

Školení DMS

Osnova a základní informace

MZe ČR

OBSAH

1.	Obsah školení a časový rozvrh	3
1.1	Obsah školení	3
1.2	Časový rozvrh školení	4
2.	Úvodní informace k DMS.....	5
2.1	Základní pojmy	5
2.2	Základní oběh dokumentů (zjednodušeně).....	7
2.2.1	Nové podání - nový přijatý dokument.....	7
2.2.2	Nový vlastní (osobně připravovaný) dokument	8
2.2.3	Uzavření spisu a jeho předání do registratury.....	9
2.2.4	Připomínkové řízení - referátník	9
2.3	Ovládání aplikace	10

1. OBSAH ŠKOLENÍ A ČASOVÝ ROZVRH

1.1 Obsah školení

1. Zahájení:
 - a. důvody zavedení DMS,
 - b. příručky k aplikaci,
 - c. e-learning,
2. Úvodní informace k aplikaci DMS
3. Proces oběhu dokumentů,
4. Ovládání aplikace.
5. Vlastní (osobně připravovaný) dokument [Referent]
 - a. vytvoření vlastního dokumentu (pro více adresátů) a jeho zařazení do spisu,
 - b. předání vlastního dokumentu vedoucímu ke schválení,
 - c. volitelné kroky:
 - vrácení dokumentu k dopracování (Vedoucí),
 - dopracování dokumentu (nová verze),
 - předání dokumentu vedoucímu ke schválení.
 - d. schválení dokumentu a povolení jeho vypravení (Vedoucí),
 - e. vypravení (odeslání) dokumentu [Referent],
 - f. volitelný krok: příjem doručky [PZÚ],
 - g. vyřízení vlastního dokumentu [Referent],
 - h. volitelné kroky:
 - uzavření spisu [Referent],
 - předání spisu do registratury útvaru [Referent],
6. Podání (přijatý dokument):
 - a. příjem dokumentu a jeho předání vedoucímu k přidělení [PZÚ],
 - b. přidělení dokumentu (Vedoucí),
 - c. převzetí dokumentu k řešení [Referent],
 - d. doplnění informací a zařazení dokumentu do spisu [Referent],
 - e. vytvoření odpovědi na přijatý dokument [Referent],
 - f. schválení odpovědi vedoucím, elektronický podpis, povolení vypravení odpovědi (Vedoucí),
 - g. Vypravení (odeslání) odpovědi [Referent],
 - h. volitelný krok: příjem dodejky [PZÚ],
 - i. vyřízení odpovědi i přijatého dokumentu [Referent],
 - j. volitelné kroky:
 - uzavření spisu [Referent],
 - předání spisu do registratury útvaru [Referent],
7. Číselníky:
 - a. subjekty (vazba na Společný zemědělský registr - SZR),
 - b. agendy,
 - c. podací deníky,
 - d. šablony dopisů,

-
- e. lhůty,
 - f. ostatní číselníky.
8. Spisy:
- a. otevření nového spisu,
 - b. spisy otevřené na útvaru,
 - c. spravované spisy,
 - d. spisy v registratuře útvaru.
9. Datové schránky, elektronický podpis, autorizovaná konverze.
10. Diskuse

1.2 Časový rozvrh školení

Blok	Čas	Popis
	9:00-9:15	Zahájení
1	9:15-10:30	Úvodní informace k aplikaci DMS, Proces oběhu dokumentů, Ovládání aplikace
	10:30-10:45	Přestávka (15 min.)
2	10:45-12:00	Vlastní - osobně připravovaný dokument
	12:00-12:30	Přestávka (30 min.)
3	12:30-14:30	Podání - přijatý dokument, Číselníky
	14:30-14:45	Přestávka (15 min.)
4	14:45-16:00	Číselníky, Spisy, Datové schránky a elektronický podpis, Diskuse

2. ÚVODNÍ INFORMACE K DMS

2.1 Základní pojmy

Aplikace Document management System (DMS) je založena na tom, že uživatel má přidělenou nějakou roli:

- Každý uživatel, který má přístup do DMS, je standardně zařazen do role REFERENT.
- Z organizační struktury vyplývají role VEDOUCÍ útvaru.
- Všechny sekretářky jsou zařazeny do rolí PZÚ a PZRÚ (Pověřený zaměstnanec útvaru a Pověřený zaměstnanec registratury útvaru).
- Dále existují uživatelské role: PODATELNA, VÝPRAVNA, ARCHIV.

