

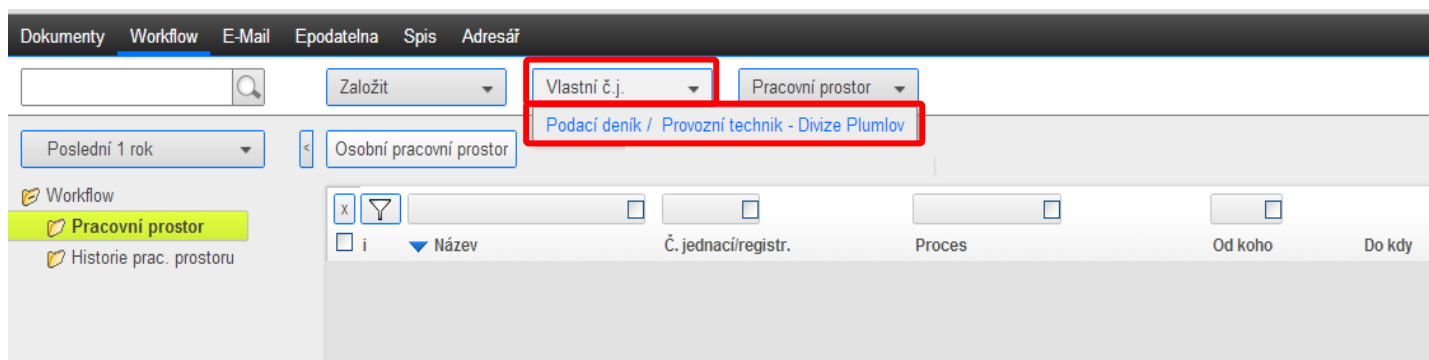
Založení dokumentu v Osobním pracovním prostoru (Workflow) prostřednictvím funkcionality „Vlastní číslo jednací“

Nový dokument lze v "Osobním pracovním prostoru - Workflow" vytvořit prostřednictvím funkcionality "Vlastní číslo jednací" (v horní části obrazovky).

Nejedná se o odpověď na doručený dokument, uživatel zahajuje jednání v dané věci vlastním dokumentem. Tento dokument je automaticky vložen do Podacího deníku a získává číslo jednací.

Po kliknutí na rozbalovací tlačítko „Vlastní č.j.“ má každý uživatel k dispozici volbu „Podací deník/své funkční zařazení“.

Tato funkcionality je alternativou k možnosti vytvoření nového dokumentu v "Osobním pracovním prostoru" za pomoci tlačítka "založit Záznam".



Otevře se šablona Podacího deníku, kterou vyplňte podle popisu na následující stránce.

Poř. č. *	nepřiděleno		
Číslo jednací *	nepřiděleno	Do schránky	
Čárový kód		Registrační číslo	
Spisová značka		ID datové zprávy	
Registr adres			
ID DS		IČ	
Název PO (Firma)	Vlastní		
Doplnění názvu			
Jméno		Příjmení	
Ulice		Č. p.	Č. or.
Město		PSČ	
Stát		E-mail	
Věc *			
Poznámka			
Datum registrace	22.08.2013		
Datum evidence *	22.08.2013	Evidoval *	Dymáček Roman
Datum doručení *	22.08.2013	Způsob doručení	
Podací číslo (R)		Spisová značka odesílatele	
Čj. odesílatele		Počet listů	
Počet listů		Počet příloh/svazků,listů	
Do vlastních rukou (DZ)		K rukám	
Vložen úplný dokument *	Ano	Forma originálu *	Listinná
Převod dokumentu		Typ písemnosti	
Stav zpracování *	Vyřizováno - vlastní	OJ *	0600
Vyřizuje	uživatel nepřihlášený	Zpracovává	
Způsob vyřízení *	Dokumentem	Datum vyřízení	
Typ vypravení	Poštou		
Spisový a skartační plán			
Spisový znak		Spisový znak - popis	
Skartační znak		Skartační lhůta	
Spouštěcí událost		Rok skartace	
Začátek skartační lhůty		Prodloužení skartační lhůty	
Ukončení evidence		Jednoznačný identifikátor *	nepřiděleno

- Povinná položka – Věc – název dokumentu vystihující jeho obsah
- Volitelně lze využít položku Poznámka
- Počet listů dokumentu v analogové podobě
- Zadat počet příloh
- Zvolit formu originálu
- Vybrat z rozbalovacího seznamu typ písemnosti
- Vybrat z rozbalovacího seznamu: ANO – je připojen celý obsah, NE – je připojena část obsahu
- Vybrat z rozbalovacího seznamu způsob vyřízení - Dokumentem
- Zvolit typ vypravení
- Vybrat z číselníků skartační znak a lhůtu

Dále je možno vybrat adresáty pro založení zásilek. Z rozbalovacího tlačítka „Připojit“ (umístěného v horní části obrazovky) vyberte volbu „Připojit adresy“.

