


E-spis 1

Založení dokumentů a jejich oběh

Zpracovala Tereza Butnikošarovská

Zdroj: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát, Vedoucí, verze 2.37

Aktualizace: září 2023

- 
- Tato prezentace je určena pouze pro účastníky školení Základů práce v E-spis.
 - Zdroj: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát, Vedoucí, verze 2.37

OBSAH

☐ UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

- ❖ Nastavení filtru nad složkou NA STOLE
- ❖ Aktivace avíza
- ❖ Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

☐ DOKUMENTY

- ❖ Založení dokumentu
- ❖ Profil dokumentu – základní informace
- ❖ Práce s číselníky
- ❖ Výběr šablony profilu dokumentu
- ❖ Záložky dokumentu
- ❖ Záložka doručení
- ❖ Záložka El. dokumenty
- ❖ Konverze dokumentu do formátu PDF/A
- ❖ Elektronické podepisování v E-spis
- ❖ Kontrola el. podpisu/certifikátu

☐ EVIDENCE OBJEKTŮ V E-SPIS

☐ NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

- ❖ Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)
- ❖ Vlastní neevidované dokumenty

☐ SPIS

☐ ŘÍZENÍ OBĚHU

- ❖ Převzetí /Odmítnutí dokumentu
- ❖ Předání na jiný stůl

☐ VYPRAVENÍ

- ❖ Odpověď na dokument
- ❖ Subjekt vypravení
- ❖ Vypravení vlastního dokumentu poštou
- ❖ Vypravení el. poštou
- ❖ Vypravení datové zprávy



Přihlášení

- Webová adresa – ostrá verze: epis.zcu.cz
- Webová adresa – testovací verze: epis-test.zcu.cz
- Přihlášení přes Orion konto

Řešení problémů

- ❑ Hlášení problémů technického rázu na adresu: helpdesk@zcu.cz
- ❑ Uživatelská podpora HelpDesk: <https://helpdesk.zcu.cz>
 - ✓ obsahuje podstránku SPISOVÁ SLUŽBA
 - ✓ lze rovnou hlásit problémy/zadávat požadavky na HelpDesk
 - ❖ K hlášení připojte následující informace:
 - ❖ printscreen chybového hlášení
 - ❖ popis toho, co děláte
 - ❖ identifikujte dokument, se kterým pracujete (např. číslo jednací)
- ❑ Metodické dotazy, konzultace, náměty ohledně eSSL:
 - ✓ Tomáš Miler - tmiler@ps.zcu.cz
 - ✓ Tereza Butnikošarovská aliova@civ.zcu.cz



1. UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Nastavení filtru nad složkou NA STOLE

- ❑ Defaultní nastavení pro zobrazování dokumentů ve složce NA STOLE je „**POSLEDNÍCH 15 DNÍ**“

Založit Oběh Úpravy Tisk

Filtreační podmínky **Filtr: Poslednich 15 dni** nastavený filtr **Na stole**

Uživatelská definice Filtř 1 50 Nenalezeny žádné záznamy

SZ	Datum zi	Dr	K	Věc	Popis	Subjekt	Věc. sk. (Typ	Stav	Založil (kdo-kód)
		▼	☒							

změna nastavení filtru

Nastavení filtru nad složkou NA STOLE

- ❑ Prosím, změňte si toto nastavení, abyste viděli všechny dokumenty, které Vám přišly.

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrační podmínky

Filtr **Vše** ▼

ČJ % SZ Značka Zpracovatel
Věc Věc Typ Dr Dr Založeno od

Změněno od 2

Uložit

Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit

- 1) v kolonce **FILTR** nastavíme **VŠE**
- 2) do kolonky **ČJ** napíšeme symbol **%**
- 3) Zatrhneme okýnko **ULOŽIT**

Aktivace avíza

- ❑ Avíza jsou emailové zprávy, které chodí uživateli po vykonání určité akce.
- ❑ V NASTAVENÍ lze jednotlivá avíza de/aktivovat.
- ❑ Postup:
 - ❖ Z nabídky v levém horním menu vybereme ikonku NASTAVENÍ.
 - ❖ Klikneme na složku PROSTŘEDÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku AKTIVACE AVÍZA.
 - ❖ Poklikáním na druh avíza ho buď aktivuje nebo deaktivujete.

Aktivace avíza

Název pravidla	Aktivní
Doručený dokument k převzetí	✓
Spis k pře	✓
	✓

Aktivace avíza

Aktivace avíza

Název pravidla	Aktivní
<input type="text"/>	
Doručený Dokument k převzetí	✓
Vlastní Dokument k převzetí	✓
Spis k převzetí	✓
Odeslání vypravení (fyzická obálka)	✓
Odeslání vypravení (datová zpráva)	✓
Sekretariát: Doručení Dokument k převzetí	✓
Sekretariát: Vlastní Dokument k převzetí	✓

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)




- Nastavení zástupů by mělo vždy proběhnout po domluvě s vedoucím pracoviště.
- Vedoucí musí vědět, kdo koho a za jakých podmínek zastupuje.
- O zástupu musí vědět i osoba, kterou zástupem pověříte.
- Záleží na vaší domluvě, jestli si nastavíte zástup nastálo nebo jen na určité časové období.
- Po ukončení pracovního poměru/přesunu na jiné pracovní místo je nutné zástup zrušit/změnit.




Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- ❑ Každý uživatel si může nastavit zástup za své FM a za jemu podřízená FM
- ❑ Pokud uživatel pracuje v zástupu za jiné FM, může nastavit zástup jen za FM podřízená právě zastupovanému FM.
- ❑ Postup:
 - ❖ V levém horním menu klikneme na ikonu NASTAVENÍ.
 - ❖ Z nabídky zvolíme složku UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku ZASTUPOVANÁ FM
 - ❖ Zobrazí se stránka s tlačítkem ÚPRAVY.
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a zvolíme možnost PŘIDAT.
 - ❖ Zobrazí se dialogové okno PŘIDÁNÍ ZÁZNAMU, kde zadáme **ZASTUPOVANÉ FM** a seznam pracovníků, kteří mají právo toto FM zastupovat.
 - ❖ Můžeme zadat časový interval, po který má být zastupování aktivní.
 - ❖ Na stránce ZASTUPOVANÉ FM se objeví seznam zastupovaných pracovišť.
 - ❖ Seznam zastupujících pracovníků zjistíme kliknutím na kód FM.

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)



Přidání záznamu



Funkční místo: 98600a2    administrace

Pracovník:   

FUNKČNÍ MÍSTO: Místo, které má být zastupované

PRACOVNÍK: Ten, který vykonává zástup





Datum od:  Datum do: 

Pracovník  

Vyhledání zastupujících pracovníků



Filtrační podmínky



Pracovník:



    Zobrazeno 1 - 1 záznam





<input type="checkbox"/>	Pracovník
<input type="checkbox"/>	Šlosarová Anna

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

Přidání záznamu  

Funkční místo:  

Pracovník:  

Datum od:   **Datum do:**  

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- ☐ Systém zobrazí seznam zastupovaných FM

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	98600a2	administrace	Mgr. Tereza Aliová

- ☐ Klik na kód zastupovaného FM zobrazí seznam zastupujících pracovníků

<input type="checkbox"/>	Příjmení ▲	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✓	-	13.10.2021	01.01.2022

- ☐ Klik na příjmení aktivuje/deaktivuje zastupujícího pracovníka

Odstranění zástupu za své FM

□ Postup:

- ❖ Klikneme na kód zastupovaného pracoviště na stránce ZASTUPOVANÁ FM
- ❖ Otevře se seznam zastupujících pracovníků.
- ❖ Kliknutím na příjmení zástupce ho deaktivujeme (nebo opět aktivujeme)
- ❖ Pro případ trvalého odstranění jeho jméno označíme a v horním menu zmáčkneme tlačítko ZÁSTUPCE.
- ❖ Vybereme možnost SMAZAT ZÁSTUPCE.

Zástupce

Přidat zástupce

Smazat zástupce

Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM

Funkční místo: 98600a2

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input checked="" type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✗	-	13.10.2021	01.01.2022



2. DOKUMENTY

Obecné informace o dokumentech

□ Druhy dokumentů

- ❖ VLASTNÍ: dokument, který vzniká v organizaci.
- ❖ DORUČENÝ: dokument, který přichází do organizace zvenku.

□ Forma dokumentů

- ❖ Analogový dokument
- ❖ Digitální dokument

POZOR: Podle Vyhlášky č. 259/2012 Sb. § 16 odst. 3. platí povinnost zakládat vlastní dokumenty pouze v digitální podobě.

Pozn.: Platí to vždy i v případě, že vytváříte vlastní dokument, který budete vypravovat poštou.

Obecné informace o dokumentech

- Do složky NA STŮL se dostanou dokumenty následujícími způsoby:
 - ❖ **PŘIJETÍM** dokumentu: osobně mi ho někdo předá, pošle emailem mimo podatelnu
 - ❖ **PŘEVZETÍM** dokumentu: přijmu ho z jiného FM
 - ❖ **ZALOŽENÍM** dokumentu

2.1 ZALOŽENÍ DOKUMENTU V ZÁKLADNÍ VERZI

Založení dokumentu

- ❑ Pokud byste chtěli založit dokument ve spisové službě, máte dvě možnosti
 - VLASTNÍ DOKUMENT
 - DORUČENÝ DOKUMENT

- ❑ Oba druhy dokumentů mají dvě podoby:
 - základní verze
 - rozšířená, tzv. úplná verze

The screenshot shows a software interface for document creation. At the top, there is a dark orange header bar with four buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this, a dropdown menu is open, listing four options: 'Doručený dokument', 'Doručený dokument (úplný)', 'Vlastní dokument', and 'Vlastní dokument (úplný)'. To the right of the menu, the text 'Na stole' is visible. Below the menu, there is a text input field containing 'ČJ: %'. The interface has a light beige background with a white border.

Založit		Oběh	Úpravy	Tisk
Doručený dokument				Na stole
Doručený dokument (úplný)				
F	Vlastní dokument			ČJ: %
	Vlastní dokument (úplný)			



Založení dokumentu

➤ Kdy založit vlastní dokument?

- Vlastní dokumenty jsou všechny dokumenty, které vytváříte vy a buď prochází napříč organizací nebo jsou vypraveny mimo naší organizaci.
- Vlastní dokumenty musí být založeny v digitální podobě.
- V případě vypravení vlastního dokumentu má přednost vypravení datovou zprávou před poštovním vypravením.
- Vlastní dokument v digitální podobě lze vypravit i poštou.

Založení dokumentu

➤ Kdy založit doručený dokument?

- ❑ Referent zakládá doručený dokument jen v případech, kdy jsou dokumenty doručené přímo na spisový uzel následujícími způsoby:
 - ✓ za použití standardních spojových prostředků (např. e-mail),
 - ✓ osobním podáním provedeným fyzickou osobou nebo zmocněným zástupcem právnické osoby.

- ❑ Referent zakládá **DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ** a vyplňuje způsob doručení, způsob zacházení a zároveň i veškeré informace o odesílateli.

- ❑ Založený záznam v E-spis musí odpovídat realitě a nesmí vzbuzovat pochybnosti (např. pochybnost o obsahu)

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 typ dokumentu (vlastní/doručený)
 - Otevře se formulář PROFIL, do kterého vyplníme povinné údaje a uložíme je.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Založit', 'Úpravv', and 'Tisk'. A red arrow points to the 'Založit' button. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: 'Doručený dokument', 'Doručený dokument (úplný)', 'Vlastní dokument', 'Vlastní dokument (úplný)', 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', 'Smlouvu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. A red arrow points to the 'Vlastní dokument' option. Below the dropdown menu, there is a search field labeled 'Čí:' and a table of documents. The table has columns for 'Věc', 'Subjekt', 'Datum', 'Věc. sk. (', 'Zpracovatel', and 'Stav'. The table is currently empty. There is also a pagination control showing '1' and '20' and a label 'Zobrazeno 1 - 20 záznamů'. The text 'Na stole' is visible in the top right corner of the interface.

Profil dokumentu – základní informace

administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc: **Forma:** Bezp.kategorie:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: Skartační lhůta: Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení Rok sp. události:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

El. dokument nad šablonou

Název: Typ vazby:

Popis:

Šablona:

Podepisuje:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

POVINNÉ POLOŽKY PRO ZALOŽENÍ DOKUMENTU:

- 1) Věc
- 2) Forma

POVINNÉ POLOŽKY PRO UZAVŘENÍ DOKUMENTU:

- 1) Typ
- 2) VS
- 3) Skartační operace
- 4) Skartační lhůta
- 5) Skartační režim

POLOŽKY VHODNÉ K DOPLNĚNÍ:

- 1) Fyzické uložení: jen pro analogové originály uchovávané jinde

Profilové položky dokumentu

- ❑ **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.
- ❑ **KVANTITATIVNÍ ÚDAJE:** počet listů, příloh a svazků příloh, po změně legislativy již nejsou pro uživatele povinné
- ❑ **FYZICKÉ ULOŽENÍ :** v případě, že originály jsou archivovány jinde
- ❑ REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT: adresný údaj souvisejícího subjektu.

Povinné profilové položky pro založení objektu

☐ **POVINNÉ POLOŽKY PŘI ZALOŽENÍ ZÁZNAMU:**

- ✓ **VĚC:** nelze založit dokument bez názvu.
- ✓ **FORMA:** výběr formy objektu (analogová, digitální, hybridní)

POZOR: Vymyslete si systém v pojmenování svých dokumentů dle vaší agendy, umožní vám to lépe provádět hromadné operace

POZOR: Forma vlastního dokumentu bude vždy **DIGITÁLNÍ**

Povinné profil. položky pro uzavření objektu

- ❑ **VĚCNÁ SKUPINA:** výběr z číselníku.

Pro dokumenty, které nemusí být archivovány, doporučujeme používat VS označenou jako PI/1 a v novém řádu jako P1.1, která má skartační lhůtu S1.

V souvislosti s plánovanou aktualizací Spisového a skartačního řádu dojde ke změně formátu VS z římských na základní číslice

- ❑ **TYP:** nyní se jedná o povinný údaj, který je provázaný s VS.

Po změně Spisového a skartačního řádu bude odpovídat skutečnému typu dokumentu (tj. faktura, objednávka, žádost atd.).

V současné době jsou TYP a VS provázány. Při vyplnění Typu se automaticky doplní i VS. Nový Spisový a skartační řád je od sebe oddělí a obě položky se budou vyplňovat zvlášť.

Vliv změny SSŘ na povinné profil. položky

- ❑ Co bude znamenat změna SSŘ pro vás?
 - ✓ Změní se označení VS
 - ✓ Změní se skartační režimy a lhůty u některých VS
 - ✓ Staré VS už nebude možné používat
 - ✓ Typy už nebudou odpovídat VS
 - ✓ Budou zavedeny a průběžně zaváděny nové typy dokumentů (a to dle požadavků uživatelů): obecný dokument, faktura atd.
 - ✓ Při uzavírání spisů budete vyzváni k přetřídění spisů se starou VS do nové.

DOPORUČENÍ: Pokud můžete a máte dokumenty zařazené ve spisech, do konce tohoto roku je uzavřete. Uzavřené spisy již nebude třeba přetřídovat do nových VS. Spisy, které zůstanou otevřené a jsou již zaříděné podle nyní platného SSŘ, bude při uzavírání nutné znovu zařadit.

Práce s číselníky

- ❑ Výběr hodnoty provádíme pomocí symbolu šipky.
- ❑ Smazání hodnoty provádíme pomocí symbolu popelničky (nemažte hodnoty a nepřepisujte je)
- ❑ U výběru z číselníků máte možnost nastavit si oblíbené položky.
- ❑ Výběr oblíbených položek se hodí zejména pro výběr VS (přes 250 záznamů) a pro výběr subjektů, protože v rámci své pracovní náplně se pohybujete jen v určitém rozsahu VS a v mnoha případech komunikujete se stejnými subjekty.
- ❑ U číselníku je třeba dát si pozor na:
 - ✓ **ZDROJ DAT**, ze kterého se mi výběr hodnot bude načítat
 - ✓ **UKLÁDÁNÍ OBLÍBENÝCH POLOŽEK**
 - ✓ **POTVRZENÍ VÝBĚRU PŘES ŠIPKU U KOPÍROVANÝCH HODNOT**

Zdroje dat v číselnících

- ❑ U výběru hodnot z číselníku můžeme použít několik zdrojů pro hledání konkrétní hodnoty:
 - ❖ **MŮJ OBSAH** – zobrazuje POUZE vybrané oblíbené položky
 - ❖ **PLNÝ OBSAH** – hledá v celém číselníku
 - ❖ **DISTRIBUČNÍ SEZNAM** – hledá pouze ve vybraném seznamu (číselník Subjekt)

verzita v Plzni

Operátor

Obchodní název

Nastavení oblíbených položek

Filtrační podmínky

Zdroj dat: Můj obsah

Distribuční seznam: Můj obsah

Obchodní název: Plný obsah

Dopl. název: Distribuční seznam

Jméno:

Příjmení:

RČ/VS:

Výběr zdroje dat:
1) MŮJ OBSAH
2) PLNÝ OBSAH
3) DISTRIBUČNÍ SEZNAM

MŮJ OBSAH: uložené oblíbené položky

Výběr Typu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Typ

Nastavení oblíbených položek
Plný obsah

Filtrovní podmínky

Kód:

Název:

Sk. režim:

Sk. operace: A%

Sk. lhůta: 10

Zák.lhůta:

Poznámka:

Věc. sk. (kód):

Bezp. kategorie:

Platnost od:

Platnost do:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Umožní nastavit oblíbené položky

Typ a VS jsou propojeny, tzn. vyplníte Typ a údaje se propíší do kolonky VS.

Po rozpojení bude nutné uložit si oblíbené položky v kolonce Věc. sk.

Vyhledávací kritéria

Výsledek hledání

Profil

Podle šablony:

Věc: Výběr typu dokumentu

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: Skartační lhůta: Skartač:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: 1 Počet příloh:

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Kód	Název	Sk. režim	Sk. oper.	Sk. lhůta	Zák.lhůt:	Poznámka	Věc. sk.	Bezp. ka	Platnost	Platnost
AIII/1	Akademické volby	A10	A	10			AIII/1			
AII/1	Agenda rektora, dě	A10	A	10			AII/1			
AII/2	Agenda prorektorů	A10	A	10			AII/2			
AII/3	Uznání zahraničních	A10	A	10			AII/3			
AIV/1	Kolegium rektora, d	A10	A	10			AIV/1			
AIV/2	Vědecké rady ZČU,	A10	A	10			AIV/2			
AIV/3	Disciplinární komise	A10	A	10			AIV/3			

Výběr Věcné skupiny

1 ↑

2 ↓

3 →

1) Nastavení oblíbených položek
2) Vyhledávací filtr
3) Výsledek vyhledávání

Kód	Věc. sk. - název	Sk. reží	Sk. ope	Sk. lhůt	Sp. plár	Povoler	Platnos	Platnos	Bezp. k
AXI/1	Společenské organ	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		
BIII/1	Personálie zaměstn	V45	V	45	2005-10-		19.10.20		
BIII/5	Krátkodobé stáže a	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		
BX/1	Nemocenské pojišt	S5	S	5	2005-10-		19.10.20		
CVII/4	Výzkumné a studijn	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		



Povinné profil. položky pro uzavření objektu

- ❑ **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

Profil. položky vhodné pro doplnění

- ❑ **KLÍČOVÁ SLOVA:** výběr z číselníku. Můžeme ho doplnit.
- ❑ **FYZICKÉ ULOŽENÍ:** pouze v případě analogových/hybridních objektů.

Může se stát, že záznam o analogovém/hybridním objektu v E-spis máte na svém FM, ale z nějakého důvodu tento objekt nemáte u sebe. V tomto případě je , je vhodné dopsat, kde je objekt umístěn. Při uzavírání objektů a jejich předávání do spisovny je nutné si tyto objekty vyžádat a mít je pro předání do Spisovny u sebe.

K tomuto jevu by nemělo docházet. Je třeba, aby objekty zpracovával ten, kdo je má fyzicky u sebe.

Výjimkou jsou smlouvy ekonomického a personálního charakteru, které jsou archivovány jiným způsobem.