Poznámka. Podle toho, jakou roli uživatel zastává, uvidí (a bude moci provádět) v DMS určité funkce.

Přístup uživatelů k dokumentům:

- Uživatel má přístup pouze k dokumentům, které spadají do jeho útvaru.
- Uživatelé z AZV a PÚ nevidí dokumenty vlastního MZe a naopak.

Jakýkoli dokument, který přijde:

- **na MZe** => přijde do podatelny, která ho zaeviduje a předá na útvar, kde si ho převezme PZÚ a tím se dokument převede do stavu "Přijato".
- **na AZV a PÚ** => přijde na PZÚ, který ho zaeviduje a tím se dokument převede do stavu "Přijato".

Dokumenty:

- **Přijatý dokument** - dokument přišel "zvenku".
- **Vlastní dokument** (patří sem také odpověď na přijatý dokument) - dokument vzniknul na MZe.

Akce s dokumentem:

- Zařadit do nového/existujícího spisu.
- Napsat a odeslat odpověď (platí pro přijatý dokument).
- Připojit referátník/rozdělovník.

Referátník / Rozdělovník:

K vlastnímu dokumentu (i k odpovědi) lze připojit referátník/rozdělovník.

Nové podání (přijatý dokument)

Nové podání (přijatý dokument) se do systému DMS může dostat několika způsoby:

- **Písemné ruční podání** – tj. dokument je doručen pouze v písemné podobě. Dokument bude do systému zaveden ručně. Obsah dokumentu bude na podatelně naskenován a připojen k záznamu podání v elektronické podobě.

Ruční podání v elektronické podobě – tj. dokument je doručen na podatelnu v elektronické podobě na nosiči (disketa, CD, apod.). Může a nemusí mít průvodní dopis v písemné podobě. Případný průvodní dopis bude na podatelně naskenován a připojen k záznamu v elektronické podobě.

Podání prostřednictvím datových schránek – dokument včetně případných příloh bude do systému zaveden automaticky prostřednictvím webových služeb navázaných na datové schránky.

- **Podání prostřednictvím elektronické podatelny MZe** – dokument včetně případných příloh bude do systému zaveden automaticky prostřednictvím webových služeb navázaných na elektronickou podatelnu.
- **Podání prostřednictvím jiných IS navázaných na DMS (např. portál farmáře.)** – tyto dokumenty budou vkládány do systému prostřednictvím webových služeb DMS, které bude iniciovat systém, ze kterého bude dokument přidáván.
- **Podání prostřednictvím definované mailové adresy (pro MZe resp. AZV, KAZV, ÚPÚ nebo PÚ)** – tyto definované adresy budou zpracovávány prostřednictvím elektronické podatelny MZe a budou do systému DMS předávány pomocí webových služeb stejně jako z elektronické podatelny.

Číslo jednací, podací číslo, číslo spisu

Po přijetí a zaevidování dokumentu do DMS na centrální podatelně (resp. na AZV, KAZV, ÚSO nebo PÚ) bude dokumentu přiděleno jednoznačné **podací číslo** ve tvaru **Pxxxx/rrrr-kkkk**, kde **xxxx** je pořadové číslo, **rrrr** je rok a **kkkk** je označení podacího deníku (např.: P698/2008-AZVPA). Podací číslo se generuje automaticky ve vstoupné číselné řadě v rámci příslušného podacího deníku a roku. **Podací číslo** může být hierarchické – rozlišuje se pořadovým číslem za lomítkem tj. **Pxxxx/rrrr-kkkk/yy** (pro případ, že jedním podáním přijde více různých dokumentů).

