

Modul USU

Univerzální spisový uzel

Příručka uživatele

pro verzi 3.60

GINIS®

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

1. Obsah

1. OBSAH	2
2. ÚVOD	7
2.1 PŘEDMLUVA.....	7
2.2 ZÁKLADNÍ PRVKY FILOZOFIE SSL.....	8
2.2.1 <i>Jednoznačná identifikace</i>	8
2.2.2 <i>Důsledné zachycení pohybu dokumentů</i>	8
2.2.3 <i>Centralizace SSL</i>	8
2.3 ČLENĚNÍ SYSTÉMU	9
2.4 ZÁKLADNÍ KONVENCE	9
2.4.1 <i>Formáty pro klávesnici</i>	10
2.4.2 <i>Způsoby užití myši</i>	10
2.5 ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY	10
2.5.1 <i>Způsoby vyplňování polí</i>	11
2.5.2 <i>Výběrové okno – použití</i>	12
2.6 ČLENĚNÍ KAPITOL UŽIVATELSKÉ DOKUMENTACE.....	13
3. ZÁKLADNÍ ČINNOSTI	14
3.1 PŘIHLÁŠENÍ DO MODULU UNIVERZÁLNÍ SPISOVÝ UZEL (USU).....	14
3.2 ODHLÁŠENÍ Z MODULU UNIVERZÁLNÍ SPISOVÝ UZEL (USU)	14
3.3 ZÁSTUP	15
3.3.1 <i>Nastavení zastupující osoby v modulu USU</i>	15
3.3.2 <i>Přihlášení do modulu USU jako zastupující osoba</i>	15
3.3.3 <i>Odhlášení z modulu USU jako zastupující osoba</i>	16
3.4 POUŽITÍ NÁPOVĚDY	16
4. HLAVNÍ NÁSTROJOVÉ OKNO MODULU USU – POPIS	17
4.1 NÁSTROJOVÝ PRUH	18
4.1.1 <i>Základní obsah nástrojového pruhu – ikony</i>	18
4.2 STROM.....	19
4.2.1 <i>Rozbalování stromu</i>	19
4.2.2 <i>Výběr položky stromu</i>	19
4.3 INFORMAČNÍ OKNO	19
4.3.1 <i>Přehled jednotlivých položek stromu v informačním okně</i>	19
4.3.2 <i>Základní přehled v informačním okně</i>	20
4.4 OBLÍBENÉ PŘEHLEDY.....	21
5. KARTOTÉKA EXTERNÍCH SUBJEKTŮ – EVIDENCE ODESILATELŮ, ADRESÁTŮ A DOTČENÝCH SUBJEKTŮ	22
5.1 VYHLEDÁVÁNÍ V KARTOTÉCE ESU	22
5.2 ZOBRAZENÍ DETAILU EXTERNÍHO SUBJEKTU	23
5.3 ZADÁNÍ NOVÉHO EXTERNÍHO SUBJEKTU	23
5.3.1 <i>Přidání externího subjektu do kartotéky SU (spisového uzlu)</i>	26
5.3.2 <i>Odebrání externího subjektu z kartotéky SU (spisového uzlu)</i>	26
6. PODÁNÍ A EVIDENCE DOKUMENTU V MODULU USU	28
6.1 NOVÉ PODÁNÍ VLASTNÍHO DOKUMENTU	28
6.1.1 <i>Identifikace – zadání PID</i>	28
6.1.2 <i>Zadání evidenčních údajů dokumentu</i>	29
6.1.3 <i>Oprava údajů bez předchozího uložení do databáze</i>	29
6.1.4 <i>Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu</i>	30

6.2	NOVÉ PODÁNÍ CIZÍHO DOKUMENTU.....	30
6.2.1	<i>Identifikace – zadání PID.....</i>	30
6.2.2	<i>Zadání evidenčních údajů dokumentu.....</i>	31
6.2.3	<i>Zadání údajů o doručení dokumentu.....</i>	32
6.2.4	<i>Oprava údajů bez předchozího uložení do databáze.....</i>	32
6.2.5	<i>Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu.....</i>	32
6.3	PŘÍJEM A EVIDENCE ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ Z E-PODATELNY	32
6.4	PŘÍJEM A EVIDENCE ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ Z E-MAILU A SAMOSTATNÉHO SOUBORU	33
6.4.1	<i>Zaevidování došlého e-mailu do SSL.....</i>	33
6.4.2	<i>Zaevidování elektronického souboru do SSL.....</i>	33
6.4.3	<i>Zaevidování el. souboru do SSL metodou Drag & Drop.....</i>	34
6.5	EVIDENČNÍ KARTA DOKUMENTU – ZAEVIDOVANÝ DOKUMENT.....	35
6.5.1	<i>Ikony hlavního nástrojového pruhu.....</i>	36
6.5.2	<i>Grafická vodítka na evidenčních kartách.....</i>	37
6.5.3	<i>Záložky evidenční karty.....</i>	38
6.5.4	<i>Pomocná tlačítka.....</i>	39
6.6	OPRAVA EVIDENČNÍCH ÚDAJŮ ZAEVIDOVANÉHO DOKUMENTU	39
6.6.1	<i>Oprava evidenčních údajů.....</i>	39
6.6.2	<i>Dokument předaný z podatelny – doevidování.....</i>	39
6.7	DOPLNĚJÍCÍ ÚDAJE V EVIDENČNÍ KARTĚ DOKUMENTU	40
6.7.1	<i>Dotčené subjekty dokumentu.....</i>	40
6.7.2	<i>Přílohy dokumentu.....</i>	41
6.7.3	<i>Přehled souvisejících dokumentů, spisů.....</i>	42
6.7.4	<i>Uživatelská poznámka k dokumentu.....</i>	42
6.7.5	<i>Vlastnosti – doplňující informace o dokumentu.....</i>	43
6.7.6	<i>Operativní umístění dokumentu.....</i>	44
6.8	ELEKTRONICKÝ OBRAZ DOKUMENTU	45
6.8.1	<i>Vložení elektronického obrazu dokumentu do evidenční karty.....</i>	46
6.8.2	<i>Otevření elektronického obrazu dokumentu.....</i>	46
6.8.3	<i>Oprava elektronického obrazu dokumentu.....</i>	47
6.8.4	<i>Další činnosti s elektronickým obrazem dokumentu.....</i>	48
6.9	ELEKTRONICKÉ OBRAZY PŘÍLOH DOKUMENTU	49
6.9.1	<i>Vložení elektronického obrazu přílohy do evidenční karty.....</i>	50
6.9.2	<i>Otevření elektronického obrazu přílohy dokumentu.....</i>	50
6.9.3	<i>Oprava elektronického obrazu přílohy.....</i>	50
6.9.4	<i>Další činnosti s elektronickým obrazem přílohy dokumentu.....</i>	51
6.10	POMOCNÉ FUNKCE V EVIDENČNÍ KARTĚ DOKUMENTU	52
6.10.1	<i>Rychlé předplnění Věci:.....</i>	52
6.10.2	<i>Klíčová slova dokumentu.....</i>	52
7.	VYTVOŘENÍ A EVIDENCE SPISU V MODULU USU.....	54
7.1	VYTVOŘENÍ NOVÉHO SPISU	54
7.1.1	<i>Na základě iniciačního dokumentu.....</i>	54
7.1.2	<i>Bez iniciačního dokumentu.....</i>	55
7.2	EVIDENČNÍ KARTA SPISU – VYTVOŘENÝ SPIS.....	55
7.2.1	<i>Ikony hlavního nástrojového pruhu.....</i>	56
7.2.2	<i>Grafická vodítka na evidenčních kartách.....</i>	56
7.2.3	<i>Záložky evidenční karty.....</i>	56
7.2.4	<i>Pomocná tlačítka.....</i>	57
7.3	OPRAVA EVIDENČNÍCH ÚDAJŮ VYTVOŘENÉHO SPISU	57
7.3.1	<i>Oprava položky Odesílatel.....</i>	58
7.3.2	<i>Oprava evidenčních údajů dokumentu obsaženého ve spisu.....</i>	58
7.4	DOPLNĚJÍCÍ ÚDAJE V EVIDENČNÍ KARTĚ SPISU	58
7.4.1	<i>Dotčené subjekty spisu.....</i>	58
7.4.2	<i>Postavení subjektu ke spisu.....</i>	59
7.4.3	<i>Přehled souvisejících dokumentů.....</i>	60
7.4.4	<i>Uživatelská poznámka ke spisu.....</i>	60

7.4.5	<i>Vlastnosti – doplňující informace o spisu</i>	60
7.4.6	<i>Operativní umístění spisu</i>	60
7.4.7	<i>Uložení vyřízeného spisu</i>	60
7.5	POMOCNÉ FUNKCE V EVIDENČNÍ KARTĚ SPISU	61
7.5.1	<i>Tisk spisové obálky</i>	61
7.5.2	<i>Tisk sběrného archu</i>	61
7.5.3	<i>Klíčová slova spisu</i>	61
8.	DOKUMENT A SPIS – ČINNOSTI S NIMI SPOJENÉ	62
8.1	ZÁKLADNÍ ČINNOSTI S DOKUMENTEM	62
8.1.1	<i>Vyřízení dokumentu Ad acta</i>	62
8.1.2	<i>Zrušení vyřízení dokumentu</i>	62
8.1.3	<i>Stornování dokumentu</i>	62
8.1.4	<i>Ztracení dokumentu</i>	63
8.1.5	<i>Nalezení dokumentu</i>	63
8.1.6	<i>Nabytí právní moci dokumentu</i>	63
8.2	ZÁKLADNÍ ČINNOSTI SE SPISEM	64
8.2.1	<i>Vyřízení spisu</i>	64
8.2.2	<i>Uzavření spisu</i>	64
8.2.3	<i>Zrušení Vyřízení/Uzavření spisu</i>	65
8.2.4	<i>Přerušování vyřízení spisu</i>	66
8.2.5	<i>Obnovení vyřizování spisu</i>	66
8.2.6	<i>Stornování spisu</i>	66
8.2.7	<i>Ztracení spisu</i>	67
8.2.8	<i>Nalezení spisu</i>	67
8.2.9	<i>Priorace spisu</i>	67
8.2.10	<i>Zrušení priorace spisu</i>	68
8.2.11	<i>Nabytí právní moci spisu</i>	68
8.3	VYTVOŘENÍ KOPIE DOKUMENTU	68
8.4	VYTVOŘENÍ HROMADNÉ KOPIE DOKUMENTU	70
8.4.1	<i>Hromadné kopie s předáním/přidělením</i>	70
8.4.2	<i>Vytvoření nové Skupiny vnitřních subjektů pro hromadné kopie</i>	71
8.5	VLOŽENÍ DOKUMENTU DO SPISU	72
8.5.1	<i>Vložení z evidenční karty spisu</i>	72
8.5.2	<i>Vložení dokumentu do spisu z evidenční karty dokumentu</i>	73
8.5.3	<i>Podání nového dokumentu s následným vložení do spisu</i>	74
8.6	VYJMUTÍ DOKUMENTU ZE SPISU	75
8.6.1	<i>Vyjmutí dokumentu</i>	75
8.6.2	<i>Znovuvložení dokumentu</i>	75
8.7	VYŘÍZENÍ DOKUMENTU VLOŽENÉHO DO SPISU	76
8.7.1	<i>Vyřízení dokumentu v rámci spisu</i>	76
8.7.2	<i>Zrušení vyřízení dokumentu</i>	76
9.	OBĚH DOKUMENTŮ A SPISŮ V ORGANIZACI - REDISTRIBUCE	77
9.1	PŘIDĚLENÍ DOKUMENTU, SPISU	77
9.1.1	<i>Přidělení přes podatelnu</i>	77
9.1.2	<i>Přímé přidělení</i>	78
9.1.3	<i>Zrušení přidělení dokumentu, spisu</i>	78
9.1.4	<i>Převzetí přiděleného dokumentu, spisu</i>	79
9.2	PŘEDÁNÍ DOKUMENTU, SPISU	79
9.2.1	<i>Přímé předání v rámci uzlu</i>	79
9.2.2	<i>Přímé předání povoleným uzlům</i>	80
9.2.3	<i>Přímé osobní předání s potvrzením přebírajícího</i>	80
9.3	TRASY POHYBU PŘI PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DOKUMENTU A SPISU	81
10.	ODESLÁNÍ – PŘÍPRAVA DOKUMENTU K VYPRÁVENÍ Z ORGANIZACE	83
10.1	ODESLÁNÍ DOKUMENTU FORMOU ZÁSILKY	83

10.1.1	Vytvoření rozdělovníku pro odeslání dokumentu.....	83
10.1.2	Vytvoření nové Skupiny externích subjektů.....	84
10.1.3	Zadání způsobu odeslání dokumentu – zásilky.....	85
10.1.4	Odeslání dokumentu – zásilky.....	85
10.1.5	Tisk adres na zásilky.....	86
10.1.6	Navrácení doručky.....	86
10.1.7	Pomocné činnosti zásilek.....	87
10.2	ODESLÁNÍ ELEKTRONICKÉHO DOKUMENTU FORMOU E-MAILU	88
10.2.1	Vytvoření rozdělovníku pro odeslání elektronického dokumentu.....	88
10.2.2	Zadání způsobu odeslání el. dokumentu – e-mailu.....	88
10.2.3	Odeslání el. dokumentu – e-mailu.....	88
10.3	ZÁSILKY – ZPRACOVÁNÍ, PŘEDÁNÍ A HROMADNÉ ČINNOSTI	90
10.3.1	Připravení zásilek k předání.....	91
10.3.2	Definice setřídění zásilek.....	91
10.3.3	Třídění dle identifikace zásilek.....	92
10.3.4	Sdružení zásilek.....	92
10.3.5	Rozebrání sdružených zásilek.....	92
10.3.6	Vyjmutí sdružených zásilek.....	93
10.3.7	Předání zásilek.....	93
10.3.8	Převzetí zásilek.....	93
10.3.9	Zastavení zásilek.....	94
10.3.10	Hromadná oprava zásilek.....	94
10.3.11	Návrat doruček odeslaných zásilek.....	94
10.3.12	Grafická vodítka u zásilek.....	95
11.	DOKUMENTY A SPISY V NAČTENÉM SEZNAMU	95
11.1	SEZNAM V INFORMAČNÍM OKNĚ – ZÁKLADNÍ ČINNOSTI	95
11.1.1	Načtení seznamu.....	96
11.1.2	Výběr a označení řádku.....	96
11.1.3	Grafická vodítka použita v načtených seznamech.....	97
11.2	PŘEHLEDY DOKUMENTŮ, SPISŮ A ZÁSILEK V INFORMAČNÍM OKNĚ.....	97
11.3	POZNÁMKOVÝ BLOK – ZÁKLADNÍ ČINNOSTI.....	101
11.3.1	Přidat dokument, spis do poznámkového bloku	102
11.3.2	Odebrat dokument z poznámkového bloku.....	102
11.3.3	Uložit obsah poznámkového bloku.....	102
11.3.4	Načíst poznámkový blok ze souboru.....	103
11.3.5	Uložit obsah poznámkového bloku jako soubor.....	103
11.3.6	Tisk poznámkového bloku.....	103
11.4	NAČTENÝ SEZNAM – HROMADNÉ ČINNOSTI.....	103
11.4.1	Hromadná redistribuce dokumentů a spisů.....	103
11.4.2	Přidělení dokumentů, spisů.....	103
11.4.3	Předání dokumentů, spisů.....	104
11.4.4	Převzetí dokumentů, spisů.....	105
11.4.5	Změna přidělení dokumentů, spisů.....	105
11.4.6	Zrušení redistribuce – přidělení.....	106
11.5	POZNÁMKOVÝ BLOK A HROMADNÉ ČINNOSTI.....	106
12.	VÝSTUPY A UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ MODULU USU	106
12.1	TISK	106
12.1.1	Zobrazení tiskové sestavy.....	107
12.1.2	Nastavení parametru tisku.....	107
12.1.3	Jak provést úpravu tiskové sestavy.....	107
12.1.4	Tisk a uložení sestavy.....	108
12.2	ŠABLONY – EXPORT Z MODULU USU DO MS WORD.....	108
12.3	NASTAVENÍ SYSTÉMU – UŽIVATELSKÉ MOŽNOSTI.....	109
13.	VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ V MODULU USU	112

13.1	HLEDÁNÍ PODLE PID, ČSP NEBO ČJ	112
13.2	HLEDÁNÍ V NAČTENÉM SEZNAMU	112
13.3	HLEDÁNÍ PODLE EVIDENČNÍCH ÚDAJŮ OBSAŽENÝCH V EVIDENČNÍCH KARTÁCH.....	113
13.3.1	<i>Obecné hledání, Hledání podle doručení</i>	113
13.3.2	<i>Hledání spisů</i>	114
13.3.3	<i>Hledání podle věci</i>	114
13.3.4	<i>Hledání podle odesilatele</i>	115
13.3.5	<i>Hledání podle vlastností</i>	116
13.3.6	<i>Hledání zásilek</i>	117
13.3.7	<i>Uložení filtru v nabídce Hledání</i>	117

2. Úvod

2.1 Předmluva

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

Výpočetní technika v součinnosti s databázovými stroji umožnila, na základě souborných analýz, respektování příslušných obecně závazných předpisů a patřičných standardů a zásad SSL, zpracovat doposud mechanicky provázené úkony s dokumenty do uceleného systému GINIS[®].

Systém GINIS[®] je projektován jako legislativně závislý software. Řešení Spisové služby je v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a evidence správních řízení se přirozeně opírá o zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Umožňuje organizaci také efektivní práci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím – zejména přehlednou evidenci žádostí o informaci, způsobů podání resp. zamítnutí žádosti a také statistických pohledů na vyřizované žádosti o informaci vyžadovaných tímto zákonem. Systém také plně respektuje novou legislativu pro zpracování elektronických dokumentů a práci s elektronickým podpisem, zejména zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu (ve znění pozdějších novel), Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon 227/2000 Sb. a Vyhláška č.496/2004Sb. o elektronických podatelkách.

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

Dokumentem se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzešlé z činnosti organizace nebo do organizace došlé. Jinak řečeno patří sem i ty druhy dokumentů, které se vymykají z všeobecně zažitých termínů "korespondence došlá a odeslaná" nebo "pošta". Pro ilustraci můžeme uvést dokumenty týkající se vzniku organizace, zápisy z valných hromad, zápisy z jednání a porad, včetně evidence termínovaných úkolů, technickou dokumentaci, ať již výrobní nebo stavební, dokumentaci obrazovou, zvukovou, filmovou, včetně videozáznamů, mikrofilmů a mikrofiší.. Patří sem také mapová díla a plány a další dokumenty v celé šíři jejich obsahových rozmanitostí, forem vzniku a použitých nosičů.

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

Atestace produktů

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



Upozornění

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

2.2 Základní prvky filozofie SSL

K naplnění těchto požadavků slouží tři pilíře podpírající filosofii řešení SSL. Jsou to:

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

2.2.1 Jednoznačná identifikace

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

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

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



2.2.2 Důsledné zachycení pohybu dokumentů

Pohyb dokumentů v organizaci od jejich zaevidování až po vyřazení se děje štafetovým způsobem, kdy dokument je předáván proti elektronickému nebo fyzickému podpisu předávajícího a přebírajícího (identifikátor subjektu) ze spisového uzlu na **spisový uzel**, což jsou místa, kde se provádí některé z činností spisové služby, případně jiná manipulace s dokumenty (evidenční spisový uzel, rozmnožování, faxování apod.) Pohyb dokumentů není náhodný. Lze jej jednak definovat v interní normě SSL (Spisovém a skartačním řádu), jednak jej lze přesně nastavit pomocí **spisového grafu**. K nejdůležitějším spisovým grafům patří **základní podací strom** a **základní výpravní strom**, v jejichž kořeni je hlavní podatelna a hlavní výpravna. Spisové uzly zařazené do podacího grafu tvoří strukturu spisových uzlů, která je nezávislá na organizační struktuře dané organizačními jednotkami a funkčními místy (elementární část organizační struktury vykonávaná jedním pracovníkem), i když v mnohých případech se spisová struktura překrývá se strukturou organizační. O pohybech dokumentů vede systém podrobný záznam s uvedením kódu a jmen předávajícího a přebírajícího, času a místa předání.

2.2.3 Centralizace SSL

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

Informace popisující evidované dokumenty jsou v systému uloženy pouze jednou a principem sdílení jsou zpřístupněny všem uživatelům (omezeno přístupovými právy). Množina těchto informací je konečná a záleží pouze na organizaci práce, v kterém okamžiku jsou do systému vneseny. Široká parametrizovatelnost systému GINIS® umožňuje volit míru zatížení jednotlivých stupňů (podatelna, spisový uzel, referent) podle technického vybavení, personálního obsazení, atd.

Jinými slovy – od okamžiku pořízení jsou vložené informace o dokumentu přístupné pro následující činnosti s daným dokumentem.

2.3 Členění systému

Systém je zpracován k síťovému využití a rozdělen do modulů, věnovaných jednotlivým etapám životního cyklu dokumentů v rámci činností SSL. Například se jedná o následující moduly:

Modul **PODATELNA** – příjem, označování, evidence a rozřídování tj. označení dokumentů prvotním identifikátorem (PID), příjem dokumentů do systému, včetně zachycení základních nebo rozšířených identifikačních údajů, rozřídění a přidělení dokumentů spisovým uzlům.

Modul **UNIVERZÁLNÍ SPISOVÝ UZEL** – dovedování dokumentů převzaté z podatelny, přidělení, převzetí, vytvoření spisu, vyřízení, přípravy k vypravení, případně stornování zápisu.

Modul **VÝPRAVNA** – Převzetí odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich označení podacím číslem, ofrankování a následné předáním poště.

Modul **VEDOUČÍ** – Modul VED poskytuje základní manažerské výstupy z dat systému GINIS® v tabulkovém i grafickém zpracování a umožňuje v globálním pohledu přehled o činnosti spisového uzlu eventuálně celé organizace.

Modul **GENERÁTOR PODACÍCH DENÍKŮ** – Modul TPD slouží především pro tisk centrálního podacího deníků, centrální doručovací knihy došlé pošty a centrální doručovací knihy odeslané pošty. Tyto sestavy jsou pro archivní účely legislativně povinné.

Modul **SPISOVNA** – Modul je určený pro správu centrálních i odborových spisoven a evidenci spisů v předarchivní péči. Uložené dokumenty již nevstupují do "běžného života", k základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci (místě uložení) a o případných výpůjčkách. Modul podporuje rovněž tvorbu skartačních návrhů.

Členění systému na moduly respektuje i uživatelská dokumentace obdobně rozčleněná a pojmenovaná.

Vzhledem ke své mohutnosti vyžaduje systém samostatnou správu (administraci) zajišťovanou pověřeným pracovníkem nebo pracovníky. Upozorňujeme, že předpokladem k pověření správou systému je **osvědčení ke správě systému** vydané firmou GORDIC. Proto je také součástí systému **ADMINISTRÁTORSKÝ** modul. Správce systému velmi úzce spolupracuje s uživateli jednotlivých modulů zejména v oblasti aktualizace a správy dat, stanovení přístupových hesel a nastavení tisku, poradenství apod.

Uživatelské příručky k jednotlivým modulům jsou sestaveny v obdobném stylu jako dokumentace operačního systému Microsoft Windows. Práce s procedurami systému GINIS® proto předpokládá základní znalosti Windows. Pokud nejste obeznámeni s výběrem povelů ve Windows, doporučujeme nastudovat individuálně nebo v kursu základy použití Windows.

Je třeba také upozornit na skutečnost, že uživatelská dokumentace k systému GINIS® bývá v uživatelské organizaci zpravidla součástí interní normy pro vedení spisové služby - **Spisového a skartačního řádu**. Uživatelské příručky tento faktor berou v úvahu a mnohdy na tuto vnitřní normu odkazují – zpravidla tam, kde úkony spisové služby nejsou vykonávány automatizovaně, ale ručně.

2.4 Základní konvence

Pro usnadnění práce v systému GINIS® vás nyní seznámíme se základními konvencemi a příslušenstvím. Bližší vysvětlení je pak uživateli podáno v popisu jednotlivých procedur, případně lze nalézt v nápovědě systému nebo v rejstříku uživatelské příručky. **Pokud nenajdete odpověď v nápovědě systému nebo ve vaší dokumentaci, obraťte se na svého správce systému.**

Uživatelské příručky systému používají pro snadné vyhledávání a správnou interpretaci následující vizuální vodítka, formáty pro klávesnici, popisy procedur, způsoby užití myši a volbu povelů.

Program lze ovládat pomocí myši, většinu jeho částí také z klávesnice. Vzhledem k tomu, že většina administrativních pracovníků je zběhlejší v psaní na klávesnici, je vhodné využívat pro pohyb po jednotlivých položkách na obrazovce klávesu **Tab**. (resp. **Shift + Tab**). V modulu je též možno používat „horké klávesy“, a to pomocí klávesy **Alt** a klávesy odpovídající požadované akci.

2.4.1 Formáty pro klávesnici

KLÁVESAS1+KLÁVESAS2 – znaménko plus (+) mezi klávesami znamená, že máte stisknout první klávesu a držet ji stisknutou, když tisknete druhou klávesu; např. stiskněte **Alt** + **Esc** znamená stisknout klávesu **Alt**, držet ji a pak stisknout klávesu **Esc**, pak uvolnit obě klávesy,

KLÁVESAS1, KLÁVESAS2 – čárka (,) mezi klávesami znamená stisknout a uvolnit klávesy, jednu za druhou; např. stiskněte **Alt, Esc** znamená stisknout a uvolnit klávesu **Alt**, a pak stisknout a uvolnit klávesu **Esc**.

Šipkové klávesy - je společný název pro směrové klávesy

Klávesa F1 otevření nápovědy

Klávesa F2 dohledání dokumenty dle PID nebo ČJ

Klávesa F5 občerstvení zobrazených dat

Klávesa F8 zobrazení počtů (v seznamech a přehledech)

Klávesa F9 nastavení aplikace

Klávesa F12 přeplní část identifikátoru (nastavení aplikace)

2.4.2 Způsoby užití myši

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

Pro práci s myši platí následující zásady:

- pomocí myši se řídí pohyb ukazovátka na obrazovce;
- ukazovátkem pohybujete tak, že posouváte myš po rovné ploše v příslušném směru;
- během pohybu myši nestisknete tlačítko myši;
- pokud se dostanete na okraj plochy, po níž myš posouváte, zvedněte ji a znovu položte doprostřed plochy;
- ukazovátko se nemůže pohybovat, pokud je myš ve vzduchu;
- **ukázání** – pohyb myši takovým způsobem, abyste ukazovátko umístili na určitý objekt, se nazývá ukázání na tento objekt;
- **kliknutí** – ukázání na objekt na obrazovce a stisknutí a uvolnění tlačítka myši se nazývá kliknutí, pomocí něho se pohybujete v dokumentu či vybíráte položky, umístíte kurzor pro vpisování číslíc a textu nebo stisknete tlačítko na obrazovce;
- **dvojitě kliknutí** – dvojitým kliknutím nazýváme ukázání na objekt stisknutí a uvolnění tlačítka dvakrát rychle po sobě;
- **tažení** – držení tlačítka myši během pohybu ukazovátka se nazývá tažení; tato technika se používá např. při výběru textu v dokumentu.

• **Volba povelů**

Pro tuto činnost program nabízí následující možnosti:

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

2.5 Základní ovládací prvky

Přepínač

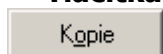


Volba vybrána.



Volba nevybrána.

Tlačítka



Tlačítko aktivní – přístupné.



Tlačítko nepřístupné – neaktivní.

V daném okamžiku nelze toto tlačítko použít.


2.5.1 Způsoby vyplňování polí

Zakázané znaky


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

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


Vyplňování editačního pole

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

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

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

Vyplňování pole s automatickým doplněním údaje

Název:  V těchto polích systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů (verifikace). Správný údaj je podtržený, v případě nejednoznačnosti zadání musí uživatel vybrat údaj v okně typu výběr. Při práci s těmito poli musí být kurzor umístěn v požadovaném poli.


Po stisknutí klávesy **Enter** v tomto poli (taktéž po stisknutí klávesy **F4**) mohou nastat následující případy:

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

Po kliknutí pravým tlačítkem myši v tomto poli (taktéž po stisknutí klávesy **F5**). Některé položky mohou mít tuto funkčnost omezenou, je např. nutné zadat alespoň první dva znaky (např. zadávání PSČ).

- Zobrazí se vždy výběrové okno s celou nabídkou údajů pro dané pole, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj.

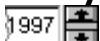
Vyplňování pole s roletovou nabídkou

 V těchto polích vybírá uživatel příslušný údaj z roletové nabídky, která je obvykle plněna v administraci. Do tohoto pole nelze zapisovat jiné než nabízené údaje.

Výběr údaje z roletové nabídky v tomto poli se může provádět následujícími způsoby:

- Po kliknutí myši do tohoto pole nebo na symbol šipky vpravo od tohoto pole se rozvine roletová nabídka, kliknutím myši na požadovaný údaj se tento údaj zapíše do tohoto pole.
- Je-li kurzor umístěn v tomto poli (pole je podbarveno), zobrazí se po stisknutí kurzorové šipky dolů (resp. nahoru) následující (resp. předchozí) údaj.

Vyplňování pole s krokovacími tlačítky

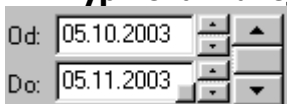


Do tohoto pole zadává uživatel příslušný číselný údaj, případně datum.

Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

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

Vyplňování dvojpole s krokovacími tlačítky



Do dvojpole s krokovacími tlačítky zadává uživatel příslušné datum Od Do. Obvykle je omezen maximální rozsah, např. na 30 dní. Při zadání (přímé vepsání) neexistujícího datumu např. 32.1.2004 se zobrazí hláška **Datum má nesprávný formát.**

Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje pomocí malých krokovacích tlačítek (šipek) vpravo u příslušné položky. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- Výběr data z kalendáře, který se zobrazí kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném datumovém (bílém) poli. Po stisknutí klávesy + (plus) nebo – (mínus) se zobrazí jednoduchá kalkulačka na datum.
- Výběr z přednastavených rozsahů – kliknutím na malý čtvereček u data Do. Lze nastavit např. rozsah jednoho konkrétního měsíce nebo požadovaného dne v týdnu. V zobrazeném menu je také možnost zadat automatické předplňování data v poli Od nebo Do aktuálním (dnešním) datem - **Datum od-do vždy předplňovat akt. datem.**
- Posun celého již nastaveného rozsahu v čase dopředu nebo dozadu pomocí velkých krokovacích tlačítek (šipek).
- K nastavení maximálního povoleného rozsahu je výhodné použít tlačítka umístěného mezi velkými krokovacími tlačítky. Nastaví se maximální přípustná hodnota od aktuálního data.

2.5.2 Výběrové okno – použití

Výběrové okno se využívá při zadávání údajů do pole s tzv. automatickým doplněním údaje (názvy těchto polí i verifikované údaje jsou podtrženy). V některých případech je možno vytvářet i nové řádky seznamu (př. umístění). V daných případech je postup v příručce podrobně popsán (jak vytvořit řádek seznamu, jak jej editovat atd.).

Filtrování nabídky

Filtr lze zadat tak, že se text zapíše do pole **Filtrováno podle** (v našem případě **Osoba**) a potvrdí klávesou **Enter**.

- Tabulka je filtrována pouze podle sloupce, jehož název je uveden tučným písmem (v tomto případě podle sloupce **Osoba**).
- V tabulce jsou zobrazeny pouze řádky (položky), které vyhovují zadanému filtru v poli **Osoba** (v tomto případě podle **Osoby**).
- Pokud není zadán žádný filtr (v tomto poli je pouze *), jsou v tabulce zobrazeny všechny řádky (položky).

Výběr řádku

- Kliknutím myši se zvolí požadovaný řádek (zvýrazní se modře) a výběr se potvrdí tlačítkem **OK**.
- Taktéž akci realizujete dvojím kliknutím na požadovaný řádek.

Úprava náhledu výběrového okna

- V seznamech lze přesouvat sloupce na jiné místo (měnit pořadí sloupců) nebo měnit šířku jednotlivých sloupců. Lze také měnit umístění oken na ploše obrazovky.
- Uchopením názvu sloupce myší a tažením, lze sloupec přesunout na jiné místo seznamu.
- Kliknutím na pravé tlačítko myši do názvu sloupce, lze načtený seznam setřídít vzestupně i sestupně dle tohoto sloupce.
- Umístěním kurzoru mezi dvě pole (kurzor změní svoji podobu) a tažením myši, lze upravovat šířku sloupce vlevo od kurzoru.

Uzavření výběrového okna

- Po uskutečnění výběru se okno uzavírá automaticky.
Uzavření otevřeného výběrového okna, lze provést tlačítkem **Zavřít**.

2.6 Členění kapitol uživatelské dokumentace

Kapitoly dokumentace jsou členěny do následujících částí:


Úvodní část (tištěna kurzívou) je věnována metodickým pokynům. Vzhledem k tomu, že systém GINIS[®] respektuje obecné zásady spisové služby, jsou v této pasáži tyto zásady připomenuty a blíže specifikovány. Součástí jsou také upozornění na jiná pravidla a odkazy, kde příslušné zásady a pravidla najít.

Popis činnosti řešený formou krokového popisu jednotlivých procedur v rámci aplikace, kde jednotlivé kroky jsou označeny odrážkami. Základní popis obsahuje také odkazy na jiné kapitoly, které se popisu dílčí aplikace věnují podrobněji.

3. Základní činnosti

3.1 Přihlášení do modulu Univerzální spisový uzel (USU)

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



- Vyhledejte na ploše ikonu, která je určena pro spuštění SSL Ginis . Tato ikona se může měnit v závislosti na nastavení samotným uživatelem.
- Dvojitým kliknutím na tuto ikonu, zobrazíte přihlašovací okno pro SSL Ginis.
- Do pole **Databáze** vyberte z roletové nabídky jednu z možností.
- Do pole **Uživatel** запиšte své přidělené uživatelské jméno.
- Do pole **Heslo** запиšte své přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** přihlašovací okno uzavřete bez přihlášení do modulu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte přihlášení.
- V případě, že máte kromě modulu USU přístup i k ostatním modulům SSL (Podatelna, Výpravna, Spisovna) systém zobrazí spouštěcí lištu.
- Zde vyberete požadovaný modul (USU) dvojitým kliknutím na ikonu příslušející danému modulu.
 - V některých případech lze využít přihlášení do daného modulu SSL přímo. Postup při přihlášení je v tomto případě totožný s tou výjimkou, že systém nezobrazí spouštěcí lištu s možným výběrem ostatních modulů.
- Na ploše se zobrazí vybraný modul. Ve vašem případě **Univerzální spisový uzel (USU)**, jeho **Hlavní nástrojové okno**.



Pozor na časté uživatelské chyby při přihlášení:

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

3.2 Odhlášení z modulu Univerzální spisový uzel (USU)

- V hlavním nástrojovém okně modulu, klikněte na tlačítko se symbolem černé tečky  nebo v pravém horním okraji nástrojového okna na symbol křížku . Modulu USU lze také ukončit ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Konec**.
- Otevře se okno s dotazem „**Opravdu chcete ukončit modul Spisový uzel?**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte váš požadavek na ukončení modulu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** modul USU uzavřete.
- Modul USU jste tímto uzavřeli a vrátili jste se zpět do Windows.

3.3 Zástup

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

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

3.3.1 Nastavení zastupující osoby v modulu USU

Uživatel může sám stanovit, které osoba ho v určitém období bude zastupovat. Tato administrace zástupů je ale vždy striktně omezena pouze na funkci, za kterou je uživatel aktuálně přihlášen.


Lze nastavit více zastupujících osob za jedno funkční místo, stejně pak jedna osoba může zastupovat více funkčních míst.

- V hlavním nástrojovém okně modulu USU ve volbě menu **Aplikace** vyberte možnost **Zástupy**. Zobrazíte okno „**Zástupy**“.
- Zde je přehled aktuálně i historicky nastavených zástupů. Zobrazují se jak zástupy pro konkrétní (aktuální modul) tak zástupy bez omezení na konkrétní modul, ale vždy zástupy za aktuálně přihlášenou funkci.
- Kliknutím na tlačítko **Nový** zobrazíte okno „**Vytvoření nového zástupu za funkci**“.
- Zadejte do pole **Zastupující referent** osobu, kterou chcete určit jako zástup. Kliknutím pravého tlačítka myši v tomto poli zobrazíte výběrové okno.
 - Vyberte v okně „**Osoby**“ požadovanou zastupující osobu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení zastupující osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybranou zastupující osobu do pole **Zastupující referent**.
- Zadejte platnost zástupu **Zástup platný od – do**. Maximální délka je 30dní. Pro nastavení zástupu trvajících déle jak 30dní je nutné kontaktovat hlavního administrátora.
 - Lze využít pomocných tlačítek pro nastavení platnosti zástupu (**Od dnes, Dnes, Max. délka, Zítرا**).
- Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, vrátíte se zpět do okna „**Zástupy**“ bez uložení nastaveného zástupu.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** nastavený zástup uložíte, v okně „**Zástupy**“ bude nově nastavený zástup uložen do přehledu.
- S nastavenými zástupy v okně „**Zástupy**“ lze dále pracovat.
- Kliknutím na tlačítko **Upravit** lze vybranému zástupu upravit nastavenou platnost.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** lze vybraný zástup odstranit, pokud nebyl doposud vykonán.
- Kliknutím na tlačítko **Občerstvit** aktualizujete případné změny do databáze.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „**Zástupy**“ uzavřete.

3.3.2 Přihlášení do modulu USU jako zastupující osoba

Uživatel pracuje v rámci spuštěné aplikace zcela identicky, jako by byla aplikace spuštěna zastupovanou funkcí. Tedy vidí stejná data a má stejná práva jako má řádné přihlášení zastupovanou funkcí.

*V běžící aplikaci lze zobrazit informace o přihlášení volbou z menu "**Nápověda**" – „**Informační okno**“*

- Vyhledejte na ploše ikonu, která je určena pro spuštění SSL Ginis . Tato ikona se může měnit v závislosti na nastavení samotným uživatelem.

- Dvojitým kliknutím na tuto ikonu, zobrazíte přihlašovací okno pro SSL Ginis.
- Do pole **Databáze** vyberte z roletové nabídky jednu z možností.
- Do pole **Uživatel** запиšte své přidělené uživatelské jméno.
- Do pole **Heslo** запиšte své přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují jen hvězdičky).
- V případě, že se hlásíte jako zástup, označte políčko **Zástup**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** přihlašovací okno uzavřete bez přihlášení do modulu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte přihlášení.
- Pokud jste nastaveni jako zástup u jednoho funkčního místa, systém vás automaticky přihlásí do aplikace jako zastupující osobu.
- Pokud jste nastaveni jako zástup u více funkčních míst, systém zobrazí okno „**Spisový uzel – výběr funkce**“:
 - Kliknutím označte řádek pro funkční místo, za které se jako zástup chcete přihlásit.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno pro výběr funkčního místa uzavřete bez přihlášení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** výběr potvrdíte.
 - V případě, že vás zastupovaná osoba zadala jako zástup pro více modulů SSL (Podatelna, Výpravna, Spisovna) systém zobrazí spouštěcí lištu. Zde vyberete požadovaný modul (USU) dvojitým kliknutím na ikonu.
- Na ploše se zobrazí vybraný modul. Ve vašem případě **Univerzální spisový uzel (USU)**, jeho **Hlavní nástrojové okno**.



3.3.3 Odhlášení z modulu USU jako zastupující osoba

- V hlavním nástrojovém okně modulu, klikněte na tlačítko se symbolem černé tečky nebo v pravém horním okraji nástrojového okna na symbol křížku . Modulu USU lze také ukončit ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Konec**.
- Otevře se okno s dotazem „**Opravdu chcete ukončit modul Spisový uzel?**“:
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte váš požadavek na ukončení modulu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** modul USU uzavřete.
- Modul USU jste tímto uzavřeli a vrátili jste se zpět do Windows.

3.4 Použití nápovědy

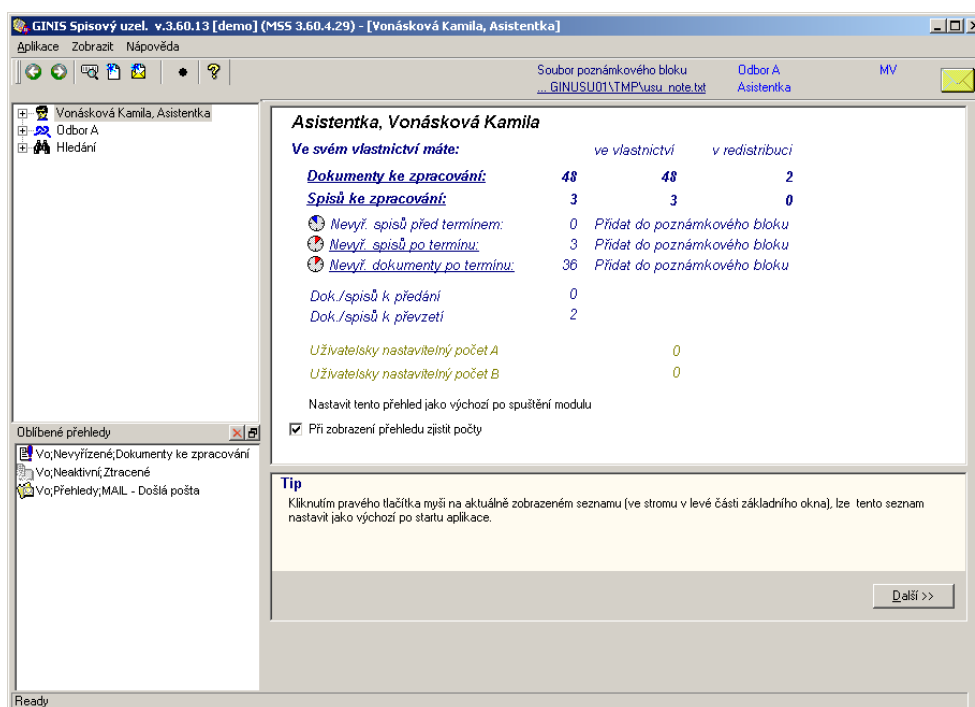
Všechny moduly systému GINIS® doprovází nápověda, která slouží pro rychlou orientaci v jednotlivých činnostech. Ovládání celé nápovědy je standardní (Windows).

