



T-MAPY

# T-WIST ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA TESS

---

UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

ZÁŘÍ 2022



## Obsah

<b>1. Základní přehled pojmů a funkcí</b>	<b>14</b>
1.1. Upozornění k dokumentaci	14
1.2. Základní pojmy	14
1.3. Používané ikony	14
1.4. Specifické ovládání v TESS	15
1.4.1. Vyhledávání	15
1.4.2. Informace	16
1.4.3. Editace	16
1.4.4. Mazání	16
1.4.5. Historie	16
1.4.6. Upload / Přílohy	16
1.5. Práva v aplikaci	17
1.6. Workflow v aplikaci	20
<b>2. Ovládání programu</b>	<b>21</b>
2.1. Spuštění aplikace	21
2.2. Popis obrazovky a ikon aplikace	21
2.2.1. Nadpis a hlavní ikony	21
2.2.2. Jednoduchý výběr	22
2.2.2.1. Nastavení výběru dokumentů pomocí jednoduchého výběru	22
2.2.2.2. Zrušení výběru dokumentů nastaveného pomocí jednoduchého výběru	23
2.2.3. Přehled dokumentů	24
2.2.3.1. Panel nabídky záznamu	25
2.2.3.2. Podbarvení naposledy zpracovávaného dokumentu	25
2.3. Výběr	25
2.3.1. Fultext	26
2.3.2. Základní údaje	27
2.3.3. Odesílatel/adresát	27
2.3.4. Filtry	28
2.3.5. Další údaje	29
2.3.6. Editační údaje	29
2.3.7. Typové spisy	30
2.3.8. Skupiny dokumentů na základě načtení čárového kódu	30
2.3.9. Dokumenty s přidáním oprávněním	31
<b>3. Podatelna</b>	<b>32</b>
3.1. Zápis nově přichozícího dokumentu	32
3.2. Zápis přichozícího dokumentu podobného s již založeným	34

3.3. Zápis příchozího dokumentu ze souboru	34
3.4. Načtení dokumentů z ePodatelny	35
3.5. Načtení dokumentů z datové schránky	35
3.6. Tisk podacích razítek a čárových kódů	35
3.6.1. Jednotlivý tisk	35
3.6.2. Hromadný tisk	36
3.7. Tisk předávacího protokolu pro spisové uzly	37
3.8. Předání na spisový uzel a zpět pomocí čárových kódů	37
3.9. Předání dokumentu z podatelny na spisový uzel pomocí seznamu	38
3.10. Převzetí dokumentu na podatelnu ze spisového uzlu pomocí seznamu	39
3.11. Vyhledávání dokumentů vrácených na podatelnu	39
3.12. Roční kniha pošty (podací deník)	40
3.13. Frankování pomocí software EVROFIN	40
3.14. Předávací protokol pro poštu	40
3.15. Předávací protokol pro vlastního doručovatele	43
3.16. Zapsání vrácených doručenek	44
3.17. Hromadné zapsání doručenek pomocí čárového kódu	44
3.18. Načtení doručenek z datové schránky	45
<b>4. Vedoucí</b>	<b>46</b>
4.1. Zobrazení dokumentů bez zadaného zpracovatele	46
4.1.1. Vrácení na podatelnu	46
4.1.2. Předání dokumentu zpracovateli	46
4.1.3. Hromadné předání dokumentů zpracovateli	47
4.2. Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty či po konci lhůty	48
4.3. Předání čj./spisu jinému zpracovateli	49
4.3.1. Detail dokumentu/spisu	49
4.3.2. Ikonou předat u záznamu čj./spisu v EED	49
4.4. Přidání práv k čj./spisu	50
4.5. Hromadné funkce v přehledu dokumentů	51
4.5.1. Předání dokumentů	51
4.5.2. Přidání oprávnění	52
4.5.3. Stažení příloh	52
4.5.4. Uzavření čj./spisu	52
4.5.5. Editace	52
<b>5. Zpracovatel</b>	<b>54</b>
5.1. Stavy dokumentů	54
5.1.1. Obecné stavy dokumentů	54



5.1.2. Grupované stavy dokumentů	55
5.2. Nové příchozí dokumenty	55
5.2.1. Přečtení dokumentu	56
5.2.2. Vracení na spisový uzel	56
5.3. Editace dokumentu	56
5.4. Vyřízení dokumentu	56
5.4.1. Odpověď na příchozí dokument	57
5.4.2. Dokument vzat na vědomí	58
5.4.3. Šablony a obálky	58
5.5. Předání čj./spisu jinému zpracovateli	58
5.5.1. Detail dokumentu/spisu	59
5.5.2. Ikonou předat v EED	59
5.6. Uzavření dokumentu/spisu	60
5.7. Práce se spisem	60
5.7.1. Vytvoření nového spisu	60
5.7.2. Zařazení dokumentu do existujícího spisu	61
5.7.3. Smazání vazby čj. ke spisu	62
5.7.4. Uzavření / znovuotevření spisu	62
5.7.5. Zobrazit celý spis chronologicky	63
5.7.6. Smazání spisu	63
5.8. Práce s typovým spisem	64
5.8.1. Vytvoření nového typového spisu	64
5.8.2. Zařazení dokumentu do existujícího typového spisu	66
5.8.3. Uzavření / znovuotevření typového spisu	68
5.8.4. Zobrazit celý spis chronologicky	68
5.8.5. Smazání spisu	69
5.9. Export spisu	69
5.10. Zapsání údajů o čj./spisu	70
5.11. Křížová vazba mezi čj.	72
5.12. Odchozí dokument (z vlastního podnětu)	72
5.13. Přílohy	73
5.13.1. Přidání přílohy ve formuláři	73
5.13.2. Přidání přílohy mimo formulář	73
5.13.3. Stažení všech příloh v jednom souboru	74
5.14. Vytvoření kopie odchozího dokumentu	74
5.14.1. Vytvoření dalšího exempláře odchozího dokumentu	75
5.14.2. Vytvoření nového odchozího dokumentu do sběrného archu	75
5.14.3. Vytvoření nového odchozího dokumentu mimo sběrný arch (nové číslo jednací)	75

5.15. Vyhledání datové schránky	75
5.16. Interní pošta	76
5.16.1. Nastavení skupin adresátů interní pošty	78
5.17. Spisový přebal	79
5.18. Spisový přehled	80
5.19. Tisk obálek/štítků	80
5.19.1. Tisk obálky u daného dokumentu	80
5.19.2. Hromadný tisk obálek/štítků	81
5.20. Hromadná obálka	82
5.21. Odeslání datové zprávy zpracovatelem	83
<b>6. Spisovna</b>	<b>84</b>
6.1. Příprava dokumentů k předání do spisovny	84
6.2. Předání dokumentů do spisovny	84
6.2.1. Výběr dokumentů k předání do spisovny	84
6.2.2.1. Seznam vygenerovaných protokolů	85
6.3. Předávání dokumentů do spisovny pomocí archivní krabice	88
6.3.1. Vložení dokumentů/spisů do archivní krabice	88
6.3.1.1. Individuální vložení dokumentu/spisu do archivní krabice	88
6.3.1.2. Hromadné vkládání dokumentů/spisů do archivní krabice	89
6.3.2. Odebrání dokumentů/spisů z archivní krabice	90
6.3.3. Přemístění dokumentů/spisů mezi archivními krabicemi	91
6.3.3.1. Individuální přemístění dokumentu/spisu mezi archivními krabicemi	91
6.3.3.2. Hromadné přemístění dokumentů/spisů mezi archivními krabicemi	92
6.3.4. Předávací protokol pro předání dokumentů/spisů do spisovny	93
6.3.4.1. Náhled předávacího protokolu pro předání dokumentů/spisů do spisovny	93
6.3.4.2. Tisk předávacího protokolu pro předání dokumentů/spisů do spisovny	94
6.3.5. Předání do spisovny	94
6.3.6. Funkce pro definici archivních krabic	95
6.3.6.1. Založení archivní krabice	95
6.3.6.1.1. Založení archivní krabice z modulu Elektronická evidence dokumentů	95
6.3.6.1.2. Založení archivní krabice z modulu Archivní krabice	96
6.3.6.2. Úprava archivní krabice	97
6.3.6.2.1. Úprava archivní krabice z modulu Elektronická evidence dokumentů	97
6.3.6.2.2. Úprava archivní krabice z modulu Archivní krabice	98
6.3.6.3. Zrušení archivní krabice	99
6.3.6.3.1. Zrušení archivní krabice z modulu Elektronická evidence dokumentů	99
6.3.6.3.2. Zrušení archivní krabice z modulu Archivní krabice	100
6.4. Ruční zapsání do spisovny	100

6.5. Vložení dokumentů do spisovny pomocí souboru	102
6.6. Výpůjčky ze spisovny	102
6.6.1. Vytvoření výpůjčky ze spisovny	102
6.6.2. Vrácení výpůjček	104
6.7. Vyhledání dokumentů určených ke skartaci/archivaci	105
6.8. Skartační řízení	105
6.8.1. Skartační řízení v modulu Spisová a skartační kniha	106
6.8.1.1. Zařazení dokumentů do skartačního řízení a jeho zahájení	106
6.8.1.2. Odebrání dokumentů ze skartačního řízení	107
6.8.2. Skartační řízení listinnou cestou	107
6.8.2.1. Žádost o provedení výběru archiválií	107
6.8.2.2. Protokoly pro skartační řízení	108
6.8.3. Skartační řízení digitální cestou	109
6.8.3.1. SIP balíčky	109
6.8.3.2. Import výsledků rozhodnutí z archivu	111
6.8.4. Archivace a skartace	111
6.8.5. Ukončení skartačního řízení	112
6.8.6. Předání dokumentů mezi spisovny/příručními registraturami jedné součásti	112
6.8.7. Delimitace dokumentů	112
6.8.7.1. Výběr a předání dokumentů v delimitaci	112
6.8.7.2. Převzetí dokumentů v delimitaci	114
<b>7. Správce</b>	<b>114</b>
7.1. Export dokumentu/spisu do XML	115
7.2. ePodatelna	115
7.2.1. Načtení e-mailů	115
7.2.2. Další funkcionality, filtry a vyhledávání v modulu Epodatelna	119
7.2.2.1. Další funkcionality záznamu emailu v modulu ePodatelna	119
7.2.2.2. Další úkony pro práci se záznamy e-mailů v modulu ePodatelna	120
7.2.3. Možnosti aplikace v modulu ePodatelny	121
7.2.3.1. Zobrazit příchozí e-maily	121
7.2.3.2. Nastavení ePodatelny	121
7.2.3.3. test ePodatelny	121
7.2.3.4. Konfigurovat šablony e-mailů	122
7.3. Datová schránka	122
7.3.1. Příjem datových zpráv	123
7.3.2. Vypravení odchozích datových zpráv	125
7.3.3. Načtení doručenek	126
7.3.4. Další možnosti aplikace v modulu Datová schránka	127

7.3.4.1. Protokoly příchozích / odchozích datových zpráv	127
7.3.4.2. Filtry a Nastavení Datové schránky	128
7.3.4.3. Historie, log a Informace o Datové schránce	129
7.4. Nastavení obálek	130
7.5. Nastavení šablon	132
7.6. Správce certifikátů	134
7.7. Administrace adresátů	136
7.8. Číselníky	137
7.8.1. Agendy a druhy dokumentů	137
7.8.1.1. Založení nové agendy a druhu dokumentu	138
7.8.1.2. Workflow	139
7.8.1.2.1. Změna dat	141
7.8.1.2.2. Podmíněná změna dat	143
7.8.1.2.3. Založ schvalovací proces	144
7.8.1.2.4. Nové pole formuláře	146
7.8.1.2.5. Vyhrazený dokument	148
7.8.1.2.6. Příchozí odpověď	149
7.8.1.2.7. Přidat oprávnění	150
7.8.1.2.8. Přiřadit ve stavu vyřízeno, k uzavření	152
7.8.1.3. Editace agend, druhu dokumentů	153
7.8.1.4. Vytvoření dokumentu na základě agendy a druhu dokumentu	153
7.8.2. Způsob vyřízení	153
7.8.3. Spisové plány	154
7.8.4. Spisové uzly	155
7.8.4.1. Řazení spisových uzlů	157
7.8.5. Oslovení adresáta	157
7.8.6. Skartační režimy	157
7.8.7. Nastavení spisoven	158
7.8.8. Lokace ve spisovně	159
7.8.8.1. Přidání nové budovy	159
7.8.8.2. Přidání nové místnosti	160
7.8.8.3. Přidání nového regálu	160
7.8.8.4. Přidání nového paprsku	161
7.8.8.5. Přidání nové police	162
7.8.8.6. Editace a mazání lokací	162
7.8.9. Další evidence	163
7.9. Nastavení TESS	163
7.9.1. Dokumentace	163

7.9.2. Vlastní nastavení	163
7.9.2.1. Úprava vlastního nastavení	164
7.9.2.2. Možnosti vlastního nastavení	164
7.9.2.3. Zrušení vlastního nastavení	166
7.9.3. Ukázat hodnoty nastavení	166
7.9.4. Konfigurace TESS	167
7.9.4.1. Hlavní nastavení	167
7.9.4.2. Bezpečnost	169
7.9.4.3. ePodatelna	169
7.9.4.4. Dat. schránka	170
7.9.4.5. Modul podepisování	170
7.9.4.6. Modul skenování	171
7.9.4.7. Nastavení e-mailů	171
7.9.4.8. Evidovaná metadata	173
7.9.4.9. Nastavení databázových hodnot	173
7.9.4.9.1. Nastavení jednacího čísla	173
7.9.4.9.2. Zrušení storna u dokumentu	174
7.9.5. Administrace typových spisů	175
<b>8. Co dělat, když...</b>	<b>176</b>
8.1. Obecné dotazy	177
8.1.1. Potřebuji pomoct!	177
8.1.2. Chci vidět původní dokument a jeho odpovědi	177
8.1.3. Mám dokument, který mi nepatří, ale patří našemu spisovému uzlu	177
8.1.4. Mám dokument, který mi nepatří, a ani nepatří našemu spisovému uzlu	177
8.1.5. Obálka se vrátila jako nedoručená	177
8.1.6. V historii dokumentu jsou uvedené i nějaké věci, kterým nerozumím	178
8.2. Zapisování dokumentů	178
8.2.1. Chci zapsat nový příchozí dokument	178
8.2.2. Chci zrušit omylem zavedený dokument	178
8.2.3. Chci obnovit stornovaný dokument	178
8.2.4. Chci předat dokument kolegovi k vyjádření	178
8.2.5. Chci odpovědět nebo vytvořit nový odchozí dokument	178
8.3. Práce se spisy	178
8.3.1. Chci si vytisknout spisový přehled/přebal	179
8.3.2. Chci zrušit spis	179
8.3.3. Chci uzavřít spis	179
8.4. Práce s datovými schránkami	179
8.4.1. Chci zjistit, zda dotyčný má datovou schránku	179

8.4.2. Jak odešlu dokument do datové schránky?	179
8.4.3. Jak zjistím, že daný dokument byl přes datovou schránku doručen adresátovi?	179
8.4.4. Co se stane, když jsem zadal vypravení datovou schránkou, ale dokument není odeslaný?	180
<b>9. Spolupráce s externími programy</b>	<b>181</b>
9.1. Zpracování dokumentu v software VITA software	181
9.2. Zpracování dokumentu v software BC LOGIA	181
9.3. Uložení dokumentu do DMS ELO	181
9.4. Propojení na CZECH POINT	181
9.5. Propojení se systémem Yamaco	182
9.6. Propojení s programem Derik pro městskou policii	182
10. Obecný konektor pro externí aplikace	182
<b>11. Modul Hromadný import</b>	<b>183</b>
11.1. Odchozí dokumenty	183
11.1.1. Příprava hromadného importu	183
11.1.2. Hromadné vytvoření dokumentů	183
11.2. Příchozí dokumenty	189
11.2.1. Příprava hromadného importu	189
11.2.2. Hromadné vytvoření dokumentů	189
<b>12. Modul Vlastní filtry</b>	<b>194</b>
<b>13. Modul GDPR</b>	<b>196</b>
13.1. Vložení žádosti	197
13.2. Vyhledání dokumentů Subjektu	198
13.3. Kontrola na existenci Subjektu	198
<b>14. Modul Schvalovací proces - základní verze</b>	<b>199</b>
14.1. Schvalovací proces	199
14.1.2. Zahájení schvalovacího procesu	199
14.1.3. Zobrazení stavu schvalovacího procesu	201
14.2. Schválení dokumentu	201
<b>15. Modul Schvalovací proces - rozšířená verze</b>	<b>204</b>
15.1. Principy schvalovacího procesu	204
15.2. Zahájení schvalovacího procesu nad jedním dokumentem na základě akce vyvolané uživatelem	204
15.2.1. Přidání schvalovatelů/podepisujících	206
15.3. Zahájení schvalovacího procesu nad jedním dokumentem na základě předdefinovaného workflow	207
15.5. Zahájení schvalovacího procesu nad více dokumenty v rámci hromadného importu	208

15.6. Pozastavení a zrušení schvalovacího procesu	208
15.7. Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu	209
15.7.1. Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu se zachováním předchozích vyjádření	209
15.7.2. Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu bez zachování předchozích vyjádření	210
15.8. Znovuzahájení zrušeného schvalovacího procesu	210
15.9. Notifikace o průběhu schvalovacího procesu	211
15.10. Stav schvalovacího procesu	211
15.11. Zdokumentování schvalovacího procesu	212
15.12. Možnosti schvalovatele v rámci schvalovacího procesu	213
15.13. Schválení dokumentu schvalovatelem	213
15.14. Schválení dokumentu s příložením vysvětlujícího stanoviska/komentáře	213
15.15. Vytvoření připomínky/komentáře a pozastavení schvalovacího procesu	213
15.16. Přidání dalšího schvalovatele do schvalovacího procesu	213
15.17. Zamítnutí dokumentu	213
15.18. Možnosti podepisujícího v rámci schvalovacího procesu	214
15.19. Podepsání dokumentu podepisujícím	214
15.20. Podepsání dokumentu s příložením vysvětlujícího stanoviska/komentáře	214
15.21. Vytvoření připomínky/komentáře a pozastavení schvalovacího procesu	215
15.22. Přidání dalšího podepisujícího do schvalovacího procesu	215
15.23. Zamítnutí podpisu dokumentu	215
15.24. Nastavení zástupce pro schvalovací proces	216



## Provedené změny v dokumentaci

Verze dokumentu	Popis změny	Provedl
2004 - 2006	Vznik dokumentu, soupis hlavních funkcí	Malý
Srpen 2007	Zpracování změn k verzi 3.0	Malý
Září 2008	Zpracování změn k verzi 3.1	Malý
Květen 2009	Zpracování změn k verzi 4.1	Malý
Červen 2010	Zpracování změn k verzi 4.2	Malý
Říjen 2012	Zpracování změn k verzi 4.3	Malý
Duben 2013	Zpracování změn k verzi 4.4	Malý
Listopad 2014	Zpracování změn k verzi 5.0	Malý
Září 2015	Zpracování změn k verzi 5.3	Malý
Březen- květen 2016	Zpracování změn k verzi 5.4	Malý
Září 2016	Zpracování změn k verzi 6.0	Dobrovolný
Červenec 2017	Zpracování změn k verzi 6.1	Dobrovolný
Říjen 2017	Zpracování změn k verzi 6.1	Dobrovolný
Duben 2018	Zpracování změn k verzi 6.3	Dobrovolný
Říjen 2018	Zpracování změn k verzi 6.3	Dobrovolný
Listopad 2018	Moduly	Malý
Prosinec 2018	Zpracování změn k verzi 6.3	Dobrovolný
Březen 2020	Zpracování změn k verzi 6.3	Malý, Zahálka
Duben 2020	Zpracování změn k verzi 6.3	Malý, Zahálka
Květen 2020	Předávání dokumentů do spisovny pomocí archivní krabice	Malý, Zahálka
Září 2020	Formální úpravy	Zahálka
Září 2022	Správa certifikátů, Modul ePodatelny, Modul Datové schránky, revize kapitoly Spisovny a Modul Schvalovací proces	Malý, Vetráková

**Podmínky užití:** Copyright © 2004 - 2022 T-MAPY spol. s r.o.

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

## 1. Základní přehled pojmů a funkcí

Úvodní kapitola Vás seznámí se základními pojmy, funkcemi, principy a postupy používanými v aplikaci T-WIST elektronická spisová služba - TESS.

### 1.1. Upozornění k dokumentaci

Je možné, že některé funkcionality popsané v této dokumentaci nejsou ve Vaší organizaci k dispozici. Nejčastěji se jedná o rozšiřující moduly TESS, které nemusí být ve Vaší organizaci implementovány.

V případě nejasností nebo nesrovnalostí kontaktujte prosím vašeho pracovníka zajišťujícího chod TESS nebo kontaktujte naši firmu.







Děkujeme za pochopení.













### 1.2. Základní pojmy

Identifikátor	Je unikátní číslo každého záznamu v databázi. Využívá se zejména pro práci s čárovým kódem.
Pořadové číslo	Je tvořeno jako CISLO/ROK. Pořadovými čísly se označují všechny příchozí dokumenty a odchozí dokumenty z vlastního podnětu.
Jednací číslo	Je tvořeno dle spisového řádu daného úřadu. Základem je pořadové číslo, ke kterému se přidává zkratka zpracovatele a/nebo zkratka spisovém uzlu.
Číslo spisu	Je tvořeno jako CISLO/ROK. Pravidla pro vytvoření čísla spisu vychází z vyhlášky 646/2004Sb. kdy číslo spisu je tvořeno číslem jednacím prvotního dokumentu, který spis zakládá.
Název spisu	V TESS je umožněno zpracovatelům zadávat k číslu spisu i textovou položku. Tato položka slouží k vyhledávání a k lepší orientaci mezi spisy.
Spisová značka	Je tvořena číslem spisu a názvem spisu.

### 1.3. Používané ikony


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

	Otevře informační okno s podrobnými informacemi o vybraném záznamu.
	Umožní editovat vybraný záznam v samostatném okně.
	Vymaže vybraný záznam.
	Tlačítko pro potvrzení mazání objektů.
	Tlačítko opuštění okna.
	Tlačítko pro uzavření oken aplikací.

	Zobrazí další provázané informace.
	Umožní vytištění řádku seznamu na tiskárnu.
 Mapa	Zobrazí daný objekt na mapě.
<b>Do mapy</b>	Zobrazí objekty seznamu na mapě.
<b>Export</b>	Export seznamu do souboru (Excel (CSV), XML, PDF, XHTML) ve zvoleném kódování (UTF-8, WIN-1250).
<b>Statistika</b>	Vytvoří statistiku.
<b>Sestavy</b>	Vytvoří sestavu.
	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.
	Odskok na úvodní stranu aplikace
	Zobrazí přehledovou tabulku.
	Vyhledávání v aplikaci.
	Zobrazení číselníků aplikace
	Návrat zpět k aplikaci z číselníků
	Zobrazení nápovědy

## 1.4. Specifické ovládání v TESS


### 1.4.1. Vyhledávání

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


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

U nejčastěji vyhledávaných parametrů – Příjmení/Firma, Město, Věc se zástupný znak doplňuje automaticky.

## 1.4.2. Informace

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

## 1.4.3. Editace


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

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


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

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


## 1.4.4. Mazání

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

## 1.4.5. Historie

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

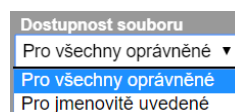
## 1.4.6. Upload / Přílohy

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

Pravidla, v kterých se upload automaticky uzamkne:


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

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




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

předání“.

 zpřístupnit novému zpracovateli po předání

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

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

## 1.5. Práva v aplikaci

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

### Hlavní práva:

Uživatel PODATELNA

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

Uživatel PODATELNA-ODBOR (SPISOVÝ UZEL)

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

Uživatel VEDOUCÍ

- vidí dokumenty určené pro jeho odbor (spisový uzel),
- definuje lhůtu k vyřízení
- přiřazuje nebo mění konkrétního zpracovatele (referenta)
- může přenášet celé spisy od jednoho zpracovatele k druhému
- může mazat spisy, může převádět spis na jiného zpracovatele
- může stornovat dokumenty

Uživatel ZPRACOVATEL

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

### Doplňková práva:

Uživatel SPRÁVCE

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

#### Uživatel OMEZIT-ZPRACOVATEL

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

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

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

#### **Systémová práva nutná pro aplikaci ve frameworku T-WIST**

**all\_read** - umožní přístup do aplikace pro čtení

**all\_insert** - umožní přístup pro vkládání nových záznamů

**condition\_update\_dokument** - umožní aktualizovat pouze dokumenty, které nejsou uzavřeny

**condition\_delete\_dokument** - umožní stornovat pouze dokumenty, které nejsou uzavřeny

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

#### **Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS**

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

**cteni\_zpracovatel** - povolí čtení záznamů zpracovatele

**cteni\_uzel** - povolí čtení záznamů vlastního spisového uzlu

**cteni\_vse\_pracoviste** - \*) povolí čtení všech záznamů ESS v rámci daného pracoviště

**cteni\_admin** - povolí čtení všech záznamů ESS

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

**editace\_zpracovatel** - povolí editaci záznamů zpracovatele

**editace\_uzel** - povolí editaci záznamů vlastního spisového uzlu

**editace\_vse\_pracoviste** - \*) povolí editaci všech záznamů ESS v rámci daného pracoviště

**editace\_admin** - povolí editaci všech záznamů ESS

*Upozornění: pro všechny editační práva se aplikuje podmínka **condition\_update\_dokument***

*Upozornění: samotné právo editace\_\* neumožní přístup pro čtení, je nutné kombinovat s právem cteni\_\**

**storno\_zpracovatel** - povolí storno záznamů zpracovatele

**storno\_uzel** - povolí storno záznamů vlastního spisového uzlu

**storno\_vse\_pracoviste** - \*) povolí storno všech záznamů ESS v rámci daného pracoviště

**storno\_admin** - povolí storno všech záznamů ESS

*Upozornění: pro všechny storno práva se aplikuje podmínka **condition\_delete\_dokument***

*Upozornění: samotné právo storno\_\* neumožní přístup pro čtení, je nutné kombinovat s právem cteni\_\**

**vloz\_prichozi** - povolí vložení příchozích dokumentů

**vloz\_odchozi** - povolí vložení odchozích dokumentů

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

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

**edit-datum-prijeti** - povolí editaci datumu přijetí

**edit-datum-vypraveni** - povolí editaci datumu vypravení

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

**podatelna** - obsahuje souhrn práv

export, pristup,all\_read,all\_insert,cteni\_admin,editace\_admin,vloz\_prichozi,vloz\_odchozi,zmena-spisoveho-uzlu-nahoru,edit-datum-prijeti,condition\_update\_dokument,condition\_delete\_dokument

**podatelna-odbor** - obsahuje souhrn práv

export,pristup,all\_read,all\_insert,cteni\_uzel,editace\_uzel,vloz\_prichozi,vloz\_odchozi,zmena-spisoveho-uzlu,edit-datum-prijeti,condition\_update\_dokument,condition\_delete\_dokument

**vedouci-odbor** - obsahuje souhrn práv

export,pristup,all\_read,all\_insert,cteni\_uzel,editace\_uzel,vloz\_odchozi,zmena-spisoveho-uzlu,condition\_update\_dokument,condition\_delete\_dokument

**zpracovatel** - obsahuje souhrn práv

export,pristup,all\_read,all\_insert,cteni\_zpracovatel,editace\_zpracovatel,vloz\_odchozi,condition\_update\_dokument,condition\_delete\_dokument

**spravce** - obsahuje souhrn práv

export,pristup,all\_read,all\_insert,condition\_update\_dokument,condition\_delete\_dokument,cteni\_admin,editace\_admin,vloz\_prichozi,vloz\_odchozi,zmena-spisoveho-uzlu-nahoru,edit-datum-prijeti

### Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - Číselníky

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

### Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - Spisová a skartační kniha

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

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

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

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

### Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - ePodatelna

**access\_all** - umožní přístup do modulů Datová schránka a ePodatelna

### Práva vyhodnocovaná v aplikaci TESS - Konektor



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

Jde zejména o:

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

\*) prozatím návrh práva

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

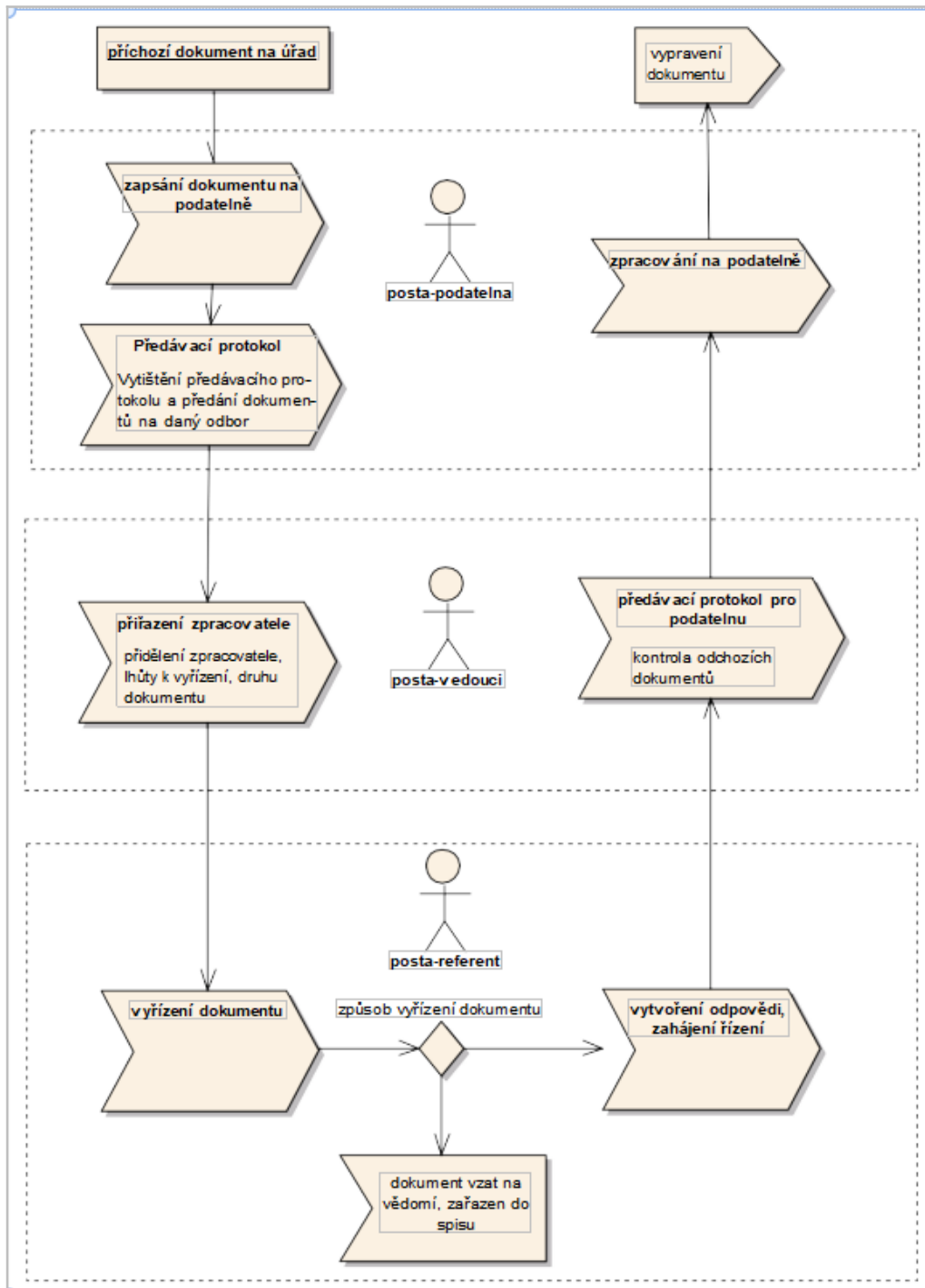
Příklad:

Uživatel má přidělena práva

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

## 1.6. Workflow v aplikaci

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



## 2. Ovládání programu

### 2.1. Spuštění aplikace

Spuštění aplikace T-WIST Elektronická evidence dokumentů se provede Výběrem názvu aplikace z úvodního menu T-WIST.



Po spuštění aplikace se zobrazí úvodní okno zobrazující potřebné údaje:

The screenshot shows the main application window titled "Elektronická evidence dokumentů". It features a search bar at the top with filters for "Rok", "Uživatel", "Stav", "JID", "Číslo jednací", "Jejich č.", "Věc", and "Název spisu". Below the search bar is a table of documents with columns for "SMĚR", "JID", "PID, EVIDENČNÍ, SPIS", "DATUM PŘIJETÍ, K VYŘIZENÍ DO", "ODESÍLATEL, ADRESÁT", "VĚC", "VYŘIZUJE", "VYŘIZENO", "SPISOVÝ ZNAK", and "STAV". The table contains several rows of document entries with various statuses and actions.

### 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.

T Elektronická evidence dokumentů 
David Dobrovolný  
Spisová služba  
UK - TESS


kdy v pravé části jsou k dispozici ovládací ikony:

	Přehled	Zobrazí přehledovou tabulku s jednotlivými čísly jednacími.
	Mé dokumenty	Zobrazí pouze dokumenty aktuálního zpracovatele.
	Vlož příchozí	Slouží k založení nového příchozího dokumentu. Vidí jen správce nebo podatelna.
	Vlož odchozí	Slouží k založení nového odchozího dokumentu z vlastního podnětu.
	Možnosti aplikace	Rozbalovací menu s dalšími funkcemi TESS.
	Číselníky	Slouží k nastavení některých hodnot TESS. Vidí jen správce.
	Výběr	Slouží k podrobnějšímu vyhledávání.
	Úvodní stránka	Zobrazí úvodní stránku TESS.

## 2.2.2. Jednoduchý výběr

Nad přehledem dokumentů je k dispozici panel pro jednoduchý výběr (filtr) dokumentů.

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

Dokumenty můžete vybírat podle různých atributů. Pomocí volby *Vlastní nastavení* (ta je přístupná v nabídce funkcí po kliknutí na ikonu ) si můžete upravit nabídku atributů pro jednoduchý výběr, tzn. ze standardní nabídky můžete některé atributy odebrat a jiné atributy naopak přidat.

### 2.2.2.1. Nastavení výběru dokumentů pomocí jednoduchého výběru


Výběr dokumentů provedte výběrem nebo zápisem hodnot do příslušného atributu v jednoduchém filtru. Zadané hodnoty můžete kombinovat, tzn. postupně vybrat nebo zapsat hodnoty do více atributů.

Standardní atributy pro jednoduchý výběr	
Atribut	Popis
Rok	Rok. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky relevantních roků. Po výběru hodnoty (tzn. okamžitě po kliknutí na příslušný rok) systém automaticky vyhledá odpovídající dokumenty.
Útvar	Spisový uzel. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . Po výběru hodnoty (tzn. po okamžitě po kliknutí na příslušný spisový uzel) systém automaticky vyhledá odpovídající dokumenty.

Stav	<p>Stav. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky stavů. Po výběru hodnoty (tzn. okamžitě po kliknutí na příslušný stav) systém automaticky vyhledá odpovídající dokumenty.</p>
JID, čárový kód	<p>JID, čárový kód. Hodnota: запиште libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: neomezeno. Po výběru hodnoty stiskněte klávesu <i>Enter</i>, následně systém vyhledá odpovídající dokumenty. Pro vyhledání dokumentu zadejte celý alfanumerický řetězec odpovídající hodnotě uložené u hledaného dokumentu.</p>
Číslo jednací	<p>Číslo jednací. Hodnota: запиште libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: neomezeno. Po výběru hodnoty stiskněte klávesu <i>Enter</i>, následně systém vyhledá odpovídající dokumenty. Pro vyhledání dokumentu zadejte (seřazeno dle nejčastějšího způsobu použití):  A. 71878 – systém vyhledá dokument se zadaným číslem v aktuálním roce B. 71878/2020 – systém vyhledá dokument dle částečně zadaného čj. C. URADTESS/71878/2020 – systém vyhledá dokument dle přesně zadaného čj.</p>
Jejich čj.	<p>Cizí číslo jednací. Hodnota: запиште libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: neomezeno. Po výběru hodnoty stiskněte klávesu <i>Enter</i>, následně systém vyhledá odpovídající dokumenty. Pro správné vyhledání dokumentu můžete zadat libovolnou pouze část alfanumerického řetězce (bez použití zástupných znaků) odpovídající hodnotě uložené u hledaného dokumentu.</p>
Věc	<p>Věc. Hodnota: запиште libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: neomezeno. Po výběru hodnoty stiskněte klávesu <i>Enter</i>, následně systém vyhledá odpovídající dokumenty. Pro správné vyhledání dokumentu můžete zadat libovolnou pouze část alfanumerického řetězce (bez použití zástupných znaků) odpovídající hodnotě uložené u hledaného dokumentu.</p>
Název spisu	<p>Název spisu. Hodnota: запиште libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: neomezeno. Po výběru hodnoty stiskněte klávesu <i>Enter</i>, následně systém vyhledá odpovídající dokumenty. Pro správné vyhledání dokumentu můžete zadat libovolnou pouze část alfanumerického řetězce (bez použití zástupných znaků) odpovídající hodnotě uložené u hledaného dokumentu.</p>

#### 2.2.2.2. Zrušení výběru dokumentů nastaveného pomocí jednoduchého výběru

Výběr (filtr) dokumentů nastavený jednoduchým výběrem můžete zrušit:

- A. zrušením hodnot vybraných nebo zapsaných v attributech jednoduchého filtru.
- B. kliknutím na ikonu  v horním menu.












### 2.2.3. Přehled dokumentů

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

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PRUJETI, K VYŘIZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
	UKRUK1000507157	UKRUK9982/2016	12.12.2016	Alešba Juchelková, Zadržalová 56/5, 50001 Hradec Králové dokument z vstřížného podniku	Vlastní dokument odchází	CPPT David Dobrovolský		AV/2 V/5	chybí vypravení	
	UKRUK1000507156	UKRUK9981/2016-5	12.12.2016	Lucyvík Novák, Zadržalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - čtyřty dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vypravení	
	UKRUK1000507155	UKRUK9981/2016-4	12.12.2016	Lucyvík Novák, Zadržalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - třetí dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vypravení	
	UKRUK1000507154	UKRUK9981/2016-3	12.12.2016	Lucyvík Novák, Zadržalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - druhý dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vypravení	
	UKRUK1000507153	UKRUK9981/2016-2	12.12.2016	Lucyvík Novák, Zadržalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka - původní dok	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	chybí vypravení	
	UKRUK1000507152	UKRUK9981/2016-1	12.12.2016 11.01.2017	Lucyvík Novák, Zadržalová 456/5, 50001 Hradec Králové 1	Hromadná obálka	CPPT David Dobrovolský	vzato na vědomí 2016-12-12	AV/1 A/5	vyříženo, k uzavření	
	UKRUK1000507151	UKRUK9877/2016-3 ve spisu UKRUK9877/2016, Název typového spisu	09.12.2016	Hauš Vilémil, Kocanda 320, 56201 Hrástec pod Žákovou horou	Žádost o přezkum vyměření poplatku za studium - POP/UKRUK/11/121839/2016 - 2. žádost	David Tolovský		BV/1 S/3	vyříženo, k uzavření	
	UKRUK1000507150	UKRUK9880/2016 Skartační řízení UKRUK/SR74	31.10.2016 30.11.2016	vlastní záznam	Skartační řízení	CPPT David Dobrovolský		AV/1 A/5	po lhůtě!!!	
	UKRUK1000507149	UKRUK9979/2016	08.12.2016 09.01.2017	Alexandra Juchelková, Kilnova 56/5, 50001 Hradec Králové 1	Digitální dokument 2	CPPT Irena Oravská	prvopisem (dokumentem pod stejným ř.j.) 08.12.2016	GH/1 V/10	zříženo	
	UKRUK1000507148	UKRUK9978/2016	08.12.2016 09.01.2017	T-MAPY spol. s r.o. Kumštátova 6, Špilátská 150/10, 50003 Hradec Králové	Digitální dokument 1	CPPT David Dobrovolský	úředním záznamem 08.12.2016	AI/2 V/10	zříženo	
	UKRUK1000507147	UKRUK9977/2016 ve spisu UKRUK9977/2016, Skartační řízení UKRUK/SR73		vlastní záznam dokument z vstřížného podniku	žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení	David Dobrovolský			vyřížuje se	
	UKRUK1000507146	UKRUK9976/2016 ve spisu UKRUK9976/2016		vlastní záznam	Skartační řízení	David			zpracovatel hoje	

Popis ikon, které jsou k dispozici u jednotlivých dokumentů (ikony jsou zobrazeny dynamicky na základě stavu dokumentu a nastavení TESS):

	Zkopírovat dokument s novým pořadovým číslem	Zkopíruje dokument s novým pořadovým číslem.
	Zkopírovat dokument	Zkopíruje dokument se stávajícím pořadovým číslem.
	Označit jako přečtené	Slouží k označení, že zpracovatel přebírá daný dokument ke zpracování.
	Vrátit na podatelnu	Slouží k navrácení dokumentu na podatelnu.
	Odmítnout	Slouží v situaci, kdy zpracovatel odmítá převzít dokument ke zpracování.
	Nový příchozí dokument z těchto údajů	Nový příchozí dokument z těchto údajů.
	Odeslání interní pošty / datové zprávy / e-mailu	Slouží pro vypravení interní pošty, e-mailu nebo datové zprávy.
	Podepsat	Elektronické podepsání dokumentu.
	Odpovědět	Slouží pro vytvoření odpovědi na příchozí dokument.
	Přidat další vypravení dokumentu	Slouží k dalšímu vypravení stejného dokumentu.
	Předat	Předat dokument jinému zpracovateli nebo spisovému uzlu.
	Tisk podacího razítka	Slouží pro vytištění čárového kódu nebo podacího razítka.

	Zahájit schvalovací proces	Slouží k založení schvalovacího procesu.
	Schvalovací proces probíhá	Zobrazuje, že schvalovací proces běží a není dokončen.
	Schvalovací proces dokončen	Zobrazuje, že schvalovací proces je dokončen.
	Příloha prázdná	Slouží pro zobrazení a vkládání elektronických příloh k danému dokumentu. Příloha neobsahuje soubory.
	Příloha plná	Slouží pro zobrazení a vkládání elektronických příloh k danému dokumentu. Příloha obsahuje soubory.
	Historie	Zobrazí transakční protokol dokumentu.
	Info	Zobrazí vyplněná metadata dokumentu.
	Editovat	Slouží pro úpravu metadat dokumentu.
	Smazat	Slouží pro stornování dokumentu.

### 2.2.3.1. Panel nabídky záznamu

Po kliknutí na řádek záznamu dokumentu se zobrazí panel s veškerými dostupnými funkcemi, které lze s dokumentem provést.




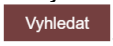
Pozn: Pokud najedete myší na odpovídající ikonu a počkáte, zobrazí se textová informace (tooltip), k čemu je daná ikona určena.

### 2.2.3.2. Podbarvení naposledy zpracovávaného dokumentu

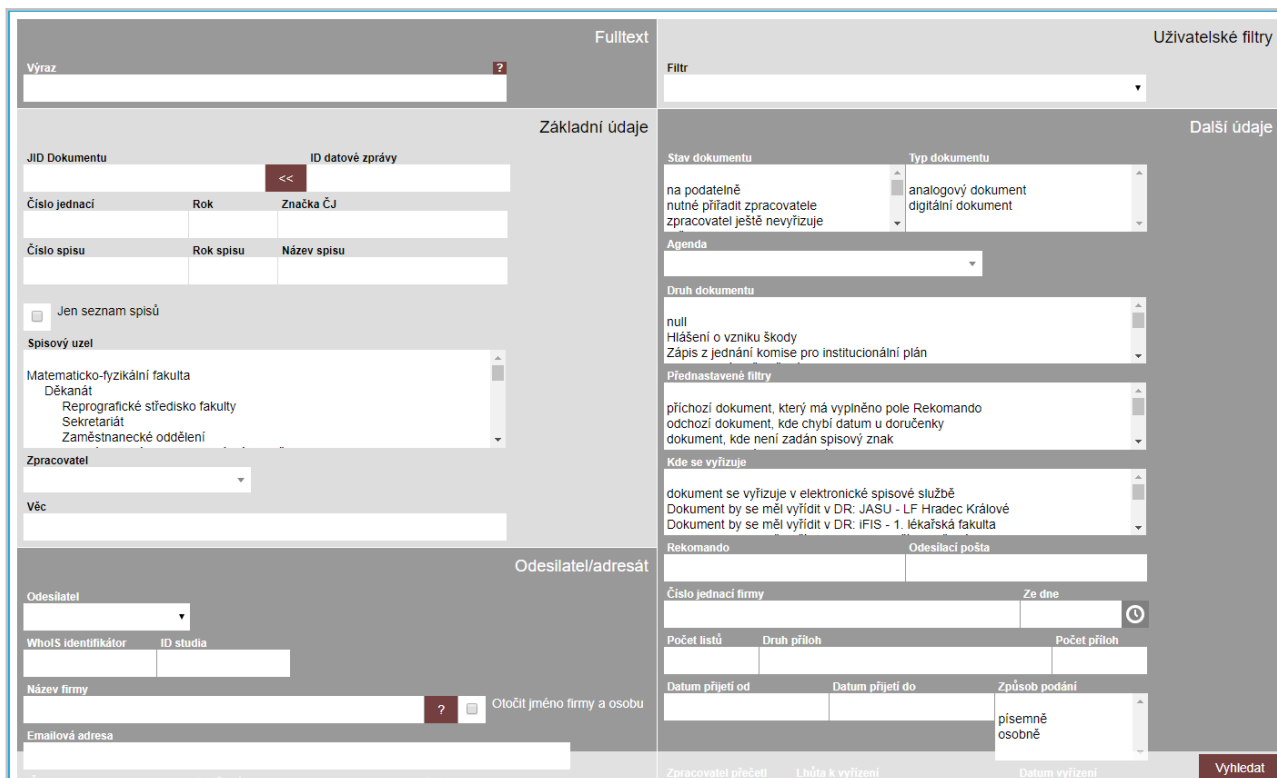
V základním přehledu dokumentů je automaticky barevně zvýrazněný dokument, se kterým zpracovatel naposledy pracoval.

SMĚR	AD	PO. EVIDENČNÍ SPIS	DATUM PŘÍLETL. K. VYŘEZENÍ DO	ODESÍLATEL / ADRESÁT	VĚC	VYŘEŠIL	VYŘEŠENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	TESS1001134877	URAD TESS/71738/2020-1-2 ve spise USAD TESS/71738/2020-1-1 KOPIE	23.03.2020	vlastní záznam	123	ÚVT Josef Písecký			zpracovatel ještě nevyřadil
	TESS1001134876	URAD TESS/71738/2020-1-1 spis USAD TESS/71738/2020-1-1 KOPIE	23.03.2020	vlastní záznam	123	ÚVT Ondřej Malý		AKO A/10	na podání
	TESS1001134875	URAD TESS/71738/2020-1-2 ve spise USAD TESS/71738/2020-1-1 KOPIE	23.03.2020	vlastní záznam	test	Luboš Markvart			zpracovatel ještě nevyřadil

## 2.3. Výběr

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





The screenshot displays the 'Fulltext' search interface. At the top left, there is a search bar labeled 'Výraz' with a red question mark icon. Below it, the 'Základní údaje' (Basic data) section includes fields for 'JID Dokumentu', 'ID datové zprávy', 'Číslo jednací', 'Rok', 'Značka ČJ', 'Číslo spisu', 'Rok spisu', and 'Název spisu'. There are also checkboxes for 'Jen seznam spisů' and 'Spisový uzel' with a list of options like 'Matematicko-fyzikální fakulta' and 'Děkanát'. The 'Odesílatel/adresát' (Sender/recipient) section contains fields for 'Odesílatel', 'Whois identifikátor', 'ID studia', 'Název firmy', and 'Emailová adresa'. On the right side, the 'Uživatelské filtry' (User filters) section includes 'Stav dokumentu', 'Typ dokumentu', 'Agenda', 'Druh dokumentu', 'Přednastavené filtry', 'Kde se vyřizuje', 'Rekomando', 'Odesilací pošta', 'Číslo jednací firmy', 'Ze dne', 'Počet listů', 'Druh příloh', 'Počet příloh', 'Datum přijetí od', 'Datum přijetí do', 'Způsob podání', and 'písemně osobně'. A 'Vyhledat' (Search) button is located at the bottom right.

V dalších podkapitolách jsou rozvedeny do detailů jednotlivé možnosti hledání.

### 2.3.1. Fulltext

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

#### Obsah metadat, ve kterých vyhledává fulltext:

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

#### Tipy pro vyhledávání:

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

*Příklad výrazu: 'text1 AND text2 AND NOT text3'*

- spojování složitějších výrazů se provádí pomocí kulatých závorek ( )

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

- pro vyhledávání částí řetězce použijte hvězdičku \* na konci řetězce

*Příklad výrazu: 'text\*'*



The close-up shows the search bar with the text 'email@domena.cz AND žádost 123 OR potvrzení 345' entered. The word 'Fulltext' is visible in the top right corner of the search area.

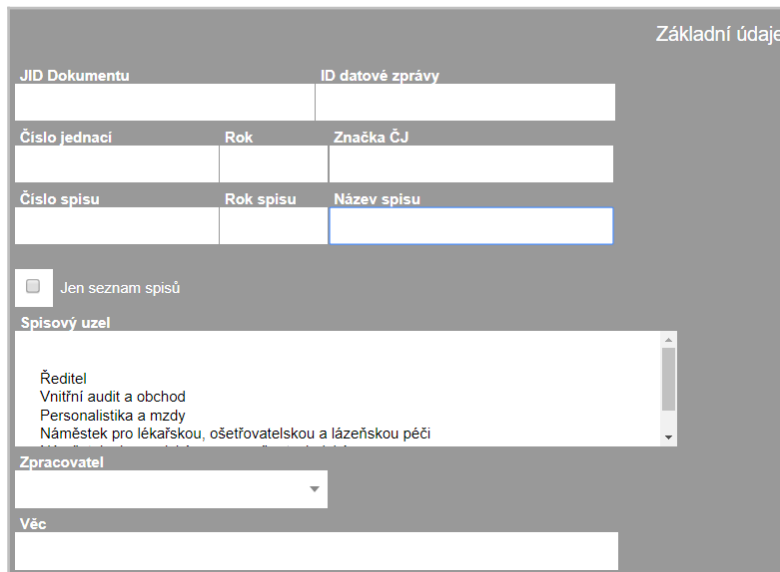
### 2.3.2. Základní údaje

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

Zaškrtnutím pole „Jen seznam spisů“ lze vybrat k zobrazení pouze záznamy spisů. V případě zvolení určitého

uzlu / zpracovatele zobrazí vyhledávání pouze spisy od vybraného uzlu / zpracovatele.

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



### 2.3.3. Odesílatel/adresát

Výběr lze provést pomocí několika odlišných typů Odesílatele:

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

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

Odesílatel/adresát

Odesílatel

Název firmy  
 ?

Emailová adresa

IČ  Oddělení  Osoba

Ulice  č.p.  č.orient.

PSČ  Město/obec  Datová schránka  ?

Stát  Jiné  ?

### 2.3.4. Filtry

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

Uživatelské filtry

Filtr

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

Elektronická evidence dokumentů
David Dobrovolský  
Spisová služba  
UK - TESS

<div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">Fulltext</div> <p>Výraz <input type="text"/></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">Základní údaje</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">JID Dokumentu</td> <td style="width: 50%;">ID datové zprávy</td> </tr> <tr> <td>Číslo jednací</td> <td>Rok</td> </tr> <tr> <td>Číslo spisu</td> <td>Rok spisu</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Značka ČJ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Název spisu</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Jen seznam spisů</p> <p>Spisový uzel          Centrum pro přenos poznatků a technologií          Nakladatelství Karolinum          Správa budov a zařízení          Sportovní centrum Hostivař</p> <p>Zpracovatel          Dobrovolský David</p> <p>Adamcová Alena          Anděl Jan</p> <p>Věc <input type="text"/></p> </div> <div style="padding: 2px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">Odesílatel/adresát</div> <p>Odesílatel  <span style="background-color: #c00; color: white; padding: 2px;">Právnícká osoba</span></p> <p>Název firmy <input type="text"/> ? <input type="button" value="Otočit jméno firmy a osobu"/></p> <p>Emailová adresa <input type="text"/></p> </div>	JID Dokumentu	ID datové zprávy	Číslo jednací	Rok	Číslo spisu	Rok spisu		Značka ČJ		Název spisu	<div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">Uživatelské filtry</div> <p>Filtr  <input type="text" value="Můj vlastní předdefinovaný výběr (filtr)"/></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="text-align: right; font-weight: bold;">Další údaje</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Stav dokumentu</td> <td style="width: 50%;">Typ dokumentu</td> </tr> <tr> <td>jen odchozí nezpracované pozdě vyřízené nejdou ve spisu</td> <td>analogový dokument digitální dokument</td> </tr> </table> <p>Druh dokumentu          Dopis          Dohoda          Dobropis          DPČ, DPP - dohody</p> <p>Přednastavené filtry          přichází dokument, který má vyplněno pole Rekomando          odchozí dokument, kde chybí datum u doručky          dokument, kde není zadán spisový znak</p> <p>Kde se vyřizuje          dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě          dokument by se měl vyřidit ve Vítě          dokument se bude vyřizovat v ext. programu</p> <p>Rekomando <input type="text"/> Odesílací pošta <input type="text"/></p> <p>Číslo jednací firmy <input type="text"/> Ze dne <input type="text"/></p> <p>Počet listů <input type="text"/> Druh příloh <input type="text"/> Počet příloh <input type="text"/></p> <p>Datum přijetí od <input type="text"/> Datum přijetí do <input type="text"/> Způsob podání          písemně          osobně          elektronicky</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold; background-color: #c00; color: white; padding: 2px;">Uložit</p> </div>	Stav dokumentu	Typ dokumentu	jen odchozí nezpracované pozdě vyřízené nejdou ve spisu	analogový dokument digitální dokument
JID Dokumentu	ID datové zprávy														
Číslo jednací	Rok														
Číslo spisu	Rok spisu														
	Značka ČJ														
	Název spisu														
Stav dokumentu	Typ dokumentu														
jen odchozí nezpracované pozdě vyřízené nejdou ve spisu	analogový dokument digitální dokument														

### 2.3.5. Další údaje

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

Další údaje

<p>Stav dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na podatelně</li> <li><b>nutné přiřadit zpracovatele</b></li> <li>zpracovatel ještě nevyřizuje</li> </ul>	<p>Typ dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>analogový dokument</li> <li>digitální dokument</li> </ul>	
<p>Druh dokumentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dopis</li> <li>Dohoda</li> <li>Dobropis</li> </ul>		
<p>Přednastavené filtry</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>příchozí dokument, který má vyplněno pole Rekomando</li> <li>odchozí dokument, kde chybí datum u doručení</li> <li>dokument, kde není zadán spisový znak</li> </ul>		
<p>Kde se vyřizuje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě</li> <li>dokument by se měl vyřídit ve Vitě</li> <li>dokument se bude vyřizovat v ext. programu</li> </ul>		
Rekomando	Odesilací pošta	
Číslo jednací firmy	Ze dne	
Počet listů	Druh příloh	Počet příloh
Datum přijetí od	Datum přijetí do	Způsob podání
Zpracovatel přečetl	Lhůta k vyřízení	Datum vyřízení
Způsob vyřízení		
Způsob odeslání	Způsob vypravení	
Obyčejně	Českou poštou	
Doporučeně	Datovou schránkou	
Doporučeně s dodejkou	Vlastním doručovatelem	
Poznámka		
Poznámka pro uložení		
Spisový znak		
<b>prvotní číselník, platnost</b>		
A Organizace, záležitosti vedení UK a jednotlivých pracovišť - S/0		
AI Legislativa a organizační normy - S/0		
AI/1 Základní předpisy UK a součástí UK (statuty a vnitřní předpisy - A/10		
AI/2 Další předpisy UK, fakult a dalších součástí UK (opatření - V/10		

### 2.3.6. Editační údaje

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

Editační údaje

Naposledy editoval	Založil
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum poslední změny	
<input type="text"/>	

### 2.3.7. Typové spisy

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



Typové spisy

WhoIS identifikátor	ID studia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studijní program - kod:	text:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studijní obor - kod:	text:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Typ studia	
<input type="text"/>	

### 2.3.8. Skupiny dokumentů na základě načtení čárového kódu

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

#### Postup

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

Základní údaje

JID Dokumentu	ID datové zprávy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo jednací	Rok	Značka ČJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Číslo spisu	Rok spisu	Název spisu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Základní údaje


JID Dokumentu	ID datové zprávy	
sejměte více čárových kódů pomocí čtečky	<input type="text"/>	
Číslo jednací	Rok	Značka ČJ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Číslo spisu	Rok spisu	Název spisu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

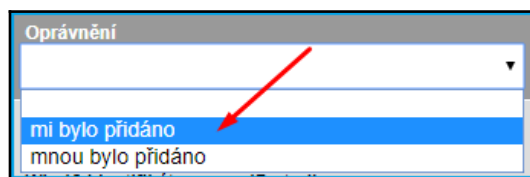
Následně klikněte na tlačítko **Vyhledat** a v přehledu dokumentů se zobrazí požadované dokumenty.

