

PROPOJENÍ PRODUKTŮ YAMACO SOFTWARE
SE SPISOVÝMI SLUŽBAMI
A/NEBO INFORMAČNÍMI SYSTÉMY
TŘETÍCH SPOLEČNOSTÍ

PŘÍRUČKA A NÁVODY

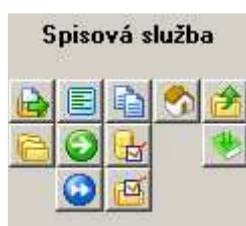
1. ÚVODEM

Všechny produkty společnosti YAMACO Software byly v nedávné době vybaveny velmi účelnou funkcí, která umožňuje propojení se stávajícími spisovými službami (softwarem pro řízení elektronického oběhu dokumentů). V současnosti jsou k dispozici propojení s těmito spisovými službami:

- SSL e-Spis společnosti ICZ
- SSL Radnice společnosti VERA
- SSL GINIS společnosti GORDIC
- SSL EZOP společnosti Softhouse
- SSL Athena společnosti PILSCOM
- SSL společnosti T-Mapy

2. KDE JSOU POPISOVANÉ FUNKCE K DISPOZICI

Funkce pro propojení jsou k dispozici v režimu oprav příslušné agendy a ovládají se pomocí jednotného rozhraní. Na obrázku níže je znázorněna sada tlačítek pro produkt Evidence dopravních agend:



K významu jednotlivých tlačítek:



umožňuje načíst existující dokument a převzít jej do agendy. U tohoto dokumentu je nastavena informace o tom, že je zpracováván externí aplikací. Vráť číslo jednací a identifikační číslo písemnosti. Dle typu propojení lze dále založit písemnost do spisu nebo písemnost ihned uzavřít, jedná-li se o informativní písemnost.



umožňuje vrátit dokument zpět z externí aplikace do spisové služby



založí novou písemnost, vrátí číslo jednací a identifikační číslo písemnosti. Současně založí nad novou písemností spis.



zaznamená vyřízení písemnosti



zaznamená uzavření písemnosti



založí spis nad existující písemností a vrátí jeho identifikační číslo (u propojení GORDIC, SOFTHOUSE a Athena i spisovou značku)



zaznamená vyřízení spisu



zaznamená uzavření spisu



vloží písemnost do existujícího spisu (dle identifikačního čísla spisu)



zaznamená vypravení písemnosti zvoleným způsobem



zobrazí obsah spisu, určeného ID spisu na záložce Technické. Písemnosti, obsažené ve spisu, lze dále uzavírat, předávat vedoucímu nebo rušit.

Pokud agenda pracuje s více údaji typu Číslo jednací, je k dispozici seznam přepínačů, kterými lze určit údaj, relevantní k funkcím Založení písemnosti a Převzetí písemnosti. Příklad takového seznamu přepínačů je na obrázku níže:

Číslo jednací generovat pro:

☒ lov.lístek	☐ lesní stráž
☐ ryb.lístek	☐ ryb.stráž
☐ mysl.stráž	☐ ryb.hospodáře
☐ mysl.hospodáře	☐ vodní stráž

Kde to má význam, lze po vygenerování dokumentu a jeho výstupu uložit jeho otisk do spisové služby k dané písemnosti. Tato možnost je nabízena automaticky.

Propojení s registry obyvatel resp. organizací jsou k dispozici vždy v rámci pořízení nového záznamu a jsou přístupné pod tlačítkem .

Propojení s agendou příjmů (zadání nového předpisu platby nebo kontrola úhrady) jsou pak k dispozici u příslušných údajů:

Variabilní symbol

3. PŘEVZETÍ EXISTUJÍCÍHO DOKUMENTU

Jedná se o funkci, která umožňuje převzít do zpracování dokument, jenž je již zadán ve spisové službě (např. byl na úřad doručen poštou) a má být zpracován právě danou externí aplikací (např. Dopravní agendy).

Po klepnutí na tlačítko se zobrazí seznam všech dokumentů ve spisové službě, které lze převzít ke zpracování. Výběrem požadovaného dokumentu a klepnutím na tlačítko OK se nastaví příznak tohoto dokumentu na „zpracováno externí aplikací“ a současně se do aplikace vygeneruje identifikační číslo SID a číslo jednací.

SSL VERA:

Převzetí přidělené písemnosti - Radnice VERA

 Výběrem dokumentu a klepnutím na tlačítko OK převeźmete písemnosti ke zpracování do aplikace.

Pro nastavené funkční místo jsou k dispozici tyto písemnosti k převzetí:

SID	Odesílatel	Věc	Číslo jednací
47	Brouk Pytlík, práce všeho	TESTOVACÍ PÍSEMNOST II	OVV-7/08-
48	OMEGA s.r.o Na Dolinách 47	TESTOVACÍ PÍSEMNOST III	OVV-8/08-
49	Černá Monika Klicperovo Nám.	TESTOVACÍ PÍSEMNOST IV	OVV-9/08-
4	Jarníková Marie Vera spol. s r.	ŽÁDOST	OVV-3/07-2/2007-

Nalezeno písemností: 4

Příslušnost písemnosti ke spisu, další zpracování

☐ ponechat beze změny ☐ Písemnost je informativní - po převzetí uzavřít

☒ vybrat existující spis a písemnost do něj vložit - vybrat spisy za rok: 2008

K dispozici jsou tyto spisy:

SID	Poř. číslo	Rok spisu	Popis	Agenda
52	2	2008	YAMACO - TESTOVACÍ SPIS	Písemnosti vedoucích

Nalezeno spisů: 1

 OK  Zrušit

V horní mřížce vyberte nebo vyhledejte požadovaný dokument, který si přejete v aplikaci zpracovávat. V závislosti na přepínačích v boxu Příslušnost písemnosti ke spisu – další zpracování můžete nastavit:

- ponechat beze změny – písemnost se pouze převeźme a do aplikace se vrátí její identifikátor a číslo jednací
- vybrat existující spis a písemnost do něj vložit – na základě volby roku se v dolní mřížce zobrazí seznam spisů za daný rok a výběrem nebo vyhledáním lze označit spis, do něhož bude písemnost vložena
- písemnost je informativní – po převzetí bude zaznamenáno vyřízení písemnosti

Údaje SID (identifikační číslo písemnosti) a SID spisu (identifikační číslo spisu) jsou k dispozici v režimu oprav na záložce Technické a standardně jsou určeny jen ke čtení – měnit je může pouze správce systému:

SSL GORDIC:

Určete nejprve spisové uzly. Poté vyberte písemnost k převzetí.

