Založení vlastního dokumentu

Obecné informace o dokumentech

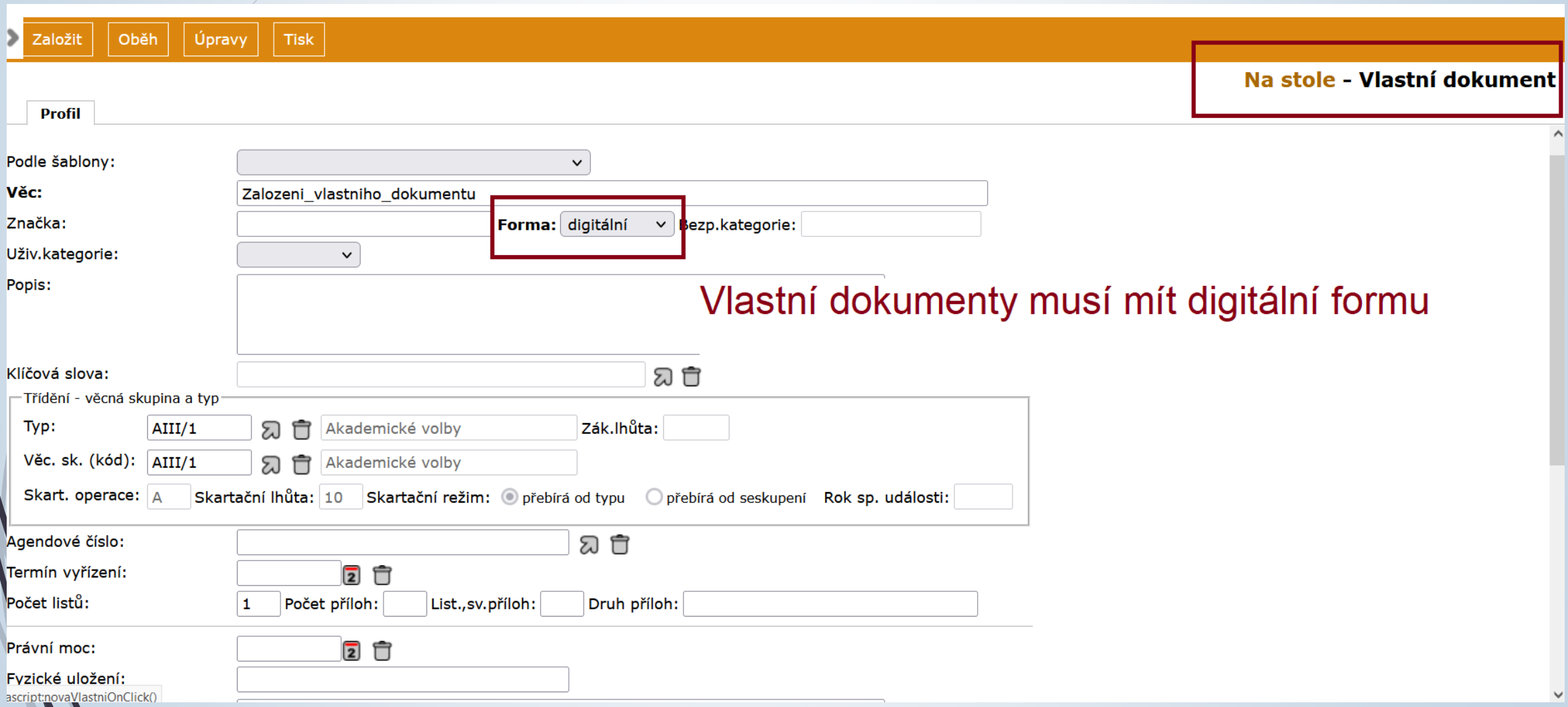
- Na stůl se dostanou dokumenty dvěma způsoby:
  - PŘIJETÍM dokumentu
  - ZALOŽENÍM dokumentu
- Typy dokumentů:
  - VLASTNÍ: dokument, který vzniká v organizaci.
  - DORUČENÝ: dokument, který přichází do organizace zvenku.
- Při založení dokumentu lze použít dva postupy:
  - ZALOŽENÍ DOKUMENTU - založení evidenčních údajů do základního profil. formuláře.
  - ZALOŽENÍ ÚPLNÉHO DOKUMENTU – zadání údajů do zákl. profil. formuláře rozšířeného o část doručení/vypravení

