

Elektronický systém spisové služby UK

Příjem a odesílání datových zpráv

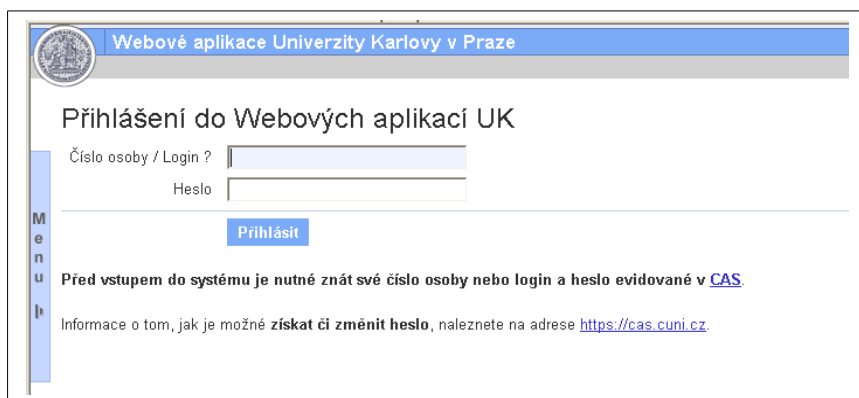
uživatelská příručka (verze 1.0)

Obsah

1. Přihlášení	3
2. Úvodní nabídka	3
3. Vyhledávání dokumentů.....	5
3.1 Řazení dokumentů.....	6
4. Moje nevyřízené dokumenty	6
4.1 Detail dokumentu	7
4.2 Vrácení datové zprávy.....	9
4.3 Upravení dokumentu.....	9
4.4 Vyřízení dokumentu.....	10
4.4.1 Vyřízení dokumentu vzetím na vědomí	10
4.4.2 Vytvoření odpovědi na dokument.....	10
4.4.3 Odeslání dokumentu.....	12
5. Vytvoření vlastního dokumentu	16
6. Seznam složek dokumentů.....	16
7. Uživatelské nastavení.....	17
8. Použité pojmy.....	17
9. Doporučený prohlížeč.....	19
10. Uživatelská podpora.....	19

1. Přihlášení

- Elektronický systém spisové služby UK (dále jen eSSL) je novým modulem Webových aplikací UK. V I. etapě nasazení bude sloužit k přijímání a odesílání datových zpráv (dále jen DZ)
- Přístup do eSSL mají oprávnění uživatelé jmenované děkanem fakulty nebo ředitelem další součásti UK (dle Opatření rektora č. 22/2009). Oprávněným uživatelům je umožněn přístup výhradně ke schránce fakulty nebo součásti pro kterou byl jmenován.
- Ke vstupu do systému eSSL je určena webové adresa: <https://is.cuni.cz/webapps/> (viz obrázek č. 1)

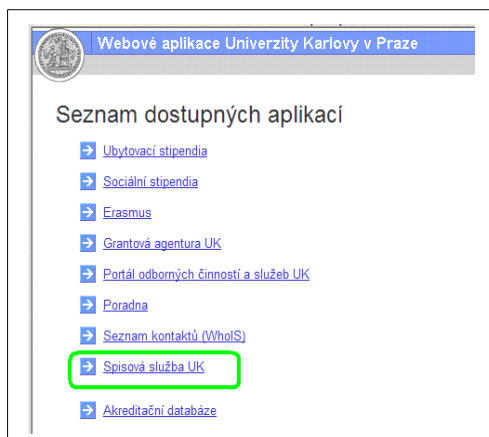


Obrázek č. 1

- Pro přihlášení použijte **přihlašovací údaje ověřené Centrální autentizační službou UK (CAS)**, tj. číslo osoby a heslo z CAS¹

2. Úvodní nabídka

- Po přihlášení do Webových aplikací UK je zobrazen seznam dostupných aplikací na základě přístupových práv přihlášeného uživatele. Zvolte odkaz **Spisová služba UK** (viz obr. č. 2).



Obrázek č. 2

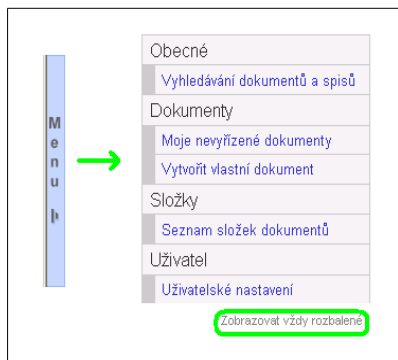
¹Jedná se o stejné uživatelské jméno a heslo jako pro dosud používaný DMS systém od firmy Aplis

- V rámci I. etapy nasazení, kdy aplikace bude používána pouze pro přijímání a odesílání DZ, mají všichni oprávnění uživatelé přidělenou roli **referent podatelny** a úvodní nabídka je pro všechny stejná (viz obr. č. 3).



