


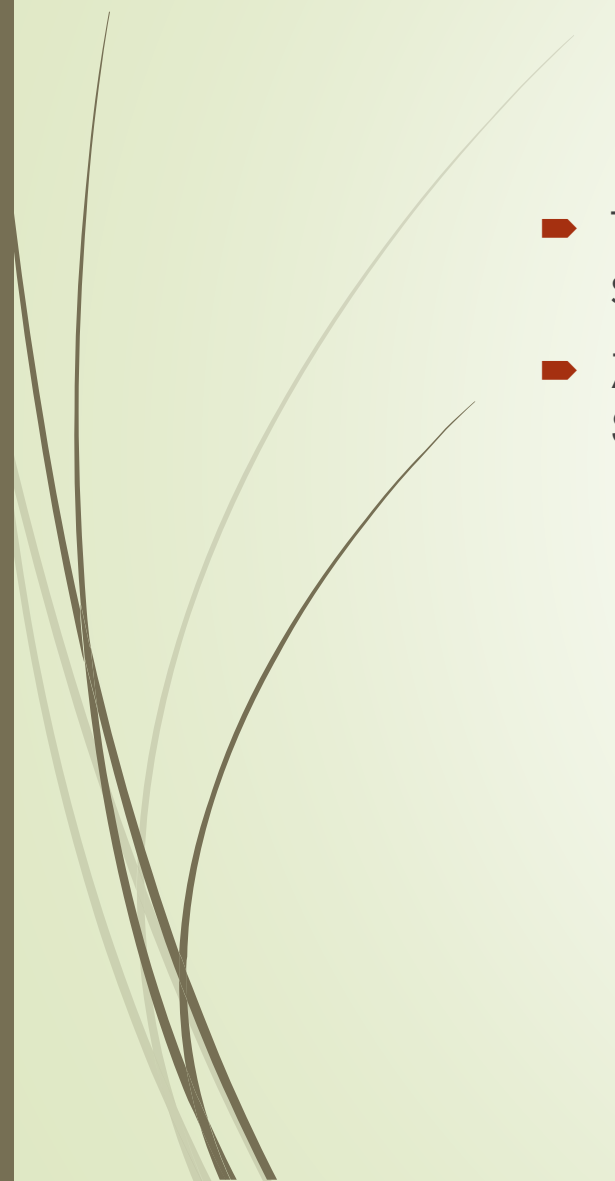


E-spis 1

Založení dokumentů a jejich oběh

Zpracovala Tereza Butnikošarovská

Zdroj: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát, Vedoucí, verze 2.35

- 
- 
- 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 2.35

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 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

❑ PRÁCE SE SPISEM

❑ 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: operator@service.zcu.cz
- ❑ K hlášení připojte následující informace:
 - ❖ print screen 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



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

Filtrační podmínky Filtr: Posledních 15 dní nastavený filtr Na stole

Uživatelská definice Filtr

1 50 Nenalezeny žádné záznamy

SZ	Datum z	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



ČJ
Věc
Změněno od

Filtr Vše

%

2

SZ
Typ

Značka
Dr

Zpracovatel
Založeno 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
Doručení dokument k převzetí	✓
Spis k pře	✓

Aktivace avíza

Aktivace avíza

Zobrazeno 1 - 7 záznamů	
Název pravidla	
Aktivní	
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  1   administrace



Pracovník:  2  

FUNKČNÍ MÍSTO: Místo, které má být zastupované

PRACOVNÍK: Ten, který vykonává zástup

Datum od:  Datum do: 

Uložit **Storno**

Pracovník  








Vyhledání zastupujících pracovníků

Filtrační podmínky

Pracovník:

Filtrovat **Výchozí** **Vyčistit**



Vybrat označené



    1   20  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:  

Šlosarová Anna

Datum od:   **Datum do:**  

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- ☐ Systém zobrazí seznam zastupovaných FM

▼ 🔍 ⚙

◀ ◀◀ | 1 | ▶▶ ▶

20 ▼

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Pracovník
	<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

▼ 🔍 ⚙

◀ ◀◀ | 1 | ▶▶ ▶

20 ▼

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	Příjmení ▲	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
	<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 zmáčkne tlačítko ZÁSTUPCE.
- ❖ Vybereme možnost SMAZAT ZÁSTUPCE.

