

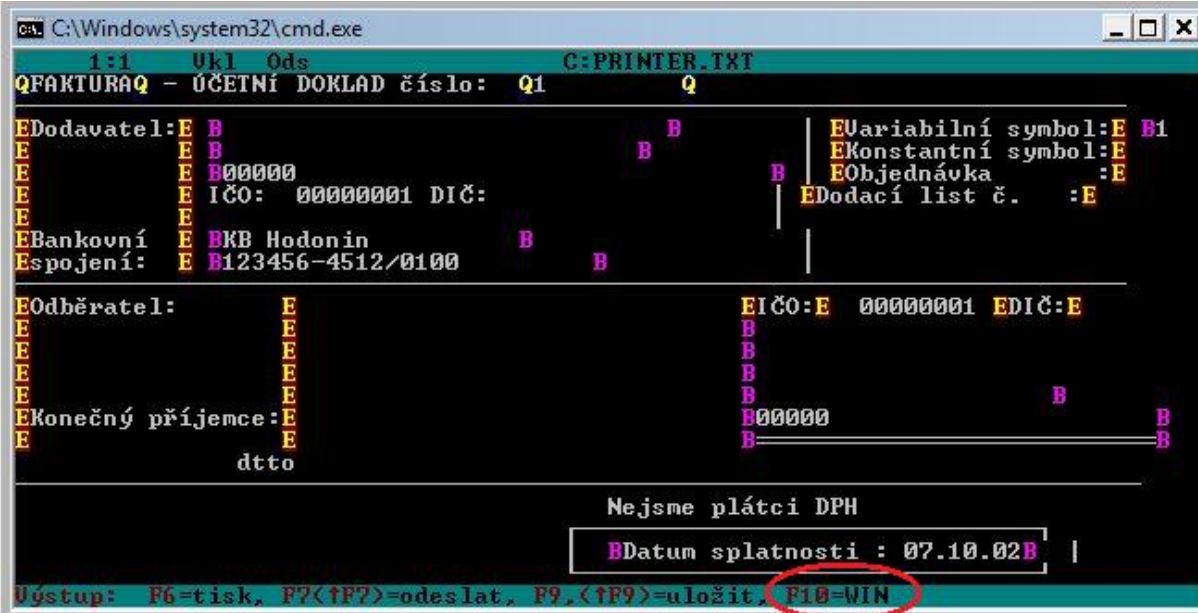
# Odesílání sestav z IS KEO do datových schránek prostřednictvím Spisové služby KEO-X

verze 1.0

Každou sestavu z IS KEO lze jednoduše zobrazit v externím textovém editoru např. ve Wordu (Writer Open Office), uložit ve formátu rtf (doc, odt) a následně načíst a zpracovat ve Spisové službě KEO-X.

## Postup:

1. Vytvořte sestavu v IS KEO a stiskněte tlačítko F10. Zobrazená sestava se otevře v externím textovém editoru (např. Word).



```
C:\Windows\system32\cmd.exe
1:1   Ukl   Ods   C:\PRINTER.TXT
QFAKTURAQ - ÚČETNÍ DOKLAD číslo: Q1   Q
E Dodavatel: E B
E E B
E E B000000
E E IČO: 00000001 DIČ:
E Bankovní E B K B Hodonin
E spojení: E B 123456-4512/0100
E Odběratel: E
E E
E E
E E
E Konečný příjemce: E
E dtto
E IČO: E 00000001 EDIČ: E
E B
E B
E B
E B
E B00000
E B
E B
Nejsme plátcí DPH
B Datum splatnosti : 07.10.02B
Ústup: F6=tisk, F7<↑F7>=odeslat, F9.<↑F9>=uložit, F10=WIN
```

*Pozn. Pokud se nepovede vyvolat externí editor, znamená to, že není v parametrech správně nastavena cesta k programu (Word, Open Office Writer, ..). Obráťte se na našeho obchodního zástupce a požádejte o nastavení nebo se můžete pokusit cestu nastavit sami podle popisu na konci tohoto dokumentu.*