### 2.3.9. Dokumenty s přidáním oprávněním

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

#### Postup

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




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

## 3. Podatelna

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

### 3.1. Zápis nově příchozího dokumentu

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

#### Podatelna musí vyplnit následující pole:

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

#### Agenda

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

#### Druh dokumentu

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

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

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

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

**Příjmení / Firma** - Příjmení obyvatele nebo název právnícké firmy, povinné pole

**Jméno** - Křestní jméno

**IČ** - ič dané organizace

**Oddělení** - oddělení právníckého subjektu

**Kontaktní osoba** - kontaktní osoba v dané právnícké firmě

**Ulice** - ulice adresáta

**č.p.** - číslo popisné domu

**č. orient** - číslo orientační


**PSČ** - PSČ odesílatele, povinné pole

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

**Rekomando, Odesílací pošta** - doplňkové údaje

**Číslo jednací firmy** - číslo jednací odesílatele

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

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

**Způsob přijetí** - vyberte způsob přijetí dokumentu

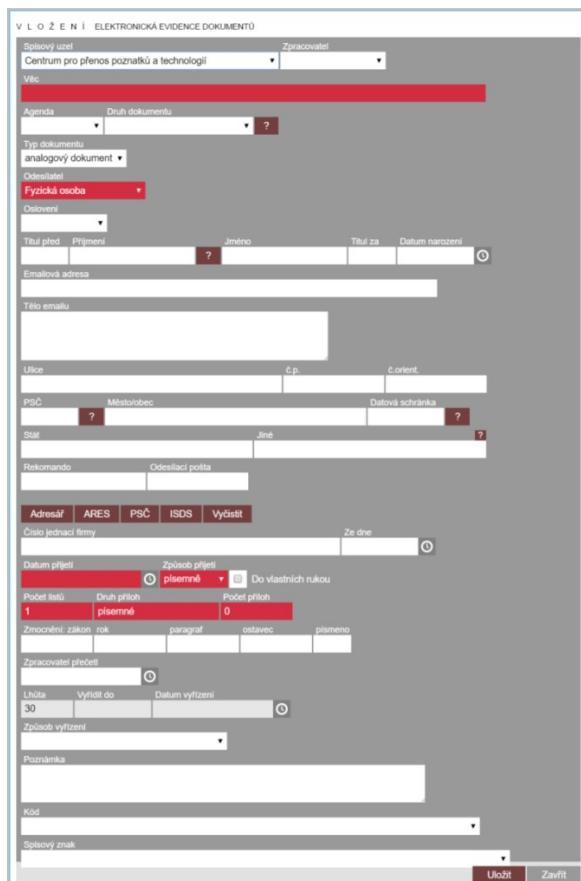
**Do vlastních rukou** - označte v případě, kdy byl dokument adresován na jméno

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

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

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





**Při vkládání je možné využít některých funkcí pro urychlení zápisu:**

#### Adresář

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

#### ARES

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

#### PSČ

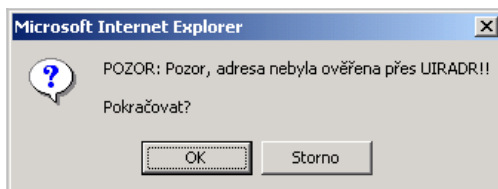
**PSČ** – V případě, že máte vyplněno editační pole „PSČ“ a kliknete na tlačítko „PSČ“ nebo „?“, doplní se do pole „Město/obec“ název města/obce. Funkce pracuje i opačně. Pokud máte vyplněno pole „Město/obec“ při kliknutí na tyto tlačítka se doplní psč naopak do pole „PSČ“.

#### ISDS

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

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

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



Tímto postupem zapíše podatelna všechny příchozí dokumenty.

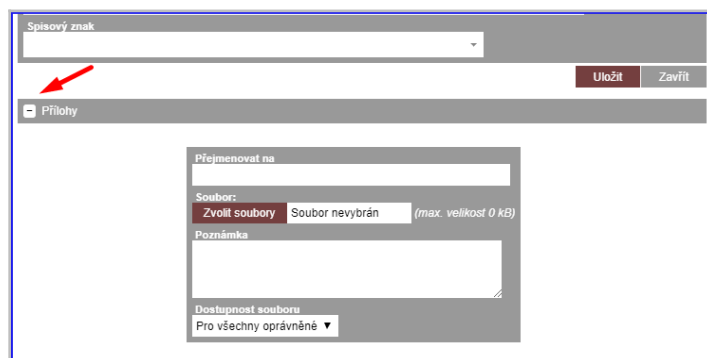
V případě chyby nebo potřeby opravy klikněte na ikonu editace u daného záznamu.

**Vyčistit**


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

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


Nakonec formulář uložte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.



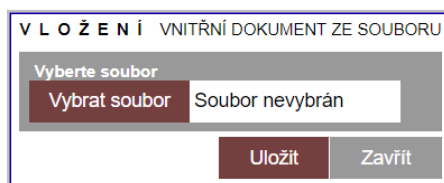
### 3.2. Zápis příchozího dokumentu podobného s již založeným

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

### 3.3. Zápis příchozího dokumentu ze souboru

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

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



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

### 3.4. Načtení dokumentů z ePodatelny

Načtení dokumentů v podobě e-mailů do se provádí pomocí modulu ePodatelna a je podrobně popsáno v kapitole Načtení emailů v oddílu ePodatelna.

### 3.5. Načtení dokumentů z datové schránky

Načtení dokumentů z datové schránky se provádí pomocí modulu Datová schránka a je podrobně popsáno v kapitole Příjem datových zpráv v oddílu Datová schránka.


### 3.6. Tisk podacích razítek a čárových kódů

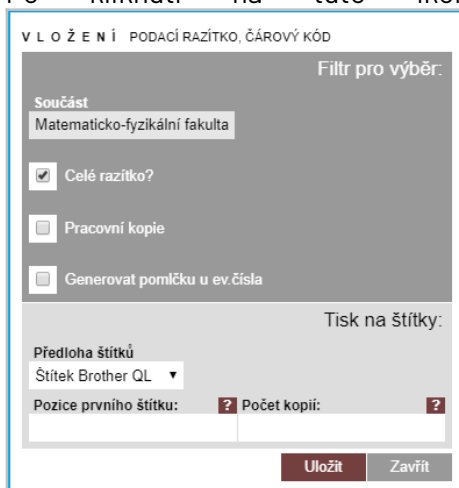
Většinou se předpokládá tisk na samolepící štítky. Doporučená velikost pro podací razítka jsou cca 60x40 mm. Pro tisk čárových kódů nebo podacích razítek je možné využít dva následující způsoby.

#### 3.6.1. Jednotlivý tisk

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

Postup:

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



2. Zvolte:
  - a) zaškrtnutí pole „Celé razítko?“ – pro tisk celého podacího razítka



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



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


4. Zvolte pozici tisku prvního štítku. Pozice se počítá od 1 zleva doprava a pokračuje na dalším řádku, viz příklad níže.
- |   |  |  |  |   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|--|--|--|---|
| 1 |  |  |  | 2 |  |  |  | 3 |
| 4 |  |  |  | 5 |  |  |  | 6 |
| 7 |  |  |  | 8 |  |  |  | 9 |
5. Klikněte na tlačítko **Uložit**. Dojde k vygenerování PDF dokumentu s požadovanými údaji. Poté můžete tisknout na odpovídající předlohu papíru.

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

### 3.6.2. Hromadný tisk

Slouží k hromadnému tisku podacích razítek nebo čárových kódů.

#### Postup

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

**V L O Ž E N Í** PODACÍ RAZÍTKO, ČÁROVÝ KÓD

Filtr pro výběr:

**Součást**  
Matematicko-fyzikální fakulta

**Spisový uzel**  
Knihovna fakulty

**Datum od:**  **Datum do:**

**Ev.číslo od:**  **Ev.číslo do:**

Celé razítko?

Pracovní kopie

Generovat pomíčku u ev.čísla

**Tisk na štítky:**

**Předloha štítků**  
Štítek Brother QL

**Pozice prvního štítku:**  **Počet kopií:**

**Uložit** **Zavřít**

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

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



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

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



3. Vyberte v poli „Předloha štítků“:
  - a) Štítek Brother QL – pro tisk na termotiskárně značky Brother
  - b) Štítek A4 (70x36) – pro tisk na A4 perforovaném štítkovém papíře o rozměru 70 mm x 36 mm
  
4. Zvolte pozici tisku prvního štítku. Pozice se počítá od 1 zleva doprava a pokračuje na dalším řádku, viz příklad níže.
 

1		2		3
4		5		6
7		8		9
  
5. Klikněte na tlačítko **Uložit**. Dojde k vygenerování PDF dokumentu s požadovanými údaji. Poté můžete tisknout na odpovídající předlohu papíru.

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

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

### 3.7. Tisk předávacího protokolu pro spisové uzly

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

Protokol je dostupný v „Možnosti aplikace“ pod odkazem:

**Předávací protokol příchozích dokumentů**

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

**Spisový uzel** – za který spisový uzel bude protokol vytištěn

**Datum od, datum do** – za který 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.

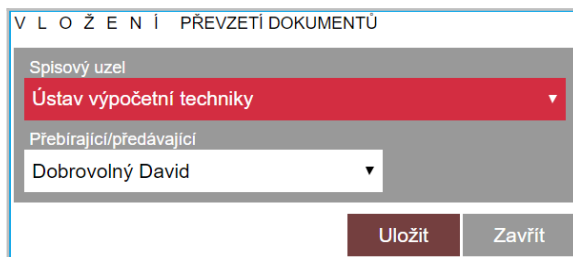
### 3.8. Předání na spisový uzel a zpět pomocí čárových kódů

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

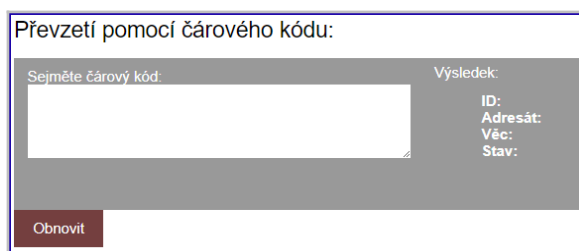
Volba pro předání příchozích dokumentů na spisový uzel je přístupná v „Možnosti aplikace“ pod odkazem

**Převzetí dokumentů na odbor pomocí ČK**

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



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



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

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

Předání dokumentů na podatelnu pomocí ČK

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


### 3.9. Předání dokumentu z podatelny na spisový uzel pomocí seznamu

1. Klikněte na ikonu .



2. Zvolte volbu *Převzetí dokumentů na odbor pomocí seznamu*.
3. Vybete spisový uzel, na který budete předávat dokumenty, případně můžete vybrat zpracovatele, jehož dokumenty budete předávat.



4. Stiskněte tlačítko .
5. Zaškrtněte dokumenty pro předání a vyberte přebírající osobu.

Elektronická evidence dokumentů							2 záznamy
Vyber ▾							
<input type="checkbox"/>	PID	DATUM	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV	
<input checked="" type="checkbox"/>	UKRUK/21888/2019-2 ve spisu UKRUK/21888/2019-1	25.10.2019	Rektorát, Oddělení pro informační systém UK, zprac. Ondřej Malý	IP interní , na součást přes podatelnu 2	ÚVT Josef Písecký	na podatelně	
<input checked="" type="checkbox"/>	UKRUK/21886/2019-2 ve spisu UKRUK/21886/2019-1	25.10.2019	Rektorát, Oddělení pro informační systém UK, zprac. Ondřej Malý	IP přes podatelnu, ale v rámci součásti	ÚVT Josef Písecký	čeká na převzetí	

Přebírající osoba: Hrabala Petr

**PŘEVZÍT DOKUMENTY** **PŘEVZÍT DOKUMENTY a zobrazit protokol**

6. Stiskněte tlačítko **PŘEDAT DOKUMENTY** nebo tlačítko **PŘEVZÍT DOKUMENTY a zobrazit protokol**.

### 3.10. Převzetí dokumentu na podatelnu ze spisového uzlu pomocí seznamu

1. Klikněte na ikonu .



2. Zvolte volbu *Předání dokumentů na podatelnu pomocí seznamu*.  
3. Vyberte spisový uzel, ze kterého budete přebírat dokumenty, případně můžete vybrat zpracovatele, jehož dokumenty budete přebírat.

VLOŽENÍ PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ

Spisový uzel  
Ústav výpočetní techniky ▾

Přebírat/předat dokumenty zpracovatele  
▾

**Další**

4. Stiskněte tlačítko **Další**.  
5. Zaškrtněte dokumenty pro předání a vyberte předávající osobu.

Elektronická evidence dokumentů								263 záznamů
Vyber ▾								
<input type="checkbox"/>	PID	DATUM	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYPRAVENÍ	OBÁLKA	STAV
<input checked="" type="checkbox"/>	UKRUK/22068/2019	10.12.2019	HELAGO-CZ, s.r.o., IČO 25963961, Kladská 1082/67, 50003 Hradec Králové <small>dokument z vlastního podnětu</small>	Objednávky vydané tuzemské, zahraniční	ÚVT Josef Písecký	Českou poštou	Doporučeně	chybí vypravení
<input checked="" type="checkbox"/>	UKRUK/21846/2019	13.10.2019	Jadlovcová Sandra, <small>dokument z vlastního podnětu</small>	D 17	ÚVT Josef Písecký	Českou poštou	Obyčejně	chybí vypravení
<input checked="" type="checkbox"/>	UKRUK/21845/2019	13.10.2019	Jadlovcová Sandra, <small>dokument z vlastního podnětu</small>	D - 16	ÚVT Josef Písecký	Českou poštou	Obyčejně	chybí vypravení

Předávající osoba: Kubík Tomáš

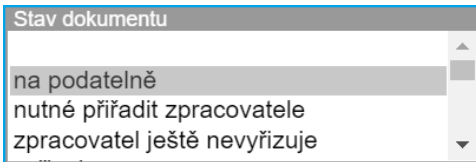
**PŘEDAT DOKUMENTY**

6. Stiskněte tlačítko **PŘEDAT DOKUMENTY**.

### 3.11. 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 znovu na nový spisový uzel.

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



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

**Přeražení 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“.

### 3.12. 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 TESS vyzve ke stažení výsledného souboru.

### 3.13. Frankování pomocí software EVROFIN

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

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

Generovat soubor pro NEOPOST

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

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

### 3.14. Předávací protokol pro poštu

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

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

Předávací protokol pro Českou poštu

Zobrazí se soupis již vytištěných a rozpracovaných protokolů.



Česká pošta - protokoly											22 záznamů
ČÍSLO PROTOKOLU	NÁZEV	DATUM OD	DATUM DO	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	NAČÍST	POČET	TISKY	UZAVŘENÍ	EPA	EPA ZAHRANIČÍ
22 / 2020		25.02.2020 01:00:00	03.03.2020 14:00:00				56	generovat PDF	Protokol uzavřen dne 03.03.2020 13:25:09	ePa	ePa
21 / 2020		24.02.2020 01:00:00	02.03.2020 14:00:00				19	generovat PDF	Protokol uzavřen dne 02.03.2020 13:07:43	ePa	ePa
20 / 2020		24.02.2020 01:00:00	28.02.2020 14:00:00				32	generovat PDF	Protokol uzavřen dne 28.02.2020 13:12:47	ePa	ePa
19 / 2020		24.02.2020 01:00:00	27.02.2020 14:00:00				48	generovat PDF	Protokol uzavřen dne 27.02.2020 13:18:10	ePa	ePa
18 / 2020		21.02.2020 01:00:00	25.02.2020 01:00:00				53	generovat PDF	Protokol uzavřen dne 26.02.2020 13:16:27	ePa	ePa

Pro založení nového protokolu je potřeba dodržet následující postup

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

Založit nový protokol

2. Vyplnit položky ve formuláři



**VLOŽENÍ** ČESKÁ POŠTA

Číslo protokolu: 5

Název protokolu: [input field]

Číslo R - od: [input field]

Číslo R - do: [input field]

Číslo R - pokračovat do: [input field]

Přičíst obyč. standartní psaní: [input field]

Přičíst psaní ZR: [input field]

obyč. psaní do 50g: [input field]

obyč. psaní do 200g: [input field]

Agenda: [dropdown menu]

Druh dokumentu: [dropdown menu]

Odbor: [dropdown menu]

Zpracovatel: [dropdown menu]

Datum od: 30.3.2020 11:55:58 Datum do: [input field]

Třídění: [dropdown menu]

Výsledné třídění: [dropdown menu]

Uložit Zavřít

**Číslo protokolu** – nabízí se aktuální nejnovější

**Název protokolu** – textový pojmenování předávacího protokolu

**Číslo R - od** – počáteční číslo řady podacích čísel

**Číslo R - do** – poslední číslo řady podacích čísel

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

**Přičíst obyč. standartní psaní** –

**Přičíst psaní ZR** –

**obyč. psaní do 50g**

**obyč. psaní do 200g**

**Agenda** – můžete vybrat agendu, za kterou chcete vytvořit předávací protokol

**Druh dokumentu** – můžete vybrat druh dokumentu, za který chcete vytvořit předávací protokol

**Odbor (Spisový uzel)** – můžete vybrat Odbor/Spisový uzel, za který chcete vytvořit předávací protokol; u podatelny spisový uzel nelze měnit

**Zpracovatel** – můžete vybrat zpracovatele, za kterého chcete vytvořit předávací protokol

**Datum od a Datum do** – vyplňte datum, za které období chcete vytvořit předávací protokol  
**Výsledné třídění** – výběrem z nabídky možností můžete zvolit pořadí dokumentů, ve kterém budou dokumenty zařazeny na předávací protokol

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

TESS/4/2020	Protokol_20200330_03	30.03.2020 10:00:00	30.03.2020 11:55:58	Ústav výpočetní techniky		znovu načíst dokumenty	62	generovat PDF	✓	ePa	ePa	▼
-------------	----------------------	------------------------	------------------------	--------------------------------	--	---------------------------	----	------------------	---	-----	-----	---

### 3. Zobrazí se ovládací ikony

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

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

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

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

ČÍSLO PROTOKOLU	NÁZEV	DATUM OD	DATUM DO	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	NAČÍST	POČET	TISKY	UZAVŘENÍ	EPA	EPA ZAHRAŇIČÍ
TESS/4/2020	Protokol_20200330_03	30.03.2020 10:00:00	30.03.2020 11:55:58	Ústav výpočetní techniky		znovu načíst dokumenty	2	generovat PDF	✓	ePa	ePa

### 5. Vyplňte příslušné údaje do tabulky. Údaje se ukládají automaticky. Dokumenty můžete také přeřadit do jiného protokolu (ikona ↻) nebo z protokolu vyřadit (ikona ✖). Pro návrat do prostředí protokolu pro Českou poštu stiskněte tlačítko „Zpět na přehled“.

PID	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYPRAVENÍ	RR KOD	HMOTNOST (G)	CENA (KČ)	
URADTESS/71818/2020	T-MAPY spol. s r.o., IČO 47451084. Špitálská 150/10, 50003 Hradec Králové dokument z vlastního podnětu	Smlouva T-MAPY	ÚVT Ondřej Malý	Doporučeně	RR12345950I	50	20	✖ ↻
URADTESS/71817/2020	T-MAPY spol. s r.o., IČO 47451084. Špitálská 150/10, 50003 Hradec Králové dokument z vlastního podnětu	Smlouva T-MAPY	ÚVT Ondřej Malý	Obyčejně	zadejte RR k	10	10	✖ ↻

Zpět na přehled

### 6. Protokol je možné exportovat také jako *Elektronický podací arch* a *Elektronický podací arch do zahraničí* a to formou CSV souborů v příslušném formátu.

ČÍSLO PROTOKOLU	NÁZEV	DATUM OD	DATUM DO	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	NAČÍST	POČET	TISKY	UZAVŘENÍ	EPA	EPA ZAHRAŇIČÍ
TESS/4/2020	Protokol_20200330_03	30.03.2020 10:00:00	30.03.2020 11:55:58	Ústav výpočetní techniky		znovu načíst dokumenty	2	generovat PDF	✓	ePa	ePa

### 7. Po vytisknutí protokolu je potřeba kliknout na ikonu pro potvrzení vytisknutí – protokol byl vytisknut a uzavřen se.

### 8. Po potvrzení protokolu Českou poštou je potřeba kliknout na editaci protokolu a zapsat datum fyzického převzetí Českou poštou.

Datum 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.

### 9. V případě elektronické komunikace s Českou poštou formou Elektronického podacího archu (ePa) je možné využít zpětné převzetí údajů od České pošty importem ePa. Po naimportování ePa CSV souboru systém zapíše k příslušným dokumentům dopsané údaje (datum vypravení, cena, váha).

Založit nový protokol		Importovat ePa									
Česká pošta - protokoly										22 záznamů	
ČÍSLO PROTOKOLU	NÁZEV	DATUM OD	DATUM DO	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	NAČÍST	POČET	TISKY	UZAVŘENÍ	EPA	EPA ZAHRANIČÍ
TESS/4/2020	Protokol_20200330_03	30.03.2020 10:00:00	30.03.2020 11:55:58	Ustav výpočetní techniky		znovu načíst dokumenty	2	generovat PDF	✓	ePa	ePa

### 3.15. Předávací protokol pro vlastního doručovatele

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

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

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

Pro založení nového protokolu je potřeba dodržet následující postup

1. Založit nový protokol „Založit nový protokol“.

Založit nový protokol

2. Vyplnit položky ve formuláři

V L O Ž E N Í DORUČOVATEL

Číslo protokolu  
2

Počet obyčejných

Odbor

Datum od: 14.11.2008 13:43

Datum do:

Uložit Zavřít

Číslo protokolu - nabízí se aktuální nejnovější.

Spisový uzel - pokud chcete tisknout jen za jeden spisový uzel

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

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

3. Zobrazí se dvě ovládací ikony

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

Vytisknout protokol - vytištění protokolu

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

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.

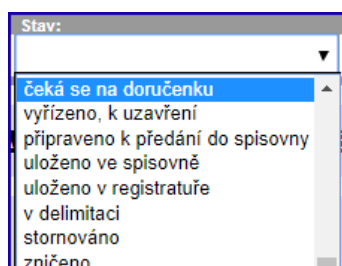
V případě potřeby je možné v krocích 1 až 3 kdykoliv smazat řádek a vygenerovat to znovu. Po odkliknutí bodu 4 již ale nelze smazat protokol!


### 3.16. Zapsání vrácených doruček

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

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

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



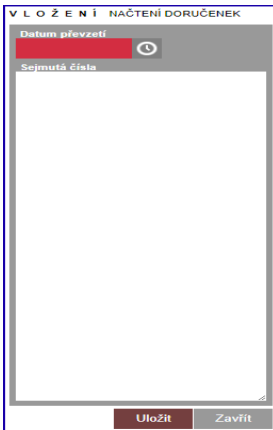
Po nalezení odpovídajícího dokumentu klikněte na ikonu editace  a zapište do pole „Datum doručení“ datum napsané na doručence. Zapsané datum doručky je signalizováno šedou barvou šipky na začátku záznamu dokumentu (pokud máte tuto pomocnou šipku směru dokumentu zapnutou v Možnosti aplikace – Vlastní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

### 3.17. Hromadné zapsání doruček pomocí čárového kódu

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

Hromadné zapsání doruček se vyvolá v „**Možnosti aplikace**“ vybráním odkazu

Načtení doruček pomocí ČK



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

System ke všem zapsaným čárovým kódům uloží vyplněné datum jako datum doručení doručeny do metadat záznamů dokumentů.

### 3.18. Načtení doručenek z datové schránky

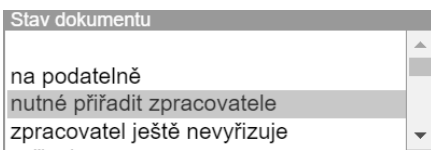
Načtení doručenek z DS se provádí v modulu Datová schránka a je podrobně popsáno v kapitole Načtení doručenek v oddílu Datová schránka.

## 4. Vedoucí

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

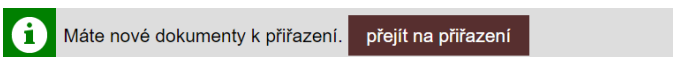
### 4.1. Zobrazení dokumentů bez zadaného zpracovatele

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




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

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

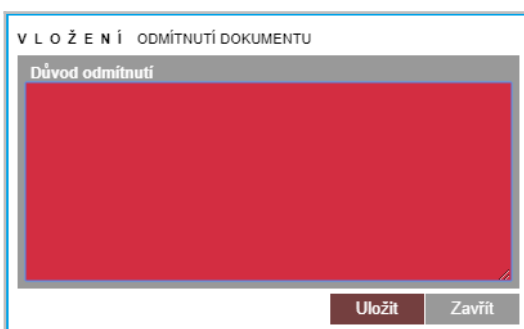


S nalezenými dokumenty je možné provést tři operace:

#### 4.1.1. Vracení na podatelnu


Pokud je tato funkce zapnuta, je možné příchozí dokumenty vrátit zpět přímo na podatelnu. Pro vrácení dokumentu na podatelnu stačí kliknout na ikonku pro vrácení  v daném záznamu dokumentu v EED.

Zobrazí se nové okno pro zapsání důvodu vrácení na podatelnu.



Po uložení se dokument vrátí zpět na podatelnu.

#### 4.1.2. Předání dokumentu zpracovateli

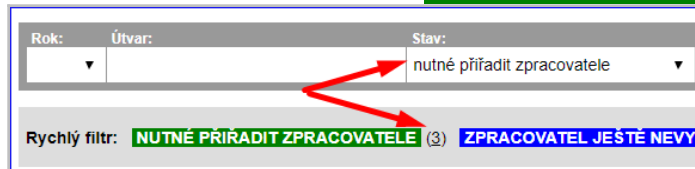
Přiřazení dokumentu určenému zpracovateli se provede pomocí editace daného dokumentu – klikněte na ikonu editace  a vyberte odpovědného zpracovatele v poli „Zpracovatel“. Zároveň zkontrolujte lhůtu pro vyřízení dokumentu, zda je nastavena na správnou dobu. Poté klikněte na tlačítko **Uložit**.

### 4.1.3. Hromadné předání dokumentů zpracovateli

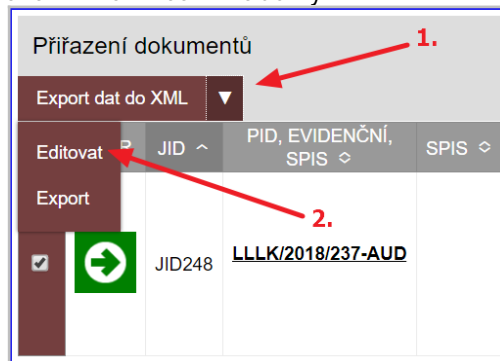
Hromadné přidělení dokumentů umí u těchto dokumentů přiřadit parametry: Kde se vyřizuje, Zpracovatel, Ukládací znaky.

**Pro hromadné přidělení je třeba dodržet následující proces:**

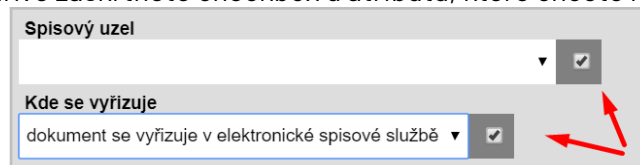
1. Vyberte v přehledu Elektronické evidence dokumentů:
  - a. Rychlém výběru v „Stav:“ dokumentu všechny příchozí dokumenty, které čekají na zpracování vedoucím, stav „nutné přiřadit zpracovatele“
  - b. Rychlém filtru kliknutím na číslici v závorce za **NUTNÉ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE**



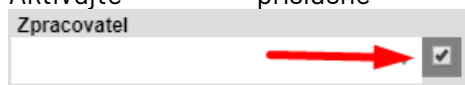
2. Po výběru zaškrtněte checkboxy u těch dokumentů, které chcete hromadně editovat
3. Klikněte na tlačítko „Editovat“ v horní části tabulky



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



5. Aktivujte příslušné podle zaškrtnutím checkboxu.



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

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Počet editovaných záznamů: 1

Upozornění: pro změnu údajů musíte zaškrtnout checkbox

Spisový uzel  
Ustav výpočetní techniky

Kde se vyřizuje  
dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

Zpracovatel

Datum vyřízení

Způsob vyřízení


Poznámka

Spisový znak

Uložit Zavřít

## 4.2. Vyhledávání dokumentů před koncem lhůty či po konci lhůty

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

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

Stav dokumentu

zpracovatel ještě nevyřizuje  
vyřizuje se  
5 dnů do konce lhůty  
po lhůtě!!!  
ve schvalovacím procesu

Po kliknutí na tlačítko **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

vyřizuje se  
5 dnů do konce lhůty  
po lhůtě!!!  
ve schvalovacím procesu  
chybí 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.



### 4.3. Předání čj./spisu jinému zpracovateli

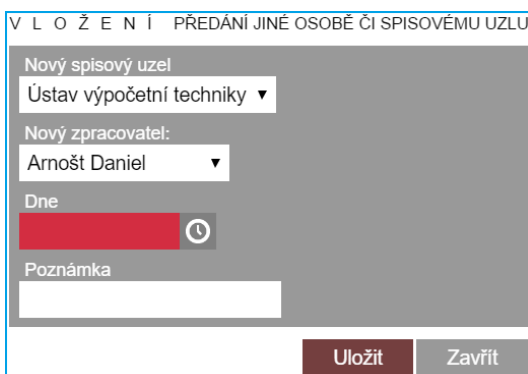
Předání čj./spisu na jiného zpracovatele se provádí dvěma způsoby, které se mohou lišit podle toho, jaká funkce je ve vaší organizaci aplikována. Návod na hromadné předání dokumentů/spisů v kapitole 5.6.1 Hromadné předání.

#### 4.3.1. Detail dokumentu/spisu

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

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

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí předávací formulář:



Pro předání vyberte:

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

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


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

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

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

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

#### 4.3.2. Ikonou předat u záznamu čj./spisu v EED

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

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

Nový spisový uzel  
Sekretariát děkana

Nový zpracovatel:

Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Dne

Poznámka

Uložit Zavřít

#### 4.4. Přidání práv k čj./spisu

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

Přidat oprávnění

V L O Ž E N Í O P R Á V N Ě N Í

Rozsah  
jen vybrané

Přístup  
čtení

Spisový uzel  
Rektorát

Zpracovatel

Uložit Zavřít

Seznam reportů 1 záznam

	PID	ODEŠÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE
<input type="checkbox"/>	UKFHS/3826/2018	Kaliforn, Jitka, Odborná TČM, TČM 00 Právní	Čtení o právo formy služba	EO

Ve formuláři, který se zobrazí zvolte:

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






**Přístup** – právo pro čtení nebo čtení a editaci.

**Spisový uzel** – vyberte z nabídky spisový uzel. Spisové uzly jsou v nabídce seřazeny tak, že nejdříve jsou uvedeny spisové uzly součásti, ve které je evidován uživatel přidávající oprávnění

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





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


Oprávnění k čj./spisu 2 záznamy

PRÁVO	ROZSAH	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	PID	
čtení	celý spis	Ekonomické oddělení	Procházková Eva	UKKTF/8672/2018	  
čtení	jen vybrané	Rektorát	Arnošt Daniel	UKKTF/8672/2018	  

## 4.5. Hromadné funkce v přehledu dokumentů

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

Elektronická evidence dokumentů				
Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu ▾				
<input checked="" type="checkbox"/>	SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ⇅	D K\
<input checked="" type="checkbox"/>		UKKTX1000526058	UKKTF/9099/2018	03
<input checked="" type="checkbox"/>		UKKTX1000526057	UKKTF/9098/2018	03
<input checked="" type="checkbox"/>		UKKTX1000526056	UKKTF/9097/2018	03
<input checked="" type="checkbox"/>		UKKTX1000526055	UKKTF/9096/2018	03

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

Elektronická evidence dokumentů				
Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu ▾				
Export dat do XML			PID, EVIDENČNÍ,	
Hromadné předání		23	UKRUK/133191/2018	
Hromadné přidání oprávnění				
Hromadné stažení příloh				
Editovat		21	UK3LF/133189/2018	
Export				
Vyber		20	UKRUK/10943/2018-3 ve spisu UKRUK/1094	
Označ/Zruš stránku		19	UKFaF/133188/2018	
Zruš všechna označení				
			UKLEP/133187/2018	

### 4.5.1. Předání dokumentů

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

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

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

Nový spisový uzel  
Ústav výpočetní techniky ▾

Nový zpracovatel:  
▾

Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

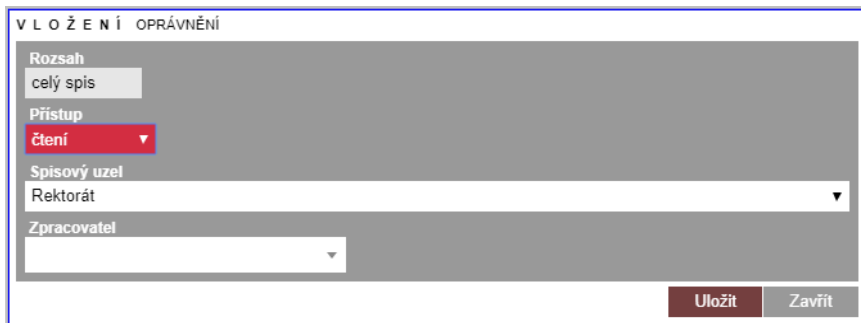
Dne

Poznámka

Uložit Zavřít

#### 4.5.2. Přidání oprávnění

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



#### 4.5.3. Stažení příloh

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

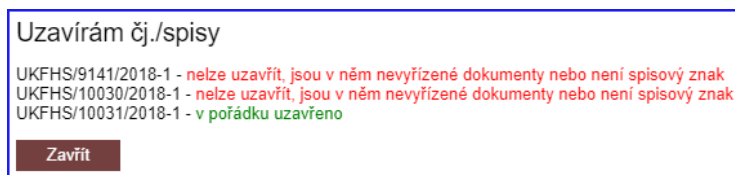
**Pozor, nelze stáhnout přílohy u dokumentů, které přílohy nemají.**

#### 4.5.4. Uzavření čj./spisu

Prvně v rychlém filtru vyfiltrujte dokumenty ve stavu „**Vyřízeno, k uzavření**“

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

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



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

#### 4.5.5. Editace

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

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Počet editovaných záznamů: 3

Upozornění: pro změnu údajů musíte zaškrtnout checkbox

**Spisový uzel**  
Matematicko-fyzikální fakulta

**Kde se vyřizuje**  
dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

**Agenda**  
UK - Habilitační řízení

**Druh dokumentu**  
null

**Zpracovatel**

**Datum vyřízení**  
28.12.2018 12:36:36

**Způsob vyřízení**

**Poznámka**

**Spisový znak**

## 5. Zpracovatel

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

### 5.1. Stav dokumentů

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

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

#### 5.1.1. Obecné stavy dokumentů

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**v ext. programu** – dokument je vyřizován v jiné aplikaci

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

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

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

**uloženo ve spisovně** – dokument, který je uložen ve spisovně

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

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

**stornováno** – dokument byl stornován

**zničeno** – dokument byl skartován (zničen)

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

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

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

### 5.1.2. Grupované stavy dokumentů

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

**jen příchozí** – dokumenty, které jsou příchozí

**jen odchozí** – dokumenty, které jsem odchozí

**nezpracované** – nezpracované dokumenty

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

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

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

**nejsou ve spisu** – dokumenty, které nejsou ve spisu

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

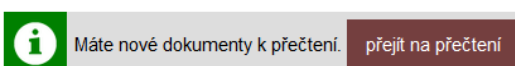
### 5.2. Nové příchozí dokumenty

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

Stav dokumentu	
nutné přiřadit zpracovatele	▲
<b>zpracovatel ještě nevyřizuje</b>	■
vyřizuje se	▼
5 dnů do konce lhůty	▼

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


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



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

S nalezenými dokumenty je možné provést dvě operace:

### 5.2.1. Přečtení dokumentu

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


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

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

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

### 5.2.2. Vrácení na spisový uzel


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

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

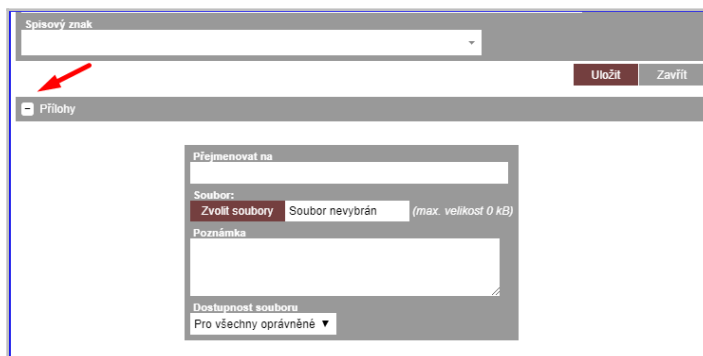
Zobrazí se nové okno pro zapsání důvodu vrácení. Po uložení se dokument vrátí zpět na spisový uzel k novému rozřazení. Zároveň vzhledem k nastavení uživatelských práv dojde k odebrání tohoto dokumentu ze seznamu přidělených dokumentů tomuto zpracovateli.

## 5.3. Editace dokumentu

U dokumentu můžete editovat různé data kromě data přijetí dokumentu.

Editační formulář si zobrazíte kliknutím na ikonu editace .

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



## 5.4. Vyřízení dokumentu

Vyřízení dokumentu je možné dvěma způsoby.



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

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

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



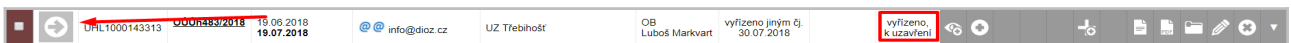
postoupením  
vyřízeno v jiném systému pro správu dokumentů  
úředním záznamem  
vyřízeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)  
vzato na vědomí  
záznamem na dokumentu  
jinak

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




2. Formulář uložte.

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

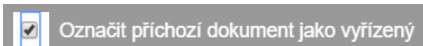


### 5.4.1. Odpověď na příchozí dokument

1. Pro vytvoření odpovědi na dokument klikněte na ikonu  u příchozího dokumentu.  
Pokud ikona není dostupná, jde o již vyřízený příchozí dokument.
2. Základní údaje jsou předvyplněné (adresát, agenda, druh dokumentu, skartační znak, aj.) již z metadat příchozího dokumentu, na který se odpovídá. Případně doplňte údaje a uložte.
3. Pro správné uložení je potřeba znovu editovat dokument a zadat tyto doplňující údaje:

Obálka – jak odeslat („jaký typ obálky bude použit“)  
Způsob vypravení – kdo bude obálku doručovat – Česká pošta, vlastní doručovatel, osobní převzetí  
Datum odeslání – kdy dojde k fyzickému odeslání – v případě, že chcete, aby dokument z podatelny odešel až zítra, napište zítřejší datum.  
Datum doručení – zatím nevypisujte, do tohoto pole se poté zapíše datum doručení  
Datum vypravení – vyplňte pouze v případě, kdy bylo vybráno doručení Osobně – vyplňte datum fyzického převzetí adresátem. V případě doručení Českou poštou nebo doručovatelem se datum dopíše automaticky z podatelny.

4. Na konci formuláře naleznete zaškrťací pole „Označit příchozí dokument jako vyřízený“.



V případě, že toto pole označíte, bude vytvořenou odpovědí provedeno automatické vyřízení příchozího dokumentu. Jako způsob vyřízení bude nastavena možnost „vyřízeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)“. Výchozí hodnotu Způsobu vyřízení může změnit správce TESS v Konfiguraci. Vyřízení dokumentu proběhne pouze za předpokladu, že v příchozím

dokumentu je již uveden spisový znak.

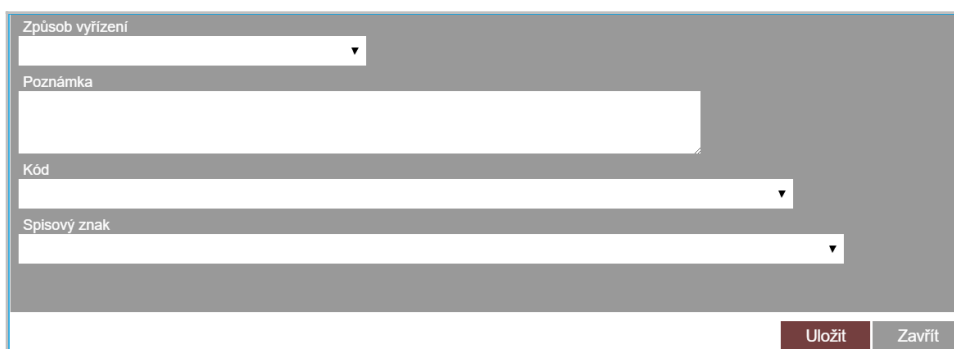
- Klikněte na tlačítko .

Odpověď na příchozí dokument se uloží – vygeneruje se nový řádek do TESS s šipkou doleva (odchozí dokument). Poté jsou v editaci tohoto dokumentu dostupné další volby pro práci – např. šablony a obálky.

Zároveň se u příchozího dokumentu vyznačí datum vyřízení, který odpovídá data vytvoření odpovědi.

#### 5.4.2. Dokument vzat na vědomí

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



V editačním okně musí zpracovatel vyplnit následující údaje:


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

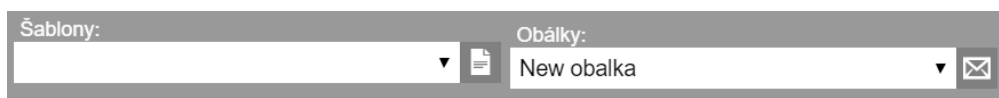
**Způsob vyřízení** – jak byl dokument vyřízen (např. doplnit vzato na vědomí, založeno do spisu)


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

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

#### 5.4.3. Šablony a obálky

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



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

#### 5.5. Předání čj./spisu jinému zpracovateli

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

### 5.5.1. Detail dokumentu/spisu

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

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

Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí předávací formulář:

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

Nový spisový uzel  
Ústav výpočetní techniky ▾

Nový zpracovatel:  
Arnošt Daniel ▾

Dne  
[redacted] ⌚

Poznámka  
[text input]

Uložit Zavřít

Pro předání vyberte:

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

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


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

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

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

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

### 5.5.2. Ikonou předat v EED

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

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

Nový spisový uzel  
Sekretariát děkana ▾

Nový zpracovatel:  
[dropdown]

Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Dne  
[redacted] ⌚

Poznámka  
[text input]

Uložit Zavřít

## 5.6. Uzavření dokumentu/spisu

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

1. Klikněte na odkaz čísla jednacího.



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

**Uzavřít číslo jednací UKRUK/6074/2018**

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


## 5.7. Práce se spisem

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

**Upozornění: veškeré operace se spisy jsou povolené pouze pro otevřené spisy.**

### 5.7.1. Vytvoření nového spisu

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

SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO
	JJD22	LLLK/2018/211-RED	18.04.2018

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

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

V L O Ž E N Í PRÁCE SE SPISEM

Zadejte název

Uložit
Zavřít

### 5.7.2. Zařazení dokumentu do existujícího spisu

#### Přidávání do spisu z detailu čj.

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

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

**V Ý B Ě R** ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Pořadové číslo	Rok	Název spisu (značka)
pořadové číslo spisu	rok spisu	název spisu nebo název typového spisu

Spisový uzel

Věc

Datum od  Datum do

Zpracovatel - vyřizuje:

Spisový znak

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

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

### Přidávání do spisu z detailu spisu

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

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

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

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

### 5.7.3. Smazání vazby čj. ke spisu

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

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

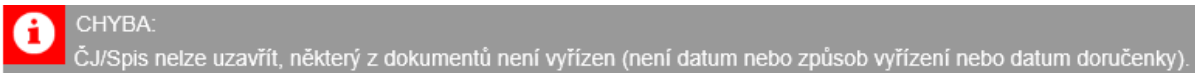
S M A Z A T PRÁCE SE SPISEM	
PŮVODNÍ	NOVÉ
UKRUK/867/2017	UKRUK/795/2017
<input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Zavřít"/>	

## 5.7.4. Uzavření / znovuotevření spisu

### Uzavření spisu

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

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



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

**Uzavřít spis UKRUK/8877/2016 - Název typového spisu**

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

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

#### Kontrola uzavření čj. (spisu)

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

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

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

### Otevření / znovuotevření spisu

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

**Otevřít spis UKRUK/8877/2016 - Název typového spisu**


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

## 5.7.5. Zobrazit celý spis chronologicky

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

### Postup:

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

SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT
	UKMFF1000838696	<b>UKMFF/182209/2018-2</b> ve spisu <a href="#">UKMFF/182209/2018-1</a>	27.12.2018	Matematicko-fyzikální fakulta, Sekretariát. zprac.

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

spis UKMFF/182209/2018-1

Identifikátor spisu: UKRUKSP1000838695  
 Spisový uzel: Sekretariát  
 Vlastník: Terezie Pávková  
 Schvalovatel: Terezie Pávková  
 Zpracovatel: Terezie Pávková

Údaje o čj/spisu

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

Křížová vazba 0 záznamů

Přidat předcházející čj

Spisový přebal:  formát A3  Vytisknout spisový přebal

## 5.7.6. Smazání spisu

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

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

Skutečně chcete smazat spis?

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

## 5.8. Práce s typovým spisem

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy věcně členěn do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. (*Metodický návod č. j. MV-52207-1/AS-2010, s. 10*)

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

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

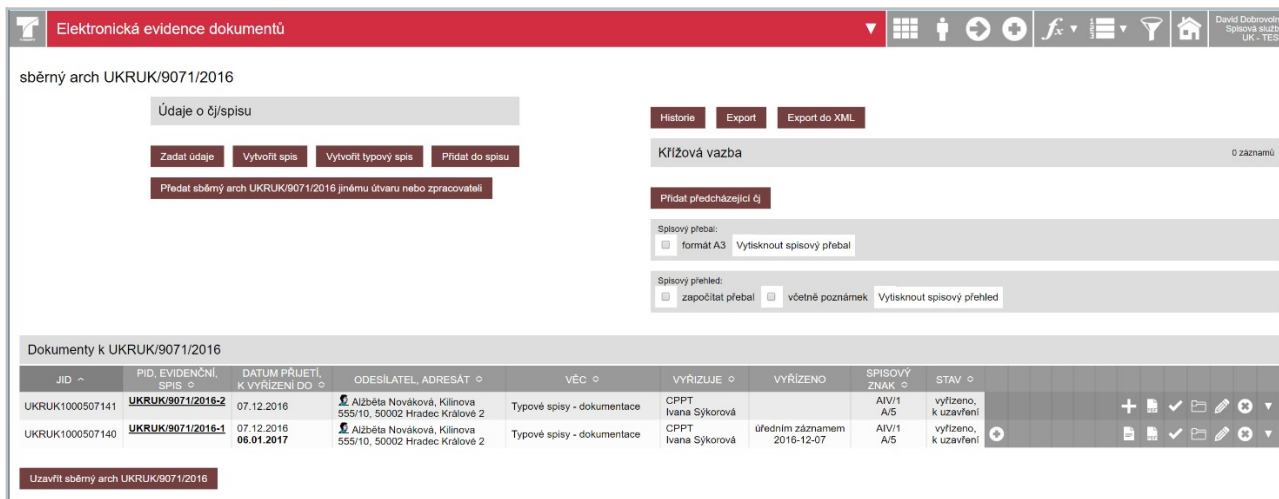
- mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- jsou početné,
- používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu.

Typový spis je předem strukturovaným spisem. Je vždy členěn do jednotlivých součástí, které vytváří a udržuje role pracovníka s typovými spisy. Dokumenty jsou vkládány do jednotlivých součástí typového spisu, který je členěn věcně. Dokumenty vztahující se k jedné události (podání – odpověď) 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.

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

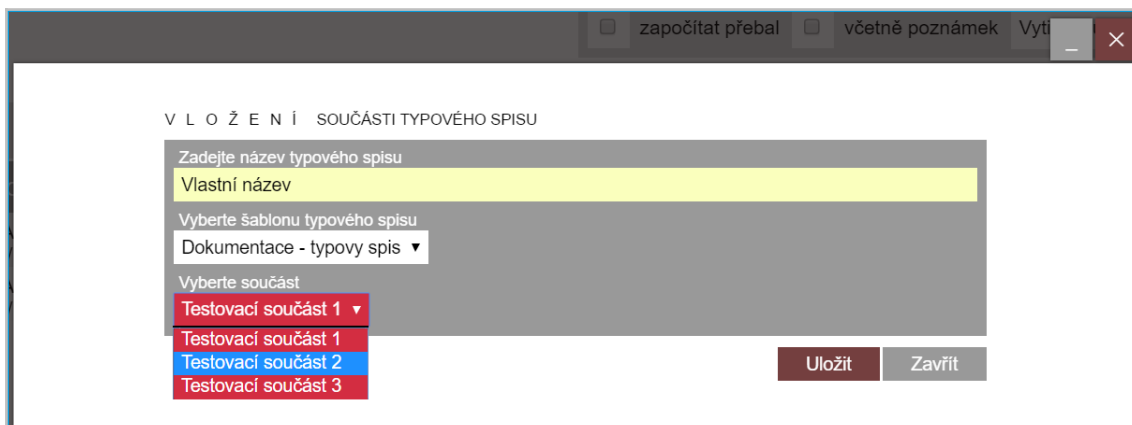
### 5.8.1. Vytvoření nového typového spisu

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



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

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



VLOŽENÍ SOUČÁSTI TYPOVÉHO SPISU

Zadejte název typového spisu  
Vlastní název

Vyberte šablonu typového spisu  
Dokumentace - typovy spis

Vyberte součást  
Testovací součást 1  
Testovací součást 1  
Testovací součást 2  
Testovací součást 3

Uložit Zavřít



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

The screenshot shows the 'Elektronická evidence dokumentů' interface. At the top, there's a red header with the application name and a navigation bar. Below the header, there's a section for 'Vlastní název' (own name) with a sub-label '(šablona typového spisu: Dokumentace - typový spis)'. A button 'Zobrazit obsah typového spisu' is visible. There are input fields for 'Údaje o čj./spisu' and buttons 'Zadat údaje' and 'Přidat do dílu číslo jednací'. On the right, there are buttons for 'Historie', 'Export', and 'Export do XML'. Below that, a 'Křížová vazba' section shows '0 záznamů'. There are also sections for 'Přidat předcházející čj.', 'Spisový přebal' (with options for 'formát A3' and 'Vytisknout spisový přebal'), and 'Spisový přehled' (with options for 'započítat přebal', 'včetně poznámek', and 'Vytisknout spisový přehled').

Below this is a table titled 'Dokumenty k UKRUK/9071/2016':

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

At the bottom left, there is a button 'Odebrat dokument z dílu'.

### 5.8.2. Zařazení dokumentu do existujícího typového spisu

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

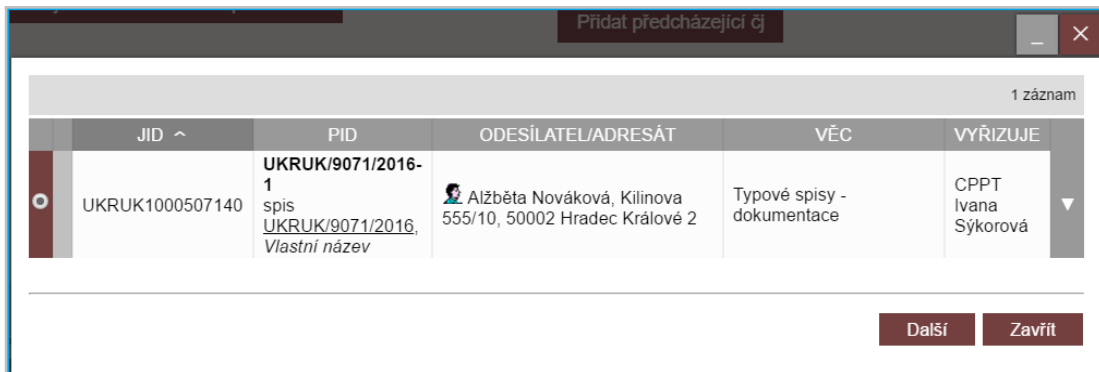
The screenshot shows a detail view for document 'UKRUK/9059/2016'. It has a header with the document ID and a sub-label 'Údaje o čj./spisu'. Below this are four buttons: 'Zadat údaje', 'Vytvořit spis', 'Vytvořit typový spis', and 'Přidat do spisu'. At the bottom, there is a button 'Předat sběrný arch UKRUK/9059/2016 jinému útvaru nebo zpracovateli'.