Současně je dokumentu automaticky přiděleno číslo jednací. Číslo jednací je přidělováno z jedné číselné řady v rámci roku pro celé MZe (tedy včetně AZV, KAZV, ÚPÚ a PÚ) a bude mít tvar **xxxx/rrrr-MZE**, kde **xxxx** je pořadové číslo (minimálně 9ti místné, zapisuje se bez vedoucích nul), **rrrr** je rok a **MZE** je zkratka původce.

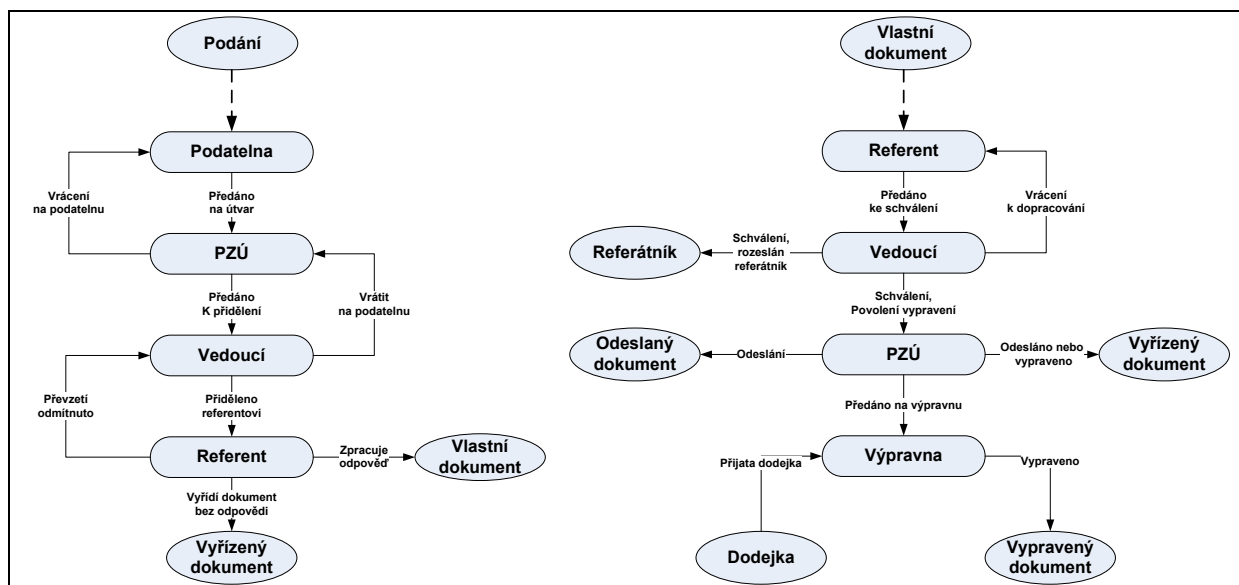
Formát registračního čísla by měl být stanoven u agendy, pokud tomu tak není, číslo spisu se vytvoří ve tvaru: „Spisová značka“, „poř.č.rok“, „odd/“, „rok“, „odd-“, „utvar“ (např.: SP198/2009-13100).

Metadata dokumentu a vlastní obsah dokumentu

Pro pochopení DMS je nutné uvědomit si rozdíl mezi metadaty dokumentu a vlastním obsahem dokumentu (tj. vlastním textem).

2.2 Základní oběh dokumentů (zjednodušeně)

V rámci této kapitoly se seznámíme se základním oběhem dokumentů.



