

Flexi – uživatelská příručka
verze 2.1

6. listopadu 2009

OBSAH

<u>1. ÚVOD</u>	<u>3</u>
<u>1.1 ZÁKLADNÍ POPIS A FUNKCIONALITA</u>	<u>3</u>
<u>1.2 PŘEHLED ČINNOSTÍ.....</u>	<u>4</u>
<u>1.3 UŽIVATELÉ</u>	<u>4</u>
<u>1.4 SPRÁVCE AGENDY.....</u>	<u>4</u>
<u>1.5 PRACOVNÍ POSTUPY.....</u>	<u>4</u>
1.5.1. PŘÍJEM DOKUMENTŮ Z DATOVÉ SCHRÁNKY	4
1.5.2. PŘÍJEM DORUČENÉ PÍSEMNOSTI (VČETNĚ DATOVÉ SCHRÁNKY, PO NAČTENÍ)	5
1.5.3. ODESÍLATEL (SUBJEKT).....	6
1.5.4. ODESÍLATEL – NOVÝ SUBJEKT – ČÍSELNÍK SUBJEKTŮ - PŘEHLED	6
1.5.5. ODESÍLATEL - NOVÝ SUBJEKT – ČÍSELNÍK SUBJEKTŮ – ZADÁVACÍ FORMULÁŘ	7
1.5.6. ODESÍLATEL – ZADÁNÍ SUBJEKTU V DOKUMENTU.....	8
1.5.7. ODPOVĚĎ – VYTVOŘENÍ ODPOVĚDI NA PŘIJATÝ DOKUMENT	11
1.5.8. DOKUMENT VLASTNÍ– VYTVOŘENÍ NOVÉHO DOKUMENTU (VLASTNÍHO) A ODESLÁNÍ DS.....	14
<u>1.6 VYHLEDÁVÁNÍ – SEZNAMY.....</u>	<u>17</u>
<u>1.7 LEGISLATIVA</u>	<u>18</u>
<u>1.8 PROSTŘEDKY PRO VKLÁDÁNÍ EL. PODPISU A KOMUNIKACI S DS</u>	<u>19</u>

1. Úvod

Účelem tohoto dokumentu je seznámit uživatele se spisovou službou Flexi a základními pracovními postupy.

1.1 Základní popis a funkcionality

Aplikace SSL Flexi slouží k evidenci přijatého dokumentu v listinné i elektronické podobě např. z datové schránky, uživatel může vytvořit odpověď na přijatý dokument, zpracovat nový z vlastního podnětu, pracovat s přílohami. Dále je možno použít obvyklým způsobem spisy, určit pořadí ve spisu, nastavit platnost. Je zde možná realizace hromadného podání, tisku podacího deníku. Data jsou dostupná ihned a z jednoho místa. Veškeré prováděné úkony jsou v souladu s legislativou. Adresář subjektů urychluje práci při opakované komunikaci.

Rozdělení obrazovky:

Vpravo nahoře (označeno fialovou barvou), se nachází informace o přihlášeném uživateli, šipkou lze uživatele odhlásit.

V centrální části, označené červeně, jsou k dispozici jednotlivé seznamy (výsledky vyhledávání), nad touto oblastí je pole Vyhledávání. Žlutá část zobrazuje detail vybraného dokumentu. Vlevo nahoře (oranžové pole), jsou k dispozici seznamy dle stavu dokumentů včetně kompletního přehledu v podacím deníku. Pod poštou úřadu se nachází číselníky (Subjekty, Spisy, Spisové znaky, PSČ), které jsou předvyplněny.

The screenshot displays the Flexi application interface. At the top right, a user profile for 'Jana Macháčková' from 'Město Veráčkov' is shown. The main area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'Pošta úřadu' (Office Mail) and 'Číselníky' (Indexes) sections. The central part features a 'Vyhledávání' (Search) section with a table of documents. Below this is a 'Detail záznamu' (Record Detail) section. The table lists documents with columns for status, date, subject, and sender. The detail section shows specific information for a selected document, including its content, status, and various identifiers.

Číslo	Přijato	Datum doručení	Věc	Termín	Příloha	Spis	Spisová značka	Odesílatel
75/2009	Česká pošta	10.08.2009	Kupní smlouva 36/JM/2009 připomínkování				KS_JM_2009	Strnáděk Jiří, Třešňová 11, 53701 Chrudim (TP)
72/2009	Česká pošta	09.08.2009	Odvolání proti uložení pokuty				ODV_POK_2009	Hřivňák Karel, Nám. Míru 12, Pardubice (TP)
68/2009	Česká pošta	03.08.2009	Smlouva JM_38_2009					Amexi2, Vysoká 23, 53002 Pardubice (TP)
59/2009	Česká pošta	30.07.2009	Žádost o poskytnutí informace					Kadefnietví Andrea, Horní 5, 53002 Pardubice (TP)