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

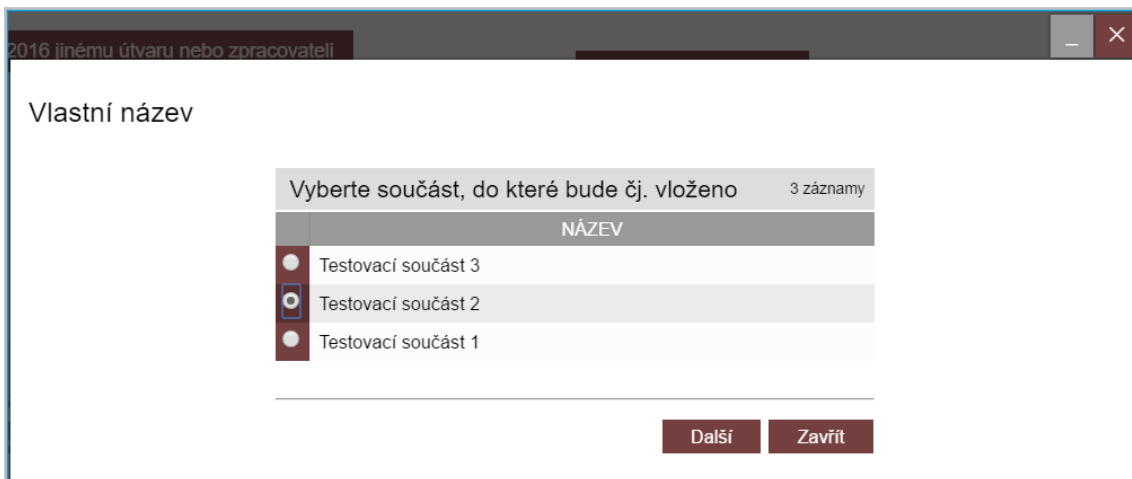
The screenshot shows a search window titled 'V Ý B Ě R ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ'. It contains several input fields: 'Pořadové číslo', 'Rok', and 'Název spisu'. Below these is a 'Spisový uzel' dropdown menu, a 'Věc' input field, and 'Datum od' and 'Datum do' date pickers. There is also a 'Zpracovatel - vyřizuje:' dropdown menu and a 'Spisový znak' dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'Další' and 'Zavřít'.

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

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



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



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

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

**Elektronická evidence dokumentů**

Vlastní název  
(šablona typového spisu: šablona 1)  
**Zobrazit obsah typového spisu**

Údaje o čj/spisu

Zadat údaje    Přidat do dílu číslo jednací

Historie    Export    Export do XML

Křížová vazba 0 záznamů

Přidat předcházející čj

Spisový přebal:  
 formát A3    Vytisknout spisový přebal

Spisový přehled:  
 započítat přebal     včetně poznámek    Vytisknout spisový přehled

Dokumenty k UKRUK/9073/2016

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

Odebrat dokument z dílu

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

Typový spis: UKRUK/868/2017  
Název: Stavební povolení

Identifikátor typového spisu: UKRUKTS1000508502  
spisový a skartační znak: GIII/1 - S/10

Tisknout údaje typového spisu    Přejmenovat typový spis

Spisový přehled:  
 započítat přebal     včetně poznámek  
 v editovatelném formátu    Vytisknout spisový přehled

UKRUKTSS66186 - územní rozhodnutí, otevřeno 04.07.2017

ID	ENTITA	VĚC	DATUM OTEVŘENÍ	DATUM UZAVŘENÍ	STATUS
<b>UKRUKTSD66186</b>	Díl:		<b>04.07.2017</b>		

Upravit součást    Uzavřít součást    Smazat součást

UKRUKTSS66189 - kolaudační rozhodnutí, otevřeno 04.07.2017

ID	ENTITA	VĚC	DATUM OTEVŘENÍ	DATUM UZAVŘENÍ	STATUS
<b>UKRUKTSD66189</b>	Díl:		<b>04.07.2017</b>		

Upravit součást    Uzavřít součást    Smazat součást

Zobrazit celý spis chronologicky    Přidat součást    Uzavřít typový spis

### 5.8.3. Uzavření / znovuotevření typového spisu

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

otevřít kliknutím na tlačítko „**Otevřít součást**“ na úrovni součástí a „**Otevřít typový spis**“ na úrovni typového spisu.

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

Otevřít součást

### 5.8.4. Zobrazit celý spis chronologicky

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

#### Postup

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

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

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

spis UKMFF/182209/2018-1

Identifikátor spisu: UKRUKSP1000838695  
Spisový uzel: **Sekretariát**  
Vlastník: **Terezie Pávková**  
Schvalovatel: **Terezie Pávková**  
Zpracovatel: **Terezie Pávková**

Údaje o čj/spisu

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

Křížová vazba 0 záznam

Přidat předcházející čj

Spisový přebal:  formát A3 Vytisknout spisový přebal

### 5.8.5. Smazání spisu

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

Do dílu je vloženo 1 čj.

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

JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ^	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ^	ODESÍLATEL, ADRESÁT ^	VĚC ^	VYŘIZUJE ^	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK ^	STAV ^
UKRUK1000507102	<b>UKRUK/9046/2016</b> ve spisu <a href="#">UKRUK/9071/2016</a> , <i>Dokumentace - typový spis</i>	01.11.2016	Registr smluv (Ministerstvo vnitra), Nad Štolou 936, 17000 Praha 7 <i>dokument z vlastního podnětu</i>	Zveřejnění smlouvy: RUK: Tisk knihy Gods Rainbow	CDMS Ondřej Malý		AVIII/1 A/5	vyřizeno, k uzavření

Odebrat dokument z dílu

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

**S M A Z A T PRÁCE SE SPISEM**

PŮVODNÍ	NOVÉ
UKRUK/868/2017	UKRUK/833/2017

Smazat
Zavřít

## 5.9. Export spisu

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

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

Tisknout údaje typového spisu

Stavební povolení - chronologicky 3 záznamy

Export

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
	UKRUK1000508502	<b>UKRUK/868/2017</b> typový spis, Stavební povolení	04.07.2017	vlastní záznam	typový spis Stavební povolení	ÚVT David Dobrovolný			vyřizuje se	
	UKRUK1000508501	<b>UKRUK/867/2017</b> spis UKRUK/868/2017	03.07.2017	Novopečený Ondřej, dokument z vlastního pořádku	Rozhodnutí ve věci řízení	ÚVT David Dobrovolný		GIII/1 A/10	vyřizeno, k uzavření	
	UKRUK1000508459	<b>UKRUK/833/2017</b> ve spisu UKRUK/868/2017	05.06.2017	UK, dokument z vlastního pořádku	Test DS	ÚVT David Dobrovolný		GIII/1 A/10	chybí vypravení	

Zobrazit podle součástí

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

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

Tisknout údaje typového spisu

ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ - EXPORT

Označ/Zruš VŠE na stránce

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

Formát: Excel (CSV) Kódování: UTF-8

Exportovat
Zavřít

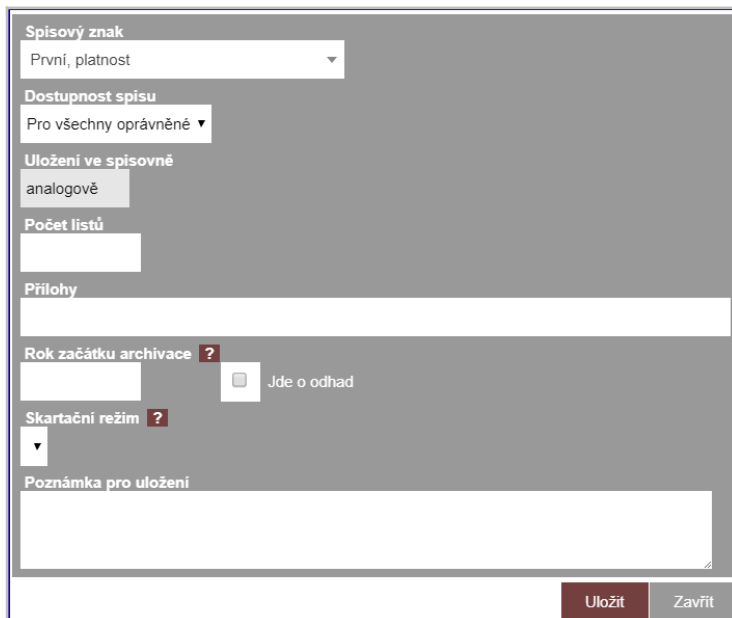
Po uložení souboru na váš lokální počítač klikněte na tlačítko „**Zavřít**“.

## 5.10. Zapsání údajů o čj./spisu

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

Zadat údaje

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



### Údaje pro vyplnění:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Po uložení jsou informace uloženy k danému čj.

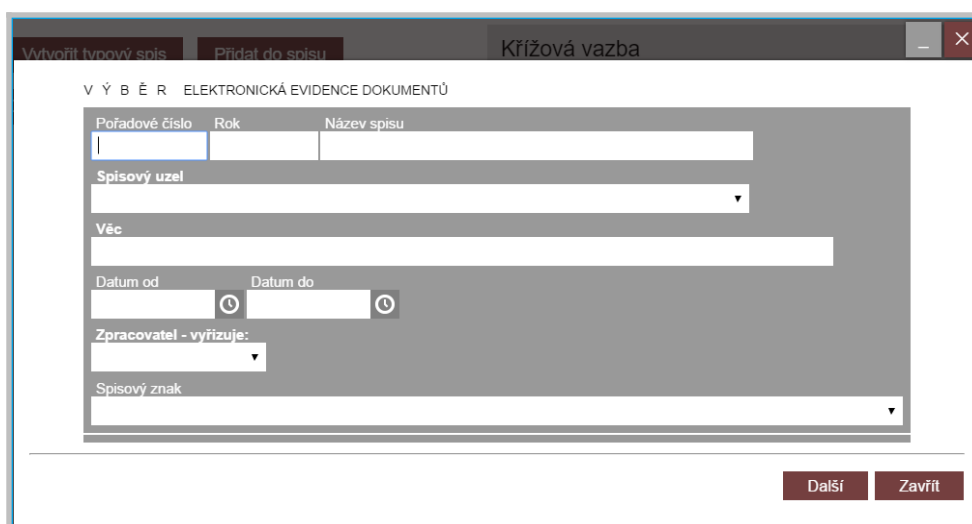
Tlačítko „Zadat údaje“ je poté nahrazena řádkem, který informuje o zadaných údajích.

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

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

## 5.11. Křížová vazba mezi čj.

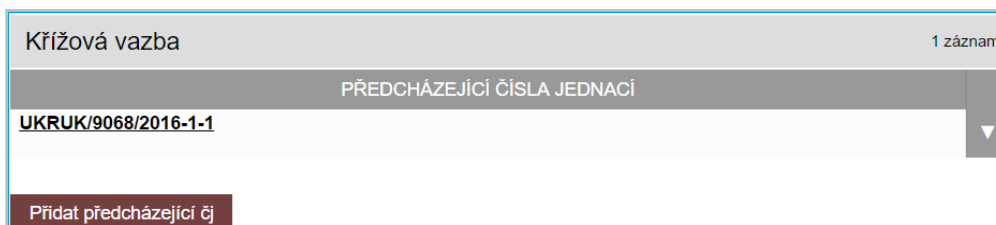
V detailu čj. lze přidat křížová vazba kliknutím na tlačítko „Přidat předcházející čj.“. Otevře se okno pro výběr čj., které chceme křížovou vazbou spojit s tímto původním dokumentem. V tomto výběru vyhledáme vhodnou formou čj., které chceme s dokumentem křížovou vazbou spojit.



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

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

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



## 5.12. Odchozí dokument (z vlastního podnětu)

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



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

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

**Agenda dokumentu** – vyberte agendu dokumentu

**Druh dokumentu** – vyberte druh dokumentu

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

**Adresát** – kdo bude adresátem pro přidělené číslo jednací

**Č. jednací firmy** – pokud znáte

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

**Způsob vypravení** – kdo bude doručovat zásilku

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

**Poznámka** – libovolné pole na poznámku.

**Spisový znak** – vyberte odpovídající spisový znak k dané povaze věci


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

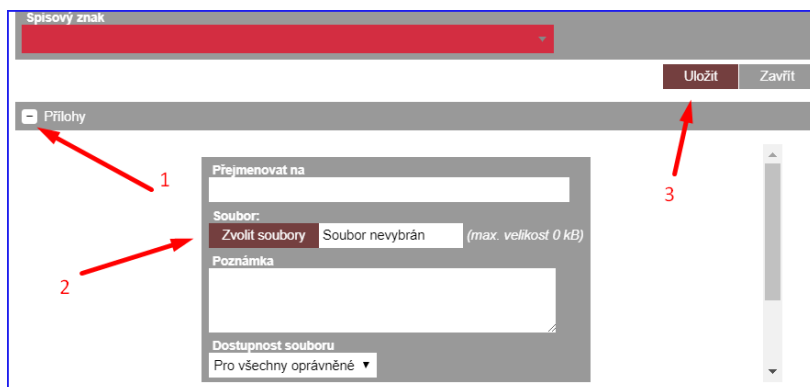
Poté jsou v editaci tohoto dokumentu dostupné další volby pro práci jako u odpovědi na příchozí dokument – např. šablony a obálky.

## 5.13. Přílohy

### 5.13.1. Přidání přílohy ve formuláři

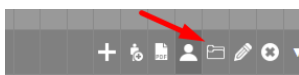
Při vložení (vytváření) odchozího dokumentu lze soubory vkládat do přílohy již ve formuláři a to na konci dokumentu.

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



### 5.13.2. Přidání přílohy mimo formulář

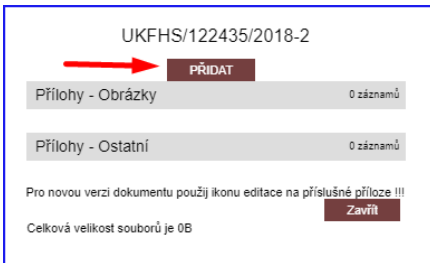
VEED klikněte na ikonu složky



u daného záznamu dokumentu. Otevře se

následující formulář.





UKFHS/122435/2018-2

**PŘIDAT**

Přílohy - Obrázky 0 záznamů

Přílohy - Ostatní 0 záznamů

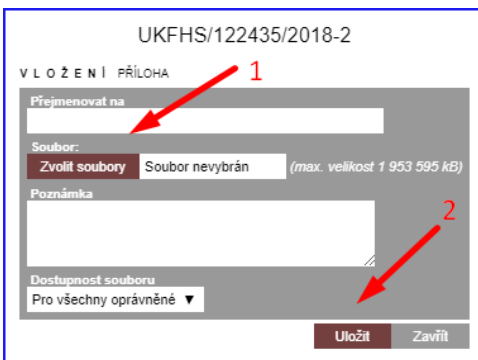
Pro novou verzi dokumentu použij ikonu editace na příslušné příloze !!!

**Zavřít**

Celková velikost souborů je 0B

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

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



UKFHS/122435/2018-2

V L O Ž E N Í PŘÍLOHA

Přejmenovat na

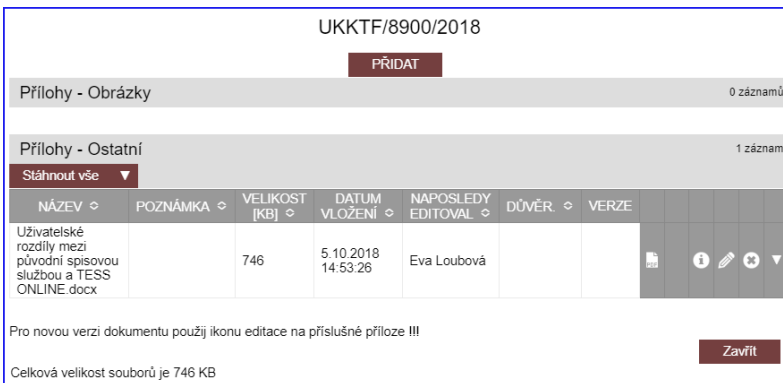
Soubor: **Zvolit soubory** Soubor nevybrán (max. velikost 1 953 595 kB)

Poznámka

Dostupnost souboru  
Pro všechny oprávněné ▼

**Uložit** **Zavřít**

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



UKKTF/8900/2018

**PŘIDAT**

Přílohy - Obrázky 0 záznamů

Přílohy - Ostatní 1 záznam

**Stáhnout vše** ▼

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

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

**Zavřít**

Celková velikost souborů je 746 KB


### 5.13.3. Stažení všech příloh v jednom souboru

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

### 5.14. Vytvoření kopie odchozího dokumentu

Vytváření kopií odchozích dokumentů se může provést následujícími způsoby.

### 5.14.1. Vytvoření dalšího exempláře odchozího dokumentu

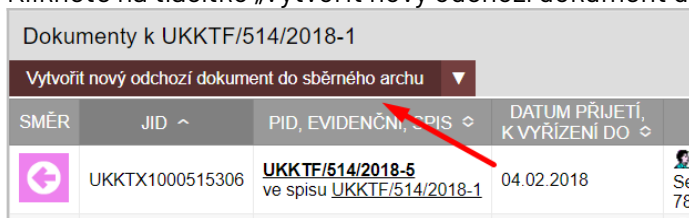
Kliknutím na ikonu „**Vytvořit další exemplář dokumentu**“ . Otevře se klasický formulář pro vytvoření/editaci dokumentu. Dokument se však uloží po kliknutí na tlačítko „**Uložit**“ pod novým tvarem „ČÍSLO JEDNACÍ“-**1-2** a každý další nový exemplář s nárůstem o jeden. Příklad: „ČÍSLO JEDNACÍ“-**1-3**,”ČÍSLO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

### 5.14.2. Vytvoření nového odchozího dokumentu do sběrného archu

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




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

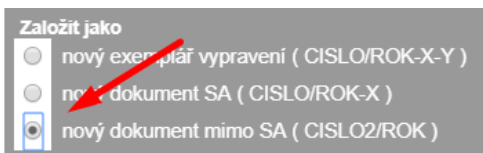


2. Upravte příslušné pole ve formuláři a uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“ na konci formuláře.

Pokud vše proběhlo v pořádku, ve sběrném archu přibude nový dokument s následným pořadovým číslem podlomení sběrného archu UKKTF/514/2018-5 ve spisu UKKTF/514/2018-1 v čísle jednacím.


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


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



## 5.15. Vyhledání datové schránky

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

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



Tato ikona funguje dvěma způsoby:

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

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

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

Pro vyhledávání není nutné používat zástupné znaky.

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

V obou případech dochází ke kontrole platnosti DS.

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

## 5.16. Interní pošta

Workflow pro dokumenty mezi státní správou a samosprávou nebo v případě oficiální komunikace mezi dvěma a více spisovými uzly. Interní pošta umožňuje předávání dokumentů mezi státní správou a samosprávou plně automaticky. Cílem používání interní pošty je bezpapírový oběh dokumentů.

1. Při vytváření odchozího dokumentu vyberte v atributu *Adresát* hodnotu *Interní pošta*.



2. Systém pro doplnění atributu odpovídající odeslání odchozího dokumentu interní poštou.

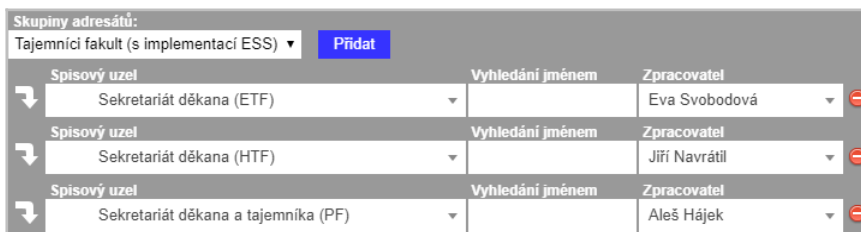


3. Pro zadání adresátů/zpracovatelů interní pošty můžete využít předdefinované skupiny adresátů (popis vytváření skupin adresátů je uveden v kapitole *Nastavení skupin adresátů interní pošty*). V atributu *Skupiny adresátů* vyberte z nabídky příslušnou skupinu. Systém zobrazí seznam spisových uzlů resp. uživatelů/zpracovatelů zařazených do vybrané skupiny a textovou informaci o vybrané skupině.



Tlačítkem **Přidat** přidejte zobrazené spisové uzly resp. uživatele/zpracovatele mezi spisové uzly resp. zpracovatele dokumentu.

System doplní spisové uzly resp. zpracovatele a zobrazí jejich seznam.



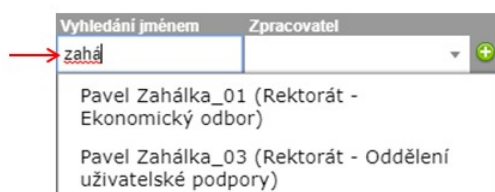
4. Spisové uzly resp. adresáty/zpracovatele interní pošty můžete zadávat přímým zadáním bez použití skupiny adresátů. Přímé zadání provedte v atributech *Spisový uzel* resp. *Zpracovatel*.



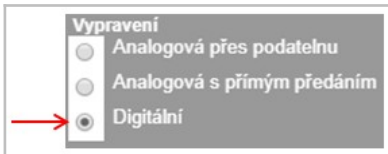
Pro zadání adresáta/zpracovatele můžete využít filtrování zpracovatelů pomocí atributu *Spisový uzel* - po výběru spisového uzlu systém omezí nabídku zpracovatelů v atributu *Zpracovatel*.



nebo zadáním jména do pole *Vyhledáním jménem* a následným výběrem adresáta/zpracovatele.



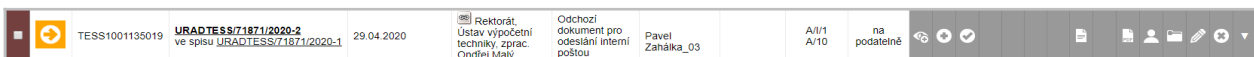
- Pro přidání dalšího spisového uzlu resp. zpracovatele můžete použít ikonu **+**, která je umístěna vpravo od posledního zadaného zpracovatele.
- Pro odebrání již zadaného spisového uzlu resp. zpracovatele můžete použít ikonu **-**, která je umístěna vpravo od každého zadaného zpracovatele (pokud je zadán více než jeden zpracovatel).
- Pro každý spisový uzel resp. každého zpracovatele můžete připojit textovou poznámku po kliknutí na ikonu **↕**, která je umístěna vlevo na řádku zadaného zpracovatele a zápisem textu do atributu *Poznámka*.
- Výše uvedenými postupy zadejte všechny spisové uzly resp. zpracovatele.
- Zvolte příslušnou formu vypravení odchozí interní pošty.



10. Kromě výše popsaných atributů vyplňte další standardní atributy včetně příloh pro odchozí dokument a po jejich doplnění stiskněte tlačítko **Uložit**.
11. Systém zobrazí uložený dokument v přehledu dokumentů.



12. Odešlete dokument ikonou
13. Systém vytvoří příchozí dokument a zobrazí ho relevantním uživatelům v přehledu dokumentů.



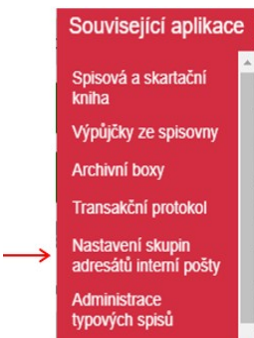
### 5.16.1. Nastavení skupin adresátů interní pošty

Skupiny adresátů interní pošty slouží k rychlému zadání adresátů/zpracovatelů při vytváření odchozího dokumentu odesílaného interní poštou. Použití je výhodné především pro opakované odesílání interní pošty na větší počet adresátů/zpracovatelů. Definici skupin adresátů je možné provést níže uvedeným postupem.

1. Klikněte na nabídku aplikací v horním panelu.



2. Zvolte volbu *Nastavení skupin adresátů interní pošty*.



3. Systém nabídne přehled již nadefinovaných skupin ve 3 samostatných datových blocích rozdělených dle typu skupiny (*Globální / Lokální / Vlastní*).

Nastavení skupin adresátů interní pošty					23 záznamů
NAZEV SKUPINY	INFORMACE	TYP SKUPINY	ZAKLADATEL SKUPINY	SEZNAM ADRESÁTŮ	
Stipendia - zahran.		vlastní skupina	Dita Falřová OZV	Oddělení pro zahraniční záležitosti (OZZ) Zahraníční oddělení (Zahr)	▼
FM-Výzvy ETF UK		vlastní skupina	Antanina Bako OZV	Sekretariát děkana (Sekretariát děkana) Zahraníční oddělení (Zahraníční)	▼
FM-Výzvy- CERGE		vlastní skupina	Antanina Bako OZV	Sekretariát (CERGE) (SEKR)	▼
ZO fakult UK		vlastní skupina		Zahraníční oddělení (Zahraníční) Oddělení vědy, doktorského studia a zahraničních styků (OV) Oddělení pro zahraniční záležitosti (OZZ) Oddělení pro vědu a výzkum (VAV) Referát pro zahraniční a vnější vztahy. (ZO) Oddělení zahraničních styků (Zahraníční) Grantové a zahraniční oddělení (GZO) Zahraníční oddělení (ZO) Zahraníční oddělení (Zahr)	▼

4. Novou skupinu založte kliknutím na ikonu



## 5. Systém nabídne dialog pro vyplnění atributů.



## 6. Vyberte hodnotu atributu *Typ skupiny* (*Globální / Lokální / Vlastní*). Typ skupiny rozhoduje o tom, kterým uživatelům se bude definovaná skupina nabízet při vytváření odchozí interní pošty.

- Globální skupina
  - k dispozici všem uživatelům.
  - může ji definovat uživatel s právy globálního správce.
- Lokální skupina
  - k dispozici uživatelům, kteří patří do stejného organizačního subjektu (součást, fakulta, pobočka, apod.).
  - může ji definovat uživatel s právy lokálního správce.
- Vlastní skupina
  - k dispozici pouze uživateli, který skupinu založil.
  - může ji definovat každý uživatel.

## 7. Vyplňte atributy *Název skupiny* a *Informace*. Oba atributy slouží k identifikaci skupiny (nejen) při vytváření odchozí interní pošty.

## 8. Vyberte hodnotu atributu *Spisový uzel*.

## 9. Můžete vybrat hodnotu atributu *Zpracovatel*. Systém nabízí k výběru uživatele patřící do vybraného spisového uzlu. Konkrétního uživatele můžete dohledat zadáním části jeho jména / příjmení přímo v atributu *Zpracovatel*.

## 10. Pro přidání dalšího zpracovatele můžete použít ikonu , která je umístěna vpravo od posledního zadaného zpracovatele.

## 11. Pro odebrání již zadaného zpracovatele můžete použít ikonu , která je umístěna vpravo od každého zadaného zpracovatele (pokud je zadán více než jeden zpracovatel).

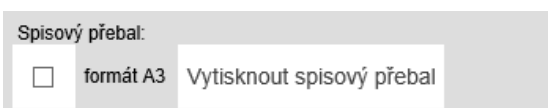
## 12. Zadanou skupinu uložte tlačítkem **Uložit**.

## 13. Systém zobrazí založenou skupiny v příslušné datové sekci.

## 14. Pro práci se skupinami jsou k dispozici standardní funkce prezentované ikonami Info Editovat Smazat. Ty jsou k dispozici po stisknutí ikony .

## 5.17. Spisový přebal

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



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

## 5.18. Spisový přehled

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

Spisový přehled:

započítat přebal
  včetně poznámek
  v editovatelném formátu
 Vytisknout spisový přehled

Další volby tisku přehledu

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

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


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

## 5.19. Tisk obálek/štítků

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

Tisk obálek je realizován dvěma způsoby:

### 5.19.1. Tisk obálky u daného dokumentu


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

Vpravo nahoře ve formuláři jsou 2 volby


Obálky:

Bílá obálka DL 22x11cm ✉ 📄

#### 1) Generování obálky

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

#### 2) Generování štítku

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

VLOŽENÍ OBÁLKY

Druh obálky  
Štítky 70x36

Předloha štítků  
Štítek A4 (70x36)

Pozice prvního štítku: ?  
2

Uložit   Zavřít

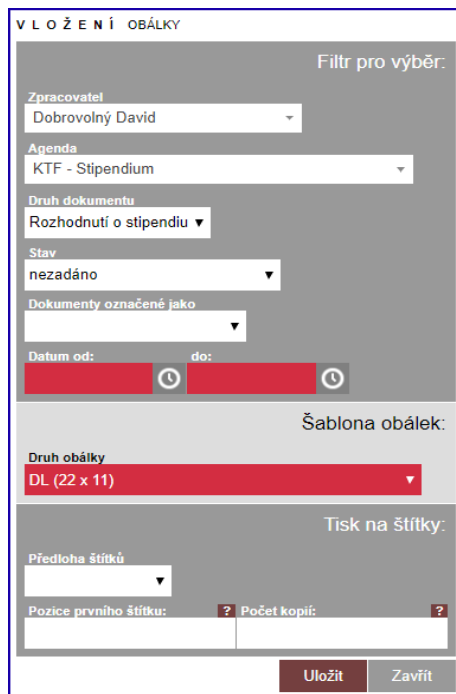
*Poznámka: „Pozice prvního štítku“ se počítá v prvním řádku 1,2,3 a další řádek pokračuje 4,5,6 atd.*

## 5.19.2. Hromadný tisk obálek/štítků

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

Hromadný tisk obálek

Po zvolení této volby se zobrazí výběrový formulář.



### Filtr pro výběr:

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

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

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

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

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

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

### Šablona obálek:

**Druh obálky** – zde vyberte typ obálky pro tisk

### Tisk na štítky:

**Předloha štítků** – zde vyberte typ štítků pro tisk

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

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

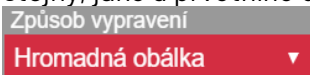
Po kliknutí na „**Uložit**“ se vygeneruje PDF dokument s připravenými údaji pro tisk na obálky.




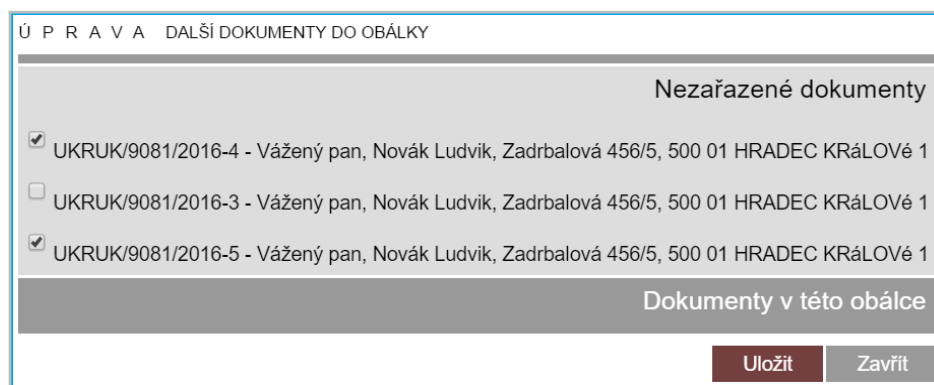
## 5.20. Hromadná obálka

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

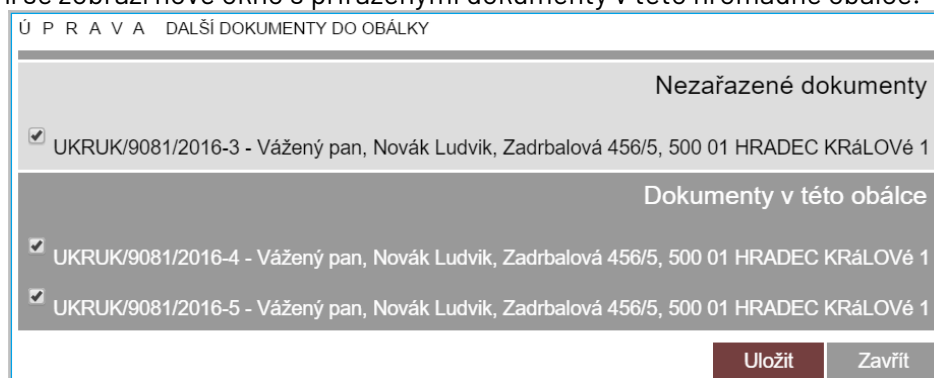
1. Vytvoří se prvotní dokument, do kterého přijdou ostatní dokumenty. Dokumentu se nastaví typ obálky dle potřeby a způsob doručení Českou poštou (nebo doručovatelem).
2. Vytvoří se dokumenty, které přijdou do hromadné obálky. Typ obálky dokumentu se stanoví stejný, jako u prvotního dokumentu a způsobem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




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



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



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

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


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

## 5.21. Odeslání datové zprávy zpracovatelem

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

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



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

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

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

## 6. Spisovna

### 6.1. Příprava dokumentů k předání do spisovny

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

Pro správné předání dokumentů do spisovny je potřeba:


- Mít správně vyplněná metadata (např. počet listů a počet příloh, spisový znak apod.) v sekci „Zadat údaje“ nebo editační tužce v detailu čj.
- Čj./spis musí být uzavřen, tzn. musí být ve stavu “připraveno k předání do spisovny”
- **Dle opatření dané organizace je nutné rozhodnout, jak budou dokumenty archivovány a na který příslušný archiv se obrátit ohledně skartačního řízení**

### 6.2. Předání dokumentů do spisovny













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

#### 6.2.1. Výběr dokumentů k předání do spisovny

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

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

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

Elektronická evidence dokumentů											3 záznamy	
SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV			
<input checked="" type="checkbox"/>		UKRUK1000508427	16.05.2017	 Vlastní záznam	protokol předání do spisovny	ÚVT Jiří Müller	10.04.2017		připraveno k předání do spisovny			
<input checked="" type="checkbox"/>		UKRUK1000508230	21.04.2017	 Písecký Josef, Husova 24/144 26/144, 29001 Poděbrady	JP Test DZ - 04	Proces Automat			připraveno k předání do spisovny			
<input checked="" type="checkbox"/>		UKRUK1000508220	20.04.2017	 Malý Ondřej, ,	test odchozí datovky přes SKOL	Proces Automat			připraveno k předání do spisovny			



Náhled protokolu    Vytisknout protokol

Ve spodní části obrazovky máte k dispozici 2 volby:

1. **Náhled protokolu** – pomocí této volby si můžete vytisknout náhled protokolu pro kontrolu. Náhled neobsahuje podepisovací doložku a číslo předávacího protokolu pro předání do spisovny. Po kontrole metadat (např. počtu listů a příloh, spisových znaků apod.) je potřeba vybrat  volbu  Vytisknout  protokol.
2. **Vytisknout protokol** – Tato volba zobrazí **Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny**. Tento protokol již obsahuje podepisovací doložku. K poslednímu číslu jednacímu se



Po zobrazení seznamu všech vygenerovaných **Předávacích protokolů dokumentů k uložení do spisovny** jsou k dispozici dvě možnosti:

- Ikona oka  - slouží pro zobrazení konkrétního Předávacího protokolu dokumentů k uložení do spisovny
- Ikona křížku  - po potvrzení slouží k výmazu protokolu ze systému

## 6.2.2. Předání do spisovny správcem spisovny

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

Elektronická evidence dokumentů 

Rozbalí se nabídka seznamu - poté klikněte na volbu **Spisová a skartační kniha**.

### Související aplikace

**Spisová a skartační kniha**

Výpůjčky ze spisovny

Archivní krabice

Transakční protokol

Nastavení skupin adresátů interní pošty

Administrace typových spisů

Správce certifikátů

Datová schránka

ePodatelna

Synchronizace číselníků

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





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

Po zobrazení seznamu dokumentů je předáte buď do vybrané spisovny (hlavní či dalších nadefinovaných spisoven) nebo do spisovny lokální, tzv. příruční registratury/spisovny. Označte zaškrtnutými poli dokumenty k předání do spisovny, vyberte ve výběrovém seznamu příslušnou spisovnu a klikněte na tlačítko **Předat do spisovny**.

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

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

**Edítovat** ▼

DATUM	BOX	PID	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘIZENO	LISTŮ	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZN.	LHŮTA	
2017-05-12 12:09:41		<b>UKRUK/775/2017</b> Protokol: PPSP003183		Luboš Markvart	16.05.2017	0	0	AI/1	A	10	  ▼
2017-05-15 13:49:22		<b>spis UKRUK/790/2017-1</b> Protokol: PPSP003183 Protokol: PPSP003183	Zkušební příchozi	Krystal Jana Balejová	přeevidováním do jiné evidence 16.05.2017	2	0	GIII/1	A	10	  ▼

Předání do spisovny:

Vyberte spisovnu: hlavní spisovna ▼

**Předat do spisovny**

Otevře se modul **Lokace ve spisovně**, kde zvolíte, do které budovy, místnosti, regálu, polici\* se dané dokumenty fyzicky uloží.

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

Čj./spisy, které budou předány do spisovny 2 záznamy

PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SKARTAČNÍ ZNAK
775/2017		0	0	A/10
790/2017	Zkušební příchozi	2	0	A/10

**Fyzická lokace**

Výběr lokace ve spisovně:  
▼

**Skutečně uložit**

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

### Našeptávač

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

**Fyzická lokace**

budova

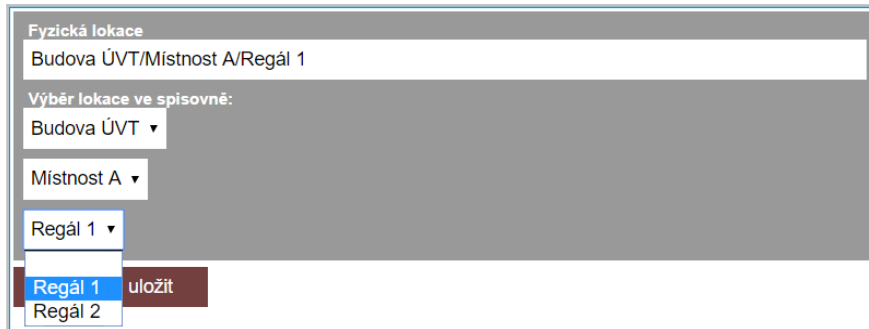
- Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost A/Regál 1
- Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost A/Regál 2
- Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost B/Regál 1
- Příruční spisovna ÚVT UK-Budova ÚVT/Místnost B/Regál 2
- Příruční spisovna ÚVT UK-Budova VÚT

### Fyzická

### lokace

### Seznam v polích Výběr lokace ve spisovně

Vyberte postupně umístění seznamy.



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

### 6.3. Předávání dokumentů do spisovny pomocí archivní krabice

TESS umožňuje vložení dokumentu/spisu do archivní krabice. Do spisovny se poté ukládá celá archivní krabice, tzn. není nutné předávat dokumenty / spisy jednotlivě.

Předávání dokumentů do spisovny pomocí archivní krabice probíhá standardně pomocí následujících kroků:

- Vložení dokumentů/spisů do archivní krabice pomocí následujících úkonů:
  - Vložení dokumentů/spisů do archivní krabice
  - Odebrání dokumentů/spisů z archivní krabice
  - Přemístění dokumentů/spisů mezi archivními krabicemi
- Tisk předávacího protokolu pro předání dokumentů/spisů do spisovny
- Předání do spisovny

Pro práci s archivními krabicemi jsou k dispozici funkce pro definici archivních krabic:

- Založení archivní krabice
- Úprava archivní krabice
- Zrušení archivní krabice
- Zobrazení archivní krabice

#### 6.3.1. Vložení dokumentů/spisů do archivní krabice

Vložení dokumentů/spisů do archivní krabice můžete provést dvěma způsoby.

##### 6.3.1.1. Individuální vložení dokumentu/spisu do archivní krabice

1. Spustíte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
2. Klikněte na číslo jednací dokumentu/spisu v přehledu dokumentů/spisů.



3. Klikněte na ikonu  v sekci **Údaje o čj/spisu**

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

Vytvořit spis   Vytvořit typový spis   Přidat do spisu

4. Ve spodní části editačního formuláře je k dispozici sekce pro práci s archivními krabicemi.

Spisový znak  
A/1/1 Základní předpisy UK a ...

Lhůta pro uzavření č./spisu ?  
30

Dostupnost spisu ?  
Pro všechny oprávněné

Uložení ve spisovně

Počet listů

Přílohy

Rok začátku archivace ?  
Jde o odhad

Skartační režim ?  
II

Poznámka pro uložení

Uložit   Zavřít

Archivní krabice

Vložit do archivní krabice: Archivní krabice pro účely dokumentace   Vložit

Vytvořit krabici   Upravit krabice

5. Vyberte archivní krabici, do které chcete dokument/spis vložit.

Archivní krabice

Vložit do archivní krabice: Archivní krabice pro účely dokumentace   Vložit

Vytvořit krabici   Upravit krabice

- Archivní krabice pro účely dokumentace
- Archivní krabice pro účely dokumentace II.
- Faktury - odchozí
- Faktury - příchozí

6. Stiskněte tlačítko **Vložit**.

7. Po skončení práce s archivními krabicemi zavřete editační formulář tlačítkem **Zavřít**.

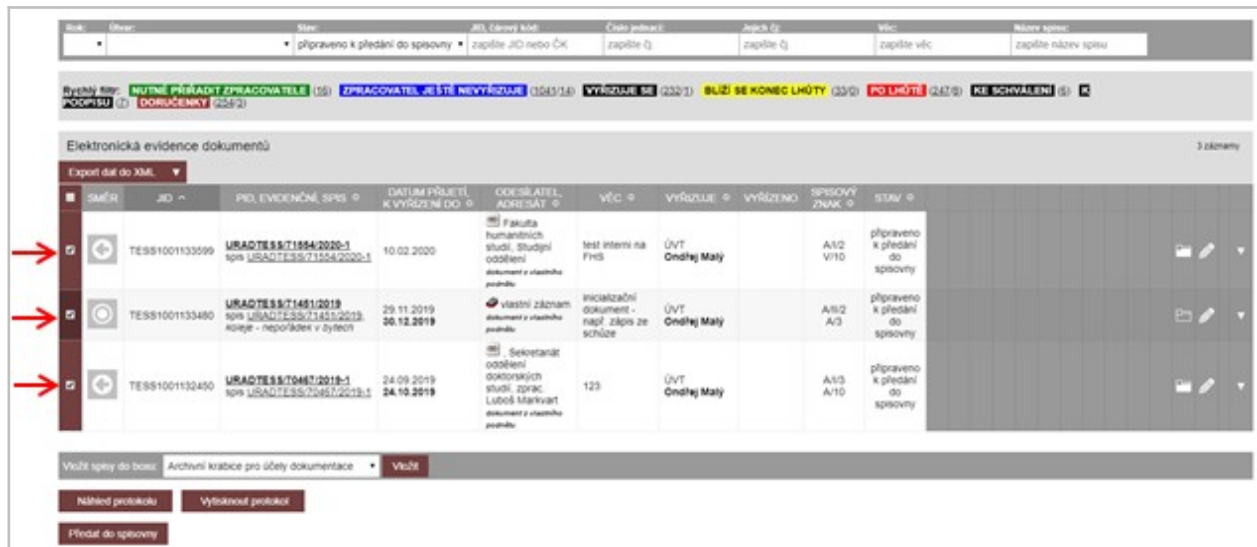
### 6.3.1.2. Hromadné vkládání dokumentů/spisů do archivní krabice

- Spusťte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
- Zadejte stav *Připraveno k předání do spisovny* v jednoduchém výběru.

Titul	Učar	Stav	JID, číselný klíč	Číslo jednací	Jedn. č.	Víc	Název spisu
*		připraveno k předání do spisovny	zapište JID nebo ČK	zapište č.	zapište č.	zapište víc	zapište název spou

3. Zaškrtněte dokumenty/spisy, které chcete vložit do archivní krabice.





4. Vyberte archivní krabici, do které chcete dokument/spis přesunout.



5. Stiskněte tlačítko **Vložit**.

### 6.3.2. Odebrání dokumentů/spisů z archivní krabice

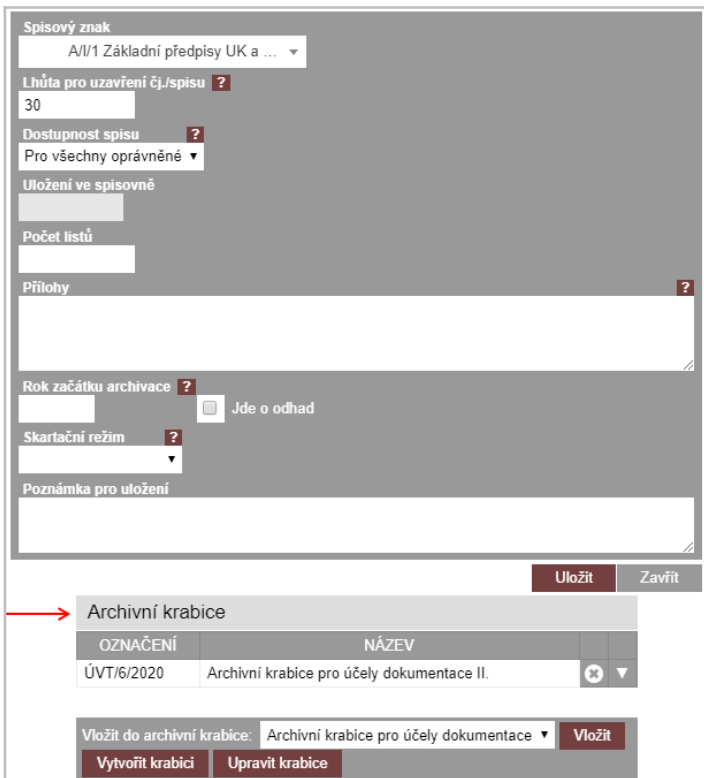
1. Spusťte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
2. Klikněte na číslo jednacích dokumentu/spisu v přehledu dokumentů/spisů.




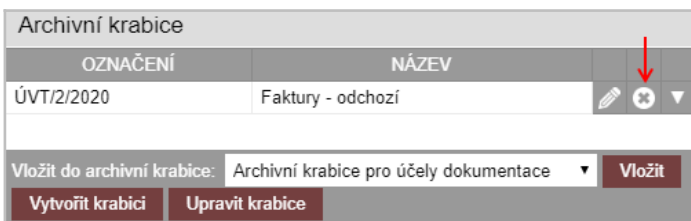
3. Klikněte na ikonu v sekci **Údaje o čj/spisu**

Údaje o čj/spisu							
LISTŮ	PŘÍLOH	LHŮTA PRO UZAVŘENÍ	DOSTUPNOST	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	REŽIM	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN
			Pro všechny oprávněné				

4. Ve spodní části editačního formuláře je k dispozici sekce pro práci s archivními krabicemi.



- Klikněte na ikonu  na řádku archivní krabice, ze které chcete dokument/spis vyjmout.



**POZOR:** funkce nemaže celou archivní krabici, ale ruší pouze vložení dokumentu/spisu do archivní krabice.

- Potvrďte zrušení, tzn. vyjmutí dokumentu/spisu z archivní krabice, tlačítkem **Smazat**.
- Po skončení práce s archivními krabicemi zavřete editační formulář tlačítkem **Zavřít**.

### 6.3.3. Přemístění dokumentů/spisů mezi archivními krabicemi

Přemístění dokumentů/spisů mezi archivními krabicemi můžete provést dvěma způsoby.

#### 6.3.3.1. Individuální přemístění dokumentu/spisu mezi archivními krabicemi

- Spusťte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
- Klikněte na číslo jednací dokumentu/spisu v přehledu dokumentů/spisů.



- Klikněte na ikonu  v sekci **Údaje o čj./spisu**

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

4. Ve spodní části editačního formuláře je k dispozici sekce pro práci s archivními krabicemi.

Spisový znak  
A/1/1 Základní předpisy UK a ...

Lhůta pro uzavření čj./spisu ?  
30

Dostupnost spisu ?  
Pro všechny oprávněné

Uložení ve spisovně

Počet listů

Přílohy ?

Rok začátku archivace ?  
Jde o odhad

Skartační režim ?

Poznámka pro uložení

Archivní krabice

OZNAČENÍ	NÁZEV
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.

Vložit do archivní krabice: Archivní krabice pro účely dokumentace

5. Klikněte na ikonu na řádku archivní krabice, ze které chcete dokument/spis přesunout.

Archivní krabice

OZNAČENÍ	NÁZEV
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí

Vložit do archivní krabice: Archivní krabice pro účely dokumentace

6. Vyberte archivní krabici, do které chcete dokument/spis přesunout.

Ú P R A V A ARCHIVNÍ KRABICE

- Archivní krabice
- Faktury - odchozí
- Archivní krabice pro účely dokumentace
- Archivní krabice pro účely dokumentace II.
- Faktury - odchozí
- Faktury - příchozí

7. Stiskněte tlačítko .

### 6.3.3.2. Hromadné přemístění dokumentů/spisů mezi archivními krabicemi

1. Spusťte modul .
2. Systém zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny .

Archivní krabice			4 záznamy
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET Č.J./NEUZAVŘENÝCH	
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0	
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0	
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3	
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0	

- Klikněte na ikonu na řádku archivní krabice, ze které chcete dokumenty/spisy přesunout.
- System zobrazí dokumenty/spisy vložené do archivní krabice.

**Archivní krabice** 1 záznam

OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET Č.J./NEUZAVŘENÝCH	
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	1 / 1	

Seznam č./spisů v daném boxu 1 záznam

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODEŠÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	TESS1001135038	<a href="#">URADTESS/71884/2020</a>	07.05.2020 <b>08.06.2020</b>	T-MAPY spol. s ro., IČO 47451084, Spitálská 150/10, 50003 Hradec Králové	Věc - Dokument k založení do archivní krabice	Pavel Zahálka_03	převádováním do jiné evidence 10.05.2020	H/III S/10	vyřízeno, k uzavření

Přesunout označené č./spisy do boxu: Archivní krabice pro účely dokumentace **Vložit**

- Zaškrtněte dokumenty/spisy , které chcete přesunout do jiné archivní krabice.
- Vyberte archivní krabici, do které chcete dokumenty/spisy přesunout.

Přesunout označené č./spisy do boxu: Archivní krabice pro účely dokumentace **Vložit**

- Archivní krabice pro účely dokumentace
- Archivní krabice pro účely dokumentace II.
- Faktury - odchozí
- Faktury - příchozí

- Stiskněte tlačítko **Vložit**.
- System zobrazí archivní krabici, do které byly dokumenty/spisy přesunuty, včetně dokumentů/spisů, které jsou v krabici vloženy.

### 6.3.4. Předávací protokol pro předání dokumentů/spisů do spisovny

#### 6.3.4.1. Náhled předávacího protokolu pro předání dokumentů/spisů do spisovny

- Spusťte modul **Archivní krabice**.
- System zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny .


Archivní krabice			4 záznamy
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET Č.J./NEUZAVŘENÝCH	
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0	
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0	
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3	
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0	

- Klikněte na ikonu na řádku archivní krabice, pro kterou chcete zobrazit předávací protokol.
- System zobrazí **Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny** (náhled neobsahuje podepisovací doložku pro předání archivní krabice do archivu, proto je vhodné v následujícím kroku **Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny** vytisknout příslušnou funkcionalitou).

### 6.3.4.2. Tisk předávacího protokolu pro předání dokumentů/spisů do spisovny

1. Spusťte modul **Archivní krabice**.
2. Systém zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny .


Archivní krabice			4 záznamy			
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH				
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0				
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0				
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3				
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0				

3. Klikněte na ikonu  na řádku archivní krabice, pro kterou chcete vytisknout předávací protokol.
4. Systém vygeneruje a zobrazí **Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny**.
5. Vytiskněte vygenerovaný protokol.

### 6.3.5. Předání do spisovny

1. Spusťte modul **Archivní krabice**.
2. Systém zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny .

Archivní krabice			4 záznamy			
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH				
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0				
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0				
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3				
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0				

3. Klikněte na ikonu  na řádku archivní krabice, ve které jsou založeny pouze uzavřené dokumenty/spisy, tzn. dokumenty/spisy ve stavu **Připraveno k předání do spisovny**.
4. Vyberte spisovnu, do které archivní krabici předáváte.

Protokol: zapište(sejměte) číslo	JID, číselný kód:	Číslo jednací:	Čj. adresáta: zapište čj.										
Věc: zapište věc	<ul style="list-style-type: none"> <li>RUK - hlavní spisovna</li> <li>RUK - Příruční spisovna ÚVT UK</li> <li>RUK - Příruční spisovna SBZ</li> <li>RUK - Příruční spisovna OV</li> <li>RUK - Příruční spisovna ÚDAUK</li> <li>RUK - Příruční spisovna OSZS</li> <li>RUK - Příruční spisovna OVaV</li> <li>RUK - Příruční spisovna OZV</li> <li>RUK - Příruční spisovna OVV</li> <li>RUK - Příruční spisovna EO</li> <li>RUK - Příruční spisovna PrO</li> <li>RUK - Příruční spisovna OVZ</li> <li>RUK - Příruční spisovna OPP</li> <li>RUK - Příruční spisovna PERS</li> <li>RUK - Příruční spisovna BO</li> <li>RUK - Příruční spisovna KK</li> <li>RUK - Příruční spisovna IPSC</li> <li>RUK - Příruční spisovna CPPT</li> <li>RUK - Příruční spisovna NAKL</li> <li>RUK - Příruční spisovna UK UK</li> </ul>												
Dokumenty pro p	<table border="1"> <thead> <tr> <th>VYŘÍZENO</th> <th>LISTŮ</th> <th>DIG.</th> <th>SPZNAK</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>***</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>A/1/2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG.	SPZNAK	S	***	0	0	A/1/2	
VYŘÍZENO	LISTŮ	DIG.	SPZNAK	S									
***	0	0	A/1/2										
Edítovat	Předání do s Vyberte spisovnu: RUK - Příruční spisovna OSZS												
<input type="button" value="Předat do spisovny"/>													

5. Stiskněte tlačítko **Předat do spisovny**.
6. Systém zobrazí přehledový formulář s přehledem dokumentů/spisů vložených do archivní krabice.

Čj./spisy, které budou předány do spisovny					1 záznam
PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SKARTAČNÍ ZNAK	
71884/2020	Věc - Dokument k založení do archivní krabice	1	0	S/10	

Archivní krabice, které budou předány do spisovny		
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	1 / 0

Fyzická lokace

Výběr nové lokace ve spisovně: ?

Skutečně uložit

7. Můžete zadat umístění archivní krabice ve spisovně výběrem v atributu **Výběr nové lokace ve spisovně:**.

Fyzická lokace

Výběr nové lokace ve spisovně: ?

Skutečně uložit

- Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 1
- Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 2
- Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 3
- Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 4
- Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 5
- Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 6

8. Systém zobrazí vybranou „lokaci“ také v atributu **Fyzická lokace**,

Fyzická lokace

Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 3

Výběr nové lokace ve spisovně: ?

Budova č. 1/Místnost č. 1/Regál č. 1/Paprsek č. 1/Police č. 3

9. Převeďte archivní krabici do spisovny tlačítkem **Skutečně uložit**.

10. Systém zobrazí informaci o provedené operaci.

11. Stiskněte tlačítko **Vrátit se** pro návrat do přehledu archivních krabic.

## 6.3.6. Funkce pro definici archivních krabic

### 6.3.6.1. Založení archivní krabice

Založení archivní krabice můžete provést dvěma způsoby.

#### 6.3.6.1.1. Založení archivní krabice z modulu *Elektronická evidence dokumentů*

- Spusťte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
- Klikněte na číslo jednací dokumentu/spisu v přehledu dokumentů/spisů.

SMĚR	JED	PID, EVIDENČNÉ SPIS	DATUM PŘÍJEZDU, K VYŘEZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘEŽENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	TESS1001135038	URAD TESS/71884/2020	07.05.2020	T-MAPY s.p.a. IČO 47451254 Sýpanská 150/10, 50003 Hradec Králové	Věc - Dokument k založení do archivní krabice			H81 S/10	na podání

3. Klikněte na ikonu v sekci **Údaje o čj./spisu**

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

Vytvořit spis   Vytvořit typový spis   Přidat do spisu

4. Ve spodní části editačního formuláře je k dispozici sekce pro práci s archivními krabicemi.

Spisový znak  
A/1/1 Základní předpisy UK a ...

Lhůta pro uzavření čj./spisu ?  
30

Dostupnost spisu ?  
Pro všechny oprávněné

Uložení ve spisovně

Počet listů

Přílohy

Rok začátku archivace ?  
Jde o odhad

Skartační režim ?