Popisné informace

Spisový uzel, od něhož se písemnost přebírá

Zkratka typu	Popis spisového uzlu
DEMOS00A016	Podatelna a výprava
DEMOS00A021	Odbor I
DEMOS00A03	Odbor II
DEMOS00A04R	Oddělení

Přebírající spisový uzel

Zkratka typu	Popis spisového uzlu
DEMOS00A016	Podatelna a výprava
DEMOS00A021	Odbor I
DEMOS00A03	Odbor II
DEMOS00A04R	Oddělení

Seznam funkcí: ☐ jen funkce ze souboru GSF.PRP

ID funkce	Název funkce
DEMOSF00A16L	Funkce pro Asseco
0000SF00000Z	Neurčeno
DEMOSF00A01H	Supervizor
DEMOSF00A02C	Pracovnice podatelny

Zvolený uzel: DEMOS00A016

☒ jen dokumenty v redistribuci ☐ všechny dokumenty podané od-do a jejichž stav je:

☐ pouze dokumenty aktuálního uživatele

8.11.2007 8.11.2007 nevyřízen

☐ pouze dokumenty označené funkcí

ID	aa	aa
DEMOX000A8VV	aa	aa
DEMOX000ADPQ	aa	aa

ID přebíraného dokumentu: DEMOX000A8VV

Číslo přebíraného dokumentu: aa

Nalezeno dokumentů: 2

V prvních dvou mřížkách vyberte spisové uzly, mezi nimiž dochází k převzetí písemnosti. V případě, že je třeba vyhledat dokumenty jen pro určitou funkci, zatrhněte přepínač Pouze dokumenty zvolené funkce. V případě, že je v tabulce velké množství funkcí, je možno nadefinovat si v sekci Servis-Editace číselníků pouze požadovanou funkci nebo požadované funkce – v tom případě zatrhněte po úpravě číselníku volbu Jen funkce ze souboru GSF.PRP.

Následně je možno ovlivnit výčet zobrazených písemností takto:

- jen dokumenty v redistribuci, případně omezené na aktuálně přihlášeného uživatele
- všechny dokumenty, podané v určitém datovém intervalu a mající zvolený stav (např. nevyřízené)

SSL ICZ:

Tato spisová služba využívá v rámci převzetí písemnosti nebo zobrazení číselníků (např. typ písemnosti) vestavěného mechanismu pro omezení zátěže síťového provozu a to tak, že standardně vrací pouze prvních 25 záznamů (tzn. např. prvních 25 dokumentů k převzetí). Pokud se Vámi požadovaná písemnost nachází za touto hranicí, je třeba změnit nastavení výpisu. Jinak řečeno, můžete nastavit upřesňující filtr pro výběr dle Čísla jednacího nebo dle Popisu písemnosti:

Výběr vracených informací

Určete výběrové podmínky pro písemnosti nebo číselníky.
Nejsou-li zadána žádná výběrová omezení, bude vráceno prvních 25 vyhovujících záznamů.

Výběr

Přebírané dokumenty | Číselníky

☒ vybrat dle údaje Číslo jednací: Yamaco

☐ vybrat dle údaje Věc:

Zobrazovat seznam až od záznamu: 1

OK

V následném dialogu jsou zobrazeny písemnosti k převzetí a stačí vybrat nebo vyhledat tu požadovanou – systém vrátí její identifikátor a číslo jednací:

Převzetí externího dokumentu

Výběrem dokumentu a klepnutím na tlačítko OK převeźmete dokument ke zpracování do aplikace.

Pro nastavené funkční místo jsou k dispozici tyto dokumenty k převzetí:

SID	Věc	Číslo jednací
75578	Yamako 1/30042008	CJ 00871/2008
75584	Yamako 2/30042008	CJ 00872/2008

Nalezeno záznamů: 2

Další informace o dokumentu

SID typu dokumentu: 75578

OK Zrušit

SSL SOFTHOUSE:

Převzetí přidělené písemnosti - Ezop

Nejprve určete odbor, pro který chcete zobrazit písemnosti k převzetí, a pak vyberte ze seznamu požadovanou písemnost.

Odbor

Písemnosti odboru:

Pro nastavené funkční místo jsou k dispozici tyto písemnosti k převzetí:

SID	Číslo jednací	Ze dne	Věc	Pracovník	Stav
2559	1164/2009/FIN	27.7.2009	Test pro předání do externí aplikace	financni1	
2563	1166/2009/FIN	29.7.2009	Test pro předání 3	financni1	

Nalezeno písemností: 2

Do boxu Písemnosti odboru zadejte identifikaci aktuálního spisového uzlu (program si jej bude pamatovat pro opakované použití) a klepněte na tlačítko Zobrazit písemnosti k převzetí. Můžete také box ponechat prázdný – pak budou načteny všechny písemnosti, relevantní k přihlášenému uživateli. Výběrem nebo vyhledáním v mřížce vyberte písemnost, kterou si přejete převzít do externí aplikace.

SSL ATHENA:

Lze zobrazit písemnosti, které jsou k dispozici pro daného uživatele a jsou v požadovaném stavu (pro převzetí do externí aplikace se jedná o stav "Nova". Klepnutím na tlačítko Zobrazit písemnosti k převzetí se provede načtení vyhovujících písemností a lze označit nebo najít tu z nich, která má být převzata do externí agendy.

Převzetí přidělené písemnosti - Pilscom

Nejprve zobrazte písemnosti k převzetí a pak vyberte ze seznamu požadovanou písemnost.

Filtr
 Stav písemnosti:

Pro nastavené funkční místo jsou k dispozici tyto písemnosti k převzetí:

SID	Číslo jednací	Ze dne	Věc	Pracovník
266607	369/09	19.11.2009 11:21:52	test 1	

Nalezeno písemností: 1

SSL TMAPY:

Lze zobrazit písemnosti, které jsou k dispozici pro daný odbor, jehož číselná identifikace se zadává do editačního okna. V případě, že je požadováno zobrazení všech písemností, jež jsou k dispozici k převzetí, vloží se nula. Klepnutím na tlačítko Zobrazit písemnosti k převzetí se provede načtení vyhovujících písemností a lze označit nebo najít tu z nich, která má být převzata do externí agendy.

Převzetí přidělené písemnosti - TMapy

Nejprve určete odbor, pro který chcete zobrazit písemnosti k převzetí, a pak vyberte ze seznamu požadovanou písemnost.

Odbor
 Písemnosti odboru:

Pro nastavené funkční místo jsou k dispozici tyto písemnosti k převzetí:

SID	Číslo jednací	Ze dne	Věc	Pracovník
1155105	ORM/2372/2008/onma	6.2.2008	kolaudační souhlas (stavební povolení)	66

Nalezeno písemností: 1

Jak bylo řečeno, propojení se všemi spisovými službami vracejí identifikátory spisu a nebo písemnosti a rovněž čísla jednací – v případě spisových služeb Softhouse, Gordic a Athena rovněž údaj Spisová značka.

Tyto údaje se zapisují k aktuálnímu záznamu a jsou přístupné v režimu oprav každé agendy na záložce Technické. S výjimkou administrátora jsou tyto informace určeny pouze ke čtení a nelze je z pochopitelných důvodů upravovat.

Opravy a editace údajů o provozovatelích a přístrojích

Provozovatel	Kontakty	Zástupci	Přístroje	Přístroje v mřížce	Platby	Rozhodnutí
Rozhodnutí v mřížce	Další informace	Finanční skutečnosti	Texty1	Texty2	Texty3	Technické

Zde jsou k dispozici informace o změnách v záznamu.

Provozovatel: **GAMA-LN s.r.o.**

Datum vytvoření záznamu: 13.12.2005

Datum poslední změny: 01.12.2009 Změnu provedl: sysdba

Pro spisové služby:

SID písemnosti: 278887 SID spisu: 278892

ID písemnosti: ID spisu:

Spis. značka: 74/09

Tyto informace mohou být změněny pouze správcem systému.

Hledání informace

Rychlé hledání...

Vyhledat firmu...

Vyhledat přístroj...

Vyhledat rozhodnutí...

