

GINIS – Univerzální spisový uzel (USU)

Obsah

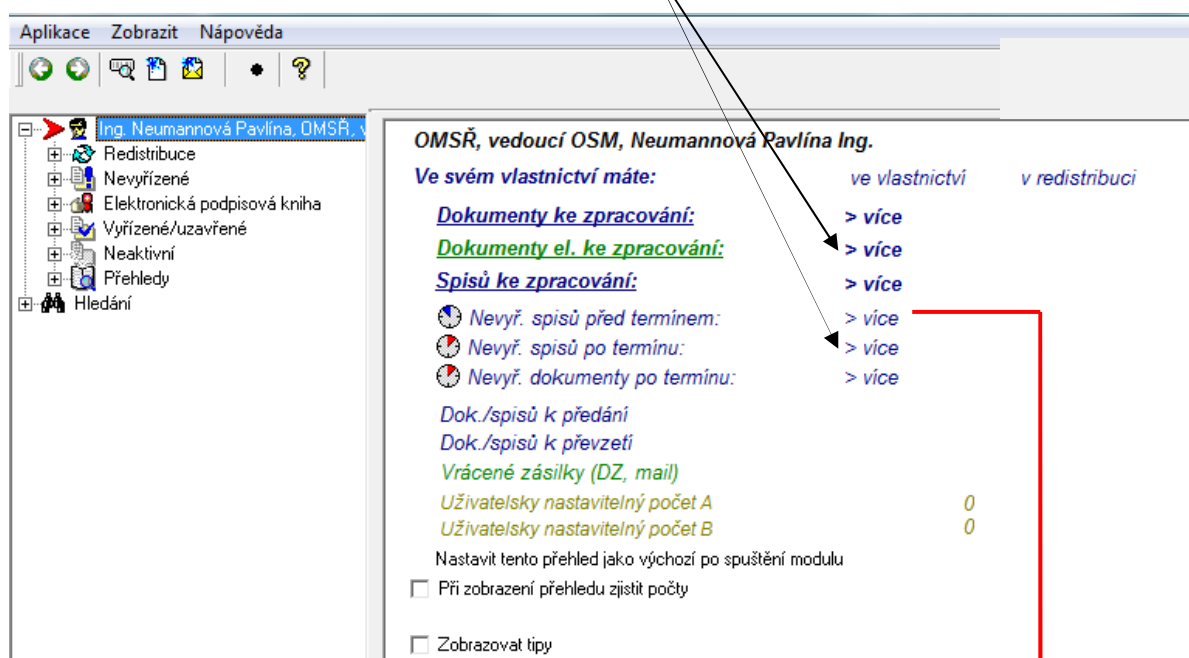
Aplikace	4
Aplikace - Detail dokumentu/ spisu se zadaným PID	4
Aplikace - Podání vlastního dokumentu.....	5
Aplikace - Podání cizího dokumentu.....	5
Aplikace - Podání elektronického dokumentu	5
Aplikace - Kartotéka externích subjektů.....	7
Aplikace - Skupiny externích subjektů	7
Aplikace - Možnosti	9
Aplikace - Možnosti - Vyřízení	10
Aplikace - Možnosti - Ostatní.....	11
Aplikace - Možnosti - Oblíbené typy dokumentů	11
Aplikace - Rychlé prohlížení posledních 5 otevřených dokumentů/ spisů	12
Aplikace – Konec.....	13
Zobrazit	13
Činnosti	13
Redistribuce	14
Nevyřízené	15
Elektronická podpisová kniha	15
Elektronická podpisová kniha – Vložené žádosti	15
Elektronická podpisová kniha – Vracené k přepracování.....	16
Elektronická podpisová kniha – K posouzení/ schválení.....	16
Elektronická podpisová kniha – Vraceno k přepracování.....	16
Elektronická podpisová kniha – Vyřízené žádosti	17
Elektronická podpisová kniha – Posouzeno/ Schváleno	17
Vyřízené/ uzavřené – Spisy vyřízené/ uzavřené	17
Vyřízené/ uzavřené – Dokumenty vyřízené/ uzavřené	17
Neaktivní	17
Přehledy	18
Hledání.....	18
Hledání – Obecné hledání.....	19
Hledání – Hledání spisů	21
Hledání – Hledání podle poznámky	21
Hledání – Hledání podle klíčových slov	21

Pomocí funkcionalit modulu USU provádíme veškeré úkony s dokumentem, které vyžaduje proces vedení spisové služby – od jeho zaevidování nebo převzetí až po předání k uložení do spisovny.

Přihlásíme se do GINIS do modulu „Univerzální spisový uzel“. Otevře se úvodní obrazovka, ze které můžeme rychle a jednoduše zjistit, zda a kolik dokumentů/ spisů máme aktuálně ke zpracování a jak plníme termíny vyřízení. Rychlým přístupem můžeme vyhledávat dokumenty/ spisy, jejichž identifikaci známe, můžeme evidovat své i cizí dokumenty. Můžeme vyhledávat a zobrazovat přehledy dokumentů se stanovenými vlastnostmi, ať už předdefinované nebo dle vlastního výběru. Lze měnit vlastnictví dokumentů, lze dokumenty předat k připojení elektronického podpisu

Většina položek týkajících se vlastnictví dokumentů je aktivních (jedná se o odkazy). Lze též nastavit automatické zobrazování určitých informací.

Pokud stiskneme odkaz „více“, získáme více informací o dokumentech/ spisech ke zpracování nebo o nevyřízených spisech.



Pokud stiskneme některý z odkazů o dokumentech nebo spisech ke zpracování, nevyřízených, k předání nebo převzetí nebo týkající se vrácených zásilek, objeví se obrazovka pro načtení seznamu těchto dokumentů

Ve svém vlastnictví máte:

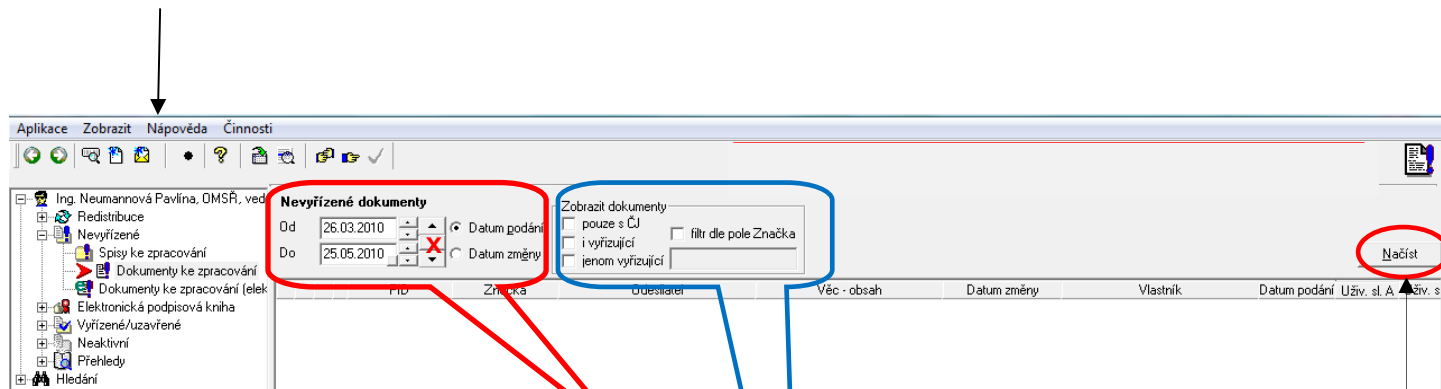
	ve vlastnictví	v redistribuci
Dokumenty ke zpracování:	71	4
Dokumenty el. ke zpracování:	2	0
Spisů ke zpracování:	318	1
Nevyř. spisů před termínem:	0	Přidat do poznámkového bloku
Nevyř. spisů po termínu:	171	Přidat do poznámkového bloku
Nevyř. dokumenty po termínu:	72	Přidat do poznámkového bloku
Dok./spisů k předání	4	
Dok./spisů k převzetí	0	
Vrácené zásilky (DZ, mail)		
Uživatelsky nastavitelný počet A		
Uživatelsky nastavitelný počet B	0	

Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu

☐ Při zobrazení přehledu zjistit počty

☐ Zobrazovat tipy

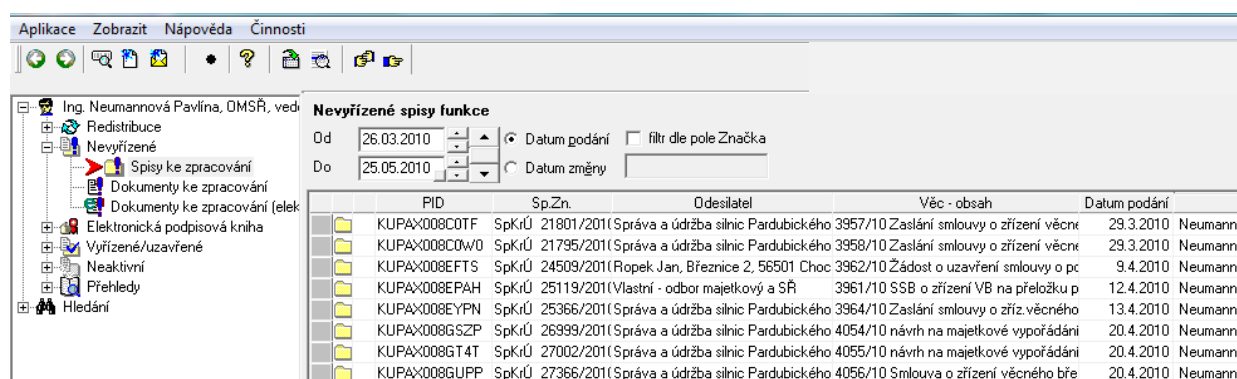
Aktivní jsou též odkazy „Přidat do poznámkového bloku“. Po stisku odkazu se načte příslušný seznam do poznámkového bloku, kde s ním lze dále pracovat (viz postupy v dokumentu „Poznámkový blok“).



