



REFERENT

Role Refent

- **Role REFERENT:** provádí běžnou práci s dokumenty a spisy. Tuto roli musí mít každý uživatel v E-spis.
 - **Role SEKRETARIÁT:** zajišťuje administrativní činnosti pro organizační jednotku.
 - **Role VEDOUCÍ:** kontroluje činnost referentů.
-
- ❑ Uživatelské role se skládají dohromady. Tj. uživatel v E-spis musí mít vždy roli Referent. Uživatel s rolí Referent může fungovat takto samostatně nebo může mít kombinaci Referent + Sekretariát nebo Referent + Vedoucí.
 - ❑ Jakmile pod jakoukoli rolí převezmete dokument ze složky K převzetí (Základní – K převzetí, Sekretariát – K převzetí, Vedoucí – K převzetí), dokument se přesune do složky Referent – Na stůl. Tímto se stáváte za dokument zodpovědní.



REFERENT

Složka ZÁKLADNÍ

Složka Základní

- ❑ Všechny role v E-spis mají společnou složku ZÁKLADNÍ.

Základní

Vyhledávání

K řešení

K podpisu

Upravované

Útvar - k řešení

K převzetí

Předané

Dynamické složky

Statistika

Tiskové sestavy

Základní: Vyhledávání

- ☐ Otevře stránku pro podrobné vyhledávání.

Vyhledávání

Spisová služba Rozšířené

Prohledávat registry: Prohledávat napříč:

Druh dokumentu:

Čj:

Spisová značka:

Agendové číslo:

Značka:

Věc:

Popis:

Klíčová slova:

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:

Skartační lhůta:

Stav aktivity:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Držitel (funkce): Držitel(é) (kód FM):

Držitel (OJ): Držitel(é) (kód OJ):

Obchodní název:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

ID schránky:

Ulice:

Č. Evid.: Č. P.: Č. Orient.:

Obec:

E-mail:

Doručeno/Vypraveno (od): (do):

Odesláno (od): (do):

Způsob vypravení/doručení:

Způsob zacházení:

Čj odesílatele:

ID zprávy:

Pošta:

ČDZ:

Externí evidenční číslo:



Základní: Vyhledávání

- ❑ E-spis zobrazí dokumenty dle zadaných vyhledávacích kritérií pouze tehdy, pokud
 - ✓ uživateli prošel pracovním stolem.
 - ✓ pokud má uživatel na dokumenty právo z pozice vedoucí OJ
- ❑ Více informací o vyhledávání [zde](#).



Základní: K řešení

- ❑ Zobrazuje objekty, které jsou určeny k vyřízení a jejichž držitelem je referent.
- ❑ Defaultně je nastaveno zobrazení všech druhů objektů za posledních 30 dní.
- ❑ Pokud budeme chtít zobrazit dokumenty bez časového omezení, je nutné k tomu vybrat i druh objektu.
- ❑ Složka Základní – K řešení umožňuje:
 - ✓ Zobrazovat dokumenty za určité období
 - ✓ Zakládat dokumenty a ukládací jednotku
 - ✓ Upravovat jednotlivé objekty



Základní: K podpisu

- Zobrazuje elektronické přílohy, které jsou připraveny k podpisu.
- Zatím nepoužíváme podepisování v E-spis, proto tato složka není určena pro zaměstnance ZČU.



Základní: Upravované

- ❑ Zobrazuje objekty referent, které upravoval v poslední době a které nejsou ve stavu zrušeno.
- ❑ Časové rozmezí si uživatel může nastavit ve složce Nastavení – Prostředí – Uživatelské nastavení v kolonce STÁŘÍ ÚPRAVY (POČET DNŮ).
- ❑ Návod na nastavení naleznete [zde](#).



Základní: Útvar - K řešení

- Zobrazuje objekty spisové služby, u nichž je držitelem někdo z pracovníků organizační jednotky referenta.
- Právo na útvar nastavuje vedoucí organizační jednotky.
- Návod pro vedoucího k nastavení práva na útvar je [zde](#).

Základní: K převzetí

- ❑ Zobrazuje objekty určené k převzetí na stůl uživatele.
- ❑ Převzetím objektu se uživatel stává zodpovědným za tento objekt.
- ❑ Referent může v této složce dokumenty převzít, přesunou na jiné FM nebo odmítnout.

