



Manuál GINIS spisová služba

Monika Dvořáková

Obsah

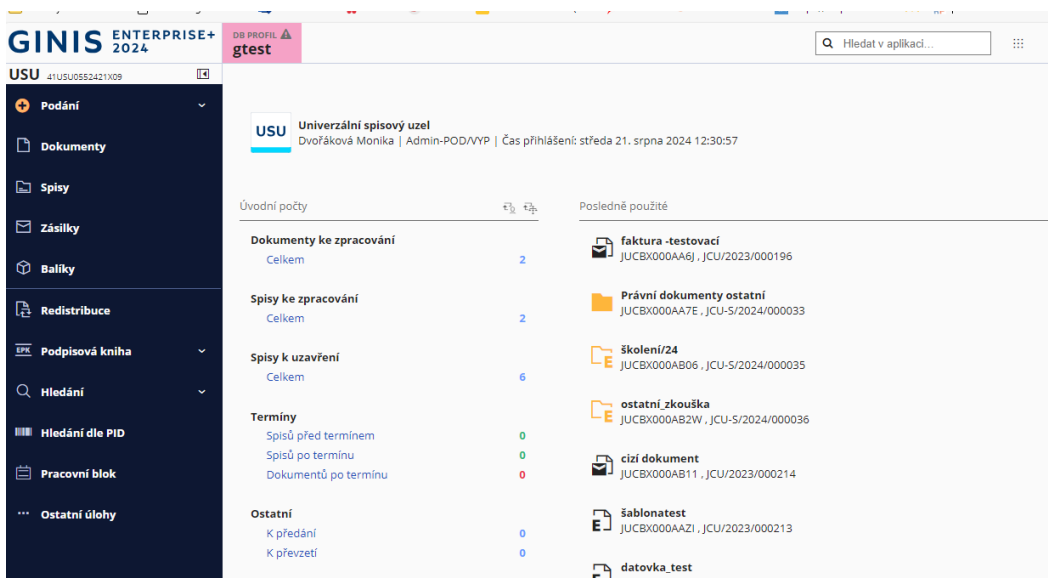
Přihlášení	3
Odeslání dokumentu mimo JU	4
Vytvoření dokumentu	4
Odeslání na výpravnu/podatelnu	4
Zadání adresáta	5
Předání dokumentu na jiný spisový uzel	8
Příjem dokumentu z podatelny	10
Vyřízení dokumentu	11

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 Celkem 2	faktura -testovací JUCBX000AA6J , JCU/2023/000196
Spisy ke zpracování Celkem 2	Právní dokumenty ostatní JUCBX000AA7E , JCU-5/2024/000033
Spisy k uzavření Celkem 6	školení/24 JUCBX000AB06 , JCU-5/2024/000035
Termíny Spisů před termínem 0 Spisů po termínu 0 Dokumentů po termínu 0	ostatní zkouška JUCBX000AB2W , JCU-5/2024/000036
Ostatní K předání 0 K převzetí 0	cizí dokument JUCBX000AB11 , JCU/2023/000214
	šablonatest JUCBX000AAZI , JCU/2023/000213
	datovka_test JUCBX000AAZC , JCU/2023/000213

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.

