

Metodický pokyn pro práci se spisovou službou e-spis LITE integrovanou s externí aplikací přes rozhraní „best practices“

Tento dokument navazuje na popis rozhraní „*Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (best practices)*“, které je ke stažení například na stránkách [Agendové systémy a rozhraní ESS](#) a konkretizuje jeho implementaci a způsob využívání ve spisové službě e-spis LITE.

Podporované agendové systémy integrované přes rozhraní BP

ICZ VEZA

Je agendový systém pro podporu agendy vedení veřejných zakázek. ESSS je centrální bod při evidenci dokumentů u původce a při jejich následném dlouhodobém uložení. Agenda ICZ VEZA zaevidovává všechny vlastní dokumenty, může evidovat i doručené dokumenty. Ke každému založenému zadávacímu řízení s prvním vlastním dokumentem zakládá spis zakázky, do kterého jsou pak vkládány všechny dokumenty. Dokumenty i spis mají z ESSS přidělené číslo jednací. Vypravení dokumentů se připravuje v ICZ VEZA, uživatel vytvoří zásilky včetně způsobu zacházení a předá je ESSS k vypravení. Zpět se mu vrací údaj o doručení zásilky. ICZ VEZA využívá převážně asynchronní dávky.

VITA

Agendový informační systém VITA zahrnuje moduly pro vedení agend stavebního úřadu, přestupků, úřadu územního plánování, památek, dopravních agend, vyvlastnění a dalších agend podle správního řádu. Vůči SSL vystupuje jako jeden společný AIS. Doručené dokumenty se zapisují v SSL a předávají do externího systému. Při zahájení práce vzniká spis a doručené dokumenty se do tohoto spisu vkládají. Činnost v AIS VITA pak vznikají v rámci těchto spisů nové dokumenty, které jsou včetně jejich podepsané el. podoby předány do SSL a k vypravení. O výsledku vypravení SSL informuje AIS VITA. Na závěr činnosti dochází k uzavření spisu.

Kromě akce založení spisu a nového dokumentu a načtení el. dokumentů ze SSL se používají asynchronní dávky.

Dokument se týká následujících oblastí činností ve spisové službě:

- Příjem a zpracování doručeného dokumentu, postoupení EXT.AGENDE
- Vypravení zásilek z EXT.AGENCY
- Správa spisové služby

Dokument popisuje jednotlivé změny z pohledu pracovních postupů pro jednotlivé role uživatelů.

Obsah

PODPOROVANÉ AGENDOVÉ SYSTÉMY INTEGROVANÉ PŘES ROZHRANÍ BP	1
ÚVOD	2
PRACOVNÍ POSTUPY	2
PODATELNA - PŘÍJEM PODÁNÍ	2
ZPRACOVÁNÍ PODÁNÍ A PŘEDÁNÍ DO EXT.AGENDY	3
STANDARDNÍ POSTUPY ZPRACOVÁNÍ PODÁNÍ REFERENTEM	3
POSTOUPENÍ DOKUMENTU EXTERNÍ AGENDĚ	3
IMPORT DOKUMENTU/SPISU Z EXT.AGENDY	4
AUTOMATICKÝ IMPORT.....	4
VYPRAVENÍ ZÁSILEK Z EXT.AGENDY.....	4
ZPRACOVÁNÍ VYPRAVENÍ.....	5
ADMINISTRACE SYSTÉMU	6
NASTAVENÍ UŽIVATELŮ	6
NASTAVENÍ IDENTIFIKACE ORGANIZACE PRO KOMUNIKACI	6
NASTAVENÍ ÚLOH PRO ZPRACOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DÁVEK ORGANIZACE	6
NASTAVENÍ EXTERNÍ AGENDY	7
ROZHRANÍ PRO SLEDOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH DÁVEK	8
KONTROLA VÝSLEDKU ZPRACOVÁNÍ DÁVEK.....	10
NASTAVENÍ ČÍSELNÍKŮ	11
SJEDNOCENÍ VĚCNÉ SKUPINY (SPISOVÝCH ZNAKŮ)	11
STAV ZÁSILKY.....	11
VÝSLEDKY DORUČENÍ.....	11

Úvod

Následující text popisuje konkrétní implementaci rozhraní na agendové systémy dle „best practices“ implementované spisovou službou e-spis LITE. Komunikace mezi **e-spis LITE a EXT.AGENDOU** probíhá synchronně nebo asynchronně. Asynchronní dávky se zpracovávají v nastaveném intervalu. E-spis LITE umožňuje v menu **|Správa| - |Sledování dávek|** spustit odeslání a zpracování příchozích/odchozích dávek okamžitě. Konkrétní implementace některých událostí popsaných v „best practices“ je ovlivněna tím, že spisová služba e-spis LITE je určena pro malé organizace a klade si jako hlavní cíl maximální jednoduchost a intuitivnost jak uživatelského rozhraní, tak postupů zpracování dokumentů a spisů.

