



T-WIST ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA - TESS

uživatelská dokumentace

prosinec 2018

Dáváme
Informacím
prostor

Obsah

1	Základní přehled pojmů a funkcí	8
1.1	Upozornění k dokumentaci	8
1.2	Základní pojmy	8
1.3	Používané ikony	8
1.4	Specifické ovládání v TESS	10
1.4.1	Vyhledávání	10
1.4.2	Informace	10
1.4.3	Editace	10
1.4.4	Mazání	10
1.4.5	Historie	10
1.4.6	Upload / Přílohy	11
1.5	Práva v aplikaci	11
1.6	Workflow v aplikaci	15
2	Ovládání programu	16
2.1	Spuštění aplikace	16
2.2	Popis obrazovky a ikon aplikace	17
2.2.1	Nadpis a hlavní ikony	17
2.2.2	Zrychlené vyhledávání:	17
2.2.3	Přehled jednotlivých dokumentů	18
2.3	Výběr	20
2.3.1	Fulltext	20
2.3.2	Základní údaje	21
2.3.3	Odesílatel/adresát	23
2.3.4	Filtry	23
2.3.5	Další údaje	24
2.3.6	Vyhledání skupiny dokumentů na základě načtení čárového kódu	26
2.3.7	Vyhledání dokumentů s přidáním oprávněním	27
2.3.8	Editační údaje	25
2.3.9	Typové spisy	26
2.4	Vlastní nastavení	27
3	Podatelna	28
3.1	Zápis nově příchozího dokumentu	28
3.2	Zápis příchozího dokumentu podobného s již založeným	31
3.3	Zápis příchozího dokumentu ze souboru	31
3.4	Načtení dokumentů z datové schránky	31
3.5	Tisk čárových kódů a podacích razítek	33

3.5.1	Jednotlivý tisk	33
3.5.2	Hromadný tisk	35
3.6	Tisk předávacího protokolu pro spisové uzly	36
3.7	Předání na spisový uzel a zpět pomocí čárových kódů	36
3.8	Předání na spisový uzel a zpět pomocí seznamu	37
3.9	Vyhledávání dokumentů vrácených na podatelnu	38
3.10	Roční kniha pošty (podací deník)	39
3.11	Frankování pomocí software EVROFIN	39
3.12	Odeslání dokumentů přes datovou schránku podatelnu	Chyba! Záložka není definována.
3.13	Předávací protokol pro poštu	39
3.14	Předávací protokol pro vlastního doručovatele	42
3.15	Zapsání vrácených doručenek	43
3.16	Hromadné zapsání doručenek pomocí čárového kódu	43
3.17	Načtení doručenek z datové schránky	44
4	Odborová podatelna	Chyba! Záložka není definována.
5	Vedoucí	45
5.1	Zobrazení dokumentů bez zadaného zpracovatele	45
5.1.1	Vrácení na podatelnu	45
5.1.2	Předání dokumentu zpracovateli	46
5.1.3	Hromadné předání dokumentů zpracovateli	46
5.2	Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty či po konci lhůty	47
5.3	Předání čj/spisu jinému zpracovateli	48
5.3.1	Detail dokumentu/spisu	48
5.3.2	Ikonou předat v EED	48
5.4	Přidání práv k čj/spisu	49
5.5	Hromadný import	50
5.5.1	Odchozí dokumenty	50
5.5.2	Příchozí dokumenty	56
5.6	Hromadné funkce v přehledu dokumentů	63
5.6.1	Hromadné předání	64
5.6.2	Hromadné přidání oprávnění	64
5.6.3	Hromadné stažení příloh	64
5.6.4	Hromadné uzavření čj./spis	64
5.6.5	Editovat	65
6	Zpracovatel	65
6.1	Stavy dokumentů	65
6.1.1	Obecné stavy dokumentů	66
6.1.2	Grupované stavy dokumentů	67

6.2	Nové příchozí dokumenty	67
6.2.1	Přečtení dokumentu	67
6.2.2	Vrácení na spisový uzel	68
6.3	Editace dokumentu	68
6.4	Vyřízení dokumentu	68
6.4.1	Odpověď na příchozí dokument	69
6.4.2	Dokument vzat na vědomí	70
6.4.3	Šablony a obálky	70
6.5	Předání čj/spisu jinému zpracovateli	70
6.5.1	Detail dokumentu/spisu	70
6.5.2	Ikonou předat v EED	71
6.6	Uzavření dokumentu/spisu	72
6.7	Práce se spisem	72
6.7.1	Vytvoření nového spisu	72
6.7.2	Zařazení dokumentu do existujícího spisu	72
6.7.3	Smazání vazby čj ke spisu	74
6.7.4	Uzavření / znovuotevření spisu	74
6.7.5	Zobrazit celý spis chronologicky	75
6.7.6	Smazání spisu	75
6.8	Práce s typovým spisem	76
6.8.1	Vytvoření nového typového spisu	76
6.8.2	Zařazení dokumentu do existujícího typového spisu	77
6.8.3	Uzavření / znovuotevření typového spisu	80
6.8.4	Zobrazit celý spis chronologicky	80
6.8.5	Smazání spisu	81
6.9	Export spisu	82
6.10	Zapsání údajů o čj./spisu	83
6.11	Křížová vazba mezi čj.	84
6.12	Odchozí dokument (z vlastního podnětu)	85
6.13	Přílohy	85
6.13.1	Přidání přílohy ve formuláři	85
6.13.2	Přidání přílohy mimo formulář	86
6.13.3	Stážení všech příloh v jednom souboru	87
6.14	Vytvoření kopie odchozího dokumentu	87
6.14.1	Vytvoření dalšího exempláře odchozího dokumentu	87
6.14.2	Vytvoření nového odchozího dokumentu do sběrného archu	87
6.14.3	Vytvoření nového odchozího dokumentu mimo sběrný arch (nové číslo jednací)	87
6.15	Vyhledání datové schránky	88

6.16	Interní pošta.....	88
6.17	Spisový přebal.....	89
6.18	Spisový přehled.....	89
6.19	Tisk obálek/štítků	89
6.19.1	Tisk obálky u daného dokumentu	90
6.19.2	Hromadný tisk obálek/štítků	90
6.20	Hromadná obálka	92
6.21	Odeslání datové zprávy zpracovatelem	93
6.22	Nastavení vlastních filtrů	93
7	Spisovna.....	95
7.1	Příprava dokumentů k předání do spisovny	95
7.2	Předání dokumentů do spisovny	95
7.2.1	Výběr dokumentů k předání do spisovny.....	95
7.2.2	Předání do spisovny správcem spisovny	96
7.3	Vložení dokumentu do archivačního boxu	98
7.3.1	Vložení v detailu čj./spisu	98
7.3.2	Vložení ve Spisové a skartační knize.....	100
7.4	Vložení archivačních boxů do spisovny	100
7.5	Ruční zapsání do spisovny	102
7.6	Vložení dokumentů do spisovny pomocí souboru.....	103
7.7	Výpůjčky ze spisovny	103
7.7.1	Vytvoření výpůjčky ze spisovny	103
7.7.2	Vrácení výpůjček.....	104
7.8	Vyhledání dokumentů určených ke skartaci/archivaci	105
7.9	Skartační řízení	106
7.9.1	Skartační řízení listinnou cestou.....	108
7.9.2	Skartační řízení digitální cestou.....	110
7.9.3	Odebrání dokumentů ze skartačního řízení	113
7.9.4	Archivace a skartace	113
7.9.5	Ukončení skartačního řízení	113
7.9.6	Předání dokumentů mezi spisovnamí/příručními registraturami jedné součásti	114
7.9.7	Delimitace dokumentů	114
8	Schvalovací proces	115
8.1	Pro digitální dokumenty.....	115
8.1.1	Zahájení schvalovacího procesu	115
8.1.2	Zobrazení stavu schvalovacího procesu	116
8.2	Schválení dokumentu	116
9	Správce	118

9.1	Export dokumentu/spisu do XML	118
9.2	Nastavení obálek	118
9.3	Nastavení šablon.....	121
9.4	Administrace adresátů	123
9.5	Číselníky	124
9.5.1	Agendy a druhy dokumentů	124
9.5.2	Druh dokumentu.....	Chyba! Záložka není definována.
9.5.3	Způsob vyřízení.....	132
9.5.4	Spisové plány	133
9.5.5	Spisové uzly	135
9.5.6	Oslovení adresáta	137
9.5.7	Skartační režimy	137
9.5.8	Nastavení spisoven	138
9.5.9	Lokace ve spisovně	138
9.5.10	Další evidence.....	144
9.6	Nastavení TESS.....	144
9.6.1	Dokumentace	144
9.6.2	Vlastní nastavení.....	144
9.6.3	Ukázat hodnoty nastavení	144
9.6.4	Konfigurace TESS	144
9.7	Administrace typových spisů	150
10	Spolupráce s externími programy	153
10.1	Zpracování dokumentu v software VITA software	153
10.2	Zpracování dokumentu v software BCLOGIA	153
10.3	Uložení dokumentu do DMS ELO	153
10.4	Propojení na CzechPoint	153
10.5	Propojení se systémem Yamaco.....	154
10.6	Propojení s programem Derik pro městskou policii	154
11	Obecný konektor pro externí aplikace	155
12	Rozšiřující moduly TESS	156
12.1	GDPR modul	156
12.1.1	Vložení žádosti	156
12.1.2	Vyhledání dokumentů Subjektu.....	157
12.1.3	Kontrola na existenci Subjektu.....	157
13	Co dělat, když.....	158
13.1	Obecné dotazy.....	158
13.1.1	Potřebuju pomoci!.....	158
13.1.2	Chci vidět původní dokument a jeho odpovědi	158

13.1.3	Mám dokument, který mi nepatří, ale patří našemu spisovému uzlu	158
13.1.4	Mám dokument, který mi nepatří, a ani nepatří našemu spisovému uzlu	158
13.1.5	Obálka se vrátila jako nedoručená	159
13.1.6	V historii dokumentu jsou uvedené i nějaké věci, kterým nerozumím.....	159
13.2	Zapisování dokumentů	159
13.2.1	Chci zapsat nový příchozí dokument.....	159
13.2.2	Chci zrušit omylem zavedený dokument.....	159
13.2.3	Chci předat dokument kolegovi k vyjádření	159
13.2.4	Chci odpovědět nebo vytvořit nový dokument.....	160
13.3	Práce se spisy.....	160
13.3.1	Chci si vytisknout spisový přehled/přebal.....	160
13.3.2	Chci zrušit spis	160
13.3.3	Chci uzavřít spis	160
13.4	Práce s datovými schránkami	160
13.4.1	Chci zjistit, zda dotyčný má datovou schránku	160
13.4.2	Jak odešlu dokument do datové schránky?	160
13.4.3	Jak zjistím, že daný dokument byl přes datovou schránku doručen adresátovi?	160
13.4.4	Co se stane, když jsem zadal doručení přes datovou schránku, ale dokument se neodešle?	161

Provedené změny v dokumentaci

verze dokumentu	popis změny	provedl
2004 – 2006	Vznik dokumentu, soupis hlavních funkcí	Malý
Srpen 2007	Zpracování změn k verzi 3.0	Malý
Září 2008	Zpracování změn k verzi 3.1	Malý
Květen 2009	Zpracování změn k verzi 4.1	Malý
Červen 2010	Zpracování změn k verzi 4.2	Malý
Říjen 2012	Zpracování změn k verzi 4.3	Malý
Duben 2013	Zpracování změn k verzi 4.4	Malý
Listopad 2014	Zpracování změn k verzi 5.0	Malý
Září 2015	Zpracování změn k verzi 5.3	Malý
Březen- květen 2016	Zpracování změn k verzi 5.4	Malý
Září 2016	Zpracování změn k verzi 6.0	Dobrovolný
Červenec 2017	Zpracování změn k verzi 6.1	Dobrovolný
Říjen 2017	Zpracování změn k verzi 6.1	Dobrovolný
Duben 2018	Zpracování změn k verzi 6.3	Dobrovolný
Říjen 2018	Zpracování změn k verzi 6.3	Dobrovolný
Listopad 2018	Moduly	Malý
Prosinec 2018	Zpracování změn k verzi 6.3	Dobrovolný

Za společnost T-MAPY spol. s r.o. zpracovali:

Mgr. Ondřej Malý
Ing. Pavel Zahálka
Karel Kubát
Petr Havelka
David Dobrovolný

Podmínky užití:

Copyright © 2004 - 2019 T-MAPY spol. s r.o.

Žádná část tohoto dokumentu nesmí být kopírována žádným způsobem bez písemného souhlasu majitelů autorských práv. Autorská a jiná díla odvozená z tohoto díla podléhají ochraně autorských práv vlastníků. Dokument obsahuje informace chráněné autorskými právy.

1 Základní přehled pojmů a funkcí

Tato kapitola Vás seznámí se základními pojmy, které se používají v Elektronické evidenci dokumentů. Zároveň je zde krátké seznámení s funkcemi, na které se odkazuje tato dokumentace (vyhledávání, editace, aj.).

1.1 Upozornění k dokumentaci

Některé funkcionality zmiňované v této dokumentaci nemusí být dostupné ve Vaší organizaci. Jde např. o schvalovací proces, některé typy frankování, aj., které mohou být ve Vaší organizaci nahrazeny jinými postupy.

V případě nesrovnalostí kontaktujte prosím vašeho pracovníka zajišťujícího chod TESS nebo kontaktujte naši firmu. Děkujeme za pochopení.

1.2 Základní pojmy

Identifikátor – je unikátní číslo každého záznamu v databázi. Využívá se zejména pro práci s čárovým kódem.

Pořadové číslo – je tvořeno jako CISLO/ROK. Pořadovými čísly se označují všechny příchozí dokumenty a odchozí dokumenty z vlastního podnětu.

Jednací číslo – je tvořeno dle spisového řádu daného úřadu. Základem je pořadové číslo, ke kterému se přidává zkratka zpracovatele a/nebo zkratka spisovém uzlu.

Číslo spisu – je tvořeno jako CISLO/ROK. Pravidla pro vytvoření čísla spisu vychází z vyhlášky 646/2004Sb. kdy číslo spisu je tvořeno číslem jednacím prvotního dokumentu, který spis zakládá.

Název spisu – v TESS je umožněno zpracovatelům zadávat k číslu spisu i textovou položku. Tato položka slouží k vyhledávání a k lepší orientaci mezi spisy.

Spisová značka – je tvořena číslem spisu a názvem spisu.

1.3 Používané ikony

V rámci ovládání aplikace TESS jsou k dispozici standardní ikony, které se používají i v jiných T-WIST aplikacích.

 Info	OTEVŘE INFORMAČNÍ OKNO S PODROBNĚJŠÍMI INFORMACEMI O VYBRANÉM ZÁZNAMU
 Editovat	Umožní editovat vybraný záznam v samostatném okně
 Smazat	Vymaže vybraný záznam (před nevratným vymazáním se program ještě zeptá)
 Smazat	Tlačítko pro potvrzení mazání objektů
	Tlačítko opuštění okna
 Zavřít	Tlačítko pro uzavření oken aplikací

	Zobrazí další provázané informace
	Umožní vytištění řádku seznamu na tiskárnu
	Mapa Zobrazí daný objekt na mapě
	Do mapy Zobrazí objekty seznamu na mapě
	Export Umožní export seznamu do souboru (XLS či HTML)
	Statistika Vytvoří statistiku
	Sestavy Vytvoří sestavu k dané části pasportu
	Vloží do políčka dnešní datum (samostatné okno editování nebo vložení)
	V samostatném okně se zobrazí historie všech provedených změn. Provedené změny lze „vrátit“ zpět.
	f_x ▾ Zobrazí funkce příslušné k dané aplikaci a nápovědu k aplikaci
	Odskok na úvodní stranu aplikace
	zobrazí přehledovou tabulku
	vyhledávání v aplikaci
	▾ Zobrazení číselníků aplikace
	Návrat zpět k agendě z agendy číselníků
	? Zobrazení nápovědy

1.4 Specifické ovládání v TESS

1.4.1 Vyhledávání

Vyhledávání v TESS se provádí v nabídce pod ikonou Výběr . Vyhledávat se dá podle většiny parametrů, přičemž je možné zadat i více parametrů např. jméno a město – vyhledávání se poté řídí dle podmínky, že všechny tyto parametry musí být splněny – tedy musí obsahovat jméno i město.

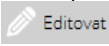
Je možné vyhledávat pomocí zástupného znaku * - např. při zadání Novák* do pole příjmení budou vyhledány všechny dokumenty, které obsahují příjmení Novák, Novákovi, Nováková atd.

U nejčastěji vyhledávaných parametrů – příjmení/firma, Město, Věc se zástupný znak doplňuje automaticky.

1.4.2 Informace

U každého záznamu dokumentu je přístupná ikona  Info pro vyvolání doplňkových údajů o daném dokumentu, které se nevešly do informačního řádku. V info okně je ve spodní části okna také obsažena informace, kdo a kdy naposledy s daným záznamem pracoval.

1.4.3 Editace

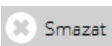
Editace záznamů je nejčastější činnost v TESS. Pomocí editace záznamů se provádí označování dokumentu za vyřízený, přiřazování spisu aj. K editaci daného záznamu slouží ikona .

Může nastat situace, kdy je sice ikona pro editaci povolena (je možné na něj kliknout), ale v editačním okně není možné provést žádnou změnu. Jde o situaci, kdy uživatel má právo na editaci, ale daný dokument je z nějakého důvodu uzamčen. Důvody pro uzamčení mohou být následující:

- Stornovaný dokument
- Dokument, který je v uzavřeném spisu
- Dokument, který se vyřizuje v externím programu

Stavů pro uzavření může být více, většinou je o této situaci uživatel informován textovým upozorněním v horní části editačního okna.

1.4.4 Mazání

V TESS je umožněno některým pracovníkům mazat určitá data. Mazání se obecně provádí pomocí ikony , kterou naleznete na konci daného záznamu určeného pro smazání. Pokud na konci tohoto záznamu – řádku tento symbol chybí, pak se jedná o skutečnost, kdy nemáte právo pro mazání tohoto záznamů.

1.4.5 Historie

TESS ukládá při jakékoliv editaci záznamu historii - kdo, co a kdy opravil. Tím je zajištěno sledování životního cyklu dokumentu – jak se vyřizuje a kdo s ním kdy prováděl jaké úkony. Historie je přístupná přes ikonu , která se zobrazí po kliknutí levým tlačítkem myši na záznam dokumentu. Pokud ikona historie není zobrazena, pak zatím nebyl záznam (dokument) editován.

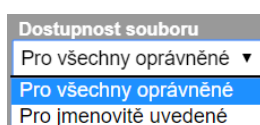
1.4.6 Upload / Přílohy

Veškeré elektronické přílohy se ukládají do uploadu u daného dokumentu. Je možné zde uložit naskenované příchozí žádosti nebo vytvořené odpovědi kliknutím na ikonu  v záznamu dokumentu. V některých případech ale TESS uzamkne upload tak, že není již možné přidávat nové přílohy nebo upravovat či mazat již uložené přílohy.

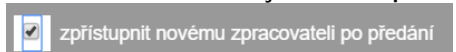
Pravidla, v kterých se upload automaticky uzamkne:

1. jde o příchozí dokument a způsob podání je elektronicky
2. jde o odchozí dokument a je schválen kladně
3. jde o odchozí dokument a je vypraven
4. pokud je čj/spis uzavřeno
5. pokud je čj/spis uloženo do spisovny, registratury nebo skartováno

Dostupnost souboru v příloze čj./spisu se řídí nastavením:



1. Pro všechny oprávněné – soubor se zobrazí všem, kteří mají právo soubor zobrazit.
2. Pro jmenovitě uvedené – soubor se zobrazí pouze vyhrazeně zvolenému zpracovateli. V případě, že chcete, aby byl soubor dostupný i pro zpracovatele, kterému bude dokument následně předán, zaškrtněte také následující volbu „zpřístupnit novému zpracovateli po předání“.



Pokud je dokument označen příznakem Do vlastních rukou, pak má možnost otevřít upload pouze uživatel, který je uveden u dokumentu jako Zpracovatel.

V případě, že jsou nahrány v příloze dokumentu již soubory, je zobrazena ikona .

1.5 Práva v aplikaci

Aplikace TESS pracuje s jednotlivými právy v aplikaci. Dostupná práva jsou:

Hlavní práva:

Uživatel PODATELNA

- zakládá příchozí dokumenty (vypisuje základní údaje o odesílateli/ adresátovi),
- přiřazuje dokumentům číslo podací a název odboru (spisového uzlu), pro který je daný dokument určen,
- tiskne předávací protokoly,
- vypravuje odchozí dokumenty z organizace,
- má náhled na všechny dokumenty.

Uživatel PODATELNA-ODBOR (SPISOVÝ UZEL)

- má stejná práva jako PODATELNA, ale vidí a může editovat pouze dokumenty svého odboru (spisového uzlu)
- (*tento typ uživatele nemusí být použit*)

Uživatel VEDOUCÍ

- vidí dokumenty určené pro jeho odbor (spisový uzel),
- definuje lhůtu k vyřízení

- přiřazuje nebo mění konkrétního zpracovatele (referenta)
- může přenášet celé spisy od jednoho zpracovatele k druhému
- může mazat spisy, může převádět spis na jiného zpracovatele
- může stornovat dokumenty

Uživatel ZPRACOVATEL

- vidí pouze vlastní dokumenty
- zpracovává dokument přiřazený VEDOUCÍM
- může založit nový odchozí dokument a pracovat se spisem

Doplňková práva:

Uživatel SPRÁVCE

- má maximální ke komplexní administraci aplikace
- má práva k datům v aplikaci, má právo měnit nebo vymazat vše
- má práva k ostatním právům (rolím)

Uživatel OMEZIT-ZPRACOVATEL

- má omezený výpis dokumentů pouze na ty, u kterých je uživatel uveden jako zpracovatel a na ty, které nemají přiřazeného zpracovatele.
- doporučeno kombinovat s právem „Vedoucí“ nebo „Podatelna-Odbor (spisový uzel)“

(Pozor, pokud toto právo přiřadíte k právu posta-zpracovatel, pak uživateli práva rozšíříte! Může poté vidět své dokumenty a dokumenty ze svého spisového uzlu, které nemají zpracovatele.)

Od verze 6.0 je v případě administrace práv pomocí aplikace CEU k dispozici rozšířená možnost administrace práv uživatelů:

Systémová práva nutná pro aplikaci ve frameworku T-WIST

all_read - umožní přístup do aplikace pro čtení

all_insert - umožní přístup pro vkládání nových záznamů

condition_update_dokument - umožní aktualizovat pouze dokumenty, které nejsou uzavřeny

condition_delete_dokument - umožní stornovat pouze dokumenty, které nejsou uzavřeny

export - umožní provádět export záznamů do CSV, XLS, PDF

Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS

pristup - povolí přístup do ESS. Bez tohoto práva není umožněn vstup do aplikace. V případě puštění TESS bez tohoto práva se provede logování bezpečnostní chyby do transakčního protokolu

cteni_zpracovatel - povolí čtení záznamů zpracovatele

cteni_uzel - povolí čtení záznamů vlastního spisového uzlu

cteni_vse_pracoviste - *) povolí čtení všech záznamů ESS v rámci daného pracoviště

cteni_admin - povolí čtení všech záznamů ESS

zpracovat-odbor - pracovníkům umožní vidět (pracovat) s nadřazeným spisovým uzlem

editace_zpracovatel - povolí editaci záznamů zpracovatele

editace_uzel - povolí editaci záznamů vlastního spisového uzlu

editace_vse_pracoviste - *) povolí editaci všech záznamů ESS v rámci daného pracoviště

editace_admin - povolí editaci všech záznamů ESS

*Upozornění: pro všechny editační práva se aplikuje podmínka **condition_update_dokument***

Upozornění: samotné právo editace_ neumožní přístup pro čtení, je nutné kombinovat s právem cteni_**

storno_zpracovatel - povolí storno záznamů zpracovatele

storno_uzel - povolí storno záznamů vlastního spisového uzlu

storno_vse_pracoviste - *) povolí storno všech záznamů ESS v rámci daného pracoviště

storno_admin - povolí storno všech záznamů ESS

*Upozornění: pro všechny storno práva se aplikuje podmínka **condition_delete_dokument***

Upozornění: samotné právo storno_ neumožní přístup pro čtení, je nutné kombinovat s právem cteni_**

vloz_prichozi - povolí vložení příchozích dokumentů

vloz_odchozi - povolí vložení odchozích dokumentů

zmena-spisoveho-uzlu - povolí editaci spisového uzlu, k dispozici jsou spisové uzly podřízené umístění uživatele

zmena-spisoveho-uzlu-nahoru - povolí editaci spisového uzlu, k dispozici jsou spisové uzly daného pracoviště

edit-datum-prijeti - povolí editaci datumu přijetí

edit-datum-vypraveni - povolí editaci datumu vypravení

Z důvodu jednoduššího nastavení obsahuje aplikace i grupovaná práva. Jedná se o následující práva (jejich popis je uveden výše)

podatelna - obsahuje souhrn práv

export, pristup, all_read, all_insert, cteni_admin, editace_admin, vloz_prichozi, vloz_odchozi, zmena-spisoveho-uzlu-nahoru, edit-datum-prijeti, condition_update_dokument, condition_delete_dokument

podatelna-odbor - obsahuje souhrn práv

export, pristup, all_read, all_insert, cteni_uzel, editace_uzel, vloz_prichozi, vloz_odchozi, zmena-spisoveho-uzlu, edit-datum-prijeti, condition_update_dokument, condition_delete_dokument

vedouci-odbor - obsahuje souhrn práv

export, pristup, all_read, all_insert, cteni_uzel, editace_uzel, vloz_odchozi, zmena-spisoveho-uzlu, condition_update_dokument, condition_delete_dokument

zpracovatel - obsahuje souhrn práv

export, pristup, all_read, all_insert, cteni_zpracovatel, editace_zpracovatel, vloz_odchozi, condition_update_dokument, condition_delete_dokument

spravce - obsahuje souhrn práv

export, pristup, all_read, all_insert, condition_update_dokument, condition_delete_dokument, cteni_admin, editace_admin, vloz_prichozi, vloz_odchozi, zmena-spisoveho-uzlu-nahoru, edit-datum-prijeti

Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - Číselníky

access_all - povolí administraci číselníků TESS. Mazání záznamů je většinou omezeno, mazání je k dispozici v případě, kdy daná číselníková hodnota ještě není použita

Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - Spisová a skartační kniha

pristup - povolí přístup do SSK. Bez tohoto práva není umožněn vstup do aplikace. V případě puštění TESS bez tohoto práva se provede logování bezpečnostní chyby do transakčního protokolu

zpracovatel - povolí uživateli přístup do SSK jako zpracovatel. Uživatel má právo vytvářet protokoly pro předání do spisovny, vyhledávat dokumenty ve spisovně

spisovna - povolí uživateli přístup do SSK. Kromě práv zpracovatele má uživatel právo předávat do všech definovaných spisoven

spisovna-odbor - povolí uživateli přístup do SSK. Kromě práv zpracovatele má uživatel právo předávat dokumenty do spisovny, která je nastavena pro jeho spisový uzel

Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - ePodatelna

access_all - umožní přístup do modulů Datová schránka a ePodatelna

Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - Konektor

práva slouží pro nastavení anonymního uživatele, aby měl přístup k automatickým úlohám definovaným v cron tabulce serveru.

Jde zejména o:

- automatické načítání příchozích datových zpráv a jejich uložení do TESS
- automatické načítání doručenek z DS
- automatické načítání e-mailů z ePodaltny
- vytváření denní dávky transakčního protokolu

*) prozatím návrh práva

Pro nastavování práv jednotlivým pracovníkům slouží samostatná aplikace T-WIST Správa uživatelů nebo T-WIST CEU (centrální evidence uživatelů).

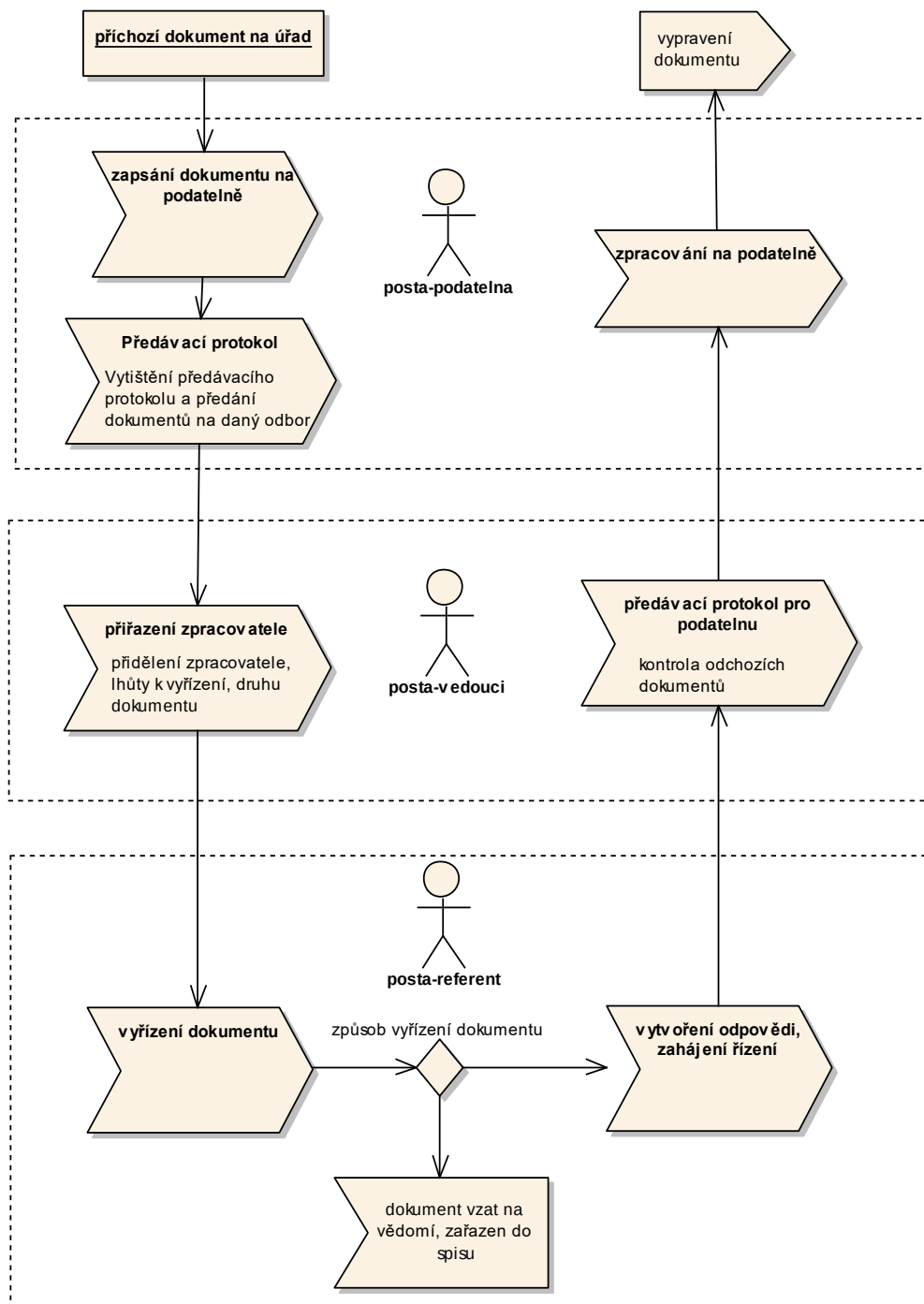
Příklad:

Uživatel má přidělena práva

posta-referent-ruid a **posta-vedouci-odbor-r**= uživatel má právo editovat své dokumenty a zároveň má právo prohlížet si dokumenty celéhospisovém uzlu (ty ale nemůže editovat).

1.6 Workflow v aplikaci

Elektronická evidence dokumentů řeší životní cyklus dokumentu na úřadě, od jeho přijetí až po vypravení odpovědi. K tomu jsou přizpůsobena práva pro jednotlivé uživatele TESS. Standardní cyklus pro dokument by měl odpovídat tomuto schématu.



2 Ovládání programu

2.1 Spuštění aplikace

Spuštění aplikace T-WIST Elektronická evidence dokumentů se provede Výběrem názvu aplikace z úvodního menu T-WIST. Po kliknutí na název aplikace se spustí Elektronická evidence dokumentů a zobrazí se základní uživatelské okno s přehledem dokumentů.



Po spuštění aplikace se zobrazí úvodní okno zobrazující potřebné údaje:

2.2 Popis obrazovky a ikon aplikace

Hlavní okno Elektronické evidence dokumentů je rozděleno na tři části:

2.2.1 Nadpis a hlavní ikony

Úvodní pruh obrazovky je tvořen nadpisem a hlavními ovládacími ikonami.



kdy v pravé části jsou k dispozici ovládací ikony:



Přehled - zobrazí přehledovou tabulku s jednotlivými čísly jednacími.



Mé dokumenty - zobrazí pouze dokumenty aktuálního zpracovatele.



Vlož příchozí - vidí jen správce nebo podatelna - slouží k založení nového příchozího dokumentu.



Vlož odchozí - slouží k založení nového odchozího dokumentu z vlastního podnětu.



Možnosti aplikace - rozbalovací menu s dalšími funkcemi v TESS.



Číselníky - vidí jen správce - slouží k nastavení některých hodnot TESS.



Výběr - slouží k podrobnějšímu vyhledávání.



Úvodní stránka - zobrazí úvodní stránku TESS.

2.2.2 Zrychlené vyhledávání:

Nad přehledovou tabulkou je k dispozici pruh pro jednoduché filtrování a vyhledávání.

Rok:	Útvar:	Stav:	JID, čárový kód:	Číslo jednací:	Jejich čj:	Věc:	Název spisu:
			zapište JID nebo ČK	zapište čj.	zapište čj.	zapište věc	zapište název spisu

Pruh slouží k vyhledávání dle roku, útvaru, stavu dokumentu, dle JID / čárového kódu, dle čj., dle čj organizace, dle věci nebo dle názvu spisu.

V poli „Vaše čj.“ je možné vyhledávat i zrychleně. Pokud zadáte „12“ - vyhledá se čj. 12 v daném roce „12/2011“ - vyhledá se konkrétní čj. 12/2011. V poli „Věc“ a v poli „Název spisu“ stačí zadat část textu pro vyhledání. Není nutno používat zástupné znaky.

2.2.3 Přehled jednotlivých dokumentů

V hlavním přehledu se zobrazuje seznam čísel jednacích, které vyřizujete. V seznamu jsou uvedeny základní údaje vedené k danému číslu jednacím.

Elektronická evidence dokumentů										
Export										
SMER	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATA PRJEM, K VYŘIZOVÁNÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
		UKRUK00922016	12.12.2016	A. Juchelková, Zadrhalová 56/5, 50001 Hradec Králové	Vlastní dokument odchozí	CPPT David Dobrovolský		AV/2 V/5	chybí vyřízení	
		UKRUK00812016-5	12.12.2016	L. Novák, Zadrhalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - čtvrtý dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vyřízení	
		UKRUK00812016-4	12.12.2016	L. Novák, Zadrhalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - třetí dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vyřízení	
		UKRUK00812016-3	12.12.2016	L. Novák, Zadrhalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - druhý dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vyřízení	
		UKRUK00812016-2	12.12.2016	L. Novák, Zadrhalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - původní dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vyřízení	
		UKRUK00812016-1	12.12.2016	L. Novák, Zadrhalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka	CPPT David Dobrovolský	vzato na vědomí 2016-12-12	AV/1 A/5	vyřízeno, k uzavření	
		UKRUK008772016-3	09.12.2016	H. Viláček, Kocanda 328, 56201 Hradec Králové 1	Žádost o přezkoumání poplatku za studium - POPUKRUK11121839/2015 - 2. žádost	David Tošovský		EV/1 S/3	vyřízeno, k uzavření	
		UKRUK008772016-2	31.10.2016		vlastní záznam	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	po ři/ití!	
		UKRUK008772016-1	11.01.2017	A. Juchelková, Kilanova 56/5, 50001 Hradec Králové 1	Digitální dokument 2	CPPT Irena Oravská	prvopisem (dokumentem pod stejným č.j.) 08.12.2016	GI/1 V/10	zrušeno	
		UKRUK007982016	08.12.2016	T-MAPY spol. s r.o. Kundratovičova, Spálská 150/10, 50003 Hradec Králové	Digitální dokument 1	CPPT David Dobrovolský	úředním záznamem 08.12.2016	AV/2 V/10	zrušeno	
		UKRUK00772016	09.01.2017		vlastní záznam	David Dobrovolský			vyřizuje se	
		UKRUK00772016			žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení	David Dobrovolský			zpracovatel ještě	
		UKRUK00772016			vlastní záznam	David Dobrovolský				

Popis ikon, které se mohou vyskytovat u jednotlivých dokumentů (ikony se přidělují automaticky dle stavu dokumentu):



Označit jako přečtené - Slouží k označení, že zpracovatel přebírá daný dokument ke zpracování.



Odmítnout - Slouží v situaci, kdy zpracovatel odmítá převzít dokument ke zpracování.



Tisk podacího razítka - slouží pro vytisknutí čárového kódu nebo podacího razítka.



Odpovědět - slouží pro vytvoření odpovědi na příchozí dokument.



Odeslání interní pošty / datové zprávy / emailu - slouží pro odeslání interní pošty, emailu nebo datové zprávy.



Zahájit schvalovací proces - slouží k založení schvalovacího procesu.



Schvalovací proces probíhá - zobrazuje, že schvalovací proces běží a není dokončen.



Schvalovací proces dokončen - zobrazuje, že schvalovací proces je dokončen.



Příloha prázdná - slouží pro zobrazení a vkládání elektronických příloh k danému dokumentu. Příloha neobsahuje soubory.



Příloha plná - slouží pro zobrazení a vkládání elektronických příloh k danému dokumentu. Příloha obsahuje soubory.



Editovat - slouží pro úpravu metadat dokumentu.



Smazat - slouží pro smazání (stornování) dokumentu z evidence.



Vrátit na podatelnu - slouží k navrácení dokumentu na podatelnu.



Přidat další vypravení dokumentu - slouží k dalšímu vypravení stejného dokumentu.



Zkopírovat dokument - zkopíruje záznam dokument.



Historie – ukáže historii daného dokumentu.



Info

Info – zobrazí vyplněná metadata dokumentu.

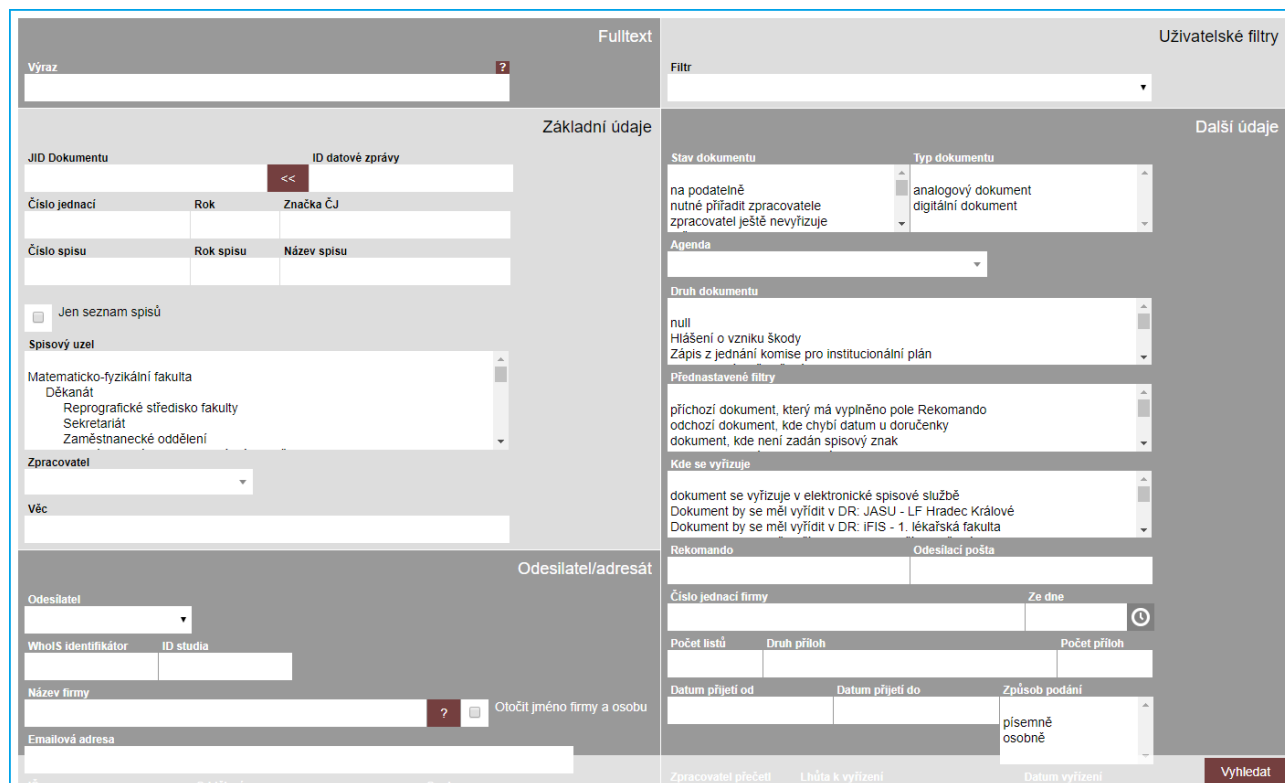


Panel nabídky záznamu – po kliknutí na řádek záznamu dokumentu se zobrazí panel s veškerými dostupnými funkcemi, které lze s dokumentem provést.

Pozn: Pokud najedete myší na odpovídající ikonu a počkáte, zobrazí se textová informace (alt popis), k čemu je daná ikona určena.

2.3 Výběr

Výběr dokumentů slouží k filtraci a vyhledávání dokumentů. Z přehledu jednotlivých dokumentů se na Výběr lze prokliknout ikonou . Výběr umožňuje hned několik možností (okruhů) vyhledávání: Fulltext, Základní údaje, Odesílatel/adresát, Filtry, Další údaje a Editační údaje. Volbu výběru dokumentů si lze zvolit ve všech vyjmenovaných segmentech údajů křížovým způsobem. Vyhledání dokumentů provede program po kliknutí na tlačítko „**Vyhledat**“ . Některé funkce (moduly) ve vaší aplikaci nemusí být povoleny. V tom případě se nebude funkcionality zobrazovat.



V dalších podkapitolách jsou rozvedeny do detailů jednotlivé možnosti hledání.

2.3.1 Fulltext

Fulltextové vyhledávání slouží pro hledání v textových řetězcích níže vypsánoho obsahu metadat dokumentů.

Obsah metadat, ve kterých vyhledává fulltext:

Titul, Příjmení, Jméno, Oddělení, Osoba, Ulice, Číslo popisné, Číslo orientační, IČ, PSČ, Město/obec, Rodné číslo, Emailová adresa, Datová schránka, Věc, Způsob vyřízení, Oslovení, Subjekt emailu, Emailová adresa, Tělo emailu, Datová schránka, Stát, Titul za, Jiné, Datum přijetí

Tipy pro vyhledávání:

- je možné používat logické operátory AND, OR, XOR a NOT

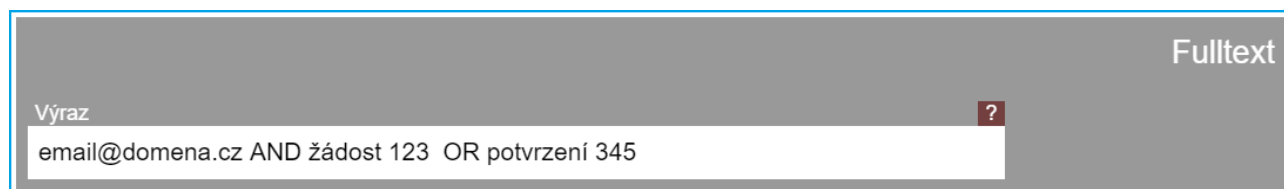
Příklad výrazu: 'text1 AND text2 AND NOT text3'

- spojování složitějších výrazů se provádí pomocí kulatých závorek ()

Příklad výrazu: '(text1 AND text2 AND NOT text3) OR text4'

- pro vyhledávání částí řetězce použijte hvězdičku * na konci řetězce

Příklad výrazu: 'text'*



The screenshot shows a search interface with a grey header bar containing the word 'Fulltext' on the right. Below the header is a search bar with the label 'Výraz' on the left and a red question mark icon on the right. The search bar contains the text 'email@domena.cz AND žádost 123 OR potvrzení 345'.

2.3.2 Základní údaje

Vyhledávat lze v základních údajích pomocí JID, ID datové zprávy, Číslo jednacího, Číslo spisu, Roku zaevidování, Název spisu, Spisového uzlu, Zpracovatele a Věci, které se dokument týká.

Zaškrtnutím pole „Jen seznam spisů“ lze vybrat k zobrazení pouze záznamy spisů. V případě zvolení určitého uzlu / zpracovatele zobrazí vyhledávání pouze spisy od vybraného uzlu / zpracovatele.

Je možné do výběru dokumentů zahrnout více Spisových uzlů. Zpracovatel lze vybrat pouze jeden. Ve chvíli, kdy zvolíme nějaký uzel, nebo uzlů více, se ve výběru Zpracovatele nabídnou zpracovatelé daného uzlu / uzlů. Pro výběr více řádků spisových uzlů je nutné držet klávesu CTRL a klikat myší na údaje anebo táhnout kurzorem myši po údajích, které chcete zobrazit. Tato funkcionality výběru více údajů lze použít i u ostatních možností vyhledávání.

Základní údaje

JID Dokumentu		ID datové zprávy
Číslo jednací	Rok	Značka ČJ
Číslo spisu	Rok spisu	Název spisu

☐ Jen seznam spisů

Spisový uzel

Ředitel
Vnitřní audit a obchod
Personalistika a mzdy
Náměstek pro lékařskou, ošetrovatelskou a lázeňskou péči

Zpracovatel

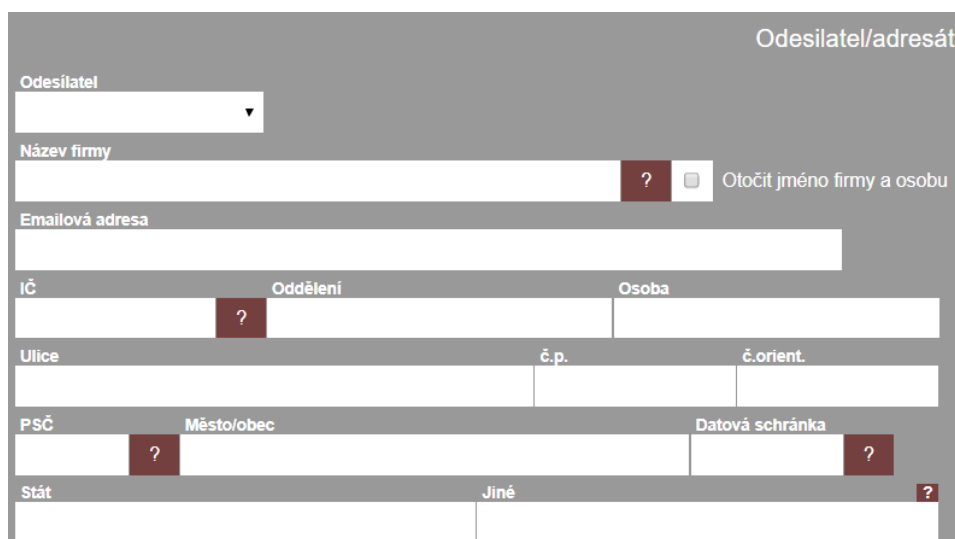
Věc

2.3.3 Odesílatel/adresát

Výběr lze provést pomocí několika odlišných typů Odesílatele:

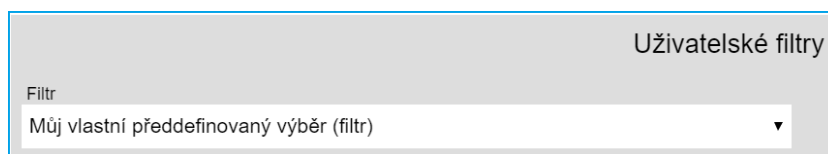
- a) Právnícká osoba
- b) Orgán veřejné moci
- c) Podnikající fyzická osoba
- d) Fyzická osoba
- e) Interní pošta
- f) Notář
- g) Advokát
- h) Exekutor
- i) Anonym
- j) Vlastní záznam
- k) E-mail
- l) ... případně další volby přiřazené pouze vaší organizaci

Odesílatel má vlastní parametry výběru. Volbou Odesílatele se upraví formulář a zobrazí k editaci pole údajů, které odpovídají danému typu Odesílatele.