Detail záznamu

Stručný obsah: Kupní smlouva 36/JM/2009 připomínkování
Spis: Kupní smlouvy_byty

Číslo jednací: 75/2009	Spisová značka: KS_JM_2009
Přijaté - listy: 1	Přijaté - přílohy: 2
Vlastní - listy:	Vlastní - přílohy:
Odesílatel / Adresát: Strnáděk Jiří, Třešňová 11, 53701 Chrudim (TP)	Typ doručení:
Trvalý pobyt / sídlo: Třešňová 11, 53701 Chrudim (TP)	Způsob doručení:
Termín:	Doručovací adresa:
Odesláno:	Vyřízeno:
Spisový znak: 12.1	Doručeno:
Skartační znak: S/15	Přílohy:

Nad každým seznamem jsou funkční klávesy pro Příjem, Detail, Datovou schránku a Nový dokument(vlastní).

This image shows a close-up of the navigation buttons at the top of the document list. The buttons are: 'Příjem', 'Detail', 'Datová schránka', 'Příloha', 'Přidělení', 'Spis', 'Na vědomí', 'Odpověď', 'Nový dokument (vlastní)', 'Vyřízeno', and 'Tisk'. The buttons 'Příjem', 'Detail', 'Datová schránka', and 'Nový dokument (vlastní)' are highlighted with red boxes.

1.2 Přehled činností

Zápis přijatého dokumentu

Distribuce referentovi (pracovníkovi) zodpovědnému za vyřízení

Tvorba odpovědi na přijatý dokument

Založení do spisu

Vypravení

Archivace

K dispozici jsou dvě varianty použití:

A, Jedna osoba za celý úřad provádí veškeré kroky od příjmu dokumentu, přes jeho zpracování až po vypravení.

B, Jedna osoba např. na podatelně zaeviduje přijatou poštu, zajistí distribuci na pověřené pracovníky. Zodpovědní pracovníci vyřídí dokument, zpracují odpověď a uloží dokument. Po uložení má podatelna dokumentu k dispozici a může jej odeslat a archivovat.

1.3 Uživatelé

Větší úřad s podatelnou

Podatelna – Příjem dokumentu (evidence) – Distribuce odpovědné osobě

Referent/Odpovědná osoba (vyřízení dokumentu), uložení do spisu, předání podatelně

Podatelna – Vypravení a archivace

Menší úřad

1 osoba provede příjem a evidenci dokumentu, vyřízení, založení do spisu i vypravení.

1.4 Správce agendy (Město Velké Meziříčí)

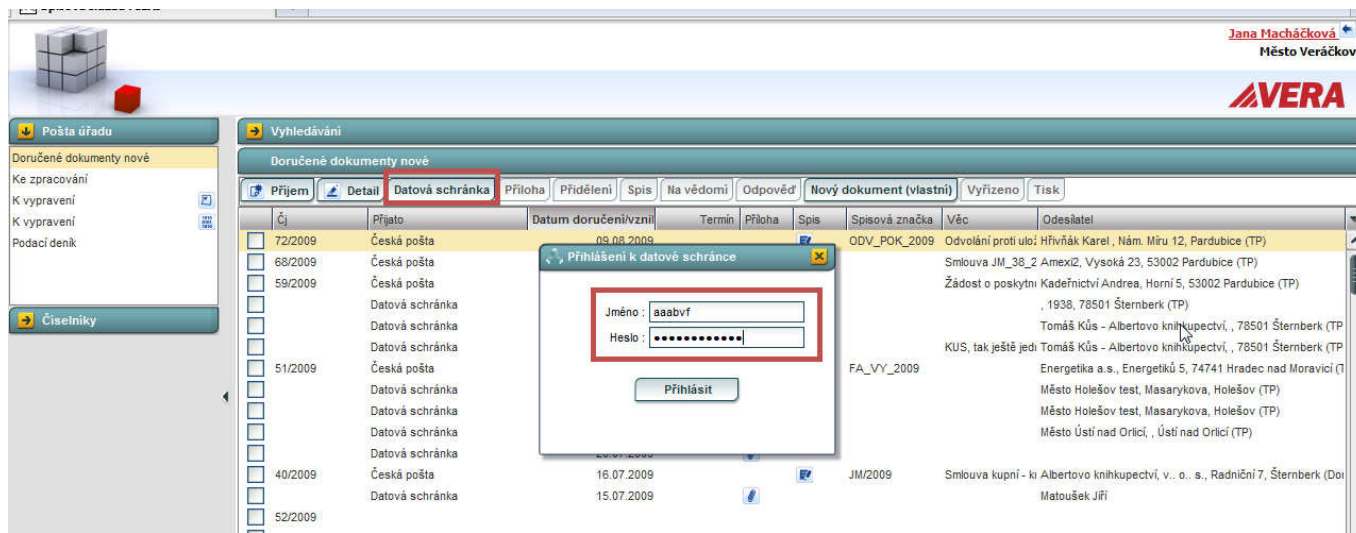
Správce agendy zodpovídá za:

- založení uživatelů do jednotné správy uživatelů (JSU)
- nastavení oprávnění
- nastavení základní konfigurace podsystému
- naplnění základních číselníků

1.5 Pracovní postupy

1.5.1. Příjem dokumentů z datové schránky

Nejprve klikneme na tlačítko **Datová schránka** a zadáme přihlašovací údaje do datové schránky (z dopisu z pošty).



