

Pozn. Založit odchozí listinný dokument lze v eSSL 3 různými způsoby:

První způsob: Kliknete v evidenci dokumentů na ikonu vpravo nahoře „Vlož odchozí“. Pokud zvolíte tuto volbu, je nutné veškeré údaje k dokumentu doplnit a odchozí dokument přiřadit do existujícího spisu (pokud se nejedná o první dokument spisu nového).

Po kliknutí na „vložit odchozí“ se objeví tabulka pro vytvoření odchozího dokumentu

Druhý způsob: Doporučený v případě, že odpovídáte listinným dokumentem na zaevidovaný příchozí dokument je přímo u příchozího dokumentu, na který chcete odpovědět, kliknout na tlačítko „Odpovědět“

Elektronická evidence dokumentů											61 záznamů 25 na stránce		1	2	
Hromadné předání															
■	SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, KYVŘIZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV					
■		MEN1001135523	MEN/262/2020//	25.11.2020 25.12.2020	dokument z vlastního podniku	Druhopis diplomu	910 Martin Langr		G.6.2 S/5	chybí vypravení					
■		MEN1001135485	MEN/221/2020//2-1 ve spisu MEN/221/2020//1	22.10.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4. S/5	chybí vypravení					
■		MEN1001135484	MEN/221/2020//1 spis MEN/221/2020//1	22.10.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4. S/5	vyřizuje se					
■		MEN1001135449	MEN/115/2020//4 ve spisu MEN/115/2020//1-1	17.09.2020 19.10.2020	vlastní záznam	dodatek č. 1	114		M.2.4. S/5	chybí vypravení					
■		MEN1001135447	MEN/40/2020//5 ve spisu MEN/40/2020//1	17.09.2020 19.10.2020	vlastní záznam dokument z vlastního podniku	Vlastní dokument	960		A.1.1. A/10	chybí vypravení					
■		MEN1001135445	MEN/125/2020//4 ve spisu MEN/125/2020//1-1. Testování	17.09.2020	vlastní záznam	Statistika partnerství	953		C.4.1. A/10	chybí vypravení					
■		MEN1001135444	MEN/119/2020//4 ve spisu MEN/119/2020//1-1. Zkušební spis	17.09.2020 19.10.2020	vlastní záznam	Číslo jednací	112		A.1.2. A/10	chybí vypravení					
■		MEN1001135443	MEN/108/2020//6												

Objeví se Vám stejné okno pro vložení odchozího dokumentu dle prvního způsobu, ale výhodou je, že některé údaje (jako agenda, druh dokumentu, adresát...) již budete mít ve formuláři vyplněné. Nemusíte proto vyplňovat znovu a urychlíte si tím celý proces. Předvyplněné údaje samozřejmě můžete dle potřeby editovat.

Agenda
Obecné

Druh dokumentu
Příhláška k přijímací zkoušce

Věc
Smlouva o likvidaci dokumentů

Značka ČJ
[prázdné pole]

Typ dokumentu
analogový dokument

Adresát
Právnícká osoba

Firma
Ministerstvo financí - AISG - testovací DS ☐ Otočit jméno firmy a osobu

Emailová adresa
[prázdné pole]

IČ Oddělení Osoba
[prázdné pole] [prázdné pole] [prázdné pole]

Ulice č.p. č.orient.
[prázdné pole] [prázdné pole] [prázdné pole]

PSČ Město/obec Datová schránka
[prázdné pole] [prázdné pole] [prázdné pole]

Stát Jiné
[prázdné pole] [prázdné pole]

Adresář ARES PSČ ISDS Vyčistit

Číslo jednací firmy Ze dne
[prázdné pole] [prázdné pole]

Zmocnění: zákon rok paragraf odstavec písmeno
[prázdné pole] [prázdné pole] [prázdné pole] [prázdné pole]

Uložit Zavřít

Zpracovala: Mgr. Bc. Nikola Faltýnková
Ver.: 12/2020

Třetí způsob: Tato varianta založení odchozího listinného dokumentu je Vám dostupná v případě, že k vyřizované věci již vedete v systému spis (tzv. sběrný arch).