Oběh Tisk

Převzít

- Převzít čárovým kódem
- Předání - předat na jiný stůl
- Předání - k vyřízení na více FM
- Odmítnout

K převzetí

Zobrazeno 1 - 15 záznamů

Dr	ČJ	Držitel (kód FM)	Datum	Předání	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Před:
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	98600a2	17.04.2	98600a2	Organizace Gumír	Zpracov	Dokument pro od	82000	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	98600a2	20.09.2	98600a2	...: Kornelius Chápav	Zpracov	Dokument odmítr	98600	
								98600	
								82000	
								82000	
								82820	
								82000	
								90320	
								33210	

Informační tabulka vlevo dole ukazuje počet dokumentů k převzetí a je možné se kliknutím na toto číslo dostat do přehledu Základní - K převzetí.

Ve složce K převzetí je možné dokumenty PŘIJMOUT, ODMÍTNOUT, PŘEDAT NA JINÝ STŮL, PŘEDÁNÍ - K VYŘÍZENÍ NA VÍCE FM.

Základní: Předané

- ❑ Zobrazuje objekty předané na jinou organizační jednotku/funkční místo.
- ❑ Pokud ještě nedošlo k převzetí objektu, referent může předání objektu odvolat.
- ❑ Složka zobrazuje předené dokumenty v daný aktuální den. Pomocí filtru je ale možné časové rozpětí upravit.

Předané dokumenty

Filtrované podmínky Datum od: **01.04.2023** Datum do: **09.05.2023** Kliknutím na filtr lze nastavit časové rozpětí

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	Datum	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Převzato
<input checked="" type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000	24.04.20	82000met1 (Tomá		Zpracová	Dokument_konverze		N
									N
									N
									N

V případě, že dokument ještě není převzat (ve sloupci PŘEVZATO je "N"), lze odvolat jeho předání.

Základní: Tiskové sestavy

- ☐ Umožňuje vytisknout data ze zde zveřejněných sestav.

Tiskové sestavy

Název sestavy	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podací deník	Detailní sestava podacího deníku
Dokumenty v distribuci	Dokumenty v distribuci
Dokumenty v distribuci - sumář	Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek
Předávací protokol	Předávací protokol dokumentů předaných z/do organizační jednotky
Protokol předávání do spisovny	Protokol předávání do spisovny
Jmenný rejstřík	Jmenný rejstřík
Věcný rejstřík	Věcný rejstřík
Místní rejstřík	Místní rejstřík
Úřední deska	Úřední deska
Seznam úkolů	Seznam úkolů



REFERENT

Složka REFERENT



Složka Referent

Referent

Na stole

Oběhové kopie

Přijaté

Vlastní neevidované

Termínované

Ukončené

Nevyřízené

Přerušené

Vypravení

Úřední deska

Nepřijato spisovnou


Externí aplikace

Referent: Na stole

- ❑ Zobrazuje nevyřízené objekty, u nichž je referent držitelem.
- ❑ Na stůl se přesouvají převzaté dokumenty.
- ❑ Pro referenty je to nejvíce používaná podsložka.
- ❑ Rozdíl mezi **Referent - Na stole** a **Základní – K řešení/Upravované**:
 - ❖ Složka Na stole umožňuje:
 - ✓ **Zakládat dokumenty/spisy**
 - ✓ **Upravovat jednotlivé objekty**
 - ✓ **Předávat je do oběhu**
 - ❖ Složka Základní – K řešení/Upravované umožňuje:
 - ✓ Zobrazovat dokumenty za určité období / definovaného kritéria poslední úpravy
 - ✓ Zakládat dokumenty a ukládací jednotku
 - ✓ Upravovat jednotlivé objekty

