



KRAB II

Dokument vlastní

Gabriela Davidová
20. 6. 2018

SLEDOVANÉ ATRIBUTY DOKUMENTU

Typ dokumentace	
Verze	1.0.
Datum vydání	20. 6. 2018
Správce	Gabriela Davidová

KONTROLNÍ ZMĚNOVÁ HISTORIE

Verze	Datum	Autor	Modifikovaný obsah
1.0.	10.6.2018	Gabriela Davidová	Nový dokument

Obsah

Seznam použitých zkratk	6
Univerzální platforma – Platforma KRAB.....	7
Stažení aplikace	9
Instalace	9
První přihlášení do systému	12
Základní popis ovládání aplikace	15
Panel nástrojů.....	16
Levé okno se stromem evidencí	17
Pravé okno.....	17
Seznamy	18
Vyhledávání	19
Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců	19
Hledání v datumových položkách.....	20
Sestavení vlastního dotazu do seznamu – složitější dotazy.....	21
Fulltext.....	24
Práce s přílohami	26
Popis nástrojů na záložce přílohy	28
Zastupování	29
Přístup k ev. kartě „Zastupování“ aktivního uživatele	29
Přístup k ev. kartě „Zastupování“ podřízených uživatelů	31
Nastavení zastupování.....	32
Popis EK	34
Dokument vlastní	34
Dokument interní	40
Spis	50
Typový spis	54
Faktura přijatá	55
Faktura vydaná	62
Připomínkování souhrn	67
Připomínkování	70
Dání na vědomí souhrn	72
Dání na vědomí.....	73
Vyjadřování souhrn	75
Vyjádření	78
Vnitropodnikové normy	80

Připomínkování VPN souhrn.....	83
Připomínkování VPN.....	86
Smlouva	88
Investiční akce/projekt	92
Rozdělovník uživatelů.....	94
Uživatel	96
Kontakt	97
Vyhledání DS.....	102
Tlačítka umožňující kontrolu údajů EK dle veřejných rejstříků.....	103
Dokument přijatý – zpracování	107
Přijetí dokumentu na podatelnu	107
Vyplnění odesílatele	109
Přidělení dokumentu přijatého	111
Vytvoření odpovědi na dokument přijatý.....	112
Vyřízení dokumentu přijatého.....	113
Dokument vlastní – zpracování	114
Založení dokumentu vlastního	114
Odpověď na dokument přijatý	114
Vytvoření nového dokumentu.....	115
Schvalování.....	118
Odeslání dokumentu ke schválení.....	118
Schvalování dokumentu	119
Vypravení dokumentu vlastního	121
Agenda smlouvy	122
Založení nové smlouvy	122
Zplatnění smlouvy	123
Smlouva nebude zveřejněná v registru smluv.....	123
Smlouva bude zveřejněná v registru smluv.....	124
Ukončení platnosti smlouvy	126
Agenda investiční akce	127
Založení nového projektu	127
Zaktivnění projektu	129
Ukončení projektu	129
Aktivity	130
Dání na vědomí.....	130
Dání na vědomí.....	130

Vzetí na vědomí	131
Připomínkování	132
Příprava připomínkování dokumentu.....	132
Připomínkování dokumentu	134
Vyjadřování.....	135
Založení vyjádření k dokumentu přijatému	135
Vyjádření k dokumentu přijatému	136
Zápůjčky.....	138
Žádost o zápůjčku	138
Schválení žádanky o zápůjčku.....	141
Předání a vrácení zápůjčky	142
Agenda faktur.....	143
Zpracování faktury vydané	143
Faktura přijatá	145
Založení faktury přijaté na podatelně	145
Zpracování faktury přijaté na FÚ	147
Přezkoušení faktury přijaté	149
Zaúčtování faktury ve FEIS.....	150
Práce se spisem	151
Založení nového spisu	151
Připojení spisu	152
Rozdělení spisu	153
Uzavření spisu a předání na spisovnu	154
Převzetí spisu na spisovně.....	157
Administrace	158
Organizace.....	159
Nová OJ.....	159
Popis	160
Zrušení OJ	161
Export nastavení organizační struktury.....	161
Import nastavení organizační struktury	161
Adresy.....	162
Uživatelé a skupiny.....	162
Role.....	163
Čítače	163
Uživatelé.....	163

Import uživatelů z AD	164
E-mail.....	166
Přílohy a šablony	168
Bar kódy a scannery	169
ISIR.....	170
TSL	170

Seznam použitých zkratk

PMO	- Povodí Moravy, s.p.
DMS	- Document management systému
WF	- Work Flow
ISDS	- Informační systém datových schránek
DS	- Datová schránka
DZ	- Datová zpráva
IRS	- Interní registr subjektů
ISIR	- Insolvenční rejstřík
TSL	- Trast Service List - seznam certifikovaných poskytovatelů certifikační služeb v ČR a EU
SSL	- Spisová služba
AD	- Active directory
Č.J.	- Číslo jednací
Ev.Č.	- Evidenční číslo
OJ	- Organizační jednotka
EK	- Evidenční karta
VPN	- Vnitropodniková norma
INAK	- Investiční akce
DOCP	- Dokument přijatý
DOCV	- Dokument vlastní
FA	- Faktura
FAKP	- Faktura přijatá
FAKV	- Faktura vydaná
SKR	- Skartační řízení
SKP	- Skartační plán
FÚ	- Finanční úsek
UIS	- Útvar informační soustavy
VHL	- Vodohospodářská laboratoř
SML	- Smlouva
RS	- Registr smluv
MK	- Manažer kvality
SVP	- Směrný vodohospodářský plán

Univerzální platforma – Platforma KRAB

BSP KRAB je technologickou platformou, nad níž jsou pomocí parametrizace vytvářeny zákaznický orientované agendy. Jedná se o třívrstvou technologii – databáze, aplikační server a klient. Vygenerovaná, nebo pořízená metadata jsou ukládána do databáze, vlastní dokumenty (přílohy) jsou nejdříve komprimované a zašifrované a následně uloženy do filesystému. Systém je napojen na bezpečné úložiště Obelisk Trusted archive, kde jsou dokumenty zpracovávány automatizovaně a ukládány tak, aby si zachovaly dlouhodobou platnost.

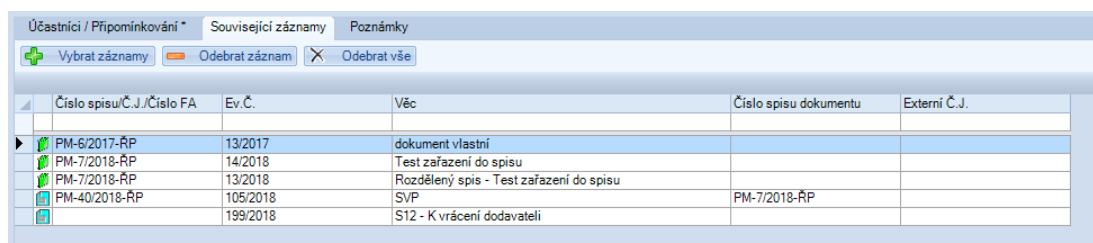
Platforma KRAB poskytuje základní funkce, jako jsou tisk, ověřování uživatelů, evidenci dokumentů a jejich vytváření, komunikaci klient/server, systémové číselníky a podobně. Funkce specifické pro jednotlivé agendy jsou definované v zákaznické parametrizaci a jsou upraveny na míru konkrétnímu zákazníkovi.

Jádrem řešení BSP KRAB jsou tzv. Evidenční karty, které obsahují základní údaje (metadata) o objektu evidence (Karta smlouvy, Karta uživatele, Schvalovací formulář, Karta faktury, Dokument vlastní...). Evidenční karty jsou v systému navzájem provázány a doplněny řadou seznamů (Pohledů), které vidí pouze oprávnění uživatelé (Systém přebírá uživatele s jejich přístupovými právy z AD. Přehled oprávnění včetně jejich popisu je uveden v Detailní a funkční specifikaci v kapitole 2.3 Oprávnění uživatelů k zobrazení.). Podle stavu a oprávnění se dokumenty uzamykají. Tak je možné v koncových stavech zajistit neměnnost jejich obsahu (například stav Schváleno, Uzavřeno...). Každá evidenční karta je specifická, podle druhu objektu evidence a obsahuje jiné atributy (metadata). Pole na kartě, jejich názvy a hodnoty, které mohou nabývat, jsou nastaveny v parametrizaci na základě Detailní a funkční specifikace.

U evidenčních karet VPN (vnitroponídkové normy) je systémem automaticky zaznamenáváno, o kterou verzi VPN se jedná. Pro lepší přehlednost je číslo VPN zobrazováno i v seznamech VPN v sloupci „Verze“.

Z každé evidenční karty systému lze otevřít historii dané EK. Historie změn obsahuje položky: datum změny, autor změny, provedená akce, stav evidenční karty po změně, případně poznámka. Historie změn je k dispozici i pro každou přílohu, která byla k EK připojena (obsahuje informace o založení, editaci a prohlížení).

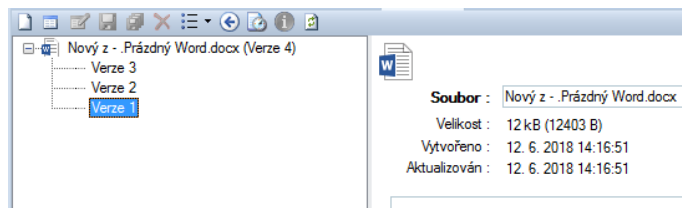
Dokumenty mohou být řazeny do Spisů-složek. Systém obsahuje řadu funkcí pro práci se Spisy, jako je slučování a rozdělování Spisů, tvorba obsahu Spisu, předávání Spisu, uzavření/znovuotevření Spisu, přečíslování dokumentů ve Spisu atd. Systém také umožňuje vytváření křížových odkazů na další dokumenty. Pokud přísluší EK k více entitám, je dostupná z příslušné karty souvisejícího dokumentu nebo z jiné související entity.



Číslo spisu/Č. J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č. J.
PM-6/2017-RP	13/2017	dokument vlastní		
PM-7/2018-RP	14/2018	Test zařazení do spisu		
PM-7/2018-RP	13/2018	Rozdělení spis - Test zařazení do spisu		
PM-40/2018-RP	105/2018	SVP	PM-7/2018-RP	
	199/2018	S12 - Kvrácení dodavatelů		

Systém umožňuje k jednotlivým evidenčním kartám (dokumenty, faktury, smlouvy...) nahrávat přílohy. Uživatel může vybrat typ importu příloh – nahrát existující soubor, naskenovat přílohu, načíst e-mailovou zprávu, nebo použít šablony, které obsahují metadata evidenční karty (V rámci instalace DMS jsou instalovány šablony Prázdný Word - obsahující barcode, ev. číslo a číslo jednací a Prázdný

Excel - obsahující barcode, ev. číslo a číslo jednací). Při využití metody drag and drop je možné připojit několik příloh současně. Po editaci přílohy EK je možné upravený soubor uložit jako novou verzi přílohy. V systému má uživatel k dispozici i verze předchozí.



Všechna workflow, kterými evidenční karty procházejí, byla předem definována v Analýze podle typu dokumentu. Jiné WF má faktura, jiné smlouva. WF se může měnit například i na základě výše smlouvy, WF bývá definováno na pozici v organizační struktuře, nebo jmenovitě na pracovníka. Jmenovitý způsob se používá při tzv. WF AdHoc, kdy pomocí Rozdělovníku jsou dokumenty posouvány k dalšímu zpracování na základě požadavku odpovědného pracovníka. Rozdělovníky (posun dokumentu na konkrétní uživatele) si každý oprávněný uživatel může definovat sám a uložit je pro pozdější využití. Pohyb dokumentu ve WF (ve zpracování) je možno sledovat, nastavovat termíny zpracování, měnit dalšího zpracovatele (např. v případě nemoci) atd.

Systém využívá řadu proměnných, na jejichž hodnotách mohou být realizovány jiné sofistikovanější funkce, buď výběrů anebo vyšších agregačních funkcí. Takovéto hodnoty pak nelze realizovat běžným textovým polem, do kterého by uživatele vpisovali libovolný text. Proto jsou takovéto hodnoty řešeny formou číselníků a to buď systémových, nebo uživatelských. Systémové číselníky jsou pevně definovány a uživatelé nemají možnost tyto číselníky editovat. Jedná se o číselníky, které jsou svázány s několika agendami, nebo jádrem systému a jejich změna vždy vyžaduje úpravu systému nebo agendy. Uživatelské číselníky jsou oproti tomu editovatelné, jednotlivé položky číselníku může upravovat (odebírat, doplňovat, měnit) správce číselníku v Pohledu „Číselníky“. Mezi uživatelské číselníky patří například způsob vypravení, typ připomínky, katastrální území, hydrologické pořadí a řada dalších.

V systému je nastaveno odesílání notifikačních e-mailů. Je-li vyvolána definovaná akce, je odeslána na příslušný kontakt dle nastavení zpráva. Uživatel má možnost na EK uživatele zasílání notifikačních mailů vypnout, nebo zapnout.



Dokumenty vytvořené systémem jsou ve formátu PDF/A, vypravované dokumenty lze elektronicky podepsat.

Stažení aplikace

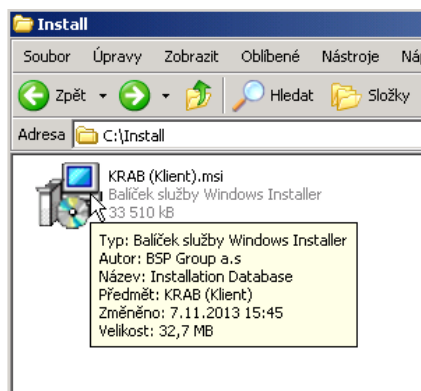
Instalační soubor Klienta pro verzi systému KRAB II naleznete na serveru vbdms.pm.cz v adresáři:

D:\Install_KRAB\20171113 – verze 2.0.15.0

Další verze SW budou ukládány tamtéž vždy do adresáře reprezentujícího datum výdeje.

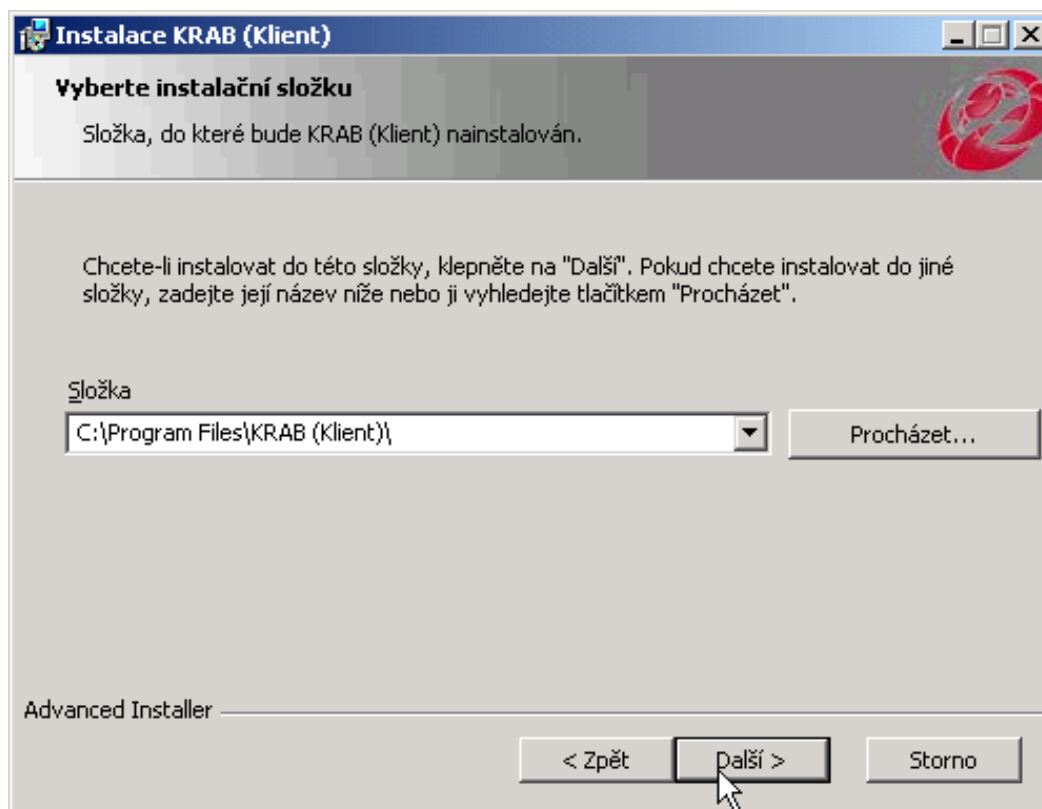
Instalace

Spustit instalační balíček klienta KRAB viz následující obr.

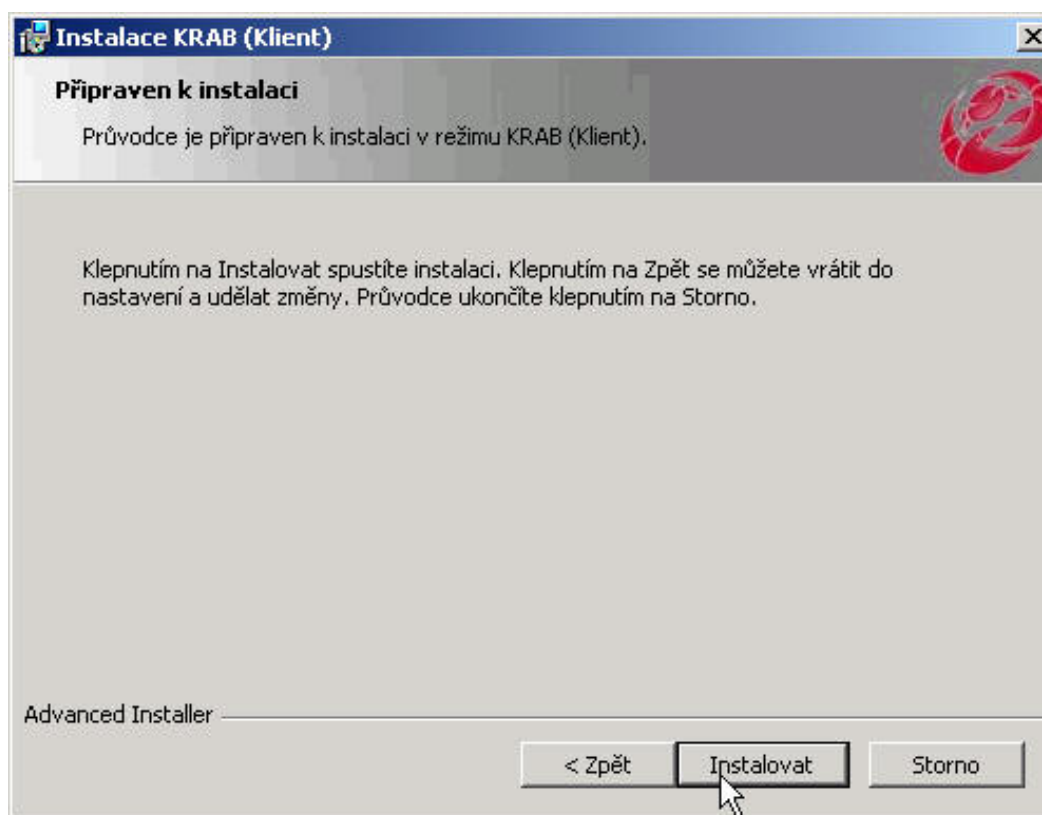


Po spuštění instalačního balíčku vás průvodce provede vcelku bez problémů vlastní instalací. Viz následující obr.

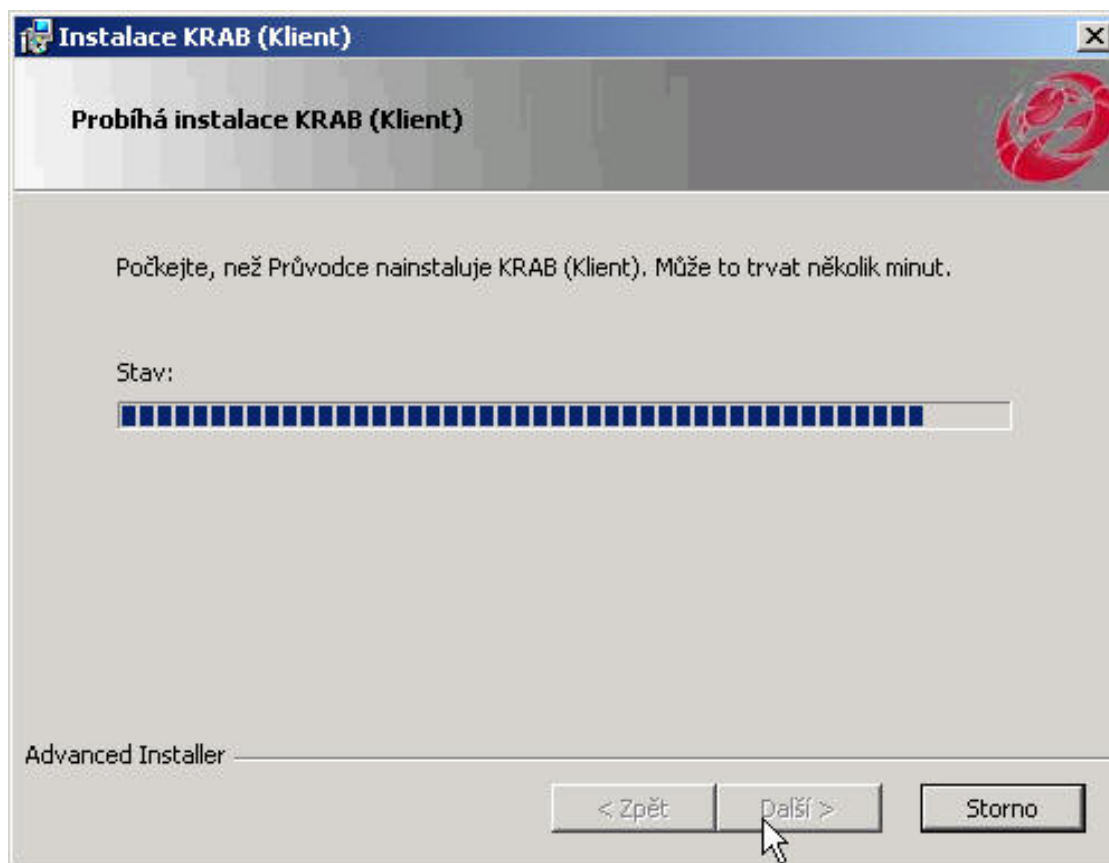




Doporučujeme instalovat do standardního adresáře, ale je možné i jiné uložení.



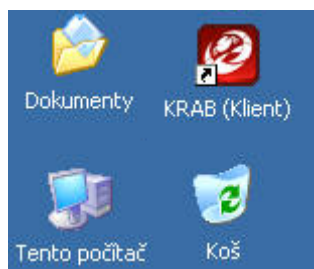
Po odklepnutí tlačítka instalovat se spustí vlastní instalace klienta (viz následující obr.)



Ukončení instalace instalační program ohlásí následujícím oknem

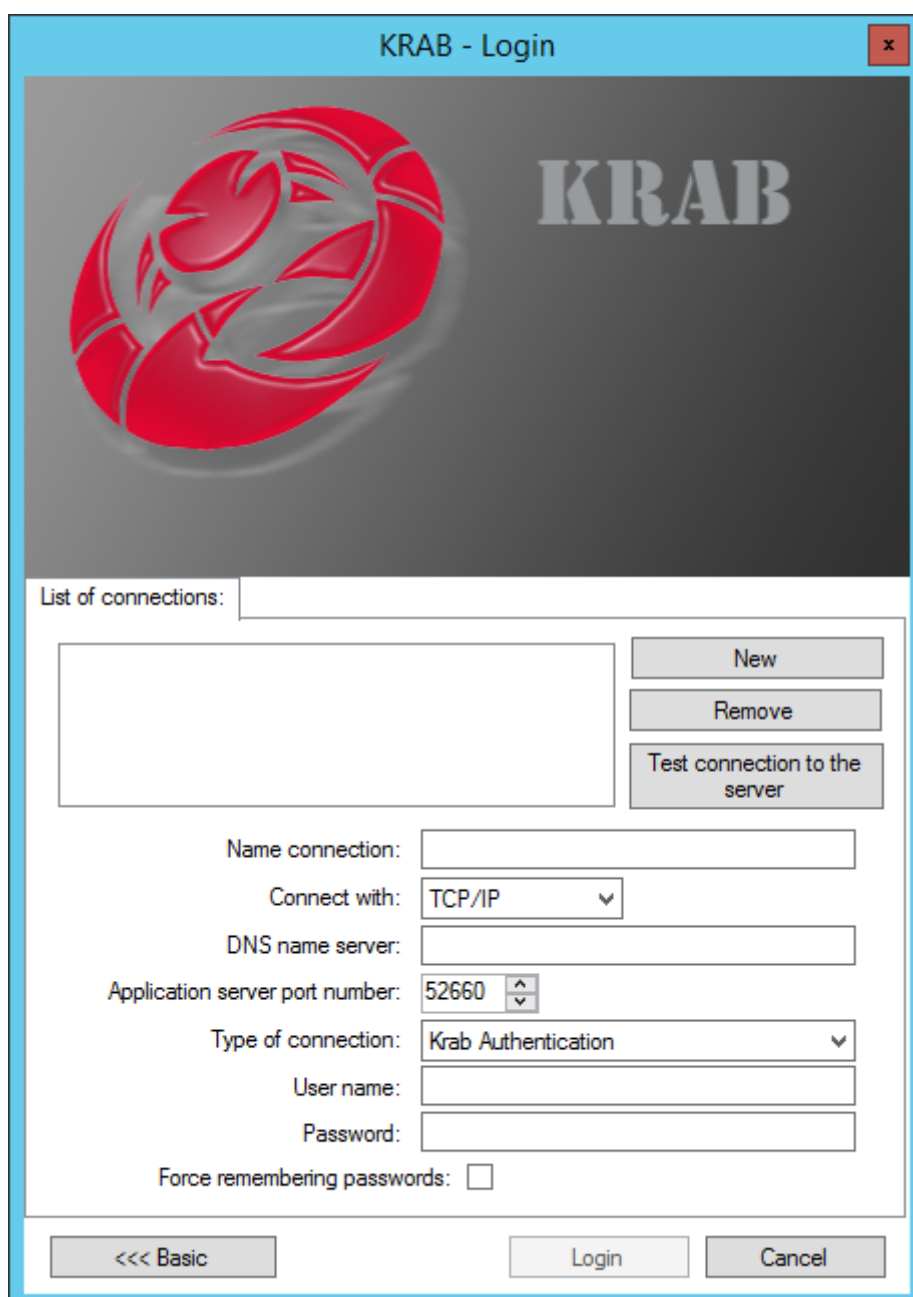


Zde je třeba ještě instalaci potvrdit odklepnutím tlačítka dokončit. Po instalaci se na ploše objeví zástupce klienta systému KRAB II. Viz následující obr.



První přihlášení do systému

Při prvním přihlášení do systému prostřednictvím klienta systému KRAB je nutné nastavit přihlašovací údaje. Po kliknutí na ikonu na ploše se otevře následující okno



KRAB - Login

List of connections:

New

Remove

Test connection to the server

Name connection:

Connect with: TCP/IP

DNS name server:

Application server port number: 52660

Type of connection: Krab Authentication

User name:

Password:

Force remembering passwords: ☐

<<< Basic Login Cancel

Klient dosud nemá uloženo žádné připojení, proto klikneme na tlačítko nový a vyplníme následující přihlašovací údaje.

Název připojení/Name connection – reprezentuje řetězec, pod kterým se bude toto právě konfigurované připojení zobrazovat při následujícím spuštění klienta. Tento řetězec je zcela na libovůli uživatele, který konfiguraci provádí. Doporučujeme uvést takový řetězec, ze kterého uživateli bude zřejmé kam se a jak připojuje

Připojit pomocí/Connect with – položka reprezentuje typ připojení k serveru. Umožňuje vybrat mezi typem TCP/IP a HTTP. Pro první pokus doporučujeme vyzkoušet **TCP/IP** připojení. V případě, že zvolíte typ HTTP, změní se nepatrně přihlašovací položky, zmizí položky „DNS název serveru“ a „Číslo portu aplikačního serveru“ a objeví se položka „URL adresa“.

DNS název serveru/DNS name server – položka reprezentuje název serveru, ke kterému se hodláte přihlásit. V případě, že se přihlašujete mimo vaši firemní síť, je nutné zadat název serveru i s doménou. Tedy v případě, že se chcete přihlásit k SSL, je název serveru

vbdms.pm.cz

Číslo portu aplikačního serveru/Application server port number – Položka reprezentuje číslo portu, přes který klient bude komunikovat se serverem. Implicitní hodnota je **52660**.

URL adresa – položka reprezentuje URL adresu, pod kterou se budete přihlašovat k aplikačnímu serveru.

Způsob přihlášení/Type of connection – položka reprezentuje způsob přihlášení k danému serveru. V podstatě nabývá hodnot Krab ověření, nebo Windows ověření. Vzhledem k okolnosti, že se přihlašujete k serveru vlastní domény, připadá do úvahy jak **Krab ověření**, tak **Windows ověření**.

Pro dosud zavedené uživatele systému je nastaveno obojí. Pro jednoduchost připojení doporučujeme využít **Windows ověření**. Po uživatelích pak není požadováno přihlašovací jméno a heslo, protože autentifikace je ponechána na systému Windows

Uživatelské jméno/User name – položka reprezentuje vaše uživatelské přihlašovací jméno, (Jen v případě Krab ověření) pod kterým se budete do systému SSL hlásit. Pro testovací prostředí jsme pro zavedené uživatele připravili přihlašovací jména takto: Příjmení bez diakritiky vše ve velkých písmenech + _ + začáteční písmeno křestního jména

Příklad: NOVAK_P

Heslo/Password – položka reprezentuje vaše heslo, (Jen v případě Krab ověření) pod kterým se budete do systému SSL hlásit. **Pro testovací prostředí je heslo shodné s přihlašovacím jménem.**

Vynutit pamatování hesla/Force remembering passwords – (Jen v případě Krab ověření) Pokud není zaškrtnuto, klient při dalším přihlášení podle tohoto připojení bude vždy vyžadovat zadání hesla. V opačném případě nikoli.

Příklad vyplnění přihlašovacích údajů je uveden na následujícím obrázku.

KRAB - Login

KRAB

List of connections:

Gábina - PMO

New
Remove
Test connection to the server

Name connection: Gábina - PMO
Connect with: TCP/IP
DNS name server: vbdms.pm.cz
Application server port number: 52660
Type of connection: Windows Authentication

<<< Basic Login Cancel

Po zadání všech potřebných údajů se provede test spojení se serverem pomocí tlačítka „Test connection to the server“. Pokud test dopadne OK, objeví se malé okno s informací, že byl server úspěšně kontaktován.

KRB_LogOn_UI

The server was successfully contacted.
Login was successful.

OK

Po odklepnutí tlačítka OK je aktivováno tlačítko „Login“ ve spodní části předchozího obrázku.

Doporučujeme nejprve vyzkoušet TCP/IP připojení. Pakliže selže, nahlaste tyto potíže e-mailem na:

Jiri.kus@bsp.cz

V případě, že se do systému přihlásíte, objeví se vám obrazovka systému KRAB.

Základní popis ovládání aplikace

Zásady práce v systému ES jsou stejné jako při práci s produkty Microsoft ve Windows. Jinak řečeno v systému ES je stejná funkčnost tlačítek myši. Menu se rozbalují kliknutím na stejnou ikonu, atd. Práce v systému ES se v maximální možné míře přibližuje k pracovním zvyklostem, které jsou ve Vaší organizaci. Práce v systému ES je intuitivní a vše máte na obrazovce. Pro práci v systému ES stačí základní znalosti práce ve WINDOWS

Po přihlášení uživatele a zvolení některé z nabízených evidencí, ze stromu evidencí, který je aktuálně k dispozici se vám nabídne následující obrazovka:

The screenshot shows the KRAB - Lustrace application window. It features a left sidebar with a tree view of evidence categories, a main table of evidence cards, and a bottom status bar. Callouts point to specific parts of the interface:

- Levé okno se strukturou evidencí**: Points to the left sidebar tree view.
- Pravé okno obsahuje seznam evidenčních karet v aktuálně zvoleném seznamu ze struktury evidencí**: Points to the main table of evidence cards.
- Panel nástrojů**: Points to the toolbar at the top of the main table.
- Aktuálně přihlášený uživatel**: Points to the status bar at the bottom.

Číslo	Spisová značka	Věc	Stav	Umístění	Poslední zpracování	Vyřizuje	Kód OJ	Název OJ	Zkratka OJ	Vlastník
PM-6/2017-RP	12/2017	dokument vlastní	Va zpracování	U vlastnika	12. 12. 2017 13:02:58	Krosslová Gabriela	5100	Úsek generálního ředitele	OR	Krosslová Gabriela
PM-2/2017	4/2017	test	Va zpracování	U vlastnika	10. 12. 2017 11:41:35	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-9/2017-RP	10/2017	Učebnice na PMAO	Nový dokument	U vlastnika	13. 12. 2017 14:44:10					
PM-4/2017	10/2017	Okresní úřad	Va zpracování	U vlastnika	15. 12. 2017 10:41:51	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-4/2017	10/2017	Okresní úřad	Va zpracování	U vlastnika	12. 12. 2017 16:48:29	Krosslová Gabriela	5000	Ředitelství podniku	RP	Krosslová Gabriela
PM-4/2017	22/2017	VME	Nový dokument	U vlastnika	15. 12. 2017 10:48:37					
PM-7/2017-RP	16/2017	Generování vypracovaných příloh	Va zpracování	U vlastnika	13. 12. 2017 10:52:34	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-2/2017	5/2017	Test příloh	Nový dokument	U vlastnika	7. 12. 2017 11:48:14					
PM-1/2017	1/2017	Test - dokument přílohy	K zrušení		8. 12. 2017 14:48:37		5000	Ředitelství podniku	RP	Krosslová Gabriela
PM-2/2017	3/2017	vyřazení odpovědi	Vyřazená	U vlastnika	11. 12. 2017 11:48:02	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-2/2017(ZDPZN)	11/2017	vyřazení odpovědi	Vyřazená	U vlastnika	13. 12. 2017 14:29:34	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-4/2017	6/2017	Dokument přílohy	Vyřazení	U vlastnika	12. 12. 2017 16:48:30	Krosslová Gabriela	5000	Ředitelství podniku	RP	Krosslová Gabriela
PM-6/2017	9/2017	okresní na podatelnu	K vyřízení	U vlastnika	13. 12. 2017 10:20:32	Krosslová Gabriela	5000	Ředitelství podniku	RP	Krosslová Gabriela
PM-6/2017-RP	12/2017	dokument vlastní	Zaměstnaný		13. 12. 2017 10:20:40	Krosslová Gabriela	5100	Úsek generálního ředitele	OR	Krosslová Gabriela
PM-6/2017-RP	14/2017	dokument vlastní	Stornovaný stejnopis kopie	U vlastnika	15. 12. 2017 10:44:00					
PM-9/2017-RP	16/2017	test - vypracování příloh	Vypracování	U vlastnika	13. 12. 2017 11:47:34	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-8/2017-RP	17/2017	test - Píseň	Ke schválení	U vlastnika	12. 12. 2017 13:24:03	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-9/2017-RP	19/2017	test - Píseň	V přípravě	U vlastnika	14. 12. 2017 10:41:50	Krosslová Gabriela	1102	Průvoz Znojmo	ZDPZN	Krosslová Gabriela
PM-10/2017-RP	21/2017	test - Píseň	V přípravě	U vlastnika			5000	Ředitelství podniku	RP	Krosslová Gabriela

Panel nástrojů

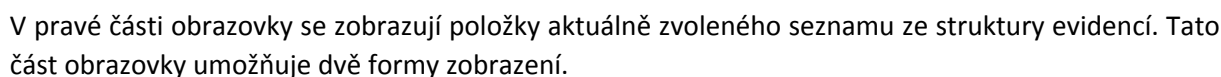
Na panelu nástrojů jsou umístěna tlačítka, na které jsou vyvedeny nejčastěji užívané funkce pro ovládání aplikace. Viz následující obr.:



Nejčastěji používanými funkcemi jsou:

	Seznam	Po stisku se zobrazí v pravé části obrazovky seznam evidenčních karet vybraného pohledu nebo knihy.
	Podrobný výpis	Po stisku se zobrazí v pravé části obrazovky vybraná evidenční karta aktuálního pohledu nebo knihy. Tedy detail toho záznamu z pohledu nebo knihy, na kterém se v seznamu aktuálně nachází kurzor.
	Nová karta	Po stisku se automaticky založí nová evidenční karta. V případě že v daném seznamu nebo evidenční knize je možné zakládat více typů EK (např. Přijatý dokument, Vlastní dokument,...), je nejprve nabídnut seznam typů EK, které je možné v daném pohledu nebo knize zakládat.
	Výběr	Kliknutím na toto tlačítko se otevírá vyhledávání požadovaných údajů v evidenčních kartách, dle zadaných kritérií. Viz kapitola možnosti vyhledání
	Zrušení výběru	Po stisku se provede zrušení uložených kritérií pro vyhledání dokumentů
	Tisk	Po stisku tlačítka na EK nebo v seznamu jednotlivých evidencí systém nabídne seznam tiskových sestav pro výběr a následně je vytiskne
	Uložit	Po stisku dojde k načtení aktuálních údajů evidenční karty nebo seznamu ze serveru a jejich zobrazení.
	Historie	Po stisku na EK systém zobrazí informace o historii zpracování dané EK.
	Obnovit	Po stisku dojde k načtení aktuálních údajů evidenční karty nebo seznamu ze serveru a jejich zobrazení.
	Ukazatel pozice a celkového počtu záznamů příslušné knihy či pohledu.	
	Tlačítka umožňující listování v záznamech daného seznamu.	

V tomto okně je vždy zobrazena stromová struktura obsahující strom evidencí, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup. Tzn., že každý uživatel může mít odlišný výčet řádků této struktury.



	Ev.Č	Číslo spisu	Včc	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje	Termín/Uhita vyřizen	Vlastník	Číslo OJ	Zkratka OJ	Název OJ	Kopie
PM-2/2017	3/2017	4/2017	vytvoření odpovědi		11. 12. 2017 11:46:0	Odpověď vypracována	Krosslová Gabriela	24. 1. 2018 0:00:00	Krosslová Gabriela	1102	ZDPZP	Provoz Znojmo	
PM-5/2017	9/2017	10/2017	odeslání na podatelnu		13. 12. 2017 17:20:3	K vyřízení	Krosslová Gabriela	25. 1. 2018 0:00:00	Krosslová Gabriela	5000	RP	Ředitelství podniku	
PM-9/2017-RP	17/2017		test schválení - Prael		13. 12. 2017 13:24:0	Ke schválení	Krosslová Gabriela	14. 12. 2017 0:00:00	Krosslová Gabriela	5100	OR	Úsek generálního ředitele	
PM-9/2017-RP	19/2017	20/2017	test spisu		15. 12. 2017 10:41:5	V přípravě	Krosslová Gabriela	16. 12. 2017 0:00:00	Krosslová Gabriela	1102	ZDPZP	Provoz Znojmo	
PM-10/2017-RP	21/2017		zaházení do prázdného spisu		15. 12. 2017 10:42:5	V přípravě	Krosslová Gabriela	16. 12. 2017 0:00:00	Krosslová Gabriela	5000	RP	Ředitelství podniku	

Změna vlastnika | Příprava dání na vědomí | Vytvořit stejnopis/kopii | Zpět k vyřízení

Dokument přijatý

Vytvářený el.podpis/značka ☐ Stav: Odpověď vypravena

Víc* vytvoření odpovědi

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-2/2017 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 3/2017 Externí Č.J.:

Číslo spisu: 4/2017 Smlouva:

Typ dokumentu: Dopis pro vnější písemný styk

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Kroslová Gabriela Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Způsob doručení* Obyčejná Číslo dokedy: Vybrat z dnešních odesláteľů

Název/Jméno odesílatele: Jana Želená IČ:

X Vymazat údaje o odesílateli

Adresa odesílatele: Vybrat adresu z IRS Převést adresu do IRS

Ulice: Buchovcova

PSČ: 10100 Obec: Praha

Část obce: Praha 3

Stát: Česká republika

Číslo DS: Email:

Kontaktní osoba odesílatele:

Jméno: Příjmení:

Seznamy

Systém obsahuje následující seznamy a každý uživatel vidí pouze ty seznamy, ke kterým má nastavená oprávnění:

Přehledy a vyhledávání

Toto zobrazení je určeno pro obecné přístupy uživatelů k evidenčním kartám evidovaným v DMS.

Aktivita

Zobrazení obsahuje seznamy určené pro aktivní přístup uživatelů k ev. kartám a k provádění jednotlivých kroků Work Flow těchto ev. karet.

Obsahuje seznamy s ev. kartami přidělenými ke zpracování konkrétnímu uživateli, seznamy s ev. kartami pro jejich zpracování vedoucím jednotlivých org. jednotek a seznamy pro prohlížení těchto jednotlivých provedených kroků zpracování.

Spisová služba org. jednotky

Zobrazení je určeno pro přístup uživatelů všech org. jednotek k ev. kartám spisové služby. Tj. spisům, dokumentům přijatým, dokumentům vlastním a dokumentům interním.

Evidence faktur

Zobrazení poskytuje seznamy obsahující ev. karty Faktura přijatá a Faktura vydaná určené k prohlížení a uživatelským změnám pro org. jednotky označené jako „Finanční útvar“ (FU).

Vnitropodnikové normy

Toto zobrazení obsahuje seznam – Ev. kniha – VPN, který zobrazuje všechny evidenční karty „Vnitropodniková norma“ uložené v DMS a je k dispozici uživatelům s rolí „PMO_ManazerKvality“ (každý uživatel vidí pouze VPN, kde je on Manažerem kvality) a seznam Ev. kniha – VPN (OJ), který zobrazuje všechny evidenční karty „Vnitropodniková norma“ uložené v DMS na příslušné org. jednotce dle „OJ navrhovatele“ nebo „OJ manažera kvality“. Seznam Ev. kniha – VPN (OJ) je k dispozici všem uživatelům s rolí „PMO_Vedoucí“ a „PMO_Sekretariát“ zařazených na příslušné „OJ manažera kvality“ nebo „OJ navrhovatele“ a všem uživatelům s rolí „PMO_Vedoucí“, „PMO_Sekretariát“ a „PMO_Referent“ zařazených na „OJ navrhovatele“.).

Smlouvy

Zobrazení poskytuje seznamy obsahující ev. karty Smluv určené k prohlížení a uživatelským změnám pro org. jednotky.

Investiční akce

Pracovníci OJ zabývajících se projektovou činností budou mít k dispozici speciální zobrazení „Investiční akce“.

Podatelna

Zobrazuje seznamy určené pro uživatele s oprávněním k přístupu na podatelny.

Číselníky

Zobrazení obsahuje přístupy k nastavení číselníků DMS

Administrace

Zobrazení obsahuje přístupy k administrátorským nastavením DMS. Toto zobrazení je k dispozici uživatelům označeným jako „Administrátor“.

Vyhledávání

Systém umožňuje vyhledávání informací v daném seznamu dvěma způsoby.

- Rychlé vyhledání v seznamech
- Sestavení dotazu v seznamu

Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců

Pro zrychlení pohybu v seznamech systému (pohledy nebo knihy) je do systému zavedeno tzv. rychlé vyhledání v seznamu. K tomuto účelu slouží textové pole pod seznamem, u něhož je popiska, která odpovídá sloupci seznamu, podle něhož je seznam aktuálně seříděn. Tento sloupec je vždy označen šipkou v záhlaví seznamu. Titulek sloupce **Věc ▾** je označen symbolem **▾**, který signalizuje seřídění podle tohoto sloupce vzestupně podle abecedy. Druhým kliknutím přepneme na sestupné třídění a symbol se změní na **▴**. Dalším kliknutím se vrátí na vzestupné. Situaci zachycují následující obrázky.

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc /	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje
PM-5/2017	9/2017	10/2017	odeslání na podatelnu		13. 12. 2017 17:20:3	K vyřízení	Krosslov
PM-8/2017-ŘP	17/2017		test schválení - Pvacl		13. 12. 2017 13:24:0	Ke schválení	Krosslov
PM-9/2017-ŘP	19/2017	20/2017	test spis		15. 12. 2017 10:41:5	V přípravě	Krosslov
PM-2/2017	3/2017	4/2017	vytvoření odpovědi		11. 12. 2017 11:46:0	Odpověď vypravena	Krosslov
PM-10/2017-ŘP	21/2017		zařazení do prázdného spisu		15. 12. 2017 10:42:5	V přípravě	Krosslov

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc ▴	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje
PM-10/2017-ŘP	21/2017		zařazení do prázdného spisu		15. 12. 2017 10:42:5	V přípravě	Krosslov
PM-2/2017	3/2017	4/2017	vytvoření odpovědi		11. 12. 2017 11:46:0	Odpověď vypravena	Krosslov
PM-9/2017-ŘP	19/2017	20/2017	test spis		15. 12. 2017 10:41:5	V přípravě	Krosslov
PM-8/2017-ŘP	17/2017		test schválení - Pvacl		13. 12. 2017 13:24:0	Ke schválení	Krosslov
PM-5/2017	9/2017	10/2017	odeslání na podatelnu		13. 12. 2017 17:20:3	K vyřízení	Krosslov

Chceme – li něco vyhledávat touto formou, musíme nejprve zvolit relevantní sloupec seznamu, v něm se vyhledávaná informace skrývá. (např. Stav, název požadavku, č. EK apod.)

Do volného textového pole vepíšeme informaci, kterou chceme vyhledat. Např. chceme najít první EK v seznamu, jehož název začíná na „D“. Hned jak začneme požadovanou informaci zapisovat, seznam se začne automaticky zužovat na námi zapsaný požadavek. Aplikace vybere první řádek začínající na zadanou hodnotu.

Aplikace **nerozlišuje velká a malá písmena**.

Situaci zachycuje následující obrázek.

Č.J. / Sp.značka / Číslo FA /	Ev.Č.	Věc d	Stav	Umístění	Poslední zpracování	Vyřizuje
PM-6/2017-ŘP	13/2017	dokument vlastní	Ve zpracování	U vlastníka	12. 12. 2017 13:02:08	Krosslov
PM-4/2017	10/2017	Dokument přijatý	Ve zpracování	U vlastníka	12. 12. 2017 16:48:29	Krosslov
PM-4/2017	6/2017	Dokument přijatý	Vyřízený	U vlastníka	12. 12. 2017 16:48:30	Krosslov
PM-6/2017-ŘP	12/2017	dokument vlastní	Zamítnutý	U vlastníka	13. 12. 2017 10:20:40	Krosslov
PM-6/2017-ŘP	14/2017	dokument vlastní	Stornovaný stejnopis/kopie	U vlastníka	15. 12. 2017 10:44:00	

Hledání uprostřed textových položek - operátor „%“

Pokud chceme vyhledat položku, která „obsahuje“ řetězec, postupujeme stejně jako v předchozím případě, ale před hledaný text přidáme operátor „%“ (procento).

V tomto názorném případě budeme hledat spojení písmen ze sloupce Věc: **podatel**

Situaci zachycují následující obrázky.

V tuto chvíli je znázorněna EK, který budeme hledat

Č.J. / Sp.značka / Číslo FA /	Ev.Č.	Věc	Stav
PM-6/2017-ŘP	13/2017	dokument vlastní	Ve zpracování
PM-2/2017	4/2017	test	Ve zpracování
	18/2017	chyba na PMO	Nový dokument
PM-9/2017-ŘP	20/2017	test spis	Ve zpracování
PM-4/2017	10/2017	Dokument přijatý	Ve zpracování
	22/2017	VHL	Nový dokument
	8/2017	Odesílatel	Nový dokument
PM-7/2017-ŘP	16/2017	Generování vypravovaných příloh	Ve zpracování
	2/2017	Test příloh	Nový dokument
PM-1/2017	1/2017	Test - dokument přijatý	K přidělení
PM-2/2017	3/2017	vytvoření odpovědi	Odpověď vyprav
PM-2/2017/ZDPZN	11/2017	vytvoření odpovědi	Vypravený
PM-4/2017	6/2017	Dokument přijatý	Vyřízený
PM-5/2017	9/2017	odeslání na podatelnu	K vyřízení
PM-6/2017-ŘP	12/2017	dokument vlastní	Zamítnutý
PM-6/2017-ŘP	14/2017	dokument vlastní	Stornovaný stejn
PM-7/2017-ŘP	15/2017	Generování vypravovaných příloh	Vypravený
PM-8/2017-ŘP	17/2017	test schválení - Pvacl	Ke schválení
PM-9/2017-ŘP	19/2017	test spis	V přípravě
PM-10/2017-ŘP	21/2017	zařazení do prázdného spisu	V přípravě

Zapišeme do textového pole požadovanou informaci. Hned jak začneme požadovanou informaci zapisovat, seznam se začne automaticky zužovat na námi zapsaný požadavek. Aplikace vybere první řádek obsahující zadaný řetězec.

Č.J. / Sp.značka / Číslo FA /	Ev.Č.	Věc	Stav	Umístění	Poslední zpracování	Vyřizuje
PM-5/2017	9/2017	odeslání na podatelnu	K vyřízení	U vlastníka	13. 12. 2017 17:20:32	Krosslov

Hledání v datumových položkách

Pokud položka seznamu reprezentuje datum, neuplatní se na ní předchozí pravidla, ale aplikace se zachová následujícím způsobem. Pokud je daný seznam podle dané položky seřazen vzestupně nastaví se kurzor seznamu na první záznam, u něhož datum, které se porovnává se zadaným údajem, je větší nebo rovno než zadaný údaj.

V názorném příkladu budeme hledat dokument s termínem posledního zpracování 15.12.

Č.J. / Sp.značka / Číslo FA /	Ev.Č.	Věc	Stav	Umístění	Poslední zpracování	Vyřizuje
PM-8/2017-ŘP	17/2017	test schválení - Pavell	V přípravě	U vlastníka	18. 12. 2017 10:05:40	Kr
PM-10/2017-ŘP	21/2017	zařazení do prázdného spisu	V přípravě	U vlastníka	18. 12. 2017 10:04:39	Kr
PM-1/2017	1/2017	Test - dokument přijatý	K přidělení		18. 12. 2017 10:03:57	Kr
PM-10/2017-ŘP	23/2017	zařazení do prázdného spisu	Ve zpracování	U vlastníka	15. 12. 2017 14:53:57	Kr
PM-11/2017	22/2017	VHL	Nový dokument		15. 12. 2017 10:48:27	Kr
PM-6/2017-ŘP	14/2017	dokument vlastní	Stornovaný stejnopis/kopie	U vlastníka	15. 12. 2017 10:44:00	Kr
PM-9/2017-ŘP	20/2017	test spis	Ve zpracování	U vlastníka	15. 12. 2017 10:41:58	Kr
PM-9/2017-ŘP	19/2017	test spis	V přípravě	U vlastníka	15. 12. 2017 10:41:58	Kr

Pokud je daný seznam podle dané položky seřazen sestupně nastaví se kurzor seznamu na první záznam, u něhož datum, které se porovnává se zadaným údajem je menší nebo rovno než zadaný údaj. Situaci zachycují následující obrázky.

V názorném příkladu budeme hledat Dokument s termínem vyřízení 15.12.

Č.J. / Sp.značka / Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Stav	Umístění	Poslední zpracování /
					15.12.
PM-9/2017-ŘP	20/2017	test spis	Ve zpracování	U vlastníka	15. 12. 2017 10:41:58
PM-9/2017-ŘP	19/2017	test spis	V přípravě	U vlastníka	15. 12. 2017 10:41:58
PM-6/2017-ŘP	14/2017	dokument vlastní	Stornovaný stejnopis/kopie	U vlastníka	15. 12. 2017 10:44:00
PM-11/2017	22/2017	VHL	Nový dokument		15. 12. 2017 10:48:27
PM-10/2017-ŘP	23/2017	zařazení do prázdného spisu	Ve zpracování	U vlastníka	15. 12. 2017 14:53:57
PM-1/2017	1/2017	Test - dokument přijatý	K přidělení		18. 12. 2017 10:03:57
PM-10/2017-ŘP	21/2017	zařazení do prázdného spisu	V přípravě	U vlastníka	18. 12. 2017 10:04:39
PM-8/2017-ŘP	17/2017	test schválení - Pavell	V přípravě	U vlastníka	18. 12. 2017 10:05:40

Na tomto místě je nutné připomenout, že datumové údaje se porovnávají až na úroveň tisíciny vteřiny.

Sestavení vlastního dotazu do seznamu – složitější dotazy

Pokud je pro daný seznam definována možnost vytváření uživatelských dotazů je možné sestavit libovolný uživatelský dotaz v daném seznamu. Tato možnost se aktivuje ikonou  na panelu nástrojů. Pokud tato ikona na panelu nástrojů není, nemůžete v tomto seznamu vytvářet uživatelské dotazy.

Sestavení jednoduchého dotazu

Pokud potřebujeme vyhledat informaci v aplikaci ES třeba nejprve zvolit odpovídající seznam, ve kterém chcete vyhledání provádět. Pak postačí kliknout na ikonu  na panelu nástrojů daného seznamu. Následně se nám objeví dialogové okno definující vámi konstruovaný dotaz. Situaci zachycuje následující obr.

Výběr

Formulář :

Zjednodušené hledání

Pokročilé hledání

Fulltext

Uložené výběry

Typy formulářů

Všechny formuláře

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
Číslo jednací / Spisová značka			
Číslo spisu uzavření			
Ev.číslo spisu (dokument)			
Evidenční číslo / Číslo FA			
Forma příloh			
FormID			
Poslední zpracování			
Přijato / Založeno			
Stav			
Umístění			
Věc			
Vlastník			
Vlastník - číslo OJ			
Vlastník - název OJ			
Vlastník - zkratka OJ			
Vyřizuje			
Vyřizuje - číslo OJ			
Vyřizuje - název OJ			
Vyřizuje - zkratka OJ			

Popis panelu s ikonou



Vyhledat



Vyčistit



Uložit

V záhlaví dialogového okna jsou uvedeny záložky určující druh vyhledávacích kritérií.

Vyhledávání

V zjednodušeném hledání je možnost hledat podle zvoleného názvu položky.

V názorném příkladu budeme vyhledávat podle položky „Věc“. Situaci zachycují následující obrázky.

Vybereme formulář.

Vybereme požadovanou položku a ve sloupci „Podmínka“ vybereme z následující nabídky požadovanou podmínku výběru. Do sloupce „Hodnota“ zapíšeme požadovaný text např. dokument a stiskneme ikonu dalekohledu, tím potvrdíme zadaný výběr.

The screenshot shows a window titled 'Výběr' with a search interface. At the top, there's a 'Formulář:' dropdown menu. Below it are tabs for 'Zjednodušené hledání', 'Pokročilé hledání', 'Fulltext', and 'Uložené výběry'. The 'Zjednodušené hledání' tab is active, showing a list of 'Typy formulářů' with 'Všechny formuláře' selected. Below this is a table with the following columns: 'Název položky', 'Podmínka', 'Hodnota', and 'Hodnota 2'. The table contains various search criteria, with 'Věc' selected in the 'Název položky' column. The 'Podmínka' for 'Věc' is 'Obsahuje' and the 'Hodnota' is 'Dokument'.

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
Číslo jednací / Spisová značka			
Číslo spisu uzavření			
Ev. číslo spisu (dokument)			
Evidenční číslo / Číslo FA			
Forma příloh			
FormID			
Poslední zpracování			
Přijato / Založeno			
Stav			
Umístění			
Věc	Obsahuje	Dokument	
Vlastník			
Vlastník - číslo OJ			
Vlastník - název OJ			
Vlastník - zkratka OJ			
Vyřizuje			
Vyřizuje - číslo OJ			
Vyřizuje - název OJ			
Vyřizuje - zkratka OJ			

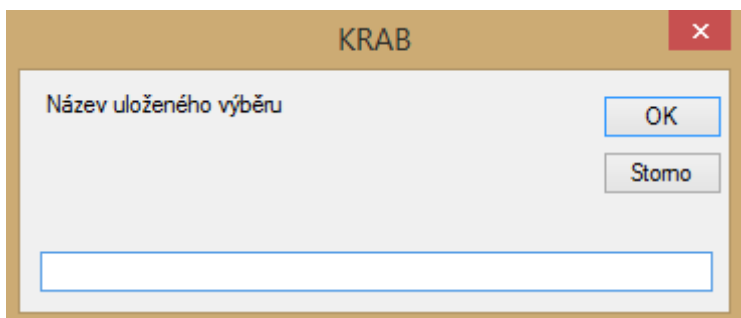
Po stisknutí ikony dalekohledu se seznam zúžil na výběr dle vyhledávání:

	Č. J. / Sp.značka / Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Stav	Umístění
PM-6/2017-ŘP		13/2017	dokument vlastní	Ve zpracování	U vlastníka
PM-4/2017		10/2017	Dokument přijatý	Ve zpracování	U vlastníka
PM-4/2017		6/2017	Dokument přijatý	Vyřízený	U vlastníka
PM-6/2017-ŘP		12/2017	dokument vlastní	Zamítnutý	U vlastníka
PM-6/2017-ŘP		14/2017	dokument vlastní	Stornovaný stejnopis/kopie	U vlastníka
PM-1/2017		1/2017	Test - dokument přijatý	K přidělení	

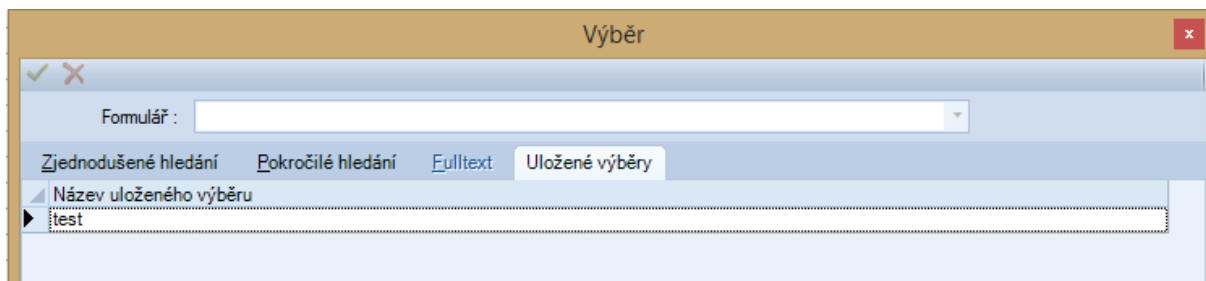
Uložené výběry

Uživatel si může některé jím často kladené dotazy v dané evidenci uložit a později si je vyvolat aniž by musel opět zadávat výběrová kritéria. Po zadání informací k vyhledávání, popis viz výše „Zjednodušené hledání“ a „Pokročilé hledání stiskneme ikonu 

Zobrazí se okno, do kterého napíšeme název uloženého výběru a stiskneme tlačítko OK.



