



ICZ a.s.

**sekce DMS a systémy
Na hřebenech II 1718/10
140 00 Praha 4 Nusle**

Tel.: +420-222 271 111

Internet: www.iczgroup.cz



Uživatelská příručka systému e-spis 2.37.00.00 modul Usnesení

Vypracoval	kolektiv pracovníků ICZ a. s.
Předáno dne	05.2021
Verze	1

Správa dokumentu

Záznam změn

Datum	Autor	Verze	Popis změn
05.2021	ICZ	1	Úpravy dle funkčnosti systému

Zkontrolovali

Jméno	Pozice
Petr Oplátek	Vedoucí spisová služba a archivy

Distribuce

Kopie č.	Jméno	Umístění
1.	Knihovna projektu	ICZ a.s, divize Správa a řízení dokumentů, Na Hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4

Tento dokument je určen pouze pro vnitřní potřebu organizace. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo tuto organizaci, a to v žádné podobě, bez předchozího písemného souhlasu firmy ICZ a.s. V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.

Obsah

Úvod	5
1. Úvod	5
1.2. Usnesení – krátký popis modulu	5
1.3. Jak používat příručku - konvence použité v příručce	6
Otevření aplikace.....	7
2. Otevření aplikace.....	7
2.1. Přihlášení do Usnesení	7
2.2. Výběr funkčního místa	7
2.3. Odhlášení od Usnesení	8
Uživatelé aplikace USNESENÍ	9
3. Uživatelé aplikace USNESENÍ	9
3.1. Identifikace uživatelů - výběr role.....	9
3.2. Pracovní prostředí	10
Referent - Zpracovatel.....	13
4. Referent - Zpracovatel.....	13
4.1. Uživatelské prostředí.....	13
4.2. Evidence Bodu jednání.....	14
4.3. Úprava Bodu jednání.....	18
4.4. Práce s přílohami	34
4.5. Řízení oběhu BJ	42
4.6. Připomínkování Bodu jednání – změna stavu zpracování	51
4.7. Navržení Bodu jednání.....	57
Referent - Předkladatel	59
5. Referent - Předkladatel.....	59
5.1. Uživatelské prostředí.....	59
5.2. Přehled činností	59
Referent - Organizátor.....	60
6. Referent – Organizátor	60
6.1. Uživatelské prostředí.....	61
6.2. Zpracování Bodu jednání převzatého od Zpracovatele.....	61
6.3. Evidence Jednání.....	62
6.4. Úprava Jednání	64
6.5. Změna stavu zpracování.....	76
6.6. Tiskové výstupy, export a publikace.....	89
Referent - Běžný uživatel	94

7. Referent - Běžný uživatel	94
7.1. Uživatelské prostředí	94
7.2. Speciální složka zastupitele	94
Společné činnosti	96
8. Společné činnosti	96
8.1. Zveřejněné body jednání	96
8.2. Úkoly z usnesení	98
8.3 Vyhledávání	102
8.4. Dynamické složky	104
8.5. Tiskové funkce	104
Administrátor	109
9. Administrátor	109
Řešení problémů	111
10. Řešení problémů	111
Závěr	112
11. Závěr	112

Úvod

1. Úvod

Úvod této příručky stručně charakterizuje modul Usnesení (ver. 2.37.00.00), navrhuje, jak by se měla tato příručka používat a ukazuje, jaké jsou použité konvence pro zpřehlednění textu.

1.2. Usnesení – krátký popis modulu

Modul Usnesení umožňuje přípravu jednání pro radu/zastupitelstvo. Do tohoto jednání se zařazují přidělené materiály. Ty jsou po kontrole, zda vyhovují všem předepsaným náležitostem, zařazeny v podobě jednotlivých bodů na pořad jednání. Při jednání v radě/zastupitelstvu jsou materiály upravovány do výsledné podoby. Pokud je materiál projednán, je uveden do příslušného stavu (např. schválen) a je mu zároveň přiděleno i číslo usnesení. Poslední fází tohoto procesu je generování úkolů vyplývajících z jednotlivých usnesení. Úkoly jsou zadány cílovým zpracovatelům a je sledováno jejich plnění.

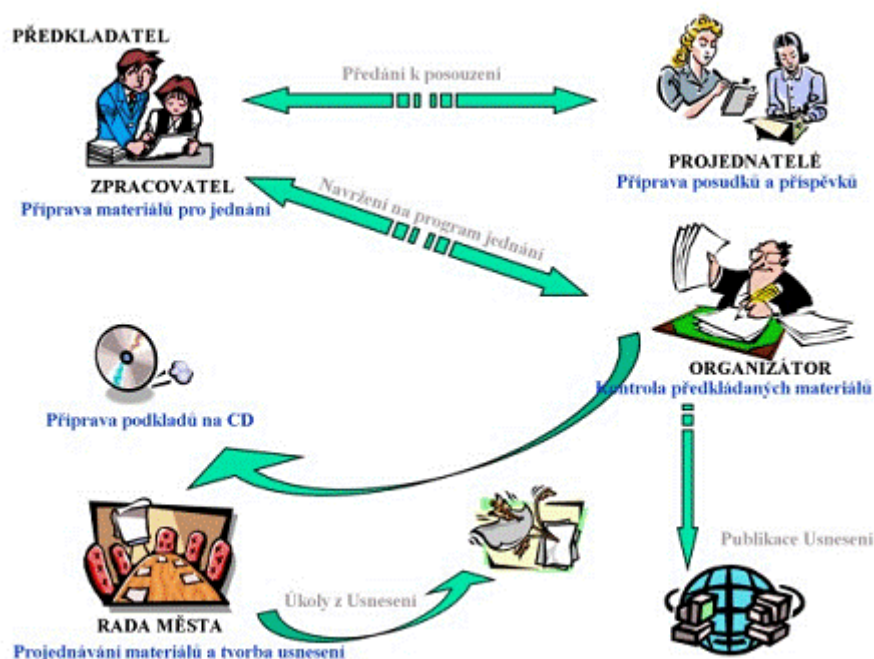
Aplikace USNESENÍ podporuje administrativní činnosti spojené s procesem vytváření usnesení rady městské části, zastupitelstva městské části nebo grémia starosty. Umožňuje evidenci a zpracování podkladových materiálů do rady/zastupitelstva/grémia, organizaci jednání a evidenci přijatých usnesení.

Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním "pracovním stolem", na který "přicházejí" materiály přidělené uživateli k vyřízení. Oběh materiálů mezi jednotlivými pracovními stoly je zajišťován systémem. O všech důležitých krocích zpracování materiálu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s materiálem pracoval. Systém podporuje osobní odpovědnost za zpracování – v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo, ale i jméno konkrétního uživatele. Systém umožňuje vyhledání usnesení nejen podle názvu, profilových položek, ale i podle obsahu usnesení.

Poznámka:

Uživatelská příručka obsahuje postup zpracování návrhu usnesení pro jednání RADY MĚSTA (Městské části). Postup zpracování návrhu usnesení pro zasedání ZASTUPITELSTVA MĚSTA je obdobný.

obr 1. Schéma zpracování usnesení



1.3. Jak používat příručku - konvence použité v příručce

Tato uživatelská příručka je spolu s elektronickou nápovědou základní pomůckou uživatele aplikace USNESENÍ.

Poznámka:

Příručka navazuje na dokument Uživatelská příručka systému spisové služby (SpS). Použité obrázky v příručce jsou pouze ilustrativní, barva či vzhled se může lišit.

tab 1. Konvence použité v příručce

Prvek aplikace	Formát textu
Běžný text	Běžný text (Times New Roman vel. 12 pt, v tab. Verdana 10 pt).
Položky okna Internet Exploreru	VŠE NETUČNĚ A KAPITÁLKAMI.
Složka e-spis	(Složka) (tučný text v závorce).
Záložky v pravém okně	Záložka (tučný podtržený text).
Příkazová tlačítka	[Tlačítko] (tučný text v hranaté závorce).
Ostatní formulářové prvky	"Zaškrťovací políčko" (tučná kurzíva s uvozovkami).
Menu (i kontextové - pravé tlačítko)	<Menu/položka> (tučné, lomítka, špičatá závorka).
Příkaz tlačítka integrovaného panelu nástrojů	[Název tlačítka/Příkaz] (tučné, lomítka, hranatá závorka).
Dialogové okno nebo název formuláře	<u>Dialogové okno</u> (tučná podtržená kurzíva).
Názvy tabulek	tab 4. Název tabulky.
Názvy obrázků	obr 2. Název obrázku.
Nadpisy kapitol	Jsou číslované - např. 1.3. Konvence.
Stisknutí klávesy na klávesnici	Název klávesy (rámeček kolem textu).

Otevření aplikace

2. Otevření aplikace

Tato kapitola se zabývá přihlašováním a odhlašováním uživatelů USNESENÍ a výběrem funkčního místa (role).


2.1. Přihlášení do Usnesení

Postup:

Aby aplikace fungovala, musí být nejprve spuštěn prohlížeč (PODPORA IE 9, 10, 11 (32 BIT) + FF ESR 24 (FF31 NEDOPORUČUJEME)).

Pokud se do textového pole "**ADRESA**" panelu Internet Exploreru -**ADRESA**- napíše příslušná internetovská adresa (je závislá na prostředí, kde "běží" aplikace) a stiskne se klávesa Enter, zobrazí se následující obrazovka:

obr 2. Přihlášení do aplikace



V poli "**Uživatelské jméno**" zadáte své uživatelské jméno a do pole "**Heslo**" zadáte platné heslo.

2.2. Výběr funkčního místa

V případě, že máte přiřazeno více funkčních míst (FM), se po správném přihlášení do SpS objeví v okně pro Výběr funkčního místa (obr. 3) seznam všech FM, která máte právo vykonávat nebo zastupovat. Příslušné funkční místo vyberete kliknutím na hypertextový odkaz ve sloupci Kód (např. [ObOP_SEK](#)).

obr 3. Výběr funkčního místa

Přihlášení do e-Spis
Výběr funkčního místa


Kód	Popis	Vykonává
OdKo_REF_A	Referent kontrolního oddělení A	Alice Adámková
SRU_REF	Referent sekretariátu ředitele	Anna Adamová
ADM	Administrátor	SPS Administrátor
odko_ref_ja	odko_ref_ja	Jana Adámková
OdKo_REF_O	Referent kontrolního oddělení O	Hana Beránková
OdKo_REF_B	Referent kontrolního oddělení B	Hana Bochinská
OdP_SEK	Sekretariát právního oddělení	Ing. Eva Bilá, CSc.
ObOP_SEK	Sekretariát leg. a právního oboru	Dana Fuksová
ObOP_REF_F	Referent právního odboru	Dana Fuksová

Po výběru funkčního místa, v němž právě chcete pracovat, se zobrazí příslušný Pracovní stůl. Možnosti pracovního stolu jsou přímo závislé na právech zvoleného uživatele a možnostech funkčního místa.

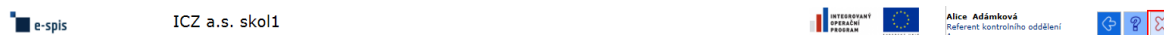
Poznámka:

Obvykle uživatel zastává JEDNO funkční místo a po přihlášení do aplikace je automaticky zobrazen pracovní stůl, tzn. výběr funkčního místa se neprovádí.

2.3. Odhlášení od Usnesení

Pokud se budete chtít odhlásit ze systému, použijte v - **Panelue-spis**- ikonu  **[Odhlásit]** a zavřete okno Internet Exploreru.

obr 4. Panel e-spis - tlačítko [Odhlásit]



Pokud se budete chtít k systému přihlásit jako tentýž uživatel, ale s jiným funkčním místem, klikněte v -**Panelu e-spis**- na hypertextový odkaz názvu funkčního místa. V aktualizovaném okně INTERNET EXPLORERU se zobrazí volba pro Výběr funkčního místa ([obr. 3](#)).

obr 5. Panel e-spis - odkaz na funkční místo



Uživatelé aplikace USNESENÍ

3. Uživatelé aplikace USNESENÍ

Kapitola charakterizuje význam jednotlivých uživatelů a schématicky popisuje uživatelské prostředí.

3.1. Identifikace uživatelů - výběr role

Do systému se přihlásíte jako uživatel s určitou rolí.

Popis všech rolí uživatelů je uveden v kapitolách 3.1.1 Referenti a 3.1.2 Administrátor.

Správu uživatelů a rolí uživatelů provádí administrátor aplikace.

3.1.1. Referenti

V kapitole je uveden přehled rolí uživatelů a schématicky popisuje uživatelské prostředí.

tab 2. Charakteristika náplně práce jednotlivých referentů

Referent - Běžný uživatel	Každý uživatel používající aplikaci USNESENÍ pro zobrazení a vyhledávání schválených usnesení RM/ZM (RMČ/ZMČ). Pracuje na plnění úkolů z usnesení, vyhledává objekty, tiskne seznamy, popř. upravuje své nastavení aplikace.
Referent - Zpracovatel	Uživatel pověřený zpracováním určité agendy. Zpracovává podklady materiálů.
Referent - Předkladatel	Řídí činnost jednotlivých zpracovatelů. Přiděluje konkrétní podklady ke zpracování, kontroluje zpracování, upravuje výsledný dokument a předkládá jej na jednání. V prostředí aplikace USNESENÍ pracuje jako „Zpracovatel“.
Referent – Organizátor	Zakládá jednání, ke kterým zařazuje materiály a navrhuje jejich pořadí. Při projednávání jednotlivých bodů jednání upravuje jejich obsah (eventuelně mění pořadí projednávání jednotlivých bodů). Po ukončení jednání generuje výsledné usnesení, které podléhá korektuře a následné publikaci ve formě jednotlivých usnesení. Na závěr vygeneruje i sadu úkolů z dílčího jednání a kontroluje jejich splnění.
Referent - Zastupitel	Má možnost náhledu na BJ ve stavu " Předložen ", může k nim zakládat pozměňující návrhy a s těmito PN dále pracovat.

3.1.2. Administrátor

Administrátor je osoba zodpovědná za správu a konfiguraci aplikace USNESENÍ. Spravuje a udržuje organizační strukturu a pomocné číselníky aplikace.

Organizační struktura - zahrnuje úlohy, které jsou použity pro popis organizačních jednotek, pracovníků, rolí a jim přidělených úloh a přístupových práv.

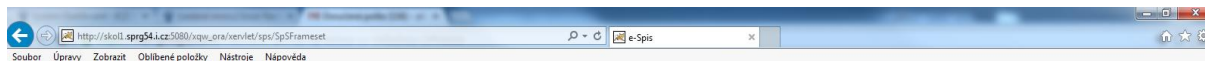
Model organizační struktury se skládá z organizačních útvarů, rolí, pracovníků, přiřazení pracovníků a rolí.

Pomocné číselníky - v těchto úlohách jsou spravovány parametry, kterými lze uživatelsky nastavit pravidla a podmínky pro postupy a závislosti při zpracování objektů USNESENÍ.

3.2. Pracovní prostředí

V horní části okna aplikace jsou ovládací prvky INTERNET EXPLORERU (IE).

obr 8. Příklad horní části okna s ovládacími prvky Internet Exploreru




Pod ním již jsou základní oblasti pro ovládaní aplikace – panel e-spisu, složky, informační okno a vlastní Pracovní stůl.

obr 9. Pracovní prostředí Referenta

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Navigation Panel (left):** Includes 'e-spis', 'panel navigačního stromu', 'Referent', 'Sekretariát', 'Přiruční registratura', 'Jednání', 'Smlouvy', and 'Úkoly'.
- Top Bar:** Contains 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', 'Zobrazení', and 'Tisk' buttons. It also displays 'ICZ a.s. skol1' and 'panel e-spis'.
- Main Table:** A table titled 'Filtrování podmínek' with columns: Dr, Číslo, Věc, Značka, Typ, Stav, z Jednání, and Kód kontroly. The table contains various entries with their respective details.
- Information Window (bottom left):** Shows 'Nové zprávy: 18', 'K převzetí: 2271', 'K podpisu: ...', 'Nevyřízené: ...', and 'K převzetí (Útvar): ...'.
- Right Side:** Labeled 'Body jednání'.

Pracovní prostředí můžete přepínat ikonou  ze základního zobrazení (obr. 9) do zobrazení bez složek, tzn. pouze zobrazení pracovního stolu (obr. 10) a zpět.

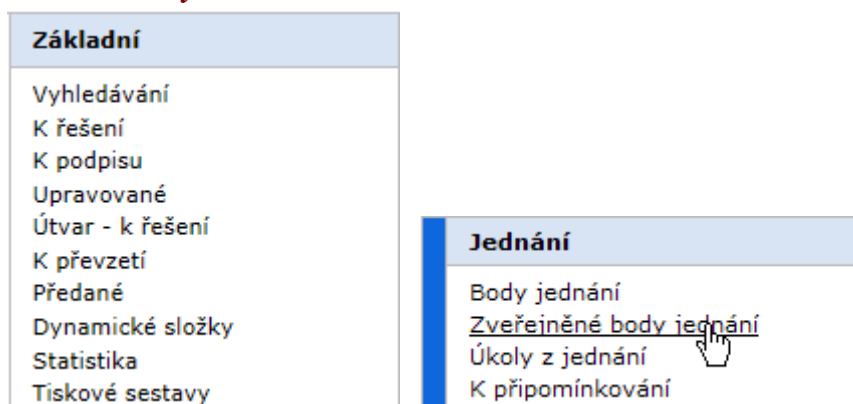
obr 10. Uživatelské prostředí – Pracovní stůl

The screenshot shows the application interface in 'Pracovní stůl' view with the following elements:

- Top Bar:** Contains 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', 'Zobrazení', and 'Tisk' buttons. It also displays 'ICZ a.s. skol1' and 'panel e-spis'.
- Main Table:** A table titled 'Filtrování podmínek' with columns: Dr, Číslo, Věc, Značka, Typ, Stav, z Jednání, and Kód kontroly. The table contains various entries with their respective details.
- Right Side:** Labeled 'Body jednání'.

Složky v navigačním stromě obsahují podsložky. Pro práci s modulem Usnesení využíváme složky (**Základní**) a (**Jednání**) (obr. 11).

obr 11. Složky Základní a Jednání



Poznámka: Pracovní prostředí zastupitele je popsáno v kapitole 7.2. Speciální složka zastupitele.

tab.3 Popis Pracovního prostředí

Název oblasti	Popis oblasti
Panel e-spis	-Panele-spis- slouží k zobrazení nápovědy a odhlášení uživatele. Zobrazuje jméno aktuálně přihlášeného uživatele a jím vykonávané FM.
Složky	(Složky) slouží k výběru objektů aplikace pro zpracování. Počet a druh zobrazených složek závisí na roli uživatele a instalovaných modulech aplikace.
Pracovní stůl	Vlastní pracovní stůl uživatele se seznamy objektů a menu pro práci s vybranými objekty.
Informační okno	Počet záznamů ve vybraných složkách. První tři záznamy jsou aktualizovány automaticky, min. interval je 10 min, ostatní zobrazí počet záznamů na vyžádání.

tab 4. Přehled objektů v modulu

ikona	význam
	jednání
	jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	bod jednání
	bod jednání s připojenou přílohou (přílohami)
	úkol, podúkol
	úkol s připojeným el. dokumentem (dokumenty)

3.2.1 Drobečková navigace

V pravém horním rohu pracovního stolu je drobečková navigace - informace o zobrazované složce, příp. objektu.

obr 12. Drobečková navigace

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing navigation buttons: 'založit', 'Úpravy', 'Oběh', and 'Zobrazení'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Body jednání - Bod jednání' highlighted in red. The main content area features a tabbed interface with tabs for 'Profil', 'Obsah', 'Historie', 'Referátník', 'Aktéři', 'Přílohy', 'Připomínky', 'Související', and 'Registratury'. The 'Profil' tab is active, displaying a form for 'Bod jednání' with the following fields:

Bod jednání:	BJ 00100/2013	Držitel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)		
Usnesení:		Zpracovatel:	OdKo_REF_A (Alice Adámková)		
Jednání:		Založeno:	24.04.2013	Změněno:	03.12.2014
Volební období:		Převzato (or.):	24.04.2013	Datum jednání:	
Stav:	Zpracování	Kolo:	1	Přip./podepsat do:	
Jednání:					
Datum konání:		Odevzdat BJ do:			

Referent - Zpracovatel

4. Referent - Zpracovatel

Tato kapitola seznamuje uživatele se všemi funkcemi USNESENÍ, které jsou dostupné uživatelům typu Referent-Zpracovatel.

Činnosti pro zpracování Bodů jednání (materiálů) jsou následující:

- Evidence a úprava Bodu jednání
- Oběh Bodu jednání
- Změna stavu zpracování Bodu jednání

Příprava materiálu pro jednání RM je zahájena na organizační jednotce (Odboru) pracovníkem - Zpracovatelem, který byl vedoucím pověřen ke zpracování agendy. V aplikaci je Zpracovatelem založen nový Bod jednání (Materiál pro jednání, Přínos nebo Organizační záležitost), jenž je průběžně aktualizován (úprava profilových položek, připojení elektronického dokumentu). Na přípravě materiálu se může podílet také několik aktérů.

4.1. Uživatelské prostředí

Kapitola uživatelské prostředí popisuje základní obrazovku, se kterou pracuje běžný uživatel, tzv. Pracovní stůl. V levé části okna Internet Exploreru má Referent - Zpracovatel složku (Jednání), která obsahuje podsložky (Body jednání), (Zveřejněné body jednání), (K připomínkovaní) a (Úkoly z jednání).

Do filtračních podmínek lze zadat definované volební období (musí zadat administrátor do číselníku), dále lze filtrovat dle stavu bodu jednání. Filtr lze také uložit pro opakované zobrazování.

obr 13. Uživatelské prostředí Referenta – Zpracovatele

The screenshot shows the 'e-spis' application interface for 'ICZ a.s. skol1'. The main window displays a table of meeting points (Bodů jednání) with the following columns: Dr, Číslo, Věc, Značka, Typ, Stav, z Jednání, and Kód kontroly. The table contains 20 rows of data, including items like 'rekonstrukce parku', 'aaa', 'autom ukončení připomínek', 'vrátit', 'rekonstrukce parku', 'oběh - na vědomí - na vědomí - odvolat', 'test B3 - oběh - na vědomí - odvolat', 'test B3', 'číslování', 'test pořadí 2', 'test pořadí', 'pořadí příloh', 'ofp', 'font u připomínkovaní', 'kontrola hospodaření', 'organizační záležitosti - nezveřejňovat', 'práva', 'vložit připomínku, ale neukončovat', 'vložit připomínku, ale neukončovat', 'historie', and 'záložky'. The interface also includes a left sidebar with navigation options like 'Referent', 'Sekretariát', 'Příruční registratura', 'Jednání', 'Smlouvy', and 'Úkoly'. At the top, there are menu options: 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', 'Zobrazení', and 'Tisk'.

Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	z Jednání	Kód kontroly
	B3 00007/2015	rekonstrukce parku		MR	Připomínkovaní	RMC-112	
	B3 00072/2014	rekonstrukce parku		MR	Připomínkovaní	RMC-112	
	B3 00068/2014	aaa		MR	Připomínkovaní		
	B3 00130/2013	autom ukončení připomínek		MR	Připomínkovaní		
	B3 00107/2013	vrátit		MR	Zpracování		
	B3 00100/2013	rekonstrukce parku		MR	Zpracování		
	B3 00089/2013	oběh - na vědomí - na vědomí - odvolat	LP	MR	Zpracování		
	B3 00088/2013	test B3 - oběh - na vědomí - odvolat	LP	MR	Zpracování	RMC-129	
	B3 00086/2013	test B3	LP	MR	Připomínkovaní	RMC-129	
	B3 00084/2013	číslování		MR	Připomínkovaní		
	B3 00079/2013	test pořadí 2		MR	Připomínkovaní		
	B3 00078/2013	test pořadí		MR	Připomínkovaní		
	B3 00022/2013	pořadí příloh		MR	Připomínkovaní		
	B3 00019/2013	ofp		MR	Připomínkovaní		
	B3 00141/2012	font u připomínkovaní		MR	Připomínkovaní	RMC-123	
	B3 00115/2012	kontrola hospodaření		MRZ	Připomínkovaní	ZMC101	Agm 00031/2012
	B3 00114/2012	organizační záležitosti - nezveřejňovat		OZ	Předložen	ZMC101	
	B3 00106/2012	práva		OZ	Připomínkovaní		
	B3 00100/2012	vložit připomínku, ale neukončovat		MR	Připomínkovaní		
	B3 00094/2012	vložit připomínku, ale neukončovat		MR	Připomínkovaní		
	B3 00093/2012	historie		MRZ	Připomínkovaní		
	B3 00091/2012	záložky		MR	Připomínkovaní	AARMČ-3	

obr 13a. Filtrační podmínky

tab 5. Pracovní prostředí referenta – zpracovatele obsahuje tyto složky

Složka	Popis
Body jednání	Zobrazuje zpracovávané body jednání, umožňuje zakládání nových bodů jednání, jejich úpravu a manipulaci s nimi.
Zveřejněné body jednání	Zobrazuje zveřejněné body jednání.
Úkoly z jednání	Zobrazuje zadané úkoly vygenerované z přijatých usnesení.
K připomínkování	Zobrazuje body jednání, které byly uživateli předány v rámci připomínkového řízení.

4.2. Evidence Bodu jednání

V kapitole jsou uvedeny pracovní postupy, kterými je v aplikaci realizován vznik a úprava Bodu jednání (Materiál, Přínos, Organizační záležitosti,... - podle nastavení administrátorem) v elektronické podobě.

4.2.1. Zaevidování nového Bodu jednání

Nový Bod jednání založíte v roli Zpracovatel pouze ze složky (**Jednání / Body jednání**).

Poznámka:

Pracovník v roli Organizátor může nový materiál založit také přímo z **Jednání**, viz kapitola **6.4.2.1. Zaevidování nového Bodu jednání z Jednání**.



Postup:

Zobrazte obsah složky (**Jednání / Body jednání**) a v menu zvolte příkaz <**Založit/Bod jednání**>. Poté se otevře prázdný formulář **Bod jednání** pro zadání nového Bodu jednání.

obr 14. Profil nového Bodu jednání

Body jednání - Bod jednání



Profil



Jednání:  

Datum konání: Odevzdat BJ do:

Druh:

Pořadí:

Typ:  



Kód kontroly:  

attr1_bj:

attr2:

Značka:

Datum pořízení:

Termín vyřízení:  

Forma dokumentu:

Věc:

Úvod:

Poznámka/Důvod:

Na záložce **Profil** vyplňte základní údaje ve formuláři:

tab 6. Způsob vyplnění položek Profilu bodu jednání

Položka	Popis	Povinné vyplnění
Jednání	Výběr z číselníku. Systémem jsou na základě výběru doplněny údaje do položek " Datum konání ", " Odevzdat BJ do ", " Pořadí " a " Druh ".	Ne
Typ	Výběr z číselníku.	Ano
Kód kontroly	Výběr z číselníku s možností úpravy, příp. lze hodnotu zadat z klávesnice. Většinou vyplňuje pracovník organizačního oddělení.	Ne
Značka	Zápis textu značky.	Ne
Forma	Výběr z rozbalovacího seznamu.	Ano
Termín vyřízení	Datum vyřízení (dd.mm.rrrr) - výběr data z kalendáře nebo zápis z klávesnice.	Ne
Věc	Zápis textu - popis obsahu Bodu jednání.	Ano
Úvod	Zápis textu úvodu.	Ne
Poznámka / Důvod	Zápis textu poznámky.	Ne
Attr1, Attr2	Zápis textu Položky se (ne)zobrazují podle nastavení aplikace v organizaci a mohou mít různý název.	Ne

POZOR: Správce aplikace může nastavit přiřazení typů bodů jednání k určitému druhu jednání. Pak je při vyplnění položce "**Jednání**" možné zadat do pole "**Typ**" jen hodnotu přiřazenou k příslušnému druhu jednání.

Poznámka:

Zpracovatel může vložit Bod jednání pouze do Jednání, které je ve stavu "**Zpracování**", Organizátor do Jednání, které je ve stavu "**Zpracování**" nebo "**Plánováno**". Texty názvů položek mohou být odlišné dle nastavení vaší organizace.

Zadané hodnoty potvrdíte tlačítkem **[Ulož a pokračuj]**. Po odeslání formuláře systém přidělí materiálu číslo, které slouží k jeho jednoznačné identifikaci. Toto číslo je automaticky vygenerované systémem v předem daném formátu.

obr 14a. Nově založený Bod jednání

V aktualizovaném okně jsou evidenční údaje dostupné na záložkách, které uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

tab 7. Přehled záložek Bodu jednání

Záložka	Popis
Profil	Profilové údaje bodu jednání.
Obsah	Seznam odstavců bodu jednání.
Historie	Přehled historie úprav bodu jednání.
Referátník	Přehled oběhu bodu jednání, informace o držiteli a zpracovateli.
Aktéři	Seznam aktérů, kteří se podílejí na přípravě bodu jednání.
Přílohy	Seznam elektronických příloh dokumentů.
Připomínky	Přehled o průběhu připomínkového řízení
Související	Seznam věcně souvisejících schválených usnesení z RM/ZM nebo jiných objektů e-spis.
Registratury	(jen pokud je nainstalován modul Registratury - popis v samostatné příručce)

Po založení BJ jsou systémem automaticky doplněny údaje:

tab 8. Systémová část - automaticky doplněné údaje po založení Bodu jednání

Záložka / Položka	Popis položky
Profil / číslo	BJ xxxx/rrrr.
Profil / Stav	Zpracování. (Pokud organizátor založí BJ do jednání ve stavu "Plánováno", je stav založeného BJ "Předložen").
Profil / Datum konání	Datum konání Jednání (dd.mm.rrrr). Pole je zobrazeno až po vyplnění položky Jednání.

Profil / Odevzdat BJ do	Datum, do něhož mají být BJ navrženy (předány organizátorovi jednání). Pole je vyplněno až po vyplnění položky Jednání a jen u těch jednání, kde je příslušné datum určeno.
Profil / Druh	Druh jednání. Pole je zobrazeno až po vyplnění položky Jednání.
Profil / Pořadí	Pořadí BJ v Jednání. Pole je vyplněno až po vyplnění položky Jednání.
Profil / Datum pořízení	Aktuální datum založení (dd.mm.rrrr).
Profil / Číslo usnesení	Usn xxxx/rrrr Pole je zobrazeno až po schválení materiálu na jednání RM.
Historie / Založil	Jméno uživatele, který Bod jednání založil.
Historie / Založil (funkce)	Funkce uživatele, který Bod jednání založil.
Referátník/ Držitel	Funkce uživatele, který Bod jednání založil.
Referátník/ Zpracovatel	Funkce uživatele, který Bod jednání založil.
Aktéři / Účastník	Jméno uživatele, který Bod jednání založil.
Aktéři / Funkce	Funkce uživatele, který Bod jednání založil.
Aktéři / Typ	Zpracovatel - typ účastníka přidělený systémem uživateli, který Bod jednání založil.

Založený materiál je uživateli zobrazen ve složce (**Body jednání**).

4.2.2. Založení kopie Bodu jednání

V aplikaci může uživatel vytvořit kopii materiálu, který vytvořil, nebo na jehož zpracování se podílel. Kopírován je obsah záložek **Profil**, **Aktéři**, **Obsah** a **Přílohy**.

obr 15. Založení kopie Bodu jednání

Postup:

Ze složky (**Jednání / Body jednání**) nebo z výsledku vyhledávání zobrazte profil Bodu jednání a zvolte v menu příkaz **<Založit/Kopii>**.


V aktualizovaném okně se otevře formulář **Profil**. V profilu jsou předvyplněny hodnoty z výchozího materiálu.

obr 16. Profil zakládané kopie Bodu jednání

The screenshot shows a web form titled "Profil" under the "Registratury" tab. The form fields are as follows:

- Jednání:** ZM45 (with delete and refresh icons)
- Datum konání:** 20.05.2015 (with "Odevzdat BJ do:" field)
- Druh:** zástupitelstvo města
- Pořadí:** (empty)
- Typ:** Materiál pro zastupitelstvo (with delete and refresh icons)
- Kód kontroly:** (empty, with delete and refresh icons)
- attr1_bj:** (empty)
- attr2:** (empty)
- Značka:** AA
- Datum pořízení:** 29.04.2015
- Termín vyřízení:** (empty, with calendar and delete icons)
- Forma dokumentu:** analogová (dropdown menu)
- Věc:** rekonstrukce MŠ (text area)
- Úvod:** (text area)
- Poznámka/Důvod:** (text area)

At the bottom of the form are three buttons: "Ulož a pokračuj", "Storno", and "Vyčistit".

V profilu klikněte v položce "**Jednání**" na ikonu  (Smazat výběr) – nový materiál pak NEBUDE zařazen do původního Jednání a stav nově založeného bodu jednání bude „zpracování“ – a dále upravte hodnoty ostatních položek dle potřeby. Údaje uložte tlačítkem [Ulož a pokračuj].

V aktualizovaném okně Bodu jednání jsou z výchozího materiálu zkopírovány údaje do záložek **Aktéři**, **Obsah**, **Přílohy**, které uživatel upravuje postupem uvedeným v kapitole 4.3 Úprava Bodu jednání.

4.3. Úprava Bodu jednání

V průběhu zpracování je potřeba opakovaně provádět úpravy v již zaevidovaném Bodu jednání, jehož jste držitelem. Zapsat aktéry, obsah bodů jednání, přílohy apod. Materiál si pro úpravy můžete zobrazit ze složky (**Jednání / Body jednání**).

Postup:

Vybere ve složce (**Jednání / Body jednání**) materiál k úpravě a otevřete jeho profil kliknutím na položku "**Číslo**".

V úpravě Bodu jednání pokračujte postupem uvedeným v následujících kapitolách.

4.3.1. Úprava Bodu jednání - záložka Profil

Postup:

Při úpravě údajů na záložce **Profil** postupujte obdobně jako při vkládání nových hodnot v kapitole 4.2.1 Zaevidování nového Bodu jednání. Po ukončení úpravy profilových údajů zvolte tlačítko **[Ulož a pokračuj]**, čímž jsou změny uloženy.

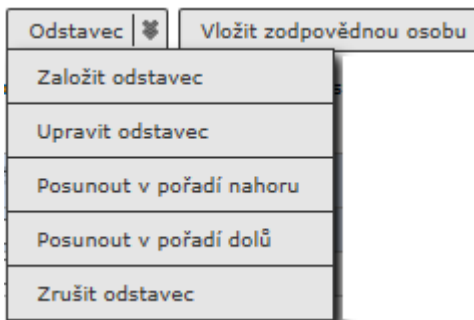
4.3.2. Úprava Bodu jednání - záložka Obsah

Na záložce vypracujete jednotlivé odstavce materiálu. Odstavce BJ můžete zapsat v několika variantách, měnit pořadí odstavců, přidávat nové odstavce nebo je odstraňovat.

Současně můžete s editací odstavce zadat uživatele, kterému bude ze schváleného usnesení (resp. schváleného odstavce materiálu) generován úkol.

Postup:

Na záložce **Obsah** jsou nad tabulkou se seznamem odstavců BJ zobrazeny základní údaje o materiálu. V tabulce odstavců BJ můžete upravit a provést další změny pomocí tlačítek **[Odstavec]** a **[Vložit zodpovědnou osobu]** integrovaného panelu nástrojů

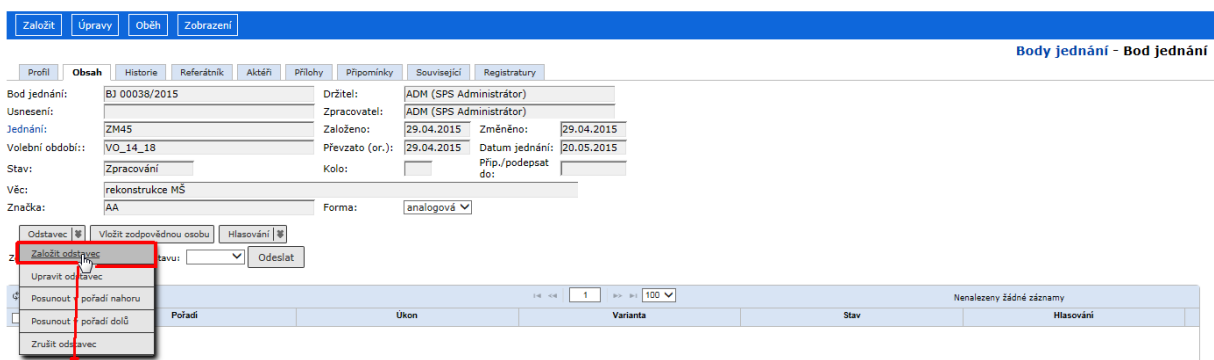


4.3.2.1. Založení nového odstavce Bodu jednání



Postup:

Na záložce **Obsah** klikněte na tlačítko **[Odstavec]** (nebo klikněte na rozbalovací šipku vedle názvu tlačítka a vyberte možnost **[Odstavec/Založit odstavec]**).

obr 17. Založení nového odstavce Bodu jednání
























Pořadí:

Úkon:  

Varianta: * ▾

Obsah:


           

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2 *I_x* Formát Písmo Velikost **A**

Zapište text odstavce.