2.3.4 Filtry

Uživatel udělá výběr pomocí svého vlastního filtru. V sekci Zpracovatel je popsáno nastavení svých uživatelských filtrů.



Výběrem přednastaveného filtru se uživateli označí v celém formuláři, které parametry odpovídají vybrané filtraci. Zobrazený výběr filtru lze poté měnit podle potřeby.

Elektronická evidence dokumentů

David Dobrovolský
Spisová služba
UK - TESS

Fulltext

Uživatelské filtry

Výraz

Základní údaje

JID Dokumentu

ID datové zprávy

Číslo jednací

Rok

Značka ČJ

Číslo spisu

Rok spisu

Název spisu

☐ Jen seznam spisů

Spisový uzel

Centrum pro přenos poznatků a technologií

Nakladatelství Karolinum

Správa budov a zařízení

Sportovní centrum Hostivař

Zpracovatel

Dobrovolský David

Adamcová Alena

Anděl Jan

Věc

Odesílatel/adresát

Odesílatel

Právnícká osoba

Název firmy

Otočit jméno firmy a osobu

Další údaje

Stav dokumentu

jen odchozí

nezpracované

pozdě vyřízené

nejdou ve spisu

Typ dokumentu

analogový dokument

digitální dokument

Druh dokumentu

Dopis

Dohoda

Dobropis

DPČ, DPP - dohody

Přednastavené filtry

příchozí dokument, který má vyplněno pole Rekamando

odchozí dokument, kde chybí datum u doručky

dokument, kde není zadán spisový znak

Kde se vyřizuje

dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

dokument by se měl vyřadit ve Vítě

dokument se bude vyřizovat v ext. programu

Rekamando

Odesílací pošta

Číslo jednací firmy

Ze dne

Počet listů

Druh příloh

Počet příloh

Datum přijetí od

Datum přijetí do

Způsob podání

písemně

osobně

elektronicky

Uložit

2.3.5 Další údaje

Vyhledávat lze i pomocí dalších údajů dokumentu. „Stav dokumentu“ zobrazí pouze ty dokumenty, které mají odpovídající stav (např. „zpracovatel ještě nevyřizuje“). Lze kombinovat více voleb údajů zároveň. Pro výběr více řádků některého údaje je nutné držet klávesu CTRL a klikat na údaje anebo táhnout kurzorem myši pro výběr.

Vzor 20141230

© T-MAPY spol. s r.o.

24 / 162

Další údaje

Stav dokumentu na podatelně nutné přiřadit zpracovatele zpracovatel ještě nevyřizuje		Typ dokumentu analogový dokument digitální dokument	
Druh dokumentu Dopis Dohoda Dobropis			
Přednastavené filtry přichází dokument, který má vyplněno pole Rekomando odchozí dokument, kde chybí datum u doručení dokument, kde není zadán spisový znak			
Kde se vyřizuje dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě dokument by se měl vyřídít ve Vítě dokument se bude vyřizovat v ext. programu			
Rekomando 		Odesilací pošta 	
Číslo jednací firmy 		Ze dne 	
Počet listů 	Druh příloh 	Počet příloh 	
Datum přijetí od 	Datum přijetí do 	Způsob podání písemně osobně elektronicky	
Zpracovatel přečetl 	Lhůta k vyřízení 	Datum vyřízení 	
Způsob vyřízení 			
Způsob odeslání Obvykle Doporučeně Doporučeně s dodejkou		Způsob vypravení Českou poštou Datovou schránkou Vlastním doručovatelem	
Poznámka 			
Poznámka pro uložení 			
Spisový znak prvotní číselník, platnost A Organizace, záležitosti vedení UK a jednotlivých pracovišť - S/0 AI Legislativa a organizační normy - S/0 AI/1 Základní předpisy UK a součástí UK (statuty a vnitřní předpisy - A/10 AI/2 Další předpisy UK, fakult a dalších součástí UK (opatření - V/10			

2.3.6 Editační údaje

Výběr pomocí formuláře Editační údaje lze vyhledávat pomocí uživatele, který naposledy dokument editovat, založil a kdy změnu provedl.

Editační údaje

Naposledy editoval	Založil
Datum poslední změny	

2.3.7 Typové spisy

Výběr pomocí formuláře Typové spisy lze vyhledávat dokumenty pomocí údajů známých o studentovi nebo o studiu.

Typové spisy

WhoIS identifikátor	ID studia
Studijní program - kod:	text:
Studijní obor - kod:	text:
Typ studia	

2.3.8 Skupiny dokumentů na základě načtení čárového kódu

Funkce umožňuje načtení libovolné skupiny dokumentů pomocí čárových kódů v přehledu dokumentů Elektronické evidence dokumentů. Nad dokumenty pak lze realizovat odpovídající hromadné operace.

Postup

1. V přehledu dokumentů klikněte na tlačítko Výběru .
2. V sekci „Základní údaje“ formuláře klikněte na tlačítko , které přepne pole „JID dokumentu“ do režimu hromadného zadání čárových kódů.

Základní údaje

JID Dokumentu	ID datové zprávy
Číslo jednací	Rok
Číslo spisu	Rok spisu
	Název spisu

3. Zadejte odpovídající množinu dokumentů oskenováním čárových kódů čtečkou čárových kódů v poli JID dokumentu.

Základní údaje

JID Dokumentu	ID datové zprávy
sejměte více čárových kódů pomocí čtečky	
Číslo jednací	Rok
Číslo spisu	Rok spisu
	Název spisu

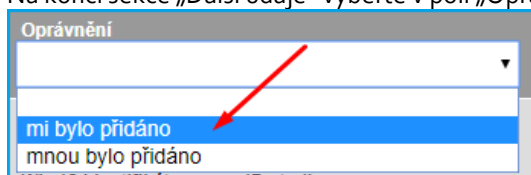
Následně klikněte na tlačítko **Vyhledat** a v přehledu dokumentů se zobrazí požadované dokumenty.

2.3.9 Dokumenty s přidaným oprávněním

Funkce umožňuje vyhledání dokumentů s přidaným oprávněním, které byly zpracovateli přidány jiným zpracovatelem („mi bylo přidáno“) nebo byli zpracovatelem přidány jinému zpracovateli („mnou bylo přidáno“), pomocí Výběru.

Postup

1. V přehledu dokumentů klikněte na tlačítko Výběru .
2. Na konci sekce „Další údaje“ vyberte v poli „Oprávnění“ ze seznamu odpovídající volbu.



3. Následně klikněte na tlačítko **Vyhledat** a v přehledu dokumentů se zobrazí požadované dokumenty.

2.4 Vlastní nastavení

Tímto nastavením si můžete učinit vlastní uživatelské zobrazování dokumentů/spisů a některých prvků v přehledu dokumentů v modulu „Elektronická evidence dokumentů“.

Klikněte na ikonu  (Možnosti aplikace) a klikněte na volbu **Vlastní nastavení**.

Základní nastavení

- **Skrýt stornované dokumenty** – v přehledu dokumentů/spisů se nebudou zobrazovat dokumenty/spisy, které jsou stornovány
- **Skrýt vyřazené dokumenty** – v přehledu dokumentů/spisů se nebudou zobrazovat dokumenty/spisy, které jsou archivovány nebo skartovány
- **Skrýt dokumenty ve spisovně** – v přehledu dokumentů/spisů se nebudou zobrazovat dokumenty/spisy, které jsou nyní uloženy ve spisovně
- **Zobrazovat filtr i v detailu čj.** – v detailu dokumentu/spisu se bude zobrazovat rychlý filtr, který je vidět ve výchozím nastavení pouze v přehledu dokumentů/spisů v EED.
- **Zobrazení záložek** – *připravuje se, není nyní k dispozici*
- **Zobrazovat detaily čj. v přehledu** – pokud je aktivní, umožní definovat „Sloupce pro přehled čj.“, pokud není, je nastavení v needitovatelném módu
- **Zobrazení výchozího stavu** – pokud zvolíte některý ze stavů dokumentu, budou se při vstupu do přehledu dokumentů/spisů zobrazovat dokumenty/spisy v tomto stavu

- **Počet záznamů na stránce** – volba pro počet zobrazovaných dokumentů/spisů
- **Ukazovat rychlý filtr** – aktivujete nebo deaktivujete zobrazení rychlého filtru
- **Vypnout emailové notifikace** – zaškrtnutím vypnete emailové notifikace

Sloupce pro přehled čj. – vyberte sloupce, které chcete v přehledu dokumentů/spisů EED vypisovat

Sloupce pro detail čj. – vyberte zaškrtnutím sloupce, které chcete v detailu dokumentů/spisů vypisovat v tabulce EED.

V přehledu EED a také v detailu dokumentu se začnou zobrazovat ty sloupce a prvky, které máte v modulu Vlastní nastavení zaškrtnuty. Vždy lze nastavit zobrazování dokumentů do původního nastavení kliknutím na tlačítko „**Vrátit do původního nastavení**“.

3 Podatelna

Úkony v této sekci jsou přístupné pracovníkům, kteří mají nastavené právo „**podatelna**“.

3.1 Zápis nově příchozího dokumentu

Zapsání příchozího dokumentu se provádí přes ikonu „Vlož příchozí“ . Zobrazí se nové okno, kde podatelna vyplní základní údaje. Pokud Podatelna ví, do které Agendy a Druhu dokumentů příchozí dokument spadá, vyplní prvně tyto údaje.

Podatelna musí vyplnit následující pole:

Spisový uzel - vyberte spisový uzel, který bude zodpovědný za vyřízení

Agenda

- a) v případě, že víte, ke které agendě máte došlý dokument přiřadit, vyberte agendu dokumentů
- b) v případě, že nevíte, ke které agendě máte došlý dokument přiřadit, vyberte agendu dokumentů s názvem „Obecná“

Druh dokumentu

- a) v případě, že víte, ke kterému druhu dokumentu máte došlý dokument přiřadit, vyberte druh dokumentu
- b) v případě, že nevíte, ke kterému druhu dokumentu máte došlý dokument přiřadit, vyberte druh dokumentu s názvem „Dopis“ nebo jiný, který má obecný charakter dokumentu

Typ dokumentu - zda jde o analogový nebo digitální dokument

Věc – textové pole, čeho se daný dokument týká, povinné pole

Odesílatel – druh odesílatele (právnícká osoba, podnikatel, občan, aj.)

Příjmení / Firma – Příjmení obyvatele nebo název právnícké firmy, povinné pole

Jméno – Křestní jméno

IČ – ič dané organizace

Oddělení – oddělení právníckého subjektu

Kontaktní osoba – kontaktní osoba v dané právnícké firmě

Ulice – ulice adresáta

č.p. – číslo popisné domu

č. orient – číslo orientační

PSČ – PSČ odesílatele, povinné pole

Město – Poštovní úřad odesílatele popř. město

Rekomando, Odesílací pošta – doplňkové údaje

Číslo jednací firmy - číslo jednací odesílatele

ze dne - datum vzniku čísla jednacího odesílatele

Datum přijetí – datum a čas přijetí dokumentu, aktuální datum a čas lze vyvolat (doplnit) kliknutím na ikonu 

Způsob přijetí - vyberte způsob přijetí dokumentu

Dovlastních rukou - označte v případě, kdy byl dokument adresován na jméno

Počet listů, druh příloh, velikost příloh - vyplňte pro evidenci

Zmocnění: zákon - slouží pro evidenci zákona, ke kterému se vztahuje dané podání

Ostatní pole - Zpracovatel, Zpracovatel přečetl, Lhůta k vyřízení, Datum vyřízení, způsob vyřízení - nevyplňujte. Tyto pole doplní vedoucí nebo zpracovatel. Poznámka - můžete uvést libovolnou poznámku, např. poškozený dokument při přijetí, aj.

VLOŽENÍ ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Spisový uzel: Centrum pro přenos poznatků a technologií Zpracovatel

Věc: [redacted]

Agenda: [redacted] Druh dokumentu: [redacted] ?

Typ dokumentu: analogový dokument

Odesílatel: Fyzická osoba

Osovení: [redacted]

Titul před Příjmení Jméno Titul za Datum narození

Emailová adresa

Tělo emailu

Ulice č.p. č.orient.

PSČ Město/obec Datová schránka

Stát Jiné

Rekomando Odesílací pošta

Adresář ARES PSČ ISDS Vyčistit

Číslo jednací firmy Ze dne

Datum přijetí Způsob přijetí: písemně Do vlastních rukou

Počet listů Druh příloh Počet příloh

1 písemně 0

Zmocnění: zákon rok paragraf odstavec písmeno

Zpracovatel přečetl

Lhůta Vyřídil do Datum vyřízení

30

Způsob vyřízení

Poznámka

Kód

Spisový znak

Uložit Zavřít

Při vkládání je možné využít některých funkcí pro urychlení zápisu:

Adresář

Adresář – pokud je odesílatel již evidován v došlé poště, automaticky vyplní údaje o odesílateli (IČO, ulice, č.p., PSČ, město). Pro vyhledání v adresáři je nutné zadat část názvu firmy nebo instituce nebo příjmení osoby.

ARES

ARES – umožní načtení údajů o právnické osobě z Administrativního registru ekonomických subjektů. Pro vyhledání v ARES je nutné zadat IČ organizace.

PSČ

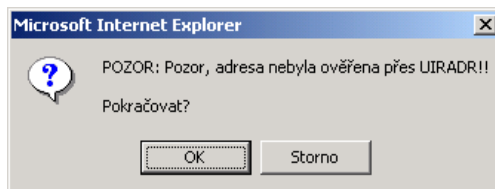
PSČ – V případě, že máte vyplněno editační pole „PSČ“ a kliknete na tlačítko „PSČ“ nebo „?“, doplní se do pole „Město/obec“ název města/obce. Funkce pracuje i opačně. Pokud máte vyplněno pole „Město/obec“ při kliknutí na tyto tlačítka se doplní psč naopak do pole „PSČ“.

ISDS

ISDS – V případě, kdy je zadán název organizace nebo příjmení, jméno a datum narození fyzické osoby, dojde k vyhledání datové schránky příjemce. V případě, kdy je vyplněno pole Datová schránka, dojde k ověření existence této datové schránky.

Pokud jsou údaje vyplněny, klikněte na ikonu Uložit. Provede se kontrola na povinné pole. Pokud jsou nalezeny hodnoty, které musí být vyplněny a přesto nejsou (na monitoru jsou většinou podbarvené), systém nepovolí uložit celý záznam do doby vyplnění všech povinných polí.

Je-li zapnuto ověřování adres přes číselník UIR-ADR - Pokud adresa odesílatele nebyla kontrolována pomocí UIRADR, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn:



Tímto postupem запиše podatelna všechny příchozí dokumenty.

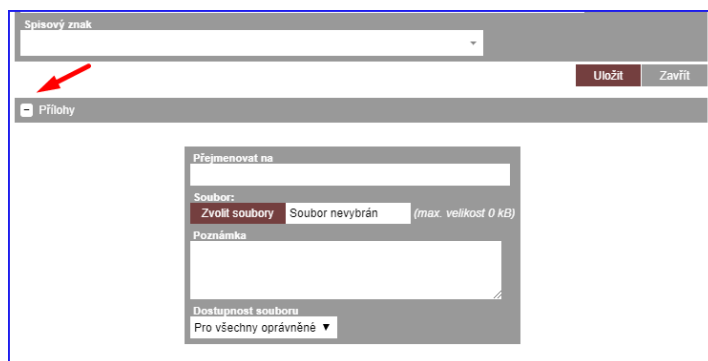
V případě chyby nebo potřeby opravy klikněte na ikonu editace u daného záznamu.

Vyčistit

Vyčistit – Po kliknutí na tlačítko „Vyčistit“ se vyčistí (smažou) obsahy adresních polí ve formuláři.

V případě, že budete chtít vložit k dokumentu přílohy, lze provést již ve formuláři při vytváření příchozího dokumentu či editací již založeného. Na konci formuláři naleznete ikonu **+ Přílohy**, kterou rozkliknete nabídku pro přidání souboru.

Nakonec formulář uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“.



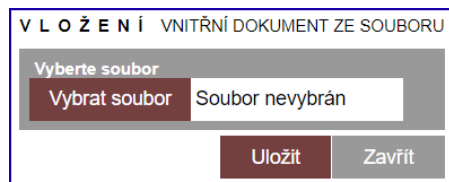
3.2 Zápis příchozího dokumentu podobného s již založeným

V případě, že se pro vaši organizaci zobrazuje u záznamu příchozího dokumentu ikona „Nový příchozí dokument z těchto údajů“ , klikněte na ikonu pro založení dalšího podobného příchozího dokumentu. Otevře se formulář pro editaci dokumentu. Formulář upravte a uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

3.3 Zápis příchozího dokumentu ze souboru

Pokud máme k dispozici soubor ve formátu MSG, PDF nebo EML, můžeme založit příchozí dokument tímto souborem a předvyplnit údaje formuláře přímo ze souboru. V Možnosti aplikace  klikněte na odkaz „Vlož příchozí ze souboru“.

Otevře se stránka pro nahrání souboru. Vyberte soubor a poté uložte.



Po správném zpracování se otevře formulář vložení dokumentu. Doplňte zbývající údaje a formulář uložte.

3.4 Načtení dokumentů z datové schránky

Načtení dokumentů z datové schránky se provádí pomocí aplikace „Datová schránka“. Po spuštění této aplikace se automaticky zobrazí příchozí dokumenty, které byly doručeny do datové schránky. Přehled těchto dokumentů je možné vyvolat i kliknutím na odkaz „Zobrazit příchozí zprávy“ v Možnosti aplikace.

Datová schránka

Příchozí dokumenty jsou označeny třemi stavy:

Nepřečtené zprávy – dokumenty, které máte nepřečtené. Jde o dokumenty, které zatím nebyly přečteny. Příznak přečtení se k datové zprávě přidává až v momentu uložení zprávy do Elektronické evidence dokumentů (dále jen „EED“).

Přečtené zprávy – dokumenty, které byly přečteny např. přes WWW rozhraní datové schránky a které nejsou načteny do EED.

Nedoručitelné zprávy – zde naleznete dokumenty, které jste odesílali a nepodařilo se je z nějakého důvodu doručit do datové schránky příjemce.

Uložení dokumentu do TESS se provádí:

A. Kliknutím na ikonu pro načtení 

Datová schránka									
Načíst označené									
6440743			2018-04-15 03:47:23	Systémová schránka provozovatele ISDS	Kapacita Datového trezoru je naplněna	zprava.html - 8 kB	DZ byla doručena příhlášením		

B. Nebo pomocí možnosti hromadného načtení. Při úspěšném uložení zprávy do TESS dojde k označení dokumentu jako přečteného.

[illegible]

V Elektronické evidenci dokumentů jsou tyto dokumenty uloženy s příznakem na podatelně. Podatelna musí po načtení zpráv z DS určit, na které spisové uzly budou dané dokumenty předány.

3.5 Tisk podacích razítek a čárových kódů

Většinou se předpokládá tisk na samolepící štítky. Doporučená velikost pro podací razítka jsou cca 60x40 mm. Pro tisk čárových kódů nebo podacích razítek je možné využít dva následující způsoby.

3.5.1 Jednotlivý tisk

Slouží k jednotlivému tisku podacího razítka nebo čárového kódu na štítek.

Postup

1. Klikněte v EED u daného záznamu příchozího dokumentů na ikonu  Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí následující dialogové okno.

VLOŽENÍ PODACÍ RAZÍTKO, ČÁROVÝ KÓD

Filtr pro výběr:

Součást
Matematicko-fyzikální fakulta

☒ Celé razítko?
☐ Pracovní kopie
☐ Generovat pomlčku u ev.čísla

Tisk na štítky:

Předloha štítků
Štítek Brother QL

Pozice prvního štítku: ? Počet kopií: ?

Uložit **Zavřít**

2. Zvolte:

a) **zaškrtnutí** pole „Celé razítko?“ – pro tisk celého **podacího razítka**

Univerzita Karlova	12267
Přijato: 28.12.2018 v 10:53:55	Odbor
Č.j.: UKMFF/182416/2018	Zprac.
Č.dop.: 0	
Listů: 0 Příloh: 4	
Druh: elektronické	



U K M F F 1 0 0 0 8 3 8 9 1 4

b) **nezaškrtnutí** pole „Celé razítko?“ – pro tisk pouze **čárového kódu**



U K M F F 1 0 0 0 8 3 8 6 9 6

3. Vyberte v poli „Předloha štítků“:

a) Štítek Brother QL – pro tisk na termotiskárně značky Brother

b) Štítek A4 (70x36) – pro tisk na A4 perforovaném štítkovém papíře o rozměru 70 mm x 36 mm

4. Zvolte pozici tisku prvního štítku. Pozice se počítá od 1 zleva doprava a pokračuje na dalším řádku, viz příklad níže.

1 | 2 | 3
4 | 5 | 6
7 | 8 | 9

5. Klikněte na tlačítko **Uložit**. Dojde k vygenerování PDF dokumentu s požadovanými údaji. Poté můžete tisknout na odpovídající předlohu papíru.

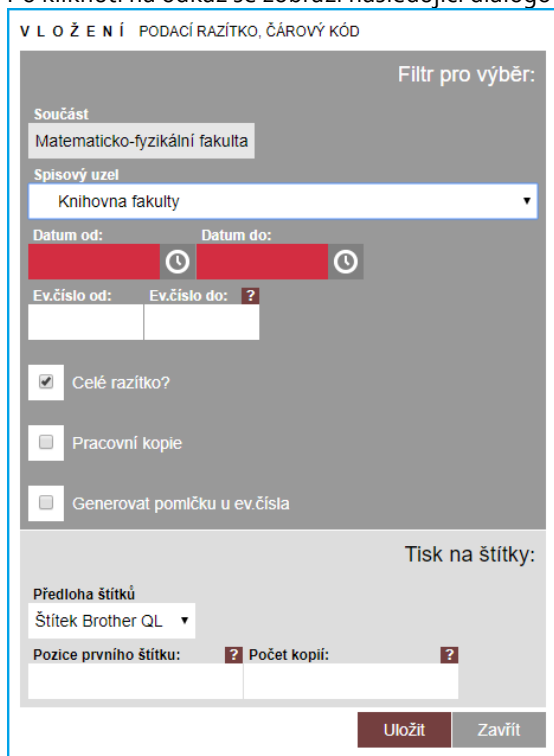
Pokud některé funkce nejsou k dispozici, nejsou pravděpodobně součástí implementace TESS pro vaší organizaci.

3.5.2 Hromadný tisk

Slouží k hromadnému tisku podacích razítek nebo čárových kódů.

Postup

1. Klikněte v EED na ikonu  a poté na odkaz **Tisk podacích razítek**.
Po kliknutí na odkaz se zobrazí následující dialogové okno.



2. Zvolte rozmezí dat v polích „Datum od:“ a „Datum do:“, ve kterém jste přijali příchozí dokumenty, které chcete opatřit podacími razítky.
3. Zvolte:
 - a) **zaškrtnutí** pole „Celé razítko?“ – pro tisk celého **podacího razítka**



- b) **nezaškrtnutí** pole „Celé razítko?“ – pro tisk pouze **čárového kódu**



4. Vyberte v poli „Předloha štítků“:
 - a) Štítek Brother QL – pro tisk na termotiskárně značky Brother
 - b) Štítek A4 (70x36) – pro tisk na A4 perforovaném štítkovém papíře o rozměru 70 mm x 36 mm

5. Zvolte pozici tisku prvního štítku. Pozice se počítá od 1 zleva doprava a pokračuje na dalším řádku, viz příklad níže.

1 | 2 | 3
4 | 5 | 6
7 | 8 | 9

6. Klikněte na tlačítko **Uložit**. Dojde k vygenerování PDF dokumentu s požadovanými údaji. Poté můžete tisknout na odpovídající předlohu papíru.

V případě, že zadáte rozsah číslo jednacích od a číslo jednacích do, pak se nebude položka datum akceptovat a vygenerují se všechny podací čísla v tomto rozsahu.

Pokud některé funkce nejsou k dispozici, nejsou pravděpodobně součástí implementace TESS pro vaši organizaci.

3.6 Tisk předávacího protokolu pro spisové uzly

Po zapsání všech příchozích dokumentů, a před jejich rozřazením na spisové uzly, je doporučeno vytisknout Předávací protokol příchozí pošty.

Protokol je dostupný v „Možnosti aplikace“ pod odkazem:

Předávací protokol příchozích dokumentů

Po kliknutí na odkaz se zobrazují formulář pro zadání podmínek, které dokumenty se mají tisknout na protokolu. Volby jsou:

Spisový uzel – za který spisový uzel bude protokol vytištěn

Datum od, datum do – za který datový interval chcete protokol vytisknout

Pozor: je nutné uvádět čas včetně sekund

Po kliknutí na Uložit se provede kontrola na povinné parametry (datum) a poté se vygeneruje PDF soubor s protokolem.

3.7 Předání na spisový uzel a zpět pomocí čárových kódů

TESS umožňuje předání dokumentů na spisový uzel a zpět na podatelnu pomocí čárových kódů. Toto předání je zaznamenáno i do historie dokumentu a transakčního protokolu.

Volba pro předání příchozích dokumentů na spisový uzel je přístupná v „Možnosti aplikace“ pod odkazem

Převzetí dokumentů na odbor pomocí ČK

Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka pro volbu spisového uzlu a zpracovatele. V daném okně vyberte spisový uzel a zpracovatele, který přebírá dokumenty.

V L O Ž E N Í PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ

Spisový uzel

Ústav výpočetní techniky

Přebírající/předávající

Dobrovolný David

Uložit

Zavřít

Po uložení se zobrazí obrazovka pro zapsání čárových kódů převzatých dokumentů. Do pole „Sejměte čárový kód“ pomocí čtečky čárového kódu sejměte jednotlivé čárové kódy. Po každém sejmutí čárového kódu čtečkou se dokument převede na daný uzel / zpracovatele.

Převzetí pomocí čárového kódu:

Sejměte čárový kód:

Výsledek:

ID:

Adresát:

Věc:

Stav:

Obnovit

V případě, kdy spisový uzel připravil odpovědi na dokumenty a předává dokumenty podatelně, je možné v podatelně převzít dokumenty k vypravení pomocí čárového kódu.

Volba pro předání odchozích dokumentů čárovým kódem na podatelnu je přístupná v „Možnosti aplikace“ pod odkazem

Předání dokumentů na podatelnu pomocí ČK

Způsob převzetí dokumentů je stejný jako u převzetí dokumentů na odbor. Po oskenování čárových kódů dokumentů čtečkou jsou převedeny dokumenty na podatelnu.

3.8 Předání na spisový uzel a zpět pomocí seznamu

TESS umožňuje předání dokumentů na spisový uzel a zpět na podatelnu pomocí seznamu. Toto předání je zaznamenáno i do historie dokumentu.

Volba pro předání příchozích dokumentů na spisový uzel seznamem je přístupná v „Možnosti aplikace“ pod odkazem

Převzetí dokumentů na odbor pomocí seznamu

Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka pro volbu spisového uzlu. V daném okně vyberte spisový uzel, který přebírá dokumenty.

V L O Ž E N Í PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ

Spisový uzel

Centrum pro přenos poznatků a technologií

Uložit Zavřít

Po uložení se zobrazí obrazovka pro výběr převzatých dokumentů. Zaškrtněte dokumenty, které chcete předat a zvolte přebírající osobu. Po kliknutí na tlačítko „PŘEVZÍT DOKUMENTY“ se dokument převede na daný uzel a přebírající osobu v roli vedoucího uzlu.

Převzetí pomocí výběru:

Elektronická evidence dokumentů 2 záznamy

Vyber

	PID	VĚC	VYŘIZUJE
☐	UKRUK/9087/2016	Workflow 1	CPPT David Dobrovolný
☐	UKRUK/8962/2016 ve spisu UKRUK/8962/2016, CCC	XXX	CPPT Martin Cveček

Přebírající osoba:

PŘEVZÍT DOKUMENTY

V případě, kdy spisový uzel připravil odpovědi na dokumenty a předává dokumenty podatelně, je možné v podatelně převzít dokumenty k vyřízení také pomocí seznamu.

Volba pro předání odchozích dokumentů na podatelnu seznamem je přístupná v „Možnosti aplikace“ pod odkazem

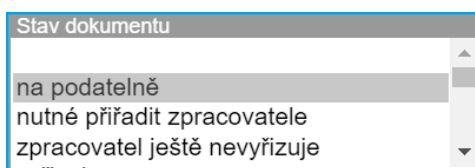
Předání dokumentů na podatelnu pomocí seznamu

Způsob předání dokumentů je stejný jako u převzetí dokumentů na odbor. Po kliknutí na „PŘEDAT DOKUMENTY“ jsou dokumenty převedeny na podatelnu a připraveny k vyřízení.

3.9 Vyhledávání dokumentů vrácených na podatelnu

Pokud má váš úřad zapnutou volbu, že mohou zpracovatelé či vedoucí vracet dokumenty zpět na podatelnu, pak je potřeba tyto vrácené dokumenty předat znobu na nový spisový uzel.

Vyhledání dokumentů, které byly vráceny – provede se přes „Výběr“ a v poli „Stav dokumentu“ se vybere volba – Na podatelně



Po stisknutí vyhledat se vyhledají veškeré dokumenty, které nejsou přiřazeny na spisový uzel.

Přeřazení dokumentu na jiný spisový uzel – provede se pomocí editace – klikněte na „editaci“ u daného dokumentu a vyberte správný nový spisový uzel. Poté klikněte na „Uložit“.

3.10 Roční kniha pošty (podací deník)

Pro tisk podacího deníku je připravena funkce v sekci Možnosti aplikace. Vyberte volbu

Generování podacího deníku do PDF

Po vybrání této funkce se Vám zobrazí formulář, za který měsíc chcete knihu vytisknout.

Po zvolení měsíce a roku klikněte na „Uložit“.

Samotné generování trvá dlouhou dobu (řádově jednotky až desítky minut) a vytěžuje systémové prostředky. Proto generování pouštějte v době, kdy nehrozí vytižení systému.

Po vygenerování PDF dokumentu Vás TESS vyzve ke stažení výsledného souboru.

3.11 Frankování pomocí software EVROFIN

V případě, že je úřad vybaven sw. Firmy Evrofin pro komunikaci s frankovacími stroji, je možnost vyexportovat z TESS dokumenty pro přenos do Evrofinu.

Export se provádí v sekci „Možnosti aplikace“ po kliknutí na odkaz

Generovat soubor pro NEOPOST

Po kliknutí se zobrazí výběrové okno, za který spisový uzel, od kdy, do kdy se má export provést. Po vyplnění těchto údajů klikněte na Uložit a TESS Vám nabídne soubor ke stažení. Tento soubor uložte do adresáře, ze kterého bude moci Albacon načíst tuto dávku.

Je možné provést i zpětný import do TESS. Tento import nastaví u importovaných dokumentů datum fyzického vypravení. Import se provádí v sekci Výběr po kliknutí na odkaz Načtení souboru z NEOPOSTu. Po kliknutí se zobrazí vyhledávací okno, kde pomocí Prohlížet vyberte vyexportovaný soubor a poté klikněte na načíst. TESS si soubor přenesne na server a zpracuje ho. Výsledkem je textový výpis na obrazovku, u kterých dokumentů došlo k načtení datumu vypravení.

3.12 Předávací protokol pro poštu

Předávací protokol pro poštu slouží k vytištění předávacího protokolu a poté pro zpětné načtení datumu fyzického vypravení dokumentu (datumu převzetí Českou poštou)

Tato funkce se vyvolá přes „Možnosti aplikace“, kde vyberte volbu

Předávací protokol pro Českou poštu

Zobrazí se soupis již vytištěných a rozpracovaných protokolů.

Česká pošta - protokoly						
6225 záznamů 25 na stránce						
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » > »						
ČÍSLO PROTOKOLU	DATUM OD	DATUM DO	K VYR.	NAČÍST	VYTISKNOUIT	BYLO VYTIŠTĚNO?
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05		znovu načíst dokumenty	nový protokol	✓
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05			nový protokol	Protokol vytištěn dne 03.09.2014 16:09:24
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05		znovu načíst dokumenty	nový protokol	✓
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05		znovu načíst dokumenty	nový protokol	✓
537 / 2013	15.6.2013 12:22	31.7.2013 15:28		zapište datum převzetí Českou poštou...	nový protokol	Protokol vytištěn dne 29.07.2013 15:07:29
536 / 2013	15.6.2013 12:10	31.7.2013 12:22		zapište datum převzetí Českou poštou...	nový protokol	Protokol vytištěn dne 29.07.2013 12:07:23
535 / 2013	15.6.2013 11:58	31.7.2013 12:10			nový protokol	Protokol vytištěn dne 29.07.2013 12:07:14
534 / 2013	15.6.2013 12:09	31.7.2013 11:58			nový protokol	Protokol vytištěn dne 29.07.2013 12:07:02
533 / 2013	15.6.2013 11:45	31.7.2013 12:09			nový protokol	Protokol vytištěn dne 26.07.2013 12:07:14
532 / 2013	15.6.2013 12:06	31.7.2013 11:45			nový protokol	Protokol vytištěn dne 26.07.2013 12:07:02
531 / 2013	15.6.2013 11:55	31.7.2013 12:06			nový protokol	Protokol vytištěn dne 25.07.2013 12:07:19
530 / 2013	15.6.2013 11:42	30.7.2013 11:55			nový protokol	Protokol vytištěn dne 25.07.2013 12:07:02
529 / 2013	15.6.2013 11:35	30.7.2013 11:42			nový protokol	Protokol vytištěn dne 25.07.2013 11:07:49
528 / 2013	15.6.2013 12:32	31.7.2013 11:35			nový protokol	Protokol vytištěn dne 25.07.2013 11:07:38
527 / 2013	15.6.2013 12:16	31.7.2013 12:32			nový protokol	Protokol vytištěn dne 24.07.2013 12:07:33
526 / 2013	15.6.2013 12:17	31.7.2013 12:16			nový protokol	Protokol vytištěn dne 24.07.2013 12:07:25

Pro založení nového protokolu je potřeba dodržet následující postup

1. Založit nový protokol pomocí odkazu „Založit nový protokol“.

Založit nový protokol

2. Vyplnit položky ve formuláři

V L O Ž E N Í ČESKÁ POŠTA

Číslo protokolu
2

Číslo R - od

Číslo R - do

Číslo R - pokračovat do

Přičíst obyč. standardní psaní

Přičíst psaní ZR

obyč. psaní do 50g

obyč. psaní do 200g

Odbor

Datum od:
7.9.2017 10:07:49

Datum do:

Uložit Zavřít

Číslo protokolu – nabízí se aktuální nejnovější

Číslo R - od – počáteční číslo řady podacích čísel

Číslo R - do – poslední číslo řady podacích čísel

Číslo R - pokračovat od – další počáteční číslo řady podacích čísel, při výměně štočku podacích čísel

Odbor (Spisový uzel) – pokud chcete tisknout jen za jeden spisový uzel – u podatelny spisový uzel nelze měnit
Datum od a Datum do – vyplňte datum, za které období chcete předávací protokol

Poté klikněte na **„Uložit“**, založí se nový protokol

1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05	znovu načíst dokumenty	nový protokol	✓		
----------	-----------------------	----------------------	--	-------------------------------	---	---	---

3. Zobrazí se ovládací ikony

„Znovunačíst dokumenty“ – pokud někdo přidá nějaké dokumenty a je potřeba „zaktualizovat“ seznam. Je možné na tuto ikonu kdykoliv kliknout, v případě – že již dokument někde je – vypíše se o této skutečnosti informace.

„X“ – ve sloupci POČET se zobrazí počet dokumentů v protokolu

„generovat PDF“ – vytištění protokolu, klikněte na odkaz, uložte soubor PDF a vytiskněte jej

4. V případě, že si chcete vést údaje o zásilkách: RR kódy, hmotnost, cenu, klikněte na počet dokumentů ve sloupci **„POČET“**.

Česká pošta - protokoly										2 záznamy
ČÍSLO PROTOKOLU	DATUM OD	DATUM DO	SPIS. UZEL	NAČÍST	POČET	TISKY	UZAVŘENÍ	EPA	EPA ZAHRAŇIČÍ	
UKKTX/2/2018	15.6.2018 07:46:00	24.09.2018 16:20:49		znovu načíst dokumenty	6	generovat PDF	✓	ePa	ePa	 
UKKTX/1/2018	15.06.2018 07:46:00	15.06.2018 07:46:00		znovu načíst dokumenty	0	generovat PDF	✓	ePa	ePa	 

Vyplňte příslušné údaje do tabulky. Údaje se ukládají automaticky. Po vyplnění klikněte na tlačítko **„Zpět na přehled“** pro návrat do prostředí protoklu pro Českou poštu.

Seznam všech dokumentů, které odpovídají danému zařazení (včetně vypravení obyčejně)

6 záznamů

PID	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYPRÁVENÍ	RR KOD	HMOTNOST (G)	CENA (KČ)
UKKTF/8699/2018	 Testovací Romana, , dokument z vlastního podnětu	abc4	KD Eva Loubová	Doporučeně s dodělkou	zadejte RR ko	zadejte hmotn	zadejte cenu
UKKTF/8672/2018	 Bajer Lukáš, , dokument z vlastního podnětu	OUT k předání	OR	Obyčejně	zadejte RR ko	zadejte hmotn	zadejte cenu
UKKTF/8652/2018	 Novák Jan, , dokument z vlastního podnětu	s-1	KD Eva Loubová	Obyčejně	zadejte RR ko	zadejte hmotn	zadejte cenu
UKKTF/8646/2018-2 ve spisu UKKTF/8646/2018-1	 Auxt Miroslav, , dokument z vlastního podnětu	456, 789	OV Magdaléna Nová	Obyčejně	zadejte RR ko	zadejte hmotn	zadejte cenu
UKKTF/8642/2018 spis S92991490/263507	Slába Jiří, Bavlňáská 532, 51301 Semily dokument z vlastního podnětu	test	SO Tereza Fatková	Obyčejně	zadejte RR ko	zadejte hmotn	zadejte cenu
UKKTF/8641/2018 spis S97135867/411059	Mgr. Auxt Miroslav, Čajkovského 669/36, 13000 Praha dokument z vlastního podnětu	test student	SO Tereza Fatková	Obyčejně	zadejte RR ko	zadejte hmotn	zadejte cenu

Zpět na přehled

5. Po vytištění protokolu je potřeba kliknout ikonu pro potvrzení vytištění  – protokol byl vytištěn a uzavře se.

6. Po potvrzení protokolu Českou poštou je potřeba kliknout na editaci a zapsat datum fyzického převzetí Českou poštou – **pozor, toto datum lze zadat pouze jednou!** Po uložení dojde k rozepsání tohoto datumu ke všem písemnostem, které byly v předávacím protokolu.

Zároveň se editace zneplatní.

Pro pozdější použití je kdykoliv možné ukázat protokol.

V případě potřeby je možné v krocích 1 až 3 kdykoliv smazat řádek a vygenerovat protokol znovu. Po odkliknutí bodu 4 již ale nelze smazat protokol!

3.13 Předávací protokol pro vlastního doručovatele

Předávací protokol pro vlastního doručovatele slouží k vytištění předávacího protokolu a poté pro zpětné načtení datumu fyzického vypravení dokumentu (datumu převzetí doručovatelem)

Tato funkce se vyvolá přes Výběr - Předávací protokol pro doručovatele. Zobrazí se soupis již vytištěných a rozpracovaných protokolů.

Doručovatel - protokoly							3 záznamy
ČÍSLO PROTOKOLU	DATUM OD	DATUM DO	K VYŘ.	NAČÍST	VYTISKNOUT		BYLO VYTIŠTĚNO?
4 / 2008	01.11.2008 08:00	14.11.2008 13:43	32 Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad	znovu načíst dokumenty	vytisknout PROTOKOL	vytisknout ČP	✓
3 / 2008	15.10.2008 13:38	30.11.2008 14:30	32 Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad	znovu načíst dokumenty	vytisknout PROTOKOL	vytisknout ČP	✓
1 / 2007	4.4.2007	4.4.2007	39 Odbor školství a kultury	zapište datum převzetí doručovatele...	ukázat PROTOKOL	ukázat ČP	Protokol vytištěn dne 14.11.2008 13:11:32

Pro založení nového protokolu je potřeba dodržet následující postup

1. Založit nový protokol „Založit nový protokol“.

Založit nový protokol

2. Vyplnit položky ve formuláři

V L O Ž E N Í DORUČOVATEL

Číslo protokolu

2

Počet obyčejných

Odbor

Datum od:

14.11.2008 13:43

Datum do:

Uložit

Zavřít

Číslo protokolu – nabízí se aktuální nejnovější.

Spisový uzel – pokud chcete tisknout jen za jeden spisový uzel

Datum od a Datum do – vyplňte datum, za které období chcete předávací protokol

Poté klikněte na „**Uložit**“. Do ESS se založí nový protokol

3. Zobrazí se dvě ovládací ikony

Znovunačíst dokumenty – pokud někdo přidá nějaké dokumenty a je potřeba „zaktualizovat“ seznam. Je možné na to kdykoliv kliknout, v případě – že již dokument někde je, vypíše se o tom informace.

Vytisknout protokol – vytištění protokolu

4. Po vytištění protokolu je potřeba kliknout na zelenou „fajfku“ – protokol byl vytištěn a uzavře se.

- Po potvrzení protokolu Českou poštou je potřeba kliknout na editaci a zapsat datum fyzického převzetí Českou poštou – **pozor, toto datum lze zadat pouze jednou!** Po uložení dojde k rozepsání tohoto datumu ke všem písemnostem, které byly v předávacím protokolu.

Zároveň se editace zneplatní.

Pro pozdější použití je kdykoliv možné **ukázat protokol**.

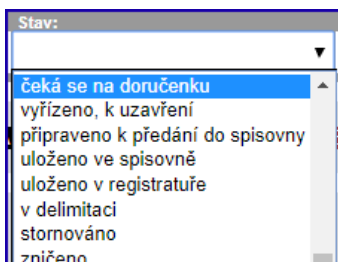
V případě potřeby je možné v krocích 1 až 3 kdykoliv smazat řádek a vygenerovat to znovu. Po odkliknutí bodu 4 již ale nelze smazat protokol!

3.14 Zapsání vrácených doručenek

TESS upozorňuje, že je potřeba dodat datum doručení ve sloupci „STAV“ v přehledu Elektronické evidence dokumentů.

Pro zapsání doručení je potřeba vyhledat odpovídající dokument. Nebo je možné si nechat vypsat všechny dokumenty, které nemají zapsané datum doručení a přitom je zapsání doručení vyžadováno.

Vyhledání všech dokumentů, které mají nevyplněné doručení, se provádí v rychlém filtru v seznamu „Stav:“, ve kterém vyberte „čeká se na doručení“ anebo v sekci „Výběr“ v poli „Stav dokumentu“.



Po nalezení odpovídajícího dokumentu klikněte na ikonu editace  a zapište do pole „Datum doručení“ datum napsané na doručence. Zapsané datum doručení je signalizováno šedou barvou šipky na začátku záznamu dokumentu (pokud máte tuto pomocnou šipku směru dokumentu zapnutou v Možnosti aplikace – Vlastní nastavení).

3.15 Hromadné zapsání doručenek pomocí čárového kódu

Použití této funkce předpokládá, že si zpracovatel při tvorbě odchozích dokumentů tiskne obálky, které obsahují čárový kód v poli dodejky. Česká pošta následně po odání zásilky, odtrhne dodejku s čárovým kódem a vrátí ji zpět odesílateli. **Bez tisku čárového kódu na obálku s dodejkou není možné tuto hromadnou funkci použít!**

Hromadné zapsání doručenek se vyvolá v „Možnosti aplikace“ vybráním odkazu

Načtení doručenek pomocí ČK



- Vyplňte pole „Datum převzetí“ na základě údajů dat, které je na doručenkách => doporučuje se zapisovat doručky, které byly doručeny adresátům ve stejný den
- Do pole „Sejmutá čísla“ klikněte nejprve myší, abyste viděli blikající kurzor v daném poli a poté sejměte snímačem (čtečkou) čárového kódu čárové kódy z jednotlivých doruček
- Poté klikněte na „Uložit“

Systém ke všem zapsaným čárovým kódům uloží vyplněné datum jako datum doručení doručky do metadat záznamů dokumentů.

3.16 Načtení doruček z datové schránky

Načtení doruček z DS se provádí v aplikaci Datová schránka. Po kliknutí na tlačítko „Načíst doručky“ v „Možnosti aplikace“, se doručky nahrají a zobrazí výpis záznamů dokumentů, u kterých se datum doručky zapsalo.

Datová schránka							David Dobrovolný Spisová služba UK - TEST
Doručenky							6 záznamů
ID	ČJ.	SPIS	DATUM	PŘÍJEMCE	VĚC	VYPRAVENÍ	DORUČENÍ
				Národní památkový ústav, IČO: 75032333, Valdštejské náměstí 162/3, 118 00 PRAHA 1		2016-12-15 12:57:48	2016-12-15 12:57:55
				NPÚ, IČO: 75032333, Valdštejské náměstí 3, 118 01 PRAHA		2016-12-15 11:13:49	
				Univerzita Karlova v Praze - Ústav výpočetní techniky, IČO: 00573817, Ovocný trh 560/5, 116 36 PRAHA 1		2016-10-18 23:41:39	2016-10-19 16:22:51
				Univerzita Karlova v Praze - Ústav výpočetní techniky, IČO: 00216208, Ovocný trh 560/5, 116 36 PRAHA 1		2016-10-11 10:28:51	2016-10-11 11:01:01
				Národní památkový ústav, IČO: 75032333, Valdštejské náměstí 162/3, 118 00 PRAHA 1		2016-10-05 15:09:31	2016-10-15 15:09:31
				NPÚ, IČO: 75032333, Valdštejské náměstí 3, 118 01 PRAHA		2016-10-05 13:38:38	2016-10-15 13:38:38

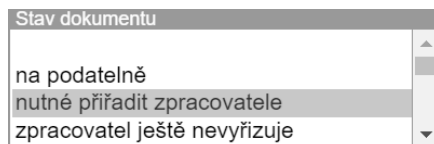
Dokumenty, které mají datum vypravení (= datum odeslání potvrzený z datové schránky) a datum doručení (= datum převzatý z datové schránky) jsou považovány za vyřízené.