Takto uložené výběry jsou zobrazeny v záložce „Uložené výběry“



Tento výběr použijeme následovně

Označíme požadovaný řádek s uloženým výběrem

A stiskneme ikonu . V tuto chvíli se zobrazí v tabulce pouze jeden vybraný řádek, který jsme označili.

Výběr

Formulář :

Vyhledat

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Typy formulářů Všechny formuláře

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
► Číslo jednací / Spisová značka			
Číslo spisu uzavření			
Ev. číslo spisu (dokument)			
Evidenční číslo / Číslo FA			
Forma příloh			
FormID			
Poslední zpracování			
Přijato / Založeno			
Stav			
Umístění			
Věc	Obsahuje	Dokument	
Vlastník			
Vlastník - číslo OJ			
Vlastník - název OJ			
Vlastník - zkratka OJ			
Vyřizuje			
Vyřizuje - číslo OJ			
Vyřizuje - název OJ			
Vyřizuje - zkratka OJ			

stiskem ikony  systém zobrazí vyhledávaný požadavek

Výběr zrušíme ikonou .

Fulltext

Systém umožňuje fulltextové vyhledávání. Pro fulltextové vyhledávání opět klikněte na ikonu  na panelu nástrojů daného seznamu. Následně se objeví dialogové okno. Vyberte záložku „Fulltext“ viz následující obrázek.

Selection

Form :

Simplified search Advanced search **Fulltext** Saved selections

Text search:

☒ Search in child objects ☒ Exact wording words

☒ Forms

☒ Attachments

Do okna „Text hledání“ vyplňte požadovaný text hledání a zaškrtněte, zda chcete hledat v podřízených objektech (pakiže ano, vyberte, ve kterých) a zda chcete vyhledávat přesné znění slov.

Selection

Form : Dokument vlastní

Simplified search Advanced search **Fulltext** Saved selections

Text search: test

☐ Search in child objects ☒ Exact wording words

☐ Forms

☐ Attachments

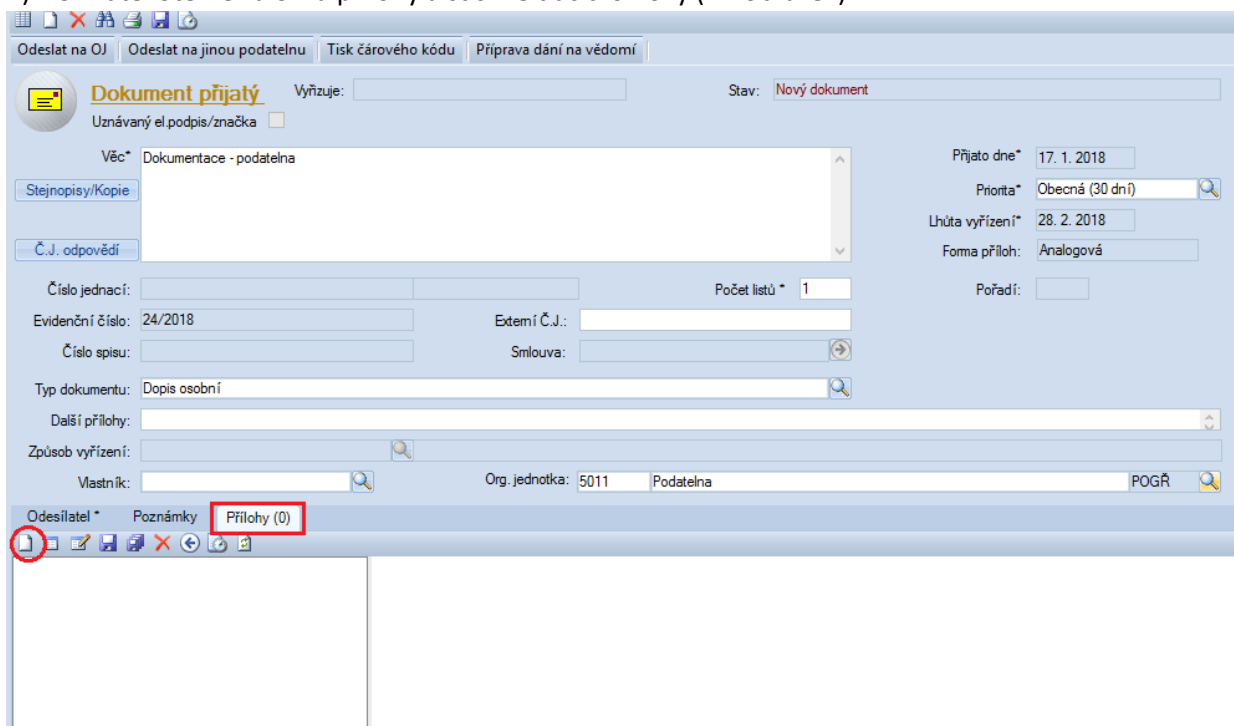
Po stisku tlačítka  se zobrazí seznam evidenčních karet, které obsahují hledaný text.

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje	Termín/Lhůta vyřízení	Vlastník
PM-1220/2018/1102	3308/2018		test odeslání e-mailem	☐	18. 4. 2018 10:34:24	Vypravený	Davidová Gabriela	19. 4. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-1282/2018/1102	3954/2018		test - datovka	☐	1. 6. 2018 10:57:26	Vypravený	Davidová Gabriela	18. 5. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-1263/2018/1102	3678/2018		test vypravení e-mailem	☐	1. 6. 2018 10:57:05	Vypravený	Davidová Gabriela	18. 5. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-12017/ZDPJ	4/2017	3/2017	Test - Schvalování	☐	15. 5. 2018 14:03:31	Ke schválení	Davidová Gabriela	29. 1. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-326/2018/ZDPJ	761/2018	3955/2018	test	☐	17. 5. 2018 13:43:34	Ke schválení	Davidová Gabriela	15. 2. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-1276/2018/1103	3725/2018		test notifikace	☐	15. 5. 2018 14:18:25	Ke schválení	Davidová Gabriela	24. 5. 2018 0:00:00	Pražák Pavel

Stiskem tlačítka  dojde ke zrušení výběru.

Práce s přílohami

1) Uživatel otevře záložku přílohy a stiskne tlačítko nový (viz obrázek).



Dokument přijatý Vyřizuje: Stav: **Nový dokument**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc: Dokumentace - podatelna

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: Počet listů: 1

Evidenční číslo: 24/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: Smlouva:

Typ dokumentu: Dopis osobní

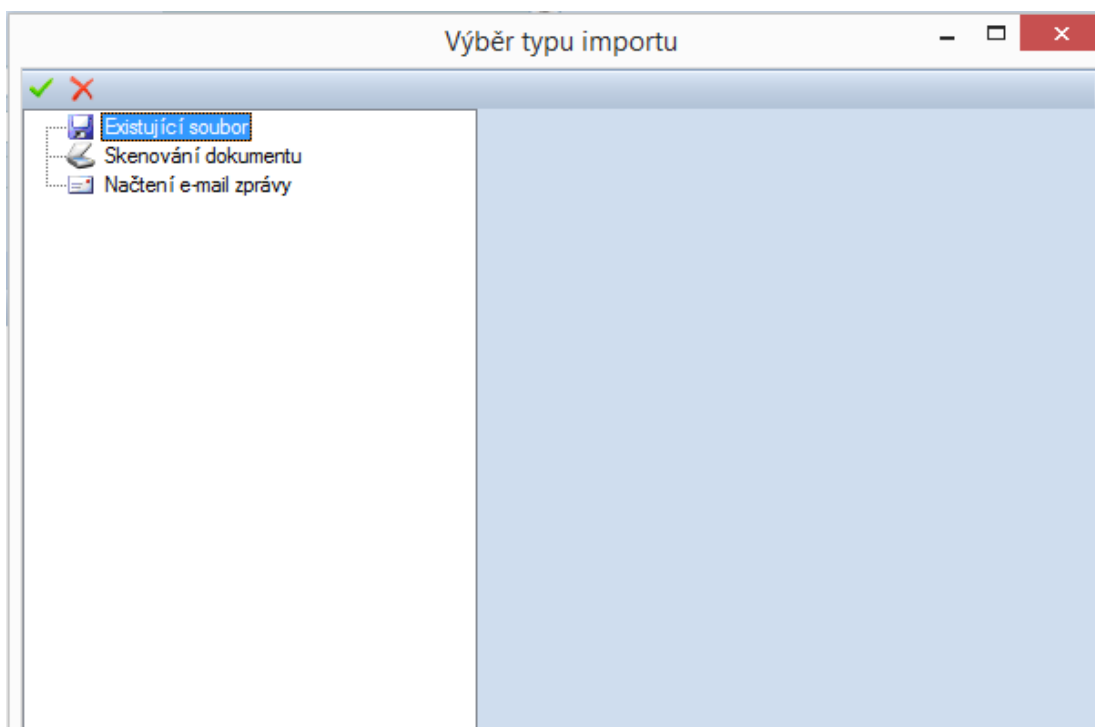
Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Org. jednotka: 5011 Podatelna POGŘ

Odesílatel: Poznámky: **Přílohy (0)**

Systém zobrazí okno s výběrem typu importu přílohy a uživatel vybere typ importu přílohy (má možnosti nahrát existující soubor, přílohu naskenovat, nebo načíst e-mailovou zprávu), který chce použít a výběr potvrdí stiskem tlačítka  nebo dvojklikem.



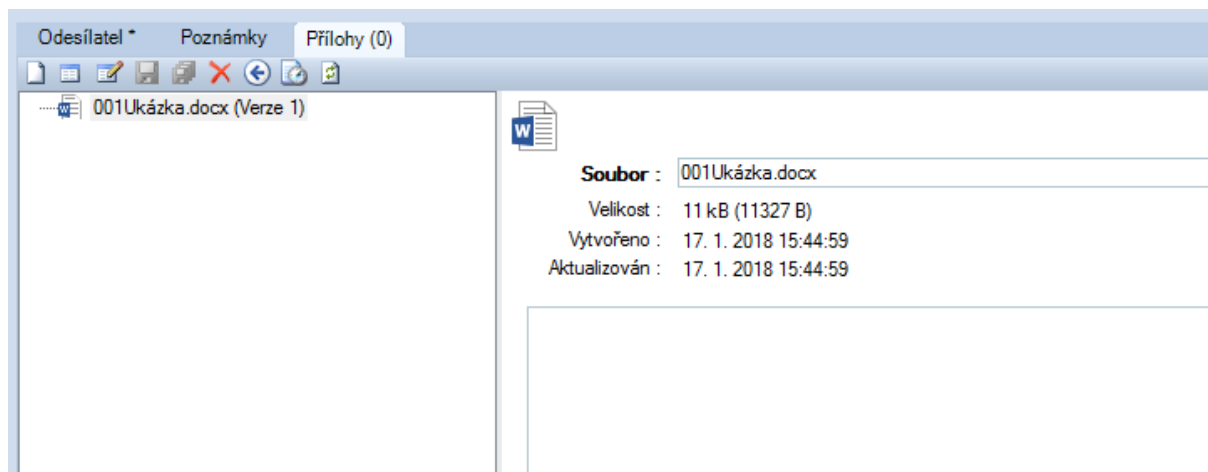
Výběr typu importu

☒ Existující soubor

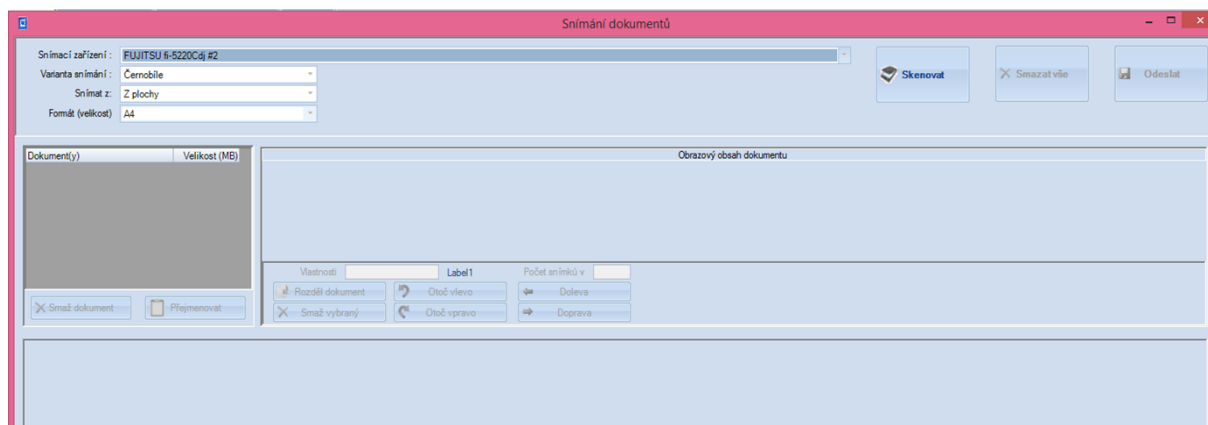
☐ Skenování dokumentu

☐ Načtení e-mail zprávy

- 2) Pokud chceme přidat již existující soubor, klikneme na možnost výběru „**Existující soubor**“ a systém zobrazí okno s nabídkou výběru uložených souborů. (pouze povolené typy příloh).
- 3) Po výběru souboru je příloha zobrazena v levé části záložky „Přílohy“, pod názvem, pod kterým jsme ji měli uloženou na disku.



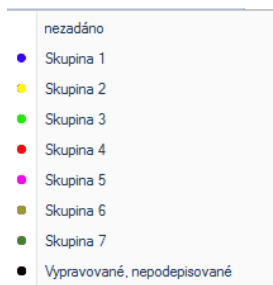
Další možností je „**Skenování dokumentu**“. Pokud zvolíte tuto možnost a máte k PC připojeno snímací zařízení, je možno ho vybrat, zadat parametry a vybraný dokument bude naskenován a připojen jako příloha EK.



Popis nástrojů na záložce přílohy

- Zobrazit dokument – po stisku zobrazí připojenou přílohu pouze ke čtení – není možné ji editovat.
- Otevřít k úpravě – po stisku zobrazí připojenou přílohu k editaci.
- Po zobrazení přílohy k editaci je aktivní tlačítko - Uložit v původní verzi. Po stisku je příloha uložena.
- Po zobrazení přílohy k editaci je aktivní tlačítko Uložit jako novou verzi. Po stisku je příloha uložena jako nová verze.
- Připojenou přílohu je možno po označení, tlačítkem Smazat dokument

- Tlačítko  slouží u dokumentu vlastního k rozdělení dokumentů do skupin:



- Tlačítko  Historie dokumentu – po stisku se zobrazí historie zpracování u vybrané přílohy.

Historie dokumentu			
Datum	Uživatel	Akce	Poznámka
30.05.2018 11:24:10	Krosslová Gabriela	Vyjmutí dokumentu k editaci	
30.05.2018 11:24:07	Krosslová Gabriela	Vložení nového dokumentu	

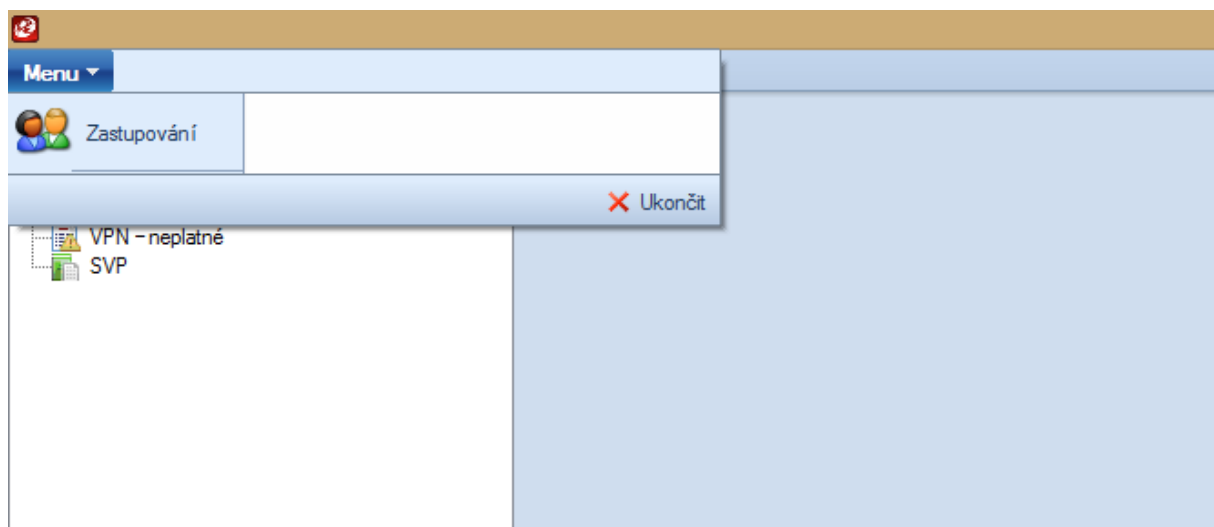
Zastupování

Tato kapitola obsahuje popis funkcionality nastavení a fungování zastupování jednotlivých uživatelů.

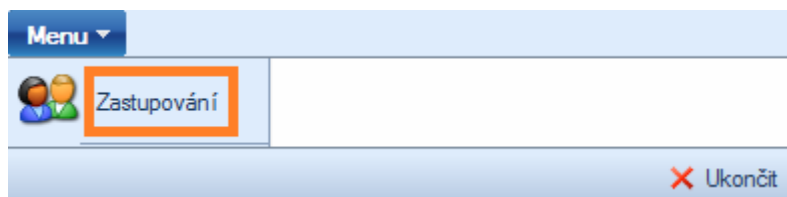
Zástupce tak může dle definovaného typu zastupování přistupovat k dokumentům a aktivitám, které patří uživateli, kterého zastupuje

Přístup k ev. kartě „Zastupování“ aktivního uživatele

- Jednou z možností jak si za sebe nastavit zastupování, v horní části DMS, volba „Menu“ a v něm „Zastupování“.



1. Uživatel stiskne tlačítko zastupování.



2. Systém otevře evidenční kartu zastupování:

Zastupující uživatelé				
Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	26. 3. 2018	13. 2. 2018
☐		Úkoly osobní (aktivity osobní)	10. 4. 2018	10. 4. 2018
* ☐				

Potencionální zástupci	
Uživatel	Typ zastupování
* ☐	

Zastupují tyto uživatele				
Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do
☐	Štraitová Michaela	Úkoly osobní (aktivity osobní)	10. 6. 2018	15. 6. 2018

- Druhou možností je zvolení přístupu k evidenční kartě zastupování ze zobrazení Číselníky.

1. Uživatel vybere seznam Uživatel.

Uživatel

Krosslová Gabriela

Uživatel | Role | Zastupování

Příjmení: Krosslová Aktivní: ☒

Jméno: Gabriela

Titul:

Funkce:

E-mail: gabriela.davidova@bsp.cz Zasílat e-maily spisové služby: ☒

Org. jednotka: 5000 Ředitelství podniku

Telefon:

Mobil:

2. Uživatel vybere záložku zastupování na EK uživatele.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
- 07. Investiční akce
- 08. Podatelna
- 09. Spisovna
- 10. Číselníky
 - Uživatel
 - Uživatelé - přidělení
 - Centrální registr všech číselníků
 - Centrální evidence skartačních plánů
 - Nové kontakty
 - Platné kontakty
 - Zrušené kontakty
 - Kontakty v mé správě
 - Centrální evidence kontaktů

Štraitová Michaela

Uživatel Role **Zastupování**

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐	Krosslová Gabriela	Úkoly osobní (aktivita osobní)	10. 6. 2018	15. 6. 2018	

Potenciální zástupci

Akt	Uživatel	Typ zastupování
☐		

Nastavení zastupování

1. Uživatel otevře EK zastupování.
2. V první tabulce Zastupující uživatelé vybere uživatele, který ho má zastupovat.

Krosslová Gabriela

Uživatel Role **Zastupování**

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐					

Výběr uživatele

Jméno	Funkce	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Abuthraa Maher		3103	Provoz Zlín	ZSPZL
Adam Z.		5306	Útvar provozu informačních technologií	UPIT
Doležalová M.		5502	Útvar mezinárodních projektů a dotací	UMPD
Foltýn P.		5300	Úsek finanční	FR
Kús Jiří		5000	Ředitelství podniku	RP
Loudová Iveta		5011	Podatelna	POGR
Nekudová J.		5302	Útvar financování a rozpočtu	UFAR
Pejchar J.		5700	Úsek pro informatiku a bezpečnost	ŘIT
Plichtová Lenka		3103	Provoz Zlín	ZSPZL
Pražák Pavel		5700	Úsek pro informatiku a bezpečnost	ŘIT
Rampulová J.		5302	Útvar financování a rozpočtu	UFAR
Sobotková J.		3000	Závod Střední Morava	ZSM

3. Uživatel vybere typ zastupování. Tato položka určuje, které všechny dokumenty a aktivity zástupce od zastupovaného uživatele uvidí.

Krosslová Gabriela

Uživatel Role Zastupování

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐	Pražák Pavel				

Úkoly osobní (aktivity osobní)

- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 1)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 2)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 3)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 4)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 5)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 6)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 7)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 8)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 9)
- Plné zastupování

Lze vybrat následující hodnoty:

- **Úkoly osobní (aktivity osobní)** – zástupce má přístup k ev. kartám, které jmenovitě vyřizuje uživatel, kterého zastupuje. Tj. například o seznamu „Aktivity (osobní)“ zastupovaného.
- **Zastupování v rámci organizační jednotky** – zástupce má přístup k ev. kartám, které jsou k dispozici uživateli, kterého zastupuje, z titulu jeho oprávnění.
 - **Typ 1** - Zastupování rolí:
 - PMO_Referent
 - PMO_Pridelovatel
 - PMO_Podatelna
 - PMO_Spisovna
 - PMO_SpisovnaPrirucni
 - PMO_ManipulantSpisovny
 - PMO_AdminSkartace
 - IRS_BeznyUzivatel
 - **Typ 2** - Zastupování rolí:
 - PMO_Vedouci
 - PMO_Sekretariat
 - **Typ 3** - Zastupování rolí:
 - VPN_Navrhovatel
 - VPN_ManagerKvality
 - **Typ 4** - Zastupování rolí:
 - SML_Manager
 - **Typ 5** - Zastupování rolí:
 - INAK_Revizor
 - **Typ 6** - Zastupování rolí:
 - CIS_Spravce
 - CIS_Spravce_SKP
 - UZIV_Spravce
 - IRS_Spravce

- **Typ 7** - Zastupování rolí:
 - o SSL_Supervizor
 - o FA_Supervizor
 - o SML_Supervizor
- **Typ 8** - Zastupování rolí:
 - o PMO_Manager
- **Typ 9** - Nepoužito

- **Plné zastupování** – zástupce má přístup ke všem ev. kartám jako uživatel jehož zastupuje.

4. Uživatel nastaví termín zastupování. **Je třeba zaškrtnout, že zastupování je aktivní.** Aktivaci a deaktivaci zastupování automaticky hlídá systém podle nastaveného data od kdy a do kdy je uživatel zastupován.

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐	Pražák Pavel	Plné zastupování	18. 6. 2018	24. 6. 2018	

Popis EK

Dokument vlastní

Evidenční karta „Dokument vlastní“ je v DMS rozdělena do několika částí:

- *Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty*

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot

Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Uznávaný el. podpis/značka	Zaškrtnutí	Indikace zda některá z příloh ev. karty je opatřena uznávaným el. podpisem či uznávanou el. značkou – vyplňuje automaticky systém
Kopie	Text	Označení kopie dokumentu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Podání	Tlačítko	Zobrazí podání k odpovědi („Dokument přijatý“), lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu.
Stejnopis/kopie	Tlačítko	Zobrazí soupis všech stejnopisů/kopíí příslušné ev. karty. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.
Originál	Tlačítko	Zobrazí originál příslušné ev. karty, lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.
Založeno dne	Datum	Datum založení dokumentu vlastního – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín vyřízení	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen – povinná položka, vyplňuje uživatel
Vypraveno dne	Datum	Datum kdy byl dokument odeslán poslednímu adresátovi – vyplňuje systém na základě Work Flow dokumentu
Způsoby vypravení	Text	Soupis všech způsobů vypravení použitých v záložce Adresáti, jednotlivé způsoby vypravení jsou odděleny středníkem (;) – vyplňuje automaticky systém
Číslo jednací	Text	Vyplňuje automaticky systém vytisknutím Čárového kódu či přidělením ev. karty k vyřízení na org. jednotku
Číslo jednací – druhá část	Text	Doplňující hodnota k Č.J. – vyplňuje uživatel
Počet listů	Číslo	Počtu listů analogových dokumentů spisu – vyplňuje se pouze pro analogové dokumenty a je povinné
Pořadí	Číslo	Pořadové číslo dokumentu ve spisu - vyplňuje automaticky systém
Forma příloh	Text	Forma příloh dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě přijetí dokumentu. Analogová pro listinná podání a

		Digitální pro elektronická podání prostřednictvím IS S či e-mailu
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Externí Č.J.	Text	Číslo jednací, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Číslo spisu	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisu, ve kterém je dokument zařazen
 Detail spisu	Tlačítko	Zobrazí se ev. karta spisu, v němž je dokument zařazen
Smlouva	Text	Číslo smlouvy připojené k dokumentu
 Detail smlouvy	Tlačítko	Po stisku se zobrazí příslušná ev. karta
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku „Typ dokumentu“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr typu dokumentu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku typů dokumentů
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. CD či DVD
Způsob vyřízení	Text	Způsob vyřízení dle číselníku „Způsob vyřízení pro dokument přijatý“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr způsobu vyřízení	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku způsobů vyřízení dokumentu přijatého
Způsob vyřízení - poznámka	Text	Poznámka ke způsobu vyřízení
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje se na základě uživatelem vybraných hodnot. Vlastníkem může být pouze uživatel v roli: • PMO_Referent • PMO_Vedouci • PMO_Sekretariat
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ ev. karta není zobrazována ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr dokumentu vlastního. Změna této položky je zapisována do Historie. Změna této položky je zapisována do Historie. Pokud je dokument ve spisu, není možné položku měnit.

Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
---------------	---------	--

- *Záložky – spodní část evidenční karty*

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (2) Dání na vědomí Související dokumenty SVP

☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník

Kopie	Způsob vypravení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice	PSČ	Obec
☐	Obvyčejně	OPAL	12345678	Ing. Marcel Kužel-0	☐		Analytik		U nákladového nádraží 10	13000	Praha 3

Záložka Adresáři

- Obsahuje výpis všech adresátů včetně způsobu vypravení.

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (2) Dání na vědomí Související dokumenty SVP

☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník

Kopie	Způsob vypravení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice	PSČ	Obec
☐	Obvyčejně	OPAL	12345678	Ing. Marcel Kužel-0	☐		Analytik		U nákladového nádraží 10	13000	Praha 3

Záložka Schvalování

- Obsahuje položky posledního schvalování.

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí Související dokumenty

Navrhovatel: ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení*

Popis úkolu:

Účastníci / Rozhodnutí:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Lokalita	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	0700	Úsek informatiky	GR	Kús Jiří			
	0102	Útvar právní	GR				

Poznámka:

Související záznamy:

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.

Záložka Archiv schvalování

- Obsahuje výpis schvalování, která k dané evidenční kartě proběhla mimo posledního.
- zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Adresáti	Schvalování	Archiv schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty																					
Schvalování :																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum zahájení</th> <th>Termín na schválení</th> <th>Navrhovatel</th> <th>Výhrad. editor</th> <th>Popis úkolu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.11.2012 11:01:12</td> <td>10.11.2012 0:00:00</td> <td>Kužel Marcel</td> <td>☒</td> <td>Schválit</td> </tr> <tr> <td>5.11.2012 10:05:12</td> <td>15.11.2012 0:00:00</td> <td>Kužel Marcel</td> <td>☐</td> <td>Schválit</td> </tr> </tbody> </table>									Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Výhrad. editor	Popis úkolu	5.11.2012 11:01:12	10.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☒	Schválit	5.11.2012 10:05:12	15.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☐	Schválit						
Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Výhrad. editor	Popis úkolu																									
5.11.2012 11:01:12	10.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☒	Schválit																									
5.11.2012 10:05:12	15.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☐	Schválit																									
Účastníci / Rozhodnutí :																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Číslo</th> <th>Název org. jednotky</th> <th>Zaměstnanec</th> <th>Pozice</th> <th>Vyjádření</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.11.2012 11:21:31</td> <td>0700</td> <td>Úsek informatiky</td> <td>Kužel Marcel</td> <td>Ředitel</td> <td>K přepracování</td> <td>Chybná textace</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0102</td> <td>Útvar právní</td> <td>Kůs Jiří</td> <td>Referent</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka	5.11.2012 11:21:31	0700	Úsek informatiky	Kužel Marcel	Ředitel	K přepracování	Chybná textace		0102	Útvar právní	Kůs Jiří	Referent		
Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka																							
5.11.2012 11:21:31	0700	Úsek informatiky	Kužel Marcel	Ředitel	K přepracování	Chybná textace																							
	0102	Útvar právní	Kůs Jiří	Referent																									
Poznámka :																													
Chybná textace																													
Související dokumenty :																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Číslo spisu/Č.J./Číslo FA</th> <th>Ev.Č.</th> <th>Věc</th> <th>Číslo spisu dokumentu</th> <th>Externí Č.J.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>									Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.																
Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.																									

Záložka Skartace

- Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Adresáti	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Spisovna: Generální ředitelství Datum uzavření: 27. 3. 2017 11:35:52							
Umístění: U vlastníka Převzatý spisovnou: Datum spouštěcí události:							
Spisový znak: 20.5. Skartační znak: S Skartační lhůta: 5 Autor spouštěcí události:							
Spisový/skartační plán: Skartační plán ÚZSVM Rok spouštěcí události:							
Spouštěcí událost: po ztrátě platnosti dokumentu Rok skartačního řízení:							
Skart. řízení provedeno:							
Poznámka pro spisovnu:							

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Adresáti	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
5. 4. 2017 16:07:07 - Kužel Marcel Text poznámky							

Záložka Přílohy

- Přehled souborových příloh, které jsou k této ev. kartě.
- Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) **Připomínkování** Dání na vědomí Související dokumenty

Nový z - .Prázdný Word.docx (Verze 1)

Soubor : Nový z - .Prázdný Word.docx
Velikost : 12 kB (12520 B)
Vytvořeno : 29. 3. 2017 14:35:42
Aktualizován : 29. 3. 2017 14:36:21

Záložka Připomínkování

- Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Připomínkování“.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé připomínkování k ev. kartě vytvořeno.

Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (3)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP
Založeno	Popis úkolu			Stav	Navrhovatel		
5. 4. 2017 15:52:32	Test			V připomínkování	Kužel Marcel		
7. 4. 2017 14:25:44	Test			Příprava připomínkování	Kužel Marcel		

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínka
	0700	Úsek informatiky	Kús Jiří				
	0700	Úsek informatiky	Plichta Petr				

Záložka Dání na vědomí

- Záložka obsahuje výčet všech evidenčních karet „Dání na vědomí“.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Adresáři	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Založeno	Popis			Druh	Stav	Navrhovatel	
29. 6. 2016 15:04:48	Test			Pro informaci	Vzato na vědomí	Kužel Marcel	

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	0700	Úsek informatiky	Černobila Milan			
1. 8. 2016 9:02:36	0700	Úsek informatiky	Kús Jiří		Přečteno	
1. 8. 2016 9:02:55	0700	Úsek informatiky	Plichta Petr		Přečteno	Poznámka č1

Záložka související dokumenty

- Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:
 - Dokument přijatý
 - Dokument vlastní
 - Dokument interní
 - Faktury přijatá

- Faktura vydaná
- Připojení je vždy obousměrné.
- Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí [Související dokumenty]					
+ Přidat záznam - Odebrat záznam					
Č.J./Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
PM3/2016	17/2016	Test	Kužel Marcel	15. 6. 2016 14:57:23	Vyřizovaný
PM1/2016	2/2016	test	Kužel Marcel	15. 6. 2016 14:50:31	Připravovaný

Záložka SVP

- Záložka obsahuje položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2).
- Zobrazuje se pouze, pokud je položka „Typ dokumentu“ = „SVP“.
- V případě odpovědi jsou položky automaticky předvyplněny dle dokumentu přijatého.

Adresáři	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Související dokumenty	[SVP]																					
Skupina: Občanská výstavba, nevýrobní služby, nádraží, obč. letiště																										
Provoz: 1105 Provoz Bmo ZDPBR																										
Referent provozu: Krosslová Gabriela																										
Hydrologické pořadí 1: 4-10-01																										
Hydrologické pořadí 2:																										
Katastrální území: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id KÚ</th> <th>Název KÚ /</th> <th>Id Obec</th> <th>Obec</th> <th>Id ORP</th> <th>Název ORP</th> <th>Kraj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>664952</td> <td>Kladníky</td> <td>569283</td> <td>Kladníky</td> <td>7104</td> <td>Lipník nad Bečvou</td> <td>Olomoucký kraj</td> </tr> <tr> <td>665606</td> <td>Kláštepec</td> <td>540510</td> <td>Olšany</td> <td>7111</td> <td>Šumperk</td> <td>Olomoucký kraj</td> </tr> </tbody> </table>						Id KÚ	Název KÚ /	Id Obec	Obec	Id ORP	Název ORP	Kraj	664952	Kladníky	569283	Kladníky	7104	Lipník nad Bečvou	Olomoucký kraj	665606	Kláštepec	540510	Olšany	7111	Šumperk	Olomoucký kraj
Id KÚ	Název KÚ /	Id Obec	Obec	Id ORP	Název ORP	Kraj																				
664952	Kladníky	569283	Kladníky	7104	Lipník nad Bečvou	Olomoucký kraj																				
665606	Kláštepec	540510	Olšany	7111	Šumperk	Olomoucký kraj																				

Dokument interní

Evidenční karta „Dokument interní“ je určena pro interní dokumenty, které nepodléhají vyhlášce ministerstva vnitra č. 259/2012 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ale je třeba je evidovat v DMS.

Evidenční karta „Dokument interní“ je v DMS rozdělena do několika částí:

- *Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty*

Dokument interní		Vyřizuje: Kužel Marcel	Stav: Připravovaný
Uznávaný el podpis/značka ☐			
Věc* interní		Založeno dne: 27. 6. 2016	
Stejnopisy/Kopie		Termín vyřízení* 30. 6. 2016 0:00	
Evidenční číslo: 25/2016		Pořadí: 0	
Číslo spisu: PM1/2016		Forma příloh: Digitální	
Typ dokumentu:			
Další přílohy:			
Vlastník: Kužel Marcel		Org. jednotka: 0700 Úsek informatiky	
Schvalování		Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí Související dokumenty	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Uznávaný el. podpis/značka	Zaškrtnutí	Indikace zda některá z příloh ev. karty je opatřena uznávaným el. podpisem či uznávanou el. značkou – vyplňuje automaticky systém
Kopie	Text	Označení kopie dokumentu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Stejnopis/kopie	Tlačítko	Zobrazí soupis všech stejnopisů/kopií příslušné ev. karty. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.
Originál	Tlačítko	Zobrazí originál příslušné ev. karty, lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.
Založeno dne	Datum	Datum založení dokumentu vlastního – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín vyřízení	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen – povinná položka, vyplňuje uživatel
Pořadí	Číslo	Pořadové číslo dokumentu ve spisu - vyplňuje automaticky systém
Forma příloh	Text	Forma příloh dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě přijetí dokumentu. Analogová pro listinná podání a Digitální pro elektronická podání prostřednictvím IS S či e-mailu
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Externí Č.J.	Text	Číslo jednací, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Číslo spisu	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisu, ve kterém je dokument zařazen

Detail spisu	Tlačítko	Zobrazí se ev. karta spisu, v němž je dokument zařazen
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku „Typ dokumentu“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
Výběr typu dokumentu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku typů dokumentů
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. CD či DVD
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje se na základě uživatelem vybraných hodnot. Vlastníkem může být pouze uživatel v roli: - PMO_Referent - PMO_Vedouci - PMO_Sekretariat
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ ev. karta není zobrazována ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr dokumentu interního. Změna této položky je zapisována do Historie. Změna této položky je zapisována do Historie. Pokud je dokument ve spisu, není možné položku měnit.
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

Záložky – spodní část evidenční karty

Schvalování	Poznámky	Přílohy (2)	Dání na vědomí	Související dokumenty
Navrhovatel: Krosslová Gabriela ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení* 29. 3. 2018 0:00				
Popis úkolu:				

Záložka schvalování

- Obsahuje položky posledního schvalování.

Schvalování	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty																
Navrhovatel: ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení* 																					
Popis úkolu:																					
Vybrat schvalovatele Rozdělovník																					
Účastníci / Rozhodnutí: Vybrat OJ Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše																					
Datum	Číslo	Název org. jednotky	Lokalita	Zaměstnanec	Pozice	Vyřídění	Poznámka														
	0700	Úsek informatiky	GR	Kůs Jiří																	
	0102	Útvar právní	GR																		
Poznámka:																					
Související záznamy: Vybrat záznam Odebrat záznam Odebrat vše																					
<table border="1"> <tr> <td>Číslo spisu</td> <td>Č.J.</td> <td>Číslo FA</td> <td>Ev.Č.</td> <td>Věc</td> <td>Číslo spisu dokumentu</td> <td>Externí Č.J.</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> </table>								Číslo spisu	Č.J.	Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.							
Číslo spisu	Č.J.	Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.															

Záložka Archiv schvalování

- Obsahuje výpis všech provedených schvalování mimo posledního.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Schvalování Archiv schvalování Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí Související dokumenty

Schvalování : [Detail připomínkování](#)

Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Vyhrad. editor	Popis úkolu
5.11.2012 11:01:12	10.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☒	Schválit
5.11.2012 10:05:12	15.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☐	Schválit

Účastníci / Rozhodnutí :

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjáždění	Poznámka
5.11.2012 11:21:31	0700	Úsek informatiky	Kužel Marcel	Ředitel	K přepracování	Chybná textace
	0102	Útvar právní	Kús Jiří	Referent		

Poznámka :
Chybná textace

Související dokumenty :

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
---------------------------	-------	-----	-----------------------	--------------

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Schvalování Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí Související dokumenty

7. 4. 2017 12:11:50 - Kužel Marcel
Text poznámky

Záložka Přílohy

- Přehled souborových příloh, které jsou k této ev. kartě.
- Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Schvalování Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí Související dokumenty

Nový z - Prázdný Word.docx (Verze 1)

Soubor : Nový z - Prázdný Word.docx
Velikost : 12 kB (12858 B)
Vytvořeno : 27. 6. 2016 14:54:58
Aktualizován : 27. 6. 2016 14:55:10

Záložka Připomínkování

- Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Připomínkování“.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé připomínkování k ev. kartě vytvořeno.

Schvalování	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Založeno	Popis úkolu		Stav	Navrhovatel	
5. 4. 2017 15:52:32	Test		Příprava připomínkování	Kužel Marcel	

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínka
	0700	Úsek informatiky	Kůs Jiří				
	0700	Úsek informatiky	Plichta Petr				

Záložka Dání na vědomí

- Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Dání na vědomí“.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Schvalování	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Založeno	Popis		Druh	Stav	Navrhovatel
20. 3. 2017 14:14:43	interní		Pro informaci	Dáno na vědomí	Kužel Marcel

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	0700	Úsek informatiky	Plichta Petr			

Záložka Související dokumenty

- Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:
 - Dokument přijatý
 - Dokument vlastní
 - Dokument interní
 - Faktury přijatá
 - Faktura vydaná
- Připojení je vždy obousměrné.
- Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).

Schvalování	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Přidat záznam Odebrat záznam					
Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
PM3/2016	17/2016	Test	Kužel Marcel	15. 6. 2016 14:57:23	Vyřizovaný
PM1/2016	2/2016	test	Kužel Marcel	15. 6. 2016 14:50:31	Připravovaný

Dokument přijatý

Evidenční karta „Dokument přijatý“ je rozdělena do několika částí (záložek):

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:

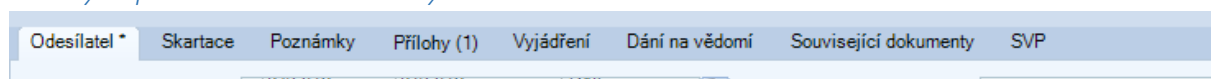
Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Uznávaný el. podpis/značka	Zaškrtnutí	Indikace zda některá z příloh ev. karty je opatřena uznávaným el. podpisem či uznávanou el. značkou – vyplňuje automaticky systém
Kopie	Text	Označení kopie dokumentu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Odpověď	Tlačítko	Zobrazí soupis všech odpovědí („Dokument vlastní“), které byly vytvořeny jako odpověď k příslušné ev. kartě. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu.
Stejnopis/kopie	Tlačítko	Zobrazí soupis všech stejnopisů/kopíí příslušné ev. karty. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.
Originál	Tlačítko	Zobrazí originál příslušné ev. karty, lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.
Přijato dne	Datum	Datum přijetí došlého podání – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data kdy je ev. karta listinného podání založena nebo dle data přijetí elektronického podání (z e-mailu či ISDS), včetně hodiny, minuty a vteřiny

Priorita	Text	Priorita zpracování ev. karty – povinná položka
 Výběr priority	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku priorit
Lhůta vyřízení	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen – vyplňuje automaticky systém dle data přijetí a hodnoty počet a typ dnů ve vybrané číselníkové položce Priorita
Forma příloh	Text	Forma příloh dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě přijetí dokumentu. Analogová pro listinná podání a Digitální pro elektronická podání prostřednictvím IS S či e-mailu
Číslo jednací	Text	Vyplňuje automaticky systém vytištěním Čárového kódu či přidělením ev. karty k vyřízení na org. jednotku
Číslo jednací – druhá část	Text	Doplňující hodnota k Č.J. – vyplňuje uživatel
Počet listů	Číslo	Počtu listů analogových dokumentů spisu – vyplňuje se pouze pro analogové dokumenty a je povinné
Pořadí	Číslo	Pořadové číslo dokumentu ve spisu - vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Externí Č.J.	Text	Čísla jednací, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Číslo spisu	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisu, ve kterém je dokument zařazen
 Detail spisu	Tlačítko	Zobrazí se ev. karta spisu, v němž je dokument zařazen
Smlouva	Text	Číslo smlouvy připojené k dokumentu
 Detail smlouvy	Tlačítko	Po stisku se zobrazí příslušná ev. karta
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku „Typ dokumentu“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr typu dokumentu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku typů dokumentů
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. CD či DVD
Způsob vyřízení	Text	Způsob vyřízení dle číselníku „Způsob vyřízení pro dokument přijatý“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu

 Výběr způsobu vyřízení	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku způsobů vyřízení dokumentu přijatého
Způsob vyřízení - poznámka	Text	Poznámka ke způsobu vyřízení
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje se na základě uživatelem vybraných hodnot. Vlastníkem může být pouze uživatel v roli: ○ PMO_Referent ○ PMO_Vedouci ○ PMO_Sekretariat
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ ev. karta není zobrazována ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr dokumentu přijatého. Změna této položky je zapisována do Historie. Pokud je dokument ve spisu, není možné položku měnit.
 Výběr vlastníka	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivního uživatele z org. jednotek, které patří pod příslušnou podatelnu a mají na těchto org. jednotkách výše uvedené role
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka nebo výběrem z nabídky, pokud vlastník není zadán
 Výběr org. jednotky	Tlačítko	Pokud není vlastník zadán, po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivních org. jednotek, které patří pod příslušnou podatelnu

Záložky – spodní část evidenční karty



Záložka Odesílatel

- Záložka obsahuje údaje o odesílateli dokumentu včetně způsobu doručení, případně čísla dodejky.

Odesílatel * Poznámký Přílohy (1) Související dokumenty SVP

Způsob doručení: Obyčejně Číslo dodejky: Vybrat z dnešních odesílatelů

Název/Jméno odesílatele: BSP Group IČ: 123454321

Vybrat odesílatele z IRS Přenést odesílatele do IRS Vymazat údaje o odesílateli

Adresa odesílatele: Vybrat adresu z IRS Převést adresu do IRS Vymazat adresní údaje Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS

Ulice: U nákladového nádraží 10

PSČ: 130 00 Obec: Praha 3

Část obce: Žžkov

Stát:

Číslo DS: E-mail: marcel.kuzel@bsp.cz

Kontaktní osoba odesílatele: Vybrat kont. osobu z IRS Převést kont.osobu do IRS Vymazat údaje kont.osoby

Jméno: Marcel Příjmení: Kužel

Záložka Skartace

- Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Odesílatel * Skartace Poznámký Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty

Spisovna: Generální ředitelství Datum uzavření: 27. 3. 2017 11:35:52

Umístění: U vlastníka Převzatý spisovnou: Datum spouštěcí události: ▼

Spisový znak: 20.5 Skartační znak: S Skartační lhůta: 5 Autor spouštěcí události:

Spisový/skartační plán: Skartační plán ÚZSVM Rok spouštěcí události:

Spouštěcí událost: po ztrátě platnosti dokumentu Rok skartačního řízení:

Skart. řízení provedeno:

Poznámka pro spisovnu:

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Odesílatel * Skartace Poznámký Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty

5. 4. 2017 12:58:48 - Kužel Marcel
Testovací poznámka

Záložka Přílohy

- Přehled souborových příloh, které jsou k této ev. kartě.
- Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty

3494_CTA_20162016591422_1.tif (Verze 1)

Soubor : 3494_CTA_20162016591422_1.tif

Velikost : 308 kB (315878 B)

Vytvořeno : 17. 6. 2016 8:31:16

Aktualizován : 17. 6. 2016 8:31:16

Záložka Vyjádření

- Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Vyjádření“.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé vyjádření k ev. kartě vytvořeno.

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty

Založeno	Popis	Stav	Navrhovatel
30. 6. 2016 10:37:44	Test	K vyjádření	Kužel Marcel
16. 3. 2017 9:14:38	Test	Příprava	Kužel Marcel

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Typ	Vyjádření
	1000	Závod Dyje				
	1200	Provoz Dačice				
	1001	Sekretariát ŘZD				
	0700	Úsek informatiky	Kužel Marcel			

Záložka Dání na vědomí

- Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Dání na vědomí“.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty

Založeno	Popis	Druh	Stav	Navrhovatel
29. 6. 2016 15:04:48	Test	Pro informaci	Vzato na vědomí	Kužel Marcel

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	0700	Úsek informatiky	Černobila Milan			
1. 8. 2016 9:02:36	0700	Úsek informatiky	Kús Jiří		Přečteno	
1. 8. 2016 9:02:55	0700	Úsek informatiky	Plichta Petr		Přečteno	Poznámka č.1

Záložka Související dokumenty

- Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:
 - Dokument přijatý
 - Dokument vlastní

- Dokument interní
 - Faktury přijatá
 - Faktura vydaná
- Připojení je vždy obousměrné.
 - Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).

Odesílatel *	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Vyjádření	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP
Připojit související záznam Odpojit související záznam Odpojit všechny záznamy							
Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav		
	219/2018	dokument interní	Krosslová Gabriela	28. 3. 2018 15:49:34	Schválený		
PM-22/2018/ZDPZN	58/2018	Rekonstrukce přehrady	Krosslová Gabriela	18. 2. 2018 21:48:14	Ke schválení		

Záložka SVP

- Obsahuje položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2)
- Zobrazuje se pouze, pokud je položka „Typ dokumentu“ = „SVP“.

Odesílatel *	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Vyjádření	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP														
Skupina: Nádrže (s extenzivním zaměřením) Provoz: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Referent provozu: Krosslová Gabriela Hydrologické pořadí 1: 4-10-01 Hydrologické pořadí 2: Katastrální území: <table> <tr> <th>Id KÚ</th><th>Název KÚ</th><th>Id Obce</th><th>Obec</th><th>Id ORP</th><th>Název OPR</th><th>Kraj</th></tr> <tr> <td>664952</td><td>Kladníky</td><td>569283</td><td>Kladníky</td><td>7104</td><td>Lipník nad Bečvou</td><td>Olomoucký kraj</td></tr> </table>								Id KÚ	Název KÚ	Id Obce	Obec	Id ORP	Název OPR	Kraj	664952	Kladníky	569283	Kladníky	7104	Lipník nad Bečvou	Olomoucký kraj
Id KÚ	Název KÚ	Id Obce	Obec	Id ORP	Název OPR	Kraj															
664952	Kladníky	569283	Kladníky	7104	Lipník nad Bečvou	Olomoucký kraj															

Spis

Evidenční karta „Spis“ obsahuje informace o spisu, o dokumentech uložených ve spisu a o interních dokumentech ke spisu připojených.

Evidenční karta „Spis“ je rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:

	Spis	Vyřizuje: Krosslová Gabriela	Stav: Ve zpracování
		Založen dne: 28. 3. 2018	Počet listů: 5
Věc * test - odpověď, číslo jednací		Forma příloh: Kombinovaná Typový spis: ☐ Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě: ☐ První poř. číslo dokumentu: Číslo prvního listu:	
Číslo spisu: PM-62/2018	Spisová značka:	Číslo uzavření spisu:	Evidenční číslo: 210/2018
Ext. číslo spisu:			
Vlastník: Krosslová Gabriela		☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz: Znojmo ZDPZN	
Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy Přílohy ostatní			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Založen dne	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Počet listů	Číslo	Součet počtu listů analogových dokumentů spisu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci spisu – povinná položka
Forma příloh	Text	Hodnoty: Analogová, Digitální, Kombinovaná – vyplňuje se automaticky systém na základě forem příloh dokumentů spisu
Typový spis	Zaškrtnutí	Indikace, zda jedná o typový spis, tj. zda spis vznikl funkcionalitou ev. karty „Typový spis“ – vyplňuje automaticky systém
Starý spis ...	Zaškrtnutí	Indikace, že spis nezačíná dokumentem č. 1. Pro Typový spis = „Ano“ není položka aktivní a je rovna „Ne“.
První poř. číslo dokumentu	Číslo	Vyplňuje pouze v případě, že „Starý spis“ = „Ano“ – povinná položka
První poř. číslo listu	Číslo	Vyplňuje pouze v případě, že „Starý spis“ = „Ano“ – povinná položka
Číslo spisu – Spisová značka	Text	Č.J./Číslo FA ev. karty, která spis založila – vyplňuje automaticky systém
Číslo spisu – Číslo uzavření spisu	Text	Č.J./Číslo FA ev. karty, která je dle poř.číslo posledním dokumentem spisu při jeho uzavření – vyplňuje automaticky systém
Číslo spisu – Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Ext. čísla spisu	Text	Čísla spisu, pod kterými je tento spis veden v jiných evidencích (interní či externí)
Investiční akce	Text	Číslo investiční akce připojené ke spisu
 Detail inv. akce	Tlačítko	Po stisku se zobrazí příslušná ev. karta
 Výběr inv. akce	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr dat příslušné položky ev. karty

 Vymazání položky inv. akce	Tlačítko	Po stisku dojde k vymazání položky připojené příslušné položky ev. karty
 Vymazání položky smlouva	Tlačítko	Po stisku dojde k vymazání položky připojené příslušné položky ev. karty
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ spis není zobrazován ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr spisu. Změna této položky je zapisována do Historie.
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

Záložky – spodní část evidenční karty

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy	Přílohy ostatní
-----------------	-------------------	------------------------	------------------	----------	----------	-----------------	-----------------

Záložka Dokumenty spisu

- Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů uložených ve spisu, jedná se o ev. karty: Dokument přijatý, Dokument vlastní.
- Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument.

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Stav
6			PM-48/2018/ZDPZN	141/2018	zzz	0	Digitální	☒	☐	Vypravený
5	1	2	PM-48/2018	137/2018	zzz	2	Analogová	☐	☐	Odpověď vypravěna
4			PM-2/2017/ZDPZN	11/2017	vytvoření odpovědi	0	Digitální	☒	☐	Vypravený
3	3	3	PM-2/2017	3/2017	vytvoření odpovědi	1	Analogová	☐	☐	Vyřízený
2			PM-62/2018/1102	211/2018	test - odpověď, číslo jednací	0	Digitální	☒	☐	K vyřízení
1	4	5	PM-62/2018	209/2018	test - odpověď, číslo jednací	2	Analogová	☐	☐	K vyřízení

Záložka Interní dokumenty

- Obsahuje výčet interních dokumentů, který jsou ke spisu připojeny.
- Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument.

Dokumenty spisu

Interní dokumenty

Minulé dokumenty

Skartace

Poznámky

Připojené spisy

	Evidenční číslo	Věc	Stav	Typ dokumentu
	365/2018	Zařazení do spisu	V přípravě	Projektová dokumentace typu C

Záložka Nezveřejněné dokumenty

- Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů uložených ve spisu, které ještě nebyly vlastníkem zveřejněny ve spisu.
- Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument pouze v případě, že je vlastníkem tohoto dokumentu nebo vlastníka zastupuje.

Dokumenty spisu	Nezveřejněné dokumenty	Skartace	Poznámky
Číslo jednací	Evidenční číslo	Věc	Počet listů Vlastník
PM-12/2017/1102	366/2018	Testovací scénář	0 Krosslová Gabriela

Záložka Minulé dokumenty

- Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů, které byly v průběhu zpracování spisu z tohoto spisu vyjmuty.
- Uživatel nemůže přejít na příslušný dokument.

Dokumenty spisu	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Poznámka
Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc					☐	☐	
PM-63/2018	212/2018	odpověď s přílohami, čj			1	Analogová	☐	☐	
PM-63/2018/1109	214/2018	odpověď s přílohami, čj			0	Digitální	☐	☐	

Záložka Skartace

- Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky
Spisovna: Generální ředitelství			Datum uzavření: 27. 3. 2017 11:35:52		
Umístění: U vlastníka		Převzatý spisovnou:		Datum spouštěcí události:	
Spisový znak: 20.5.	Skartační znak: S	Skartační lhůta: 5	Autor spouštěcí události:		
Spisový/skartační plán: Skartační plán ÚZSVM			Rok spouštěcí události:		
Spouštěcí událost: po ztrátě platnosti dokumentu			Rok skartačního řízení:		
			Skart. řízení provedeno:		
Poznámka pro spisovnu:			☐ Nezařazovat do skartace		

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky
5.12.2012 11:33:42 - Kužel Marcel Text poznámky					

Záložka Připojené spisy

- Obsahuje výčet všech spisů, které byly připojeny ke spisu.

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy	Přílohy ostatní
Spisová značka	Evidenční číslo	Věc					
PM2/2016-ŘIT	3/2017	Skolení 2016					

Záložka Přílohy ostatní

- Obsahuje výčet všech dalších příloh všech dokumentů spisu.

Dokumenty spisu Interní dokumenty Nezveřejněné dokumenty Minulé dokumenty Skartace Poznámky **Přiložky ostatní**

- CD

Typový spis

Jedná se o specifický způsob vytvoření ev. karty „Spis“ do stavu „Vyřízený“. Typový spis je určen pro seskupení ev. karet stejného typu (dokumentů přijatých, dokumentů vlastních, přijatých faktury, vydaných faktur, vnitropodnikových norem), které navíc mají stejný spisový znak.

Pro vytvoření typové spisu je připravena speciální ev. karta „Typový spis“. Tato ev. karta umožní uživateli si vybrat ev. karty org. jednotky, které mají být vloženy do typového spisu a tyto ev. karty vložit do nového spisu org. jednotky.

