



Vedoucí

Práva vedoucího

- ❑ Má stejná práva jako Referent
- ❑ Má k dispozici přehled všech spisů a dokumentů zpracovávaných na příslušné OJ
- ❑ Má možnost zasahovat do zpracování spisů a dokumentů, jejichž Zpracovatel je z jeho organizační jednotky nebo z podřízené organizační jednotky
- ❑ Může prostřednictvím útvarových složek sledovat práci svých podřízených (všech referentů ve své organizační jednotce nebo v organizační jednotce jemu podřízené)

Práva vedoucího

- Má možnost přímo zasahovat do činnosti referentů (stejným způsobem, jako kdyby vedoucí pracoval se svými dokumenty)
 - ❖ může **vyhledat dokumenty a spisy**, na jejichž zpracování se podílejí referenti OJ,
 - ❖ může **upravovat dokumenty a spisy** referentů,
 - ❖ může **označit dokument jako vyřízený, nebo spis jako uzavřený**,
 - ❖ může **znovuotevřít** své uzavřené **spisy** a uzavřené spisy referentů,
 - ❖ může **změnit oběh dokumentů nebo spisů** svých referentů (předat na jiné FM, předat na více FM, převzít)
 - ❖ může **nastavit** pro referenty ze své OJ a referenty ze všech podřízených OJ **právo přístupu ke zpracování dokumentů útvaru**,
 - ❖ může **nastavit** pro referenty ze své OJ a referenty ze všech podřízených OJ **právo na znovuootevření uzavřených spisů**.
- X **nemůže odvolat předání** spisů a dokumentů, které předali referenti OJ oběhem dál



Práva vedoucího

- ❑ Může **nastavit zástup** za své FM a za FM jemu podřízená
- ❑ Může **vybrat nástupnické místo** pro dokumenty/spisy ze zrušeného FM



Role Vedoucí

- ❑ Krom speciální složky Vedoucí má uživatel k dispozici i [složku Základní](#) a [složku Referent](#).
- ❑ Více informací o rozdílech mezi jednotlivými rolemi naleznete [zde](#).

Uživatelské prostředí

Vedoucí

K převzetí

Odmítnuté

Nevyřízené

Přerušené

Po termínu

Otevřené spisy

Ukončené

Převod objektů

Nepřijato spisovnou

Vedoucí: K převzetí

- ❑ K PŘEVZETÍ: dosud nepřevzaté dokumenty a spisy předané z jiné OJ.
- X Vedoucí nevidí dokumenty, které si převádí mezi sebou referenti z jeho OJ
 - ✓ Vedoucí může objekty předat na jiné FM
 - ✓ Vedoucí může objekty předat na více FM
 - ✓ Vedoucí může objekty odmítnout
 - ✓ Vedoucí může objekty převzít k sobě na pracovní stůl

Oběh Tisk

Převzít

Převzít čárovým kódem

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Odmítnout

1) Vedoucí vidí na všechny dokumenty/spisy poslané všem referentům dané OJ

2) Vedoucí je může předat na jiné FM, na více FM, odmítnout nebo převzít k sobě na stůl

K převzetí

Filtr 1 100 Zobrazeno 1 - 38 záznamů

	Věc	Držitel (kód FM)	Předáno komu	Subjekt	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000 Test doručení - jiné FM v rámci OJ	82000met1 (Tomáš Miler)	98000t (Ing. Jiří Sitera)		30.03
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000 Test doručení - FM vedoucí	82000met1 (Tomáš Miler)	98000d (Ing. Jiří Bořík)		30.03
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000 Test doručení - sekretariát OJ	82000met1 (Tomáš Miler)	98200a1 (Jana Malá)		30.03

Vedoucí: Odmítnuté

- ❑ ODMÍTNUTÉ: dokumenty/spisy, které referenti dané OJ předali pracovníkovi jiné OJ nebo přímo na jinou OJ a které byly příjemcem odmítnuty
 - ✓ Vedoucí je může předat na jiné FM
 - ✓ Vedoucí je může předat na více FM
 - ✓ Vedoucí je může odmítnout
 - ✓ Vedoucí je může převzít k sobě na pracovní stůl