Řešením tohoto stavu bude **AUTORIZOVANÁ KONVERZE** – časový odhad nasazení a proškolení je 1. pol. roku 2024

2.2 ZALOŽENÍ DOKUMENTU V ÚPLNÝCH VERZÍCH




Zakládání ÚPLNÝCH verzí dokumentů

- ❑ Obdobným způsobem jako u základních verzí dokumentů.
- ❑ Opět se vyplní základní formulář s povinnými kolonkami.
- ❑ Formuláře jsou ale rozšířené o část:
 - ✓ týkající se doručení (Doručený úplný dokument), nebo
 - ✓ týkající se vypravení (Vlastní úplný dokument)
- ❑ Hodnoty z těchto částí se propíší do záložky Doručení/Vypravení

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.
- ❖ Při digitálním vypravení (email, email mimo podatelnu, datová zpráva) dochází k chybě s nepřipojenou přílohou k vypravení – více informací v kapitole Vypravení

Založení vlastního úplného dokumentu

Na stole - Vlastní dokument (úplný)

Profil

El. dokument nad šablonou
Název: Typ vazby: Tělo
Popis:
Šablona:

Výpravna:

VYPRAVENÍ **Založí nové vypravení** ←

<input type="checkbox"/>	Subjekt ↕	Způsob vypravení	Způsob zacházení
<input type="checkbox"/>	Butník a spol., Dlouhá 26/882, Plzeň	pošta	obyčejná ←

Uložené vypravení

Založení vlastního úplného dokumentu

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: zcuses14073ba Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000107/2021 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: Založeno: 20.09.2021 Změněno: 20.09.2021
Stav: Zpracování Převzato (or.): 20.09.2021 Ukončeno:
Věc: Test_vyplnění_VYPRAVENÍ
Značka: Forma: analogová v Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 20 v

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Druh zásill	Subjekt	Stav	HZ	Stav podp	Vypraveno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno
<input type="checkbox"/>	zcuses1403572	obyčejné ps	Butnik a spol., Dlouhá předáno k vypravení					

Založení doručeného úplného dokumentu

- ❑ Postup:
 - ❖ Z horního menu vybereme ZALOŽIT
 - ❖ Z rolovací nabídky vybereme možnost DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT
 - ❖ Vyplníme povinné položky.
 - ❖ Vyplníme část týkající se subjektu - odesílatele a způsobu doručení
- ❑ Údaje zadané v sekci pro zadání subjektu - odesílatele jsou po uložení zobrazeny na záložce DORUČENÍ a jako REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT na profilu dokumentu.
- ❑ Je možné založit i verzi Doručený dokument, záložku Doručení je ale nutné vyplnit před uzavřením dokumentu. Tento postup nedoporučujeme.
- ❑ Více informací v části Záložka doručení.

Založení doručeného úplného dokumentu

Na stole - Doručený dokument (úplný)

Profil

Způsob doručení: pošta

Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

Datum odeslání: **Doručeno dne:** 27.09.2023 Čas:

Pošta: CDZ:

Subjekt

Typ subjektu: OVM

Obchodní název: Ministerstvo zbytečných záležitostí

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice: Antarktida

Č. Orient.: 100 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box: 10000

PSČ: 103 00 Obec: Praha

Doruč.pošta: Praha 113

Část obce: Benice

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát: Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

Povinné položky v části Doručení:

- 1) Způsob doručení
- 2) Způsob zacházení
- 3) Doručeno dne
- 4) Informace o subjektu



DOKUMENTY

2.3 ŠABLONY PROFILU DOKUMENTU

Výběr šablony profilu dokumentu

- ❑ V testovací verzi E-spis máte k dispozici testovací šablonu profilu dokumentu.
- ❑ Šablona do profilu dokumentu doplní přednastavené položky.
- ❑ Šablonu profilu dokumentu mohou dle Vašich požadavků vytvořit administrátoři E-spis.
- ❑ Šablona umí vyplnit následující položky:
 - ❖ Druh dokumentu
 - ❖ Název
 - ❖ Značku
 - ❖ Poznámku
 - ❖ Klíčová slova
 - ❖ Typ a VS

Výběr šablony profilu dokumentu

Západočeská univerzita v Plzni

Tereza Butnikošarovská
administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

V kolonce PODLE ŠABLONY: lze vybrat nadefinovanou šablonu

Šablonu vám může vytvořit administrátor dle vašich požadavků

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: Skartační lhůta: Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení Rok sp. události:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc:

Výběr šablony profilu dokumentu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony: Testovací šablona Profilu dokumentu

Věc: Dokument založený ze šablony. Zde se vyplní jakákoliv věc definovaná šablonou.

Značka: **Forma:** digitální **Bezp.kategorie:**

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: AI/1 Základní obecná ustanovení, zák. Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód): AI/1 Základní obecná ustanovení, zák.

Skart. operace: A Skartační lhůta: 10 Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení Rok sp. události:

Agendové číslo:

Termín vyřízení: 2

Počet listů: 1 Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc: 2

Fyzické uložení:

Poznámka: Pokud budete chtít založit šablonu, prosíme definujte co má obsahovat (Věc, pokud má být založena jak pro Vlastní tak Doručený dokument nebo samostatně, jaká má být šablonou přiřazena věcná skupina a pro koho má být k dispozici - lze

Renrez subjekt:

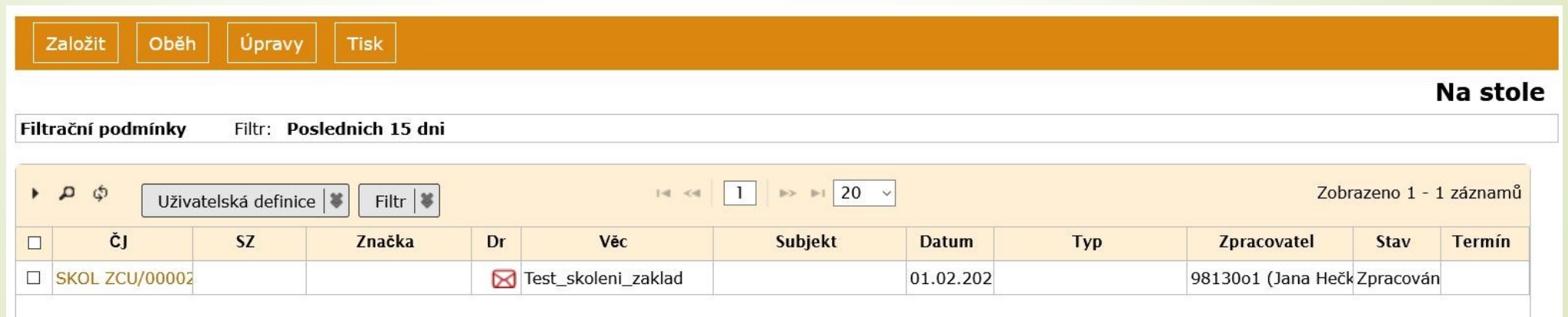
Šablona doplní nedefinované položky.

V našem případě jsou to:

- 1) Název
- 2) VS/TYP
- 3) Poznámka

Založený dokument












- Založený dokument uvidíme ve složce NA STOLE.
- Založený dokument dostane své číslo jednací a konkrétní stav.
- Změny děláme v profilu dokumentu kliknutím na číslo jednací



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is an orange navigation bar with buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this is a section titled 'Na stole' (On desk) with a filter 'Filtr: Posledních 15 dni'. A table displays document records with columns for 'ČJ', 'SZ', 'Značka', 'Dr', 'Věc', 'Subjekt', 'Datum', 'Typ', 'Zpracovatel', 'Stav', and 'Termín'. The first row shows a document with 'ČJ' SKOL ZCU/00002, 'Dr' status 'Zpracován', and 'Datum' 01.02.202.

<input type="checkbox"/>	ČJ	SZ	Značka	Dr	Věc	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel	Stav	Termín
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00002			<input checked="" type="checkbox"/>	Test_skoleni_zaklad		01.02.202		98130o1 (Jana Hečk	Zpracován	

Přehled ikon a objektů

<i>ikona</i>	<i>význam</i>
Modul Spisová služba	
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD) v elektronické formě
	doručený dokument (DD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty) (email, DZ, interní podání)
	spis, superspis
	spis, superspis v elektronické formě
	ukládací jednotka



DOKUMENTY

2.4 ZÁLOŽKY DOKUMENTU

Záložky dokumentu

- Dokument charakterizuje několik záložek, se kterými můžete pracovat.

Na stole - Doručený dokument

Profil	Historie	Referátník	Doručení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	zcuses1407035			Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000030/2021			Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo záložky:				Založeno:	05.03.2021	Změněno:	07.03.2021

Na stole - Vlastní dokument

Profil	Historie	Referátník	Vypravení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	zcuses1407046			Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000031/2021			Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		

Záložka Profil dokumentu

- ❑ Záložka, která se vyplňuje při zakládání nebo přijímání dokumentu.
- ❑ Obsahuje základní údaje.
- ❑ Údaje lze editovat, pokud není dokument ve stavu VYŘÍZENO.
- ❑ Změny se ukládají pomocí tlačítka:
 - ❖ ULOŽIT A POKRAČUJ: systém uloží změny a zobrazí profil dokumentu spolu s dalšími záložkami
 - ❖ ULOŽIT: Systém uloží změny a otevře a zobrazí obsah složky, v níž je dokument zobrazen.



Záložky dokumentu

2.4.1 Záložka Doručení

Záložka Doručení

- ❑ Záložka DORUČENÍ existuje jen u doručených dokumentů.
- ❑ Uživatel musí zadat údaje o doručení dokumentu (způsob, druh, datum doručení, atd.) a kontaktní údaje.
- ❑ Zadání údajů je odlišné podle způsobu doručení:
 - ❖ POŠTOVNÍ/OSOBNÍ: evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou
 - ❖ EMAIL: evidence dokumentu, který byl doručen emailem
 - ❖ Email mimo podatelnu: evidence dokumentu, který byl doručen emailem přímo uživateli a neprošlo přes podatelnu.
 - ❖ Datovou zprávou: evidence dokumentu došlou do datové schránky.
- ❑ Pro všechny způsoby doručení dokumentu je nutné dohledat subjekt (odesílatele dokumentu). Vyhledání nebo zadání nového subjektu je stejné u všech způsobů doručení.

Záložka Doručení: subjekt

- ❑ Údaje vyplněné uživatelem v části Doručení u zakládajícího formuláře se přenesou do záložky DORUČENÍ, do záložky SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY a do profilové záložky do kolonky REPREZ. SUBJEKT.
- ❑ Podatelnou zadané kontaktní údaje se také automaticky přenesou do záložky DORUČENÍ.
- ❑ Pokud dokument zaevidovala Podatelna a některé údaje nevyplnila nebo je nevyplnila správně, uživatel je musí změnit a opravit .
- ❑ Referenti by měli zadávat Doručený dokument úplný pouze v případě způsobu doručení **OSOBNĚ, POŠTOU (mimo podatelnu), EMAILEM (mimo podatelnu)**



Subjekt Doručení

- ❑ Subjekt nejdříve vyhledáme v číselníku.
- ❑ Pro zrychlení hledání vybereme Typ subjektu (OVM, PO, FO, PFO)
- ❑ Napíšeme část názvu subjektu do příslušné kolonky a použít symbol %
- ❑ Po kliknutí na šipky vpravo se otevře číselník, kde subjekt dohledáme.

Výběr subjektu z číselníku

e-spis Západočeská univerzita v Plzni

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil

Způsob doručení: pošta
Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

Datum odeslání: 28.09.2023 Doručeno dne: 28.09.2023 Čas:

Pošta: ČPZ:

Subjekt
Typ subjektu: OVM
Obchodní název: %Gum%
Dopl. název:

Obchodní název

Nastavení oblíbených položek

Zdroj dat: Plný obsah

Distribuční seznam:

Typ subjektu: OVM

Obchodní název: %Gum%%

Dopl. název:

Jméno:

Příjmení:

RČ/VS:

Adresa:

Ulice:

Obec:

PSČ:

č. p.:

č.o.:

IČ:

Datum narození:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Podle způsobu doručení a zacházení se vyhledává druh kontaktního údaje.

Typ subjektu: pomůže zúžit vyhledávání.

Symbol % nahradí část názvu

Číselník nám vybere hodnoty odpovídající záznamům.

Pozdroj na Zdroj dat (Plný obsah x Můj obsah)

Zobrazeno 1 - 11 záznamů

Typ subjektu	Subjekt	RČ/VS	Adresa	IČ	Datum na
OVM	Organizace Gumídci, zahraniční odbor		Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobzy (Plzeň 4)		
OVM	Organizace Gumídci, sekretariát		Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobzy (Plzeň 4)		
...	Organizace Gumídci,		Dlouhá 26/882, 312 00		

Založení nového subjektu

- ❑ Pokud subjekt nenajdeme, založíme nový
- ❑ Postup:
 - ❖ Údaje o kontaktu zadáme přímo do profilového formuláře.
 - ❖ Zaškrtneme tlačítko PŘIDAT DO ČÍSELNÍKU.
 - ❖ Údaje uložíme
 - ❖ Do číselníku tak založíme nový subjekt, který bude dohledatelný ve zdroji dat PLNÝ OBSAH.
 - ❖ Pokud chceme subjekt uložit jako oblíbený, zaškrtneme souběžně i tlačítko PŘIDAT DO OBLÍBENÝCH, čímž ho uložíme do zdroje dat MŮJ OBSAH pro následující použití.



Založení nového subjektu

Profil

Posta: CDZ:

Subjekt

Typ subjektu: FO



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Rudolf Příjmení: Kračás

IČ: Datum narození:  





Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ:   Obec:  



Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát:   Kód státu:



Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:  

Založíme subjekt do číselníku

Výběr subjektu z číselníku

Subjekt

Typ subjektu: PO ▾



Obchodní název: Škola života  

Dopl. název: ředitelství

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:  





Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice: Dlouhatánská

Č. Orient.: 82 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ: 312 00   Obec: Plzeň  

Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát:   Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Umožňuje uložit subjekt do zdroje dat MŮJ OBSAH



Evidence poštovního/osobního podání

- ❑ Doporučujeme vždy zakládat DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT
- ❑ Vyplníme část o doručení na zakládajícím formuláři.
 - ❖ Do kolonky ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme hodnotu POŠTA/OSOBNÍ, případně jinou hodnotu ze skupiny POŠTA.
 - ❖ Zvolíme ZPŮSOB ZACHÁZENÍ
 - ❖ V závislosti na ZPŮSOBU ZACHÁZENÍ se doplní DRUH ZÁSILKY
 - ❖ Doplníme další údaje (např. číslo jednacích odesílatele, datum doručení atd.)
 - ❖ Údaje o odesílateli musíme nejdřív hledat v číselníku subjektů.
 - Pokud není odesílatel v číselníku, zadáme jeho údaje do části SUBJEKT ve formuláři na záložce DORUČENÍ. Nový subjekt je založen do číselníku.
 - ❖ Vyplněné hodnoty uložíme

Doručení: Email mimo podatelnu

- ❑ Případ, kdy je dokument doručen do vaší pracovní emailové schránky a neprojde přes podatelnu.
- ❑ Jedná se o důležitý dokument, který musí být zaevidován do E-spis pod číslem jednacím, neobsahuje ale autentizační prvky a nejsou námi ani vyžadovány
- ❑ Postup:
 - ❖ Založíme DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ
 - ❖ V části ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme EMAIL MIMO EL. PODATELNU.
 - ❖ V části ZPŮSOB ZACHÁZENÍ vyplníme EL. POŠTA MIMO EL. PODATELNU.
 - ❖ 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 (nejenom email, ale všechny, které známe, abychom je mohli použít i pro jiná vypravení).
 - ❖ Zaškrtneme SUBJEKT DO ČÍSELNÍKU v případě nového subjektu.
 - ❖ Údaje uložíme.
 - ❖ Do záložky EL. DOKUMENTY vložíme el. přílohy (přílohy z došlého emailu).

El. podepsaný email mimo podatelnu

- ❑ Případ, kdy do emailové schránky referenta dorazí email mimo podatelnu, který obsahuje autentizační prvky (el. podpis nebo časové razítko).
- ❑ Do e-Spis je nutné zanést informaci o autentizačních prvcích, pokud jsou tyto prvky z naší strany požadovány-
- ❑ Nyní není technicky možné založit doručený úplný dokument a vytvořit protokol o platnosti autentizačních prvků.
- ❑ Proto doporučujeme, odkázat odesílatele na el. adresu podatelny (podatelna@zcu.cz) nebo na datovou schránku.
- ❑ V takovém případě dokument zaeviduje podatelna. Při příjmu takového dokumentu spisová služba automaticky vytvoří protokol o platnosti autentizačních prvků.
- ❑ Technické řešení, které by umožnilo uživateli založit el. podepsaný doručený dokument s protokolem o el. podpisu, by mohlo přijít v 1. polovině roku 2024

Doručení: Email mimo podatelnu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Doručený dokument (úplný)

Způsob doručení: e-mail mimo el. podatelnu
Způsob zacházení: el.pošta mimo el. podatelnu

Druh záclinky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

Datum odeslání: **Doručeno dne:** 20.09.2022 Čas:

Pošta: ČDZ:

Subjekt
Typ subjektu: FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Mgr. Titul za: Ph.D.

Jméno: Kornelius Příjmení: Chápavý

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail: chapavy@email.cz

Adresa
Ulice: Dlouhá
Č. Orient.: 882 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 31200 Obec: Plzeň

Doruč.pojta: Plzeň 12
Část obce: Bukovec
Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát: Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

↑ Údaje uložíme do číselníku Subjektu

← evidence v případě, že dokument neprojde podatelnu

↑ Založíme DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ

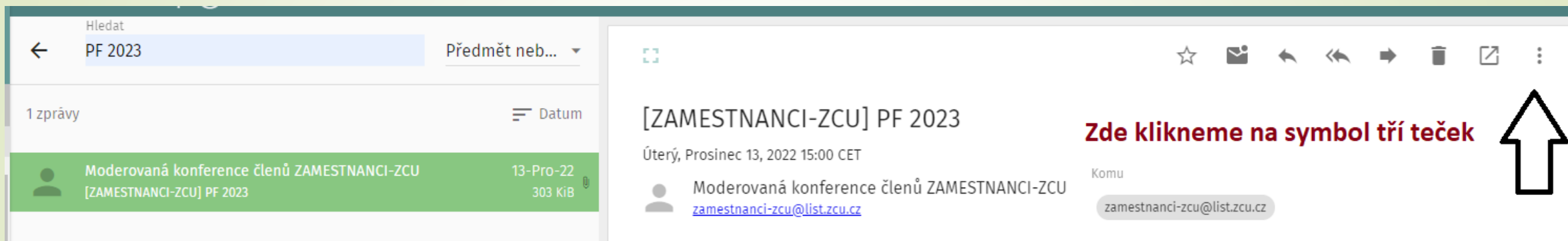
← Doplňme všechny známé kontaktní údaje

Připojení příloh k emailu mimo podatelnu

□ Postup:

- ❖ Stáhneme zprávu z emailového klienta.
- ❖ V E-spis založíme DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT
- ❖ Způsob doručení a způsob zacházení je EMAIL MIMO PODATELNU.
- ❖ Do záložky El. Dokumenty nahrajeme stažený soubor z emailového klienta.
- ❖ Soubor je ve formátu .eml
- ❖ Přílohu označíme a klikneme na tlačítko KONVERZE.
- ❖ Vybereme možnost VYTĚŽENÍ KONTEJNERU, díky které se do E-spis uloží text emailu i přílohy.

Stažení zprávy z webmailu



Hledat PF 2023 Předmět neb...

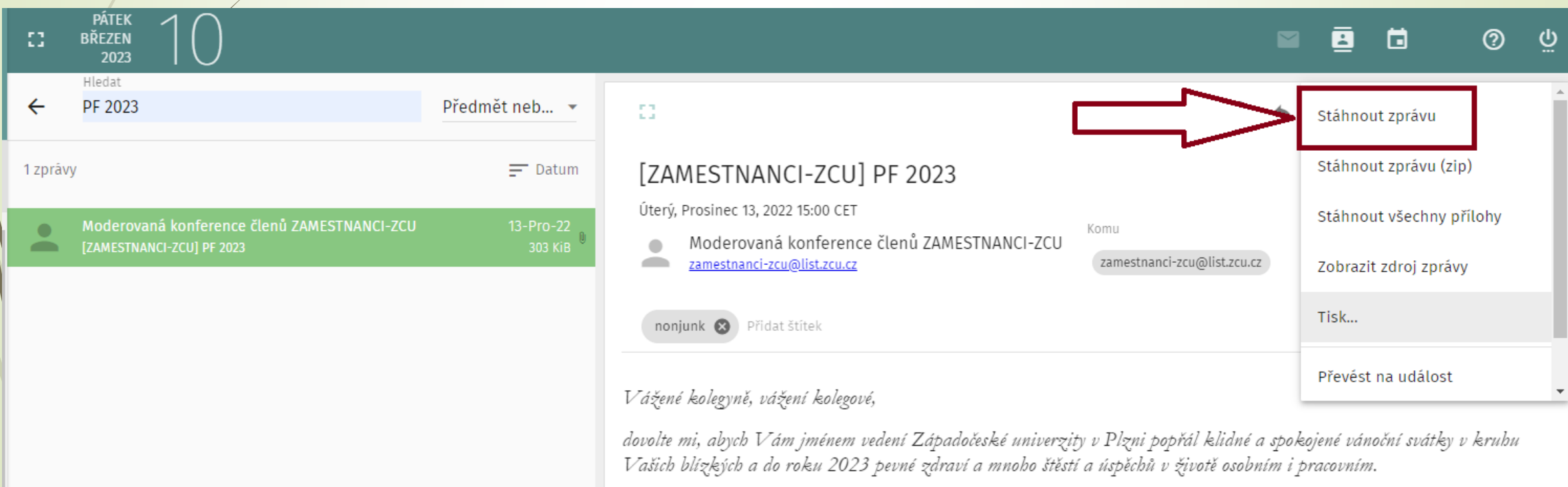
1 zprávy Datum

Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU [ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023 13-Pro-22 303 KiB

[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023
Úterý, Prosinec 13, 2022 15:00 CET

Komu Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU zamestnanci-zcu@list.zcu.cz

Zde klikneme na symbol tří teček



PÁTEK 10 BŘEZEN 2023

Hledat PF 2023 Předmět neb...

