

Tisk na obálky v ESSL

Podrobný návod

Zpracoval: Bc. Martin Töpfer

www.mendelu.cz

Obsah

Úvod	3
Tisk obálky k jednomu dokumentu.....	4
Tisk obálky v eSSL k jednomu dokumentu – v praxi	5
Ukázky potištěných obálek z ESSL	10
Hromadný tisk obálek více dokumentů	11
Hromadný tisk obálek v eSSL k více dokumentům – v praxi	12
Ukázky hromadně potištěných obálek z ESSL	17
Závěr.....	18

Úvod

Tento dokument slouží jako návod pro jednotlivý, či hromadný tisk generovaných hodnot z „Elektronického systému spisové služby (eSSL)“ na odchozí obálky. Doufáme, že zaměstnancům Mendelovy univerzity tato možnost usnadní práci s vypisováním, či jinak složitým tiskem údajů, které jsou z eSSL strojně čitelné a dají se snadno automatizovaně nastavit.

V tomto dokumentu se vyskytují odkazy, které by vás měli dovést na stránky, ze kterých můžete čerpat inspiraci. V dokumentu se objevuje ikonografie, která pomáhá se lépe v textu zorientovat. Její popis je uveden níže.



Důležité upozornění nebo časté chyby



Doplňující informace

Tisk obálky k jednomu dokumentu

U každého ODCHOZÍHO dokumentu v ESSL, který nám náleží, máme možnost vyvolat pdf potisku obálky, ve které budeme dokument v analogové podobě zasílat. Tímto úkonem se předchystají údaje ze systému (adresát, odesílatel, ČJ, apod.) na obálku, dle vybraného rozměru, a je tak možné tyto údaje vytisknout, aniž by se musely vypisovat.

Popis, jak budu postupovat:

- Najdu si v evidenci ESSL odchozí analogový dokument, ke kterému chci vytisknout obálku
 - Kliknu na tlačítko editovat
 - Otevře se mi formulář, kde najdu v horní části pole „Obálka“
 - V tomto poli definuji typ obálky z nabízených možností (Obálka A4, C6, C5, apod.)
 - Po správném výběru kliknu na ikonku obálky, hned vedle tohoto pole (při najetí kurzorem na ikonu se napíše – Otevřít obálku do PDF)
 - Otevře se mi malé nové okno, ve kterém je vygenerované PDF s náhledem vygenerovaného textu
 - Zkontroluji, zda jsou údaje v pořádku a tlačítkem stáhnout, si PDF uložím do PC
 - Uložené PDF otevřu v aplikaci Adobe Acrobat Reader
 - Zde vyberu soubor – tisknout (případně zkratkou ctrl + p)
 - Zkontroluji, zda mám v pořádku připojenou tiskárnu a je v horní liště vybraná
 - V kolonce velikost a zpracování stránek si zkontroluji, zda mám označené hodnoty: „Zmenšit nadměrné velké stránky“ a „Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF“
 - Pokud mám v tiskárně vložené rozměrem odpovídající obálky stisknu tlačítko tisk a požadované obálky se mi vytisknou
-



Při otevření nového okna náhledu PDF, nepoužívám rovnou funkci tisknout, ale raději soubor stáhnou do PC a tisknu přes aplikaci Adobe Acrobat Reader. A to proto, že tato aplikace má funkci správného přizpůsobení se rozměrům, což vede ke správnému tisku. Tato funkce v tisknutí z prohlížeče není a tak může při tisku dojít k nesprávnému rozhození textu.



Z podstaty potřeby této funkce ji lze použít pouze pro odchozí dokumenty

Tisk obálky v eSSL k jednomu dokumentu – v praxi

Vyberu si v evidenci záznamů a kliknu na tlačítko „editace“ (ikona s tužkou)



Elektronická evidence dokumentů

Vlastní filtry: Zpracováno elektronicky | Datový | Digitální D | Analogový D

Máte nové dokumenty k přičtení: přejít na přičtení

Máte nové dokumenty ke schválení: přejít na schválení

Rok: [výběr] | Měsíc: [výběr] | JID, evidenční kód: [výběr] | Číslo jednací: 12345/2021 | Jazyk: [výběr] | Věc: [výběr] | Název spisovny: [výběr] | Faltřní výraz: [výběr] | Agenda: [výběr] | Druh dokumentu: [výběr] | Má dokumenty: [výběr]

Rychlý filtr: NUTNÉ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE (39) | ZPRACOVATEL JEŠTĚ NEVYŘÍZIL (1359) | VYŘÍZIL SE (20918) | BŮŽÍ SE KONEČNĚ (31) | POJHŮTĚ (275) | KE SCHVÁLENÍ (1) | KE EL. PODPISU (0) | DORUČENKY (2890)

Elektronická evidence dokumentů

Export: [výběr] | 14 záznamů | 25 na stránce

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘÍJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	DATUM A ČAS PŘEVZETÍ, PŘEDATĚLNÝ	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV	akce
	MEND1001137416	UM/5/2022-1 spis UM/5/2022	16.02.2023	16.02.2023	vlastní záznam oponentů z elektronického postu	Dokument o jmenování čestného studenta Josefa Vyskočila - typový spis	910 Martin Topfer	vzato na vědomí 16.02.2023	G.6.2 S/5	vyřizováno, k uzavření	[akce]
	MEND1001137409	UM/5/2022-5 spis UM/5/2022 Zkouška datum	13.02.2023	15.03.2023	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy - 69615	Testovací dokument	910 Martin Topfer	31.05.2022	A.1.3 A/10	chybí vyřízení	[akce]
	MEND1001137381	UM/71/2023-3 spis UM/71/2023 Datová zpráva	02.02.2023	06.03.2023	02.02.2023	Ministerstvo práce, mpcv@seznam.cz, 11711 Praha	Modrá obálka DS3	910 Martin Topfer	B.2.1 S/5	zpracovatel ještě nevyřizuje	[akce]
	MEND1001137373	UM/70/2023-2 spis UM/70/2023	02.02.2023	06.03.2023	Vice adresátů...	Zkouška hodnoty spis	910 Martin Topfer		G.6.2 S/5	vyřizováno, k uzavření	[akce]
	MEND1001137372	UM/70/2023-1 spis UM/70/2023	02.02.2023	06.03.2023	02.02.2023	Rádeštolou Josef Ph.D., vyskocjosef@seznam.cz, Sítěvní 1, Kaplice, Česká republika	Zkouška hodnoty spis	910 Martin Topfer	G.6.2 S/5	vyřizuje se	[akce]
	MEND1001137366	UM/63/2023-1 spis UM/63/2023	02.02.2023	06.03.2023	02.02.2023	Rektorát, Oddělení controllingu, zprac. Tomáš Fila	Zkouška chyby - přidělení práv ke spisu - odpověď	910 Martin Topfer			[akce]
	MEND1001137364	KOPIE UM/168/2022-8 spis UM/168/2022 Zkouška propisání práv na celý spis	02.02.2023	06.03.2023	02.02.2023	Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Martin Topfer	Zkouška chyby - přidělení práv ke spisu	910 Martin Topfer			[akce]
	MEND1001137360	UM/63/2023-1 spis UM/63/2023	01.02.2023	03.03.2023	01.02.2023	Vyskočil Josef, vyskocjosef@seznam.cz, Josefská 1, 63815 Brno oponentů z elektronického postu	Zkouška spisovny	910 Martin Topfer	G.7.1 A/1	připraveno k předání do spisovny	[akce]