Pracovní postupy

Podatelna - Příjem podání

Postup zaevidování nového podání (doručeného dokumentu) je podatelnou proveden standardním postupem. Uživatel zvolí **<Nový doručенý>** dokument. Při založení dokumentu je nutno zadat základní údaje o dokumentu včetně jeho zařazení do skupiny. Systém po zadání všech nutných údajů a uložení záznamu doplní dokumentu „**Číslo jednací**“ a „**UID**“ (jednoznačný identifikátor dokumentu), přičemž musí vybrat skupinu (položka „**Skupina**“) a zpracovatele (položka „**Předat**“) dokumentu, kterému systém automaticky předá dokument

po uložení formuláře. Uložený dokument se nachází ve složce **Moje dokumenty** | **Všechny dokumenty** | - **Nevyřízené** | uloženého zpracovatele dokumentu.

Pozn.: Zpracovatelem doručeného dokumentu musí být před jeho postoupením agendě uživatel, který je zařazen do stejné skupiny, jako bude jeho zpracovatel v agendě.

Zpracování podání a předání do EXT.AGENDY

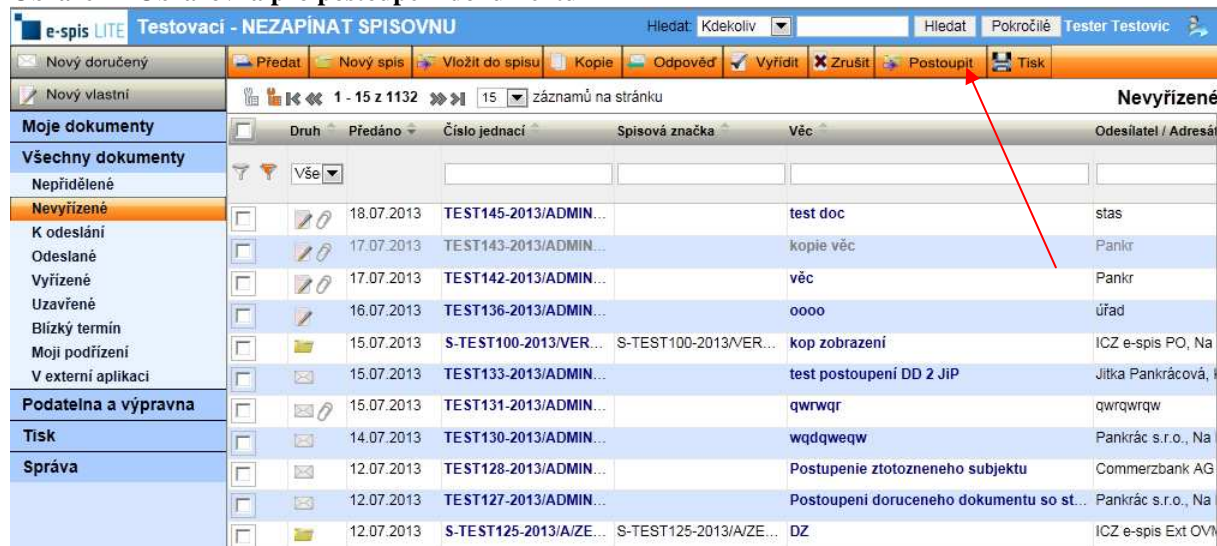
Standardní postupy zpracování podání referentem

Zpracování dokumentu referentem probíhá standardními postupy spisové služby e-spis LITE. Zpracovatelem doručeného dokumentu musí být před jeho postoupením agendě uživatel, který je zařazen do stejné skupiny, jako bude jeho zpracovatel v agendě, a který je též v agendě zaveden jako uživatel. Profil dokumentu musí mít vyplněné všechny položky, které bude potřebovat agenda. Pro integraci s EXT.AGENDOU je třeba zadat správnou hodnotu položky **Věcná skupina**, jinak nebude možné dokument z agendy vyřídit.