2.2.1 Nové podání - nový přijatý dokument

Podatelna/PZÚ provede následující akce:

- Zaeviduje nové podání, vytiskne pro toto podání štítek s čárovým kódem, nalepí ho na přijatý dokument a poté naskenuje dokument.
- Po naskenování se dokument na základě čárového kódu spáruje s daným podáním - pokud se tato akce nepovede, je nutné provést spárování ručně.

Poznámka: Dokument je vždy připojen k podání - na základě toho se určuje, co se s dokumentem bude dělat, není nutné prohlížet listinnou podobu.

Sekretářka provede po přijetí nového dokumentu tyto akce:

- Vyplní základní údaje o dokumentu (kdy podání přišlo, kolik mělo listů a kolik příloh, od koho přišlo a kdo byl adresátem).
- Pokud je to odpověď k číslu jednacím, lze přímo spárovat s tímto ČJ.
- Předá dokument k přidělení.

Dále pokračuje vedoucí:

- Určí referenta.

-
- b) Zadá pokyny pro nakládání s dokumentem.
 - c) Přidělí dokument referentovi a tím dokument předá k řešení.

Poznámka: Vedoucí může navrhnout předání jinému útvaru nebo zpět na podatelnu. Dokument se v tomto případě vrátí zpět PZÚ, který vrátí dokument na podatelnu nebo ho předá jinému útvaru.

Dále pokračuje referent:

- a) Převezme dokument a zpracuje ho dle pokynů od vedoucího.

Poznámka: DMS kontroluje lhůty pro převzetí a pro zpracování. Pokud referent nepřevzme ve stanovené lhůtě dokument ke zpracování, vedoucí je upozorněn a může např. dokument přidělit někomu jinému nebo může přijetí dokumentu referentem urgovat.

- b) Poté dokument vyřídí nebo vypracuje odpověď.

Důležité informace:

- a) Když je odeslán dokument, lze ho vyřídít i bez čekání na doručenkou. Resp. lze čekat na doručenkou a poté vyřídít.
- b) Každý dokument musí být zařazen do spisu - toto může provést PZÚ, vedoucí nebo referent.
- c) Každý dokument má vlastní číslo jednací. I odpověď má vlastní číslo jednací. Pokud přijde odpověď na odpověď, bude mít zase vlastní číslo jednací.
- d) Spis je vlastně obálka = šanon, který má jednoznačnou spisovou značku. U každého spisu je číslo jednací dokumentu, na základě kterého vzniknul. Do jednoho spisu se vkládají dokumenty, které spolu souvisí.
- e) Kromě čísla jednacího dostává dokument i číslo podací - v podacím deníku. Jeden podací deník je na MZe. Každá AZV a PÚ budou mít vlastní deníky. Čísla jednací tvoří jednu souvislou číselnou řadu (přes všechny deníky). Na AZV nebo PÚ tak dostane první dokument číslo jednací např. 56 a druhý dostane číslo jednací 120.
- f) Po vyřízení se dokument dostává do registratury a poté se může dostat do archivu.

2.2.2 Nový vlastní (osobně připravovaný) dokument

Referent dostane pokyn, zaeviduje nový vlastní (osobně připravovaný) dokument, přiřadí agendu, založí nový spis nebo dokument zařadí k existujícímu spisu a stanoví, komu se dokument bude odesílat (může existovat více adresátů).

Na základě agendy se stanovuje úroveň schvalování - dokument schvaluje buď vedoucí oddělení nebo odboru nebo sekce či úseku nebo ministr. Nejvyšší schvalovatel v řadě má pravomoc úroveň schvalování změnit (může zvýšit či snížit úroveň).

Na základě agendy se stanovuje, zda se mají k dokumentu vyjádřit i jiné útvary. V tom případě je připojen referátník.

K agendě může být referátník připojen standardně, referátník lze poté od vlastního dokumentu buď odpojit (pokud není povinný) nebo ho lze změnit.

Jakým způsobem referent připraví dopis:

V rámci systému jsou definovány určité šablony, které lze pro přípravu nového dopisu použít. Šablony mají předdefinované záhlaví, zápatí, může být předdefinován i vlastní text.