2. Ve Wordu (nebo jiném editoru) zvolte nabídku "**Uložit jako**" a dokument pojmenujte a uložte do nějaké složky nebo na plochu.
3. Ve Spisové službě KEO-X založte novou písemnost. V modulu Referent – tlačítko „Nový“ – nabídka „Písemnost“.
4. Připojte dokument:

**Pořízení písemnosti**

vyřídít do [ ] čas (hh:mm) [ ] upozornit [ ] [ ] [ ]

čpd [ ] zpracovatel Šebestová Jana / pod [ ] vlastník Šebestová Jana / pod [ ]

adresát o: Samek / Varnsdorf / Boženy Němcové 345 [ ]

věc Faktura [ ]

č.j. OU - \*\*\*\*/2009 -js [ ] ? č.j.pův. [ ] č.dop.zas. [ ]

obsah Běžná písemnost [ ] vypravení Datová schránka [ ]

ukl.znak 641.6 [ ] Ostatní písemnosti [ ] \$5 utajení Veřejná písemnost/spis [ ]

stav Vyřizuje se [ ] listy / přílohy 1 / [ ] EP

popis [ ]

evidenční seznam [ ] KES: 0 [ ] spis [ ] spisy

spis.zn.původní [ ] spis.zn. [ ]

vytvořeno [ ] zpracováno [ ] odesláno [ ]

Dokumenty Pohyby Datová zpráva

název	datum	hl...	...

OK-uzavřít OK-další Storno Adresa **Nový dokument** Založeno... Akce... Sběrný arch Tisk... Nedoručeno

**Nový dokument**

název dokumentu: Faktura [ ]

datum evidence: 26.11.2009 10:39 [ ]

velikost: [ ]

Detaily dokumentu Elektronické podpisy

číslo dokumentu: 1533 [ ]

vlastník dokumentu: Šebestová Jana / pod [ ]

původní název souboru: [ ]

kategorie: [ ] / [ ] [ ]

oprávnění uživatele: JUDr. Šebestová Jana [ ]

uzamčen: [ ]

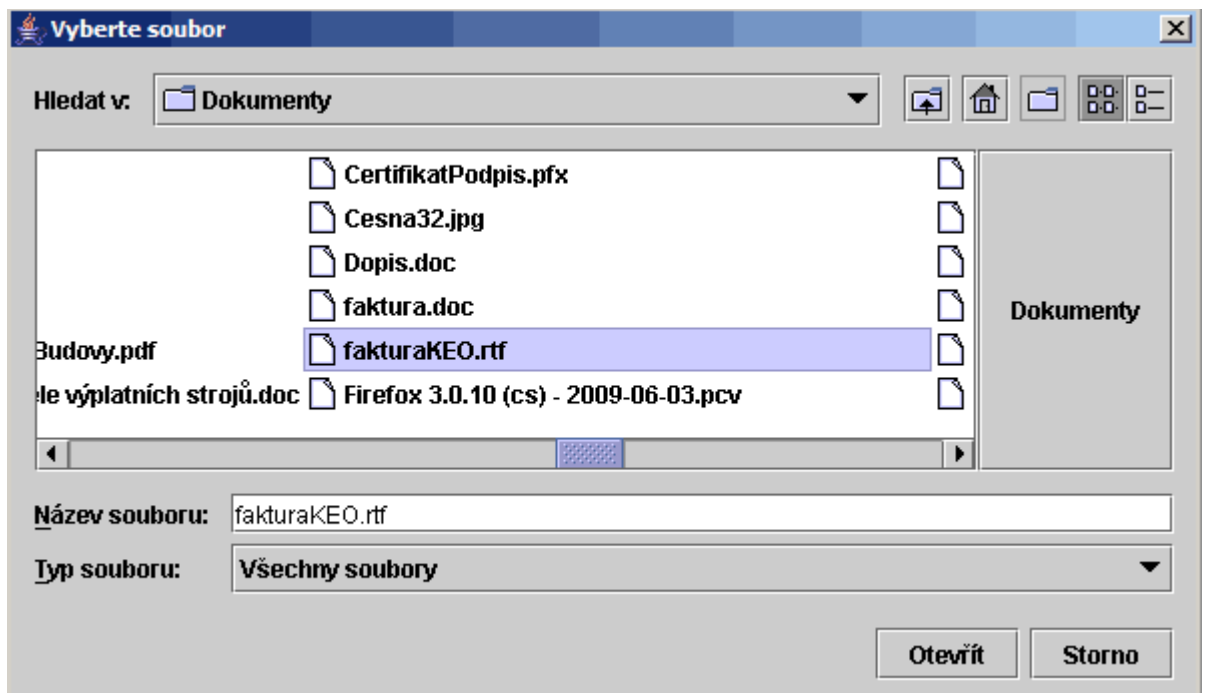
použito: [ ]