Zástupce

Přidat zástupce

Smazat zástupce

Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM

Funkční místo: 98600a2

▼ 🔍 ⚙

1

20 ▼

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<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 checked="" type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✗	-	13.10.2021	01.01.2022



DOKUMENTY

Obsah

Obecné informace o dokumentech

☐ Typy 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.

Obsah

Obecné informace o dokumentech

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

Založení dokumentu



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.

Založit Úpravy Tisk

Doručený dokument

Doručený dokument (úplný)

Vlastní dokument

Vlastní dokument (úplný)

Nový spis nad dokumentem

Nový úkol k dokumentu

Smlouvu

Novou smlouvu z dokumentu

Číslo:

Na stole

1 20

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Věc	Subjekt	Datum	Věc. sk. (Zpracovatel	Stav

Profil dokumentu – základní informace

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc: **Forma:** **Sezp.kategorie:**

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

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:

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
- 6) KVANTITATIVNÍ ÚDAJE - jen pro analog. dokumenty

POLOŽKY VHODNÉ PRO DOPLNĚNÍ:

- 1) KLÍČOVÁ SLOVA
- 2) FYZICKÉ ULOŽENÉ - jen pro analog. dokumenty uchovávané na jiném místě

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
- ❑ **FYZICKÉ ULOŽENÍ**
- ❑ 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)

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.) a nebude povinný .

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.

Výběr Typu

Založit

Obéh

Úpravy

Tisk

Profil

Podle šablony:

Věc:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:

Skartační lhůta:

Skartační lhůta:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů:

Počet příloh:

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Typ

Nastavení oblíbených položek

Plný obsah

Filtrované podmínky

Kód:

Název:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

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

Kód	Název	Sk. režim	Sk. oper.	Sk. lhůta	Zák.lhůta	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

Věc. sk. (kód)

Nastavení oblíbených položek

1 ↑

2 ↓

Filtrační podmínky

Kód:

Věc. sk. -
název:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Sp. plán:

Povolený obsah:

Platnost od:

Platnost do:

Bezp. kategorie:

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

Filtrovat Výchozí Vyčistit

3 →

Zobrazeno 1 - 17 záznamů

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 z	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		
BX/1	Nemocenské pojišť	S5	S	5	2005-10-		19.10.20		
CVII/4	Výzkumné a studijn	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		

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:

Titu

Výběr zdroje dat:

- 1) MŮJ OBSAH
- 2) PLNÝ OBSAH
- 3) DISTRIBUČNÍ SEZNAM

MŮJ OBSAH: uložené oblíbené položky

Ukládání oblíbených položek v číselnících

- ❑ Pokud chcete využívat oblíbené položky u číselníků, pak je třeba při vytváření

VŽDY NASTAVIT 2 A VÍCE POLOŽEK NAJEDNOU JAKO OBLÍBENÉ

Při nastavení jedné položky:

- 1) Automaticky se vám bude kolonka vyplňovat pouze uloženou hodnotou.
- 2) Systém vás nepustí k nastavení dalších oblíbených položek
- 3) Náprava je možná jen přes zásah administrátora

Oblíbené položky v číselnících

□ Postup:

- ❖ V okně sloužícím k výběru z číselníku klikneme na text OBLÍBENÉ POLOŽKY
- ❖ Otevře se okno pro výběr hodnot z číselníku
- ❖ Klikneme na šipku a otevřeme si okno s možnostmi
- ❖ Vyhledáme položky, které chceme uložit jako oblíbené (2 A VÍCE)
- ❖ Pořadí položek můžeme měnit šipkami vpravo
- ❖ Položku z výběru můžeme vyřadit kliknutím na křížek vpravo
- ❖ Po uložení oblíbených položek se bude defaultně nabízet zdroj dat: MŮJ OBSAH (oblíbené položky).
- ❖ Pro hledání v plném rozsahu musí uživatel změnit zdroj dat na PLNÝ OBSAH