Spisová služba

Dokumenty... Historie změn ... Zrušit

Archív ... Ogložit... Help

4. ZALOŽENÍ NOVÉHO SPISU

Funkce založí spis – tzn. složku, do níž se ukládají jednotlivé písemnosti. Do aplikace je vrácen identifikátor spisu, u SSL Gordic i údaj Spisová značka.

SSL VERA:

Založení nového spisu - Radnice VERA

Výběrem spisového znaku a klepnutím na tlačítko OK založíte nový spis.

K dispozici jsou tyto spisové znaky:

SID	Kompletní znak	Hlavní znak	Podznak	Písmeno	Agenda	Skartační znak	Skartační lhůta
1	-V 10	51	0		Písemnosti vedoucích útvarů:	V	10
2	-V 10	51	1		Písemnosti starosty (primátora)	V	10
3	-V 10	51	2		Písemnosti místostarosty	V	10
4	-V 10	51	3		Písemnosti tajemníka	V	10
5	-V 10	51	4		Písemnosti vedoucích odborů	V	10
6	-V 5	52	0		Spolupráce se státními orgány a	V	5
7	-V 5	52	1		Součinnost s ústředními správními	V	5
8	-V 5	52	2		Součinnost s ostatními	V	5
9	-V 5	52	3		Členství ve Svazu měst a obcí ČR	V	5
10	-V 5	52	4		Poslanecké dny	V	5
11	-V 5	52	5		Mikroregiony, přeshraniční	V	5
12	-V 5	53	0		Organizace členění a působnost	V	5
13	-A 5	53	1		Systemizace úřadu	A	5
14	-A 5	53	2		Interní akty řízení a další řídicí	A	5

Stručný popis vytvářeného spisu:

☐ Evidovat oprávněné úřední osoby

Typ spisu:

Je třeba mít založen spis před vytvářením vlastních písemností. Z tabulky je nutno vybrat požadovaný spisový znak, zadat stručný popis zakládaného spisu a případně určit, zda u tohoto spisu mají být evidovány oprávněné úřední osoby a typ spisu (dá se zvolit varianta spis nebo složka).

SSL GORDIC:

Založení spisu - Gordic

Pro založení spisu a vložení níže uvedené písemnosti do spisu klepněte na tlačítko OK.

Popisné informace

ID písemnosti: DEMO×000142S

Použit podací deník:

Podací deník	Název deníku
PD	Podací deník

Pro vytvoření spisu je nutno, aby existovala tzv. iniciační písemnost, tzn. je nutno napřed vytvořit písemnost a poté spis. Z tabulky vyberte podací deník, který

bude použit pro založení spisu. Systém vrátí do aplikace identifikátor spisu a spisovou značku.

SSL ICZ:

Typ dokumentu	SID	Spisová značka	Kód
Stížnost NOS	2651	601	TESCO_S
Spis NOS	2652	601	TESCO_S
Příloha NOS	2653	601	TESCO_F
Dorucena písemnost ve spisu	3841	1034	SPIS pro
VP pro Marbes	4132	601	VP_MARI
DP pro Marbes	4133	601	DP_MARI
Doručený dokument pro	7041	601	DD_EVDC
Vlastní dokument pro Evidence	7042	601	VD_EVDC
VD Víta	7135	1586	VD_VITA
Volná pracovní místa	57013	601	UD_VPN
Výběrová řízení	57015	601	UD_VR
Vyhlášky	57016	601	UD_VYH

Popis	Kód písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Nezadáno	NEZADÁNO	S	1

☐ Zobrazit jen kódy dokumentů dle souboru ICZTD.PRP

Další informace o dokumentu

Věc: Vlastní dokument pro Evidence dopravních agend

Skartační znak: S Značka:

SID typu dokumentu: 7042 Skartační lhůta: 1

OK Zrušit

V levém seznamu je třeba vybrat typ spisu a následně v pravé tabulce označit požadovaný řádek pro volbu skartačního znaku a skartační lhůty. Vyžadován je stručný popis spisu.

Před založením spisu je třeba, aby byla vytvořena iniciační písemnost – tzn. že je nutno založit nejprve písemnost a až poté spis.

SSL SOFTHOUSE:

Výběrem spisového znaku a klepnutím na tlačítko OK založíte nový spis.

Nový spis

ID zakládající písemnosti: 2561

Stručný popis vytvářeného spisu: Spis

☐ Spis je správní

OK Zrušit

Před založením spisu je nutno, aby existovala zakládající písemnost spisu, tzn. je třeba vytvořit nejprve písemnost a až poté založit spis. Požaduje se zadání stručného popisu spisu a rovněž lze určit, zda zakládaný spis je nebo není správní. Systém vrátí do záznamu dané agendy identifikátor spisu a spisovou značku.

SSL ATHENA:

Před založením spisu je třeba, aby byla vytvořena iniciační písemnost – tzn. že je nutno založit nejprve písemnost a až poté spis.

Zkratka způsobu	Popis
208537	Datová schránka
208539	Datová schránka bez dor. fikcí
208538	Datová schránka do vl. rukou
208540	Datová schránka do vl. rukou bez dor. fikcí
34830	DHL - balík
34808	Doporučeně
34821	Doporučeně cizina Evropa
85298	Doporučeně cizina mimo Evropu
85297	Doporučeně cizina mimo Evropu prioritní
147443	Doporučeně do vl. rukou - cizina Evropa
115885	Doporučeně do vl. rukou - cizina mimo
85290	Doporučeně do vl. rukou + zmocněnci s

Povinnými údaji pro vytvoření nového spisu jsou stručný popis a spisový znak (lze jej vybrat z číselníků, který je možno pro každý úřad individuálně upravit v sekci Servis-Editace číselníků-Spisové znaky pro Pilscom). Údaj Způsob vyřízení je nepovinný a lze jej vybrat ze zobrazeného seznamu variant.

Klepnutím na tlačítko OK dojde k založení nového spisu, přičemž aktuální písemnost do něj bude vložena jako iniciační písemnost. Systém vrátí ID a číslo spisu a spisovou značku.

SSL TMAPY:

Před založením spisu je třeba, aby byla vytvořena iniciační písemnost – tzn. že je nutno založit nejprve písemnost a až poté spis. Pro založení spisu je nutno zadat jeho výstižný a stručný popis, jak je naznačeno v dialogu.

Založení nového spisu - Tmapy


 Výběrem spisového znaku a klepnutím na tlačítko OK založíte nový spis.

Nový spis

ID zakládající písemnosti: 1188951

Stručný popis vytvářeného spisu:

5. ZALOŽENÍ NOVÉ PÍSEMNOSTI

Funkce pracuje s tzv. vlastní písemností, tj., s takovou písemností, která vzniká přímo v dané agendě jako nový dokument. Pro usnadnění práce lze ve spisové službě založit odpovídající písemnost, založit nad ní spis a zpět do agendy vrátit jednak identifikátor písemnosti a spisu, jednak dosadit vygenerované číslo jednací.

SSL VERA:

Založení nové vlastní písemnosti - Radnice VERA


 Výběrem typu písemnosti a klepnutím na tlačítko OK založíte novou vlastní písemnost.