Hromadné předání	SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
		MEN1001135527	MEN/265/2020//	26.11.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS, dokument z vlastního podnětu	Dopis	910 Martin Langr		A.6.1 A/5	chybí vypravení
		MEN1001135524	MEN/263/2020//	26.11.2020	Ing. Klecenda Alois, Masarykova 522, 779 00 Olomouc	žádost o potvrzení o studiu	910 Pavel Zálešák	vyřizováno jiným dokumentem (pod novým č.)	G.6.2 S/5	zpracovatel ještě nevyřizuje
		MEN1001135523	MEN/262/2020//	25.11.2020 26.12.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS, dokument z vlastního podnětu	Druhopis diplomu	910 Martin Langr		G.6.2 S/5	chybí vypravení
		MEN1001135485	MEN/221/2020//2-1 ve spisu MEN/221/2020//1	22.10.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4 S/5	chybí vypravení
		MEN1001135484	MEN/221/2020//1 spis MEN/221/2020//1	22.10.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4 S/5	vyřizuje se
		MEN1001135449	MEN/115/2020//4 ve spisu MEN/115/2020//1-1	17.09.2020 19.10.2020	vlastní záznam	dodatek č. 1	114		M.2.4 S/5	chybí vypravení
		MEN1001135447	MEN/40/2020//5 ve spisu MEN/40/2020//1	17.09.2020 19.10.2020	vlastní záznam	Vlastní dokument	960		A.1.1 A/10	chybí vypravení

Spis otevřete kliknutím na číslo jednací ve sloupci „Evidenční spis“ a poté vidíte veškeré dokumenty v něm obsažené a také ikonu „Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu“

Elektronická evidence dokumentů

PRÁVO	ROZSAH	SPIS	UZEL	ZPRACOVATEL	PID
čtení, editace	celý spis				MEN/221/2020//3
čtení, editace	celý spis		Oddělení spisové a archivní služby a podatelna ()		MEN/221/2020//1
čtení pro účely schvalování	jen vybrané		Oddělení spisové a archivní služby a podatelna ()	Nechvátalová Aiblová Veronika	MEN/221/2020//2-1
čtení pro účely schvalování	jen vybrané		Oddělení spisové a archivní služby a podatelna ()		MEN/221/2020//2-2
čtení pro účely schvalování	jen vybrané		Oddělení spisové a archivní služby a podatelna ()		MEN/221/2020//2-2

Dokumenty k MEN/221/2020//1

Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	MEN1001135487	MEN/221/2020//3 ve spisu MEN/221/2020//2-2	***	***	123 - test	910 Ondřej Malý	***	***	na podatelně
	MEN1001135486	MEN/221/2020//2-2 spis MEN/221/2020//2-2	22.10.2020		Smlouva o likvidaci dokumentů	910 Veronika Nechvátalová Aiblová		M.2.4 S/5	ve schvalovacím procesu
	MEN1001135485	MEN/221/2020//2-1 ve spisu MEN/221/2020//1	22.10.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4 S/5	chybí vypravení
	MEN1001135484	MEN/221/2020//1 spis MEN/221/2020//1	22.10.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4 S/5	vyřizuje se

Po kliknutí se objeví opět tabulka s některými předvyplněnými údaji, které ale můžete až do předání podatelně editovat. Výhodou je, že již nemusíte určovat, že Vámi vytvářený dokument patří do tohoto spisu.

Ať už si vyberete jakýkoliv způsob založení odchozího listinného dokumentu, tabulka pro vyplnění údajů o dokumentu je vždy stejná.

V tabulce je nutné vždy vyplnit barevně podbarvené údaje, tzn. druh dokumentu, věc, adresáta, počet listů, druh příloh, počet příloh, způsob vypravení, datum vytvoření. V případě nevyplnění Vás systém nepustí k uložení a upozorní notifikací.

Nezapomeňte také vyplnit spisový znak (v případě, kdy vyberete druh dokumentu a agendu jiný než „obecné“, bude již systémem vyplněn):

Poznámka: V případě vyplňování kolonky „typ dokumentu“ můžete i v případě, že odesíláte adresátovi listinný dokument, ponechat uvedeno „digitální dokument“, pokud u sebe ukládáte elektronicky podepsaný originál. Pro správné určení položky „digitální/analogový“ je určující v jaké formě ukládáte prvopis na pracovišti.

Zpracovala: Mgr. Bc. Nikola Faltýnková
Ver.: 12/2020

Návod: Vypravení odchozího dokumentu

VLOŽENÍ ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Zařadit do sběrného archu

Agenda
Obecné

Druh dokumentu

Přidat do spisu Založit spis

Věc

Značka ČJ

Typ dokumentu
analogový dokument
analogový dokument
digitální dokument

Oslovení

Uložit Zavřít

Po vyplnění veškerých potřebných údajů klikněte na tlačítko „Uložit“. Systém dokument uloží a vygeneruje číslo jednací, které pak zkopírujete a doplníte do vlastního dokumentu, který máte rozpracovaný ve svém PC.