Postoupení dokumentu externí agendě

Dokument lze postoupit externí agendě ze složky **Moje dokumenty** | **Všechny dokumenty** | - **Nevyřízené**, a to z přehledu dokumentů jejich výběrem a volbou **<Postoupit>** v horním menu, nebo volbou **<Postoupit>** z detailu dokumentu.

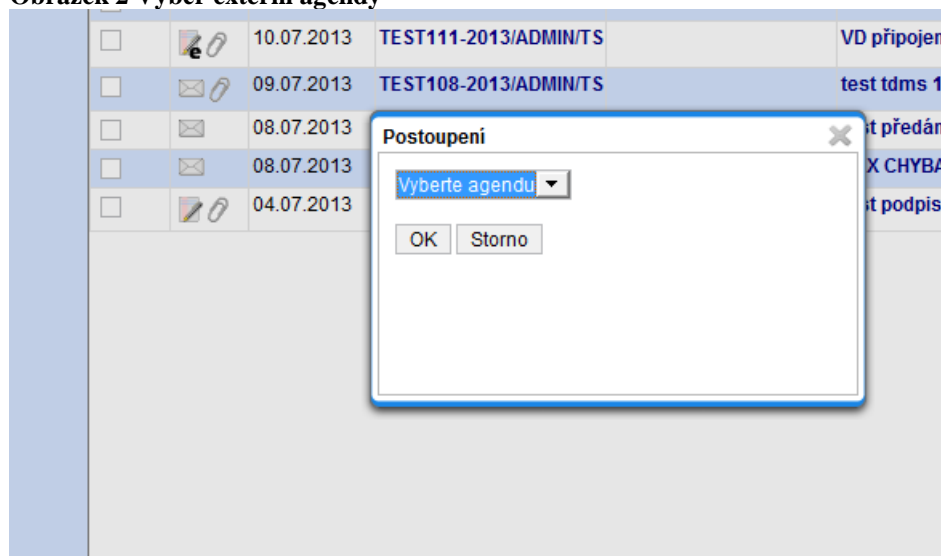
Obrázek 1 Obrazovka pro postoupení dokumentu



Druh	Předáno	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Odesílatel / Adresář	
		18.07.2013	TEST145-2013/ADMIN...	test doc	stas	
		17.07.2013	TEST143-2013/ADMIN...	kopie věc	Pankr	
		17.07.2013	TEST142-2013/ADMIN...	věc	Pankr	
		16.07.2013	TEST136-2013/ADMIN...	oooo	úřad	
		15.07.2013	S-TEST100-2013/VER...	S-TEST100-2013/VER...	kop zobrazení	ICZ e-spis PO, Na
		15.07.2013	TEST133-2013/ADMIN...	test postoupení DD 2 JiP	Jitka Pankráčová, t	
		15.07.2013	TEST131-2013/ADMIN...	qwrwqr	qwrwqrw	
		14.07.2013	TEST130-2013/ADMIN...	wqdwqw	Pankrác s.r.o., Na	
		12.07.2013	TEST128-2013/ADMIN...	Postupenie ztotozneneho subjektu	Commerzbank AG	
		12.07.2013	TEST127-2013/ADMIN...	Postoupeni doruceného dokumentu so st...	Pankrác s.r.o., Na	
		12.07.2013	S-TEST125-2013/A/ZE...	S-TEST125-2013/A/ZE...	DZ	ICZ e-spis Ext OVN

Otevře se okno pro výběr agendy:

Obrázek 2 Výběr externí agendy



Po výběru externí agendy je dokument(y) přenesen automaticky vytvořenou ODCHOZÍ dávkou do EXT.AGENDY.

Další zpracování dokumentu je prováděno v EXT.AGENDĚ. Dokumenty zpracovávané v externí agendě lze najít ve složce **Moje dokumenty** | **Všechny dokumenty** | **V externí aplikaci** |, lze je vyhledat rychlým nebo pokročilým vyhledáváním. Na detailu dokumentu jsou označené „**Postoupeno do AIS**“

Poznámka: Podání, která jsou určena pro EXT.AGENDU, lze evidovat také přímo v aplikaci EXT.AGENDY (e-spisLITE přiděluje ČJ), pracovníkem, který je zaveden v EXT.AGENDĚ. Toto záleží na rozhodnutí příslušné organizace, kde bude evidence probíhat.

Import dokumentu/spisu z EXT.AGENDY

Automatický import

V systémech e-spis LITE i EXT.AGENDY jsou v daných intervalech spuštěny importní utility. Nainportované dokumenty/spisy nebo jejich úpravy jsou pracovníkům zobrazeny podle definovaných přístupových oprávnění.