4 Vedoucí

Úkony v této sekci jsou přístupné pracovníkům, kteří mají nastavené právo posta-vedouci-ruid.

4.1 Zobrazení dokumentů bez zadaného zpracovatele

Prvotní povinností vedoucího v TESS je přiřazení dokumentů zpracovatelům k vyřízení. Dokumenty, které nejsou přiřazeny konkrétním zpracovatelům jsou podbarveny zeleně. Pokud si chcete nechat vypsát jenom dokumenty, které nejsou přiřazené zpracovatelům, pak klikněte na „Výběr“ nebo v rychlém filtru a zadejte v poli „Stav dokumentu“ volbu – **Nutné přiřadit zpracovatele**.



Po stisknutí vyhledat se vyhledají veškeré dokumenty, které odpovídají této volbě.

Kromě této možnosti TESS zobrazuje informační hlášení o nutnosti přidělit dokumenty zpracovatelům v přehledu TESS. Po kliknutí na tlačítko „**přejít k přiřazení**“ se zobrazí všechny dokumenty v přehledu Přiřazení dokumentů, které odpovídají této volbě.



Máte nové dokumenty k přiřazení.

[přejít na přiřazení](#)

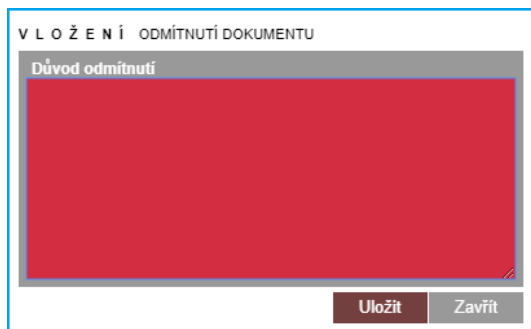
S nalezenými dokumenty je možné provést tři operace:

4.1.1 Vrácení na podatelnu

Pokud je tato funkce zapnuta, je možné příchozí dokumenty vrátit zpět přímo na podatelnu. Pro vrácení dokumentu

na podatelnu stačí kliknout na ikonku pro vrácení  v daném záznamu dokumentu v EED.

Zobrazí se nové okno pro zapsání důvodu vrácení na podatelnu.



Po uložení se dokument vrátí zpět na podatelnu.

4.1.2 Předání dokumentu zpracovateli

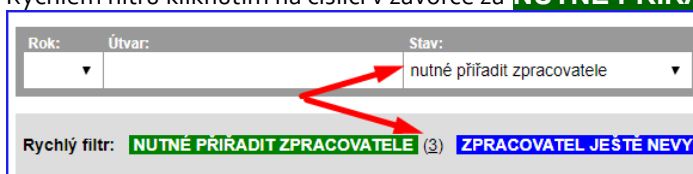
Přiřazení dokumentu určenému zpracovateli se provede pomocí editace daného dokumentu – klikněte na ikonu editace  a vyberte odpovědného zpracovatele v poli „Zpracovatel“. Zároveň zkontrolujte lhůtu pro vyřízení dokumentu, zda je nastavena na správnou dobu. Poté klikněte na tlačítko **Uložit**.

4.1.3 Hromadné předání dokumentů zpracovateli

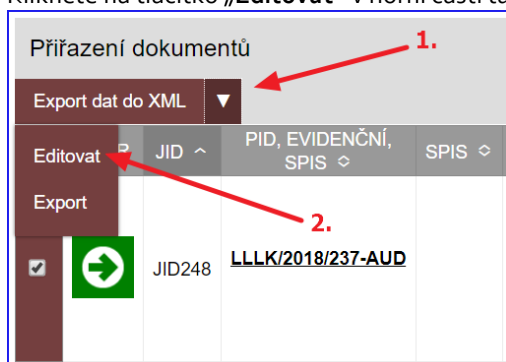
Hromadné přidělení dokumentů umí u těchto dokumentů přiřadit parametry: Kde se vyřizuje, Zpracovatel, Ukládací znaky.

Pro hromadné přidělení je třeba dodržet následující proces:

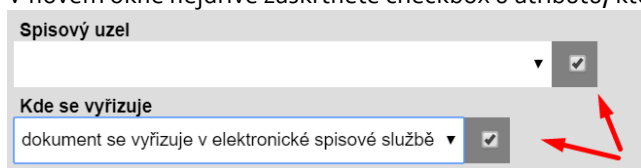
1. Vyberte v přehledu Elektronické evidence dokumentů:
 - a. Rychlém výběru v „Stav:“ dokumentu všechny příchozí dokumenty, které čekají na zpracování vedoucím, stav „**nutné přiřadit zpracovatele**“
 - b. Rychlém filtru kliknutím na číslici v závorce za **NUTNÉ PŘÍŘADIT ZPRACOVATELE**



2. Po výběru zaškrtněte checkboxy u těch dokumentů, které chcete hromadně editovat
3. Klikněte na tlačítko „Editovat“ v horní části tabulky



4. V novém okně nejdříve zaškrtněte checkbox u atributů, které chcete měnit.



5. Aktivujte příslušné podle zaškrtnutím checkboxu.



6. Vyberte odpovídající hodnoty.
7. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Počet editovaných záznamů: 1

Upozornění: pro změnu údajů musíte zaškrtnout checkbox

Spisový uzel
Ústav výpočetní techniky ☐

Kde se vyřizuje
dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě ☐

Zpracovatel ☐

Datum vyřízení ☐

Způsob vyřízení ☐

Poznámka ☐

Spisový znak ☐

4.2 Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty či po konci lhůty

Je vhodné kontrolovat, zda jsou na vašem spisovém uzlu vyřizovány dokumenty včas a nedochází k prodloužení.

Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty – do 5 dnů před skončením lhůty – se provádí pomocí ikony Výběru , kdy se v poli „Stav dokumentu“ vybere volba – 5 dnů do konce lhůty.

Stav dokumentu

zpracovatel ještě nevyřizuje

vyřizuje se

5 dnů do konce lhůty

po lhůtě!!!

ve schvalovacím procesu

Po kliknutí na tlačítko se vyhledají dokumenty, které odpovídají této podmínce.

Vyhledávání dokumentů s překročenou lhůtou se provádí pomocí odkazu Výběr, kdy se v poli Stav dokumentu vybere volba – Příchozí dokument, který není vyřízen a je překročena lhůta k vyřízení.

Stav dokumentu

vyřizuje se

5 dnů do konce lhůty

po lhůtě!!!

ve schvalovacím procesu

chybí vyřízení

Po kliknutí na se vyhledají dokumenty, které odpovídají této podmínce. Zároveň se tyto dokumenty barevně označí přes celý řádek.

V přehledové tabulce je možné rychleji vyhledat dokumenty s končící lhůtou vybráním odpovídajícího stavu:

Stav:

po lhůtě!!!

Z praktických důvodů jsou do vyhledání tohoto stavu zařazeny i dokumenty, které mají 5 dnů do konce lhůty.

4.3 Předání čj./spisu jinému zpracovateli

Předání čj./spisu na jiného zpracovatele se provádí dvěma způsoby, které se mohou lišit podle toho, jaká funkce je ve vaší organizaci aplikována. Návod na hromadné předání dokumentů/spisů v kapitole 5.6.1 Hromadné předání.

4.3.1 Detail dokumentu/spisu

Klikněte na čj./spisu. Poté se zobrazí soupis dokumentů v daném čj./spisu a je přístupná volba pro předání spisu.

Předat číslo jednací UKRUK/9053/2016 jinému útvaru nebo zpracovateli

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí předávací formulář:

V L O Ž E N Í PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBĚ ČI SPISOVÉMU UZLU

Nový spisový uzel
 Ústav výpočetní techniky ▾

Nový zpracovatel:
 Arnošt Daniel ▾

Dne

🕒

Poznámka

Uložit

Zavřít

Pro předání vyberte:

Nový spisový uzel – který spisový uzel bude nově vyřizovat

Nový zpracovatel – po výběru spisovém uzlu je nutno zvolit konkrétního pracovníka, který dostane spis na starosti

Dne – povinná položka, datum předání, lze doplnit přes ikonu hodinek 🕒

Poznámka – textové pole, doporučuje se dopsat důvod předání

Po kliknutí na odkaz Uložit se daný čj./spis předá na nové místo dle nastavení a v historii čj./spisu se učiní o tomto kroku záznam v transakčním protokolu.

UKRUK/9053/2016		
Transakční protokol - provedené změny		2 záznamy
KDO:	KDY:	CO:
David Dobrovolný	19.12.2016 14:23:09	čj./spis UKRUK/9053/2016 byl dne 19.12.2016 předán na odbor Ústav výpočetní techniky (1521), zpracovatel Ondřej Čistý (1742)

4.3.2 Ikonou předat u záznamu čj./spisu v EED

V přehledu dokumentu v EED klikněte u daného záznamu na ikonu předání . Po zobrazení následujícího okna vyberte **nový spisový uzel**, **nového zpracovatele**, zda má mít celý spisový uzel **oprávnění pro čtení**, datum **dne předání** a případně **poznámku**. Formulář pro aplikování změny uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

VLOŽENÍ PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBĚ ČI SPISOVÉMU UZLU

Nový spisový uzel
Sekretariát děkana

Nový zpracovatel:
[vzdálený výběr]

☐ Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Dne
[výběr data]

Poznámka
[vzdálený textový vstoup]

Uložit **Zavřít**

4.4 Přidání práv k čj./spisu

V detailu čj./spisu vlevo nahoře v sekci „Oprávnění k čj./spisu“ klikněte na tlačítko „Přidat oprávnění“

Přidat oprávnění

VLOŽENÍ OPRAVNĚNÍ

Rozsah
jen vybrané

Přístup
čtení

Spisový uzel
Rektorát

Zpracovatel
[vzdálený výběr]

Uložit **Zavřít**

1 záznam

Seznam reportů

	PID	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE
☒	UKFHS/3826/2018	Kulturní dědictví, Odborné řízení, 101 00 Praha	Číslo v seznamu řízení	EO

Ve formuláři, který se zobrazí zvolte:

Rozsah – a) vybrané – pouze dokumenty níže zaškrtnuté, b) celý spis – uplatní se na celý spis.

Přístup – právo pro čtení nebo čtení a editaci.

Spisový uzel – zadejte spisový uzel.

Zpracovatel – zadejte zpracovatele, kterému má být přístup k čj./spisu povolen, v případě ponechání prázdné hodnoty se uplatní oprávnění na celý spisový uzel z předchozí volby pole „Spisový uzel“.

Následně se zobrazí detail čj./spisu a soupis přidělených oprávnění.

Oprávnění k čj./spisu					2 záznamy		
PRÁVO	ROZSAH	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	PID			
čtení	celý spis	Ekonomické oddělení	Procházková Eva	UKKTF/8672/2018			
čtení	jen vybrané	Rektorát	Arnošt Daniel	UKKTF/8672/2018			

Pokud se tato funkce nezobrazuje, pak není u vaší organizace implementována.

4.5 Hromadný import

Hromadný import umožňuje dávkové vytvoření záznamů dokumentů v ESSS a souborů v příloze těchto záznamů na základě seznamu adresátů v přehledné tabulce v souboru formátu CSV a šabloně ve formátu DOCX nebo RTF.

4.5.1 Odchozí dokumenty

4.5.1.1 Příprava hromadného importu

Seznam adresátů v CSV a dalších údajů

Vygenerujte seznam adresátů a dalších potřebných dat do CSV souboru z externí aplikace nebo ručně vytvořte seznam v MS Excelu nebo Open Office Calc a uložte do CSV formátu. V prvním řádku seznamu nastavte názvy sloupců pomocí tagů, které jsou používány při tvorbě šablon DOCX nebo RTF. Odkaz na seznam tagů i jejich použití jsou vypsány v kapitole „**Nastavení šablon**“. V případě, že chcete, aby generované soubory z šablony, viz následující kapitola „Šablona dokumentu v DOCX / RTF“, měly specifický předem definovaný název, zadejte do CSV nový sloupec s názvem "PRILOHA_NAZE" v hlavičce sloupce a do jednotlivých řádků sloupce Vámi zvolené názvy souborů.

Přiřazení dokumentu k již vytvořenému sběrnému archu

V CSV souboru pro hromadný import můžete definovat sloupec "PID" – uveďte do hlavičky dokumentu, který obsahuje v ESS již existující PIDy. Jednotlivým zakládaným dokumentům nejsou v takovém případě přidělovány nové PID v číselné řadě, ale PID odpovídající hodnotě dle sloupce PID + pořadové číslo sběrného archu (nejbližší volné).

Šablona dokumentu v DOCX / RTF

Vytvořte šablonu DOCX nebo RTF. Tvorba je popsána v kapitole „**Nastavení šablon**“. Aby se doplnily do příslušných souborů DOCX nebo RTF v příloze každého záznamu hromadného importu správná data ze Seznamu adresátů v CSV je důležité, aby se při přípravě šablony používali tagy stejné jako ve sloupcích Seznamu adresátů v CSV. Bez této vazby na bázi tagů není možné, aby se do generovaných souborů v přílohách záznamů dokumentů doplnily automaticky data z CSV souboru.

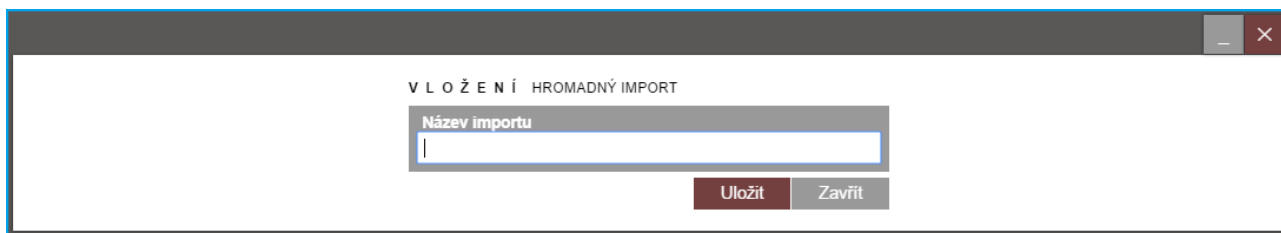
4.5.1.2 Hromadné vytvoření dokumentů

Do modulu se dostaneme kliknutím na „**Možnosti aplikace**“  a odkazem **Hromadný import**.

Zobrazí se úvodní obrazovka Hromadného importu, zde klikněte na tlačítko „**Nový import**“.



Zadejte **Název importu** a klikněte na tlačítko **Uložit**.



Pokud chcete generovat pouze záznamy v TESS bez příloh, nahrajte do „**Uploadu**“ přílohu CSV (seznam adresátů)

klinutím na ikonku „**Přílohy**“  a poté spusťte importér. V případě, že chcete generovat do příloh vzniklých záznamů také soubory obsahující údaje z CSV souboru (seznam adresátů), nahrajte do Uploadu také předpřipravenou šablonu dokumentu v RTF nebo DOCX (viz. kapitola 5.5.1.1 Příprava hromadného importu).

Klikněte na ikonku „**Přílohy**“  a zvolte potřebné soubory k importu.



Hromadný import 1 záznam

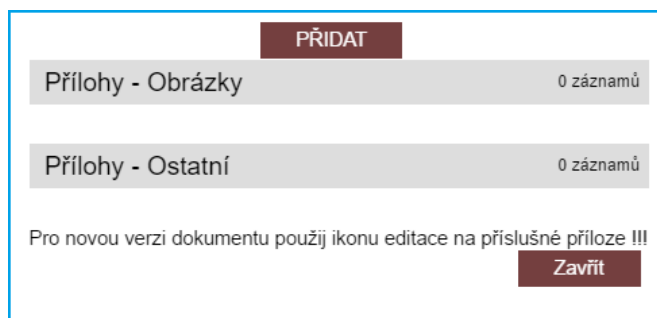
NÁZEV IMPORTU	IMPORT
New 01	 do uploadu nyní nahrajte CSV soubor a RTF nebo DOCX soubor

Nový import

Stručný návod pro hromadný import:

- vytvořit nový řádek "Importu" pomocí **Nový import**
- do příloh nahrát potřebný CSV soubor se vstupními daty a RTF soubor šablony
- Po nahrání souboru spustit importér
- postupovat podle pokynů v importéru

Otevře se okno pro přidání příloh. Přidejte přílohy klinutím na tlačítko „**Přidat**“.



PŘIDAT

Přílohy - Obrázky 0 záznamů

Přílohy - Ostatní 0 záznamů

Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příslušné příloze !!!

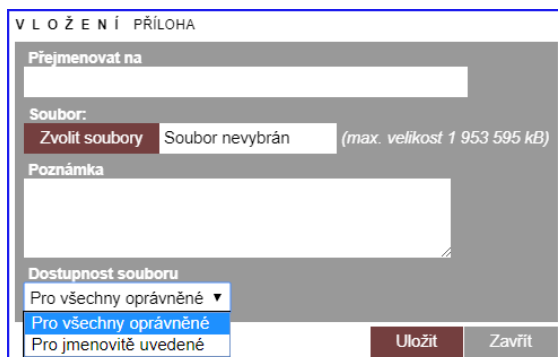
Zavřít

Zobrazí se okno pro volbu souborů. Klikněte na tlačítko „**Zvolit soubory**“, vyberte na svém lokálním PC příslušné soubory, které chcete nahrát. U souborů je možnost ovlivnit dostupnost souboru v přílohách dokumentů:

Pro všechny oprávněné – dostupnost souboru se chová podle práv a rolí TESS.

Pro jmenovitě uvedené – dostupnost souboru v přílohách dokumentů je pouze pro stanovené uživatele.

Nakonec klikněte na tlačítko „**Uložit**“.



Jakmile jsou přílohy nahrány, jsou zobrazeny jako odkazy vypsané v tabulce příloh. Šablonu dokumentu ve formátu DOCX editujete přímo v aplikaci MS Word kliknutím na tlačítko . RTF dokument editujete otevřením z lokálního umístění souboru v PC. Po upravení šablony DOCX otevřené pomocí ikony  stačí soubor pouze uložit v aplikaci MS Word a změny se uloží automaticky na pozadí do souboru v příloze. RTF musíte upravovat na lokálním umístění v PC a po uložení znovu nahrát do přílohy. Pokud jste zvolili v dostupnosti souboru volbu „Pro jmenovitě uvedené“, zobrazí se po uložení souboru ve sloupci „DŮVĚR.“ potvrzení, viz obrázek. Nakonec zavřete okno příloh tlačítkem „**Zavřít**“.

PŘIDAT							
Přílohy - Obrázky						0 záznamů	
Přílohy - Ostatní						2 záznamy	
NÁZEV	POZNÁMKA	VELIKOST [KB]	DATUM VLOŽENÍ	NAPOSLEDY EDITOVAL	DŮVĚR	VERZE	
vzor_šablona.docx 		19	30.4.2018 19:11:16	David Dobrovolný	ANO		   
HI - velký.test.csv		6	30.4.2018 19:11:16	David Dobrovolný	ANO		   
Zavřít							

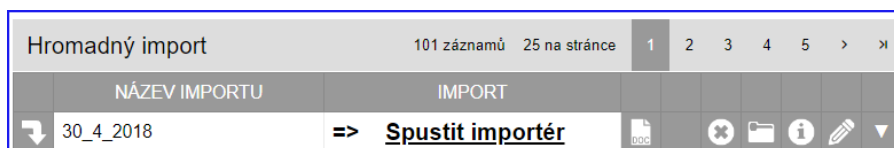
Zobrazí se znovu Hromadný import. Postupujte podle následujících pokynů:

1. Import – generování šablony do příloh dokumentů

Než spustíte importér, doporučujeme ověřit generování šablony DOCX/RTF kliknutím na ikonu . Šablona se vygeneruje, DOCX se otevře pro ověření rovnou v MS Word a RTF je potřeba si prvně uložit na lokální disk a poté otevřít. Pokud je generování šablony v pořádku (namísto tagů se generují správné hodnoty ze seznamu adresátů a dat z CSV), klikněte na tučný odkaz „**Spustit importér**“.

2. Import – založení dokumentů bez příloh

Klikněte na tučný odkaz „**Spustit importér**“.



Zobrazí se první krok „1. Obsah CSV“, který ukazuje v přehledné tabulce obsah CSV souboru nahraného v příloze. V případě, že je soubor CSV v pořádku, klikněte na tlačítko „Pokračovat na další krok“. V tuto chvíli se však lze vrátit, soubor CSV případně upravit, nahrát a znovu spustit importér.

1. Obsah CSV

2. Nastavení

3. Import

4. Potvrzení

5. Stažení ZIP/PDF

6. Hotovo

Pokračovat na další krok

Hromadný import

VEC	IDENT	ODESL_DATNAR	NAZEVPROG	NAZEVBOBOR	ODESL_JMENO	ODESL_PRIJMENI	ODESL_EMAIL
studentská stáž NPÚ	44444	11.01.1990	Myševička PÚ04	Miševička PO040404	Tomáš	POŠKA	TOMAS@seznam.cz
práce pro studijní oddělení_březen	44444	11.01.1990	Myševička PÚ04	Miševička PO040404	Tomáš	POŠKA	TOMAS@seznam.cz
CEEPUS	10000	28.01.1991	Myševička PÚ04	Miševička PO040404	Tomáš	POŠKA	TOMAS@seznam.cz
Práce spojené s vykonáváním funkce tajemníka hiso_březen	44444	11.01.1990	Myševička PÚ04	Miševička PO040404	Tomáš	POŠKA	TOMAS@seznam.cz

Zobrazí se druhý krok importéru „2. Nastavení“. V tomto kroku lze určit několik parametrů, které se do záznamů dokumentů v TESS vyplní. **Pozor: Údaje z CSV mají přednost před tímto nastavením!**

Volitelně můžete nastavit ty hodnoty, které budou vytvořeným záznamům přednastaveny:

Agenda – agenda dokumentu

Druh dokumentu – druh dokumentu zvolené agendy. V případě, že je pro daný druh dokumentu nastaveno workflow, doplní se automaticky pole označené níže příznakem [w].

Věc [w] – věc dokumentu

JID spisu – JID spisu tvořeného prioritací, do kterého se dokumenty přiřadí. **Vyplňte pouze v případě, že dokumenty chcete vložit do tohoto typu spisu, jinak ponechte pole prázdné.**

Adresát [w] – typ adresáta

Způsob vypravení [w] – typ vypravení dokumentu (Českou poštou, ...)

Obálka [w] – typ doručení (obyčejně, doporučeně, ...)

nevracet – volba nevracení nedoručené zásilky

Jen 10 dní – uložení zásilky na poště jen 10 dní

Poznámka – poznámka v metadatech dokumentu

Spisový znak – spisový znak ze spisového plánu organizace

Generovat do formátu PDF – vygeneruje do příloh dokumentu soubory v PDF formátu

Předat na podatelnu – vygeneruje záznamy dokumentů ve stavu „na podatelnu“. Při této volbě bude automaticky předpokládán rozsah předání pro záznamy vygenerované daným záznamem hromadného importu mající nastaven způsob vypravení "Českou poštou". **Vyplňte pouze v případě, že dokumenty chcete vygenerovat ve stavu „předáno k vypravení“.**

Ověřovat DS – ověří u adresátů, zda mají zřízenou datovou schránku a pokud ano, přednostně nabídne vypravení dokumentu touto formou

Doplnit datum vypravení – doplní datum vypravení

Doplnit datum doručení – doplní datum doručení

Otočit jméno firmy a osobu –v případě právnické osoby nebo organizace otočí pořadí jména osoby a názvu firmy

VLOŽENÍ

Agenda

Druh dokumentu

Věc

JID spisu

Adresát

Právnická osoba

Způsob vyřízení

Českou poštou

Obálka

Obyčejně

☐ nevracet
☐ Jen 10 dní

Poznámka

Spisový znak

prvotní číselník, platnost od 01.01.2010

☐ Generovat do formátu PDF

☐ Předat na podatelnu

☐ Ověřovat DS

☐ Doplnit datum vyřízení

☐ Doplnit datum doručení

☐ Otočit jméno firmy a osobu

Uložit

Po nastavení příslušných hodnot klikněte na tlačítko „**Uložit**“.

Krok třetí „**3. Import**“ proběhne na pozadí a automaticky založí všechny záznamy v TESS. Poté se rovnou zobrazí čtvrtý krok „**4. Potvrzení**“ se seznam ID dokumentů a jim odpovídající vygenerované soubory v DOCX nebo PDF formátu, podle toho, zda jste zaškrtnli nebo nechali nezaškrtnutou volbu „Generovat do formátu PDF“ v kroku druhém „2 Nastavení“. Všechny soubory si nyní můžete stáhnout v ZIP balíčku kliknutím na „**Stáhnout ZIP**“ a uložit na lokálním PC pro následné vytištění souborů do listinné podoby. V případě, že chcete stáhnout přílohy generované do jednoho hromadného DOCX souboru, pak klikněte na tlačítko „**Stáhnout hromadný DOCX**“. Vygenerování souboru pro stažení bude pravděpodobně trvat v závislosti na počtu dokumentů. Generování DOCX se provede na pozadí a mezitím budete přesměrováni na následující krok.

Hromadný import		10 záznamů
ID DOKUMENTU	PŘÍLOHA	
1000525876	1000525876_vzor_sablona.pdf	
1000525877	1000525877_vzor_sablona.pdf	
1000525878	1000525878_vzor_sablona.pdf	
1000525879	1000525879_vzor_sablona.pdf	
1000525880	1000525880_vzor_sablona.pdf	
1000525881	1000525881_vzor_sablona.pdf	
1000525882	1000525882_vzor_sablona.pdf	
1000525883	1000525883_vzor_sablona.pdf	
1000525884	1000525884_vzor_sablona.pdf	
1000525885	1000525885_vzor_sablona.pdf	
Stáhnout ZIP		Stáhnout hromadný DOCX

Krok pátý „5. Stažení ZIP/DOCX“ dokončete kliknutím na tlačítko „**Stáhnout hromadný DOCX**“. Pokud generování ještě probíhá, zobrazí se následující zpráva.

1. Obsah CSV

2. Nastavení

3. Import

4. Potvrzení

5. Stažení ZIP/DOCX

6. Hotovo

Požadavek na generování hromadného DOCX souboru se ukládá do fronty, která je postupně zpracovávána. Jakmile bude výsledný DOCX soubor k dispozici, budete informováni prostřednictvím zprávy zaslané na vaši emailovou adresu.

Stáhnout hromadný DOCX

Nemusíte však čekat v aplikaci. Jakmile je hromadný DOCX k dispozici, přijde Vám jako zpracovateli do emailu notifikace s odkazem na stažení souboru.

V Elektronické spisové službě byl hromadným importem vygenerován Vámi požadovaný dokument. [Stáhnout vygenerovaný dokument můžete zde](#). Prosím, věnujte pozornost vyřízení tohoto dokumentu. Děkujeme.

Jakmile požadovaný soubor stáhnete, zobrazí se tlačítko „**Dokončit**“. Klikněte na něj.

Krok šestý „6. Hotovo“ se zobrazí v případě, že vše proběhlo v pořádku.



Tímto je import dokončen. V tomto bodě můžete buď znovu stáhnout ZIP kliknutím na „**Vytvořit znovu ZIP/DOCX**“ (vrátíte se do 4. kroku) nebo záznamy upravit přegenerováním kliknutím na tlačítko „**Přegenerovat**“ (vrátíte se do 1. kroku).

V přehledu dokumentů se zobrazí vygenerované záznamy dokumentů. V případě, že byly z šablon generovány soubory, zobrazí se v přílohách dokumentů.

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
	UKRUK1000529682	UKRUK/5047/2017	10.05.2017	, dokument z vlastního podniku	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení	
	UKRUK1000529681	UKRUK/5046/2017	10.05.2017	, dokument z vlastního podniku	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení	
	UKRUK1000529680	UKRUK/5046/2017	10.05.2017	, dokument z vlastního podniku	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení	
	UKRUK1000529679	UKRUK/5044/2017	10.05.2017	, dokument z vlastního podniku	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení	
	UKRUK1000529678	UKRUK/5043/2017	10.05.2017	, dokument z vlastního podniku	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení	

V Hromadném importu odchozích dokumentů se zobrazí úspěšné dokončení importu zelenou fajfkou vedle názvu importu.

6 / 6

4.5.2 Příchozích dokumenty

4.5.2.1 Příprava hromadného importu

Seznam adresátů v CSV a dalších údajů

Vygenerujte seznam adresátů a dalších potřebných dat do CSV souboru z externí aplikace nebo ručně vytvořte seznam v MS Excelu nebo Open Office Calc a uložte do CSV formátu. V prvním řádku seznamu nastavte názvy sloupců pomocí tagů, které jsou používány při tvorbě šablon DOCX nebo RTF. Odkaz na seznam tagů i jejich použití jsou vypsány v kapitole „9.3 Nastavení šablon“. V případě, že chcete, aby generované soubory z šablony, viz následující kapitola „Šablona dokumentu v DOCX / RTF“, měly *specifický předem definovaný název*, zadejte do CSV nový sloupec s názvem "PRILOHA_NAZEV" v hlavičce sloupce a do jednotlivých řádků sloupce Vámi zvolené názvy souborů.

Přiřazení dokumentu k již vytvořenému sběrnému archu

V CSV souboru pro hromadný import můžete definovat sloupec "PID" – uveďte do hlavičky dokumentu, který obsahuje v ESS již existující PIDy. Jednotlivým zakládaným dokumentům nejsou v takovém případě přidělovány nové PID v číselné řadě, ale PID odpovídající hodnotě dle sloupce PID + pořadové číslo sběrného archu (nejbližší volné).

Šablona dokumentu v DOCX / RTF

Vytvořte šablonu DOCX nebo RTF. Tvorba je popsána v kapitole „9.3 Nastavení šablon“. Aby se doplnily do příslušných souborů DOCX nebo RTF v příloze každého záznamu hromadného importu správná data ze Seznamu adresátů v CSV je důležité, aby se při přípravě šablony používali tagy stejné jako ve sloupcích Seznamu adresátů v CSV. Bez této vazby na bázi tagů není možné, aby se do generovaných souborů v přílohách záznamů dokumentů doplnily automaticky data z CSV souboru.

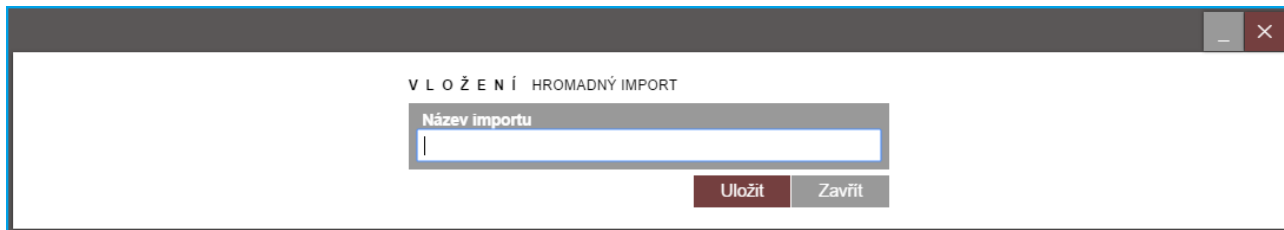
4.5.2.2 Hromadné vytvoření dokumentů

Do modulu se dostaneme kliknutím na „Možnosti aplikace“  a odkazem **Hromadný import**.

Zobrazí se úvodní obrazovka Hromadného importu, zde klikněte na tlačítko „Nový import“.



Zadejte **Název importu** a klikněte na tlačítko **Uložit**.



Pokud chcete generovat pouze záznamy v TESS bez příloh, nahrajte do „Uploadu“ přílohu CSV (seznam adresátů)

kliknutím na ikonku „Přílohy“  a poté spusťte importér. V případě, že chcete generovat do příloh vzniklých záznamů také soubory obsahující údaje z CSV souboru (seznam adresátů), nahrajte do Uploadu také předpřipravenou šablonu dokumentu v RTF nebo DOCX (viz. kapitola 5.5.2.1 Příprava hromadného importu).



Klikněte na ikonu „Přílohy“ a zvolte potřebné soubory k importu.

Hromadný import1 záznam

NÁZEV IMPORTU	IMPORT								
New 01	 do uploadu nyní nahrajte CSV soubor a RTF nebo DOCX soubor								

Nový import

Stručný návod pro hromadný import:

- vytvořit nový řádek "Importu" pomocí **Nový import**
- do příloh nahrát potřebný CSV soubor se vstupními daty a RTF soubor šablony
- Po nahrání souboru spustit importér
- postupovat podle pokynů v importéru

Otevře se okno pro přidání příloh. Přidejte přílohy kliknutím na tlačítko „Přidat“.

PŘIDAT

Přílohy - Obrázky0 záznamů

Přílohy - Ostatní0 záznamů

Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příslušné příloze !!!

Zavřít

Zobrazí se okno pro volbu souborů. Klikněte na tlačítko „Zvolit soubory“, vyberte na svém lokálním PC příslušné soubory, které chcete nahrát. U souborů je možnost ovlivnit dostupnost souboru v přílohách dokumentů:

Pro všechny oprávněné – dostupnost souboru se chová podle práv a rolí TESS.

Pro jmenovitě uvedené – dostupnost souboru v přílohách dokumentů je pouze pro stanovené uživatele.

Nakonec klikněte na tlačítko „Uložit“.

VLOŽENÍ PŘÍLOHA

Přejmenovat na

Soubor:

Zvolit soubory

Soubor nevybrán

(max. velikost 1 953 595 kB)

Poznámka

Dostupnost souboru

Pro všechny oprávněné

Pro všechny oprávněné

Pro jmenovitě uvedené

Uložit

Zavřít

Jakmile jsou přílohy nahrány, jsou zobrazeny jako odkazy vypsané v tabulce příloh. Šablonu dokumentu ve formátu DOCX editujete přímo v aplikaci MS Word kliknutím na tlačítko . RTF dokument editujete otevřením z lokálního umístění souboru v PC. Po upravení šablony DOCX otevřené pomocí ikony  stačí soubor pouze uložit v aplikaci MS Word a změny se uloží automaticky na pozadí do souboru v příloze. RTF musíte upravovat na lokálním umístění v PC a po uložení znovu nahrát do přílohy. Pokud jste zvolili v dostupnosti souboru volbu „Pro jmenovitě uvedené“, zobrazí se po uložení souboru ve sloupci „DŮVĚR.“ potvrzení, viz obrázek. Nakonec zavřete okno příloh tlačítkem „Zavřít“.

PŘIDAT						
Přílohy - Obrázky						0 záznamů
Přílohy - Ostatní						2 záznamy
NÁZEV	POZNÁMKA	VELIKOST [KB]	DATUM VLOŽENÍ	NAPOSLEDY EDITOVAL	DŮVĚR	VERZE
vzor_šablona.docx 		19	30.4.2018 19:11:16	David Dobrovolný	ANO	
HL - velký test.csv		6	30.4.2018 19:11:16	David Dobrovolný	ANO	

Zobrazí se znovu Hromadný import. Postupujte podle následujících pokynů:

3. Import – generování šablony do příloh dokumentů

Než spustíte importér, doporučujeme ověřit generování šablony DOCX/RTF kliknutím na ikonu . Šablona se vygeneruje, DOCX se otevře pro ověření rovnou v MS Word a RTF je potřeba si prvně uložit na lokální disk a poté otevřít. Pokud je generování šablony v pořádku (namísto tagů se generují správné hodnoty ze seznamu adresátů a dat z CSV), klikněte na tučný odkaz „**Spustit importér**“.

4. Import – založení dokumentů bez příloh

Klikněte na tučný odkaz „**Spustit importér**“.

Hromadný import		101 záznamů	25 na stránce	1	2	3	4	5	>	<
NÁZEV IMPORTU	IMPORT									
 30_4_2018	=> Spustit importér									

Zobrazí se první krok „1. Obsah CSV“, který ukazuje v přehledné tabulce obsah CSV souboru nahraného v příloze. V případě, že je soubor CSV v pořádku, klikněte na tlačítko „**Pokračovat na další krok**“. V tuto chvíli se však lze vrátit, soubor CSV případně upravit, nahrát a znovu spustit importér.

1. Obsah CSV

2. Nastavení

3. Import

4. Potvrzení

5. Stažení ZIP/PDF

6. Hotovo

Pokračovat na další krok

Hromadný import

VEC	IDENT	ODESL_DATNAR	NAZEVPROG	NAZEVOBOR	ODESL_JMENO	ODESL_PRIJMENI	ODESL_EMAIL
studentská stáž NPÚ	40441	11.06.1990	Momentální Průběh	Momentální sociologie	Tomáš	Novák	Tomáš.Novák@seznam.cz
práce pro studijní oddělení_březen	40444	11.06.1990	Momentální Průběh	Momentální sociologie	Tomáš	Novák	Tomáš.Novák@seznam.cz
CEEPUS	40445	11.06.1990	Momentální Průběh	Momentální sociologie	Tomáš	Novák	Tomáš.Novák@seznam.cz
Práce spojené s vykonáváním funkce tajemníka histo_březen	40446	11.06.1990	Momentální Průběh	Momentální sociologie	Tomáš	Novák	Tomáš.Novák@seznam.cz

Zobrazí se druhý krok importéru „**2. Nastavení**“. V tomto kroku lze určit několik parametrů, které se do záznamů dokumentů v TESS vyplní. **Pozor: Údaje z CSV mají přednost před tímto nastavením!**

Volitelně můžete nastavit ty hodnoty, které budou vytvořeným záznamům přednastaveny:

Agenda – agenda dokumentu

Druh dokumentu – druh dokumentu zvolené agendy. V případě, že je pro daný druh dokumentu nastaveno workflow, doplní se automaticky pole označené níže příznakem [w].

Věc [w] – věc dokumentu

JID spisu – JID spisu, do kterého se dokumenty přiřadí

Typ dokumentu [w] – určete, zda se jedná o analogový nebo digitální dokument

Počet listů [w] – počet listů jednoho dokumentu

Počet příloh – počet příloh k jednomu dokumentu

Odesílatel [w] – typ odesílatele

Datum přijetí [w] – datum přijetí dokumentu

Zpracovatel přečetl – datum přečtení zpracovatelem

Lhůta [w] – lhůta do kolika dnů musí být úřední dokument vyřízen

Vyřídit do – datum, do kterého musí být úřední dokument vyřízen

Datum vyřízení [w] – datum, kdy byl dokument vyřízen

Způsob vyřízení [w] – způsob, kterým byl dokument vyřízen

Poznámka [w] – poznámka v metadatech dokumentu

Spisový znak – spisový znak ze spisového plánu organizace

Generovat do formátu PDF – vygeneruje do příloh dokumentu soubory v PDF formátu

VLOŽENÍ

Agenda

Druh dokumentu

Věc

JID spisu

Typ dokumentu

Počet listů

Počet příloh

Odesílatel

Datum přijetí

Zpracovatel přečetl

Lhůta

Vyřídít do

Datum vyřízení

Způsob vyřízení

Poznámka

Spisový znak

Generovat do formátu PDF

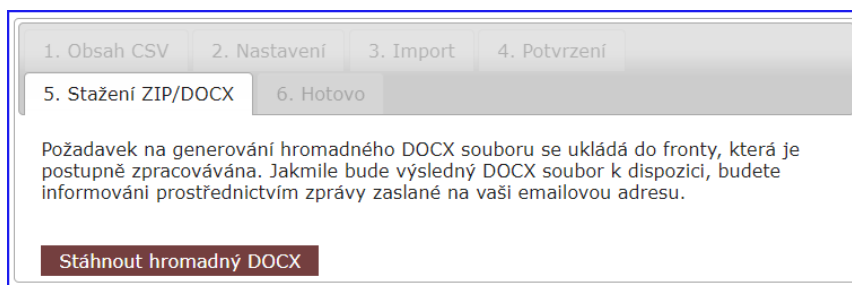
Uložit

Po nastavení příslušných hodnot klikněte na tlačítko „**Uložit**“.

Krok třetí „**3. Import**“ proběhne na pozadí a automaticky založí všechny záznamy v TESS. Poté se rovnou zobrazí čtvrtý krok „**4. Potvrzení**“ se seznamem ID dokumentů a jim odpovídající vygenerované soubory v DOCX nebo PDF formátu, podle toho, zda jste zaškrtnuli nebo nechali nezaškrtnutou volbu „Generovat do formátu PDF“ v kroku druhém „**2 Nastavení**“. Všechny soubory si nyní můžete stáhnout v ZIP balíčku kliknutím na „**Stáhnout ZIP**“ a uložit na lokálním PC pro následné vytištění souborů do listinné podoby. V případě, že chcete stáhnout přílohy generované do jednoho hromadného DOCX souboru, pak klikněte na tlačítko „**Stáhnout hromadný DOCX**“. Vygenerování souboru pro stažení bude pravděpodobně trvat v závislosti na počtu dokumentů. Generování DOCX se provede na pozadí a mezitím budete přesměrováni na následující krok.

Hromadný import		10 záznamů
ID DOKUMENTU	PŘÍLOHA	
1000525876	1000525876_vzor_sablona.pdf	
1000525877	1000525877_vzor_sablona.pdf	
1000525878	1000525878_vzor_sablona.pdf	
1000525879	1000525879_vzor_sablona.pdf	
1000525880	1000525880_vzor_sablona.pdf	
1000525881	1000525881_vzor_sablona.pdf	
1000525882	1000525882_vzor_sablona.pdf	
1000525883	1000525883_vzor_sablona.pdf	
1000525884	1000525884_vzor_sablona.pdf	
1000525885	1000525885_vzor_sablona.pdf	
Stáhnout ZIP		Stáhnout hromadný DOCX

Krok pátý „5. Stažení ZIP/DOCX“ dokončete kliknutím na tlačítko „**Stáhnout hromadný DOCX**“. Pokud generování ještě probíhá, zobrazí se následující zpráva.



Nemusíte však čekat v aplikaci. Jakmile je hromadný DOCX k dispozici, přijde Vám jako zpracovateli do emailu notifikace s odkazem na stažení souboru.

V Elektronické spisové službě byl hromadným importem vygenerován Vámi požadovaný dokument. [Stáhnout vygenerovaný dokument můžete zde](#). Prosím, věnujte pozornost vyřízení tohoto dokumentu. Děkujeme.

Jakmile požadovaný soubor stáhnete, zobrazí se tlačítko „**Dokončit**“. Klikněte na něj.

Krok šestý „6. Hotovo“ se zobrazí v případě, že vše proběhlo v pořádku.



Tímto je import dokončen. V tomto bodě můžete buď znovu stáhnout ZIP kliknutím na „**Vytvořit znovu ZIP/DOCX**“ (vrátíte se do 4. kroku) nebo záznamy upravit přegenerováním kliknutím na tlačítko „**Přegenerovat**“ (vrátíte se do 1. kroku).

V přehledu dokumentů se zobrazí vygenerované záznamy příchozích dokumentů. V případě, že byly z šablon generovány soubory, zobrazí se v přílohách dokumentů.

Elektronická evidence dokumentů										1377 záznamů		25 na stránce		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »									
Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archivu																							
SMĚR	JID ~	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV														
	UKKTX1000526058	UKKTF/9099/2018	03.10.2018	Kumilova, Černová 2, Praha, Řevnická republika, 800-01	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526057	UKKTF/9098/2018	03.10.2018	Koucký, Křemžská 463, 408 41 Třebíč	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526056	UKKTF/9097/2018	03.10.2018	Základní, Nová 821, 140 00 Praha 4	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526055	UKKTF/9096/2018	03.10.2018	Větrná, Škvař 1000-01, 188 00 Praha 6	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526054	UKKTF/9095/2018	03.10.2018	Vojtěchová, Seleká 10, 182 00 Praha	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526053	UKKTF/9094/2018	03.10.2018	Větrná, Na Štěstí 10, 140 00 Praha 4	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526052	UKKTF/9093/2018	03.10.2018	Ušatcová, Větrná 110, 408 41 Třebíč	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														
	UKKTX1000526051	UKKTF/9092/2018	03.10.2018	Talavský, Poděbradská 2713/18, 188 00 Praha 6	test 02	KD Eva Lisbová		DIII/1 A/10	zpracovatel ještě nevyřizuje														

6 / 6 

V Hromadném importu příchozích dokumentů se zobrazí úspěšné dokončení importu zelenou fajfkou vedle názvu importu.

4.6 Hromadné funkce v přehledu dokumentů

V přehledu Elektronické evidence dokumentů vyfiltrujete a vyberete příslušné dokumenty. Následně zaškrtnete ty dokumenty, které chcete hromadně ovlivnit. Varianta 1 – označíte hromadně všechny dokumenty zaškrtnutím prvního pole pro zaškrtnutí, varianta 2 – zaškrtnete jednotlivé dokumenty.

Elektronická evidence dokumentů			
Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archivu			
☒	SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS
☒		UKKTX1000526058	UKKTF/9099/2018
☒		UKKTX1000526057	UKKTF/9098/2018
☒		UKKTX1000526056	UKKTF/9097/2018
☒		UKKTX1000526055	UKKTF/9096/2018

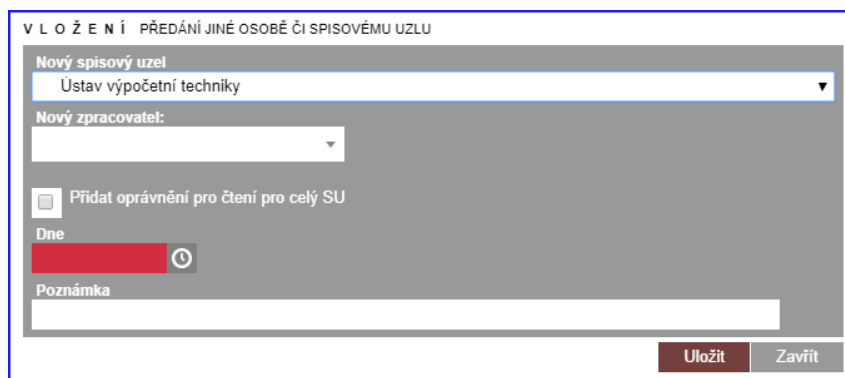
Poté klikněte na ikonu šipky  a rozbalí se seznam s funkcemi. Viz následující kapitoly.