Založení vlastního/doručeného dokumentu

- Při založení dokumentu se musí zadat povinné základní údaje o dokumentu.
- Systém po jejich zadání doplní číslo jednací a nastaví stav zpracování.
- Postup:
  - Z horního menu vybereme ZALOŽIT
  - Z rolovací nabídky vybereme VLASTNÍ DOKUMENT
  - Otevře se formulář PROFIL, do kterého vyplníme povinné údaje a uložíme je.

Založení vlastního dokumentu

Založení vlastního dokumentu



Profilové položky

- VĚC: název dokumentu/popis předmětného obsahu dokumentu
- FORMA: výběr z rozbalovacího pole: ANALOGOVÁ, DIGITÁLNÍ, HYBRIDNÍ
- UŽIVATELSKÉ KATEGORIE: barevné rozlišení dokumentu ve složkách
- POPIS: doplňující popis problematiky dokumentu/spisu
- KLÍČOVÁ SLOVA: výběr z číselníku
- TYP/VĚCNÁ SKUPINA: výběr z číselníku
- SKARTAČNÍ OPERACE: systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- SKARTAČNÍ LHŮTA: systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- SKARTAČNÍ REŽIM: systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- TERMÍN VYŘÍZENÍ: doplní systém podle ZÁKONNÉ LHŮTY nebo zadáme ručně.
- REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT: adresný údaj souvisejícího subjektu.

Profilové položky

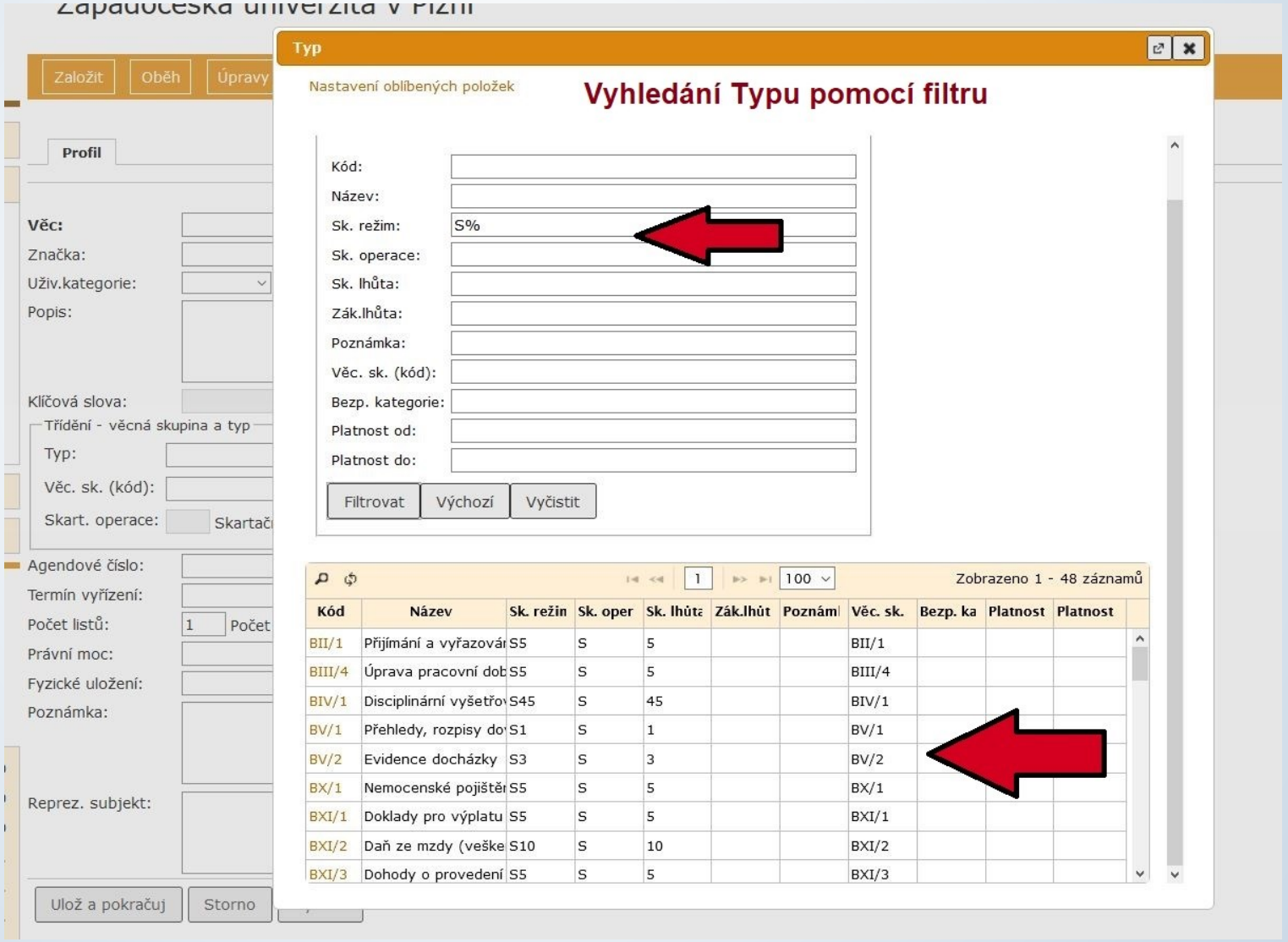
- Povinné údaje jsou tučně :
  - ✓ Věc – název dokumentu
  - ✓ Forma: u vlastního dokumentu pouze DIGITÁLNÍ
- Pro uzavření dokumentu jsou důležité tyto hodnoty:
  - Typ/Věcná skupina
  - Skartační režim
- Další kolonky lze doplnit pro lepší evidenci

