. příloha vyberete soubor pomocí PROCHÁZET. V okně Zvolte soubor k nahrání vyberte požadovaný soubor a potvrďte tlačítkem OTEVŘÍT. Vybraný soubor se připojí k dokumentu jako el. obraz.

Titulek a Popis není nutné vyplňovat (automaticky se doplní název souboru).

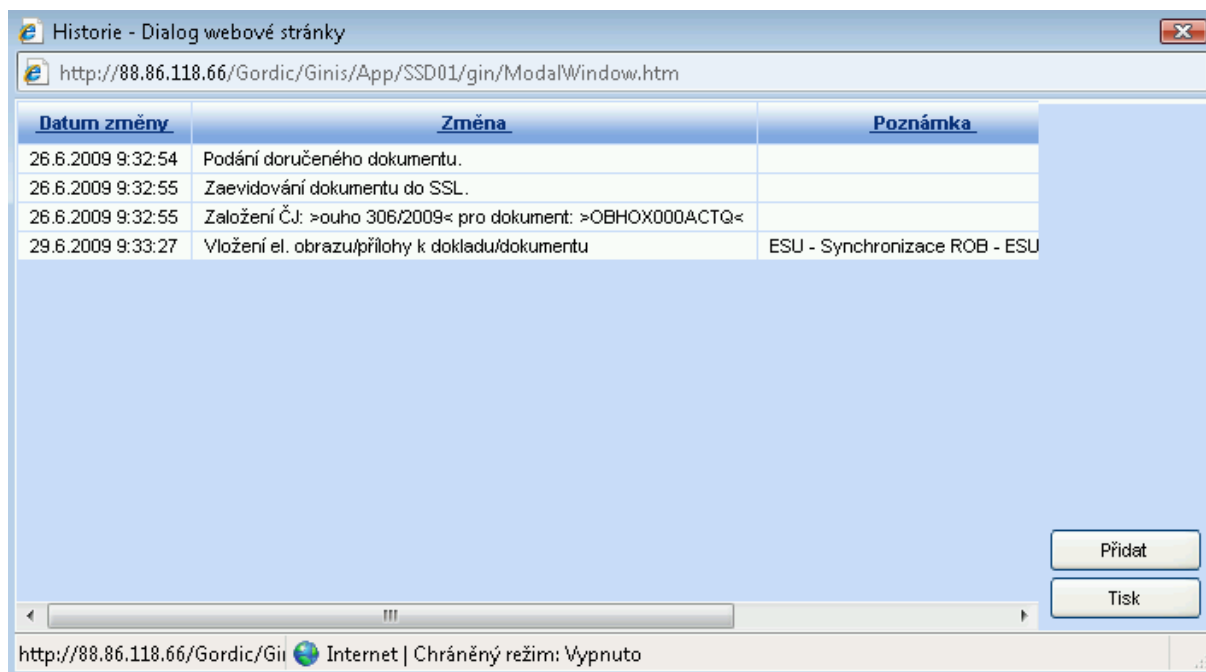


9.9 Historie dokumentu

O každém pohybu dokumentu se vede podrobný záznam, který se ukládá v HISTORII.

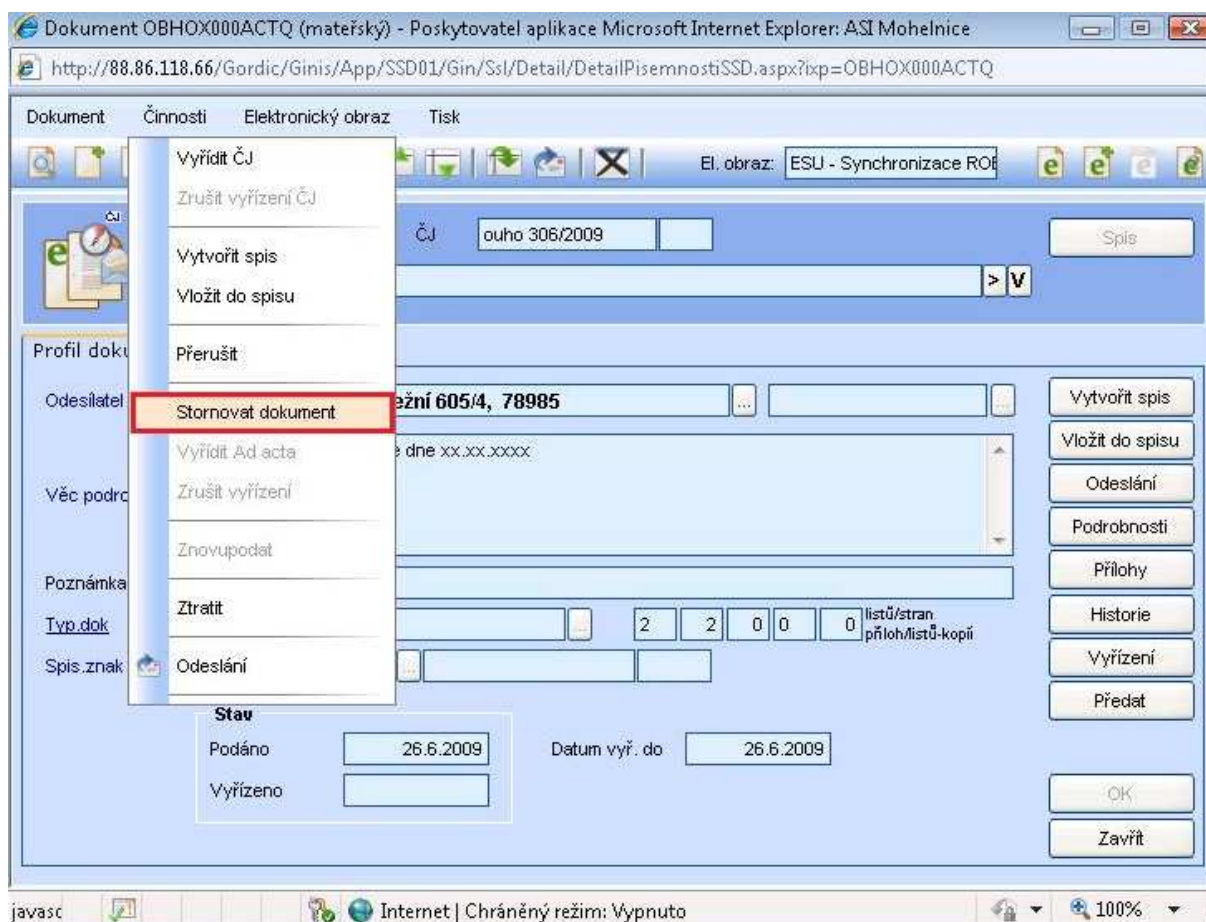


Veškeré změny týkající se dokumentu lze vytisknout přes TISK. Případně lze i zadat novou změnu pomocí tlačítka PŘIDAT.

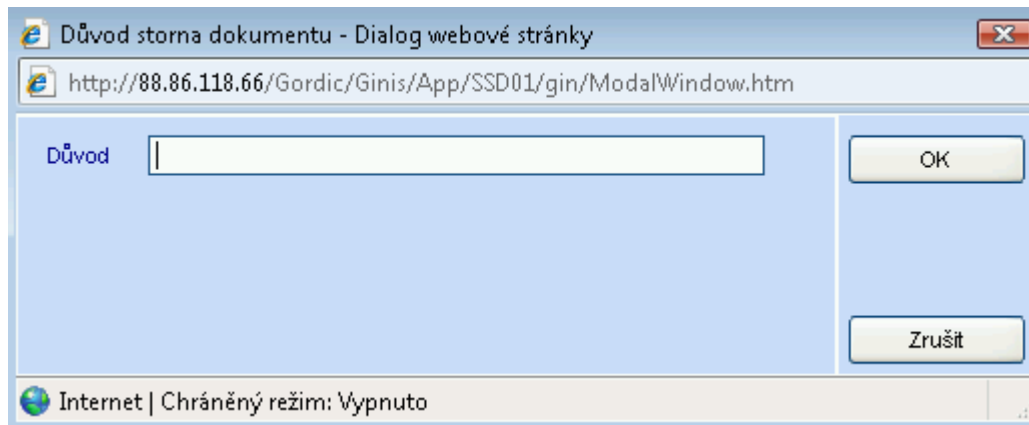


9.10 Storno dokumentu

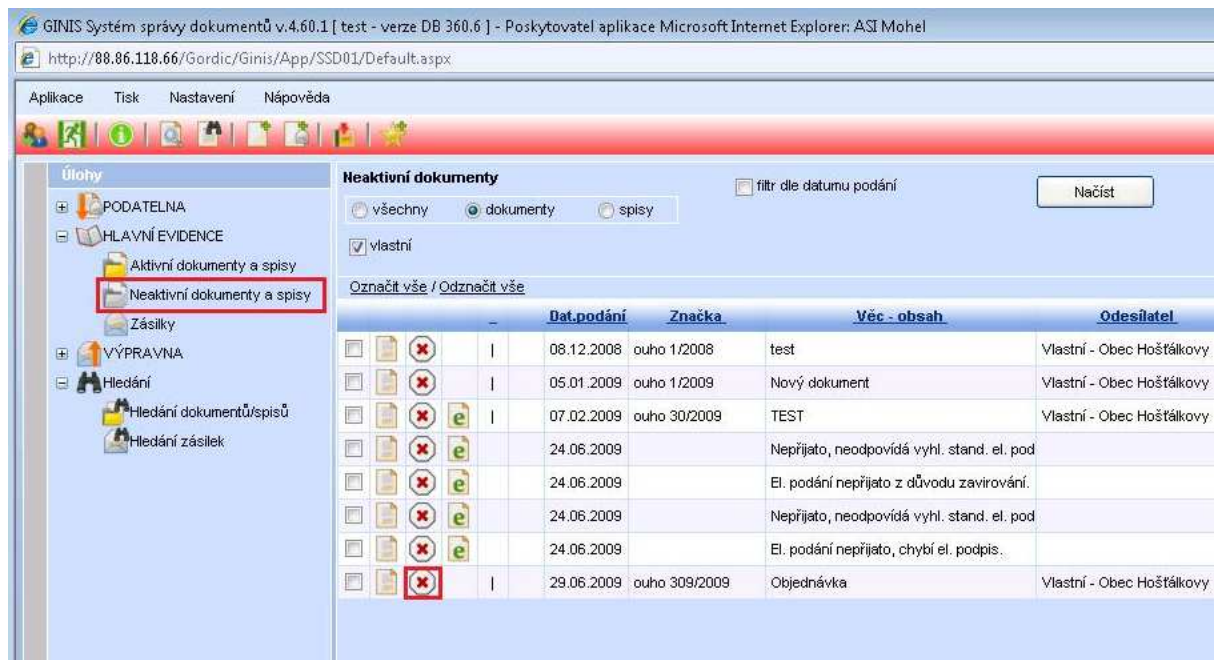
Vyhledejte evidenční kartu požadovaného dokumentu. Na evidenční kartě dokumentu klikněte v nástrojovém pruhu na Činnosti, kde zvolte Stornovat dokument.



Vyplňte Důvod a potvrďte OK.

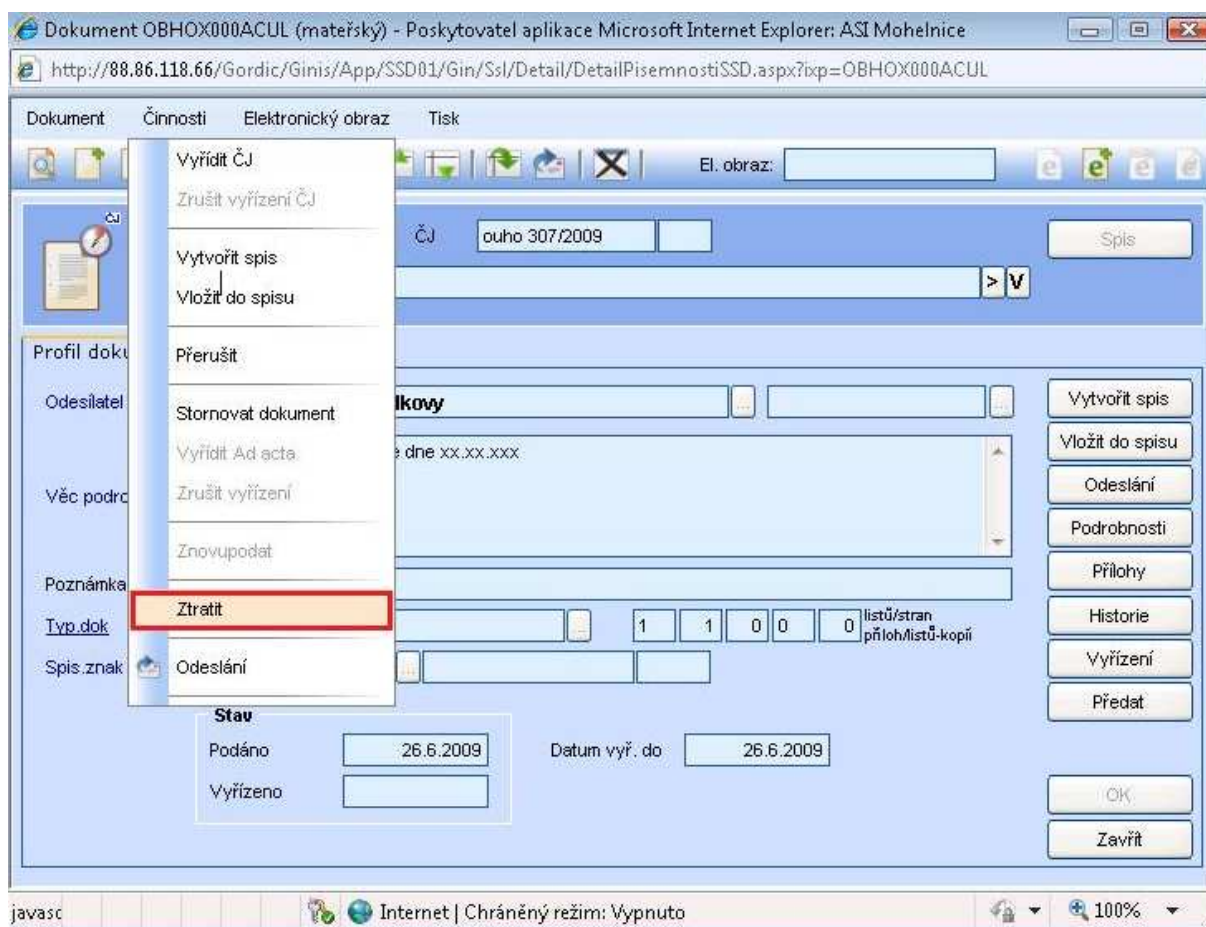


Po provedení stornovaný dokument naleznete Strom – Hlavní evidence – Neaktivní dokumenty a spisy. Dokument je označen ikonou ve tvaru kruhu s červeným křížkem.

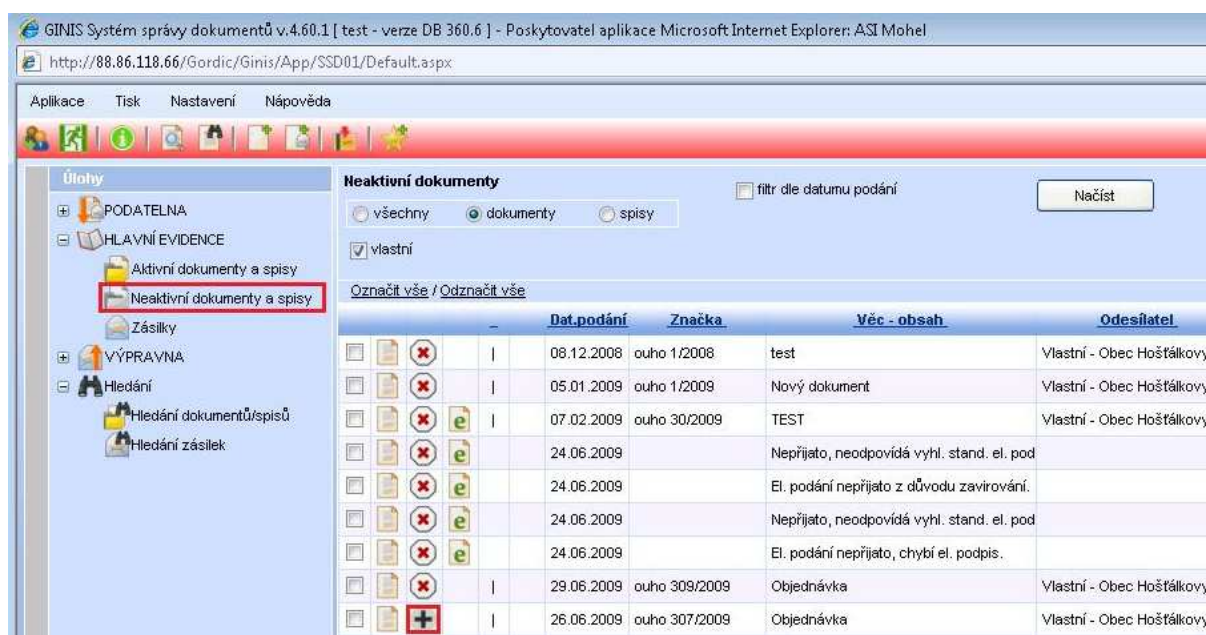


9.11 Ztracení dokumentu

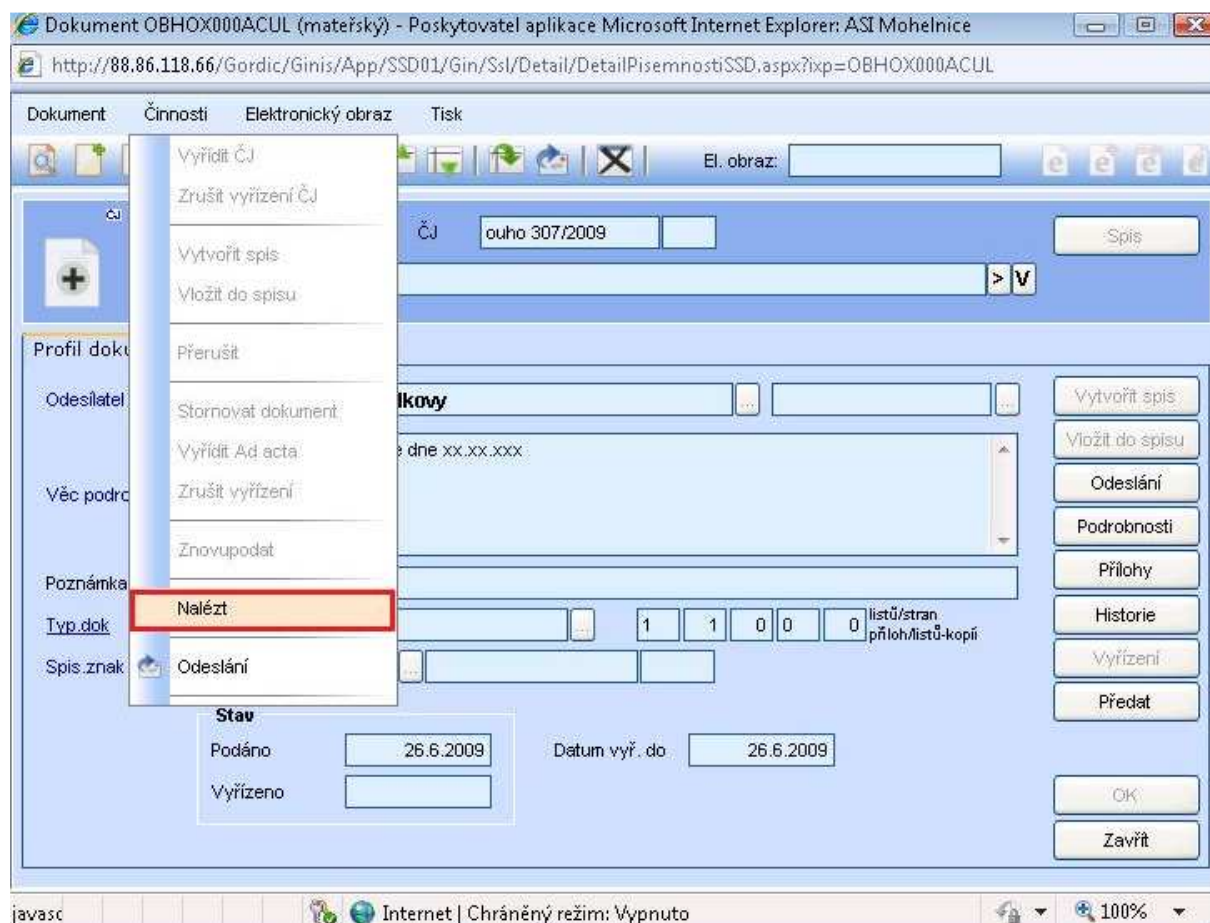
Na evidenční kartě dokumentu klikněte v nástrojovém pruhu na Činnosti, kde zvolte Ztratit.



Po provedení ztracený dokument naleznete Strom – Hlavní evidence – Neaktivní dokumenty a spisy. Dokument je označen ikonou ve tvaru šedého kruhu s černým křížem.

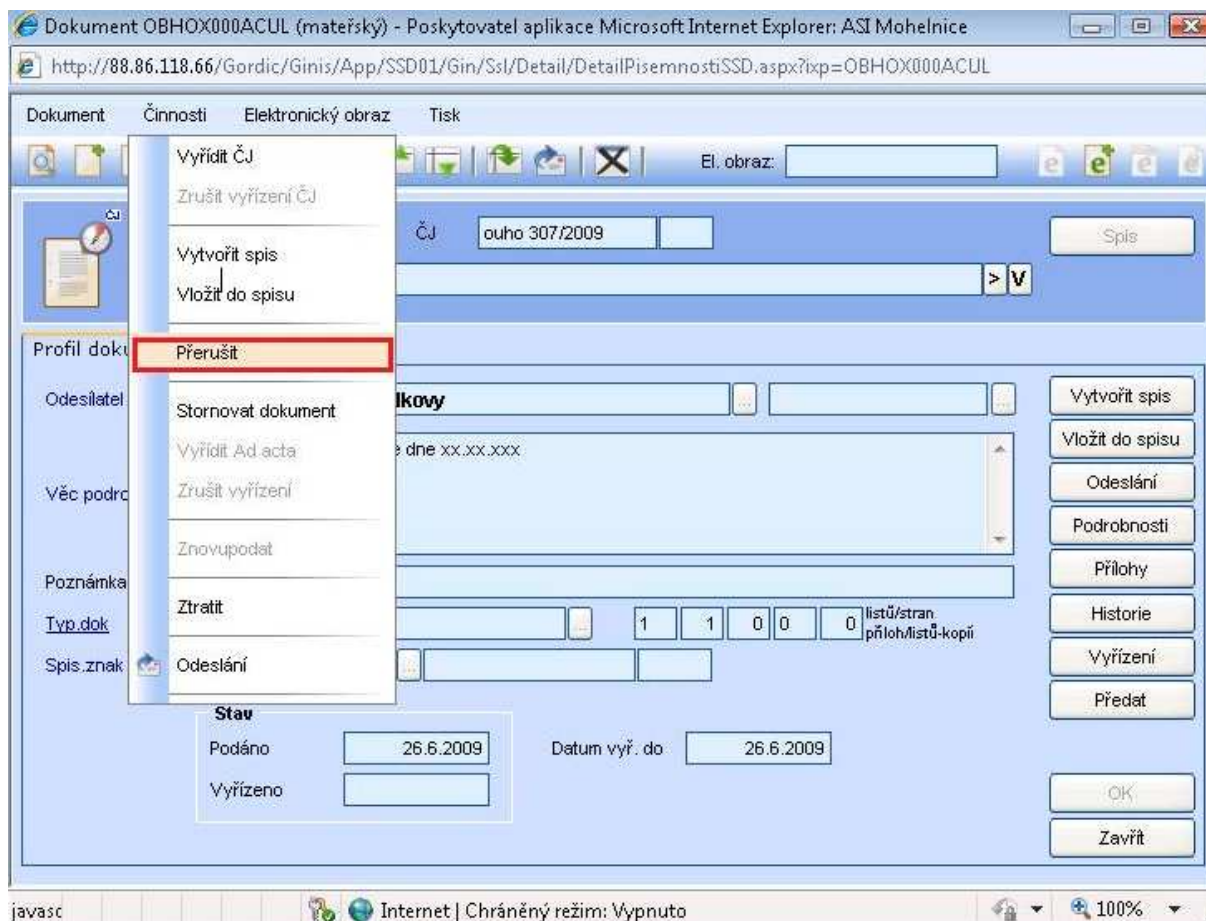


V případě nalezení dokumentu si vyhledejte dokument v Neaktivní dokumenty a spisy. Na evidenční kartě zvolte v nástrojovém pruhu Činnosti – Nalézt. Nalezený dokument je ve stavu odpovídající stavu před Ztracením. S nalezeným dokumentem je možno dále manipulovat.

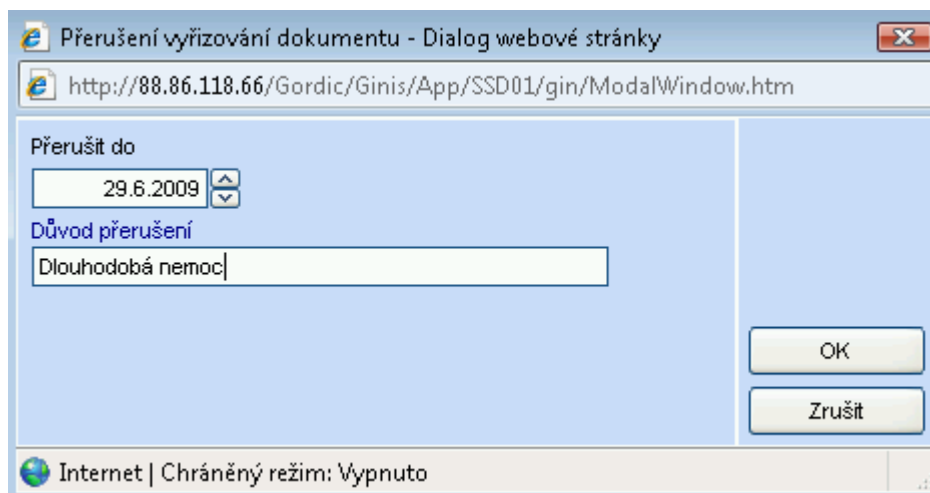


9.12 Přerušování dokumentu

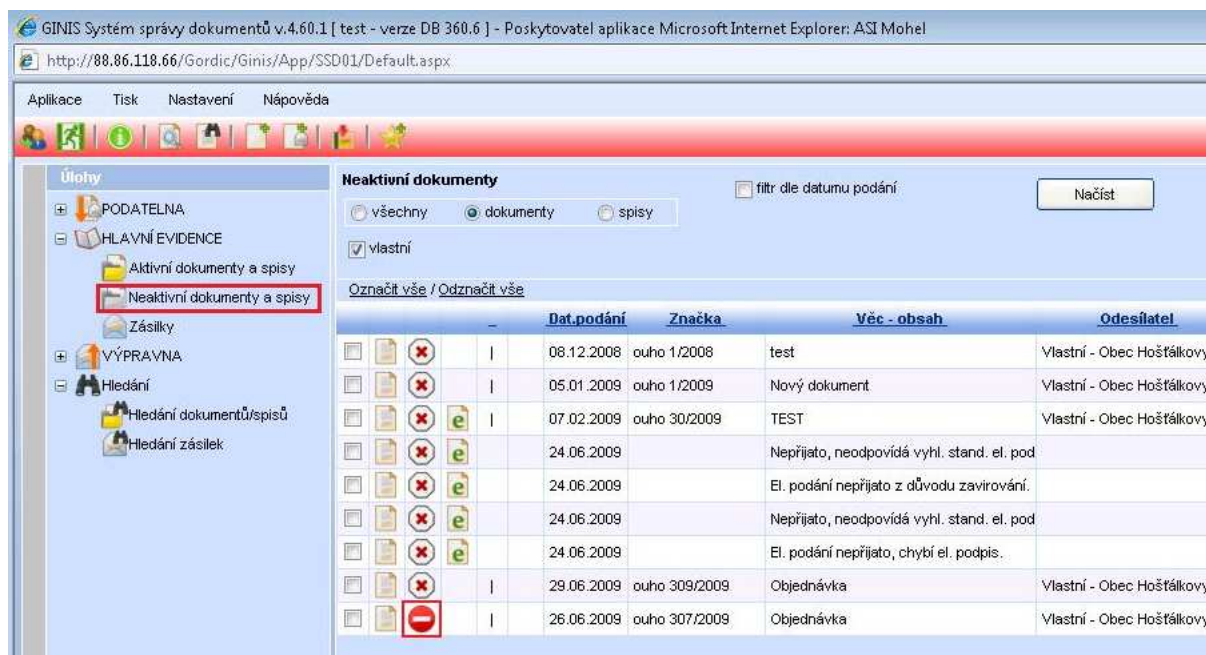
Na evidenční kartě dokumentu klikněte v nástrojovém pruhu na Činnosti, kde zvolte Přerušit.