Elektronická evidence dokumentů

Rychlý filtr: NUTNĚ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE (0) ZPRACOVATEL JEŠTĚ NEVYŘÍZUJE (0) VYŘÍZUJE SE (2) BLÍŽÍ SE KONEC LHŮTY (0) PO LHŮTĚ (0) KE SCHVÁLENÍ (0) K PODPISU (0) DORUČENKY (1/0)

Elektronická evidence dokumentů 63 záznamů 25 na stránce 1 2 3 >

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	MEN1001135527	MEN/255/2020//		Ministerstvo financí - AISG - S. -	Dopis	910 Martin Langr		A.6.1 A/S	chybí vypravení
	MEN1001135524	MEN/255/2020//		S. -				S.5	ještě nevyřizuje
	MEN1001135523	MEN/255/2020//		S. -				G.6.2 S/5	chybí vypravení
	MEN1001135485	MEN/221/2020//		S. -	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4 S/5	chybí vypravení
	MEN1001135484	MEN/221/2020//		S. -	Smlouva o likvidaci dokumentů	910		M.2.4 S/5	vyřizuje se
	MEN1001135449	MEN/115/2020//	17.09.2020	vlastní záznam	dodatek č. 1	114		M.2.4 S/5	chybí vypravení
	MEN/115/2020//		17.09.2020	vlastní záznam				A.1.1	chybí

Mendelova
univerzita
v Brně

Vážený pan

Brno, 15. 6. 2020
Č.j.: MEN/255/2020//

- potvrzení o studiu

Rektorát Mendelovy univerzity v Brně potvrzuje, že pan , nar. 10. 10.

Zpracovala: Mgr. Bc. Nikola Faltýnková
Ver.: 12/2020

Poté stačí kliknout u příslušného odchozího dokumentu na ikonu „Přílohy“ a následně na tlačítko „Přidat“

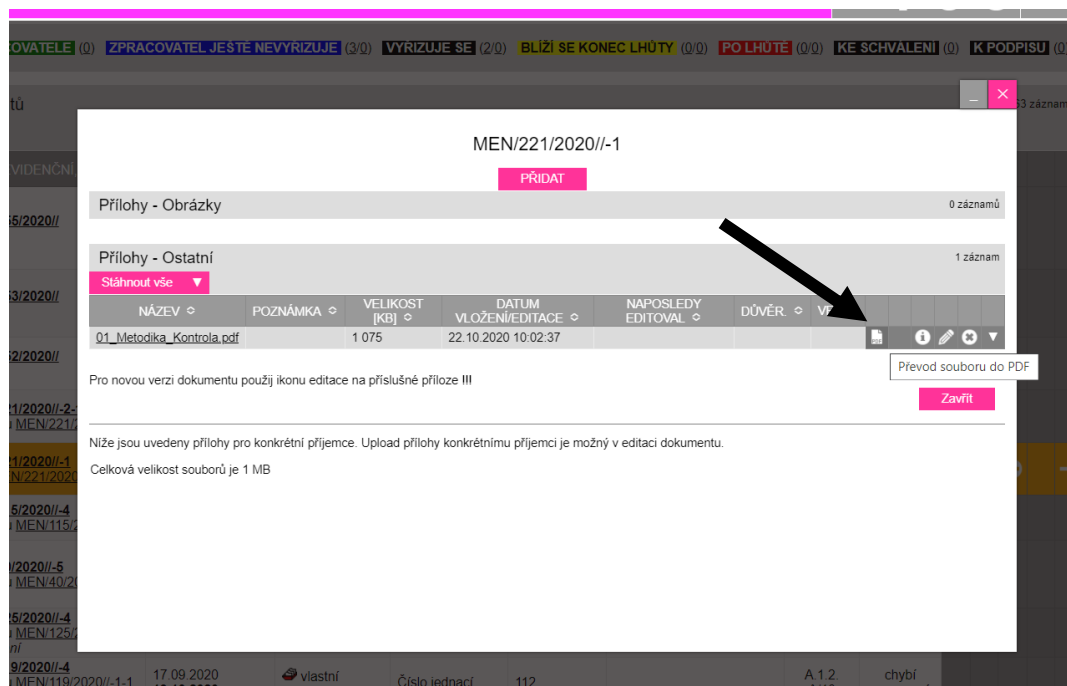
The screenshot shows the 'Elektronická evidence dokumentu' interface. A table lists documents with columns: SMĚR, JID, PID, EVIDENČNÍ, SPIS, DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO, ODESÍLATEL, ADRESÁT, VĚC, VYŘÍZUJE, VYŘÍZENO, SPISOVÝ ZNAK, and STAV. An arrow points to the 'Přílohy' icon in the right-hand column of the table.

