

Popis položek formuláře ZALOŽENÍ ORGANIZACE v e-spis LITE

1. Základní údaje

Název – bude se zobrazovat v levém horním rohu okna aplikace, vyplňte přesný název organizace, např. Zoologická zahrada Ohrada Hluboká nad Vltavou, Město Kaplice, Obec Římov

Doména – část URL (doména nejnižšího řádu) pro rozlišení organizace, vyplňte malými písmeny třeba podle vaší internetové domény (zoo-ohrada, mestokaplice, obecrimov). Dle této domény bude Vaše hostovaná spisová služba spouštěna ze stránky (mestokaplice.espis.kraj-jihocesky.cz) Obvykle bývá doména shodná se zkratkou, ale nemusí být.

Zkratka – interní jedinečný identifikátor organizace, lze využít ve formátu ČJ, SZ, UID. Vyplňte zavedenou zkratku organizace z formátu vámi používaného ČJ.

Web – vyplňte odkaz na webové stránky vaší organizace

Počet pracovníků organizace – vyplňte celkový počet zaměstnanců vaší organizace bez ohledu na to, kdo z nich bude do systému hostované spisové služby přistupovat

Kontaktní osoba

jméno a příjmení – vyplňte jméno a příjmení osoby zodpovědné za spisovou službu organizace

E mail – vyplňte e-mailovou adresu osoby zodpovědné za spisovou službu vaší organizace

Telefon – vyplňte telefonní číslo osoby zodpovědné za spisovou službu vaší organizace

Jednací osoba

jméno a příjmení – vyplňte jméno a příjmení osoby jednatele/zástupce organizace

E mail – vyplňte e-mailovou adresu osoby jednatele/zástupce organizace

Telefon – vyplňte telefonní číslo osoby jednatele/zástupce organizace

Kontaktní osoba pro technické záležitosti

jméno a příjmení – vyplňte jméno a příjmení osoby zodpovědné za technické záležitosti vaší organizace, např. informatik, externí správce sítě

E mail – vyplňte e-mailovou adresu osoby zodpovědné za technické záležitosti vaší organizace

Telefon – vyplňte telefonní číslo osoby zodpovědné za technické záležitosti vaší organizace

Datová schránka – zaškrtněte, máte-li datovou schránku

Typ datové schránky – pokud používáte, vyberte z číselníku OVM, PO, POP, kde POP je PO – povýšena datová schránka na schránku OVM dle §5a zákona č. 300/2008 sb.

Emailová podatelna – zaškrtněte, pokud máte elektronickou podatelnu, e-mailovou adresu určenou pro příjem elektronických podání

E-mail pro příjem podání – vyplňte e-mailovou adresu, pokud používáte elektronickou podatelnu

Příjemce podání – nevyplňujte, doplní se automaticky, pokud níže ve formuláři označíte uživatele, že je určen pro příjem el. podání

Časové razítko – zaškrtněte, časové razítko bude poskytnuto Jihočeským krajem

Vlastní spisový plán – zaškrtněte v případě, pokud máte v elektronické podobě vlastní spisový plán. Dodavatel zajistí jeho import do aplikace. Pokud nemáte, bude vám v aplikaci nainstalován vzorový spisový plán pro typ vaší organizace s možností úprav.

Autorizovaná konverze z moci úřední – zaškrtněte, pokud používáte autorizovanou konverzi z moci úřední

Skenování dokumentů – zaškrtněte, pokud skenujete listinné dokumenty do elektronické podoby

Systémová značka – zaškrtněte, pokud používáte systémovou značku organizace (kvalifikovaný systémový certifikát)

Kontaktní místo CzechPointu – zaškrtněte, pokud jste kontaktním místem CzechPointu

El. úřední deska – zaškrtněte, pokud používáte elektronickou úřední desku

Frankostroj – zaškrtněte, pokud máte k dispozici frankostroj

Poznámka – napište případně svoje poznámky k této části formuláře

2. Kontaktní údaje organizace (pro tisk podacího deníku apod.)

Název – vyplňte, co bude uváděno při tisku podacího deníku a v dalších tiskových úlohách

IČO – vyplňte vaše identifikační číslo

DIČ – vyplňte vaše daňové identifikační číslo

Ulice – vyplňte jméno ulice a č.p. (/č.o.)