Elektronická evidence dokumentů	
Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archivu	
Export dat do XML	PID, EVIDENČNÍ, SPIS
Hromadné předání	UKRUK/133191/2018
Hromadné přidání oprávnění	23
Hromadné stažení příloh	UK3LF/133189/2018
Editovat	21
Export	UKRUK/10943/2018-3
Vyber	20 ve spisu UKRUK/1094
Označ/Zruš stránku	UKFaF/133188/2018
Zruš všechna označení	UKLEP/133187/2018

4.6.1 Předání dokumentů

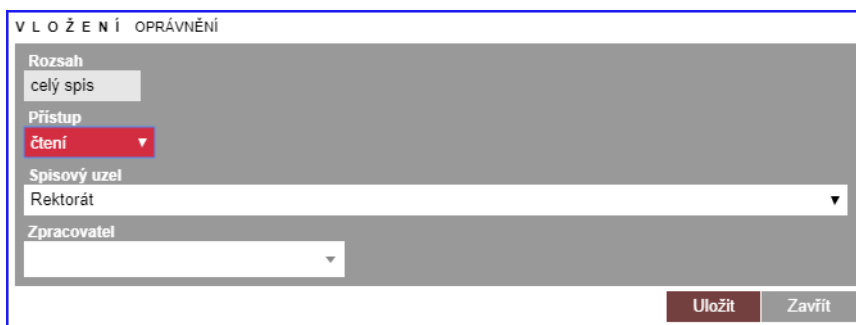
Po rozkliknutí voleb hromadných funkcí u zvolených (zaškrtnutých) dokumentů v EED, klikněte na volbu „**Hromadné předání**“.

Zvolte **nový spisový uzel** a **nového zpracovatele**, zaškrtněte, zda chcete, aby měl **spisový uzel oprávnění pro čtení**, doplňte **datum dne předání**, případně **poznámku** a uložte formulář kliknutím na tlačítko „**Uložit**“



4.6.2 Přidání oprávnění

Zvolte formu **přístupu** – čtení nebo čtení, editace, spisový uzel a zpracovatele, kterému daný přístup pro všechny zvolené dokumenty povolíte.



4.6.3 Stažení příloh

Po rozkliknutí voleb hromadných funkcí u zvolených (zaškrtnutých) dokumentů v EED, klikněte na volbu „**Hromadné stažení příloh**“. Ve vyskakovacím okně zvolte umístění uložení souboru ZIP, ve kterém jsou dané přílohy komprimovány, na disk vašeho PC a klikněte na tlačítko „**Uložit**“.

Pozor, nelze stáhnout přílohy u dokumentů, které přílohy nemají.

4.6.4 Uzavření čj./spis

Prvně v rychlém filtru vyfiltrujte dokumenty ve stavu „“

Po rozkliknutí voleb hromadných funkcí u zvolených (zaškrtnutých) dokumentů v EED, klikněte na volbu „**Hromadné uzavření čj./spis**“.

Uzavření dokumentů/spisů se provede automaticky a v okně o uzavření budete informováni. Červené upozornění u dokumentů, které nelze uzavřít z některého důvodu, který hláška uvádí. Zelené upozornění u dokumentů, které se hromadně uzavřely.

Uzavírám čj./spisy

UKFHS/9141/2018-1 - nelze uzavřít, jsou v něm nevyřízené dokumenty nebo není spisový znak
UKFHS/10030/2018-1 - nelze uzavřít, jsou v něm nevyřízené dokumenty nebo není spisový znak
UKFHS/10031/2018-1 - v pořádku uzavřeno

Zavřít

Nakonec klikněte na tlačítko „Zavřít“.

4.6.5 Editace

Po rozkliknutí voleb hromadných funkcí u zvolených (zaškrtnutých) dokumentů v EED, klikněte na volbu „Editovat“. Zde musíte prvně aktivovat pole zaškrtnutím checkboxu vpravo vedle pole, které chcete editovat. Změňte údaje a uložte formulář kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Počet editovaných záznamů: 3

Upozornění: pro změnu údajů musíte zaškrtnout checkbox

Spisový uzel
Matematicko-fyzikální fakulta ☒

Kde se vyřizuje
dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě ☒

Agenda
UK - Habilitační řízení ☐

Druh dokumentu
null ☐

Zpracovatel
☐

Datum vyřízení
28.12.2018 12:36:36 ☒

Způsob vyřízení
☐

Poznámka
☐

Spisový znak
☐

Uložit Zavřít

5 Zpracovatel

Všechny níže popsané operace může provádět pracovník s právy zpracovatel. Zpracovatel vidí pouze své dokumenty, proto popsané operace provádí pouze nad svými dokumenty. TESS ale může být nastavena, že všechny tyto funkce může provádět i pracovník s právem vedoucího nad dokumenty jiného zpracovatele, než je on. Tato funkce se občas využívá u sekretariátu vedoucích činitelů, např. poštu za pana starostu vyřizuje p. sekretářka.

5.1 Stav dokumentů

Každý dokument, který je zaznamenán v TESS, má přidělen stav, ve kterém se právě nachází a který určuje, jak se má následně s dokumentem zacházet. Podle stavů lze dokumenty filtrovat v rychlém filtru nebo nástroji Výběr.

Stavy dokumentů jsou textem vypsány ve sloupci „STAV“ v přehledu v Elektronické evidenci dokumentů. Mohou být také zobrazeny pomocí ikon směru dokumentu ve sloupci „SMĚR“. Popis barevné orientace ikon naleznete v legendě pod výpisem záznamů dokumentů v přehledu v Elektronické evidenci dokumentů. V případě, že chcete legendu zobrazit, klikněte na tlačítko „>> Legenda barev <<“. Ve výchozím stavu se nezobrazuje, pouze po rozkliknutí.

>> Legenda barev <<

Legenda příchozích dokumentů:**oranžová** - dokument je na podatelně**zelená** - dokument čeká na zpracování vedoucím**modrá** - dokument je zpracován vedoucím, čeká na přečtení zpracovatelem**černá** - zpracovatel si dokument přečetl, záležitost se vyřizuje**šedivá** - dokument je vyřízen**žlutá** - dokument není vyřízen a zbývá již jen 5 dnů**červená** - je překročena lhůta k vyřízení!**Legenda odchozích dokumentů:****fialová** - dokument není vypraven nebo není zadáno datum doručení**černá** - dokument je ve schvalovacím řízení**šedivá** - dokument je odeslán a vyřízen

5.1.1 Obecné stavy dokumentů

Obecné stavy dokumentů určují ty stavy, které jsou běžné pro celý životní cyklus dokumentu:

na podatelně – příchozí dokument, který se nachází na podatelně a čeká na převzetí vedoucím spisového uzlu nebo zpracovatelem dokumentu (upravuje vnitřní předpis organizace),

nutné přiřadit zpracovatele – příchozí dokument, který se nachází na podatelně a pracovník podatelny ještě nepřidělil dokumentu vedoucího spisového uzlu/zpracovatele,

zpracovatel ještě nevyřizuje – příchozí dokument, který se nachází u vedoucího spisového uzlu/zpracovatele, ale ten ho ještě nečetl a nezačal s dokument vyřizovat,

vyřizuje se – příchozí dokument, který se nachází u vedoucího spisového uzlu/zpracovatele, byl přečten a pracovník dokument začal vyřizovat,

5 dnů do konce lhůty – příchozí dokument, který se nachází u vedoucího spisového uzlu/zpracovatele, byl přečten, pracovník dokument začal vyřizovat a dokumentu za 5 dní vyprší lhůta k vyřízení,

po lhůtě!!! – příchozí dokument, který se nachází u vedoucího spisového uzlu/zpracovatele, byl přečten, pracovník dokument začal vyřizovat a dokumentu již vyřela lhůta k vyřízení,

ve schvalovacím procesu – dokument, který se nachází ve schvalovacím procesu, který nebyl dokončen a čeká na zpracování přiřazeným vedoucím spisového uzlu/zpracovatelem či více osobami,

chybí vypravení – odchozí dokument, který je hotový, nebyl ještě vypraven a je nutné ho pro následné vyřízení předat na podatelnu

předáno k vypravení – odchozí dokument, který je hotový, byl předán na podatelnu a čeká na to, než ho podatelna vypraví přepravcem adresátovi dokumentu

v ext. programu – dokument je vyřizován v jiné aplikaci

čeká se na doručení – odchozí dokument u kterého nebylo vyplněno datum doručení na základě doručení

vyřízeno, k uzavření – dokument, který je úplně vyřízen se všemi náležitostmi a čeká na finální kontrolu a uzavření

připraveno k předání do spisovny – dokument, který byl uzavřen a čeká na předání (uložení) do spisovny/příruční registratury

uloženo ve spisovně – dokument, který je uložen ve spisovně

uloženo v registratuře – dokument, který je uložen v příruční registratuře

v delimitaci – dokument, který se nachází v delimitaci (není uložen ve spisovně/registratuře) a prochází změnou uložení nebo některým z kroků skartačního řízení

stornováno – dokument byl stornován

zničeno – dokument byl skartován (zničen)

archivováno – dokument byl archivován (předán k uložení do archivu)

otevřený typový spis – typový spis je otevřen a je do něj možné vkládat další dokumenty

uzavřený typový spis – typový spis je uzavřen a není do něj možné vkládat další dokumenty

5.1.2 Grupované stavy dokumentů

Grupované stavy dokumentů určují ty stavy, které jsou kombinací obecných stavů dokumentů:

jen příchozí – dokumenty, které jsou příchozí

jen odchozí – dokumenty, které jsem odchozí

nezpracované – nezpracované dokumenty

nezpracované (PŘEDANÉ) – nezpracované dokumenty, které jsou předané jinému pracovníkovi

zpracované (PŘEDANÉ) – zpracované dokumenty, které jsou předané jinému pracovníkovi

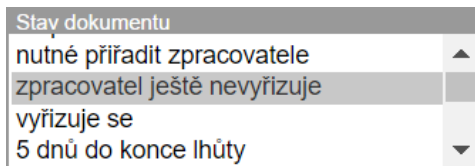
pozdě vyřízené – dokumenty, které byli vyřízeny po vypršení lhůty k vyřízení

nejsou ve spisu – dokumenty, které nejsou ve spisu

nezpracované spisy a čj – spisy a dokumenty, které nejsou zpracované

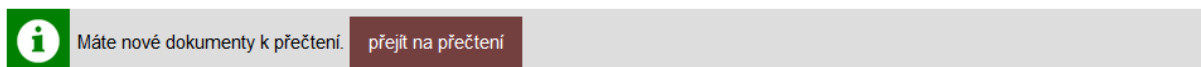
5.2 Nové příchozí dokumenty

Prvotní povinností zpracovatele je převzetí nebo odmítnutí dokumentu ke zpracování. Dokumenty, které nejsou přiřazeny konkrétním zpracovatelům jsou podbarveny modře. Pokud si chcete zobrazit dokumenty, které jsou nově příchozí ke zpracovateli, pak klikněte na „**Výběr**“ a v poli „**Stav dokumentu**“ vyberte volbu – Příchozí dokument, který čeká na zpracování vedoucím.



Po kliknutí na „**Vyhledat**“ se vyhledají veškeré dokumenty, které odpovídají této volbě.

Pro urychlení - Pokud byl zpracovateli přiřazen nový dokument ke zpracování zobrazí se zpracovateli informační okno s možností přečtení:



Po kliknutí na odkaz **přejít na přečtení** se zobrazí všechny dokumenty, které odpovídají této volbě.

S nalezenými dokumenty je možné provést dvě operace:

5.2.1 Přečtení dokumentu

Přečtení dokumentu se provádí kliknutím na ikonu  u záznamu dokumentu v EED.

Po kliknutí na ikonu se automaticky doplní v datech dokumentu datum přečtení.

Tímto stavem zpracovatel signalizuje, že se s dokumentem seznámil a bude s ním dále pracovat.

Přečtení dokumentu je také možné zapsat pomocí **editace** – vyplnění položky **datum přečtení**.

5.2.2 Vrácení na spisový uzel

Pokud je tato funkce zapnuta, je možné přichozí dokumenty vrátit zpět vedoucímu pracovníkovi.

Vrácení dokumentu se provádí kliknutím na ikonu  u záznamu dokumentu v EED.

Zobrazí se nové okno pro zapsání důvodu vrácení. Po uložení se dokument vrátí zpět na spisový uzel k novému rozřazení. Zároveň vzhledem k nastavení uživatelských práv dojde k odebrání tohoto dokumentu ze seznamu přidělených dokumentů tomuto zpracovateli.

5.3 Editace dokumentu

U dokumentu můžete editovat různé data kromě data přijetí dokumentu.

Editační formulář si zobrazíte kliknutím na ikonu editace .

V případě, že budete chtít vložit k dokumentu přílohy, lze akci provést přímo v editačním formuláři. Na konci formuláře naleznete nabídku **+ Přílohy**, kterou rozkliknete nabídku pro přidání souboru. Nakonec formulář uložíte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

5.4 Vyřízení dokumentu

Vyřízení dokumentu je možné dvěma způsoby.

Buď je možné daný dokument jenom založit do spisu nebo vzít na vědomí – např. oznámení aj.

V nejčastějším případě je ale potřeba vyhotovit odpověď adresátovi – tvorba odpovědi viz následující kapitola.

Každý dokument představuje úřední jednání (Věc), které by mělo být vyřízeno některým ze způsobů vyřízení a vztahovat se ke konkrétnímu datu, jelikož na každé úřední jednání běží lhůta k vyřízení. Dokument lze vyřídit několika způsoby (podle nastavení číselníku Způsobů vyřízení):

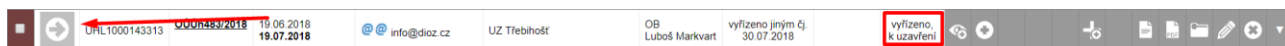
postoupením
vyřízeno v jiném systému pro správu dokumentů
úředním záznamem
vyřízeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)
vzato na vědomí
záznamem na dokumentu
jinak

- Klikněte na ikonu tužky  v záznamu dokumentu a ve formuláři dokumentu vyplňte následující pole:
 - datum vyřízení** – klikněte na ikonu hodin , které doplní aktuální datum a čas
 - způsob vyřízení** – vyberte ze seznamu způsobů vyřízení



- Formulář uložte.

Pokud dokument vyřídíte korektně, pak ikona směru dokumentu zešedne a ve sloupci STAV se zobrazí text „vyřízeno, k uzavření“, viz obr. níže.



5.4.1 Odpověď na příchozí dokument

- Pro vytvoření odpovědi na dokument klikněte na ikonu  u příchozího dokumentu.

Pokud ikona není dostupná, jde o již vyřízený příchozí dokument.

- Základní údaje jsou předvyplněné (adresát, agenda, druh dokumentu, skartační znak, aj.) již z metadat příchozího dokumentu, na který se odpovídá. Případně doplňte údaje a uložte.
- Pro správné uložení je potřeba znovu editovat dokument a zadat tyto doplňující údaje:

Obálka – jak odeslat („jaký typ obálky bude použit“)

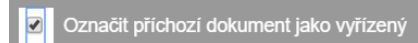
Způsob vypravení – kdo bude obálku doručovat – Česká pošta, vlastní doručovatel, osobní převzetí

Datum odeslání – kdy dojde k fyzickému odeslání – v případě, že chcete, aby dokument z podatelny odešel až zítra, napište zítřejší datum.

Datum doručení – zatím nevypisujte, do tohoto pole se poté zapíše datum doručení

Datum vypravení – vyplňte pouze v případě, kdy bylo vybráno doručení Osobně – vyplňte datum fyzického převzetí adresátem. V případě doručení Českou poštou nebo doručovatelem se datum dopíše automaticky z podatelny.

- Na konci formuláře naleznete zaškrtnutí pole „**Označit příchozí dokument jako vyřízený**“.



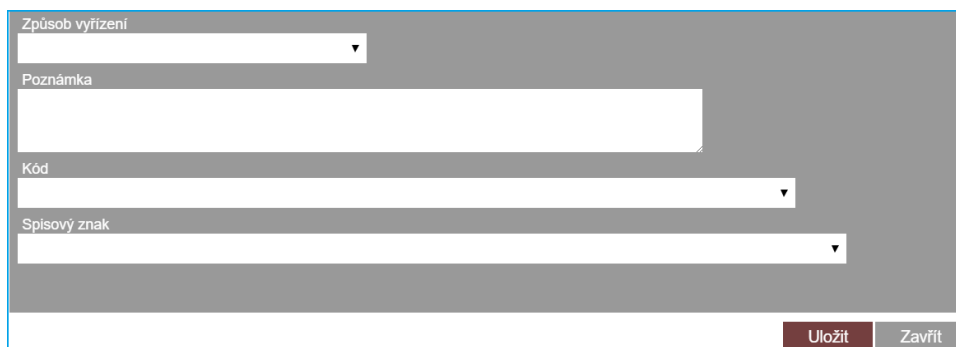
V případě, že toto pole označíte, bude vytvořenou odpovědí provedeno automatické vyřízení příchozího dokumentu. Jako způsob vyřízení bude nastavena možnost „vyřízeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)“. Vyřízení dokumentu proběhne pouze za předpokladu, že v příchozím dokumentu je již uveden spisový znak.

- Klikněte na tlačítko .

Odpověď na příchozí dokument se uloží – vygeneruje se nový řádek do TESS s šipkou doleva (odchozí dokument). Poté jsou v editaci tohoto dokumentu dostupné další volby pro práci – např. šablony a obálky. Zároveň se u příchozího dokumentu vyznačí datum vyřízení, který odpovídá data vytvoření odpovědi.

5.4.2 Dokument vzat na vědomí

Označení dokumentu Vzato na vědomí, popř. založení do spisu aj. se provádí pomocí editace u daného dokumentu.



V editačním okně musí zpracovatel vyplnit následující údaje:

Datum vyřízení – kdy byl dokument vyřízen, je možné vložit aktuální datum a čas přes červenou ikonu

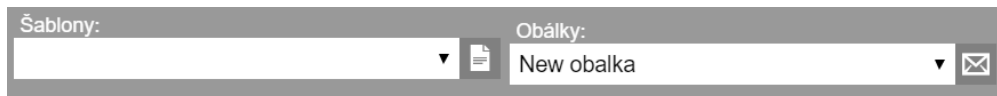
Způsob vyřízení – jak byl dokument vyřízen (např. doplnit vzato na vědomí, založeno do spisu)

Poznámka – libovolná textová poznámka, podle tohoto pole lze později i vyhledávat

Spisový znak – vyberte skartační kód pod kterým bude dokument uložen do skartační knihy.

5.4.3 Šablony a obálky

1. Klikněte na tužku editace  u dokumentu, pro který chcete vygenerovat šablonu. V horním řádku vyberte v poli „Šablony“ vzor textového dokumentu, který chcete vygenerovat.



2. Klikněte na odpovídající ikonu  a TESS vygeneruje nový DOCX nebo RTF dokument a vyzve Vás k jeho uložení na disk PC. Jakmile soubor uložíte, můžete jej otevřít, editovat a vytisknout pro vyřízení.

5.5 Předání čj./spisu jinému zpracovateli

Předání čj./spisu na jiného zpracovatele se provádí dvěma způsoby, které se mohou lišit podle toho, jaká funkce je ve vaší organizaci aplikována. Návod na hromadné předání dokumentů/spisů v kapitole 5.6.1 Hromadné předání.

5.5.1 Detail dokumentu/spisu

Klikněte na čj./spisu. Poté se zobrazí soupis dokumentů v daném čj./spisu a je přístupná volba pro předání spisu.

Předat číslo jednací UKRUK/9053/2016 jinému útvaru nebo zpracovateli

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí předávací formulář:

V L O Ž E N Í PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBĚ ČI SPISOVÉMU UZLU

Nový spisový uzel
Ústav výpočetní techniky ▾

Nový zpracovatel:
Arnošt Daniel ▾

Dne
[redacted] ⌚

Poznámka
[text input]

Uložit Zavřít

Pro předání vyberte:

Nový spisový uzel – který spisový uzel bude nově vyřizovat

Nový zpracovatel – po výběru spisového uzlu je nutno zvolit konkrétního pracovníka, který dostane spis na starost

Dne – povinná položka, datum předání, lze doplnit přes ikonu hodin ⌚

Poznámka – textové pole, doporučuje se dopsat důvod předání

Po kliknutí na odkaz Uložit se daný čj./spis předá na nové místo dle nastavení a v historii čj./spisu se učiní o tomto kroku záznam v transakčním protokolu.

UKRUK/9053/2016			
Transakční protokol - provedené změny			2 záznamy
KDO:	KDY:	CO:	
David Dobrovolný	19.12.2016 14:23:09	čj./spis UKRUK/9053/2016 byl dne 19.12.2016 předán na odbor Ústav výpočetní techniky (1521), zpracovatel Ondřej Čistý (1742)	

5.5.2 Ikonou předat v EED

V přehledu dokumentu v EED klikněte u daného záznamu na ikonu předání . Po zobrazení následujícího okna vyberte **nový spisový uzel**, **nového zpracovatele**, zda má mít celý spisový uzel **oprávnění pro čtení**, datum **dne předání** a případně **poznámku**. Formulář pro aplikování změny uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

V L O Ž E N Í PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBĚ ČI SPISOVÉMU UZLU

Nový spisový uzel
Sekretariát děkana ▾

Nový zpracovatel:
[empty dropdown]

☐ Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Dne
[redacted] ⌚

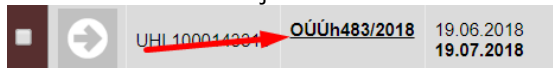
Poznámka
[text input]

Uložit Zavřít

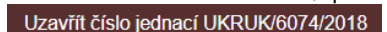
5.6 Uzavření dokumentu/spisu

V případě, že je dokument vyřízen anebo jsou dokumenty ve spisu vyřízeny a věc, které se úřední jednání týkalo je vyřešena, je nezbytné dokument uzavřít a předat do spisovny organizace, ze které se dokument/spis po uplynutí jeho skartační lhůty předá do příslušného oblastního archivu nebo skartuje.

1. Klikněte na odkaz čísla jednacího.



2. Otevře se detail dokumentu/spisu. Klikněte na tlačítko „Uzavřít číslo jednací ****“



Pokud se dokument korektně uzavřel, poté se v detailu dokumentu bude nabízet tlačítko **Předat do spisovny** a sám dokument bude ve stavu „připraveno k předání do spisovny“.

5.7 Práce se spisem

TESS umožňuje práci se spisy. Každý dokument je možné přiřadit do spisu. Spis je zakládán u prvotního dokumentu, který spis zakládá a tím přebírá číslo jednací do čísla spisu. TESS umožňuje vést kromě čísla spisu i název spisu. Název spisu je nepovinná položka, která slouží ke zpřehlednění spisů a k jednoduššímu vyhledávání.

Upozornění: veškeré operace se spisy jsou povolené pouze pro otevřené spisy. Pokud je spis uzavřen, pak se automaticky nenabízí pro přiřazování do spisu, atd...

5.7.1 Vytvoření nového spisu

Vytvoření nového spisu se provádí v detailu daného čj. Do detailu čj. se prokliknete odkazem čj. v přehledu dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů.

SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ^	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ^
	JID22	LLLK/2018/211-RED	18.04.2018

V editačním okně klikněte v horní části na tlačítko „Vytvořit spis“

Vytvořit spis

Po kliknutí na tuto volbu se zobrazí nabídka pro zadání dodatečných údajů

V L O Ž E N Í PRÁCE SE SPISEM

Zadejte název

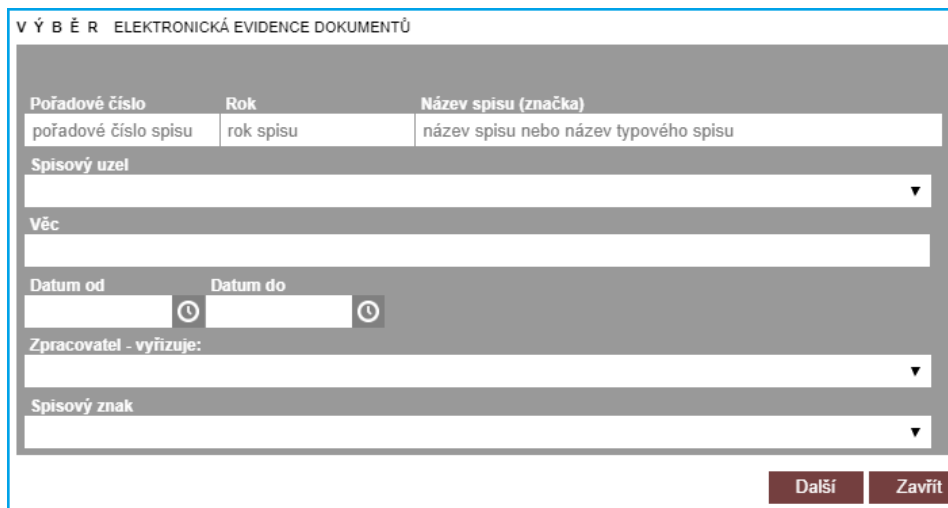
Uložit Zavřít

5.7.2 Zařazení dokumentu do existujícího spisu

Přidávání do spisu z detailu čj.

Založení čísla jednacího do spisu se provádí v detailu daného čj. V editačním okně klikněte na tlačítko „**Přidat do spisu**“

Po kliknutí na odkaz se zobrazí nové okno pro vyhledání čísla jednacího, které chcete přidat do spisu:



Nyní je potřeba vyhledat číslo spis, do kterého bude čj. patřit. Vyhledávat je možné dle podmínek v daném okně. V případě zadání více podmínek se bere v úvahu podmínka AND. Pokud kliknete na tlačítko „**Další**“ zobrazí se veškeré záznamy spisů. Po vyhledání se zobrazí výpis výsledků.

V případě, že dané podmínky vyhovuje více spisů, zobrazí se seznam odpovídajících spisů. Pro dokončení přiřazení dokumentu do spisu je potřeba pomocí výběru v levé části vybrat, ke kterému spisu bude čj. patřit, a kliknout na tlačítko „**Další**“. Číslo jednací se přiřadí ke spisu a zobrazí se detail spisu včetně všech jemu přiřazených čísel jednacích.

Přidávání do spisu z detailu spisu

Dokumenty lze přidat do spisu také z detailu spisu kliknutím na tlačítko „**Přidat do tohoto spisu čj./arch**“

Přidat do tohoto spisu čj./arch

Dále je postup stejný jako u přidávání čj. do spisu z detailu čj. Zobrazí se formulář vyhledání čj. dokumentů. Vyhledáme podle nabízejících se parametrů nebo klikneme bez zadání údajů na tlačítko „**Další**“. Zobrazí se seznam odpovídajících se čísel jednacích. Zvolíme, které z dokumentů chceme přidat do spisu a klikneme na tlačítko „**Další**“.

	JID ^	PID	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
☒	UKFHS1000527014	UKFHS/10033/2018-2 spis UKFHS/10033/2018-2	Rektorát, Odbor kvality vzdělávací činnosti a akreditací, zprac. Tatiana Ďuricová	123 pro FHS	SD Sára Řihová
☒	UKFHS1000527012	UKFHS/10032/2018-2 spis UKFHS/10032/2018-2	Rektorát, Oddělení spisové služby, zprac. Hana Pokoráková	IP Analog z RUK pro FHS	EO
☐	UKFHS1000527008	UKFHS/10030/2018-2 ve spisu UKFHS/10030/2018-1	Fakulta humanitních studií, Studijní oddělení, zprac. Maryia Yankouskaya	IP pro FHS/PhD - Analog	ODS

Číslo jednací se přiřadí ke spisu a zobrazí se detail spisu včetně všech jemu přiřazených čísel jednací.

5.7.3 Smazání vazby čj ke spisu

Pokud chcete vyjmout záznam dokumentu čj. a jeho vazbu ke spisu, klikněte na tlačítko „**Smazat vazbu mezi čj spisu a čj dokumentu**“.

Smazat vazbu mezi 1056/2017 a 1052/2017

Volbu smazání je potřeba potvrdit v následujícím formuláři kliknutím na tlačítko „**Smazat**“.

S M A Z A T PRÁCE SE SPISEM	
PŮVODNÍ	NOVÉ
UKRUK/867/2017	UKRUK/795/2017
Smazat Zavřít	

5.7.4 Uzavření / znovuotevření spisu

Uzavření spisu

Jestliže jsou veškeré záznamy čísel jednací ve spisu vyřízeny, lze v TESS spis uzavřít. Pro uzavření spisu je potřeba kliknout na číslo spisu, který chcete uzavřít. TESS provede kontrolu, zda jsou všechny dokumenty ve spisu řádně vyřízeny, a pokud ano, povolí spis uzavřít.

V případě, že nejsou některé dokumenty dokončené – např. chybí datum doručky tam kde byla požadována, pak se místo odkazu pro uzavření spisu zobrazí hlášení o některé z chyb, která nastala:

CHYBA:
ČJ/Spis nelze uzavřít, některý z dokumentů není vyřízen (není datum nebo způsob vyřízení nebo datum doručky).

V případě, že jsou všechny dokumenty správně vyřízeny, zobrazí se pod výpisem záznamů dokumentů ve spisu tlačítko pro uzavření spisu „**Uzavřít spis čj. spisu – název typového spisu**“.

Uzavřít spis UKRUK/8877/2016 - Název typového spisu

Po kliknutí dojde ke kontrole, zda jsou vyplněny všechny atributy, které jsou potřeba pro uzavření čísla jednacího.

Pokud je nalezena chyba, je uživatel o ní informován následujícím oknem:

Kontrola uzavření čj. (spisu)

Chyba: Dokument id **1000506857**: U inicializačního dokumentu není vyplněna položka **Spisový znak**. Opravte to, prosím.

Zavřít okno

Pokud je vše v pořádku, dojde k uzavření čj./spisu

Čj./spis se tímto automaticky přestane nabízet pro přidělování dokumentů do spisu. Pokud je spis uzavřen správně, poté se zobrazí tlačítko nabízející předání do spisovny s názvem „**Předat do spisovny**“

Předat do spisovny

Otevření / znovuotevření spisu

Pro otevření spisu je potřeba kliknout na číslo spisu, zobrazí se uzavřený spis, kdy ve spodní části tabulky s dokumenty je připraveno tlačítko „**Otevřít spis čj. spisu – název typového spisu**“.

Otevřít spis UKRUK/8877/2016 - Název typového spisu

Po kliknutí na toto tlačítko se spis znovu otevře a lze do tohoto spisu zařazovat další dokumenty.

5.7.5 Zobrazit celý spis chronologicky

Zobrazení celého spisu chronologicky slouží k zobrazení všech dokumentů ve spisu. Neumožňuje však jejich editaci či jinou manipulaci. Jedná se pouze o přehled spisu v chronologickém seřazení. Některé dokumenty jsou pouze v režimu pro čtení a některé nebudete mít zpřístupněny.

Postup

1. Klikněte na odkaz čísla jednacního (PID) spisu.

SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ^	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ^	ODESÍLATEL, ADRESÁT ^
	UKMFF1000838696	UKMFF/182209/2018-2 ve spisu <u>UKMFF/182209/2018-1</u>	27.12.2018	 Matematicko-fyzikální fakulta, Sekretariát, zprac.

2. Klikněte na tlačítko „Zobrazit celý spis chronologicky“ v přehledu spisu.

spis UKMFF/182209/2018-1
Identifikátor spisu: UKRUKSP1000838695
Spisový uzeť: Sekretariát
Vlastník: Terezie Pávková
Schvalovatel: Terezie Pávková
Zpracovatel: Terezie Pávková

Údaje o čj/spisu

LISTŮ	PŘÍLOH	LIŠTA PRO UZAVŘENÍ	DOSTUPNOST	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	REŽIM	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN
			Pro všechny oprávněné				

Opravit název spisu
Smazat spis
Přidat do tohoto spisu čj./arch

Předat do jiného spisu
Předat celý spis jinému útvaru nebo zpracovateli

Historie
Export
Export do XML
Zobrazit celý spis chronologicky

Křížová vazba 0 záznamů

Přidat předcházející čj

Spisový přebal:

☐ formát A3
☐ Vytisknout spisový přebal

5.7.6 Smazání spisu

Mazat spis má k dispozici zpracovatel, který je majitelem spisu nebo vedoucí pracovník daného spisového uzlu.

Smazání spisu se provede kliknutím na tlačítko „**Smazat spis**“. Poté se zobrazí formulář žádající potvrzení. Po kliknutí na toto tlačítko „**Ano**“ dojde ke smazání spisu.

Skutečně chcete smazat spis?

Ano
Ne

Čísla jednacích obsažená v tomto spisu budou vyvázána ze spisu a budou vedena jako samostatná čísla jednacích.

5.8 Práce s typovým spisem

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy věcně členěn do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.

(Metodický návod č. j. MV-52207-1/AS-2010, s. 10)

Obsah dokumentů v typovém spisu může být strukturovaný (například vyplněné on-line formuláře) nebo nestrukturovaný (například e-mailové zprávy nebo skenované listinné formuláře), a to v kombinaci. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a že má obdobný obsah nebo strukturu.

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

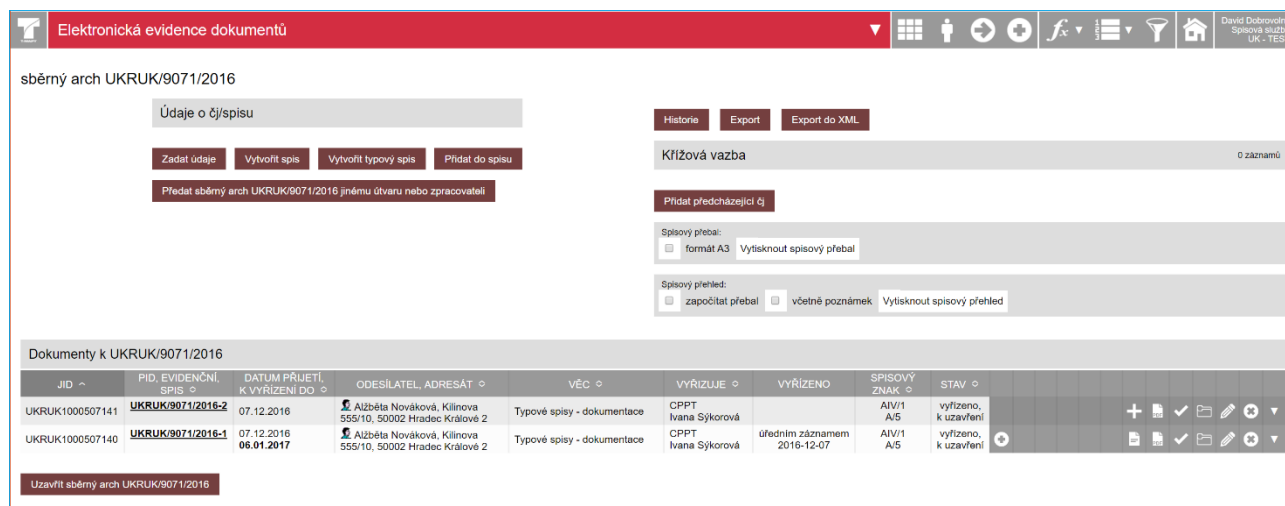
- mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- jsou početné,
- používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu.

Typový spis je předem strukturovaným spisem. Je vždy členěn do jednotlivých součástí, které vytváří a udržuje role pracovníka s typovými spisy. Dokumenty jsou vkládány do jednotlivých součástí typového spisu, který je členěn věcně. Dokumenty vztahující se k jedné události (podání – odpověď) tvoří samostatný spis, ale jsou včleněny do příslušné součásti typového spisu v časovém pořadí. Do typového spisu není možné vřadit jiný spis, do součástí však lze vkládat křížové odkazy na jiné spisy.

Typový spis musí být nejdříve připraven Správcem TESS, který připraví strukturu typového spisu a připraví pro něj jednotlivé součásti. Typové spisy se tvoří jako šablony v celé své struktuře.

5.8.1 Vytvoření nového typového spisu

Vytvoření nového spisu se provádí v detailu daného čj. V editačním okně je v horní části přístupná volba pro vytvoření nového spisu.



Elektronická evidence dokumentů

sběrný arch UKRUK/9071/2016

Údaje o čj/spisu

Zadat údaje Vytvořit spis Vytvořit typový spis Přidat do spisu

Přidat sběrný arch UKRUK/9071/2016 jinému útvaru nebo zpracovateli

Historie Export Export do XML

Křížová vazba 0 záznamů

Přidat předcházející čj

Spisový přebal: ☐ formát A3 ☐ Vytisknout spisový přebal

Spisový přehled: ☐ započítat přebal ☐ včetně poznámek ☐ Vytisknout spisový přehled

Dokumenty k UKRUK/9071/2016

JID	PID, EVIDENČNÍ SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
UKRUK1000507141	UKRUK/9071/2016-2	07.12.2016	AJZbĚta Nováková, Kilnova 555/10, 50002 Hradec Králové 2	Typové spisy - dokumentace	CPPT Ivana Šýkorová		AIV/1 A/5	vyřizováno, k uzavření
UKRUK1000507140	UKRUK/9071/2016-1	07.12.2016 06.01.2017	AJZbĚta Nováková, Kilnova 555/10, 50002 Hradec Králové 2	Typové spisy - dokumentace	CPPT Ivana Šýkorová	úředním záznamem 2016-12-07	AIV/1 A/5	vyřizováno, k uzavření

Uzavřít sběrný arch UKRUK/9071/2016

Po kliknutí na tlačítko „Vytvořit typový spis“ se zobrazí formulář pro detailní nastavení typového spisu. Zde je nutné zadat název spisu, vybrat šablonu typového spisu a do jaké součásti typového spisu se dokumenty mají vložit.

☐ započítat přebal
 ☐ včetně poznámek
 Vytisknout

V L O Ž E N Í SOUČÁSTI TYPOVÉHO SPISU

Zadejte název typového spisu
 Vlastní název

Vyberte šablonu typového spisu
 Dokumentace - typový spis

Vyberte součást
 Testovací součást 1
 Testovací součást 2
 Testovací součást 3

Uložit Zavřít

Po kliknutí na tlačítko „Uložit“ dojde k založení typového spisu dle schématu a k vložení čj. dokumentu do tohoto spisu.

Elektronická evidence dokumentů

Vlastní název
 (šablona typového spisu: Dokumentace - typový spis)
 Zobrazit obsah typového spisu

Údaje o čj./spisu
 Zadat údaje Přidat do dílu číslo jednací

Historie Export Export do XML

Křížová vazba 0 záznamů

Přidat předcházející čj.

Spisový přebal:
☐ formát A3 Vytisknout spisový přebal

Spisový přehled:
☐ započítat přebal ☐ včetně poznámek Vytisknout spisový přehled

Dokumenty k UKRUK/9071/2016

JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
UKRUK1000507141	UKRUK/9071/2016-2 ve spisu UKRUK/9071/2016, Vlastní název	07.12.2016	AJZbáta Nováková, Kilínova 555/10, 50002 Hradec Králové 2	Typové spisy - dokumentace	CPPT Ivana Sýkorová		AIV/1 A/5	vyřizeno, k uzavření
UKRUK1000507140	UKRUK/9071/2016-1 spis UKRUK/9071/2016, Vlastní název	07.12.2016 06.01.2017	AJZbáta Nováková, Kilínova 555/10, 50002 Hradec Králové 2	Typové spisy - dokumentace	CPPT Ivana Sýkorová	úředním záznamem 2016-12-07	AIV/1 A/5	vyřizeno, k uzavření

Odebrat dokument z dílu

5.8.2 Zařazení dokumentu do existujícího typového spisu

Zařazení dokumentu do typového spisu se provádí v detailu daného čj. V editačním okně je přístupná volba pro přidání. Klikněte na tlačítko „Přidat do spisu“.

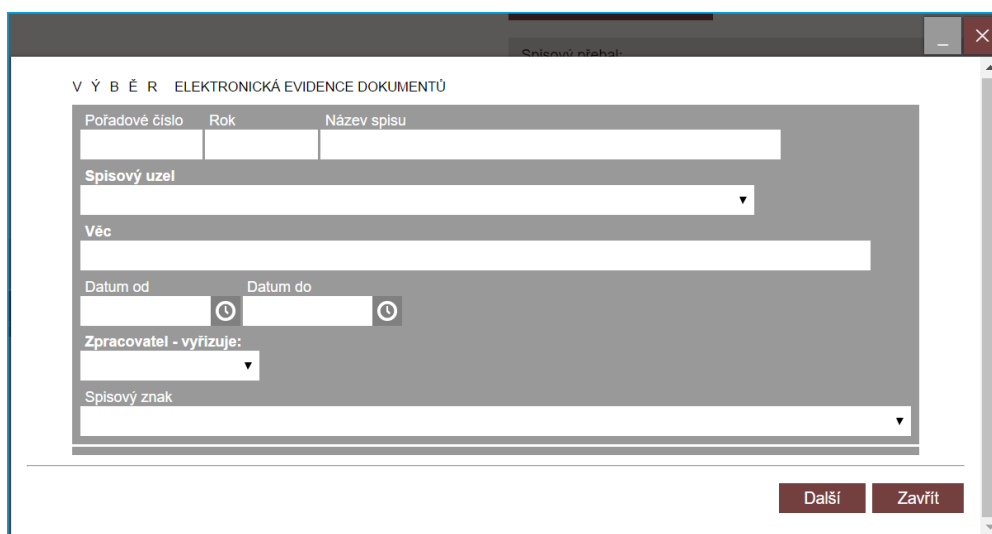
UKRUK/9059/2016

Údaje o čj./spisu

Zadat údaje Vytvořit spis Vytvořit typový spis Přidat do spisu

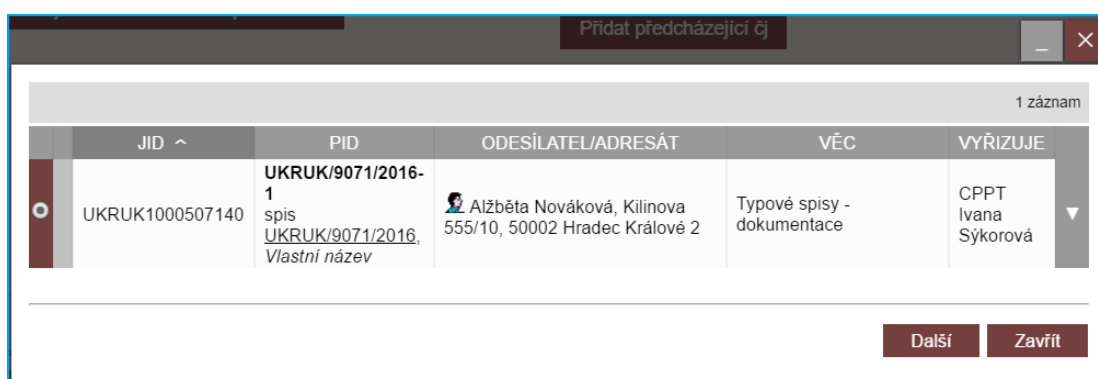
Předit sběrný arch UKRUK/9059/2016 jinému útvaru nebo zpracovateli

Poté se zobrazí okno pro vyhledání čísla jednacího, které chcete přidat do spisu.



Nyní je potřeba vyhledat číslo typového spisu, do kterého bude dané čj. patřit. Vyhledávat je možné dle podmínek v daném okně. V případě zadání více podmínek se bere v úvahu podmínka AND. Pokud kliknete na tlačítko „**Další**“ zobrazí se veškeré záznamy spisů.

V případě, že dané podmínky vyhovuje více spisů, zobrazí se seznam odpovídajících spisů. Pro dokončení přiřazení dokumentu do spisu je potřeba pomocí výběru v levé části vybrat, ke kterému spisu bude čj. patřit, a kliknout na tlačítko „**Další**“. Číslo jednací se přiřadí ke spisu a zobrazí se detail spisu včetně všech jemu přiřazených čísel jednací.



JID ^	PID	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
UKRUK1000507140	UKRUK/9071/2016-1 spis UKRUK/9071/2016 , Vlastní název	 Alžběta Nováková, Kilinova 555/10, 50002 Hradec Králové 2	Typové spisy - dokumentace	CPPT Ivana Sýkorová

Poté se zobrazí součásti daného typového spisu. Je nutné vybrat, do které součásti bude dané čj. zařazeno.

2016 jinému útvaru nebo zpracovateli

Vlastní název

Vyberte součást, do které bude čj. vloženo 3 záznamy

	NÁZEV
☐	Testovací součást 3
☒	Testovací součást 2
☐	Testovací součást 1

[Další](#) [Zavřít](#)

Po kliknutí na tlačítko „**Další**“ se vybrané čj. založí do typového spisu – **POZOR!** Pokud v tomto editačním okně kliknete na „**Zavřít**“, dané čj. se do součásti typového spisu neuloží!

Po přidání do součásti typového spisu se zobrazí daná součást a čj. které jsme do ní přidali.

Elektronická evidence dokumentů

Vlastní název
(šablona typového spisu: šablona 1)

[Zobrazit obsah typového spisu](#)

Údaje o čj./spisu

[Zadat údaje](#) [Přidat do dílu číslo jednací](#)

[Historie](#) [Export](#) [Export do XML](#)

Křížová vazba 0 záznamů

[Přidat předcházející čj.](#)

Spisový přebal:
☐ formát A3 [Vytisknout spisový přebal](#)

Spisový přehled:
☐ započítat přebal ☐ včetně poznámek [Vytisknout spisový přehled](#)

Dokumenty k UKRUK/9073/2016

JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
UKRUK1000507143	UKRUK/9073/2016 spis UKRUK/9073/2016	08.12.2016 09.01.2017	Alexandr Juchelka, Zadrbalová 546/5, 50001 Hradec Králové 1	Testování dokumentace	CPPT David Dobrovolný	vzato na vědomí 2016-12-08	AIV/1 A/5	vyřízeno, k uzavření

[Odebrat dokument z dílu](#)

Kliknutím na „**Zobrazit obsah typového spisu**“ se otevře obsah typového spisu, tedy jeho součásti, díly součástí a čj. (dokumenty), které jsou v dílech založeny.

Typový spis: UKRUK/868/2017
Název: Stavební povolení
Identifikátor typového spisu: UKRUKTS1000508502
spisový a skartační znak: GIII/1 - S/10

Tisknout údaje typového spisu
Přejmenovat typový spis

Spisový přehled:
☐ započítat přebal ☐ včetně poznámek
☐ v editovatelném formátu [Vytisknout spisový přehled](#)

UKRUKTSS66186 - územní rozhodnutí, otevřeno 04.07.2017

ID	ENTITA	VĚC	DATUM OTEVŘENÍ	DATUM UZAVŘENÍ	STATUS
UKRUKTSD66186	Díl:		04.07.2017		

Upravit součást
Uzavřít součást
Smazat součást

UKRUKTSS66189 - kolaudační rozhodnutí, otevřeno 04.07.2017

ID	ENTITA	VĚC	DATUM OTEVŘENÍ	DATUM UZAVŘENÍ	STATUS
UKRUKTSD66189	Díl:		04.07.2017		

Upravit součást
Uzavřít součást
Smazat součást

Zobrazit celý spis chronologicky
Přidat součást
Uzavřít typový spis

5.8.3 Uzavření / znovuotevření typového spisu

Jestliže jsou dokumenty založené v dílech a součástech typového spisu ve stavu „vyřízeno, k uzavření“ pak je možné v obsahu typového spisu uzavřít součásti typového spisu kliknutím na tlačítko „**Uzavřít součást**“ a po uzavření všech součástí spisu je možné uzavřít celý typový spis kliknutím na tlačítko na konci obsahu typového spisu s názvem „**Uzavřít typový spis**“. Zároveň lze spis a součásti znovu otevřít kliknutím na tlačítko „**Otevřít součást**“ na úrovni součástí a „**Otevřít typový spis**“ na úrovni typového spisu.

