



Manuál GINIS spisová služba

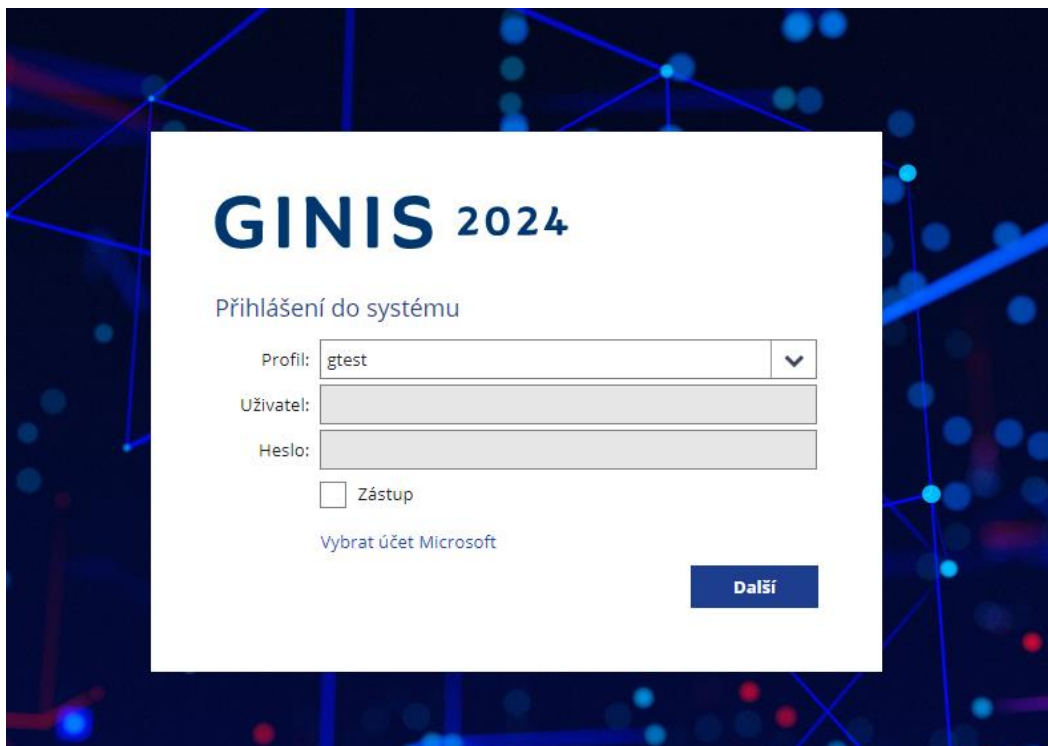
Monika Dvořáková

Obsah

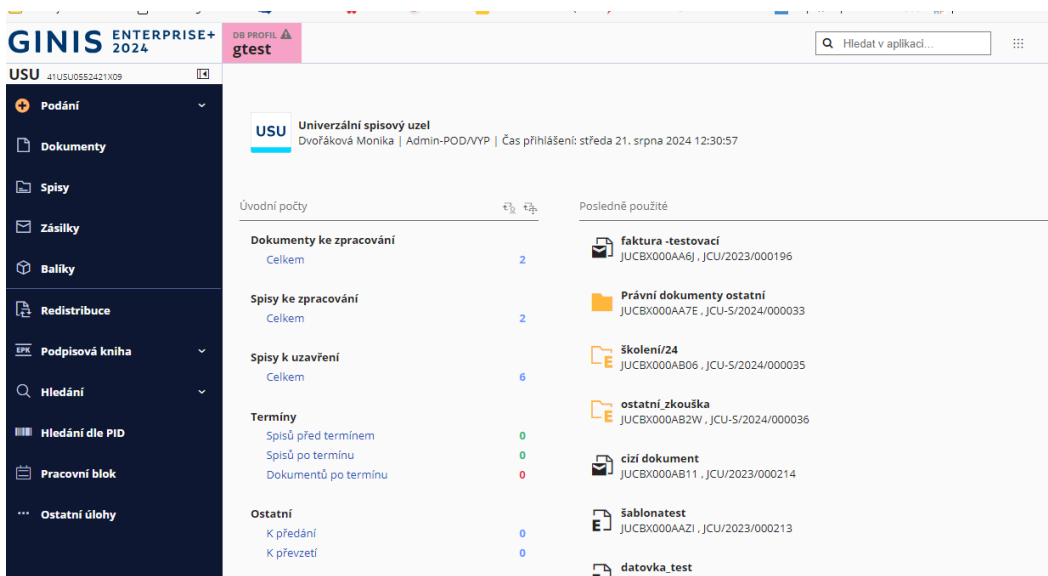
Přihlášení	3
Odeslání dokumentu mimo JU	4
Vytvoření dokumentu	4
Odeslání na výpravnu/podatelnu	4
Zadání adresáta	5
Předání dokumentu na jiný spisový uzel	8
Příjem dokumentu z podatelny	10
Vyřízení dokumentu	11