Zobrazí se nám seznam dokumentů datové schránky, můžeme zvolit všechny, nebo pouze některé a přeneseme je do SSL Flexi seznamu nových.

Datová schránka								
Potvrd Označ vše Návrat								
	Stav	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše sp. zn.	Naše č.j.	Vaše sp. zn.	Vaše č.j.
☐	Zpráva byla přečtena (na portále nebo akci ESS)	06.08.2009 21:15:20	Markéta Skalíková	Odpověď na čj. 33515				
☐	Zpráva byla přečtena (na portále nebo akci ESS)	06.08.2009 16:23:03	Markéta Skalíková	Test provozu IS DS a prohlášení příloh				
☐	Zpráva byla přečtena (na portále nebo akci ESS)	06.08.2009 11:54:11	Albertovo knihkupectví, v.o.s.	Test zápisu do registrů a hromadného odeslání z webu	naše sz.			
☐	Zpráva byla doručena přihlášením (zapsán čas doručení)	06.08.2009 08:05:37	Město Holešov test	TEST DATOVÝCH SCHRANEK				

Podací deník – seznam:

Dokumenty načtené z datové schránky se zobrazí v seznamu Doručené dokumenty nové:

Doručené dokumenty nové										
Příjem Detail Datová schránka Příloha Přidělení Spis Na vědomí Odpověď Nový dokument (vlastní) Vyřízeno Tisk										
	Čj.	Datum doručení	Přijato	Odesílatel	Termín	Příloha	Spis	Spisová značka	Věc	
☐	72/2009	09.08.2009	Česká pošta	Hřivňák Karel , Nám. Míru 12, Pardubice (TP)				ODV_POK_2009	Odvolání proti uloži	
☐	68/2009	03.08.2009	Česká pošta	Amexi2, Vysoká 23, 53002 Pardubice (TP)					Smlouva JM_38_2	
☐	59/2009	30.07.2009	Česká pošta	Kadeřnictví Andrea, Horní 5, 53002 Pardubice (TP)					Žádost o poskytnutí	
☐		30.07.2009	Datová schránka	, 1938, 78501 Šternberk (TP)						
☐		29.07.2009	Datová schránka	Tomáš Kús - Albertovo knihkupectví , 78501 Šternberk (TP)						
☐		29.07.2009	Datová schránka	Tomáš Kús - Albertovo knihkupectví , 78501 Šternberk (TP)					KUS, tak ještě jedi	

1.5.2. Příjem doručené písemnosti (včetně datové schránky, po načtení)

Doručené dokumenty nové, použijeme tlačítko **Příjem**.



Pošta úřadu

Doručené dokumenty nové

Ke zpracování

K vyřízení

K vyřízení

Podací deník

Vyhledávání

Doručené dokumenty nové

Přijem

Detail

Datová schránka

Příloha

Přidělení

Spis

Na vědomí

Odpověď

Nový dokument (vlastní)

Vyřízeno

Tisk

	Čj.	Odesílatel	Přijato	Věc	Datum doručení	Termín	Příloha
☐	1/2009	Parky s.r.o., Na výšině 10, Česká pošta		Žádost o povolení splátek u místního poplatku za komunální	10.07.2009		
☐	8/2009	Pozemkový fond České re	Česká pošta	Žádost o poskytnutí součinnosti	10.07.2009		

Příjem doručené písemnosti – vyplnění formuláře

Formulář se skládá z oddílů: Dokument, Odesílatel, Vyřizuje, Spis, Vyřízení, Přílohy a Další údaje (Spisový a skartační znak, Vyřízení, Odpověď, Spisovna).

Dokument - Stručný obsah

vyplníme věc, které se přijatý dokument týká. Stručná charakteristika přijatého dokumentu. Dále zadáme počet listů, příloh. Datum přijetí a čas se načítá automaticky. Veškerá data ve formuláři uložíme pomocí tlačítka **Uložit** umístěné v horní části formuláře.