Poznámka pro uložení

Uložit   Zavřít

→ Archivní krabice

Vložit do archivní krabice: Archivní krabice pro účely dokumentace   Vložit

Vytvořit krabici   Upravit krabice

5. Klikněte na tlačítko **Vytvořit krabici**.

6. Systém otevře editační formulář, ve kterém vyplňte příslušné atributy.

Spisový uzel  
Ústav výpočetní techniky (UVT)

Název  
Archivní krabice pro účely dokumentace

Setřídění dokumentů  
Příjmení/Název vzestupně

Popis  
Archivní krabice pro účely dokumentace - bližší popis.

Fyzické umístění  
Archivní krabice pro účely dokumentace - popis fyzického umístění.

Uložit   Zavřít

7. Uložte formulář kliknutím na tlačítko **Uložit**.

### 6.3.6.1.2. Založení archivní krabice z modulu **Archivní krabice**

1. Spusťte modul **Archivní krabice**.

2. Systém zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny .

Archivní krabice				4 záznamy
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH		
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0		
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0		
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3		
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0		

3. Klikněte na ikonu .





4. Systém otevře editační formulář, ve kterém vyplňte příslušné atributy.

**Spisový uzel**  
Ustav výpočetní techniky (ÚVT)

**Název**  
Archivní krabice pro účely dokumentace

**Seřazení dokumentů**  
Příjmení/Název vzestupně

**Popis**  
Archivní krabice pro účely dokumentace - bližší popis.

**Fyzické umístění**  
Archivní krabice pro účely dokumentace - popis fyzického umístění.

Uložit    Zavřít

5. Uložte formulář kliknutím na tlačítko **Uložit**.

### 6.3.6.2. Úprava archivní krabice

Úpravu archivní krabice můžete provést dvěma způsoby.


#### 6.3.6.2.1. Úprava archivní krabice z modulu *Elektronická evidence dokumentů*

1. Spusťte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
2. Klikněte na číslo jednací dokumentu/spisu v přehledu dokumentů/spisů.

SMĚR	JID	PRO. EVIDENČNÍ. SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	TESS1001135038	URAD TESS/21884/2020	07.05.2020	T-MAPY spol. s r.o. SÚD 474512564 Špičánská 150/10, 50000 Králové	Věc - Dokument k začlenění do archivní krabice			H81 S/10	na podání

3. Klikněte na ikonu  v sekci **Údaje o čj/spisu**

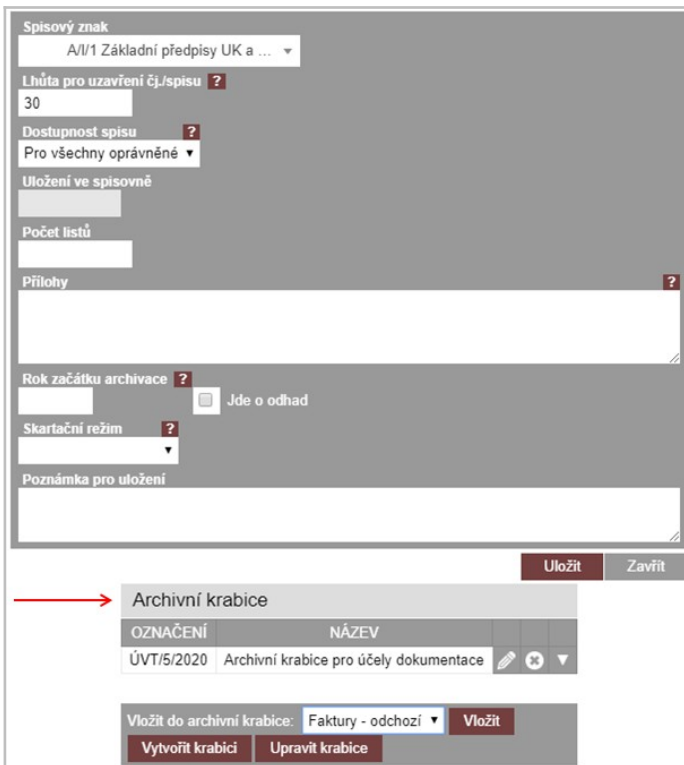
**Údaje o čj/spisu**

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

Vytvořit spis    Vytvořit typový spis    Přidat do spisu









4. Ve spodní části editačního formuláře je k dispozici sekce pro práci s archivními krabicemi.






OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	1 / 0

















- Klikněte na tlačítko **Upravit krabice**.
- System zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny.


Archivní krabice			4 záznamy
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH	
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	1 / 0	 
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0	 
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3	 
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0	 

- Klikněte na ikonu .
- System otevře editační formulář, ve kterém upravte příslušné atributy.
- Uložte formulář kliknutím na tlačítko **Uložit**.

### 6.3.6.2.2. Úprava archivní krabice z modulu **Archivní krabice**

- Spusťte modul **Archivní krabice**.
- System zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny.

Archivní krabice			4 záznamy
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH	
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0	   
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0	   
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3	   
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0	   

- Klikněte na ikonu .
- System otevře editační formulář, ve kterém upravte příslušné atributy.
- Uložte formulář kliknutím na tlačítko **Uložit**.

### 6.3.6.3. Zrušení archivní krabice

Zrušení archivní krabice můžete provést dvěma způsoby.

### 6.3.6.3.1. Zrušení archivní krabice z modulu *Elektronická evidence dokumentů*

1. Spusťte modul **Elektronická evidence dokumentů**.
2. Klikněte na číslo jednací dokumentu/spisu v přehledu dokumentů/spisů.

SMĚR	JID	PROJEKČNÍ SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘEZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘEŠENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	TESS1001133008	ÚVAD/TESS/71884/2020	07.05.2020	T-MAPY spol. s r.o., IČO 27433556, Šupčanská 150/10, 50003 Hradec Králové	Věc - Dokument k začlenění do archivní krabice			H511 S/10	na podání

3. Klikněte na ikonu v sekci **Údaje o čj/spisu**

Údaje o čj/spisu

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

Vytvořit spis    Vytvořit typový spis    Přidat do spisu

4. Ve spodní části editačního formuláře je k dispozici sekce pro práci s archivními krabicemi.

Spisový znak  
A/1/1 Základní předpisy UK a ...

Lhůta pro uzavření čj./spisu ?  
30

Dostupnost spisu ?  
Pro všechny oprávněné

Uložení ve spisovně

Počet listů

Přílohy

Rok začátku archivace ?  
Jde o odhad

Skartační režim ?

Poznámka pro uložení

Uložit    Zavřít

→ Archivní krabice

OZNAČENÍ	NÁZEV		
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace		

Vložit do archivní krabice: Faktury - odchozí    Vložit

Vytvořit krabici    Upravit krabice

5. Klikněte na tlačítko **Upravit krabice**.
6. Systém zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny.

Archivní krabice 4 záznamy

	OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET ČJ./NEUZAVŘENÝCH	
↔	ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	1 / 0	
↔	ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0	
↔	ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3	
↔	ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0	

7. Klikněte na ikonu .
8. Klikněte na ikonu **Smazat**.
9. Potvrďte zrušení archivní krabice tlačítkem **Smazat**.  
Poznámka: Pokud byly do archivní krabice vloženy dokumenty/spisy, systém je z rušené archivní krabice automaticky vyjme.

### 6.3.6.3.2. Zrušení archivní krabice z modulu *Archivní krabice*

1. Spusťte modul **Archivní krabice**.
2. Systém zobrazí přehled nadefinovaných archivních krabic, které nebyly předány do spisovny .

Archivní krabice				4 záznamy			
OZNAČENÍ	NÁZEV	POČET Č.J./NEUZAVŘENÝCH					
ÚVT/5/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace	0 / 0					
ÚVT/6/2020	Archivní krabice pro účely dokumentace II.	1 / 0					
ÚVT/2/2020	Faktury - odchozí	4 / 3					
ÚVT/7/2020	Faktury - příchozí	0 / 0					

3. Klikněte na ikonu
4. Klikněte na ikonu
5. Potvrďte zrušení archivní krabice tlačítkem **Smazat**.  
Poznámka: Pokud byly do archivní krabice vloženy dokumenty/spisy, systém je z rušené archivní krabice automaticky vyjme.

## 6.4. Ruční zapsání do spisovny

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

**V L O Ž E N Í** SPISOVÁ A SKARTAČNÍ KNIHA Základní údaje

Spisovna [red]

Spisový uzel [red]

Pořadové číslo	Rok	Celé č.j./spis

Věc [red]

Listů	Přílohy

Spisový znak [red]

Písmeno	Lhůta
[red]	[red]

Rok uzavření spisu Rok skartace  
[red] [red]

Uložení ve spisovně Uložení do spisovny  
 analogově

Předal [red] Převzal Šínová Pavla

Poznámka pro uložení

Vložená č.j.

Fyzická lokace  
[red]


Výběr lokace ve spisovně:  
[red]

Uložit Zavřít

Pro vložení vyplňte požadované údaje:

- Spisovna** - vyberte spisovnu, kde bude záznam uložen  
**Spisový uzel** - vyberte spisový uzel (oddělení)  
**Pořadové číslo** - zadejte pořadové číslo z čísla jedacího  
**Rok** - zapište rok z čísla jedacího  
**Celé čj.** - zapište celý tvar čísla jedacího, 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)  
**Písmo, Lhůta** - vyberte odpovídající skartační režim  
**Rok uzavření spisu** - zadejte rok, kdy je dokument dán do spisovny (resp. rok, od kterého se počítá skartační režim)  
**Rok skartace** - zadejte rok, kdy bude dokument zpracováván ve skartačním řízení  
**Uložení ve spisovně** - je vybráno pouze analogově. Digitální dokumenty nelze vložit ručně do spisovny  
**Uložení do spisovny** - zadejte datum, kdy byl dokument dán do spisovny  
**Předal** - vyberte jméno osoby, která předává dokument do spisovny  
**Převzal** - vyberte jméno osoby, která přebírá dokument do spisovny  
**Poznámka pro uložení** - napište text poznámky  
**Vložená čj.** - zaznamenejte čj., které vkládáte  
**Fyzická lokace** - stanovte lokaci ve spisovně pomocí editačního pole s našeptávačem  
**Výběr lokace ve spisovně** - stanovte lokaci pomocí seznamů

## 6.5. Vložení dokumentů do spisovny pomocí souboru

Kliknutím na tlačítko „Vložit ze souboru“  se zobrazí okno k výběru souboru. Klikněte na Vybrat soubor a zvolte na své lokální stanici CSV soubor podle předem definovaného formátu. V poli **Spisovna** vyberte spisovnu, do které budete chtít dané dokumenty uložit. Poté klikněte na Uložit.




## 6.6. Výpůjčky ze spisovny

### 6.6.1. Vytvoření výpůjčky ze spisovny

Pro vytvoření výpůjčky ze spisovny je nutné nejprve najít odpovídající dokument ve Spisové a skartační knize. Pro vyhledání dokumentu lze využít:

- 1) jednoduchý filtr (vyhledávání např. skrze pole JID, číslo jedací, čj. adresáta, věc, název spisu, fulltextový výraz)

Problematika:	JID, čárový kód:	Číslo jedací:	Čj. adresáta:	Věc:	Název spisu:	Fulltextový výraz:
zapište(sejměte) číslo protol	zapište JID nebo ČK	zapište čj.	zapište čj.	zapište věc	zapište název spisu	zapište výraz

- 2) **Výběr** pomocí ikony  (vyhledávání na základě více zadaných parametrů (např. dle organizačních útvarů, spisových znaků a skartačních režimů nebo data uložení ve spisovně))

Pokud vyhledání vede k zobrazení více dokumentům (které nechcete zapůjčit), proveďte omezení výběru pomocí checkboxů a kliknutí na volbu **Výber**.

Dokumenty ve spisovně				
Export dat do XML ▼				
Editovat				
	A ^	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY ^	ČÍSLO JEDNACÍ ◊	ORGANIZAČNÍ ÚTVAR ◊
<input type="checkbox"/>		09.08.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/6386/2004</a>	EK/NPÚ
<input type="checkbox"/>		09.08.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/7414/2004</a>	EK/NPÚ
<input type="checkbox"/>		05.08.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/3877/2004</a>	EK/NPÚ
<input type="checkbox"/>		28.07.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/250/2007</a>	EK/NPÚ
<input checked="" type="checkbox"/>	310 - hlavní spisovna	27.07.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/3021/2004</a>	EK/NPÚ
<input checked="" type="checkbox"/>	310 - hlavní spisovna	27.07.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/8684/2006</a>	EK/NPÚ
<input type="checkbox"/>	310 - hlavní spisovna	25.07.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/8638/2004</a>	EK/NPÚ
<input type="checkbox"/>	310 - ekonomický útvar	15.06.2022 Marcela Biersaková	<a href="#">NPU-310/30090/2022</a>	EK/NPÚ
<input type="checkbox"/>	310 - ekonomický útvar	15.06.2022 Marcela Biersaková	<a href="#">NPU-310/30057/2022</a>	EK/NPÚ

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

Dokumenty ve spisovně

Export dat do XML ▾

<input type="checkbox"/>	SPISOVNA ^	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY ^	ČÍSLO JEDNACÍ ◊	ORGANIZAČNÍ ÚTVAR ◊	VĚC
<input type="checkbox"/>	310 - hlavní spisovna	27.07.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/3021/2004</a>	EK/NPÚ	
<input type="checkbox"/>	310 - hlavní spisovna	27.07.2022 Martin Kúr	<a href="#">NPU-302/8684/2006</a>	EK/NPÚ	

Zapůjčení ze spisovny:

Vyberte komu: Ambrožová Jelena ▾ - zadejte do kdy:

Pokud již seznam vyhledaných čj. odpovídá, vyplňte v sekci **Zapůjčení do spisovny** potřebné údaje pro vytvoření zápůjčky:

- **Vyberte komu:** zpracovatele, kterému chcete dokumenty zapůjčit
- **zadejte do kdy:** datum, do kterého bude dokument zapůjčený a poté je nutné ho do spisovny vrátit

Poté klikněte na tlačítko **Vytvořit zápůjčku**.

V tuto chvíli budou dané dokumenty zapůjčeny zpracovateli a záznamy dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů získají stav "vypůjčeno ze spisovny".

**Upozornění:** Ze spisovny lze vypůjčit nejen dokumenty založené v TESS a převedené do spisovny, ale také dokumenty, které byly do spisovny vloženy ručně.

## 6.6.2. Vrácení výpůjček

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

V přehledu Elektronické evidence dokumentů klikněte na červený rozbalovací seznam.

Elektronická evidence dokumentů ▾

Zvolte „**Výpůjčky ze spisovny**“.

### Související aplikace

- Elektronická evidence dokumentů
- Výpůjčky ze spisovny**
- Archivní boxy
- Transakční protokol
- Nastavení obálek
- Nastavení šablon
- ePodatelna

## Filtrace

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



Filtr:

[jen vypůjčené](#) [jen vrácené](#) [jen smazané](#) [ručně vložené](#) [kontrola vrácení](#) [všechny zápůjčky](#) [po lhůtě](#)

## Vrácení výpůjčky


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

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

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

## 6.7. Vyhledání dokumentů určených ke skartaci/archivaci


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

- 1) V modulu **„Spisová a skartační kniha“** vyberte **„Výběr“**  a v oddílu Spisovna zaškrtněte checkbox u volby Dokumenty s uběhlou skartační lhůtou

Spisovna

Spisovna	Rok skartace/archivace	Písmeno	Lhůta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dokumenty s uběhlou skartační lhůtou

- 2) V modulu **„Spisová a skartační kniha“** vyberte **„Výběr“**  a v oddílu Spisovna zadejte požadované parametry pro vyhledání potřebných dokumentů.

Spisovna

Spisovna	Rok skartace/archivace	Písmeno	Lhůta
<input type="text"/>	2020	A - archivace	<input type="text"/>

Dokumenty s uběhlou skartační lhůtou

V tomto případě, dojde k nalezení všech dokumentů/spisů, které mají být archivovány v roce 2020. Podobným vyhledáváním se dají zobrazit i dokumenty určené ke skartaci nebo dokumenty označené skartačním písmenem V (u těchto dokumentů je potřeba rozhodnout, zda budou archivovány nebo skartovány).

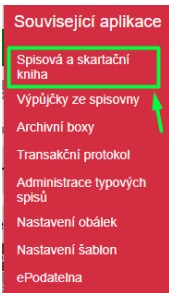
**Pozor: při vyhledávání záleží, zda je vyplněno pole Spisovna. Pokud ne, je výběr proveden na veškeré dokumenty celé organizace. V případě vybrání odpovídající spisovny je zobrazen výběr dokumentů pouze za odpovídající spisovnu.**

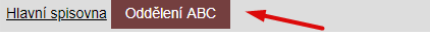
## 6.8. Skartační řízení

V přehledu Elektronické evidence dokumentů klikněte na červený rozbalovací seznam.

Elektronická evidence dokumentů

Zvolte „Spisová a skartační kniha“.



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

## 6.8.1. Skartační řízení v modulu Spisová a skartační kniha

### 6.8.1.1. Zařazení dokumentů do skartačního řízení a jeho zahájení

Vyberte dokumenty zaškrtnutými poli a klikněte na tlačítko „**Zahájit skartační řízení**“ anebo vyberte existující skartační řízení v seznamu aktuálně otevřených a klikněte na „**Přidat do existujícího řízení**“.

**Spisová a skartační kniha**

Příruční spisovna CPPT

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

Dokumenty ve spisovně - Příruční spisovna CPPT 6 záznamů 3 označeno

Export dat do XML

	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY	PID	SPISOVÝ UZEL	VĚC	ROK UZAVŘENÍ SPISU	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZNAK	LHŮTA	ROK SKARTACE	LOKACE
<input type="checkbox"/>	08.12.2016 David Dobrovolný	<a href="#">UKRUK/5447/2015</a>	EO	Dokumenty 067 EX 265981/09-34-usn.	2016	0	2	BIV/1	A	10	2027	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2016 David Dobrovolný	<a href="#">UKRUK/5413/2015</a>	EO	Dokumenty 067 EX 228320/09-49-usn.	2016	0	2	HI/2	S	10	2027	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2016 David Dobrovolný	<a href="#">UKRUK/5412/2015</a>	EO	Dokumenty 067 EX 228527/09-43-usn.	2016	0	2	HI/2	S	10	2027	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2016 David Dobrovolný	<a href="#">UKRUK/5411/2015</a>	EO	Dokumenty 067 EX 236863/09-43-usn.	2016	0	2	HI/2	S	10	2027	
<input type="checkbox"/>	08.12.2016 David Dobrovolný	<a href="#">UKRUK/5047/2015</a>	ODS	Společná Ph.D. promoce - informace promotorům vedlejších fakult	2015	5 písemné: 5	0	AVIII/3	A	5	2021	
<input type="checkbox"/>	08.12.2016 David Dobrovolný	<a href="#">UKRUK/221/2016</a>	OV	Výstavba Kampusu Albertov	2016	0	1	GI/3	V	10	2027	

Zapůjčení ze spisovny:  
Vyberte komu: Adamcová Alena Vytvořit zápůjčku

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

nebo  
Vyberte spisovnu pro převod protokolem:  
hlavní spisovna Náhled protokolu Vytisknout protokol  
a poté Uvolnit dokumenty pro předání

Archivace a skartace:  
Zahájit skartační řízení  
nebo  
[UKRUKSR71 - UKRUK/9074/2016](#) Přidat do existujícího řízení

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

Řízení bylo založeno

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

Pokračovat

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



Spisová a skartační kniha

Skartační řízení: MULNLSR17

SPISOVNÁ	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNÝ	ČJ	SPISOVÝ UZEL	VĚC	ROK UZAVŘENÍ SPISU	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SP.ZNAK	SK.ZNAK	LHŮTA	ROK SKARTACE/ARCHIVACE	LOKACE	BOX
Hlavní spisovna	12.08.2022 Eva Freibergová				2010	0	0	203.2	S	5	2016		
Hlavní spisovna	12.08.2022 Eva Freibergová				2009	1	0	203.2	S	5	2015		
Hlavní spisovna	12.08.2022 Eva Freibergová				2010	2	0	203.7	V	5	2016		
Hlavní spisovna	12.08.2022 Eva Freibergová				2011	0	0	203.2	S	5	2017		
Hlavní spisovna	12.08.2022 Eva Freibergová				2011	0	0	203.2	S	5	2017		
Hlavní spisovna	12.08.2022 Eva Freibergová				2011	0	7	203.2	S	5	2017		

Odebrat dokumenty:

- Odebrat ze skartačního řízení
- Vytisknout protokol
- Ostaržit dokumenty
- Smazat metadata souborů
- Synchronizovat obsah souborů
- Generovat SIP balíček pro rozhodnutí
- Generovat plný SIP balíček (jen V pro předložení)
- Generovat plný SIP balíček (jen A)
- Importovat výsledky z archivu
- Archivovat a skartovat

Zobrazit spis MULNL-37813/2022/Fe v EED

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

Vytvořit žádost o provedení výběru archiválií

Ukončit skartační řízení

V případě, že otevřenou kartu s probíhajícím skartačním řízením uzavřete a potřebujete se do zahájeného skartačního řízení opětovně vrátit, postupujte následujícím postupem:

V modulu „**Spisová a skartační kniha**“ vyberte „**Výběr**“ a v oddílu Skartační řízení vyberte již zahájené skartační řízení, které chcete opětovně otevřít.

NPUSR10 - NPU-342/74845/2018

NPUSR9 - NPU-310/65937/2018

NPUSR9 - NPU-310/65937/2018

Skartační řízení

### 6.8.1.2. Odebrání dokumentů ze skartačního řízení

Pro odebrání dokumentů vyberte dokumenty zaškrtnávacím polem a pak klikněte na tlačítko „**Odebrat ze skartačního řízení**“.

Odebrat ze skartačního řízení

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

Dokument(y) byl(y) odebrán(y)

Pokračovat

### 6.8.2. Skartační řízení listinnou cestou

#### 6.8.2.1. Žádost o provedení výběru archiválií

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

Vytvořit žádost o provedení výběru archiválií

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

Žádost byla založena

[Pokračovat](#)

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

Spis skartačního řízení zobrazíte kliknutím na tlačítko [Zobrazit spis UKFHS/904/2018 v EED](#)

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

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


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

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKRUK1000515812	<b>UKRUK/977/2018</b> ve spisu UKFHS/904/2018 Skartační řízení UKRUKSR96		vlastní záznam dokument z vlastního podniku	žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení	Petr Cajthaml			vyřizuje se

UKRUK/977/2018									
PŘIDAT									
Přílohy - Obrázky 0 záznam									
Přílohy - Ostatní 3 záznam									
NÁZEV	POZNÁMKA	VELIKOST [KB]	DATUM VLOŽENÍ	NAPOSLEDY EDITOVAL	DŮVĚR	VERZE			
protokol_vybar.pdf		69	15.2.2018 15.41.58	Petr Cajthaml					
protokol_skartace.pdf		66	15.2.2018 15.41.58	Petr Cajthaml					
protokol_archivaca.pdf		73	15.2.2018 15.41.58	Petr Cajthaml					

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

Celková velikost souborů je 208 KB [Zavřít](#)

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

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKRUK1000515812	<b>UKRUK/977/2018</b> ve spisu UKFHS/904/2018 Skartační řízení UKRUKSR96		vlastní záznam dokument z vlastního podniku	žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení	Petr Cajthaml			vyřizuje se

### 6.8.2.2. Protokoly pro skartační řízení

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

[Ukázat protokol pro S](#)

[Ukázat protokol pro V](#)

[Ukázat protokol pro A](#)

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

skartace.php 1 / 1

Protokol pro skartační řízení Univerzita Karlova

**Seznam navrhovaných dokumentů skupiny A dle spisových znaků:**

**Univerzitní a fakultní slavnosti**

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

Celkový počet předaných listů: 5

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

čj.	Název	Rok uzavření	Znak	Lhůta	Listů	přílohy	Dig.
2.	UKRUK/5447/2015 Dokumenty 067 EX 285981/09-34-usn.	2016	A	10	0		2

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

Vytisknout protokol

### 6.8.3. Skartační řízení digitální cestou

#### 6.8.3.1. SIP balíčky

##### 1. SIP balíček pro rozhodnutí

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

**Generování SIP balíčků**

100%

[Stáhnout výsledný ZIP soubor](#)
[Zpět do skartačního řízení](#)

ID	Stav generování
738361	Vytvořen XML soubor 738361.xml
773002	Vytvořen XML soubor 773002.xml
778358	Vytvořen XML soubor 778358.xml

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

Importovat výsledky z archivu

Postupujte podle návodu v kapitole **Import výsledků rozhodnutí z archivu**.

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

## 2. SIP balíček pro předložení archivu

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

### Generování SIP balíčků - dokumenty pro výběr

100%

Stáhnout výsledný ZIP soubor
Zpět do skartačního řízení

ID	Stav generování
1450459	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1450459.xml</a>
1494900	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1494900.xml</a>
1617410	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1617410.xml</a>

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

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

## 3. Finální SIP balíček

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

### Generování SIP balíčků - finální seznam archivace

100%

Stáhnout výsledný ZIP soubor
Zpět do skartačního řízení

ID	Stav generování
1750745	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1750745.xml</a>
1750890	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1750890.xml</a>
1864511	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1864511.xml</a>
1864723	<a href="#">Vytvořen XML soubor 1864723.xml</a>

### 6.8.3.2. Import výsledků rozhodnutí z archivu

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

**Importovat výsledky z archivu**

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

**V L O Ž E N Í** SPISOVÁ A SKARTAČNÍ KNIHA

soubor s XML importem

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit Zavřít

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

Načtené údaje			
ID	CJ	ID ARCHIVU	STAV
1000508289	UKRUK/735/2017		zničit

**Skutečně importovat**

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

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

Import dokončen

**Zavřít**

### 6.8.4. Archivace a skartace

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

**Archivovat a skartovat**

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

Elektronická evidence dokumentů					
Skartační řízení: UKRUKSR74 - Dokumenty, které budou finálně vyřazeny					3 záznamy
PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPISOVÝ ZNAK	
5047/2015	Společná Ph.D. promoce - informace promotorům vedlejších fakult	5 písemné: 5	0	A/5	
9078/2016	Digitální dokument 1	0	1	V/10	
9079/2016	Digitální dokument 2	0	1	V/10	
Skartační řízení: UKRUKSR74 - Dokumenty, kde budou zachovány soubory					1 záznam
PID	VĚC	LISTY/PŘÍLOHY	DIG.	SPISOVÝ ZNAK	
9079/2016	Digitální dokument 2	0	1	V/10	
Skutečně vyřadit		Vrátit se			

### 6.8.5. Ukončení skartačního řízení

Skartační řízení ukončíme po archivaci a skartaci kliknutím na tlačítko „**Ukončit skartační řízení**“.

Ukončit skartační řízení

V přehledu Elektronické evidence dokumentů se založí vlastní záznam spisu o provedeném skartačním řízení, který je vidět v přehledu evidence.

### 6.8.6. Předání dokumentů mezi spisovnými/příručními registraturami jedné součásti

Při předávání dokumentů/spisů mezi spisovnými jedné součásti postupujte následovně:

1. Vyberte spisovnu/příruční registraturu, ze které chcete dokumenty přemístit.
2. Vyhledejte dokumenty/spisy, které chcete předat a vyberte je zaškrťovacími poli.
3. Vyberte

spisovnu.

Předání do jiné spisovny:

Vyberte spisovnu: FHS - test SPISOVNA 2 Předat do spisovny přímo

nebo

4. Klikněte na tlačítko „**Předat do spisovny přímo**“.

### 6.8.7. Delimitace dokumentů

V případě předání dokumentů ze spisovny organizace do jiné spisovny organizace, využijte funkci delimitace.

#### 6.8.7.1. Výběr a předání dokumentů v delimitaci

Pro výběr a předání dokumentů v delimitaci postupujte následovně:

1. Vyberte spisovnu, ze které chcete dokumenty přemístit.
2. Vyhledejte dokumenty/spisy, které chcete předat a vyberte je zaškrťovacími poli.
3. Vyberte spisovnu, do které chcete vybrané dokumenty přesunout v poli **Vyberte spisovnu pro převod protokolem**.
4. Pro kontrolu zařazení dokumentů do delimitace vyberte **Náhled protokolu**. Zobrazí se *Předávací protokol dokumentů mezi spisovnými bez podpisové doložky*
5. Pro vygenerování samotného *Předávacího protokolu dokumentů mezi spisovnými* vyberte možnost **Vytisknout protokol**.
6. Poté klikněte na tlačítko „**Uvolnit dokumenty pro předání**“.

Dokumenty ve spisovně - Hlavní spisovna

Export dat do XML ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	PŘEDÁNÍ DO SPISOVNÝ ^	PID ◊	SPISOVÝ UZEL ◊	VĚC	ROK U. SPI.
<input checked="" type="checkbox"/>	13.02.2018 Pavla Šínová	<b>UKFHS/864/2018</b>	SD	Vlastní dokument - analog - A	20
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.2018 Pavla Šínová	<b>UKFHS/523/2018-1</b> spis UKFHS/523/2018-1	OR	SIP digital 040218_2	20

Dokumenty ve skartačním řízení - Hlavní spisovna

Zapůjčení ze spisovny:

Vyberte komu: Abu Ghosh Yasar ▼ **Vytvořit zápůjčku**

Předání do jiné spisovny:

Vyberte spisovnu: FHS - test SPISOVNA 2 ▼ **Předat do spisovny přímo**

nebo


Vyberte spisovnu pro převod protokolem:

Příruční spisovna děkanátu FHS ▼

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

a poté **Uvolnit dokumenty pro předání**

PPDP mezi spisovnami

Číslo protokolu:   
PPDP017654

## Předávací protokol pro předání mezi spisovnami

celkový počet stránek: 1

Jednací číslo/spis	Název	Datum předání	Sk.znak a lhůta	Listů	Digit	Přílohy
NPU-310/23590/2014	Zádst o stanovisko - Velehrad - doplnění osvětlení baziliky Nanebevzetí P.M. a sv. Cyrila a Metoděje	2016-05-16	A/20	0	1	
NPU-302/104936/2012	závazné stanovisko - Velehrad - obnova pozemků pč. 3 a 11	2016-02-08	V/5	0	0	
NPU-310/93149/2014	Velehrad - použití materiálu na dlažbu nádvoří	2016-02-05	A/20	0	2	
NPU-310/48366/2014	Zádst o stanovisko - Velehrad - provedení stavby na pč. 3 a 26, součást baziliky Nanebevzetí P.M. a sv. Cyrila a Metoděje	2016-02-05	A/20	0	1	
NPU-310/18839/2013	Zádst o stanovisko - Velehrad - obnova křížové chodby, část C - včt. kap. síně, krypt a chodeb v podzemí baziliky Nanebevzetí P.M a Cyrila a Metoděje	2016-01-20	A/20	0	0	
	protokol do spisovny	15.08.2022		1		

**Celkový počet předaných listů: 0 + 1**  
**Celkový počet předaných el. dokumentů: 4**  
**Celkový počet předaných příloh:**

**Datum předání: 15.08.2022**

7. V následujícím kroku se zobrazí potvrzující obrazovka o uvolnění dokumentů k předání.

Dokumenty byly uvolněny pro předání.

**Pokračovat**

V případě, že si chcete ověřit, zda dané dokumenty byly uvolněny, lze některé z nich namátkově dohledat dle čísla jednacího v modulu Elektronické evidence dokumentů. Dokumenty uvolněné pro delimitaci jsou evidovány ve stavu "v delimitaci".

Elektronická evidence dokumentů											1 záznam
SMĚR	JID	PID EVIDENČNÍ SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	SPIS UZEL	ZPRACOVATEL	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKFHS1000515679	<b>UKFHS/864/2018</b>	13.02.2018	vlastní záznam dokument z vlastního podniku	Vlastní dokument - analog - A	SD	Sára Wienerová	SD Sára Wienerová	13.02.2018	AI/1 A/10	v delimitaci

### 6.8.7.2. Převzetí dokumentů v delimitaci

Při převzetí dokumentů evidovaných ve stavu v "delimitaci" lze postupovat obdobným postupem jako při přebírání dokumentů do spisovny pomocí běžného předávacího protokolu dle postupu popsaného v kapitole Předání do spisovny správcem spisovny.

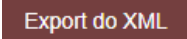


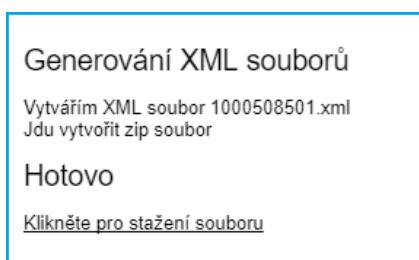
## 7. Správce

V této sekci jsou popsány funkce, které slouží k nastavování TESS. Všechny uvedené možnosti má k dispozici pouze uživatel s právem „správce“.

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

### 7.1. Export dokumentu/spisu do XML

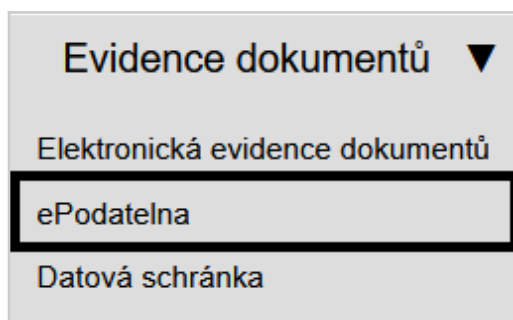
Export typového spisu do XML lze provést v detailu typového spisu kliknutím na tlačítko „**Export do XML**“ . Po vygenerování XML souboru klikněte na odkaz „**Klikněte pro stažení souboru**“ a uložte si soubor do počítače.



### 7.2. ePodatelna

Modul ePodatelna slouží pro příjem e-mailů a jejich následný převod a evidenci do modulu Elektronická evidence dokumentů. Modul ePodatelny je přístupný dvěma způsoby:

1. Přístup do modulu ePodatelna z Úvodní stránky ESS

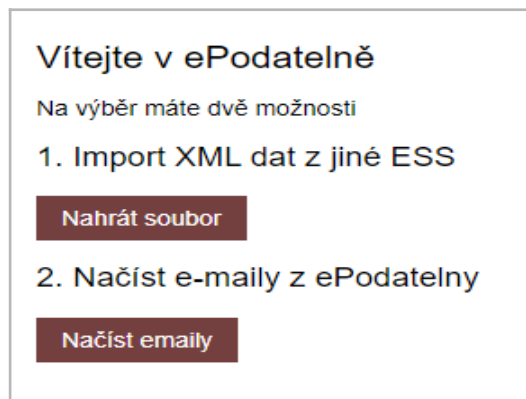


2. Přístup do modulu ePodatelna pomocí odkazu souvisejících aplikací v horní liště modulu Elektronické evidence dokumentů



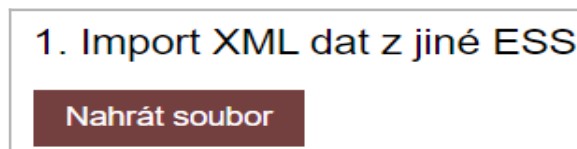
### 7.2.1. Načtení e-mailů

Na úvodní obrazovce modulu ePodatelny jsou dostupné dvě možnosti nahrání vybraných e-mailů do modulu ePodatelny:



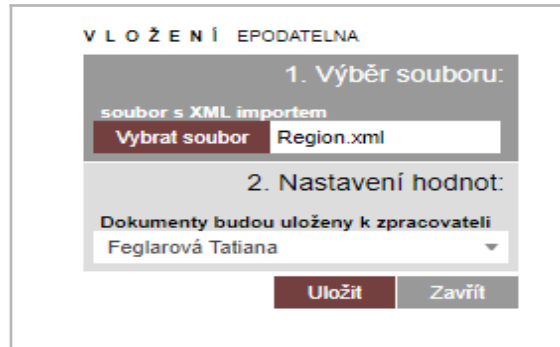
#### 1. Import XML dat z jiné ESS

Pro import souborů s obsahem e-mailových zpráv ve formátu XML dat zvolte možnost **Nahrát soubor**.

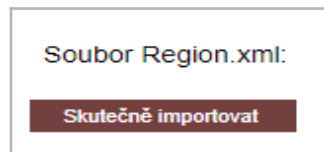


V sekci Výběr souboru vyberte z příslušného adresáře vašeho PC soubory s e-maily ve formátu XML, které chcete do modulu Elektronické evidence tímto způsobem zaevidovat.

V sekci Nastavení hodnot lze vybrat zpracovatele, kterému budou evidované e-maily přiřazeny ke zpracování.



Po výběru souboru a nastavení hodnot klikněte pro nahrání souboru e-mailu ve formátu XML do modulu Elektronické evidence dokumentů na ikonu **Skutečně importovat**.





Nahráný soubor e-mailu ve formátu XML se zaeviduje do modulu Elektronické evidence dokumentů k vyřízení vybranému zpracovateli se stavem dokumentu „zpracovatel ještě nevyřizuje“

**Upozornění:** pokud v sekci Nastavení hodnot nevyberete žádného zpracovatele, soubor e-mailu se zaeviduje do Elektronické evidence dokumentů do stavu „na podatelně“, odkud je nutné záznam dokumentu přiřadit na vybraného zpracovatele

## 2. Načíst e-maily z ePodatelny

### a) Načtení příchozího e-mailu

Záznam e-mailu lze do modulu Elektronické evidence dokumentů evidovat jednotlivě, a to pomocí ikony zelené fajfky  u každého evidovaného záznamu e-mailu.

Pokud je potřeba, záznam e-mailu lze do modulu Elektronické evidence dokumentů evidovat jednotlivě bez čísla jednacého, a to pomocí ikony červené fajfky  u každého evidovaného záznamu e-mailu.



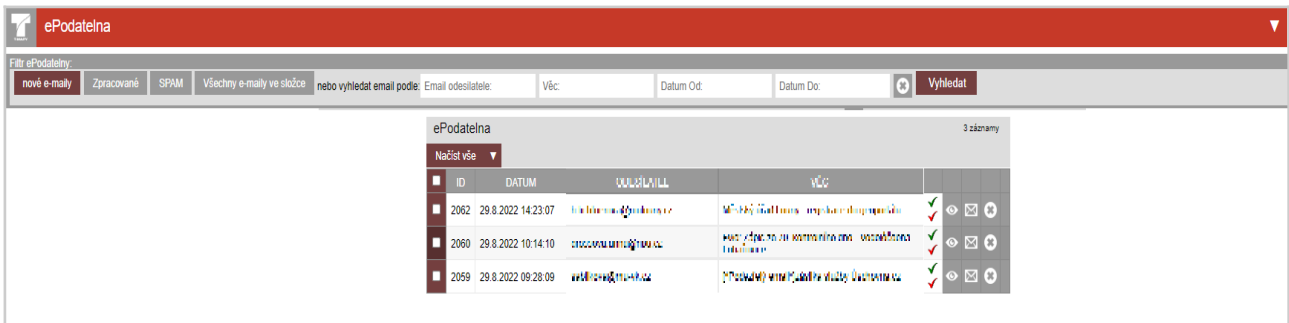
ID	DATUM	ODESÍLATEL	VĚC	
2061	29.8.2022 10:22:07	...	...	

### b) Hromadné načtení příchozích e-mailů

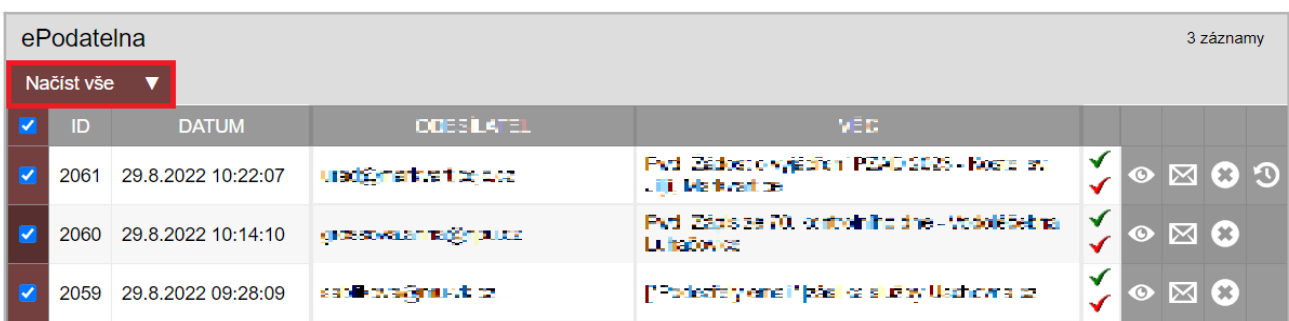
Pro automatické načtení e-mailů z předem definované e-mailové adresy, kterou lze nastavit v Konfiguraci TESS, konkrétně zadáním hodnoty vybrané e-mailové adresy do parametru email\_podatelna, zvolte možnost **Načíst emaily**



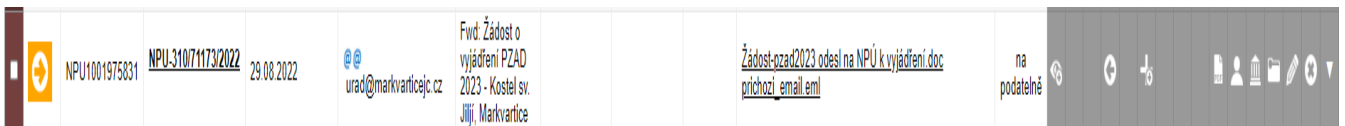
Po načtení e-mailů se zobrazí všechny nově příchozí e-mailové zprávy zařazené ve filtru Nové e-maily, které nejsou zpracované a evidované v modulu Elektronické evidence dokumentů



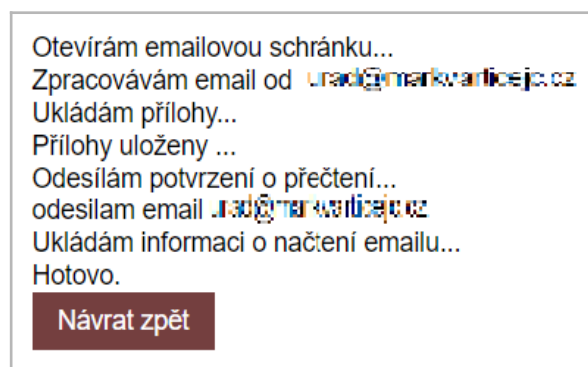
Pro hromadnou evidenci záznamů e-mailů do modulu Elektronické evidence dokumentů označte pomocí checkboxů vybrané záznamy a zvolte možnost **Načíst vše**



Označené záznamy jsou zpracovány a evidovány do modulu Elektronické evidence dokumentů spolu s přílohami e-mailu a danému adresátovi příchozího e-mailu je automaticky odesílána e-mailová notifikace s informací potvrzení o přečtení a evidování e-mailu pod konkrétním číslem jednacím.



Pro návrat zpět do modulu ePodatelny zvolte možnost **Návrat zpět**.



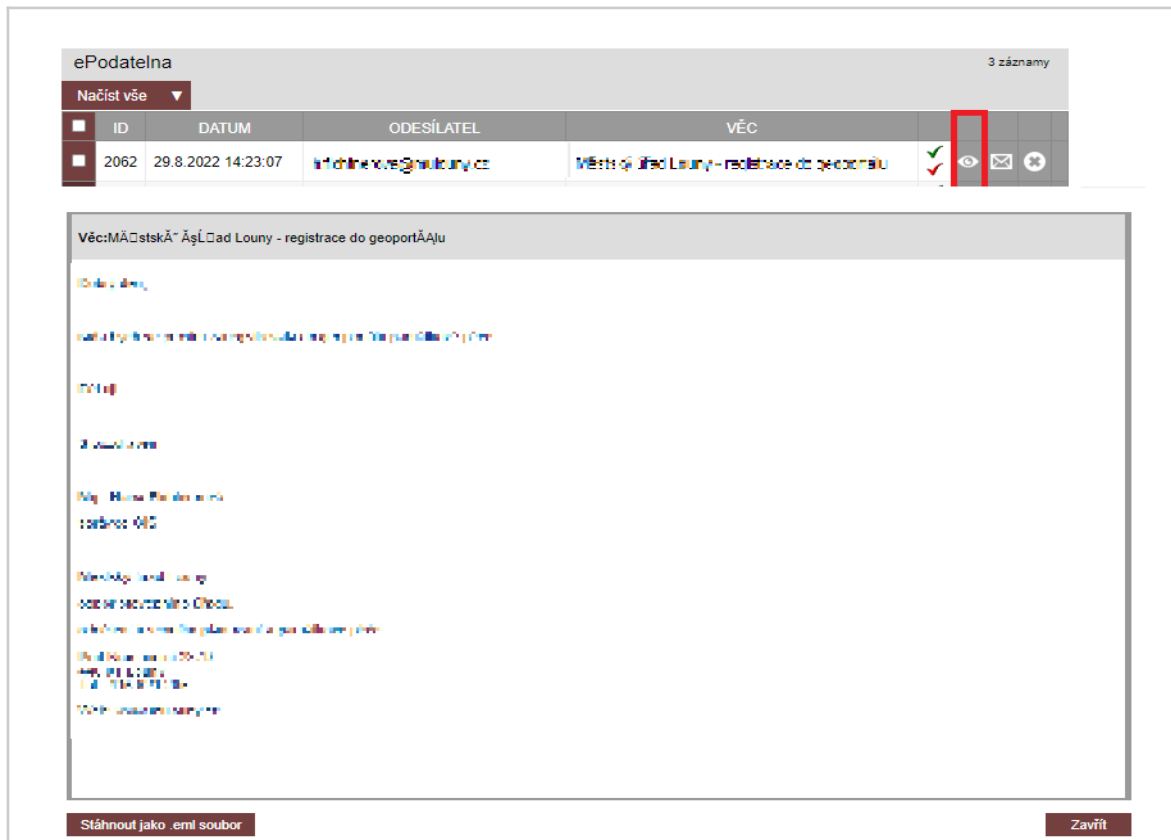
## 7.2.2. Další funkcionality, filtry a vyhledávání v modulu Epodatelna

### 7.2.2.1. Další funkcionality záznamu emailu v modulu ePodatelna

V modulu ePodatelny lze dále u každého záznamu:

ePodatelna					
Načíst vše ▾					
ID	DATUM	ODESÍLATEL	VĚC		
2061	29.8.2022 10:22:07	uzs@smrkovna.cz	Foto Záběhy vyšetření E340 2022 - Komentář J.J. Wenzelová	✓ ✓	👁️ ✉️ ✖️ ⌛

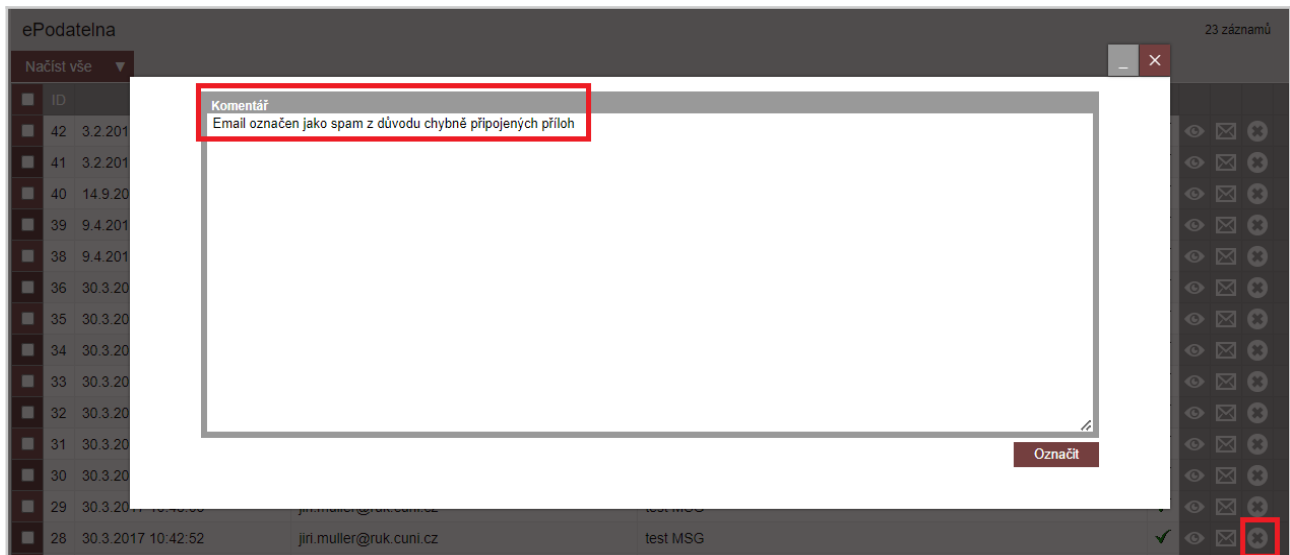
1) Zobrazit e-mail pomocí **ikony oka** - slouží k zobrazení plného textu e-mailu s příloženými přílohami a možností stáhnout e-mail ve formátu .eml pomocí ikony **Stáhnout jako .eml soubor**



The screenshot shows the 'ePodatelna' interface with a table of email entries. The entry for ID 2062 is selected, and the 'eye' icon in the action column is highlighted with a red box. Below the table, the full email content is displayed, including the sender information and the main body text. At the bottom left of the email view, there is a button labeled 'Stáhnout jako .eml soubor'.

2) Odeslat odpověď pomocí **ikony obálky** - slouží k okamžitému vypravení odpovědi na daný e-mail, kdy je možné v položce Typ mailu vybrat předem nadefinovanou šablonu e-mailu, doplnit pole Předmět a do pole Text e-mailu vepsat samotné sdělení e-mailu

3) Označit jako vyřízené (např. spam) a nenačítat do EED pomocí **ikony křížku** - slouží k označení e-mailu s nevyhovujícími podmínkami pro evidenci do modulu Elektronické evidence dokumentů (např. z důvodu nevhodných příloh, označených jako SPAM), přičemž je v další kroku vhodné do pole Komentář uvést důvody nezaevidování e-mailu do evidence v modulu Elektronické evidence dokumentů a zvolit ikonu **Označit**



4) Zobrazit historii pomocí **ikony hodin** - slouží k zobrazení informací o daném e-mailu a jeho nahlížení jednotlivými uživateli

### 7.2.2.2. Další úkony pro práci se záznamy e-mailů v modulu ePodatelna

Každý jednotlivý záznam e-mailu lze dále pomocí checkboxu označit a po rozkliknutí šipky umístěné vedle ikony Načíst vše zvolit další úkon:

1. **Označit jako SPAM** - záznam e-mailu je po doplnění pole Komentář označen jako SPAM, přesunut do příslušného filtru a není dále zpracováván (možnost slouží obdobně jako ikona křížku)
2. **Vyber** - slouží pro výběr a další úkony vybraných záznamů emailů

Pro hromadné označení nebo zrušení označení jednotlivých záznamů na vybrané stránce lze využít možnost **Označ / Zruš stránku**, případně **Zruš všechna označení**

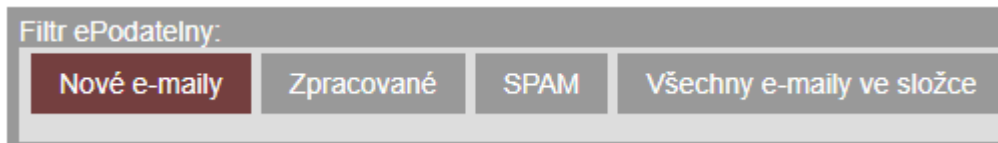
ePodatelna				23 záznamů			
Načíst vše		DATUM	ODEŠÍATEL	VĚC			
Označit jako spam	<input checked="" type="checkbox"/>	11:56:12	test.spis@ruk.cuni.cz	Fwd Firemní akce - resort Valachy.eml	✓	👁	✉
Vyber	<input checked="" type="checkbox"/>	11:55:42	test.spis@ruk.cuni.cz	Uzavření dokumentu.msg	✓	👁	✉
Označ/Zruš stránku	<input checked="" type="checkbox"/>	8 13:44:56	jan.jindra@ruk.cuni.cz	školení E-ZAK	✓	👁	✉
Zruš všechna označení	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00:40	ondrej.maly@tmapy.cz	ESS SKOL	✓	👁	✉
	<input checked="" type="checkbox"/>	20:50:33	jiri.muller@ruk.cuni.cz	RE: KOFAX / AUTOBIT	✓	👁	✉
<input checked="" type="checkbox"/>	36	30.3.2017 14:07:48	jiri.muller@ruk.cuni.cz	test MSG	✓	👁	✉
<input checked="" type="checkbox"/>	35	30.3.2017 14:02:53	jiri.muller@ruk.cuni.cz	test MSG	✓	👁	✉

### Filtry v modulu ePodatelny:

V modulu ePodatelny lze dále využít přednastavené filtry:

- a) **Nové e-maily** - defaultně nastavený filtr pro zobrazování nově přichozích e-mailů, které nejsou evidované v modulu Elektronické evidence dokumentů
- b) **Zpracované e-maily** - zpracované a evidované záznamy přichozích e-mailů, u kterých je ve sloupci Vyřízeno jako dostupný proklikávací odkaz s JIDem evidovaného záznamů e-mailů v modulu Elektronické evidence dokumentů

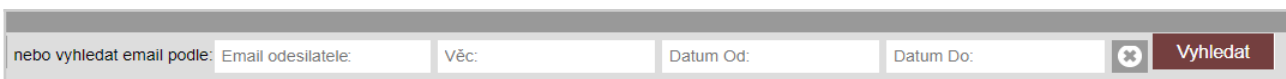
- c) **SPAM** - záznamy e-mailů, které byly označeny jako nevhodné pro další zpracování např. z důvodu připojení nevhodných formátů příloh, které mohou být vyhodnoceny jako SPAM
- d) **Všechny e-maily ve složce** - zobrazení všech příchozích záznamů e-mailů načtených v modulu ePodatelny



Případně lze pro vyhledání konkrétního e-mailu využít vyhledávání dle polí:

- a) **Email odesitele:** lze vyhledat dle celé e-mailové adresy ve sloupci Odesílatel nebo jen dle vybrané části (např. příjmení v e-mailové adrese)
- b) **Věc:** lze vyhledat dle celého textového řetězce ve sloupci Věc nebo dle vybrané části (např. dle vybraného klíčového slova)
- c) **Datum Od:** Datum, od kterého chcete zahájit vyhledávání dle data ve sloupci Datum
- d) **Datum Do:** Datum, do kterého chcete ukončit vyhledávání dle data ve sloupci Datum

a po vyplnění potřebných údajů ve vybraných polích zvolte ikonu **Vyhledat** (printscreen)

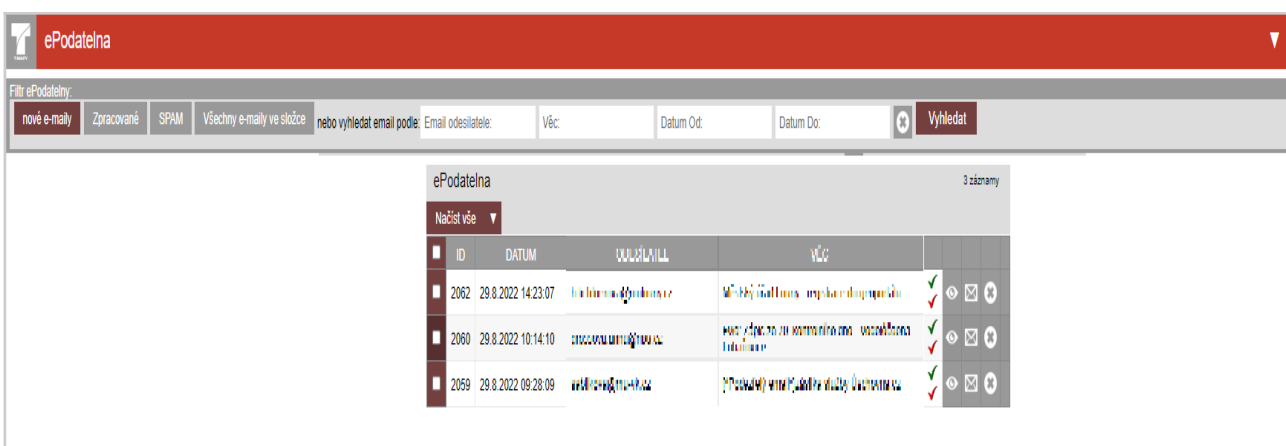


## 7.2.3. Možnosti aplikace v modulu ePodatelny

Modul ePodatelny nabízí další možnosti aplikace, které jsou dostupné pod ikonou f<sub>x</sub>.