Výběr Typu a VS

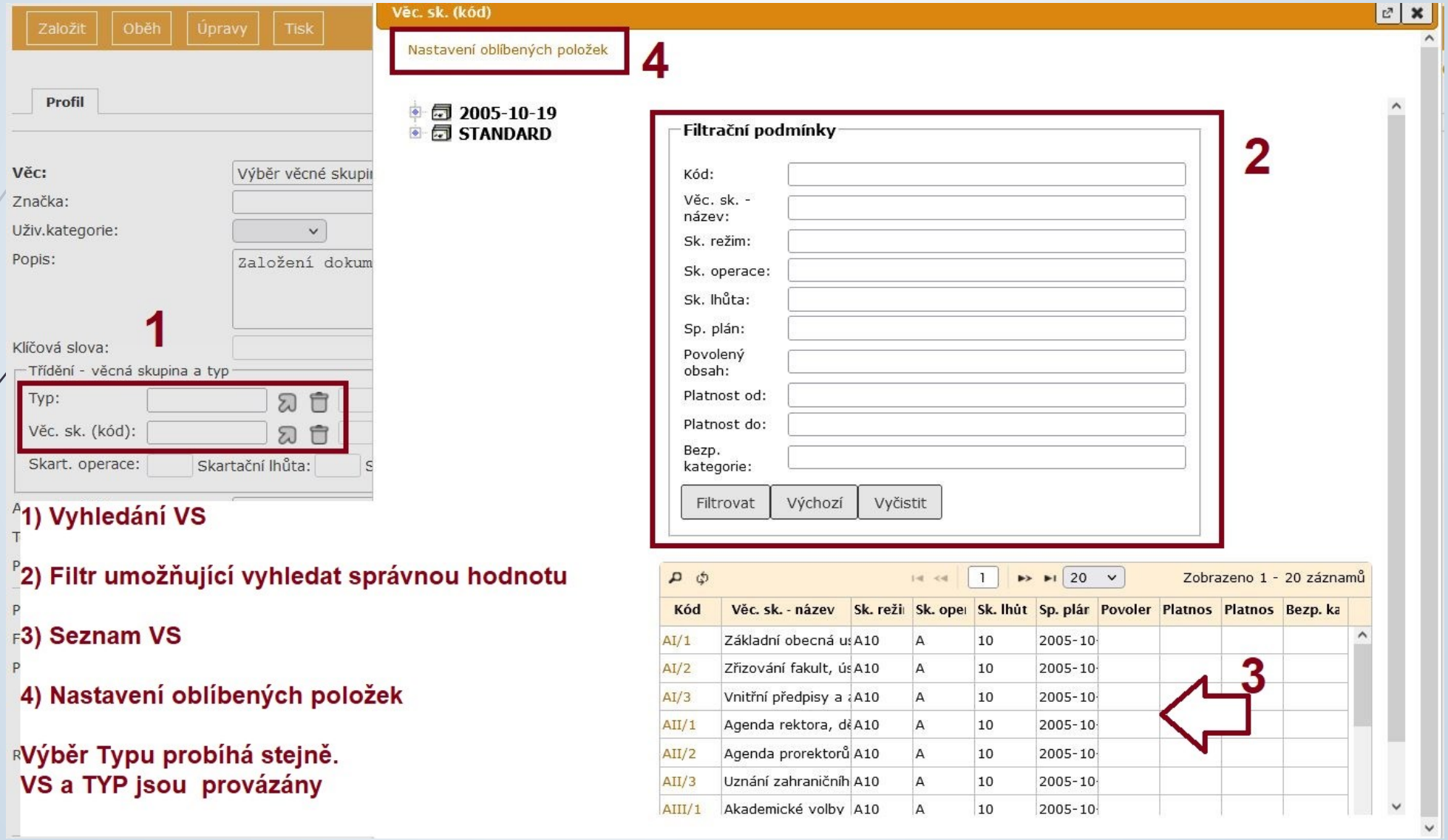
- Na ZČU jsou Typ a VS provázány. Pokud vyplníte Typ, automaticky se vyplní i VS
- TYP a VS musí být shodné.
- Pokud chcete změnit hodnotu ve sloupci Typ nebo VS, musíte použít ikonku popelničky, která smaže hodnotu z číselníku, a poté zmáčknout ikonku šipky pro výběr nové hodnoty.
- Typ i VS jsou povinné hodnoty pro uzavření objektu v E-spis.