Nápovědu lze vyvolat jak v přihlašovacím okně tak v hlavním nástrojovém okně aplikace.


- V přihlašovacím okně klikněte na tlačítko **Nápověda**, zobrazíte okno **Help USU**.
- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Nápověda** vyberte položku **Nápověda**, eventuálně kdykoliv během práce stiskněte klávesu **F1**:
 - Systém zobrazí **Obsah nápovědy** nebo heslo nápovědy týkající se přímo prováděné činnosti.
 - Uvnitř jednotlivých hesel nápovědy mohou být skoky (podtržená slova v zelené barvě).
 - Kliknutím na tyto skoky, se zobrazí nové heslo nápovědy.
 - Tímto způsobem a pomocí tlačítek nástrojového pruhu se můžete pohybovat po jednotlivých heslech nápovědy.
 - U nápovědy z přihlašovacího okna lze použít pro vyhledávání také **Rejstřík**.
- Kliknutím ve volbě menu **Soubor** na položku **Konec**, systém ukončí nápovědu a vrátí se zpět do spuštěné aplikace. Lze použít také symbol v levém horním rohu okna nápovědy.

4. Hlavní nástrojové okno modulu USU – popis

Pojmy, které se často vyskytují při výkladu v této příručce, jsou vysvětleny na následujícím obrázku:



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

- **Svislý přetáčecí pruh** – slouží ke svislému posouvání dokumentu nebo tabulky. Pomocí držení levého tlačítka myši můžeme dokumentem, tabulkou posouvat.
- **Zpracování požadavku (čekej)** – zpracovávání jakéhokoliv požadavku systém signalizuje zobrazeným červeným klíčem na hlavním nástrojovém okně. Po tuto dobu jsou jakékoliv jiné činnosti považovány za neplatné. 
- **Aktuální soubor poznámkového bloku** – vedle nástrojové lišty hlavního nástrojového okna je zobrazen aktuální soubor poznámkového bloku.

4.1 Nástrojový pruh

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

Obsah nástrojového okna svým obsahem odpovídá načtenému seznamu, který je určen výběrem větve stromu (požadovaný seznam).

*Nástrojový pruh obsahuje ikony, určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený seznam, přičemž seznam všech možných činností (pro načtený seznam), naleznete ve volbě menu **Činnosti**.*

4.1.1 Základní obsah nástrojového pruhu – ikony



Detail dokumentu/spisu se zadaným PID. Po zadání PID dokumentu/spisu nebo spisové značky, se zobrazí evidenční karta hledaného dokumentu/spisu. Lze také použít rozšířené hledání pomocí tlačítka **Více**. Detail dokumentu/spisu se zadaným PID naleznete také ve volbě menu **Aplikace** položka **Detail dokumentu/spisu se zadaným PID** nebo pomocí klávesy **F2**.



Nové podání vlastního dokumentu. Také ve volbě menu **Aplikace** položka **Podání vlastního dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F1**.



Nové podání cizího dokumentu. Také ve volbě menu **Aplikace** položka **Podání cizího dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F2**.



Ukončení programu. Také ve volbě menu **Aplikace** položka **Konec**.



Nápověda modulu. Také ve volbě menu **Nápověda** položka **Nápověda** nebo klávesa **F1**.



Aktualizace (občerstvení) dat načteného seznamu. Také ve volbě menu **Činnosti** položka **Občerstvit seznam** nebo klávesa **F5**.



Detail vybraného řádku (modře podbarveného). Také ve volbě menu **Činnosti** položka **Detail** nebo klávesová zkratka **Alt+D**.

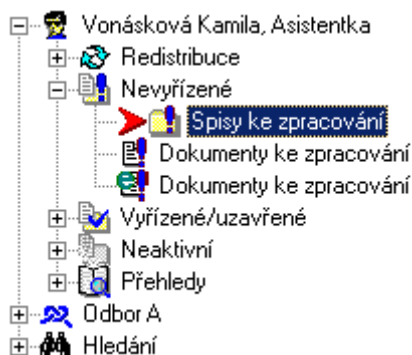


Přejít na předchozí, nebo další přehled (v pořadí jak byly postupně používány). Také ve volbě menu **Zobrazit** položka **Přejít zpět/Přejít dále**.

4.2 Strom

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

4.2.1 Rozbalování stromu



☐ Řádek stromu označený tímto symbolem, je začátkem podřazené větve, která zatím není rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojitým kliknutím do takto označeného řádku, rozbalíte podřazené větve.

☐ Řádek stromu označený tímto symbolem, je začátkem podřazené větve, která je již rozbalena. Kliknutím na tento symbol, nebo dvojitým kliknutím do takto označeného řádku, sbalíte podřazené větve.

4.2.2 Výběr položky stromu

Kliknutím na požadovaný koncový řádek (není označen ☐ ani ☐), se v pravé části okna zobrazí příslušný seznam. Vybraný řádek stromu je označen symbolem ☐➤.

4.3 Informační okno

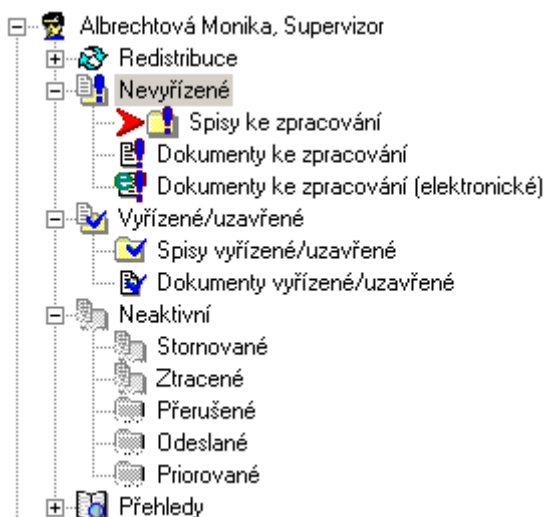
Informační okno slouží jako základní přehled při spuštění aplikace, také se zde zobrazují načtené seznamy odpovídající jednotlivým položkám stromu.

4.3.1 Přehled jednotlivých položek stromu v informačním okně

Uživatel má možnost zjistit kolik má dokumentů, spisů a to v kterékoli fázi jejich zpracování a to nejen za osobu, ale také za celý spisový uzel.

Kliknutím na položku v části stromu (osoba, uzel) je načten seznam daných dokumentů, spisů ve stavu, který odpovídá příslušné položce.

- **Složka** části stromu odpovídá stavu dokumentu, spisu (Nevyřízené, Vyřízené, Stornované atd.).
- Stromová struktura se skládá ze tří hlavních složek:
 - **Osoba** – aktuálně přihlášená osoba nebo osoba vykonávající zástup.
 - V této složce se pod jednotlivými položkami nachází veškeré dokumenty a spisy, které jsou ve vlastnictví aktuálně přihlášené osoby nebo osoby za který je vykonáván zástup.
 - **Uzel** – spisový uzel (útvár, odbor, oddělení) přihlášené osoby.
 - V této složce se pod jednotlivými položkami nachází veškeré dokumenty a spisy, které jsou ve vlastnictví spisového uzlu přihlášené osoby nebo osoby za kterou je vykonáván zástup.
 - Navíc je zde položka **Osoby uzlu**, zde lze nahlížet na dokumenty a spisy, které jsou ve vlastnictví jednotlivých osob uzlu.
 - A položka **Podřízené uzly**, kde lze nahlížet na dokumenty a spisy ve vlastnictví uzlů podřízených.
 - **Hledání** – pro účely vyhledávání dokumentů, spisů, zásilek.
 - V této složce se pod jednotlivými položkami nachází způsoby vyhledávání dokumentů a spisů dle údajů zadaných v evidenčních kartách.
- **Položka** části stromu (osoba, uzel) pak odpovídá typu (dokumentu, spisu).



- Vyberte odpovídající položku pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam s požadovanými dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací (věc, odesílatel, datum podání atd.), řádek odpovídající hledanému dokumentu, spisu.
- Dvojitým kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu hledaného dokumentu, spisu. Zobrazení evidenční karty z načteného seznamu lze provést také ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Detail** (Alt+D).

4.3.2 Základní přehled v informačním okně

Uživatel má možnost zjistit kolik má Dokumentů ke zpracování, Spisů ke zpracování, Spisů po termínu nebo Dok./spisů k předání a převzetí atd. Tento přehled se dá nastavit jak pro osobu, tak i pro spisový uzel.

Kliknutím na položku v základním přehledu je načten seznam daných dokumentů, spisů ve stavu, který odpovídá příslušné položce. Stejně pak tyto položky naleznete v části stromu (osoba, uzel) v hlavním nástrojovém okně aplikace.

Asistentka, Vonásková Kamila		
Ve svém vlastnictví máte:		
	ve vlastnictví	v redistribuci
Dokumenty ke zpracování:	48	2
Spisů ke zpracování:	3	0
Nevyř. spisů před termínem:	0	Přidat do poznámkového bloku
Nevyř. spisů po termínu:	3	Přidat do poznámkového bloku
Nevyř. dokumenty po termínu:	36	Přidat do poznámkového bloku
Dok./spisů k předání	0	
Dok./spisů k převzetí	2	
Uživatelsky nastavitelný počet A	0	
Uživatelsky nastavitelný počet B	0	

Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu

Při zobrazení přehledu zjistit počty

Dokumenty ke zpracování:

- **Ve vlastnictví** – tento přehled zobrazuje počet dokumentů, u kterých jste vlastníkem. Tyto dokumenty jsou pouze zaevidovány a čekají na další zpracování (předání, vyřízení atd.)
- **V redistribuci** – dokumenty, které jste přidělili na osoby, jiných spisových uzlů a nedošlo k jejich převzetí.

Spisů ke zpracování:

- **Ve vlastnictví** – tento přehled zobrazuje počet spisů, u kterých jste vlastníkem. Tyto spisy čekají na další zpracování (vyřízení, uzavření, předání atd.)
- **V redistribuci** – spisy, které jste přidělili na osoby, jiných spisových uzlů a nedošlo k jejich převzetí.
- **Nevyřízených spisů před termínem** – tento přehled zobrazuje počet nevyřízených spisů, které jsou před termínem data vyřízení.
- **Nevyřízených spisů po termínu** – tento přehled zobrazuje počet nevyřízených spisů, které jsou po termínu data vyřízení.

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

Přidat do poznámkového bloku

- Touto volbou přesunete dokumenty/spisy do poznámkového bloku, kde s nimi lze provádět hromadné činnosti.
- Před uložením se zobrazí dotaz „**Přejete si před požadovanou činností poznámkový blok vyprázdnit?**“, aby nedošlo k záměně dat.
- Kliknutím na tlačítko **Ne**, se do poznámkového bloku vloží nově přidávané dokumenty/spisy bez vymazání dokumentů/spisů, které jsou zde již obsaženy.
- Kliknutím na tlačítko **Ano**, se do poznámkového bloku vloží pouze nově přidávané dokumenty/spisy.
- O zdařilém zápisu do poznámkového bloku informuje okno: **X dokumentů/spisů bylo přidáno do poznámkového bloku.** Poznámkový blok naleznete ve vaší složce **Přehledy** položka **Poznámkový blok**.
- **Dok./spisů k předání** – tento přehled zobrazuje počet dokumentů, které jste přidělili na osoby, jiných spisových uzlů a nedošlo k jejich převzetí.
- **Dok./spisů k převzetí** – tento přehled zobrazuje počet dokumentů, které jsou na vás přiděleny, ale ještě nedošlo k jejich převzetí.
- **Uživatelsky nastavitelný počet A a B** – tento přehled lze nastavit dle požadavků organizace.

Při zobrazení přehledu zjistit počty



- Po označení tohoto políčka se zobrazí aktuální počty.

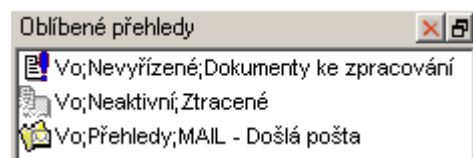
Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu

- Kliknutím na tuto hlášku, bude aktuální přehled nastaven jako výchozí, pro vaše hlavní nástrojové okno.
- Nastavení také docílíte kliknutím pravého tlačítka myši na libovolné položce a kliknutím na možnost **Nastavit jako výchozí**.
- Před nastavením se zobrazí upozornění „**Přehled byl uložen jako výchozí**“, „**Chcete-li tuto funkčnost vypnout, klikněte pravým tlačítkem myši na libovolné větvi stromu v levé části hlavního okna modulu**“.
- Kliknutím na tlačítko **OK**, nastavení potvrdíte.
- Další možnost okna je zobrazovat **Tipy pro uživatele**. Tato funkce jde aktivovat a následně deaktivovat označením volby **Zobrazovat tipy**.

4.4 Oblíbené přehledy

Oblíbené přehledy slouží k rychlejší a přehlednější práci s modulem. Uživatel si může vybrat několik přehledů, které často používá a ty si pak přidat do seznamu.

- Přidání provedete kliknutím pravým tlačítkem myši na požadované položce a následným kliknutím na možnost **Přidat do oblíbených**.
- Zobrazení obsahu provedete kliknutím levého tlačítka myši na vybranou položku v oblíbených přehledech, kdy vybraný název funguje jako odkaz.
- Tlačítkem červený křížek  zvolený přehled odeberete.
- Tlačítkem dvou obdélníků  oblíbené přehledy skryjete.



5. Kartotéka externích subjektů – evidence odesílatelů, adresátů a dotčených subjektů

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

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

Kartotéku externích subjektů systém používá nejenom pro zadávání odesílatele dokumentu, ale i pro následné odeslání (výběr adresátů) a zadání dotčených subjektů dokumentu. V neposlední řadě i pro hledání podle odesílatele, adresáta nebo dotčeného subjektu. Zobrazení polí v kartotéce ESU se může lišit, dle metodických požadavků organizace.

5.1 Vyhledávání v kartotéce ESU

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesílatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace** položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č. pop.	Č. or.	Obec	PSČ	Úr	Mail	Stup.
	ČEB	Česká exportní banka, as	6307833	Vodičkova	28	34	Praha 1	11000	0		NEV
	ČNB	Česká národní banka	0000111	Na Příkopě			Praha 1	11503	0		NEV
	ČS	Česká spořitelna, a. s.	4524478	Na Příkopě		29	Praha 1	11398	0		NEV
	ČMZRB	Českomor. zár. a rozv. b.	4484894	Jeruzalémská		4	Praha 1	11121	0		NEV
	ČSOB	Českoslo. obch. banka, a.s	0000135	Na Příkopě		14	Praha 1	11520	0		NEV
		Čes. obchodní banka		Ječná					0		NEL
		Čes. obchodní banka							0		NEL
	IPB	Investiční a pošt. banka	4531661	Senovážné nám.		32	Praha 1	11403	0		NEV
	PMB	První městská banka, a. s	4711612	Malé náměstí		11	Praha 1	11000	0		NEV

- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).

Pro příklad do pole Název vepíší „*Ministerstvo z*“ systém vyhledá *Ministerstvo zdravotnictví, zemědělství a Ministerstvo zahraničních věcí*. Problematické může být vyhledávání nesprávně zadaných údajů (mezera na začátku údaje atp.). V případě, že nebyl subjekt nalezen, pokuste se vyhledat podle jiných kritérií, například podle prvních dvou znaků z názvu.

- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, aniž by byl subjekt vybrán.
- Požadovaný subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, stejně pak kliknutím na tlačítko **OK**.
- Vybraný subjekt tím vložíte do požadovaného pole (pole odesílatel, adresát atd.).

5.2 Zobrazení detailu externího subjektu

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesílatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace** položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“, zadejte údaje pro vyhledávání externích subjektů.
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu v kartotéce.
 - V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, vyberte kliknutím vám vyhovující záznam (podbarví se modře).
- Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte okno „**Prohlížení externího subjektu**“ s vybraným externím subjektem.
- Kliknutím na tlačítko **Nová adresa/pob.** zobrazíte okno „**Nový externí subjekt**“ zde je možné k vybranému subjektu zadat další typ adresy/pobočky.
 - V okně „**Nový externí subjekt**“ jsou údaje o zadaném subjektu částečně přeplněny. V případě, že je typ vybrané adresy již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní varovným trojúhelníkem u daného typu adresy.
 - Vyberte typ adresy, kterou chcete zadat (trvalá, kontaktní, zaměstnavatele). Pokud není v aplikaci povolen parametr přidání jednotlivých typů adres, lze další adresu zadat, jako další pobočku subjektu.
 - Zadejte údaje týkající se další adresy/pobočky subjektu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
 - V případě, že typ vybrané adresy/pobočky je již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní zobrazením okna „**Výběr adresy**“. Systém vám zde nabídne, zda chcete uložit adresu novou, „**Uložit nový**“ nebo „**Vybrat**“ adresu existující.
 - Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte okno „**Prohlížení externího subjektu**“, zde můžete detailně nahlédnout do již existujícího typu adresy, nebo pobočky subjektu a její historie.
 - Kliknutím na tlačítko **Konec** se vrátíte zpět do okna „**Výběr adresy**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Uložit nový**, uložíte typ adresy/pobočku jako nový záznam u subjektu (Pokud není povolen parametr typů adres, přidá novou adresu jako pobočku subjektu).
 - Kliknutím na tlačítko **Výběr** na vybraném řádku adresy subjektu, nebude nový typ adresy popř. pobočka zadána. Vráťte se zpět do okna „**Prohlížení externího subjektu**“.
- Kliknutím na tlačítko **Historie** lze nahlížet do historie zadaných změn u vybraného subjektu.
 - Kliknutím na tlačítko **Schovat z.o.** okno „**Prohlížení externího subjektu**“ zmenšíte, odstraní se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Zobrazit z.o.**).
 - Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** okno „**Prohlížení externího subjektu**“ rozšíříte, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Schovat z.o.**).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „**Prohlížení externího subjektu**“ uzavřete.

5.3 Zadání nového externího subjektu

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

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesilatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace** položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ klikněte na tlačítko **Nový**. Zobrazí se okno „**Nový externí subjekt**“ (v editačním módu), kde vyplníte všechny vám dostupné informace o daném externím subjektu.

The screenshot shows the 'Nový externí subjekt' form. The 'Typ subj.' is 'fyzická osoba' and 'Typ org.' is 'občan'. The name is 'Lucie Nováčková'. The address is 'Veverkova 36, Černava, 36223, Česká republika'. The 'Zástupná osoba' table is empty.

- **Typ subj.** – pole s roletovou nabídkou (fyzická osoba, právnická osoba a neurčeno). Dle zvoleného typu subjektu jsou zobrazeny jednotlivé položky.
- **Typ org.** – pole s roletovou nabídkou (občan, banka, církev, magistrát, městská část, ministerstvo, nadace).
- **Titul před** – editační pole.
- **Jméno** – editační pole.
- **Příjmení** – editační pole (povinná položka, bez níž nelze subjekt uložit).
- **Rod. příjm.** – editační pole.
- **Titul za** – editační pole.
- **Pohlaví** – pole s roletovou nabídkou (mužské, ženské, neurčeno).
- **Stav** – pole s roletovou nabídkou (neuveдено, mrtev, ovdovělý(á), partnerství, rozvedený(á), svobodný(á)).
- **Místo nar.** – editační pole.
- **Číslo průkazů** – pole typu výběr – **Číslo osobních dokladů** – po zadání položky **Nový** – lze zadat:
 - typ průkazu (pole s roletovou nabídkou)
 - průkaz totožnosti (editační pole)
 - vydal (editační pole)
 - datum vydání (editační pole)
 - datum platnosti do (editační pole)

- **Stát. přísl.** – pole typu výběr (přednastaveno - Česká republika)
- **Ob.jméno** - editační pole, předplní se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení** (povinná položka, bez níž nelze subjekt zaevidovat).
- **Název** – editační pole, předplní se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení**.
- **Zkratka** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
- **Přezdívk**y – editační pole.
- **R.č./dat.nar.** - editační pole.
- **IČO** – editační pole.
- **DIČ** – editační pole (tuto položku nelze opravovat).
- **DPH** – pole s roletovou nabídkou (plátce, neplátce)
- **Vyk.p.** – pole s roletovou nabídkou (neurčeno, má, nemá)
- **Poznámka** – editační pole.
- Nastavení adresy subjektu. Dle výběru typu adresy – trvalá, kontaktní, zaměstnavatel. (Jen v případě, že je nastaven parametr pro zápis více typů adresy externího subjektu).
 - **Ulice** – editační pole.
 - **Č.or.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci ulice - nezaměňujte s **Č.pop.**).
 - **Č.pop.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci obce nebo katastru - nezaměňujte s **Č.or.**).
 - **P.O.BOX** – editační pole
 - **Část obce** – editační pole.
 - **Stát** – pole typu výběr (přednastaveno – Česká republika).
 - **PSC** – pole typu výběr (podtržením textu je zadáný údaj systémem ověřen a potvrzen).
 - **Obec** – editační pole.
 - **GPS šířka** – editační pole.
 - **GPS délka** – editační pole.
 - **Tel.** – editační pole.
 - **Fax** – editační pole.
 - **Mail** – editační pole.
 - **WWW** – editační pole.
 - Při doplnění polí adresy subjektu se automaticky doplní **Obálková adresa**, případné změny v této adrese je možné provést pomocí volby **Opravit**. Po označení této volby je obálková adresa v editačním módu. Po odznačení je opět v neaktivním stavu.
 - Kliknutím na tlačítko **Schovat z.o.** okno „**Nový externí subjekt**“ zmenšíte, odstraní se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Zobrazit z.o.**).
 - Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** okno „**Nový externí subjekt**“ rozšíříte, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Schovat z.o.**).
 - Kliknutím na tlačítko **Nová osoba** přibude do seznamu zástupných osob nový nevyplněný řádek.
 - Zástupnou osobou je jednatel společnosti, zaměstnanec organizace atd. Pro zadání známých údajů o zástupné osobě se používá následujících polí:
 - **Titul před** – editační pole.
 - **Jméno** – editační pole.
 - **Příjmení** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).
 - **Titul za** – editační pole.
 - **Funkce** – editační pole.
 - **Tel.** – editační pole.
 - **Mail** – editační pole.
 - **Fax** – editační pole.
 - **WWW** – editační pole, lze zadat pomocí odkazu.
 - Kliknutím na políčko **Obálka osoby** lze zadat adresu zástupné osoby, v případě, že se liší od adresy samotného externího subjektu.
 - Kliknutím na tlačítko **Uložit**, uložíte nově zadané údaje v zástupné osobě.
- Kliknutím na tlačítko **Zpět** zadané údaje neuložíte a okno „**Nový externí subjekt**“ se uzavře.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte nově zadané údaje o externím subjektu.
- V okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ naleznete tento nově zadaný údaj.
 - U vybraného subjektu v kartotéce externích subjektů, lze zadat pomocí tlačítka **Pob./Adresy** v okně „**Pobočky/adresy**“ další typ adresy/pobočky.

- Kliknutím na tlačítko **Nová** zobrazíte okno „**Nový externí subjekt**“, kde jsou údaje o zadaném subjektu částečně přeplněny. V případě, že je typ vybrané adresy již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní varovným trojúhelníkem u daného typu adresy.
- Vyberte typ adresy, kterou chcete zadat (trvalá, kontaktní, zaměstnavatele). Pokud není v aplikaci povolen parametr přidání jednotlivých typů adres, lze další adresu zadat, jako další pobočku subjektu.
- Zadejte údaje týkající se další adresy/pobočky subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
- V případě, že je typ vybrané adresy/pobočky již v kartě subjektu zadán, systém na existenci upozorní zobrazením okna „**Výběr adresy**“. Systém vám zde nabídne, zda chcete uložit adresu novou, „**Uložit nový**“ nebo „**Vybrat**“ adresu existující.
- Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte okno „**Prohlížení externího subjektu**“, zde můžete detailně nahlédnout do již existujícího typu adresy nebo pobočky subjektu a její historie. Pomocí tlačítka **Konec** se vrátíte zpět do okna „**Výběr adresy**“.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit nový**, uložíte typ adresy/pobočku jako nový záznam u subjektu (Pokud není povolen parametr typů adres, přidá novou adresu jako pobočku subjektu).
- Kliknutím na tlačítko **Výběr**, na vybraném řádku adresy subjektu, nebude nový typ adresy popř. pobočka zadána a systém vás přepne zpět do okna „**Pobočky/Adresy**“.
- Kliknutím na tlačítko **OK** nebo **Zrušit** se vrátíte zpět do okna „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.

5.3.1 Přidání externího subjektu do kartotéky SU (spisového uzlu)

Kartotéku externích subjektů lze vyvolat dvěma způsoby:

- Pro zadání subjektu (např. z evidenční karty cizího dokumentu pro zadání odesilatele, při zadání adresáta nebo dotčeného subjektu dokumentu). V tomto případě se jedná o „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- Pro hledání a úpravu ve volbě menu **Aplikace** položka **Kartotéka externích subjektů**, zde je možné se subjekty pracovat (vyhledávat, zadávat a editovat) pokud k tomu jako uživatel máte oprávnění.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu v kartotéce celé organizace.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt podle jiných kritérií.
 - Kliknutím na tlačítko **Smaž**, zadané údaje pro hledání odstraní (zadání nových).
 - V načteném seznamu subjektů splňující kritéria hledání, vyberte kliknutím vám vyhovující záznam (podbarví se modře).
- Kliknutím na tlačítko **Přidat**, přidáte subjekt do kartotéky SU.

5.3.2 Odebrání externího subjektu z kartotéky SU (spisového uzlu)

- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
- Proveďte hledání v kartotéce SU.(přepínač **Kart.SU** se zatržítkem).
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu ve kartotéce SU.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste naleznout hledaný subjekt podle jiných kritérií.
- Kliknutím na tlačítko **Smaž**, zadané údaje pro hledání odstraní (zadání nových).

- V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, vyberte kliknutím vám vyhovující záznam (podbarví se modře).
- Kliknutím na tlačítko **Odebrat**, odeberete subjekt z kartotéky SU.

6. PODÁNÍ a EVIDENCE dokumentu v modulu USU

Podáním, se rozumí písemná zpráva nebo žádost a to úřadu došlá nebo v něm vzniklá.

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

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

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

Systém GINIS® nabízí dva základní způsoby označení **papírových dokumentů** identifikačním kódem.

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


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

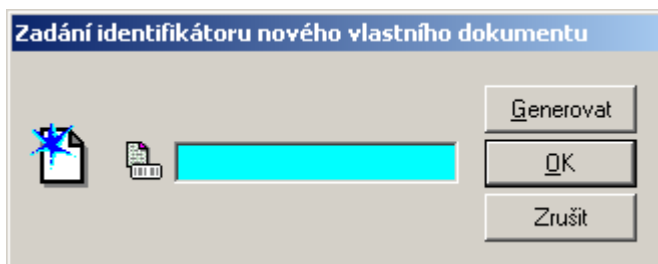
6.1 Nové podání vlastního dokumentu

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

Interní (vlastní) podání představuje prvotní evidenci dokumentů vytvořených v organizaci.

6.1.1 Identifikace – zadání PID

- Kliknutím na ikonu  **Nové podání vlastního dokumentu** zobrazíte okno „Zadání identifikátoru nového vlastního dokumentu“.
- Zadejte identifikátor nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**) a klikněte na tlačítko **OK**.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru podávaného dokumentu.



- Systém vám zobrazí nevyplněnou evidenční kartu nově podávaného vlastního dokumentu.

- Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**.

6.1.2 Zadání evidenčních údajů dokumentu

- Na záložce **Profil dokumentu** zadejte evidenční údaje vlastního dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).
- **Č.j.** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.
- **Věc** – editační pole.
- **Odesílatel** – odesílatel je přeplněn (podání vlastního dokumentu). Je zde uveden spisový uzel, ze kterého je dokument podáván.
- **Věc podrobně**-editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- **Poznámka** – editační pole.
- **Uživatelská poznámka** – editační pole (v této fázi je toto pole neaktivní, uživatelskou poznámku lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Spisový znak** – dvojpole – Spisový plán – roletová nabídka, Spisový znak – pole typu výběr.
- **Počet stran/listů/kopíí/příloh** – editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Umístění** – pole typu výběr (operativní umístění dokumentu).
- **Typ dokumentu** – výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).
- **Přístup** – výběr z roletové nabídky (výběrem určíte přístup k evidenční kartě dokumentu).
- **Podáno** – čas podání dokumentu (vytvoření evidenční karty).
- **Evidováno** – čas evidování (objeví se po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu).
- **Vlastník** – pole typu výběr (při zadání jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkovi).

6.1.3 Oprava údajů bez předchozího uložení do databáze

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

- Kliknutím do požadovaného pole lze zapsat, vybrat eventuálně vyhledat požadovaný údaj.

6.1.4 Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu


- Kliknutím na tlačítko **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložit změny do databáze**, dokument zaevidujete (daný PID bude podchycen v databázi).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** nebo kliknutím na ikonu **Zrušit provedené změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte podání dokumentu.
 - Zrušíte tím doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.
- Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní.
- Přibude záložka **Historie**, v této záložce se budou zaznamenávat veškeré provedené změny týkající se evidenční karty dokumentu.
- A záložka **Vlastnosti**, tato funkce rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu dokumentu.
- Dokument naleznete ve vaší složce **Nevyřízené položka Dokumenty ke zpracování**.

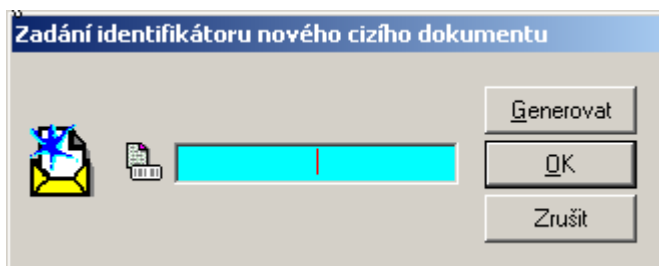
6.2 Nové podání cizího dokumentu

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

***Externí (cizí) podání** představuje příjem a prvotní evidenci osobních podání na spisovém uzlu, dokumentů došlých faxem, dokumentů podaných osobně atp.*


6.2.1 Identifikace – zadání PID

- Kliknutím na ikonu  **Nové podání cizího dokumentu** zobrazíte okno „**Zadání identifikátoru nového cizího dokumentu**“.
- Zadejte identifikátor nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**) a klikněte na tlačítko **OK**.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor podávaného dokumentu.
- Systém vám zobrazí nevyplněnou evidenční kartu nově podávaného cizího dokumentu.



- Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**.

6.2.2 Zadání evidenčních údajů dokumentu

- Na záložce **Profil dokumentu** zadejte evidenční údaje vlastního dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).
- **Č.j.** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.
- **Věc** – editační pole.
- **Odesílatel** – pole typu výběr, kliknutím na tlačítko  u tohoto pole, zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“:
 - V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného subjektu ve vybrané kartotéce.
 - Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojitým kliknutím myši na řádek, obdobně i klávesou **Insert**.
- Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesílatele dokumentu. Zobrazí se v poli **Odesílatel**.
 - V případě, že chcete vybrat jiného odesílatele, celý postup zopakujte.
- **Věc podrobně** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.
- **Poznámka** – editační pole.
- **Uživatelská poznámka** – editační pole (v této fázi je toto pole neaktivní, uživatelskou poznámku lze zadat až po zaevidování dokumentu).

- **Spisový znak** – dvojpole – Spisový plán – roletová nabídka, Spisový znak – pole typu výběr.
- **Počet stran/listů/kopíí/příloh** – editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).
- **Umístění** – pole typu výběr (operativní umístění dokumentu).
- **Typ dokumentu** – výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).
- **Přístup** – výběr z roletové nabídky (výběrem určíte přístup k evidenční kartě dokumentu).
- **Podáno** – čas podání dokumentu (vytvoření evidenční karty).
- **Evidováno** – čas evidování (objeví se po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu).
- **Vlastník** – pole typu výběr (při zadání jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkovi).

6.2.3 Zadání údajů o doručení dokumentu

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

6.2.4 Oprava údajů bez předchozího uložení do databáze

- Lze opravovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě).
- Kliknutím do požadovaného pole lze zapsat, vybrat eventuálně vyhledat požadovaný údaj.

6.2.5 Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu

- Kliknutím na tlačítko **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložit změny do databáze**, dokument zaevidujete (daný PID bude podchycen v databázi).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, nebo kliknutím na ikonu **Zrušit provedené změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte podání dokumentu.
 - Zrušíte tím doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.
- Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní.
- Přibude záložka **Historie**, v této záložce se budou zaznamenávat veškeré provedené změny týkající se evidenční karty dokumentu.
- A záložka **Vlastnosti**, tato funkce rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu dokumentu.
- Dokument naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.

6.3 Příjem a evidence elektronických dokumentů z e-podatelný

Pomocí internetu (e-podatelný) je externím uživatelům (osobám, organizacím) umožněno přímo provést podání elektronického dokumentu do Spisové služby. Tyto dokumenty jsou zaevidovány do SSL a dále zpracovávány výhradně elektronickou cestou. Je proto nutné pravidelně kontrolovat zda nemáte tyto výhradně elektronické dokumenty k vyřízení.

- V základním přehledu nástrojového okna aplikace kliknutím na složku **Nevyřízené** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.

- Kliknutím na položku **Dokumenty ke zpracování** bude načten seznam všech dokumentů ke zpracování.
- V tomto seznamu lze provádět kontrolu a zpracování došlých elektronických dokumentů.

6.4 Příjem a evidence elektronických dokumentů z e-mailu a samostatného souboru

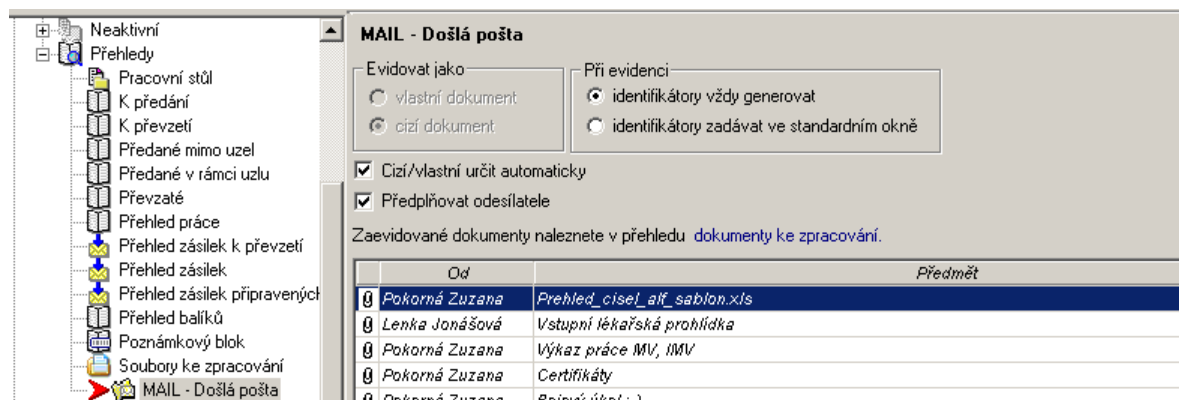
6.4.1 Zaevidování došlého e-mailu do SSL

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

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

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

- V základním přehledu nástrojového okna aplikace kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **MAIL – Došlá pošta** bude načten seznam všech došlých e-mailových zpráv.



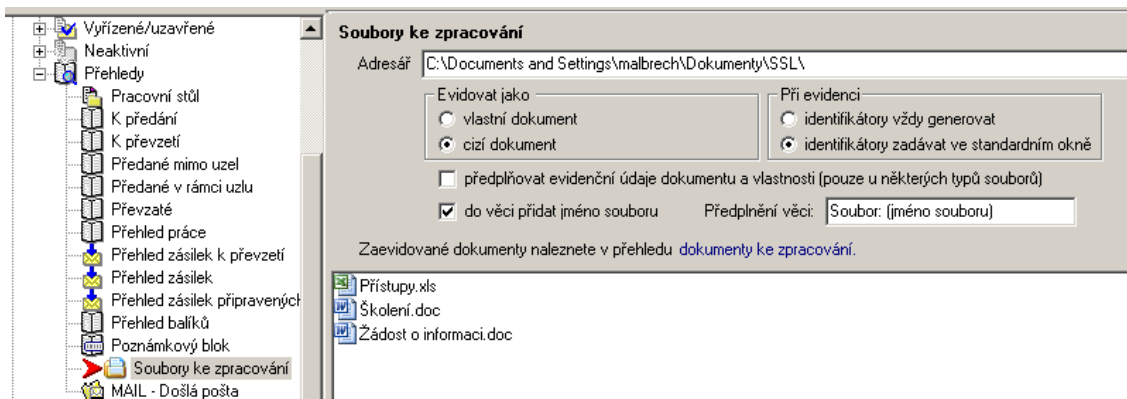
- V načteném seznamu označte vybrané řádky (e-maily), které chcete zaevidovat do SSL.
- Pomocí přepínače lze zvolit další evidenční údaje dokumentu.
 - Při evidenci-identifikátory generovat nebo zadávat ve standardním okně.
 - Cizí/vlastní určit automaticky.
 - Předplňovat odesílatele.
- Kliknutím na ikonu **Zaevidovat vybraný mail do SSL** v nástrojovém pruhu nebo ve volbě menu **Činnosti**, výběrem položky **Zaevidovat mail do SSL**, popř. použitím pravého tlačítka myši a výběrem položky **Zaeviduj do SSL**, dojde k automatické evidenci vybraných e-mailů.
- Takto zaevidované dokumenty naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.
 - Je vhodné provést upřesnění evidenčních položek na evidenčních kartách jednotlivých dokumentů. Pokud měla e-mailová zpráva elektronické přílohy, byly tyto přílohy překopírovány do SSL jako el. přílohy dokumentu.

6.4.2 Zaevidování elektronického souboru do SSL

Stejným způsobem jako lze zaevidovat do SSL došlý e-mail, lze zaevidovat také samostatný soubor. Do zaevidovaného dokumentu lze automaticky přidat elektronický obraz příslušného souboru.

- V základním přehledu nástrojového okna aplikace kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.


- Kliknutím na položku **Soubory ke zpracování** bude načten seznam souborů zvoleného adresáře.

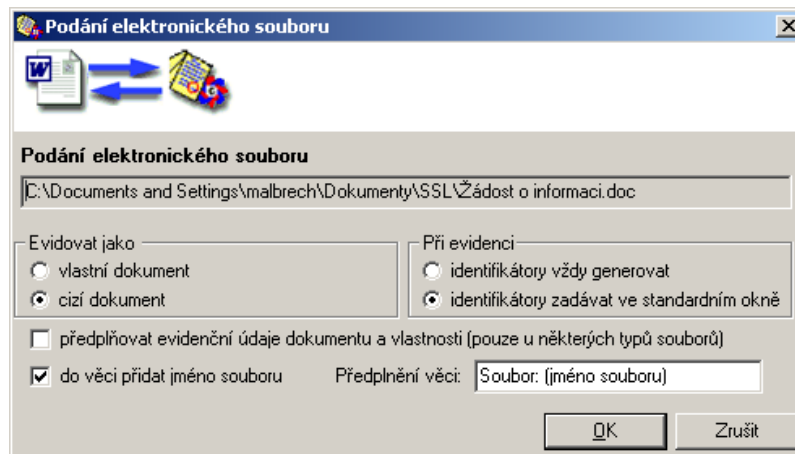


- Kliknutím na tlačítko **Procházet** lze vybrat požadovaný adresář.
- V načteném seznamu označte vybrané řádky (soubory), které chcete zaevidovat do SSL.
- Pomocí přepínače lze zvolit další evidenční údaje dokumentu.
 - Evidovat jako – vlastní nebo cizí dokument.
 - Při evidenci-identifikátory generovat nebo zadávat ve standardním okně.
 - Předplňovat evidenční údaje dokumentu a vlastnosti.
 - Do věci přidat jméno souboru.
 - Předplnění věci.
- Kliknutím na ikonu **Zaevidovat vybraný soubor do SSL** v nástrojovém pruhu nebo ve volbě menu **Činnosti**, výběrem položky **Zaevidovat soubor do SSL**, popř. použitím pravého tlačítka myši a výběrem položky **Zaevidovat soubor do SSL**, dojde k automatické evidenci vybraných souborů s příslušným nastavením.
- Zobrazí se okno „**Definice elektronického dokumentu**“ pro vložení el. obrazu dokumentu do evidenční karty dokumentu a zároveň do el. úložiště dat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu dokumentu do vytvořené evidenční karty dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete a vložíte el. obraz dokumentu do vytvořené evidenční karty dokumentu.
- Takto zaevidované dokumenty naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.
 - Je vhodné provést upřesnění evidenčních položek na evidenčních kartách jednotlivých dokumentů.

6.4.3 Zaevidování el. souboru do SSL metodou Drag & Drop

Zaevidovat soubor do SSL lze také metodou Drag & Drop (táhni a pusť). Kdy lze zaevidovat soubor umístěný například na ploše monitoru.