Vytvořit Vyčistit Zavřít

V okně **Vytvoření odstavce BJ** zapište v poli "**Pořadí**" číselné pořadí odstavce (nepovinná položka), v poli "**Úkon**" vyberte z číselníku  úkon a v poli "**Varianta**" označte variantu odstavce (*, A-F). Hodnotu varianty "*" ponechte u odstavce BJ, který je určen pro všechny varianty.


V poli "**Obsah**" zapište text odstavce. Pro formátování textu lze použít ikony integrovaného panelu nástrojů.

Zadané údaje uložte tlačítkem **[Vytvořit]**.


Každý vytvářený odstavec textu je ukončen stiskem klávesy ENTER.

Pro zalomení řádku použijte kombinaci SHIFT+ENTER.


VŽDY provádějte kontrolu zápisu textu a formátování zobrazením materiálu z menu **<Zobrazení / ...>(Zobrazení BJ)**.


Kopírování z jiných zdrojů (www stránka, MS WORD, MS EXCEL, apod.): NEDOPORUČUJEME - možnost přenosu nezobrazených znaků, které následně deformují text v HTML editoru.. Pokud je kopírování nezbytné, použijte ikonu .

Anonymizace v obsahu odstavců BJ

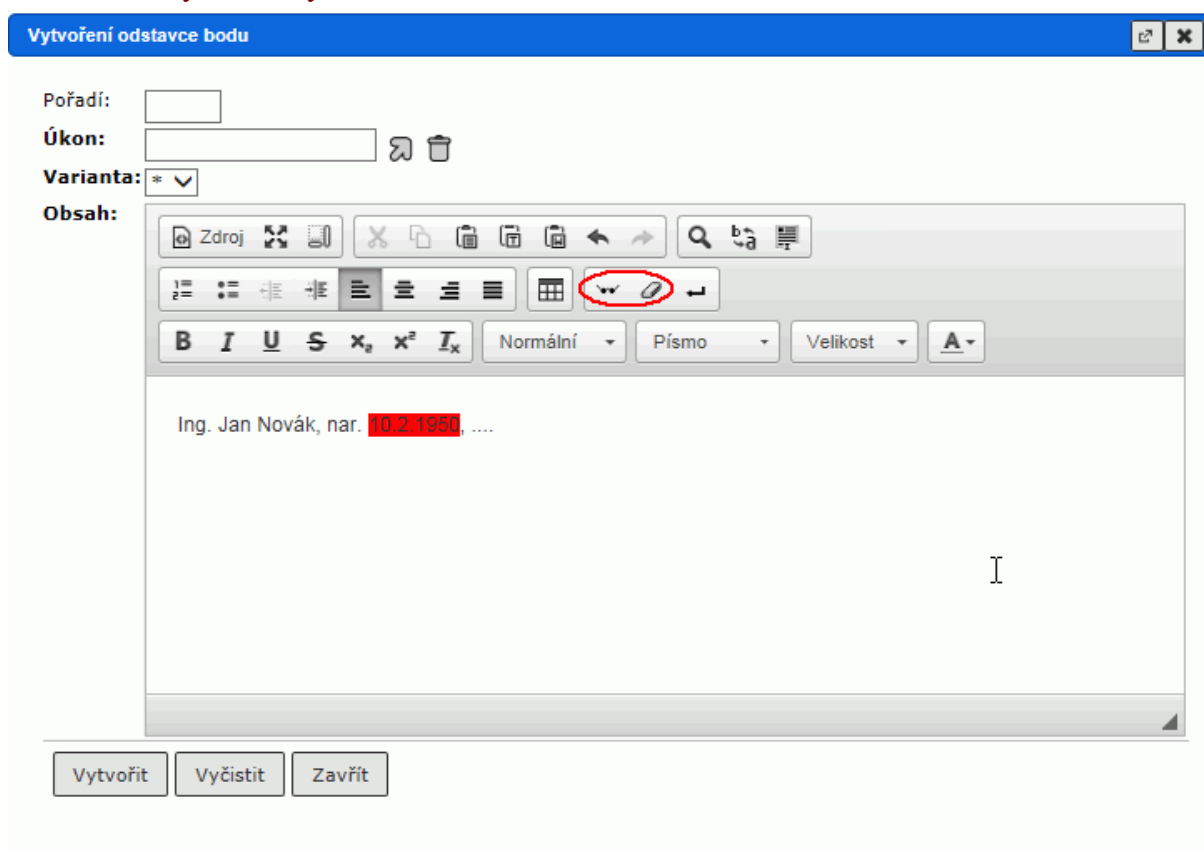
Pokud je potřeba část zadaného textu ve veřejných výstupech (např. u bodu jednání verze k návržení, verze k předložení, ...) nezobrazovat, lze využít funkci tzv. Anonymizace (). Anonymizovaný text bude ve veřejných výstupech nahrazen písmeny „X“ (v interních výstupech se bude anonymizovaný text zobrazovat normálně).

Postup:

Text určený k anonymizaci označte pomocí levého tlačítka myši. V integrovaném panelu nástrojů klikněte na ikonu „Anonymizovat“ (). Označený text je podbarven červenou barvou.

V případě potřeby je možné anonymizaci textu odstranit pomocí ikony „Odstranit veškerou anonymizaci.“ .

obr 18. Anonymizovaný text v textovém editoru



obr 19. Zobrazení anonymizovaného textu, záložky Obsah Bodu jednání

☐ poznámky	Pořadí	Úkon	Varianta	Stav
<input type="checkbox"/>	2	zplnomocňuje	*	Navržen
Ing. Jan Nováka, nar. 10.2.1950,				

Zobrazení zveřejněného anonymizovaného textu

1) z p l n o m o c ň u j e
Ing. Jan Nováka, nar. XXXXXXXXXX,

4.3.2.2. Úprava odstavce Bodu jednání

Otevření odstavce Bodu jednání pro úpravu

Upravit můžete všechna pole odstavce Bodu jednání.

Postup:


a)


Na záložce **Obsah** označte v tabulce odstavec BJ pro úpravu, rozbalte tlačítko **[Odstavec]** a vyberte možnost **[Odstavec/Upravit odstavec]**. V nově otevřeném okně **Úprava odstavce bodu** upravte údaje a změny uložte tlačítkem **[Upravit]**.

b)

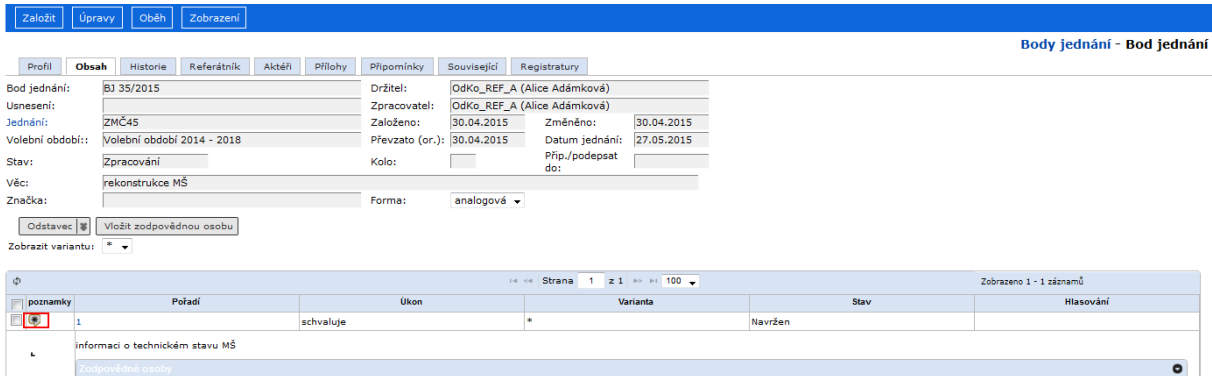
Na záložce **Obsah** klikněte v tabulce na „číslo“ pořadí odstavce, např. "1". V aktualizovaném okně záložky **Obsah** upravte údaje a změny uložte tlačítkem **[Upravit]**.

4.3.2.4. Komentáře k odstavci Bodu jednání


K odstavci Bodu jednání je možno zakládat komentáře pomocí ikony  (Komentáře).

Pokud je zadána alespoň jeden vám přístupný komentář, ikona změní svou podobu : .

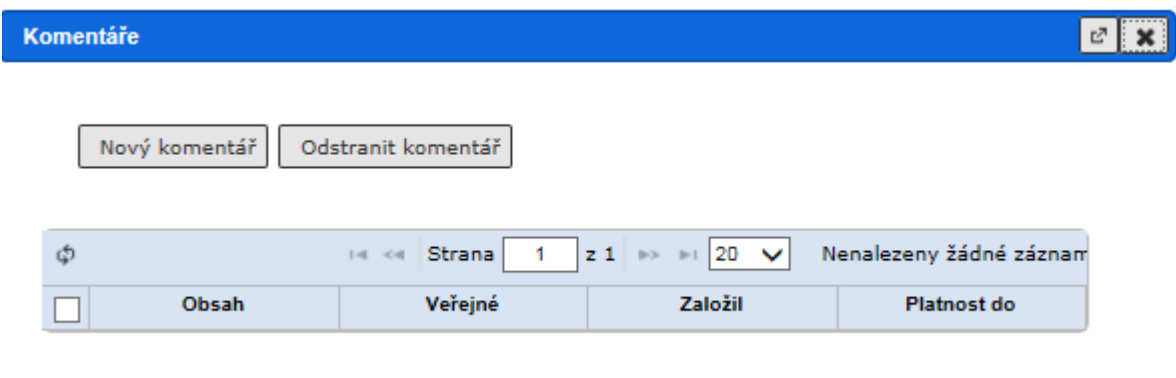
obr 20. Ikona Komentáře



The screenshot shows the 'Obsah' tab of the application. The top navigation bar includes buttons for 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', and 'Zobrazení'. The main content area displays a form with various fields for document management, including 'Bod jednání', 'Usnesení', 'Jednání', 'Volební období', 'Stav', 'Věc', and 'Značka'. Below the form is a table with columns: 'poznámky', 'Pořadí', 'Úkon', 'Varianta', 'Stav', and 'Hlasování'. The first row of the table has a red square icon in the 'poznámky' column, indicating a comment is present for that paragraph.

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí dialogové okno se seznamem již dříve založených vašich a/nebo veřejných komentářů.

obr 21. Prázdné okno komentářů



The screenshot shows the 'Komentáře' dialog window. It has a blue header with the title 'Komentáře' and two icons on the right. Below the header are two buttons: 'Nový komentář' and 'Odstranit komentář'. At the bottom, there is a search bar with the text 'Nenalezeny žádné záznamy' and a table with columns: 'Obsah', 'Veřejné', 'Založil', and 'Platnost do'.


- V zobrazeném okně **Komentáře** je možno zakládat, upravovat a rušit (odstraněním nebo ukončením platnosti) komentáře k danému odstavci Bodu jednání.
- Uživatelé jsou zobrazeni ty komentáře, které sám založil nebo které jsou Veřejné a zároveň nemají ukončenu platnost.

- Privátní komentáře by se po uplynutí doby platnosti ztratily a nebylo by možno je již dohledat. Z toho důvodu datum platnosti komentáře funguje pouze pro veřejné komentáře a pro ostatní uživatele. Autor komentáře je uvidí stále.

- **Založení komentáře**

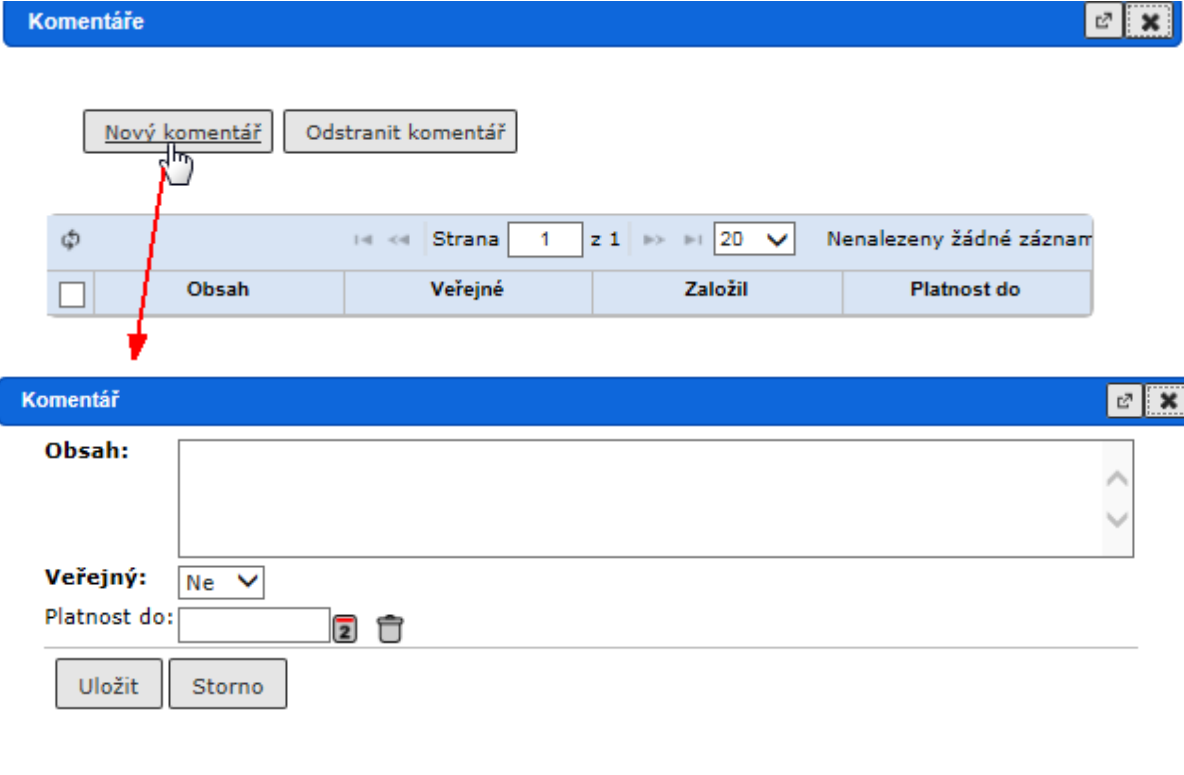
Při založení komentáře je nutno zadat vlastní text komentáře do pole „**Obsah**“ a vybrat druh komentáře, o který se jedná (Veřejný – Ano/Ne). V případě potřeby je možné zadat i datum platnosti komentáře.

Postup:

Zobrazte detail bodu. Na záložce **Obsah** v řádce odstavce **bodu** klikněte na ikonu  (Komentáře).

V zobrazeném okně **Komentáře** klikněte na tlačítko [Nový komentář].

obr 22. Formulář pro založení nového komentáře



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled "Komentáře", displays a table with columns: "Obsah", "Veřejné", "Založil", and "Platnost do". Above the table are two buttons: "Nový komentář" and "Odstranit komentář". A red arrow points from the "Nový komentář" button to the "Obsah" column. The table shows "Strana 1 z 1" and "20" items per page, with the message "Nenalezeny žádné záznamy". The bottom screenshot, titled "Komentář", shows a form for creating a comment. It includes a text area for "Obsah:", a dropdown menu for "Veřejný:" set to "Ne", and a date field for "Platnost do:" with a calendar icon. At the bottom are "Uložit" and "Storno" buttons.

Systém zobrazí formulář pro založení nového komentáře. Vlastní text komentáře zapište do pole „**Obsah**“ a v poli „**Veřejné**“ vyberte, zda se jedná o veřejný (Ano), nebo privátní komentář (Ne). V poli „**Platnost do** :“ je možné zadat dobu platnosti veřejného komentáře, po kterou se zobrazuje ostatním uživatelům.

Po vyplnění všech povinných i požadovaných položek uložte komentář kliknutím na tlačítko **[Uložit]**.


Po kliknutí na tlačítko **[Uložit]** systém doplní údaje o původci komentáře a zobrazí nově založený komentář spolu s dalšími v okně **Komentáře**.

Poznámka:

Komentáře k bodu lze zakládat, je-li Bod jednání ve stavu Zpracování, Připomínkování, Navržen nebo Předloženo. V ostatních stavech není komentáře možné zakládat.

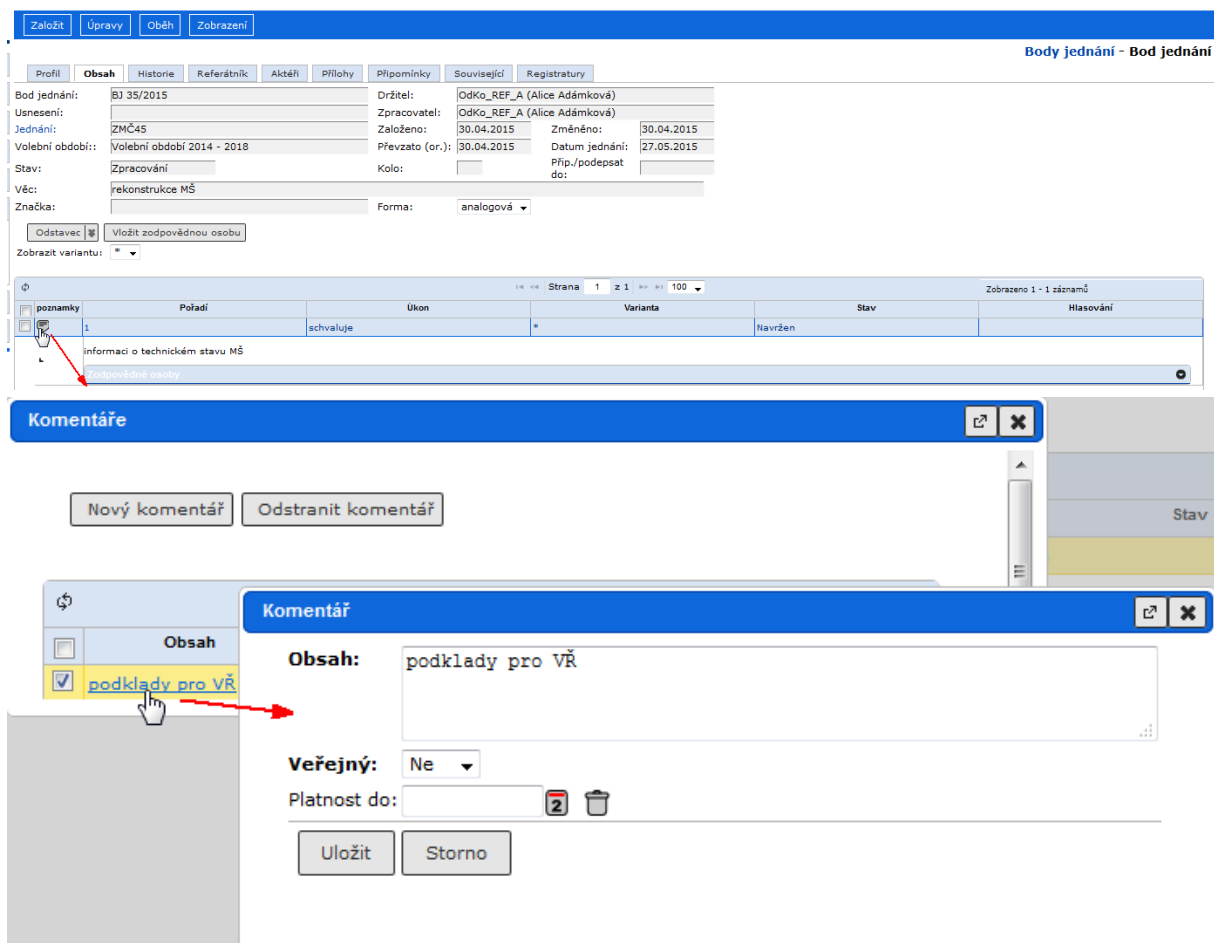
• Úprava komentáře

Postup:

Zobrazte detail BJ, záložku **Obsah** a klikněte na ikonu  (Komentáře) u příslušného odstavce BJ.

Otevře se okno **Komentáře** se seznamem již založených komentářů. Po kliknutí na hypertextový odkaz ve sloupci "**Obsah**" příslušného komentáře se zobrazí jeho detail, ve kterém můžete doplnit nebo upravit již dříve zapsané editovatelné údaje (Obsah, Veřejné, Platnost do :).

obr 23. Úprava komentáře



The screenshot displays the 'Body jednání - Bod jednání' interface. At the top, there are tabs for 'založit', 'Úpravy', 'Oběh', and 'Zobrazení'. Below these are various filters and a table of 'poznámky'. A red arrow points to the 'podklady pro VŘ' entry in the table. Below the table, a 'Komentář' dialog box is open, showing the 'Obsah' field with the text 'podklady pro VŘ', the 'Veřejný' dropdown set to 'Ne', and the 'Platnost do:' field with a date selector. The dialog has 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Po kliknutí na tlačítko **[Uložit]** systém uloží provedené změny.

• Odstranění komentáře

Uživatel může odstranit pouze ty komentáře, které sám založil.

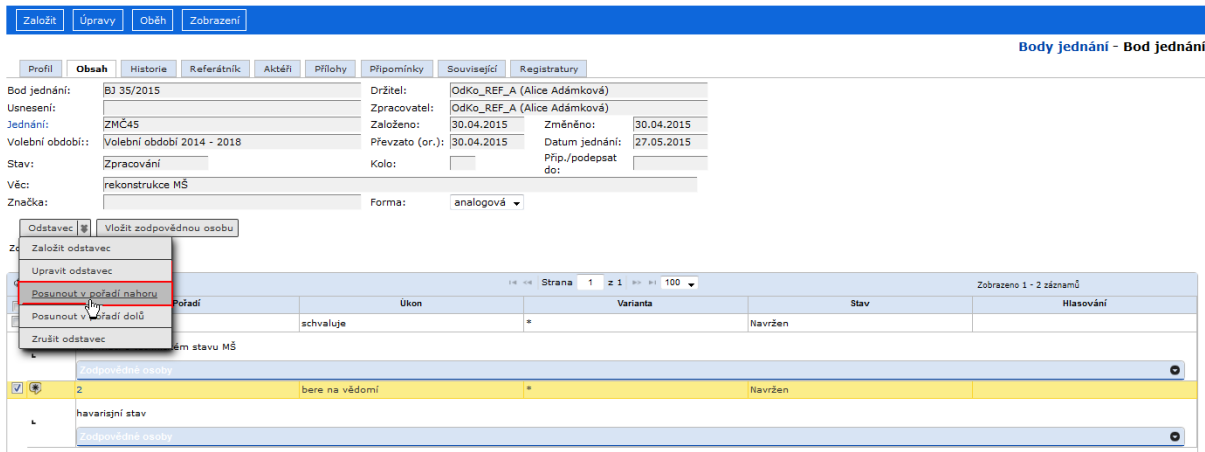
Postup:

Zobrazte detail Bodu jednání, záložku **Obsah** a klikněte na ikonu  (Komentáře) u příslušného odstavce BJ.

Otevře se okno **Komentáře** se seznamem již založených komentářů. Zaškrtněte komentář, který chcete odstranit a klikněte na tlačítko **[Odstranit komentář]**. Systém zobrazí dialogové okno s dotazem "Opravdu smazat?". Po jeho potvrzení tlačítkem **[OK]** je komentář ze seznamu odstraněn.

4.3.2.5. Změna pořadí odstavců Bodu jednání**Postup:**

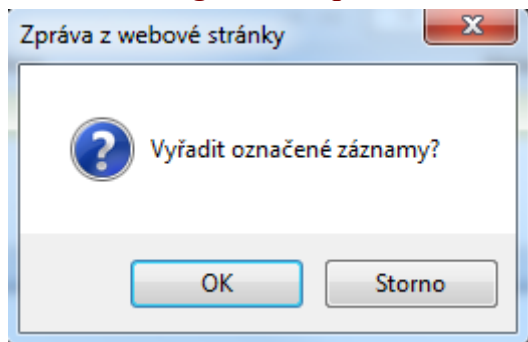
Na záložce **Obsah** označte v tabulce odstavec BJ pro přemístění, v možnostech tlačítka **[Odstavec]** zvolte příslušný směr posunutí . Odstavec je posunut o jeden záznam dolů / nahoru.

obr 24. Změna pořadí odstavce BJ


The screenshot shows the 'Body jednání - Bod jednání' interface. The 'Obsah' tab is selected, displaying a table of paragraphs. A context menu is open over the first paragraph, with the option 'Posunout v pořadí nahoru' highlighted. The table has columns: Pořadí, Úkon, Varianta, Stav, Hlasování. The first row shows '2', 'bere na vědomí', '*', and 'Navržen'. Below the table, there is a section for 'Zodpovědné osoby' with a dropdown menu.

4.3.2.3. Odstranění odstavce Bodu jednání**Postup:**

Na záložce **Obsah** označte v tabulce odstavec BJ pro odstranění, rozbalte tlačítko **[Odstavec]** a vyberte možnost **[Odstavec/Zrušit odstavec]**. Systém se dotáže: „Zrušit označené záznamy?“. Potvrzením OK je odstavec z tabulky odstraněn.

obr 25. Dialogové okno pro odstranění BJ

4.3.3. Zaevidování Úkolu do odstavce Bodu jednání

Součástí odstavce Bodu jednání je pole pro záznam nositele úkolu vyplývajícího ze schváleného materiálu, resp. příslušného odstavce Usnesení.

obr 26. Zaevidování úkolu v odstavci Bodu jednání

The screenshot shows a web application interface for managing meeting minutes. A modal window titled "Nová zodpovědná osoba" is open, allowing the user to assign a task to a specific person. The main interface shows a table of paragraphs (odstavce) with a button "Vložit zodpovědnou osobu" highlighted by a red arrow. The modal window contains the following fields:

- Pořadí: []
- Nositel úkolu: []
- Organizační jednotka: []
- Funkce: []
- Kdo: []
- Skupina FM: []
- Skupina název: []
- Popis: []
- Termín: []
- Kontrolní termín: []

Buttons at the bottom of the modal are "Vytvořit", "Vyčistit", and "Zavřít".

Postup:

Na záložce **Obsah** označte v tabulce odstavce BJ, ke kterému bude založen úkol, a klikněte na tlačítko **[Vložit zodpovědnou osobu]**. V nově otevřeném okně **Nová zodpovědná osoba** zadejte v položce "**Pořadí**" pořadí nositele úkolu a pak zadejte nositele úkolu. Při zadání "Organizační jednotka" bude zodpovědnou osobou reprezentant této OJ, při zadání "Funkce" bude zodpovědnou osobou pracovník na zvoleném FM. nebo funkci zodpovědné osoby.

V případě, že za plnění úkolu bude zodpovědná osoba (organizace) neuvedená v organizační struktuře úřadu, lze údaje o ní zapsat do položek "**Funkce**" a "**Kdo**". Jde pak o externího nositele úkolu.

Pokud místo jedné zodpovědné osoby zadáte skupinu FM, založí systém pro každého člena skupiny podúkol stejného znění. Nositele mateřského úkolu určuje organizátor při generování úkolů z jednání.

V poli "**Popis**" запиšte stručný popis úkolu a do pole "**Termín**", příp. "**Kontrolní termín**", datum plnění úkolu. Údaje uložte tlačítkem **[Vytvořit]**. V jednom odstavci můžete zaevidovat několik zodpovědných osob.

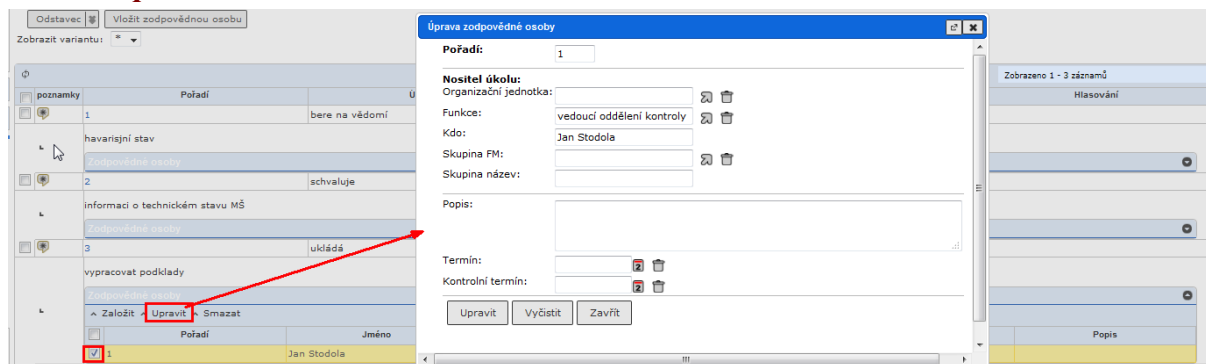
Poznámka:

Úkol je v tuto chvíli připraven. Založen bude až po schválení Bodu jednání i příslušného jednání při generování úkolů z jednání organizátorem.

4.3.3.1. Úprava připraveného úkolu odstavce Bodu jednání

Připravený úkol můžete upravit.

obr 27. Úprava úkolu k odstavci BJ

**Postup:**

Na záložce **Obsah** označte v tabulce, resp. v odstavci - pole **"Zodpovědné osoby"**, záznam pro úpravu a nad záznamem klikněte na tlačítko **[Upravit]**. V nově otevřeném okně **Úprava zodpovědné osoby** zadejte do polí nové údaje o úkolu. Údaje uložte tlačítkem **[Upravit]**. Úkol je upraven.

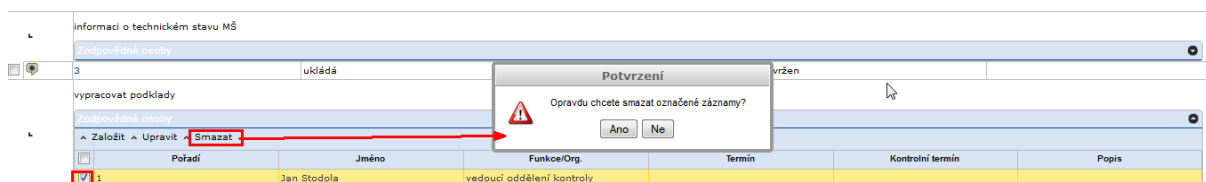
Poznámka:

Číselná položka **"Pořadí"** umožňuje změnit pořadí zodpovědných osob, zadaných při evidenci úkolů a zodpovědných osob (viz [4.3.3 Zaevidování Úkolu do odstavce Bodu jednání](#)).

4.3.3.2. Odstranění úkolu z odstavce Bodu jednání**Postup:**

Na záložce **Obsah** označte v tabulce, resp. v odstavci - pole **"Zodpovědné osoby"**, záznam pro odstranění a nad záznamem klikněte na tlačítko **Smazat**. Nositel úkolu je z odstavce odstraněn.

obr 28. Smazání úkolu k odstavci BJ

**4.3.4. Bod jednání - záložka Historie**

Na záložce jsou zobrazeny informace o historii zpracování materiálu. V tabulce jsou záznamy s uvedením datumu a času změny materiálu, včetně jmenovitého údaje o tom, kdo změnu provedl.

Podrobnější informace o jednotlivých změnách jsou zobrazeny v samostatném okně po kliknutí na odkaz ve sloupci **"Akce"**.

obr 29. Bod jednání - záložka Historie

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Profil Obsah **Historie** Referátník Aktéři Přílohy Připomínky Související Registratury

Bod jednání: B) 35/2015 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Usnesení: Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Jednání: ZMČ45 Založeno: 30.04.2015 Změněno: 30.04.2015
 Volební období: Volební období 2014 - 2018 Převzato (or.): 30.04.2015 Datum jednání: 27.05.2015
 Stav: Zpracování Kolo: Přip./podepsat do:
 Věc: rekonstrukce MŠ
 Značka: Forma: analogová

Datum a čas změny	Akce	Pracovník	Funkce
30.04.2015 13:39	Čtení dokumentu	Adámková Alice	OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A
30.04.2015 13:39	Vytvoření dokumentu	Adámková Alice	OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A
30.04.2015 13:32	Vložení do jednání	Adámková Alice	OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A
30.04.2015 13:32	Založení	Adámková Alice	OdKo_REF_A - Referent kontrolního oddělení A

4.3.5. Bod jednání - záložka Referátník

Na záložce jsou zobrazeny informace o aktuálním Držiteli, resp. Zpracovateli materiálu, a také seznam všech předchozích změn zodpovědnosti za BJ v rámci oběhu materiálu.

- **DRŽITEL** - je uživatel, který aktuálně zpracovává materiál,
- **ZPRACOVATEL** - je uživatel, který za daný materiál zodpovídá.
- **DRŽITEL = ZPRACOVATEL** - pokud platí tato rovnost, může uživatel (resp. funkční místo) změnit stav zpracování bodu jednání

obr 30. Bod jednání - záložka Referátník

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Profil Obsah Historie **Referátník** Aktéři Přílohy Připomínky Související Registratury

Bod jednání: B) 35/2015 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Usnesení: Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Jednání: ZMČ45 Založeno: 30.04.2015 Změněno: 30.04.2015
 Volební období: Volební období 2014 - 2018 Převzato (or.): 30.04.2015 Datum jednání: 27.05.2015
 Stav: Zpracování Kolo: Přip./podepsat do:
 Věc: rekonstrukce MŠ
 Značka: Forma: analogová

Úpravy Tisk

Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	OdKo_REF_Z_II	Referent kontrolního o							
<input type="checkbox"/>	K vyřízení	OdKo_REF_A	Referent kontrolního o	(Alice Adámková)		Přiděleno, převzato			30.04.2015	

Na záložce se automaticky zobrazují informace o dosavadním oběhu BJ.

Dále na ní lze předefinovat naplánované kroky oběhu. Pro zadání plánovaného oběhu jsou určeny možnosti tlačítka **[Úpravy]**.

Příkazem **[Úpravy/Založit nový krok]** naplánujete jeden krok oběhu. Příkazem **[Úpravy/Přiřadit referátník ze šablony]** vložíte najednou všechny kroky definované ve vybrané šabloně referátníku.

obr 31. Možnosti příkazů tlačítka [Úpravy]

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Profil Obsah Historie **Referátník** Aktéři Přílohy Připomínky Související Registratury

Bod jednání: B) 35/2015 Držitel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Usnesení: Zpracovatel: OdKo_REF_A (Alice Adámková)
 Jednání: ZMČ45 Založeno: 30.04.2015 Změněno: 30.04.2015
 Volební období: Volební období 2014 - 2018 Převzato (or.): 30.04.2015 Datum jednání: 27.05.2015
 Stav: Zpracování Kolo: Přip./podepsat do:
 Věc: rekonstrukce MŠ
 Značka: Forma: analogová

Úpravy Tisk

Založit nový krok

Přiřadit referátník ze šablony

Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Převzato
OdKo_REF_Z_II	Referent kontrolního o							
OdKo_REF_A	Referent kontrolního o	(Alice Adámková)		Přiděleno, převzato			30.04.2015	

Poznámka:

Bod jednání lze předávat oběhem jen v rámci zpracování materiálu na útvaru před změnou stavu BJ na "Navržen".

4.3.6. Úprava Bodu jednání - záložka Aktéři

V záložce **Aktéři** zaznamenáte všechny aktéry, kteří se podílejí na přípravě materiálu.

obr 32. Bod jednání - záložka Aktéři

Pořadí	Účastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Přizvat	Připomínkuje	Delegováno
2	Jan Stodola	vedoucí oddělení kontroly	projednáno s		Ne		Ne	
1	Alice Adámková	Referent kontrolního oddělení	zpracoval		Ne		Ne	

Poznámka: Během připomínkového řízení se navíc zobrazuje tlačítko **[Připomínky]**.

Postup:

Na záložce **Aktéři** jsou nad tabulkou se seznamem aktérů zobrazeny základní údaje o materiálu. V tabulce aktérů je předdefinován záznam o zpracovateli materiálu, který můžete upravit a provést další změny v seznamu aktérů pomocí příkazů tlačítek **[Nový]** a **[Úpravy]**.

obr 33. Možnosti tlačítek [Nový] a [Úpravy]
4.3.6.1. Přidání aktéra

Aktéra je možné přidat z číselníku funkčních míst (možnost tlačítka **[Nový/Nový]**), z číselníku komisí/výborů (**[Nový/Založit z komisí]**) nebo z pracovníků externích organizací (**[Nový/Založit z externích pracovníků]**).


Postup založení aktéra je ve všech případech shodný, proto zde bude popsán pouze postup založení aktéra z funkčních míst.