- V souvislosti s plánovanou změnou Spisového a skartačního řádu se zřejmě TYP a VS rozpojí.

Výběr Typu


Západočeská univerzita v Plzni
Založit
Oběh
Úpravy
Profil
Věc:
Značka:
Uživ.kategorie:
Popis:
Klíčová slova:
Třídění - věcná skupina a typ
Typ:
Věc. sk. (kód):
Skart. operace:
Agendové číslo:
Termín vyřízení:
Počet listů:
Právní moc:
Fyzické uložení:
Poznámka:
Reprez. subjekt:
Ulož a pokračuj
Storno
Typ
Nastavení oblíbených položek
Vyhledání Typu pomocí filtru
Kód:
Název:
Sk. režim:
S%
Sk. operace:
Sk. lhůta:
Zák.lhůta:
Poznámka:
Věc. sk. (kód):
Bezp. kategorie:
Platnost od:
Platnost do:
Filtrovat
Výchozí
Vyčistit
Zobrazeno 1 - 48 záznamů
Kód
Název
Sk. režim
Sk. oper
Sk. lhůta
Zák.lhůt
Poznámk
Věc. sk.
Bezp. ka
Platnost
Platnost
BII/1 Přijímání a vyřazování S5 S 5 BII/1
BIII/4 Úprava pracovní doby S5 S 5 BIII/4
BIV/1 Disciplinární vyšetřov S45 S 45 BIV/1
BV/1 Přehledy, rozpisy dov S1 S 1 BV/1
BV/2 Evidence docházky S3 S 3 BV/2
BX/1 Nemocenské pojištění S5 S 5 BX/1
BXI/1 Doklady pro výplatu S5 S 5 BXI/1
BXI/2 Daň ze mzdy (veške S10 S 10 BXI/2
BXI/3 Dohody o provedení S5 S 5 BXI/3