Do šablony se následně dotáhnou tyto údaje: číslo jednací, podací číslo, datum, adresát, ... , a to na základě údajů uvedených v podání.

Resp. lze napsat dopis přímo v prostředí MS Word a poté ho zaevidovat jako nové podání.

Pokud je potřeba odeslat například soubor v MS Excelu, tento soubor referent připojí jako přílohu (v rámci "Připojených souborů").

Pokud má dokument vše, co má mít, podstupuje schvalovací kolečko. Vedoucí může připojit připomínky a vrátit dokument zpět k dopracování. Referentovi přijde mailem upozornění, zapracuje připomínky a poté předá vedoucímu znovu ke schválení.

Pokud je vedoucí spokojen, dokument schválí a poté povolí vypravení. Tyto dva kroky jsou zde proto, aby vedoucí mohl připojit před vypravením svůj elektronický podpis.

Finální dopis zpracovává na MZe PZÚ, na AZV a PÚ může finální dopis zpracovat přímo referent.

Jak PZÚ, tak referent, mají po povolení vypravení dokument zase u sebe. V případě elektronického dokumentu ho přímo referent. nebo sekretářka odesílá v prostředí DMS. Pokud je potřeba dokument odeslat fyzicky, vytiskne referent nebo PZÚ obálku, dokument, který nechá podepsat vedoucímu, vloží dokument do obálky a předá ho výpravně (současně předá dokument na výpravnu v DMS).

Na MZe se dokumenty určené pro odeslání poštou předávají na Výpravnu.

Poté referent nebo PZÚ dokument předběžně vyřídí a je možné čekat na přijetí potvrzení o doručení dokumentu nebo je možné dokument vyřídít definitivně. *Poznámka: Fyzickou dodejku přijímá a do DMS eviduje uživatel v roli VYPRAVNA.*

2.2.3 Uzavření spisu a jeho předání do registratury

V okamžiku, kdy jsou všechny dokumenty ve spisu vyřízené definitivně, lze spis uzavřít. Referent nebo PZÚ předává uzavření spisu ke schválení vedoucímu. Spis poté přechází do stavu Ukončeno.

Poté je spis předán do registratury útvaru a po dvou letech se předává do archivu. Pokud je spis v registratuře útvaru, lze ho znovu otevřít.

2.2.4 Připomínkové řízení - referátník

Připomínkové řízení je obdobné, jako u vlastních dokumentů. Pokyn k vyřízení se dostává od vedoucího k PZÚ, která referátník vytiskne, pokud je to potřeba. Vedoucí, na kterého referátník přijde, jej přidělí referentovi, který po vypracování vrací vedoucímu ke schválení (vedoucí může vrátit zpět referentovi k dopracování).

Pokud je vedoucí spokojen, vrátí dokument zpět původci referátníku.

Pokud všechny útvary vrátí referátník původci, je referátník převeden do stavu Odpovězeno. Referent na útvaru, kde referátník vzniknul, zapracuje připomínky a předá vedoucímu ke schválení.

2.3 Ovládání aplikace

1. Spuštění aplikace (Portál MZe - test, produkce).
2. Levé menu (levé menu se dá skrýt a znovu zobrazit).
3. Přehled dat (může být opatřen rozbalovacím seznamem s podacími deníky a s obdobím):

- a. Oblast s tlačítky (podmínkou pro použití tlačítka je označení jednoho či více záznamů pomocí zaškrťovacího pole).
- b. Tlačítka nad červenou čarou (představují workflow dokumentu).
- c. Tlačítka pod červenou čarou (vztahují se přímo k dokumentu).
- d. Hromadné operace nad více dokumenty (k tomu lze zaškrtnout více záznamů v přehledu).

Pozn.: Pokud se pokusíte provést nehromadnou operaci na více záznamech, systém Vás na to upozorní.