Přijatý Dokument

Uložit **Návrat**

Dokument

Čj: ☐ Hromadně

Přijato: Česká pošta Datum přijetí: 11.08.2009 Čas: 08:08

Počet listů: 1 Přílohy: 2

Stručný obsah: Kupní smlouva 36/JM/2009 připomínkování

1.5.3. Odesílatel (Subjekt)

Odesílatele můžeme zadat buď do **číselníku subjektů** – tlačítka **Vyhledat** - **Nový**, v případě, že plánujeme opakovanou komunikaci, nebo jej můžeme vložit přímo k dokumentu pomocí tlačítka **Odesílatelé**

Odesílatel **Vyhledat** **Odesílatel(é)** ☐ Datová schránka

Odesílatel:

1.5.4. Odesílatel – Nový subjekt – Číselník subjektů - přehled

Po kliknutí na tlačítko vyhledat se zobrazí následující obrazovka **Subjektu**. Horní část slouží k vyhledávání subjektů dle názvu/jména, IČ, data narození. Je možné zobrazit všechny existující i po ukončení platnosti, nebo pouze platné subjekty. Ve střední části je k dispozici seznam (zobrazení výsledků vyhledávání) s funkčním tlačítkem pro zadání nového odesílatele **Nový** a tlačítko **Oprava**. Ve spodní části naleznete náhled detailu vybraného subjektu.

Subjekt

Vyhledávání

Název/Jméno: IČ: Datum narození: DD.MM.YYYY

Zobraz: ☐ Všechny ☐ Pouze platné

Vyhledej

Číselník - subjekty

Nový **Oprava**

	Typ Subjektu	IČ/Datum nar.	Název/Jméno	Adresa	TP adresa	Doruč.adresa	ID OS
☐	PO	12345678	Albertovo knihkupectví, v. o. s.	Radniční 7, Šternberk (Doručovací)	✓	✓	
☐	FO	18.08.1958	Hřivňák Karel	Nám. Míru 12, Pardubice (TP)	✓		
☐	PO	58453367	Hlína, s.r.o.	Karafiátová 10, Olomouc (TP)	✓		
☐	PO	98798798	Kenatex s.r.o.	Koničková, 28001 Kolin (Doručovací)	✓	✓	✓
☐	OV/M	9999867	Testovací orgán	Kolbenova 89, 19000 Praha (TP)	✓		

Detail záznamu

Typ Subjektu: PO

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

Název: Albertovo knihkupectví, v. o. s.

IČ: 12345678

Platnost od: 22.06.2009

Platnost do:

1.5.5. Odesílatel - Nový subjekt – Číselník subjektů – zadávací formulář

Zadáme typ subjektu (fyzická osoba, právnická osoba, podnikající fyzická osoba, orgán veřejné moci). Po zadání typu subjektu se odpovídajícím způsobem změní i zadávací formulář. Vložíme dostupné informace a uložíme, tlačítko **Uložit**.

Subjekt

Uložit Zpět

Nový subjekt

Typ subjektu: Fyzická osoba

Jméno: Jiří Příjmení: Strnádek

Datum narození: 10.01.1970 Titul před: Bc. Titul za:

Trvalý pobyt/Sídlo firmy Doručovací adresa

Ulice: Třešňová Č. o.: 11 Ulice: Č. o.:
Část obce: Č. p.: Část obce: Č. p.:
Obec: Chrudim Obec:
PSČ: 53701 Pošta: Chrudim 1 PSČ: Pošta:
Městská část: Městská část:
Stát: Česká republika Stát:

Upřesnění (K rukám): Bc. Jiřího Strnádky

ID datové schránky: 2236 Ověřit DS E-mail:

Poznámka:

Platnost od: 11.08.2009 Platnost do:

Po uložení vybereme subjekt a vložíme ho pomocí tlačítka OK do formuláře přijatého dokumentu.

Subjekt

Vyhledávání

Název/Jméno: IČ: Datum narození: DD.MM.YYYY

Zobraz: Všechny Pouze platné

Vyhledej

Číselník - subjekty

Nový Oprava

	Typ Subjektu	IČ/Datum nar.	Název/Jméno	Adresa	TP adresa	Doruč. adresa	ID DS
☐	FO	24.05.1950	Kramář Poldi	Poděbradská, 29001 Poděbrady (TP)	✓		
☐	OVM	32587462	Okresní ústav soc. zabezpečení	Dešťová, 53701 Chrudim (TP)	✓		✓
☐	PO	7883774	Stavební a.s.	Kolmá 11, 50005 Hradec králové (TP)	✓		✓
☒	FO	09.01.1970	Strnádek Jiří	Třešňová 11, 53701 Chrudim (TP)	✓		✓
☐	FO	20.06.1950	Svoboda Jiří	Na Mořáku, 53001 Pardubice (TP)	✓		

OK Zpět

Data o odesílateli se přenesla do formuláře přijatého dokumentu:

Odesílatel

Vyhledat Odesílatel(ě) ☒ Datová schránka

Odesílatel: Strnádek Jiří, Třešňová 11, 53701 Chrudim (TP)

1.5.6. Odesílatel – zadání subjektu v dokumentu

Zadáme dostupné údaje, poté přejdeme na záložku **Adresy** a zadáme data, klikneme na tlačítko **Uložit**.