Postup:

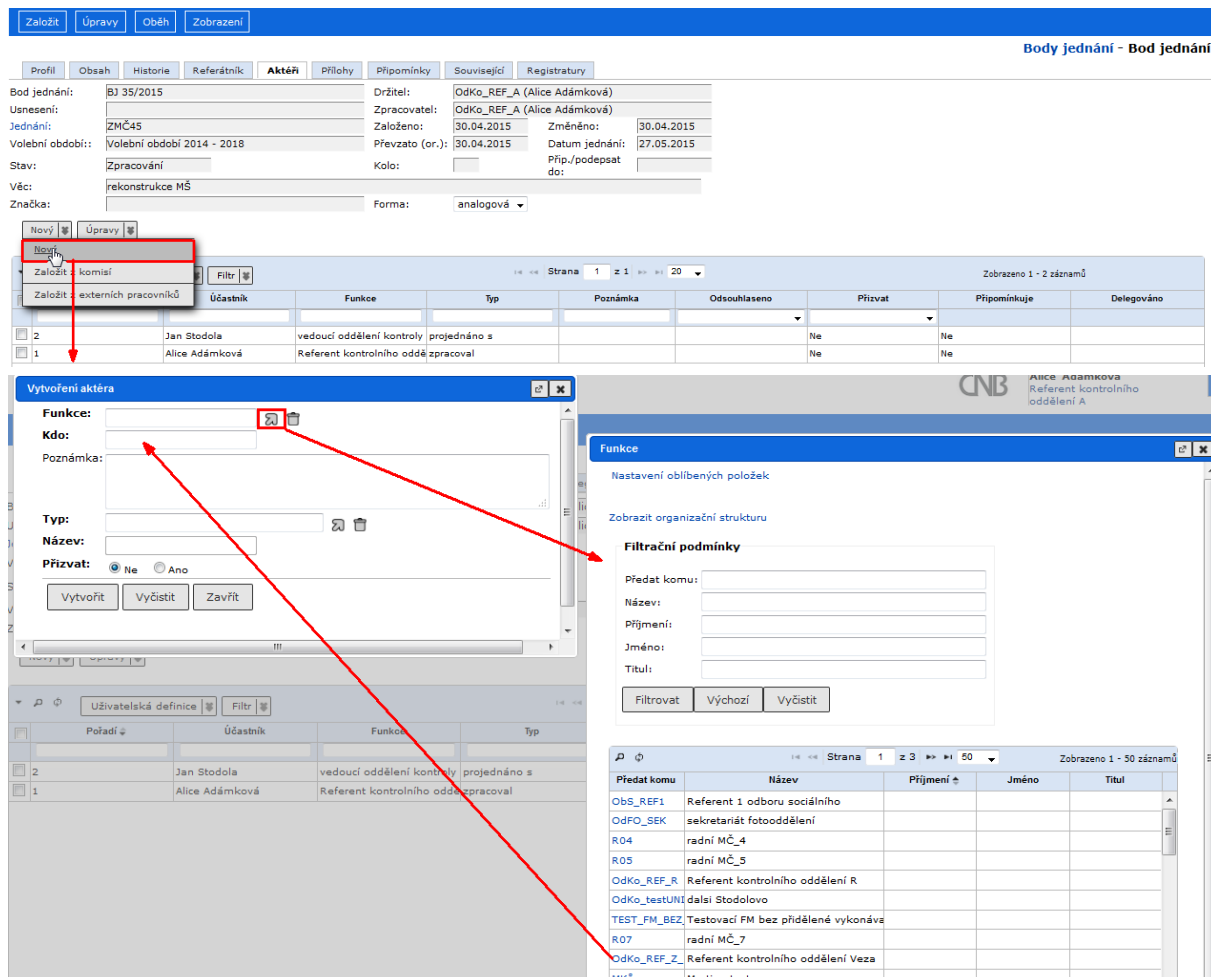
Na záložce **Aktéři** klikněte nad tabulkou se seznamem aktérů na tlačítko **[Nový]** (nebo klikněte na rozbalovací šipku vedle názvu tlačítka a vyberte možnost **[Nový/Nový]**). V nově otevřeném okně **Funkce** vyberte z číselníku

() funkční místo aktéra a označte v poli "Přizvat", zda bude přizván na jednání.

V položce „*Typ*“ vyberte z číselníku

() způsob, jak se aktér na bodu jednání podílí (např. "Předkládá"). Údaje uložte tlačítkem [Vytvořit].

obr 34. Přidání nového aktéra



The screenshot shows a web application interface for managing meeting points. The top navigation bar includes buttons for 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', and 'Zobrazení'. Below this are tabs for 'Profil', 'Obsah', 'Historie', 'Referátník', 'Aktéři', 'Přilohy', 'Připomínky', 'Související', and 'Registratury'. The main content area displays details for a meeting point 'B) 35/2015', including 'Usnesení: ZMČ45', 'Založeno: 30.04.2015', and 'Datum jednání: 27.05.2015'. A table lists participants, with 'Alice Adámková' highlighted. A 'Vytvoření aktéra' dialog box is open, showing fields for 'Funkce', 'Kdo', 'Poznámka', 'Typ', 'Název', and 'Přizvat'. A 'Funkce' dialog box is also open, showing 'Filtreační podmínky' and a list of roles. Red arrows indicate the flow of data from the 'Vytvoření aktéra' dialog to the 'Funkce' dialog and then to the participant table.

Poznámka:

Možnost tlačítka [Nový/Nový] umožňuje založit aktéra také zápisem hodnot do polí "Funkce" a "Kdo" z klávesnice (ne výběrem z číselníku). Toho využijete např. při zápisu projednání BJ s ředitelem příspěvkové organizace (není v číselníku FM), pokud ho nelze vybrat ani z číselníku externistů. Možnosti tlačítka [Nový/Založit z komisí] a [Nový/Založit z externích pracovníků] toto neumožňují.

Poznámka:

Mezi typy vyjadřujícími účast aktérů na zpracování materiálu jsou také "Podepisuje" a "Podepisuje v zastoupení". Tyto možnosti jsou využívány pouze Organizátorem v průběhu schvalování Jednání, kdy Organizátor má možnost označit právě 2 účastníky jednání, kteří budou závěrečné usnesení podepisovat.

4.3.6. 2. Úprava aktéra

Postup:

Na záložce **Aktéři** označte v tabulce aktéra pro úpravu a klikněte na tlačítko [Úpravy]. V nově otevřeném okně **Úprava aktéra** upravte údaje o aktérovi a změny uložte tlačítkem [Uložit].

obr 35. Úprava aktéra

4.3.6.3. Změna pořadí aktérů

Postup:

Na záložce **Aktéři** označte v tabulce aktéra pro přemístění a vyberte možnost tlačítka [Úpravy/Posunout v pořadí nahoru] nebo [Úpravy/Posunout v pořadí dolů]. Aktér je posunut o jeden záznam příslušným směrem.

4.3.6.4. Odstranění aktéra

Postup:

Na záložce **Aktéři** označte v tabulce aktéra pro odstranění a vyberte možnost tlačítka [Úpravy/Zrušit]. Systém zobrazí dotaz "Vyřadit označené záznamy?". Po jeho potvrzení je aktér z tabulky odstraněn.

4.3.7. Úprava Bodu jednání - záložka Přílohy

Na této záložce zaznamenáte všechny přiložené elektronické dokumenty. Jsou zde zajištěny veškeré funkce potřebné pro vkládání, prohlížení a tisk el. dokumentu.

Přílohy můžeme vložit, upravit a kopírovat dvěma způsoby, které lze kombinovat:

- **Vložení dokumentů a jejich následná úprava** – postup je uveden kapitole 4.4 Práce s přílohami

Na tuto záložku také systém vkládá verze BJ automaticky generované při změně stavu materiálu.

4.3.8. Úprava Bodu jednání - záložka Připomínky

Na záložku **Připomínky** vkládá systém připomínky vzniklé během připomínkového řízení a zde se také vyznačuje vypořádání vložených připomínek (4.7. Připomínkování Bodu jednání – změna stavu zpracování).

4.3.9. Úprava Bodu jednání - záložka Související

Na záložce **Související** zaznamenáte všechny související Body jednání nebo Usnesení, která byla schválena na předchozích jednáních, příp. i Jednání, ale také objekty z jiných modulů e-spis (Smlouva, Doručený dokument, Vlastní dokument a Spis).

Pokud je jako související připojováno **usnesení**, pak je typ vazby:

- **Související – evidence souvisejícího usnesení**
- **Revokuje – evidence usnesení, které je revokováno**
- **Tisková oprava – evidence usnesení, které bylo přijato, příp. i zveřejněno, s tiskovou chybou**

Pokud je jako související připojováno **jednání**, pak je typ vazby:

- **K projednání na**

pro ostatní související objekty používáme typ vazby:

- **Související**

obr 36. Úprava Bodu jednání - záložka Související

Typ vazby	Dr	Usnesení/Spis	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel
Nenalezeny žádné záznamy								


Postup:

Na záložce **Související** jsou nad tabulkou se seznamem souvisejících objektů zobrazeny základní údaje o materiálu. Jednotlivé záznamy tabulky můžete upravit pomocí tlačítka [Úpravy].

4.3.9.1. Přidání souvisejícího objektu

Postup přidání souvisejícího objektu je pro všechny typy objektů shodný, proto bude postup popsán pouze pro jeden objekt, a to usnesení.

Postup:

Na záložce **Související** klikněte v integrovaném panelu nástrojů se seznamem souvisejících objektů na tlačítko [Úpravy] (nebo zvolte [Úpravy/Založit]). V nově otevřeném okně **Založení souvisejícího** vyberte z číselníku "Druh" příslušný druh souvisejícího objektu - v našem případě "Usnesení". Kliknutím na ikonu  (**Vybrat**) u číselníku "Věc" zobrazíte dialogové okno pro výběr požadovaného usnesení, kde vyberte ze zobrazeného seznamu schválené usnesení, nebo zadejte do polí "Věc", "Číslo", "Usnesení/Spis", "Typ" údaje o externím usnesení (Využijete např. v případě revokace usnesení, které bylo schváleno před zavedením e-spis.). V položce "Typ vazby" vyberte příslušnou hodnotu.

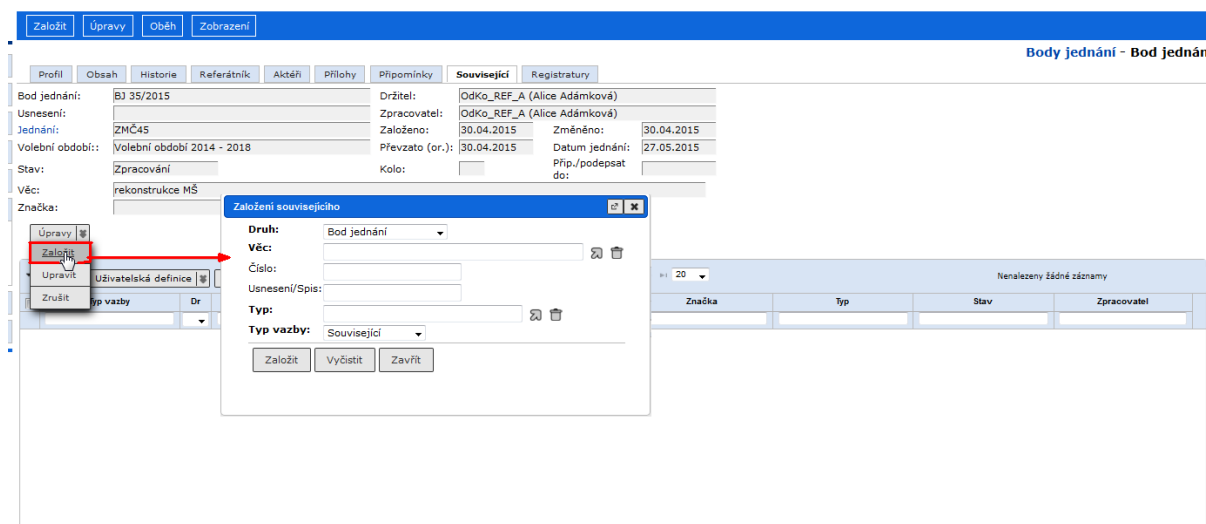
Údaje uložte tlačítkem [**Založit**].

Poznámka:

Po projednání bodu jednání a jeho schválení je existence revokujícího usnesení systémem zaznamenána do revokovaného usnesení na záložce **Související**. Totéž platí pro typ vazby Tisková oprava.

Informace o revokaci je součástí údajů o usneseních ve složce (**Zveřejněné body jednání**) (viz kapitola 7.2 Zveřejněné Body jednání).

obr 37. Založení souvisejícího Usnesení



V tabulce souvisejících objektů můžete kliknutím na odkaz ve sloupci "**Číslo**" zobrazit profil příslušného objektu evidovaného v systému.

4.3.9.2. Úprava souvisejícího Usnesení

Postup:

Na záložce **Související** označte v tabulce záznam, který chcete upravovat, a vyberte [**Úpravy/Upavit**]. V nově otevřeném okně **Úprava souvisejícího** můžete upravit zobrazené položky. Údaje uložte tlačítkem [**Upravit**].

4.3.9.3. Odstranění souvisejícího Usnesení

Postup:

Na záložce **Související** označte v tabulce záznam pro odstranění a zvolte [**Úpravy/Zrušit**]. Systém zobrazí dotaz "Zrušit označené záznamy?". Po potvrzení je související usnesení z tabulky odstraněno.

4.3.10. Zobrazení Bodu jednání v průběhu úprav

Zpracovatel může v průběhu úprav materiálu zobrazit Návrh, Instrukci nebo Koncept usnesení (viz. [kap.6.6.1](#)). V samostatném okně prohlížeče jsou v PDF formátu zobrazeny hodnoty položek ze záložek **Profil**, **Aktéři**, **Obsah**, **Přílohy** a **Související**, které jsou systémem doplněny do definované šablony dokumentu.

Postup:

Vyberte ve složce (**Body jednání**) materiál a zvolte v menu <**Zobrazení/Návrh, Instrukce** nebo **Koncept usnesení**>. Zobrazí se okno **Tisk bodu jednání**, ve kterém zvolte, zda se mají tisknout komentáře, a vyberte typ verze (veřejná nebo interní). V samostatném okně prohlížeče je zobrazen příslušný náhled, který můžete běžným postupem vytisknout.

4.4. Práce s přílohami

Přílohy lze vkládat obdobným způsobem, jako při práci na záložce **El. dokumenty** popsané v příručce Jak pracovat v E-spis (Tipy, triky). Zároveň však přílohy vkládá i systém vždy při změně stavu BJ.

Jediný rozdíl při uživatelském vložení přílohy je v nabídce u pole "**Typ vazby**" a název příslušné záložky.

Hodnota nastavená v poli "**Typ vazby**" je řídicím kritériem pro zobrazení příloh ve schváleném usnesení po zveřejnění (viz kapitola 7.2 Zveřejněné Body jednání).

Pokud je hodnota položky "**Typ vazby**" u **HTML dokumentu "Důvodová zpráva"**, v návrhu usnesení je zadaný text zobrazen jako součást připravovaného materiálu (definováno dodavatelem v nastavení šablony pro zobrazení návrhu usnesení). Důvodová zpráva ve standardní šabloně je součástí výpisu seznamu příloh.

tab 10. Dostupnost příloh s typem vazby po exportu podkladů / zveřejnění / publikaci

Typ vazby	Interní verze (interní export podkladů, zveřejnění v e-spis)	Veřejná verze (veřejný export podkladů, publikace usnesení, publikace na eDesce)
Důvodová zpráva	ANO (export) / NE (zveřejnění)	NE
Příloha důvodové zprávy	ANO (export) / NE (zveřejnění)	NE
Neveřejná příloha	ANO (export) / NE (zveřejnění)	NE
Veřejná příloha	ANO	ANO
Veřejná předloha	ANO	NE
Veřejná anonymizovaná	NE	ANO
Stanovisko	NE	NE

Poznámka: Typ vazby Stanovisko je primárně určen pro aktéra, který podepisuje košilku BJ. Pokud nesouhlasí s vypořádáním svých připomínek, resp. s obsahem BJ, nepodepisuje a vkládá své stanovisko.

Poznámka: Veřejná předloha a Veřejná anonymizovaná

- použití současně (není aplikačně hlídáno, závisí na metodice úřadu)
- slouží pro vložení příloh anonymizovaných v externích nástrojích (např. Word)

o Veřejná předloha – plné znění pro interní účely organizace

o Veřejná anonymizovaná – upravená verze, která je určena pro publikování navenek. Tato systémová položka typu vazby má nastaven Typ přílohy na "**Pouze veřejná**", to znamená že je obsažena ve veřejných verzích Export podkladů, Publikace a v Navrhování a Předkládání BJ:

Správce aplikace může definovat další typy vazby příloh pro BJ. U takto definovaných typů příloh také administrátor nastaví, zda příloha má být součástí interních a veřejných výstupů.

POZOR: Některé typy vazby příloh může správce aplikace nastavit jako povinné. V tom případě uživatel nemůže navrhnout bod jednání, pokud k němu nejsou připojeny přílohy se všemi povinnými typy vazby.

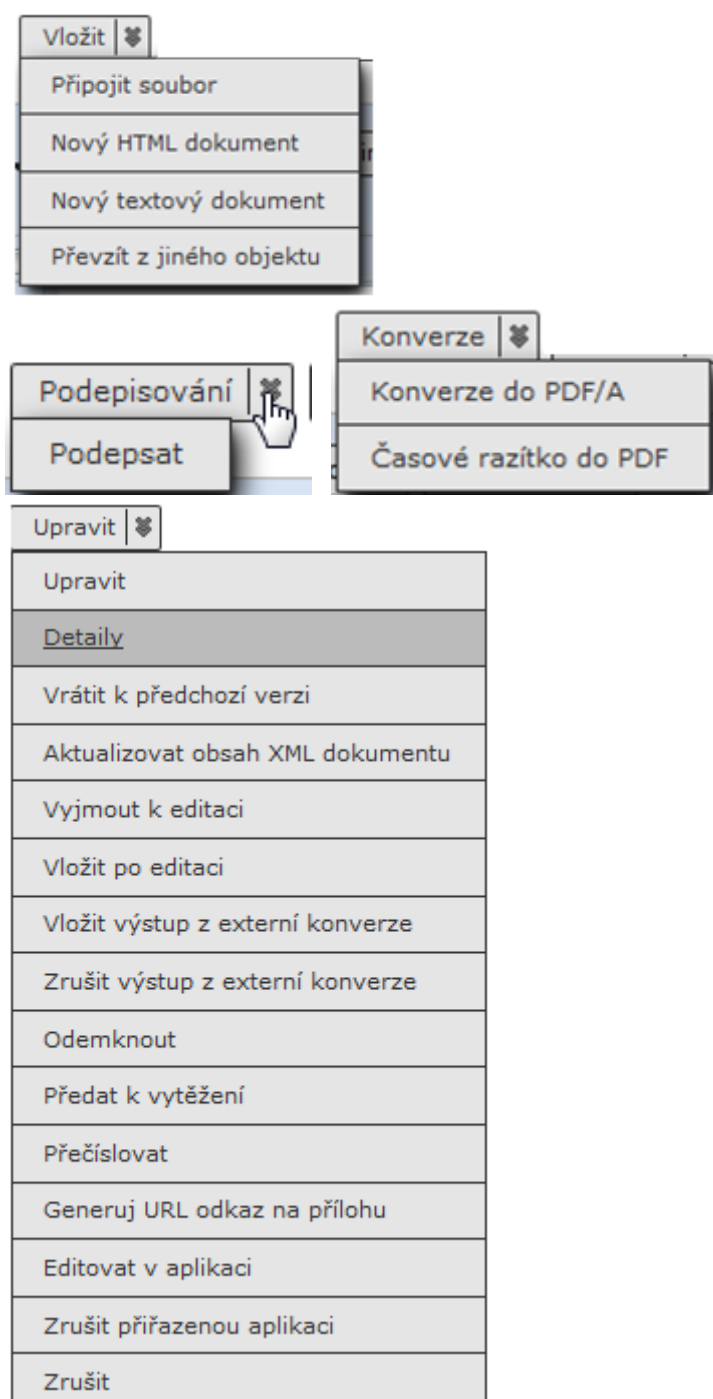
Na záložce **Přílohy** jsou tlačítka umožňující založení a zpracování el. dokumentů. Pro oddělení uživatelsky vložených a automaticky systémem vygenerovaných příloh jsou určena tlačítka

Zobrazit gen. (Zobrazit generované přílohy) a **Zobrazit uživ.** (Zobrazit uživatelsky vložené přílohy). Uživatelsky generované přílohy jsou číslovány od 1, automaticky generované jsou číslovány od 1001.

obr 38. Tlačítka na záložce Přílohy

obr 39. Automaticky generované přílohy

obr 40. Možnosti tlačítek na záložce Přílohy



UPOZORNĚNÍ:

V názvu el. dokumentů není možné použít alfanumerické znaky s diakritikou, ze speciálních znaků lze použít pouze _ a – . Pokud nepovolený znak použijete, systém ho nahradí povoleným znakem.

Pokud chcete umožnit editaci připojeného el. dokumentu přímo z e-spis (a instalace ve vaší organizaci toto umožňuje), musí název obsahovat příponu (např. pro soubory typu WORD příponu „.doc“).

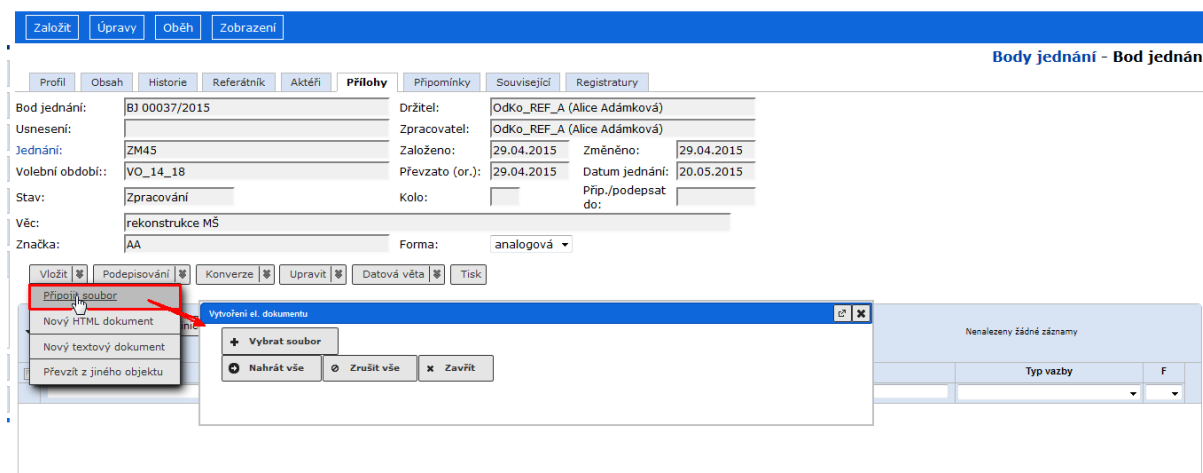
4.4.1. Vložení el. dokumentu

Slouží ke vložení el. dokumentu vytvořeného v externím editoru (např. MS Office) do aplikace.

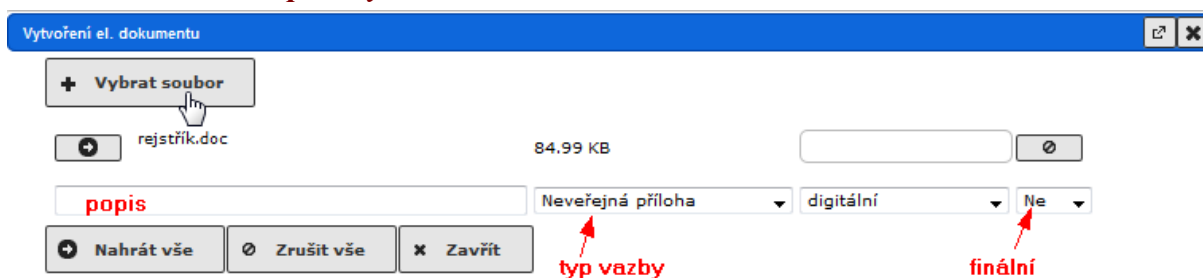
Postup:

Na záložce **Přílohy** klikněte na tlačítko **[Vložit]** nebo zvolte **[Vložit/Připojit soubor]**.

obr 41. Vložení přílohy



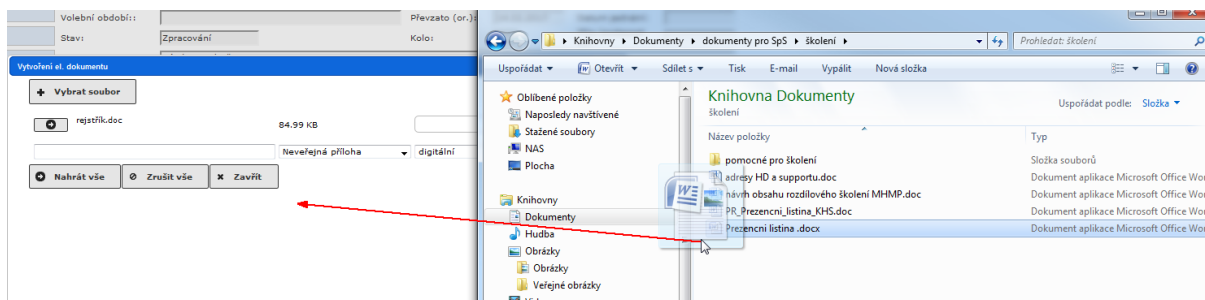
obr 42. Vložení další přílohy



V dialogovém okně **Vytvoření el. dokumentu** pomocí tlačítka **[Vybrat soubor]** nastavte cestu k vkládanému elektronickému dokumentu (souboru) a vyplňte údaje: **"Popis"** (nepovinná položka, ale je vhodné ji vyplnit, protože její obsah se používá např. v zobrazení návrhu), **"Typ vazby"**. Na základě názvu souboru systém doplní pole **"Název"**. Po výběru žádaných příloh dokončíte jejich nahrání tlačítkem **[Nahrát vše]**. Celou akci lze před uložením stornovat pomocí tlačítka **[Zrušit vše]**.

Kromě nalezení připojovaného souboru ve správci souborů pomocí tlačítka **[Vybrat soubor]** můžete požadovaný soubor při současném zobrazení okna správce souborů "přetáhnout" myší do okna **Vytvoření el. dokumentu**.

obr 43. Vložení přílohy přetažením myší



4.4.2. Vytvoření HTML dokumentu

Slouží k vytvoření nového el. dokumentu z prostředí aplikace v jednoduchém HTML editoru a k jeho uložení do aplikace. Podle zvoleného typu vazby je pak v návrhu usnesení zadaný text zobrazen jako součást připravovaného materiálu.

Důvodová zpráva vytvořena pomocí integrovaného HTML editoru je součástí vytvořeného výstupu PDF – návrhu usnesení – jako samostatná strana s textem důvodové zprávy.

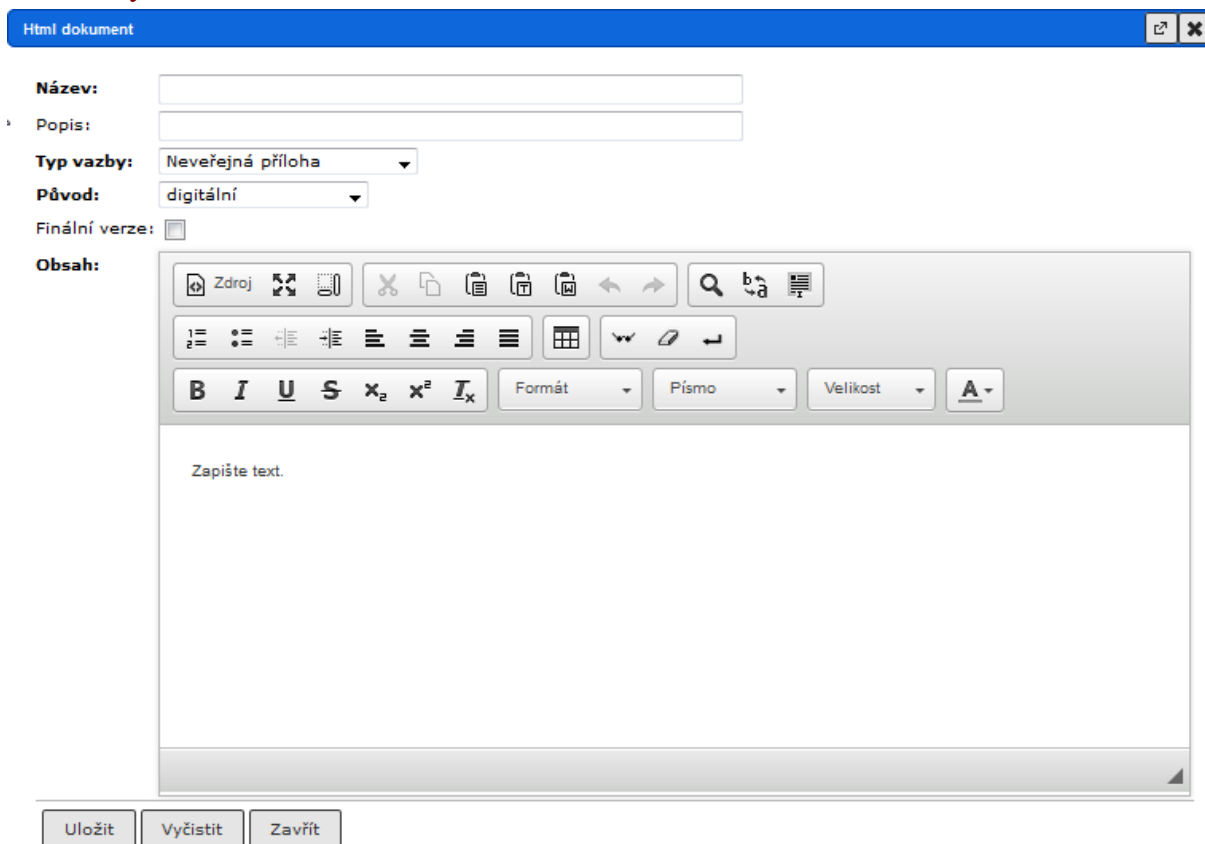
Postup:

Na záložce **Přílohy** zvolte [**Vložit/Nový HTML dokument**].

V nově otevřeném okně **Html dokument** vyplňte pole "**Název**" a "**Typ vazby**", příp. "**Popis**".

Do pole "**Obsah**:" zapište požadovaný text. Pro jeho formátování můžete použít ikon v záhlaví pole "**Obsah**:" (viz kapitola 4.3.2.1).

obr 44. Vytvoření HTML dokumentu



V okně **Html dokument** vyplňte údaje: "**Název**", "**Popis**" (nepovinná položka, ale je vhodné ji vyplnit, protože její obsah se používá např. v zobrazení návrh), "**Typ vazby**" a v poli "**Obsah**" zapište text el. dokumentu. Údaje uložte tlačítkem [Uložit].

Důvodová zpráva ve standardní šabloně je součástí výpisu seznamu příloh a zároveň, pokud je DZ vytvořena pomocí integrovaného HTML editoru je součástí vytvořeného výstupu PDF – návrhu usnesení (samostatná strana s textem důvodové zprávy), veškeré úpravy mimo výše popsané jsou zákaznickými úpravami (např. potlačení zobrazení DZ v seznamu, nezobrazení textu DZ (Html) nebo posun do jiného místa)

4.4.3. Vytvoření textového dokumentu

Slouží k vytvoření nového el. dokumentu z prostředí aplikace v jednoduchém textovém editoru a jeho uložení do aplikace. Podle zvoleného typu vazby je pak v návrhu usnesení zadaný text zobrazen jako součást připravovaného materiálu.

Postup:

Na záložce **Přílohy** zvolte [Vložit/Nový textový dokument].

obr 44. Vytvoření textového dokumentu

The screenshot shows a dialog box titled "Textový dokument". It has a blue header bar with the title and window control icons. Below the header, there are several input fields and controls:

- Název:** A text input field.
- Popis:** A text input field.
- Typ vazby:** A dropdown menu with "Neveřejná příloha" selected.
- Původ:** A dropdown menu with "digitální" selected.
- Finální verze:** A checkbox that is currently unchecked.
- Obsah:** A large text area for entering the document content.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Uložit", "Vyčistit", and "Zavřít".

V okně **Textový dokument** vyplňte údaje: "**Název**", "**Popis**" (nepovinná položka, ale je vhodné ji vyplnit, protože její obsah se používá např. v zobrazení návrhu), "**Typ vazby**" a v poli "**Obsah**" zapište text el. dokumentu. Údaje uložte tlačítkem [Uložit].

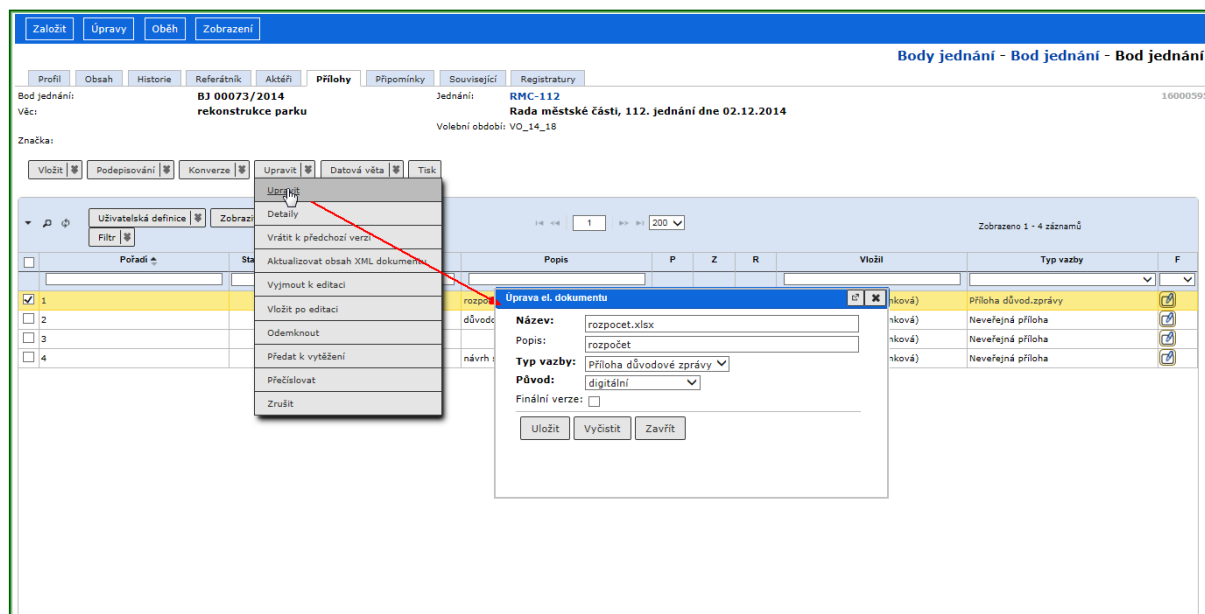
4.4.4. Úprava názvu el. dokumentu

Postup:

Na záložce **Přílohy** označte v tabulce el. dokument pro úpravu a klikněte na tlačítko [Upravit]. V nově otevřeném okně **Úprava el. dokumentu / Textový dokument / html dokument** (otevře se okno v závislosti na tom, jakým způsobem byl el. dokument na záložku Přílohy vložen) upravte údaje a změny uložte tlačítkem [Uložit].

Pokud k úpravě označíte html nebo txt dokument vytvořený v záložce **Přílohy**, můžete upravit nejen jejich popis, ale i obsah - každá uložená změna obsahu vytváří novou verzi el. dokumentu.

obr 45. Dialogové okno "Úprava el. dokumentu"



4.4.5. Změna pořadí příloh

Postup:

Na záložce **Přílohy** označte v tabulce přílohy pro přečíslování a zvolte **[Upravit/Přečíslovat]**. Systém zobrazí dialogové okno **Přečíslovat** se seznamem označených příloh, které pomocí myši přetáhnete do požadovaného pořadí, v poli "**Pořadí**" zadejte požadované pořadí první vybrané přílohy a nastavení potvrďte tlačítkem **[Přečíslovat]**.

Poznámka: Nelze nastavit "přerušovanou" řadu (např. systém nedovolí přílohy s pořadovým číslem ...9, 10, 15, 16).

4.4.6. Odstranění přílohy

Slouží k odstranění přílohy.

Postup:

Na záložce **Přílohy** vybere ze seznamu přílohu, kterou chce odstranit, a zvolte **[Upravit/Zrušit]**. Systém zobrazí dotaz "Vyřadit označené záznamy?" Po jeho potvrzení je dokument z tabulky odstraněn.

4.4.7. Zobrazení přílohy

Postup:

Na záložce **Přílohy** klikněte v tabulce dokumentů ve sloupci "**Název**" na název přílohy, např. "**Komentář**". V závislosti na požívaném prohlížeči se zobrazí dotaz, zda má být soubor zobrazen nebo uložen.

Poznámka:

Zobrazený dokument můžete uložit ve vámi zvoleném formátu přes nabídku v menu Internet Exploreru **<Soubor/Uložit jako>**.

4.4.8. Zobrazení detailu el. dokumentu

Aplikace USNESENÍ umožňuje sledovat vlastnosti vložených el. dokumentů ukládat včetně historie verzí el. dokumentů.