K dispozici jsou tyto typy vlastních písemností:

Zkratka typu	Popis typu písemnosti
O	obyčejně
R	doporučeně
A	dodejka do vl. rukou 15 dnů
D	dodejka do vl. rukou 3 dny
L	dodejka do vl. rukou 10 dní
B	dodejka výhradně do vl. rukou 15 dnů
V	dodejka výhradně do vl. rukou 3 dny
H	dodejka výhradně do vl. rukou 10 dní
K	kurýrní
E	kurýrní doporučeně
U	kurýrní dodejka do vl. rukou 15 dnů
N	kurýrní dodejka do vl. rukou 3 dny

K dispozici jsou tyto formy písemností:

Zkratka typu	Popis formy písemnosti
PR	přestupky
ST	stížnosti
PE	Petice

Stručný popis písemnosti:

Typ písemnosti: Forma písemnosti:

Nová písemnost je vytvářena jako: ☐ odpověď na písemnost ☒ vlastní podnět

Adresát písemnosti

Obchodní firma: Příjmení: Jméno: Typ subjektu:

Ulice a č.p.: Obec: PSČ: IČ: Datum narození: ID datové schránky:

Z jedné a druhé tabulky je třeba určit typ písemnosti (má vliv rovněž na způsob vypravení a doručení) a formu písemnosti. Dále se vyžaduje stručná charakteristika písemnosti a množina adresních údajů, která se ukládá přímo k písemnosti a může být použita v rámci vypravení.

Je zřejmé, že výchozím stavem je vytváření písemnosti z vlastního podnětu, ovšem lze vytvořit písemnost jako odpověď.

SSL GORDIC:

Založení nové písemnosti - Gordic

Vyberte spisový plán a poté spisový znak, zadejte výstižný popis vytvářené písemnosti a pak klepněte na tlačítko OK.

Popisné informace

Vyberte spisový plán pro nový dokument:

ID	Název spisového plánu
1998	nazev

Vyberte spisový znak pro nový dokument:

ID	Název spisového znaku
101.	plány zasedání, zastupitelstva, rady a
101.1.	příprava jednání
101.2.	zápisy z jednání

Zvolený plán: 1998

Zvolený znak: 101.2

Zobrazit spisové znaky !

Popis písemnosti:
Zápis z jednání o přestupku

OK Zrušit

Povinnými parametry pro novou písemnost jsou spisový plán a spisový znak – oba se dají vybrat z aktuálně zobrazeného seznamu. Rovněž je třeba zadat výstižný popis písemnosti.

SSL ICZ:

Založení nového dokumentu

Výběrem dokumentu (dvojklik) a klepnutím na tlačítko OK, event. zadáním dalších údajů, založíte nový dokument ve spisové službě.

Typ dokumentu	SID	Spisová značka	Kód
Stížnost NOS	2651	601	TESCO_S
Spis NOS	2652	601	TESCO_S
Příloha NOS	2653	601	TESCO_F
Doručená písemnost ve spisu	3841	1034	SPIS pro
VP pro Marbes	4132	601	VP_MARI
DP pro Marbes	4133	601	DP_MARI
Doručený dokument pro	7041	601	DD_EVDC
Vlastní dokument pro Evidence	7042	601	VD_EVDC
VD Víta	7135	1586	VD_VITA
Volná pracovní místa	57013	601	UD_VPN
Výběrová řízení	57015	601	UD_VR
Vyhlášky	57016	601	UD_VYH

☐ Zobrazit jen kódy dokumentů dle souboru ICZTD.PRP

Popis	Kód písemnosti	Skartační znak	Skartační lhůta
Nezadáno	NEZADÁNO	S	1

Další informace o dokumentu

Věc: Vlastní dokument pro Evidence dopravních agend

SID typu dokumentu: 7042

Skartační znak: S

Skartační lhůta: 1

Značka:

OK Zrušit

V levém seznamu je třeba vybrat typ písemnosti a následně v pravé tabulce označit požadovaný řádek pro volbu skartačního znaku a skartační lhůty. Vyžadován je stručný popis spisu.

SSL SOFTHOUSE:

Založení nové vlastní písemnosti - SSL Ezop

Výběrem typu písemnosti a klepnutím na tlačítko OK založíte novou vlastní písemnost.

K dispozici jsou tyto typy způsobu doručení:

Zkratka typu	Způsob doručení
CP	cenné psaní
B	cenný balík (do 5000 Kč)
V	cenný balík (nad 5000 Kč)
RS	doporučená slepecká zásilka
R	doporučené psaní
RB	doporučený balík
	e-mail
	fax
	obyčejná slepecká zásilka
	obyčejné psaní
	obyčejné standardní psaní
	obyčejný balík

K dispozici jsou tyto spisové uzly:

Zkratka uzlu	Název uzlu
FIN	Finanční odbor
SPR	Správní odbor
POD	Podatelna

Způsob doručení: R 2561 SPR

Stručný popis písemnosti: Vlastní písemnost

Poznámka k písemnosti:

Adresát písemnosti

Obchodní firma: "BRAPRO s.r.o." Příjmení: Jméno: Typ subjektu:

Ulice a č.p.: Fryčajova 607/165 Obec: Brno - Obřany PSČ: 61400 IČ: 60731982 Datum narození: ID datové schránky:

OK Zrušit

Pro úspěšné založení nové písemnosti je třeba určit výběrem ze seznamu jednak způsob doručení, jednak spisový uzel, v němž je písemnost vytvářena. Dále se předpokládá uvedení stručného popisu písemnosti, případné poznámky a dále specifikace adresáta písemnosti k následnému vypravení.

SSL ATHENA:

Zde je založení nové vlastní písemnosti velmi jednoduché a zadává se pouze stručný popis písemnosti:

Založení nové vlastní písemnosti - SSL Pilscom

Zadáním popisných údajů a informací o adresátovi založíte novou vlastní písemnost.

Stručný popis písemnosti: Vlastní písemnost k případu 179/2009 Ing. Jan Novák

OK Zrušit

Informace o adresátovi se u vlastní písemnosti nezadávají, lze jej později doplnit v okamžiku odeslání písemnosti.

SSL TMAPY:

Pro založení nové písemnosti je nutno zvolit typ písemnosti, odbor, k němuž písemnost náleží, a zpracovatele písemnosti. Dále se vyžaduje zadání stručného popisu písemnosti. Volitelně lze zadat údaje adresáta, které se nabízejí automaticky z aktuálně nalistovaného záznamu a lze je samozřejmě libovolně upravit.

Založení nové vlastní písemnosti - SSL Tmapy

Výběrem typu písemnosti a klepnutím na tlačítko OK založíte novou vlastní písemnost.

K dispozici jsou tyto typy písemností:

Zkratka typu	Typ písemnosti
1	písemnost na vědomí
2	pozdávka
3	vyjádření spis
4	ládost - spis
5	stížnost
6	ládost o informaci dle zák 106/1999Sb.
7	příchovní faktura
8	odchozí faktura
9	objednávka

Vyberte odbor pro písemnost

Zkratka	Název odboru
8	informační systém
12	Kancelář tajemníka
7	Kancelář tajemníka
11	USN_READ_ALL
17	ISKN_READ

Odbor: 11

Vyberte zpracovatele písemnosti:

ID	Příjmení	Jméno
35	tohu	2
85	Drlik	Vladimír
37	jiva	jiva

Zpracovatel: 85

Typ písemnosti: 3

Stručný popis písemnosti: Rozhodnutí o provozu VHP

Poznámka k písemnosti:

Adresát písemnosti

Obchodní firma: Příjmení: GAMA-LN Jméno: s.r.o. Typ subjektu:

Ulice a č.p.: Husova 873 Obec: Louny 2 PSČ: 44001 IČ: 25423312 Datum narození: ID datové schránky: jww53

OK Zrušit

6. VYŘÍZENÍ RESP. UZAVŘENÍ PÍSEMNOSTI NEBO SPISU

Funkce umožňuje nastavit aktuální dokument (dle SID) jako vyřízený nebo uzavřený a totéž platí i o spisu. Uzavření resp. Vyřízení je stav, kdy do písemnosti nebo spisu nelze přidávat další dokumenty.