Seznam se načítá vždy za období 2 měsíce, ve kterém byl dokument podán (zaevidován) nebo změněn (lze zvolit „Datum podání“ nebo „Datum změny“ – šipkami nebo přepsáním údaje). Interval se nastavuje automaticky podle zadaného data „Od“ nebo „Do“. Stiskem tlačítka označeného **x** se nastaví interval pro vyhledávání, kdy platí: Od = aktuální datum – 2 měsíce, Do = aktuální datum.

Výběr lze ještě dále upřesnit určením typu dokumentů (pouze s ČJ, i vyřizující, jenom vyřizující) a lze zadat filtr dle pole Značka.

Seznam vybraných dokumentů se zobrazí stiskem tlačítka „Načíst“.



S vybranými dokumenty/ spisy můžeme dále pracovat např. s pomocí tzv. poznámkového bloku (viz postupy v dokumentu „Poznámkový blok“), můžeme je exportovat do souboru ve formátu *.xls (viz postupy v dokumentu „Sledování lhůt pro vyřízení spisů“).

Pokud nastavíme kurzor na některý z řádků výběru, dvojitým stiskem levého tlačítka myši otevřeme záznam o daném dokumentu/ spisu.

Doporučujeme zaškrtnout „Při zobrazení přehledu zjistit počty“ (uvidíte počty dokumentů/ spisů), případně „Zobrazovat tipy“ – v dolní části obrazovky uvidíte návody k dalším postupům. Též doporučujeme „Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu“.

Ve svém vlastnictví máte:

	ve vlastnictví	v redistribuci
<u>Dokumenty ke zpracování:</u>	73	> více
<u>Dokumenty el. ke zpracování:</u>	2	> více
<u>Spisů ke zpracování:</u>	319	> více
<u>Nevyř. spisů před termínem:</u>	> více	
<u>Nevyř. spisů po termínu:</u>	> více	
<u>Nevyř. dokumenty po termínu:</u>	> více	
<u>Dok./spisů k předání</u>		
<u>Dok./spisů k převzetí</u>		
<u>Vrácené zásilky (DZ, mail)</u>	0	
<u>Uživatelsky nastavitelný počet A</u>		0
<u>Uživatelsky nastavitelný počet B</u>		0

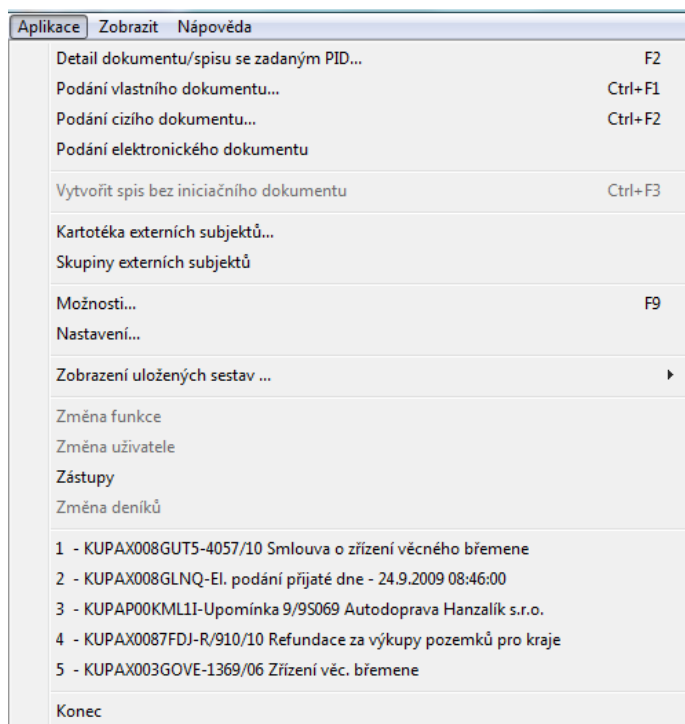
► Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu

► ☒ Při zobrazení přehledu zjistit počty

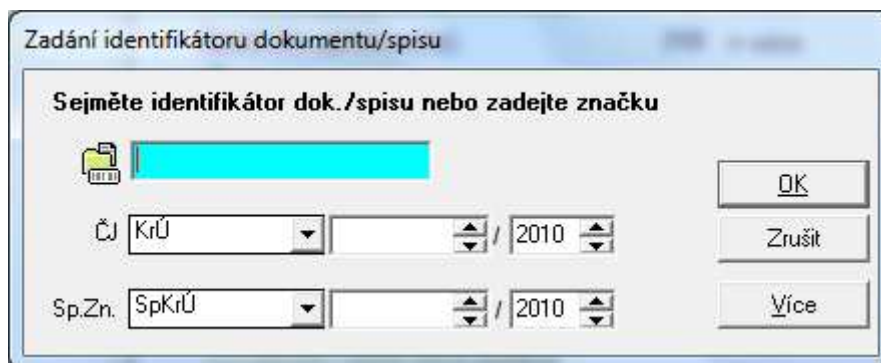
► ☒ Zobrazovat tipy

Položky menu

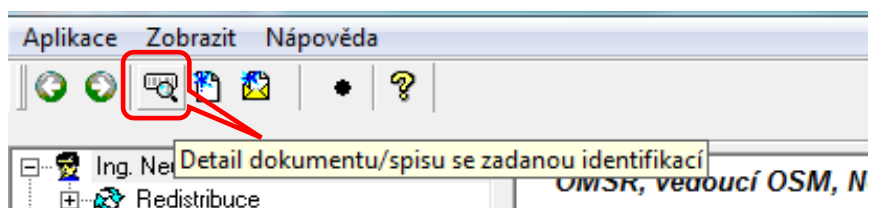
Aplikace – umožňuje vyhledávat a evidovat dokumenty, pracovat s kartotékou externích subjektů, umožňuje individuálně upravovat nastavení některých položek nebo jejich předvyplnění, lze se rychle vrátit k detailům posledních otevřených záznamů o dokumentech/ spisech a je možné uzavřít modul.



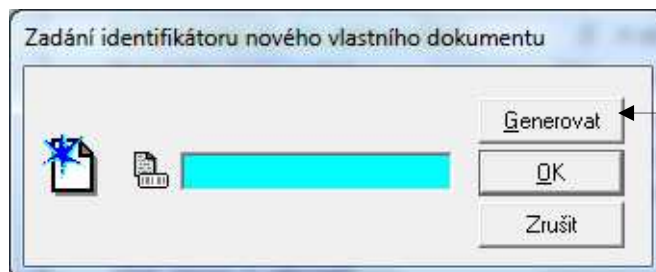
Aplikace - Detail dokumentu/ spisu se zadaným PID ... - po sejmutí PID nebo zadání některého z identifikačních údajů dokumentu/ spisu se otevře detail záznamu.



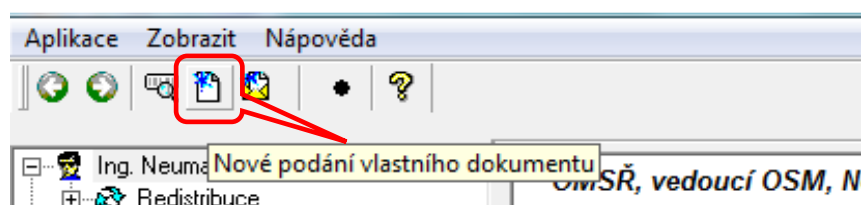
Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Detail dokumentu/ spisu se zadanou identifikací“ nebo stiskem tlačítka F2.



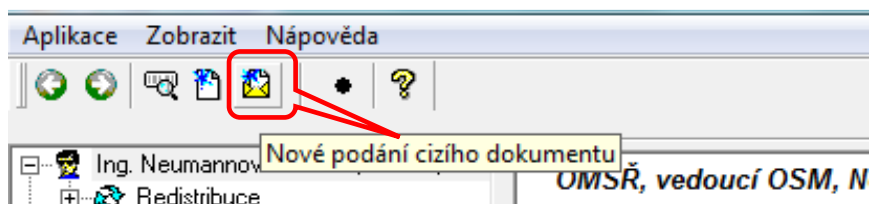
Aplikace - Podání vlastního dokumentu – po zadání identifikátoru nového vlastního dokumentu se otevře obrazovka pro uvedení podrobného popisu dokumentu. **Identifikátor** (PID) je možné **sejmout čtečkou** (načte se do zeleně podbarveného pole, stiskem tlačítka „OK“ přejdeme k popisu dokumentu), **vepsat** (stejně jako při načtení) nebo **generovat** (po stisku tlačítka „Generovat“ se automaticky přejde na obrazovku pro popis dokumentu, PID přidělí automaticky GINIS, je vyplněno pole „Odesílatel“ = Vlastní).



