INFORMAČNÍ SYSTÉMY PRO ÚŘADY

TED® – Tvorba a evidence dokumentů

Příručka pro tvorbu materiálů do výborů Zastupitelstva HMP

TPRI00000415

Obsah

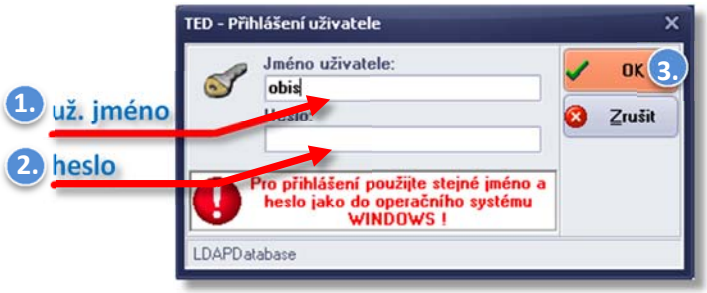
1. ÚVOD 3
2. SPUŠTĚNÍ APLIKACE TED A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE 3
3. ZALOŽENÍ NOVÉHO MATERIÁLU NA JEDNÁNÍ 3
4. ZALOŽENÍ NOVÉHO MATERIÁLU ZE ŠABLONY 9
5. VYHLEDÁNÍ EXISTUJÍCÍHO MATERIÁLU V SYSTÉMU 10
6. ŽIVOTNÍ CYKLUS MATERIÁLU 11
7. ZALOŽENÍ PROGRAMU JEDNÁNÍ 11
8. VYTVOŘENÍ PODKLADŮ K JEDNÁNÍ V PDF 13
9. VYTVOŘENÍ ZÁPISU Z JEDNÁNÍ 17
10. PREZENTACE PODKLADŮ K JEDNÁNÍ NA INTERNETU 18

1. Úvod

Tato příručka je vytvořena pro potřeby rychlého seznámení se s tvorbou materiálů, programů jednání a podkladů do výborů Zastupitelstva HMP. Nemá za cíl nahradit uživatelskou příručku TED.

2. Spuštění aplikace TED a přihlášení uživatele

Aplikace spustíme pomocí zástupce (dvojklikem na ikonku), jež se nachází na ploše. Po spuštění aplikace se zobrazí dialog **Přihlášení uživatele,** vyplníte **Jméno uživatele** a **Heslo,** po úspěšném přihlášení se jméno uživatele doplní již pří příštím přihlášení automaticky. Rozlišují se malá a velká písmena. Potvrďte **OK**.



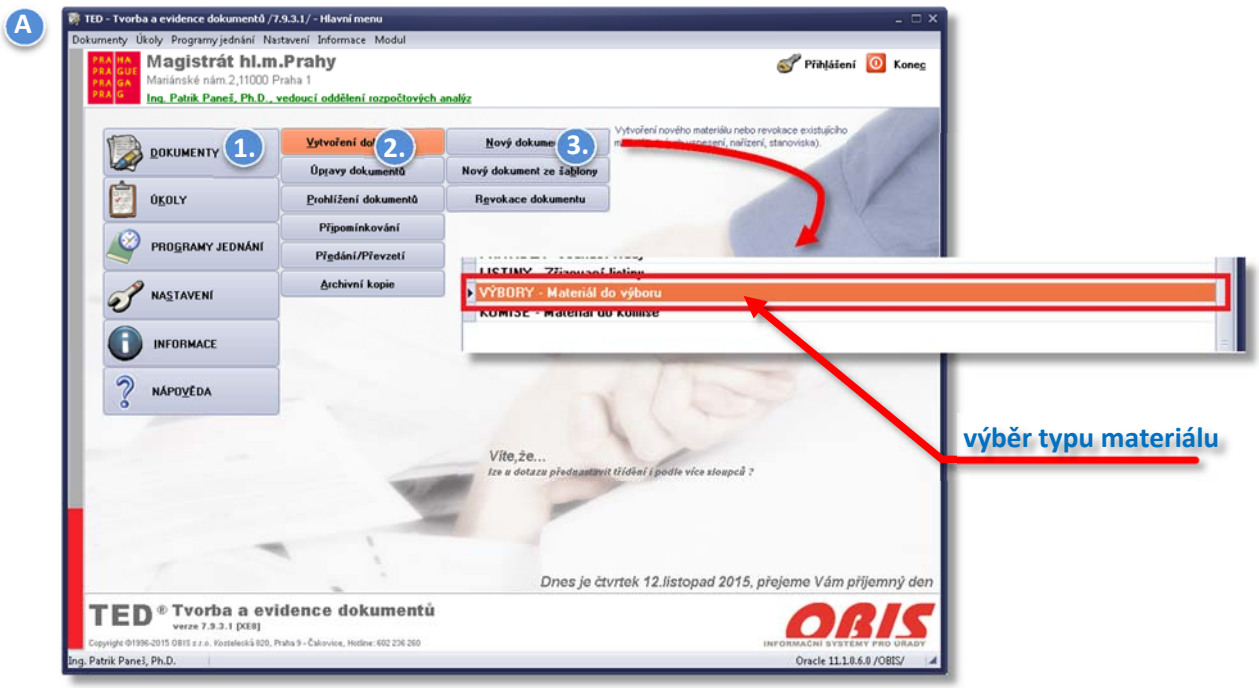
Obrázek 1 - Přihlašovací dialog

3. Založení nového materiálu na jednání

Pro založení nového materiálu do systému postupujte v jednotlivých krocích takto:

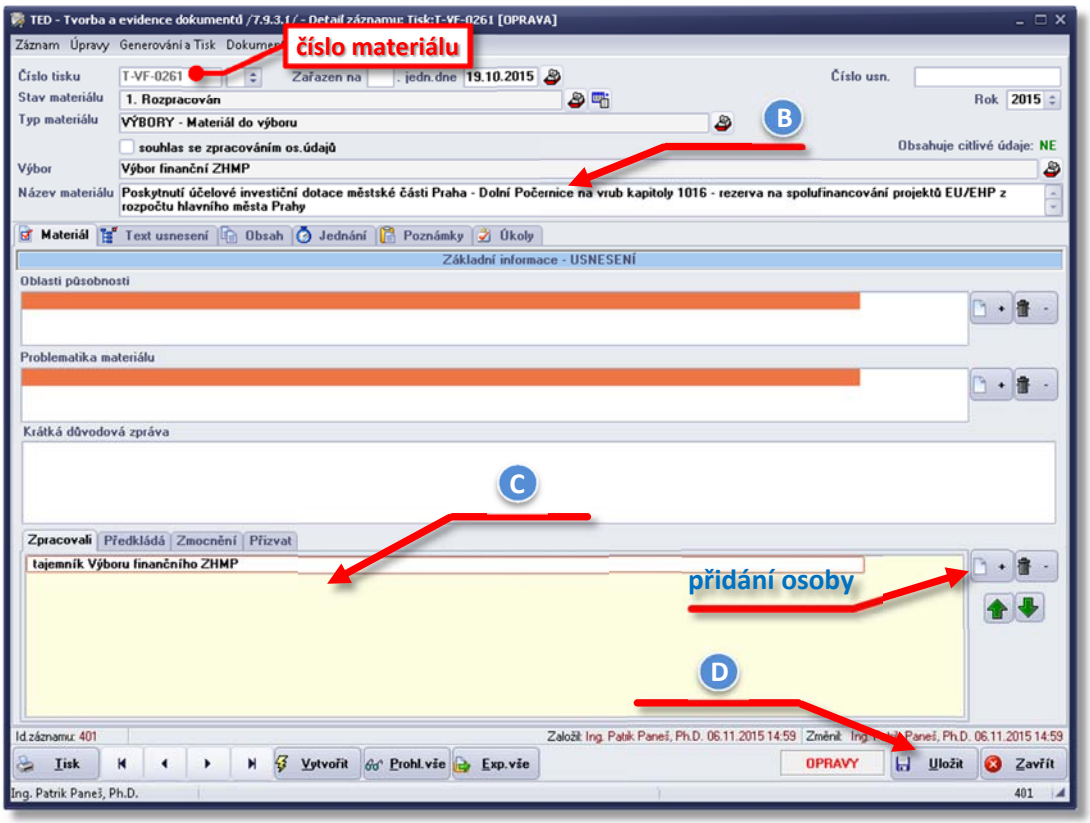
A) Z hlavního menu TED vyberte volbu Nový dokument

Po spuštění v Hlavním menu aplikace najedete postupně myší na Dokumenty -> Vytvoření dokumentu -> Nový dokument a klikněte na *Nový dokument*.



Obrázek 2 – Založení nového materiálu z hlavního menu

Vyberete položku VÝBORY – Materiál do výboru a stiskněte **OK**. Po volbě se zobrazí kompletní karta materiálu, obsahující jednotlivé záložky s různými údaji. Specifikace výboru se doplní automaticky dle vaší administrace.

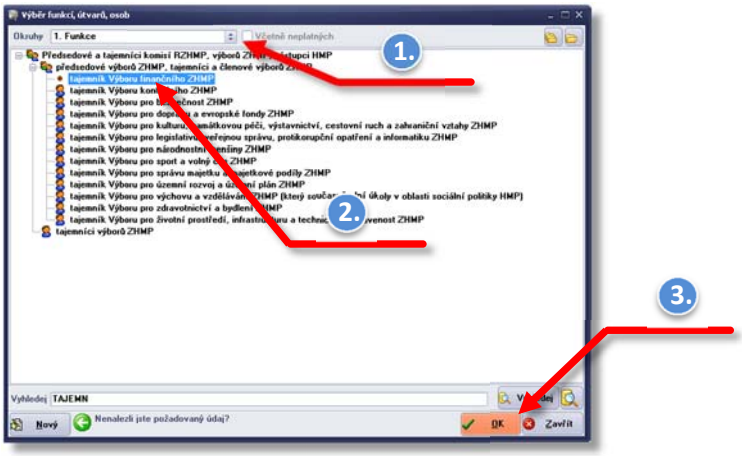


Obrázek 3 - Detail materiálu

B) **Vyplňte „Název materiálu“** a stiskněte **Uložit**. Materiálu je přiděleno automaticky jednoznačné číslo ve tvaru „T-XX-*9999*“. Kde XX je zkratka daného výboru.