Přihlášení

Do **testovacího** prostředí spisové služby GINIS se přihlásíte ginis-test.jcu.cz/. Přihlásíte se kliknutím na tlačítko *Další*. Nemusíte nic vyplňovat. Vaše přihlašovací údaje si systém převezme z přihlášení do Windows.



Otevře se modul **USU (Univerzální Spisový Uzel)**.



Úvodní počty		Posledně použité	
Dokumenty ke zpracování		faktura -testovací	JUCBX000AA6J , JCU/2023/000196
Celkem	2	Právní dokumenty ostatní	JUCBX000AA7E , JCU-5/2024/000033
Spisy ke zpracování		školení/24	JUCBX000AB06 , JCU-5/2024/000035
Celkem	2	ostatní zkouška	JUCBX000AB2W , JCU-5/2024/000036
Spisy k uzavření		cizí dokument	JUCBX000AB11 , JCU/2023/000214
Celkem	6	šablonatest	JUCBX000AAZI , JCU/2023/000213
Termíny		datovka_test	JUCBX000AA6C , JCU/2023/000013
Spisů před termínem	0		
Spisů po termínu	0		
Dokumentů po termínu	0		
Ostatní			
K převzetí	0		
K převzetí	0		

Odeslání dokumentu mimo JU

Vytvoření dokumentu

1. Vlevo v menu otevřu *Podání*.
2. Kliknu na *Vlastní dokument*.
3. Kliknu na *Generovat* a vygeneruje se PID (Identifikátor).
4. Vyplním vše s modrou čárkou.
5. Kliknu na *Uložit*.
6. Po uložení si vytvořím kartu dokumentu, ten dostane číslo jednací, PID, datum evidence atd.

Vytvořený dokument najdu v záložce *Dokumenty*. Následně vložím případnou přílohu (hlavní + vedlejší) a vložím do spisu.

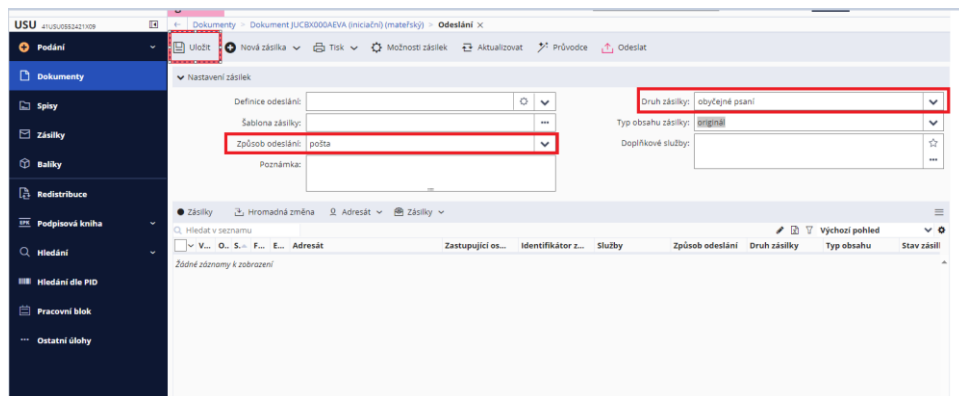
Odeslání na výpravnu/podatelnu

Pro odeslání na výpravnu/podatelnu (a ta přepošle mimo JU) kliknu na *Odeslání*.