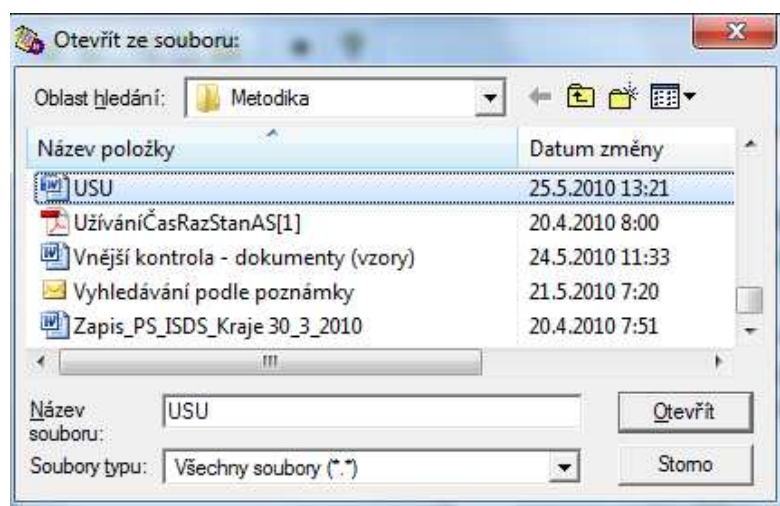
Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Nové podání vlastního dokumentu“ nebo stiskem Ctrl+F1.



Aplikace - Podání cizího dokumentu – zcela shodný postup s předchozím případem, odlišnost lze zaznamenat až na obrazovce o podrobnostech dokumentu v poli „Odesílatel“, které je přístupné pro vepsání údajů. Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Nové podání cizího dokumentu“ nebo stiskem Ctrl+F2.



Aplikace - Podání elektronického dokumentu – rychle zaeviduje dokument v elektronické podobě a připojí jeho elektronický obraz.



Uživatel vyhledá dokument v některé ze svých složek a výběr potvrdí stiskem tlačítka „Otevřít“.

Pozor! Jméno souboru nesmí obsahovat **nepovolené znaky**, tj.: , ? " @ \ / : ; () \$ % ~ # ^ & * = ' ` + < > { } [] \ \$ Á á Ć ċ Đ đ Ě ě Ě ě Í í Ĺ ĺ Ń ŋ Ó ó Ř ř Š š Ť ť Ú ú Ů ů Ý ý Ž ž Ä ä Ě ě Ö ö Ü ü € ± ⁻

Následně se otevře okno pro upřesnění evidenčních údajů – označíme požadované (např. jedná se o vlastní dokument, identifikátor budeme generovat a ve věci bude uvedeno jméno souboru). Výběr potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

Poznámka: Pokud v předchozím kroku označíme, že při evidenci budeme identifikátory zadávat ve standardním okně, dalším krokem je zadání identifikátoru (PID) evidovaného dokumentu – stejné jako u podání vlastního/ cizího dokumentu popsané výše. Doporučujeme PID generovat a tento krok vynechat.

Následuje dialog umožňující připojit k dokumentu elektronický podpis a časové razítko. Pomocí tlačítka „Procházet“ vložíme cestu k danému souboru. Požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

Otevře se okno s podrobnostmi o zaevidovaném elektronickém dokumentu, obraz dokumentu je připojen a jsou uvedeny informace zadané v předchozích krocích.

Aplikace - Kartotéka externích subjektů – umožňuje vyhledávat v již zadáných subjektech, s výhodou je možné použít pro ověření, zda daný subjekt vlastní datovou schránku – viz dokument „SSL GINIS - ověření existence datové schránky u externího subjektu“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

Aplikace - Skupiny externích subjektů – zobrazuje již definované skupiny a jejich detaily a umožňuje zadávat nové skupiny externích subjektů pro uživatele nebo spisový uzel

Příklad: Pravidelně odesíláme dokument stejnému okruhu adresátů. Abychom je nemuseli vždy vybírat jednotlivě, vybereme je jednou a zařadíme do své privátní skupiny. Potom stačí určit jako adresáta celou skupinu.

Postup: Skupiny externích subjektů – Nová skupina (1) – vyplnění údajů v části „Založení nové skupiny“ (2) – Uložit (3). Založená skupina se objeví v seznamu referenta nebo spisového uzlu (4). Otevřeme skupinu (2x levým tlačítkem na název skupiny), obsah je v tuto chvíli prázdný. Pomocí tlačítka „Přidat“ (5) otevřeme okno pro vyhledání externího subjektu. Uvedeme podmínky pro vyhledávání a stiskneme „Hledat“ (6). Z vyhledaných vybereme požadované (7) a potvrzením tlačítkem OK (8) je zapíšeme do vytvořené skupiny (9). Potvrdíme stiskem tlačítka „OK“ (10).

Skupiny externích subjektů

Skupiny externích subjektů

1 **Nová sk.**

2 **Založení nové skupiny**

Název: Další nová skupina

Poznámka:

Typ skupiny: privátní Aktivita: aktivní

Aktuální vlastník skupiny: Neumannová Pavlína Ing., OMSŘ, vedoucí OSM Datum poslední změny: 27.5.2010 10:22:02

Poslední změnu provedl: Neumannová Pavlína Ing., OMSŘ, vedoucí OSM

3 **Uložit** **Konec** **Nápověda**

Skupiny externích subjektů

Skupiny externích subjektů

Obsah skupiny - Další nová skupina

4 **Detail sk.**

Externí subjekt	Zástupná osobě	Typ vazby	Důvod	Datum

5 **Přidat** **Odstranit** **Změnit typ** **OK** **Konec** **Nápověda**

Počet: 1/1

Výběr z kartotéky externích subjektů

Zkratka Název/Příjmení ... Obchodní jméno RČ IČO BÚ Sm.kód ID / ID DS

Ulice Obec PSČ Mail ZO příjmení ZO jméno Úr.př. Stup. verif.

53352 Všechny

6 **Hledat**

ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Zástupné osoby
	Obec Bukovín	Obec Bukovina nad Labem	0027340		11	Buk	
	Obec Hrobice	Obec Hrobice	0027363		28	Hro	
	Obec Němčice	Obec Němčice	0058056		10	Něm	
	Obec Ráby	Obec Ráby	0027413		5	Ráb	
	Obec Srch	Obec Srch	0027426	Pardubická	100	Srch	
	Obec Staré	Obec Staré Hradiště	0027430		155	Star	
	OU Bukovina	Obecní úřad Bukovina n. L.		Bukovina nad Labem	11	Star	