UKRUKTSS66154 - Testovací součást 2 - (AIV/1 - A/5), otevřeno 07.12.2016, uzavřeno 08.12.2016

ID	ENTITA	VĚC	DATUM OTEVŘENÍ	DATUM UZAVŘENÍ	STATUS
UKRUKTSD66154	Díl: (AIV/1 - A/5)		07.12.2016	08.12.2016	
UKRUK1000507143	UKRUK/9073/2016	Testování dokumentace			

Otevřít součást

5.8.4 Zobrazit celý spis chronologicky

Zobrazení celého spisu chronologicky slouží k zobrazení všech dokumentů ve spisu. Neumožňuje však jejich editaci či jinou manipulaci. Jedná se pouze o přehled spisu v chronologickém seřazení. Některé dokumenty jsou pouze v režimu pro čtení a některé nebudete mít zpřístupněny.

Postup

3. Klikněte na odkaz čísla jednatelství (PID) spisu.

SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ^	DATUM PŘÍJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ^	ODESLÁTEL, ADRESÁT ^
	UKMFF1000838696	UKMFF/182209/2018-2  ve spisu <u>UKMFF/182209/2018-1</u>	27.12.2018	 Matematicko-fyzikální fakulta, Sekretariát, zprac. 

4. Klikněte na tlačítko „Zobrazit celý spis chronologicky“ v přehledu spisu.

spis UKMFF/182209/2018-1

Identifikátor spisu: UKRUKSP1000838695

Spisový uzel: **Sekretariát**

Vlastník: **Terezie Pávková**

Schvalovatel: **Terezie Pávková**

Zpracovatel: **Terezie Pávková**

Údaje o čj/spisu

LISTŮ	PŘÍLOH	LHŮTA PRO UZÁVĚŘENÍ	DOSTUPNOST	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	REŽIM	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN
			Pro všechny oprávněné				

[Historie](#)
[Export](#)
[Export do XML](#)
[Zobrazit celý spis chronologicky](#)

Křížová vazba

Přidat předcházející čj

Spisový přebal:

☐ formát A3
 ☐ Vytisknout spisový přebal

5.8.5 Smazání spisu

Aby bylo možné smazat celý typový spis, je zapotřebí, aby ze spisu, jeho součástí a dílů byly odebrány veškeré dokumenty. Odebrat dokument můžeme v detailu čj. jakéhokoli dokumentu založeného v daném typovém spisu kliknutím na tlačítko „**Odebrat dokument**“ u námi zvoleného čj. dokumentu.

Do dílu je vloženo 1 čj.

Dokumenty k UKRUK/9046/2016 (vazbu vytvořil(a) David Dobrovolný)

JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ◊	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ◊	ODESÍLATEL, ADRESÁT ◊	VĚC ◊	VYŘÍZUJE ◊	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK ◊	STAV ◊	
UKRUK1000507102	UKRUK/9046/2016 ve spisu UKRUK/9071/2016, <i>Dokumentace - typový spis</i>	01.11.2016	 Registr smluv (Ministerstvo vnitra), Nad Štělou 936, 17000 Praha 7 <i>dokument z vlastního podniku</i>	Zveřejnění smlouvy: RUK: Tisk knihy Gods Rainbow	CDMS Ondřej Malý		AVIII/1 A/5	vyřízeno, k uzavření	      

Odebrat dokument z dílu

Po kliknutí na tlačítko Odebrat dokument se zobrazí okno, kde je potřeba smazání potvrdit kliknutím na tlačítko „Smazat“.

S M A Z A T P R Á Č E S E S P I S E M	
PŮVODNÍ	NOVÉ
UKRUK/868/2017	UKRUK/833/2017
	Smazat Zavřít

5.9 Export spisu

Export typového spisu lze nejlépe provést když v Obsahu typového spisu kliknete na tlačítko „**Zobrazit celý spis chronologicky**“ **Zobrazit celý spis chronologicky**.

Typový spis: UKRUK/868/2017											
Název: Stavební povolení											
Identifikátor typového spisu: UKRUKTS1000508502											
spisový a skartační znak: GIII/1 - S/10											
Tisknout údaje typového spisu											
Stavební povolení - chronologicky 3 záznamy											
Export											
SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV		
	UKRUK1000508502	UKRUK/868/2017 typový spis, Stavební povolení	04.07.2017	vlastní záznam	typový spis Stavební povolení	David Dobrovolný			vyřizuje se		
	UKRUK1000508501	UKRUK/867/2017 spis UKRUK/868/2017	03.07.2017	Novopečený Ondřej, dokument z vlastního podnětu	Rozhodnutí ve věci řízení	ÚVT David Dobrovolný		GIII/1 A/10	vyřizeno, k uzavření		
	UKRUK1000508459	UKRUK/833/2017 ve spisu UKRUK/868/2017	05.06.2017	UK, dokument z vlastního podnětu	Test DS	ÚVT David Dobrovolný		GIII/1 A/10	chybí vypravení		

Zobrazí se soupis čísel jednácích přiřazených v typovém spisu. Nyní klikněte na tlačítko „**Export**“. Zobrazí se volba exportu. Nyní stačí zaklikat, jaké údaje jsou žádoucí, jaký výstupní formát exportu chcete a kódování textu. Pro uložení exportu klikněte na tlačítko „**Exportovat**“.

Typový spis: UKRUK/868/2017

Název: Stavební povolení

Identifikátor typového spisu: UKRUKTS1000508502

spisový a skartační znak: GIII/1 - S/10

Tisknout údaje typového spisu

ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ - EXPORT

☐ Označ/Zruš VŠE na stránce

☒ Směr	☒ JID	☒ PID, evidenční	☒ Spis
☒ Název spisu	☒ Druh dokumentu	☒ Datum přijetí	☒ Lhůta
☒ Datum přečtení	☒ Typ subjektu	☒ Odesílatel, Adresát	☐ Titul
☐ Jméno	☐ Příjmení	☐ Datum narození	☐ IČ
☐ Ulice	☐ číslo popisné	☐ číslo orientační	☐ PSČ
☐ Město	☐ Datová schránka	☐ Rekomando	☐ Odesílací pošta
☒ Jejich čj	☒ ze dne	☒ Věc	☒ Typ dokumentu
☒ Odbor	☒ Zpracovatel	☒ Způsob vyřízení	☒ Datum vyřízení
☒ Spisový znak	☒ Stav	☒ Uloženo ve spisovně	☒ Uložení ve spisovně
☒ Křížová vazba			

Formát: Excel (CSV) ▼

Kódování: UTF-8 ▼

Exportovat

Zavřít

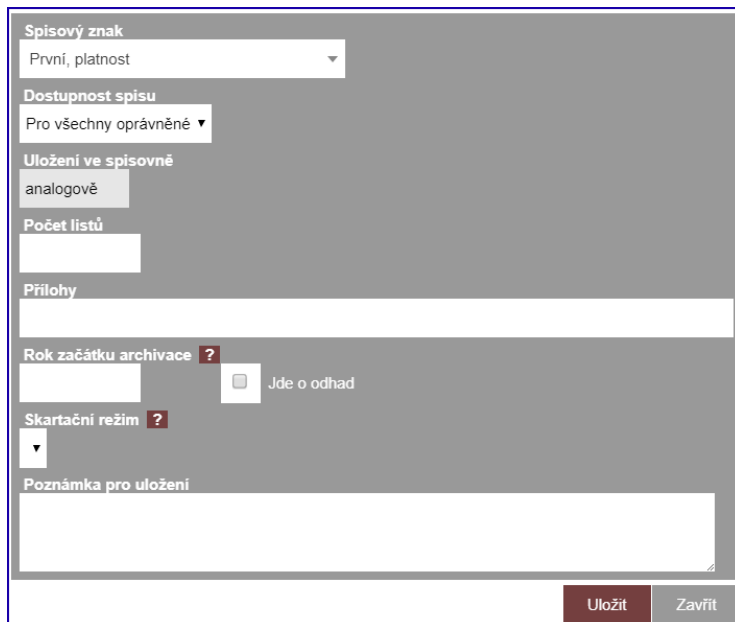
Po uložení souboru na váš lokální počítač klikněte na tlačítko „Zavřít“.

5.10 Zapsání údajů o čj./spisu

Zapsání údajů se provádí v detailu daného čj. Po kliknutí na čj. je nabídnuto tlačítko „Zadat údaje“

Zadat údaje

Po kliknutí se zobrazí možnosti zapsání podrobnějších údajů vztahující se k danému čj./spisu.



The form contains the following fields and options:

- Spisový znak**: Dropdown menu with 'První, platnost' selected.
- Dostupnost spisu**: Dropdown menu with 'Pro všechny oprávněné' selected.
- Uložení ve spisovně**: Radio button for 'analogově' is selected.
- Počet listů**: Text input field.
- Přílohy**: Text input field.
- Rok začátku archivace**: Text input field with a red question mark icon.
- Jde o odhad**: Radio button.
- Skartační režim**: Dropdown menu with a red question mark icon.
- Poznámka pro uložení**: Large text area for notes.
- Buttons**: 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) at the bottom right.

Údaje pro vyplnění:

Spisový znak - je vybrán spisový znak z inicializačního dokumentu. Zde je možné nastavit jiný spisový znak.

Dostupnost spisu - vyberte, zda je pro všechny oprávněné, anebo zda pouze pro jmenovitě vybrané.

Uložení ve spisovně - nelze měnit, jde o informaci, jak bude dokument uložen ve spisovně.

Počet listů - kolik listů dohromady má celé čj./spis

Přílohy - jaké přílohy jsou uloženy u celého čj./spisu

Rok začátku archivace - zde je možné specifikovat jiný rok, od kterého se má počítat archivační doba. Pokud rok uveden není, je automaticky převzat z datumu uzavření čj.

Jde o odhad - slouží jako příznak, že rok počátku archivace nemusí být platný a je potřeba ho případně aktualizovat.

Poznámka pro uložení - zde je možné zapsat jakoukoliv poznámku k celému čj./spisu. Tato poznámka může například sloužit k zapsání fyzického stavu daného čj. (např. polité desky, zničený obal, aj.)

Místo uložení (registratura) - označení, kde bude dokument uložen po dobu, než bude předán do spisovny

Po uložení jsou informace uloženy k danému čj.

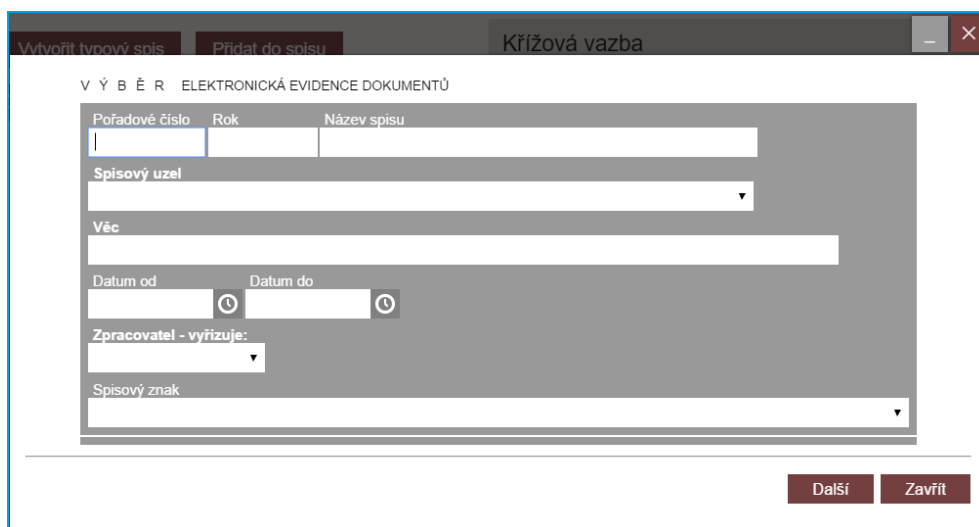
Tlačítko „Zadat údaje“ je poté nahrazena řádkem, který informuje o zadaných údajích.

Údaje o čj./spisu				
LISTŮ	PŘÍLOH	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN
10	2x CD	2050		

V případě potřeby je možné kliknout na editaci a změnit potřebné údaje. Editace je nabízena, i pokud je čj/spis uzavřen. Editace je vypnuta v momentu předání čj/spisu do spisovny.

5.11 Křížová vazba mezi čj.

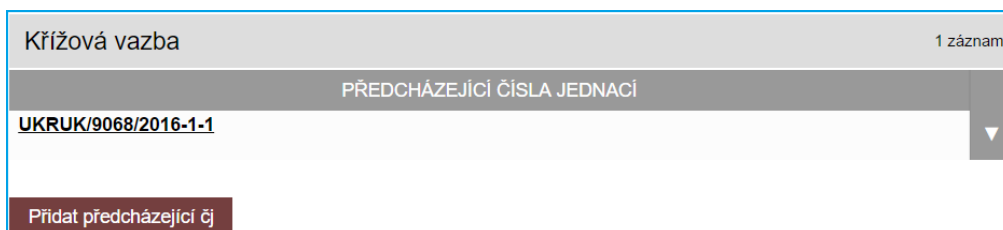
V detailu čj. lze přidat křížovou vazbu kliknutím na tlačítko „Přidat předcházející čj“. Otevře se okno pro výběr čj., které chceme křížovou vazbou spojit s tímto původním dokumentem. V tomto výběru vyhledáme vhodnou formou čj., které chceme s dokumentem křížovou vazbou spojit.



Po dohledání čj. ho zvolíme v následujícím okně zaškrtnutím a potvrdíme tlačítkem „Dokončit“.

☒	JID ^	PID	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
☒	UKFHS1000527014	UKFHS/10033/2018-2 spis UKFHS/10033/2018-2	 Rektorát, Odbor kvality vzdělávací činnosti a akreditací, zprac. Tatiana Ďuricová	123 pro FHS	SD Sára Řihová
☒	UKRUK1000527013	UKRUK/10033/2018-1 spis UKRUK/10033/2018-1	***	123 pro FHS	OKVA Tatiana Ďuricová
☐	UKFHS1000527012	UKFHS/10032/2018-2 spis UKFHS/10032/2018-2	 Rektorát, Oddělení spisové služby, zprac. Hana Pokoráková	IP Analog z RUK pro FHS	EO

V detailu čj. se zobrazí křížová vazba na nově připojený dokument.



5.12 Odchozí dokument (z vlastního podnětu)

Pro založení dokumentu z vlastního podnětu (v případě, kdy zpracovatel potřebuje nové číslo jednací pro vlastní podnět) klikněte v horním pravém panelu menu ikonu (+)



Po kliknutí na ikonu (+) se otevře nové okno formuláře pro zadání údajů:

Věc – stručný popis, čeho se daný dokument bude týkat

Agenda dokumentu – vyberte agendu dokumentu

Druh dokumentu – vyberte druh dokumentu

Typ dokumentu – vyberte, zda jde o analogový nebo digitální dokument

Adresát – kdo bude adresátem pro přidělené číslo jednací

Č. jednací firmy – pokud znáte

Obálka – jakým způsobem bude dokument odeslán = „v jaké obálce“

Způsob vypravení – kdo bude doručovat zásilku

Datum odeslání – kdy má být dokument odeslán. Pokud potřebujete pouze číslo jednací, zadejte datum vyšší, např. o 20 dní mladší.

Poznámka – libovolné pole na poznámku.

Spisový znak – vyberte odpovídající spisový znak k dané povaze věci

Po kliknutí na tlačítko „**Uložit**“ se v TESS založí nový řádek, kde TESS automaticky přidělí nové číslo jednací.

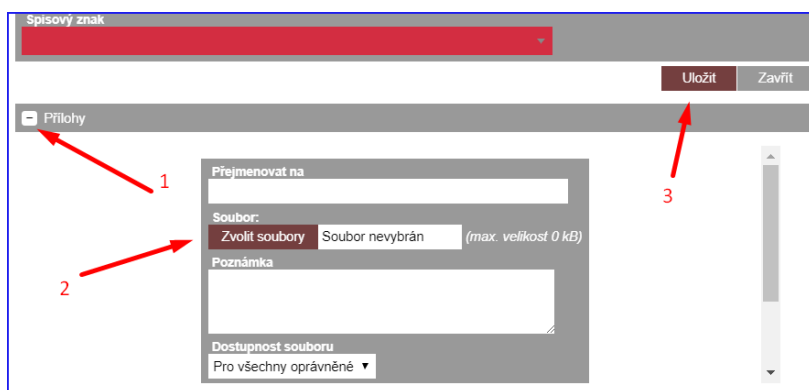
Poté jsou v editaci tohoto dokumentu jsou dostupné další volby pro práci jako u odpovědi na příchozí dokument – např. šablony a obálky.

5.13 Přílohy

5.13.1 Přidání přílohy ve formuláři

Při vložení (vytváření) odchozího dokumentu lze soubory vkládat do přílohy již ve formuláři a to na konci dokumentu.

1. Klikněte na „+ Přílohy“  a zobrazí se následující nabídka formuláře.
2. Nahrajte soubory.
3. Vyberte dostupnost souboru
 - a. Pro všechny oprávněné
 - b. Pro jmenovitě uvedené
4. Uložte celý formulář kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

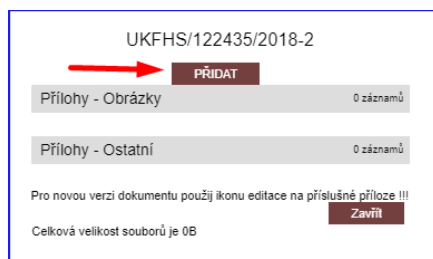


5.13.2 Přidání přílohy mimo formulář

V EED klikněte na ikonu složky

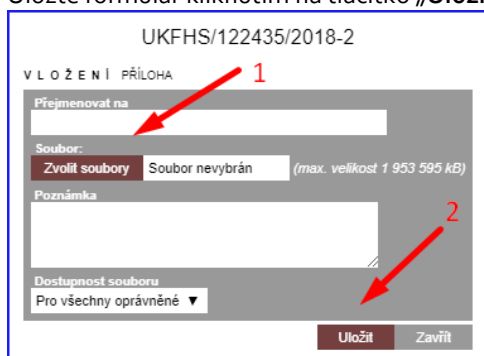


u daného záznamu dokumentu. Otevře se následující formulář.

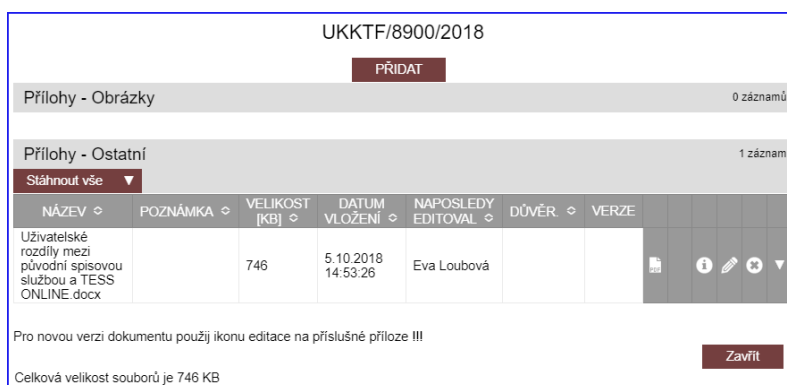


Klikněte na tlačítko „**PŘIDAT**“. Otevře se další formulář.

1. Nahrajte soubory.
2. Vyberte dostupnost souboru
 - a. Pro všechny oprávněné
 - b. Pro jmenovitě uvedené
3. Uložte formulář kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.



V případě, že se soubor nahraje v pořádku, uvidíte podobnou nabídku, jako je na následujícím obrázku.



NÁZEV	POZNÁMKA	VELIKOST [KB]	DATUM VLOŽENÍ	NAPOSLEDY EDITOVAL	DŮVĚR	VERZE
Uživatelské rozdíly mezi původní spisovou službou a TESS ONLINE.docx		746	5.10.2018 14:53:26	Eva Loubová		

5.13.3 Stažení všech příloh v jednom souboru

Pokud je v příloze jednoho dokumentu více souborů, je jejich stažení možno realizovat hromadně prostřednictvím tlačítka „**Stáhnout vše**“. Pokud by mezi soubory existoval takový, pro jehož stažení nemá uživatel oprávnění, nebude stažení tohoto souboru realizováno.

5.14 Vytvoření kopie odchozího dokumentu

Vytváření kopií odchozích dokumentů se může provést následujícími způsoby.

5.14.1 Vytvoření dalšího exempláře odchozího dokumentu

Kliknutím na ikonu „**Vytvořit další exemplář dokumentu**“ . Otevře se klasický formulář pro vytvoření/editaci dokumentu. Dokument se však uloží po kliknutí na tlačítko „**Uložit**“ pod novým tvarem „ČÍSLO JEDNACÍ“-**1-2** a každý další nový exemplář s nárůstem o jeden. Příklad: „ČÍSLO JEDNACÍ“-**1-3**, „ČÍSLO JEDNACÍ“-**1-4**

5.14.2 Vytvoření nového odchozího dokumentu do sběrného archu

Pro vytvoření nového odchozího dokumentu do sběrného archu vstupte do detailu sběrného archu kliknutím na jeho číslo jednací v přehledu dokumentu v EED.



1. Klikněte na tlačítko „**Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu**“

Dokumenty k UKKTF/514/2018-1				
Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu ▼				
SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ◊	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ◊	
	UKKTX1000515306	UKKTF/514/2018-5 ve spisu UKKTF/514/2018-1	04.02.2018	Se 78

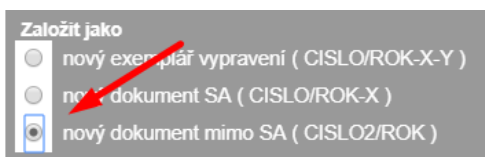
2. Upravte příslušné pole ve formuláři a uložte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“ na konci formuláře.

Pokud vše proběhlo v pořádku, ve sběrném archu přibude nový dokument s následným pořadovým číslem podlomení

UKKTF/514/2018-5
ve spisu UKKTF/514/2018-1 v čísle jednacím.

5.14.3 Vytvoření nového odchozího dokumentu mimo sběrný arch (nové číslo jednací)

Klikněte na ikonu „**Vytvořit další exemplář dokumentu**“  nebo na tlačítko „**Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu**“ v prostředí detailu sběrného archu. Otevře se klasický formulář pro vytvoření/editaci dokumentu. Zde však v horní části formuláře přepněte volbu „Založit jako“ na „**nový dokument mimo SA (CISLO2/ROK)**“. Po uložení se dokument založí pod novým číslem jednacím.



5.15 Vyhledání datové schránky

V případě, kdy bude odchozí dokument doručován přes systém datových schránek, je nutné vyhledat identifikátor datové schránky.

Vyhledání datové schránky se provádí při vložení odpovědi nebo při vložení dokumentu z vlastního podnětu pomocí tlačítko , která je k dispozici vedle editačního pole „**Datová schránka**“.



Tato ikona funguje dvěma způsoby:

- Pole „**Datová schránka**“ u adresáta není vyplněno – dojde k vyhledání odpovídající datové schránky dle zadaných kritérií (vždy minimálně první tři znaky názvu firmy/příjmení osoby, u osob pak i datum narození). Po výběru dané DS dojde k ověření existence DS a k přenesení všech dostupných údajů do připravených polí. V případě, kdy dojde k nějaké chybě, je uživatel o této chybě informován textovým výpisem.

Pozor: pokud je vyplněno více údajů, dochází ke kontrole přes všechny tyto údaje.

Pro vyhledání datové schránky je doporučeno zadat Příjmení osoby (nebo část názvu firmy) a část města. Ve většině případů toto vyhledávání stačí.

Pro vyhledávání není nutné používat zástupné znaky.

- Pole „**Datová schránka**“ u adresáta je vyplněno – dojde k ověření, zda zadaná datová schránka existuje.

V obou případech dochází ke kontrole platnosti DS.

To, že je daná DS aktivní, je signalizováno zeleným vypsáním identifikátoru DS. V případě, kdy je datová schránka neplatná nebo neaktivní, je uživatel upozorněn informačním oknem o této situaci.

5.16 Interní pošta

Workflow pro dokumenty mezi státní správou a samosprávou nebo v případě oficiální komunikace mezi dvěma a více spisovými uzly. Interní pošta umožňuje předávání dokumentů mezi státní správou a samosprávou plně automaticky. Cílem je tedy „bezpapírový“ úřad.

Pro zaslání dokumentu na požadovaný spisový uzel zvolte, v nové odchozí poště nebo odpovědi na příchozí dokument, druh adresáta (pole „Adresát“) volbu „**Interní pošta**“. V dalším poli vyplňte, na který spisový uzel / oddělení má být interní pošta doručena a případně můžete určit přímo daného zpracovatele. Doplněte „**Datum odeslání**“ (nedoplňujte datum vypravení) a klikněte na „**Uložit**“.

V přehledu dokumentů vznikne nový záznam odchozího dokumentu. Nyní do uploadu kliknutím na ikonu  u záznamu dokumentu vložte přílohy (soubory), které chcete odeslat.

Po nahrání souborů do uploadu se zobrazí ikona pro odeslání interní pošty. Pro odeslání dokumentu klikněte na ikonu odeslání interní pošty, viz obrázek.



Po odeslání dojde k vytvoření nového příchozího dokumentu na zadaném spisovém uzlu a dojde zároveň k automatickému překopírování všech příloh z původního odchozího dokumentu. Nový dokument bude označen novým číslem jednací a v položce „ČJ firmy“ bude vyplněno vaše původní číslo jednací.

Doporučení: V formuláři vyberte vždy jen spisový uzel, nevybírejte pracovníka. Tím se Váš dokument zobrazí na novém spisovém uzlu jako „zelený“ s tím, že daný vedoucí sám určí zodpovědného zpracovatele.

5.17 Spisový přebal

TESS umožňuje tisk spisového přebalu do předpřipravené šablony. Pro aktivaci spisového přebalu je potřeba přejít do detailu čj./spisu. Poté klikněte na tlačítko „**Vytisknout spisový přebal**“.

Spisový přebal:

☐ formát A3 **Vytisknout spisový přebal**

Je možné zaškrtnout volbu "formát A3" – vygeneruje se PDF připravené pro tisk na tiskárně s velikostí papíru A3. Daný dokument se poté přeloží v půl a může sloužit jako desky pro vložení ostatních dokumentů.

5.18 Spisový přehled

TESS umožňuje tisk spisového přehledu do předpřipravené šablony. Přejděte do detailu čj./spisu. Poté klikněte na tlačítko „**Vytisknout spisový přehled**“.

Spisový přehled:

☐ započítat přebal ☐ včetně poznámek ☐ v editovatelném formátu **Vytisknout spisový přehled**

Další volby tisku přehledu

započítat přebal - ve výsledném PDF je poté započítán spisový přebal do souhrnu dokumentů

včetně poznámek - ve výsledném PDF je poté u každého dokumentu vytištěno pole poznámka

v editovatelném formátu – nabídne se možnost uložení vygenerovaného RTF souboru, které je možné dále po uložení do vašeho počítače editovat

5.19 Tisk obálek/štítků

Obálky se tisknou vždy jen u ochozích dokumentů, nelze vytisknout obálku k příchozímu dokumentu – pokud potřebujete vytisknout obálku i k příchozímu dokumentu, je potřeba na něj nejdříve odpovědět.

Tisk obálek je realizován dvěma způsoby:

5.19.1 Tisk obálky u daného dokumentu

Tisk jednotlivé obálky nebo štítku je možné provádět ve formuláři dokumentu. Klikněte na ikonu editace dokumentu



Vpravo nahoře ve formuláři jsou 2 volby

Obálky:

Bílá obálka DL 22x11cm

▼

✉

📄

1) Generování obálky

- zvolte obálku ve výběrovém poli a klikněte na ikonu  - poté se obálka vygeneruje do PDF a můžete obálku tisknout

2) Generování štítku

- klikněte rovnou na ikonu štítku  - otevře se nový formulář, ve kterém vyberte stejný typ „**Druh obálky**“ a „**Předlohu štítků**“ a případně „**Pozice prvního štítku**“, viz obr. níže.
- Klikněte na tlačítko „**Uložit**“ – vygeneruje se štítek do PDF, který můžete následně vytisknout

V L O Ž E N Í OBÁLKY

Druh obálky

Štítky 70x36

Předloha štítků

Štítek A4 (70x36)

Pozice prvního štítku: ?

2

Uložit

Zavřít

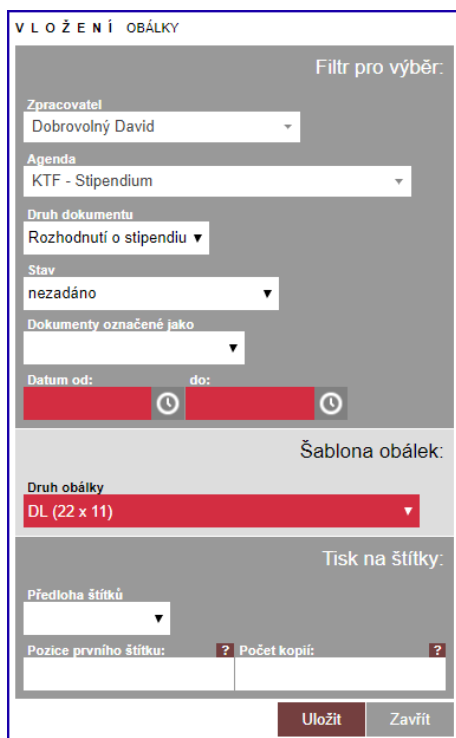
Poznámka: „Pozice prvního štítku“ se počítá v prvním řádku 1,2,3 a další řádek pokračuje 4,5,6 atd.

5.19.2 Hromadný tisk obálek/štítků

V menu „Možnosti aplikace“ klikněte na tlačítko „Hromadný tisk“.

Hromadný tisk obálek

Po zvolení této volby se zobrazí výběrový formulář.



Filtr pro výběr:

Zpracovatel – pokud má zpracovatel práva větší, smí tisknout obálky i za své kolegy – může ve výběrovém poli vybrat, za koho bude obálky tisknout. Pokud je na místě výběrového pole pouze uvedeno jméno zpracovatele, pak zpracovatel má právo tisknout obálky pouze za svoji osobu.

Agenda – zde vyberte agendu, pokud chcete filtrovat tisk podle agendy

Druh dokumentu – zde vyberte druh dokumentu, pokud chcete filtrovat tisk podle druhu dokumentu

Stav – zde vyberte stav dokumentu, pokud budete filtrovat tisk podle stavu dokumentu

Dokumenty označené jako – zde vyberte, které dokumenty budete tisknout

Datum od, datum do – za jaký datový interval se má tisk provést. Pokud chcete za dnešní den, pak stačí kliknout na ikony pro vložení dnešního data

Šablona obálek

Druh obálky – zde vyberte typ obálky pro tisk

Tisk na štítky:

Předloha štítků – zde vyberte typ štítků pro tisk

Pozice prvního štítku – zde doplňte číslici pozice, od které chcete generovat první štítek (počítáno po řádcích)

Počet kopií – zde doplňte číslici počtu kopií, které chcete tisknout (nevyplníte-li, generuje se pouze jedna kopie)

Po kliknutí na „**Uložit**“ se vygeneruje PDF dokument s připravenými údaji pro tisk na obálky.

5.20 Hromadná obálka

Funkce umožňuje vypravit více dokumentů (čísel jednacích) pomocí hromadné obálky jednomu adresátovi. Pro správné odeslání hromadné obálky postupujte následovně:

1. Vytvoří se prvotní dokument, do kterého přijdou ostatní dokumenty. Dokumentu se nastaví typ obálky dle potřeby a způsob doručení Českou poštou (nebo doručovatelem).
2. Vytvoří se dokumenty, které přijdou do hromadné obálky. Typ obálky dokumentu se stanoví stejný, jako u prvotního dokumentu a způsobem vypravení se zvolí „**Hromadná obálka**“.

Způsob vypravení
Hromadná obálka ▼

3. Zedituje se prvotní dokument. Vedle způsobu vypravení je tlačítko „**Hromadná obálka**“ **Hromadná obálka** pro přiřazení dalších dokumentů, na které je nutno kliknout.
4. V novém okně se zobrazí Vámi zadané dokumenty, které nejsou vypraveny a mají způsob doručení hromadnou obálku. Nyní je potřeba zaškrtnout všechny dokumenty, které je nutné zařadit do prvotní obálky a uložit kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

Ú P R A V A DALŠÍ DOKUMENTY DO OBÁLKY

Nezařazené dokumenty

☒ UKRUK/9081/2016-4 - Vážený pan, Novák Ludvik, Zadrbalová 456/5, 500 01 HRADEC KRÁLOVÉ 1

☐ UKRUK/9081/2016-3 - Vážený pan, Novák Ludvik, Zadrbalová 456/5, 500 01 HRADEC KRÁLOVÉ 1

☒ UKRUK/9081/2016-5 - Vážený pan, Novák Ludvik, Zadrbalová 456/5, 500 01 HRADEC KRÁLOVÉ 1

Dokumenty v této obálce

Uložit **Zavřít**

Po uložení se zobrazí nové okno s přiřazenými dokumenty v této hromadné obálce.

Ú P R A V A DALŠÍ DOKUMENTY DO OBÁLKY

Nezařazené dokumenty

☒ UKRUK/9081/2016-3 - Vážený pan, Novák Ludvik, Zadrbalová 456/5, 500 01 HRADEC KRÁLOVÉ 1

Dokumenty v této obálce

☒ UKRUK/9081/2016-4 - Vážený pan, Novák Ludvik, Zadrbalová 456/5, 500 01 HRADEC KRÁLOVÉ 1

☒ UKRUK/9081/2016-5 - Vážený pan, Novák Ludvik, Zadrbalová 456/5, 500 01 HRADEC KRÁLOVÉ 1

Uložit **Zavřít**

5. Nyní je potřeba zavřít okno s přidáním dokumentů a u prvotního dokumentu vytisknout obálku. Budou zde již uvedeny Vámi vybraná čísla jednacích.
6. Při odeslání Českou poštou nebo doručovatelem bude automaticky u všech těchto dokumentů vyplněno datum vypravení.
7. V případě zápisu doručenky pomocí čárového kodu budou automaticky vyplněny doručenky i u těchto dokumentů.

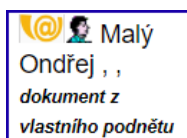
V případě, že si nejste jisti, které dokumenty máte již přiřazeny, zobrazte si pomocí ikony  podrobné informace. Kliknutím na ikonku pro přiřazení dalších dokumentů se Vám zobrazí seznam již zařazených dokumentů nebo identifikace, v které obálce je tento dokument zařazen.

Pokud chcete upravit seznam dokumentů v dané obálce, klikněte na editaci této obálky a pomocí ikony pro přiřazení dalších dokumentů můžete seznam upravovat.

5.21 Odeslání datové zprávy zpracovatelem

TESS umožňuje nastavit odeslání datové zprávy zpracovatelem, pokud správce ESS umožnil uživateli danou funkci v nastavení oprávnění v CEU.

Záznam dokumentu, který je vypravován datovou zprávou, lze rozpoznat ikonou datové zprávy ve sloupci „ODESÍLATEL, ADRESÁT“ v přehledu dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů.



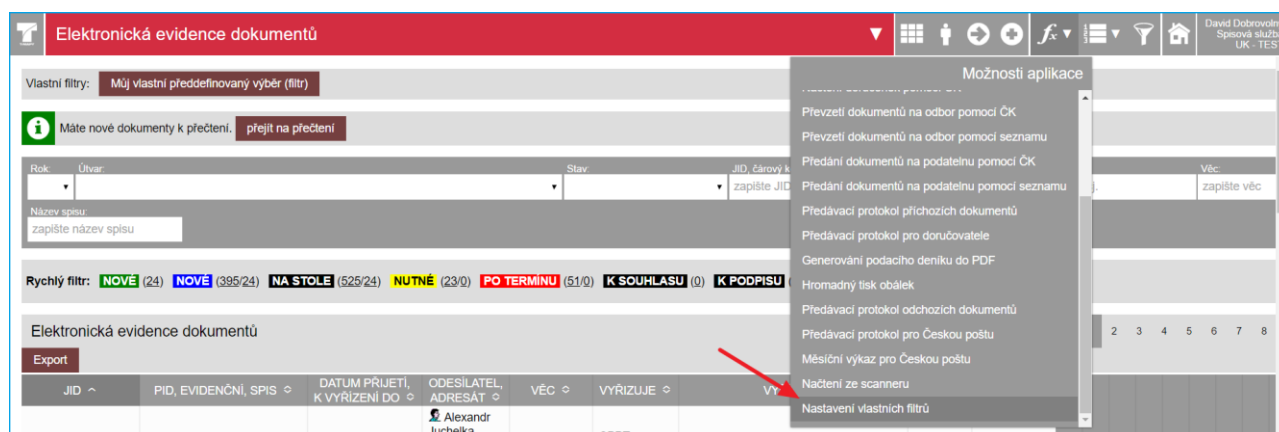
Zpracovatel připraví odchozí záznam pro odeslání datovou zprávou. POZOR, ikona pro odeslání datové zprávy  se zobrazí teprve ve chvíli, kdy vložíte do přílohy dokumentu soubor pro odeslání. Po kliknutí na tuto ikonu se TESS automaticky přihlásí k datové schránce a provede vypravení tohoto dokumentu. O stavu odeslání je zpracovatel informován v informačním okně.

Ikona odeslání datové zprávy se zobrazí až poté, jakmile vložíte soubor do přílohy dokumentu.

Doporučení: V některých případech je vyžadován elektronický podpis u dokumentů, které se budou vypravovat přes datovou schránku. K tomuto účelu použijte schvalovací proces a požádejte odpovědného pracovníka o elektronický podpis daného dokumentu.

5.22 Nastavení vlastních filtrů

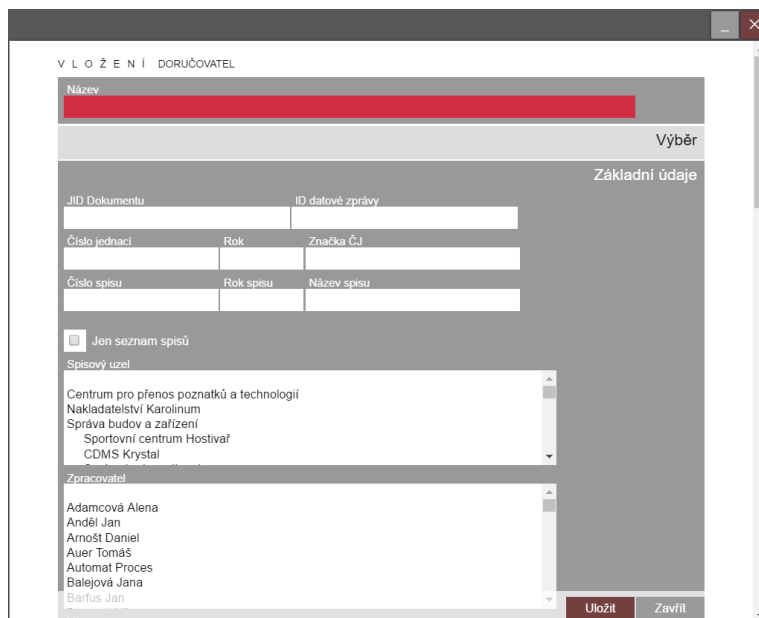
Do administrace nastavení vlastních filtrů se dostaneme v „Možnosti aplikace“ kliknutím na odkaz „Nastavení vlastních filtrů“.



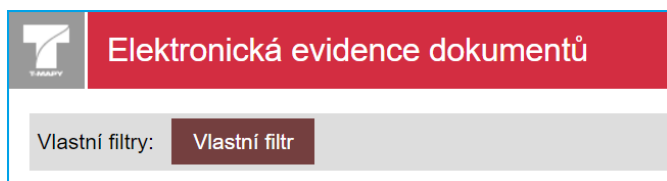
Pro založení nového filtru klikněte na tlačítko „Založit nový filtr“.



Filtru je nutné zadat „**Název**“ a pomocí údajů výběru zvolit parametry filtru a uložit kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.



V přehledu TESS bude vlastní filtr zobrazen jako tlačítko v panelu nad výpisem záznamů s popisem pod jakým názvem byl filtr uložen. Zde je filtr nazván pro příklad „Vlastní filtr“.



6 Spisovna

6.1 Příprava dokumentů k předání do spisovny

Přípravu k předání provádí pracovník v roli Zpracovatel nebo Vedoucí odboru.

Pro správné předání dokumentů do spisovny je potřeba:

- Mít správně vyplněný počet listů a počet příloh v sekci „Zadat údaje“ v detailu čj.
- Čj/spis musí být uzavřen!
- Dle opatření dané organizace je nutné rozhodnout, jak budou archivovány digitální dokumenty s archivačním písmenem A nebo V

6.2 Předání dokumentů do spisovny

K předání čísel jednací/spisů do spisovny je potřeba nejdříve připravit a vytisknout seznam předávaných dokumentů do spisovny, tzv. „**Protokol pro předání do spisovny**“. Tento protokol převezme pracovník s právem spisovny a převede odpovídající čísla jednací/spisy na základě protokolu do spisovny.

6.2.1 Výběr dokumentů k předání do spisovny

V Elektronické evidenci dokumentů, v přehledu dokumentů zvolte v rychlém výběru v poli Stav volbu „**připraveno k předání do spisovny**“. Vypíše se výběr dokumentů, který je možné předat do spisovny. Detailnější filtraci

dokumentů lze provést v modulu „**Výběr**“ kliknutím na ikonu  v hlavním panelu v pravém rohu aplikace.

Označte vybrané dokumenty, které chcete předat do spisovny zaškrtnutím poli.

Elektronická evidence dokumentů										3 záznamy
Editovat										
	SMÉR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
☒		UKRUK1000508427		16.05.2017	vlastní záznam	protokol předání do spisovny	ÚVT Jiří Müller	10.04.2017		připraveno k předání do spisovny
☒		UKRUK1000508230		21.04.2017	Písecký Josef, Husova 24/144 26/144, 29001 Poděbrady	JP Test DZ - 04	Proces Automat			připraveno k předání do spisovny
☒		UKRUK1000508220		20.04.2017	Malý Ondřej, .	test odchozí datovky přes SKOL	Proces Automat			připraveno k předání do spisovny

Náhled protokolu

Vytisknout protokol

Ve spodní části obrazovky máte k dispozici 2 volby:

1. **Náhled protokolu** – pomocí této volby si můžete vytisknout náhled protokolu pro kontrolu. Náhled neobsahuje podepisovací doložku pro předání do archivu. Po kontrole počtu listů a příloh je tedy potřeba vybrat volbu Vytisknout protokol
2. **Vytisknout protokol** – Tato volba zobrazí protokol pro předání do spisovny. Tento protokol již obsahuje podepisovací doložku. K poslednímu číslu jednacímu se také v tuto chvíli uloží řádek s předávacím protokolem a odpovídajícím počtem listů. Je potřeba tedy volbu „Vytisknout protokol“ uskutečnit až při skutečném předání do spisovny.

Vytištěný protokol doneste spolu s předávanými dokumenty na spisovnu.

Při předání do Spisovny přebírá pracovník spisovny ve Spisové a skartační knize seznam dokumentů do spisovny pomocí oskenování čárového kódu na protokolu.

PP-pro spisovnu

Číslo protokolu: 

Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny

celkový počet stránek: 1

Box	Jednací číslo/spis	Název	Odbor	Datum vzniku	Sk. znak a lhůta	Listů	Digit	Přílohy
		protokol předání do spisovny	UVT	2017-05-16 10:15:00	- /	2	0	
		JIP Test DZ - 04	/AU	2017-04-21 09:05:57	- /	0	0	
		test odchází datovky přes SKOL	/AU	2017-04-20 19:53:45	- /	0	0	
		protokol do spisovny		16.05.2017		1		

Celkový počet předaných listů: 2 + 1
Celkový počet předaných el. dokumentů: 0
Celkový počet předaných příloh:

Datum předání: 16.05.2017

Předal: David Dobrovolný

Převzal:

Schválil:

Podpis:

Podpis:

Podpis:

6.2.2 Předání do spisovny správcem spisovny

Přejděte do modulu „Spisová a skartační kniha“ kliknutím na výběrový seznam.

Elektronická evidence dokumentů
▼

Rozbalí se nabídka seznamu - poté klikněte na volbu „Spisová a skartační kniha“

- Související aplikace**
- Spisová a skartační kniha
 - Archivní boxy
 - Transakční protokol
 - Administrace typových spisů
 - Nastavení obálek
 - Nastavení šablon
 - Správce certifikátů
 - Datová schránka
 - ePodatelna

Číslo protokolu přeneste přečtením čárového kódu z vytištěného „Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny“ čtečkou čárových kódů do editačního pole „**Protokol**“ a poté klikněte na klávesu „**Enter**“. Následně se zobrazí seznam dokumentů k předání do spisovny.

Protokol: PPSP003180	JID, čárový kód: zapište JID nebo ČK	Číslo jednací: zapište čj.	Čj. adresáta: zapište čj.	Věc: zapište věc	Název spisu: zapište název spisu
-------------------------	---	-------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------------------

Po zobrazení seznamu dokumentů je předáte buď do hlavní spisovny nebo do spisovny lokální, tzv. příruční registratury/spisovny. Označte zaškrtnutím poli dokumenty k předání do spisovny, vyberte ve výběrovém seznamu příslušnou spisovnu a klikněte na tlačítko „**Předat do spisovny**“.

Protokol: zapište(sejměte) číslo protol	JID, čárový kód: zapište JID nebo ČK	Číslo jednací: zapište čj.	Čj. adresáta: zapište čj.	Věc: zapište věc	Název spisu: zapište název spisu
--	---	-------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------------------

Dokumenty pro předání do spisovny - protokol PPSP003183
2 záznamy 2 vybrané

	DATUM	BOX	PID	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZN.	LHŮTA	
☒	2017-05-12 12:09:41		UKRUK/775/2017 Protokol: PPSP003183		Luboš Markvart	16.05.2017	0	0	AI/1	A	10	
☒	2017-05-15 13:49:22		spis UKRUK/790/2017-1 Protokol: PPSP003183	Zkušební přichozi	Krystal Jana Balejová	převáděním do jiné evidence 16.05.2017	2	0	GI/1	A	10	

Předání do spisovny:
Vyberte spisovnu: hlavní spisovna
Předat do spisovny

Otevře se modul „**Lokace spisovny**“, kde zvolíte, do které budovy, místnosti, regálu* se dané dokumenty fyzicky uloží.

*Záleží na tom, jak jsou lokace definovány v číselníku „**Lokace ve spisovně**“.

Čj./spisy, které budou předány do spisovny					2 záznamy
PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SKARTAČNÍ ZNAK	
775/2017		0	0	A/10	
790/2017	Zkušební přichozi	2	0	A/10	

Fyzická lokace
Výběr lokace ve spisovně:
Skutečně uložit

Lokaci zvolíte dvěma způsoby. Našeptávačem v editačním poli „**Fyzická lokace**“ nebo seznamem „**Výběr lokace ve spisovně**“.

Našeptávač

Začněte psát umístění. Zobrazí se seznam lokací v našeptávači. Kliknutím zvolte lokaci.