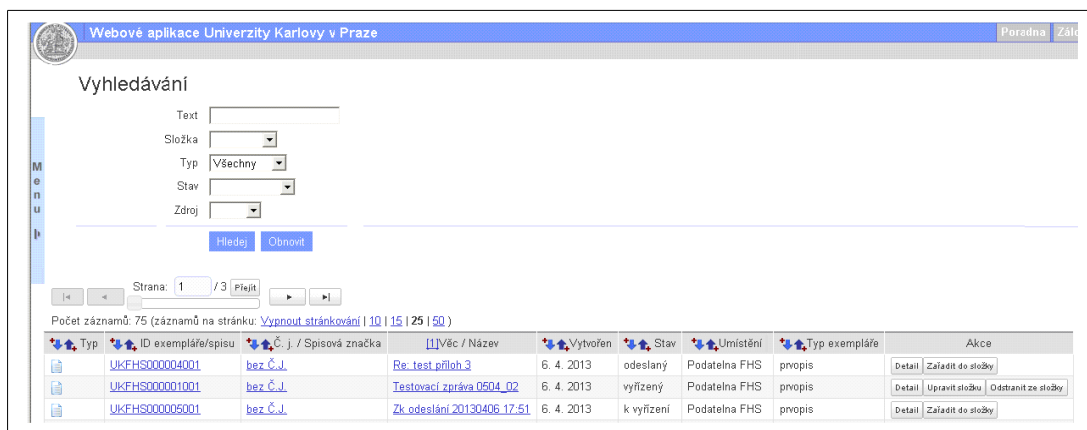
Obrázek č. 3

- Stručný popis jednotlivých sekcí úvodní nabídky:
 - **Vyhledávání dokumentů** (viz kap. 3)
Možnost vyhledat přijaté a odeslané dokumenty. Spisy nebudou v rámci I. etapy nasazení eSSL využívány.
 - **Moje nevyřízené dokumenty** (viz kap. 4)
Pracovní prostor uživatele určený pro zobrazení nevyřízených dokumentů – tj. nevyřízených přijatých dokumentů a založených, dosud neodeslaných vlastních dokumentů.
 - **Vytvořit vlastní dokument** (viz kap. 5)
V rámci této sekce může uživatel vytvořit vlastní dokument.
 - **Seznam složek dokumentů** (viz kap. 6)
Uživatelem vytvořené skupiny, které umožňují třídění dokumentů podle určitých specifických vlastností a následně usnadňují vyhledání těchto dokumentů.
 - **Uživatelské nastavení** (viz kap. 7)
Možnost nastavení e-mailové notifikace upozorňující na nově přijaté DZ.
- V levém okraji formuláře je modrá záložka **Menu**. Toto menu je zobrazeno v každém okamžiku práce s aplikací a umožňuje přesun mezi jednotlivými sekcemi hlavní nabídky. Pokud je menu rozbalené, je pod ním zobrazen odkaz, jehož využitím lze zabránit opětovnému sbalení nabídky (viz obr. č. 4).



Obrázek č. 4

3. Vyhledávání dokumentů




Obrázek č. 5

- Zobrazený seznam dokumentů obsahuje všechny dokumenty – přijaté i odeslané, ke kterým má uživatel na základě přístupových práv povolen přístup.
- Pro vyhledání dokumentů lze využít **fulltextového vyhledávání** pomocí zadání hledaného výrazu v položce **Text**. Prohledávány jsou všechny textové položky (tzn. i přílohy, které je možné převést na text).
 - Pro vyhledání PID exempláře je třeba zadat kompletní PID. Nelze tedy vyhledávat jen podle části tohoto údaje.
 - Vyhledávání nerozlišuje velká a malá písmena.
 - Všechny akcentované znaky budou nahrazeny neakcentovaným tvarem.
 - Jak zadat dotaz, hledáte-li
 -alespoň jedno slovo:
Zadejte všechna slova a operátor OR bude automaticky doplněn.
 -všechna slova:
Použijte operátor AND.
 -dané sousloví:
Po obou stranách sousloví umístěte dvojité uvozovky (“sousloví”).
- Zobrazený seznam dokumentů lze filtrovat na základě volby:
 - **Složka** – jde o uživatelem vytvořené skupiny dokumentů (viz kap. 6).

- **Typ** (dokumentu) – číselník obsahuje položky dokumentů a spisů. (V rámci I. etapy nasazení eSSL nebude Typ = spis využíván.)
- **Stav** (dokumentu) – číselník obsahuje položky: k vyřízení, vyřízený, odeslaný, zrušený, (uzavřený, k odeslání, část k odeslání, k zaevidování – tyto stavy nebudou v rámci I. etapy využívány).
- **Zdroj** – jedná se o rozdělení dokumentů na přijaté a odeslané dokumenty (viz obrázek č. 5).

