



# ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA - T-WIST EVIDENCE DOKUMENTŮ

uživatelská dokumentace

září 2016



Dáváme  
Informacím  
prostor

## Obsah

1	Základní přehled pojmu a funkcí.....	6
1.1	Upozornění k dokumentaci.....	6
1.2	Základní pojmy.....	6
1.3	Používané ikony.....	6
1.4	Specifické ovládání v EED.....	8
1.4.1	Vyhledávání.....	8
1.4.2	Informace.....	8
1.4.3	Editace.....	8
1.4.4	Mazání.....	8
1.4.5	Historie.....	8
1.4.6	Upload.....	8
1.5	Práva v aplikaci.....	9
1.6	Workflow v aplikaci.....	10
2	Ovládání programu .....	11
2.1	Spuštění aplikace.....	11
2.2	Popis obrazovky a ikon aplikace.....	12
2.2.1	Nadpis a hlavní ikony.....	12
2.2.2	Zrychlené vyhledávání:.....	12
2.2.3	Přehled jednotlivých dokumentů .....	13
3	Podatelna – zápis příchozích dokumentů, vypravení odchozích dokumentů.....	14
3.1	Zápis nově příchozího dokumentu.....	14
3.2	Načtení dokumentů z datové schránky.....	16
3.3	Tisk čárových kódů a podacích razitek.....	16
3.3.1	Jednotlivý tisk .....	16
3.3.2	hromadný tisk .....	17
3.4	Tisk předávacího protokolu pro spisové uzly.....	18
3.5	Předání na spisový uzel a zpět pomocí čárových kódů.....	18
3.6	Vyhledávání dokumentů vrácených na podatelnu.....	19
3.7	Roční kniha pošty (podací deník) .....	19
3.8	Frankování pomocí software ALBACON.....	19
3.9	Odeslání dokumentů přes datovou schránku .....	20
3.10	Předávací protokol pro poštu.....	20
3.11	Předávací protokol pro vlastního doručovatele.....	22
3.12	Zapsání vrácených doručenek .....	23
3.13	Hromadné zapsání doručenek pomocí čárového kódu.....	23
3.14	Načtení doručenek z datové schránky.....	24

4	Odborová podatelna.....	25
5	Vedoucí.....	25
5.1	Zobrazení dokumentů bez zadaného zpracovatele .....	25
5.1.1	Vrácení na podatelnu.....	25
5.1.2	Předání dokumentu na zpracovatele.....	25
5.1.3	Hromadné předání dokumentů na zpracovatele.....	26
5.2	Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty či po konci lhůty.....	26
5.3	Předání čj/spisu jinému zpracovateli.....	26
6	Zpracovatel.....	28
6.1	Nové příchozí dokumenty.....	28
6.1.1	Přečtení dokumentu .....	28
6.1.2	Vrácení na spisový uzel .....	28
6.2	Vyřízení dokumentu.....	29
6.2.1	Dokument vzat na vědomí.....	29
6.2.2	Odpověď na dokument .....	29
6.2.3	Šablony a obálky .....	31
6.3	Práce se spisem.....	31
6.3.1	Vytvoření nového spisu.....	31
6.3.2	Zařazení dokumentu do existujícího spisu.....	31
6.3.3	Uzavření / znovaotevření čj/spisu.....	32
6.3.4	Smazání spisu.....	33
6.4	Práce s typovým spisem.....	33
6.4.1	Vytvoření nového typového spisu.....	34
6.4.2	Zařazení dokumentu do existujícího typového spisu.....	35
6.4.3	Uzavření / znovaotevření typového spisu.....	36
6.4.4	Smazání spisu.....	37
6.5	Export spisu .....	37
6.6	Export spisu do XML.....	37
6.7	Zapsání údajů o čj./spisu.....	37
6.8	Křízová vazba mezi čj.....	39
6.9	Dokument z vlastního podnětu.....	39
6.10	Vyhledání datové schránky.....	41
6.11	Interní pošta.....	41
6.12	Spisový přebal.....	42
6.13	Spisový přehled .....	42
6.14	Tisk obálek.....	42
6.14.1	Tisk obálky u daného dokumentu.....	42
6.14.2	Hromadný tisk obálek.....	43

6.15	Hromadná obálka.....	44
6.16	Odeslání datové zprávy zpracovatelem .....	44
7	Spisovna.....	45
7.1	Příprava dokumentů k předání do spisovny .....	45
7.2	Vložení dokumentu do archivačního boxu .....	46
7.2.1	Vložení v detailu čj./spisu .....	46
7.2.2	Vložení ve Spisové a skartační knize.....	48
7.3	Převzetí dokumentů do spisovny.....	48
7.4	Vložení archivačních boxů do spisovny.....	50
7.5	Ruční zapsání do spisovny.....	51
7.6	Vytvoření výpujčky ze spisovny .....	53
7.7	Vrácení výpujček .....	54
7.8	Vyhledání dokumentů určených ke skartaci/archivaci .....	54
8	Schvalovací proces.....	55
8.1	Zahájení schvalovacího procesu.....	55
8.2	Zobrazení stavu schvalovacího procesu .....	56
8.3	Schválení dokumentu.....	56
9	Správce.....	58
9.1	Nastavení obálek.....	58
9.2	Nastavení šablon.....	59
9.3	Administrace adresátů.....	59
9.4	Číselníky.....	61
9.4.1	Druh dokumentu .....	61
9.4.2	Způsob vyřízení.....	62
9.4.3	Spisové plány .....	62
9.4.4	Spisové uzly .....	62
9.4.5	Oslovení adresáta.....	62
9.4.6	Nastavení spisoven.....	62
9.4.7	Další evidence.....	63
9.5	Nastavení EED .....	63
9.5.1	Hodnoty nastavení.....	63
9.5.2	Konfigurace EED.....	63
9.5.3	Nastavení emailových notifikací.....	63
9.5.4	Nastavení přístupových údajů do datové schránky.....	64
9.6	Změna hesla do datové schránky.....	64
9.7	Administrace typových spisů.....	64
10	Spolupráce s externími programy .....	67
10.1	Zpracování dokumentu v software VITA software .....	67

10.2	Zpracování dokumentu v software BCLOGIA.....	67
10.3	Uložení dokumentu do DMS ELO.....	67
10.4	Propojení na CzechPoint.....	67
10.5	Propojení se systémem Yamaco.....	68
10.6	Propojení s programem Derik pro městskou policii .....	68
11	Obecný konektor pro externí aplikace.....	69
12	Co dělat, když.....	70
12.1	Obecné dotazy.....	70
12.1.1	Potřebuju pomoci!.....	70
12.1.2	Chci vidět původní dokument a jeho odpovědi.....	70
12.1.3	Mám dokument, který mi nepatří, ale patří našemu spisovém uzlu.....	70
12.1.4	Mám dokument, který mi nepatří, a ani nepatří našemu spisovém uzlu.....	70
12.1.5	Obálka se vrátila jako nedoručená.....	70
12.1.6	V historii dokumentu jsou uvedené i nějaké věci, kterým nerozumím.....	70
12.2	Zapisování dokumentů .....	71
12.2.1	Chci zapsat nový příchozí dokument.....	71
12.2.2	Chci zrušit omylem zavedený dokument.....	71
12.2.3	Chci předat dokument kolegovi k vyjádření.....	71
12.2.4	Chci odpovědět nebo vytvořit nový dokument.....	71
12.3	Práce se spisy.....	71
12.3.1	Chci si vytisknout spisový přehled/přebal.....	71
12.3.2	Chci zrušit spis.....	71
12.3.3	Chci uzavřít spis.....	71
12.4	Práce s datovými schránkami.....	72
12.4.1	Chci zjistit, zda dotyčný má datovou schránku.....	72
12.4.2	Jak odešlu dokument do datové schránky?.....	72
12.4.3	Jak zjistím, že daný dokument byl přes datovou schránku doručen adresátovi? .....	72
12.4.4	Co se stane, když jsem zadal doručení přes datovou schránku, ale dokument se neodešle? .....	72
12.5	Ukončení pracovního poměru .....	72
12.5.1	Jak zjistit, které dokumenty má zpracovatel nevyřízeny.....	72
12.5.2	Jak hromadně předat dokumenty zpracovatele jinému zpracovateli?.....	72



### Provedené změny v dokumentaci

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

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

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

**Podmínky užití:** Copyright © 2004 - 2015 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 pojmu 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 zmínované v této dokumentaci nemusí být dostupné ve Vaší organizaci. Jde např. o schvalovací proces, některé typy frankování, aj., které mohou být ve Vaši organizaci nahrazeny jinými postupy.

V případě nesrovnalostí kontaktujte prosím vašeho pracovníka zajišťujícího chod EED 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.

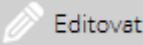
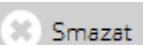
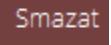
**Číslo spisu** – je tvořeno jako CISLO/ROK. Pravidla pro vytvoření čísla spisu vychází z vyhlášky 646/2004Sb. kdy číslo spisu je tvořeno číslem jednacím prvotního dokumentu, který spis zakládá.

**Název spisu** – v EED 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 EED 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	Vymaze vybraný záznam (před nevratným vymazáním se program ještě zeptá)
 Smazat	Tlačítko pro potvrzení mazání objektů
 X	Tlačítko opuštění okna
 Zavřít	Tlačítko pro uzavření oken aplikací
 Zobrazit	Zobrazí další provázané informace

 Umožní vytisknout řádku seznamu na tiskárnu
 Zobrazí daný objekt na mapě
 Zobrazí objekty seznamu na mapě
 Umožní export seznamu do souboru (XLS, HTML, PDF)
 Vytvoří statistiku
 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.
 Zobrazí funkce příslušné k dané aplikaci a návod k aplikaci
 Odkaz na úvodní stranu aplikace
 zobrazí přehledovou tabulku
 vyhledávání v aplikaci
 Zobrazení číselníků aplikace
 Návrat zpět k agendě z číselníků
 Zobrazení návodu

## 1.4 Specifické ovládání v EED

### 1.4.1 Vyhledávání

Vyhledávání v EED 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 dokumentu je přístupná ikona pro vyvolání doplňkových údajů o daném dokumentu, které se nevešly do informačního rádku. 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 EED. Pomocí editace záznamů se provádí označování dokumentu za vyřízený, přiřazování spisu aj. K editaci daného záznamu slouží ikona pro editaci.

Může nastat situace, kdy je sice ikona pro editaci povolená (je možné na něj kliknout), ale v editačním režimu 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 EED je umožněno některým pracovníkům mazat určitá data. Mazání se obecně provádí pomocí ikony pro mazání, kterou najeznete na konci daného záznamu určeného pro smazání. Pokud na konci tohoto záznamu – rádku tento symbol chybí, pak se jedná o skutečnost, kdy nemáte právo pro mazání tohoto záznamu.

### 1.4.5 Historie

EED ukládá při jakémkoliv 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 historie, které se vyskytuje v pravé části obrazovky. Pokud ikona historie není zobrazena, pak zatím nebyl záznam (dokument) editován.

### 1.4.6 Upload

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

Pravidla, v kterých se upload automaticky uzamkně:

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

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

## 1.5 Práva v aplikaci

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

Hlavní práva

- **posta-podatelna** – právo pro zakládání příchozích dokumentů do EED, právo pro editaci spisového uzlu, který bude dokument vyřizovat, právo pro tisk příchozích předávacích protokolů, právo pro vypravování dokumentů z úřadu. Pracovníci s tímto právem mají náhled na všechny dokumenty.
- **Posta-podatelna-odbor** – stejná práva jako posta-podatelna, ale pracovnice mají právo vidět a editovat pouze dokumenty ze svého spisovém uzlu. Není možné předat dokument na jiný spisový uzel.
- **Posta-vedouci** – pracovník s tímto právem vidí dokumenty svého spisovém uzlu, u všech těchto dokumentů může přidělovat lhůtu k vyřízení, přiřazovat zpracovatele, měnit zpracovatele, přenášet celé spisy od jednoho zpracovatele k druhému. Může mazat spisy, může převádět spis na jiného zpracovatele, může stornovat dokumenty.
- **Posta-zpracovatel** – práva pro zpracovatele dokumentu. Uživatel s tímto právem může vyřídit přidělený dokument, založit nový odchozí dokument, pracovat se spisem.

Doplňková práva

- **Posta-omezit-zpracovatel** – právo, které omezí výpis dokumentů pouze na ty, u kterých je uživatel uveden jako zpracovatel a na ty, které nemají přiřazeného zpracovatele. Většinou se doporučuje kombinovat s právem posta-vedoucí nebo posta-podatelna-spisový uzel. Pozor, pokud toto právo přiřadíte k právu posta-zpracovatel, pak uživateli práva rozšíříte! Může poté vidět své dokumenty a dokumenty ze svého spisovém uzlu, které nemají zpracovatele.
- **Posta-spravce** – právo, pomocí kterého lze kompletně administrovat EED. Právo v sobě automaticky obsahuje veškerá potřebná práva (posta-podatelna, posta-vedouci, posta-zpracovatel), navíc má tento uživatel právo na nastavení EED v sekci Číselníky (viz. kapitola 7).

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

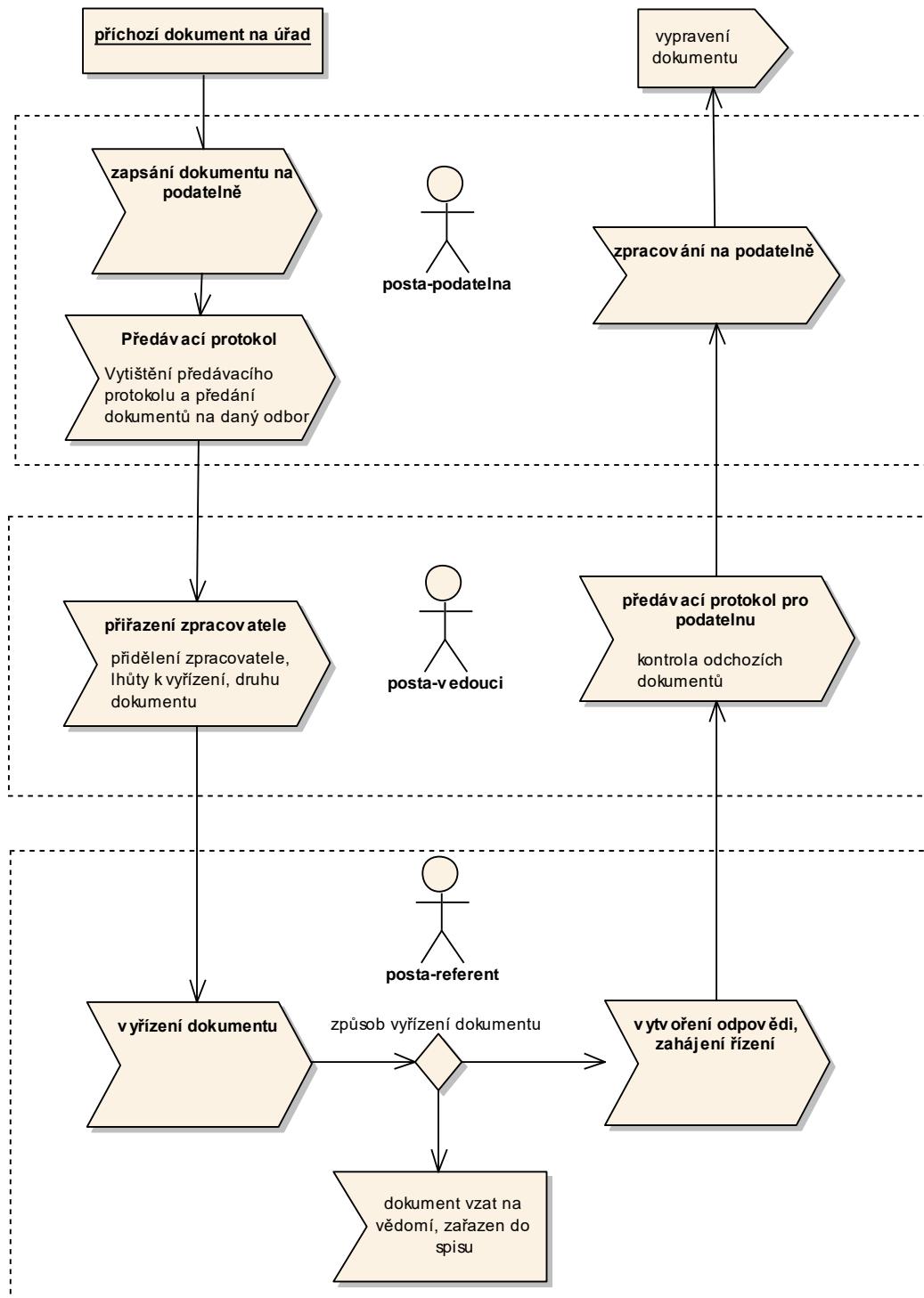
Příklad:

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 EED. Standardní cyklus pro dokument by měl odpovídat tomuto schématu.