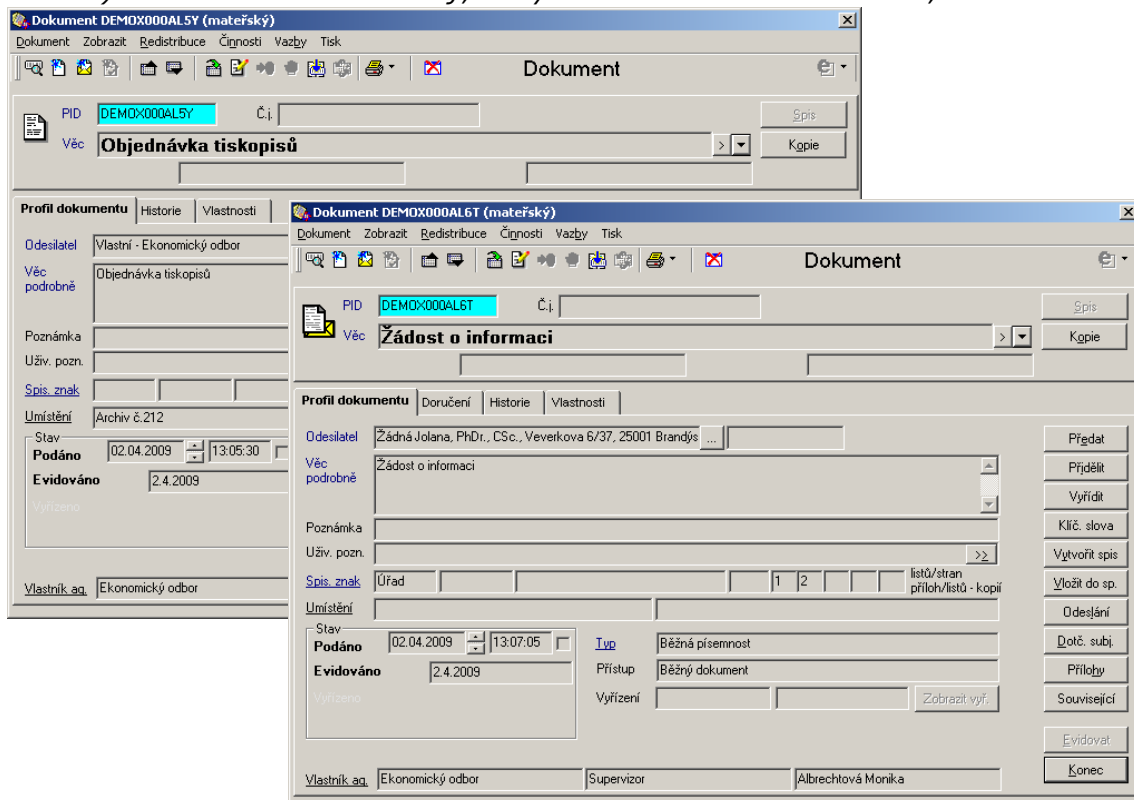
- Hlavní nástrojové okno modulu USU zmenšíte pomocí symbolu , takto zmenšeným oknem můžete libovolně pohybovat nebo upravovat jeho velikost.
- Umístěte si zmenšené nástrojové okno modulu USU tak, abyste měli možnost pracovat se složkami a soubory umístěnými na ploše.
- Kliknutím a následným držetím levého tlačítka myši uchopte vybraný soubor.
- Přetáhněte (přeneste) soubor kamkoli do nástrojového okna modulu USU. Uvolněte levé tlačítko myši, systém zobrazí okno „**Podání elektronického souboru**“.



- Pomocí přepínače lze zvolit další evidenční údaje dokumentu.
 - Evidovat jako – vlastní nebo cizí dokument.
 - Při evidenci - identifikátory generovat nebo zadávat ve standardním okně.
 - Předplňovat evidenční údaje dokumentu a vlastnosti.
 - Do věci přidat jméno souboru.
 - Předplnění věci.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez zaevidování souboru do SSL.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zaevidování souboru potvrdíte.
- Takto zaevidované dokumenty naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené položka Dokumenty ke zpracování**.
 - Je vhodné provést upřesnění evidenčních položek na evidenčních kartách jednotlivých dokumentů.

6.5 Evidenční karta dokumentu – zaevidovaný dokument

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



6.5.1 Ikony hlavního nástrojového pruhu

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený dokument, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu **Činnosti**. Většina ikon je pak zobrazena také v evidenční kartě spisu.



Detail dokumentu/spisu se zadaným PID.

Po zadání PID dokumentu/spisu nebo spisové značky, se zobrazí evidenční karta hledaného dokumentu/spisu. Lze také použít rozšířené hledání pomocí tlačítka **Více**. Detail dokumentu/spisu se zadaným PID naleznete také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Detail dokumentu** nebo pomocí klávesy **F2**.



Podání nového vlastního dokumentu (u evidenční karty dokumentu).

Také ve volbě menu **Dokument** položka **Nový vlastní** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F1**.



Podání nového cizího dokumentu (u evidenční karty dokumentu).

Také ve volbě menu **Dokument** položka **Nový cizí** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F2**.



Podat nový dokument a napojit jej jako vyřizující (U evidenční karty dokumentu).

Také ve volbě menu **Dokument** položka **Podat nový dokument a napojit jej jako vyřizující k ČJ**.



Zobrazení předchozího dokumentu/spisu.

Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail předcházejícího řádku z načteného seznamu. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Předchozí** nebo klávesová zkratka **Alt+F1**.



Zobrazení dalšího dokumentu/spisu.

Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí detail dalšího řádku z načteného seznamu. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Další** nebo klávesová zkratka **Alt+F2**.



Občerstvení údajů.

Kliknutím na tuto ikonu se údaje na evidenční kartě dokumentu aktualizují. Také ve volbě menu **Zobrazit** položka **Občerstvit** nebo klávesa **F5**.



Přepnout do editačního módu.

Kliknutím na tuto ikonu se položky evidenční karty zaktivní a je možné provést jejich opravu. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Editovat** nebo klávesová zkratka **Ctrl+E**.



Uložit změny do databáze.

Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty uloží provedené změny. Také kliknutím na tlačítko **OK**, v pravém dolním rohu nebo klávesová zkratka **Ctrl+S**.



Zrušit provedené změny.

Kliknutím na tuto ikonu po ukončení práce v editačním módu, se do evidenční karty neuloží provedené změny. Také kliknutím na tlačítko **Zrušit**, v pravém dolním rohu nebo pomocí klávesy **Esc**.



Přidat do poznámkového bloku.

Kliknutím na tuto ikonu bude zobrazený dokument přidán do poznámkového bloku. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Přidat do poznámkového bloku**.



Tisknout historii dokumentu/spisu.

Kliknutím na tuto ikonu systém vygeneruje tiskovou sestavu, v níž je zaznamenána historie dokumentu/spisu. Také ve volbě menu **Tisk** položka **Historie**.



Zavřít detailové okno.

Uzavření evidenční karty dokumentu/spisu. V případě pokusu o uzavření okna bez uložení provedených změn je uživatel upozorněn výstražným hlášením. Také ve volbě menu **Dokument/Spis** položka **Zavřít** nebo klávesová zkratka Ctrl+F4, popř. tlačítko **Konec** v pravém dolním rohu (jen v záložce profil Dokumentu/Spisu).



Vložit elektronický obraz.

Připojení a práce s elektronickým obrazem dokumentu.

6.5.2 Grafická vodítka na evidenčních kartách

Na evidenční kartě dokumentu se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činnosti s dokumentem.

Některá grafická vodítka použitá v evidenčních kartách jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na evidenční kartu se tak může v různých organizacích lišit.

• Evidenční karta Dokumentu:

	Prvotní identifikátor dokumentu
	Číslo jednací dokumentu
	Číslo spisu, do kterého je dokument vložen



evidenční karta nově podávaného vlastního dokumentu



evidenční karta vlastního dokumentu v needitačním módu – černá



evidenční karta vlastního dokumentu v editačním módu



kopie evidenční karty vlastního dokumentu













evidenční karta vlastního dokumentu (zaevidovaného bez vložení do spisu)



evidenční karta nově podávaného cizího dokumentu



evidenční karta cizího dokumentu v needitačním módu

	evidenční karta cizího dokumentu v editačním modu
	kopie evidenční karty cizího dokumentu
	evidenční karta cizího dokumentu (zaevidovaného bez vložení do spisu)
	evidenční karta (vlastního i cizího) vyřízeného dokumentu
	kopie - evidenční karty (vlastního i cizího) dokumentu - vyřízená
	evidenční karta (vlastního i cizího) ztraceného dokumentu – šedá
	evidenční karta (vlastního i cizího) dokumentu vedeného v jiné agendě - modrá
	evidenční karta (vlastního i cizího) stornovaného dokumentu
	evidenční karta (vlastního i cizího) vyřízeného dokumentu (zaevidovaného bez vložení do spisu)
	evidenční karta (vlastního i cizího) dokumentu vloženého do spisu

6.5.3 Záložky evidenční karty

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

Profil dokumentu

Na této záložce získáte (eventuálně zadáte), základní evidenční údaje dokumentu. O věci, subjektu, poznámce, typu dokumentu, věci, umístění, spisovém znaku, stavu atd. Tato záložka je zobrazena vždy jako první.

Historie

V pravé části lze zvolit přepínač pro historii **Změn, Redistribuce, Poznámek**:

Kliknete-li na historii **Změn** získáte informace o historii dokumentu (dne, změna, poznámka, změnu provedl, atd.). Modře podbarvený text historie dokumentu je určen historií spisu (akce provedené se spisem se vztahují i na dokumenty ve spisu obsažené). Dvojím kliknutím na řádek historie vztahující se k historii spisu (modře podbarvený řádek) se historie dokumentu doplní o historii související se spisem.

V evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Zobrazit**, položka **Změny důležitých položek**, lze zobrazit historii změn důležitých položek dokumentu.

Kliknete-li na historii **Redistribuce**, systém zobrazí historii redistribuce dokumentu (všechny historické redistribuční kroky i mezikroky).

Kliknete-li na historii **Poznámek**, získáte přehled uživatelských poznámek, vztahujících se k dokumentu. Zde lze uživatelskou poznámku také přidávat.

Doručení (cizího dokumentu)

Tato záložka je specifická pro evidenční kartu cizího dokumentu. U evidenční karty vlastního dokumentu. Na této záložce získáte, eventuálně zadáte, základní evidenční údaje o způsobu doručení cizího dokumentu. O druhu zásilky, způsobu doručení, datu doručení, podacím čísle, značce odesílatele atd.

Redistribuce

Záložka **Redistribuce**, slouží ke zmapování aktuálního i historického toku dokumentu organizací. Na záložce získáte informace o aktuálním vlastníkovi, odkud, přes koho a kam dokument směřuje. Záložku naleznete výhradně u dokumentů v redistribuci.

Vlastnosti

Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu dokumentu. Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost.


6.5.4 Pomocná tlačítka

Evidenční karta obsahuje soubor tlačítek, která se svou aktivitou mění dle činností prováděných s dokumentem. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Evidenční karta obsahuje tlačítka určená pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený dokument, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu v nástrojovém pruhu evidenční karty.

- Tlačítko **Spis** – v tomto stavu neaktivní, zaktivní se po vytvoření nebo vložení dokumentu do spisu. Tímto tlačítkem lze z evidenční karty dokumentu přejít do evidenční karty spisu.
- Tlačítko **Kopie** – vytváření kopií dokumentů.
- Tlačítko **Předat** – předání dokumentu bez redistribuce.
- Tlačítko **Přidělit** – přidělení dokumentu v rámci redistribuce.
- Tlačítko **Vyřídít** – vyřízení samostatného dokumentu Ad acta.
- Tlačítko **Klíčová slova** – zadání klíčových slov dokumentu.
- Tlačítko **Vytvořit spis** – vytvoření nového spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu.
- Tlačítko **Vložit do spisu** – vložení dokumentu do již vytvořeného spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu.
- Tlačítko **Odeslání** – odeslání dokumentu.
- Tlačítko **Dotčené subjekty** – zadání dotčených subjektů na dokument.
- Tlačítko **Přílohy** – zadání příloh (více různých).
- Tlačítko **Související** – informace o souvisejících dokumentech a spisech.
- Tlačítko **Evidovat** – zaevidování samostatného dokumentu do jednacího protokolu, bez vytvoření nebo vložení dokumentu do spisu. Po zaevidování se na dokumentu objeví číslo jedací. (Tuto funkci lze využít pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena).
- Tlačítko **Konec** – zavření evidenční karty dokumentu.

6.6 Oprava evidenčních údajů zaevidovaného dokumentu


6.6.1 Oprava evidenčních údajů

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Evidenční kartu přepněte do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
- Opravte požadované položky.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložením provedených změn.
- Do historie dokumentu bude proveden záznam „**Oprava evidenčních položek dokumentu**“.

6.6.2 Dokument předaný z podatelny – doevidování

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené**

– **Dokumenty ke zpracování**, v případě předání z jiného spisového uzlu **Redistribuce – K převzetí**).

- Evidenční kartu přepnete do editačního módu kliknutím na ikonu .
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložením provedených změn.
- Do historie dokumentu bude proveden záznam „**Oprava evidenčních údajů podání a doručení dokumentu**“.

6.7 Doplňující údaje v evidenční kartě dokumentu

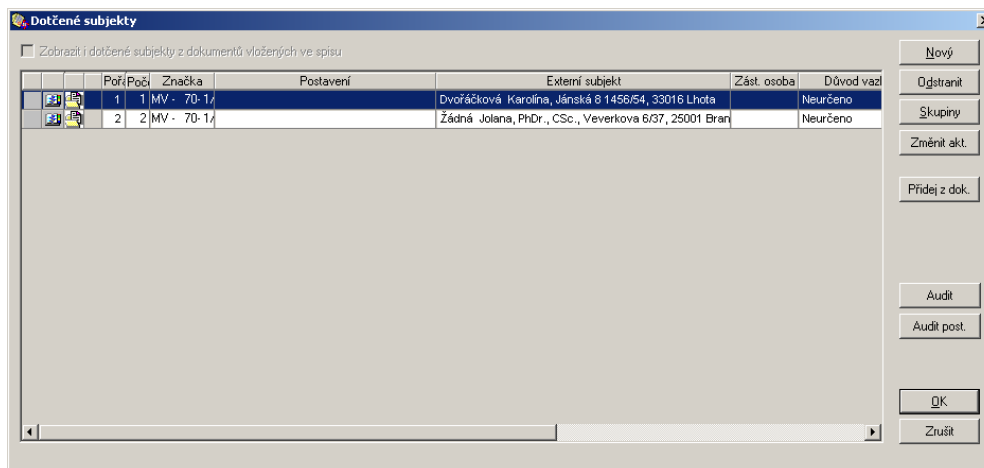
6.7.1 Dotčené subjekty dokumentu

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

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v centrální kartotéce externích subjektů, přičemž odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.**, zobrazíte okno „**Dotčené subjekty**“.
- Pro zadání nového dotčeného subjektu, kliknutím na tlačítko **Nový**, zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
 - V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).
 - Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
 - Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného dotčeného subjektu ve vybrané kartotéce.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
 - V případě, že dotčený subjekt není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový dotčený subjekt viz. Kartotéka ESU.
 - Požadovaný dotčený subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, dotčený subjekt tak přenesete do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
 - Ve tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných dotčených subjektů.
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných dotčených subjektů, použijte dvojí kliknutí myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
 - Kliknutím na tlačítko **Smaž**, vymažete všechny řádky seznamu vybraných dotčených subjektů.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení dotčených subjektů.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** dotčené subjekty přenesete do okna „**Dotčené subjekty**“.
 - Dotčené subjekty lze odstranit označením vybraného subjektu a kliknutím na tlačítko **Odstranit**.
 - Ke každému řádku můžete dopsat do sloupce **Poznámka**, libovolný text (klikněte myší na tento řádek do sloupce Poznámka).
 - Dvojitým kliknutím na vybraný řádek lze zobrazit detail dotčeného subjektu.

- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno „Dotčené subjekty“ uzavřete, bez uložení poznámky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno „Dotčené subjekty“ uzavřete a poznámka bude uložena.

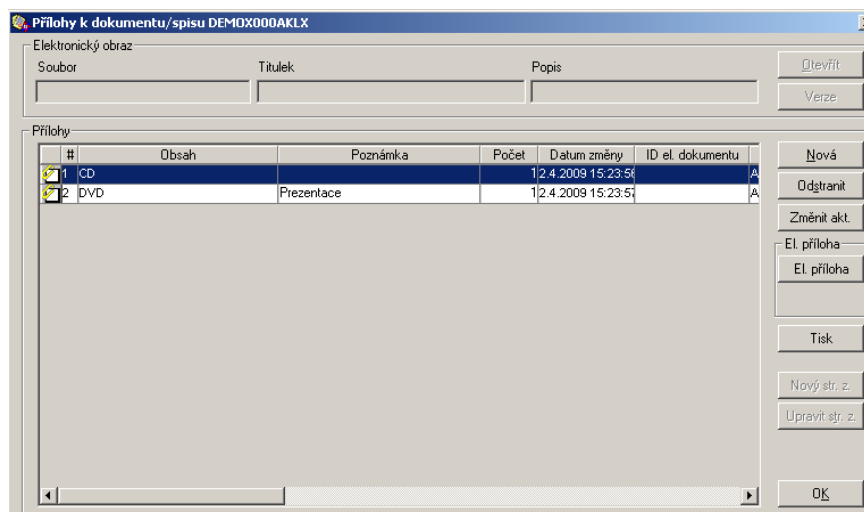


6.7.2 Přílohy dokumentu

System GINIS® umožňuje vytvářet seznamy příloh poskytující podrobnější informace o přílohách připojených k dokumentům. Lze přidat poznámku k příloze, počty popř. další údaje týkající se těchto příloh.

Tyto přílohy se zapisují do evidenční karty dokumentu pod tlačítko Přílohy na záložce Profil dokumentu.

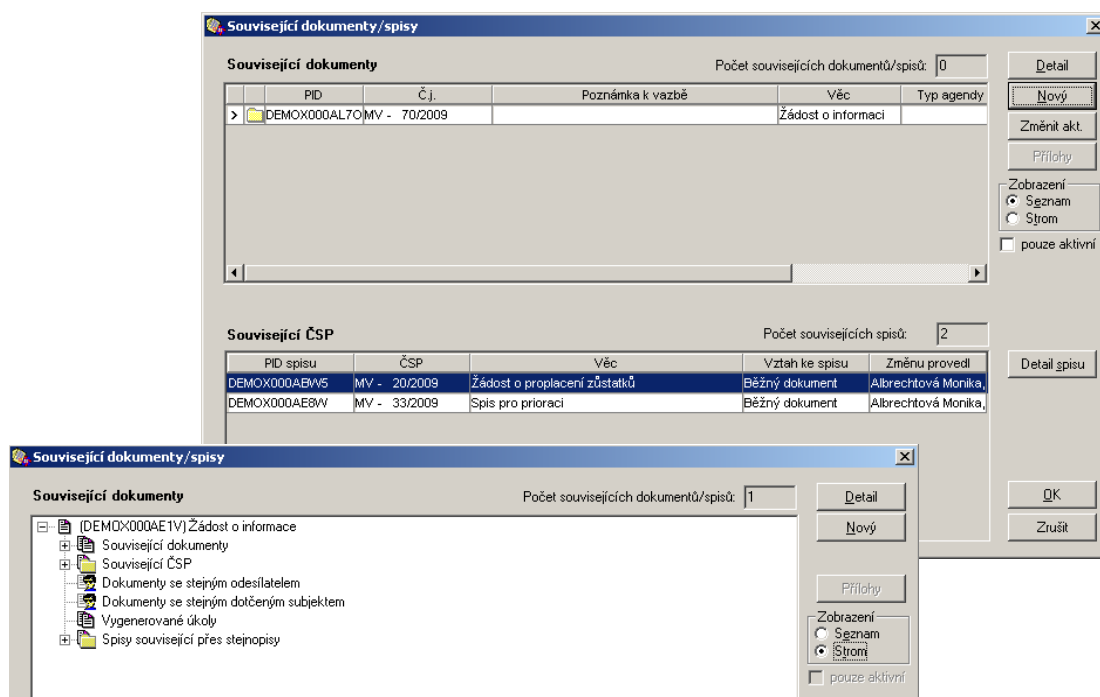
- V případě, že dokument obsahuje více různých příloh, můžeme tyto přílohy definovat pod tlačítko **Přílohy**.
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „Přílohy k dokumentu/spisu“.
- Kliknutím na tlačítko **Nová** zaktivníte v načteném okně řádek pro zápis přílohy.
 - Zapište požadovanou přílohu (obsah, poznámku, počet atd.)
 - Opakováním tohoto postupu zadejte požadované přílohy.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete, přílohy budou uloženy.
 - V případě, že chcete zadanou přílohu opravit nebo odstranit, v okně „Přílohy k dokumentu/spisu“ vyberte požadovanou přílohu a použijte tlačítka **Odstranit** popř. **Upravit akt**.
 - Seznam příloh lze vytisknout pomocí tlačítka **Tisk** v okně „Přílohy k dokumentu/spisu“.



6.7.3 Přehled souvisejících dokumentů, spisů

Tento přehled vám podá výčet souvisejících dokumentů a spisů (ČSP), kterými daný dokument doposud prošel, popř. které byly zadány jako související.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Související**, zobrazíte okno „**Související dokumenty/spisy**“.
- Kliknutím na požadovaný řádek seznamu a následně použitím tlačítek **Detail**, **Detail spisu**, zobrazíte evidenční kartu souvisejícího dokumentu, popř. spisu, ve kterém dokument je (nebo byl) vložen.
 - Kliknutím na tlačítko **Nový**, lze přidat související dokument, popř. spis.
 - Ve volbě **Zobrazení**, lze pomocí přepínače zvolit způsob zobrazení okna „**Související dokumenty/spisy**“. A to buď formou seznamu, nebo stromu.
 - Kliknutím na tlačítko **Změnit akt.**, změníte aktivitu vybraného souvisejícího dokumentu, spisu. Pokud pomocí přepínače zvolíte náhled na **Pouze aktivní**, neaktivní dokumenty, spisy se nezobrazí.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete s případně provedenými změnami.

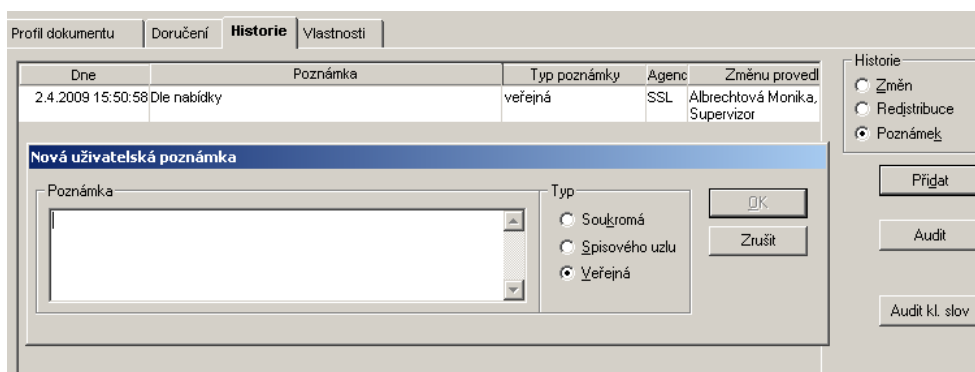


6.7.4 Uživatelská poznámka k dokumentu

Do evidenční karty dokumentu, lze zadávat poznámky (uživatelské poznámky). Tyto poznámky jsou zaznamenávány v záložce Historie dokumentů. U těchto poznámek je zachována historie změn.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na záložku **Historie** přejdete do okna, kde pomocí přepínačů můžete zvolit nahlížení do historie **Změn**, **Redistribuce** a **Poznámek**.
- Zadejte pomocí přepínače volbu historie „**Poznámek**“.
- Ze záložky **Profil dokumentu** se pro nastavení nebo nahlížení uživatelských poznámek dostanete také pomocí tlačítka **>>** v poli **Uživatelská poznámka**.

- Kliknutím na tlačítko **Přidat**, zobrazíte okno „**Nová uživatelská poznámka**“. Zde pomocí přepínačů zvolte **Typ** poznámky:
 - **Soukromá** – pouze pro vlastníka dokumentu.
 - **Spisového uzlu** – pro spisový uzel, který vlastník sdílí.
 - **Veřejná** – pro celou organizaci.



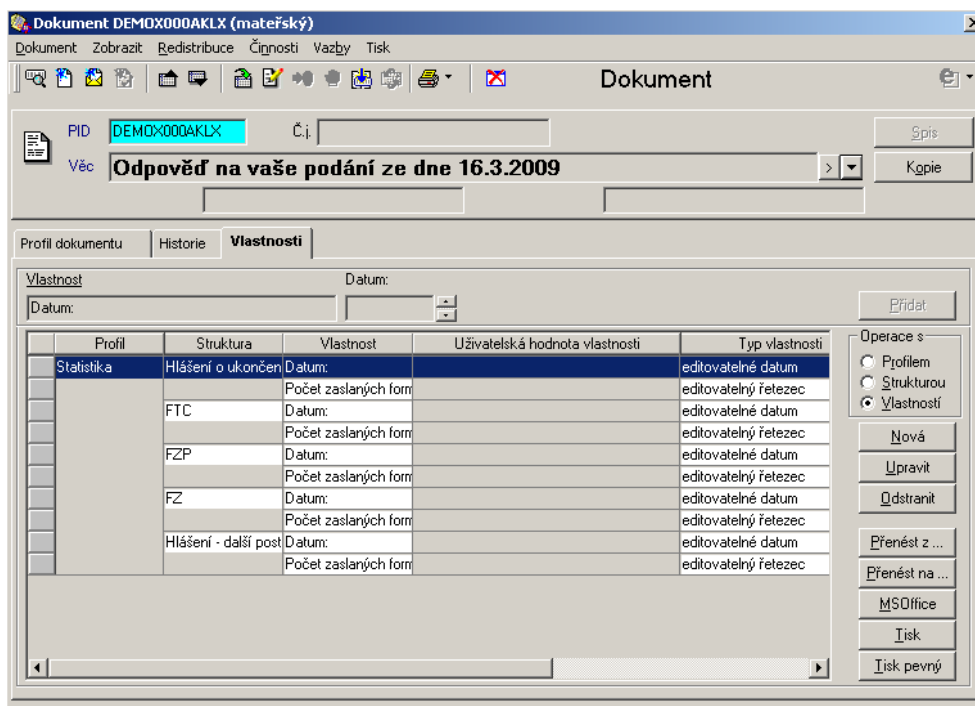
- Do pole **Poznámka** запиšte znění poznámky.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení poznámky nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, poznámka bude uložena.
- Uživatelská poznámka je uložena v záložce **Historie** pod volbou historie **Poznámek**.
- V případě, že máte v uživatelských možnostech (Aplikace – Možnosti - záložka Detail) nastaveno zobrazení nejnovější uživ. poznámky na **Profil dokumentu** zobrazí se poznámka také zde. Je však nutné provést aktualizaci nejnovějších dat (ikona nebo F5).

6.7.5 Vlastnosti – doplňující informace o dokumentu

*Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další doplňující informace na evidenční kartu dokumentu – záložka **Vlastnosti**.*

Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost. Přičemž mohou být na sebe navázány nebo fungovat samostatně.

Takto zapsanou vlastnost lze přidat do některých přehledů. Dle všech Vlastností lze i vyhledávat a tudíž blíže specifikovat vyhledávaný dokument, pokud nejsou známy evidenční údaje, jako je PID a nebo číslo jednací.



Přidání nového Profilu, Struktury, Vlastnosti


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Kliknutím na záložku **Vlastnosti** zobrazíte přehled nastavených vlastností dokumentů.
- Pro zadání nových vlastností dokumentů zvolte pomocí přepínače **Operace s.** volbu **Profil, Struktura** nebo **Vlastnost**.
- Kliknutím na tlačítko **Nový (á)**, zaktivníte pole **Profil, Struktura** nebo **Vlastnost** dle vašeho výběru.
 - Kliknutím pravým tlačítkem myši do tohoto pole, zobrazíte seznam vázaný k dané položce.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** vybranou položku přenesete do pole **Profil, Struktura** nebo **Vlastnost** (výběr provedete také dvojitým kliknutím na řádek).
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** do záložky **Vlastnosti** přidáte vybraný **Profil, Strukturu** nebo **Vlastnost**.

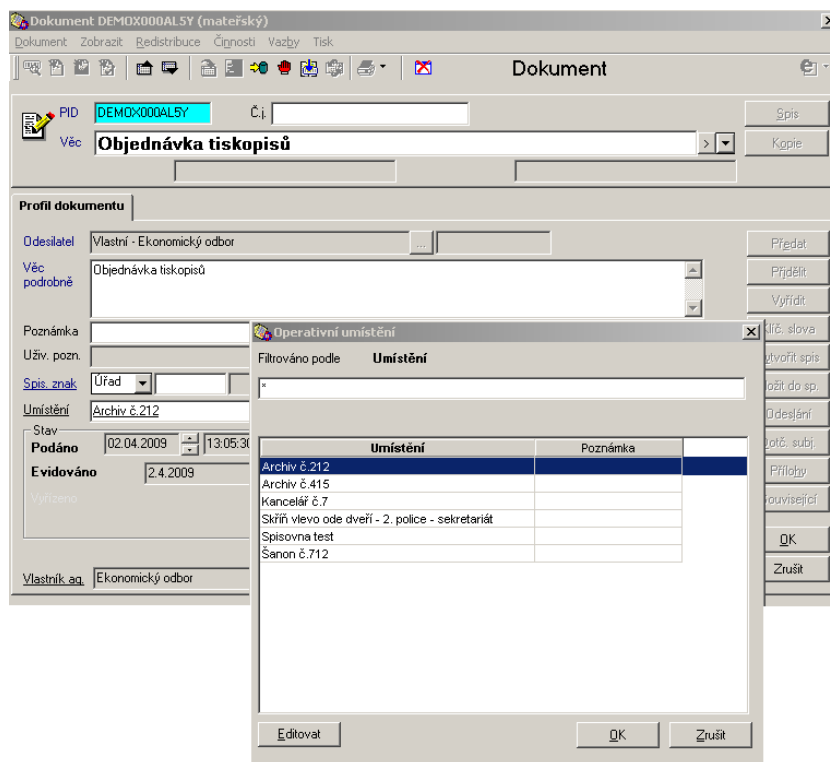
Přidání uživatelské hodnoty vlastnosti

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Kliknutím na záložku **Vlastnosti** zobrazíte přehled nastavených vlastností dokumentů.
- Označte vybraný řádek, do kterého chcete vypsát **Uživatelskou hodnotu vlastnosti**.
- Kliknutím na tlačítko **Upravit** zaktivníte editační pole pro zápis uživatelské hodnoty vlastnosti (totéž provedete také dvojitým kliknutím na řádek).
- Zapište uživatelskou hodnotu vlastnosti do pole označeného vybraným profilem, strukturou nebo vlastností.
- Kliknutím na tlačítko **Změnit** se vámi zapsaná uživatelská hodnota vlastnosti uloží.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** řádek zadaného profilu, struktury nebo vlastnosti odstraní v případě. (Odstranění položky je možné pouze v případě, že je to u ní povoleno administrátorem.)
 - Kliknutím na tlačítko **Přenést z** nebo **Přenést na**, lze zadaný profil, strukturu nebo vlastnost s uživatelskou hodnotu přenést z vybraného dokumentu nebo na vybraný dokument.
 - Do okna „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“ zadejte identifikátor dokumentu, do kterého nebo na který chcete přenést údaje ze záložky Vlastnosti.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez přenesení údajů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** budou údaje ze záložky Vlastnosti přeneseny.

6.7.6 Operativní umístění dokumentu

System umožňuje také tzv. operativní uložení (umístění) dokumentu, které není vázáno na předchozí vyřízení dokumentu. Tímto způsobem je možné vytvářet systematické členění nevyřízených dokumentů podle skutečné lokalizace (umístění) v rámci příslušného spisového uzlu.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Přepněte evidenční kartu dokumentu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
- Kliknutím pravého tlačítka myši do pole **Umístění** zobrazíte výběrové okno „**Operativní umístění**“.



- Pro zadání nového nebo opravení stávajícího operativního umístění klikněte na tlačítko **Editovat**. Zobrazíte okno „**Editace uložení – úložných míst**“, informující o všech úložných místech vašeho SU, bez ohledu na aktivitu (u neaktivních úložných míst je použito písmo v kurzívě).
 - Požadujete-li změnit aktivitu řádku, označte jej a klikněte na tlačítko **Změn akt**.
 - Aktivní řádky, se oproti neaktivním nabízí v okně „**Operativní umístění**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Nové** přidáte nový řádek na zápis nového umístění.
 - Kliknutím do sloupce **Umístění** můžete zapsat nové umístění.
 - Kliknutím do sloupce **Poznámka** můžete zapsat poznámku.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení nového umístění.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte nové umístění do okna „**Operativní umístění**“.
 - Vyberte v okně „**Operativní umístění**“ požadované umístění (řádek se podbarví modře).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení umístění do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybrané umístění do evidenční karty dokumentu. Totéž lze provést pomocí dvojího kliknutí na vybraný řádek umístění.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.

6.8 Elektronický obraz dokumentu

K evidenční kartě dokumentu je možné připojit elektronický obraz dokumentu. Tento elektronický obraz je poté přístupný oprávněným uživatelům Spisové služby dle stanovených metodických pravidel dané organizace.

Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronický obraz je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně tohoto obrazu.

Dokument může mít vždy pouze jeden elektronický obraz tj. originál. Elektronický obraz dokumentu je uložen v elektronickém úložišti dat. Při změně vlastníka dokumentu je tento elektronický obraz předán automaticky také.

Práce s elektronickými dokumenty se mění v závislosti na stále se rozvíjející technologii elektronické komunikace. Činnosti popsané v této kapitole se mohou měnit v rámci jednotlivých organizací a jejich stanovené metodice práce s těmito dokumenty.

U některých činností s elektronickými dokumenty je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

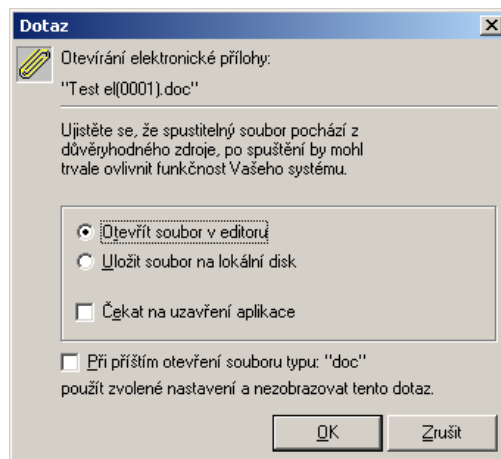
6.8.1 Vložení elektronického obrazu dokumentu do evidenční karty

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz. Nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Elektronický obraz**, zobrazíte tak nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem dokumentu.
- Výběrem možnosti **Vložit** zobrazíte okno „**SU – Definice elektronického dokumentu**“.
 - Vložení el. obrazu dokumentu lze také docílit pomocí kliknutí na ikonu e-obrazu v pravém horním rohu nástrojového pruhu evidenční karty a výběrem ikony **Vložit**.
- Pole **Titulek** a **Popis** – stručný popis el. obrazu dokumentu. V případě, že tato pole nevyplníte, bude zde automaticky vyplněn název souboru.
- Kliknutím na tlačítko **Procházet** zobrazíte okno „**Otevřít soubor**“. Zde vyberte požadovaný soubor, který chcete k dokumentu vložit jako el. obraz dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Otevřít** výběr potvrdíte.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz do evidenční karty dokumentu.
- Na evidenční kartě v pravém horním rohu nástrojového pruhu se zaktivní pole s vyobrazením přiloženého elektronického obrazu dokumentu. Pomocí ikony u tohoto pole lze dále s elektronickým obrazem pracovat.

6.8.2 Otevření elektronického obrazu dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- V případě, že má evidenční karta dokumentu vložen elektronický obraz je v pravém horním rohu nástrojového pruhu aktivní pole s vyobrazením přiloženého el. obrazu.

- Pomocí ikony u tohoto pole lze s elektronickým obrazem pracovat. V případě, že není toto pole aktivní, není do evidenční karty dokumentu vložen elektronický obraz dokumentu.
- Dvojitým kliknutím na ikonu el. obrazu systém zobrazí dotaz, zda chcete **Otevřít soubor v editoru** nebo **Uložit soubor na lokální disk**.
 - Otevření el. obrazu dokumentu lze také docílit ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Elektronický obraz**. Z nabídky vyberte možnost **Otevřít**.

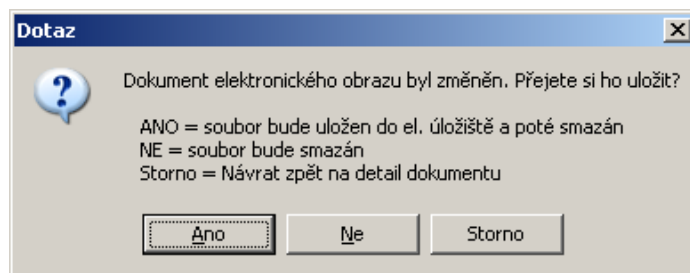


- Vyberte přepínačem jedu z možností.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez otevření nebo uložení el. obrazu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazíte nebo uložíte požadovaný el. obraz, např. pro dokument s příponou .doc, se spustí program MS Word a dokument se zobrazí. V případě volby uložení naleznete tento el. obraz ve složce kterou jste pro uložení zvolili.
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** v evidenční kartě zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Zde ve spodní části okna v případě kopie dokumentu lze zobrazit elektronický obraz mateřského dokumentu a elektronický obraz přílohy mateřského dokumentu, ze kterého je kopie vytvořena. Tato možnost je ovlivněna úrovní přístupu v rámci metodiky dané organizace (přístup k dokumentům a jejich el. obrazům).
 - Kliknutím na tlačítko **El. obraz** zobrazíte el. obraz mateřského dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **Otevřít** po označení požadovaného řádku el. přílohy zobrazíte el. obraz přílohy mateřského dokumentu.

6.8.3 Oprava elektronického obrazu dokumentu

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

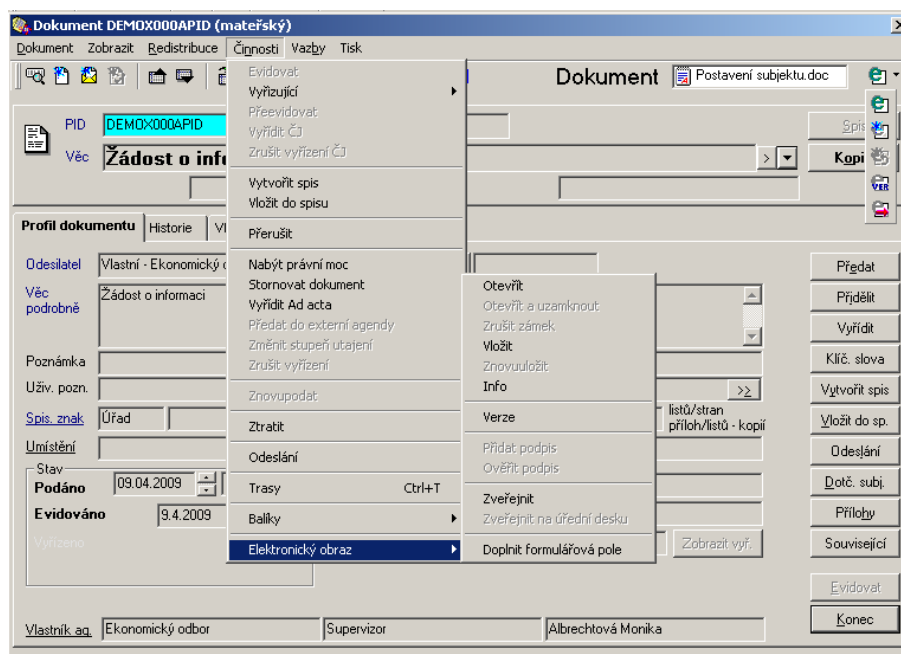
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Otevřete el. obraz dokumentu (postup je popsán v předešlé kapitole).
 - Proveďte v el. obraze dokumentu požadovanou změnu, poté změnu v dokumentu uložte. V této chvíli jste provedli změnu v el. obraze dokumentu a uložili ho na váš lokální disk.
- Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu nástrojového pruhu evidenční karty zobrazíte nabídku možností pro práci s el. obrazem.
- Vyberte možnost **Znovuuložit**, tím provedete uložení el. obrazu dokumentu do elektronického úložiště a aktualizujete tak el. obraz o provedené změny.
 - V případě, že neprovedete znovuložení a uzavřete evidenční kartu dokumentu, systém zobrazí automaticky dotaz „**Dokument el. obrazu byl změněn. Přejete si ho uložit?**“.



- Kliknutím na tlačítko **Ne** neuložíte změny do elektronického úložiště a příložená el. obraz dokumentu nebude změněn.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** uložíte provedené změny do el. úložiště a el. obraz dokumentu bude změněn.

6.8.4 Další činnosti s elektronickým obrazem dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- V případě, že má evidenční karta dokumentu vložen elektronický obraz je v pravém horním rohu nástrojového pruhu aktivní pole s vyobrazením příloženého el. obrazu.
- Pomocí ikony u tohoto pole lze s elektronickým obrazem pracovat. V případě, že není toto pole aktivní, není do evidenční karty dokumentu vložen elektronický obraz dokumentu.
- Kliknutím na ikonu v pravém horním rohu nástrojového pruhu evidenci karty zobrazíte nabídku možností pro práci s el. obrazem.
- Také lze ve volbě menu **Činnosti** vybrat položku **Elektronický obraz**, zobrazíte tak nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem dokumentu.



- Výběrem možnosti **Zobrazit verze elektronického dokumentu** nebo **Verze** (v menu Činnosti) zobrazíte jednotlivé verze el. obrazů dokumentu, které byly k dokumentu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí tlačítka **Podrobnosti** nebo **Info** lze získat podrobné informace o dokumentu (souboru).
- Výběrem možnosti **Zveřejnit elektronický dokument** nebo **Zveřejnit** (v menu Činnosti) lze příložené el. obrazy dokumentu zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.
- Výběrem možnosti **Doplnit formulářová pole** lze aktualizovat el. obraz dokumentu, který je do evidenční karty vložen ve formě šablony.

- Výběrem možnosti **Otevřít a uzamknout, Zrušit zámek** lze el. obraz dokumentu uzamknout nebo odemknout, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
- Výběrem možnosti **Přidat podpis, Ověřit podpis** lze el. obraz dokumentu podepsat el. podpisem nebo ověřit podpis, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
- Pomocí grafického vodítka je možné v jakémkoliv seznamu rozpoznat řádky odpovídající dokumentům, které mají vložený el. obraz.