3.1 Řazení dokumentů

- Dokumenty je možné **řadit sestupně či vzestupně**, a to prostřednictvím modrých šipek , zobrazených v záhlaví jednotlivých sloupců.
- Řadit lze zároveň podle položek v několika sloupcích. Číslo uvedené před názvem sloupce určuje pořadí, v jakém je řazení prováděno (např. [\[1\]Věc / Název](#)).
- Kliknutím na číslo řazení bude aktuální řazení zrušeno (viz obrázek č. 5).

4. Moje nevyřízené dokumenty



Moje nevyřízené dokumenty

Text

Složka

Hledej

Počet záznamů: 2

<input checked="" type="checkbox"/> Vše	Typ	PID exempláře	Č. j.	Věc	Vytvořen	Umístění	Typ exempláře	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>		UKFHS000007001	bez Č.J.	test 01	6. 4. 2013	Podatelna FHS	prvopis	Detail Zařadit do složky
<input checked="" type="checkbox"/>		UKFHS000005001	bez Č.J.	Zk odeslání 20130406 17:51	6. 4. 2013	Podatelna FHS	prvopis	Detail Zařadit do složky

Obrázek č. 6

- V sekci Moje nevyřízené dokumenty jsou uživatelé dostupné **všechny nevyřízené dokumenty**, které jsou mu přiděleny k vyřízení, a dále jím samotným vytvořené dokumenty, které dosud nevyřídil. (V rámci I. etapy nasazení eSSL jsou to pouze DZ.)
- **DZ doručené do datové schránky UK** jsou stahovány správcem ISDS a předávány jednotlivým součástem UK. Oprávněný uživatel je nalezne právě ve složce Moje nevyřízené dokumenty. V sekci Uživatelské nastavení lze nastavit, aby byl uživatel informován o nově přijaté DZ notifikačním e-mailem (viz kap. 7).
- DZ, která byla přidělena ke zpracování určité součásti UK, obdrží **Jednoznačný identifikátor PID**. Jde o identifikátor dokumentu v rámci UK.
- Pro vyhledání konkrétních nevyřízených dokumentů lze využít **fulltextového vyhledávání** zadáním výrazu do položky **Text** (viz kap. 3).
- Dále lze dokumenty filtrovat na základě položky **Složka**. Složky jsou uživatelem vytvořené skupiny dokumentů (viz kap. 6).

- Checkboxy umístěné v prvním sloupci seznamu nevyřízených dokumentů jsou určeny pro hromadné operace s dokumenty. (Tato funkcionality nebyla dosud implementována.)
- Podrobné informace o jednotlivých dokumentech jsou uvedeny ve formuláři **Detail dokumentu**, který lze zobrazit použitím [aktivních odkazů](#) v seznamech dokumentů, příp. použitím tlačítka „Detail“, které je umístěno ve sloupci Akce (viz obrázek č. 7).

4.1 Detail dokumentu

Dokument - č. 3682

Číslo jednací: **Testovací zpráva 0504_02**

Věc: **Testovací zpráva 0504_02**

PID dokumentu: **UKFHS000001**

Typ exempláře: **prvopis**

Základní Odeslání Související

Upravit Odpovědět Vrácení dokumentu správci ISDS Vyřadit dokument

PID exempláře: UKFHS000001001

Identifikace datové zprávy: 812295

Typ dokumentu: []

Poznámka předávajícího: []

Poznámka k exempláři: []

Zdroj dokumentu: přijatý

Datum vzniku exempláře: 6. 4. 2013

Exemplář umístěn na otvaru: Podatelna FHS

Role vlastníka exempláře: []

Vlastník exempláře - osoba: []

Fyzické umístění exempláře: []

Datum evidence: 6. 4. 2013

Datum přijetí: 5. 4. 2013

Dopis napsán dne: 6. 4. 2013

Datum poštovního razítka: 5. 4. 2013

Způsob přijetí: datovou schránkou

Druh zásilky: dopis

Do vlastních rukou: Ana

Do vlastních rukou komu: J. Nováka

Číslo jednací odesílatele: []

Počet listů: 1

Počet příloh: 0

Přířazeno do spisu: []

Stav dokumentu: vyřízený

Způsob vyřízení: vzato na vědomí

Datum vyřízení: 6. 4. 2013

Spisový znak: E16

Skartační znak: k posouzení

Skartační lhůta: 5

Spouštěcí událost skartace: []

Datum spouštěcí události: []