Obrázek 1 - Diagram vyřízení dokumentu

## 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.



Obrázek 2 - Úvodní obrazovka T-WIST systému

Po spuštění aplikace se zobrazí úvodní okno zobrazující potřebné údaje:

Obrázek 3 - Hlavní okno EED

## 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 tabulkou s jednotlivými čísly jednacími.



**Výběr** - slouží k podrobnějšímu vyhledávání



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



**Možnosti aplikace** - rozbalovací menu s dalšími funkcemi v EED



**Číselníky** - vidí jen správce - slouží k nastavení některých hodnot EED



**Nápověda**

### 2.2.2 Zrychlené vyhledávání:

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



Pruh slouží k vyhledávání dle roku, spisového uzlu, stavu dokumentu, dle čárového kódu, dle vašeho 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 jednacímu.

Elektronická evidence dokumentů										
ID	ČÍSLO SPISU, EVIDENČNÍ	DATUM PRJETÍ, K VYŘIZENÍ DO	ODESILATEL, ADRESÁT	JEJICH ČÍSLO ZE DNE	VĚC	VÝŘIZUJE	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
3000001	68429/2014 ve spisu 65378/2014, test	12.11.2014	..		testovac	PRIM	50_1.1 S/10	nutré předat zpracovatele		
24053424	73334/2014 ve spisu 65378/2014, 1/2012	31.12.2100	VITA sw., 12345		2013 výzva - závěrečná kontrolní prohlídka - kolaudaci souhlas: Zdroj tepla s kotli na zemní plyn	oSR Petr Ráz	330 V/5	stornováno		
24053585	73333/2014 spis 73333/2014, test	15.8.2014	VIA s.r.o., IČO 63147181, 5. května 527, Česká Kamenice		Evidenční list pro přepárov NO-VIA	OZP		po ihúte!!!		
24053584	73332/2014 ve spisu 68779/2014, 68779/2014	31.12.2100	VITA sw., 12345		2013 výzva - závěrečná kontrolní prohlídka - kolaudaci souhlas: Plynofikace vytápění bytového domu	oSR Petr Ráz	330 V/5	vyřízeno, k uzavření		
24053585	73331/2014 ve spisu 73326/2014, testoval	15.8.2014	Policie ČR Benešov nad Ploučnicí , náměstí Miru 1, 40722 Benešov n/P.	KRPÚ-184525-2/ ČJ-2014-040210	Postoupení spisového materiálu-RZ DOK 90-85	OSC		po ihúte!!!		
24053522	73330/2014	15.8.2014	Policie ČR , Trávní 165/7, 40502 Děčín IV	KRPÚ-161134- 7/PR-2014- 040213	Oznámení přestupku-Michal Kramář nar.1971	OSC		po ihúte!!!		
24053510	73329/2014	15.8.2014	Policie ČR , Trávní 165/7, 40502 Děčín IV	KRPÚ-161047- 3/PR-2014- 040213	Oznámení přestupku-Jaroslav Čermák nar.1967	OSC		po ihúte!!!		
24053509	73328/2014	15.8.2014	Mancová Šárka, IČO 4906990, Kamenická 1107/178, 40502 Děčín		Žádost o vydání souhr. stan.Zateplení a odvození objektu 104.	OZP		po ihúte!!!		
24053508	73327/2014 ve spisu 73323/2014, 73323/2014	31.12.2100	VITA sw., 12345		příkaz: OSC/07/2014/Bedn	oVV Jan Bednář		vyřízeno, k uzavření		
24053504	73326/2014 ve spisu 73323/2014, testovac	15.8.2014	Policie ČR , Trávní 165/7, 40502 Děčín IV	KRPÚ-183930-1/ ČJ-2014-040213	Postoupení nařízeného OP-Nikola Stolářová nar.1992	OSC		po ihúte!!!		
24053512	73325/2014 ve spisu 69130/2014, 69130/2014-kolek ul. Březová	31.12.2100	VITA sw., 12345		2013 kolaudaci souhlas (stavební povolení); stavební úpravy se změnou užívání školní dílny na mše	oSR Markéta Sirová	330 V/5	vyřízeno, k uzavření		
24053514	73324/2014	15.8.2014	ZDENĚK JEŠETKA, IČO 10409921, Thunská 1810/7, 40502 Děčín		Žádost o vydání souhr. stan. Demolice objektu.	OZP		po ihúte!!!		
24053513	73323/2014 spis 73323/2014, 73323/2014	15.8.2014	vlastní záznam		Správní deikt provozovatele - § 128/11 ZOSP - Pavel Křeštan, *18.11.1968	oVV Jan Bednář		vyřízeno, k uzavření		
24053514	73322/2014	15.8.2014	Barta David, Mýrové nám. 1175/5, 40502 Děčín		přeběh výměr. r. 2014 (Benjamin)	oSDP Blanka Schmidová	178_4 S/5	vyřízeno, k uzavření		
					dokument z vloženého pořízení					

Obrázek 4 - Přehled jednacích čísel v ESS

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



- **Označit jako přečtené** - Slouží k označení, že zpracovatel bere daný dokument ke zpracování



- **Odmítnot** - 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 dokument



- **odeslání interní pošty / datové zprávy** - slouží pro odeslání interní pošty nebo datové zprávy příjemci



- **Zahájit schvalovací proces** - slouží k založení schvalovacího procesu



- **Přílohy** - slouží pro zobrazení a vkládání elektronických příloh k danému dokumentu



- **Editovat** - slouží pro úpravu metadat o dokumentu



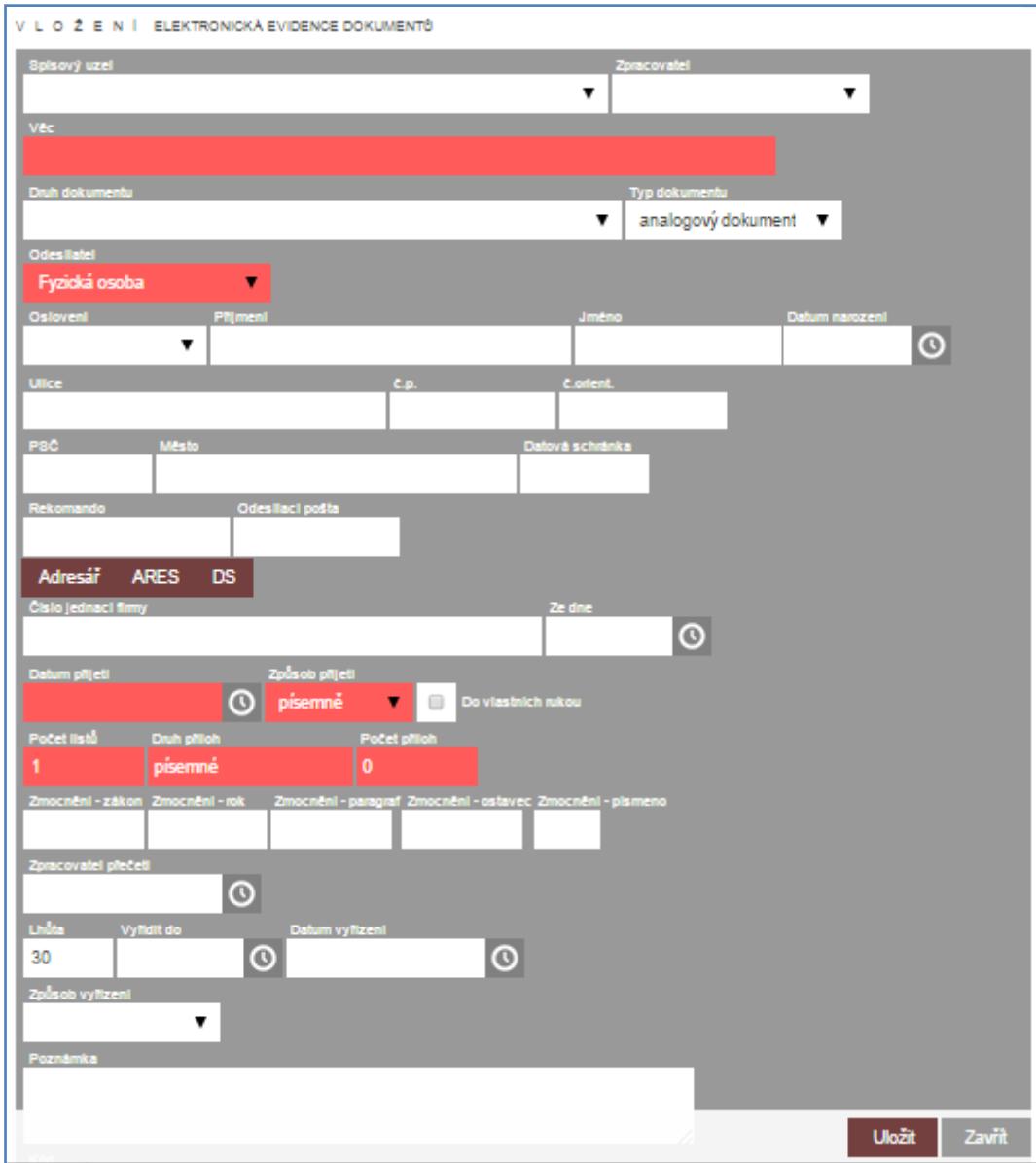
- **Smazat** - slouží pro smazání - stornování - dokumentu z evidence

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

### 3 Podatelna – zápis příchozích dokumentů, vypravení odchozích dokumentů

#### 3.1 Zápis nově příchozího dokumentu

Zapsání příchozího dokumentu se provádí přes ikonu Vlož příchozí. Zobrazí se nové okno, kde podatelna vyplní základní údaje.



Obrázek 5 - Zápis nového příchozího analogového dokumentu

**Podatelna musí vyplnit následující pole:**

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

**Typ dokumentu** - zda jde o analogový nebo digitální dokument

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

**Odesílatele** – druh odesílatele (právnická osoba, podnikatel, občan, aj.)

**Příjmení / Firma** – Příjmení obyvatele nebo název právnické firmy, povinné pole

**Jméno** – Křestní jméno obyvatele

**IČ** – ič dané organizace

**Oddělení** – oddělení právnického subjektu

**Kontaktní osoba** – kontaktní osoba v dané právnické firmě

**Ulice** – ulice adresáta

**čp.** – číslo popisné domu

**Č. orient** – číslo orientační

**PSČ** – PSČ odesílatele, povinné pole

**Město** – Poštovní úřad odesílatele popř. město

**Rekomando, Odesílací pošta** – doplňkové údaje

**Vaše čj.** - číslo jednací odesílatele

**ze dne** - datum vzniku čísla jednacího odesilatele

**Datum přijetí** – datum a čas přijetí dokumentu, aktuální datum a čas lze vyvolat přes červenou tečku

**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** - 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.

#### 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

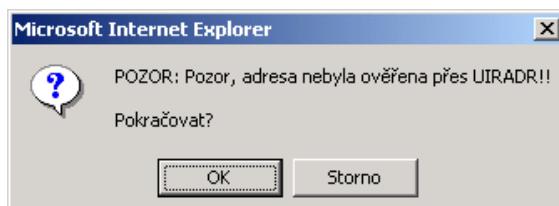
ARES - umožní načtení údajů o právnické osobě z Administrativního registru ekonomických subjektů. Pro vyhledání v ARES je nutné zadat IČ organizace.

##### DS

DS 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 DS, 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 zapíše podatelna všechny příchozí dokumenty.

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

### 3.2 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 Příchozí zprávy.

Příchozí dokumenty jsou označeny třemi stavý:

**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 ED.

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

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

Uložení dokumentu do EED se provádí kliknutím na ikonu pro načtení  nebo pomocí možnosti hromadného načtení. Při úspěšném uložení zprávy do ED dojde k označení dokumentu jako přečteného.

V 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 určeny.

### 3.3 Tisk čárových kódů a podacích razítke

EED umožňuje tisk nejenom čárových kódů, ale i tisk celých podacích razítka. Většinou se předpokládá tisk na samolepící štítky, doporučená velikost pro podací razítka jsou cca 60x40 mm. Pro tisk čárových kódů nebo podacích razítka je možné využít dva způsoby:

#### 3.3.1 Jednotlivý tisk



Jednotlivý tisk je dostupný kdykoliv v Přehledu, kdy u daného příchozího dokumentu je ikona:

Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí dialogové okno:



Obrázek 6 - Tisk podacího razítka

**Vyberte:**

**Štítek** – typ štítku, na který chcete tisknout

**Pozice** – na kterou pozici na štítku se má text vytisknout (EED automaticky přizpůsobí tisk)

**Celé razítko** – zaškrtněte, pokud chcete vytisknout celé podací razítko. Pokud tuto volbu nezaškrtnete, bude vytiskněn pouze čárový kód dokumentu.

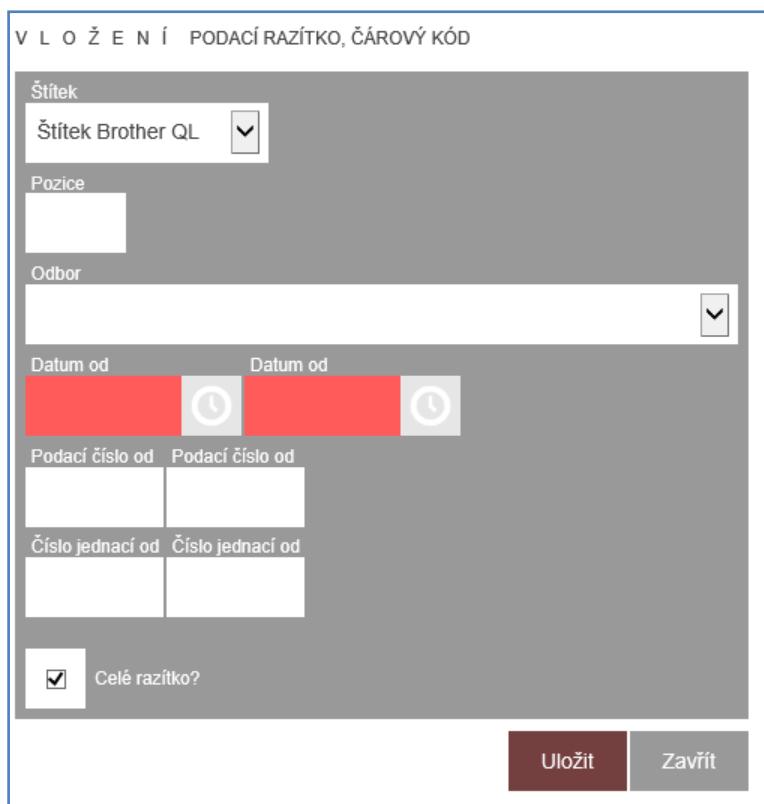
Po kliknutí na **Uložit** dojde k vygenerování PDF dokumentu s požadovanými údaji.