Postup:

Na záložce **Přílohy** označte v tabulce el. dokument pro úpravu a zvolte [**Upravit/Detaily**]. V nově otevřeném okně **Detail el. dokumentu** jsou uvedeny informace o verzích elektronického dokumentu. Zobrazen je detail el. dokumentu: název přílohy, seznam verzí, velikost souboru, datum a čas poslední změny el. dokumentu. Pokud existuje el. dokument ve více postupně vložených verzích, zobrazí se detail pro každou verzi.

obr 46. Zobrazení verzí po příkazu „Detail el. dokumentu“

Detail el. dokumentu			
Název:	harmonogram.pdf		
Popis:			
Zobrazeno 1 - 2 záznamů			
Verze	Název souboru	Velikost	Změněno
2	priloha_1366803110977.pdf	13688	03.12.2014 12:28
1	priloha_1366803110977.txt	5	03.12.2014 11:56


Kliknutím na hypertextový odkaz názvu souboru se zobrazí náhled na vybranou verzi el. dokumentu.

4.4.9. Vložení nové verze přílohy



Aplikace také umožňuje vkládání nových verzí připojených el. dokumentů metodou Check-Out / Check-In.

Postup:

Na záložce **Přílohy** označte v tabulce el. dokument pro úpravu a zvolte [**Upravit/Vyjmout k editaci**].

V aktualizovaném okně je u záznamu připojena ikona  (**Zamknut**).

obr 47. Zobrazení uzamčené přílohy

Bod jednání - Bod jednání									
Založit		Úpravy		Oběh		Zobrazení			
Profil	Obsah	Historie	Referátník	Aktéři	Přílohy	Připomínky	Související	Registratury	
Bod jednání:	BJ 00037/2015		Držitel:	Odko_REF_A (Alice Adámková)					
Usnesení:			Zpracovatel:	Odko_REF_A (Alice Adámková)					
Jednání:	ZM45		Založeno:	29.04.2015	Změněno:	29.04.2015			
Volební období:	VO_14_18		Převzato (or.):	29.04.2015	Datum jednání:	20.05.2015			
Stav:	Zpracování		Kolo:						
Věc:	rekonstrukce MŠ		Přip./podepsat do:						
Značka:	AA		Forma:	analogová					
<input type="button" value="Vložit"/> <input type="button" value="Podpisování"/> <input type="button" value="Konverze"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Datová věta"/> <input type="button" value="Tisk"/>									
Uživatelská definice <input type="button" value="Zobrazit gen."/> Zobrazeno 1 - 1 záznamů									
Pořadí	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Vložit	Typ vazby	F
1		podepsany.htm					Odko_REF_A (Alice Adámková)	Neveřejná příloha	

Poznámka:

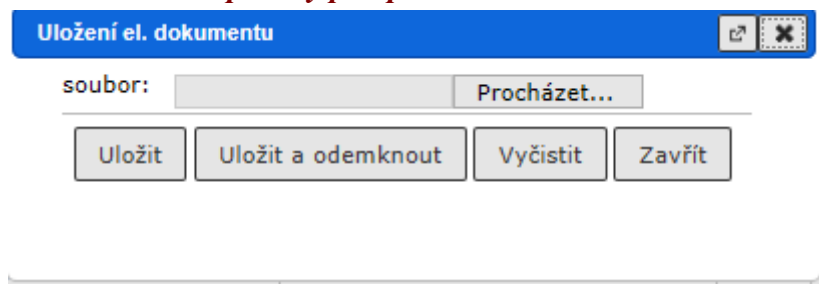
Elektronický dokument lze zkopírovat postupem uvedeným v kapitole [4.4.10 Kopírování přílohy pro úpravu](#).

Po vyjmutí el. dokumentu a následném vytvoření nové verze zvolte [**Upravit/Vložit po editaci**]. V dialogovém okně **Uložení el. dokumentu** nastavte cestu k žádanému souboru pomocí tlačítka [**Procházet...**].

Po zadání cesty k dokumentu potvrďte založení nové přílohy tlačítkem [**Uložit**] nebo [**Uložit a odemknout**]. Nová verze el. dokumentu je uložena.

Celou akci lze před uložením stornovat pomocí tlačítka [**Zavřít**].

obr 48. Vložení přílohy po úpravě



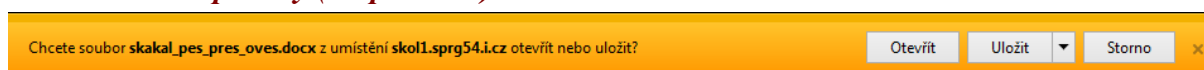
Pokud již nebudete provádět aktualizaci vložení nové verze elektronického dokumentu, zvolte [**Upravit/Odemknout**] pro odemknutí el. dokumentu.

Verzování (upravování obsahu) příloh lze také provádět pomocí přímé editace, pokud je tato funkce zapnuta. (Více informací v příručce Jak pracovat v systému e-spis).



4.4.10. Kopírování přílohy pro úpravu

Pro zkopírování přílohy např. na pevný disk využijte možnosti [**Uložit**] v dialogovém okně zobrazeném po kliknutí na název přílohy. (Vzhled dialogového okna se může lišit v závislosti na používaném prohlížeči).

obr 49. Uložení přílohy (zkopírování)



4.4.11. Zobrazení bodu jednání s přílohami

Bod jednání, který má přílohy, má u ikony druhu v seznamu (obsah složky, výsledek vyhledávání apod.) zobrazenou ikonu . Kliknutím na ikonu  se zobrazí seznam příloh. Kliknutím na název připojeného el. dokumentu se příslušná příloha zobrazí pro čtení.

4.5. Řízení oběhu BJ

V této kapitole je popsáno řízení oběhu, tzn. předávání, přebírání, odmítnutí převzetí a odvolání předání v rámci přípravy materiálu na útvaru.

Předání materiálu organizátorovi je zpracovatelem provedeno změnou stavu **navržený**.

Oběhem je provedena změna zodpovědnosti za zpracování materiálu. Záznam oběhu je nejen

součástí historie materiálu, ale je uveden i na záložce **Referátník**.

DRŽITEL - je uživatel, který momentálně s materiálem pracuje.

ZPRACOVATEL - je uživatel, který za daný materiál zodpovídá.

Příjemce oběhové kopie – obdrží odkaz na materiál (ve složce *Body jednání* je zobrazen *kurzivou*) a materiál nemůže upravovat.

Oběh (Předání / Převzetí / Odmítnutí / Odvolání) lze realizovat:

- **Jednotlivě**– ve složce je vybrán jeden objekt nebo je zobrazen jeho profil a oběh je proveden pomocí menu <**Oběh**/.....>.
- **Hromadně**– ve složce je vybráno několik objektů, za které zodpovídáme stejným způsobem (držitel / zpracovatel), a oběh je proveden pomocí menu <**Oběh**/.....>.

4.5.1. Předání

Tato volba slouží k předání Bodu jednání jinému referentovi, případně na jinou OJ ke zpracování. Body jednání je možné také předat podle referátníku (viz [4.3.5. Bod jednání - záložka Referátník](#)). V menu <**Oběh**> jsou příkazy <**Předat**> a <**Předání podle referátníku**>.

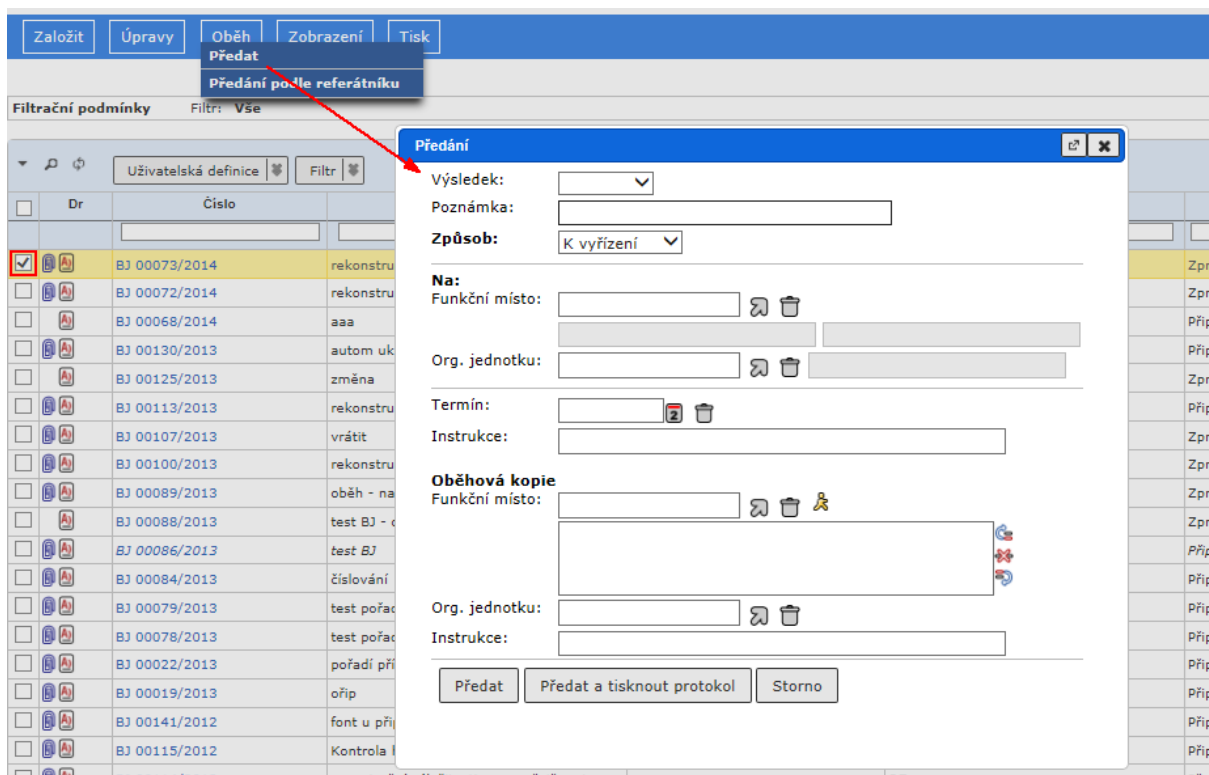
4.5.1.1. Předání jinému uživateli

Postup:

Pro předání Bodu jednání jinému uživateli jej označte ve složce (**Jednání / Body jednání**) nebo otevřete jeho detail kliknutím na odkaz ve sloupci "**Číslo**" a v menu zvolte <**Oběh/Předat**>.

Zobrazí se dialogové okno **Předání** pro výběr příjemce.

obr 50. Předání bodu jednání



tab 10. Způsob předání Bodu jednání


Způsob předání - první předání	Význam způsobu předání - změna zodpovědnosti za zpracování	Způsob předání - předání na další FM
K vyřízení	Mění se držitel i zpracovatel – výběr FM nebo OJ Materiál je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi vybrané OJ	K vyřízení; K posouzení; Ke schválení
K posouzení, Ke schválení	Mění se pouze držitel – výběr FM nebo OJ materiál je systémem doručen vybranému FM nebo reprezentantovi vybrané OJ	K posouzení; Ke schválení Příjemce materiálu nemůže provést „Navržení“ viz kap. 4.7
Oběhová kopie	Příjemce oběhové kopie není držitel ani zpracovatel materiálu (s výjimkou vedoucího OJ ji může jen číst) – výběr 1-n FM nebo celé OJ Materiál je systémem doručen vybranému FM nebo všem FM zařazeným do OJ	žádný

V okně **Předání** jsou dvě části - horní část (končí polem "**Instrukce**") umožňuje předávat Bod jednání prvními 2 způsoby; a dolní část (začíná textem "**Oběhová kopie**"), která umožní předávat způsobem třetím.

Z rozbalovacích polí "**Způsob**" vyberte příslušnou hodnotu (viz [tab 10](#)):

- **Bod jednání může K vyřízení předat jen jeho zpracovatel, který je současně držitelem. Tímto nastavením se změní zpracovatel materiálu.**
- **Pokud jste jen držitel, můžete materiál předat na další FM předat jen způsobem K posouzení, Ke schválení možnosti výběru jsou závislé na způsobu, jakým vám byl materiál předán.**
- **Pokud jste jen držitel, ale současně nadřízený zpracovatele, můžete materiál předat na další FM také K vyřízení.**

Vyberte příjemce BJ.

Materiál můžete předat konkrétnímu funkčnímu místu. Kliknutím na ikonu  vedle položky "**Funkční místo**" se zobrazí číselník funkčních míst v organizaci. Zde lze pomocí filtračních kritérií vyhledat příjemce. V zobrazeném číselníku vyberte příjemce kliknutím na jeho kód. ([obr 51](#)). Příjemce lze také zadat pomocí našeptávače (zápis části kódu nebo názvu FM nebo jména referenta - [obr 52](#).)

obr 51. Dialogové okno „Předání“

Předání

Výsledek:

Poznámka:

Způsob: K vyřízení

Na:

Funkční místo:

Org. jednotku:

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotku:

Instrukce:

Funkční místo

Nastavení oblíbených položek

Filtreační podmínky

Předat komu:

Název:

Příjmení:

Předat komu	Název	Pracovník
OdKo_REF_Ho	Referent oddělení kontroly Ho	Zdeňek Holub
OdKo_REF_F	Referent kontrolního oddělení	Vratislav Zoch
R03	radní MČ_3	Vladimír Vaněk
OdKo_REF_R	Referent kontrolního oddělení R	Vít Richter
OdKo_REF_H	Referent oddělení kontroly H	Veronika Eningerova
OdKo_REF_M	Referent kontrolního oddělení M	Tomáš Sládek
ObIT_Ad_3	Správce aplikace	Tomáš Lorenc
OdKo_REF_Q	Referent kontrolního oddělení Q	Tomáš Keszeli
OdKo_SE1	selenium1	Tomáš Hauser
OdKo_REF_C	Referent kontrolního oddělení C	Tereza Matušíková

obr 52. Našeptávač pro výběr příjemce BJ

Předání

Výsledek:

Poznámka:

Způsob: K vyřízení

Na:

Funkční místo:

Org. jednotku:

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotku:

Instrukce:

hoda

ObOP_VED: Vedoucí legislativního a právního odboru (Ing. Jan Hora, CSc.)

Po určení funkčního místa a způsobu předání můžete příjemci napsat poznámku k předání Bodu jednání do pole "**Instrukce**", "**Termín**" nebo "**Poznámka**". Zadaný text je po odeslání systémem automaticky uložen na záložce **Referátník**.

Klikněte na tlačítko **[Předat]** nebo **[Předat a tisknout protokol]**, BJ je předán vybranému příjemci.

Tisk předávacího protokolu z oběhu

V okně **Předání** je také možno po předání tisknout předávací protokol, který obsahuje všechny předané objekty.

Postup:

Při potvrzování předání zvolíme tlačítko **[Předat a tisknout protokol]**. V zobrazeném dial. okně "**Tisková sestava byla úspěšně vygenerována**" zvolte "**Otevřít sestavu**". Tímto příkazem zobrazíte sestavu upravenou pro tisk.

obr 53. Ukázka vygenerovaného předávacího protokolu.

ICZ a.s. skol1

Předávací protokol

Předáno z OdKo - Oddělení kontroly do -
Druh dokumentu: Bez omezení
od 03.12.2014 do 03.12.2014

č.j. / věc.sk.	Doručeno Vznik	Věc	Listů/příloh Druh příloh	Pošta	ČDZ
UID	Forma	Odesílatel / Autor	Číslo jednací odesílatele		
BJ 00073/2014		rekonstrukce parku			
MCP1ESd648bc	A				

Celkem 1 záznamů


Předal :

Převzal :

Předaný Bod jednání je systémem odstraněn ze složky (**Jednání / Body jednání**) a je zobrazován ve složce (**Základní / Předané**).

4.5.1.2. Předání reprezentantovi OJ


Postup je obdobný jako v předchozím kapitole.

Vyberte příjemce dokumentu. Kliknutím na symbol  vedle položky "**Org. jednotku**" se zobrazí organizační jednotky organizace. V okně **Organizační jednotku** vyberte kliknutím na kód příjemce.

V případě výběru OJ se objekt zobrazí ve složce (**Základní / K převzetí**) pracovníka, který je určen jako reprezentant této OJ.

4.5.2. Předání podle referátníku

Postup je obdobný jako v předchozí kapitole.

Vyberte příjemce dokumentu. Kliknutím na symbol  vedle položky "**Org. jednotku**" se zobrazí organizační jednotky organizace. V okně **Organizační jednotku** vyberte kliknutím na kód příjemce.

V případě výběru OJ se objekt zobrazí ve složce (**Základní / K převzetí**) pracovníka, který je určen jako reprezentant této OJ.

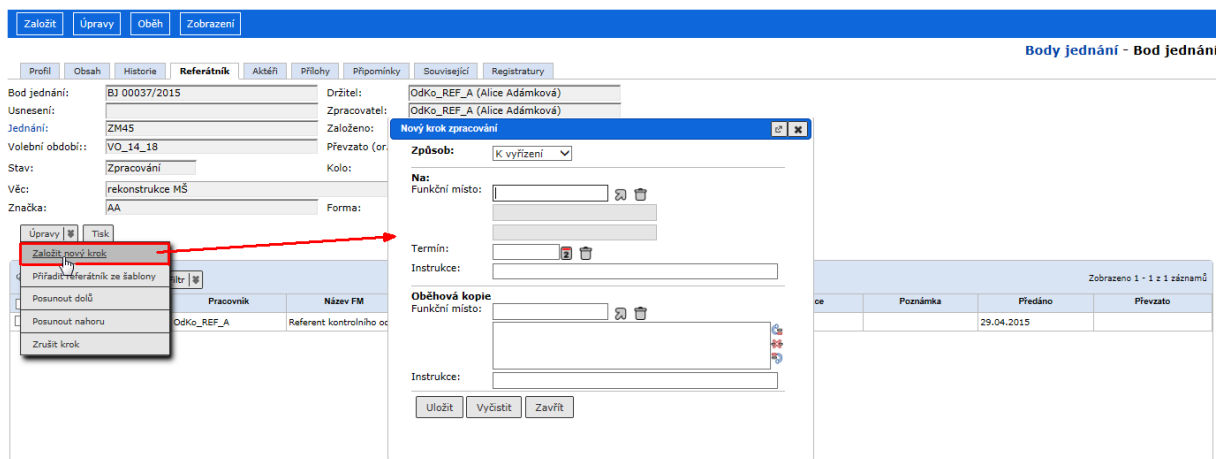
Na záložce je tlačítko [**Úpravy**] s možnostmi

4.5.2.1. Přidání kroku zpracování

Postup:

Ve složce (**Jednání / Body jednání**) Zobrazte detail BJ a zobrazte záložku **Referátník**. Po kliknutím na tlačítko [**Úpravy**] se otevře dialogové okno **Nový krok zpracování**.

obr 54. Zadání nového kroku referátníku



Toto okno vyplňte stejně jako při jednorázovém předávání dokumentu jinému referentovi. Systém vytvoří nový záznam kroku zpracování referátníku (naplňuje další krok oběhu).

4.5.2.2. Změna pořadí kroků zpracování

Postup:

Zobrazte detail BJ a zobrazte záložku **Referátník**. Označte krok, který chcete přesunout. Podmínkou přesouvání kroků je, aby v seznamu byly nejméně dva kroky zpracování, které ještě nebyly realizovány. Poté v zvolte [**Úpravy/Posunout dolů**] nebo [**Úpravy/Posunout nahoru**], podle toho, kam chcete krok přesunout.

4.5.2.3. Odstranění kroku zpracování

Postup:

Zobrazte detail BJ a zobrazte záložku **Referátník**. Zvolte [**Úpravy/Zrušit krok**]. Systém zobrazí potvrzovací okno "Zrušit označené záznamy?". Po jeho potvrzení je naplánovaný krok referátníku ze seznamu odstraněn.

Odstranit lze jen kroky zpracování, které ještě nebyly realizovány.

4.5.2.4. Přidání referátníku ze šablony

Šablona referátníku umožňuje předefinovat oběh, který uživatel častěji používá, a proto je vhodné jej zadat jen jednou a uložit k dalšímu použití jako „šablonu“.

Každý uživatel může používat šablony referátníku, které sám vytvořil, a také ty, ke kterým mu bylo přiděleno přístupové právo.

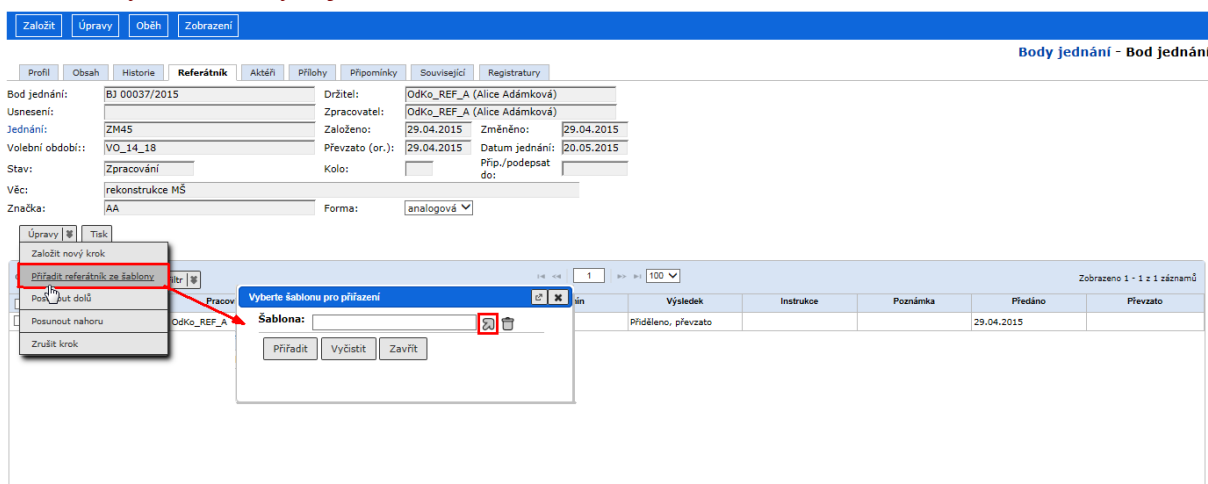
Způsob vytváření šablon referátníku a nastavování přístupových práv je popsán v příručce Administrátorská příručka E-spis.

Postup:

Zobrazte detail BJ. Přepněte se na záložku **Referátník**. Po kliknutí na možnost **[Úpravy/Přidat referátník ze šablony]** se otevře okno pro výběr šablony referátníku.

Šablonu vyberte z číselníku.

obr 55. Výběr šablony referátníku z číselníku



Pohyb dokumentů tak, jak byl nadefinován v šabloně, tedy včetně instrukcí, je zkopírován do záložky **Referátník**, a dále se s ním zachází stejně jako s referátníkem naplánovaným pomocí možnosti **[Úpravy/Založit nový krok]**.

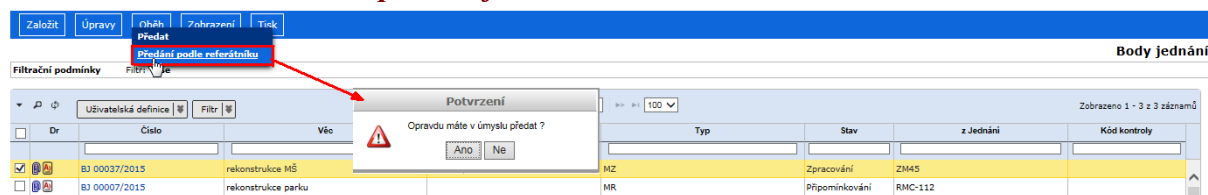
4.5.2.5. Předání podle referátníku

Předáním podle referátníku je realizován nadefinovaný oběh dokumentu.

Postup:

Označte BJ nebo zobrazte jeho detail. V menu vyberte příkaz **<Předání/Předání podle referátníku>**. Zobrazí se okno pro potvrzení příkazu. Po potvrzení systém provede nejbližší dosud neprovedený krok naplánovaný v referátníku.

obr 56. Předání dokumentu podle referátníku



4.5.2.6. Tisk referátníku

Slouží k tisku části nebo celého seznamu oběhu dokumentu.

Postup:

Zobrazte obsah záložky **Referátník** a klikněte na tlačítko **[Tisk]**. V závislosti na prohlížeči systém zobrazí dotaz, zda má být soubor zobrazen, nebo uložen.

obr 57. Tisková sestava referátníku

BJ 00072/2014, rekonstrukce parku, záložka Referátník, 03.12.2014

Poř.	Kopie	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Přidáno	Převzato
3	Original	K vyřízení	OeS_VED	Vedoucí odboru sociálního	(Jan Novák)						
2	Original	K vyřízení	ObOP_VED	Vedoucí legislativního a právního odboru	(Ing. Jan Hora, CSc.)						
1	Original	K vyřízení	Odko_REF_A	Referent kontrolního oddělení A	(Alice Adámková)		Přidáno, převzato			2014-12-03 11:56:39.0	

Datum tisku: 03.12.2014 13:16
 Vytiskl: Odko_REF_A - Referent kontrolního oddělení A Alice Adámková

Strana: 1
 Celkem: 1
 Celkový počet záznamů tisku: 3

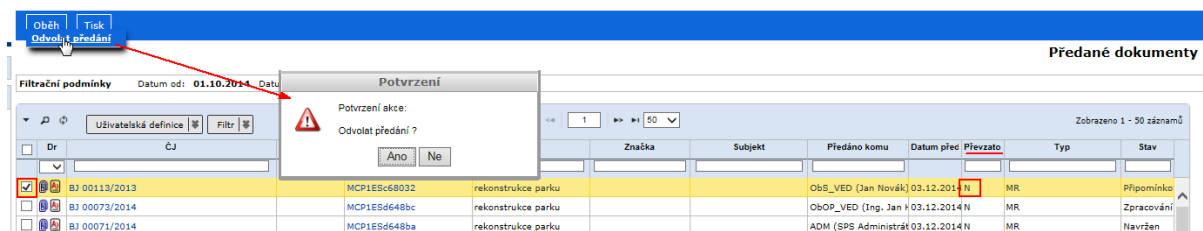
4.5.3. Odvolání předání

Slouží k odvolání předání bodu jednání. Tuto akci je možno provést pouze v případě, že předaný Bod jednání ještě nebyl uživatelem převzat (Ve sloupci "**Převzato**" je hodnota N).

Postup:

Ve složce (**Základní / Předané**) vyberte Bod(y) jednání a v menu zvolte **<Oběh/Odvolat předání>**. Potvrďte dotaz „Odvolat předání?“ stisknutím tlačítka **[Ano]**.

obr 58. Odvolání předání



Bod jednání je systémem odstraněn ze složky (**Základní / Předané**) a je opět zobrazován ve složce (**Jednání / Body jednání**) ve stavu "*zpracování*". Příjemci Bodu jednání, jemuž byl původně předán, se přestane zobrazovat ve složce (**Základní / K převzetí**).

4.5.4. Převzetí

Tato volba slouží k převzetí Bodů jednání, které byly referentovi předány od jiného referenta. Převzetím BJ se příjemce stává držitelem, příp. i zpracovatelem Bodu jednání. Body jednání, které byly uživateli předány, naleznete ve složce (**Základní / K převzetí**).

V složce (**Základní / K převzetí**) jsou záznamy, které přebíráte, zobrazeny:

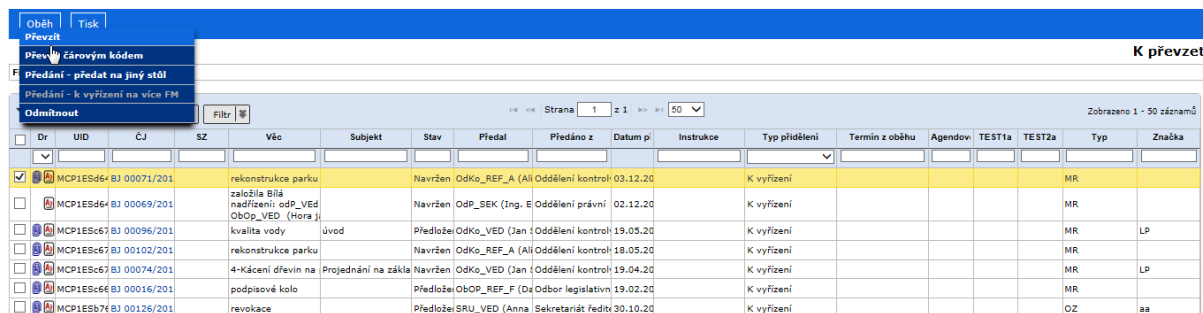
- *Standardně – objekty, u kterých se po převzetí stáváte DRŽITELEM,*
- *Kurzívou – oběhové kopie - objekty, které máte právo pouze číst.*

Postup:

Ve složce (**Základní / K převzetí**) označte záznam(y) a v menu zvolte příkaz <Oběh/Převzít>. Bod jednání je převzat a přesunut se do složky (**Body jednání**).

S Bodem jednání pracujete postupem popsaným v předchozích kapitolách [4.3 Úprava Bodu jednání](#).

obr 59. Převzetí BJ



4.5.5. Převzetí čtečkou BAR Code

Příkaz menu <Oběh /Převzít čárovým kódem> nebývá v modulu USNESENÍ využíván – materiály nejsou označeny štítkem s BAR Code.

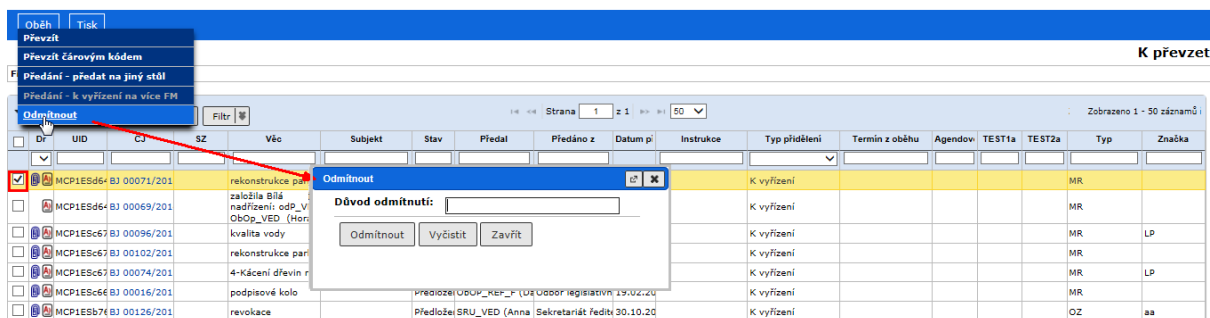
4.5.6. Odmítnutí

Tato volba slouží k odmítnutí přijetí Bodu jednání předaného jiným referentem.

Postup:

Ve složce (**Základní / K převzetí**) označte Bod(y) jednání a zvolte v menu <Oběh/Odmítnout>. Zobrazí se dialogové okno **Odmítnutí**, ve kterém vyplíte důvod odmítnutí a potvrdíte tlačítkem [Odmítnout].

obr 60. odmítnutí BJ



Po odmítnutí je Bod jednání systémem odstraněn z uživatelské složky (**Základní / K převzetí**) a je vrácen do stejnojmenné složky uživateli, který jej předal.

4.6. Připomínkování Bodu jednání – změna stavu zpracování

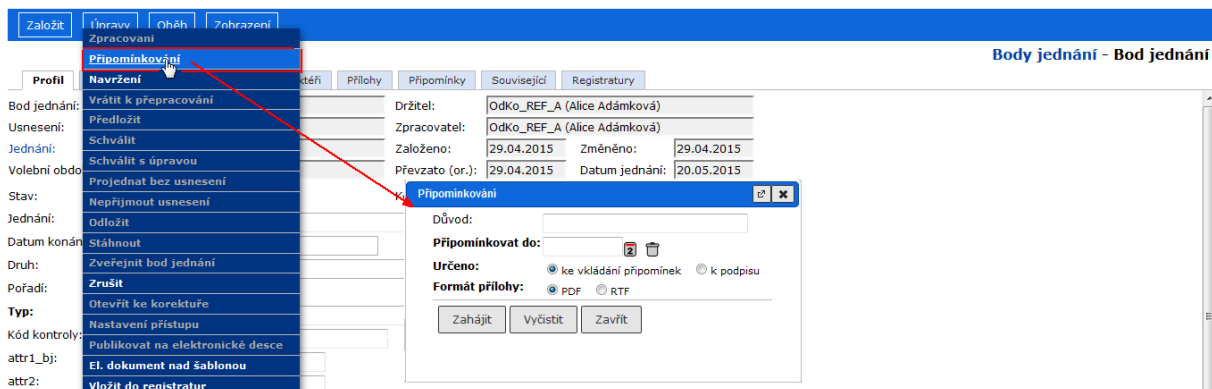
V kapitole je uvedena činnost při připomínkování materiálu.

- **Změna stavu** – stav Bodu jednání je změněn ze "**Zpracování**" na stav "**Připomínkování**", na záložce **Verze** je systémem automaticky vygenerována "**Verze k připomínkování**" (anonymizovaná verze) a "**Verze k připomínkování - interní**"
- **Určení připomínkujícího** (nepovinné)
- **Vložení připomínek (nebo podpisu k přílohám)** - jen v případě určení připomínkujícího
- **Vypořádání připomínek** - jejich zpracování do připravovaného materiálu - jen v případě určení připomínkujícího.

Připomínkování může mít podle potřeby více kol. Může být jen evidenční, kdy se v e-spis neurčují připomínkující aktéři a k vlastnímu připomínkování dochází mimo e-spis, nebo může být připomínkování plně zpracováno v e-spis. V tom případě každé kolo připomínkování, pokud není určeno k podepisování, je ukončeno vypořádáním připomínek. V podpisovém kole lze opatřit přílohu el. podpisem nebo vložit další přílohu - stanovisko. Podpisové kolo je ukončeno změnou stavu bodu jednání.

4.6.1. Změna stavu na Připomínkováno

obr 63. Změna stavu Bodu jednání - Připomínkováni

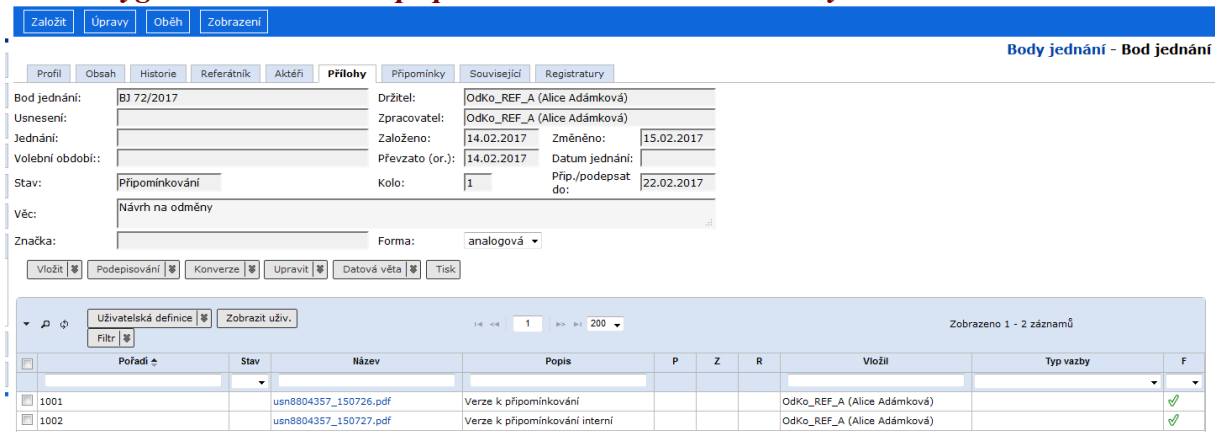


Postup:

Ve složce (**Jednání / Body jednání**) vyberte materiál, který je ve stavu „Zpracování“, a zvolte v menu <Úpravy / Připomínkováni>. Zobrazí se dialogové okno **Připomínkováni** pro zápis důvodu změny stavu. Dále zde zadejte, zda očekáváte vložení připomínek, nebo podpisu, a termín, do kterého má být dané kolo připomínkováni ukončeno. Údaje potvrďte stisknutím tlačítka **[Zahájit]**.

V aktualizovaném okně **Bod jednání** je uveden nový stav materiálu "Připomínkováni", v záhlaví záložek se zobrazuje informace o pořadí připomínkovacího kola a termínu, do kdy má být toto kolo ukončeno. Na záložce **Přílohy** je vygenerována verze interní a verze veřejná ve formátu určeném v dial. okně **Připomínkováni**.

obr 64. Vygenerované verze k připomínkováni – záložka Přílohy



Pokud jde jen o evidenční změnu stavu, je možné po reálném ukončení připomínkováni BJ navrhnout.

Pokud je pro zpracování připomínkovacího řízení plně využít e-spis, je nejprve nutno určit připomínkující aktéry a pak jejich připomínky vypořádat.

4.6.2. Určení připomínkujícího

Bod jednání ve stavu "Připomínkováni" má na záložce **Aktéři** tlačítko **[Připomínky]** pro určení připomínkujícího uživatele. Tento uživatel musí být předem zadán jako **aktér**. Jako

připomínkujícího lze označit již dříve zadaného aktéra, nebo aktéra vložit ve stavu "Připomínkování".

obr 65. Záložka Aktéři bodu jednání ve stavu "Připomínkování"

Pořadí	Účastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Přizvat	Připomínkuje	Delegováno
2	Anna Adamová	Vedoucí sekretariátu ředitelství	s		Ne		Ne	
1	Alice Adámková	Referent kontrolního oddělení	zpracoval		Ne		Ne	

Postup:

Ve složce (**Jednání / Body jednání**) vyberte materiál, který je ve stavu „Připomínkování“, zobrazte záložku **Aktéři**, označte zvoleného aktéra (aktéry) a klikněte na tlačítko [**Připomínky**](nebo zvolte [**Připomínky/K připomínkování**]).

