

Zařazení uzavřených
dokumentů do spisu

Vyřízené nezařazené dokumenty

- ❑ Máte vyřízené dokumenty v záložce UKONČENÉ a nejsou zařazeny do spisu.
- ❑ Do uzavřeného spisu nelze vkládat dokumenty.
- ❑ Vyberete si jeden z uzavřených dokumentů dokument a uděláte z něho zakládající dokument pro spis.
- ❑ Rozkliknete si jeho detail a založíte nad ním spis (Založit – Nový spis nad dokumentem).
- ❑ POZOR: Vznikne spis ve stavu OTEVŘENÝ a objeví se ve složce NA STOLE i s uzavřeným dokumentem.
- ❑ Okopírujete si číslo jednacích spisu.
- ❑ Vráťíte se do složky UKONČENÉ a hromadně vyberete dokumenty, které do spisu náleží.
- ❑ Přes tlačítko ÚPRAVY v horním panelu, vyberete možnost VLOŽIT DO SPISU
- ❑ Do tabulky pro vyhledání spisu vložte číslo jednacého spisu ze složky NA STOLE, ale výběr potvrďte přes šipku v číselníku.
- ❑ Poté spis ve složce NA STOLE uzavřete.

Vyřízené nezařazené dokumenty

Založit Oběh Úprav Tisk

Ukončené

Filtreační podmínky

Uživatel

1 50

Zobrazeno 1 - 14 záznamů

Dr	ČJ	Sk. lhůta	Sk. operace	Věc	Subjekt	Založeno	Zpracovatel	Forma	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00		A					Bu E	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00		A					Bu E	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00		A					Bu E	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00		A					Bu A	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00		A					Bu E	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00		A					Bu F	
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000611	S-SKOL ZCU/000 NV/2	10	A					
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000556	S-SKOL ZCU/000 AII/1	10	A					
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000625	S-SKOL ZCU/000 AIII/1	10	A					
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000026	S-SKOL ZCU/000 AI/3	10	A					
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000575	S-SKOL ZCU/000 AIII/1	10	A	Doručený dokument pro Odp	Okresní soud v Mladé Bolesla	18.10.2022	98600a2 (Mgr. Tereza Bu	

Vyberte spis k vložení

Zvolte spis:

Oddíl:

Vyřídít:

Uložit Vyčistit Zavřít

Číslo spisu hledejte přes číselník.
Můžete vložit do řádku část čísla jednacního spisu a
přes šipku spis dohledat a potvrdit.



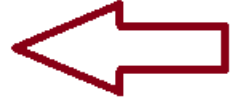




Vyřízení dokumentu

- ❑ Při vyřizování dokumentu se otevře formulář, který je nutné vyplnit.
 - ✓ **ZPŮSOB VYŘÍZENÍ DOKUMENTU**
 - ✓ **Typ**
 - ✓ **VS**
 - ✓ **Kvantitativní údaje (přenesené z profilu dokumentu)**
 - ✓ **Přílohy určené k archivaci**



Vyřízení dokumentu



Vyřídit : SKOL ZCU/000631/2022/01 (1/1)

Způsob:   


Datum vyřízení:   **Odstranit komentáře:**

Forma dokumentu:

Typ:  

Věc. sk. (kód):  

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Přehled příloh
Kvantitativní údaje	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	
Odes./vyřiz.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ukládané	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- Vše
- Priloha_4.docx
- Priloha_3.docx
- Priloha_2.docx

Postupná kontrola:

1) Vyplníme způsob vyřízení dokumentu

2) Vyplníme VS, Typ



3) Zkontrolujeme kvantitativní údaje



4) Zatrhneme přílohy určené k archivaci.

Vyřízení dokumentu: výběr způsobu



Založit Oběh Úprav Tisk
Vložit do spisu
Přeradit



Vyřídil : SKOL ZCU/000221/2022 (1/1)

Způsob:  

Datum vyřízení: 25.10.2022   **Odstranit komentáře:** Ne

Forma dokumentu: digitální

Typ: CII/3   Zahraniční granty (Phare, Tempus atd.)

Věc. sk. (kód): CII/3   Zahraniční granty (Phare, Tempus atd.)



Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Kvantitativní údaje	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Odes./vyřiz.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ukládané	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:



- Vše
- test_konverze.docx
- skoleni_pokus.docx
- pokus_konverze.docx

Postupná kontrola:

Způsob  

Filtrovační podmínky

Název:

  Zobrazeno 1 - 8 záznamů

Název	Úkon
Záznamem na dokumentu	jiný způsob
zařazeno do spisu	jiný způsob
vzetí na vědomí	vzetí na vědomí
vyřízení dokumentem	vyřízení dokumentem
vráceno	jiný způsob
postoupení	postoupení
odesláno	jiný způsob
Jiný způsob ? hromadně	Jiný způsob ? hromadně

Vyřízení dokumentu: změna datumu

Vložit do spisu

Vyřídit : SKOL ZCU/000012/2010/MKO/ICZ (1/1)

Způsob: Záznamem na dokumentu

Datum vyřízení: 03.11.2022 **Odstranit komentáře:** Ne

Forma dokumentu: lis 2012

Typ:

Věc. sk. (kód):

Kvantitativní údaje

po	út	st	čt	pá	so	ne
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Kvantitativní údaje

Odes./vyřiz.

Ukládané

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

Postupná kontrola:

Pokračovat Zavřít Přeskočit

1) Lze měnit datum vyřízení do minulosti

2) Toto lze použít při vyřazování dokumentů, které nebyly v minulosti uzavřeny.