Vypravení zásilek z EXT.AGENDY

Referent zakládá vypravení v prostředí systému EXT.AGENDY.

Po provedení importu jsou v systému e-spis LITE všechna vypravení (jednotlivá vypravení i hromadné zásilky) přiřazena k příslušným vlastním dokumentům. Dokumenty jsou ve složce **Podatelna a výpravna** | **Všechny dokumenty** | **Moje dokumenty** | **K odeslání** | nebo **Odeslané** | v závislosti na způsobu vypravení – viz následující tabulka:

Způsob odeslání	Stav zásilky	Složka referenta
Pošta, Interní, Datová zpráva, Úřední deska (je-li zapnut modul „Integrace s eDeskou“)	K odeslání	Moje dokumenty / Všechny dokumenty - K odeslání
Osobně, Fax, E-mail, Elektronický formulář, Úřední deska (není-li zapnut modul „Integrace s eDeskou“)	Odesláno	Moje dokumenty / Všechny dokumenty - Odeslané

Zpracování vypravení

Zpracování vypravení provádí obvyklým postupem. Zásilky již v e-spis LITE nelze upravovat, musí být kompletně připravené v **EXT.AGENDĚ**. E-spis LITE nepodporuje všechny způsoby manipulace definované v best practices. V následující tabulce jsou uvedeny podporované způsoby manipulace pro doručení i vlastní dokumenty.

Popis kombinací hodnot pro způsob manipulace podle BP versus e-spis LITE verze 2.6.0:

Typ BP	DD způsob doručení	VD způsob odeslání
-----	anonymní	
"Posta"	Poštou	Poštou
"Osobne"	Osobně	Osobně
"VerejnaVyhlasaka"	X	Úřední deskou
"DetasovanaPosta"	Poštou	Poštou
"Kuryr"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"DorucovaciSluzba"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"ElektronickaPosta"	E-mail	E-mail
"Fax"	Tel/fax	Tel/fax
"DalnopicTelegram"	e-spis LITE nepodporuje	nepodporujeme
"Telefon"	Tel/fax	Tel/fax
"UstneDoProtokolu"	Interní	Interní
"EPodatelnaNosic"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"EPodatelnaWeb"	e-spis LITE nepodporuje	Elektronický formulář
"EPodatelnaMail"	E-mail	E-mail
"Rep"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"DatovaSchranka"	Datová zpráva	Datová zpráva
"ZpusobManipulaceText" type="xs:string" DoSpisu	X	e-spis LITE nepodporuje

Poznámka: Odeslané dokumenty e-spis LITE současně vyřizuje, musí proto mít z EXT.AGENDY vyplněné všechny povinné položky (věcná skupina!). Jediným rozdílem oproti vypravování dokumentů zpracovávaných v e-spis LITE je, že nelze stornovat odeslání.

Administrace systému

V kapitole je uveden přehled činností, které je nezbytně nutné provést pro integraci:

- **Nastavení uživatelů** - úprava nastavení uživatelů a jejich shodných uživatelských jmen s EXT.AGENDOU. Pracovníci, kteří mají mít přístup k dokumentu v agendě, musí být zařazeni do stejné skupiny.
- Nastavení **identifikace organizace** pro komunikaci.
- **Nastavení úloh** pro zpracování a odesílání dávek organizace.
- **Nastavení EXT.AGENDY** ve složce | **Správa** | - | **Spolupracující AIS** |.
- **Sledování dávek** – pokud dojde k neočekávané situaci, neprobíhá komunikace mezi EXT.AGENDOU a e-spis LITE, může se administrátor systému podívat na stav zpracování dávek.
- Kontrola a nastavení číselníků.

Nastavení uživatelů

Současně se zahájením integračních činností provede správce aplikace e-spis LITE úpravu v nastavení pracovníků. Pracovníci nastavení v EXT.AGENDĚ musí mít stejné uživatelské jméno. Složka | **Správa** | - | **Uživatelé** |

Obrázek 3 Nastavení uživatele

Nastavení identifikace organizace pro komunikaci

Nastavení provede dodavatel aplikace. Jakmile je hodnota jednou stanovena, nesmí být změněna. Hodnota se používá jako hodnota elementu „zdroj“ v odesílaných dávkách a „cíl“ v přijímaných dávkách.