### 3.3.2 hromadný tisk

Hromadný tisk je dostupný v **Možnosti aplikace** pod odkazem:

Tisk podacích razitek

Po kliknutí na odkaz se zobrazí dialogové okno



Obrázek 7 - Hromadný tisk podacích razitek

Vyberte:

**Štítek** – typ štítku, na který chcete tisknout

**Pozice** – na kterou pozici na štítku se má text vytisknout (EED automaticky přizpůsobí tisk)

**Spisový uzel** – pokud chcete tisknout jen za jeden spisový uzel

**Datum od a Datum do** – vyplňte datum, za které období chcete tisknout

**Číslo jednací od a Číslo jednací do** – vyplňte jednací čísla, která chcete tisknout

**Celé razítko** – zaškrtněte, pokud chcete vytisknout celé podací razítko. Pokud tuto volbu nezaškrtnete, bude vytiskněn pouze čárový kód dokumentu.

Po kliknutí na **Uložit** dojde k vygenerování PDF dokumentu s požadovanými údaji.

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

### 3.4 Tisk předávacího protokolu pro spisové uzly

Po zapsání všech příchozích dokumentů a jejich předrozřazení 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 vytiskněn

**Datum od, datum do** – za který datumový 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.

### 3.5 Předání na spisový uzel a zpět pomocí čárových kódů

EED umožňuje předání dokumentů na spisový uzel a zpět na podateľnu pomocí čárových kódů. Toto předání je zaznamenáno i do historie dokumentu.

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

**Převzetí dokumentů na odbor**

Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka pro zapsání čárových kódů převzatých dokumentů



Spisový uzel

TAJ - 30 Tajemník

Předaná čísla:

Uložit Zavřít

### Obrázek 8 - Převzetí dokumentů pomocí čárového kódu

V daném okně vyberte spisový uzel, který přebírá dokumenty. Do pole Předaná čísla sejměte pomocí čtečky čárového kódu jednotlivé čárové kódy.

Po kliknutí na **Uložit** dojde k převedení těchto převzatých dokumentů na vybraný spisový uzel.

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 na podatelnu je přístupná v **Možnosti aplikace** pod odkazem

#### Převzetí dokumentů na podatelnu

Způsob převzetí dokumentů je stejný jako u převzetí dokumentů na odbor. Po kliknutí na Uložit jsou dokumenty převedeny na podatelnu a připraveny k vypravení.

## 3.6 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 na nový spisový uzel.

Vyhledání dokumentů, které byly vráceny – provede se přes **Výběr** a v poli **Stav dokumentu** se vybere volba – Příchozí dokument, který je na podatelně.



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

Přiřazení 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**.

## 3.7 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 vytížení systému.

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

## 3.8 Frankování pomocí software ALBACON

V případě, že je úřad vybaven sw. Firmou Albacon pro komunikaci s frankovacími stroji, je možnost vyexportovat z EED dokumenty pro přenos do Albaconu.

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 EED 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 EED. 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. EED si soubor přenese na server a zpracuje ho. Výsledkem je textový výpis na obrazovku, u kterých dokumentů došlo k načtení datumu vypravení.

### 3.9 Odeslání dokumentů přes datovou schránku

Odeslání dokumentů přes datovou schránku provádí podatelna pomocí aplikace Datová schránka. Po kliknutí na odkaz Odchozí zprávy se zobrazí seznam dokumentů, které jsou určeny k odeslání (dokumenty, které mají způsob odeslání datovou schránkou a nemají datum vypravení).

Kliknutím na ikonu pro odeslání dojde k odeslání daného dokumentu. Je možné odeslat všechny dokumenty najednou.

### 3.10 Předávací protokol pro poštu

Předávací protokol pro poštu slouží k vytisknutí 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 vytiskných a rozpracovaných protokolů.

Česká pošta - protokoly						
ČÍSLO PROTOKOLU	DATUM OD	DATUM DO	K VÝŘ.	NAČÍST	6225 záznamů	25 na stránce
					VYTISKNOUT	BYLO VYTISKÉNO?
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05		znovu načíst dokumenty	<a href="#">nový protokol</a>	✓
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 03.09.2014 16:09:24
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05		znovu načíst dokumenty	<a href="#">nový protokol</a>	✓
1 / 2014	31.7.2014 15:28:00	3.9.2014 16:16:05		znovu načíst dokumenty	<a href="#">nový protokol</a>	✓
537 / 2013	15.6.2013 12:22	31.7.2013 15:28		zapište datum převzetí Českou poštou...	<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 29.07.2013 15:07:29
536 / 2013	15.6.2013 12:10	31.7.2013 12:22		zapište datum převzetí Českou poštou...	<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 29.07.2013 12:07:23
535 / 2013	15.6.2013 11:58	31.7.2013 12:10			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 29.07.2013 12:07:14
534 / 2013	15.6.2013 12:09	31.7.2013 11:58			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 29.07.2013 12:07:02
533 / 2013	15.6.2013 11:45	31.7.2013 12:09			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 26.07.2013 12:07:14
532 / 2013	15.6.2013 12:06	31.7.2013 11:45			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 26.07.2013 12:07:02
531 / 2013	15.6.2013 11:55	31.7.2013 12:06			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 25.07.2013 12:07:19
530 / 2013	15.6.2013 11:42	30.7.2013 11:55			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 25.07.2013 12:07:02
529 / 2013	15.6.2013 11:35	30.7.2013 11:42			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 25.07.2013 11:07:49
528 / 2013	15.6.2013 12:32	31.7.2013 11:35			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 25.07.2013 11:07:38
527 / 2013	15.6.2013 12:16	31.7.2013 12:32			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 24.07.2013 12:07:33
526 / 2013	15.6.2013 12:17	31.7.2013 12:16			<a href="#">nový protokol</a>	Protokol vytisknuto dne 24.07.2013 12:07:25

Obrázek 9 - Seznam protokolů pro poštu

Pro založení nového protokolu je potřeba dodržet následující postup

1. Založit nový protokol pomocí odkazu

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

Příčist obyč. standartní psaní

Příčist psaní ZR

obyč. psaní do 50g

obyč. psaní do 200g

Odbor

Datum od: 3.9.2014 16:16:05

Datum do: 3.9.2014 16:16:05

Uložit Zavřít

Obrázek 10 - Založení protokolu pro poštu

**Číslo protokolu** – nabízí se aktuální nejnovější

**Spisový uzel** – pokud chcete tisknout jen za jeden spisový uzel – u podatele v spisovém uzlu 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 dvě 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.

**Nový protokol** – vytisknutí protokolu

4. Po vytisknutí protokolu je potřeba kliknout ikonu pro potvrzení vytisknutí – protokol byl vytiskněn a uzavře se.

5. 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!

### 3.11 Předávací protokol pro vlastního doručovatele

Předávací protokol pro vlastního doručovatele slouží k vytisknutí 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 vytiskných a rozpracovaných protokolů.

Doručovatel - protokoly						
ČÍSLO PROTOKOLU	DATUM OD	DATUM DO	K VÝŘ.	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	<a href="#">vytisknout PROTOKOL</a> <a href="#">vytisknout ČP</a>	<input checked="" type="checkbox"/> ▾
3 / 2008	15.10.2008 13:38	30.11.2008 14:30	32 Odbor správních činností a obecní živnostenský úřad	znovu načíst dokumenty	<a href="#">vytisknout PROTOKOL</a> <a href="#">vytisknout ČP</a>	<input checked="" type="checkbox"/> ▾
1 / 2007	4.4.2007	4.4.2007	39 Odbor školství a kultury	zapište datum převzetí doručovatele...	<a href="#">ukázat PROTOKOL</a> <a href="#">ukázat ČP</a>	Protokol vytiskn dne 14.11.2008 13:11:32 ▾

Pro založení nového protokolu je potřeba dodržet následující postup

1. 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	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datum od:	14.11.2008 13:43	
Datum do:		
<b>Uložit</b> <b>Zavřít</b>		

Obrázek 11 - Založení protokolu pro doručovatele

**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

**znovu náčíst 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** – vytisknutí protokolu

4. Po vytisknutí protokolu je potřeba kliknout na zelenou „fajfku“ – protokol byl vytiskněn a uzavře se.
5. 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 znova. Po odkliknutí bodu 4 již ale nelze smazat protokol!

### 3.12 Zapsání vrácených doručenek

EED umí samo rozlišovat, u kterých druhů dokumentů je potřeba čekat na doručenku – doručenka je automaticky nadefinovaná u některých typů obálek – u dokumentů v těchto obálkách EED čeká na doručenku. To, že není doručenka zapsána a je vyžadována je signalizováno hnědou šípkou.

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

Vyhledání všech bez doručenky se provádí v sekci Výběr a v poli Stav dokumentu se vybere volba – odchozí dokument, kde chybí datum u doručenky..

Stav dokumentu
odchozí dokument, kde chybí datum u doručenky

Je také možno vyhledat daný dokument podle ID popř. podle dalších pomocných znaků.

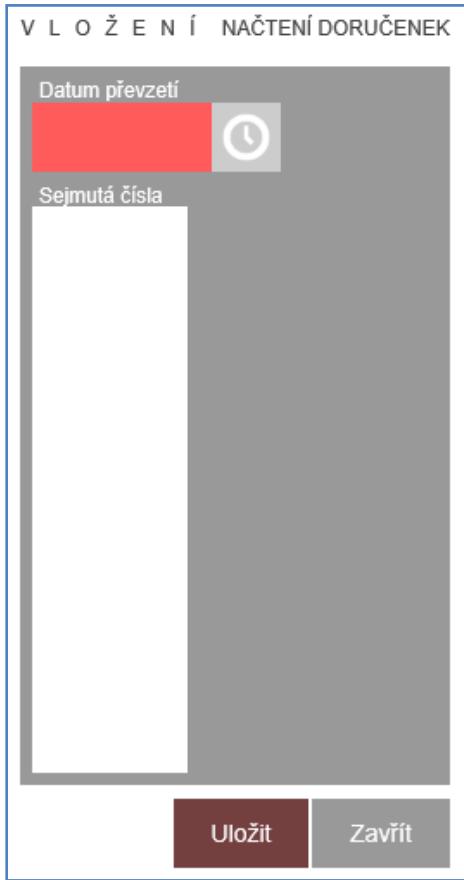
Po nalezení odpovídajícího dokumentu je třeba kliknout na Editaci a zapsat datum doručenky. Zapsané datum doručenky je signalizováno šedou barvou šípky.

### 3.13 Hromadné zapsání doručenek pomocí čárového kódu

Hromadné zapsání doručenek se vyvolá v **Možnosti aplikace** vybráním odkazu

**Načtení doručenek pomocí ČK**

Po kliknutí je uživateli zobrazeno okno,



Obrázek 12 - Načtení doručenek pomocí čárového kódu

kde:

- Je potřeba vyplnit **datum**, které je na doručenkách (doporučuje se tedy zapisovat doručenky, které byly doručeny adresátům ve stejný den)
- Do pole **Sejmutá čísla** klikněte myší a poté sejměte snímačem čárového kódu čárové kódy z jednotlivých doručenek
- Poté klikněte na **Uložit**

Systém ke všem zapsaným čárovým kódům uloží vyplněné datum jako datum doručení doručenky.

### 3.14 Načtení doručenek z datové schránky

Načtení doručenek z DS se provádí v aplikaci Datová schránka. Po kliknutí na odkaz Doručenky systém zkontroluje, které dokumenty jsou uloženy v ED a nemají datum doručenky. U těchto dokumentů se systém sám zeptá na informace k dané datové zprávě. V případě, kdy je u této datové zprávy doručenka již dostupná, je tato informace uložena k danému dokumentu. Ve výsledné tabulce je možné vidět, které dokumenty byly načtené.

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

## 4 Odborová podatelna

Uživatelé, kteří mají práva posta-podatelna-odbor mohou vykonávat práci podatelny pouze pro svůj spisový uzel. Je umožněno:

- zakládat dokumenty pouze za svůj spisový uzel do EED – viz. bod 3.1
- tisknout předávací protokoly pro svůj spisový uzel – viz. bod 3.2
- tisknout hromadně adresy pro zpracovatele daného spisovém uzlu – viz. bod 6.7
- generovat protokoly pro Českou poštu nebo pro doručovatele za svůj spisový uzel – viz. bod 3.11 a 3.12
- zapisovat vrácené doručenky – viz. bod 3.13

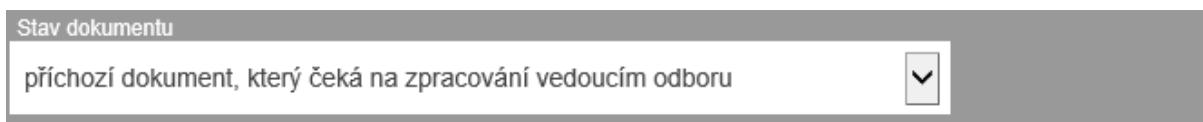
Pracovníci s právem posta-podatelna-odbor vidí všechny dokumenty daného spisovém uzlu. Je možné toto právo zkombinovat s právem posta-zpracovatel-omezit tak, že pracovníci uvidí pouze své dokumenty a dokumenty nepřiřazené.

## 5 Vedoucí

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

### 5.1 Zobrazení dokumentů bez zadaného zpracovatele

Prvotní povinností vedoucího v EED je přiřazení dokumentů zpracovatelům k vyřízení. Dokumenty, které nejsou přiřazeny konkrétním zpracovatelům jsou podbarveny zeleně. Pokud si chcete nechat vypsat jenom dokumenty, které nejsou přiřazeny zpracovatelům, pak klikněte na **Výběr** a v poli **Stav dokumentu** vyberte volbu – Příchozí dokument, který čeká na zpracování vedoucím.



Stav dokumentu

Příchozí dokument, který čeká na zpracování vedoucím odboru

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

Kromě této možnosti EED zobrazuje informační hlášení o nutnosti přidělit dokumenty zpracovatelům.



Máte nové dokumenty k přiřazení. [přejít na přiřazení](#)

Po kliknutí na odkaz **přejít k přiřazení** zobrazí všechny dokumenty, které odpovídají této volbě.

S nalezenými dokumenty je možné provést tři operace:

#### 5.1.1 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 .

Zobrazí se nové okno pro zapsání důvodu vrácení na podatelnu. Po uložení se dokument vrátí zpět na podatelnu.

Podatelna ho poté dle bodu 3.3 přeřadí na nový spisový uzel.

#### 5.1.2 Předání dokumentu na zpracovatele

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

### 5.1.3 Hromadné předání dokumentů na zpracovatele

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 ve Výběru v Stav dokumentu všechny příchozí dokumenty, které čekají na zpracování vedoucím
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. Vyberte odpovídající hodnoty
6. Klikněte na **Uložit**.

### 5.2 Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty či po konci lhůty

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

Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty – do 5 dnů před skončením lhůty – se provádí pomocí ikony **Výběr**, kdy se v poli **Stav dokumentu** vybere volba – Příchozí dokument, který není vyřízen a je 5 dnů do konce lhůty.

Stav dokumentu

příchozí dokument, který není vyřízen a je 5 dnů do konce lhůty k vyřízení 

Po kliknutí na **Vyhledat** 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

příchozí dokument, který není vyřízen a je překročena lhůta k vyřízení 

Po kliknutí na Vyhledat 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.

### 5.3 Předání čj/spisu jinému zpracovateli

Předání čj/spisu na jiného zpracovatele se provádí kliknutím na číslo jednací/spisu. Poté se zobrazí soupis dokumentů v daném čj/spisu a je přístupná volba pro předání spisu

**Předat spis MDC/73333/2014 - test jinému útvaru nebo zpracovateli**

Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí předávací formulář:

V L O Ž E N Í PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBĚ ČI ODBORU

Nový odbor  
TAJ - 30 Tajemník

Nový referent:

Dne

Poznámka

**Uložit** **Zavřít**

Obrázek 13 - Předání na jiného zpracovatele

Pro předání vyberte:

**Nový odbor** – který spisový uzel bude nově vyřizovat

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

**Dne** – povinná položka, datum předání, lze doplnit přes červenou ikonu

**Poznámka** – textové pole, doporučuje se dopsat důvod předání

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

**Historie předání:**

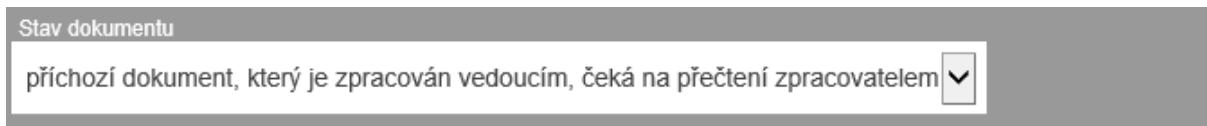
15/2005 předáno dne 12.4.2006 od referenta **Vladimír Bártá** v daném odboru referentovi **Jan Jeřábek**

## 6 Zpracovatel

Všechny níže popsané operace může provádět pracovník s právy zpracovatel. Zpracovatel vidí pouze své dokumenty, proto popsané operace provádí pouze nad svými dokumenty. EED 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.

