

Dodatek dokumentace KEO-MK

Základní pojmy:

PODACÍ DENÍK - Soubor všech jednotlivých DOŠLÝCH a VLASTNÍCH písemností.
- Každá písemnost má své vlastní, jedinečné evidenční číslo (Evc), automaticky přidělené při evidenci do Podacího deníku.
- Podací deník lze vytisknout po jednotlivých listech (10 písemností na jeden list).

SPIS - Soubor několika písemností vztahující se ke stejné „věci“, tj. se stejnou **značkou spisu**. Spisovou značku si zadává uživatel.
- Spisová značka se uvádí při evidenci písemnosti do Podacího deníku.
- Spis může obsahovat několik různých sběrných archů.

SBĚRNÝ ARCH - Soubor písemností se stejným číslem jednacím (Čj).
- Jednotlivé písemnosti ve sběrném archu se řadí v časovém sledu, a automaticky v tisku sběrného archu číslují za číslem jednacím.

PÍSEMNOST - Došlá nebo referentem vytvořená „zpráva“ (textový soubor), která může mít připojeny jako přílohy „dokumenty“.
- Písemnosti rozlišujeme:
- **DOŠLÁ** = písemnost, která byla přijata podatelnou organizace,
- **VLASTNÍ** = písemnost vzniklá vlastní prací referenta organizace (vystavená písemnost).
- Každá písemnost má jedinečné evid. číslo (pozor – není to „Čj“).
- O každé písemnosti se evidují základní legislativně dané údaje.
- Písemnosti je přiděleno „naše“ číslo jednací, není-li předem vyplněno uživatelem. Pozor - neplést s „jejich“ číslem jednacím, které se také eviduje, ale má pouze informační charakter.
- Jednotlivě evidované písemnosti lze „řetězit“ - provázat. U takto provázaných písemností se programově dodržuje i stejné číslo jednací. Tyto vazby zajišťuje uživatel při evidenci nebo vytváření (písemná odpověď) písemnosti (event. klávesou F7).

DOKUMENT - Elementární soubor dat, textový soubor, obrázek, ... či jakýkoliv jiný soubor, který lze na počítač umístit.

Číslo jednací - Označení písemnosti, nebo skupiny písemností, týkající se jedné věci. Má formu textového řetězce a skládá se ze tří částí:
zkratka org. útvaru / pořad. číslo / rok

Naše Čj - Číslo jednací, které bylo písemnosti přiděleno „naší“ podatelnou.
- Důležitá, klíčová informace pro sestavení „sběrných archů“ a spisů.

Jejich Čj - Číslo jednací partnera, které je uvedeno na došlé písemnosti.
- Pro zpracování v podatelně KEO-MK má pouze informativní charakter.

Práce s písemnostmi:

V systému KEO-MK jsou dva různé typy uživatelů, kteří mohou s písemnostmi pracovat:

- **PODATELNA**
- **REFERENT**

PODATELNA může:

- evidovat DOŠLÉ PÍSEMNOSTI (F2)
- evidovat VLASTNÍ PÍSEMNOSTI (Shift F2)

REFERENT může:

- evidovat VLASTNÍ PÍSEMNOSTI (Shift F2)
- vytvářet VLASTNÍ PÍSEMNOSTI (F2)

Vytváření VLASTNÍ písemnosti se liší od evidence tím, že si autor v daném okamžiku vytváří danou písemnost a připojuje k ní eventuální dokumenty. Po vytvoření se tato písemnost automaticky zaeviduje do PODACÍHO DENÍKU.

Evidence písemnosti (došlé nebo vlastní) slouží pouze k zápisu informací o této písemnosti do PODACÍHO DENÍKU. U evidence VLASTNÍ písemnosti je ale možné připojovat také jednotlivé přílohy event. i odesílat internetem.