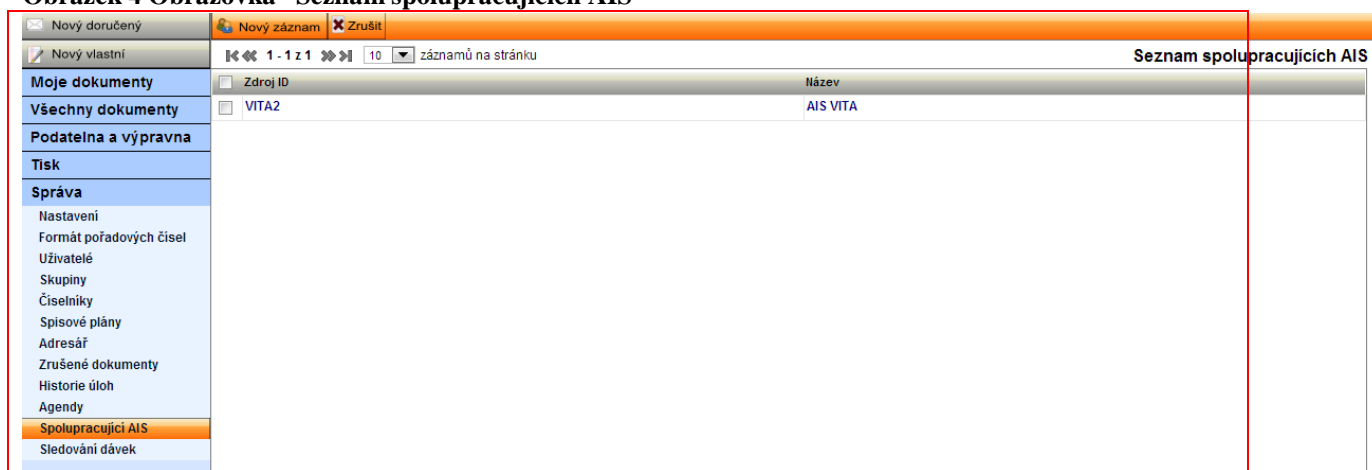
Nastavení úloh pro zpracování a odesílání dávek organizace

Úlohy jsou konfigurovány během instalace verze a je jim stanovena vhodná periodičita spouštění.

Nastavení externí agendy

Rozhraní najdete na záložce | **Správa** | - | **Spolupracující AIS** | . Na této záložce je možné prohlížet a editovat nastavené agendy, nastavit nový externí agendový systém, nebo zrušit stávající integraci.

Obrázek 4 Obrazovka Seznam spolupracujících AIS



Obrázek 5 Obrazovka Detail externí agendy



Postup založení nové externí agendy:

Pro založení nové integrace stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

Vyplňte povinná pole Zdroj ID, Název, URL. Zdroj ID je identifikátor, který bude uveden u všech objektů předávaných z e-spis LITE do externí agendy. Po rozběhnutí integrace jej nelze měnit. Délka je maximálně 6 znaků. Zdroj ID je částí UID, který bude systém generovat. Dále vyplňte pole Název, které označuje název externí agendy a URL, na které bude externí agenda volána. Podle názvu bude uživatel při postoupení dokumentu vybírat externí agendu.

Dále vyberte způsob přihlášení.

Způsob přihlášení může být:

- Anonymní – není třeba žádná identifikace
- Jménem a heslem – vyplňte login a heslo
- Certifikátem – vyberte certifikát a zadejte přístupové heslo

Údaje potvrďte tlačítkem "Uložit a zavřít".

Postup editace agendy:

Klikněte na řádek v seznamu agend. Upravte hodnoty zobrazené na detailu. Údaje potvrďte tlačítkem "Uložit a zavřít".

Postup zrušení agendy:

Vybranou agendu odstraní ze Seznamu spolupracujících AIS kliknutím na tlačítko "Zrušit". Zrušit lze pouze agendový systém, na který nejsou navázané žádné objekty. V tom případě budou smazány i všechny dávky. Pokud jsou na agendový systém navázané objekty, objeví se chybová hláška **AIS se již používá**.

Rozhraní pro sledování jednotlivých dávek

Rozhraní je k dispozici ve složce | **Správa** | - | **Sledování dávek** | . Dávky mohou být odchozí vytvořené v e-spis LITE a příchozí – vytvořené v EXT.AGENDĚ. Každá dávka může obsahovat události, které znamenají nějakou akci systému, a zprávy, které obsahují stav události zpracované v integrovaném systému.