### 6.1 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:

#### 6.1.1 Přečtení dokumentu

Přečtení dokumentu se provádí pomocí ikony



Po kliknutí na ikonu se automaticky doplní do editace 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**.

#### 6.1.2 Vrácení na spisový uzel

Pokud je tato funkce zapnuta, je možné příchozí dokumenty vrátit zpět vedoucímu pracovníkovi. Vrácení dokumentu se provádí pomocí ikony



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.

Vedoucí ho poté dle bodu 5.1.2 přeřadí na nového zpracovatele.

## 6.2 Vyřízení dokumentu

Vyřízení dokumentu je možné dvěma způsoby.

Bud' je možné daný dokument jenom založit do spisu nebo vzít na vědomí – např. oznámení aj. V tomto případě postupujte dle kapitoly 6.2.1

V nejčastějším případě je ale potřeba vyhotovit odpověď adresátovi – tvorba odpovědi viz 6.2.2

### 6.2.1 Dokument vzat na vědomí

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



The screenshot shows a form for managing evidence documents. At the top left is a placeholder for 'Zpracovatel přečetl' (Processor read). Below it are three input fields: 'Lhota' (30), 'Vytiskit do' (Print by), and 'Datum vyuřízení' (Filing date). To the right of each field is a small clock icon. Below these is a dropdown menu labeled 'Způsob vyuřízení'. Underneath is a large text area for 'Poznámka' (Note). Further down is a dropdown menu for 'Kód' (Code) containing several options. At the bottom is a dropdown menu for 'Spisový znak' (File mark) with one item selected: '50.1.1 Zádost o výpis z obchodního rejstříku - S/10'. At the bottom right are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close).

Obrázek 14 - Vzetí dokumentu na vědomí

V editačním okně musí zpracovatel vyplnit následující údaje:

**Datum vyuřízení** – kdy byl dokument vyuřízen, je možné vložit aktuální datum a čas přes červenou ikonu

**Způsob vyuřízení** – jak byl dokument vyuřízen (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.

### 6.2.2 Odpověď na dokument

Pro vytvoření odpovědi na dokument použijte ikonu u příchozího dokumentu



- Odpověď

Pokud ikona není dostupná, jde o již vyřízený příchozí dokument dle bodu 6.2.1.

Po kliknutí na ikonu se zobrazí nové editační okno:

V L O Ž E N Í ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Věc  
**Evidenční list pro přepravu NO-VIA**

Typ dokumentu:  
E-mail  Typ dokumentu: analogový dokument

Adresát  
Právnická osoba

Název firmy  
VIA s.r.o.  Otočit jméno firmy a osobu

IČ Oddělení Osoba  
63147181

Ulice č.p. č.orient.  
5. května 527

PSČ Město/ves Datová schránka  
Česká Kamenice 8bqs7zf

Adresář ARES DS

Číslo jednací firmy Číslo jednací firmy

Zmocnění - zákon Zmocnění - rok Zmocnění - paragraf Zmocnění - ostatec Zmocnění - písmeno

Počet listů Druh přílohy Počet příloh  
1 písemné 2

Obálka Způsob vypravení  
Obyčejně  Českou poštou

nevracet  Jen 10 dní

Datum odeslání Datum vypravení

**Uložit** **Zavřít**

Obrázek 15 - Odpověď na dokument

Základní údaje jsou předvyplněné (adresát, druh dokumentu, skartační znak, aj.)

Pro správné uložení je potřeba 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.

Po kliknutí na **Uložit** se uloží odpověď na příchozí dokument – vygeneruje se nový řádek do EED s šípkou 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 datumu vytvoření odpovědi.

### 6.2.3 Šablony a obálky

Ve spisové službě jsou k dispozici přednastavené šablony a obálky.

Pro otevření šablony – klikněte na **editaci** u dokumentu, pro který chcete vygenerovat šablonu. V horním rádku jsou dostupné ikony pro otevření šablon



Kliknutím na odpovídající ikonu vygeneruje EED nový RTF dokument a vyzve Vás k jeho otevření.

Postup pro tisk obálek je podrobněji rozepsán v kapitole 6.10

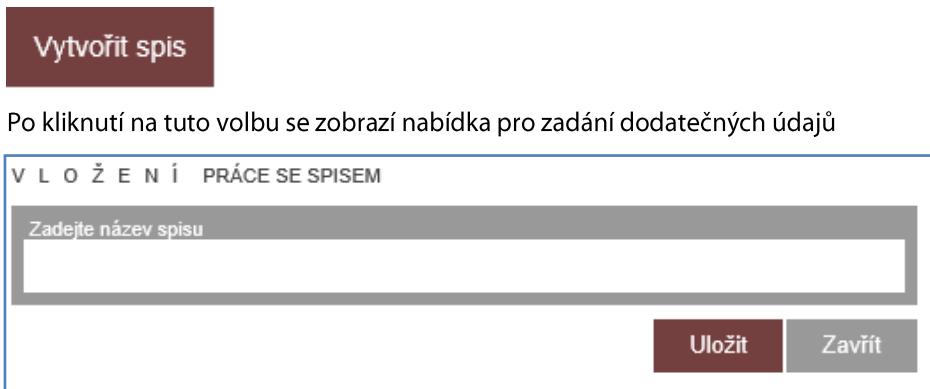
## 6.3 Práce se spisem

EED umožňuje práci se spisy. Každý dokument je možné přiřadit do spisu. Spis je zakládán u prvního dokumentu, který spis zakládá a tím přebírá číslo jednací do čísla spisu. EED umožňuje vést kromě čísla spisu i název spisu. Název spisu je nepovinná položka, která slouží k 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...**

### 6.3.1 Vytvoření nového spisu

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



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

### 6.3.2 Zařazení dokumentu do existujícího spisu

Založení čísla jednacího do spisu se provádí v detailu daného čj. V editačním okně je v horní části přístupná volba pro přidání:



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

V Y B Ě R ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Číslo jednací:

Spisový uzel

Věc

Datum od      Datum od

Zpracovatel - vyřizuje:

Spisový znak

Obrázek 16 - Vyhledání čísla jednacího, které patří do spisu

Nyní je potřeba vyhledat číslo spisu, do kterého bude čj. patřit. Vyhledávat je možné dle podmínek v daném okně. V případě zadání více podmínek se bere v úvahu podmínka AND.

Po vyhledání se zobrazí výpis výsledků.

V případě, že dané podmínce vyhovuje více spisů, zobrazí se samozřejmě soupis těchto spisů. Pro dokončení přiřazení dokumentu do spisu je potřeba pomocí výběru v levé části vybrat, ke kterému spisu budou patřit, a kliknout na odkaz Dokončit.

Po kliknutí **na Dokončit** se vybrané číslo spisu, název spisu, skartační znak prvního dokumentu automaticky převede do editačního okna – pokud v tomto editačním okně dáte zavřít, daná změna se neuloží! Pro uložení je potřeba kliknout v editačním okně na volbu Uložit.

### 6.3.3 Uzavření / znovuotevření čj/spisu

Jestliže je celé čj/celý spis již vyřízen, je možné ho v EED uzavřít – tím se přestane nabízet, zároveň veškeré dokumenty v tomto spisu se označí jako vyřízené.

Pro uzavření spisu je potřeba kliknout na číslo spisu, které chcete uzavřít. EED 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 doručenky tam kde byla požadována, pak se místo odkazu pro uzavření spisu zobrazí hlášení:



CHYBA:

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

V případě, že jsou všechny dokumenty správně vyřízeny, zobrazí se odkaz pro uzavření spisu.

**Uzavřít číslo jednací MDC/73333/2014**

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 22162734: U inicializačního dokumentu není vyplňena položka Spisový znak. Opravte to, prosím.

Zavřít okno

### Obrázek 17 - Kontrola při uzavření čj/spisu

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

Čj./spis se tímto automaticky přestane nabízet pro přidělování dokumentů do spisu.

Pro otevření spisu je potřeba kliknout na číslo spisu, zobrazí se uzavřený spis, kdy ve spodní části tabulky s dokumenty je připraven odkaz

Otevřít číslo jednací MDC/73333/2014

Po kliknutí na tento odkaz se spis znova otevře a lze do tohoto spisu poté zařazovat další dokumenty.

#### 6.3.4 Smazání spisu

Má k dispozici zpracovatel, který je majitelem spisu nebo vedoucí pracovník daného spisového uzlu.

Smazání spisu se provede kliknutím na ikonu

Smazat spis

Po kliknutí na tuto ikonu a potvrzení, že skutečně ano, dojde ke smazání spisu. Čísla jednací obsažená v tomto spisu budou vyvázána a budou vedena jako čísla jednací, které nejsou ve spisu.

## 6.4 Práce s typovým spisem

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (usporádání) 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 vyplňené 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) netvoří samostatný spis, ale jsou včleněny do

příslušné součásti typového spisu v časovém pořadí. Do typového spisu není možné vřadit jiný spis, do součásti však lze vkládat křížové odkazy na jiné spisy.

(Národní standard pro elektronické systémy spisové služby)

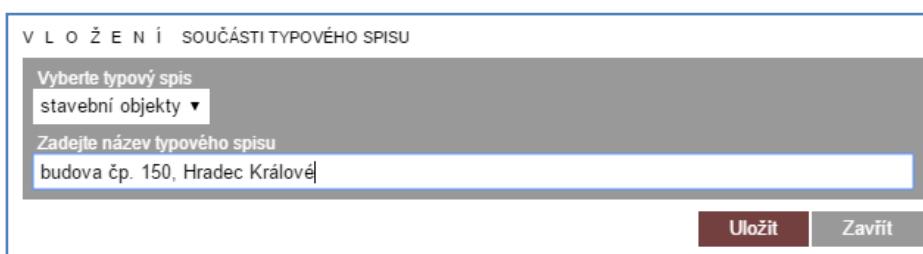
Typový spis musí být nejdříve připraven Administrátorem EED, který připraví strukturu typového spisu a připraví pro něj jednotlivé součásti.

#### 6.4.1 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.

**Vytvořit typový spis**

Po kliknutí na tuto volbu se zobrazí formulář pro detailní nastavení typového spisu.



V L O Ž E N Ī SOUČÁSTI TYPOVÉHO SPISU

**Vyberte typový spis**  
stavební objekty ▾

**Zadejte název typového spisu**  
budova čp. 150, Hradec Králové

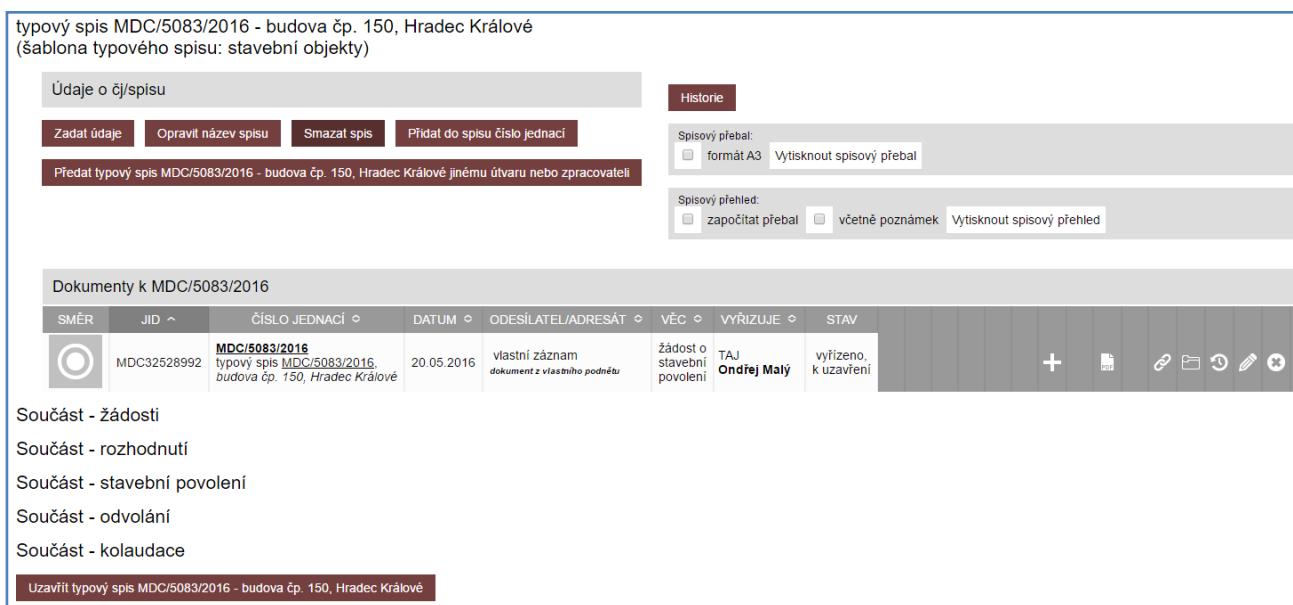
**Uložit** **Zavřít**

Obrázek 18 Založení typového spisu

**Vyberte typový spis** - nabídka dostupných schémat typových spisů pro daný spisový uzel. Vyberte odpovídající schéma typového spisu.