Evidenční karta „Typový spis“ je rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Typový spis Evidenční číslo: 8/2017 Stav: Připravovaný Založeno: 5. 5. 2017 15:00:08

Vlastník: Kužel Marcel Org. jednotka: 0000 Generální ředitelství GA

Dokumenty Poznámky

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě „Typový spis“ přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
Číslo spisu – Spisová značka	Text	číslo spisu, který byl z ev. karty „Typový spis“ založen – vyplňuje automaticky systém, zobrazen pokud je ev. karta ve stavu „Vytvořený“

Záložky – spodní část evidenční karty

Dokumenty Poznámky

Záložka dokumenty

- Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů (ev. karty „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“), ze kterých se bude vytvářet (či byl vytvořen) typový spis

Č. J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Vlastník	Stav	Kopie	Přijato / Založen	Forma příloh	Připojen	Zpráva z připojení záznamu
PM-28/2018-RP	77/2018	test připomínkování SVP	Krosslová Gabriela	Vyřízený		21. 2. 2018 10:58	Digitální		
PM-43/2018-RP	110/2018	test SVP	Krosslová Gabriela	Vyřízený		7. 3. 2018 15:28:4	Digitální		
PM-45/2018-RP	112/2018	věc	Krosslová Gabriela	Schválený		7. 3. 2018 15:46:1	Digitální		
PM-46/2018-RP	128/2018	dokument vlastní	Krosslová Gabriela	Vypravený		16. 3. 2018 12:09	Digitální		

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Dokumenty **Poznámky**

9. 5. 2017 11:39:01 - Kužel Marcel

Text poznámky

Faktura přijatá

Evidenční karta „Faktura přijatá“ je rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:

Faktura přijatá

Stav: **Nová faktura**

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Věc* Faktura přijatá

Číslo faktury dodavatele* Ev. č./Barcode : 102/2018

Číslo faktury ve FEIS :

Částka bez DPH* : 0,00 Měna : CYP Var. symbol :

Částka s DPH* : 0,00

Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Závod:

Přijato dne* : 6. 3. 2018 14:21:57

Forma příloh: Analogová

Počet listů* : 0

Datum DPH : 6. 3. 2018

Splatnost : 21. 3. 2018

Vyhotovil : Převzal zakázku : Přezkoušel zakázku : Schválil : Zaplatil : Zaučtoval :

Datum : Jméno :

Celkem zapláceno : 0,00

Odesílatel * Přílohy (0) Poznámky

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Přenesená daňová povinnost	Zaškrtnutí	Reprezentuje příznak, zdali se k dané faktuře vztahuje povinnost uplatňování režimu přenesení daňové povinnosti dle § 92a až § 92e zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění p. p. Příznak je realizován dvěma zaškrtnutí (Ano/Ne), která fungují jako „Radiobutton“. Položka je navržena jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.

Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta, aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Vyřizuje	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je aktuálním zpracovatelem ev. karty. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se systému zpracování ev. karty.
Org. jednotka vyřizuje	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vyřizuje“
Přijato dne	Datum	Položka reprezentuje datum, kdy byla ev. karta do systému zavedena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Forma příloh	Textové pole	Reprezentuje formu příloh ev. karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna formy příloh	Tlačítko	Ovládací prvek pole forma příloh. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam forem příloh, který je dán systémovým číselníkem Forma příloh (CIS_FORMA_PRILOH), ze kterého bude umožněn výběr právě jednoho záznamu. Číselník forem příloh nabývá těchto hodnot • Analogová • Digitální
Počet listů	Numeric pole	Reprezentuje celočíselný údaj o počtu listů příloha dané ev. karty. Pole je editovatelné a povinné jen ve stavu S1 Nová.
Věc	Textové pole	Reprezentuje popis věci faktury přijaté. Pole je editovatelné a povinné.
Číslo faktury dodavatele	Textové pole	Reprezentuje číslo faktury dodavatele. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Ev.Č./Barcode	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor ev. karty buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Číslo spisu	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor ev. karty Typového spisu do kterého je daná ev. karta zařazena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Číslo faktury ve FEIS	Textové pole	Reprezentuje č. faktury, pod kterým byla FAKP zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je

		plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Var. symbol	Textové pole	Reprezentuje variabilní symbol pro platbu FAKP. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Datum DPH	Datum	Reprezentuje datum zdanitelného plnění. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Splatnost	Datum	Reprezentuje datum splatnosti FAKP. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Částka bez DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury bez DPH. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Částka s DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury s DPH. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Měna	Textové pole	Reprezentuje Měnu, ve které jsou uvedeny částky. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Měna	Tlačítko	Ovládací prvek pole Měna. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných měn z uživatelského číselníku Měna (FAK_MENA). Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Finanční útvar	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, typu finanční útvar, který ev. kartu FAKP zpracovává. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).

 Změna finančního útvaru	Tlačítko	Ovládací prvek pole finanční útvar. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných finančních útvarů z definice organizační struktury. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Závod	Textové pole	Reprezentuje kód závodu, pod kterým byla FAKP zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Vyhotovil datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP zavedena do systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Vyhotovil jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP zavedena do systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Převzal zakázku datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy FAKP je v procesu přezkoušení a referent OJ vyvolá akci Sb1_Sb2 Ke schválení vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Převzal zakázku jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který v procesu Přezkoušení spustil akci Sb3_WFStop_B1_Schvalit_vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Přezkoušel zakázku Datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy FAKP je v procesu přezkoušení a vedoucí OJ vyvolá akci Sb1_Sb2 Ke schválení vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Přezkoušel zakázku jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který v procesu Přezkoušení spustil akci Sb3_WFStop_B1_Schvalit_vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Schválil datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP schválena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy opouští schvalovací proces.
Schválil jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP schválil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Zaplatil datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP zaplacená ve FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem

		automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Zaplatil jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP v systému FEIS zaplatil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Zaúčtoval datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP zaúčtována ve FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Zaúčtoval jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP v systému FEIS zaúčtoval. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.

Záložky – spodní část evidenční karty:

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Schvalování	Související záznamy	Poznámky
--------------	-------------	-----------------	-------------	---------------------	----------

Záložka Odesílatel

- Na této záložce jsou uvedeny identifikační údaje odesílatele resp. dodavatele a způsob doručení. Design záložky je navržen dle následujícího obrázku.

Odesílatel *	Přílohy (1)	Poznámky
Způsob doručení* Obvyčejně		
Název/Jméno odesílatele: Lesostavby Šumperk, a.s.		IČ: 45192138 DIČ: CZ45192138
Adresa odesílatele:		Adresa pro tisk:
Ulice: Uničovská 19/370	Obec: Šumperk	Uničovská 19/370 78701 Šumperk
PSC: 78701		
Část obce:		
Stát:		
Adresa řádek (pro vyhledávání): Uničovská 19/370, 78701 Šumperk		

Záložka Přílohy

- Záložka obsahuje přehled souborových příloh, které jsou k tomuto záznamu připojeny.
- Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Odesílatel * Přílohy Charakteristika Schvalování Archiv schvalování Související záznamy Poznámky Skartace

FAKP.pdf (Verze 1)

Soubor : FAKP.pdf
Velikost : 97 kB (99375 B)
Vytvořeno : 30. 6. 2016 14:16:58
Aktualizován : 30. 6. 2016 14:16:58

Další přílohy:

Záložka Charakteristika

- Na této záložce jsou umístěny informace, které ev. kartu FAKP blíže charakterizují vzhledem k procesům a zvyklostem PMO o připravovaném nebo probíhajícím schvalování.
- Záložka je viditelná až v případě, kdy je zaevidována v systému FEIS.

Odesílatel * Přílohy (1) Charakteristika Schvalování Související záznamy Poznámky

Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice

Text	Středisko	Zakázka	Činnost	Akce	Fáze	Inv. číslo	CZ - CPA	Kód ASPE	Množství	Částka (bez DPH)
*	0	0011002	01	107	STU	DH1001040	CA262091	POP		

<

Vyděření TDS k faktuře :

Vyděření ředitele OJ provádějící přezkoušení :

Vyděření FR :

Záložka Schvalování

- Na této záložce jsou umístěny informace o připravovaném nebo probíhajícím schvalování.
- Záložka je viditelná až v případě, kdy probíhá schvalovací proces, nebo ve stavu, který předchází spuštění schvalovacího procesu.

Odesílatel * Přílohy (1) Charakteristika **Schvalování** Související záznamy Poznámky

Navrhovatel: Krosslová Gabriela Odesláno ke schválení: Termín na schválení* 22. 6. 2018 23:59:00

Popis úkolu: schválení

Účastníci rozhodnutí: Vybrat schvalovatele Vybrat OJ Rozdělovník Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše

Poř.	Datum	Zaměstnanec	Kód OJ	Název org. jednotky (OJ)	Zkratka OJ	Vyjádření	Poznámka
1		Nekudová J.	5302	Útvar financování a rozpočtu	UFAR		
2		Pražák Pavel	5700	Úsek pro informatiku a bezp	RIT		

Poznámka :

Související záznamy pro schvalování: Připojit záznam Odebrat záznam Odebrat všechny záznamy

Věc	Evidenční číslo	Číslo jednací / Číslo spisu	Číslo spisu dokumentu
test odeslání emailem	44/2018		

Záložka Archiv Schvalování

- Na této záložce jsou umístěny informace o všech schvalováních, kterými daná ev. karta prošla.
- Záložka je viditelná až v případě, kdy byl ukončen (kladně, či záporně) alespoň jeden schvalovací proces.

Schvalování:

Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Výhrad. editor	Vyjádření	Popis úkolu
13. 12. 2017 13:23:2	14. 12. 2017 0:00:00	Krosslová Gabriela		K přepracování	

Účastníci / Rozhodnutí:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
13. 12. 2017 13:24:0	5700	Úsek pro informatiku a bezp	Pražák Pavel		Doporučeno	
15. 12. 2017 14:55:4	1102	Provoz Znojmo	Krosslová Gabriela		Schváleno	

Poznámka:

Související dokumenty:

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
---------------------------	-------	-----	-----------------------	--------------

Záložka Související záznamy

- Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na jiné související dokumenty evidované v systému např. dokumenty přijaté, vlastní, interní, faktury přijaté či vydané, jenž souvisejí s danou fakturou .
- Do této tabulky může uživatel, který k tomu má oprávnění připojit jakýkoli dokument nebo fakturu, ke které má přístup, pomocí ovládacích tlačítek v záhlaví tabulky.

Odesílatel * Přílohy (1) Charakteristika Schvalování **Související záznamy** Poznámky

Přidat Odebrat Odebrat vše

Č.J.	Ev.Č.	Věc
	12/2018	dokument interní

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Schvalování	Související záznamy	Poznámky
26. 3. 2018 9:47:33 - Krosslová Gabriela : xxx 26. 3. 2018 9:41:59 - Krosslová Gabriela : xxxx					

Záložka Skartace

- Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Spisovna: Závod Dyje	Datum uzavření: 25. 5. 2018 9:23:35
Umístění: U vlastníka	Převzatý spisovnou:
Spisový znak: 01.01.01.	Skartační znak: S
Skartační lhůta: 1	Datum spouštěcí události: 4. 6. 2018
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.	Autor spouštěcí události:
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu	Rok spouštěcí události: 2018
	Rok skartačního řízení:
	Skart. řízení provedeno:
Poznámka pro spisovnu: ☐ Nezařazovat do skartace	

Faktura vydaná

Evidenční karta „Faktura vydaná“ je rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:

Faktura vydaná		Založeno dne : 25. 4. 2018 11:42:02	Stav: Kompletace k vyřízení
Ev.č./Barcode : 294/2018	Forma příloh: Analogová	Počet listů* 0	
Číslo FEIS : 1	Měna : CZK	Datum DPH :	
Částka bez DPH* 10,00	Var. symbol : 1	Datum splatnosti :	
Částka s DPH* 10,00		Lhůta vyřízení/vyřízení :	
Věc* test - faktura vydaná	Zakázka : 0011005	Ostatní užití - rezerva	
	činnost : 99	OSTATNÍ	
Finanční útvar : 1304 Útvar ekonomický ZDFU	akce : 107	Povodňová ochrana Třebíče	
Zaučtoval : Dne :	HS : 05818	Ochrana vodních zdrojů	
Vypravil : Dne :	inv. číslo : PZ33023	Pozemek ZVHS	
Vlastník : Krosslová Gabriela OJ : 1304 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU) ZDFU	CZ - CPA : CA801011	Služby související s přepravou pancéřovými	
Zpracovatel : Krosslová Gabriela OJ : 1304 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU) ZDFU	kód ASPE : PD-JP	Projektová dokumentace	
Adresát/Odběratel *	Přílohy (1)	Související záznamy	Poznámky

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
---------------	-------------	-------

Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta, aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Ev.Č./Barcode	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor ev. karty buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Počet listů	Numeric pole	Reprezentuje celočíselný údaj o počtu listů příloh dané ev. karty. Pole je editovatelné a povinné jen ve stavu S1 K vypravení a forma příloh je „Analogová“.
Forma příloh	Textové pole	Reprezentuje formu příloh ev. karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna formy příloh	Tlačítko	Ovládací prvek pole forma příloh. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam forem příloh, který je dán systémovým číselníkem Forma příloh (CIS_FORMA_PRILOH), ze kterého je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Číselník forem příloh nabývá těchto hodnot • Analogová • Digitální
Číslo FEIS	Textové pole	Reprezentuje č. faktury, pod kterým byla FAKV zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Var. symbol	Textové pole	Reprezentuje variabilní symbol pro platbu FAKV. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Datum DPH	Datum	Reprezentuje datum zdanitelného plnění. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Splatnost	Datum	Reprezentuje datum splatnosti FAKV. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Částka bez DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury bez DPH. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci

		zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Částka s DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury s DPH. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Měna	Textové pole	Reprezentuje Měnu, ve které jsou uvedeny částky. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
Věc	Textové pole	Reprezentuje popis věci faktury vydané. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Založeno dne	Datum	Položka reprezentuje datum, kdy byla ev. karta do systému zavedena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Lhůta vypravení/vyřízení	Datum	Reprezentuje datum do kdy má být FAKV vypravena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Finanční útvar	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, typu finanční útvar, který ev. kartu FAKP zpracovává. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
Zaúčtoval dne	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKV zaúčtována ve FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Zaúčtoval	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKV v systému FEIS zaúčtoval. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Vypravil dne	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKV vypravena v systému KRAB. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě spuštění operace WF.

Vypravil	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKV v systému KRAB vypravil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě spuštění operace WF.
Zakázka	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci zakázky, na které se patrně FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Činnost	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci činnosti, na které se patrně FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Akce	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci Akce, na které se patrně FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Inv. Číslo	Textové pole	položka reprezentuje Inv. Číslo dodávaného materiálu, služby na FAKV. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
CZ – CPA	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci CZ – CPA, na které se patrně materiál na FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Kód ASPE	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci Kódů ASPE, na které se patrně materiál na FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
HS	Textové pole	Reprezentuje kód hospodářského střediska, pod kterým byla FAKV zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS
Vyřizuje	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je aktuálním zpracovatelem ev. karty. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají ze systému zpracování ev. karty.

Org. vyřizuje	jednotka	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vyřizuje“
---------------	----------	----------------	--

Záložky – spodní část evidenční karty

Adresát/Odběratel *
Přílohy (1)
Související záznamy
Poznámky

Záložka Adresát/Odběratel

- Záložka obsahuje údaje o adresátovi/odběrateli faktury.

Adresát/Odběratel *
Přílohy (1)
Související záznamy
Poznámky

Způsob vyřízení* Dobírka

Název/Jméno adresáta*: UNEX, a.s. IČ: 45192049

Adresa : Adresa pro tisk : DIČ : CZ45192049

Ulice*: Bmíčko 1032 Bmíčko 1032

PSČ*: 78393 Obec*: Uničov 78393 Uničov

Část obce:

Stát:

Adresa řadek (pro vyhledávání): Bmíčko 1032, 78393 Uničov

Záložka Přílohy

- Záložka obsahuje přehled souborových příloh, které jsou k tomuto záznamu připojeny.
- Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Adresát/Odběratel *
Přílohy (1)
Související záznamy
Poznámky

ADMIN agenda a LDAP vG.docx (Verze 1)

Soubor : ADMIN agenda a LDAP vG.docx
Velikost : 1002 kB (1026883 B)
Vytvořeno : 25. 4. 2018 11:43:37
Aktualizován : 25. 4. 2018 11:43:37

Záložka Související záznamy

- Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na jiné související dokumenty přijaté, vlastní, interní či faktury přijaté, vydané, jenž souvisejí s danou fakturou.
- Do této tabulky může uživatel, který k tomu má oprávnění připojit jakýkoliv dokument nebo fakturu, ke které má uživatel přístup, pomocí ovládacích tlačítek v záhlaví tabulky.

Adresát/Odběratel * Přílohy (1) Související záznamy Poznámky			
Přidat Odebrat Odebrat vše			
Č.J.	Ev.Č	Věc	
	44/2018	test odeslání emailem	
	188/2018	S20 - Převedeno do DOCP	

Záložka Poznámky

- Záložka obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Adresát/Odběratel *	Přílohy (1)	Související záznamy	Poznámky
4. 6. 2018 14:23:32 - Krosslová Gabriela : xxx			

Záložka Skartace

- Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Spisovna: Závod Dyje		Datum uzavření: 25. 5. 2018 9:23:35	
Umístění: U vlastního	Převzatý spisovnou:	Datum spouštěcí události: 4. 6. 2018	
Spisový znak: 01.01.01.	Skartační znak: S	Autor spouštěcí události:	
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.		Rok spouštěcí události: 2018	
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu		Rok skartačního řízení:	
		Skart. řízení provedeno:	
Poznámka pro spisovnu:		☐ Nezařazovat do skartace	

Připomínkování souhrn

Evidenční karta „Připomínkování - souhrn“ je zobrazována v DMS rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty Připomínkování - souhrn – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín na vyřízení dokumentu	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen (pouze pro připomínkování ev. karty „Dokument vlastní“ a „Dokument interní“) – vyplňuje automaticky systém dle stejné položky ev. karty dokument
Navrhovatel	Text	Uživatel, který připomínkování inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Termín na připomínkování	Datum	Termín do kdy mají být připomínky zaslány – povinná položka, vyplňuje uživatel
Popis úkolu	Text	Text výzvy k připomínkování – povinná položka
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze pro připomínkování ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Č.J.	Text	Číslo jednacích připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém

Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkováného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém
Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc připomínkováného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkováného dokumentu nebo VPN

Záložky – spodní část evidenční karty

Účastníci / Připomínkování *
Související záznamy
Poznámky

Záložka Účastníci/Připomínkování

- Obsahuje soupis všech účastníků připomínkování včetně jejich připomínek.

Účastníci / Připomínkování *							
Související záznamy Poznámky							
Účastníci: + Vybrat účastníka - Odebrat účastníka X Odebrat vše Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ							
Datum	Kód	Název org jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínka
	1000	Závod Dyje	Krosslová Gabriela				
	1000	Závod Dyje	Štraitová Michaela				

Záložka Související záznamy

- obsahující soupis všech souvisejících ev. karet.
- záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

Účastníci / Připomínkování *					
Související záznamy Poznámky					
+ Vybrat záznam - Odebrat záznam X Odebrat vše					
	Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
	PM-6/2017-ŘP	13/2017	dokument vlastní		
	PM-7/2018-ŘP	14/2018	Test zařazení do spisu		
	PM-7/2018-ŘP	13/2018	Rozdělený spis - Test zařazení do spisu		
	PM-40/2018-ŘP	105/2018	SVP	PM-7/2018-ŘP	
		199/2018	S12 - K vrácení dodavateli		

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci / Připomínkování *
Související záznamy
Poznámky

xxxx

8. 6. 2018 10:03:53 - Krosslová Gabriela :
poznámky

Připomínkování

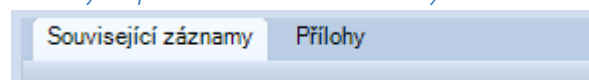
Evidenční karta „Připomínkování“ je zobrazována rozdělená do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků připomínkování
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Typ	Text	Typ připomínky – povinná položka pro krok Work Flow „Připomínka“
 Výběr typu připomínky	Tlačítko	Nabídne výběr z číselníku Typ připomínky
Popis úkolu	Text	Vyplněno automaticky systémem dle stejnojmenné položky ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty Připomínkování – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Vyřídí do	Datum	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Termín na připomínkování“ ev. karty „Připomínkování souhrn“
Připomínka	Text	Text připomínky. Povinná položka pro krok Work Flow „Připomínka“
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze pro připomínkování ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“

Č.J.	Text	Číslo jednací připomínkováného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkováného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Věc	Text	Věc připomínkováného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkováného dokumentu nebo VPN

Záložky – spodní část evidenční karty



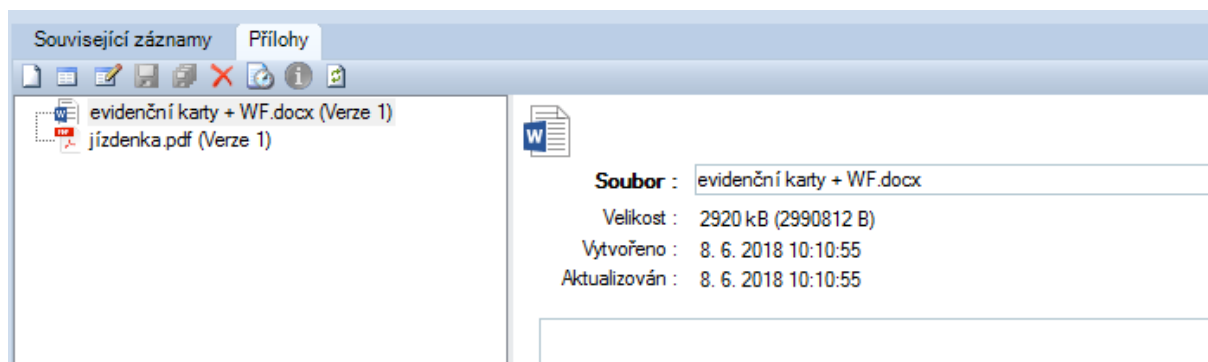
Záložka Související záznamy

- obsahující soupis všech souvisejících ev. karet
- záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“

Související záznamy Přílohy					
	Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
▶	PM-6/2017-RP	13/2017	dokument vlastní		
▶	PM-7/2018-RP	14/2018	Test zařazení do spisu		
▶	PM-7/2018-RP	199/2018	S12 - K vrácení dodavateli		S12
▶	PM-7/2018-RP	13/2018	Rozdělený spis - Test zařazení do spisu		
▶	PM-40/2018-RP	105/2018	SVP	PM-7/2018-RP	

Záložka Přílohy

- obsahující výčet všech příloh připojených k evidenční kartě



Dání na vědomí souhrn

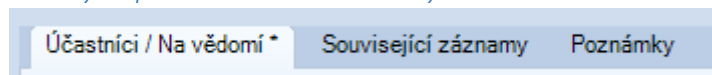
Evidenční karta „Dání na vědomí - souhrn“ je zobrazována rozdělená do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Navrhovatel	Text	Uživatel, který připomínkování inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Druh	Text	Druh dání na vědomí dle číselníku – povinná položka
 Výběr druhu	Tlačítko	Nabídne výběr z číselníku Druh dání na vědomí
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty Na vědomí - souhrn – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis úkolu	Text	Textová informace k dání na vědomí – povinná položka
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Č.J.	Text	Číslo jednacích dokumentů nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenčního dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém
Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém

Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu nebo VPN daného na vědomí

Záložky – spodní část evidenční karty



Záložka Účastníci/Na vědomí

– Obsahuje soupis všech účastníků dání na vědomí.

Účastníci / Na vědomí * Související záznamy Poznámky						
Účastníci: + Vybrat účastníka - Odebrat účastníka X Odebrat vše Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ						
Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	5300	Úsek finanční	Foltýn P.			
	3000	Závod Střední Morava	Krosslová Gabriela			

Záložka Související záznamy

– Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

– Záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

Účastníci / Na vědomí * Související záznamy Poznámky					
+ Vybrat záznam - Odebrat záznam X Odebrat vše					
	Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
	PM-7/2018-ŘP	14/2018	Test zařazení do spisu		
	PM-9/2018-ŘP	17/2018	test zařazení do spisu 3		
	PM-39/2018	100/2018	Založení odpovědi	14/2018	

Záložka Poznámky

– Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci / Na vědomí * Související záznamy **Poznámky**

8. 6. 2018 10:16:14 - Krosslová Gabriela :
poznámka

Dání na vědomí

Evidenční karta „Dání na vědomí“ je zobrazována v několika záložkách:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

 **Na vědomí** Evidenční číslo: 380/2018 Založeno: 8. 6. 2018 10:28 Stav: Na vědomí

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 3000 Závod Střední Morava ZSM Druh: Pro informaci

Popis: Zařazení do spisu

Poznámka:

Dokument na vědomí

Č.J.: Ev.Č.: 365/2018 [Detail](#)

Věc: Zařazení do spisu

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků dání na vědomí
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Druh	Text	Druh dání na vědomí dle shodné položky „Na vědomí – souhrn“
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty „Na vědomí“ – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis	Text	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Popis úkolu“ ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Poznámka	Text	Text poznámky.
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Č.J.	Text	Číslo jednacích dokumentů nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenčního dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“

Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Věc	Text	Věc dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu nebo VPN daného na vědomí

Záložky – spodní část evidenční karty

Související záznamy
Poznámky

Záložka Související záznamy

- Obsahující soupis všech souvisejících ev. karet.
- Záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

Související záznamy Poznámky					
	Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
▶	PM-7/2018-ŘP	14/2018	Test zařazení do spisu		
▶	PM-9/2018-ŘP	17/2018	test zařazení do spisu 3		
▶	PM-39/2018	100/2018	Založení odpovědi	14/2018	

Záložka Poznámky

- Obsahující poznámky k evidenční kartě.

Související záznamy
Poznámky

8. 6. 2018 10:30:55 - Krosslová Gabriela : poznámka

Vyjadřování souhrn

Evidenční karta „Vyjádření - souhrn“ je zobrazována rozdělená do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Vyjádření - souhrn

Evidenční číslo: 381/2018 Založeno dne: 8. 6. 2018 10:32 Stav : Příprava vyjádření

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ : 1000 Závod Dyje ZD Lhůta vyřízení dokumentu: 4. 5. 2018 0:00

Navrhovatel: Krosslová Gabriela OJ : 1000 Závod Dyje ZD Termín na vyjádření :

Popis úkolu* SVP

Dokument k vyjádření

Č.J.: PM-55/2018 Ev.Č. : 162/2018 [Detail](#)

Věc: SVP

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty Vyjádření - souhrn – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín na vyřízení dokumentu	Datum	Datum do kdy má být dokument přijatý vyřízen
Navrhovatel	Text	Uživatel, který vyjádření inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Termín na vyjádření	Datum	Termín do kdy má být vyjádření zasláno – povinná položka, vyplňuje uživatel
Popis úkolu	Text	Text výzvy k vyjádření – povinná položka
Č.J.	Text	Číslo jednací dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu k vyjádření

Záložky – spodní část evidenční karty

Účastníci vyjádření Související záznamy SVP Poznámky

Účastníci vyjádření Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (1)

Krosslová Gabriela_1_Dopis skartace vzor.doc (Ve

Soubor : Krosslová Gabriela_1_Dopis skartace vzor.doc

Velikost : 65 kB (67072 B)

Vytvořeno : 8. 6. 2018 10:49:37

Aktualizován : 8. 6. 2018 10:49:37

Vyjádření

Evidenční karta „Vyjádření“ je zobrazována v několika záložkách:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Vyjádření Evidenční číslo: 382/2018 Založeno: 8. 6. 2018 10:43 Stav: K vyjádření

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ: 1000 Závod Dyje ZD Vyřídít do: 9. 6. 2018 23:59

Typ:

Popis úkolu: SVP

Vyjádření:

Dokument k vyjádření:

Č.J.: PM-55/2018 Ev.Č.: 162/2018 [Detail](#)

Věc: SVP

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků vyjádření
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Typ	Text	Typ vyjádření z číselníku – povinná položka
Výběr typu vyjádření	Tlačítko	Zobrazí se výběr z číselníku typů vyjádření
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty „Vyjádření“ – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena

Popis úkolu	Text	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Popis úkolu“ ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Vyjádření	Text	Text vyjádření – povinná položka.
Č.J.	Text	Číslo jednací dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Věc	Text	Věc dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu k vyjádření

Záložky – spodní část evidenční karty

Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (0)

Záložka Související záznamy

– Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
PM-8/2018-ŘP	15/2018	test zařazení do spisu 2	PM-7/2018-ŘP	
	219/2018	dokument interní		

Záložka SVP

– Položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2) jsou automaticky přeneseny z dokumentu přijatého.

Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (0)

Skupina:

Provoz: Provoz Znojmo ZDPZN

Referent provozu:

Hydrologické pořadí 1:

Hydrologické pořadí 2:

Katastrální území:

Id KÚ	Název KÚ /	Id Obec	Obec	Id ORP	Název ORP	Kraj
666122	Klenovice na Hané	589608	Klenovice na Hané	7108	Prostějov	Olomoucký kraj

Záložka Poznámky

– Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Související záznamy SVP Poznámky Přílohy

7. 4. 2017 14:28:17 - Kužel Marcel
Text poznámky

Záložka Přílohy

– Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (1)

Dopis skartace vzor.doc (Verze 1)

Soubor : Dopis skartace vzor.doc
Velikost : 65 kB (67072 B)
Vytvořeno : 8. 6. 2018 10:48:57
Aktualizován : 8. 6. 2018 10:48:57

Vnitropodnikové normy

Evidenční karta slouží k tvorbě, správě, ukončování vnitropodnikových norem a směrnic VHL.

Ev. karta je rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Vnitropodniková norma

Číslo jednací: Evidenční číslo: Forma příloh: Analogová Stav: Příprava návrhu

Druh VPN* Typ VPN*

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ vyřizuje: 5000 Ředitelství podniku ŘP

Navrhovatel: Krosslová Gabriela OJ navrhovatele: 5000 Ředitelství podniku ŘP

Manažer kvality: OJ manažera kvality:

Věc*

Důvod předložení*

Číslo VPN: / 1 Datum vydání: Rok VPN: Účinnost od:

Schválí: Datum schválení: Účinnost do:

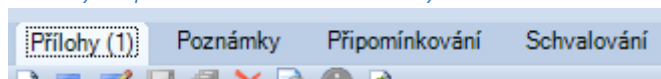
Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení – vyplňuje automaticky systém
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém

Číslo jednací	Text	Číslo jednací VPN – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo VPN – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Povinná položka dle číselníku
 Výběr druhu VPN	Tlačítko	Zobrazí nabídku pro výběr z číselníku Druh VPN
Typ VPN	Text	Povinná položka dle číselníku
 Výběr typu VPN	Tlačítko	Zobrazí nabídku pro výběr z číselníku Typ VPN
Navrhovatel	Text	Uživatel, který ev. kartu založil – vyplňuje automaticky systém
OJ navrhovatele	3x text	Org. jednotka dle nastavení navrhovatele – vyplňuje automaticky systém
Manažer kvality	Text	Uživatel, který je definován jako manažer kvality pro OJ navrhovatele – vyplňuje automaticky systém (pokud podmínce vyhovuje více uživatelů, určuje manažera kvality navrhovatel – povinná položka)
 Výběr manažera kvality	Tlačítko	Výběr z nabídky uživatelů s rolí VPN_ManazerKvality
OJ manažera kvality	3x text	Org. jednotka dle nastavení manažera kvality – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc VPN – povinná položka
Důvod předložení	Text	Důvod předložení VPN – povinná položka
Číslo VPN	Text	Pro první verzi vyplňuje navrhovatel, pro ostatní vyplňuje automaticky systém – povinná položka
Verze	Číslo	Položka čísla VPN za lomítkem – vyplňuje automaticky systém
Datum vydání	Datum	Datum vydání VPN – povinná položka
Rok VPN	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle data vydání
Účinnost od	Datum	Povinná položka
Účinnost do	Datum	Vyplňuje uživatel nebo automaticky systém při zveřejnění nové verze (vypočítá se = Účinnost Od (nové verze) – 1)

Schválil	Text	Jméno posledního schvalovatele ze záložky „Schválení návrhu“ – vyplňuje automaticky systém
Datum schválení	Datum	Datum schválení posledního schvalovatele ze záložky „Schválení návrhu“ – vyplňuje automaticky systém

Záložky – spodní část evidenční karty



Záložka Schvalování

– Obsahuje položky posledního schvalování VPN.

Přílohy (1) Poznámky Připomínkování **Schvalování**

Schvalování návrhu Schvalování navrhl: Krosslová Gabriela ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení* 9. 6. 2018 23:59:00

Popis úkolu: schválení

Účastníci:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřádkování	Poznámka
	1000	Závod Dyje	Krosslová Gabriela			

Záložka Archiv schvalování

– Obsahuje výpis všech provedených schvalování mimo posledního.

– Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Přílohy (1) Poznámky Připomínkování **Archiv schvalování** Dání na vědomí Evidované tisky

Schvalování:

Datum zahájení	Termín na schválení	Typ schvalování	Navrhovatel	Úkol	Ukončil	Datum ukončení
20. 3. 2018 13:01:50	20. 3. 2018 23:59:00	Schvalování návrh	Krosslová Gabriela		Štraitová Michaela	20. 3. 2018 13:02:57
20. 3. 2018 13:10:11	2. 4. 2018 23:47:00	Schvalování ukončeno	Krosslová Gabriela	ukončení	Štraitová Michaela	20. 3. 2018 13:19:20

Účastníci rozhodnutí:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřádkování	Poznámka
20. 3. 2018 13:02:57	1000	Závod Dyje	Štraitová Michaela		Schváleno	

Poznámka:

Záložka Poznámky

– Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Přílohy (1) **Poznámky** Připomínkování Schvalování

8. 6. 2018 10:57:39 - Krosslová Gabriela :
xxx

Záložka Přílohy

– Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Přílohy (1) Poznámky Připomínkování Schvalování

..... evidenční karty + WF.docx (Verze 1)

Soubor : evidenční karty + WF.docx

Velikost : 2920 kB (2990812 B)

Vytvořeno : 8. 6. 2018 10:57:30

Aktualizován : 8. 6. 2018 10:57:30

Záložka Dání na vědomí

- Obsahuje výčet všech „Dání na vědomí“ připojených k evidenční kartě.
- Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Zobrazuje se pouze poslední záznam dání na vědomí nově vytvořeného

Přílohy (1)

Poznámky

Připomínkování

Archiv schvalování

Dání na vědomí

Evidované tisky

Založeno

Věc

20. 3. 2018 13:03:54

xxx

Druh

Pro informaci

Stav

Vzato na vědomí

Navrhovatel

Krosslová Gabriela

Účastníci:

Datum

Kód

Název org. jednotky

Zaměstnanec

Pozice

Vyřídění

Poznámka

20. 3. 2018 13:04:40

1000

Závod Dyje

Krosslová Gabriela

Přečteno

Záložka Revize

- Obsahuje výčet všech revizí provedených pro příslušnou ev. kartu VPN.
- Zobrazuje se pouze, pokud byla nějaká revize k ev. kartě vytvořena.

Přílohy (1)	Poznámky	Archiv schvalování	Dání na vědomí	Revize	Evidované tisky		
Datum	Kód OJ	Název OJ	Zaměstnanec	Pozice	Vyřídění	Připomínky	
▶ 3. 1. 2018 10:54:24	5000	Ředitelství podniku	Krosslová Gabriela		Připomínky		
3. 1. 2018 10:56:00	5000	Ředitelství podniku	Krosslová Gabriela		Bez připomínek		
3. 1. 2018 10:57:18	5000	Ředitelství podniku	Krosslová Gabriela		Připomínky	test 2	
3. 1. 2018 10:59:01	5000	Ředitelství podniku	Krosslová Gabriela		Bez připomínek		
3. 1. 2018 11:00:10	5000	Ředitelství podniku	Krosslová Gabriela		Bez připomínek		

Záložka Evidované tisky

- Obsahuje výčet evidovaných tisků.

Přílohy (1)		Poznámky	Archiv schvalování	Dání na vědomí	Revize	Evidované tisky		
	Poř. číslo	Název přílohy		Tištěné stránky	Datum tisku	Vytiskl	Datum převzetí	Převzal
	1	Nový z - Prázdný Word.docx		1	17. 6. 2018 0:00:00	Štraitová Michaela	8. 6. 2018 0:00:00	Abuthraa Maher
*								

Připomínkování VPN souhrn

Evidenční karta „Připomínkování VPN - souhrn“ slouží k připomínkování návrhu VPN a je zobrazována rozdělena do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Připomínkování VPN - souhrn Evidenční číslo: 384/2018 Založeno: 8. 6. 2018 Stav: Ukončeno

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ : 5000 Ředitelství podniku ŘP Typ : Připomínkování návrhu

Navrhovatel: Krosslová Gabriela OJ : 5000 Ředitelství podniku ŘP Termín na připomínkování * 16. 6. 2018 23:59

Popis úkolu* připomínkování

Připomínkováná VPN

Číslo VPN: 741 / 1 Rok VPN : 2018 [Detail](#)

Č.J.: PM-93/2018/5000 Ev.Č.: 383/2018 Druh VPN: PM Typ VPN:

Věc: VPN - dokumentace

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Navrhovatel	Text	Uživatel, který připomínkování inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“ – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín na připomínkování	Datum	Termín do kdy mají být připomínky zaslány – povinná položka, vyplňuje uživatel
Popis úkolu	Text	Text výzvy k připomínkování – povinná položka
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze – vyplňuje automaticky systém
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – vyplňuje automaticky systém
Č.J.	Text	Číslo jednací připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém
Typ VPN	Text	Typ VPN – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Druh VPN – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkovaného dokumentu nebo VPN

Záložky – spodní část evidenční karty

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (0) Poznámky

Záložka Účastníci/Připomínkování

– Obsahuje soupis všech připomínek všech účastníků připomínkování návrhu VPN, včetně jejich připomínek.

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (0) Poznámky

Účastníci: [Detail](#)

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Vyjádření	Kategorie	K části/strana	Formulace připomínky se zdůvod.	Navrhovaná změna
8. 6. 2018 11:00:21	1102	Provoz Znojmo	Krosslová Gabriela	Připomínka	3. Doporučující	kartaSPI.doc	chybné číslo kapitoly	přečíslování kapitol

K části/strana:
kartaSPI.doc

Formulace připomínky se zdůvodněním :
chybné číslo kapitoly

Navrhovaná změna:
přečíslování kapitol

Záložka Přílohy

– Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (1) Poznámky

evidenční karty + WF.docx (Verze 1)

Soubor : evidenční karty + WF.docx

Velikost : 2920 kB (2990812 B)

Vytvořeno : 8. 6. 2018 14:02:02

Aktualizován : 8. 6. 2018 14:02:02

Záložka Poznámky

– Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (1) Poznámky

8. 6. 2018 10:58:20 - Krosslová Gabriela :
xxx

Připomínkování VPN

Evidenční karta „Připomínkování VPN“ je rozdělená do několika částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků připomínkování
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Vyřídít do	Datum	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Termín na připomínkování“ ev. karty „Připomínkování VPN - souhrn“
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty Připomínkování – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis úkolu	Text	Vyplněno automaticky systémem dle stejnojmenné položky ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Č.J.	Text	Číslo jednací připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Typ VPN	Text	Typ VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“

Druh VPN	Text	Druh VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Věc	Text	Věc připomínkové VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkové VPN

Záložky – spodní část evidenční karty

Připomínky
Přílohy (0)
Poznámky

Záložka Připomínky

– Obsahuje soupis všech připomínek příslušného účastníka připomínkové VPN.

Připomínky
Přílohy (0)
Poznámky

Seznam připomínek:

Kategorie	K části/strana	Formulace připomínky se zdůvodněním	Navrhovaná změna
1. Zásadní	Strana 15	Chybí §12 a §13	Doplnit §12 a §13
3. Doporučující	Kapitoly 1-3	Opravit překlepy	Opravit překlepy

K části/strana:

Formulace připomínky se zdůvodněním:

Chybí §12 a §13

Navrhovaná změna:

Doplnit §12 a §13

Záložka Přílohy

– Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Připomínky
Přílohy (1)
Poznámky


Ukolovník č.20160722.xlsx (Verze 1)



Soubor : Ukolovník č.20160722.xlsx

Velikost : 13 kB (13528 B)

Vytvořeno : 29. 7. 2016 10:19:36

Aktualizován : 29. 7. 2016 10:19:36

Záložka Poznámky

– Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Připomínky Přílohy (0) Poznámky

25. 4. 2017 12:11:53 - Kužel Marcel
Text poznámky

Smlouva

EK Smlouva smlouva/dodatek smlouvy reprezentuje základní entitu v evidenci smluv.

EK je rozdělena na několik částí.

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐ Stav : **Platná**
* Číslo smlouvy : 12/2018-SML

* Typ smlouvy : CIZÍ
* Druh smlouvy : Kupní smlouvy movitého majetku, který je zařazen mezi hmotný investiční majetek nebo nehmotný investiční majetek
Číslo smlouvy protistrany : 24-89-1655

* Název smlouvy : Kupní smlouva
* Předmět smlouvy : Modrá přehrada

Vlastník/Správce : Krosslová Gabriela Org. jednotka : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD
Založil : Krosslová Gabriela dne : 12. 3. 2018 12:57:45 Org. jednotka : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Protistrany - Názvy subjektů
Slovácké strojírny, akciová společnost a LET, a.s. Slovácké strojírny, akciová společnost a LET, a.s.

Popis položek základní části EK

Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta (EK), aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Dodatek smlouvy	Zaškrtnutí	Prvek reprezentuje příznak, zda se jedná o smlouvu či její dodatek (zaškrtnuto = dodatek) Položka je editovatelná jen pro stav S1 v jiných stavech je položka blokována a nelze ji již měnit. Hodnota položky zároveň ovlivňuje jiné evidenční a ovládací prvky na EK. (Tlačítko výběru čísla smlouvy, pořadové číslo dodatku a číslo dodatku)
Číslo smlouvy	Textové pole	Reprezentuje textové pole s jednoznačným identifikátorem smlouvy v rámci evidence PMO. Pole je vždy blokováno, neboť číslo smlouvy přiřadí systém automaticky nebo, v případě, že se jedná o dodatek smlouvy, je plněno na akci tlačítka viz následující řádek tabulky.

 Výběr čísla smlouvy	Tlačítko	Tlačítko je aktivní a viditelné jen pro případ, kdy je „zaškrtnutí“ Dodatek smlouvy aktivní. Potom po aktivaci tohoto tlačítka se otevře výběrové okno s nabídkou smluv, ke kterým je možné pořídit dodatek. Po výběru dané smlouvy se naplní do pole „číslo smlouvy“ číslo smlouvy, která byla vybrána.
Typ smlouvy	Výběrové pole Combo	Prvek umožňuje rozpoznat, o jaký typ smlouvy se jedná. Prvek je napojen na systémový číselník CIS_SML_TYP. Jenž obsahuje dvě následující hodnoty VLASTNÍ – určeno pro smlouvy kde PMO vystupuje jako dodavatel CIZÍ – určeno pro smlouvy kde PMO vystupuje jako odběratel Nezáleží tedy na tom, zda smlouvu připravovala PMO či protistrana. řetězce číselníku jsou uživatelsky neměnné. Jejich změna podléhá překladu systému.
Druh smlouvy	Textové pole	Jedná se o textové pole, které blíže specifikuje, o jaký druh smlouvy se jedná. Toto textové pole je blokováno pro editaci a změna jeho hodnoty je možná jen tlačítkem umístěným pod popiskou tohoto pole. Funkcionalita tlačítka je popsána na následujícím řádku.
 Výběr druhu smlouvy	Tlačítko	Tlačítko je zpravidla aktivní a umožňuje změnit text v poli „Druh smlouvy“ výběrem hodnoty z uživatelsky definovaného číselníku Druhy smluv“. Jedná se o specializovaný uživatelský číselník, který mimo popisu druhu smlouvy též nese informaci o limitu, při jehož překročení je nutné smlouvu zveřejnit v Registru smluv.
Číslo smlouvy z registru smluv	Textové pole	Pole reprezentuje číslo smlouvy, které bylo této smlouvě přiděleno v Registru smluv. Položka je needitovatelná a je plněna automaticky, systémem ve chvíli, kdy je dokončena registrace v Registru smluv. V případě, že smlouva nesplňuje povinnost zveřejnění danou číselníkem druhu smlouvy, toto pole není viditelné.
Datum zveřejnění	datum	Položka reprezentuje datu, kdy byla smlouva v registru smluv zveřejněna. Položka je needitovatelná a je plněna automaticky, systémem ve chvíli, kdy je dokončena registrace v Registru smluv. V případě, že smlouva nesplňuje povinnost zveřejnění danou číselníkem druhu smlouvy, toto pole není viditelné.
Pořadové číslo dodatku	Numeric pole	Položka funguje jako čítač pořadového čísla dodatku, položka je editovatelná, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK. Jako implicitní hodnota se nabízí vždy o jednu

		vyšší než je poslední dodatek, ale uživatel může tuto hodnotu libovolně měnit, pokud již dodatek s touto hodnotou neexistuje. Položka je viditelná jen v případě, že se jedná o dodatek smlouvy, tudíž zaškrtnutí dodatek je aktivní.
Číslo dodatku	Textové pole	Jedná se o textové pole, které určuje identifikátor dodatku. Hodnota pole je automaticky plněna systémem, proto pole je definováno jako needitovatelné. Systém toto pole plní dle následující rovnice Číslo smlouvy + „ – D“ +Pořadové číslo dodatku
Číslo smlouvy protistrany	Textové pole	Jedná se o textové pole reprezentující číslo, pod kterým smlouvu eviduje protistrana. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Název smlouvy	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje název smlouvy. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK. Např. „Smlouva o poskytování služeb“ apod. Název by měl být natolik výstižný, aby bylo možné podle něj účinně vyhledávat. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Předmět smlouvy	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje popis v kostce co je předmětem smlouvy. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK. Např. „Pronájem parcely č. 2365 v katastru obce Brodeslavy“ apod. Předmět by měl být natolik výstižný, aby bylo možné podle něj účinně vyhledávat. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Vlastník/ Správce	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je „vlastníkem/Správce“ dané smlouvy. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se systémem zpracování EK
Org. jednotka vlastníka /správce	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vlastník /Správce“
Založil	Textové pole	Položka reprezentuje jméno uživatele, který EK smlouvy založil. Nemusí se, a pravděpodobně se také není, shodovat s vlastníkem.
Dne	datum	Položka reprezentuje datum, kdy byl EK smlouvy založena
Org. jednotka založil	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Založil“. Položky tedy reprezentují OJ, kde karta vznikla.
Protistrany - Názvy subjektů	Víceřádkové textové pole	Jedná se o textové pole, jež je plněno automaticky o názvy subjektů protistran, které jsou odděleny čárkou. Jedná se o

		plně určené názvy nebo jména protistran. Položka je určena pro snazší vyhledávání. Položky je needitovatelná a její obsah je plněn automaticky systémem.
Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání	Víceřádkové textové pole	Jedná se o textové pole, jež je plněno automaticky názvy subjektů pro vyhledávání protistran, které jsou odděleny čárkou. Jedná se o názvy nebo jména protistran určená výhradně pro vyhledávání. Položka je určena pro snazší vyhledávání. Položky je needitovatelná a její obsah je plněn automaticky systémem.

Záložky – spodní část evidenční karty

Strany smlouvy	Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (0)	Poznámky
----------------	-------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------	----------

Záložka Strany smlouvy

– Obsahuje údaje o stranách smlouvy.

Strany smlouvy		Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (0)	Poznámky
Firma : Pováří Moravy, s.p.		Adresa : Dřevařská 11/932 60200 Brno - Veverří				
IČ : 70890013		Schválil :				
* Protistrany :						
Název subjektu	Název subjektu pro vyhledávání	IČ	Ulice	PSČ	Obec	Část obce
Slovácké strojirny, akciová společnost LET, a.s.	Slovácké strojirny, akciová společnost LET, a.s.	00008702 00010553	Nivnická 1763 1177		Uherský Brod Kunovice	
					Stát	ISRS - je příjemce
					Česká republika	Česká republika

Záložka Platební podmínky

– Obsahuje platební podmínky.

Strany smlouvy	Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (0)	Poznámky
* Datum podpisu : 13. 3. 2018		* Datum uzavření : 1. 3. 2018			
* Platnost od : 14. 3. 2018		Platnost do : 22. 3. 2018			
☐ Smlouva na dobu neurčitou		Výročí den : 0 měsíc : 0		Podat upozornění : 0 dní před vypršením smlouvy, nebo k výročí	
Objem smlouvy bez DPH: 10,00		Měna : CZK			
Objem smlouvy s DPH: 20,00					

Záložka Související smlouvy a dodatky

– Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na spisy popřípadě dokumenty, jenž souvisejí se smlouvou. Tyto dokumenty nesou úplné znění smlouvy ve svých přílohách.

Strany smlouvy		Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (0)	Poznámky
Přidat Odebrat						
	č. smlouvy	č. dodatku	č. smlouvy protistr	Protistrany	Název smlouvy	Typ smlouvy
						Druh smlouvy
▶	1/2018-SML					CIZÍ
	2/2018-SML		yyyy	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ
	4/2018-SML		123	Davidová Gabriela	Test smlouvy	VLASTNÍ
	5/2018-SML			Červený Petr	xxx	CIZÍ

Záložka Související dokumenty/spisy

– Obsahuje soupis všech souvisejících dokumentů a spisů.

Strany smlouvy		Platební podmínky		Související smlouvy a dodatky		Související dokumenty/spisy	Přílohy (0)	Poznámky
Přidat		Odebrat		Odebrat vše				
Číslo jednací	Evidenční číslo	Věc	Typ dokumentu	Počet listů	Forma příloh	Stav		
PM-2/2017/ZDPZN	65/2018	vytvoření odpovědi	Dopis pro vnější písemný sty	0	Digitální	Můj dokument		
	11/2017			0	Digitální	Vypravený		

Záložka Přílohy

– Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Strany smlouvy	Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky
----------------	-------------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------

evidenční karty + WF.docx (Verze 1)

Soubor : evidenční karty + WF.docx

Velikost : 2920 kB (2990812 B)

Vytvořeno : 8. 6. 2018 14:37:30

Aktualizován : 8. 6. 2018 14:37:30

Záložka Poznámky

– Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Strany smlouvy	Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky
----------------	-------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------	-----------------

12. 3. 2018 13:06:44 - Krosslová Gabriela :
test poznámky

12. 3. 2018 13:05:22 - Krosslová Gabriela :
test poznámky

Investiční akce/projekt

Evidenční karta „Projekt“ slouží k identifikaci a konsolidaci dokumentace pro jednotlivé projekty PMO.

Evidenční karta „Projekt“ je rozdělena do několika částí.

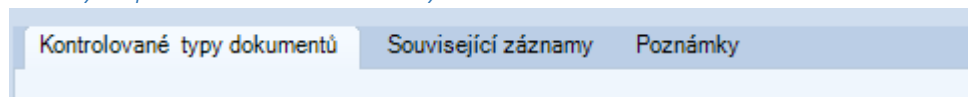
Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

	Projekt	číslo IA z FEIS : 111007OST	Ev.Č. : 18/2018-INAK	Stav : Ukončená
	Naposledy aktualizoval : Krosslová Gabriela Dne : 29. 5. 2018 10:55:19			
Název : Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova				
Vlastník :	Krosslová Gabriela	OJ : 1000	1000 - Závod Dyje (ZD)	ZD
Zpracovatel :	Krosslová Gabriela	OJ : 1000	1000 - Závod Dyje (ZD)	ZD

Popis položek základní části EK

Název položky	Typ položky	Popis
Číslo IA z FEIS	Textové pole	Reprezentuje číslo projektu resp. investiční akce ze systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na akci tlačítka viz následující řádek tabulky.
 Číslo IA z FEIS	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek pro plnění předchozí položky a položky Název. Potom po aktivaci tohoto tlačítka se otevře výběrové okno s nabídkou čísel investičních akcí z číselníku systému FEIS, které dosud jsou platné nebo nové a nabyla k nim v systému KRAB dosud založena EK Projekt. Po výběru dané IA se naplní do pole „Číslo IA z FEIS“ číslem IS z tohoto číselníku a Název názvem IA. Možné je vybrat vždy právě jeden záznam z číselníku.
Ev.č.	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor EK buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta (EK), aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Naposledy aktualizoval	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který EK naposledy aktualizoval
dne	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla EK naposledy aktualizována.
Název	Textové pole	Reprezentuje textový název projektu, jak je zaveden v číselníku systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě výběru čísla investiční akce.
Vlastník	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je „vlastníkem“ dané EK Projekt. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se sytému zpracování EK
Org. jednotka vlastníka	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vlastník“
Zpracovatel	Textové pole	Určuje jméno uživatele, který je „zpracovatelem“ dané EK Projekt. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se sytému zpracování EK
Org. jednotka zpracovatele	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Zpracovatel“

Záložky – spodní část evidenční karty



Záložka Kontrolované typy dokumentů

- Obsahuje seznam kontrolovaných typů dokumentů.

Kontrolované typy dokumentů Související záznamy Poznámky			
Fáze /	Kontrolovaný typ dokumentu	Požadováno	Počet
STU	Dopis osobní	☐	1

Záložka Související záznamy

- Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na spisy popřípadě jiné záznamy, jenž souvisejí s Projektem.

Kontrolované typy dokumentů Související záznamy Poznámky						
Č.J.	Ev.Č.	Věc	Fáze projektu	Typ dokumentu	Stav	
	232/2018		STU	SVP	Můj dokl	
PM-68/2018/1000	226/2018	xxx	STU	Faktura došlá	V přípra	
PM-89/2018/1000	222/2018	xxx	STU	Dopis osobní	V přípra	

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Kontrolované typy dokumentů Související záznamy Poznámky

29. 5. 2018 10:55:19 - Krosslová Gabriela :
ccc

Rozdělovník uživatelů

Rozdělovníky uživatelů slouží pro definice opakovaně zadávaných účastníků schvalování, připomínkování, daní na vědomí a vyjádření.

Zadává se v seznamu „Rozdělovník uživatelů (osobní)“ v zobrazení „Aktivity“. A to na ev. kartě „Rozdělovník“.

Ev. karta „Rozdělovník uživatelů“ je rozdělena na několik částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Změna vlastníka Zrušit

Rozdělovník uživatelů Ev.č.: Stav: **Platný**

Zveřejněn pro org. jednotku: ☐ Datum poslední změny: 19. 6. 2018 10:55:42

Vlastník: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 5000 5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

Název*

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Datum poslední změny	Datum	Vyplňuje automaticky systém při každém uložení ev. karty
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Org. jednotka	2x text	Číslo, Název org. jednotky uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
Název	Text	Název (popis) předmětu rozdělovníku – povinná položka
Zveřejněn pro org. jednotku	Zaškrtnutí	Pokyn pro zveřejnění rozdělovníku v tlačítku „Rozdělovník OJ“

Záložky – spodní část evidenční karty

Účastníci* Poznámky

Záložka Účastníci

- Záložka obsahuje informace o jednotlivých účastnících uvedených v příslušném rozdělovníku.
- Pomocí tlačítka  **Přidat řádek** může uživatel přidávat další řádky rozdělovníku, tlačítko  **Odebrat řádek** slouží k odebírání řádků rozdělovníku a pomocí tlačítka  **Odebrat vše** může uživatel odstranit všechny řádky rozdělovníku najednou. Šipkami uživatel mění pořadí jednotlivých řádků  .
- Účastníkem rozdělovníku může být konkrétní uživatel, nebo organizační jednotka.

Účastníci* Poznámky			
Účastníci:			 
	Pozice	Kód	Název org. jednotky
Krosslová Gabriela		1000	Závod Dyje
Loudová Iveta		1000	Závod Dyje
Štraňtová Michaela		1102	Provoz Žnojmo
		200S	Spisovna smluv

Záložka Poznámky

- Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci*
Poznámky

19. 6. 2018 11:01:02 - Krosslová Gabriela
můj rozdělovník

Uživatel

Tato ev. karta umožňuje aktuálně přihlášenému uživateli (nevztahuje se na ni zastupování) měnit údaje, které nejsou přenášeny z Active Directory (položka „Zasílat e-maily spisové služby“) či nastavovat zastupování.

Ev. karta „Uživatel“ je rozdělena na několik částí:

Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty


Kužel Marcel

Uživatel
Role
Zastupování

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Jméno	Text	Příjmení a jméno uživatele

Záložky – spodní část evidenční karty

Uživatel
Role
Zastupování

Záložka Uživatel

– Obsahuje popisné informace o uživateli, načtených z Active Directory a položku pro administraci zasílání notifikačních e-mailů.

Uživatel
Role
Zastupování

Příjmení:
Aktivní: ☒

Jméno:

Titul:

Funkce:

E-mail:
Zasílat e-maily spisové služby: ☒

Org. jednotka:

Telefon:

Mobil:

Záložka Role

– Obsahuje soupis rolí uživatele načtených z Active Directory, pro prohlížení

Uživatel Role Zastupování	
Jméno role /	Org.jednotka
► CIS_Spravce	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
CIS_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
CIS_Spravce_SKP	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
ISR_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
PMO_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
PMO_Referent	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
CES_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
CES_Manager	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
SSL_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
SSL_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
CES_SysAdmin	0700 - Úsek informatiky (ŘIT)
PMO_Vedouci	0701 - Sekretariát ŘIT (SŘIT)

Záložka Zastupování

– Obsahuje data pro nastavení zastupování uživatele.

Uživatel Role Zastupování				
Zastupující uživatelé				
►	Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od Do
►	☐	Kůs Jiří	Úkoly osobní (aktivity osobní)	19. 4. 2017 19. 4. 2017
*	☒			
Potenciální zástupci				
+	Uživatel	Typ zastupování		
*	☐			
Zastupuje tyto uživatele				
▲	A /	Uživatel	Typ zastupování	Od Do

Kontakt

Agenda IRS umožňuje evidovat komunikační informace, názvy, jména, IČ, adresy a osoby subjektů se kterými zákazník komunikuje v běžném styku. Tyto informace pak agenda poskytuje jiným agendám např. agendě Spisové služby.