1 zprávy Datum

Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU [ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023 13-Pro-22 303 KiB

[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023
Úterý, Prosinec 13, 2022 15:00 CET

Komu Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU zamestnanci-zcu@list.zcu.cz

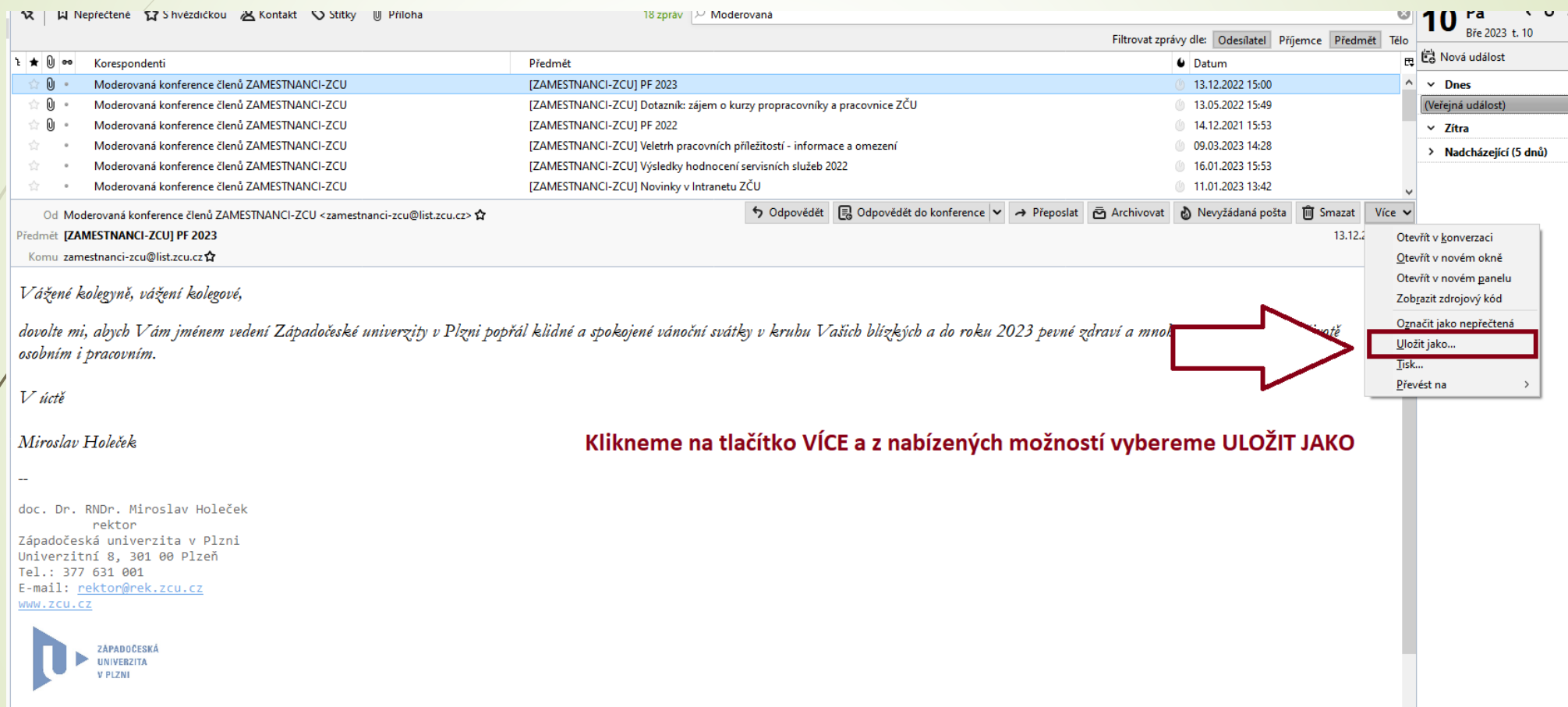
nonjunk Přidat štítek

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

dovolte mi, abych Vám jménem vedení Západočeské univerzity v Plzni popřál klidné a spokojené vánoční svátky v kruhu Vašich blízkých a do roku 2023 pevné zdraví a mnoho štěstí a úspěchů v životě osobním i pracovním.

Stáhnout zprávu
Stáhnout zprávu (zip)
Stáhnout všechny přílohy
Zobrazit zdroj zprávy
Tisk...
Převést na událost

Stažení zprávy z Mozilla Thunderbird



18 zpráv Moderovaná

Filtrovat zprávy dle: Odesílatel Příjemce Předmět Tělo

Korespondenti	Předmět	Datum
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023	13.12.2022 15:00
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Dotazník: zájem o kurzy propracovnický a pracovnice ZČU	13.05.2022 15:49
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2022	14.12.2021 15:53
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Veletrh pracovních příležitostí - informace a omezení	09.03.2023 14:28
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Výsledky hodnocení servisních služeb 2022	16.01.2023 15:53
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Novinky v Intranetu ZČU	11.01.2023 13:42

Od Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU <zamestnanci-zcu@list.zcu.cz> ☆
Předmět [ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023
Komu zamestnanci-zcu@list.zcu.cz ☆

Vážené kolegyně, vážení kolegové,
dovoluji mi, abych Vám jménem vedení Západočeské univerzity v Plzni popřál klidné a spokojené vánoční svátky v kruhu Vašich blízkých a do roku 2023 pevné zdraví a mnoha úspěchů.
Osobním i pracovním.

V úctě
Miroslav Holeček

doc. Dr. RNDr. Miroslav Holeček
rektor
Západočeská univerzita v Plzni
Univerzitní 8, 301 00 Plzeň
Tel.: 377 631 001
E-mail: rektor@rek.zcu.cz
www.zcu.cz

ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

Klikneme na tlačítko VÍCE a z nabízených možností vybereme ULOŽIT JAKO

Vytěžení stažené zprávy

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El. dokumenty** Registratury

UID: zcuses15efb93 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000141/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: Založeno: 10.03.2023 Změněno: 10.03.2023
Stav: Zpracování Převzato (or.): 10.03.2023 Ukončeno:
Věc: Moderovaná konference ZCU: PF2023
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A
Vytěžení kontejneru
Konverze obrázku

Uživatelská definice 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Pořadí	Stav	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav poc	E
1		_ZAMESTNANCI-ZCU_PF_2023.eml	digitální					Příloha			

Vytěžení stažené zprávy

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El. dokumenty** Registratury

UID: zcuses15efb93 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000141/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: Založeno: 10.03.2023 Změněno: 10.03.2023
Stav: Zpracování Převzato (or.): 10.03.2023 Ukončeno:
Věc: Moderovaná konference ZCU: PF2023
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Uživatelská definice Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav poc	E
<input type="checkbox"/>	5		PF2023_ZCU.gif		digitální					Příloha			
<input type="checkbox"/>	4		lopdlnpdnceiaepe.png		digitální					Příloha			
<input checked="" type="checkbox"/>	3		obsah_zpravy.html		digitální					Příloha			
<input checked="" type="checkbox"/>	2		obsah_zpravy.txt		digitální					Příloha			
<input type="checkbox"/>	1		_ZAMESTNANCI-ZCU_PF_2023.pdf		digitální					Příloha			



Záložky dokumentu

2.4.2 Záložka El. dokumenty



Záložka El. dokumenty

- ❑ Záložka obsahuje integrovaný panel pro připojení a úpravu el. dokumentů.
- ❑ Po uložení se může s el. dokumenty dál pracovat.
- ❑ Při ukládání NEPOUŽÍVEJTE alfanumerické znaky s diakritikou, systém je přepíše.

Záložka El. dokumenty – Integrovaný panel

- Součástí záložky EL. DOKUMENTY je integrovaný panel sloužící k práci a k úpravě el. dokumentů



Otevírá nabídku tlačítka



Záložka el. dokumenty

➤ Vložení el. dokumentu

Původ připojovaného el. dokumentu

- ❑ **DIGITÁLNÍ:** originál digitálního dokumentu doručeného DD (datová zpráva, email, ...) nebo vlastního dokumentu
- ❑ **DIGITALIZACE:** dokument vzniklý prostým skenováním doručeného dokumentu nebo předloha vlastního dokumentu vytvořeného v analogové podobě.
- ❑ **KONVERZE – ORIGINÁL:** dokument vzniklý autorizovanou konverzí Czech POINT KzMU (konverze z moci úřední)
- ❑ **KONVERZE – KOPIE:** dokument vzniklý konverzí dle § 69a zák. 499/2004 Sb. v platném znění (právní účinky ověřené kopie – obdoba předchozí konverze, ale doložka není evidována v centrálním úložišti Czech Point).
- ❑ **ZMĚNA FORMÁTU:** dokument v digitální podobě vzniklý převodem (změnou) datového formátu do výstupního formátu dle § 69a zák. 499/2004 Sb. v platném znění.

Původ připojovaného el. dokumentu


- Původ el. přílohy může změnit formu dokumentu.

Na stole - Doručený dokument

Profil Historie Referátník Doručení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El. dokumenty** Registratury


UID: zcuses14fb38b Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000072/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: Založeno: 09.03.2022 Změněno:
Stav: Věc:
Značka: Kategorie: veřejné

Upozornění

 Původ vkládané komponenty změnil formu dokumentu. Pokud požadujete původní formu dokumentu, změňte ji ručně v profilu dokumentu.

Vložit

Uživatelská definice 1 20

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby
<input type="checkbox"/>	1		Bla_bla_bla_bla_bla.docx		konverze - originál					Tělo

Vložení el. dokumentu

- ❑ Záložka umožňuje připojení elektronické verze dokumentů a jejich příloh.
- ❑ Postup:
 - ❖ Na záložce EL. DOKUMENTY zmáčkneme v integrovaném panelu tlačítko VLOŽIT.
 - ❖ Vyberme možnost PŘIPOJIT DOKUMENT.
 - ❖ V okně vybereme příslušný dokument/y.
 - ❖ Doplníme popis, původ a typ vazby (Pozor: víc příloh, ale jen jeden hlavní dokument, tzv. tělo)
 - ❖ Uložíme dokument do E-Spisu
- ❑ Po uložení se může s el. dokumenty dál pracovat.
- ❑ Při uzavírání dokumentu se musí vybrat finální verze el. dokumentů.
- ❑ Nepoužívejte alfanumerické znaky s diakritikou, systém je přepíše.

Vložení el. dokumentu

Vložit | Podepisování | Konverze | Upravit | Tisk | Stáhnout

Připojit soubor **Připojí el. dokument**

Nový HTML dokument

Nový textový dokument

Převzít z jiného objektu

finice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 3

	ev	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby
<input type="checkbox"/>	3	Test_pokus_4_digital_prilo	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	2	Test_pokus_4_digital.docx	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	1	Test_pokus_3_doruc_prilol	digitální					Příloha

Vložení el. dokumentu




Vytvoření el. dokumentu

+ Vybrat soubor

<input type="checkbox"/>	TEST_POKUS_2_DIGITAL.docx	42.90 KB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	test připojení příloh	Tělo	digitální	Ne
<input type="checkbox"/>	TEST_POKUS_2_DIGITAL.pdf	15.35 KB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	test připojení příloh	Příloha	digitální	Ne
<input type="checkbox"/>	Test_pokus_2_digital_priloha_1.docx	42.92 KB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	test připojení příloh	Příloha	digitální	Ne

Nahrát vše **Zrušit vše** **Zavřít**

Vložení el. dokumentu

		▼			▼	▼				▼
<input type="checkbox"/>	6		Test_pokus_2_digital	test připojení příloh	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	5		TEST_POKUS_2_DIG	test připojení příloh	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	4		TEST_POKUS_2_DIG	test připojení příloh	digitální					Tělo



Záložka el. dokumenty

➤ Konverze el. dokumentu

Konverze el. dokumentu do formátu PDF/A

- ❑ Konverze znamená převod el. přílohy do výstupního formátu, tj. přílohy změní formát na PDF/A, který je vhodný pro archivaci.
- ❑ Ke konverzi dochází při uzavírání dokumentů v E-spis.
- ❑ Pokud chceme el. přílohu elektronicky podepsat, je nutné před podpisem provést její konverzi

- ❑ POZOR: konverze na záložce El. dokumenty není autorizovaná konverze.

Konverze dokumentu do formátu PDF/A

- ❑ Postup:
 - ❖ Na záložce EL. DOKUMENTY označíme dokumenty, které chceme převést do formátu PDF/A.
 - ❖ Klikneme na tlačítko KONVERZE
 - ❖ Vybereme možnost KONVERZE DO PDF/A
 - ❖ Systém vytvoří novou verzi dokumentu
 - ❑ Pozor: Pokud byl před konverzí dokument elektronicky podepsán, může se dokument vizuálně změnit.
- !Konverzi dokumentu provádějte vždy před elektronickým podepisováním!

Konverze dokumentu do formátu PDF/A

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník Vypravení Souvis. objekty Souvis. subjekty **El. dokumenty** Registratury

UID: zcuses14fb8ea Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000341/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: Založeno: 25.05.2022 Změněno: 25.05.2022
Stav: Zpracování Převzato (or.): 25.05.2022 Ukončeno:
Věc: Dokument založený ze šablony. Zde se vyplní jakákoliv věc definovaná šablonou.
Značka: Forma: digitální v Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A
Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice 1 20 v

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
1		uredni_dopis.doc		digitální

POZOR: Elektronicky podepisovat až po provedení konverze

1) Vybereme el. dokument

2) Klikneme na tlačítko KONVERZE

3) Vybereme možnost KONVERZE DO PDF/A



Konverze dokumentu do formátu PDF/A

- ❑ Při vyřizování digitálních dokumentů je nutné vybrat alespoň jednu el. přílohu.
- ❑ Vybraná el. příloha projde konverzí do formátu PDF/A a bude uložena ve spisovně.

Konverze dokumentu do formátu PDF/A

Vyřídit : SKOL ZCU/000341/2022 (1/1)

Způsob: zařazeno do spisu

Datum vyřízení: 22.08.2022 **Odstranit komentáře:** Ne

Forma dokumentu: digitální

Typ: AI/1 Základní obecná ustanovení, zák

Věc. sk. (kód): AI/1 Základní obecná ustanovení, zák

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Odes./vyřiz.	1	3		
Ukládané	1			

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- Vše
- navod_konverze.docx*
- JINE_bla_bla.docx*
- Bla_bla_bla_bla_bla.docx*

Postupná kontrola:

Při uzavírání digitálních dokumentů je nutné vždy vybrat alespoň jeden z el. dokumentů.

Tento el. dokument projde konverzí do formátu PDF/A a bude uložen ve spisovně

Pokračovat Zavřít Přeskočit



Záložka el. dokumenty

➡ El. podepisování

Elektronické podepisování v E-spis

- Před podepisováním el. přílohy u dokumentu v E-spis, musíme provést konverzi do výstupního formátu PDF/A.
- Pokud podepíšeme dokument v pdf, podpis se při uzavírání dokumentu ztratí.

The screenshot displays the E-spis system interface. At the top, there are fields for document metadata: UID (zcuses14fb8ea), Číslo jednací (SKOL ZCU/000341/2022), Spisová značka, Stav (Zpracování), Věc (Dokument založený ze šablony...), and Značka. Below these are fields for the holder (Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)), processor (Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)), creation date (Založeno: 25.05.2022), change date (Změněno: 25.05.2022), received date (Převzato (or.): 25.05.2022), and completion date (Ukončeno). The form type (Forma) is set to 'digitální' and the security category (Bezp.kategorie) is 'veřejné'.

Below the metadata, there is a toolbar with buttons: Vložit, Podepisování, Konverze, Upravit, Tisk, and Stáhnout. A dropdown menu is open over the 'Konverze' button, showing options: 'Konverze do PDF/A' and 'Vytěžení kontejneru'.

At the bottom, there is a table with columns: Pořadí, Stav, Název, Popis, and Původ. The table contains one row with a checked checkbox, order number 1, and filename 'uredni_dopis.doc'.

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
<input checked="" type="checkbox"/>		uredni_dopis.doc		digitální

1) Vybereme el. dokument

2) Klikneme na tlačítko KONVERZE

3) Vybereme možnost KONVERZE DO PDF/A

POZOR: Elektronicky podepisovat až po provedení konverze

Elektronické podepisování v E-spis

- ❑ El. dokument, který prošel konverzí, si uložíme do počítače.
- ❑ Klikneme na tento soubor, čímž se nám otevře Acrobat Reader.
- ❑ Zkontrolujeme, zda máme v Acrobatu spuštěný nástroj pro el. podepisování.
- ❑ Pokud ne, nástroj pro podepisování spustíme.
 - ❖ otevřeme záložku NÁSTROJE a klikneme na ikonku CERTIFIKÁTY
 - ❖ Nad dokumentem uvidíme lištu pro podepisování.
 - ❖ Pokud není dokument uzamčený můžeme ho podepsat.

Elektronické podepisování v E-spis

The screenshot displays the Adobe Acrobat Reader DC interface. The top menu bar includes 'Soubor', 'Úpravy', 'Zobrazení', 'Podpsat', 'Okna', and 'Nápověda'. The 'Nástroje' menu is highlighted with a red box. Below the menu bar, the 'Nástroje hledání' search bar is visible. The main content area shows the 'Nastavení nutné pro podepisování' (Settings necessary for signing) section, which includes a large red arrow pointing to the 'Certifikáty' (Certificates) panel. The 'Certifikáty' panel is also highlighted with a red box and contains an 'Otevřít' (Open) button. Below the main content area, the 'Certifikáty' toolbar is visible, featuring icons for 'Digitálně podepsat' (Digitally sign), 'Časové razítko' (Timestamp), and 'Ověřit všechny podpisy' (Verify all signatures). The 'Digitálně podepsat' icon is highlighted with a red box and a red arrow. A blue status bar at the bottom of the document area contains the message: 'Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.' (This file is compatible with the PDF/A standard and was opened only for reading to prevent changes.) The status bar also includes a 'Povolit úpravy' (Allow editing) button and a 'Zavřít' (Close) button.

Domovská stránka **Nástroje** Podepsany_nekvalif...

Nástroje hledání

Nastavení nutné pro podepisování

Otevřít Otevřít

Certifikáty

Otevřít

Domovská stránka Nástroje Podepsany_nekvalif... x

Digitálně podepsat Časové razítko Ověřit všechny podpisy

Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.

Povolit úpravy

Zavřít

Dokumentu elektronicky podepsaný nekvalifikovane

Elektronické podepisování v E-spis


The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. At the top, there are three buttons: "Digitálně podepsat" (Digitally sign), "Časové razítko" (Digital stamp), and "Ověřit všechny podpisy" (Verify all signatures). Below these buttons is a blue banner with the text: "s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně." (according to PDF/A standard and was opened only for reading to prevent its modification). A red arrow points up to the "Digitálně podepsat" button. Another red arrow points down to a dialog box titled "Acrobat Reader". The dialog box contains the following text: "Klepnutím a tažením myši vyznačte oblast, kde chcete, aby se podpis objevil. Po vyznačení požadované oblasti se dostanete k dalšímu kroku v procesu podepisování." (Click and drag the mouse to mark the area where you want the signature to appear. After marking the required area, you will proceed to the next step in the signing process). There is a checkbox labeled "Příště tuto zprávu nezobrazit" (Don't show this message next time) and an "OK" button.

Digitálně podepsat Časové razítko Ověřit všechny podpisy

s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.