C) **Specifikujte osoby či funkce**, které mají co dočinění s materiálem, budou jej předkládat na jednání a podobně. Osoby se nacházejí ve spodní části první záložky, výběr provedete po stisknutí tlačítka , kdy se zobrazí dialog **Výběr z multičíselníku**, nyní

1) **zvolíte okruh**, ve kterém hodnotu hledáte (osoby, funkce, útvary, ostatní…)
2) **vyberete hodnotu**
3) **potvrďte výběr** tlačítkem **OK**



Obrázek 4 - Výběr z multičíselníku

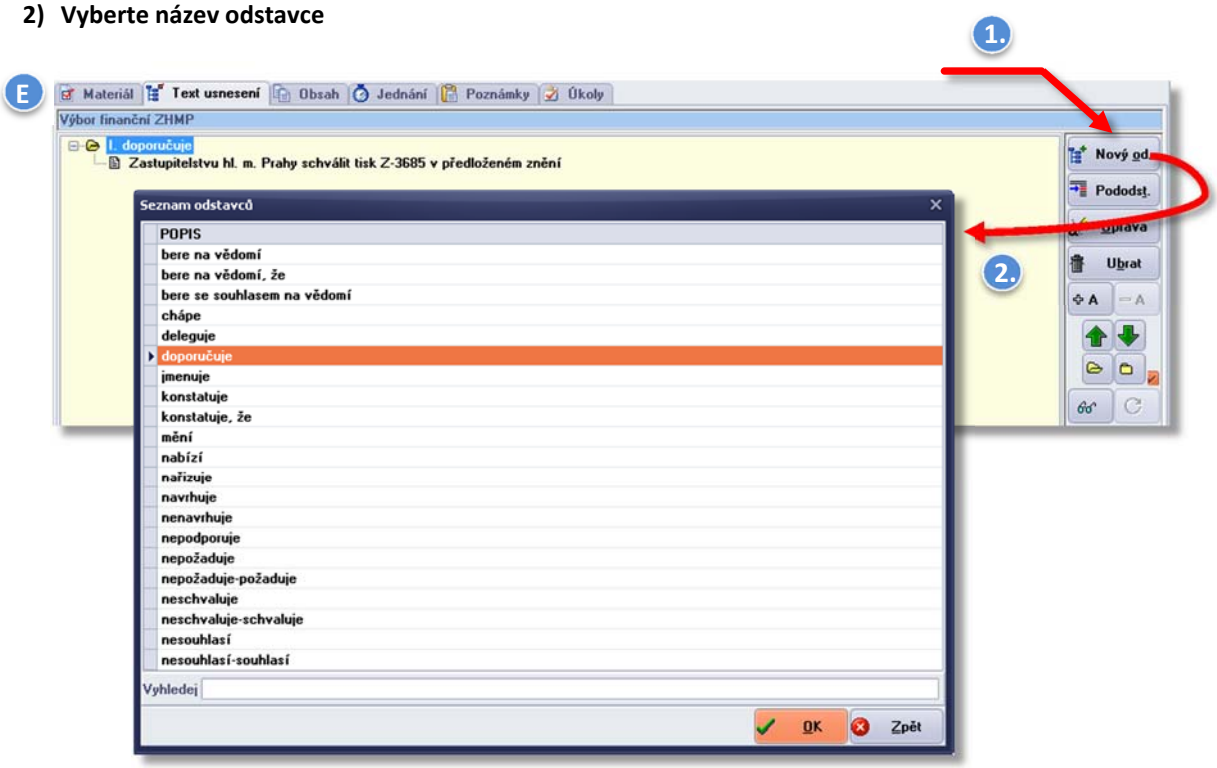
*Tip 1 : Seznam dohledaných hodnot můžete omezit vepsáním znaků do políčka „**Vyhledej“.***
Tip 2 : Můžete zvolit více hodnot najednou, podržte klávesu SHIFT a klikejte pravým tlačítkem myši.
Tip 3 : Pokud hodnotu nenaleznete, můžete zadat volný text.
(POZOR : v tomto případě nebudou uvažovány vazby a souvislosti, používat jen v nouzi!)

D) Uložte záznam tlačítkem Uložit,

E) vyplňte text návrhu usnesení k materiálu, záložka **Text usnesení**
zde udáváte například text, že výkonný výbor bere na vědomí určitou skutečnost, schvaluje skutečnost či ukládá osobě, funkci či oblasti nějaký úkol s příslušnými termíny

1) **založíte první bod** návrhu usnesení k materiálu, použijte tlačítko "Nový odst."

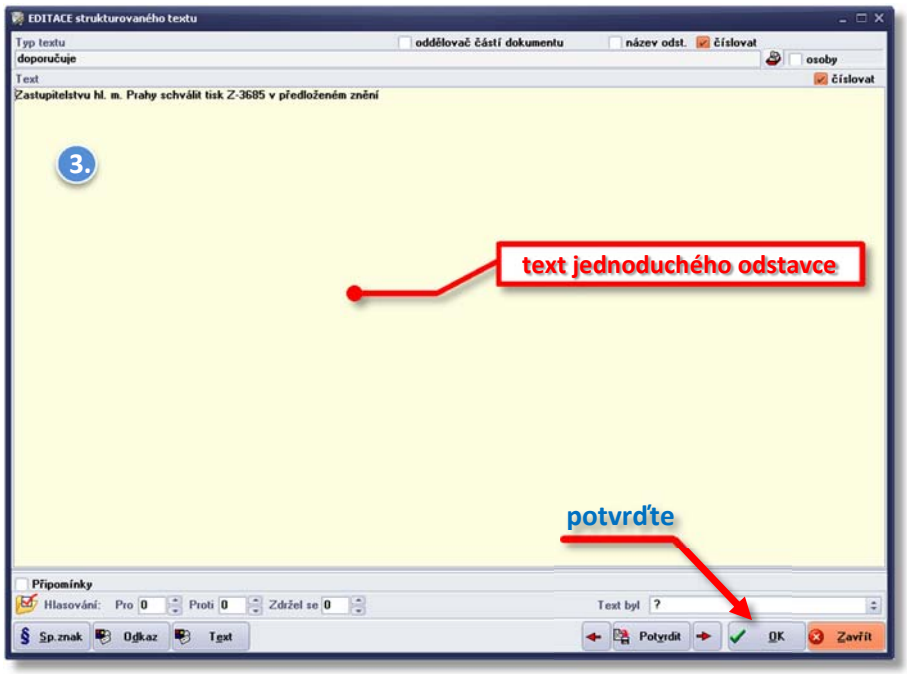
2) **Vyberte název odstavce**



Obrázek 5 - Založení bodu do návrhu usnesení

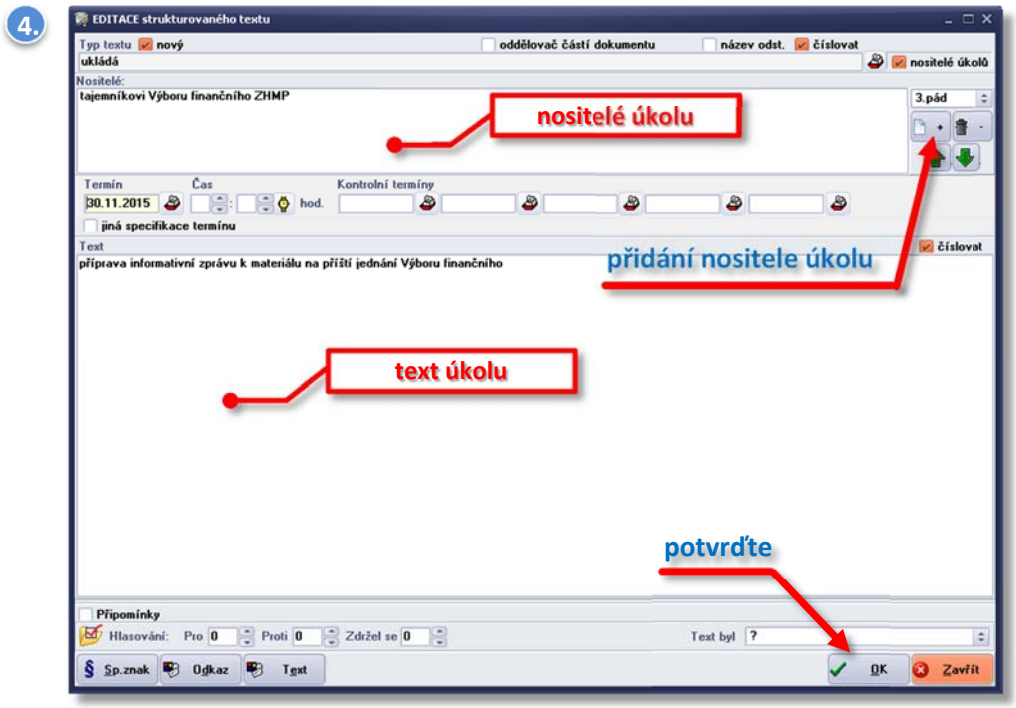
*Tip 1 : pro specifikaci odstavce ukládajícího úkol vyberte sloveso „**ukládá**".*

3) **vepište text odstavce** u běžného odstavce (neukládá úkol) a potvrďte **OK**.