- e. Řádek s prvky pro zobrazení přehledu (Skrýt/Zobrazit sloupce v přehledu, Uložit nastavení, Obnovit výchozí nastavení).

Pozn.: V každém přehledu si můžete nastavit zobrazení pouze těch sloupců, které ke své práci potřebujete, ostatní skryjte. Nastavení uložte pro každý přehled samostatně pomocí ikony Uložit nastavení.

- f. Třídění a filtrování (dva řádky se záhlavím sloupců s možností třídění a filtrování, nastavení třídění je signalizováno červenou šipkou vedle názvu sloupce ve směru třídění, nastavení filtru je signalizováno červeným písmenem F a zobrazením kritéria vedle písmene).

Pozn.: Pokud zmizí všechny záznamy v přehledu, které jste dříve viděli, může to být tím, že máte nastavený filtr, kterému nevyhovují žádné záznamy nebo máte nastaveno období či deník, ve kterém právě nic není.

– Zrušení filtru (klikněte do filtrovacího pole a v dialogovém okně stiskneme tlačítko **Vyčistit**, nebo klepněte pravým tlačítkem myši na červeně zbarvené písmeno F).

– Možnosti filtrů: seznam hodnot s možností zaškrtnutí jedné či více položek ze seznamu, ovládací prvek "kalendář" pro zadání data OD - DO, přednastavené filtry - tlačítka Dnes, Posledních 5, 30 dnů.

- g. Místní nabídka (klepněte kdekoli v přehledu na konkrétní záznam pravým tlačítkem myši a zobrazí se místní nabídka).

-
- h. Zobrazení detailu z přehledu (dvojklik na záznam v přehledu nebo označení záznamu a zvolení funkce Detail nad přehledem).

4. Detail záznamu

- a. Tlačítka nad detailem - viz. výše tlačítka nad přehledem dat.
- b. Ovládací prvky v detailu:
 - označení povinných polí k vyplnění,
 - výběr hodnoty z číselníku (pomocí ikony),
 - rozbalovací seznam,
 - funkčnost tlačítka Uložit (zbarví se do červena, pokud provedete změnu a neuložíte ji - pokud se pokusíte zavřít v tomto okamžiku detail záznamu, systém Vás upozorní, že nemáte uloženo),
 - sekce - oblasti pro zobrazení skupiny příbuzných dat (některé sekce jsou standardně rozbaleny, některé jsou sbaleny, sekce lze sbalovat/rozbalovat, lze použít funkce Rozbalit vše, Sbalit vše).

5. Číselníky

Podrobný popis naleznete v příručce "DMS - Obecný popis ovládání - Uživatelská příručka". Tato příručka je dostupná v rámci aplikace DMS z levého menu - odkaz **Příručky**.

SEZNAM LOKALIT Školení/Instalace (Kontrola)

POZEMKOVÉ ÚŘADY		Školení	Instalace
PÚ České Budějovice	130714	1	1
PÚ Český Krumlov	130715	1	1
PÚ Jindřichův Hradec	130716	1	1
PÚ Písek	130718	1	1
PÚ Prachatice	130719	1	1
PÚ Strakonice	130720	1	1
PÚ Tábor	130721	1	1
PÚ Brno-venkov	130755	1	1
PÚ Břeclav	130756	1	1
PÚ Hodonín	130757	1	1
PÚ Vyškov	130763		1
PÚ Znojmo	130765		1
PÚ Cheb	130723	1	1
PÚ Karlovy Vary	130724	1	1
PÚ Sokolov	130730	1	1
PÚ Jihlava	130758		1
PÚ Žďár nad Sázavou	130766		1
PÚ Jičín	130745	1	1
PÚ Rychnov nad Kněžnou	130748	1	1
PÚ Česká Lípa	130732	1	1
PÚ Jablonec nad Nisou	130735	1	1
PÚ Semily	130749	1	1
PÚ Frýdek-Místek	130768		1
PÚ Karviná	130770		1
PÚ Nový Jičín	130771		1
PÚ Opava	130773		1
PÚ Ostrava	130774		1
PÚ Olomouc	130772		1
PÚ Přerov	130775		1
PÚ Šumperk	130776		1
PÚ Chrudim	130744	1	1
PÚ Pardubice	130747	1	1
PÚ Svitavy	130750	1	1
PÚ Ústí nad Orlicí	130752	1	1
PÚ Rokycany	130729	1	1
PÚ Tachov	130731		1
PÚ Beroun	130703	1	1
PÚ Kladno	130704	1	1
PÚ Kolín	130705	1	1
PÚ Kutná Hora	130706	1	1
PÚ Mělník	130707	1	1
PÚ Mladá Boleslav	130708	1	1