Dokumentu elektronicky podepsat

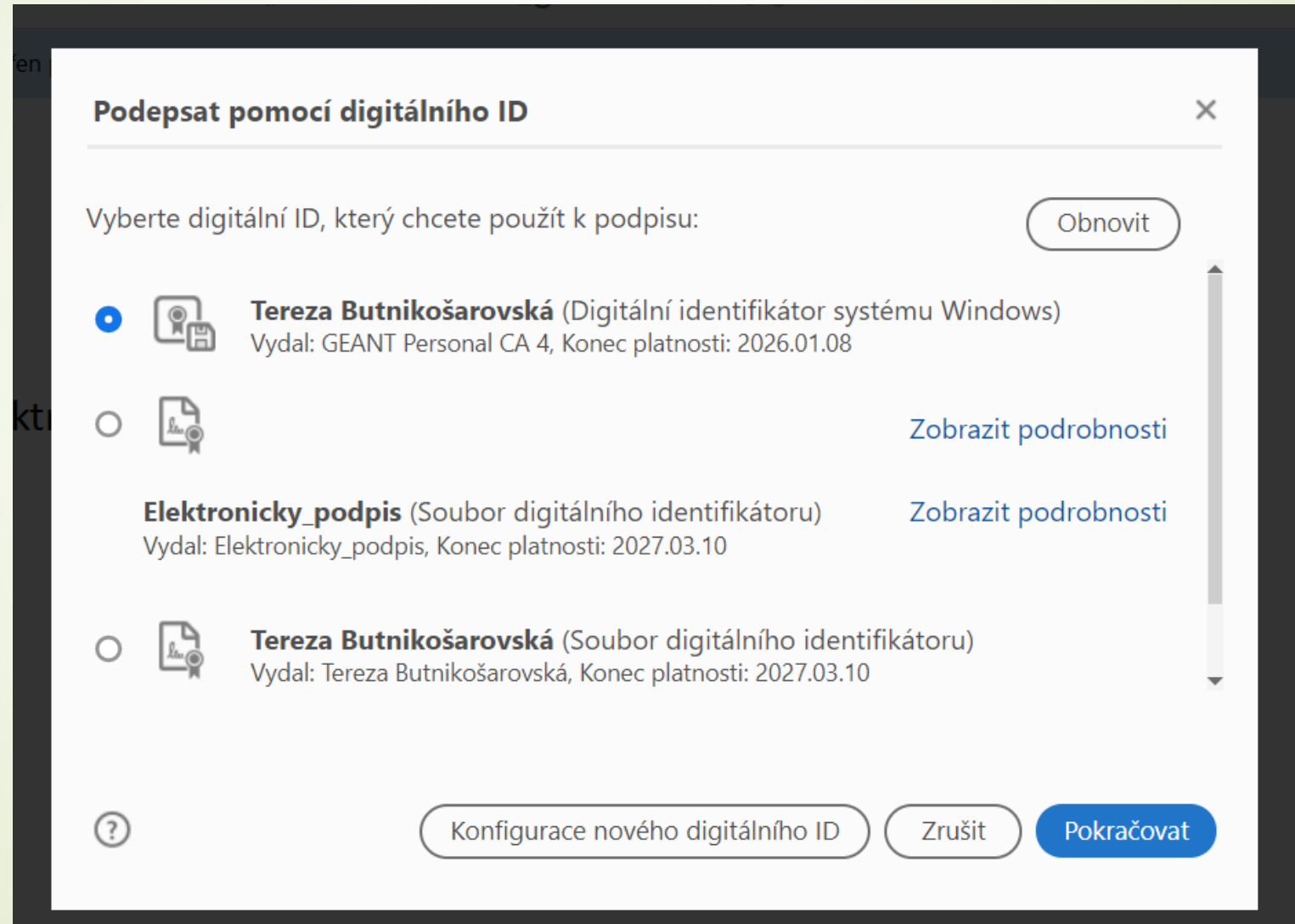
Acrobat Reader

 Klepnutím a tažením myši vyznačte oblast, kde chcete, aby se podpis objevil. Po vyznačení požadované oblasti se dostanete k dalšímu kroku v procesu podepisování.

Příště tuto zprávu nezobrazit

OK

Elektronické podepisování v E-spis



Elektronické podepisování v E-spis

Podepsat jako "Tereza Butnikošarovská" ×

Vzhled Standardní text ▼ Vytvořit

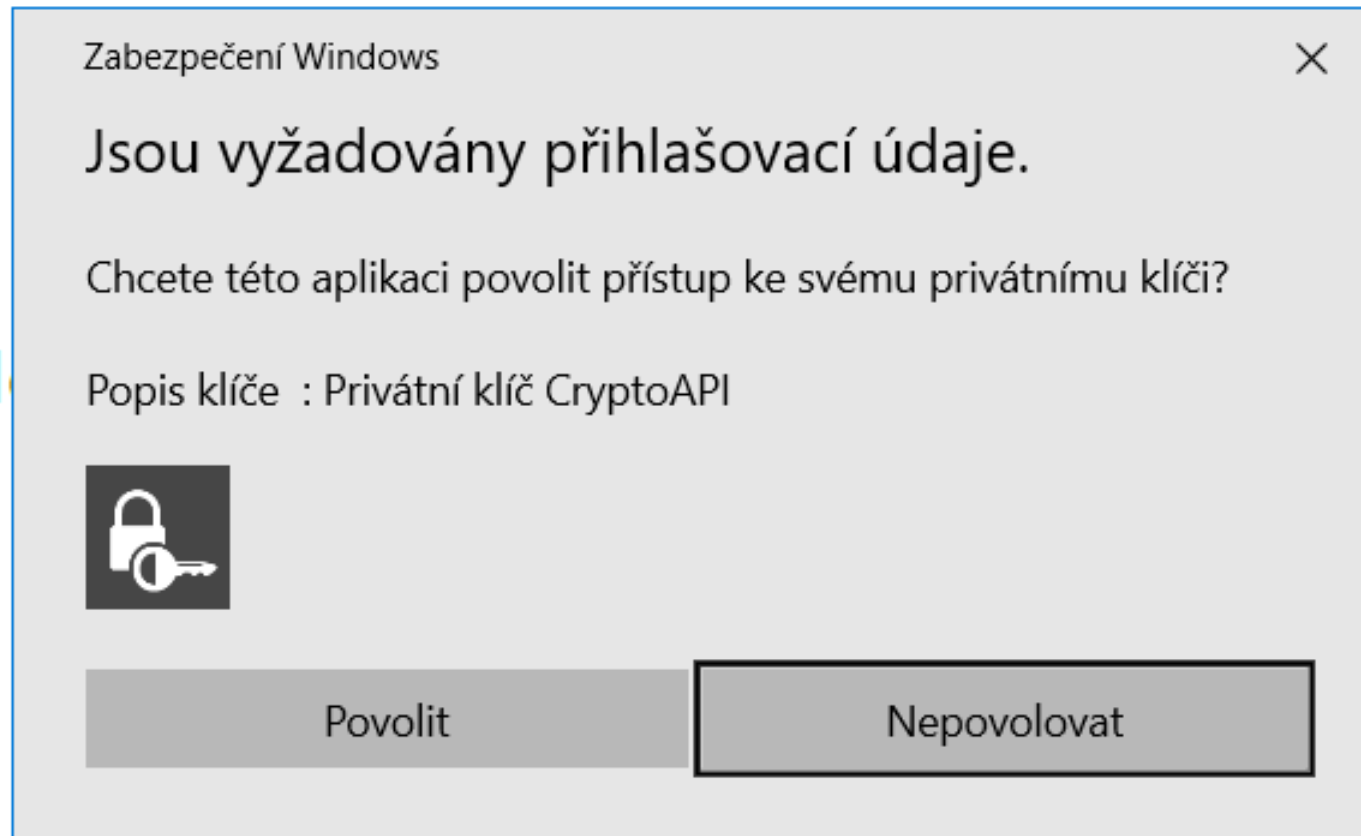
**Tereza
Butnikošaro
vská** Digitálně podepsal
Tereza
Butnikošarovská
Datum: 2023.01.09
15:47:06 +01'00'

Zamknout dokument po podepsání Zobrazit detaily certifikátu

Zkontrolujte obsah dokumentu, který může ovlivnit podepsání Zkontrolovat

Lze zaškrtnout ↑ Zpět Podepsat

Elektronické podepisování v E-spis





Záložka el. dokumenty

➤ Kontrola el. podpisu

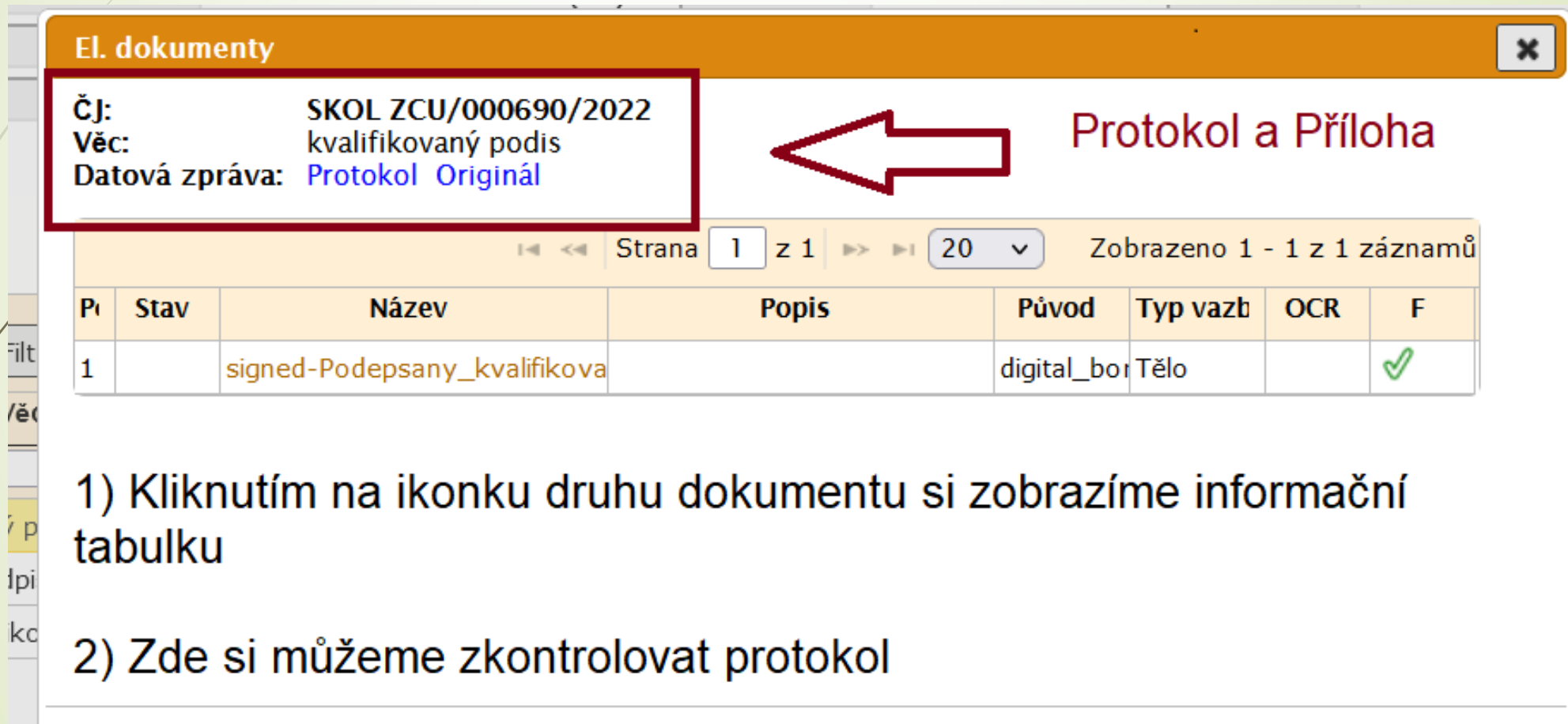
Kontrola el. podpisu/certifikátu

- Protokol u el. podepsaných dokumentů pouze potvrdí, že dokument je podepsaný.

Samotná existence protokolu neznamena, že je dokument podepsán správně.

- Protokol najdete kliknutím na ikonku pro doručený dokument nebo na záložce Doručení
- Informaci o podpisu naleznete **v části B**: Ověření příloh datové zprávy. Zde zjistíte, jestli je dokument podepsán kvalifikovaným podpisem

Kontrola el. podpisu/certifikátu



El. dokumenty

Čj: SKOL ZCU/000690/2022
Věc: kvalifikovaný podpis
Datová zpráva: Protokol Originál

Protokol a Příloha

Strana 1 z 1 20 Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

Př.	Stav	Název	Popis	Původ	Typ vazb	OCR	F
1		signed-Podepsany_kvalifikova		digital_bo	Tělo		✓

- 1) Kliknutím na ikonku druhu dokumentu si zobrazíme informační tabulku
- 2) Zde si můžeme zkontrolovat protokol

Kontrola el. podpisu/certifikátu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis - Doručený dokument

Profil Obsah spisu Historie Referátník **Doručení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID:	zcuses14fc4bc	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)	
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000690/2022	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)	
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000690/2022/CIV/1	Založeno:	23.11.2022	Změněno: 25.11.2022
Stav:	Zpracování	Převzato (or.):	25.11.2022	Ukončeno:
Věc:	kvalifikovaný podpis			
Značka:		Forma:	digitální v	Bezp.kategorie: veřejné
Datová zpráva:		Protokol Originál		
Způsob doručení:	datová schránka v	← Protokol ke stažení		
Způsob zacházení:	obyčejná v			

Kvalifikovaný podpis

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1

Název	signed-Podepsany_kvalifikovane_ano.pdf
Typ	application/pdf
Velikost	106626 B (bajtů)
Počet podpisů	1
z toho platných	1
Výsledek ověření	Podepsáno el. podpisem. Všechny el. certifikáty podpisů jsou platné a nebyly revokovány.
Doplňující údaje	Ověřeno službou DSS

Informace o podpisu č. 1

Elektronický podpis je **platný**. Elektronický podpis **byl** vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Elektronický podpis formátu **PADES B**. Dokument **nebyl** po podpisu změněn.

Podpisový certifikát **je kvalifikovaný**.

Nekvalifikovaný podpis

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1

Název	zakladni-pojmy-ea_podpis.pdf
Typ	application/pdf
Velikost	961818 B (bajtů)

Počet podpisů	1
z toho platných	0
Výsledek ověření	Některý z el. podpisů nelze jednoznačně prohlásit za platný nebo jeho platnost nelze ověřit. Věnujte pozornost informacím o podpisu uvedeným níže.
Doplňující údaje	Ověřeno službou DSS

Informace o podpisu č. 1

Elektronický podpis **nelze ověřit**. Důvod je uveden v detailech ověření. Elektronický podpis **nebyl** vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Elektronický podpis formátu **PKCS_7 B**. Dokument **nebyl** po podpisu změněn. Podpisový certifikát **není kvalifikovaný**.

Nepodepsaný dokument

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1

Název	Textová zpráva.PDF
Typ	application/pdf
Velikost	9908 B (bajtů)
Počet podpisů	0
z toho platných	0
Výsledek ověření	Dokument není opatřen el. podpisem.
Doplňující údaje	Ověřeno službou DSS



Ověření podpisu bez protokolu

- Bez protokolu (tj. dokument dorazí mimo podatelnu) lze zkontrolovat podpisy v Acrobat Readeru.
- Otevřeme si dokument v Acrobat Readeru
- Klikneme na ikonku pera, které je vlevo
- Zobrazí se informace o podpisu

Ověření kval. podpisu bez protokolu

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. At the top, there are navigation tabs: "Domovská stránka", "Nástroje", and "signed-Podepsany_...". Below the tabs is a toolbar with icons for file operations and navigation. A blue banner at the top of the document area contains the text: "Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně." In the top right corner of this banner is a button labeled "Povolit úpravy".

The main content area displays a digital signature verification dialog box titled "Podpisy". The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains the following information:

- Ověřit vše** (Verify all)
- Rev. 1: Podepsal(a): Pavel Jindra <paja@civ.zcu.cz>**
- Podpis je platný:
- Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).
- Toto je kvalifikovaný elektronický podpis podle nařízení EU 910/2014
- Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil
- Identita autora podpisu je platná
- Čas podepsání pochází z hodin na počítači autora podpisu.
- U podpisu není povoleno dlouhodobé ověřování a vyprší po datu 2023/10/31 12:30:33 +01'00'
- > Podrobnosti podpisu
- Naposledy kontrolováno: 2022.11.25 15:15:10 +01'00'
- Pole: Signature1 na stránce 1
- [Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)

On the right side of the document area, there is a digital signature stamp that reads: "Digitally signed by Pavel Jindra, Západočeská univerzita v Plzni".

- 1) Otevřeme si dokument v Acrobat Readru
- 2) Vlevo klikneme na ikonku pera
- 3) Zobrazí se informace o podpisu

Ověření nekval. podpisu

Podepsáno a všechny podpisy jsou platné.

Podpisy

Ověřit vše

Rev. 1: Podepsal(a): Tomáš Miler <tmler@ps.zcu.cz>

Vlastnosti podpisu

Podpis je PLATNÝ, podepsaný uživatelem Tomáš Miler <tmler@ps.zcu.cz>.
Čas podepsání: 2022/11/21 14:09:13 +01'00'

Přehled platnosti

Tento dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil.

Autor certifikátu určil, že v tomto dokumentu je povoleno vyplňovat formuláře, podepisování a přidávání poznámek. Žádné další změny nejsou povolené.

Identita autora podpisu je platná.

Čas podepsání pochází z hodiny na počítači autora podpisu.

Podpis byl ověřen k času podepsání:
2022/11/21 14:09:13 +01'00'

Informace o autorovi podpisu

Cesta od certifikátu autora podpisu k certifikátu vystavitele byla vytvořena.

Certifikát autora podpisu je platný a nebyl odvolán.

Zobrazit certifikát autora podpisu...

Další vlastnosti...

Další vlastnosti podpisu

Detaily podpisu

Podpis byl vytvořen s použitím Adobe Acrobat Reader (64-bit) 2022.003.20282.

Algoritmus hashSHA256

Algoritmus podpisu: RSA s PKCS#1 v.1.5

Zavřít



3. EVIDENCE DOKUMENTŮ V E-SPIS

Evidence objektů v E-spis

- ❑ Záznam v E-spis musí vždy odpovídat realitě.
- ❑ Oběh dokumentu po organizaci musí odpovídat realitě.
- ❑ Referent, který zpracovává analog. dokumenty, je musí mít u sebe.
- ❑ V případě, že analogové dokumenty nemůže mít z nějakého důvodu u sebe, lze do poznámky Fyzické uložení dopsat, kde se analogové dokumenty nalézají. Před přesunem do Spisovny k archivaci a skartaci je však nutné vyžádat si je a mít je po uzavření u sebe. K tomuto jevu by nemělo docházet. Uzavírat a předávat dokumenty by mělo to FM, které má analogové dokumenty u sebe. Výjimku tvoří smlouvy, které jsou archivovány jinak.
- ❑ Možnost upravovat záznamy v E-spis končí v okamžiku, kdy je objekt předán do Spisovny. Do té doby lze měnit téměř vše.

Evidence analog. /hybridních objektů

❑ ANALOGOVÝ DORUČENÝ DOKUMENT:

- ✓ Originál doručeného dokumentu v analogu musí být uchován pro přenos do Spisovny.

❑ ANALOGOVÝ VYPRAVENÝ DOKUMENT:

1. Citace aktualizovaného Spisového a skartačního řádu: Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si ZČU ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za stejnopis odeslaného dokumentu vs analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.



4. NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

4.1 PŘIJATÉ DOKUMENTY (dokumenty bez č. j.)

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

- ❑ Dokumenty, kterým není přiděleno číslo jednací.
- ❑ Určeno pro dokumenty, u nichž je v kolonce adresát na prvním místě jméno zaměstnance ZČU.
- ❑ Změna vyplývající ze Spisového a skartačního řádu:
 - ❖ Dříve:
 - S číslem jednacím byly evidovány dokumenty se jménem zaměstnance na prvním místě v případě, že byly takové dokumenty na ZČU doručeny doporučeně.
 - Bez čísla jednacího byly evidovány dokumenty se jménem zaměstnance na prvním místě, které byly doručeny na ZČU obyčejným způsobem.
 - ❖ **Nový SSŘ:**
 - ✓ **Jakmile bude na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance, bude dokument zaevidován do E-spis bez čísla jednacího.**

❑ **POZOR:**

V případě, že se jedná o důležitý dokument, který je třeba zaevidovat do E-spis, povinnost přiřadit mu číslo jednací a zaevidovat ho do E-spis přechází na držitele záznamu v E-spis.