Odchozí – dávky vytvořené e-spis LITE a předané do ext.agendy

Příchozí – dávky vytvořené v ext.agendě a zpracovávané v e-spis LITE

Obrázek 6 Obrazovka pro sledování dávek

The screenshot displays the 'Sledování dávek' (Tracking Doses) interface in the e-spis LITE VITA system. The interface is organized into several sections:

- Navigation and Search:** At the top, there are search fields for 'Kdekoliv' and 'Pokročilě', along with user information 'admin admin - heslo heslo'.
- Left Sidebar:** Contains menu items such as 'Nový doručení', 'Nový vlastní', 'Moje dokumenty', 'Všechny dokumenty', 'Podatelna a výpravna', 'Tisk', 'Správa', 'Nastavení', 'Formát pořadových čísel', 'Uživatelé', 'Skupiny', 'Číselníky', 'Spisové plány', 'Adresář', 'Zrušené dokumenty', 'Historie úloh', 'Agendy', 'Spolupracující AIS', and 'Sledování dávek' (highlighted).
- Příchozí dávky (Incoming Doses):** A table with columns: Pořadí, Datum a čas, Stav, Agenda. It shows a list of doses with status 'Zpracováno' and agenda 'VITA2'.
- Odchozí dávky (Outgoing Doses):** A table with columns: Pořadí, Datum a čas, Stav, Agenda, Akce. It shows a list of doses with status 'Zpracováno' and agenda 'VITA2'.
- Události příchozí dávky číslo 12 (Events for incoming dose number 12):** A table with columns: Pořadí, Autor, Datum založení, Stav, Akce, Zprávy. It shows two events, one with status 'Chyba' and a message 'cz.i.spislite.common.exception.DataException.DOKUMENT_MISSING_VEC'.
- Zprávy příchozí dávky číslo 12 (Messages for incoming dose number 12):** A table with columns: Dávka, Událost, Kód, Stav, Popis. It shows a message with the text 'Nebyly nalezeny žádné záznamy'.

Dávky se mohou nacházet v různých stavech v závislosti na procesu jejich zpracování.

Stavy odchozích dávek:

- ke zpracování: V tomto stavu je dávka po svém založení. Do dávky se doplňují průběžně vznikající události a zprávy. V tomto stavu může být pro jeden cíl více dávek.
- k odeslání: do dávky už se nevkládají další události, čeká na odeslání externí agendě
- odesláno: úspěšně odeslané dávky nezpracované externí agendou

- zpracováno: všechny události dávky jsou zpracované externí agendou

Stavy příchozích dávek:

- ke zpracování: čeká na zpracování událostí a zpráv
- zpracováno: všechny události a zprávy jsou zpracované v e-spis LITE.

Stavy odchozích událostí a zpráv:

Stavy událostí:

- ke zpracování: stav po zaevidování akce v e-spis LITE
- zpracováno: událost úspěšně zpracována v externí agendě. Stav po příchodu potvrzovací dávky z externí agendy.
- zpracováno - chyba: nezdařilo se zpracování události v externí agendě. Dávka zůstává ve stavu ve stavu ODESLANO, odesílání je zastaveno. Administrátorským zásahem u nás je třeba dávku opravit a znovu odeslat

Stavy zpráv:

- ke zpracování: reakce na zpracování události z externí agendy
- zpracováno: podařilo se korektní odeslání příslušnému cizímu systému

Stavy příchozích událostí a zpráv:

Stavy událostí:

- ke zpracování: stav po příjmu události
- zpracováno: událost byla úspěšně zpracována. Taková událost již nemůže být znovu zpracována.
- zpracováno - chyba: zpracování události v e-spis LITE skončilo chybou. Dávka s touto událostí zůstává ve stavu ve stavu KE_ZPRACOVANI. Taková dávka může být znovu přijata s opravou chybné události.

Stavy zpráv:

- ke zpracování: stav po zaevidování zprávy z ext. agendy
- zpracováno: potvrzení událostí, ke kterým se zpráva vztahuje

Kliknutím na řádek v tabulce dávek se zobrazí ve spodní části obrazovky události nebo zprávy této dávky, jejich stav a popis. Chybně zpracované dávky jsou červeně zvýrazněné, po zobrazení obsahu dávky je červeně zvýrazněná událost, ve které k chybě došlo. Chybu musí opravit vždy ten systém, který událost vytvořil. Jednou zpracované události se již nezpracovávají, i kdyby byly obsažené v další (opravné) dávce.