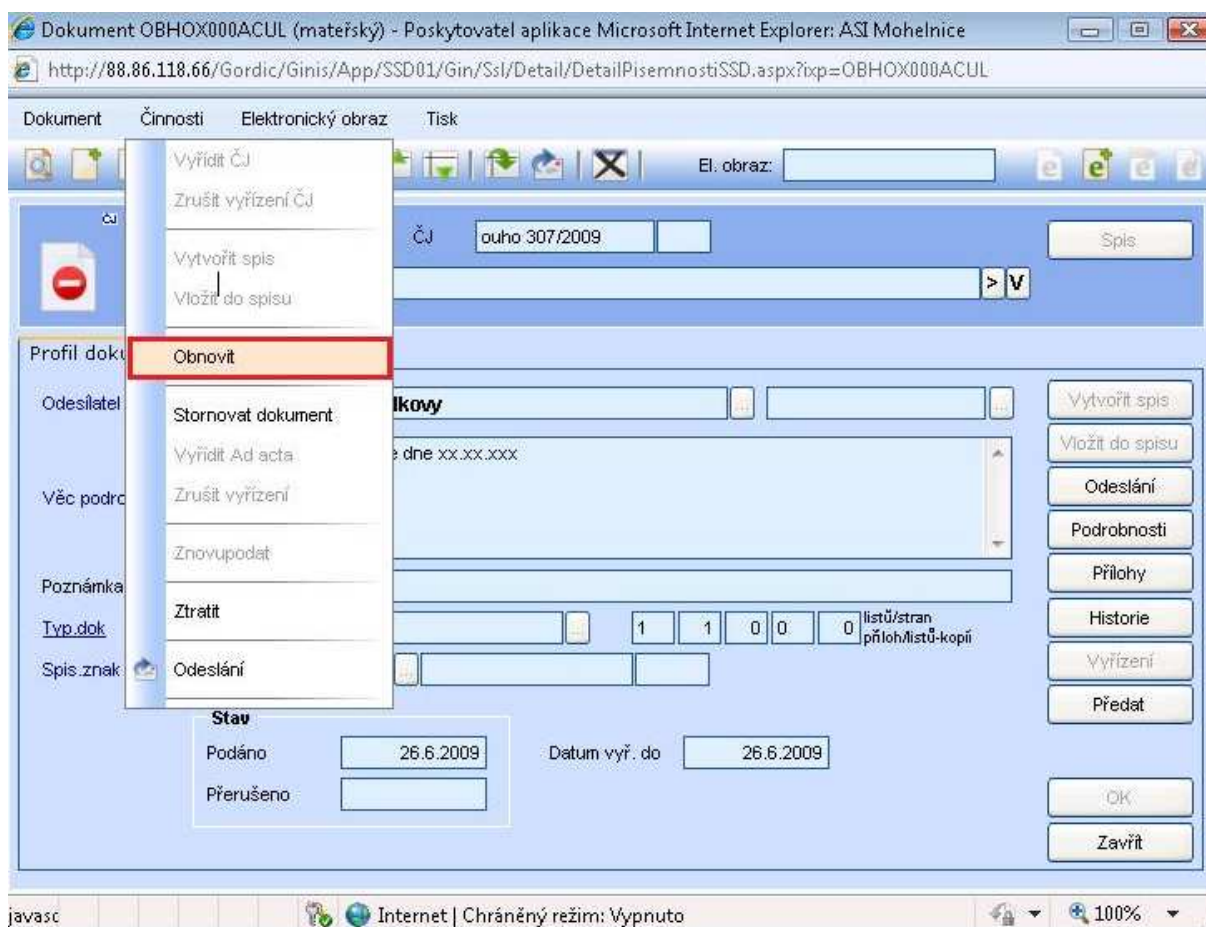
V novém okně Přerušeni vyřizování dokumentu zadejte datum v Přerušit do a Důvod přerušeni. Potvrďte OK.



Po provedení přerušeni dokument naleznete Strom – Hlavní evidence – Neaktivní dokumenty a spisy. Dokument je označen ikonou ve tvaru červeného kruhu s bílou pomlčkou uprostřed.

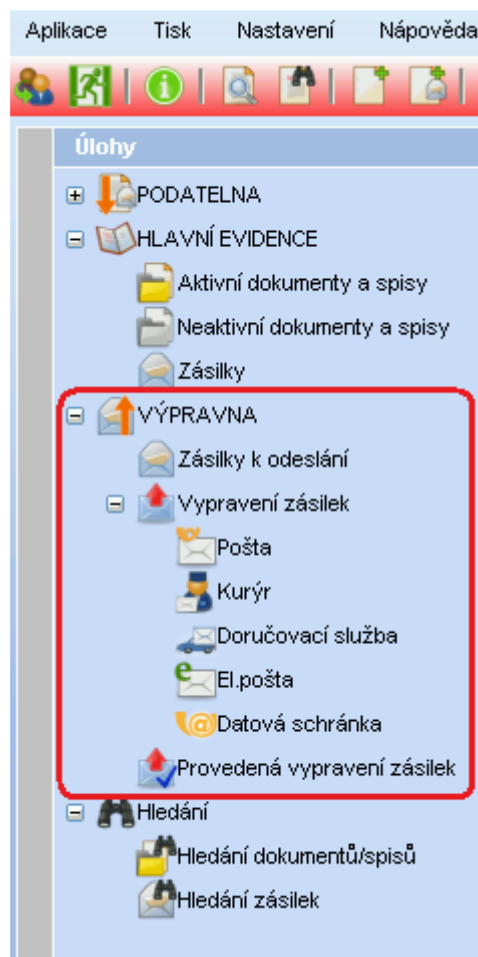


V případě potřeby obnovení dokumentu si vyhledejte dokument v Neaktivní dokumenty a spisy. Na evidenční kartě zvolte v nástrojovém pruhu Činnosti – Obnovit. Nalezený dokument je ve stavu odpovídající stavu před Přerušením. S obnoveným dokumentem je možno dále manipulovat.

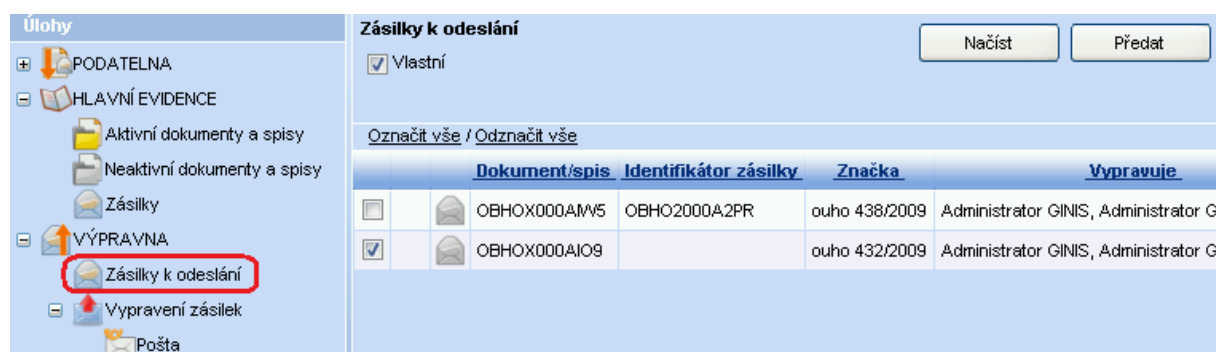


10 Vypravení dokumentu přes obálku

Po zaevidování námi odesílaného dokumentu a určení způsobu odeslání, vznikne ve výpravně zásilka pro odeslání. Z důvodu jednotnosti zpracování výpravna očekává zásilky zavedené dle přesných kritérií a podle nich také provádí jednotlivé vypravení.



V ZÁSILKY K ODESLÁNÍ vidíme všechny zásilky (ať už mají být odeslané poštou, doručovací službou nebo prostřednictvím datové schránky apod.), které čekají na vypravení.



Přes tlačítko PŘEDAT můžeme zásilky dodatečně předat do vlastnictví jiné osoby.

Vypravení zásilek poštou

Úlohy

- PODATELNA
- HLAVNÍ EVIDENCE
 - Aktivní dokumenty a spisy
 - Neaktivní dokumenty a spisy
 - Zásilky
- VÝPRAVNA
 - Zásilky k odeslání
 - Vypravení zásilek**
 - Pošta**
 - Kurýr
 - Doručovací služba

Zásilky k vypravení poštou Vlastní

PSC: 78901 Pošta: Zábřeh Stát: Česká republika

Text před Podací číslo Text za Poplatek Váha

0 10,00 0,200

Označit vše / Odznačit vše

	Adresát	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha
<input checked="" type="checkbox"/>	Město Zábřeh, Masarykovo nám. 6, 78901				

Vyplníme položky PSC, pošta a stát podle pošty, prostřednictvím které budeme zásilky odesílat.

Po načtení se nám zobrazí seznam zásilek, které mají být odeslány poštou. Označíme zásilky, které budeme chtít vypravit, a dopíšeme informace o váze zásilky a poplatku za zásilku. Stiskneme tlačítko VYPRAVIT.

Zásilky k vypravení poštou Vlastní

PSC: 78901 Pošta: Zábřeh Stát: Česká republika

Text před Podací číslo Text za Poplatek Váha

0 10,00 0,200

Označit vše / Odznačit vše

	Adresát	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cer
<input checked="" type="checkbox"/>	ASI, 1.máje 3, 78985					
<input checked="" type="checkbox"/>	Město Zábřeh, Masarykovo nám. 6, 78901					

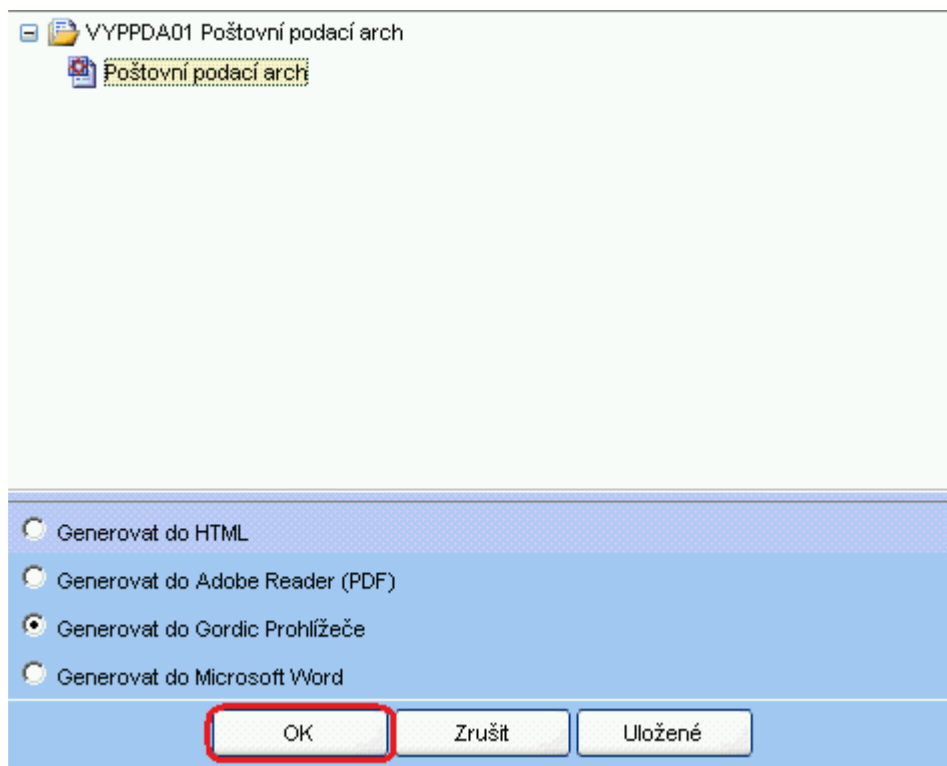
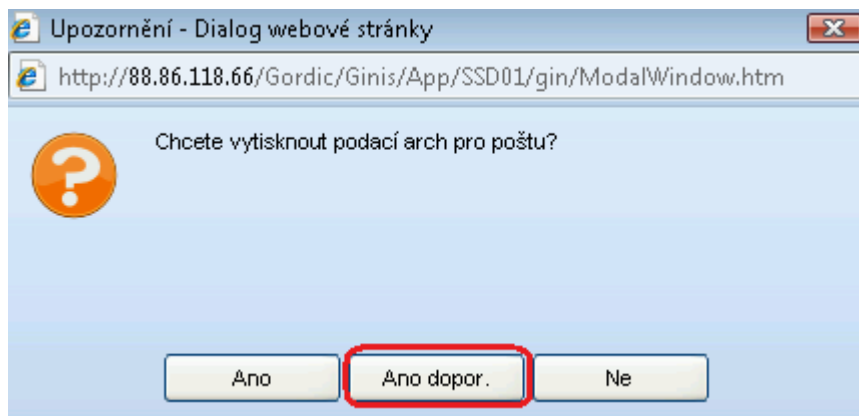
Potvrdíme, že zásilky chceme opravdu vypravit.

GWASSD01 - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Opravdu si přejete vybrané zásilky vypravit?

System se také dotazuje na tisk podacího archu pro všechny zásilky nebo jen doporučeného typu. Vybíráme doporučené. Pokud máme v seznamu k vypravení i obyčejné, vypraví se, ale nebudou v seznamu listů podacího archu.



Vygeneruje se nám podací arch, který vytiskneme pomocí ikonky TISK.



Po vypravení se jednotlivé výpravy zobrazují ve VÝPRAVNA – PROVEDENÁ VYPRAVENÍ ZÁSILEK.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar, titled 'Úlohy', contains several menu items: 'PODATELNA', 'HLAVNÍ EVIDENCE', 'VÝPRAVNA', 'Zásilky k odeslání', 'Vypravení zásilek' (with sub-items: 'Pošta', 'Kurýr', 'Doručovací služba', 'El.pošta', 'Datová schránka'), 'Provedená vypravení zásilek' (highlighted with a red rectangle), 'Hledání', 'Hledání dokumentů/spisů', and 'Hledání zásilek'. The main panel is titled 'Provedená vypravení zásilek v době' and includes date filters: 'Od dne: 7.8.2009' and 'Do dne: 14.8.2009', a checked 'Vlastní' checkbox, and a 'Načíst' button. Below this is a table with two columns: 'Datum odeslání' and 'Způsob odeslání'. The table contains three rows of data.

<u>Datum odeslání</u>	<u>Způsob odeslání</u>
14.8.2009 10:30:05	pošta
14.8.2009 10:28:30	pošta
14.8.2009 10:22:06	pošta

11 Princip návratu dodejek

11.1 Odeslání vlastního dokumentu

Při odesílání vlastního dokumentu vybíráme jeho druh zacházení.

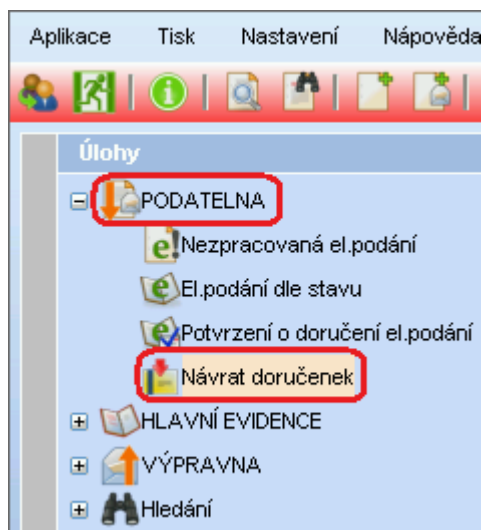
Adresát	Obec Dubicko, Velká Strana 56, 78972, ou_podatelna@	Generuj
Zástupná osoba		OK
Identifikace zásilky		
Druh zacházení	dodejka	
Způsob odeslání	neurčeno	
Druh zásilky	obyčejná	
Typ obsahu	doporučená	
Poznámka	dodejka	
	do vl. rukou (červená)	
	do vl. r. a zástup (modrá)	
		Zrušit

V případě, že dokument bude odeslán jako dodejka nebo do vl. rukou, přijde od pošty oznámení o doručení dokumentu, případně důvod nedoručení.

Při odesílání tohoto typu dokumentu je doporučeno si na něj poznamenat značku dokumentu pro rychlejší vyhledání návratu dodejky.

11.2 Navrácení dodejky

Po obdržení dodejky, zaznamenáme tuto skutečnost v PODATELNĚ – NÁVRAT DORUČENEK.



Po stisku NÁVRAT DORUČENEK se otevře nové okno pro vyhledání dokumentu, ke kterému doručenka přišla. Možností hledání je několik. Pro nejrychlejší vyhledání je doporučeno využít značku dokumentu.

Po vyplnění kritérií pro vyhledání, stiskneme tlačítko HLEDAT.

Identifikace zásilky Identifikátor dokumentu Značka dokumentu Spisová značka Podací číslo

Adresát

Odesílající

Akt. držitel zásilky

Zástupná osoba Věc dokumentu Poznámka Doručovací služba

Stav doručování

- Připravováno
- Nevypraveno
- Vypraveno
- Doručeno
- Vráčeno - jiný dův.
- Vráčeno - jiný dův.
- Vráčeno - adresá
- Vráčeno - adresá

Způsob vypravení

- neurčeno
- pošta
- osobně
- veřejná vyhláška
- detašovaná pošta
- kurýr
- doručovací služba
- elektronická pošta

Druh zásilky

- standardní balík d
- cenné psaní
- cenné psaní do z
- cenný balík
- cenný balík do z
- obyčejné psaní
- doporučená zásilk
- obyčejná zásilka c

Druh zacházení

- neurčeno
- obyčejná
- doporučená
- dodejka
- do vl. rukou (červená
- do vl. r. a zástup (mo

Typ obsahu

- neurčeno
- originál
- stejnopis
- kopie
- fotokopie

Hledat Zrušit Vyčistit

V novém okně zadáme informaci o doručení zásilky – DORUČENO nebo VRÁCENO a důvod vrácení. Dále zkontrolujeme datумы doručení a uložení. Případně dopíšeme poznámku k doručení zásilky. Potvrdíme pomocí ULOŽIT a okno uzavřeme pomocí OK.

Doručení zásilky - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Identifikátor dokumentu **OBHOX000AKJK** Typ dokumentu **neurčen**

Odesilající: Obec XY Test1 Zima Petr Schránka odesilajícího: Vlastní

Akt. držitel zásilky: Obec XY Test1 Zima Petr Schránka vlastníka: Vlastní

Adresát: Obec Dubicko, Velká Strana 56, 78972, ou_podatelna@dubicko.cz

Podací číslo: Identifikace zásilky: OBHO2000A2ZD Značka dokumentu: ouho 480/2009

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: 11.9.2009

Datum uložení: 14.9.2009

Poznámka k doručení zásilky

Uložit

OK

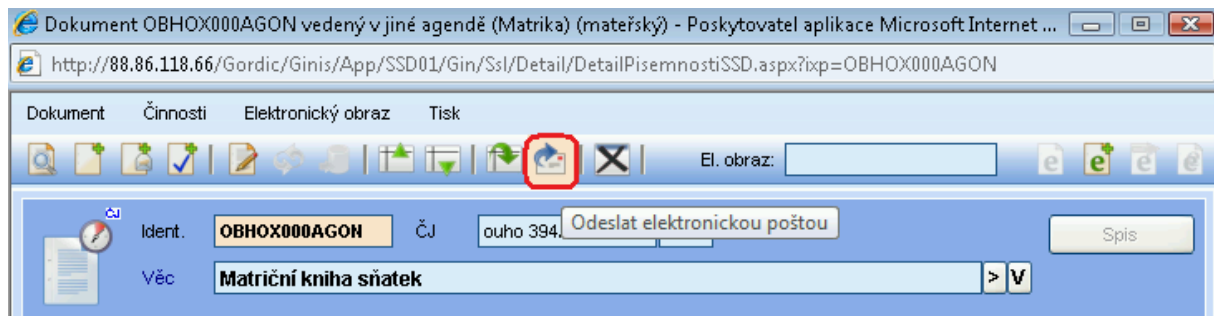
Zrušit

Po zaznamenání návratu doručanky se vrátíme zpět do okna pro vyhledání dalšího dokumentu, ke kterému nám přišla doručenka.

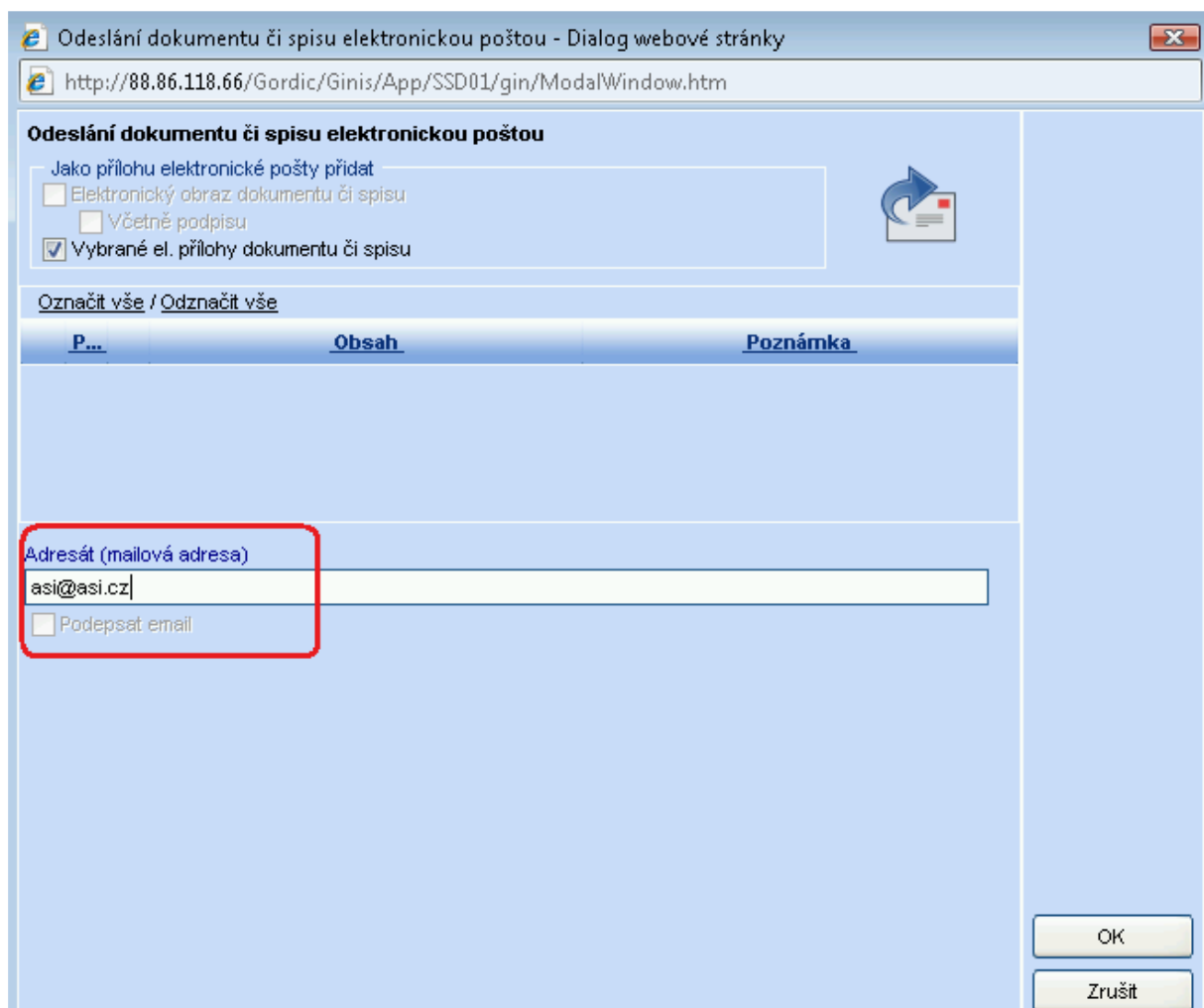
12 Odesílání dokumentu přes elektronickou poštu

12.1 Zaslání informace o dokumentu pomocí elektronické pošty Microsoft Outlook

Detail dokumentu - ikona „Odeslat elektronickou poštou“ pro vyvolání akce odeslání.



V následujícím okně zapíšeme e-mail adresu, jednou napsané e-mail adresy se již budou nabízet.



Pokračujeme tlačítkem OK. Dojde k odeslání na požadovanou adresu pouze s historií o odeslání v Microsoft Outlook – složka Odeslaná pošta.

Datum změny	Změna	
7.7.2009 11:35:16	Zaevidování vlastního dokumentu do SSL.	
7.7.2009 11:35:16	Datum a čas doručení dokumentu byl zadán obsluhou odlišný od aktuálního času.	Datum zápisu do
7.7.2009 11:35:16	Založení ČJ: >ouho 395/2009< pro dokument: >OBHOX000AGPI<	
12.8.2009 14:07:49	Odesláno el. poštou na adresu asi@asi.cz.	

V případě zaslání na více e-mail adres zapisujte adresy do pole oddělené středníkem.

12.2 Odeslání prostřednictvím elektronické pošty Microsoft Outlook

Odeslání prostřednictvím standardního tlačítka ODESLÁNÍ. Vybereme adresu externího subjektu z kartotéky. U této adresy musí být vyplněno políčko E-MAIL, jinak nedojde k odeslání! Je to základní podmínka. Po vyplnění adresy nastavíme způsob odeslání na: elektronická pošta, vygenerujeme PID a tlačítkem ODESLAT odešleme.

Adresát	Nováková Marie, Lesní 150, 78972, nova.marie@asi.cz	Generuj
Zástupná osoba		OK
Identifikace zásilky		
Druh zacházení	obyčejná	
Způsob odeslání	elektronická pošta	
Druh zásilky	obyčejné psaní	
Typ obsahu	neurčeno	
Poznámka		Zrušit

Nabídne se okno se „zaškrtnutím“ příloh připojených k dokumentu, které požadujeme připojit k vytvářené e-mailové zprávě. Adresa je přeplněná z pole e-mail externího subjektu – nelze ji ovlivnit. Tlačítkem OK zprávu odešleme.

Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Odeslání dokumentu či spisu elektronickou poštou

Jako přílohu elektronické pošty přidat

Elektronický obraz dokumentu či spisu

Včetně podpisu

Vybrané el. přílohy dokumentu či spisu

Označit vše / Odznačit vše

<u>P...</u>	<u>Obsah</u>	<u>Poznámka</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	prezenční listina.doc	prezenční listina.doc

Adresát (mailová adresa)

nova.marie@asi.cz

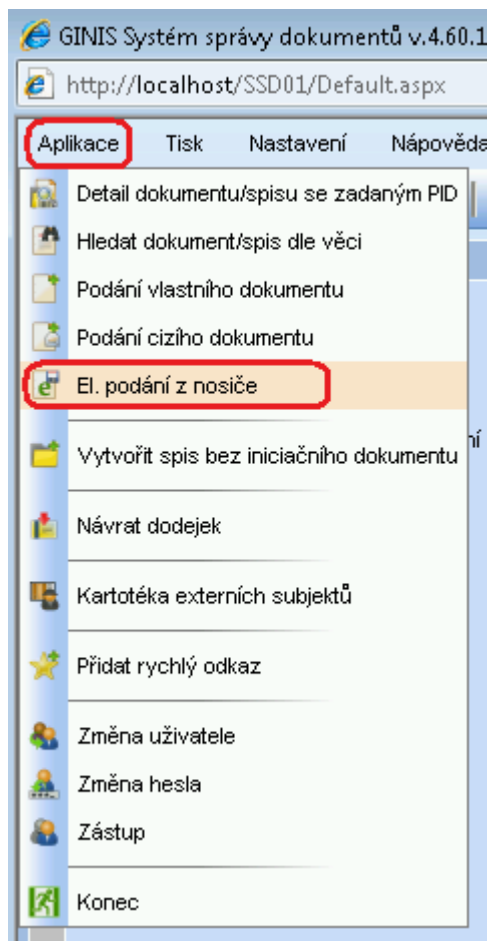
Podepsat email Opakovat

OK

Zrušit

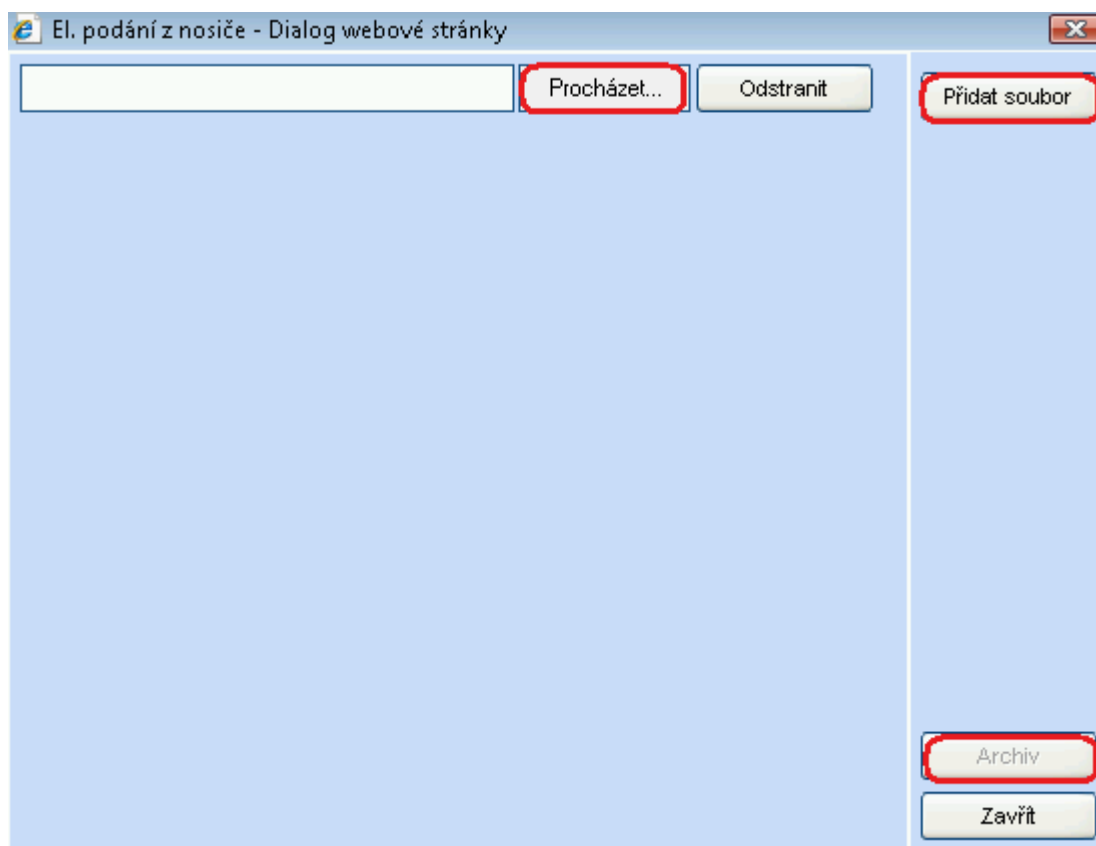
13 Elektronické podání z nosiče

V horním řádkovém menu vyberte APLIKACE a následně EL. PODÁNÍ Z NOSIČE.