**Zadejte název typového spisu** - doplňte samotný název daného typového spisu

Po kliknutí na **Uložit** dojde k založení typového spisu dle schématu a vložení inicializačního dokumentu do tohoto spisu.



typový spis MDC/5083/2016 - budova čp. 150, Hradec Králové  
(šablona typového spisu: stavební objekty)

**Údaje o čj/spisu**

**Zadat údaje** **Opravit název spisu** **Smazat spis** **Přidat do spisu číslo jednací**

Předat typový spis MDC/5083/2016 - budova čp. 150, Hradec Králové jinému útvaru nebo zpracovateli

**Historie**

Spisový přebal:  
 formát A3  Vytištít spisový přebal

Spisový přehled:  
 započítat přebal  včetně poznámek  Vytištít spisový přehled

**Dokumenty k MDC/5083/2016**

SMĚR	JID	ČÍSLO JEDNACÍ	DATUM	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VÝŘIZUJE	STAV
	MDC32528992	<b>MDC/5083/2016</b> typový spis MDC/5083/2016, budova čp. 150, Hradec Králové	20.05.2016	vlastní záznam dokument z vlastního podnětu	Žádost o stavební povolení	TAJ Ondřej Malý	vyřízeno, k uzavření

Součást - žádosti  
Součást - rozhodnutí  
Součást - stavební povolení  
Součást - odvolání  
Součást - kolaudace

**Uzavřít typový spis MDC/5083/2016 - budova čp. 150, Hradec Králové**

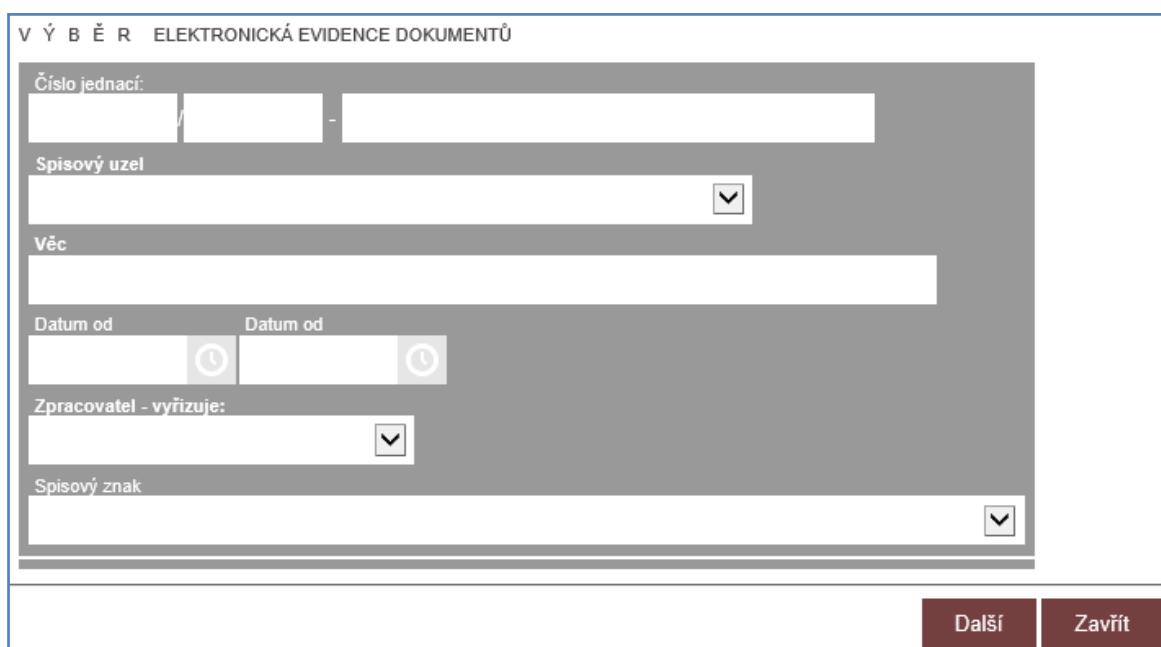
Obrázek 19 Náhled založeného typového spisu

#### 6.4.2 Zařazení dokumentu do existujícího typového spisu

Zařazení dokumentu do typového spisu se provádí v editaci daného čísla jednacího. V editačním okně je přístupná volba pro přidání:

Přidat číslo jednací do spisu

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



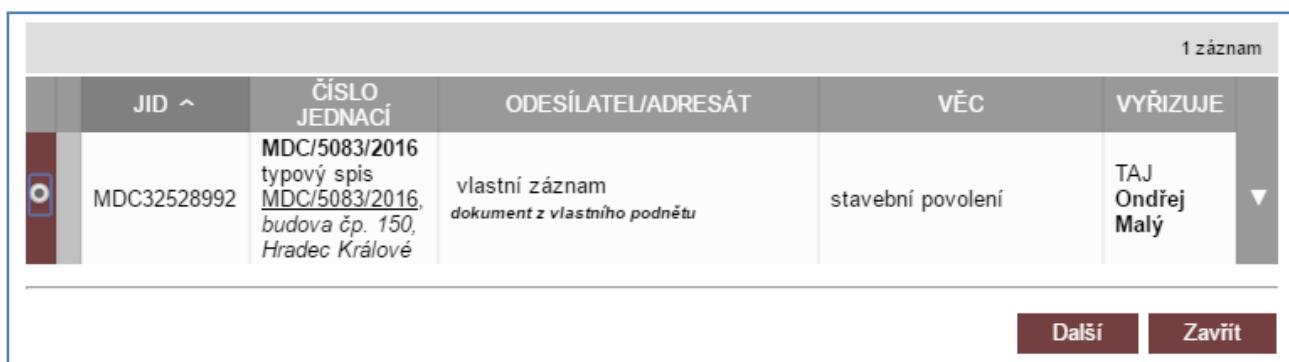
The screenshot shows a search dialog box titled 'V Y B Ě R ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ'. It contains fields for 'Číslo jednací:' (Case number), 'Spisový uzel' (Search type), 'Věc' (Subject), 'Datum od' (From date) and 'Datum do' (To date), 'Zpracovatel - vyřizuje:' (Processor - issues), and 'Spisový znak' (Signature). At the bottom are 'Další' (Next) and 'Zavřít' (Close) buttons.

Obrázek 20 - Vyhledání čísla jednacího, které patří do typového 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.

Po vyhledání se zobrazí výpis výsledků.

V případě, že dané podmínce vyhovuje více spisů, zobrazí se soupis těchto spisů. Pro dokončení přiřazení dokumentu do spisu je potřeba pomocí výběru v levé části vybrat, ke kterému spisu budou patřit, a kliknout na tlačítko **Další**.



1 záznam				
JID ^	ČÍSLO JEDNACÍ	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
MDC32528992	MDC/5083/2016 typový spis <u>MDC/5083/2016,</u> <u>budova čp. 150,</u> <u>Hradec Králové</u>	vlastní záznam <i>dokument z vlastního podnětu</i>	stavební povolení	TAJ Ondřej Malý

At the bottom right of the table are 'Další' and 'Zavřít' buttons.

Po kliknutí na tlačítko **Další** se zobrazí součásti daného typového spisu. Je nutné vybrat, do které součásti bude dané čj. zařazeno.

## typový spis MDC/5083/2016 - budova čp. 150, Hradec Králové

Vyberte součást, do které bude čj. vloženo 5 záznamů

NÁZEV
žádosti
rozhodnutí
stavební povolení
odvolání
kolaudace

**Další**    **Zavřít**

Po kliknutí na tlačítko **Další** se vybrané čj. založí do typového spisu – pokud v tomto editačním okně zavřít, daná změna se neuloží! Pro uložení je potřeba kliknout v editačním okně na volbu **Uložit**.

#### 6.4.3 Uzavření / znovuotevření typového spisu

Jestliže jsou dokumenty v typovém spisu vyřízeny, je možné typový spis v EED uzavřít – tím se přestane nabízet, zároveň veškeré dokumenty v tomto spisu se označí jako vyřízené.

Pro uzavření typového spisu je potřeba kliknout na číslo spisu, které chcete uzavřít. EED provede kontrolu, zda jsou všechny dokumenty ve spisu rádně vyřízeny, a pokud ano, povolí spis uzavřít.

V případě, že nejsou některé dokumenty dokončené (např. chybí datum doručenky tam, kde byla požadována), pak se místo odkazu pro uzavření spisu zobrazí hlášení:



CHYBA:

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

V případě, že jsou všechny dokumenty správně vyřízeny, zobrazí se odkaz pro uzavření spisu.

**Uzavřít spis MDC/5084/2016**

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

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

**Kontrola uzavření čj. (spisu)**

Chyba: Dokument id 22162734: U inicializačního dokumentu není vyplněna položka Spisový znak. Opravte to, prosím.

**Zavřít okno****Obrázek 21 - Kontrola při uzavření čj/spisu**

Pokud je vše v pořádku, dojde k uzavření typového spisu.

Spis se tímto automaticky přestane nabízet pro přidělování dokumentů do spisu.

Pro otevření spisu je potřeba kliknout na číslo typového spisu, zobrazí se uzavřený spis, kde ve spodní části tabulky s dokumenty je připraven odkaz

## Otevřít spis MDC/5084/2016

Po kliknutí na tento odkaz se spis znovu otevře a lze do tohoto typového spisu zařazovat další dokumenty.

### 6.4.4 Smazání spisu

Má k dispozici zpracovatel, který je majitelem spisu nebo vedoucí pracovník daného spisového ulzu.

Smazání typového spisu se provede kliknutím na tlačítko

**Smazat spis**

Po kliknutí na toto tlačítko a následném potvrzení dojde ke smazání typového spisu. Čísla jednací obsažená v tomto spisu budou vyvázána a budou vedena jako čísla jednací, která nejsou ve spisu.

## 6.5 Export spisu

V detailu spisu je k dispozici volba pro Export spisu. Po kliknutí na ikonu

**Export**

se zobrazí nové okno se souhrnem všech dokumentů ve spisu. Samotný export celého je poté dostupný v levé horní části tabulky.

## 6.6 Export spisu do XML

V detailu spisu je k dispozici volba pro Export spisu ve formátu XML. Po kliknutí na ikonu

**Export do XML**

se zobrazí nové okno, v kterém je provedena příprava exportu do XML. Výsledný soubor XML je komprimován do zip souboru a je nabídnuto stažení tohoto výsledného zip souboru.

## 6.7 Zapsání údajů o čj./spisu

Zapsání údajů se provádí v detailu daného čj. Po kliknutí na čj. je nabídnuta ikona

**Zadat údaje**

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

Spisový znak  
50.1.2. Vystavení výpisu z obchodního rejstříku - S/10

Uložení ve spisovně  
analogově

Počet listů

Přílohy

Rok začátku archivace:  
 Jde o odhad:

Poznámka pro uložení

Místo uložení (registratura)

**Uložit** **Zavřít**

**Obrázek 22 - Zadaní údajů k čj/spisu**

kde zpracovatel může vyplnit:

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

**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.

Ikona Zadat údaje je poté nahrazena rádkem, který informuje o zadaných údajích.

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

**Obrázek 23 - Údaje o čj/spisu**

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.

## 6.8 Křízová vazba mezi čj.

V případě, kdy zpracovatel požaduje vytvořit vazbu mezi čísly jednacími (nebo spisy), je k dispozici Křízová vazba. Tato vazba slouží k identifikaci, kdy více čj. spolu souvisí, ale nejsou spojena do spisu.

Křízová vazba se vytváří pomocí ikony

**Přidat předcházející čj**

kdy je zobrazen průvodce pro výběr vazby na předcházející (již vytvořené čj.). Lze vybrat samotné čj nebo spis.

Po uložení je u aktuálně otevřeného spisu/čj. zobrazeno dané čj. jako odkaz. Pomocí tohoto odkazu je možné se přepnout i do původního čj.

## 6.9 Dokument z vlastního podnětu

Pro založení dokumentu z vlastního podnětu (v případě, kdy zpracovatel potřebuje nové číslo jednací pro vlastní podnět) vyberte **Možnosti aplikace** a vyberte volbu

**Vlož odchozí**

Po kliknutí na **Vlož odchozí** se otevře nové okno pro zadání údajů

V L O Ž E N Í ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Věc  
Nepřiřazovat číslo jednací

Typ dokumentu:  
E-mail  Typ dokumentu: analogový dokument

Adresát  
Fyzická osoba

Oslovení Příjmení Jméno Datum narození

Ulice č.p. č.orient.

PSČ Město/ves Datová schránka

Rekomendo Odesílací pošta

Adresář ARES DS

Číslo jednací firmy Číslo jednací firmy

Zmocnění - zákon Zmocnění - rok Zmocnění - paragraf Zmocnění - ostavec Zmocnění - písmeno

Počet listů Druh přílohy Počet příloh  
1 písemné 0

Obálka Způsob vypravení  
Obyčejně  Českou poštou

nevracet  Jen 10 dní

Datum odeslání Datum vypravení

**Uložit** **Zavřít**

Obrázek 24 - Založení dokumentu z vlastního podnětu

**Věc** – stručný popis, čeho se daný dokument bude týkat

**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

**Odeslat** – 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 **Uložit** se v EED založí nový řádek, kde EED 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.

## 6.10 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 odpovědí nebo při vložení dokumentu z vlastního podnětu

**DS**

pomocí ikony , která je k dispozici pod polem Adresáta.

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.

## 6.11 Interní pošta

Od EED verze 4.3. je k dispozici nové workflow pro dokumenty mezi státní správou a samosprávou nebo v případě oficiální komunikace mezi dvěma a více spisovými uzly. Nové workflow umožňuje předávání dokumentů mezi státní správou a samosprávou plně automaticky. Cílem je tedy „bezpapírový“ úřad.

Systém je nastaven tak, že nově vytvořené příchozí dokumenty mají nové číslo jednací - jde o novou oficiální žádost.

Pro zaslání dokumentu na požadovaný spisový uzel zvolte v nové odchozí poště (**Vlož odchozí**nebo **Odpověď**) druh adresáta „Interní pošta“. V následném formuláři vyplňte, komu má být nový dokument určen, případně na který spisový uzel / oddělení je určen, případně můžete určit přímo daného zpracovatele. Máte možnost vyplnit lhůtu na vyřízení. Doplňte **datum odeslání** (nedoplňujte datum vypravení) a klikněte na „**Uložit**“.

V EED vznikne nový odchozí záznam na požadovaný spisový uzel. Nyní do uploadu uložte přílohy (dokumenty), které chcete odeslat. Můžete samozřejmě vložit více dokumentů.

Pokud máte všechny potřebné dokumenty, klikněte ikonu pro odeslání



- odeslání interní pošty

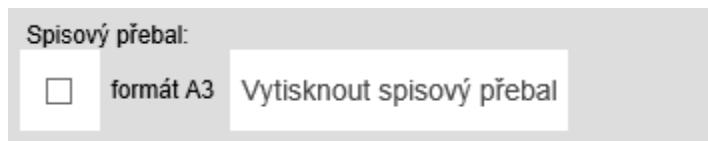
Po odeslání dojde k vytvoření nového příchozího dokumentu na zadaném spisovém uzlu a dojde i k automatickému překopírování všech příloh z původního odchozího dokumentu. Nový dokument bude označen novým číslem jednacím a v položce „ČJ firmy“ bude vyplněno vaše původní číslo jednací.

**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.**

## 6.12 Spisový přebal

EED umožnuje tisk spisového přebalu do předpřipravené šablony. Pro aktivaci spisového přebalu je potřeba:

- kliknout na číslo jednací/spisu
- kliknout na volbu pro spisový přebal



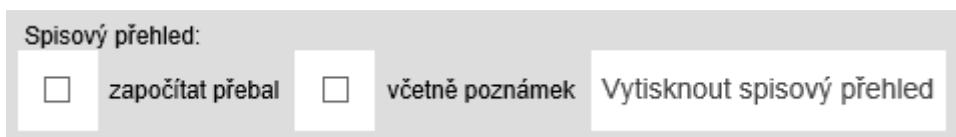
Je možné zaškrtnout volbu "formát A3" - výsledné PDF je poté připraveno pro tisk na tiskárně s velikostí papíru A3. Daný dokument se poté přeloží v půl a může sloužit jako desky pro vložení ostatních dokumentů.

Po kliknutí na Vytisknout spisový přebal EED vygeneruje odpovídající PDF dokument

## 6.13 Spisový přehled

EED umožnuje tisk spisového přehledu do předpřipravené šablony. Pro aktivaci spisového přehledu je potřeba

- kliknout na číslo jednací/spisu
- kliknout na volbu pro spisový přehled



Je možné zaškrtnout volbu "započítat přebal" - ve výsledném PDF je poté započítán spisový přebal do souhrnu dokumentů

Je možné zaškrtnout volbu "včetně poznámek" - ve výsledném PDF je poté u každého dokumentu vytisknuto pole poznámka

Po kliknutí na Vytisknout spisový přebal EED vygeneruje odpovídající PDF dokument

## 6.14 Tisk obálek

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:

### 6.14.1 Tisk obálky u daného dokumentu

Tisk jednotlivé obálky je možné provádět v **editaci** dokumentu, kdy vedle šablon je přístupný výběrový formulář pro výběr správné obálky.



Po vybrání správného typu klikněte na ikonu obálky – EED vygeneruje obálku do PDF, odkud lze vytisknout.

### 6.14.2 Hromadný tisk obálek

Je přístupný v menu **Možnosti aplikace**, pod volbou

#### Hromadný tisk obálek

Po zvolení této volby se zobrazí výběrový formulář.



VLOŽENÍ OBÁLKY

Zpracovatel

Dokumenty označené jako

Druh obálky

doručenka A5

Datum od      Datum do

Uložit      Zavřít

Obrázek 25 - Výběr pro hromadný tisk obálek

**Zpracovatel** – pokud má zpracovatel práva větší, smí tisknout obálky i za své kolegy – může v select boxu vybrat, za koho bude obálky tisknout. Pokud je místo select boxu pouze uvedeno jméno zpracovatele, pak zpracovatel má právo tisknout obálky pouze za svoji osobu.

**Dokumenty označené jako** – zde vyberte, které dokumenty budete tisknout

**Druh obálky** – na jaký typ obálky se bude tisknout

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

Po kliknutí na Uložit EED vygeneruje PDF dokument s připravenými údaji na obálky.