SSL GORDIC:

The dialog box is titled "Vyřízení ČJ písemnosti - Gordic". It contains the following elements:

- A pink arrow icon and the text: "Vyberte z číselníku požadovaný způsob vyřízení resp. upravte datum vyřízení."
- A section titled "Popisné informace" containing:
 - "ID písemnosti:" followed by the text "DEMOX000142S".
 - "Datum vyřízení:" followed by a date picker showing "21. 7. 2009".
 - A list box titled "Typ vyřízení" with the following options: "Schváleno" (selected), "Zamítnuto", "Vyvěšeno na ÚD", and "Splněno".
 - A "Zvolený typ vyřízení:" label followed by a text box containing "Schváleno".
- At the bottom, two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Zrušit" (with a red X).

Datum vyřízení je předvyplněno aktuálním datem a lze je změnit. Je nutno rovněž vybrat typ vyřízení písemnosti nebo spisu.

SSL ICZ:

The dialog box is titled "Vyřízení nebo uzavření písemnosti nebo spisu". It contains the following elements:

- A pink arrow icon and the text: "Zadejte důvod uzavření nebo způsob vyřízení a pak klepněte na tlačítko OK."
- A section titled "Popisné informace" containing:
 - A text box with the label "Způsob vyřízení spisu (písemnosti) resp. důvod uzavření spisu (písemnosti):".
- At the bottom, two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Zrušit" (with a red X).

SSL SOFTHOUSE:

Vyřízení písemnosti nebo spisu - Ezop

Výběrem spisového znaku, zadáním data vyřízení a klepnutím na tlačítko OK vyřídíte existující spis nebo písemnost.

Vyřízení písemnosti nebo spisu

ID písemnosti nebo spisu: 2561

Datum vyřízení: 29. 7. 2009 Vyřizující osoba: finanční

Poznámka k vyřízení:

Spisový znak:

Skartační znak:

Skartační lhůta: 5

OK Zrušit

Povinným údajem je datum vyřízení, které lze vybrat z kalendáře nebo použít předvyplněné aktuálním datem. Podobně jako u zakládání písemnosti lze i zde zadat poznámku k vyřízení a je-li třeba, i skartační údaje.

SSL ATHENA:

U tohoto systému se rozlišuje uzavření písemnosti a spisu. Uzavření písemnosti je indikováno pouze bezpečnostním dotazem:

Potvrzení

Písemnost 278887 bude uzavřena. Pokračovat ?

Ano Ne

, přičemž aby bylo možno písemnost uzavřít, musí být tato vložena ve spis.

Pro uzavření spisu lze specifikovat volitelně důvod uzavření:

Uzavření spisu

Důvod uzavření:

Ukončení správního řízení

OK Storno

SSL TMAPY:

U tohoto systému se rozlišuje uzavření písemnosti a spisu. Uzavření písemnosti se děje pomocí níže zobrazeného dialogu, přičemž je třeba uvést důvod vyřízení písemnosti a vybrat skartační znak ze seznamu.

Vyřízení písemnosti nebo spisu - TMapy

Výběrem spisového znaku, zadáním data vyřízení a klepnutím na tlačítko OK vyřídíte existující spis nebo písemnost.

Vyřízení písemnosti nebo spisu

ID písemnosti nebo spisu: 1188951

Datum vyřízení: 7.12.2009 Vyřizující osoba: yamaco

Způsob vyřízení: nabytí právní moci

Vyberte skartační znak pro písemnost:

Kód	Popis
36	631.4 Osvědčení o profesní způsobilosti řidiče
37	631.5 Protokoly o zkouškách řadatelů o řidičská oprávnění
38	631.6 Pokuty za porušení povinností stanovených zákonem
39	631.7 Státní dozor ve věcech upravených zákonem
40	632.1 Místní a přechodné úpravy provozu na silnici a místní

Skartační znak: 39

OK Zrušit

Uzavření spisu je jištěno pouze bezpečnostním dotazem:

Potvrzení

Spis 30158/2009 bude uzavřen.
Pokračovat ?

Ano Ne

7. VYPRÁVENÍ (ODESLÁNÍ) PÍSEMNOSTI

Funkce umožňuje předat vybranou písemnost výpravně a určit způsob vypravení.

SSL VERA:

Informace o způsobu vypravení a adresátovi se zadávají přímo při založení nové vlastní písemnosti, tzn. že funkce vypravení jako taková není k dispozici.

SSL GORDIC:

V horní části dialogu jsou ovládací prvky pro řízení způsobu vypravení – jedná se o způsob doručení, druh zásilky, druh zacházení, příznak odeslání originálu a typ obsahu zásilky. Klíčovým údajem pro vypravení je ID adresáta, které lze získat dvěma způsoby:

- vyhledáním adresáta v registru ESU – vyhledávat lze pomocí kombinace Příjmení/Obec, Obchodní firma/Obec nebo IČa. Seznam nalezených adresátů je zobrazen v tabulce a stačí pak vybrat požadovaného.
- založením nového adresáta v ESU – množina údajů je předvyplněna údaji z aktuálního záznamu a je samozřejmě možné provést libovolné korekce. Klepnutím na tlačítko Založit adresáta se provede vytvoření nového adresáta v ESU a vrácení jeho identifikátoru

Box Jen pro datové schránky slouží pro způsob vypravení "datová schránka" nebo "datová schránka do vlastních rukou". Do textového pole je nutno zadat ID Vaší

datové schránky (odesílatel písemnosti) a pomocí sady přepínačů je možno určit, které dílčí informace budou k datové zprávě připojeny.

SSL ICZ:

Vypravení dokumentu

Specifikujte požadované volby pro vypravení a pak klepněte na tlačítko OK.

Parametry vypravení

ID písemnosti: 167574

Způsob vypravení:

Název	Hodnota
neurčeno	NONE
osobní	OSOBNÍ
kurýr	KURYR
doručovací služba	DORSLUZBA
pošta	POSTA
e-mail	EMAIL
fax	FAX
vyvěšení	VYVESKA
interní	INTERNI

Způsob zacházení:

Název	Hodnota
neurčeno	NONE
obyčejná	OBYCEJNA
doporučená	DOPORUCE
dodějka bez pruhu	DODEJKA
dodějka s červeným	DOVL
do vlastních rukou -	DOVLRUKOU
doporučená do	DOPORUCE
magistrátní zásilka	MAGISTRAT
Zásilka s obyčejnou	OBYCDOR

Druh zásilky:

Název	Hodnota
neurčeno	NONE
balík	BALIK
cenné psaní	CENPSANI
cenný balík	CENBALIK
psaní	PSANI
slepecká zásilka	SLEPZA5

Typ adresáta (v případě potřeby upravte požadované údaje):

zkouška přestupku

☒ Osoba ☐ Organizace

Příjmení: zkouška Jméno: přestupku Obchodní firma: ID datové schránky:

Písemnost obsahuje tyto přílohy (pro datovou zprávu vyberte tu, kterou chcete připojit):

SID	Popis přílohy	Vytvořeno
-----	---------------	-----------

OK Zrušit

V tabulkách v horní části dialogu určíte způsob vypravení, způsob zacházení a druh zásilky. Množina údajů Typ adresáta může být charakteru Osoba nebo Organizace – předvyplněné údaje lze libovolně upravovat.