Tlačítka pro zpracování dávek:

Obnovit příchozí dávky – obnoví zobrazení příchozích dávek

Zpracovat příchozí dávky – zpracuje příchozí dávky okamžitě


Obnovit odchozí dávky - obnoví zobrazení odchozích dávek

Zpracovat odchozí dávky – zpracuje odchozí dávky okamžitě

Akční tlačítka pro dávky:


Odeslat  – zopakuje odeslání dávky

Akční tlačítka pro události:

Export  – umožní zobrazit nebo uložit událost v dávce. Tato akce je dostupná vždy.

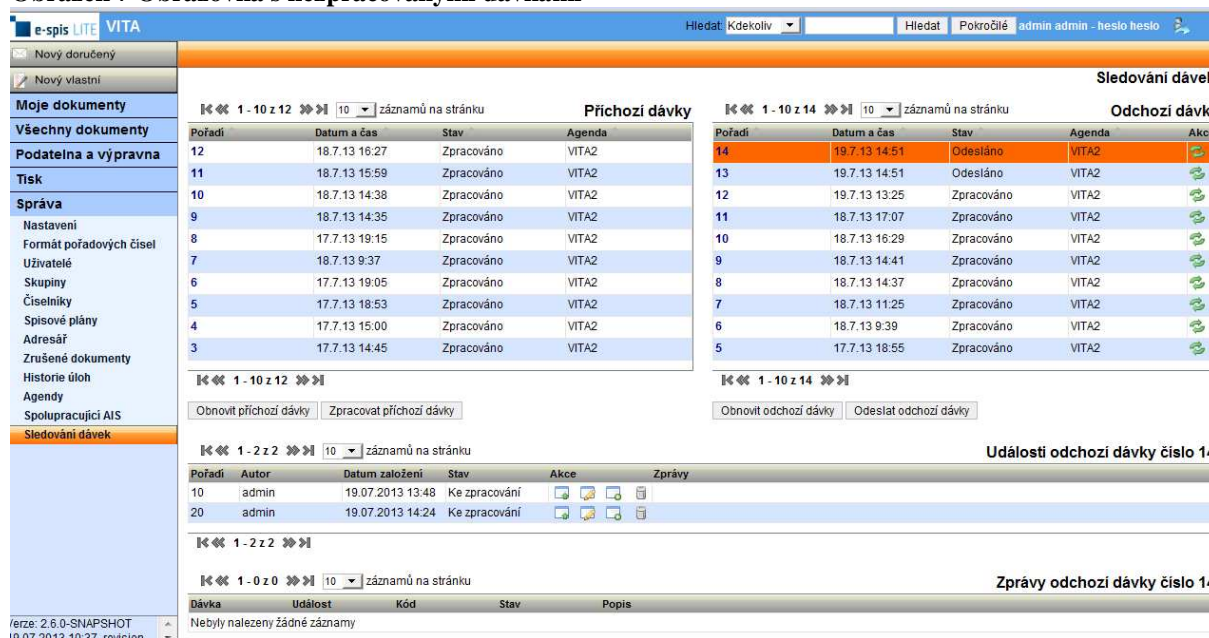
Pro nezpracované dávky jsou dostupné akce:

Upravit  – umožní znovu uložit událost dávky (např. s opravenou chybou)


Přidat  – přidá novou událost do dávky. Událost se vloží mezi označenou událost a nejbližší nižší a to pouze tehdy, když je místo

Smazat  – maže událost v dávce

Obrázek 7 Obrazovka s nezpracovanými dávkami



The screenshot displays the 'e-spis LITE VITA' interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Moje dokumenty', 'Všechny dokumenty', and 'Sledování dávek'. The main area is divided into three sections: 'Příchozí dávky', 'Odchozí dávky', and 'Události odchozí dávky číslo 14'. Each section contains a table with columns for 'Pořadí', 'Datum a čas', 'Stav', and 'Agenda'. The 'Příchozí dávky' table shows items with status 'Zpracováno'. The 'Odchozí dávky' table shows items with status 'Odesláno'. The 'Události odchozí dávky' table shows events with status 'Ke zpracování'. At the bottom, there is a section for 'Zprávy odchozí dávky číslo 14' which is currently empty.

Akční tlačítko **Export** : zobrazuje nebo ukládá, v závislosti na nastavení prohlížeče, XML obsah události.