Oblíbené položky v číselnících

e-sis Západočeská univerzita v Plzni

Věc. sk. (kód)

Nastavení oblíbených položek

Můj obsah

2005-10-19

Oblíbené položky

(PVecnaSkupinaLOV, 98600a2)

Položky:

- AII/1 - Agenda rektora, děkana
- AII/2 - Agenda prorektorů a proděkanů
- AII/3 - Uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace ZČU
- AIII/1 - Akademické volby

VYBRANÉ POLOŽKY

Uložit Storno

Položky

Filtrovní podmínky

Kód:

Věc. sk. -
název: %stud%

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Sp. plán:

Povolený obsah:

Platnost od:

Platnost do:

VYHLEDÁVACÍ FILTR

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Vybrat označené

Zobrazeno 1 - 17 záznamů

<input type="checkbox"/>	Kód	Věc. sk. - název	Sk. režim	Sk. operace	Sk. lhůta	Sp. plán	Po
<input type="checkbox"/>	AXI/1	Společenské organizace, občanská sdružení, akader					
<input type="checkbox"/>	BIII/1	Personálie zaměstnanců (přijetí, průběh zaměstnání,					
<input type="checkbox"/>	BIII/5	Krátkodobé stáže a studijní pobyty na ZČU					
<input type="checkbox"/>	BX/1	Nemocenské pojištění (příhlášky, zápisy, změny, MD :					
<input type="checkbox"/>	CVII/4	Výzkumné a studijní zprávy	A10	A	10	2005-10-1	
<input type="checkbox"/>	CV/1	Doktorské studium	A10	A	10	2005-10-1	
<input type="checkbox"/>	DII/1	Učební plánv. formv studia. koncepce oborů. modulové svstA10	A		10	2005-10-1	

Reprez. subjekt:

Řešení problému s číselníky

- ❑ Pokud dojde k uložení jen **jedné** položky, bude se tato položka do příslušné kolonky vyplňovat automaticky (e-spis nebude nabízet přes symbol šipky jiné možnosti). Ke změně je nutný zásah administrátora s výjimkou změny u číselníku Subjekt.
- ❑ Postup pro změnu oblíbených u číselníku SUBJEKT
 - ❖ Zadejte část názvu nového subjektu
 - ❖ Přes symbol šipky se vám otevře okno pro vyhledání s možností nastavit si OBLÍBENÉ POLOŽKY

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

Povinné profil. položky pro uzavření objektu

- ❑ **KVANTITATIVNÍ ÚDAJE:** povinný údaj pouze u analogových dokumentů sloužící ke kontrole při předávání analog. dokumentů do spisovny. Bez tohoto vyplněného údaje spisovna nebude moci analog. dokumenty převzít.
 - ❖ **POČET LISTŮ:** počet listů průvodního dokumentu (označeného jako tělo)
 - ❖ **POČET PŘÍLOH:** počet příloh (označené jako přílohy), automaticky se načítají pouze u digitálních dokumentů
 - ❖ **LIST., SVAZEK PŘÍLOH:** pokud se jedná o svazek
 - ❖ **DRUH PŘÍLOH:** flashdisk, cd/dvd
- ❑ V případě, že chybí průvodní dopis, označí se jako hlavní dokument (tělo/průvodní dopis) příloha a počet listů bude zadán podle této přílohy.
- ❑ **Kvantitativní údaje je nutné vyplnit před uzavření dokumentu.**
- ❑ **Příští rok zřejmě dojde k předefinování kvantitativních položek.**

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.

Zakládání ÚPLNÝCH verzí dokumentů

- ❑ Obdobným způsobem jako zakládání 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.

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 ▾	Bezp.kategorie:	veřejné	

Vypravení

Detail vypravení ▾

Hromadná zásilka ▾

Odeslání ▾

Úpravy ▾

Tisk ▾

🔄

Uživatelská definice ▾

Filtr ▾

1

20 ▾

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Druh zásil	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.