Pokud daná písemnost obsahuje jednu nebo více elektronických příloh, můžete v dolní tabulce označit tu, která bude připojena k písemnosti v rámci vypravení.

SSL SOFTHOUSE:

Informace pro vypravení jsou již zadány při založení písemnosti, vypravení má tedy charakter označení dané písemnosti k vypravení a je provedeno po akceptování bezpečnostního dotazu:

Potvrzení

?

Písemnost 2561 bude předána k vypravení.
Pokračovat ?

Ano Ne

SSL ATHENA:

Platí, že aby mohla být písemnost odeslána, musí být uzavřena. V dialogu odeslání je třeba určit způsob odeslání výběrem z připraveného číselníku a případně doplnit údaje o adresátovi písemnosti, které se přednabízejí z aktuálního záznamu:

Odeslání dokumentu - Pilcom

Specifikujte požadované volby pro vypravení a pak klepněte na tlačítko OK.

Parametry odeslání

ID písemnosti: 278887

Způsob odeslání:

Typ	Popis
85313	Cenný balík s dod.
115887	Cenný balík zmocnění s dod.
208537	Datová schránka
208539	Datová schránka bez dor. fikcí
208538	Datová schránka do vl. rukou
208540	Datová schránka do vl. rukou bez dor. fikcí
34830	DHL - balík
34808	Doporučeně
34821	Doporučeně cizina Evropa

34808

Adresát písemnosti

Obchodní firma Příjmení Jméno Typ subjektu

GAMA-LN s.r.o. P

Ulice a č.p. Obec PSČ IČ Datum narození ID datové schránky

Husova 873 Louny 2 44001 25423312 www53

OK Zrušit

Systém vrací kromě informace o vypravení i identifikátor obálky.

SSL TMAPY:

Adresát písemnosti je definován u vlastní písemnosti při jejím založení v aplikaci, v případě převzaté písemnosti při zadání informací o písemnosti. V dialogu voleb pro odeslání se volí pouze typ obálky a způsob doručení písemnosti z nabízeného číselníku.

Odeslání písemnosti - SSL Tmapy

Určete parametry odeslání a klepněte na tlačítko OK.

ID písemnosti: 1188951

Typ obálky:

Zkratka typu	Typ obálky
1	Obyčejně
2	Doporučeně
3	Doporučeně s dodejkou
4	Do vlastních rukou adresáta
5	Do vlastních rukou zástupce
F	Faxem
E	E-mail
C	Cenné psaní
Z	Pošta do zahraničí
X	bez obálky
11	Obálka jen 10dní
12	Obálka nevhazovat do schránky

Zvolený typ: 2

Způsob doručení:

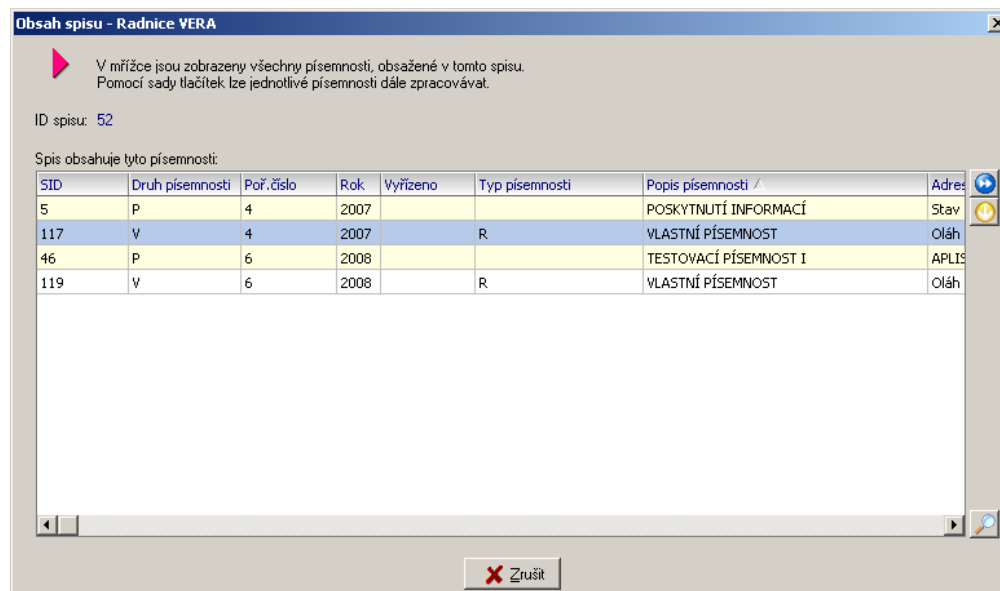
Zkratka	Název způsobu
9	Datovou schránkou
1	Českou poštou
2	Vlastním doručovatelem
3	Osobní převzetí
4	Doručení veřejnou vyhláškou
5	Elektronicky
6	Interní pošta
7	Hromadná obálka
8	Městskou policií

Zvolený způsob: 1

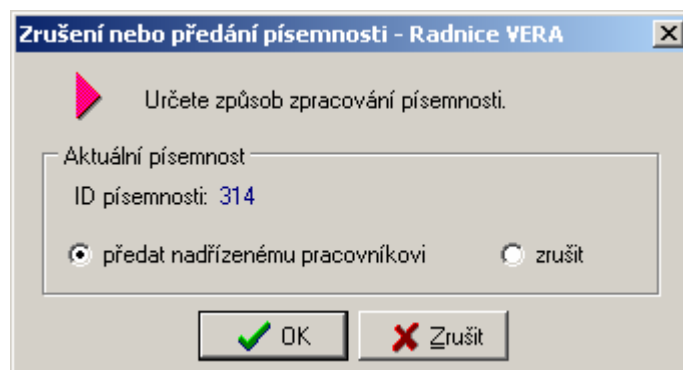
OK Zrušit

8. OBSAH SPISU

Funkce umožňuje zobrazit písemnosti ve spisu a dále s nimi pracovat:



Podle typu písemnosti (přidělená nebo vlastní) je možno u vlastních písemností provádět jejich zrušení nebo předání nadřízenému pracovníkovi:



U písemností přidělených je možno písemnost přímo z okna Obsah spisu uzavřít.

9. UPLOAD PŘÍLOHY K DOKUMENTU

Funkce umožňuje využít vytvořený dokument (rozhodnutí, stanovisko, zápis, ...) – pouze pomocí tzv. wordovské tvorby dokumentů – k uložení jeho elektronického otisku k aktuální písemnosti. Systém ukládá veškeré dokumenty do spisové služby jako PDF přílohy a veškeré potřebné konverze provádí automaticky:

Přidání otisku dokumentu k písemnosti - Gordic

Zobrazený elektronický obraz bude po stisku na tlačítko OK připojen k aktuální písemnosti.