Subjekty v dokumentu

Subjekt Adresy

Typ subjektu : Fyzická osoba

Jméno : Kateřina

Příjmení : Samšová

Datum narození : 05.07.1980

Titul před : PhDr. Titul za :

Upřesnění (K rukám) :

ID datové schránky : 2312

E-mail : samsova@volny.cz

Poznámka :

Nový Uložit Vyhledat Ověřit DS

Subjekty v dokumentu

Subjekt Adresy

Trvalý pobyt/Sídlo firmy

Ulice : Údolní Č. orientační : 1077

Část obce : Č. popisné :

Obec : Přelouč Městská část :

PSČ : 53501 Pošta : Přelouč Stát :

Doručovací adresa

Ulice : Č. orientační :

Část obce : Č. popisné :

Obec : Městská část :

PSČ : Pošta : Stát :

Nový Uložit Vyhledat Ověřit DS

Po **uložení** se subjekt objeví v seznamu, klikneme na něj a potom použijeme tlačítko OK pro vložení záznamu do přijatého dokumentu.

Subject: Adresy

Typ subjektu: Fyzická osoba

Jméno: Kateřina

Příjmení: Samšová

Datum narození: 04.07.1980

Titul před: PhDr. Titul za:

Upřesnění (K rukám):

ID datové schránky: 2312

E-mail: samsova@volny.cz

Poznámka:

Nový Uložit Odstranit Vyhledat Ověřit DS

Typ Subjektu	IČ/Datum na	Název/Jméno	Adresa	TP adresa	Doruč.adresa	ID DS
FO	04.07.1980	Samšová Kateřina	Údolní 1077, 53501 Přelouč (TP)	✓	✓	

OK

Vyřizuje

Můžeme zadat konkrétní osobu (příjemce), nebo ponecháme toto pole volné pro pozdější doplnění. Přijatý dokument lze uložit i bez zadání osoby, která ho bude vyřizovat. Tento údaj můžeme zadat později.

Vyřizuje

Vyřizuje: Vopěnková Jana Odbor: Organizační oddělení

Pošta úřadu

Doručené dokumenty nové

Ke zpracování

K vypravení

K vypravení

Podací deník

Zadáme-li např. jméno referenta, status dokumentu se změní takto: **Ke zpracování** viz levé menu. Pokud oddíl vyřizuje zůstane nevyplněný, dokumenty zůstávají ve stavu: **Doručené dokumenty nové**

Spis

Klikneme na tlačítko **Založit do spisu**, objeví se obrazovka viz níže, kde můžete vyhledat spis, vybrat a potvrdit výběr tlačítkem **OK**. Lze zadat rovněž nový spis pomocí tlačítka **Nový**, po zadání vybrat ze seznamu a opět potvrdit pomocí **OK**.

The screenshot shows the 'Spis' application window. At the top, there is a 'Vyhledávání' (Search) section with input fields for 'Spisová značka', 'Spis.znak: ukládací znak hlavní', and 'Popis spisu', followed by a 'Vyhledej' button. Below this is a 'Číselník - spisy' (List - files) section with 'Nový' (New) and 'Oprava' (Edit) buttons. A table lists various files with columns: 'Spisová značka', 'Popis spisu', 'Spisový znak', 'Skartační znak/lhůta', 'Datum vyřízení', 'Datum uzavření', and 'Ukládací složka'. The table contains several rows of data, including 'ODV_POK_2009', 'ÚS_2009', 'JM_ISO_2009', 'FA_VY_2009', 'KS_JM_2009', and '3/2009/Svážák/kus'. At the bottom right of the list are 'OK' and 'Zpět' buttons. Below the list is a 'Detail záznamu' (Record detail) section showing fields for 'Spisová značka', 'Popis spisu', 'Spisový znak', 'Skartační znak/Lhůta', 'Datum vyřízení', 'Datum uzavření', and 'Ukládací složka'.

Po potvrzení se spis přenese do formuláře přijatého dokumentu viz **Spisová značka**:

The screenshot shows a document form with a 'Spis' section. It contains buttons for 'Založit do spisu', 'Detail spisu', 'Vymout ze spisu', 'Uzavřít spis', and 'Obsah spisu'. Below these buttons is a field for 'Spisová značka' containing the value 'KS_JM_2009' and a field for 'Uzavření spisu'.

Vyřízení

Osoba zodpovědná za vyřízení může vzít dokument na vědomí. Stav dokumentu se změní – **Na vědomí**.

The screenshot shows the 'Vyřízení' (Processing) section of the document form. It features buttons for 'Na vědomí' (For information) and 'Odpověď' (Answer). Below these buttons are fields for 'Termín', 'Stav' (set to 'Přijato'), and 'Vyřizeno'.

Přílohy

Pomocí tlačítka procházet zadáme přílohu – například odpověď zpracovanou v MS Word, klikneme na tlačítko **Připojit**. Zadat lze i větší počet příloh akceptovaných datovou schránkou.

Po zadání údajů do jednotlivých oddílů použijeme tlačítko **Uložit**.

