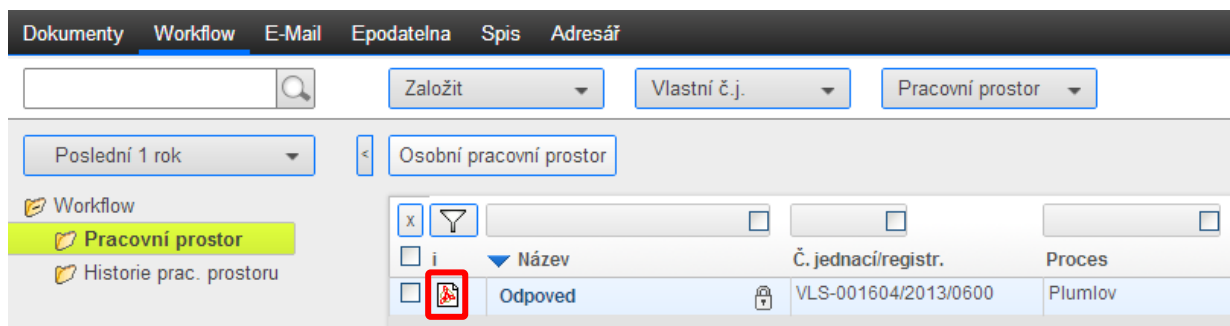


Vytvoření písemné odpovědi na doručený dokument v Osobním pracovním prostoru (Workflow) prostřednictvím funkcionality „Odpovědět“


Na dokument v Osobním pracovním prostoru lze písemně odpovědět prostřednictvím funkcionality „Odpovědět“.

!!Pokud má být doručený dokument, na který budete písemně odpovídat, vložen do spisu, založte spis resp. přidejte dokument do spisu!!

Poté otevřete Vlastnosti dokumentu (kliknutím na ikonu před názvem dokumentu).



Doplňte povinné atributy na šabloně Podací deník:

- **Způsob vyřízení** – při vyřízení doručeného dokumentu písemně zpracováním odpovědi je nutné vybrat způsob vyřízení „**Dokumentem**“ (1.)
- **Typ vypravení** – jako výchozí typ vypravení je nastaveno vypravení odpovídající způsobu doručení příchozího dokumentu. Typ vypravení lze změnit podle skutečně požadovaného vypravení zásilky (2.)
- **Spisový skartační plán** – z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný skartační znak a lhůtu (seznam zobrazíte stisknutím tlačítka  (3.)

Provedené úpravy na šabloně Podací deník uložte použitím tlačítka „**Uložit**“ (4.).

Dokument	Evidence	Uložit 4.	Další
Město	Hamr na Jezeře	PŠČ	471 28
Stát		E-mail	
Věc *	Vyjádření		
Poznámka			
Datum registrace	22.08.2013	Evidoval *	Dymáček Roman
Datum evidence *	22.08.2013	Způsob doručení	Poštou
Datum doručení *	22.08.2013	Spisová značka odesílatele	
Podací číslo (R)		Počet příloh/svazků,listů	
Čj. odesílatele		K rukám	
Počet listů		Forma originálu *	Listinná
Do vlastních rukou (DZ)		Typ písemnosti	
Vložen úplný dokument *	Ano	OJ *	0600
Převod dokumentu		Zpracovává	
Stav zpracování *	Vyřizováno - doručený	Způsob vyřízení *	Dokumentem
Vyřizuje	Dymáček Roman	Typ vypravení	Poštou
		Spisový a skartační plán	3.
		Datum vyřízení	1.
			2.
Spisový znak		Spisový znak - popis	
Skartační znak	S-1	Skartační lhůta	

V pravé horní části obrazovky vyberte z rozbalovacího tlačítka „Další“ volbu „Odpovědět“.