Základním evidenčním elementem agendy je evidenční karta (EK) KONTAKT:

Zrušit

KONTAKT Ev.č.(č. EK) : 1/2017-IRS Stav : **Platný kontakt**

Kontakt založil : Krosslová Gabriela Datum založení : 7. 12. 2017 11:50:38

Správce kontaktu : Krosslová Gabriela Naposled aktualizoval : Krosslová Gabriela Datum poslední aktualizace : 23. 5. 2018 13:49:59

* Typ subjektu : Fyzická osoba Kontakt zrušil : Datum zrušení kontaktu :

* Název subjektu : Petr Červený, Ing. * IČ : DIČ :

Titul : * Jméno : Petr * Příjmení : Červený Titul : Ing. [Zařadit do kontaktních osob](#)

Název pro tisk : Petr Červený, Ing. Název pro vyhledávání : Červený Petr

Adresa řádek : Havránková 20, 54810 Částkovice, Česká republika

Adresa pro tisk : Havránková 20, 54810 Částkovice, Česká republika

Implicitní e-mail : gabous@seznam.cz

Implicitní č.DS : naceae43 [Vyhledání DS](#)

[ARES - Kontrola ekonomického subjektu](#) [přechod na ARES - ekonomické subjekty](#) [přechod na Registr živnostenského podnikání](#)

[přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Justice.cz](#) [přechod na Registr ekonomických subjektů ČSÚ](#)

[ARES - Kontrola adresy](#) [přechod na ARES - Standardizace adresy](#)

Adresy subjektu

Typ adresy	Verif.	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	e-mail	č. DS
Komunikační	☐	Havránková 20	54810	Částkovice		Česká republika		

Kontaktní osoby **Poznámky**

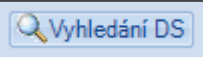
Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Oslovení	Pozice	Telefon	Mobil	Fax	E-mail
	Alena	Červená							

Popis položek základní části EK

Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta (EK), aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Kontakt založil	Textové pole	Položka reprezentuje jméno uživatele, který EK Kontakt založil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Datum založení	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla EK založena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Ev.č. (č. EK)	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor EK buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Založené importem dat	Zaškrtnutí	Prvek reprezentuje příznak, zda se jedná o EK jejíž data byla importována z jiného zdroje dat např. ze systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky při případném importu dat. Pokud toto pole není naplněno, položka je neviditelná.
Externí identifikátor	Textové pole	Reprezentuje identifikátor, pod kterým jsou data vedena ve zdroji, odkud byla importována. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky při případném importu dat. Pokud toto pole není naplněno, položka je neviditelná

Naposled aktualizoval	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který EK naposledy aktualizoval.(Naposledy uložil data). Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Datum poslední aktualizace	Datum	Reprezentuje datum, kdy došlo k poslední aktualizaci dat EK (resp. kdy naposledy byla data uložena). Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Správce kontaktu	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který má danou EK ve správě. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna správce	tlačítko	Ovládací prvek pole Správce kontaktu. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole a tím správu kontaktu převést na jiného uživatele. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam uživatelů, ze kterého je umožněn výběr právě jednoho.
Typ subjektu	Textové pole	Reprezentuje typ subjektu. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna typu subjektu	tlačítko	Ovládací prvek pole Typ subjektu. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam Typů subjektů, který je dán systémovým číselníkem, ze kterého je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Číselník typů subjektů nabývá těchto hodnot: • Fyzická osoba • Podnikající fyzická osoba • Právnícká osoba • Instituce
Název subjektu	Textové pole	Reprezentuje název subjektu. Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky z polí reprezentující jméno, příjmení a tituly • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Právnícká osoba – pole je volně editovatelné a je povinné • Instituce – pole je volně editovatelné a je povinné
IČ	Textové pole	Reprezentuje identifikační číslo subjektu (původně identifikační číslo organizace (IČO), identifikační číslo, identifikační číslo ekonomického subjektu, identifikační číslo osoby, resp. identifikační číslo provozovny) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu.

		Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je navrženo jako needitovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné a povinné • Právnícká osoba – pole je volně editovatelné a je povinné • Instituce – pole je navrženo jako needitovatelné
DIČ	Textové pole	Reprezentuje daňové identifikační číslo. Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je navrženo jako needitovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Právnícká osoba – pole je volně editovatelné • Instituce – pole je volně editovatelné
Titul	Textové pole	Reprezentuje Titul osoby, který se píše před jménem (např. Ing., MUDr.,...), nebo seznam titulů, které se píší před jménem (např. Doc. Ing., Prof. MUDr.) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Jméno	Textové pole	Reprezentuje křestní jméno osoby dodatek) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Příjmení	Textové pole	Reprezentuje křestní příjmení osoby Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné

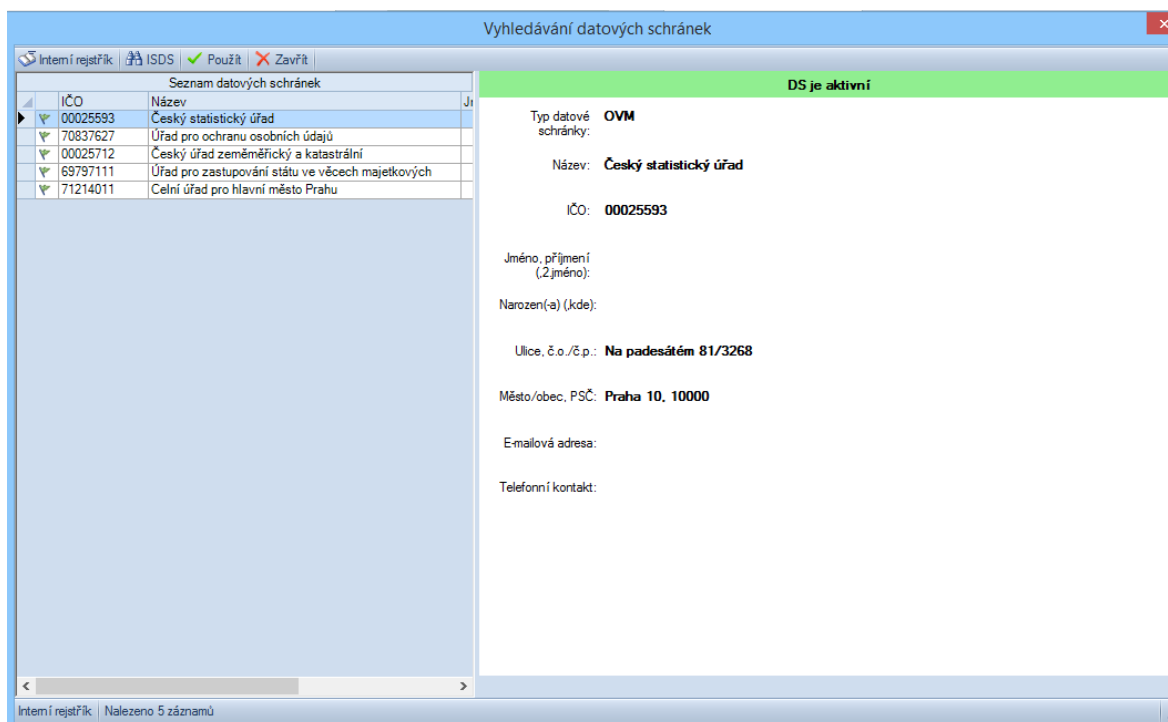
Titul	Textové pole	Reprezentuje Titul osoby, který se píše za jménem (např. CSc., DrSc.,...), nebo seznam titulů, které se píší za jménem (např. MBA., CSc.) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu - Fyzická osoba – pole je volně editovatelné - Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Název pro tisk	Textové pole	Reprezentuje název subjektu pro tisk. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem z hodnoty pole Název subjektu pro všechny typy osob vyjma Fyzické osoby, kde systém vyskládá jméno a příjmení včetně titulů.
Název pro vyhledávání	Textové pole	Reprezentuje název subjektu pro vyhledávání. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem z hodnoty pole Název subjektu pro všechny typy osob vyjma Fyzické osoby, kde systém vyskládá jako Příjmení + " "+Jméno
Adresa řádek	Textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v řádkové konvenci. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle polohy kurzoru na tabulce Adresy subjektu.
Adresa pro tisk	Textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v konvenci pro tisk. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle polohy kurzoru na tabulce Adresy subjektu.
Implicitní e-mail	Textové pole	Reprezentuje implicitní e-mailovou adresu pro daný subjekt. Nejčastěji se zde uvádí e-mailová adresa elektronické podatelny daného subjektu. Pole je navrženo jako volně editovatelný text.
Implicitní DS	Textové pole	Reprezentuje implicitní číslo datové schránky pro daný subjekt. Pole je navrženo jako volně editovatelný text. Do něhož je možné vepsat číslo datové schránky, pokud je známo, nebo jej naplnit pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
	tlačítko	Tlačítko umožňuje vyhledávat v Interním rejstříku DS nebo přímo v rejstříku DS. Aby tlačítko bylo funkční, musí být systém napojen alespoň na jednu datovou schránku zákazníka. V opačném případě je tlačítko nefunkční. Druhá možnost vyhledávání přímo v rejstříku DS je povolena jen DS označeným jako OVM (Orgány veřejné moci). Pokud již proběhla komunikace přes datovou schránku je každý

		odesílatel zapsán do „interního“ rejstříku DS což pak umožňuje i ostatním typům subjektů vyhledávat čísla DS alespoň těch se kterými již bylo komunikováno.
--	--	---

Vyhledání DS

Na aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno „Vyhledání datových schránek“ Po volbě typu vyhledání – Interní rejstřík se otevře okno umožňující zadat parametry vyhledávání:

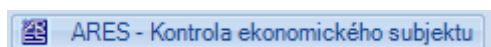
Po vyplnění alespoň povinného parametru – růžově podbarvené pole „Firma /úřad (název)“ a aktivaci tlačítka odeslat se v okně zobrazí výsledky zadaného dotazu.



Po aktivaci tlačítka použít se číslo vybrané datové schránky vloží do pole „Implicitní č.DS“.

Tlačítka umožňující kontrolu údajů EK dle veřejných rejstříků

Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES) – Ministerstva financí

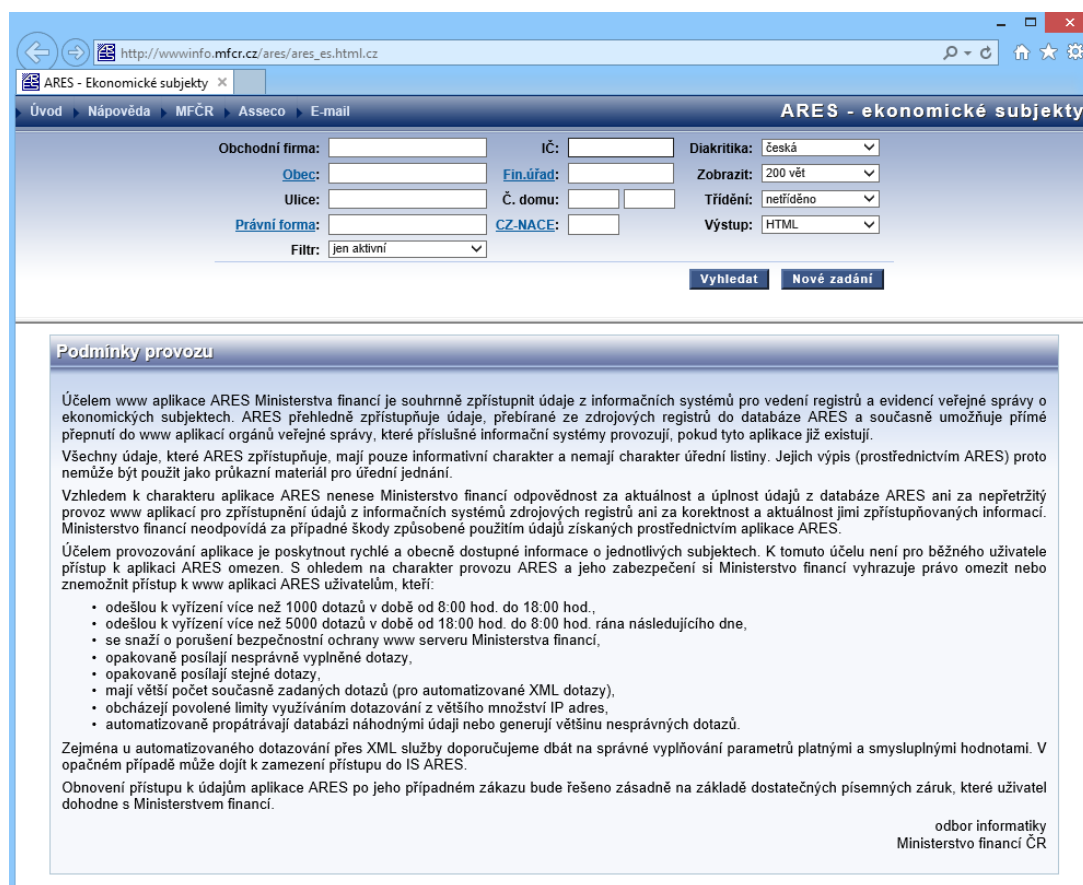


Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka do které jsou již z EK Kontakt přeneseny vyhledávací údaje (Název, IČ). Pokud subjekt v registru existuje otevře se stránky se základními údaji daného subjektu. Viz následující obr.



 přechod na ARES - ekonomické subjekty

Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání viz. následující obr.



Účelem www aplikace ARES Ministerstva financí je souhrnně zpřístupnit údaje z informačních systémů pro vedení registrů a evidenci veřejné správy o ekonomických subjektech. ARES přehledně zpřístupňuje údaje, přebírané ze zdrojových registrů do databáze ARES a současně umožňuje přímé přepnutí do www aplikací orgánů veřejné správy, které příslušné informační systémy provozují, pokud tyto aplikace již existují.

Všechny údaje, které ARES zpřístupňuje, mají pouze informativní charakter a nemají charakter úřední listiny. Jejich výpis (prostřednictvím ARES) proto nemůže být použit jako průkazní materiál pro úřední jednání.

Vzhledem k charakteru aplikace ARES nenese Ministerstvo financí odpovědnost za aktuálnost a úplnost údajů z databáze ARES ani za nepřetržitý provoz www aplikací pro zpřístupnění údajů z informačních systémů zdrojových registrů ani za korektnost a aktuálnost jimi zpřístupňovaných informací. Ministerstvo financí neodpovídá za případné škody způsobené použitím údajů získaných prostřednictvím aplikace ARES.

Účelem provozování aplikace je poskytnout rychlé a obecně dostupné informace o jednotlivých subjektech. K tomuto účelu není pro běžného uživatele přístup k aplikaci ARES omezen. S ohledem na charakter provozu ARES a jeho zabezpečení si Ministerstvo financí vyhrazuje právo omezit nebo znemožnit přístup k www aplikaci ARES uživatelům, kteří:

- odešlou k vyřízení více než 1000 dotazů v době od 8:00 hod. do 18:00 hod.,
- odešlou k vyřízení více než 5000 dotazů v době od 18:00 hod. do 8:00 hod. rána následujícího dne,
- se snaží o porušení bezpečnostní ochrany www serveru Ministerstva financí,
- opakovaně posílají nesprávně vyplněné dotazy,
- opakovaně posílají stejné dotazy,
- mají větší počet současně zadávaných dotazů (pro automatizované XML dotazy),
- obcházejí povolené limity využíváním dotazování z většího množství IP adres,
- automatizované propátrávají databázi náhodnými údaji nebo generují větší počet nesprávných dotazů.

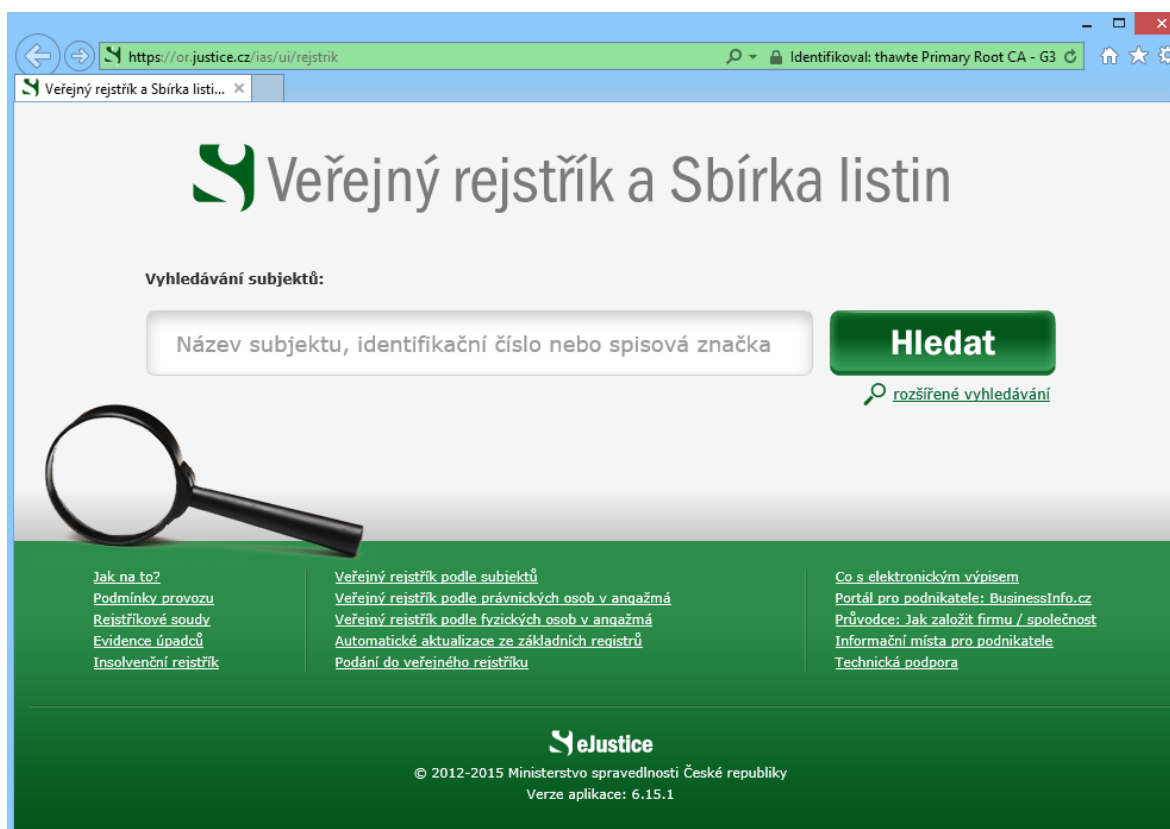
Zejména u automatizovaného dotazování přes XML služby doporučujeme dbát na správné vyplňování parametrů platnými a smysluplnými hodnotami. V opačném případě může dojít k zamezení přístupu do IS ARES.

Obnovení přístupu k údajům aplikace ARES po jeho případném zákazu bude řešeno zásadně na základě dostatečných písemných záruk, které uživatel dohodne s Ministerstvem financí.

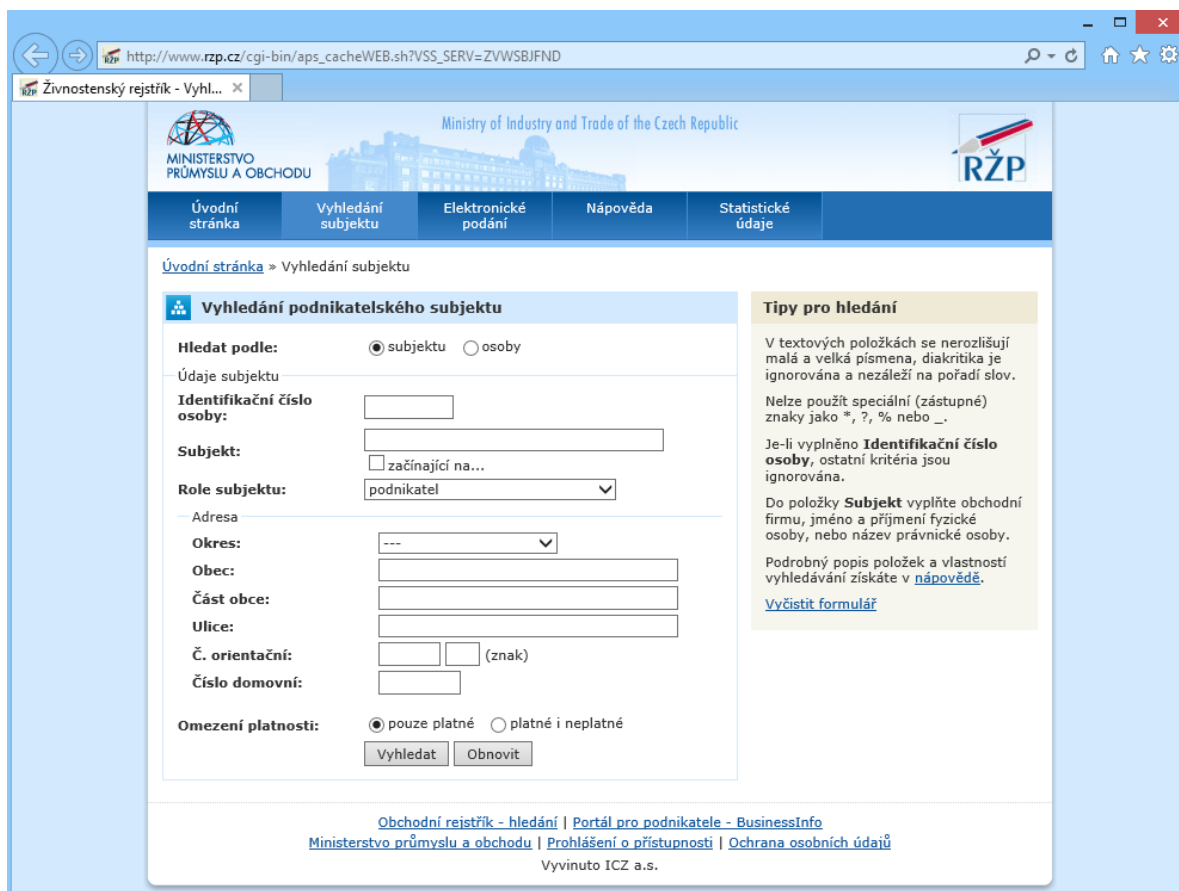
odbor informatiky
Ministerstvo financí ČR

Na základě podnětu Úřadu pro ochranu osobních údajů byl nucen systém ARES dočasně pozastavit vyhledávání zaniklých ekonomických subjektů. Z tohoto důvodu se nemusí v tomto rejstříku nalézt některé subjekty. Proto jsou na kartě ještě doplněny odkazy na jiné rejstříky, ve kterých je možné subjekty dohledávat.

[přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Justice.cz](https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik) - Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání viz. následující obr.



 [přechod na Registr živnostenského podnikání](#) - Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání viz. následující obr.



Úvodní stránka » Vyhledání subjektu

Vyhledání podnikatelského subjektu

Hledat podle: ☒ subjektu ☐ osoby

Údaje subjektu

Identifikační číslo osoby:

Subjekt:

☐ začínající na...

Role subjektu: podnikatel

Adresa

Okres:

Obec:

Část obce:

Ulice:

Č. orientační: (znak)

Číslo domovní:

Omezení platnosti: ☒ pouze platné ☐ platné i neplatné

Vyhledat Obnovit

Tipy pro hledání

V textových položkách se nerozlišují malá a velká písmena, diakritika je ignorována a nezáleží na pořadí slov.

Nelze použít speciální (zástupné) znaky jako *, ?, % nebo _.

Je-li vyplněno **Identifikační číslo osoby**, ostatní kritéria jsou ignorována.

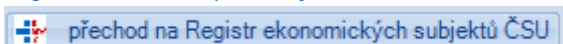
Do položky **Subjekt** vyplňte obchodní firmu, jméno a příjmení fyzické osoby, nebo název právnické osoby.

Podrobný popis položek a vlastností vyhledávání získáte v [náповědě](#).

[Vyčistit formulář](#)

[Obchodní rejstřík - hledání](#) | [Portál pro podnikatele - BusinessInfo](#)
[Ministerstvo průmyslu a obchodu](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#) | [Ochrana osobních údajů](#)

Vyvinuto ICZ a.s.



- Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno

internetového prohlížeče a v němž se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání, viz následující obr.

Dokument přijatý – zpracování

Přijetí dokumentu na podatelnu

1. Uživatel vybere v zobrazení „Podatelny“ seznam „Nové“ došlé dokumenty a stiskne tlačítko nový. Viz obrázek.

Č.J.	Ev.Č.	Věc	Přijato dne	Kód	Název org. jednotky	Způsob doručení
	8/2017	Odesílatel	11. 12. 2017 10:03:4			Obyčejně
PM-11/2017	22/2017	VHL	15. 12. 2017 10:48:2	5011	Podatelna	Obyčejně

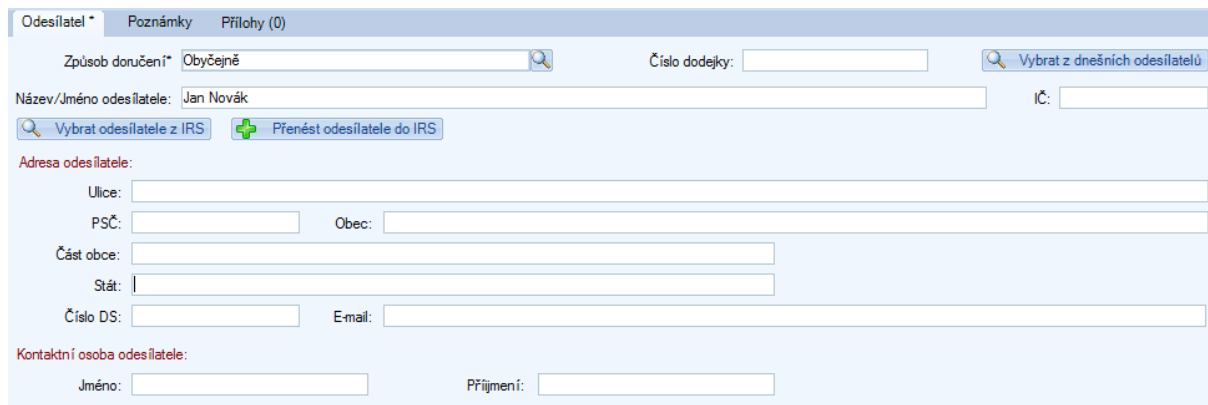
2. Systém založí novou evidenční kartu dokumentu přijatého. Na této evidenční kartě systém automaticky vyplní položky – Přijato dne, Priorita (tuto položku může uživatel editovat), Lhůta vyřízení (tato položka se automaticky mění v závislosti na zvolené prioritě), Forma příloh a Stav.

3. Uživatel na evidenční kartě vyplní – Věc, Počet listů (pro analogové dokumenty), Typ dokumentu (stiskne tlačítko lupy  a systém zobrazí výběr) a organizační jednotku (stiskne tlačítko lupy  a systém zobrazí výběr).
4. Uživatel stiskne tlačítko uložit . Systém automaticky vyplní číslo evidenční a zpřístupní záložky odesílatel a přílohy.
5. Uživatel stiskne tlačítko Tisk čárového kódu (viz obrázek). Systém automaticky doplní číslo jednací.

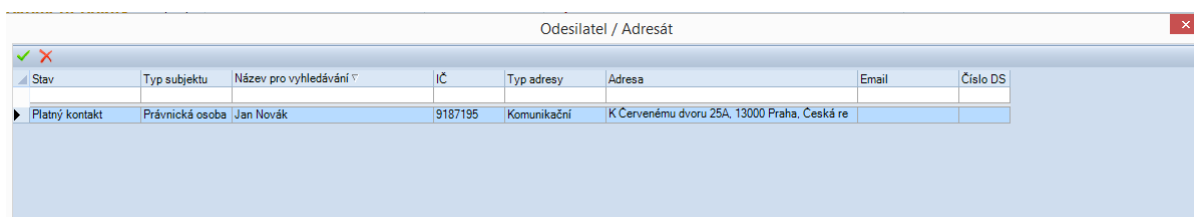
6. Uživatel vyplní odesílatele (viz kapitola Vyplnění odesílatele) a připojí k dokumentu přílohy (viz kapitola Práce s přílohami).
7. Uživatel stiskne tlačítko odeslat na OJ a tím je dokument odeslán k dalšímu zpracování.

Vyplnění odesílatele

- Uživatel vybere způsob doručení (stiskne tlačítko lupy  a systém zobrazí výběr) a vyplní název/jméno odesílatele nebo IČO. Klikne do některého z volných řádků a systém zobrazí tlačítka Vybrat odesílatele z IRS a Přenést odesílatele do IRS.

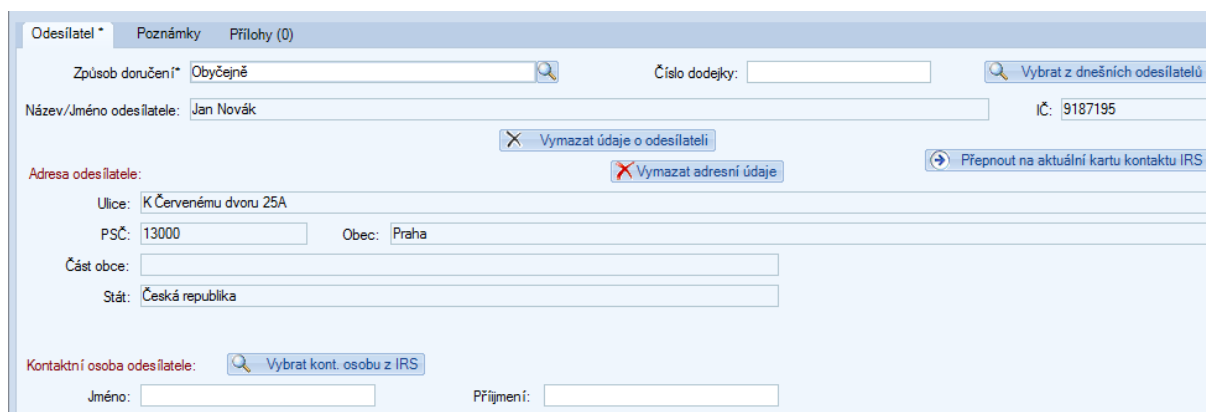


- Pokud uživatel stiskne tlačítko Vybrat odesílatele z IRS, systém zobrazí výběr uživatelů, kteří odpovídají zadanému Názevu/Jménu nebo IČ. Viz obrázek.



Stav	Typ subjektu	Název pro vyhledávání	IČ	Typ adresy	Adresa	Email	Číslo DS
Platný kontakt	Právnícká osoba	Jan Novák	9187195	Komunikační	K Červenému dvoru 25A, 13000 Praha, Česká re		

Uživatel označí kontakt, který chce přenést na EK a výběr potvrdí stiskem tlačítka  nebo dvojklikem. Na evidenční kartě dokumentu přijatého se automaticky doplní údaje kontaktu, které jsou v IRS.



- Pokud kontakt v IRS doposud zaveden není a uživatel si ho do IRS přeje zavést, stiskne uživatel tlačítko přenést odesílatele do IRS. Systém otevře evidenční kartu nového kontaktu a zobrazí dotaz na výběr typu subjektu.

The screenshot shows the 'KONTAKT' application window. A modal dialog titled 'Vyber typ subjektu' is open, allowing the user to select the type of subject. The options are: Fyzická osoba, Instituce, Podnikající fyzická osoba, and Právník. The background form is partially filled with data for a contact named 'Zuzana Červná'.

Uživatel vybere typ subjektu (výběr potvrdí stiskem tlačítka  nebo dvojklikem) a na evidenční kartě kontaktu vyplní údaje kontaktu (název subjektu se přenesl z dokumentu přijatého) – jméno, příjmení, titul, adresu (adres může být vyplněno libovolné množství), případně další údaje.

This screenshot shows the same application window after the subject type has been selected. The 'Adresy subjektu' section is now active, displaying the address details for the selected subject. The 'Zařadit do kontaktních osob' button is highlighted, indicating the next step in the process.

Uživatel vyplní kontaktní osobu kontaktu – buď ručně na záložce kontaktní osoby, nebo v případě fyzických osob stiskne tlačítko  **Zařadit do kontaktních osob** a systém automaticky doplní dotýčného do kontaktních osob.

Uživatel stiskne tlačítko uložit  a pomocí šipky v pravém horním rohu (viz obrázek) se vrátí na kartu dokumentu přijatého.

KONTAKT Ev.č. (E.EQ): 6/2018/IRS Stav: **Nový kontakt**

Správce kontaktu: Kroslová Gabriela Kontakt založil: Kroslová Gabriela Datum založení: 16. 1. 2018 11:18:20
 * Typ subjektu: Fyzická osoba Naposledy aktualizoval: Kroslová Gabriela Datum poslední aktualizace: 16. 1. 2018 11:24:32
 * Název subjektu: Zuzana Červená, Bc. Kontakt zrušil: * IČ: * DIČ: * Zařadit do kontaktních osob
 Titul: * Jméno: Zuzana * Příjmení: Červená Titul: Bc.
 Název pro tisk: Zuzana Červená, Bc. Název pro vyhledávání: Červená Zuzana
 Adresa sídla: Moskevská 12, 120 00 Praha 2
 Adresa pro tisk: Moskevská 12, 120 00 Praha 2
 Implicitní e-mail: zuzana@cervena.cz Vyhledání DS
 Implicitní č. DS: Vyhledání DS

ARES - Kontrola ekonomického subjektu přechod na ARES - ekonomické subjekty přechod na Registr živnostenského podnikání
 přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Justice.cz přechod na Registr ekonomických subjektů ČSÚ

ARES - Kontrola adresy přechod na ARES - Standardizace adresy

Adresy subjektu

Typ adresy	Verz.	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	e-mail	č. DS	Doplňková informace k adrese
Fakurační	1	Moskevská 12	120 00	Praha 2					

Kontaktní osoby Poznámky

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Osvědčení	Pozice	Telefon	Mobil	Fax	E-mail

Na evidenční kartě dokumentu přijatého v záložce odesílatel uživatel nyní stiskne tlačítko vybrat adresu z IRS.

Dokument přijatý Vyřizuje: Stav: **Nový dokument**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc* Dokumentace - Podatelna

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: Počet listů * 1

Evidenční číslo: 23/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: Smlouva:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Org. jednotka: 15011 Podatelna POŘ

Odesílatel * Poznámky Přílohy (0)

Způsob doručení* Obvyčejně Číslo dodejky: Vybrat z dnešních odesílatelů

Název/Jméno odesílatele: Markéta Chybová IČ:

Adresa odesílatele: Vybrat adresu z IRS Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS

Ulice:

PSČ: Obec:

Část obce:

Stát:

Číslo DS: E-mail:

Kontaktní osoba odesílatele:

Jméno: Příjmení:

Systém zobrazí výběr uživatelů, které odpovídají zadané položce.

Přidělení dokumentu přijatého

1. Uživatel s oprávněním přidělovat dokumenty na OJ v zobrazení „Aktivity“ otevře seznam „K přidělení (OJ)“.
2. Uživatel ze seznamu vybere EK, kterou chce přidělit a otevře ji.

Přidělit | Stornovat | Vrátit na podatelnu | Předat podřízené OJ | Vrátit nadřízené OJ | Příprava dání na vědomí

Dokument přijatý Vyřizuje: Stav: **K přidělení**

Uznávaný el podpis/značka ☐

Věc* Dokument přijatý - dokumentace

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-95/2018 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 393/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD

Odesílatel * Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Přijato dne* 13. 6. 2018
 Priorita* Obecná (30 dní)
 Lhůta vyřízení* 13. 7. 2018
 Forma příloh: Analogová
 Pořadí:

- Uživatel může EK stornovat, vrátit na podatelnu, předat podřízené OJ, vrátit nadřízené OJ, dát ji na vědomí a přidělit.
- Uživatel stiskne tlačítko přidělit. Systém zobrazí seznam uživatelů, kterým může být EK přidělena.

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Krosslová Gabriela	1000	Závod Dyje	ZD
Loudová Iveta	1000	Závod Dyje	ZD
Štraitová Michaela	1000	Závod Dyje	ZD

- Uživatel vybere uživatele ze seznamu a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
- Systém odešle EK vybranému uživateli a ten ji vidí v zobrazení Aktivit v seznamu Dokumenty – aktivní (osobní).

Vytvoření odpovědi na dokument přijatý

- Uživatel v zobrazení „Aktivity“ otevře seznam „Dokumenty – aktivní (osobní)“ a otevře EK dokumentu ve stavu K vyřízení, ke kterému chce vytvořit odpověď.

Zařadit do nového spisu | Zařadit do vlastního spisu | Zařadit do spisu OJ | Vyřizovaný | Změna vlastníka | Vrátit vedoucímu | Předat na jinou OJ | Vytvořit stejnopis/kopii | Příprava dání na vědomí

Dokument přijatý Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: **K vyřízení**

Uznávaný el podpis/značka ☐

Věc* Dokument přijatý - dokumentace

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-95/2018 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 393/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD

Přijato dne* 13. 6. 2018
 Priorita* Obecná (30 dní)
 Lhůta vyřízení* 13. 7. 2018
 Forma příloh: Analogová
 Pořadí:

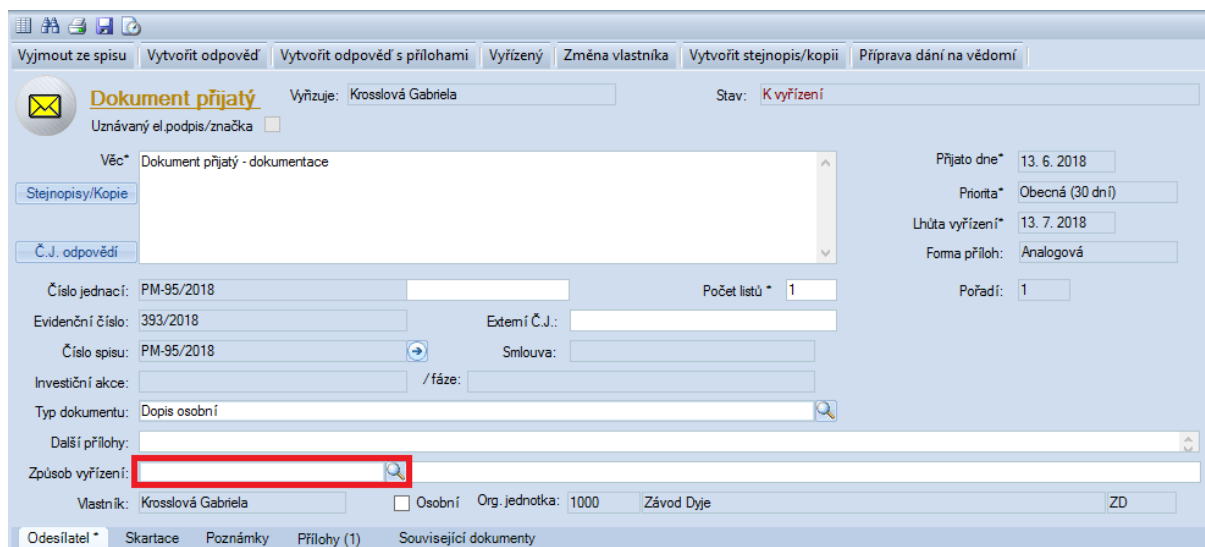
2. Aby bylo možné na dokument vytvořit odpověď, je nezbytné, aby byl dokument zařazen ve spisu. Uživatel tedy pomocí tlačítek **Zařadit do nového spisu** (dokument bude zařazen do nově vytvořeného spisu), **Zařadit do vlastního spisu** (uživateli je zobrazen seznam jeho spisů, kam může být dokument zařazen) nebo **Zařadit do spisu OJ** (uživateli je zobrazen seznam spisů dané organizační jednotky, kam může být dokument zařazen) vloží dokument do spisu.
3. Jakmile je dokument zařazen do spisu, systém vyplní položku Číslo spisu. Pomocí šipky může uživatel přejít na EK daného spisu.

Číslo spisu: 

4. Uživatel stiskne tlačítko **Vytvořit odpověď** nebo **Vytvořit odpověď s přílohami** (na EK odpovědi budou přeneseny přílohy z dokumentu přijatého).
5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vytvořit odpověď. Po potvrzení dotazu je vytvořena nová evidenční karta dokumentu vlastního. Další postup viz kapitola Odpověď na dokument přijatý.

Vyřízení dokumentu přijatého

1. Uživatel otevře EK dokumentu přijatého ve stavu K vyřízení.
2. Uživatel vybere způsob vyřízení pomocí tlačítka lupy vedle položky „Způsob vyřízení“.



Dokument přijatý Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: K vyřízení

Věc: Dokument přijatý - dokumentace

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-95/2018 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 393/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: PM-95/2018 Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

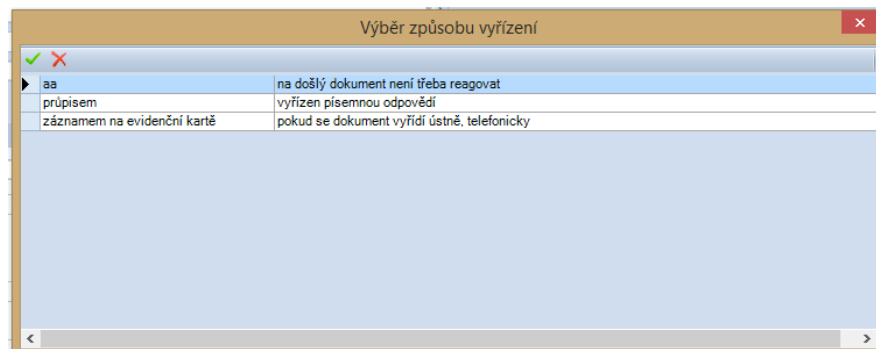
Způsob vyřízení: 

Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Přijato dne*: 13. 6. 2018
Priorita*: Obecná (30 dní)
Lhůta vyřízení*: 13. 7. 2018
Forma příloh: Analogová
Pořadí: 1

3. Po stisku tlačítka lupy systém zobrazí tabulku pro výběr způsobu vyřízení. Uživatel vybere způsob vyřízení a výběr potvrdí stiskem tlačítka .



Výběr způsobu vyřízení

aa	na došlý dokument není třeba reagovat
průpisem	vyřízení písemnou odpovědí
záznamem na evidenční kartě	pokud se dokument vyřídí ústně, telefonicky

- Uživatel stiskne tlačítko uložit. Dokument se přesune do seznamu Dokumenty – neaktivní (osobní).
- Uživatel otevře EK dokumentu a stiskne tlačítko „Vyřízený“.

Toolbar buttons: Vymout ze spisu, Vytvořit odpověď, Vytvořit odpověď s přílohami, **Vyřízený**, Změna vlastníka, Vytvořit stejnopis/kopii, Příprava dání na vědomí.

- Systém zobrazí dotaz, zda má být EK skutečně převedena do stavu „Vyřízený“.
- Uživatel potvrdí dotaz. EK je převedena do stavu „Vyřízený“. Z dokumentu je možné vytvořit kopii, dát ho na vědomí, vrátit zpět k vyřízení a změnit vlastníka.

Dokument vlastní – zpracování

Založení dokumentu vlastního

Dokument vlastní lze založit v seznamu „Dokumenty nezveřejněné (osobní)“, nebo z evidenční karty dokumentu přijatého jako odpověď na dokument přijatý.

Odpověď na dokument přijatý

- Uživatel otevře EK dokumentu přijatého (dokument musí být vložen do spisu a být ve stavu K vyřízení), na který chce vytvořit odpověď a stiskne tlačítko Vytvořit odpověď (případně Vytvořit odpověď s přílohami – na EK dokumentu vlastního budou přeneseny přílohy z EK dokumentu přijatého). Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vytvořit odpověď.

Form fields and buttons: Vymout ze spisu, **Vytvořit odpověď**, Vytvořit odpověď s přílohami, Vyřízený, Změna vlastníka, Vytvořit stejnopis/kopii, Příprava vyjádření, Příprava dání na vědomí.

Document details: Věc: Rekonstrukce přehrad, Stav: K vyřízení, Přijato dne: 18. 2. 2018, Priorita: Obecná (30 dní), Lhůta vyřízení: 3. 4. 2018, Forma příloh: Analogová, Pořadí: 1.

Identification fields: Číslo jednací: PM-22/2018, Evidenční číslo: 55/2018, Číslo spisu: PM-22/2018, Počet listů: 1, Externí Č.J., Smlouva.

- Systém vytvoří evidenční kartu dokumentu vlastního a automaticky vyplní položky – vyřizuje, stav. Číslo jednací, evidenční číslo, číslo spisu, typ dokumentu, vlastník, org. jednotka, založeno dne, termín vyřízení. Na záložku Adresáři se přenesou odesílatel dokumentu přijatého.

Form fields and buttons: Zveřejnit dokument, Dokument vlastní, Vytvořit odpověď, Vytvořit odpověď s přílohami, Vyřízený, Změna vlastníka, Vytvořit stejnopis/kopii, Příprava vyjádření, Příprava dání na vědomí.

Document details: Věc: Založení odpovědi, Stav: Můj dokument, Založeno dne: 16. 3. 2018, Termín vyřízení: 19. 4. 2018 0:00, Vypraveno dne, Způsob vypravení.

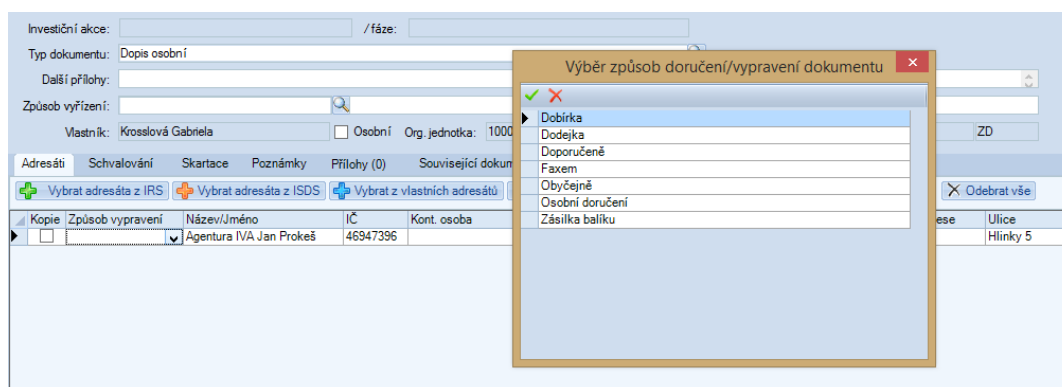
Identification fields: Číslo jednací: PM-39/2018/ZD, Evidenční číslo: 127/2018, Číslo spisu: PM-39/2018, Počet listů: 0, Pořadí, Forma příloh: Digitální, Externí Č.J., Smlouva, Investiční akce, Typ dokumentu: Dopis osobní, Další přílohy, Způsob vyřízení.

Owner and organization: Vlastník: Krosslová Gabriela, Osobní, Org. jednotka: 1000, Závod Dýe, ZD.

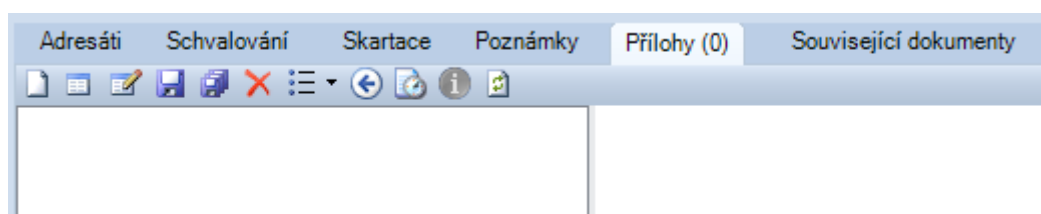
Address and contact information: Adresáři, Schvalování, Skartace, Poznámky, Přílohy (0), Související dokumenty, Vybrat adresáři z IRS, Vybrat adresáři z ISDS, Vybrat z vlastních adresátů, Pouze e-mail, Vytvořit přílohu Rozdělňník, Odebrat adresáři, Odebrat vše.

Kopie	Způsob vypravení	Název/jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice	PSČ	Obec	Stát
☐	☐	Agentura IVA Jan Prokeš	46947396		☐				Hlinky 5	60300	Brno	

3. Na záložce adresáti uživatel vybere způsob vyřízení.



4. Uživatel připojí přílohu na záložce přílohy pomocí tlačítka „nový“ .



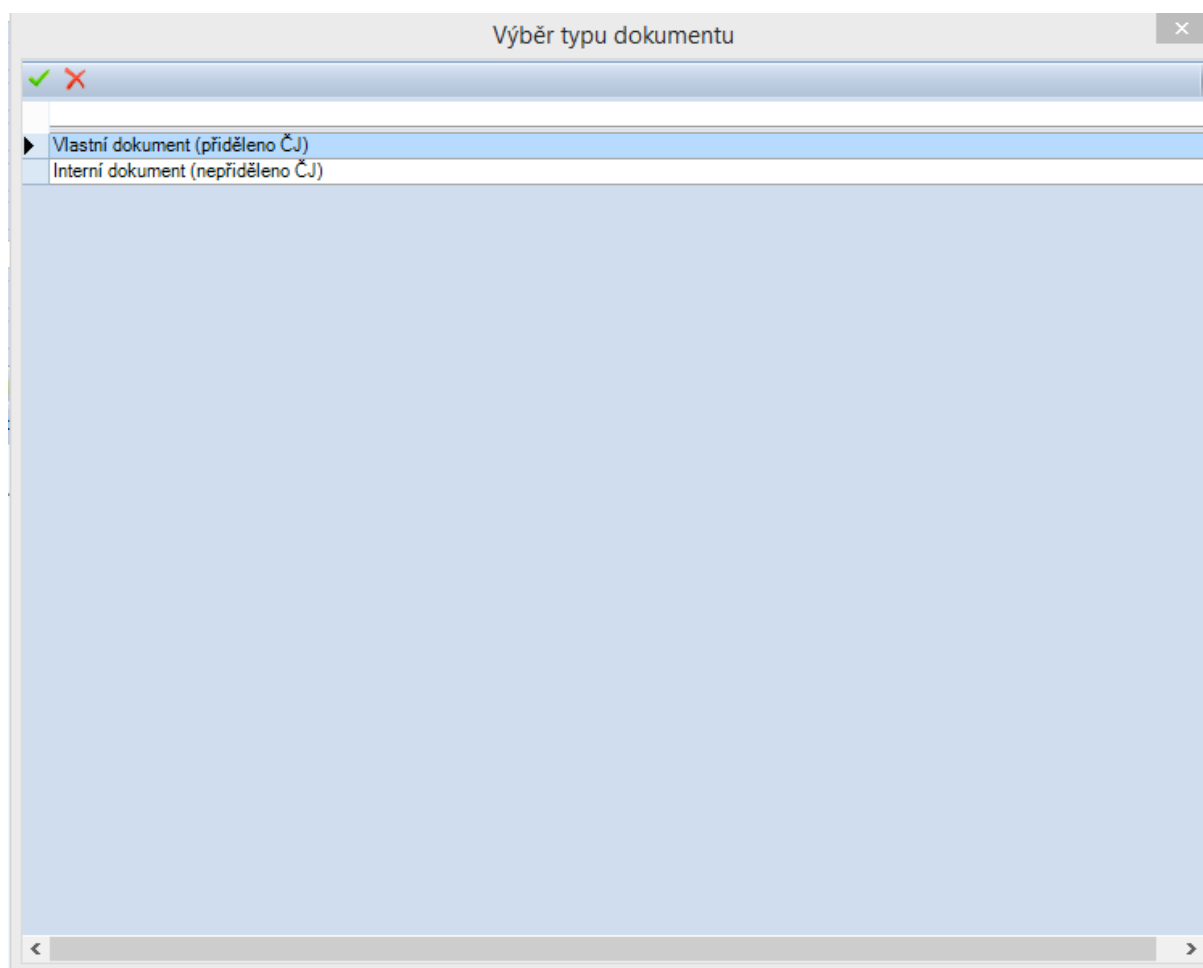
5. Uživatel stiskne tlačítko Zveřejnit dokument. Dokument je přesunut do seznamu Dokumenty – neaktivní (osobní).



6. Dokument je možné odeslat do schvalování, připomínkování, vyjmout ze spisu (dokument je automaticky vložen do spisu, ve kterém se nachází přijatý dokument), stornovat. Je možné změnit vlastníka a převést dokument do stavu vyřízený.

Vytvoření nového dokumentu

1. Uživatel založí nový dokument v seznamu „Dokumenty nezveřejněné (osobní)“ pomocí tlačítka „nový“ . Systém zobrazí dotaz, zda vytvořit dokument vlastní, nebo interní.

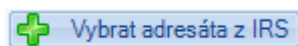


Uživatel potvrdí výběr stiskem tlačítka .

2. Systém založí novou EK dokumentu vlastního a automaticky vyplní položky - vyřizuje, stav založeno dne, vlastník, org. jednotka.

- Uživatel vyplní položky – věc, typ dokumentu, způsob vyřízení, termín vyřízení a na záložce přílohy připojí přílohu.

- Uživatel vyplní adresáty na záložce adresáti – uživatel stiskne tlačítko

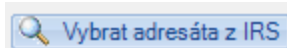


Adresáti Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

+ Vybrat adresáta z IRS + Vybrat adresáta z ISDS + Vybrat z vlastních adresátů @ Pouze e-mail ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník - Odebrat adresáta X Odebrat vše

Kopie Způsob vypravení Název/Jméno IČ Kont. osoba Osobní Oslovení Pozice Doplnková info k adrese Ulice

Systém zobrazí okno pro výběr adresáta a uživatel vyplní některou z položek a stiskne tlačítko



Název/Jméno adresáta: pokorný IČ:

Adresa:

Ulice:

PSC: Obec:

Část obce:

Stát:

Číslo DS: E-mail:

Vybrat adresáta z IRS

Systém zobrazí seznam adresátů odpovídajících výběru.

Odesílatel / Adresát							
Stav	Typ subjektu	Název pro vyhledávání	IČ	Typ adresy	Adresa	Email	Číslo DS
Platný kontakt	Právnícká osoba	AUTO POKORNÝ, s.r.o.	25512579	Z datové schránky	Okružní 872/25a, 63800 Brno, Česká republika		43bpegi
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Bohumír Pokorný	15263983	Komunikační	9 května 144, 58856 Telč		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Ing. Jan Pokorný	45179522	Komunikační	Pod Kopcem 1570/3, 79401 Křnov, Česká republika		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Ing. Vladislav Pokorný	40387194	Komunikační	Tábor 2813/43a, 61200 Brno, Česká republika		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Jaroslav Pokorný	40405770	Komunikační	Hybešova 142, 66417 Tetčice, Česká republika		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Jiří Pokorný PP profi	45651434	Komunikační	Sokolovská 478/5, 59401 Velké Meziříčí		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Miloslav Pokorný	45448329	Komunikační	Lesná 99, 67102 Znojmo		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Pavel Pokorný	45562105	Komunikační	Hartinkov 29, 56943 Hartinkov, Česká republika		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Pokorný - Síť	11360241	Komunikační	Pekárenská 25, 37004 České Budějovice		
Platný kontakt	Právnícká osoba	Pokorný-Sítě s.r.o.	26029880	Z datové schránky	38206 Brloh, Česká republika		kmrtwq8
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Ústav organické chemie - vývojové dílny	00026352	Komunikační	Flemingovo nám. 2, 16610 Praha 6		

Uživatel vybere adresáta a výběr potvrdí stiskem tlačítka



Systém přenesení údaje adresáta do záložky adresáti a uživatel vybere způsob vypravení.

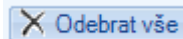
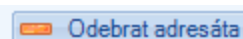
Adresáti Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

+ Vybrat adresáta z IRS + Vybrat adresáta z ISDS + Vybrat z vlastních adresátů @ Pouze e-mail ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník - Odebrat adresáta X Odebrat vše

Kopie Způsob vypravení Název/Jméno IČ Kont. osoba Osobní Oslovení Pozice Doplnková info k adrese Ulice PSC Obec

☐ Dobírka AUTO POKORNÝ, s.r.o. 25512579

Uživatel může adresáty odebírat prostřednictvím tlačítek



- Uživatel stiskne tlačítko zveřejnit dokument. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně zveřejnit dokument. Uživatel stiskne tlačítko „ano“. Dokument je přesunut do seznamu Dokumenty – neaktivní (osobní).

Window title: Dokument vlastní

Buttons: Zveřejnit dokument

Fields: Vyřizuje: Krosslová Gabriela, Stav: Můj dokument

Text: Uznávaný el. podpis/značka

8. Dokument je možné odeslat do schvalování, připomínkování, zařadit do spisu, stornovat, odeslat na jinou OJ. Je možné změnit vlastníka a převést dokument do stavu vyřízený.

Schvalování

Odeslání dokumentu ke schválení

1. Uživatel otevře EK dokumentu vlastního, který chce odeslat do schvalování.
2. Na EK otevře záložku schvalování a vyplní položky popis úkolu a termín schválení. Může zaškrtnout, že návrhováte je výhradním editorem.