Below the table, a dialog box titled 'MEN/252/2020// Přidat' is open. It has two sections: 'Přílohy - Obrázky' and 'Přílohy - Ostatní', both showing '0 záznamů'. A 'Přidat' button is visible. Below these sections, there is a note: 'Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příloze III'. At the bottom, there is a 'Zavřít' button.

V další tabulce na tlačítko „Zvolit soubor“ a vybrat příslušný dokument v PC. Zde pozor na výstupní datové formáty! Pokud to lze, převedte soubor do výstupního datového formátu před nahráním do eSSL. Pokud se jedná např. o Word tak do formátu PDF/A. Tento převod nabízí i samotná tabulka, kde můžete po nahrání souboru, zaškrtnout možnost „Konverze souboru do PDF“

The screenshot shows the 'VLOŽENÍ PŘÍLOHA' dialog box. It has a 'Přejmenovat na' field, a 'Soubor:' label, and a 'Zvolit soubory' button. Below this is a 'Poznámka' field. There is a 'Dostupnost souboru' section with a dropdown menu set to 'Pro všechny oprávněné'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Konverze souboru do PDF' which is circled in red. There are also 'Uložit' and 'Zavřít' buttons.

Dokument, který nebude ve výstupním datovém formátu lze pomocí systému převést do PDF/A. Učiníte tak kliknutím u příslušného dokumentu na tlačítko „Přílohy“. Otevře se tabulka, v které stačí kliknout na tlačítko „Převod souboru do PDF“ a soubor je do systému uložen jako PDF.



Pozor: Uživatel za daný spisový uzel má dle Spisového řádu povinnost veškeré jím vložené dokumenty vč. všech příloh nejpozději po jejich odeslání převést do výstupních datových formátů!

Po vložení samotného textu dokumentu se u dokumentu objeví červená ikona „Podepsat – některý z PDF vyžaduje podpis“. Záleží na odesílaném obsahu a také delegování podepisování konkrétních dokumentů na Vašem pracovišti, zda dokument můžete podepsat svým elektronickým podpisem nebo o něj vyzvete pomocí procesu schvalování. V případě, kdy dokument stále vyhotovujete a ukládáte jako analogový, není nutné tento krok provádět a v systému ponecháte pouze nepodepsanou elektronickou verzi textu.

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATA PRŮBĚHU, KYŘENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
	MEN1001135527	MEN/255/2020//	26.11.2020	Ministerstvo financí - AISG - testovací DS - dokument z vlastního prostředí	Dopis	910 Martin Langr		A 6.1 A/5	chybí vypravení	
	MEN1001135524	MEN/253/2020//	26.11.2020	Ing. Klecenda Alois, Masarykova 522, 779 00 Olomouc	žádost o potvrzení o studiu	910 Pavel Zaješák	vyřizeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)	G 6.2 S/5	zpracovatel ještě nevyřizuje	
	MEN1001135523	MEN/252/2020//	25.11.2020 26.12.2020	document z vlastního prostředí	Druhops diplomu	910 Martin Langr		G 6.2 S/5	chybí vypravení	

V případě odeslání listinného dokumentu zbývá samotný dokument k odeslání vytisknout, opatřit podpisem podepisující osoby a předat na podatelnu. V systému předáte dokument na podatelnu pomocí funkce „Předat dokumenty na podatelnu pomocí seznamu“ (pozor, toto oprávnění mají pouze klíčové osoby spisového uzlu). Dokumenty do vypravení podatelnu čekají ve stavu „předáno k vypravení“. Na podatelně dokument převezmou, zpracují a v eSSL vyznačí datum vypravení.

Návod: Vypravení odchozího dokumentu

Odeslání dokumentu emailem v eSSL

V případě úředního emailu při tvorbě záznamu v eSSL zvolíme Způsob vypravení ELEKTRONICKY a Obálka E-MAIL

Zpracovala: Mgr. Bc. Nikola Faltýnková
Ver.: 12/2020

V okně se automaticky objeví pole, kam vložíte text emailu. Je nutné také vyplnit emailovou adresu a lze připojit také přílohy.