Dokument	Evidence	Uložit	Další
Poř. č. *	001604/2013	Do schránky	Založit zásilky
Číslo jednací * :	VLS-001604/2013/0600	Registrační číslo	Odpovědět
Čárový kód		ID datové zprávy	Založ spis
Spisová značka	VLS-001604/2013/0600		Přidat do spisu
Registr adres			Vytvořit PDF odpověď
			Referátník
			Odeslat e-mailem

Otevře se šablona zásilky, kam je automaticky načten adresát (převzat z původního doručeného dokumentu). V tomto kroku je možno na zásilce změnit typ vypravení. Šablonu zásilky potvrďte tlačítkem „Uložit“.

epodatelna Spis Adresář

Uložit Zrušit změny a zpět

Vytvoření odpovědi

ID datové schránky		Příjmení	Adamkovič
Jméno	Radoslav	Titul za jménem	
Titul před jménem		Název	
Doplnění názvu		Ulice	Břevniště
Ulice	Břevniště	Číslo popisné	40
Město	Hamr na Jezeře	Číslo orientační	
Stát		PSC	471 28
Typ vypravení *	Poštou	Email	
Doručeno		Vypraveno	
Nedoručitelnost zásilky		Čárový kód	000008047
Do vlastních rukou (DZ)		Typ doručení	
Typ zásilky		Do vlastních rukou koho	
Tarifní typ		Typ zásilky	
Podací číslo		Tarifní typ	
Vypravení		Podací číslo	
Druh zásilky		Vypravení	
Cena		Druh zásilky	
Číslo jednací	VLS-001604/2013/0600	Cena	
		Hmotnost	
		Doplňkové služby	

Stisknutím tlačítka „Uložit“ se zobrazí okno pro vložení dokumentu. Soubor prozatím nevybírejte a pokračujte stisknutím tlačítka „Vložit“.

Dokumenty Workflow E-Mail Epodatelna Spis Adresář

Vložit z DMS Vložit

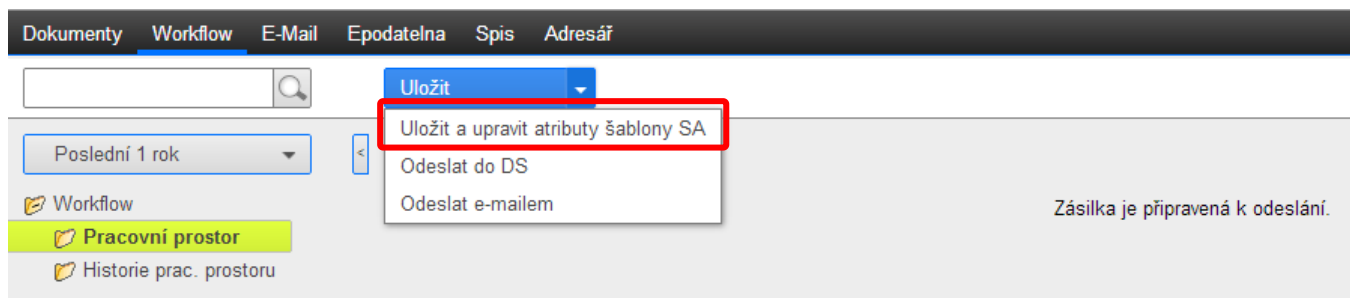
Poslední 1 rok Vložit soubor pro "Odpověď"

Workflow
Pracovní prostor
Historie prac. prostoru

Stiskněte Procházet... pro nalezení vkládaného souboru
Vybrat soubor Soubor nevybrán

Pravidla pro název souboru:
V názvu nahrávaného souboru jsou povoleny pouze alfanumerické
Všechny ostatní znaky budou při uložení souboru nahrazeny znakem
Veškerá diakritická znaménka budou z názvu souboru odstraněna


Objeví se informace o zásilce připravené k odeslání, z rozbalovacího tlačítka „Uložit“ použijte volbu „Uložit a upravit atributy šablony SA“.



Na šabloně Sběrného archu odpovědi lze upravit jednotlivé atributy, zejména atribut „Věc“ je vhodné upravit, aby se odlišil název odpovědi od názvu doručeného dokumentu (1.), použitím volby „Ulož a zpět“ (2.) z rozbalovacího tlačítka „Uložit“ bude záznam uložen.

The screenshot shows a form for creating a record. At the top, there is a 'Uložit' dropdown menu with 'Ulož a zpět' highlighted in a red box and numbered '2.'. Below the menu are several input fields: 'Poř. č. v SA *' (value: 2), 'Číslo jednací:' (value: VLS-001604/2013/2/0600), 'Čárový kód', 'Čj. inic. dok.' (value: VLS-001604/2013/0600), 'Věc' (value: Odpověd - Vyjádreni, highlighted in a red box and numbered '1.'), 'Poznámka', 'Datum doručení/vytvoření' (value: 22.08.2013), 'Odesílatel/Adresář', 'Čj. odesílatele', 'Počet listů dokumentu', 'Počet příloh/svazků,listů/druh', 'Založil' (value: Dymáček Roman), and 'Dne' (value: 22.08.2013).