OK-uzavřít Storno Akce... Vložit dokument... Zobrazit dokument Převést do PDF

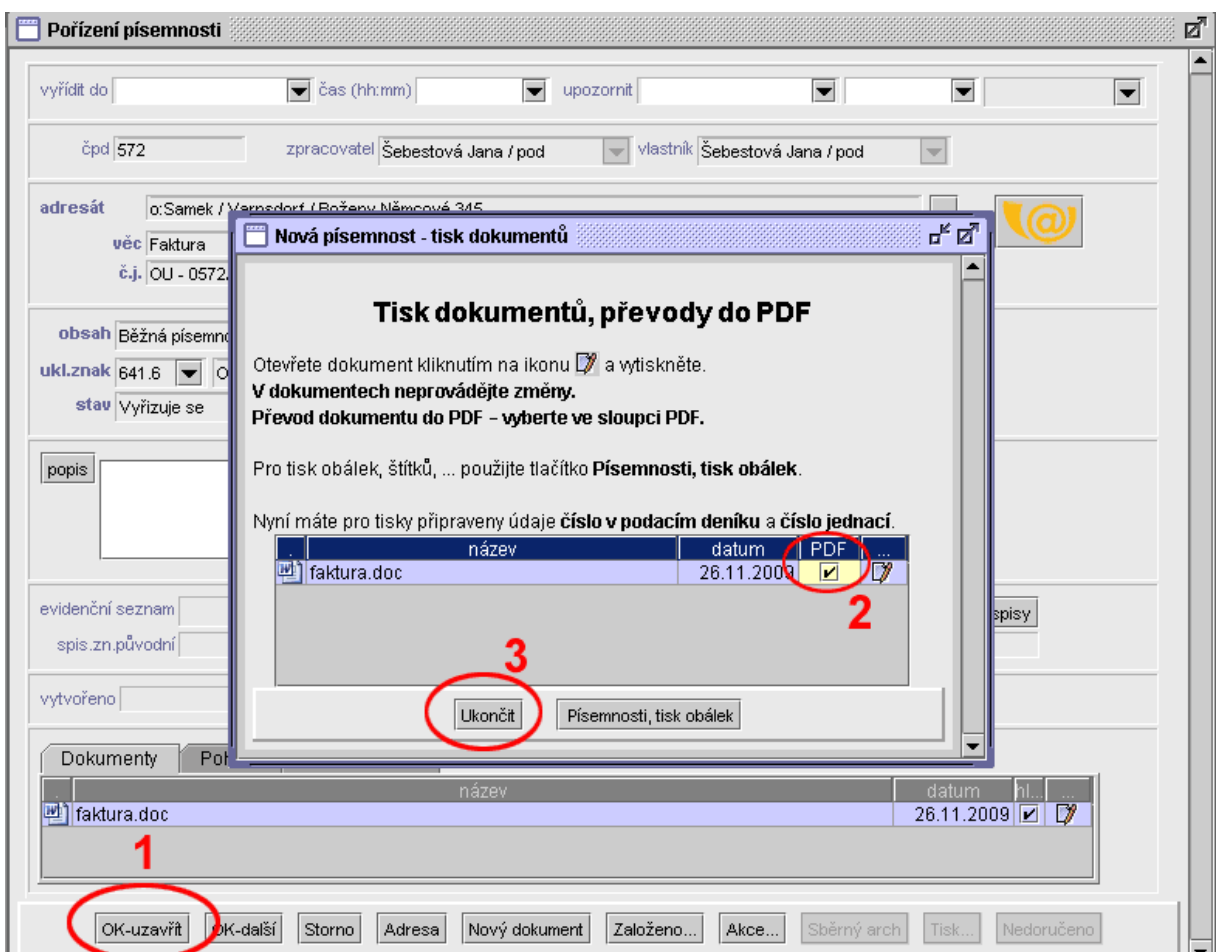
Nový ▾

Dokumenty Pohyby Datová zpráva **Vložit**

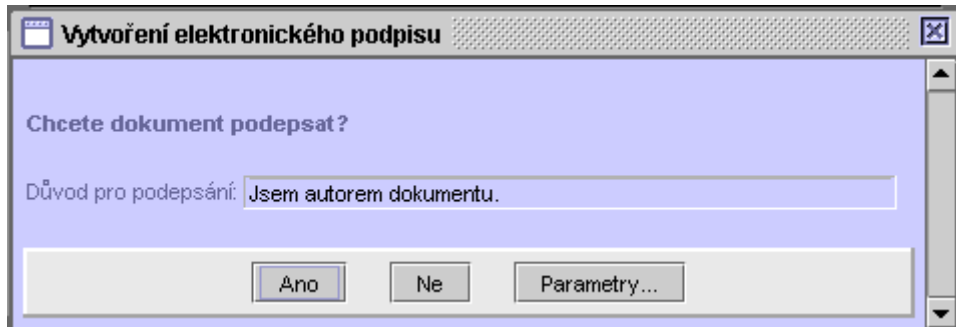
5. Najděte dokument, který jste vytvořili v IS KEO a uložili přes textový editor:



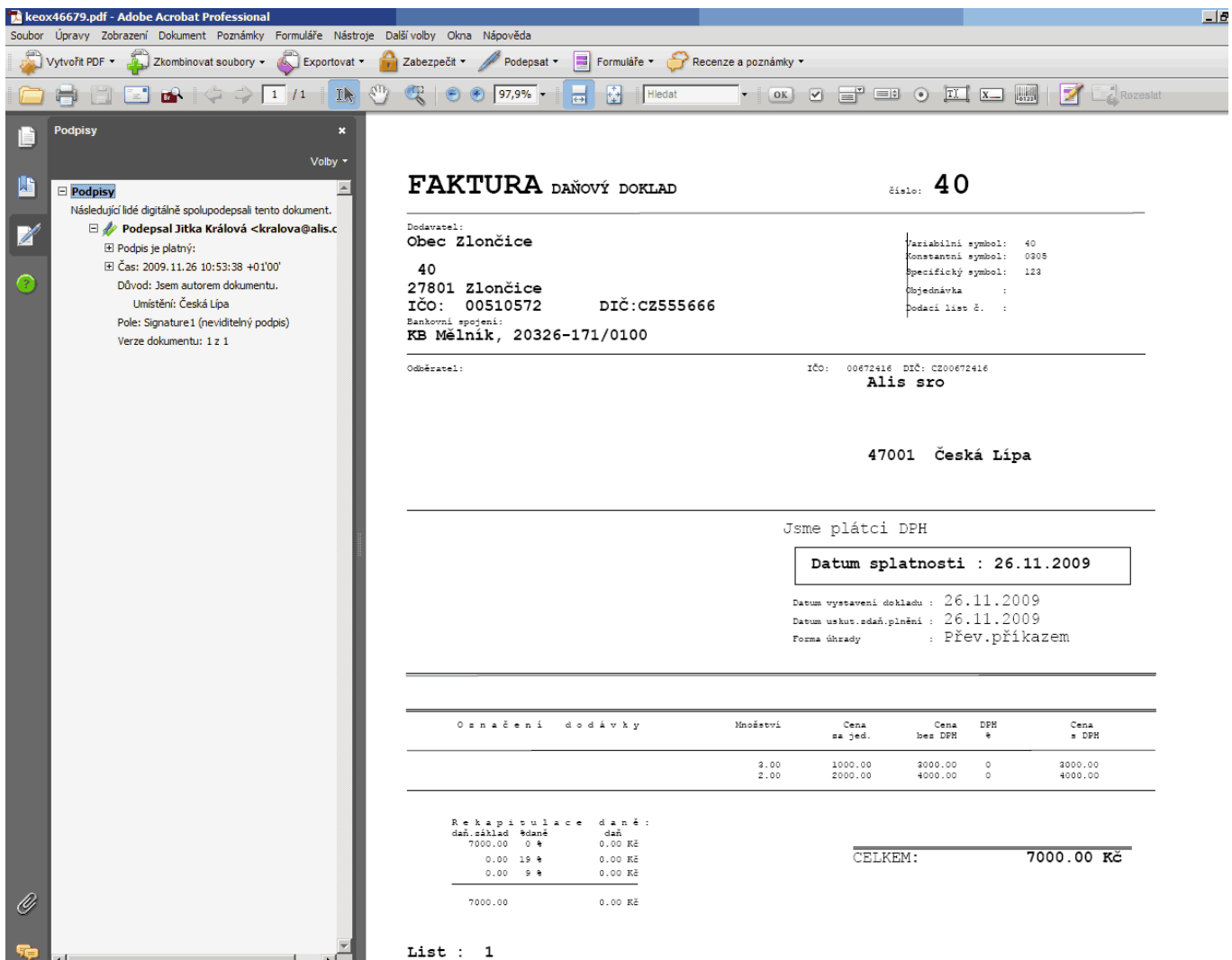
6. Při uzavírání formuláře „Pořízení písemnosti“ vám program nabídne tisky a převod do PDF.



7. V závislosti na nastavení parametrů se program zeptá, zda chcete dokument podepsat elektronickým podpisem:



8. Výsledkem bude podepsaný elektronický dokument ve formátu PDF, který předáte výpravně k odeslání.



**FAKTURA DAŇOVÝ DOKLAD** číslo: **40**

Dodavatel:  
**Obec Zlončice**  
**40**  
**27801 Zlončice**  
**IČO: 00510572 DIČ: CZ555666**  
**KB Mělník, 20326-171/0100**

Obdržatel: IČO: 00672416 DIČ: CZ00672416  
**Alis sro**  
**47001 Česká Lípa**

Jsme plátcí DPH

**Datum splatnosti : 26.11.2009**

Datum vystavení dokladu : 26.11.2009  
Datum uskutečnění : 26.11.2009  
Forma úhrady : Přev.příkazem

Označení	dodávky	Množství	Cena za jed.	Cena bez DPH	DPH %	Cena s DPH
		3.00	1000.00	3000.00	0	3000.00
		2.00	2000.00	4000.00	0	4000.00

Rekapitulace daně :  
daň.sáklad soumě : 0.00 Kč  
7000.00 0 % 0.00 Kč  
0.00 15 % 0.00 Kč  
0.00 5 % 0.00 Kč  
7000.00 0.00 Kč