Window title: Dokument vlastní

Buttons: Zařadit do nového spisu, Zařadit do vlastního spisu, Zařadit do spisu OJ, Ke schválení, Vyřízený, Příprava připomínkování, Příprava dání na vědomí, Odeslat na jinou OJ, Změna vlastníka, Stornovat

Fields: Vyřizuje: Krosslová Gabriela, Stav: V přípravě

Text: Uznávaný el. podpis/značka

Věc: Test

Buttons: Stejnopisy/Kopie, Č.J. podání

Fields: Založeno dne: 18. 2. 2018, Termín vyřízení*: 27. 2. 2018 0:00, Vypraveno dne: , Způsoby vyřízení: Digitální

Fields: Číslo jednací: PM-24/2018-ŘP, Počet listů: 0, Pořadí: , Forma příloh: Digitální

Fields: Evidenční číslo: 64/2018, Externí Č.J.: , Číslo spisu: , Smlouva: , Investiční akce: / fáze: DUR

Fields: Typ dokumentu: Dopis osobní

Fields: Další přílohy: , Způsob vyřízení: průpisem

Fields: Vlastník: Krosslová Gabriela, Osobní: , Org. jednotka: 1109, Provoz Blansko, ZDPBL

Buttons: Adresáři, Schvalování, Skartace, Poznámky, Přílohy (1), Dání na vědomí, Související dokumenty

Fields: Navrhovatel: , Navrhovatel je výhradní editor: , Termín na schválení*: 3. 3. 2018 0:00:00

Fields: Popis úkolu: schválení dokumentu

Buttons: Vybrat schvalovatele, Rozdělovník

Buttons: Účastníci / Rozhodnutí: Vybrat OJ, Osobní rozdělovník, Rozdělovník OJ, Odebrat schvalovatele, Odebrat vše

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
-------	-----	---------------------	-------------	--------	-----------	----------

Fields: Poznámka: , Související záznamy: Vybrat záznam, Odebrat záznam, Odebrat vše

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
---------------------------	-------	-----	-----------------------	--------------

3. Uživatel vybere schvalovatele dokumentu. Pro výběr schvalovatelů může použít tlačítko nebo . Uživatel může také k výběru schvalovatelů použít rozdělovníky. Pomocí tlačítka uživatel může jednotlivé schvalovatele ze seznamu odebírat, nebo může pomocí tlačítka odebrat ze seznamu všechny schvalovatele. Pomocí šipek může uživatel měnit pořadí jednotlivých schvalovatelů.

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Dání na vědomí Související dokumenty

Navrhovatel: ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení* 16. 3. 2018 0:00

Popis úkolu: schválení dokumentu

Účastníci / Rozhodnutí: Vybrat OJ Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Krosslová Gabriela			
	1000	Žávod Dyje				

4. Uživatel může připojit související záznamy pomocí tlačítka . Pomocí tlačítek může související záznamy odebírat.
5. Uživatel stiskne tlačítko . Pozor, alespoň jedna příloha musí být označena pro tvorbu schváleného dokumentu (tj. je zařazená do některé skupiny – viz obrázek).

Číslo jednotky: PM-2 nezadáno Počet listů: 0 Pořadí:

Evidenční číslo: 64/2 Skupina 1

Číslo spisu: Skupina 2

Investiční akce: Skupina 3

Typ dokumentu: Dops Skupina 4

Další přílohy: Skupina 5

Způsob vyřízení: přípis Skupina 6

Vlastník: Kross Skupina 7

Adresáři Schvalování Vybrat OJ Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše

Externí Č.J.:

Smlouva:

Org. jednotka: 1109 Provoz Blansko

Dání na vědomí Související dokumenty

Nový z - Prázdný Word docx (Verze 1)

Soubor: Nový z - Prázdný Word docx

Velikost: 12 kB (12451 B)

Vytvořeno: 15. 3. 2018 14:40:41

Aktualizován: 15. 3. 2018 14:40:41

Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat dokument ke schválení. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle dokument prvnímu schvalovateli.

Schvalování dokumentu

- Uživatel vybere ze seznamu „Aktivity (osobní) dokument“, který má ve stavu Ke schválení.

KRAB - Aktivita (osobní)

Spis. značka/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Stav /	Datum posl. zpracování	Vyřizuje
2/2018-INA			Aktivní		Štraítová Michaela
PM16/2017-RP	6/2018-INA	test VHL	Aktivní		Štraítová Michaela
PM-24/2018-RP	43/2018	test VHL	Dáno na vědomí	12. 2. 2018 14:02:03	Štraítová Michaela
PM-22/2018-ZDPZ	71/2018	Test	Dáno na vědomí	19. 2. 2018 15:55:26	Štraítová Michaela
PM-24/2018-RP	76/2018	Rekonstrukce přehrad	K připomínkování	21. 2. 2018 10:54:52	Štraítová Michaela
PM-24/2018-RP	64/2018	Test	Ke schválení	15. 3. 2018 14:43:45	Štraítová Michaela
PM-16/2018-ZDPZ	37/2018	Rozporové řízení	Přečteno	6. 2. 2018 14:09:57	Štraítová Michaela
PM-17/2018-ZDPZ	34/2018	test	Ukončeno	6. 2. 2018 12:46:50	Štraítová Michaela
PM-17/2018-ZDPZ	39/2018	připomínkování ukončení	Ukončeno	6. 2. 2018 15:02:17	Štraítová Michaela
PM-15/2018-ZDPZ	31/2018	Připomínkování VPN	Ukončeno	6. 2. 2018 11:00:50	Štraítová Michaela
PM-16/2018-ZDPZ		Rozporové řízení	Vzato na vědomí	6. 2. 2018 14:09:57	Štraítová Michaela

- Uživatel otevře evidenční kartu dokumentu.

K přepracování Zamítnout Doporučit s výhradou Doporučit Vrátit vybranému schvalovateli Vrátit na OJ

Dokument vlastní Vyřizuje: Štraitová Michaela Stav: **Ke schválení**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc: Test

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Číslo jednací: PM-24/2018-ŘP Počet listů: 0 Pořadí: Foma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 64/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze: DUR

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Krosslová Gabriela Osobní Org. jednotka: 1109 Provoz Blansko ZDPBL

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Dání na vědomí Související dokumenty

Navrhovatel: Krosslová Gabriela Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení*: 16. 3. 2018 0:00

Popis úkolu: schválení dokumentu

Účastníci / Rozhodnutí: Vybrat schvalovatele Vybrat OJ Odebrat schvalovatele

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Štraitová Michaela			
	1000	Závod Dyje	Krosslová Gabriela			

Vrácení dokumentu k přepracování

1. Uživatel na EK dokumentu ke schválení vyplní do poznámky důvod vrácení k přepracování.

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Dání na vědomí Související dokumenty

Navrhovatel: Krosslová Gabriela Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení*: 16. 3. 2018 0:00

Popis úkolu: schválení dokumentu

Účastníci / Rozhodnutí: Vybrat schvalovatele Vybrat OJ Odebrat schvalovatele

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Štraitová Michaela			
	1000	Závod Dyje	Krosslová Gabriela			

Poznámka:
chybí příloha dokumentu č. 3

Související záznamy:

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.

2. Uživatel stiskne tlačítko K přepracování. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument vrátit k přepracování. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument vrácen k přepracování.

K přepracování Zamítnout Doporučit s výhradou Doporučit Vrátit vybranému schvalovateli Vrátit na OJ

Dokument vlastní Vyřizuje: Štraitová Michaela Stav: **Ke schválení**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Zamítnutí dokumentu

1. Uživatel na EK dokumentu ke schválení vyplní do poznámky důvod zamítnutí dokumentu.
2. Uživatel stiskne tlačítko Zamítnout. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument zamítnout. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument zamítnut.

K přepracování **Zamítnout** Doporučit s výhradou Doporučit Vrátit vybranému schvalovateli Vrátit na OJ

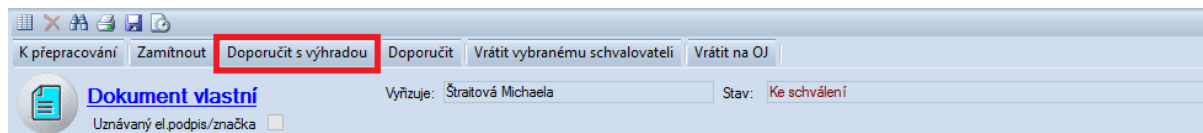
Dokument vlastní Vyřizuje: Štraitová Michaela Stav: **Ke schválení**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Zamítnutý dokument nelze zpět vrátit do schvalování.

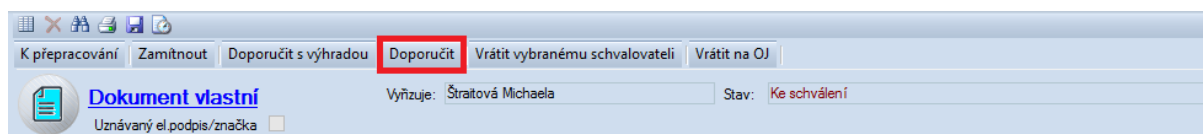
Doporučení dokumentu s výhradou

1. Uživatel na EK dokumentu ke schválení vyplní poznámku na záložce Schvalování.
2. Uživatel stiskne tlačítko Doporučit s výhradou. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument doporučit s výhradou. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument odeslán ke schválení dalšímu schvalovateli.



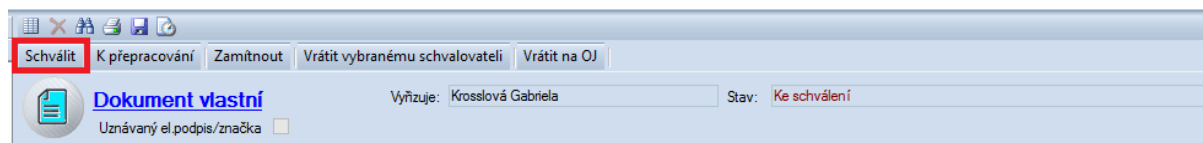
Doporučení dokumentu

1. Uživatel stiskne tlačítko Doporučit. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument doporučit. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument odeslán ke schválení dalšímu schvalovateli.



Schválení dokumentu posledním schvalovatelem

1. Uživatel vybere ze seznamu Aktivita (osobní) dokument ve stavu ke schválení a otevře jeho evidenční kartu.
2. Uživatel stiskne tlačítko schválit. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně schválit dokument. Uživatel stiskne tlačítko „ano“.



3. Systém zobrazí okno s výběrem podpisového certifikátu. Uživatel použije podpisový certifikát. (Dokument je v seznamu Dokumenty - neaktivní ve stavu Kompletace k vypravení.)



Vypravení dokumentu vlastního

1. Uživatel otevře EK dokumentu, který chce odeslat k vypravení a stiskne tlačítko K vypravení.



2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat dokument k vypravení. Po stisku tlačítka ano je dokument odeslán na podatelnu.
3. Pracovník podatelny otevře dokument v zobrazení Podatelna v seznamu K vypravení.

Vrátil ke kompletaci Vypravený
Dokument vlastní
 Uznávaný el podpis/značka ☒
 Věc* dokument vlastní
 Stejnopisy/Kopie
 Č.J. podání
 Číslo jednací: PM-46/2018-ŘP Počet listů: 0 Pořadí: Forma příloh: Digitální
 Evidenční číslo: 128/2018 Externí Č.J.:
 Číslo spisu: Smlouva:
 Investiční akce: / fáze:
 Typ dokumentu: Dopis osobní
 Další přílohy:
 Způsob vyřízení: průpisem
 Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD
 Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (2) Související dokumenty
☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník

Kopie	Způsob vyřízení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
☒	Dobírka	AUTO POKORNÝ, s.r.o.	25512579		☐				Okružní

4. Jakmile je dokument vypravený, uživatel stiskne tlačítko

Vypravený

Agenda smlouvy

Založení nové smlouvy

1. Uživatel stiskne tlačítko nový  v zobrazení „Smlouvy“ v seznamu „Smlouvy (osobní)“.

KRAB - Smlouvy (osobní) (1000 - Závod Dyje (ZD))

č. smlouvy /	č. dodatku	č.smlouvy protistrany	Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání	Název
1/2018-SML				
5/2018-SML			Červený Petr	xxx
6/2018-SML				xxx
8/2018-SML		yyy	Davidová Gabriela	smlouva 007
10/2018-SML				

Menu

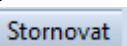
- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
 - Smlouvy (osobní)
 - 1000 - Závod Dyje (ZD)
 - 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
 - 1105 - Provoz Břmo (ZDPBR)
 - 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 - 5000 - Ředitelství podniku (ŘP)
 - 5011 - Podatelna (POGR)
 - 5100 - Úsek generálního ředitele (OR)
 - Smlouvy (OJ)
 - Smlouvy (podřízené OJ)

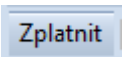
2. Systém automaticky založí novou evidenční kartu smlouvy a předvyplní některé položky (Stav, Vlastník/Správce, Založil a dne, Org. jednotka).

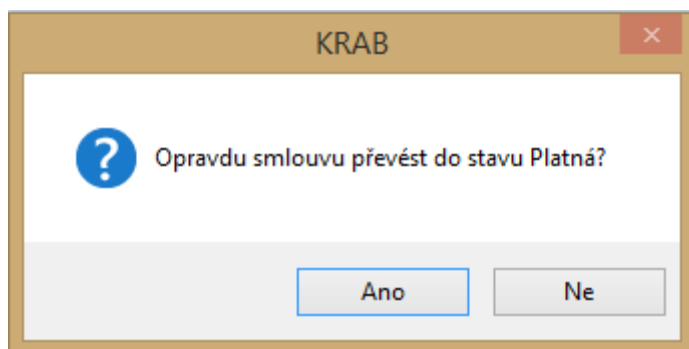
- Uživatel vyplní povinné položky smlouvy (označené hvězdičkou). Vybere typ smlouvy (cizí/vlastní), stiskem tlačítka  vybere druh smlouvy, vyplní předmět smlouvy. Jedná-li se o dodatek smlouvy, označí zaškrtnutím „Dodatek smlouvy“ a systém následně zobrazí tlačítko  vedle položky Číslo smlouvy, aby uživatel mohl vybrat smlouvu, o jejíž dodatek se jedná a položky Pořadové číslo dodatku a Číslo dodatku, které uživatel musí vyplnit.
- Uživatel stiskne tlačítko uložit . Systém automaticky doplní Číslo smlouvy. Uživatel vyplní položku Číslo smlouvy protistrany.
- Dále uživatel vyplní strany smlouvy, platební podmínky, může připojit související smlouvy, dodatky, připojí dokumenty a spisy, připojí přílohy. Bude-li smlouva zveřejňována v registru smluv, uživatel vyplní záložku Podmínky zveřejnění v ISRS. Na záložce poznámky může vyplnit libovolné poznámky.

Zplatnění smlouvy

Smlouva nebude zveřejněná v registru smluv

- Smlouvu/dodatek ke smlouvě ve stavu Nová/připravovaná lze zplatnit, nebo stornovat stiskem tlačítka . Případně změnit jejího vlastníka.

- Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí dotaz, zda skutečně smlouvu převést do stavu platná.



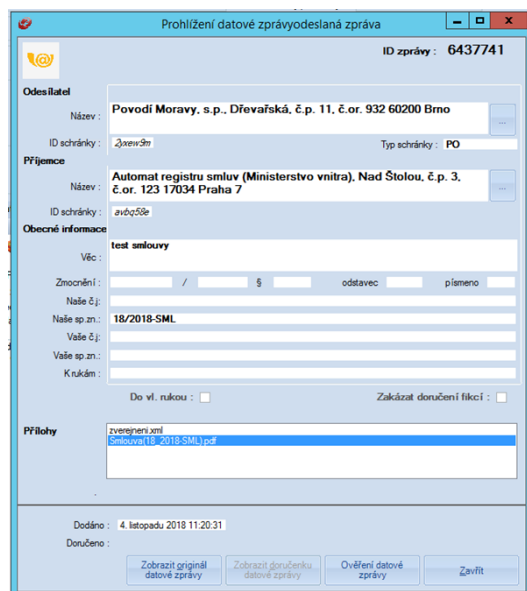
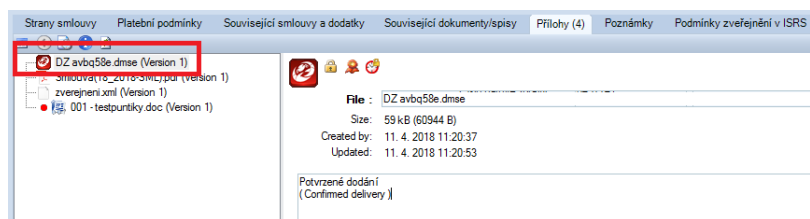
3. Uživatel stiskne tlačítko „Ano“ a systém převede EK smlouvy do stavu platná. Dále je možné ukončit platnost smlouvy a změnit vlastníka smlouvy.

Smlouva bude zveřejněná v registru smluv

1. Po stisku tlačítka „Zplatnit“ je smlouva převedena do stavu Ke zveřejnění v RS.

2. Uživatel může na záložce Podmínky zveřejnění v ISRS upravit podmínky zveřejnění.

3. Uživatel stiskne tlačítko Zveřejnit v ISRS. Systém vygeneruje datovou zprávu, jejíž přílohou je požadovaný xml formát pro registr smluv a tuto zprávu odešle přes datovou schránku na datovou schránku registru smluv.
4. Vygenerovaná datová zpráva je připojena jako příloha k EK smlouvy a EK je převedena do stavu „V procesu zveřejnění“. V tomto stavu je EK smlouvy až do doby, kdy Registr smluv přes datovou schránku odpoví, zda se registrace zdařila či nikoli.



5. Pokud registr smluv odpoví datovou zprávou, že se registrace zdařila, je EK smlouvy převedena do stavu „Platná“.

Změna vlastníka | Ukončit platnost

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Platná**

*Číslo smlouvy : 18/2018-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : 95308 datum zveřejnění : 11. 4. 2018 11:20:31

* Typ smlouvy : VLASTNÍ

* Druh smlouvy : Registr smluv - smlouva o plnění, jehož hodnota převyšuje částku 50.000 Kč bez DPH

* Název smlouvy : test smlouvy

* Předmět smlouvy : test smlouvy

Vlastník/Správce : Davidová Gabriela Org. jednotka : 1102 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN) ZDPZN

Založil : Davidová Gabriela dne : 11. 4. 2018 10:26:59 Org. jednotka : 1102 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN) ZDPZN

Protistrany - Názvy subjektů

František Novák Novák František

Strany smlouvy | Platební podmínky | Související smlouvy a dodatky | Související dokumenty/spisy | Přílohy (7) | Poznámky | Podmínky zveřejnění v ISRS

Smlouva

☐ ISRS - nezveřejňovat kdo smlouvu schválil/podepsal

☐ ISRS - nezveřejňovat obsah smlouvy

☐ ISRS - nezveřejňovat OJ

☐ ISRS - nezveřejňovat adresu Firmy

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u Firmy

Protistrany

☐ ISRS - nezveřejňovat protistrany na základě § 5 odst. 6 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

☐ ISRS - nezveřejňovat IČ

☐ ISRS - nezveřejňovat Adresu

☐ ISRS - nezveřejňovat DS

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce

Email pro potvrzení :

Parametry odeslání DZ na ISRS

Stav doručení : Doručeno

Číslo datové zprávy : 6437741

Datum odeslání : 11. 4. 2018 11:20:27

Datum dodání : 11. 4. 2018 11:20:31

Datum doručení : 11. 4. 2018 11:21:19

Parametry odpovědi DZ z ISRS

Číslo datové zprávy : 6437743

Datum dodání : 11. 4. 2018 11:21:41

Datum doručení : 11. 4. 2018 11:25:58

Identifikátor z ISRS : 107984

Popis chyby při odeslání DZ :

Výsledek zveřejnění :

Zveřejnění OK

6. Pokud Registr smluv odpoví přes datovou schránku, že se akce registrace smlouvy nezdařila, je do poznámky EK smlouvy zapsán důvod, proč se akce nezdařila a k přílohám EK smlouvy je připojena příloha s datovou zprávou, která přišla z registru smluv. Smlouva odmítnutá registrem smluv je opět převedena do stavu „Ke zveřejnění v RS“.

Ukončení platnosti smlouvy

1. Uživatel vybere v zobrazení Smlouvy v seznamu Smlouvy (osobní) smlouvu, jejíž platnost chce ukončit a otevře její evidenční kartu.

Změna vlastníka | Ukončit platnost

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Platná**

*Číslo smlouvy : 8/2018-SML

* Typ smlouvy : VLASTNÍ

* Druh smlouvy : Smlouvy o budoucích kupních smlouvách a smlouvy o právu provést stavbu řešící majetkoprávní vztahy budoucích staveb vodních děl a pozemních staveb

* Název smlouvy : smlouva 007

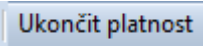
* Předmět smlouvy : smlouva 007

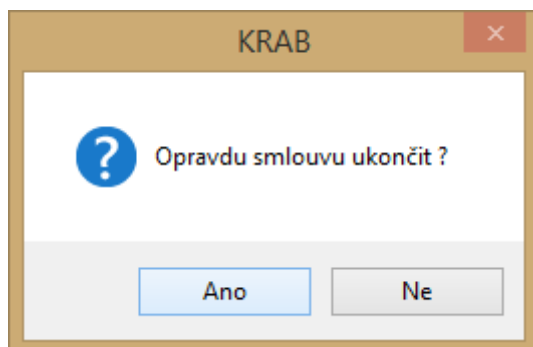
Vlastník/Správce : Krosslová Gabriela Org. jednotka : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Založil : Krosslová Gabriela dne : 23. 2. 2018 12:08:59 Org. jednotka : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

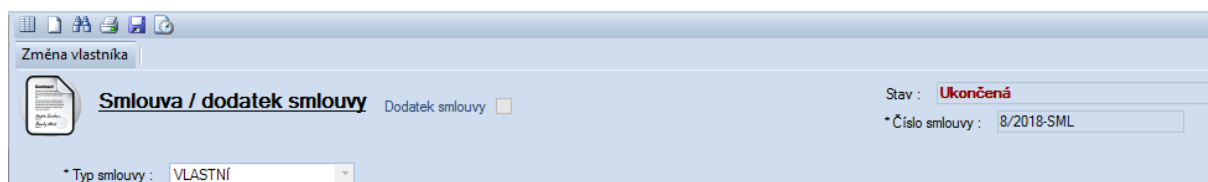
Protistrany - Názvy subjektů

Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

- Uživatel na záložce Poznámky vyplní důvod ukončení platnosti smlouvy (poznámku neukládá) a stiskne tlačítko . Systém zobrazí dotaz, zda skutečně ukončit platnost smlouvy.



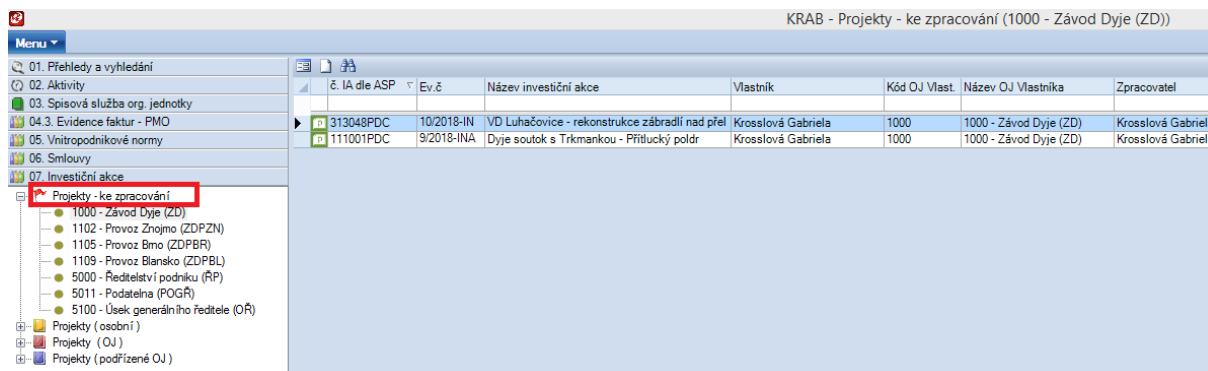
- Uživatel stiskne tlačítko Ano a systém převede EK do stavu Ukončená. Nadále je možné pouze změnit vlastníka EK.



Agenda investiční akce

Založení nového projektu

- Uživatel otevře zobrazení „Investiční akce“ a vybere seznam „Projekty – ke zpracování“.



- Uživatel stiskne tlačítko nové . Systém zobrazí tabulku s výběrem typu dokumentu. Uživatel vybere ze seznamu dokumentů a výběr potvrdí stiskem tlačítka .

Výběr typu dokumentu

0	0000000
111001STA	Dyje soutok s Trkmankou - Přítulcký poldr
111002PDC	VD Landštejn - rekonstrukce hráze
111002STA	VD Landštejn - rekonstrukce hráze
111003	Dyje, Podhradí nad Dyjí - protipovodňová ochrana
111004OST	PPO města Lanžhot II.etapa
111004PDC	PPO města Lanžhot II.etapa
111004STA	PPO města Lanžhot II.etapa
111005	Horní Poříčí - protipovodňová ochrana
111005PDC	Horní Poříčí - protipovodňová ochrana
111005STA	Horní Poříčí - protipovodňová ochrana
111006	Zkapacitnění koryta potoka Pstruhovec
111006PDC	Zkapacitnění koryta potoka Pstruhovec
111006STA	Zkapacitnění koryta potoka Pstruhovec
111007	Znojmo, stavební úpravy kanalizace Melkusova, Krapkova
111007OST	Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova
111007PDC	Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova
111007STA	Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova
111008	Vranov n. Dyjí - studie možností řešení PPO
111008STU	Vranov n. Dyjí - studie možností řešení PPO
111009	Protipovodňová ochrana Znojma - Penam
111009STA	Protipovodňová ochrana Znojma - Penam
111010	PPO Znojma - ulice Loucká
111010STA	PPO Znojma - ulice Loucká
111011	Štěpánovice - protipovodňová opatření
111011STA	Štěpánovice - protipovodňová opatření
111012	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012OST	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012PDC	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012POZ	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012STA	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí

Systém vytvoří novou evidenční kartu projekt a automaticky předvyplní položky - číslo investiční akce ze systému FEIS, stav, název, vlastníka dané evidenční karty a jeho organizační jednotku, zpracovatele evidenční karty a jeho organizační jednotku, datum založení EK a datum poslední aktualizace evidenční karty.

Změna zpracovatele Změna vlastníka Aktivovat

P **Projekt** Číslo IA z FEIS : 111007 Ev.Č : Stav : **Nový**

Naposledy aktualizoval : Krosslová Gabriela Dne : 13. 3. 2018 13:15:25

Název : Znojmo, stavební úpravy kanalizace Melkusova, Krapkova

Vlastník : Krosslová Gabriela OJ : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Zpracovatel : Krosslová Gabriela OJ : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Kontrolované typy dokumentů Související záznamy Poznámky

- Po stisknutí tlačítka uložit  na nástrojové liště systém vygeneruje evidenční číslo. Dále uživatel vyplní záložky kontrolované typy dokumentů a související záznamy.
- Uživatel může projekt aktivovat, změnit jeho vlastníka a změnit jeho zpracovatele.

Změna zpracovatele Změna vlastníka Aktivovat

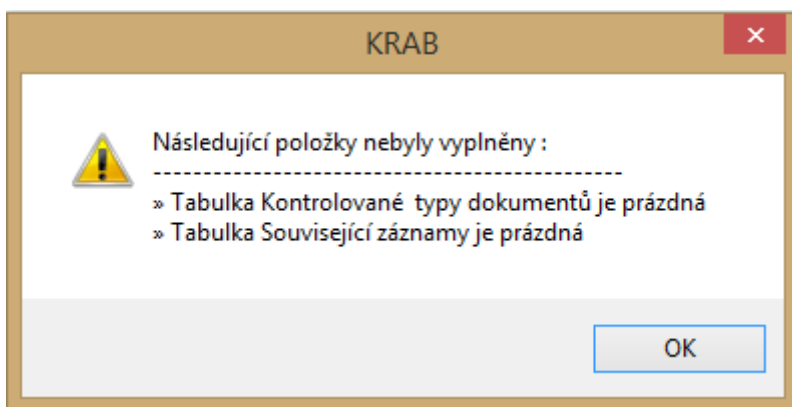
P **Projekt** Číslo IA z FEIS : 111001STA

Zaktivnění projektu

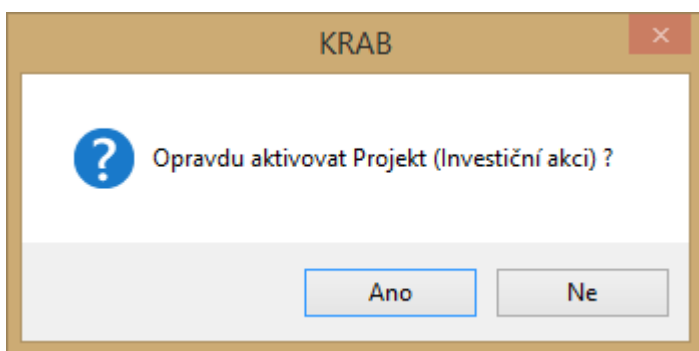
1. Uživatel vybere ze seznamu „Projekty – ke zpracování“ projekt, který chce převést do stavu aktivní a otevře jeho evidenční kartu.
2. Uživatel stiskne stavové tlačítko „aktivovat“.

The screenshot shows a web application window with a menu bar at the top containing 'Změna zpracovatele', 'Změna vlastníka', and 'Aktivovat'. The 'Aktivovat' button is highlighted with a red rectangle. Below the menu bar is a header section with a green 'P' icon, the word 'Projekt', and several input fields: 'číslo IA z FEIS : 111007', 'Ev.Č : 11/2018-INAK', 'Stav : Nový', and 'Naposledy aktualizoval : Krosslová Gabriela' with a date 'Dne : 13. 3. 2018 13:30:45'. The main area contains a text field for 'Název : Znojmo, stavební úpravy kanalizace Melkusova, Krapkova'. At the bottom, there are two rows of data for 'Vlastník' and 'Zpracovatel', each with a name 'Krosslová Gabriela', an 'OJ : 1000' field, and a table with '1000 - Závod Dyje (ZD)' and 'ZD'.

Je nezbytné, aby projekt měl vyplněné Kontrolované typy dokumentů a byly připojeny související záznamy. V případě, že tomu tak není, systém zobrazí upozornění.



3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně Projekt aktivovat. Uživatel stiskne ano. Následně systém převede EK Projekt do stavu Aktivní.



Ukončení projektu

1. Uživatel vybere ze seznamu „Projekty – ke zpracování“ projekt, ve stavu aktivní, který chce ukončit.

Ukončit

Projekt Číslo IA z FEIS : 313048PDC Ev.Č. : 10/2018-INAK Stav : **Aktivní**

Naposledy aktualizoval : Krosslová Gabriela Dne : 13. 3. 2018 14:36:56

Název : VD Luhačovice - rekonstrukce zábradlí nad přelivem

Vlastník : Krosslová Gabriela OJ : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Zpracovatel : Krosslová Gabriela OJ : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

- Uživatel na záložce Poznámky vyplní poznámku s důvodem ukončení projektu (neukládá ji) a stiskne tlačítko ukončit.

Ukončit

Projekt Číslo IA z FEIS : 313048PDC Ev.Č. : 10/2018-INAK Stav : **Aktivní**

Naposledy aktualizoval : Krosslová Gabriela Dne : 13. 3. 2018 14:36:56

Název : VD Luhačovice - rekonstrukce zábradlí nad přelivem

Vlastník : Krosslová Gabriela OJ : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Zpracovatel : Krosslová Gabriela OJ : 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Kontrolované typy dokumentů Související záznamy **Poznámky**

Ukončení projektu.

- Systém převede EK Projekt do stavu „ukončený“. A nadále lze pouze změnit vlastníka projektu.

Aktivity

Dání na vědomí

Dání na vědomí

- Uživatel otevře EK dokumentu, který chce dávat na vědomí a stiskne tlačítko „Příprava dání na vědomí“.

Zařadit do nového spisu Zařadit do vlastního spisu Zařadit do spisu OJ Ke schválení Vyřízení Příprava připomínkování **Příprava dání na vědomí** Odeslat na jinou OJ Změna vlastníka Stornovat

Dokument vlastní Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: **V přípravě**

Uznávaný el podpis/značka

Věc* Test

Stejnopisy/Kopie

Založeno dne: 18. 2. 2018

Termín vyřízení* 27. 2. 2018 0:00

- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit dání na vědomí. Po stisku tlačítka „ano“ systém založí novou EK Na vědomí – souhrn a automaticky předvyplní položky – evidenční číslo, vyřizuje, navrhovatel, stav, druh, založeno dne, Popis (systém doplní název dokumentu dávaného na vědomí, Č. j. dokumentu na vědomí, Ev. č. dokumentu na vědomí, Věc dokumentu na vědomí).

Odeslat na vědomí | Stornovat

Na vědomí - souhrn

Evidenční číslo: 123/2018 Stav: Příprava dání na vědomí
 Vyřizuje: Krosslová Gabriela Druh*: Pro informaci
 Navrhovatel: Krosslová Gabriela Založeno dne: 15. 3. 2018

Popis*: Test

Dokument na vědomí

Č.J.: PM-24/2018-ŘP Ev.Č.: 64/2018 Detail
 Věc: Test

Účastníci / Na vědomí * Související záznamy Poznámky

Účastníci: Vybrat účastníka Odebrat účastníka Odebrat vše Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka

- Uživatel vybere Druh dání na vědomí (pro informaci, k další distribuci) a na záložce Účastníci/Na vědomí vybere účastníky dání na vědomí. Výběr účastníků funguje stejně, jako na EK kartě vyjádření (viz kapitola Vyjádření).
- Uživatel stiskne tlačítko Odeslat na vědomí. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat na vědomí. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle účastníkům dokument na vědomí.

Odeslat na vědomí | Stornovat

Na vědomí - souhrn

Evidenční číslo: 123/2018 Stav: Příprava dání na vědomí
 Vyřizuje: Krosslová Gabriela Druh*: Pro informaci
 Navrhovatel: Krosslová Gabriela Založeno dne: 15. 3. 2018

Vzetí na vědomí

- Uživatel ze seznamu „Aktivity (osobní)“ vybere dokument ve stavu Dáno na vědomí a otevře EK.

KRAB - Aktivita (osobní)

Přecheno | Založit moje dání na vědomí | Vratit vedoucímu

Na vědomí

Evidenční číslo: 124/2018 Založeno: 15. 3. 2018 14:04 Stav: Dáno na vědomí
 Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD Druh: Pro informaci

Popis: Test

Poznámka:

Dokument na vědomí

Č.J.: PM-24/2018-ŘP Ev.Č.: 64/2018 Detail
 Věc: Test

Související záznamy Poznámky

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.

- Uživatel může pomocí tlačítka Detail otevřít EK kartu dokumentu na vědomí. Následně se z EK dokumentu na vědomí uživatel vrátí na evidenční karty na vědomí pomocí šipky na nástrojové liště (viz obrázek).

KRAB - Aktivita (osobní)

Zařadit do nového spisu | Zařadit do vlastního spisu | Zařadit do spisu OJ | Ke schválení | Vyřizování | Příprava připomínkování | Příprava dání na vědomí | Odeslat na jinou OJ | Změna vlastnicka | Stornovat

Dokument vlastní | Vyřizuje: Krosslová Gabriela | Stav: V přípravě

Věc: Test

Založeno dne: 18. 2. 2018

Termín vyřízení: 27. 2. 2018 0:00

- Uživatel může do položky poznámka vyplnit případné poznámky.
- Uživatel stiskne tlačítko Přechteno. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně označit jako přechtené. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle informaci, že byl dokument vzat na vědomí.

Přechteno | Založit moje dání na vědomí | Vratit vedoucímu

Na vědomí | Evidenční číslo: 124/2018 | Založeno: 15. 3. 2018 14:04 | Stav: Dáno na vědomí

Vyřizuje: Krosslová Gabriela | Org. jednotka: 1000 | Závod Dyje | ZD | Druh: Pro informaci

Popis: Test

Pomocí tlačítka **Založit moje dání na vědomí** může uživatel vytvořit vlastní Dání na vědomí.

- Nepřeje-li si uživatel, aby se mu nadále EK Na vědomí zobrazovala v aktivitách, stiskne tlačítko Nezobrazovat v aktivitách.

Založit moje dání na vědomí | **Nezobrazovat v aktivitách**

Na vědomí | Evidenční číslo: 124/2018 | Založeno: 15. 3. 2018 14:04 | Stav: Přechteno

Vyřizuje: Krosslová Gabriela | Org. jednotka: 1000 | Závod Dyje | ZD | Druh: Pro informaci

Popis: Test

Na EK dokumentu se zobrazí záložka Dání na vědomí.

Adresáři							Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Dání na vědomí	Související dokumenty	
	Založeno	Popis					Druh	Stav	Navrhovatel				
▶		19. 2. 2018 15:55:04	Test					Pro informaci	Dáno na vědomí	Krosslová Gabriela			
		15. 3. 2018 13:59:13	Test					Pro informaci	Vzato na vědomí	Krosslová Gabriela			
Účastníci:													
	Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyřídění	Poznámka						
▶		1102	Provoz Znojmo	Štraitová Michaela									

Připomínkování

Příprava připomínkování dokumentu

- Uživatel otevře evidenční kartu dokumentu (Dokument vlastní, dokument interní, VPN), který chce odeslat do připomínkování. Dokument musí být ve stavu V přípravě.

Dokument vlastní
 Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: V přípravě

Věc: Test zařazení do spisu

Založeno dne: 8. 1. 2018
 Termín vyřízení: 9. 1. 2018 0:00
 Vypraveno dne:
 Způsoby vypravení:

Číslo jednací: PM-7/2018-ŘP Počet listů: 0 Pořadí: 3 Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 13/2018 Externí Č.J.:
 Číslo spisu: 14/2018 Smlouva:
 Investiční akce: / fáze: DUR

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:
 Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Krosslová Gabriela Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Přípomínkování Související dokumenty

+ Vybrat adresáři z IRS + Vybrat adresáři z ISDS + Vybrat z vlastních adresářů @ Pouze e-mail ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník Odebrat adresáři Odebrat vše

Kopie Způsob vypravení Název/Jméno IČ Kont. osoba Osobní Oslovení Pozice Doplnková info k adrese Ulice

2. Uživatel stiskne tlačítko Příprava připomínkování.

Dokument vlastní
 Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: V přípravě

Věc: Test zařazení do spisu

Založeno dne: 8. 1. 2018
 Termín vyřízení: 9. 1. 2018 0:00
 Vypraveno dne:
 Způsoby vypravení:

Číslo jednací: PM-7/2018-ŘP Počet listů: 0 Pořadí: 3 Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 13/2018 Externí Č.J.:
 Číslo spisu: 14/2018 Smlouva:
 Investiční akce: / fáze: DUR

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:
 Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Krosslová Gabriela Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Přípomínkování Související dokumenty

+ Vybrat adresáři z IRS + Vybrat adresáři z ISDS + Vybrat z vlastních adresářů @ Pouze e-mail ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník Odebrat adresáři Odebrat vše

Kopie Způsob vypravení Název/Jméno IČ Kont. osoba Osobní Oslovení Pozice Doplnková info k adrese Ulice

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit připomínkování. Po stisku tlačítka „ano“ systém založí novou evidenční kartu připomínkování a automaticky vyplní položky – vyřizuje, navrhovatel, evidenční číslo, založeno dne, stav, termín na vyřízení dokumentu, popis úkolu (systém automaticky doplní název připomínkovaného dokumentu), Č. j. připomínkovaného dokumentu, Ev. Č. Připomínkovaného dokumentu, věc připomínkovaného dokumentu.

Připomínkování - souhrn
 Evidenční číslo: 121/2018 Založeno dne: 15. 3. 2018 13:42 Stav: Příprava připomínkování

Vyřizuje: Krosslová Gabriela
 Navrhovatel: Krosslová Gabriela
 Popis úkolu: Test zařazení do spisu

Termín na vyřízení dokumentu: 9. 1. 2018 0:00
 Termín na připomínkování:

Č.J.: PM-7/2018-ŘP Ev. Č.: 13/2018 Detail

Věc: Test zařazení do spisu

Účastníci / Připomínkování Související záznamy Poznámky

Účastníci: + Vybrat účastníka - Odebrat účastníka X Odebrat vše Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřádkování	Typ	Připomínka

4. Uživatel vybere termín na připomínkování a na záložce Účastníci/Připomínkování vybere účastníky připomínkování. Výběr účastníků funguje stejně, jako na EK kartě vyjádření (viz předchozí kapitola).

5. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat do připomínkování“. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat do připomínkování. Po stisknutí tlačítka ano, systém odešle vybraným účastníkům dokument k připomínkování.

Odeslat do připomínkování Stornovat

Připomínkování - souhrn Evidenční číslo: 121/2018 Založeno dne: 15. 3. 2018 13:42 Stav: Příprava připomínkování

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Termín na vyřízení dokumentu: 9. 1. 2018 0:00

Navrhovatel: Krosslová Gabriela Termín na připomínkování*: 15. 3. 2018 23:59

Popis úkolu*: Test zařazení do spisu

Připomínkování dokumentu

1. Uživatel ze seznamu „Aktivity (osobní)“ vybere dokument, který je ve stavu „K připomínkování“. A otevře EK připomínkování.

Vratit vedoucímu Bez připomínky Připomínka

Připomínkování Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ : 1000 Závod Dyje ZD Stav: K připomínkování

Evidenční číslo: 122/2018 Založeno: 15. 3. 2018 13:47 Vyřídít do: 15. 3. 2018 23:59 * Typ: 

Popis úkolu: Test zařazení do spisu

* Připomínka:

Připomínkový dokument :

Č.J.: PM-7/2018-ŘP Ev.Č.: 13/2018 

Věc: Test zařazení do spisu

2. Do položky Připomínka vepíše připomínku k dokumentu a vybere typ připomínky. Na evidenční kartu dokumentu uživatel může přejít prostřednictvím tlačítka  Detail. Na záložce přílohy může připojit přílohu.

Vratit vedoucímu Bez připomínky Připomínka

Připomínkování Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ : 1000 Závod Dyje ZD Stav: K připomínkování

Evidenční číslo: 122/2018 Založeno: 15. 3. 2018 13:47 Vyřídít do: 15. 3. 2018 23:59 * Typ: Doporučující 

Popis úkolu: Test zařazení do spisu

* Připomínka: připomínka

3. Uživatel stiskne tlačítko Připomínka (pokud měl k dokumentu připomínku, pokud k dokumentu žádnou připomínku neměl, stiskne tlačítko bez připomínky). Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat připomínku. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle připomínkování.

Na EK dokumentu vlastního se zobrazí záložka připomínkování, která obsahuje připomínkování jednotlivých účastníků připomínkování.

Adresáři	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Související dokumenty																								
<table><tr><td colspan="2">Založeno</td><td colspan="2">Popis úkolu</td><td colspan="2">Stav</td><td colspan="2">Navrhovatel</td></tr><tr><td colspan="2">9. 3. 2018 15:22:13</td><td colspan="2">Test zařazení do spisu</td><td colspan="2">Příprava připomínkování</td><td colspan="2">Krosslová Gabriela</td></tr><tr><td colspan="2">15. 3. 2018 13:42:08</td><td colspan="2">Test zařazení do spisu</td><td colspan="2">Ukončeno</td><td colspan="2">Krosslová Gabriela</td></tr></table>							Založeno		Popis úkolu		Stav		Navrhovatel		9. 3. 2018 15:22:13		Test zařazení do spisu		Příprava připomínkování		Krosslová Gabriela		15. 3. 2018 13:42:08		Test zařazení do spisu		Ukončeno		Krosslová Gabriela	
Založeno		Popis úkolu		Stav		Navrhovatel																								
9. 3. 2018 15:22:13		Test zařazení do spisu		Příprava připomínkování		Krosslová Gabriela																								
15. 3. 2018 13:42:08		Test zařazení do spisu		Ukončeno		Krosslová Gabriela																								
Účastníci:																														
<table><tr><th>Datum</th><th>Číslo</th><th>Název org. jednotky</th><th>Zaměstnanec /</th><th>Pozice</th><th>Vyjádření</th><th>Typ</th><th>Připomínky</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínky																
Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínky																							

Vyjádřování

Založení vyjádření k dokumentu přijatému

1. Uživatel otevře EK dokumentu, ke kterému chceme založit vyjádření (tento dokument musí mít vyplněnou věc a záložku SVP a být ve stavu K vyřízení).

Dokument přijatý Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: K vyřízení

Uznávaný el podpis/značka ☐

Věc* Rekonstrukce přehrad

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-22/2018 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 55/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: PM-22/2018 Smlouva:

Investiční akce: / fáze: STU

Typ dokumentu: ŠVP

Další přílohy:

Způsob vyřízení: aa

Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty SVP

Příprava vyjádření

2. Uživatel stiskne stavové tlačítko **Příprava vyjádření**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit vyjádření. Po stisku tlačítka „Ano“ systém vytvoří novou evidenční kartu Vyjádření – souhrn. Systém automaticky předvyplní položky – vyřizuje, navrhovatel, evidenční číslo, založeno dne, stav, lhůta pro vyřízení dokumentu, Č. J. dokumentu k vyjádření, Ev. Č. dokumentu k vyjádření, Věc dokumentu k vyjádření.

Vyjádření - souhrn Evidenční číslo: 119/2018 Založeno dne: 15. 3. 2018 12:55 Stav: Příprava vyjádření

Výřizuje: Krosslová Gabriela OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Lhůta vyřízení dokumentu: 3. 4. 2018 0:00

Navrhovatel: Krosslová Gabriela OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Termín na vyjádření:

Popis úkolu* Rekonstrukce přehrad

Dokument k vyjádření

Č.J.: PM-22/2018 Ev.Č.: 55/2018 Detail

Věc: Rekonstrukce přehrad

Účastníci vyjádření Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (0)

Účastníci:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Typ	Vyjádření
-------	-----	---------------------	-------------	--------	-----	-----------

3. Uživatel vybere termín na vyjádření a na záložce účastníci vyjádření vybere účastníky vyjádření.

Účastníci vyjádření Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (0)

Účastníci:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Typ	Vyjádření
-------	-----	---------------------	-------------	--------	-----	-----------

Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí dotaz, zda vybrat účastníka jmenovitě. Pokud uživatel stiskne tlačítko ne, systém zobrazí seznam organizačních jednotek. Pokud uživatel stiskne tlačítko ano, systém zobrazí seznam uživatelů. Uživatel vybere účastníky vyjádření a výběr potvrdí stiskem tlačítka .

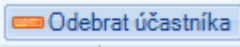
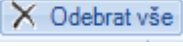
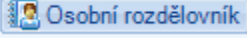
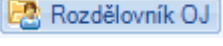
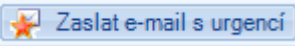
Výběr schvalovatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ	Pozice
Adam Z.	5306	Útvar provozu informačních technologií	UPIT	
Krosslová Gabriela	1000	Závod Dyje	ZD	
Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	
Krosslová Gabriela	1105	Provoz Brno	ZDPBR	
Krosslová Gabriela	1109	Provoz Blansko	ZDPBL	
Krosslová Gabriela	5000	Ředitelství podniku	ŘP	
Krosslová Gabriela	5011	Podatelna	POGR	
Krosslová Gabriela	5100	Úsek generálního ředitele	OR	
Kús Jiří	5000	Ředitelství podniku	ŘP	
Kús Jiří	5700	Úsek pro informatiku a bezpečnost	ŘIT	
Kužel Marcel	5000	Ředitelství podniku	ŘP	
Pražák Pavel	5700	Úsek pro informatiku a bezpečnost	ŘIT	

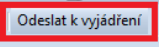
4. Systém přenese vybrané účastníky vyjádření do tabulky na záložce Účastníci vyjádření.

Účastníci vyjádření

Datum	Kód	Název org jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Typ	Vyjádření
	1102	Provoz Znojmo	Krosslová Gabriela			
	5000	Ředitelství podniku	Krosslová Gabriela			
	5000	Ředitelství podniku	Kús Jiří			
	5700	Úsek pro informatiku a bezp	Pražák Pavel			

Na záložce Účastníci vyjádření může uživatel přidávat účastníky vyjádření, odebírat je jednotlivě prostřednictvím tlačítka , odebrat všechny účastníky prostřednictvím tlačítka . K přidávání účastníků může uživatel využívat osobní rozdělovníky  a rozdělovníky organizační jednotky . Vybraným uživatelům na záložce Účastníci vyjádření může uživatel zaslat e-mail s urgencí .

5. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat k vyjádření.

Stornovat 

Vyjádření - souhrn

Evidenční číslo: 119/2018 Založeno dne: 15. 3. 2018 12:55 Stav: Příprava vyjádření

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Lhůta vyřízení dokumentu: 3. 4. 2018 0:00

Navrhovatel: Krosslová Gabriela OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Termín na vyjádření: 15. 3. 2018 23:59

Popis úkolu* Rekonstrukce přehrad

6. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat k vyjádření. Po stisknutí tlačítka ano, systém odešle vybraným účastníkům dokument k vyjádření.

Vyjádření k dokumentu přijatému

1. Uživatel ze seznamu „Aktivity (osobní)“ vybere dokument, který je ve stavu K vyjádření.

Spis. značka/ Č.J./ Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Stav	Datum,posl.zpracování	Vyřizuje
PM-6/2018-RP	9/2018	buchta	Dáno na vědomí	5. 1. 2018 15:29:13	Krosslová Gabriela
PM-24/2018-RP	70/2018	Test	Dáno na vědomí	19. 2. 2018 15:55:27	Krosslová Gabriela
PM-23/2018-RP	63/2018	test schválení	Dáno na vědomí	18. 2. 2018 22:25:25	Krosslová Gabriela
PM-23/2018-RP	62/2018	test schválení	Dáno na vědomí	18. 2. 2018 22:25:25	Krosslová Gabriela
PM-22/2018	119/2018	Rekonstrukce přehrady	Ve vyjádření	15. 3. 2018 13:13:08	Krosslová Gabriela
PM-2/2017/ZDPZN	11/2017	vytvoření odpovědi	Vzato na vědomí	12. 12. 2017 10:49:15	Krosslová Gabriela
PM-2/2017/ZDPZN	11/2017	vytvoření odpovědi	Příprava dání na vědomí	12. 12. 2017 10:09:00	Krosslová Gabriela
PM16/2017-RP	31/2017	test VHL	Dáno na vědomí	27. 12. 2017 12:21:00	Krosslová Gabriela
PM-22/2018/ZDPZN	75/2018	Rekonstrukce přehrady	V připomínkování	21. 2. 2018 10:54:52	Krosslová Gabriela
PM-9/2017-RP	72/2018	test spis	V připomínkování	23. 2. 2018 9:45:36	Krosslová Gabriela
PM-2/2017/ZDPZN	11/2017	vytvoření odpovědi	Přečteno	12. 12. 2017 10:49:15	Krosslová Gabriela
PM-22/2018	120/2018	Rekonstrukce přehrady	K vyjádření	15. 3. 2018 13:13:08	Krosslová Gabriela
PM-16/2018-ZDPZN	42/2018	Rozporové řízení	Příprava dání na vědomí	12. 2. 2018 9:42:05	Krosslová Gabriela
PM-16/2018-ZDPZN	36/2018	Rozporové řízení	Přečteno	6. 2. 2018 14:09:56	Krosslová Gabriela

2. Uživatel otevře evidenční kartu Vyjádření.

Vrátit vedoucímu Odeslat vyjádření

Vyjádření Evidenční číslo: 120/2018 Založeno: 15. 3. 2018 13:13 Stav: K vyjádření

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Vyřídí do: 15. 3. 2018 23:59

Typ:

Popis úkolu: Rekonstrukce přehrady

Vyjádření:

Dokument k vyjádření:

Č.J.: PM-22/2018 Ev.Č.: 55/2018 [Detail](#)

Věc: Rekonstrukce přehrady

Související záznamy SVP Poznámky Přílohy (0)

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
---------------------------	-------	-----	-----------------------	--------------

3. Do položky vyjádření vepíše vyjádření k dokumentu a vybere typ připomínky. Na evidenční kartu dokumentu uživatel může přejít prostřednictvím tlačítka [Detail](#). Na záložce přílohy může připojit k vyjádření přílohu.

Vrátit vedoucímu Odeslat vyjádření

Vyjádření Evidenční číslo: 120/2018 Založeno: 15. 3. 2018 13:13 Stav: K vyjádření

Vyřizuje: Krosslová Gabriela OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Vyřídí do: 15. 3. 2018 23:59

Typ:

Popis úkolu: Rekonstrukce přehrady

Vyjádření: Vše je v pořádku.

Dokument k vyjádření:

Č.J.: PM-22/2018 Ev.Č.: 55/2018 [Detail](#)

Věc: Rekonstrukce přehrady

4. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat vyjádření. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat vyjádření. Po stisku tlačítka ano systém odešle vyjádření.

Na EK dokumentu přijatého se zobrazí záložka vyjádření, která obsahuje vyjádření jednotlivých účastníků vyjádření.

Vymout ze spisu Vytvořit odpověď Vytvořit odpověď s přílohami Vyřízený Změna vlastníka Vytvořit stejnopis/kopii Příprava vyjádření Příprava dání na vědomí

Dokument přijatý Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: **K vyřízení**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc* Rekonstrukce přehrad Přijato dne* 18. 2. 2018

Stejnopisy/Kopie Priorita* Obecná (30 dní)

Č.J. odpovědi Lhůta vyřízení* 3. 4. 2018

Forma příloh: Analogová

Číslo jednací: PM-22/2018 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 55/2018 Externí Č.J.:

Číslo spisu: PM-22/2018 Smlouva:

Investiční akce: / fáze: STU

Typ dokumentu: ŠVP

Další přílohy:

Způsob vyřízení: aa

Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) **Vyjádření** Související dokumenty SVP

Založeno	Popis	Stav	Navrhovatel
15. 3. 2018 12:55:05	Rekonstrukce přehrad	Ukončeno	Krosslová Gabriela

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Typ	Vyjádření
15. 3. 2018 13:22:24	1102	Provoz Znojmo	Krosslová Gabriela		Vyjádření odeslán	Vše je v pořádku.

Zápůjčky

Pro zápůjčku lze vybrat:

- Spis s položkou „Umístění“ – „Na spisovně“, jehož všechny dokumenty („Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“) má také položku „Umístění“ rovnou „Na spisovně“)
- Dokument („Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“) s položkou „Umístění“ – „Na spisovně“.

Žádost o zápůjčku

- Uživatel v zobrazení Aktivit otevře seznam „Žádanky o zápůjčku“ a stiskne tlačítko nový .

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Aktivita (osobní)
 K přiblížení (OU)
 Ke kompletaci (OU)
 Spisy (osobní)
 Dokumenty - aktivní (osobní)
 Dokumenty - neaktivní (osobní)
 Dokumenty nezveřejněné (osobní)
 1000 - Závod Dyje (ZD)
 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
 1105 - Provoz Brno (ZDPBR)
 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 3000 - Závod Střední Morava (ZSM)
 3304 - Útvar ekonomický (ZSFU)
 5000 - Ředitelství podniku (RP)
 5011 - Podatelna (POGR)
 5100 - Úsek generálního ředitele (OR)
 VPN - Navrhovatel (osobní)
 VPN - Manažer kvality (osobní)
 Žádanky o zápůjčku (osobní)
 Rekonstrukce spisu (osobní)
 Typové spisy (osobní)
 Rozsílavník úřadů (osobní)
 Vyjádření - archiv (osobní)
 Připomínkování - archiv (osobní)
 Připomínkování VPN - archiv (osobní)
 Na vědomí - archiv (osobní)
 Aktivita - archiv (osobní)
 Aktivita - archiv (OU)
 Aktivita - archiv (podřízené OU)

Ev. Č. zápůjčky	Předmět zápůjčky	Spisová značka / Č.J. / Číslo FA	Ev. Č. dok. / spis	Žadatel	Stav	Datum žádosti	Datum vydání	Datum vrácení
396/2018	Spis			Krosslová Gabriela	Nová	13. 6. 2018 15:05:11		
389/2018	Spis			Krosslová Gabriela	Nová	8. 6. 2018 14:29:13		
388/2018	Dokument			Krosslová Gabriela	Nová	8. 6. 2018 14:28:10		

2. Systém otevře novou EK zápůjčky.

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: Nová

Žadatel: Krosslová Gabriela Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Evidenční číslo zápůjčky:

Poznámky

3. Uživatel stiskne tlačítko lupy a systém zobrazí okno s výběrem předmětu zápůjčky.

Výběr předmětu zápůjčky

✓ ✗

► Dokument

Spis

4. Uživatel vybere předmět zápůjčky a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
5. Uživatel vyplní evidenční číslo (při žádosti o zápůjčku dokumentu), nebo spisovou značku (při žádosti o zápůjčku spisu).

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: Nová

Žadatel: Krosslová Gabriela Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky:

Spisová značka: Nalezení Spisu / Dokumentu

6. Uživatel stiskne tlačítko Nalezení Spisu/Dokumentu a systém vyhledá požadovaný předmět zápůjčky.

Spisy					
Spisová značka	Č. uzavření spisu	Evidenční číslo	Věc	Vlastník	Stav
PM-41/2018-ŘP	PM-41/2018-ŘP	107/2018	SVP - stejnopis	Krosslová Gabriela	Uza

7. Uživatel potvrdí výběr předmětu zápůjčky stiskem tlačítka .
8. Systém vyplní EK žádanka o zápůjčku informacemi o předmětu zápůjčky.

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Štraitová Michaela Stav: Nová
 Žadatel: Štraitová Michaela Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky:

Spisová značka: PM-21/2018 Nalezení Spisu / Dokumentu
 Spisová značka: PM-21/2018 Evidenční číslo: 51/2018
 Věc: oprava - vytvořit odpověď s přílohami

Uložen na spisovně: Ředitelství podniku
 Vlastník: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

9. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat žádost o zápůjčku“.

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Štraitová Michaela Stav: Nová
 Žadatel: Štraitová Michaela Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky:

Spisová značka: PM-21/2018 Nalezení Spisu / Dokumentu

10. Systém zobrazí dotaz s výběrem vedoucího, který musí zápůjčku schválit. Uživatel výběr potvrdí stiskem tlačítka .

Jméno	Funkce	Číslo OJ	Název OJ
Krosslová Gabriela		1102	Provoz Znojmo

11. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat žádost o zápůjčku ke schválení vedoucímu OJ.