Vazby písemností – odpovědi:

Jednotlivé písemnosti mohou mít mezi sebou vazbu – běžně je nazýváme „**odpověď**“.
Informace o těchto vazbách mezi dokumenty „odpověď“ se objevují v pohledu na PODACÍ DENÍK v posledním sloupci „Vyřízeno-stav“. Při zobrazení detailu písemnosti se tyto vazby ukazují vpravo dole pod údajem: „**Vazby odpovědí:**“

Odpověď (vazba) může být:

- 1) **odpověď - naše vlastní odpověď na došlou písemnost**
- 2) **odpověď - došlá písemnost odpovídá na naši vlastní písemnost**

V detailu písemnosti jsou uvedeny následující upřesňující značky:

-u detailu **VLASTNÍ** písemností:

- D<=** tato písemnost je odpovědí na došlou písemnost Evč:...,
- D=>** na tuto písemnost přišla odpověď-došlá písemnost Evč:...,

-u detailu **DOŠLÉ** písemností:

- V=>** na tuto písemnost byla odpověď vlastní písemností Evč:...,
- V<=** tato došlá písemnost je odpovědí na naši vlastní písemnost Evč:...,

Realizace odpovědí (vazeb):

- a) Naše odpověď (vlastní písemnost) na došlou písemnost,
- b) Došlá písemnost reaguje na naši vlastní písemnost

Realizace odpovědí je možná:

Při vyřizování písemností referentem v Podacím deníku:

- klávesou „**F8-Vyřídít**“ na „zdrojové“ písemnosti (písemnosti na kterou se odpovídá) a funkcí „**Písemná odpověď**“ v nabídce Podacího deníku referenta . Potom se vazba mezi písemnostmi realizuje automaticky.

Při evidenci nové písemnosti (F2-došlá, ShiftF2-vlastní u Podatelny nebo ShiftF2-vlastní u referenta, či ShiftF6 v nabídce Dopisy-šablony) do Podacího deníku:

- Vazbu možné realizovat při pořízení:
Změnou čísla jednacího, které bylo automaticky vygenerováno, tj. zadáním čísla jednacího již existující a zaevidované písemnosti (na kterou se realizuje vazba) do údaje „naše Čj“. Nalezne-li program zadané „číslo jednací“ v zaevidovaných písemnostech provede se vazba automaticky. V případě, že není „Čj“ nalezeno nabídne se uživateli seznam všech došlých resp. vlastních písemností k „ručnímu“ výběru. Lze použít i část čísla jednacího. Např. pouze „číslo“ nebo „číslo/rok“. Při prázdném čísle jednacím se nabídnou veškeré vhodné písemnosti k ručnímu výběru.
nebo
Stiskem klávesy **F7** v průběhu pořízení program nabídne seznam všech došlých resp. vlastních písemností k „ručnímu“ výběru vazby Čj.

Vytvoření resp. oprava vazeb v již zaevidované písemnosti v Podacím deníku:

- klávesou **F7** se nabídne seznam došlých rep. vlastních písemností k „ručnímu“ výběru vazby. Případná, již existující vazba, se novým výběrem (po uživatelském dotazu) zruší.

Poznámky:

- Je-li vyvolán „ruční“ výběr a vybrána písemnost pro vazbu - odpověď, tak program upraví i „Čj“ u právě pořizované (nebo upravované) písemnosti.
- Není-li písemnost vybrána je písemnost pouze zařazena do odpovídajícího „Sběrného archu“ bez vazby na jinou písemnost.
- Při vytváření zcela nové písemnosti (klávesou **F2** u referenta) není vazba „odpověď“ z logických důvodů nerealizována (není to odpověď). Na tuto funkci existuje nabídky klávesy „**F8- Vyřídít, Písemná odpověď**“.
- Použitím již existujícího „Čj.“ u nové písemnosti, u které není nalezena písemnost pro vazbu – odpověď (tj. např. při zadávání vlastní písemnosti nejsou došlé písemnosti se stejným Čj, ale pouze jiné vlastní písemnosti se stejným Čj.), je písemnost zařazena pouze do „Sběrného archu“ bez vazby na jinou písemnost. Při zadávání stačí uvést pouze číslo, jedná-li se o aktuál. rok nebo číslo/rok, jedná-li se o číslo jednací z minulých let. Číslo jednací se převezme a automaticky upraví.
- Čísla „Evč.“ vazeb (odpovědí) nelze samostatně editovat (upravovat). V případě nutnosti úpravy vazeb je třeba vyvolat klávesou **F7** „ruční“ výběr vazby.