Elektronické přílohy (1)

Nahrát přílohy

ids: zfg (163 05 KB) Ověř v ISDS

přijato Radek Tesal, 5. 4. 2013 00:00:00

Odesílatel dokumentu

Odesílatel: Univerzita Karlova v Praze - Ústav výpočetní techniky

Datová schránka: vq4ajpw

Adresát dokumentu

Adresát dokumentu: []

Způsob odeslání: []

Datum odeslání: []

Datum potvrzení o doručení: []

Upravit Odpovědět Vrácení dokumentu správci ISDS Vyřadit dokument

Obrázek č. 7

- V záhlaví formuláře jsou uvedeny **základní identifikační údaje dokumentu**: Věc, PID dokumentu a Typ exempláře. (Číslo jednací nebude v I. etapě nasazení eSSL využíváno a jeho roli plní PID.)
- Pod záhlavím se nacházejí 3 záložky:
 - **Základní** – formulář pro zobrazení údajů o dokumentu.
 - **Odeslání** – formulář umožňující evidenci odeslaných exemplářů dokumentu, přidání jednotlivých příjemců dokumentu a vlastní odeslání dokumentu (viz kap. č. 6).
 - **Související** – formulář umožňující evidenci souvisejících dokumentů, dokumentů zařazených ve stejném spisu, dalších exemplářů dokumentu a dokumentů evidovaných pod stejným číslem jednacím.
- Pod záložkami jsou umístěna funkční **tlačítka pro práci s dokumenty**; identická tlačítka jsou umístěna také v levé dolní části formuláře.

- **Upravit** (viz kap. 4. 3.)
 - **Odpovědět** (viz kap. 4.4.2.)
 - **Vrácení dokumentu správci ISDS** (viz kap. 4.2)
 - **Vyřídít dokument** (viz kap. 4.4)
- Zobrazení jednotlivých tlačítek je závislé na stavu zpracování dokumentu:
- „Upravit“ – je zobrazeno u všech dokumentů (viz kap. 4.3).
 - „Odpovědět“ – je zobrazeno pouze u nevyřízených přijatých dokumentů.
 - „Vrácení dokumentu správci ISDS“ – je zobrazeno pouze u nově přijatých DZ.
 - „Vyřídít dokument“ – je zobrazeno u dokumentů, pokud Stav = k vyřízení nebo odeslaný.
- Součástí dokumentu jsou také elektronické přílohy: Elektronické **přílohy (0)**.
- Číslo uvedené v závorce udává počet elektronických příloh dokumentu.
 - K přidání dalších el. příloh je určeno tlačítko „Nahrát přílohy“.
 - Samotné DZ jsou vlastně přílohami ve formátu ZFO (jedná se o soubory aplikace 602XML Filler). U těchto souborů je zobrazeno tlačítko „Ověřit v ISDS“, které umožňuje ověřit přímo v ISDS platnost a neporušenost konkrétní DZ.
 - Přílohy typu PDF mohou být opatřeny elektronickým podpisem. K ověření platnosti těchto el. podpisů slouží tlačítko „Ověřit podpisy“.
- **Přípustné formáty elektronických příloh DZ** (dle novely Vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek):
- PDF (Portable Document Format),
 - PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving),
 - XML (Extensible Markup Language Document),
 - FO/ZFO (602XML Filler dokument),
 - HTML/HTM (Hypertext Markup Language document),
 - ODT (Open Document Text),
 - ODS (Open Document Spreadsheet),
 - ODP (Open Document Presentation),
 - TXT (prostý text),
 - RTF (Rich Text Format),
 - DOC/DOCX (MS Word Document),
 - XLS/XLSX (MS Excel Spreadsheet),
 - PPT/PPTX (MS PowerPoint Presentation),
 - JPG/JPEG/JFIF (Point Photographic Experts Group File Interchange Format),
 - PNG (Portable Network Graphics),
 - TIF/ TIFF (Tagged Image File Format),
 - GIF (Graphics Interchange Format),
 - MPEG1/MPEG2 (moving Picture Experts Group Phase 1/ Phase 2),
 - WAV (Waveform Audio Format),
 - MP2/MP3 (MPEG-1 Audio Layer2/Layer3),
 - ISDOC/ISDOCX (Information System Document) verze 5. 2. a vyšší.

4.2 Vrácení datové zprávy

- Pokud oprávněný uživatel zjistí, že DZ, která mu byla přidělena k vyřízení, nepřísluší dané součásti UK, má možnost ji prostřednictvím tlačítka **Vrácení dokumentu správci ISDS** vrátit (viz obrázek č. 7).
- Vrácený dokument zůstane součástí evidence a bude mít Stav dokumentu - „zrušený“. S takovým dokumentem již není možné provádět žádné další akce.