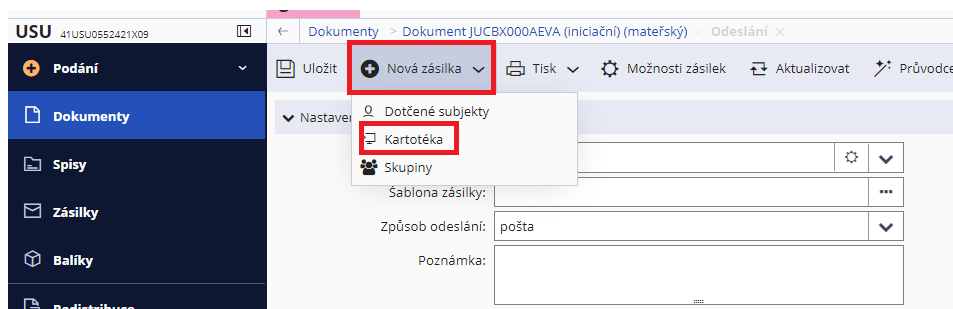
The screenshot displays the USU application interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'Dokumenty' option highlighted in blue and enclosed in a red dashed box. The main content area shows a document titled 'Dokument JUCBX000AEVA (iniciační) (mateřský)'. The document details include: 'Čj: JCU/2023/000299', 'Identifikátor: JUCBX000AEVA', and 'Typ: Běžná písemnost'. The subject line is 'Věc: testovací obyčejný dopis _poslat na svět'. Below this, there are several action buttons: 'Bez hl. přílohy', 'Dokument cizí Analogový', 'Nevyřízeno', 'Dotč. subjekty', and 'Zásilký 0/0/0/0'. At the bottom, the 'Dokument' section shows the sender 'Budík Jiří, Krásetínská 4/, 10200, Stát: Česká republika', the subject 'testovací obyčejný dopis _poslat na svět', the date 'Podáno: 21.08.2024 12:45:08', and the evidence date 'Evidováno 21.08.2024'. The file number is 'Spisový znak: 2021 | A 10 | SKZ: 5 | SKL: 5 | Organizace a řízení:Korespondence s M...' and there is a 'Termín' field.

Zadání adresáta

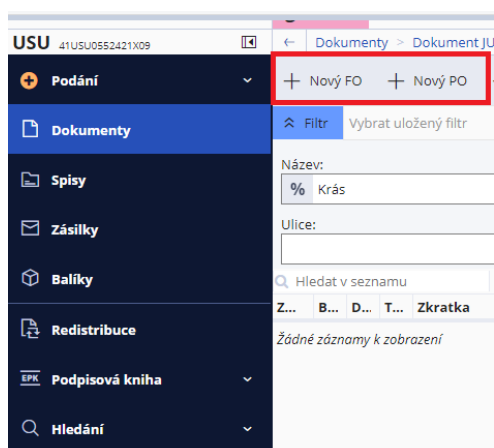
1. Po kliknutí na *Odesláni* se otevře další okno, kde si nadefinuji *Způsob odesláni* (poštou, Datovou schránkou, mailem, interní atd.) dám *Uložit*.