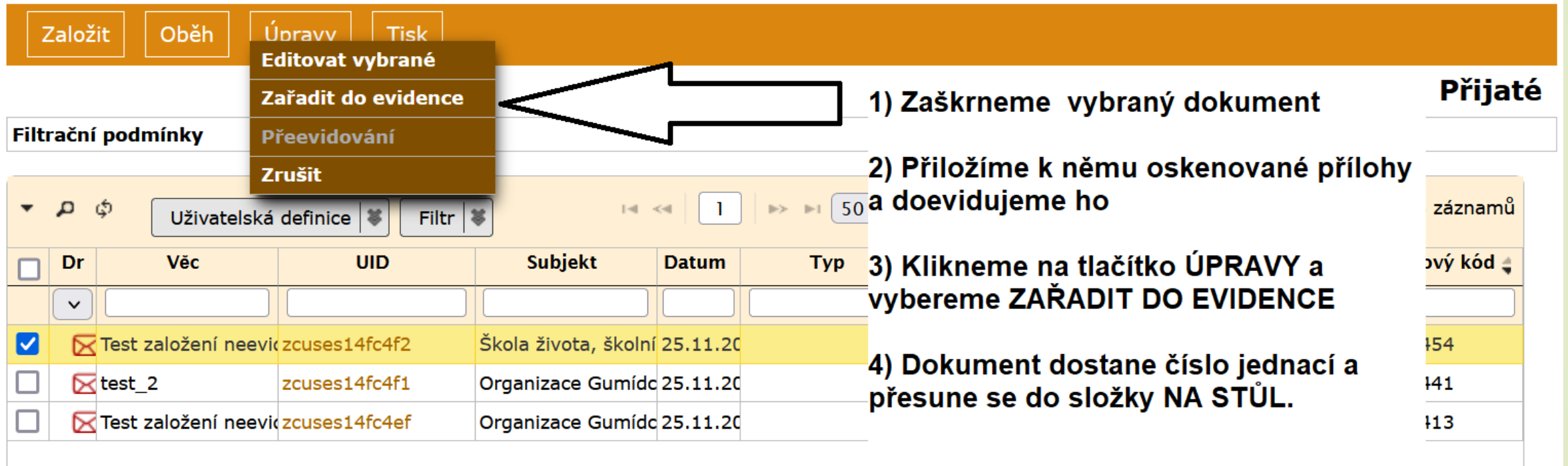
Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

- ❑ Dokumenty, kde je jméno zaměstnance na prvním místě v adresní části, se neotevírají a podatelna je zaeviduje bez čísla jednacího.
- ❑ Zpravidla jsou zalepené obálky předány na sekretariát a sekretariát je předává přímo do rukou adresáta.
- ❑ **PROTO JE DŮLEŽITÉ UPOZORNIT PŘÍJEMCE DOKUMENTŮ O JEHO POVINNOSTI DOKUMENT DOEVIDOVAT V PŘÍPADĚ, ŽE SE JEDNÁ O DŮLEŽITÝ DOKUMENT PRO PROVOZ UNIVERZITY.**
 - ❖ V případě, že příjemce nemá přístup do E-spis, povinnost zaevidovat padá na držitele záznamu v E-spisu.
- ❑ **Zařazení dokumentu do evidence spočívá v přidělení čísla jednacího dokumentu, vyplnění povinných položek (včetně kvantitativních údajů), oskenování příloh a uchování tohoto dokumentu pro předání do Spisovny.**

Zaevidování přijatých dokumentů

- ❑ Přijaté dokumenty (bez čísla jednacího) se nacházejí ve složce REFERENT – PŘIJATÉ.
- ❑ V této složce máme možnost dokumentům bez čísla jednacího předaných podatelnou dodatečně přiřadit číslo jednací a doevidovat je.
- ❑ Postup:
 - ❖ Otevřeme si složku REFERENT – PŘIJATÉ
 - ❖ Vybereme dokumenty, kterým je nutné přiřadit číslo jednací
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním panelu.
 - ❖ Vybereme možnost ZAŘADIT DO EVIDENCE.
 - ❖ Dokumenty dostanou číslo jednací a budou zařazeny do složky NA STOLE.

Zaevidování přijatých dokumentů



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this is a 'Filtrovní podmínky' section. A context menu is open over the 'Úpravy' button, with options: 'Editovat vybrané', 'Zařadit do evidence', 'Převidování', and 'Zrušit'. A large white arrow points to the 'Zařadit do evidence' option. Below the menu is a table of documents with columns: 'Dr', 'Věc', 'UID', 'Subjekt', 'Datum', and 'Typ'. The first row is selected. To the right of the table, there are instructions in four steps. On the far right, there is a sidebar with the heading 'Přijaté' and a list of document records.

<input type="checkbox"/>	Dr	Věc	UID	Subjekt	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	▼					
<input checked="" type="checkbox"/>	✉	Test založení neevic	zcuses14fc4f2	Škola života, školní	25.11.20	
<input type="checkbox"/>	✉	test_2	zcuses14fc4f1	Organizace Gumídc	25.11.20	
<input type="checkbox"/>	✉	Test založení neevic	zcuses14fc4ef	Organizace Gumídc	25.11.20	

1) Zaškrneme vybraný dokument

2) Přiložíme k němu oskenované přílohy a doevidujeme ho

3) Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme ZAŘADIT DO EVIDENCE

4) Dokument dostane číslo jednací a přesune se do složky NA STŮL.

Přijaté

záznamů

ovný kód

154

141

113



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

4.2 VLASTNÍ NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY (dokumenty bez č. j.)

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

- ❑ Dokumenty bez čísla jednacního mohou být např.:
 - ✓ Posudky na závěrečné kvalifikační práce studentů jiných univerzit a další dokumenty s tímto související.
 - ✓ Blahopřání, kondolence atd.
 - ✓ Balíky
 - ✓ viz. SSŘ

- ❑ Dokumenty, které **MUSÍ MÍT** číslo jednacní:
 - ✓ **Veškeré dokumenty týkající se provozu, organizace univerzity a jejích zaměstnanců či studentů MUSÍ MÍT číslo jednacní, pokud to povaha těchto dokumentů nevyklučuje.**

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

□ Postup:

- ❖ Ze složky REFERENT vybereme podsložku VLASTNÍ NEEVIDOVANÉ
- ❖ V této složce je možné založit vlastní neevidovaný dokument, tj. dokument, ke kterému není přiřazeno číslo jednací.
- ❖ Kliknete na tlačítko ZALOŽIT a vyberete možnost VLASTNÍ NEEVIDOVANÝ DOKUMENT.
- ❖ Vlastní neevidovaný dokument lze vypravit.

POZOR: Vlastní neevidované dokumenty vypravujte pouze analogově POŠTOU

- ❖ Vlastní neevidované dokumenty nemusíte předávat do Spisovny k archivaci a ke skartaci.

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

Oblíbené složky

Základní

Referent

- Na stole
- Oběhové kopie
- Přijaté
- Vlastní neevidované**
- Termínované
- Ukončené
- Nevyřízené
- Přerušené

Vlastní neevidované

Filtrační podmínky Filtr: Vše Zpracovatel: %

Uživatelská definice Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	UID	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	e	zcuses14fc3be	Test založení neevidovaného dok		Butnik a spol., Dlouhá 26/882, 31	16.11.2022			98600a2 (Mgr. Tereza Butnik

Založit Oběh Úprav Tisk

Vlastní neevidovaný dokument

Vlastní neevidované

Filtrační podmínky Filtr: Vše Zpracovatel: %

Uživatelská definice Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	UID	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	e	zcuses14fc3be	Test založení neevidovaného dok		Butnik a spol., Dlouhá 26/882, 312 00 P	16.11.2022			98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošara

Založení vlastního neevidovaného dokumentu

Vlastní neevidované - Vlastní dokument

Profil

Značka:

Věc:

Balíček součástek

Klíčová slova:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Forma:

analogová



Uživ.kategorie:

Poznámka:

El. dokument nad šablonou

Název:

Typ vazby: Tělo

Popis:

Šablona:

Uložit

Ulož a pokračuj



Storno



5. SPIS

Spis

- ❑ Shromažďuje související dokumenty
- ❑ Nemůže existovat prázdný spis.
- ❑ Vzniká založením nového spisu nad VD nebo DD nebo odpovědí na DD
- ❑ Spis přebírá typ/věcnou skupinu spisu od zakládajícího dokumentu.

	analogový nebo hybridní spis (obsahuje alespoň jeden analogový dokument)
	digitální spis (obsahuje jen digitální dokumenty)



Proč je spis důležitý

- ❑ Změna legislativy: **všechny dokumenty musí být zařazeny do spisu** a to co nejdřív po jeho založení.
- ❑ Může existovat spis o jednom dokumentu. Maximální počet dokumentů ve spise je 1000.
- ❑ Vyřizují se dokumenty v jednotlivých spisech a na závěr se uzavírají spisy. Tzn. že ve složce UKONČENÉ už nesmíte mít volně stojící dokumenty.
- ❑ Do spisoven se přesouvají celé spisy v tzv. Ukládacích jednotkách.



Tvorba spisu

❑ Jak tvořit spis?

❑ Příklad:

Dokumenty, které:

- a) není třeba archivovat,
- b) jedná se o soukromou aktivitu (např. posudky pro studenty jiné univerzity)
- c) podklady (pro smlouvy, projekty atd.),

můžeme zařadit do věcné skupiny PI/1 a do jednoho spisu pojmenovaného jako Korespondence za „časové období“ (do závorky uveďte popis typů dokumentů)

❑ Příklad:

Dokumenty, které:

- a) mají podobnou nebo stejnou agendu
- b) na sebe navazují (jakékoli řízení)
- c) týkají se jedné věci, subjektu atd. (např. Spis studenta)



SPIS

5.1 VZNIK SPISU

Vznik spisu nad dokumentem

Postup:

- ❖ Označíme si dokument, ze kterého chceme udělat zakládající dokument spisu.
- ❖ Nad označeným dokumentem vytvoříme spis.
- ❖ Klikneme na tlačítko ZALOŽIT a vybereme možnost NOVÝ SPIS NAD DOKUMENTEM

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úprav', and 'Tisk'. Below this is a dropdown menu with the following options: 'Doručený dokument', 'Doručený dokument (úplný)', 'Vlastní dokument', 'Vlastní dokument (úplný)', 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', 'Smlouvu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. A red arrow points to the 'Nový spis nad dokumentem' option, with the text 'Vytvoří spis nad označeným dokumentem' next to it. The background shows a table with columns for document details and a 'Na stole' status indicator.

Typ	Stav
AIII/1	AIII/1
	Zpracován
	Zpracován



Vznik spisu nad dokumentem

- Vyplníme profilový formulář spisu:
 - ❖ Povinné položky pro vznik Spisu jsou VĚC, FORMA, VS a TYP.
 - ❖ Název, formu i VS a Typ přebírá od zakládajícího dokumentu
 - ❖ Další vkládané dokumenty přebírají od spisu VS

Vznik spisu nad dokumentem

Na stole - Spis

Profil

Věc: test_zalozeni_spisu

Značka: **Forma:** digitální bezp.kategorie: veřejné

Popis:

Klíčová slova:

Uživ.kategorie:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: AIII/1 Akademické volby Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód): AIII/1 Akademické volby

Skart. operace: A Skartační lhůta: 10 Rok sp. události:

Agendové číslo:

Stav:

Termín vyřízení: Datum práv. moci:

Počet listů: List.,sv.příloh:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Oddíl zakládajícího dokumentu:

POVINNÉ POLOŽKY PRO ZALOŽENÍ SPISU:

- 1) Věc: název spisu
- 2) Forma: analogový, digitální, hybridní
- 3) Typ
- 4) VS
- 5) Skartační operace
- 6) Skartační lhůta
- 7) Skartační režim

Zakládající dokument spisu

- ❑ Dokument s pořadovým číslem 1, nad nímž se spis zakládal.
- ❑ Zakládající dokument nelze vyjmout.
- ❑ Pokud ho přeci jenom potřebujeme vyjmout, musíme nejdříve ze spisu vyjmout ostatní přiřazené dokumenty a pak provést OSAMOSTATNĚNÍ ZAKLÁDAJÍCÍHO DOKUMENTU se současným zrušením spisu.
- ❑ POSTUP:
 - ❖ Pokud spis neobsahuje jiné dokumenty, lze zakládající dokument osamostatnit a tím zrušit spis.
 - ❖ Rozklikneme si profil spisu.
 - ❖ Z horního menu vybereme ÚPRAVY – možnost OSAMOSTATNĚNÍ ZAKL. DOKUMENTU
 - ❖ Po potvrzení volby je spis zrušen a dokument se vrátí do složky NA STOLE

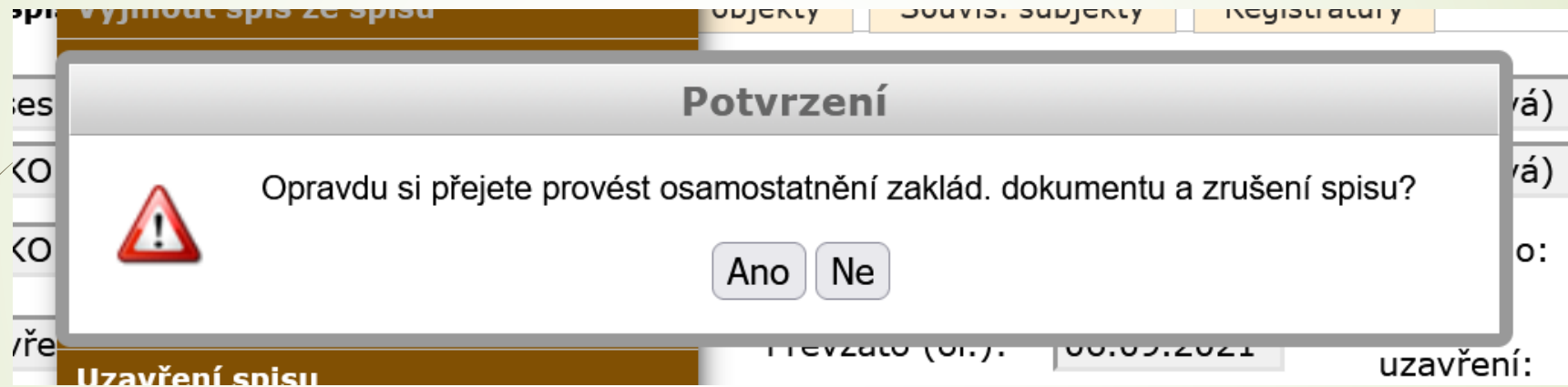
Osamostatnění dokumentu

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úprav', and 'Tisk'. Below this, a header area contains 'Na stole - Spis' and tabs for 'Profil', 'Obsah spisu', 'objekty', 'Souvis. subjekty', and 'Registratury'. The main content area is divided into two columns. The left column contains metadata fields: UID, Číslo jednací, Spisová značka, Stav, Věc, and Značka. The right column contains administrative fields: Držitel, Zpracovatel, Založeno, Převzato (or.), Změněno, Datum uzavření, Forma, and Bezp.kategorie. A central dropdown menu is open, listing various actions such as 'Vložit spis do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', 'Vymout spis ze spisu', 'Vložit do UJ', 'Vymout z UJ', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Přerušit řízení', 'Pokračovat v řízení', 'Uzavření spisu', 'Znovuotevření', 'Zrušit', 'Osamostatnění zakl. dokumentu', 'Zrušit odpověď na zakl. dokument', 'Nastavení bezp. kat.', 'Nastavení přístupu', 'Vložit do registratur', 'Postoupit externí organizaci', 'Vrácení z postoupení', 'Datový soubor ke stažení', 'Změna stavu procesu', and 'Převést do aktivních'. A red arrow points to the 'Osamostatnění zakl. dokumentu' option. Below the dropdown, there is a pagination control showing '1' of '20' records and a table with columns: Věc, Kom., Oddíl, Neveřejr, Typ, Stav, Věc. sk., Založeno, and Založil (kdo-). The table contains one row: 'Doporučený list - kart', 'AI/1', 'Zpracování AI/1', '21.05.201', 'RNDr. Šafaříko'.

Osamostatnění zakl. dokumentu

Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejr	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-
Doporučený list - kart				AI/1	Zpracování AI/1		21.05.201	RNDr. Šafaříko

Osamostatnění dokumentu





Dokumenty spisu

- Dokumenty s pořadovým číslem 2 a více lze ze spisu vyjmout.
- Vyjmuté dokumenty jsou označeny šedivou kurzívou.
- Zůstává jim původní řazení.
- Pokud jsou do spisu vráceny, vrátí se na své původní místo.
- Pokud spis obsahuje doručený dokument a odpověď na něj a tento doručený dokument není zakládající, není možné ho vyjmout ze spisu. Jediná možnost je přeřadit ho (automaticky i s navazující odpovědí) do jiného spisu.

Vznik spisu Odpovědí na dokument

- ❑ Jen u doručených dokumentů.
- ❑ Více informací v kapitole Řízení oběhu
- ❑ POSTUP:
 - ❖ Vybereme doručený dokument a otevřeme si jeho profil
 - ❖ V horním menu klikneme na tlačítko ZALOŽIT a vybereme možnost ODPOVĚĎ NA DOKUMENT

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this, a dropdown menu is open, listing several options: 'Kopii dokumentu', 'Odpověď na dokument', 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. A white arrow points to the 'Odpověď na dokument' option. The main content area is titled 'Na stole - Doručený dokument'. It displays various fields for document details, including 'Držitel', 'Zpracovatel', 'Spisová značka', 'Stav', 'Založeno', 'Změněno', 'Převzato (or.)', and 'Ukončeno'. Below these fields, there is a section for 'Věc' (Subject) with a text input field containing 'Doručený dokument - testovací pro založení Spisu odpovědí'. There are also dropdown menus for 'Značka', 'Uživ.kategorie', and 'Forma' (set to 'digitální').

Na stole - Doručený dokument

U **Založit** **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Kopii dokumentu

Odpověď na dokument

Nový spis nad dokumentem

Nový úkol k dokumentu

Novou smlouvu z dokumentu

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Spisová značka: 0553/2022

Založeno: 11.10.2022 Změněno: 12.10.2022

Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.10.2022 Ukončeno:

Věc: Doručený dokument - testovací pro založení Spisu odpovědí

Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejná

Uživ.kategorie: Komentáře

Popis:

- 1) Založení spisu odpovědí je možné jen u doručeného dokumentu
- 2) Založit Odpověď na dokument je možná jen z detailu dokumentu

Vznik spisu Odpovědí na dokument

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc: **Forma:** **Bezp.kategorie:**

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: **Zák.lhůta:**

Třídění spisu - věcná skupina a typ

Typ spisu:

Věcná skupina spisu:

Skartační režim spisu: Skart. operace: Skartační lhůta:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt: ZCUCIVEPIS, Testovací ověření spisové služby, sbroz@civ.zcu.cz

Odpovědí vzniká vlastní dokument a zároveň spis.

Nový spis přebírá:

- 1) název od doručeného dokumentu
- 2) formu od doručeného dokumentu
- 3) Typ a VS od doručeného dokumentu



SPIS

5.2 ÚPRAVY SPISU

Založení nového dokumentu do spisu

- ❑ Pokud vytváříme vlastní nebo doručенý dokument, který chceme ihned zařadit do spisu.
- ❑ POSTUP:
 - ❖ Vybereme si příslušný spis a zobrazíme si jeho detail
 - ❖ V horním menu vybereme tlačítko ZALOŽIT
 - ❖ Vybereme možnost VLASTNÍ DOKUMENT DO SPISU/ DORUČENÝ DOKUMENT (ÚPLNÝ) DO SPISU
 - ❖ Otevře se zakládající formulář s některými údaji převzatými z profilu spisu.
 - ❖ Doplníme potřebné údaje a uložíme.

Založení nového dokumentu do spisu

Založit Oběh Úprav Tisk

Vlastní dokument do spisu

Doručený dokument (úplný) do spisu ←

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury

UID:	zcuses140734e	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
Číslo jednací:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Založeno:	03.09.2021	Změněno: 03.09.2021
Stav:	Otevřen	Převzato (or.):	03.09.2021	Datum uzavření:
Věc:	Test_vypravení_prezentace - kopie			
Značka:		Forma:	analogová ▾	Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * ▾



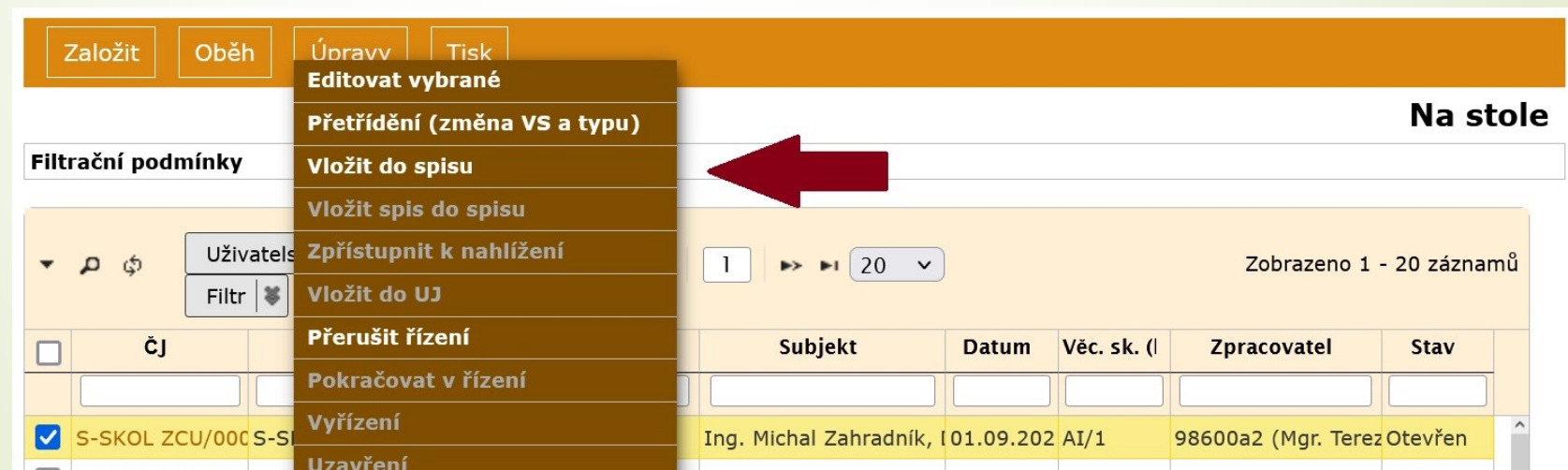
Vložení dokumentu do spisu

- ❑ Dokumenty vkládané do spisu přebírají věcnou skupinu spisu.
- ❑ Typ dokumentu se přesunem do spisu nemění.
- ❑ Před uzavíráním spisu je potřeba Typ i VS dokumentů ve spisu sjednotit.
- ❑ Záložka SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY: do spisu se přenáší všechny související subjekty z vkládaných dokumentů
- ❑ Při vkládání je dokument možné i vyřešit (uzavřít), pokud tomu nebudou bránit formální nedostatky.