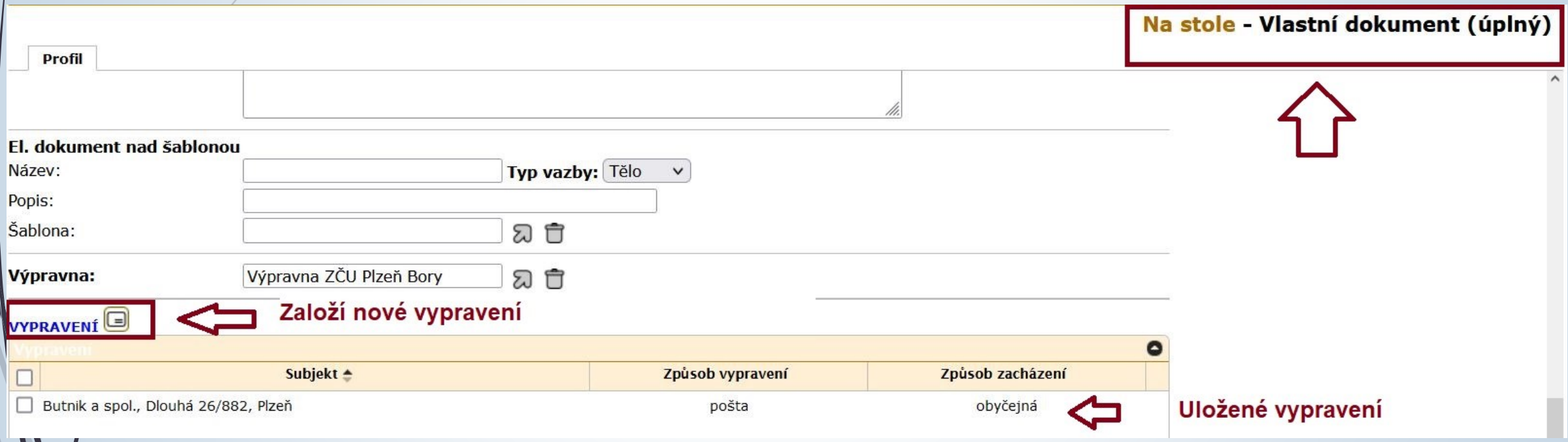
Výběr Věcné skupiny



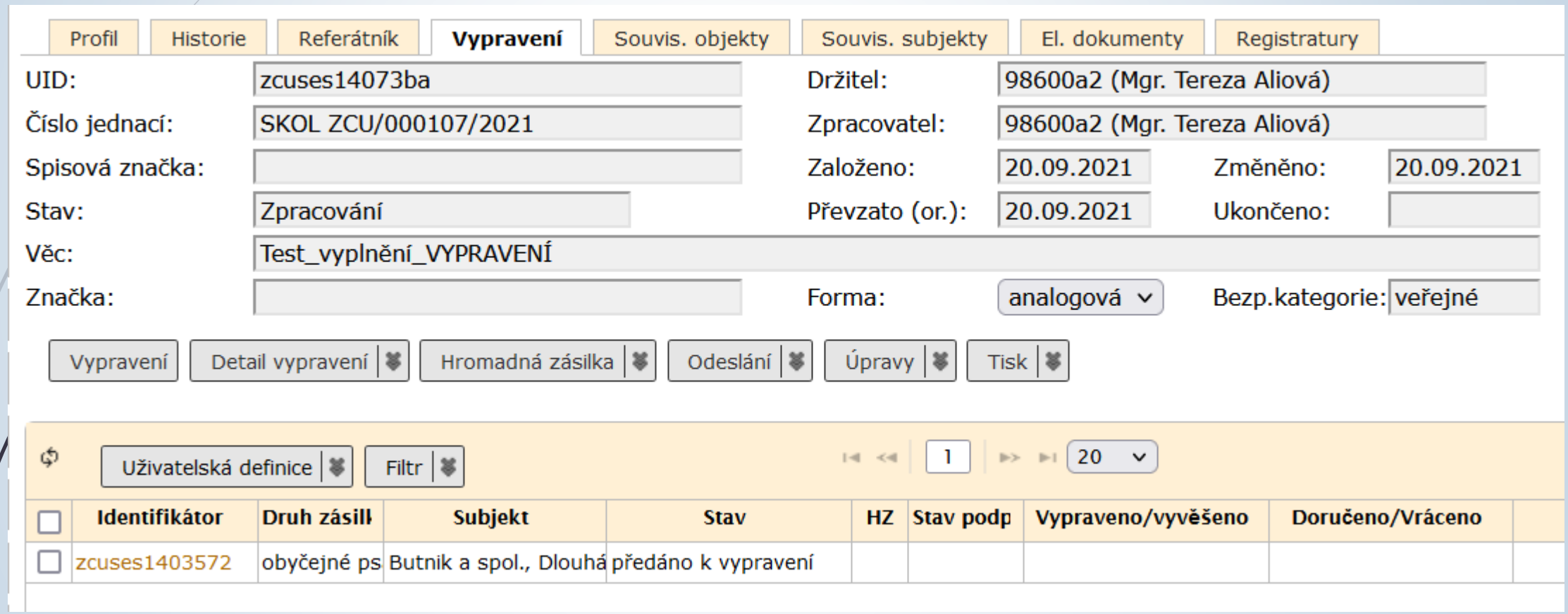
Založení vlastního úplného dokumentu

- Postup:
  - Z horního menu vybereme ZALOŽIT
  - Z rolovací nabídky vybereme možnost VLASTNÍ ÚPLNÝ DOKUMENT
  - Vyplníme povinné položky
  - Vyplníme část VYPRAVENÍ – údaje o subjektu a způsobu vypravení dokumentu
  - Klikneme na tlačítko
  - Vyhledáme subjekt vypravení v číselníku a vybereme způsob vypravení
  - Údaje se uloží do profilu dokumentu (REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT) a zároveň do záložky VYPRAVENÍ dokumentu.
  - Více informací o vypravení v samostatné kapitole VYPRAVENÍ