		DEM0X000BC2R	Vlastní - Odd.rozpočtu a účetnictví	24.5.2002 12:47:22	
		DEM0X000BC1W	Vlastní - Odd.rozpočtu a účetnictví	24.5.2002 12:47:22	
		DEM0X000BC01	Vlastní - Odd.rozpočtu a účetnictví	27.5.2002 17:15:10	
		DEM0X000BBQM	Vlastní - Odd.rozpočtu a účetnictví	24.5.2002 12:47:00	
		DEM0X000BRH	Vlastní - Odd.rozpočtu a účetnictví	24.5.2002 12:42:47	

6.9 Elektronické obrazy příloh dokumentu

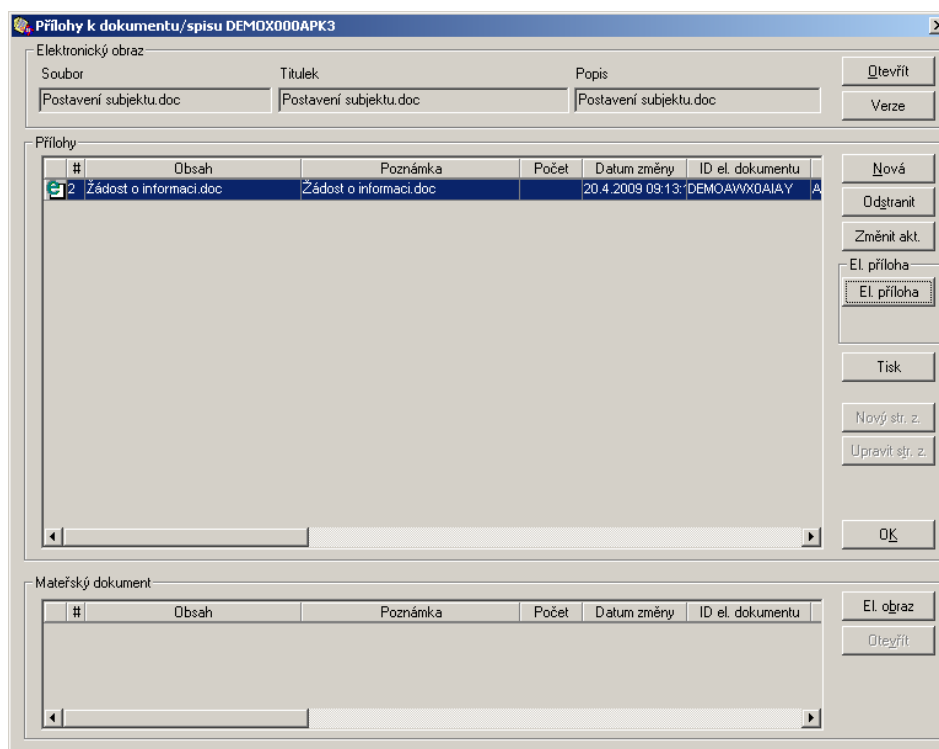
K evidenční kartě dokumentu je možné připojit více elektronických příloh (elektronických obrazů příloh). Tyto elektronické přílohy jsou poté přístupné všem oprávněným uživatelům Spisové služby dle stanovených metodických pravidel dané organizace.

Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronickou přílohu je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně této přílohy.

Při změně vlastníka dokumentu jsou tyto elektronické přílohy automaticky předány také spolu s dokumentem. Stejně jako elektronické obrazy samotných dokumentů jsou i elektronické obrazy příloh uloženy v elektronickém úložišti dat.

Práce s elektronickými přílohami se mění v závislosti na stále se rozvíjející technologii elektronické komunikace. Činnosti popsané v této kapitole se mohou měnit v rámci jednotlivých organizací a jejich stanovené metodice práce.

U některých činností s elektronickými dokumenty je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.



6.9.1 Vložení elektronického obrazu přílohy do evidenční karty

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, do které chcete vložit elektronický obraz. Nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ke kterému chcete vložit elektronický obraz přílohy.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Kliknutím na tlačítko **Nová** v načteném okně zaktivníte řádek pro zápis přílohy.
 - Zapište údaje o nové příloze (obsah, poznámku).
- Kliknutím na tlačítko **El.příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickým obrazem přílohy.
- Výběrem možnosti **Vložit** zobrazíte okno „**SU – Definice elektronického dokumentu**“
 - Pole **Titulek** a **Popis** – stručný popis el. obrazu přílohy dokumentu. V případě, že tato pole nevyplníte, bude zde automaticky vyplněn název souboru.
 - Kliknutím na tlačítko **Procházet** zobrazíte okno „**Otevřít soubor**“. Zde vyberte požadovaný soubor, který chcete k dokumentu vložit jako el. přílohu dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **Otevřít** výběr potvrdíte.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vložení el. obrazu přílohy do evidenční karty dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vložíte el. obraz přílohy do evidenční karty dokumentu.
 - Opakováním tohoto postupu lze vložit požadovaný počet el. obrazů příloh.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit vše** lze přiložené el. přílohy uložit také do požadovaného adresáře.

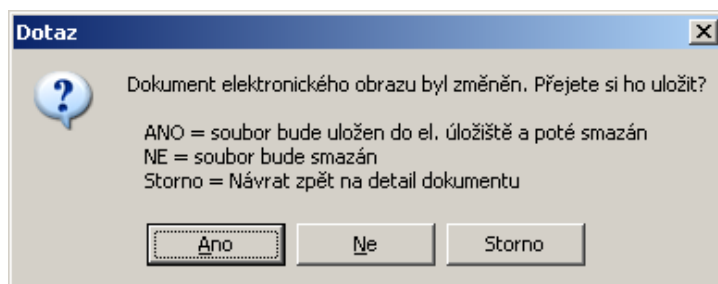
6.9.2 Otevření elektronického obrazu přílohy dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Označte požadovaný řádek el. přílohy. Kliknutím na tlačítko **El. příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickou přílohou.
- Výběrem možnosti **Otevřít** systém zobrazí dotaz, zda chcete **Otevřít soubor v editoru** nebo **Uložit soubor na lokální disk**.
 - Otevření el. obrazu přílohy, lze také docílit pomocí dvojitým kliknutím na ikonu e-přílohy v okně „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez otevření nebo uložení el. obrazu přílohy dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zobrazíte nebo uložíte požadovaný el. obraz přílohy, např. pro dokument s příponou .doc, se spustí program MS Word a dokument se zobrazí. V případě volby uložení naleznete tento el. obraz přílohy ve složce kterou jste pro uložení zvolili.
- Ve spodní části okna „**Přílohy k dokumentu/spisu**“ v případě kopie dokumentu lze zobrazit elektronický obraz mateřského dokumentu a elektronický obraz přílohy mateřského dokumentu, ze kterého je kopie vytvořena. Tato možnost je ovlivněna úrovní přístupu v rámci metodiky dané organizace (přístup k dokumentům a jejich el. obrazům).
 - Kliknutím na tlačítko **El. obraz** zobrazíte el. obraz mateřského dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **Otevřít** po označení požadovaného řádku el. přílohy zobrazíte el. obraz přílohy mateřského dokumentu.

6.9.3 Oprava elektronického obrazu přílohy

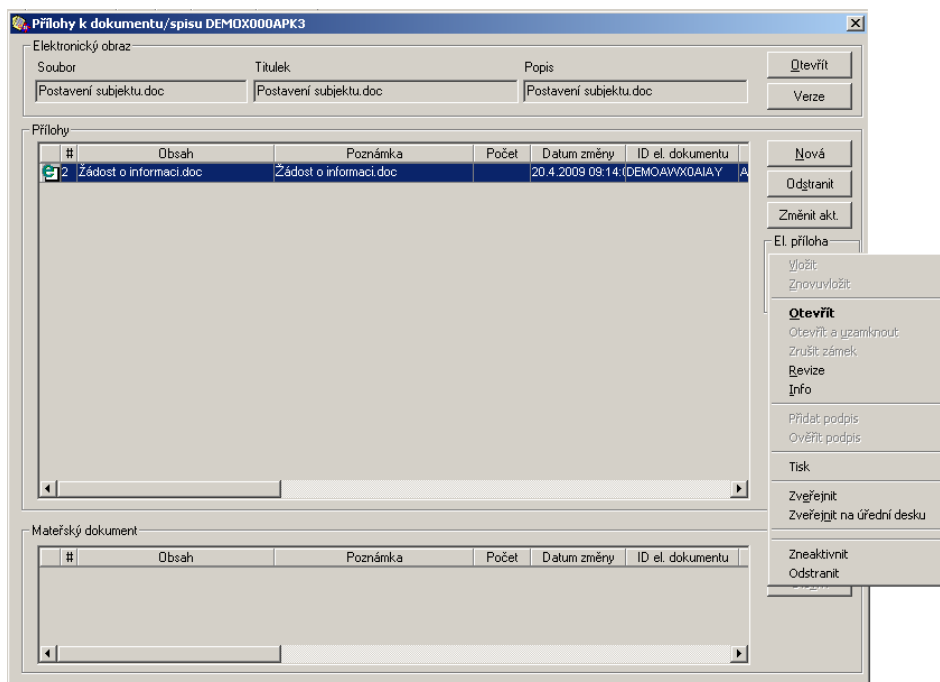
Pokud je nutné provést opravu v el. obraze přílohy, která je vložena do evidenční karty dokumentu je zapotřebí mít přístupová práva k této činnosti. Stejně jako elektronické obrazy samotných dokumentů jsou i elektronické obrazy příloh uloženy v elektronickém úložišti dat. Z tohoto důvodu je zapotřebí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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Otevřete el. obraz přílohy (postup je popsán v předešlé kapitole).
 - Proveďte v el. obraze přílohy požadovanou změnu, poté změnu v dokumentu uložte. V této chvíli jste provedli změnu v el. obraze přílohy a uložili ho na váš lokální disk.
- Kliknutím na tlačítko **El.příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s el. přílohou.
- Vyberte možnost **Znovuvložit**, tím provedete uložení el. obrazu přílohy do elektronického úložiště a aktualizujete tak el. obraz o provedené změny.
 - V případě, že neprovedete znovuvložení a uzavřete evidenční kartu dokumentu, systém zobrazí automaticky dotaz „**Dokument el. obrazu byl změněn. Přejete si ho uložit?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** neuložíte změny do elektronického úložiště a přiložená el. obraz přílohy nebude změněn.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** uložíte provedené změny do el. úložiště a el. obraz přílohy bude změněn.



6.9.4 Další činnosti s elektronickým obrazem přílohy dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Kliknutím na tlačítko **Přílohy** zobrazíte okno „**Přílohy k dokumentu/spisu**“.
- Označte požadovaný řádek el. přílohy. Kliknutím na tlačítko **El. příloha** zobrazíte nabídku možností pro práci s elektronickou přílohou.





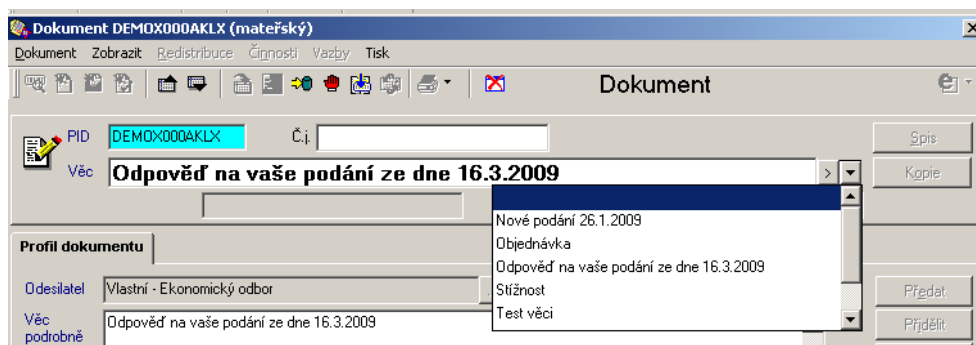
- Výběrem možnosti **Revize**, zobrazíte jednotlivé verze el. obrazu přílohy dokumentu, které byly k dokumentu připojeny, nebo ve kterých byla provedena oprava. Pomocí tlačítka **Podrobnosti** nebo **Info** lze získat podrobné informace o dokumentu (souboru).
- Výběrem možnosti **Tisk** provedete tisk el. obrazu přílohy.
- Výběrem možnosti **Zveřejnit** nebo **Zveřejnit na úřední desku** lze přiložené přílohy zveřejnit v rámci úřední desky organizace (internetové stránky) atd.
- Výběrem možnosti **Zneaktivnit** lze el. obraz přílohy zneaktivnit, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
 - Systém zobrazí dotaz **Zneaktivnit poslední verzi** dokumentu nebo **Zneaktivnit všechny verze dokumentu**. El. příloha tím bude v budoucnu nepřístupná.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz přílohy zůstane aktivní.
 - Kliknutím na tlačítko **Zneaktivnit** zobrazíte okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci, kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je příloha zneaktivněna.
- Výběrem možnosti **Odstranit**, el. obraz přílohy odstraní z dokumentu, tato funkce musí být organizací metodicky podporována jinak je neaktivní.
- Systém zobrazí dotaz **Smazat poslední verzi dokumentu** nebo **Smazat všechny verze dokumentu**. Odstranění je nevratná operace el. obrazy příloh budou smazány v elektronickém úložišti.
 - Vyberte přepínačem jednu z možností.
 - Kliknutím na tlačítko **Zpět** okno uzavřete, el. obraz přílohy nebude odstraněn.
 - Kliknutím na tlačítko **Smazat** systém zobrazí okno „**Potvrzení akce**“ zde je informace o požadované akci kde systém vyžaduje opětovné potvrzení. Poté je příloha odstraněna.

6.10 Pomocné funkce v evidenční kartě dokumentu

6.10.1 Rychlé předplnění Věci:

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

- V evidenční kartě dokumentu do pole **Věc** zapište údaj, který chcete uložit do nabídky rychlého předplnění.
- Kliknutím na tlačítko , v poli **Věc** uložíte požadovaný údaj do nabídky.
- Kliknutím na tlačítko , v poli **Věc** nabídku vyvoláte. Při podání nového dokumentu nebo editaci evidenční karty dokumentu, můžete vybrat z nabídky rychlého předplnění požadovaný údaj.



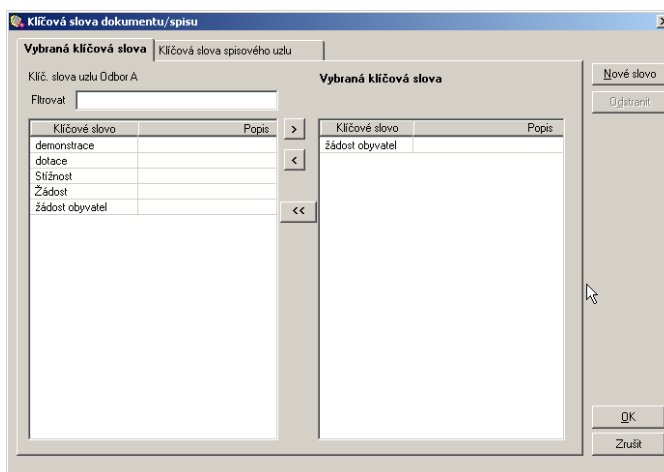
6.10.2 Klíčová slova dokumentu

Dokumenty evidované v systému GINIS® lze tématicky systematizovat pomocí klíčových slov. Tato klíčová slova můžete přiřazovat jednotlivým dokumentům a tím si vytvářet tématické členění evidovaných dokumentů. Přiřazení klíčových slov dokumentům je vhodné provádět až po vytvoření dokumentu.

Seznam používaných klíčových slov, si tvoří každý spisový uzel samostatně výběrem ze všech existujících klíčových slov organizace nebo pořízením nového. Tento seznam je možno pružně doplňovat a aktualizovat.

Podle klíčových slov, přiřazených jednotlivým dokumentům, můžete velice efektivně zpětně vyhledávat a případně si tvořit tzv. „věcné rejstříky“.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Na záložce **Profil dokumentu**, kliknutím na tlačítko **Klíč.slova**, zobrazíte okno „**Klíčová slova dokumentu/spisu**“.
- Okno „**Klíčová slova dokumentu/spisu**“ vytváří dvě záložky „**Vybraná klíčová slova**“ a „**Klíčová slova spisového uzlu**“.
 - V levé části záložky „**Vybraná klíčová slova**“ vyberte požadovaný řádek (podbarví se modře) a klikněte na šipku směřující doprava. Požadujete-li přiřadit dokumentu více klíčových slov, popsaný postup zopakujte.
 - Takto jste přiřadili dokumentu vybraná klíčová slova.
 - Pro odstranění libovolného zadaného klíčového slova, je nutno slovo vybrat a následně kliknout na šipku směřující doleva.
- Pro rozšíření seznamu klíčových slov vašeho spisového uzlu, klikněte na záložku „**Klíčová slova spisového uzlu**“.
 - V levé části záložky „**Vybraná klíčová slova**“ vyberte požadovaný řádek (podbarví se modře) a klikněte na šipku směřující doprava. Požadujete-li přiřadit do seznamu klíčových slov vašeho spisového uzlu vícero klíčových slov, popsaný postup zopakujte.
 - Takto jste seznam klíčových slov vašeho spisového uzlu, rozšířili o vybraná klíčová slova.
 - Pro odstranění libovolného zadaného klíčového slova ze seznamu klíčových slov, vašeho spisového uzlu, je nutno slovo vybrat a následně kliknout na šipku směřující doleva.
- Pro zadání nového klíčového slova, kliknutím na tlačítko **Nové slovo** zobrazíte okno „**Přidání nového klíčového slova**“.
 - Přečtěte si prosím upozornění obsažené v tomto okně.
 - Zadejte text klíčového slova (maximálně patnáct znaků).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení zadaného klíčového slova.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** zadané klíčové slovo uložíte nejenom do seznamu klíčových slov vašeho spisového uzlu, ale i do seznamu všech klíčových slov (klíčová slova organizace).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraná klíčová slova nepřijadíte k požadovanému dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** seznam klíčových slov přiřadíte k požadovanému dokumentu.



7. VYTVOŘENÍ a EVIDENCE spisu v modulu USU

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

Spis je v systému GINIS® základním prostředkem pro vytváření vazby mezi dokumenty.


7.1 Vytvoření nového spisu

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

Spis lze vytvořit na základě iniciačního dokumentu, kdy údaje na evidenční kartě spisu jsou přeneseny z iniciačního dokumentu.

A bez iniciačního dokumentu pro potřeby pozdějšího vkládání dokumentů do předem vytvořeného spisu, kdy je nutné údaje do evidenční karty spisu zadat.

7.1.1 Na základě iniciačního dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, pro který požadujete vytvořit spis. Nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Zkontrolujte uvedené evidenční údaje, neboť budou automaticky přeneseny na kartu spisu.
 - Požadujete-li opravu nebo doplnění těchto zadaných údajů, přepněte evidenční kartu dokumentu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu požadovaných položek.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložením provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Vytvořit spis** založíte novou kartu spisu, pro kterou systém vygeneruje identifikátor a přiřadí číslo jednací (jednotná řada ČJ). Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Spis**.
 - Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu.

V případě vytváření spisu na základě cizího dokumentu, je některými organizacemi na základě metodických postupů vyžadováno zadání postavení subjektu ke spisu.

*V tomto případě systém automaticky zobrazí okno pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit.*

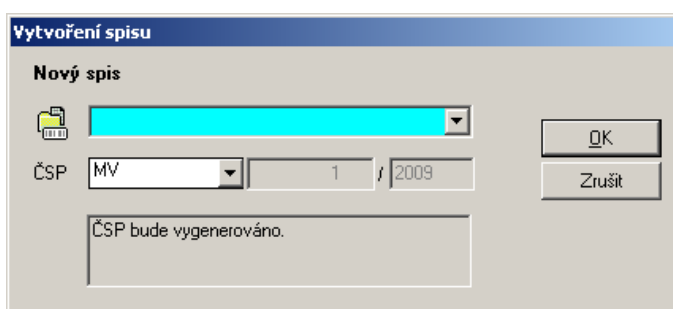
V ostatních případech není nutné postavení subjektu ke spisu zadávat.

- Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“ obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
- Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
- Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
- V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
- Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Na evidenční kartě spisu kliknutím na záložku **Sběrný arch spisu**, zobrazíte seznam vložených dokumentů.

- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu. Dokument, na jehož základě byl spis vytvořen je označen jako **Iniciační** (viz.sloupec Poznámka).
- Stejně jako u evidenční karty dokumentu je i na evidenční kartě spisu záložka **Historie**, v této záložce se budou zaznamenávat veškeré provedené změny týkající se evidenční karty spisu.
- Taktéž záložka **Vlastnosti**, tato funkce rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu spisu.
- Specifickou záložkou na evidenční kartě spisu je záložka **Vyřízení**, tato záložka je určena k vyřízení a uzavření spisu.
- Iniciační dokument, na jehož základě byl spis vytvořen, se přesouvá z vaší složky stromu **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování** do sběrného archu spisu.
- Vytvořený spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.

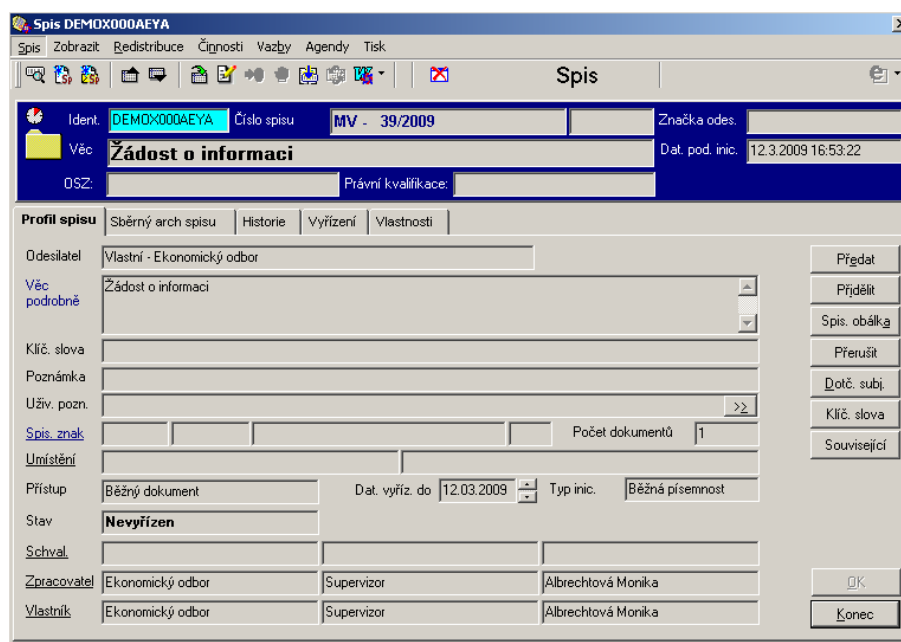
7.1.2 Bez iniciačního dokumentu

- V hlavním nástrojovém okně zvolte menu **Aplikace** položku **Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu**.
 - Zobrazí se okno „Nový spis“, zde vám systém umožní v poli **ČSP** (číslo spisu – spisová značka) výběr z deníků, pokud jich je v organizaci vedeno více.
 - Tlačítkem **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte bez vytvoření spisu.
 - Tlačítkem **OK** potvrdíte platnost prováděné akce. Zobrazí se evidenční karta spisu v editačním módu, zde lze vyplnit jednotlivé položky profilu spisu (**Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění**, atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte provedené změny bez uložení. Karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Vytvořený spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.



7.2 Evidenční karta spisu – vytvořený spis

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



7.2.1 Ikony hlavního nástrojového pruhu

Nástrojový pruh obsahuje soubor ikon, jejichž užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Nástrojový pruh obsahuje ikony určené pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený spis, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu **Činnosti**.

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



Podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu (u evidenční karty spisu).
Také ve volbě menu **Spis** položka **Podání vlastního dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F1**.



Podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu (u evidenční karty spisu).
Také ve volbě menu **Spis** položka **Podání cizího dokumentu** nebo klávesová zkratka **Ctrl+F2**.



Generování položek do šablony MS Word.
Kliknutím na tuto ikonu systém vygeneruje položky evidenční karty do šablony MS Word. Také ve volbě menu **Tisk** položka **Šablony** (MS Word).

7.2.2 Grafická vodítka na evidenčních kartách

Na evidenční kartě spisu se zobrazují grafická vodítka, tato vodítka jsou specifická pro určité fáze činností se spisem.

Některá grafická vodítka použitá v evidenčních kartách jsou specifická pro jednotlivé organizace, dle potřeb jejich metodiky. Náhled na evidenční kartu se tak může v různých organizacích lišit.

• Evidenční karta Spisu:

Ident. DEMOX000AA3D

Prvotní identifikátor spisu

Číslo spisu MV - 1/2009

Spisová značka spisu



evidenční karta nevyřízeného spisu



evidenční karta spisu v editačním modu



evidenční karta vyřízeného spisu



evidenční karta uzavřeného spisu



evidenční karta stornovaného, ztraceného nebo přerušného spisu

7.2.3 Záložky evidenční karty

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

Profil spisu

Na této záložce získáte (eventuálně zadáte), základní evidenční údaje spisu.

Sběrný arch spisu

Záložka podává ucelené informace o dokumentech, aktuálně i historicky obsažených v daném spisu. Tuto záložku naleznete výhradně na evidenční kartě spisu. Na této záložce lze s dokumenty, které jsou ve spise vloženy pracovat. Můžeme vkládat nové dokumenty, vyjímat, znovu vkládat, atd. Tisk sběrného archu spisu realizujete kliknutím na tlačítko **Tisk** nebo ve volbě menu **Tisk** položka **Sběrný arch spisu**.

Historie

V pravé části lze zvolit přepínač pro historii **Změn, Redistribuce, Poznámek**:

Kliknete-li na historii **Změn** získáte informace o historii spisu (dne, změna, poznámka, změnu provedl, atd.). Modře podbarvený text historie dokumentu je určen historií spisu (akce provedené se spisem se vztahují i na dokumenty ve spisu obsažené). Dvojitým kliknutím na řádek historie vztahující se k historii spisu (modře podbarvený řádek) se historie dokumentu doplní o historii související se spisem.

V evidenční kartě spisu ve volbě menu **Zobrazit** položka **Změny důležitých položek**, lze zobrazit historii změn důležitých položek spisu.

Kliknete-li na historii **Redistribuce**, systém zobrazí historii redistribuce spisu (všechny historické redistribuční kroky i mezikroky).

Kliknete-li na historii **Poznámek**, získáte přehled uživatelských poznámek, vztahujících se ke spisu. Zde lze uživatelskou poznámku také přidávat.

Vyřízení

Na této záložce získáte, eventuálně zadáte, údaje o vyřízení, uzavření spisu. Např. údaje o způsobu vyřízení, datu vyřízení, uzavření, poznámce. V případě, že byl odeslán dokument, který byl ve sběrném archu spisu označen jako vyřizující, získáte na záložce **Vyřízení** i údaje o odeslání vyřizujícího dokumentu.

Redistribuce

Záložka **Redistribuce**, slouží ke zmapování aktuálního i historického toku spisu organizací. Na záložce získáte informace o aktuálním vlastníkovi, odkud, přes koho a kam spis směřuje. Záložka naleznete výhradně u spisů v redistribuci.

Vlastnosti

Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další informace na evidenční kartu spisu. Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost.


7.2.4 Pomocná tlačítka

Evidenční karta obsahuje soubor tlačítek, která se svou aktivitou mění dle činností prováděných se spisem. Jejich užití pomocí myši umožňuje rychleji a operativněji vyvolat požadovanou činnost. Evidenční karta obsahuje tlačítka určená pro uskutečnění stěžejních činností pro načtený spis, přičemž seznam všech možných činností naleznete ve volbě menu v nástrojovém pruhu evidenční karty.


- Tlačítko **Předat** – předání spis bez redistribuce.
- Tlačítko **Přidělit** – přidělení spisu v rámci redistribuce.
- Tlačítko **Spisová obálka** – umožní náhled a tisk spisové obálky spisu.
- Tlačítko **Přerušit** – přerušování vyřízení spisu.
- Tlačítko **Dotčené subjekty** – zadání dotčených subjektů na dokument.
- Tlačítko **Klíčová slova** – zadání klíčových slov dokumentu.
- Tlačítko **Vytvořit spis** – vytvoření nového spisu, zaevidování dokumentu do jednacího protokolu.
- Tlačítko **Související** – informace o souvisejících dokumentech a spisech.
- Tlačítko **Konec** – zavření evidenční karty dokumentu.

7.3 Oprava evidenčních údajů vytvořeného spisu


- Evidenční údaje spisu jsou přebírány z iniciačního dokumentu.

- Požadujete-li opravu nebo doplnění těchto zadaných údajů, přepněte evidenční kartu spisu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
- Proveďte opravu požadovaných položek.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte provedené změny bez uložení. Karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.

7.3.1 Oprava položky Odesílatel

- Požadujete-li opravu odesílatele na evidenční kartě spisu, musíte provést opravu na evidenční kartě iniciačního dokumentu, z něhož byl údaj o odesílateli přenesen.
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící iniciačnímu dokumentu.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
 - Evidenční kartu přepněte do editačního módu, kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu položky **Odesílatel**.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Položka **Odesílatel** je opravena.

7.3.2 Oprava evidenčních údajů dokumentu obsaženého ve spisu

- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící požadovanému dokumentu.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
 - Evidenční kartu přepněte do editačního módu, kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu požadovaných položek.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu.

7.4 Doplnující údaje v evidenční kartě spisu

7.4.1 Dotčené subjekty spisu

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

Jako dotčený subjekt lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v centrální kartotéce externích subjektů, přičemž odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.**, zobrazíte okno „**Dotčené subjekty**“.
- Pro zadání nového dotčeného subjektu, kliknutím na tlačítko **Nový**, zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
 - V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli,

adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).

- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného dotčeného subjektu ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- V případě, že dotčený subjekt není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový dotčený subjekt viz. Kartotéka ESU.
- Požadovaný dotčený subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, dotčený subjekt tak přenesete do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
 - Ve tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných dotčených subjektů.
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných dotčených subjektů, použijte dvojí kliknutí myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
 - Kliknutím na tlačítko **Smaž**, vymažete všechny řádky seznamu vybraných dotčených subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení dotčených subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** dotčené subjekty přenesete do okna „**Dotčené subjekty**“.
- Dotčené subjekty lze odstranit označením vybraného subjektu a kliknutím na tlačítko **Odstranit**.
- Ke každému řádku můžete dopsat do sloupce **Poznámka**, libovolný text (klikněte myší na tento řádek do sloupce Poznámka).
- Dvojitým kliknutím na vybraný řádek lze zobrazit detail dotčeného subjektu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno „**Dotčené subjekty**“ uzavřete, bez uložení poznámky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno „**Dotčené subjekty**“ uzavřete a poznámka bude uložena.

7.4.2 Postavení subjektu ke spisu

Systém GINIS® umožňuje vytvářet pro spis seznam dotčených externích subjektů, tedy subjektů, které souvisí s daným spisem a umožňuje zadávat jejich postavení ke spisu.

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v centrální kartotéce externích subjektů, přičemž např. odesílatel i adresát dokumentu, spisu je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.** v profilu spisu, zobrazíte okno „**Dotčené subjekty**“.
- Označte řádek se zvoleným dotčeným subjektem, u něhož chcete postavení zaznamenat, přičemž to může být jak subjekt (odesílatel) z evidenční karty externího (cizího) dokumentu, který je vložen do spisu, nebo dotčený subjekt, který je ke spisu přiřazen.
- Kliknutím na tlačítko **Post. Subjektu** zobrazíte okno „**Postavení subjektu ke spisu**“.
 - Toto okno obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení změn postavení subjektu ke spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.

7.4.3 Přehled souvisejících dokumentů

Tento přehled vám podá výčet dokumentů souvisejících s daným spisem.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Související** zobrazíte okno „**Související dokumenty/spisy**“.
- Kliknutím na požadovaný řádek seznamu a následně použitím tlačítek **Detail** zobrazíte evidenční kartu souvisejícího dokumentu, spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Nový**, lze přidat související dokument, popř. spis.
 - Ve volbě **Zobrazení**, lze pomocí přepínače zvolit způsob zobrazení okna „**Související dokumenty/spisy**“. A to buď formou seznamu, nebo stromu.
 - Kliknutím na tlačítko **Změnit akt.**, změníte aktivitu vybraného souvisejícího dokumentu, spisu. Pokud pomocí přepínače zvolíte náhled na **Pouze aktivní**, neaktivní dokumenty, spisy se nezobrazí.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení provedených změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete s případně provedenými změnami.

7.4.4 Uživatelská poznámka ke spisu

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

- Postup při zadání a práce s uživatelskou poznámkou ke spisu je zcela totožný s uživatelskou poznámkou k dokumentu, který je popsán v kapitole „**Uživatelská poznámka k dokumentu**“.

7.4.5 Vlastnosti – doplňující informace o spisu

*Funkce Vlastnosti rozšiřuje možnost uložit další doplňující informace na evidenční kartu spisu – záložka **Vlastnosti**.*

Základní princip funkce Vlastnosti je v rozdělení do stromu Profil – Struktura – Vlastnost. Přičemž mohou být na sebe navázány nebo fungovat samostatně.

Takto zapsanou vlastnost lze přidat do některých přehledů. Dle všech Vlastností lze i vyhledávat a tudíž blíže specifikovat vyhledávaný dokument, pokud nejsou známy evidenční údaje, jako je PID a nebo číslo jednací.

- Postup při zadání a práce s funkcí Vlastnosti ve spisu je zcela totožný s funkcí Vlastnosti v dokumentu, který je popsán v kapitole „**Vlastnosti – doplňující informace o dokumentu**“.

7.4.6 Operativní umístění spisu

Systém umožňuje také tzv. operativní uložení (umístění) spisu, které není vázáno na předchozí vyřízení spisu. Tímto způsobem je možné vytvářet systematické členění nevyřízených spisů podle skutečné lokalizace (umístění) v rámci příslušného spisového uzlu.

- Postup při zadání a práce s operativním umístěním spisu je zcela totožný s operativním umístěním dokumentu, který je popsán v kapitole „**Operativní umístění dokumentu**“.

7.4.7 Uložení vyřízeného spisu

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

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného/uzavřeného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Spisy vyřízené/uzavřené**).
- Na záložce **Vyřízení** klikněte na tlačítko **Uložit**, zobrazíte okno „**Změna umístění (úložného místa)**“.
- Kliknutím pravým tlačítkem myši do pole **Umístění** zobrazíte okno „**Operativní umístění**“:
 - Kliknutím na tlačítko **Editovat** lze zadat nové nebo opravit stávající umístění. Popis viz kapitola **Operativní umístění dokumentu**.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení umístění do pole **Umístění**.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybrané umístění do pole **Umístění**. Totéž lze provést pomocí dvojího kliknutí na vybraný řádek.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení umístění do evidenční karty spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte zadané údaje o uložení vyřízeného spisu.
- Místo uložení vyřízeného spisu bude zobrazeno v záložce **Profil spisu** pole **Umístění**.

7.5 Pomocné funkce v evidenční kartě spisu

7.5.1 Tisk spisové obálky

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Klikněte na tlačítko **Spis.obálka** nebo vyberte ve volbě menu **Tisk** položku **Spisová obálka**.
- Systém vygeneruje tiskovou sestavu.

7.5.2 Tisk sběrného archu

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Vyberte ve volbě menu **Tisk** položku **Sběrný arch**.
- Systém vygeneruje tiskovou sestavu.

7.5.3 Klíčová slova spisu

Spisy evidované v systému GINIS® lze tématicky systematizovat pomocí klíčových slov. Tato klíčová slova můžete přiřazovat jednotlivým spisům a tím si vytvářet tématické členění evidovaných spisů. Přiřazení klíčových slov spisům je vhodné provádět již po vytvoření spisu.

Seznam používaných klíčových slov, si tvoří každý spisový uzel samostatně výběrem ze všech existujících klíčových slov organizace nebo pořízení nového. Tento seznam je možno pružně doplňovat a aktualizovat.

Podle klíčových slov, přiřazených jednotlivým spisům, můžete velice efektivně zpětně vyhledávat a případně si tvořit tzv. „věcné rejstříky“.

- Postup při zadání a práce s klíčovými slovy spisu je zcela totožný s postupem při zadání a práci s klíčovými slovy dokumentu, který je popsán v kapitole „**Klíčová slova dokumentu**“.

8. DOKUMENT a SPIS – činnosti s nimi spojené

8.1 Základní činnosti s dokumentem

8.1.1 Vyřízení dokumentu Ad acta

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Na záložce **Profil dokumentu** zkontrolujte, zda je zadán **Spisový znak**.
- Přepněte evidenční kartu dokumentu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - V dvojpoli **Spisový znak** zadejte pomocí roletové nabídky nejdříve **Spisový plán** a poté v druhém poli vyberte z nabídky **Spisový znak**.
 - Kliknutím pravého tlačítka myši zobrazíte výběrové okno „**Spisové znaky**“. Vyberte požadovaný spisový znak (řádek se podbarví modře).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez uložení spisového znaku do evidenční karty dokumentu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** uložíte vybraný spisový znak do evidenční karty dokumentu. Totéž lze provést pomocí dvojího kliknutí na vybraný řádek spisového znaku.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** v evidenční kartě dokumentu systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte provedené změny bez uložení, karta se přepne do needitačního módu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Klikněte na tlačítko **Vyřídit** (v pravé části evidenční karty dokumentu nebo přes menu **Činnosti** položka **Vyřídit Ad acta**).
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete vyřídit Ad acta?**“
- Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Vyřízeno**).
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Evidenční kartě bude přiřazen stav **Vyřízeno**.
 - Takto vyřízený dokument naleznete ve vaší složce **Vyřízené** položka **Dokumenty vyřízené**.


8.1.2 Zrušení vyřízení dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Dokumenty vyřízené**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení**.
- Odvyřízený dokument je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před vyřízením dokumentu.

8.1.3 Stornování dokumentu


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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Stornovat dokument**.

- Systém zobrazí okno „**Důvod**“ pro zápis důvodu storna dokumentu. Tento údaj zůstane zachován v historii dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Storno**).

 - Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Evidenční kartě bude přiřazen stav **Storno**.
 - Takto stornovaný dokument naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Stornované**.

8.1.4 Ztracení dokumentu

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

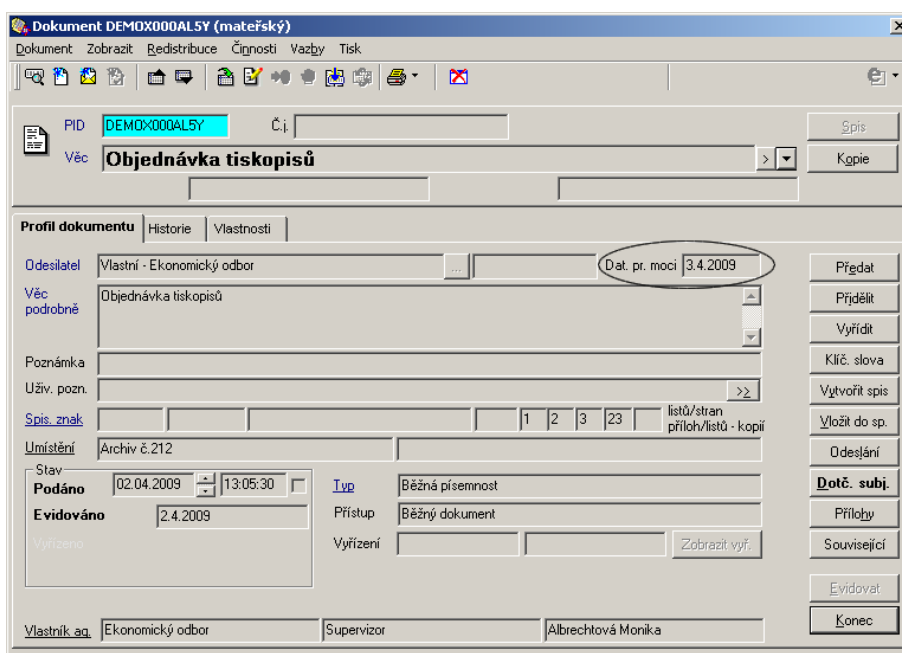
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Ztratit**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete provést záznam o ztracení dokumentu?**“

 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Ztraceno**).
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Evidenční kartě bude přiřazen stav **Ztraceno**.
 - Takto ztracený dokument naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Ztracené**.

8.1.5 Nalezení dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty ztraceného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Ztracené**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Nalézt**.
- Nalezený dokument je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením dokumentu.
- S nalezeným dokumentem je možno dále manipulovat.

8.1.6 Nabytí právní moci dokumentu

Zadání data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, např. z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v libovolném časovém předstihu nebo i zpětně.



The screenshot shows the 'Profil dokumentu' window in the GINIS system. The document title is 'Objednávka tiskopisů'. The 'Dat. pr. moci' (Date of legal force) field is highlighted with a red circle and contains the date '3.4.2009'. Other fields include 'Odesílatel' (Vlastní - Ekonomický odbor), 'Věc' (Objednávka tiskopisů), 'Stav' (Podáno), and 'Evidováno' (2.4.2009). The interface includes various action buttons like 'Předat', 'Přidělit', 'Vyradit', 'Klíč. slova', 'Vytvořit spis', 'Vložit do sp.', 'Odeslat', 'Dotč. subj.', 'Přílohy', 'Související', 'Evidovat', and 'Konec'.


- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Nabytí právní moci**, zobrazíte okno „**Nabytí právní moci dokumentu**“.
- Zadejte **Datum nabytí právní moci**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení data nabytí právní moci nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
- Dokumentu bude přiřazen údaj o datu **Nabytí právní moci**.

8.2 Základní činnosti se spisem

8.2.1 Vyřízení spisu

Pomocí univerzálního spisového uzlu lze zadat do systému GINIS® záznam o vyřízení spisu. Vyřízení spisu je podmíněno zadáním spisového znaku a schvalovatele spisu, bez těchto položek nelze spis vyřídit (systém vás na tuto skutečnost upozorní).