javascrriptedit_denik(1001137409) | UM/173/2022-1 | 31.01.2023

Vyberu si dokument a kliknu tlačítko editovat

Poté se mi zobrazí editační formulář dokumentu, kde si v horní části najdu pole „Obálky“

Zde si vyberu požadovaný rozměr obálky, například: A4, C5, C6 – dodejka apod.

Po vybrání kliknu na ikonku obálky, která je hned vedle pole (viz šipka) a u které se při najetí kurzorem objeví text: „Otevřít obálku do PDF“



UM/57/2022-5 - odchozí dokument

Ú P R A V A | ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí evidenční kód

Šablony: Návěškový papír Rektorát

Obálky: Mendelu obálka A5 - test [ikonka obálky] [akce]

Agenda: [výběr] | Přiděly: [výběr] | Otevřít obálku do PDF

Přejít dokument do sběrného archívu | Založit pod nové číslo

Věc: Testovací dokument

Kde se vyřizuje: dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

Značka ČJ

Typ dokumentu: analogový dokument

Adresát: Organ veřejné moci

Firma: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy | Obořit jméno firmy a osobu

Emailová adresa

IČ: Oddělení: Oddělení 33 | Osoba

Ulice: Josefská | č.p.: 5 | č.orient.

PSČ: 69615 | Město/obec: | Datová schránka: |

Stát: | Jméno: |

Adresář: ARES | PSČ | ISDS | Vyšší

Číslo jednací firmy: 123456 | Ze dne: |

Zmocnění: zákon rok | paragraf | odstavce | písmeno

Uložit | Zavřít

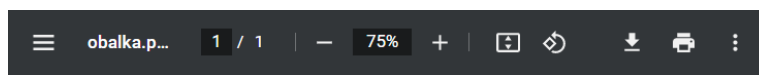
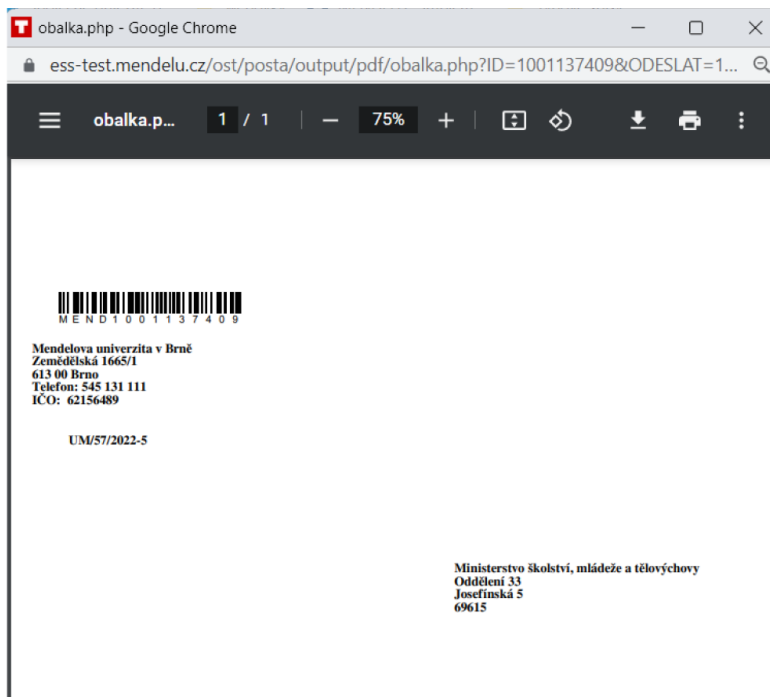
Po kliknutí na tlačítko obálky se mi v prohlížeči zobrazí nové okno ve kterém je náhled vygenerovaného PDF souboru, který na obálku bude tisknout. Má definované hodnoty, dle výběru.

Tudíž pokud zvolím obyčejnou obálku A4 vyplní se mi v levé horní části:

- *čárový kód*
- *odesílatel*
- *číslo jednací*

A v pravé spodní části:

- *adresát*



Naopak pokud si vyberu obálku C6 s dodejkou vyplní se mi uprostřed:

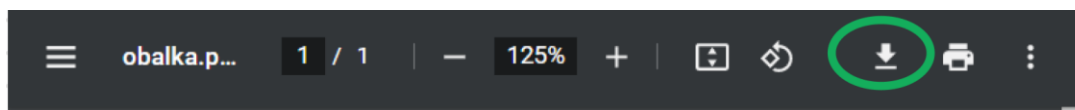
- *odesílatel*
- *adresát*
- *číslo jednací*