PÚ Nymburk	130709			1
PÚ Příbram	130712		1	1
PÚ Rakovník	130713		1	1
PÚ Chomutov	130734		1	1
PÚ Děčín	130733		1	1
PÚ Litoměřice	130737		1	1
PÚ Louny	130738		1	1
PÚ Most	130739		1	1
PÚ Teplice	130740		1	1
PÚ Ústí nad Labem	130741		1	1
PÚ Kroměříž	130759			1
PÚ Uherské Hradiště	130762			1
PÚ Vsetín	130777			1
AGENTURY				
AZV České Budějovice	131312		1	1
AZV Jindřichův Hradec	131314		1	1
AZV Písek	131316		1	1
AZV Prachatice	131317		1	1
AZV Strakonice	131318		1	1
AZV Tábor	131319		1	1
AZV Blansko	131346		1	1
AZV Břeclav	131348		1	1
AZV Hodonín	131350		1	1
AZV Vyškov	131356		1	1
AZV Znojmo	131357		1	1
AZV Cheb (Sokolov)	131321		1	1
AZV Karlovy Vary	131322		1	1
AZV Havlíčkův Brod	131335		1	1
AZV Jihlava	131351		1	1
AZV Pelhřimov	131315		1	1
AZV Třebíč	131354		1	1
AZV Žďár nad Sázavou	131358		1	1
AZV Hradec Králové	131336		1	1
AZV Jičín	131338		1	1
AZV Náchod	131339		1	1
AZV Rychnov nad Kněžnou	131341		1	1
AZV Trutnov	131344		1	1
AZV Česká Lípa	131329		1	1
AZV Liberec	131331		1	1
AZV Semily	131342		1	1
AZV Bruntál	131359		1	1
AZV Frýdek-Místek	131360		1	1
AZV Nový Jičín	131361		1	1
AZV Opava	131363		1	1
AZV Olomouc	131362		1	1
AZV Prostějov	131353		1	1

AZV Přerov	131364		1	1
AZV Šumperk	131365		1	1
AZV Chrudim	131337		1	1
AZV Pardubice	131340		1	1
AZV Svitavy	131343		1	1
AZV Ústí nad Orlicí	131345		1	1
AZV Domažlice	131320		1	1
AZV Klatovy	131323		1	1
AZV Plzeň	131324		1	1
AZV Rokycany	131326		1	1
AZV Tachov	131328		1	1
AZV Benešov	131301			1
AZV Beroun	131302			1
AZV Kladno	131303			1
AZV Mělník	131306			1
AZV Mladá Boleslav	131307			1
AZV Praha	131309			1
AZV Příbram	131310			1
AZV Rakovník	131311			1
AZV Děčín	131330		1	1
AZV Litoměřice	131332		1	1
AZV Louny	131333		1	1
AZV Ústí nad Labem	131334		1	1
AZV Kroměříž	131352			1
AZV Uherské Hradiště	131355			1
AZV Vsetín	131366			1
AZV Zlín	131349			1
MZe (Těšnov, cca 400 uživ.)			10	0
Celkem			95	114