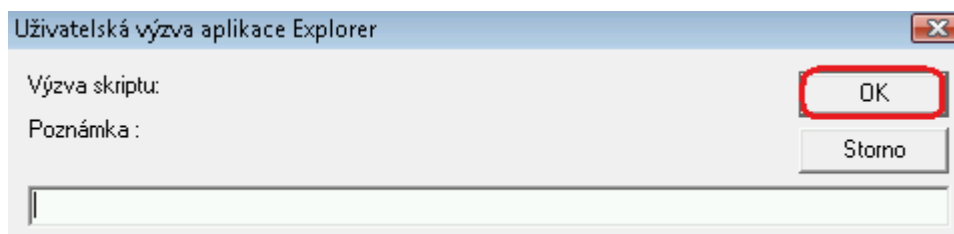


Otevře se nové okno pro výběr souboru z el. nosiče. Potřebný soubor nahrajeme přes tlačítko PROCHÁZET. V případě nutnosti přidání dalšího souboru, stiskněte tlačítko PŘIDAT SOUBOR a zopakujte předchozí akci.

Po výběru všech souborů z nosiče potvrdíme výběr tlačítkem ARCHIV.



Program vyzve k doplnění poznámky ke skriptu. Nemusíme nic vypisovat, rovnou potvrdíme OK.



V novém okně Průvodce elektronickým podáním proběhně **příjem podání** a následně **antivirová kontrola**. V případě, že soubor neobsahuje žádný vir, zaškrtneme pole **SOUBORY NEOBSAHUJÍ VIRY** a potvrdíme tlačítko **DALŠÍ**.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

1. Příjem podání

Způsob doručení: ePodatelna-nosič | Přijato do archivu: 2009-09-09 13:47:23.127 | Poznámka:

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nespĺňuje standard

4. Ověření podpisů

E-podpis

E-podpis platný

Odmítnout chybný e-podpis

Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko

Časové razítko platné

Odmítnout chybné č. razítko

Odmítnout chybné č. razítko

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno dat. schránka

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
Ruční kontrola		
Verze databáze virů	Datum vzniku programu	Datum vzniku databáze virů

objednávka Opava.xls - [orig.]

Předchozí **Další** Storno

V dalším kroku **3. Rozbor podání** zkontrolujeme položky podání a pokračujeme přes DALŠÍ.
Případně můžeme el. podání odmítnout přes ODMÍTNOUT – NESPLŇUJE STANDARD.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

1. Příjem podání Způsob doručení: ePodatelna-nosič Přijato do archivu: 2009-09-09 13:47:23.127 Poznámka:

2. Antivirová kontrola
 Soubory neobsahují viry.

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 chybné č. razítko
 Odmítnout chybné č. razítko

5. Kontrola čitelnosti
 Čitelnost

6. Tvorba odpovědi
✗ Odpovězeno dat. schránka
✗ Odpovězeno email
✗ Odpovězeno písemně

Originály : Přílohy :

objednávka Opava.xls

Všechny soubory :

objednávka Opava.xls - [orig.]

Je originál
Je příloha
Je podpis
Je čas. razítko

Podpisy :

Časová razítka :

Předchozí **Další** Storno

V kroku **4. Ověření podpisů** zkontrolujeme el. podpisy a časová razítka. Dále pokračujeme přes tlačítko DALŠÍ.

V tomto kroku můžeme opět podání odmítnout z důvodu chybného podpisu nebo časového razítka.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

1. Příjem podání

Způsob doručení: ePodatelna-nosič

Přijato do archivu: 2009-09-09 13:47:23.127

Poznámka

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nespĺňuje standard

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 dat. schránka

Odpovězeno email

Odpovězeno písemně

Na této záložce provedte 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 odesílateli bude zasláno potvrzení o nepřijetí jeho podání z důvodu absence či neplatnosti el. podpisu či časového razítka.

Všechny soubory :

objednávka Opava.xls - [orig.]

Podpisy :

Časová razítka :

Předchozí Další Storno

V kroku číslo **5. Kontrola čitelnosti** zkontrolujeme soubor přes ZOBRAZIT ZPRÁVU – soubor se nám otevře a my zkontrolujeme jeho čitelnost.

Čitelnost potvrdíme zaškrknutím políčka ČITELNOST pod krokem 5.

Informace o odesílateli podání zaevidujeme přes tři tečky, přes které se nám otevře kartotéka, a my vybereme odesílatele.

Pokračujeme tlačítkem DALŠÍ.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

1. Příjem podání

Způsob doručení: ePodatelna-nosič | Přijato do archivu: 2009-09-09 13:47:23.127 | Poznámka:

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry.

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nespĺňuje standard.

Pokud je soubor podání označený jako nečitelný, bude podání odmítnuto s tím, že vybranému odesílateli bude zasláno potvrzení o nepřijetí jeho podání z důvodu nečitelnosti souboru s podáním. Pokud je soubor podání označený jako čitelný, bude podání provedeno.

Odesílatel podání

E-mail: Dohledaný externí subjekt: ASI informační technologie s.r.o., 1 máj ...

Soubor podání: Zobrazit zprávu | |

objednávka Opava.xls

Hodnoty z formuláře

Použij hodnoty z formuláře

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno dat. schránka
 Odpovězeno email
 Odpovězeno písemně

Před závěrečným krokem číslo 6 se otevře nové okno s možností doplnění informací o podání dokumentu. Doplníme potřebné údaje a potvrdíme OK.

GWASSD01 - Oprava podání dokumentu - Dialog webové stránky

Identifikátor: **GASIX000NX67** | Datum podání: 9.9.2009 14:03

zadat datum a čas

Způsob doručení: ePodatelna-nosič | Druh zacházení: obyčejná | Druh zásilky dor. poš.: obyčejný balík | Podací číslo:

Datum odeslání: 7.9.2009 | PSČ: 78985 | Pošta: Mohelnice | Stát: Česká republika

Odesílatel: ASI informační technologie s.r.o., 1 máje 3, 78985 Mohelnice, asi@asi.cz

Spisový uzel: ASI Mohelnice | Funkce: uživatel | Referent: 1 uživatel

Typ dok.: Objednávka_ASI | Spis. plán: SP006 | Sp.zn.: SP | Archivováno: A12

Věc: El. podání přijaté dne - 9.9.2009 | Poznámka:

Datum ze dne: 9.9.2009 | Značka: | Listů: 1 | Stran: | Příloh: 1 | Kopíí:

Evidovat | Vytvořit spis | Rozšířený profil

V kroku **6. Tvorba odpovědi** vybereme, jakým způsob bude subjekt informován o přijetí el. podání.

Ve **ZPŮSOB ODESLÁNÍ** zaškrkneme buď možnost DS (datová schránka), E-mail nebo Písemně. Případně Neodesílat.

V pravém dolním rohu můžeme přes tlačítka **OTEVŘÍT** a **TISK** soubor otevřít a vytisknout.

Také máme možnost přes **PRŮVODKA** vytisknout průvodku.

Prohlížeč - C:\Users\magda.prikrylova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\3010347750.srz - Průvodka el. podání

Soubor Editace Hledání Tisk Pohled Reporter Okna Nastavení Nápověda

KONICA MINOLTA magicolor 2490MF : A4 standardní

100%

Průvodk

ASI informační technologie s.r.o.

ASI informační technologie s.r.o., 1. máje 747/3, Mohelnice, 78985

PRŮVODKA ELEKTRONICKÉHO PODÁNÍ GASIX000NX67

Datum podání: 09.09.2009 14:03:55	EL. PODATELNA:
Věc: El. podání přijaté dne - 9.9.2009	Identifikátor el. podání: GASIAWX0BEKE
Poznámka:	Předmět:
Odesílatel: ASI informační technologie s.r.o., 1 máje 3, 78985 Mohelnice, asi@asi.cz	Datum doručení: 09.09.2009 13:47:23
	Datum ze dne: 09.09.2009 13:47:19
	Stav el.podání: Podáno
	Datum zpracování: 09.09.2009 14:03:55

Elektronické podání ukončíme tlačítkem **DOKONČIT**.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

1. Příjem podání

Způsob doručení: ePodatelna-nosič | Přijato do archivu: 2009-09-09 13:47:23.127 | Poznámka:

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nespĺňuje standard

4. Ověření podpisů

E-podpis

E-podpis platný

Odmítnout chybný e-podpis

Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko

Časové razítko platné

Odmítnout chybný časové razítko

Odmítnout chybné časové razítko

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno dat. schránka

Odpovězeno email

Odpovězeno písemně

Definujte, jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt. V případě potvrzení mailem dojde ke generování mailu na zadanou adresu a přílohou souboru s potvrzením a el. podpisem tohoto potvrzení. V případě písemného potvrzení je vygenerována k podané písemnosti zásilka, jejíž údaje lze změnit a poté ji předat na výpravnu.

Způsob odeslání: DS, E-mail, Písemně, Neodesílat

Adresát potvrzení: DS, E-mail: asi@asi.cz, Adresát: ASI informační technologie s.r.o., 1 máje 3, ... Podepsat

Text ze souboru s potvrzením

ASI informační technologie s.r.o.
9.9.2009 14:08:09

Vaše podání ze dne: 9.9.2009 13:47:19 v objednávka Opava.xls podané na elektronickém nosiči

Bylo přijato a zaevidováno s těmito základními údaji:

Identifikátor dokumentu: GASIX000NX67
Datum zaevidování: 9.9.2009 14:03:55

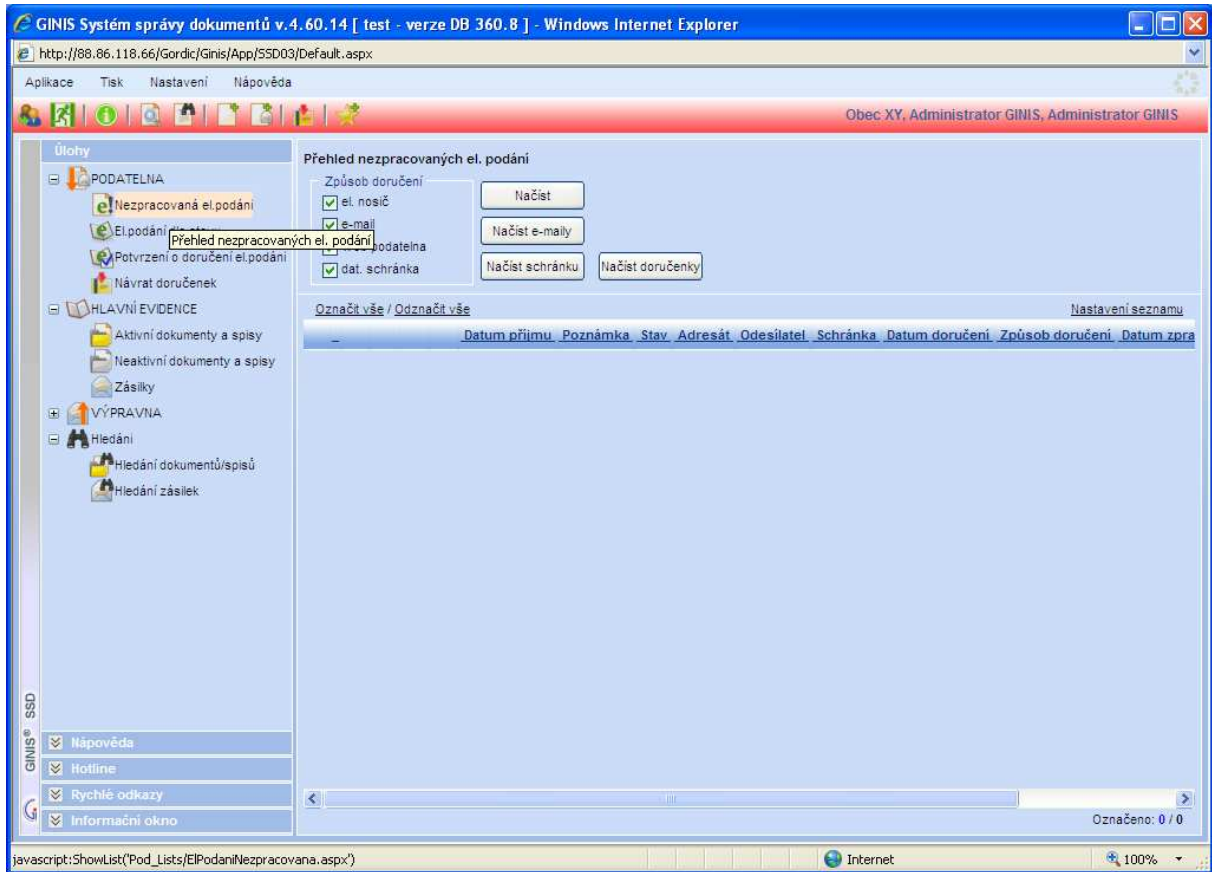
Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu

Otevřít, Tisk, Storno

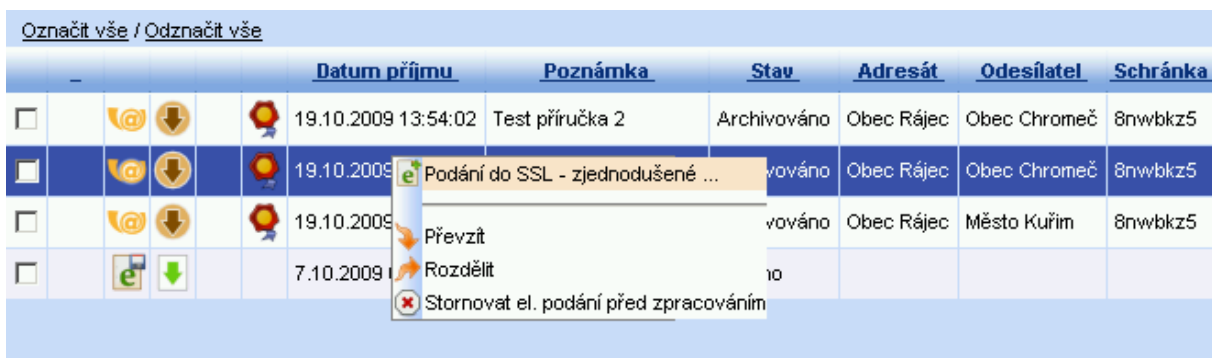
Předchozí, **Dokončit**, Průvodka

14 Zjednodušené načtení datové schránky (DS) a její zpracování

V menu PODATELNA klikněte na „NEZPRACOVANÁ EL. PODÁNÍ“ a pak na tlačítko „NAČÍST SCHRÁNKU“.



Na načtenou zprávu klikněte pravým tlačítkem a v menu vyberte volbu „PODÁNÍ DO SSL – ZJEDNODUŠENÉ“.



Otevře se okno „Průvodce elektronickým podáním“, ve kterém můžete otevřít přílohu pokliknutím na jméno souboru, zobrazit zprávu z datové schránky, odmítnout zprávu z důvodu zavirování, nečitelnosti nebo chybějícího el. podpisu a časového razítka.

Pokud je vše v pořádku, přijmeme zprávu pomocí tlačítka „PODÁNÍ“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

Způsob doručení: DS
Přijato do archivu: 2009-10-19 13:57:19.890
Poznámka: testovací zpráva DS 02

Název: testovací zpráva DS 02
Zobrazit zprávu

Naše ČJ: MUKU 12/2009 Sp. zn.:
Vaše ČJ: Sp. zn.:
Id. útvar: Útvar: Id. útvar: Útvar:

Označit vše / Odznačit vše

Jméno souboru	Zařazen jako	Č.raz.
Smlouva.pdf	original	<input type="checkbox"/>

Označeno: 0 / 1

Odesílatel podání
Dohledaný externí subjekt: Město Kuřim, Jungmannova 968, 66434 Kuřim
ID datové schránky: exzcnwb

Originál je samotná zpráva

Průvodka
Antivir
Zavirováno
Chybí el.podpis
Chybí čas.raz.
Nestandardní
Nečitelné

Podání

Zrušit

V nově otevřeném okně můžete doplnit informace o odesílateli » potvrdíte pomocí tlačítka OK.

GWAS5D01 - Oprava podání dokumentu - Dialog webové stránky

Identifikátor: **OBHOX000AXHB** Datum podání: 19.10.2009 14:58
 zadat datum a čas

Způsob doručení: DS Druh zacházení: neurčeno Druh zásilky dor. poš.: neurčeno Podací číslo: 115245
Spisový uzel: ... Vymazat

Datum odeslání: ... PSČ: ... Pošta: ... Stát: Česká republika ...
Funkce: ...

Odesílatel: Město Kuřim, Jungmannova 968, 66434 Kuřim ... Referent: ...

Typ dok.: neurčen Spis. plán: ... Spis. znak: ...
Věc: testovací zpráva DS 02 Poznámka: ... Předat

Datum ze dne: ... Značka: MUKU 12/2009 Listů: ... Stran: ... Příloh: 0 Listů příloh: ... Kopíí: ...
 Evidovat Vytvořit spis Rozšířený profil

Vymazat
Zrušit
OK
Zavřít

Po potvrzení OK se vrátíme zpět do okna „Průvodce el. podáním“, kde si označíte „Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu“ (vlevo dole v okně) a stisknete „DOKONČIT“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

Způsob doručení: DS Přijato do archivu: 2009-10-19 13:57:19.890 Poznámka: testovací zpráva DS 02

Název: testovací zpráva DS 02

Naše Čj: MUKU 12/2009 Sp. zn.: Vaše Čj: Sp. zn.:
 Id. útvar: Útvar: Id. útvar: Útvar:

Označit vše / Odznačit vše

Jméno souboru	Zařazen jako	Č.raz.
Smlouva.pdf	original	<input type="checkbox"/>

Označeno: 0 / 1

Odesílatel podání
 Dohledaný externí subjekt: Město Kuřim, Jungmannova 968, 66434 Kuřim ID datové schránky: exzcnwb

Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu Neodeslat potvrzení

Zobrazí se detail dokumentu, který podatelna zaeviduje pomocí tlačítka „*evidovat*“ (dokumentu se přidělí číslo jednací a zařadí se ve stromovém menu do Aktivních dokumentů a spisů) a předá na konkrétní osobu v rámci spisového uzlu.

http://88.86.118.66/?ixp=OBHOX000AXHB - Dokument OBHOX000AXHB (mateřský) - Windows Internet Explorer

Dokument: Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz: Smlouva.pdf

Ident. **OBHOX000AXHB** Značka Odes. MUKU 12/2009 Spis

Věc řestovací zpráva DS 02 > V

Profil dokumentu

Odesílatel **Město Kuřim, Jungmannova 968, 66434 Kuřim**

Věc podrobně

Poznámka

Typ dok neurčen 1 0 0 0 0 listů/stran příloh/listů-kopíí

Spis.znak

Stav

Podáno 19.10.2009

Vyřízeno

Vytvořit spis

Vložit do spisu

Odeslání

Podrobnosti

Přílohy

Doručení

Historie

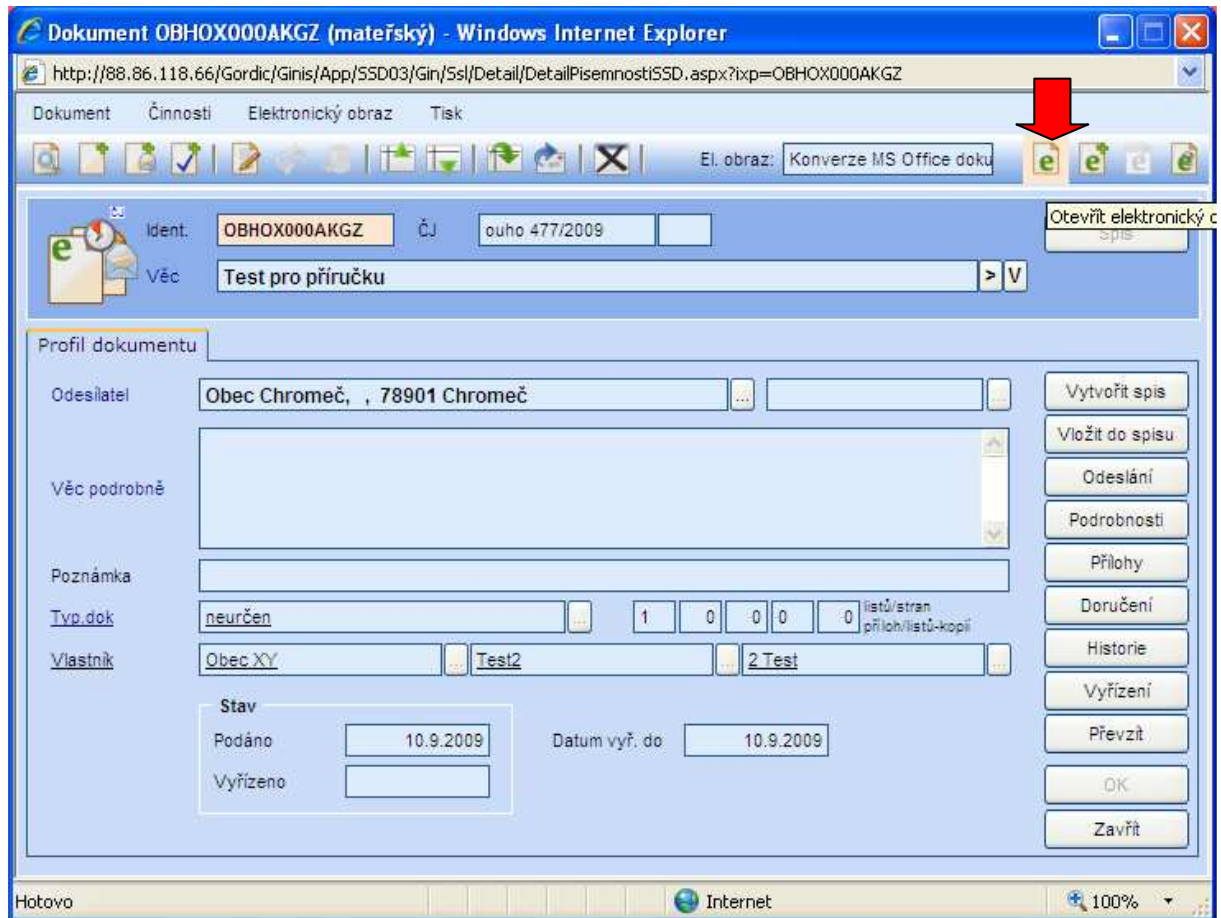
Vyřídít

Předat

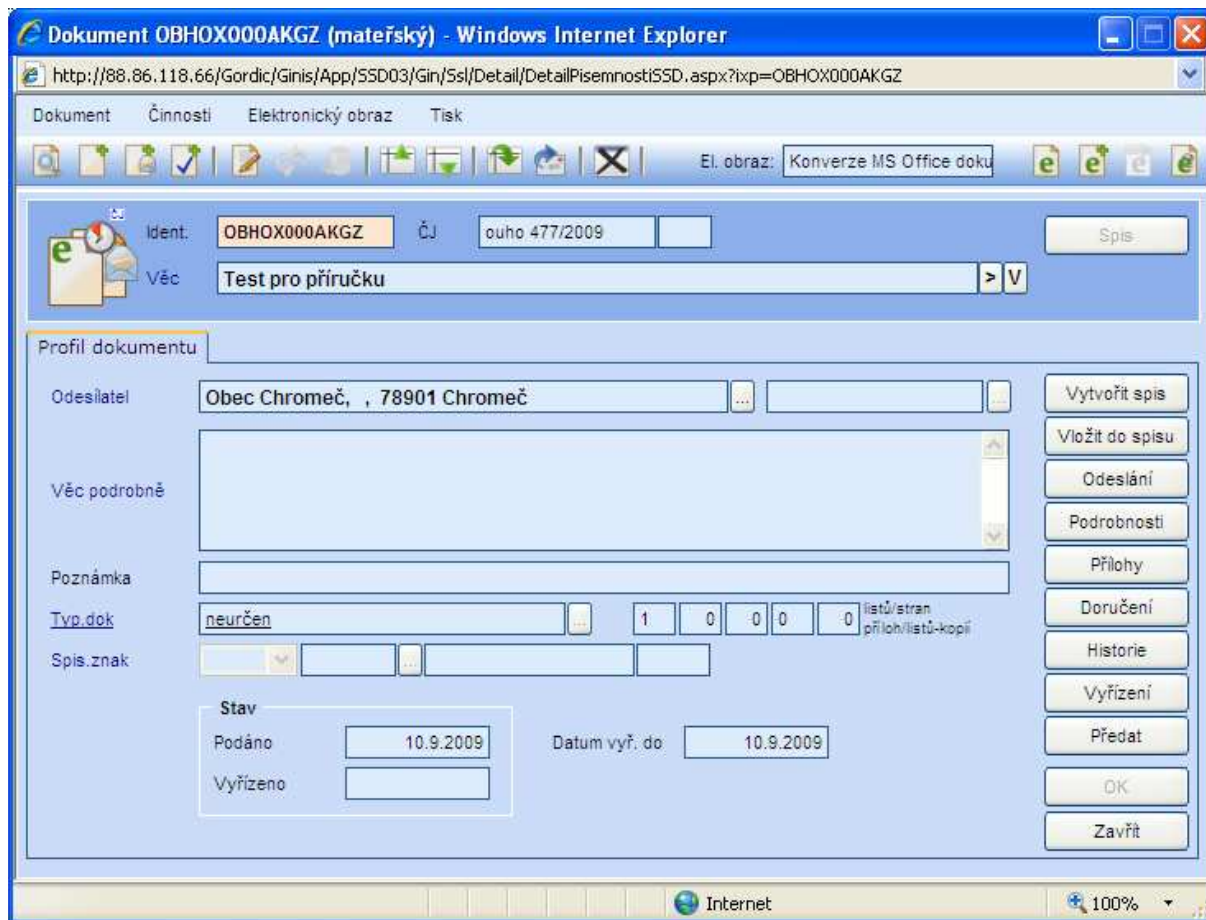
Evidovat

Zavřít

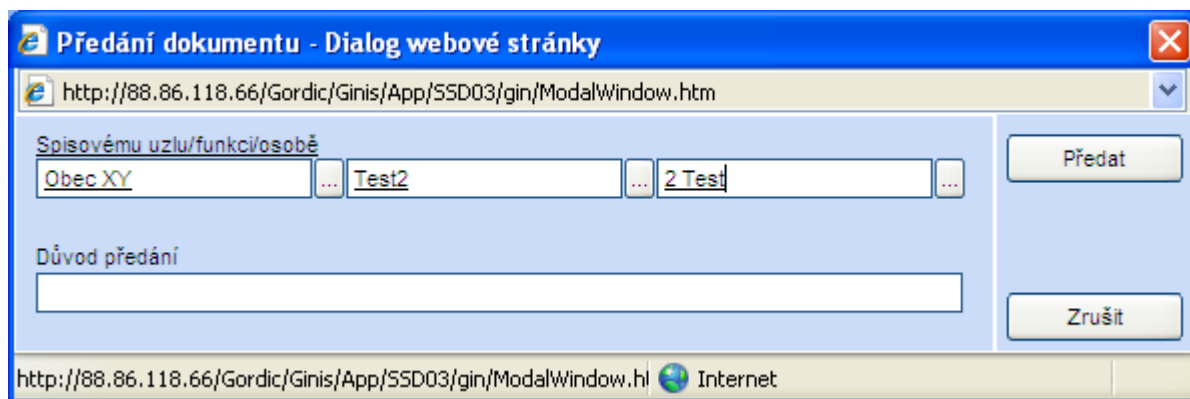
Přílohu zobrazíte stisknutím tlačítka „e“ otevřít elektronický dokument – viz. červená šipka níže na obrázku.



Do dokumentu se po zaevidování doplnilo číslo jednací a dokument je nyní možné předat na jinou osobu, a to kliknutím na tlačítko „Předat“.



Vyberte osobu a klikněte na tlačítko „Předat“.



Po předání přibude „vlastník“ a je dokument je předán konkrétní osobě mimo podatelnu.