### 7.2.3.1. Zobrazit příchozí e-maily

Po výběru možnosti Zobrazit příchozí e-maily se zobrazí všechny nově příchozí e-mailové zprávy zařazené ve filtru Nové e-maily, které nejsou zpracované a evidované v modulu Elektronické evidence dokumentů.



### 7.2.3.2. Nastavení ePodatelny

Nastavení ePodatelny je součástí Konfigurace TESS popsané v příslušné kapitole Konfigurace TESS ePodatelna.

### 7.2.3.3. test ePodatelny

Test ePodatelny slouží k ověření funkčnosti serveru pro načítání a následnou evidenci e-mailů z předem definované e-mailové adresy, kterou lze nastavit v Konfiguraci TESS, konkrétně zadáním hodnoty vybrané e-mailové adresy do parametru email\_podatelna

### 7.2.3.4. Konfigurovat šablony e-mailů

Možnost Konfigurovat šablony e-mailů slouží k vytvoření šablony pro odpověď e-mailů a evidenci již vytvořených šablon.

Šablony mailů: EPODATELNA		2 záznamy
JMÉNO ŠABLONY	KLÍČ ŠABLONY	
Test	EPODATELNA-MAIL-TEMPLATE-TEST	▼
Text e-mailu	EPODATELNA-MAIL-TEMPLATE-TEXTE-MAILU	▼

**Přidat šablonu**

Pro vytvoření nové šablony pro odpověď e-mailů zvolte možnost **Přidat šablonu** a ve formuláři nadefinujte pole Typ e-mailu, Předmět a Text e-mailu.

Šablony mailů: EPODATELNA
2 záznamy

JMÉNO ŠABLONY	KLÍČ ŠABLONY	
Test	EPODATELNA-MAIL-TEMPLATE-TEST	▼
Text e-mailu	EPODATELNA-MAIL-TEMPLATE-TEXTE-MAILU	▼

**Přidat šablonu**

**Název šablony:**  
Oznámení o špatných přílohách

**Klíč šablony:**  
SPATNE PRILOHY

**Text šablony:**

Zdroj ✂ 📄 📁 📧 ↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~  $x_e$   $x^e$  ☰ Ω 📧 📧 📧

Dobrý den,  
informujeme, že Váš email %VEC% neobsahuje správné přílohy.

S přáním pěkného dne

~~XXX~~  
automaticky generovaný text e-mailu

body

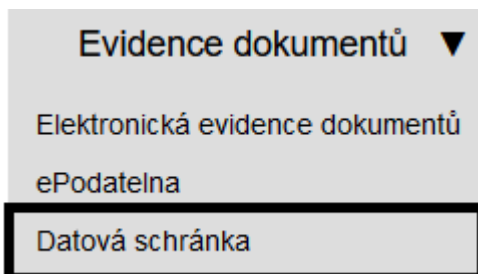
**Uložit**
**Zavřít**



## 7.3. Datová schránka

Modul Datová schránka slouží pro příjem a vypravování datových zpráv evidovaných v modulu Elektronické evidence dokumentů. Modul datových schránek je přístupný dvěma způsoby:

1. Přístup do datové schránky z úvodní obrazovky ESS



2. Přístup do datové schránky pomocí odkazu souvisejících aplikací v horní liště modulu Elektronické evidence dokumentů



### 7.3.1. Příjem datových zpráv

Po otevření modulu Datové schránky se zobrazí náhled na Příchozí datové zprávy.

V příchozích datových zprávách je defaultně nastaven filtr pro zobrazování dosud nepřečtených příchozích datových zpráv pro jejich další zpracování.

#### Načtení příchozích datových zpráv:

##### 1. Automatické načtení příchozích datových zpráv

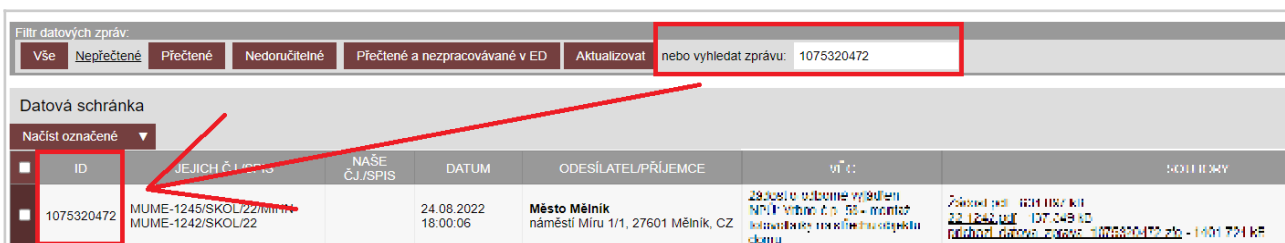
Příchozí datové zprávy se zpravidla do modulu Elektronické evidence dokumentů přenášejí automaticky v nastavených časových intervalech (např. každou pátou minutu nově započaté hodiny v určeném denním rozmezí).





Ve filtrech Vše, Přečtené a Přečtené a nezpracované v ED lze k jednotlivým datovým zprávám načíst pouze připojené přílohy, a to po jejich výběru a označení pomocí checkboxů a dále zvolte ikonu **Načíst soubor u vybraných**.

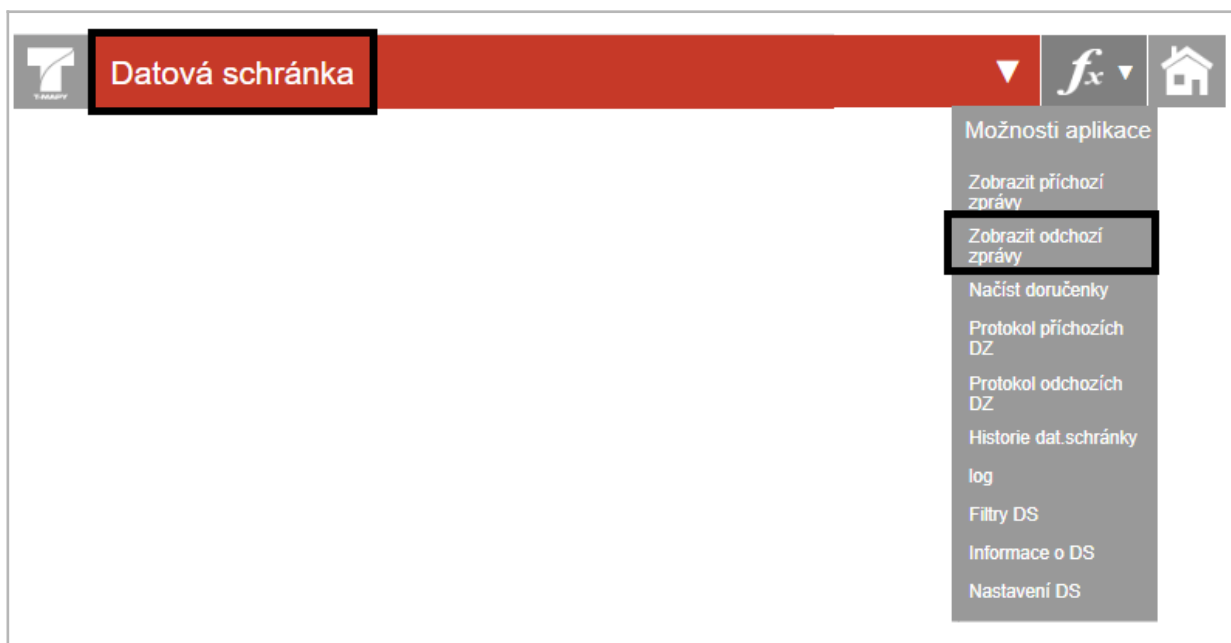
V náhledu příchozích datových zpráv lze příchozí datové zprávy také filtrovat, a to pomocí dostupného filtru **Vyhledat zprávu**, dle kterého je možné vyhledat příchozí datovou zprávu na základě ID datové zprávy, které je k dispozici ve stejnojmenném sloupci tabulky filtrovaných příchozích datových zpráv



ID	JEJICH ČÍSLO	NAŠE Č./SPIS	DATUM	ODESÍLATEL/PŘÍJEMCE	VÍČ	SOUBORY
1075320472	MUME-1245/SKOL22/mmm MUME-1242/SKOL22		24.08.2022 18:00:06	Město Mělník náměstí Míru 1/1, 27601 Mělník, CZ	28.08.2022 v 18:00:06 MUM-1245/SKOL22 - mmm MUM-1242/SKOL22 - mmm	Zobrazit přílohy 28.08.2022 v 18:00:06 MUM-1245/SKOL22 - mmm MUM-1242/SKOL22 - mmm

### 7.3.2. Vypravení odchozích datových zpráv

Pro vypravení odchozích datových zpráv je nejdříve nutné příslušné datové zprávy vyfiltrovat pomocí filtru **Zobrazit odchozí zprávy**, který je dostupný pod ikonou  $f_x$  v možnostech aplikace modulu Datová schránka.



Pro výběr odchozích datových zpráv je nutné zadat časové období, za které chcete odchozí datové zprávy zobrazit.

### V L O Ž E N Í DATOVÁ SCHRÁNKA

**Datum od**  
01.08.2022 21:57:07

**Datum do**  
24.08.2022 21:57:07

**Spisový uzel**

Zobrazit i pro podřízené spisové uzly

Zprávy bez ID datové schránky?

**Uložit**

V seznamu vygenerovaných datových zpráv jsou zobrazeny připravené záznamy pro vypravení. Odchozí datové zprávy musí pro vypravení splňovat následující podmínky:

- a) zadání Způsob vypravení Datovou schránkou v příslušném poli formuláře Vlož odchozí / editační tužky v modulu Elektronické evidence dokumentů
- b) úspěšně ukončený schvalovací proces označený zelenou ikonou panáčka nebo řetízku v modulu Elektronické evidence dokumentů

Po označení vybraných odchozích datových zpráv pomocí checkboxů vyberte pro jejich vypravení ikonu **Odeslat označené**.

Dokumenty určené k odeslání do DS							32 záznamů			
Odeslat označené										
<input checked="" type="checkbox"/>	1001972395		NPU-310/69010/2022 NPU-310/69010/2022	23. 08. 2022	<b>Šzubv7w</b> Statutární město Ostrava, IČO: 00845451, Prokešovo náměstí 1803/8, 70200 OSTRAVA	Žádost o opravu údajů v KN - k. ú. Michálkovice, Důl Michal	<p>! 69010_2022_seznam_pozemků_pro_zápis_kódu_ochrany_15.pdf</p> <p>! 69010_2022_zanesení_značky_KP_o_parc._č.17_132.pdf</p> <p>! 69010_2022_seznam_pozemků_pro_zápis_kódu_ochrany_18.pdf</p> <p>69010_2022_seznam_pozemků_pro_zápis_kódu_ochrany_15.xls</p> <p>! 69010_2022_žádost_o_opravu_údajů_v_KN_ku_Michálkovice.pdf</p> <p>69010_2022_seznam_pozemků_pro_zápis_kódu_ochrany_18.xls</p> <p><b>POZOR! Některý z pdf dokumentů není podepsán!</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	...zafim neodesláno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1001972451		NPU-310/65722/2022 NPU-310/65722/2022	24. 08. 2022	<b>přifbry</b> Starutární město Most, Odbor školství, kultury a sportu, Mgr. Michal Vavroch, MOST	Most - Urbanisticko - krajnášská územní studie jižní části jezera Most - Žádost o vyjádření	<p>! 65722-2022-Most-US-jezero1Most1.pdf</p> <p><b>POZOR! Některý z pdf dokumentů není podepsán!</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	...zafim neodesláno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1001972455		NPU-310/65722/2022 NPU-310/65722/2022	24. 08. 2022	<b>tšzbsva</b> Krajský úřad Ústeckého kraje, Mgr. Jana Kuraňová, ÚSTÍ NAD LABEM	Most - Urbanisticko - krajnášská územní studie jižní části jezera Most - Žádost o vyjádření	<p>65722-2022-Most-US-jezero Most.docx</p> <p>! 65722-2022-Most-US-jezero1Most1.pdf</p> <p><b>POZOR! Některý z pdf dokumentů není podepsán!</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	...zafim neodesláno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1001972624	LCR 110/002838/2022, sp.z. 1822/2020	NPU-310/68576/2022 NPU-310/68576/2022	23. 08. 2022	<b>e8jctsn</b> Lesy České republiky, s.p., IČO: 42198451, Přemyslova 1106/19, 50008 HRADEC KRÁLOVÉ	Žádost o vyjádření k převodu KP - p.č. 5/1, 5/2 v k.ú. Nová Horka, obec Studénka	<p>! 68576_2022_ku_Nová_Horka.pdf</p> <p><b>POZOR! Některý z pdf dokumentů není podepsán!</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	...zafim neodesláno	<input checked="" type="checkbox"/>

Po odeslání označených odchozích datových zpráv se zobrazí informace o jejich úspěšném vypravení, případně odůvodnění nevypravení odchozí datové zprávy (např. z důvodu připojení příloh v chybném formátu)

Odesílám datovou zprávu (ID 1001972624)...  
Odesláno úspěšně.  
Ukládám informaci o odeslání...  
Uloženo.  
**Zavřít**

### 7.3.3. Načtení doručenek

1) Doručeny datových zpráv se v podobě samostatných příloh přenášejí do uploadů vypravených datových zpráv automaticky a zároveň je datum doručení příslušné doručeny automaticky propsán do pole Datum doručení ve formuláři editační tužky v modulu Elektronické evidence dokumentů

2) V modulu Datových schránek lze doručeny datových zpráv načíst také ručně, a to pomocí možnosti **Načíst doručeny**, která je dostupná pod ikonou f<sub>x</sub> v možnostech aplikace modulu Datová schránka

Po zvolení této možnosti se v modulu Datová schránka zobrazí seznam načtených doručenek, které jsou automaticky přenášeny v podobě samostatných příloh do uploadů vypravených datových zpráv a zároveň je datum doručení příslušné doručeny automaticky propsán do pole Datum doručení ve formuláři editační tužky v modulu Elektronické evidence dokumentů.

Doručenky								10 záznamů
ID	ČJ.	SPIS	DATUM	PŘÍJEMCE	VĚC	VYPRVENÍ	DORUČENÍ	
				Krajský úřad I. územního kraje, odbor kultury, permátkové práce a cestovního ruchu, Mgr. Terezie Hrončarová, Ul. Jerušalémská 481/80 LEBEREC		2022-08-29 08:54:07	 	
				Město Jidlov, Mgr. Martin Mezera, Žitkovo náměstí 10, 50501 JIDLOV		2022-08-29 08:51:52	 	
				Město Velké Meziříčí, Revoluční 109, 58401 VELKÉ MEZIŘÍČÍ		2022-08-29 08:48:37	 	
				Město Česká Lípa, náměstí J. G. Masaryka 111, 47001 ČESKÁ LÍPA		2022-08-29 08:37:43	2022-08-29 08:42:06 	
				Ústecký územní úřad (ÚÚ) (00271802, B8), 60742 MARIKVAŘTICE		2022-08-29 08:51:51	 	
				Město Český Tešín, Opatovská ul. 102, Mgr. Miroslav Holý, náměstí Sv. Anny 78704 ČESKÝ TEŠÍN		2022-08-26 14:55:01	2022-08-29 08:09:18 	
				Průmyslový úřad, Škroupova 18/1760, 30100 PLZEŇ		2022-08-29 08:37:31	2022-08-29 08:40:29 	
				Telecom International Partners Credit Republic s. r. o., Lada Mikulášová, IČO: 11946390, V celnicí 102/14, 110 00 PRAHA 1		2022-08-23 07:04:45	 	
				Muzeum Kroměřížska, příspěvková organizace, IČO: 00021136, Volfův náměstí 30/21, 76701 KROMĚŘÍŽ		2022-08-23 10:46:55	 	
				Fau Wegner - podnikatel, učičská 49/1199, 18000 PRAHA 8		2022-08-26 10:11:48	2022-08-29 08:33:01 	

### 7.3.4. Další možnosti aplikace v modulu Datová schránka

Modul Datová schránka nabízí další možnosti aplikace, které jsou dostupné pod ikonou f<sub>x</sub>.

#### 7.3.4.1. Protokoly příchozích / odchozích datových zpráv

Pro vygenerování protokolů příchozích / odchozích datových zpráv je nutné zadat časové období, které bude do protokolů zahrnuto a poté zvolte ikonu **Uložit**.

### V L O Ž E N Í PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Datum od

20.08.2022 22:15:40

⌚

Datum do

24.08.2022 22:15:40

⌚

Zprávy bez ID datové schránky?

Uložit

Zavřít

Po zadání vstupních údajů pro vygenerování protokolů příchozích / odchozích datových zpráv se zobrazí zvolený protokol v podobě PDF.

T Datová schránka

run\_pp.php
1 / 24 | 80%

Národní památkový ústav

Národní památkový ústav

## Národní památkový ústav

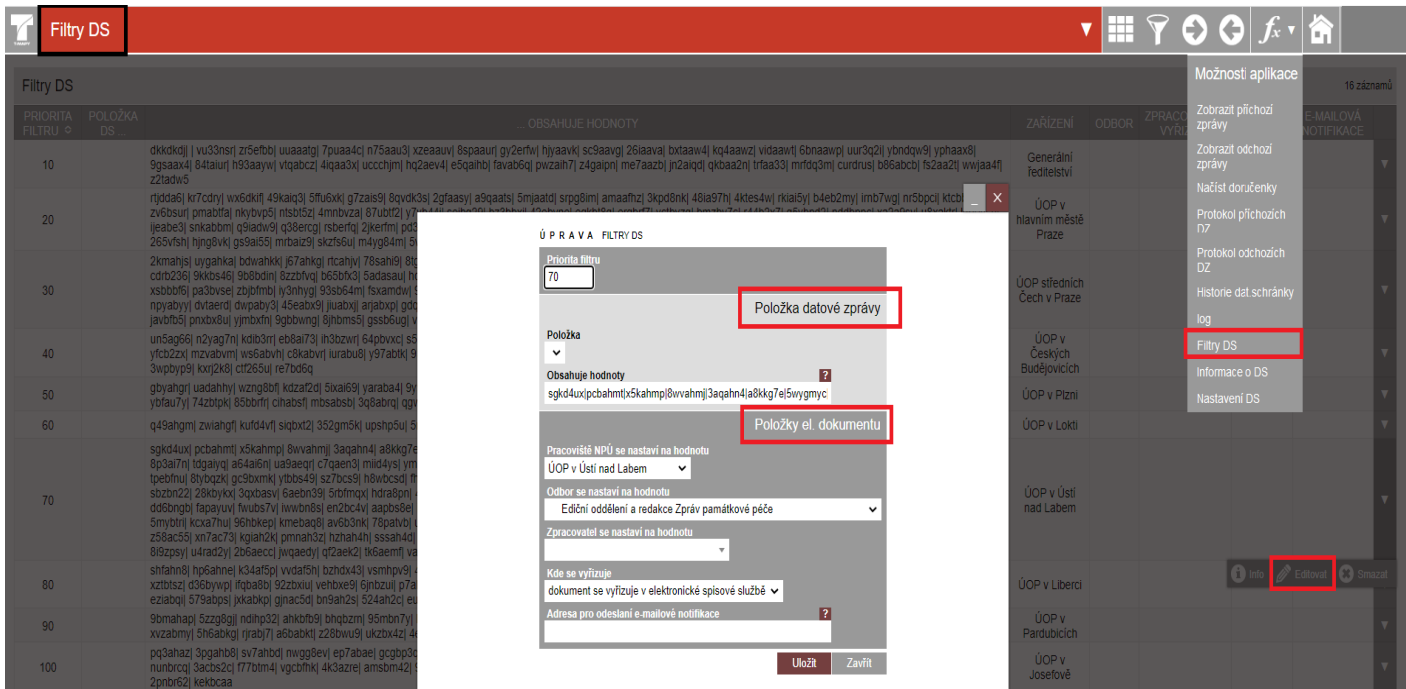
Protokol příchozích dokumentů do DS

ID DZ : ID DS / ČJ	Adresát / Věc	Nacteno / příloh
107363038 - smettery 10160704 m n. Dřevěná budova 13000 Píseňka 3		2022-08-22 07:55:56
NPU-301608110302	Z - akviziční vědomost - Píseňka Týns	13 Kb
107374518 - dělničtěstáta: Nevalcha, Slavkova 1720, 60200 BŘEVÍ		2022-08-22 07:55:56
NPU-301608110302	RE - žádost o opravu údajů v KN - k. o. Veselí, čp. 350	13 Kb
107374260 - Jáchym: Autornal Registrační (Místní úřadové úřady) - národní památkový ústav, Lučnická 121222, 61030 PŘÁVA 1		2022-08-22 07:55:56
NPU-301608110302	Informace o katedře plánovací technické prohlídky a vozidla registrační značky 3AM0239	13 Kb
107353078 - Jáchym: Autornal Registrační (Místní úřadové úřady) - národní památkový ústav, Lučnická 121222, 61030 PŘÁVA 1		2022-08-22 07:55:56
NPU-301608110302	Informace o katedře plánovací technické prohlídky a vozidla registrační značky AKT4826	13 Kb
107374052 - Jáchym: Autornal Registrační (Místní úřadové úřady) - národní památkový ústav, Lučnická 121222, 61030 PŘÁVA 1		2022-08-22 07:55:56
NPU-301608110302	Informace o katedře plánovací technické prohlídky a vozidla registrační značky 5C32206	13 Kb
107374052 - Jáchym: Autornal Registrační (Místní úřadové úřady) - národní památkový ústav, Lučnická 121222, 61030 PŘÁVA 1		2022-08-22 07:55:56
NPU-301608110302	Informace o katedře plánovací technické prohlídky a vozidla registrační značky 3AM0245	13 Kb
107374052 - Jáchym: Město Jáchym, Mlýnský náhon, Žitavská 18, 60201 JACH		2022-08-22 08:27:39
NPU-301608110302	PR - MPR a NPZ 202, smlouva o poskytnutí dotace - k. o. Hřbitovské, Jáchym, ul. Fortna čp. 43, zps. zps. č. 6 - 08. Národní památkový ústav	13 Kb
107391222 - Jachym: Město Český Brod, náměstí Bismarckovo 10, 25001 ČESKÝ BROD		2022-08-22 08:27:39
NPU-301608110302	Stavovnické dotace stáje podle PD, Třebíč, Český Brod	13 Kb
107363038 - Jáchym: Město Brno, náměstí Svobody 1, 60200 BRNO		2022-08-22 08:27:39
NPU-301608110302	Zápis - zasedání pracovní skupiny, 20201 BRNO, náměstí Svobody 1, 60200 BRNO	13 Kb
107363038 - Jáchym: Město Brno, náměstí Svobody 1, 60200 BRNO		2022-08-22 08:27:39
NPU-301608110302	Zápis - zasedání pracovní skupiny, 20201 BRNO, náměstí Svobody 1, 60200 BRNO	13 Kb

### 7.3.4.2. Filtry a Nastavení Datové schránky

Nastavení filtrů Datové schránky slouží pro příjem a vypravování datových zpráv dle určených parametrů v poli hodnoty na definované součásti v organizační struktuře organizace. Pro úpravu vybraných parametrů je u každého záznamu dostupná editační tužka, kde lze nastavit:

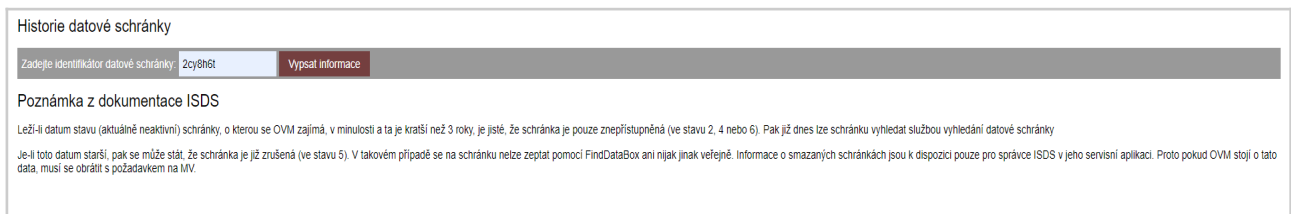
- v oddílu **Položka datové zprávy** - hodnoty ID datových schránek pro jednotlivě nastavené filtry
- v oddílu **Položky el. dokumentu** - nastavení Pracoviště / Součásti, Odboru, Zpracovatele, Kde bude dokument vyřizován a nastavení adresy pro e-mailové notifikace



Nastavení Datové schránky je součástí Konfigurace TESS popsané v příslušné kapitole Konfigurace TESS Datová schránka.

### 7.3.4.3. Historie, log a Informace o Datové schránce

Pro zobrazení informací o Historii datové schránky uveďte do pole **Zadejte identifikátor datové schránky** konkrétní ID vybrané datové schránky a dále zvolte ikonu **Vypsat informace**.



Log Datové schránky slouží k propisování a zobrazování údajů o pohybu v datové schránce, tj. logování příchozích a odchozích datových zpráv, doručenek apod.

ID	DATUM	SOFTWARE	AKCE
77165453	24.08.2022 14:35:46	DS	(LOGIN) - zadané uživ. jméno a heslo není správné
77165372	24.08.2022 14:35:18	DS	(LOGIN) - zadané uživ. jméno a heslo není správné
77164439	24.08.2022 14:25:29	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000545904, vypraveno v , doručeno v
77164438	24.08.2022 14:25:29	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000546376, vypraveno v , doručeno v
77164437	24.08.2022 14:25:29	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559686, vypraveno v , doručeno v
77164436	24.08.2022 14:25:29	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559687, vypraveno v , doručeno v
77164435	24.08.2022 14:25:29	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559704, vypraveno v , doručeno v
77164434	24.08.2022 14:25:28	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559711, vypraveno v , doručeno v
77164433	24.08.2022 14:25:28	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559713, vypraveno v , doručeno v
77164432	24.08.2022 14:25:28	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559720, vypraveno v , doručeno v
77164431	24.08.2022 14:25:28	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000559742, vypraveno v , doručeno v
77164430	24.08.2022 14:25:28	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000560016, vypraveno v , doručeno v
77164429	24.08.2022 14:25:28	DS	(AUTOMAT) - ukládám doručenku k ID:1000560027, vypraveno v , doručeno v

Informace o Datové schránce slouží k zobrazení Údajů o Datové schránce, Údajů o přihlášeném uživateli, případně pro změnu a nastavení nového hesla do Datové schránky.

**Údaje o datové schránce**

ID schránky: **1000545904**  
 Typ schránky: **DS**  
 Účinnost: **2022-08-24 14:35:46**  
 ID schránky: **1000545904**

**Údaje o přihlášeném uživateli**

Uživatel: **Heslo@obalka.cz**  
 Typ uživatele: **271 MANU\_USOCH**  
 Právo uživatele: **DS**  
 Popis: **heslo@obalka.cz**

**Nové heslo pro přihlášeného uživatele**

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, asdf, 12345.

**Upozornění: při změně hesla je možné přihlášení novým heslem v důsledku replikací v infrastruktuře možné nejprve za cca 15 sekund.**

Zadejte nové heslo:

Zadejte heslo znovu:

**Změnit heslo**

## 7.4. Nastavení obálek

Tato funkce je přístupná pro právo **správce** a **lokální správce**. Odkaz na nastavení obálek je na hlavní stránce v sekci Elektronická evidence dokumentů. V případě, že vaše organizace má více součástí, vyberte prvně z rozbalovacího seznamu „**Součást**“, jejíž obálky chcete nastavovat.



Součást:

- Rektorát
- Fakulta humanitních studií**
- 2. lékařská fakulta
- 3. lékařská fakulta
- Evangelická teologická fakulta
- Fakulta sociálních věd
- Fakulta tělesné výchovy a sportu
- Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
- Husitská teologická fakulta
- Katolická teologická fakulta
- Lékařská fakulta v Hradci Králové
- Lékařská fakulta v Plzni
- Matematicko-fyzikální fakulta
- Pedagogická fakulta
- Právnická fakulta

V případě, že je vybrána součást nebo vaše organizace nemá organizační strukturu dělenou na součásti, poté se zobrazí seznam obálek.

Nastavení obálek 7 záznamů

Seřadit

POŘADÍ	NÁZEV	test			
103	FHS Bílá obálka DL 22x11cm	test			
103	FHS Potisk obálka DL 22x11cm	test			
104	FHS Dymo 400	test			
308	KOPIE: Doručenka obálka velká - C4 324x229	test			
404	FHS Bílá Obálka střední - C5 22,9 x 16,2	test			
404	FHS Potisk Obálka střední - C5 22,9 x 16,2	test			
404	FHS Bílá Obálka velká - C4 22,9 x 32,4	test			

Evidence rozlišuje dva kroky tvorby obálek.

## 1. Samotné vytvoření obálky

Nová obálka se zakládá přes ikonu „**Nová položka**“ , editace stávajících se provádí pomocí funkce editace jako u ostatních záznamů.

V L O Ž E N Í NASTAVENÍ OBÁLEK

Pořadí v seznamu

Název

Velikost papíru  
A3 ▼

Orientace  
svisle ▼

Aktivní  
Ano ▼

Součást

Hlavní položky nutné pro vyplnění jsou:

**Pořadí v seznamu** – pomocný parametr pro seřazení záznamů obálek v tabulce

**Název** – popis, který se ukazuje uživatelům


**Velikost papíru** (jakoby podklad) – doporučuji otestovat na Vašich tiskárnách, jak budou s těmito formáty spolupracovat co se týká „konce“ stránky.

**Orientace** – orientace obálky (výška / šířka)

**Aktivní** – pokud ano, ukazují se uživatelům. Pokud ne, pak se uživatelům neukazují, přesto jsou přístupné pro posta-spravce ve spisovce, v sekci Výběr – Tisk obálek

**Součást** – součást organizace, ke které se obálka váže

## 2. Editace objektů, které budou umístěny na obálce

Na editaci objektů na obálce se dostanete pomocí self butonu  na začátku řádku s obálkou. Po rozkliknutí se zobrazí soupis, které objekty již na obálce jsou a v případě nové obálky prázdná tabulka s tlačítkem „Přidat objekt“. Pro vytvoření nového objektu klikněte na tlačítko „**Přidat objekt**“.



Požadované údaje k vyplnění:

**Objekt** – předdefinovaný číselník, kde si vyberete objekt dat, který chcete do obálky přenášet

**Souřadnice x a y** – souřadnice levého horního rohu objektu od levého horního rohu obálky. Údaje by měly být v mm.

**Délka okna** – šířka okna s tímto objektem. Výška se definovat nedá, viz níže.

**Velikost písma** – velikost písma; pokud se nevybere, bere se velikost 10px.

**Styl písma** – nastaví styl písma

**Řádkování** – pokud se text nevejde do délky okna, pak se zalamuje na další řádek, automaticky se zalamuje adresa. Řádkování znamená výšku řádku. Pokud zadáte např. 5, pak se druhý řádek začne ukazovat 5 mm pod původním. Při fontu 10px doporučuji 4-5 mm.

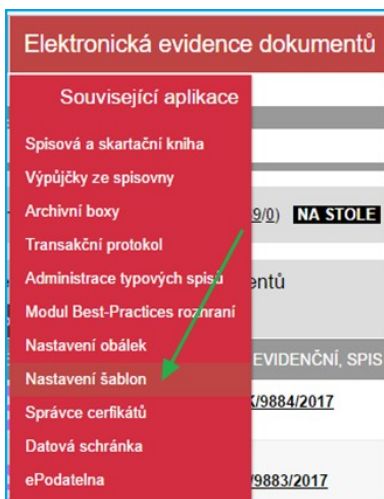
**Vlastní text** – pokud vyberete objekt Vlastní text, můžete sem dopsat jakoukoliv textovou poznámku, která se bude tisknout na obálku.

Náhled obálky je možné zobrazit kliknutím na odkaz „**test**“, který vygeneruje obálky pro prvních 30 adresátů v TESS. Zároveň jsou v tomto testovacím módu ohraničeny jednotlivé objekty čarou, aby bylo vidět celkové rozmístění objektů.

## 7.5. Nastavení šablon

Aplikace TESS umožňuje nastavovat šablony textových dokumentů DOCX a RTF. Aplikace pro nastavení šablon je přístupná pro roli správce a dalším rolím, které uživatel v roli správce nastaví v CEU.

V hlavním menu (červené barvy) klikněte na odkaz „**Nastavení šablon**“.



Nastavení šablon				6 záznamů	
Seřadit	Načíst znovu	NÁZEV ŠABLONY	SPISOVÝ UZEL	DRUH DOKUMENTU	TEST
		testovací s barcode		Dohoda	
		šablona A.docx		Dohoda	
		šablona B.docx		Dohoda	
		šablona C.docx		Dohoda	
		šablony D.docx		Dohoda	
		test luma promenne		Dohoda	

Po spuštění aplikace je zobrazen seznam již vytvořených šablon. Samotné šablony je potřeba tvořit v DOCX nebo RTF formátu. V případě, že vaše organizace má více součástí a je tato funkce TESS nastavena, zvolte v prvním kroku součást kliknutím na rozbalovací seznam „**Součást**“, které chcete nastavovat šablony. Poté se zobrazí šablony vybrané součásti.

Do samotné šablony je nutné zapsat zástupné znaky. Seznam zástupných znaků je uveden v modulu „**Nastavení šablon**“ ve spodní části pod seznamem již vytvořených šablon.

Použítí "tagů" (zástupných znaků) v šablonách dokumentů:

Níže uvedené tagy jsou určeny pro vložení do šablon dokumentů uložených v prostředí ESS UK (nabídka "Související aplikace / Nastavení šablon"). Tagy zajistí, že při vytváření dokumentu prostřednictvím šablony se do tohoto dosadí hodnoty již evidované ve formuláři záznamu ESS (čísla jednacího).


Další postup:

- 1) vytvořenou šablonu opatřenou tagy uložte jako dokument formátu "DOCX".
- 2) Dokument "DOCX" vložte v "Nastavení šablon" do přílohy připraveného záznamu šablony (vytvořte pomocí ikony "Nová položka").
- 3) Pro možnost otestování šablony uveďte ve formuláři "Úprava Nastavení šablon" do pole "ID dokumentu pro test" JID dokumentu, ze kterého se vezmou testovací data (z hodnoty vybraného JID stačí uvést pouze desetimístné číslo, bez úvodního prefixu tvořeného pěti písmeny) - ve sloupci "Test" příslušného záznamu šablony se následně bude zobrazovat ikona "V" pomocí které bude možno testovat funkčnost tagů v šabloně.

Vkládání čírových kódů do vytvářených dokumentů lze zajistit taktéž prostřednictvím šablon. Pro tento účel vložte do šablony obrázek "barcode.png" (tento obrázek je ke stažení přímo na stránce "Nastavení šablon").

Popis	Tag
Adresa spisového uzlu zpracovatele	%SU_ADRESA%
Číslo jednací	%CISLO_JEDNACI%
Číslo jednací druhé strany	%JEJICH_CJ%
Číslo orientační příjemce	%ODESL_COR%
Číslo osoby dle Whois	%WHOIS_NUMBER%
Číslo popisné příjemce	%ODESL_CP%

**Upozornění:** při psaní zástupných znaků v MS Word je potřeba nepoužívat tlačítko backspace. Stisknutí tohoto tlačítka MS Word zaznamená a při generování odpovědi do šablony nedojde k aktualizaci správné hodnoty u daného zástupného znaku. Je tedy potřeba znak, např. %ODESL\_ADRESAT% zapsat správně a najednou.

Vytvořenou šablonu poté vložte do uploadu u daného řádku. Pokud je potřeba, vytvořte novou šablonu pomocí ikony Nová položka .

**Příklad nastavené šablony:**

%ADRESA\_ODESILATELE%

Praha %DNESNI\_DATUM%

č. j.: %CISLO\_JEDNACI%

### **ROZHODNUTÍ**

Děkan Fakulty XYZ studií Univerzity ABC rozhodl ve věci %ADRESA\_JMENO%, nar. %dat. narození%, bytem: %ADRESA\_ULICE%, %ADRESA\_MESTO%, studující doktorský studijní program %studijní program%, studijní obor %studijní obor% v %forma studia %  
**žádosti o změně formy studia**

#### **takto:**

Žadatelce se vyhovuje v přestupu na **prezenční/kombinovanou** formu studia s platností od **dd. mm. rrrr.**

#### **O d ů v o d n ě n í**

Rozhodnutí bylo vydáno na základě žádosti o změnu formy studia, která byla výše jmenovanou studentkou podána dne %datum příchozí žádosti%. Výše jmenovaná studentka splnila všechny požadavky pro změnu formy studia podle čl. 9, odst. 2 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy.

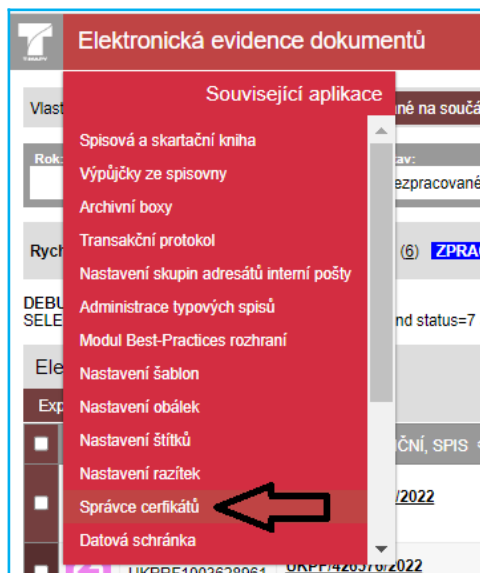
#### **P o u č e n í**

Proti tomuto rozhodnutí lze podat žádost o přezkoumání rozhodnutí ve smyslu ustanovení § 68 odst. 4 Zákona o vysokých školách.

## 7.6. Správce certifikátů

Aplikace TESS umožňuje evidovat a nastavovat certifikáty vedené v systému. Aplikace pro správu certifikátů je přístupná pro roli správce a dalším rolím, které uživatel v roli správce nastaví v CEU.

V hlavním menu (červené barvy) klikněte na odkaz „**Správce certifikátů**“.



Po spuštění aplikace je zobrazen seznam již automaticky evidovaných certifikátů vedených v systému, a to:

1. Certifikát pro přístup do ISDS
2. Certifikát pro e-podatelnu (odchozí e-mail)
3. Certifikát pro pečeť

Správce certifikátů		3 záznamy		
CERTIFIKÁT	PLATNOST			
certifikát pro přístup do ISDS	-			
certifikát pro epodatelnu (odchozí emaily)	-			
certifikát pro pečet	-			

Pokud některý z certifikátů v systému využíváte, nahrajte ho do příslušného uploadu ve formátu PEM (včetně privátního klíče).

Správce certifikátů 3 záznamy

CERTIFIKÁT	PLATNOST			
certifikát pro přístup do ISDS	-			
certifikát pro epodatelnu (odchozí emaily)	-			
certifikát pro pečet	-			

Certifikát nahrajte do příslušného uploadu ve formátu PEM (včetně privátního klíče). Heslo k PEM certifikátu zadejte do editace - x záznamu.  
Upozornění: Po uložení hesla se heslo v editaci nezobrazuje - ořesto je ale korektně uloženo.

PŘIDAT

Přílohy - Obrázky
0 záznamů

Přílohy - Ostatní
0 záznamů

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

Zavřít

**VLOŽENÍ PŘÍLOHA**

Přejmenovat na

Soubor: Zvolit soubory Soubor nevybrán (max. velikost 51 200 kB)

Poznámka

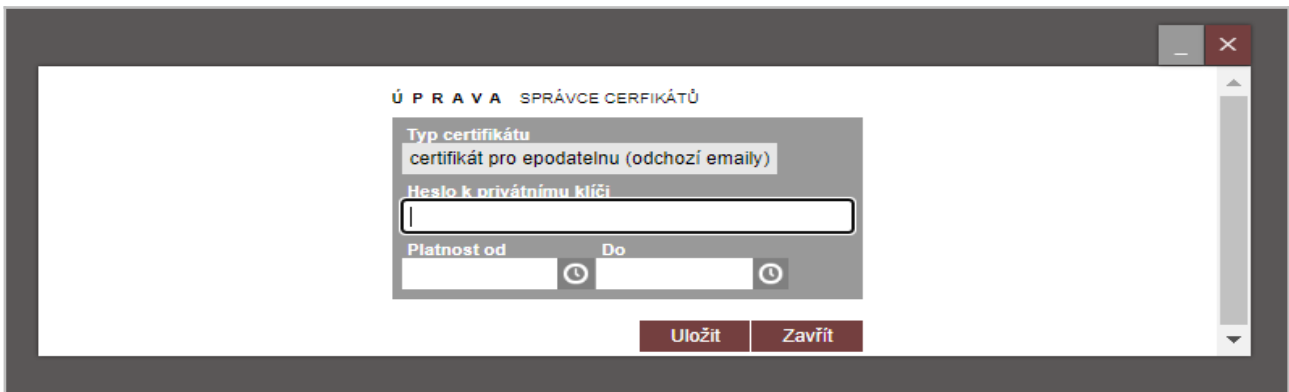
Dostupnost souboru  
Pro všechny oprávněné ▼

zpřístupnit novému zpracovateli po předání

Konverze souboru do PDF

Uložit
Zavřít

Dále skrze ikonu editační tužky zadejte do pole **Heslo k privátnímu klíči** heslo PEM certifikátu, případně do polí **Platnost od** a **Platnost do** vspecifikujte i jeho platnost.

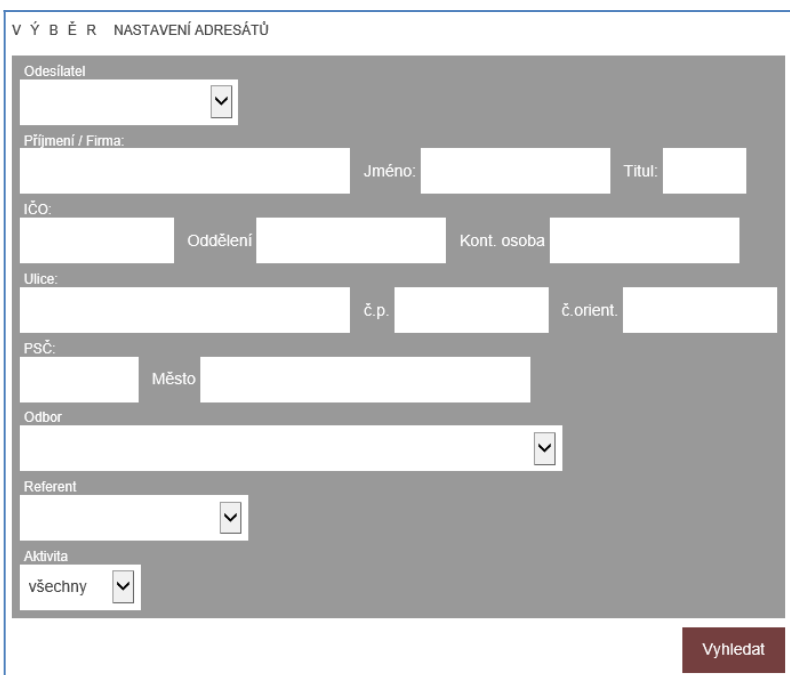




Upozornění: Po uložení hesla v poli **Heslo k privátnímu klíči** v editačním formuláři nezobrazuje - přesto je ale korektně uloženo.

## 7.7. Administrace adresátů

TESS eviduje všechny adresy, které uživatelé zapíší v modulu „Administrace adresátů“. Modul je přístupný pro uživatele s právem „správce“. V hlavním menu (červeném) klikněte na odkaz **„Administrace adresátů“**.

Po spuštění modulu se zobrazí **„Výběr“** pro vyhledání adres.



TESS rozlišuje, zda je adresa Aktivní nebo Neaktivní. Stav adresy je identifikován pomocí grafických ikon  resp. .

Podle tohoto příznaku lze vyhledávat - vyberte odpovídající stav v sekci **„Aktivita“**.

Po kliknutí na tlačítko **„Vyhledat“** se zobrazí seznam adresátů vyhovující dané podmínce.

Nastavení adresátů						
229798 záznamů		25 na stránce		« < 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	oVV				✓	✕
Abrahámová Barbora, Bezručova 94/1, 40502 Děčín IV <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSDP				✓	✕
Abrahámová Barbora, Bezručova 94/1, 40502 Děčín <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSDP				✓	✕
Abrahámová Barbora, Na Pěšině 286, 40505 Děčín <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSP				✓	✕
Absolonová Jarmila, Chelčického 4, 40502 Děčín 2 <i>dokument z vlastního podnětu</i>	oSMKS				✓	✕
Absolonová Jarmila, Chelčického 939/4, 40502 Děčín	oSDP				✓	✕
Abtrachimov Jaroslav, Loubská 80, 40502 Děčín	oSDP				✓	✕
ACF Servis DC a.s., IČO 27274691, Březová 137, 40502 Děčín III-Staré Město	oSR	amhck58			✓	✕
ACF Servis DC a.s., IČO 27274691, Březová 137/70, 40502 Děčín III-Staré Město	oUR	amhck58			✓	✕
Ács Petr, Míru 150, 40711 Děčín 32	oVV				✓	✕
Ács Petr, RČ 6612160533, Lužická 1427/60, 40502 Děčín II-Nové Město	oUZP				✓	✕

Administrátor může označit adresy, které již nebudou používány - nebudou nabízeny při vyhledání v Adresáři


Zneaktivnění se provádí kliknutím na ikonu ✓.

Zaktivnění neaktivní adresy se provádí kliknutím na ikonu ✕.

TESS má uvedeno nastavení, jak se má zachovat v případě, kdy zpracovatel, podatelna nebo vedoucí založí novou adresu. Toto nastavení naleznete v sekci Nastavení - Ukázat hodnoty nastavení - parametr FROZEN\_ADR.


Pokud je hodnota nastavena na zapnuto, pak nově vložená adresa je označena příznakem neaktivní. Pokud je hodnota nastavena na vypnuto, pak je nově vložená adresa označena příznakem aktivní.

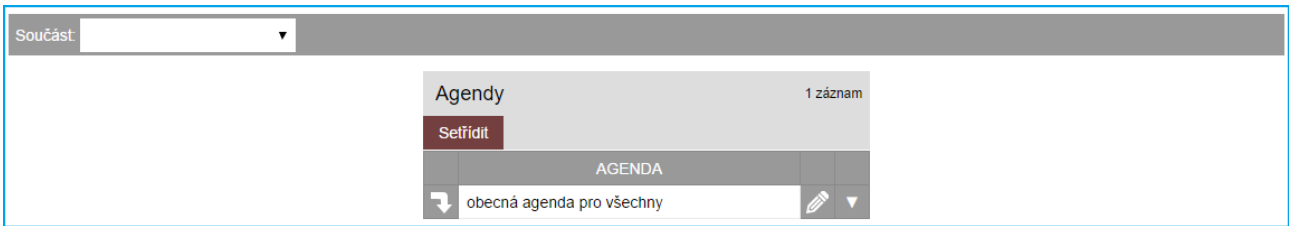
## 7.8. Číselníky

Jsou určeny uživateli v roli „Správce“ pro nastavení jednotlivých číselníků v TESS. Odkaz na číselníky je v horní liště v pravé části obrazovky . Pokud odkaz na číselníky nevidíte, pak nemáte nastaveno právo „správce“.


### 7.8.1. Agendy a druhy dokumentů

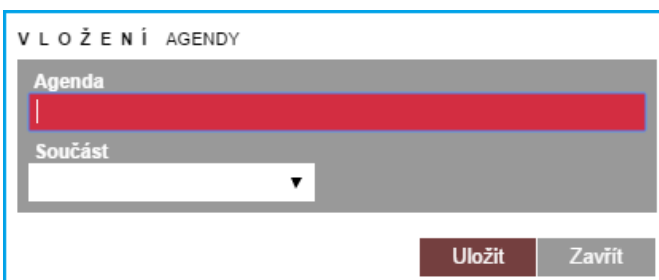
Číselník „Agendy“ slouží k definování kategorií, druhům dokumentu v nich obsažených a workflow druhů dokumentů pro snadnější práci s dokumenty organizace. Přípravou agend se zajistí předvyplňování formuláře při vytvoření příchozích nebo odchozích dokumentů a následné workflow dokumentu (schvalování, podpisy a atd.).

Na hlavním panelu v přehledu (Elektronické evidenci dokumentů) klikněte na ikonu „Číselníky“  a v rozbalovacím seznamu klikněte na odkaz „Agendy“. Otevře se prostředí agend. Pokud se vaše organizace dělí na součásti, pak můžete zobrazit kliknutím na rozbalovací seznam „Součást“ agendy vybrané součásti.

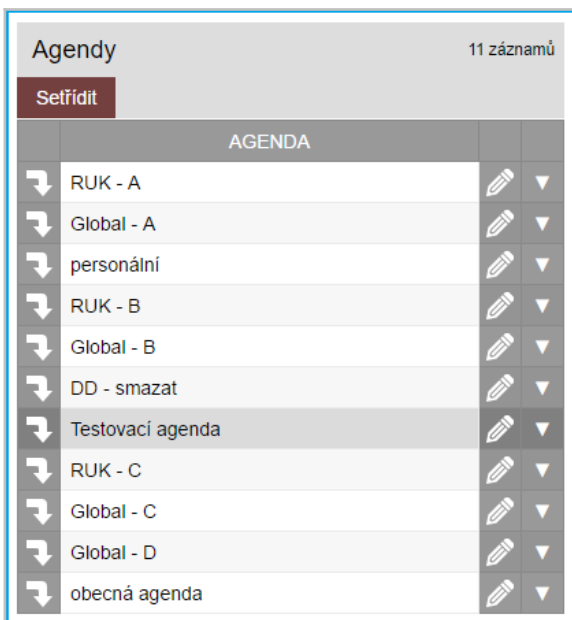


### 7.8.1.1. Založení nové agendy a druhu dokumentu

Pokud chcete založit novou agendu, klikněte v pravém rohu v panelu na ikonu **„Nová položka“** . Otevře se formulář „Agendy“. Zapište název agendy a vyberte v rozbalovacím seznamu **„Součást“** součást vaší organizace, ke které se bude agenda vztahovat. V případě, že se jedná o agendu vztahující se na celou organizaci, pak pole součásti nevyplňujte. Nakonec klikněte na tlačítko **„Uložit“**.

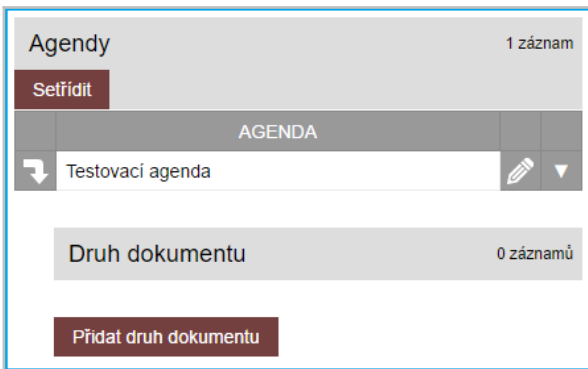



V případě, že se zobrazuje pole **„Součást“** v levém rohu obrazovky a zadali jste novou agendu pod některou ze součástí vaší organizace, vyberte rozbalovacím seznamem danou součást. Zobrazí se seznam agend ve vybrané součásti a v seznamu záznamů se objeví nově vytvořená agenda.

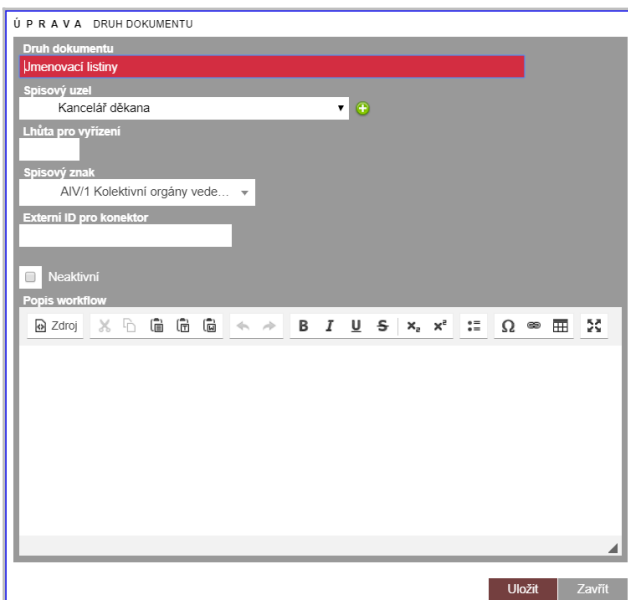


Klikněte na ikonu **„přechod do aplikace Agendy“** . Otevře se detail agendy, ve které přidejte pomocí tlačítka **„Přidat druh dokumentu“** nový druh dokumentu.

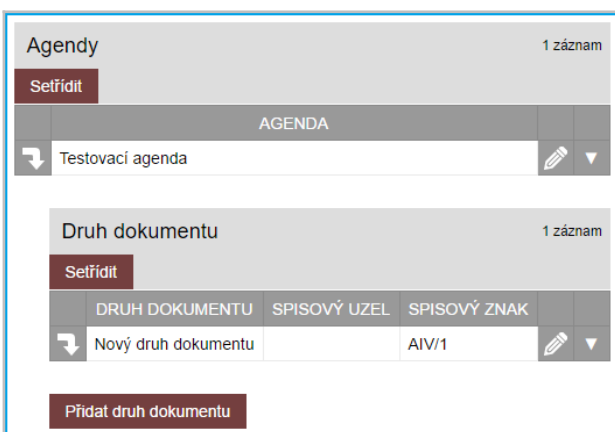




V novém druhu dokumentu vyplňte název do pole „**Druh dokumentu**“. V poli „**Spisový uzel**“ vyberte, kterému spisovému uzlu (oddělení) se bude tento druh dokumentu zobrazovat nebo jej ponechte prázdný. Kliknutím na  vedle rozbalovacího seznamu spisového uzlu, můžete přidat další spisové uzly, kterým daný dokument bude přiřazen. V poli „**Lhůta pro vyřízení**“ vyplňte do jakého počtu dní se musí dokument vyřídit. V poli „**Spisový znak**“ určete, jaký spisový znak dokumentu přísluší. „**Popis**“ není povinný údaj, nemusíte vyplňovat. Slouží pouze k poznámce (popisu) workflow.




Nakonec klikněte na tlačítko „**Uložit**“. Nový druh dokumentu se uloží a zobrazí v přehledu detailu agendy.