UM/4113/2022-1

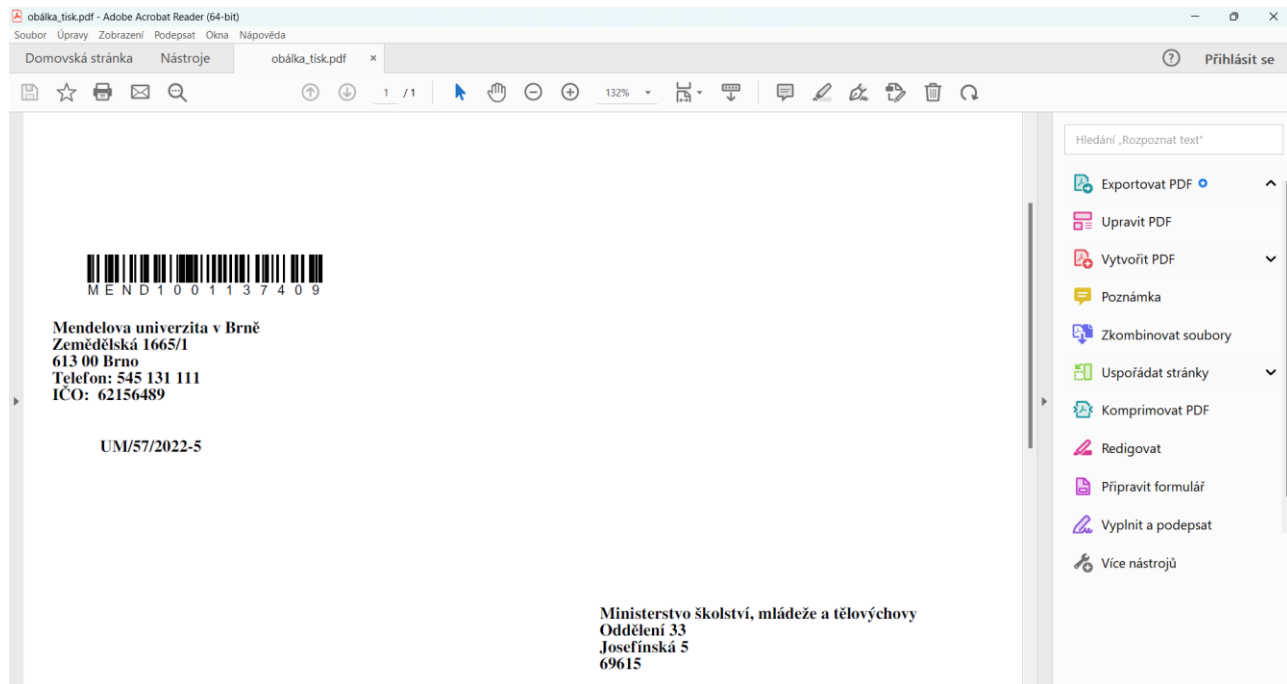
Úřad práce ČR - krajská pobočka v Brně - kontaktní
právního úřadu (Úřad práce České republiky)
seřizovací úřad ÚSP, PP a NY
Jiráskova
IČO: 7240091
Výšší 1929
67801 BLANSKO



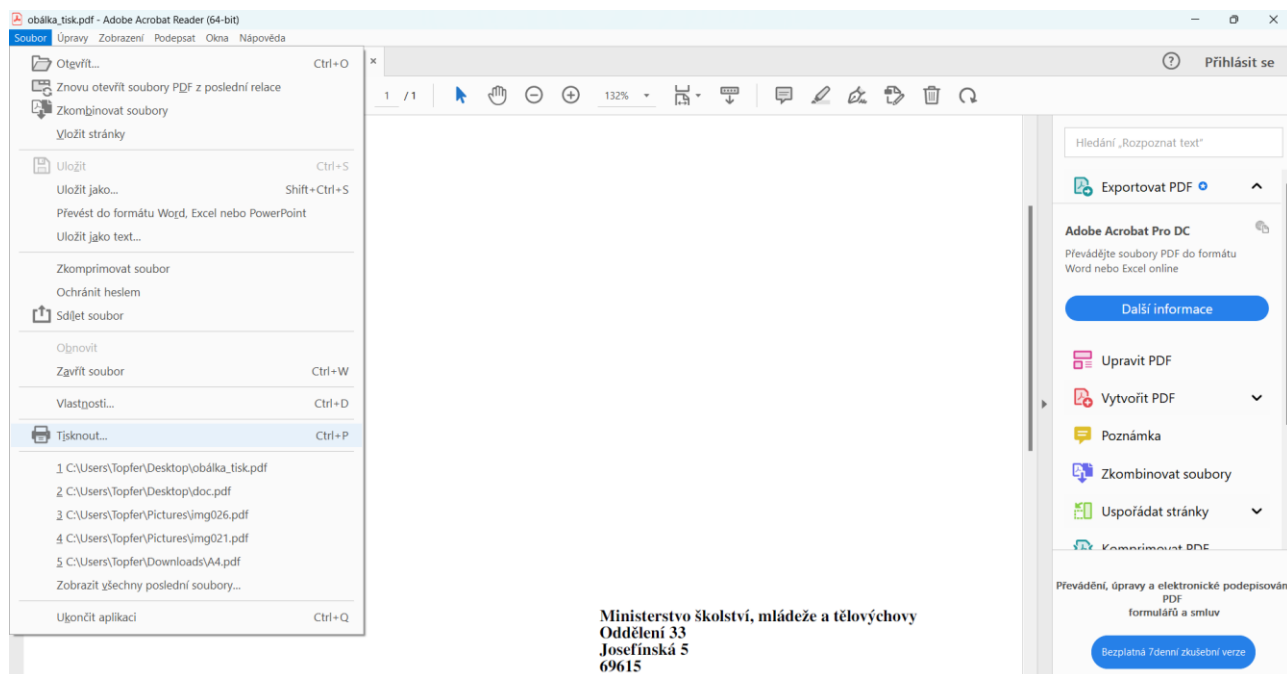
Ve všech případech je nutné z tohoto okna soubor nejprve stáhnout a uložit do PC a ještě jej netisknout



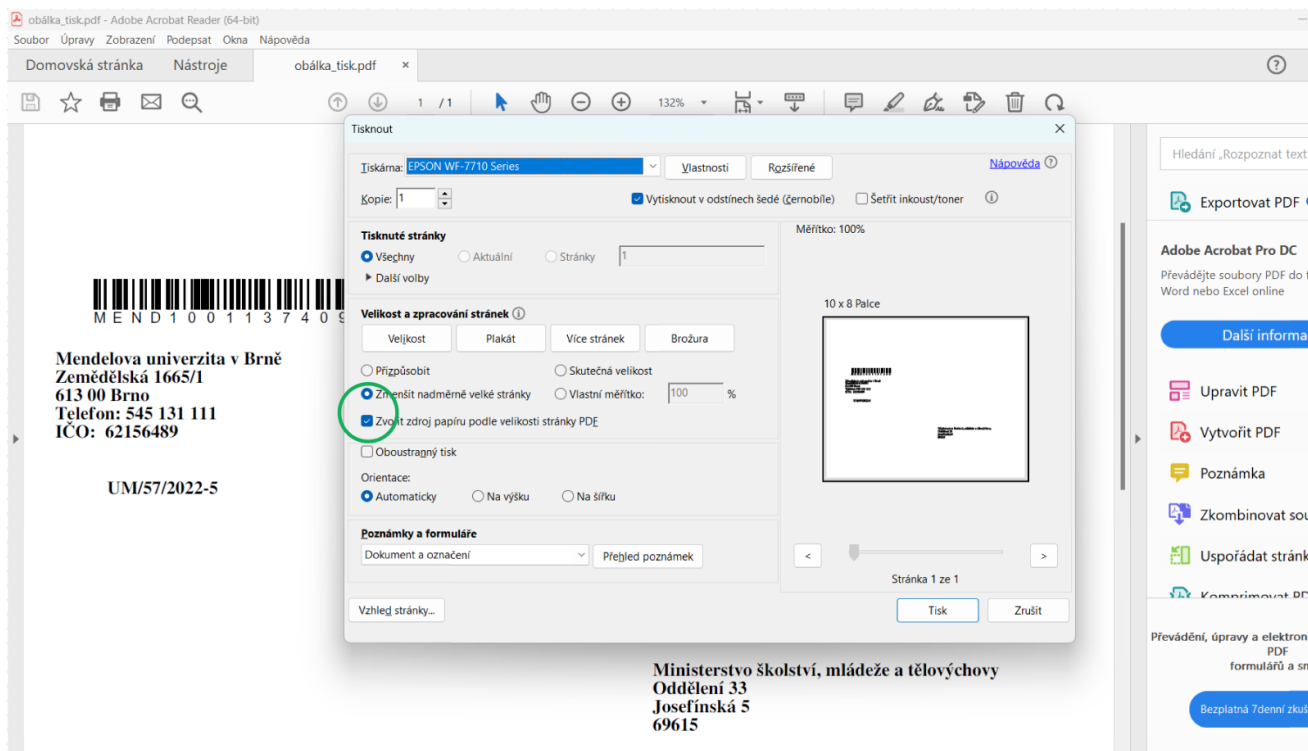
V PC si najdu uložený soubor a otevřu jej v **programu Adobe Acrobat Reader**, ve kterém jej budu teprve tisknout. Je to hlavně z důvodu zajištění adekvátního rozložení textu při tisku, například u doručenek.