V aktualizovaném okně **Bod jednání** je na záložce **Aktéři** u vybraného aktéra ve sloupci "Připomínkuje" hodnota "Ano".

obr 66. Záložka Aktéři s určeným připomínkujícím

Pořadí	Účastník	Funkce	Typ	Poznámka	Odsouhlaseno	Přizvat	Připomínkuje	Delegováno
2	Anna Adamová	Vedoucí sekretariátu ředitelství	s		Ne		Ano	
1	Alice Adámková	Referent kontrolního oddělení	zpracoval		Ne		Ne	

Připomínkujícímu je od této chvíle bod jednání zobrazen ve složce (**Jednání/K připomínkování**).

Poznámka: Pokud je jako připomínkující aktér vybrána komise nebo externí pracovník, je připomínkování automaticky delegováno na její / jeho kontaktní FM.

4.6.3. Odebrání připomínek

Zpracovatel BJ má možnost připomínkujícímu aktérovi, který dosud nevložil žádnou připomínku, připomínkování odebrat.

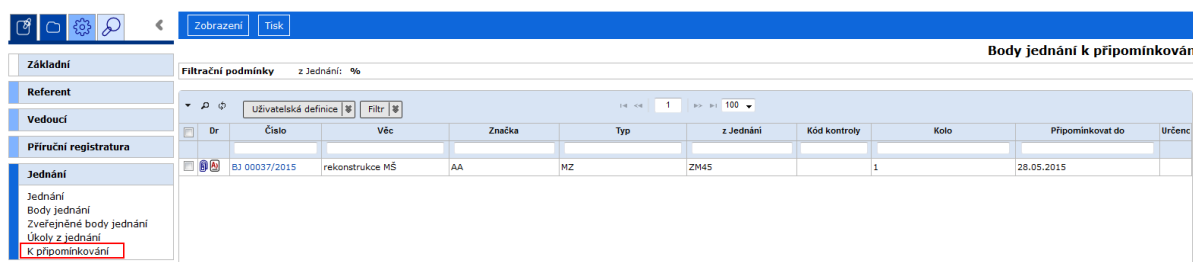
Postup:

Ve složce (**Jednání / Body jednání**) vyberte materiál, který je ve stavu „Připomínkování“, zobrazte záložku **Aktéři**, označte zvoleného aktéra s nastaveným připomínkováním a zvolte [**Připomínky / Odebrat připomínkování**]. V aktualizovaném okně **Bod jednání** je na záložce **Aktéři** u vybraného aktéra ve sloupci "Připomínkuje" hodnota "Ne".

4.6.4. Vložení připomínek

Připomínkující vloží své připomínky materiálu. Ve složce (**Jednání / K připomínkování**) jsou zobrazeny všechny BJ, které mu byly předány k připomínkování. Je zde zobrazena informace o termínu a o tom, zda jde o kolo pro vkládání připomínek nebo podpisu. U BJ určených k podpisu příloh je znak ✓ ve sloupci "**Určeno**".

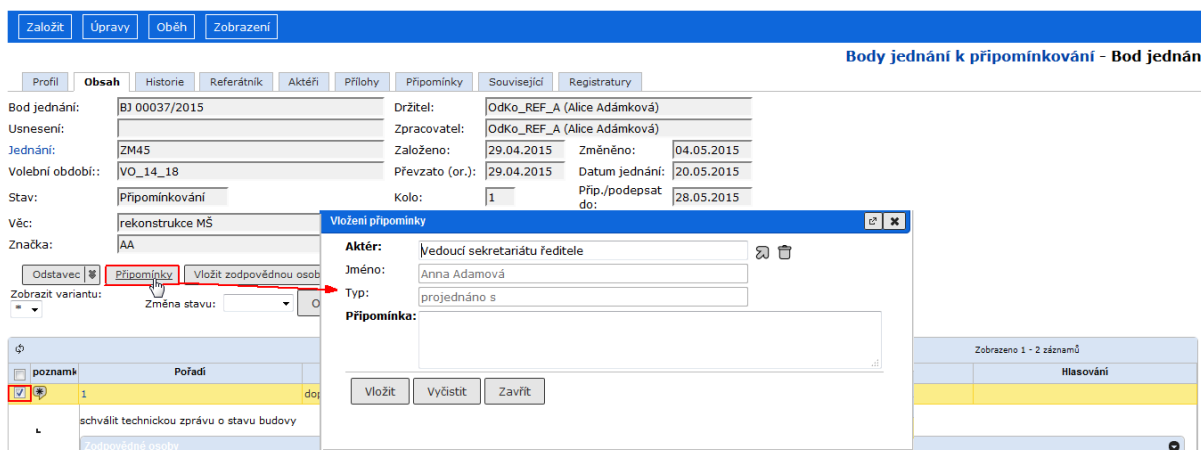
obr 67. Složka Jednání/K připomínkování



Postup:

Ve složce (**Jednání / K připomínkování**) vyberte bod jednání, který chcete připomínkovat, a zobrazte jeho záložku, k jejímuž obsahu chcete vložit připomínku. Na záložkách **Profil**, **Obsah** a **Přílohy** máte zobrazeno tlačítko [**Připomínky**]. Na záložce **Profil** vkládáte připomínky k obsahu BJ jako celku, na záložkách **Obsah** a **Přílohy** je nutno označit záznam, k němuž chcete připojit připomínku.

obr 68. Vložení připomínky



Zapište připomínku do pole "**Připomínka**" a vložený záznam potvrďte tlačítkem [**Vložit**].

4.6.5. Zpracování připomínky

Připomínkující může své připomínky upravovat a odstraňovat.

Na závěr vkládání připomínek vyznačí ukončení svého připomínkování.

obr 69. Možnosti tlačítka Připomínky u připomínkujícího

4.6.4.1 Úprava připomínky

Postup:

Zobrazte záložku **Připomínky** bodu jednání, ke kterému jste vložili připomínky. Označte upravovanou připomínku a zvolte [**Připomínky/Upravit**].

V zobrazeném dialogovém okně **Úprava připomínky** je text připomínky, který můžete upravit. Výsledné znění připomínky potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

4.6.4.2 Zrušení připomínky

Postup:

Zobrazte záložku **Připomínky** bodu jednání, ke kterému jste vložili připomínky.

Označte připomínku a zvolte [**Připomínky/Zrušit**]. Systém zobrazí dialogové okno s dotazem "**Vyřadit označené záznamy?**". Po jeho potvrzení tlačítkem [**OK**] je připomínka odstraněna.

4.6.6 Ukončení připomínkování

Pokud nechcete vkládat další připomínky, připomínkování ukončete.

Postup:

Zobrazte záložku **Připomínky** bodu jednání, jehož připomínkování ukončujete, a zvolte [**Připomínky/Ukončit**].

Systém zobrazí dialogové okno s dotazem "**Přejete si ukončit připomínkování k vybranému bodu jednání?**". Po jeho potvrzení tlačítkem [**OK**] je připomínkování ukončeno.

Pokud nezádáte žádnou připomínku a připomínkování ukončíte, vloží systém text "Bez připomínek".

Poznámka: Pokud neukončíte připomínkování nejpozději v den, kdy mělo být ukončeno, ukončí systém připomínkování v tento den automaticky. Pokud nezádáte žádné připomínky a

neukončíte připomínkování sami, systém doplní automaticky na záložku Připomínky text „V daném termínu se nevyjádřil“.

obr 70. Ukončení připomínkování

The screenshot shows the 'Body jednání k připomínkování - Bod jednání' interface. The 'Připomínky' menu is open, and the 'Ukončit' button is highlighted. A dialog box asks: 'Přejete si ukončit připomínkování k vybranému bodu jednání?' with 'OK' and 'Zrušit' buttons. The background shows a table with columns: 'K objektu', 'text', 'Ukončeno', and 'Vypořádání'. The first row contains: '1/*', 'požadovat revizní posudek', 'Ne', and an empty cell.

4.6.7 Delegování připomínkování

Připomínkující má možnost vložení připomínek delegovat. FM, na něž bylo připomínkování delegováno, pak v připomínkovém řízení k příslušnému BJ nahrazuje původně určeného připomínkujícího.

Postup:

Zobrazte záložku **Aktéři** bodu jednání, jehož připomínkování chcete delegovat, označte připomínkujícího aktéra a zvolte [**Připomínky/Delegovat připomínkování**]. V zobrazeném dialogovém okně **Delegovat** zadejte FM, na něž delegujete připomínkování, a toto FM potvrďte tlačítkem [**Delegovat**].

obr 71. Delegování připomínkování bodu jednání

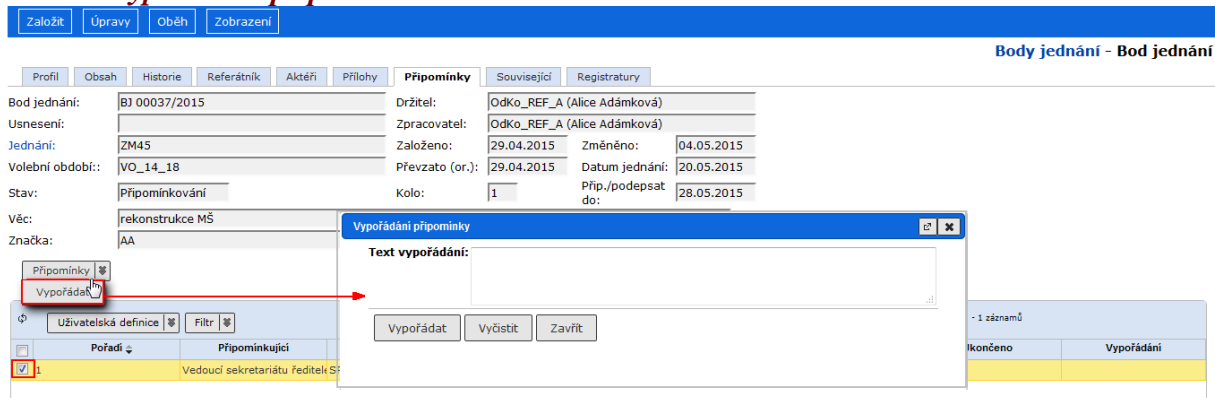
The screenshot shows the 'Body jednání k připomínkování - Bod jednání' interface. The 'Aktéři' menu is open, and the 'Delegovat připomínkování' option is highlighted. A dialog box titled 'Delegovat' is shown with fields for 'Funkce:' and 'Kdo:'. The background shows a table with columns: 'Přizvat', 'Připomínkuje', and 'Delegováno'. The first row contains: 'Ne', 'Ano', and an empty cell.

4.6.8. Vypořádání připomínek

Zpracovatel bodu jednání končí každé kolo připomínkování (s výjimkou podpisového kola, kde se připomínky nekládají, pouze se podepisují přílohy nebo vkládá stanovisko) vypořádáním připomínek .

Postup:

Zobrazte záložku **Připomínky** bodu jednání, označte připomínku a zvolte [Připomínky/Vypořádat].

obr 72. Vypořádání připomínek

V zobrazeném dialogovém okně запиšte způsob vypořádání označené připomínky.

4.7. Navržení Bodu jednání

V kapitole je uvedena činnost, kterou Zpracovatel provádí při předání materiálu organizátorovi Jednání.

Navržením Bodu jednání jsou současně systémem provedeny následující změny:

- **Změna stavu** – stav Bodu jednání je změněn ze "Zpracování", příp. "Připomínkování", na "Navrženo",
- **Založena nová verze** - na záložce Verze je vygenerována "Verze k navržení" (anonymizovaná verze) a "Verze k navržení - interní"
- **Oběh materiálu** - Bod jednání je předán organizátorovi do složky (Základní / K převzetí) a současně je odstraněn ze složky (Jednání / Body jednání) zpracovatele.

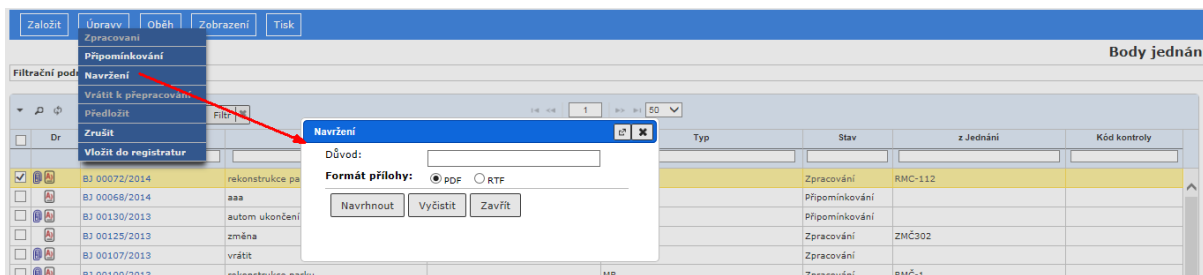
UPOZORNĚNÍ

- **Bod jednání může navrhnout pouze uživatel, který je zodpovědný za materiál – na záložce Referátník je uveden jako zpracovatel.**
- **Navrhnout je možné jen BJ, který je již zařazen do Jednání (má vyplněnou profilovou položku Jednání).**

Navržení Bodu jednání lze realizovat:

- **Jednotlivě**– ve složce (**Jednání / Body jednání**) je vybrán jeden objekt nebo je zobrazen jeho profil a změna stavu je provedena pomocí menu <Úpravy/.....>.
- **Hromadně**– ve složce (**Jednání / Body jednání**) je vybráno několik objektů, za které zodpovídáme stejným způsobem (držitel / zpracovatel) a změna stavu je provedena pomocí menu <Úpravy/.....>.

obr 73. Změna stavu Bodu jednání - Navržení



Postup:

Vyberte materiál ve složce (**Jednání / Body jednání**) a zvolte v menu <Úpravy / **Navrzení**>. Zobrazí se stejnojmenné dialogové okno **Navrzení** pro zápis důvodu změny stavu a určení formátu systémem vygenerované verze. Údaje potvrďte stisknutím tlačítka [**Navrhnout**].

V aktualizovaném okně **Bod jednání** je uveden nový stav materiálu "*Navrženo*" a na záložce **Přílohy** je vygenerována verze interní a verze veřejná.

Navržením končí práce zpracovatele s BJ (s výjimkou případných úprav po vrácení BJ organizátorem zpět zpracovateli). Další činnosti jsou v kompetenci organizátora.

Referent - Předkladatel

5. Referent - Předkladatel

Předkladatel je pracovník, který je zodpovědný za věcnou a obsahovou správnost předkládaného materiálu. Má k dispozici všechny funkce jako Referent – zpracovatel (kapitola 4. Referent - Zpracovatel).

Předkladatel rozhoduje o Zpracovateli, který bude pověřen zpracováním agendy, a o vrácení materiálu k dopracování (resp. přepracování). V aplikaci může průběžně sledovat tvorbu materiálu. Konečnou verzi materiálu předává Organizátorovi jako materiál pro jednání rady /zastupitelstva města.

V organizaci je Předkladatel obvykle zařazen na funkční místo vedoucí organizační jednotky (OJ).

Poznámka:

Vedoucí má možnost (oproti běžnému zpracovateli) využívat některé kontrolní funkce při oběhu objektů aplikace a má k dispozici přehled všech materiálů a usnesení zpracovávaných v příslušné OJ, ve které provádí kontrolní činnosti (oddělení, odbor, ...).

5.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí je shodné s prostředím Referenta - Zpracovatele.

5.2. Přehled činností

Mezi nejčastější funkce Předkladatele (vedoucího) patří:

- **Evidence Bodu jednání**
- **Oběh materiálu**

V aplikaci USNESENÍ má vedoucí možnost využívat vyhledávání. Výsledkem vyhledávání je přehled všech objektů zpracovávaných v příslušné OJ, viz kapitola 7.4 Vyhledávání.

Referent - Organizátor

6. Referent – Organizátor

Referent - Organizátor má k dispozici jak všechny funkce uvedené v kapitole 4 Referent - Zpracovatel, tak i některé speciální. Funkce dostupné pouze Organizátorovi:

- Evidence Jednání
- Evidence Bodů jednání z Jednání
- Generování programu jednání
- Generování zápisu z jednání
- Generování úkolů z usnesení
- Změny stavu zpracování odstavce Bodu jednání
- Změny stavu zpracování Bodu jednání (změna stavu na "Připomínkováni", "Zpracováni" a "Navržen") jsou přístupné nejen Organizátorovi)
- Záznam výsledku hlasování
- Změny stavu zpracování Jednání
- Export a publikování materiálů

Pracovník v roli Organizátor provádí činnosti, které je možno rozdělit do tří bloků.

Zpracování materiálů na Organizačním odboru

Zpracovaný Bod jednání je předán na Organizační odbor jako materiál pro jednání rady města pracovníkem odboru - Zpracovatelem/Předkladatelem. Pověřený pracovník organizačního odboru - Organizátor má vždy v předstihu pro každé jednání rady (resp. zastupitelstva) založenu jednu složku - Jednání, do které zařazuje jednotlivé přidělené materiály z odborů. Materiály jsou znovu zkontrolovány, a pokud vyhovují všem předepsaným náležitostem, jsou v Organizátorem zadaném pořadí zařazeny v podobě jednotlivých bodů na pořad jednání. V opačném případě jsou zaslány zpět Zpracovateli / Předkladateli na konkrétní odbor k doplnění či přepracování. Po doručení všech požadovaných materiálů dochází k jejich kompletaci. Zkompletované materiály pro jednání jsou exportovány na definované úložiště.

Tvorba výsledného usnesení při jednání rady

Při jednání v radě/zastupitelstvu jsou Organizátorem materiály upravovány do výsledné podoby. Systém umožňuje i zakládání nových materiálů přímo na jednání rady a jejich zařazení přímo na pořad jednání. Po projednání je materiál uveden do příslušného stavu (např. "Schváleno") a odpovídá-li to výsledku projednání, je mu zároveň přiděleno i číslo usnesení. Výsledek hlasování je zaznamenán do materiálu buď automaticky, nebo ručním zápisem. Po projednání všech bodů (materiálů) jednání jsou výsledná usnesení uložena jako nové verze – usnesení z jednání. Organizátor může schválená usnesení znovuotevřít ke korektuře obsahu a opravu uložit jako novou verzi usnesení. Pro každé jednání jsou ve složce zaevidováni účastníci jednání, přílohy jednání a po ukončení jednání je vygenerován zápis jednání. Výsledné usnesení je následně zveřejněno v prostředí aplikace. Po ukončení procesu vytváření usnesení jsou takto vzniklé materiály exportovány ve strukturované formě pro publikování na internet /extranet.

Generování úkolů ze závěrečného usnesení

Poslední fází tohoto procesu je generování úkolů vyplývajících z jednotlivých usnesení. Úkoly jsou zadány cílovým zpracovatelům a je sledováno jejich plnění.

6.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí připomíná prostředí Referenta - Zpracovatele. V levé části okna Internet Exploreru má Referent - Organizátor složku (**Jednání**), která obsahuje navíc podsložku (**Jednání**).

obr 74. Uživatelské prostředí Referenta - Organizátora

Dr	R	Kód	Datum jednání	Název	Pořadí	Stav
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RMČ-1	18.12.2014	Rada městské části, 1. jednání dne 18.12.2014		Plánováno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RMČ-222	02.12.2014	Rada městské části, 222. jednání dne 02.12.2014		Schváleno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RMČ-112	02.12.2014	Rada městské části, 112. jednání dne 02.12.2014		Zpracování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZMČ1	28.11.2014	Zastupitelstvo městské části, 1. jednání dne 28.11.2014		Zpracování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZMČ386	28.11.2014	Zastupitelstvo městské části, 386. jednání dne 28.11.2014		Zpracování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZMČ111	28.11.2014	Zastupitelstvo městské části, 111. jednání dne 28.11.2014		Zpracování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ZMČ1	28.11.2014	Zastupitelstvo městské části, 1. jednání dne 28.11.2014		Zpracování
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RMČ-666	10.11.2014	Rada městské části, 666. jednání dne 10.11.2014		Plánováno
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RMČ-311	03.11.2014	Rada městské části, 311. jednání dne 03.11.2014		Zpracování

6.2. Zpracování Bodu jednání převzatého od Zpracovatele

Po převzetí materiálů ze složky (**K převzetí**) (postupem popsaným v kapitole 4.6.4. __Převzetí), které byly Organizátorovi přiděleny/předány od Zpracovatele, je provedena kontrola a kompletace materiálů pro Jednání.

Materiál je Organizátorem upraven postupem popsaným v kapitole [6.4.2 Úprava Jednání – záložka Body jednání](#).

6.2.1. Vrácení BJ k přepracování

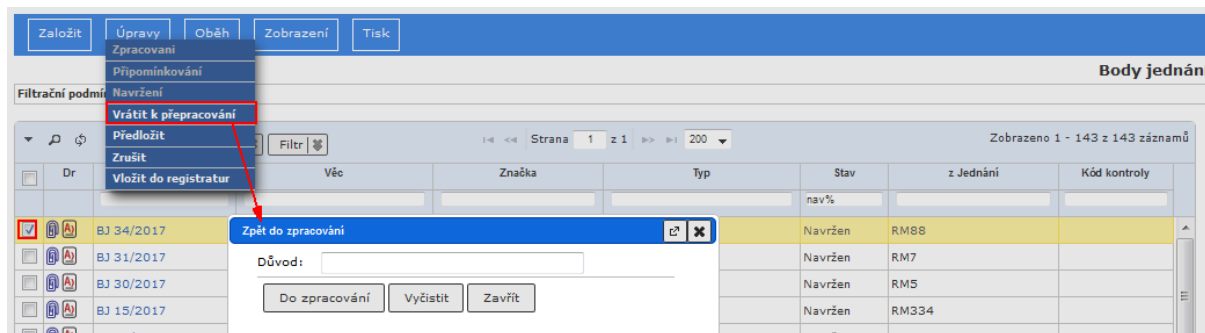
Pokud materiál nesplňuje formální náležitosti, je Organizátorem vrácen zpět k přepracování.

Postup:

Ve složce (**Jednání / Body jednání**) označte požadovaný BJ nebo zobrazte jeho profil kliknutím na odkaz ve sloupci "**Číslo**" a v menu zvolte **<Úpravy / Vrátil k přepracování>**. Zobrazí se dialogové okno **Zpět do zpracování** pro zadání důvodu.

Poznámka: Stejnou činnost lze provést i ze záložky **Body jednání** jednání, v němž je BJ zařazen, s tím, že uživatel použije příkazu tlačítka [**Vrátil k přepracování**].

obr 74. Vrácení BJ k přepracování



Po potvrzení příkazu systém

- změní stav BJ na "Zpracování"
- předá BJ původnímu zpracovateli, který po provedených úpravách BJ opět navržením předá organizátorovi.

6.3. Evidence Jednání

Nové Jednání založíte ze složky (**Jednání / Jednání**).

Postup:

Zobrazte složku (**Jednání / Jednání**) a v horní části obrazovky zvolte v menu příkaz **<Založit/Jednání>**.

Poté se otevře prázdný formulář "**Jednání – Profil**" pro zadání nového jednání.

obr 75. Profil nového Jednání

Na záložce **Profil** uživatel vyplní základní údaje ve formuláři:

tab 11. Základní údaje pro vyplnění profilu Jednání

Položka	Popis	Povinné vyplnění
Druh jednání	Vybereme z číselníku.	Ano
Pořadí	Pořadí jednání (číslo).	Ano
Datum jednání	Datum jednání (dd.mm.rrrr).	Ano
Odevzdat BJ do	Datum odevzdání bodů jednání v řádném termínu (dd.mm.rrrr).	Ne
Kód	Doplní systém podle pole "Druh jednání " a "Pořadí". Hodnotu můžete následně upravit.	Ano
Název	Pole doplní systém podle pole "Druh jednání ", "Datum jednání " a "Pořadí". Hodnotu můžete následně upravit.	Ano

Vyplnění profilových údajů je potvrzeno kliknutím na tlačítko [Ulož a pokračuj].

obr 76. Zaevidované Jednání

Evidenční údaje jsou dostupné na šesti záložkách, které uživatel upravuje postupem uvedeným v následujících kapitolách.

tab 12. Přehled záložek - Jednání

Záložka	Popis
Profil	Profilové údaje jednání.
Body jednání	Záznam pořadí bodů jednání.
Historie	Přehled historie úprav jednání.
Účastníci	Seznam účastníků, kteří se zúčastní jednání.
Přílohy	Seznam elektronických příloh jednání.
Úkoly	Přehled úkolů generovaných ze schválených usnesení z RM/ZM.
Registratury	Seznam registratur, ve kterých je Jednání zařazeno (jen, pokud je instalován modul Registratury).

Po založení Jednání se automaticky doplní údaje:

tab 13. Systémová část - automaticky doplněné údaje po založení Jednání

Záložka / Položka	Popis položky
Profil / Stav	Zpracování
Profil / Kód	Kombinace druhu a pořadí jednání
Historie / Založil	Jméno uživatele, který jednání založil
Historie / Založil (funkce)	Funkce uživatele, který jednání založil

Kód jednání slouží k identifikaci jednání. Vzhledem k tomu, že lze číslovat jednání v rámci volebních období, a požadovat tedy opakované použití kódu v novém volebním období, umožní systém zadat pořadí, z něhož se vygeneruje již existující kód (povolí existenci duplicity) a upozorní, že jednání s daným kódem již existuje.

Založené Jednání je organizátorovi zobrazeno ve složce (**Jednání / Jednání**).

6.4. Úprava Jednání

V průběhu zpracování je potřeba provádět úpravy Jednání včetně zařazených materiálů, jejichž držitelem je Organizátor. Jednání si pro úpravy můžete zobrazit ze složky (**Jednání**).

Postup:

Vyberte ze složky (**Jednání / Jednání**) jednání k úpravě a otevřete jeho profil kliknutím na položku "**Kód**".

6.4.1. Úprava Jednání – záložka Profil

Na záložce **Profil** jsou již vyplněny údaje. Při úpravě údajů se postupuje obdobně jako při vkládání nových hodnot v kapitole [6.3.1 Zaevidování nového Jednání](#). Po ukončení opravy údajů zvolí uživatel tlačítko **[Uložit]** nebo **[Ulož a pokračuj]** a změny jsou uloženy.

6.4.2. Úprava Jednání – záložka Body jednání

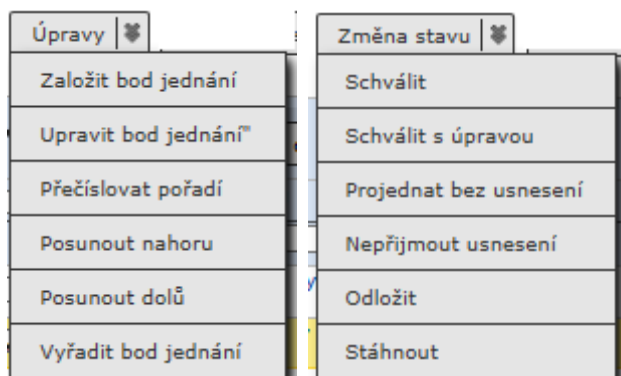
Na záložce **Body jednání** je zobrazen seznam materiálů, které jsou na jednání zařazeny. Zobrazený seznam je výchozím místem pro úpravu materiálů včetně založení nového materiálu.

Obyčejným písmem jsou zobrazeny BJ, které jejich zpracovatel/držitel do jednání zařadil, ale dosud nenavrl, nebo si je organizátor dosud nepřevzal. BJ, které po převzetí organizátor jednání převzal ve složce (**Základní / K převzetí**), příp. které sám do jednání založil, se zobrazují jako hypertextové odkazy modrým písmem a organizátor je může editovat.

obr 77. Úprava Jednání - záložka Body jednání

Na záložce **Body jednání** jsou nad tabulkou se seznamem materiálů zobrazeny základní údaje o jednání. V tabulce můžete provést změny v seznamu materiálů pomocí tlačítek [Úpravy], [Vrátit k přepracování], [Předložit], [Změna stavu] a [Zveřejnit].

obr 78. Možnosti multifunkčních tlačítek záložky Body jednání



6.4.2.1. Zaevidování nového Bodu jednání z Jednání

Postup:

Na záložce **Body jednání** klikněte v integrovaném panelu nástrojů na tlačítko [Úpravy] nebo zvolte [Úpravy/Založit bod jednání]. V nově otevřeném okně **Bod jednání - Profil** zadejte údaje postupem popsáním v kapitole 4.2.1 Zaevidování nového Bodu jednání. Údaje uložte tlačítkem [Vytvořit].

Bodu jednání je systémem přiřazen stav "Zpracování" a můžete jej upravit postupem uvedeným v kapitole 4.3 Úprava Bodu jednání.

Založený Bod jednání je automaticky zařazen do Jednání a současně je zobrazen ve složce (Jednání / Body jednání).

6.4.2.2. Zaevidování nového Bodu jednání na jednání rady města

Během jednání rady je Jednání ve stavu "Plánováno". Nový Bod jednání je založen obdobně jako v předchozí kapitole 6.4.2.1. Po uložení údajů je Bodu jednání systémem přiřazen stav "Předloženo".

Založený Bod jednání je automaticky zařazen do Jednání a současně je zobrazen ve složce (Jednání / Body jednání).

6.4.2.3. Úprava Bodu jednání z Jednání

Postup:

Na záložce **Body jednání** označte v tabulce bod jednání pro úpravu a zvolte [Úpravy/Upravit bod jednání]. V aktualizovaném okně upravte údaje postupem uvedeným v kapitole 4.3 Úprava Bodu jednání. Při tomto postupu se aplikace chová stejně, jako by BJ byl otevřen ze složky (Jednání / Body jednání).

Pokud jste držitel BJ, stačí pro zobrazení detailu pro editaci kliknout na hypertextový odkaz ve sloupci "Věc".

Poznámka: V aplikaci může být nastaveno, že naposledy upravovaný BJ se na záložce **Body jednání** zobrazuje zvýrazněný.

obr 79. Zvýraznění práv editovaného BJ

Seznam jednání - Jednání - Bod jednání

Profil | **Obsah** | Historie | Referační | Aktéři | Přílohy | Připomínky | Související | Registratury

Bod jednání: BJ 00041/2015 Držitel: Odko_VED (Jan Stodola)
 Usnesení: Zpracovatel: Odko_VED (Jan Stodola)
 Jednání: RMC-9 Založeno: 04.05.2015 Změněno: 04.05.2015
 Volební období: VO_14_18 Převzato (or.): 04.05.2015 Datum jednání: 10.12.2014
 Stav: Zpracování Kolo: Prip./podepsat do:
 Věc: vypisání VR na místo ředitele ZŠ
 Značka: Forma: analogová

Odstavec: Vložit zodpovědnou osobu Hlasování
 Zobrazit variantu: Změna stavu: Odeslat

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Seznam jednání - Jednání

Profil | **Body jednání** | Historie | Účastníci | Přílohy | Úkoly | Registratury

Kód: RMC-9 Založeno: 08.12.2014 Datum jednání: 10.12.2014
 Název: Rada městské části, 9. jednání dne 10.12.2014 Odevzdat BJ do: Počet bodů jednání: 2
 Volební období: VO_14_18 Stav: Zpracování

Úpravy: Vrábit k přepracování Předložit Změna stavu Zveřejnit

Poř.	Usnesení	Věc	Stav	Typ	Číslo	Varianty	Zařazeno	Zpracovatel	Org.jednotka	Kód kontroly
2		vypisání VR na místo ředitele ZŠ	Zpracování	MR	BJ 00041/2015		04.05.2015 21:31	Odko_VED (Jan Stodola)	Oddělení kontroly	
1		rekonstrukce parku	Navržen	MR	BJ 00040/2015	*	04.05.2015 21:28	Odko_VED (Jan Stodola)	Oddělení kontroly	

6.4.2.4. Zápis pozměňovacího návrhu k odstavci Bodu jednání

Pozměňovací návrhy standardně zadávají zastupitelé. V některých případech mohou pověřit organizátora, aby pozměňovací návrh zadal místo nich.

Postup:

Na záložce **Body jednání** vyberte v tabulce bod jednání ve stavu "**Předloženo**", k jehož odstavci je třeba vložit pozměňovací návrh, a zobrazte jeho detail. Pro zadání pozměňovacího návrhu za zastupitele zobrazte záložku **Obsah**. Označte odstavec, k němuž má být vložen pozměňovací návrh, a klikněte na tlačítko **[Pozměňovací návrh]**. Systém zobrazí dialogové okno **Vytvoření pozměňujícího návrhu**, v němž zadáte předkladatele návrhu a jeho obsah.

obr 80. Vložení pozměňovacího návrhu

Seznam jednání - Jednání - Bod jednání

Profil | **Obsah** | Historie | Referační | Aktéři | Přílohy | Připomínky | Související | Registratury

Bod jednání: BJ 00040/2015 Držitel: Odko_VED (Jan Stodola)
 Usnesení: Zpracovatel: Odko_VED (Jan Stodola)
 Jednání: RMC-9 Založeno: 04.05.2015 Změněno: 04.05.2015
 Volební období: VO_14_18 Převzato (or.): 04.05.2015 Datum jednání: 10.12.2014
 Stav: Předloženo Kolo: Prip./podepsat do:
 Věc: rekonstrukce parku
 Značka: Forma: analogová

Odstavec: Vložit zodpovědnou osobu **Pozměňovací návrh** Hlasování
 Zobrazit variantu: Změna stavu: Odeslat

Vytvoření pozměňovacího návrhu

Pořadí:
 Předkladce:
 Navrhnout:
 Obsah: s pokácením nemocných stromů

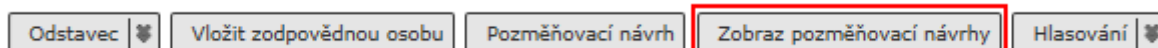
Vytvořit Vyčistit Zavřít

Po vložení alespoň jednoho pozměňovacího návrhu se objeví další tlačítko - **[Zobrazit pozměňovací návrhy]**.

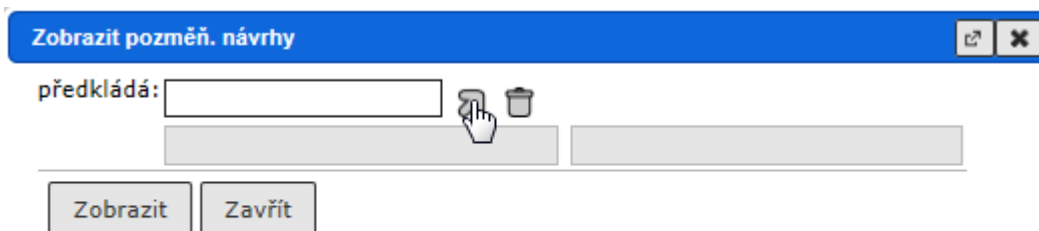
6.4.2.5. Zobrazení pozměňovacího návrhu k odstavci bodu jednání

Postup:

Na záložce **Body jednání** vyberte v tabulce bod jednání a zobrazte jeho detail. Zobrazte záložku **Obsah** a klikněte na tlačítko **[Zobraz pozměňovací návrhy]**. Systém zobrazí dialogové okno pro vyfiltrování pozměňovacích návrhů podle jejich autorů. Po výběru předkladatele pozměňovacího návrhu údaj potvrďte tlačítkem **[Zobrazit]**.



obr 81. Filtrování pozměňovacích návrhů



obr 82. Zobrazení odstavce BJ s pozměňovacím návrhem

The screenshot shows the 'Obsah' tab of a meeting item. The top navigation bar includes 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', and 'Zobrazení'. The main content area displays a list of paragraphs (Bod jednání) with their details and associated proposals (Pozměňovací návrhy).

Pořadí	Návrh	Předkladatel	Stav	Hlasování
1	s pokácením nemocných stromů s upřesněním termínu	R01-radní MČ_1 (Milan Novotný)	Navržen	


6.4.2.6. Změna stavu pozměňovacího návrhu k odstavci bodu jednání

Založený PN je ve stavu "Vložen". Pak je navržen ke kontrole a dalšímu zpracování. Po navržení je PN zobrazen pro ostatní zastupitele i pro zpracovatele BJ (organizátora jednání). Navržený BJ může být podle potřeby předán k posouzení např. po právní stránce. Pokud se během posuzování objeví potřeba, lze PN vrátit tlačítkem **[Upřesnit]** zastupiteli k editaci. PN splňující všechny náležitosti je předložen radě (zastupitelstvu) k projednání. Pozměňovacím návrhům měňte stav obdobně jako odstavcům bodů jednání - viz [Záznam výsledku projednání odstavců BJ](#).

6.4.2.7 Přeřazení Bodu jednání mezi Jednáními

Postup:

Zobrazte BJ pro úpravu kliknutím na jeho "Věc". Na záložce **Profil** zobrazeného bodu jednání změňte údaj v položce "Jednání" vymazáním stávajícího

() a výběrem nového jednání z číselníku. Po ukončení úpravy údajů změny uložte.