Založení vlastního úplného dokumentu



Založení vlastního úplného dokumentu

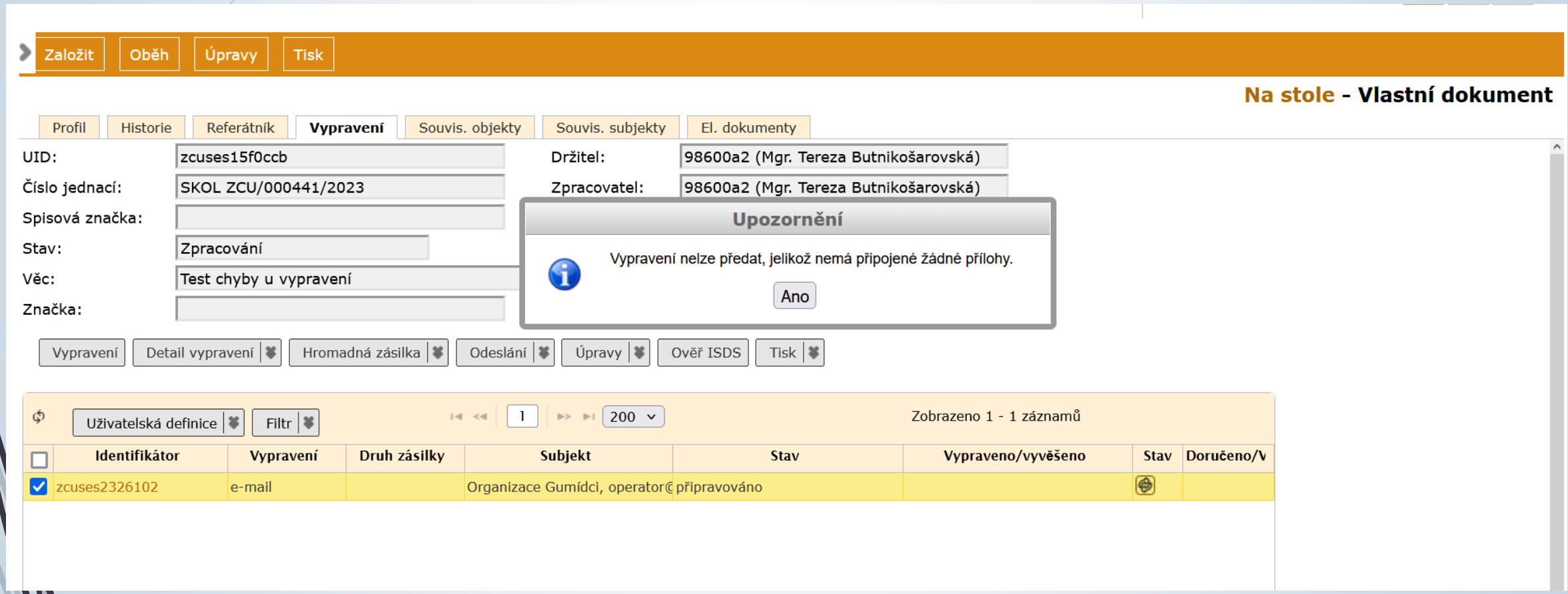


Problémy s vypravením u vlastních úplných dokumentů

Nepřipojená příloha k vypravení

- K chybě u vypravení dochází v případě tohoto postupu:
  - Založíte VLASTNÍ ÚPLNÝ DOKUMENT, tzn. vyplníte část týkající se vypravení již při vytváření záznamu.
  - Při vytváření vypravení zvolíte vypravení v digitální formě (DATOVÁ ZPRÁVA, EMAIL)
  - Po vytvoření záznamu v E-spis a po vytvoření vypravení připojíte k dokumentu el. přílohu.
  - Příloha je sice připojená v pořádku, ale nebyla připojená k vypravení.
  - Objeví se chybová hláška: Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy.