Obrázek 6 - Napsání textu běžného odstavce

4) nebo **vyberte nositele úkolu, stanovte termíny a vepište text úkolu** u odstavce **“ukládá”**



Obrázek 7 - Založení odstavce s úkolem

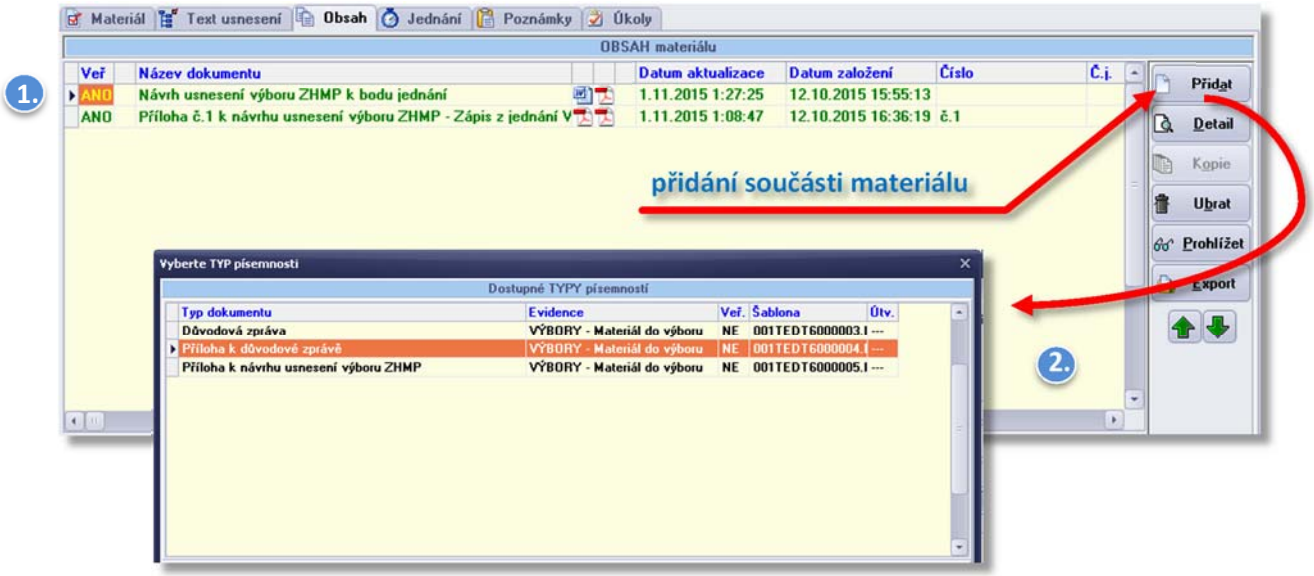
5) vše **potvrďte** tlačítkem **OK**

F) přihrajte přílohy příp. důvodovou zprávu, záložka Obsah

Obsah je záložka, která shromažďuje veškerý elektronický obsah materiálu, tj. jednak samotný generovaný návrh usnesení a k němu přihrávané přílohy, důvodové zprávy a přílohy k důvodovým zprávám.

1) **návrh usnesení** je standardní součástí materiálu, je generován automaticky na základě textu v záložce “Text usnesení”

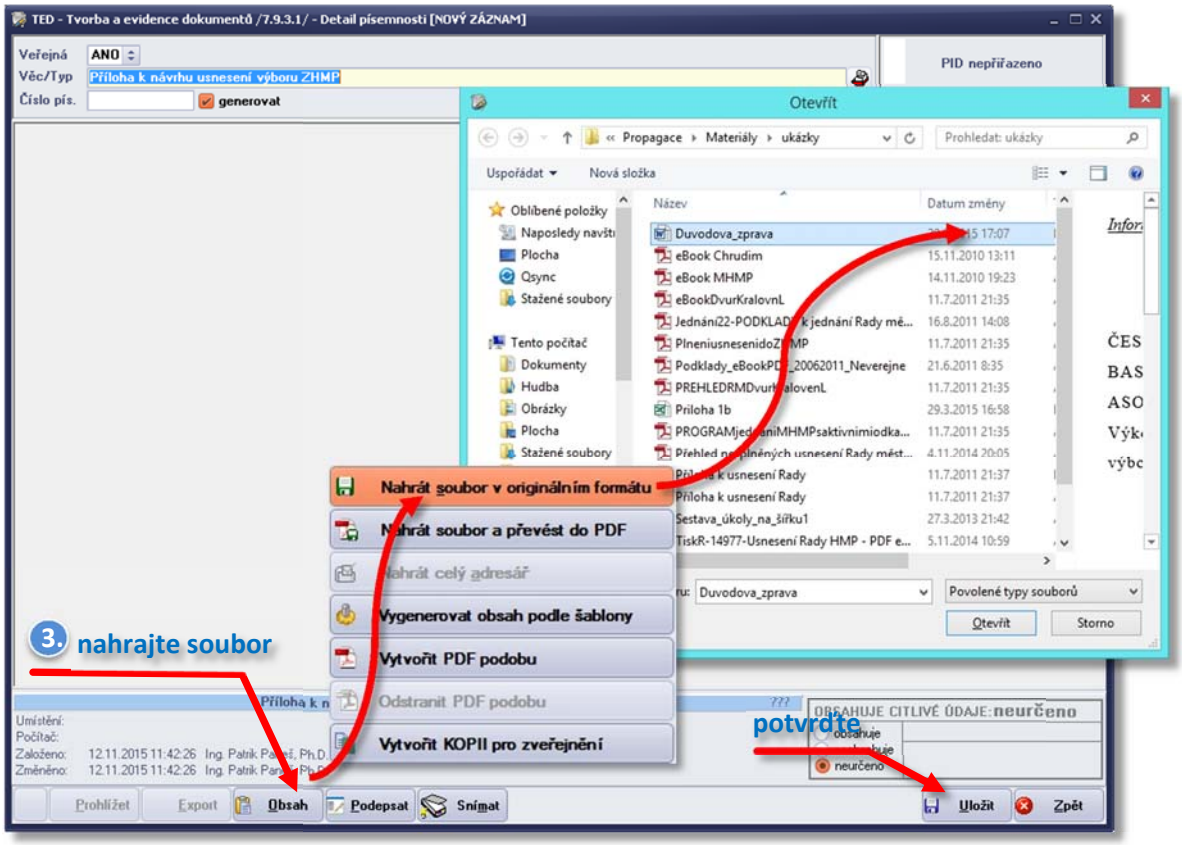
2) jakoukoli další **součást materiálu vložíte** tlačítkem **“Přidat”**



Obrázek 8 - Obsah materiálu – přidání součásti k materiálu

*Tip 1 : Během práce s materiálem občas svou práci uložte tlačítkem „**Uložit**“ na spodní liště.*

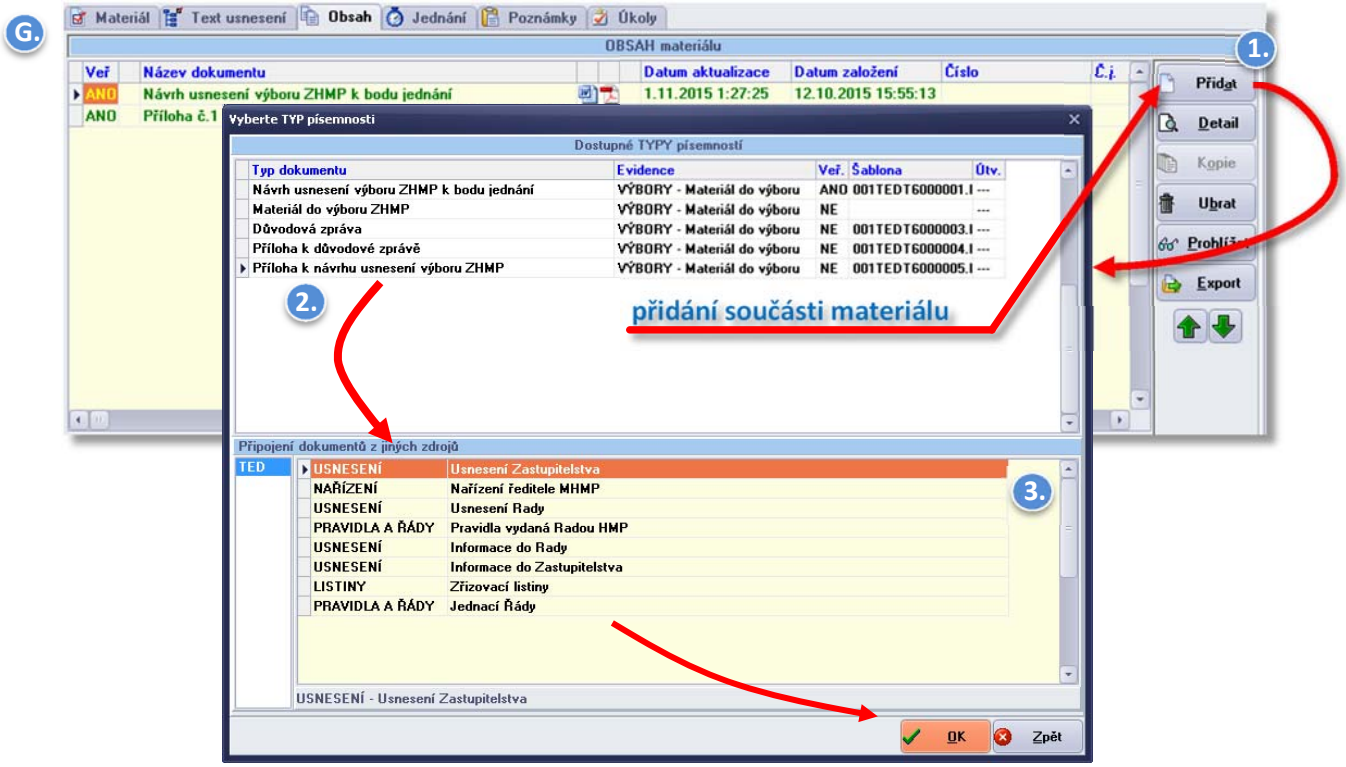
3) po zobrazení dialogu Detail písemnosti (součásti), tuto **přihrajete do TED ze souboru** tlačítkem **„Obsah->Nahrát soubor v originálním formátu“** a uložíte **„Uložit“**