**CELKEM: 7000.00 Kč**

List : 1

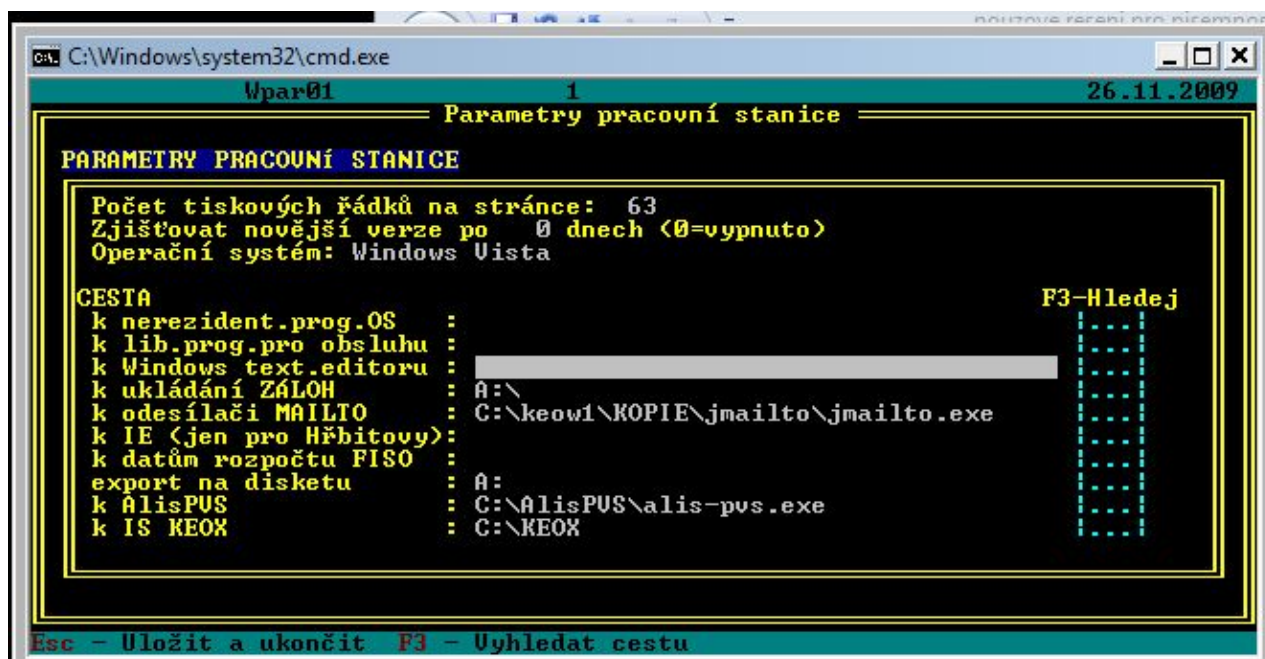
## Jak nastavit cestu k textovému editoru v IS KEO

Otevřete tuto nabídku: KEO-C.Číselníky a parametry-1.Parametry zpracování-3.Parametry pracovní stanice.