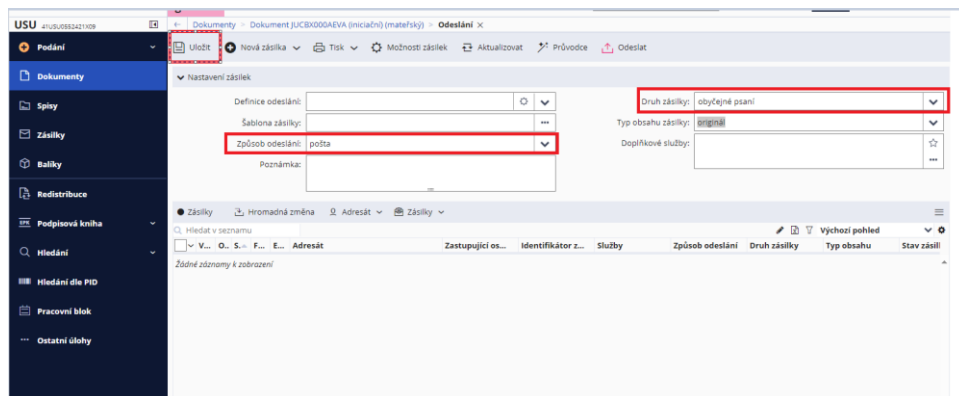
Odeslání na výpravnu/podatelnu

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

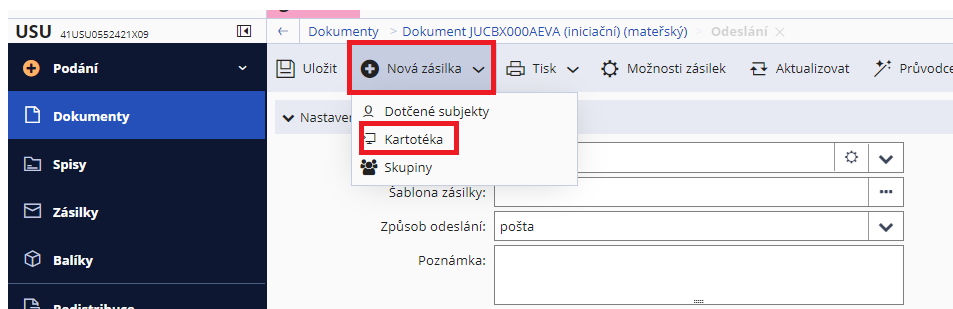
The screenshot displays the USU application interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'Dokumenty' option highlighted in blue and enclosed in a red dashed box. The main content area shows a document titled 'Dokument JUCBX000AEVA (iniciační) (mateřský)'. The document details include: '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 'Odesílatel: Budík Jiří, Krásetínská 4/, 10200, Stát: Česká republika', the subject 'Věc podrobně: testovací obyčejný dopis _poslat na svět', the date 'Podáno: 21.08.2024 12:45:08', and the evidence date 'Evidováno: 21.08.2024'. The document 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

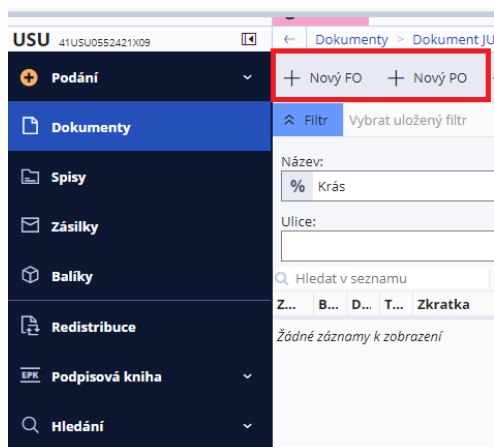
1. Po kliknutí na *Odesláni* se otevře další okno, kde si nadefinuji *Způsob odesláni* (poštou, Datovou schránkou, mailem, interní atd.) dám *Uložit*.



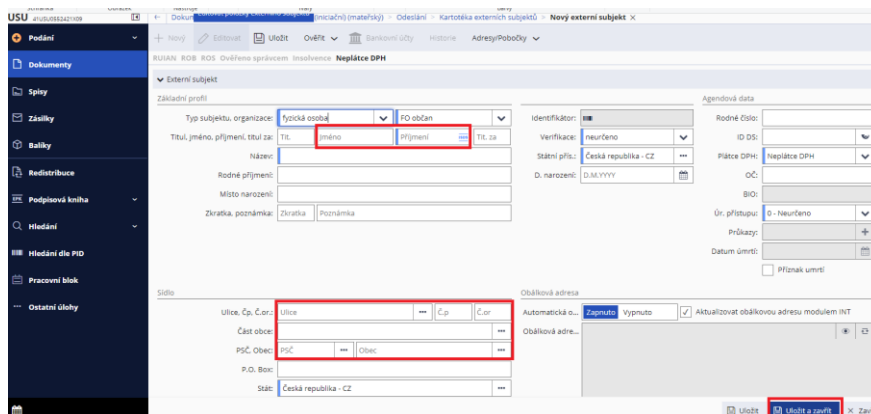
2. Otevřu na horní liště *Nová zásilka* kliknu na *Kartotéka*, kde zadám adresáta.