Mohu stisknout klávesy (**Ctrl + P**) nebo v levém horním rohu kliknu na tlačítko **Soubor** a vyberu **Tisknout**



Po stisknutí se mi zobrazí **možnosti tisku**



Pokud mám PC k tiskárně správně připojený, zobrazí se mi v nabídce nahoře v kolonce **Tiskárna** mé zařízení, které si pro tento tisk zvolím.



Zde je důležité v kolonce **velikost a zpracování stránek** označit:

- „Zmenšit nadměrně velké stránky“
- „Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF“

Tento úkon je důležitý, aby se dokument na obálku adekvátně vytisknul.

Před tiskem je ještě zapotřebí správně vložit obálky do zásobníku tiskárny, dle předepsaných rozměrů. Pokud mne tiskárna vyzve ke zvolení formátu a typu papíru, tak zvolím Obálka, či „letter“. Obálky zpravidla vkládáme do tiskárny **lícem dolů** a **otevíráním obálky zleva** – viz obrázek



Ukázky potištěných obálek z ESSL

Odesílatel: _____ Místo pro výplátě

Adresát: _____

**DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU
JEN ADRESÁTOVI**
 NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY
ULOŽIT JEN TO DNI

Prohlášení doručujícího orgánu:
 Adresát byl vyzván k vyzvednutí zásilky
a bylo zanecháno poutení.
 Zásilka byla připravena k vyzvednutí
dne:
 Zásilka byla vložena do schránky
dne:

Odesílatel: Mendelova univerzita v Brně
Zemědělská 1665/1
613 00 Brno
Telefon: 545 131 111
ICO: 62156489

Označení písemnosti (č. j.): UM/4113/2023-1

DORUČENKA NEVRACET, VLOŽIT DO SCHRÁNKY
ULOŽIT JEN TO DNI

Adresát: Úřad práce ČR - krajská pobočka v Brně - kontaktní
pracoviště Blansko (Úřad práce České republiky)
ověřovatel davek SSP, PP a NV
Jindřiška Kuncová
ICO: 72496991
Vošni 1992/9
67801 BLANSKO

Prohlášení příjemce zásilky
Jméno a příjmení příjemce
Potvrzuji převzetí této zásilky dne
Podpis

Razítko
Jméno a příjmení pracovníka pošty
Podpis pracovníka pošty

KRKOŇSKÉ OBÁLKY
www.krkonoske-obalky.cz

MEND1001137409

Mendelova univerzita v Brně
Zemědělská 1665/1
613 00 Brno
Telefon: 545 131 111
ICO: 62156489

UM/57/2022-5

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Oddělení 33
Josefínská 5
69615

Hromadný tisk obálek více dokumentů

Kromě jednotlivého tisku obálek, který byl popsán v předchozí části, umožňuje eSSL také hromadný tisk více obálek najednou.

Popis, jak budu postupovat:

- Na základní evidenci dokumentů si vyberu v horní liště tlačítko „Možnosti aplikace“
 - Objeví se mi seznam funkcí, kde si vyberu „Hromadný tisk obálek“
 - Otevře se mi formulář, kde najdu v horní části pole „Obálka“
 - Zobrazí se mi nabídka filtru různých parametrů, dle kterých si dokumenty budu vybírat
 - Tato funkce je převážně umožněna pouze pro dokumenty, které mi patří a jsem u nich uveden jako „vyřizovatel“ a mohu tak tisknout pouze své dokumenty. Někteří uživatelé mají vyšší práva a v poli zpracovatel si mohou kromě sebe vybrat své kolegy na spisovém uzlu.
 - Následující pole fungují k zúžení výběru, čím více hodnot vyplním tím menší soubor dokumentů bude
 - Zúžit výběr mohu pomocí agend a druhu dokumentů (například pokud mám všechny dokumenty na vypravení v „Studijní agenda – rozhodnutí“ apod.)
 - Dále výběr zužuji pomocí stavu, označení, způsob vypravení atd.
 - Před vygenerováním PDF musím zvolit časové rozmezí v kterém jsou dokumenty evidovány
 - Druhá a nejdůležitější hodnota kterou musím vybrat je šablona obálky (A4, C5, C6, apod.) – pokud bych chtěl vícero jiných šablon, musím nejprve zúžit výběr na jednu šablonu a potom proces opakovat pro jiný výběr na šablonu jinou.
 - Na závěr mám možnost zvolit si podle čeho budou dokumenty tříděny
 - Po vyplnění všech parametrů zvolím tlačítko „uložit“
 - Tlačítkem uložit se mi vygeneruje PDF, ve kterém mám dle parametrů stránku za stránkou vygenerované obálky, dle všech odchozích dokumentů, které jsem definoval
 - V tomto poli definuji typ obálky z nabízených možností (Obálka A4, C6, C5, apod.)
 - Zkontroluji, zda jsou údaje v pořádku a tlačítkem stáhnout, si PDF uložím do PC
 - Uložené PDF otevřu v aplikaci Adobe Acrobat Reader
 - Zde vyberu soubor – tisknout (případně zkratkou ctrl + p)
 - Zkontroluji, zda mám v pořádku připojenou tiskárnu a je v horní liště vybraná
 - V kolonce velikost a zpracování stránek si zkontroluji, zda mám označené hodnoty: „Zmenšit nadměrné velké stránky“ a „Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF“
 - Pokud mám v tiskárně vložené rozměrem odpovídající obálky stisknu tlačítko tisk a požadované obálky se mi vytisknou
-



Důležité – výběr hromadného tisku funguje pouze pro ANALOGOVÉ ODCHOZÍ dokumenty, které mají Vás uvedeného jako zpracovatele. Pokud se objeví prázdný list, znamená to, že systém nenašel žádný dokument, který by prošel výběrem.