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
 - Požadujete-li opravit některé evidenční položky spisu (Věc, Poznámka, Umístění...) přepněte kartu do editačního módu kliknutím na ikonu  **Přepnout do editačního módu** (popř. použitím kláves Ctrl+E).
 - Proveďte opravu požadovaných položek.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte provedené změny bez uložení. Karta se přepne do needitačního módu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** kartu přepnete do needitačního módu s uložení provedených změn.
- Pro vyřízení/uzavření spisu, je na evidenční kartě spisu záložka **Vyřízení**. Tato záložka podává veškeré dostupné informace o vyřízení/uzavření spisu. U aktivních nevyřízených/neuzavřených spisů je zde aktivní tlačítko **Vyř/uzavřít**.
- Kliknutím na tlačítko **Vyř/uzavřít** zobrazíte okno „**Vyřízení spisu**“. Také lze použít ve volbě menu **Činnosti** položku **Vyřídit/Uzavřít**.
- Toto okno je rozděleno na část týkající se vyřízení a část týkající se uzavření spisu.
- **Část Vyřízení:** zde vyplňte jednotlivé položky, týkající se vyřízení spisu. Uvedené položky jsou pro vyřízení spisu povinné, kromě položky **Komentář**.
 - **Způsob vyřízení** – výběr z roletové nabídky (postoupeno, převedením do jiné evidence atd.).
 - **Zpracovatel** – pole typu výběr.
 - **Schvalovatel** – pole typu výběr.
 - **Spisový znak** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
 - **Komentář** – editační pole (nepovinná položka).
- V případě, že spis chcete pouze vyřídit, neoznačujte políčko **Uzavřít** v části **Uzavření**.
- Pokud chcete spis s vyřízením zároveň uzavřít, pokračujte v části **Uzavření** viz Uzavření spisu .
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vyřízení spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** vyřízení spisu potvrdíte.
- V evidenční kartě spisu na záložce **Profilu spisu** bude přiřazen stav **Vyřízen**. Takto vyřízený spis naleznete ve vaší složce **Vyřízené** položka **Spisy vyřízené**.
- Do takto vyřízeného spisu lze vkládat další dokumenty. Tyto dokumenty budou při vložení automaticky vyřízeny.

8.2.2 Uzavření spisu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty vyřízeného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Spisy vyřízené/uzavřené**).
- Pro uzavření spisu je na kartě spisu záložka **Vyřízení**. Tato záložka podává veškeré dostupné informace o vyřízení/uzavření spisu. U neuzavřených spisů je zde aktivní tlačítko **Vyř/uzavřít**.
- Kliknutím na tlačítko **Vyř/uzavřít** zobrazíte okno „**Vyřízení spisu**“. Také lze použít ve volbě menu **Činnosti** položku **Vyřídít/Uzavřít**.
- Toto okno je rozděleno na část týkající se vyřízení a uzavření spisu.
- Část **Vyřízení**: tato část byla vyplněna a uložena při vyřízení spisu.
- Část **Uzavření**: zde označte políčko **Uzavřít** a vyplňte jednotlivé položky, týkající se uzavření spisu. Uvedené položky jsou pro uzavření spisu povinné.

The screenshot shows the 'Spis DEMOX000ALEP' application window. The main window has a menu bar with 'Spis', 'Zobrazit', 'Redistribuce', 'Činnosti', 'Vazby', 'Agendy', and 'Tisk'. Below the menu bar, there are fields for 'Ident.' (DEMOX000ALEP), 'Číslo spisu' (MV - 74/2009), 'Značka odes.' (empty), 'Věc' (Žádost o informaci), and 'Dat. pod. inic.' (7.4.2009 08:39:39). The 'Vyřízení' tab is active, showing 'Způsob vyřízení' (převedením do jiné evidence) and 'Datum vyřízení' (07.04.2009). A modal dialog titled 'Vyřízení spisu' is open, containing fields for 'Zpracovatel' (Odbor A, Asistentka, Vonásková Kamila), 'Schvalovatel' (Ekonomický odbor, Asistent, Vonásek Alois), 'Spisový znak' (Úřad, 1.1, Dopisy s občany, A5), and 'Uzavření' (checked 'Uzavřít', Odbor A, Asistentka, Vonásková Kamila, 07.04.2009, Odesláno: 0, Uloženo listů: 2). Buttons for 'OK', 'Zrušit', and 'Vyř/uzavřít' are visible.

- **Osoba uzavírající spis** – pole typu výběr.
- **Odesláno** – editační pole (kolik listů spisu bylo odesláno mimo organizaci, může být i nulová hodnota, nenačítá se).
- **Uloženo listů** – editační pole (kolik listů se ukládá při uzavření spisu, nenačítá se).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uzavření spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** uzavření spisu potvrdíte.
- V evidenční kartě spisu na záložce **Profilu spisu** bude přiřazen stav **Uzavřen**. Takto vyřízený spis naleznete ve vaší složce **Uzavřené** položka **Spisy uzavřené**.
- Do takto uzavřeného spisu, nelze vkládat další dokumenty.

8.2.3 Zrušení Vyřízení/Uzavření spisu

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

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Vyřízené/uzavřené – Spisy vyřízené/uzavřené**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit uzavření**.

- V evidenční kartě spisu na záložce **Profil spisu** bude změněn stav z **Uzavřen** na **Vyřízen**.
- Pokud, je evidenční karta spisu ve stavu **Vyřízen**.
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení**.
 - V evidenční kartě spisu na záložce **Profil spisu** bude změněn stav z **Vyřízen** na **Nevyřízen**.
- Spis je možno opět editovat, záznam o této činnosti se zapisuje do záložky **Historie** spisu.
- Spis naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Spisy ke zpracování**.

8.2.4 Přerušování vyřízení spisu

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Přerušit**, zobrazíte okno „**Přerušování vyřizování spisu**“.
- Zapište informaci o **Důvodu přerušování** a datum do kdy má být vyřizování spisu přerušeno.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Přerušeno**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** přerušování potvrdíte. Spisu bude přiřazen stav **Přerušeno**.
- Tento spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Spisy přerušené**.

The screenshot shows a dialog box titled "Přerušování vyřizování spisu". It has two date pickers: "Přerušit do:" with the value "07.05.2009" and "Předplnění přerušování do (dní)" with the value "30". Below these is a dropdown menu labeled "Důvod přerušování" with the selected option "Odvolání". On the right side, there are two buttons: "OK" and "Zrušit".

8.2.5 Obnovení vyřizování spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přerušovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Přerušené**).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Obnovit**.
- Obnovený spis je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přerušováním vyřizování.
- S tímto spisem je možno dále manipulovat.

8.2.6 Stornování spisu

***Storno** představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS® ukončení životního cyklu spisu i dokumentů ve spise obsažených a vyřazení těchto spisů, dokumentů mimo systém. Záznam o této skutečnosti, však v databázi systému zůstává.*

Storno je nevratná akce, se stornovaným spisem a dokumenty v něm obsaženými nelze dále manipulovat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Stornovat spis**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete spis stornovat? Budou stornovány i všechny dokumenty vložené**“ pro zápis důvodu storna spisu. Tento údaj zůstane zachován v historii spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte prováděnou operaci, bez stornování spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano**, akci potvrdíte.
- Systém zobrazí okno „**Důvod**“, pro zápis důvodu storna spisu. Tento údaj zůstane zachován v historii spisu.



- Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, zrušíte prováděnou operaci (bez přiřazení stavu **Stornován**).
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte akci. Spis a všechny vložené dokumenty ve spisu budou **Stornovány**. Spisu bude přiřazen stav **Stornován**.
- Takto stornovaný spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Stornované**.

8.2.7 Ztracení spisu

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Ztratit**.
- Spisu bude přiřazen stav **Ztracen**.
- Takto ztracený spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Ztracené**.



8.2.8 Nalezení spisu

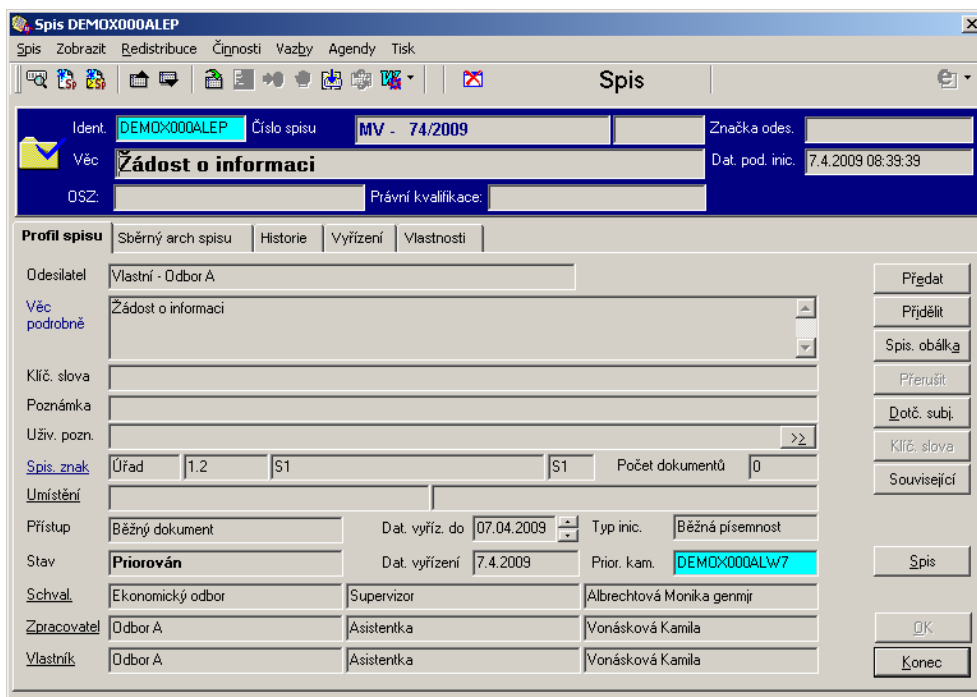
- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty ztraceného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Ztracené**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Nalézt**.
- Nalezený spis je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením spisu.
- S nalezeným spisem je možno dále manipulovat.

8.2.9 Priorace spisu

Spisy mohou být vzájemně priorovány, to znamená, že obsah jednoho spisu (všechny vložené dokumenty) se vloží jako tzv. „priora“ do jiného vámi vybraného spisu. Priorace je tedy hromadné vyjmutí všech dokumentů z jednoho spisu a jejich vložení do druhého spisu. Původní (priorovaný) spis zůstává prázdný a je považován za vyřízený.

Priorovaný spis může být před priorací nevyřízený i vyřízený. Spis, do kterého je priorováno, musí být v okamžiku priorace nevyřízený.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu určeného k prioraci, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Priorace**, zobrazíte okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“.
 - Zadejte identifikátor nebo spisovou značku spisu, do kterého chcete spis priorovat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez priorace spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** prioraci potvrdíte.
- Vzhledem k závažnosti požadované akce se zobrazí upozornění „**Všechny vložené dokumentu budou přesunuty do spisu se zadaným ČJ. Opravdu priorovat?**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** akci nepotvrdíte – priorace spisu nebude provedena.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** akci potvrdíte – priorace bude provedena.
- Priorovaný spis naleznete ve vaší složce **Neaktivní** položka **Priorované** ve stavu **Priorován**.
- Na evidenční kartě priorovaného spisu je aktivní tlačítko **Spis** a pole s odkazem na PID spisu, do kterého bylo priorováno **Prior. kam**. Kliknutím na toto tlačítko zobrazíte evidenční kartu spisu, do kterého bylo priorováno.
- Dokumenty z priorovaného spisu naleznete ve sběrném archu spisu, do kterého bylo priorováno.



8.2.10 Zrušení priorace spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu, který byl priorován, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Neaktivní – Priorované**).
- Na evidenční kartě spisu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Odpriorovat**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete spis odpriorovat?**“
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez zrušení priorace spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** zrušení priorace potvrdíte.
- Odpriorovaný spis včetně všech dokumentů je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před priorací.

8.2.11 Nabytí právní moci spisu

Zadání data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, např. z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v libovolném časovém předstihu nebo i zpětně a to u vyřízeného i nevyřízeného spisu.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Na záložce **Vyřízení** klikněte na tlačítko **Právní moc**, zobrazíte okno „**Nabytí právní moci dokumentu**“. Také lze použít ve volbě menu **Činnosti** položku **Nabýt právní moc**.
- Zadejte **Datum nabytí právní moci**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k uložení data nabytí právní moci nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte.
- Spisu bude přiřazen údaj o datu **Nabytí právní moci**.

8.3 Vytvoření kopie dokumentu

*Kopii dokumentu, u které chcete sledovat oběh v systému spisové služby je nutno evidovat. Kopie je považována za dokument s novým identifikátorem (PID) a se všemi ostatními evidenčními údaji shodnými s originálem. Identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku s čárovým kódem (varianta **Štítkem s PID**), nebo je systémem vygenerován kliknutím na tlačítko **Generuj** a na dokument ručně opsán (varianta **Opis PID**). Kopie lze vytvářet ze zaevidovaných*

i neaktivních (např. stornovaných) dokumentů, které obsahují elektronickou přílohu a jsou ve vlastnictví vlastního spisového uzlu (v needitačním módu).


Vytvořením evidované kopie systém založí samostatnou evidenční kartu každého zkopírovaného dokumentu a je možno s každým z nich samostatně manipulovat. Přehled dříve vytvořených kopií dokumentu a originálu je možné získat kdykoliv kliknutím na tlačítko **Kopie**.

Vytvoření kopie dokumentu vloženého do spisu je naprosto totožné, jako vytvoření kopie dokumentu, který není ve spisu vložen. Nelze vytvářet kopii celého spisu.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, ze kterého požadujete vytvořit kopii.
 - Dvojným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Kopie** zobrazíte okno „Kopie“ s načteným seznamem vytvořených kopií.

R.	Vlastník	PID kopie	Další cíl	Věc	Značka	Sp. zn.	Poz
1	Ekonomický odbor	DEMOX000AQP7		Odpověď na vaše podání	MV - 125- 1/2009		

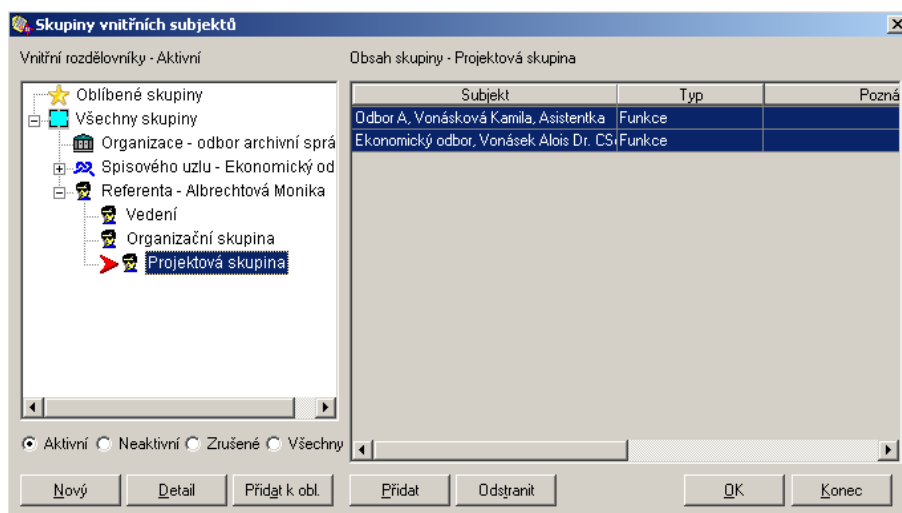
- Novou kopii vytvoříte kliknutím na tlačítko **Nová**.
 - V případě, že dokument, ze kterého vytváříte novou kopii má přiložen elektronický obraz, systém zobrazí dotaz „**Mateřský dokument má elektronický obraz, přejete si jej zkopírovat i na kopii?**“.
 - Dotaz bude systémem zobrazen také v případě připojené elektronické přílohy dokumentu. A sice „**Přejete si zkopírovat elektronické přílohy?**“
 - Kliknutím na tlačítko **NE** nebude elektronická příloha/obraz na kopii dokumentu zkopírována.
 - Kliknutím na tlačítko **ANO** bude elektronická příloha/obraz na kopii dokumentu zkopírována.
 - Při vytváření kopií dokumentu s elektronickými obrazy a přílohami platí pravidla daná metodickými pokyny dané organizace. Záleží především na typu přístupu k dokumentu (běžný dokument, neveřejný dokument, dokument ke zveřejnění).
- Systém zobrazí okno „**Zadání identifikátoru nového dokumentu**“.
 - Zadejte identifikátor vytvářené kopie (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k vytvoření kopie nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, systém vytvoří novou kopii dokumentu.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru podávaného dokumentu.
 - Po zaevidování nově vytvořené kopie přibude do seznamu kopií další řádek.
- Kliknutím na tlačítko **Mateřská** v okně „Kopie“ zobrazíte evidenční kartu mateřského dokumentu (identifikovaného originálu).

- Požadujete-li zobrazit evidenční kartu kopie dokumentu, označte požadovaný řádek kopie (podbarví se modře) a klikněte, na tlačítko **Zobraz k**. Tutéž akci je možno realizovat dvojným kliknutím na požadovaný řádek.
- V případě, že vytvořené kopie dokumentu byly vámi redistribuovány (přiděleny), zobrazí se v prvním sloupci u daného řádku redistribuční symbol  (šipky uzavřené do kruhu).
- Okno „Kopie“ uzavřete tlačítkem **Konec**.

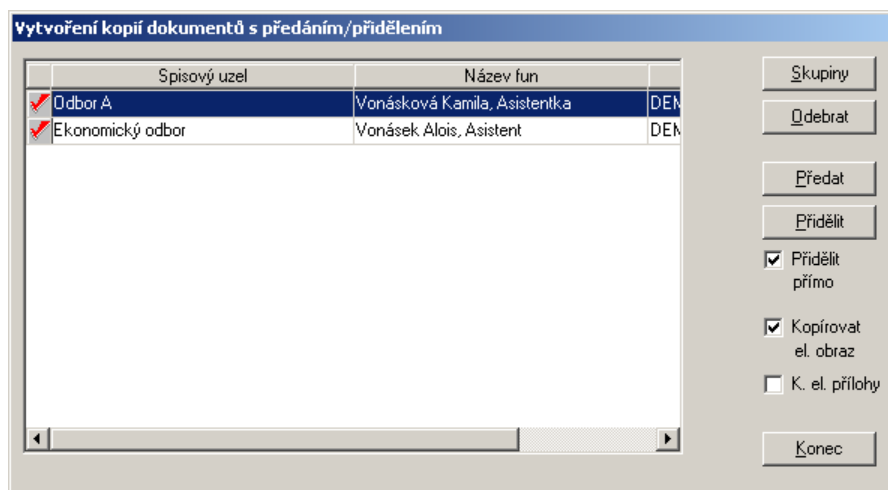
8.4 Vytvoření hromadné kopie dokumentu


8.4.1 Hromadné kopie s předáním/přidělením

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Kopie** zobrazíte okno „Kopie“ s načteným seznamem vytvořených kopií.
- Kliknutím na tlačítko **Hromadně** zobrazíte okno „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“ a okno „**Skupiny vnitřních subjektů**“.
- V okně „**Skupiny vnitřních subjektů**“ vyberete požadovanou skupinu vnitřních subjektů, kterým hromadnou kopii dokumentu hodláte předat/přidělit.



- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, přičemž k vybraní skupiny vnitřních subjektů nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vybrané vnitřní subjekty přenesete do okna „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“.



- V případě označení políčka **Kopírovat el. obraz**, dojde ke zkopírování elektronického obrazu dokumentu do všech vytvářených kopií dokumentu s předáním/přidělením.
- V případě označení políčka **K el. přílohy**, dojde ke zkopírování elektronických příloh dokumentu do všech vytvářených kopií dokumentu předáním/přidělením.
- Kliknutím na tlačítko **Odebrat** odstraní vybraný vnitřní subjekt dané skupiny.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** kopie dokumentu předáte vybraným vnitřním subjektům. Předávat hromadné kopie lze jen v případě, že je to povoleno v rámci metodiky dané organizace. V jiném případě je toto tlačítko neaktivní.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** kopie dokumentu přidělíte vybraným vnitřním subjektům. Označením políčka **Přidělit přímo** dojde k přidělení přímo na vybrané vnitřní subjekty s vynecháním podatelny.
 - V případě, že dokument, ze kterého vytváříte nové kopie má přiložen elektronický obraz a neoznačili jste políčko **Kopírovat el.obraz/přílohy**, systém zobrazí u každé vytvořené kopie s předáním/přidělením dotaz „**Mateřský dokument má elektronický obraz, přejete si jej zkopírovat i na kopii?**“.
 - Dotaz bude systémem zobrazen také v případě připojené elektronické přílohy dokumentu. A sice „**Přejete si zkopírovat elektronické přílohy?**“
 - Kliknutím na tlačítko **NE** nebude elektronická příloha/obraz na danou kopii dokumentu zkopírována.
 - Kliknutím na tlačítko **ANO** bude elektronická příloha/obraz na danou kopii dokumentu zkopírována.
 - Při vytváření kopií dokumentu s elektronickými obrazy a přílohami platí pravidla daná metodickými pokyny dané organizace. Záleží především na typu přístupu k dokumentu (běžný dokument, neveřejný dokument, dokument ke zveřejnění).
- Systém zobrazí se okno „**Zadání identifikátoru nového dokumentu**“.
 - Zadejte postupně identifikátory nově vytvořených kopií (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k vytvoření a předání/přidělení kopií nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, systém vytvoří novou kopii dokumentu a předá/přidělí danému vnitřnímu subjektu.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Daný dokument již v databázi existuje**“.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno „**Vytvoření kopií dokumentu s předáním/přidělením**“ uzavřete.
 - Po zaevidování nově vytvořených kopií přibude do seznamu kopií daný počet řádků.
- Kliknutím na tlačítko **Mateřská** v okně „**Kopie**“ zobrazíte evidenční kartu mateřského dokumentu (identifikovaného originálu).
- Požadujete-li zobrazit evidenční kartu kopie dokumentu, označte požadovaný řádek kopie (podbarví se modře) a klikněte, na tlačítko **Zobraz k**. Tutéž akci je možno realizovat dvojím kliknutím na požadovaný řádek.
- V případě, že vytvořené kopie dokumentu byly vámi redistribuovány (přiděleny), zobrazí se v prvním sloupci u daného řádku redistribuční symbol  (šipky uzavřené do kruhu).
- Okno „**Kopie**“ uzavřete tlačítkem **Konec**.

8.4.2 Vytvoření nové Skupiny vnitřních subjektů pro hromadné kopie

- Kliknutím na tlačítko **Hromadně** v okně „**Kopie**“ zobrazíte okno „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“ a okno „**Skupiny vnitřních subjektů**“.
- Okno „**Skupiny vnitřních subjektů**“ zobrazíte také kliknutím na tlačítko **Skupiny**.
- Kliknutím na tlačítko **Nový** zaktivníte okno „**Založení nové skupiny**“.
 - Pole **Název** – editační pole, název nové skupiny – povinný údaj.
 - Pole **Zkratka** – editační pole, zkratka nové skupiny – nepovinný údaj.
 - Pole **Poznámka** – editační pole, poznámka k nové skupině – nepovinný údaj.

- Pole **Typ skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda bude skupina pro funkci nebo spisový uzel.
- Pole **Příznak skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda osoby uzlu budou mít možnost vytvořenou skupinu editovat.
- Pole **Aktivita** – pole s roletovou nabídkou. Zadání stavu skupiny (aktivní, neaktivní, zrušen).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, bez uložení nové skupiny interních subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** nově vytvořenou skupinu interních subjektů uložíte.
- Kliknutím na vámi vytvořenou skupinu zaktivujete okno „**Obsah skupiny**“. Zde definujete interní subjekty.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** zobrazíte okno „**Skupiny subjektů**“.

Subjekt	Typ	Poznámka
Zastupitel města, Toth Václav	Funkce	
Ředitel odboru B, Novák Jan	Funkce	
Pracovnice podatelny, Tichá Hana	Funkce	

- Pomocí přepínače zvolíte **Organizační jednotku**, **Spisový uzel**, **Funkci** daného subjektu pro vnitřní skupinu. Kliknutím pravého tlačítka myši zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Organizační jednotku**, **Spisový uzel**, **Funkci** pro vnitřní skupinu a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** potvrdíte výběr a přenesete subjekt do spodního okna. Opakováním tohoto postupu definujete další subjekty pro danou vnitřní skupinu.
- Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označený subjekt ze skupiny odstraníte.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez přidání subjektu do skupiny.
- Kliknutím na tlačítko **OK** subjekt přenesete do okna „**Obsah skupiny**“.
 - Do takto vytvořené vlastní skupiny můžete přidávat a odebírat další interní subjekty. V rámci spisového uzlu jen v případě, že je příznak skupiny pro možnost editace.
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** a opakováním již popsaného postupu přidáte do skupiny další interní subjekt.
 - Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označený interní subjekt ze skupiny odstraníte.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, bez výběru skupiny vnitřních subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** přenesete danou skupinu vnitřních subjektů do okna „**Vytvoření kopií dokumentů s předáním/přidělením**“.

8.5 Vložení dokumentu do spisu

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

*Dokument zařazený do spisu změní svůj stav na **vložený do spisu**. S dokumentem vloženým do spisu lze pouze omezeně manipulovat. Ostatní činnosti s dokumentem je možno provést po vyjmutí dokumentu ze spisu. PID spisu, do kterého jste dokument vložili, je zobrazen v poli **PID spisu**. Kliknutím na tlačítko **Spis**, lze evidenční kartu spisu zobrazit.*

8.5.1 Vložení z evidenční karty spisu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**.
- Kliknutím na tlačítko **Vložit** zobrazíte okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“.
 - Opište nebo čtečkou sejměte identifikátor dokumentu, který požadujete vložit do daného spisu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor vkládaného dokumentu.
 - V případě zadání neexistujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný PID není v databázi podchycen**“.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, bez vložení dokumentu do spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte správnost identifikátoru. Dokument je tomto vložen do spisu.
 - V případě, že do spisu vkládáte již dříve vyjmutý dokument z téhož spisu, je výhodné ve sběrném archu spisu vybrat daný řádek a následně kliknout na tlačítko **Znovuvložit** (vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložit provést). V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změní stav na, **Opakovaně vložen do spisu** (sloupec Poznámka).
- Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Dvojnásobným kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- V případě, že je do spisu vložen cizí dokument, zobrazí se automaticky okno pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit. (*Pouze pokud toto nastavení vyžaduje metodika dané organizace, v ostatních případech není nutné postavení subjektu zadávat.*)
 - Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“, obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Dokumenty vložené do spisu se přesouvají z vaší složky stromu **Nevyřízené položka Dokumenty ke zpracování** do sběrného archu spisu.
- Spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené položka Spisy ke zpracování**.
- Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu.

8.5.2 Vložení dokumentu do spisu z evidenční karty dokumentu



- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- Kliknutím na tlačítko **Vložit do sp.**, zobrazíte okno „**Zadání identifikace spisu**“.
 - Opište nebo čtečkou sejměte identifikátor spisu, popř. spisovou značku spisu, do kterého požadujete vložit dokument.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor vkládaného spisu.
 - V případě zadání neexistujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný PID není v databázi podchycen**“.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte, bez vložení dokumentu do spisu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte správnost identifikátoru. Dokument je tímto vložen do spisu.
 - V případě, že do spisu vkládáte již dříve vyjmutý dokument z téhož spisu, je výhodné kliknout na tlačítko **Znovuvložit** (vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu,

pak nelze znovuvložit provést). V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změní stav na, **Opakovaně vložen do spisu** (sloupec Poznámka).

- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- V případě, že je do spisu vložen cizí dokument, zobrazí se automaticky okno, pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit. *(Pouze pokud toto nastavení vyžaduje metodika dané organizace, v ostatních případech není nutné postavení subjektu zadávat.)*
 - Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“, obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Dokumenty vložené do spisu se přesouvají z vaší složky stromu **Nevyřízené položka Dokumenty ke zpracování** do sběrného archu spisu.
- Spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené položka Spisy ke zpracování**.

8.5.3 Podání nového dokumentu s následným vložením do spisu

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

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na ikonu:
 -  „**Nové podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu**“.
 -  „**Nové podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu**“.
- Zobrazí se okno „**Zadání identifikátoru nového vlastního/cizího dokumentu**“.
- Zadejte identifikátor nově podávaného dokumentu (čtečka, klávesnice, nebo tl. **Generuj**) a klikněte na tlačítko **OK**.
 - V případě zadání již existujícího identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením, **Daný dokument již v databázi existuje**, přičemž se vám zobrazí evidenční karta daného dokumentu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Zadaný identifikátor je chybný**. Klikněte na tlačítko **OK** a opakujte zadání identifikátoru podávaného dokumentu.
- Zobrazí se nevyplněná evidenční karta nově podávaného dokumentu.
- Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce **Profil dokumentu**. (Postup viz. **Podání vlastního/cizího dokumentu**).
- Kliknutím na tlačítko **OK** (pravý dolní roh na evidenční kartě dokumentu), nebo kliknutím na ikonu **Uložit změny do databáze**, dokument zaevidujete (daný PID bude podchycen v databázi).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit**, nebo kliknutím na ikonu **Zrušit provedené změny**, systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zrušit provedené změny?**“. Pokud potvrdíte tlačítkem **OK**, zrušíte podání dokumentu.
 - Zrušíte tím doposud provedenou činnost od identifikace, až po vyplnění evidenčních údajů. Dokument není zaevidován, to znamená, že zadaný PID není v databázi podchycen.
- Po zaevidování dokumentu, se pravá řada tlačítek na evidenční kartě dokumentu zaktivní.

- Dokument je zároveň se zaevidováním vložen do spisu, ze kterého byl podáván. Systém doplní **Č.j.** do evidenční karty dokumentu a zaktivní se tlačítko **Spis**.
- Kliknutím na tlačítko **Spis** zobrazíte evidenční kartu spisu. Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve sběrném archu spisu.
- Dvojím kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- V případě, že je do spisu vložen cizí dokument, zobrazí se automaticky okno, pro zadání **Postavení subjektu ke spisu**. Bez zadání postavení externího subjektu (odesilatele), nelze vytvoření spisu dokončit. *(Pouze pokud toto nastavení vyžaduje metodika dané organizace, v ostatních případech není nutné postavení subjektu zadávat.)*
 - Okno „**Postavení subjektu ke spisu**“, obsahuje externí subjekt a jeho postavení, přičemž subjekt je přeplněn a vazbu je nutné doplnit pomocí označení políček dle výběru.
 - Pro zápis postavení subjektu, klikněte na tlačítko **Editovat**.
 - Označením políček zvolte **Aktivitu vazby** a samotné postavení subjektu ke spisu (**Oznamovatel, Stěžovatel, Poškozený, Ostatní, Svědek, Mrtvola, Podezřelý, Omezení na svob.** – zde je pole pro zadání od/do a důvod).
 - V případě, že je subjekt v postavení ke spisu z pozice **Policisty** nebo **Zaměstnance policie**, je nutné kromě editačních polí týkajících se této funkce, také označit jeho postavení dle výběru. Jinak nelze provést uložení.
 - Kliknutím na tlačítko **OK**, postavení subjektu ke spisu uložíte.
- Spis naleznete ve vaší složce stromu **Nevyřízené**, položka **Spisy ke zpracování**.

8.6 Vyjmutí dokumentu ze spisu

S dokumentem vloženým do spisu lze manipulovat pouze omezeně. Ostatní činnosti s dokumentem je možno provádět po vyjmutí dokumentu ze spisu.

8.6.1 Vyjmutí dokumentu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který požadujete vyjmout ze spisu.
- Klikněte na tlačítko **Vyjmout**.
 - Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka **Vyjm. ze sp.** Evidenční kartu dokumentu zobrazíte dvojím kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**).
- Po vyjmutí dokumentu ze spisu se změní u daného řádku ve Sběrném archu spisu styl písma (kurzíva) a také se změní stav dokumentu na **Vyjmutý ze spisu** (sloupec Poznámka).
- Kliknutím na tlačítko **Související** v evidenční kartě dokumentu, naleznete záznam o spisech, ve kterých byl dokument vložen.
- Takto vyjmutý dokument naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.

8.6.2 Znovuvložení dokumentu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který byl vyjmut ze spisu.
- Klikněte na tlačítko **Znovuvložit**. Vyjmutý dokument však nesmí být mezi tím vložen do jiného spisu, pak nelze znovuvložení provést.
- Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí tlačítka **Vložit. do sp.**

- Evidenční kartu dokumentu zobrazíte dvojitým kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**) nebo ji naleznete ve vaší složce **Nevyřízené** položka **Dokumenty ke zpracování**.
- Zobrazí se **Zadání identifikace spisu**.
 - Tlačítkem **Zrušit** prováděnou operaci ukončíte bez vložení dokumentu do spisu.
 - Tlačítkem **Znovu** dokument vložíte do spisu, z něhož byl vyjmut.
- V tomto případě ve sběrném archu spisu nepřibude nový řádek, nýbrž existující vybraný řádek změní stav na, **Opakované vložení do spisu** (sloupec Poznámka).

8.7 Vyřízení dokumentu vloženého do spisu

Dokument, který je vložen do spisu můžeme, stejně jako samostatný dokument, vyřídit. Můžeme mít tedy spis, který obsahuje jak vyřízené tak, nevyřízené dokumenty.

Dokumenty, které jsou ve spisu vyřízeny, nemohou být ze spisu vyjmuty. Před vyjmutím dokumentu ze spisu je nutné provést zrušení vyřízení dokumentu v rámci spisu.

Při vyřízení spisu se automaticky vyřídí i dokumenty, které nebyly v rámci spisu vyřízeny.

Tato funkce je dostupná pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena.

8.7.1 Vyřízení dokumentu v rámci spisu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Spisy ke zpracování**).
- Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, který požadujete vyřídit.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Vyřídit**.
- Systém zobrazí okno „**Vyřízení dokumentu vloženého ve spisu**“.
 - Zde zadejte položky **Důvod** (povinný údaj), **Poznámka**, **Datum vyřízení**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k vyřízení dokumentu v rámci spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrdíte, dokument bude v rámci spisu vyřízen.
- Takto vyřízený dokument zůstává ve spise. Ve sběrném archu spisu pak ve sloupci **Způsob vyřízení** je zapsán důvod vyřízení dokumentu a v evidenční kartě dokumentu v **Profilu dokumentu** je uveden stav **Vyřízeno**.

8.7.2 Zrušení vyřízení dokumentu

- Vyhleďte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu nebo přímo vyřízeného dokumentu. Nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Ve spise klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete řádek patřící dokumentu, který byl v rámci spisu vyřízen.
- Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit vyřízení**.
- Dokument zůstává stále ve spise a bude mu přiřazen stav, ve kterém byl před vyřízením.

9. Oběh dokumentů a spisů v organizaci - redistribuce

Pohyb dokumentu od jeho prvotní identifikace, až po vyřazení se děje štafetovým způsobem, kdy dokument je předáván oproti fyzickému nebo elektronickému podpisu předávajícího a přebírajícího. Pohyb dokumentu v organizaci není náhodný, je definován ve spisovém řádu. O pohybu dokumentu se vede v systému GINIS® podrobný záznam (tzv. historie) s uvedením funkce a jmen předávajícího a přebírajícího pracovníka, času a místa předání.

V následujících kapitolách budou popisovány jednotlivé redistribuční činnosti, prováděné pouze z evidenční karty, tj. dokumentu nebo spisu. Je podstatné rozlišovat pojmy evidenční karta spisu (redistribuce celého spisu) a evidenční karta dokumentu (redistribuce pouze dokumentu)!

9.1 Přidělení dokumentu, spisu

Přidělením se připravuje dokument, spis k internímu pohybu v organizaci. Přidělením si připravíte dokument, spis k předání definovanému subjektu mimo váš spisový uzel. Po přidělení dokumentu, spisu, musí proto následovat převzetí dokumentu, spisu. Při přidělení spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.

Systém GINIS® standardně předpokládá, že přidělované dokumenty jsou již zaevidovány.

9.1.1 Přidělení přes podatelnu

Přidělením přes podatelnu si připravíte dokument, spis k předání důsledně podle spisového grafu – zpravidla následné podatelně, která zajistí předání dalšímu definovanému subjektu. Tento způsob přidělení dokumentu, spisu je nejčastěji využíván pro redistribuční činnost na úrovni spisových uzlů.

Dokument, spis v redistribuci (je právě přidělen), nelze přepnout do editačního módu (nutno nejprve zrušit redistribuci).

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Přidělit**, zobrazíte okno „**Přidělení dokumentu/spisu**“.
- Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**. Vyberte z roletové nabídky položku **Přes podatelnu**.
- Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis přidělen. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokument/spis přidělíte nejbližšímu nadřízenému spisovému uzlu ve spisovém grafu, tedy obvykle podatelně.
- U takto přiděleného dokumentu/spisu, přibude v evidenční kartě záložka **Redistribuce**. Ta poskytuje ucelené informace o stavu redistribuce dokumentu/spisu.

- Takto přidělený dokument/spis naleznete ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání**.

9.1.2 Přímé přidělení

Přidělením přímo si připravíte dokument, spis k předání definovanému subjektu mimo váš spisový uzel.

Dokument, spis v redistribuci (je právě přidělen), nelze přepnout do editačního módu (nutno nejprve zrušit redistribuci).

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Přidělit**, zobrazíte okno „**Přidělení dokumentu/spisu**“.
- Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**. Vyberte z roletové nabídky položku **Přímo**.
- Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis přidělen. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokument/spis přidělíte zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.
- U takto přiděleného dokumentu/spisu, přibude v evidenční kartě záložka **Redistribuce**. Ta poskytuje ucelené informace o stavu redistribuce dokumentu/spisu.
- Takto přidělený dokument/spis naleznete ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání**.

9.1.3 Zrušení přidělení dokumentu, spisu

Přidělení přes podatelnu i přímo je možno zrušit, přičemž je nutno tuto skutečnost zadat do systému. Zrušení přidělení dokumentu/spisu je možné uskutečnit pouze v případě, že je dokument/spis ve fázi redistribuce a nebyl daným uzlem/funkcí/osobou převzat. Po zrušení redistribuce – přidělení je opět možno dokument, spis přidělit jinému Spisovému uzlu/funkci/osobě, eventuálně dále jinak zpracovávat.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Redistribuce** evidenční karty dokumentu/spisu, klikněte na tlačítko **Zrušit přidělení**.
- Zobrazí se dotaz „**Opravdu chcete zrušit probíhající redistribuci a provést akci?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, přičemž k přerušení redistribuce dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** redistribuci přerušíte.
- Dokument/spis je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přidělením.

Profil dokumentu	Historie	Redistribuce	Vlastnosti
Start	Ekonomický odbor	Albrechtová Monika, Supervizor	
Aktuálně	Ekonomický odbor	Albrechtová Monika, Supervizor	Zrušit přidělení
Další cíl	Odbor A		
Konečný cíl	Odbor A	Vonásková Kamila, Asistentka	
Účel distribuce			
Stav	Dokument/spis je přidělen konkrétnímu vlastníku ale dosud se nevydal na cestu		

9.1.4 Převzetí přiděleného dokumentu, spisu

Po přidělení dokumentu, spisu, musí následovat převzetí dokumentu, spisu. Při přidělení spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených. Po převzetí dokumentu, spisu dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za daný dokument, spis.

Převzetí dokumentů, spisů je možné pouze v případě, že jsou ve fázi redistribuce pro daný spisový uzel/funkci/osobu.

V případě, že je dokument, spis ve vlastnictví (elektronickém) jiné osoby, která vám opomenula dokument, spis (fyzicky) předat je možné použít vynucené převzetí. Systém v tomto případě nevyžaduje potvrzení přebírajícího i v případě převzetí dokumentu, spisu z jiného spisového uzlu.

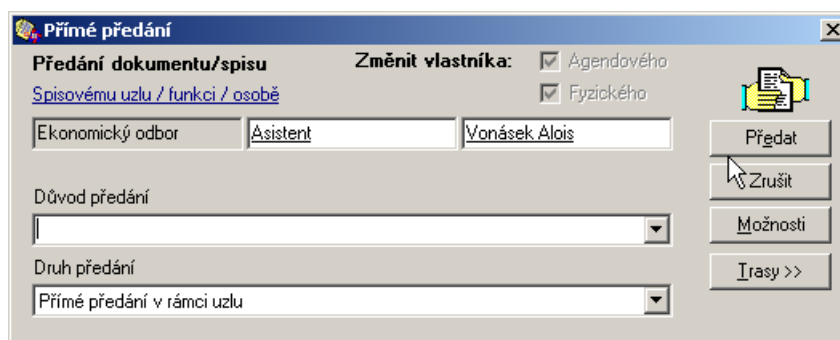
Vynucené převzetí však musí povolovat metodika dané organizace, jinak je tato funkce nedostupná.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Redistribuce – K převzetí**).
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Převzít**.
 - Nebo v seznamu **Převzetí dokumentů/spisů na osobu** zadejte předávající spisový uzel/funkci/osobu a klikněte na tlačítko **Načíst**.
 - V načteném seznamu označte dokumenty, spisy k převzetí a klikněte na tlačítko **Převzít**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete převzít dokument/spis, když je ve vlastnictví jiného spisového uzlu?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** akci nepotvrdíte. Dokument/spis jste nepřevzali.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** dokument/spis převezmete.
- Převzali jste i zodpovědnost za tento dokument/spis, máte možnost jej nadále zpracovávat (stali jste se vlastníkem dokumentu, spisu).

9.2 Předání dokumentu, spisu

Při předávání dochází také k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy. Potvrzení tohoto aktu se děje **podpisem předávacího protokolu** nebo **elektronickým podpisem** osoby (např. čárovým kódem atp.).

Při předání spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.



9.2.1 Přímé předání v rámci uzlu

Při předávání dochází k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty bez potvrzení přebírající osoby. Tento způsob předávání dokumentu se nejčastěji využívá v rámci spisového uzlu (prerозdělování zaevidovaných dokumentu převzatých z podatelny).

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat**, zobrazíte okno „**Přímé předání**“.

- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé předání v rámci uzlu**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu
- (spisový uzel je v tomto případě přeplněn).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokument/spis předáte zadané funkci\osobě. Ta se stala vlastníkem dokumentu/spisu.
- Obdobně lze tutéž akci realizovat přepisem osoby v poli vlastník na evidenční kartě dokumentu, spisu. Tohoto způsobu je však výhodnější používat při dohledování dokumentu, spisu.

9.2.2 Přímé předání povoleným uzlům

Při předávání dochází k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy bez potvrzení přebírající osoby jiného spisového uzlu. Tento způsob předání však musí povolovat metodika dané organizace v jiném případě je tato funkce nedostupná.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat**, zobrazíte okno „**Přímé předání**“.
- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé předání povoleným uzlům**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.
- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - V případě, že seznam „**Spisové uzly pro předání**“ neobsahuje žádný řádek, nemáte možnost tento způsob předání používat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokument/spis předáte zadanému Spisovému uzlu/funkci/osobě. Ta se stala vlastníkem dokumentu/spisu.