4.3 Upravení dokumentu

- Editace některých údajů o dokumentu je možná prostřednictvím tlačítka **Upravit**, které se nachází v levé horní (a levé spodní části) formuláře Detail dokumentu (viz obrázek č. 7).

Obrázek č. 8

- Položky **Věc**, **Počet listů** a **Počet příloh** jsou označeny *. Jedná se o povinně vyplňované položky, které nemohou zůstat nevyplněné.
- Na základě stavu upravovaného dokumentu mohou být některé položky needitovatelné – tzn. jsou neaktivní a vyplněný text má šedou barvu. Např. pokud má dokument Stav vyřízený, nelze editovat položku **Věc** (viz obrázek č. 8).

4.4 Vyřízení dokumentu

4.4.1 Vyřízení dokumentu vzetím na vědomí

- Dokument je možné vyřídit přímo, tzn. bez další akce, použitím tlačítka **Vyřídit dokument** (viz obrázek č. 7).

Vyřízení dokumentu

Číslo jednací:
 Věc: 333
 ID Dokumentu: UKFHS000014001
 Typ exempláře: prvopis

M
e
n
u
j

Zadání spisového znaku:
 Spisový znak:

Způsob vyřízení:
 Datum vyřízení:
 musí být v rozmezí: 8. 4. 2013 – bez omezení

Osoba, která vyřídila dokument:
 Fyzické umístění:

Obrázek č. 9

- V rámci I. etapy nasazení eSSL není třeba při vyřízení dokumentu vyplňovat žádné údaje (viz obrázek č. 9).
 - **Způsob vyřízení = vzato na vědomí** bude doplněn automaticky.
 - **Datum vyřízení** – automaticky je předvyplněno aktuální datum, ale údaj lze editovat. **Osoba, která dokument vyřídila - je doplněna automaticky, na základě údajů přihlášeného uživatele.**
 - **Zadání spisového znaku** (dle Spisového a skartačního plánu UK) je možné provést 2 způsoby:
 - **kódem:** do položky **Spisový znak** stačí zadat první písmeno označující spisovou skupinu, následně je nabídnut seznam odpovídajících věcných skupin, věcných podskupin a spisových znaků,
 - **výběrem:** postupným vybíráním z číselníků věcných skupin, věcných podskupin a spisových znaků.
- K vyřízení dokumentu dojde použitím tlačítka Vyřídit (viz obrázek č. 9).

4.4.2 Vytvoření odpovědi na dokument

- K vytvoření odpovědi na přijatý dokument je určeno tlačítko Odpovědět, které je umístěno ve formuláři Detail dokumentu (viz obrázek č. 7).

Odpověď na dokument

Číslo jednací: _____
 Věc: 222
 ID Dokumentu: UKFHS000013001
 Typ exempláře: prvopis

Datum vytvoření * 8. 4. 2013
 Počet listů * _____
 Počet příloh * _____
 Věc * 222
 Poznámka _____

Přílohy _____

Procházet...
 Další

Obrázek č. 10

- Adresát dokumentu je automaticky doplněn podle „Odesílatele“ původního dokumentu, k němuž je odpověď vytvářena.
- Datum vytvoření – automaticky je předvyplněno aktuální datum, ale údaj lze editovat.
- Mimo položky **Poznámka** jsou všechny ostatní povinně vyplňované.
- Odpověď bude vytvořena potvrzením akce tlačítkem **Další**. Tím vznikne nový dokument s novým PID. Vazba zdrojového dokumentu a odpovědi bude zobrazena na záložce **Související** (viz obrázek č. 11).

Dokument k vyřízení UKFHS000204

Číslo jednací: _____
 Věc: **Re: 222**
 ID dokumentu: **UKFHS000204**
 Typ exempláře: **prvopis**

Základní Odeslání **Související**

Související dokumenty

ID dokumentu	Č. j.	Věc	Vytvořen	Stav	Umístění	Typ exempláře	Akce
UKFHS000202		222	10. 4. 2013	vyřízený	Podatelna FHS	prvopis	Detail Smazat

Přidat související dokument

Dokumenty ve stejném spisu
 Nenalezeny žádné záznamy.

Další exempláře
 Nenalezeny žádné záznamy.

Dokumenty pod stejným číslem jednacím
 Nenalezeny žádné záznamy.

Obrázek č. 11

- Vytvořením odpovědi bude **Stav** původního dokumentu automaticky změněn na „vyřízený“.

4.4.3 Odeslání dokumentu

- K odeslání dokumentu je určena záložka *Odeslání*, která je ve formuláři Detail dokumentu (viz obrázek č. 7).
- Na záložce **Odeslání** je tlačítko Přidat příjemce

Obrázek č. 12

- Pomocí tlačítka Přidat příjemce je otevřen formulář **Způsob odeslání**.

