

## Dodatek dokumentace KEO-Moderní kancelář verze 7.40

- PODACÍ DENÍK**
- Soubor všech jednotlivých DOŠLÝCH a VLASTNÍCH písemností.
  - Každé písemnosti se přiděluje automaticky pořadové číslo při evidenci do Podacího deníku. Pouze písemnosti typu „odpověď“, mají stejné pořadové číslo jako došlá písemnost.
  - Podací deník lze vytisknout po jednotlivých listech (7 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.
  - Může obsahovat pouze „došlou písemnost“ a k ní „odpovědi“ (může jich být více).
- 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 pořadové číslo – mimo písemnost typu „odpověď“, která má stejné pořadové číslo jako zdrojová písemnost.
  - O každé písemnosti se evidují základní legislativně dané údaje.
  - Písemnosti je přiděleno „naše“ číslo jednacích (dle pořadového čísla), není-li předem vyplněno uživatelem. Pozor - neplést s „jejich“ číslem jednacím (odesílatele), které se také eviduje, ale má pouze informativní charakter.
  - Existuje pouze jedna vazba: došlá písemnost – odpověď (vlastní písemnost). Tato vazba je zajištěna automaticky (vyřízení došlé pís.klávesou F8) nebo „ruční“ změnou pořadového čísla.
  - V zákoně 646/2004 se písemnosti říká „dokument“.
- DOKUMENT**
- Elementární soubor dat, textový soubor, obrázek,....či jakýkoliv jiný soubor, který lze na počítač umístit.
- ČÍSLO JEDNACÍ**
- Číslo jednacích je tvrdě vázáno na přidělené pořadové číslo v Podacím deníku.
  - Označení písemnosti nebo skupiny písemností, týkající se jedné věci.
  - Může mít různou formu textového řetězce, a musí obsahovat údaje:
    - *zkratka org.útvary*
    - *pořad.číslo* ( pořadové číslo Podacího deníku)
    - *rok*
- ČJ ODESÍLATELE**
- Číslo jednacích partnera, které je uvedeno na došlé písemnosti.
  - Pro zpracování v podatelně KEO-MK má pouze informativní charakter.

### Číslování písemností v Podacím deníku

Jednotlivé písemnosti dostávají pořadové číslo, které se je součástí „Čísla jednacích“, automaticky přiděleného písemnosti. Pouze písemnost typu „odpověď“ dostává stejné číslo jako „zdrojová“ došlá písemnost. Stejně pak je i „číslo jednacích“. V Podacím deníku je odpověď zařazena samostatně dle časového hlediska vzniku. V tiskovém výstupu se odpověď samostatně neprezentuje, ale je součástí výstupu došlé písemnosti, na kterou se odpovídalo.

## Práce s písemnostmi

- Verze **7.40 KEO-Moderní kancelář** v oblasti „Spisové služby“ přesně dodržuje zákon 646/2004 Sb. v systému přidělování „Čj“ a evidence odpovědí.
- Podací deník slouží k evidenci jednotlivých písemností (dokumentů) DOŠLÝCH i VLASTNÍCH v časovém sledu.
- Každé písemnosti se přiřazuje **pořadové číslo**.
- VLASTNÍ písemnost typu „ODPOVĚĎ“ na DOŠLOU písemnost **musí mít stejné pořadové číslo** a stejné číslo jednací jako daná DOŠLÁ písemnost.
- Pořadové číslo je vždy součástí ČÍSLA JEDNACÍHO (ČJ).
- Strukturu ČJ lze uživatelsky upravit.
- Každou DOŠLOU písemnost je třeba tzv. „vyřídit“ (uzavřít) za pomoci klávesy **F8** (písemná odpověď, na vědomí telefonicky, faxem,...).
- Každou písemnost je možné zařadit do „SPISu“ – nabízí se číselník spisů. Jeden spis může obsahovat několik písemností (s různými Čj) k jedné věci.

V Moderní kanceláři existují dva různé typy uživatelů, kteří mohou s písemnostmi pracovat:

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

A jsou k dispozici dvě základní funkce:

- **evidence písemností** - slouží pouze k evidenci vytvořených písemností, event.k připojení již vytvořených příloh,
- **vytváření vlastních písemností včetně evidence** - funkce nejprve umožní vytvořit písemnost a poté ji automaticky zaeviduje do Podacího deníku.

### Evidence písemností

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.