Osloveni				
▼				
Titul před	Příjmení	Jméno	Titul za	Datum narození
		?		
Emailová adresa				
Text emailu				
Ulice		č.p.	č.orient.	
PSČ	Město/obec	Datová schránka		
	?			?
Stát	Jiné			
Rekomando	Odesílací pošta			
Adresář	ARES	PSČ	ISDS	Vyčistit
Číslo jednací firmy			Ze dne	
Zmocnění: zákon	rok	paragraf	odstavec	písmeno
Počet listů	Druh příloh	Počet příloh	Uložit	
			Zavřít	

Po vyplnění stiskněte Uložit.

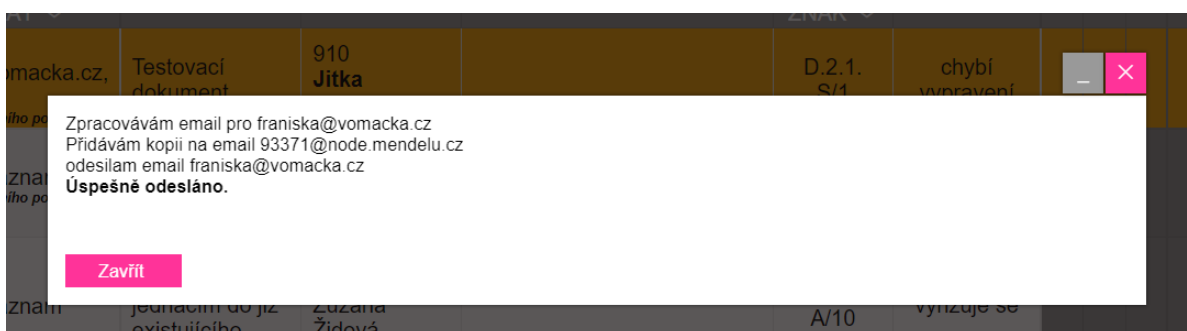
U nově vytvořeného záznamu se objeví modrá ikona obálky. Email v tuto chvíli ještě není odeslán.

[illegible]

Pro jeho odeslání klikněte na tuto ikonu:



Objeví se okno s potvrzením odeslání. Email je automaticky odeslán adresátovi a jeho kopie do Vaší emailové schránky.

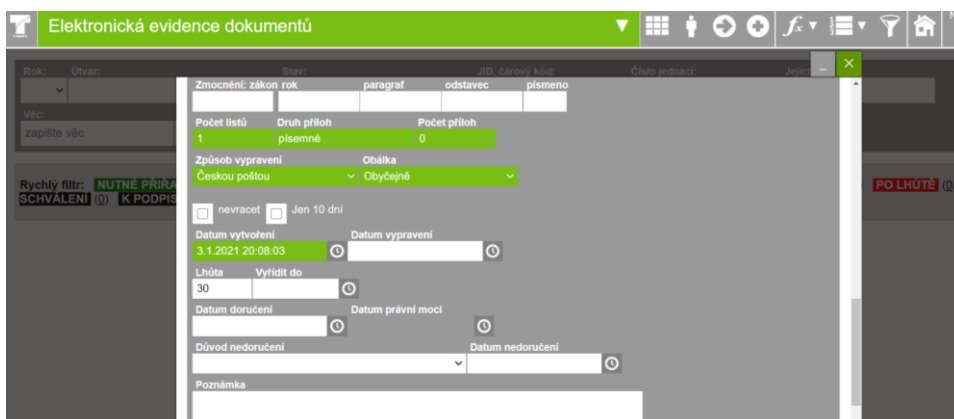


Pro **vypravení do ISDS** postupujte dle návodu: Odesílání dokumentu do ISDS

<https://spisovaslužba.mendelu.cz/wcd/w-rek-spisovaslužba/dokumenty/navody-a-manualy/nvodkesss00000004odesilanidokumentudoisds.pdf>

Upřesňující tip:

V případě odeslání listinného dokumentu na dodejku, bude po vypravení takovýto dokument svítit ve stavu „čeká na dodejku“. Až se Vám listinná dodejka vrátí, zaznačíte u příslušného záznamu datum dodání. Tím se dokument překlápí do posledního kroku před uzavřením a to „vyřízeno, k uzavření“.



Zpracovala: Mgr. Bc. Nikola Faltýnková
Ver.: 12/2020