Fyzická lokace
budova

Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost A/Regál 1
Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost A/Regál 2
Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost B/Regál 1
Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost B/Regál 2
Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT

Seznam

Vyberte postupně umístění seznamy.

Fyzická lokace
Budova ÚVT/Místnost A/Regál 1

Výběr lokace ve spisovně:
Budova ÚVT ▾
Místnost A ▾
Regál 1 ▾
Regál 1
Regál 2

uložit

Jakmile budete mít vybráno fyzické umístění uložení dokumentů klikněte na tlačítko „**Skutečně uložit**“.

6.3 Vložení dokumentu do archivačního boxu

TESS umožňuje vložení čj./spisu do archivačního boxu. Do spisovny se poté ukládá celý archivační box (není nutné předávat jednotlivá čj./spisy v daném boxu). Vložení čj./spisu do boxu je možné dvěma způsoby:

6.3.1 Vložení v detailu čj./spisu

V detailu čj./spisu klikněte na ikonu „**Zadat údaje**“. V nově otevřeném okně je k dispozici nabídka pro archivační boxy pod základními údaji pro spis.

Spisový znak

52.3 Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod. - V/5

Uložení ve spisovně

analogově

Počet listů

Přílohy

Rok začátku archivace:

Jde o odhad: ☐

Poznámka pro uložení

Uložit

Zavřít

Archivační boxy

OZNAČENÍ	NÁZEV
1/2016	test
1/2016	testovací box

Vložit do boxu:

testovací box 2

Vložit

vytvořit nový box

V části „**Archivační boxy**“ se v tabulce zobrazují boxy, do kterých je již daný spis vložen (v tomto případě je spis vložen do dvou krabic).

Pokud chcete čj./spis vyjmout z archivačního boxu - klikněte na řádek s daným boxem - objeví se možnost pro smazání:

Archivační boxy

OZNAČENÍ	NÁZEV
1/2016	testovací box
1/2016	testovací 

Vložit do boxu:

test

Vložit

Vytvořit nový box

Kliknutím na volbu „**Smazat**“ provedete vyjmutí čj./spisu z archivačního boxu.

Dále jsou k dispozici dvě možnosti:

Vložit do boxu - zde se nabízejí volné boxy, které máte vytvořeny. Vyberte odpovídající box a pomocí funkce „**Vložit**“ přidejte daný spis i do tohoto boxu

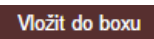
Vytvořit nový box - pomocí této volby můžete do systému zaevidovat nový box.

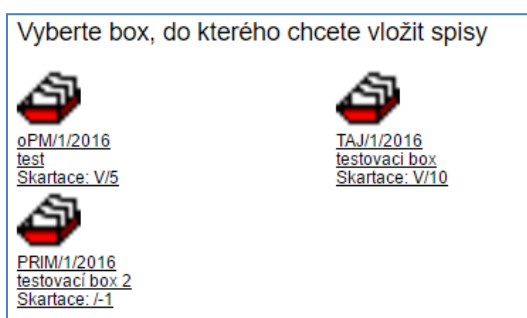
Pomocí této funkcionality můžete vložit spis do více boxů.

6.3.2 Vložení ve Spisové a skartační knize

Vložení do Archivačního boxu je možné provést i ve „**Spisové a skartační knize**“ při zobrazení "Dokumenty, které mohou být vloženy do spisovny".

Dokumenty, které mohou být předány do spisovny									
67130 záznamů 25 na stránce 67130 vybraných									
Výber Vložit do boxu Seznam arch. boxů									
DATUM	BOX	ČÍSLO JEDNACÍ	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZN.

Pro vložení do boxu vyberte odpovídající spis/spisy a klikněte na tlačítko „**Vložit do boxu**“ . Ikona otevře nové okno a zobrazí seznam boxů, do kterých lze daný výběr spisů vložit:



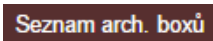
Výběr odpovídajícího boxu provedete kliknutím na odpovídající box.

Po kliknutí dojde k zařazení výběru spisů do daného boxu a zavření okna.

Upozornění: pomocí této funkcionality není možné vytvořit nový archivační box.

6.4 Vložení archivačních boxů do spisovny

Pro převedení archivačních boxů do spisovny je potřebné nejdříve přepnout zobrazení ve Spisové a skartační knize při zobrazení „**Dokumenty, které mohou být vloženy do spisovny**“.

Pro přepnutí zobrazení klikněte na tlačítko „**Seznam arch. boxů**“ . Po kliknutí Spisová a skartační kniha zobrazí seznam archivačních boxů, které lze předat do spisovny.

Protokol: zapište(sejměte) číslo prot.	JID, čárový kód: zapište JID nebo ČK	Číslo jednací: zapište čj.	Čj. adresáta: zapište čj.	Věc: zapište věc	Název spisu: zapište název spisu
---	---	-------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------------------

Archivační boxy, které mohou být předány do spisovny
3 záznamy 2 označené

Vyber ▼

	EV. ČÍSLO	NÁZEV	SK. ZNAK	SK. LHŮTA
☒	1/2016	test	V	5
☒	1/2016	testovací box	V	10
☐	1/2016	testovací box 2		-1

Náhled protokolu
Vytisknout protokol

Předání do spisovny:

Vyberte spisovnu: hlavní spisovna ▼

Předat do spisovny

Pro samotné vložení vyberte odpovídající boxy, vyberte odpovídající spisovnu a klikněte na tlačítko „**Předat do spisovny**“. Další postup je stejný jako v případě předání čj./spisu do spisovny.

Uložením do spisovny se dané boxy a čj./spisy v nich obsažené převedou do odpovídající spisovny. Do těchto boxů již není možné v TESS přidávat čj./spisy.

6.5 Ruční zapsání do spisovny

Do spisovny je možné založit i dokumenty, které nejsou uvedeny v Elektronické evidenci dokumentů. Pro ruční vložení klikněte na ikonu  ve Spisové a kartační knize.

VLOŽENÍ SPISOVÁ A SKARTAČNÍ KNIHA
Základní údaje

Spisovna

Spisový uzel

Pořadové číslo

Rok

Celé čj./spis

Věc

Listů

Přílohy

Spisový znak

Písmeno

Lhůta

Rok uzavření spisu

Rok skartace

Uložení ve spisovně

Uložení do spisovny

Předal

Převzal

Poznámka pro uložení

Vložená čj.

Fyzická lokace

Výběr lokace ve spisovně:

Uložit

Zavřít

Pro vložení vyplňte požadované údaje:

Spisovna - vyberte spisovnu, kde bude záznam uložen

Spisový uzel – vyberte spisový uzel (oddělení)

Pořadové číslo - zadejte pořadové číslo z čísla jednacího

Rok - запиšte rok z čísla jednacího

Celé čj - запиšte celý tvar čísla jednacího, jak je uveden na dokumentu

Věc - запиšte věc dokumentu

Listů, Přílohy - запиšte počet listů a počet (druh) příloh

Spisový znak - vyberte spisový znak (nepovinný parametr)

Písmeno, Lhůta - vyberte odpovídající skartační režim

Rok předání - zadejte rok, kdy je dokument dán do spisovny (resp. rok, od kterého se počítá skartační režim)

Rok skartace - zadejte rok, kdy bude dokument zpracováván ve skartačním řízení

Uložení ve spisovně - je vybráno pouze analogově. Digitální dokumenty nelze vložit ručně do spisovny

Uložení do spisovny - zadejte datum, kdy byl dokument dán do spisovny

Převzal - vyberte jméno osoby, která přebírá dokument do spisovny

Poznámka pro uložení – napište text poznámky

Vložená čj. – zaznamenejte čj. které vkládáte

Fyzická lokace – stanovte lokaci ve spisovně pomocí editačního pole s našeptávačem

Výběr lokace ve spisovně – stanovte lokaci pomocí seznamů

6.6 Vložení dokumentů do spisovny pomocí souboru

Kliknutím na tlačítko „Vložit ze souboru“  se zobrazí okno k výběru souboru. Klikněte na Vybrat soubor a zvolte na své lokální stanici CSV soubor podle předem definovaného formátu. Poté klikněte na uložit.



6.7 Výpůjčky ze spisovny

6.7.1 Vytvoření výpůjčky ze spisovny

Pro vytvoření výpůjčky ze spisovny je nutné nejprve najít odpovídající dokument ve Spisové a skartační knize. Pro

vyhledání dokumentu klikněte na ikonu „Výběr“ pro vyhledávání . Nezapomeňte vybrat odpovídající spisovnu, v které chcete vyhledávat. Prozatím není možné vyhledávat napříč spisovnami.

Pokud vyhledání vede k více dokumentům (které nechcete zapůjčit), proveďte omezení výběru pomocí checkboxů a kliknutí na volbu „Vyber“.

Dokumenty ve spisovně		
Export ▼		
Vyber	OVNY	ČÍSLO JEDNACÍ ~
Označ/Zruš stránku	568/2010	
Zruš všechna označení	569/2010	
☐	21.12.2015	570/2010
☐	15.01.2016	TAJ/23789/2010/Poj
☐	15.01.2016	TAJ/131436/2010/Poj
☐	18.01.2016	571/2011
☒	15.01.2016	MDC/TAJ/3824/2014/Zj
☒	15.01.2016	MDC/TAJ/3990/2014/Zj
☐	15.01.2016	MDC/TAJ/18736/2014/Zj

Poté se zobrazí seznam čísel jednací (spisů), u kterých bude provedena výpůjčka.

Dokumenty ve spisovně		
Export ▼		
☐	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY	ČÍSLO JEDNACÍ ~
☐	15.01.2016	MDC/TAJ/3824/2014/Zj
☐	15.01.2016	MDC/TAJ/3990/2014/Zj

Zapůjčení ze spisovny:

Vyberte komu:

Vytvořit zápůjčku

Pokud již seznam vyhledaných čj. odpovídá, vyberte ze sekce „**Vyberte komu:**“ zpracovatele, komu chcete dokumenty zapůjčit. Poté klikněte na tlačítko „**Vytvořit zápůjčku**“.

V tuto chvíli budou dané dokumenty zapůjčeny zpracovateli.

Na výpůjčku je možné dávat nejenom dokumenty založené v TESS a převedené do spisovny, ale také i dokumenty ručně vložené do spisovny.

6.7.2 Vrácení výpůjček

Pro vrácení výpůjček je možné provést uložení do spisovny stejně, jako při prvotním převedení do spisovny. TESS při uložení do spisovny najde odpovídající výpůjčku a provede její ukončení.

V přehledu Elektronické evidence dokumentů klikněte na červený rozbalovací seznam.

Elektronická evidence dokumentů ▼

Zvolte „**Výpůjčky ze spisovny**“.

Související aplikace

Elektronická evidence dokumentů

Výpůjčky ze spisovny

Archivní boxy

Transakční protokol

Nastavení obálek

Nastavení šablon

ePodatelna

Filtrace

Pomocí panelu „Filtr:“ můžete zobrazit dokumenty, které jsou vypůjčeny, byly již vráceny anebo jiné stavy včetně zobrazení všech zápůjček. Pro podrobnou filtraci dokumentů použijte modul „Výběr“ .

Filtr:

jen vypůjčené
jen vrácené
jen smazané
ručně vložené
všechny zápůjčky

Vrácení výpůjčky

Po vyfiltrování výpůjček, které hledáte stačí již pouze kliknout na odkaz „Vrátit“ ve sloupci „VRÁCENO“.

Výpůjčky ze spisovny					1 záznam
ID ZÁPŮJČKY	SEZNAM DOKUMENTŮ	ZAPŮJČENO	KOMU	VRÁCENO	
9136	UKFHS/521/2018-1 - SIP digital 040218 UKFHS/522/2018-1 - SIP digital 040218_1	30.04.2018	Tereza Šustková	Vrátit	▼

Poté se otevře okno, kde vyberte zaškrtnutými poli dané dokumenty a předejte je do příslušné spisovny stejně, jako v kapitole 7.2.

6.8 Vyhledání dokumentů určených ke skartaci/archivaci

V případě, kdy je potřeba vyhledat dokumenty/spisy určené ke skartaci, postupujte následovně.

V modulu „Spisova a skartační kniha“ vyberte „Výběr“  a zadejte vyhledávací podmínky:

Spisovna

▼

Rok skartace

2014

Písmeno

S - skartace

▼

Lhůta

Uložení do spisovny

od

do

▼

Vyhledat

V tomto případě, dojde k nalezení všech dokumentů/spisů, které se mají skartovat v roce 2014. Podobným vyhledáváním se dají zobrazit i dokumenty určené k archivaci nebo s písmenem V (kde je potřeba rozhodnout, zda budou dokumenty archivovány nebo skartovány).

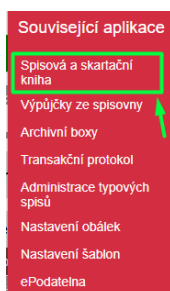
Pozor - při vyhledávání záleží, zda je vyplněno pole Spisovna. Pokud ne, je výběr proveden na veškeré dokumenty celé organizace. V případě vybrání odpovídající spisovny je zobrazen výběr dokumentů pouze za odpovídající spisovnu.

6.9 Skartační řízení

V přehledu Elektronické evidence dokumentů klikněte na červený rozbalovací seznam.

Elektronická evidence dokumentů ▼

Zvolte „Spisová a skartační kniha“.



1. Ve výchozím bodě se budete nacházet v hlavní spisovně. V případě, že budete potřebovat zahájit skartační řízení přímo v některé z příručních registratur/spisoven, pak ji zvolte kliknutím na tlačítko s názvem dané registratury/spisovny.



2. Vyberte dokumenty zaškrtnutím polí a klikněte na tlačítko „Zahájit skartační řízení“ anebo vyberte existující skartační řízení v seznamu aktuálně otevřených a klikněte na „Přidat do existujícího řízení“.

Spisová a skartační kniha

David Dobrovolský
Spisová služba
UK - TEST

Příruční spisovna CPPT

Protokol:

JID, čárový kód:

Číslo jednací:

Čj. adresáta:

Věc:

Název spisu:

zapište(sejměte) číslo protokol

zapište JID nebo ČK

zapište čj.

zapište čj.

zapište věc

zapište název spisu

Dokumenty ve spisovně - Příruční spisovna CPPT

6 záznamů 3 označené

Export dat do XML

	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNÝ	PID	SPISOVÝ UZEL	VĚC	ROK UZAVŘENÍ SPISU	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPZNAK	SK. ZNAK	LHŮTA	ROK SKARTACE	LOKACE
08.12.2016 David Dobrovolský	UKRUK/5447/2015	EO	Dokumenty 067 EX 265981/09-34-usn.	2016	0	2	BIV/1	A	10	2027		
08.12.2016 David Dobrovolský	UKRUK/5413/2015	EO	Dokumenty 067 EX 228320/09-49-usn.	2016	0	2	HII/2	S	10	2027		
08.12.2016 David Dobrovolský	UKRUK/5412/2015	EO	Dokumenty 067 EX 228527/09-43-usn.	2016	0	2	HII/2	S	10	2027		
08.12.2016 David Dobrovolský	UKRUK/5411/2015	EO	Dokumenty 067 EX 236863/09-43-usn.	2016	0	2	HII/2	S	10	2027		
08.12.2016 David Dobrovolský	UKRUK/5047/2015	ODS	Společná Ph.D. promoce - informace promotorům vedlejších fakult	2015	5 písemné: 5	0	AVIII/3	A	5	2021		
08.12.2016 David Dobrovolský	UKRUK/221/2016	OV	Výstavba Kampusu Albertov	2016	0	1	GI/3	V	10	2027		

Zapůjčení ze spisovny:

Vyberte komu: Adamcová Alena

Vytvořit zápůjčku

Předání do jiné spisovny:

Vyberte spisovnu: hlavní spisovna

Předat do spisovny přímo

nebo

Vyberte spisovnu pro převod protokolem:

hlavní spisovna

Náhled protokolu

Vytisknout protokol

a poté

Uvolnit dokumenty pro předání

Archivace a skartace:

Zahájit skartační řízení

nebo

UKRUKSR71 - UKRUK/9074/2016

Přidat do existujícího řízení

Pokud bylo skartační řízení založeno řádně, objeví se tato obrazovka a poté klikněte na tlačítko „**Pokračovat**“.

Řízení bylo založeno

Poznámka: Nezapomeňte do spisu UKRUK/9075/2016 přiřadit číslo jednací s návrhem skartační komise.

Pokračovat

Zobrazí se okno skartačního řízení, ve kterém lze dělat další návazné úkony.

Spisová a skartační kniha

Skartační řízení: UKRUKSR96 8 záznamů 8 vybraných

EDITOVAT	PŘEDÁNÍ DO SPISOVÝ	PID	SPISOVÝ UZEL	VĚC	ROK UZAVŘENÍ SPISU	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZNAK	LHŮTA	ROK SKARTACE	LOKACE
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/889/2018	OR	Odchozí - analog - Fyz.os. - V	2018	1	0	AIX/2	A (A)	10	2029		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/890/2018	OR	Odchozí - analog - Prav.os. - A	2018	1	0	AVI/1	A (A)	5	2024		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/891/2018-1 spis UKFHS/891/2018-1	OR	Odchozí - analog - Prav.os. - V	2018	2	0	AVII/2	A (A)	10	2029		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/892/2018-1 spis UKFHS/892/2018-1	OR	Odchozí - analog - OVM - A	2018	2	0	AVIII/2	A (A)	10	2029		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/893/2018	OR	Odchozí - analog - OVM - V	2018	1	0	AVII/2	A (A)	10	2029		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/894/2018-1 spis UKFHS/894/2018-1	OR	Odchozí - digitál - Interní pošta - A	2018	0	1	AVIII/1	A (A)	10	2029		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/895/2018-1 spis UKFHS/895/2018-1	OR	Odchozí - digitál - Interní pošta - V	2018	0	1	BIV/2	S (S)	5	2024		
13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/896/2018	OR	Odchozí - digitál - Email - A	2018	0	1	AVII/1	A (A)	10	2029		

Odebrat dokumenty:

Odebrat ze skartačního řízení

Vytisknout protokol

Generovat SIP balíček pro rozhodnutí

Generovat ptný SIP balíček (jen V pro předložení)

Generovat ptný SIP balíček (jen A)

Importovat výsledky z archivu

Vybrat soubory pro uchování

Archivovat a skartovat

Zobrazit spis UKFHS/904/2018 v EED

Ukázkový protokol pro S

Ukázkový protokol pro V

Ukázkový protokol pro A

Vytvořit žádost o provedení výběru archiválií

Vytvořit definitivní seznamy

Ukončit skartační řízení

6.9.1 Skartační řízení listinnou cestou

6.9.1.1 Žádost o provedení výběru archiválií

Žádost o provedení výběru archiválií archivem spustíte kliknutím na tlačítko „Vytvořit žádost o provedení výběru archiválií“.

Vytvořit žádost o provedení výběru archiválií

Poté se zobrazí okno, kde kliknete na tlačítko „Pokračovat“.

Žádost byla založena

Pokračovat

V tuto chvíli byla žádost založena do spisu skartačního řízení jako nový dokument. Do přílohy dokumentu byl uložen protokol S, V a A.

Spis skartačního řízení zobrazíte kliknutím na tlačítko Zobrazit spis UKFHS/904/2018 v EED

Zobrazí se Vám spis. Proklikněte se do detailu spisu pomocí čj. spisu, který je odkazem.

Elektronická evidence dokumentů 1 záznam

Export dat do XML

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
UKFHS1000515727	UKFHS/904/2018	spis UKFHS/904/2018-1	Skartační řízení UKRUKSR96	vlastní záznam	Skartační řízení	Pavla Šínová		zpracovatel ještě nevyřizuje	

>> Legenda barev <<

Zobrazí se seznam dokumentů, které jsou ve spisu zařazeny. Vyhledejte žádost o výběr archiválií. Protokoly jsou v příloze dokument. Vytiskněte protokoly a zašlete oblastnímu správci archivu, který je vaší organizaci přidělen.

Dokumenty k UKRUK/977/2018 (vazbu vytvořil(a) Petr Cajtham)

Export dat do XML

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
UKRUK1000515812	UKRUK/977/2018	ve spisu UKFHS/904/2018	Skartační řízení UKRUKSR96	vlastní záznam	Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení	Petr Cajtham		vyřizuje se	

UKRUK/977/2018

PŘIDAT

Přílohy - Obrázky 0 záznam

Přílohy - Ostatní 3 záznam

NÁZEV	POZNÁMKA	VELIKOST (KB)	DATUM VLOŽENÍ	NAPOSLEDY EDITOVAL	DŮVĚR	VERZE	
protokol_vyber.pdf		69	15.2.2018 15:41:58	Petr Cajthaml			   
protokol_skartace.pdf		66	15.2.2018 15:41:58	Petr Cajthaml			   
protokol_archivace.pdf		73	15.2.2018 15:41:58	Petr Cajthaml			   

Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příslušné příloze !!!

Zavřít

Celková velikost souborů je 208 KB

Pro odeslání dokumentu žádosti o výběr archiválií archivu klikněte na ikonu , která slouží k vypravení dalšího dokumentu.

Dokumenty k UKRUK/977/2018 (vazbu vytvořil(a) Petr Cajthaml)

Export dat do XML



SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKRUK1000515812	UKRUK/977/2018 ve spisu UKF1152034/2018 Skartační řízení UKRUKSR96		 vlastní záznam dokument z vlastního podniku	žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení	Petr Cajthaml			vyřizuje se

6.9.1.2 Protokoly pro skartační řízení

Seznamy navrhovaných dokumentů, podle skartačních znaků, lze také zobrazit ve skartačním řízení po kliknutí na tlačítka „Ukázat protokol S“ (dokumenty ke skartaci), „Ukázat protokol V“ (dokumenty pro výběr mezi archivací a skartací) a „Ukázat protokol A“ (dokumenty k archivaci).

Ukázat protokol pro S
Ukázat protokol pro V
Ukázat protokol pro A

Poté se zobrazí vygenerovaný seznam v PDF formátu v novém okně, který lze stáhnout a vytisknout.

skartace.php 1 / 1

Protokol pro skartační řízení Univerzita Karlova

Seznam navrhovaných dokumentů skupiny A dle spisových znaků:

Univerzitní a fakultní slavnosti

čj.	Název	Rok uzavření	Znak	Lhůta	Listů	přílohy	Dig.
1.	UKRUK/5047/2015 Společná Ph.D. promoce - informace promotorům vedlejších fakult	2015	A	5	5	písemné: 5	0

Celkový počet předaných listů: 5

Postihy zaměstnanců, suspenze, amnestie, mimosoudní rehabilitace (konkrétní výsledky, rozsudky apod. nutno ukládat i v personál)

čj.	Název	Rok uzavření	Znak	Lhůta	Listů	přílohy	Dig.
2.	UKRUK/5447/2015 Dokumenty 067 EX 265981/09-34-usn.	2016	A	10	0		2

Souhrnný seznam dokumentů nezávislý na skartačním znaku vyvolejte tlačítkem „Vytisknout protokol“.

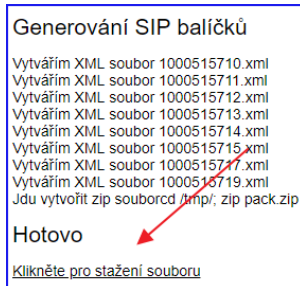
Vytisknout protokol

6.9.2 Skartační řízení digitální cestou

6.9.2.1 SIP balíčky

1. SIP balíček pro rozhodnutí

SIP balíček pro rozhodnutí o výběru archiválií vygenerujete kliknutím na tlačítko „**Generovat SIP balíček pro rozhodnutí**“. Poté se zobrazí okno, kde kliknete na odkaz „**Klikněte pro stažení souboru**“. XML soubory zabalené v ZIP uložte na disk svého počítače a předejte příslušnému oblastnímu archivu.

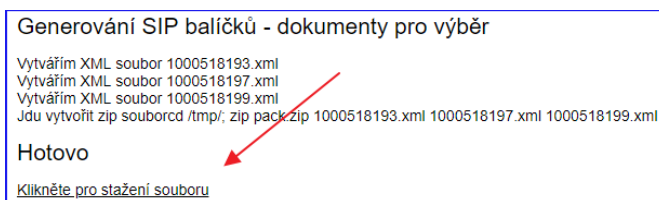


Oblastní archiv ve chvíli, kdy obdrží SIP pro rozhodnutí, vystaví (vygeneruje) v Národním digitálním archivu (dále jen „NDA“) rozhodnutí v XML souboru a zašle soubor k importu. Toto rozhodnutí v ZIP importujete v daném skartačním řízení tlačítkem „**Importovat výsledky z archivu**“ **Importovat výsledky z archivu**. Postupujte podle návodu v kapitole 6.9.2.2 Import výsledků rozhodnutí z archivu.

Archiv si může vyžádat některé digitální dokumenty k předložení v jejich digitální formě, *aby si ověřil, zda je potřeba dokumenty archivovat nebo naopak skartovat*. Ve skartačním řízení se změní po importu rozhodnutí v ZIP souboru v záznamech řízení u vybraných dokumentů skartační znaky (ve sloupci „SK. ZNAK“). Změna skartačních znaků je vyznačena písmenem „V“, které je umístěno v závorce vedle původního skartačního znaku a které označuje dokumenty k předložení. Příklad: „A (V)“. V tomto případě poté postupujte podle následující kapitoly.

2. SIP balíček pro předložení archivu

Vygenerujte SIP balíček pro předložení dokumentů i s komponentami archivu kliknutím na tlačítko „**Generovat plný SIP balíček (jen V pro předložení)**“. Poté se zobrazí okno, kde je potřeba kliknout na odkaz „**Klikněte pro stažení souboru**“ a XML soubory zabalené v ZIP uložte na disk svého počítače pro další použití (předání archivu).

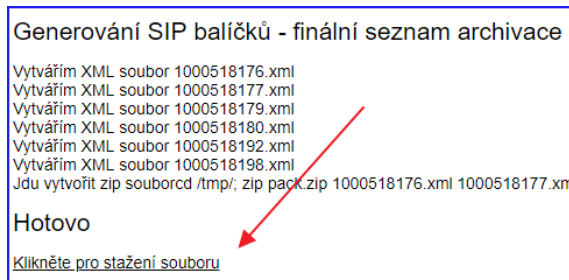


Po předložení dokumentů tímto SIP balíčkem vytvoří archiv finální rozhodnutí v NDA znovu a předá zpět vygenerovaný XML k novému importu do skartačního řízení. Import souboru probíhá stejně, jako v předešlém bodě. Rozhodnutí v XML importujete v daném skartačním řízení tlačítkem „**Importovat výsledky z archivu**“ **Importovat výsledky z archivu**. Postupujte podle návodu v kapitole 6.9.2.2 Import výsledků rozhodnutí z archivu.

Následně se v záznamech dokumentů ve skartačním řízení změní skartační znaky (ve sloupci „SK. ZNAK“). Vedle původního skartačního znaku se vyznačí rozhodnutí archivu do závorky (znak „A“ nebo „S“).

3. Finální SIP balíček

Finální SIP balíček pro předání digitálních dokumentů do archivu vygenerujete kliknutím na tlačítko „**Generovat finální SIP balíček (jen A)**“. Poté se zobrazí okno, kde je potřeba kliknout na odkaz „**Klikněte pro stažení souboru**“ a XML soubory zabalené v ZIP uložte na disk svého počítače. Soubor poté předejte oblastnímu archivu.

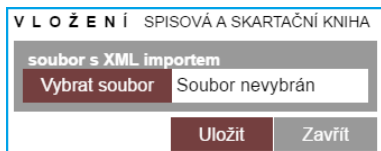


6.9.2.2 Import výsledků rozhodnutí z archivu

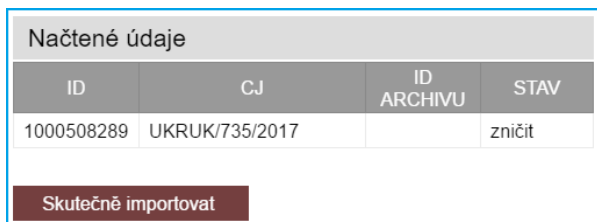
Pokud Vám přijde z archivu jakékoli rozhodnutí ohledně archivací v XML souboru generovaném v NDA, importujte jej ve skartačním řízení kliknutím na tlačítko „**Importovat výsledky z archivu**“.

Importovat výsledky z archivu

Poté se zobrazí okno pro vložení XML souboru. Vyberte v PC soubor a klikněte na tlačítko „**Uložit**“.



Zobrazí se okno s údaji rozhodnutí výběru archivací z importu z XML. Klikněte na tlačítko „**Skutečně importovat**“.



Zobrazí se okno s výsledkem importu. Klikněte na tlačítko „**Zavřít**“.

Načtené údaje

ID	CJ	ID ARCHIVU	STAV
1000508289	UKRUK/735/2017		nastaven stoupa

Import dokončen

Zavřít

6.9.2.3 Vybrání souborů pro uchování

Tato funkce, která se spustí kliknutím na tlačítko „**Vybrat soubory pro uchování**“, slouží k vybrání digitálních souborů v přílohách dokumentu, které se mají zachovat a nemazat při archivaci / skartaci v prostředí Elektronické evidence dokumentů v přílohách daných čj. dokumentů.

Zvolte zaškrtačovací poli soubory, které chcete zachovat a klikněte na tlačítko „**Ponechat soubory u vybraných**“.

Elektronická evidence dokumentů

David Dobrovolný
Spisová služba
UK - TEST

Vyberte, u kterých digitálních dokumentů režimu A nebo S chcete uchovat přílohy

Skartační řízení: UKRUKSR74 2 záznamy 1 označený

Vyber

	PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPISOVÝ ZNAK
☐	9078/2016	Digitální dokument 1	0	1	V/10
☒	9079/2016	Digitální dokument 2	0	1	V/10

Ponechat soubory u vybraných Vráť se

Po korektním uložení se objeví textová hláška v zelené barvě, že soubory budou uchovány.

Skartační řízení: UKRUKSR101 4 záznamy 4 označené

Vyber

	PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SKARTAČNÍ ZNAK
☒	3103/2018	Odchozí Digitální Email A	0	1	A/5
☒	3104/2018	Odchozí Digitální Datová schránka V	0	1	V/5
☒	3109/2018	Vlastní Digitální Vlastní záznam V	0	1	V/5
☒	3110/2018	Spis - kombinace dokumentů	3	1	A/10

Uloženo, soubory u vybraných dokumentů nebudou smazány.

Ponechat soubory u vybraných Vráť se

Pokud si chcete ověřit, že dokument byl skartován, ale soubory byly zachovány v evidenci dokumentů, lze v přehledu v Elektronické evidenci dokumentů pomocí čj. dokument dohledat a otevřít přílohu a zobrazit soubory daného dokumentu v jeho příloze.

Elektronická evidence dokumentů										1 záznam
JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV		
UKRUK1000507149	UKRUK/9079/2016	08.12.2016 09.01.2017	Alexandra Juchelková, Kilínova 56/5, 50001 Hradec Králové 1	Digitální dokument 2	CPPT Irena Oravská	prvopisem (dokumentem pod stejným č.j.) 08.12.2016	GIU/1 V/10	zničeno		

6.9.3 Odebrání dokumentů ze skartačního řízení

Pro odebrání dokumentů vyberte dokumenty zaškrtnutím pole a pak klikněte na tlačítko „Odebrat ze skartačního řízení“.

Odebrat ze skartačního řízení

Poté se zobrazí okno, kde klikněte na tlačítko „Pokračovat“.

Dokument(y) byl(y) odebrán(y)

Pokračovat

6.9.4 Archivace a skartace

Archivaci / skartaci dokončíme v přehledu skartačního řízení kliknutím na tlačítko „Archivovat a skartovat“.

Archivovat a skartovat

Poté se vypíše souhrn skartačního řízení, které dokumenty budou archivovány a skartovány. Šipka na obrázku níže ukazuje na digitální dokument, kterému byly vybrány soubory pro uchování. Operaci dokončíme kliknutím na tlačítko „Skutečně vyřadit“.

Elektronická evidence dokumentů

David Dobrovolný
Spisová služba
UK - TEST

Skartační řízení: UKRUKSR74 - Dokumenty, které budou finálně vyřazeny

3 záznamy

PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPISOVÝ ZNAK
5047/2015	Společná Ph.D. promoce - informace promotorům vedlejších fakult	5 písemné: 5	0	A/5
9078/2016	Digitální dokument 1	0	1	V/10
9079/2016	Digitální dokument 2	0	1	V/10

Skartační řízení: UKRUKSR74 - Dokumenty, kde budou zachovány soubory

1 záznam

PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPISOVÝ ZNAK
9079/2016	Digitální dokument 2	0	1	V/10

Skutečně vyřadit

Vrátit se

6.9.5 Ukončení skartačního řízení

Skartační řízení ukončíme po archivaci a skartaci kliknutím na tlačítko „Ukončit skartační řízení“.

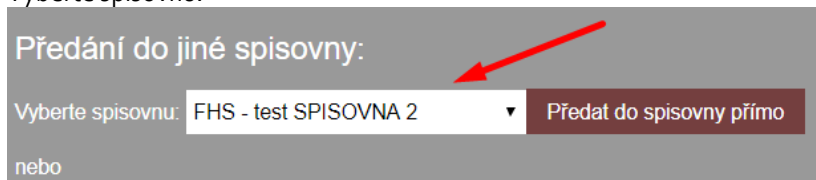
Ukončit skartační řízení

V přehledu Elektronické evidence dokumentů se založí vlastní záznam spisu o provedeném skartačním řízení, který je vidět v přehledu evidence.

6.9.6 Předání dokumentů mezi spisovny/příručními registraturami jedné součásti

Při předávání dokumentů/spisů mezi spisovny jedné součásti postupujte následovně:

1. Vyberte spisovnu/příruční registraturu, ze které chcete dokumenty přemístit.
2. Vyhledejte dokumenty/spisy, které chcete předat a vyberte je zaškrtnutými poli.
3. Vyberte spisovnu.



Předání do jiné spisovny:

Vyberte spisovnu: FHS - test SPISOVNA 2 Předat do spisovny přímo

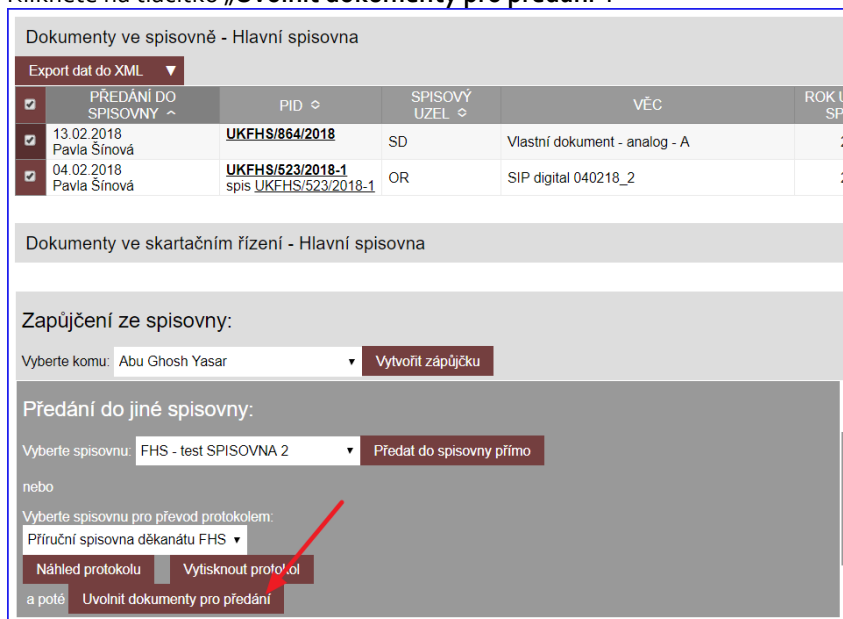
nebo

4. Klikněte na tlačítko „Předat do spisovny přímo“.

6.9.7 Delimitace dokumentů

V případě, že se přesouvá celá spisovna organizace do spisovny jiné organizace, využijte funkci delimitace. Postupujte následovně:

1. Vyberte spisovnu, ze které chcete dokumenty přemístit.
2. Vyhledejte dokumenty/spisy, které chcete předat a vyberte je zaškrtnutými poli.
3. Klikněte na tlačítko „Uvolnit dokumenty pro předání“.



Dokumenty ve spisovně - Hlavní spisovna

Export dat do XML

☒	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY ^	PID ^	SPISOVÝ UZEL ^	VĚC	ROK U. SPIS.
☒	13.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/864/2018	SD	Vlastní dokument - analog - A	2018
☒	04.02.2018 Pavla Šínová	UKFHS/523/2018-1 spis UKFHS/523/2018-1	OR	SIP digital 040218_2	2018

Dokumenty ve skartačním řízení - Hlavní spisovna

Zapůjčení ze spisovny:

Vyberte komu: Abu Ghosh Yasar Vytvořit zápůjčku

Předání do jiné spisovny:

Vyberte spisovnu: FHS - test SPISOVNA 2 Předat do spisovny přímo

nebo

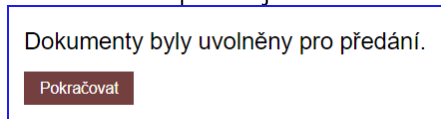
Vyberte spisovnu pro převod protokolem:

Příruční spisovna děkanátu FHS

Náhled protokolu Vytisknout protokol

a poté Uvolnit dokumenty pro předání

4. Poté se zobrazí potvrzující obrazovka o uvolnění dokumentů k předání.



Dokumenty byly uvolněny pro předání.

Pokračovat

V případě, že si chcete ověřit, zda dané dokumenty byly uvolněny, lze dohledat některé námtkově podle čísla jednacího.

Elektronická evidence dokumentů												1 záznam
Export												
SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODEŠÍATEL, ADRESÁT	VĚC	SPIS, UZEL	ZPRACOVATEL	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
	UKFHS1000515679	UKFHS/864/2018	13.02.2018	 vlastní záznam dokument z vlastního podnětu	Vlastní dokument - analog - A	SD	Sára Wienerová	SD Sára Wienerová	13.02.2018	AI/1 A/10	v delimitaci	

7 Schvalovací proces

7.1 Pro digitální dokumenty

Schvalovací proces umožňuje vyžádat souhlas nebo elektronický podpis schvalovatele pouze k digitálním dokumentům. Je k dispozici u každého dokumentu předtím, než se dokument vypraví adresátovi nebo než je vyřízen.

7.1.1 Zahájení schvalovacího procesu

Zahájení schvalovacího procesu se provádí kliknutím na ikonu



- Zahájit schvalovací proces

Zobrazí se okno pro upřesnění schvalovacího procesu:

Schvalovací proces pro dokument

PID	ODEŠÍATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE
UKFHS/16175/2018	 Testovací Kuba, , dokument z vlastního podnětu	Test schvalení	SD Pavla Šínová

Přidání dalšího schvalovatele:

Předvybraní:
Říhová Sára
Nade mnou
Všichni

Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o
Listinný podpis

☐ Předložit všem najednou

Uložit
Uložit a zavřít

Již vybraní schvalovatelé
0 záznamů

Tisk do PDF
Zavřít

Vyplnit údaje:

Schvalovatele - vyberte odpovídající schvalovatele buď v seznamu **Můj útvar** (kde jsou zobrazení pracovníci daného spisového uzlu) nebo pomocí **Vyhledání jménem**

Poznámka - případné pole pro doplnění poznámky

Typ žádosti - zda žádáte o souhlas, elektronický podpis nebo listinný podpis.

Předložit všem najednou - pokud je vybráno více schvalovatelů a tento checkbox není zaškrtnut, pak se schvalovací proces zobrazuje postupně dle zadaných schvalovatelů. Pokud je checkbox zaškrtnut, pak je schválení vyžádáno u všech schvalovatelů najednou.

Po kliknutí na „**Uložit**“ je založen schvalovací proces u daného dokumentu na daného schvalovatele.

Schvalovací proces u dokumentu je poté v přehledu identifikován žlutou ikonou schvalovacího procesu .

	UKFHS1000533323	UKFHS/18178/2018	22.11.2018 24.12.2018	 Testovací Kuba, . dokument z vlastního podnětu	Test schválení	SD Pavla Šinová	Obyčejně	Českou poštou		AVI/1 A/5	chybí vypravení						
---	-----------------	------------------	--------------------------	---	----------------	--------------------	----------	------------------	--	--------------	--------------------	---	---	---	---	---	---

Pro přidání schvalovatele postupujte stejnou cestou jako přidání prvního schvalovatele. Klikněte na ikonu



- **Schvalovací proces**

a vyberte dalšího schvalovatele.

7.1.2 Zobrazení stavu schvalovacího procesu

Pro zobrazení stavu schvalovacího procesu klikněte na ikonu  v záznamu dokumentu. V sekci „**Již vybraní schvalovatelé**“ vidíte vybrané schvalovatele a případně i stav schválení.

Již vybraní schvalovatelé							1 záznam
ZADAL	SCHVALUJÍCÍ	ŽÁDOST	VYŽÁDÁNO	VYŘÍZENO	STANOVISKO	KOMENTÁŘ	
David Dobrovolný	 Daniel Arnošt	Aprobaci (podpis)	27.03.2018 17:09:55		Před rozhodnutím		 ▼
Zavřít							

7.2 Schválení dokumentu

Pokud je zpracovatel v TESS označen jako schvalovatel některého z dokumentů, pak je o této situaci vyzkoumán informačním dialogem.


Máte nové dokumenty ke schválení.

přejít na schválení

Po kliknutí na přejít na schválení se zobrazí seznam dokumentů, které má daný zpracovatel schválit.

Schvalování dokumentů										1 záznam
Export										
SMĚR	JID	PID	DATUM	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	STAV	SOUBORY		
	UKRUK1000517635	UKRUK/2557/2018	23.03.2018	  dokument z vlastního podnětu	T-Mapy test zadost souhlas	Ondřej Malý	chybí vypravení			▼

Schválení/neschválení dokumentu se provede kliknutím na ikonu schvalovacího procesu . Po kliknutí je zobrazeno okno s podrobnějšími údaji o schvalovacím procesu:

Schvalovací proces pro dokument

PID	ODEŠÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
UKRUK/2557/2018	 Markvart Luboš, , dokument z vlastního podnětu	T-Mapy test zadost souhlas	Ondřej Malý

Moje stanovisko:

Dokument
Souhlasím ▼
Komentář

Přidání dalšího schvalovatele:

Předvybraní:

Nade mnou Všichni

Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o
Souhlas ▼

☒ Předložit všem najednou

Uložit Uložit a zavřít

Již vybraní schvalovatelé 2 záznamy

ZADAL	SCHVALUJÍCÍ	ŽÁDOST	VYŽÁDÁNO	VYŘÍZENO	STANOVISKO	KOMENTÁŘ	
	▶ Ondřej Malý	Souhlas	23.03.2018 14:18:26		Před rozhodnutím		✕ ▼
	▶ David Dobrovolný	Souhlas	23.03.2018 14:18:26		Před rozhodnutím		✕ ▼

Zavřít

Jako schvalovatel vyberte v poli „**Dokument**“ odpovídající výsledek stanoviska. Je možné případně dopsat „**Poznámku**“.

Schvalovatel má možnost postoupit schválení dokumentu dalšímu zpracovateli, který ještě není zadán. To provede vyplněním pole „**Předvybraní**“ a „**Žádám o**“.

Kladné stanovisko je poté indikováno u samotného dokumentu zelenou barvou ikony schvalovacího procesu .

Po úspěšném schválení dokumentu je uzamčen upload dokumentu pro jakoukoliv změnu. Není již umožněna editace nebo výměna vložených dokumentů.

8 Správce

V této sekci jsou popsány funkce, které slouží k nastavování TESS. Všechny uvedené možnosti má k dispozici pouze uživatel s právem „správce“.

Upozornění: Některá nastavení nemusí být ve Vaší TESS přístupné, záleží na konfiguraci TESS.

8.1 Export dokumentu/spisu do XML

Export typového spisu do XML lze provést v detailu typového spisu kliknutím na tlačítko „Export do XML“

Export do XML

Po vygenerování XML souboru klikněte na odkaz „Klikněte pro stažení souboru“ a uložte si soubor do počítače.

Generování XML souborů

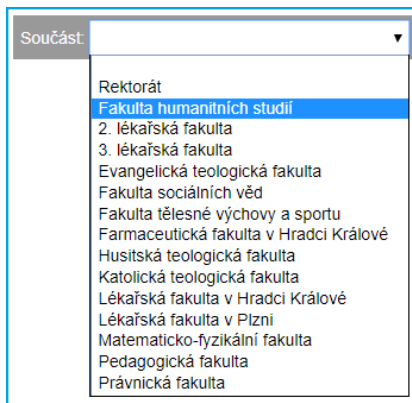
Vytvářím XML soubor 1000508501.xml
Jdu vytvořit zip soubor

Hotovo

[Klikněte pro stažení souboru](#)

8.2 Nastavení obálek

Tato funkce je přístupná pro právo **správce** a **lokalní správce**. Odkaz na nastavení obálek je na hlavní stránce v sekci Elektronická evidence dokumentů. V případě, že vaše organizace má více součástí, vyberte první z rozbalovacího seznamu „Součást“, jejíž obálky chcete nastavovat.



Součást:

- Rektorát
- Fakulta humanitních studií**
- 2. lékařská fakulta
- 3. lékařská fakulta
- Evangelická teologická fakulta
- Fakulta sociálních věd
- Fakulta tělesné výchovy a sportu
- Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
- Husitská teologická fakulta
- Katolická teologická fakulta
- Lékařská fakulta v Hradci Králové
- Lékařská fakulta v Plzni
- Matematicko-fyzikální fakulta
- Pedagogická fakulta
- Právnická fakulta

V případě, že je vybrána součást nebo vaše organizace nemá organizační strukturu dělenou na součásti, poté se zobrazí seznam obálek.

Nastavení obálek				7 záznamů
Seřadit		Načíst znovu		
	POŘADÍ	NÁZEV		
	103	FHS Bílá obálka DL 22x11cm	test	  
	103	FHS Potisk obálka DL 22x11cm	test	  
	104	FHS Dymo 400	test	  
	308	KOPIE: Doručení obálka velká - C4 324x229	test	  
	404	FHS Bílá Obálka střední - C5 22,9 x 16,2	test	  
	404	FHS Potisk Obálka střední - C5 22,9 x 16,2	test	  
	404	FHS Bílá Obálka velká - C4 22,9 x 32,4	test	  

Evidence rozlišuje dva kroky tvorby obálek.

1. Samotné vytvoření obálky

Nová obálka se zakládá přes ikonu „**Nová položka**“ , editace stávajících se provádí pomocí funkce editace jako u ostatních záznamů.



Hlavní položky nutné pro vyplnění jsou:

Pořadí v seznamu – pomocný parametr pro seřazení záznamů obálek v tabulce

Název – popis, který se ukazuje uživatelům

Velikost papíru (jakoby podklad) – doporučuji otestovat na Vašich tiskárnách, jak budou s těmito formáty spolupracovat co se týká „konce“ stránky.