Epodatelna Spis Adresář

Připojit Uložit

Atributy

Připojte další soubor
Připojit dokumenty
Připojit adresy

Jméno
Ulice
Město
Stát

Věc *

Poznámka

V registru adres zaškrtněte jednoho nebo více adresátů vytvářeného dokumentu (1.), pro vyhledání požadované adresy využijte pole filtru nad jednotlivými atributy, a dále potvrďte volbu „Vybrat“ z rozbalovacího tlačítka „Označené položky“ (2.).

Označené položky Přidat do skupiny Vložit Zobrazit

Zobrazit
Vybrat

Počet označených položek: 1

1.

	Jméno	Název firmy	Doplnění názvu	IČ
<input checked="" type="checkbox"/>		PAPER A s.r.o.		25945653
<input type="checkbox"/>		STAEG Stavby, spol. s r.o.		24140520
<input type="checkbox"/>		Katastrální pracoviště Rakovník (Katastrální úřad pro Středočeský kraj)		00213683

V horní části obrazovky použijte tlačítko „Uložit“.

Dokumenty Workflow E-Mail Epodatelna Spis Adresář

Připojit Uložit


Poslední 1 rok

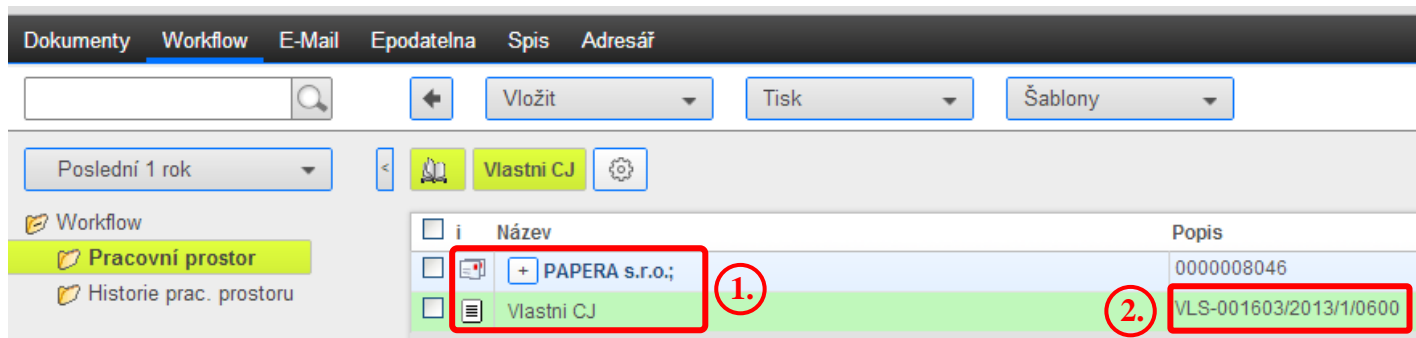
Workflow
Pracovní prostor
Historie prac. prostoru

Atributy šablony: Podací deník

PAPER A s.r.o.



Poř. č. * nepřiděleno
Číslo jednací * nepřiděleno
Čárový kód
Spisová značka

V Osobním pracovním prostoru je založen Sběrný arch s iniciačním záznamem (1.), kterému bylo přiděleno číslo jednací (2.), zatím bez připojeného obsahu (záznam bez připojeného obsahu je označen touto ikonou ) a připravenou zásilkou pro zvoleného adresáta.



Workflow

- Pracovní prostor
- Historie prac. prostoru

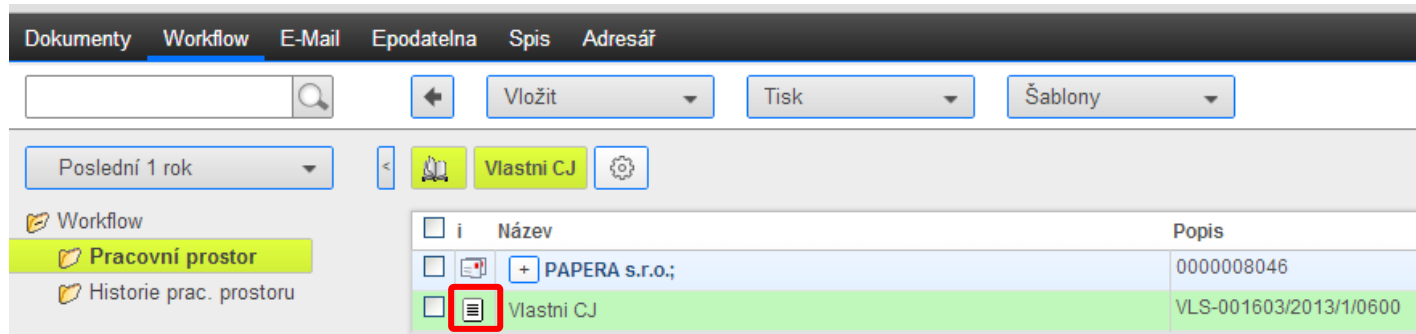
<input type="checkbox"/>	i	Název	Popis
<input type="checkbox"/>		+ PAPER A s.r.o.;	0000008046
<input type="checkbox"/>		Vlastní CJ	VLS-001603/2013/1/0600