Ohěh Tisk

Převzít

Převzít čárovým kódem

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Odmítnout

Odmítnuté

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

1 100

	Věc	Značka	Subjekt	Založe	Typ	Termín	Zpracovatel	Kontrc	Držitel
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0		Dokument odmítn	31.08.2			98000d (Ing. Ji		98000d (Ing



Vedoucí: Nevyřízené

- ❑ NEVYŘÍZENÉ: všechny dokumenty/spisy, které jsou v působnosti OJ a které ještě nejsou vyřízené.
 - ✓ Vedoucí zde může založit všechny druhy dokumentů
 - ✓ Může dokumenty/spisy editovat, přetřídit, vkládat do spisů, vyřídit, zrušit, postoupit externí organizaci a nastavit přístup.

Nevyřízené: nast. přístupu k dokumentu/spisu

❑ NASTAVENÍ PŘÍSTUPU NA DOKUMENT/SPIS

- ❖ Zaklikneme vybraný dokument/spis
- ❖ Nastavíme FM, kterému chceme zpřístupnit spis
- ❖ V tabulce zaškrtneme FM, kterému chceme zpřístupnit spis a v seznamu vpravo nastavíme příslušná práva. Výběr uložíme. Využít můžeme přednastavenou volbu nebo jednotlivě zaškrtnat tyto možnosti:
 - Zobrazit seznam
 - Zobrazit profil
 - Upravovat profil
 - Zobrazil el. dokument
 - Upravovat el. dokument
 - Přidělit dokument
 - Předat dokument
 - Otevřít spis
 - Změna práv

Nevyřízené: nast. přístupu k dokumentu/spisu

Nastavení přístupu

ČJ: **SKOL ZCU/000201/2023**
Věc: test_vedoucí_založení_dokumentu_jiná_složka

Funkční místo: Organizační jednotka:

98600met1: Metodik spisové služby (Tomáš Miler)

Vybrané prvky: **82000met1: metodik spisové služby testovací (Tomáš Miler)**

<input type="checkbox"/>	Ty	Kód	Název	Práva	Smaza
<input type="checkbox"/>		98000d	ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky (Drži		
<input type="checkbox"/>		98000d	ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky (Přet	Pouze pro čten	
<input type="checkbox"/>		98000d	ředitel Centra informatizace a výpočetní techniky (Zpra	Plný přístup	

Zobrazit seznam
 Zobrazit profil
 Upravovat profil
 Zobrazit el. dokument
 Upravovat el. dokument
 Přidělit dokument
 Předat dokument
 Otevřít spis
 Změna práv

Nevyřízené: nast. přístupu k dokumentu/spisu

▼

Pouze pro čtení

Plný přístup

Pro čtení a úpravu

dokument

Přidělit dokument

Předat dokument

Otevřít spis

Změna práv

Nastavit

Pro čtení a úpravu ▼

Zobrazit seznam

Zobrazit profil

Upravovat profil

Zobrazit el. dokument

Upravovat el. dokument

Přidělit dokument

Předat dokument

Otevřít spis

Změna práv

Nastavit



Vedoucí: Přerušené

- ❑ PŘERUŠENÉ: všechny dokumenty a spisy pracovníků útvaru, které jsou ve stavu "přerušeno řízení".
 - ❖ Vedoucí si může přes filtrační kritéria nastavit, jaké dokumenty/spisy má spisová služba zobrazit
 - ❖ Vedoucí může obnovit přerušené řízení.

Vedoucí: Po termínu

- ❑ PO TERMÍNU: nevyřízené dokumenty a spisy v působnosti OJ, kterým vypršel termín k vyřízení.
 - ❖ Vedoucí si může přes filtrační kritéria nastavit, jaké dokumenty/spisy má spisová služba zobrazit a to i v případě, kdy dokumenty nemají nastavený termín vyřízení.
 - ❖ Tento přehled slouží ke kontrole práce referentů
 - ❖ Vedoucí i v tomto přehledu může s objekty pracovat stejně jako v předchozích přehledech.

Po termínu

Filtrační podmínky

Pro zobrazení objektů zadejte podrobnější dílčí filtrační kritéria!