Vložení dokumentu do spisu

❑ POSTUP:

- ❖ Ve složce Na stole zaškrtneme spis a vybraný dokument, který do něho chceme vložit
- ❖ Z horního menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY
- ❖ Vybereme možnost VLOŽIT DO SPISU
- ❖ Vybrat můžeme i více dokumentů najednou



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: Založit, Oběh, Úprav, and Tisk. Below this is a section titled "Na stole" (On desk) with a search bar and a filter dropdown. A context menu is open over the "Úprav" button, listing various actions: Editovat vybrané, Přetřídění (změna VS a typu), Vložit do spisu, Vložit spis do spisu, Zpřístupnit k nahlížení, Vložit do UJ, Přerušit řízení, Pokračovat v řízení, Vyřízení, and Uzavření. A red arrow points to the "Vložit do spisu" option. Below the menu is a table with columns: Subjekt, Datum, Věc. sk. (I), Zpracovatel, and Stav. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the text: Ing. Michal Zahradník, 101.09.202 AI/1, 98600a2 (Mgr. Tereza Otevřen).

Subjekt	Datum	Věc. sk. (I)	Zpracovatel	Stav
Ing. Michal Zahradník,	101.09.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza Otevřen	



Vložení dokumentu do spisu



Na stole


Uložit vybrané
Přetřídění (změna VS a typu)
Vložit do spisu

Filtrační podmínky

Vyberte spis k vložení

Zvolte spis:  

Oddíl:  

Vyřídít:  Možnost uzavřít dokument při přesunu do spisu

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

č. sk. (Zpracovatel	Stav
V/2	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
I/1	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
III/4	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
I/3	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
<input checked="" type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Zpracovat Kozel, Prokop Kozel, DI	22.02.202 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Postoupit externí organizaci	21.02.202 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Nastavení přístupu	15.02.202 CV/2 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Vložit do registratur	15.02.202 CV/2 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován

Vyjmutí dokumentu ze spisu

- ❑ Dokument lze vyjmout ze spisu dvěma způsoby:
 - 1.) Z otevřeného detailu dokumentu
 - 2.) Použijeme integrovaný panel na záložce OBSAH SPISU – podrobnější info v následující kapitole OBSAH SPISU
- ❑ Vyjmutý dokument se bude i nadále zobrazovat na záložce OBSAH SPISU, ale bude se zobrazovat šedou kurzívou.
- ❑ Po opětovném vrácení do spisu, se vyjmutý dokument vrátí na své původní pořadí.

Vyjmutí ze spisu z detailu dokumentu

❑ POSTUP:

- ❖ Rozklikneme si detail dokumentu
- ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním menu.
- ❖ Vybereme možnost VYJMOUT ZE SPISU.

The screenshot displays a document management interface. At the top, there are buttons for 'Založit' and 'Oběh'. Below them is a dropdown menu with options: 'Vložit do spisu', 'Přeřadit', 'Vyjmout ze spisu' (highlighted with a red arrow), 'Vložit do UJ', 'Vyjmout z UJ', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Přerušit řízení', and 'Pokračovat v řízení'. To the right of the dropdown, the document title 'Na stole - Spis - Vlastní dokument' is displayed and highlighted with a red box. Below the title are buttons for 'Vydání', 'Správu', 'Upravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', and 'El. dokumenty' (with a red arrow pointing to it). At the bottom, there is a text box with the instruction: 'Rozklikneme si detail dokumentu, který chceme vyjmout ze spisu.'

UID: zcuse
Číslo jednací: SKOL
Spisová značka: S-SK

Zpracovatel: Jozsef (Mgr. Tereza Alrova)
Založeno: 13.01.2021 Změněno: 03.09.2021



Vyjmutí spisu ze spisu

- ❑ Stejný postup jako v případě vyjmutí dokumentu
- ❑ Spis lze vyjmout ze spisu dvěma způsoby:
 - 1.) Z otevřeného detailu spisu: ÚPRAVY – VYJMOUT SPIS ZE SPISU
 - 2.) Použijeme integrovaný panel na záložce OBSAH SPISU (viz. Kapitola Obsah spisu)

Vyjmutí spisu ze spisu z detailu spisu

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Vložit spis do spisu
Zpřístupnit k nahlížení
Vyjmout spis ze spisu ←
Vložit do UJ
Vyjmout z UJ
Přetřídění (změna VS a typu)
Přerušit řízení
Pokračovat v řízení
Uzavření spisu
Znovuotevření
Zrušit
Osamostatnění zakl. dokumentu
Zrušit odpověď na zakl. dokument
Nastavení bezp. kat.
Nastavení přístupu
Vložit do registratur
Postoupit externí organizaci
Vrácení z postoupení
Datový soubor ke stažení

Na stole - Spis - Spis

Vyjmutí spisu ze superspisu provedene z jeho detailu

JID: [input]
Číslo jednací: [input]
Spisová značka: [input]
Stav: [input]
Věc: [input]
Značka: [input]

Úpravy [input] Tisk [input]

Uživatel [input]
Filtr [input]

Forma: analogová [input] Bezp.kategorie: veřejné [input]

Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
	Základní obecná	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
	Pronájmy a nájmy	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Záložka Obsah spisu

- ❑ Tato záložka obsahuje seznam všech dokumentů vložených do spisu.
- ❑ Zobrazuje i spisy nižší úrovně, pokud je spis obsahuje.
- ❑ Umožňuje přechod na zobrazení jednotlivých dokumentů ve spisu, i vlastního spisu.
- ❑ Menu pro hromadnou úpravu obsahu spisu a tisku obsahu spisu.
- ❑ Na libovolný dokument ve spisu se podíváme tak, že si rozklikneme dokument.
- ❑ V profilu dokumentu přibyl údaj SPISOVÁ ZNAČKA, která je stejná jako u spisu a navíc je doplněná o pořadí dokumentu ve spisu.

UID: zcuses14070fb

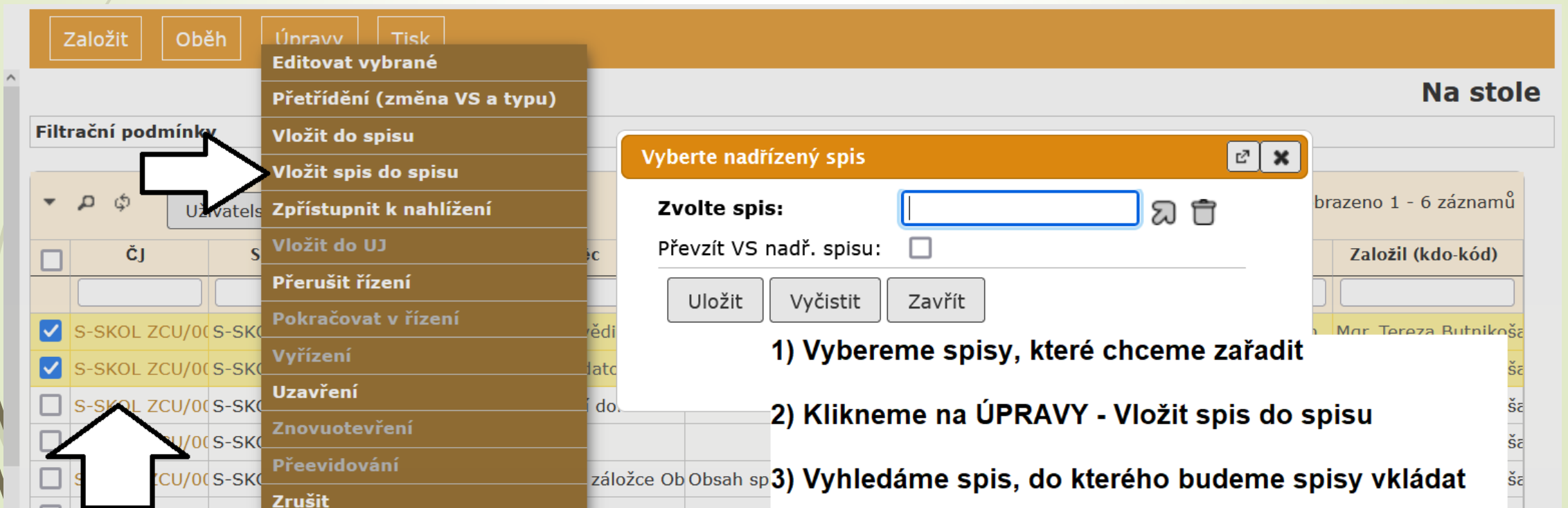
Číslo
jednací: SKOL ZCU/000035/2021/01/02

Spisová
značka: S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV/1

Stav: Zpracování

Vložení spisu do spisu

- ❑ Funguje obdobně jako u vkládání dokumentů do spisu



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: Založit, Oběh, Úpravy, and Tisk. Below the navigation bar is a table with columns for checkboxes, 'ČJ', and 'S'. A context menu is open over the table, listing actions such as 'Editovat vybrané', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Vložit do spisu', 'Vložit spis do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', 'Vložit do UJ', 'Přerušit řízení', 'Pokračovat v řízení', 'Vyřízení', 'Uzavření', 'Znovuotevření', 'Převidování', and 'Zrušit'. A white arrow points from the 'Vložit spis do spisu' option in the menu to a dialog box titled 'Vyberte nadřízený spis'. The dialog box contains a search field labeled 'Zvolte spis:', a checkbox for 'Převzít VS nadř. spisu:', and buttons for 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. Another white arrow points from the 'Úpravy' button in the top navigation bar to the dialog box. In the background, a table with the header 'Na stole' is visible, showing a list of records with columns for 'Založil (kdo-kód)' and names like 'Mgr. Tereza Butniková'.

1) Vybereme spisy, které chceme zařadit

2) Klikneme na ÚPRAVY - Vložit spis do spisu

3) Vyhledáme spis, do kterého budeme spisy vkládat



Vyjmutí spisu ze spisu

- ❑ Stejný postup jako v případě vyjmutí dokumentu
- ❑ Spis lze vyjmout ze spisu dvěma způsoby:
 - 1.) Z otevřeného detailu spisu: ÚPRAVY – VYJMOUT SPIS ZE SPISU
 - 2.) Použijeme integrovaný panel na záložce OBSAH SPISU (viz. Kapitola Obsah spisu)

Vyjmutí spisu ze spisu z detailu spisu

Na stole - Spis - Spis

Vyjmutí spisu ze superspisu provedene z jeho detailu

Úpravy | Tisk

Založit | Oběh | Úpravy | Tisk

Vložit spis do spisu

Zpřístupnit k nahlížení

Vyjmout spis ze spisu

Vložit do UJ

Vyjmout z UJ

Přetřídění (změna VS a typu)

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Uzavření spisu

Znovuotevření

Zrušit

Osamostatnění zakl. dokumentu

Zrušit odpověď na zakl. dokument

Nastavení bezp. kat.

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Postoupit externí organizaci

Vrácení z postoupení

Datový soubor ke stažení

JID: [input]
Číslo jednací: [input]
Spisová značka: [input]
Stav: [input]
Věc: [input]
Značka: [input]

Úpravy | Tisk

Uživatel: [input]
Filtr: [input]

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Založeno: 03.09.2021 Změněno: 06.09.2021
Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření: [input]

Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

20 Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
	Základní obecná	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
	Pronájmy a nájmy	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Záložka Obsah spisu

Na stole - Spis

Profil	Obsah spisu	Historie	Referátník	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	Registratury
UID:	zcuses140734e	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)			
Číslo jednací:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)			
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Založeno:	03.09.2021	Změněno:	03.09.2021	
Stav:	Otevřen	Převzato (or.):	03.09.2021	Datum uzavření:		
Věc:	Test_vypravení_prezentace - kopie					
Značka:		Forma:	analogová	Bezp.kategorie:	veřejné	

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: *

Uživatelská definice Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 3 záznamů

Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Výřazeno
<input type="checkbox"/>	1	SKOL ZCU/000035/		Test_vypravení_prezentac				CV/2	Zpracování	CV/2	15.02.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
<input type="checkbox"/>	2	S-SKOL ZCU/00008		Test_odpověď				AI/1	Otevřen	AI/1	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
<input type="checkbox"/>	3	S-SKOL ZCU/00003		Žádost o půjčku zámku				JII/3	Otevřen	JII/3	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	


Úprava obsahu spisu

- ❑ Na záložce OBSAH SPISU je integrovaný panel pro úpravu obsahu spisu.
- ❑ Funguje obdobně jako hromadné úpravy ve složce NA STOLE.
- ❑ Tento integrovaný panel obsahuje tlačítka pro ÚPRAVY, ODDÍLY, TISK a číselník pro ODDÍLY:




- ❑ Kliknutím na pravou část tlačítek se rozbalí nabídka



Integrovaný panel

Úpravy | 

- Editovat vybrané
- Přeřadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vyjmout ze spisu
- Vyřídít
- Uzavření spisu
- Předat externí aplikaci

Oddíly | 

- Vložení do oddílu spisu
- Přesunutí mezi oddíly spisu
- Vyjmutí z oddílu spisu

Tisk |  Oddíl: * 

- Tisk
- Do formátu CSV

Úpravy: Vyjmout ze spisu

POSTUP:

- ❖ Označíme dokumenty/spisy, které chceme vyjmout.
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost VYJMOUT ZE SPISU
- ❖ Dokumenty jsou vyjmuty ze spisu, ale nadále se ve spisu zobrazují šedou kurzívou
- ❖ Vyjmuté dokumenty ztrácí svou VS.
- ❖ Dokumenty, které byly vyřízeny, se při vyjmutí ze spisu opět otevřou.

	▼					▼		▼								
<input type="checkbox"/>		1	SKOL ZCU/00	Pokus_ztrata_dok					AI/1	Zpracová	AI/1	13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20		
<input type="checkbox"/>		2	SKOL ZCU/00	Test_UZAVRENI_D					BIII/4	Zpracová	AI/1	11.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20		
<input type="checkbox"/>		3	SKOL ZCU/00	ztráta dokumentu					NV/4	Zpracová		13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza	06.09.20	06.09.20	
<input type="checkbox"/>		4	SKOL ZCU/00	Test_hromadne_u					BV/2	Zpracová		14.01.20	Mgr. Mgr. Tereza	06.09.20	06.09.20	
<input type="checkbox"/>		5	SKOL ZCU/00	Test_Majda_bez_c					BII/1	Zpracová	AI/1	28.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20		

Úpravy: Vyjmout ze spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk **Dokumenty/spisy lze vyjmout i ze záložky OBSAH SPISU** Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury

UID: ZCUSEs140753e Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000165/2021/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000165/2021/CIV Založeno: 11.11.2021 Změněno: 11.11.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 11.11.2021 Datum uzavření:
Věc: DD test odpovědi
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * v

Editovat vybrané
Přeřadit
Přetřídění (změna VS a typu)
Vyjmout ze spisu
Vyřídít
Uzavření spisu
Předat externí aplikaci

Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Věc	Popis	Věc ek	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<input type="checkbox"/>	st odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov NIII/1		Zpracování	19.10.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	st odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov NIII/1		Zpracování	11.11.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	

Vyjme vybrané dokumenty/spisy ze spisu

Úpravy: Vyjmout ze spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk


Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury

UID: zcsuses1407353 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV Založeno: 06.09.2021 Změněno: 06.09.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 06.09.2021 Datum uzavření:
Věc: Test_vyjmuti_zakl._dokumentu
Značka:

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: * v

Varování

 Vyjímané objekty budou znovuotevřeny. Pokračovat?

Ano Ne


Uzavřený dokument, který chceme vyjmout, bude znovu otevřen.

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1

<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil
<input checked="" type="checkbox"/>		1	SKOL ZCU/000014		Pokus_ztrata_dok				AI/1	Vyřízeno	AI/1	13.01.2021	Mgr. Mgr. Te



6. ŘÍZENÍ OBĚHU



Oběh dokumentu – základní definice

- ❑ DRŽITEL: uživatel, který s dokumentem právě pracuje
- ❑ ZPRACOVATEL: uživatel, který za daný dokument zodpovídá
- ❑ PŘÍJEMCE OBĚHOVÉ KOPIE: není ani držitel, ani zpracovatel.



ŘÍZENÍ OBĚHU

6.1 PŘEVZETÍ/ODMÍTNUTÍ DOKUMENTU



Převzetí dokumentu

- ❑ Dokumenty, které byly referentovi předány z podatelny nebo od jiného uživatele se nachází ve složce ZÁKLADNÍ - K PŘEVZETÍ.
- ❑ Objekty, které přebíráme, mohou být zobrazeny:
 - ❖ STANDARDNĚ – po jejich převzetí se stáváme DRŽITELEM.
 - ❖ *KURZÍVOU* – objekty, které máme právo pouze číst (oběhové kopie)

Převzetí dokumentu

□ Postup:

- ❖ Otevřeme si složku ZÁKLADNÍ – K PŘEVZETÍ (obdobně funguje i SEKRETARIÁT/VEDOUCÍ – K PŘEVZETÍ pro uživatele s více rolemi)
- ❖ Můžeme si nastavit filtr, podle kterého se nám budou dokumenty k převzetí zobrazovat.
- ❖ Zároveň o dokumentech k převzetí informuje i Informační tabulka
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme převzít, a zaškrtneme je.
- ❖ V horním menu stiskneme tlačítko OBĚH – vybereme možnost PŘEVZÍT.
- ❖ Případně si můžeme otevřít jen profil dokumentu a postupovat stejným způsobem.
- ❖ Dokumenty můžeme přijmout, odmítnout nebo předat na jiný stůl
- ❖ Přijaté dokumenty se objeví na záložce Na stole

Převzetí dokumentu

The screenshot displays a web-based document management system. On the left, a sidebar contains a list of folders under 'Základní', with 'K převzetí' highlighted. Below this, a summary shows 43 documents to be transferred. The main area features a table of documents with columns for selection, document ID, and details. A context menu is open over the first five rows, with 'Převzít' selected. A callout box on the right provides three steps for the process.

Možnost převzít dokument

K převzetí

1) Vybereme dokumenty k převzetí

2) Přes tlačítko OBĚH vybereme PŘEVZÍT

3) Dokumenty v této složce můžeme i odmítnout nebo předat na jiné FM

<input type="checkbox"/>	sps.cl:	ČJ	Předal	Značka	Věc	Subjekt
<input checked="" type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000567/2022				
<input checked="" type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000563/2022/01				
<input checked="" type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000563/2022/05				
<input checked="" type="checkbox"/>	f	SKOL ZCU/000570/2022/01/01/02				
<input checked="" type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000562/2022/06				
<input checked="" type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000563/2022	Z... (Martina Hnátová)			
<input type="checkbox"/>	f	SKOL ZCU/000570/2022/01/01/07	81000... (Ing. Michaela Pseidlová)			
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000562/2022/02	21180s (Hana Irlbeková)			
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000563/2022/03	32000s (Lenka Krouparová)			
<input type="checkbox"/>	f	SKOL ZCU/000570/2022/01/01/05	81000t (Hana Menclová)			
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000563/2022/08	21170a (Vladimíra Kopečná)			
<input type="checkbox"/>	f	SKOL ZCU/000570/2022/01	41800a2 (Ing. Michaela Pfeiferová)			
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000562/2022/04	90540a1 (Hana Kalašová)		SKolení 18_10_2022: přijmout dc	
<input type="checkbox"/>	f	SKOL ZCU/000570/2022	33110a (Hana Kropáčová Veselá)		SKolení 18_10_2022: odmítnout e	
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/000519/2022	98600met1 (Tomáš Miler)		Dokument odmítnuty pracovníker	Kornelius Chápavý, chapavy@...



Odmítnutí převzetí

□ Postup:

- ❖ Otevřeme si složku ZÁKLADNÍ – K PŘEVZETÍ
- ❖ Vybereme dokument, který chceme odmítnout
- ❖ V horním menu zvolíme tlačítko OBĚH a vybereme možnost ODMÍTNOU
- ❖ V dialogovém okně ODMÍTNUTÍ vyplníme důvod a potvrdíme.
- ❖ Tomu, kdo nám dokument poslal, přijde zpráva o odmítnutí a dokument se vrátí do jeho složky K PŘEVZETÍ.

Odmítnutí převzetí

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Ohěh', 'Úpravv', and 'Tisk'. Below this is a menu with options: 'Převzít', 'Odmítnout', 'Odvolat předání', 'Předání - předat na jiný stůl', and 'Předání - k vyřízení na více FM'. A red arrow points to the 'Odmítnout' option. The main area is titled 'K převzetí - Doručený dokument' and contains several tabs: 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratury'. Below the tabs, there are fields for 'Držitel:' (98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)) and 'Zpracovatel:' (98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)). A modal dialog titled 'Odmítnout' is open, with a text input field containing 'testování'. Below the input field are three buttons: 'Odmítnout', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. In the background, there are date fields: '2.2021' (changed on 19.02.2021) and '2.2021' (completed).