Přidělené číslo jednací zapíšete do hlavičky zpracovaného dokumentu.





Váš dopis zn.:	
Ze dne:	
Naše značka:	VLS-001603/2013/1/0600
Vyřizuje:	
Tel.:	
Fax.:	
E-mail:	
Datum:	

Po zpracování dokumentu (ve vašem počítači) připojíte dokument k založenému záznamu ve Sběrném archu. Otevřete Vlastnosti dokumentu (kliknutím na ikonu před názvem dokumentu).



Workflow

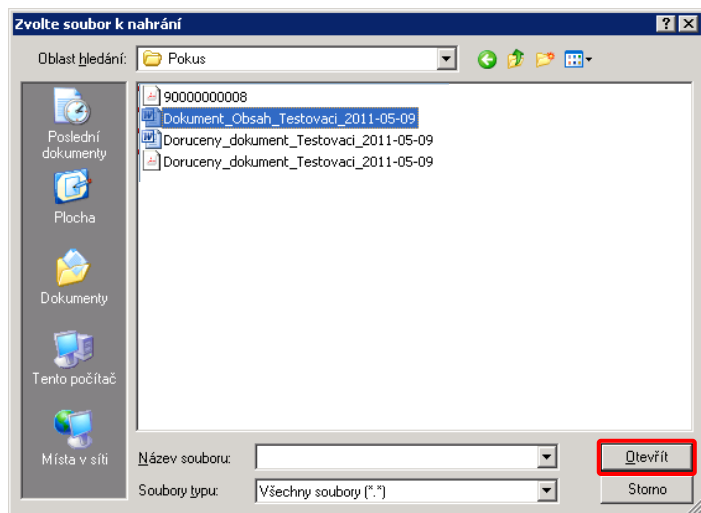
- Pracovní prostor
- Historie prac. prostoru

<input type="checkbox"/>	i	Název	Popis
<input type="checkbox"/>		+ PAPER A s.r.o.;	0000008046
<input type="checkbox"/>		Vlastní CJ	VLS-001603/2013/1/0600

Dále pokračujete stisknutím ikony „Přiložit soubor“.

Poř. č. v SA *	1		
Číslo jednací	VLS-001603/2013/1/0600	Do schránky	
Čárový kód		Čj. inic. dok.	VLS-001603/2013/0600
Věc	Vlastní CJ		
Poznámka			
Datum doručení/vytvoření	22.08.2013	Odesílatel/Adresát	
Počet listů dokumentu		Čj. odesílatele	
Založil	Šimon Martin	Počet příloh/svazků, listů/druh	
		Dne	27.12.2013

Po kliknutí se otevře průzkumník pro vyhledání souboru ve vašem počítači (vybraný dokument potvrdíte tlačítkem „Otevřít“).



Na dotaz: „Vkládáte hlavní nebo vedlejší obsah dokumentu?“, odpovězte "**Hlavní**".

V pravém horním rohu se zobrazí informace o úspěšném vložení dokumentu (1.) a ve spodní části pracovní plochy je uveden název připojeného dokumentu, který je žlutě podbarven (2.). Před uložením záznamu je možné vložený dokument odstranit a nahradit dokumentem jiným (3.).

Po vložení požadovaného dokumentu je nutné celý záznam uložit použitím tlačítka "**Uložit**" (4.).

Kliknutím na tlačítko "**Zpět**" (5.) se vrátíte do Sběrného archu (dokument byl připojen jak k iniciačnímu záznamu, tak k zásilce).

Dokumentů lze přiložit i více najednou, v takovém případě je však nutné v zobrazené nabídce určit hlavní dokument a dokument/y vedlejší.

K vložení dokumentu je možné použít také metodu Drag & Drop (tj. do aplikace lze přímo vkládat dokumenty přetažením z otevřené dokumentové složky do okna Vlastnosti dokumentu).