## 6.15 Hromadná obálka

Od verze 4.31 umožňuje EED práci s hromadnou obálkou. Pro správné odeslání hromadné obálky postupujte následovně:

1. Vytvořte první dokument, do kterého přijdou ostatní dokumenty. Ten dokument bude mít typ obálky dle potřeby a způsob doručení Českou poštou (nebo doručovatelem).
2. Vytvořte další dokumenty, které přijdou do hromadné obálky. Typ obálky dejte stejný, způsob doručení bude Hromadná obálka.
3. Zeditujte první dokument. Vedle způsobu doručení je ikonka  pro přiřazení dalších dokumentů.
4. V novém okně se zobrazí Vámi zadané dokumenty, které nejsou vypraveny a mají způsob doručení hromadnou obálku. Zaškrtněte všechny dokumenty, které chcete zařadit do této první obálky.
5. Zavřete okno s přidáním dokumentů a u prvního dokumentu vytiskněte obálku. Budou zde již uvedeny Vámi vybraná čísla jednací.
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.

## 6.16 Odeslání datové zprávy zpracovatelem

EED může být nastavena tak, že odeslat datovou zprávu může sám zpracovatel.

Zpracovatel připraví odchozí záznam pro odeslání datovou zprávou. Po vložení příloh se zpracovateli nabídne ikona pro odeslání datové zprávy



- odeslání datové zprávy

Po kliknutí na tuto ikonu se EED automaticky přihlásí k datové schránce a provede vypravení tohoto dokumentu. O stavu odeslání je zpracovatel informován v informačním okně.

**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.**

## 7 Spisovna

K předání čísel jednacích/spisů je potřeba nejdříve připravit seznam pro předání. Tento seznam převezme pracovník s právem spisovny a převede odpovídající čísla jednací/spisy do spisovny.

### 7.1 Příprava dokumentů k předání do spisovny

Přípravu k předání provádí Zpracovatel. Zpracovatel je zodpovědný za přípravu čj/spisů k předání do spisovny.

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**

Pro kontrolu, které čj. můžete předat do spisovny, klikněte na úvodní obrazovce na odkaz **Spisová a skartační kniha**. Zobrazí se seznam čj. které mohou být předány do spisovny.

Pokud předáváte do spisovny jedno číslo jednací/jeden spis, uzavřete toto čj. (spis) a vytiskněte si **Spisový přehled**. Tento přehled obsahuje i schvalovací doložku, kterou podepíše zodpovědný pracovník.

Pokud budete předávat hromadně více čísel jednacích (např. žádosti za určité období), spisové přehledy netiskněte a postupujte následovně:

- Vyberte volbu **Spisová a skartační kniha**
- Klikněte na **Výběr** a zadejte vyhledávací podmínky, např:



Druh dokumentu  
Žádost

Věc

Datum od 01.01.2014 Datum do 30.03.2014 Způsob podání

Zpracovatel

Spisový znak

Spisový znak (kód) Spisový znak (text)

Poznámka pro uložení

Uložení ve spisovně

Spisovna Rok skartace Písmeno Lhůta

Uložení do spisovny od do

Vyhledat

Obrázek 26 - Vyhledání čj k předání do spisovny

Zobrazí se Vám seznam všech dokumentů dle filtru, které můžete předat do spisovny.

Pokud výběr odpovídá více dokumentům, které nechcete předat, můžete výběr ještě zúžit. To provedete pomocí „zaškrtnutí“ checkboxů vlevo a po výběru klikněte na **Vyber**, např:

Dokumenty, které mohou být předány do spisovny											8 záznamů	2 označené
Vyber		DATUM	ČÍSLO JEDNACÍ	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZN.	LHÚTA	
<input checked="" type="checkbox"/>	26.9.2014	<a href="#">UKRUK/88/2014</a>	15:02:45	Závazné stanovisko	OV	předáno jinému pracovišti k vyřízení 2014-10-03	0	1	GI/4	V	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	26.9.2014	<a href="#">UKRUK/89/2014</a>	15:05:49	Výzva k účasti na závěrečné kontrolní	OV	2014-09-29	0	1	GI/4	V	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	26.9.2014	<a href="#">UKRUK/90/2014</a>	15:17:11	Notifikační zpráva oznamovací služby katastru nemovitostí	OV	vzato na vědomí 2014-09-29	0	1	GI/4	V	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2014	<a href="#">UKRUK/93/2014</a>	12:20:52	Žádost o zpracování stanoviska	OV	vzato na vědomí elektronické: 1	1	0	AV/2	V	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.10.2014	<a href="#">UKRUK/94/2014 (+1)</a>	12:30:58	Omluvenka z pracovní doby	SBZ	2014-10-03	1	0	BV/1	S	3	

Obrázek 27 - Dokumenty, které mohou být předány do spisovny

Po kliknutí na ikonu **Vyber** dojde k zobrazení pouze těchto dvou dokumentů

Ve spodní části obrazovky máte k dispozici 2 volby:

Náhled protokolu

Vytisknout protokol

**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

**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 rádek s předávacím protokolem a odpovídajícím počtem listů. Je potřeba tedy volbu Vytisknout protokol dát skutečně až při skutečném předání do spisovny.

Tento protokol nebo spisový přehled doneste spolu s požadovanými dokumenty na spisovnu.

## 7.2 Vložení dokumentu do archivačního boxu

EED 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:

### 7.2.1 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	testovaci box

Vložit do boxu: testovací box 2 ▾ **Vložit**  
**Vytvořit nový box**

Obrázek 28 - Zadat údaje - Archivační 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	testovaci box
1/2016	testovaci  Smazat

Vložit do boxu: test ▾ **Vložit**  
**Vytvořit nový box**

Obrázek 29 - vyjmutí z archivačního boxu

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 zaregistrovat nový box.

Pomocí této funkcionality můžete vložit spis do více boxů.

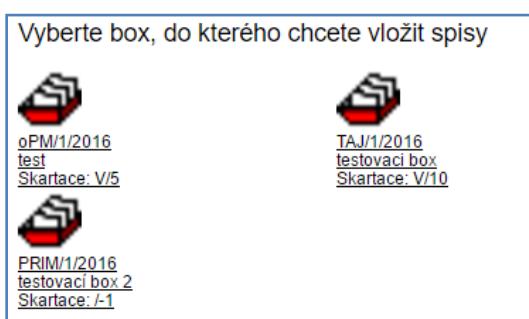
### 7.2.2 Vložení ve Spisové a skartační knize

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									
Vyber		Vložit do boxu		Seznam arch. boxů					
DATUM	BOX	ČÍSLO JEDNACÍ	▼	VĚC	▼	VYŘIZUJE	▼	VÝŘIZENO	▼
Funkce pro úpravu									

Obrázek 30 - Archivační box ve Spisové a skartační knize

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



Obrázek 31 - Nabídka volných archivačních boxů

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.

### 7.3 Převzetí dokumentů do spisovny

Samotné (fyzické) převzetí čj/spisů do spisovny provádí v EED pracovník s právem posta-spisovna.

Pro správné předání je potřeba najít odpovídající čj/spis, které se přebírají k uložení do spisovny.

- Vyberte volbu **Spisová a skartační kniha**
- Klikněte na **Výběr** a zadejte vyhledávací podmínky, např:

V Y B Ě R SPISOVÁ A SKARTAČNÍ KNIHA

Číslo jednací	Číslo jednací	Číslo jednací
Spisový uzel		
Druh dokumentu		
Věc		
Datum od	Datum do	Způsob podání
Zpracovatel		
Spisový znak		
Spisový znak (kod)	Spisový znak (text)	
Poznámka pro uložení		
Uložení ve spisovně		
Spisovna	Rok skartace	Písmeno
Lhůta		
Uložení do spisovny	od	do
Vyhledat		

**Obrázek 32 - Vyhledávání v Spisové a skartační knize**

Zobrazí se Vám přehled dokumentů, které lze předat do spisovny.

Pokud výběr odpovídá více dokumentům, které nechcete předat, můžete výběr ještě zúžit. To provedete pomocí „zaškrtnutí“ checkboxů vlevo a po výběru klikněte na **Vyber**

Nyní je možné uložit čj/spis do spisovny. Výsledné okno vypadá následovně:

Dokumenty, které mohou být předány do spisovny									
Vyber		2 záznamy 2 vybrané							
DATUM	ČÍSLO JEDNACÍ	VĚC	VÝŘIZUJE	VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG	SP.ZNAK	SK.ZN.	LHÚTA
26.9.2014 15:02:45	<a href="#">UKRUK/88/2014</a>	Závazné stanovisko	OV	předáno jinému pracovišti k vyřízení 2014-10-03	0	1	GI/4	V	10
26.9.2014 15:05:49	<a href="#">UKRUK/89/2014</a>	Výzva k účasti na závěrečné kontrolní	OV	2014-09-29	0	1	GI/4	V	10

Náhled protokolu      Vytisknout protokol

Předání do spisovny:

Vyberte spisovnu: hlavní spisovna

Předat do spisovny      Předat do spisovny na základě protokolu

**Obrázek 33 - Dokumenty k předání do spisovny**

Kde

**Vyberte spisovnu** – vyberte spisovnu, do které chcete předat dané dokumenty.

**Předat do spisovny** – pomocí této volby převedete dokumenty do spisovny. Převádí se celé čj/spis, včetně spisových přehledů.

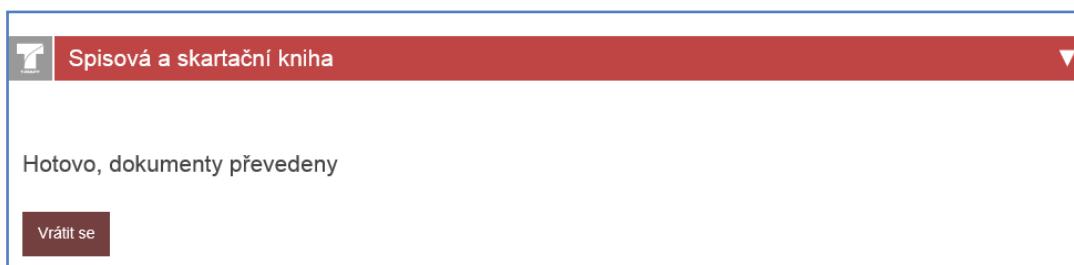
**Předat do spisovny na základě protokolu** – pomocí této volby převedete dokumenty do spisovny. Převádí se hromadně všechny čj dle výběru, nezapočítávají se ale jednotlivé spisové přehledy

Po kliknutí na **Předat do spisovny** (nebo **Předat do spisovny na základě protokolu**) se zobrazí kontrolní souhrn předávaných dokumentů do spisovny. Zkontrolujte, zda skutečně odpovídá počet listů, příloh a digitálních dokumentů.

Dokumenty, které budou předány do spisovny					2 záznamy
ČÍSLO JEDNACÍ	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPISOVÝ ZNAK	
88/2014	Závazné stanovisko	0	1	V/10	
89/2014	Výzva k účasti na závěrečné kontrolní	0	1	V/10	
<b>Skutečně uložit</b>					

Obrázek 34 - Kontrolní okno pro převedení do spisovny

Po kliknutí na **Skutečně převést** se dokumenty převedou do spisovny. O úspěšné akci budete informováni:



Obrázek 35 - Potvrzení o převedení čj do spisovny

## 7.4 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 ikonu **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

**Výber ▼**

	EV. ČÍSLO	NÁZEV	SK. ZNAK	SK. LHÚTA
<input checked="" type="checkbox"/>	1/2016	test	V	5
<input checked="" type="checkbox"/>	1/2016	testovací box	V	10
<input type="checkbox"/>	1/2016	testovací box 2		-1

**Náhled protokolu**    **Vytisknout protokol**

Předání do spisovny:

Vyberte spisovnu: hlavní spisovna ▾

**Předat do spisovny**

**Obrázek 36 - Archivační boxy pro předání do spisovny**

Pro samotné vložení vyberte odpovídající boxy, vyberte odpovídající spisovnu a klikněte na ikonu **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 EED přidávat čj./spisy.

## 7.5 Ruční zapsání do spisovny

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

V L O Ž E N Í SPISOVÁ A SKARTAČNÍ KNIHA

Základní údaje

Spisovna

Pořadové číslo Rok Celé čj.

Věc

Listů Přílohy

Spisový znak

Písmeno Lhůta

Rok předání Rok skartace

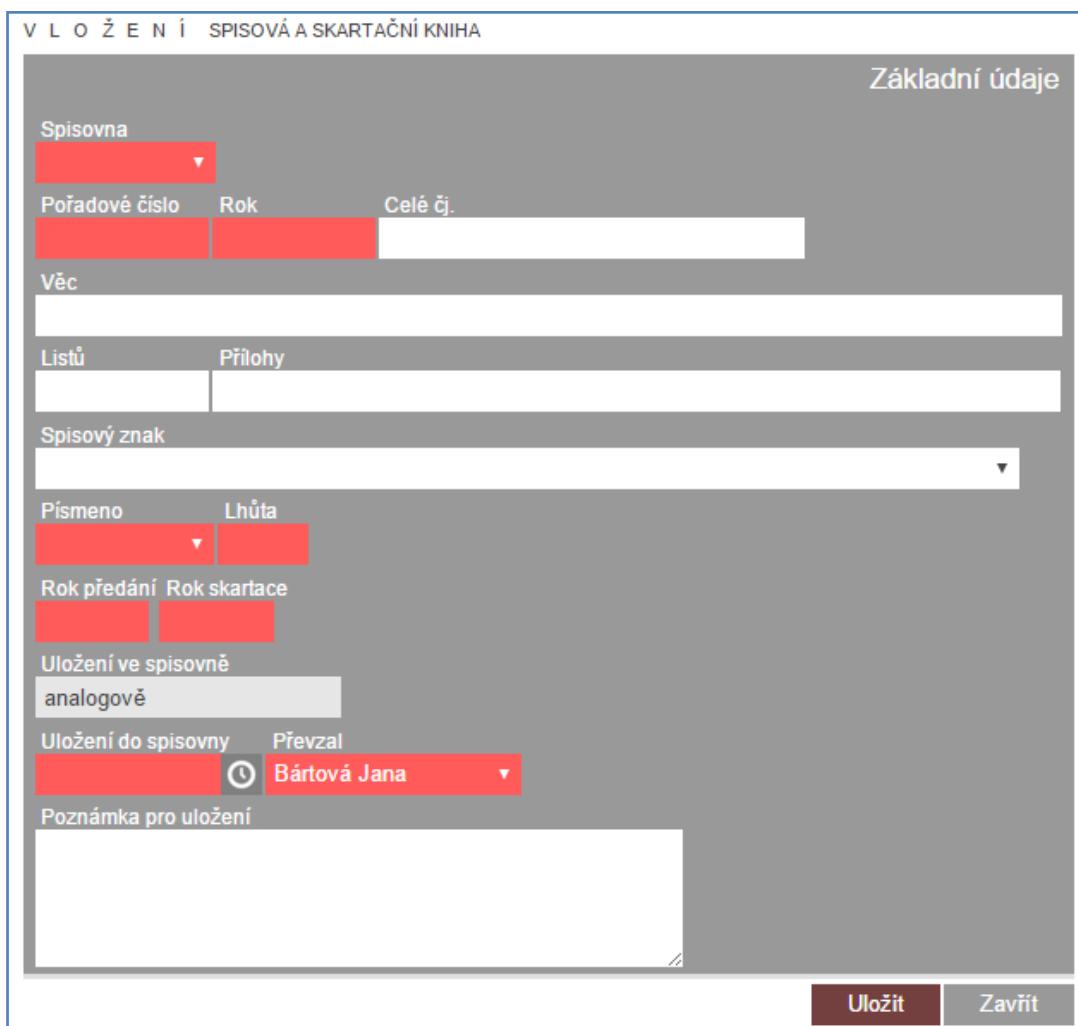
Uložení ve spisovně analogově

Uložení do spisovny Převzal

Bártová Jana

Poznámka pro uložení

Uložit Zavřít



Obrázek 37 Vložení ručního záznamu do spisovny

Pro vložení vyplňte požadované údaje:

**Spisovna** - vyberte spisovnu, kde bude záznam uležen

**Pořadové číslo** - zadejte pořadové číslo z čísla jednacího

**Rok** - zapište rok z čísla jednacího

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

**Věc** - zapište věc dokumentu

**Listů, Přílohy** - zapište 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 ruřně do spisovny

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

**Převzal** - vyberte jméno osoby, která přebírá dokument do spisovny

## 7.6 Vytvoření výpůjčky ze spisovny

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

vyhledání dokumentu klikněte na ikonu 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), provedte omezení výběru pomocí checkboxů a kliknutí na výběr:

Dokumenty ve spisovně		
Export	OVNY	ČÍSLO JEDNACÍ
Vyber	OVNY	ČÍSLO JEDNACÍ
Označ/Zruš stránku	568/2010	
Zruš všechna označení	569/2010	
<input type="checkbox"/> 21.12.2015	570/2010	
<input type="checkbox"/> 15.01.2016	<a href="#">TAJ/23789/2010/Poj</a>	
<input type="checkbox"/> 15.01.2016	<a href="#">TAJ/131436/2010/Poj</a>	
<input type="checkbox"/> 18.01.2016	571/2011	
<input checked="" type="checkbox"/> 15.01.2016	<a href="#">MDC/TAJ/3824/2014/Zj</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> 15.01.2016	<a href="#">MDC/TAJ/3990/2014/Zj</a>	
<input type="checkbox"/> 15.01.2016	<a href="#">MDC/TAJ/18736/2014/Zj</a>	

Obrázek 38 Vyhledání dokumentů ve spisovně

Po kliknutí na Vyber zobrazíte seznam čísel jednacích (spisů), u kterých bude provedena výpůjčka.