Hromadný tisk obálek v eSSL k více dokumentům – v praxi

V základní evidenci dokumentu si v horní liště vyberu tlačítko „Možnosti aplikace“



Elektronická evidence dokumentů

Vlastní filtry: Skartace/rechovace 2023 916

Máte nové dokumenty k schválení: [přejít na schválení](#)

Máte nové dokumenty k list. podpisu: [přejít k list. podpisu](#)

Rychlý filtr: **NUTNÉ PŘIDĚLIT ZPRACOVATELE** (217) **ZPRACOVATEL JE ŠEŠT NEVYHODUJÍ** (472/9) **VYŘÍZUJE SE** (1359/7) **BLÍŽ SE KONEČNĚHOVÝ** (49/9) **PODLEŽÍ** (189/9) **KE SCHVÁLENÍ** (1) **KE LIST. PODPISU** (1) **DORUČENKY** (28/9)

Elektronická evidence dokumentů

SMĚR	JID	ČÍSLO EVIDENČNÍ SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	Možnosti aplikace
	MEND1001209701	UM26402/2021-13 spis UM26402/2021-1 Pokusný spis na testování z ostré esol	08.08.2022 07.09.2022	vlastní záznam	Pokus - Výzva vyjádřit se k podkladem rozhodnutí 6	910 Martin Töpfer		A 4.1 A/5	vyřizuje se
	MEND1001201802	UM26402/2021-11 spis UM26402/2021-1 Pokusný spis na testování z ostré esol	08.08.2022 07.09.2022	vlastní záznam	Pokus - Výzva vyjádřit se k podkladem rozhodnutí 6	910 Ondřej Mítrík		A 4.1 A/5	vyřizuje se
	MEND1001201739	UM12859/2021-3 spis UM12859/2021-1 Ceny reaktory	08.08.2022 07.09.2022	vlastní záznam	Pokus - Výzva vyjádřit se k podkladem rozhodnutí 5	910 Věra Někula Nechvátalová Aiblová		A 4.1 A/5	ve schvalovacím procesu
	MEND1001181543	UM26402/2021-5 spis UM26402/2021-1 Pokusný spis na testování z ostré esol	08.02.2022 10.03.2022	vlastní záznam	Pokus - Výzva vyjádřit se k podkladem rozhodnutí	910 Ondřej Mítrík		A 4.1 A/5	vyřizuje se
	MEND1001175613	UM26402/2021-15 spis UM26402/2021-1 Pokusný spis na testování z ostré esol	01.01.2023 31.01.2023	vlastní záznam	test vložení	910 Martin Töpfer		N 2.4 S/5	vyřizuje se
	MEND1001159279	UM12859/2021-2 spis UM12859/2021-1	09.06.2021 09.07.2021	Rektorát, Dákmantův AF, zprac. Alena Przywarová	Návrhy na Cenu rektora za AF	981 Jiří Pokorný	vzato na vědomí 16.02.2024	A 4.1 A/5	vyřizováno, k uzavření

Zobrazí se mi seznam funkcí systému, v kterém si v dolní části najdu tlačítko „Hromadný tisk obálek“

Poté co na toto tlačítko kliknu, zobrazí se mi stránka s výběrem – zde si nastavím parametry podle kterých mi systém vygeneruje **odchozí, analogové dokumenty**, které podléhají parametrům, které si navolím. V případě, že si navolím parametry, které se neshodují s žádným výběrem, zobrazí se mi pouze prázdná stránka.

VLOŽENÍ OBÁLEK

Stav: nezadáno

nezadáno na podatelně
nutné přidat zpracovatele
zpracovatel ještě nevyřizuje
vyřizuje se 5 dnů do konce lhůty
po lhůtě!!!
ve schvalovacím procesu
chybí vyřízení
předáno k vyřízení
čeká na převzetí v ext. programu
čeká se na doručení
vyřizováno, k uzavření
přípravováno k předání do spisovny
uloženo v spisovně
uloženo v registratuře
vypuštěno ze spisovny
v delimitaci
stornováno

Omezují výběr dokumentů, dle stavu ve kterém se nacházejí. V případě hromadného tisku zpravidla "připraveno k vyřízení"

Zpracovatel, který je u dokumentů uveden

Dokumenty, které mají společnou agendu a druh dokumentů

Dokumenty označené jako Obvyčejné, Doporučené, Doporučené s dodejkou apod.

Způsob vyřízení zpravidla Českou poštou, nebo ČP do zahraničí

Povinný údaj ze kdy dokumenty budou generovány

Povinný údaj šablona obálek (A4,C5,C6 - dodejka) apod.

Možnost třídění jak se mi v PDF jednotlivé obálky vytřídí (Dle JID, nebo datumu, názvu, předání,...

Po dokončení výběru kliknu uložit - což vygeneruje PDF obálek

Uložit Zavřít

Po kliknutí na tlačítko obálky se mi v prohlížeči zobrazí nové okno ve kterém je náhled vygenerovaného PDF souboru, ve kterém je tolik dokumentů kolik sem jich vyfiltroval. V tomto případě se mi po vymezení dokumentů vygenerovalo 22 obálek, které splňují vybrané parametry a jsou rozříděny dle toho jaký způsob třídění jsem zvolil

Rozložení textu tisku je stejné jako u tisku jednotlivých obálek - pokud zvolím obyčejnou obálku A4 vyplní se mi v levé horní části:

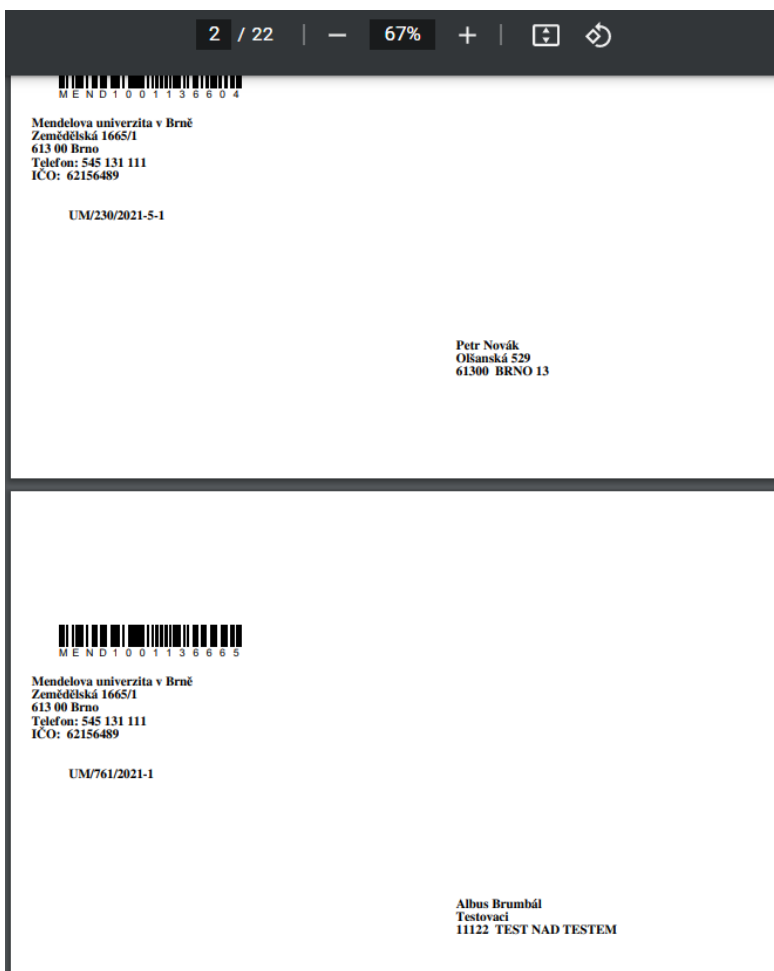
- *čárový kód*
- *odesílatel*
- *číslo jednací*

A v pravé spodní části:

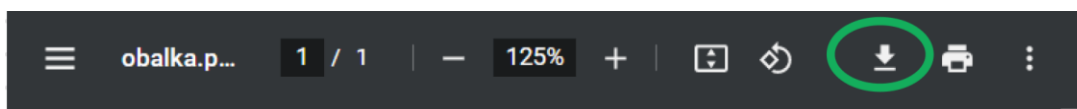
- *adresát*

Naopak pokud si vyberu obálku C6 s dodejkou vyplní se mi uprostřed:

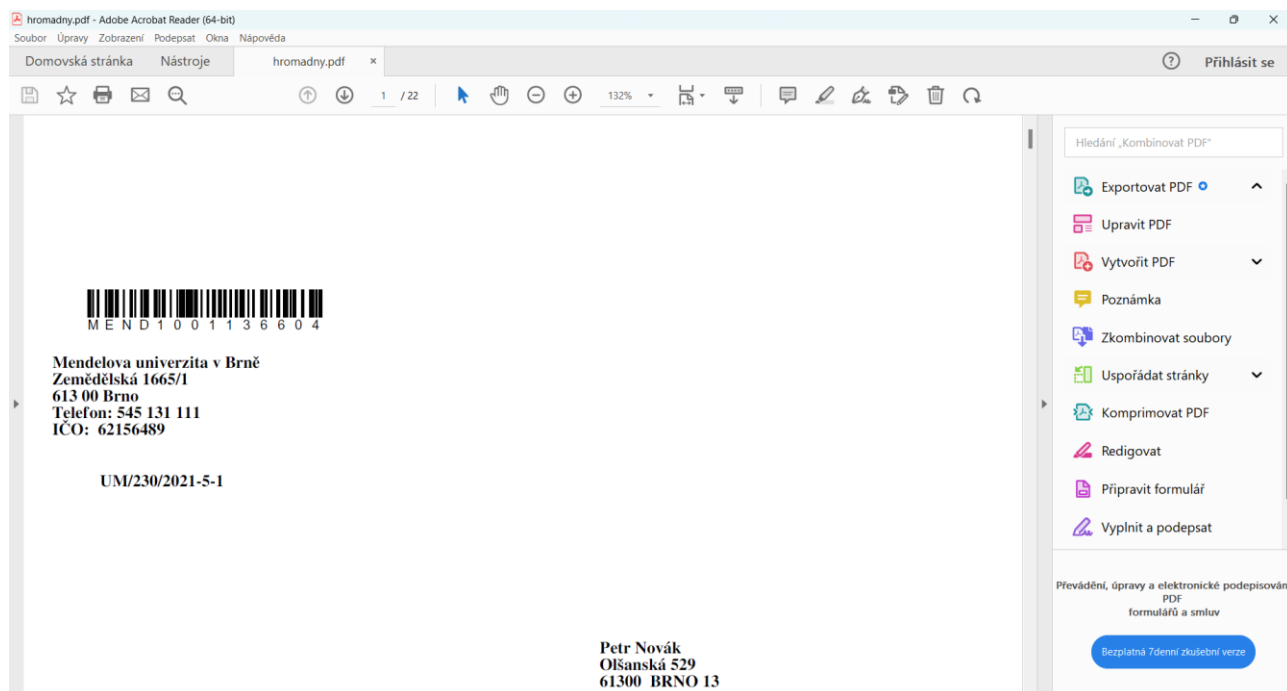
- *odesílatel*
- *adresát*



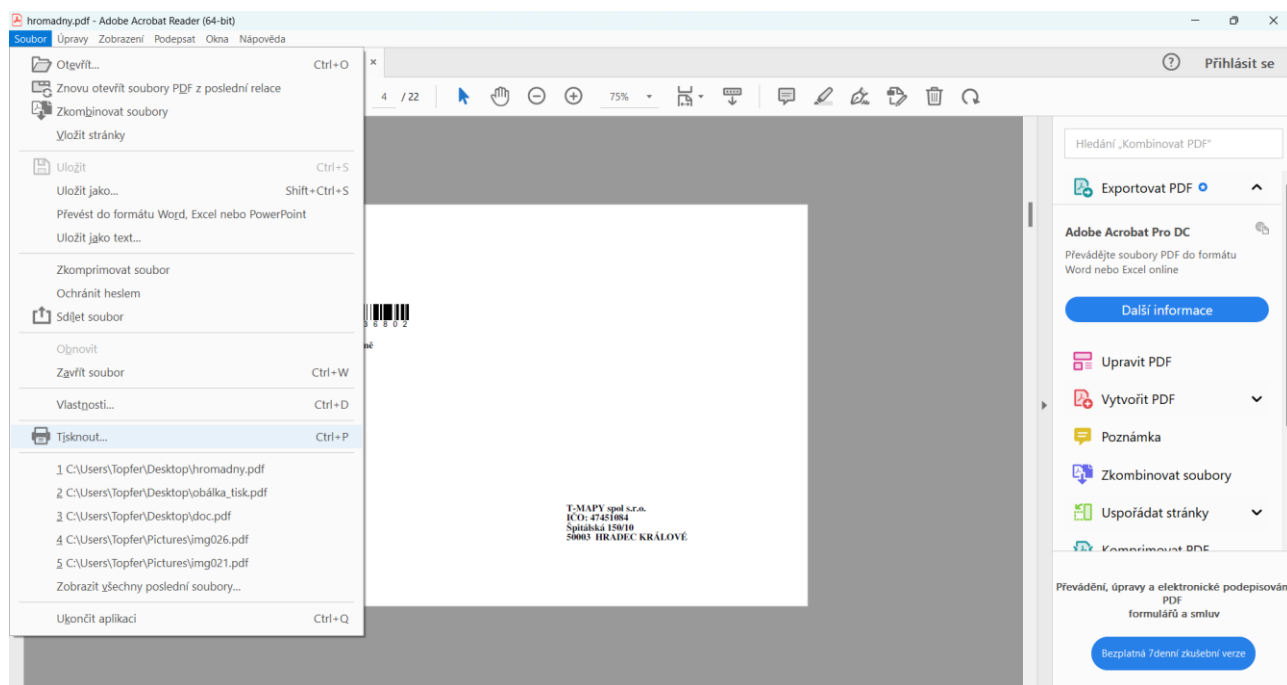
Ve všech případech je nutné z tohoto okna soubor **nejprve stáhnout a uložit do PC** a ještě jej netisknout