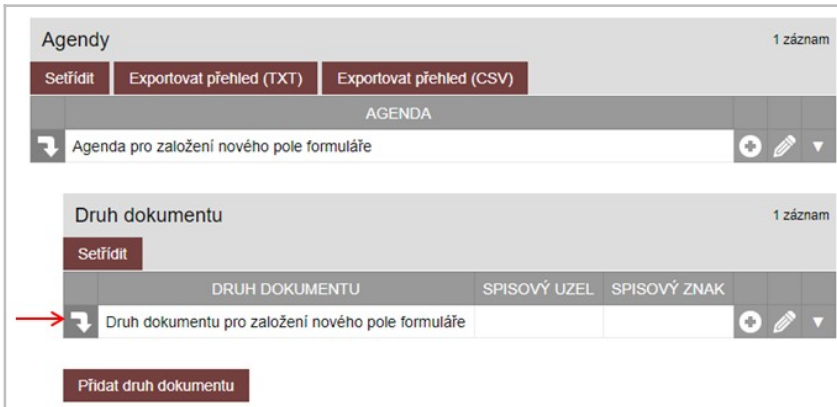


### 7.8.1.2. Workflow

U konkrétního druhu dokumentu můžete vytvořit několik vhodně se doplňujících workflow různého typu, pomocí kterých můžete ovlivnit chování aplikace při práci s dokumenty. Definice workflow se provádí na úrovni druhů dokumentů, které se definují v číselníku *Agendy dokumentů*.

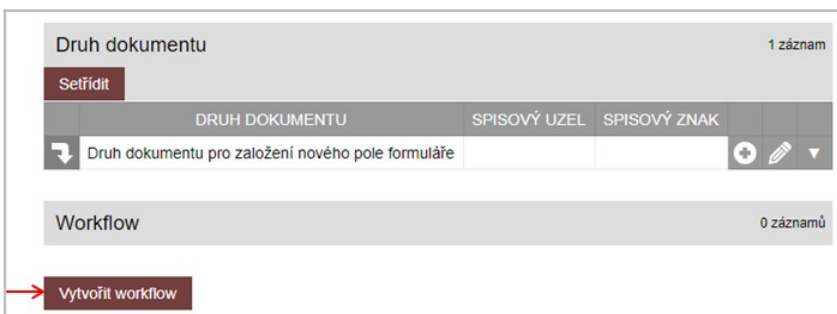
#### Založení workflow

1. Klikněte na ikonu  na řádku druhu dokumentu, ke kterému chcete definovat workflow.



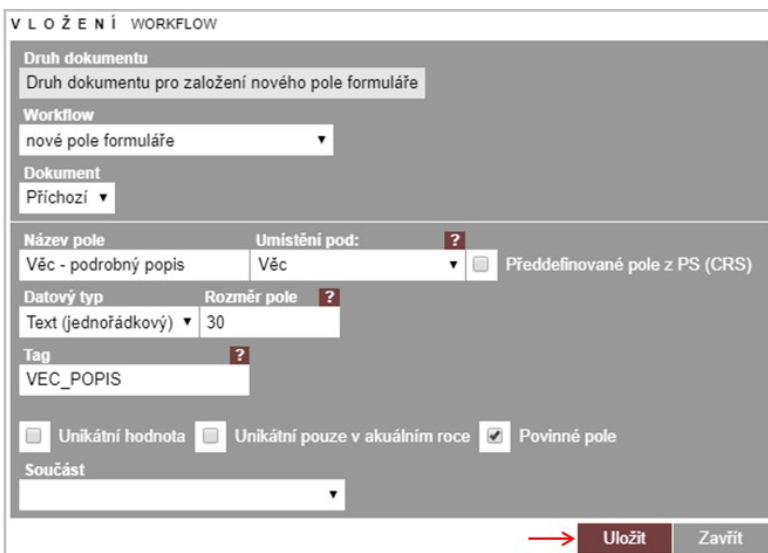
The screenshot shows the 'Agendy' section with a table of document types. The table has columns for 'DRUH DOKUMENTU', 'SPISOVÝ UZEL', and 'SPISOVÝ ZNAK'. The row 'Druh dokumentu pro založení nového pole formuláře' has a dropdown arrow icon highlighted with a red arrow.

2. Klikněte na tlačítko **Vytvořit workflow**.



The screenshot shows the 'Druh dokumentu' edit form. The 'Workflow' section is empty, and the 'Vytvořit workflow' button is highlighted with a red arrow.

3. V editačním formuláři vyplňte atributy definovaného workflow a workflow uložte tlačítkem **Uložit**.






The screenshot shows the 'VLOŽENÍ WORKFLOW' form. The 'Workflow' dropdown is set to 'nové pole formuláře'. The 'Název pole' is 'Věc - podrobný popis' and 'Umístění pod:' is 'Věc'. The 'Datový typ' is 'Text (jednořádkový)' and 'Rozměr pole' is '30'. The 'Tag' is 'VEC\_POPIS'. The 'Uložit' button is highlighted with a red arrow.

Při vytváření workflow můžete definovat následující typy workflow:

Typy workflow	
Název	Popis
Změna dat	Automatické předvyplnění hodnot atributů dokumentu.



Podmíněná změna dat	Automatická změna nebo vyplnění hodnot atributů dokumentu při editaci již založeného dokumentu.
Založ schvalovací proces	Automatická definice a spuštění schvalovacího procesu.
Nové pole formuláře	Přidání nového atributu dokumentu do editačního formuláře.
Vyhrazený dokument	Automatické nastavení přístupu k přílohám dokumentu pro uživatele, který přílohu do systému založil.
Příchozí odpověď	Automatické předvyplnění hodnot atributů <i>Agenda</i> a <i>Druh dokumentu</i> v odpovědi na příchozí dokument.
Přidat oprávnění	Automatické přednastavení oprávnění pro přístup k dokumentu spisovým uzlům nebo zpracovatelům.
Přiřadit ve stavu „vyřízeno k uzavření“	Automatické přiřazení zpracovatele dokumentu po změně stavu dokumentu na stav <i>Vyřízeno, k uzavření</i> .
<i>Formulářová pole z PS (CRS)</i>	<i>bude doplněno</i>

Nadefinované workflow pro příslušnou agendu a druh dokumentu systém automaticky aktivuje při založení nebo editaci dokumentu po zadání agendy a druhu editovaného dokumentu.

Pro práci s workflow máte k dispozici standardní ikony    .

Workflow						2 záznamy
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	PROMĚNNÁ	HODNOTA	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	změna dat	Příchozí	Věc	Věc automaticky doplněná dle WF	▼	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	změna dat	Příchozí	Typ odesilatele/adresáta	Fyzická osoba	  	

Pro jednu agendu a druh dokumentu můžete definovat více vhodně se doplňujících workflow různého typu s tím, že i pro každý typ workflow můžete definovat více workflow. Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu v samostatných sekcích rozdělených podle typu workflow.

DRUH DOKUMENTU	SPISOVÝ UZEL	SPISOVÝ ZNAK				
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow			 			
Workflow						2 záznamy
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	PROMĚNNÁ	HODNOTA	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	změna dat	Příchozí	Věc	Věc automaticky doplněná dle WF	▼	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	změna dat	Příchozí	Typ odesilatele/adresáta	Fyzická osoba	▼	
Workflow						1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	NÁZEV POLE	DATOVÝ TYP	TAG	SOUČÁST
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	nové pole formuláře	Příchozí	Nové pole	Text (jednořádkový)		▼
Workflow						1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	PROMĚNNÁ	HODNOTA	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	podmíněná změna dat	Příchozí	Typ odesilatele/adresáta	P	▼	

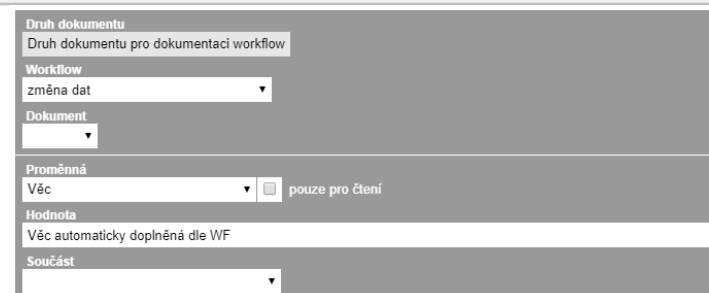
### 7.8.1.2.1. Změna dat

Workflow zajišťuje automatické předvyplnění hodnot atributů dokumentu při založení a editaci dokumentu.

#### Použití workflow při práci s dokumenty

Při editaci nového dokumentu po vyplnění atributu *Druh dokumentu* systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> doplní do příslušných atributů dokumentu předvyplněné hodnoty.  
Při editaci již založeného dokumentu po změně atributu *Druh dokumentu* systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow a doplní do příslušných atributů dokumentu předvyplněné hodnoty s tím, že dříve zadané hodnoty v těchto attributech přepíše.

#### Formulář pro definici workflow



#### Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>změna dat</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí</i> ; <i>Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.
Proměnná	Název atributu, kterému chcete předvyplnit hodnotu. Hodnota: vyberte z nabídky atributů dokumentu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky atributů dokumentu. U atributu můžete zaškrtnout <input checked="" type="checkbox"/> <i>pouze pro čtení</i> - v tom případě nebude možné předvyplněnou hodnotu na formuláři dokumentu změnit.
Hodnota	Hodnota proměnné, která bude předvyplněna při založení dokumentu splňujícího podmínky definovaného workflow. Hodnota: запиšte libovolnou hodnotu nebo vyberte libovolnou hodnotu z nabídky.
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow						2 záznamy
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	PROMĚNNÁ	HODNOTA	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	změna dat	Příchozí	Věc	Věc automaticky doplněná dle WF		▼
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	změna dat	Příchozí	Typ odesílatele/adresáta	Fyzická osoba		▼

### 7.8.1.2.2. Podmíněná změna dat

Workflow zajišťuje automatickou změnu nebo vyplnění hodnot atributů dokumentu při editaci již založeného dokumentu.

#### Použití workflow při práci s dokumenty

Při uložení editace již založeného dokumentu tlačítkem **Uložit** systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> změní nebo vyplní do příslušných atributů dokumentu hodnoty nadefinované ve workflow.

#### Formulář pro definici workflow

**Druh dokumentu**  
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow

**Workflow**  
podmíněná změna dat ▼

**Dokument**  
Příchozí ▼

Podmínka změny dat

**Změna proměnné**  
Typ dokumentu ▼

podmínit změnou z konkrétní hodnoty      **Změna z** analogový dokument ▼

podmínit změnou na konkrétní hodnotu      **Změna na** digitální dokument ▼

Vyvolaná změna dat

**Proměnná**  
Poznámka ▼  pouze pro čtení

**Hodnota**  
Změna typu dokumentu z analogového na digitální

**Součást**  
▼

#### Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>podmíněná změna dat</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí</i> ; <i>Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.

#### Sekce *Podmínka změny dat*

Změna proměnné	Název atributu, jehož změna hodnoty je podmínkou pro spuštění workflow. Hodnota: vyberte z nabídky atributů dokumentu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky atributů dokumentu. V případě, že zaškrtnete <input checked="" type="checkbox"/> <b>podmínit změnou z konkrétní hodnoty</b> , bude workflow aktivováno pouze v případě, že původní hodnota atributu (tzn. hodnota platná před vyvoláním editačního formuláře dokumentu) bude stejná s hodnotou, kterou uvedete v atributu <b>Změna z</b> . Do atributu <b>Změna z</b> запиšte libovolnou hodnotu nebo vyberte libovolnou hodnotu z nabídky. V případě, že zaškrtnete <input checked="" type="checkbox"/> <b>podmínit změnou na konkrétní hodnotu</b> , bude workflow aktivováno pouze v případě, že nová hodnota atributu (tzn. hodnota zapsaná ve formuláři editovaného dokumentu) bude stejná s hodnotou, kterou uvedete v atributu <b>Změna na</b> . Do atributu <b>Změna na</b> запиšte libovolnou hodnotu nebo vyberte libovolnou hodnotu z nabídky.
Sekce <i>Vyvolaná změna dat</i>	
Proměnná	Název atributu, kterému chcete změnit hodnotu. Hodnota: vyberte z nabídky atributů dokumentu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky atributů dokumentu. U atributu můžete zaškrtnout <input checked="" type="checkbox"/> <b>pouze pro čtení</b> - v tom případě nebude možné předvyplněnou hodnotu na formuláři dokumentu změnit.
Hodnota	Hodnota proměnné, která bude předvyplněna při založení dokumentu splňujícího podmínky definovaného workflow. Hodnota: запиšte libovolnou hodnotu.
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow						1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	PROMĚNNÁ	HODNOTA	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	podmíněná změna dat	Příchozí	Poznámka	Změna typu dokumentu z analogového na digitální		▼

### 7.8.1.2.3. Založ schvalovací proces

Workflow zajišťuje automatickou definici a spuštění schvalovacího procesu.

#### Použití workflow při práci s dokumenty

Při uložení nového nebo editaci již založeného dokumentu tlačítkem **Uložit** systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> definuje + spustí schvalovací proces na základě parametrů nadefinovaných ve workflow (pokud, v případě editace již založeného dokumentu, schvalovací proces už nebyl u dokumentu dříve definován).

## Formulář pro definici workflow

**Druh dokumentu**  
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow

**Workflow**  
založ schvalovací proces ▾

**Dokument**  
Příchozí ▾

**Předvybraní:**  
Pavel Zahálka\_03 (Oddělení ... ▾

**Vyhledání jménem**  
Pavel Zahálka\_03 (Oddělení uživatelské podpory)

**Žádám o**  
Elektronický podpis ▾


**Typ procesu**  
Synchronní ▾

**Lhůta schvalovatel**    **Lhůta podepisující**  
5                                  5

**Součást**  
▾

## Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>založ schvalovací proces</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí; Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.
Předvybraní	Uživatel nominovaný do schvalovacího procesu zadaný přímým výběrem. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Pro usnadnění výběru můžete použít hledání uživatele zápisem do pole <i>Vyhledání jménem</i> nebo přímo v atributu <i>Předvybraní</i> . Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Správa uživatelů</i> . Poznámka: atribut je přístupný na záložce <i>Uživatelé</i> (mezi záložkami se můžete přepínat v horní části editačního formuláře).
Podepisující	Uživatel nominovaný (na základě zařazení mezi vedoucí spisového uzlu) do schvalovacího procesu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Pro usnadnění výběru můžete použít hledání spisového uzlu zápisem v atributu <i>Podepisující</i> . Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . Poznámka 1: atribut je přístupný na záložce <i>Vedoucí</i> (mezi záložkami se můžete přepínat v horní části editačního formuláře). Poznámka 2: pokud do vybrané skupiny patří více uživatelů, systém při uložení workflow založí pro každého uživatele samostatný záznam v přehledu workflow.

Role	Uživatel nominovaný (na základě zařazení do role) do schvalovacího procesu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Pro usnadnění výběru můžete použít hledání spisového uzlu zápisem v atributu Role. Povolené hodnoty: dle číselníku Role. Poznámka 1: atribut je přístupný na záložce Role (mezi záložkami se můžete přepínat v horní části editačního formuláře). Poznámka 2: pokud do vybrané skupiny patří více uživatelů, systém při uložení workflow založí pro každého uživatele samostatný záznam v přehledu workflow.
Podepsat lze od	Datum, od kdy je možno dokument podepsat. Hodnota: запиšte nebo vyberte z kalendáře  relevantní datum. Povolené hodnoty: libovolné datum.
Žádám o	Typ zapojení uživatele / uživatelů do schvalovacího procesu (schválení / podpis). Hodnota: vyberte libovolnou hodnotu z nabídky. Povolené hodnoty: <i>Souhlas; Elektronický podpis; Listinný podpis.</i>
Typ procesu	Hodnota proměnné, která bude předvyplněna při založení dokumentu splňujícího podmínky definovaného workflow. Hodnota: vyberte libovolnou hodnotu z nabídky. Povolené hodnoty: <i>Sekvenční; Synchronní.</i>
Lhůta schvalovatel	Lhůta pro schvalování. Hodnota: запиšte lhůtu ve dnech. Povolené hodnoty: 0-9.
Lhůta podepisující	Lhůta pro podepisování. Hodnota: запиšte lhůtu ve dnech. Povolené hodnoty: 0-9.
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly.</i> V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow						5 záznamů
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	ŽÁDÁM O	JMÉNO	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	založ schvalovací proces	Příchozí	Souhlas (sekvenční proces)	Zahálka_01 Pavel		▼
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	založ schvalovací proces	Příchozí	Elektronický podpis (sekvenční proces)	Zahálka_03 Pavel		▼

#### 7.8.1.2.4. Nové pole formuláře

Workflow zajišťuje přidání nového atributu dokumentu do editačního formuláře.

Použití workflow při práci s dokumenty
<p>Při editaci <u>nového</u> dokumentu <u>po vyplnění</u> atributu <i>Druh dokumentu</i> systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -&gt; zpřístupní v editačním formuláři nový atribut definovaný ve workflow.</p> <p>Při editaci <u>již založeného</u> dokumentu <u>po změně</u> atributu <i>Druh dokumentu</i> systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -&gt; zpřístupní v editačním formuláři nový atribut definovaný ve workflow.</p>



## Formulář pro definici workflow

**Druh dokumentu**  
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow

**Workflow**  
nové pole formuláře ▾

**Dokument**  
Příchozí ▾

---

**Název pole**      **Umístění pod:** ?  
Věc - podrobný popis      Věc ▾       Předdefinované pole z PS (CRS)

**Datový typ**      **Rozměr pole** ?  
Text (jednořádkový) ▾      30

**Tag** ?  
VEC\_POPIS

Unikátní hodnota     Unikátní pouze v aktuálním roce     Povinné pole

**Součást**  
▾

## Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>nové pole formuláře</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí</i> ; <i>Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.
Název pole	Popis / Nadpis atributu, který bude použit v editačním formuláři. Hodnota: zapište libovolný znakový řetězec.
Umístění pod	Umístění nového pole / atributu v editačním formuláři vzhledem k jednomu ze standardních atributů. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky atributů dokumentu.
Datový typ	Datový typ nového pole/atributu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Text (jednořádkový); Text (víceřádkový); Celé číslo; AutoNumber; Číselník; Checkbox; Datum; Datum a čas; Desetinné číslo; Měna.</i>

Rozměr pole	Rozměr/délka nového pole/atributu. Platí pro datové typy <i>Text (jednořádkový)</i> a <i>Text (víceřádkový)</i> . <i>Text (jednořádkový)</i> - zadejte počet znaků (např. 30) <i>Text (víceřádkový)</i> - zadejte počet znaků na řádek (Z) a počet řádků (Ř) a maximální počet znaků (M) ve formátu Z:Ř:M (např. 30:5:8000)
Počáteční hodnota	Počáteční hodnota číslování a způsob číslování nového pole/atributu na začátku roku. Platí pro datový typ <i>AutoNumber</i> . Zadejte počáteční hodnotu pro automatické číslování a zvolte, jestli se má v každém roce číslovat od začátku nebo pokračovat v číslování.
Hodnoty číselníku	Povolené hodnoty: nové pole/atribut. Platí pro datový typ <i>Číselník</i> . Zadejte seznam povolených hodnot jejich výčtem odděleným znakem „ “. V případě zápisu <i>1 2 3</i> bude na editačním formuláři v nově definovaném atributu předvyplněna hodnota <i>1</i> . V případě zápisu <i>1 2 3</i> nebude na editačním formuláři v nově definovaném atributu předvyplněna žádná hodnota.
Měna	Měna nového pole/atributu. Platí pro datový typ <i>Měna</i> . Vyberte měnu ze systémové nabídky hodnot.
Tag	Tag/Zkratka nového pole/atributu pro použití při definici tiskových šablon. Hodnota: запиšte libovolný alfanumerický řetězec.
Unikátní hodnota	Jedinečnost nebo opakovatelnost hodnoty nového pole/atributu. Zaškrtněte atribut v případě, že požadujete, aby hodnota zapsaná v dokumentu v novém poli/atributu byla jedinečná v celém systému.
Unikátní pouze v aktuálním roce	Jedinečnost nebo opakovatelnost hodnoty nového pole/atributu v rámci kalendářního roku. Zaškrtněte atribut v případě, že požadujete, aby hodnota zapsaná v dokumentu v novém poli/atributu byla jedinečná v systému v rámci jednoho kalendářního roku.
Povinné pole	Povinnost vyplnění nového pole/atributu. Zaškrtněte atribut v případě, že požadujete, aby v dokumentu bylo povinné vyplnění nového pole/atributu.
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow							3 záznamy
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	NÁZEV POLE	DATOVÝ TYP	TAG	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	nové pole formuláře	Příchozí	Nové pole_Poznámka	Text (víceřádkový)	TAG_NEW_POLE		
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	nové pole formuláře	Příchozí	Věc - podrobný popis	Text (jednořádkový)	VEC_POPIS		
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	nové pole formuláře	Příchozí	Nové pole_Číselník	Číselník			

### 7.8.1.2.5. Vyhrazený dokument

Workflow zajišťuje automatické nastavení přístupu k přílohám dokumentu pro uživatele, který přílohu do systému založil.

#### Použití workflow při práci s dokumenty

Při uložení nového nebo editaci již založeného dokumentu tlačítkem **Uložit** systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> nastaví přístup k přílohám dokumentu pro uživatele, který přílohu do systému založí (nebo, v případě editace již založeného dokumentu, již dříve založil).

#### Formulář pro definici workflow

<b>Druh dokumentu</b>
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow
<b>Workflow</b>
vyhrazený dokument ▼
<b>Dokument</b>
Příchozí ▼
<b>Součást</b>
▼

#### Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>vyhrazený dokument</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí</i> ; <i>Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.



Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow				1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	vyhrazený dokument	Příchozí	Pedagogická fakulta	▼

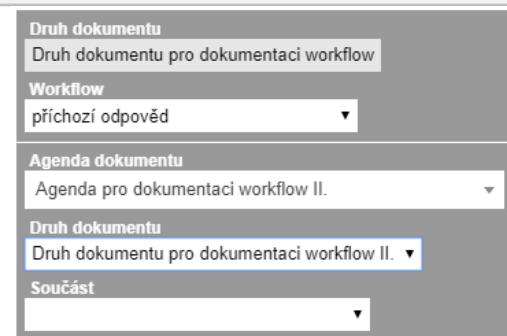
### 7.8.1.2.6. Příchozí odpověď

Workflow zajišťuje automatické předvyplnění hodnot atributů *Agenda* a *Druh dokumentu* v odpovědi na příchozí dokument.

#### Použití workflow při práci s dokumenty

Při založení nového odchozího dokumentu formou odpovědi na příchozí dokument ikonou  (funkce *Odpovědět*) systém po kliknutí na ikonu  při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> v editačním formuláři nového dokumentu doplní do atributů *Agenda* a *Druh dokumentu* předvyplněné hodnoty nadefinované ve workflow. V případě, že je pro nově zakládáný dokument nadefinováno workflow *Změna dat*, systém doplní do příslušných atributů dokumentu předvyplněné hodnoty.

### Formulář pro definici workflow



### Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>příchozí odpověď</i> .
Agenda dokumentu	Agenda odchozího dokumentu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Agendy</i> .
Druh dokumentu	Druh odchozího dokumentu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Druh dokumentu</i> .
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow					1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	AGENDA DOKUMENTU	DRUH DOKUMENTU	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	příchozí odpověď	Agenda pro dokumentaci workflow II.	Druh dokumentu pro dokumentaci workflow II.		▼

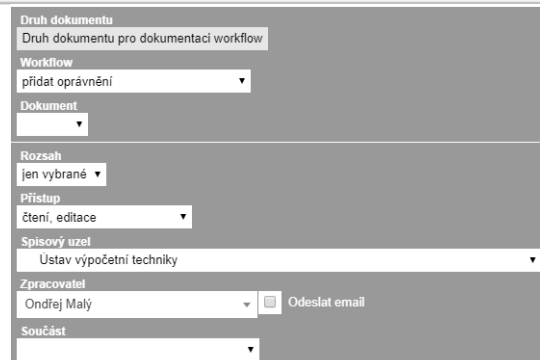
#### 7.8.1.2.7. Přidat oprávnění

Workflow zajišťuje automatické přednastavení rozšiřujících oprávnění pro přístup k dokumentu jiným spisovým uzlům nebo zpracovatelům než standardně přiřazeným k dokumentu.

## Použití workflow při práci s dokumenty

Při uložení nového nebo editaci již založeného dokumentu tlačítkem **Uložit** systém při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> přidá oprávnění pro příslušný přístup ke spisu nebo k dokumentu spisovému uzlu nebo zpracovateli dle definice workflow. O přidělení přístupu k dokumentu může systém informovat zpracovatele notifikačním e-mailem.

## Formulář pro definici workflow



## Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>přidat oprávnění</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí; Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.
Rozsah	Rozsah přístupu k dokumentu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Jen vybrané; Celý spis</i> .
Přístup	Typ přístupu k dokumentu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>čtení; čtení+editace; čtení pro účely schvalování</i> .
Spisový uzel	Zpracovatelé s přístupem k dokumentu definovaní prostřednictvím spisového uzlu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> .
Zpracovatel	Zpracovatel s přístupem k dokumentu definovaný přímým výběrem. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Správa uživatelů</i> . U atributu můžete zaškrtnout <input checked="" type="checkbox"/> <b>Odeslat email</b> - v tom případě bude zpracovateli odeslán notifikační e-mail o přidělení přístupu k dokumentu.

Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.
---------	---

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow								1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	ROZSAH	PŘÍSTUP	SPISOVÝ UZEL	ZPRACOVATEL	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	přidat oprávnění	Příchozí	jen vybrané	čtení, editace	Ústav výpočetní techniky	Malý Ondřej		

### 7.8.1.2.8. Přřadit ve stavu vyřízeno, k uzavření

Workflow zajišťuje automatické přiřazení zpracovatele dokumentu po změně stavu dokumentu na stav *Vyřízeno, k uzavření*.

#### Použití workflow při práci s dokumenty

Při uložení nového nebo editaci již založeného dokumentu tlačítkem **Uložit** systém při změně stavu dokumentu na stav *Vyřízeno, k uzavření* a při splnění nadefinovaných podmínek automaticky aktivuje nadefinované workflow -> přiřadí dokument spisovému uzlu nebo zpracovateli dle definice workflow. O přidělení dokumentu může systém informovat zpracovatele notifikačním e-mailem.

#### Formulář pro definici workflow

<b>Druh dokumentu</b>	Druh dokumentu pro dokumentaci workflow
<b>Workflow</b>	přřadit ve stavu "vyřízeno k uzavření" ▼
<b>Dokument</b>	Příchozí ▼
<b>Spisový uzel</b>	Ústav výpočetní techniky ▼
<b>Zpracovatel</b>	Ondřej Malý ▼ <input type="checkbox"/> Odeslat email
<b>Součást</b>	Rektorát ▼

#### Atributy pro definici workflow

Atribut	Popis
Druh dokumentu	Druh dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota je vyplněna automaticky a není možné ji změnit.
Workflow	Typ workflow. Hodnota: vyberte z nabídky hodnotu <i>přřadit ve stavu „vyřízeno k uzavření“</i> .
Dokument	Typ dokumentu, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: <i>Příchozí; Odchozí</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny (příchozí a odchozí) dokumenty.
Spisový uzel	Zpracovatelé s přístupem k dokumentu definování prostřednictvím spisového uzlu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> .

Zpracovatel	Zpracovatel s přístupem k dokumentu definovaný přímým výběrem. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Správa uživatelů</i> . U atributu můžete zaškrtnout <input checked="" type="checkbox"/> <b>Odeslat email</b> - v tom případě bude zpracovateli odeslán notifikační e-mail o přidělení dokumentu.
Součást	Organizační subjekt, ke kterému definujete workflow. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Spisové uzly</i> . V případě prázdné hodnoty platí workflow pro všechny organizační subjekty.

Nadefinovaná workflow jsou zobrazena v přehledu:

Workflow						1 záznam
DRUH DOKUMENTU	WORKFLOW	DOKUMENT	SPISOVÝ UZEL	ZPRACOVATEL	SOUČÁST	
Druh dokumentu pro dokumentaci workflow	přiřadit ve stavu "vyřízeno k uzavření"	Příchozí	Ústav výpočetní techniky	Malý Ondřej	Rektorát	▼

### 7.8.1.3. Editace agend, druhu dokumentů

Každý záznam lze editovat pomocí ikony „**Editovat**“ . Vyplníte nové hodnoty údajů a kliknete na tlačítko „**Uložit**“.









### 7.8.1.4. Vytvoření dokumentu na základě agendy a druhu dokumentu


Při vytvoření dokumentu příchozího, dokumentu z vlastního podnětu anebo odpovědi na příchozí dokument, nastavíte agendu ve formuláři v poli „**Agenda**“ a „**Druh dokumentu**“. V tu chvíli se změní některé z polí formuláře a předvyplní údaji, které jsou v dané agendě, druhu dokumentu a jeho workflow nastaveny. Nebo se uskuteční akce s dokumentem, kterou workflow spouští.



Agenda	Druh dokumentu
Testovací agenda ▼	Nový druh dokumentu ▼ ?

### 7.8.2. Způsob vyřízení

TESS umožňuje přiřazovat k jednotlivým dokumentům „Způsob vyřízení“. Pomocí tohoto číselníku je možné nadefinovat jednotlivé způsoby vyřízení dokumentu.















Způsob vyřízení		10 záznamů
NÁZEV		
jinak		▼
převidováním do jiné evidence		▼
postoupením		▼
úsměvem		▼
vzato na vědomí		▼
prvopisem (dokumentem pod stejným č.j.)		▼
záznamem na dokumentu		▼
úředním záznamem		▼
vyřízeno jiným dokumentem (pod novým č.j.)		▼


Přidat nový způsob vyřízení dokumentu je realizováno kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ , editaci stávajícího druhu se provádí pomocí tlačítka „**editace**“ .

Mazání způsobu vyřízení je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v elektronické evidenci dokumentů a to kliknutím na ikonu rozbalovací šipky  a poté na ikonu „**smazat**“  Smazat.

### 7.8.3. Spisové plány

Číselník Spisové plány slouží pro editaci stávajících či vytváření nových věcných skupin a spisových znaků s popisem, které jsou opatřeny skartačními znaky určující typ skartačního zařazení a dobu skartace, archivace nebo výběru.

Spisové plány					6 záznamů			
	JID PLÁNU	NÁZEV	PLATNOST OD	PLATNOST DO				
	UKRUKSPISPLAN1	prvotní číselník						
	UKRUKSPISPLAN4	Testovací 1						
	UKRUKSPISPLAN7	Testovací 2						
	UKRUKSPISPLAN11	Testovací 3						
	UKRUKSPISPLAN9	Testovací 4						
	UKRUKSPISPLAN10	Testovací 5	2016-10-28	2016-10-27				

Je možné definovat více spisových plánů. Kliknutím na ikonu přechodu  přejdeme na úroveň spisového plánu, který lze uspořádat podle věcných skupin a spisových znaků.



Spisové plány				1 záznam
JID PLÁNU	NÁZEV	PLATNOST OD	PLATNOST DO	
UKRUKSPISPLAN1	prvotní číselník			+ ↻ ↵

Načtené údaje				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > <
JID VS	KOD	SKARTACE		
UKRUKVS2488	A Organizace, záležitosti vedení UK a jednotlivých pracovišť			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2489	AI Legislativa a organizační normy			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2490	AI/1 Základní předpisy UK a součástí UK (statuty a vnitřní předpisy podle VŠ zákona)	A/10		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2491	AI/2 Další předpisy UK, fakult a dalších součástí UK (opatření rektora, kvestora, děkanů, ředitelů...)	V/10		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2492	AI/3 Zřizování fakult, ústavů (institutů), kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace	V/10		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2493	AII Agenda akademických funkcionářů			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2494	AII/1 Agenda akademických funkcionářů UK rektora, prorektorů, děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2495	AII/2 Agenda akademických funkcionářů UK rektora, prorektorů děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2496	AIII Akademické senáty			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2497	AIII/1 Akademické volby (protokoly volebních komisí, seznamy kandidátů, volební programy, ukázky dokumentace volební kampaně)	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2498	AIII/2 Akademický senát (zápisy a záznamy z jednání, zásadní korespondence)	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2499	AIII/3 Akademický senát (podklady, ostatní korespondence)	V/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2500	AIV Vedení univerzity a fakult (další orgány)			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2501	AIV/1 Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK - správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (protokoly, zápisy ze zasedání, projednávání dokumenty) Dokumenty ukládat podle jednotliv	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2742	AIV/1 Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK - správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (protokoly, zápisy ze zasedání, projednávání dokumenty)	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2502	AIV/2 Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK - správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (korespondence, podkladové dokumenty) Dokumenty ukládat podle jednotlivých orgánů.	V/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2506	AV Kvestor a tajemníci fakult			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2507	AV/1 Agenda kvestora, tajemníků fakult (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2508	AV/2 Agenda kvestora, tajemníků fakult (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2509	AVI Sekce, moduly, instituty, katedry, ústavy, kliniky, odbory, oddělení			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2510	AVI/1 Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (zápisy z porad, dlouhodobé plány činnosti, zásadní dokumenty)	A/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2511	AVI/2 Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (významná korespondence, podklady)	V/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2512	AVI/3 Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (ostatní korespondence, pomocné a podkladové dokumenty)	S/5		↻ ↻ ↵
UKRUKVS2513	AVII Hodnocení a kontrola			↻ ↻ ↵
UKRUKVS2514	AVII/1 Evaluace, hodnocení UK, fakult a jednotlivých pracovišť (konečné výstupy)	A/10		↻ ↻ ↵

Nový záznam   Zobrazit všechny záznamy

Zobrazit veškeré záznamy spisového plánu lze kliknutím na tlačítko „**Zobrazit všechny záznamy**“. Přidat novou věcnou skupinu a spisový znak je realizováno kliknutím na tlačítko „**Nový záznam**“, editaci stávajícího druhu se provádí pomocí editace záznamu.

V L O Ž E N Í SPISOVÉ ZNAKY	
Typ	Věcná skupina ▼
Nadřazená entita	▼
Kod	
Text	
Skar.znak	Lhůta
S - skartace ▼	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivní	
<input checked="" type="checkbox"/> Viditelné	
Priorita	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zavřít"/>	

U každého nového záznamu je nutné nastavit:

**Typ** – zda se jedná o Věcnou skupinu nebo Spisový znak,

**Nadřazenou entitu** – pod kterou věcnou skupinu se záznam typu spisového znaku přiřadí,

**Kód** – kódové označení spisového znaku,

**Text** – textové označení spisového znaku,

**Skartační znak** – znak skartace S - skartace, A - archivace, V - výběr,

**Lhůta** – skartační lhůta, období po kterou budou označené dokumenty tímto spisovým znakem ve spisovně.


Pokud chcete, aby se některý spisový znak neukazoval, pak v editaci spisového znaku odškrtněte volbu „Aktivní“. Editační pole „Priorita“ umožňuje definovat řazení celého spisového plánu.

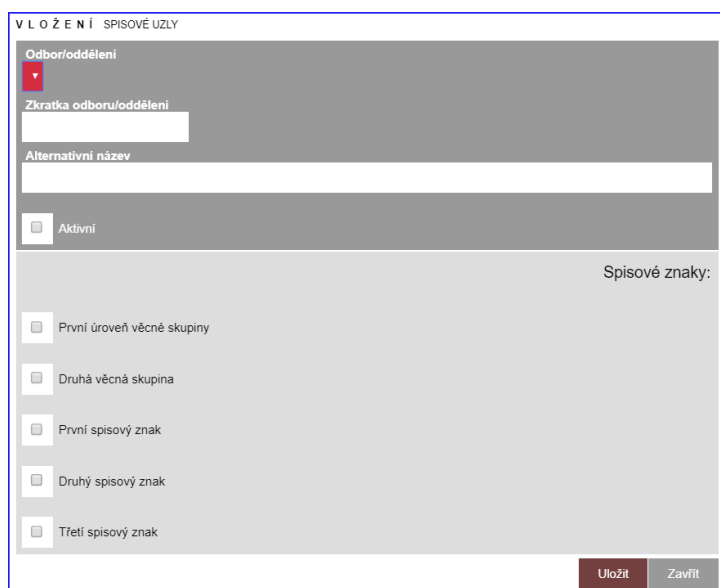
Mazání věcných skupin a spisových znaků je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v záznamech dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů.

Spisový plán a jeho jednotlivá struktura lze exportovat do XML formátu pomocí tlačítka „export“ .

### 7.8.4. Spisové uzly

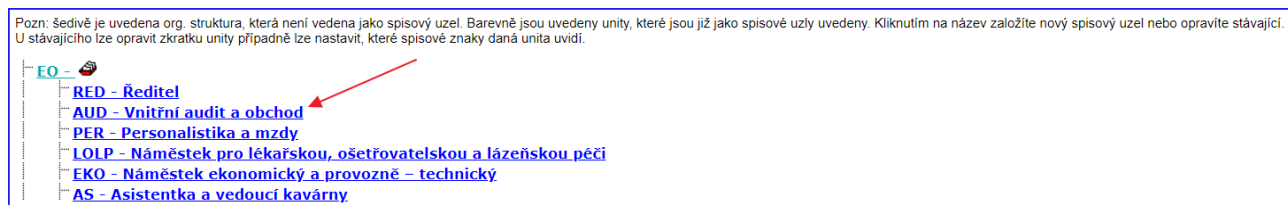
Jde o hlavní číselník, pomocí kterého lze ovlivnit, které spisové uzly budou pracovat s TESS. Zároveň zde lze nastavit, které skartační kódy může daný spisový uzel vidět.

Přidání nového druhu dokumentu je realizováno kliknutím na ikonu „Nová položka“ .



Editace stávajícího spisového uzlu se provádí kliknutím na odkaz spisového uzlu.

Pozn: Sedivě je uvedena org. struktura, která není vedena jako spisový uzel. Barevně jsou uvedeny unity, které jsou již jako spisové uzly uvedeny. Kliknutím na název založíte nový spisový uzel nebo opravíte stávající. U stávajícího lze opravit zkratku unity případně lze nastavit, které spisové znaky daná unita uvidí.



Po kliknutí na odkaz spisového uzlu se otevře okno pro úpravu.

Ú P R A V A SPISOVÉ UZLY

Odbor/oddělení

Zkratka odboru/oddělení  
 AUD

Alternativní název

Aktivní

Spisové znaky:

První úroveň věcné skupiny

Druhá věcná skupina

První spisový znak

Druhý spisový znak

Třetí spisový znak

Uložit Zavřít

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

U každého spisového uzlu lze nastavit:


**Zkratka odboru/oddělení** – zkratka, která se bude využívat v lomítku u čísla jednacích popř. na dalších místech.

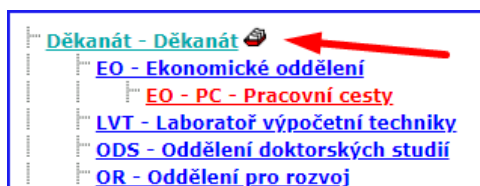
**Alternativní název** – lze zadat alternativní název spisového uzlu. Pokud je alternativní název vyplněn, pak v DOCX/RTF šablonách se automaticky dotahuje tento alternativní název místo skutečného názvu spisového uzlu.


**Spisové znaky** – zde lze zaškrtnout, které spisové znaky bude moci daný spisový uzel využívat.

**Aktivní** – zda je spisový uzel aktivní nebo nikoli.

#### 7.8.4.1. Řazení spisových uzlů

Klikněte na ikonu:  v první úrovni struktury, viz následující obrázek.





Následně se zobrazí seznam spisových uzlů. Pro přesun spisového uzlu na něj klikněte, podržte tlačítko myši a přesuňte. Nakonec okno zavřete kliknutím na křížek vpravo nahoře v rohu .

Třídění - Spisové uzly CIS\_POSTA\_ODBORY

- 1 - Ekonomické oddělení ◊
- 2 - Laboratoř výpočetní techniky ◊
- 3 - Oddělení doktorských studií ◊
- 4 - Oddělení pro rozvoj ◊
- 5 - Oddělení pro vědu a výzkum ◊
- 6 - Personální a mzdové oddělení ◊
- 7 - Referát ČŽV a Univerzity pro každého ◊
- 8 - Sekretariát bakalářského studia ◊
- 9 - Sekretariát děkana ◊
- 10 - Sekretariát magisterských studií ◊
- 11 - Spisovna ◊
- 12 - Studijní oddělení ◊
- 13 - Zahraniční oddělení ◊

### 7.8.5. Oslovení adresáta

Číselník, kde lze editovat jednotlivé oslovení fyzických osob.

Přidat nový druh dokumentu je realizováno kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ , editaci stávajícího druhu se provádí pomocí tlačítka „**editace**“ . Mazání oslovení adresáta není realizováno, protože by se mohly ztratit metadata u již vytvořených záznamů dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů.

### 7.8.6. Skartační režimy

Číselníkem lze definovat individuální režimy skartace. Pomocí skartačního režimu je možné prodloužit uložení dokumentu v organizaci bez nutnosti změny spisového znaku.

Skartační režimy			5 záznamů	
JID	SKARTAČNÍ ZNAK	SKARTAČNÍ LHŮTA		
UKRUKREZ2	V	10		
UKRUKREZ3	S	5		
UKRUKREZ4	S	15		
UKRUKREZ5	A	10		
UKRUKREZ6	A	99		

Upravit záznam je možné kliknutím na ikonu „**editace**“ . Nový záznam se založí kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ .

V L O Ž E N Í SKARTAČNÍ REŽIMY

Skartační znak

Skartační lhůta


**Uložit** **Zavřít**

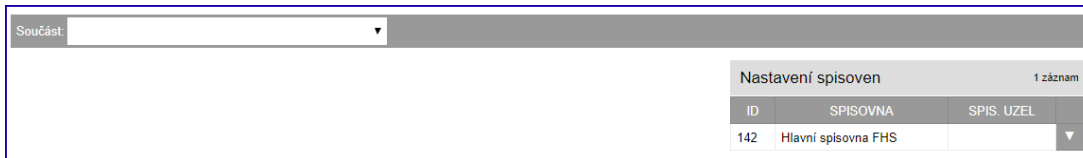
U každého nového záznamu je nutné nastavit:

**Skartační znak** – znaky skartace S – skartace, A – archivace, V – výběr,


**Skartační lhůta** – lhůta, po kterou budou dokumenty uloženy ve spisovně.

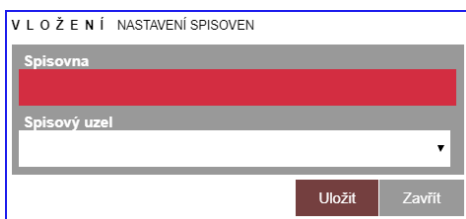
## 7.8.7. Nastavení spisoven

Přidat novou spisovnu lze realizovat v Číselnících. Klikněte na hlavním panelu na ikonu . Poté zvolte součást, pro kterou chcete provést úpravu spisoven. V případě, že vaše organizace není členěna na součásti, pak seznam pro volbu nebude dostupná a pokračujte následujícími instrukcemi.



Nastavení spisoven			1 záznam
ID	SPISOVNA	SPIS. UZEL	
142	Hlavní spisovna FHS		

Spisovnu přidáte kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ .




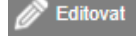
VLOŽENÍ NASTAVENÍ SPISOVEN

Spisovna

Spisový uzel

Uložit Zavřít


Určete název spisovny v poli „**Spisovna**“ a pokud se jedná o nastavení příruční spisovny/registratury, která je fyzicky na určitém oddělení, zvolte ze seznamu v poli „**Spisový uzel**“ dané oddělení.

Editaci stávající spisovny provedete kliknutím na tlačítko seznamu  a poté na tlačítko  Editovat. Mazání spisovny není možné realizovat z důvodu možnosti ztráty vazby u již vytvořených záznamů dokumentů v Elektronické evidenci dokumentů nebo Spisové a skartační knize.

## 7.8.8. Lokace ve spisovně

Číselník „Lokace ve spisovně“ slouží k nastavení struktury lokací spisovny případně více spisoven a k jejich následným úpravám. V číselníku je možné vytvářet předem definovanou strukturu spisovny: Budova / Místnost / Regál / Paprsek / Police.

Po spuštění číselníku se zobrazí základní přehled nadefinovaných spisoven.

Kliknutím na ikonu přechodu  se lze prokliknout do úrovně Budova v dané spisovně. Tato ikona slouží k procházení do nižších úrovní.

Spisovny		26 záznamů
SPISOVNA		
↩	hlavní spisovna	
↩	Příruční spisovna ÚVT UK	
↩	Příruční spisovna SBZ	
↩	Příruční spisovna OV	
↩	Příruční spisovna ÚDAUK	
↩	Příruční spisovna OSZS	
↩	Příruční spisovna OVaV	
↩	Příruční spisovna OZV	
↩	Příruční spisovna OVV	
↩	Příruční spisovna EO	
↩	Příruční spisovna PrO	

### 7.8.8.1. Přidání nové budovy

Kliknutím na tlačítko „**Přidat novou Budovu**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace budovy.

Budovy: Příruční spisovna OZV		3 záznamy
NÁZEV	CESTA	
↩ Budova 1	Budova 1	▼
↩ Budova 2	Budova 2	▼
↩ Budova 3	Budova 3	▼

**Přidat novou Budovu**


Do editačního pole „**Název**“ lze zapisovat text i čísla. Výchozí nastavení zaškrtnutí pole „**Další lokace**“, dovoluje přidávat další lokace stejné úrovně Budovy. Pokud se zaškrťovací pole zneaktivní, vypne se možnost dalšího přidávání lokace budovy. Tato funkcionality je také v dalších úrovních nastavení lokací ve spisovně.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název  
Budova

Další lokace

**Uložit** **Zavřít**

Kliknutím na ikonu přechodu  Budovy se lze prokliknout do úrovně „Místnost“ v dané Budově.

### 7.8.8.2. Přidání nové místnosti

Kliknutím na tlačítko „**Přidat novou Místnost do Budova [Název budovy]**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace místnosti.

Budovy: Příruční spisovna OZV 1 záznam

NÁZEV	CESTA
Budova 1	Budova 1

Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1 2 záznamy

NÁZEV	CESTA
Místnost 1	Budova 1/Místnost 1
Místnost 2	Budova 1/Místnost 2

Přidat novou Místnost do Budova 1
Zpět na spisovnu

Do „**Názvu**“ lze zapisovat text i čísla.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název  
 Místnost

Další lokace

Uložit
Zavřít

Kliknutím na ikonu přechodu místnosti se lze prokliknout do úrovně regálu v dané místnosti.

### 7.8.8.3. Přidání nového regálu

Kliknutím na tlačítko „**Přidat nový Regál do Místnost [Název místnosti]**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace regálu.

Budovy: Příruční spisovna OZV 1 záznam

NÁZEV	CESTA
Budova 1	Budova 1

Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1 1 záznam

NÁZEV	CESTA
Místnost 2	Budova 1/Místnost 2

Regály: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2 3 záznamy

NÁZEV	CESTA
Regál 1	Budova 1/Místnost 2/Regál 1
Regál 2	Budova 1/Místnost 2/Regál 2
Regál 3	Budova 1/Místnost 2/Regál 3

Přidat nový Regál do Místnost 2
Zpět na spisovnu


Do „**Názvu**“ lze zapisovat pouze číslice regálu.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název

Regál


Uložit Zavřít

Kliknutím na ikonu přechodu  regálu se lze prokliknout do úrovně paprsku v daném regálu.


#### 7.8.8.4. Přidání nového paprsku

Kliknutím na tlačítko „**Přidat nový Paprsek do Regál [číslo]**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace paprsku.


Budovy: Příruční spisovna OZV 1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Budova 1	Budova 1




Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1 1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Místnost 2	Budova 1/Místnost 2

Regály: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2 1 záznam

NÁZEV	CESTA
 Regál 3	Budova 1/Místnost 2/Regál 3

Paprsky: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2/Regál 3 3 záznamy

NÁZEV	CESTA
 Paprsek 1	Paprsek 1
 Paprsek 2	Paprsek 2
 Paprsek 3	Paprsek 3

Přidat nový Paprsek do Regál 3 Zpět na spisovnu

Do „**Názvu**“ lze zapisovat pouze číslice paprsku.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název

Paprsek

Uložit Zavřít

Kliknutím na ikonu  Paprsku se lze prokliknout do úrovně police v daném paprsku.

#### 7.8.8.5. Přidání nové police

Kliknutím na tlačítko „**Přidat novou Polici do Paprsek [číslo]**“, se otevře editační formulář pro vložení nové lokace police.





Budovy: Příruční spisovna OZV		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
↓ Budova 1	Budova 1	▼
Místnosti: Příruční spisovna OZV/Budova 1		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
↓ Místnost 2	Budova 1/Místnost 2	▼
Regály: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
↓ Regál 3	Budova 1/Místnost 2/Regál 3	▼
Papřsky: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2/Regál 3		1 záznam
NÁZEV	CESTA	
↓ Paprsek 4	Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4	▼
Police: Příruční spisovna OZV/Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4		2 záznamy
NÁZEV	CESTA	
↓ Police 1	Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4/Police 1	▼
↓ Police 2	Budova 1/Místnost 2/Regál 3/Paprsek 4/Police 2	▼
<input type="button" value="Přidat novou Polici do Papřsek 4"/> <input type="button" value="Zpět na spisovnu"/>		



Do „**Názvu**“ lze zapisovat pouze číslice police.

V L O Ž E N Í LOKACE VE SPISOVNĚ

Název	
Police	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zavřít"/>	



### 7.8.8.6. Editace a mazání lokací

Editace záznamu lze na každé úrovni lokace vyvoláním nabídky a to kliknutím na řádek záznamu nebo ikonu  a kliknutím na ikonu „**editace**“ .

Smazat jakýkoli záznam lokace lze na každé úrovni lokace vyvoláním nabídky a to kliknutím na řádek záznamu nebo ikonu  a kliknutím na ikonu „**smazat**“ .

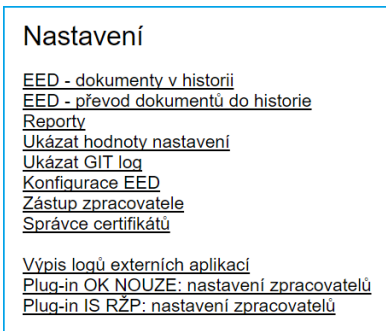
### 7.8.9. Další evidence

Číselník, umožní v TESS evidovat další evidence.

Přidat novou evidenci lze realizovat kliknutím na ikonu „**Nová položka**“ , editaci stávajícího názvu se provádí pomocí tlačítka „**editace**“ . Mazání další evidence je umožněno pouze u těch záznamů, které ještě nejsou použity v Elektronické evidenci dokumentů.

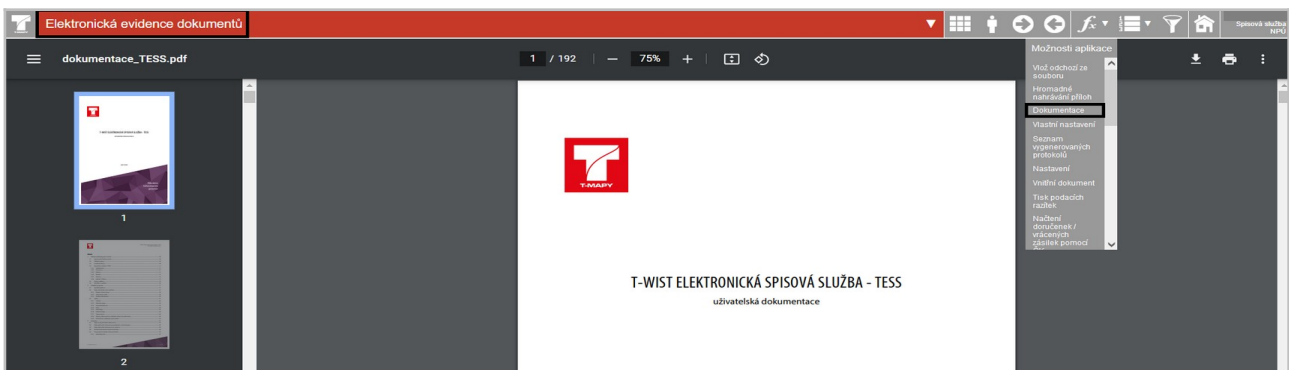
## 7.9. Nastavení TESS

V sekci „Možnosti aplikace“ je odkaz „**Nastavení**“ pro využití některých speciálních funkcí TESS. Pokud se nezobrazuje stejný výpis nastavení, který je na obrázku níže, je to v pořádku. Pravděpodobně budete mít aktivní (zobrazené) pouze některé možnosti nastavení.



### 7.9.1. Dokumentace

V sekci “Možnosti aplikace” je dostupná uživatelská dokumentace TESS.



### 7.9.2. Vlastní nastavení

V „Možnosti aplikace“ lze ve „**Vlastní nastavení**“ nastavit individuální zobrazení výpisu dokumentů v TESS, funkce zobrazení a filtrace. Lze nastavit různé zobrazení sloupců v přehledu TESS a také v detailu čj.

Volba *Vlastní nastavení* slouží k přispůsobení vzhledu a chování dílčích prvků systému pro jednotlivé uživatele.

#### 7.9.2.1. Úprava vlastního nastavení

1. Klikněte na ikonu .



2. Zvolte volbu **Vlastní nastavení**.
3. Upravte požadované prvky ve formuláři *Vlastní nastavení*.
4. Provedená nastavení uložte tlačítkem **Uložit**.