### Vytváření VLASTNÍ písemností včetně evidence

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.

## Funkce pro práci s písemnostmi

### 1) Evidence DOŠLÝCH písemností do Podacího deníku

- písemná: **F2** v nabídce „PODACÍ DENÍK komplet“;
- elektronická: **Shift F4** na dat.zpráve v E-podatelně.

### 2) Evidence VLASTNÍCH již vytvořených písemností do Podacího deníku

- Evidence nové VLASTNÍ

- **Shift F2** v nabídkách: - PODACÍ DENÍK komplet,
- REFERENT-podací deník.

- Evidence VLASTNÍ typu „ODPOVĚĎ“

- Stejně jako u evidence nové VLASTNÍ, pouze je **nutné změnit nabízené „pořadové číslo písemnosti“** na pořadové číslo DOŠLÉ písemnosti, na kterou se odpovídá. Do písemnosti DOŠLÉ se automaticky se nasadí stav „vyřízeno písemnou odpovědí“.

### 3) Vytváření nových VLASTNÍCH písemností včetně evidence do Podacího deníku

- lze použít nabídky: - **F2** v nabídce REFERENT-podací deník,
- **Shift F6** v nabídce DOPISY-ŠABLONY.

#### 4) Tvorba ODPOVĚDÍ a evidence těchto VLASTNÍCH písemností do Podacího deníku

- **F8** na DOŠLÉ písemnosti, na kterou se odpovídá. Do písemnosti DOŠLÉ se automaticky se nasadí stav „vyřízeno písemnou odpovědí“.

#### 5) Vytváření VLASTNÍCH písemností bez evidence (bez Čj)

- **F6** v nabídce DOPISY-ŠABLONY. Písemnost není zaevidována v Podacím deníku.

### Vazby písemností

Jedinou vazbou mezi písemnostmi je vazba:

*DOŠLÁ PÍSEMNOST* < = > *ODPOVĚĎ (VLASTNÍ PÍSEMNOST)*

Pouze u této vazby mají písemnosti stejné pořadové číslo a stejné číslo jednací.

Vazby písemností k jedné věci jsou dle zákona řešeny stejným obsahem údaje „Spis“.

### Realizace odpovědí

#### Při vyřizování písemností v Podacím deníku:

- klávesou „**F8-Vyřídit**“ na „**zdrojové**“ písemnosti (písemnosti, na kterou se odpovídá) a funkcí „**Písemná odpověď**“ v nabídce Podacího deníku. Vazba mezi písemnostmi se realizuje automaticky a číslo jednací i pořadové je stejné.
- nebo
- při pořízení VLASTNÍ písemnosti změnit pořadové číslo na číslo došlé písemnosti, na kterou se odpovídá

V nabídce DOPISY-ŠABLONY odpověď realizovat NELZE!

### Formát čísla „čísla jednacího“

Jeden ze základních formátů „Čj.“:

**útvár / číslo / rok**

Uživatelsky lze formát měnit pomocí uživatelských změn v sestavách a formulářích, kde v položce „**UPp01**“ je připraveno několik dalších formátů.

### 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.
- Čj obsahuje údaje:
  - údaj „**útvár**“ je nasazován dle přihlášeného referenta,
  - údaj „**číslo**“ je nasazováno dle pořadového čísla (Evč) písemnosti,
  - údaj „**rok**“ je nasazován podle aktuálního roku Podacího deníku.
- Při vytváření odpovědí klávesou **F8 – písemná odpověď** je číslo jednací i vazba automaticky správně nastavena.
- Při „**ručním**“ zadání čísla jednacího je odpovědnost za správnost přímo na uživateli.
- 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**.
- Odpověď lze vyhledat klávesou **F7** při pohledu v Podacím deníku.