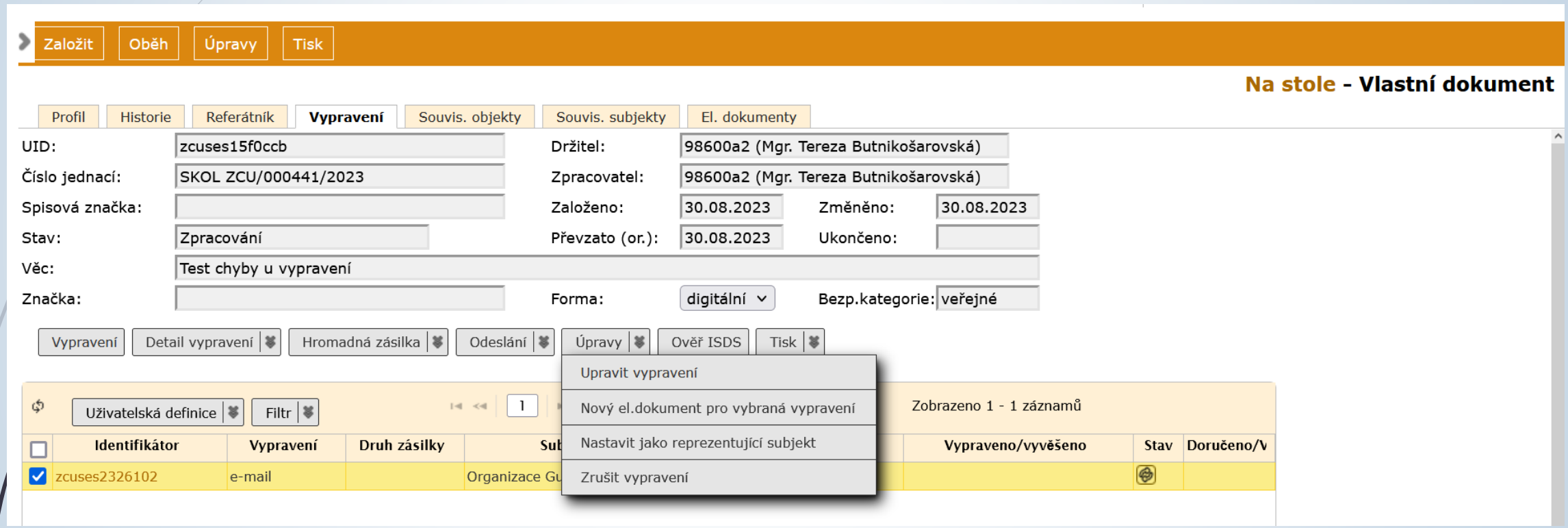
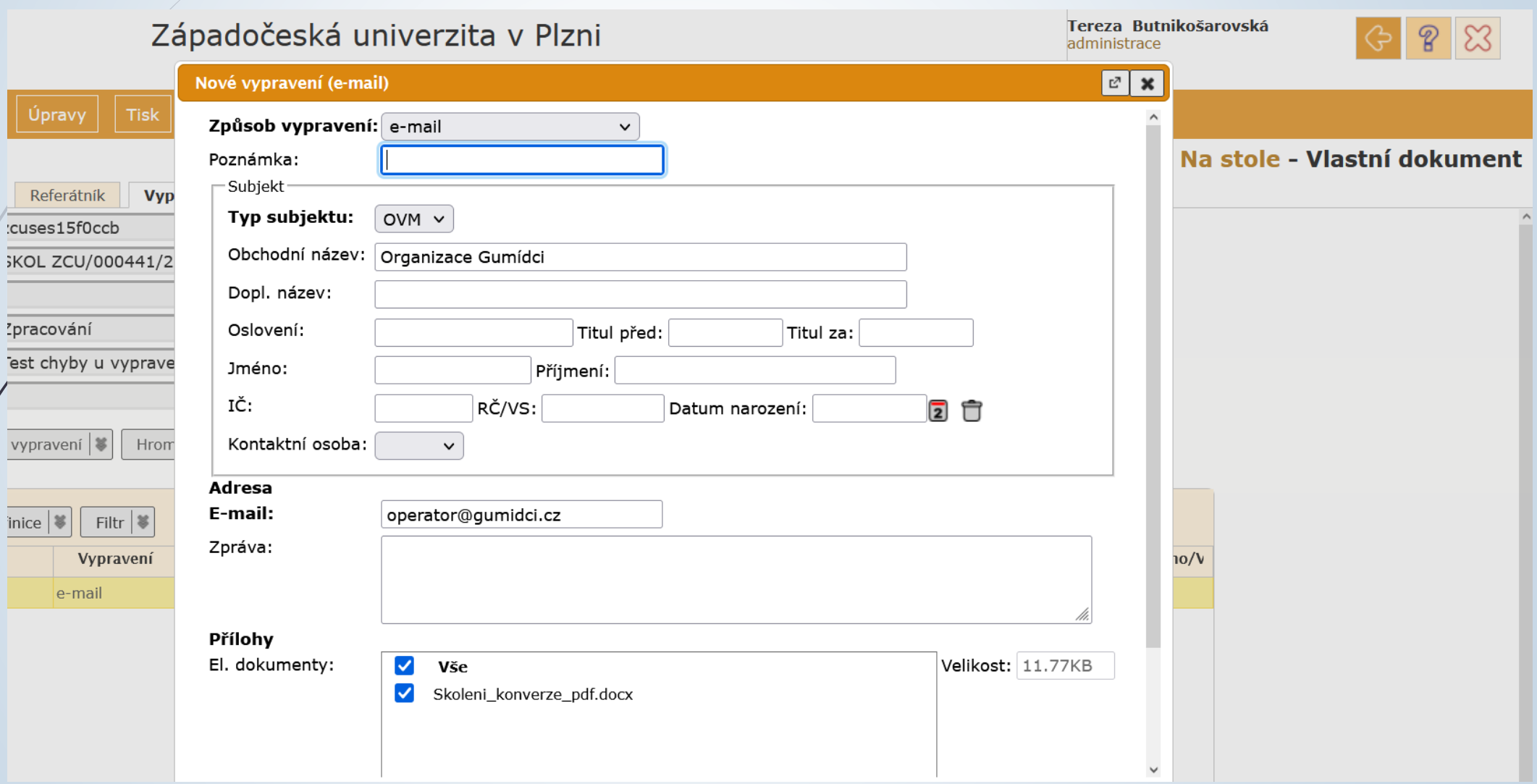
Nepřipojená příloha k vypravení



Nepřipojená příloha k vypravení

- Pro vyřešení tohoto problému je nutné přílohu k vypravení připojit.
- Postup:
  - Otevřeme si záložku Vypravení
  - Klikneme na tlačítko UPRAVY nebo na zdvojenou šipku a poté na UPRAVIT VYPRAVENÍ.
  - Objeví se okno NOVÉ VYPRAVENÍ, kde zkontrolujeme, zda-li jsou zaškrtnuté přílohy. Pokud nejsou, zaklikneme je. Případně lze vybrat pouze některé přílohy.
  - Přílohy se připojí k vypravení a dokument lze vypravit.

Nepřipojená příloha k vypravení



Nepřipojená příloha k vypravení