



T-WIST ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA ONLINE

-

TESS ONLINE

uživatelská příručka

červen 2020

Dáváme
Informacím
prostor


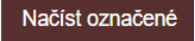

Obsah

1	Příjem pošty	3
1.1	Načtení digitální pošty.....	3
1.1.1	Příjem datových zpráv	3
1.1.2	Příjem emailových zpráv	3
1.2	Evidence listinné pošty	3
2	Vyhledání dokumentů	3
2.1	Rychlý filtr v EED	3
2.2	Výběr – komplexní vyhledávání dokumentů	3
3	Odchozí pošta	4
3.1	Odpověď na příchozí dokument	4
3.2	Vytvoření odchozího dokumentu z vlastního podnětu.....	4
3.2.1	Listinný dokument	4
3.2.2	Datová zpráva	4
3.2.3	E-mailová zpráva	4
3.3	Šablony a obálky.....	5
3.3.1	Šablony	5
3.3.2	Obálky	5
3.3.3	Hromadná obálka.....	5
3.4	Vypravení pošty	6
3.4.1	Hromadné vypravení – pomocí předávacího protokolu pro Českou poštu	6
3.4.2	Odeslání dokumentů pomocí datové schránky a emailu	6
3.4.3	Doručenky.....	6
4	Spisy	7
4.1.1	Vytvoření nového spisu.....	7
4.1.2	Zařazení dokumentu do existujícího spisu	7
4.1.3	Smazání vazby čj ke spisu.....	7
4.1.4	Uzavření / znovuotevření spisu.....	8
4.1.5	Smazání spisu.....	8
4.1.6	Spisový přebal.....	8
4.1.7	Spisový přehled.....	8
4.1.8	Smazání spisu.....	Chyba! Záložka není definována.
5	Dokončení zpracování dokumentu	8
5.1	Vyřízení dokumentu/spisu	8
5.2	Uzavření dokumentu/spisu	8

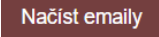
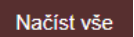

1 Příjem pošty

1.1 Načtení digitální pošty


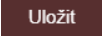
1.1.1 Příjem datových zpráv

1. Na úvodní obrazovce vstupte do aplikace Datová schránka.
2. Pokud se příchozí zprávy nezobrazily, klikněte na ikonu  (Možnosti aplikace) a poté na odkaz „Zobrazit příchozí zprávy“.
3. Pro hromadné načtení zpráv označte zprávy zaškrtnutím pole a klikněte na tlačítko .
4. Pro jednotlivé načtení zprávy do EED klikněte na ikonu .

1.1.2 Příjem emailových zpráv


1. Na úvodní obrazovce nebo pomocí seznamu Související aplikace v přehledu EED vstupte do aplikace ePodatelna.
2. Klikněte na odkaz .
3. Pro hromadné načtení zpráv označte zprávy zaškrtnutím poli a klikněte na tlačítko .
4. Pro jednotlivé načtení zprávy klikněte na ikonu .

1.2 Evidence listinné pošty



1. Vstupte do aplikace Elektronická evidence dokumentů a klikněte na ikonu  (Vlož příchozí).
2. Ve formuláři vyplňte požadované údaje. Červené pole jsou povinné.
3. Formulář uložte kliknutím na tlačítko .

2 Vyhledání dokumentů

2.1 Rychlý filtr v EED



1. V rychlém filtru vyplňte editační pole nebo vyberte seznamem některý z atributů.
2. Pokud jste vyplňovali editační pole, klikněte na klávesu  pro spuštění vyhledávání.

2.2 Výběr – komplexní vyhledávání dokumentů

1. V EED klikněte v pravém rohu na ikonu .
2. Vyplňte editační pole anebo vyberte ze seznamu atributy, podle kterých chcete vyhledání dokumentů provést.
3. Klikněte na tlačítko .



3 Odchozí pošta

3.1 Odpověď na příchozí dokument









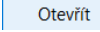
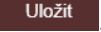


1. Klikněte na ikonu  u příchozího dokumentu.
2. Doplněte nebo upřesněte metadata dokumentu ve formuláři.
3. Klikněte na tlačítko .