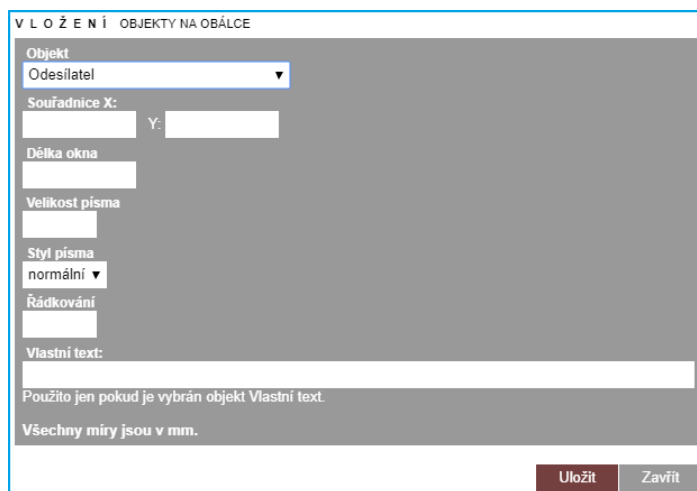
Orientace – orientace obálky (výška / šířka)

Aktivní – pokud ano, ukazují se uživatelům. Pokud ne, pak se uživatelům neukazují, přesto jsou přístupné pro posta-spravce ve spisovce, v sekci Výběr – Tisk obálek

Součást – součást organizace, ke které se obálka váže

2. Editace objektů, které budou umístěny na obálce

Na editaci objektů na obálce se dostanete pomocí self butonu  na začátku řádku s obálkou. Po rozkliknutí se zobrazí soupis, které objekty již na obálce jsou a v případě nové obálky prázdná tabulka s tlačítkem „Přidat objekt“. Pro vytvoření nového objektu klikněte na tlačítko „Přidat objekt“.



Požadované údaje k vyplnění:

Objekt – předdefinovaný číselník, kde si vyberte objekt dat, který chcete do obálky přenášet

Souřadnice x a y - souřadnice levého horního rohu objektu od levého horního rohu obálky. Údaje by měly být v mm.

Délka okna – šířka okna s tímto objektem. Výška se definovat nedá, viz níže.

Velikost písma – velikost písma; pokud se nevybere, bere se velikost 10px.

Styl písma – nastaví styl písma

Řádkování – pokud se text nevejde do délky okna, pak se zalamuje na další řádek, automaticky se zalamuje adresa. Řádkování znamená výšku řádku. Pokud zadáte např. 5, pak se druhý řádek začne ukazovat 5 mm pod původním. Při fontu 10px doporučuji 4-5 mm.

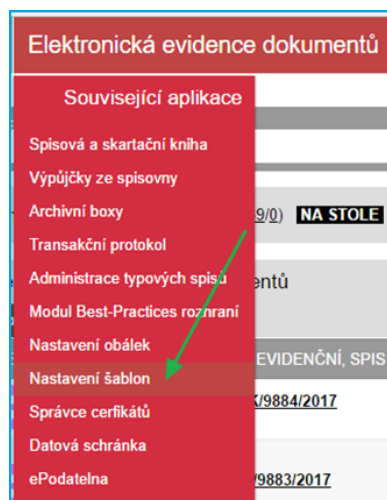
Vlastní text – pokud vyberete objekt Vlastní text, můžete sem dopsat jakoukoliv textovou poznámku, která se bude tisknout na obálku.

Náhled obálky je možné zobrazit kliknutím na odkaz „test“, který vygeneruje obálky pro prvních 30 adresátů v TESS. Zároveň jsou v tomto testovacím módu ohraničeny jednotlivé objekty čarou, aby bylo vidět celkové rozmístění objektů.

8.3 Nastavení šablon

Aplikace TESS umožňuje nastavovat šablony textových dokumentů DOCX a RTF. Aplikace pro nastavení šablon je přístupná pro roli správce a dalším rolím, které uživatel v roli správce nastaví v CEU.

V hlavním menu (červené barvy) klikněte na odkaz „Nastavení šablon“.



Nastavení šablon				6 záznamů
NÁZEV ŠABLONY				
SPISOVÝ UZEL				
DRUH DOKUMENTU				
TEST				
testovací s barcode		Dohoda		
šablona A.docx		Dohoda		
šablona B.docx		Dohoda		
šablona C.docx		Dohoda		
šablona D.docx		Dohoda		
test luma promenne		Dohoda		

Po spuštění aplikace je zobrazen seznam již vytvořených šablon. Samotné šablony je potřeba tvořit v DOCX nebo RTF formátu. V případě, že vaše organizace má více součástí a je tato funkce TESS nastavena, zvolte v prvním kroku součást kliknutím na rozbalovací seznam „Součást“, které chcete nastavovat šablony. Poté se zobrazí šablony vybrané součásti.

Do samotné šablony je nutné zapsat zástupné znaky. Seznam zástupných znaků je uveden v modulu „**Nastavení šablon**“ ve spodní části pod seznamem již vytvořených šablon.

Použití "tagů" (zástupných znaků) v šablonách dokumentů:

Níže uvedené tagy jsou určeny pro vložení do šablon dokumentů uložených v prostředí ESS UK (nabídka "Související aplikace / Nastavení šablon"). Tagy zajistí, že při vytváření dokumentu prostřednictvím šablony se do tohoto dosadí hodnoty již evidované ve formuláři záznamu ESS (čísla jednacího).

Další postup:

- 1) vytvořenou šablonu opatřenou tagy uložte jako dokument formátu "DOCX"
- 2) Dokument "DOCX" vložte v "Nastavení šablon" do přílohy připraveného záznamu šablony (vytvoříte pomocí ikony "Nová položka")
- 3) Pro možnost otestování šablony uveďte ve formuláři "Úprava Nastavení šablon" do pole "ID dokumentu pro test" JID dokumentu, ze kterého se vezmou testovací data (z hodnoty vybraného JID stačí uvést pouze desetimístné číslo, bez úvodního prefixu tvořeného pěti písmeny)

- ve sloupci "Test" příslušného záznamu šablony se následně bude zobrazovat ikona "V" pomocí které bude možno testovat funkčnost tagů v šabloně.

Vkládání čárových kódů do vytvářených dokumentů lze zajistit také prostřednictvím šablon.

Pro tento účel vložte do šablony obrázek "barcode.png" (tento obrázek je ke stažení přímo na stránce "Nastavení šablon").

Popis	Tag
Adresa spisového uzlu zpracovatele	%SU_ADRESA%
Číslo jednací	%CISLO_JEDNACI%
Číslo jednací druhé strany	%JEJICH_C1%
Číslo orientační příjemce	%ODESL_COR%
Číslo osoby dle VhoIS	%VHOIS_NUMBER%
Číslo posílané příjemce	%ODESL_CP%

Upozornění: při psaní zástupných znaků v MS Word je potřeba nepoužívat tlačítko backspace. Stisknutí tohoto tlačítka MS Word zaznamená a při generování odpovědi do šablony nedojde k aktualizaci správné hodnoty u daného zástupného znaku. Je tedy potřeba znak, např. %ODESL_ADRESAT% zapsat správně a najednou.

Vytvořenou šablonu poté vložte do uploadu u daného řádku. Pokud je potřeba, vytvořte novou šablonu pomocí ikony

Nová položka .

Příklad nastavené šablony:

%ADRESA_ODESILATELE%

Praha %DNESNI_DATUM%
č. j.: %CISLO_JEDNACI%

ROZHODNUTÍ

Děkan Fakulty XYZ studií Univerzity ABC rozhodl ve věci %ADRESA_JMENO%, nar. %dat.narození%, bytem: %ADRESA_ULICE%, %ADRESA_MESTO%, studující doktorský studijní program %studijní program%, studijní obor %studijní obor% v %forma studia % žádosti o změnu formy studia

takto:

Žadatelce se vyhovuje v přestupu na prezenční/kombinovanou formu studia s platností od dd. mm. rrrr.

Odůvodnění

Rozhodnutí bylo vydáno na základě žádosti o změnu formy studia, která byla výše jmenovanou studentkou podána dne %datum příchozí žádosti%. Výše jmenovaná studentka splnila všechny požadavky pro změnu formy studia podle čl. 9, odst. 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy.

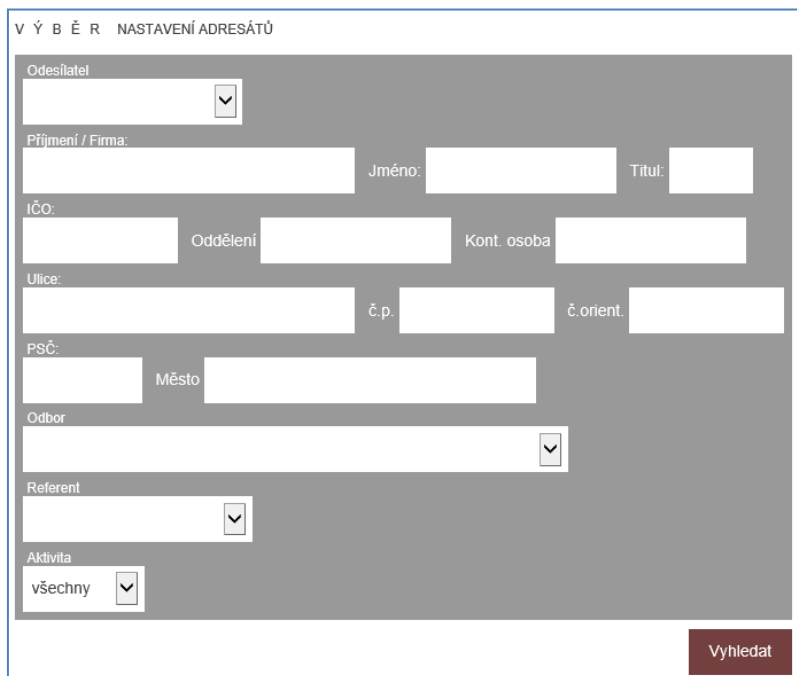
Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podat žádost o přezkoumání rozhodnutí ve smyslu ustanovení § 68 odst. 4 Zákona o vysokých školách.

8.4 Administrace adresátů

TESS eviduje všechny adresy, které uživatelé zapíší v modulu „Administrace adresátů“. Modul je přístupný pro uživatele s právem „správce“. V hlavním menu (červeném) klikněte na odkaz „**Administrace adresátů**“.

Po spuštění modulu se zobrazí „**Výběr**“ pro vyhledání adres.



VÝBĚR NASTAVENÍ ADRESÁTŮ

Odesílatel

Příjmení / Firma: Jméno: Titul:

IČO: Oddělení: Kont. osoba:

Ulice: č.p.: č.orient.:

PSČ: Město:

Odbor

Referent

Aktivita
všechny

Vyhledat

TESS rozlišuje, zda je adresa Aktivní nebo Neaktivní. Stav adresy je identifikován pomocí grafických ikon  resp. .

Podle tohoto příznaku lze vyhledávat - vyberte odpovídající stav v sekci „**Aktivita**“.

Po kliknutí na tlačítko „**Vyhledat**“ se zobrazí seznam adresátů vyhovující dané podmínce.

Nastavení adresátů

229798 záznamů 25 na stránce

12345678910»>>

ADRESA	ODBOR	DAT.SCHRÁNKA	OSOBA	ODBOR	UKAZOVAT
Abraham Pavel, Čsl. armády 1237/40, 40502 Děčín <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSMKS				
Abrahám Pavel, ŠL. Armády 1237/40, 40502 Děčín	oSMKS				
Abrahamová Alena, Želenická 1542/22, 40502 Děčín VI <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSDP				
Abrahamová Jana, RČ 7556052372, Čsl. armády 1237/40, 40502 Děčín I-Děčín	oVV				
Abrahamová Jaroslava, RČ 485428144, Teplická 133, 40701 Martiněves, Jílové u Děčína	oVV				
Abrahám Bajram, Teplická 29/170, 40502 Děčín VIII <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSDP				
Abrahámová Barbora, RČ 7657112386, Bezručova 94/1, 40502 Děčín 2	oVV				
Abrahámová Barbora, RČ 7657112386, Na Pěšině 286, 40505 Děčín IX-Bynov	oVV				
Abrahámová Barbora, RČ 7657112386, Bezručova 94/1, 40502 Děčín IV-Podmokly	oVV				
Abrahámová Barbora, Bezručova 94/1, 40502 Děčín IV <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSDP				
Abrahámová Barbora, Bezručova 94/1, 40502 Děčín <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSDP				
Abrahámová Barbora, Na Pěšině 286, 40505 Děčín <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSP				
Absolonová Jarmila, Chelčického 4, 40502 Děčín 2 <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSMKS				
Absolonová Jarmila, Chelčického 939/4, 40502 Děčín	oSDP				
Abtrachimov Jaroslav, Loubská 80, 40502 Děčín	oSDP				
ACF Servis DC a.s., IČO 27274691, Březová 137, 40502 Děčín III-Staré Město	oSR	amhck58			
ACF Servis DC a.s., IČO 27274691, Březová 137/70, 40502 Děčín III-Staré Město	oUR	amhck58			
Ács Petr, Míru 150, 40711 Děčín 32	oVV				
Ács Petr, RČ 6612160533, Lužická 1427/60, 40502 Děčín II-Nové Město	oUZP				

Administrátor může označit adresy, které již nebudou používány - nebudou nabízeny při vyhledání v Adresáři

Zneaktivnění se provádí kliknutím na ikonu .

Zaktivnění neaktivní adresy se provádí kliknutím na ikonu .

TESS má uvedeno nastavení, jak se má zachovat v případě, kdy zpracovatel, podatelna nebo vedoucí založí novou adresu. Toto nastavení naleznete v sekci Nastavení - Ukázat hodnoty nastavení - parametr FROZEN_ADR.

Pokud je hodnota nastavena na zapnuto, pak nově vložená adresa je označena příznakem neaktivní. Pokud je hodnota nastavena na vypnuto, pak je nově vložená adresa označena příznakem aktivní.

8.5 Číselníky

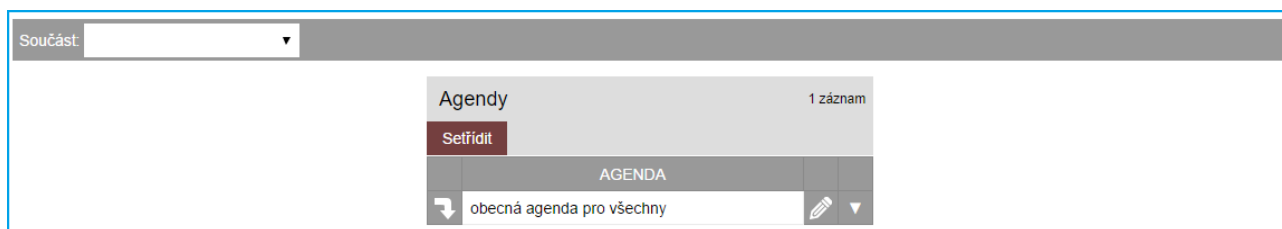
Jsou určeny uživateli v roli „Správce“ pro nastavení jednotlivých číselníků v TESS. Odkaz na číselníky je v horní liště

v pravé části obrazovky . Pokud odkaz na číselníky nevidíte, pak nemáte nastaveno právo „správce“.

8.5.1 Agendy a druhy dokumentů

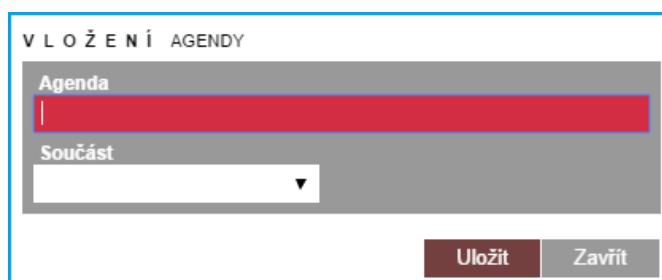
Číselník „Agendy“ slouží k definování kategorií, druhům dokumentu v nich obsažených a workflow druhů dokumentů pro snadnější práci s dokumenty organizace. Přípravou agend se zajistí předvyplňování formuláře při vytvoření příchozích nebo odchozích dokumentů a následné workflow dokumentu (schvalování, podpisy a atd.).

Na hlavním panelu v přehledu (Elektronické evidenci dokumentů) klikněte na ikonu „Číselníky“  a v rozbalovacím seznamu klikněte na odkaz „Agendy“. Otevře se prostředí agend. Pokud se vaše organizace dělí na součásti, pak můžete zobrazit kliknutím na rozbalovací seznam „Součást“ agendy vybrané součásti.

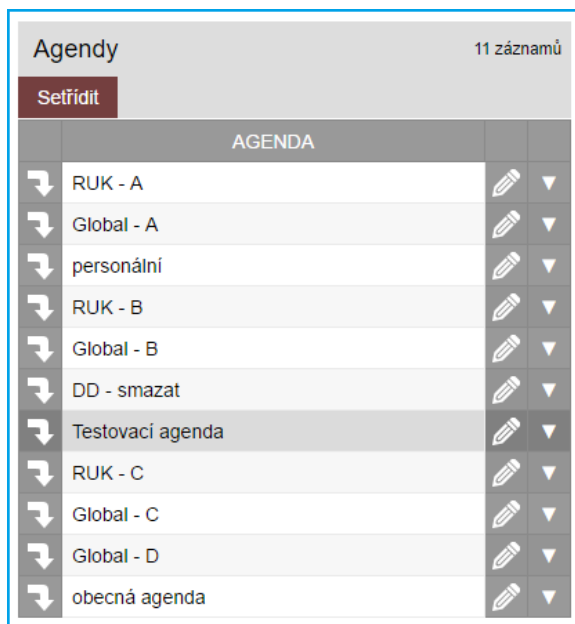


8.5.1.1 Založení nové agendy a druhu dokumentu

Pokud chcete založit novou agendu, klikněte v pravém rohu v panelu na ikonu „**Nová položka**“ . Otevře se formulář „Agendy“. Zapište název agendy a vyberte v rozbalovacím seznamu „**Součást**“ součást vaší organizace, ke které se bude agenda vztahovat. V případě, že se jedná o agendu vztahující se na celou organizaci, pak pole součásti nevyplňujte. Nakonec klikněte na tlačítko „**Uložit**“.

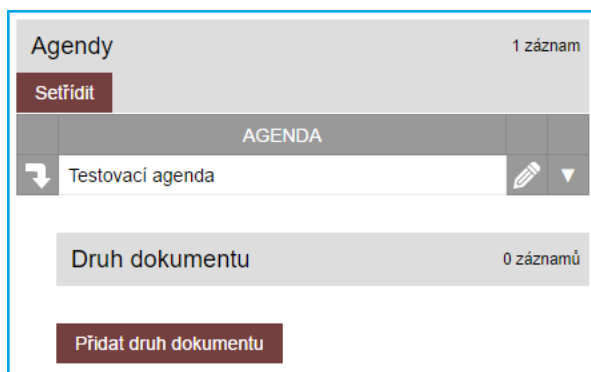


V případě, že se zobrazuje pole „**Součást**“ v levém rohu obrazovky a zadali jste novou agendu pod některou ze součástí vaší organizace, vyberte rozbalovacím seznamem danou součást. Zobrazí se seznam agend ve vybrané součásti a v seznamu záznamů se objeví nově vytvořená agenda.



Agendy		11 záznamů
Seřadit		
	AGENDA	
↩	RUK - A	 
↩	Global - A	 
↩	personální	 
↩	RUK - B	 
↩	Global - B	 
↩	DD - smazat	 
↩	Testovací agenda	 
↩	RUK - C	 
↩	Global - C	 
↩	Global - D	 
↩	obecná agenda	 

Klikněte na ikonu „**přechod do aplikace Agendy**“ . Otevře se detail agendy, ve které přidejte pomocí tlačítka „**Přidat druh dokumentu**“ nový druh dokumentu.



Agenda 1 záznam

Seřadit

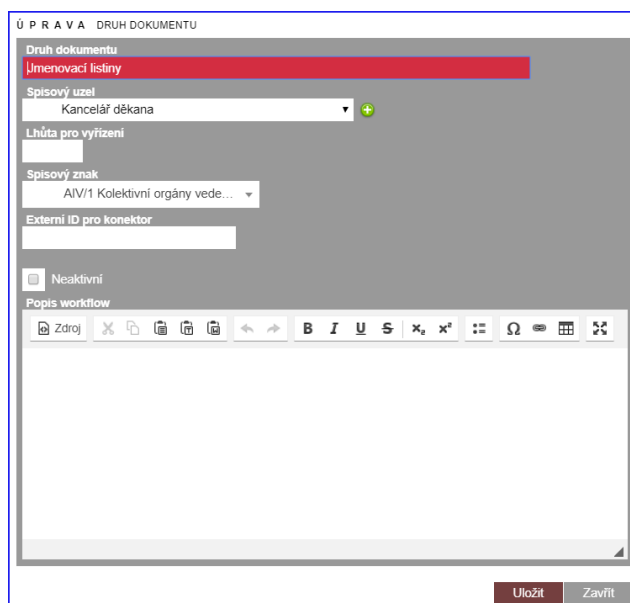
AGENDA

Testovací agenda

Druh dokumentu 0 záznamů

Přidat druh dokumentu

V novém druhu dokumentu vyplňte název do pole „**Druh dokumentu**“. V poli „**Spisový uzel**“ vyberte, kterému spisovému uzku (oddělení) se bude tento druh dokumentu zobrazovat nebo jej ponechte prázdný. Kliknutím na  vedle rozbalovacího seznamu spisového uzlu, můžete přidat další spisové uzly, kterým daný dokument bude přiřazen. V poli „**Lhůta pro vyřízení**“ vyplňte do jakého počtu dní se musí dokument vyřídit. V poli „**Spisový znak**“ určete, jaký spisový znak dokumentu přísluší. „**Popis**“ není povinný údaj, nemusíte vyplňovat. Slouží pouze k poznámce (popisu) workflow.



ÚPRAVA DRUH DOKUMENTU

Druh dokumentu

Jmenovací listiny

Spisový uzel

Kancelář děkana

Lhůta pro vyřízení

Spisový znak

AIV/1 Kolektivní orgány vede...

Externí ID pro konektor

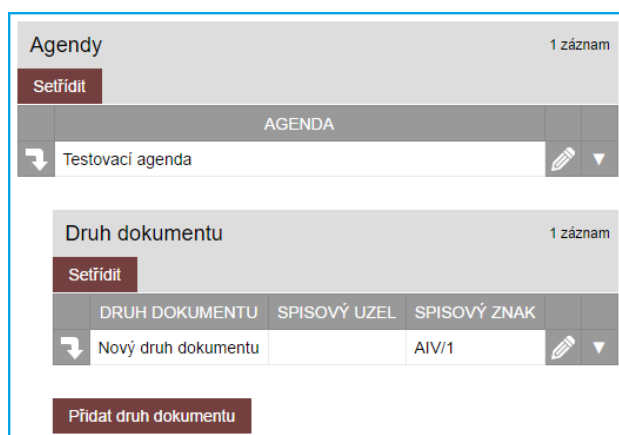
Neaktivní

Popis workflow

Zdroj

Uložit Zavřít

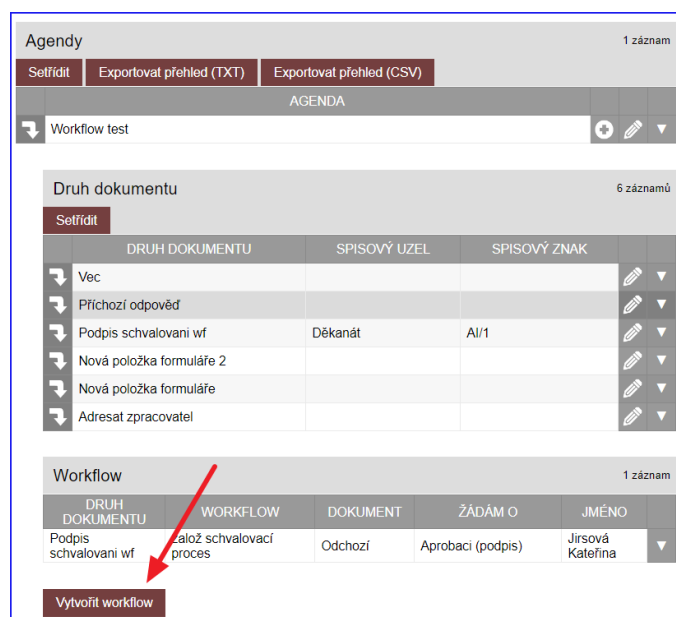
Nakonec klikněte na tlačítko „**Uložit**“. Nový druh dokumentu se uloží a zobrazí v přehledu detailu agendy.



Klikněte na ikonu „přechod do aplikace Druh dokumentů“ .

8.5.1.2 Workflow

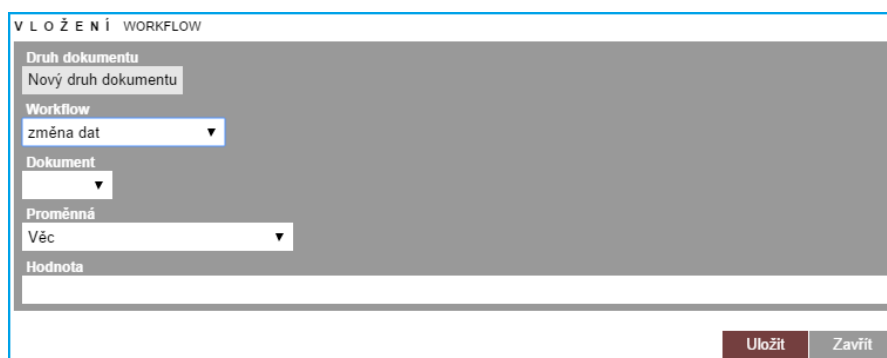
V konkrétním druhu dokumentu můžete vytvořit několik typů workflow druhu dokumentu kliknutím na tlačítko „Vytvořit workflow“.



Při vytváření workflow můžete nastavit několik základních typů workflow: změna dat, založ schvalovací proces, nové pole formuláře, vyhrazený dokument nebo příchozí odpověď. **Workflow druhu dokument se aplikuje při vytváření, editaci nebo příjmu dokumentů při stanovení druhu dokumentu ve formuláři dokumentu.** Viz další kapitola 9.5.1.4

Změna dat

– uplatněním workflow se přednastaví metadata formuláře dokumentu



Workflow změny dat se dělí na příchozí a odchozí dokument a jejich volby hodnot, které lze pro dokument nastavit. Následující metadata můžete vytvářenému druhu dokumentu přednastavit. Ve chvíli, kdy založíte dokument v Elektronické evidenci dokumentů a vyberete tuto agendu a druh dokumentů ve formuláři, se doplní dané údaje workflow do formuláře automaticky.

Příchozí dokument:

Věc

Datum přijetí/vytvoření

Typ odesílatele/adresáta

Typ dokumentu

Poznámka

Vyřizující spisový uzel

Zpracovatel

Způsob vyřízení

Datum vyřízení

Odchozí dokument:

Věc

Datum přijetí/vytvoření

Typ odesílatele/adresáta

Typ dokumentu

Poznámka

Interní pošta: Adresát -spis.uzel

Interní pošta: Adresát -zpracovatel

Adresa: Oslovení

Adresa: Titul před

Adresa: Příjmení/název

Adresa: Jméno fyzické osoby

Adresa: E-mail

Adresa: Ulice

Adresa: číslo popisné

Adresa: číslo orientační

Adresa: PSČ

Adresa: Město

Adresa: Datová schránka

Způsob vypravení

Obálka

Nevracet

Jen 10 dní

Jakmile je nastaveno workflow dokumentu, může vypadat jako příklad odchozího dokumentu, viz. obrázek níže.

Agendy
1 záznam

Selfidit

AGENDA

Testovací agenda

Druh dokumentu
1 záznam

Selfidit

DRUH DOKUMENTU	SPISOVÝ UZEL	SPISOVÝ ZNAK
Nový druh dokumentu		AIV/1

Workflow
4 záznamy

DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	PROMĚNNÁ	HODNOTA
Nový druh dokumentu	změna dat	Odchozí	Věc	Odchozí dokument na základě agendy a druhu dokumentu
Nový druh dokumentu	změna dat	Odchozí	Typ dokumentu	D
Nový druh dokumentu	změna dat	Odchozí	Interní pošta: Adresát - zpracovatel	2510
Nový druh dokumentu	změna dat	Odchozí	Způsob vypravení	6

Vytvořit workflow

Založ schvalovací proces

– uplatněním workflow se u dokumentu založí schvalovací proces

VLOŽENÍ WORKFLOW

Druh dokumentu

Dopis

Workflow

založ schvalovací proces

Dokument

Předvybrání:

Vyhledání jménem

Žádám o

Souhlas

Uložit

Zavřít

Workflow založ schvalovací proces se může uplatnit u příchozího nebo odchozího dokumentu. Následující metadata můžete vytvářenému druhu dokumentu přednastavit:

Dokument – zvolte u jakého typu dokumentu se má workflow uplatnit (příchozí nebo odchozí)

Předvybraní: – vyhledejte pracovníky, kteří mají mít úlohu schvalovatele

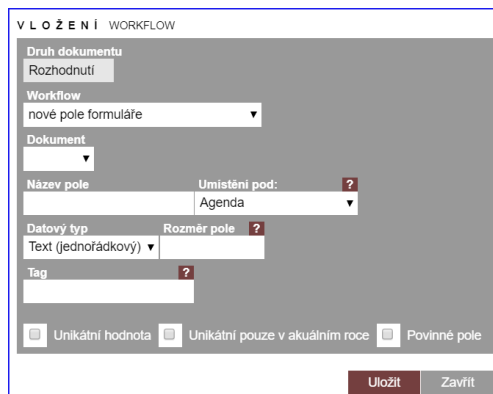
Vyhledání jménem – v případě, že se jedná o pracovníky mimo vaši součást, vyhledejte schvalovatele pomocí tohoto editačního pole s našeptávačem (pro zobrazení jmen v našeptávači zadejte min. 4 znaky)

Žádám o: – vyberte typ schválení (souhlas nebo podpis)

Ve chvíli, kdy nastaví uživatel v editaci dokumentu tuto agendu a druh dokumentu, ve formuláři dokumentu se mu automaticky založí daný schvalovací proces s pracovníky, které jste nastavili.

Nové pole formuláře

– uplatněním workflow se založí u formuláře dokumentu nové editační pole a metazáznam



Workflow nové pole formuláře se může uplatnit u příchozího nebo odchozího dokumentu. Následující metadata můžete vytvářenému druhu dokumentu přednastavit:

Dokument – vyberte typ dokumentu (příchozí nebo odchozí)

Název pole – uveďte text názvu pole

Umístění pod – určete pod kterým prvkem formuláře pro editaci dokumentu se nové pole zobrazí

Datový typ – uveďte, zda se jedná o text nebo číslo

Rozměr pole – uveďte rozměr pole (počet znaků)

Tag – uveďte tvar tagu, který se poté bude moci použít při generování šablony

Unikátní hodnota – zaškrtněte v případě, pokud má aplikace kontrolovat unikátnost metadat znaku oproti dokumentům, ve kterých je dané pole taktéž vyplněno

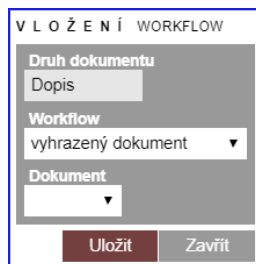
Unikátní pouze v aktuálním roce – zaškrtněte v případě, pokud má aplikace kontrolovat unikátnost metadat znaku oproti dokumentům, ve kterých je dané pole taktéž vyplněno a to *pouze v aktuálním roce*

Povinné pole – zvolte, pokud chcete nastavit, aby bylo pole povinné (nelze uložit formulář dokumentu v případě nevyplnění tohoto pole)

Ve chvíli, kdy nastaví uživatel v editaci dokumentu tuto agendu a druh dokumentu, ve formuláři dokumentu se mu automaticky založí dané editační pole, které jste nastavili.

Vyhrazený dokument

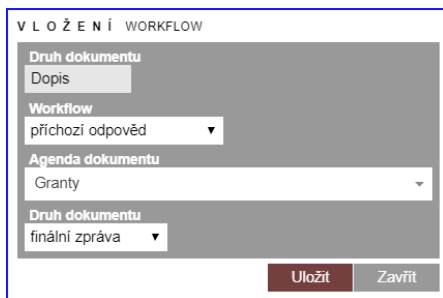
– uplatněním workflow se všem vloženým přílohám do dokumentu přiřadí příznak vyhrazené, takový dokument uvidí pouze vybraný zpracovatel



Workflow vyhrazený dokument se může uplatnit u příchozího nebo odchozího dokumentu. Ve chvíli, kdy nastaví uživatel v editaci dokumentu tuto agendu a druh dokumentu, příloha dokumentu bude vyhrazena pouze pro zpracovatele, který přílohu dokumentu vložil.

Příchozí odpověď

– uplatněním workflow se u odpovědi na příchozí dokument přednastaví zvolená agenda a druh dokumentu



Workflow příchozí odpověď se může uplatnit pouze u příchozího dokumentu. Následující metadata můžete vytvářenému druhu dokumentu přednastavit:

Agenda dokumentu – vyberte agendu dokumentu

Druh dokumentu – vyberte druh dokument zvolené agendy

Ve chvíli, kdy nastaví uživatel v editaci dokumentu tuto agendu a druh dokumentu a poté vytvoří zpracovatel na tento příchozí dokument odpověď, nastaví se v dokumentu odpovědi automaticky agenda a druh dokumentu podle této volby nastavení workflow.

Přidat oprávnění

Prostřednictvím workflow lze přednastavit osoby (popř. spisové uzly), kterým bude po založení odpovídajícího druhu dokumentu automaticky přidáno oprávnění pro přístup k dokumentu. Lze vybírat přiřazení oprávnění pro **celý spis**

nebo jen **pro vybrané dokumenty** a také typ přístupu pouze pro **čtení** nebo **čtení, editace**. Pokud chcete, aby byl vedoucí SU/zpracovatel upozorněn emailovou notifikací, zaškrtněte volbu „Odeslat email“  Odeslat email. Nakonec klikněte na tlačítko „Uložit“.

Přiřadit ve stavu: vyřízeno, k uzavření

Prostřednictvím workflow lze určit zpracovatele, kterému bude dokument automaticky přiřazen poté, co se jeho stav změní na stav „vyřízeno, k uzavření“ z jakéhokoliv předcházejícího stavu. Zároveň můžete určit spisový uzel a zpracovatele, na kterého bude dokument/spis automaticky přiřazen. Pokud chcete, aby byl vedoucí SU/zpracovatel upozorněn emailovou notifikací, zaškrtněte volbu „Odeslat email“  Odeslat email. Nakonec klikněte na tlačítko „Uložit“.

8.5.1.3 Editace agend, druhu dokumentů a workflow

Každý záznam lze editovat pomocí ikony „Editovat“ . Vyplňte nové hodnoty údajů a kliknete na tlačítko „Uložit“.

8.5.1.4 Vytvoření dokumentu na základě agendy a druhu dokumentu

Při vytvoření dokumentu příchozího, dokumentu z vlastního podnětu anebo odpovědi na příchozí dokument, nastavíte agendu ve formuláři v poli „Agenda“ a „Druh dokumentu“. V tu chvíli se změní některé z polí formuláře a předvyplní údaji, které jsou v dané agendě, druhu dokumentu a jeho workflow nastaveny. Nebo se uskutečí akce s dokumentem, kterou workflow spouští.

Agenda	Druh dokumentu
Testovací agenda ▼	Nový druh dokumentu ▼ ?

8.5.2 Způsob vyřízení

TESS umožňuje přiřazovat k jednotlivým dokumentům „Způsob vyřízení“. Pomocí tohoto číselníku je možné nadefinovat jednotlivé způsoby vyřízení dokumentu.

Způsob vyřízení		10 záznamů
NÁZEV		
jinak		▼
převidováním do jiné evidence		▼
postoupením		▼
úsměvem		▼
vzato na vědomí		▼
prvopisem (dokumentem pod stejným č.j.)		▼
záznamem na dokumentu		▼
úředním záznamem		▼
vyřízeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)		▼
		▼

Přidat nový způsob vyřízení dokumentu je realizováno kliknutím na ikonu „Nová položka“ , editaci stávajícího druhu se provádí pomocí tlačítka „editace“ .

Mazání způsobu vyřízení je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů a to kliknutím na ikonu rozbalovací šipky  a poté na ikonu „smazat“  Smazat.

8.5.3 Spisové plány

Číselník Spisové plány slouží pro editaci stávajících či vytváření nových věcných skupin a spisových znaků s popisem, které jsou opatřeny skartačními znaky určující typ skartačního zařazení a dobu skartace, archivace nebo výběru.

Spisové plány					6 záznamů			
	JID PLÁNU	NÁZEV	PLATNOST OD	PLATNOST DO				
	UKRUKSPISPLAN1	prvotní číselník						
	UKRUKSPISPLAN4	Testovací 1						
	UKRUKSPISPLAN7	Testovací 2						
	UKRUKSPISPLAN11	Testovací 3						
	UKRUKSPISPLAN9	Testovací 4						
	UKRUKSPISPLAN10	Testovací 5	2016-10-28	2016-10-27				

Je možné definovat více spisových plánů. Kliknutím na ikonu přechodu  přejdeme na úroveň spisového plánu, který lze uspořádat podle věcných skupin a spisových znaků.

Spisové plány

1 záznam

JID PLÁNU	NÁZEV	PLATNOST OD	PLATNOST DO			
UKRUKSPISPLAN1	prvotní číselník			+	+	+

Načtené údaje

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > x

JID VS	KOD	SKARTACE			
UKRUKVS2488	A Organizace, záležitosti vedení UK a jednotlivých pracovišť				
UKRUKVS2489	AI Legislativa a organizační normy				
UKRUKVS2490	AI/1 Základní předpisy UK a součástí UK (statuty a vnitřní předpisy podle VŠ zákona)	A/10			
UKRUKVS2491	AI/2 Další předpisy UK, fakult a dalších součástí UK (opatření rektora, kvestora, děkanů, ředitelů...)	V/10			
UKRUKVS2492	AI/3 Zřizování fakult, ústavů (institutů), kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace	V/10			
UKRUKVS2493	AIII Agenda akademických funkcionářů				
UKRUKVS2494	AIII/1 Agenda akademických funkcionářů UK rektora, prorektorů, děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A/5			
UKRUKVS2495	AIII/2 Agenda akademických funkcionářů UK rektora, prorektorů děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V/5			
UKRUKVS2496	AIII Akademické senáty				
UKRUKVS2497	AIII/1 Akademické volby (protokoly volebních komisí, seznamy kandidátů, volební programy, ukázky dokumentace volební kampaně)	A/5			
UKRUKVS2498	AIII/2 Akademický senát (zápisy a záznamy z jednání, zásadní korespondence)	A/5			
UKRUKVS2499	AIII/3 Akademický senát (podklady, ostatní korespondence)	V/5			
UKRUKVS2500	AIV Vedení univerzity a fakult (další orgány)				
UKRUKVS2501	AIV/1 Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK - správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (protokoly, zápisy ze zasedání, projednávání dokumenty)Dokumenty ukládat podle jednotliv	A/5			
UKRUKVS2742	AIV/1 Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK - správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (protokoly, zápisy ze zasedání, projednávání dokumenty)	A/5			
UKRUKVS2502	AIV/2 Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK - správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (korespondence, podkladové dokumenty)Dokumenty ukládat podle jednotlivých orgánů.	V/5			
UKRUKVS2506	AV Kvestor a tajemníci fakult				
UKRUKVS2507	AV/1 Agenda kvestora, tajemníků fakult (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A/5			
UKRUKVS2508	AV/2 Agenda kvestora, tajemníků fakult (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V/5			
UKRUKVS2509	AVI Sekce, moduly, instituty, katedry, ústavy, kliniky, odbory, oddělení				
UKRUKVS2510	AVI/1 Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (zápisy z porad, dlouhodobé plány činnosti, zásadní dokumenty)	A/5			
UKRUKVS2511	AVI/2 Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (významná korespondence, podklady)	V/5			
UKRUKVS2512	AVI/3 Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (ostatní korespondence, pomocné a podkladové dokumenty)	S/5			
UKRUKVS2513	AVII Hodnocení a kontrola				
UKRUKVS2514	AVII/1 Evaluace, hodnocení UK, fakult a jednotlivých pracovišť (konečné výstupy)	A/10			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > x

Nový záznam

Zobrazit všechny záznamy

Zobrazit veškeré záznamy spisového plánu lze kliknutím na tlačítko „Zobrazit všechny záznamy“. Přidat novou věcnou skupinu a spisový znak je realizováno kliknutím na tlačítko „Nový záznam“, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace záznamu.

V L O Ž E N Í SPISOVÉ ZNAKY

Typ

Věcná skupina

Nadřazená entita

Kod

Text

Skar.znak

Lhůta

S - skartace

☒ Aktivní

☒ Viditelné

Priorita

Uložit

Zavřít

U každého nového záznamu je nutné nastavit:

Typ – zda se jedná o Věcnou skupinu nebo Spisový znak,

Nadřazenou entitu – pod kterou věcnou skupinu se záznam typu spisového znaku přiřadí,

Kód – kódové označení spisového znaku,

Text – textové označení spisového znaku,

Skartační znak – znak skartace S - skartace, A - archivace, V – výběr,

Lhůta – skartační lhůta, období po kterou budou označené dokumenty tímto spisovým znakem ve spisovně.

Pokud chcete, aby se některý spisový znak neukazoval, pak v editaci spisového znaku odškrtněte volbu „Aktivní“. Editační pole „Priorita“ umožňuje definovat řazení celého spisového plánu.

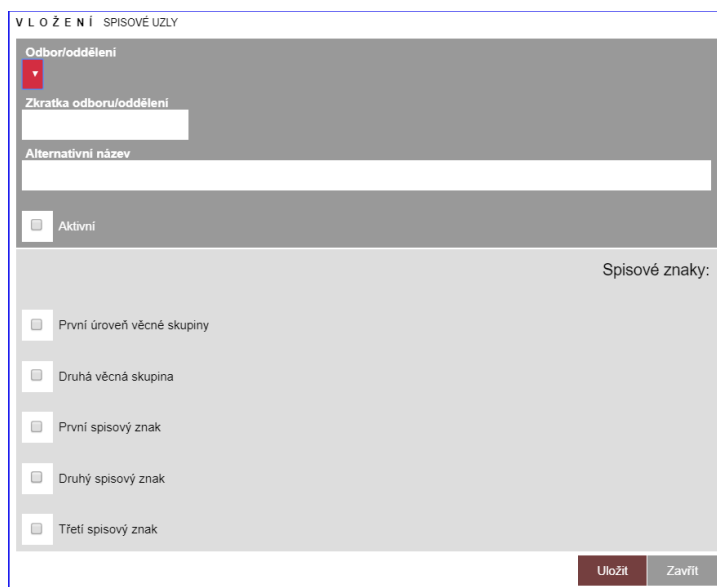
Mazání věcných skupin a spisových znaků je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v záznamech dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů.

Spisový plán a jeho jednotlivá struktura lze exportovat do XML formátu pomocí tlačítkat „export“ .

8.5.4 Spisové uzly

Jde o hlavní číselník, pomocí kterého lze ovlivnit, které spisové uzly budou pracovat s TESS. Zároveň zde lze nastavit, které skartační kódy může daný spisový uzel vidět.

Přidat nový druh dokumentu je realizováno kliknutím na ikonu „Nová položka“ .



Editace stávajícího spisového uzlu se provádí kliknutím na odkaz spisového uzlu.

Pozn: šedivě je uvedena org. struktura, která není vedena jako spisový uzel. Barevně jsou uvedeny unity, které jsou již jako spisové uzly uvedeny. Kliknutím na název založíte nový spisový uzel nebo opravíte stávající. U stávajícího lze opravit zkratku unity případně lze nastavit, které spisové znaky daná unita uvidí.

EO -  [RED - Ředitel](#)
[AUD - Vnitřní audit a obchod](#)
[PER - Personalistika a mzdy](#)
[LOLP - Náměstek pro lékařskou, ošetrovatelskou a lázeňskou péči](#)
[EKO - Náměstek ekonomický a provozně - technický](#)
[AS - Asistentka a vedoucí kavárny](#)

Po kliknutí na odkaz spisového uzlu se otevře okno pro úpravu.

Ú P R A V A SPISOVÉ UZLY

Odbor/oddělení

Zkratka odboru/oddělení

Alternativní název

☒ Aktivní

Spisové znaky:

☐ První úroveň věcné skupiny

☐ Druhá věcná skupina

☐ První spisový znak

☐ Druhý spisový znak

☐ Třetí spisový znak

Mazání spisového uzlu není realizováno, protože by se mohly ztratit příznaky u již vytvořených dokumentů.

U každého spisovém uzlu lze nastavit:

Zkratka odboru/oddělení – zkratka, která se bude využívat v lomítku u čísla jedacího popř. na dalších místech.

Alternativní název – lze zadat alternativní název spisovém uzlu. Pokud je alternativní název vyplněn, pak v DOCX/RTF šablonách se automaticky dotahuje tento alternativní název místo skutečného názvu spisovém uzlu.

Spisové znaky – zde lze zaškrtnout, které spisové znaky bude moci daný spisový uzel využívat.

Aktivní – zda je spisový uzel aktivní nebo nikoli.

8.5.4.1 Řazení spisových uzlů

Klikněte na ikonu  v první úrovni struktury, viz následující obrázek.

[Děkanát - Děkanát](#) 
[EO - Ekonomické oddělení](#)
[EO - PC - Pracovní cesty](#)
[LVT - Laboratoř výpočetní techniky](#)
[ODS - Oddělení doktorských studií](#)
[OR - Oddělení pro rozvoj](#)

Následně se zobrazí seznam spisových uzlů. Pro přesun spisového uzlu na něj klikněte, podržte tlačítko myši a přesuňte. Nakonec okno zavřete kliknutím na křížek vpravo nahoře rohu .

Třídění - Spisové uzly CIS_POSTA_ODBORY

- 1 - Ekonomické oddělení
- 2 - Laboratoř výpočetní techniky
- 3 - Oddělení doktorských studií
- 4 - Oddělení pro rozvoj
- 5 - Oddělení pro vědu a výzkum
- 6 - Personální a mzdové oddělení
- 7 - Referát ČZV a Univerzity pro každého
- 8 - Sekretariát bakalářského studia
- 9 - Sekretariát děkana
- 10 - Sekretariát magisterských studií
- 11 - Spisovna
- 12 - Studijní oddělení
- 13 - Zahraniční oddělení

8.5.5 Oslovení adresáta

Číselník, kde lze editovat jednotlivé oslovení fyzických osob.

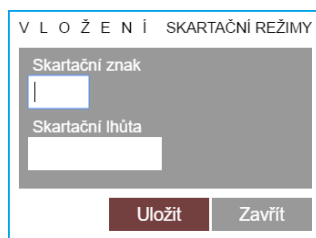
Přidat nový druh dokumentu je realizováno kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ , editaci stávajícího druhu se provádí pomocí tlačítka „**editace**“ . Mazání oslovení adresáta není realizováno, protože by se mohly ztratit metadata u již vytvořených záznamů dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů.

8.5.6 Skartační režimy

Číselníkem lze definovat individuální režimy skartace.

Skartační režimy			5 záznamů	
JID	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA		
UKRUKREZ2	V	10		
UKRUKREZ3	S	5		
UKRUKREZ4	S	15		
UKRUKREZ5	A	10		
UKRUKREZ6	A	99		

Upravit záznam je možné kliknutím na ikonu „**editace**“ . Nový záznam se založí kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ .



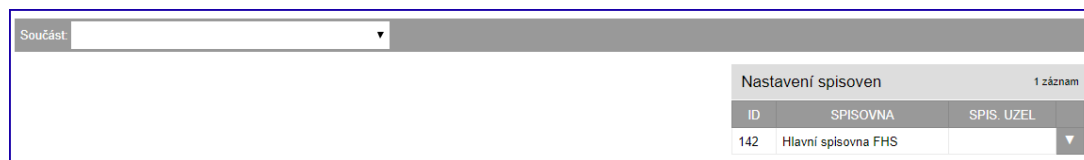
U každého nového záznamu je nutné nastavit:

Skartační znak – znaky skartace S – skartace, A – archivace, V – výběr,

Skartační lhůta – lhůta, po kterou budou dokumenty uloženy ve spisovně.

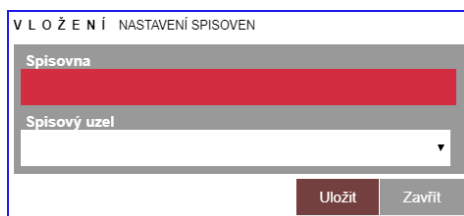
8.5.7 Nastavení spisoven

Přidat novou spisovnu lze realizovat v Číselnících. Klikněte na hlavním panelu na ikonu . Poté zvolte součást, pro kterou chcete provést úpravu spisoven. V případě, že vaše organizace není členěna na součásti, pak seznam pro volbu nebude dostupná a pokračujte následujícími instrukcemi.



ID	SPISOVNA	SPIS. UZEL
142	Hlavní spisovna FHS	

Spisovnu přidáte kliknutím na ikonu „Nová položka“ .



Určete název spisovny v poli „**Spisovna**“ a pokud se jedná o nastavení příruční spisovny/registratury, která je fyzicky na určitém oddělení, zvolte ze seznamu v poli „**Spisový uzel**“ dané oddělení.

Editaci stávající spisovny provedete kliknutím na tlačítko seznamu  a poté na tlačítko  Editovat. Mazání spisovny není možné realizovat z důvodu možnosti ztráty vazby u již vytvořených záznamů dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů nebo Spisové a skartační knize.

8.5.8 Lokace ve spisovně

Číselník „Lokace ve spisovně“ slouží k nastavení struktury lokací spisovny případně více spisoven a k jejich následným úpravám. V číselníku je možné vytvářet předem definovanou strukturu spisovny: Budova / Místnost / Regál / Paprsek / Police.

Po spuštění číselníku se zobrazí základní přehled nadefinovaných spisoven.

Kliknutím na ikonu přechodu  se lze prokliknout do úrovně Budova v dané spisovně. Tato ikona slouží k procházení do nižších úrovní.

Spisovny 26 záznamů	
SPISOVNA	
	hlavní spisovna
	Příruční spisovna ÚVT UK
	Příruční spisovna SBZ
	Příruční spisovna OV
	Příruční spisovna ÚDAUK
	Příruční spisovna OSZS
	Příruční spisovna OVaV
	Příruční spisovna OZV
	Příruční spisovna OVV
	Příruční spisovna EO
	Příruční spisovna PrO

8.5.8.1 Přidání nové budovy

Kliknutím na tlačítko „Přidat novou Budovu“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace budovy.

Budovy: Příruční spisovna OZV 3 záznamy	
NÁZEV	CESTA
 Budova 1	Budova 1 ▼
 Budova 2	Budova 2 ▼
 Budova 3	Budova 3 ▼
Přidat novou Budovu	

Do editačního pole „**Název**“ lze zapisovat text i čísla. Vychází nastavení zaškrtnutí pole „**Další lokace**“, dovoluje přidávat další lokace stejné úrovně Budovy. Pokud se zaškrťovací pole zneaktivní, vypne se možnost dalšího přidávání lokace budovy. Tato funkcionality je také v dalších úrovních nastavení lokací ve spisovně.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název

Budova

☒ Další lokace

Uložit

Zavřít

Kliknutím na ikonu přechodu  Budovy se lze prokliknout do úrovně „Místnost“ v dané Budově.

8.5.8.2 Přidání nové místnosti

Kliknutím na tlačítko „**Přidat novou Místnost do Budova [Název budovy]**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace místnosti.

Budovy: Příruční spisovna OZV
1 záznam

NÁZEV	CESTA
Budova 1	Budova 1

Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1
2 záznamy

NÁZEV	CESTA
Místnost 1	Budova 1/Místnost 1
Místnost 2	Budova 1/Místnost 2

Přidat novou Místnost do Budova 1

Zpět na spisovnu

Do „**Názvu**“ lze zapisovat text i čísla.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název

Místnost

☒ Další lokace

Uložit

Zavřít

Kliknutím na ikonu přechodu  místnosti se lze prokliknout do úrovně regálu v dané místnosti.

8.5.8.3 Přidání nového regálu

Kliknutím na tlačítko „**Přidat nový Regál do Místnost [Název místnosti]**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace regálu.

Budovy: Příruční spisovna OZV
1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Budova 1	Budova 1 

Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1
1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Místnost 2	Budova 1/Místnost 2 

Regály: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2
3 záznamy

NÁZEV	CESTA
 Regál 1	Budova 1/Místnost 2/Regál 1 
 Regál 2	Budova 1/Místnost 2/Regál 2 
 Regál 3	Budova 1/Místnost 2/Regál 3 

Přidat nový Regál do Místnost 2
Zpět na spisovnu

Do „**Názvu**“ lze zapisovat pouze číslice regálu.

V L O Ž E N Í
LOKACE VE SPISOVNĚ

Název

Regál

Uložit
Zavřít

Kliknutím na ikonu přechodu  regálu se lze prokliknout do úrovně paprsku v daném regálu.

8.5.8.4 Přidání nového paprsku

Kliknutím na tlačítko „Přidat nový Paprsek do Regál [číslo]“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace paprsku.

Budovy: Příruční spisovna OZV
1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Budova 1	Budova 1 

Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1
1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Místnost 2	Budova 1/Místnost 2 

Regály: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2
1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Regál 3	Budova 1/Místnost 2/Regál 3 

Paprsky: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2/Regál 3
3 záznamy

NÁZEV	CESTA
 Paprsek 1	Paprsek 1 
 Paprsek 2	Paprsek 2 
 Paprsek 3	Paprsek 3 

Přidat nový Paprsek do Regál 3
Zpět na spisovnu

Do „**Názvu**“ lze zapisovat pouze číslce paprsku.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název

Paprsek

Uložit
Zavřít

Kliknutím na ikonu  Paprsku se lze prokliknout do úrovně police v daném paprsku.

8.5.8.5 Přidání nové police

Kliknutím na tlačítko „Přidat novou Polici do Paprsek [číslo]“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace police.

Budovy: Příruční spisovna OZV		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
Budova 1	Budova 1	
Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
Místnost 2	Budova 1/Místnost 2	
Regály: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
Regál 3	Budova 1/Místnost 2/Regál 3	
Paprsky: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2/Regál 3		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
Paprsek 4	Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4	
Police: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4		2 záznamy
NÁZEV	CESTA	
Police 1	Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4/Police 1	
Police 2	Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4/Police 2	
Přidat novou Polici do Paprsek 4		Zpět na spisovnu

Do „Názvu“ lze zapisovat pouze číslice police.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ	
Název	
Police	
Uložit	
Zavřít	

8.5.8.6 Editace a mazání lokací

Editace záznamu lze na každé úrovni lokace vyvoláním nabídky a to kliknutím na řádek záznamu nebo ikonu  a kliknutím na ikonu „editace“ .

Smazat jakýkoli záznam lokace lze na každé úrovni lokace vyvoláním nabídky a to kliknutím na řádek záznamu nebo ikonu  a kliknutím na ikonu „smazat“ .

8.5.9 Další evidence

Číselník, umožní v TESS evidovat další evidence.

Přidat novou evidenci lze realizovat kliknutím na ikonu „Nová položka“ , editaci stávajícího názvu se provádí

pomocí tlačítka „editace“ . Mazání další evidence je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v Elektronické evidenci dokumentů.

8.6 Nastavení TESS

V sekci „Možnosti aplikace“ je odkaz „**Nastavení**“ pro využití některých speciálních funkcí TESS. Pokud se nezobrazuje stejný výpis nastavení, který je na obrázku níže, je to v pořádku. Pravděpodobně budete mít aktivní (zobrazené) pouze některé možnosti nastavení.



8.6.1 Dokumentace

X

8.6.2 Vlastní nastavení

V „Možnosti aplikace“ lze ve „**Vlastní nastavení**“ nastavit individuální zobrazení výpisu dokumentů v TESS, funkce zobrazení a filtrace. Lze nastavit různé zobrazení sloupců, v přehledu TESS a také v detailu čj..

8.6.3 Ukázat hodnoty nastavení

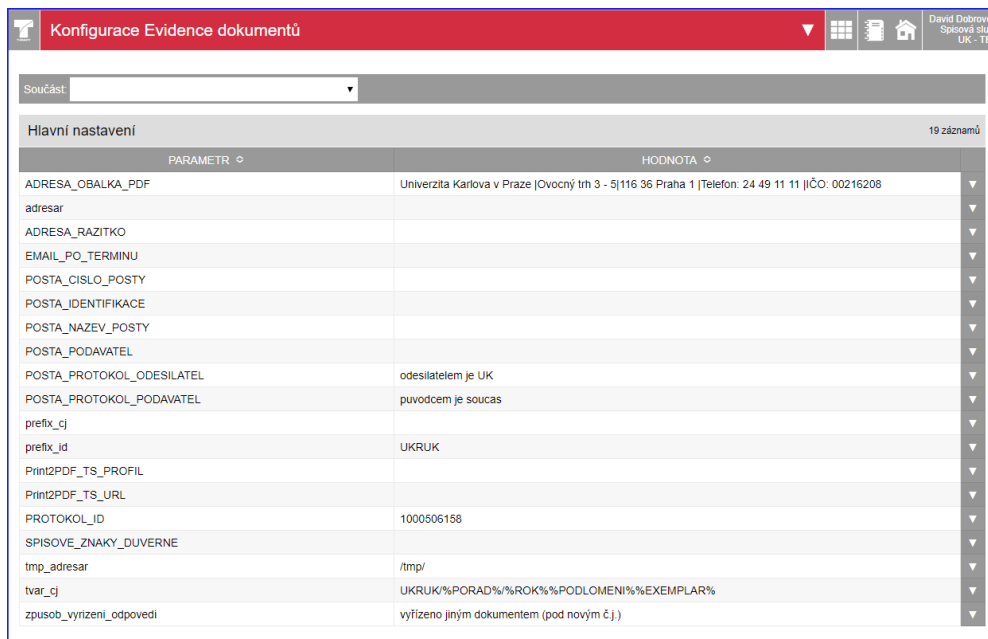
Tato funkce vypíše hodnoty nastavení TESS. Tyto hodnoty byly nastaveny přímo pracovníkem T-MAPY spol. s r.o.. Pokud si myslíte, že by nějaký parametr tohoto nastavení měl být jinak, kontaktujte prosím odpovědného pracovníka naší firmy.

8.6.4 Konfigurace TESS

Nastavení některých propojení se provádí v Konfiguraci TESS. Vyberte položku **Možnosti aplikace - Nastavení – Konfigurace TESS**. V případě, že se Vám nezobrazuje pole seznamu „**Součást**“ nemáte pravděpodobně tuto funkci ve vaší organizaci aktivní z důvodu, že ji nevyužíváte nebo není součástí verze programu.

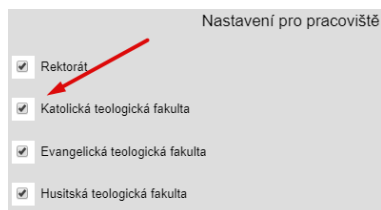
Tyto následující hodnoty může správce měnit dle potřeby.

8.6.4.1 Hlavní nastavení



PARAMETR	HODNOTA
ADRESA_OBALKA_PDF	Univerzita Karlova v Praze Ovocný trh 3 - 5 116 36 Praha 1 Telefon: 24 49 11 11 IČO: 00216208
adresar	
ADRESA_RAZITKO	
EMAIL_PO_TERMINU	
POSTA_CISLO_POSTY	
POSTA_IDENTIFIKACE	
POSTA_NAZEV_POSTY	
POSTA_PODAVATEL	
POSTA_PROTOKOL_ODESILATEL	odesilatelem je UK
POSTA_PROTOKOL_PODAVATEL	puvodcem je soucas
prefix_cj	
prefix_id	UKRUK
Print2PDF_TS_PROFIL	
Print2PDF_TS_URL	
PROTOKOL_ID	1000506158
SPISOVE_ZNAKY_DUVERNE	
tmp_adresar	/tmp/
tvar_cj	UKRUK/%PORAD%/%ROK%/%PODLOMENI%/%EXEMPLAR%
způsob_vyřízení_odpovedi	vyřizeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)

V případě, že máte aktivní funkci „Součást“ lze některé nastavení přiřadit více součástem. Zvolte v zaškrtnutých polích, které součásti mají použít dané nastavení.



Nastavení pro pracoviště

- ☒ Rektorát
- ☒ Katolická teologická fakulta
- ☒ Evangelická teologická fakulta
- ☒ Husitská teologická fakulta

ADRESA_OBALKA_PDF

- Adresa úřadu, která se bude tisknout na obálku. Odřádkování adresy vytváří znak „|“. Příklad hodnoty: „Univerzita Karlova v Praze |Ovocný trh 3 - 5|116 36 Praha 1 |Telefon: 24 49 11 11 |IČO: 00216208“

ADRESA_RAZITKO

- Název organizace, která se uvede na podacím razítku. Pokud se neuvede, je převzata z vnitřní konfigurace ESS.

EMAIL_PO_TERMINU

- Text emailu s upozorněním na dokumenty po termínu.

POSTA_CISLO_POSTY

- Číslo sběrné pošty.

POSTA_IDENTIFIKACE

- Identifikace podatele České pošty.

POSTA_NAZEV_POSTY

- Název pošty, který bude uveden na razítku.

POSTA_PODAVATEL

- Číslo podatelny - tento identifikátor Vám přidělí Česká pošta.

prefix_cj

- Prefix čísla jednacího. Většinou se jedná o zkratku úřadu.

prefix_id

- Hodnota prefixu identifikátoru.

Print2PDF_TS_PROFIL

- Název profilu (včetně textu .ini, například Profile006.ini), který obsahuje platný el. klíč s tvorbou časového razítka. Tento profil bude používán pro automatický přetisk dokumentu s časovým razítkem (např. doručení u interní pošty).

Print2PDF_TS_URL

- http adresa Print2PDF serveru, odkud se načítají časová razítka. Příklad:
http://SERVER/PRINT2PDF_service/Default.aspx

PROTOKOL_ID

- JID záznamu se základním nastavením záznamu pro denní transakční protokol

SPISOVE_ZNAKY_DUVERNE

- Zapište kódy spisových znaků, u kterých budou přílohy při vložení označeny jako Vymezené. Kódy oddělte čárkou.

tmp_adresar

- Adresář pro temporary.

tvar_cj

- Uveďte tvar čísla jednacího. Zástupné znaky jsou
%PORAD% - pořadové číslo v daném roce
%ROK% - daný rok
%ZNACKA% - volitelná značka, definuje se na úrovni spisového uzlu
%PODLomenI% - podlomení čísla jednacího u sběrného archu
%EXEMPLAR% - označení exempláře (číslo vypravení)

8.6.4.2 Bezpečnost

Bezpečnost		2 záznamy
PARAMETR	HODNOTA	
email_spravce	ondra@lione.com,david.dobrovolny@tmapy.cz, devidels@seznam.cz	▼
logovane_operace	SECURITY	▼

email_spravce

- E-mailová adresa, na kterou budou zasílány všechny bezpečnostní problémy, které se vyskytly a jsou definovány k odeslání. V případě zasílání na více adres je potřeba oddělit e-mailové adresy čárkou.

logovane_operace

- Uveďte, které operace budou zasílány na email_spravce.

Možné hodnoty:

SECURITY - bezpečnostní problémy - nepřidělená práva, pokusy o přístupy k neautorizovaným dokumentům

SYS - systémové informace o přidělení práv a lidí, problémy se zařazením osob v org. struktuře.

- Hodnoty operací oddělte čárkou, např:
SYS,SECURITY

8.6.4.3 Epodatelna

Epodatelna		12 záznamů
PARAMETR ↕	HODNOTA ↕	
eed_karantena	/karantena	▼
email_podatelna	karel@zenaty.cz	▼
epodatelna_cert_id	0	▼
force		▼
imap_adresa	{dec59.ruk.cuni.cz:993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX	▼
name_of_eed_folder	TEST	▼
passwd	PR@vizorium.	▼
subject	ePodatelna - Potvrzení o přijetí	▼
subject_vir	ePodatelna - Potvrzení o přijetí se zavírovanými přílohami	▼
text_emailu		▼
text_emailu_vir		▼
username	testspis	▼

TESS_karantena

- Název podřízené imap složky (musí být podřízena složce definované v name_of_TESS_folder), kam bude přesunut email se zavírovanými přílohami (karanténa).

email_podatelna

- Emailová adresa podatelny. Tato adresa se přidává jako odesílatel emailových zpráv (potvrzení o doručení .aj.)

epodatelna_cert_id

- Identifikátor certifikátu z aplikace Správce certifikátů, který se bude používat pro podepisování emailů.

force

- V případě, že odesílané emaily nejsou odesílány, zapište hodnotu "-f" (bez uvozovek).

imap_adresa

- Řetězec pro připojení k serveru (včetně portu na imap).

name_of_TESS_folder

- Název složky v poště, do které dávají dokumenty určené pro zpracování v TESS.

passwd

- Heslo pro přístup do emailové schránky.

subject

- Předmět informačního emailu o doručení zprávy do epodatelny.

subject_vir

- Předmět informačního emailu o doručení zprávy do epodatelny v případě, kdy v přílohách byl identifikován vir.

text_emailu

- Text emailu potvrzení o doručení. Zástupné znaky jsou \$DATUM\$, \$VEC\$, \$CJ\$, \$KDO\$.

text_emailu_vir

- Text emailu potvrzení o doručení v případě, kdy přílohy obsahovaly vir. Zástupné znaky jsou \$DATUM\$, \$VEC\$, \$CJ\$, \$KDO\$, \$SOUBORY\$

username

- Uživatelské jméno pro přístup do emailové schránky.

8.6.4.4 Dat. schránka

Dat. schránka		6 záznamů
PARAMETR ↕	HODNOTA ↕	
ds_automat_vyzvedani	0830-1700,0830-1700,0830-1700,0830-1700,0830-1700,0,1700-1800	▼
ds_cert_id		▼
ds_ident	2cy8h6t	▼
ds_passwd	TmapyDatovka2011	▼
ds_user	t984m8	▼
ds_vlastnich_rukou	0	▼

ds_automat_vyzvedani

- Nastavení automatického vyzvedávání zpráv z DS.

ds_cert_id

- Identifikátor certifikátu z aplikace Správce certifikátů. Pokud je tato hodnota vyplněna, pak DS komunikují přes certifikát.

ds_ident

- Identifikátor datové schránky.

ds_passwd

- Heslo pro přístup do datové schránky.

ds_user

- Uživatelské jméno pro přístup do datové schránky.

ds_vlastnich_rukou

- Zásilky do vlastních rukou podatelna nevidí a předá je pouze jednomu zpracovateli.

Modul podepisování

modul podepisování		4 záznamy
PARAMETR ↕	HODNOTA ↕	
podepsani_duvod	aprobuji,	▼
podepsani_misto		▼
pozice_x	400	▼
pozice_y	700	▼

podepsani_duvod

- Důvody podepsání. Jednotlivé důvody musí být odděleny čárkou, např.
Schvaluji tento dokument, Prohlédl jsem tento dokument, Jsem autorem tohoto dokumentu, Potvrzuji správnost a úplnost tohoto dokumentu.

podepsani_misto

- Text místa podpisu.

pozice_x

- Pozice podpisu – souřadnice v bodech na ose X.

pozice_y

- Pozice podpisu – souřadnice v bodech na ose Y.

Modul skenování

modul skenování		1 záznam
PARAMETR ↕	HODNOTA ↕	
scanner_cesta	/var/www/html/virtuals/ders-uk.tmapserver.cz/data/scanner/	▼

scanner_cesta

- Cesta, kde jsou uloženy soubory pro načtení.

8.6.4.5 Nastavení emailů

nastavení emailů		8 záznamů
PARAMETR ↕	HODNOTA ↕	
nova_datova_zprava_dr	Upozornění: Do spisové služby byla vložena nová datová zpráva. IDDZ: \$ Datum přijetí: \$ Věc: \$ Prosím, věnujte pozornost vyřízení tohoto dokumentu. Děkujeme.	▼
nova_posta_listinna		▼
nova_posta_precteni	Upozornění: V Elektronické spisové službě Vám byl přidělen nový dokument ID: \$ Datum přijetí: \$ Věc: \$ Odkaz na spisovou službu: https://essuktest.is.cuni.cz Prosím, věnujte pozornost vyřízení tohoto dokumentu. Děkujeme.	▼
nova_posta_prideleni	Upozornění: V Elektronické spisové službě byl na Váš spisový uzel přidělen nový dokument ID: \$ Datum přijetí: \$ Věc: \$ Odkaz na spisovou službu: https://essuktest.is.cuni.cz Prosím, věnujte pozornost vyřízení tohoto dokumentu. Děkujeme.	▼
odesl_email		▼
posta_pravni_moc		▼
spisovna_predani_lhuta		▼
spisovna_predani_mail		▼

nova_datova_zprava_dr

- Nastavení emailu pro zaslání notifikace upozornění na novou příchozí datovou zprávu.

nova_posta_listinna

- Nastavení textu emailu pro zaslání notifikace upozornění na nový příchozí listinný dokument.

nova_posta_precteni

- Nastavení textu emailu, který přijde zpracovateli, kterému byl přidělen nový dokument.

nova_posta_prideleni

- Nastavení textu emailu, který přijde vedoucímu v případě, že byl nový dokument přidělen na spisový uzel, ke kterému je přiřazen.

odesl_email

- Nastavení emailové adresy, ze které budou odesílány notifikace.

posta_pravni_moc

- Nastavení emailu, který je odeslán přiřazenému zpracovateli v případě, že je u dokumentu vyznačena Právní moc.

spisovna_predani_lhuta

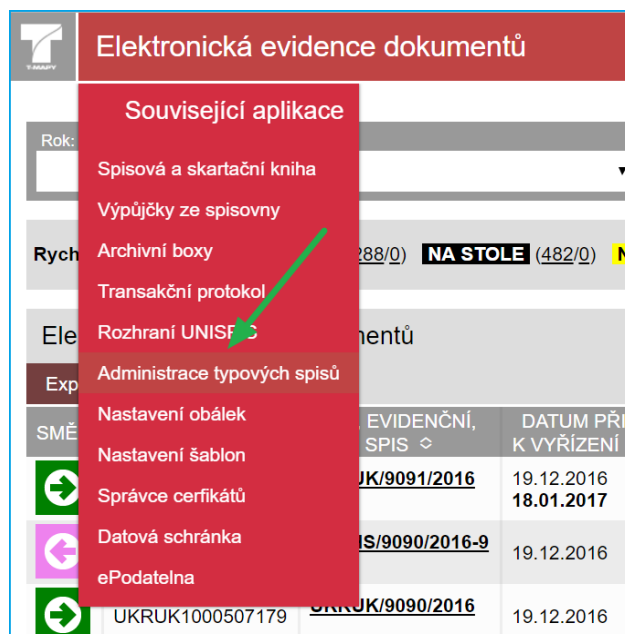
- Nastavení lhůty, po které dojde k odeslání informace (spisovna_predani_mail), že je nutné předat vyřízené dokumenty do spisovny.

spisovna_predani_mail

- Nastavení textu emailu s upozorněním na dokumenty pro předání do spisovny.

8.7 Administrace typových spisů

Administrace typových spisů je dostupná po rozkliknutí modulů přímo v aplikaci Elektronická evidence dokumentů.



Tuto volbu mají k dispozici jen uživatelé s právem „spravce“. Po kliknutí na odkaz „**Administrace typových spisů**“ se zobrazí seznam již zadaných schémat typových spisů:

Administrace typových spisů		7 záznamů
	NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
	Šablona typového spisu	
	Davidův typový spis	
	Nový typový spis	
	Typový spis 2.0	
	Stavební projekt	
	Žádost o schválení	
	Dokumentace - typový spis 2	

Pro založení nového schéma typového spisu klikněte na volbu pro přidání záznamu „**Nová položka**“  a vyplňte požadované údaje:

V L O Ž E N Í ADMINISTRACE TYPOVÝCH SPISŮ

Název typového spisu

Spisový uzel

Uložit

Zavřít

Název typového spisu - zadejte název schématu šablony typového spisu, který se bude zobrazovat zpracovatelům.
Spisový uzel - v případě potřeby omezení schéma pouze pro daný spisový uzel vyberte odpovídající spisový uzel.

V případě, že vaše organizace má strukturu rozdělenou na součásti, zvolte i součást, které má být šablona typového spisu přístupná.

Pokud máte typový spis založen, pokračujte na definici součástí. Klikněte na ikonu  pro zobrazení detailu daného typového spisu. Systém zobrazí založené součásti typového spisu:

Administrace typových spisů
1 záznam

	NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
↩	Stavební povolení	▼

Součásti typového spisu
4 záznamy

	NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
↩	Územní rozhodnutí	▼
↩	Stavební povolení	▼
↩	Realizace stavby	▼
↩	Kolaudace stavby	▼

Přidat součást

Proveďte editaci či přidání všech součástí typového spisu přes volbu tlačítka „**Přidat součást**“.

VLOŽENÍ SOUČÁSTI TYPOVÉHO SPISU

Název součásti

Spisový znak

Skartační režim ?

Agenda

Druh dokumentu:

Uložit

Zavřít

Vyplňte potřebné údaje a uložte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

9 Spolupráce s externími programy

TESS umí komunikovat s některými externími programy. Základem je XML protokol, pomocí kterého TESS komunikuje s okolím.

V současné době je k dispozici propojení na software firem VITASoftware, BCLOGIA, ELO systém, ICZ, Yamaco software, A-plus aj..

9.1 Zpracování dokumentu v software VITA software

Pokud je instalována vazba pro propojení TESS s software firmy [VITA software](#) je možné označit dokumenty, které se budou externě zpracovávat v tomto programu. Pro předání dokumentu do Vity je možné využít několik způsobů:

- automaticky – je možné nastavit, že dokumenty přiřazené na nějaký spisový uzel se automaticky označí příznakem pro zpracování ve Vitě.
- Ručně – provádí se pomocí editace dokumentu, kdy se v položce „Kde se vyřizuje“ označí stav „**Dokument se vyřizuje ve Vitě**“. Po uložení bude dokument zpřístupněn pro načtení do Vity

Vita používá svůj poštovní uzel pro své programy, proto není nutné přiřazovat zpracovatele v TESS. Stačí tedy založit dokument na podatelně a vše ostatní lze zpracovávat ve Vitě.

Pro práci s propojením na TESS je k dispozici dokumentace, kterou vytvořila firma Vita sw.

9.2 Zpracování dokumentu v software BCLOGIA

Pokud je instalována vazba pro propojení TESS se software [BCLOGIA](#) je možné označit dokumenty, které se budou externě zpracovávat v tomto programu. Pro předání dokumentu do BC LOGIA je potřeba:

- přijmout dokument až ke zpracovateli
- zpracovatel provede editaci dokumentu, kdy se v položce „Kde se vyřizuje“ označí stav „**Dokument se vyřizuje v BCLOGIA**“.
- Po označení všech dokumentů, které chce zpracovatel předat do externího software, klikněte na Výběr a klikněte na odkaz Připravit dokumenty do BCLOGIA.

9.3 Uložení dokumentu do DMS ELO

TESS umožňuje externí ukládání dokumentů do [DMS ELO systému](#). Technické nastavení je provedeno na serveru. Všechny soubory, které jsou uloženy do uploadu, nejsou poté ukládány do filesystému, ale jsou uloženy v úložišti ELO.

9.4 Propojení na CzechPoint

Propojení TESS a CzechPoint (dále jen CP) je realizováno dle specifikace CP. TESS pracuje jako WSDL server a je schopen přijímat požadavky dle specifikace. Pro nastavení spolupráce s CP je potřeba zavést do konfigurace TESS následující parametry:

ODBOR – kterému spisovému uzlu bude dokument automaticky přiřazen

ZPRACOVATEL – kterému zpracovateli bude dokument automaticky přiřazen – nepovinný parametr – dokument se v tomto případě označí zelenou šipkou a proběhne standardní přidělení dokumentu vedoucím.

DRUH ŽÁDOSTI – pod jaké druhy dokumentů se mají jednotlivé žádosti zařadit. Je možné definovat jeden druh dokumentu nebo je možné definovat stejný počet druhů dokumentů jako druhů žádostí.

SKARTAČNÍ KÓD – jaký skartační kód se má automaticky přiřazen – nepovinný parametr

Veškeré nastavení CP provádí pracovník fy. T-MAPY.

Podrobná dokumentace k tomuto plug-inu je dostupná jako samostatný soubor ke stažení z helpdesku firmy T-MAPY.

9.5 Propojení se systémem Yamaco

K propojení se využívá standardního konektoru TESS. Pro nastavení propojení je potřeba zřídit přístupové údaje v systému TESS, které se poté vloží do nastavení programu [Yamaco](#).

Seznam dostupných funkcí je neustále rozšiřován, bližší informace viz. dodavatel systému Yamaco.

9.6 Propojení s programem Derik pro městskou policii

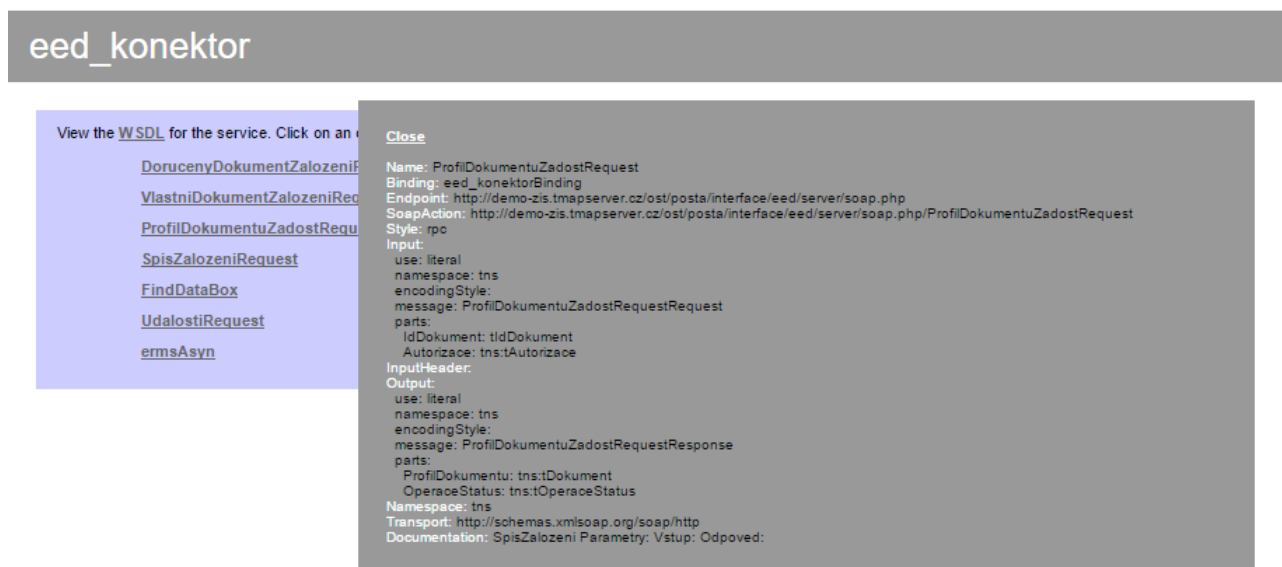
K propojení se využívá standardního konektoru TESS. Pro nastavení propojení je potřeba zřídit přístupové údaje v systému TESS, které se poté vloží do nastavení programu [Derik](#).

Seznam dostupných funkcí je neustále rozšiřován, bližší informace viz. firma A-plus, dodavatel systému Derik.

10 Obecný konektor pro externí aplikace

TESS obsahuje kromě jednotlivých propojení i obecný konektor pro externí aplikace. Obecný konektor je navržen jako WSDL server, který pracuje pod protokolem SOAP.

Navržené komunikační rozhraní je vytvořeno v souladu s podmínkami tzv. obecného rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (viz UniSPIS, verze 2.2).



Obrázek 131 - Informace o TESS konektoru

Aktuální WSDL specifikace je dostupná na adrese:

<http://demo-zis.tmapserver.cz/ost/posta/interface/TESS/server/soap.php>

Pro bližší informace ohledně konektoru kontaktujte prosím firmu T-MAPY.

11 Rozšiřující moduly TESS

11.1 GDPR modul

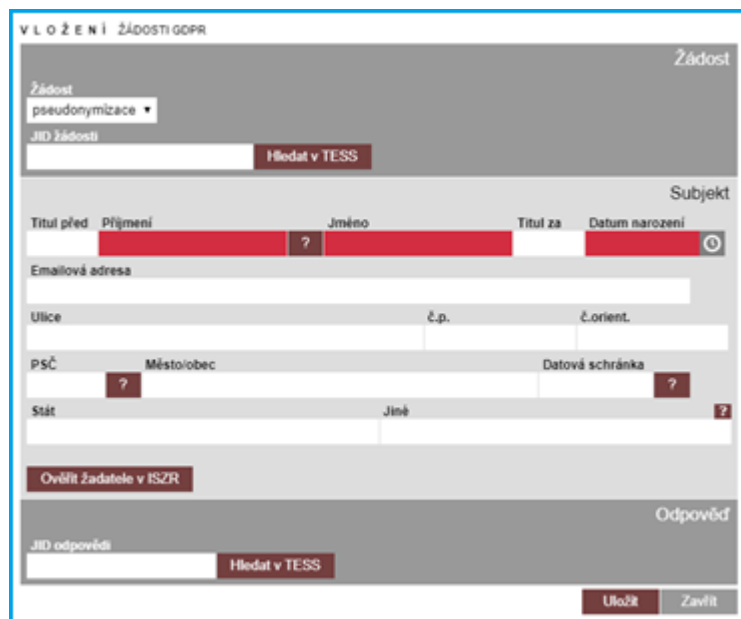
Modul GDPR umožňuje evidenci fyzických osob, které podaly žádost v rámci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR). Modul je řízen speciálním právem, proto je nutné definovat osobu (Správce osobních údajů), která bude mít přístup ke GDPR modulu a ke všem dokumentům v TESS.

Modul umožňuje:

- evidenci žádostí fyzických osob (Subjektů)
 - Součástí evidence jsou mj. atributy:
 - typ žádosti (pseudonymizace, vymazání)
 - datum přijetí žádosti
 - osobní data žadatele
 - data poskytnutí odpovědi (jejich vazba na čj. v TESS)
- vyhledání všech dokumentů daného Subjektu
- kontrolu u nově vkládaných dokumentů, pokud bude Subjekt evidován v seznamu žádostí

11.1.1 Vložení žádosti

Pro práci s modulem je nutné nejprve zavést žádost daného Subjektu:



Je nutné vyplnit:

- Typ žádosti
 - pseudonymizace nebo výmaz
- JID žádosti
 - samotná žádost o výmaz/ pseudonymizaci, která je zavedena v TESS
- Příjmení, jméno a datum narození subjektu

- tyto údaje jsou automaticky doplněny při vyhledání JID žádosti v TESS
- Ostatní údaje
 - dle informací v žádosti

Po uložení se žádost zobrazí v přehledu evidovaných žádostí.

Seznam žádostí				1 záznam
ODESÍLATEL, ADRESÁT		VĚC	ŽÁDOST	ODPOVĚĎ
Maňý Ondřej, 30.09.1976		žádost o výmaz osobních dat	UKRUK/14405/2018	UKRUK/14405/2018

11.1.2 Vyhledání dokumentů Subjektu

Funkci vyhledání dokumentů příslušného Subjektu je možné aktivovat stisknutím ikony  umístěné u každé žádosti v levé části přehledu žádostí.

Po aktivaci funkce systém zobrazí všechny dokumenty evidované v TESS, které jsou vedeny na danou fyzickou osobu. Pro vyhledání se použije přesné datum narození. Příjmení a jméno je prohledáváno formou ASCII kódování a case insensitive (tedy je vyhledán dokument, kde je uveden Novák nebo Novak nebo novak).

Seznam žádostí

1 záznam

ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	ŽÁDOST	ODPOVĚĎ
Maňý Ondřej, 30.09.1976	žádost o výmaz osobních dat	UKRUK/14405/2018	UKRUK/14405/2018

Seznam dokumentů daného žadatele

29 záznamů 25 na stránce 1 2 > x

JID	PID, EVIDENČNÍ	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	JEJICH ČJ, ZE DNE	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
UKRUK1000531552	UKRUK/14407/2018	20.11.2018 20.12.2018	Maňý Ondřej, .		test	ÚVT		KIV S/5	na podatečně
UKRUK1000531551	UKRUK/14406/2018	20.11.2018 20.12.2018	Maňý Ondřej, . dokument z vlastního podnětu		Korespondence externí	Ondřej Maňý		KIV S/5	chybí vypravení
UKRUK1000531550	UKRUK/14405/2018	20.11.2018 20.12.2018	Maňý Ondřej, .		žádost o výmaz osobních dat	ÚVT		KIV S/5	na podatečně
UKRUK1000522875	UKRUK/5916/2018	31.07.2018	Maňý, Kardašovská 753/17, 19800 Praha 9, Česká republika dokument z vlastního podnětu		agenda tajemnice katedry	ÚVT David Dobrovolný		AI/2 V/10	chybí vypravení
UKRUK1000522841	UKRUK/5982/2018	31.07.2018	Maňý, Kardašovská 753/17, 19800 Praha 9, Česká republika dokument z vlastního podnětu		agenda tajemnice katedry	ÚVT David Dobrovolný		AI/2 V/10	chybí vypravení

11.1.3 Kontrola na existenci Subjektu

U nově vkládaných dokumentů systém automaticky provádí kontrolu, jestli u daného subjektu není požádáno o výmaz osobních údajů. Při vložení nového dokumentu do TESS je zpracovatel na tuto skutečnost upozorněn.

V těchto případech je nutné subjekt informovat, že úřad začíná opět zpracovávat jeho osobní údaje.

Ukládám...

Žádosti GDPR				1 záznam
ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	ŽÁDOST	ODPOVĚĎ	
Malý Ondřej, 30.09.1976	žádost o výmaz osobních dat	UKRUK/14405/2018	UKRUK/14405/2018	

POZOR!

Existuje žádost o pseudodynamizaci. Je nutné upozornit adresáta, že jsou zpracovávány jeho osobní údaje.

Ano, rozumím

12 Co dělat, když...

12.1 Obecné dotazy

12.1.1 Potřebuju pomoc!

Pokud si nevíte rady, platí zlaté pravidlo – nezačínáte! Je zde několik možností, jak pomoci

- Vždy je dostupná ikona „**Nápověda**“ na obrazovce – naleznete ji v pravém horním rohu
- Obrátte se na svého vedoucího s potřebným požadavkem, případně se obraťte na vašeho správce TESS (pokud si ani ten nebude vědět rady, pak bude konstatovat zákaznickou podporu firmy T-MAPY)

Celý systém Elektronické evidence dokumentů byl naprogramován se snahou maximální odolnosti. V případě, že máte práva posta-zpracovatel, pak veškeré změny, které provedete, lze opravit, případně uvést zpět!

12.1.2 Chci vidět původní dokument a jeho odpovědi

Soupis všech dokumentů (vnitřních, vnějších) je možné vyvolat kliknutím na odpovídající číslo jednací v přehledu. Zobrazí se seznam všech dokumentů daného čísla jednacího a jednoduše podle barev lze poznat, které a jak dokumenty jsou vyřizovány.

12.1.3 Mám dokument, který mi nepatří, ale patří našemu spisovému uzlu

Pokud má zpracovatel v přehledu dokument, který mu nepatří, ale týká se jeho spisového uzlu, je potřeba změnit zpracovatele dokumentu. Zpracovatele smí editovat pracovník s právem podatelna-vedoucí.

Pracovník s právem podatelna-zpracovatel nemá právo měnit zpracovatele, proto musí požádat pracovníka s právem posta-vedoucí

12.1.4 Mám dokument, který mi nepatří, a ani nepatří našemu spisovému uzlu

Pokud má zpracovatel v přehledu dokument, který mu nepatří, a netýká se daného spisového uzlu, je potřeba změnit spisový uzel. Daný spisový uzel smí editovat pouze pracovník s právem podatelna-spisový uzel, který v editaci označí nový spisový uzel.

12.1.5 Obálka se vrátila jako nedoručená

Jestliže se vrátila obálka jako nedoručená, je vhodné postupovat dle daného schématu:

- Nalezněte původní odchozí dokument, který odpovídá obálce (dle podacího čísla na obálce)
- U tohoto dokumentu zapište datum doručení a do poznámky zapište NEDORUČENO
- Vytvořte novou obálku pomocí funkce „Odpověď“ (ikona ) a uveďte novou adresu a nové datum odeslání
- Připravte obálku jako v případě nového dokumentu (vytiskněte novou obálku, připravte vypravení atd)

Při splnění tohoto schématu dojde ke správnému vypravení na novou adresu.

V žádném případě nedoporučujeme u původního dokumentu měnit datum odeslání na nové a případně editovat adresu – v tomto případě nedojde k vypravení nové obálky – obálka již totiž vypravena byla a nebude znovu vypravena !!!

12.1.6 V historii dokumentu jsou uvedené i nějaké věci, kterým nerozumím

Historie u dokumentu je tvořena automatickým skriptem přímo na databázové úrovni – dochází tedy k zápisu všech změn, které se prováděly na databázové vrstvě. Proto jsou v historii uvedeny i některé technické změny, které se s daným dokumentem provádí, ale nesouvisí přímo s změnami prováděnými zpracovatelem. Tyto technické speciality lze poznat tak, že hodnota v Popisu je uvedena velkými písmeny.

12.2 Zapisování dokumentů

12.2.1 Chci zapsat nový příchozí dokument

Nový příchozí dokument smí založit pracovník s právem podatelna, posta-podatelna-spisový uzel nebo posta-spravce. Nový dokument se založí kliknutím na **Vlož příchozí**.

12.2.2 Chci zrušit omylem zavedený dokument

TESS neumožňuje přímé vymazání dokumentu z evidence, je možné pouze dokument stornovat. Stornovat dokument může pracovník s některým z těchto práv: posta-podatelna, posta-podatelna-spisový uzel, posta-vedoucí, posta-spravce.

Pracovník s právem posta-zpracovatel nemá právo dokumenty stornovat a musí požádat správce.

12.2.3 Chci předat dokument kolegovi k vyjádření

TESS umožňuje předání kopie dokumentu kolegovi. Původní dopis ale stále zůstává u zadaného zpracovatele, který je zodpovědný za odpověď na tento dokument.

Předání dokumentu se provádí pomocí vnitřní pošty kliknutím na ikonu  uvedenou v přehledu u daného příchozího dokumentu. Po vyplnění požadovaných údajů dojde k vytvoření dvou záznamů – odchozího vnitřního dokumentu a nově příchozího vnitřního dokumentu. V případě, že není vybrán zpracovatel, dojde k standardnímu přidělení zpracovatele vedoucím.

Soupis všech dokumentů (vnitřních, vnějších) je možné vyvolat kliknutím na odpovídající číslo jednací v přehledu. Zobrazí se seznam všech dokumentů daného čísla jednacího a jednoduše podle barev lze poznat, které a jak dokumenty jsou vyřizovány.

12.2.4 Chci odpovědět nebo vytvořit nový dokument

Systém práce v TESS je zaveden tak, že nejdříve připravíte potřebné podklady (adresáta, způsob vypravení aj) a poté s nimi dále pracujete (vytváříte dokument ve Wordu, tisknete obálky aj.).

Nejdříve je potřeba založit odpověď na dokument (viz. kapitola 6.2.) nebo vložit nový odchozí dokument (kapitola 6.4), Rozdíl je v čísle jednacím (odpověď je pod stejným čj, Vlož odchozí vytvoří nové čj.). Po vyplnění všech potřebných hodnot klikněte na uložit – systém uloží vaše zadání údaje a přiřadí další potřebné věci (odpovídající číslo jednací, čárový kód, jednoznačný identifikátor aj.). Proto je potřeba nejdříve tyto údaje uložit, než s nimi můžete pracovat. Po uložení těchto hodnot (založí se nový řádek, odchozí dokument) můžete u tohoto nového odchozího dokumentu přes editaci používat další volby – vytvoření dokumentu do Wordu ze šablony nebo tisk obálek.

12.3 Práce se spisy

Soupis všech dokumentů (vnitřních, vnějších) obsažených v daném spisu je možné vyvolat kliknutím na odpovídající číslo spisu v přehledu. Zobrazí se seznam všech dokumentů daného spisu a zobrazí se jednotlivé volby, co lze se spisem provádět

12.3.1 Chci si vytisknout spisový přehled/přehled

Klikněte na volbu „Vytisknout spisový přehled“.

12.3.2 Chci zrušit spis

Klikněte na volbu „Smazat číslo spisu“. Tuto volbu má k dispozici právo vedoucího a správce, ostatní uživatelé nemohou rušit spisy

12.3.3 Chci uzavřít spis

Spis lze uzavřít pomocí volby „Uzavřít číslo spisu“, které je k dispozici pod tabulkou se seznamem dokumentů ve spisu. V případě, že nejsou některé dokumenty vyřízeny, je uživatel o této skutečnosti informován a uzavření spisu není dovoleno.

12.4 Práce s datovými schránkami

12.4.1 Chci zjistit, zda dotyčný má datovou schránku

Postupujte podle kapitoly 6.6.

12.4.2 Jak odešlu dokument do datové schránky?

Vyplňte odchozí záznam jak jste zvyklí. V poli Způsob vypravení vyberte Datovou schránkou.

Samotné odeslání do datové schránky má na starosti podatelna.

12.4.3 Jak zjistím, že daný dokument byl přes datovou schránku doručen adresátovi?

V Informaci daného záznamu se automaticky doplní dvě pole: Datum vypravení (zde se automaticky doplní datum, kdy byla daná datová zpráva odeslána) a datum doručení (datum, kdy danou datovou zprávu dotyčný přečetl=byla

mu doručena). Obě informace se ukládají automaticky v momentě, kdy pracovníce podatelny spustí funkci pro kontrolu doručenek v DS (viz. kapitola 3.15).

12.4.4 Co se stane, když jsem zadal doručení přes datovou schránku, ale dokument se neodešle?

V případě, kdy z nějakých příčin nebyl daný dokument doručen přes datovou schránku, pak je o této informaci podatelna vyrozuměna. Podatelna poté může sama určit, zda se daný dokument odešle klasicky poštou či se pokusí o nové doručení přes DS.