Obrázek 9 - Detail vložené součásti materiálu

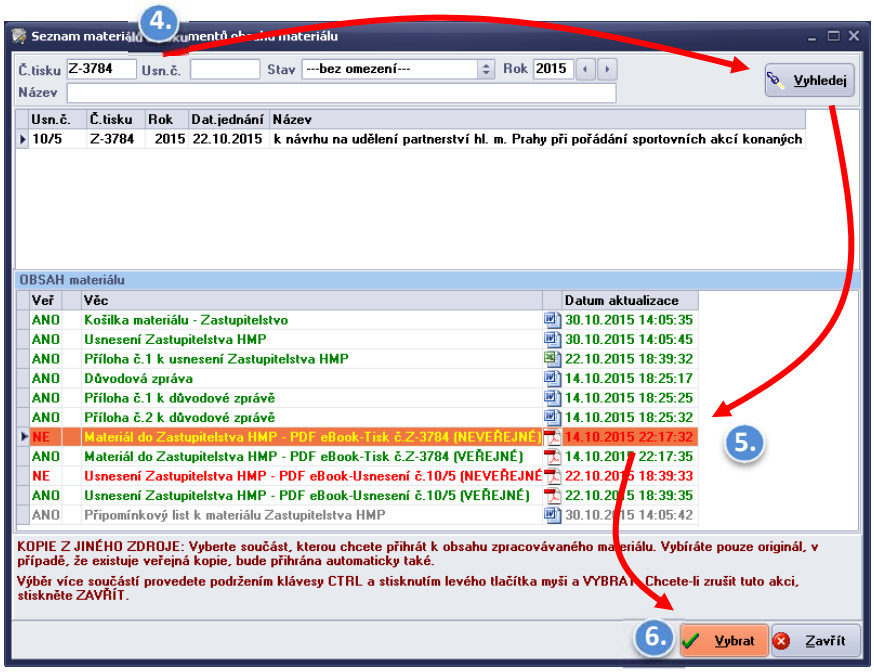
G) Přílohu můžete připojit také přímo z jiného usnesení Rady/Zastupitelstva z tzv. **cizích zdrojů**

1) Na záložce **Obsah** klikněte tlačítko **Přidat**
2) Vyberte **příloha k návrhu usnesení výboru ZHMP**
3) V níže zobrazeném seznamu **vyberte typ přílohy**, který chcete nahrát



Obrázek 10 – Výběr přílohy z cizích zdrojů

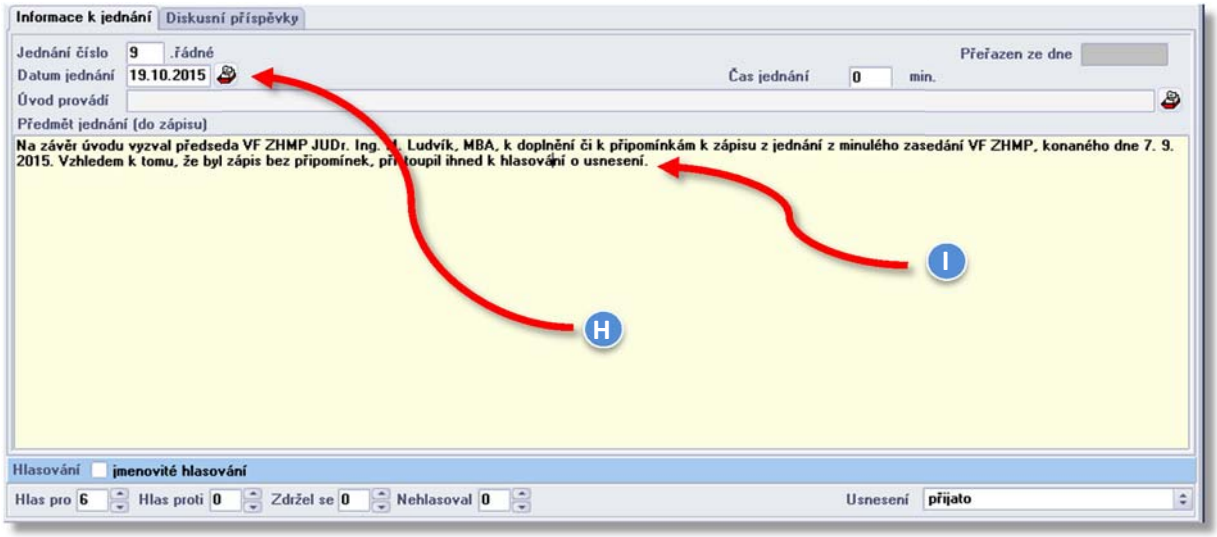
4) Pomocí vyhledávacího panelu si **dohledejte konkrétní tisk**
5) **Vyberte Přílohu, kterou chcete zkopírovat**, při výběru dokumentu, který má i veřejnou kopii, se tato zkopíruje také
6) **Potvrďte výběr tlačítkem Vybrat**



Obrázek 11 – Výběr E-Booku usnesení Zastupitelstva

H) **Specifikujte Datum a Číslo jednání**, na které bude materiál zařazen, záložka Jednání

Datum a číslo jednání je možné předem vyplnit, tyto hodnoty může zpracovatel kdykoli změnit. Jsou také aktualizovány automaticky při vložení materiálu jako bod k jednání (kap. založení programu jednání).



Obrázek 12 - Číslo a Datum jednání a Text do zápisu

I) Specifikujte Úvodní text materiálu do zápisu - **Předmět jednání**

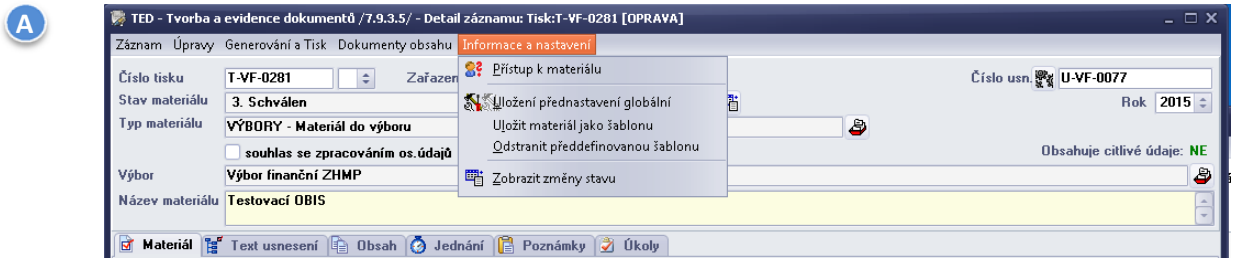
Úvodní text se generuje do zápisu z jednání před příslušný projednaný bod vázaný na daný materiál.

4. Založení nového materiálu ze šablony

Jelikož se v jednáních výborů ZHMP často objevují materiály s neměnným obsahem textu usnesení a stejnými přílohami byla do aplikace TEDu zavedena možnost uložit tzv. šablonu usnesení, ze které je poté možné jednoduše vytvářet předpřipravené materiály.

A) Vytvoření šablony

Vytvořit šablonu je možné z detailu usnesení v horním menu stačí vybrat položku **Informace a nastavení** -> **Uložit materiál jako šablonu**.



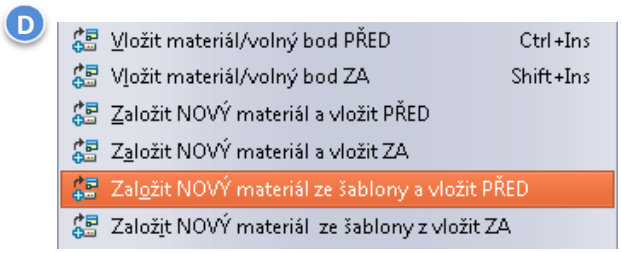
Obrázek 13 – Uložení šablony usnesení

V následujícím dialogu zbývá vybrat útvar, ke které má být šablona vložena. Výběr útvarů je doplněn na základě administrace právě přihlášeného uživatele.

Obrázek 14 – Výběr útvaru, kterému šablonu uložit

B) Založení nového materiálu ze šablony

Nový materiál tímto způsobem je možné založit přes hlavní menu **(C)**, či přímo v programu jednání **(D)**. V případě více uložených šablon je zobrazen výběr dle názvu.



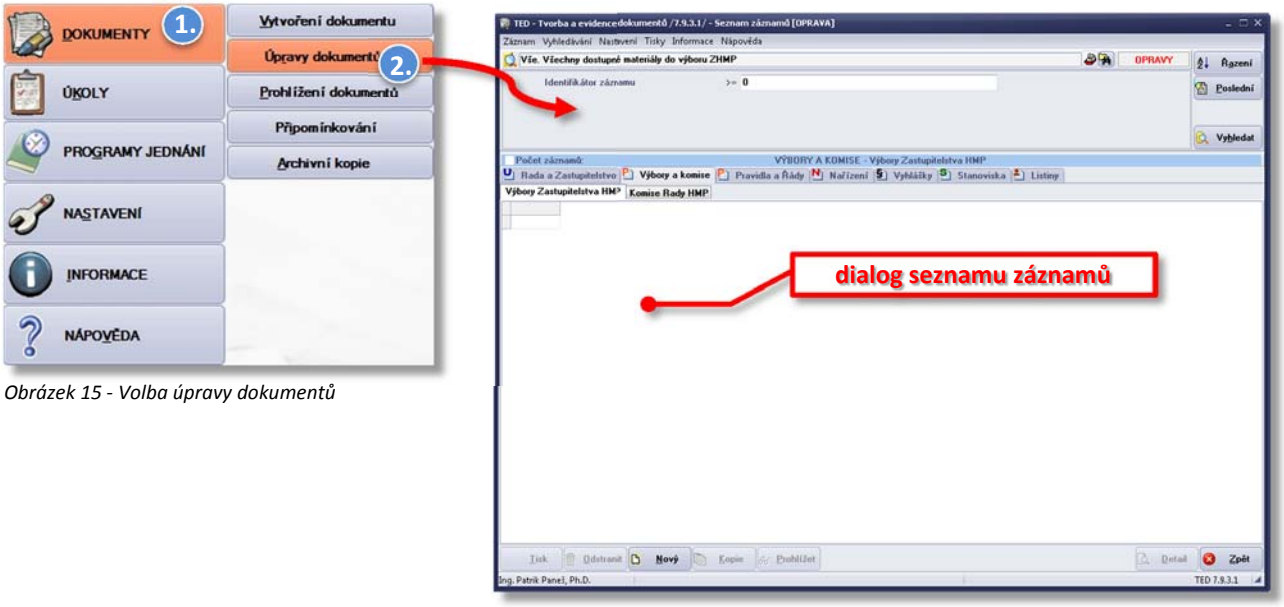
Obrázek 14 – Možnosti založení nového materiálu ze šablony

5. Vyhledání existujícího materiálu v systému

Pro vyhledání již existujícího materiálu v systému postupujte v jednotlivých krocích takto:

C) Z hlavního menu TED zvolte Úpravy dokumentů

Po spuštění v Hlavním menu aplikace najedete postupně myší na **Dokumenty -> Úpravy dokumentů**.