#### 7.9.2.2. Možnosti vlastního nastavení

Formulář *Vlastní nastavení* nabízí možnost nastavení následujících prvků:

Parametry vlastního nastavení	
Parametr	Popis
Základní nastavení	
Skrýt stornované dokumenty	Skrutí stornovaných dokumentů/spisů v základním přehledu dokumentů/spisů. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/nezaškrtnuto.
Skrýt vyřazené dokumenty	Skrutí archivovaných nebo skartovaných dokumentů/spisů v základním přehledu dokumentů/spisů. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/nezaškrtnuto.
Skrýt dokumenty ve spisovně	Skrutí dokumentů uložených ve spisovně v základním přehledu dokumentů/spisů. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Zobrazovat filtr i v detailu čj.	Zobrazení panelu Rychlý filtr v detailu dokumentu/spisu. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Zobrazení záložek	<i>Připravuje se, není nyní k dispozici</i>
Zobrazovat detaily čj. v přehledu	Zobrazení možnosti definovat „Sloupce pro přehled čj.“. Pokud není zakštrtnuto, je nastavení v needitovatelném módu. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Zobrazení výchozího stavu	Zapnutí automatického filtrování dokumentů/spisů v základním přehledu dokumentů/spisů podle stavu vybraného v tomto parametru. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Povolené hodnoty: dle systémové nabídky stavů.
Počet záznamů na stránce	Počet záznamů zobrazených na jedné stránce v základním přehledu dokumentů/spisů. Hodnota: zapište číslo. Povolené hodnoty: doporučeno max. 100 s ohledem na rychlost odezvy aplikace. Doporučená hodnota je 25.
Ukazovat rychlý filtr	Zobrazení panelu Rychlý filtr v základním přehledu dokumentu/spisu. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Vypnuté e-mailové notifikace	
dz_dorucenka	Vypnutí e-mailové notifikace podle jednotlivých notifikačních typů. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
el_podpis	
listinny_podpis	
nova_posta_digitalni_odbor	Pro vypnutí/zapnutí všech všech notifikačních typů můžete hromadně udělat zakliknutím/odkliknutím zaškrťovacího pole <input checked="" type="checkbox"/> Vypnout vše .
nova_posta_digitalni_referent	
nova_posta_listinna	

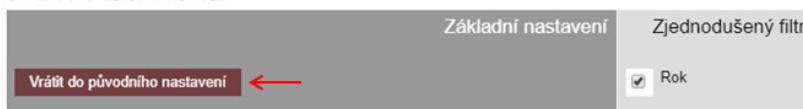
nova_posta_listinna_odbor	
nova_posta_listinna_referent	
nova_posta_prideleni	
nutne_uzavrit_pustit	
podpis_v_zastoupeni	
posta_pravni_moc	
pridani_opravneni	
schvalovací_proces	
schvalovací_proces_el_podpis	
schvalovací_proces_schvaleni	
Zástupce pro schvalovací proces	
Zástupce pro schvalovací proces [Převybraní + Vyhledání jménem]	Zastupující uživatel pro účely schvalovacího procesu. Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Pro usnadnění výběru můžete použít hledání uživatele zápisem do pole <i>Vyhledání jménem</i> nebo přímo v atributu <i>Předvybraní</i> . Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Správa uživatelů</i> .
Nejsem dostupný pro schvalování	Předání role ve schvalovacím procesu na definovaného zástupce. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrtačací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Podepisování dokumentů určených pro vnitřní potřebu "v zastoupení"	
Zástupce pro podepisování dokumentů určených pro vnitřní potřebu "v zastoupení" [Převybraní + Vyhledání jménem]	Zastupující uživatel pro účely podepisování dokumentů určených pro vnitřní potřebu "v zastoupení". Hodnota: vyberte z nabídky libovolnou hodnotu. Pro usnadnění výběru můžete použít hledání uživatele zápisem do pole <i>Vyhledání jménem</i> nebo přímo v atributu <i>Předvybraní</i> . Povolené hodnoty: dle číselníku <i>Správa uživatelů</i> .
Aktivace zástupce	Předání role ve při podepisování dokumentů určených pro vnitřní potřebu "v zastoupení" na definovaného zástupce. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrtačací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Sloupce pro přehled čj.	
Atributy	Směr; JID; Ev.číslo; PID, evidenční, spis; PID; Spis; Datum přijetí;K vyřízení do; Datum a čas převzetí z podatelny; Odesílatel, Adresát; Čj. adresáta, ze dne; Věc; Druh dokumentu; Spis. uzel; Zpracovatel; Vyřizuje; Předal; Dodáno/Doručeno; ID DZ; Obálka; Vypravení; Vyřizeno; Spisový znak; Uloženo ve spisovně; Uložení; Listů/Dig.; Skartační znak; Whols číslo; ID Studia; Stav
Popis	Zobrazení jednotlivých sloupců (atributů) v základním přehledu dokumentů/spisů. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrtačací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Zjednodušený filtr	

Atributy	Rok; Útvar; Stav; JID; Číslo jednací; Jejich čj; Věc; Název spisu; ID datové zprávy; WhoS identifikátor; ID studia; Název firmy; Příjmení; Datum přijetí; Poznámka; Fulltext výraz; Číslo smlouvy; Rekomando; Zpracovatel; Způsob vypravení; Agenda; Druh dokumentu; Oprávnění; Předal
Popis	Zobrazení jednotlivých sloupců (atributů) v jednoduchém filtru v základním přehledu dokumentů/spisů. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.
Sloupce pro detail čj.	
Atributy	Směr; JID; Ev.číslo; PID, evidenční, spis; PID; Spis; Datum přijetí, K vyřízení do; Datum a čas převzetí z podatelny; Odesílatel, Adresát; Čj. adresáta, ze dne; Věc; Druh dokumentu; Spis. uzel; Zpracovatel; Vyřizuje; Předal; Dodáno/Doručeno; ID DZ; Obálka; Vypravení; Vyřízeno; Spisový znak; Uloženo ve spisovně; Uložení; Listů/Dig.; Skartační znak; WhoS číslo; ID Studia; Stav
Popis	Zobrazení jednotlivých sloupců (atributů) v detailu čísla jednacího. Hodnota: zaklikněte/odklikněte zaškrťovací pole. Povolené hodnoty: zaškrtnuto/ nezaškrtnuto.

### 7.9.2.3. Zrušení vlastního nastavení

V případě potřeby můžete vlastní nastavení vrátit na původní hodnoty pomocí tlačítka **Vrátit do původního nastavení**, které je k dispozici ve formuláři *Vlastní nastavení*. Po stisknutí tlačítka systém resetuje nastavení systému a zavře formulář *Vlastní nastavení*.

Ú P R A V A VLASTNÍ NASTAVENÍ



### 7.9.3. Ukázat hodnoty nastavení

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

### 7.9.4. Konfigurace TESS

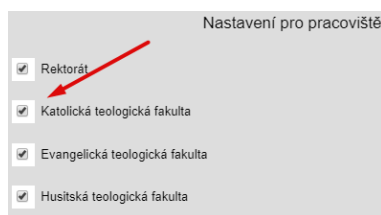
Nastavení některých propojení se provádí v Konfiguraci TESS. Vyberte položku **Možnosti aplikace – Nastavení – Konfigurace TESS**. V případě, že se Vám nezobrazuje pole seznamu „**Součást**“ nemáte pravděpodobně tuto funkci ve vaší organizaci aktivní z důvodu, že ji nevyužijete nebo není součástí verze programu.

Tyto následující hodnoty může správce měnit dle potřeby.

## 7.9.4.1. Hlavní nastavení

PARAMETR	HODNOTA
ADRESA_OBALKKA_PDF	Univerzita Karlova v Praze  Ovocný trh 3 - 5 116 36 Praha 1  Telefon: 24 49 11 11  IČO: 00216208
adresar	/var/www/html/virtuals/ders-uk-test.tmapserver.cz/data/upload
ADRESA_RAZITKO	
AGENDA_POVINNA_NENULOVA	0
EMAIL_PO_TERMINU	Text emailu s upozorněním na dokumenty po termínu. Povolené zástupné znaky: \$SEZNAM_DOKUMENTU\$ Dne: \$AKTUALNI_DATUMS , \$AKTUALNI_CASS
POSTA_CISLO_POSTY	
POSTA_IDENTIFIKACE	
POSTA_NAZEV_POSTY	
POSTA_PODAVATEL	FHS
POSTA_PROTOKOL_ODESILATEL	Fakulta humanitních studií UK 15800 Praha 5 -Jinonice U Kříže 8 tel. 251080388 mail: dekanat@fhs.cuni.cz
POSTA_PROTOKOL_PODAVATEL	Fakulta humanitních studií UK 15800 Praha 5 -Jinonice U Kříže 8 tel. 251080388 mail: dekanat@fhs.cuni.cz
prefix_cj	
prefix_id	UKRUK
Print2PDF_TS_PROFIL	
Print2PDF_TS_URL	
PROTOKOL_ID	1001133804
razitko_preskocit_form	0
SPISOVE_ZNAKY_DUVERNE	
tmp_adresar	/tmp/
TS_SERVER	demoTSA:demoTSA2010@https://demo.postsignum.cz:444/DEMO-TSS:HttpTspServer/
tvar_cj	UKRUK%PORAD%%ROK%%PODLOMENI%%EXEMPLAR%
zpusob_vyřízení_odpovedi	vzato na vědomí

V případě, že máte aktivní funkci „Součást“ lze některé nastavení přiřadit více součástem. Zvolte v zaškrťovacích polích, které součásti mají použít dané nastavení.



### ADRESA\_OBALKKA\_PDF

- Adresa úřadu, která se bude tisknout na obálku. Odřádkování adresy vytváří znak „|“. Příklad hodnoty: „Univerzita Karlova v Praze |Ovocný trh 3 - 5|116 36 Praha 1 |Telefon: 24 49 11 11 |IČO: 00216208“.

### ADRESAR

- Adresář, z kterého načítá automat dokumenty ze skeneru.

### ADRESA\_RAZITKO

- Název organizace, která se uvede na podacím razítku. Pokud se neuvede, je převzata z vnitřní konfigurace ESS.

### AGENDA\_POVINNA\_NENULOVA

- Zda je pole Agenda v editaci dokumentů povinné nebo ne.

### EMAIL\_PO\_TERMINU

- Text e-mailu s upozorněním na dokumenty po termínu.

### POSTA\_CISLO\_POSTY

- Číslo sběrné pošty.

### POSTA\_IDENTIFIKACE

- Identifikace podatele České pošty.

### POSTA\_NAZEV\_POSTY

- Název pošty, který bude uveden na razítku.

#### **POSTA\_PODAVATEL**

- Číslo podavatele - tento identifikátor Vám přidělí Česká pošta.

#### **POSTA\_PROTOKOL\_ODESILATEL**

- Text uvedený na protokolu pro Českou poštu v sekci Odesílatel.

#### **POSTA\_PROTOKOL\_PODAVATEL**

- Text uvedený na protokolu pro Českou poštu v sekci Podavatel.

#### **prefix\_cj**

- Prefix čísla jednacího. Většinou se jedná o zkratku úřadu.

#### **prefix\_id**

- Hodnota prefixu identifikátoru.

#### **Print2PDF\_TS\_PROFIL**

- Název profilu (včetně textu .ini, například Profile006.ini), který obsahuje platný el. klíč s tvorbou časového razítka. Tento profil bude používán pro automatický přetisk dokumentu s časovým razítkem (např. doručenka u interní pošty).

#### **Print2PDF\_TS\_URL**

- http adresa Print2PDF serveru, odkud se načítají časová razítka. Příklad:  
`http://SERVER/PRINT2PDF_service/Default.aspx`

#### **PROTOKOL\_ID**

- JID záznamu se základním nastavením záznamu pro denní transakční protokol.

#### **razitko\_preskocit\_form**

- Pomocí parametru je možné přeskočit formulář pro výběr podacího razítka. V konfiguraci jsou uvedeny jednotlivé hodnoty, jak řídit chování tohoto formuláře.

#### **SPISOVE\_ZNAKY\_DUVERNE**

- Zapište kódy spisových znaků, u kterých budou přílohy při vložení označeny jako Vymezené. Kódy oddělte čárkou.

#### **tmp\_adresar**

- Adresář pro temporary.

#### **TS\_SERVER**

- Parametr pro zapsání identity pro přidělení časových razítek. Formát zápisu je `user:passd@server`.

#### **tvar\_cj**

- Uvedte tvar čísla jednacího. Zástupné znaky jsou
  - %PORAD% - pořadové číslo v daném roce
  - %ROK% - daný rok
  - %ZNACKA% - volitelná značka, definuje se na úrovni spisového uzlu
  - %PODLOMENI% - podlomení čísla jednacího u sběrného archu
  - %EXEMPLAR% - označení exempláře (číslo vypravení)

#### **zpusob\_vyrizeni\_odpovedi**

- Defaultní způsob vyřízení příchozího dokumentu.

## 7.9.4.2. Bezpečnost

### email\_spravce

- E-mailová adresa, na kterou budou zasílány všechny bezpečnostní problémy, které se vyskytly a jsou definovány k odesílání. V případě zaslání na více adres je potřeba oddělit e-mailové adresy čárkou.

### logovane\_operace

- Uvedte, které operace budou zasílány na e-mail\_spravce.  
Možné hodnoty:  
SECURITY - bezpečnostní problémy - nepřidělená práva, pokusy o přístupy k neautorizovaným dokumentům  
SYS - systémové informace o přidělení práv a lidí, problémy se zařazením osob v org. struktuře.
- Hodnoty operací oddělte čárkou, např:  
SYS,SECURITY

## 7.9.4.3. ePodatelna

### TESS\_karantena

- Název podřízené imap složky (musí být podřízena složce definované v name\_of\_TESS\_folder), kam bude přesunut e-mail se zavírovanými přílohami (karanténa).

### email\_podatelna

- E-mailová adresa podatelny. Tato adresa se přidává jako odesílatel e-mailových zpráv (potvrzení o doručení .aj.).

### epodatelna\_cert\_id

- Identifikátor certifikátu z aplikace Správce certifikátů, který se bude používat pro podepisování e-mailů.

### force

- V případě, že odesílané e-maily nejsou odesílány, запиšte hodnotu "-f" (bez uvozovek).

### imap\_adresa

- Řetězec pro připojení k serveru (včetně portu na imap).

### name\_of\_TESS\_folder

- Název složky v poště, do které dávají dokumenty určené pro zpracování v TESS.

### passwd

- Heslo pro přístup do e-mailové schránky.

### subject

- Předmět informačního e-mailu o doručení zprávy do epodatelny.

### subject\_nepovolene\_prilohy

- Předmět informačního e-mailu v případě, že podání obsahuje nepovolené přílohy

### subject\_vir

- Předmět informačního e-mailu o doručení zprávy do epodatelny v případě, kdy v přílohách byl identifikován vir.

### text\_emailu



- Text e-mailu potvrzení o doručení. Zástupné znaky jsou \$DATUM\$, \$VECS\$, \$CJ\$, \$KDO\$.

#### **text\_emailu\_nepovolene\_prilohy**

- Text e-mailu, který je zaslán příjemci v případě, kdy podání obsahovalo nepovolené přílohy

#### **text\_emailu\_vir**

- Text e-mailu potvrzení o doručení v případě, kdy přílohy obsahovaly vir. Zástupné znaky jsou \$DATUM\$, \$VECS\$, \$CJ\$, \$KDO\$, \$SOUBORY\$

#### **username**

- Uživatelské jméno pro přístup do e-mailové schránky.

### **7.9.4.4. Dat. schránka**

#### **ds\_automat\_vyzvedani**

- Nastavení automatického vyzvedávání zpráv z DS.

#### **ds\_cert\_id**

- Identifikátor certifikátu z aplikace Správce certifikátů. Pokud je tato hodnota vyplněna, pak DS komunikují přes certifikát.

#### **ds\_ident**

- Identifikátor datové schránky.

#### **ds\_ident\_ignorovat**

- Lze uvést identifikátory datových schránek, od kterých nebudou datové zprávy načítány

#### **ds\_passwd**

- Heslo pro přístup do datové schránky.

#### **ds\_user**

- Uživatelské jméno pro přístup do datové schránky.

#### **ds\_vlastnich\_rukou**

- Zásilky do vlastních rukou podatelna nevidí a předá je pouze jednomu zpracovateli.

### **7.9.4.5. Modul podepisování**

#### **podepsani\_duvod**

- Důvody podepsání. Jednotlivé důvody musí být odděleny čárkou, např.  
Schvaluji tento dokument, Prohlédl jsem tento dokument, Jsem autorem tohoto dokumentu,  
Potvrzuji správnost a úplnost tohoto dokumentu.

#### **podepsani\_misto**

- Text místa podpisu.

#### **pozice\_x**

- Pozice podpisu – souřadnice v bodech na ose X.

#### **pozice\_y**

- Pozice podpisu – souřadnice v bodech na ose Y.

#### 7.9.4.6. Modul skenování

##### **dolozka\_typ\_dokumentu**

- Označení, jaký typ dokumentu bude uložen při vytvoření doložky dle 69a.

##### **dolozka\_69a**

- Text samotné doložky.

##### **scanner\_cesta**

- Cesta, kde jsou uloženy soubory pro načtení.

##### **skenovani\_cert\_id**

- ID certifikátu ze seznamu certifikátů, který bude použit pro podepsání výsledné doložky.

#### 7.9.4.7. Nastavení e-mailů

##### **dostupnost\_pdf**

- Text e-mailu v případě, kdy je v hromadném importu dostupný výsledný PDF soubor.

##### **dz\_dorucenka**

- Text e-mailu informace doručení (načtení doručanky) datové zprávy.

##### **el\_podpis**

- Text e-mailu žádosti o elektronický podpis pro zjednodušený schvalovací proces.

##### **listinny\_podpis**

- Text e-mailu žádosti o listinný podpis pro zjednodušený schvalovací proces.

##### **mail\_upozorneni\_doruceni\_doba**

- Uvedte počet dnů, po kterém budou zaslány informace o nutné doručence dokumentu.

##### **mail\_upozorneni\_doruceni\_mail**

- Nastavení textu e-mailu o doručence dokumentu.

##### **mail\_upozorneni\_vyrizeni\_doba**

- Uvedte počet dnů před vypršením lhůty k vyřízení dokumentu. V uvedeném předstihu pak budou odeslána notifikace s upozorněním na blížící se konec lhůty. Při zadání hodnoty nula nebude notifikace odeslána.

##### **mail\_upozorneni\_vyrizeni\_mail**

- Nastavení textu e-mailu, který informuje zpracovatele u nutnosti vyřízení dokumentů .

##### **nova\_datova\_zprava\_dr**

- Nastavení e-mailu pro zaslání notifikace upozornění na novou příchozí datovou zprávu.

##### **nova\_posta\_digitalni\_odbor**

- Nastavení textu e-mailu, který přijde vedoucím spisového uzlu, kterému byl přidělen nový digitální dokument.

##### **nova\_posta\_digitalni\_referent**

- Nastavení textu e-mailu, který přijde zpracovateli, kterému byl přidělen nový digitální dokument.

##### **nova\_posta\_listinna**

- Nastavení textu e-mailu pro zaslání notifikace upozornění na nový příchozí listinný dokument.

#### **nova\_posta\_listinna\_odbor**

- Nastavení textu e-mailu, který přijde vedoucím spisového uzlu, kterým byl přidělen nový listinný dokument.

#### **nova\_posta\_listinna\_referent**

- Nastavení textu e-mailu, který přijde zpracovateli, kterému byl přidělen nový listinný dokument.

#### **nova\_posta\_precteni**

- Nastavení textu e-mailu, který přijde zpracovateli, kterému byl přidělen nový dokument.

#### **nova\_posta\_prideleni**

- Nastavení textu e-mailu, který přijde vedoucímu v případě, že byl nový dokument přidělen na spisový uzel, ke kterému je přiřazen.

#### **nutne\_uzavrit**

- Text e-mailu informující zpracovatele o nutnosti uzavření dokumentu.

#### **nutne\_uzavrit\_pustit**

- Hodnotou parametru je možné ovlivnit četnost odesílání e-mailu **nutne\_uzavrit** v měsíci
  - o Pokud je hodnota > 1, pak se provede následující operace:

Vezme se aktuální den v měsíci a vydělí se hodnotou parametru.

Pokud je dělení beze zbytku, pak se e-mail odešle.

Příklad: pokud je hodnota parametru = 3, pak dojde k odeslání 3., 6., 9., 12., atd. v měsíci.

#### **odesl\_email**

- Nastavení e-mailové adresy, ze které budou odesílány notifikace.

#### **podpis\_v\_zastoupeni**

- Text e-mailu, který přijde zastupovanému zpracovateli s informací o podpisu/schválení dokumentu zastupovaným zpracovatelem.

#### **posta\_pravni\_moc**

- Nastavení e-mailu, který je odeslán přiřazenému zpracovateli v případě, že je u dokumentu vyznačena Právní moc.

#### **pridani\_opravneni**

- Nastavení e-mailu pro zpracovatele v případě, kdy mu bylo přidáno oprávnění k dokumentu v sekci Přidat oprávnění.

#### **pridani\_opravneni2**

- Nastavení e-mailu pro zpracovatele v případě, kdy mu bylo přidáno oprávnění k spisu v sekci Přidat oprávnění.

#### **schvalovaci\_proces**

- Text e-mailu o zahájení/průběhu schvalování dokumentu pro rozšířenou verzi schvalovacího procesu.

#### **schvalovaci\_proces\_el\_podpis**

- Text e-mailu žádosti o elektronický podpis dokumentu pro rozšířenou verzi schvalovacího procesu.

### schvalovaci\_proces\_schvaleni

- Text e-mailu žádosti o schválení dokumentu pro rozšířenou verzi schvalovacího procesu.

### spisovna\_hlavni\_predani\_mail

- Text e-mailu informující o nutnosti předání dokumentů z lokální podatelny do hlavní.

### spisovna\_predani\_lhuta

- Nastavení lhůty, po které dojde k odeslání informace (spisovna\_predani\_mail), že je nutné předat vyřízené dokumenty do spisovny.

### spisovna\_predani\_mail


- Nastavení textu e-mailu s upozorněním na dokumenty pro předání do spisovny.

### 7.9.4.8. Evidovaná metadata

Umožňuje definovat vlastní elementy, které jsou poté použity jako vlastní tagy v Nastavení šablon.

### 7.9.4.9. Nastavení databázových hodnot

Umožňuje nastavení údajů v databázové struktuře, a to Nastavení jednacího čísla, Zrušení storna u dokumentu a Převod dokumentů na jiného zpracovatele.

Pro nastavení výše uvedených databázových hodnot klikněte na ikonu pro zobrazení přehledové tabulky  **Nastavení DB hodnot.**

#### 7.9.4.9.1. Nastavení jednacího čísla

V nastavení čísla jednacího lze nastavit hodnotu, kterou dostane další dokument, pokud by byla potřeba jiné hodnoty než-li je automaticky přidělována pro následující číslo jednací.

### Nastavení jednacího čísla

Připravené číslo jednací pro další dokument je **64524**

Nová hodnota\*:

*\*) - Nastavte hodnotu, kterou dostane další dokument.*

**Další**

#### 7.9.4.9.2. Zrušení storna u dokumentu

Volba zrušení storna u dokumentu umožňuje obnovit stornovaný záznam pro jeho návrat zpět do Elektronické evidence dokumentů pro jeho další editaci.

1. Pro zrušení storna u dokumentu zadejte identifikátor ID dokumentu a klikněte na ikonu **Další**.

### Zrušení storna u dokumentu

Zadejte identifikátor ID dokumentu, který má být vrácen zpět do ostrého provozu:

ID dokumentu:

**Další**

2. Pro potvrzení, že skutečně chcete storno u dokumentu zrušit klikněte na ikonu **Další**.

### Zrušení storna u dokumentu

LOG: Dokument ID 1000787548 - Dne 17.05.2016 v 12:05:51 uživatel VĀt Charous stornoval tento záznam. Důvod: zkouška DS

Klíknutím na Další zrušíte skutečně storno dokumentu.

Další

3. Pro dokončení zrušení storna u dokumentu klikněte na ikonu **Dokončit**.

### Zrušení storna u dokumentu

Dokument byl vrácen zpět

Dokončit

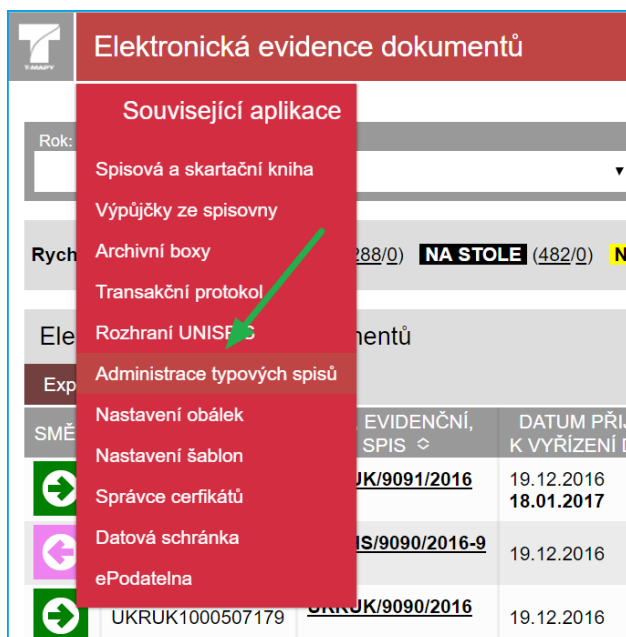
Po dokončení Zrušení storna u dokumentu je dokument v modulu Elektronické evidence dokumentů obnoven a je možné ho editovat.

SMĚR	JID	ČÍSLO JEDNACÍ, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	NPU1000787548	NPU-310/88973/2015	14.12.2015 24.12.2015	Magistrát hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 11121 Praha 1	Dotazník k možnostem elektronické spisové služby	ICT Martin Dohnal	123.2 V5	předáno k vyřízení

Upozornění: Při užití funkcí Nastavení databázových hodnot dochází k nastavení požadovaných hodnot v databázové struktuře, které jsou většinou nevratné.

## 7.9.5. Administrace typových spisů

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



Elektronická evidence dokumentů


Související aplikace

- Spisová a skartační kniha
- Výpůjčky ze spisovny
- Archivní boxy
- Transakční protokol
- Rozhraní UNISF
- Administrace typových spisů**
- Nastavení obálek
- Nastavení šablon
- Správce certifikátů
- Datová schránka
- ePodatelna

SMĚR	JID	EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO
		JK/9091/2016	19.12.2016 18.01.2017
		IS/9090/2016-9	19.12.2016
	UKRUK1000507179	UKRUK/9090/2016	19.12.2016

Tuto volbu mají k dispozici jen uživatelé s právem „spravce“. Po kliknutí na odkaz „**Administrace typových spisů**“ se zobrazí seznam již zadaných schémat typových spisů:

Administrace typových spisů		7 záznamů
	NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
	Šablona typového spisu	
	Davidův typový spis	
	Nový typový spis	
	Typový spis 2.0	
	Stavební projekt	
	Žádost o schválení	
	Dokumentace - typový spis 2	

Pro založení nového schéma typového spisu klikněte na volbu pro přidání záznamu „**Nová položka**“  a vyplňte požadované údaje:

V L O Ž E N Í ADMINISTRACE TYPOVÝCH SPISŮ


Název typového spisu


Spisový uzel

**Název typového spisu** - zadejte název schématu šablony typového spisu, který se bude zobrazovat zpracovatelům.





**Spisový uzel** - v případě potřeby omezení schéma pouze pro daný spisový uzel vyberte odpovídající spisový uzel.

V případě, že vaše organizace má strukturu rozdělenou na součásti, zvolte i součást, které má být šablona typového spisu přístupná.

Pokud máte typový spis založen, pokračujte na definici součástí. Klikněte na ikonu  pro zobrazení detailu daného typového spisu. Systém zobrazí založené součásti typového spisu:

Administrace typových spisů		1 záznam
	NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
	Stavební povolení	

Součásti typového spisu		4 záznamy
	NÁZEV	SPISOVÝ UZEL
	Územní rozhodnutí	
	Stavební povolení	
	Realizace stavby	
	Kolaudace stavby	

Proveďte editaci či přidání všech součástí typového spisu přes volbu tlačítka „**Přidat součást**“.

V L O Ž E N Í SOUČÁSTI TYPOVÉHO SPISU

Název součásti	
<input type="text"/>	
Spisový znak	
<input type="text"/>	
Skartační režim	<input type="text"/>
Agenda	Druh dokumentu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vyplňte potřebné údaje a uložte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

## 8. Co dělat, když...

### 8.1. Obecné dotazy

#### 8.1.1. Potřebuji pomoc!

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

- Vždy je dostupná ikona „**Nápověda**“ na obrazovce – naleznete ji v pravém horním rohu
- obraťte se na svého vedoucího s potřebným požadavkem, případně se obraťte na vašeho správce TESS (pokud si ani ten nebude vědět rady, pak bude kontaktovat zákaznickou podporu firmy T-MAPY)

Celý systém Elektronické evidence dokumentů byl naprogramován se snahou maximální přizpůsobivosti. V případě, že máte práva posta-zpracovatel, pak veškeré změny, které provedete, lze opravit, případně uvést zpět!

#### 8.1.2. Chci vidět původní dokument a jeho odpovědi

Soupis všech záznamů (jak vnějších, tak vnitřních) vedených k jednomu číslu jednacím je možné vyvolat kliknutím na odpovídající číslo jednací v přehledu. V detailu záznamu se zobrazí seznam všech dokumentů daného čísla jednacího a podle barev ikon ve sloupci směr lze jednoduše poznat, jak byly jednotlivé dokumenty vyřizovány.

#### 8.1.3. Mám dokument, který mi nepatří, ale patří našemu spisovému uzlu

Pokud má zpracovatel v přehledu dokument, který mu nepatří, ale týká se jeho spisového uzlu, je potřeba změnit zpracovatele dokumentu. Zpracovatele smí editovat pracovník s právem podatelna-vedoucí.


Pracovník s právem podatelna-zpracovatel nemá právo měnit zpracovatele, proto musí požádat pracovníka s právem posta-vedoucí.

#### 8.1.4. Mám dokument, který mi nepatří, a ani nepatří našemu spisovému uzlu

Pokud má zpracovatel v přehledu dokument, který mu nepatří, a netýká se daného spisového uzlu, je potřeba změnit spisový uzel. Daný spisový uzel smí editovat pouze pracovník s právem podatelna-spisový uzel, který v editaci označí nový spisový uzel.

#### 8.1.5. Obálka se vrátila jako nedoručená

Jestliže se obálka vrátila jako nedoručená, je vhodné postupovat dle daného schématu:

- Naleznete původní odchozí dokument, který odpovídá obálce (dle podacího čísla na obálce)
- U tohoto dokumentu запиšte ve formuláři editační tužky datum doručení a do poznámky запиšte NEDORUČENO
- Vytvořte nový záznam pro opětovné vypravení dokumentu s novou obálkou pomocí funkce „**Odpovědět**“ (ikona ) a uveďte novou adresu a nové datum odeslání
- Připravte obálku jako v případě nového dokumentu (vytiskněte novou obálku, připravte vypravení atd.)

Při splnění tohoto schématu dojde ke správnému vypravení na novou adresu.



**V žádném případě** nedoporučujeme u původního dokumentu měnit datum odeslání na nové a případně editovat adresu – v tomto případě nedojde k vypravení nové obálky – obálka již totiž vypravena byla a nebude znovu vypravena!!!

### 8.1.6. 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 se změnami provedenými zpracovatelem. Tyto technické speciality lze poznat tak, že hodnota v Popis je uvedena velkými písmeny.

## 8.2. Zapisování dokumentů

### 8.2.1. Chci zapsat nový příchozí dokument

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

příchozí .

### 8.2.2. Chci zrušit omylem zavedený dokument

TESS neumožňuje přímé vymazání dokumentu z evidence, možné je dokument pouze 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.

### 8.2.3. Chci obnovit stornovaný dokument

Jestliže potřebujete obnovit dokument, který byl stornovaný obraťte se s potřebným požadavkem na vašeho správce TESS, který má oprávnění stornovaný dokument obnovit dle uvedeného postupu v kapitole Zrušení storna u dokumentu.

### 8.2.4. Chci předat dokument kolegovi k vyjádření

TESS umožňuje předání kopie dokumentu kolegovi. Původní dopis ale stále zůstává u zadaného zpracovatele, který je zodpovědný za odpověď na tento dokument.

Předání dokumentu se provádí pomocí vnitřní pošty kliknutím na ikonu  uvedenou v přehledu u daného příchozího dokumentu. Po vyplnění požadovaných údajů dojde k vytvoření dvou záznamů – odchozího vnitřního dokumentu a nově příchozího vnitřního dokumentu. V případě, že není vybrán zpracovatel, dojde k standardnímu přidělení zpracovatele vedoucím.

### 8.2.5. Chci odpovědět nebo vytvořit nový odchozí dokument

Systém práce v TESS je zaveden tak, že nejdříve připravíte odchozí záznam ve spisové službě (vyplnění polí Věc, údaje adresáta, datum a způsob vypravení aj.) a poté se záznamem dále pracujete (vytváříte dokument ve Wordu, který je nahráván do příloh, tisknete obálky aj.).

Nejdříve je potřeba založit odpověď na dokument (viz kapitola 6.2.) nebo vložit nový odchozí dokument (kapitola 6.4), Rozdíl je v čísle jednacím (odpověď je pod stejným čj, Vlož odchozí vytvoří

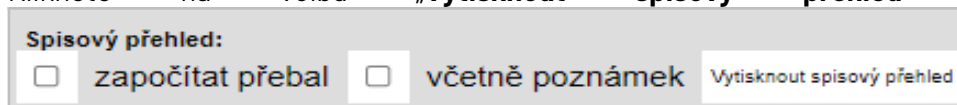
nové čj.). Po vyplnění všech potřebných hodnot klikněte na uložit – systém uloží vaše zadané údaje a přiřadí další potřebné věci (odpovídající číslo jednací, čárový kód, jednoznačný identifikátor aj.). Proto je potřeba nejdříve tyto údaje uložit než s nimi můžete začít pracovat. Po uložení těchto hodnot (založí se nový řádek, odchozí dokument) můžete u tohoto nového odchozího dokumentu přes editaci používat další volby – vytvoření dokumentu do Wordu ze šablony nebo tisk obálek.

### 8.3. Práce se spisy


Soupis všech záznamů (jak vnějších, tak vnitřních) vedených k jednomu spisu je možné vyvolat kliknutím na odpovídající číslo jednací v přehledu. V detailu spisu se zobrazí seznam všech dokumentů daného spisu a další ikony pro práci se spisy (např. opravit název spisu nebo přidat další číslo jednací do spisu).

#### 8.3.1. Chci si vytisknout spisový přehled/přebal

Klikněte na volbu „**Vytisknout spisový přehled**“ v detailu spisu



#### 8.3.2. Chci zrušit spis

Klikněte na volbu „**Smazat spis**“ . Tuto volbu má k dispozici právo vedoucího a správce, ostatní uživatelé nemohou rušit spisy.

#### 8.3.3. Chci uzavřít spis

Spis lze uzavřít pomocí volby „**Uzavřít číslo spisu**“, které je k dispozici pod tabulkou se seznamem dokumentů ve spisu. V případě, že nejsou některé dokumenty vyřízeny, je uživatel o této skutečnosti informován a uzavření spisu není dovoleno.

## 8.4. Práce s datovými schránkami

#### 8.4.1. Chci zjistit, zda dotyčný má datovou schránku

Postupujte podle kapitoly Vyhledání datové schránky.

#### 8.4.2. Jak odešlu dokument do datové schránky?

Vyplňte údaje ve formuláři pro odchozí záznam tak, jak jste zvyklí. V poli Způsob vypravení vyberte možnost Datovou schránkou.

Samotné odeslání do datové schránky má na starosti podatelna.

#### 8.4.3. Jak zjistím, že daný dokument byl přes datovou schránku doručen adresátovi?

Ve formuláři editační tužky se u daného záznamu automaticky doplní dvě pole: Datum vypravení (zde se automaticky doplní datum, kdy byla daná datová zpráva odeslána) a datum doručení (datum, kdy danou datovou zprávu dotyčný přečetl = byla mu doručena). Obě informace se ukládají automaticky v momentě, kdy pracovníce podatelny spustí funkci pro kontrolu doručenek v DS (viz kapitola Načtení doručenek z datové schránky).

#### **8.4.4. Co se stane, když jsem zadal vypravení datovou schránkou, ale dokument není odeslaný?**

V případě, kdy z nějakých příčin nebyl daný dokument přes datovou schránku doručen příjemci, pak je o této informaci podatelna vyrozuměna. Podatelna poté může sama určit, zda se daný dokument odešle klasicky poštou či se pokusí o nové vypravení přes DS.

## 9. Spolupráce s externími programy

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

V současné době je k dispozici propojení na software firem VITA software, BC LOGIA, ELO systém, ICZ, YAMACO Software, A-PLUS aj.

### 9.1. Zpracování dokumentu v software VITA software

Pokud je instalována vazba pro propojení TESS se software firmy [VITA software](#) je možné označit dokumenty, které se budou externě zpracovávat v tomto programu. Pro předání dokumentu do Vity je možné využít několik způsobů:

- automaticky – je možné nastavit, že dokumenty přiřazené na nějaký spisový uzel se automaticky označí příznakem pro zpracování ve Vitě.
- Ručně – provádí se pomocí editace dokumentu, kdy se v položce „Kde se vyřizuje“ označí stav **„Dokument se vyřizuje ve Vitě“**. Po uložení bude dokument zpřístupněn pro načtení do Vity

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

Pro práci s propojením na TESS je k dispozici dokumentace, kterou vytvořila společnost VITA software.

### 9.2. Zpracování dokumentu v software BC LOGIA

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

- přijmout dokument až ke zpracovateli
- zpracovatel provede 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.

### 9.3. Uložení dokumentu do DMS ELO

TESS umožňuje externí ukládání dokumentů do [DMS ELO systému](#). Technické nastavení je provedeno na serveru. Všechny soubory, které jsou uloženy do uploadu, nejsou poté ukládány do filesystému, ale jsou uloženy v úložišti ELO.

### 9.4. Propojení na CZECH POINT

Propojení TESS a CZECH POINT (dále jen CP) je realizováno dle specifikace CP. TESS pracuje jako WSDL server a je schopen přijímat požadavky dle specifikace. Pro nastavení spolupráce s CP je potřeba zavést do konfigurace TESS následující parametry:

**ODBOR** – kterému spisovému uzlu bude dokument automaticky přiřazen

**ZPRACOVATEL** – kterému zpracovateli bude dokument automaticky přiřazen – nepovinný parametr – dokument se v tomto případě označí zelenou šipkou a proběhne standardní přidělení dokumentu vedoucím.

**DRUH ŽÁDOSTI** – pod jaké druhy dokumentů se mají jednotlivé žádosti zařadit. Je možné definovat jeden druh dokumentu nebo je možné definovat stejný počet druhů dokumentů jako druhů žádostí.

**SKARTAČNÍ KÓD** – jaký skartační kód se má automaticky přiřazen – nepovinný parametr

Veškeré nastavení CP provádí pracovník fy. T-MAPY.

Podrobná dokumentace k tomuto plug-inu je dostupná jako samostatný soubor ke stažení z helpdesku firmy T-MAPY.

## 9.5. Propojení se systémem Yamaco

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

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

## 9.6. Propojení s programem Derik pro městskou policii

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

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

## 10. Obecný konektor pro externí aplikace

TESS obsahuje kromě jednotlivých propojení i obecný konektor pro externí aplikace. Obecný konektor je navržen jako WSDL server, který pracuje pod protokolem SOAP.

Navržené komunikační rozhraní je vytvořeno v souladu s podmínkami tzv. obecného rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (viz UniSPIS, verze 2.2).



The screenshot displays the 'eed\_konektor' WSDL service interface. On the left, there is a list of service operations: [View the WSDL for the service. Click on an operation](#), [DoručenýDokumentZaloženíRequest](#), [VlastníDokumentZaloženíRequest](#), [ProfilDokumentuZadostRequest](#), [SpisZaloženíRequest](#), [FindDataBox](#), [UdalostiRequest](#), and [ermsAsyn](#). On the right, the WSDL definition for the 'ProfilDokumentuZadostRequest' operation is shown, including details such as Name, Binding, Endpoint, SoapAction, Style, Input, and Output.

Aktuální WSDL specifikace je dostupná na adrese:

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

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

## ROZŠIŘUJÍCÍ MODULY TESS

### 11. Modul Hromadný import

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

#### 11.1. Odchozí dokumenty

##### 11.1.1. Příprava hromadného importu

###### Seznam adresátů v CSV a dalších údajů

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

###### Přiřazení dokumentu k již vytvořenému sběrnému archu

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

###### Šablona dokumentu v DOCX / RTF

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

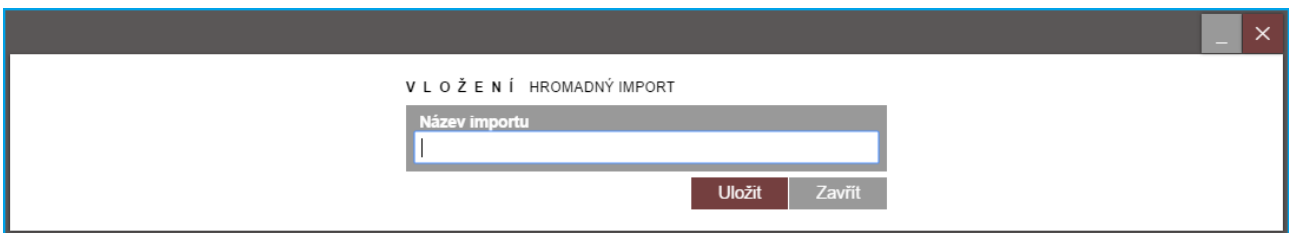
##### 11.1.2. Hromadné vytvoření dokumentů


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


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



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

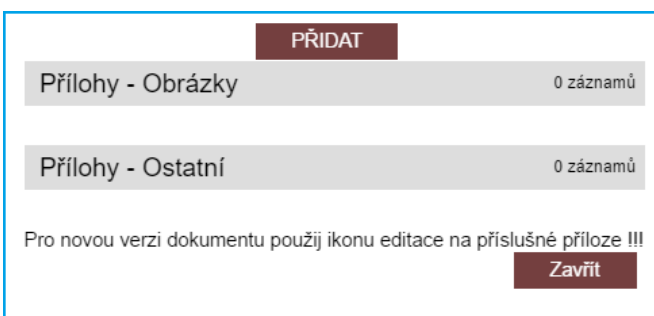


Pokud chcete generovat pouze záznamy v TESS bez příloh, nahrajte do „**Uploadu**“ přílohu CSV (seznam adresátů) kliknutím na ikonku „**Přílohy**“  a poté spusťte importér. V případě, že chcete generovat do příloh vzniklých záznamů také soubory obsahující údaje z CSV souboru (seznam adresátů), nahrajte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

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



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

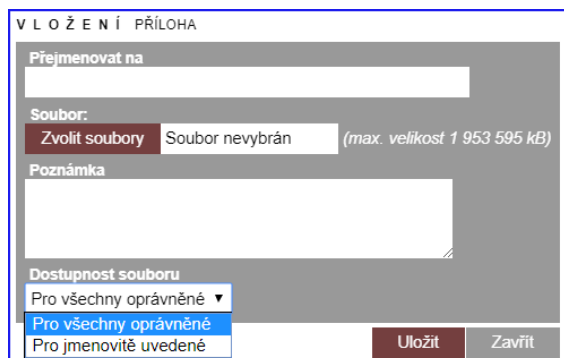




Zobrazí se okno pro volbu souborů. Klikněte na tlačítko „**Zvolit soubory**“, vyberte na svém lokálním PC příslušné soubory, které chcete nahrát. U souborů je možnost ovlivnit dostupnost souboru v přílohách dokumentů:

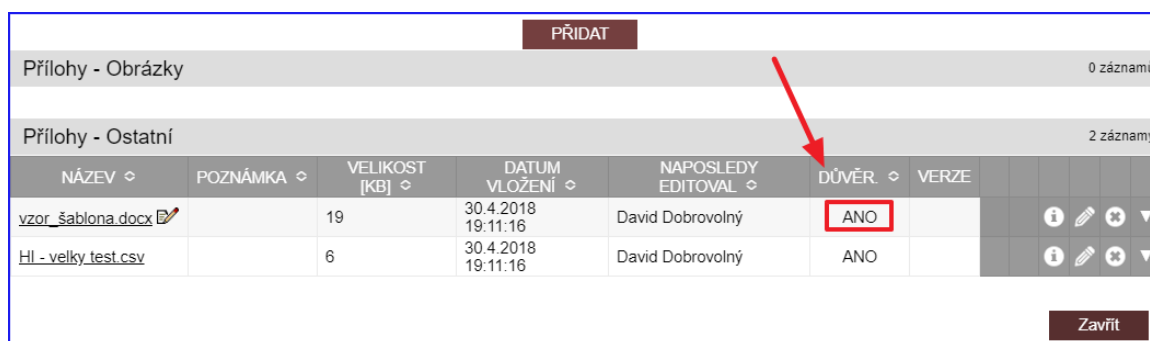
**Pro všechny oprávněné** – dostupnost souboru se chová podle práv a rolí TESS.


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

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




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



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

Zobrazí se znovu Hromadný import. Postupujte podle následujících pokynů:

1. **Import – generování šablony do příloh dokumentů**

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

2. **Import – založení dokumentů bez příloh**

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



Hromadný import 101 záznamů 25 na stránce 1 2 3 4 5 > >>

NÁZEV IMPORTU	IMPORT
30_4_2018	=> <b>Spustit importér</b>

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

1. Obsah CSV 2. Nastavení 3. Import 4. Potvrzení 5. Stažení ZIP/PDF 6. Hotovo

**Pokračovat na další krok**

Hromadný import

VEC	IDENT	ODESL_DATNAR	NAZEVPROG	NAZEVBOBOR	ODESL_JMENO	ODESL_PRIDJENI	ODESL_EMAIL
studentská stáž NPÚ	44444	11.04.1999	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	ROTA	Tomase@seznam.cz
práce pro studijní oddělení březem	44444	11.01.1999	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	ROTA	Tomase@seznam.cz
CEEPUS	10000	28.01.1991	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	ROTA	Tomase@seznam.cz
Práce spojené s vykonávaním funkce tajemníka histo březem	44444	11.04.1999	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	ROTA	Tomase@seznam.cz

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

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

**Agenda** – agenda dokumentu

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

**Věc**[w] – věc dokumentu

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

**Adresát**[w] – typ adresáta

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

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

**nevracet** – volba nevracení nedoručené zásilky

**Jen 10 dní** – uložení zásilky na poště jen 10 dní

**Poznámka** – poznámka v metadatech dokumentu

**Spisový znak** – spisový znak ze spisového plánu organizace

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

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

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

**Doplnit datum vypravení** – doplní datum vypravení

**Doplnit datum doručení** – doplní datum doručení

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

**VLOŽENÍ**

Agenda

Druh dokumentu

Věc

JID spisu

Adresát

Právnická osoba

Způsob vypravení

Českou poštou

Obálka

Obyčejně

nevracet  Jen 10 dní

Poznámka

Spisový znak

prvotní číselník, platnost od 01.01.2010

Generovat do formátu PDF

Předat na podatelnu

Ověřovat DS

Doplnit datum vypravení

Doplnit datum doručení

Otočit jméno firmy a osobu

**Uložit**

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

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

Hromadný import <span style="float: right;">10 záznamů</span>	
ID DOKUMENTU	PŘÍLOHA
1000525876	1000525876_vzor_sablona.pdf
1000525877	1000525877_vzor_sablona.pdf
1000525878	1000525878_vzor_sablona.pdf
1000525879	1000525879_vzor_sablona.pdf
1000525880	1000525880_vzor_sablona.pdf
1000525881	1000525881_vzor_sablona.pdf
1000525882	1000525882_vzor_sablona.pdf
1000525883	1000525883_vzor_sablona.pdf
1000525884	1000525884_vzor_sablona.pdf
1000525885	1000525885_vzor_sablona.pdf

Stáhnout ZIP    Stáhnout hromadný DOCX

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

1. Obsah CSV   2. Nastavení   3. Import   4. Potvrzení  
5. Stažení ZIP/DOCX   6. Hotovo

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

Stáhnout hromadný DOCX

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

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

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

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

HOTOVO!



Vytvořit znovu ZIP/DOCX    Přegenerovat

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

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

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV								
	UKRUK1000529682	<a href="#">UKRUK/5047/2017</a>	10.05.2017	dokument z vlastního podnětu	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení								
	UKRUK1000529681	<a href="#">UKRUK/5048/2017</a>	10.05.2017	dokument z vlastního podnětu	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení								
	UKRUK1000529680	<a href="#">UKRUK/5049/2017</a>	10.05.2017	dokument z vlastního podnětu	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení								
	UKRUK1000529679	<a href="#">UKRUK/5044/2017</a>	10.05.2017	dokument z vlastního podnětu	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení								
	UKRUK1000529678	<a href="#">UKRUK/5043/2017</a>	10.05.2017	dokument z vlastního podnětu	Testovací věc	ÚVT David Dobrovolný		AI/1 A/10	chybí vypravení								

V Hromadném importu odchozích dokumentů se zobrazí úspěšné dokončení importu zelenou fajfkou

6 / 6

vedle názvu importu.

## 11.2. Příchozí dokumenty

### 11.2.1. Příprava hromadného importu

#### Seznam adresátů v CSV a dalších údajů

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

#### Přiřazení dokumentu k již vytvořenému sběrnému archu

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

#### Šablona dokumentu v DOCX / RTF

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

### 11.2.2. Hromadné vytvoření dokumentů

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

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



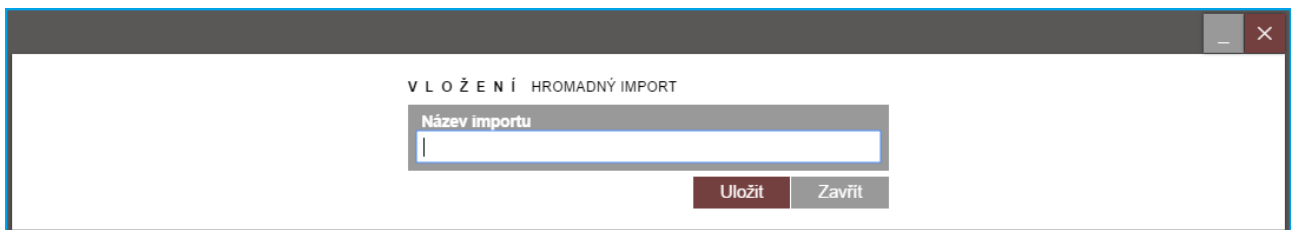
Hromadný import 0 záznamů

**Nový import**

Stručný návod pro hromadný import:

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


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



VLOŽENÍ HROMADNÝ IMPORT

Název importu



Uložit Zavřít

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

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



Hromadný import 1 záznam

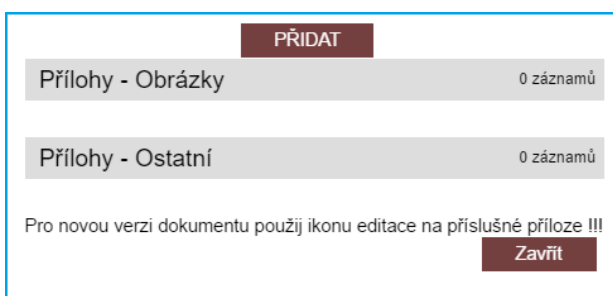
NÁZEV IMPORTU	IMPORT					
New 01	.... do uploadu nyní nahrajte CSV soubor a RTF nebo DOCX soubor					

**Nový import**

Stručný návod pro hromadný import:

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

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



**PŘIDAT**

Přílohy - Obrázky 0 záznamů

Přílohy - Ostatní 0 záznamů

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

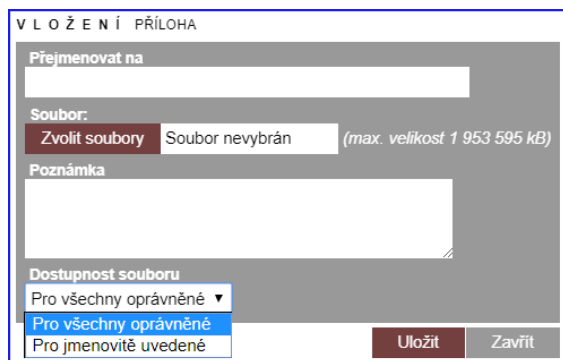
Zavřít



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

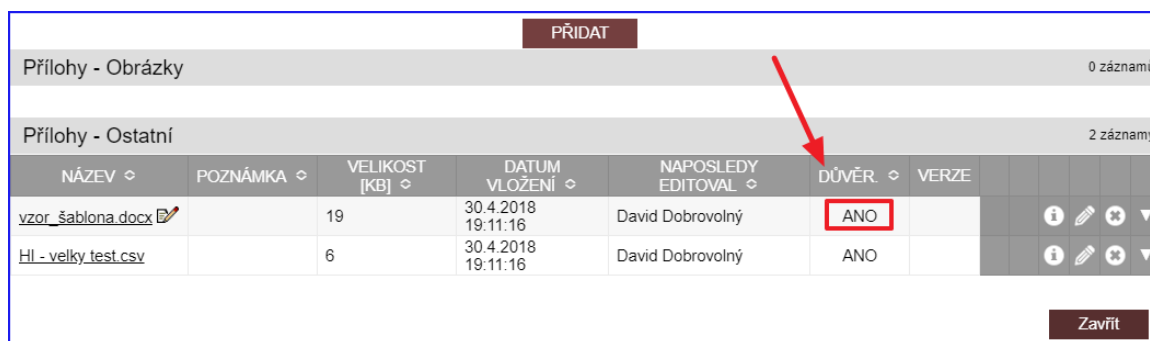
**Pro všechny oprávněné** – dostupnost souboru se chová podle práv a rolí TESS.


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

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




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



PŘIDAT						
Přílohy - Obrázky						
Přílohy - Ostatní						
NÁZEV	POZNÁMKA	VELIKOST [KB]	DATUM VLOŽENÍ	NAPOSLEDY EDITOVAL	DŮVĚŘ.	VERZE
vzor_šablona.docx 		19	30.4.2018 19:11:16	David Dobrovolný	ANO	
HL - velký_test.csv		6	30.4.2018 19:11:16	David Dobrovolný	ANO	

Zobrazí se znovu Hromadný import. Postupujte podle následujících pokynů:

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



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



VEC	IDENT	ODESL_DATNAR	NAZEVPROG	NAZEVOBOR	ODESL_JMENO	ODESL_PRIDJENI	ODESL_EMAIL
studentská stáž NPÚ	44444	11.04.1999	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	Novák	Tomasek@seznam.cz
práce pro studijní oddělení březem	44444	11.01.1999	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	Novák	Tomasek@seznam.cz
CEEPUS	100000	28.01.1991	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	Novák	Tomasek@seznam.cz
Práce spojené s vykonáváním funkce tajemníka histo březem	44444	11.04.1999	Muzikovní škola	Muzikovní škola	Tomáš	Novák	Tomasek@seznam.cz

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

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

**Agenda** – agenda dokumentu

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

**Věc**[w] – věc dokumentu

**JID spisu** – JID spisu, do kterého se dokumenty přiřadí

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

**Počet listů**[w] – počet listů jednoho dokumentu

**Počet příloh** – počet příloh k jednomu dokumentu

**Odesílatel**[w] – typ odesílatele

**Datum přijetí**[w] – datum přijetí dokumentu

**Zpracovatel přečetl** – datum přečtení zpracovatelem

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

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

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

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

**Poznámka**[w] – poznámka v metadatech dokumentu

**Spisový znak** – spisový znak ze spisového plánu organizace

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

**VLOŽENÍ**

Agenda

Druh dokumentu

Věc

JID spisu

Typ dokumentu

Počet listů

Počet příloh

Odesílatel

Datum přijetí  Zpracovatel přečetl

Lhůta  Vyřídít do  Datum vyřízení

Způsob vyřízení

Poznámka

Spisový znak

Generovat do formátu PDF

**Uložit**

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

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

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

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



1. Obsah CSV   2. Nastavení   3. Import   4. Potvrzení

5. Stažení ZIP/DOCX   6. Hotovo

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

**Stáhnout hromadný DOCX**

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

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

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

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

HOTOVO!

**Vytvořit znovu ZIP/DOCX**   **Přegenerovat**

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

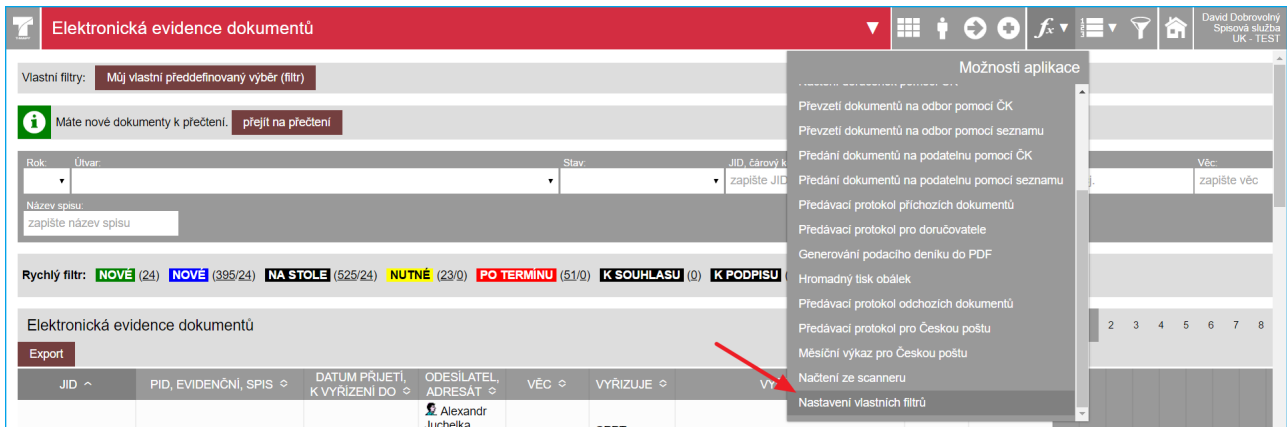
V přehledu dokumentů se zobrazí vygenerované záznamy příchozích dokumentů. V případě, že byly z šablon generovány soubory, zobrazí se v přílohách dokumentů.