Poznámka: Tuto akci lze provést jen u BJ ve stavu "Zpracování", "Připomínkování" nebo "Navržen".

6.4.2.8. Vyřazení Bodu jednání z Jednání

Postup:

Na záložce **Body jednání** označte v tabulce bod jednání pro vyřazení a zvolte [Úpravy/Vyřadit bod jednání]. Bod jednání je vyjmut z Jednání, tzn. v profilu materiálu je odstraněn obsah položky Jednání.

Poznámka: Tuto akci lze provést je u BJ ve stavu "Zpracování", "Připomínkování" nebo "Navržen".

6.4.2.9. Změna pořadí Bodu jednání v Jednání

Postup:

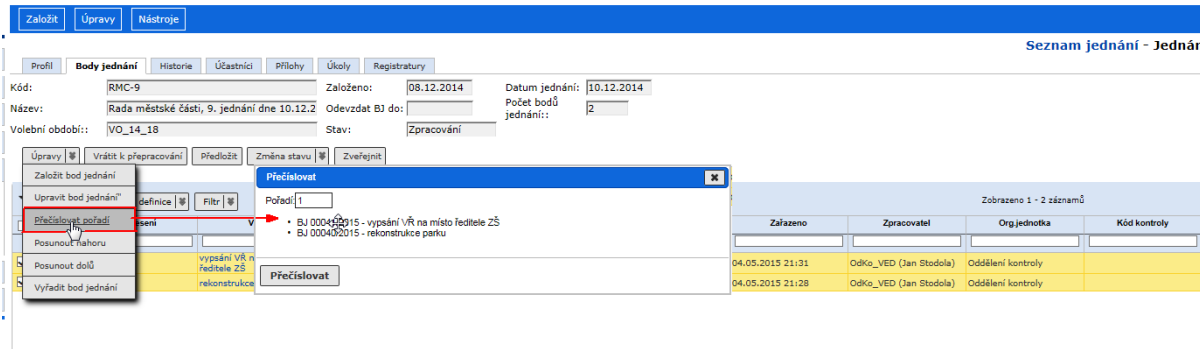
Na záložce **Body jednání** označte v tabulce bod jednání pro přemístění a zvolte [Úpravy/Posunout nahoru] nebo [Úpravy/Posunout dolů]. Bod jednání je posunut o jeden záznam nahoru / dolů a současně je jeho pořadí o 1 vyšší / nižší. Změna pořadí je promítnuta do profilu (položka "Pořadí") přečíslovaného Bodu jednání.

6.4.2.10. Přečíslování Bodů jednání v Jednání

Hromadně lze body jednání přečíslovat pomocí příkazu tlačítka [Úpravy/Přečíslovat pořadí] obdobně jako při přečíslování příloh na záložce **Přílohy** bodu jednání.

(4.3.7. __Úprava_Bodu_jednání_-_záložka_Přílohy).

obr 83. Přečíslování Bodů jednání



The screenshot shows the 'Seznam jednání - Jednání' interface. At the top, there are tabs for 'Založit', 'Úpravy', and 'Nástroje'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Profil', 'Body jednání', 'Historie', 'Účastníci', 'Přílohy', 'Úkoly', and 'Registratury'. The 'Body jednání' sub-tab is active, displaying a table with columns: 'Založeno', 'Zpracováte', 'Org.jednotka', and 'Kód kontroly'. A dialog box titled 'Přečíslovat' is open, showing a 'Pořadí' field with the value '1' and a list of items to be renumbered: '• BJ 000402015 - vypsání vřn na místo ředitele zř' and '• BJ 000402015 - rekonstrukce parku'. The dialog also has a 'Přečíslovat' button. The table below the dialog shows two rows of data:

Založeno	Zpracováte	Org.jednotka	Kód kontroly
04.05.2015 21:31	OdKo_VED (Jan Stodola)	Oddělení kontroly	
04.05.2015 21:28	OdKo_VED (Jan Stodola)	Oddělení kontroly	

Postup:

Na záložce **Body jednání** označte body jednání pro přečíslování a zvolte [Úpravy/Přečíslovat pořadí]. V dialogovém okně přetažením myši změňte pořadí bodů jednání a potvrďte tlačítkem [Uložit]. Body jednání jsou přesunuty a přečíslovány od požadovaného pořadí. Změna pořadí je promítnuta do profilu (položka "Pořadí") přečíslovaných Bodů jednání.

6.4.2.11. Vracení k přepracování

Postup:

Na záložce **Body jednání** označte příslušný Bod jednání a klikněte na tlačítko **[Vrátit k přepracování]**.

Stav Bodu jednání je změněn na „Zpracování“ a Bod jednání je systémem předán původnímu Zpracovateli do složky (**Základní / K převzetí**).

6.4.2.12. Hromadné předložení bodů jednání

Tato činnost je určena pro hromadnou změnu stavu Bodů jednání z „Navržen“ na „Předložen“.

Postup:

Na záložce **Body jednání** označte příslušné Body jednání a klikněte na tlačítko **[Předložit]**. "Stav" Bodu jednání je změněn na „Předložen“.

Tlačítko **[Změna stavu]** je určeno pro změny stavu BJ popsané v kapitole [6.5. Změna stavu zpracování](#).

6.4.3. Úprava Jednání – záložka Historie

Na záložce jsou zobrazeny informace o historii zpracování Jednání. V tabulce jsou záznamy s uvedením data a času změny obsahu jednání, včetně jmenovitých údajů o tom, kdo změnu provedl.

Podrobnější informace o jednotlivých změnách jsou zobrazeny v samostatném okně po kliknutí na odkaz ve sloupci „Akce“.

6.4.4. Úprava Jednání – záložka Účastníci

Na záložce **Účastníci** zaznamenáte všechny účastníky jednání rady.

obr 84. Úprava Jednání – záložka Účastníci

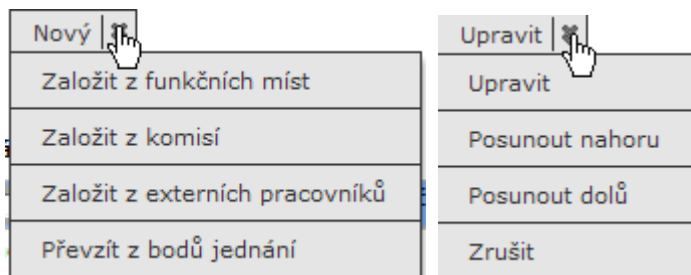
Pořadí	Účastník	Funkce	Typ	Podepisuje
1	Anna Adamová	Vedoucí sekretariátu ředitele	Účastník jednání	Ne

Seznam účastníků je součástí speciální přílohy „**Zápis z jednání**“ (viz kapitola [6.4.6.2 Generování zápisu jednání](#)).

Postup:

Na záložce **Účastníci** jsou nad tabulkou se seznamem účastníků zobrazeny základní údaje o jednání. Můžete provést změny v seznamu účastníků pomocí tlačítek **[Nový]** a **[Upravit]**.

obr 85. Možnosti tlačítek na záložce Účastníci



6.4.4.1. Přidání účastníka

Účastníky jednání lze převzít z aktérů zařazených Bodů jednání, kteří mají atribut **"Přizvat"** s hodnotou Ano. Další účastníky je možné přidat z číselníku funkčních míst, z číselníku komisí/výborů nebo z číselníku externistů

- **Převzetí účastníků z aktérů Bodů jednání**

Postup:


Na záložce **Účastníci** zvolte [Nový/Převzít z bodů jednání].

- **Založení účastníka neuvedeného mezi Aktéry BJ**

Postup založení účastníka je ve všech případech výběru z číselníku shodný, proto zde bude popsán pouze postup založení účastníka z funkčních míst.

Pro založení účastníka neuvedeného mezi Aktéry BJ zvolte [Nový/Založit z funkčních míst].

V nově otevřeném okně **Vytvoření účastníka** vyberte z číselníku

() funkční místo účastníka a označte v poli **"Podepisuje"**, zda bude podepisovat usnesení. Údaje uložte tlačítkem [Vytvořit].

Pokud nevyberete žádný Typ, systém dosadí "účastník jednání".

Aby bylo možné zadat i účastníka neuvedeného v žádném z číselníků, je v tomto formuláři možnost místo výběru z číselníku funkčních míst vyplnit položky **"Funkce"** a **"Kdo"** zápisem z klávesnice.

Poznámka:

Založit účastníka z klávesnice (ne výběrem z číselníku) je umožněno pouze z formuláře pro vytvoření účastníka z funkčních míst – u číselníku komisí a externistů není tento postup možný.

Poznámka:

Pokud jsou na záložce **Účastníci** zadáni právě 2 aktéři (s pořadím 1 a 2) jako podepisující usnesení, při generování závěrečného usnesení budou uvedeni v části „Podpisy“ (přenesou se do šablony Závěrečné usnesení). Není-li uveden žádný podepisující aktér nebo je zadán jiný počet podepisujících aktérů než 2, jako podepisující jsou uvedeny osoby předem nastavené v aplikaci Customer.

obr 86. *Jednání – vytvoření nového účastníka jednání z číselníku FM*

6.4.4.2. Úprava údajů o účastníkovi

Postup:

Na záložce **Účastníci** označte v tabulce účastníka pro úpravu a v integrovaném panelu nástrojů zvolte **[Upravit]**. V nově otevřeném okně **Úprava účastníka** upravte údaje a změny uložte tlačítkem **[Uložit]**.

6.4.4.3. Odstranění účastníka

Postup:

Na záložce **Účastníci** označte v tabulce účastníka pro odstranění a zvolte **[Upravit/Zrušit]**. Systém zobrazí dotaz "Zrušit označené záznamy?". Po jeho potvrzení je Účastník z tabulky odstraněn.

6.4.4.4. Změna pořadí účastníků

Postup:

Na záložce **Účastníci** označte v tabulce účastníka pro přemístění a zvolte **[Upravit/Posunout nahoru]** nebo **[Upravit/Posunout dolů]**. Účastník je posunut o jeden záznam nahoru /dolů.

6.4.5. Úprava Jednání – záložka Přílohy

Na záložce **Přílohy** jsou evidovány elektronické dokumenty ve formě příloh. Jsou zde zajištěny veškeré funkce potřebné pro vkládání, prohlížení a tisk přílohy. Pod pojmem příloha je myšlen soubor obsahující elektronický dokument.

obr 87. *Úprava Jednání – záložka Přílohy*

Evidenci příloh i jejich úpravu provedete postupem, který je shodný s obsahem kapitoly 4.4. Práce s přílohami. V Jednání můžete navíc založit dva druhy příloh, jejichž obsah je generován systémem nad šablonou:

- speciální druh přílohy – program jednání
- speciální druh přílohy – zápis jednání

6.4.5.1. Generování programu jednání

Aplikace umožňuje vygenerování Programu jednání pro rozeslání účastníkům jednání rady .

Postup:

Nad zobrazenou záložkou **Přílohy** zvolte menu <Nástroje / **Generovat program jednání**>. V dialogovém okně **Typ výstupu** označte typ požadovaného výstupu a stiskněte tlačítko [Generovat]. Vygenerovaný dokument je zobrazen na záložce **Přílohy**.

obr 88. Možnosti Programu jednání

Poznámka:

Možné typy výstupu jsou:

Úplný program – zahrnuje všechny Body jednání bez ohledu na datum navržení BJ.

Zadáno v termínu – zahrnuje body jednání odevzdané (navržené) do termínu určeném profilovou položkou „Odevzdat BJ do“.

Dodatky – zahrnuje Body jednání odevzdané po termínu určeném profilovou položkou „Odevzdat BJ do“.

Doplnit nenavržené - možnost zahrnout do programu jednání i dosud nenavržené (zpracovávané) Body jednání.

Pro zobrazení přílohy klikněte v tabulce na hypertextový odkaz vygenerovaného dokumentu ve sloupci „Název“, např. „**ProgramJednani.doc**“. El. dokument je zobrazen v novém okně prohlížeče. Po prohlédnutí el. dokumentu okno prohlížeče zavřete.

obr . 89. Program jednání – Úplný program

http://espi-apl.i.cz:5080/xqw/xervlet/spsdoc/PDocDownload?sid=3632786 - Windows Internet Explorer

http://espi-apl.i.cz:5080/xqw/xervlet/spsdoc/PDocDownload?sid=3632786

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Tabulka Přejít Oblíbené položky Nápověda

http://espi-apl.i.cz:5080/xqw/xervlet/spsdoc/PDocD...

Konečný se značkan Zobrazit

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

ICZ A.S. , DIVIZE SPRÁVA A ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ

Program jednání

Rada městské části	13. jednání	02.04.2009
--------------------	-------------	------------

Místo konání: jednací místnost 305

Začátek jednání: 9.00 hod

Navržený program jednání:

Pořadí	Věc	Číslo materiálu	Značka	Kód kontroly	Předkládá
1	rekonstrukce MŠ Janouchova	BJ 107/2009			
2	Fond EU - schválení dotace na rozvoj na rok 2009	BJ 108/2009			
3	Výběrové řízení na rekonstrukci MŠ Janouchova, Praha 4	BJ 109/2009			

Neznámá oblast

6.4.5.2. Generování zápisu jednání

Organizátor může v závěru jednání rady města pořídit elektronický zápis z průběhu jednání. V samostatném okně prohlížeče jsou v PDF formátu zobrazeny hodnoty položek ze záložek **Profil**, **Účastníci** a **Body jednání**, které jsou systémem doplněny do definované šablony el. dokumentu.

obr 90. Generování Zápisu jednání

Založit Úpravy Nástroje

Export podkladů

Generovat úkoly

Publikace

Generovat zápis jednání

Generovat program jednání

Generovat přehled usnesení

Tisk úkolů z jednání

Publikovat na elektronické desce

Vložit Podpisování Konverze Úpravy

Uživatelská definice Filtrování

Pořadí Stav Název Popis

Body jednání - Jednání

Úkoly Registratury

Kód: RM

Název: rad

Volební období: Vol

Založeno: 14.06.2017

Odevzdat BJ do:

Stav: Plánováno

Datum jednání: 14.06.2017

Počet bodů jednání: 2

Generovat zápis jednání

Typ výstupu:

Zápis jednání

Koncept zápisu - interní

Koncept zápisu - veřejný

Generovat Vyčistit Zavřít

nalezeny žádné záznamy

E	Hodnota ID	Zdroj ID

Postup:

Nad zobrazenou záložkou **Přílohy** zvolte menu <Nástroje / Generovat zápis jednání>. V dialogovém okně **Typ výstupu** označte typ požadovaného výstupu a stiskněte tlačítko **[Generovat]**. Vygenerovaný dokument je zobrazen na záložce **Přílohy**

Poznámka:

Možné typy výstupu jsou:

Zápis jednání – zahrnuje projednané Body jednání

Koncept zápisu interní (resp. veřejný) – zahrnuje všechny Body jednání v anonymizované (resp. neanonymizované) podobě.

Pro zobrazení přílohy klikněte v tabulce na hypertextový odkaz vygenerovaného dokumentu ve sloupci „Název“, např. „ZapisJednani.doc“. El. dokument je zobrazen v novém okně prohlížeče. Po prohlédnutí el. dokumentu okno prohlížeče zavřete.

6.4.6. Úprava Jednání – záložka Úkoly

Na záložce **Úkoly** je zobrazen seznam úkolů, které byly vygenerovány z BJ, které byly projednány s výsledným stavem "Schváleno" nebo "Schváleno s úpravou", resp. ze všech schválených odstavců těchto BJ.

Zpracování úkolů je uvedeno v kapitole 7.3 Úkoly z usnesení.

obr 91. Úprava jednání - záložka Úkoly

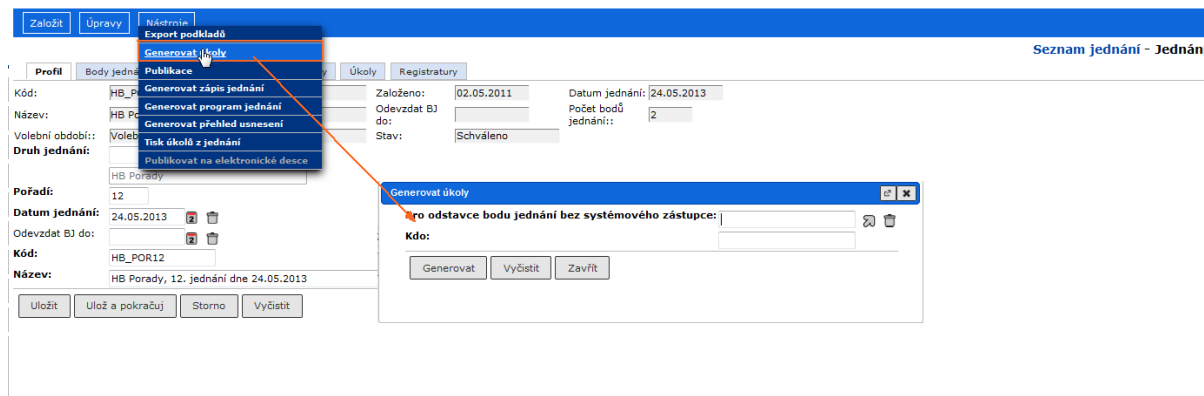
Císlo	Bod jednání	Stav	Věc	Termín	Zodpovídá	Funkce	Komentář
-------	-------------	------	-----	--------	-----------	--------	----------

6.4.6.1. Generování úkolů z Jednání

Úkoly lze generovat, jen pokud je Jednání ve stavu "Schváleno".

Postup:

Označte nebo otevřete Jednání a zvolte příkaz menu <Nástroje / Generovat úkoly>. V okně **Generovat úkoly**, v poli "Pro odstavce bodu jednání bez systémového zástupce", vyberte z číselníku funkční místo, které bude zastupovat externí nositele úkolů z usnesení, a potvrďte tlačítkem **[Generovat]**.

obr 92. Generování úkolů z usnesení

Vygenerované úkoly jsou zobrazeny na záložce Jednání - **Úkoly** a současně jsou zobrazeny nositeli úkolu ve složce (**Jednání / Úkoly z jednání**).

Poznámka:

Pokud je současně s modulem USNESENÍ instalován i modul Úkoly, jsou úkoly z usnesení zobrazeny také v příslušných podsložkách (**Úkoly / ...**).

Po založení se automaticky doplní údaje:

tab 14. Záložky úkolu - automaticky doplněné údaje po založení Úkolu

Záložka / Položka	Popis položky
Profil / Číslo	Uk xxxxx/rrrr.
Profil / Věc	Popis předmětného obsahu úkolu je doplněn systémem ze schváleného usnesení.
Profil / Zadavatel	Zadavatel úkolu (organizátor jednání).
Profil / Zakladatel	Zakladatel úkolu (organizátor jednání).
Profil / Zpracovatel	Nositel úkolu (zodpovědná osoba).
Profil / Držitel	Nositel úkolu (zodpovědná osoba).
Profil / Znění úkolu	Text úkolu je doplněn systémem ze schváleného odstavce usnesení. Položku nelze editovat.
Profil / Typ	"z Usnesení".
Profil / Termín vyřízení	Termín (dd.mm.rrrr) pro vyřízení je doplněn systémem ze schváleného odstavce Usnesení. Pokud nebyl termín uveden, je doplněn podle typu úkolu.
Profil / Počet el. dokumentů	Počet připojených el. dokumentů.
Profil / Stav	"Zpracování".
Profil / Poznámka/Popis	Popis úkolu je doplněn systémem z popisu zadání úkolu schváleného odstavce usnesení.
Referátník / Držitel	Funkce uživatele (Nositel úkolu), kterému je úkol přidělen ke zpracování.
Referátník / Zpracovatel	Funkce uživatele (Nositel úkolu), kterému je úkol přidělen ke zpracování.
Související objekty / úkol z jednání	Vazba na Jednání, ze kterého byl vygenerován úkol, zadává systém.

6.5. Změna stavu zpracování

V průběhu vytváření usnesení jsou Organizátorem prováděny změny stavu zpracování Odstavce bodu jednání, Bodu jednání i Jednání. Podle provedené změny stavu je uživatel oprávněn k odlišným činnostem se záznamy.

6.5.1. Změna stavu Odstavců bodu jednání

V průběhu jednání RM/ZM jsou jednotlivé materiály, resp. Odstavce bodu jednání, posuzovány a Organizátorem je upravován jejich stav, případně jsou zapisovány pozměňovací návrhy k jednotlivým odstavcům bodu jednání.

Pro změnu stavu lze využít tlačítko **[Hlasování]** a výběr z rozbalovacího pole "**Změna stavu**".

6.5.1.1. Záznam výsledku projednání odstavců BJ

Postup:

Zobrazte záložku **Bod jednání – Obsah**. Postupně upravujte stav odstavců BJ podle způsobu jejich posouzení. Zaškrtněte odstavec a v poli **Změna stavu** vyberte způsob změny stavu odstavce (viz tabulka [tab. 15.](#)). Údaje potvrďte stisknutím tlačítka **[Odeslat]**.

V aktualizovaném okně **Bod jednání – záložka Obsah** je uveden nový stav odstavce bodu jednání.

Pokud pro změnu stavu využijete tlačítko **[Hlasování]**, zapíšete výsledek hlasování do dial. okna **Zápis výsledku hlasování** a údaje potvrďte tlačítkem **[Odeslat]**.

Po posouzení odstavců Organizátor následně změní stav Bodu jednání postupem uvedeným v kapitole [6.5.3.](#)

obr 93. Změna stavu zpracování Odstavce bodu jednání

The screenshot shows the 'Body jednání - Bod jednání' interface. At the top, there are tabs for 'Založit', 'Úpravy', 'Oběh', and 'Zobrazení'. Below this, there are several sub-tabs: 'Profil', 'Obsah', 'Historie', 'Referátník', 'Aktéři', 'Přílohy', 'Připomínky', 'Související', and 'Registratury'. The main content area displays details for a meeting item, including 'Bod jednání: BJ 92/2012', 'Usnesení: Usn 0035/2012/RMOB-Sle/1014/22', 'Jednání: RMOB-Sle/1014/22', 'Volební období: Volební období 2010 - 2014', 'Stav: Předložen', 'Věc: Výběr nejvhodnější nabídky', 'Značka: [empty]', 'Forma: analogová', 'Držitel: ADM (SPS Administrátor)', 'Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)', 'Založeno: 28.11.2012', 'Změněno: 26.05.2014', 'Převzato (or.): 28.11.2012', and 'Datum jednání: 21.06.2012'. Below this, there are buttons for 'Odstavec', 'Vložit zodpovědnou osobu', 'Pozměňovací návrh', and 'Hlasování'. A dropdown menu for 'Změna stavu' is open, showing options: 'Navržen', 'Schválen', 'V hlasování', and 'Zrušen'. Below the menu, there is a table with columns: 'ID', 'poznámky', 'Peřadí', 'Úkon', 'Varianta', 'Stav', and 'Hlasování'. The table contains two rows: Row 1: ID 1, poznámky 'zpráva o posouzení a hodnocení nabídek k veřejné zakázce malého rozsahu "Nákup technického vybavení pro OR PCR Praha I", zakázka č. 169/12/VZMR, která je přílohou tohoto usnesení, uložena v OVO', Peřadí 1, Úkon 'bere na vědomí', Varianta '*', Stav 'Navržen', Hlasování. Row 2: ID 2, poznámky 'Zodpovědná osoba', Peřadí 2, Úkon 'souhlasí', Varianta '*', Stav 'Schválen', Hlasování.

tab 15. Změna stavu zpracování Odstavce bodu jednání Organizátorem

Výchozí stav	Popis činnosti	Změna stavu:	Výsledný stav
Navržen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl odstavec schválen.	Schválen nebo zápis kladného výsledku hlasování	Schválen
Navržen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl odstavec zamítnut.	Zrušen nebo zápis záporného výsledku hlasování	Zrušen
Schválen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl odstavec revokován.	Navržen	Navržen
Zrušen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl materiál revokován.	Navržen	Navržen
Zrušen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl materiál revokován.	zápis kladného výsledku hlasování	Schválen

obr 94. Zápis výsledku hlasování o odstavci BJ

The screenshot shows a web-based interface for managing meeting items. The main window displays details for a meeting item 'Bod jednání' (Meeting Item) with ID 'BJ 92/2012'. A 'Hlasování' (Voting) button is highlighted with a red box and a red arrow. A modal dialog box titled 'Zápis výsledku hlasování' (Recording the result of voting) is open, allowing the user to record the outcome of the vote. The dialog includes fields for 'Pro:' (For), 'Proti:' (Against), 'Zdržel se:' (Abstained), and 'Počet členů:' (Number of members, set to 5). There is also a 'Poznámka:' (Note) field and a 'Kontrolní součet:' (Control sum) field. The dialog has 'Uložit' (Save), 'Vyčistit' (Clear), and 'Zavřít' (Close) buttons.

6.5.1.2. Změna stavu pozměňovacího návrhu na jednání

Postup:

Zobrazte záložku **Bod jednání – Obsah** bodu jednání ve stavu „*Předložen*“. Místo odstavce označte pozměňovací návrh a zvolte [**Hlasování/Hlasovat**]. Systém zobrazí dialogové okno pro zápis výsledku hlasování. Zadejte počet hlasů pro, proti a zdržel se, údaje potvrďte tlačítkem [**Uložit**].

Pokud je výsledek hlasování kladný, odstavec změni svůj stav na „*Schválen návrh*“ a pozměňovací návrh změni svůj stav na „*Schválen*“.

Pokud je výsledek hlasování záporný, zobrazí systém dotaz na zrušení pozměňovacího návrhu, po potvrzení uživatelem je stav PN změněn na „*Zrušen*“, stav odstavce se nezmění. Systém vždy k pozměňovacímu návrhu запиše výsledek hlasování.

obr 94a. Zápis výsledku hlasování o pozměňovacím návrhu

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Profil **Obsah** Historie Referátník Aktéři Přílohy Připomínky Související Registratury

Bod jednání: BJ 135/2017 Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Usnesení: Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Jednání: RM70 Založeno: 19.09.2017 Změněno: 19.09.2017
 Volební období: Volební období 2014 - 2018 Převzato (or.): 19.09.2017 Datum jednání: 28.09.2017
 Stav: Předložen Kolo: Přip./podepsat do:
 Věc: pronájem pozemku pro historický kolotoč
 Značka: Forma: analogová

Odstavec Vložit zodpovědnou osobu Pozměňovací návrh Zobraz pozměňovací návrhy Hlasování
 Schválit i s BJ

Zobrazit variantu: Změna stavu: Odeslat

poznámka	Pořadí	Úkon	Varianta	Hlasování
1		schvaluje		
Pronájem pozemku za 15 000 Kč ročně				
Zodpovědné osoby				
Pozměňovací návrhy				
Založit Úpravit Smazat Navrhnout Předložit Upřesnit Posoudit				
Pořadí	Návrh	Předkladatel	Stav	Hlasování
1	Pronájem pozemku za symbolickou 1 Kč ročně	R02-radní MC_2 (Ing. Jan Drozd)	K projednání	

Zápis výsledku hlasování
 Pro: 1
 Proti: 1
 Zdržel se: 1
 Počet členů: 11
 Poznámka:
 Kontrolní součet: 9
 Formát přílohy: PDF, RTF
 Uložit Vytisknout Zavřít

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Profil **Obsah** Historie Referátník Aktéři Přílohy Připomínky Související Registratury

Bod jednání: BJ 135/2017 Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Usnesení: Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Jednání: RM70 Založeno: 19.09.2017 Změněno: 19.09.2017
 Volební období: Volební období 2014 - 2018 Převzato (or.): 19.09.2017 Datum jednání: 28.09.2017
 Stav: Předložen Kolo: Přip./podepsat do:
 Věc: pronájem pozemku pro historický kolotoč
 Značka: Forma: analogová

Odstavec Vložit zodpovědnou osobu Pozměňovací návrh Zobraz pozměňovací návrhy Hlasování

Zobrazit variantu: Změna stavu: Odeslat

poznámka	Pořadí	Úkon	Varianta	Stav	Hlasování
1		schvaluje		Schválen návrh	
Pronájem pozemku za 15 000 Kč ročně					
Zodpovědné osoby					
Pozměňovací návrhy					
Založit Úpravit Smazat Navrhnout Předložit Upřesnit Posoudit					
Pořadí	Návrh	Předkladatel	Stav	Hlasování	
1	Pronájem pozemku za symbolickou 1 Kč ročně	R02-radní MC_2 (Ing. Jan Drozd)	Schválen	Pro: 9, Proti: 1, Zdržel se: 1	

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání - Bod jednání - Bod jednání

Profil **Obsah** Historie Referátník Aktéři Přílohy Připomínky Související Registratury

Bod jednání: BJ 137/2017 Držitel: ADM (SPS Administrátor)
 Usnesení: Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)
 Jednání: RM70 Založeno: 19.09.2017 Změněno: 19.09.2017
 Volební období: Volební období 2014 - 2018 Převzato (or.): 19.09.2017 Datum jednání: 28.09.2017
 Stav: Předložen Kolo: Prip./podepsat do:
 Věc: pronájem pozemku pro historický kolotoč
 Značka: Forma: analogová

Odstavec Vložit zodpovědnou osobu Pozměňovací návrh Zobraz pozměňovací návrhy Hlasování

Zobrazit variantu: Změna stavu: Odeslat

Zápis výsledku hlasování

Pro: 5
 Proti: 6
 Zdržel se:
 Počet členů: 11
 Poznámka:
 Kontrolní součet: 11
 Formát přílohy: PDF RTF
 Uložit Vyčistit Zavřít

Dotaz
 Pozměňovací návrh nebyl schválen. Má se zrušit?
 Ano Ne

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

poznámka	Pořadí	Úkon	Varianta	Stav	Hlasování
1		schvaluje	*	Navržen	
Pronájem pozemku za 15 000 Kč ročně					
Zodpovědné osoby					
Pozměňovací návrhy					
Založit Úpravit Smazat Navrhnout Předložit Upřesnit Posoudit					
	Pořadí	Návrh	Předkladatel	Stav	Hlasování
1		Pronájem pozemku za symbolickou 1 Kč ročně	ADM-Administrátor (SPS Administrátor)	Zrušen	Pro: 5, Proti: 6, Zdržel se: 0

6.5.1.2. Schválení odstavců a současné projednání Bodu jednání

Postup:

Schválení materiálu může být provedeno také jednokrokově, tzn. současně se schválením označených odstavců je změněn stav Bodu jednání na „**Schváleno**“.

Na záložce **Bod jednání – Obsah** zaškrtněte pouze odstavce určené pro schválení a zvolte **[Hlasování/Schválit i s BJ]**.

Schválené odstavce jsou ve stavu „**Schváleno**“, neoznačené odstavce jsou ve stavu „**Zrušeno**“ a stav Bodu jednání, resp. Usnesení, je „**Schváleno**“, systémem je na záložce **Profil** Bodu jednání vygenerováno číslo usnesení.

Poznámka:

Takto lze pracovat jen s body jednání, které budou **schváleny**, nikoli schváleny se změnou nebo projednány bez usnesení.

6.5.2. Změna stavu pozměňovacích návrhů bodu jednání

Pro změnu stavu musí být pozměňovací návrhy zobrazené. Spolu s pozměňovacími návrhy jsou zobrazeny i textová tlačítka pro změnu jejich stavu.

Postup:

Zobrazte záložku **Obsah** bodu jednání. Zobrazte pozměňovací návrhy. Označte pozměňovací návrh a klikněte na příslušné tlačítko (viz [tab 16.](#)).

tab 16. Význam změny stavu pozměňovacích návrhů

<i>Význam</i>	<i>Dostupný pro</i>
Založit návrh - založí nový pozměňovací návrh.	zastupitel / zpracovatel
Upravit návrh - zobrazí označený pozměňovací návrh a umožní jeho úpravu.	
Smazat návrh - smaže označený pozměňovací návrh.	
Navrhnout návrh - zpřístupní označený pozměňovací návrh ostatním oprávněným uživatelům.	
Předložit návrh - předloží označený pozměňovací návrh k projednání.	organizátor
Upřesnit návrh - vrátí nevyhovující pozměňovací návrh jeho autorovi k úpravě.	
Posoudit návrh - předá označený pozměňovací návrh k posouzení např. legislativní radě.	

Poznámka: Textová tlačítka [**Založit**], [**Upravit**], [**Smazat**] a [**Navrhnout**] jsou dostupné i uživateli s rolí ZASTUPITEL.

6.5.3. Změna stavu zpracování Bodu jednání

V kapitole je uveden postup provedení změn při zpracování Bodu jednání.

Změna stavu Bodu jednání lze realizovat:

- **Jednotlivě** – je zobrazen profil materiálu a změna stavu je provedena pomocí menu <Úpravy/...> .
- **Hromadně** – ve složce (**Body jednání**) je vybráno několik Bodů jednání, za které zodpovídáme stejným způsobem držitel / zpracovatel, a změna stavu je provedena pomocí menu <Úpravy/...>.
- **Hromadně** – na záložce **Body jednání** je vybráno několik Bodů jednání a změna stavu je provedena pomocí tlačítek integrovaného panelu nástrojů (viz kapitola [6.5.2.2.](#)).

tab 17. Změna stavu zpracování Bodu jednání

Výchozí stav	Popis činností	Úpravy /	Výsledný stav	Možnost zápisu výsledku hlasování	Vzniká usnesení
Zpracování	Zpracovatel – BJ je připraven, následně je oběhem zasílán k připomínkování. Systém – vygenerování Verze k připomínkování.	Připomínkování	Připomínkování	Ne	Ne
Připomínkování	Zpracovatel – závěrečná úprava BJ na OJ. Zpracovatel – zařazení do Jednání Zpracovatel/Předkladatel – změna stavu. Systém – vygenerování Verze k navržení. Systém – Předání bodu jednání Organizátorovi.	Navržení	Navržen	Ne	Ne
Zpracování	Zpracovatel – úprava BJ na OJ. Zpracovatel – zařazení do Jednání Zpracovatel/Předkladatel – změna stavu. Systém – vygenerování Verze k navržení. Systém – Předání bodu jednání Organizátorovi.	Navržení	Navržen	Ne	Ne
Navržen	Organizátor – kontrola formálních náležitostí – bez závad. Organizátor – změna stavu. Systém – vygenerování Verze k předložení.	Předložit	Předložen	Ne	Ne
Navržen	Organizátor – kontrola formálních náležitostí - nedostatky. Předání bodu jednání zpět na OJ.	Vrátit k přepracování	Zpracování	Ne	Ne
Předložen	Organizátor – kontrola formálních náležitostí - nedostatky. Organizátor – předání bodu jednání zpět na OJ.	Vrátit k přepracování	Zpracování	Ne	Ne
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl BJ schválen. Systém – vygenerování Číslo usnesení na záložce Profil. Systém – vygenerování Usnesení.	Schválit	Schváleno	Ano	Ano
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM nebyl BJ schválen.	Schválit (zadán záporný výsledek hlasování)	Usnesení nepřijato	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl BJ schválen s úpravou. Systém – vygenerování Číslo usnesení na záložce Profil.	Schválit s úpravou	Schváleno s úpravou	Ano	Ano

	Systém – vygenerování Usnesení.				
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM nebyl BJ schválen.	Schválit s úpravou (zadán záporný výsledek hlasování)	Usnesení nepřijato	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl BJ schválen.	Projednat bez Usnesení	Projednáno bez usnesení	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM nebyl BJ schválen.	Projednat bez Usnesení (zadán záporný výsledek hlasování)	Předložen	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl BJ projednán, ale nebyl schválen	Nepřijmout usnesení	Usnesení nepřijato	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – na jednání RM/ZM byl BJ odložen.	Odložit	Odložen	Ne	Ne
Předložen	Organizátor – z jednání RM/ZM byl BJ stažen	Stáhnout	Stažen	Ne	Ne
Schváleno	Organizátor – korektura obsahu usnesení z jednání RM/ZM.	Otevřít ke korektuře	Předložen	Ne	Ne
Schváleno s úpravou	Organizátor – korektura obsahu usnesení z jednání RM/ZM.	Otevřít ke korektuře	Předložen	Ne	Ne
Projednáno bez usnesení	Organizátor – korektura obsahu projednaného BJ .	Otevřít ke korektuře	Předložen	Ne	Ne
Předložen	Organizátor – po korektuře usnesení. Systém – vygenerování nové verze Usnesení bez nového Čísła usnesení.	Schválit	Schváleno	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – po korektuře usnesení. Systém – vygenerování nové verze Usnesení bez nového Čísła usnesení.	Schválit s úpravou	Schváleno s úpravou	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – po korektuře projednaného BJ	Projednat bez Usnesení	Projednáno bez usnesení	Ano	Ne
Předložen	Organizátor – po korektuře usnesení.	Nepřijmout usnesení	Usnesení nepřijato	Ano	Ne
Odložení	Organizátor - na jednání RM/ZM byl BJ odložen.	Předložení	Předložen	Ne	Ne
Odložení	Organizátor – předání BJ zpět na OJ.	Vrátit k přepracování	Zpracování	Ne	Ne
Zpracování	Bod jednání je vyjmut z jednání a následně zrušen.	Zrušení	Zrušen	Ne	Ne
Navržen	Bod jednání je vyjmut z jednání a následně zrušen.	Zrušení	Zrušen	Ne	Ne
Zrušen	---	---	Zrušen	Ne	Ne

6.5.3.1. Změna stavu BJ pomocí menu Úpravy

Postup:

Vyberte BJ ve složce (**Jednání / Body jednání**) nebo otevřete BJ z Jednání - záložka **Body jednání** a zvolte v menu <Úpravy/...> žádaný způsob změny stavu.