**Přílohy:****Rekapitulace funkcí pro práci s písemnostmi**

Nabídky:

**PODACÍ DENÍK komplet** (PODATELNA)

- F2** - evidence DOŠLÉ písemnosti v Podacím deníku,  
**Shift F2** - evidence nové VLASTNÍ písemnosti v Podacím deníku,  
**F8** - vyřízení DOŠLÉ písemnosti:  
 - tvorba nové VLASTNÍ písemnosti a její evidence v Podacím deníku,  
 - evidence již vytvořené VLASTNÍ písemné odpovědi,  
 - označení jiného způsobu vyřízení DOŠLÉ písemnosti,

**Poznámka:** U klávesy **F8** je třeba nejprve najít DOŠLOU písemnost, kterou vyřizujeme.

**REFERENT – Podací deník** (REFERENT)

- F2** - vytvoření nové VLASTNÍ písemnosti a její evidence v Podacím deníku,  
**Shift F2** - evidence nové VLASTNÍ písemnosti v Podacím deníku,  
**F8** - vyřízení DOŠLÉ písemnosti:  
 - tvorba nové VLASTNÍ písemnosti a její evidence v Podacím deníku,  
 - evidence již vytvořené VLASTNÍ písemné odpovědi,  
 - označení jiného způsobu vyřízení DOŠLÉ písemnosti,

**DOPISY-ŠABLONY** (PODATELNA, REFERENT)

- Shift F6** - vytvoření nové VLASTNÍ písemnosti za použití ŠABLONY a evidence v Podacím deníku,  
**F6** - vytvoření nové písemnosti bez jakékoliv evidence,

Funkce:

**Vytvořit novou VLASTNÍ písemnost a ihned ji zaevidovat**

- REFERENT - **F2**,  
 - DOPISY-ŠABLONY - **Shift F6**,

**Vytvořit novou VLASTNÍ písemnost a neevidovat ji**

- DOPISY-ŠABLONY - **F6**,

**Vytvořit písemnou odpověď na DOŠLOU písemnost a zaevidovat ji**

- REFERENT - **F8**,  
 - PODATELNA - **F8**,

**Pouze zaevidovat vytvořenou VLASTNÍ písemnost**

- REFERENT - **Shift F2**,  
 - PODATELNA - **Shift F2**,

**Pouze zaevidovat vytvořenou písemnou odpověď na DOŠLOU písemnost**

- REFERENT - **F8**,  
 - PODATELNA - **F8**,

**Zaevidovat DOŠLOU písemnost**

- PODATELNA - **F2**

**Příklad obsahu Podacího deníku:**

Pořadové číslo	Naše Čj.	Spis	Typ	Poznámka
1.	A/1/2005	Stížnosti	D	Došlá písemnost
2.	A/2/2005	Kanalizace	D	Došlá písemnost
3.	A/3/2005	Rod.dům	V	Vlastní Odpověď na došlou
4.	A/4/2005	Stížnosti	D	Došlá písemnost
2.	A/2/2005	Kanalizace	V	Vlastní – <b>odpověď na došlou písemnost Evč: 2</b>
5.	A/5/2005	Kanalizace	V	Vlastní – nová písemnost
6.	A/6/2005	Kanalizace	V	Vlastní – nová písemnost
7.	A/7/2005	Kanalizace	D	Došlá vlastní Odpověď na došlou
8.	A/8/2005	Kanalizace	D	Došlá písemnost
7.	A/7/2005	Kanalizace	V	Vlastní – <b>odpověď na došlou písemnost Evč: 7</b>

a) Z výše uvedeného příkladu Podacího deníku vyplývá:

Existují tři spisy:

**Stížnosti**  
**Rod.dům**  
**Kanalizace**

- Spis „**Stížnosti**“ obsahuje dvě nezávislé písemnosti:

čj. A/1/2005 (ev.č. 1 došlá)

čj. A/4/2005 (ev.č. 4 došlá)

- Spis „**Rod.dům**“ obsahuje jednu písemnost:

čj. A/3/2005 (ev.č. 3 vlastní)

- Spis „**Kanalizace**“ obsahuje písemnosti:

čj. A/2/2005 (ev.č.2 došlá)

čj. A/2/2005 (ev.č.2 odpověď)

čj. A/5/2005 (ev.č.5 vlastní)

čj. A/6/2005 (ev.č.6 vlastní)

čj. A/7/2005 (ev.č.7 vlastní)

čj. A/7/2005 (ev.č.7 odpověď)

čj. A/8/2005 (ev.č.8 došlá)

b) Tisk Podacího deníku bude schématicky vypadat:

strana č.1

1.	došlá písemnost	---
2.	došlá písemnost	odpověď na došlou písemnost
3.	---	vlastní písemnost
4.	došlá písemnost	---
5.	---	vlastní písemnost
6.	---	vlastní písemnost
7.	došlá písemnost	odpověď na došlou písemnost

strana č.2

8.	došlá písemnost	---
...		