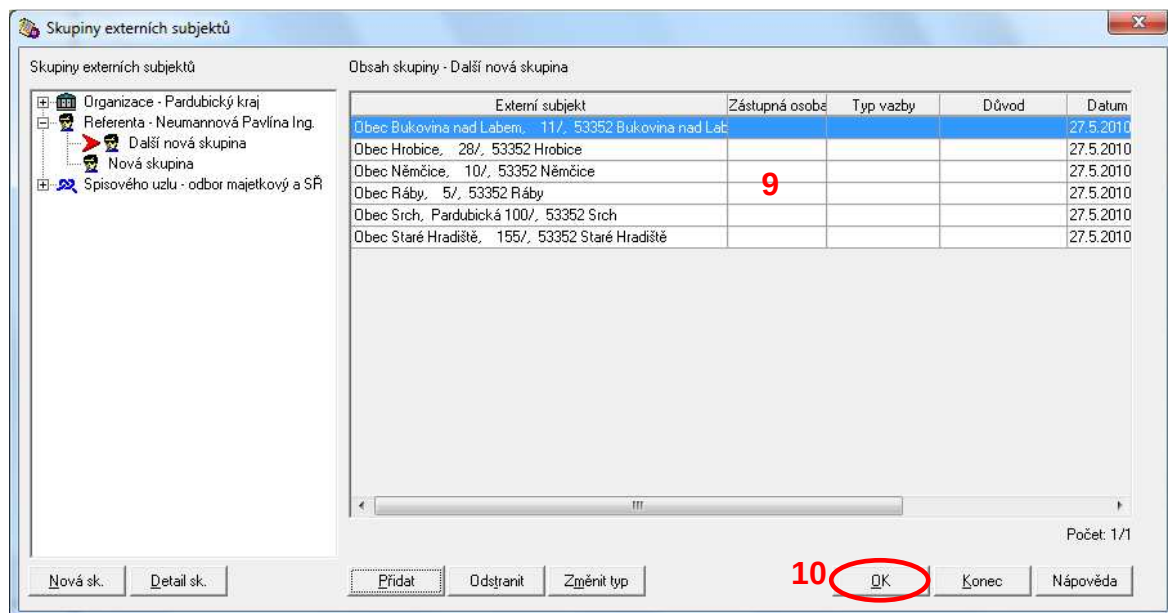
7

Vybrané subjekty

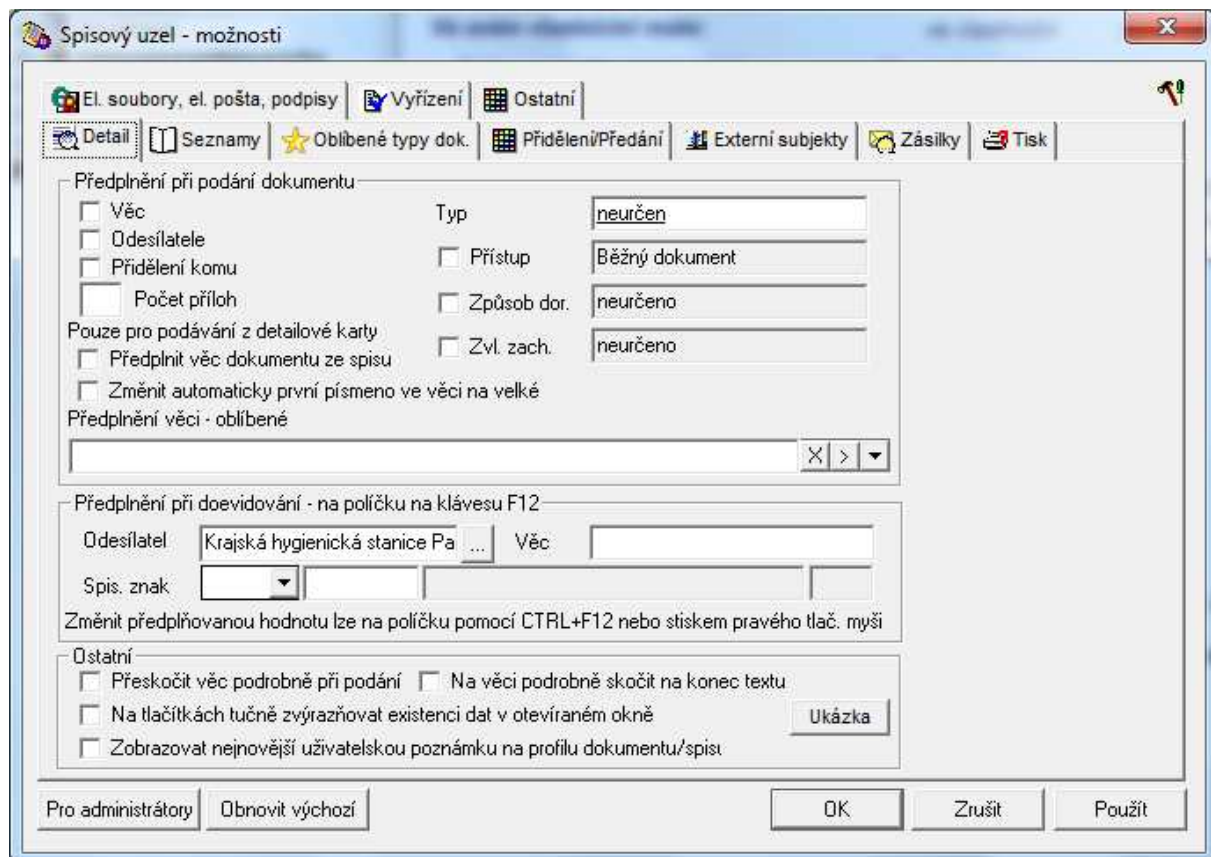
Dvojklikem přeneste vybraný subjekt

Zkratka	Název	Ulice	Č.pop.	Obec	PSČ	Mail	Příjmení	Text zá:
	Obec Bukovín	Obec Bukovina nad Labem	11	Bukovina nad Labem	53352			
	Obec Hrobice	Obec Hrobice	28	Hrobice	53352			
	Obec Němčice	Obec Němčice	10	Němčice	53352			
	Obec Ráby	Obec Ráby	5	Ráby	53352			
	Obec Srch	Obec Srch	100	Srch	53352			
	Obec Staré	Obec Staré Hradiště	155	Staré Hradiště	53352			

8 **OK** **Zrušit** **Smaž vše** **Nastavení** **Možnosti**



Aplikace - Možnosti – lze definovat předem údaje, které se budou automaticky doplňovat/zobrazovat na příslušných místech. V dalším textu uvádíme pouze výběr z možností.



S výhodou lze použít následující akce:

Aplikace - Možnosti - Vyřízení – údaje o vyřízení dokumentu/ spisu se budou automaticky doplňovat zde zadanými údaji v polích „Schvalovatel“, „Zpracovatel“ a „Způsob vyřízení“. Pokud bude požadováno, při vyřízení bude spis zároveň vždy uzavřen. Požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

Spisový uzel - možnosti

Detail | Seznamy | Oblíbené typy dok. | Přidělení/Předání | Externí subjekty | Zásilky | Tisk

El. soubory, el. pošta, podpisy | **Vyřízení** | Ostatní

Vyřízení dokumentu/spisu

Schvalovatel
Předplnění pole
majetkový a SŘ vedoucí OSŘ Klimeš Jan

Zpracovatel
☐ Předplňovat vlastním (nebo zprac.)
☒ Předplňovat aktuálně přihlášenou osobou

Výchozí způsob vyřízení
Schváleno

☒ Předplnit zaškrtnutím políčko uzavření spisu při vyřízení

Vyřízení dokumentu
Schváleno

Pro administrátory Obnovit výchozí OK Zrušit Použít

Vyřízení spisu

Vyřízení
Způsob vyřízení Schváleno Datum vyřízení 25.05.2010

Zpracovatel
odbor majetkový a SŘ QMSŘ, vedoucí QSM Neumannová Pavlína Ing.

Schvalovatel
odbor majetkový a SŘ QMSŘ, vedoucí OSŘ Klimeš Jan

Spisový znak

Komentář

Uzavření
☒ Uzavřít odbor majetkový a SŘ QMSŘ, vedoucí QSM Neumannová Pavlína Ing. 25.05.2010

OK Zrušit

Tip
Hromadné vyřízení spisů lze provést v poznámkovém bloku.

Aplikace - Možnosti - Ostatní – v případě častého „ručního“ zadávání PID dokumentů lze část identifikátoru shodnou pro všechny (např. KUPAP00) zadat zde a následně vepisovat pouze stiskem klávesy F12.

Lze též změnit lhůtu, kdy se zobrazuje příznak blížícího se termínu pro vyřízení spisu (standardně: 7 dní a méně před termínem vyřízení se objeví u spisu modrý „budíček“).

Požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

Spisový uzel - možnosti

Detail | Seznamy | Oblíbené typy dok. | Přidělení/Předání | Externí subjekty | Zásilky | Tisk

El. soubory, el. pošta, podpisy | Vyřízení | **Ostatní**

Poličko pro zadání identifikátoru:
Předplnění pole (F12)

Trojpolíčko - a. změna prvního písmena na velké
☒ Referent ☐ Spisový uzel

Seznam nevyř. spisů a úvodní statistiky
Upoz. na termín vyřízení - dnů předem

Strom
☐ Dvojklikem načíst seznam

☐ Při podání vlastního dok. PID generovat
☐ V lupě nabízet jen aktivní deníky spisů
☒ V lupě nabízet jen aktivní deníky dokumentů
☐ V lupě předplňovat deník
☐ V lupě předplňovat rok
☒ Při vytvoření spisu zobr. okno na výběr deníku

Poznámkový blok
☐ Jako výchozí vybrat všechny dokumenty
☐ Ukládat cestu k poznámkovému bloku po uzavření aplikace

ISDS heslo
ISDS audit

Pro administrátory Obnovit výchozí OK Zrušit Použít

Aplikace - Možnosti - Oblíbené typy dokumentů – v případě, že pracujeme pouze s vybraným okruhem typů dokumentů, lze přednastavit jejich výběr. Vybrané typy dokumentů se následně nabídnou v poli „Typ“ – „Pouze oblíbené“ na kartě „Profil dokumentu“. Výběr potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

Spisový uzel - možnosti

El. soubory, el. pošta, podpisy | Vyřízení | **Oblíbené typy dok.** | Ostatní

Detail | Seznamy | **Oblíbené typy dok.** | Přidělení/Předání | Externí subjekty | Zásilky | Tisk