Založení doručeného úplného dokumentu

Způsob doručení:	<input type="text" value="pošta"/>
Způsob zacházení:	<input type="text" value="dodejka"/>
Druh zásilky:	<input type="text" value="doporučená zásilka"/>
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>
Datum odeslání:	<input type="text" value="20.09.2021"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="20.09.2021"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Čas:"/>
Pošta:	<input type="text"/> ČDZ: <input type="text"/>
Subjekt	
Typ subjektu:	<input type="text" value="PO"/>
Obchodní název:	<input type="text" value="Škola života"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>
Dopl. název:	<input type="text" value="společnost s.r.o."/>
Oslovení:	<input type="text"/>
Titul před:	<input type="text"/> Titul za: <input type="text"/>
Jméno:	<input type="text"/> Příjmení: <input type="text"/>
IČ:	<input type="text"/> Datum narození: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>
Tel./Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Adresa	
Ulice:	<input type="text" value="Dlouhatánská"/>
Č. Orient.:	<input type="text" value="82"/> Č.P.: <input type="text"/> Č. Evid.: <input type="text"/> P.O. Box: <input type="text"/>
PSČ:	<input type="text" value="312 00"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> Obec: <input type="text" value="Plzeň"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>
Doruč.pošta:	<input type="text" value="Plzeň 12"/>
Část obce:	<input type="text" value="Doubravka"/>
Místní část:	<input type="text"/>
Poznámka subjektu:	<input type="text"/>
Stát:	<input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> Kód státu: <input type="text"/>
Subjekt do oblíbených: <input type="checkbox"/> Subjekt do číselníku: <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Ulož a pokračuj"/> <input type="button" value="Ulož a nový"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Výběr 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:



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:  

V kolonce PODLE ŠABLONY: lze vybrat nadefinovanou šablonu

Šablonu vám může vytvořit administrátor dle vašich požadavků



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 nadefinované 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

Založit Oběh Úpravy Tisk											
Na stole											
Filtrované podmínky Filtr: Posledních 15 dní											
Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů											
<input type="checkbox"/>	ČJ	SZ	Značka	Dr	Věc	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel	Stav	Termín
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00002				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

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)		
Pracovní číslo:				Založeno:	05.02.2021	Změněno:	07.02.2021

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)		
Pracovní číslo:				Založeno:			

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.



Záložka Doručení

- ☐ Uživatelem zadaný kontaktní údaj o odesílateli je přenesen do záložky SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY a do profilové položky REPREZ. SUBJEKT.
- ☐ Podatelnou zadaný kontaktní údaj se automaticky přenesse do záložky DORUČENÍ.
- ☐ Pokud dokument zaevidovala Podatelna a některé údaje nevyplnila nebo je nevyplnila správně, uživatel je musí změnit a opravit.

Evidence poštovního/osobního podání

- ❑ Postup je stejný pro případy, kdy doplňujeme údaje k založenému doručenému dokumentu nebo když vytváříme doručený úplný dokument.
- ❑ Vyplníme ZÁLOŽKU doručení.
 - ❖ 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 nejdříve 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

Výběr subjektu z číselníku

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil

Způsob doručení: pošta

Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

Datum odeslání: Doručeno dne: 14.10.2021 Čas:

Pošta: ČDZ:

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Doruč pošta:

Nastavení oblíbených položek

číselník subjektů vybraného typu

Filtrační podmínky

Zdroj dat: Plný obsah

Distribuční seznam:

Obchodní název: %Škola%

Dopl. název:

Jméno:

Příjmení:

RČ/VS:

Adresa:

Ulice:

Obec:

PSČ:

č. p.:

č.o.:

IČ:

Datum narození:

Filtrovat

Výchozí

Vyčistit

Pozor na zdroj dat

Výběr typu subjektu

hledání v číselníku

1 20 Zobrazeno 1 - 11 zázr

Subjekt	RČ/VS	Adresa	IČ	Datum n
Škola života, ředitelství		Dlouhatánská 82, 312 00 Plzeň - Doubravka		
Škola života,		Dlouhatánská 82, 312		

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: 2 🗑

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:

Umožňuje uložit subjekt do zdroje dat MŮJ OBSAH

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

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: ▼



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

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: ☒  

Vyplníme údaje o subjektu



Založíme subjekt do číselníku

Záložka Vypravení

- ❑ Jen u vlastních dokumentů.
- ❑ Slouží k zadání adresátů, na které má být dokument vypravení.
- ❑ Uživatelem zadaný adresný údaj se přenesse do ZÁLOŽKY SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY.
- ❑ Záložka obsahuje integrovaný panel nástrojů, který slouží pro založení a pro zpracování vypravení.
- ❑ Více informací v samostatné kapitole VYPRAVENÍ

Vypravení

Detail vypravení | 🐾

Hromadná zásilka | 🐾

Odeslání | 🐾

Úpravy | 🐾

Tisk | 🐾



ZÁLOŽKY DOKUMENTU

Záložka El. dokumenty



Záložka El. dokumenty

- ☐ Záložka obsahuje integrovaný panel pro připojení a úpravu el. dokumentů.
- ☐ Po uložení se může s el. dokumenty dále 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

Původ připojovaného el. dokumentu

- ❑ **DIGITÁLNÍ:** originál digitálního dokumentu doručeného DD (datová zpráva, email, ...) nebo vlastního dokumentu
- ❑ **KONVERZE – ORIGINÁL:** dokument vzniklý autorizovanou konverzí Czech POINT KzMÚ (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.
- ❑ **DIGITALIZACE:** dokument vzniklý prostým skenováním doručeného dokumentu nebo předloha vlastního dokumentu vytvořeného v analogové podobě.

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

Číslo jednací: SKOL ZCU/000072/2022

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno: 09.03.2022


Změněno:

rie: veřejné

Vložit

P

Upozornění


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

Ano

Uživatelská definice

Filtr

120

<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

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"/>				▾	▾				▾
<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_priloh	digitální					Příloha

Vložení el. dokumentu

Vytvoření el. dokumentu

+ Vybrat soubor




<div><div></div><div>TEST_POKUS_2_DIGITAL.docx</div></div>	42.90 KB	<div></div>	<div></div>
<div>test připojení příloh</div>	<div>Tělo</div>	<div>digitální</div>	<div>Ne</div>
<div><div></div><div>TEST_POKUS_2_DIGITAL.pdf</div></div>	15.35 KB	<div></div>	<div></div>
<div>test připojení příloh</div>	<div>Příloha</div>	<div>digitální</div>	<div>Ne</div>
<div><div></div><div>Test_pokus_2_digital_priloha_1.docx</div></div>	42.92 KB	<div></div>	<div></div>
<div>test připojení příloh</div>	<div>Příloha</div>	<div>digitální</div>	<div>Ne</div>

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 změni 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, podpis se ztratí.

!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 Podpisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A
Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice 1 20 v

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
1	v	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

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

Věc. sk. (kód): AI/1

Kvantitativní údaje

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

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- ☐ Vše
- ☒ *navod_konverze.docx*
- ☒ *JINE_bla_bla.docx*
- ☐ *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.

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 Podpisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A
Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice 1 20 v

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
1	v	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 shows the Adobe Acrobat Reader DC interface. The top menu bar includes 'Soubor', 'Úpravy', 'Zobrazení', 'Podpsat', 'Okna', and 'Nápověda'. The 'Nástroje' (Tools) menu is highlighted with a red box. Below the menu bar, the 'Nastavení nutné pro podepisování' (Settings necessary for signing) section is visible. A large red arrow points from this section to the 'Certifikáty' (Certificates) section, which is also highlighted with a red box. The 'Certifikáty' section shows a list of certificates with 'Otevřít' (Open) buttons. Below this, the 'Digitálně podepsat' (Digitally Sign) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Digitálně podepsat' button in the bottom toolbar. The bottom toolbar also includes 'Časové razítko' (Timestamp) and 'Ověřit všechny podpisy' (Verify all signatures). A blue status bar at the bottom of the window displays 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 its modification.)