Ukázka dat:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <SpisUprava xmlns:ns3="http://ids.czechpoint.cz/v20" xmlns:ns4="http://nsess.i.cz/erms/v_01_01" xmlns="http://nsess.public.cz/erms/v_01_01"
  xmlns:ns2="http://mvr.cr.cz/ess/v_1.0.0.0" UdalostId="52">
  - <ProfilSpisuUprava>
    - <Identifikator>
      <ns2:HodnotaID>5</ns2:HodnotaID>
      <ns2:ZdrojID>VITA2</ns2:ZdrojID>
    </Identifikator>
    <Nazev>Spis ve VITĚ</Nazev>
    <DatumCasVytvoreni>0001-01-03T00:00:00+01:00</DatumCasVytvoreni>
    <SpisovyZnak>111.1</SpisovyZnak>
    <DoplujícíData/>
  </ProfilSpisuUprava>
  - <Autorizace>
    <provedIKdo>admin</provedIKdo>
    <provedIKdy>2013-07-22T14:41:09.968+02:00</provedIKdy>
  </Autorizace>
</SpisUprava>
```

Tlačítko **Odeslat**: Po opravě v aplikaci e-spis LITE je třeba odeslat znovu dávku ke zpracování do EXT.AGENDY (pokud není oprava proveditelná aplikačně, lze kontaktovat HD e-spis LITE).

Kontrola výsledku zpracování dávek

Obecně lze říci, že základní příčinou chyb ve zpracování dávek je nesoulad v odesílaných a přijímaných datech, nebo ve stavu objektů na straně EXT.AGENDY a e-spis LITE. Platí, že EXT.AGENDA musí využívat věcné skupiny zavedené v e-spis LITE, musí mít zavedené uživatele, kteří pracují s dokumenty i v e-spis LITE (a naopak). Způsob doručení a způsob odeslání dokumentu musí obsahovat pouze podporované hodnoty.

Příchozí dávky z EXT.AGENDY: pokud dojde k chybě v příchozí dávce, je do EXT.AGENDY odeslána zpráva o chybě. **Chybu je třeba řešit na straně EXT.AGENDY a poslat do e-spis LITE znovu opravenou dávku.**

Odchozí dávky z e-spis LITE: pokud dojde k chybě v odchozí dávce, je třeba opravit/upravit konkrétní objekt, který vrátila aplikace EXT.AGENDY (nastavit korektní stav v e-spis LITE) a znovu odeslat zmiňovanou dávku do EXT.AGENDY, případně opravit chybné události v dávce.

Odchozí události ze spisové služby jsou: postoupení dokumentu, postoupení spisu, vypravení zásilky, doručení vypravení. Pokud dojde k chybě při zpracování odchozí dávky, je její příčina uvedena u příslušné události. Podle popisu chyby je třeba opravit data zpracovávaného objektu a akci zopakovat, nebo událost z dávky odstranit.

Možné příčiny chyb jsou:

- zpracovatel postoupeného dokumentu či spisu, není nastaven i v externí agendě,
- externí agenda nemá nastavenou věcnou skupinu přiřazenou postoupenému dokumentu,
- nesoulad v číselnících výsledku vypravení.

Nastavení číselníků

Sjednocení Věcné skupiny (Spisových znaků)

V aplikaci e-spis LITE je třeba sjednotit Věcné skupiny (Spisové znaky) s EXT.AGENDU. Musí být dodržena naprostá shoda v KODECH. EXT.AGENDA nemusí nutně znát celý spisový a skartační plán, stačí jí využívané věcné skupiny.

Stav zásilky

e-spis LITE rozlišuje u dokumentů pouze 3 stavy zásilky: založeno, k odeslání, odesláno. Tyto stavy zásilky spolu se způsobem doručení se mapují na hodnoty stavu doručení podle best practices.

Výsledky doručení

E-spis LITE preferuje doručování a odesílání dokumentů přes spisovou službu. Údaje o doručení a vypravení se tedy předávají ze spisové služby do EXT.AGENDY. V následující tabulce jsou uvedeny stavy zásilky a výsledky doručení, podporované e-spis LITE a jejich mapování na výčet způsobů doručení podle „best practices“.

<i>Výsledek doručení v LITE</i>	<i>Výsledek doručení dle BP</i>
<i>doručeno</i>	doručeno
<i>doručeno fikcí</i>	doručeno
<i>DZ přečtena</i>	doručeno
<i>DZ doručena přihlášením</i>	doručeno
<i>nedoručeno</i>	Nedoručeno - zpracováno
<i>nedoručeno adresát nepřevzal</i>	Vráceno - nepřijato
<i>nedoručeno adresát neznámý</i>	Vráceno - adresát neznámý
<i>DZ označena jako nedoručitelná</i>	Vráceno - adresát neznámý