Obrázek č. 13

- V rámci I. etapy nasazení eSSL je jediný možný Způsob odeslání - „datovou schránkou“ a položku tedy není možné editovat.
- V případě, že je dokument odeslán pouze jednomu adresátovi, je třeba zvolit Typ exempláře „Aktuální exemplář“.

- Pokud bude dokument odeslán více adresátům , musí alespoň jeden z nich obdržet „Aktuální exemplář“. Ostatním adresátům mohou být odeslány následující typy exemplářů:
 - prvopis,
 - druhopis,
 - ověřená kopie,
 - kopie.
- Akce je třeba potvrdit tlačítkem Další (viz obrázek č. 13). Následně bude zobrazen formulář **Vyhledání datových schránek**.

Vyhledávání datových schránek

Způsob odeslání Vyhledávání datových schránek

Název ministerstvo školství

ID schránky

Hledej

Typ schránky	ID schránky	Název	Adresa	Akce
OVM	86gapma	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Karmelitská 529/7, 11812 Praha 1, CZ	Vybrat

Obrázek č. 14

- Vyhledávání DS probíhá přímo v systému ISDS. Hledat je možné podle položky **Název** nebo **ID schránky**.
- Výběr vyhledané DS je třeba potvrdit tlačítkem Vybrat, které je umístěno ve sloupci Akce (viz obrázek č. 14)².

Dokument k vyřízení UKFHS000204

Přidání adresáta proběhlo úspěšně.

Číslo jednací: Re: 222

Věc: UKFHS000204

ID dokumentu: UKFHS000204

Typ exempláře: prvopis

Základní Odeslání Související

Již odeslané exempláře dokumentu

Žádné záznamy v historii.

Seznam dalších adresátů k odeslání

Adresát	Typ exempláře	Způsob vypravení	Akce
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (86gapma)	tento exemplář	datovou schránkou	Odebrat

Přidat příjemce Odeslat

Obrázek č. 15

²S ohledem na termín podávání projektů Grantové agentuře České republiky upozorňujeme, že GAČR má datové schránky dvě, ale pouze jedna je určena pro odeslání projektu (viz <http://www.gacr.cz/kontakty/>).

- Vybraný adresát je zobrazen na záložce *Odeslání* a dokument je možné Odeslat (viz obrázek č. 15).
- V případě, že Adresát byl vybrán chybně, je možné použít tlačítko Odebrat a následně vybrat jiného adresáta (viz obrázek č. 15).
- Pokud je Adresát vybrán a dokument odeslán, je zobrazeno hlášení o úspěšném odeslání dokumentu. Na záložce *Odeslání* je původní adresát nyní zobrazen ve sloupci Příjemce a je doplněno Datum, včetně času odeslání dokumentu (viz obrázek č. 16).

Dokument odeslaný UKFHS000204

Dokument odeslán.
Aktuální exemplář k odeslání datovou schránkou na adresu 86gapma: odesláno

Číslo jednací:
Věc: **Re: 222**
ID dokumentu: **UKFHS000204**
Typ exempláře: **prvopis**

Základní **Odeslání** Související

Již odeslané exempláře dokumentu

Datum	Příjemce	Způsob vypravení	Stav	Datum doručení	Doručenka
10. 4. 2013 01:22:39	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (86gapma)	datovou schránkou	odesláno		

Obrázek č. 16

- Možné problémy při odeslání dokumentu:
 - Pokud dokument určený k odeslání neobsahuje žádnou elektronickou přílohu, nebude možné dokument odeslat a bude zobrazeno chybové hlášení (viz obr. č. 17).

Dokument k vyřízení UKFHS000210

Dokument není možné odeslat, jelikož nemá ani jednu elektronickou přílohu. Přílohu přidáte po kliknutí na tlačítko "Nahrát přílohy" v detailu dokumentu.

Číslo jednací:
Věc: **Re: 666**
PID dokumentu: **UKFHS000210**
Typ exempláře: **prvopis**

Základní **Odeslání** Související

Upravit Odeslat Vyladit dokument

ID exempláře: UKFHS000210001 Datum vzniku exempláře: 10. 4. 2013

Obrázek č. 17

- Odeslání dokumentu není možné ani v případě, že elektronická příloha dokumentu nemá povolený formát. Tento problém se může projevit již při pokusu o přidání přílohy. Je zobrazeno chybové hlášení informující uživatele o povolených formátech příloh (viz obr. č. 18).

Vytvořit vlastní dokument

Odeslaný formulář obsahuje chyby.