Dokumenty ve spisovně		
Export	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY	ČÍSLO JEDNACÍ
<input type="checkbox"/>	15.01.2016	<a href="#">MDC/TAJ/3824/2014/Zj</a> [REDAKTOVAT]
<input type="checkbox"/>	15.01.2016	<a href="#">MDC/TAJ/3990/2014/Zj</a> [REDAKTOVAT]

**Zapůjčení ze spisovny:**

Vyberte komu:

Obrázek 39 Dokumenty pro výpůjčku

Pokud již seznam vyhledaných čjodpovídá , vyberte ze sekce Vyberte komu zpracovatele, kume chcete dokumenty zapůjčit. Poté klikněte na Vytvořit zájemčku

Poté budou dané dokumenty zapůjčeny zpracovateli.

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

## 7.7 Vrácení výpůjček

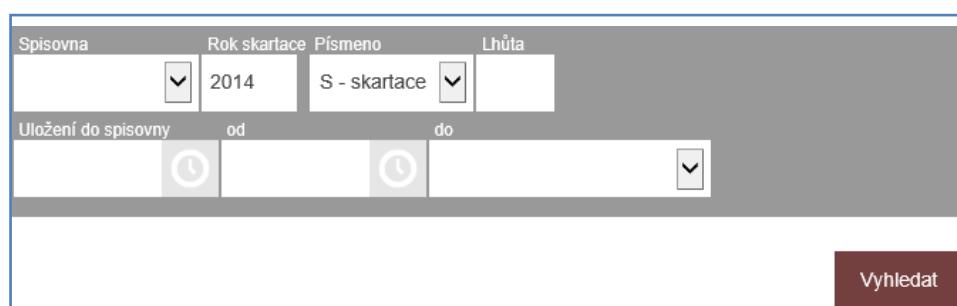
Pro vrácení výpůjček je možné provést uložení do spisovny stejně, jako při prvotním převedení do spisovny. Systém při uložení do spisovny najde odpovídající výpůjčku a provede její ukončení.

Výpůjčku je možné také vrátit z modulu Výpůjčky.

## 7.8 Vyhledání dokumentů určených ke skartaci/archivaci

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

Ve Spisové a skartační knize vyberte Výběr a zadejte vyhledávací podmínky:



Spisovna	Rok skartace	Písmeno	Lhůta
(dropdown)	2014	S - skartace	(dropdown)

Uložení do spisovny      od      do

Vyhledat

Obrázek 40 - Vyhledání čj k archivaci/skartaci

V tomto případě, dojde k nalezení všech čj/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 dokumenty, které jsou uzavřeny, ale nejsou předány do spisovny. V případě vybrání odpovídající spisovny je zobrazen výběr dokumentů za odpovídající spisovnu.**

## 8 Schvalovací proces

Schvalovací proces umožňuje vyžádat si stanovisko schvalovatele k danému dokumentu. Je k dispozici u každého dokumentu, pokud již dokument není vyřízen.

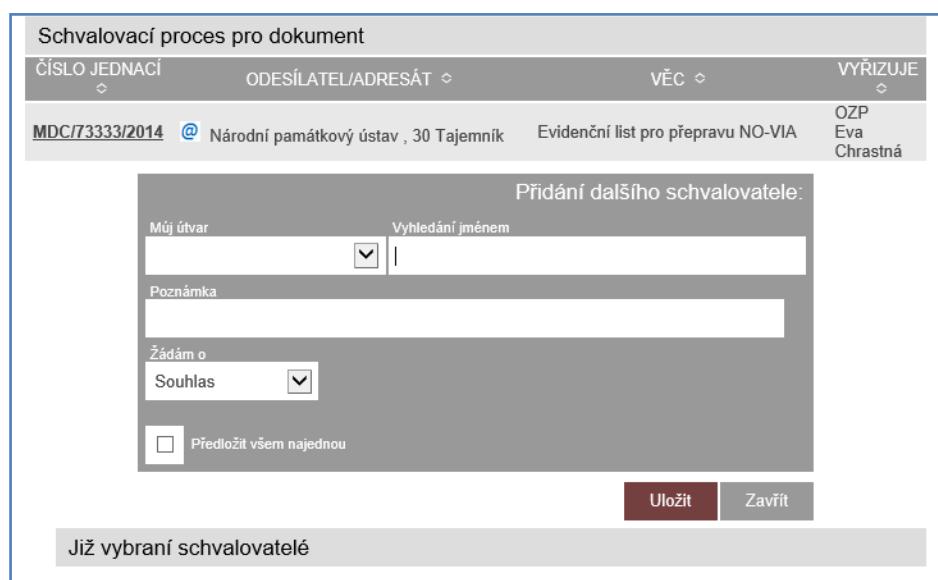
### 8.1 Zahájení schvalovacího procesu

Zahájení schvalovacího procesu se provádí kliknutím na ikonu



- Zahájit schvalovací proces

Zobrazí se okno pro upřesnění schvalovacího procesu:



ČÍSLO JEDNACÍ	ODESÍATEL/ADRESÁT	VĚC	VÝŘIZUJE
MDC/73333/2014	@ Národní památkový ústav , 30 Tajemník	Evidenční list pro přepravu NO-VIA	OZP Eva Chrastná

Přidání dalšího schvalovatele:

Můj útvar      Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o

Souhlas

Předložit všem najednou

**Uložit** **Zavřít**

Již vybraní schvalovatelé

Obrázek 41 - Schvalovací proces

kde je třeba vyplnit:

**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 nebo podpis.

**Předložit všem najednou** - pokud je vybráno více schvalovatelů a tento checkbox není vyplněn, pak se schvalovací proces zobrazuje postupně dle zadaných schvalovatelů. Pokud je checkbox vyplněn, 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:



Obrázek 42 - Probíhající schvalovací proces

Pro přidání schvalovatele postupujte stejnou cestou jako přidání prvního schvalovatele. Klikněte na ikonu



- Schvalovací proces

a vyberte dalšího schvalovatele.

## 8.2 Zobrazení stavu schvalovacího procesu

Pro zobrazení stavu schvalovacího procesu klikněte na ikonu:



- Schvalovací proces

kde v sekci **Již vybraní schvalovatelé** vidíte již vybrané schvalovatele a případně i stav schválení.

## 8.3 Schválení dokumentu

Pokud je zpracovatel v EED označen jako schvalovatel některého z dokumentů, pak je o této situaci vyrozuměn 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
SMĚR	ID	ČÍSLO JEDNACÍ	DATUM	ODESÍATEL/ADRESÁT	VĚC	VÝŘIZUJE	STAV	SOUORY
	22162734	MDG/73333/2014	13.9.2014	@ Národní památkový ústav , 30 Tajemník	Evidenční list pro přepravu NO-VIA	OZP Eva Chrastná	ve schvalovacím procesu	

Obrázek 43 - Seznam dokumentů určených ke schválení

Schválení/neschválení dokumentu se provede kliknutím na ikonu



- Schvalovací proces

Po kliknutí je zobrazeno okno s podrobnějšími údaji o schvalovacím procesu:

Schvalovací proces pro dokument

ČÍSLO JEDNACÍ	ODESÍATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
<u>MDC/73333/2014</u>	@ Národní památkový ústav , 30 Tajemník	Evidenční list pro přepravu NO-VIA	OZP Eva Chrastná

Moje stanovisko:

Dokument  
Souhlasím

Moje poznámka

Přidání dalšího schvalovatele:

Můj útvar  
Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o  
Souhlas

Předložit všem najednou

Uložit | Zavřít

Již vybraní schvalovatelé

ZDAL	SCHVALUJÍCÍ	ŽÁDOST	VYŽÁDÁNO	VYŘÍZENO	STANOVISKO	POZNÁMKA2
Ondřej Malý	► Ondřej Malý	Souhlas	15.10.2014 17:16:49		Před rozhodnutím	

1 záznam

**Obrázek 44 - Vložení stanoviska do schvalovacího procesu**

kde schvalovatel vyberete 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 sekce **Přidání dalšího schvalovatele**.

Kladné stanovisko je poté indikováno u samotného dokumentu zelenou barvou:



Po úspěšném schválení dokumentu je uzamčen upload dokumentu pro jakoukoliv změnu. Není již umožněna editace nebo výměna vložených dokumentů.

## 9 Správce

V této sekci jsou popsány funkce, které slouží k nastavování EED. Všechny uvedené možnosti má k dispozici pouze uživatel s právem posta-spravce.

Upozornění: Některá nastavení nemusí být ve Vaší EED přístupné, záleží na konfiguraci EED.

### 9.1 Nastavení obálek

Tato funkce je přístupná pro právo správce, odkaz na agendu je na hlavní stránce v sekci Elektronická evidence dokumentů.

Nastavení obálek		
	79 záznamů 25 na stránce	1 2 3 4 > >>
NÁZEV		
▼	malá obyč	test ▼
▼	doručenka A5	test ▼
▼	obálka dlouhá (->)	test ▼
▼	Obálka A5	test ▼
▼	předvolání	test ▼
▼	1320 doručenka velká	test ▼
▼	Dell doručenka velká	test ▼
▼	1280 dodejka A5	test ▼
▼	OSV doručenka A5(3330)	test ▼
▼	EO dodejka A5-do schránky	test ▼

Obrázek 45 - Nastavení obálek

Evidence rozlišuje dva kroky tvorby obálek.

#### 1. Samotné vytvoření obálky

Nová obálka se zakládá přes Nová položka, editace stávajících se provádí pomocí editace. Hlavní položky nutné pro vyplnění jsou:

- **Název** – popisek, 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**
- **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

#### 2. Editace objektů, které budou 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. Pro vytvoření nového objektu je přístupná volba Přidat objekt.

Požadované údaje jsou

- **objekt** – předdefinovaný číselník
- **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. Pokud se nevybere, bere se velikost 10px.

- **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 doporučují 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 pomocí odkazu TEST, který vygeneruje obálky pro prvních 30 adresátů v EED. Zároveň jsou v tomto TESTU ohrazeny jednotlivé objekty čarou, aby bylo vidět celkové rozmištění objektů.

## 9.2 Nastavení šablon

Aplikace EED umožňuje evidovat šablony pro využití tvorby odpovědí na dokumenty. Aplikace pro nastavení šablon je přístupná pro právo správce, odkaz na agendu je na hlavní stránce v sekci Elektronická evidence dokumentů

Nastavení šablon		
NÁZEV ŠABLONY	ODBOR	TEST
w Město		<input type="checkbox"/>
o Město		<input type="checkbox"/>
o Magistrát		<input type="checkbox"/>
w Primátor - osobní dopis		<input type="checkbox"/>
w Náměstek 1.		<input type="checkbox"/>
w Náměstek 2.		<input type="checkbox"/>
w Tajemník - magistrát		<input checked="" type="checkbox"/>
o Primátor		<input type="checkbox"/>
o Náměstek 1.		<input type="checkbox"/>
o Náměstek 2.		<input type="checkbox"/>
o Tajemník		<input type="checkbox"/>

Obrázek 46 - Nastavení šablon

Po spuštění aplikace je zobrazen seznam již vytvořených šablon. Samotné šablony je potřeba tvorit v RTF formátu.

Do samotné šablon je nutné zapsat zástupné znaky. Seznam zástupných znaků je uveden v aplikaci Nastavení šablon ve spodní části pod seznamem již vytvořených šablon.

**Upozornění:** *při psaní zástupných znaků v MS Word je potřeba nepoužívat tlačítka 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 **Přidat**.

## 9.3 Administrace adresátů

EED eviduje všechny adresy, které uživatelé zapíšou. Pro správu těchto adres je k dispozici aplikace Administrace adresátů. Aplikace je přístupná pro právo správce, odkaz na agendu je na hlavní stránce v sekci Elektronická evidence dokumentů

Po spuštění aplikace se zobrazí **Výběr** pro vyhledání adres.

V Y B Ě R NASTAVENÍ ADRESÁTŮ

Odesílateл	<input type="button" value="▼"/>	
Příjemní / Firma:	Jméno:	Titul:
IČO:	Oddělení	Kont. osoba
Ulice:	č.p.	č.orient.
PSČ:	Město	
Odbor	<input type="button" value="▼"/>	
Referent	<input type="button" value="▼"/>	
Aktivita	všechny	<input type="button" value="▼"/>
<b>Vyhledat</b>		

Obrázek 47 - Vyhledávání v Administraci adresátů

EED 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 **Vyhledat** zobrazí seznam adresátů vyhnojující dané podmínce.

Nastavení adresátů		229798 záznamů	25 na stránce	K	<	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	>	>>
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 <i>dokument z vlastního podnětu</i>		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				✓											
Abrahámová Barbora, 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				✓											

Obrázek 48 - Přehled adresátů v Administraci adresátů

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 ✘.

EED 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 (viz. 9.5.1)

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.

## 9.4 Číselníky

Jsou určeny správci pro nastavení jednotlivých číselníků v EED. Odkaz na číselníky je v horní liště v pravé části obrazovky. Pokud odkaz na číselníky nevidíte, pak nemáte práva správce.

### 9.4.1 Druh dokumentu

EED umožňuje přiřazovat k jednotlivým dokumentům druh dokumentu. Pomocí tohoto číselníku je možné nadefinovat jednotlivé druhy dokumentu. Pomocí tohoto druhu lze pak samozřejmě vyhledávat, zároveň druh může sloužit pro vytvoření věcného rejstříku.

Přidat nový druh dokumentu je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace.

Mazání druhu dokumentu je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů.

#### 9.4.2 Způsob vyřízení

EED umožňuje přiřazovat k jednotlivým dokumentům DRUH. Pomocí tohoto číselníku je možné nadefinovat jednotlivé druhy dokumentu. Pomocí tohoto druhu lze pak samozřejmě vyhledávat, zároveň druh může sloužit pro vytvoření věcného rejstříku.

Přidat nový druh dokumentu je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace.

Mazání způsobu vyřízení je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů.

#### 9.4.3 Spisové plány

Skartační číselník slouží pro editaci stávajících či vytváření nových skartačních kódů. U každého kodu je nutné nastavit jeho kod, celý text, dobu skartace a písmeno skartace.

Přidat nový skartační kod je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace.

Mazání spisových znaků je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů. Pokud chcete, aby se některý kód neukazoval, pak v editaci skartačního kódu „odškrtněte“ volbu Aktivní.

#### 9.4.4 Spisové uzly

Jde o hlavní číselník, pomocí kterého lze ovlivnit, které spisové uzly budou pracovat s EED. Zároveň lze zde nastavit, které skartační kody může daný spisový uzel vidět.