U změny stavu BJ před jednáním rady / zastupitelstva se zobrazí dialogové okno, např. **Předložit**, pro zápis důvodu změny stavu. Údaje potvrďte stisknutím tlačítka **[Předložit]**.

obr 95. Dialogové okno pro zápis důvodu změny stavu

V aktualizovaném okně **Bod jednání** je uveden nový stav materiálu, např. "Předložen".

U změny stavu BJ, k níž dochází na základě výsledků jednání, se zobrazí dialogové okno pro zápis výsledků hlasování, podle zvoleného příkazu buď s výběrem varianty, nebo bez výběru varianty. Zápis výsledků hlasování není systémově povinný. V tomto dialogovém okně můžete i zvolit formát tiskového výstupu.

obr 96. Dialogová okna pro zápis výsledku hlasování

Pokud tedy zvolíte příkaz <Úpravy/Schválit>, nezapíšete výsledek hlasování a dial. okno potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**, bod jednání bude schválen a systém vygeneruje usnesení. Pokud výsledek hlasování zadáte, bude BJ schválen, pokud "Pro" hlasoval nadpoloviční počet členů orgánu. V opačném případě zobrazí systém dialogové okno s upozorněním. Po jeho potvrzení **[OK]** bude nový stav BJ "Usnesení nepřijato". Pokud zvolíte **[Storno]**, nebude stav BJ změněn. Stejně pravidlo platí pro příkaz <Úpravy/Schválit s úpravou>.

obr 97. Profil schváleného BJ

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Profil

Bod jednání: BJ 00040/2015 Držitel: OdKo_VED (Jan Stodola)

Usnesení: Us RMC 00048/2015/RMC-9 Zpracovatel: OdKo_VED (Jan Stodola)

Jednání: RMC-9 Založeno: 04.05.2015 Změněno: 04.05.2015

Volební období: VO_14_18 Převzato (or.): 04.05.2015 Datum jednání: 10.12.2014

Stav: Schváleno Kolo: Prip./podepsat do:

Jednání: RMC-9

Datum konání: 10.12.2014 Odevzdat BJ do:

Druh: Rada městské části

Pořadí: 1

Typ: Materiál pro radu

Kód kontroly:

attr1_bj:

attr2:

Značka:

Datum pořízení: 04.05.2015

Termín vyřízení:

Forma dokumentu: analogová

Věc: rekonstrukce parku

Úvod:

Poznámka/Důvod:

Zavřít

obr 98. Negativní výsledek hlasování u příkazu Schválit

Založit Úpravy Oběh Zobrazení

Body jednání - Bod jednání

Zpracování

Profil

Bod jednání: PŘEDLOŽENÝ/22 Držitel: ADM (SPS Administrátor)

Usnesení: PŘEDLOŽENÝ/22 Zpracovatel: ADM (SPS Administrátor)

Jednání: Schválit Založeno: 28.11.2012 Změněno: 26.05.2014

Volební období: Schválit s úpravou Převzato (or.): 28.11.2012 Datum jednání: 21.06.2012

Stav: Projednat bez usnesení

Jednání: Nepřijmout usnesení

Datum konání: Odložit

Druh: Stáhnout

Pořadí: Zveřejnit bod jednání

Typ: Otevřít ke korektuře

Kód kontroly: Nastavení přístupu

attr1_bj: Publikovat na elektronické desce

Poř.č.mat.: El. dokument nad šablonou

Značka: Vložit do registratur

Datum pořízení: 28.11.2012

Termín vyřízení:

Forma dokumentu: analogová

Věc: Výběr nejvhodnější nabídky PCR Praha I*

Úvod:

Poznámka/Důvod:

Uložit Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

Zápis výsledku hlasování

Varianta: *

Pro: 2

Proti: 3

Zdržel se:

Počet členů: 5

Kontrolní součet: 2

Poznámka:

Formát přílohy: PDF RTF

Uložit Vyčistit Zavřít

Zamítavý výsledek hlasování. Označit usnesení za nepřijaté? Ano/Ne

OK Zrušit

Při negativním výsledku hlasování u jiných příkazů zůstane stav BJ beze změny.

tab 18 Změna stavu zpracování BJ a Odstavce bodu jednání po hlasování o BJ

stav po kladném hlasování nebo bez zápisu výsledku hlasování		akce	musí mít odstavce?	stav po záporném hlasování	
bod jednání	odstavce			bod jednání	odstavce
Schváleno	předložené nebo	Schválit	ano	dotaz "Označit usnesení za nepřijaté?"	zůstane stav před akcí
Schváleno s úpravou	vybraná varianta --> Schválen	Schválit s úpravou	ano	Ano --> Usnesení nepřijato	
Projednán bez usnesení	ostatní --> Zrušen	Projednat bez usnesení	ne	zůstane stav před akcí	
Usnesení nepřijato	zůstane stav před akcí	Nepřijmout usnesení	ne		
Odložen		Odložit	ne		
Stažen		Stáhnout	ne		

6.5.3.2. Hromadná změna stavu bodů jednání ze záložky Body jednání

V případech, kdy se na jednání projednávají předložené materiály bez jejich detailního zobrazení, je možno provést jejich schválení (odložení, ...) hromadně.

Pokud je požadovanou změnou stavu schválení nebo schválení s úpravou, je nutné schvalovat společně jen BJ, které obsahují stejné varianty odstavců (např. BJ s variantami A,B lze společně schválit).

Poznámka: Pokud jste před jednáním ponechali některé BJ ve stavu "Navržen", můžete je také hromadně předložit.

Postup:

V Jednání na záložce **Body jednání** označte v tabulce body jednání a v integrovaném panelu nástrojů klikněte na příslušné tlačítko.

obr 99. Tlačítka pro hromadnou změnu stavu Bodů jednání

Systém zobrazí dialogové okno pro zápis výsledku hlasování.

obr 100. Dialogové okno pro zápis výsledku hlasování při hromadném schválení Bodů jednání na jednání

V případě kladného hlasování ("Pro:" je nadpoloviční počet z celkového počtu členů) bude v aktualizovaném okně **Jednání** na záložce **Body jednání** uveden nový stav Bodů jednání, resp. usnesení, "*Schváleno*".

V případě záporného hlasování zobrazí systém dotaz, zda má dojít k usnesení označeno za nepřijaté.

obr 101. Schválený bod jednání - usnesení

Poř.	Usnesení	Věc	Stav	Typ	Číslo	Varianty	Zařazeno	Zpracovatel	Org.jednotka	Kód kontroly
2		vypsání VŘ na místo ředitelů ZS	Zpracování	MR	BJ 00041/2015	*	04.05.2015 21:31	OdKo_VED (Jan Stodola)	Oddělení kontroly	
1	Us RMČ 00048/2015/RM	rekonstrukce parku	Schváleno	MR	BJ 00040/2015	*	04.05.2015 21:28	OdKo_VED (Jan Stodola)	Oddělení kontroly	

Systémem je u materiálu na záložce **Profil** vygenerováno číslo usnesení. Na záložce **Verze** je systémem vygenerován nový el. dokument - usnesení.

6.5.3.3. Znovuotevření usnesení pro korekturu

V kapitole je uveden postup provedení znovuotevření usnesení pro korekturu obsahu usnesení.

obr 102. Znovuotevření usnesení ke korektuře
Postup:

V Jednání vyberte na záložce **Body jednání** usnesení pro korekturu a zvolte v menu <Úpravy / Otevřít ke korektuře>. V aktualizovaném okně **Bod jednání** je na záložce **Profil** uveden nový stav usnesení "Předloženo". Materiál je znovuotevřen pro úpravu. Proveďte požadované korektury na záložkách materiálu.

Po úpravě usnesení zvolte v menu <Úpravy / Schválit >.

Na záložce **Přílohy** je systémem vygenerována nová verze el. dokumentu usnesení i usnesení interní.

Poznámka:

Po opakovaném projednání usnesení není generováno nové číslo usnesení!

POZOR: Otevřít ke korektuře lze BJ jen tehdy, pokud ještě jednání není ve stavu "Schváleno"!

obr 103. Verze usnesení

Pořadí	Stav	Název	Popis	P	Z	R	Vložil	Typ vazby	F
1001		usn18005131_213042.pdf	Verze k návržení				OdKo_VED (Jan Stodola)	Návrh usnesení	✓
1002		usn18005131_213043.pdf	Verze k návržení interní				OdKo_VED (Jan Stodola)	Interní návrh usnesení	✓
1003		usn18005131_213603.pdf	Verze k předložení				OdKo_VED (Jan Stodola)	Předložené usnesení	✓
1004		usn18005131_213604.pdf	Verze k předložení interní				OdKo_VED (Jan Stodola)	Interní předložené usnesení	✓
1005		Usneseni.pdf	Usneseni				OdKo_VED (Jan Stodola)	Usneseni	✓
1006		Usneseni interni.pdf	Usneseni interní				OdKo_VED (Jan Stodola)	Usneseni interní	✓

6.5.3.4. Zveřejnění bodu jednání

Funkce je určena pro zveřejnění bodů jednání schválených na RM / ZM. Zveřejněné body se zobrazí všem uživatelům ve složce (**Jednání / Zveřejněné body jednání**).

Poznámka:

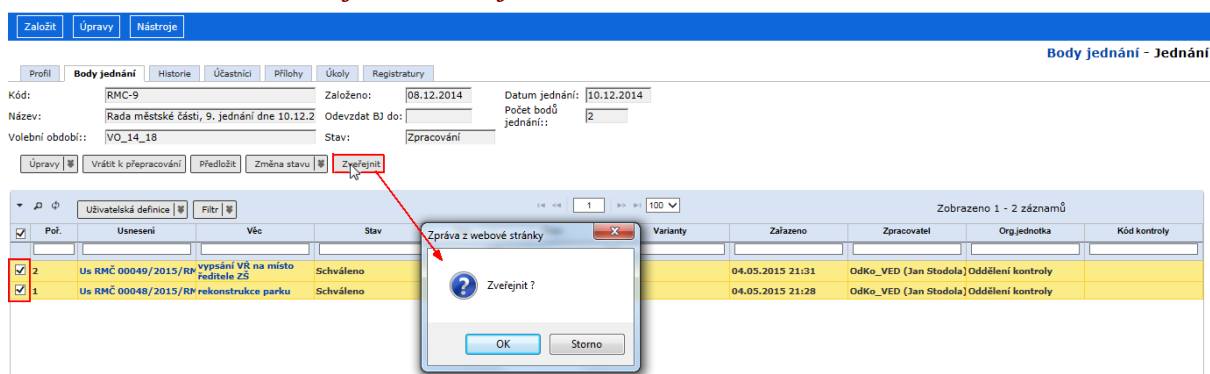
Zveřejnění usnesení organizátor provádí pouze u těch materiálů, které jsou ve stavu "Schváleno", "Schváleno s úpravou", tzn. pouze pro materiály, které dostaly číslo usnesení.

Postup:

Zobrazte detail BJ a výběrem volby „**Zveřejnit bod jednání**“ v menu <Úpravy> jej zveřejněte. Usnesení jsou zobrazena ve složce (**Jednání / Zveřejněné body jednání**).

6.5.3.5. Hromadné zveřejnění bodů jednání ze záložky Body jednání

obr 104. Hromadné zveřejnění Bodů jednání



Postup:

Na záložce **Body jednání** označte v tabulce projednané body jednání (stav "Schváleno", "Schváleno s úpravou"), které chcete hromadně zveřejnit, a v integrovaném panelu nástrojů klikněte na tlačítko [**Zveřejnit**]. V dialogovém okně potvrďte odsouhlasení hromadného zveřejnění tlačítkem [**OK**]. Zveřejněné Body jednání se zobrazí ve složce (**Jednání / Zveřejněné body jednání**).

6.5.4. Změna stavu zpracování Jednání

V kapitole je uveden postup provedení změn při zpracování Jednání.

Postup:

Vyberte jednání ve složce (**Jednání / Jednání**) a v menu <Úpravy> zvolte příslušný způsob změny stavu (viz [tab. 19.](#)). Zobrazí se stejnojmenné dialogové okno, např. **Plánováno**, pro zápis důvodu změny stavu. Údaje potvrďte stisknutím tlačítka [**Plánovat**].

V aktualizovaném okně **Seznam jednání - Jednání** je uveden nový stav jednání "Plánováno".

obr 105. Změna stavu zpracování Jednání

tab. 19. Změna stavu jednání

Výchozí stav	Popis činností	Úpravy /	Výsledný stav
Zpracování	Organizátor – příprava složky jednání. Organizátor – zařazení Bodů jednání do Jednání. Organizátor - jednání je naplánováno. Organizátor – export podkladů pro radní.	Naplánování	Plánováno
Zpracování / Plánováno	Organizátor - jednání bylo odloženo.	Odložit	Odloženo
Odloženo	Organizátor - jednání je nově naplánováno.	Naplánování	Plánováno
Zpracování / Plánováno	Organizátor/Zpracovatel – vyjmutí bodů jednání z jednání Organizátor – zrušení jednání	Zrušit	Zrušeno
Plánováno	Organizátor - na jednání RM/ZM byly materiály posouzeny. Organizátor – založení Bodů jednání na jednání. Organizátor – znovuotevření usnesení pro korekturu.	Schválit	Schváleno
Schváleno	Organizátor – generování zápisu jednání. Organizátor – generování úkolů.	---	---

6.6. Tiskové výstupy, export a publikace

Systém umožňuje vytvoření sestav kompleťovaných materiálů určených pro jednání RM / ZM a jejich tisk, resp. export do úložiště v systému souborů.

6.6.1. Tiskové výstupy

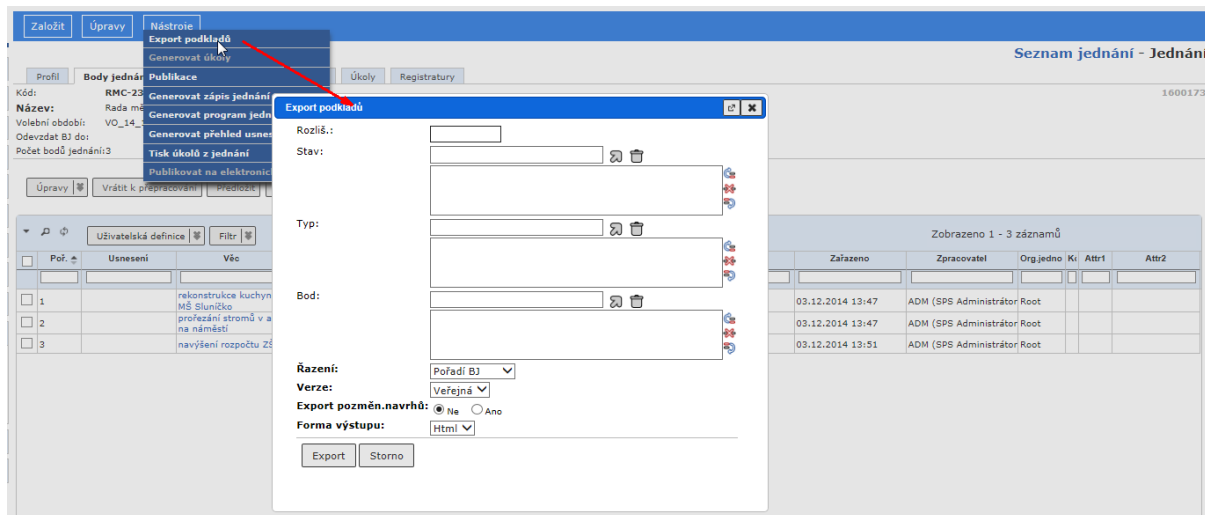
Slouží k tisku výstupů pro Body jednání v různých stavech zpracování a pro Jednání ve stavu Schváleno. Pro Body jednání je možné zobrazit a následně vytisknout tyto tiskové výstupy: Návrh, Výpis, Instrukce a Koncept usnesení. Pro Jednání je možné zobrazit a následně vytisknout tiskovou sestavu Usnesení a seznam úkolů z jednání.

Podrobný postup je uveden v kapitole 7.6 Tiskové funkce .

6.6.2. Export podkladů

Funkce je používána pro export Bodů jednání, které jsou určeny pro radní (zastupitele) pro jejich seznámení s připravenými materiály před zahájením jednání.

obr 106. Export podkladů pro členy rady

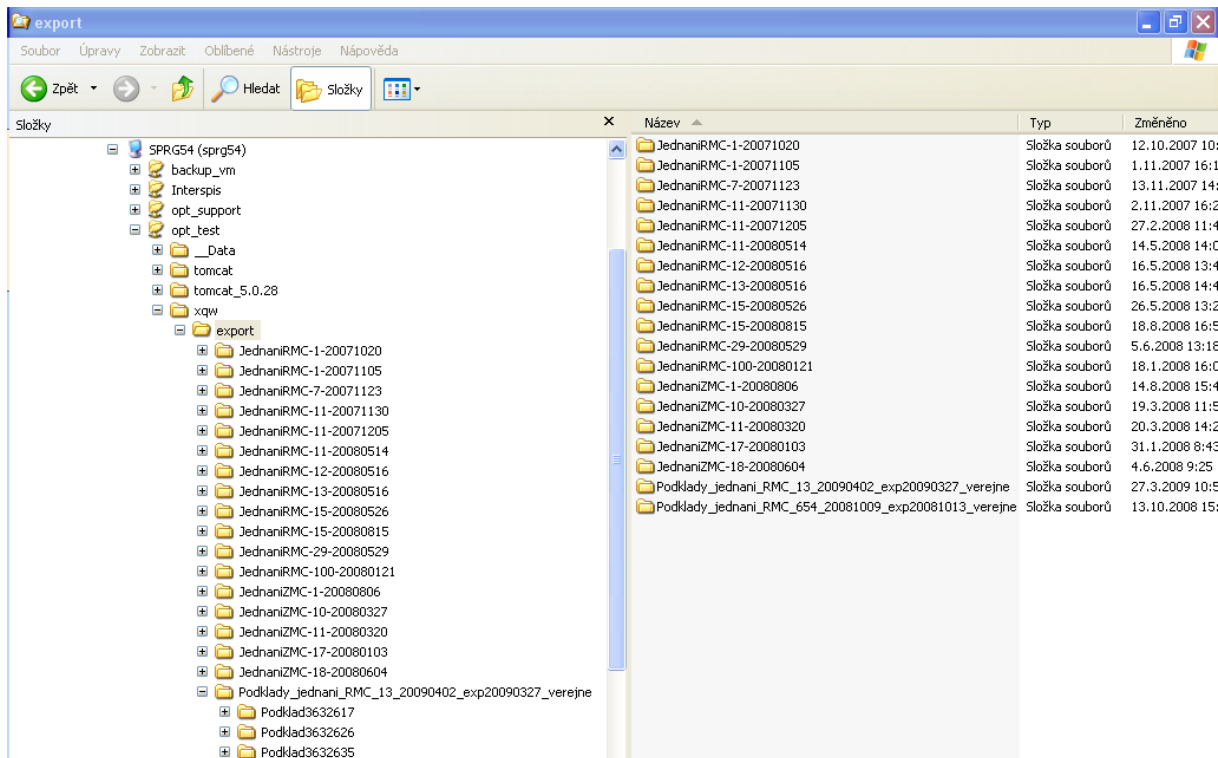


Postup:

Ve složce (Jednání (označte Jednání a zvolte menu <Nástroje / Export podkladů> .

Vyexportované soubory jsou uloženy do adresáře // .../opt/export ...v úložišti systému souborů.

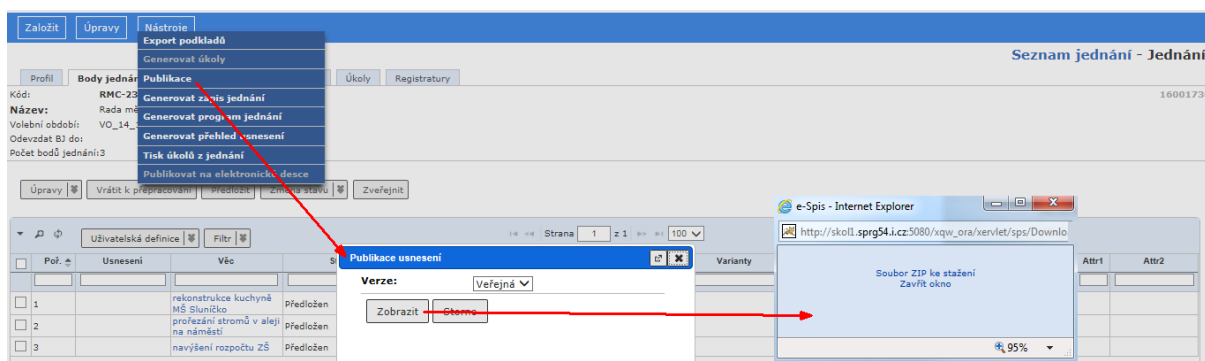
obr 107. Exportované podklady Bodů jednání



6.6.3. Publikace usnesení

Po posouzení materiálů na jednání RM / ZM umožňuje systém publikování Usnesení a jejich veřejných příloh.

obr 108. Publikace Usnesení



Postup:

Ve složce (**Jednání / Jednání**) označte Jednání a zvolte menu <**Nástroje / Publikace**> .
 V zobrazeném dialogovém okně vyberte požadovanou verzi. V následně zobrazeném dialog. okně klikněte na odkaz "**Soubor ZIP ke stažení**" a v nově otevřeném okně **Stahování souboru** zvolte [**Uložit**], v okně **Uložit jako** vyberte adresář v úložišti systému souborů pro uložení. Potvrďte uložení pomocí tlačítka [**Uložit**]. Odkazem "**Zavřít okno**" dialogové okno zavřete.

6.6.4. Zobrazení výsledného usnesení z Jednání

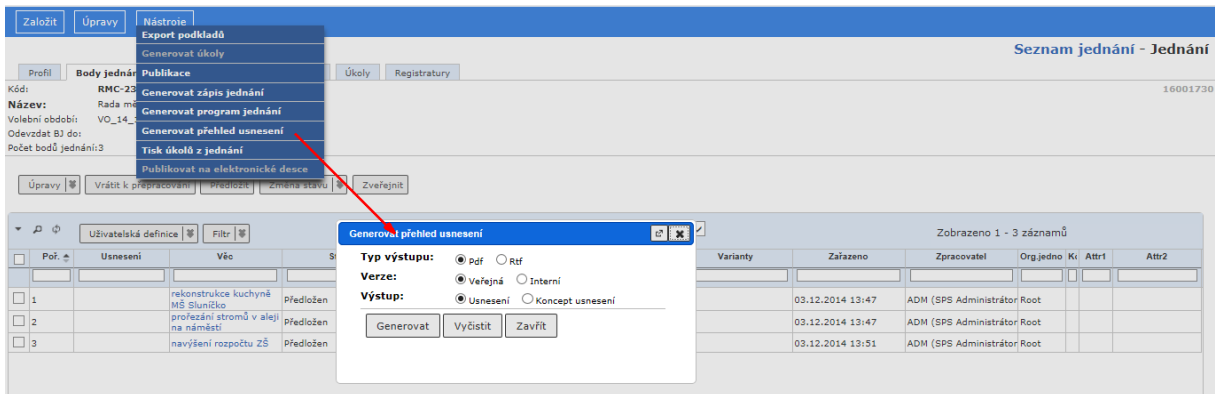
V závěru jednání je ze složky Jednání zobrazeno výsledné Usnesení. Usnesení má tři části – Titulní list, Přehled usnesení podle posouzení, Obsah schválených odstavců usnesení včetně zodpovědných osob (nositelé úkolů z usnesení).

Schválená usnesení z jednání lze alternativně zobrazit nejenom ve formátu pdf, ale i v text/plain tvaru. Tento typ výstupu je určen k dodatečné úpravě jinými editory a není vhodný pro přímý tisk.

Postup:

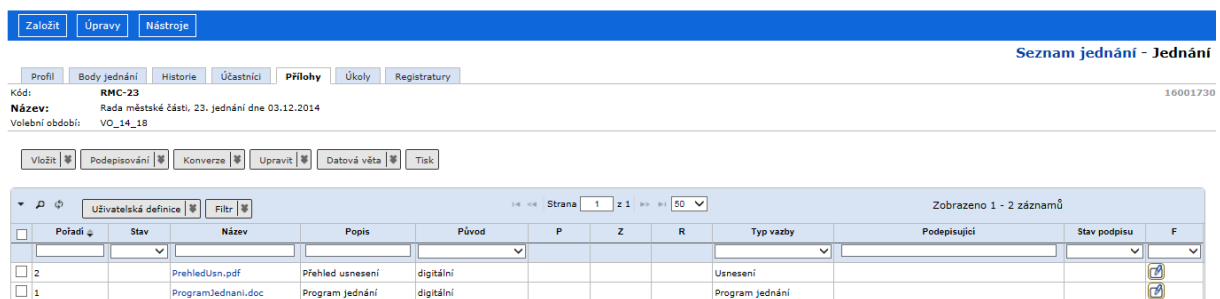
Ve složce (**Jednání / Jednání**) označte Jednání a zvolte menu <**Nástroje/Generovat přehled usnesení**>. Zobrazí se dialogové okno **Generovat přehled usnesení**, kde můžete vybrat typ výstupu v Pdf nebo Txt (Rtf) formátu a upřesnit požadovanou verzi. Údaje potvrdíte tlačítkem [**Generovat**].

obr. 109. Výběr formátu zobrazení usnesení

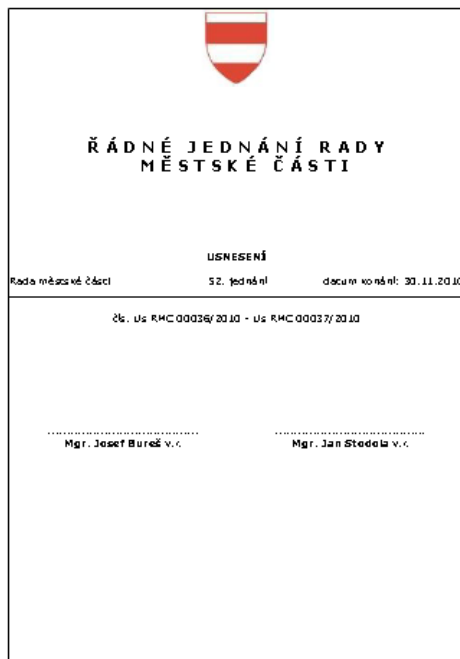


Přehled usnesení se zobrazí na záložce Přílohy u Jednání.

obr 110. záložka Přílohy s Přehledem usnesení

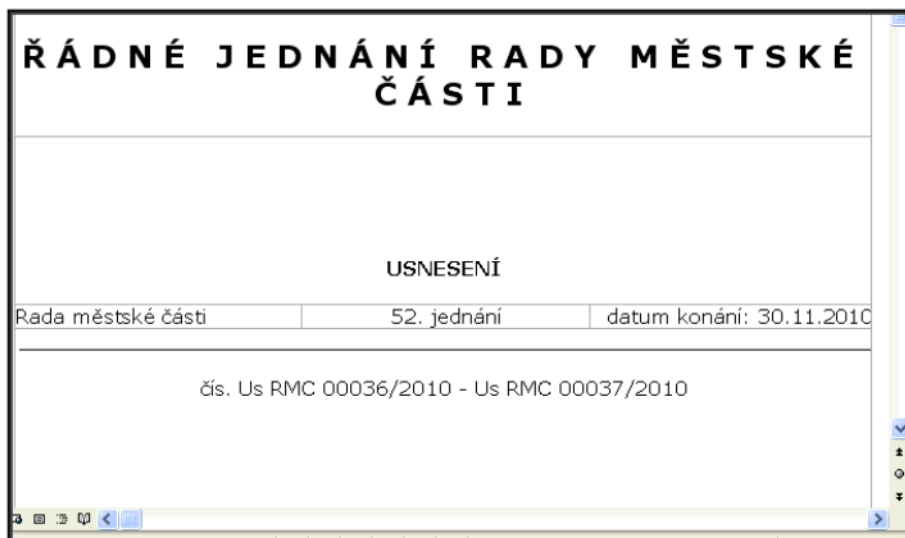


obr 111. Závěrečné usnesení z Jednání – druhá část usnesení (formát PDF)



Text usnesení ve formátu Txt můžete zkopírovat do jiného editoru (např. MS WORD).

obr 112. Závěrečné usnesení z Jednání – druhá část (formát TXT(RTF))



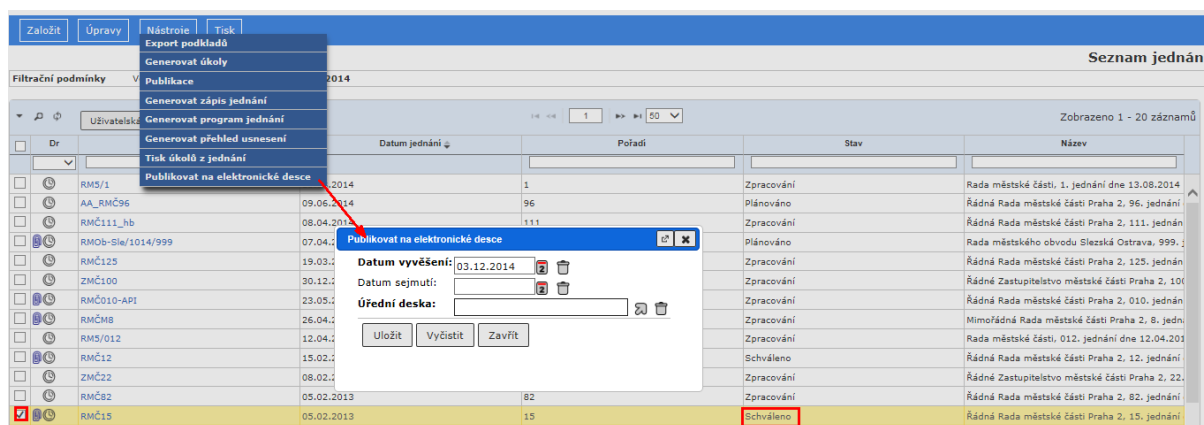
6.6.5. Publikování na elektronickou úřední desku

Schválená usnesení z jednání mohou být předána k vyvěšení na Úřední desku.

Postup:

Ve složce (**Jednání / Jednání**) označte Jednání a zvolte menu <**Nástroje/Publikovat na elektronické desce**>. Zobrazí se dialogové okno **Publikovat na elektronické desce**, kde zadáte Datum vyvěšení, datum sejmutí a Úřední desku, na které chcete schválená usnesení vyvěsit. Údaje potvrdíte tlačítkem [**Uložit**].

obr 113. Publikování na Úřední desce



Schválená usnesení z jednání jsou systémem předána správci úřední desky pro vyvěšení na Úřední desku (viz Uživatelská příručka pro podatelnu, výpravnu a spisovnu).

Referent - Běžný uživatel

7. Referent - Běžný uživatel

Kapitola seznamuje s funkcemi USNESENÍ, které jsou společné všem uživatelům, resp. všem Referentům typu Zpracovatel, Předkladatel a Organizátor, kteří pracují v aplikaci. Referent - Běžný uživatel má dostupné pouze následující funkce USNESENÍ:

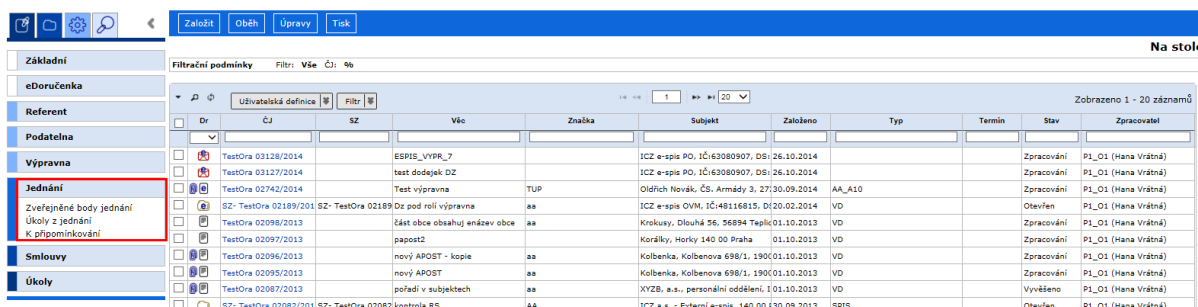
- Prohlížení zveřejněných bodů jednání
- Evidence plnění Úkolu
- Vyhledávání
- Tiskové funkce
- Uživatelská nastavení

Kapitola popisuje práci Běžného uživatele se zveřejněným Usnesením, vyhledáváním, zabývá se prací s úkoly z Usnesení a s možnostmi tisku z aplikace. V závěru kapitoly jsou popsány možnosti uživatelského nastavení.

7.1. Uživatelské prostředí

Uživatelské prostředí je podobné jako u ostatních referentů. V levé části okna Internet Exploreru má Referent - běžný uživatel složku (**Jednání**), která obsahuje pouze podsložky (**Jednání / Zveřejněné body jednání**), (**Jednání / Úkoly z jednání**) a (**Jednání / K připomínkovaní**).

obr 114. Složky modulu usnesení pro Referenta - Běžného uživatele



Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
	TestOra 03128/2014		ESPIS_VYPR_7		ICZ e-spis PO, IČ:63080907, DS:26.10.2014				Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 03127/2014		test dočejek DZ		ICZ e-spis PO, IČ:63080907, DS:26.10.2014				Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 02742/2014		Test výprava	TUP	Oldřich Novák, ČS. Armády 3, 27130.09.2014	AA_A10			Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	SZ- TestOra 02189/201	SZ- TestOra 02189	Oz pod roli výprava	aa	ICZ e-spis OVNI, IČ:48116815, D:20.02.2014	VD			Ověřeno	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 02098/2013		část obce obsahuj eníček obce	aa	Krokav, Dlouhá 56, 56894 Těplík 01.10.2013	VD			Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 02097/2013		papostž		Koraňky, Horky 140 00 Praha 01.10.2013	VD			Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 02096/2013		nový APOST - kopie	aa	Kolbenka, Kolbenova 698/1, 19001.10.2013	VD			Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 02095/2013		nový APOST	aa	Kolbenka, Kolbenova 698/1, 19001.10.2013	VD			Zpracování	P1_01 (Hana Vráná)
	TestOra 02087/2013		pořadí v subjektech	aa	XYZB, a.s., personální oddělení, 01.10.2013	VD			Vyvěřeno	P1_01 (Hana Vráná)
	SZ- TestOra 02082/201	SZ- TestOra 02082	kontrola RS	AA	ICZ a.s. - Externí e-spis, 140 00 30.09.2013	SPIS			Ověřeno	P1_01 (Hana Vráná)

7.2. Speciální složka zastupitele

Zastupitel je zvláštní případ běžného uživatele. Má k dispozici složku (**Jednání / Pozměňovací návrhy**), která zobrazuje BJ ve stavu "**Předložen**" v plánovaných jednáních. K odstavcům zde zobrazených BJ může zastupitel vkládat pozměňovací návrhy (viz [6.4.2.4. Zápis pozměňovacího návrhu k odstavci Bodu jednání](#)) a zobrazovat pozměňovací návrhy vložené ostatními zastupiteli (viz [6.4.2.5. Zobrazení pozměňovacího návrhu k odstavci bodu jednání](#)). Uživatel s rolí zastupitel má možnost měnit stav (editovat, rušit a navrhopvat) svých pozměňovacích návrhů (viz [6.5.2. Změna stavu pozměňovacích návrhů bodu jednání](#))

obr 115. Uživatelské prostředí zastupitele

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with categories: Základní, Jednání, Smlouvy, and Úkoly. The 'Jednání' category is selected and contains sub-items: Zveřejněné body jednání, Pozměňovací návrhy, Úkoly z jednání, and K připomínkování. The main content area is titled 'Pozměňovací návrhy' and features a search filter box labeled 'Filtreační podmínky' with a dropdown menu set to '10' and the text 'Zobrazeno 1 - 3 záznamů'. Below the filter are buttons: 'Uložit', 'Filtrovat', 'Skrýt', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. A table displays three records:

					Věc	z Jednání	Kód kontroly
<input type="checkbox"/>	MR	BJ 00141/2013		Předložen	návrh smlouvy A&BCorRMČ-1		
<input type="checkbox"/>	MR	BJ 00034/2013	MKŮ	Předložen	Návrh na prodej pozem RMČ-313		
<input type="checkbox"/>	MR	BJ 00106/2010		Předložen	Návrh na změnu organ AA_RMČ-3		

Pro rychlejší vyhledání lze vyfiltrovat všechny BJ naplánované pro určité jednání.

Společné činnosti

8. Společné činnosti

Kapitola seznamuje s funkcemi USNESENÍ, které jsou společné uživatelům, kteří pracují v aplikaci.