Opravdu odeslat žádost o zápůjčku ke schválení: Krosslová Gabriela, vedoucímu org.jednotky: 1102 Provoz Znojmo?

Ano Ne

12. Uživatel potvrdí dotaz a žádanka o zápůjčku je odeslána ke schválení vedoucímu OJ. Žádanka je převedena do stavu „Ke schválení“.

Schválení žádanky o zápůjčku

1. Uživatel otevře v zobrazení „Aktivity“ seznam „Aktivity (osobní)“ a vybere ze seznamu EK Žádanky o zápůjčku ve stavu „Ke schválení“ a otevře EK žádanky.

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: Ke schválení

Žadatel: Štraitová Michaela Datum odeslání žádosti: 20. 6. 2018

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 402/2018

Spisová značka: PM-21/2018 Evidenční číslo: 51/2018

Věc: oprava - vytvořit odpověď s přílohami

Uložen na spisovně: Ředitelství podniku

Vlastník: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1102 Provoz: Provoz Znojmo ZDPZN

Poznámky

2. Uživatel stiskne tlačítko „Schválit zápůjčku“.

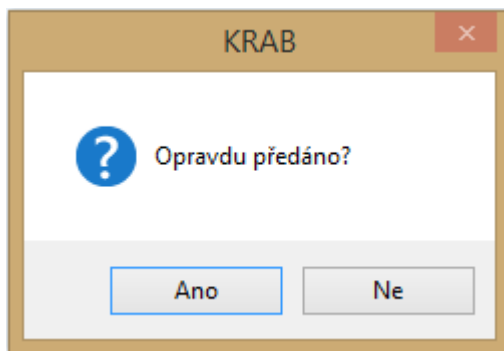
3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně schválit zápůjčku. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „K zapůjčení“.

Předání a vrácení zápůjčky

1. EK žádanky o zápůjčku ve stavu „K zapůjčení“ je k dispozici v zobrazení „Spisovna“ v seznamu „Zápůjčky – nevydané“.

2. Pracovník spisovny může zápůjčku zrušit, nebo zápůjčku označit jako předanou stiskem tlačítka „Zápůjčka předána“.

3. Po stisku tlačítka „Zápůjčka předána“ systém zobrazí dotaz, zda skutečně byla zápůjčka předána.



4. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „Zapůjčeno“ a EK je přesunuta do seznamu „Zápůjčky – vydané“.
5. Jakmile je zápůjčka vrácena, pracovník spisovny označí zápůjčku jako vrácenou stiskem tlačítka „Zápůjčka vrácena“.

Zápůjčka vrácena

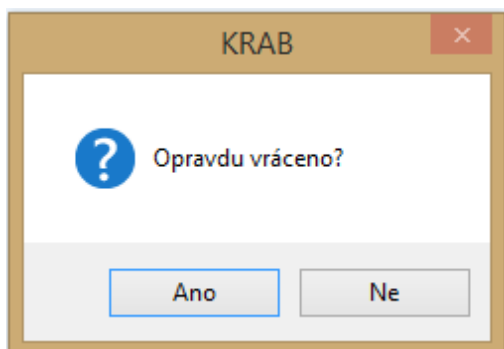
Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Stav: **Zapůjčeno**

Žadatel: Štraitová Michaela Datum odeslání žádosti: 20. 6. 2018

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 402/2018

6. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně byla zápůjčka vrácena.



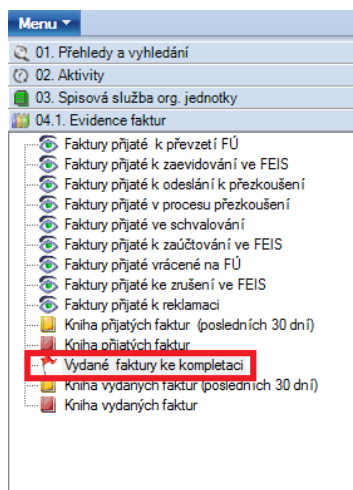
7. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „Vráceno“ a je k dispozici v seznamu „Zápůjčky – všechny“.

Ev. Č. zápůjčky	Předmět zápůjčky	Spisová značka / Č.J. / Číslo FA	Ev.Č. dok. / spisu	Žadatel	Stav	Datum žádosti	Datum vydání	Datum vrácení
402/2018	Spis	PM-21/2018	51/2018	Štraitová Michaela	Vráceno	20. 6. 2018 13:39:21	20. 6. 2018 13:52:51	20. 6. 2018 13:55:56

Agenda faktur

Zpracování faktury vydané

1. Uživatel otevře seznam „Vydané faktury ke kompletaci“ a vybere fakturu importovanou z FEIS.



- Faktura je ve stavu „Kompletace k vypravení“. Uživatel nemá možnost editovat jednotlivé položky v horní části EK s výjimkou formy příloh a počtu listů.

- Na záložce adresáti uživatel upraví způsob vypravení, na záložce přílohy může vkládat a odebírat přílohy, na záložce související záznamy uživatel může k EK připojit jiný související dokument, na záložce poznámky může přidat poznámku.
- Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat k vypravení“.

- Pokud je vybrán elektronický způsob vypravení (datová schránka, e-mail) dojde automaticky k elektronickému vypravení faktury. Pokud je vybrán listinný způsob vypravení, změní se stav EK na „K vypravení“.

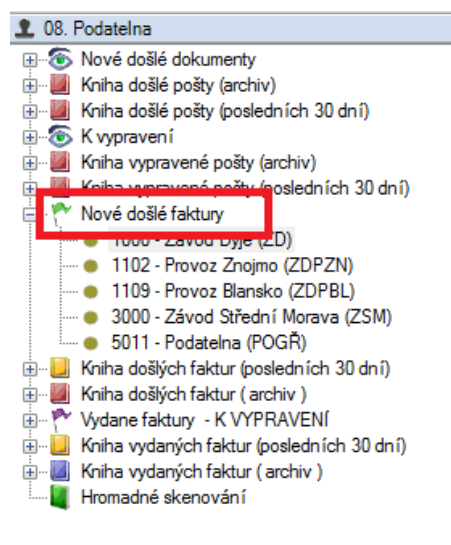
6. Přístup k evidenční kartě mají uživatelé referent FÚ a vedoucí FÚ v evidencích na daném FÚ a uživatelé zařazení v roli referent podatelny v seznamech Vydané faktury – K VYPRAVENÍ, Kniha vydaných faktur, Kniha Vydaných faktur – posledních 7 dní.

Pracovník podatelny může vrátit fakturu ke kompletaci, vytisknout čárový kód, nebo ji po vypravení převést do stavu „Vypravená.“

Faktura přijatá

Založení faktury přijaté na podatelně

1. Uživatel otevře seznam „Nové došlé faktury“ a stiskne tlačítko „nový“



2. Systém založí novou evidenční kartu Faktury přijaté a automaticky předvyplní některé položky.

Odeslat na FÚ Odeslat na jinou podatelnu Zrušit Tisk čárového kódu

Faktura přijatá Stav: Nová faktura

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1000 1000 - Závod Dyje (ZD) ZD

Věc*

Číslo faktury dodavatele* Ev. č./Barcode :

Číslo faktury ve FEIS :

Částka bez DPH* 0.00 Měna: CZK Var. symbol :

Částka s DPH* 0.00

Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Závod:

Vyhotovil: Převzal zakázku: Přezkoušel zakázku: Schválil: Zaplatil: Zaúčtoval:

Datum: Jméno:

Celkem zaplacené: 0.00

Odesílatel * Poznámky

Způsob doručení*

Název/Jméno odesílatele :

Adresa odesílatele :

Ulice: PSČ: Obec: Část obce: Stát :

Adresa pro tisk :

Adresa řadek (pro vyhledávání):

- Uživatel vyplní povinné položky a na záložce Odesílatel vyplní údaje o odesílateli – pomocí tlačítek lupy vybere způsob doručení a odesílatele.

Odesílatel * Poznámky

Způsob doručení* Obyčejně

Název/Jméno odesílatele : ARCHATT, s.r.o.

Adresa odesílatele :

Ulice: Vídeňská 127 PSČ: 61900 Obec: Bmo Část obce: Stát :

Adresa pro tisk :

Adresa řadek (pro vyhledávání): Vídeňská 127, 61900 Bmo

- Uživatel stiskne tlačítko uložit.
- Systém automaticky vyplní položku Ev. č./Barcode a odemkne záložku přílohy.
- Uživatel připojí k EK přílohy (viz kapitola Práce s přílohami).

Odesílatel * Přílohy (1) Poznámky

----- evidenční karty + WF.docx (Verze 1)

Soubor : evidenční karty + WF.docx

Velikost : 2920 kB (2990812 B)

Vytvořeno : 12. 6. 2018 12:45:53

Aktualizován : 12. 6. 2018 12:45:53

7. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat na FÚ.

The screenshot shows the 'Faktura přijatá' window. At the top, there is a menu bar with buttons: 'Odeslat na FÚ' (highlighted with a red box), 'Odeslat na jinou podatelnu', 'Zrušit', and 'Tisk čárového kódu'. Below the menu bar, there is a header area with the text 'Faktura přijatá' and 'Stav: Nová faktura'. The main area contains fields for 'Výřizuje: Krosslová Gabriela', 'Org. jednotka: 1000', '1000 - Závod Dyje (ZD)', 'ZD', and 'Přijato dne*: 12. 6. 2018 12:40:23'.

8. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat fakturu na FÚ. Po potvrzení dotazu, je evidenční karta faktury odeslána na FÚ.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'KRAB'. It contains a question mark icon and the text 'Opravdu odeslat na finanční útvar?'. Below the question, there are two buttons: 'Ano' and 'Ne'.

9. Faktura je ve stavu „K převzetí na FÚ“ a je k dispozici uživatelům v zobrazení Evidence faktur v seznamu „Faktury přijaté k převzetí FÚ“.

Zpracování faktury přijaté na FÚ

1. Uživatel otevře seznam „Faktury přijaté k převzetí na FÚ“ a otevře EK faktury, kterou chce převzít.

The screenshot shows the 'Faktura přijatá' window with the status 'K převzetí na FÚ'. The window contains various fields for invoice details, including 'Číslo faktury dodavatele*', 'Číslo faktury ve FEIS', 'Částka bez DPH*', 'Částka s DPH*', 'Finanční útvar:', 'Datum:', 'Jméno:', 'Celkem zaplacené:', 'Způsob doručení*', 'Název/Jméno odesílatele:', 'Adresa odesílatele:', 'Adresa pro tisk:', and 'DIČ:'. The 'Způsob doručení*' is set to 'Obvyčejně'. The 'Název/Jméno odesílatele:' is 'ARCHATT, s.r.o.'. The 'Adresa odesílatele:' is 'Videňská 127, 61900 Bmo'. The 'Adresa pro tisk:' is 'Videňská 127, 61900 Bmo'. The 'DIČ:' is 'CZ46960180'.

2. Uživatel stiskne tlačítko „Převzít k evidenci ve FEIS“.

Faktura přijatá

Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☐ Ne Stav: **K převzetí na FÚ**

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Přijato dne: 12. 6. 2018 12:40:23

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převzít fakturu. Uživatel dotaz potvrdí.

KRAB

? **Opravdu převzít fakturu?**

Ano Ne

4. Systém převede evidenční kartu do stavu „K evidenci ve FEIS“ a uživateli je k dispozici v seznamu „Faktury přijaté k zaevidování ve FEIS“.

Faktura přijatá

Zaevidováno ve FEIS Předit na jiný FU Vrátil na podatelnu Zrušit K Reklamací

Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☐ Ne Stav: **K evidenci ve FEIS**

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Přijato dne: 12. 6. 2018 12:40:23

Věc: Faktura přijatá - test Foma příloh: Analogová

5. Po zaevidování faktury ve FEIS uživatel ručně vyplní položky Číslo faktury ve FEIS a přenesená daňová povinnost.

Faktura přijatá

Zaevidováno ve FEIS Předit na jiný FU Vrátil na podatelnu Zrušit K Reklamací

Přenesená daňová povinnost ☒ Ano ☒ Ne Stav: **K evidenci ve FEIS**

Vyřizuje: Krosslová Gabriela Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Přijato dne: 12. 6. 2018 12:40:23

Věc: Faktura přijatá - test Foma příloh: Analogová

Počet listů: 2 Datum DPH: 13. 6. 2018 Splatnost: 14. 6. 2018

Číslo faktury dodavatele: 64197 Ev. č./Barcode: 392/2018

Číslo faktury ve FEIS: 189-58

Částka bez DPH: 2 300,00 Měna: CZK Var. symbol: 8717

6. Uživatel stiskne tlačítko Zaevidováno ve FEIS.

Faktura přijatá

Zaevidováno ve FEIS Předit na jiný FU Vrátil na podatelnu Zrušit K Reklamací

Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☐ Ne Stav: **K evidenci ve FEIS**

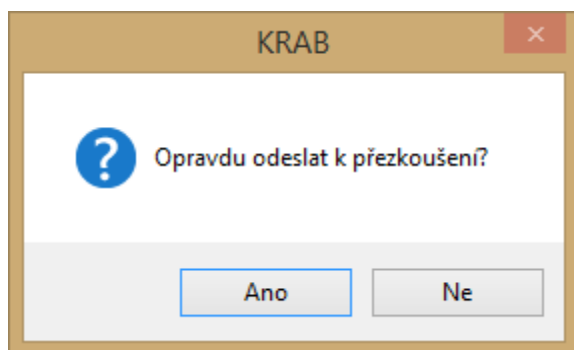
7. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně byla faktura zaevidována ve FEIS. Uživatel dotaz potvrdí.

KRAB

? **Opravdu zaevidováno v systému FEIS?**

Ano Ne

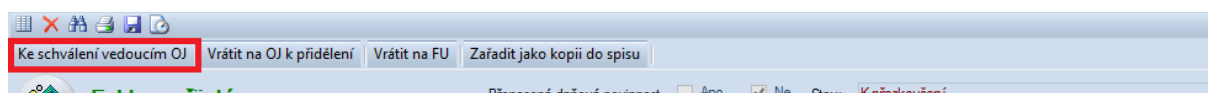
8. Systém převede evidenční kartu do stavu „K odeslání k přezkoušení“ a uživateli je k dispozici v seznamu „Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení“.
9. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat k přezkoušení“. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat fakturu k přezkoušení.



10. Po potvrzení dotazu systém zobrazí org. jednotku, kam má být faktura odeslána k přezkoušení. Následně systém zobrazí dotaz, zda odeslat fakturu k přezkoušení konkrétní osobě. Pokud uživatel zvolí možnost ano, systém zobrazí výběr uživatele, pokud ne, je faktura odeslána na organizační jednotku (odpovědný uživatel vidí fakturu v zobrazení Aktivita v seznamu K přidělení (OJ)).

Přezkoušení faktury přijaté

1. Přezkušující uživatel vidí fakturu v zobrazení „Aktivity“ v seznamu „Aktivity (Osobní)“. Uživatel otevře EK faktury. Uživatel může na evidenční kartě modifikovat následující položky: položky na záložce „charakteristika“ (aby mohla být faktura odeslána ke schválení, je nutné, aby byla záložka Charakteristika vyplněna), položky na záložce „poznámka“, přidat/vymazat schvalovatele na záložce „schvalování“, doplňovat přílohy, doplňovat související dokumenty, doplňovat související záznamy pro schvalování.
2. Uživatel vyplní záložku Schvalování a stiskne tlačítko „Ke schválení vedoucím OJ“.



3. Systém zobrazí dotaz, zda opravdu předat EK ke schválení vedoucím OJ. Po potvrzení dotazu je Faktura odeslána vedoucímu OJ. EK je převedena do stavu „přezkoušení ke schválení vedoucím OJ“ a vedoucí OJ ji může zobrazit v zobrazení „Aktivity“ v seznamu „Aktivity (osobní)“.

Faktura přijatá
Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: Přezkoušení ke schválení vedoucím OJ

Vyřizuje: Loudová Iveta Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD Přijato dne: 6. 3. 2018 14:21:57
 Věc: Faktura přijatá Foma příloh: Analogová
 Počet listů: 1 Datum DPH: 6. 3. 2018 Splatnost: 21. 3. 2018

Číslo faktury dodavatele: 123456789 Ev. č./Barcode: 102/2018
 Číslo faktury ve FEIS: hgi
 Částka bez DPH: 1 000,00 Měna: CYP Var. symbol: 378
 Částka s DPH: 1 000,00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Závod:

Výhotovil: Převzal zakázku: Přezkoušel zakázku: Schválil: Zaplatil: Zaúčtoval:

Datum: 13. 6. 2018 11:54:33 13. 6. 2018 12:25:48
 Jméno: Krosslová Gabriela Krosslová Gabriela

Celkem zapláceno: 0,00

4. Vedoucí může fakturu vrátit referentovi, vrátit na FÚ, vrátit dodavateli, zrušit a zařadit jako kopii do spisu.
5. Pokud vedoucí nemá k Faktuře výhrady, stiskne tlačítko schválit. Faktura je odeslána ke schválení dalším uživatelům, kteří byli vyplněni na záložce schvalování. Jakmile poslední schvalovatel fakturu schválí, je faktura odeslána na FÚ. Faktura se nachází v zobrazení Evidence faktur v seznamu „Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS“.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
 - Faktury přijaté k převzetí FÚ
 - Faktury přijaté k zaevidování ve FEIS
 - 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 - 3304 - Útvar ekonomický (ZSFU)
 - Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení
 - 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 - 3304 - Útvar ekonomický (ZSFU)
 - Faktury přijaté v procesu přezkoušení
 - 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 - 3304 - Útvar ekonomický (ZSFU)
 - Faktury přijaté ve schvalování
 - 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 - 3304 - Útvar ekonomický (ZSFU)
 - Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS**
 - 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 - 3304 - Útvar ekonomický (ZSFU)
 - Faktury přijaté vrácené na FÚ
 - Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS
 - Faktury přijaté k reklamaci
 - Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha přijatých faktur
 - Vydané faktury ke kompletaci
 - Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha vydaných faktur
 - Faktury k opakované distribuci do FEIS

Ev.Č./Barcode	Číslo faktury dodavatele	Číslo faktury ve FEIS	Věc	Přijato dne	Způsob doručení
102/2018	123456789	hgi	Faktura přijatá	6. 3. 2018	Obvyčejné
175/2018	7575	1	faktury	23. 3. 2018	Dobírka

Zaúčtování faktury ve FEIS

1. Uživatel otevře fakturu v zobrazení „Evidence faktur“ v seznamu „Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS“.
2. Uživatel může fakturu odeslat k doplnění informací. V tomto případě je faktura ve stavu K doplnění informace odeslána uživateli, který fakturu přezkoušel. Uživatel vidí fakturu v zobrazení „Aktivita“ v seznamu „Aktivita (osobní)“.
3. Uživatel stiskne tlačítko Zaúčtováno ve FEIS. EK je převedena do stavu Zaúčtována ve FEIS a je možné ji zobrazit v seznamu Kniha přijatých faktur, případně kniha přijatých faktur (posledních 30 dní).

Práce se spisem

Založení nového spisu

Spis se zakládá uživatelsky vložení prvního dokumentu/faktury/VPN do spisu. Po vytvoření má spis stav „Ve zpracování“ a je uložen pro změny do seznamu „Spisy (osobní) a k prohlížení do „Ev. knihy – Spisy (OJ)“ příslušné org. jednotky.

1. Uživatel otevře EK, kterou chce vložit do spisu a stiskne tlačítko „Zařadit do nového spisu“.

2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument zařadit do nového spisu.

3. Po potvrzení dotazu je založena nová EK spisu a dokument je do spisu vložen. Na EK spisu je možné přejít pomocí tlačítka šipky.

Dokument vlastní Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: Vypravený

Uznávaný el.podpis/značka ☒

Věc: xxx

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Číslo jednací: PM-78/2018/1000 Počet listů: 0 Pořadí: 1 Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 304/2018 Externí Č.J.: Smlouva:

Číslo spisu: PM-78/2018/1000

Investiční akce: / fáze:

Založeno dne: 27. 4. 2018

Termín vyřízení: 28. 4. 2018 0:00

Vypraveno dne: 27. 4. 2018

Způsoby vypravení: E-malem

Připojení spisu

1. Uživatel stiskne tlačítko „Připojit spis“.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřídít Uzavřít Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis. Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: Ve zpracování

Založen dne: 15. 2. 2018 Počet listů: 0

Věc: vypravení emailem

Forma příloh: Digitální

Typový spis: ☐

Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐

První poř. číslo dokumentu: Číslo prvního listu:

Číslo spisu: PM-20/2018-ŘP Číslo uzavření spisu Evidenční číslo 48/2018

Ext. číslo spisu:

Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 5011 Podatelna

Dokumenty spisu Skartace Poznámky

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
1			PM-20/2018-ŘP	47/2018	vypravení emailem	0	Digitální

2. Systém zobrazí okno s výběrem spisů, které je možné ke spisu připojit. Uživatel vybere spis, který má být připojen a výběr potvrdí stiskem tlačítka .

Výběr spisu

Vlastník	Věc	Číslo OJ	Zkratka OJ	Název OJ	Číslo spisu	Spisová značka	Typový spis
Krosslová Gabriela	odeslání emailem	5011	POGŘ	Podatelna	46/2018	PM-19/2018-ŘP	☐

3. Systém zobrazí dotaz, zda má být skutečně spis připojen.

KRAB

 Opravdu připojit spis číslo: PM-19/2018-ŘP?

Ano Ne

4. Po potvrzení dotazu je spis připojen.

Dokumenty spisu	Skartace	Poznámky	Připojené spisy
Spisová značka	Evidenční číslo	Věc	
PM-19/2018-ŘP	46/2018	odeslání emailem	

Rozdělení spisu

1. Uživatel stiskne tlačítko „Rozdělit spis“.

Připojit spis **Rozdělit spis** Vyřadit Uzavřít Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis. Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis: **Spis** Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: **Ve zpracování**
 Založen dne: 15. 2. 2018 Počet listů: 0

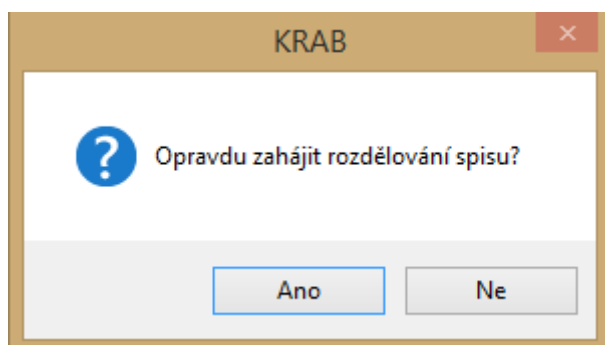
Věc: vypravení emailem Forma příloh: Digitální
 Typový spis: ☐
 Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐
 První poř.číslo dokumentu:
 Číslo prvního listu:

Spisová značka: PM-20/2018-ŘP Číslo uzavření spisu: Evidenční číslo: 48/2018
 Ext.číslo spisu:

Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 5011 Podatelna ☐ POGŘ

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El.
2			PM-19/2018-ŘP	45/2018	odeslání emailem	0	Digitální	
1			PM-20/2018-ŘP	47/2018	vypravení emailem	0	Digitální	

2. Systém zobrazí dotaz, zda zahájit rozdělení spisu.



3. Po potvrzení dotazu uživatel vybere ty dokumenty ve spisu, které se mají od spisu oddělit a být vloženy do nového spisu téhož vlastníka.

Dokumenty spisu		Skartace	Poznámky	Připojené spisy					
Výběr všech		Zrušit výběr všech							
▼	Výběr	Poř. /	Číslo jednac.	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie
☐								☐	
☐		1	PM-20/2018-ŘP	47/2018	vypravení emailem	0	Digitální	☐	
☐		2	PM-19/2018-ŘP	45/2018	odeslání emailem	0	Digitální	☒	

4. Uživatel stiskne tlačítko „Provést rozdělení“.

Pro Vyjmutí do nového spisu nelze vybrat:

- Dokument spisu, jehož Č.J. je shodné se spisovou značkou spisu
- Samostatně dokument přijatý bez jeho odpovědi
- Samostatně dokument vlastní bez dokumentu přijatého, na který odpovídá
- Dokument s nezveřejněnou odpovědí

- Dokument ve schvalování
- Dokument s nedokončeným vypravením

Uzavření spisu a předání na spisovnu

1. Uživatel v zobrazení „Aktivity“ v seznamu Spisy (osobní) vybere ze seznamu spis, který chce uzavřít.

Moje

01. Přehledy a vyhledání
02. Aktivita

Spisová značka	Evidenční číslo/Věc	Stav	Poslední zpracování	Vyřizuje	Vlastník	Číslo	Název org. jednotky /	Zkratka	Založeno
PM-20-2018-RP	48/2018	vypravení emailem	15. 2. 2018 13:08:16	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	5011	Podatelna	POGR	15. 2. 2018 13:08
PM-19-2018-RP	46/2018	odeslání emailem	15. 2. 2018 11:38:17	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	5011	Podatelna	POGR	15. 2. 2018 11:38
PM-23-2018-RP	61/2018	test schválení	23. 5. 2018 15:05:17	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1109	Provoz Blansko	ZDPBL	18. 2. 2018 22:23
PM-21-2018	51/2018	oprava - vytvořit odpovědi s přílohami	18. 2. 2018 21:30:10	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	18. 2. 2018 21:30
PM-22-2018	57/2018	Rekonstrukce přehrad	18. 2. 2018 21:48:01	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	18. 2. 2018 21:48
PM-8-2017-RP	20/2017	test spis	15. 12. 2017 10:41:5	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	15. 12. 2017 10:41
PM-42-2018	210/2018	test - odpověď číslo jednací	4. 6. 2018 11:32:53	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	28. 3. 2018 14:21
PM-12-2017	25/2017	Testovací scénář	21. 12. 2017 11:53:2	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	21. 12. 2017 11:53
PM-7-2017-RP	16/2017	Generování vypracovaných příloh	13. 12. 2017 10:52:3	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	13. 12. 2017 10:52
PM-86-2018	170/2018	Odeslání	21. 3. 2018 13:20:26	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	5000	Redakční podniku	RP	21. 3. 2018 13:20
PM-42-2017	10/2017	Dokument přijat	23. 5. 2018 15:01:22	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	5000	Redakční podniku	RP	11. 12. 2017 11:13
PM-10-2017-RP	23/2017	zařazení do právního spisu	15. 12. 2017 14:53:5	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	5000	Redakční podniku	RP	15. 12. 2017 14:53
PM-8-2017-RP	13/2017	dokument vlastní	12. 12. 2017 13:02:0	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	5100	Úsek generálního ředitele	GR	12. 12. 2017 13:02
PM-8-2018-RP	17/2018	test zařazení do spisu 3	8. 1. 2018 16:51:44	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	8. 1. 2018 16:51
PM-68-2018/1000	227/2018	xxx	6. 4. 2018 9:15:42	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	6. 4. 2018 9:15
PM-86-2018	388/2018	Test rozdělování adresátů	19. 6. 2018 15:41:07	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	19. 6. 2018 15:41
PM-86-2018	394/2018	Dokument přijat - dokumentace	13. 6. 2018 10:31:14	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	13. 6. 2018 10:31
PM-89-2018/1000	354/2018	xxx	24. 5. 2018 14:41:56	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	24. 5. 2018 14:41
PM-28-2018-RP	77/2018	Rozdělení spisu - test připomínkování SVP	20. 3. 2018 11:51:04	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	20. 3. 2018 11:51
PM-84-2018	353/2018	Dokument přijat - typ SVP	24. 5. 2018 14:40:38	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	24. 5. 2018 14:40
PM-42-2018-RP	109/2018	xxx	7. 3. 2018 15:28:44	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	7. 3. 2018 15:28
PM-85-2018/1000	351/2018	dokument interní na jinou OJ	24. 5. 2018 12:46:32	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	24. 5. 2018 12:46
PM-85-2018/1000	349/2018	Dání na vědomí - listinně	24. 5. 2018 12:33:49	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	24. 5. 2018 12:33
PM-7-2018-RP	14/2018	Test zařazení do spisu	24. 5. 2018 12:54:36	Krosslová Gabriela	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dýje	ZD	8. 1. 2018 14:39

2. Uživatel otevře EK spisu, který chce uzavřít.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřadit Uzavřít Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis. Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: **Ve zpracování**
Založen dne: 24. 5. 2018 Počet listů: 0

Věc: Dání na vědomí - listinně

Spisová značka: PM-85/2018/1000 Číslo uzavření spisu: Evidenční číslo: 349/2018

Ext.číslo spisu:

Vlastník: Krosslová Gabriela Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dýje ZD

Dokumenty spisu Skartace Poznámky

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie
1			PM-85/2018/1000	335/2018	Dání na vědomí - listinně	0	Digitální		

3. Na záložce Skartace musí být vyplněn Spisový znak, jinak nebude možné spis uzavřít. Uživatel vybere spisový znak pomocí tlačítka lupy.

Dokumenty spisu Skartace Poznámky

Spisovna:

Umístění: U vlastníka

Spisový znak: 01.01.01. Skartační znak: S Skartační lhůta: 1

Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

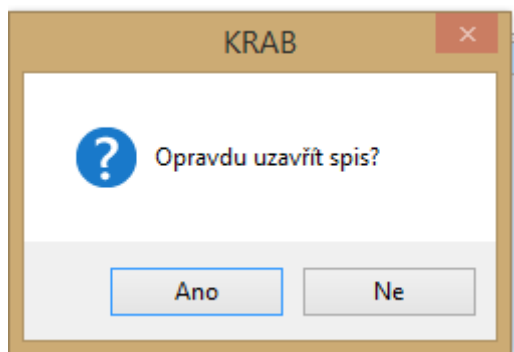
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu

Poznámka pro spisovnu: ☐ Nezařazovat do skartace

4. Uživatel stiskne tlačítko „Uzavřít“.

The screenshot shows the KRAB application interface. At the top, there is a menu bar with buttons: Připojit spis, Rozdělit spis, Vyřídít, **Uzavřít** (highlighted with a red box), Zrušit, Změnit vlastníka, Převzít celý spis, Předat na jinou OJ, Aut.přečíslovat dok., and Ruční přečíslování dokumentů. Below the menu bar, there is a section for 'Spis' (Case) with fields for 'Věc' (Subject), 'Číslo spisu' (Case number), 'Evidenční číslo' (Reference number), and 'Vlastník' (Owner). The 'Uzavřít' button is highlighted with a red box. The 'Věc' field contains 'Dání na vědomí - listinně'. The 'Číslo spisu' field contains 'PM-85/2018/1000'. The 'Evidenční číslo' field contains '349/2018'. The 'Vlastník' field contains 'Krosslová Gabriela'. Below the 'Spis' section, there is a table with columns: Pořadí, Listy - od, Listy - do, Č.J./Číslo FA, Evidenční číslo, Věc, Počet listů, Forma příloh, and El. podpis. The table contains one row with the following data: 1, , , PM-85/2018/1000, 335/2018, Dání na vědomí - listinně, 0, Digitální, and a checkbox.

5. Systém zobrazí dotaz, zda má být spis skutečně uzavřen.



6. Po potvrzení dotazu se změní stav spisu na „Uzavřený“ a nadále není možné editovat položky EK s výjimkou položky „Datum spouštěcí události“ na záložce Skartace.

Spis lze uzavřít pouze v případech:

- Spis má vyplněnu v položce „Spisový znak“ hodnotu, která je obsažena v aktuálním číselníku „Skartační plán“.
- Poslední dokument spisu nesmí být kopie.
- Poslední dokument nesmí být již Uzavřen.
- Poslední dokument spisu nesmí být Zamítnut.
- Spis nesmí obsahovat ve složce „Moje dokumenty“ nezveřejněnou odpověď.
- Všechny dokumenty spisu musí mít vyplněny následující položky:
 - Způsob vyřízení
 - Typ dokumentu
- Spis nesmí obsahovat dokument vlastní ve schvalování.
- Spis nesmí obsahovat dokument s nedokončeným vypravením (tj. ve stavech: „K elektronickému vypravení“, „Kompletace k vypravení“, „K vypravení“).
- Spis nesmí obsahovat dokument přijatý v listinné podobě bez zadané položky „Počet listů“.
- Spis nesmí obsahovat dokument vlastní v listinné podobě bez zadané položky „Počet listů“.

7. Uživatel může uzavřený spis předat na jinou OJ, vrátit ho zpět do stavu vyřízený (spis je převeden do stavu „Vyřízený“), spis znovu otevřít (spis je převeden do stavu „K vyřízení“),

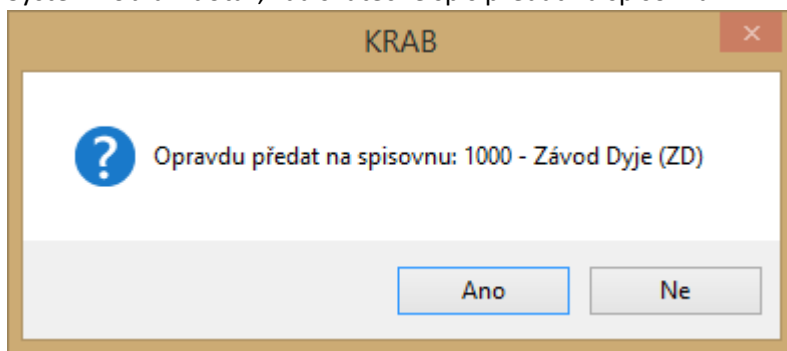
změnit jeho vlastníka a předat ho na spisovnu. Uživatel pro předání na spisovnu stiskne tlačítko „Předat na spisovnu“.

8. Systém zobrazí výběr spisoven organizačních jednotek, na které může být spis předán.

Číslo	Název OJ	Zkratka OJ
1000	1000 - Závod Dyje (ZD)	ZD
5000	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)	ŘP

9. Uživatel vybere, na kterou spisovnu chce spis předat a výběr potvrdí stiskem tlačítka .

10. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně spis předat na spisovnu.



11. Po potvrzení dotazu je spis předán na vybranou spisovnu.

The screenshot shows the KRAB application interface. On the left is a sidebar with a 'Menu' dropdown and various navigation options like '01. Přehledy a vyhledání', '02. Aktivita', and '03. Spisová služba org. jednotky'. The main area displays a table of documents with columns: Spisová značka /, Evidenční číslo, Věc, Vlastník, Stav, Poslední zpracování, and Číslo uzavřeného spisu. One row is highlighted in red.

Spisová značka /	Evidenční číslo	Věc	Vlastník	Stav	Poslední zpracování	Číslo uzavřeného spisu
PM-9/2018-RP	17/2018	test zařazení do spisu 3	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	8. 1. 2018 15:51:44	
PM-68/2018/1000	227/2018	xxx	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	6. 4. 2018 9:15:42	
PM-41/2018-RP	107/2018	SVP - stejnopis	Krosslová Gabriela	Uzavřený	13. 6. 2018 13:57:49	PM-41/2018-RP
PM-89/2018/1000	354/2018	xxx	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	24. 5. 2018 14:41:56	
PM-37/2018-RP	97/2018	připojení spisu ke smlouvě	Štraifová Michaela	Ve zpracování	26. 2. 2018 16:16:30	
PM-42/2018-RP	109/2018	...	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	7. 3. 2018 15:28:44	
PM-35/2018/1000	351/2018	dokument interní na jinou OJ	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	24. 5. 2018 12:46:32	
PM-85/2018/1000	349/2018	Uzavření vědomí - ústně	Krosslová Gabriela	Uzavřený	20. 5. 2018 17:05:03	PM-85/2018/1000
PM-7/2018-RP	14/2018	Test zařazení do spisu	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	24. 5. 2018 12:54:35	
PM-28/2018-RP	77/2018	Rozdělení spis - test připomínkování S	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	20. 3. 2018 11:51:04	
PM-28/2018-RP	144/2018	test připomínkování SVP	Krosslová Gabriela	Uzavřený	13. 6. 2018 14:04:50	PM-45/2018-RP
PM-54/2018	353/2018	dokument přijatý - typ SVP	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	24. 5. 2018 14:40:38	
PM-95/2018	394/2018	Dokument přijatý - dokumentace	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	13. 6. 2018 10:31:14	
PM-95/2018	398/2018	Test rozdělování adresátů	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	19. 6. 2018 15:41:07	

Převzetí spisu na spisovně

1. Uživatel v zobrazení Spisovna otevře seznam „K převzetí na spisovnu“.

The screenshot shows the KRAB application interface with the 'Spisovna' tab selected. It displays a table of documents with columns: Spisová značka, Ev. č., Věc, Vlastník, Číslo, Název org. jednotky, Spisový znak, Sk. znak, Datum vyřízení, Autor vyřízení, and Č. J. - uzavření. Two rows are visible.

Spisová značka	Ev. č.	Věc	Vlastník	Číslo	Název org. jednotky	Spisový znak	Sk. znak	Datum vyřízení	Autor vyřízení	Č. J. - uzavření
PM-21/2018	51/2018	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Krosslová Gabriela	1102	Provoz Znojmo	01.01.01	S	20. 6. 2018 13:27:59	Krosslová Gabriela	PM-21/2018/ZDPZN
PM-20/2018-RP	144/2018	test připomínkování SVP	Krosslová Gabriela	1000	Závod Dyje	01.01.01	S	16. 4. 2018 14:39:36		PM-45/2018-RP

2. Uživatel vybere spis, který chce převzít a otevře jeho evidenční kartu.

The screenshot shows the 'Převzít na spisovnu' form in the KRAB application. It includes fields for 'Výřezuje' (selected as 'Uzavřený'), 'Založen dne' (18. 2. 2018), and 'Počet listů' (2). Below these are fields for 'Spisová značka' (PM-21/2018), 'Číslo uzavření spisu' (PM-21/2018/ZDPZN), and 'Evidenční číslo' (51/2018). There are also checkboxes for 'Forma příloh' (Analogová), 'Typový spis', and 'Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě'. At the bottom, there is a table 'Dokumenty spisu' with columns: Pořadí, Listy - od, Listy - do, Č. J. / Číslo FA, Evidenční číslo, Věc, Počet listů, Forma příloh, El. podpis, Kopie, and Stav. Two rows are shown, both with 'Uzavřený' status.

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č. J. / Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Stav
2	1	1	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	1	Analogová			Uzavřený
1	2	2	PM-21/2018	50/2018	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	1	Analogová			Uzavřený

3. Uživatel stiskne tlačítko „Převzít na spisovnu“.


Spis

Věc: oprava - vytvořit odpověď s přílohami

Vyřizuje: Stav: **Uzavřený**

Založen dne: 18. 2. 2018 Počet listů: 2

Převzít na spisovnu | Vrátit vlastníkov

4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převzít spis na spisovnu.

KRAB


 Opravdu převzít na spisovnu?

5. Po potvrzení dotazu je spis přesunut do seznamu „Spisy a dokumenty na Spisovně“.

Menu	Spisová značka /	Ev. Č	Věc	Číslo	Název org. jednotky	Vlastník	Spisový znak	Sk
01. Přehledy a vyhledání								
02. Aktivita								
03. Spisová služba org. jednotky								
04.1. Evidence faktur								
04.3. Evidence faktur - PMO								
05. Vnitropodnikové normy								
06. Smlouvy								
07. Investiční akce								
08. Podatelna								
09. Spisovna								
Skartační řízení								
Spisy a dokumenty na Spisovně								
K převzetí na spisovnu								
Uzavřené spisy nepředané na Spisovnu								
Zápůjčky - vlechny								
Zápůjčky - nevynášené								
Zápůjčky - vydané								

Administrace

V této evidenci se provádí nastavení a správa organizační struktury, skupiny a role jednotlivých uživatelů.

Administrace

- Organizace
- Uživatelé
- Skupiny
- Mail
- ISDS
- Přílohy a šablony
- Bar kódy a scannery
- ISIR
- TSL
- Plánované aktivity
- Nastavení instance

Organizace

Po označení pohledu organizace se otevře okno se stromem OJ. V této evidenci lze:



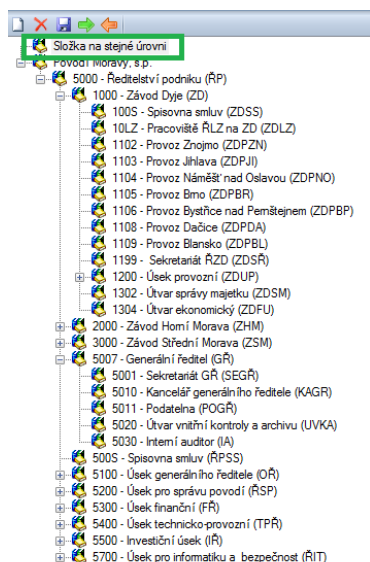
- Založit novou OJ
- Vymazat stávající OJ
- Ukládat provedené změny
- Provést export nastavení organizační struktury
- Provést import nastavení organizační struktury

Nová OJ

Po stisku tlačítka  Nová složka na nástrojové liště se zobrazí dotaz, zda chce uživatel vytvořit podřízenou složku. Pokud zvolí možnost Ano, vytvoří se podřízená OJ.

Příklad založení podřízené složky OJ 1304:

V opačném případě se vytvoří OJ, která je v hierarchii na stejné úrovni, jako OJ v které byla založena.



U každé OJ se eviduje:

Popis

Povodí Moravy, s.p.

Popis Adresy Uživatelé a skupiny Role Čítače Definice agend

Aktivní složka ☒

Zobr. název: Povodí Moravy, s.p.

Název: Povodí Moravy, s.p.

Zkrácený název: Povodí Moravy, s.p.

Zkratka složky: PM Kód útvaru:

Jednotka je poskytovatelem těchto agend

Agenda	01. Přehledy a vyhledání	02. Aktivní	03. Spisová služba org. jednotky	04.1. Evidence faktur	04.2. Evidence faktur - účtárna	04.3. Evidence faktur - PMO	05. Vnitropodnikové normy	06. Smlouvy	07. Investiční akce	08. Podatelna	09. Spisovna	10. Číselníky	11. Konfigurace
01. Přehledy a vyhledání	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
02. Aktivní	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
03. Spisová služba org. jednotky	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.1. Evidence faktur	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.2. Evidence faktur - účtárna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.3. Evidence faktur - PMO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
05. Vnitropodnikové normy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
06. Smlouvy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
07. Investiční akce	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
08. Podatelna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09. Spisovna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Číselníky	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. Konfigurace	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Agendy jsou poskytovány z jednotek

Agenda	01. Přehledy a vyhledání	02. Aktivní	03. Spisová služba	04.1. Evidence fakt	04.2. Evidence fakt	04.3. Evidence fakt	05. Vnitropodnikov	06. Smlouvy	07. Investiční akce	08. Podatelna	09. Spisovna	10. Číselníky	11. Konfigurace
01. Přehledy a vyhledání	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
02. Aktivní	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
03. Spisová služba	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.1. Evidence fakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.2. Evidence fakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04.3. Evidence fakt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
05. Vnitropodnikov	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
06. Smlouvy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
07. Investiční akce	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
08. Podatelna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09. Spisovna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Číselníky	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. Konfigurace	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Zaškrtnutím Aktivní složka je tato OJ aktivní.

Povodí Moravy, s.p.

Popis Adresy Uživatelé a skupiny Role Čítače Definice agend

Aktivní složka ☒

Zobr. název: Povodí Moravy, s.p.

Název: Povodí Moravy, s.p.

Zkrácený název: Povodí Moravy, s.p.

Zkratka složky: PM Kód útvaru:

Jednotka je poskytovatelem těchto agend

Po založení nové OJ je třeba vyplnit editovatelná pole Zobrazovaný název, Název, Zkrácený název, Zkratka složky, Kód útvaru.

V tabulce jednotlivých agend zavedených v systému, je třeba označit zaškrtnutím, zda OJ tuto agendu bude poskytovat, tzn. zda se evidence této agendy bude uživatelům z této OJ zobrazovat po přihlášení do systému (umožní jim pracovat s evidencemi dané agendy).

Jednotka je poskytovatelem těchto agend	
01. Přehledy a vyhledání	☒
02. Aktivita	☒
03. Spisová služba org. jednotky	☒
04.1. Evidence faktur	☒
04.2. Evidence faktur - účtárna	☐
04.3. Evidence faktur - PMO	☐
05. Vnitropodnikové normy	☒
06. Smlouvy	☒
07. Investiční akce	☒
08. Podatelna	☐
09. Spisovna	☒
10. Číselníky	☒
11. Konfigurace	☒

V následující tabulce je zobrazeno, z jakých jednotek jsou agendy poskytovány.

Agendy jsou poskytovány z jednotek	
01. Přehledy a vyhl	☐
02. Aktivita	☐
03. Spisová služba	☐
04.1. Evidence fakt	☐
04.2. Evidence fakt	☐
04.3. Evidence fakt	☐
05. Vnitropodnikov	☐
06. Smlouvy	☐
07. Investiční akce	☐
08. Podatelna	☐
09. Spisovna	☐
10. Číselníky	☐
11. Konfigurace	☐

Zrušení OJ

Každá OJ se po označení tlačítkem smazat složku  dá ze systému vymazat.

Export nastavení organizační struktury

Po stisku tlačítka export nastavení organizační struktury  proběhne export nastavení organizační struktury bez uživatelů, do souboru (s možností výběru jeho uložení). Tento soubor je možno jednoduše naimportovat.

Import nastavení organizační struktury

Po stisku tlačítka import nastavení organizační struktury  je možno vybrat soubor a naimportovat nastavení.

Adresy

Na záložce adresy je možno vyplnit jednotlivé adresy u OJ. Viz obrázek:

5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

Popis **Adresy** | Uživatelé a skupiny | Role | Čítače | Definice agend

Adresy

☒ Sídlo	Adresní určení (název):	Povodí Moravy, s.p.		
☐ Korespondenční	Ulice:	Dřevařská		
☐ Kontaktní	Číslo orientační:	932	Číslo popisné:	11
☐ Fakturační	Město/Obec:	Bmo		
☐ Dodavatelská	Část obce:	Veveří		
☐ Jiná	PSC:	60200		

☒ Zděděno

Telefonní kontakt: 70890013 ☒ Zděděno

E-mailová adresa: ☐ Zděděno

Schránka ISDS: ISDS PMO - 5011 ☒ Zděděno

E-mail schránka: E-mail Box Test PMO ☒ Zděděno

Uživatelé a skupiny

Obsahuje uživatele a skupiny org. jednotky.

5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

Popis **Adresy** | **Uživatelé a skupiny** | Role | Čítače | Definice agend

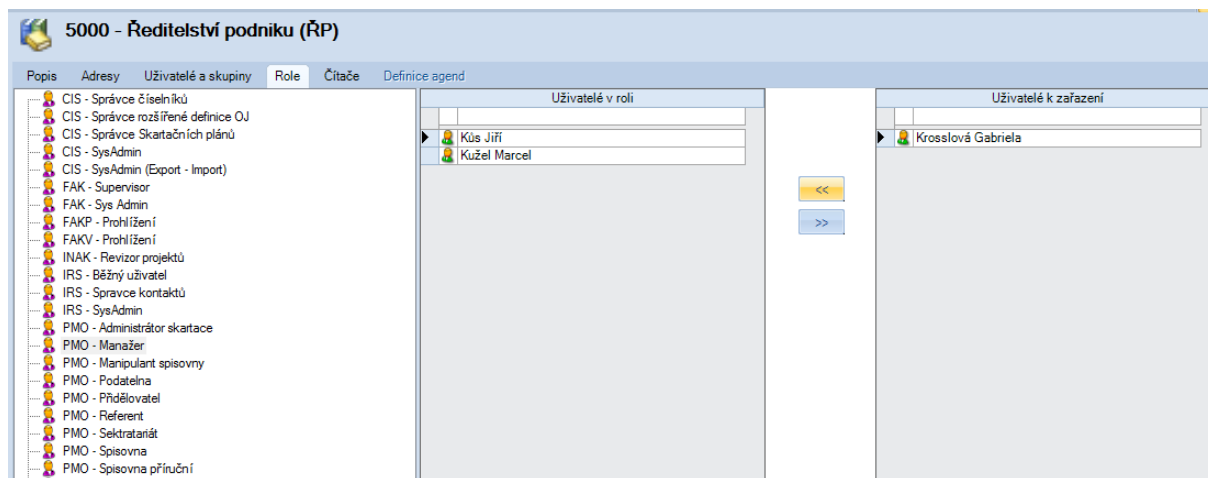
Uživatelé | Skupiny

Uživatelé ve složce	Uživatelé k zařazení
☒ Krosslová Gabriela	☒ Abuthras Maher
☒ Kús Jiří	☐ Adam Z.
☒ Kužel Marcel	☐ Bez OJ User
	☐ Burian M.
	☐ Doležalová M.
	☐ Foltýn P.
	☐ Loudová Iveta
	☐ Nekudová J.
	☐ Pejchar J.
	☐ Plichta Petr
	☐ Plichtová Lenka
	☐ Pražák Pavel
	☐ Rampulová J.
	☐ Rohánková L.
	☐ Sedláčková K.
	☐ Sobotková J.
	☐ Staňová K.
	☐ Struhár F.
	☐ Šmatera J.
	☐ Štraitová Michaela
	☐ Valeš O.
	☐ Vřešťan L.
	☐ Zejdová E.

<< >>

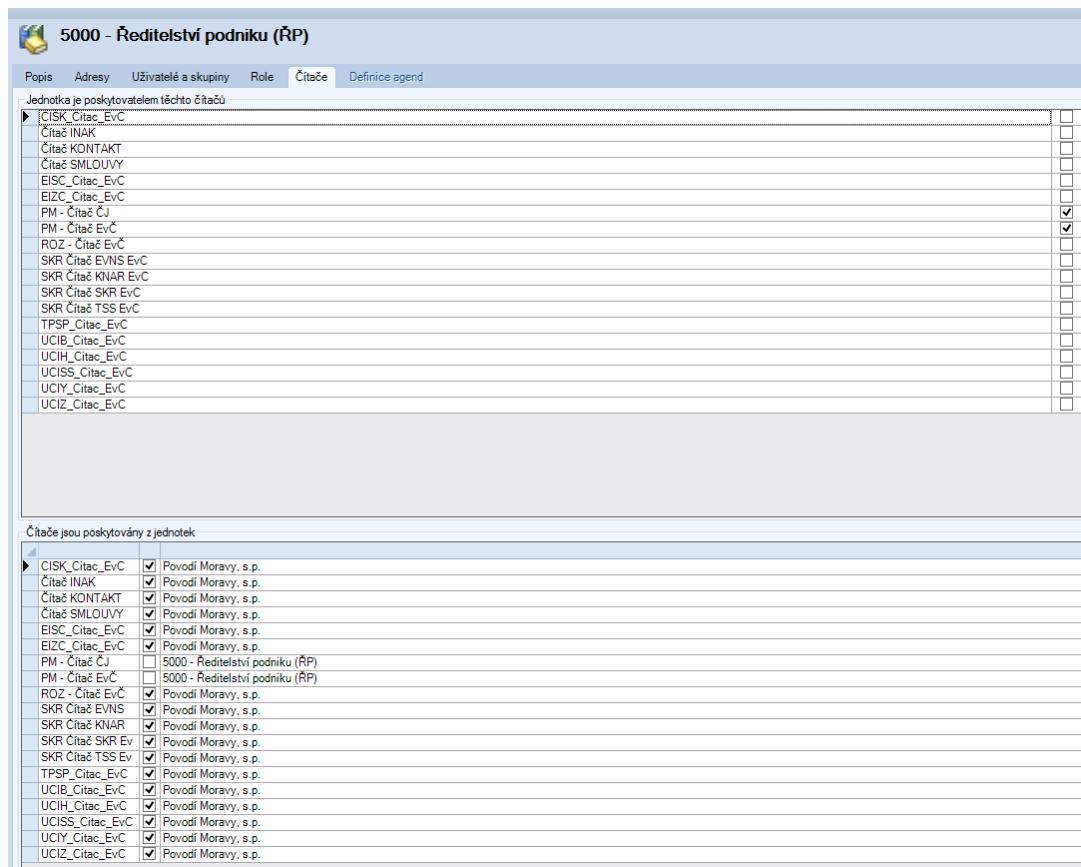
Role

Obsahuje role org. jednotky.



Čítače

Obsahuje čítače org. jednotky.



Uživatelé

Soupis všech ev. karet uživatelů je pouze pro prohlížení, protože jsou importováni z Active Directory

Import uživatelů z AD

Provádí se automaticky z údajů zapsaných v Active Directory (dále AD) každý den v nočních hodinách. Výjimkou je online aktualizace OJ s AD, vždy po jejich modifikaci v administrátorském nastavení systému KRAB.

Připojení na AD je přes adresu	ldap://vbdc01:389
Autentifikace přístupu	ověřením Windows přes doménového uživatele DMS Service (svc.dms@pm.cz). Tento uživatel musí mít právo čtení, zápisu, zakládání a rušení v níže uvedeném root elementu AD (včetně podřízené struktury)
Root element AD pro spisovou službu	OU=_DMS,OU=_PMO,DC=pm,DC=cz

Způsob synchronizace systému KRAB s AD je prováděn ve čtyřech krocích:

1. Online synchronizace OJ s AD

Jakákoliv změna v organizační struktuře je automaticky promítána do AD.

Podle typu OJ (objectClass=organizationalUnit) jsou automaticky pod záznamem OJ v AD generovány skupiny rolí (objectClass=group), do kterých budou zařazovány určené uživatelé.

Důležitou podmínkou správné funkčnosti je jednoznačná identifikace OJ. K tomu slouží položka „Kód útvaru“, který je kontrolován na vyplnění a jednoznačnost. Na základě této hodnoty je v AD pak generován dle číselníku org. jednotek uvedených v KRAB záznam AD typu organizationalUnit, který má název konstruován následujícím způsobem:

Kód OJ – Název OJ

2. Synchronizace organizační struktury ze systému KRAB do AD

Synchronizace OJ je sice online prováděna při modifikaci v administrátorském nastavení (viz předchozí bod), ale nelze zaručit, že v okamžiku provedení změn bude AD přístupné. Zároveň by bylo nevhodné zamezit modifikaci OJ při výpadku komunikace s AD. Proto je prováděna před vlastní synchronizací uživatelů ještě kontrola zda odpovídá struktura OJ v systému KRAB a AD.

3. Správa uživatelů a jejich zařazení do rolí

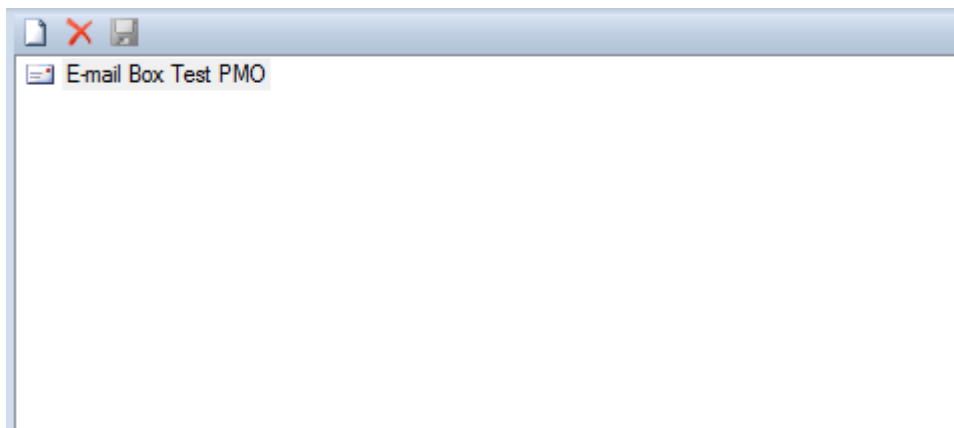
Zařazování uživatelů do konkrétní OJ a roli se provádí standardními prostředky administrace AD.

4. Synchronizace uživatelů z AD do systému KRAB

V tomto kroku jsou čteny záznamy jednotlivých OJ z AD a na základě přiřazení uživatelů do podřízených skupin jsou nastavovány přístupová práva jednotlivým uživatelům do systému. Zároveň jsou aktualizovány údaje z AD do záznamu uživatele.

E-mail

V této evidenci je možno založit Nový Email Box pro konkrétní OJ, nebo Email Box editovat a smazat.



Po stisku tlačítka Nový  na nástrojové liště je založen nový Email box:

Přístupnost Odesílání Příjem Verifikace Příjem zpráv - Log

Mailová schránka

Název: E-mail Box 2

☐ Povolit používání mailové schránky

Nastavení

☐ Odesílání e-mailových zpráv povoleno

☐ Příjem zpráv z mailové schránky povolen

☐ Verifikace přijatých e-mailových zpráv povolena

Agenda zpracování:

Útvar zpracování:

Je nutno vyplnit potřebné údaje a zaškrtnutými políčky určit povolení k odesílání.