Popisné informace

ID písemnosti: DEMOX000LPLZ

☒ jako otisk použít níže zobrazený dokument

☐ jako otisk použít existující soubor PDF

Náhled elektronického obrazu

SOCIÁLNÍ ZÁZNAM

I. Dítě

Příjmení a jméno	Rodné číslo	Místo narození dítěte	Místo trvalého pobytu	Místo přechodného pobytu	Poznámka

Popis elektronického obrazu: Otisk sociálního záznamu

Název ukládaného souboru: dokument.pdf

☒ Povolit vícenásobné podepsání PDF otisku ☒ Podepisovat PDF

V okně je zobrazen náhled dokumentu, který bude připojen k písemnosti jako příloha. Klepnutím na tlačítko OK dojde k jeho konverzi do formátu PDF a uploadu k aktuální písemnosti ve spisové službě.

Jako PDF přílohu je možno použít tu, kterou program vygeneruje z aktuálního RTF dokumentu, nebo lze připojit externí PDF dokument.

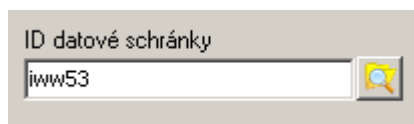
Technicky se pro konverzi dokumentu do formátu RTF využívá virtuální tiskárna PDF Creator, která je poskytována jako open-source a může být použita bezplatně i pro komerční účely. Naše aplikace nastaví všechny potřebné parametry PDF Creatoru automaticky a po vytvoření PDF dokumentu je zase vrátí na původní hodnoty. PDF Creator je součástí instalace a v případě potřeby jej lze stáhnout např. z <http://www.pdfforge.org>.

V rámci převodu do PDF je rovněž možno vytvářený PDF dokument opatřit elektronickým podpisem (digitálně podepsat). Pro správné fungování je třeba v boxu Digitální podpis otisku PDF zadat cestu k souboru s vyexportovaným certifikátem (ve formátu PFX) a heslo k certifikátu (heslo je šifrováno 128bitovým algoritmem 3DS) a dále i účel podepsání – všechny tři parametry si program pamatuje pro příští použití. Zamýšlíte-li přidávat k danému PDF další elektronické podpisy, zatrhněte volbu Povolit vícenásobné podepsání PDF otisku. Skutečnost, zda se bude k vytvářenému PDF připojovat digitální podpis, závisí na stavu přepínače Podepisovat PDF.

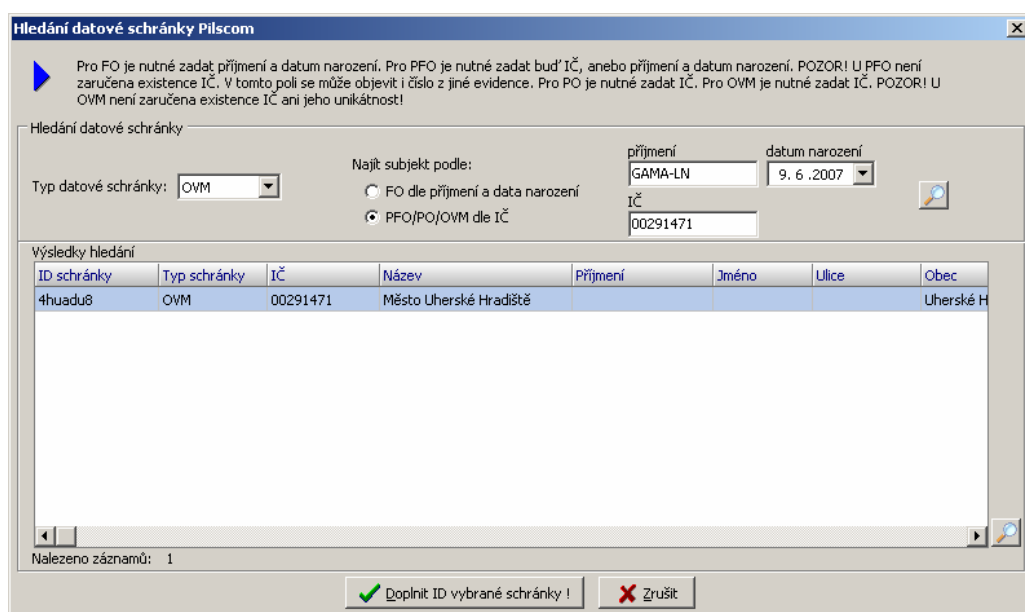
To, zda systém bude po vytvoření dokumentu nabízet jeho použití ve spisové službě, je možno ovlivnit v dialogu pro tvorbu dokumentů každé agendy pomocí přepínače Po vytvoření dokumentu nabídnout jeho připojení k aktuální písemnosti ve spisové službě (nastavení se pamatuje pro příští použití).

10. VYHLEDÁVÁNÍ V SYSTÉMU ISDS

Funkce umožňuje pracovat s informačním systémem datových schránek ve smyslu vyhledávání schránky dle rozličných kritérií, zjišťování existence datové schránky a jejích parametrů (aktivní/neaktivní, typ datové schránky) a doplňování identifikátoru DS do záznamu. Funkce je k dispozici na záložce Kontakty v každé agendě a je umístěna vedle údaje Identifikátor DS:



Po klepnutí na tlačítko Vyhledat datovou schránku se otevře dialog pro zadání parametrů hledání:



Hledání datové schránky Pilscom

Pro FO je nutné zadat příjmení a datum narození. Pro PFO je nutné zadat buď IČ, anebo příjmení a datum narození. POZOR! U PFO není zaručena existence IČ. V tomto poli se může objevit i číslo z jiné evidence. Pro PO je nutné zadat IČ. Pro OVM je nutné zadat IČ. POZOR! U OVM není zaručena existence IČ ani jeho unikátnost!

Hledání datové schránky

Typ datové schránky:

Najít subjekt podle:

☐ FO dle příjmení a data narození

☒ PFO/PO/OVM dle IČ

příjmení: datum narození:

IČ:

Výsledky hledání

ID schránky	Typ schránky	IČ	Název	Příjmení	Jméno	Ulice	Obec
4huadu8	OVM	00291471	Město Uherské Hradiště				Uherské H

Nalezeno záznamů: 1

☒ Doplnit ID vybrané schránky ! ☐ Zrušit

Pro úspěšné hledání je třeba specifikovat druh schránky (orgán veřejné moci, právnická osoba, fyzická osoba podnikající, ...) a kritéria pro hledání. Klepnutím na tlačítko Vyhledat se zahájí hledání v systému ISDS a vyhovující výsledky jsou zobrazeny v tabulce. Označením vyhovujícího záznamu a klepnutím na tlačítko Doplnit ID vybrané schránky program automaticky запиše identifikátor dané schránky do aktuálně nalistovaného záznamu.

11. PROPOJENÍ S REGISTRY

Funkce umožňuje nahlížet do registrů obyvatel resp. organizací, vyhledávat subjekty podle několika kritérií (typicky podle příjmení, data narození, IČ) a přenášet jejich vybrané identifikační údaje do nových záznamů.

Pro vyhledání subjektu se používá univerzální dialogové okénko:

Hledání v registru obyvatel nebo organizací GORDIC

Údaje subjektu můžete doplnit na základě zadaných údajů (registru ESU) ze systému GINIS.
Hledá se i podle části výrazu (použijte zástupné znaky * nebo ?), rozlišují se malá a velká písmena.