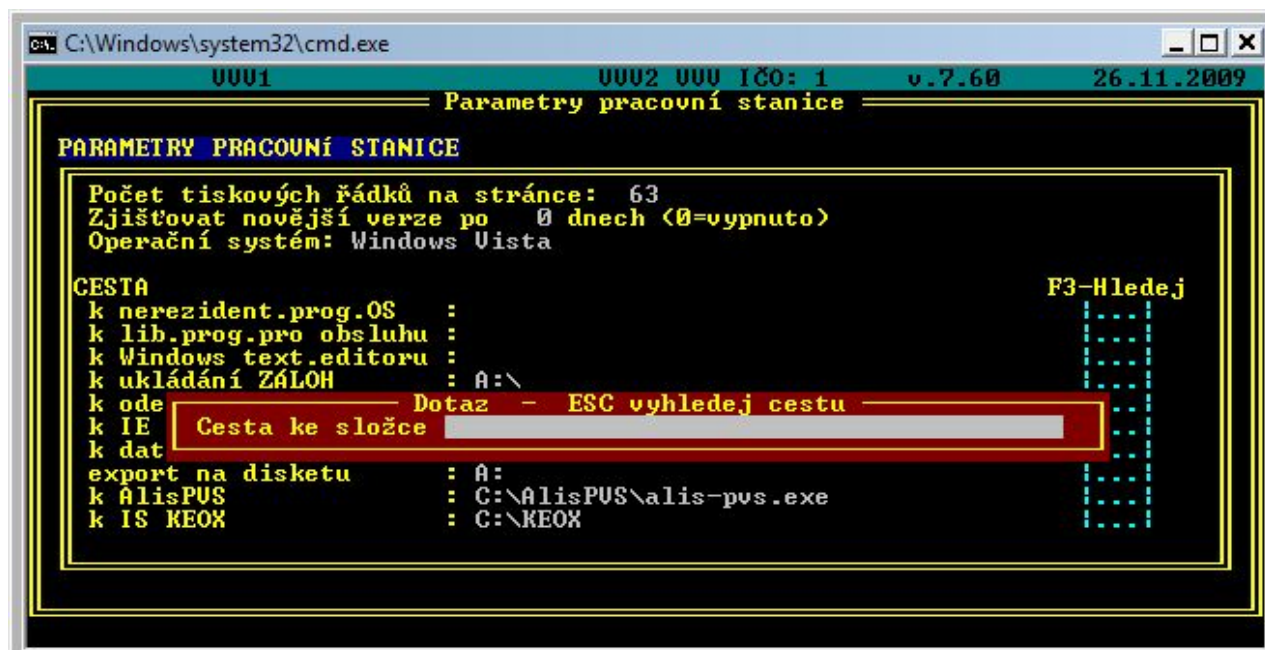
Zde je nutné mít cestu k editoru, který používáte, tedy např. Word, Open Office, T602...

Pokud zde cesta uvedena není nebo máte s otevíráním sestav v externím editoru problémy, nastavte se na příslušný řádek a stiskněte F3 pro vyhledání cesty.