Oběhová kopie

- ❑ Možnost poslat kopii dokumentu z nabídky PŘEDAT NA JINÝ STŮL, PŘEDÁNÍ NA VÍCE FM
- ❑ Postup:
 - ❖ Vybraný dokument zaškrtneme ve složce Na Stole nebo si otevřeme jeho profil
 - ❖ V horním menu vybereme možnost PŘEDAT NA JINÝ STŮL/PŘEDÁNÍ NA VÍCE FM
 - ❖ Vyplníme dolní část formuláře týkající se oběhové kopie. V případě předání na víc FM je nutné vyplnit i Zpracovatele.
 - ❖ Můžeme uvést více příjemců.
 - ❖ Při výběru OJ jako adresáta oběhové kopie bude příjemcem reprezentant OJ a všichni pracovníci zařazení do útvaru a jemu podřízených útvarů
- ❑ Po přijetí se oběhová kopie objeví ve složce REFERENT – OBĚHOVÉ KOPIE
- ❑ Oběhovou kopii smíme pouze číst. Výjimku mají pouze vedoucí OJ.
- ❑ Po uzavření původního dokumentu, jehož oběhovou kopii jsme dostali, se uzavřou i oběhové kopie a zmizí ze složky REFERENT – OBĚHOVÉ KOPIE



Referent: Přijaté

- ❑ Dokumenty bez čísla jednacího, které byly přijaty, ale nebyly zaevidovány.
- ❑ Jedná se o dokumenty určené přímo zaměstnancům do vlastních rukou a jejich podstata nevyžaduje zaevidování do spisové služby.
- ❑ Podatelna je přijme, ale neotevívá a pouze předá na příslušný sekretariát.
- ❑ Pokud je třeba dokument zaevidovat a přiřadit mu číslo jednací, tato povinnost se přesouvá na sekretariát.
- ❑ Pro přijaté dokumenty byla vytvořena metodika: [Neevidované dokumenty](#)



Referent: Vlastní neevidované

- ❑ Dokumenty vzniklé v organizace, které nepodléhají evidenci ve spisové službě.
- ❑ Obdoba Přijatých dokumentů, tentokrát se ovšem jedná o dokumenty, které jsou vypravovány poštou ven z organizace.
- ❑ Pro vlastní neevidované dokumenty byla vytvořena metodika: [Neevidované dokumenty](#)



Referent: Termínované

- Zobrazuje nevyřízené termínované objekty, u nichž je referent zpracovatelem a jejichž termín vyřízení se podle parametru ve složce Nastavení blíží nebo již uplynul.
- Návod na nastavení termínu vyřízení je [zde](#).
- Není povinné nastavovat termíny u dokumentů

Referent: Ukončené

- ❑ Složka zobrazuje vyřízené dokumenty a uzavřené spisy
- ❑ Dle nové legislativy musí být všechny dokumenty zařazené do spisu, proto by už v této složce neměly být samostatné dokumenty
- ❑ Zobrazení objektů v této složce závisí na nastavení filtru nad složkou:

Ukončené

Filtrační podmínky

Filtr **Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky** ▾

Uzavřeno od

Uložit

Zvolte filtr

Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky

Postoupené dokumenty a spisy

Převidované

Neběžící skartační lhůta

K předání do spisovny

Umožňuje výběr, podle kterého se budou třídit objekty

Pro naši organizaci je důležitá první možnost:

VYŘÍZENÉ DOKUMENTY, UZAVŘENÉ SPISY, UKL. JEDNOTKY



Referent: Nevyřízené

- ❑ Zobrazuje nevyřízené objekty ze složek Na stole a Přijaté.
- ❑ Podmínkou je opět mít nastavený správně filtr:
 - ✓ Symbol % v kolonce UID zobrazí objekty s číslem jednacím i bez něho
 - ✓ Symbol % v kolonce Číslo jednací zobrazí jen objekty s číslem jednacím ze složky Na stole.



Referent: Přerušené

- ❑ Zobrazuje objekty, u nichž bylo přerušeno řízení.
- ❑ Postup:
 - ❖ Ve složce Na stole vybereme objekt, u něhož chceme přerušit řízení.
 - ❖ Klikneme na tlačítko Úpravy a vybereme možnost Přerušit řízení
 - ❖ Uvedeme důvod.
 - ❖ Dokument se přesune do složky Přerušené



Referent: Vypravení

- ❑ Zobrazuje vypravené objekty ve všech fázích vypravení podle nastaveného filtru nad složkou.



Referent: Úřední deska

- Nepoužíváme v naší organizaci



Referent: Nepřijato spisovnou

- ❑ Objekty, které spisovna nepřijala kvůli nějakému nedostatku.
- ❑ Přesuny objektů spisové služby do spisovny bude mít na starosti sekretariát, který bude muset nepřevzetí objektů řešit přímo s pracovníky spisovny.



Referent: Externí aplikace

- V současné době nepoužíváme.