1. Nahrávání souborů
Test.docx
Nahrávání dokončeno.

i	Název	Typ obsahu	Jméno souboru	Vloženo	Změněno	Akce
	neuložený		Test.docx	29.12.2013 17:40	29.12.2013 17:40	

Vložit z DMS
Přehled obsahů

2. **3.** **4.**

Dokumenty Workflow E-Mail Epodatelna Spis Adresář

Vložit Tisk Šablony

Poslední 1 rok

Workflow
Pracovní prostor
Historie prac. prostoru

i	Název	Popis
	+ PAPER A s.r.o.;	0000008046
	Vlastní CJ	VLS-001603/2013/1/0600

Pokud má být dokument vložen do spisu, je nutné založit spis resp. přidat dokument do spisu před jeho předáním ke schválení nebo na Výpravnu (prostřednictvím Akce +).

Klikněte na vlastnosti dokumentu – Sběrného archu.

Dokumenty Workflow E-Mail Epodatelna Spis Adresář

Založit Vlastní č.j. Pracovní prostor

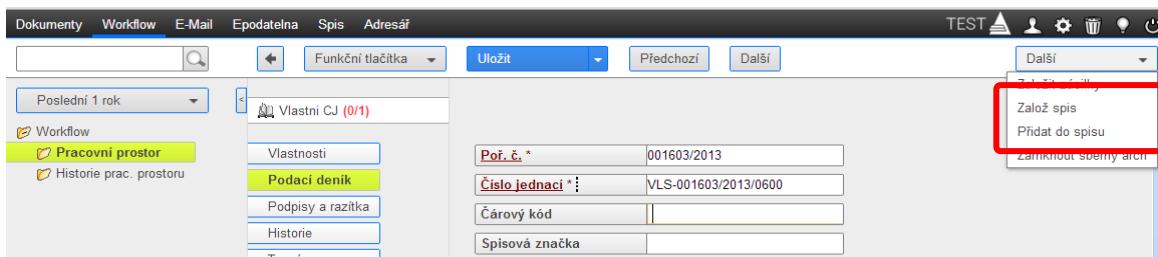
Poslední 1 rok

Osobní pracovní prostor

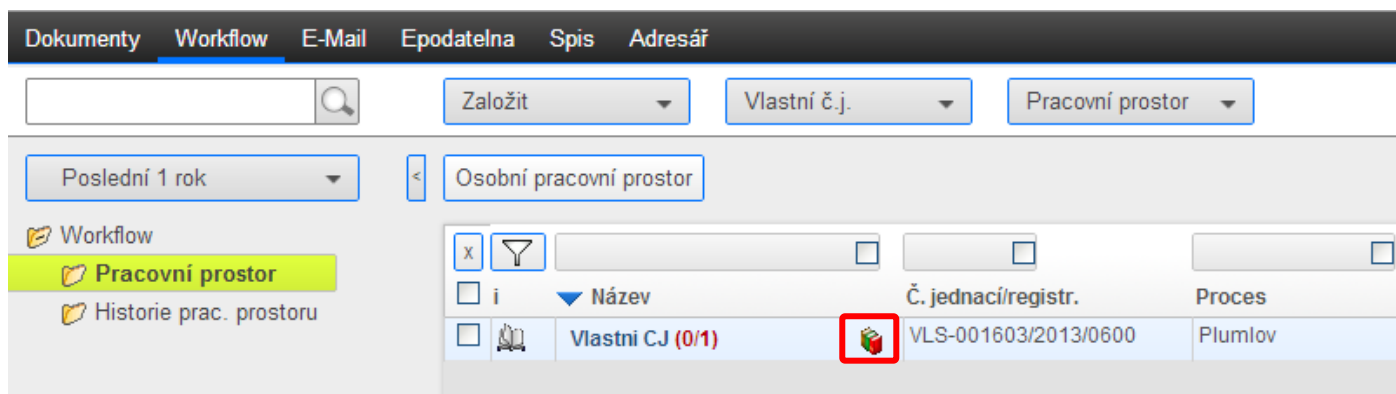
Workflow
Pracovní prostor
Historie prac. prostoru

i	Název	Č. jednací/registr.	Proces
	Vlastní CJ (0/1)	VLS-001603/2013/0600	Plumlov

Poté použijte rozbalovací tlačítko – "Další" a volbu "Založit spis" nebo "Přidat do Spisu".



Po založení spisu (přidání do spisu) se u příslušného Sběrného archu v osobním pracovním prostoru objeví ikona Spisu.



Takto připravený sběrný arch lze předat ke schválení nebo na Výpravnu (prostřednictvím Akce +). Předáním dokumentu ke schválení nebo na Výpravnu je dokument přesunut z prostředí pracovního prostoru (Workflow) aktuálního uživatele k dalšímu zpracování, nadále však zůstává k dispozici v Podacím deníku v záložce Epodatelna a pokud je vložen ve spisu, také v příslušném spisu v záložce Spis.