1.5.7. Odpověď – Vytvoření odpovědi na přijatý dokument

Odpověď můžeme vytvořit již při příjmu dokumentu (Doručené dokumenty nové-Příjem), nebo později (Dokumenty doručené nové nebo Ke zpracování). K tomu slouží oddíl **Vyřízení – Odpověď**:

Odpověď – formulář

Formulář odpovědi obsahuje tyto oddíly: Dokument, Adresát, Vyřizuje, Spis, Spisový a skartační znak, Vyřízení, Přílohy, Spisovna.

Po otevření formuláře odpovědi se datum vzniku vyplní automaticky, zadáme počet listů, příloh, stručný obsah, dále se vyplní i subjekt – příjemce.

Odpověď – Adresát(i) – Typ doručovací služby – Způsob doručení

Adresát

Adresát : Advokátní kancelář Baban , Viničná 3, 28601 Čáslav (TP)

Čj. adresáta : **Sp. zn. adresáta :**

Typ subjektu : **Typ adresy :** ☐ Datová schránka

Způsob doručení :

Vybereme požadovaný typ doručovací služby a způsob doručení, klikneme na tlačítko **Uložit**, poté vybereme uložený údaj a vložíme jej pomocí tlačítka **OK** do odpovědi dokumentu.

Subjekty v dokumentu verackov-76/2009-mac

Subjekt Adresy

Typ subjektu :

Název : Advokátní kancelář Baban **IČ :** 7879877

Upřesnění (K rukám) : JUDr. Karla Babana

ID datové schránky :

E-mail : baban@baban.cz

Poznámka :

Typ doručovací služby : **Způsob doručení :**

Typ Subjektu	IČ/Datum na	Název/Jméno	Adresa	TP adresa	Doruč.adresa	ID DS
PO	7879877	Advokátní kancelář Baban	Viničná 3, 28601 Čáslav (TP)		✓	

Způsob doručení se přenesl do odpovědi dokumentu:

Adresát

Adresát : Advokátní kancelář Baban , Viničná 3, 28601 Čáslav (TP)

Čj. adresáta : **Sp. zn. adresáta :**

Typ subjektu : **Typ adresy :** ☐ Datová schránka

Způsob doručení :

Zadáme další dostupné detaily do oddílu **Vyřízení**:

Vyřízení

Termín :			Stav :	Vyřizuje se
Do spisu :			Pořadí ve spisu :	
Vyřízeno :	11.08.2009		☐ Vyřizující dokument	
Odesláno :	11.08.2009		Dodáno :	
Doručeno :			Nabytí právní moci :	

Přílohy

Pomocí tlačítka procházet zadáme přílohu – například odpověď zpracovanou v MS Word, Excel, atd. klikneme na tlačítko **Připojit**. Zadat lze i větší počet příloh akceptovaných datovou schránkou.

Přílohy

	Procházet	Připojit
----------------------	--	---

O_SML_030809.doc

Spisovna

V této části lze zadat údaje o datu předání spisovně, typu dokumentu, uložení, lokaci a roku skartace viz níže.

Spisovna

☒ Digitální dokument

Předáno spisovně : Uloženo - krabice : Uloženo - lokace :

Rok skartace / archivace :

Po zadání údajů do jednotlivých oddílů odpovědi použijeme tlačítko **Uložit**.

Přijatý Dokument **Odpověď**

Dokument

Čj : ☐ Hromadně

Datum vzniku : Počet listů : Přílohy :

Stručný obsah :

1.5.8. Dokument vlastní– Vytvoření nového dokumentu (vlastního) a odeslání DS

Vlastní dokument tvoříme podobně jako odpověď. Vyplníme jednotlivé oddíly (Dokument, Adresát, Vyřizuje (načte se automaticky), Spis, Spisový a skartační znak, Vyřízení, Přílohy, Spisovna. Po zadání klikneme na tlačítko **Uložit**.

Vlastní Dokument

Dokument

Čj: verackov-1009/2009-mac ☐ Hromadě

Datum vzniku: 06.10.2009 Počet listů: 1 Přílohy: 1

Stručný obsah: Test odeslání do DS - FLEXI

Adresát ☐ Datová schránka

Adresát: Pšenička Jiří

Způsob doručení: Datové schránky: dodání do DS

Vyřizuje

Vyřizuje: Macháčková Jana Odbor: Město Veráckov

Adresát -Vyhledat = pokud adresát již existuje a je zaveden v číselníku, stačí ho pouze vyhledat a potvrdit výběr pomocí tlačítka **OK**.

Adresát

Vyhledat **Uložit** **Detail**

Adresát: Parky s.r.o., Na výšině 10, 53001 Pard (Doručovací)

Čj. adresáta: Sp. zn. adresáta:

Typ subjektu: Podnikající fyzická osoba Typ adresy: Adresa TP nebo sídla ☒ Datová schránka

Způsob doručení:

Adresát -Adresáti

Zadáme adresáta, uveďte typ doručovací služby (Datové schránky) a způsob doručení (dodání do DS) stiskneme tlačítko **uložit**.