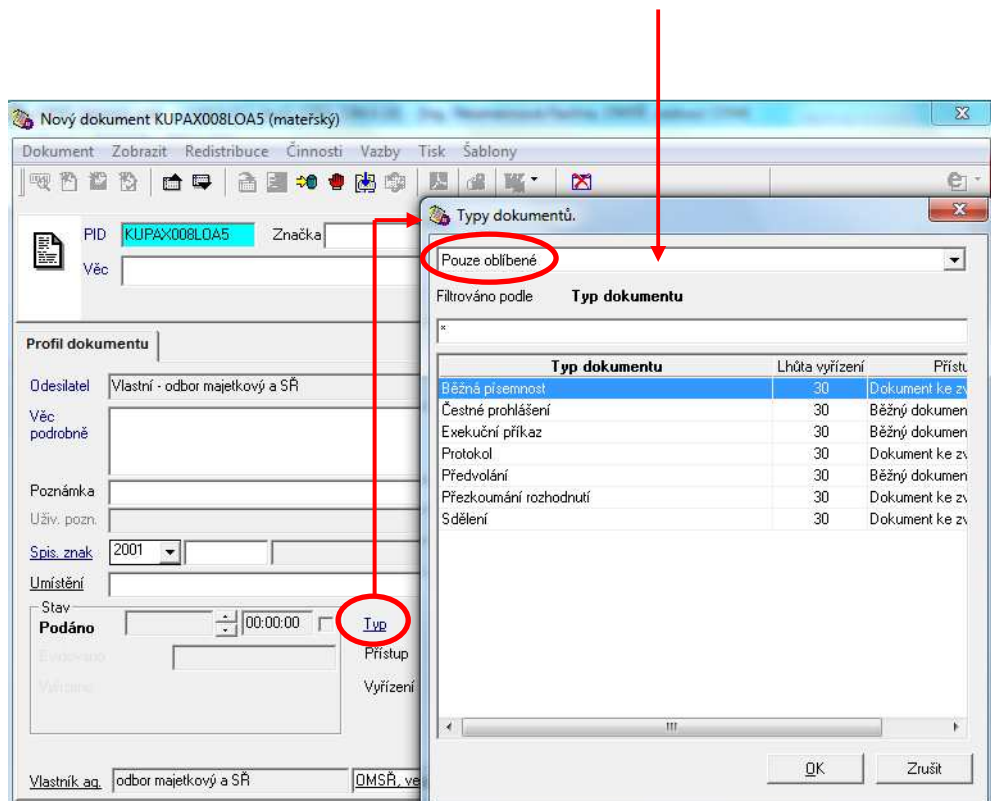
Všechny typy dokumentů

Aktualizace soutěže o návrh (dle z.13)
Avízo
Avízo termínu úkolu
Balík
Běžná písemnost
Bod jednání
Cenné psaní
Čestné prohlášení
Darovací smlouva
Darovací smlouva
Disciplinární opatření
Dobropis dodavatelský
Dobropis odběratelský

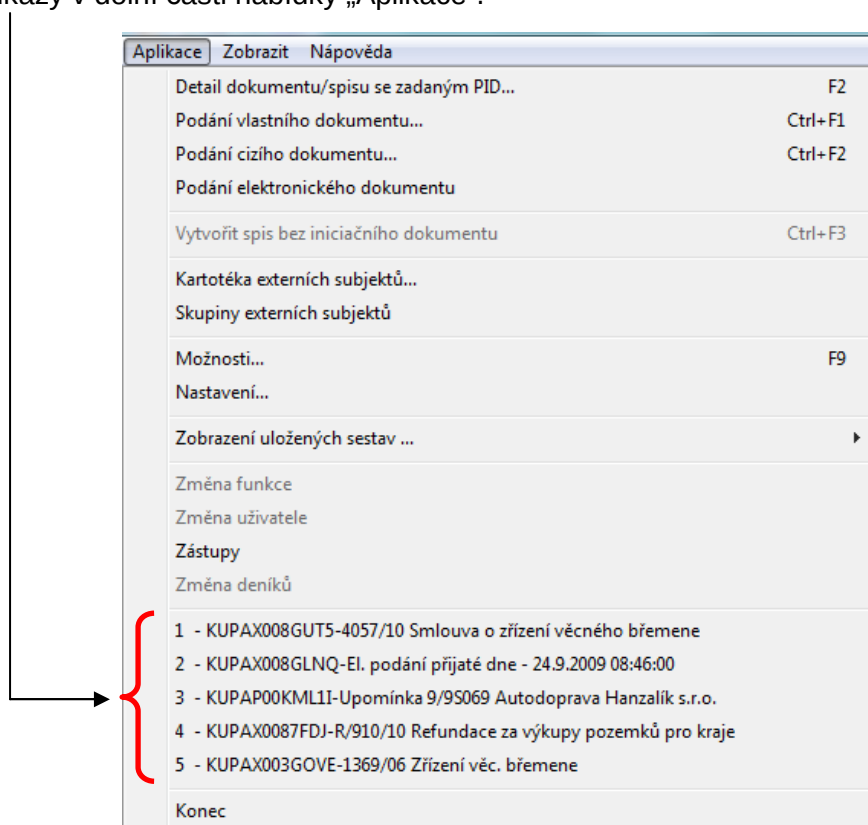
Oblíbené typy

Oblíbené typy	Lhůta
Exekuční příkaz	
Protokol	
Předvolání	
Přezkoumání rozhodnutí	
Sdělení	
Běžná písemnost	
Čestné prohlášení	

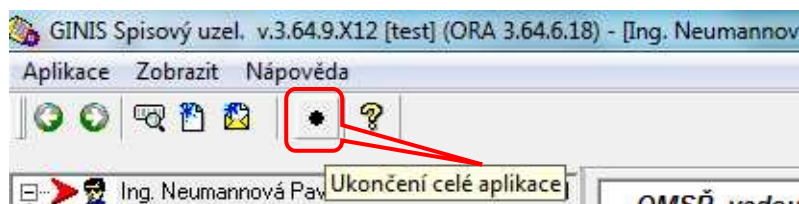
OK Zrušit Použít



Aplikace - Rychlé prohlížení posledních 5 otevřených dokumentů/ spisů umožňují odkazy v dolní části nabídky „Aplikace“.



Aplikace – Konec – po stisku možnosti „Konec“ se zavře modul Univerzální spisový uzel. Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Ukončení celé aplikace“ nebo křížkem v pravém horním rohu obrazovky.

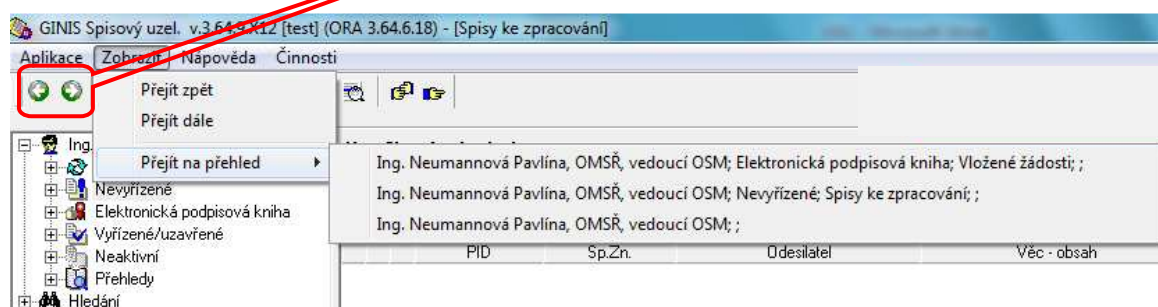


Položky menu

Zobrazit – umožňuje přecházet mezi položkami v nabídce v levé části obrazovky; postupně rozbaluje položky redistribuce, nevyřízené, elektronická podpisová kniha (zpět – dále), případně umožňuje přejít na předdefinovaný přehled (přejít na přehled).

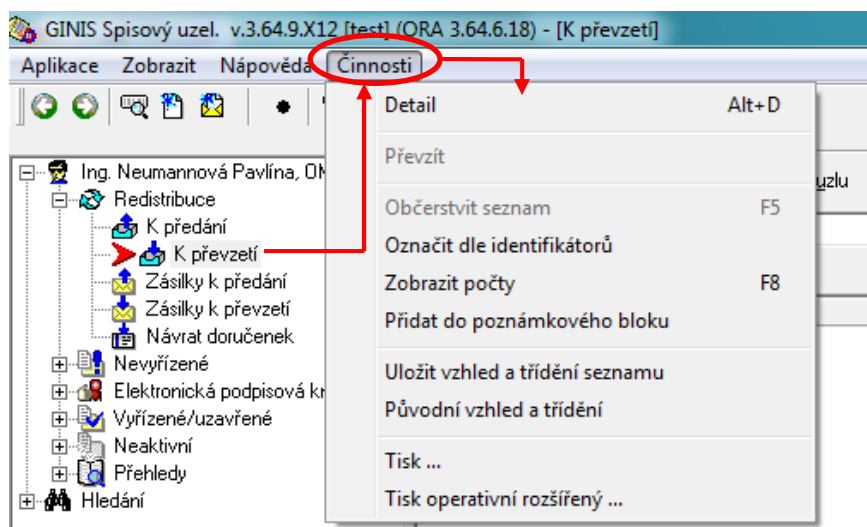
Stejná akce je možné též vyvolat stiskem ikony „Přejít na předchozí přehled“ nebo „Přejít na další přehled“.