Dokument OBHOX000AKGZ (mateřský) - Windows Internet Explorer

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/Gin/SSL/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?xp=OBHOX000AKGZ

Dokument Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz: Konverze MS Office doku

Ident: OBHOX000AKGZ ČJ: ouho 477/2009 Spis

Věc: Test pro příručku > V

Profil dokumentu

Odesílatel: Obec Chromeč, , 78901 Chromeč

Věc podrobně

Poznámka

Typ dok: neurčen 1 0 0 0 0 listů/stran příloh/listů-kopí

Vlastník: Obec XY Test2 2 Test

Stav

Podáno: 10.9.2009 Datum vyř. do: 10.9.2009

Vyřizeno

Vytvořit spis

Vložit do spisu

Odesláni

Podrobnosti

Přílohy

Doručení

Historie

Vyřízení

Převzít

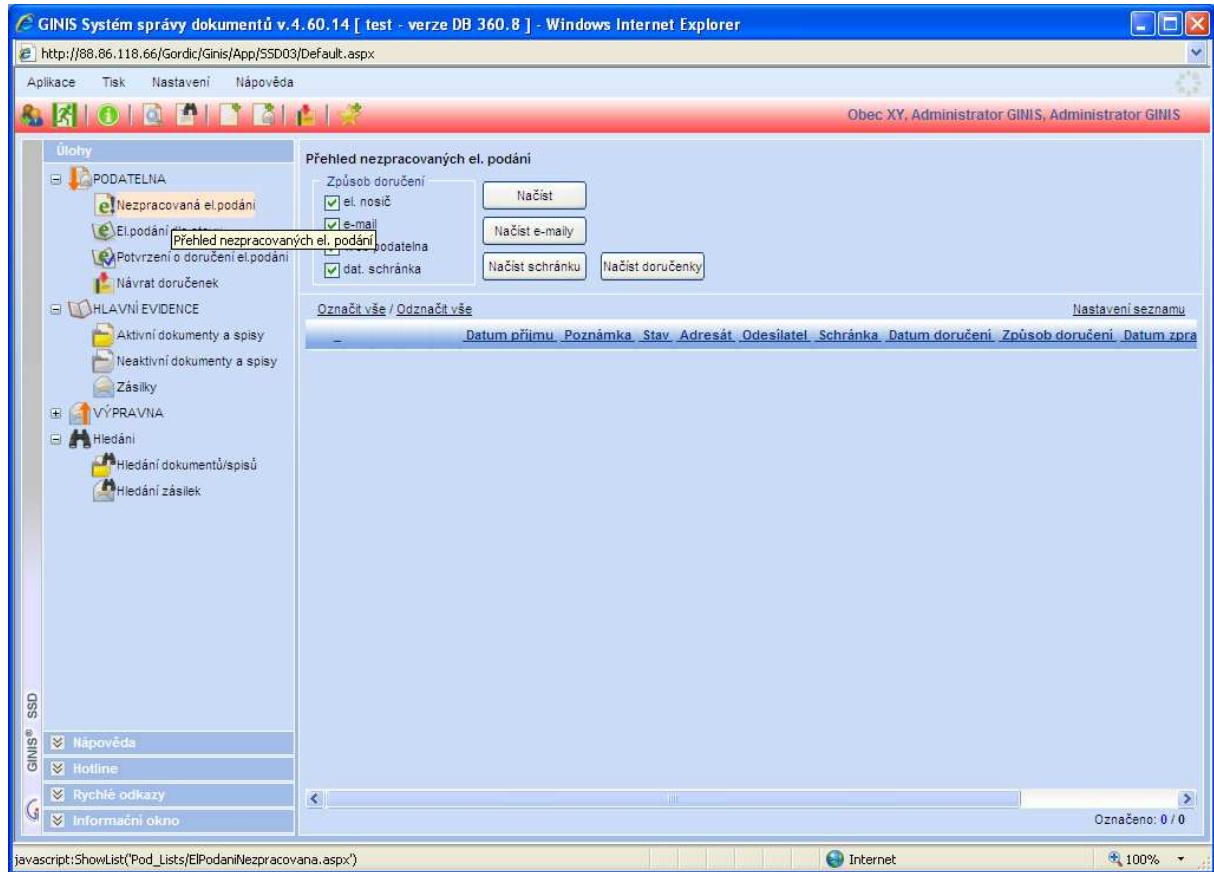
OK

Zavřít

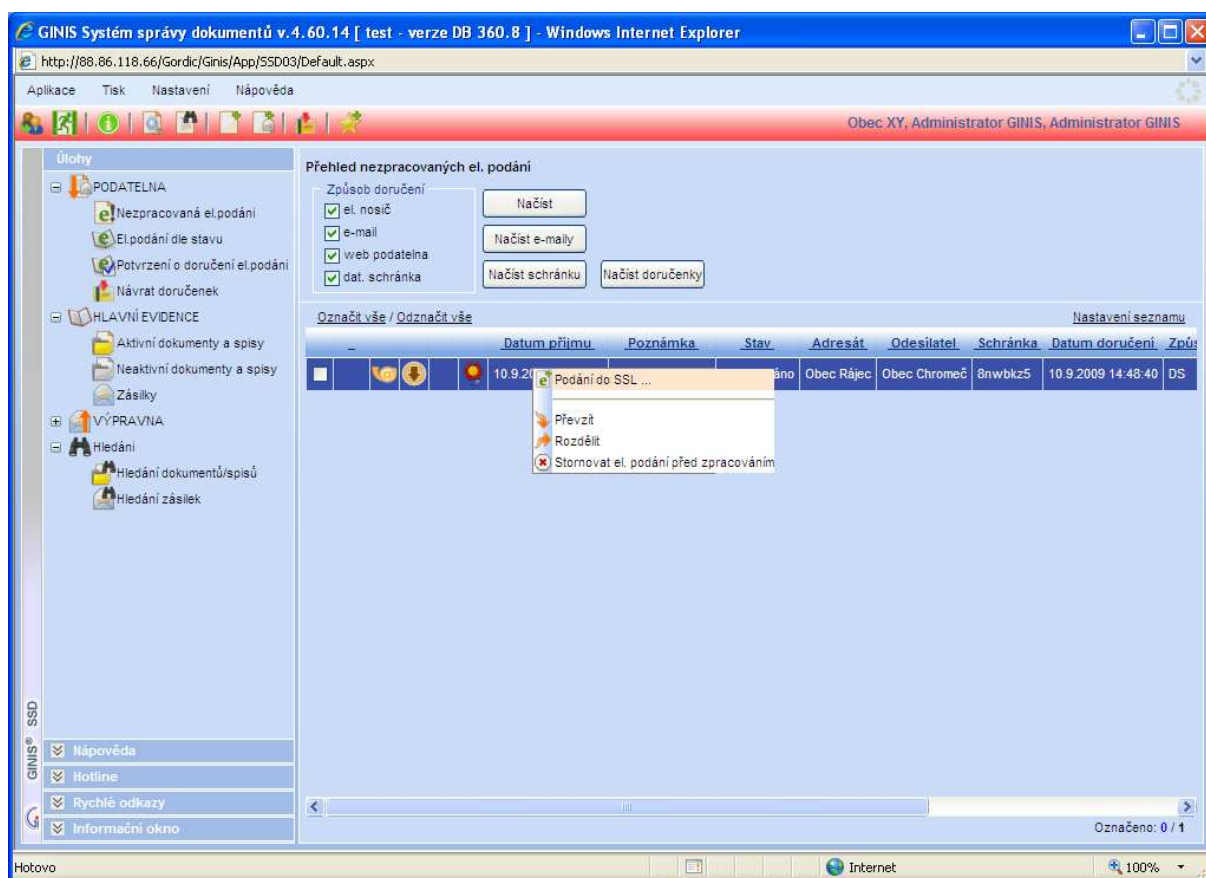
Hotovo Internet 100%

15 Načtení datové schránky (DS) a její zpracování (pomocí 6ti kroků)

V menu PODATELNA klikněte na „NEZPRACOVANÁ EL. PODÁNÍ“ a pak na tlačítko „NAČÍST SCHRÁNKU“.



Na načtenou zprávu klikněte pravým tlačítkem a v menu vyberte volbu „PODÁNÍ DO SSL“.



Zpracování podání probíhá podobně jako zpracování elektronické zprávy .

Krok ANTIVIROVÁ KONTROLA – zaklikněte „Soubory neobsahují viry“ a tlačítko „Další“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

1. Příjem podání

Způsob doručení: DS Přijato do archivu: 2009-09-10 14:48:40.987 Poznámka: Test pro příručku

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

Obsah zprávy:
 Test pro příručku

Naše ČJ: Sp. zn.: Vaše ČJ: Sp. zn.:
 Id. útvar: Útvar: Id. útvar: Útvar:

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nespĺňuje standard

4. Ověření podpisů

E-podpis
 E-podpis platný

Odmítnout chybí e-podpis
 Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko
 Časové razítko platné

Odmítnout chybí časové razítko
 Odmítnout chybné časové razítko

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno DS
 Odpovězeno email
 Odpovězeno písemně

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

Bližší specifikace antivirového systému

Název produktu	Dodavatel	Verze
Ruční kontrola		
Verze databáze virů	Datum vzniku programu	Datum vzniku databáze virů

Konverze MS Office dokumentů do PDF.pdf - [orig.]

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm Internet

Krok ROZBOR PODÁNÍ – klikněte na tlačítko „Další“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

1. Příjem podání

Způsob doručení: DS
Přijato do archivu: 2009-09-10 14:48:40.987
Poznámka: Test pro příručku

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

Obsah zprávy :
Test pro příručku

Naše ČJ: Sp. zn.: Vaše ČJ: Sp. zn.:
Id. útvar: Útvar: Id. útvar: Útvar:

Originál je samotná zpráva

Originály :
Konverze MS Office dokumentů do PDF.pdf

Přílohy :

3. Rozbor podání

Rozbor podání
 Odmítnout - nesplňuje standard

4. Ověření podpisů

E-podpis
 E-podpis platný
 Odmítnout chybí e-podpis
 Odmítnout chybný e-podpis
 Časové razítko
 Časové razítko platné
 Odmítnout chybí časové razítko
 Odmítnout chybné časové razítko

Všechny soubory :
Konverze MS Office dokumentů do PDF.pdf - [orig.]

Je originál
Je příloha
Je podpis
Je časové razítko

Podpisy :

Časová razítka :

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno DS
 Odpovězeno email
 Odpovězeno písemně

Předchozí Další Storno

Internet

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Krok OVĚŘENÍ PODPISU – klikněte na tlačítko „Další“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

1. Příjem podání

Způsob doručení: DS Přijato do archivu: 2009-09-10 14:48:40.987 Poznámka: Test pro příručku

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

Obsah zprávy: Test pro příručku

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nesplňuje standard

4. Ověření podpisů

E-podpis
 E-podpis platný

Odmítnout chybí e-podpis
 Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko
 Časové razítko platné

Odmítnout chybí časové razítko
 Odmítnout chybné časové razítko

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno DS
 Odpovězeno email
 Odpovězeno písemně

Naše ČJ: Sp. zn.: Vaše ČJ: Sp. zn.:
Id. útvar: Útvar: Id. útvar: Útvar:

Na této záložce provedte 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.

Všechny soubory:

Konverze MS Office dokumentů do PDF.pdf - [orig.]

Podpisy:

Časová razítka:

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm Internet

Krok KONTROLA ČITELNOSTI – zaklikněte „čitelnost“ a tlačítko „Zobrazit zprávu“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

1. Příjem podání

Způsob doručení: DS | Přijato do archivu: 2009-09-10 14:48:40.987 | Poznámka: Test pro příručku

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

Obsah zprávy: | Test pro příručku

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nesplňuje standard

Naše ČJ: | Sp. zn.: | Vaše ČJ: | Sp. zn.:
Id. útvar: | Útvar: | Id. útvar: | Útvar:

Pokud je soubor podání označený jako nečitelný, bude podání odmítnuto s tím, že vybranému odeslateli bude zasláno potvrzení o nepřijetí jeho podání z důvodu nečitelnosti souboru s podáním. Pokud je soubor podání označený jako čitelný, bude podání provedeno.

Odeslatel podání: E-mail: sxjbjk53 | Dohledaný externí subjekt: Obec Chromeč, 78901 Chromeč

4. Ověření podpisů

E-podpis
 E-podpis platný

Odmítnout chybný e-podpis
 Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko
 Časové razítko platně

Odmítnout chybné časové razítko
 Odmítnout chybné časové razítko

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno DS
 Odpovězeno email
 Odpovězeno písemně

Soubor podání: | | Konverze MS Office dokumentů do PDF.pdf

Hodnoty z formuláře: Použij hodnoty z formulář

| |

Internet

V nově otevřeném okně můžete doplnit informace o odesílateli » OK.

The screenshot shows a web browser window with the title "GWASSD01 - Oprava podání dokumentu - Dialog webové stránky". The address bar contains the URL "http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm". The main content area is a form for editing document submission details. The form includes the following fields and controls:

- Identifikátor:** Text box containing "OBHOX000AKGZ".
- Datum podání:** Date and time picker showing "10.9.2009" and "14:58". Below it is a checkbox labeled "zadat datum a čas".
- Způsob doručení:** Dropdown menu set to "DS".
- Druh zacházení:** Dropdown menu set to "neurčeno".
- Druh zásilky dor. poš.:** Dropdown menu set to "neurčeno".
- Podací číslo:** Empty text box.
- Datum odeslání:** Date and time picker.
- PSČ:** Text box.
- Pošta:** Text box.
- Stát:** Dropdown menu set to "Česká republika".
- Odesílatel:** Text box containing "Obec Chromeč, , 78901 Chromeč".
- Spisový uzel:** Dropdown menu set to "Obec XY".
- Funkce:** Dropdown menu set to "Administrator GINIS".
- Referent:** Dropdown menu set to "Administrator GINIS".
- Typ dok.:** Dropdown menu set to "neurčen".
- Spis. plán:** Dropdown menu.
- Spis. znak:** Text box.
- Věc:** Text box containing "Test pro příručku".
- Poznámka:** Text box containing "El. podání přijaté dne - 10.9.2009".
- Datum ze dne:** Date and time picker.
- Značka:** Text box.
- Listů:** Text box.
- Stran:** Text box.
- Příloh:** Text box containing "0".
- Listů příloh:** Text box.
- Kopíí:** Text box.
- Čekáky:** Text box.
- Other controls:** A "Předat" checkbox, and three checkboxes: "Evidovat", "Vytvořit spis", and "Rozšířený profil".

On the right side of the form, there are several buttons: "Vymazat" (top), "Vymazat" (middle), "Zrušit" (bottom), "OK" (bottom), and "Zavřít" (bottom). The browser's status bar at the bottom shows the same URL and "Internet" connectivity.

Krok TVORBA ODPOVĚDI - před dokončením zaškrtněte „*neodesílat*“ a „*po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu*“ a tlačítko „*Dokončit*“.

Průvodce elektronickým podáním - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

1. Příjem podání

Způsob doručení: DS Přijato do archivu: 2009-09-10 14:48:40.987 Poznámka: Test pro příručku

2. Antivirová kontrola

Soubory neobsahují viry

Obsah zprávy:
 Test pro příručku

3. Rozbor podání

Rozbor podání

Odmítnout - nespínáje standardo

Naše ČJ: Sp. zn.: Vaše ČJ: Sp. zn.:
 Id. útvar: Útvar: Id. útvar: Útvar:

Definujte, jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt. V případě potvrzení mailem dojde ke generování mailu na zadanou adresu a přiložení souboru s potvrzením a el. podpisem tohoto potvrzení. V případě písemného potvrzení je vygenerována k podané písemnosti zásilka, jejíž údaje lze změnit a poté ji předat na výpravnu.

Způsob odeslání: DS E-mail Písemně Neodesílat

Adresát potvrzení: DS: E-mail: Podepsat
 Adresát:

4. Ověření podpisů

E-podpis
 E-podpis platný

Odmítnout chybný e-podpis
 Odmítnout chybný e-podpis

Časové razítko
 Časové razítko platné

Odmítnout chybné časové razítko
 Odmítnout chybné časové razítko

5. Kontrola čitelnosti

Čitelnost

6. Tvorba odpovědi

Odpovězeno DS
 Odpovězeno email
 Odpovězeno písemně

Text ze souboru s potvrzením

Obec XY 10.9.2009 14:59:05

Vaše podání ze dne: 10.9.2009 14:44:19 v Konverze MS Office dokumentů do PDF.pdf
 podané na adresu el. podatelny - Obec Rájec

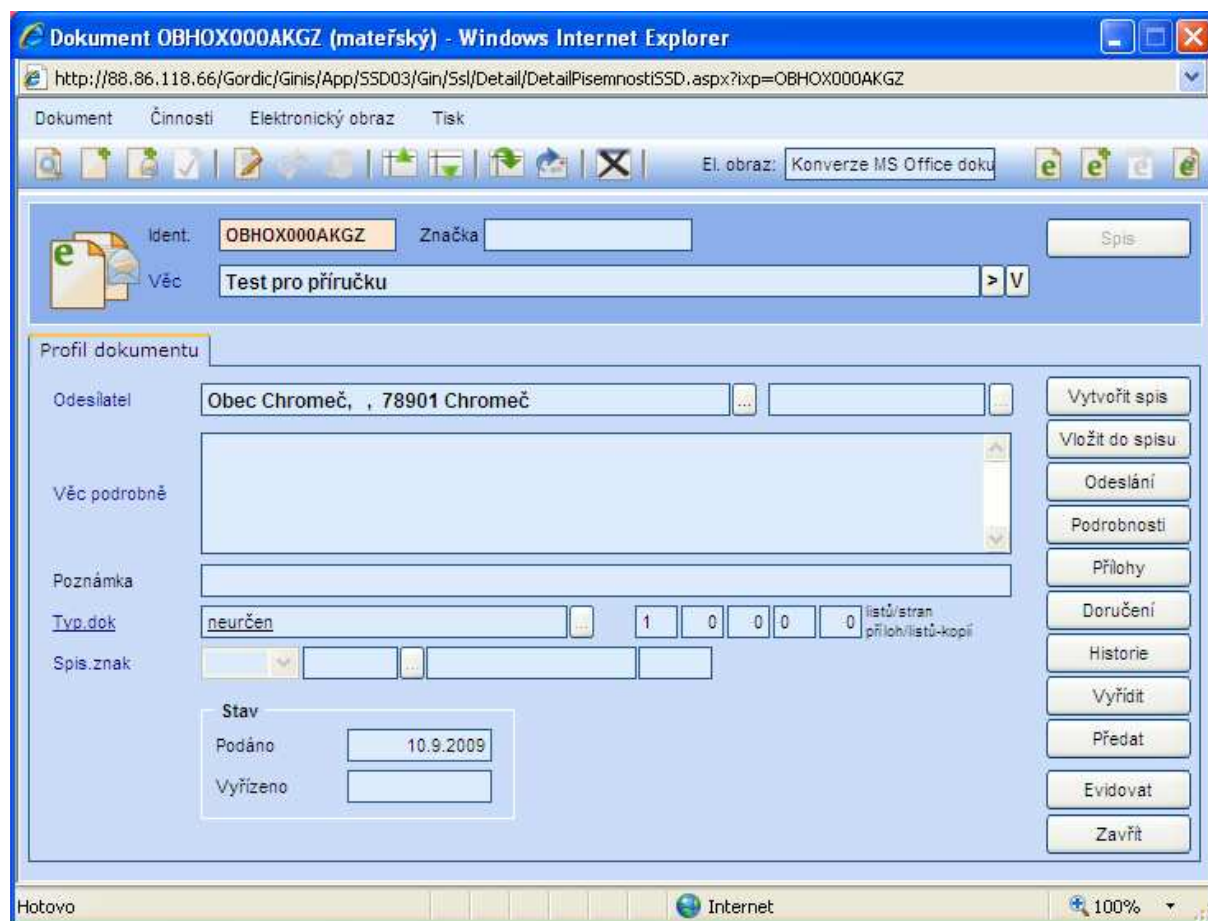
Bylo přijato a zaevidováno s těmito základními údaji:

Identifikátor dokumentu: OBHOX000AKGZ
 Datum zaevidování: 10.9.2009 14:58:11
 Váš osobní přístupový kód: OBHOSE00A35C

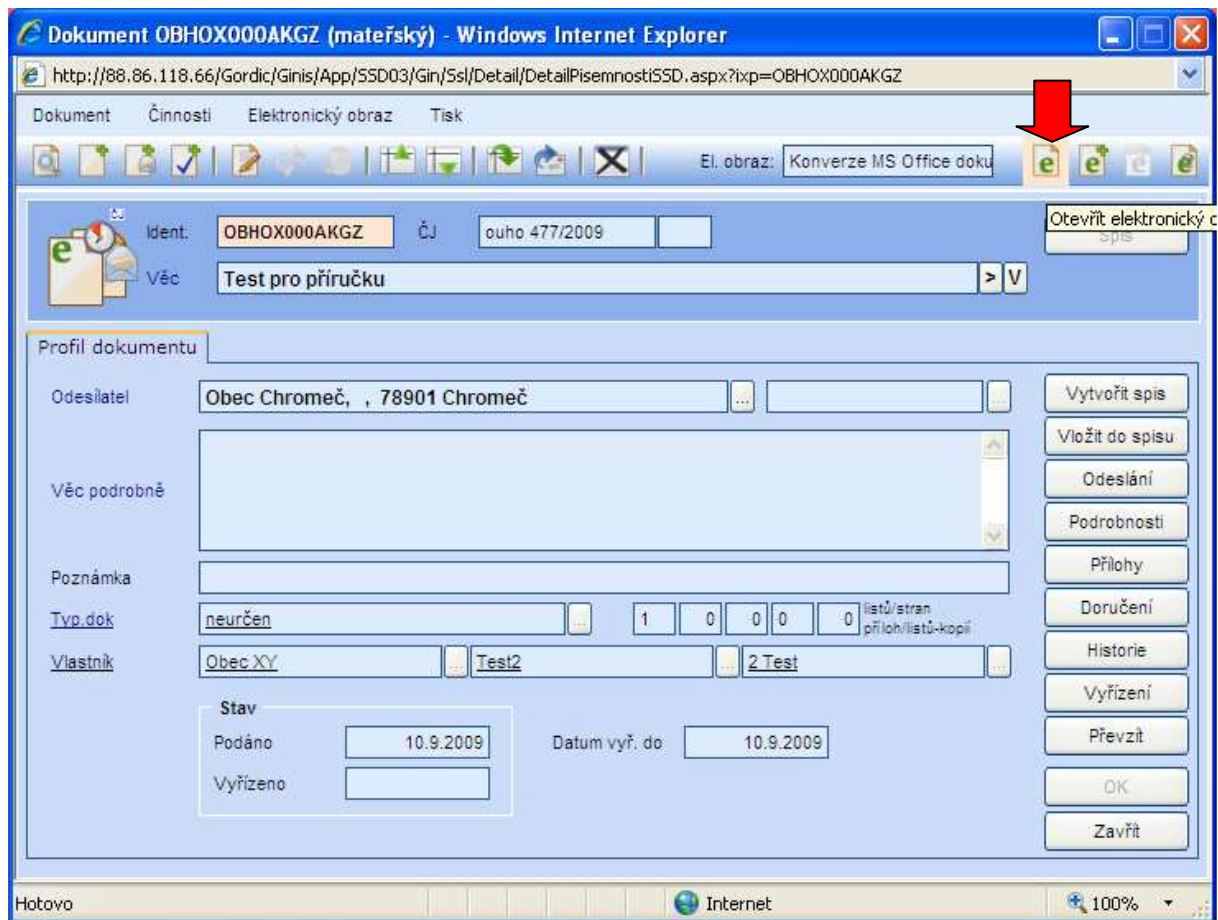
 Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm Internet

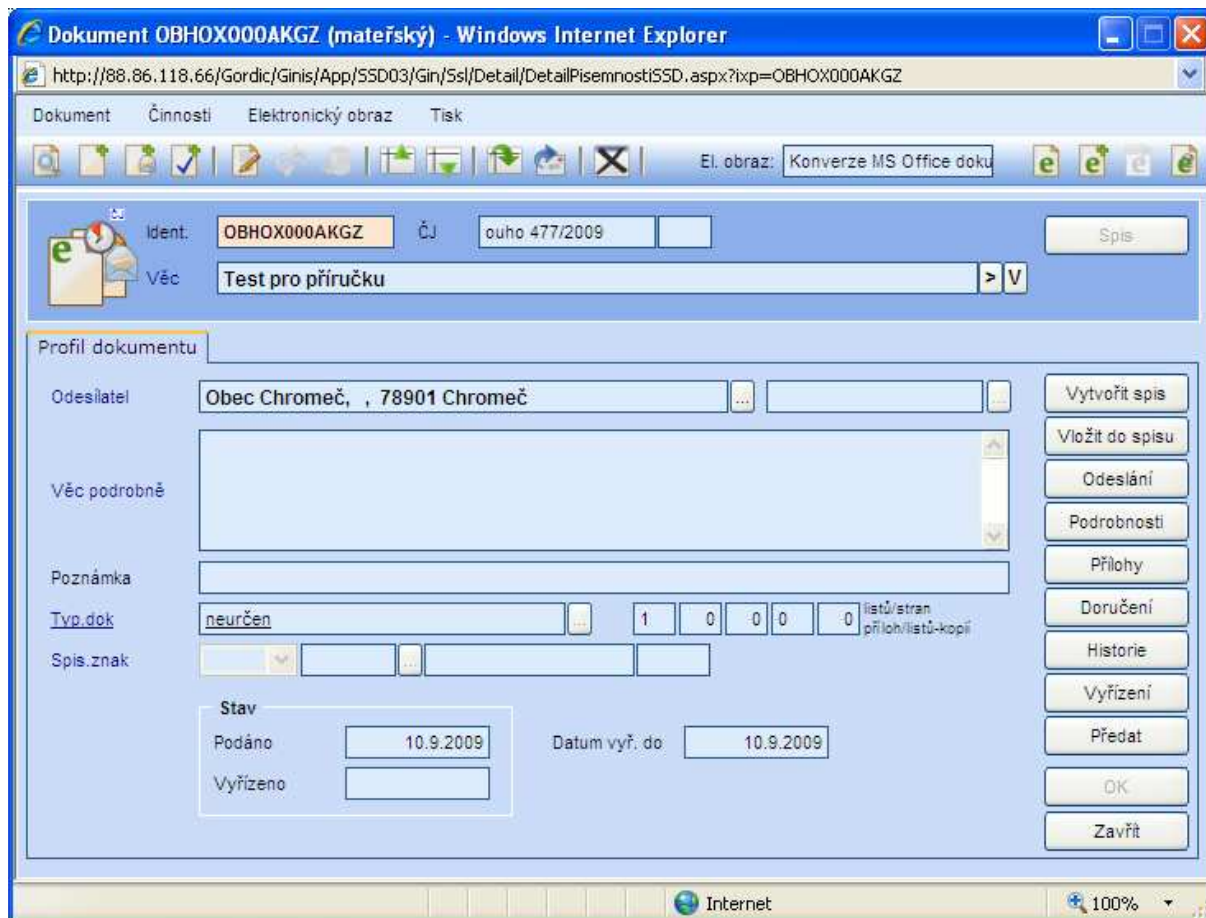
Zobrazí se detail dokumentu, který podatelna zaeviduje pomocí tlačítka „*evidovat*“ a předá na konkrétní osobu v rámci spisového uzlu.



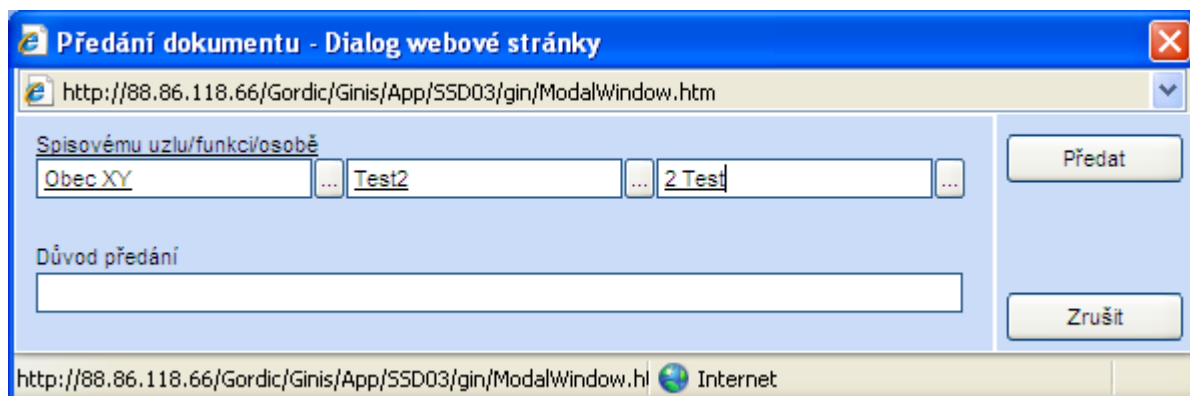
Přílohu zobrazíte stisknutím tlačítka „e“ otevřít elektronický dokument – viz. červená šipka níže na obrázku.



Do dokumentu se po zaevidování doplnilo číslo jednací a dokument je nyní možné předat na jinou osobu, a to kliknutím na tlačítko „Předat“.



Vyberte osobu a klikněte na tlačítko „Předat“.



Po předání přibude „vlastník“ a je dokument je předán konkrétní osobě mimo podatelnu.

Dokument OBHOX000AKGZ (mateřský) - Windows Internet Explorer

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/Gin/Ssl/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?xp=OBHOX000AKGZ

Dokument Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz: Konverze MS Office doku

Ident: OBHOX000AKGZ ČJ: ouho 477/2009 Spis

Věc: Test pro příručku > V

Profil dokumentu

Odesílatel: Obec Chromeč, , 78901 Chromeč

Věc podrobně

Poznámka

Typ dok: neurčen 1 0 0 0 0 listů/stran příloh/listů-kopí

Vlastník: Obec XY Test2 2 Test

Stav

Podáno: 10.9.2009 Datum vyř. do: 10.9.2009

Vyřízeno

Vytvořit spis

Vložit do spisu

Odesláni

Podrobnosti

Přílohy

Doručení

Historie

Vyřízení

Převzít

OK

Zavřít

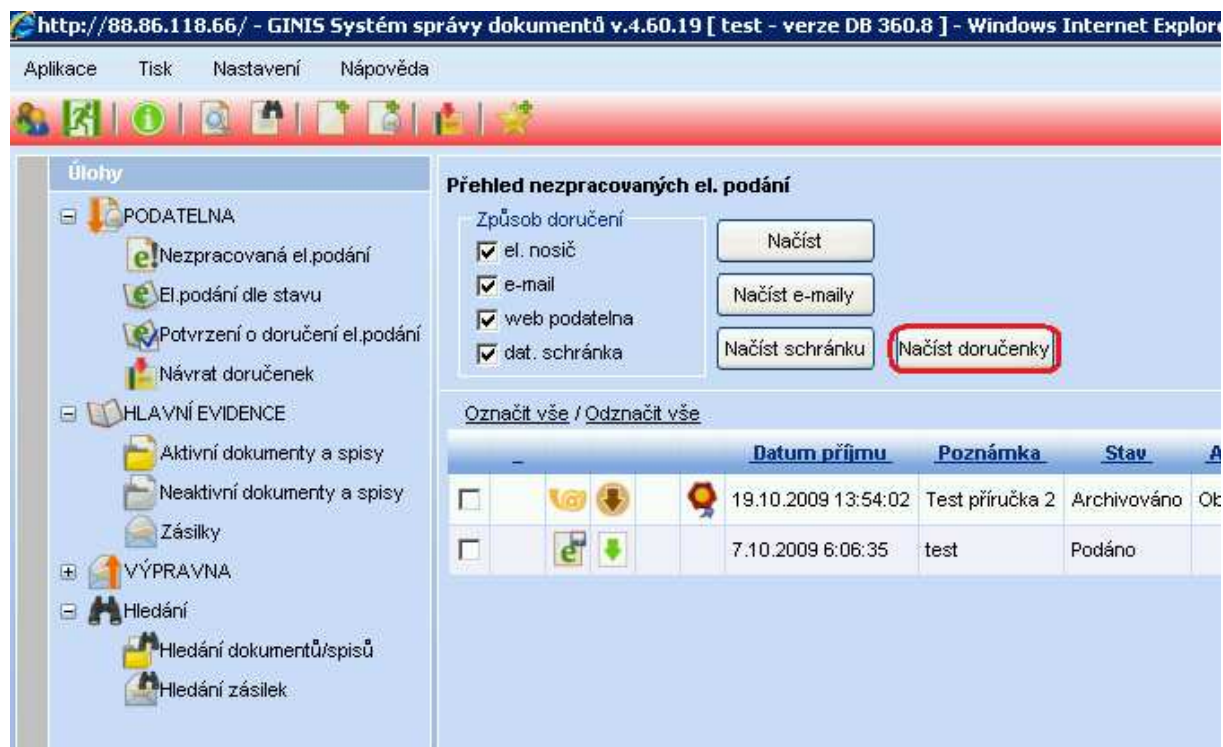
Hotovo Internet 100%

16 Doručky o přijetí datových zpráv

Základem u stahování doruček je to, že informace o doručení je pomocí funkce Návrat doruček v Podatelně stažena ze systému ISDS a automaticky přenesena na příslušnou zásilku.