Po otevření příslušného Sběrného archu (kliknutím na jeho název) zobrazíte jeho obsah:

- původní doručený (iniciační) dokument – zeleně podbarvený
- vytvořený záznam pro odpověď (bez vlastního dokumentu - obsahu, který dosud nebyl vložen, s ikonou ) s přiděleným číslem jednacím
- zásilku s vloženým záznamem

The screenshot shows a list of records in the Sběrný archiv. The table has columns for 'i', 'Název', and 'Popis'. The records are:


i	Název	Popis
<input type="checkbox"/>	+ Adamkovič Radoslav	000008048
<input type="checkbox"/>	Odpověd - Vyjádreni	VLS-001604/2013/2/0600
<input type="checkbox"/>	Odpověd	VLS-001604/2013/1/0600

The record 'Odpověd - Vyjádreni' is highlighted in a red box. Above the table, there are buttons for 'Vložit', 'Tisk', and 'Šablony'. Below the table, there are buttons for 'Poslední 1 rok', 'Workflow', 'Pracovní prostor', and 'Historie prac. prostoru'.

Přidělené číslo jednací zapíšete do hlavičky zpracovaného dokumentu.



Váš dopis zn.:	
Ze dne:	
Naše značka:	VLS-001604/2013/2/0600
Vyřizuje:	
Tel.:	

Vlastní obsah vložíte po zobrazení vlastností dokumentu – kliknutím na ikonu .



Dokumente Workflow E-Mail Epodatelná Spis Adresář

Vložit Tisk Šablony

Poslední 1 rok

Workflow

- Pracovní prostor
- Historie prac. prostoru

<input type="checkbox"/>	i	Název	Popis
<input type="checkbox"/>		+ Adamkovič Radoslav	0000008048
<input type="checkbox"/>		Odpověď - Vyjádření	VLS-001604/2013/2/0600
<input type="checkbox"/>		Odpověď	VLS-001604/2013/1/0600

Dále pokračujete stisknutím tlačítka „Přiložit soubor“.

Uložit

Test

Vlastnosti

Sběrný arch

Podpisy a razítka

Historie

Termíny

Poř. č. v SA * 2

Číslo jednací VLS-001604/2013/2/0600 Do schránky

Čárový kód Čj. inic. dok. VLS-001604/2013/0600

Věc Odpověď - Vyjádření


Poznámka

Datum doručení/vytvoření 22.08.2013

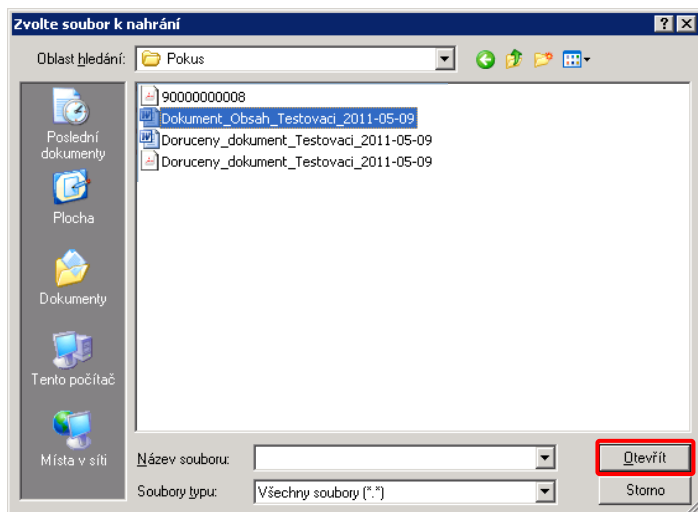
Odesílatel/Adresát Čj. odesílatele

Vložen úplný dokument Forma originálu

Založil Dymáček Roman Dne 22.08.2013



Otevře se průzkumník pro vyhledání souboru ve vašem počítači. Vybraný dokument potvrďte tlačítkem „Otevřít“. Na dotaz: „Vkládáte vedlejší nebo hlavní obsah dokumentu?“, odpovězte „Hlavní“.