Útvar: Podatelna FHS

Podací deník: Podací deník datových zpráv [FHS]

Věc: aaa
Max. délka - 100 znaků

Poznámka

Počet listů: 1

Počet příloh: 0

Datum vytvoření: 18. 4. 2013

Přílohy dokumentu

Soubor: jasucs.exe

Browse...

Soubor není správného formátu.
Povolené formáty jsou: pdf, xml, zfo, fo, html, htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, jpg, png, tiff, gif, wav, mpg, mpeg, mp1, mp2, mp3, m1v, m1a, m2a, mpa, mpv.

Obrázek č. 18

- Dále může nastat situace, kdy koncovka souboru sice odpovídá povoleným formátům, ale obsah souboru je jiný. V takovém případě se přidání elektronické přílohy k dokumentu podaří a chyba se projeví až při pokusu o odeslání dokumentu.
- U odeslané DZ je nejpozději do 2. pracovního dne (ve formuláři **Detail dokumentu – Elektronické přílohy**) zobrazen soubor s příponou ZFO. Je to vlastní odeslaná datová zpráva, která obsahuje také údaj o tom, kdy byla DZ dodána do datové schránky Adresáta (viz obrázek č. 19).

Příjemce: Univerzita Karlova v Praze, Ovocný trh 560/5, 11636 Praha 1, CZ

Doručená zpráva Vytisknout Uložit Konvertovat

Věc: 8C330/2008, usnesení, zpl., M.KA (M)

ID zprávy: 130604248

Typ zprávy: Doručená datová zpráva

Dodáno: 9.4.2013 v 10:56:10

Odesílatel: Zjistit údaje Zmocnění: **Nezadáno**
Okresní soud v Mostě Odstavec: **Nezadáno**
Moskevská 2, 43401 Most, CZ
Naše čís. jednací: 8C330/2008 - 146
ID schránky: bueabp5 Naše spisová zn.: 8C330/2008
Typ schránky: OVM Vaše čís. jednací: **Nezadáno**
Vaše spisová zn.: **Nezadáno**
K rukám: **Nezadáno**
Do vlastních rukou: **Nezadáno**
Zakázáno doručení fiktí: **Nezadáno**

Přílohy: V225037.PDF Konvertovat přílohu Možnosti

Obrázek č. 19

5. Vytvoření vlastního dokumentu

Vytvoření vlastního dokumentu

Útvar

Podací deník *

Věc *

Max. délka - 100 znaků

Poznámka

Počet listů *

Počet příloh *

Datum vytvoření *

Přílohy dokumentu

Obrázek č. 20

- Formulář **Vytvoření vlastního dokumentu** je určen pro tvorbu dokumentů. .
- Položky Útvar a Podací deník jsou vyplněny automaticky na základě údajů o přihlášeném uživateli.
- Povinně vyplňované položky jsou označeny * : Věc, Počet listů a Počet příloh.
- Vytvoření dokumentu je zapotřebí potvrdit tlačítkem Uložit (viz obrázek č. 20).

6. Seznam složek dokumentů



- V této sekci je možné vytvořit tlačítkem Přidat složku libovolné množství složek, určených pro třídění dokumentů. (Složky jsou zatím pouze jednoúrovňové a nelze v jejich rámci vytvářet další podsložky.)







Seznam složek dokumentů

Počet záznamů: 2

Název složky	Možnosti
Odeslané zprávy	
Přijaté zprávy	

Obrázek č. 21

- Názvy jednotlivých složek lze editovat  a prázdné složky také mazat . Pokud tedy není ve sloupci Možnosti zobrazena ikona pro mazání, složka již obsahuje aspoň jeden dokument.
- Dokumenty lze do složek přidávat nebo ze složek odstraňovat pomocí tlačítek Odstranit ze složky a Zařadit do složky, která jsou zobrazena v seznamech dokumentů, a to ve sloupci Akce.

[1]Věc / Název	Vytvořen	Stav	Umístění	Typ exempláře	Akce
15C47/2010_připis_új_14/7_SSSU-B	22. 6. 2010	vyřízený	Podatelna FHS složka: Přijaté zprávy	prvopis	Detail   Odstranit ze složky
22T387/2009_vyrozm_pošk_k_obž	10. 3. 2010	vyřízený	Podatelna FHS	prvopis	Detail  Zařadit do složky
9C16/2010_připis /Br	3. 9. 2010	vyřízený	Podatelna FHS	prvopis	Detail  Zařadit do složky
9C16/2010_urgence /23	24. 9. 2010	vyřízený	Podatelna FHS	prvopis	Detail  Zařadit do složky
CPUL- 8927 /ČJ-2009-0463PU-UL	27. 11. 2009	vyřízený	Podatelna FHS	prvopis	Detail  Zařadit do složky

Obrázek č. 22

- Vyhledávání dokumentů podle jednotlivých složek lze využít v sekcích Vyhledávání a Moje nevyřízené. V těchto seznamech dokumentů je možné filtrovat dokumenty podle vybraných složek (viz obrázek č. 5 a 6).