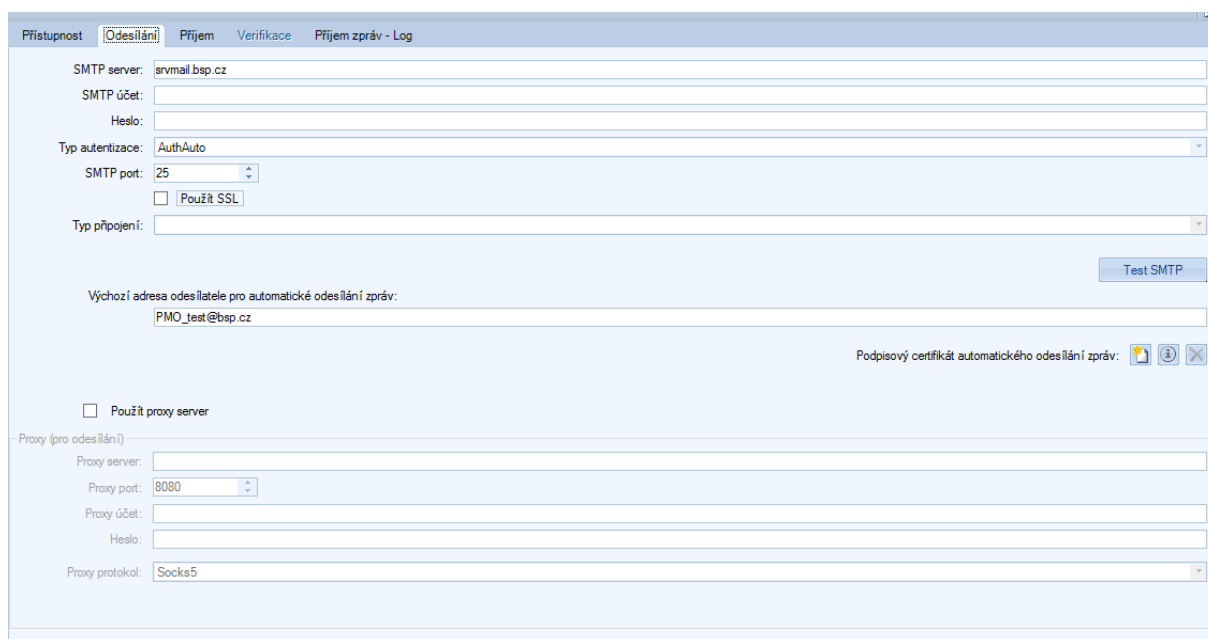
Nastavení

☐ Odesílání e-mailových zpráv povoleno

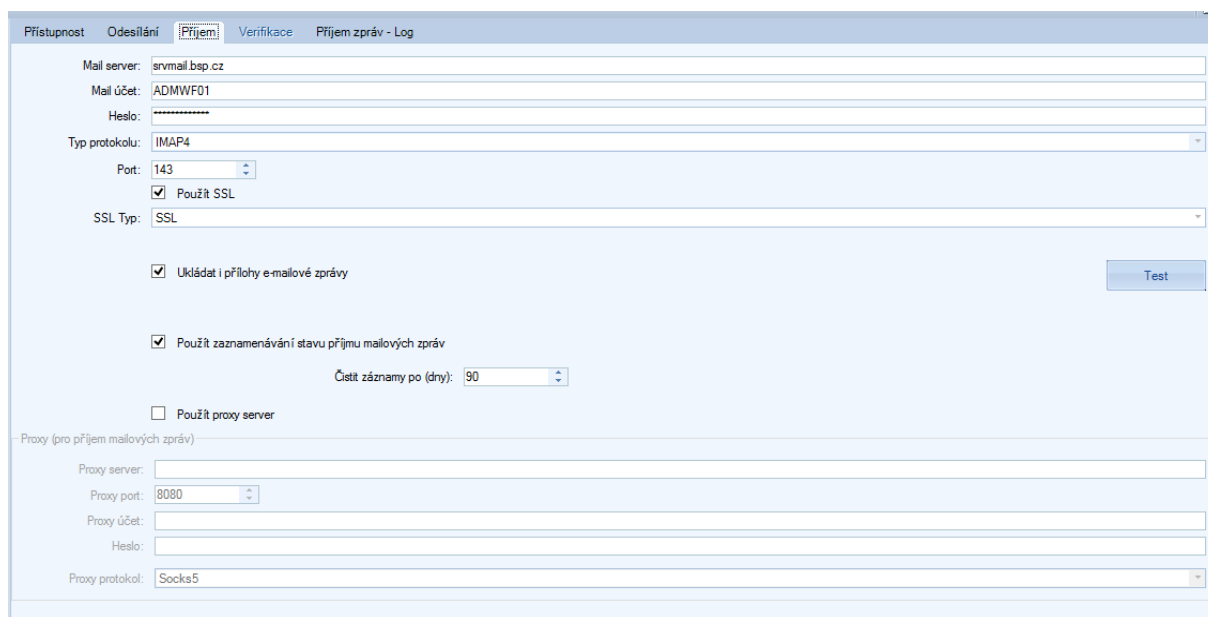
☐ Příjem zpráv z mailové schránky povolen

☐ Verifikace přijatých e-mailových zpráv povolena

Na záložce Odesílání se nastavují údaje k odesílání emailů.

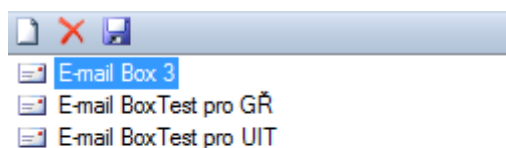


Na záložce Příjem se nastavují údaje pro příjem emailů.



Pokud je třeba existující Email Box smazat je nutné Box označit a stiskem tlačítkem smazat na nástrojové liště bude vybraný Box smazán.

Pro jeden E-mail Box je možno určit jednu agendu zpracování a jednu OJ.



Přílohy a šablony

V této evidenci jsou evidovány všechny povolené typy příloh a šablony použité v systému. Je zde možno přidávat, editovat a mazat typy příloh a šablon.

Typy používaných souborů		Šablony dokumentů			
Přípona	Popis	Aktivní	Fulltext	Tisk	->PDF
TXT	TXT	☒	☒	☒	☒
PDF	PDF	☒	☒	☒	☒
TIF	TIF	☒	☒	☒	☒
TIFF	TIFF	☒	☒	☒	☒
EML	EML	☒	☒	☒	☒
ZFO	ZFO	☒	☒	☒	☒
DMSE	DMSE	☒	☒	☒	☒
DOC	DOC	☒	☒	☒	☒
XLS	XLS	☒	☒	☒	☒
PPT	PPT	☒	☒	☒	☒
DOCX	DOCX	☒	☒	☒	☒
XLSX	XLSX	☒	☒	☒	☒
PPTX	PPTX	☒	☒	☒	☒
XML	XML	☒	☒	☒	☒
ISDOC	ISDOC	☒	☒	☒	☒
ISDOCX	ISDOCX	☒	☒	☒	☒
EDI	EDI	☒	☒	☒	☒
JPG	JPG	☒	☐	☐	☐
PNG	PNG	☒	☐	☐	☐

Na záložce šablony dokumentů je možno přidávat novou, editovat a mazat šablonu.

Typy používaných souborů		Šablony dokumentů	
Popisný název	Značka	Popisný název	Značka
DOCV_PrazdnyExcel		DOCV_PrazdnyExcel	
DOCV_PrazdnyWord			
FAKP_PrazdnyExcel			
FAKP_PrazdnyWord			
FAKV_PrazdnyExcel			
FAKV_PrazdnyWord			
VPN_Prazdny_Word			

Typ šablony

Excel

Aktualizovaná pole šablony

KOD.KOD_CJ;KOD.KOD_EVC;KOD.KOD_EVC_BARCODE;CUSTOM.VEC

Vlastní SQL pro pole šablony

Bar kódy a scannery

V této evidenci je možno nastavovat jednotlivé typy Bar kódů a Snímacích zařízení použitých v systému.

Čárové kódy

Snímací zařízení

☐ Kontrolovat řídicí znaky bar kódu

☐ Kontrolovat počáteční znaky☐ Kontrolovat koncové znaky

		AustralianPost
		Aztec
		Codabar
		Code11
		Code128
		Code39
		Code93
		DataMatrix
		EAN13
		EAN8
		IntelligentMail
		Interleaved2of5
		PatchCode
		PDF417
		PDF417Compact
		Pharmacode
		Planet
		Plus2
		Plus5
		Postnet
		QR
		RoyalMail
		RSS14
		RSS14Stacked
		RSSExpanded
		RSSExpandedStacked
		RSSLimited
		Standard2of5
		Telepen
		UPCA
		UPCE

☐ Bar kód se používá☐ Výchozí bar kód

Počáteční řídicí znaky:

Koncové řídicí znaky:

Na záložce Snímací zařízení je možno nastavit způsob použití pro jednotlivé scannery

Čárové kódy

Snímací zařízení

☒ Nastavení snímacích zařízení se nepoužívá. Uživatel si určí sám.

☐ Nastavení snímacího zařízení je vyžadováno, ale uživatel může použít vlastní volbu nastavení.

☐ Nastavení snímacího zařízení je jednoznačně vyžadováno.

Vybrané zařízení :

Barevné nastavení (RGB)

☐ Použít nastavení pro RGB

Snímat z : Z plochy Podavač (jednostranně) Podavač (oboustranně)

Nastavení šedé škály (gray scale)

☐ Použít nastavení pro Gray Scale

Snímat z : Z plochy Podavač (jednostranně) Podavač (oboustranně)

Černo-bílé nastavení (black white)

☐ Použít nastavení pro Black White

Snímat z : Z plochy Podavač (jednostranně) Podavač (oboustranně)

ISIR

V této evidenci je možno nastavovat aktualizaci dat z registru Insolvenčního rejstříku pokud je v systému používán. Pracovní adresář slouží k ukládání pracovních a dočasných souborů potřebných pro chod aktualizací.

TSL

V této evidenci je možno nastavovat aktualizaci a ověřování certifikačních autorit dle URL adres.

Služba aktualizace TSL povolena: ☒

URL adresa získání CZ TSL: http://tsl.gov.cz/publ/TSL_CZ.txt

URL adresa získání EU TSL: https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trustedlist/esp.xml

Pracovní adresář pro stažené: C:\VRABDOMS\TSL

Čas denní aktualizace TSL: 11 : 30 :

Přehled

Stát	Název cert. authority	Ulice	PSČ, Město	Okres, kraj	Vydáno pro subjekt	Platnost od	Platnost do	Sériové číslo	První vložení	Aktualizováno	Využíváno
AT	A-Trust Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr GmbH	Landstraßer Hauptstraße 1b, E02	1030, Wien		CN=TrustSign-Sig-01, OU=TrustSign-Sig-01, O=Trust Ges. für Sicherheitssysteme im elektr. Date	7.2.2002	7.2.2005	2114	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen				CN=sign-um, OU=sign-um, OU=www.a-trust.at, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr.	13.9.2003	13.9.2032	01	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	Datacom Austria GmbH				CN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	23.1.2003	23.1.2006	2115	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	e-commerce monitoring GmbH				CN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	6.12.2004	1.12.2008	01C856	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	PrimeSign GmbH				CN=TrustSign-Sig-01, OU=TrustSign-Sig-01, O=Trust Ges. für Sicherheitssysteme im elektr. Date	6.12.2004	1.12.2008	01C855	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH				CN=sign-Premium-Sig-02, OU=sign-Premium-Sig-02, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	15.12.2004	14.12.2014	01C859	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Certipost n.v./s.a.				CN=sign-Premium-Sig-03, OU=sign-Premium-Sig-03, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	29.4.2008	29.4.2018	03E34B	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Connect Solutions				CN=sign-Premium-Sig-03, OU=sign-Premium-Sig-03, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	29.4.2008	29.4.2018	041D15	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Portima s.r.l. c.v.b.a.				CN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	1.12.2008	1.12.2012	044FDC	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Quovadis Trustlink BVBA				CN=TrustSign-Sig-01, OU=TrustSign-Sig-01, O=Trust Ges. für Sicherheitssysteme im elektr. Date	1.12.2008	1.12.2013	04C3C9	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication SCRL				CN=TrustSign-Sig-01, OU=TrustSign-Sig-01, O=Trust Ges. für Sicherheitssysteme im elektr. Date	1.12.2008	1.12.2013	04C3C9	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Universign				SERIALNUMBER=896929130327, G=QCSP, SN=Responder 03-1, CN=QCSP Responder 03-1, C=	11.9.2013	11.9.2018	0FA902	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Zetes S.A./N.V.				CN=sign-Premium-Sig-05, OU=sign-Premium-Sig-05, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	23.9.2013	20.9.2023	0FCDB8	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Bankservice PLC				CN=sign-premium-mobile-05, OU=sign-premium-mobile-05, O=Trust Ges. f. Sicherheitssyste	23.9.2013	20.9.2023	0FCDD4	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	BORICA AD				CN=sign-Premium-Sig-02, OU=sign-Premium-Sig-02, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	1.7.2014	1.7.2024	144E10	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	BORICA AD				CN=sign-premium-mobile-03, OU=sign-premium-mobile-03, O=Trust Ges. f. Sicherheitssyste	1.7.2014	1.7.2019	144E0C	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Evrotrust Technologies JSC				CN=EU-identity-mobile-05, OU=EU-identity-mobile-05, O=Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im ele	9.10.2015	20.9.2023	19F2F1	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Evrotrust Technologies JSC										
BG	Infostary PLC										
BG	Information Services Plc.										
BG	SEP Bulgaria JSC										
BG	Spektar JSC										
BG	System for electronic payments Bulgaria / SEP Bulgaria JSC										
CZ	identity a.s.										
CZ	First certification authority, a.s.										
CZ	First certification authority, a.s.										
CZ	Software602 a.s.										
CZ	The Czech Post, s.p.										
DE	1&1 De-Mail GmbH										
DE	DATEV eG										



KRAB II

Uživatelská dokumentace – Aplikace
Helpdesk

Verze 1.0.

Davidová Gabriela
20.7.2018

Obsah

Základní popis ovládání aplikace HelpDesk.....	5
Panel nástrojů.....	5
Levé okno se stromem evidencí.....	6
Pravé okno seznam EK nebo detail EK	6
Vyhledávání v aplikaci HD.....	7
Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců.....	7
Sestavení vlastního dotazu do seznamu - složitější dotazy.....	9
Práce oprávněné osoby zákazníka - Zadavatelé.....	18
Popis přístupných evidencí	18
Zadání servisního požadavku (SP).....	19
Popis a význam položek EK SP	19
Nastavení SLA	20
Stručný popis tlačítek WF lišty.....	21
Možnost připojení souboru k EK SP	22
Doporučené zásady zadávání SP	26
Odeslání SP do řešení	26
SP k doplnění informací.....	26
Jak vznikne Registrovaný požadavek	28
Kdy se stane zadavatel SP zpracovatelem RP	28
J.....	30
ak zpracovat RP	30
Schválit realizaci RP	30
Odmítnout realizaci RP.....	31
Vrátit RP k přepracování či doplnění SD	31
První přihlášení do systému.....	5
Základní popis ovládání aplikace HelpDesk.....	9
Panel nástrojů.....	9
Levé okno se stromem evidencí.....	10
Pravé okno seznam EK nebo detail EK	11
Vyhledávání v aplikaci HD.....	11
Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců.....	11
Sestavení vlastního dotazu do seznamu – složitější dotazy.....	13
Práce oprávněné osoby zákazníka – Zadavatelé.....	25
Popis přístupných evidencí	25

Zadání servisního požadavku (SP).....	26
Popis a význam položek EK SP.....	26
Nastavení SLA.....	27
Stručný popis tlačítek WF lišty.....	28
Možnost připojení souboru k EK SP.....	29
Doporučené zásady zadávání SP.....	33
Odeslání SP do řešení.....	34
SP k doplnění informací.....	34
Jak vznikne Registrovaný požadavek.....	35
Kdy se stane zadavatel SP zpracovatelem RP.....	36
Jak zpracovat RP.....	38
Schválit realizaci RP.....	38
Odmítnout realizaci RP.....	38
Vrátit RP k přepracování či doplnění SD.....	39

Typ dokumentace	Uživatelská dokumentace – Aplikace Helpdesk
Verze	1.0.
Datum vydání	29.10.2018 16.2018
Správce	Michaela Štraitová Gabriela Davidová

KONTROLNÍ ZMĚNOVÁ HISTORIE

[illegible]

Seznam použitých zkratk

SP	Servisní požadavek
RP	Registrovaný požadavek
EK	Evidenční karta
HD	Aplikace HelpDesk
FW	WorkFlow
SLA	dohodnutá o úroveň poskytovaných služeb dle smlouvy o servisu a (Service Level Agreement)
SD	Studie dopadu
MD	Používaná zkratka pro odhad pracnosti z anglického man –day (pracovní den někdy také člověkodén) v tomto smyslu má $1MD = 8MH$
MH	Používaná zkratka pro odhad pracnosti z anglického man –hour (pracovní hodina někdy také člověkohodina) v tomto smyslu má $1MH = 0,125MD$

První přihlášení do systému

Při prvním přihlášení do systému prostřednictvím klienta systému KRAB II je nutné nastavit přihlašovací údaje. Po kliknutí na ikonu na ploše se otevře následující okno



Klient dosud nemá uloženo žádné připojení, proto klikneme na tlačítko nový a vyplníme následující přihlašovací údaje:

Název připojení—reprezentuje řetězec, pod kterým se bude toto právě konfigurované připojení zobrazovat při následujícím spuštění klienta. Tento řetězec je zcela na libovůli uživatele, který konfiguraci provádí. Doporučujeme uvést takový řetězec, ze kterého uživateli bude zřejmé kam se klientem, a jak připojuje

Např. „Moje připojení na HD BSP“ nebo „TCP/IP na HD BSP—MUJ_LOGIN“ apod.

Připojit pomocí—položka reprezentuje typ připojení k serveru. Umožňuje vybrat mezi typem TCP/IP a HTTP. Pro první pokus doporučujeme vyzkoušet **TCP/IP**

připojení. V případě, že zvolíte typ HTTP, změní se nepatrně přihlašovací položky, zmizí položky „DNS název serveru“ a „Číslo portu aplikačního serveru“ a objeví se položka „URL adresa“.

DNS název serveru — položka reprezentuje název serveru, ke kterému se hodláte přihlásit. V případě, že se přihlašujete mimo vaši firemní síť, je nutné zadat název serveru i s doménou. Tedy v případě, že se chcete přihlásit k HD systému BSP, je název serveru

SERVICE.BSP.CZ

Číslo portu aplikačního serveru — Položka reprezentuje číslo portu přes který klient bude komunikovat se serverem. Implicitní hodnota je **52660**.

URL adresa — položka reprezentuje URL adresu pod kterou se budete přihlašovat k aplikačnímu serveru. Tedy v případě, že se chcete přihlásit k HD systému BSP, je URL adresa

http://service.bsp.cz/

Způsob přihlášení — položka reprezentuje způsob přihlášení k danému serveru. V podstatě nabývá hodnot *Krab ověření*, nebo *Windows ověření*. Vzhledem k okolnosti, že se přihlašujete k serveru cizí domény, připadá do úvahy jen *Krab ověření*

Uživatelské jméno — položka reprezentuje vaše uživatelské přihlašovací jméno, pod kterým se budete do systému HD BSP hlásit. Toto přihlašovací jméno Vám bude sděleno.

Heslo — položka reprezentuje vaše heslo, pod kterým se budete do systému HD BSP hlásit. Toto přihlašovací jméno Vám bude sděleno.

Vynutit pamatování hesla — Pokud není zaškrtnuto, klient při dalším přihlášení podle tohoto připojení bude vždy vyžadovat zadání hesla. V opačném případě nikoli.

Příklad vyplnění přihlašovacích údajů je uveden na následujícím obrázku.

KRAB - Přihlášení

Seznam připojení:

Moje připojení na HD_BSP

Nový

Smazat

Test spojení se serverem

Název připojení: Moje připojení na HD_BSP

Připojit pomocí: TCP/IP

DNS název serveru: SERVICE.BSP.CZ

Číslo portu aplikačního serveru: 52660

Způsob přihlášení: Krab ověření

Uživatelské jméno: Moje_Prihlasovaci_jmeno

Heslo:

Vynutit pamatování hesla: ☐

<<< Základní

Přihlásit

Zrušit

Po zadání všech potřebných údajů se provede test spojení se serverem pomocí tlačítka „Test spojení se serverem“. Pokud test dopadne OK, objeví se malé okno



Po odklepnutí tlačítka OK je aktivováno tlačítko „Přihlásit“ ve spodní části předchozího obrázku.

Doporučujeme nejprve vyzkoušet TCP/IP připojení, v případě, že selže, je žádoucí zkusit ještě HTTP připojení.

1

Základní popis ovládání aplikace HelpDesk

Zásady práce v systému HelpDesk (HD) jsou stejné jako při práci s produkty Microsoft ve Windows. Jinak řečeno v systému HD je stejná funkčnost tlačítek myši. Menu se rozbalují kliknutím na stejnou ikonu, atd. Práce v systému HD se v maximální možné míře přibližuje k pracovním zvyklostem, které jsou ve Vaší organizaci. Práce v systému HD je intuitivní a vše máte na obrazovce. Pro práci v systému HD postačí základní znalosti práce ve WINDOWS.

Po přihlášení uživatele a zvolení některé z nabízených evidencí, ze stromu evidencí, který je aktuálně k dispozici se vám nabídne následující obrazovka:

The screenshot shows the HelpDesk application window. On the left is a tree view of evidence categories. The main area is a table of evidence records. Callouts point to specific parts of the interface:

- Panel nástrojů**: Points to the toolbar at the top of the main window.
- Levé okno se strukturou evidencí**: Points to the left-hand tree view.
- Pravé okno obsahuje seznam evidenčních karet v aktuálně zvoleném pohledu nebo knize ze struktury evidencí**: Points to the main table of evidence records.
- Aktuálně přihlášený uživatel**: Points to the status bar at the bottom of the window.

č. EK	Stav	Název	Zákazník	Zakázka	Zadavatel	Poslední zpracování	Typ
5/2013-SP	Nový požadavek		BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	4.4.2013 10:28:17	
3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:37:15	
7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:34:36	
8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Štraitová Michaela	3.4.2013 11:15:28	
4/2013-SP	ODMITNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:25:48	Zm
6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:17:52	
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Kús Jiří	2.4.2013 17:12:52	
2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	BSP Group a.s.	KRAB - I Požadavky na vývoj systému nebo sp	Štraitová Michaela	2.4.2013 16:32:07	Dot

Panel nástrojů

Na panelu nástrojů jsou umístěna tlačítka, na které jsou vyvedeny nejčastěji užívané funkce pro ovládání aplikace. Viz následující obr.



Nejčastěji používanými funkcemi jsou:



Seznam

Po stisku se zobrazí v pravé části obrazovky seznam evidenčních karet vybraného pohledu nebo knihy.



Podrobný výpis

Po stisku se zobrazí v pravé části obrazovky vybraná evidenční karta aktuálního pohledu nebo knihy. Tedy detail toho záznamu z pohledu nebo knihy, na kterém se v seznamu aktuálně nachází kurzor.



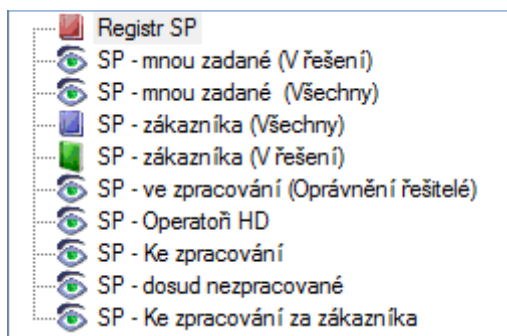
Nová karta

Po stisku se automaticky založí nová evidenční karta. V případě že v daném seznamu nebo evidenční knize je možné zakládat více typů EK (např. Servisní požadavek, dokument,...), je nejprve nabídnut seznam typů EK, které je možné v daném pohledu nebo knize zakládat.

	Výběr	Kliknutím na toto tlačítko se otevírá vyhledávání požadovaných údajů v evidenčních kartách, dle zadaných kritérií. Viz kapitola možnosti vyhledání
	Zrušení výběru	Po stisku se provede zrušení uložených kritérií pro vyhledání dokumentů.
	Obnovit	Po stisku dojde k načtení aktuálních údajů evidenční karty nebo seznamu ze serveru a jejich zobrazení.
	Ukazatel pozice a celkového počtu záznamů příslušné knihy či pohledu.	
	Tlačítka umožňující listování v záznamech daného seznamu.	

Levé okno se stromem evidencí

V tomto okně je vždy zobrazena stromová struktura obsahující strom evidencí, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup.



Tzn., že každý uživatel může mít odlišný výčet řádků této struktury.

V levém okně se stromem je užito následujících grafických symbolů:



Pohled



Evidenční kniha

Pravé okno seznam EK nebo detail EK

V pravé části obrazovky se zobrazují položky aktuálně zvoleného seznamu ze struktury evidencí. Tato část obrazovky umožňuje dvě formy zobrazení.

- Seznam

č. EK	Stav /	Název	Zákazník	Zakázka	Zadavatel	Poslední zpracování	Typ SP	Odp. řešitel	Zpracovatel	Přijato dne
2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	BSP Group a.s.	KRAB - I Požadavky na vývoj systému nebo sp	Štraitová Michaela	2.4.2013 16:32:07	Dotaz	Kús Jiří	Kús Jiří	2.4.2013 16:
5/2013-SP	Nový požadavek		BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	4.4.2013 10:28:17			Bolha Aleš	
4/2013-SP	ODMITNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:25:48	Změna	Kús Jiří		3.4.2013 10:
7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:34:36				3.4.2013 11:
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Kús Jiří	2.4.2013 17:12:52				2.4.2013 17:
6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:17:52				3.4.2013 10:
8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Štraitová Michaela	3.4.2013 11:15:28		Bidlák Alexandr	Kús Jiří	3.4.2013 11:
3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:37:15		Kús Jiří	Blažek Ivan	3.4.2013 10:

- Detail seznamu

Ke kontroleVrátit odp. řešiteliZměna řešiteleK doplnění Info

 **Servisní požadavek**

č. EK : 8/2013-SPZaloženo dne : 3.4.2013 11:10

Přijato dne : 3.4.2013 11:10:44Stav : **V řešení**

Reagovat do : 3.4.2013 12:40:44Reagováno : 3.4.2013 11:13:23Reagoval : Štraitová Michaela

Vyřešit do :Vyřešeno :Vyřešil :

Zpracovatel : Kús JiříPředáno k řešení dne : 3.4.2013 11:13:24Odpovědný řešitel : Bidlák Alexandr

* Název : DATATyp SP :

* Zadavatel

* Zákazník : BSP Group a.s.

* Zakázka : Interní informační systém KRAB - II

* Oprávněná osoba : Štraitová MichaelaTelefon : 104E-mail : michaela.straitova@bsp.cz

Kontaktní osoba :Telefon :E-mail :

* SLA : SLA-00Popis SLA : Implicitní pro nezadanou službu

* Informace o problému

* výstup pro zákazníka

Klasifikace problému

Poznámky

Přílohy

Časy řešení

Testy SLA

3.4.2013 11:10:44 - Štraitová Michaela : oprava

Uživatel toto zobrazení přepíná pomocí tlačítek na panelu nástrojů - „Seznam“, „Detail“. Případně dvojklikem na řádku seznamu.

Vyhledávání v aplikaci HD

Systém umožňuje vyhledávání informací v daném seznamu dvěma způsoby.

- Rychlé vyhledání v seznamech
- Sestavení dotazu v seznamu

Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců

Pro zrychlení pohybu v seznamech systému (pohledy nebo knihy) je do systému zavedeno tzv. rychlé vyhledání v seznamu. K tomuto účelu slouží textové pole pod seznamem u něhož je popiska , která odpovídá sloupci seznamu, podle něhož je seznam aktuálně seřazen. Tento sloupec je vždy označen šipkou v záhlaví seznamu. Titulek sloupce **Stav** je označen symbolem  , který signalizuje seřazení podle tohoto sloupce vzestupně podle abecedy. Druhým kliknutím přepneme na sestupné třídění a symbol se změní na  . Dalším kliknutím se vrátí na vzestupné. Situaci zachycují následující obrázky.

HELPLESK (pro Admin)	č. EK	Stav	Název /	Zákazník
- Registr SP - SP - mnou zadané (V řešení) - SP - mnou zadané (Všechny) - SP - zákazník (Všechny) - SP - zákazník (V řešení) - SP - ve zpracování (Oprávnění řešitelé) - SP - Operátor HD - SP - Ke zpracování - SP - dosud nezpracované - SP - Ke zpracování za zákazníka	5/2013-SP	Nový požadavek		BSP Group a.s.
	8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.
	6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.
	2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	BSP Group a.s.
	1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.
	7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.
	3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.
	4/2013-SP	ODMÍTNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.

HELPLESK (pro Admin)	č. EK	Stav	Název ^	Zákazník
- Registr SP - SP - mnou zadané (V řešení) - SP - mnou zadané (Všechny) - SP - zákazník (Všechny) - SP - zákazník (V řešení) - SP - ve zpracování (Oprávnění řešitelé) - SP - Operátor HD - SP - Ke zpracování - SP - dosud nezpracované - SP - Ke zpracování za zákazníka	4/2013-SP	ODMÍTNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.
	3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.
	7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.
	1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.
	2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	BSP Group a.s.
	6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.
	8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.
	5/2013-SP	Nový požadavek		BSP Group a.s.

Chceme – li něco vyhledávat touto formou, musíme nejprve zvolit relevantní sloupec seznamu, v něm se vyhledávaná informace skrývá. (např. Stav, název požadavku, č. EK apod.)

Do volného textového pole vepíšeme informaci, kterou chceme vyhledat. Např. chceme najít první SP v seznamu, jehož název začíná na „da“. Hned jak začneme požadovanou informaci zapisovat, seznam se začne automaticky zužovat na námi zapsaný požadavek. Aplikace vybere první řádek začínající na zadanou hodnotu.

Aplikace rozlišuje velká a malá písmena.

Situaci zachycuje následující obrázek.

HELPLESK (pro Admin)	č. EK	Stav	Název ^	Zákazník
- Registr SP - SP - mnou zadané (V řešení) - SP - mnou zadané (Všechny) - SP - zákazník (Všechny) - SP - zákazník (V řešení) - SP - ve zpracování (Oprávnění řešitelé) - SP - Operátor HD - SP - Ke zpracování - SP - dosud nezpracované - SP - Ke zpracování za zákazníka	8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.

Hledání uprostřed textových položek - operátor „%“

Pokud chceme vyhledat položku, která „obsahuje“ řetězec, postupujeme stejně jako v předchozím případě, ale před hledaný text přidáme operátor „%“ (procento).

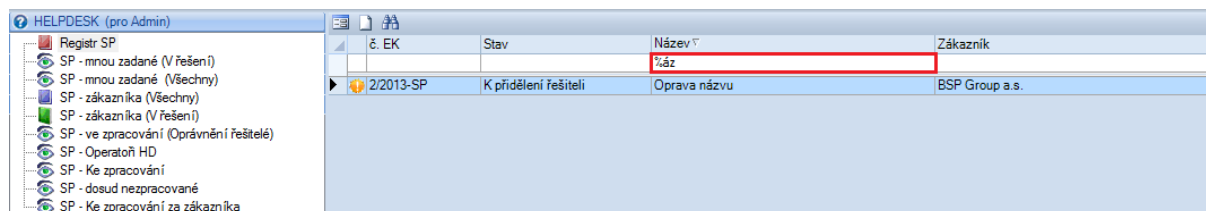
V tomto názorném případě budeme hledat spojení písmen ze slova „názvu“ **áz**

Situaci zachycují následující obrázky.

V tuto chvíli je znázorněn SP, který budeme hledat

HELPLESK (pro Admin)	č. EK	Stav	Název ^	Zákazník
- Registr SP - SP - mnou zadané (V řešení) - SP - mnou zadané (Všechny) - SP - zákazník (Všechny) - SP - zákazník (V řešení) - SP - ve zpracování (Oprávnění řešitelé) - SP - Operátor HD - SP - Ke zpracování - SP - dosud nezpracované - SP - Ke zpracování za zákazníka	4/2013-SP	ODMÍTNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.
	3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.
	7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.
	1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.
	2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	BSP Group a.s.
	6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.
	8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.
	5/2013-SP	Nový požadavek		BSP Group a.s.

Zapíšeme do textového pole požadovanou informaci. Hned jak začneme požadovanou informaci zapisovat, seznam se začne automaticky zužovat na námi zapsaný požadavek. Aplikace vybere první řádek obsahující zadaný řetězec.



Hledání v datumových položkách

Pokud položka seznamu reprezentuje datum, neuplatní se na ní předchozí pravidla, ale aplikace se zachová následujícím způsobem. Pokud je daný seznam podle dané položky seřazen vzestupně nastaví se kurzor seznamu na první záznam, u něhož datum, které se porovnává se zadaným údajem je větší nebo rovno než zadaný údaj. Situaci zachycují následující obrázky.

V názorném příkladu budeme hledat SP z 3.4.2013. Před zadáním požadavku.

Š. EK	Stav	Název	Zákazník	Zakázka	Zadavatel	Poslední zpracování	Typ SP	Odp. řešitel	Zpracovatel	Přijato dne
5/2013-SP	Nový požadavek		BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	4.4.2013 10:28:17			Bolha Aleš	
2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	BSP Group a.s.	KRAB - I Požadavky na vývoj systém	Štrajtová Michaela	2.4.2013 16:32:07	Dotaz	Kús Jiří	Kús Jiří	2.4.2013 16:21:12
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Kús Jiří	2.4.2013 17:12:52				2.4.2013 17:12:48
3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:37:15		Kús Jiří	Blažek Ivan	3.4.2013 10:08:24
4/2013-SP	ODMITNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:25:48	Změna	Kús Jiří		3.4.2013 10:10:53
6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:17:52				3.4.2013 10:17:50
7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:34:36				3.4.2013 11:07:25
8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Štrajtová Michaela	3.4.2013 11:15:28		Bidlák Alexandr	Kús Jiří	3.4.2013 11:10:44

Po zadání požadavku

Š. EK	Stav	Název	Zákazník	Zakázka	Zadavatel	Poslední zpracování	Typ SP	Odp. řešitel	Zpracovatel	Přijato dne
3/2013-SP	V řešení	TEST	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:37:15		Kús Jiří	Blažek Ivan	3.4.2013 10:08:24
4/2013-SP	ODMITNUTÝ SP	TEST2	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:25:48	Změna	Kús Jiří		3.4.2013 10:10:53
6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:17:52				3.4.2013 10:17:50
7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:34:36				3.4.2013 11:07:25
8/2013-SP	V řešení	DATA	BSP Group a.s.	Interní informační systém KRAB - II	Štrajtová Michaela	3.4.2013 11:15:28		Bidlák Alexandr	Kús Jiří	3.4.2013 11:10:44

Na tomto místě je nutné připomenout, že datumové údaje se porovnávají až na úroveň tisíciny vteřiny.

Sestavení vlastního dotazu do seznamu - složitější dotazy

Pokud je pro daný seznam definována možnost vytváření uživatelských dotazů je možné sestavit libovolný uživatelský dotaz v daném seznamu. Tato možnost se aktivuje ikonou  na panelu nástrojů. Pokud tato ikona na panelu nástrojů není, nemůžete v tomto seznamu vytvářet uživatelské dotazy.

Sestavení jednoduchého dotazu

Pokud potřebujeme vyhledat informaci v aplikaci HD třeba nejprve zvolit odpovídající seznam, ve kterém chcete vyhledání provádět. Pak postačí kliknout na ikonu  na panelu nástrojů daného seznamu. Následně se nám objeví dialogové okno definující vámi konstruovaný dotaz. Situaci zachycuje následující obr.

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
► č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
Název SP			
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Popis panelu s ikonky



Vyhledat



Vyčistit



Uložit

V záhlaví dialogového okna jsou uvedeny záložky určující druh vyhledávacích kritérií.

Zjednodušené hledání

V zjednodušeném hledání je možnost hledat podle zvoleného názvu položky.

V názorném příkladu budeme vyhledávat podle „Názvu SP“. ~~Situaci zachycují následující obrázky.~~

Vybereme požadovanou položku

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
▶ Název SP			
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Ve sloupci „Podmínka“ vybereme z následující nabídky požadovanou podmínku výběru

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
▶ Název SP			
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
Název SP	Obsahuje		
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Do sloupce „Hodnota“ zapíšeme požadovaný text „např. vlož“ a stiskneme ikonu dalekohledu, tím potvrdíme zadaný výběr.

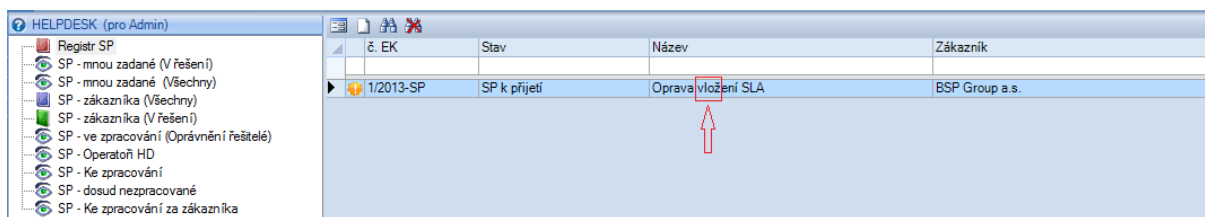
Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

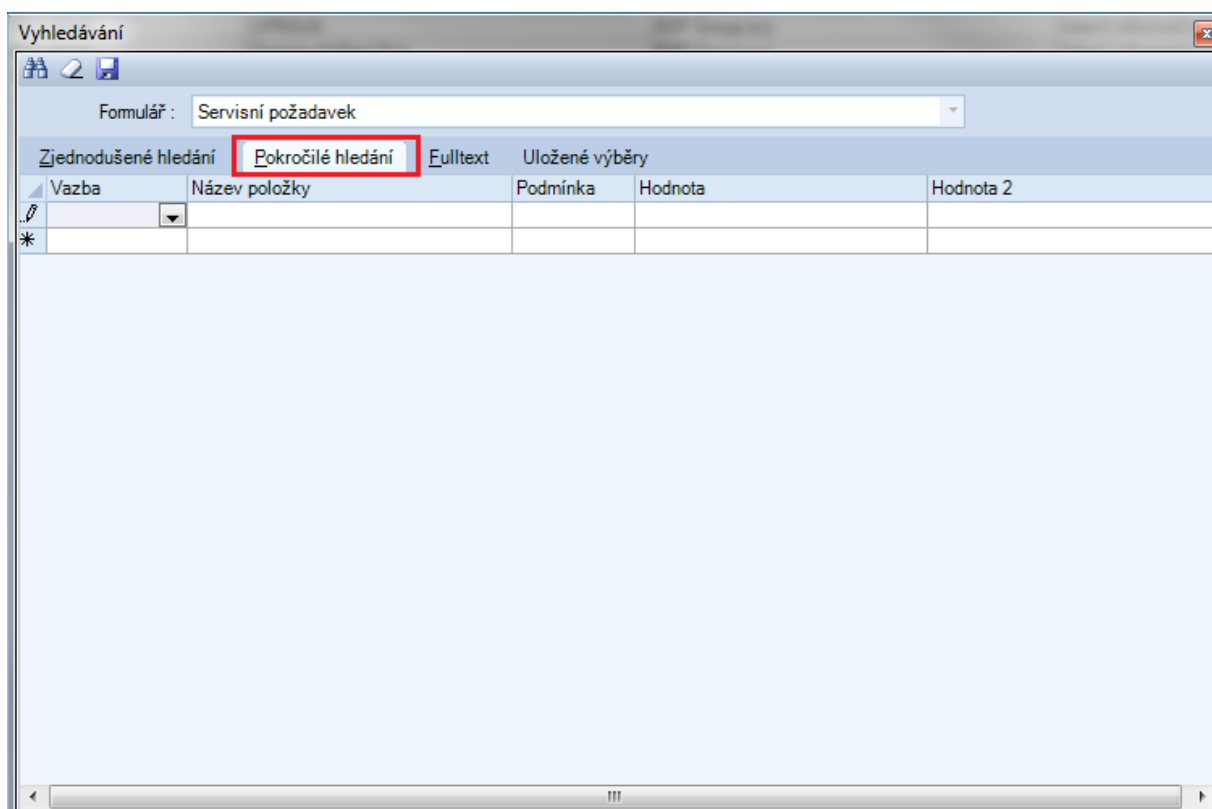
Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
Název SP	Obsahuje	vlož	
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

V tuto chvíli se seznam zúžil na výběr dle vyhledávání.



č. EK	Stav	Název	Zákazník
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.

Pokročilé hledání



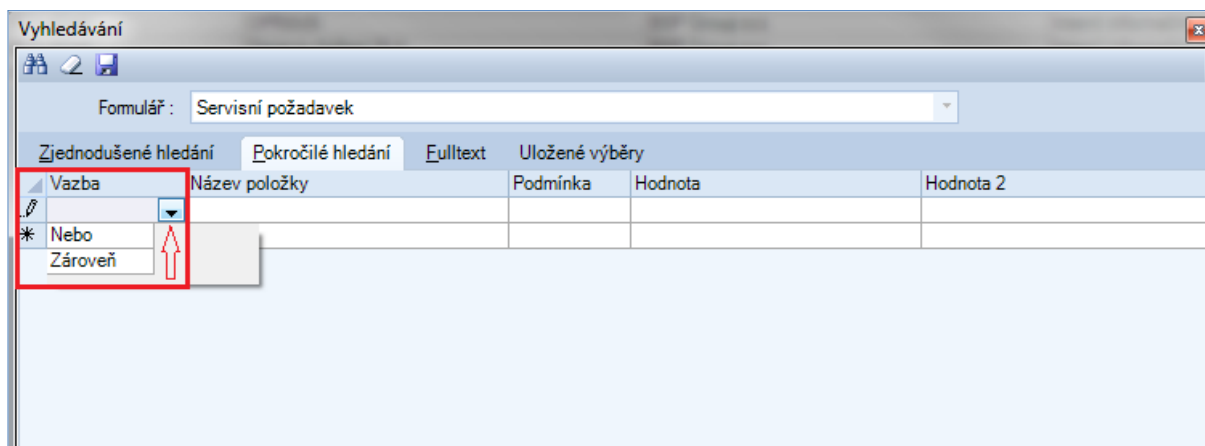
Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání **Pokročilé hledání** Fulltext Uložené výběry

Vazba	Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2

Stiskem šipky systém rozroluje nabídku vazby výběru hledání „Nebo“ a „Zároveň“



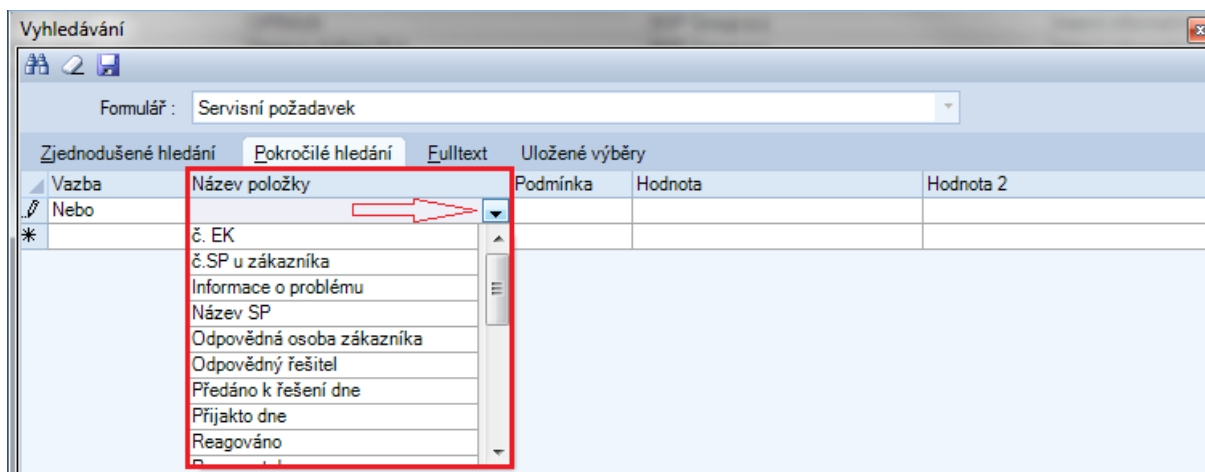
Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

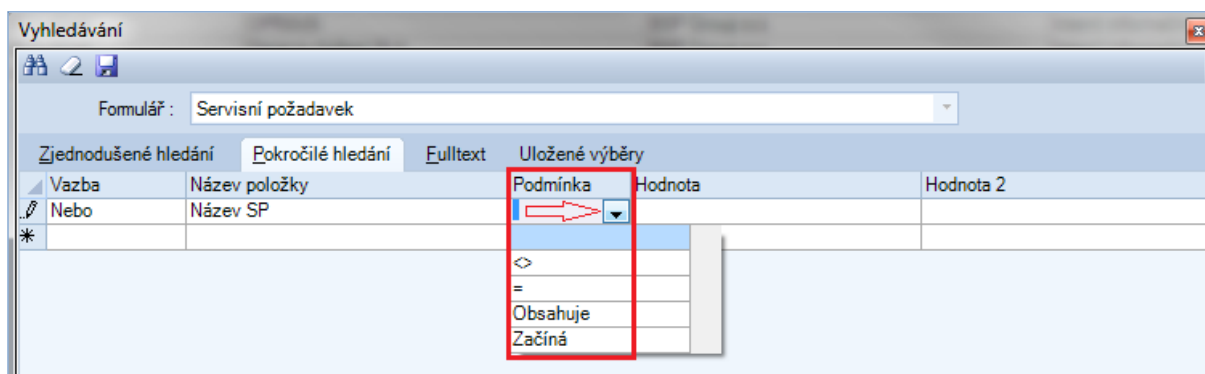
Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Vazba	Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
Nebo				
Zároveň				

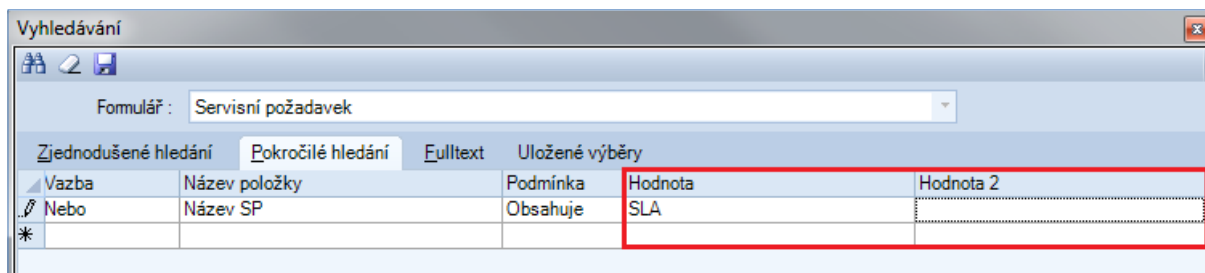
V dalším sloupci vybereme „Název položky“ pro výběr hledání.



Ve sloupci „Podmínka“ vybereme možnost nabídky pro výběr hledání



Do sloupce „Hodnota“ a „Hodnota 2“ napíšeme požadovanou informaci



Stiskem ikony  se zobrazí námi zadané vyhledávání.

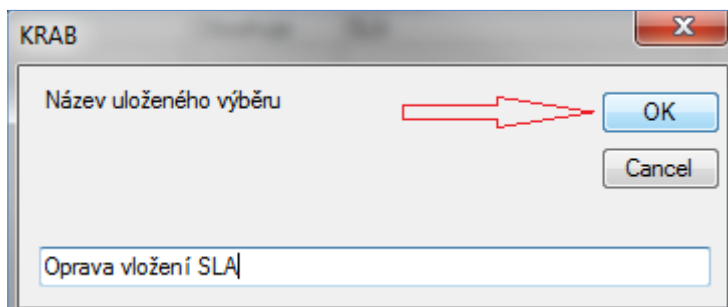
	č. EK	Stav	Název	Zákazník
▶	1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložen SLA	BSP Group a.s.

Uložené výběry

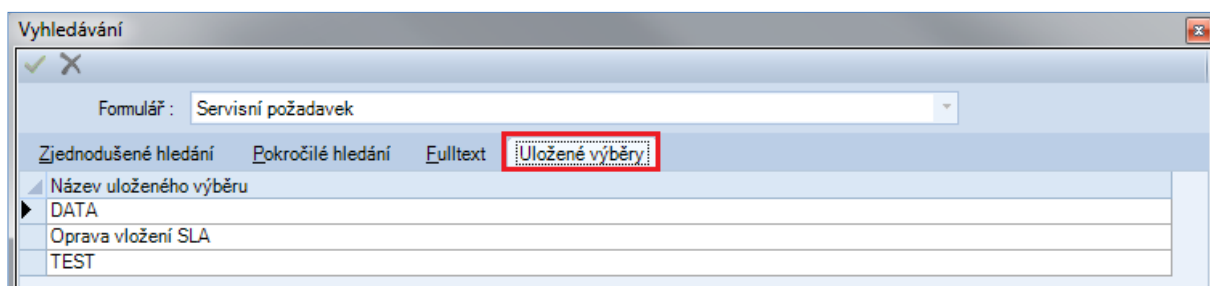
Uživatel si může některé jím často kladené dotazy v dané evidenci uložit a později si je vyvolat aniž by musel opět zadávat výběrová kritéria. Uložení výběrového kritéria je vysvětleno níže.

Po zadání informací k vyhledávání, popis viz výše „Zjednodušené hledání“ a „Pokročilé hledání“ stiskneme ikonu 

Zobrazí se okno, do kterého napíšeme název uloženého výběru a stiskneme tlačítko OK.

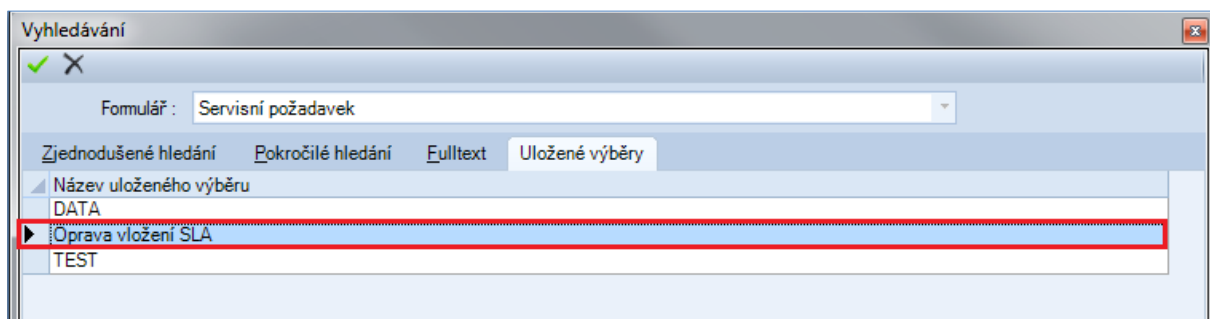


Takto uložené výběry jsou zobrazeny v záložce „Uložené výběry“

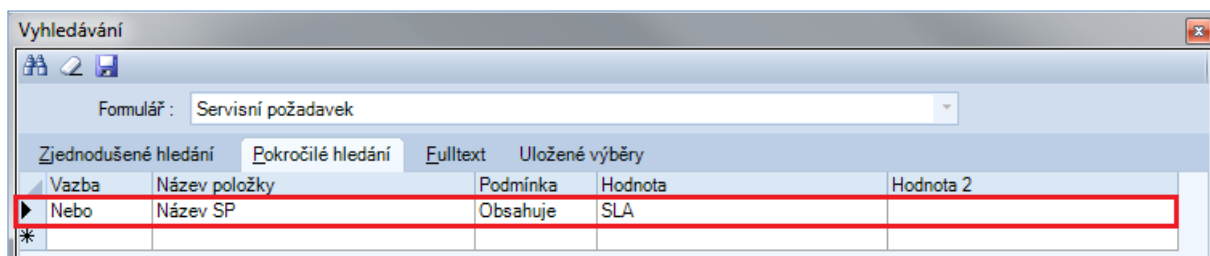


Tento výběr použijeme následovně

Označíme požadovaný řádek s uloženým výběrem



A stiskneme ikonu . V tuto chvíli se zobrazí v tabulce pouze jeden vybraný řádek, který jsme označili.



stiskem ikony  systém zobrazí vyhledávaný požadavek

č. EK	Stav	Název	Zákazník
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	BSP Group a.s.

Výběr zrušíme ikonou .

FullText

jedná se o možnost spouštět Fulltextové vyhledávání. Tato možnost je zatím z důvodu kapacitních pro oprávněné osoby zákazníků nedostupná.

Příklad sestavení výběrového kritéria.

Zadání:

V evidenci SP — zákazníka (všechny) chceme vyhledat jen SP, které mají v názvu slovo „vložení“.

Postup sestavení dotazu a jeho výsledek:

Kursorem se ve stromu evidenci nastavíme na pohled SP — zákazníka (všechny), pokud jej máme k dispozici (jedná se o Oprávněné osoby — Prohlížeči a Oprávněné administrátory zákazníka) Situaci zachycuje následující obrázek.

KRAB - SP - zákazník (Všechny)									
č. EK	Stav	Název	Zakázka	Zadavatel	Založeno	Přijato dne	Kód SLA		
5/2013-SP	Nový požadavek	TEST	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:12:25		BSP - CA		
3/2013-SP	V řešení	TEST	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:08:31	3.4.2013 10:08:24	SLA-00		
7/2013-SP	SP k přijetí	PODPIS	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 11:07:15	3.4.2013 11:07:25	SLA-00		
8/2013-SP	V řešení	DATA	Interní informační systém KRAB - II	Štrautová Michaela	3.4.2013 11:10:34	3.4.2013 11:10:44	SLA-00		
4/2013-SP	ODMÍTNUTÝ SP	TEST2	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:10:48	3.4.2013 10:10:53	SLA-00		
6/2013-SP	SP k přijetí	OPRAVA	Interní informační systém KRAB - II	Bolha Aleš	3.4.2013 10:17:32	3.4.2013 10:17:50	SLA-00		
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	Interní informační systém KRAB - II	Kula Jiří	2.4.2013 14:28:33	2.4.2013 17:12:48	SLA-00		
2/2013-SP	K přidělení řešiteli	Oprava názvu	KRAB - I Požadavky na vývoj systému nebo sp	Štrautová Michaela	2.4.2013 15:42:34	2.4.2013 16:21:12	SLA-00		

V liště nástrojů klikneme na ikonu vyhledávání . Otevře se dialogové okno vyhledávání.

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č. SP u zákazníka			
Informace o problému			
Název SP			
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Rešoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešit			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Ponecháme volbu, Zjednodušené hledání. Pro tento konkrétní případ přichází do úvahy jen položka Název SP. Situaci zachycuje následující obrázek.

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
▶ Název SP			
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Po výběru položky vybereme ve sloupci **Podmínka**, podmínku obsahující hledaný výraz. Systém sám pozná, že se jedná o textovou položku, automaticky nabízí podmínku, **Obsahuje**. Situaci zachycuje následující obrázek.

Vyhledávání

Formulář : Servisní požadavek

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
▶ Název SP			
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reahoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Do sloupce **Hodnota** zadáme řetězec, který chceme vyhledávat tedy „plnění“. Situace je zachycena na následujícím obrázku.

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
Název SP	Obsahuje	vložení	
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			
Předáno k řešení dne			
Přijato dne			
Reagováno			
Reagovat do			
Reagoval			
SLA - Kód			
SLA - Popis			
Stav			
Typ SP			
Vyřešeno			
Vyřešil			
Vyřešit do			
Výstup pro zákazníka			
Zakázka			
Zákazník			
Založeno dne			
Zpracovatel			

Chceme-li nyní vytvořenou podmínku aplikovat na aktuální seznam evidence, musíme aktivovat na liště nástrojů vyhledávání ikonu

Touto operací se námi vytvořený dotaz aplikuje na aktuální seznam evidence. V našem případě na pohled SP—zákazníka (všechny). Výsledek je uveden na následujícím obrázku.

č. EK	Stav	Název	Zakázka	Zadavatel	Založeno	Přijato dne
1/2013-SP	SP k přijetí	Oprava vložení SLA	Interní informační systém KRAB - II	Kús Jiří	2.4.2013 14:28:33	2.4.2013 17:12:48

Jak můžete vidět seznam evidence SP—zákazníka (všechny) se nyní „zkrátil“ z původních 8 záznamů které obsahoval před uplatněním výběru na 1 záznam. Po aplikaci pravidla seznam obsahuje jen ty záznamy, které v názvu obsahují řetězec „plnění“. Seznam v tomto stavu bude setrvávat do té doby, dokud podmínku výběru nezrušíte kliknutím na ikonu na nástrojové liště, která je při aplikaci výběrového kritéria na daném seznamu nyní aktivní, nebo přejdete ve stromu evidencí na jiný seznam.

Zrušení aplikovaného výběru nad seznamem – zrušení filtru

Je-li na daný seznam aplikované nějaké výběrové kritérium zadané uživatelem je tento seznam redukován dle zadaného kritéria. Indikace, že tomu tak na daném seznamu je, je zobrazení ikony zrušení výběru na nástrojové liště.

Kliknutím na ikonu  zrušíte zobrazení daného seznamu dle definovaných výběrových podmínek. Další variantou pro zrušení výběru je přejít kursorem na jiný seznam ve stromové struktuře evidencí.