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

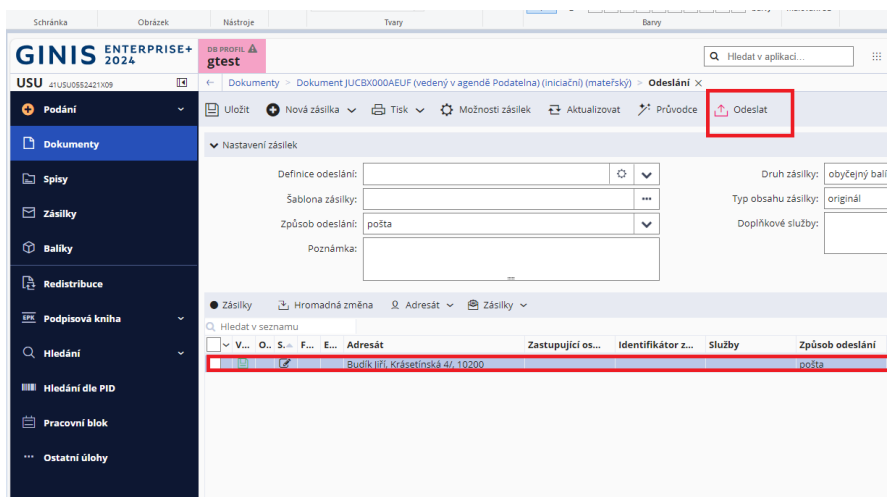


4. Následně vyplním vše s modrou čárkou a adresu.

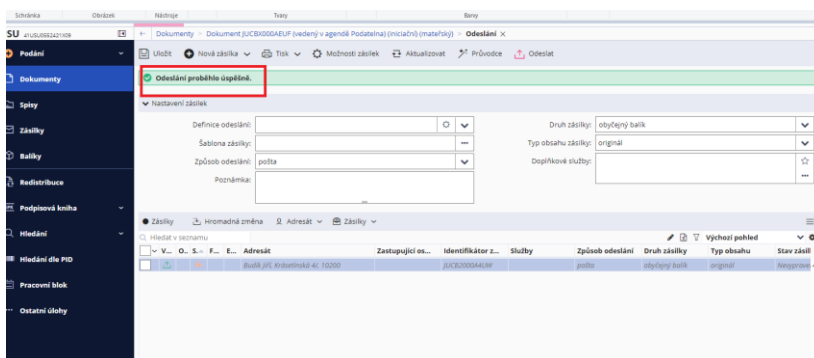


5. V Kartotéce vyberu adresáta, dám *Vybrat* a dostanu se zpět na Dokument.

6. Poté kliknu *Odeslat*.



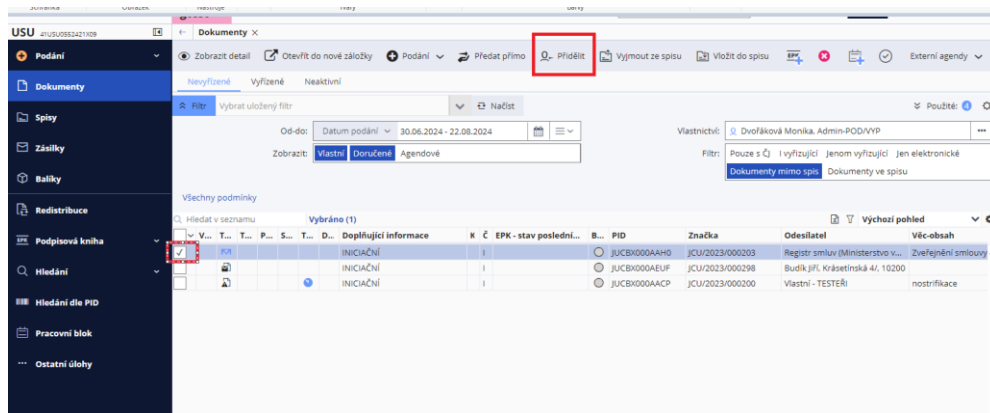
7. Nahore se objeví **zeleně**, že „Odesláni proběhlo úspěšně“.



