



ICZ e-spis® NÁSTROJE PRO RYCHLÝ PŘESUN DOKUMENTŮ DO SPRÁVY SPISOVNY

Připravili jsme pro vás sadu nástrojů, které vám pomohou vyřešit problém s objekty, které již měly být ve správě spisovny či které budete do správy spisovny potřebovat v budoucnu uložit.

[MODUL PLNIČKA UKLÁDACÍCH JEDNOTEK]

Modul Plnička ukládacích jednotek umožňuje v elektronické spisové službě (ESS) ICZ e-spis® hromadné ukládání objektů do již existujících, popř. nově zakládaných, ukládacích jednotek. Znamená to tedy pro uživatele velkou úsporu času a možnost ukončené objekty, které mají společný některý ze slučovacích prvků, vložit do UJ najednou.

Řešení je vhodné pro případy, kdy jsou dokumenty/spisy ukládány do UJ podle společného slučovacího prvku objektů vyfiltrovaných ve složce nebo v předem připraveném CSV/TXT souboru.

Za slučovací prvek lze u objektů ESS ve složce použít jejich profilové parametry - Fyzické uložení, Značka, volitelné atributy Attr1, Attr2, u objektů ESS v CSV/TXT souboru klíčové hodnoty, jako např. IČ subjektu, RČ subjektu apod. Plnění je vždy prováděno pod FM, které má oprávnění pro manipulaci s objekty, které mají být do UJ vloženy, tedy např. FM vedoucího či sekretariátu dané organizační jednotky. V případě překročení kapacity jedné UJ je vytvořena UJ nová, není tudíž nutné hlídat počet vkládaných objektů.

Jak to funguje?

Po výběru objektů dle zvoleného filtru se všechny vyhovující objekty zařadí do tabulky odloženého zpracování. **Po naplnění UJ dojde v rámci zpracování k předání do určené spisovny Správy spisovny.** Spisovnu si určujete při použití funkce Hromadném plnění UJ. Předané UJ pak čekají v určené spisovně na převzetí. **HOTOVO! Objekty máte uloženy ve Správě spisovny a už se o ně stará správce spisovny.**



[ICZ e-spis moduly pro přesun do správy spisovny]

[MODUL HROMADNÉ UKLÁDÁNÍ DO SPRÁVY SPISOVNÝ]

Modul Hromadné ukládání do Správy spisovny umožňuje v elektronické spisové službě (ESS) ICZ e-spis® hromadné předávání objektů, vybraných na základě filtračních kritérií do Správy spisovny. Na rozdíl od předchozího modulu se zde bavíme pouze o elektronických dokumentech, které mohou do Správy spisovny vstupovat bez jejich uložení v UJ.

Jak to funguje?

Modul provede zařazení všech objektů vyhovujícím filtračním podmínkám složky do tabulky odloženého zpracování. Před samotným zařazením objektů je uživateli zobrazován dialog přípravy předání do spisovny s celkovým počtem vybraných objektů. Provedení akcí odloženého zpracování bude realizováno na pozadí časovou úlohou. Výsledek zpracování všech záznamů jedné akce bude zaslán uživateli formou interní zprávy systému.

[MODUL VYŘÍZENÍ A PŘESUN DO SPRÁVY SPISOVNÝ]

Modul Hromadné vyřízení a přesun do Správy spisovny umožňuje FM, které mají v držení velký počet dokumentů, tyto dokumenty hromadně vyřídit a automaticky předat do Správy spisovny.

Tento modul ke své práci využívá Modul Automatických procesů (viz nabídkový list Modul Automatických procesů.)

Jak to funguje?

V rámci automatických procesů budou definovány akce:

- ▶ vyřízení dokumentu
- ▶ předání do spisovny
- ▶ převzít spisovnou

Použití modulu v dané organizaci je možné až po stanovení kritérií sledovaných událostí, při kterých se v tomto případě spustí automatický proces vyřízení a přesunu do správy spisovny. Modul je možné využít pouze pro digitální dokumenty. Analogové a hybridní je nutné nejdříve uložit do ukládací jednotky.

[ELEKTRONICKÁ SKARTACE]

V závěru celého životního cyklu dokumentu je pak proces elektronická skartace, který zajistí komunikaci s příslušným archivem.

Součástí elektronické skartace jsou tyto akce:

- ▶ vygeneruje elektronický skartační návrh – SIP balíčky určené k odeslání do příslušného archivu dle NSESSS (bez elektronických příloh)
- ▶ v případě potřeby archivní prohlídky vygeneruje nový SIP balíček (s el. přílohami)
- ▶ importuje rozhodnutí archivu po posouzení skartačního návrhu
- ▶ exportuje archivem vybrané archiválie k trvalému uložení
- ▶ zpracuje potvrzení o převímce archiválií
- ▶ nastaví stav skartačního řízení na „Skartace a archivace ukončena“
- ▶ provede odmazání balíčků z úložiště – souborů mets a elektronických příloh



VYUŽIJTE MOŽNOST
BEZPLATNÉHO
ZAPNUTÍ VŠECH
NABÍZENÝCH MODULŮ
V TESTOVACÍM
(ŠKOLÍCÍM) PROSTŘEDÍ
ESS
A SEZNAMTE S NIMI
SEBE I SVÉ KOLEGY.
ZAPNUTÍ JE MOŽNÉ
DOMLUVIT NA
HELP-DESKU
([HTTPS://SDWEB.I.CZ](https://sdweb.i.cz))
NEBO NA HOT-LINE
(2222 7 2222)

OBCHODNÍ KONTAKT

ICZ a.s. Na hřebenech II 1718/10
140 00 Praha 4
TEL.: +420 222 271 111
FAX: +420 222 271 112
E-MAIL: marketing@iczgroup.com