9.2.3 Přímé osobní předání s potvrzením přebírajícího

*Při předávání s potvrzením přebírajícího, dochází také k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty, spisy. Potvrzení tohoto předání se děje **elektronickým podpisem** (čárový kód) přebírající osoby.*

Tento způsob předávání využijete v naléhavých případech, kdy předání dokumentu, spisu je nutno uskutečnit co nejrychleji a to v rámci celé organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat**, zobrazíte okno „**Přímé předání**“.
- Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé osobní předání s potvrzením předávajícího**.
- Můžete zapsat **Důvod předání**.

- Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** má být dokument/spis předán. Kliknutím pravého tlačítka myši do jednotlivých polí zobrazíte výběrové okno – seznam pro danou volbu.
 - V případě, že seznam **„Spisové uzly pro předání“** neobsahuje žádný řádek, nemáte možnost tento způsob předání používat.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentu/spisu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokument/spis předáte zadanému Spisovému uzlu/funkci/osobě.
- Systém zobrazí okno **„Zadejte identifikaci přebírající osoby“**. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto předaný dokument/spis si přebírající osoba odnáší sebou, k dalšímu zpracování. Stala se vlastníkem dokumentu/spisu.

9.3 Trasy pohybu při předání a převzetí dokumentu a spisu

S pomocí tras jsou realizovány přednastavené, řízené oběhy a současně také přednastavené úkony spojené s vyřizováním dokumentu, spisu.

Trasy a jejich kroky jsou centrálně deklarovány a to v modulu administrace (ADM). Při přiřazení trasy k dokumentu, spisu se překopírují jednotlivé kroky trasy do vazební tabulky na dokument, spis. To umožní odmazávat, popř. označovat již realizované kroky trasy pro jednotlivé dokumenty, spisy, ale umožní to také uživatelsky přidávat a ubírat jednotlivé kroky trasy vztahované k dokumentu, spisu.

Na evidenční kartě dokumentu, spisu je možnost založit – zrušit a definovat trasy popř. jejich kroky (vždy ale vztahované pouze k aktuální dokumentu, spisu). Tato možnost uživatele může být zablokována databázovým parametrem a nebo příznakem nastaveným na deklaraci trasy.

Jednotlivé kroky trasy nesou název, poznámku k realizaci, termín a text realizace. Název a poznámka k realizaci je zadávána při deklaraci trasy, text je zadáván při samotné realizaci jednotlivých kroků trasy.

Uživatel může na dokumentu, spisu vytvořit seznam kroků, aniž by byla centrálně deklarována taková trasa.

Na dokument, spis je možné navázat i více tras současně. Jednotlivé trasy se sekvenčně spojí za sebou, v pořadí zadání. Pokud jsou trasy s nepovinným pořadím, mohou se realizovat jednotlivé kroky spojených tras i na přeskáčku. Pokud alespoň jedna přiřazená trasa s povinným pořadím, bude realizována přednostně a bude vyžadováno dodržení povinného pořadí.

Využití této funkce je stanoveno metodikou dané organizace.

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty přiděleného dokumentu, spisu nejlépe pomocí Identifikátoru (PID), spisové značky nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace.
- Na záložce **Profil dokumentu/Profil spisu** klikněte na tlačítko **Předat** nebo **Přidělit**.
- Zobrazíte okno **„Přímé předání“** nebo **„Přidělení dokumentu“**.
- Kliknutím na tlačítko **Trasy** zobrazíte ve spodním okně předdefinovanou trasu pro předání, přidělení dokumentu/spisu.
 - Kliknutím na tlačítko **Nová trasa** zobrazíte okno **„Nová trasa“**. Zde můžete vybrat jinou volbu z předdefinovaných tras pro předání, přidělení dokumentu/spisu.
 - Pole **Výběr trasy** – pomocí roletové nabídky zvolte trasu pro předání nebo přidělení dokumentu/spisu.
 - Výběrem předdefinované trasy systém ve spodním poli zobrazí v jednotlivé **Kroky trasy**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k výběru trasy nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vybranou trasu pro předání, převzetí dokumentu/spisu potvrdíte.

- U vybrané trasy jsou v jednotlivých sloupcích uvedeny informace k jejím jednotlivým krokům.
- Sloupec **Název** – výstižné označení trasy. Bude zobrazováno v uživatelských modulech při zobrazení seznamu tras.
- Sloupec **Poznámka** – poznámka k trase.
- Sloupec **Pořadí** – určuje pořadí kroků tras pro zobrazení a v případě povinného pořadí také pro realizaci kroků.
- Sloupec **Povinnost** – příznak povinnosti realizovat tento krok trasy. Pokud bude nastaven na NE, potom se na tento krok trasy bude nahlížet pouze jako na doporučení. Doporučené kroky trasy budou zobrazeny graficky odlišně. Pokud bude trasa obsahovat příznak povinného pořadí kroků, potom tento krok nebude při testech realizace kroků uvažován. Doporučené kroky nebudou zahrnuty do kontrol na termíny.
- Sloupec **Povinnost pořadí** - příznak povinnosti dodržet zadané pořadí kroků trasy. Pokud bude nastaven na ANO, potom bude krok trasy splněn pouze v případě, že bude realizována v okamžiku, kdy bude na řadě. Pokud bude příznak povinnosti pořadí NE, potom stačí, aby kdykoliv dokument/spis prošel zadaným krokem a tímto bude krok považován za splněný.
- Sloupec **Editovatelnost** – příznak, že běžná obsluha může tuto trasu editovat. Např. vyřadit krok ze seznamu kroků dokumentu/spisu, změnit termín na kroku atd. Povolení editace se ale vztahuje vždy na kroky vztažené ke konkrétnímu dokumentu/spisu. Povolení editace se nevztahuje k deklaraci trasy jako takové.
- Kliknutím na tlačítko **Nový krok** zobrazíte okno „**Nový krok trasy**“. V tomto okně můžete přidat do vybrané trasy další krok pro předání, přidělení dokumentu/spisu.
 - Pole **Název** – editační pole. Výstižné označení kroku trasy. Bude zobrazováno v uživatelských modulech při zobrazení seznamu kroků trasy.
 - Pole **Poznámka** – editační pole. Poznámka ke kroku trasy.
 - Pole **Spisový uzel, funkce, referent** – pole typu výběr. Pokud je zadán pouze spisový uzel kroku trasy, potom je krok trasy splněn, pokud dokument/spis projde přes zadaný spisový uzel. V případě že spisový uzel není zadán, potom se může jednat ne o krok trasy ale o úkon, který se má s dokumentem/spisem realizovat a to bez zadání realizátora úkonu. Pokud je zadána funkce kroku trasy, potom je krok trasy splněn, pokud dokument/spis projde přes zadanou funkci.
 - Pole **Termín** – pole pro zadání termínu pro daný krok.
 - Zaškrtnutím pole **Povinné pořadí**, můžete nastavit pořadí daného kroku.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, k přidání kroku trasy nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **OK** daný krok přidáte do vybrané trasy pro předání, převzetí dokumentu/spisu.

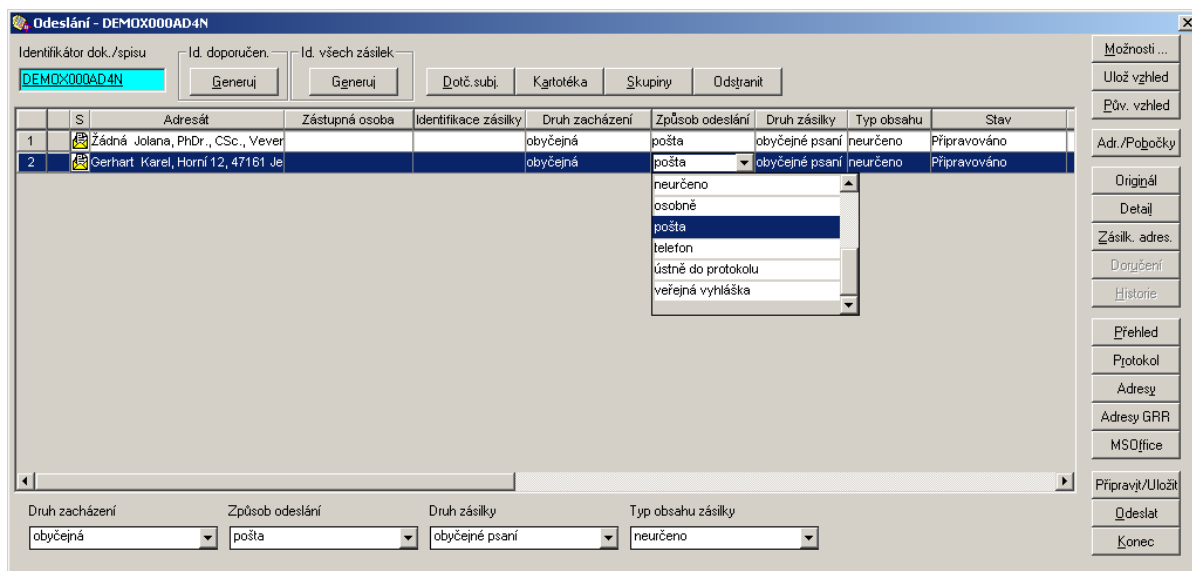
10. Odeslání – příprava dokumentu k vypravení z organizace

10.1 Odeslání dokumentu formou zásilky

System GINIS® umožňuje k dokumentu vytvářet seznamy adresátů (rozdělovník), na které následně bude dokument odeslán (odesílání jednoho dokumentu na více adresátů). Do rozdělovníku lze zadávat subjekty, které jsou vedeny jako dotčené subjekty daného dokumentu nebo subjekty z centrální kartotéky. Dokument můžete odesílat i opakovaně. Odeslání prvotního dokumentu (originálu) je způsob vyřízení tohoto dokumentu.

Odesílané dokumenty se neidentifikují, přičemž je možné identifikovat (označit libovolným textovým nebo číselným údajem) zásilky odesílaných dokumentů. System je možné nastavit podle požadované důslednosti identifikace zásilek, (např. identifikace zásilek pomocí PID, z důvodu možnosti snadnějšího setřídění zásilek do požadovaného pořadí před expedicí na poštu).

Odeslání dokumentu ze spisu je naprosto totožné s odesláním dokumentu, který není do spisu vložen. Nelze odeslat celý spis.



10.1.1 Vytvoření rozdělovníku pro odeslání dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, který chcete odeslat formou zásilky, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, který chcete ze spisu odeslat.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Odeslání** zobrazíte okno „**Odeslání**“.
- Kliknutím na tlačítko **Dotč.subj.**, přeplníte rozdělovník zadanými dotčenými subjekty (jsou-li u daného dokumentu zadány).
- Kliknutím na tlačítko **Kartotéka** zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
- V načteném okně „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“ do pole (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesilatel, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).

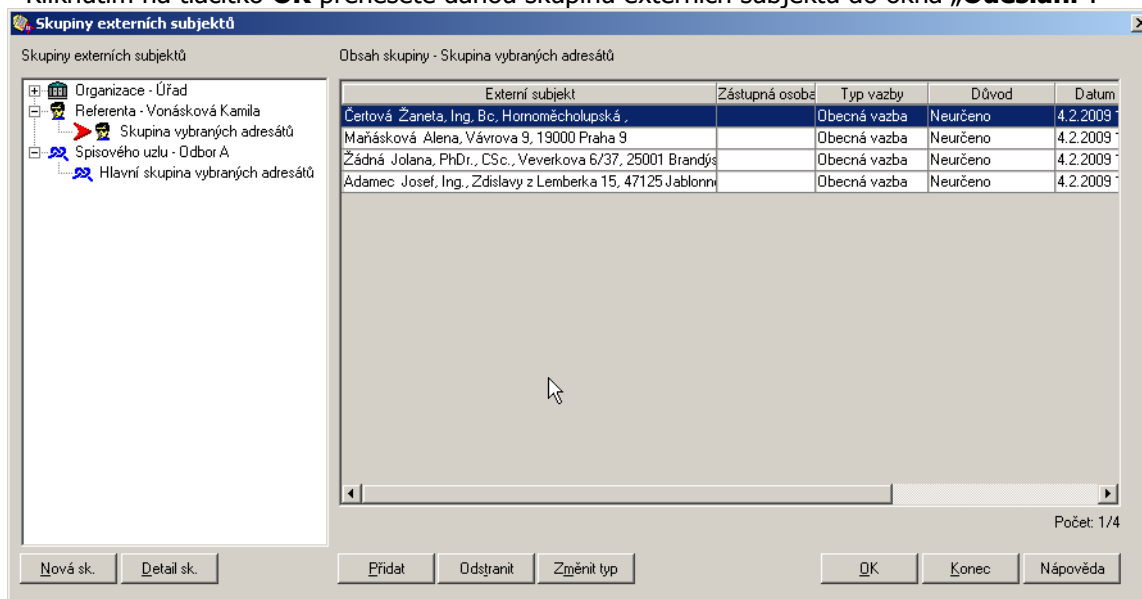
- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného adresáta (externího subjektu) ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaného adresáta (externí subjekt) v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- V případě, že hledaný adresát (externí subjekt) není v kartotéce externích subjektů zadán, je možné zadat nový externí subjekt viz. Kartotéka ESU.
- Požadovaného adresáta ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, adresáta (externí subjekt) tak přenesete do spodního okna „**Vybrané subjekty**“:
 - Ve tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných adresátů (externích subjektů).
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných adresátů (externích subjektů), použijte dvojitým kliknutím myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
 - Kliknutím na tlačítko **Smaž** všechny řádky seznamu vybraných adresátů (externích subjektů) vymažete.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru adresátů (externích subjektů).
 - Kliknutím na tlačítko **OK** adresáty (externí subjekty) přenesete do okna „**Odeslání**“.
 - V tomto okně je externí subjekt označen jako **Adresát** odesílaného dokumentu.
 - Do takto vytvořeného rozdělovníku je možno dále přidávat, ale také odebírat vybrané adresáty.
 - Kliknutím na tlačítko **Kartotéka** a opakováním již popsaného postupu přidáte do rozdělovníku dalšího adresáta.
 - Kliknutím na tlačítko **Skupiny** zobrazíte okno „**Skupiny externích subjektů**“. Výběrem z vytvořených skupin externích subjektů, lze do rozdělovníku přidat adresáty, kteří jsou pro danou skupinu definováni.
 - Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označeného adresáta odstraní. Odstranit lze pouze adresáty, kterým ještě nebyl dokument odeslán.
 - Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna „**Odeslání**“ je třeba zadat způsob odeslání, poté je dokument připraven k odeslání. Dokument je odesílán formou zásilky.

10.1.2 Vytvoření nové Skupiny externích subjektů

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

- Kliknutím na tlačítko **Skupiny** v okně „**Odeslání**“ zobrazíte okno „**Skupiny externích subjektů**“:
 - Kliknutím na tlačítko **Nová sk.** zaktivníte okno „**Založení nové skupiny**“.
 - Pole **Název** – editační pole, název nové skupiny – povinný údaj.
 - Pole **Poznámka** – editační pole, poznámka k nové skupině – nepovinný údaj.
 - Pole **Typ skupiny** – pole s roletovou nabídkou. Výběr zda bude skupina privátní nebo pro spisový uzel.
 - Pole **Aktivita** – pole s roletovou nabídkou. Zadání stavu skupiny (aktivní, neaktivní, zrušen).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez uložení nové skupiny externích subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** vytvořenou skupinu uložíte.
- Kliknutím na vámi vytvořenou skupinu zaktivujete okno „**Obsah skupiny**“. Zde definujete externí subjekty pro odeslání dokumentů:
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** zobrazíte okno „**Výběr z kartotéky externích subjektů**“.
 - Výběr externích subjektů z kartotéky externích subjektů je popsán v kapitole **Vytvoření rozdělovníku pro odeslání dokumentu**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru externích subjektů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** externí subjekty přenesete do okna „**Obsah skupiny**“:
 - Do takto vytvořené skupiny je možno dále přidávat, ale také odebírat další externí subjekty.
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** a opakováním již popsaného postupu, přidáte do skupiny další externí subjekty.
 - Kliknutím na tlačítko **Odstranit** označený externí subjekt ze skupiny odstraníte.

- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, bez výběru skupiny externích subjektů pro odeslání dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** přenesete danou skupinu externích subjektů do okna „Odeslání“.



10.1.3 Zadání způsobu odeslání dokumentu – zásilky

Při odeslání dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání zásilky. Každý řádek rozdělovníku má implicitně přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti** – záložka **Zásilky**.

Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů nezávisle na implicitním přednastavení.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „Odeslání“ vyberte řádek, popř. řádky, u kterých chcete způsob odeslání změnit.
 - U jednoho vybraného řádku (zásilky) změnu způsobu odeslání provedete kliknutím na požadovaný údaj (zobrazí se roletová nabídka). Následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - U více vybraných řádků (zásilek), změnu způsobu odeslání provedete pomocí polí s roletovou nabídkou ve spodní části okna „Odeslání“. U označených řádků následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.
- Systém může být nastaven tak, že v rámci metodiky organizace je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných doporučených zásilek, pomocí PID (př. hnědá a modrá doručenká). Systém, v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace ostatních zásilek není nutná.
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. Doporučen.** Systém vygeneruje PID pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení doporučená, doručenká (hnědá) nebo do vl. rukou (modrá).
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. všech zásilek** systém vygeneruje PID i pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení neurčeno nebo obyčejná.
- Kliknutím na tlačítko **Originál**, nebo dvojitým kliknutím do prvního (šedého) sloupce u požadovaného řádku (zobrazí se v tomto poli symbol červené koule), systému zadáváte informaci o odeslání prvotního dokumentu (originálu), tj. identifikovaného dokumentu originál PID. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení tohoto dokumentu.

10.1.4 Odeslání dokumentu – zásilky

Počet zalepených adresovaných, eventuálně i identifikovaných zásilek, musí být roven počtu řádků rozdělovníku (pokud nepředpokládáte budoucí sdružování více dokumentů do jedné zásilky).

Všechny zásilky vytvořené spisovým uzlem jsou Nevypravené.

*Seříděním a následným uložením seřídění, se zásilky připraví k předání na výpravnu, odkud jsou odesílány na určené adresáty. Podrobný postup práce se zásilkami je uveden v kapitole **Zásilky – zpracování a hromadné činnosti**.*

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odesláni**“ po zadání adresátů a způsobu odeslání jsou zásilky připraveny k odeslání (stav Připravováno).
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** provedete odeslání zásilek na vybrané adresáty.
 - V případě, že odesílané zásilky nemají vygenerovaný PID a je u nich identifikace povinná, systém zobrazí upozornění s hlášením „**U zásilek odesílaných na doručenkou či doporučeně musí být vyplněna Identifikace zásilky**“.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se vrátíte zpět do okna „**Odesláni**“, po provedení identifikace zásilek odeslání opakujte.
 - V případě, že odesílané zásilky nemají vygenerovaný PID a není u nich identifikace povinná, systém zobrazí okno upozornění s dotazem „**U všech odesílaných zásilek není vyplněna Identifikace zásilky. Chcete přesto provést odeslání?**“
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** se vrátíte zpět do okna „**Odesláni**“, po provedení identifikace zásilek odeslání opakujte.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** budou zásilky odeslány bez identifikace.
- Odeslané zásilky jsou ve stavu „**Nevypraveno**“ a jsou připraveny na předání do modulu **Výpravna**. Naleznete je ve vaší složce **Redistribuce** položka **Zásilky k předání**.
- Po odeslání z výpravny se jejich stav změní na stav „**Doručeno**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Připravit/Uložit** můžete doposud provedené záznamy uložit pro budoucí otevření okna „**Odesláni**“ v případě přerušení činnosti při odesílání zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** uzavře okno „**Odesláni**“ bez uložení údajů nedokončených činností (pokud nebylo Odesláno nebo Připraveno/Uloženo).

10.1.5 Tisk adres na zásilky

Systém umožňuje také tisk adres na zásilky.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odesláni**“ kliknutím na tlačítko **Adresy** zobrazíte okno „**Výběr tiskového formátu zásilek**“.
 - V poli **Tisknout zásilky** zadejte přepínačem požadovanou volbu.
 - Kliknutím na řádek vyberte formát zásilek pro tisk (volbu provedete v poli **Formát pro zásilky typu**).
 - Podrobnější informace vám podá pole **Pokyny pro tisk**.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, přičemž tisk adres na zásilky neprovedete.
- Kliknutím na tlačítko **OK** tisk adres na zásilky potvrdíte.
- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odesláni**“ kliknutím na tlačítko **Adresy GRR** zobrazíte okno „**Tisk adres dle GRR**“.
 - V tomto okně si lze zvolit tisk adres nebo tisk štítků. Výběrem z možností v poli **Tisknout zásilky** a **Druh zacházení** určíte způsob tisku adres.
 - Kliknutím na tlačítko **Tisk obálek, Tisk štítků** systém vygeneruje tiskovou sestavu dle vašeho zadání.
 - Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete.

10.1.6 Navrácení doručenkou

V případě, že navrácenou doručenkou nepřijala podatelna, můžete zadat systému údaje o návratu doručenek.

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odesláni**“ označte zásilku, u které chcete zadat údaje o návratu doručenkou.
- Kliknutím na tlačítko **Doručení** zobrazíte okno „**Doručení zásilky**“.

- V poli **Doručení zásilky** přepínačem zvolte požadovaný stav navrácené doručky a zadejte datum doručení.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez zadání údajů o navrácení doručky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** návrat doručky potvrdíte.

10.1.7 Pomocné činnosti zásilek

- V evidenční kartě dokumentu v okně „Odeslání“.
- Kliknutím na tlačítko **Adr./Pobočky** zobrazíte okno „**Pobočky/Adresy**“.
- V tomto okně můžete učinit výběr z různých adres nebo poboček adresáta pokud jich má v kartotéce externích subjektů evidováno více.
- Kliknutím na tlačítko **Nová** můžete také přidat novou adresu, pobočku, ale jen v případě, že máte k této činnosti oprávnění. Postup viz. Kartotéka ESU.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení případné změny adresy, pobočky adresáta.
- Kliknutím na tlačítko **OK** provedete případné změny týkající se adresy, pobočky adresáta.
- Kliknutím na tlačítko **Detail** na požadovaném řádku odeslané nebo uložené zásilky zobrazíte okno „**Prohlížení odesílané zásilky**“ v případě doručené zásilky nebo zásilky připravované. A „**Oprava odesílané zásilky**“ v případě nevypravené zásilky.
- V tomto okně můžete prohlížet nebo upravovat údaje týkající se zásilky je zde záložka **Detail, Podrobnosti** a **Historie**.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez uložení případných změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** provedete případné změny týkající se zásilky.
- Kliknutím na tlačítko **Zásilk.adres** zobrazíte okno „**Definice adresy zásilky**“.
- V tomto okně je možné měnit Adresu na zásilce v případě, že se liší od Adresy adresáta (zadané v kartotéce externích subjektů). Platí pouze pro zásilky připravené k odeslání (nelze u doručených nebo nevypravených zásilek).
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení případné změny.
- Kliknutím na tlačítko **OK** provedete případné změny týkající se adresy na zásilce.
- Kliknutím na tlačítko **Historie** na požadovaném řádku zásilky zobrazíte okno „**Historie zásilky**“.
- V tomto okně je přehled historie dané zásilky.
- Kliknutím na tlačítko **Zpět** uzavřete okno „**Historie zásilky**“.
- Kliknutím na tlačítko **Přehled** vám systém nabízí možnost tisku celého rozdělovníku pro zásilky.

- Kliknutím na tlačítko **Protokol** vám systém nabízí možnost tisku právě odeslaných zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **MS Office** lze na dokument, který je připojen jako elektronická příloha ve formě šablony tisknout také adresu příjemce (adresáta) zásilky. Šablona dokumentu musí být k tisku adresy příjemce nadefinována.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okna „Odeslání“ uzavřete a vrátíte k evidenční kartě dokumentu.

10.2 Odeslání elektronického dokumentu formou e-mailu

Ve spisové službě lze odesílat dokumenty formou e-mailu. Dokument odeslaný e-mailem pak obsahuje evidenční profil daného dokumentu i jeho el. přílohy.

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

10.2.1 Vytvoření rozdělovníku pro odeslání elektronického dokumentu

- Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu, který chcete odeslat jako e-mail, nejlépe pomocí Identifikátoru (PID) nebo pomocí základního přehledu v nástrojovém okně aplikace (**Nevyřízené – Dokumenty ke zpracování**).
- V případě dokumentu vloženého do spisu vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty spisu.
 - Klikněte na záložku **Sběrný arch spisu**, kde vyberete dokument, který chcete ze spisu odeslat.
 - Dvojitým kliknutím na řádek (eventuálně označením s následným kliknutím na tlačítko **Zobraz**), zobrazíte evidenční kartu dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Odeslání** zobrazíte okno „Odeslání“.
 - Postup při vytvoření rozdělovníku pro odeslání elektronického dokumentu e-mailem je totožný s odesláním dokumentu formou zásilky. Jen je nutné ověřit, zda adresáti (externí subjekty) mají uvedenou e-mailovou adresu.
- Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna „Odeslání“ je třeba zadat způsob odeslání, poté je elektronický dokument připraven k odeslání. Elektronický dokument je odeslán formou e-mailu.

10.2.2 Zadání způsobu odeslání el. dokumentu – e-mailu

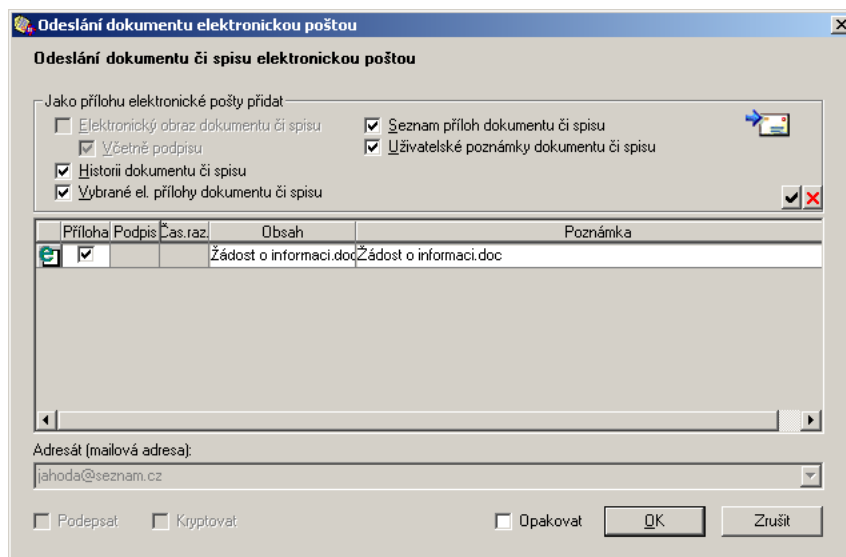
*Při odeslání elektronického dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání. Každý řádek rozdělovníku má implicitně přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti** – záložka **Zásilky**.*

Způsob odeslání je však možné změnit u jednoho i více adresátů nezávisle na implicitním přednastavení.

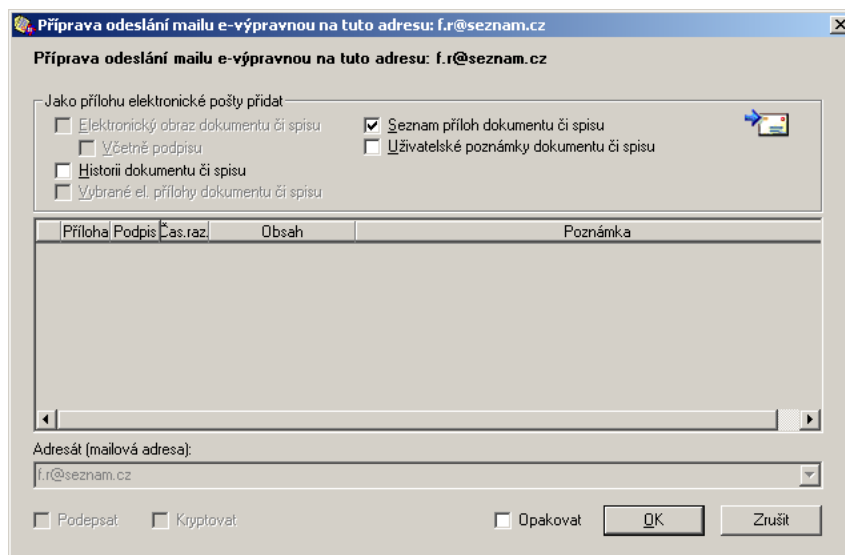
- V evidenční kartě dokumentu v okně „Odeslání“ vyberte řádek, popř. řádky, u kterých chcete způsob odeslání změnit.
 - U jednoho vybraného řádku změnu způsobu odeslání provedete kliknutím na požadovaný údaj (zobrazí se roletová nabídka). Následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - U více vybraných řádků, změnu způsobu odeslání provedete pomocí polí s roletovou nabídkou ve spodní části okna „Odeslání“. U označených řádků následným výběrem z nabídky nastavení změníte.
 - Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.
- Zvolte způsob odeslání – **elektronickou poštou** (za osobu) nebo **e-výpravnou** (za organizaci).
- Kliknutím na tlačítko **Generuj** v poli **Id. všech zásilek** systém vygeneruje PID i pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení neurčeno nebo obvyčejná.
- Kliknutím na tlačítko **Originál**, nebo dvojitým kliknutím do prvního (šedého) sloupce u požadovaného řádku (zobrazí se v tomto poli symbol červené koule), systému zadáváte informaci o odeslání prvotního dokumentu (originálu), tj. identifikovaného dokumentu originál PID. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení tohoto dokumentu.

10.2.3 Odeslání el. dokumentu – e-mailu

- V evidenční kartě dokumentu v okně „**Odeslání**“ po zadání adresátů a způsobu odeslání jsou elektronické dokumenty (e-maily) připraveny k odeslání (stav Připravováno).
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** provedete odeslání el. dokumentů (e-mailů) na vybrané adresáty.
 - V případě, že odesílané e-maily nemají vygenerovaný PID a není u nich identifikace povinná, systém zobrazí okno upozornění s dotazem „**U všech odesílaných zásilek není vyplněna Identifikace zásilky. Chcete přesto provést odeslání?**“
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** se vrátíte zpět do okna „**Odeslání**“, po provedení identifikace e-mailů odeslání opakujte.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** budou e-maily odeslány bez identifikace.
- Zobrazí se okno „**Příprava odeslání**“, kde zvolíte co se má spolu s dokumentem odeslat, při prvním odeslání dokumentu elektronickou poštou a e-výpravnou zaškrtněte vybrané položky dle předlohy.
- Pro způsob odeslání e-mailu **elektronickou poštou** platí:
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, dokument nebude odeslán elektronickou poštou.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** nastavení potvrdíte. Systém si zapamatuje vaše nastavení a při dalším odeslání dokumentu elektronickou poštou nastavení použije. Budete tedy pouze vybírat přílohy, které se mají s dokumentem odeslat.
 - Zobrazí se hlavní nástrojové okno aplikace pro odeslání e-mailu (např. Outlook). Odešlete e-mail, elektronický dokument byl formou e-mailu odeslán na vámi zadaného adresáta.
 - Stav odeslaného dokumentu v okně „**Odeslání**“ se změní na „**Doručeno**“.



- Pro způsob odeslání e-mailu **e-výpravnou** platí:
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, dokument nebude odeslán na výpravnu.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** nastavení potvrdíte. Systém si zapamatuje vaše nastavení a při dalším odeslání dokumentu e-výpravnou nastavení použije. Budete tedy pouze vybírat přílohy, které se mají s dokumentem odeslat.
 - Odeslané dokumenty jsou ve stavu „**Nevypraveno**“ a jsou připraveny na **předání do modulu E-výpravna** po odeslání z e-výpravny se jejich stav změní na stav „**Doručeno**“.



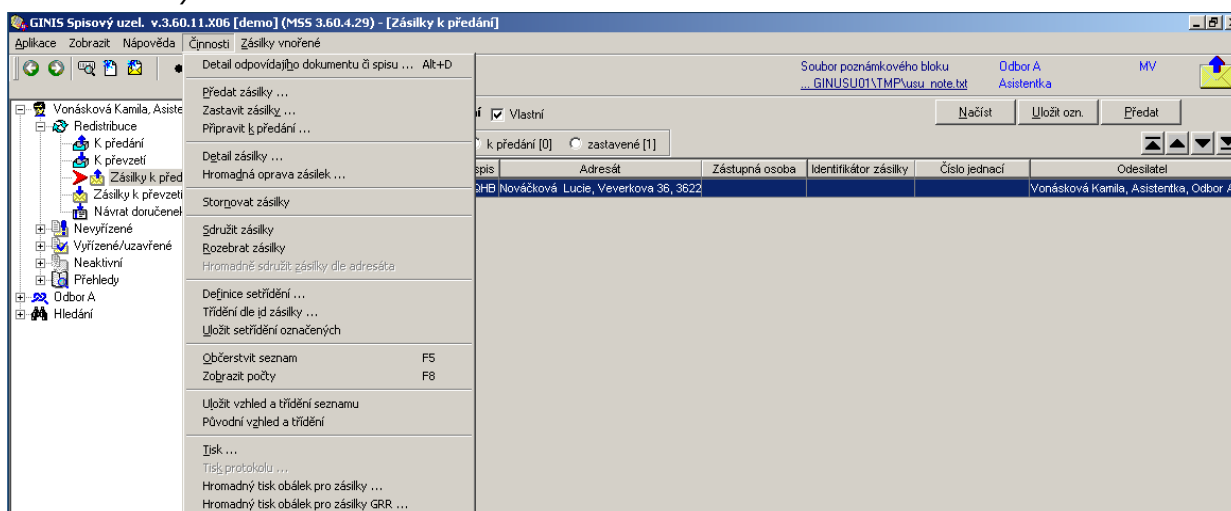
- Kliknutím na tlačítko **Připravit/Uložit** můžete doposud provedené záznamy uložit pro budoucí otevření okna „**Odeslání**“ v případě přerušení činnosti při odesílání e-mailů.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** uzavře okno „**Odeslání**“ bez uložení údajů nedokončených činností (pokud nebylo Odesláno nebo Připraveno/Uloženo).

10.3 Zásilky – zpracování, předání a hromadné činnosti

Činnosti s zásilkami jsou obdobné jako činnosti prováděné s dokumenty (předání). Zásilky lze sdružovat, rozebírat, vyjmout a zrušit, přičemž je možno editovat (opravovat). Obsah zásilky, tj. Evidenční kartu dokumentu zobrazíte dvojným kliknutím na řádek nebo výběrem z menu **Činnosti** položka **Detail odpovídající dokumentu**. Evidenční kartu zásilky (detail), historii zásilky, atd. zobrazíte pouze výběrem požadované položky z menu **Činnosti**.

System může být nastaven tak, že je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných zásilek (př. hnědá a modrá doručenka). System v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace zásilky je závislá na základním nastavení celého systému (příkladně: identifikace zásilky volným textem, generovaným PIDem). Identifikace zásilky štítkem s čárovým kódem (PID) umožňuje, oproti identifikaci volným textem, v maximální míře omezit chyby, zjednodušit třídění zásilek a návrat doručenek.

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



10.3.1 Přípravení zásilek k předání

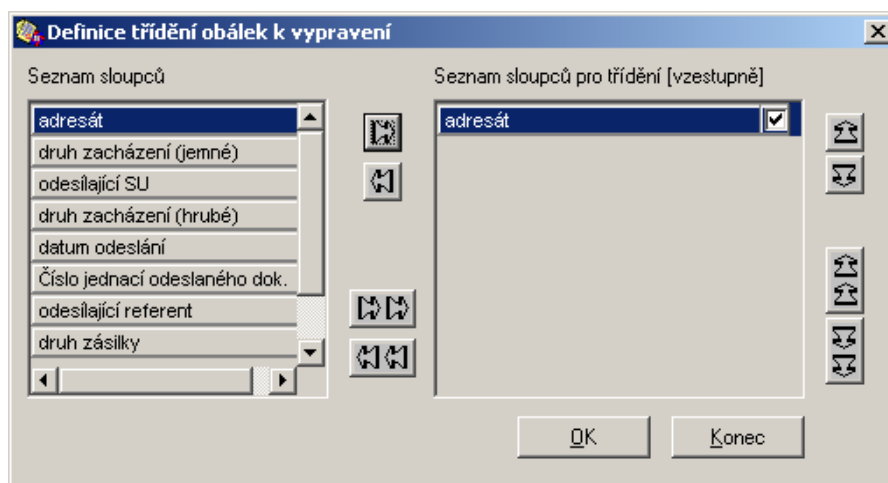
Všechny zásilky vytvořené spisovým uzlem jsou Nevypravené.

Setříděním a následným uložením setřídění, se zásilky připraví k předání. Připraví zásilky k předání, lze i výběrem volby **Připravít k předání**. V seznamu, jsou zásilky připravené k předání odlišně označeny grafickým vodítkem (žlutá zásilka).

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete připravit k předání.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Připravít k předání**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete připravit označené zásilky pro předání?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž se zásilky připraví pro předání.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte přípravu zásilek k předání.
- Takto připravené zásilky se nabízí u nadřízeného SU k převzetí.

10.3.2 Definice setřídění zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte ve volbě menu **Činnosti** položku **Definice setřídění**. Také lze pomocí ikony z hlavního nástrojového pruhu.
- Zobrazíte okno „**Definice třídění obálek k vypravení**“.
 - Označte v levé části okna požadovaný řádek a klikněte na šipku směřující doprava. Přenesený řádek je prvním kritériem pro třídění.
 - Takto vytvořený seznam kritérií definuje setřídění zásilek pro předání, přičemž záleží na pořadí jednotlivých kritérií.
 - Pořadí zadaných kritérií je možno šipkami (v pravé části okna) měnit. Akci realizujete pro vybraný řádek.
 - Systém umožňuje určit, zda se zásilky pro dané kritérium budou řadit vzestupně nebo sestupně. Tento požadavek určíte zatržítkem u daného řádku.



- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, aniž se zásilky setřídí.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se seznam zásilek k předání setřídí podle vámi zadaných kritérií.
 - Požadujete-li uchovat toto pořadí zásilek pro předání, je nutno pořadí zásilek načteného seznam uložit.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** eventuálně výběrem z menu **Činnosti** položka **Uložit setřídění**, pořadí zásilek uložíte. Zásilky jsou automaticky převedeny do stavu **Zásilky k předání**.

10.3.3 Třídění dle identifikace zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte ve volbě menu **Činnosti** položku **Třídění dle Id zásilky**. Také lze pomocí ikony z hlavního nástrojového pruhu.
- Zobrazíte okno „**Zadejte identifikaci zásilky**“.
 - Zadejte identifikátor zásilky nebo zadejte ČJ, popř. ČSP (spisovou značku). Pro zadání ČJ nebo ČSP zvolte přepínačem danou volbu.
 - Okno se automaticky zobrazuje, dokud nekliknete na tlačítko **Zrušit**.
 - Postup opakujte, určujete pořadí identifikovaných zásilek. Neidentifikované zásilky jsou řazeny na konec seznamu.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** eventuálně výběrem z menu **Činnosti** položka **Uložit setřídění**, pořadí zásilek uložíte. Zásilky jsou automaticky převedeny do stavu **Zásilky k předání**.

10.3.4 Sdružení zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete sdružit.
- Zásilky musí být označeny červeným zatržítkem. Nadřazená zásilka, do které budou ostatní zásilky sdruženy (vnořeny), musí být aktivně vybrána (řádek podbarven modře).
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Sdružit zásilky**.
- Systém zobrazí okno s upozorněním „**Zásilky vnořené si po dobu než budou vypraveny, zachovají svoji aktuální podobu, ale okamžikem vypravení budou změněny některé údaje dle nadřazené zásilky. Chcete přesto sdružit vybrané zásilky?**“
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž by se označené zásilky sdružily.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte sdružení zásilek.
 - Zásilky se sdruží do označené tj. modře podbarvené zásilky seznamu. Systém vám v tomto případě zobrazí okno se souhrnnými informacemi o sdružení zásilek „**Informace o sdružení zásilek**“. Informační okno obsahuje text „**Zásilky byly sdruženy do nadřazené zásilky: PID, ČJ, Adresát, Id. Zásilky**“. Vnořené zásilky přebírají z nadřazené zásilky tyto údaje: Id. zásilky, druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky.
 - „**V případě, že budete potřebovat některé údaje na zásilce změnit, použijte Opravu zásilky**“.
 - Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete.
 - V případě, že sdružované zásilky mají jiného adresáta, systém vás na tuto skutečnost upozorní hlášením „**Pozor!!! Zásilky nejsou adresovány stejnému externímu subjektu. Chcete je přesto sdružit?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž by se označené zásilky sdružily.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte sdružení zásilek.
 - Zásilky se sdruží do označené, tj. modře podbarvené zásilky seznamu. Systém vám v tomto případě zobrazí okno se souhrnnými informacemi o sdružení zásilek „**Informace o sdružení zásilek**“. Informační okno obsahuje text „**Zásilky byly sdruženy do nadřazené zásilky: PID, ČJ, Adresát, Id. Zásilky**“. Vnořené zásilky přebírají z nadřazené zásilky tyto údaje: Id. zásilky, druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky.
 - „**V případě, že budete potřebovat některé údaje na zásilce změnit, použijte Opravu zásilky**“.
 - Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.
- Kliknutím na tlačítko **OK** okno uzavřete.

10.3.5 Rozebrání sdružených zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou

položek.

- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte řádek odpovídající sdružené zásilce, kterou požadujete rozebrat.
- Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Rozebrat zásilky**.
- Systém provede rozebrání sdružené zásilky, tj. do seznamu zásilek k odeslání přibudou vnořené zásilky.

10.3.6 Vyjmutí sdružených zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání**, bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte řádek odpovídající sdružené zásilce, ze které požadujete vyjmout zásilku.
- Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek, zde vyberte zásilku, kterou chcete vyjmout.
- Ve volbě menu **Zásilky vnořené** vyberte položku **Vyjmout zásilky**.
- Systém provede vyjmutí označené zásilky, tj. do seznamu zásilek k odeslání přibude vyjmutá zásilka z nadřazené zásilky.

10.3.7 Předání zásilek

*Při předání zásilek dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za dané zásilky. Potvrzení tohoto aktu (v závislosti na nastavení systému v modulu ADM) se děje **elektronickým podpisem** osoby (čárovým kódem).*

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete předat.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Předat zásilky**, zobrazíte okno „**Předání zásilek**“.
 - Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být zásilky předány. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Storno** okno uzavřete, přičemž k předání zásilek nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** zásilky předáte zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.
- Systém zobrazí okno „**Identifikace přebírajícího referenta**“. Zde zadejte identifikaci přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK** a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto předané zásilky si přebírající osoba odnáší sebou k dalšímu zpracování (stala se vlastníkem).