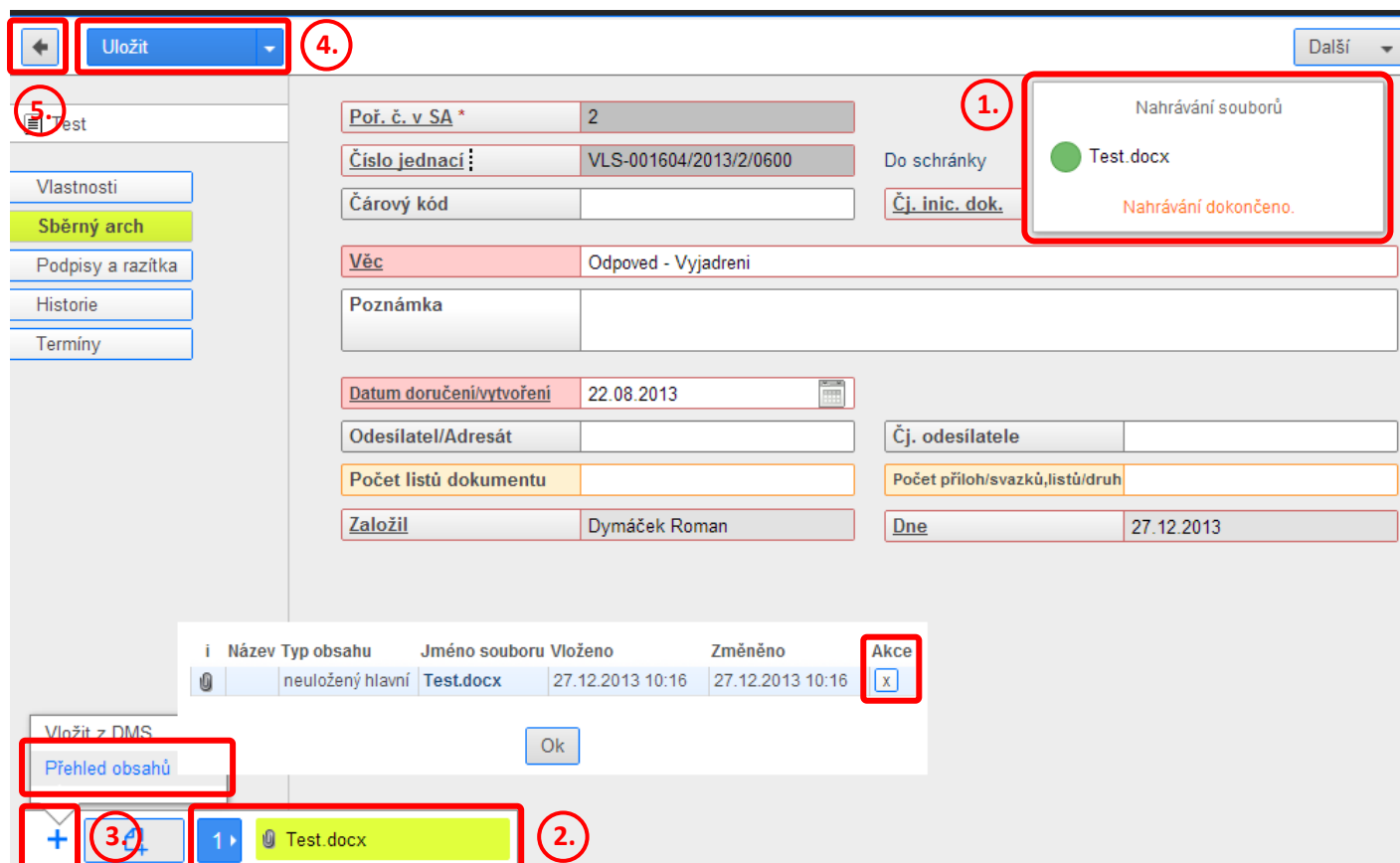
V pravém horním rohu se zobrazí informace o úspěšném vložení dokumentu (1.) a ve spodní části pracovní plochy je uveden název připojeného dokumentu, který je žlutě podbarven (2.). Před uložením záznamu je možné vložený dokument odstranit a nahradit dokumentem jiným (3.).

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).



Dokumenty Workflow E-Mail Epodatelna Spis Adresář

Poslední 1 rok

Workflow

- Pracovní prostor
- Historie prac. prostoru

<input type="checkbox"/>	i	Název	Popis
<input type="checkbox"/>		Adamkovič Radoslav	0000008048
<input type="checkbox"/>		Odpověd - Vyjádření	VLS-001604/2013/2/0600
<input type="checkbox"/>		Odpověd	VLS-001604/2013/1/0600

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.