Přidat nový druh dokumentu je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace.

Mazání spisového uzlu není realizováno, protože by se mohly ztratit příznaky u již vytvořených dokumentů.

U každého spisovém uzlu lze nastavit:

**Zkratka spisovém uzlu** – zkratka, která se bude využívat v lomítku u čísla jednacího popř. na dalších místech

**Alternativní název** – lze zadat alternativní název spisovém uzlu. Pokud je alternativní název vyplněn, pak v RTF šablonách se automaticky dotahuje tento alternativní název místo skutečného názvu spisovém uzlu.

**Skartační kody** – zde lze zaškrtnout, které „skupiny“ skartačních kódů bude moci daný spisový uzel využívat.

#### 9.4.5 Oslovení adresáta

Číselník, kde lze editovat jednotlivé oslovení fyzických osob

Přidat nový druh dokumentu je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace.

Mazání oslovení je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů.

#### 9.4.6 Nastavení spisoven

Je možné zpřístupnit číselník, který v editaci dokumentu umožní označit, kde je daný dokument uložen.

Přidat novou spisovnu je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího názvu se provádí pomocí editace.

Mazání spisoven je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů.

#### 9.4.7 Další evidence

Číselník, umožní v EED evidovat další evidence.

Přidat novou evidenci je realizováno přes volbu Nová položka, editaci stávajícího názvu se provádí pomocí editace.

Mazání další evidence je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů.

### 9.5 Nastavení EED

V sekci Možnosti aplikace je odkaz pro využití některých speciálních funkcí EED.

#### 9.5.1 Hodnoty nastavení

Tato funkce vypíše hodnoty nastavení EED. Tyto hodnoty byly nastaveny přímo pracovníkem fy. T-MAPY spol. s r.o.. Pokud si myslíte, že by nějaký parametr tohoto nastavení měl být jinak, kontaktujte prosím odpovědného pracovníka naší firmy.

#### 9.5.2 Konfigurace EED

Nastavení některých propojení se provádí v Konfiguraci EED. Vyberte položku **Možnosti aplikace - Nastavení – Konfigurace EED**.

Konfigurace Evidence dokumentů				
ID	KATEGORIE	PARAMETR	HODNOTA	POPIΣ
1	Hlavni	tmp_adresar	/tmp/	Adresář pro temporary
2	DS	ds_user	gfyeba	uživatelské jméno pro přístup do datové schránky
3	EPODATELNA	name_of_eed_folder	EED	Název složky v pošti, do které dávají dokumenty určené pro zpracování v EED
4	EPODATELNA	username	posta	uživatelské jméno pro přístup do emailové schránky
5	EPODATELNA	passwd	epod	Heslo pro přístup do emailové schránky
6	EPODATELNA	imap_adresa	{10.0.2.993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX	řešetez pro připojení k serveru (včetně portu na imap) {matous.tmapy.cz:993/imap/ssl/novalidate-cert}INBOX
7	DS	ds_passwd	Magistrat*03	heslo pro přístup do datové schránky
8	EPODATELNA	text_emailu	>>> DORUČENKA <<< Potvrzuji Vám tímto, že Vaše elektronické podání (vč. ŠVEC\$) bylo přijato a postupeno k dalšímu zpracování podateľou Magistrátu města Děčína. Vaši zprávu přijal(a): \$KDO\$, dne: \$DATUM\$ Přidělené č.: ; \$CJ\$ V případě jakéhokoli dotazu ohledně Vašeho elektronického podání, nás můžete kontaktovat na níže uvedeném telefonním čísle. Pro rychlejší vyřízení dotazu, prosím, uveďte automaticky přidělené číslo jednací, obsažené v této zprávě. Děkujeme za spolupráci. Statutární město Děčín, Magistrát města Děčín Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín Elektronická adresa podateľny: posta@mmddecin.cz Identifikátor datové schránky: x9hbpfn Telefon: 412 593 111, 412 591 111 www.mmddecin.cz	Text emailu potvrzení o doručení. Zástupné znaky jsou \$DATUM\$, \$VEC\$, \$CJ\$, \$KDO\$
9	EPODATELNA	email_podatelna	posta@mmddecin.cz	Emailová adresa podateľny. Tato adresa se přidává jako odesíatel emailových zpráv (potvrzení o doručení aj.)
10	EPODATELNA	subject	Potvrzení o doručení Vašeho elektronického podání	Předmět informačního emailu o doručení zprávy do spodatelny
11	DS	ds_ident	x9hbpfn	Identifikátor datové schránky
13	DS	ds_cert_id		Identifikátor certifikátu z aplikace Správce certifikátů. Pokud je tato hodnota vyplňena, pak DS komunikuj přes certifikát. Nezapomíte registrovat ve webovém prostředí DS hostovaný certifikát pro spisovou službu.

Obrázek 49 - Konfigurace EED

Tyto hodnoty může správce měnit dle potřeby

#### 9.5.3 Nastavení emailových notifikací

V konfiguraci je potřeba vyplnit tyto údaje:

- email\_podatelna – emailová adresa, z které budou zasílány emailové notifikace
- nova\_posta\_precteni – text samotné emailu, který bude zaslán zpracovatelům při přidělení nového dokumentu ke zpracování

#### 9.5.4 Nastavení přístupových údajů do datové schránky

V konfiguraci je potřeba vyplnit tyto údaje:

- ds\_ident – identifikátor datové schránky (textový řetězec obsahující 6 až 7 znaků)
- ds\_user – přihlašovací jméno administrátorského přístupu nebo vytvořené pověřené osoby
- ds\_passwd – heslo k přihlašovacímu jménu uživatele ds\_user

Je možné nastavit také další parametry:

- ds\_automat\_vyzvedavani – nastavení automatu, který bude kontrolovat dostupnost nových doručenek. Kontrola se provádí každou hodinu v intervalech, které budou nastaveny v tomto parametru
- ds\_vlastnich\_rukou – tento parametr ovlivňuje, jak se bude zacházet s datovými zprávami určenými do vlastních rukou. V případě nastavení tohoto parametru na hodnotu 1 se nebudou soubory z datové zprávy ukazovat a místo standardního uložení bude dostupná možnost vložení zprávy přímo k danému zpracovateli

#### 9.6 Změna hesla do datové schránky

V modulu Datová schránka je k dispozici také informace o přihlášeném uživateli – buď o prvním uživateli, který byl vytvořen k dané datové schránce (typ uživatele PRIMARY\_USER) nebo uživatel, který byl přes [www.mojedatovashranka.cz](http://www.mojedatovashranka.cz) vytvořen jako pověřená osoba.

K dispozici je také možnost přímé změny hesla k datové schránce pro přihlášeného uživatele. Pokyny pro změnu hesla jsou vypsány a při uložení hesla jsou kontrolovány.

Pravidla pro vytvoření nového hesla:

- Heslo do datové schránky musí být minimálně 8 a maximálně 32 znaků dlouhé.
- Heslo musí obsahovat minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedno číslo. Povolené znaky jsou písmena (a-z, A-Z), číslice (0-9) a speciální znaky (! # \$ % & ( ) \* + , - . : = ? @ [ ] \_ { | } ~).
- Není povoleno heslo shodné s jedním z posledních použitých 255 hesel.
- Nesmí obsahovat id (login) uživatele, jemuž se heslo mění.
- V hesle se nesmí opakovat za sebou 3 a více stejných znaků.
- Heslo nesmí začínat na qwert, asdfg, 12345.

Při uložení hesla bude uživatel informován o nutnosti čekání cca 15 sekund z důvodu uložení potřebných informací na straně ISDS. Při odpočítávání času prosím neukončujte dané okno prohlížeče.

Při úspěšné změně hesla dojde k zapsání nového hesla do Nastavení DS.

#### 9.7 Administrace typových spisů

Administrace typových spisů je dostupná po rozkliknutí modulů přímo v aplikaci Elektronická evidence dokumentů.

**Elektronická evidence dokumentů**

**Související aplikace**

typový úřad - test  
Spisová a skartáční kniha  
Výpůjčky ze spisovny  
Transakční protokol  
Rozhraní UNISPIS  
**Administrace typových spisů**  
Datová schránka  
ePodatelna  
Historie

16 - test  
stavební objekty  
čí/j/spisu  
je  
Opravit název spisu  
Smazat spisu  
Nový spis MDC/5082/2016 - test jinému úřadu

Tuto volbu mají k dispozici jen uživatelé s právem posta-spravce. Po vybrání volby Administrace typových spisů se zobrazí seznam již zadaných schémat typových spisů:

Administrace typových spisů		2 záznamy
NÁZEV	SPISOVÝ UZEL	
↳ stavební objekty		▼
↳ osobní spisy zaměstnanců		▼

Pro založení nového schéma typového spisu klikněte na volbu pro přidání záznamu  a vyplňte požadované údaje:

Ú P R A V A ADMINISTRACE TYPOVÝCH SPISŮ

**Název typového spisu**  
**stavební objekty**

**Spisový uzel**  
33 Odbor stavební úřad

**Uložit** **Zavřít**

Název typového spisu - zadejte název schématu typového spisu, který se bude zobrazovat zpracovatelům  
Spisový uzel - v případě potřeby omezení schéma pouze pro daný spisový uzel vyberte odpovídající spisový uzel.

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 objekty	

Součásti typového spisu 7 záznamů

NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
 žádosti	
 rozhodnutí	
 stavební povolení	
 odvolání	
 kolaudace	
	
	

**Přidat součást**

Proveďte editaci či přidání všech součástí typového spisu.

## 10 Spolupráce s externími programy

EED umí komunikovat s některými externími programy. Základem je XML protokol, pomocí kterého EED komunikuje s okolím.

V současné době je k dispozici propojení na software firmy VITAsoftware, BCLOGIA, ELO systém, ICZ, Yamaco software, A-plus aj..

### 10.1 Zpracování dokumentu v software VITA software

Pokud je instalována vazba pro propojení EED s software firmu [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 Vité.
- Ručně – provádí se pomocí editace dokumentu, kdy se v položce Kde se vyřizuje označí stav **Dokument se vyřizuje ve Vité**. Po uložení bude dokument zpřístupněn pro načtení do Vity

Vita používá svůj poštovní uzel pro své programy, proto není nutné přiřazovat zpracovatele v EED. Stačí tedy založit dokument na podatelně a vše ostatní lze zpracovávat ve Vité.

Pro práci s propojením na EED je k dispozici dokumentace, kterou vytvořila firma Vita sw.

### 10.2 Zpracování dokumentu v software BCLOGIA

Pokud je instalována vazba pro propojení EED se software [BCLOGIA](#) je možné označit dokumenty, které se budou externě zpracovávat v tomto programu. Pro předání dokumentu do BC LOGIA je potřeba:

- přjmout dokument až ke zpracovateli
- zpracovatel provede editace 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.

### 10.3 Uložení dokumentu do DMS ELO

EED 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 file systému, ale jsou uloženy v úložišti ELO.

### 10.4 Propojení na CzechPoint

Propojení EED a CzechPoint (dále jen CP) je realizováno dle specifikace CP. EED pracuje jako WSDL server a je schopen přijímat požadavky dle specifikace. Pro nastavení spolupráce s CP je potřeba zavést do konfigurace EED 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 šípkou 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.

## 10.5 Propojení se systémem Yamaco

K propojení se využívá standardního konektoru EED. Pro nastavení propojení je potřeba zřídit přístupové údaje v systému EED, které se poté vloží do nastavení programu [Yamaco](#).

Seznam dostupných funkcí je neustále rozšiřován, bližší informace viz. dodavatel systému Yamaco.

## 10.6 Propojení s programem Derik pro městskou policii

K propojení se využívá standardního konektoru EED. Pro nastavení propojení je potřeba zřídit přístupové údaje v systému EED, které se poté vloží do nastavení programu [Derik](#).

Seznam dostupných funkcí je neustále rozšiřován, bližší informace viz. firma A-plus, dodavatel systému Derik.

## 11 Obecný konektor pro externí aplikace

EED 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).

### eed\_konektor



The screenshot shows a modal window with the title 'eed\_konektor'. Inside, there is a list of service operations on the left and their detailed WSDL definitions on the right. The operations listed are:

- DoručenyDokumentZalozeniRequest
- VlastniDokumentZalozeniRequest
- ProfilDokumentuZadostRequest
- SpisZalozeniRequest
- FindDataBox
- UdalostiRequest
- ermsAsyn

The WSDL definitions for each operation include details such as Name, Binding, Endpoint, SoapAction, Style, Input, Output, and Documentation. For example, the 'ProfilDokumentuZadostRequest' operation has the following details:

- Name: ProfilDokumentuZadostRequest
- Binding: eed\_konektorBinding
- Endpoint: http://demo-zis.tmapserver.cz/ost/posta/interface/eed/server/soap.php
- SoapAction: http://demo-zis.tmapserver.cz/ost/posta/interface/eed/server/soap.php/ProfilDokumentuZadostRequest
- Style: rpc
- Input:
  - use: literal
  - namespace: tns
  - encodingStyle:
  - message: ProfilDokumentuZadostRequestRequest
- Output:
  - use: literal
  - namespace: tns
  - encodingStyle:
  - message: ProfilDokumentuZadostRequestResponse
- parts:
  - ProfilDokumentu: tns:tDokument
  - OperaceStatus: tns:tOperaceStatus
- Namespace: tns
- Transport: http://schemas.xmlsoap.org/soap/http
- Documentation: SpisZalozeni Parametry: Vstup: Odpoved:

Obrázek 50 - Informace o EED konektoru

Aktuální WSDL specifikace je dostupná na adrese:

<http://demo-zis.tmapserver.cz/ost/posta/interface/eed/server/soap.php>

Pro bližší informace ohledně konektoru kontaktujte prosím firmu T-MAPY.

## 12 Co dělat, když...

### 12.1 Obecné dotazy

#### 12.1.1 Potřebuju pomoc!

Pokud si nevíte rady, platí zlaté pravidlo – nezoufejte! Je zde několik možností, jak pomoci

- Vždy je dostupná ikona Nápowěda na obrazovce – naleznete ji v pravém horním rohu
- Obraťte se na svého vedoucího s potřebným požadavkem, případně se obraťte na vašeho správce EED (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 spisovém 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 spisovém 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 totíž vypravena byla a nebude znova 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 Popis je uvedena velkými písmeny.

## 12.2 Zapisování dokumentů

### 12.2.1 Chci zapsat nový příchozí dokument

Nový příchozí dokument smí založit pracovník s právem posta-podatelna, posta-podatelna-spisový uzel nebo posta-spravce. Nový dokument se založí kliknutím na **Vlož příchozí**.

### 12.2.2 Chci zrušit omylem zavedený dokument

EED 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

EED umožňuje předání kopie dokumentu kolegovi. Původní dopis ale stále zůstává u zadávajícího 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 nového příchozího vnitřního dokumentu. V případě, že není vybrán zpracovatel, dojde k standardnímu přidělení zpracovatele vedoucímu.

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 EED 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 číslom, vlož odchozí vytvoří nové číslom). Po vyplnění všech potřebných hodnot klikněte na uložit – systém uloží vaše zadávání 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 rámeček, 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/přebal

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 povolené.

## 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 pracovnice 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.

## 12.5 Ukončení pracovního poměru

### 12.5.1 Jak zjistit, které dokumenty má zpracovatel nevyřízeny

V EED ve vyhledávání vyberte filtry

Stav dokumentu = nezpracované spisy a čj.

Zpracovatel = požadovaný zpracovatel

EED na základě tohoto filtru vyhledá seznam čísel jednacích a spisů, které nemá zpracovatel vyřízené.

### 12.5.2 Jak hromadně předat dokumenty zpracovatele jinému zpracovateli?

Tuto funkcionalitu má k dispozici Správce aplikace. V konfiguraci EED je k dispozici funkcionalita pro převod dokumentů mezi zpracovateli. V rámci převádění je možné zadat časové období, za které se dokumenty předávají a stavky dokumentů (jen otevřené, všechny).