Město – vyplňte jméno města, kde sídlí vaše organizace

PSČ – vyplňte PSČ dodavatelské pošty

E-mail – vyplňte obecnou e-mailovou adresu vaší organizace

Bankovní spojení – vyplňte číslo účtu a kód banky vaší organizace

Telefon – vyplňte telefonní číslo vaší organizace

Poznámka – napište případně svoje poznámky k této části formuláře

3. Pořadová čísla

Číslo odpovědi stejné jako příslušný doručený dokument – zaškrtněte, pokud chcete pro odpověď přidělovat systémem stejné ČJ, jako má příslušný doručený dokument

Číslo jednacích

formát – vyplňte dle vašich zvyklostí s použitím formátovacích proměnných (uvedeny v popisu pod položkami, nepoužívejte %O, místo toho opište ZKRATKU, identifikace organizace je povinná) např. pokud chcete mít v čísle jednacím identifikaci organizace, vyplňte podle shora uvedené zkratky „KUJCK %5n/%Y“, což ve výsledku vygeneruje ČJ ve tvaru KUJCK 00001/2011

Číslovat od – ponechte 1, před ostrým spuštěním provozu bude potřeba přímo v aplikaci nastavit správné číslo, aby vám ČJ pokračovalo v letošní číselné řadě

V novém roce číslování od 1 – zaškrtněte, pokud chcete každý rok začínat číselnou řadu od počátku (v tom případě je nutné ve formátu čísla jednacím uvést formátovací proměnnou /%Y)

UID

formát – vyplňte formát jedinečného identifikátoru dokumentu s použitím formátovacích proměnných (uvedeny v popisu pod položkami, nepoužívejte %O, místo toho opište ZKRATKU, identifikace organizace je povinná), např. pokud chcete mít identifikátor dokumentu ve tvaru KUJCK0000001, vyplňte podle shora uvedené zkratky „KUJCK%7n“

Číslovat od – ponechte 1

V novém roce číslování od 1 – zaškrtněte, pokud chcete každý rok začínat číselnou řadu od počátku (v tom případě je nutné ve formátu UID uvést formátovací proměnnou /%Y)

Spisová značka

formát – vyplňte dle vašich zvyklostí s použitím formátovacích proměnných (uvedeny v popisu pod položkami, nepoužívejte %O, místo toho opište ZKRATKU, identifikace organizace je povinná), jsou možné 2 varianty:

- a) přebírání čísla ze zakládacího dokumentu - např. pokud chcete mít spisovou značku ve tvaru „S-KUJCK 00001/2011/jnovak“, vyplňte „S-%D/%U“, kde S – odlišuje spisy od dokumentů, %D vloží číslo z ČJ a %U vloží zkratku uživatele. Do spisové značky je možné formátovací proměnnou %S zakomponovat i SKUPINU (odbor úřadu, odloučený závod organizace atd.), ve které spis vzniknul, pokud takovéto budou vytvořeny.
- b) pro vlastní číselnou řadu spisů zvolte formátování např. „S-KUJCK %5n/%Y/%U“, kde z tohoto formátování vznikne stejný tvar spisové značky „S-KUJCK 00001/2011/jnovak“, ale s vlastní číselnou řadou než má ČJ. Do spisové značky je možné formátovací proměnnou %S zakomponovat i SKUPINU (odbor úřadu, odloučený závod organizace atd.), ve které spis vzniknul, pokud takovéto budou vytvořeny.

Číslovat od – ponechte 1

V novém roce číslování od 1 – zaškrtněte, pokud chcete každý rok začínat číselnou řadu od počátku (v tom případě je nutné ve formátu spisové značky uvést formátovací proměnnou /%Y)

4. Skupiny

Tlačítkem přidat skupiny a vyplněním příslušných položek nadefinujte skupiny v rámci organizační struktury vaší organizace, např. odbory většího úřadu, odloučené závody organizace atd. Skupiny budou při zpracování formuláře automaticky založeny ve vaší aplikaci. Formulář už obsahuje skupiny Administrátor, Podatelna a Veřejná. Do skupiny Administrátor se přiřadí uživatel organizace, který bude mít na starost administraci systému v rámci organizace. Do skupiny Podatelna se přiřadí uživatel, který přijímá poštu a zprávy z datové schránky. Ve skupině Veřejná mohou být všichni ostatní uživatelé malé organizace, pokud není potřeba definovat jiné skupiny. V případě definování vlastních skupin, může zůstat tato skupina prázdná.

5. Uživatelé

Zadejte pouze uživatele, kteří budou používat systém hostované spis. služby. Vyplňte jméno, příjmení, uživatelské jméno ve tvaru jmeno.prijmeni, e-mailovou adresu a zkratku uživatelů. Zařadte je do správné skupiny, případně do více skupin, určete jim, která skupina je primární a také určete roli v systému (Vedoucí, el-podání). Zaškrtněte také pole Aktivní a Přihl. povoleno. Další uživatele můžete přidávat pomocí tlačítka Přidat uživatele, případně mazat červeným křížkem.