Malé praktické využití

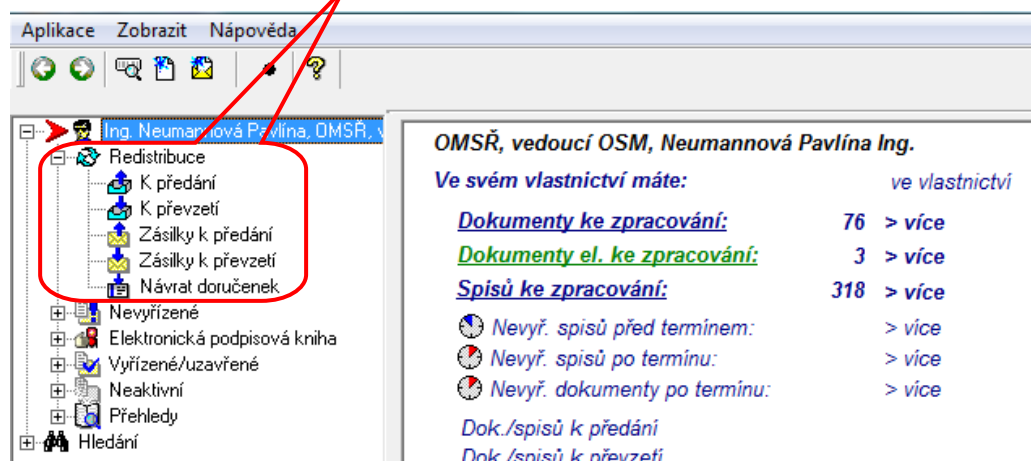


Položky menu

Činnosti – tato položka se zobrazí v závislosti na výběru další akce z nabídky v levé části obrazovky. Výběru odpovídá i obsah položky (další nabídka). V dalším textu budou proto činnosti popisovány opačným postupem – přiřazováním k nabídce.

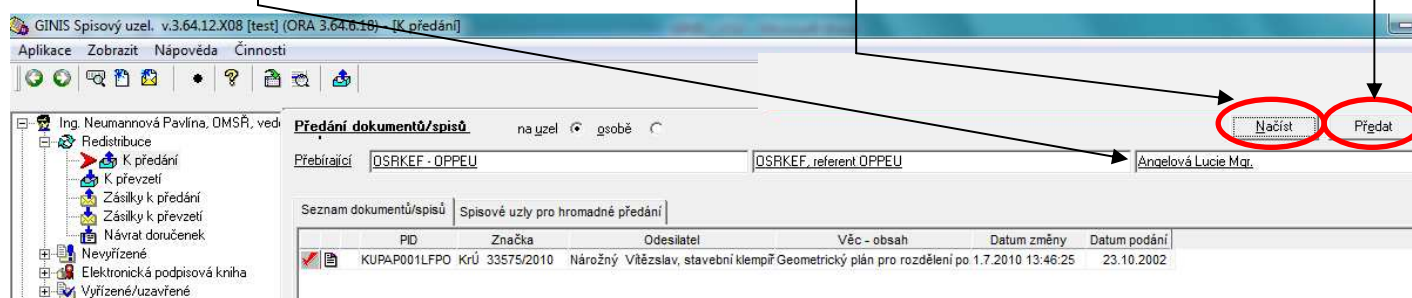


Redistribuce – umožňuje předat nebo převzít dokumenty, které jsou „na cestě“ od nebo k novému vlastníkovi, sledovat pohyb zásilek a evidovat vrácené doručky.

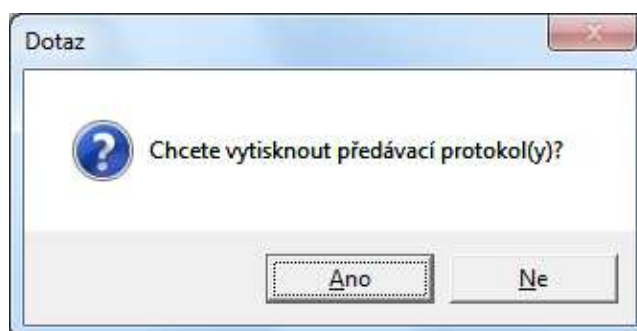


Redistribuce – K předání – v „Přehledy“ – „K předání“ zjistíme, komu máme dokumenty předat (cílová osoba). Buď z přehledu pomocí odkazu nebo otevřením z nabídky Redistribuce – K předání otevřeme obrazovku pro načtení předávaných dokumentů.

Vybereme přebírající osobu a po stisku tlačítka „Načíst“ se zobrazí seznam dokumentů předávaných vybrané osobě. Předáme stiskem tlačítka „Předat“.



Jako doklad o předání vytiskneme předávací protokoly:



Nevyřízené – funguje stejně jako odkazy v pravé části obrazovky. Možnost vyhledat seznam daného typu dokumentů/ spisů podaných/ změněných ve vybraném období, maximálně 2 měsíce. Více viz úvod tohoto dokumentu.

OMSŘ, vedoucí OSM, Neumannová Pavlína Ing.

Ve svém vlastnictví máte:

	ve vlastnictví	v redistribuci
<u>Dokumenty ke zpracování:</u>	76	74
<u>Dokumenty el. ke zpracování:</u>	3	3
<u>Spisů ke zpracování:</u>	318	317
<u>Nevyř. spisů před termínem:</u>	0	Přidat do poznámkového bloku
<u>Nevyř. spisů po termínu:</u>	171	Přidat do poznámkového bloku
<u>Nevyř. dokumenty po termínu:</u>	72	Přidat do poznámkového bloku
<u>Dok./spisů k předání</u>	4	
<u>Dok./spisů k převzetí</u>	0	
<u>Vrácené zásilky (DZ, mail)</u>	0	
<u>Uživatelsky nastavitelný počet A</u>		0

Elektronická podpisová kniha – zajišťuje oběh dokumentů opatřovaných elektronickým podpisem: umožňuje podepisovat předložené dokumenty elektronickým podpisem a/ nebo předkládat dokumenty k podpisu (dle oprávnění – zda uživatel podepisuje a/ nebo předkládá k podpisu), zobrazovat seznamy dokumentů podepsaných/ předložených k podpisu/ vrácených k přepracování.

OMSŘ, vedoucí OSM, Neumannová Pavlína Ing.

Ve svém vlastnictví máte:

	ve vlastník
<u>Dokumenty ke zpracování:</u>	77 > více
<u>Dokumenty el. ke zpracování:</u>	4 > více
<u>Spisů ke zpracování:</u>	318 > více
<u>Nevyř. spisů před termínem:</u>	> více
<u>Nevyř. spisů po termínu:</u>	> více
<u>Nevyř. dokumenty po termínu:</u>	> více
<u>Dok./spisů k předání</u>	
<u>Dok./spisů k převzetí</u>	
<u>Vrácené zásilky (DZ, mail)</u>	0
<u>Uživatelsky nastavitelný počet A</u>	

Elektronická podpisová kniha – Vložené žádosti – zobrazuje dokumenty předložené uživatelem k podpisu s dalšími podrobnostmi. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé. Zobrazení seznamu stiskem tlačítka „Načíst“.

Podpisová kniha - vložené žádosti

Ode dne: 14.03.2008 Datum podání
Do dne: 02.06.2010 Datum změny

Filtr:
☒ Vše
☐ Podepsat
☐ Podepsat/schválit
☐ Schválit
☐ Posoudit

Přípona	EL příloh	PID	Značka	Sp.Zn.	Věc	Žádá	Požadavek	Popis požadavku	Datum požadavku	Způsob vyřízení	Po
pdf	0	KUPAX008LOCV	KiÚ	33567/2010	Dopis	Bibrová Monika Ing.	Podepsat		28.5.2010 08:43:2	Nevyřízeno	

Načíst

Elektronická podpisová kniha – Vracené k přepracování – zobrazuje dokumenty, které uživatel předložil k podpisu, ale byly vráceny k přepracování. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

Podpisová kniha - vrácené žádosti

Ode dne: 20.05.2000 Datum podání
Do dne: 28.05.2010 Datum změny

Filtr: Vše, Podepsat, Podepsat/schválit, Schválit, Posoudit

Přípor	EL	příloha	PID	Značka	Sp.Zn.	Věc	Žádá	Požadavek	Popis požadavku	Datum požadavku	Způsob vyřízení	Popis
pdf	0	KUPAX008LOCV	KrÚ	33567/2010		Dopis	Bibrová Monika Ing.	Podepsat		28.5.2010 08:43:21	Vraceno k přepracování	

Elektronická podpisová kniha – K posouzení/ schválení – zobrazuje dokumenty, které byly předloženy oprávněné osobě k podpisu. Zároveň umožňuje jednotlivé dokumenty zobrazit a následně rozhodnout o schválení nebo je vrátit k přepracování. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

Podpisová kniha - k posouzení/schválení

Ode dne: 20.05.2000 Datum podání
Do dne: 28.05.2010 Datum změny

Filtr: Vše, Podepsat, Podepsat/schválit, Schválit, Posoudit

Přípor	EL	příloha	PID	Značka	Sp.Zn.	Věc	Žádá	Požadavek	Popis požadavku	Datum požadavku	Způsob vyřízení	Popis
pdf	0	KUPAX008LOCV	KrÚ	33567/2010		Dopis	Bibrová Monika Ing.	Podepsat		28.5.2010 09:18:21	Nevyřízeno	

Levým tlačítkem myši vybereme dokument, o kterém chceme rozhodnout (podepsat/ vrátit k přepracování)