Ve spodním okně se zobrazí uložený adresát. Označit a **Ověřit DS**. Byla-li nalezena, potvrdit v pravém rohu dole **OK**.

Subjekty v dokumentu - vlastní dokument

Subjekt **Adresy**

Typ subjektu: Organ veřejné moci

Název: Tomáš Kús IČ:

Organizační složka DS:

Upřesnění (K rukám):

ID datové schránky: ny8anr9

E-mail:

Poznámka:

Typ doručovací služby: Datové schránky Způsob doručení: dodání do DS

Nový **Uložit** **Vyhledat** **Ověřit DS**

Typ Subjektu	IČ/Datum na	Název/Jméno	Adresa	TP adresa	Doruč.adresa	ID DS
Žádné záznamy k zobrazení.						

Po uložení údajů použijeme tlačítko: **Ověřit DS**.

Subjekty v dokumentu - vlastní dokument

Subjekt Adresy

Typ subjektu:

Název: IČ:

Organizační složka DS:

Upřesnění (K rukám):

ID datové schránky:

E-mail:

Poznámka:

Typ doručovací služby: Způsob doručení:

Nový Uložit Odstranit Vyhledat **Ověřit DS**

Typ Subjektu	IČ/Datum na	Název/Jméno	Adresa	TP adresa	Doruč.adresa	ID DS
OVM	43590268	Tomáš Kůs				✓

Zadáme přihlašovací údaje k datové schránce (z obálky z pošty):

Subjekty v dokumentu - vlastní dokument

Subjekt Adresy

Typ subjektu:

Název: IČ:

Upřesnění (K rukám):

ID datové schránky:

E-mail:

Poznámka:

Typ doručovací služby:

Přihlášení k datové schránce

Jméno:

Heslo:

Přihlásit

Odstranit Vyhledat **Ověřit DS**

Typ Subjektu	IČ/Datum na	Název/Jméno	TP adresa	Doruč.adresa	ID DS
PO	43590268	Tomáš Kůs			✓

Ověřenou DS potvrdíme **OK**

Vložíme přílohy (dokument), zadáme termín a termín do pole **vyřízeno** – poté se dokument přesune do stavu vypraveno a bude dostupný v záložce **k odeslání datovou schránkou**:

Vlastní Dokument

Vyřizuje
 Vyřizuje: Odbor:

Spis

 Spisová značka: Uzavření spisu:

Vyřízení
 Termín: Stav:
 Vyřízeno: Odesláno:

Přílohy

 ZM160909.pdf

V seznamu je dokument dostupný:

K vypravení:

Spisová služba FLEXI

Jana Macháčková
Město Veráčkov
VERA

Pošta úřadu
 Doručené dokumenty nově
 Ke zpracování
 K vypravení
K vypravení
 Podací deník

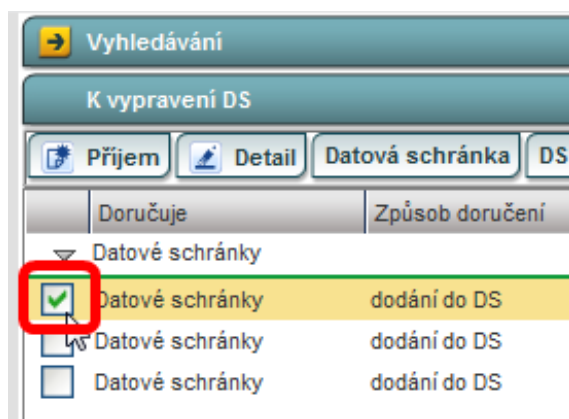
Číselníky

Vyhledávání
 Číslo jednací: Odesílatel / adresát: Datum přijetí / vzniku:
 Věc:

K vypravení DS

Doručuje	Způsob doručení	Cj	Příloha	Věc	Adresát	Vyřizuje	Termín	Vyřízeno	Odesláno
☐ Datové schránky	dodání do DS	verackov-1009/20		Test odeslání do I. Pšenička Jiří			06.10.2009	06.10.2009	
☐ Datové schránky	dodání do DS	OIT-48/2009-kus		Přestupek-Slavíček Tonda, Skelná, 6/1 Tomáš Kús			17.07.2009	17.07.2009	
☐ Datové schránky	dodání do DS	OIT-2/2009-kus		Nájemní smlouva, Albertovo knihkupectví, v.o. Tomáš Kús				24.06.2009	

Chceme-li dokument odeslat, nejprve ho označíme (zaškrtnutím pole) a poté stiskneme tlačítko DS vypravení:



Zadáme přihlašovací údaje k datové schránce:

1.6 Vyhledávání – Seznamy

Nad všemi seznamy (Doručené dokumenty nové, Ke zpracování, K vypravení, Podací deník) je k dispozici **vyhledávání** dle čísla jednacího, odesílatele/adresáta, data přijetí/vzniku, věci.