Jakmile tuto informaci máme a je uložena, tak ji může vidět kdokoliv kdo má práva tyto informace v systému GINIS vidět.

Pro kontrolu, zda a kdy byla Vámi odeslaná datová zpráva přijata, klikněte ve stromovém menu v sekci „PODATELNA“ – „NEZPRACOVANÁ EL. PODÁNÍ“ a potvrďte tlačítko „NAČÍST DORUČENKY“.



The screenshot shows the GINIS web application interface. The browser address bar displays "http://88.86.118.66/ - GINIS Systém správy dokumentů v.4.60.19 [test - verze DB 360.8] - Windows Internet Explor". The main content area is titled "Přehled nezpracovaných el. podání" (Overview of unprocessed electronic submissions). It includes a section for "Způsob doručení" (Delivery method) with checkboxes for "el. nosič" (checked), "e-mail" (checked), "web podatelna" (checked), and "dat. schránka" (checked). Below this are buttons for "Načíst", "Načíst e-maily", and "Načíst schránku". A red box highlights the "Načíst doručky" button. Below the buttons is a table with columns "Datum příjmu", "Poznámka", "Stav", and "A". The table contains two rows of data:

				Datum příjmu	Poznámka	Stav	A
<input type="checkbox"/>				19.10.2009 13:54:02	Test příručka 2	Archivováno	Ok
<input type="checkbox"/>				7.10.2009 6:06:35	test	Podáno	

Otevře se nové okno se seznamem odeslaných datových zpráv.

Seznam odeslaných datových zpráv - Dialog webové stránky

Odeslané zprávy | Doručení

Nastavení seznamu

ID DZ	Věc	Adresát	Doručeno	Odesláno	
114701	Pokus datovka Chromeč	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	19.10.2009 11:01:06	
112394	dotaz - počítač	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 12:18:27	
112346	Oprava dokladů	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 12:06:55	
112345	Test	Obec Bohuslavice		16.10.2009 12:06:51	
112342	gzhzgvhgvhgvhgvh	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 12:05:57	
112311	žádost o dotaci	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 12:00:21	
112303	žádost o vyjádření	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 11:59:25	
112300	Usnesení	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 11:59:10	
112296	blbost	Obec Chromeč	19.10.2009 13:50:56	16.10.2009 11:58:10	
112254	ferda	Město Rychnov u Jablonce nad Nisou	19.10.2009 10:29:41	16.10.2009 11:45:47	
112253	stížnost	Obec Chromeč	16.10.2009 11:49:24	16.10.2009 11:45:45	
112238	Zápis z jednání svazku	Obec Chromeč	16.10.2009 11:42:38	16.10.2009 11:40:49	
112213	Upomínka	Obec Chromeč	16.10.2009 11:42:38	16.10.2009 11:33:17	

Celkem záznamů: 31

Detail

Zavřít

Dvojím pokliknutím na vybranou datovou zprávu se otevře další okno s podrobnostmi o přijetí datové zprávy.

Aktuální informace z ISDS o datové zprávě - Dialog webové stránky

ID DZ: 112311

Věc: žádost o dotaci

Odesílatel: Obec Rájec

Adresát: Obec Chromeč

Dodáno do DS: 16.10.2009 12.00.21

Doručeno: 19.10.2009 13.50.56

Stav: Doručena přihlášením do ISDS

Událost	Čas
EV1: Doručeno přihlášením oprávněným	19.10.2009 13:50:56

Celkem záznamů: 1

Zavřít

Vysvětlivky k datumům

Datum podání

Pro doručené dokumenty se jedná o **datum doručení**,
pro vlastní dokumenty se jedná o **datum vzniku** dokumentu

Datum doručení

pro příjem přes ISDS: **datum dodání** do DS (pro OVM), nebo **datum přihlášení do DS**
resp. **fikce doručení** (pro ne-OVM)

17 Zjištění aktivace datové schránky

17.1 Zjištění aktivace u již zadaného subjektu

V kartotéce externích subjektů vyhledáte požadovanou organizaci.

Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Zkr.	Název	Ob. jméno	RČ	Ičo	BÚ	SK	ID	<input type="checkbox"/> Oblíbené
Ulice	Obec	Psč	Mail	ZO	Úr.pří.	Stup.ver:		<input type="checkbox"/> Oblíbené
						Všechn		

Další
Vyčisti
Hledat
Přidat
Pob./Adresy
Nový
Detail
Upravit
Změnit aktivitu
Zavřít

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm Internet

V seznamu je organizace s datovou schránkou označena ikonkou trumpety. 



Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Zkr. Název Ob. jméno RČ Ičo BÚ SK ID Oblíbené

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

Všechn

ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č. or.	Obec
		Obec Chromeč		00636100				Chromeč
		Obec Dubicko			Velká Strana	56		
		Obec Hrabová		00636061		113		
		Obec Loučná nad Desnou				57		Loučná nad Desnou
		Obec Loučná nad Desnou		00302953		57		Loučná nad Desnou
		Obec Loučná nad Desnou					57	Loučná nad Desnou
		Obec XY		00296031	XY 77			XY

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm Internet

Ověření správnosti dat organizace zjistíme podle 2 tlačítek – „ARES“ (informace z obchodního rejstříku) a pomoc tlačítka „Ověř v ISDS“ (zjistí zda organizace má DS a případně převzetí ID datové schránky).

Detail externího subjektu - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

ID DS:

Typ ext.sub.: Typ org.: ID:

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Ob.jméno:

Název: Zkratka: Pozn.:

Adresy (1)

Ulice:

Č.or.: Č. pop.: P.O.Box: Ičo: DPH:

Část obce: Úpadek: uri.úp.:

Stát: Dat. úmrtí: příznak úmrtí

PSČ: Pošta: Zábřeh: Obálková adresa: Akt. modulem INT

Obec: Řádek 1.:

GPS šířka: GPS délka: Řádek 2.:

Státní příslušnost: Řádek 3.:

Tel./Fax.: Řádek 4.:

Mail/www: Řádek 5.:

Stup. verif.: BIO: Řádek 6.:

Úr.přístupu: Řádek 7.:

Řádek 8.:

Pořadí	Útvář.funkce pro DS	ZO	Tit. př.	Jméno	Příjmení	Tit. za	Funkce	Tel.	Mail
1									
2									

Internet

Kontrola informací přes ARES (možno převzít).

Výsledek ověření proti externímu registru - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Registr ON-LINE

	R.	Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Název	Obec Chromeč	Obec Chromeč
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Obec	Chromeč	Chromeč
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	Ulice		Chromeč
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	PSČ	78901	78901
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Část obce		
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	Číslo orientační		71
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Kód adresy UIR		303808958

Internet

Ověření informací přes ISDS (možno převzít).

Výsledek ověření proti externímu registru - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Registr.ON-LINE

R.	Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru.
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	ID	OBHOSE00A35C.
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	IDDS	sxjkb53
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	IDGEX	sxjkb53
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	Název	Obec Chromeč
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Obchodní jméno	Obec Chromeč
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	IČO	00636100
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Jméno	
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Příjmení	
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	Datum narození	
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	Místo narození	
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	Typ	OVM
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	oslovení	
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	Titul před	
<input type="checkbox"/>	✓	Není v registru	Titul za	

Internet

17.2 Aktivace při zadání nového subjektu

Zadání nového subjektu probíhá podle postupu *Založení subjektu v kartotéce* – viz. příručka *SSD - Základní popis kartotéky externích subjektů*.

Kartotéka externích subjektů - Dialog webové stránky


http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Zkr. Název Ob. jméno RČ Ičo BÚ SK ID

obec hynčina

Ulice Obec Pač Mail ZO Úr.pří. Stup.ver.

 Všechn

Oblíbené 

Oblíbené

ZO	DS	Název	Zkratka	Ičo	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	Psč
----	----	-------	---------	-----	-------	--------	-------	------	-----

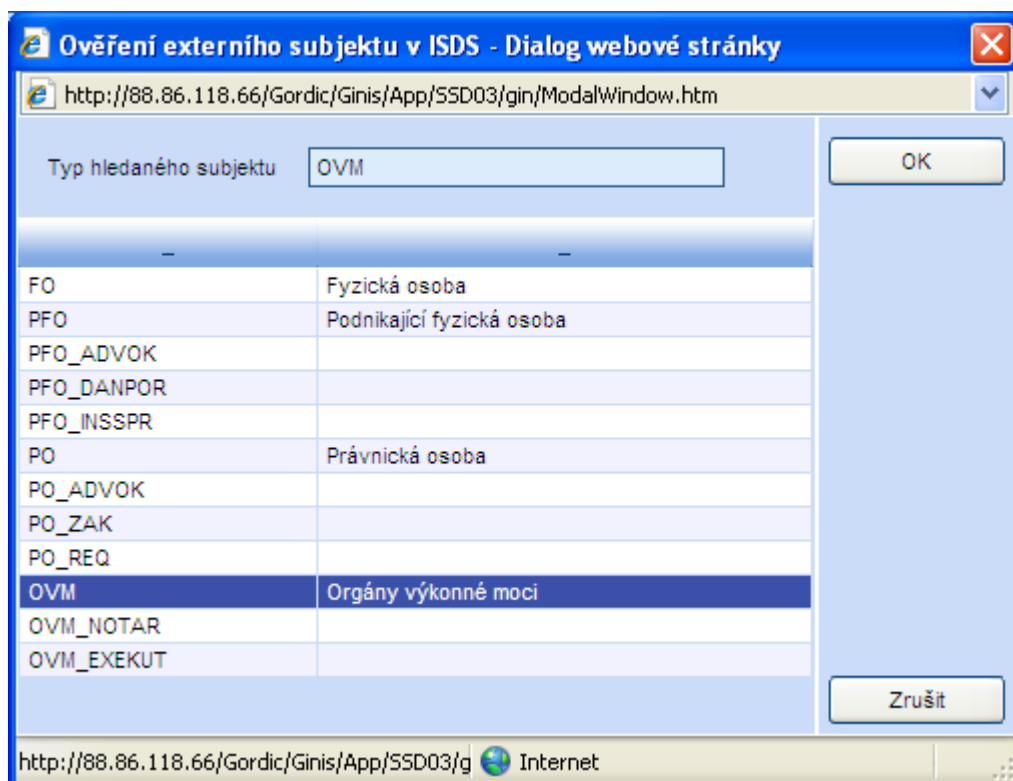
Další
Vyčisti
Hledat
Hledat ISDS
Přidat
Pob./Adresy
Nový
Detail
Upravit
Změnit aktivitu
Zavřít

Internet

Většinu informací převezmete z ARES (nutno zadat IČO) » následně provedete zjištění, zda organizace má DS (ověř v ISDS).



Vyberte typ hledaného subjektu.



V případě, že organizace nemá založenou DS, systém upozorní hláškou.



18 Vypravení datové schránky (DS)

V menu „Aplikace“ vyberte volbu „Podání vlastního dokumentu“.

The screenshot shows the GINIS System interface for document management. The main window displays a list of documents under the heading "Aktivní - nevyřízené". The interface includes a left sidebar with navigation options, a top menu bar, and a main content area with a table of documents.

Table Data:

	Dat.podání	Značka	Věc - obsah	Odesílatel	Vyřídit do
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 477/2009	Test pro příručku	Obec Chromeč, , 78901 Chrom	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 476/2009	Test pro ZK	Vlastní - Obec XY	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 475/2009	Odpověď na test	Vlastní - Obec XY	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 474/2009	Test pro Toma	Obec Chromeč, , 78901 Chrom	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 473/2009	Test Jarda 1	Obec Chromeč, , 78901 Chrom	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 472/2009	treretete	Vlastní - Obec XY	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 471/2009	TEst	Vlastní - Obec XY	25.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 470/2009	ghfghfg	Vlastní - Obec XY	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 468/2009	sadsa	Vlastní - Obec XY	25.09.2009
<input type="checkbox"/>	10.09.2009	ouho 485/2009	test05	Vlastní - Obec XY	10.09.2009
<input type="checkbox"/>	08.09.2009	ouho 484/2009	Určení otcovství souhlasným prohlášením	Vlastní - Obec XY	08.09.2009
<input type="checkbox"/>	08.09.2009	ouho 483/2009	Výpis z matriky - rodný list	Vlastní - Obec XY	08.09.2009
<input type="checkbox"/>	08.09.2009	ouho 459/2009	test sumperk	Město Šumperk, nám. Míru 3, 3	23.09.2009
<input type="checkbox"/>	07.09.2009	ouho 457/2009	test papírového podání	Obec Hrabová, 113, 78901, ob	07.09.2009
<input type="checkbox"/>	07.09.2009	ouho 455/2009	test vk	Obec Hrabová, 113, 78901, ob	22.09.2009
<input type="checkbox"/>	07.09.2009	ouhos 455/2009/	test vk	Obec Hrabová, 113, 78901, ob	22.09.2009
<input type="checkbox"/>	18.08.2009	ouho 454/2009	El. podání oňiaté dne - 18.8.2009	Filip Jaromír, Kosmonautů 8, 78	18.08.2009

At the bottom of the window, the status bar shows "Označeno: 0 / 221".

Doplňte pole „Věc“, pole „Věc podrobně“ a vyberete spisový znak.

Dokument OBHOX000AKHU (mateřský) - Windows Internet Explorer
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/Gin/Ssl/Detail/DetailPisemnostiSSD.aspx?ixp=OBHOX000AKHU

Dokument

Ident.: OBHOX000AKHU ČJ: ouho 478/2009 Spis:

Věc: test odeslani pisemnosti pres datovou zpravu > V

Profil dokumentu

Odesílatel: Vlastní - Obec XY Vytvořit spis

Věc podrobně: test odeslani pisemnosti pres datovou zpravu + detaily Vložit do spisu

Poznámka: Odesláni

Typ dok: neurčen 1 listů/stran Přílohy

Spis.znak: SP01 51.1 Dokumenty starosty (prim, V10 Historie

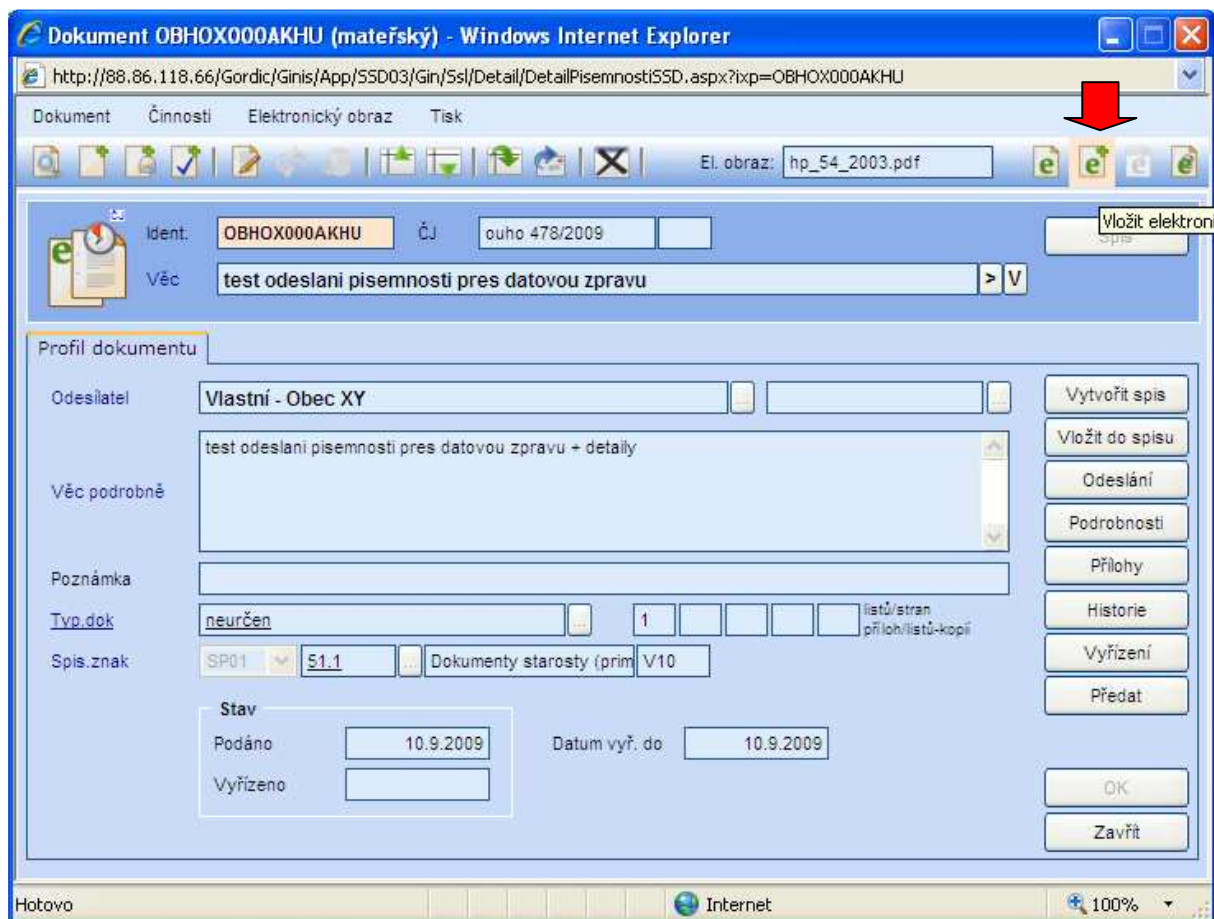
Stav: Podáno 10.9.2009 Datum vyř. do: 10.9.2009 Vyřízení

Předit

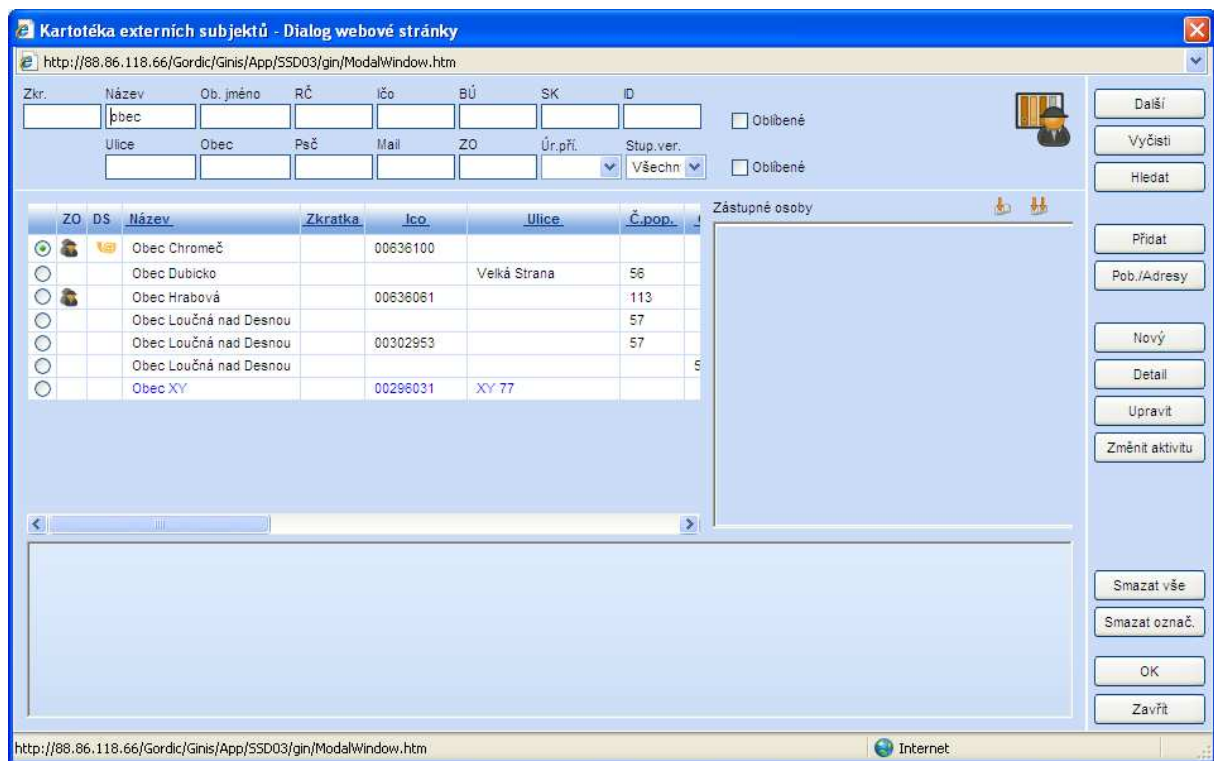
OK

Zrušit

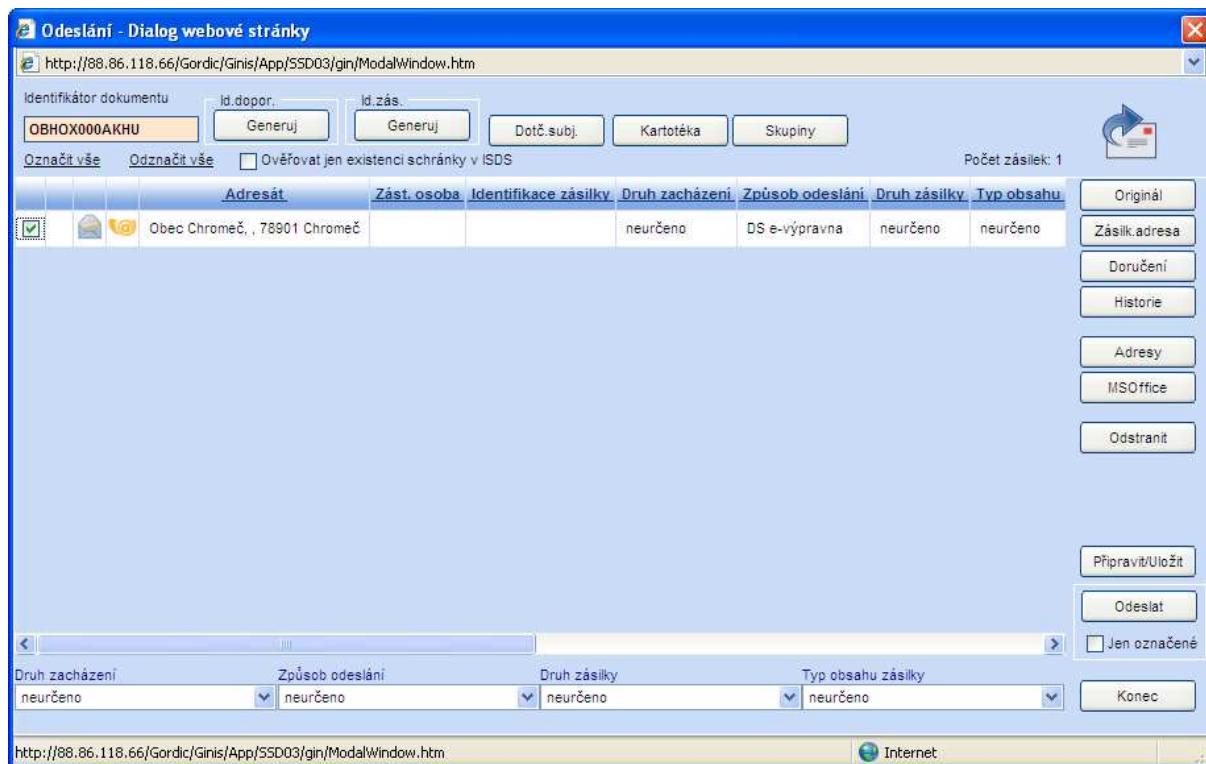
Vložení el. obrazu provedete přes tlačítko „e+“ – viz šipka (jedná se o datovou zprávu). Poté klikněte na „Odesláni“.



U kartotéky externích subjektů vyberte adresáta (ikona trumpekty znamená, že adresát má zřízenou datovou schránku).



V dialogu odeslání přibude adresát s datovou schránkou a předvyplní se prioritní způsob odeslání (DS e-výpravna). Klikněte na tlačítko „Odeslat“.



Kontrola správnost dat mezi ESU a ISDS. Klikněte na tlačítko „Převzt“.



Kliknutím na „OK“ potvrdíte připojení elektronického obrazu dokumentu k DS.

Příprava odeslání datové zprávy e-výpravnou - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm

Příprava odeslání datové zprávy e-výpravnou

Datová schránka - Od

- 8nwbkz5 - Obec XY

Jako přílohu datové zprávy přidat

Elektronický obraz dokumentu či spisu

Včetně podpisu

Vybrané el. přílohy dokumentu či spisu

hp_54_2003.pdf PDF

Označit vše / Odznačit vše

P... Přípona Obsah Poznámka

Adresát (ID DS)

sxjvk53

Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta

Identifikace útvaru Útvar

Zákon DZ Paragraf DZ Odstavec DZ

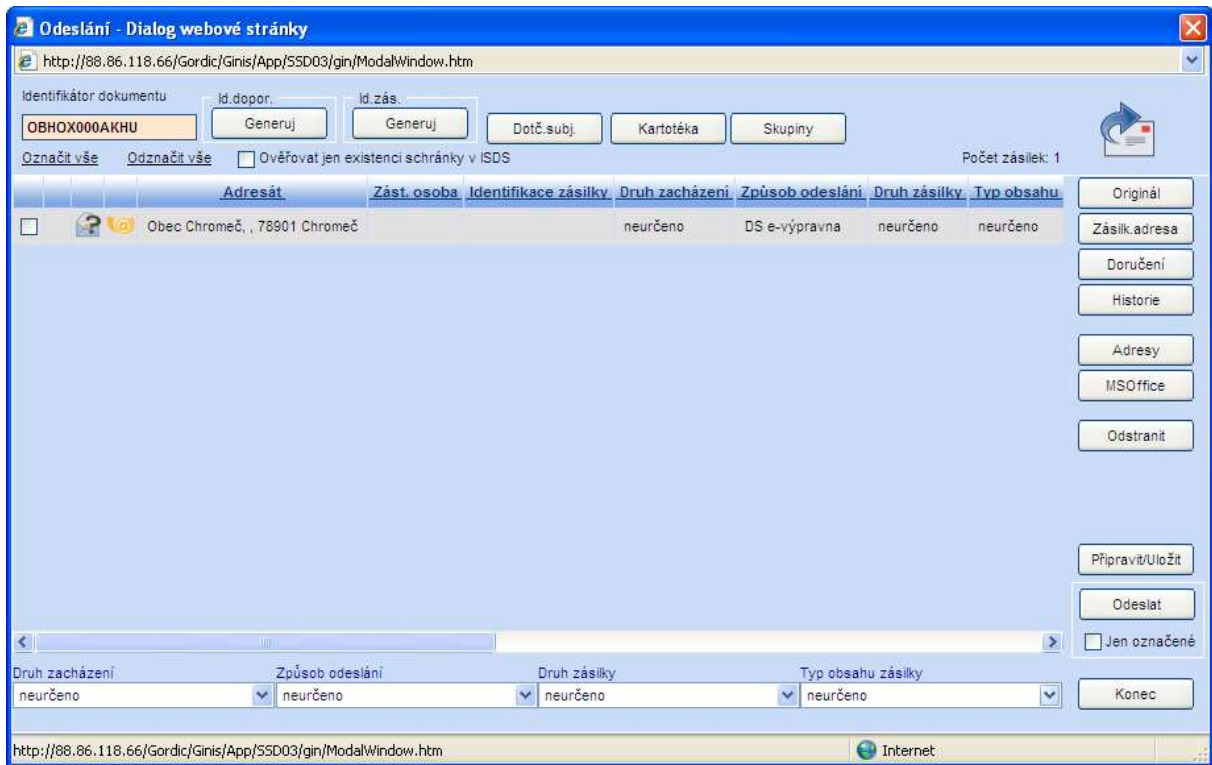
Zakázat fikci doručení Opakovat

OK

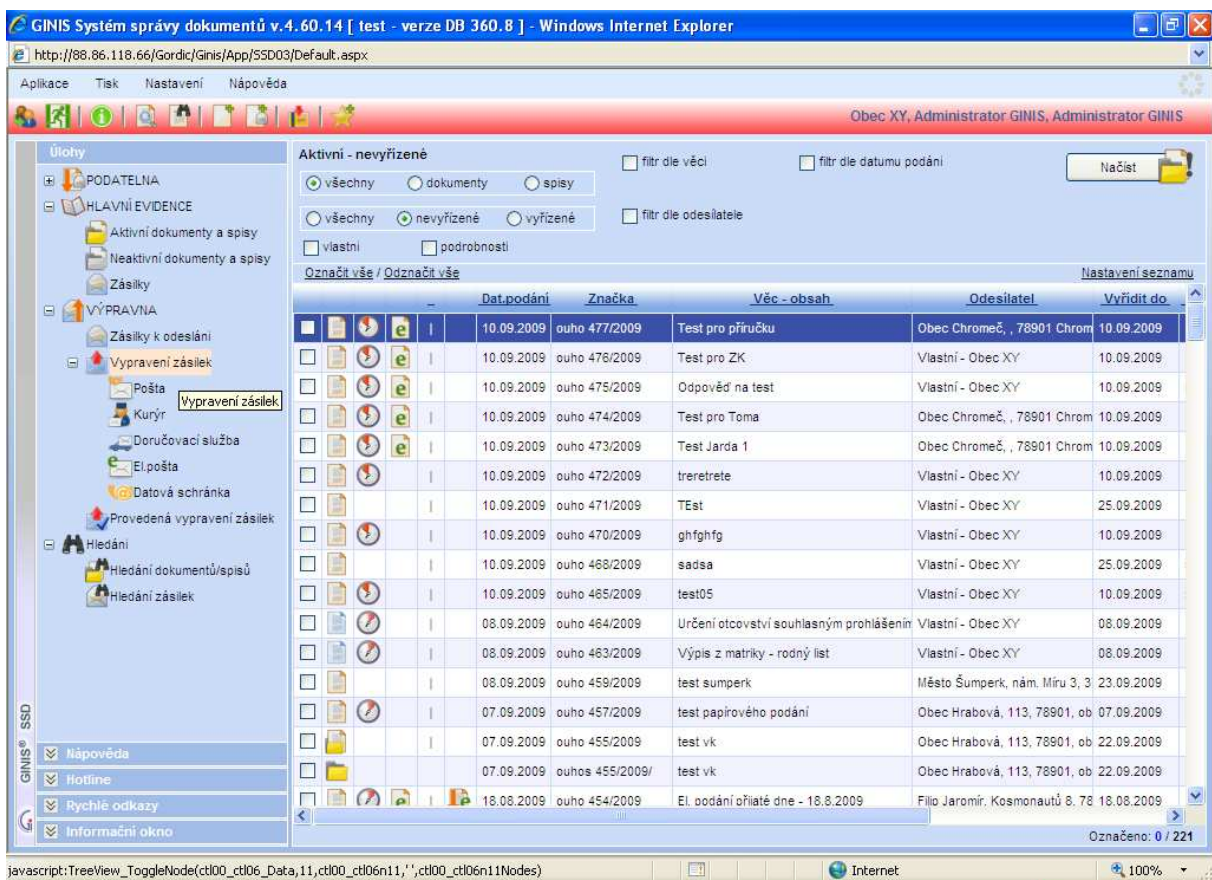
Zrušit

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD03/gin/ModalWindow.htm Internet