Bude přepsán do části, kde lze dokument zobrazit a rozhodnutí provést

Žádost

Požadavek: Podepsat

Popis:

Vyřízení

☒ **Podepsat**

☐ Včetně příloh
☐ Podepsat i přílohy, které nejsou v PDF

☐ **Schválit**

Důvod:

Vyřídít požadavek

nebo

Vrátit k přepracování

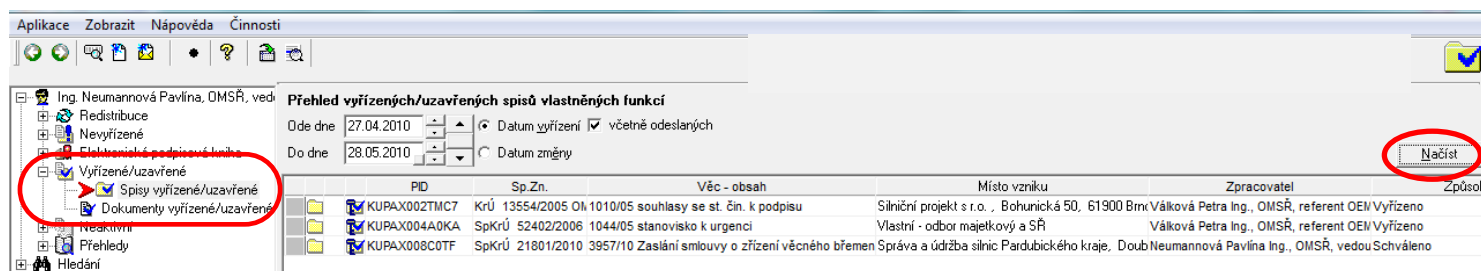
Elektronická podpisová kniha – Vraceno k přepracování – zobrazuje dokumenty, které oprávněná osoba vrátila k přepracování. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

Elektronická podpisová kniha – Vyřízené žádosti - zobrazuje dokumenty, které uživatel předložil oprávněné osobě k podpisu a/ nebo schválení a ta je schválila a/nebo podepsala (ale nevrátila k přepracování). Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

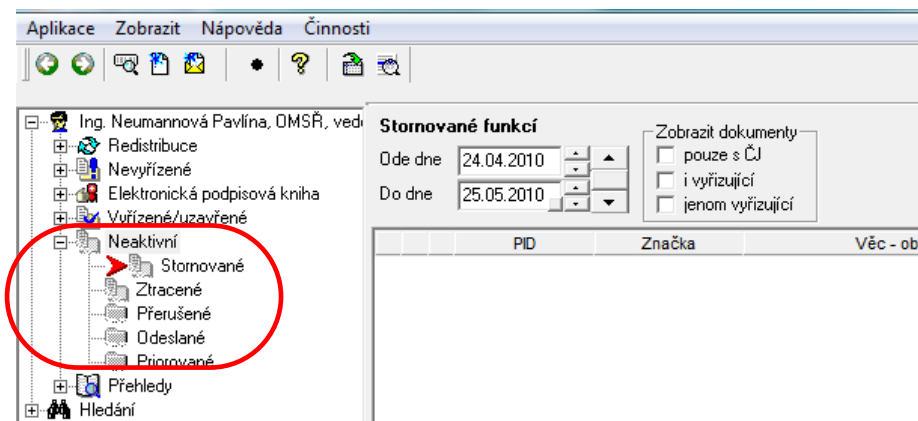
Elektronická podpisová kniha – Posouzeno/ Schváleno – zobrazuje dokumenty, které oprávněná osoba schválila a/ nebo podepsala. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

Vyřízené/ uzavřené – Spisy vyřízené/ uzavřené - zobrazuje spisy, které uživatel vyřídil a/ nebo uzavřel ve stanoveném období, které je dlouhé maximálně 2 měsíce. Nastavení intervalu pro vyhledávání viz úvod tohoto dokumentu.

Vyřízené/ uzavřené – Dokumenty vyřízené/ uzavřené - zobrazuje dokumenty, které uživatel vyřídil a/ nebo uzavřel ve stanoveném období, které je dlouhé maximálně 2 měsíce. Nastavení intervalu pro vyhledávání viz úvod tohoto dokumentu. Zobrazení seznamu stiskem tlačítka „Načíst“.



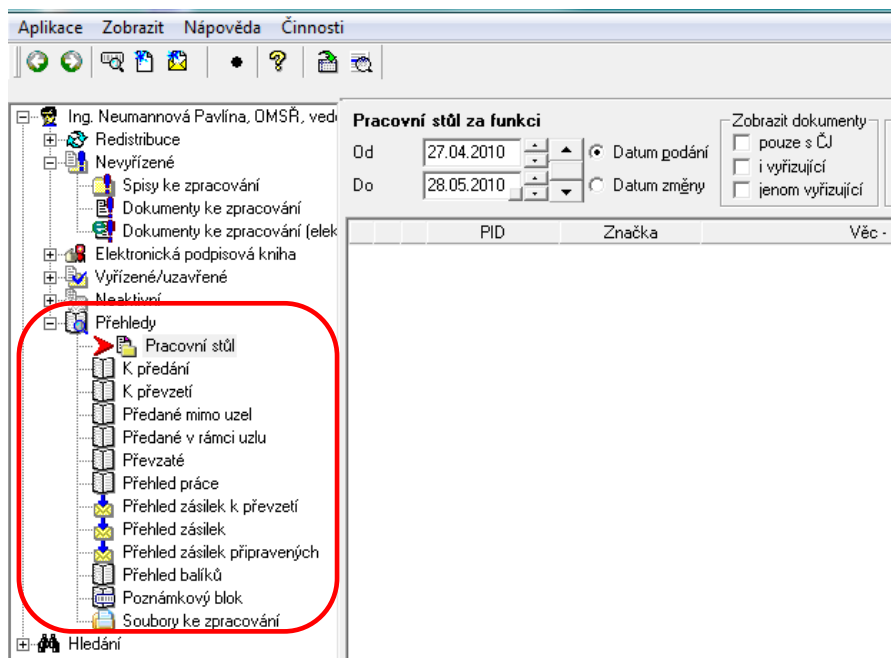
Neaktivní - zobrazuje dokumenty, které uživatel převedl do stavů **stornovaný, ztracený, přerušovaný, odeslaný, priorovaný** ve stanoveném období, které je dlouhé maximálně 1 měsíc. Nastavení intervalu pro vyhledávání viz úvod tohoto dokumentu. Zobrazení seznamu stiskem tlačítka „Načíst“.



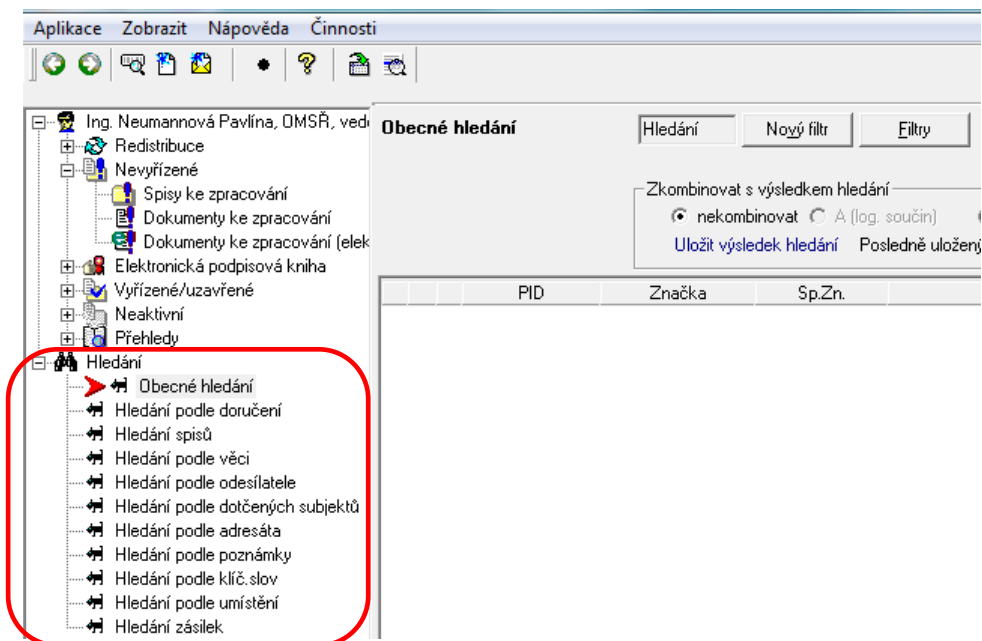
Přehledy – zobrazení seznamů dle předem připraveného výběru. Nastavování parametrů výběru a zobrazování dle výše popsanych postupů.

„Přehled balíků“ viz též dokument „Ukládání dokumentů a spisů - balíky do spisovny“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

„Poznámkový blok“ viz též dokument se stejným názvem na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.



Hledání – umožňuje hledat dokumenty/ spisy podle zadaných kritérií. Způsoby hledání jsou obdobné, v dalším textu budou proto popsány pouze některé z nabízených možností.