Ohěh | Úpravv | Tisk

Převzít

Odmítnout

Odvolat předání

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

K převzetí - Doručený dokument

Souvis. objekty | Souvis. subjekty | El. dokumenty | Registratury

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

2.2021 Změněno: 19.02.2021

2.2021 Ukončeno:

ie: veřejné

Odmítnout

Důvod odmítnutí: testování

Odmítnout | Vyčistit | Zavřít

Odmítnutí převzetí

Zprávy

Nové

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	předání bylo odmítnuto: SKOL ZCU/000040/2021 testování	98130o1 (Mgr. 98600a2	19.0: Nová					SKOL ZCU test_předán

Zprávy - Zpráva

Profil

Zpráva k:

Číslo jednací: **SKOL ZCU/000040/2021**

UID: **zcuses1407122**

Věc: **test_předání**

Odesílatel:

Text zprávy:

Odesláno: Přečteno:

Storno

Smazat zprávu

6.2 PŘEDÁNÍ NA JINÉ FM

Předání na jiný stůl

□ Postup:

- ❖ Vybereme dokument zaškrtnutím nebo si otevřeme jeho profil kliknutím na číslo jednací
- ❖ V horním menu zvolíme OBĚH
- ❖ Zvolíme možnost PŘEDÁNÍ – PŘEDAT NA JINÝ STŮL
- ❖ Vyplníme formulář PŘEDÁNÍ
- ❖ Kolonka ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA - šipkou se vyroluje nabídka org. jednotek. Také ale funguje našeptávač po zadání kódu org. jednotky.
- ❖ Kolonka FUNKČNÍ MÍSTO – šipkou se vyroluje nabídka funkčních míst. Také ale funguje našeptávač pro zadání příjemce (stačí zadat část příjmení, funkce)
- ❖ Vybereme možnost PŘEDAT nebo PŘEDAT A TISKNOUT PROTOKOL

Předání na jiný stůl

Oběh Tisk

Převzít

- Převzít čárovým kódem
- Předání - předat na jiný stůl**
- Předání - k vyřízení na více FM
- Odmítnout

Nepřijatý dokument lze předat na jiný stůl **K převzetí**

Filtr Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	sps_cl	ČJ	Předal	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Datum
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	✉	SKOL ZCU/001803/2020	90700k (Ing. Petr Hofmar		žádost o dotaci	kaštovská, 326 00 Plzeň	NEZADÁNO		19.08.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	📄	SKOL ZCU/000041/2020	98600a2 (Mgr. Tereza Alic		Test_oběhová kopie		AI/1		21.02.2021

Založit Oběh Úprav Tisk

Převzít

- Odmítnout
- Odvolat předání
- Předání - předat na jiný stůl**
- Předání - k vyřízení na více FM
- Předání podle referátníku
- Předat externí aplikaci
- Odvolat předání externí aplikaci
- Vrátit z externí aplikace
- Vyvěsit na úřední desku
- Předat Adminovi

Na stole - Vlastní dokument

Dokument ve složce NA STOLE

Profil

UID: Žítel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Číslo jednací: Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka: Založeno: 24.09.2021 Změněno: 27.09.2021

Stav: Převzato (or.): 24.09.2021 Ukončeno:

Věc: editace

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Předání na jiný stůl

Západočeská univerzita v Plzni

Předávací protokol

Předáno z 98600 - Středisko informačních systémů do 98200 - Správa CIV
Druh dokumentu: Bez omezení
od 01.10.2021 do 01.10.2021

č.j. / věc.sk.	Doručeno Vznik	Věc	Listů/příloh Druh příloh	Pošta	ČDZ
UID	Forma	Odesílatel / Autor	Číslo jednací odesílatele		
SKOL ZCU/000126/2021	24.09.2021	Provedeni_testu_hromadne_editace	1		
zcuses14073e4	A	Vlastní - 98600a2			

Celkem 1 záznamů

Předal :

Převzal :

Předání – k vyřízení na více FM

- ❑ Dokument lze předat na více FM
- ❑ Všichni příjemci budou zpracovateli své kopie dokumentu.
- ❑ Prvnímu příjemci přijde originál, ostatním kopie dokumentu s číslem jednacím odvozeným od mateřského dokumentu.
- ❑ Postup:
 - ❖ Vybereme dokument zaškrtnutím nebo si otevřeme jeho profil kliknutím na číslo jednací
 - ❖ V horním menu zvolíme OBĚH
 - ❖ Zvolíme možnost PŘEDÁNÍ – K VYŘÍZENÍ NA VÍCE FM
 - ❖ Vyplníme formulář PŘEDÁNÍ
 - ❖ Kolonka FUNKČNÍ MÍSTO – šipkou se vyroluje nabídka funkčních míst. Také ale funguje našeptávač pro zadání příjemce (stačí zadat část příjmení, funkce)
 - ❖ Vybereme možnost PŘEDAT nebo PŘEDAT A TISKNOUT PROTOKOL

Předání – k vyřízení na více FM

Založit Oběh Úpravv Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Číslo jednací: Předání - k vyřízení na více FM Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka: Předání podle referátníku Založeno: 21.02.2021 Změněno: 12.03.2021

Stav: Předat externí aplikaci Převzato (or.): 21.02.2021 Ukončeno:

Věc: referatnik

Značka: Předat Adminovi **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:** veřejné

Uživ.kategorie: Školení Komentáře

Popis:


Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Předání – k vyřízení na více FM

Založit Oběh Úprav Tisk

Profil


UID: 

Spisová značka

Stav:

Věc:

Značka:



Uživ.kategorie:  Komentáře

Popis:

Klíčová slova:



Třídění - věcná skupina a typ

Agendové číslo:

Termín vyřízení:  

Počet listů: Počet příloh: List.,sv

Kvantitativní údaje




Předání na více FM  

Výsledek:



Poznámka:



Způsob:

Na:

Zpracovatel:   




98130o1 - Operátor (Jana Hečková)
98600met1 - Metodik spisové služby (Tomáš Miler)



Org. jednotku:  

Termín:  

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:   

Org. jednotku:  



Instrukce:

Předat **Předat a tisknout protokol** **Storno**

Oběhová kopie

- ❑ Možnost poslat kopii dokumentu z nabídky PŘEDAT NA JINÝ STŮL, PŘEDÁNÍ NA VÍCE FM
- ❑ Postup:
 - ❖ Vybraný dokument zaškrtneme ve složce Na Stole nebo si otevřeme jeho profil
 - ❖ V horním menu vybereme možnost PŘEDAT NA JINÝ STŮL/PŘEDÁNÍ NA VÍCE FM
 - ❖ Vyplníme dolní část formuláře týkající se oběhové kopie. V případě předání na víc FM je nutné vyplnit i Zpracovatele.
 - ❖ Můžeme uvést více příjemců.
 - ❖ Při výběru OJ jako adresáta oběhové kopie bude příjemcem reprezentant OJ a všichni pracovníci zařazení do útvaru a jemu podřízených útvarů
- ❑ Po přijetí se oběhová kopie objeví ve složce REFERENT – OBĚHOVÉ KOPIE
- ❑ Oběhovou kopii smíme pouze číst. Výjimku mají pouze vedoucí OJ.
- ❑ Po uzavření původního dokumentu, jehož oběhovou kopii jsme dostali, se uzavřou i oběhové kopie a zmizí ze složky REFERENT – OBĚHOVÉ KOPIE

Oběhová kopie



Předání  



Výsledek:



Poznámka:

Způsob:

Na:




Funkční místo:  




Org. jednotku:  




Termín:  




Instrukce:



Oběhová kopie

Funkční místo:   

Org. jednotku:  

Instrukce:

Oběhová kopie

Oběh Tisk

K převzetí

Filtrační podmínky Filtr: Vše

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 4 záznamů

<input type="checkbox"/>	sps_cla	ČJ	Předal	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Datum
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000138/20	98600a2 (Mgr. Tereza Alic		Test_oběhová_kopie_řijen				01.10.2021
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000044/20	98600a2 (Mgr. Tereza Alic		Školení - oběh dokumentu - refera				01.10.2021

Oběhová kopie je znázorněna kurzívou

Zobrazení předaných dokumentů

- ❑ Předané dokumenty zobrazuje složka ZÁKLADNÍ – PŘEDANÉ
- ❑ Záznamy se zobrazují dvěma typy písma:
 - ❖ STANDARDNĚ: ještě nepřevzaté, nepředané objekty, tzn. stále jste držitelem
 - ❖ KURZÍVOU: již převzaté objekty
- ❑ Složka zobrazuje defaultně dokumenty předané v aktuální den.
- ❑ Pomocí filtrů si můžete nastavit časový rozsah.
- ❑ Složka nezobrazuje oběhové kopie
- ❑ Postup:
 - ❖ Zobrazíme si složku ZÁKLADNÍ – PŘEDANÉ
 - ❖ Vyplníme pole DATUM OD a DATUM DO
 - ❖ Po zmáčknutí tlačítka FILTROVAT systém zobrazí seznam všech dokumentů nebo spisů předaných ve specifikovaném období.

Zobrazení předaných dokumentů

Oběh Tisk

Předané dokumenty

Filtrační podmínky Datum od: **01.10.2021** Datum do: **01.10.2021** ← **Zadání datumu pro vyfiltrovaní předaných dokumentů**

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	Držitel (kód FM)	Datum přj	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Převzat
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000044	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	01.10.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Školení - oběh dokumentu		A

Oběh Tisk

Předané dokumenty

Filtrační podmínky

Datum od Datum do

Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit

20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Převzat
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		Zpracování	Školení - oběh dokumentu		A

Zobrazení předaných dokumentů

Oběh

Tisk

Předané dokumenty

Filtrační podmínky Datum od: **01.01.2021** Datum do: **01.10.2021**

Uživatelská definice | Filtr

1 20

Zobrazeno 1 - 10 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	Držitel (kód FM)	Datum přj	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Převzat
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000044	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	01.10.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Školení - oběh dokument		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000107	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	20.09.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Butnik a spol., Dlouhá 26,	Zpracování	Test_historie_referátník		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000107	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	20.09.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Butnik a spol., Dlouhá 26,	Zpracování	Test_historie_referátník		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000042	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	08.03.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Vyřízeno	Test_referatnik_skol_2		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000040	98130o1 (Mgr. Tereza Aliová	19.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Miroslav Králík, 31.05.19,	Zpracování	test_předání		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000040	98130o1 (Mgr. Tereza Aliová	19.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Miroslav Králík, 31.05.19,	Zpracování	test_předání		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000033	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	09.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Vyřízeno	Test_prijeti_dok a test el.		A
<input type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/0000	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	07.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Otevřen	Žádost o půjčku zámku		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000030	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	07.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Žádost o půjčku zámku		A
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000016	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	14.01.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Test_hromadne_upravy		A



Odvolání předání

- ❑ Odvolat předání je možné jen tehdy, pokud nedošlo k převzetí dokumentu
- ❑ Postup:
 - ❖ Otevřeme si složku ZÁKLADNÍ – PŘEDANÉ
 - ❖ Vybereme jeden nebo více dokumentů
 - ❖ V menu zvolíme OBĚH – ODVOLAT PŘEDÁNÍ
 - ❖ Dotaz potvrdíme

Odvolání předání

Oběh

Tisk

Odvolat předání

Předané dokumenty

Filtreační podmínky


Datum od: 31.03.2022 Datum do: 31.03.2022

Uživatelská definice

Filtr

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	Držitel (kód FM)
<input type="checkbox"/>	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Potvrzení

 Potvrzení akce:
Odvolat předání ?

Ano Ne

Zobrazeno 1 - 4 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	Držitel (kód FM)	Věc	Značka	Převz	
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/00	98600a2 (Tomáš Mile	31.03.20	98600met1 (Tor	Zpracová PŘEDÁNÍ NA VÍCE F	A
<input checked="" type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/00	98600a2 (Mgr. Tereza	31.03.20	98130o1 (Jana H	Zpracová PŘEDÁNÍ NA VÍCE F	N
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/00	98600a2 (Tomáš Mile	31.03.20	98600met1 (Tor	Zpracová Test_záložka_REFE	A
<input type="checkbox"/>	e	SKOL ZCU/00	82000met1 (Tomáš M	31.03.20	82000met1 (Tor	Zpracová Oběh dokumentu re	A


6.3 VYPRAVENÍ

Záložka Vypravení


- Jen u vlastních dokumentů.
- Slouží k zadání adresátů, na které má být dokument vypraven, nebo k vyvěšení na úřední desku.
- Uživatelem zadaný adresný údaj se přenesse do ZÁLOŽKY SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY.
- Záložka obsahuje integrovaný panel nástrojů, který slouží pro založení a pro zpracování vypravení a vyvěšení.

Vypravení

Detail vypravení | 

Hromadná zásilka | 

Odeslání | 

Úpravy | 

Tisk | 



Druhy vypravení







- Vypravení poštou nebo osobně
- Vypravit emailem
- Vypravit datovou zprávou



Role Referenta

- ❑ Vlastní vypravení dokumentu má na starosti VÝPRAVNA
- ❑ Referent v záložce VYPRAVENÍ provádí přípravu pro vypravení:
 - ❖ Zadává adresy
 - ❖ Upravuje jejich seznam
 - ❖ Určuje, jakým způsobem se má se zásilkou zacházet
 - ❖ Po doručení zásilky zaznamená informaci o výsledku doručení

Záložka Vypravení – Stavy vypravení

<i>ikona</i>	<i>označuje stav vypravení</i>
	připravováno
	předáno k vypravení
	převzato výpravnou
	v distribuci
	vypraveno
	storno
bez ikony	zapsán výsledek doručení (doručeno/nedoručeno)



Vypravení

6.3.1 Odpověď na dokument



Odpověď na dokument

- ❑ K doručenému dokumentu je možné založit vždy jen jednu odpověď
- ❑ Doručený dokument musí být ve stavu ZPRACOVÁNÍ.
- ❑ Odpověď na doručený dokument se využívá při jednoduché odpovědi nebo rozhodnutí.
- ❑ Vytvoří vlastní dokument s číslem jednacím, přiřazený k příslušnému doručenému dokumentu
- ❑ Vytvořením odpovědi vznikne spis, pokud ještě neexistuje.

Odpoověď na dokument - Postup

□ Postup:

- ❖ Otevřeme si profil doručeného dokumentu.
- ❖ V horním menu vybereme ZALOŽIT – ODPOVĚĎ NA DOKUMENT
- ❖ Otevře se formulář VLASTNÍ DOKUMENT s přenesenými údaji z původního dokumentu
- ❖ Doplníme/upravíme potřebné profilové položky a změny uložíme
- ❖ Pokud založením odpovědi vzniká spis, je do formuláře zařazena sekce pro zadání parametrů spisu.

Odpoověď na dokument - Postup

Založit Oběh Úprav Tisk

Kopii dokumentu

Odpoověď na dokument

Nový spis nad dokumentem

Nový úkol k dokumentu

Novou smlouvu z dokumentu

Na stole - Doručený dokument

Doručení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

U Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Č 31/2021 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka: Založeno: 01.09.2021 Změněno: 01.09.2021

Stav: Zpracování Převzato (or.): 01.09.2021 Ukončeno:

Věc: Test_odpoověď

Značka: **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:** veřejné

Odpověď na dokument - Postup

Profil

Věc:

Značka: **Forma:** **Bezp.kategorie:**

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: **Zák.lhůta:**

Třídění spisu - věcná skupina a typ

Typ spisu:

Věcná skupina spisu:

Skartační režim spisu: **Skart. operace:** **Skartační lhůta:**

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: **Počet příloh:** **List.,sv.příloh:** **Druh příloh:**

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

El. dokument nad šablonou

Název: **Typ vazby:**

Popis:

Šablona:

**Založením
odpovědi vzniká
nový spis, pokud
dokument už není
součástí spisu.**

Odpověď na dokument - Postup

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole **Vlastní dokument**

Profil Obsah spisu Historie Referátník Vypravení **Souvis. objekty** Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: zcuses1407348 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000081/2021 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000081/2021/CIV/2 Založeno: 01.09.2021 Změněno: 01.09.2021
Stav: Zpracování Převzato (or.): 01.09.2021 Ukončeno:
Věc: Test_odpověď
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Informace o typu vazeb vlastního dokumentu, odpovědi, na doručený dokument

Uživatelská definice Filtř 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	Typ vazby	Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
<input type="checkbox"/>	Odpověď	✉	SKOL ZCU/000081/2	Test_odpověď		Základní obecná ustan	Zpracování	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/>	zařazeno ve spisu	📁	S-SKOL ZCU/000081	Test_odpověď		Základní obecná ustan	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zrušení odpovědi

□ Postup:

- ❖ Otevřeme si spis, ve kterém je doručený dokument s odpovědí, kterou chceme zrušit
- ❖ Zmáčkne tlačítko ÚPRAVY v horním menu.
- ❖ Vybereme možnost ZRUŠIT ODPOVĚĎ NA ZAKL. DOKUMENT
- ❖ Odpověď je zrušena (je ve stavu ZRUŠENO)
- ❖ E-spis ji stále zobrazuje a původní doručený dokument je stále ve spisu – spis není zrušen

Zrušení odpovědi

Založit Oběh Úprav Tisk

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisů** objekty Souvis. subjekty Registratury

UID: zc Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)

Číslo jednací: S- Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)

Spisová značka: S- Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021

Stav: O Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření:

Věc: te

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíl

Uživatel Filtr

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Zrušení odpovědi na DD

Zrušit

- Vložit spis do spisu
- Zpřístupnit k nahlížení
- Vyjmout spis ze spisu
- Vložit do UJ
- Vyjmout z UJ
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Uzavření spisu
- Znovuotevření
- Zrušit
- Osamostatnění zakl. dokumentu
- Zrušit odpověď na zakl. dokument
- Nastavení bezp. kat.
- Nastavení přístupu
- Vložit do registratur
- Postoupit externí organizaci
- Vrácení z postoupení
- Datový soubor ke stažení
- Změna stavu procesu
- Převést do aktivních

	Dr	Pořadí	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>			edání				AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
<input type="checkbox"/>		2	edání_odpo				AI/1	Zpracová	AI/1	03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	

Zrušení odpovědi

Založit Oběh Úprav Tisk

Vložit spis do spisu

Zpřístupnit k nahlížení

Vyjmout spis ze spisu

Vložit do UJ

Vyjmout z UJ

Přetřídění (změna VS a typu)

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Uzavření spisu

Znovuotevření

Zrušit

Osamostatnění zakl. dokumentu

Zrušit odpověď na zakl. dokument

Nastavení bezp. kat.

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Postoupit externí organizaci

Vrácení z postoupení

Datový soubor ke stažení

Změna stavu procesu

Převést do aktivních

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** objekty Souvis. subjekty Registratury

UID: [z] Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)

Číslo jednací: [S] Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)

Spisová značka: [S] Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021

Stav: [O] Datum uzavření: []

Věc: [te] Bezp.kategorie: veřejné

Značka: []

Úpravy Oddíl

Uživatel: []

Filtr

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>			edání				AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
<input type="checkbox"/>		2	edání_odpo				AI/1	Zpracová	AI/1	03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	

Potvrzení

⚠ Opravdu si přejete zrušit odpověď?