Držitel	<input type="text"/>	Zpracovatel	<input type="text"/>	Termín od	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Termín do	<input type="text"/>	Založeno od	<input type="text"/>	Založeno do	30.03.2023	<input type="text"/>

Uložit

Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit



Vedoucí: Otevřené spisy

- ❑ OTEVŘENÉ SPISY: přehled všech otevřených spisů v rámci organizační jednotky



Vedoucí: Ukončené

- ❑ UKONČENÉ: zobrazuje dokumenty/spisy podle následujícího filtru:
 - ❖ vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a ukládací jednotky
 - ❖ postoupené dokumenty a spisy
 - ❖ přeevidované dokumenty
 - ❖ uložené objekty s neběžící skartační lhůtou

Vedoucí: Převod objektů

❑ PŘEVOD OBJEKTŮ:

- ❖ umožňuje vedoucímu převést agendu zrušených podřízených FM na jiné FM.
- ❖ V rámci složky lze vybrat podsložky AKTIVNÍ (funkční místa) a ZRUŠENÉ (funkční místa).
- ❖ U podsložky ZRUŠENÉ lze vybrat zobrazení zrušených FM s počtem nebo bez počtu el. dokumentů.
- ❖ V obou podsložkách se pracuje stejným způsobem.
- ❖ Dokumenty lze předávat přímo z podsložky po zaškrtnutí FM
- ❖ Dokumenty lze předávat i z detailu FM

Vedoucí: Převod objektů

- ❑ POSTUP PRO PŘEDÁNÍ NA JINÝ STŮL z podsložky Zrušené
 - ❖ umožňuje vedoucímu převést agendu zrušených podřízených FM na jiné FM.
 - ❖ V rámci složky lze vybrat podsložky AKTIVNÍ (funkční místa) a ZRUŠENÉ (funkční místa).
 - ❖ U podsložky ZRUŠENÉ lze vybrat zobrazení zrušených FM s počtem nebo bez počtu el. dokumentů.
 - ❖ V obou podsložkách se pracuje stejným způsobem.
 - ❖ Dokumenty lze předávat přímo z podsložky po zaškrtnutí FM
 - ❖ Dokumenty lze předávat i z detailu FM

Vedoucí: Převod objektů

Oběh

Předání - předat na jiný stůl

Hromadný převod objektů

Převod objektů

S navázanými objekty

Filtrační podmínky

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Počet el. dokumentů
<input checked="" type="checkbox"/>	98600sk1	skoleni1	5

Oběh

Předání - předat na jiný stůl

Hromadný převod objektů

Převod objektů

S navázanými objekty

Filtrační podmínky

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Počet el. dokumentů
<input checked="" type="checkbox"/>	98600sk1		

Převod dokumentů

Funkční místo:

Vyplníme nové FM, na které chceme dokumenty přesunout

Vedoucí: Převod objektů

- ❑ POSTUP PRO PŘEDÁNÍ NA JINÝ STŮL z detailů zrušeného FM
 - ❖ Zatrhneme dokumenty, které chceme převést na aktivní FM
 - ❖ Poté vybereme funkční místo, na které chceme vybrané dokumenty převést.

Oběh Tisk
Předání - předat na jiný stůl

Vyberte dokumenty k přerozdělení

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Číslo / Kód	Značka	Věc / Název	Subjekt	SZ	Typ	Stav	UID	Externí agendy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZCU 016825/2012	CECEV-MG-2012-06	Žádost o prodloužení st	Patrik Hácha, Stanoví		AVI/1	Vyřízeno	zcupes4a81e13c	zcupes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZCU 009143/2012	CECEV-MG-2012-04	Žádost o uznání zápočtů	Marcela Chladová, Tří		AVI/1	Vyřízeno	zcupes4a81b47b	zcupes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZCU 008481/2012	CECEV-MG-2012-03	Žádost o uznání zápočtů	Tomáš Fikar, Mutěnick		AVI/1	Vyřízeno	zcupes4a81aeea	zcupes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZCU 008476/2012	CECEV-MG-2012-02	Žádost o prodloužení st	Michal Santo, Tovární		DIX/1	Vyřízeno	zcupes4a81aee0	zcupes
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZCU 008474/2012	CECEV-MG-2012-01	Žádost o uznání zkoušky	Veronika Kolenčíková		DIX/1	Vyřízeno	zcupes4a81aedd	zcupes