Číslo jednací : Odesílatel / adresát : Datum přijetí / vzniku :

Věc :

Vyhledej

Ke zpracování

Přijem Detail Datová schránka Příloha Přidělení Spis Na vědomí Odpověď Nový dokument (vlastní) Vyřizeno Tisk

	Čj	Typ	Přijato	Stav	Datum doručení/vzniku	Termín	Příloha	Spis	Spisová značka	Věc	Odesla	Doruču	Způsob
☐	verackov-70/2009	O	Česká pošta	Vyřizuje se	03.08.2009				KS_JM_2009	Smlouva JM_36_2 Porader			
☐	verackov-69/2009	O	Česká pošta	Vyřizuje se	03.08.2009				KS_JM_2009	Smlouva JM_50_2 Porader			
☐	verackov-65/2009	P	Česká pošta	Vyřizuje se	03.08.2009					Smlouva JM_2009 Přidal A			
☐	verackov-58/2009	P	Česká pošta	Vyřizuje se	30.07.2009				JM_ISO_2009	Stížnost na chová			
☐	verackov-55/2009	O	Česká pošta	Vyřizuje se	29.07.2009				PK_2009	Odvětlání proti udě Kramář			

1.7 Legislativa

Odkaz: <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>

eGovernment - Ministerstvo vnitra Č...

Mapa serveru • Textová verze • English • Rozšířené vyhledávání •

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Moderní úřad

Úvod O nás Služby pro veřejnost Informační servis eGovernment EU Nabídky a zakázky Projekty Legislativa Kontakty

EGOVERNMENT

Alternativní navigace

eGON
eGON centrum
Datové schránky
Portál veřejné správy
ePUSA
ISVS
Elektronický podpis
Certifikáty - CSCA, CVCA
Smlouvy na software od Microsoft
Rada vlády pro informační společnost

Úvodní strana / eGovernment

Police ČR
Hasiči ČR

SOUVISEJÍCÍ ODKAZY

Odbor realizace projektů eGovernment
Odbor koncepce a koordinace informačních systémů veřejné správy

Dobrovolné návraty
Projekt pomoci nezaměstnaným cizincům

Datové schránky – legislativa, metodika: Metodické postupy – OVM:

http://www.datoveschranky.info/ovm/?PHPSESSID=32ae781a7bfc9c84aa719a33a3480b56

Nejnavštěvovanější Jak začít Přehled zpráv

Datové schránky: OVM

Datoveschranky.info více o eGovernmentu

01/ 02/ 03/ 04/ 05/ 06/ 07/ 08/ 09/

Úvod O datových schránkách Metodické postupy Časté dotazy Slovník pojmů Ke stažení Kontakty ePoradna Tiskový servis

A / občan
B / živnostník
C / právnická osoba
D / orgán veřejné moci
Infolinka 270 005 200

OVM

Typové postupy územní samosprávy

Uvedené postupy ob samosprávných celků, která pomůže připravit

Občan
Živnostník
Právnická osoba
OVM
Vynášky
Ostatní

Postup implementace DS - Malá obec, verze 3.0
Postup implementace DS - Obec s rozšířenou působností, verze 3.0
Postup implementace DS - Střední Obec, verze 3.0
Postup implementace DS - Územně členěné statutární město, verze 3.0
Zdravotní pojišťovna, verze 1.0

Zvětšení písma
A A+ A+ ?
Hledej

Novinky

Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách

Ověřte si zda jste orgánem veřejné moci

Žádost o zřízení datové schránky

Úspora při použití datových schránek

Vyhledávání OVM:

The screenshot shows the website <http://www.datoveschranky.info/seznam.php>. The header includes the site logo and navigation links. A menu bar lists various services: Úvod, O datových schránkách, Metodické postupy, Časté dotazy, Slovník pojmů, Ke stažení, Kontakty, ePoradna, and Tiskový servis. The main content area is titled 'Seznam orgánů veřejné moci' and includes a search box with a 'Vyhledat' button. To the left, there are links for different user types: občan, živnostník, právnická osoba, and orgán veřejné moci, along with an infolink number 270 005 200. To the right, there are sections for 'Zvětšení písma' (font size adjustment), 'Novinky' (news), and a list of services like 'Vše co jste chtěli vědět o datových schránkách', 'Ověřte si zda jste orgánem veřejné moci', 'Žádost o zřízení datové schránky', and 'Úspora při použití datových schránek'.

1.8 Prostředky pro vkládání el. podpisu a komunikaci s DS (tyto prostředky jsou součástí instalačního balíčku s popisem instalace na www.mestovm.cz v oddíle **Informace pro obce)**

.Net 1.1

PDF Creator

602 XML Filler

Microsoft .NET Framework Version 1.1 Redistributable Package

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=262D25E3-F589-4842-8157-034D1E7CF3A3&displaylang=en>

(dále viz příloha PDF creator nastavení)

Download 602XML Filler

http://www.602.cz/602xml/download_602xml_filler