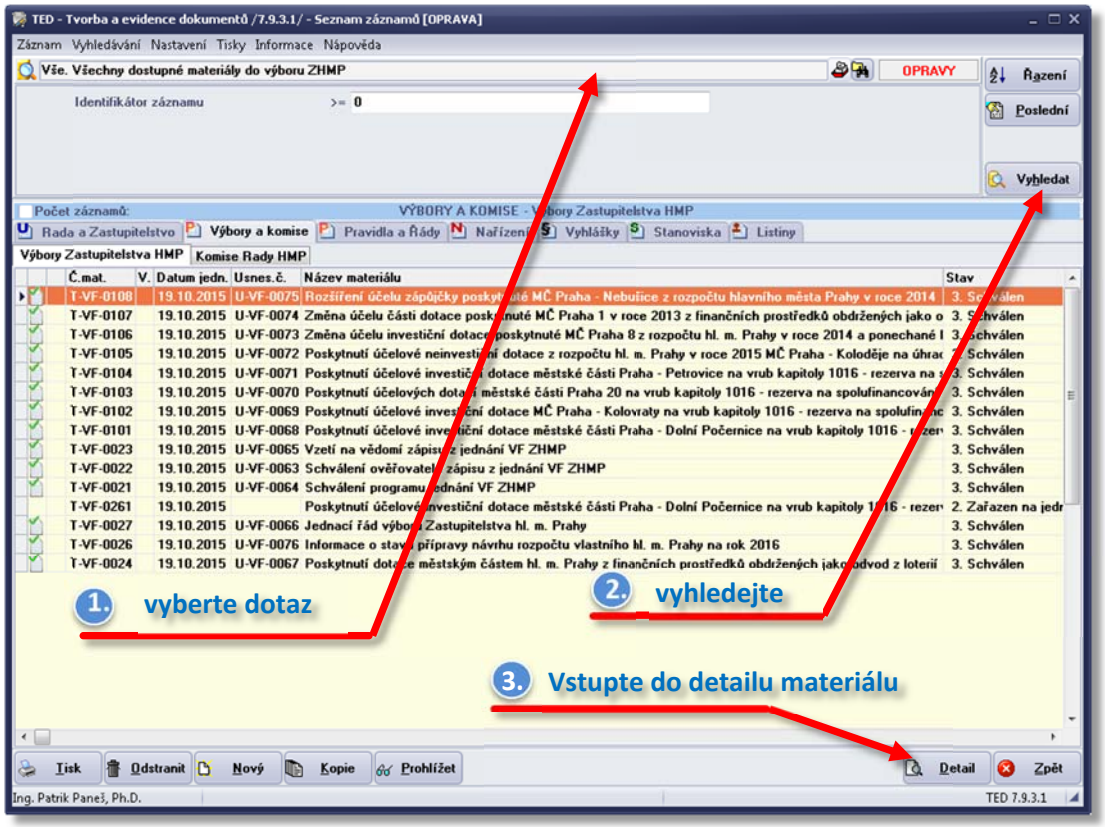


Obrázek 15 - Volba úpravy dokumentů

D) V dialogu Seznam záznamů vyberte dotaz a proveďte vyhledání

Pro zobrazení seznamu dostupných materiálů musíte použít některý z předdefinovaných dotazů, aby systém věděl, jaké materiály má hledat. Pro počátek postačí dotaz Všechny dostupné materiály.

1) **Vyberte dotaz** pravým tlačítkem myši nad zeleným polem dotazu
2) Stiskněte **Vyhledej**

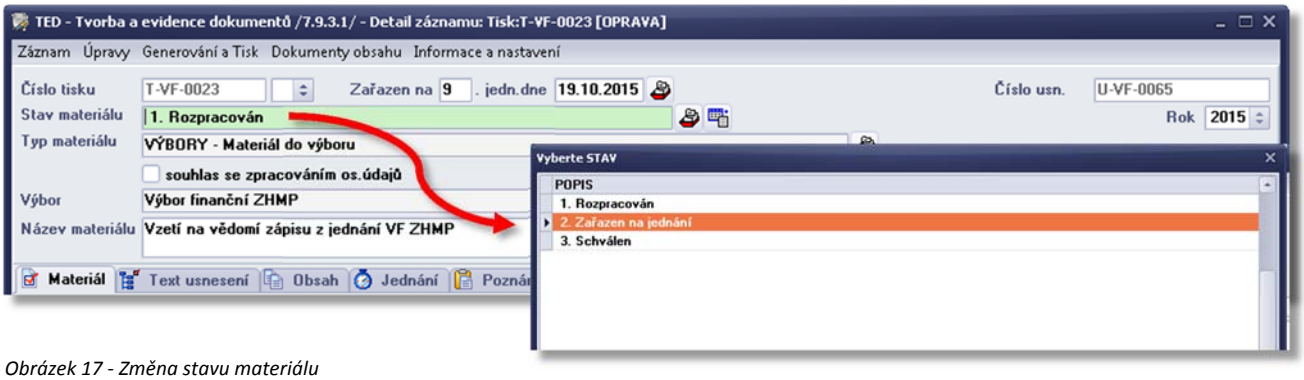


Obrázek 116 - Seznam záznamů – vyhledávání

3) Stiskněte **Detail** pro **vstup do detailu materiálu.** Dále s materiálem pracujete jako při jeho zakládání.

6. Životní cyklus materiálu

Materiál v rámci svého elektronického života prochází více stadii. Tato stadia závisí na nastavení procesů a řídí se tzv. Stavy materiálu. Do určitého stadia tedy posunete materiál změnou jeho **Stavu** v kartě materiálu. Typickým příkladem je **postoupení materiálu do stavu podklady** a tedy jeho zveřejnění na veřejném webu či **schválení materiálu**.



Obrázek 17 - Změna stavu materiálu

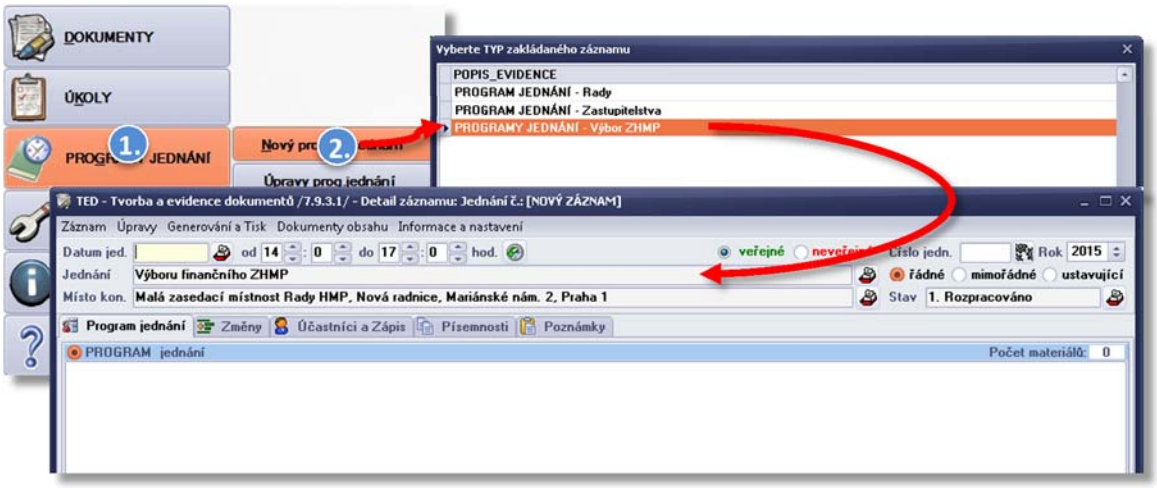
Po změně stavu uložte tlačítkem „**Uložit**“.

V rámci každého stavu je k materiálu umožněn přístup oprávněným osobám uvedeným v kartě materiálu. Znamená to tedy, že postoupíte-li materiál do stavu podklady, materiál bude automatickým procesem exportován na veřejný web a zobrazen veřejnosti v jeho veřejné podobě.

7. Založení programu jednání

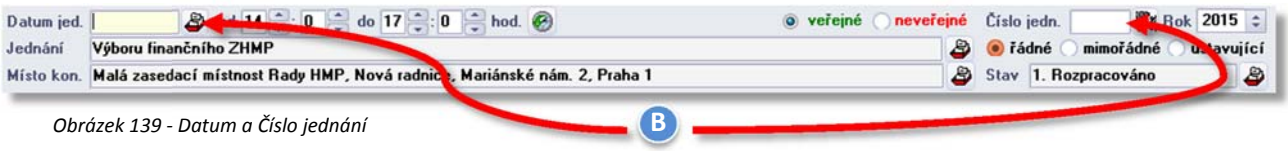
A) Z hlavního menu TED vyberte volbu Nový dokument

Program konkrétního jednání vytváříte z hlavního menu aplikace v sekci **Programy jednání – Nový program jednání výboru**.