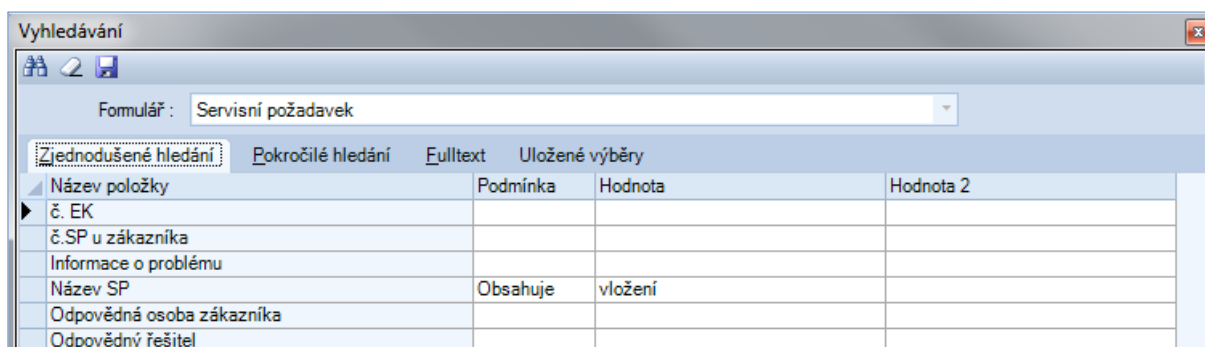
Uložení dotazu

Někdy je žádoucí, aby si systém „pamatoval“ dotazy, které uživatel již jednou zkonstruoval. Jedná se především o dotazy do evidencí, u kterých uživatel předpokládá, že je bude opakovaně užívat. Takovými dotazy mohou být např. výběry podle různých datových položek (např. chci všechny SP, které byly vyřešeny za období, rok, měsíc týden apod.), podle stavů (chci jen SP v nějakém stav či stavech), zadavatelů (chci požadavky, které zadal některý ze zadavatelů apod.).

Je tedy žádoucí, aby uživatel měl možnost již jednou zkonstruovaný dotaz nad daným seznamem evidence si uložit a v budoucnu jej opětovně použít již bez komplikovaných konstrukcí.

Chceme - li si námi zkonstruovaný dotaz uložit, postupujme dle následujícího popisu.

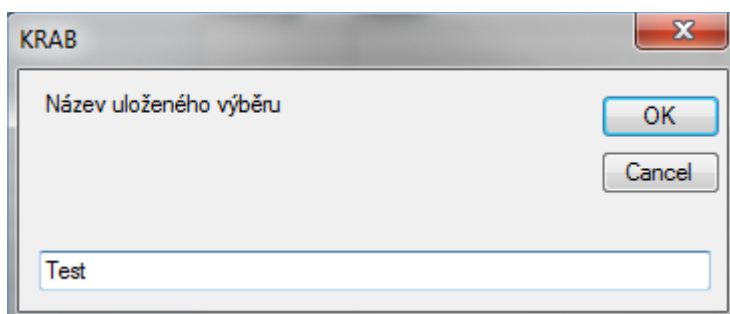
Nyní máme zkonstruovaný dotaz z kap. ***Sestavení jednoduchého dotazu***. Abychom jej mohli uložit, musíme nejprve vyvolat dialogové okno Zadání výběrové podmínky. Klikněte na ikonu výběr  na panelu nástrojů. Pokud jste zatím sestavenou výběrovou podmínku dle kapitoly ***Sestavení jednoduchého dotazu*** nezrušili ikonou , nebo nepřešli na jiný seznam ve stromu evidencí, systém si tuto podmínku dosud pamatuje. Dialogové okno Zadání výběrové podmínky se otevře dle následujícího obrázku



Dialogové okno s titulem "Vyhledávání". V horní části je formulář s nápisem "Formulář : Servisní požadavek". Pod ním jsou čtyři záložky: "Zjednodušené hledání" (aktivní), "Pokročilé hledání", "Fulltext" a "Uložené výběry". Pod záložkami je tabulka s podmínkami:

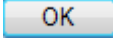
Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
č. EK			
č.SP u zákazníka			
Informace o problému			
Název SP	Obsahuje	vložení	
Odpovědná osoba zákazníka			
Odpovědný řešitel			

Chceme – li námi definovanou podmínku uložit, klikněte na tlačítko . Na tuto akci se otevře dialogové okno, které vyžaduje zadat název právě ukládaného dotazu. Situaci zachycuje následující obr.



Dialogové okno s titulem "KRAB". Vnitřní název je "Název uloženého výběru". Vpravo jsou tlačítka "OK" a "Cancel". V dolní části je textové pole s obsahem "Test".

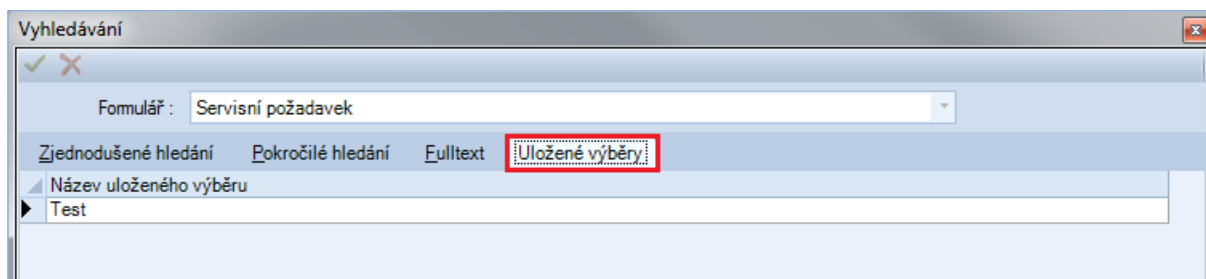
Vzhledem k okolnosti, že k danému dotazu se chci později vrátit a znova ho použít, je žádoucí si jej pojmenovat tak, aby bylo zřejmé, o jaký dotaz se jedná. Název „Test“ je použit jen pro účely této dokumentace a není příliš vhodný. Navíc název po jeho zadání se již nedá změnit. Jedině tentýž dotaz uložit pod jiným jménem a původní dotaz Test zrušit.

Po zadání jména dotazu je nutné dotaz uložit do systému tlačítkem . Touto akcí jste dotaz uložili a můžete jej kdykoli na tomto seznamu použít.

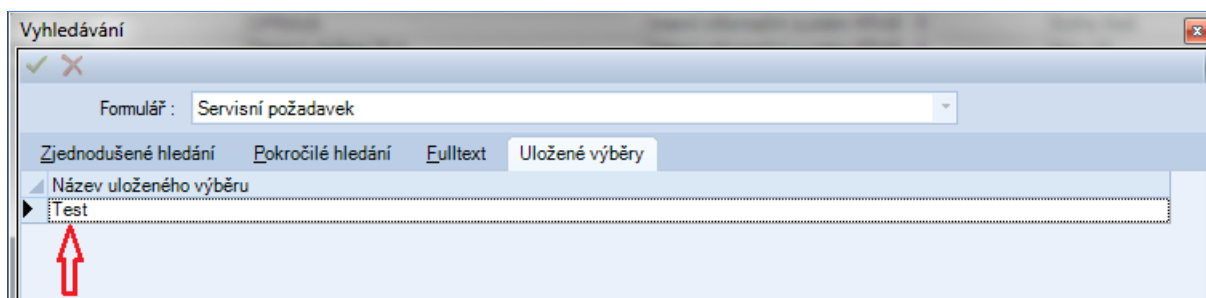
Na tomto místě je třeba zdůraznit, že vámi definovaný dotaz můžete napříště použít jen vy sami. Jiní uživatelé k tomuto dotazu nemají přístup, ačkoli mají přístup do dané evidence. Stejně tak vy nemůžete používat dotazy jiného uživatele.

Otevření uloženého dotazu

Jsou - li na daném seznamu pro aktuálně přihlášeného uživatele, definovány nějaké uložené výběry může si je tento uživatel vyvolat z dialogového okna Zadání výběrové podmínky kliknutím na záložku **Uložené výběry**. Situaci zachycuje následující obrázek.



Po kliku na záložku se zobrazí seznam všech uložených výběrů aktuálně přihlášeného uživatele pro daný seznam. Vlastní výběrovou podmínku uživatel otevře klikem na řádku seznamu uložených dotazů. Např. „Test“. Situaci zachycují následující obrázky.



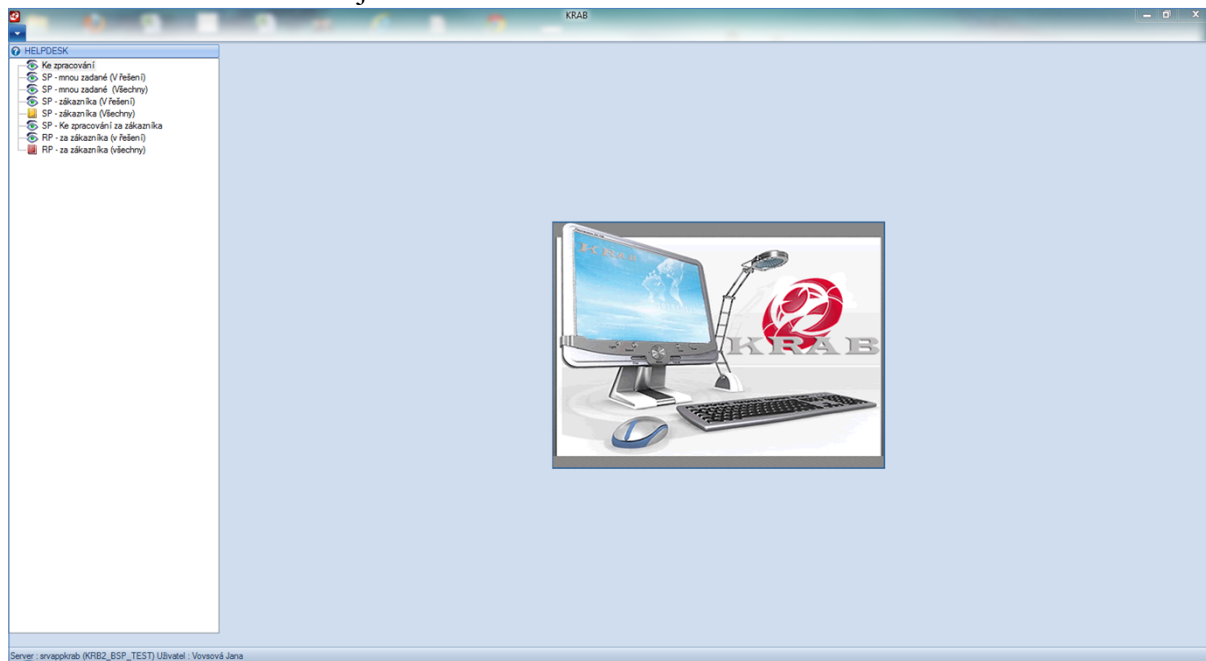
Dvojklikem na požadovaný výběr, systém zobrazí zadaný výběr vyhledávání.



Chceme - li nyní vytvořenou podmínku aplikovat na aktuální seznam evidence, musíme aktivovat na liště nástrojů vyhledávání ikonu .

Práce oprávněné osoby zákazníka - Zadavatelé

Po přihlášení uživatele z kategorie „Oprávněné osoby zákazníka - Zadavatelé“ je danému uživateli zobrazena následující struktura evidencí.



Popis přístupných evidencí

Pohled **Ke zpracování** – je asi nejdůležitější evidencí zadavatele. V tomto pohledu je vždy zobrazeno to, co v daném okamžiku má zadavatel přiděleno ke zpracování. Čili to co je nutné, aby co nejrychleji vyřídil. Zároveň v něm může pořídit nový servisní požadavek.

V tomto pohledu se mu budou objevovat všechny servisní požadavky, které právě založil, dále servisní požadavky, které mu byly vráceny „k doplnění informací“ a všechny registrované požadavky, které jsou mu předány ke schválení realizace.

Pohled **SP – mnou zadáné (V řešení)** – obsahuje všechny servisní požadavky, které aktuálně přihlášený uživatel zadal, a které dosud nebyly ukončeny nebo vyřešeny. Tudiž jsou otevřené.

Pohled **SP – mnou zadáné (Všechny)** – obsahuje všechny servisní požadavky, které aktuálně přihlášený uživatel zadal. Tedy jak otevřené tak již uzavřené servisní požadavky.

Pohled **SP - zákazník (V řešení)** – obsahuje všechny servisní požadavky, které jsou aktuálně v řešení.

Knihovna **SP – zákazník (Všechny)** – obsahuje všechny servisní požadavky.

Pohled **SP – Ke zpracování za zákazníka** – obsahuje všechny servisní požadavky, které jsou aktuálně ke zpracování.

Pohled **RP – za zákazníka (v řešení)** – obsahuje všechny registrované požadavky, které jsou aktuálně v řešení.

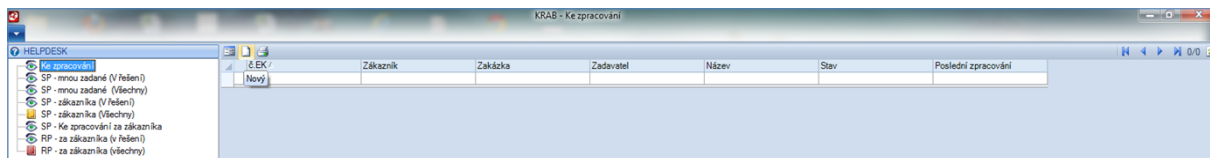
Pohled **RP – za zákazníka (všechny)** – obsahuje všechny registrované požadavky.

Zadání servisního požadavku (SP)

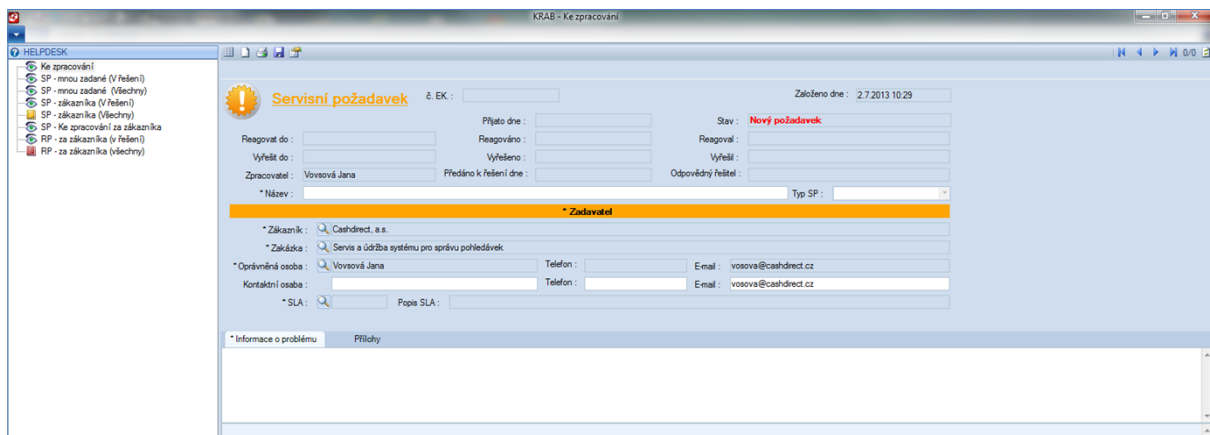
Jakýkoli problém který chcete zadat do HD systému, se zadává pomocí EK Servisní požadavek (SP). Novou EK SP můžete zadat v následujících evidencích:

- v pohledu „Ke zpracování“

Ve výše zmíněné evidenci je postup následný. Kursorem myši kliknete na tlačítko Nový na liště panelu nástrojů. Situaci zachycuje následující obrázek.



Systém automaticky založí novou EK SP a přepne kurzor seznamu na právě založenou EK. Situaci zachycuje následující obrázek.



Systém automaticky vyplnil některá pole evidenční karty a některá ponechal jako volně editovatelná. Položky, u jejichž popis je uvedena „*“, jsou povinná pole a systém bude vyžadovat jejich vyplnění.

Popis a význam položek EK SP

Povinné položky:

Název položky	Její reprezentace a popis
---------------	---------------------------

Název	Položka reprezentuje stručný název problému, jenž chcete řešit. Název by měl co nejlépe vystihovat problém. Tato položka se pak bude zobrazovat v seznamech a bude na ni možné použít metodu rychlého vyhledání. Pokud název zadáte nepřesně, vystavíte se tak do budoucna problémům s vyhledáním tohoto požadavku
Zákazník	Položku vyplní systém automaticky na základě aktuálně přihlášeného uživatele. Položka není editovatelná a nelze ji měnit.
Zakázka	Položku vyplní systém automaticky na základě aktuálně přihlášeného uživatele a jeho oprávnění. V případě, že zákazník má zavedenu jen jednu aktivní zakázku, není položka editovatelná a nelze ji měnit. V případě, že zákazník má více zakázek a aktuálně přihlášený uživatel má přístup k více jak jedné zakázce, systém implicitně vyplní první zakázku, kterou nalezne a otevře aktivní prvek (tlačítko  vedle popisky), který umožní změny této položky.
Oprávněná osoba	Položku vyplní systém automaticky na základě aktuálně přihlášeného uživatele a jeho oprávnění. Vedle popisky položky je zobrazen aktivní prvek (tlačítko ) které umožňuje změnu této položky. Nabídne seznam uživatelů, kteří jsou zavedeni jako oprávněné osoby zákazníka. Na tomto místě je nutné upozornit, že při změně této položky ztrácí aktuálně přihlášený uživatel práva práce s touto EK a předává je právě vybranému uživateli.
SLA	Položka reprezentuje tzv. dohodu o úrovni poskytovaných služeb, jak lze volně přeložit pojem Service Level Agreement (SLA), vznikla potřebou co nejpřesněji definovat rozsah, úroveň a intenzitu služeb poskytovaných BSP zákazníkovi. Konkrétní SLA je dáno obsahem smlouvy o servisu a podpoře pro každého zákazníka a jeho zakázky. Viz kapitola Nastavení SLA
Informace o problému	Položka je určena k podrobnému popisu problému.

Nepovinné položky:

Jedná se především o sekci kontaktní osoba. Tyto položky reprezentují kontaktní údaje na osobu, která problém hlásila prostřednictvím oprávněné osoby. Položky se většinou využívají u větších zákazníků, a jsou určeny k přímé komunikaci mezi řešitelem a zadavatelem problému. Tato komunikace probíhá většinou formou e-mailu nebo telefonicky.

Nastavení SLA

Systém dopředu nemůže určit závažnost či prioritu řešení vámi zadávaného problému. Z tohoto důvodu používá systém implicitní hodnotu. Tzv. „Nezadanou službu“ kód SLA00.

Tato nezadaná služba není vázána na žádnou dohodnutou metriku uvedenou v servisní smlouvě a nezavazuje tak BSP řešit váš požadavek v konkrétních dohodnutých metrikách servisní smlouvy.

Z tohoto důvodu by mělo být v zájmu zadavatele SP vybrat odpovídající a oprávněnou **SAL SLA** dle nabídky po aktivaci tlačítka  vedle popisky SLA. BSP většinou poskytuje podporu v následujících kategoriích SLA.

Chyba kategorie A	Aplikační vrstva SYSTÉMU není použitelná ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost aplikační vrstvy SYSTÉMU. Tento stav může ohrozit běžný provoz Objednatele. Tyto vady budou řešeny výhradně prostřednictvím služby HelpDesk a dále Pověřený pracovník bezodkladně podá hlášení podpoře Dodavatele telefonicky prostřednictvím Hot-Line.
Chyba kategorie B	Funkčnost aplikační vrstvy SYSTÉMU je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav zásadně omezuje běžný provoz velké skupiny koncových uživatelů. Tyto vady budou řešeny výhradně prostřednictvím služby HelpDesk.
Chyba kategorie C	Drobné vady, které neomezují základní funkčnost a běžný provoz aplikační vrstvy SYSTÉMU nebo ojedinělá nedostupnost jednotlivých uživatelů. Tyto vady budou řešeny výhradně prostřednictvím služby HelpDesk.
Hlášení / Incident	Hlášení není chybou ale uživatelsky nevratná změna dat nebo stavu systému, vyžadující nápravu poskytovatelem. Provedení musí být dokumentováno v historii příslušné evidenční karty SYSTÉMU.
Požadavek na změnu	Návrh řešení požadavku bude zaevidován v systému HelpDesk BSP. Požadavek bude rozpracován s dopadem na rozsah, cenu a termín.
Záložka Přílohy	Ikona spouští dialog umožňující vložení souboru jako přílohy dané EK. Popisu funkcionality a vložení přílohy je věnována samostatná kapitola.

Vybraná kategorie SLA jednoznačně determinuje systém a dobu zpracování zadávaného požadavku dle metrik dohodnutých ve smlouvě o servisu a podpoře dané zakázky zákazníka.

V případě nesprávně určeného SLA s výjimkou SLA00 je BSP oprávněno SP vrátit „K doplnění informací“ zadavateli požadavku. Na dobu než je SP zadavatelem vrácen zpět dořešení je přerušen čas výpočtu doby řešení požadavku. Resp. K původní době řešení se připočítá doba, kterou SP setrval ve stavu „K doplnění informací“. Toto může nastat i opakovaně.

Stručný popis tlačítek WF lišty

Stavová tlačítka na WF liště se zobrazí až po stisku ikony , v tuto chvíli je i do evidenční karty přiřazeno č. EK (číslo evidenční karty). Tato tlačítka se dynamicky mění v závislosti na Stavu EK a aktuálních přístupových právech aktuálně přihlášeného uživatele.



Ikona uloží data formuláře do databáze



Ikona zobrazuje historii práce s danou EK.

Historie				
Datum /	Uživatel	Akce	Stav	Poznámka
02.07.2013 10:43:48	Vovsová Jana		Nový požadavek	
02.07.2013 10:43:48	Vovsová Jana		Založeno	

Odeslat k řešení

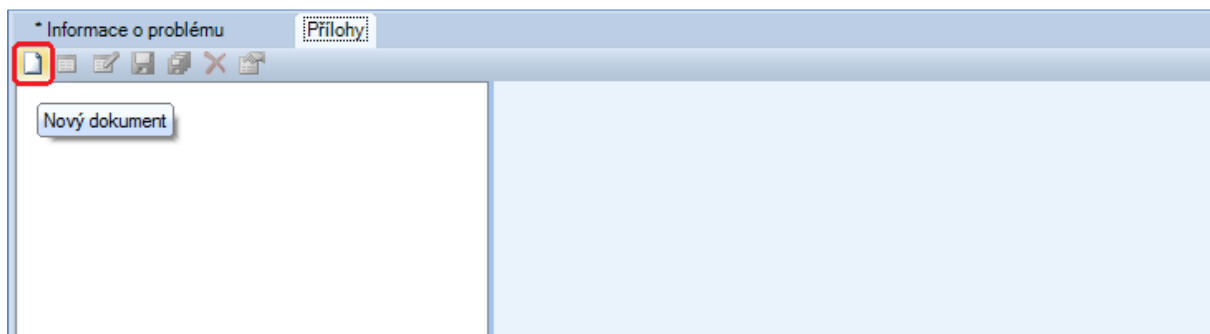
Aktivací tohoto tlačítka odešlete SP k řešení. Až do této akce o SP není informována. SP pro ni zatím neexistuje. Popisu funkcionality je věnována samostatná kapitola

Možnost připojení souboru k EK SP

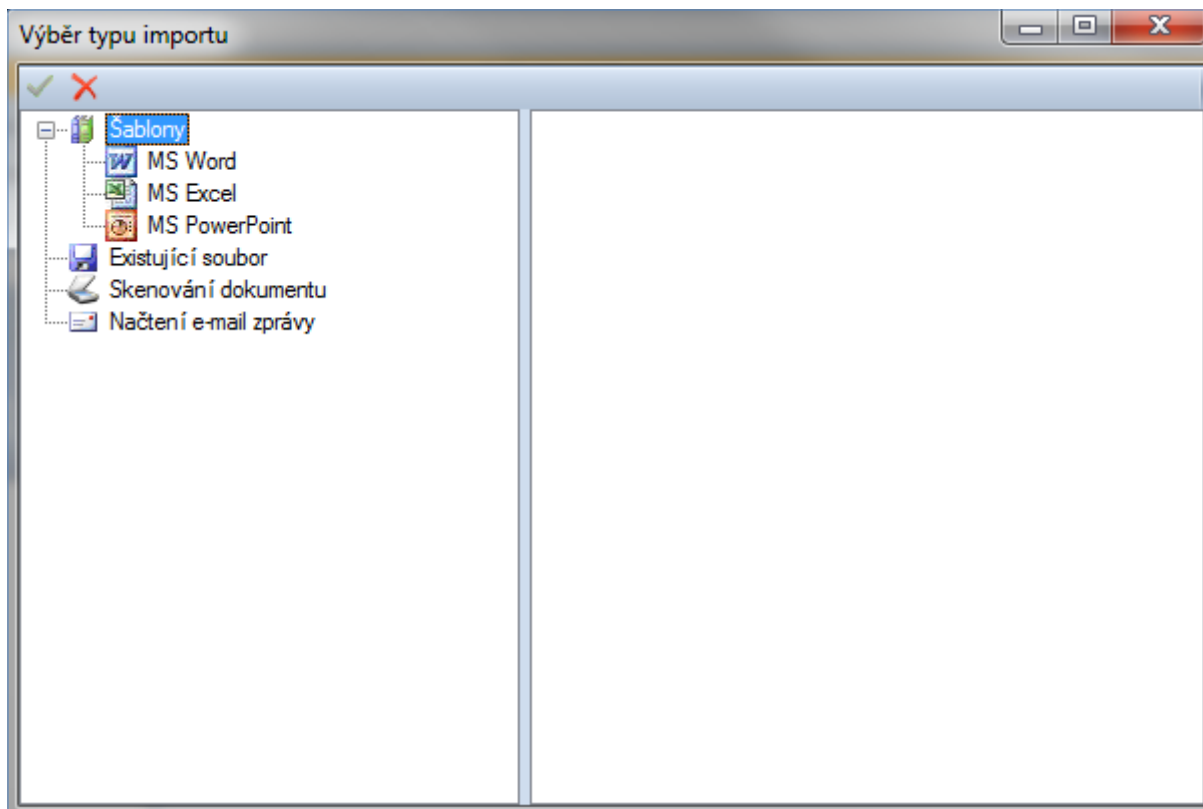
V některých případech je žádoucí pro lepší pochopení zadávaného problému připojit k SP soubor detailně popisující vznik avizovaného problému nebo obrázek se sejmutou obrazovkou.

Takovýto soubor připojíte k SP následujícím postupem. Na evidenční kartě je připojena záložka Přílohy. Situaci zachycuje následující obrázek.

V tomto záložce máte k dispozici ikonu „Nový dokument“ .



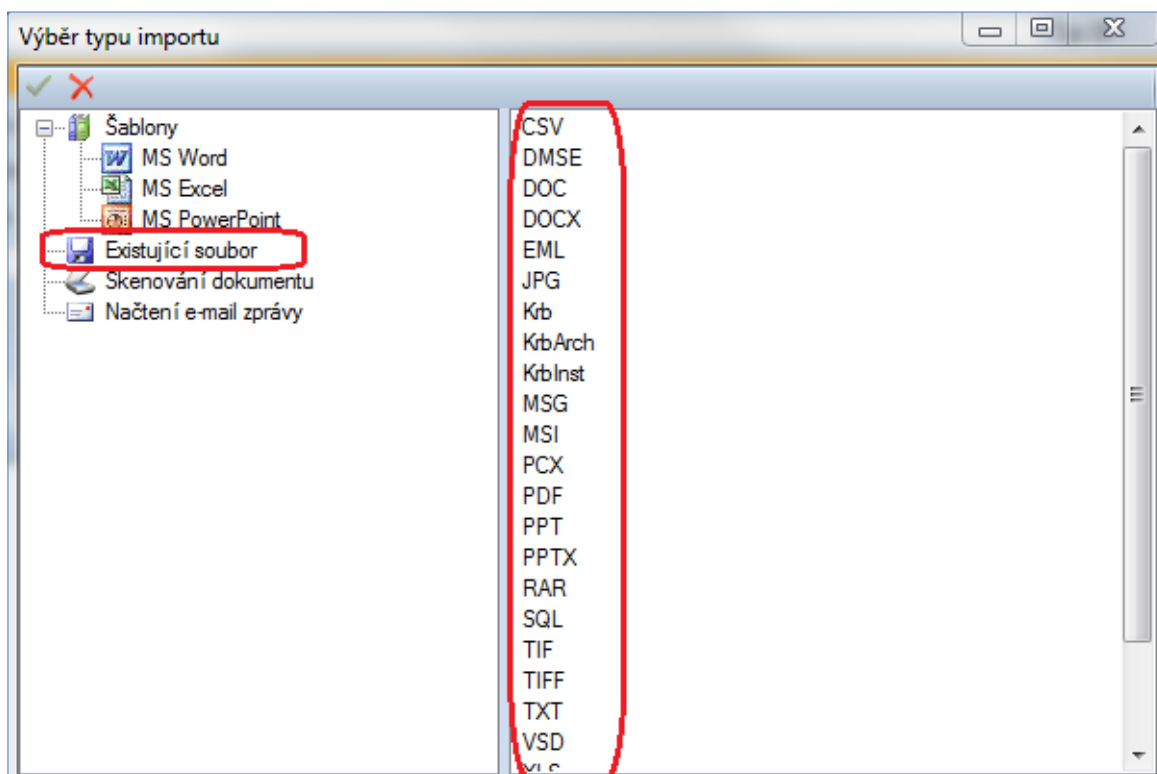
Pokud na něj kliknete levým tlačítkem myši, otevře se vám okno dialogového výběru souboru.



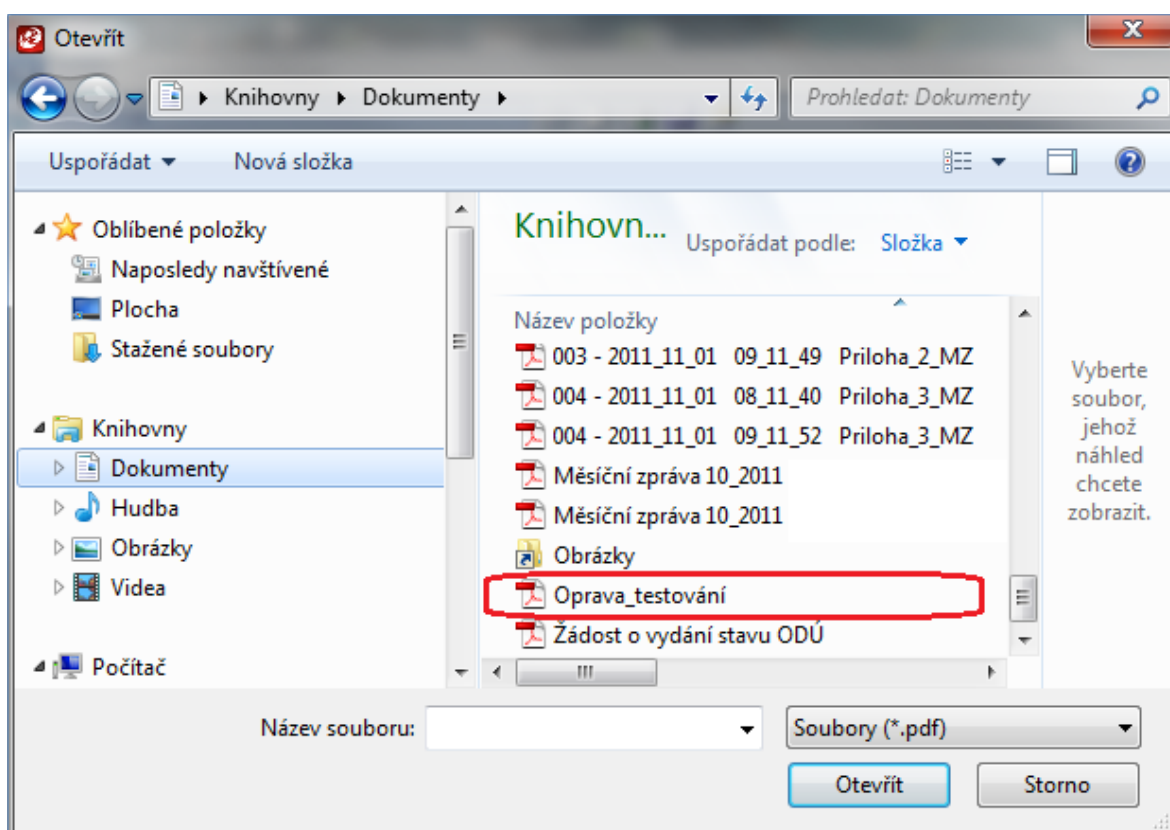
v případě, že nechceme vybrat žádnou možnost pro import přílohy, zavřeme toto okno pomocí tlačítka .

Jelikož chceme přidat již existující soubor, klikneme na možnost výběru „Existující soubor“ nebo ho můžeme i pomocí možnosti „Skenování dokumentu“ přiskenovat.

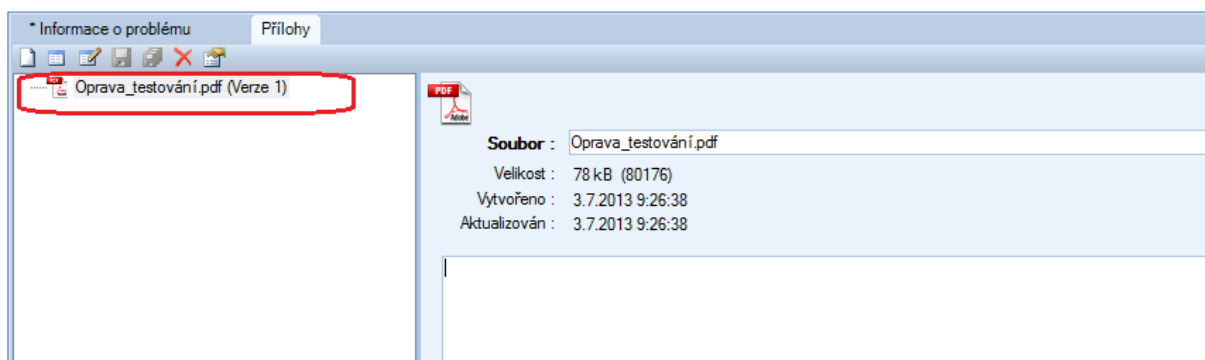
Klikneme na výběr „Existující soubor“,



systém zobrazí (v pravé části) seznam koncovek, pod kterou bude importovaný soubor uložen. Po stisku dané koncovky (v tomto případě, vybereme koncovku PDF), systém automaticky najde soubory s touto koncovkou, najdeme a uložíme požadovanou přílohu.

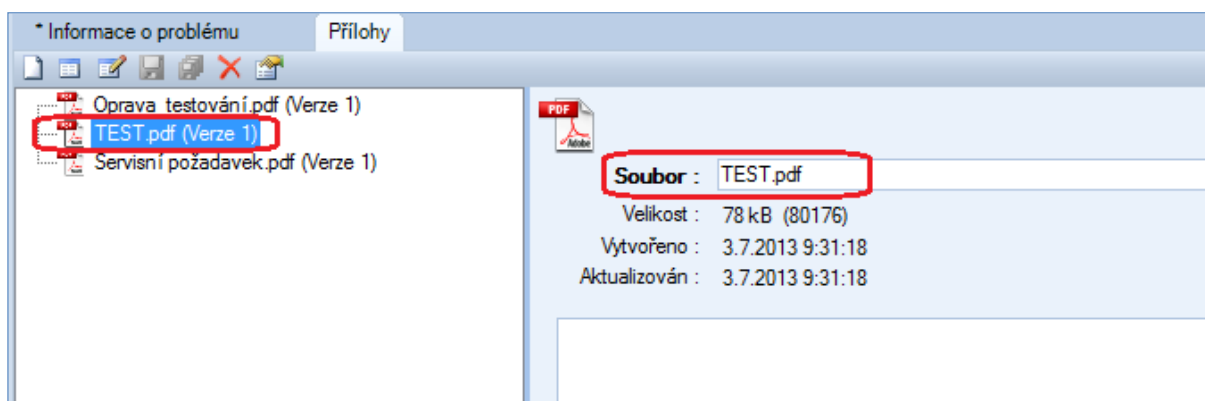


Po uložení je příloha zobrazena v levé části záložky „Přílohy“, pod názvem, pod kterým jsme ji měli uloženou na disku.



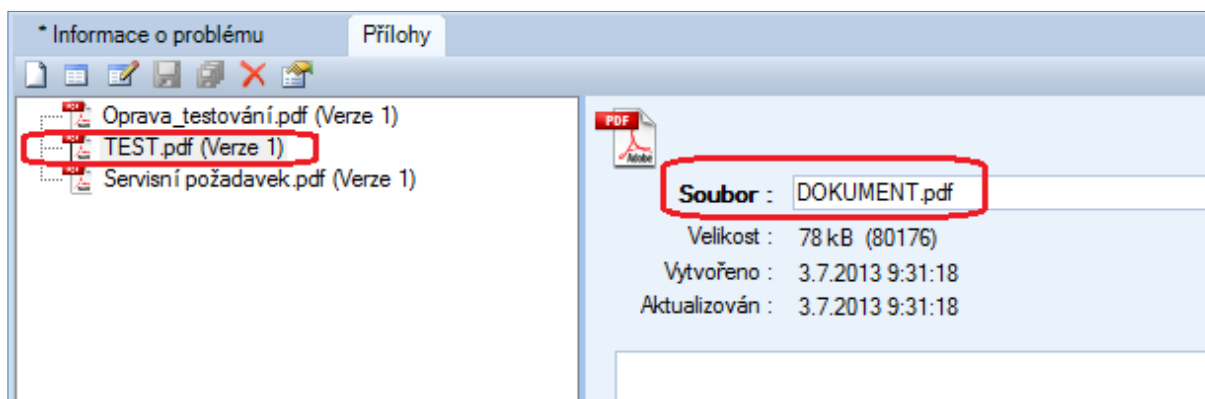
Název této přílohy, máme možnost přejmenovat. Viz následující popis

Označíme dokument, který chceme přejmenovat



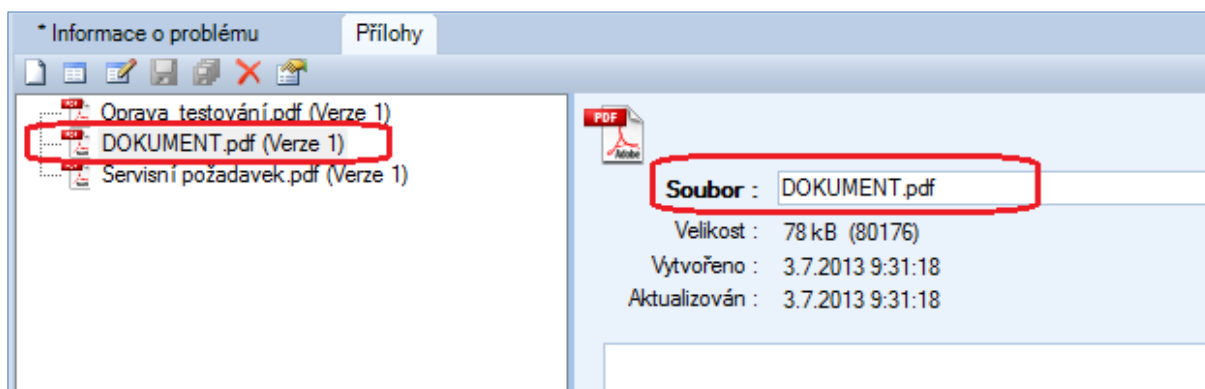
Označený dokument se zobrazil i v pravé části záložky příloh a tomto políčku budeme dokument přepisovat

Napíšeme požadovaný název dokumentu



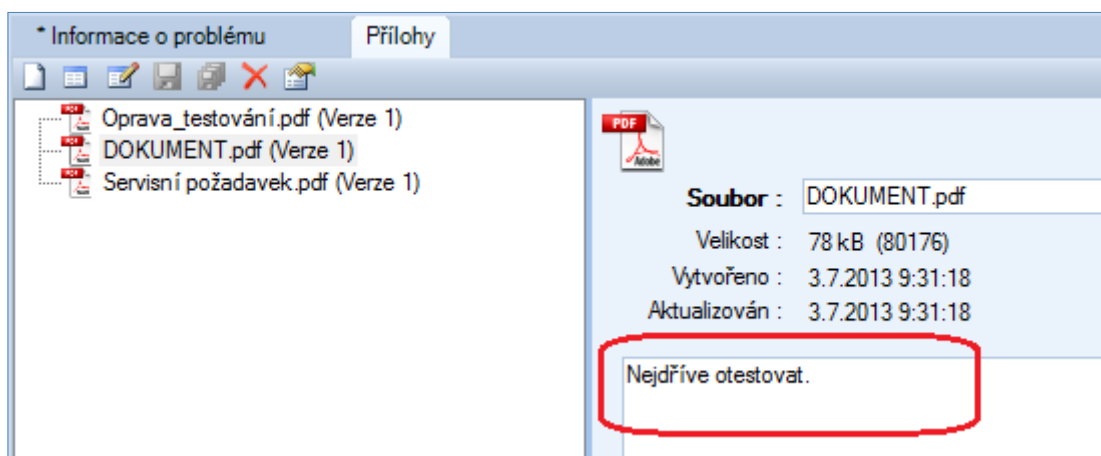
V tuto chvíli máme dokument přejmenovaný v pravé části obrazovky a v levé části je název stále nepřepsaný.

Stiskem ikony , nebo jen klikem do prostoru evidenční karty, zůstane název uložen pod novým názvem.



Ke každému dokumentu můžeme připsat i poznámku.

Do volného okna pod vybraným dokumentem napíšeme požadovanou poznámku, která tam zůstane automaticky vyplněna, pokud ji budeme chtít vymazat, pouze ji smažeme a zůstane dokument bez poznámky. Není nutné tento krok ukládat.



Doporučené zásady zadávání SP

Pro urychlení zpracování SP se doporučuje zachovávat následující zásady zadávání SP:

- 1) Každý problém zadávat jako samostatné SP. Nepsat do jednoho SP více problémů najednou, byť se Vám zdají, že spolu souvisí.
- 2) Do názvu SP napsat výstižně podstatu logovaného problému.
- 3) Do pole informace o problému vepsat podrobný popis problému včetně postupu jak k němu došlo. Identifikovat EK nebo seznam na kterém k problému dochází názvem seznamu (pohledu nebo knihy) u EK provést identifikaci pomocí čísla EK nebo Ev.č. či Čj.
- 4) Správně specifikovat požadavek z pohledu SLA. Je-li například změna funkcionality či incident logován jako chyba vystavujete se nebezpečí, že vám bude vrácen „K doplnění informací“ resp. překvalifikování SLA.

4)

Odeslání SP do řešení

Velmi důležitou operací při zadání SP je jeho vlastní odeslání k řešení BSP. Pokud tato operace není provedena, BSP neví, že se má tímto požadavkem zabývat. Vlastní odeslání požadavku

k řešení se provede pomocí tlačítka **Odeslat k řešení** na WF liště. Na aktivaci tohoto tlačítka se provede několik operací. Systém zkontroluje, zda jsou vyplněna povinná pole SP, provede výpočty cílových datumů, dle metrik zadaného SLA a předá avízo operátorovi helpdesku.

Teprve od tohoto okamžiku začínají běžet časové limity SLA.

SP k doplnění informací

Stav „K doplnění informací“ u EK Servisní požadavek slouží jako určitá pojistka, kdy servisní požadavek byl odeslán k řešení s chybnými nebo neúplnými informacemi. Takovéto SP pak lze jen těžko řešit a na druhou stranu je zbytečné je odmítnout pokud zadavatel je schopen požadované informace k SP doplnit. Je nutné popsat problém do záložky „Výstup pro zákazníka“ a po té stiskem tlačítka **K doplnění Info** odeslat zpět zadavateli.

V okamžiku, kdy BSP vrací daný servisní požadavek k doplnění informací zadavateli je zadavateli generována e-mailová notifikace, tedy e-mailová zpráva, která jej upozorňuje na skutečnost, že nějaký SP mu byl vrácen „K doplnění informací“ viz následující obr.

SERVISNÍ POŽADAVEK - EK č. : 19/2013-SP Stav - K doplnění info

No reply <dms@bsp.cz>

Odesláno: po 26.8.2013 14:40

Komu: Štraitová Michaela

SERVISNÍ POŽADAVEK :
Č.EK : 19/2013-SP
Název požadavku : Servisní požadavek_Oprava textu
Zákazník : Cashdirect, a.s.
Zakázka : Servis a údržba systému pro správu pohledávek
Oprávněná osoba : Štraitová Michaela
SLA : SLA-00 - Implicitní pro nezadanou službu

Reagovat do : 27.8.2013 10:08:27
K doplnění info

Zadavatel všechny SP v tomto stavu vidí v pohledu „Ke zpracování“. Situaci zachycuje následující obrázek.

KRAB - Ke zpracování							
č EK /	Zákazník	Zakázka	Zadavatel	Název	Stav	Poslední zpracování	
12/2013-SP	Cashdirect, a.s.	Servis a údržba systému pro	Vovsová Jana	Zakázka 1	K doplnění informací zadavat	3.7.2013 9:59:39	

Po otevření detailu EK zjistíte, že všechna pole jsou blokována vyjma pole, které doplňuje pole informace o problému. Viz následující obr.

Info DOPLNĚNO STORNOVAT

Servisní požadavek č. EK : 12/2013-SP Založeno dne : 2.7.2013 10:43

Reagovat do : 3.7.2013 13:52:42 Přijato dne : 3.7.2013 9:52:42 Stav : **K doplnění informací zadavatelem**

Vyřešit do : Reagováno : 3.7.2013 9:59:33 Reagoval : Štraťová Michaela

Zpracovatel : Vovsová Jana Předáno k řešení dne : Vyřešil : Odpovědný řešitel : Typ SP :

* Název : Zakázka 1

*** Zadavatel**

* Zákazník : Cashdirect, a.s.

* Zakázka : Servis a údržba systému pro správu pohledávek

* Oprávněná osoba : Vovsová Jana Telefon : E-mail : vosova@cashdirect.cz

Kontaktní osoba : Telefon : E-mail : vosova@cashdirect.cz

* SLA : SLA-00 Popis SLA : Implicitní pro nezadanou službu

* Informace o problému * výstup pro zákazníka Přílohy

3.7.2013 9:52:42 - Vovsová Jana :
Opravit

V poli Výstup pro zákazníka je uvedeno sdělení některého z řešitelů na doplnění informací.

Po doplnění informací v záložce „Informace o problému“ odešle zadavatel požadavek zpět k řešení pomocí tlačítka **Info DOPLNĚNO** na WF liště.

V případě, že se zadavatel rozhodne, že daný SP nechce za těchto okolností řešit, má možnost jej vystornovat pomocí tlačítka **STORNOVAT** na WF liště.

Tlačítko stornovat převede SP do stavu STORNOVANÝ SP. SP, již není dále řešen.

Zájmem zadavatele SP by mělo být to, aby SP byly ve stavu „K doplnění informací“ co nejkratší dobu a to ze dvou následujících důvodů:

- 1) Je důležité však připomenout, že pokud byl SP vrácen zadavateli „K doplnění informací“ je v tu chvíli ve zpracování zadavatele a přestane se počítat doba řešení do chvíle, kdy zadavatel jej vrátí s doplněnými informacemi zpět do řešení.
- 2) ~~Systém sám provádí svoji údržbu, takže požadavky, které setrvávají ve stavu „K doplnění informací“ déle než 60 dní sám automaticky převede do stavu STORNOVANÝ SP.~~

2)

Jak vznikne Registrovaný požadavek

Registrovaný požadavek vzniká řešením servisního požadavku v okamžiku, kdy SP je klasifikován jako požadavek na změnu stávající funkcionality nebo na zavedení nové funkcionality systému provozovaného zákazníkem. Vychází z prověřené metodiky BSP pro řešení změn provozovaných systémů. Registrovaný požadavek rozvíjí WF SP o specifika služeb, u nichž nelze jednoznačně rozhodnout, jaký dopad daná změna bude mít na chod stávajícího systému, jakým způsobem požadovanou změnu implementovat do stávajícího systému a jaké to ponese náklady. To všechno je obsahem registrovaného požadavku a k němu zpracované studie dopadu (SD).

Ve chvíli založení EK Registrovaného požadavku je EK SP převedena do stavu „Registrováno“ ve kterém setrvává do chvíle kdy je WF RP ukončeno. To může nastat ve třech případech:

- 1) RP je uvedeno do stavu VYŘEŠENÝ RP
Registrovaný požadavek se do tohoto stavu dostává v tomto okamžiku kdy je RP realizovaný, tedy nasazený na produkční prostředí zákazníka. V takovém případě i SP je převeden do stavu VYŘEŠENÝ SP
- 2) RP je uveden do stavu ODMÍTNUTÝ RP
Registrovaný požadavek se do tohoto stavu dostává v okamžiku, kdy zákazník odmítne realizaci RP ve stavu Ke schválení realizace tlačítkem **ODMÍTNOUT**. V takovém případě skončí i SP ve stavu ODMÍTNUTÝ SP.
- 3) RP je uveden do stavu RP – STORNOVÁNO. RP je obvykle vystornován z důvodu nemožnosti realizace daného požadavku většinou z technických důvodů nebo z rozhodnutí „obchodníka BSP“ neboť se zákazníkem nenašli vhodné zdroje pro krytí nákladů na realizaci daného RP. V takovém případě je vystornován i odpovídající SP.

Kdy se stane zadavatel SP zpracovatelem RP

Tato situace nastane jen pro jeden stav RP. Tímto stavem je stav „Ke schválení realizace“. Tady se předpokládá, že zadavatel SP je zároveň i schvalovatelem navrhované změny systému nebo jeho doplnění.

BSP zpracuje SD, ve kterém je uveden návrh na úpravu či doplnění systému včetně všech aspektů a dopadů na provozovaný systém zákazníka včetně odhadu nákladů realizace požadované změny. SD je vždy uvedena jako příloha RP. EK RP je poté odeslána zadavateli SP „Ke schválení realizace“. Zadavatel je upozorněn e-mailovou zprávou, že nastala právě popsaná situace. Příklad e-mailové zprávy je uveden na následujícím obr.

Registrovaný požadavek číslo : 15/2011-RP ~ Vám byl předán - Ke schválení realizace

dms@bsp.cz

Odesláno: čt 19.5.2011 11:06

Komu: Kůs Jiří

Registrovaný požadavek číslo : 15/2011-RP

Název : Chyba v generaci notificačního E-mailu při akci "Ke schválení zpracovatelem" u RP

Zakazník : BSP Group a.s.

Zakázka : Interní informační systém KRAB

Termín zpracování : 26.5.2011

upozornění :

Požadavky jenž jsou více jak 30 dní po termínu zpracování jsou systémem automaticky převedeny do stavu RP - STORNOVÁNO. Tento krok má za následek vystornování i podřízených SP.

Zadavatel nalezne všechny dosud nezpracované RP ve stavu „Nový RP“ v pohledu RP – za zákazníka (v řešení) a RP – za zákazníka všechny.

Po otevření detailu EK RP zjistíte, že všechna pole jsou blokována vyjma pole, které doplňuje pole Komunikační sdělení. Viz následující obr.

Ke zpracování SD Změna odpovědného řešitele Odeslat k rozhodnutí obchodníkovi Připojit SP

Registrovaný požadavek č.EK: 4/2013-RP Stav: **Nový RP** Zavedeno dne: 26.8.2013 11:25:10

Zpracovatel: Zykld Miloslav Odpovědný řešitel: Zykld Miloslav Ukončeno dne:

* Název požadavku: Registr

* Priorita řešení: Druh požadavku: Nový požadavek

ZADAVATEL

Zákazník: Cashdirect, a.s.

Zakázka: Servis a údržba systému pro správu pohledávek

Oprávněná osoba: Vovsová Jana Tel: e-mail: vosova@cashdirect.cz

*** Vypracování dopadu (Analýzy a návrhu řešení)**

Odhad pracnosti Dopad vypracovat do: Zpracovatel dopadu:

	Návrh řeš.	Realizace	Testování	Dokumentace	Celkem	K fakturaci
☐ v MD:	0	0	0	0	0	0
☒ v MH:	0	0	0	0	0	0

Úhrada:

Aktuální soubor Studie dopadu: Dopad odeslán zákazníkovi ke schválení: Termín schválení/zamítnutí SD zákazníkem: Schválení či zamítnutí dne:

* Popis požadavku Poznámky Související záznamy Přílohy

26.8.2013 11:24:20 - Vovsová Jana : potvrzeno

Zadavatel SP má nyní k dispozici všechna relevantní data jak bude daný SP řešen a jaké jsou odhadnuté náklady na jeho řešení. Sazba za MD či MH je obvykle stanovena v rámci smlouvy o servisu a podpoře. Detailní řešení včetně dopadů je pak uvedeno ve SD, která je nedílnou přílohou EK RP. Zadavatel ji nalezne po aktivaci tlačítka Přílohy na WF liště. Situaci zachycuje následující obr.

* Popis požadavku Komunikační sdělení Související záznamy **Přílohy**

SD.pdf (Verze 1)

Soubor: SD.pdf

Velikost: 78 kB (80176)

Vytvořeno: 3.7.2013 11:07:19

Aktualizován: 3.7.2013 11:07:19

Soubor studie dopadu se otevře aktivací ikony

* Popis požadavku Komunikační sdělení Sou

SD.pdf (Verze 1)

nebo dvojklikem na určitý soubor.

J

Jak zpracovat RP

Zadavatel s RP může provádět následující akce:

- 1) Schválit realizaci RP
- 2) Odmítnout realizaci RP
- 3) Vrátit RP k přepracování či doplnění SD.

Schválit realizaci RP

Požadavek RP může být předložen ke schválení zákazníkovi více jak jednou. A to nejen při návratu z přepracování studie dopadu, ale může mu být zaslán i bez studie dopadu a to například při schválení nákladů na realizaci studie dopadu nebo celého RP. V takovém případě není k RP připojena studie dopadu (SD) a jsou jen vyplněny odhady pracností daného RP, které jsou zadavateli předloženy ke schválení. Situaci zachycuje následující obr.

* Výpracování dopadu (Analýzy a návrhu řešení)							
Odhad pracností						Dopad vypracovat do :	Zpracovatel dopadu :
	Návrh řeš.	Realizace	Testování	Dokumentace	Celkem	K fakturaci	
☐ v MD :	0,5	0,5	0,5	0,5	2	2	Aktuální soubor Studie dopadu : Studie dopadů dosud nezpracována
☒ v MH :	4	4	4	4	16	16	Dopad odeslán zákazníkovi ke schválení :
Úhrada :	Celý RP k fakturaci						Termín schválení/zamítnutí SD zákazníkem : 8.7.2013
							Schválen či zamítnut dne :

V poli „Aktuální soubor Studie dopadu“ není uveden název připojeného souboru, ale jen informace o tom, že SD se dosud nezpracovávala. Někdy u odhadu pracností může být uvedena jen pracnost pro vypracování SD, neboť ostatní pracnosti bez vypracování SD nelze kvantifikovat. V takových případech zadavatel schvaluje jen náklady na vypracování SD.

RP tedy může být schváleno vícekrát. Nejprve se může schvalovat „rozpočet RP“ tedy odhadnuté pracnosti a podruhé vlastní řešení obsažené ve studii dopadu. Na tuto skutečnost je třeba zákazníka upozornit v poli „Komunikační sdělení“.

V případě, že již byla zpracována SD je v poli „Aktuální soubor Studie dopadu“ uveden název souboru SD, včetně verze, který je připojen jako příloha RP. Situaci zachycuje následující obrázek.

* Výpracování dopadu (Analýzy a návrhu řešení)							
Odhad pracností						Dopad vypracovat do :	Zpracovatel dopadu :
	Návrh řeš.	Realizace	Testování	Dokumentace	Celkem	K fakturaci	
☐ v MD :	0,5	0,5	0,5	0,5	2	2	Aktuální soubor Studie dopadu : SD.pdf
☒ v MH :	4	4	4	4	16	16	Dopad odeslán zákazníkovi ke schválení :
Úhrada :							Termín schválení/zamítnutí SD zákazníkem :
							Schválen či zamítnut dne :

Pokud zadavatel souhlasí s realizací RP dle přiložené studie dopadu, nebo s předloženými odhady pracností, aktivuje tlačítko **Schválit** na WF liště. Touto akcí souhlasí s tím, že RP bude realizován v rozsahu uvedeném v připojené SD a za finančních podmínek, jež jsou v SD uvedeny v rozsahu MD. U některých zákazníků může tento souhlas nahrazovat objednávkou. Záleží na konkrétních podmínkách uvedených ve smlouvě o servisu a podpoře. Finanční sazby za MD jsou též uvedeny ve vaší smlouvě o servisu a podpoře.

Schválením realizace se RP posune do dalšího zpracování dle metodiky BSP Group a.s.

Odmítnout realizaci RP

Pokud zadavatel nesouhlasí s realizací RP, nebo na realizaci daného RP již z nějakého důvodu netrvá (např. analýzou původního požadavku se zjistilo, že náklady na realizaci převyšují uživatelský efekt, nebo se zákazník daný problém rozhodl řešit jiným způsobem např.

organizačním nařízením apod.) Má možnost navržené řešení RP odmítnout. Tuto operaci proveden aktivací tlačítka **Odmítnout** na WF liště.

Důsledkem této operace bude, že RP bude odmítnuto a nebude se tudíž realizovat. Stejně tak budou odmítnuty i všechny SP, které byly pod daným RP připojeny.

BSP v tomto případě může fakturovat jen práce, které vedly k vytvoření SD, pokud bylo takto předem dohodnuto.

Vrátit RP k přepracování či doplnění SD

Pokud zadavatel má k předložené studii dopadu výhrady nebo připomínky může tyto požadavky zapracovat do SD. V takovém případě vepíše připomínky do pole „Komunikační sdělení“. Pokud se jedná o rozsáhlejší studii, doporučujeme SD vyjmout na lokální disk, připomínky vepsat do souboru SD formou revizí případně komentářů a takto upravený soubor vložit zpět buď jako nový soubor nebo jako novou verzi SD. Po specifikaci připomínek lze RP i s připojenou SD vrátit BSP k přepracování pomocí tlačítka **Přepracovat**.