3.2 Vytvoření odchozího dokumentu z vlastního podnětu





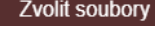
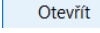
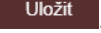

3.2.1 Listinný dokument

1. Klikněte v horním pravém panelu EED na ikonu .
2. Ve formuláři vyplňte veškeré potřebné údaje.
3. Klikněte na tlačítko .

3.2.2 Datová zpráva

1. Klikněte v horním pravém panelu EED na ikonu .
2. Ve formuláři vyplňte veškeré potřebné údaje týkající se adresáta. **Pozor, zvolte správně typ adresáta, jinak se datová schránka nevyhledá.**
3. Klikněte na tlačítko  nebo  vedle pole „Datová schránka“.
4. Vyberte odpovídající datovou schránku a klikněte na tlačítko .
5. Klikněte na tlačítko .
6. U záznamu v EED klikněte na ikonu . **Pozor, bez přílohy nelze zprávu odeslat.**
7. Klikněte na tlačítko .
8. Klikněte na tlačítko . Vyhledejte v PC soubory, které chcete přidat, označte je kliknutím a klikněte na tlačítko  a poté na tlačítko .
9. Klikněte na tlačítko .
10. Následně klikněte v záznamu EED na ikonu  a potvrďte odeslání zprávy kliknutím na „OK“ ve vyskakuujícím dialogovém okně.



3.2.3 E-mailová zpráva

1. Klikněte v horním pravém panelu EED na ikonu plus .
2. V poli adresát zvolte volbu „E-mail“.
3. Vyplňte pole: Emailová adresa, Subjekt emailu, Tělo emailu, ostatní podstatné pole.
4. Klikněte na tlačítko .
5. U záznamu v EED klikněte na ikonu .
6. Klikněte na tlačítko .
7. Klikněte na tlačítko . Vyhledejte v PC soubory, které chcete přidat, označte je kliknutím a klikněte na tlačítko  a poté na tlačítko .
8. Klikněte na tlačítko .

9. Následně klikněte v záznamu EED na ikonu  a potvrďte odeslání zprávy kliknutím na „OK“ ve vyskakujícím dialogovém okně.




3.3 Šablony a obálky

3.3.1 Šablony


1. U záznamu dokumentu v EED, u kterého chcete vygenerovat šablonu, klikněte na ikonu .
2. V horním řádku vyberte v poli „Šablony“ vzor textového dokumentu, který chcete vygenerovat.
3. Klikněte na ikonu .
4. Uložte soubor do PC, otevřete a vytiskněte.

3.3.2 Obálky




3.3.2.1 Jednotlivě

1. U záznamu dokumentu v EED klikněte na ikonu .
2. Ve formuláři:
 - a. Zvolte obálku ve výběrovém poli „Obálky“ a klikněte na ikonu , uložte soubor PDF do PC a vytiskněte.
 - b. Klikněte na ikonu , vyberte stejný typ „Předlohu štítků“ a případně „Pozice prvního štítku“. Klikněte na tlačítko **Uložit** – vygeneruje se štítek do PDF, který můžete následně vytisknout

3.3.2.2 Hromadně

1. Klikněte na ikonu  a poté na odkaz **Hromadný tisk obálek**.
2. V sekci „Filtr pro výběr“ vyfiltrujte odchozí dokumenty.
3. Tisk:
 - a. V sekci „Šablona obálek“ zvolte „Druh obálky“.
 - b. V sekci „Tisk na štítky“ zvolte „Předloha štítků“, „Pozice prvního štítku“ a „Počet kopií“.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
5. Uložte vygenerovaný PDF soubor do PC a vytiskněte.




