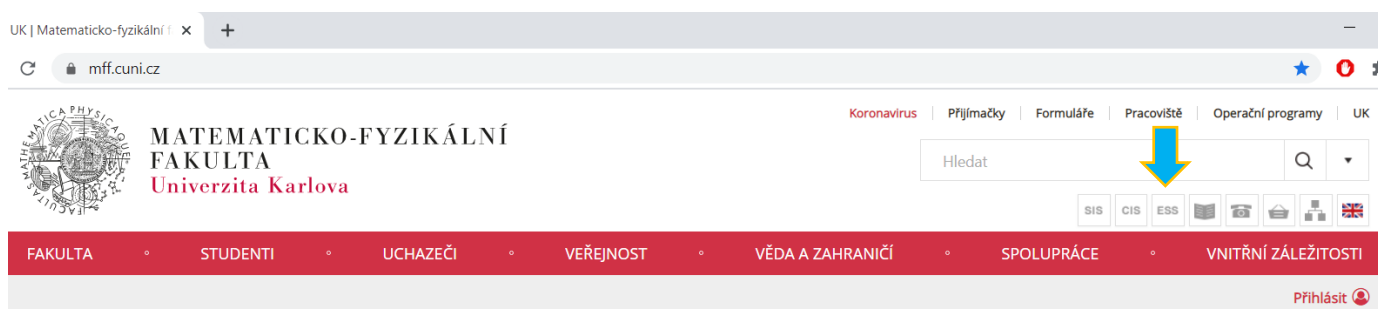


Spisová služba (ESS)

1. pověřená osoba je **Žaneta Floriánová** – linka: 1258, mail: florianova@knihovna.mff.cuni.cz
 - zřizuje přístup do ESS a ochotně poradí
2. při práci z domova je nutné mít **VPN**
 - návod na instalaci zde: <http://ufal.mff.cuni.cz/milan-fucik/openvpn-access-server-ufal-mff>
3. **připojení do ESS** (sledujte **modré** šipky a rámečky), autentifikace je přes CAS (Centrální autentizační služba UK)



- **přihlašovací jméno a heslo je stejné jako do Versa (CIS)**



Zde se po skončení práce v ESS odhlásíte; na tuto stránku se vrátíte přes ikonu domečku

4. pokud vám **přijde zpráva** do ESS, obdržíte informační mail:
 - odesílatel: **podatelna**
 - předmět:
např: ESS - Dokumenty po lhůtě
Informace o zahájení schvalovacího procesu v ESS UK - PID: UKMFF/xxxx/2021...
(schvalování viz níže)

Přihlásíte se do ESS – Elektronická evidence dokumentů (viz výše) – objeví se:

- pracovat budete převážně s ikonami úplně vpravo

a) dokumenty si stáhnete ve složce ;

b) v ikoně musíte potvrdit zpracování zprávy, objeví se nové okno, kde vyplníte jméno zpracovatele, datum vyřízení (klikem na hodiny) a způsob vyřízení (postoupením, vzato na vědomí atd.) a uložíte. Bez tohoto procesu vám budou chodit další maily s výzvou ke zpracování a s upozorněním, že už je po lhůtě, která byla ke zpracování zprávy nastavena.

c) můžete na zprávu odpovědět ;

d) nebo přepsat někomu dalšímu .

5. výzva ke **schválení dokumentu**, obdržíte informační mail:

- odesílatel: **podatelna**
- předmět: **Výzva ke schválení dokumentu v ESS UK – PID: ...**

Kliknutím na odkaz s číslem PID otevřete ESS (případně přes přihlášení v CAS).
(Kliknutím na položku dokumentu můžete zkontrolovat schvalovaný dokument, to je ale možné i později.)

Po otevření ESS se objeví okno s oranžovými řádky čekajícími na schválení.

Elektronická evidence dokumentů

Rychlý filtr: KE SCHVÁLENÍ (1) K PODPISU (0) **SCHVÁLENÉ DOKUMENTY (37)** PODEPSANÉ DOKUMENTY (0)

Schvalování dokumentů 1 záznam

SMĚR	JID	PID	DATUM	ODESÍLATEL/ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	STAV	SOUBORY
	UKMFF1002297064	UKMFF/16626/2021	20.01.2021	Matematicko-fyzikální fakulta, Zaměstnanecké oddělení, zprac. Tomáš Jančák <i>dokument z vlastního podnětu</i>	UFALE - Návrhové listy zaměstnanců platné od 1.1.2021	UFALE Marie Křížková	ve schvalovacím procesu	navrhove_listy_2021_01_podklad_TJ.pdf

>> Legenda barev <<

Kliknutím na soubor (sloupec SOUBORY) můžete zkontrolovat schvalovaný dokument (opět je možné i později).