Obrázek 128 - Založení nového programu jednání

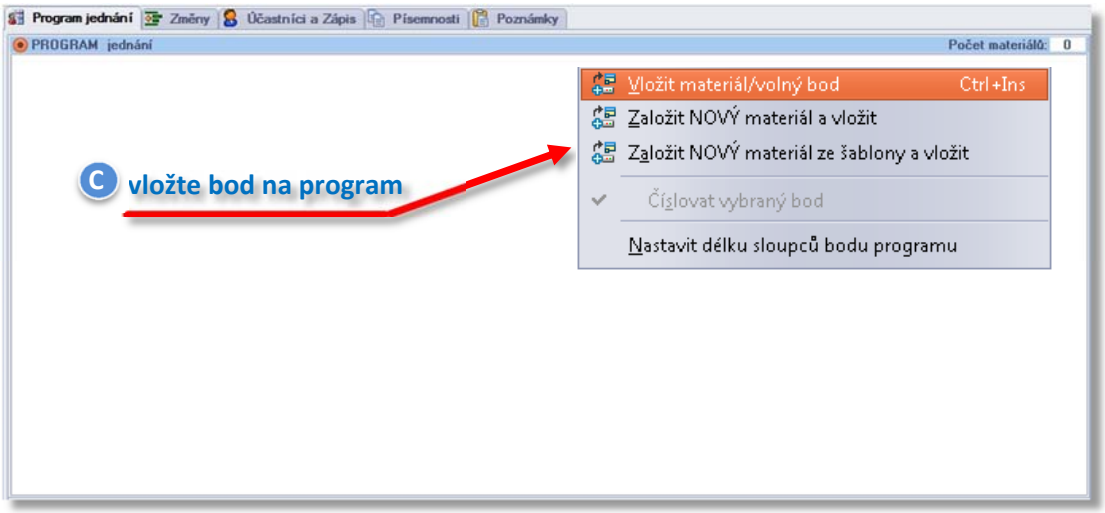
B) Vyplníte Číslo a Datum jednání



Obrázek 139 - Datum a Číslo jednání

C) **Vložte úvodní bod** – např **„Zahájení“**

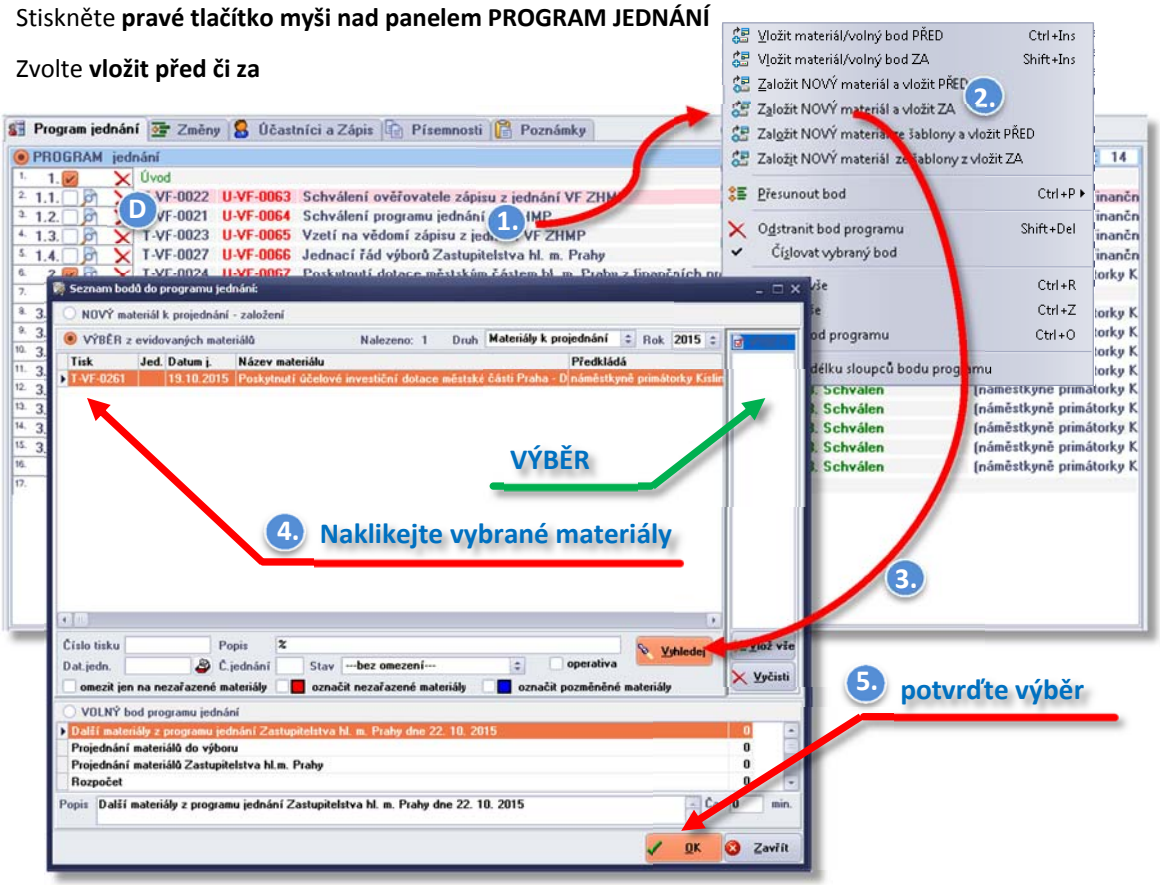
Volný bod jednání je ten, který neobsahuje materiál k projednání, jedná se např. o Zahájení, Ukončení, Přestávku, Diskusi a podobně. Volný i bod vázaný na materiál se vkládá **stisknutím pravého tlačítka myši** nad panelem **PROGRAM JEDNÁNÍ** a výběrem z menu.



Obrázek 20 - Vložení bodu na jednání do programu

D) **Vkládejte jednotlivé materiály** jako body k projednání

1) Stiskněte **pravé tlačítko myši nad panelem PROGRAM JEDNÁNÍ**
2) Zvolte **vložit před či za**



Obrázek 21 - Vložení bodu do programu vázaného na materiál

3) **Vyhledejte materiály pro vložení do programu**, nejprve proveďte vyhledání dostupných materiálů pomocí předvyplnění polí jako číslo jednání, datum jednání, stav např. „Připraven k projednání“. Můžete také nechat pole prázdná. Po specifikaci stiskněte „**Vyhledej**“.

4) **Naklikejte dvojklikem** ty **materiály v seznamu, které chcete zařadit.** Vybrané materiály se zobrazí v levém sloupci „**VÝBĚR**“.

5) Stiskněte **OK.**

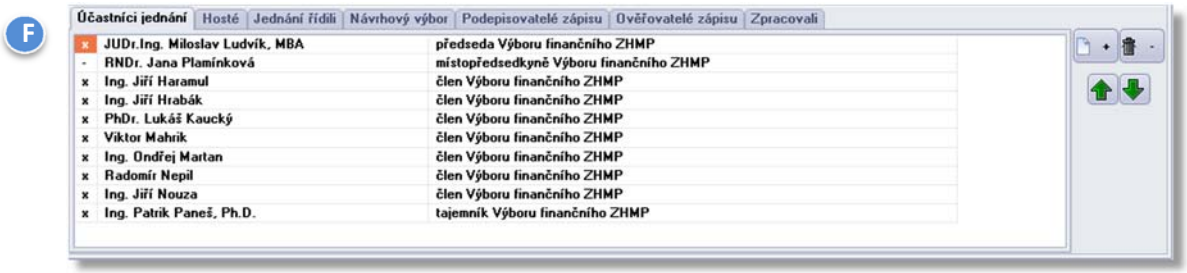
E) **Specifikujte zahajovací text jednání**, který je uváděn v úvodu generovaného zápisu z jednání.

V kartě „**Účastníci a zápis**“ vyplňte pole **Text zahájení**.

Obrázek 14 - Záložky karty programu jednání

Obrázek 152 - Text zahájení

F) **Specifikujte osoby** mající co dočinění s jednáním. Jedná se zejména o účastníky jednání, přizvané osoby, podepisovatele či ověřovatele zápisu. Osoby jsou uváděny v dolní části záložky „**Účastníci a zápis**“ a jsou generovány do zápisu.



Obrázek 163 - Specifikace osob do zápisu k jednání

8. Vytvoření podkladů k jednání v PDF

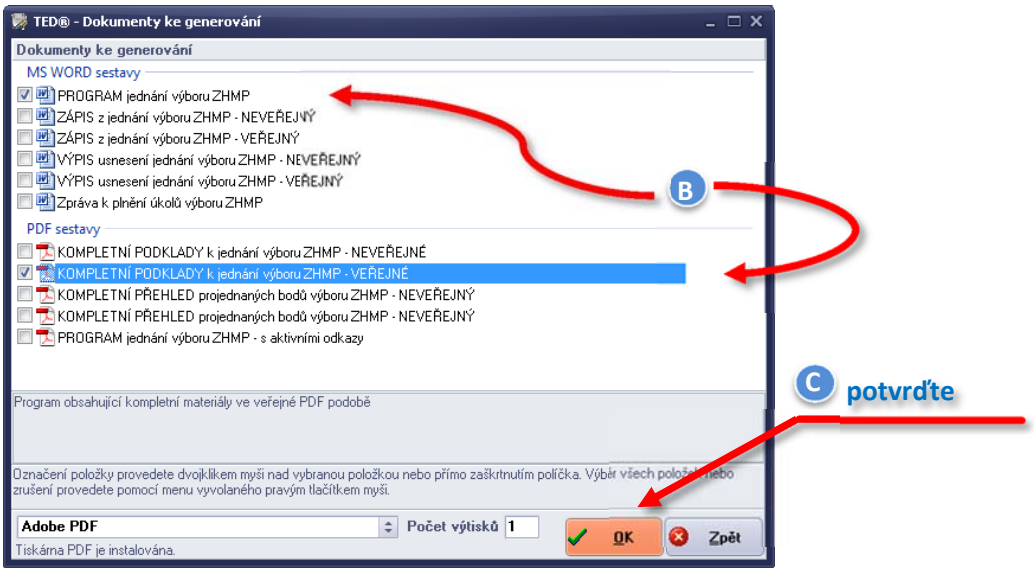
Kompletní podklady v obecně čitelném formátu PDF pro všechny účastníky jednání a veřejnost vytvoříte v sekci, ve které tvoříte programy jednání, v kartě příslušného programu jednání. Postupujte následovně:

A) V kartě **Detail Programu jednání** stiskněte tlačítko **„Vytvořit“**

Tlačítko Vytvořit se nachází na dolní liště detailu programu jednání, pomocí tohoto tlačítka lze generovat různé výstupy nad programem jednání na základě šablon.