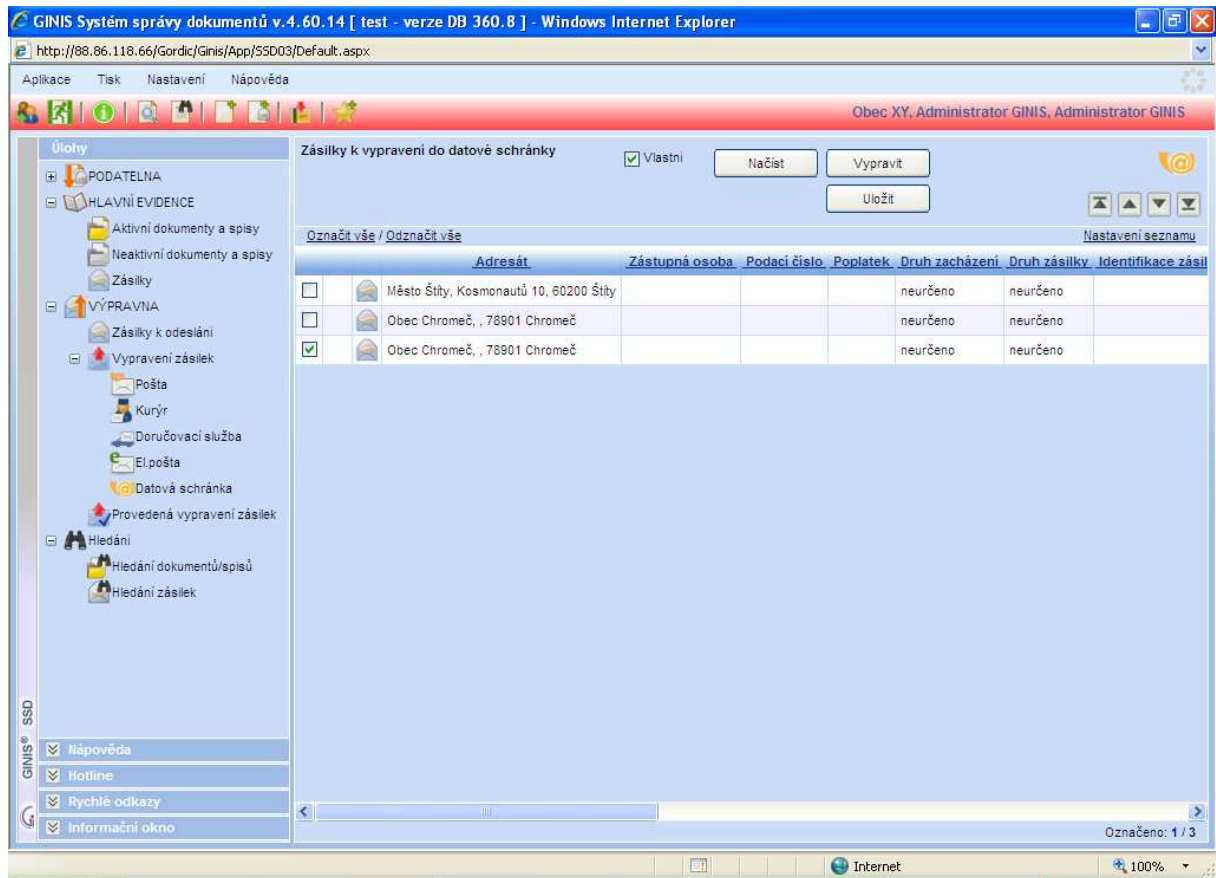
Dokument byl odeslán uživatelem na výpravnu (ikona obálky s otazníkem).



Výpravna odešle připravené zásilky na uživatelem definované adresáty zvoleným způsobem (pošta, DS, kurýr atd.).

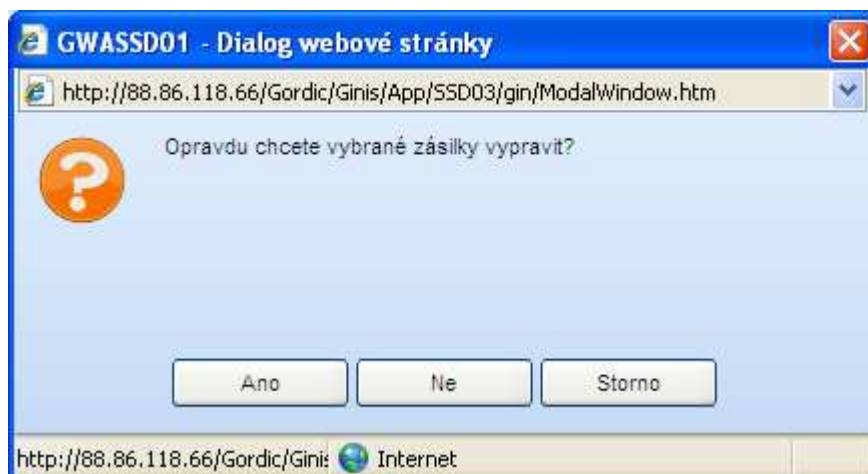


U způsobu vypravení datovou schránkou označíte zásilky k vypravení a pomocí tlačítka „Vypravit“ odešlete zprávy do DS adresáta.

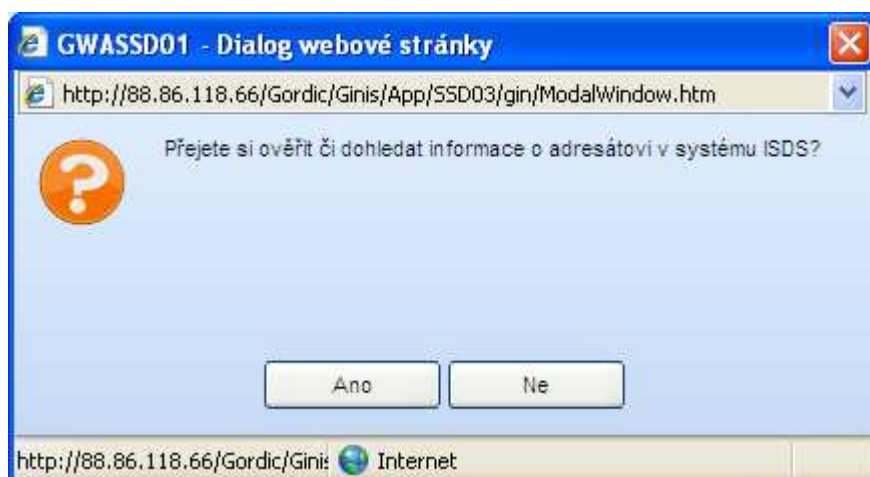


V následujících oknech potvrďte následující:

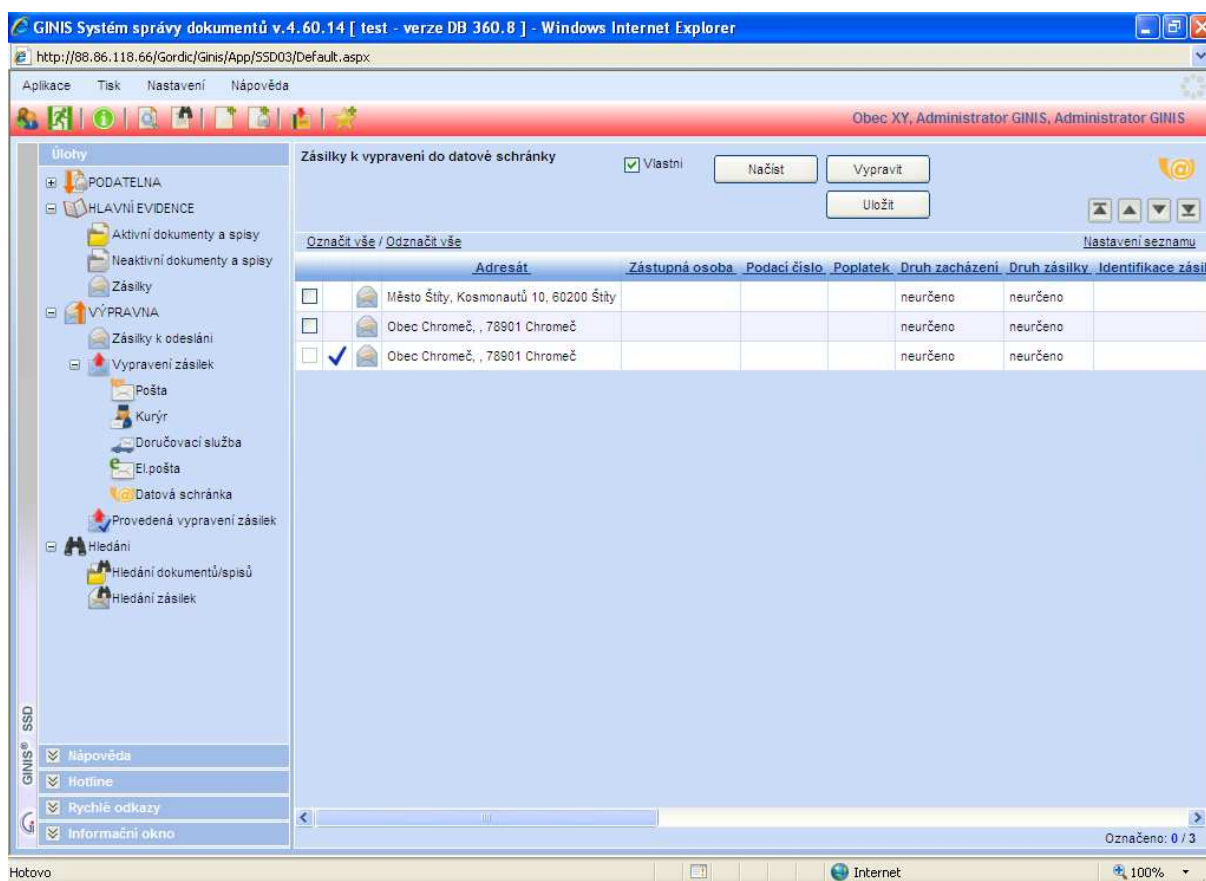
ANO – chcete vybrané zásilky vypravit



NE – nepřejete si ověřit informace o adresátovi



Potvrzení o odeslání zásilky je znázorněno modrou fajfkou.



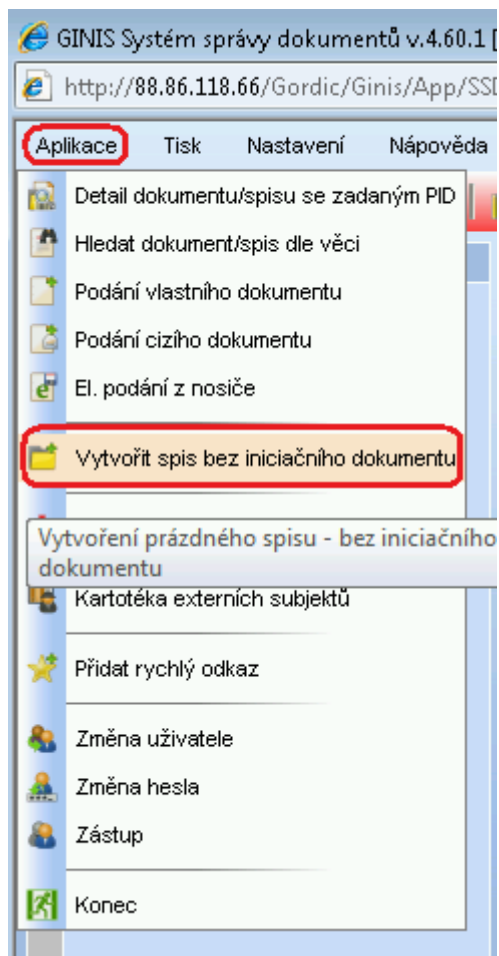
19 Vytvoření spisu a vložení dokumentu do spisu

19.1 Vytvoření spisu

Spis lze vytvořit dvěma způsoby:

19.1.1 Spis bez iniciačního dokumentu

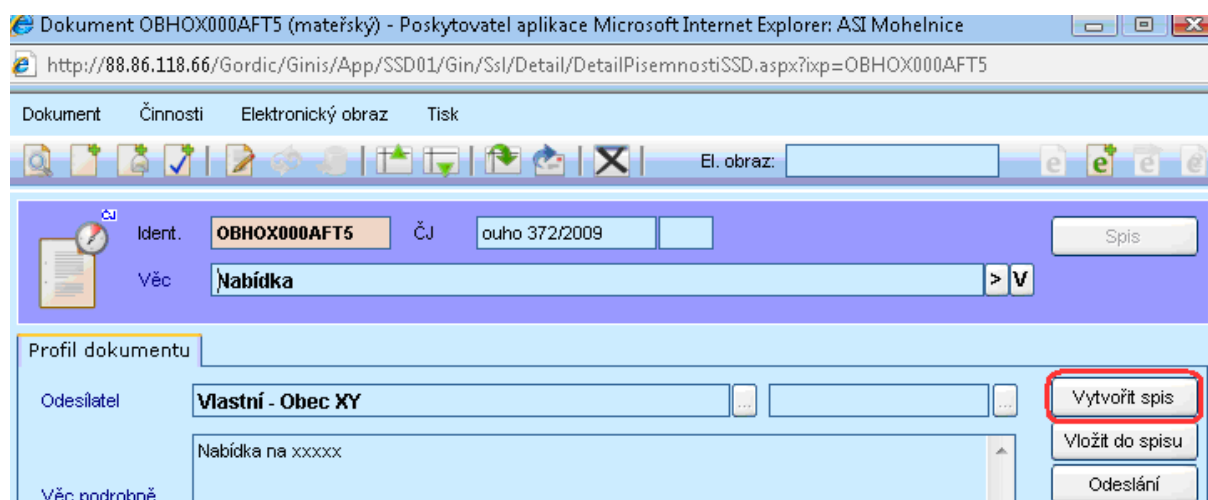
V nástrojovém pruhu na evidenční kartě dokumentu použijte tlačítko APLIKACE a následně vyberte VYTVOŘIT SPIS BEZ INICIAČNÍHO DOKUMENTU. Tento spis nebude napojen na žádný dokument.



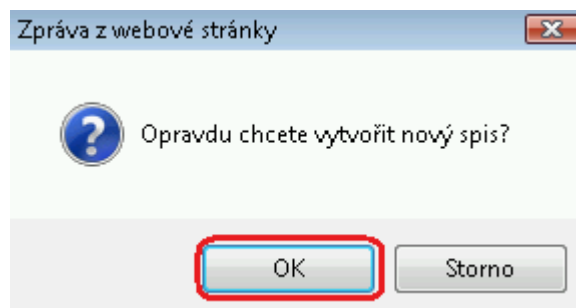


19.1.2 Spis vytvořený na kartě dokumentu

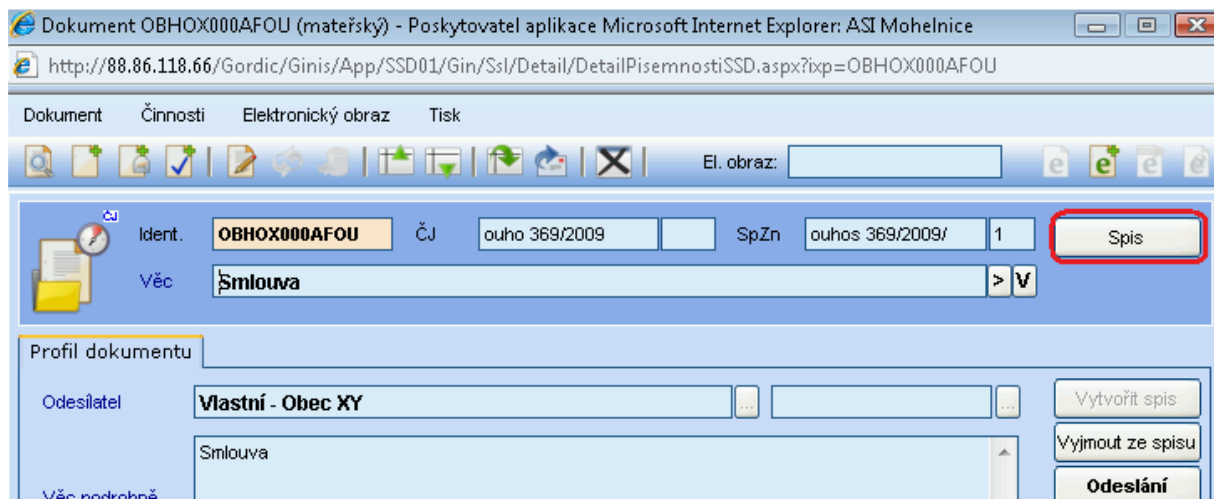
Při otevření karty vlastního nebo cizího dokumentu můžete využít tlačítko VYTVOŘIT SPIS. Součástí nového spisu bude dokument, ze kterého spis budete vytvářet.



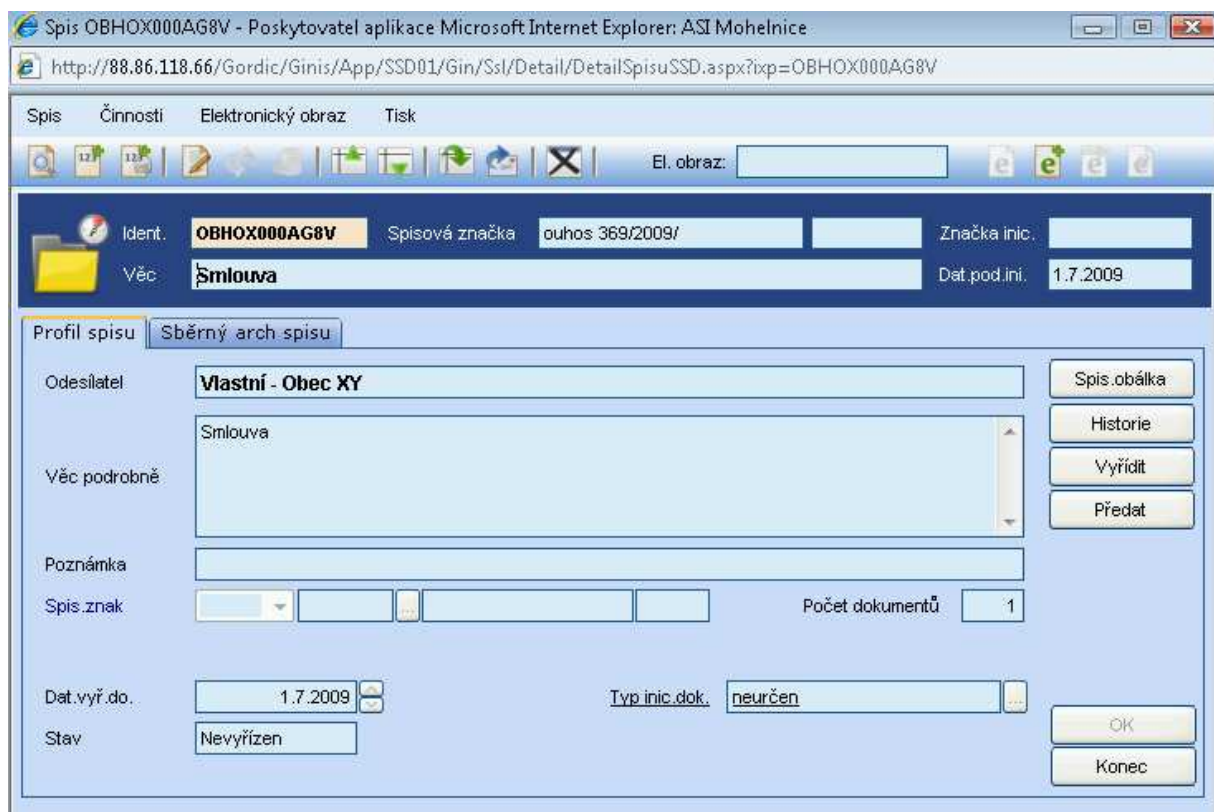
Potvrdíme, že opravdu chceme vytvořit nový spis.



Spis k dokumentu byl vytvořen. Přepnout se na něj můžete tlačítkem SPIS, které je nyní aktivní.



Po stisknutí tlačítka SPIS se otevře nové okno spisu.

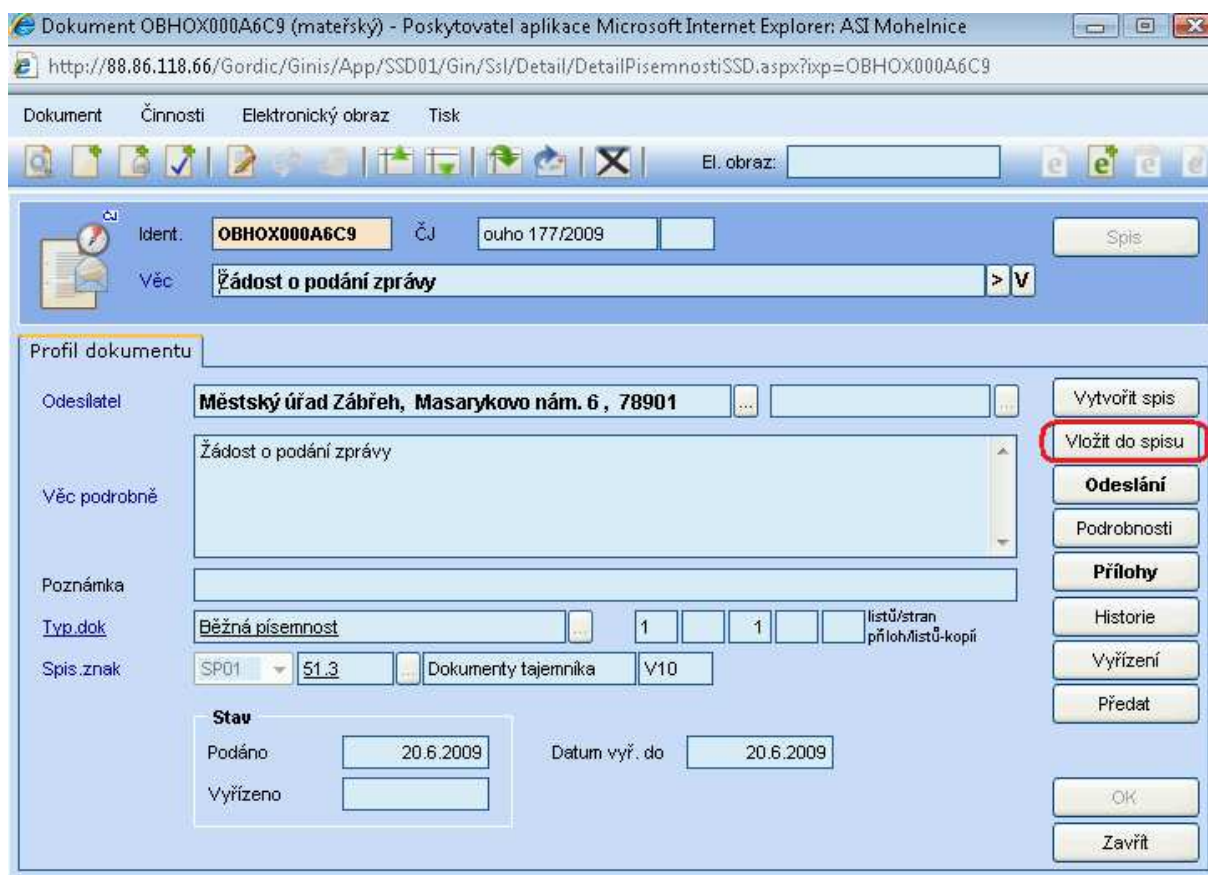


19.2 Vložení dokumentu do již existujícího spisu

Vložení lze provést dvěma způsoby:

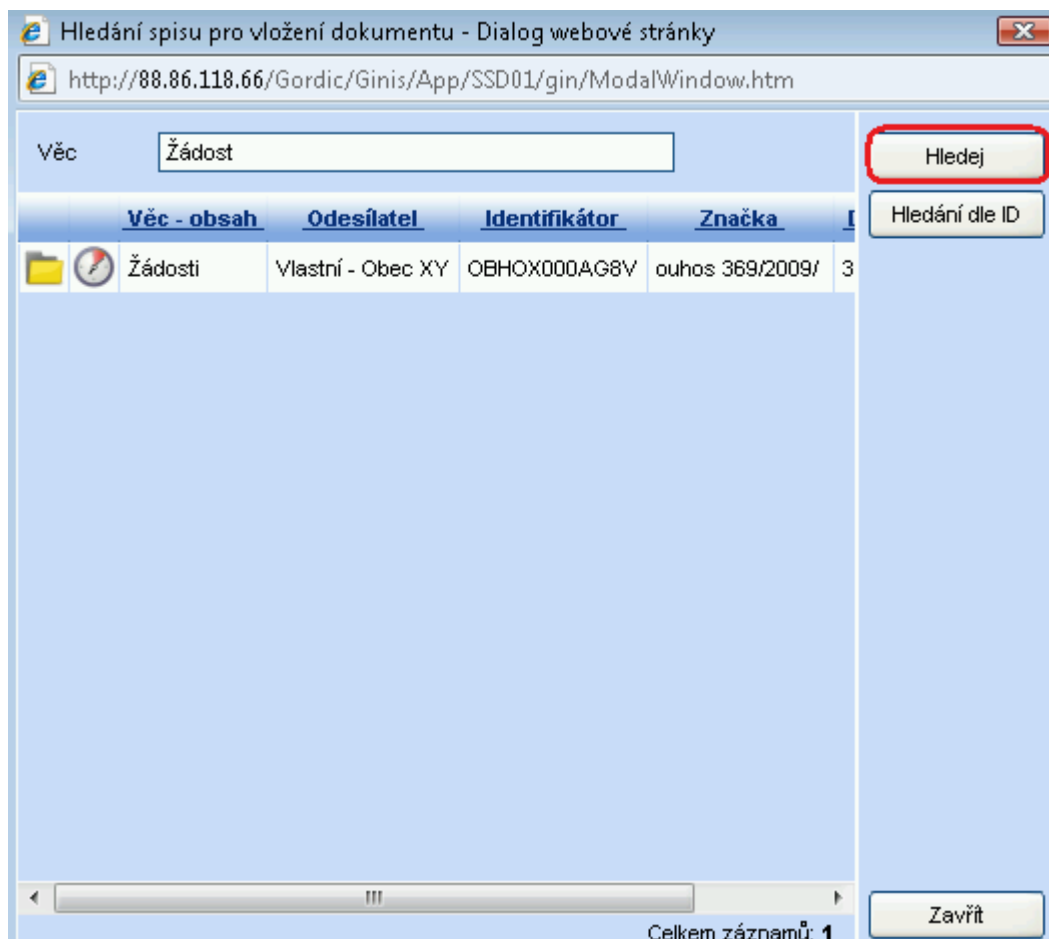
19.2.1 Na dokumentu

Na kartě vlastního nebo cizího dokumentu použijte tlačítko VLOŽIT DO SPISU.



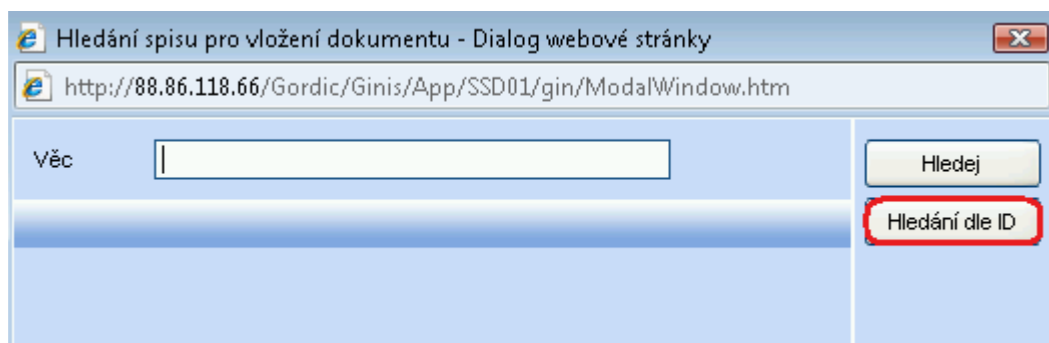
Otevře se nové okno k vyhledání spisu, do kterého dokument chceme vložit.

a) Je možnost hledat spis podle názvu ve VĚCI.