Číslo jednací

Formát čísla „čísla jednacího“

Formát tvaru „Čj.“: **útvár / číslo / rok**

Poznámky

- Údaj „rok“ může být ve tvaru YY nebo YYYY.
- Číslo jednací se do evidovaných písemností **automaticky nasazuje** jednotně a centrálně v rámci Podacího deníku. Způsob nasazování „Čj.“ odpovídá legislativě.
 - Údaj „**útvár**“ je nasazován dle přihlášeného referenta,
 - údaj „**číslo**“ je nasazováno dle evidenčního čísla (Evč) písemnosti,
 - údaj „**rok**“ je nasazován podle aktuálního roku Podacího deníku.
- Po automatickém nasazení čísla jednacího může každý uživatel „Čj.“ **ručně změnit**, nebo použít klávesu **F7** a najít písemnost, s kterou je evidovaná písemnost provázána přes Čj (odpověď).
- Při „**ručním**“ zadání čísla jednacího „menšího“ než je automaticky nasazováno nebo po stisku klávesy F7, se zobrazí nabídka již evidovaných písemností se stejným Čj. Uživatel si tak může vytvořit vazbu -odpověď. Nenaleznou-li se písemnosti se zadaným „Čj.“ nabídnou se všechny písemnosti, které přichází v úvahu.
 - Nevybere-li si uživatel z nabízených seznamů písemností zůstane číslo jednací jaké uvedl, ale nevytvoří se vazba mezi písemnostmi.
 - Vybere-li si písemnost upraví se vazba – odpověď a do právě evidované písemnosti se nasadí „Čj.“ i číslo „Spisu“ z vybrané písemnosti (dotaz).
- Jedná-li se ale o **vlastní písemnost**, která je naší **odpovědí na došlou písemnost** nebo jedná-li se o došlou písemnost, která je **odpovědí na naši písemnost** je nutné v údaji „Čj.“ uvést číslo jednací písemnosti, na kterou bylo reagováno. Vytvoří se vazba - odpověď.
- Při vytváření odpovědi klávesou **F8 – písemná odpověď** je číslo jednací i vazba správně nastavena.
- Při použití nabídky „**D. Dopisy – šablony**“ je systém nasazování čísla jednacího stejný.
- Vazby mezi písemnostmi jsou zobrazeny při zobrazení „detailu“ písemnosti.
- Seznamy písemností, sběrné archy je možné zobrazit i vytisknout pomocí klávesy ShiftF6 Tisk.
- Pro vyhledávání písemnosti v Podacím deníku podle Čj je možné změnit třídění Podacího deníku dle „Evč“ pomocí klávesy F5 (pohledy-změna třídění). Následně hledat klávesou F3.

Nastavení parametru pro používání „Čj“

Práci s „číslem jednacím“ je nutné nastavit v parametrech každé pracovní stanice. Při instalaci je tedy nutné na každé stanici tento parametr v lokálních parametrech dané stanice (počítače) nastavit. **Je vhodné mít tento parametr v rámci organizace jednotný!** Nabídka na úpravu parametru je umístěna:

SERVIS

S. PARAMETRY A ČÍSELNÍKY

L. LOKÁLNÍ PARAMETRY STANICE

7. NASAZOVÁNÍ ČJ. DO PÍSEMNOSTÍ

V této nabídce lze zvolit nasazování „Čj.“ do písemností způsobem:

- a) **„1. Dle evidenčního čísla v podacím deníku“**, **„DOPORUČENO !“**
Tento způsob je doporučován. Jedná se o zcela automatické nasazování čísla jednacého dle jednoznačného evidenčního čísla písemnosti, včetně možnosti uživatelské změny „Čj.“ a hlídání vazeb na ostatní písemnosti.
- b) **„G. Dle samostatné čís.řady pro celou organizaci“**,
Způsob nasazování dle jednoho speciálního čítače „čísel jednacích“ v rámci organizace. Není závislé na evidenčním čísle písemnosti. Čítač je umístěn v parametrech číslování podacího deníku.
- c) **„Dle samostatné čís.řady každého útvaru“**,
Podobný způsob nasazování „Čj.“ jako v předcházející nabídce. Pouze čítač je pro každý útvar umístěn v číselníku útvarů.

Upozornění: Všechny tyto tři nabídky používají formát a strukturu čísla jednacého dle vzoru uvedeného v předcházející kapitole!

- d) **„Ručně“**, **„Novinka verze 7.31a !“**
Poslední způsob nasazování „čísel jednacích“ je určen uživatelům, kteří požadují **vlastní formát a tvar čísel jednacích** (který neodpovídá formátu uvedenému v předcházející kapitole). **Nasazování probíhá zcela v režii uživatele.** Program si pamatuje naposledy použité číslo jednacích, které uživateli nabízí. Uživatel si musí číslo „zvýšit“ (upravit) sám. Vazby na předcházející písemnosti lze nasazovat. Pozor na nasazení stejných čísel jednacích při použití více uživateli najednou!