Obrázek 174 - Funkční lišta detailu programu jednání

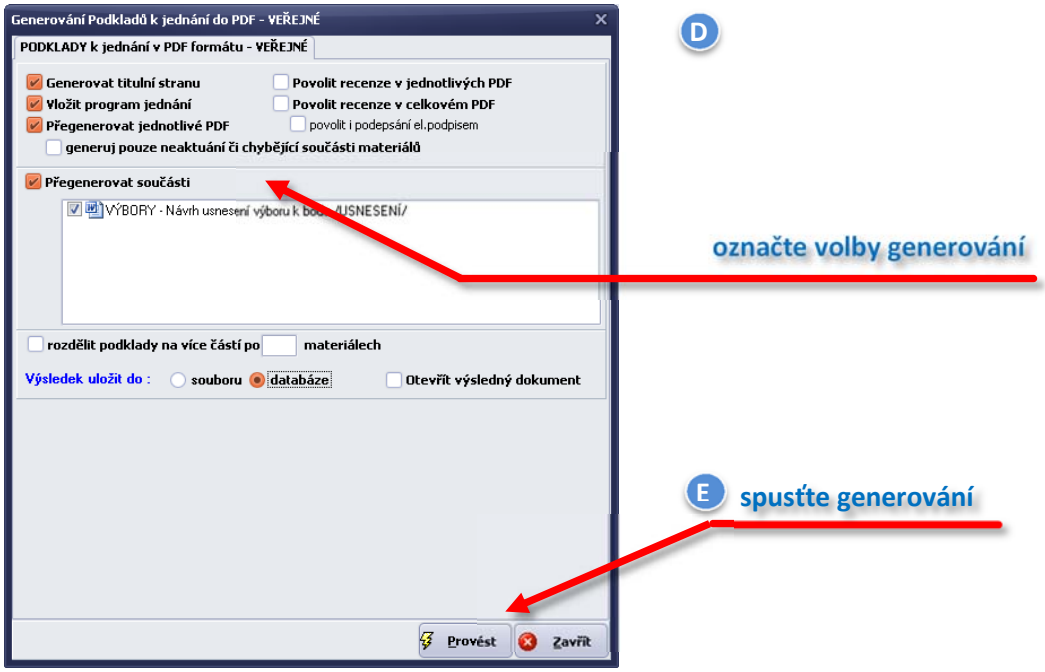
B) V Dialogu volby dokumentů ke generování zaškrtněte „**PROGRAM jednání“** a “**KOMPLETNÍ PODKLADY k jednání výboru – NE/VEŘEJNÉ**“.



Obrázek 185 - Výběr generovatelných součástí nad programem jednání

C) Potvrďte výběr sestav k tisku tlačítkem **OK**. Spustí se nejprve vytváření Programu jednání ve Wordu, což je třeba pro vložení tohoto programu do kompletních podkladů generovaných následně.

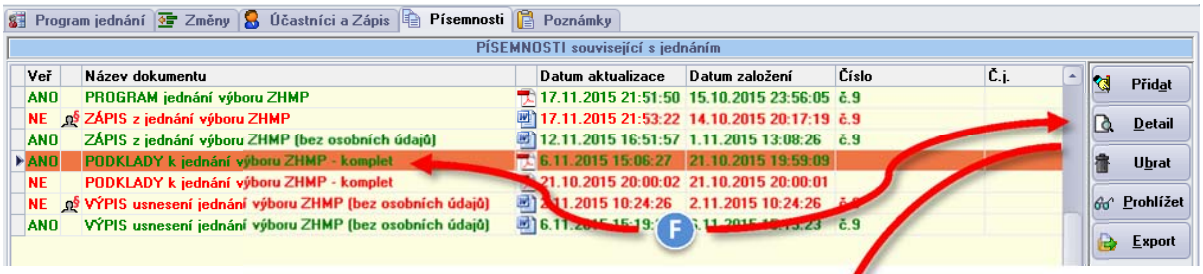
D) V Dialogu Volby generování zkontrolujte, případně označte políčka „**Generovat titulní stranu**“, „**Vložit program jednání**“, „**Přegenerovat součásti**“



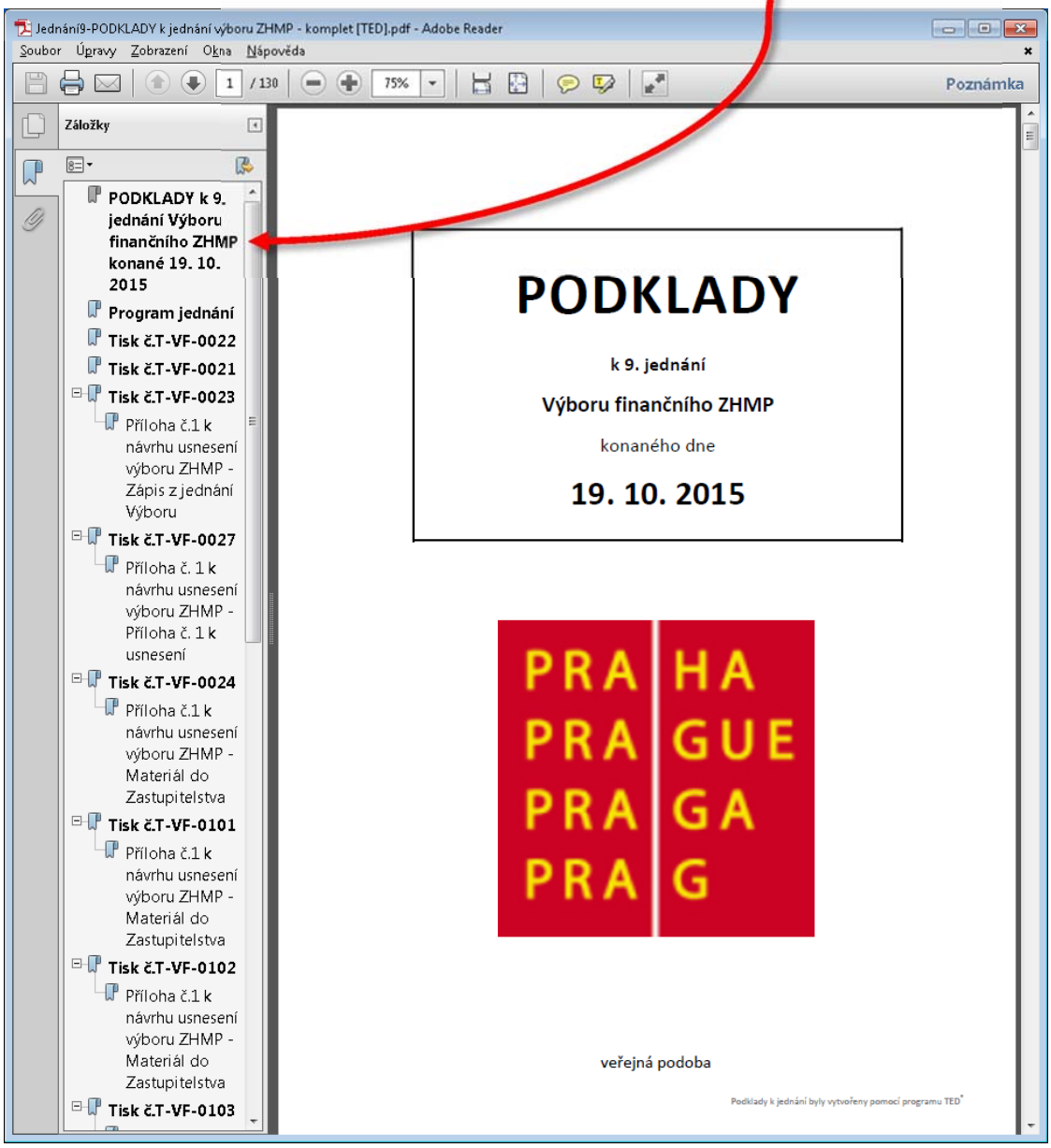
Obrázek 196 - Volby před generováním

E) Spusťte generování kompletních podkladů tlačítkem „**Provést**“.
Budou vytvořeny **kompletní podklady k jednání v jednom PDF souboru** obsahující program jednání a veškeré materiály zařazené na program jednání včetně všech příloh. Tento kompletní materiál – m-Book je pak možné prohlížet běžným Adobe Readerem. Tyto podklady se vystavují na internetu jak pro veřejnost ve veřejné podobě tak pro osoby autorizované přihlášením v neveřejné podobě.

F) Vygenerovaný soubor otevřete v záložce **Písemnosti**, klikněte dvakrát na řádek „PODKLADY k jednání…“ nebo tento řádek označte myší a stiskněte „**Prohlížet**“.



