



Osobní doručení/vypravení

Doručení i vypravení



Osobní doručení dokumentu

- ❑ Pro případ, kdy je dokument doručen přímo do vašich rukou a neprojde podatelnou.
- ❑ Obvykle se jedná o následující případy:
 - ❖ doručení do vlastních rukou kurýrem,
 - ❖ student podá osobně žádost nebo doručí vyžadované podklady
 - ❖ dokumenty vzešlé z osobní schůzky

Osobní doručení dokumentu

□ Postup:

- ❖ Založíme DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ
- ❖ V části ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme OSOBNÍ
- ❖ V části ZPŮSOB ZACHÁZENÍ vyplníme OSOBNÍ
- ❖ V části DRUH ZÁSILKY bude předvyplněno NEURČENO
- ❖ V části subjekt si ověříme, zda-li již subjekt není uložen v číselníku. Pokud není, musí se vytvořit nový subjekt vyplněním všech známých údajů.
- ❖ Do části subjekt vyplníme **všechny** pro nás známé informace:
 - ✓ Typ subjektu
 - ✓ Jméno a příjmení
 - ✓ Kontaktní údaje (všechny dostupné)
- ❖ Zaškrtneme SUBJEKT DO ČÍSELNÍKU v případě nového subjektu.
- ❖ Údaje uložíme.

Osobní doručení dokumentu

Způsob doručení:	<input type="text" value="osobní"/>
Způsob zacházení:	<input type="text" value="Osobní"/>
Druh zásilky:	<input type="text" value="neurčeno"/>
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>
Datum odeslání:	<input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Doručeno dne: 10.03.2023"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Čas:"/>
Pošta:	<input type="text"/> ČDZ: <input type="text"/>
Subjekt	
Typ subjektu:	<input type="text" value="FO"/>
Obchodní název:	<input type="text"/> 1) ZPŮSOB DORUČENÍ: osobní
Dopl. název:	<input type="text"/> 2) ZPŮSOB ZACHÁZENÍ: osobní
Oslovení:	<input type="text"/> 3) DRUH ZÁSILKY: neurčeno
Titul před:	<input type="text"/> Titul za: <input type="text"/>
Jméno:	<input type="text" value="Pavel"/> Příjmení: <input type="text" value="Nedvěd"/>
IČ:	<input type="text"/> Datum narození: <input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text"/>
Tel./Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Adresa	
Ulice:	<input type="text" value="Juventuská"/>
Č. Orient.:	<input type="text" value="98"/> Č.P.: <input type="text"/> Č. Evid.: <input type="text"/> P.O. Box: <input type="text"/>
PSČ:	<input type="text" value="11101"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Obec: Praha"/> <input type="text"/>
Doruč.pošta:	<input type="text" value="Dolní Měcholupy"/>
Část obce:	<input type="text" value="Dolní Měcholupy (část)"/>
Místní část:	<input type="text"/>
Poznámka subjektu:	<input type="text"/>
Stát:	<input type="text"/> <input type="text" value="Kód státu:"/>
Subjekt do oblíbených: <input type="checkbox"/> Subjekt do číselníku: <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Ulož a pokračuj"/> <input type="button" value="Ulož a nový"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Vypravení: Osobní

- ❑ Pro případ, kdy si dokument subjekt přebírá osobně.
- ❑ Postup:
 - ❖ Založíme VLASTNÍ DOKUMENT
 - ❖ Na záložce VYPRAVENÍ založíme nové vypravení.
 - ❖ Ve formuláři VYHLEDAT SUBJEKT si ověříme, zda-li již subjekt není uložen v číselníku. Pokud není, musí se vytvořit nový subjekt vyplněním všech známých údajů.
 - ❖ Po vyhledání subjektu vybereme ikonku pro vypravení poštou.
 - ❖ V části ZPŮSOB VYPRAVENÍ vyplníme OSOBNÍ
 - ❖ V části ZPŮSOB ZACHÁZENÍ vyplníme OSOBNÍ
 - ❖ V části DRUH ZÁSILKY bude předvyplněno NEURČENO
 - ❖ Klikneme na tlačítko ODESLAT, které ihned označí připravené vypravení jako DORUČENÉ.
 - ❖ Doručené vypravení již nelze změnit.

Vypravení: Osobní

Vypravení

Způsob vypravení: osobní **Způsob zacházení:** Osobní

Druh zásilky: neurčeno

Zákl. poštovní služby:

Vypravení detail

Subjekt

Typ subjektu: FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Pavel Příjmení: Kulička

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Rokycanská Č. Orient.: 8

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 312 00 **Obec:** Plzeň

Část obce: Místní část:

Doruč.pošta:

Kód státu:

Stát:

Uložit Storno

ZPŮSOB VYPRAVENÍ: osobní
ZPŮSOB ZACHÁZENÍ: osobní
DRUH ZÁSILKY: neurčeno