Hledání – Obecné hledání – lze vyhledávat ve všech dokumentech (i v cizích agendách) podle zadaných parametrů. Parametry vyhledávání se vybírají z nabídky a sestavují se v logický dotaz. Období pro vyhledávání lze zvolit maximálně 1 rok. Sestavený dotaz je možné uložit a použít opakovaně.

Příklad: Hledáme všechny nevyřízené dokumenty určitého vlastníka, které byly podány v určitém období, tedy z nabídky vybereme: vlastník - je rovno – odbor, funkce, příjmení, jméno a stav dokumentu – je rovno – nevyřízen. Stiskneme tlačítko „Hledat“.

Následně se objeví seznam dokumentů vybraných dle zadaných podmínek. Jednotlivé vybrané dokumenty je možné prohlížet (2x levé tlačítko myši na příslušný řádek), lze je přidat do poznámkového bloku a zde s nimi dále pracovat (viz metodika „Poznámkový blok“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL), je možné je převést do souboru ve formátu *.xls a dále pracovat s daty apod.

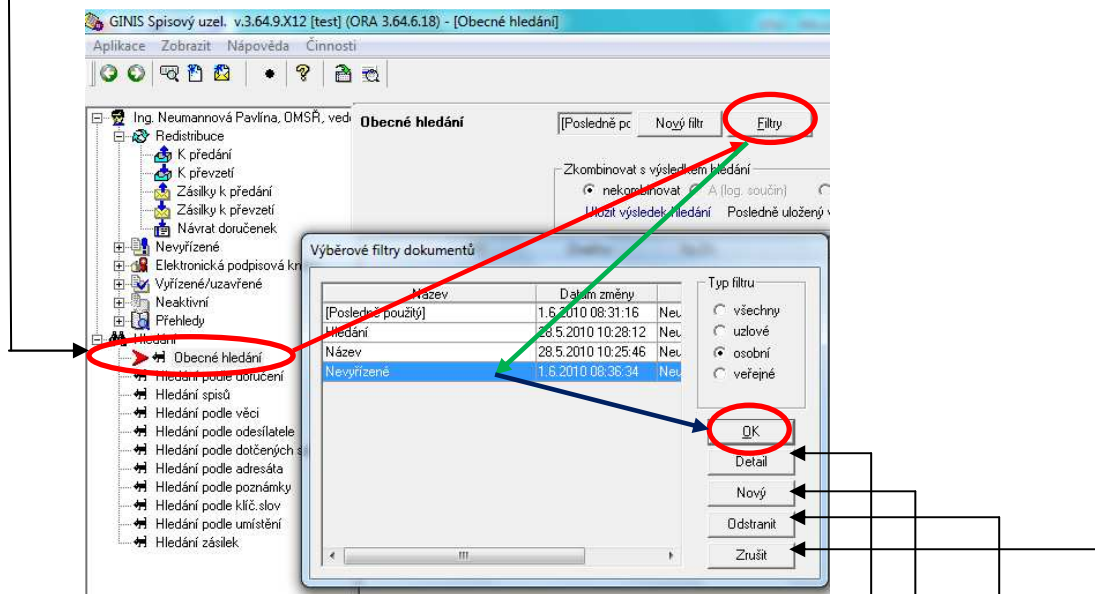
PID	Značka	Sp.Zn.	Věc	Na spisovém uzlu	U referenta	Odesílatel	Ty
KUPAP006YIC6	SpKřÚ 19250/2009	SpKřÚ 19250/2009	Odvolání - Olga Krčmářová, Velká Skrovnice 4	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Městský úřad Ústí nad Orlicí, Sychrova 1 Pos	neu
KUPAP000GEDH	KřÚ 35039/2009	SpKřÚ 35039/2009	Metodická pomůcka pro DPH	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	AV-AUDITING, spol.s.r.o., Tolarova 317, neu	neu
KUPAP008FF7M	KřÚ 35039/2009	SpKřÚ 35039/2009	Postoupení odvolání k rozhodnutí MěÚ Sezemí	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Městský úřad Sezemice, Husovo nám. 7 Odv	neu
KUPAP000FY6X	KřÚ 35039/2009	SpKřÚ 35039/2009	Reakce na připomínky k ZDPH	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Ministerstvo financí ČR Praha, Letenská Běž	neu
KUPAP0079E91	SpKřÚ 35039/2009	SpKřÚ 35039/2009	Postoupení odvolání k rozhodnutí MěÚ Sezemí	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Městský úřad Sezemice, Husovo nám. 7 Odv	neu
KUPAP001UONX	KřÚ 37485/2009	SpKřÚ 35039/2009	rozhodnutí o odvolání proti výzvě - pokuta K.Hr	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Vlastní - odbor finanční	neu
KUPAP00AWMSC	KřÚ 43020/2009		Opis dat účetních výkazů sestavených k 30.6.2	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Správa a údržba silnic Pardubického kraje Opi	neu
KUPAP00DDYPO	KřÚ 44177/2009		Odvolání - svoz komunálního odpadu	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Pátková Marie, Atbesova 11/1, 63800 Brn Odv	neu
KUPAP00IUUEE	KřÚ 43020/2009		Žádost o vrácení přelátku DPH	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Vlastní - odbor finanční	neu
KUPAP00IUQKC	KřÚ 44177/2009		MP odpady - přířízení předané korespondence	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Vlastní - odbor finanční	neu
KUPAP0079FGM	SpKřÚ 45312/2009	SpKřÚ 45312/2009	Postoupení odvolání - Divadlo, o.s., Letohrad	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Městský úřad Letohrad, Komenského 41 Pos	neu
KUPAP00IUQJH	KřÚ 46805/2009	SpKřÚ 35039/2009	Sdělení v odvolacím řízení dle ZSDP - MěÚ Se	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Vlastní - odbor finanční	neu
KUPAP00IUQGW	KřÚ 47725/2009	SpKřÚ 45312/2009	Sdělení pro MÚ Letohrad k odvolání proti PM - I	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referent	Vlastní - odbor finanční	neu

Sestavený dotaz můžeme označit zvoleným názvem a uložit pro další použití (např. v pravidelných intervalech budeme zjišťovat určitou informaci). Do pole „Popis Název“ napíšeme název dotazu a stiskneme tlačítko „Uložit“

Zobrazí se potvrzení o uložení filtru – potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



Uložený filtr je potom možné vybrat takto: Obecné hledání – Filtry - Výběrové filtry dokumentů – označit požadovaný – OK. Následně se přímo zobrazí vybraný seznam.



Pokud bychom si chtěli ověřit obsah dotazu, stiskneme tlačítko „Detail“.

Pokud chceme zadat nový dotaz, stiskneme tlačítko „Nový“.

Pokud chceme dotaz zrušit a odstranit ze seznamu uložených, stiskneme tlačítko „Odstranit“.

Pokud chceme uzavřít okno s uloženými filtry, stiskneme tlačítko „Zrušit“.

Podmínky pro vyhledávání je možné přidávat – po stisku tlačítka „Přidat“ se obrazí nový řádek pro zadání další výběrové podmínky. Pokud chceme některou podmínku odebrat, označíme ji a stiskneme tlačítko „Odebrat“.

Položka	Porovnání	Hledat v
Vlastník [1 rok]	Je rovno	odbor finanční
a stav dokumentu	Je rovno	Nevyřízen
a datum vyřízení	Je menší než	01.06.2010

Hledání – Hledání spisů – chová se obdobně jako obecné hledání, vyhledávání probíhá po „ročnících“ – jsou vyhledány všechny spisy, které obsahují ve spisové značce zadaný rok.

Hledání – Hledání podle poznámky – s výhodou se dá použít, pokud k určitým typům dokumentů vepisujete text stejného znění. Je třeba zadat alespoň 2 znaky z poznámky, které musíte ohraničit znakem %. Lze též zvolit, zda mají být při vyhledávání rozlišována velká písmena. Hledání probíhá v libovolném časovém intervalu.

Hledání podle poznámky

Popis
Název: [Posledně použitý]

Typ masky:
☒ osobní
☐ za SU
☐ veřejná

Hledat
Zrušit
Uložit

Poznámka: [%zel%]

☒ Rozlišovat vel. písmen

Vlastník: [podatelna] [KŘÚ, vedoucí OSS] [Zelinková Hana Ing.] ☐ Vlastník i historicky

Podáno
Od: [28.02.2010]
Do: [13.05.2010]

Při tomto hledání musí být vyplněny alespoň dva znaky poznámky a vlastník (funkce) nebo vlastník (uzel) a datum podání (s rozsahem max. 1rok).

Tip: vyhledávání podle poznámky je možné i v obecném hledání, a to takto: „Hledání“ – „Obecné hledání“ – vyberete podmínky, že hledáte dokumenty, kterých jste vlastníkem (vlastník - je rovno - ...) a dále vyberete, že „poznámka“ buď „obsahuje“ nebo „je rovno“ nebo „začíná na“ a uvedete hledaný řetězec nebo text bez dalších znaků.

Hledání – Hledání podle klíčových slov – chová se obdobně jako hledání podle poznámky. Podmínkou je, aby v detailu o dokumentu byla uvedena klíčová slova, tedy bylo podle čeho následně vyhledávat.