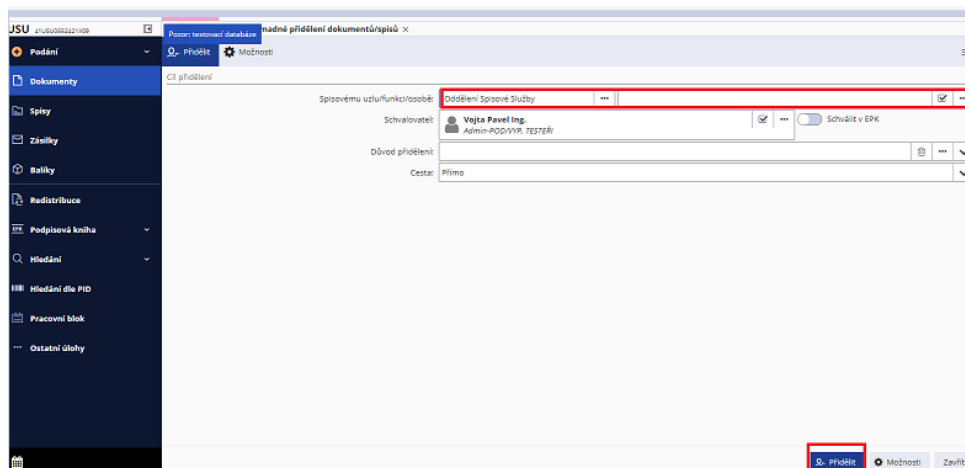
Dokument pak vidím v záložce *Dokumenty* a v záložce *Zásilky*. Podle „Typ dokumentu“ se pozná, zda jde o datovou zprávu, dopis apod.