3.3.3 Hromadná obálka

1. Klikněte v EED u záznamu hlavního dokumentu na ikonu .
2. Nastavte v seznamu „Obálka“ vhodný typ doručení a u seznamu „Způsob vypravení“ zvolte „Českou poštou“ a klikněte na tlačítko **Uložit**.
3. Klikněte v EED u záznamu ostatních dokumentů, které chcete přidat do hromadné obálky, na ikonu  a postupujte u každého dokumentu následovně.
4. Ve formuláři v seznamu „Způsob vyřízení“ zvolte „Hromadná obálka“ a klikněte na tlačítko **Uložit**.
5. Znovu klikněte na hlavní dokument na ikonu .
6. Vedle nebo pod seznamem „Způsob vypravení“ klikněte na tlačítko **Hromadná obálka**.

7. Zaškrtněte dokumenty, které chcete přidat do hromadné obálky a klikněte na tlačítko **Uložit**.
8. Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

3.4 Vypravení pošty

3.4.1 Hromadné vypravení – pomocí předávacího protokolu pro Českou poštu


1. V EED klikněte na ikonu  a poté na odkaz **Předávací protokol pro Českou poštu**.
2. Založte nový protokol kliknutím na tlačítko **Založit nový protokol**.
3. Vyplňte položky ve formuláři. Minimálně „Datum od:“ a „Datum do:“.
4. Poté klikněte na tlačítko **Uložit**.
5. Volba:
 - a. Klikněte na odkaz „Znovunačíst dokumenty. Aktualizujete dokumenty k vypravení v protokolu.
 - b. Klikněte na odkaz „generovat PDF“, uložte podací arch v PDF do PC a vytiskněte pro předání České poště.
6. Klikněte na ikonu .
7. Klikněte na ikonu tužky  u daného záznamu protokolu.
8. Zapište datum fyzického převzetí Českou poštou a poté klikněte na tlačítko **Uložit**. **Pozor, toto datum lze zadat pouze jednou!**

3.4.2 Odeslání dokumentů pomocí datové schránky a emailu

Návod na odeslání digitální pošty naleznete v kapitole „Odchozí pošta“.


3.4.3 Doručenky

3.4.3.1 Jednotlivě


1. V rychlém filtru v EED klikněte na rozbalovací seznam „Stav:“ a vyberte „čeká na doručení“.
2. Klikněte u daného dokumentu na ikonu .
3. Zapište do pole „Datum doručení“ datum napsané na doručence.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

3.4.3.2 Hromadně

Použití této funkce předpokládá, že si zpracovatel při tvorbě odchozích dokumentů tiskne obálky, které obsahují čárový kód v poli dodejky. Česká pošta následně po dodání zásilky, odtrhne dodejku s čárovým kódem a vrací ji zpět odesílateli (vaší organizaci). **Bez tisku čárového kódu na obálku s dodejkou není možné tuto hromadnou funkci použít! Jak si nastavit tisk obálky s čárovým kódem naleznete v kapitole „Nastavení TESS ONLINE“.**

1. Klikněte na ikonu  a poté na odkaz **Načtení doručenek pomocí ČK**.
2. Vyplňte pole „Datum převzetí“ na základě údajů dat, které je na doručenkách.
3. Do pole „Sejmutá čísla“ klikněte nejprve myší, abyste viděli blikající kurzor v daném poli a poté sejměte čtečkou čárových kódů postupně každý čárový kód z jednotlivých doručenek (dodejek).
4. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

3.4.3.3 Načtení doručenek z datové schránky

1. Klikněte na úvodní stránce nebo v EED v rozbalovacím seznamu Související aplikace na modul „Datová schránka“.
2. Klikněte na ikonu  a Poté klikněte na odkaz **Načíst doručeny**.

4 Spisy

4.1.1 Vytvoření nového spisu

1. Klikněte na odkaz čísla jednacního dokumentu v přehledu dokumentů EED.
2. V levé horní části klikněte na tlačítko **Vytvořit spis**.
3. Zadejte název spisu a klikněte na tlačítko **Uložit**.

4.1.2 Zařazení dokumentu do existujícího spisu

4.1.2.1 Přidávání do spisu z detailu dokumentu

1. Klikněte na odkaz čísla jednacního dokumentu v přehledu dokumentů EED.
2. V levém horní části klikněte na tlačítko **Přidat do spisu**.
3. Zadejte do polí formuláře podmínky pro vyhledání spisu nebo ponechte pole prázdné a klikněte na tlačítko **Další**.
4. Vyberte spis kliknutím na puntík na začátku záznamu a poté klikněte na tlačítko **Další**.