Kliknutím levým tlačítkem myši na naleznutý spis se dokument vloží do spisu.

b) Nebo pokud známe identifikátor spisu, přepneme se tlačítkem HLEDÁNÍ DLE ID do nového okna, kde zadáme spisovou značku a potvrdíme OK.



Zadání identifikátoru dokumentu/spisu - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Zadejte identifikátor dokumentu/spisu

ČJ ouho / 2009

SpZn ouhos 369 / 2009

Chcete-li dokument dohledat dle Značka, stiskněte tlačítko Více

OK

Zrušit

Více

Potvrzením tlačítka OK se dokument vloží do spisu.

19.2.2 Na spisu – s již vytvořeným dokumentem ke vložení

Nalezneme spis, do kterého chceme vkládat dokument. Na kartě spisu se přepneme na záložku SBĚRNÝ ARCH SPISU.

Spis OBHOX000AG8V - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?ixp=OBHOX000AG8V

Spis Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz:

Ident. OBHOX000AG8V Spisová značka ouhos 369/2009/ Značka inic.

Věc Žádosti Dat.pod.inj. 1.7.2009

Profil spisu Sběrný arch spisu

Odesílatel Vlastní - Obec XY Spis.obálka

Věc podrobně Žádosti týkající se MÚ Zábřeh Historie

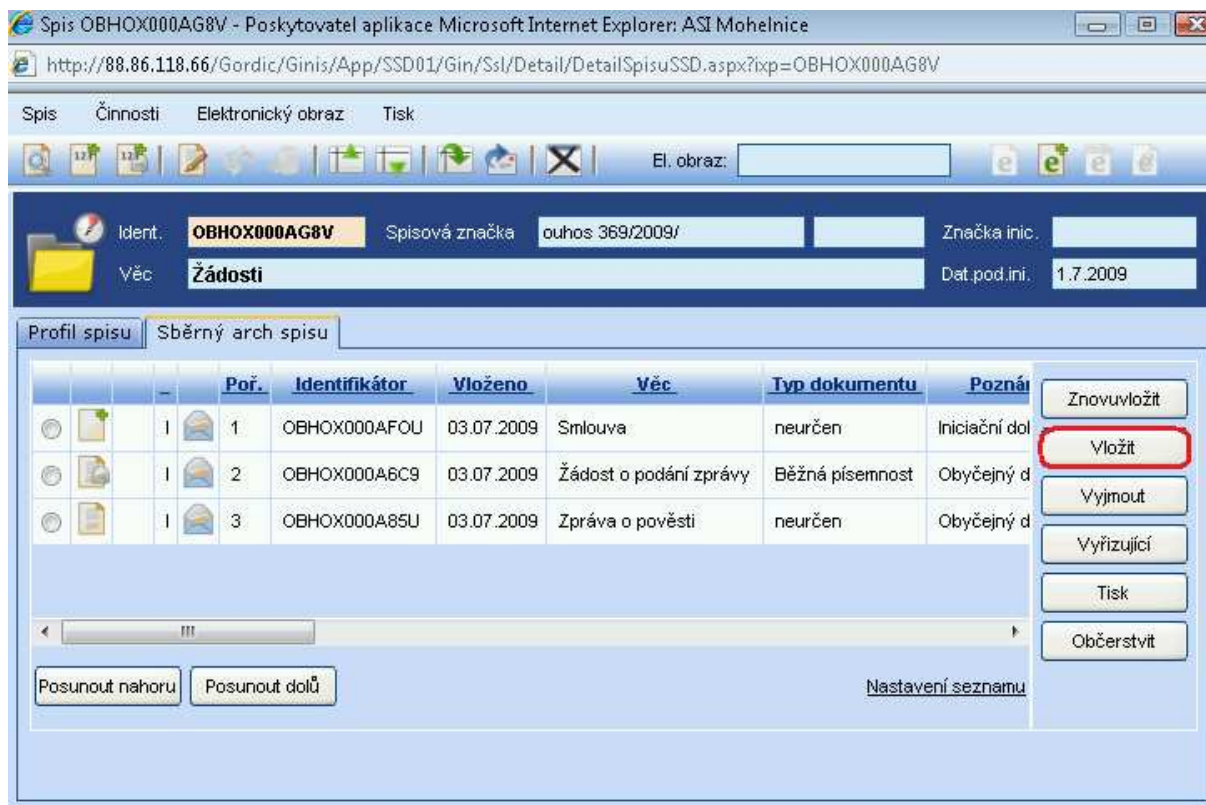
Poznámka Vyřídít

Spis.znak Počet dokumentů 3 Předat

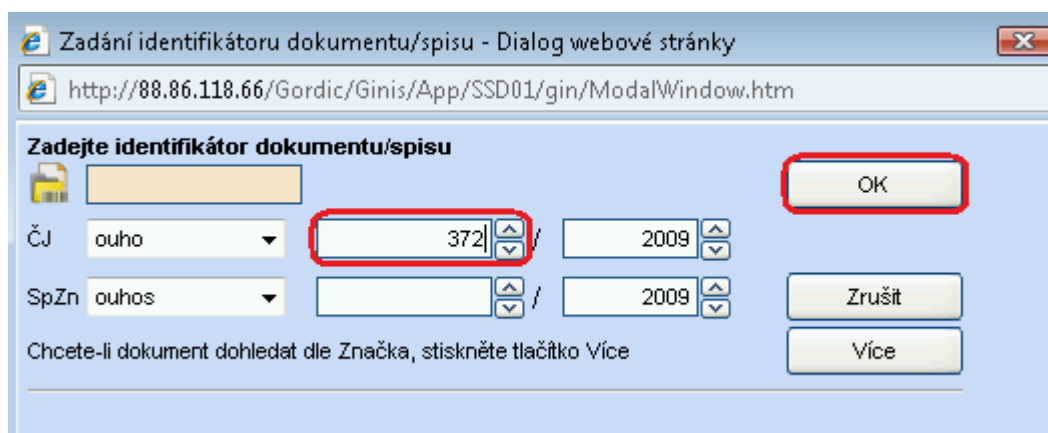
Dat.vyř.do. 1.7.2009 Typ inic.dok. neurčen OK

Stav Nevýřízen Konec

Na záložce Sběrný arch spisu použijeme tlačítko VLOŽIT.



Otevře se nové okno pro vyhledání identifikátoru dokumentu, který chceme do spisu vložit.

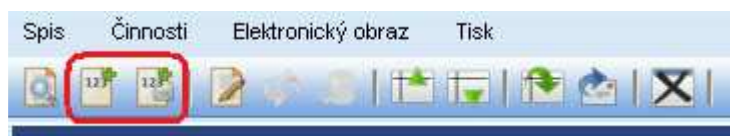


Potvrzením tlačítka OK se požadovaný dokument vloží do spisu. Dokument se zařadí do záložky SBĚRNÝ ARCH SPISU.

Poř.	Identifikátor	Vloženo	Věc	Typ dokumentu	Iniciační dol
1	OBHOX000AFOU	03.07.2009	Smlouva	neurčen	Iniciační dol
2	OBHOX000A6C9	03.07.2009	Žádost o podání zprávy	Běžná písemnost	Obyčejný d
3	OBHOX000A85U	03.07.2009	Zpráva o pověsti	neurčen	Obyčejný d
4	OBHOX000AFT5	03.07.2009	Nabídka	neurčen	Opakovně

19.2.3 Na spisu – dokument, který budeme vkládat, ještě není vytvořen

Nalezneme spis, do kterého chceme vkládat dokument. Na kartě spisu v nástrojovém pruhu použijeme ikony NOVÉ PODÁNÍ VLASTNÍHO DOKUMENTU S NÁSLEDNÝM VLOŽENÍM DO SPISU nebo NOVÉ PODÁNÍ CIZÍHO DOKUMENTU S NÁSLEDNÝM VLOŽENÍM DO SPISU.



Otevře se nová karta k podání dokumentu. Postupujeme stejně jako při obvyklém podání. Tento dokument je automaticky vložen do spisu, ze kterého jsme dokument vytvářeli.

19.3 Vyjmutí dokumentu ze spisu

S dokumentem zařazeným do spisu lze manipulovat pouze omezeně. Ostatní manipulace s dokumentem je možno provést po vyjmutí dokumentu ze spisu. Dokument vyjmutý ze spisu změní svůj stav na Vyjmut ze spisu, přičemž záznam o spisech, ve kterých byl dokument vložen, naleznete na kartě dokumentu pod tlačítkem HISTORIE.

Vyhledejte evidenční kartu spisu. Klikněte na záložku SBĚRNÝ ARCH SPISU, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který požadujete vyjmout ze spisu. Klikněte na tlačítko VYJMOUT.

Spis OBHOX000AG8V - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
 http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?ixp=OBHOX000AG8V

Spis Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz:

Ident. **OBHOX000AG8V** Spisová značka ouhos 369/2009/ Značka inic.
 Věc **Žádosti** Dat.pod.iní. 1.7.2009

Profil spisu Sběrný arch spisu

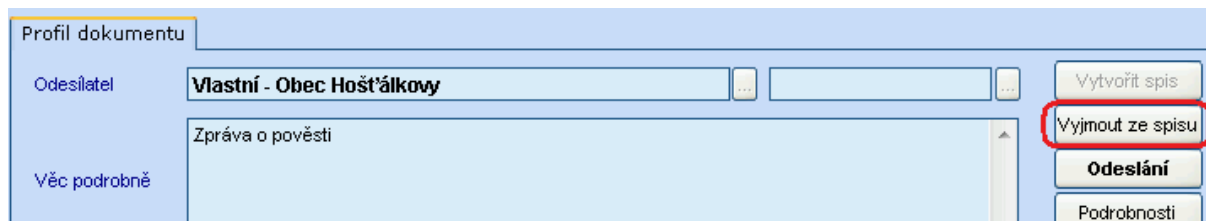
			Poř.	Identifikátor	Vloženo	Věc	Typ dokumentu	
			1	OBHOX000AFOU	03.07.2009	Smlouva	neurčen	Inic
			2	OBHOX000A6C9	03.07.2009	Žádost o podání zprávy	Běžná písemnost	Obv
			3	OBHOX000A85U	03.07.2009	Zpráva o pověsti	neurčen	Obv
		/	4	OBHOX000AF75	03.07.2009	Nabídka	neurčen	Vyj
			5	OBHOX000AG4I	03.07.2009	Žádost o zranění	neurčen	Obv

Posunout nahoru Posunout dolů Nastavení seznamu

Znovuvložit
 Vložit
Vymout
 Vyřizující
 Tisk
 Občerstvit

Po vyjmutí dokumentu ze spisu se změní u daného řádku styl písma (na kurzívu) a také se změní stav dokumentu na Vyjmut ze spisu (sloupec Poznámka).

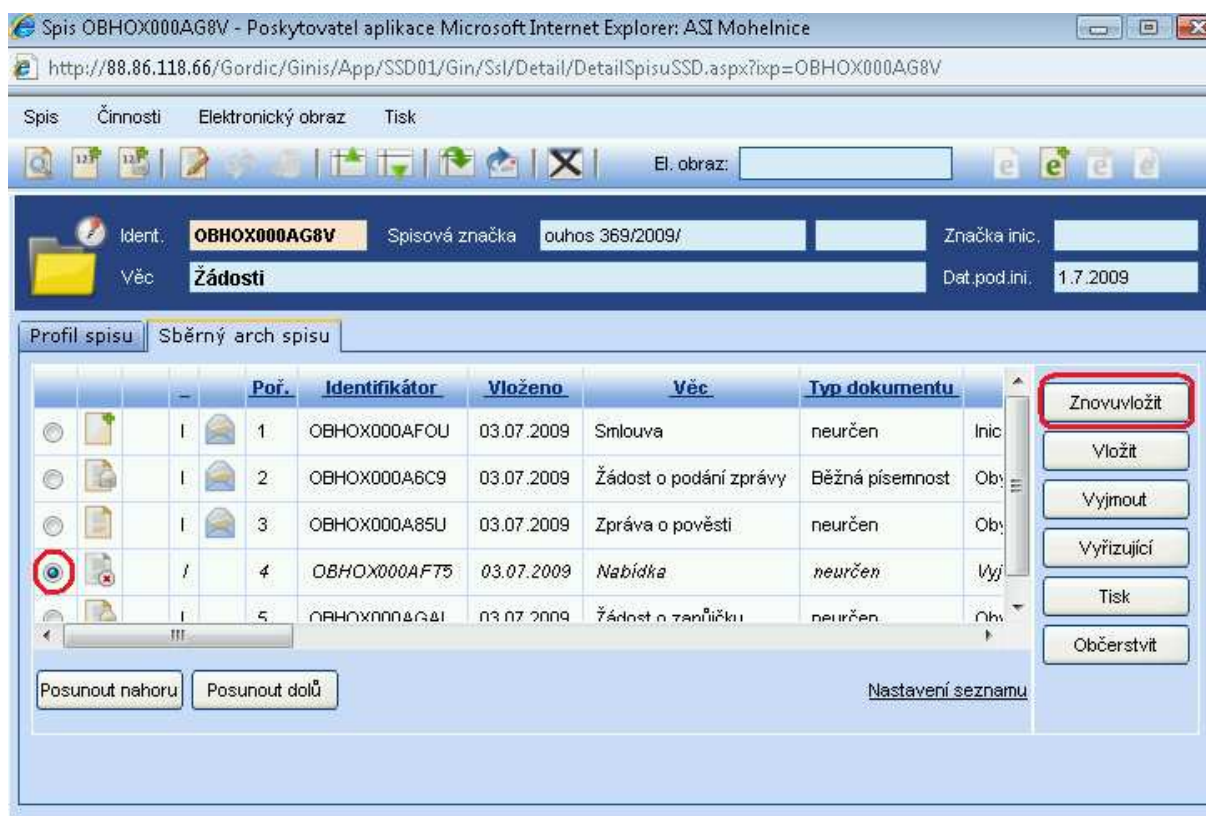
Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka VYJMOUT.



Evidenční kartu dokumentu zobrazíte kliknutím levým tl. myši na daný řádek ve sběrném archu spisu.

19.4 Znovuvložení dokumentu do spisu

Pro znovuvložení dokumentu do spisu, označte dokument a použijte tlačítko ZNOVUVLOŽIT.



20 Popis detailu okna spisu

Detail spisu, záložka Profil spisu

Spis OBHOX000AG4F - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?xp=OBHOX000AG4F

Spis 1) Činnosti 2) 3) Elektronický obraz 5) 6) 7) Tisk 9) 10) 11) 12) 8) El. obraz: eno 1.jpg 13) 14) 15) 16) 17)

Ident. 21) **OBHOX000AG4F** Spisová značka 23) ouhos 306/2009/ Značka inic. 24) Věc 24) **Objednávka** Dat.pod.ini. 24) 26.6.2009

Profil spisu 35) Sběrný arch spisu 36)

Odesílatel 26) **HATLAT, s.r.o., Nábřeží 605/4, 78985** Spis.obálka 4)

Věc podrobně 25) **Objednávka na xxxxx ze dne xx.xx.xxxx** Historie 37)

Poznámka 27)

Spis.znak 30) SP01 52.2 Součinnost s jinými subjekty V5 29) Počet dokumentů 2 Vyřídít 38)

Dat.vyř.do. 32) 26.8.2009 28) Typ inic.dok. neurčen Předat 39)

Stav 31) **Nevyřízen** OK 7)

Konec 8)

Detail spisu, záložka Sběrný arch spisu

Spis OBHOX000AG4F - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?ixp=OBHOX000AG4F

Spis Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz: eno 1.jpg

Ident. **OBHOX000AG4F** Spisová značka ouhos 306/2009/ Značka inic.
Věc **Objednávka** Dat. pod. inl. 26.6.2009

Profil spisu Sběrný arch spisu **36)**

35)		Poř.	Identifikátor	Vloženo	Věc	Typ dokumentu	Poznámka	48)
		1	OBHOX000ACTQ	03.07.2009	Objednávka	neurčen	Iničiální dokument	Znovuvložit
		2	OBHOX000A0L6	19.08.2009	Územní souhlas	neurčen	Obyčejný dokument	Vložit 49)

54) Posunout nahoru Posunout dolů 54)

Nastavení seznamu

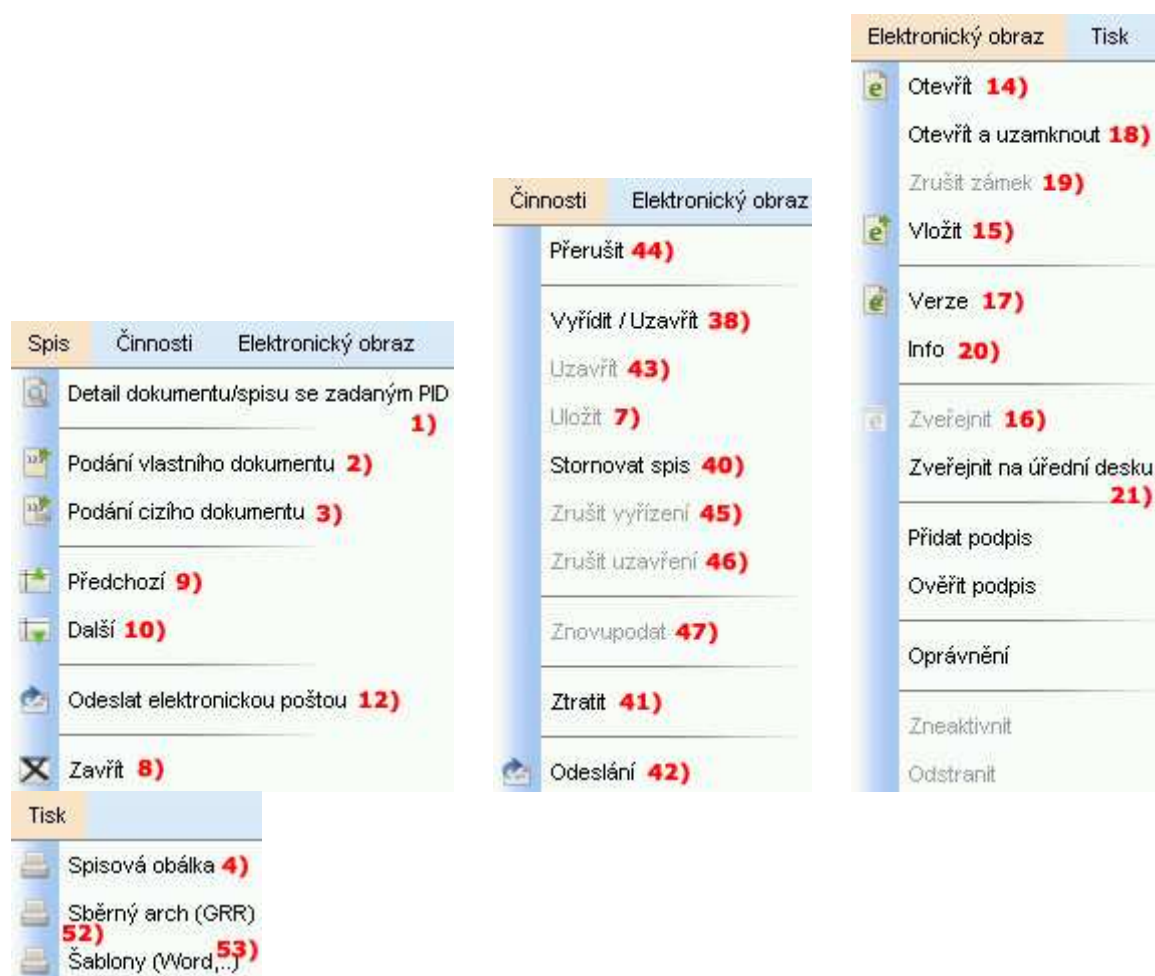
Občerstvit **11)**

Tisk **52)**

Vyřizující **51)**

Vymout **50)**

Nástrojový pruh na evidenční kartě spisu



1) Detail dokumentu se zadanou identifikací – hledání dokumentu či spisu podle čísla jednacího, spisové značky, identifikátoru

2) Nové podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu – otevření nové karty pro zadání dalšího vlastního dokumentu, který bude automaticky vložen do spisu

3) Nové podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu – otevření nové karty pro zadání dalšího cizího dokumentu, který bude automaticky vložen do spisu

4) Spis. obálka – tisk spisové obálky

5) Přepnout do editačního módu – pole se bíle prosvítí, je možné upravovat či dopisovat údaje na kartě spisu

6) Zrušit změny – provedené změny se neuloží

7) Uložení změn – provedené změny se uloží

8) Zavřít – karta dokumentu se zavře

- 9) **Předcházející záznam** – přepnutí se na spis, který je zařazen před současným spisem
- 10) **Následující záznam** - přepnutí se na spis, který je zařazen za současným spisem
- 11) **Občerstvit detail** – znovunačtení karty spisu pro zobrazení změn
- 12) **Odeslat elektronickou poštou** – odeslání spisu elektronickou poštou
- 13) **Elektronický obraz** – prázdné pole značí, že ke spisu není vložen žádný el. obraz, vypsané pole uvádí název el. obrazu vloženého ke spisu
- 14) **Otevřít el. obraz dokumentu**
- 15) **Vložit el. obraz dokumentu**
- 16) **Zveřejnit el. obraz dokumentu**
- 17) **Zobrazit verze el. dokumentu** – seznam verzí el. obrazu uložených ke spisu
- 18) **Otevřít a uzamknout el. obraz** – uložení dokumentu do uložště el. dokumentů s el. podpisem
- 19) **Zrušit zámek el. obrazu** – zrušení zámku po uložení dokumentu do uložště el. dokumentů s el. podpisem
- 20) **Info o el. obrazu** – informace o el. obrazu vloženém ke spisu
- 21) **Zveřejnit na úřední desku** – zveřejnění el. obrazu na úřední desku
- 22) **Identifikátor**
- 23) **Spisová značka**
- 24) **Věc** - krátký popis tématu dokumentu.
- 25) **Věc podrobně** – dopsání upřesňující věci. Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- 26) **Odesílatel** – v případě cizího dokumentu vybrání z kartotéky externích subjektů nebo zavedení nového, v případě vlastního dokumentu je předvyplněný subjekt. Pro vybrání odesílatele klikněte na tři tečky.
- 27) **Poznámka** - pole pro evidenci jiných dopřesňujících údajů
- 28) **Typ inic. dokumentu** - výběr z roletové nabídky přes tři tečky (určuje veřejnost a termín k vyřízení pro eventuálně budoucí na tento dokument vzniklý SPIS) iniciačního dokumentu, ke kterému byl spis vytvořen
- 29) **Počet dokumentů** – číslice uvádí počet dokumentů vložených do spisu

- 30) **Spisový znak** - výběr znaku z číselníku
- 31) **Stav** – stav spisu (vyřízen, nevyřízen, uzavřen)
- 32) **Datum vyřízení** – datum, do kdy se spis má vyřídit
- 33) **Značka inic.** – Značka iniciačního dokumentu, ke kterému byl spis vytvořen
- 34) **Datum podání iniciačního dokumentu**
- 35) **záložka Profil spisu**
- 36) **Záložka Sběrný arch spisu** – seznam dokumentů vložených do spisu, kde je možnost s těmito dokumenty pracovat
- 37) **Historie** – otevření okna pro zobrazení úkonů, které byly učiněny se spisem
- 38) **Vyřízení** – otevření okna pro zaevidování vyřízení, případně uzavření spisu
- 39) **Předat** – otevření okna pro předání spisu na jiného vlastníka
- 40) **Stornovat spis**
- 41) **Ztratit** – zaevidování ztracení spisu
- 42) **Odeslání** – otevření nového okna pro zadání údajů pro odesílaný spis
- 43) **Uzavření** – uzavření vyřízeného dokumentu
- 44) **Přerušit** – přerušení spisu se zadáním datumu do kdy a důvodu přerušení
- 45) **Zrušit vyřízení** – zruší se vyřízení spisu
- 46) **Zrušit uzavření** – zruší se uzavření spisu
- 47) **Znovupodání spisu**
- 48) **Znovuvložit** – vyjmutý dokument se znovu vloží do spisu
- 49) **Vložit** – vložení dokumentu do spisu přes identifikátor nebo číslo jednací
- 50) **Vyjmout** – vyjmutí označeného dokumentu ze spisu
- 51) **Vyřizující** – po označení dokumentu v levé části okna a stisknutí tlačítka Vyřizující se označený dokument označí jako iniciační
- 52) **Tisk** – tisk sběrného archu spisu
- 53) **Tisk šablon**

54) Posunutí nahoru nebo dolů – v okně se seznamem dokumentů vložených do spisu lze těmito tlačítky pořadí dokumentů měnit

21 Práce se spisem

21.1 Označení spisů v přehledu Hlavní evidence

V přehledu můžeme na první pohled poznat, v jakém stavu se spisy nachází.

			<u>Dot.podání</u>	<u>Značka</u>	<u>Věc - obsah</u>	<u>Odesílatel</u>	<u>Vyřídit do</u>		
<input type="checkbox"/>					24.06.2009	ouhos 198/2009/	El. podání přijaté dne - 24.6.2009	Filip Jaromír, Kosmonautů 8, 78	24.06.2009
<input type="checkbox"/>					03.07.2009	ouhos 306/2009/	Objednávka	HATLAT, s.r.o., Nábřeží 605/4	26.08.2009
<input type="checkbox"/>					03.07.2009	ouhos 307/2009/	Objednávka	Vlastní - Obec Hošťálkovy	26.06.2009
<input type="checkbox"/>					03.07.2009	ouhos 369/2009/	Žádosti	Vlastní - Obec XY	01.07.2009
<input type="checkbox"/>					13.07.2009	ouhos 403/2009/	El. podání přijaté dne - 13.7.2009	Filip Jaromír, Kosmonautů 8, 78	13.07.2009
<input type="checkbox"/>					14.07.2009	ouhos 413/2009/	Test 2	Vlastní - Obec XY	14.07.2009
<input type="checkbox"/>					14.01.2009	ouhos 11/2009/	Žádost o prodej pozemku - Kostroš		14.01.2009
<input type="checkbox"/>					15.07.2009	ouhos 417/2009/	Nařízení ke včelímu moru	Krajská veterinární správa, Olo	30.07.2009
<input type="checkbox"/>					15.07.2009	ouhos 421/2009/	El. podání přijaté dne - 15.7.2009	Filip Jaromír, Kosmonautů 8, 78	30.07.2009
<input type="checkbox"/>					15.07.2009	ouhos 424/2009/	KVS 2009	Krajská veterinární správa, Olo	15.07.2009
<input type="checkbox"/>					16.07.2009	ouhos 430/2009/	KVS2009	Krajská veterinární správa, Olo	31.07.2009
<input type="checkbox"/>					30.06.2009	ouhos 336/2009/	žádost o povolení kácení stromů	Pipeková Marie, Loučná nad De	30.06.2009
<input type="checkbox"/>					30.06.2009	ouhos 340/2009/	Žádost o povolení kácení stromů	Nápravniková Marie, Rejhtice 2	30.06.2009

označení spisu

prázdné pole nevyřízen, v termínu pro zpracování

nevyřízeno po termínu

vyřízeno

vyřízeno a uzavřeno

21.2 Hlídkání termínu vyřízení spisu

Záložka Profil spisu. Termín je nastaven při vzniku spisu z iniciačního dokumentu. Dokument obsahuje políčko „typ dokumentu“ a podle typu je nastaveno například 30 dní k vyřízení, podle tohoto údaje se tedy nastaví termín k vyřízení spisu na 30 dní.

21.3 Ukončení evidence spisu jeho vyřízením a uzavřením

Vyhledejte evidenční kartu požadovaného spisu. Na záložce Profil spisu zkontrolujte, zda je zadán Spisový znak. V případě, že není zadán, klikněte na ikonu v nástrojové liště Editace. Evidenční karta spisu je přepnuta do editačního módu a je tedy možno zadat nový, nebo zaměnit stávající Spisový znak.

Klikněte na záložku Sběrný arch spisu, zde vyberte vyřizující dokument (označením). Tlačítkem VYŘIZUJÍCÍ zadejte tuto skutečnost systému.

Spis OBHOX000AA4L - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
 http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?ixp=OBHOX000AA4L

Spis Činnosti Elektronický obraz Tisk

Ident. **OBHOX000AA4L** Spisová značka ouhos 253/2009/ JT Značka inic.
 Věc **Dokument 1** Dat. pod.iní. 25.6.2009

Profil spisu Sběrný arch spisu

	Poř.	Identifikátor	Vloženo	Věc	Typ dokumentu	Poznámka	
	1	OBHOX000A9XR	25.06.2009	Dokument 1	neurčen	Iniciační dok	Znovuvložit
	2	OBHOX000A5NX	14.08.2009	dotaz od občana Kouřila	neurčen	Obyčejný d	Vložit

Posunout nahoru Posunout dolů [Nastavení seznamu](#)

Výřizující

Pro akt vyřízení je na kartě spisu v záložce Profil spisu tlačítko VYŘÍZENÍ.