7. Uživatelské nastavení

- V této sekci lze nastavit **odesílání e-mailových notifikací**, informující uživatele o přiřazení nového dokumentu k vyřízení. Takovýto dokument je zobrazen v sekci **Moje nevyřízené dokumenty**.

8. Použité pojmy

- **Dokument** - každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať v podobě listinné (analogové) či digitální, který vznikl na UK v rámci úřední činnosti nebo byl na UK doručen.
- **Exemplář dokumentu** - jedno z obsahově identických vyhotovení dokumentu: stejnopis, kopie, dokument vzniklý převedením listinného dokumentu na dokument v digitální podobě, dokument vzniklý převedením digitálního dokumentu na dokument v listinné podobě.
- **eSSL – Elektronický systém spisové služby UK** je informační systém pro podporu výkonu spisové služby, který umožňuje evidenci, správu, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů.
- **ISDS – Informační systém datových schránek** je informační systém zřízený dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který slouží pro doručování dokumentů úředního charakteru elektronickou formou.

- **PID – Jednoznačný identifikátor** (nebo také prvotní identifikátor) je kód, identifikující dokument v rámci UK a obsahující:
 - zkratku označení původce (UK),
 - zkratku fakulty / další součásti UK,
 - pořadové číslo; řada pořadových čísel začíná vždy na začátku kalendářního roku číslem „1“ a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích,
 - kalendářní rok.

- **Prvopis** je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, jejímž vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem (např. zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu) je osvědčen.

- **Skartační lhůta** určuje dobu, po kterou je dokument uchováván ve spisovně nebo v příruční registratuře před svým zařazením do skartačního řízení. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události, kterou je zpravidla vyřízení dokumentu, uzavření spisu nebo pozbytí platnosti dokumentu. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůty nelze zkracovat.

- **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu zařazeného ve spisu s „nejpřísnějším“ skartačním znakem („přísnost“ skartačního znaku je dána pořadím A, V, S) a skartační lhůtou od toho dokumentu zařazeného ve spisu, který má nejdelší skartační lhůtu. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

- **Spisový a skartační plán** je součástí Spisového řádu UK. Obsahuje seznam typů dokumentů s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Typy dokumentů jsou hierarchicky uspořádány do věcných skupin. Spisový a skartační plán tvoří jeden z číselníků eSSL.

- **Spisový znak** označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

- **Stejnopis** je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu, nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis (např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád). Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

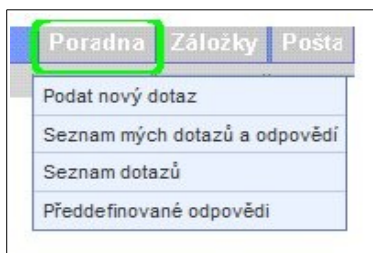
- **Vlastník exempláře** – osoba – pracovník, který dokument v eSSL vytvořil nebo kterému byl dokument přidělen k vyřízení.

9. Doporučený prohlížeč

- K bezproblémovému použití webových aplikací doporučujeme prohlížeče Mozilla Firefox (verze minimálně 11.0), případně Internet Explorer (verze minimálně 09.0).
- Použití prohlížečů ve verzi *portable* nedoporučujeme, neboť mohou způsobit neúměrné prodloužení odezvy aplikace.

10. Uživatelská podpora

- V pravé horní části obrazovky je tlačítko Poradna, které umožňuje písemně kontaktovat odborného pracovníka ÚVT a tím jej požádat o spolupráci při řešení případných problémů s aplikací.



Obrázek č. 23

The image shows a screenshot of a web form titled 'Podat nový dotaz'. At the top, there is a yellow information box with a blue exclamation mark icon and the text: 'Zde můžete zanést nový dotaz do Poradny. Pro zadání dotazu zvolte téma dotazu, vyplňte dotaz a klikněte na tlačítko "OK". Odpověď na Váš dotaz naleznete po přihlášení do aplikace, odkaz "Seznam mých dotazů a odpovědí". Odpověď bude také odeslána na Vaši e-mailovou adresu.' Below this, there is a vertical sidebar on the left with the text 'Menu'. The main form area contains a dropdown menu for 'Téma dotazu *' with a blue arrow icon. Below that is a large text area for 'Dotaz *' with a small '...' icon at the bottom right. At the bottom left, there is a 'Příloha' section with a 'Procházet...' button and a blue link 'Přidat další soubor'. At the bottom right, there is a blue 'OK' button.

Obrázek č. 24