Ano Ne

Zrušení odpovědi

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury

UID: zcuses140734c Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000040/2021/03/CIV Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000040/2021/03/CIV Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření:
Věc: test_předání
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * ▾

Odpověď je ve stavu ZRUŠENO

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Číslo	Zn	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>	▼					▼		▼							
<input type="checkbox"/>	📧	1	SKOL ZCU/00		test_předání	🌟			AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza A	03.09.20	
<input type="checkbox"/>	📄	2	SKOL ZCU/00		test_předání_odpo	🗨️			AI/1	Zrušeno		03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza A	03.09.20	03.09.20



Vyprávění

6.3.2 Subjekt vyprávění



Subjekt vypravení

- ❑ Subjekt vybíráme z číselníku.
- ❑ Pokud číselník subjekt neobsahuje, lze vytvořit nový subjekt a do číselníku ho uložit.
- ❑ Obdobný postup jako u subjektu Doručení

Vyhledání subjektu

- ❑ Na záložce VYPRAVENÍ zmáčkneme tlačítko VYPRAVENÍ
- ❑ Vyplníme formulář VYHLEDAT SUBJEKT
 - ❖ Při vyplňování využíváme filtr PLNÝ OBSAH/ MŮJ OBSAH/ DISTRIBUČNÍ SEZNAM
 - ✓ PLNÝ OBSAH: prohledává se úplný číselník subjektů a ISDS dle zvolených kritérií
 - ✓ MŮJ OBSAH: prohledávají se pouze oblíbené subjekty daného FM
 - ✓ DISTRIBUČNÍ SEZNAM: uživatel musí povinně zvolit distribuční seznam s využitím našeptávače, ve kterém se bude vyhledávat. Ostatní kritéria jsou nepovinná. Bez zadání kritérií se zobrazí max. 50 záznamů.
 - ❖ Bez zadání kritérií se zobrazí maximálně 100 záznamů a systém upozorní na potřebu vyhledávání více upřesnit.
 - ❖ V poli TYP můžeme vybrat:
 - ✓ OVM – orgán veřejné moci
 - ✓ PO – právnická osoba
 - ✓ FO – fyzická osoba
 - ✓ PFO – podnikající fyzická osoba

Vyhledání subjektu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Výběr zdroje pro vyhledávání

Zdroj: **Plný obsah** ▼

Typ: OVM, PO, **FO**, PFO

Jméno: Příjmení:

Datum nar.: **Vyhledávací kritéria**

ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:

E-mail: Tel/fax.:

















Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:

Vyhledání subjektu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky**

	Vopršálek Pepa(Pepa Vopršálek)	   
 	Dlouhá 4, 300 01 Plzeň	
	Vopršálek Pepa(Pepa Vopršálek)	   
 	Neznámá 111, 312 00 Plzeň,Bukovec	

Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

Vyhledání subjektu

- ☐ Pokud subjekt obsahuje podřízené subjekty, zobrazí se tyto podřízené subjekty po kliknutí na symbol +

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Vyhledávání' and 'Výsledky'. The 'Výsledky' tab is active. Below the tabs, there is a search bar containing the text 'Organizace Gumídci()' and a red house icon with a '+' symbol. To the right of the search bar are icons for list, search, email, and print. Below the search bar, the text 'Vypravení novému subjektu:' is followed by four buttons: 'Poštovní / Osobní', 'Vyvěšení na ÚD', 'E-mail', and 'Fax'.

The screenshot shows the same search interface as above, but the subject 'Organizace Gumídci()' is expanded. The '+' icon is now a '-' icon. Below the main subject, there are four sub-entities, each with its own search bar and icons. The sub-entities are: 'ředitelství' (twice) and 'sekretariát' (twice). Each sub-entity has a search bar with the text 'Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň, Lobzy (Plzeň 4)'. Below the sub-entities, the text 'Vypravení novému subjektu:' is followed by the same four buttons: 'Poštovní / Osobní', 'Vyvěšení na ÚD', 'E-mail', and 'Fax'.

Ikonky u výběru subjektu

- ❑ U formuláře VYHLEDAT SUBJEKT jsou ikonky pro výběr vypravení a editaci subjektu.
- ❑ Ikonky pro výběr vypravení jsou vlevo od kontaktu. Výběrem založí rovnou nové vypravení



- ❑ Editační ikonky se nachází vpravo od kontaktu. Výběrem a editací založí nový údaj do subjektu.
- ❑ Popis ikonek u editace subjektu:
 1. Poštovní/osobní na nový kontakt subjektu
 2. Vyvěšení na nový kontaktní údaj subjektu
 3. Email na nový kontakt subjektu
 4. Fax na nový kontakt subjektu
 5. Editace subjektu



Nový subjekt vypravení

- ❑ Zkusíme vyhledat subjekt přes co nejpřesnější vyhledávací kritéria.
- ❑ Pokud není subjekt v číselníku, objeví se prázdný seznam.
- ❑ Klikneme na typ VYPRAVENÍ NOVÉMU SUBJEKTU:
 - ❖ POŠTOVNÍ/OSOBNÍ
 - ❖ VYVĚŠENÍ NA ÚD
 - ❖ EMAIL
 - ❖ FAX
- ❑ Zobrazí se formulář VYPRAVENÍ s předvyplněnými údaji z vyhledávacích kritérií (název organizace, jméno a příjmení, PSČ, město)
- ❑ Vyplněný formulář s doplněnými údaji pak uloží nový subjekt do číselníku.

Nový subjekt vypravení

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Jméno: Jan Příjmení: Potužník

Datum nar. ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient. **Vyplněné údaje ve vyhledávacím formuláři**

Část obce: Místní část:

PSČ: 339 01 Obec: Klatovy

E-mail: Tel/fax.:

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:

Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva

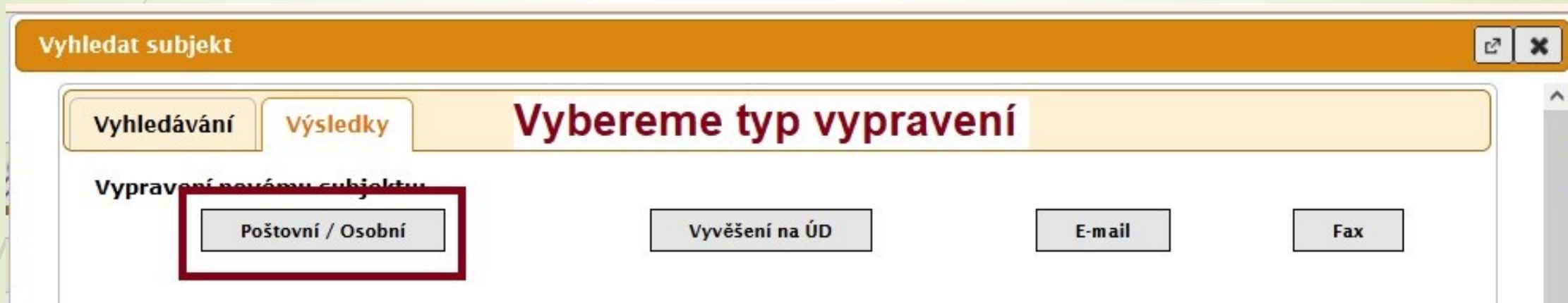
Nový subjekt vypravení

Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky** **Vybereme typ vypravení**

Vypravení novému subjektu

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

The image shows a web application window titled "Vyhledat subjekt". It has a navigation bar with three tabs: "Vyhledávání", "Výsledky", and "Vybereme typ vypravení". Below the tabs, the text "Vypravení novému subjektu" is displayed. There are four buttons for selecting a delivery type: "Poštovní / Osobní", "Vyvěšení na ÚD", "E-mail", and "Fax". The "Poštovní / Osobní" button is highlighted with a red rectangular border.

Nový subjekt vypravení

Vypravení

Způsob vypravení: pošta **Způsob zacházení:** obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

Zákl. poštovní služby:

Vypravení detail

Subjekt

Typ subjektu: FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Jan Příjmení: Potužník

IČ: RČ/VS: Datum narození: 2

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Č. Orient.:

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 339 01 **Obec:** Klatovy

Část obce: Místní část:



Doruč.p. pošta:

Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Formulář vypravení s předvyplněnými údaji






Vyprávění

6.3.3 Vyprávění

Vypravení vlastního dokumentu poštou

❑ POSTUP:

- ❖ Vybereme dokument, který chceme předat výpravně
- ❖ Klikneme na záložku VYPRAVENÍ.
- ❖ Z integrovaného panelu vybereme tlačítko VYPRAVENÍ
- ❖ Vyhledáme subjekt, kterému chceme dokument vypravit
- ❖ Po vyhledání subjektu klikneme na typ vypravení - ikonky vlevo od kontaktu.
- ❖ Pokud není subjekt v číselníku, vytvoříme nový subjekt, který uložíme do číselníku.
- ❖ Klikneme na typ vypravení – v tomto případě na ikonku pro vypravení poštou 
- ❖ Otevře se formulář VYPRAVENÍ.
- ❖ Doplníme potřebné údaje
- ❖ Rozklikneme VYPRAVENÍ DETAIL - vyplníme způsob nakládání se zásilkou.

Vypravení vlastního dokumentu poštou

Vypravení

Způsob vypravení: pošta **Způsob zacházení:** obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

Zákl. poštovní služby:

Vypravení detail **Lze rozkliknout a doplnit způsob zacházení se zásilkou**

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: Test_subjektu

Dopl. název: kotelna

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

Ulice: Testovací Č. Orient.: 58

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 312 00 **Obec:** Plzeň

Část obce: Újezd Místní část:

Doruč.pošta: Plzeň 12



Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Vyplněné vypravení uložíme

Vypravení vlastního dokumentu poštou – vypravení detail

Způsob vypravení:	<input type="text" value="pošta"/>	Způsob zacházení:	<input type="text" value="obyčejná"/>
Druh zásilky:	<input type="text" value="obyčejné psaní"/>		
Zákl. poštovní služby:	<input type="text"/>		
Vypravení detail			
Vaše ČJ:	<input type="text"/>	Vaše SZ:	<input type="text"/>
Dobírka:	<input type="text"/>		
Udaná cena:	<input type="text"/>		
Doplňkové služby:	<input type="text"/>  		
<input type="text"/>			
Poznámka:	<input type="text"/>		

Tisk poštovních obálek

□ Postup:

- ❖ Na složce REFERENT - VYPRAVENÍ se zobrazují všechny připravená vypravení
- ❖ Vybereme vypravení, pro které chceme vytisknout obálku.
 - ✓ Pomůžeme si filtrem, který nám umožní vybrat stejné druhy vypravení.
- ❖ Můžeme vybrat více vypraveních, pokud pro jejich tisk použijeme stejnou šablonu
- ❖ Zvolíme tlačítko TISK – TISK POŠTOVNÍCH OBÁLEK
- ❖ Následně vybereme šablonu.
- ❖ Lze posunout tisk oproti šabloně pomocí polí ODSADIT VODOROVNĚ a ODSADIT SVISLE (nastavení si systém zapamatuje).
- ❖ Vygeneruje se pdf, které můžeme tisknout

Tisk poštovních obálek

Záložka REFERENT – VYPRAVENÍ

Vypravení													
Filtreační podmínky Filtr: Připravováno													
Zobrazeno 1 - 20 záznamů													
<input type="checkbox"/>	ČJ	Identifikátor	Výpravna	Subjekt	Stav vyprav	Převza	Vyprav	Vyprav	Zacháze	Druh	Poštov	Držitel	Stav poi
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408383		Jan Potužník, Testov	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408364		Neznámý_subjekt, s	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408351		Neznámý_subjekt, ř	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408344		Neznámý_subjekt, ř	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405521		Test_subjektu, Testc	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405512		Test_subjektu, Testc	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	

Tisk poštovních obálek

Oběh Úpravy Tisk

Filtrační podmínky

Uživatel

1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

ČJ Identifik

av vyprav Převoz Vyprav Vyprav Zacháze Druh Poštov Držitel Stav poi

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

1) Vybereme vypravení pro tisk stejné obálky
2) V horním menu TISK zvolíme možnost TISK POŠT. OBÁLKY

Volba tiskárny pro BC vypravení
Tisk štítku vypravení
Tisk poštovní obálky
Tisk seznamu
Tisk seznamu s čár. kódem
Volba tiskárny
Do formátu CSV
Doručenka int. vypravení / DZ

ČJ	Identifik	av vyprav	Převoz	Vyprav	Vyprav	Zacháze	Druh	Poštov	Držitel	Stav poi
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0 zcuses14	pravovanc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0 zcuses1408364	Neznámý_subjekt, s	připravovanc		pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0 zcuses1408351	Neznámý_subjekt, ř	připravovanc		pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0 zcuses1408344	Neznámý_subjekt, ř	připravovanc		pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0 zcuses1405521	Test_subjektu, Test	připravovanc		pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0 zcuses1405512	Test_subjektu, Test	připravovanc		pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	

Tisk poštovních obálek

Oběh Úpravy Tisk

Volba tiskárny pro BC vypravení

Tisk štítku vypravení

Tisk poštovní obálky

Tisk seznamu

Tisk seznamu s čár. kódem

Vypravení

Filtrační podmínky

Uživatel

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Výběr šablony obálky pro tisk adresy

Kód:

Šablona obálky:

Uživ. text:

Odsadit vodorovně (mm): 0

Odsadit svisle (mm): 0

Tiskni Vyčistit Zavřít

Otevře se seznam všechny typů obálek, které organizace využívá

Tisk poštovních obálek

SKOL ZCU/000035/2021/01/08



zcuses1396804

do vlastních rukou

Organizace Gumídcí
ředitelství
Dlouhá 26/882
312 00 Plzeň Lobzy (Plzeň 4)

SKOL ZCU/000035/2021/01/08



zcuses1396797

doporučená

Organizace Gumídcí
sekretariát
Dlouhá 26/882
312 00 Plzeň Lobzy (Plzeň 4)

SKOL ZCU/000035/2021/01/08



zcuses1396792

obyčejná

Butník a spol.
Dlouhá 26/882
312 00 Plzeň Lobzy (Plzeň 4)

SKOL ZCU/000035/2021/01/05



zcuses1396729

obyčejná

Škola života
společnost s.r.o.
Dlouhatánská 82
312 00 Plzeň Doubravka

SKOL ZCU/000035/2021/01/05



zcuses1396723

obyčejná

Škola života
společnost s.r.o.
Dlouhatánská 82
312 00 Plzeň Doubravka

SKOL ZCU/000035/2021/01/05



zcuses1396718

obyčejná

Škola života
ředitelství
Paní
Světle Dlouhonohá
Dlouhatánská 82
312 00 Plzeň Doubravka

Vypravení el. poštou

- ❑ V profilu dokumentu klikneme na VYPRAVENÍ
- ❑ Vyhledáme subjekt
- ❑ Klikneme na ikonku email **vlevo** od kontaktních údajů subjektu
- ❑ V případě, že emailový kontakt chybí, doplníme ho přes ikonku email umístěnou **vpravo** od kontaktních údajů subjektu (email na nový kontaktní údaj subjektu)
- ❑ Pole ZPŮSOB VYPRAVENÍ:
 - ❖ EMAIL – email půjde přes e-podatelnu, která ho pošle za vás.
- ❑ Kolonka ZPRÁVA – doplňte text emailu
- ❑ Výběr el. příloh – nezapomeňte označit přílohy, které chcete poslat.

Vypravení el. poštou

Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky**

Organizace Gumídci()

operator@gumidci.cz **Editace e-mailového kontaktu**

ředitelství

Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň,Lobzy (Plzeň 4)

reditel@gumidci.cz **Vypravení e-mailem**

sekretariát

Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň,Lobzy (Plzeň 4)

sekretarka@gumidci.cz

Odbor výroby

Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň,Lobzy (Plzeň 4)

zahraniční odbor

Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

Vypravení el. poštou

Nové vypravení (e-mail)

Způsob vypravení: e-mail

Poznámka: e-mail

Subjekt: e-mail mimo el. podatelnu

Typ subjektu: OVM

Obchodní název: Organizace Gumídci

Dopl. název: ředitelství

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

E-mail: reditel@gumidci.cz

Zpráva: **Dopíšeme text e-mailu**

Přílohy

El. dokumenty:

- Vše
- dopis_student.doc
- dopis_student_verze1.doc.docx
- dopis_student_verze1.doc.xml


Velikost:

Uložit Storno

Vybereme způsob vypravení

Vybereme přílohy

Vypravení datové zprávy

- Dokument musí být v digitální podobě a obsahovat připojené el. přílohy.
- El. přílohy musí projít konverzí a pokud to adresát vyžaduje musí být i elektronicky podepsané požadovaným typem podpisu.
- NENÍ MOŽNÉ POSÍLAT V PŘÍLOZE SKEN PODEPSANÉHO ANALOGOVÉHO DOKUMENTU.**
- Na záložce VYPRAVENÍ klikneme na tlačítko Vypravení a vyhledáme subjekt vypravení.
- Pro typ vypravení datovou zprávou vybereme ikonku 
- Po uložení zatrhneme vypravení a klikneme na tlačítko ODESLAT (případně PŘEDAT VÝPRAVNĚ)
- Vybereme VÝPRAVNA DATOVÝCH ZPRÁV a klikneme na tlačítko PŘEDAT

Vypravení datové zprávy

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: zcuses14fc576 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Číslo jednací: SKOL ZCU/000706/2022

Spisová značka:

Stav: Zpracování

Věc: Test_DATOVÁ ZPRÁVA

Značka:

Vypravení

Uživatelská definice Filtr

Identifikátor	Druh zásilky	Subjekt
---------------	--------------	---------

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Vyhledáme subjekt

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM PO FO PFO

Obchodní název: %Testovací%

IČ: Dopln. název:

ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:

E-mail: Tel/fax.:

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:

Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva

























žádné záznamy

ČDZ	Stav
-----	------

Vypravení datové zprávy

Výsledek hledání - nejdříve se vyhledají datové schránky, pak až další kontakty.

Vybereme ikonku poštovní trubky

Ministerstvo(63369103) Hlavní č.p.111 / 11000 Praha,	  ID:6myiphp 
Fiktivní ministerstvo(55511511) Na flusandě č.p.5 / 12252 Praha, CZ	  ID:b4qdvw4 
Testovací ministerstvo(93387806) K novému sídlišti č.p.196 / 2014200 Praha 4, CZ	  ID:mtsdrnx 
Hlavní Ministerstvo(25480553) Západní č.p.1 / 405 25 Kokořín,	  ID:vgbhegc 
Ministerstvo byrokracie(25621564) Administrativní bulvár č.p.1 / 111000 Praha, CZ	  ID:esmapmp 
Ministerstvo CPI(27643263) Vladislavova č.p.7 / 11000 Praha,	  ID:dumhfik 
Ministerstvo Daniel Spurný(12312312) Odlehlá č.p.326 / 6019000 Praha 9, CZ	  ID:fx8cwzm 
Ministerstvo DanSp(67417086) Odlehlá č.p.326 / 6019000 Praha 9, CZ	  ID:fx8cwzm 

Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní

Vyvěšení na ÚD

E-mail

Fax

Vypravení datové zprávy

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil Historie Referátník Vyp

UID: zcuses14fc576
Číslo jednací: SKOL ZCU/000706/2022
Spisová značka:
Stav: Zpracování
Věc: Test_DATOVÁ ZPRÁVA
Značka:

Vypravení Detail vypravení Hron

Uživatelská definice Filtr

Identifikátor Druh zásilk

Vypravení

Způsob zacházení: obyčejná

Zakázat doručení fiktivně:

Vypravení detail

Vaše ČJ: Vaše SZ:
Naše ČJ: SKOL ZCU/000706/2022 Naše SZ:

Zmocnění

Č. zákona: Rok vydání: §: odst.: písm.:

K rukám:
OJ příjemce:
OJ příjemce (kód):

Subjekt

Obchodní název: Testovací ministerstvo
IČ: 93387806
Jméno: Příjmení:
Datum narození:

Adresa

ID schránky: mtsdrnx Typ DS: OVM
Ulice: K novému sídlišti Č.P.: 196 Č. Orient.: 20
Část obce:
PSČ: 14200 Obec: Praha 4
Místní část:
Kód státu: CZ Stát: Czech Republic

Přílohy

El. dokumenty: Vše Telo_3s.docx Priloha_5.docx Priloha_4.docx Velikost:

Uložit Storno

Na stole - Vlastní dokument

- 1) Doplníme údaje v části **DETAIL VYPRAVENÍ**
- 2) Vybereme přílohy
- 3) Uložíme

Vypravení datové zprávy

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: zcuses14fc576 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000706/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: Založeno: 30.11.2022 Změněno: 30.11.2022
Stav: Zpracování Převzato (or.): 30.11.2022 Ukončeno:
Věc: Test_DATOVÁ ZPRÁVA
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Identifikátor	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav
<input type="checkbox"/> zcuses1919369	Testovací m	praveno					

1) Označíme vypravení
2) Klikneme na tlačítko ODESLÁNÍ
3) Vybereme možnost PŘEDAT VÝPRAVNĚ

Problém u vypravení: Nepřipojená příloha

- ❑ 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


Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty

UID: zcuses15f0ccb Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000441/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka:
Stav: Zpracování
Věc: Test chyby u vypravení
Značka:


Upozornění

 Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy.

Ano

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 200 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Vypravení	Druh zásilky	Subjekt	Stav	Vypraveno/vyvěšeno	Stav	Doručeno/v
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2326102	e-mail		Organizace Gumídci, operator@připravováno				

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

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty

UID: zcuses15f0ccb Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000441/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: Založeno: 30.08.2023 Změněno: 30.08.2023
Stav: Zpracování Převzato (or.): 30.08.2023 Ukončeno:
Věc: Test chyby u vypravení
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Vypravení	Druh zásilky	Subj.	Vypraveno/vyvěšeno	Stav	Doručeno/v
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2326102	e-mail		Organizace Gu			

- Upravit vypravení
- Nový el.dokument pro vybraná vypravení
- Nastavit jako reprezentující subjekt
- Zrušit vypravení

Nepřipojená příloha k vypravení

Západočeská univerzita v Plzni Tereza Butnikošarovská
administrace

Úpravy Tisk

Referátník Vyp

Nové vypravení (e-mail)

Způsob vypravení: e-mail

Poznámka:

Subjekt

Typ subjektu: OVM

Obchodní název: Organizace Gumídci

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

Adresa

E-mail: operator@gumidci.cz

Zpráva:

Přílohy

El. dokumenty: Vše Skoleni_konverze_pdf.docx Velikost: 11.77KB

Na stole - Vlastní dokument

no/v