Předání dokumentu na jiný spisový uzel

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

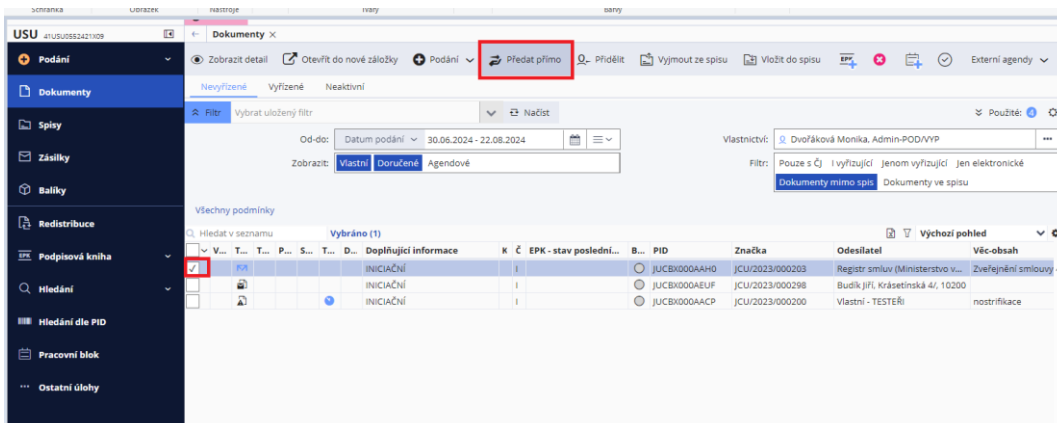


2. Pak vepíšu, na který uzel(funkci) předávám.



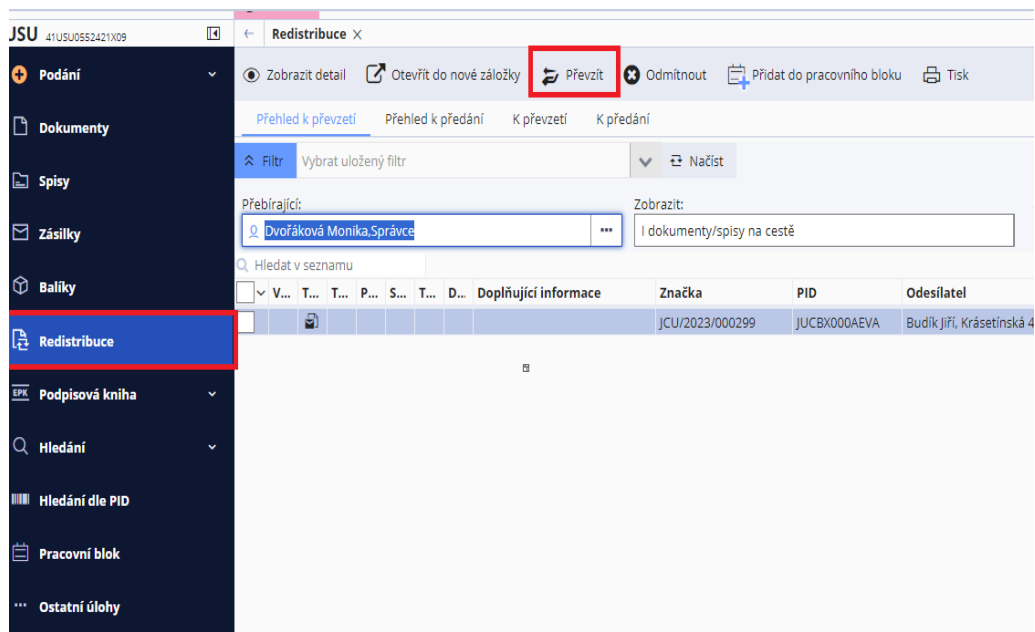
3. Poté kliknu dole na *Přidělit*.

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*.



The screenshot shows a web application interface for document management. The left sidebar contains a menu with the following items: Podání, Dokumenty, Spisy, Zásilký, Balíky, **Redistribuce** (highlighted), Podpisová kniha, Hledání, Hledání dle PID, Pracovní blok, and Ostatní úlohy. The main area displays the 'Redistribuce' tab, which includes a 'Převzít' button (highlighted in red), 'Odmítnout', and 'Přidat do pracovního bloku' buttons. Below the tab, there are search filters and a table of documents.

V...	T...	T...	P...	S...	T...	D...	Doplňující informace	Značka	PID	Odesílatel
								JCU/2023/000299	JUCBX000AEVA	Budík Jiří, Krásetínská 4

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

Vyřízení dokumentu

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes options like 'Zobrazit detail', 'Otevřít do nové záložky', 'Podání', 'Předat přímo', 'Přidělit', 'Vymout ze spisu', 'Vložit do spisu', and 'Externí agendy'. The main content area is titled 'Dokumenty' and shows a list of documents. 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!'. The table below shows a list of documents with columns for 'Doplnující informace', 'EPK - stav poslední...', 'PID', 'Značka', 'Odeslatel', and 'Věc-obsah'.

V...	T...	P...	S...	T...	D...	Doplnující informace	K	Č	EPK - stav poslední...	B...	PID	Značka	Odeslatel	Věc-obsah
						INICIAČNÍ			I		JUCBX000AAHG	JCU/2023/000203	Registr smluv (Ministerstvo v...	Zveřejnění smlouvy
						INICIAČNÍ			I		JUCBX000AEUF	JCU/2023/000298	Buděj. Jifi. Kráseinská 4r, 10200	