10.3.8 Přebíání zásilek

Při převzetí dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za dané zásilky. Tento způsob redistribuční činnosti zásilek, využijete pro převzetí vám určených zásilek (od podřízených SU).

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.

- Kliknutím na položku **Zásilky k převzetí** bude načten seznam zásilek k převzetí.
- V načteném seznamu **Zásilky k převzetí** označte řádky odpovídající přebíraným zásilkám.
- Kliknutím na tlačítko **Převzít** zobrazíte okno „**Identifikace předávající osoby**“. Zadejte identifikaci osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K převzetí nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto převzaté zásilky naleznete ve složce **Redistribuce** položka **Zásilky k odeslání**.

10.3.9 Zastavení zásilek

*Zásilky **Připravené k předání** lze do okamžiku předání **Zastavit**. V seznamu jsou zastavené zásilky odlišně označeny grafickým vodítkem (zašedlá zásilka).*

- Kliknutím na složku **Redistribuce**, v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání**, bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání**, vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete zastavit pro předání.
- Ve volbě menu **Činnosti**, vyberte položku **Zastavit zásilky**.
- Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete zastavit označené zásilky?**“.
- Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, aniž se akce uskuteční.
- Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte zastavení zásilek.
- Takto zastavené zásilky se nenabízí u nadřazeného SU k převzetí.

10.3.10 Hromadná oprava zásilek

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Zásilky k předání** bude načten seznam zásilek k odeslání.
- V načteném seznamu **Zásilky k odeslání** vyberte a označte řádky odpovídající zásilkám, které požadujete opravit.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Hromadná oprava zásilek** zobrazíte okno „**Hromadná editace údajů na zásilce**“.
 - Proveďte opravu požadovaných údajů odesílaných zásilek (způsob odeslání, druh zásilky, adresát atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez provedení změn.
- Kliknutím na tlačítko **OK** provedete opravu u požadovaných zásilek.
 - Takto opravenou zásilku naleznete v seznamu **Zásilky k předání**.

10.3.11 Návrat doručenek odeslaných zásilek

Systém GINIS® umožňuje kontrolovat aktuální stav návratu doručenek k odeslaným dokumentům. V případě, že navracenou doručenkou nepřijme podatelna, ale přímo spisový uzel, je v této kapitole popsán postup činnosti při příjmu navracené doručenky.

- Kliknutím na složku **Redistribuce** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Návrat doručenek** zobrazíte okno „**Návrat dodejek – výběrový filtr**“.

- Zadejte údaje o doručence.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez vyhledání odeslané zásilky.
- Kliknutím na tlačítko **Hledej**, provedete hledání v odeslaných zásilkách.
 - V případě neúspěšného hledání se pokuste zadat jiná kritéria pro hledání.
 - Kliknutím na tlačítko **Vyčistit** zadané údaje pro hledání odstraní pro zadání nových.
- Po vyhledání systém načte seznam odeslaných zásilek, které splňují zadaná kritéria.
- Označte řádek odpovídající zásilce, respektive navrácené doručence.
 - V případě, že zadaná kritéria splňuje pouze jedna zásilka, automaticky se zobrazí okno „**Návrat doručanky**“.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Doručení**, totéž provedete také dvojím kliknutím na označený řádek, zobrazíte okno „**Doručení zásilky**“.
 - V poli **Doručení zásilky** přepínačem zvolte požadovaný stav navrácené doručanky a zadejte datum doručení.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete bez zadání údajů o navrácení doručanky.
- Kliknutím na tlačítko **OK** návrat doručanky potvrdíte.

10.3.12 Grafická vodítka u zásilek


- Odesláni – řádek seznamu v okně „**Odesláni**“ odpovídající vytvořené zásilce připravené k odeslání.
- Odesláni – řádek seznamu v okně „**Odesláni**“ odpovídající označení prvotního dokumentu (originálu).
- Odesláni – řádek seznamu v okně „**Odesláni**“ odpovídající vytvořené zásilce čekající na vypravení.
- Odesláni – řádek seznamu v okně „**Odesláni**“ odpovídající doručené zásilce.
- Odesláni – řádek seznamu v okně „**Odesláni**“ odpovídající stornované zásilce.
- Odesláni – řádek seznamu ve **sběrném archu spisu** odpovídající odeslanému dokumentu.

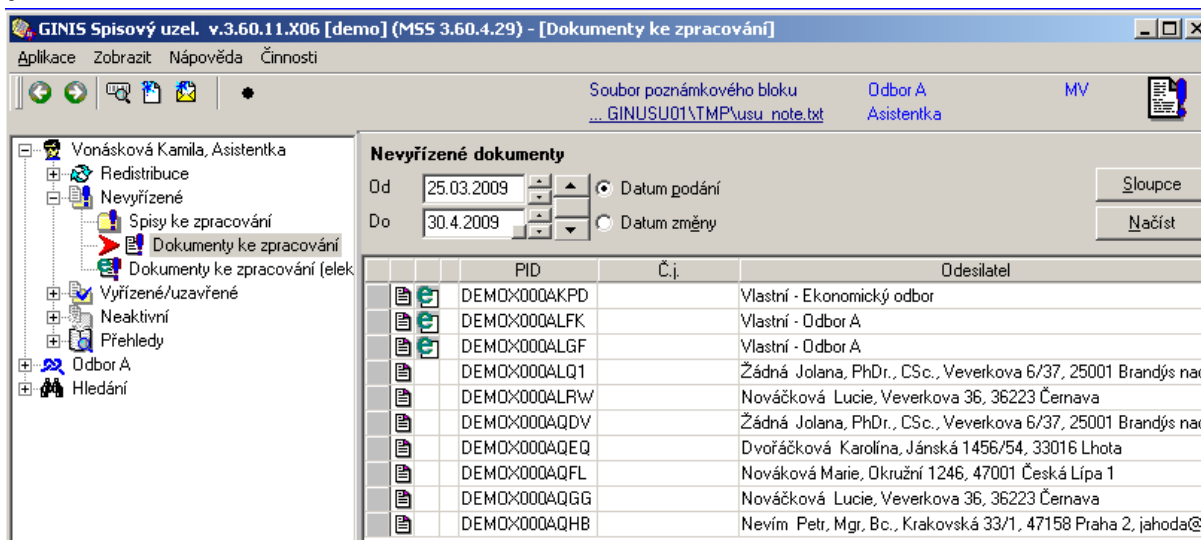
11. Dokumenty a spisy v načteném seznamu

11.1 Seznam v informačním okně – základní činnosti

V této části okna se zobrazují seznamy formou tabulky. Seznam vždy odpovídá vybrané položce ve stromu (položka je označena symbolem). Pracovat s evidenčními údaji v seznamu není možné v tomto okně, ale výhradně v odpovídajícím okně typu **DETAIL**. Popis seznamů se týká části stromu celého uzlu, neboť část stromu vázaná osobou je až na drobné odlišnosti totožná (př. přehled práce).

11.1.1 Načtení seznamu

- Kliknutím na symbol , nebo dvojitým kliknutím na složku v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na vybranou položku, se načte prázdný seznam, v jehož záhlaví je nutno zadat filtr pro načtení dat. V některých seznamech se filtr pro načtení dat nevyskytuje, přičemž se data načítají automaticky.
- Zadejte podmínky do filtru pro načtení dat (nejčastěji datum nebo osoba).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst**, se načte požadovaný seznam (dokumentů, spisů).
- V případě, že je seznam prázdný, přesvědčte se, zda pracujete ve správné části stromu (spisový uzel, osoba), případně, zda jste omylem nevybrali a nezadali špatný filtr.
 - V načtené seznamu je možno provádět standardní a přípustné činnosti.



11.1.2 Výběr a označení řádku

Výběr jednoho řádku

Výběr provedete kliknutím na požadovaný řádek.

- Vybraný řádek se zvýrazní modře.

Výběr více řádků





Výběr řádků souvisle pod sebou provedete klávesou Shift + kurzorová šipka (nahoru, dolu) levé tlačítko myši.

Výběr libovolných řádků (nespojité) provedete klávesou Ctrl + kurzorová šipka (nahoru, dolu) levé tlačítko myši.

- Vybrané řádky se zvýrazní modře.

Označení vybraných řádků

Každý řádek tabulky může být označen zatržítkem, avšak pouze pro označené řádky bude platná následující požadovaná akce.















-  **Červené zatržítko** – uživatelsky označené řádky nebo řádky, u nichž akce neproběhla.
-  **Modré zatržítko** – řádky, u kterých požadovaná akce již proběhla.
-  **Šedé zatržítko** – řádky, u kterých požadovaná akce proběhla dále jak předposlední.
-  **Červený křížek** – řádky, u kterých požadovaná akce neproběhla úspěšně.

Označení dosud neoznačených řádků

resp. zrušení označení již označených řádků lze provádět následujícími způsoby:

- Dvojitým kliknutím do políček v prvním sloupci (zleva) příslušných řádků (současně výběr a označení).
- Označení libovolného řádku lze uskutečnit stisknutím klávesy **Insert**.
- Hromadné označení všech vybraných řádků klávesou plus (+).
- Hromadné zrušení označení všech vybraných řádků klávesou mínus (-).

11.1.3 Grafická vodítka použita v načtených seznamech

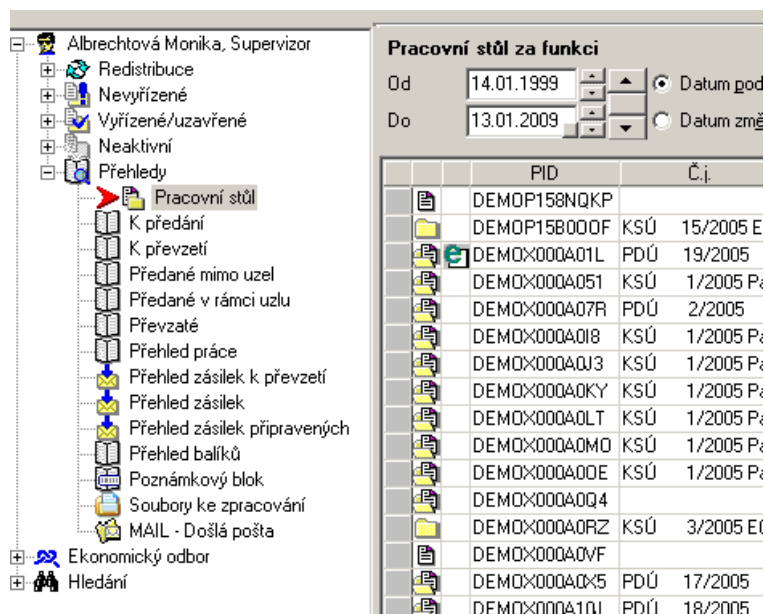
-  řádek seznamu odpovídající vlastním dokumentům – černá
-  řádek seznamu odpovídající cizím dokumentům
-  řádek seznamu odpovídající dokumentům vedené v jiné agendě (EKO) – modrá
-  řádek seznamu odpovídající vlastní nebo cizím dokumentům aktuálně vložené do spisu
-  řádek seznamu odpovídající spisu
-  řádek seznamu odpovídající zastavené zásilce – žlutošedá
-  řádek seznamu odpovídající zastavené sdružené zásilce – žlutošedá
-  řádek seznamu odpovídající zásilce připravené pro předání – žlutá
-  řádek seznamu odpovídající sdružené zásilce připravené pro předání – žlutá
-  řádek seznamu odpovídající přiloženému elektronickému obrazu dokumentu
-  řádek seznamu odpovídající vytvořené zásilce připravené k odeslání
-  řádek seznamu odpovídající vytvořené zásilce čekající na vypravení
-  řádek seznamu odpovídající doručené zásilce
-  řádek seznamu odpovídající stornované zásilce

11.2 Přehledy dokumentů, spisů a zásilek v informačním okně

Ukládání všech údajů o dokumentech a spisech, do centrální databáze, umožňuje kdykoliv vytvořit požadovaný přehled.

*Výběrem položky ze složky **Přehledy** je vyhledávání omezeno na prohledávání databáze hlavního uživatele a jeho spisového uzlu. Přehledy jsou seznamy dokumentů, spisů a zásilek, u kterých byla uskutečněna daná akce (předání, odeslání zásilky, atd.). Přehledy to jsou i seznamy dokumentů, spisů a zásilek v jistém stavu (redistribuce).*

V načtených seznamech nelze (s výjimkou Poznámkového bloku) provádět jiné, než standardní činnosti.



Pracovní stůl

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Pracovní stůl** bude načten seznam všech dokumentů a spisů ve vašem vlastnictví nebo ve vlastnictví vašeho spisového uzlu dle výběru za dané období.
 - Lze zadat také jiná časová rozmezí, popř. zvolit další kritéria pro vyhledávání dokumentů a spisů pomocí přepínače (ztracené, stornované, přerušené atd.)
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

K předání

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **K předání** bude načten seznam všech dokumentů a spisů, které jsou ve vašem vlastnictví nebo ve vlastnictví vašeho spisového uzlu a jsou připravené pro předání.

K převzetí

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **K převzetí** bude načten seznam všech dokumentů a spisů, které jsou ve vlastnictví jiné osoby nebo uzlu a jsou připravené pro převzetí. Lze využít zobrazení dokumentů/spisů na cestě zatržením pole **I dokumenty/spisy na cestě**.

Předané mimo uzel

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Předané mimo uzel** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (Spisový uzel/funkci/osobu, časová rozmezí popř. další kritéria).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.
- **Předané fyzicky** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly fyzicky předány z vašeho vlastnictví nebo vlastnictví vašeho spisového uzlu, jiné osobě nebo SU. Tedy dokumenty, spisy, které předáním změnily vlastníka od aktuálně přihlášeného k zadanému subjektu.
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU přímo danému SU/funkci/osobě bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu nenaleznete dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU na jiný SU/funkci/osobu např. přes podatelnu (přes více subjektů). Zde naleznete pouze první krok – např. předání od vás na nadřízený SU/funkci/osobu (například podatelnu).

- **Cíleně předané** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU přímo, nebo v rámci ukončené redistribuce mezi přihlášeným a zadaným subjektem, (přihlášený subjekt = počátek redistribuce, zadaný subjekt = cíl redistribuce).
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které byly předány vámi nebo vaším SU přímo danému SU/funkci/osobě bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu naleznete také dokumenty, které byly předány vámi nebo vaším SU na jiný SU např. přes podatelnu (redistribuce přes více subjektů). Naopak zde nenaleznete jednotlivé "mezikroky" tohoto předání – např. předání od vás na podatelnu.

Předané v rámci uzlu

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbálí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Předané v rámci uzlu** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (Spisový uzel/funkci/osobu, časová rozmezí popř. další kritéria).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst**, bude požadovaný seznam načten.
- Tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly předány mezi zadanými subjekty (subjekt zadaný v horním poli = počátek redistribuce, subjekt zadaný ve spodním poli = cíl redistribuce).

Převzaté

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbálí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Převzaté** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (Spisový uzel/funkci/osobu, časová rozmezí popř. další kritéria).
- **Převzaté fyzicky** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly fyzicky předány od jiného SU/funkce/osoby vám nebo vašemu SU. Tedy dokumenty, spisy, které předáním změnily vlastníka od zadaného subjektu k aktuálně přihlášenému.
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které jste převzali vy nebo váš SU přímo od daného SU/funkce/osoby, bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu nenaleznete dokumenty, spisy, které byly převzaty vámi nebo vaším SU od jiného SU/funkce/osoby, např. přes podatelnu (přes více subjektů). Zde naleznete pouze poslední krok – např. předání od nadřízeného SU/funkce/osoby k vám.
- **Cíleně převzaté** – tento přehled zobrazí dokumenty, spisy, které byly převzaty vámi nebo vaším SU přímo, nebo v rámci ukončené redistribuce mezi přihlášeným a zadaným subjektem (zadaný subjekt = počátek redistribuce, přihlášený subjekt = cíl redistribuce).
 - v tomto přehledu naleznete dokumenty, spisy, které jste převzali vy nebo váš SU přímo od daného SU/funkce/osoby, bez "mezičlánků" (např. podatelny, nadřízeného SU)
 - v tomto přehledu naleznete také dokumenty, spisy, které byly převzaty vámi nebo vaším SU od jiného SU/funkce/osoby – např. přes podatelnu (redistribuce přes více subjektů). Naopak zde nenaleznete jednotlivé "mezikroky" tohoto předání - např. předání od vás na podatelnu.

Přehled práce

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbálí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled práce** bude načten seznam všech dokumentů a spisů ve vašem vlastnictví za dané období.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Obsah deníku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbálí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Obsah deníku** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (časová rozmezí popř. další kritéria).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.
- **Všechny** – tento přehled zobrazí spisy, které byly vytvořeny cizím spisovým uzlem a předány na váš SU.
- **Podané uzlem** – tento přehled zobrazí spisy, které byly vytvořeny vaším spisovým uzlem.

- Tisk pevné (definované) sestavy, je možno uskutečnit výběrem z volby menu **Činnosti**, položka **Tisk pevný**. Tato položka má dvě pod položky **Tříděný podle data** a **Tříděný dle ČJ**.

Obsah deníku od ČSP

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Obsah deníku od ČSP** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zadat podmínky pro načtení dat (časová rozmezí popř. další kritéria). Maximální rozpětí od ČSP do ČSP je 4000.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.
 - Tisk pevné (definované) sestavy je možno uskutečnit výběrem z volby menu **Činnosti** položka **Tisk pevný**. Tato položka má pod položku **Tříděný podle ČSP**.

Dokumenty uzlu

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Dokumenty uzlu** bude načten seznam všech dokumentů, které jsou ve vlastnictví vašeho spisového uzlu.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Kniha došlé a odešlé pošty

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Kniha došlé a odešlé pošty** bude načten seznam všech dokumentů a spisů, které byly předány, přiděleny nebo převzaty.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Nevyřízené spisy dle termínu

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Nevyřízené spisy dle termínu** bude načten seznam všech nevyřízených spisů, které jsou ve vlastnictví SU a jejich termín vyřízení.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí (termín vyřízení od - do).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Nevyřízené spisy dle lhůty k vyřízení

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Nevyřízené spisy dle lhůty k vyřízení** bude načten seznam všech nevyřízených spisů, které jsou ve vlastnictví SU popř. podřízených SU (volba přepínačem) dle lhůty k vyřízení.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí (spisy existující určitý počet dní).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Nevyřízené spisy s požadavkem na prodloužení lhůty

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Nevyřízené spisy s požadavkem na prodloužení lhůty** bude načten seznam všech nevyřízených spisů, které jsou ve vlastnictví SU a mají požadavek na prodloužení lhůty vyřízení.
 - Pomocí přepínače lze zvolit: **Vše**, **Zažádáno**, **Prodlouženo** nebo **Zamítnuto**.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí (spisy existující určitý počet dní).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled zásilek k převzetí

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled zásilek k převzetí** bude načten seznam zásilek, které jsou ve vlastnictví jiné osoby nebo uzlu a jsou připravené pro převzetí.

- Pomocí přepínače lze zvolit seznam **všech, k převzetí** nebo **zastavené**.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled zásilek

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled zásilek** bude načten prázdný seznam.
 - V záhlaví je nutné zvolit pomocí přepínače kritéria pro načtení seznamu. A sice přehled zásilek **odeslaných, vypravených, nevypravených, předaných, doručených, nedoručených, stornovaných** nebo **převzatých zásilek**.
 - Lze zadat také různá časová rozmezí a u předaných a převzatých daný SU.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled zásilek připravených

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled zásilek připravených**, bude načten seznam zásilek, které jsou připravené k určité akci.
 - Pomocí přepínače lze zvolit seznam **všech, k převzetí** nebo **zastavené**.
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude požadovaný seznam načten.

Přehled balíků

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Přehled balíků** bude načten seznam balíků, které jsou připraveny na předání do **Spisovny**.
 - Označením vybraného řádku (balíku), bude ve spodní části zobrazen obsah balíku (jeho spisy).

Poznámkový blok

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Přidejte, popř. odeberte požadované dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyberte a označte řádky (dokumenty, spisy).
- Ve volbě menu **Činnosti** položka **Akce s označenými dokumenty/spisy**, vyberte požadovanou hromadnou činnost, která má být s dokumenty, spisy provedena.

Soubory ke zpracování

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Soubory ke zpracování** bude načten seznam souborů zvoleného adresáře.
- Kliknutím na tlačítko **Procházet** lze vybrat požadovaný adresář.
- Z načteného seznamu lze soubory zaevidovat do SSL.

MAIL – Došlá pošta

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **MAIL – Došlá pošta** bude načten seznam všech došlých e-mailových zpráv.
- Z načteného seznamu lze soubory zaevidovat do SSL.

11.3 Poznámkový blok – základní činnosti

*Některé vybrané činnosti je možno jednoduše realizovat v uživatelsky vytvořeném seznamu, tzv. Poznámkovém bloku. **Poznámkový blok** obsahuje vámi vytvořený seznam dokumentů, spisů. Tento*

seznam je možno tisknout (s nadeřinovaným záhlavím a zápatím), uložit pro další použití a přidávat nebo odebírat jednotlivé dokumenty, spisy.

Do poznámkového bloku je možno vkládat i dokumenty, jejichž vlastníkem je jiný SU.

	PID	Č.j.	ČSP	Věc - obsah	Odesílatel
	DEMOX000A49P			Informace k bankovním službám	Investiční a poštovní banka, a. s., Senováž
	DEMOX000A4QC	PDÚ 17/2005		Žádost o specifikace úkolů	Vlastní - Ekonomický odbor
	DEMOX000A5MP			Objednávka psacích potřeb	Ministersvo vnitra ČR, odbor legislativy a koo
	DEMOX000A5ZW			Žádost o poskytnutí služeb	Objednávka katalogu
	DEMOX000A66Q			Objednávka katalogu	Potvrzení o doručení
	DEMOX000A6GC			Potvrzení o doručení	Vlastní - Ekonomický odbor
	DEMOX000A7ZI			Stížnost na osobu	Nováková Jana, Ing. Luční 25, 10600 Prah.
	DEMOX000A93K			Potvrzení objednávky	Adam, Hornoměřcholupská ,
	DEMOX000A9BG	MV - 3/2008	MV - 3/2008	Výběrové řízení - vybavení kancel.	Vlastní - Odbor A
	DEMOX000A9JC	MV - 6/2008	MV - 6/2008	Stížnost na vedení agendy	Vlastní - Ekonomický odbor
	DEMOX000A43D	MV - 1/2009	MV - 1/2009	Objednávka kancelářských potřeb	Vlastní - Ekonomický odbor
	DEMOX000A4PB	MV - 10/2009	MV - 10/2009	Žádost o předání dokumentace k l	Vlastní - Odbor A
	DEMOX000ABW5	MV - 20/2009	MV - 20/2009	Žádost o proplacení zůstatků	Nováková Jana, Ing. Luční 25, 10600 Prah.
	DEMOX000ACCQ	MV - 21-13/2009	MV - 21/2009	Podání nového dokumentu	Vlastní - Ekonomický odbor
	DEMOX000ACYD	MV - 21-10/2009	MV - 21/2009	Nové podání 26.1.2009	Vlastní - Ekonomický odbor

11.3.1 Přidat dokument, spis do poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** lze do poznámkového bloku přidat další dokumenty, spisy.
- Pro vkládání většího množství dokumentů, spisů do poznámkového bloku použijte tlačítko **Přidat víc**.
- Přidání lze provést také ve volbě menu **Činnosti** položka **Přidat, Přidat více**, zobrazíte okno pro zadání Identifikátoru, ČJ nebo Spisové značky.
- Zadejte Identifikátor nebo ČJ popř. Spisovou značku vkládaného dokumentu, spisu.
- Do seznamu přibude řádek odpovídající požadovanému dokumentu, spisu.
- V případě, že jste použili tlačítko **Přidat víc**, opakovaně se otevírá okno pro zadání PIDu nebo ČJ popř. Spisové značky vkládaného dokumentu, spisu.
- Takto vytváříte požadovaný seznam dokumentů, spisů, který uchovává pořadí vložených dokumentů (pokud neprovedete změnu nebo uložení).

11.3.2 Odebrat dokument z poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- V načteném seznamu vyberte a označte řádky, které požadujete odebrat z poznámkového bloku.
- Kliknutím na tlačítko **Odeber**, tyto řádky ze seznamu odstraní.
- Kliknutím na tlačítko **Odeber vše**, odstraní všechny řádky seznamu bez nutnosti označení.
- Odebrání lze provést také ve volbě menu **Činnosti** položka **Vymout označené dok./spisy, Vymout vše**.

11.3.3 Uložit obsah poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Po provedení požadovaných změn vyberte ve volbě menu **Činnosti** položku **Uložit**.
- Také kliknutím na tlačítko **Uložit**.

11.3.4 Načíst poznámkový blok ze souboru

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Otevřít**, zobrazíte okno „**Otevřít ze souboru**“.
- Vyberte jednotku, složku a následně soubor, ze kterého bude obsah poznámkového bloku načten.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez načtení poznámkového bloku ze souboru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte svoji volbu. Soubor bude načten do poznámkového bloku.
- Informaci o aktuálním souboru poznámkového bloku, naleznete v horní části hlavního nástrojového okna.

11.3.5 Uložit obsah poznámkového bloku jako soubor

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Uložit jako**, zobrazíte okno „**Uložit do souboru**“.
- Vyberte jednotku, složku a následně soubor, do kterého bude obsah poznámkového bloku uložen.
- Zadaní nového souboru pro uložení poznámkového bloku provedete následovně.
 - Do pole **Název souboru**, zapište požadované jméno souboru (v názvu souboru raději nepoužívejte diakritická znaménka). Zadaný název je limitován osmi znaky. V případě zadání dlouhého názvu souboru budete systémem na tuto skutečnost upozorněni.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez uložení poznámkového bloku.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte svoji volbu. Obsah poznámkového bloku bude uložen jako soubor.
- Informaci o aktuálním souboru poznámkového bloku naleznete v horní části hlavního nástrojového okna.

11.3.6 Tisk poznámkového bloku

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větev stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Tisk**.
- Systém vygeneruje tiskovou sestavu.

11.4 Načtený seznam – hromadné činnosti

Jednotlivé hromadné činnosti je nutno provádět z požadovaného načteného seznamu, který obsahuje položky (dokumenty, spisy, zásilky) dostupné požadované akci. Hromadné činnosti představují zjednodušenou variantu činností, prováděných z evidenčních karet.

11.4.1 Hromadná redistribuce dokumentů a spisů

Hromadná redistribuce dokumentu, spisu představuje zjednodušenou variantu redistribuční činnosti, jak byla popsána v předchozí kapitole. Hromadný způsob redistribuční činnosti vám umožňuje rychlé přidělení, předání, změnu přidělení atd.

*Všechny popsané redistribuční činnosti je možno jednoduše realizovat i v uživatelsky vytvořeném seznamu, tzv. **Poznámkovém bloku**.*

11.4.2 Přidělení dokumentů, spisů

***Přidělením** se připravuje dokument, spis k internímu pohybu v organizaci. Přidělením si připravíte dokument, spis k předání definovanému subjektu. Po přidělení dokumentu, spisu musí proto*

následovat předání, resp. převzetí dokumentu, spisu. Při předání spisu dochází k předání všech dokumentů ve spise vložených.

*Hromadné přidělení lze provádět v seznamech **Nevyřízených** i **Vyřízených** dokumentů a spisů.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající přidělovaným dokumentům, spisům.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Přidělit** nebo použijte ikonu z horní lišty nástrojového okna, zobrazíte okno „**Přidělení dokumentu/spisu**“.
 - Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**, vyberte z roletové nabídky položku **Přes Podatelnu** nebo **Přímo**.
 - Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
 - Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být dokumenty (spisy) přiděleny. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentů (spisů) zadanému spisovému uzlu nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokumenty (spisy) přidělíte zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.
- U takto přidělených dokumentů (spisů) přibude záložka **Redistribuce**. Ta poskytuje ucelené informace o stavu redistribuce dokumentů (spisů).
- Takto přidělené dokumenty (spisy) naleznete ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání**.

11.4.3 Předání dokumentů, spisů

Předání a převzetí dokumentu, spisu – jedná se o stejné operace (provádí se vždy pouze jedna z nich), které se liší pouze tím, zda se akce provádí u předávajícího nebo u přijímajícího subjektu.

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

*Hromadné předání lze provádět v seznamech **Nevyřízených**, **Vyřízených**, **Nerozdělených** a **Redistribuovaných** dokumentů, spisů.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající předávaným dokumentům, spisům.
- Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Předat přímo** nebo použijte ikonu z horní lišty nástrojového okna, zobrazíte okno „**Předání označených dokumentů/spisů**“.
 - Zadejte **Druh předání**, vyberte z roletové nabídky položku **Přímé předání v rámci uzlu**, nebo **Přímé osobní předání s potvrzením přebírajícího**, popř. **Přímé předání povoleným uzlům**.
 - Můžete zapsat **Důvod předání**.
 - Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být dokumenty (spisy) předány. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam (spisový uzel je v tomto případě přeplněn).
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
- Vyberte **Funkci/osobu** pro předání a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojitým kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Předat**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k předání dokumentů (spisů) zadané osobě nedojde.
- Kliknutím na tlačítko **Předat** dokumenty, spisy předáte zadané osobě.
 - Zobrazí se okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor předávající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.

- V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Takto předané dokumenty, spisy si přebírající osoba odnáší sebou k dalšímu zpracování (stala se vlastníkem dokumentů, spisů).
- V případě Přímého předání v rámci uzlu, nebo Přímého předání povoleným uzlům je postup stejný s výjimkou zadání identifikace přebírající osoby.

11.4.4 Převzetí dokumentů, spisů

Při převzetí dokumentu, spisu dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za daný dokument, spis. Tento způsob redistribuční činnosti dokumentů, spisů využijete pro převzetí vám (osobě nebo uzlu) přidělených dokumentů, spisů.

*Hromadné převzetí lze provádět v seznamu **Redistribuovaných** dokumentů a spisů položka **K převzetí**.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající přebíraným dokumentům, spisům.
- Kliknutím na tlačítko **Převzít** dokumenty, spisy převeźmete.
 - V případě, že je nastaven systémový parametr aplikace pro identifikaci přebírající osoby systém zobrazí okno „**Zadejte identifikaci přebírající osoby**“. Zde zadejte identifikátor přebírající osoby.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** akci ukončíte. K předání nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** identifikaci potvrdíte.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru, vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením **Nekorektní identifikace osoby**. Klikněte na tlačítko **OK**, a zadejte identifikátor opakovaně.
- Systém nabídne tisk **Předávacího protokolu** s volbou **Ano** nebo **Ne**. (Opět v případě nastavení systémového parametru aplikace).
- Takto převzaté dokumenty, spisy naleznete ve složce odpovídající způsobu přidělení (**Dokumenty ke zpracování, Spisy ke zpracování atd.**).

11.4.5 Změna přidělení dokumentů, spisů

Změnou přidělení si připravíte dokumenty, spisy k předání nově definovanému subjektu. Po přidělení dokumentu, spisu musí proto následovat předání, resp. převzetí dokumentu.

*Změnu přidělení lze provádět v seznamu **Redistribuovaných** dokumentů a spisů položka **K Předání**.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající dokumentům, spisům, u nichž požadujete změnit přidělení.
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Změnit přidělení**, zobrazíte okno „**Přidělení označených dokumentů/spisů**“.
 - Zadejte **Cestu dokumentu/spisu**, vyberte z roletové nabídky položku **Přes Podatelnu** nebo **Přímo**.
 - Můžete zapsat **Důvod přidělení**.
 - Vyplňte jakému **Spisovému uzlu/funkci/osobě** mají být dokumenty (spisy) přiděleny. Kliknutím pravým tlačítkem myši do jednotlivých polí zobrazíte seznam.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** vybraný seznam bez výběru uzavřete.
 - Vyberte **Spisový uzel/funkci/osobu** pro přidělení a klikněte na tlačítko **OK** (taktéž dvojím kliknutím na řádek).
- Zaktivní se doposud neaktivní tlačítko **Přidělit**.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž k přidělení dokumentů (spisů) nově zadanému spisovému uzlu nedojde. Dokumenty, spisy jsou ve stejném stavu jako před změnou přidělení.
- Kliknutím na tlačítko **Přidělit** dokumenty (spisy) přidělíte nově zadanému spisovému uzlu/funkci/osobě.

- Takto přidělené dokumenty (spisy) naleznete opět ve vaší složce **Redistribuce** položka **K předání**, v tomto případě již na nově zadaný Spisový uzel/funkci/osobu.

11.4.6 Zrušení redistribuce – přidělení

Přidělení přes podatelnu i přímo je možno zrušit, přičemž je nutno tuto skutečnost zadat do systému. Po zrušení redistribuce – přidělení je opět možno dokument, spis přidělit jinému Spisovému uzlu/funkci/osobě, eventuálně dále jinak zpracovávat.

*Zrušení redistribuce – přidělení lze provádět v seznamu **Redistribuovaných** dokumentů a spisů položka **K předání**.*

- V požadovaném načteném seznamu vyberte a označte řádky odpovídající dokumentům, spisům, u nichž požadujete zrušit přidělení.
 - Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Zrušit přidělení**.
 - Systém zobrazí dotaz „**Opravdu chcete u označených dokumentů zrušit přidělení a tím převést dokument do vašeho vlastnictví?**“.
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** okno uzavřete, přičemž k přerušení redistribuce dokumentů, spisů nedojde.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** redistribuci přerušíte.
 - Dokumenty, spisy naleznete ve složce odpovídající stavu před redistribucí (nevyřízené, vyřízené).

11.5 Poznámkový blok a hromadné činnosti

V poznámkovém bloku lze vykonávat další hromadné činnosti s dokumenty a spisy. Tyto činnosti se svým provedením neliší od popisu činností v předešlých kapitolách. Ty jsou zde podrobně popsány a to způsobem provedení z evidenčních karet dokumentů a spisů, vždy pro daný dokument nebo spis. V Poznámkovém bloku, stejně jako v načteném seznamu, lze tyto činnosti vykonávat hromadným způsobem pro více dokumentů nebo spisů zároveň.

- Kliknutím na složku **Přehledy** v části stromu (osoba, uzel) se rozbalí větve stromu s nabídkou položek.
- Kliknutím na položku **Poznámkový blok** bude načten naposled uložený seznam dokumentů, spisů.
- Přidejte, popř. odeberte požadované dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyberte a označte řádky (dokumenty, spisy).
- Ve volbě menu **Činnosti** položka **Akce s označenými dokumenty/spisy**, vyberte požadovanou hromadnou činnost, která má být s dokumenty, spisy provedena.
 - **Předat, Převzít, Přidělit, Zrušit přidělení**
 - **Odeslat**
 - **Vyřídit Ad acta**
 - **Vyjmout ze spisu, Vložit do spisu**
 - **Změnit umístění, Změnit Věc, Změnit Spis. znak, Změnit termín spisu, Změnit typ dokumentu, Změnit zpracovatele**
 - **Vyřídit/Uzavřít dokumenty, Vyřídit/Uzavřít Spisy**
 - **Přerušit, Priorovat spis**
 - **Zrušit vyřízení dokumentu, Zrušit vyřízení spisu, Zrušit uzavření spisu**
 - **Stornovat Dok./spisy**
 - **Přidat/Odebrat klíčová slova**
 - **Tisk detailu dokumentu, Tisk spisové obálky, Tisk sběrného archu**

12. Výstupy a uživatelská nastavení modulu USU

12.1 Tisk

Součástí systému GINIS® je také tisk provozních evidenčních dokumentů (předávacích protokolů, přehledů atd.) stanovených archivním zákonem nebo resortními či interními provozními předpisy.

V následujících popisech nejsou uvedeny základní pokyny pro připojení a nastavení lokálních a síťových tiskáren a tisk, ale postupy pro tisk protokolů a pro případný tisk aktivního aplikačního okna. Pro zajištění správného nastavení doporučujeme přenechat připojení a nastavení tiskáren správci systému WINDOWS, eventuálně GINIS®.

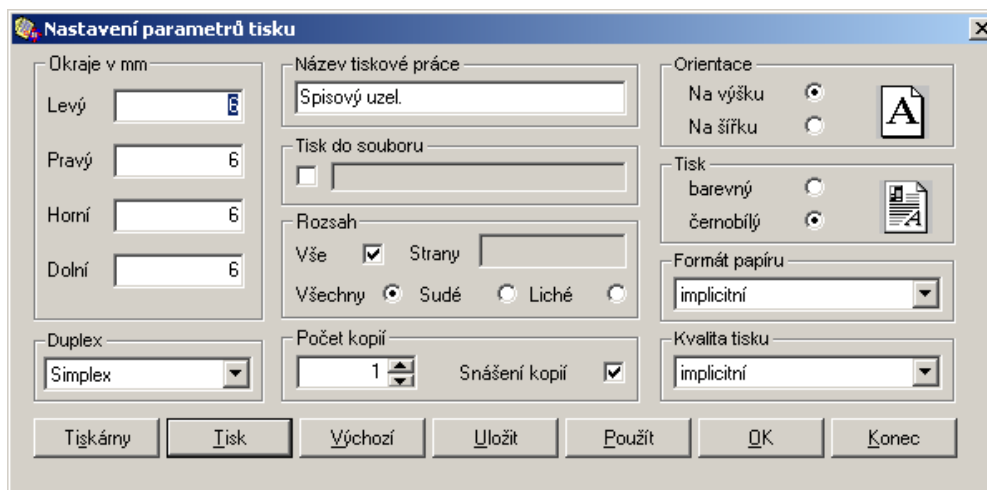
Tisk předávacího protokolu je nabízen po předání dokumentu. Obecně je možno říci, že nastavení systému určuje možnosti tisku. Proto v případě, že vám systém nenabízí náhled před tiskem nebo tisk předávacího protokolu, proveďte vám vyhovující nastavení parametru tisku.

12.1.1 Zobrazení tiskové sestavy

- V načteném seznamu ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Tisk**.
- Na evidenční kartě dokumentu, spisu ve volbě menu **Tisk**.
- Zobrazí se okno „**Prohlížení sestavy**“.

12.1.2 Nastavení parametru tisku

- V okně „**Prohlížení sestavy**“ vyberte ve volbě menu **Tisk** položku **Nastavit tisk** nebo klikněte na ikonu se symbolem tiskárny s otazníkem. Zobrazíte okno „**Nastavení parametrů tisku**“.









- Zadejte požadované údaje: Formát papíru, orientaci, okraje, rozsah atd. Poznámka: při zadání rozsahu použijte tvar oddělený čárkami (1,5,10), nebo oddělený pomlčkou (1–22).
- Kliknutím na tlačítko **Tiskárny** získáte bližší informace o připojené tiskárně.
- Kliknutím na tlačítko **Tisk** zadané údaje použijete pro tisk, přičemž se sestava vytiskne.
- Kliknutím na tlačítko **Výchozí** provedete výchozí nastavení tisku.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** provedené změny v nastavení parametrů tisku uložíte pro další použití.
- Kliknutím na tlačítko **Použít** zadané parametry použijete pro tisk, přičemž okno „**Nastavení parametrů tisku**“ neuzavřete.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zadané parametry použijete pro tisk, přičemž okno „**Nastavení parametrů tisku**“ uzavřete.
- Použijete-li tlačítko **Konec**, okno „**Nastavení parametrů tisku**“ uzavřete, aniž se zadané údaje použijí pro tisk.

12.1.3 Jak provést úpravu tiskové sestavy

V náhledu před tiskem lze sestavu upravit. Úpravu tiskové sestavy není možno realizovat pro sestavy přednastavené (předávací protokol, spisová obálka, sestavy z evidenčních karet dokumentů, spisů – historie, sběrný arch atd.).



- V okně „**Prohlížení sestavy**“ lze sestavu upravit pro následný tisk.
- V náhledu lze měnit **pořadí sloupců** (přesouvat na jiné místo). Uchopením názvu sloupce levým tlačítkem myši a tažením na požadované místo náhledu.

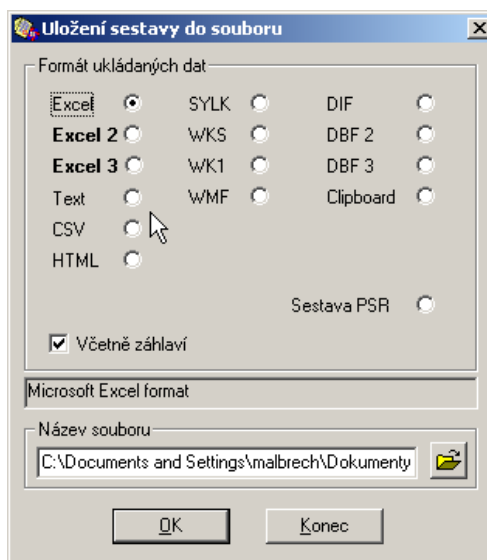


- V náhledu lze měnit **šířku sloupců**. Umístěním kurzoru mezi dvě pole (kurzor změní svoji podobu), držením levého tlačítka myši a tažením na požadovanou šířku.
- V náhledu lze **třídit seznam** vzestupně a sestupně. Kliknutím pravého tlačítka myši na název slupce.
- Kliknutím na ikonu , lze přizpůsobit sestavu na jednu stránku (tyto činnosti naleznete také ve volbě menu **Zobrazit** v okně „**Prohlížení sestavy**“).
- Kliknutím na ikonu , lze přizpůsobit sestavu na požadovaný počet stránek.
- Kliknutím na ikonu , lze nastavit popř. uložit uživatelské měřítko sestavy.
- Kliknutím na ikonu , lze nastavit uživatelskou lupu, popř. vložit pravítka do sestavy.
- Kliknutím na ikonu , sestavu uzavřete, totéž použitím symbolu  v pravém horním rohu okna „**Prohlížení sestavy**“.

12.1.4 Tisk a uložení sestavy

Uložení sestavy do souboru je funkcí, umožňující jednoduše exportovat potřebná data. Vzhledem k univerzálnosti této funkčnosti, je však nutno data (ručně) zpracovat do požadovaného tvaru, protože výsledný soubor obsahuje data nezobrazená nebo jinak pojmenovaná. Tato funkčnost bude v následujících verzích přehodnocena.