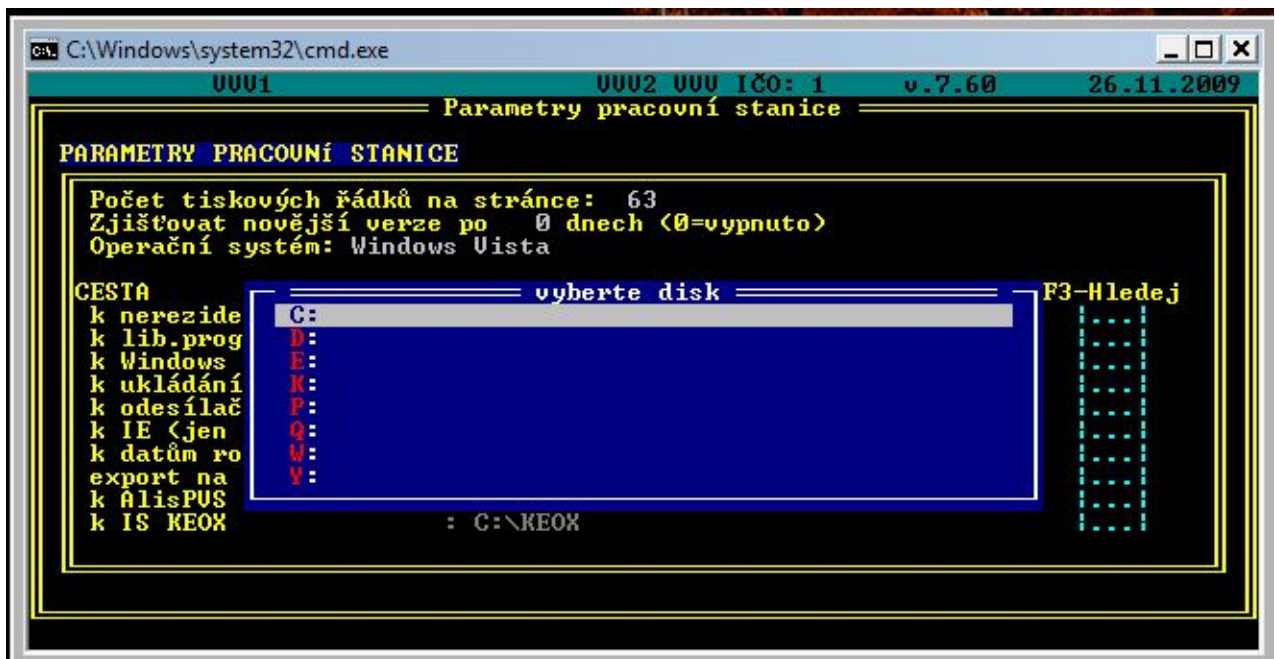
Obr.1 – F3



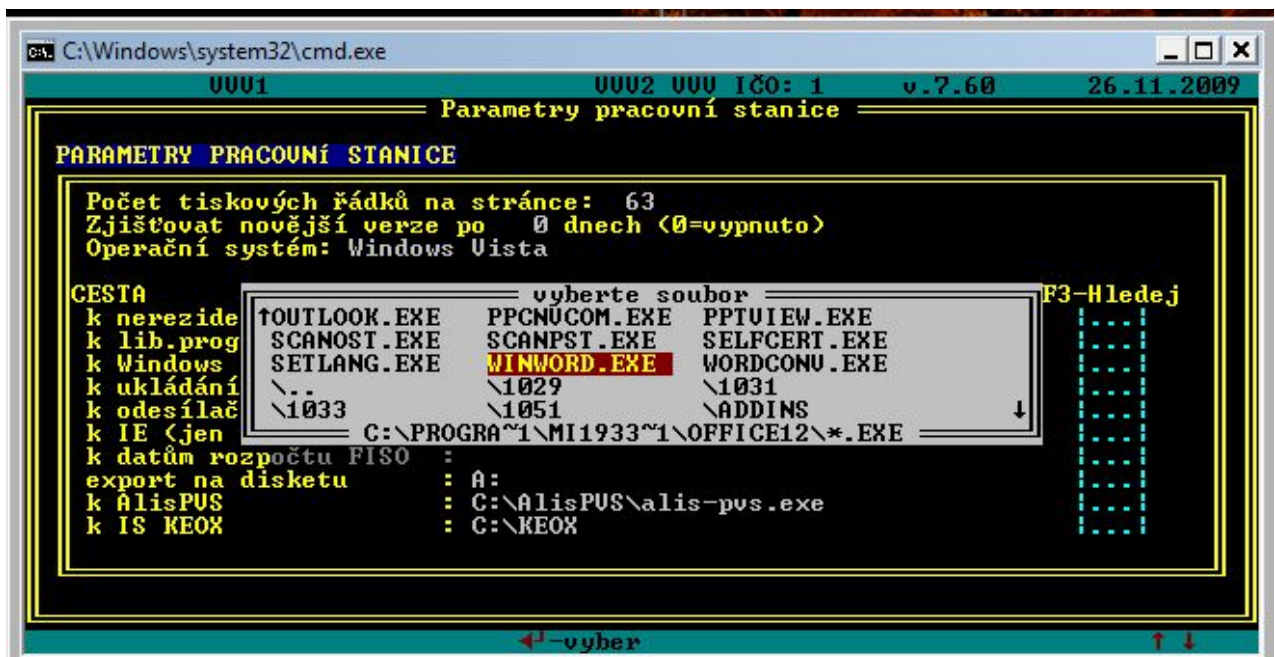
Obr.2 – ESC



Obr.3 – Výběr disku.



Obr.4 - Cesta k Wordu.



Obr.5 - Cesta k Open Office.