4.1.2.2 Přidávání do spisu z detailu spisu

1. Klikněte na odkaz čísla jednacního spisu v přehledu dokumentů EED.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat do tohoto spisu čj./arch**.
3. Zadejte do polí formuláře podmínky pro vyhledání dokumentu nebo ponechte pole prázdné a klikněte na tlačítko **Další**.
4. Vyberte dokument kliknutím na puntík na začátku záznamu a poté klikněte na tlačítko **Další**.

4.1.3 Smazání vazby čj ke spisu

1. Klikněte na odkaz čísla jednacního spisu nebo dokumentu v přehledu dokumentů EED.
2. Klikněte na tlačítko **Smazat vazbu mezi [seznam] a [seznam]**.
3. Klikněte na tlačítko **Smazat** pro potvrzení.

4.1.4 Uzavření / znovuotevření spisu

4.1.4.1 Uzavření spisu

1. Klikněte na odkaz čísla spisu v EED.
2. Klikněte na tlačítko **Uzavřít spis UKRUK/6060/2018-2**. **Pozor, pokud nejsou dokumenty ve spisu vyřízeny, tlačítko uzavření se nenabízí. V tomto případě nejprve vyřídte dokumenty.**

4.1.4.2 Otevření / znovuotevření spisu

1. Klikněte v EED na odkaz čísla spisu.
2. V dolní části spisu klikněte na tlačítko **Otevřít spis UKRUK/8877/2016 - Název typového spisu**.

4.1.5 Smazání spisu

1. Klikněte v EED na odkaz čísla spisu.
2. Klikněte na tlačítko **Smazat spis**.
3. Klikněte na tlačítko **Ano**.

4.1.6 Spisový přebal


1. Klikněte v EED na odkaz čísla jednacího dokumentu/spisu.
2. Klikněte na tlačítko **Vytisknout spisový přebal**.
3. Soubor v PDF uložte a vytiskněte.

4.1.7 Spisový přehled

4. Klikněte v EED na odkaz čísla jednacího dokumentu/spisu.
5. Klikněte na tlačítko **Vytisknout spisový přehled**.
6. Soubor v PDF uložte a vytiskněte.

5 Dokončení zpracování dokumentu

5.1 Vyřízení dokumentu/spisu

1. Klikněte na ikonu tužky  v záznamu dokumentu v EED
2. Ve formuláři dokumentu vyplňte pole „Datum vyřízení“ a zvolte jednu z voleb „Způsob vyřízení“
3. Klikněte na **Uložit**.

5.2 Uzavření dokumentu/spisu

1. Klikněte na odkaz čísla jednacího u záznamu dokumentu v EED.
2. Klikněte na tlačítko **Uzavřít číslo jednací UKRUK/6074/2018**.
3. V případě, že se jedná o digitální dokument, klikněte na tlačítko **Skutečně provést**. Poté dojde ke konverzi do výstupního datového formátu PDF/A.

6 Uložení dokumentu/spisu

1. Klikněte na odkaz čísla jednacího u záznamu dokumentu v EED.
2. Klikněte na tlačítko **Předat do spisovny**.



3. Klikněte na tlačítko **Předat do spisovny** znovu.
4. Klikněte na tlačítko **Skutečně uložit**.

Provedené změny v dokumentaci

verze dokumentu	popis změny	provedl
Srpen 2018	Zpracování změn k verzi 6.3.1	Dobrovolný

Za společnost T-MAPY spol. s r.o. zpracovali:

Mgr. Ondřej Malý
David Dobrovolný

Podmínky užití: Copyright © 2004 - 2018 T-MAPY spol. s r.o.

Žádná část tohoto dokumentu nesmí být kopírována žádným způsobem bez písemného souhlasu majitelů autorských práv. Autorská a jiná díla odvozená z tohoto díla podléhají ochraně autorských práv vlastníků. Dokument obsahuje informace chráněné autorskými právy.