- V okně „**Prohlížení sestavy**“ lze sestavu vytisknout a popřípadě uložit.
- Kliknutím na ikonu  nebo ve volbě menu **Tisk** výběrem položky **Tisk**, sestavu vytisknete.
- Kliknutím na ikonu  nebo ve volbě menu **Tisk** výběrem položky **Uložit sestavu jako**, lze sestavu uložit.
 - Systém zobrazí okno „**Uložení sestavy do souboru**“, zde pomocí přepínače vyberte formát ukládaných dat a soubor (zápisem nebo výběrem), do kterého chcete sestavu uložit.
- Kliknutím na tlačítko **Konec** okno uzavřete, aniž by došlo k uložení dat do daného souboru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** sestava uložíte do daného souboru.



12.2 Šablony – export z modulu USU do MS Word

Do šablon MS Word lze exportovat data z modulu USU. Data se do šablon přenášejí z evidenčních karet dokumentů a spisů dle předdefinovaných pravidel a liší se od sebe svým obsahem z hlediska použití v rámci organizace (protokol, usnesení, opatření atd.). Šablony se v modulu USU mohou měnit v závislosti na požadavcích.

- Na evidenční kartě dokumentu, spisu ve volbě menu **Tisk** jsou k dispozici šablony, do kterých lze exportovat data z modulu USU.
- Vyberte požadovaný typ šablony. Typy šablon mohou být dle požadavků na použití v rámci organizace odlišné.
- Šablony mohou být dále členěny, co se týče **obsahu**. V tomto případě se zobrazí okno „**Výběr výstupu**“. Vyberte požadovanou šablonu.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru šablony.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte výběr šablony.
- Šablony mohou být dále členěny, co se týče **použití**. Zobrazí se okno „**Výběr šablony**“. V tomto případě vyberte, zda chcete:
 - **Vytvořit nový dokument pro programy Office**. Provede se pouze zpracování požadovaného souboru (šablony).

- **Uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu.** Zpracuje se soubor, který bude přiřazen jako elektronický obraz dokumentu.
- **Uložit dokument jako elektronickou přílohu dokumentu.** Zpracuje se soubor, který bude přiřazen jako elektronická příloha dokumentu.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte výběr.
- Proběhne zpracování sestavy.

12.3 Nastavení systému – uživatelské možnosti

Nastavení systému lze rozdělit na dvě základní části, nastavení systému v modulu Univerzální spisový uzel (USU) a nastavení systému v administračním modulu (ADM). V následujících odstavcích bude popsáno nastavení systému v modulu USU. Nastavení povolených uzlů pro předání, způsob identifikace dokumentů, způsob identifikace zásilek, typu dokumentu nebo způsobu vyřízení spisu, vám provede po schválení vaší žádosti administrátor systému v modulu ADM. Toto nastavení je implicitní pro všechny uživatelské moduly.

- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace** výběrem položky **Možnosti**, zobrazíte okno „**Spisový uzel – možnosti**“. Lze také použít klávesu F9.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, přičemž se změny v nastavení neuloží (nebudou použity).
- Kliknutím na tlačítko **Použít** zadané změny v nastavení uložíte, přičemž okno „**Spisový uzel – možnosti**“ neuzavřete.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zadané změny v nastavení uložíte, přičemž okno „**Nastavení Spisový uzel – možnosti**“ uzavřete.
- Toto nastavení je možno opakováním celého postupu kdykoliv změnit.

Nastavení detailového okna

Na záložce „Detail“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat při podání následujícího dokumentu z evidenční karty předešlého dokumentu, tj. zadané údaje se předplní na další podávané dokumenty. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- **Předplnění při podání dokumentu**, v případě, že je u těchto položek zatržítka bude na každém dalším podávaném dokumentu předplněna daná položka. Položka bude předplněna z dokumentu,

který byl podáván jako poslední, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna (věc, počet příloh, typ atd.).

- **Předplnění při doevidování** – na políčku na klávesu F12 – v případě, že jsou tyto položky vyplněny, lze při doevidování dokumentu použít klávesu F12, dané položky se doplní.
- **Ostatní** – v případě, že je u těchto položek zatržítko, promítne se nastavení do nově podaných i zaevidovaných dokumentů a spisů.

Nastavení pro načtené seznamy

Na záložce „**Seznamy**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou zvýrazňovat v načtených seznamech. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení do seznamů.
 - **Zvýraznění nepřečtených dokumentů (pro seznam nevyřízených dokumentů a spisů)**
 - **Přehled nerozdělených dokumentů (za uzel).**
 - **Seznam nevyřízených dokumentů a spisů.**

Nastavení oblíbených typů dokumentů

Na záložce „**Oblíbené typy dok.**“ je možné zvolit typy dokumentů, které se budou nabízet jako oblíbené v okně „**Typ dokumentu**“ v evidenční kartě dokumentu.

- Z okna „**Všechny typy dokumentů**“ přeneste pomocí šipek vybrané typy do okna „**Oblíbené typy**“. Oblíbené typy dokumentů můžete kdykoli libovolně upravovat.

Nastavení přidělení, předání dokumentů, spisů

Na záložce „**Přidělení/Předání**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat v okně „**Přidělení/Předání**“. Položky se budou předplňovat dle údajů z poslední přiděleného/předaného dokumentu. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- **Okno pro předání/přidělení dokumentu** – v případě, že je u těchto položek zatržítko bude při každém dalším předání/přidělení dokumentu předplněna daná položka. Položka bude předplněna z dokumentu, který byl předán/přidělen jako poslední.

Nastavení kartotéky externích subjektů

Na záložce „**Externí subjekty**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou promítat do kartotéky externích subjektů. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení do kartotéky ESU.
 - **Detail externího subjektu.**
 - **Výběrové okno.**
 - **Skupiny.**

Nastavení zásilek

Na záložce „**Zásilky**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat při odesílání dokumentu (zásilky) v okně „**Odeslání**“. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při odesílání dokumentu (zásilky), v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna.
 - **Třídění zásilek dle ID.**

- **Výběr zásilek pro převzetí.**
- **Datum doručení** – lze definovat datum doručení.
- **Implicitní nastavení pro odeslání** – položky lze přímo definovat.
- **Implicitně tisknout.**
- **Hromadná editace údajů na zásilce.**
- **Odeslání dokumentu el. poštou** – lze definovat e-mailovou adresu odesílatele.

Nastavení tisku

Na záložce „**Tisk**“ je možné přepínači zvolit činnosti, které se budou promítat při tisku. Jednotlivé činnosti je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly. Nastavení tisku je platné pro všechny tiskové sestavy.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při tisku, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna.
 - **Tiskové operace.**
 - **Přednastavení sestav.**
 - **Tisk spisové obálky.**
 - **Tisk GRR z detailu dokumentu.**

Nastavení pro el. dokumenty

Na záložce „**El.soubory, el.pošta, podpisy**“ je možné nastavit pravidla, která se budou promítat při jednotlivých činnostech s el. dokumenty. Jednotlivé činnosti je možno libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, u těchto položek lze přímo definovat jak má být pravidlo nastaveno.
 - **Elektronické přílohy.**
 - **Elektronický podpis pro odeslání/vypravení.**
 - **Klient MAPI.**

Nastavení pro vyřízení dokumentu, spisu

Na záložce „**Vyřízení**“ je možné přepínači zvolit položky, které se budou předplňovat v okně „**Vyřízení spisu**“ a při vyřízení dokumentu. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při vyřízení, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka předplněna.
 - **Vyřízení dokumentu/spisu.**
 - **Vyřízení dokumentu.**

Ostatní nastavení

Na záložce „**Ostatní**“, je možné přepínači zvolit položky, které se budou promítat a předplňovat při jednotlivých činnostech v modulu USU. Jednotlivé položky je možné libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.


- Jednotlivé položky jsou rozděleny do těchto oddílů, v případě, že je u těchto položek zatržítko promítne se nastavení při jednotlivých činnostech, v některých případech lze přímo definovat jak má být položka pro danou činnost předplněna.
 - **Políčko po zadání identifikátoru.**
 - **Trojpolíčko – a. změna prvního písmena na velké.**
 - **Seznam nevyř. spisů a úvodní statistiky.**
 - **Strom.**
 - **Poznámkový blok.**

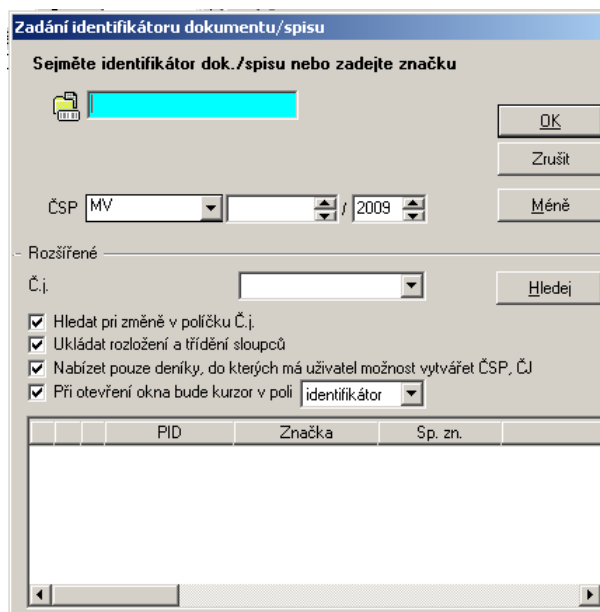
13. Vyhledávání dokumentů a spisů v modulu USU

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

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

13.1 Hledání podle PID, ČSP nebo ČJ

- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Aplikace**, vyberte položku **Detail dokumentu/spisu se zadaným PID** nebo použijte ikonu z nástrojového pruhu se symbolem identifikátoru s lupou .
- Zobrazíte okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“.
- Zadejte identifikátor nebo ČSP dokumentu/spisu, jehož evidenční kartu vyhledáváte.
 - Kliknutím na tlačítko **Více/Méně** lze použít rozšířený profil pro vyhledávání. Zde lze vyhledávat dokument dle ČJ nebo aktuální značky.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete, vyhledávání požadovaného dokumentu/spisu neproběhne.
- Kliknutím na tlačítko **OK** zahájíte vyhledávání dokumentu/spisu.
 - V případě nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením „**Zadaný identifikátor je chybný**“, případně hlášením „**Zadaný identifikátor není v databázi podchycen**“.
- Po vyhledání systém zobrazí evidenční kartu požadovaného dokumentu nebo spisu.

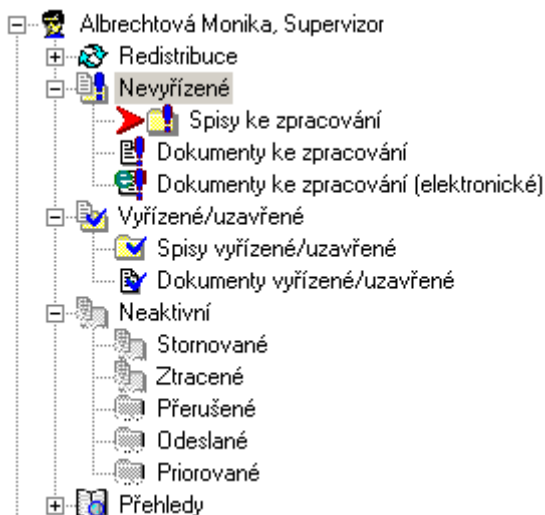


Dialogové okno s titulem "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu". Obsahuje formulář s poli pro zadání identifikátoru (výběr s lupou), ČSP (např. MV) a rokem (2009). Pod formulářem je rozšířený profil s poli pro Č.j. a seznamem kontrolních políček: "Hledat při změně v políčku Č.j.", "Ukládat rozložení a třídění sloupců", "Nabízet pouze deníky, do kterých má uživatel možnost vytvářet ČSP, ČJ" a "Při otevření okna bude kurzor v poli identifikátor". V dolní části je tabulka s hlavičkami PID, Značka, Sp. zn. a prázdný seznam výsledků.

13.2 Hledání v načteném seznamu

V případě, že znáte aktuální stav dokumentu nebo spisu, lze vyhledávat v hlavním nástrojovém okně aplikace v části stromu (osoba, uzel) dle jednotlivých složek odpovídajících stavu dokumentu, spisu.

- **Složka** části stromu (osoba, uzel) odpovídá stavu dokumentu, spisu (Nevyřízené, Vyřízené, Stornované atd.).
- **Položka** části stromu (osoba, uzel) pak odpovídá typu (dokumentu, spisu).



- Vyberte odpovídající položku pro načtení seznamu, zadejte další kritéria vyhledávání (časové rozmezí atd.).
- Kliknutím na tlačítko **Načíst** bude načten seznam s požadovanými dokumenty, spisy.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací (věc, odesílatel, datum podání atd.), řádek odpovídající hledanému dokumentu, spisu.
- Dvojným kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu hledaného dokumentu, spisu. Zobrazení evidenční karty z načteného seznamu

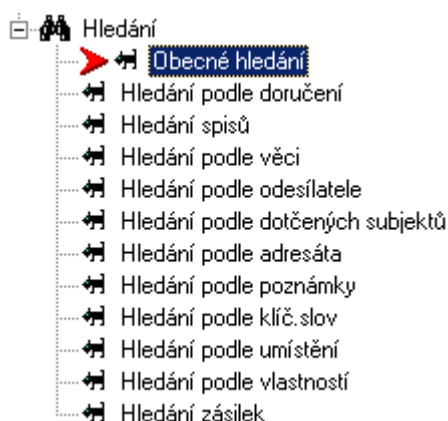
Ize provést také ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Detail** (Alt+D).

13.3 Hledání podle evidenčních údajů obsažených v evidenčních kartách

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

Jednotlivé způsoby hledání odpovídají dané „významové“ skupině hledaných dokumentů, spisů (hledání dle odesílatele, dotčených subjektů, věci, adresáta atd.). V některých případech lze vyhledávat ještě pomocí dalších, upřesňujících kritérií.


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



13.3.1 Obecné hledání, Hledání podle doručení

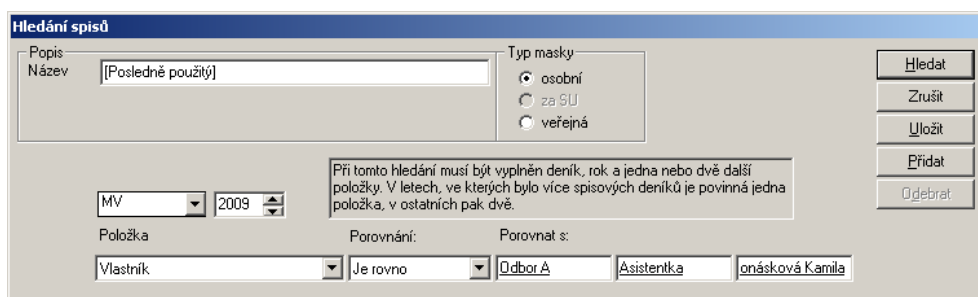
- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Obecné hledání** nebo **Hledání podle doručení** zobrazíte okno „**Obecné hledání**“, „**Hledání podle doručení**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytnete bližší informace o omezeních.

- Do pole **Položka** zadejte pomocí roletové nabídky kritérium, podle kterého chcete dokumenty, spisy vyhledávat (způsob doručení, poznámka, umístění atd.).
- Zadejte upřesňující údaje (z roletové nabídky nebo zápisem).
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty, spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** nebo **Odebrat** lze přidat nebo odebrat další položku pro hledání.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** použitý filtr pro další hledání uložíte.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** budou v seznamu načteny dokumenty, spisy splňující kritéria zadaná pro vyhledávání.
- V načteném seznamu vyhledejte podle dostupných informací (věc, odesílatel, datum podání atd.), řádek odpovídající hledanému dokumentu, spisu.

- Dvojitým kliknutím na požadovaný řádek zobrazíte evidenční kartu hledaného dokumentu, spisu. Zobrazení evidenční karty z načteného seznamu lze provést také ve volbě menu **Činnosti** výběrem položky **Detail** (Alt+D).
- Pro podrobnější hledání v seznamu zobrazte evidenční kartu prvního řádku seznamu a klikněte na ikonu se symbolem tabulky se šipkou dolu  (v nástrojovém pruhu evidenční karty). Zobrazí se evidenční karta z dalšího řádku seznamu.
- V případě neúspěšného hledání klikněte na tlačítko **Nový filtr** a hledání opakujte s jiným zadáním výběrového filtru, eventuálně pro hledání využijte jiné způsoby hledání.

13.3.2 Hledání spisů

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání spisů** zobrazíte okno „**Hledání spisů**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.



Dialogové okno s titulem "Hledání spisů". V horní části je pole "Popis" s podtitulem "Název" a obsahem "[Posledně použitý]". Vpravo jsou tři radiové tlačítka "Typ masky": "osobní" (vybrané), "za ŠJ" a "veřejná". Vpravo jsou tlačítka "Hledat", "Zrušit", "Uložit", "Přidat" a "Odebrat".

Střední část obsahuje dva výběrové prvky: "MV" a "2009". Pod nimi je pole "Položka" s hodnotou "Vlastník". Vpravo je textová informace: "Při tomto hledání musí být vyplněn deník, rok a jedna nebo dvě další položky. V letech, ve kterých bylo více spisových deníků je povinná jedna položka, v ostatních pak dvě." Pod tímto textem jsou tři výběrové prvky: "Porovnání:" s hodnotou "Je rovno", "Porovnat s:" s hodnotou "Odebrat A", a "Asistentka" s hodnotou "onásková Kamila".

- Do pole **Položka** zadejte pomocí roletové nabídky kritérium, podle kterého chcete spisy vyhledávat (vlastník, stav spisu, umístění atd.).
- Zadejte upřesňující údaje (z roletové nabídky nebo zápisem).
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** nebo **Odebrat** lze přidat nebo odebrat další položku pro hledání.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** budou v seznamu načteny spisy splňující kritéria zadaná pro vyhledávání.

13.3.3 Hledání podle věci

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat všechny dokumenty a spisy, dle jejich věci. Systém tak vyhledá všechny dokumenty, spisy které danou věc obsahují v evidenční kartě dokumentu, spisu. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (časové rozmezí, vlastník atd.).

Toto hledání může být z hlediska náročnosti a složitosti časově náročnější (porovnáno s hledáním podle odesílatele).

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle věci** zobrazíte okno „**Hledání podle věci**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.

- Do pole **Věc** zapište požadovaný text. Symbol **%** nahrazuje při hledání libovolně dlouhý textový řetězec. V případě že vepíšete do pole věc text „**%stížnost%**“, budou systémem hledány všechny dokumenty a spisy, jejichž věc obsahuje text „stížnost“.
- Do pole **Vlastník** lze zadat vlastníka dokumentu, spisu a to i historicky (použitím zatržítka).
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty, spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými dokumenty a spisy.

13.3.4 Hledání podle odesílatele

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat všechny dokumenty, dle daného odesílatele. Systém tak vyhledá všechny dokumenty, u kterých je daný odesílatel zadán. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (časové rozmezí, vlastník atd.).

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle odesílatele** zobrazíte okno „**Hledání podle odesílatele**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno.

- Do pole **Odesílatel** zadejte odesílatele, podle kterého chcete dokumenty vyhledat.
- Kliknutím na symbol červeného křížku vymažete záznam z předešlého hledání.
- Kliknutím na symbol písmene S zobrazíte okno „**Skupiny externích subjektů**“.
- Kliknutím na symbol malé černé šipky, zobrazíte okno „**Zadání externích subjektů**“.
- V načteném okně „**Zadání externích subjektů**“ do kolonek (zkratka, název/příjmení, obchodní jméno, IČO, BÚ, sm. kód, ID, číslo os. dokladu, ulice, obec, PSČ, mail, ZO příjmení, ZO jméno) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, sm. kód, ID, číslo os.

dokladu, ZO příjmení, ZO jméno) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail).

- Přepínačem **Kart.SU** určíte, v jaké kartotéce budete prohledávat – buď v kartotéce celé organizace, nebo v kartotéce SU.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** provedete hledání požadovaného externího subjektu – odesílatele ve vybrané kartotéce.
- V případě neúspěšného hledání se pokuste nalézt hledaný externí subjekt v neprohledané kartotéce, eventuálně zadejte jiná kritéria pro hledání.
- Požadovaný externí subjekt ze seznamu vyhledaných externích subjektů, vyberete dvojitým kliknutím myši na daný řádek, externí subjekt bude přenesen do spodního okna „**Vybrané subjekty**“.
- Ve tomto okně můžete takto vytvořit seznam vybraných externích subjektů.
- V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných externích subjektů, použijte dvojitým kliknutím myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa **Delete** či **BackSpace**).
- Kliknutím na tlačítko **Smaž**, všechny řádky seznamu vybraných externích subjektů smažete.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez výběru externích subjektů – odesílatelů.
- Kliknutím na tlačítko **OK** externí subjekty – odesílatele přenesete do okna „**Hledání podle odesílatele**“.
- Do pole **Zást. osoba, Věc, Vlastník** lze zadat další kritéria pro hledání.
- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými dokumenty.

13.3.5 Hledání podle vlastností

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle vlastností** zobrazíte okno „**Hledání podle vlastností**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.

- Vyberte pomocí přepínače **Typ** (Profil, Struktura, Vlastnost) a ve výběrovém poli daného typu (pravým tlačítkem myši zobrazíte seznam) vyberte požadovanou položku. V případě zadání **Vlastnosti** ještě vyberte požadovanou **Hodnotu** vlastnosti.
- Kliknutím na tlačítko **Přidat** výběr potvrdíte. Zadaná podmínka se zobrazí v poli **Kritéria pro hledání dokumentů a spisů dle vlastností** v horní části okna.
- Do pole **Vlastník** lze zadat vlastníka dokumentu, spisu.

- Zadejte časové rozmezí, v jakém chcete dokumenty, spisy vyhledávat.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými dokumenty a spisy.

13.3.6 Hledání zásilek

- Kliknutím na složku **Hledání** v hlavním nástrojovém okně aplikace, rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem položky **Hledání podle vlastností** zobrazíte okno „**Hledání podle vlastností**“.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno.

- Zadejte známé údaje o odeslaných zásilkách. Zadání údajů provedte přepínači, eventuálně výběrem z nabídky.
- Kliknutím na tlačítko **Hledat** bude načten seznam s vyhledanými zásilkami.

13.3.7 Uložení filtru v nabídce Hledání

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

- Kliknutím na složku **Hledání** rozbalíte větev stromu s nabídkou položek.
- Výběrem jedné z nabízených položek zobrazíte okno pro zadání upřesňujících kritérií pro vyhledání.
- Zadejte výběrový filtr, podle kterého bude hledání prováděno. Šedý text ve většině oken, vám poskytne bližší informace o omezeních.
- Do pole **Popis Název** zadejte název a přepínačem zvolte **typ masky** (zda budou moci uložený filtr použít i ostatní osoby – osobní, za SU, veřejná) filtru, který chcete uložit.
- Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- V hlavním nástrojovém okně aplikace nad informačním oknem se seznamem je k dispozici tlačítko **Filtry**. Kliknutím na toto tlačítko, zobrazíte okno „**Výběrové filtry dokumentů**“ obsahující uložené nebo naposledy použité filtry.
 - Přepínačem lze zvolit typ filtru.
 - Kliknutím na tlačítko **Nový** lze přidat nový filtr.
 - Kliknutím na tlačítko **Odstranit** uložený filtr odstraní.
- Kliknutím na tlačítko **Zrušit** okno uzavřete bez použití daného filtru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** vyberete vybraný filtr pro hledání dokumentů, spisů.

- **Administrace**-činnost spojená se správou administračních údajů, nebo modul systému GINIS®, umožňující zadávat a opravovat administrační údaje systému.
- **administrační údaj**-údaj nutný nebo potřebný pro činnost systému SSL, např. popis organizačních jednotek, funkčních míst, spisové grafy atp.
- **adresát, příjemce**-externí subjekt (fyzická nebo právnická osoba), které je odesílaný dokument směřován.
- **aplikace**-počítačový program řešící určitý problém.
- **archiv**-ústav, zařízení nebo místo, v němž je ukládán archivní materiál za účelem jeho trvalé ochrany a odborného archivního zpracování pro vědecké a praktické potřeby, a nebo souhrn písemných a jiných příbuzných památek dokumentární povahy, který vzešel výběrem za účely odbornými, správními i vědeckými z materiálu nashromážděného činností organizace.
- **archiválie**-jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu, z hlediska spisové služby se z dokumentů původců při skartačním řízení oddělují archiválie od dokumentů bezcenných určených ke zničení.
- **archivní kniha**-evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů v archivu.
- **autorizace**-ověření, zda příslušný subjekt (např. osoba) má povolenou požadovanou činnost, souběžně dochází zpravidla v systému SSL k elektronickému podpisu příslušného subjektu k realizované činnosti a zápisu do historie dokumentu.
- **číslo jednací**-číslo jednací je evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku. Vzhled čísla jednacích a pořadí položek (zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok a případně další údaje) je konfigurovatelný podle spisového řádu původce.
- **datum podání**-pro dokument vlastní – datum vyhotovení dokumentu; pro dokument došlý – datum doručení (příjmu) dokumentu (viz podání); pro spis – datum vzniku spisu.
- **dodejka**-formulář na psané potvrzení o řádném převzetí zásilky.
- **dokument**-podle zákona 499/2004 Sb. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný (jednotlivina). Dokument může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh. Každý dokument je při svém vzniku (podání) jednoznačně identifikován pomocí PID. Jedním ze základních evidenčních údajů každého dokumentu je datum a čas podání, který je v systému jednoznačně a nezměnitelně zaznamenán.
- **doručovací kniha**-evidenční pomůcka spisové služby sloužící k potvrzování řádného převzetí zásilky, někdy též Předávací protokol, v automatizovaném systému přehled dokumentů předaných mezi spisovými uzly uvnitř organizace nebo mezi organizací a jinými externími subjekty. Potvrzení řádného převzetí uvnitř organizace se děje podpisem obou stran v doručovací knize, v automatizovaném systému elektronickým potvrzením obou stran.
- **doručovací kniha došlé/vypravené pošty**-soupis všech došlých/vypravených dokumentů organizace (mezi organizací a externími subjekty).
- **elektronická pošta (E-mail)**-doručování a předávání dokumentů v elektronické formě, dokumenty předávané elektronickou poštou nejsou součástí spisové služby organizace (jedná se často o dokumenty pouze informativní hodnoty), ale mohou být do SSL převedeny.
- **etapa životního cyklu dokumentu**-v automatizovaném systému jedna z činností spisové služby, např. příjem, evidence apod.
- **evidence dokumentu**-přiřazení čísla jednacích dokumentu a případně zadání dalších evidenčních údajů, které nebyly podchyceny při podání (podle spisového řádu). Dokument se tím zapíše do podacího deníku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisového řádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.
- **evidenční pomůcky**-pomůcky sloužící k evidenci dokumentů.
- **evidenční profil**-základní evidenční údaje o dokumentu.
- **funkční místo (funkce)**-nejnižší článek organizační struktury organizace (obsazeno jedním pracovníkem)
- **GINIS**-Integrovaný informační systém firmy Gordic® spol. s r.o., systém GINIS® je členěn na specializované subsystemy (např. SSL, EKO, Registry) a pracuje nad centrální databází s jednotným workflow a administrací
- **historie dokumentu**-přehled uskutečněných etap životního cyklu dokumentu.
- **identifikace (PID, prvotní identifikace)**-dokumenty jsou identifikovány jednoznačným identifikátorem (PID), identifikátor je v optimálním případě vytištěn na samolepícím štítku čárovým

kódem, který je aplikován (nalepen) na písemnost nebo spis, nebo může být na písemnost nebo spisovou obálku přímo vytištěn. Identifikátorem musí být označovány všechny písemnosti a spisy do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Tato jednoznačná identifikace (PID) vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu. Pro dokumenty v nehmotné podobě (elektronické) je identifikátor vygenerován systémem a elektronicky svázán s touto písemností. První identifikace (PID) je v systému GINIS® využita obecně jako kód jednoznačné identifikace všech subjektů a objektů, kromě dokumentů také např. externích subjektů, funkčních míst apod.

- **klient**-aplikace pracující na uživatelském počítači.
 - **tenký (L)**-v prostředí Windows, pracující v 3vrstvé architektuře, využívající ke spuštění internetový prohlížeč.
 - **tlustý (T)**-v prostředí Windows, pracující v klasické architektuře klient-server s instalací na uživatelském počítači.
- **lhůta pro vyřízení**-lhůta pro vyřízení určuje, do kdy má být spis vyřízen, začíná dnem příjmu podání iniciačního dokumentu.
- **lokalita**-samostatná část systému GINIS® daná technickými prostředky, pracující nad samostatnou databází, zpravidla není na ostatní lokality systému připojena on-line.
- **modul**-jednotlivé uživatelské úlohy v rámci celého systému (např. modul Podatelna, Výpravna atd.).
- **oběh**-pohyb dokumentu uvnitř organizace, tj. jeho přidělování, postupování nebo předávání, vyřizování a odeslání.
- **řízený oběh**-oběh s předem určeným postupem pohybu uvnitř organizace, zpravidla předávání po spisovém grafu (viz redistribuce).
- **odesílatel**-fyzická nebo právnická osoba, která odeslala dokument adresátovi.
- **odeslání, vypravení**-expediční činnosti, které zahrnují kontrolu, zda vyřizovaný spis obsahuje všechny dokumenty, označení spisovým znakem, vyznačení skartačních znaků a lhůt, kontrola všech příloh, razítek a podpisů, zadání adresáta, příprava a zalepení obálek a předání adresátovi nebo výpravně a následné předání zásilky přímo adresátovi nebo prostřednictvím doručovací služby (např. pošty), jednotlivé pojmy poté znamenají:
 - **odeslání**-příprava dokumentu k vypravení uvnitř organizace.
 - **vypravení**-předání zásilek poště nebo jiné doručovací službě, případně předání přímo adresátovi.
 - **OCR**-Optical Character Recognition, automatická identifikace (rozpoznání) grafických znaků snímaných opticky; převod skenovaného dokumentu z "obrazové" do "textové" podoby"; pomocí těchto systémů lze efektivně přenášet tištěné předlohy do datových souborů.
 - **organizační jednotka**-útvary organizace definovaný organizačním řádem.
 - **organizační řád**-je základní interní směrnice, jímž se zajišťuje chod organizace (struktura organizačních jednotek, funkčních míst atp.).
- **podací číslo**-číslo podání u doporučené zásilky, podací číslo zadává a vylepuje na zásilku Česká pošta.
- **podací deník**-základní evidenční pomůcka spisové služby, vedená centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení. Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích. Číselná řada čísel jednacích začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Systém SSL eviduje změny profilových evidenčních údajů dokumentů (nezbytných pro tisk podacího deníku), včetně data a autora změn. Systém SSL neumožňuje uživatelsky zpětně měnit některé důležité evidenční údaje, které jsou např. automaticky generované nebo vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání; údaje o změnách, PID dokumentu atp.). Tisková sestava podacího deníku je sestavena z aktuálních evidenčních údajů, historické změny se neuvádějí.
- **podací razítko (prezentační razítko)**-doručené fyzické dokumenty jsou označeny otiskem podacího razítka.
- **podací (příjmové) místo**-spisový uzel, na kterém došlo k příjmu podání.
- **podání**-příjem a zadání základního evidenčního profilu dokumentu (došlého i vlastního) na podatelně. Základní evidenční profil je PID dokumentu, datum a čas podání (údaj zadávaný systémem automaticky v okamžiku podání do SSL, uživatelsky neměnný) a případně další evidenční údaje zadávané na podatelně (podle spisového řádu původce). Tímto způsobem mohou být podány také dokumenty, které podle spisového řádu původce nepodléhají evidenci, nebo i dokumenty, které podléhají samostatné evidenci podle zvláštních předpisů (např. účetní doklady, interní sdělení atp.) – tyto dokumenty zpravidla nejsou dále evidovány, není jim tedy přiděleno ČJ.

- **podatelna**-spisový uzel, který je především určen k masivnímu příjmu podání od externích subjektů pro celou organizaci.
- **poštovní doručovací arch (poštovní podávací kniha)**-seznam zásilek odeslaných poštou (obvykle pouze doporučené); v systému SSL lze poštovní doručovací arch aktuálně odesílaných zásilek tisknout, po potvrzení Pošty o převzetí zásilek tvoří jednotlivé archy tzv. poštovní podávací knihu.
- **priorace**-spis, který je připojen (všechny vřazené dokumenty jsou vloženy) k jinému spisu v téže věci. Při prioritaci jednoho spisu do jiného si dokumenty také zachovávají své původní číslo jednací.
- **Předání**-redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu zdrojového místa předání), při předání může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.
- **předávací protokol**-seznam dokumentů předaných jinému subjektu (externímu nebo internímu).
- **převzetí**-redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – změna vlastníka dokumentu uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení (z pohledu cílového místa předání), při převzetí může být vyžadován elektronický podpis obou stran nebo podpis obou stran na předávací protokol.
- **přidělení**-redistribuční etapa životního cyklu dokumentu – příprava ke změně vlastníka dokumentu uvnitř organizace. Následný krok v systému SSL je předání resp. převzetí přiděleného dokumentu.
- **přidělení v rámci spisového grafu**-pokud se přidělí spisovému uzlu, který není v přímé podřízenosti nebo nadřízenosti k původnímu spisovému uzlu, je dokument automaticky postupně přidělována přes distribuční články podle spisového grafu (obvykle přes podatelnu).
- **přidělení přímé**-následující převzetí se děje přímo (mezi původním a cílovým spisovým uzlem) bez ohledu na případné distribuční články.
- **příjem podání**-etapa životního cyklu dokumentu – příjem došlého dokumentu do organizace, činnost zahrnuje převzetí, třídění, označování, prvotní evidenci a přidělení písemnosti v organizaci. Podání přijímá zpravidla podatelna, v systému SSL může podání přijmout také libovolný spisový uzel (viz podání).
- **přílohy**-písemné nebo jiné dokumenty připojované k dokumentu. Počet příloh je uváděn na první straně dokumentu (pro došlá podání v podacím razítku dokumentu). v systému SSL nemají přílohy samostatnou identifikaci (PID) a považují se za neoddělitelné od dokumentu. Na příloze je vhodné uvést odkaz na dokument, ke kterému příloha patří (PID dokumentu).
- **redistribuce**-manipulace s dokumenty spojená se změnou aktuálního vlastníka (přidělení, předání, příjem atp.), také postupné automatické přidělování dokumentu přes jednotlivé distribuční články (spisové uzly) po spisovém grafu od původního k cílovému spisovému uzlu.
- **referátník**-arch nebo list papíru s předtiskem na čelní straně, určený pro záznam o přidělení spisu referentům, zápis ze zprávou referenta o projednávané věci, někdy také s návrhem vyřízení. v systému SSL je referátník nahrazen vytištěnou spisovou obálkou, která tvoří jednotnou titulní stranu spisu.
- **referent**-zaměstnanec organizace, vystupující samostatně v agendě spisové služby.
- **rejstřík**-přehledová pomůcka spisové služby. Rejstříky jsou přehledem abecedně řazených rejstříkových hesel a k nim příslušejících čísel jednací, v systému SSL rejstříky nahrazuje vyhledávací mechanismus podle požadované položky.
 - **rejstřík věcný**-je tvořen na základě věcných rejstříkových hesel (klíčových slov)
 - **rejstřík jmenný**-je tvořen na základě jména (názevu) odesílatele, resp. adresáta, resp. dotčeného subjektu
 - **rejstřík místní**-je tvořen na základě adresy odesílatele, resp. adresáta, resp. dotčeného subjektu
- **sběrný arch**-přehled veškerých dokumentů jedné věci, které spolu tvoří jeden spis s jedním číslem jednací (seznam dokumentů vložených do jednoho spisu).
- **schvalovatel**-osoba, která schvaluje vyřízení.
- **schválit vyřízení**-vyslovit konečný souhlas s návrhem vyřízení.
- **skartace**-do skartačního návrhu se v SSL automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta. Přehledy dokumentů a spisů určených k trvalé archivaci (A), ke zničení (S) včetně rozdělených dokumentů (V) do předešlých dvou oblastí jsou automaticky systémem SSL generovány na základě zadaných evidenčních údajů (skartačních znaků). Elektronické dokumenty, které nelze vytisknout, se předávají k archivaci Národnímu archivu.
- **skartační protokol**-záznam o provedené skartaci s uvedením dokumentů, které se mohou odevzdat ke zničení nebo do archivu.

- **skartační řád**-interní norma, která blíže upravuje postup při vyřazování (skartování) dokumentů, zpravidla součást Spisového řádu.
- **skartační lhůta**-skartační lhůta stanoví dobu, po kterou dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně, počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu; dále lhůta, před jejímž uplynutím dokumenty nesmějí být v žádném případě skartovány, ve skartačních směrnících se vyznačují počtem let, na spise letopočtem u skartačního znaku.
- **skartační plán**-směrnice pro skartování dokumentů podle skartačních znaků (A, V, S) a lhůt, jež odpovídají agendě organizace.
- **skartační znak**-označuje jednotlivé dokumenty, které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do příslušného archivu (skartační znak"A") nebo ke zničení (skartační znak"S") anebo k posouzení, má-li se dokument předat do archivu, nebo má-li se zničit (skartační znak"V").
- **spis**-spis spojuje dokumenty v téže věci. Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (s ČJ i bez ČJ). Spis představuje fyzickou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.
- **spisová obálka**-obecně přepravní médium (desky) pro spis. v systému SSL spisová obálka reprezentuje spis, tvoří současně titulní stranu spisu a nahrazuje referátník.
- **spisová služba**-činnost, kterou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů, také soubor pravidel a opatření zajišťujících řádný chod administrativy a zároveň též práce, vykonávané podle těchto pravidel; z hlediska archivní služby se považuje za spisovou službu celkový oběh dokumentů a manipulaci s nimi až do uplynutí skartačních (ukládacích, vyřazovacích) lhůt a vykonání skartace; systém SSL umožňuje vést centralizovanou spisovou službu v jednom centrálním podacím deníku organizace. Zabezpečení centrálního vedení spisové služby se děje soustředěním všech evidenčních údajů včetně PID v jedné centrální databázi.
- **spisovna**-úložné místo pro uložení vyřízených spisů do uplynutí skartační lhůty (pro spisovny v tomto významu se někdy používá nesprávný výraz archiv).
 - **centrální (ústřední) spisovna**-místo pro centrální uložení dokumentů v organizaci.
 - **příruční spisovna**-místo pro uložení dokumentů v jedné kanceláři nebo u jednoho pracovníka.
 - **účetní spisovna**-zpravidla součást centrální spisovny, v níž jsou ukládány materiály účetního charakteru.
- **spisový graf (strom)**-definuje strukturu toku dokumentů po spisových uzlech. Pohyb dokumentů lze v systému SSL nastavit pomocí spisového grafu, v jehož kořeni je zpravidla hlavní podatelna a výpravna.
- **spisový plán**-směrnice či předpis pro uspořádání dokumentů organizace podle věcného a číselného systému, odpovídající funkční náplni, vnitřní struktury a agendám organizace.
- **spisový řád**-je směrnice (interní norma, předpis) pro vedení spisové služby.
- **spisový uzel (SU)**-část organizace, která z pohledu vyřizování dokumentů vystupuje samostatně (zpravidla organizační jednotka, útvar). Každý spisový uzel sleduje oběh dokumentů v příslušné doručovací knize.
- **spisový (ukládací) znak**-hlavní znaky a podznaky spisového plánu, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle hesel činnosti.
- **SSL (systém spisové služby)**-automatizovaný systém, řešící problematiku spisové služby (evidence, sledování oběhu dokumentů, vyřizování atp.) pomocí výpočetní techniky, v rámci systému GINIS® se jedná o jeden ze subsystémů.
- **stav dokumentu**-v životním cyklu dokumentu změna místa (např. předáno) nebo kvality (např. podáno, zaevidováno, stornováno).
- **subjekt**
 - **externí subjekt**-externí fyzická nebo právnická osoba (např. odesílatel, adresát).
 - **interní subjekt**-vlastní organizace včetně případného členění této organizace.
 - **dotčený subjekt**-fyzická nebo právnická osoba, která nepřímo souvisí s jednáním.

- **uložení**-etapa životního cyklu dokumentu, kdy je dokument uložen v dočasném úložném místě nebo po vyřízení zůstává dokument do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace.
- **úložné místo**-obecně místo uložení dokumentu.
- **dočasné úložné místo (umístění)**-dočasné uložení dokumentu před vyřízením.
- **spisovna**-místo uložení spisu po vyřízení (viz spisovna).
- **uzavření spisu**-etapa životního cyklu spisu – vyřízený spis se uzavře rozhodnutím zodpovědné osoby (zpravidla vedoucí organizační jednotky). Uzavřený spis již nelze opět otevřít, pouze lze vložit jako prioru k novému spisu. po uzavření se spis ukládá do spisovny, od 1.1. následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet ukládací lhůta.
- **uživatel**-osoba mající právo užívat programový produkt.
- **věc**-zpravidla stručný, ale výstižný výtah obsahu dokumentu, obsahující všechno podstatné a zkracující nebo vynechávající stereotypní formule.
- **vlastník (držitel dokumentu)**-osoba, které vlastní daný dokument, nese fyzickou zodpovědnost za dokument. Vlastník dokumentu se změní předáním dokumentu jiné osobě.
- **výpravna**-spisový uzel, kde se vybavují dokumenty všemi náležitostmi před odesláním a jež vypravení zařizuje, zpravidla je výpravna organizačně a personálně totožná s podatelnou
- **vyřízení**-dokument, který vyřizuje spis, nebo činnost ukončující aktivní životní cyklus spisu z pohledu organizace.
- **zapůjčka (výpůjčka)**-dočasné zapůjčení dokumentu mimo spisovnu.
- **zásilka**-v systému SSL jsou zásilkou veškeré dokumenty doručené do organizace a odeslané z organizace jakýmkoliv způsobem (i osobně, elektronicky atp.).
- **zpracovatel (řešitel)**-osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení spisu. Zpracovatele zpravidla určí vedoucí organizační jednotky.
- **životní cyklus**-v automatizovaném systému souhrn činností spisové služby v časovém sledu pro jeden dokument.
- **konvolut** – svazek dokumentů, možný výraz spisu.