Hledání informace

Najít subjekt podle:

☐ příjmení a obce

☒ IČ

☐ obchodní firma a obce

příjmení/IČ/OF:

obec:

Údaj IČ zadávejte bez mezer resp. oddělovačů (např. 48463850).

Výsledky hledání

Příjmení	Jméno	Obchodní firma	Ulice	ČP	Obec	IČ	PSČ	T
Robertovič		Robertovič				10482245		
		Honza Nový s.r.o.				10482245		
Robertovič	Robert	Honza Nový s.r.o.	Sládkova	2567	Jihlava	10482245	58601	5
Nový	Honza	Honza Nový s.r.o.	Sládkova	2567	Jihlava	10482245	58601	5
Testovací	Franta	Franta Testovací s.r.o.	Sládkova	2567	Jihlava	10482245	58601	5
Robertovič	Robert	Honza Nový s.r.o.	Sládkova	2567	Jihlava	10482245	58601	5
prijmeni	jmeno	Test fyz osoba	Kolárova	2567	Jihlava	10482245	58601	5
Robertovič	Robert	Honza Nový s.r.o.	Sládkova	2567	Jihlava	10482245	58601	5

Nalezeno záznamů: 0

☒ Doplnit vybrané údaje! ☒ Zrušit

Vyhledávaný údaj se vkládá do editačního pole, pomocí tlačítka Hledat je zahájeno prohledávání registrů. Lze zadávat hledaný výraz v přesném tvaru nebo použít hvězdičkovou konvenci, např. výraz jan* vyhledá všechny subjekty, jejichž příjmení začíná uvedenými znaky – tedy kupř. Janský, Janeček, Jandová apod.

Vyhledané subjekty jsou zobrazeny níže v tabulce a označením požadovaného a klepnutím na tlačítko Doplnit vybrané údaje se data tohoto subjektu automaticky přenesou do nového záznamu aktuální agendy.

12. PROPOJENÍ NA PŘÍJMY

Funkce umožňuje jednak zadat nový předpis platby správního poplatku (pokuta, poplatek za vydání loveckého lístku apod.), vygenerovat variabilní symbol a následně provádět kontrolu úhrady předpisu.

13. POUŽITÍ VYHLEDÁVACÍHO DIALOGU V MŘÍŽKÁCH

Všechny mřížky pro zobrazení získaných výsledků (typy písemností, seznam adresátů, druh zásilky apod.) jsou vybaveny tlačítkem pro zobrazení vyhledávacího dialogu pro snadnější nalezení informace v mřížce. Práce s dialogem je snadná:

Najít text

Text k nalezení:

Směr hledání

☒ Vpřed shora dolů

☐ Vpřed zleva doprava

☐ Zpět zdola nahoru

☐ Zpět zprava doleva

Rozsah

☒ Vše

☐ Jen aktuální řádek

☐ Jen aktuální sloupec

☐ Vybrané buňky

Volby

☐ Rozlišovat malá/velká

☐ Jen celá slova

☐ Shoda na první znak

☐ Ignorovat značky HTML

☐ Hledat i v pevných polích

☐ Porovnávat na zástupné znaky

OK Storno

- do pole Text k nalezení zadejte hledaný výraz nebo jeho část
- box Směr hledání určuje, kterým směrem bude mřížka prohledávána (jako výchozí je nastaven směr vpřed shora dolů)
- box Rozsah určuje, které části mřížky se budou prohledávat (výchozí hodnotou je Vše)
- box Volby umožňují upřesnit vyhledávací podmínky, např. rozlišování velikosti písmen při hledání, hledání podřetězců nebo celých slov apod.

14. NASTAVENÍ PROPOJENÍ

Pro správnou funkci propojení je nutno nastavit potřebné parametry pro daný typ spisové služby, které jsou k dispozici v sekci Nastavení parametrů.

Pro spisovou službu společnosti ICZ jsou to:

- Uživatelské jméno pro daného uživatele, a to tak, jak je definován ve spisové službě (např. Novakova_Jana)
- URL adresa, na níž je spisová služba provozována
- kód funkčního místa (např. 0.1.1.0.R1)

Pro spisovou službu společnosti VERA jsou to:

- Identifikace klienta (např. VERA)
- URL adresa, na níž je spisová služba provozována
- Jméno uživatele

Pro spisovou službu společnosti GORDIC jsou to:

- Uživatelské jméno (např. DEMOEB0A0A0X8\test)
- URL adresa, na níž je spisová služba provozována. Zde je třeba zadat dvě URL adresy, navzájem mezi sebou oddělené středníkem, v pořadí URL_obecného_GIN_rozhraní;URL_rozhraní_SSL, např.:
`http://ws.gordic.cz/312/Gin1/Gin.asmx;http://ws.gordic.cz/312/Ssl1/Ssl.asmx`
- Jméno uživatele (např. test01)

Pro spisovou službu společnosti SOFTHOUSE jsou to:

- Uživatelské jméno pro daného uživatele, a to tak, jak je definován ve spisové službě (např. spravni12)
- URL adresa, na níž je spisová služba provozována
- heslo daného uživatele (např. bcnavgze)

Pro spisovou službu společnosti PILSCOM jsou to:

- Uživatelské jméno pro daného uživatele, a to tak, jak je definován ve spisové službě (např. spravni12)
- URL adresa, na níž je spisová služba provozována
- heslo daného uživatele (např. bcnavgze)
- identifikátor pozice pracovníka (lze zadat i hodnotu nula)

Pro spisovou službu společnosti TMAPY jsou to:

- Uživatelské jméno pro daného uživatele, a to tak, jak je definován ve spisové službě (např. spravni12)
- URL adresa, na níž je spisová služba provozována
- heslo daného uživatele (např. bcnavgre)

V případě použití proxy serveru na úřadě je třeba nastavit jeho parametry tak, aby i propojení správně fungovalo. V takovém případě použijte globální nastavení, které je k dispozici na záložce SMS v sekci Nastavení parametrů (má význam pouze pro propojení se SSL společností ICZ).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Nastavení parametrů programu". It has several tabs: "Obecné", "Výchozí hodnoty", "Adresáře", "SMS", "Spisová služba" (which is selected), "Rozhraní", and "Zabezpečení".

Inside the "Spisová služba" tab, there is a pink arrow icon and a text box that says: "Zde lze nastavit potřebné konfigurační parametry pro propojení produktu se systémy pro elektronickou správu písemností." Below this is a section titled "Parametry rozhraní".

Under "Parametry rozhraní", there is a sub-section "Použitý informační systém" with a list of radio buttons:

- ☐ žádný
- ☐ systém společnosti ICZ (Exprit)
- ☐ systém společnosti VERA (Radnice)
- ☐ systém společnosti GORDIC (Ginis)
- ☐ systém společnosti SOFTHOUSE (Ezop)
- ☒ systém společnosti T-Mapy
- ☐ systém společnosti PILSCOM (Athena)

Below this is another sub-section "Přihlašovací údaje do zvoleného systému" containing three input fields:

- "Uživatelské jméno/Identifikace klienta/Login:" with the value "spravni12"
- "ID pozice:" with the value "0"
- "URL:" with the value "http://demo.tmapserver.cz/server103/soap.php"
- "Kód funkčního místa/Uživatel/Heslo:" with the value "XdevA15xcv"

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Uložit" (with a green checkmark icon), "Zrušit" (with a red X icon), and "Help" (with a blue question mark icon).