Převod dokumentů

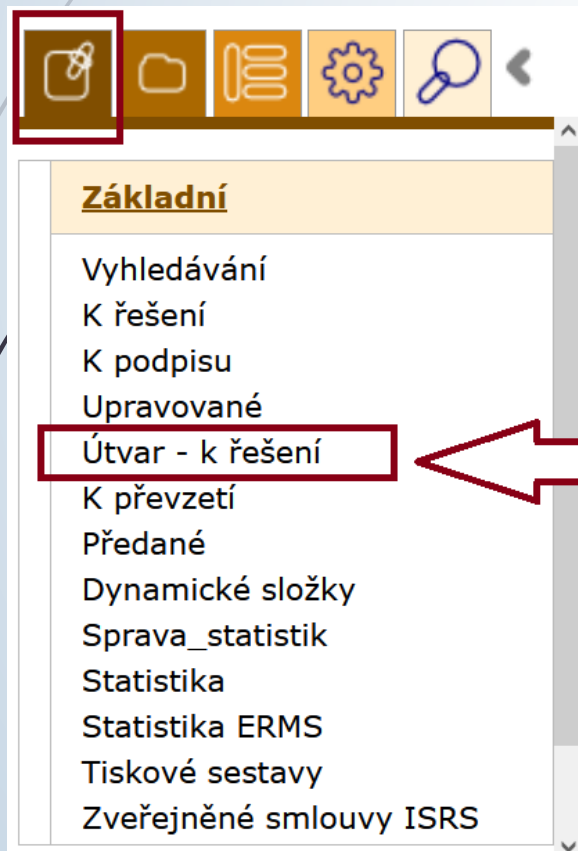
Funkční místo:

Nastavení: Právo na útvar

- ❑ Vedoucí může nastavit pro všechna podřízená FM a FM v podřízených OJ právo na sdílení a úpravu všech druhů objektů.
- ❑ Vedoucí nastavuje:
 - ✓ **PRÁVO ČÍST PROFIL:** neumožní dělat žádné úpravy a není možné se podívat ani na záložku el. dokumenty
 - ✓ **PRÁVO EDITOVAT PROFIL:** umožní dělat úpravy v profilu objektu
 - ✓ **PRÁVO ČÍST EL. DOKUMENTY:** umožní zobrazit el. dokumenty
 - ✓ **PRÁVO EDITOVAT EL. DOKUMENTY:** umožní editovat el. dokumenty
- ❑ Nastavená práva platí vždy pro celý seznam vybraných FM (není možné nastavit každému jiná práva)

Nastavení: Právo na útvar

- ❑ Vybraní referenti z podřízených FM získají přístup k dokumentům, které se nacházejí u všech ostatních referentů OJ na stole.
- ❑ Dokumenty jsou k zobrazení ve složce ZÁKLADNÍ – ÚTVAR – K ŘEŠENÍ)



**Seznam zpřístupněných objektů nalezneme v nabídce
SPRÁVA AGEND - ZÁKLADNÍ - ÚTVAR K ŘEŠENÍ**

Nastavení: Právo na útvar

- ❑ Vybraní referenti z podřízených FM získají přístup k dokumentům, které se nacházejí u všech ostatních referentů OJ na stole.

- ❑ Vybraní referenti také získají právo na následující akce s objekty:
 - ✓ SPIS: Zařadit dokumenty ostatních referentů do spisu, jehož je držitelem (stává se držitelem dokumentu; zpracovatel dokumentu není změněn),
 - ✓ SPIS: Vyjmout dokumenty ze spisu (stává se držitelem dokumentu; zpracovatel dokumentu není změněn),
 - ✓ SPIS: Zařadit dokumenty, jejichž je držitelem / zpracovatelem do spisu jiného referenta (zůstává zpracovatelem dokumentu; držitelem dokumentu se stává držitel spisu),
 - ✓ SPIS: Zařadit dokumenty ostatních referentů do spisu jiného referenta (držitelem dokumentu se stává držitel spisu; zpracovatel dokumentu není změněn)
 - ✓ Vyhledat dokumenty a spisy, na jejichž zpracování se podílejí referenti OJ.