Obrázek 207 - Záložka Písemnosti v Detailu programu jednání

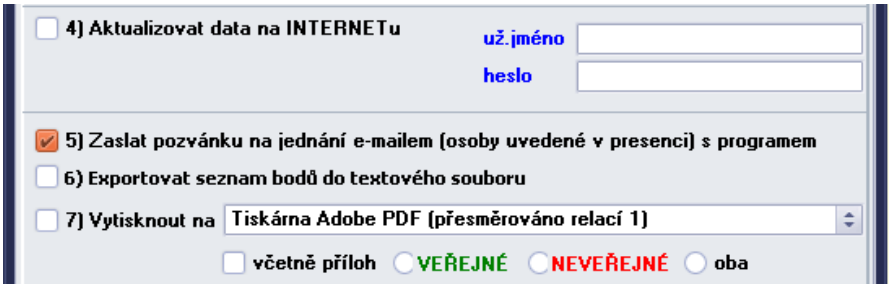


Obrázek 218 - Vygenerované kompletní podklady k jednání

*Tip 1 : Podklady se po vygenerování otevřou k náhledu v případě, že máte označeno „**Otevřít výsledný soubor**“ ve volbách generování.*

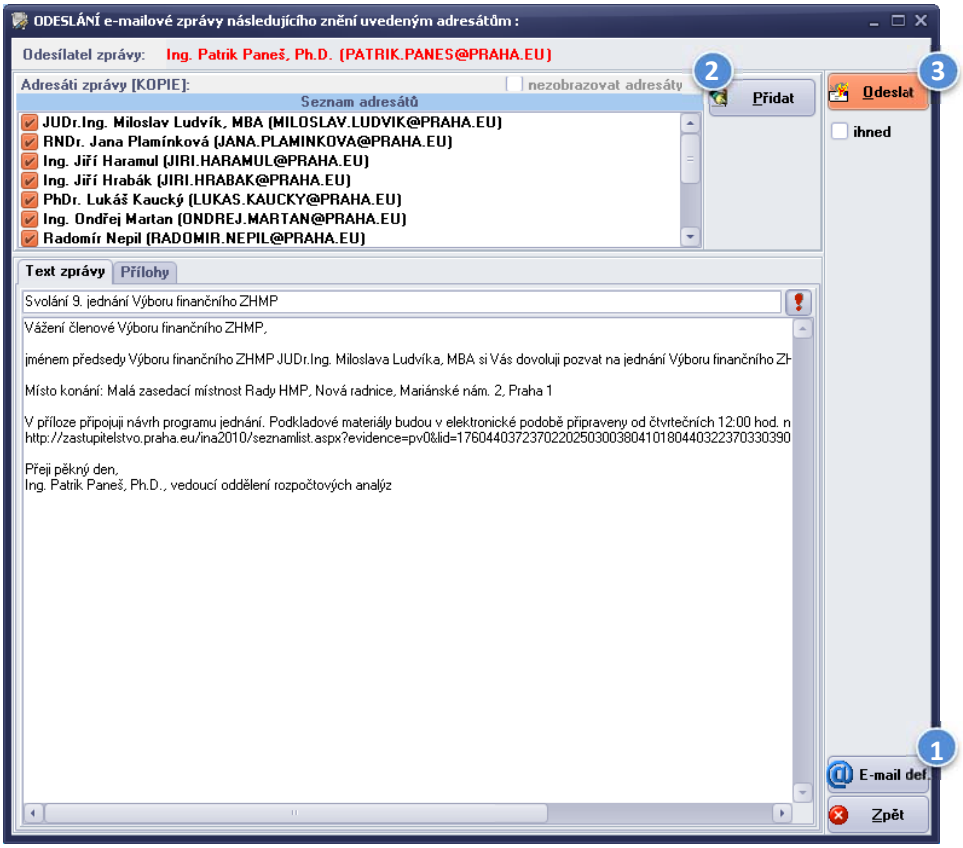
G) Z TEDu je možné odeslat automatickou pozvánku s přiloženým programem jednání předem určené mu seznamu osob.

V programech jednání vyvoláme menu Funkce, zaškrtneme volbu č. 5 Zaslat pozvánku na jednání e-mailem a klikneme Provést.



Obrázek 29 – Volba zaslání e-mailu o připravovaném jednání

Zobrazí se nám dialog, ve kterém můžeme předefinovat text emailu (1), nadefinovat nové adresáty (2), email odeslat (3).



Obrázek 29 – Definice pozvánkového mailu

9. Vytvoření zápisu z jednání

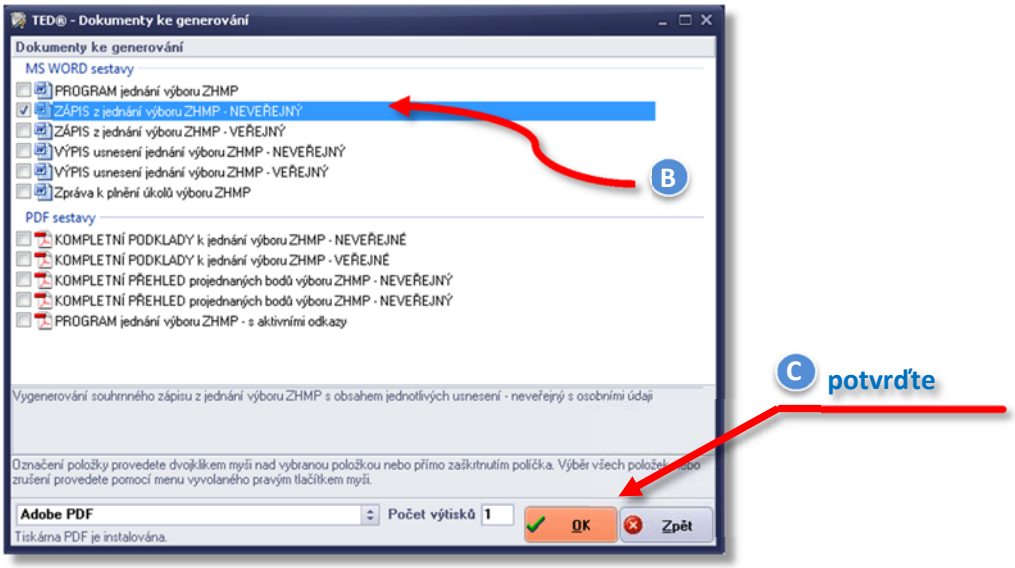
Zápis z proběhlého jednání vytvoříte v sekci, ve které tvoříte programy jednání, v kartě příslušného programu jednání. Postupujte následovně:

A) V kartě **Detail Programu jednání** stiskněte tlačítko **„Vytvořit“**

Tlačítko Vytvořit se nachází na dolní liště detailu programu jednání, pomocí tohoto tlačítka lze generovat různé výstupy nad programem jednání na základě šablon.

Obrázek 30 - Funkční lišta detailu programu jednání

B) V Dialogu volby dokumentů ke generování zaškrtněte „ **ZÁPIS z jednání – NEVEŘEJNÝ**“.



Obrázek 31 - Výběr generovatelných součástí nad programem jednání

C) Potvrďte výběr sestav k tisku tlačítkem **OK**. Spustí se tvorba generovaného zápisu do Wordu a po jeho dokončení se vám zobrazí výsledek, vygenerovaný z dat uložených v aplikaci.

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
Zastupitelstvo hlavního města Prahy

Výbor finanční ZHMP

PID

ZÁPIS z 9. jednání

Výboru finančního ZHMP konaného dne 19. 10. 2015 ve 14:00 hod.

Malá zasedací místnost Rady HMP, Nová radnice, Mariánské nám. 2, Praha 1

Přítomni: JUDr.Ing. Miloslav Ludvík, MBA, Ing. Jiří Haramul, Ing. Jiří Hrabák, PhDr. Lukáš Kaucký, Viktor Mahrik, Ing. Ondřej Martan, Radomír Nepil, Ing. Jiří Nouza, Ing. Patrik Paneš, Ph.D.

Omluveni: RNDr. Jana Plamínková

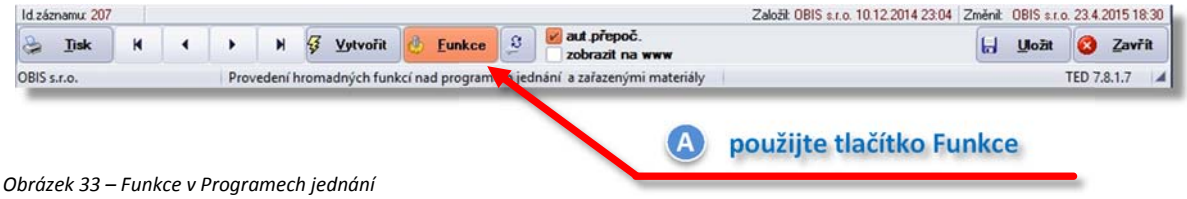
Obrázek 32 - Vygenerovaný zápis z jednání

10. Prezentace podkladů k jednání na internetu

Vytvořené podklady k jednání se publikují na veřejném webu. Dostupnost se řídí mnoha pravidly, především stavy materiálů, programů jednání a příznakem veřejnosti u každého dokumentu či součásti. Obecně se dá říci, že materiály od stavu 2. Podklady jsou dostupné na webu pro veřejnost.

Aby byly podklady na internetu dostupné, je třeba je nejprve publikovat na internet materiály a program jednání funkcí k tomu určenou v TED. Jedná se o fyzicky oddělené databáze a servery z důvodu vyššího zabezpečení dat.

A) V TED v Detailu jednání spusťte tlačítkem **Funkce** volby nad programem jednání.



Obrázek 33 – Funkce v Programech jednání

B) Zvolte volbu „**Aktualizovat data na INTERNETu**“ a stikněte „**Provést**“. Do systému se zaregistruje automatická žádost o přenos. Vy můžete zatím pokračovat v práci. O výsledku publikace dat na internet jste informováni e-mailem ihned po jeho ukončení. Poté již naleznete veškerá potřebná data v autorizované části na internetových stránkách, viz. dále.

Obrázek 34 – Funkce v Programech jednání

C) Podklady pro veřejnost, tedy jednotlivé materiály ve stavu 2. Podklady s veškerými veřejnými součástmi jsou dostupné na webových stránkách prahy, konkrétně na adrese:
http://zastupitelstvo.praha.eu/ina2014/seznamlist.aspx?evidence=programy-vybory
Podklady v neveřejné podobě jsou dostupné na adrese http://zastupitelstvo.praha.eu, kde zadáte vaše uživatelské jméno a heslo stejné jako do TED.

OBIS s.r.o.
Kostelecká 820, 196 00 Praha 9 - Čakovice
email: info@obis.cz
internet: http://www.obis.cz

hot-line: 602 236 260
podpora: support@obis.cz