Použijete ikonu vpravo na daném řádku, objeví se schvalovací okno:

Elektronická evidence dokumentů

Rychlý filtr:

Schvalování

Export

SMĚR

UFALE

>> Lege

TESS verze:

Schvalovací proces pro dokument PID: UKMFF/16626/2021 VĚC: UFALE - Návrhové listy zaměstnanců platné od 1.1.2021

ZPRACOVATEL: Marie Křížková, Ústav formální a aplikované lingvistiky (MFF) navrhove_listy_2021_01_podklad_TJ.pdf

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU:

Lhůta pro schvalovatele: 2 (počet dnů) **Způsob schvalování** Sekvenční Synchronní

Lhůta pro podepisující: 2 (počet dnů)

Přidat schvalovatele Tisk protokolu Přidat podepisující Setřídít podepisující

Setřídít schvalovatele

Markéta Lopatková, Ústav formální a aplikované lingvistiky (MFF)


Prostor pro připomínky / uvedení důvodů zamítnutí od Markéta Lopatková, Ústav formální a aplikované lingvistiky (MFF)

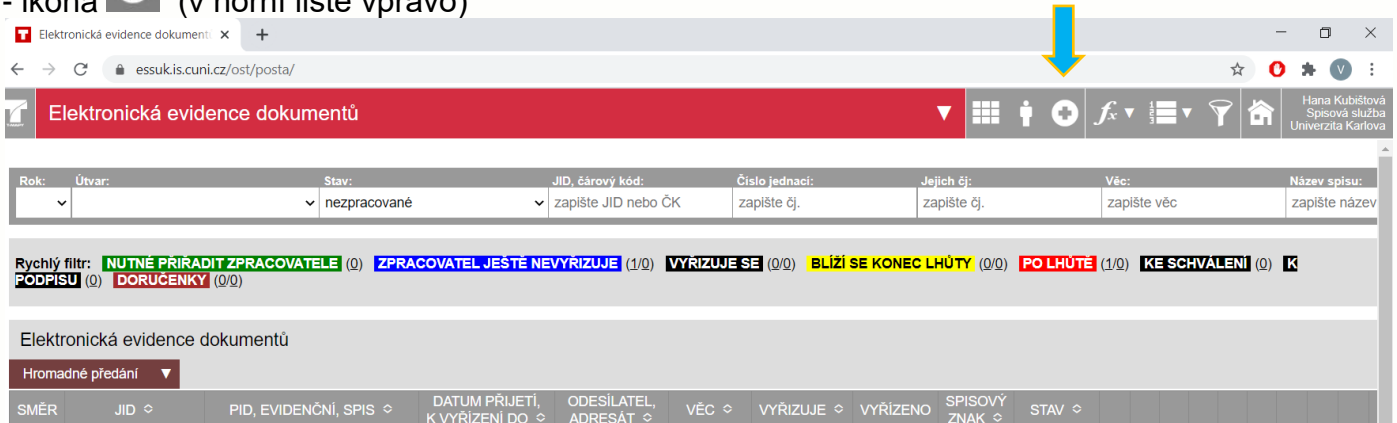
Zde můžete otevřít a zkontrolovat schvalované dokumenty (vpravo nahoře, viz modrou šipku)
Zakliknete zvolenou ikonu pod svým jménem (u ikonek po najetí myší vidíte popisek).



Ikony po schválení zmizí, křížkem vpravo nahoře okno zavřete.

6. vytvoření nové zprávy (následuje lehce upravený návod od p. Floriánové):

- ikona  (v horní liště vpravo)



Elektronická evidence dokumentů

Rok: Útvar: Stav: nezpracované JID, čárový kód: JID, číslo jednací: Číslo jednací: Jých čj: Jých čj. Věc: Věc: Název spisu: Název spisu:

Rychlý filtr: **NUTNÉ PŘIŘADIT ZPRACOVATELE** (0) **ZPRACOVATEL JEŠTĚ NEVYŘIZUJE** (1/0) **VYŘIZUJE SE** (0/0) **BLÍŽÍ SE KONEC LHŮTY** (0/0) **PO LHŮTĚ** (1/0) **KE SCHVALENÍ** (0) **K**
PODPISU (0) **DORUČENKY** (0/0)

Elektronická evidence dokumentů

Hromadné předání

SMĚR JID PID, EVIDENČNÍ, SPIS DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ODESÍLATEL, ADRESÁT VĚC VYŘIZUJE VYŘIZENO SPISOVÝ ZNAK STAV

objeví se nové okno:

Odchozí/vlastní dokument

V L O Ž E N Í ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Zařadit do sběrného archu

Agenda: MFF - Obecná Druh dokumentu: F - Interní - ZO

Věc:

Značka ČJ:

Typ dokumentu: digitální dokument

Adresát: Interní pošta

Skupiny adresátů: Přidat

Spisový uzel: Zaměstnanecké oddělení (MFF) Vyhledání jménem: Zpracovatel:

Vypravení: Analogová přes podatelnu Analogová s přímým předáním Digitální

Rekomando: Odesílací pošta:

Adresář ARES PSČ ISDS Vyčistit

Číslo jednací firmy: Ze dne:

Zmocnění: zákon rok paragraf odstavec písmeno

Počet listů: 1 Druh příloh: písemné Počet příloh: 0

Způsob vypravení: Interní pošta Obálka: Uložit Zavřít

Zde si v „Agendě“ a „Druh dokumentu“ vyberete to, co je nejbližší obsahu vaší zprávy.

Pokud posíláte cokoliv na **Zaměstnanecké oddělení** – zvolte:

Agenda: **MFF – Obecná**

Druh dokumentu: **F - Interní – ZO** (automaticky se vyplní „Jančák“)

Dále vyplníte „Věc“ a zkontrolujete:

- „Adresát“ je nastavený na „Interní pošta“,
- vyplnilo se datum vytvoření,
- „Vypravení“ je „digitální“.

Do poznámky můžete napsat vzkaz či cokoliv jiného, co potřebujete sdělit. Poté **záznam uložte**.

Přílohy budete přidávat až v dalším kroku, abyste si mohli nastavit, kdo je smí vidět.


V uložené zprávě teď budete pracovat zase s ikonami, které jsou u dokumentu vpravo. Vyberete ikonu složky



Zde si kliknete v dialogovém okně na „Přidat“ – vložíte přílohu. V „Dostupnost souboru“ nastavíte, kdo může přílohu vidět:

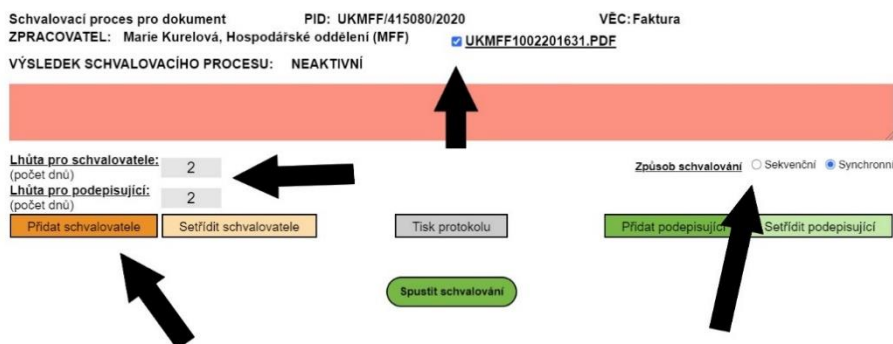


Zvolíte-li „Pro jmenovitě uvedené“, uvidí přílohu pouze adresát a případně schvalovatel. Poté dáte uložit. Těchto příloh smíte do jedné zprávy přidat cca 25 MB.

Pokud nepotřebujete dokumenty v příloze schválit od p. ředitelky, proděkana, děkana – kliknete na ikonu modré obálky  a zprávu odešlete. Proces schvalování je popsán v bodě 7.

7. zpráva s požadavkem na schválení

Po připojení přílohy kliknete na ikonu  v řádku zprávy. Objeví se nové okno:

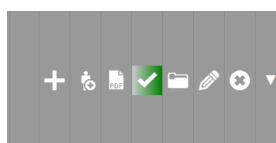


- zaškrtnete, kterých dokumentů se v to v příloze týká (smíte zaškrtnout jeden, ale i všechny dokumenty);
- určíte, zda se jedná o synchronní (nezáleží na pořadí schválení) či na sekvenční (záleží na pořadí schválení);
- přidáte schvalovatele (dle seřazení, tj. například vedoucí katedry, vedoucí sekce, děkan);

- schvalovatele vyberete pomocí jména. Do řádku napíšete příjmení a chvíli počkáte, než Vám databáze nabídne seznam. Je zde databáze všech lidí na UK, tj. vybírejte pečlivě jméno!

- určíte lhůtu pro schválení;
- poté už jen uložíte a spustíte schvalovací proces.

Všem schvalovatelům přijde postupně informační e-mail, že mají schválit dokumenty. Jakmile jsou dokumenty schválené, ikonka schvalovacího režimu zezelená a vám dorazí mail, že byl dokument schválen.



U zpráv pro **zaměstnanecké oddělení** nastavte schvalovací proces až k panu děkanovi. Netýká se to DPP a DPČ, které podepisuje tajemník = schvalovací proces končí u pana proděkana.

TENTO KROK UDĚLEJTE AŽ PO SCHVÁLENÍ DOKUMENTU => odeslání záznamu pomocí modré

obálky .