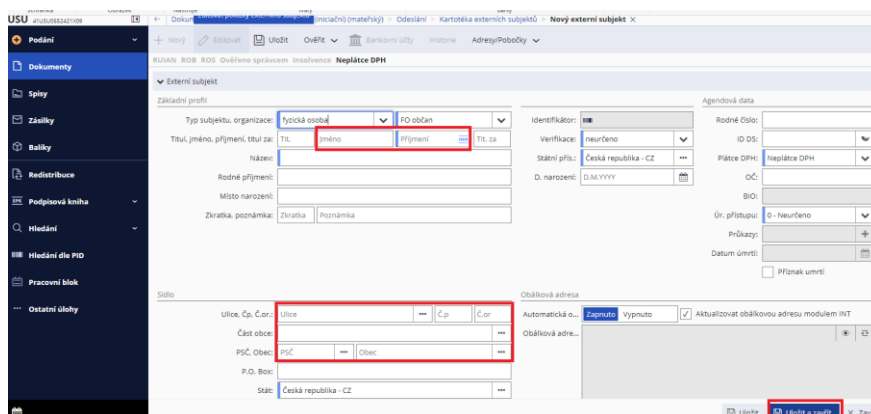
2. Otevřu na horní liště *Nová zásilka* kliknu na *Kartotéka*, kde zadám adresáta.