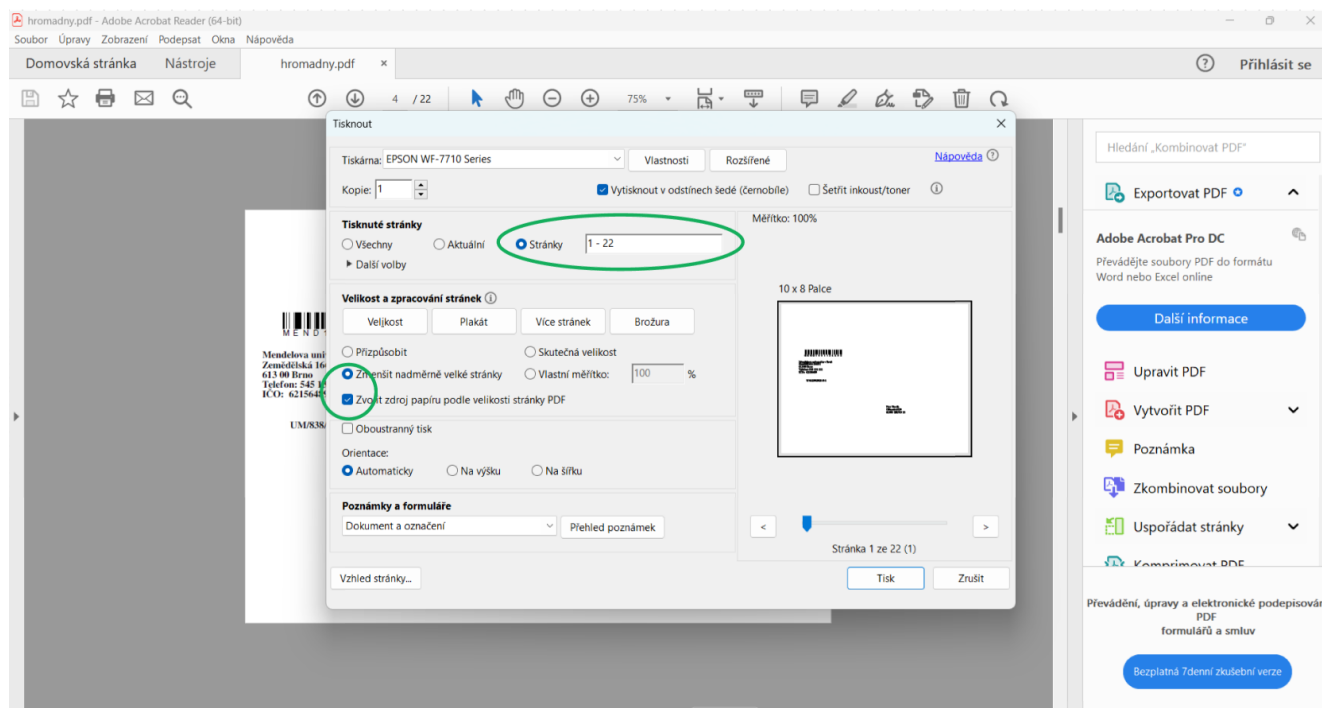
V PC si najdu uložený soubor a otevřu jej v **programu Adobe Acrobat Reader**, ve kterém jej budu teprve tisknout. Je to hlavně z důvodu zajištění adekvátního rozložení textu při tisku, například u doručenek.



Mohu stisknout klávesy (**Ctrl + P**) nebo v levém horním rohu kliknu na tlačítko **Soubor** a vyberu **Tisknout**



Po stisknutí se mi zobrazí **možnosti tisku**



Pokud mám PC k tiskárně správně připojený, zobrazí se mi v nabídce nahoře v kolonce **Tiskárna** mé zařízení, které si pro tento tisk zvolím.

Jelikož se jedná o hromadný tisk mám možnost zvolit si rozsah tisku. Kdyby mi vygeneroval posledních 5 dokumentů, které nechci vytisknout, můžu napsat 1-17



Zde je důležité v kolonce **velikost a zpracování stránek** označit:

