



Uživatelské nastavení



Přihlášení

- Webová adresa – ostrá verze: epis.zcu.cz
- Webová adresa – testovací verze: epis-test.zcu.cz
- Přihlášení přes Orion konto

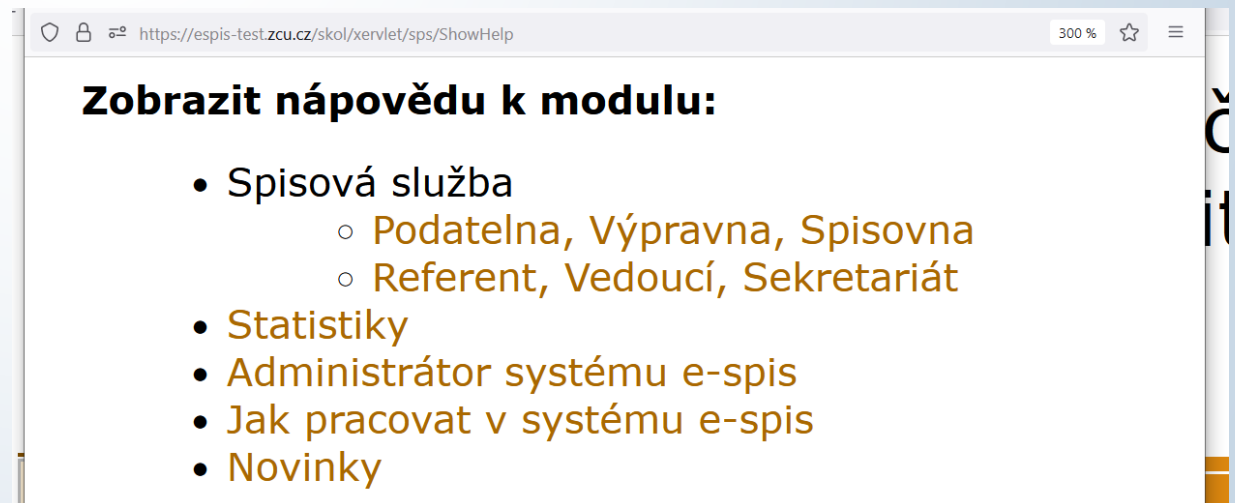
Nápověda pro spisovou službu

- ☐ Kliknutím na ikonku se symbolem otazníku se uživateli otevře nápověda.

Tereza Butnikořarovská
administrace



Otazník otevírá nápovědu pro uživatele spisové služby



https://espis-test.zcu.cz/skol/xervlet/sps/ShowHelp 300 % ☆ ☰

Zobrazit nápovědu k modulu:

- Spisová služba
 - Podatelna, Výpravna, Spisovna
 - Referent, Vedoucí, Sekretariát
- Statistiky
- Administrátor systému e-spis
- Jak pracovat v systému e-spis
- Novinky

Krok zpět

- ❑ Po provedené akci ve spisové službě se můžete vrátit o krok zpět pomocí ikonky šipky v horním rohu.
- ❑ Zpětná šipka přímo v prohlížeči nefunguje.

Tereza Butnikošarovská
administrace



Šipka vrátí uživatele o krok zpět

Úprava pracovního pole

e-spis Západočeská univerzita v Plzni Tereza Butnikošarovská administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Oblíbené složky
Na stole
K převzetí
Ukončené
Předané
Vypravení
Terminované
Oběhové kopie

Základní

Referent

Vedoucí

Podatelna

Spisovna

Výpravna

Nové zprávy: 30
K převzetí: 25
K podpisu: 0
Nevyřízené: ...
K převzetí (útvary): ...
Nevyřízené (útvary): ...
Po termínu (útvary): ...