Spis OBHOX000AA4L - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice
 http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?ixp=OBHOX000AA4L

Spis Činnosti Elektronický obraz Tisk

Ident. **OBHOX000AA4L** Spisová značka ouhos 253/2009/ JT Značka inic.
 Věc **Dokument 1** Dat. pod.iní. 25.6.2009

Profil spisu Sběrný arch spisu

Odesílatel **Vlastní - Obec Hošťálkovo** Spis.obálka

Věc podrobně Dokument 1 Historie

Poznámka

Spis.znak SP01 65 Plány, koncepce, program A10 Počet dokumentů 1 Vyřídít Předat

Dat.vyř.do. 25.6.2009 Typ.inic.dok. neurčen OK

Stav Nevyřízen Konec

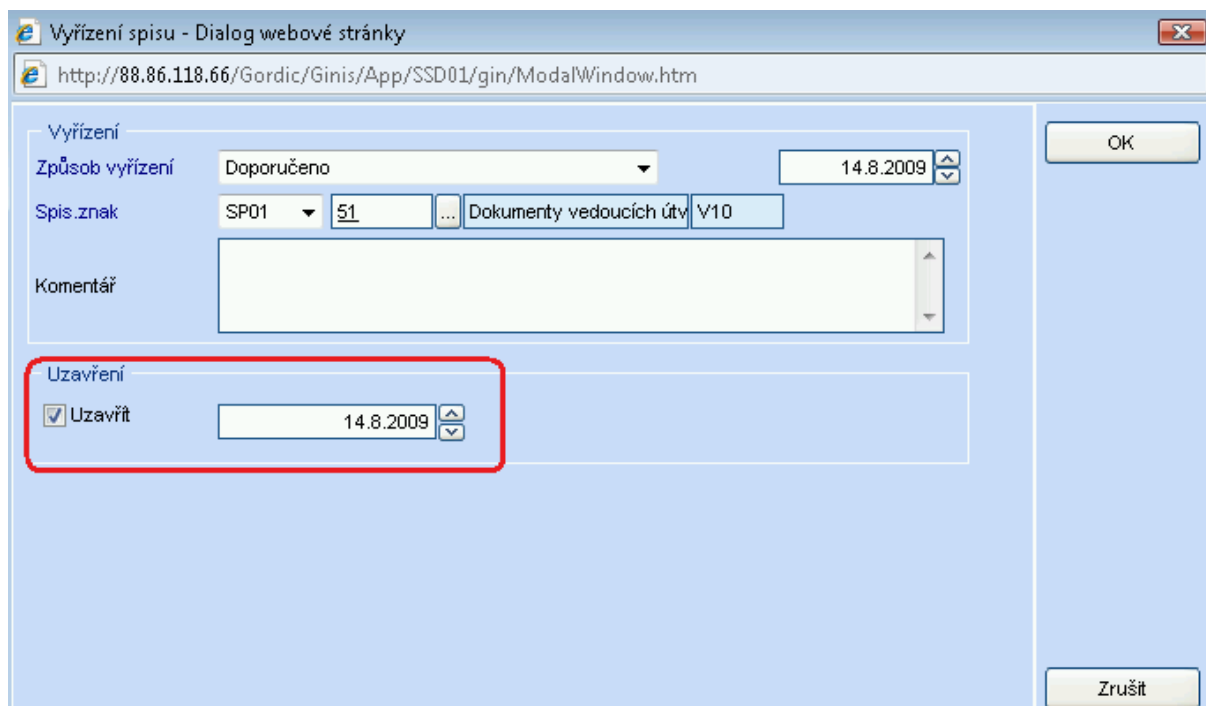
Po stisknutí se zobrazí okno "Vyřízení spisu", eventuálně upozornění "Před vyřízením spisu je nutné zadat spisový znak!". V tomto případě je nutno spisový znak zadat (viz výše) a postup zopakovat.

V zobrazeném okně "Vyřízení spisu" zadejte Způsob vyřízení, zkontrolujte datum vyřízení a uzavření, spisový znak, případně můžete doplnit komentář k vyřízení.

Kliknutím na tlačítko OK se spisu přiřadí stav Vyřízeno.

Spolu s vyřízením můžeme spis i uzavřít. V okně Vyřízení spisu nastavíme zaškrknutím Uzavřít.

Při vyřizování tak můžeme uzavření nenastavit a spis pak bude vyřízen ale ne uzavřen. Nebo uzavření zaškrkneme a spis bude vyřízen i uzavřen.

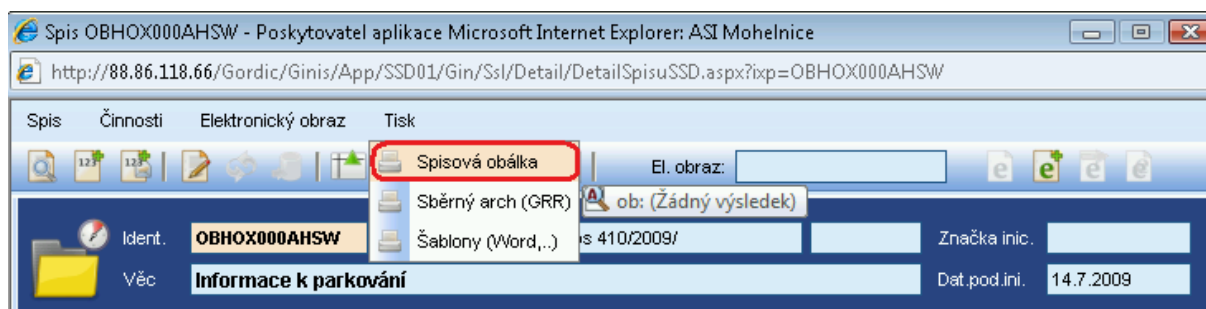


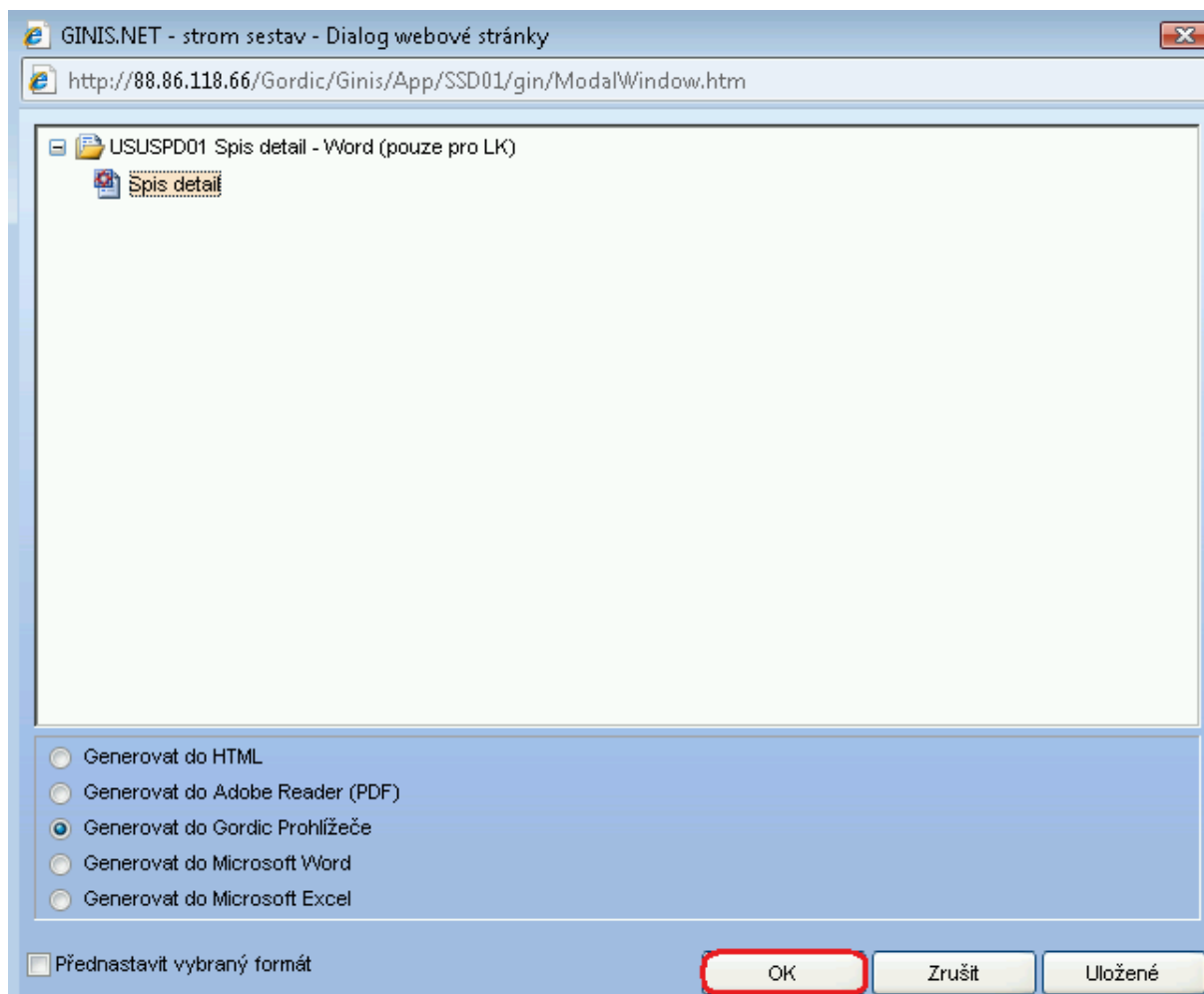
21.4 Tisk spisové obálky, sběrného archu, historie


Ginis nabízí řadu tiskových sestav pro usnadnění Vaší práce se spisovou službou.

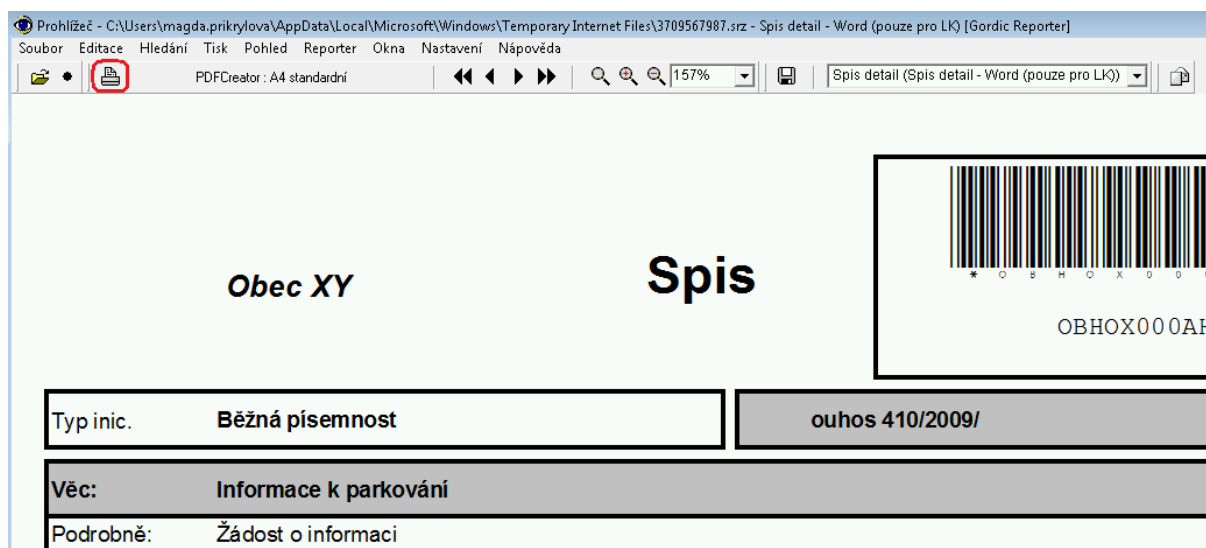
21.4.1 Tisk spisové obálky

V horním řádkovém menu vybereme Tisk – Spisová obálka.



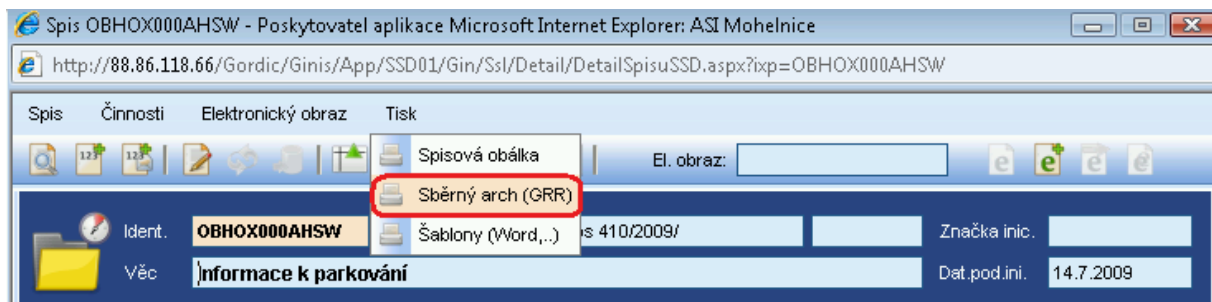


Vygenerujeme spisovou obálku a vytiskneme pomocí ikony  .

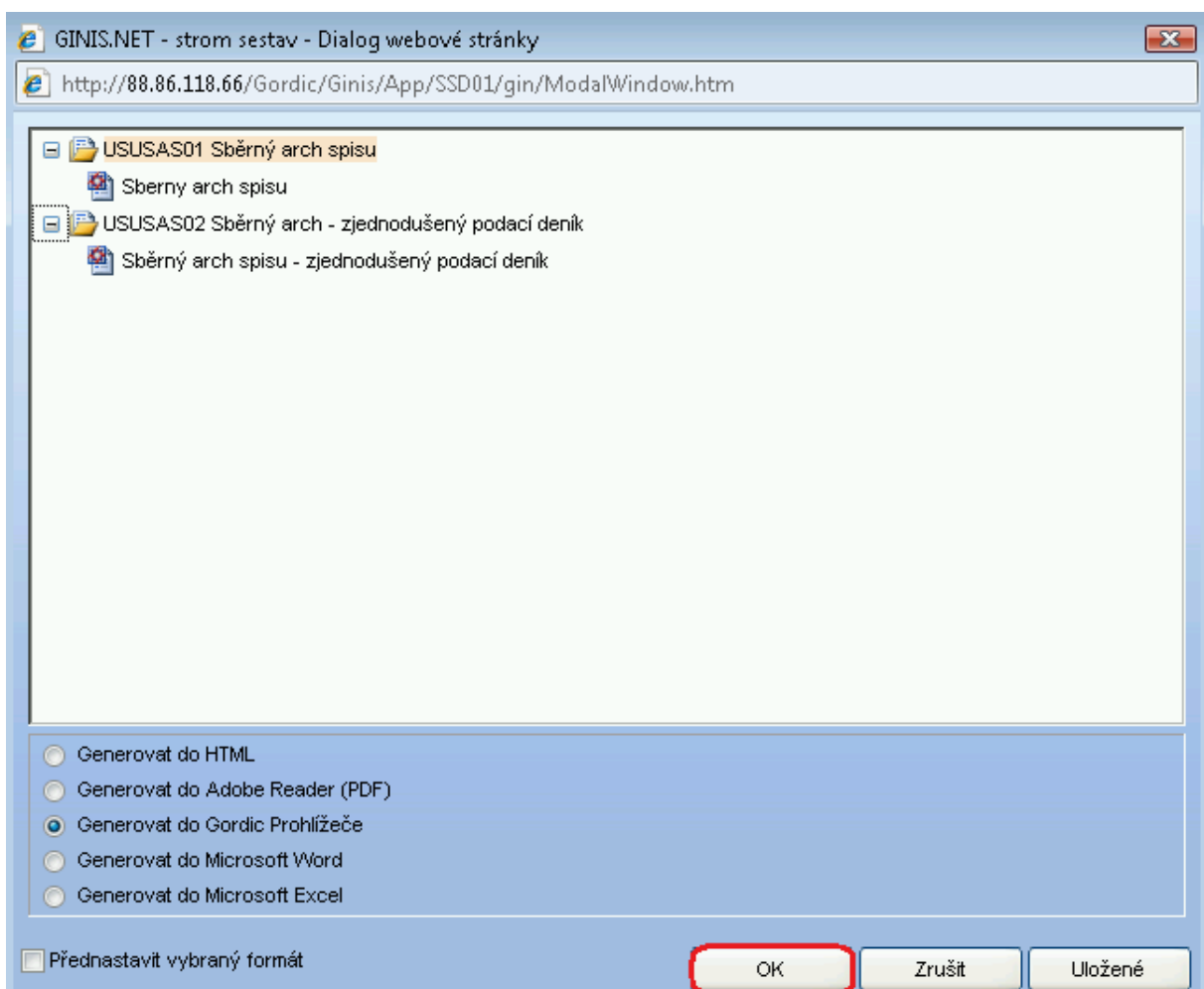


21.4.2 Tisk sběrného archu

V horním řádkovém menu vybereme Tisk – Sběrný arch (GRR).



Na výběr máme mezi Sběrný arch spisu a Sběrný arch spisu – zjednodušený podací deník.



Prohlížeč - C:\Users\magda.prikrylova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\2430060691.srz - Sběrný arch spisu [Gordic Reporter]

Soubor Editace Hledání Tisk Pohled Reporter Okna Nastavení Nápověda

PDFCreator : A4 standardní

Sběrný arch spisu (Sběrný arch spisu)

Sběrný arch spisu

	ČJ :	ouhos
	PID :	OBHO

Poř. č.	PID	Věc	Dat. podání	Poč. listů	UK znač
		Odesílatel / Místo vzniku			
1	OBHOX000AHR1	Žádost o informaci Vlastní - Obec XY	2009-07-14	1	51 V/

Generováno: 14.08.2009 13:50:15 z dat systému GINIS® Vytiskl: Administrator GINIS, Administrator GINIS

21.4.3 Tisk historie spisu

Na záložce Profil spisu – tlačítko Historie.

Spis OBHOX000AHSW - Poskytovatel aplikace Microsoft Internet Explorer: ASI Mohelnice

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/Gin/Ssl/Detail/DetailSpisuSSD.aspx?ixp=OBHOX000AHSW

Spis Činnosti Elektronický obraz Tisk

El. obraz:

Ident. **OBHOX000AHSW** Spisová značka ouhos 410/2009/ Značka inic.
 Věc **Informace k parkování** Dat. pod. ini. 14.7.2009

Profil spisu Sběrný arch spisu

Odesílatel **Vlastní - Obec XY** Spis.obálka
 Věc podrobně Žádost o informaci **Historie**
 Vyřídít
 Předat

Otevře se okno Historie, ve kterém zvolíme tlačítko TISK.

Historie - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

<u>Datum změny</u>	<u>Změna</u>	<u>Poznámka</u>	<u>Změnu prov</u>
14.7.2009 13:18:58	Založení spisu pro iniciační dokument >OBHOX000AHR1<		Administrator GINIS, Admi
14.7.2009 13:20:13	Oprava evidenčních položek spisu.		Administrator GINIS, Admi

Přidat

Tisk

GINIS.NET - strom sestav - Dialog webové stránky

http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

USUHZP01 Historie změn dokumentu/spisu

Obecný formát

Generovat do HTML

Generovat do Adobe Reader (PDF)

Generovat do Gordic Prohlížeče

Generovat do Microsoft Word

Generovat do Microsoft Excel

Přednastavit vybraný formát

OK Zrušit Uložené


Prohlížeč - C:\Users\magda.prikrylova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\4244516691.srz - Historie změn dokumentu/spisu [Gordic Reporter

Soubor Editace Hledání Tisk Pohled Reporter Okna Nastavení Nápověda

PDFCreator : A4 standardní 157% Obecný formát (Historie změn dokum

Historie dokumentu

Obec XY



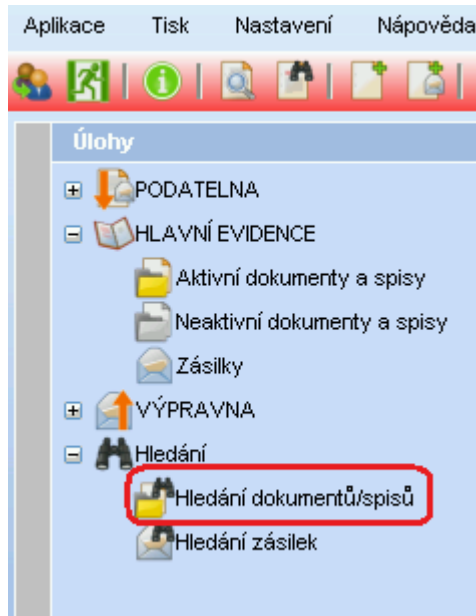
Č.j. / akt. značka :	ouhos 410/2009/ / ouhos 410/2009/
Odesílatel:	Vlastní - Obec XY
Věc	Informace k parkování
Věc podrobně :	Žádost o informaci
Typ dokumentu :	Písemnost

Poř. č.	Popis změny
	Poznámka
1	Založení spisu pro iniciační dokument >OBHOX000AHR1<
2	Oprava evidenčních položek spisu.

21.5 Další práce se spisem

Další možnosti, které lze provádět se spisem a rovněž i s dokumentem, jsou popsány v kapitole 9 *Možnosti zacházení s dokumentem na detailu karty*.

22 Vyhledávání dokumentu



V hlavní části stromu vyberte složku HLEDÁNÍ a následně potvrďte HLEDÁNÍ DOKUMENTŮ/SPISŮ. Vzápětí se zobrazí okno pro zadání výběrového filtru (údajů, podle kterých bude hledání prováděno).

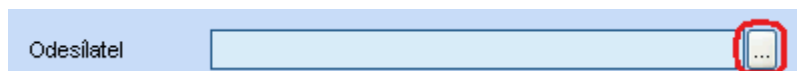
The screenshot shows a search dialog window titled 'Obecné hledání - Dialog webové stránky'. The window contains the following fields and controls:

- URL: <http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm>
- Filter name: Vypíšte název filtru, který chcete uložit. [Posledně použitý]
- Date of submission: Datum podání. Od: 14.8.2008, Do: 14.8.2009
- Ident.: [] Značka / ČJ / Spisová značka: []
- Věc: []
- Odesílatel: []
- Věc podrobně: []
- Poznámka: []
- Typ dok: []
- Date of processing: Datum vyřízení. Od: [], Do: []
- Checkbox: Volitelné filtrovací kritérium
- Buttons: Hledat, Zrušit, Uložit, Filtry, Vyčistit
- Icon: A yellow folder icon with a magnifying glass.

Do bílých políček je možno zapisovat kritéria pro hledání. Zkuste hledat méně náročně a teprve pak své dotazy kombinujte, program vás sám upozorní v momentě, kdy je vaše výběrová podmínka nedostatečná.

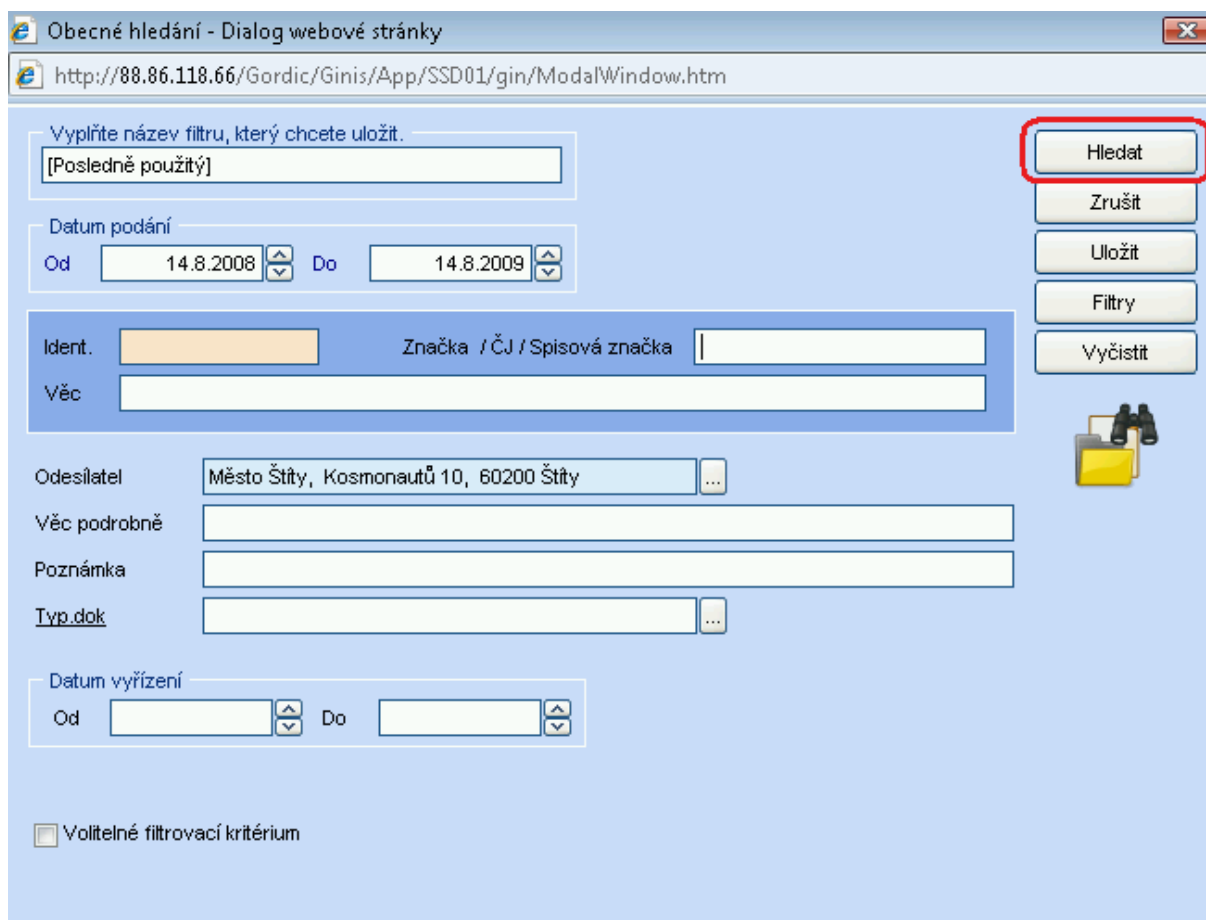
22.1 Příklady hledání

1. Hledání podle odesílatele

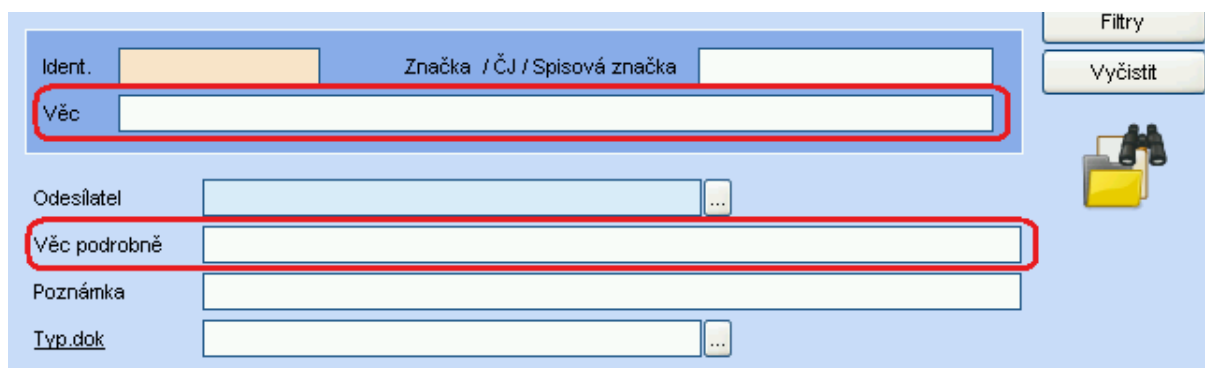


V okně OBECNÉ HLEDÁNÍ zvolte odesílatele a to volbou „tlačítka teček“ vpravo, program nás odkáže do nového okna kartotéky externích subjektů, zde vybereme požadovaného odesílatele „dvojkliknutím“.

Pomocí tlačítka vpravo v horním rohu HLEDAT již můžeme spustit samotné hledání. Pokud bude seznam výsledků příliš velký, je možné více konkretizovat např. věc, datum podání atd.



2. Hledání podle věci, věci podrobně

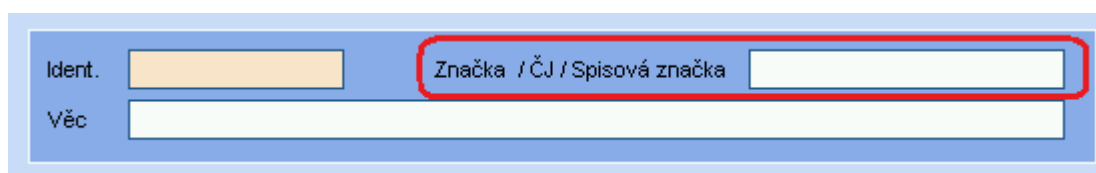


The screenshot shows a search interface with a light blue background. At the top left, there are two input fields: 'Ident.' (orange) and 'Značka / ČJ / Spisová značka' (white). Below them is a red-bordered input field labeled 'Věc'. To the right of these fields are two buttons: 'Filtry' and 'Vyčistit'. Below the 'Věc' field, there are four more input fields: 'Odesílatel' (light blue), 'Věc podrobně' (white, red-bordered), 'Poznámka' (white), and 'Typ dok.' (white). To the right of these fields is a yellow folder icon with black binoculars on top.

Zde je minimálním požadavkem zapsat text do políčka Věc (nebo Věc podrobně). Spolu s tímto údajem můžeme zadat i další kritérium - datum podání. Tlačítkem HLEDAT, vyvoláme proces hledání.

Znaky % znamenají libovolný text před a po požadovaném slovu (části slova) k hledání.

3. Hledání podle spisové značky



The screenshot shows a search interface with a light blue background. At the top left, there are two input fields: 'Ident.' (orange) and 'Značka / ČJ / Spisová značka' (white, red-bordered). Below them is a white input field labeled 'Věc'.

Pokud známe u dokumentu číslo jednací, nejrychleji tento dokument vyhledáme přes pole „Značka / ČJ / Spisová značka“. Do bílého řádku zapíšeme tento údaj např. v následující podobě: OUHO 156/2009 a stiskneme tlačítko HLEDAT.

22.2 Uložení filtru v nabídce hledání

Program umí ukládat a samozřejmě vyvolávat již uložené výběrové filtry. Tato funkčnost vede k usnadnění práce při opakovaném hledání dle stejných kritérií.

Obecné hledání - Dialog webové stránky
http://88.86.118.66/Gordic/Ginis/App/SSD01/gin/ModalWindow.htm

Vypíšte název filtru, který chcete uložit.
[Posledně použitý]

Datum podání
Od 1.1.2009 Do 14.8.2009

Ident. Značka / ČJ / Spisová značka
Věc CzechPoint

Odesílatel
Věc podrobně
Poznámka
Typ dok.

Datum vyřízení
Od Do

Volitelné filtrační kritérium

Hledat
Zrušit
Uložit
Filtry
Vyčistit

Zadáme údaje pro potřebné opakované vyhledávání a stiskneme tlačítko ULOŽIT a uložíme filtr pod námi pojmenovaným názvem.

Tlačítko Filtry pak obsahuje uložené nebo naposledy použité filtry, lze zadat a uložit NOVÝ FILTR, smazat výběrový filtr tlačítkem ODSTRANIT, z okna odcházíme tlačítkem ZRUŠIT. Tlačítko DETAIL slouží k prohlížení filtru.