- ❑ Referent: nemá právo změnit oběh (předat nebo převzít) dokumentů a spisů; nemůže odvolat předání dokumentů a spisů daných do oběhu pracovníky OJ.

Nastavení: Právo na útvar

❑ Postup:

- ❖ Klikneme na NASTAVENÍ a vybereme složku UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ
- ❖ Vybereme možnost PRÁVA NA ÚTVAR
- ❖ Na zobrazené stránce zaškrtneme příslušná práva. Tím práva na útvar nastavíme celé OJ.
- ❖ Pokud chceme nastavit práva jen vybraným FM, je nutné je vybrat v části Zpracovatel přes číselník.
- ❖ Pokud zaškrtneme REKURZE, pracovníci nadřízené OJ mají právo na dokumenty referentů z podřízené OJ. Pracovníci podřízené OJ nemají právo na dokumenty nadřízené OJ, ani na dokumenty pracovníků jiné OJ na stejné úrovni.
- ❖ Pokud nezaškrtneme Rekurze, mají pracovníci nárok jen na dokumenty své OJ.
- ❖ Práva jsou shodná pro všechna vybraná FM. Není možné nastavit různá práva na útvar na různá FM.

Nastavení: Právo na útvar

Zaškrtneme požadovaná práva

Právo číst profil:

Právo editovat profil:

Právo číst el.dokumenty:

Právo editovat el.dokumenty:

Zpracovatel:

Rekurze:

Práva na útvar

Zpracovatel

Vybrat označené

<input type="checkbox"/>	Přidělit kom	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>	98600a1	administrace	Mgr. et Mgr. Soňá
<input type="checkbox"/>	98600a2	administrace	Mgr. Tereza Butn
<input type="checkbox"/>	98600a4	administrace	Jan Šašek
<input type="checkbox"/>	98600a5	administrace	Libuše Löffelman
<input type="checkbox"/>	98600a6	Administrator	Václav Procházka
<input type="checkbox"/>	98600a7	administrace	Lucie Němcová
<input type="checkbox"/>	98600a8	administrace	Pavel Bartovský

Přes číselník vybereme FM, kterým chceme přiřadit právo na útvar

Uložit Storno

Nastavení: Právo na znovuotevření spisu

- Uzavřené spisy má právo otevírat pouze Vedoucí.
- Vedoucí může toto právo delegovat na celou OJ nebo na vybraná FM.
- Postup je obdobný jako v předchozím případě, pouze se vyplňuje druhý sloupec stránky.
- Pokud zaškrtneme ZNOVUOTEVŘENÍ - ÚTVAR, právo na znovuotevření spisů budou mít všichni referenti OJ
- Pokud chceme přidat právo na znovuotevření spisů jen konkrétním FM, je nutné je vyhledat přes číselník.
- Je vhodné, aby vybraná FM měla nastavená práva minimálně na čtení profilu.

Nastavení: Právo na znovuootevření spisu

Práva na útvar

Práva na útvar: Znovuootevření - útvar:

Zpracovatel:

Zpracovatel

Vybrat označené

Zobrazeno 1 - 7 záznamů

<input type="checkbox"/>	Přidělit komu	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>	98600a1	administrace	Mgr. et Mgr. Soňa K
<input type="checkbox"/>	98600a2	administrace	Mgr. Tereza Butnick
<input type="checkbox"/>	98600a4	administrace	Jan Šašek
<input type="checkbox"/>	98600a5	administrace	Libuše Löffelmanno
<input type="checkbox"/>	98600a6	Administrator	Václav Procházka
<input type="checkbox"/>	98600a7	administrace	Lucie Němcová
<input type="checkbox"/>	98600a8	administrace	Pavel Bartovský

Rekurze: Uložit

Výběr FM přes číselník

98600a1 (administrace)