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

Uživatelská definice Filtr

Zobrazeno 1 - 50 záznamů

ČJ	SZ	Datum změny	Dr	Věc	Popis	K	Subjekt	Věc. sk. (kód)	Typ	Stav
SKOL ZCU/000416/2022				test						Zpracování
SKOL ZCU/000415/2022				test						Zpracování
S-SKOL ZCU/000168/2022	S-SKOL ZCU/000168	15.07.2022		Založení spisu na			Škola života, ředitelství, reditel_sko	AI/3	AI/3	Otevřen
SKOL ZCU/000413/2022				test						Zpracování
S-SKOL ZCU/000408/2022	S-SKOL ZCU/000408	14.07.2022		iniciacni dokument			Žluťák Žluťoučkový, Dlouhá 26, 312 0	AII/1	AII/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000408/2022	S-SKOL ZCU/000408	29.06.2022		iniciacni dokument			Žluťák Žluťoučkový, Dlouhá 26, 312 0	AII/1	AII/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000408/2022	S-SKOL ZCU/000408	29.06.2022		iniciacni dokument			Žluťák Žluťoučkový, Dlouhá 26, 312 0	AII/1	AII/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000408/2022	S-SKOL ZCU/000408							I/1	AII/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000408/2022	S-SKOL ZCU/000408							/1	AI/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000241/2022	S-SKOL ZCU/000241							AII/1	AII/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000314/2022	S-SKOL ZCU/000314							NIV/4	NIV/4	Otevřen
S-SKOL ZCU/000393/2022	S-SKOL ZCU/000393							AI/1	AI/1	Otevřen
S-SKOL ZCU/000221/2022	S-SKOL ZCU/000221							soudní AII/1	AII/1	Otevřen
SKOL ZCU/000221/2022/C								soudní AII/1	AII/1	Zpracování
SKOL ZCU/000221/2022/C								soudní AII/1	AII/1	Zpracování
SKOL ZCU/000221/2022/C								soudní AII/1	AII/1	Zpracování
S-SKOL ZCU/000216/2022	S-SKOL ZCU/000216							uhatás AII/1	AII/1	Otevřen
SKOL ZCU/000341/2022								AI/1	AI/1	Zpracování
SKOL ZCU/000330/2022		25.05.2022		test_vypraveni			JUDr. Vendula Flajšhansová, soudní			Zpracování
S-SKOL ZCU/000310/2022	S-SKOL ZCU/000310	08.06.2022		zakladajici dokument pro super spis				AI/1	AI/1	Otevřen
SKOL ZCU/000312/2022		25.05.2022		Oběhová kopie						Zpracování
SKOL ZCU/000309/2022		25.05.2022		Test_přístupu					AII/1	Zpracování

Sloupce na pracovní ploše definují jednotl. objekty ve spisové službě

Pracovní plocha

Úprava pracovního pole

Založit Oběh Úpravy Tisk

Uživatelská definice **Výběr sloupců**

Na stole, administrace

Sloupce:

ČJ, 25mm, 92px
SZ, 20mm, 73px
Dr, 25mm, 29px
K, 5mm, 19px
Věc, 35mm, 129px
Subjekt, 35mm, 129px
Datum, 15mm, 56px
Věc. sk. (kód), 15mm, 56px
Zpracovatel, 30mm, 110px
Stav, 15mm, 56px
UID, 38mm, Nezobrazovat
Popis, 35mm, 129px

**Šipky mění pořadí
Křížek odstraňuje**

Nadpis:

Šířka - tisk(mm):

Celk. šířka - tisk(mm): 328

Šířka - zobrazení(px):

Zobrazovat:

Řadit: Vzestupně Sestupně Neřadit

Veřejná:

Uložit Nastavit Storno Nápověda

Nastavení uložíme

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %
Uživatelská definice je uložena.
Uživatelská definice

Na stole

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Popis	Typ
	AI/1
T TVORBY NOVÉHO S	
T TVORBY NOVÉHO S	
T TVORBY NOVÉHO S	
T HROMADNÉHO POD	
okument, který řeší ztr	AI/1
	AI/1
	AI/1
us o vytvoření el. dol	
	CV/2
	CV/2
	AI/1

Uživatelské nastavení prostředí

- ❑ Úprava prostředí
- ❑ Postup:
 - ❖ Z nabídky v levém horním menu vybereme ikonku NASTAVENÍ.
 - ❖ Klikneme na složku PROSTŘEDÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
 - ❖ Otevře se okno se třemi záložkami:
 - ✓ UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
 - ✓ OBLÍBENÉ SLOŽKY
 - ✓ KATEGORIZACE OBJEKTU

Uživatelské nastavení

Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení | Oblíbené složky | Výchozí uživatelská nastavení | Kategorizace objektu

Výchozí stránka: Referent-> Na stole

Výchozí výpravná pošta:

Vždy použít výchozí výpravnu k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Výchozí výpravná ISDS:

Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

Počet záznamů na stránce (řádků): 20

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků): 20

Počet záznamů na záložce (řádků): 20

Vypršení termínu (počet dnů): 2

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplňek řetězce čísla jednacého:

Barevné schéma: Bílé

Uložit Storno Vyčistit

1 Klikneme na NASTAVENÍ

2 Vybereme PROSTŘEDÍ - UŽIVATELSKÁ ...

3 Možnosti nastavení

Šablony a seznamy

Uživatelé a oprávnění

Prostředí

Uživatelská nastavení

Uživatelské definice

Počty záznamů

Aktivace avíza

Naplánované úlohy

Nové zprávy: 10

K převzetí: 13

K podpisu: 0

Nevyřízené: ...

K převzetí (Útvar): ...