- *Prohlížení zveřejněných bodů jednání*
- *Evidence plnění Úkolu*
- *Vyhledávání*
- *Tiskové funkce*

Kapitola popisuje práci Běžného uživatele se zveřejněným Usnesením, vyhledáváním, zabývá se prací s úkoly z Usnesení a s možnostmi tisku z aplikace.

8.1. Zveřejněné body jednání

Všechny materiály schválené na jednání RM / ZM, tzn. USNESENÍ, jsou po zveřejnění zobrazeny ve složce (**Jednání / Zveřejněné body jednání**).

8.1.1. Zobrazení zveřejněných bodů jednání

Na záložce **Seznam** je dostupný seznam zveřejněných bodů jednání (usnesení) z jednání.

obr 116. Zveřejněná usnesení

Zveřejněné body jednání

Usnesení	Datum jednání	Věc	Značka	Typ	Je revokováno
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00001/2014/RMČ	17.02.2014	aa		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00023/2013/RMČ	15.04.2013	test na zřízení ze složky B1		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00021/2013/RMČ	15.04.2013	kopie do jednání - 4-Kácení dřevin na pozem LP		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00020/2013/RMČ	15.04.2013	B1 založený ne jako kopie		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00019/2013/RMČ	15.04.2013	4-Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví LP		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00018/2013/RMČ	14.04.2013	4-Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví LP		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00017/2013/RMČ	13.04.2013	4-Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví LP		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00015/2013/RMČ		2-Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví LP		MR	
<input type="checkbox"/> Us RMČ 00014/2013/RMČ		Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví Pr LP		MR	

Postup:

Zobrazte ze složky (**Jednání / Zveřejněné body jednání**), záložka **Seznam**. Kliknutím na číslo usnesení zobrazte profil usnesení. Systém zobrazí usnesení na čtyřech záložkách **Profil**, **Přílohy**, **Související** a **Verze**. Záložky nelze upravovat a obsahují zúžený rozsah informací, resp. pouze veřejné přílohy, veřejné předlohy, související usnesení a vygenerovaný el. dokument Usnesení.

obr 117. Zveřejněné body jednání – Záložky zveřejněného usnesení

Zveřejněné body jednání - Bod jednání

Bod jednání:	BJ 00072/2013	Držitel:	OdKo_VED (Jan Stodola)
Usnesení:	Us RMČ 00019/2013/RMČ-129-VO_2013-1	Zpracovatel:	OdKo_VED (Jan Stodola)
Jednání:	RMČ-129	Založeno:	07.04.2013
Volební období:	VO_2013-14	Převzato (or.):	07.04.2013
		Změněno:	07.04.2013
		Datum jednání:	15.04.2013
Stav:	Schváleno	Kolo:	
		Přip./podepsat do:	
Věc:	4-Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví Prahy 4.		
Značka:	LP	Forma:	analogová
Jednání:	Rada městské části, 129. jednání dne 15.04.2013		
Datum konání:	15.04.2013		
Druh:	Rada městské části		
Pořadí:	1		
Typ:	Materiál pro radu		
Stav:	Schváleno		
Značka:	LP		
Datum pořízení:	07.04.2013		
Termín vyřízení:			
Věc:	4-Kácení dřevin na pozemcích ve vlastnictví Prahy 4.		
Poznámka/Důvod:			

8.1.2. Vyhledávání ve zveřejněných bodech jednání

Na záložce **Vyhledávání** je dostupné vyhledávání zveřejněných usnesení z jednání.

Postup vyhledávání je obdobou podrobného vyhledávání, které se provádí pomocí složky (**Základní / Vyhledávání**).

Postup:

Zobrazte složku (**Jednání / Zveřejněné body jednání**), záložka Vyhledávání. V zobrazeném formuláři zadejte do polí kritéria vyhledávání a stiskněte tlačítko **[Odeslat]**. V aktualizovaném okně **Výsledek vyhledávání** je zobrazen seznam vyhledaných záznamů.

obr 118. Zveřejněné body jednání – Vyhledávací formulář

Typ:

Číslo:

Název/věc:

Datum zveřejnění: [=]

Značka bodu:

Termín vyřízení:

attr1_bj:

Číslo usnesení:

Držitel (funkce): Držitel(é) (kód FM):

Jednání

Datum jednání: [=]

Kód:

Volební období:

Název:

El. dokument

Název el. dokumentu:

Popis el. dokumentu:

Datum vytvoření: [=]

Datum poslední změny: [=]

Obsah el. dokumentu:

Při zadávání kritérií z klávesnice lze použít před a za hledaným řetězcem zástupný znak "% ".

Poznámka:

Pro vyhledání může být ve vyhledávacím formuláři použito více než jedno kritérium. Tato kritéria jsou k sobě ve vztahu "a zároveň", což znamená, že vyhledané objekty musí splňovat všechna zadaná kritéria současně.

8.2. Úkoly z usnesení

Poslední fází procesu tvorby usnesení je generování úkolů vyplývajících z jednotlivých usnesení organizátorem a jejich zpracování na organizačních jednotkách. Úkoly jsou zadány cílovým zpracovatelům a je sledováno jejich plnění.

Plnění úkolů lze sledovat ze dvou míst aplikace:

- **Objekt Jednání – záložka Úkoly** – obsahuje všechny úkoly vygenerované z Jednání, resp. ze chválených odstavců usnesení. K tomuto zobrazení nemá Referent - Běžný uživatel přístup.
- **Složka (Jednání / Úkoly z jednání)** - obsahuje úkoly ze všech Jednání, resp. ze všech chválených Odstavců schválených BJ, za něž zodpovídá aktuálně přihlášený uživatel.

Poznámka:

Pokud je současně s modulem USNESENÍ instalován i modul Úkoly, jsou úkoly z usnesení zobrazeny také v podsložkách (**Úkoly / ...**) (popis modulu úkoly je uveden v samostatné příručce).

Úkoly z usnesení jsou nositeli úkolu doručeny systémem do složky (**Jednání / Úkoly z jednání**). Uživatel je Držitelem i Zpracovatelem.

8.2.1. Plnění úkolu z Usnesení

Ve složce (**Jednání / Úkoly z jednání**) je seznam úkolů, které jsou uživateli určeny pro zpracování.

Kliknutím na odkaz na "**Číslo**" úkolu zobrazíte profil úkolu.

Kliknutím na odkaz "**Bod jednání**" lze zobrazit Bod jednání a z něj i usnesení, ve kterém byl úkol zadán.

obr 119. Profil úkolu z jednání

Seznam jednání - Jednání - Úkol

Profil Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: MCP1ESe51963 Držitel: OdKo_VED (Jan Stodola)
 Číslo: MH 00009/2015 Zpracovatel: OdKo_VED (Jan Stodola)
 Spisová značka: Zakladatel: ADM (Administrátor SPS)
 Stav: Zpracování
 Založeno: 05.05.2015 Změněno: 05.05.2015 Přidělení: 05.05.2015 Datum vyřízení:
 Externí zpracovatel, Ing. Jan Novák *externí nositel úkolu*

Věc: Úkol z RMC-23, č.usnesení Us RMC 00050/2015/RMC-23, ze dne 03.12.2014, bod 2,VĚC: navýšení rozpočtu ZŠ

Značka:
 Zadavatel (kdo): ADM (SPS Administrátor)
 Znění úkolu (text): **pověřuje**
 Ing. Nováka připravit podklady pro rekonstrukci
 Řešení úkolu (text):
 Soubor řešení: Procházet...
 Typ: 7 Usnesení Úkol z Usnesení

Pokud je v odstavci usnesení uvedena jako nositel úkolu osoba, která není uživatelem aplikace (externí zpracovatel úkolu), je úkol přidělen uživateli, který eviduje plnění úkolu níže uvedeným postupem. Jméno a funkce externí osoby je uvedeno v záhlaví profilu úkolu.

Postup:

Ve složce (**Jednání / Úkoly z jednání**) klikněte v seznamu na "**Číslo**" úkolu. V zobrazeném detailu úkolu jsou evidenční údaje dostupné na šesti záložkách.

tab 19. Přehled záložek – Úkol z jednání

<i>Položka</i>	<i>Popis</i>
Profil	Profilové údaje úkolu, znění úkolu z usnesení.
Historie	Přehled historie úprav úkolu.
Referátník	Přehled oběhu (změny zodpovědnosti za úkol).
Souvis. objekty	Přehled případných podúkolů a souvisejících materiálů.
Souvis. subjekty	Přehled dotčených externích subjektů.
El. dokumenty	Zadání úkolu z usnesení, záznam splnění úkolu formou elektronických dokumentů.
Registratury	(jen pokud je modul nainstalován)

Zadání úkolu je ze schváleného odstavce usnesení systémem zkopírováno do profilových položek úkolu. Položky se zněním úkolu na záložce **Profil** jsou popsány v tabulce

tab 20. Zadání úkolu z jednání

<i>Položka</i>	<i>Popis položky</i>	<i>Úpravu provádí</i>
Věc	Úkol z jednání, resp. z odstavce usnesení.	Doplní systém.
Termín vyřízení	Požadované limitní datum vyřízení úkolu z usnesení.	Zadavatel úkolu v odstavci bodu jednání, příp. systém.
Stav	Stav plnění úkolu.	Doplní systém.
Znění úkolu	Znění úkolu ze schváleného odstavce usnesení.	Zadavatel úkolu v odstavci bodu jednání.
Poznámka/Popis	Stručný popis úkolu u usnesení.	Zadavatel úkolu v odstavci bodu jednání. Držitel při zpracování úkolu.

Při založení úkolu je současně se záznamem profilových položek vygenerováno znění úkolu na záložce úkolu **Přílohy**. Obsah txt dokumentu je shodný s obsahem profilové položky "**Znění úkolu**", txt dokument je vložen s typem vazby - "**Zadání**". Znění úkolu zobrazíte kliknutím na odkaz "**Název**" - "**zadani.txt**".

8.2.1.1. Vyřízení úkolu

U splněného úkolu je potřeba zapsat, jak byl vyřízen, a změnit stav zpracování.

Postup:

Zápis řešení úkolu:

Vyberte jednu z možností zápisu způsobu řešení úkolu:

- *do pole "Řešení úkolu (text)" zapište text znění řešení úkolu, tento text bude obsahem automaticky vytvořeného dokumentu „reseni.txt“,*
- *nebo v položce "Soubor řešení " připojte soubor s řešením úkolu z úložiště souborů kliknutím na tlačítko [Procházet].*

Zadané řešení potvrďte tlačítkem [Uložit] nebo [Ulož a pokračuj].

Řešení úkolu zapsáním textu do položky "Řešení úkolu "

V zobrazeném profilu úkolu zapište do profilové položky "**Řešení úkolu** " popis vyřízení úkolu a úpravu potvrďte tlačítkem [Ulož a pokračuj]. Tento text bude obsahem el. dokumentu „reseni.txt“, který je systémem automaticky vytvořen na záložce **Přílohy**.

Řešení úkolu připojením souboru v položce "Soubor řešení "

V zobrazeném profilu úkolu u profilové položky "**Soubor řešení** " stiskněte tlačítko [Vložit] nebo vyberte některou z jeho možností. V dialogovém okně pro připojení nebo vytvoření dokumentu vyberte Typ vazby "**Řešení**". Tento soubor bude systémem připojen na záložce **Přílohy** a řešení úkolu bude zadáno souborem.

Řešení úkolu připojením souboru na záložce Přílohy

Na záložce **Přílohy** může nositel úkolu místo zápisu řešení připojit elektronický dokument se záznamem plnění úkolu. El. dokument je připojen obdobným postupem jako přílohy Bodu jednání (viz [4.3.7. Úprava Bodu jednání - záložka Přílohy](#)).

Na záložce Přílohy klikněte na tlačítko [**Vložit**] nebo vyberte některou z jeho možností. V dialogovém okně pro připojení nebo vytvoření dokumentu vyberte Typ vazby "**Řešení**". Pokud jste vytvořili txt dokument, bude jeho obsah zobrazován i na záložce Profil v poli "**Řešení úkolu (text)**".

Pokud je úkol splněn a nebudete dále měnit popis řešení v profilu, popř. vkládat el. dokument plnění úkolu, změňte stav zpracování úkolu.

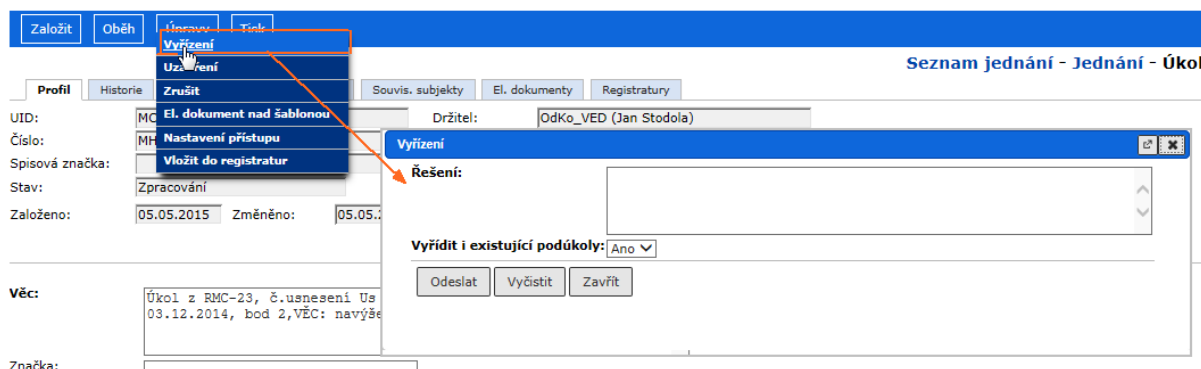
Změna stavu úkolu a současný zápis řešení úkolu

Postup:

Ve složce (**Jednání / Úkoly z jednání**) označte úkol a v menu zvolte příkaz <**Úpravy/Vyřízení**>. Systém zobrazí formulář **Vyřízení**.

V poli "**Řešení**" запиšte způsob vyřízení úkolu (pokud byl proveden zápis do profilové položky "**Řešení úkolu**", je v poli zobrazen naposledy zadaný text). Pokud je třeba, lze do pole "**Soubor řešení**" pomocí tlačítka [**Procházet**] vložit již vytvořený soubor. V tom případě je v dialogovém okně **Vyřízení** informace o vložení tohoto souboru. V poli "**Vyřídít i existující podúkoly**" označte, zda se mají případné podúkoly, které jsou dosud ve stavu "**Zpracování**", také označit jako vyřízené. Vyřízení potvrdíte tlačítkem [**Odeslat**].

obr 120. Změna stavu - vyřízení úkolu



Stav úkolu je nyní "**Vyřízeno**". Vyřízený úkol již nelze upravovat!

Splněný úkol, tzn. vyřízený úkol, je automaticky odstraněn ze složky (**Jednání / Úkoly z jednání**) a uživatel jej může pouze vyhledat.

8.3 Vyhledávání

Vyhledávání Bodů jednání a Usnesení, Jednání a Úkolů se dá v aplikaci USNESENÍ provádět:

- *Rychlým vyhledáváním*
- *Podrobným vyhledáváním pomocí složky (Základní / Vyhledávání) a formuláře s názvem Jednání.*
- *Vyhledávání pouze zveřejněných usnesení (8.1. Zveřejněné body jednání)*

V kapitole je popsán také postup filtrování hodnot:

- *v číselnících - pro doplnění hodnot do profilových položek nebo polí formulářů*
- *ve složkách - pro zúžení počtu zobrazených záznamů*

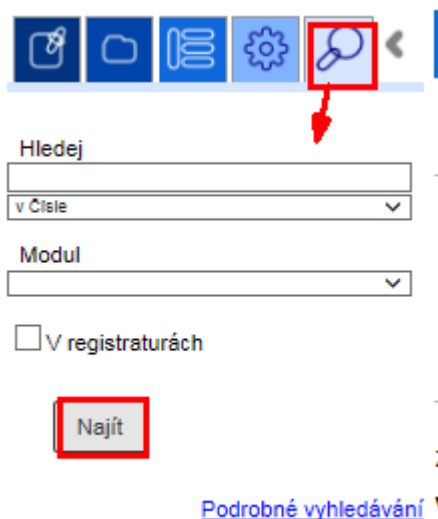
8.3.1. Rychlé vyhledávání

Slouží k vyhledávání objektů aplikace USNESENÍ zadáním jednoho kritéria pro vyhledávání. Při zadávání kritéria z klávesnice můžete použít zástupný znak "% ". Příklad použití : %byt% – najde „bytový“, „odbyt“, „obytný“, apod.

Postup:

Rychlé vyhledávání se provádí pomocí funkce rychlého hledání.

obr 121. Rychlé vyhledávání



Hledej

v Čísle

Modul

V registraturách

Najít

[Podrobné vyhledávání](#)

Nejprve je potřeba si zvolit modul, ve kterém se má příslušný objekt vyhledávat (v případě vyhledávání v modulu Usnesení se vybere „Usn“). V rozbalovacím poli se dále zvolí položka, ve které se má vyhledávat, např. „v Čísle BJ/Jednání“ a do prázdného pole "Hledej" se zadá filtrační podmínka např. text "%2009". Zadané filtrační podmínky se potvrdí tlačítkem [Najít].

Výsledkem rychlého vyhledávání v aplikaci bude výběr ze všech objektů modulu Usnesení, které mají v poli "ČJ" hodnotu "2009".

8.3.2. Podrobné vyhledávání

Podrobné vyhledávání slouží k vyhledávání objektů aplikace USNESENÍ s možností zadání více kritérií vyhledávání. Oproti rychlému vyhledávání má tu výhodu, že se pro vyhledání může na jedné záložce (jednom vyhledávacím formuláři) použít více než jedno kritérium. Tato kritéria jsou k sobě ve vztahu "a zároveň", což znamená, že vyhledané objekty musí obsahovat zadaná kritéria současně.

Podrobné vyhledávání lze provádět pomocí čtyř záložek. První je určena pro vyhledávání objektů spisové služby SpS, druhá je určena pro aplikaci USNESENÍ atd.

Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupný znak "%". Příklad použití :
%byt% – najde „bytový“, „odbyt“, „obytný“, apod.

Formulář podrobné vyhledávání je dostupný buď přes odkaz u rychlého vyhledávání, nebo ze složky (**Základní/Vyhledávání**).

obr 122. Zobrazení formuláře podrobného vyhledávání

Poznámka:

Zobrazení záložek pro vyhledávání může být odlišné podle způsobu provedení instalace aplikace USNESENÍ.

Postup:

Podrobné vyhledávání se provádí pomocí složky (**Základní / Vyhledávání**). Kliknutím na složku se zobrazí formulář pro vyhledávání, vyberte záložku s názvem Jednání. Zadejte do

polí kritéria vyhledávání a stisknete tlačítko **[Odeslat]**. V aktualizovaném okně **Výsledek vyhledávání** je zobrazen seznam vyhledaných záznamů

8.4. Dynamické složky

V aplikaci jsou přednastaveny uživatelské složky (např. **(Základní / K převzetí)**, **(Referent / Na stole)** apod.) podle role, ve které uživatel v aplikaci vystupuje. Obsah složek je zobrazován podle definovaných kritérií, která uživatel nemůže měnit.

Prostřednictvím složky **(Základní / Dynamické složky)** je uživateli dostupná funkčnost pro tvorbu vlastních speciálních složek a jejich úpravu. Uživatelem definované složky jsou určeny pro vyhledávání objektů spisové aplikace USNESENÍ. Složky zobrazují záznamy podle vlastních kritérií a mohou být zpřístupněny dalším uživatelům.

Poznámka:

Při definici dynamických složek využijete postupů vyhledávání. Složka zobrazuje záznamy, které jsou výsledkem „uloženého dotazu podrobného vyhledávání“.

obr 123. Dynamické složky

Název	Editace	Založit (kód-kód)	Pro modul	Poznámka
AA spisy 2014		ADM	SpS	
AA: DD - DZ - držitel ADM, už vstup		ADM	SpS	AA stav zpracování
B7 mých OJ		OKP_VED	usneseni	
Dynamické složky - MK		OKP_REF_F	SpS	
Informační věda		OKP_REF_LC	SpS	Herbert Marshall McLuhan (21. července 1911, Edmonton – 31. prosince 1980, Toronto) byl kana
LP - SML		OKP_SEK	smlouvy	
LP - SML		OKP_CPK	SpS	

Podrobný popis práce je uveden v příručce Jak pracovat v systému e-spis. Dynamické složky určené pro usnesení musí mít na profilu vybrán modul USN.

obr 124. Výběr modulu USN pro dynamickou složku

Profil

Složka pro: Usnesení

Název:

Poznámka/Popis:

8.5. Tiskové funkce

Slouží k tisku seznamů, předem definovaných sestav, štítků s čárovým kódem nebo tisku dokumentů. V aplikaci jsou pro tisk využity standardní funkce prohlížeče MS Internet Explorer.

8.5.1. Tisk seznamu a vybraných objektů

Slouží ke standardnímu tisku části nebo celého seznamu, který je právě zobrazen. Možnosti výběru tisku seznamu:

- všechny nebo jen označené záznamy ve složce – <Tisk / Tisk seznamu>
- všechny nebo jen označené záznamy ve složce – <Tisk / Tisk seznamu s čárovým kódem>
- vyfiltrovaný seznam – <Tisk/Tisk seznamu>

Pokud potřebujete získat editovatelný výstup, použijete z menu pro tisk tyto příkazy:

- všechny nebo jen označené záznamy ve složce – <Tisk / Do formátu CSV>
- vyfiltrovaný seznam – <Tisk / Do formátu CSV >

Můžete vytisknout SEZNAM všech úkolů např. ve složce (Úkoly/ Zadané nevyřízené), (Úkoly/Zadané vyřízené), (Úkoly/Přidělené nevyřízené), (Úkoly/Po termínu), (Výsledek vyhledávání) apod., nebo pouze VYBRANÉ záznamy. Příkaz <Tisk/Tisk seznamu> reaguje kontextově – pokud nejsou žádné záznamy vybrány (zaškrtnuty), tiskne se celý seznam; při vybraných záznamech se tiskne jen výběr.

obr 125. Tisk seznamu (označených záznamů)

Dr	R	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	z Jednání	Kód kontroly
<input type="checkbox"/>		BJ 00045/2015	navýšení rozpočtu ZŠ		MR	Schváleno	RMC-23	
<input type="checkbox"/>		BJ 00039/2015	Test více BJ		MR	Zpracování	RM3128	
<input type="checkbox"/>		BJ 00038/2015	rekonstrukce MŠ	AA	MZ	Zpracování	ZM45	

Postup:

Zobrazte obsah složky, jejíž seznam chcete vytisknout, případně ji vyfiltrujte, aby obsahovala jen žádané položky.

Pokud má být standardně vytištěn celý SEZNAM, zvolte v menu příkaz <Tisk/Tisk seznamu>. Pak se zobrazí seznam naformátovaný pro tisk.

obr 126. Vygenerovaný pdf seznamem připraveným pro tisk

Body jednání : 03.12.2014

Dr	R	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	z. jednání	Kód kontroly
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00077/2014	ukázka úkolu		MR	Schváleno	RMC-12	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00076/2014	navýšení rozpočtu ZŠ		MR	Předložen	RMC-23	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00075/2014	prořezání stromů v aleji na sídlišti		MR	Předložen	RMC-23	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00074/2014	rekonstrukce kuchyně MŠ Sluníčko		MR	Předložen	RMC-23	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00070/2014	obědň		MR	Předložen	RMC-222	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00067/2014	Test		HB_MAT_03	Zpracováni	ZMC386	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00060/2014	Test		HB_MAT_02	Zpracováni	ZMC11	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00065/2014	Test PK		OZ	Zpracováni	ZMC11	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00064/2014	Vec		OZ	Zpracováni	ZMC11	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00063/2014	aaaa		MR	Schváleno	ZMC11	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00062/2014	aaa		HB_MAT_03	Schváleno	ZMC11	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00061/2014	Sladění		HB_MAT_03	Zpracováni	ZMC333	Agri 00075/2014
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00060/2014	rekonstrukce mŠ		MR	Schváleno	RMC-006	
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00059/2014	aaa		MR	Navržen		
Bod jednání	Mimo registratu	BJ 00058/2014	BJ	LP	MR	Předložen	RMC-311	

Datum tisku: 03.12.2014 16:34
 Vytiskl: ADMIN - Administrátor OPS Administrátor
 Překročen maximální počet dokumentů (*100*) pro tisk sestavy.


Strana: 1
 Celkem: 8
 Celkový počet záznamů tisku: 100

obr 127. Editovatelná sestava

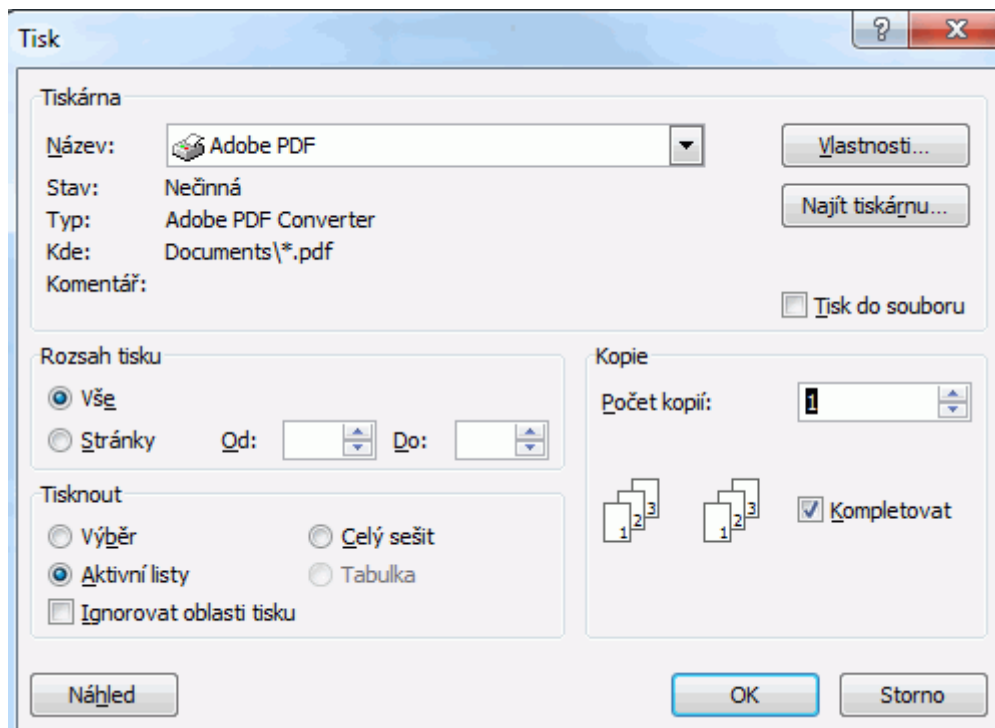
Dr	R	Číslo	UID	Věc	Značka	Typ	Stav	z. jednání	Kód kontroly
1	Dr	R		BJ 00077/z MCP1ESdč ukázka úkolu		MR	Schváleno	RMC-12	
2	Bod jednání	Mimo regl		BJ 00076/z MCP1ESdč navýšení rozpočtu ZŠ		MR	Předložen	RMC-23	
3	Bod jednání	Mimo regl		BJ 00075/z MCP1ESdč prořezání stromů v a MR		MR	Předložen	RMC-23	


8.5.1.1 Vlastní tisk

V prohlížeči INTERNET EXPLORER vyberte v menu příkaz <SOUBOR / TISK>, nebo

klikněte na tlačítko . Otevře se okno Tisk pro nastavení tisku, kde můžete provést úpravy (další možnosti nastavení jsou přístupné po kliknutí na tlačítko [Vlastnosti]). Pro potvrzení nastavení klikněte na tlačítko [OK].

obr 128. Příklad nastavení vlastností tisku v okně Tisk



U tisku z formátu CSV pokračujte po editaci běžným způsobem – pomocí menu <**Soubor – Tisk**>, nebo pomocí ikony .

8.5.2. Tisk štítků

Slouží k tisku štítků s čárovým kódem k označení úkolu. Protože k této činnosti je potřebné speciální tiskové zařízení pro tisk štítků, je před vlastním tiskem nutné v systému nastavit aktuální tiskárnu pro tisk štítků.

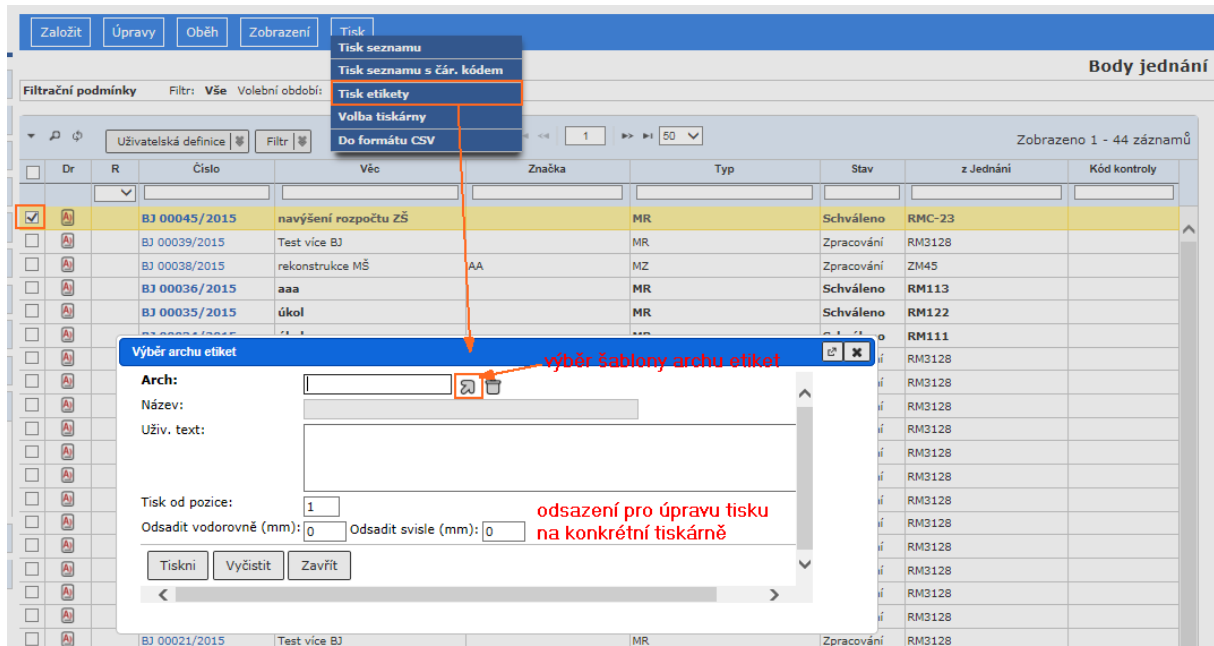
Postup:

Nejprve nastavte tiskárnu. V menu zvolte příkaz <**Tisk/Volba tiskárny**> a vyberte tiskárnu určenou pro tisk štítků. Pak se přepněte do složky, v níž se vybraný úkol nachází, a vyberte konkrétní úkol k tisku štítků zaškrtnutím zaškrťovacího políčka. Poté v menu zvolte <**Tisk/Tisk štítků**>. Systém pošle na tiskový výstup tisk štítku pro vybraný úkol.

8.5.3. Tisk etiket

Slouží k tisku údajů o objektu na archy samolepicích štítků. Obsah i rozvržení objektové etikety definuje správce systému v šablonách etiket. Uživatel při tisku vybírá šablonu a pozici, na niž se má tisknout (závisí na tom, kolik štítků z archu již bylo použito).

obr 129. Tisk objektové etikety



obr 130. Počítání pozice na archu objektové etikety

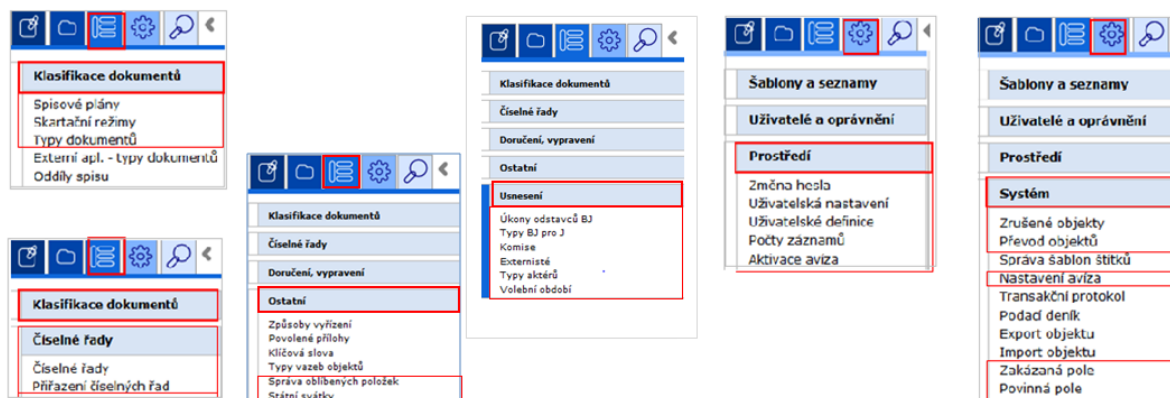
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

Administrátor

9. Administrátor

Je zodpovědný za správu a konfiguraci aplikace USNESENÍ. Administrátor má k dispozici složky všech rolí a navíc složky pro správu: (**Číselníky**) a (**Nastavení**).

obr 131 Složky Číselníky a Nastavení



Postup správy modulu Usnesení je shodný se správou aplikace e-spis a je součástí uživatelské příručky systému e-spis pro roli Administrátor.

Pro modul Usnesení jsou určeny tyto složky:

tab 22. Složky pro administraci USN

Název složky	Použití - modul
Číselníky/Klasifikace dokumentů/Spisové plány	definice skupin, do kterých budou zahrnovány spisové znaky modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Číselníky/Klasifikace dokumentů/Skartační režimy	definice jednotlivých skartačních režimů pro vybraný spisový plán modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Číselníky/Klasifikace dokumentů/Typy dokumentů	definice objektů, které je možné v e-spis založit modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Číselníky/Číselné řady/Číselné řady	definice číselných řad (jejich kódů a formátu) pro objekty SpS modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Číselníky/Číselné řady/Přiřazení číselných řad	přiřazení číselné řady k objektu modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Číselníky/Ostatní / Správa oblíbených položek	kopírování a mazání seznamů oblíbených položek funkčních míst
Číselníky/Ostatní / Státní svátky	určení, zda mohou uživatelé zadat datum připadající na státní svátek
Číselníky/Usnesení/Úkony odstavců BJ	slouží k zadání úkonů k bodu jednání modul – Usnesení

Číselníky/Usnesení / Typy BJ pro J	nastavení typů BJ, které lze přiřadit k danému typu jednání - pokud je tato vazba nastavena, lze k jednání přiřadit jen BJ příslušného typu. Pokud nejsou hodnoty k určitému typu jednání zapsány, může uživatel vybírat ze všech existujících typů bodů jednání.
Číselníky/Usnesení/Komise	vytvoření a údržba číselníku komisí /výborů
Číselníky/Usnesení/Externisté	vytvoření a údržba číselníku externistů
Číselníky/Usnesení/Typy aktérů	vytvoření a údržba číselníku
Číselníky/Usnesení/Volební období	vytvoření a údržba číselníku
Nastavení/Prostředí / Uživatelská nastavení	definice defaultního prostředí organizace
Nastavení/Prostředí / Uživatelské definice	mazání uživatelských definic složek a záložek funkčních míst
Nastavení/Prostředí / Počty záznamů	určení, ve kterých složkách a jak se budou zobrazovat počty záznamů
Nastavení/Systém / Počty záznamů	nastavení možnosti zobrazení celkového počtu záznamů pro jednotlivé složky
Nastavení/Systém/Zrušené objekty	obnovení zrušených objektů modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Nastavení/Systém /Převod objektů	převod objektů ze zrušených FM na vybraná FM modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Nastavení/Systém/Nastavení avíza	nastavení informačních e-mailů - avíz modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Nastavení/Systém/Zakázaná pole	nastavení needitovatelných/nezobrazených polí ve formulářích modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly
Nastavení/Systém/Povinná pole	nastavení povinně vyplněných polí ve formulářích modul – Spisová služba, Smlouvy, Usnesení, Úkoly

Řešení problémů

10. Řešení problémů

Uživatel v případě výskytu chyb nebo nestandardního chování aplikace kontaktuje správce systému, případně pracovníka organizace pověřeného metodickou či systémovou podporou systému.

Závěr

11. Závěr

V této příručce se uživatel seznámil s prací v systému Usnesení. Detailně je zde popsána práce s materiály od jejich zaevidování, přes zařazení do složek Jednání, projednání na radě až po jejich publikování.

Příručka je členěna na kapitoly podle náplně práce jednotlivých referentů, což slouží ke snadnější orientaci v příručce.

Jsou zde kapitoly, které popisují práci:

- **Referenta – Zpracovatele**
- **Referenta – Předkladatele**
- **Referenta – Organizátora**
- **Referenta – Běžného uživatele**
- **Administrátora**

Příručka také obsahuje řadu obrázků, které napomáhají ke snadnější orientaci při práci se samotným systémem USNESENÍ.