SMĚR	JID	PIID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLÁTEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKKTX1000526058	UKKTF/9099/2018	03.10.2018	Kumilová, Černová 2, Praha, Benátská republika, 800-07	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526057	UKKTF/9098/2018	03.10.2018	Poučky, Mládežnická 461, 400 47 Terešná	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526056	UKKTF/9097/2018	03.10.2018	Zhotovitel, Husáková 921, 140 00 Praha 4	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526055	UKKTF/9096/2018	03.10.2018	Věrná, Šibovka 1234567, 159 00 Praha 6	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526054	UKKTF/9095/2018	03.10.2018	Výjezdová, Šeláků 10 30, 152 00 Praha	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526053	UKKTF/9094/2018	03.10.2018	Vých. Na Štěrňácké páté 16, 140 00 Praha 4	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526052	UKKTF/9093/2018	03.10.2018	Ušarčová, Vězeň 116, 489 16 Liberec	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje
	UKKTX1000526051	UKKTF/9092/2018	03.10.2018	Talery, Pod Čáslavou 271215, 168 00 Praha 5	test 02	EDA LisaBová		DIH11 A/10	zpracovatel ješá nevyřizuje

V Hromadném importu příchozích dokumentů se zobrazí úspěšné dokončení importu zelenou fajfkou **6 / 6** vedle názvu importu.

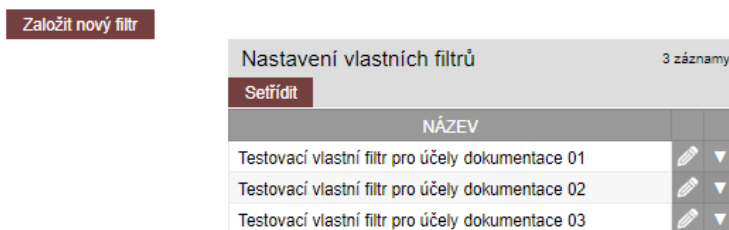
## 12. Modul Vlastní filtry

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



The screenshot shows the main interface of the 'Elektronická evidence dokumentů' (Electronic Document Management) system. At the top right, there is a navigation bar with icons for home, search, and other functions. Below this, there is a section for 'Vlastní filtry' (Custom Filters) with a dropdown menu set to 'Můj vlastní předdefinovaný výběr (filtr)'. A notification banner indicates 'Máte nové dokumenty k přečtení' (You have new documents to read). Below the notification, there are search filters for 'Rok' (Year) and 'Účar' (Status). A 'Rychlý filtr' (Quick Filter) section shows various status filters like 'NOVÉ (24)', 'NA STOLE (525/24)', 'NUTNÉ (23/0)', 'PO TERMÍNU (51/0)', 'K SOUHLASU (0)', and 'K PODPISU'. At the bottom, there is a table with columns for 'JID', 'PID, EVIDENČNÍ, SPIS', 'DATUM PŘÍJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO', 'ODEŠÍLATEL, ADRESÁT', 'VĚC', and 'VYŘÍZUJE'. A red arrow points to the 'V' button in the table header, which opens the 'Možnosti aplikace' menu. This menu contains various options, and 'Nastavení vlastních filtrů' is highlighted at the bottom.

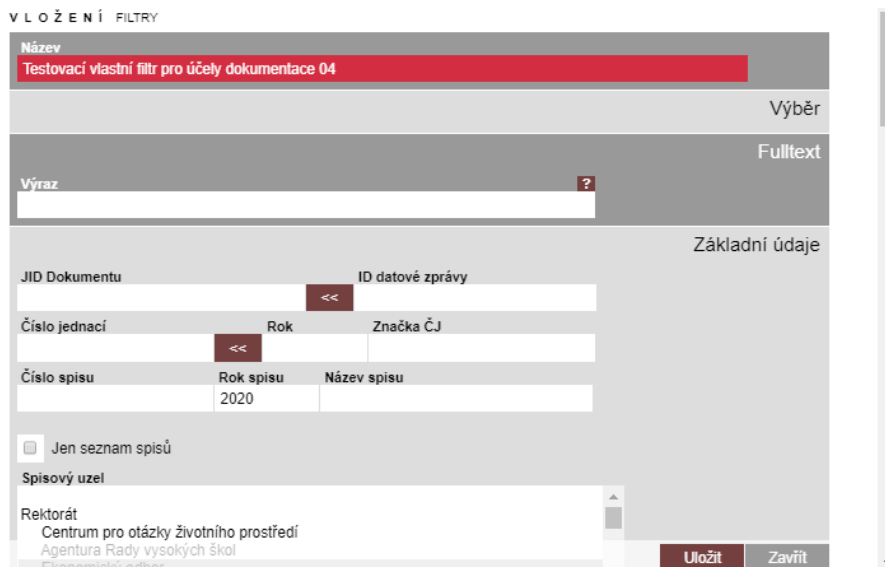
Pro založení nového filtru klikněte na tlačítko „**Založit nový filtr**“.



The screenshot shows the 'Nastavení vlastních filtrů' (Custom Filters) configuration page. At the top left, there is a button labeled 'Založit nový filtr'. The main content area shows a table with the following data:

NÁZEV		
Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 01		
Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 02		
Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 03		







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





The screenshot shows the 'VLOŽENÍ FILTRŮ' (Filter Creation) form. The form is divided into several sections:

- Název:** A text input field containing 'Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 04'.
- Výběr:** A dropdown menu set to 'Fulltext'.
- Výraz:** A text input field with a question mark icon.
- Základní údaje:** A section for basic information with the following fields:
  - JID Dokumentu: [ ]
  - ID datové zprávy: [ ]
  - Číslo jednací: [ ]
  - Rok: [ ]
  - Značka ČJ: [ ]
  - Číslo spisu: [ ]
  - Rok spisu: 2020
  - Název spisu: [ ]
- Spisový uzel:** A section with a checkbox 'Jen seznam spisů' and a text input field containing 'Rektorát', 'Centrum pro otázky životního prostředí', 'Agentura Rady vysokých škol', and 'Ekonomický odbor'.
- Buttons:** 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) buttons at the bottom right.








Nadefinované filtry je možné přetřídít a tím ovlivnit jejich zobrazení při rutinní práci s dokumenty.

Nastavení vlastních filtrů		3 záznamy
Setřídít		
NÁZEV		
Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 01		
Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 02		
Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 03		

Filtry můžete přesunout přetažením myši nebo použít ovládací prvky v pravé části seznamu filtrů.

Třídění - Nastavení vlastních filtrů
2 - Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 02 
3 - Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 03 
1 - Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 01 

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

 Elektronická evidence dokumentů
     

Pavel Zahálka\_01  
Spisová služba  
TEST
Role  
Ekonomický odbor

Vlastní filtry: Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 02 Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 01 Testovací vlastní filtr pro účely dokumentace 03

## 13. Modul GDPR

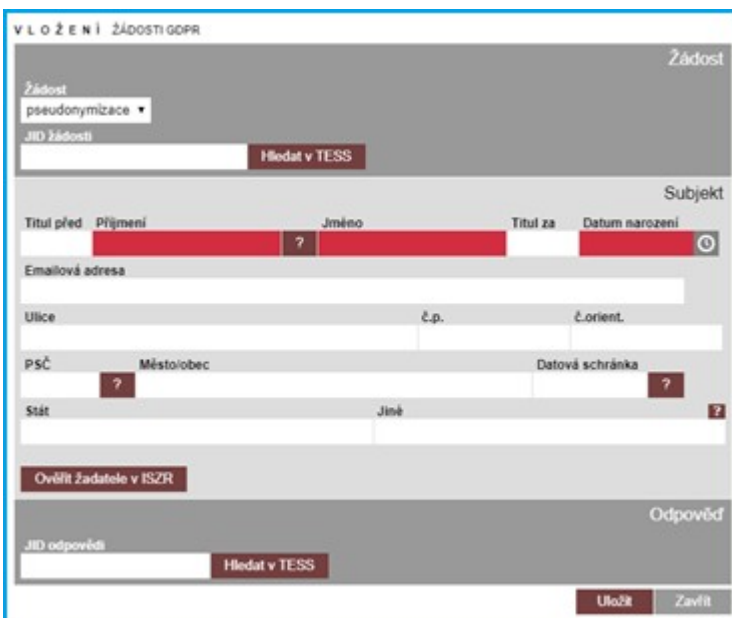
Modul GDPR umožňuje evidenci fyzických osob, které podaly žádost v rámci Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR). Modul je řízen speciálním právem, proto je nutné definovat osobu (Správce osobních údajů), která bude mít přístup ke GDPR modulu a ke všem dokumentům v TESS.

Modul umožňuje:

- evidenci žádostí fyzických osob (Subjektů)
  - Součástí evidence jsou mj. atributy:
    - typ žádosti (pseudonymizace, vymazání)
    - datum přijetí žádosti
    - osobní data žadatele
    - data poskytnutí odpovědi (jejich vazba na čj. v TESS)
- vyhledání všech dokumentů daného Subjektu
- kontrolu u nově vkládaných dokumentů, pokud bude Subjekt evidován v seznamu žádostí

### 13.1. Vložení žádosti

Pro práci s modulem je nutné nejprve zavést žádost daného Subjektu:



Je nutné vyplnit:


- Typ žádosti
  - pseudonymizace nebo výmaz
- JID žádosti
  - samotná žádost o výmaz/pseudonymizaci, která je zavedena v TESS

- Příjmení, jméno a datum narození subjektu
  - tyto údaje jsou automaticky doplněny při vyhledání JID žádosti v TESS
- Ostatní údaje
  - dle informací v žádosti








Po uložení se žádost zobrazí v přehledu evidovaných žádostí.

Seznam žádostí				1 záznam
ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	ŽÁDOST	ODPOVĚĎ	
Malý Ondřej, 30.09.1976	žádost o výmaz osobních dat	UKRUK/14405/2018	UKRUK/14405/2018	

## 13.2. Vyhledání dokumentů Subjektu

Funkci vyhledání dokumentů příslušného Subjektu je možné aktivovat stisknutím ikony  umístěné u každé žádosti v levé části přehledu žádostí.

Po aktivaci funkce systém zobrazí všechny dokumenty evidované v TESS, které jsou vedeny na danou fyzickou osobu. Pro vyhledání se použije přesné datum narození. Příjmení a jméno je prohledáváno formou ASCII kódování a case insensitive (tedy je vyhledán dokument, kde je uveden Novák nebo Novak nebo novak).

Seznam žádostí										1 záznam
ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	ŽÁDOST	ODPOVĚĎ							
Malý Ondřej, 30.09.1976	žádost o výmaz osobních dat	UKRUK/14405/2018	UKRUK/14405/2018							
Seznam dokumentů daného žadatele										29 záznamů 25 na stránce 1 2 > x
JID	PID, EVIDENČNÍ	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	JEJICH ČJ, ZE DNE	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	
 UKRUK1000531552	UKRUK/14407/2018	20.11.2018 20.12.2018	Malý Ondřej .		test	ÚVT		KIV S/5	na podatečně	
 UKRUK1000531551	UKRUK/14406/2018	20.11.2018 20.12.2018	Malý Ondřej . dokument z vlastního podnětu		Korespondence externí	Ondřej Malý		KIV S/5	chybí vypravení	
 UKRUK1000531550	UKRUK/14405/2018	20.11.2018 20.12.2018	Malý Ondřej .		žádost o výmaz osobních dat	ÚVT		KIV S/5	na podatečně	
 UKRUK1000522875	UKRUK/0016/2018	31.07.2018	Malý, Kardašovská 753/17, 19800 Praha 9, Česká republika dokument z vlastního podnětu		agenda tajemnice katedry	ÚVT David Dobrovolný		AI/2 V/10	chybí vypravení	
 UKRUK1000522841	UKRUK/0982/2018	31.07.2018	Malý, Kardašovská 753/17, 19800 Praha 9, Česká republika dokument z vlastního podnětu		agenda tajemnice katedry	ÚVT David Dobrovolný		AI/2 V/10	chybí vypravení	

## 13.3. Kontrola na existenci Subjektu

U nově vkládaných dokumentů systém automaticky provádí kontrolu, jestli u daného subjektu není požádáno o výmaz osobních údajů. Při vložení nového dokumentu do TESS je zpracovatel na tuto skutečnost upozorněn.

V těchto případech je nutné subjekt informovat, že úřad začíná opět zpracovávat jeho osobní údaje.

Ukládám...

žádosti GDPR				1 záznam
ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	ŽÁDOST	ODPOVĚĎ	
Malý Ondřej, 30.09.1976	žádost o výmaz osobních dat	UKRUK/14405/2018	UKRUK/14405/2018	

### POZOR!

Existuje žádost o pseudodynamizaci. Je nutné upozornit adresáta, že jsou zpracovávány jeho osobní údaje.

Ano, rozumím

## 14. Modul Schvalovací proces - základní verze

Schvalovací proces zahrnuje schválení a podepsání vybraných příloh dokumentů relevantními uživateli včetně detailní evidence průběhu schvalovacího procesu.

Schvalovací proces se skládá z dílčích postupů, jejichž popis je uveden v dalších kapitolách.


### 14.1. Schvalovací proces

#### 14.1.2. Zahájení schvalovacího procesu

Zahájení schvalovacího procesu se provádí kliknutím na ikonu  **Zahájit schvalovací proces.**

Zobrazí se dialogové okno pro zadání schvalovacího procesu:

Schvalovací proces pro dokument

ČJ.	DATUM ↕	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV ↕
MULNL-OVŽP/54686/2022/Mud spis MULNL-OVŽP/67346/2020/Mud	31.12.2100	 VITA sw, , 12345	Štítek Stavba povolena: výrobní hala firmy KOVONA a.s.	OVŽP Radana Mudrová	chybí vypravení

Přidání dalšího schvalovatele:

Předvybrání:  Nade mnou Všichni

Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o

Předložit všem najednou

Uložit Uložit a zavřít

Již vybraní schvalovatelé 0 záznamů

Tisk do PDF Zavřít

V dialogovém okně je pro zahájení schvalovacího procesu možné vyplnit následující údaje:

1. **Výběr schvalovatele** - vyberte odpovídající schvalovatele buď v seznamu **Předvybrání** (kde lze vybrat u uživatelů daného spisového uzlu) nebo pomocí položky **Vyhledání jménem** (kde lze pomocí fulltextového vyhledávání vybrat kteréhokoliv uživatele)

ČJ.	DATUM ↕	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV ↕
MULNL-OD/66993/2022/Jou spis <a href="#">MULNL-OD/37333/2022/Jou</a>	05.08.2022	Steinzová Lucie, Hájkova 1635/11, 13000 Žižkov, Praha 3	příkaz: OD/298/2022/Jou	OD Šárka Jouklová	v ext. programu

Přidání dalšího schvalovatele:

Předvybraní:  
Eva Freibergová
Nade mnou
Všichni

Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o  
Souhlas

Předložit všem najednou

Uložit
Uložit a zavřít

Již vybraní schvalovatelé 0 záznamů

ČJ.	DATUM ↕	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV ↕
MULNL-OD/66993/2022/Jou spis <a href="#">MULNL-OD/37333/2022/Jou</a>	05.08.2022	Steinzová Lucie, Hájkova 1635/11, 13000 Žižkov, Praha 3	příkaz: OD/298/2022/Jou	OD Šárka Jouklová	v ext. programu

Přidání dalšího schvalovatele:

Předvybraní:  
Petra Loudová (Odbor informační...)
Nade mnou
Všichni

Vyhledání jménem  
Loudov

Petra Loudová (Odbor informačních technologií - Odbor informačních technologií)

Žádám o  
Souhlas

Předložit všem najednou

Uložit
Uložit a zavřít


Již vybraní schvalovatelé 0 záznamů

2. **Poznámka** - případné pole pro doplnění poznámky
3. **Typ žádosti** - zda žádáte o souhlas, elektronický podpis nebo listinný podpis (aprobace)

Upozornění: V případě podání žádosti o připojení elektronického podpisu je nutné vybrat soubor z uploadu ve formátu PDF.



Schvalovací proces pro dokument

ČÍSLO JEDNACÍ	DATUM ↕	ODEŠÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV ↕
NPU-310/293/2022	03.08.2022	 test <small>dokument z vlastního podnětu</small>	test	OSP Ondřej Malý	předáno k vypravení


Přidání dalšího schvalovatele:


**Předvybraní:**  
Daniel Kamenický (ÚPS v Kromě...
Nade mnou
Všichni

**Vyhledání jménem**  
Daniel Kamenický (ÚPS v Kroměříži - Ředitel ÚPS)

**Poznámka**

**Žádám o**  
Elektronický podpis
Souhlas  
Elektronický podpis  
Listinný podpis

 test.pdf



 InfoList\_202211(1).pdf

Předložit všem najednou


Uložit
Uložit a zavřít

4. **Předložit všem najednou** - pokud je vybráno více schvalovatelů a tento checkbox není zaškrtnut, pak se schvalovací proces zobrazuje postupně dle zadaných schvalovatelů. Pokud je checkbox zaškrtnut, pak je schválení vyžádáno u všech schvalovatelů najednou.

Po kliknutí na „**Uložit**“ nebo „**Uložit a zavřít**“ je založen schvalovací proces u daného dokumentu na vybraného schvalovatele.

Zahájený schvalovací proces je poté u záznamu dokumentu indikován žlutou barvou ikony schvalovacího procesu  /  dle typu připojené žádosti (ikona panáčka při souhlasu, ikona fajfky při podpisu).



Pro přidání dalšího schvalovatele postupujte stejnou cestou jako v případě přidání prvního schvalovatele. Klikněte na ikonu  **Schvalovací proces probíhá** a vyberte dalšího schvalovatele.

### 14.1.3. Zobrazení stavu schvalovacího procesu

Pro zobrazení stavu schvalovacího procesu klikněte na ikonu  **Schvalovací proces probíhá** u záznamu dokumentu. V sekci „**Již vybraní schvalovatelé**“ vidíte vybrané schvalovatele a případně i stav schválení.

Již vybraní schvalovatelé							1 záznam
ZADAL	SCHVALUJÍCÍ	ŽÁDOST	VYŽÁDÁNO	VYŘÍZENO	STANOVISKO	KOMENTÁŘ	
David Dobrovolný	▶ Daniel Arnošt	Aprobaci (podpis)	27.03.2018 17:09:55		Před rozhodnutím		✕ ▼

Zavřít

## 14.2. Schválení dokumentu

Pokud je uživatel v TESS označen jako schvalovatel některého z dokumentů, pak je o této situaci vyzooměn informačním dialogem **přejít na schválení** a uvedenými počty dokumentů ke schválení / připojení el. podpisu v rychlém filtru ve stavech: **K SOUHLASU**, **K EL. PODPISU** a **K LIST. PODPISU (K APROBACI)**.

Máte nové dokumenty ke schválení.
přejít na schválení

Rychlý filtr: NUTNĚ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE (1) ZPRACOVATEL JEŠTĚ NEVYŘIZUJE (9/8) VYŘIZUJE SE (20/0) BLÍŽÍ SE KONEC LHŮTY (4/0) PO LHŮTĚ (99/8)
K SOUHLASU (2)
K EL. PODPISU (8)
K APROBACI (8)
DORUČENKY (18/0)

Po kliknutí na **přejít na schválení** nebo počet dokumentů u daného stavu v rychlém filtru se zobrazí seznam dokumentů, které má daný zpracovatel schválit.

Schvalování dokumentů										1 záznam
SMĚR	JID	PID	DATUM	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV	SOUBORY		
	UKRUK1000517635	<b>UKRUK/2557/2018</b>	23.03.2018	<small>dokument z vlastního podnětu</small>	T-Mapy test zadost souhlas	Ondřej Malý	chybí vypravení			▼

Připojení stanoviska k dokumentu se provede následujícím postupem:

1. Klikněte na ikonu schvalovacího procesu . Po kliknutí je zobrazeno dialogové okno s podrobnějšími údaji o schvalovacím procesu:

Schvalovací proces pro dokument

PID	ODEŠÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE
UKRUK/2557/2018	Markvart Luboš, , <i>dokument z vlastního podnětu</i>	T-Mapy test zadost souhlas	Ondřej Malý

**Moje stanovisko:**

Dokument  
Souhlasím ▾

Komentář

**Přidání dalšího schvalovatele:**

Předvybrání:  
 Nade mnou Všichni

Vyhledání jménem

Poznámka

Žádám o  
Souhlas ▾

Předložit všem najednou

Uložit Uložit a zavřít

Již vybraní schvalovatelé 2 záznamy

ZADAL	SCHVALUJÍCÍ	ŽÁDOST	VYŽÁDÁNO	VYŘÍZENO	STANOVISKO	KOMENTÁŘ
	▶ Ondřej Malý	Souhlas	23.03.2018 14:18:26		Před rozhodnutím	
	▶ David Dobrovolný	Souhlas	23.03.2018 14:18:26		Před rozhodnutím	

Zavřít

2. Jako schvalovatel vyberte v poli „**Dokument**“ odpovídající výsledek stanoviska, který může být jak kladný, tak záporný. V případě potřeby je také možné uvést „**Komentář**“ k vyjádřenému stanovisku.
3. Schvalovatel má možnost postoupit schválení dokumentu dalšímu zpracovateli, který ještě není zadán. Tento proces se provede obdobně dle popisu v předcházející kapitole Zahájení schvalovacího procesu.

Ukončený schvalovací proces je u záznamu dokumentu indikován na základě připojeného stanoviska a je barevně rozlišen:

- Kladné stanovisko je u záznamu dokumentu indikováno zelenou barvou ikony schvalovacího procesu / .

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

- Záporné stanovisko je u záznamu dokumentu indikováno červenou barvou ikony schvalovacího procesu / a v případě potřeby schválení je nutné vypořádání připomínek k danému dokumentu, nahrání upraveného souboru do uploadu a opětovné zahájení schvalovacího procesu.

## 15. Modul Schvalovací proces - rozšířená verze

Schvalovací proces zahrnuje schválení a podepsání vybraných příloh dokumentů relevantními uživateli včetně detailní evidence průběhu schvalovacího procesu.

Schvalovací proces se skládá z dílčích postupů, jejichž popis je uveden v dalších kapitolách.

### 15.1. Principy schvalovacího procesu

Schvalovací proces může evidenčně zahájit a následně řídit:

- Zpracovatel dokumentu – pro příslušný dokument
- Vedoucí spisového uzlu – pro kterýkoliv dokument v rámci spisového uzlu
- Lokální správce – pro kterýkoliv dokument v rámci jeho organizačního celku

Schvalovací proces může být realizován pro

- nevyřízený příchozí dokument
- nevypravený odchozí dokument

K elektronickému schválení / podpisu lze vyzvat:

- jmenovité uživatele
- spisové uzly
- role vytvořené pro účely schvalovacího procesu

Schvalovací proces může být zahájen 4 způsoby:

- nad jedním dokumentem na základě akce vyvolané uživatelem
- nad jedním dokumentem na základě předdefinovaného workflow
- nad více dokumenty na základě akce vyvolané uživatelem
- nad více dokumenty v rámci hromadného importu

Schvalovací proces může probíhat:

- sekvenčně – schvalování/podepisování probíhá postupně dle pořadí schvalovatelů/podepisujících
- synchronně – schvalování/podepisování probíhá nezávisle na pořadí schvalovatelů/podepisujících

Fáze podepisování může být zahájena až po kladném ukončení fáze schvalování.

## 15.2. Zahájení schvalovacího procesu nad jedním dokumentem na základě akce vyvolané uživatelem

1. Pro zahájení schvalovacího procesu stiskněte ikonu



2. Systém nabídne dialog pro řízení schvalovacího procesu.

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71745/2020 VĚC: Schvalovací proces 05  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  Označit vše

- ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf
- ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v02.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: NEAKTIVNÍ

Lhůta pro schvalovatele:  (počet dnů) Způsob schvalování  Sekvenční  Synchronní  
 Lhůta pro podepisující:  (počet dnů)

3. Vyberte dokumenty, které mají být schváleny / podepsány v rámci schvalovacího procesu.

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71745/2020 VĚC: Schvalovací proces 05  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  Označit vše

- ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf
- ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v02.pdf

4. Do textového pole můžete schvalovací proces v případě potřeby okomentovat.

Pokyny pro schvalovací proces:

5. Můžete změnit standardní hodnoty lhůt pro schvalování/podepisování.

Lhůta pro schvalovatele:  (počet dnů) ←  
 Lhůta pro podepisující:  (počet dnů) ←

6. Můžete změnit standardní hodnoty způsobu schvalování.

Způsob schvalování  Sekvenční  Synchronní

7. Přidejte uživatele, kteří budou dokumenty schvalovat, případně schvalovatele přetřídte (především pro případ sekvenčního schvalovacího procesu).

8. Můžete přidat uživatele, kteří budou podepisovat, případně podepisující přetřídte (především pro případ sekvenčního schvalovacího procesu).

9. Zahajte schvalovací proces.

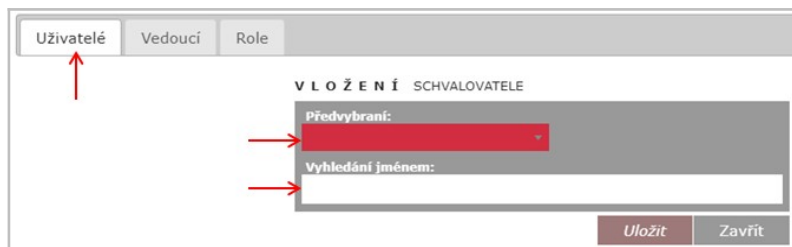
- Po zahájení schvalovacího procesu systém automaticky změní stav dokumentů zařazených do schvalovacího procesu na stav *Ve schvalovacím procesu*.

### 15.2.1. Přidání schvalovatelů/podepisujících

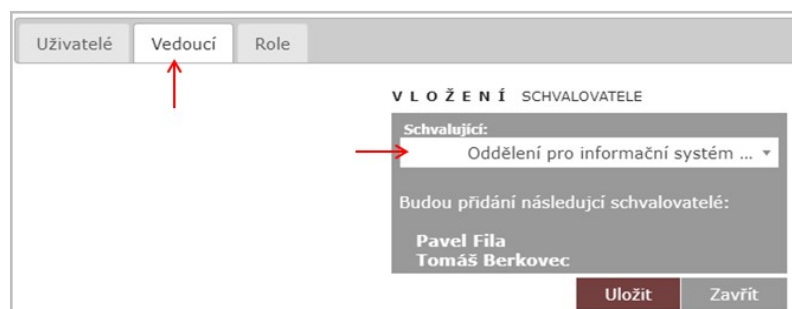
- Stiskněte tlačítka pro přidání schvalovatelů/podepisujících.



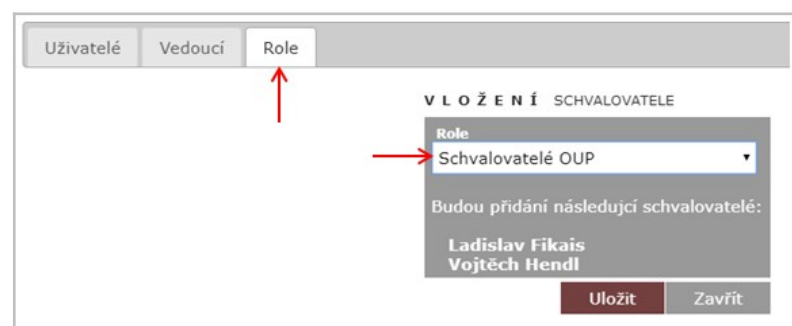
- Systém nabídne dialog pro přidání uživatelů.
- Jednotlivé uživatele můžete vybrat přímo výběrem z nabídky předvybraných uživatelů nebo zapsáním uživatele.



- Z nabídky můžete vybrat spisový uzel a systém doplní vedoucí spisových uzlů.



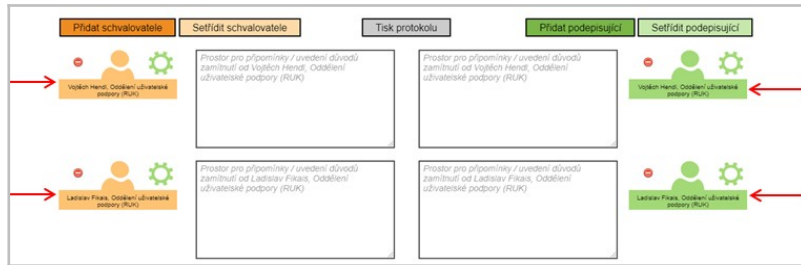
- Z nabídky můžete vybrat nadefinované role a systém doplní uživatele zařazené do vybrané role.




- Při výběru uživatelů pro podepisování navíc můžete zadat datum, od kdy bude možné dokument podepsat.




- Výsledkem předchozích kroků je seznam schvalovatelů/podepisujících, které systém zobrazí v základním dialogu schvalovacího procesu.



8. Vybrané schvalovatele/podepisující můžete odebrat ikonou , která je k dispozici u každého schvalovatele/podepisujícího.


### 15.3. Zahájení schvalovacího procesu nad jedním dokumentem na základě předdefinovaného workflow

1. Standardním způsobem запиšte nový dokument včetně příloh.
2. V případě, že v nově založeném dokumentu je pro zadanou Agendu a Druh dokumentu nadefinováno workflow pro spuštění schvalovacího procesu, systém po uložení dokumentu automaticky vytvoří a zahájí schvalovací proces s parametry uvedenými v definici workflow.
3. Automaticky založený a zahájený schvalovací proces otevřete stisknutím ikony .




4. Systém nabídne dialog pro řízení schvalovacího procesu, který je popsán v samostatných kapitolách.

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71749/2020 VĚC: Schvalovací proces 08  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 

Lhůta pro schvalovatele:  (počet dnů) Způsob schvalování  Sekvenční  Synchronní  
 Lhůta pro podepisující:  (počet dnů)

Přidat schvalovatele
Seřadit schvalovatele
Tisk protokolu
Přidat podepisující
Seřadit podepisující

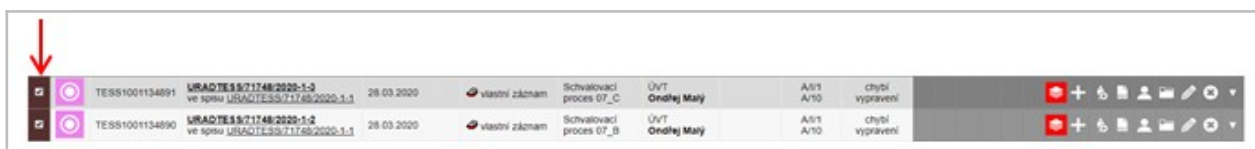
  
 Pavel Zahalka, Ústav výpočetní techniky (RUK)

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Pavel Zahalka, Ústav výpočetní techniky (RUK)

Pozastavit schvalování
Zrušit schvalování

### 15.4. Zahájení schvalovacího procesu nad více dokumenty na základě akce vyvolané uživatelem

1. Vyberte a označte zaškrtnutím v levém sloupci dokumenty, které chcete zařadit do schvalovacího procesu.



2. Klikněte na nabídku hromadných operací a zvolte volbu Vytvoření schvalovacího procesu.

Elektronická evidence dokumentů 2 záznamy

Export dat do XML

Hromadné předání	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPROVNÝ ZNAK	STAV
Hromadné předání oprávnění	34891 URADTESS/71748/2020-1-3 ve spisu URADTESS/71748/2020-1-1	28.03.2020	vlastní záznam	Schvalovací proces 07_C	ÚVT Ondřej Malý		A/10	chybí vyřízení
Hromadné et. podepsání dokumentů	34890 URADTESS/71748/2020-1-2 ve spisu URADTESS/71748/2020-1-1	28.03.2020	vlastní záznam	Schvalovací proces 07_B	ÚVT Ondřej Malý		A/10	chybí vyřízení

Hromadné stažení příloh  
Hromadný tisk podacích razítek  
Vytvoření schvalovacího procesu

Klikněte na nabídku hromadných operací a zvolte volbu **Vytvoření schvalovacího procesu**.

3. Systém nabídne dialog pro řízení schvalovacího procesu, který je popsán v samostatných kapitolách.

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71748/2020-1-2 VĚC: Schvalovací proces 07\_B  
URADTESS/71748/2020-1-3 Schvalovací proces 07\_C

ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  Označit vše  
Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v02.pdf  
 ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 1001134891 NEAKTIVNÍ

**Lhůta pro schvalovatele:** 2 **Způsob schvalování**  Sekvenční  Synchronní  
(počet dnů)

**Lhůta pro podepisující:** 2  
(počet dnů)

## 15.5. Zahájení schvalovacího procesu nad více dokumenty v rámci hromadného importu

1. Schvalovací proces lze zahájit v průběhu procesu hromadného importu dokumentů.



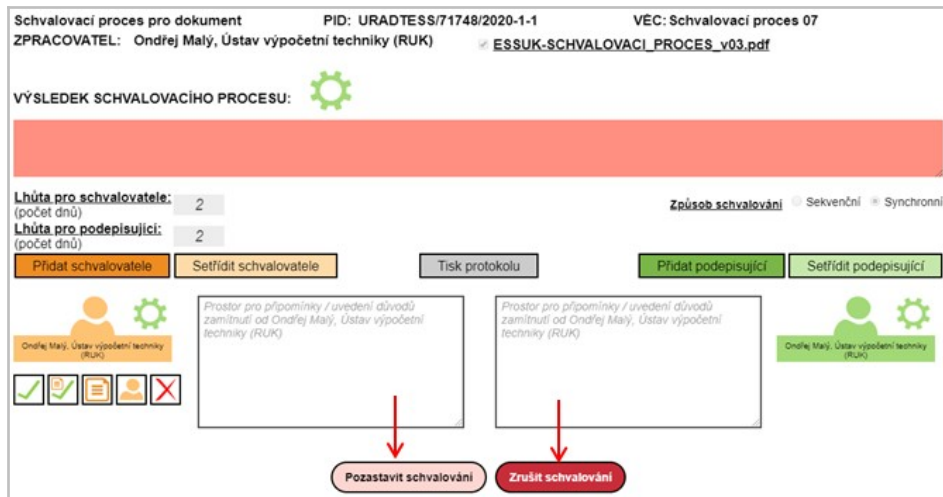
2. Tlačítko **Vytvořit schvalovací proces** je k dispozici v 2. kroku hromadného importu za předpokladu, že je aktivována volba *Generovat do PDF*.

## 15.6. Pozastavení a zrušení schvalovacího procesu

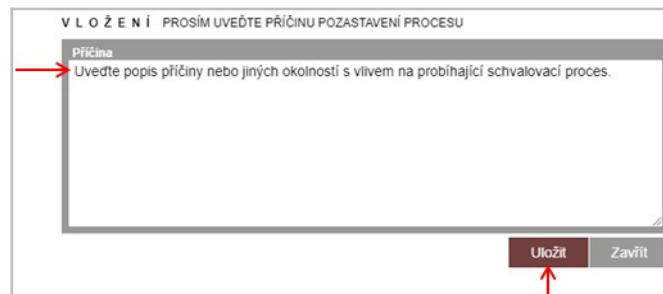
Zadavatel schvalovacího procesu má možnost zahájený schvalovací proces pozastavit nebo zrušit.

1. Stiskněte tlačítko  nebo . Tlačítka jsou umístěna v dialogu pro řízení schvalovacího procesu.





- Do textového pole můžete zapsat možné příčiny nebo jiné souvislosti vedoucí k pozastavení/zrušení schvalovacího procesu.



- Pozastavení nebo zrušení schvalovacího procesu musíte potvrdit tlačítkem **Uložit** v dialogu viz předchozí bod.

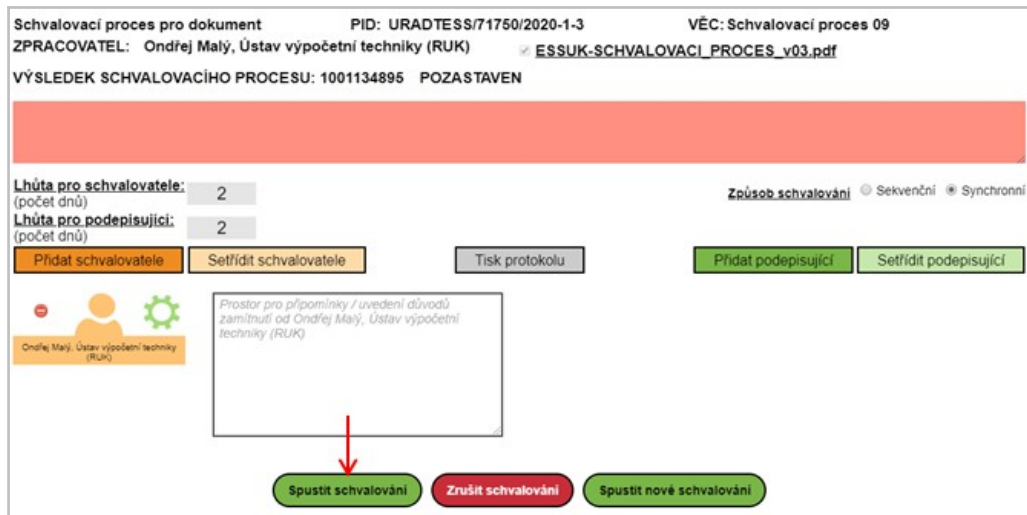
## 15.7. Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu

V případě, že schvalovací proces byl pozastaven, má zadavatel schvalovacího procesu možnost schvalovací proces opět zahájit.

### 15.7.1. Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu se zachováním předchozích vyjádření

Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu se zachováním předchozích vyjádření znamená, že všechna stanoviska schvalovatelů/podepisujících, která byla rámci schvalovacího procesu zaevidována před přerušением schvalovacího procesu, zůstávají v platnosti.

- Stiskněte tlačítko **Spustit schvalování**. Tlačítko je umístěno v dialogu pro řízení schvalovacího procesu.



Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71750/2020-1-3 VĚC: Schvalovací proces 09  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf  
VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 1001134895 POZASTAVEN

Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů)  
Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)

Způsob schvalování:  Sekvenční  Synchronní

Přidat schvalovatele Setřídít schvalovatele Tisk protokolu Přidat podepisující Setřídít podepisující

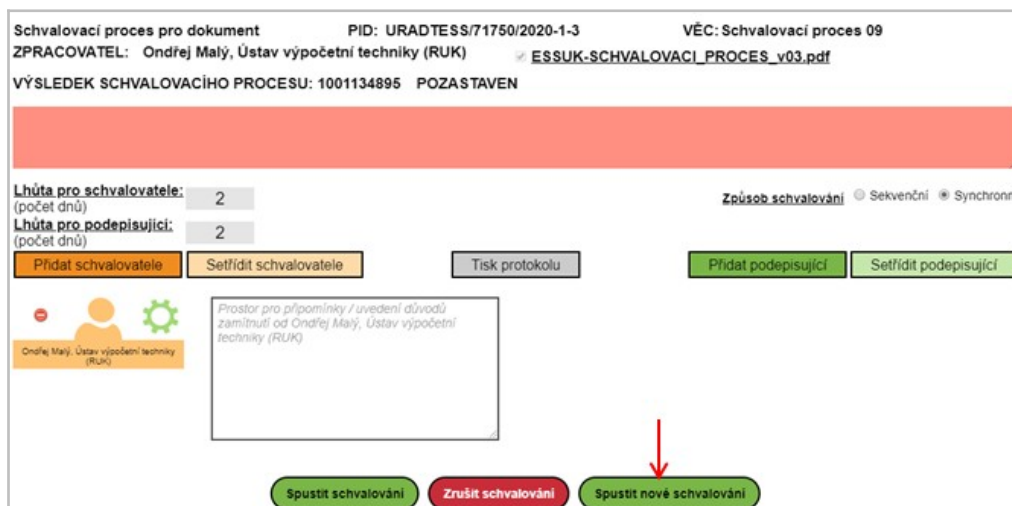
Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)

Spustit schvalování Zrušit schvalování Spustit nové schvalování

### 15.7.2. Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu bez zachování předchozích vyjádření

Pokračování pozastaveného schvalovacího procesu bez zachování předchozích vyjádření znamená, že všechna stanoviska schvalovatelů/podepisujících, která byla rámci schvalovacího procesu zaevidována před přerušением schvalovacího procesu, přestávají být v platnosti a schvalovatelé/podepisující musí své vyjádření/kroky v rámci schvalovacího procesu udělat znovu.

1. Stiskněte tlačítko . Tlačítko je umístěno v dialogu pro řízení schvalovacího procesu.



Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71750/2020-1-3 VĚC: Schvalovací proces 09  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf  
VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 1001134895 POZASTAVEN

Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů)  
Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)

Způsob schvalování:  Sekvenční  Synchronní

Přidat schvalovatele Setřídít schvalovatele Tisk protokolu Přidat podepisující Setřídít podepisující

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)


Spustit schvalování Zrušit schvalování Spustit nové schvalování

### 15.8. Znovuzahájení zrušeného schvalovacího procesu


V případě, že schvalovací proces byl zrušen, je možné ho opět zahájit. Přitom platí, že všechna stanoviska schvalovatelů/podepisujících, která byla rámci schvalovacího procesu zaevidována před zrušením schvalovacího procesu, přestávají být v platnosti a schvalovatelé/podepisující musí své vyjádření/kroky v rámci schvalovacího procesu udělat znovu.

1. Stiskněte tlačítko . Tlačítko je umístěno v dialogu pro řízení schvalovacího procesu.

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71751/2020 VĚC:  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v02.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 1001134896 

**Lhůta pro schvalovatele:** 2 (počet dnů) **Způsob schvalování:**  Sekvenční  Synchronní  
**Lhůta pro podepisující:** 2 (počet dnů)

 Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)

Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)

## 15.9. Notifikace o průběhu schvalovacího procesu

V průběhu schvalovacího procesu systém automaticky generuje a posílá notifikace všem zainteresovaným uživatelům na e-mailové adresy uvedené ve *Správě uživatelů*. Notifikace mají 2 základní účely:

1. Informovat o průběhu schvalovacího procesu.
2. Vyzvat k provedení akce.





ZPRACOVATEL:	Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)
PID:	<a href="#">URADTESS/71749/2020</a>
VĚC:	Schvalovací proces 08
DOKUMENT:	<a href="#">ESSUK-SCHVALOVACI_PROCES_v03.pdf</a>
ZPŮSOB SCHVALOVÁNÍ:	sekvenční
SDĚLENÍ ZADAVATELE:	V případě jakýchkoliv nejasností mě prosím kontaktujte, děkuji.
LHŮTA PRO REALIZACI SCHVÁLENÍ:	5
LHŮTA PRO REALIZACI PODPISU:	6
SEZNAM SCHVALUJÍCÍCH:	<b>Pavel Zahalka, Ústav výpočetní techniky (RUK) - odeslána výzva ke schválení</b> Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)
SEZNAM PODEPISUJÍCÍCH:	Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)
...	

Jakmile bude v rámci postupného schvalování/podepisování očekáváno udělení Vašeho souhlasu/podpisu, budete vyzváni další notifikační zprávou.


*Příklad notifikačního e-mailu*

## 15.10. Stav schvalovacího procesu





Stav schvalovacího procesu je vizuálně/textově indikován na úrovni celého schvalovacího procesu a na úrovni jednotlivých schvalovatelů a podepisujících.

Ikona	Stav schvalovacího procesu
	Probíhá
	Schváleno
	Zamítnuto
	Připomínkováno

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71755/2020 VĚC: Schvalovací proces 13  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v03.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 1001134900 


Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů) Způsob schvalování:  Sekvenční  Synchronní  
Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)

 Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)   Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK) 



## 15.11. Zdokumentování schvalovacího procesu

Všechny podstatné akce provedené v průběhu schvalovacího procesu zadavatelem, schvalovateli a podepisujícími jsou monitorovány a ukládány do schvalovacího protokolu / logu. Protokol schvalovacího procesu je možné vytisknout tlačítkem . Tlačítko je umístěno v dialogu pro řízení schvalovacího procesu.

Schvalovací proces pro dokument PID: URADTESS/71754/2020 VĚC: Schvalovací proces 12  
ZPRACOVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  ESSUK-SCHVALOVACI\_PROCES\_v02.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: 

Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů) Způsob schvalování:  Sekvenční  Synchronní  
Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)

 Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK) 

**PROTOKOL SCHVALOVACÍHO PROCESU**

Obsah a nastavení schvalovacího procesu:

PID schvalovaného dokumentu: [URADTESS/71754/2020](#)  
VĚC: Schvalovací proces 12  
ZADAVATEL: Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)  
NÁZVY SCHVALOVANÝCH PŘÍLOH: [ESSUK-SCHVALOVACI\\_PROCES\\_v02.pdf](#)  
SDĚLENÍ ZADAVATELE:  
ZPŮSOB SCHVALOVÁNÍ: synchronní  
LHŮTA PRO SCHVALOVATELE: 2  
LHŮTA PRO PODEPISUJÍCÍHO: 2

Seznam schvalovatelů:  
Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK)

Seznam podepisujících:

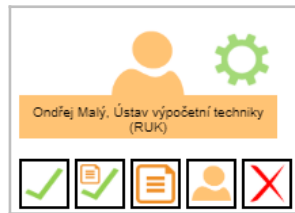
Úkony schvalovacího procesu:  
29.03.2020 12:17:03 - Zadavatel - Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK) - spuštění schvalovacího procesu  
29.03.2020 12:17:06 - Schvalovatel - Ondřej Malý, Ústav výpočetní techniky (RUK) - schválení dokumentu

Výsledek schvalovacího procesu:  
29.03.2020 12:17:06 - dokument schválen

Příklad schvalovacího protokolu

## 15.12. Možnosti schvalovatele v rámci schvalovacího procesu

Schvalovatel v rámci schvalovacího procesu vyjadřuje svá stanoviska ke schvalovaným dokumentům z hlediska věcného. K tomu má k dispozici tlačítka, která jsou umístěna u každého schvalovatele.





Schvalovatel má možnost:

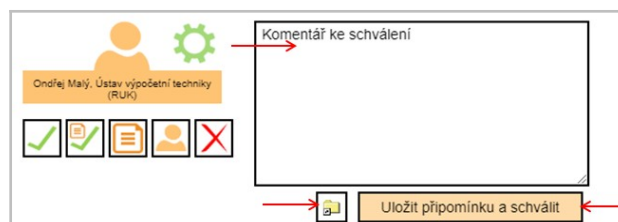
- Schválit dokument.
- Schválit dokument s přiložením vysvětlujícího stanoviska/komentáře.
- Vytvořit připomínku/komentář a pozastavit schvalovací proces.
- Přidat další schvalovatele do schvalovacího procesu.
- Zamítnout schválení dokumentu.

## 15.13. Schválení dokumentu schvalovatelem


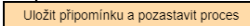
1. Stiskněte ikonu .

## 15.14. Schválení dokumentu s přiložením vysvětlujícího stanoviska/komentáře

1. Stiskněte ikonu .
2. Zapište komentář do textového pole, případně přiložte přílohu a stiskněte tlačítko .




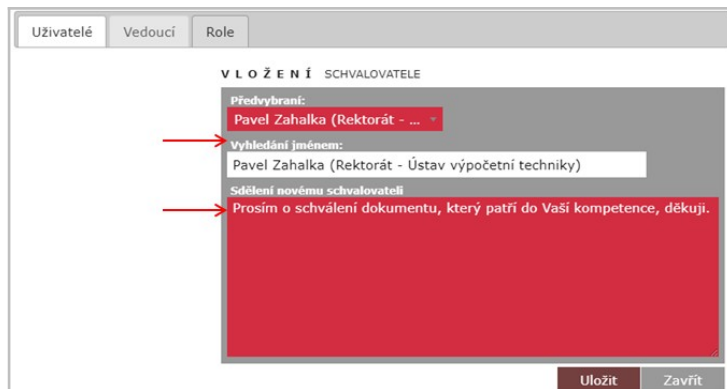
## 15.15. Vytvoření připomínky/komentáře a pozastavení schvalovacího procesu

1. Stiskněte ikonu .
2. Zapište komentář do textového pole, případně přiložte přílohu a stiskněte tlačítko .





## 15.16. Přidání dalšího schvalovatele do schvalovacího procesu

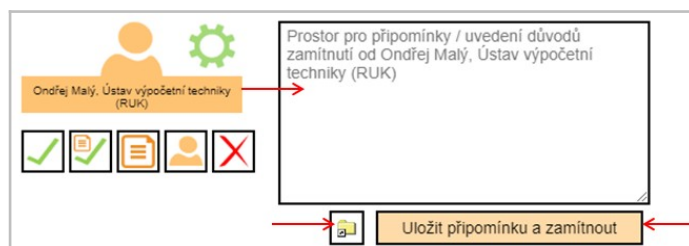
1. Stiskněte ikonu .
2. Přidejte nového schvalovatele dle popisu v kapitole *Přidání schvalovatelů/podepisujících*. Nově přidanému schvalovateli upřesněte informace/pokyny ke schvalovacímu procesu.



## 15.17. Zamítnutí dokumentu

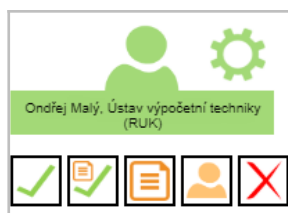
1. Stiskněte ikonu .
2. Můžete zapsat komentář do textového pole, případně přiložte přílohu a stiskněte tlačítko

 Uložit připomínku a zamítnout.



## 15.18. Možnosti podepisujícího v rámci schvalovacího procesu


Podepisující v rámci schvalovacího procesu vyjadřuje svá stanoviska ke schvalovaným dokumentům z hlediska podpisu. K tomu má k dispozici tlačítka, která jsou umístěna u každého podepisujícího.




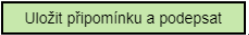
Podepisující má možnost:

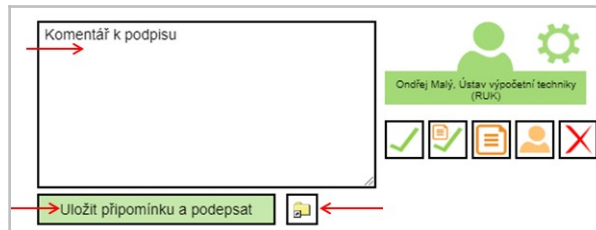
- Podepsat dokument.
- Podepsat dokument s přiložením vysvětlujícího stanoviska/komentáře.
- Vytvořit připomínku/komentář a pozastavit schvalovací proces.
- Přidat další podepisující do schvalovacího procesu.
- Zamítnout podepsání dokumentu.

## 15.19. Podepsání dokumentu podepisujícím

1. Stiskněte ikonu .
2. Elektronicky podepište dokumenty.


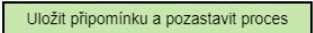
## 15.20. Podepsání dokumentu s příložením vysvětlujícího stanoviska/komentáře

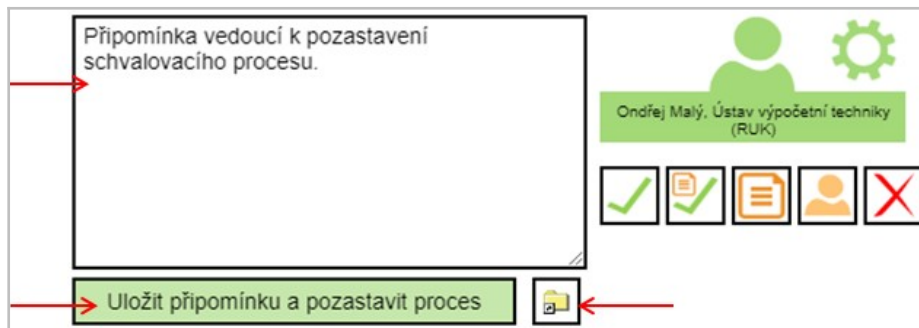
1. Stiskněte ikonu .
2. Zapište komentář do textového pole, případně přiložte přílohu a stiskněte tlačítko .




3. Elektronicky podepište dokumenty.

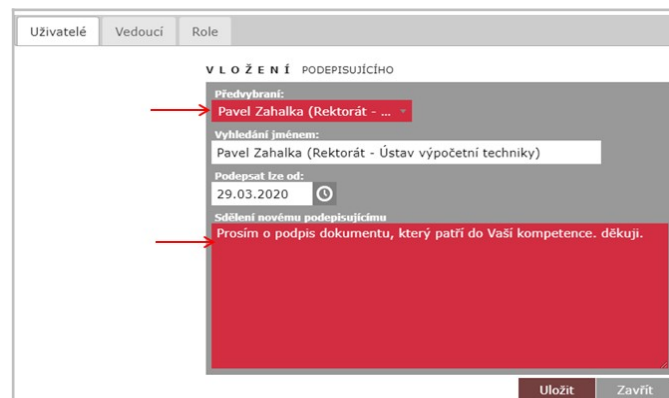
## 15.21. Vytvoření připomínky/komentáře a pozastavení schvalovacího procesu

1. Stiskněte ikonu .
2. Zapište komentář do textového pole, případně přiložte přílohu a stiskněte tlačítko .




## 15.22. Přidání dalšího podepisujícího do schvalovacího procesu

1. Stiskněte ikonu .
2. Přidejte nového podepisujícího dle popisu v kapitole *Přidání schvalovatelů/podepisujících*. Nově přidanému podepisujícímu upřesněte informace/pokyny ke schvalovacímu procesu.

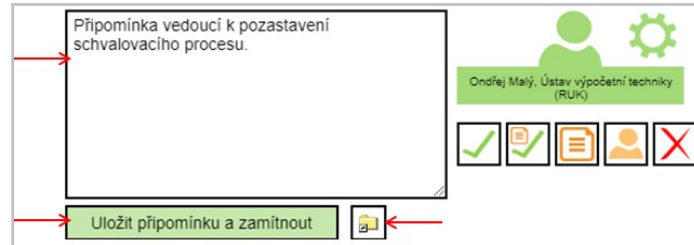




## 15.23. Zamítnutí podpisu dokumentu


1. Stiskněte ikonu .
2. Můžete zapsat komentář do textového pole, případně přiložte přílohu a stiskněte tlačítko

**Uložit připomínku a zamítnout**



## 15.24. Nastavení zástupce pro schvalovací proces

Pro relevantní případy (nepřítomnost na pracovišti apod.) může uživatel delegovat své schvalovací právo v rámci schvalovacího procesu na jiného uživatele.

1. Zvolte volbu *Možnosti aplikace*  a **Vlastní nastavení**
2. Vyplňte svého zástupce pro schvalovací proces.



3. V případě potřeby aktivujte svého zástupce pro schvalovací proces zaškrtnutím své nedostupnosti.



4. POZOR: v okamžiku zaškrtnutí nedostupnosti (tzn. NE až v okamžiku uložení *Vlastního nastavení* tlačítkem **Uložit**) systém automaticky odešle notifikace definovanému zástupci.

Zástupce byl aktivován a byly mu odeslány notifikace aktivních výzev k účasti na schvalovacím procesu.