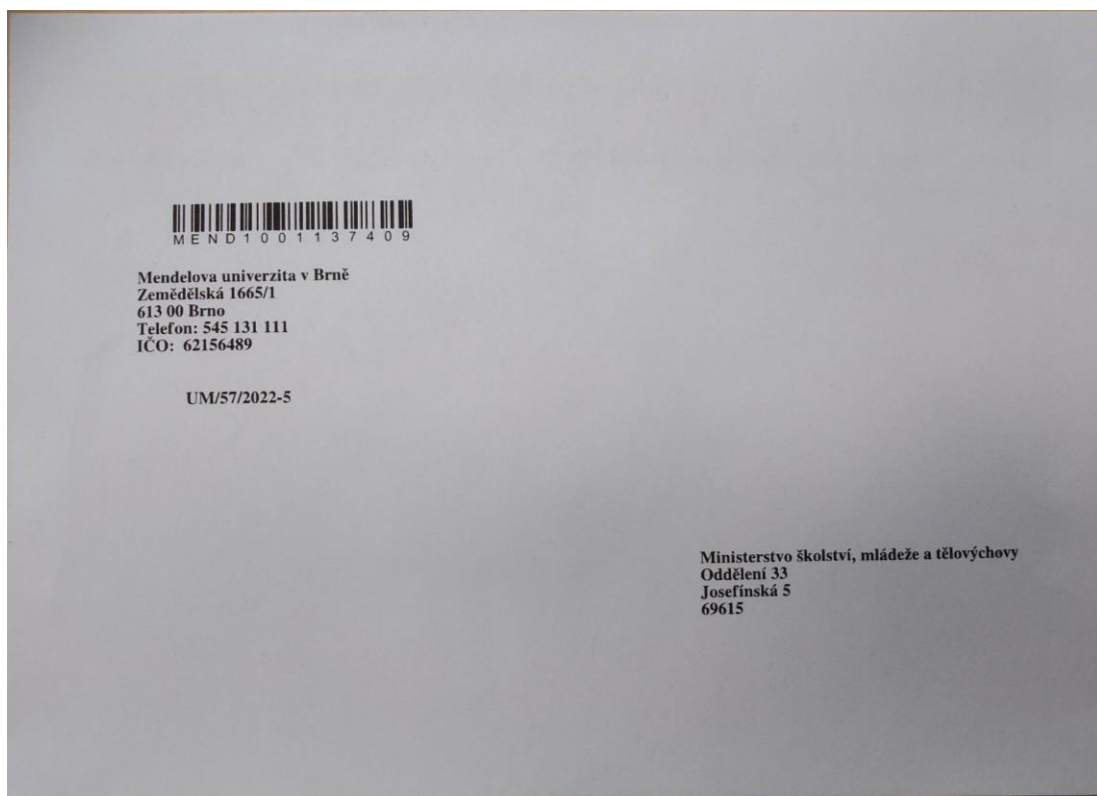
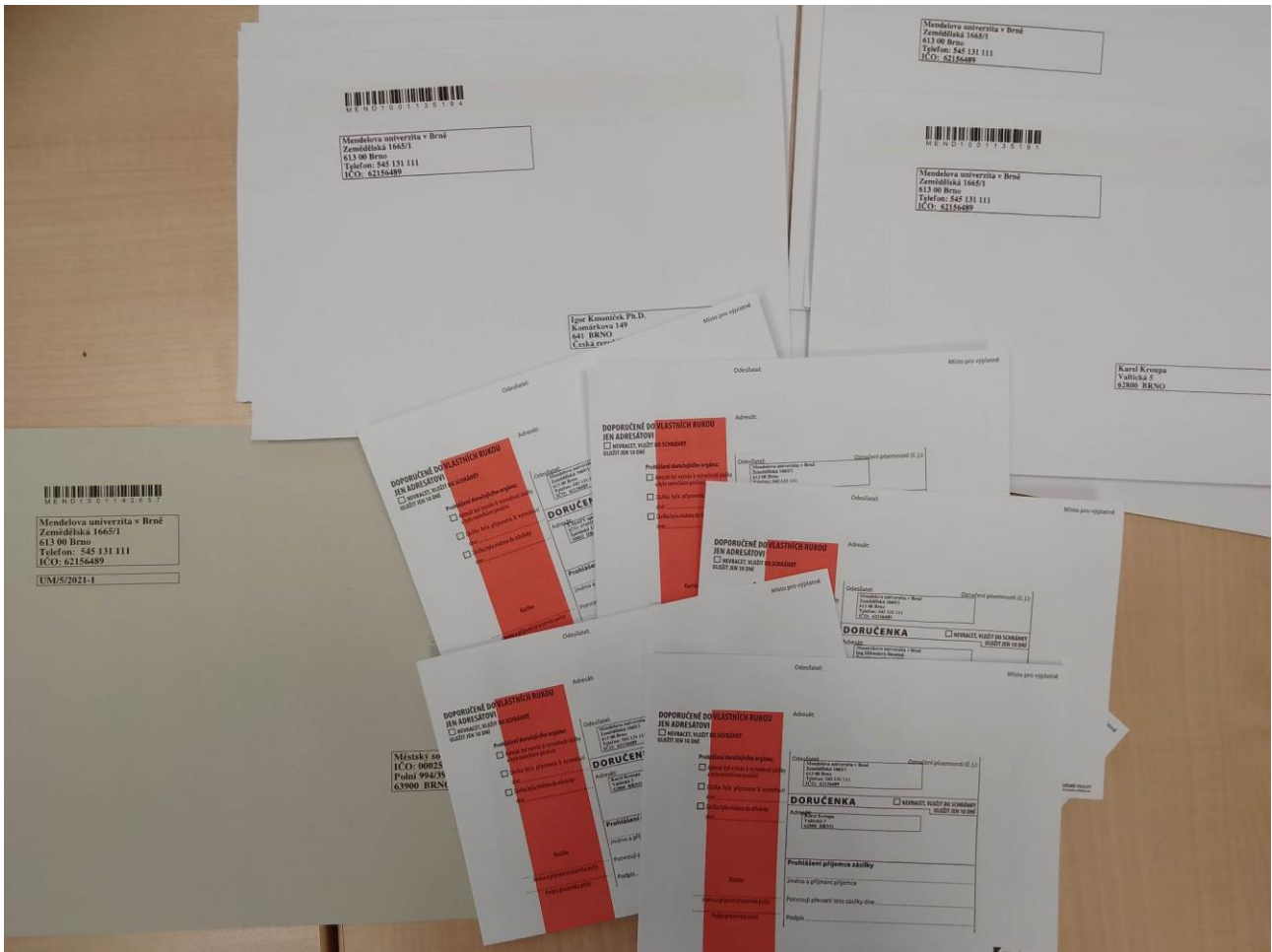
- „Zmenšit nadměrně velké stránky“
- „Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF“

Tento úkon je důležitý, aby se dokumenty na obálku adekvátně vytisknuly.

Před tiskem je ještě zapotřebí správně vložit obálky do zásobníku tiskárny, dle předepsaných rozměrů. Pokud mne tiskárna vyzve ke zvolení formátu a typu papíru, tak zvolím Obálka, či „letter“. Obálky zpravidla vkládáme do tiskárny **lícem dolů** a **otevíráním obálky zleva** – viz obrázek - dodejky



Ukázky hromadně potištěných obálek z ESSL



Závěr

Jsme rádi, pokud Vám tento manuál pomohl vysvětlit možnosti tisku obálek v ESSL. Pokud Vám návod nepomohl můžete nám napsat, přes naše webové stránky, v případě problémů s tiskárnou se prosím obraťte na helpdesk OIT.

Pokud by Vám v seznamu obálek, nějaký typ chyběl, případně byste potřebovali nějaké specifické popisky na dané obálky přednastavit, neváhejte se na nás obrátit přes formulář na našich stránkách.



Webové stránky OSASP REK