3. V Kartotéce zadám adresáta (pokud ještě nebyl nikdy zaevidován, otevřu *Nový FO* nebo *Nový PO*).

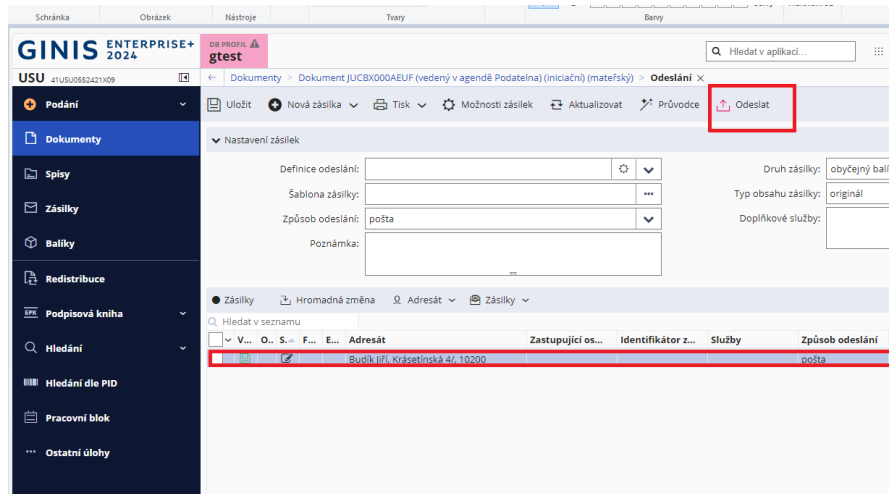


4. Následně vyplním vše s modrou čárkou a adresu.

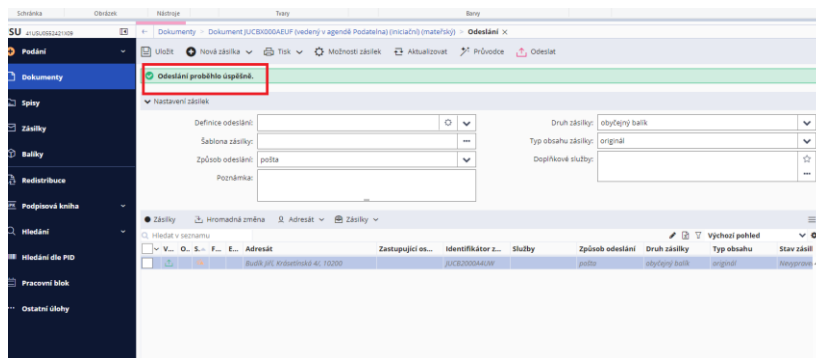


5. V Kartotéce vyberu adresáta, dám *Vybrat* a dostanu se zpět na Dokument.

6. Poté kliknu *Odeslat*.



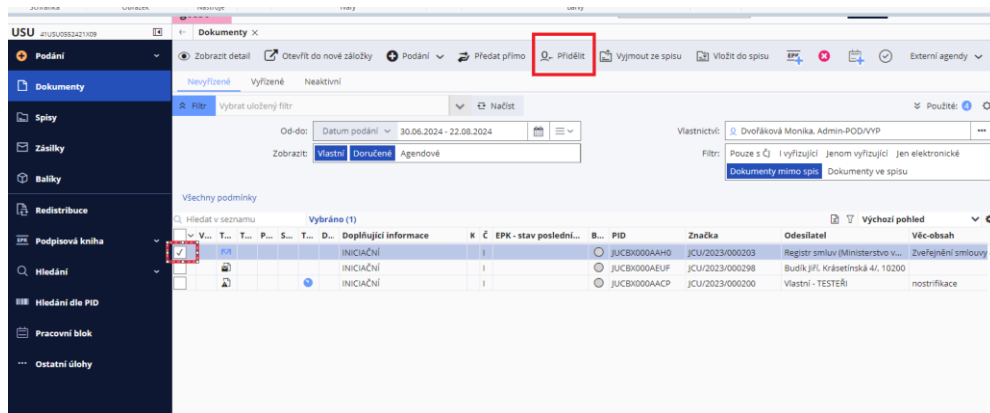
7. Nahore se objeví **zeleně**, že „Odesláni proběhlo úspěšně“.



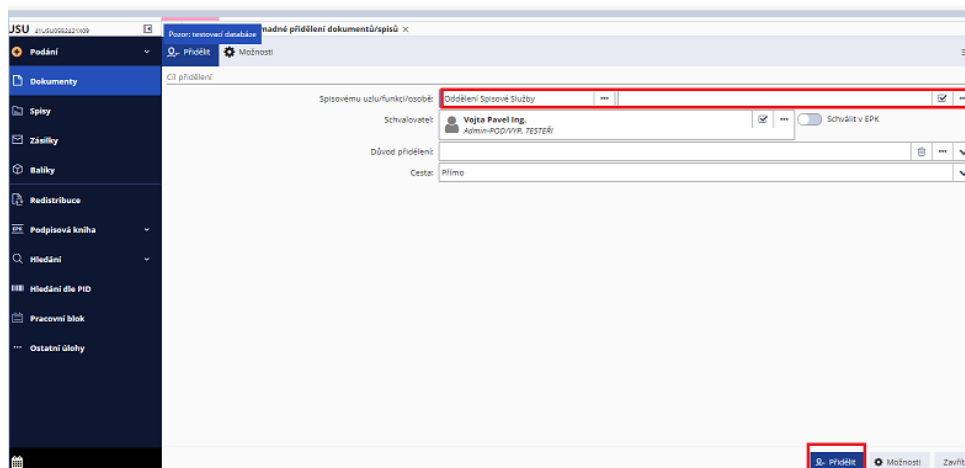
Dokument pak vidím v záložce *Dokumenty* a v záložce *Zásilky*. Podle „Typ dokumentu“ se pozná, zda jde o datovou zprávu, dopis apod.