Nevyřízené (Útvar): ...

Po termínu (Útvar): ...





Záložka Uživatelské nastavení



- Umožňuje zejména nastavit např.:
 - ❖ Výchozí stránka
 - ❖ Počty záznamů na stránce / dialogovém okně / záložce
 - ❖ Vypršení termínu (počet dnů)

Záložka Uživatelské nastavení



Uživatelská nastavení

Uživatelská nastaveníOblíbené složkyVýchozí uživatelská nastaveníKategorizace objektu

Výchozí stránka:  

Výchozí výpravna pošta:  

Vždy použít výchozí výpravnu k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Výchozí výpravna ISDS:  

Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

Počet záznamů na stránce (řádků): ▾

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků): ▾

Počet záznamů na záložce (řádků): ▾

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplněk řetězce čísla jednacího:

Barevné schéma: ▾

Nastavení stáří úprav

- ❑ V E-spis máme možnost nastavit parametr, který určí, jaké dokumenty se mají zobrazovat ve složce Základní: Upravované.
- ❑ Postup:
 - ❖ Klikneme na ozubené kolečko (Nastavení) a vybereme možnost PROSTŘEDÍ
 - ❖ Na první záložce Uživatelská nastavení můžeme nastavit stáčí úprav v kolonce STÁŘÍ ÚPRAV (POČET DNŮ).
 - ❖ Číslo v tomto řádku bude znamenat, že E-spis ve složce Základní – Upravované zobrazí jen ty dokumenty, k jejichž úpravám došlo během zadaného počtu dnů. Tzn. úpravy nejsou starší než stanovená lhůta.

Nastavení stáří úprav

1. Klik na ozubené koločko (Nastavení)

2. Vybereme UŽIVATEL. NASTAVENÍ

3. Nastavíme počet dní pro stáří úpravy

Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení | Oblíbené složky | Kategorizace objektu

Členové a organizace

Výchozí stránka: Referent-> Na stole

Úpravná pošta:

Žít výchozí výpravnu k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Výchozí výpravna ISDS:

Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Výchozí výpravna HKP:

Vždy použít výchozí výpravnu HKP k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

Počet záznamů na stránce (řádků):

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):

Počet záznamů na záložce (řádků):

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplněk řetězce čísla jednacího:

Barevné schéma:

Uložit | Storno | Vyčistit

Prostředí

Uživatelská nastavení

Aktivace avíza

Naplánování úloh

Nové zprávy: 3

K převzetí: 13

K podpisu: 0

Nověřízená:

Záložka Oblíbené složky

- ❑ Nastavení oblíbených složek, které se budou zobrazovat v navigačním stromě vlevo.
- ❑ Postup:
 - ❖ Z nabídky v levém horním menu vybereme ikonku NASTAVENÍ.
 - ❖ Klikneme na složku PROSTŘEDÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
 - ❖ Otevře se okno se třemi záložkami, z nichž vybereme druhou záložku OBLÍBENÉ SLOŽKY
 - ❖ Přes rolovací menu si vybereme složky, které se uloží do záložky OBLÍBENÉ SLOŽKY v navigačním stromě na levé straně pracovní plochy.

Záložka Oblíbené složky

Uživatelská nastavení **Oblíbené složky** Kategorizace objektu

Složka:

- Referent-> Na stole
- Referent-> Přijaté
- Referent-> Oběhové kopie
- Referent-> Ukončené
- Referent-> Úřední deska

Šipky mění pořadí složek
Křížek složky odstraňuje

Složka

Z nabídky vybereme oblíbené složky

<input type="checkbox"/>	Název
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> K převzetí
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> Nepřijato spisovnou
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> Odmítnuté
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> Přijaté
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> Ukládací jednotky
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> Ukončené
<input type="checkbox"/>	Systém-> Export objektu
<input type="checkbox"/>	Uživatelé a oprávnění-> Práva na útvar
<input type="checkbox"/>	Uživatelé a oprávnění-> Zastupovaná FM
<input type="checkbox"/>	Uživatelé a oprávnění-> Zastupující pracovníc
<input type="checkbox"/>	Vedoucí-> K převzetí
<input type="checkbox"/>	Vedoucí-> Nepřijato spisovnou
<input type="checkbox"/>	Vedoucí-> Nevyřízené

Záložka Oblíbené složky

Uživatelská nastavení **Oblíbené složky** Kategorizace objektu

Oblíbené složky

Na stole
Přijaté
Oběhové kopie
Ukončené
Úřední deska

Základní

Referent

Vedoucí

Sekretariát

Složka:

Referent-> Na stole
Referent-> Přijaté
Referent-> Oběhové kopie
Referent-> Ukončené
Referent-> Úřední deska

Uložit Storno