Předání dokumentu na jiný spisový uzel

1. Dokument najdu v záložce *Dokumenty*, rozkliknu na *Detail*, pak kliknu na *Přidělit*.

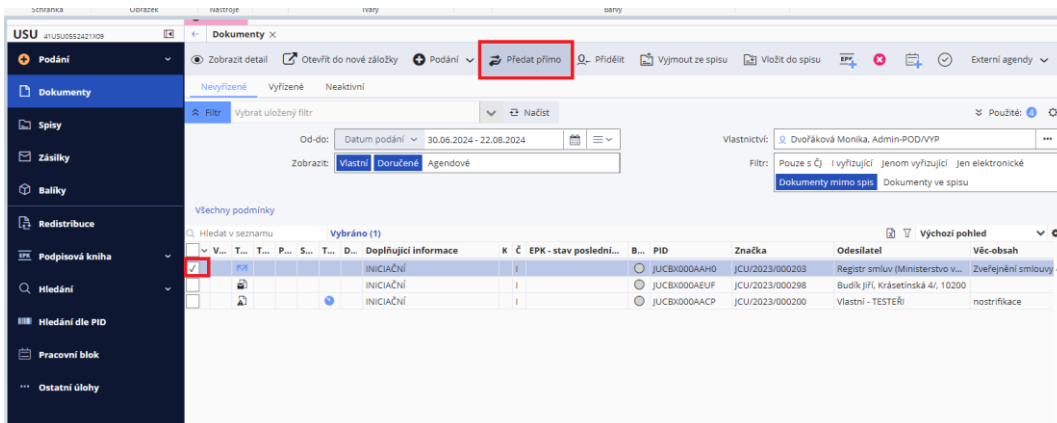


2. Pak vepíšu, na který uzel(funkci) předávám.



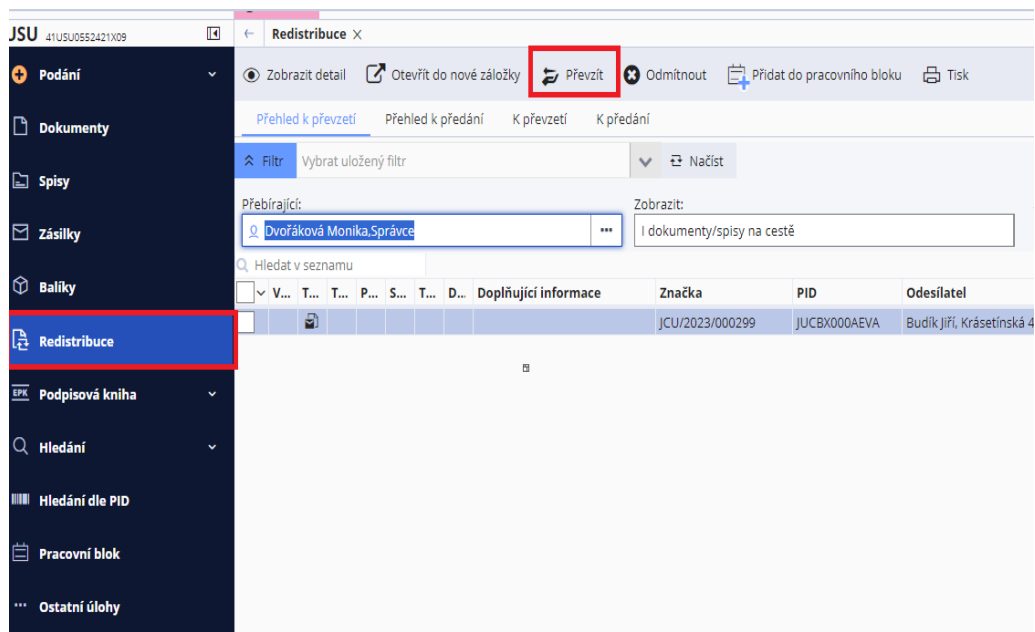
3. Poté kliknu dole na *Přidělit*.

Kliknutím na *Předat přímo* předám na mém spis. uzlu jiné osobě.



Příjem dokumentu z podatelny

Dokumenty, které si přinesu z podatelny, najdu v záložce *Redistribuce* dokument si převezmu k sobě kliknutím na *Převzít*.



Dokument pak vidím v záložce *Dokumenty*. V záložce *Hledání* mohu dokumenty dohledávat dle PIDu, věci, spisu, doručení atd.

Vyřízení dokumentu

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the USU application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Podání', 'Dokumenty', 'Spisy', 'Zásilký', 'Balíky', 'Redistribuce', 'Podpisová kniha', 'Hledání', 'Hledání dle PID', 'Pracovní blok', and 'Ostatní ulohy'. The main area displays a list of documents with columns for 'Vlastník', 'Značka', 'Odeslatel', and 'Věc-obsah'. A red box highlights a warning message: 'Dokumenty, které chci vyřídit, musí obsahovat spisový a skartační znak, způsob vyřízení, datum uzavření a dokumenty musím vložit do spisu!'.

Vlastník	Značka	Odeslatel	Věc-obsah
Dvořáková Monika. Admin-POD/VYP	JUCB000AAHG	Regist. smluv (Ministerstvo v...	Zveřejnění smlouvy
	JUCB000AEUF	Buděj. Jifi. Kráseinská 4r. 10200	

Dokumenty, které chci vyřídit, musí obsahovat spisový a skartační znak, způsob vyřízení, datum uzavření a dokumenty musím vložit do spisu!