Nastavení nutné pro podepisování

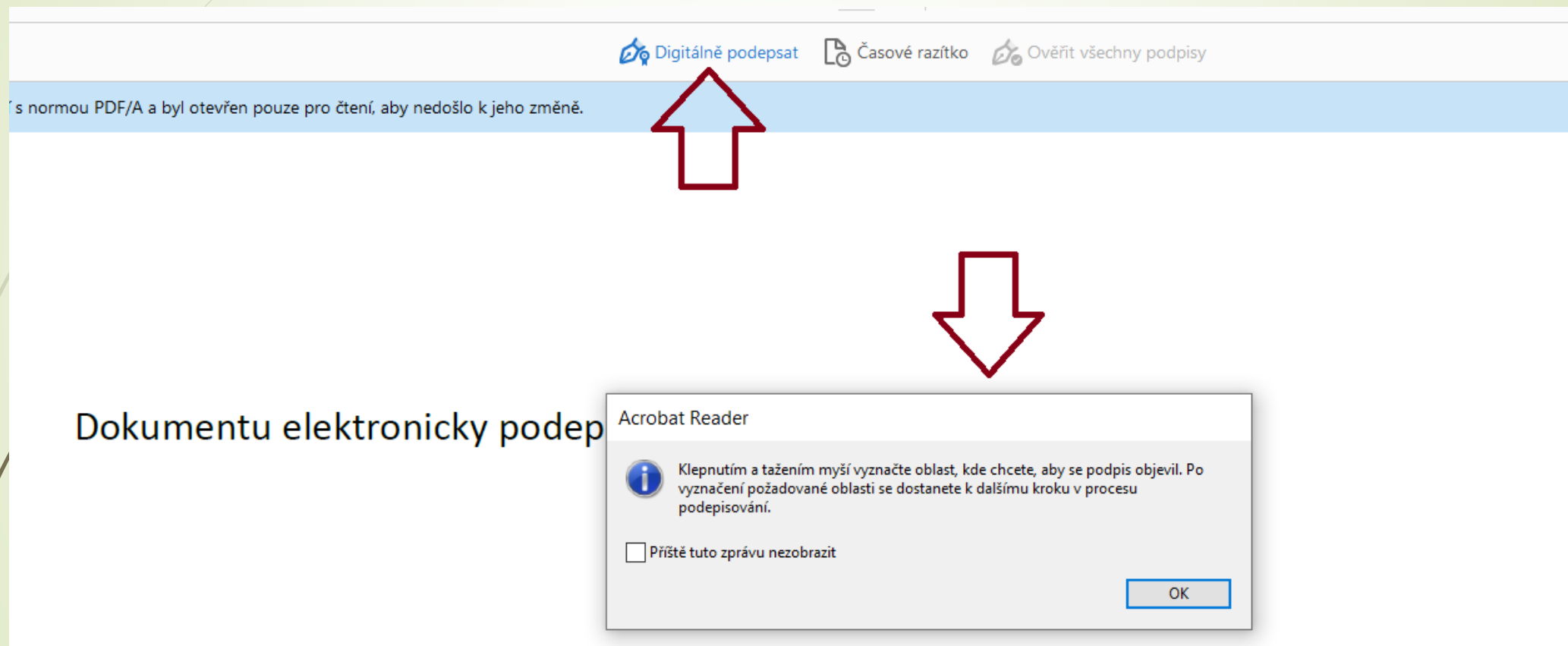
Certifikáty

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.

Dokumentu elektronicky podepsaný nekvalifikovane

Elektronické podepisování v E-spis




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

Podepsat pomocí digitálního ID ×

Vyberte digitální ID, který chcete použít k podpisu: Obnovit

☒  **Tereza Butnikošarovská** (Digitální identifikátor systému Windows)
Vydal: GEANT Personal CA 4, Konec platnosti: 2026.01.08

☐  **Elektronicky_podpis** (Soubor digitálního identifikátoru)
Vydal: Elektronicky_podpis, Konec platnosti: 2027.03.10 Zobrazit podrobnosti

☐  **Tereza Butnikošarovská** (Soubor digitálního identifikátoru)
Vydal: Tereza Butnikošarovská, Konec platnosti: 2027.03.10 Zobrazit podrobnosti

? Konfigurace nového digitálního ID Zrušit Pokračovat

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

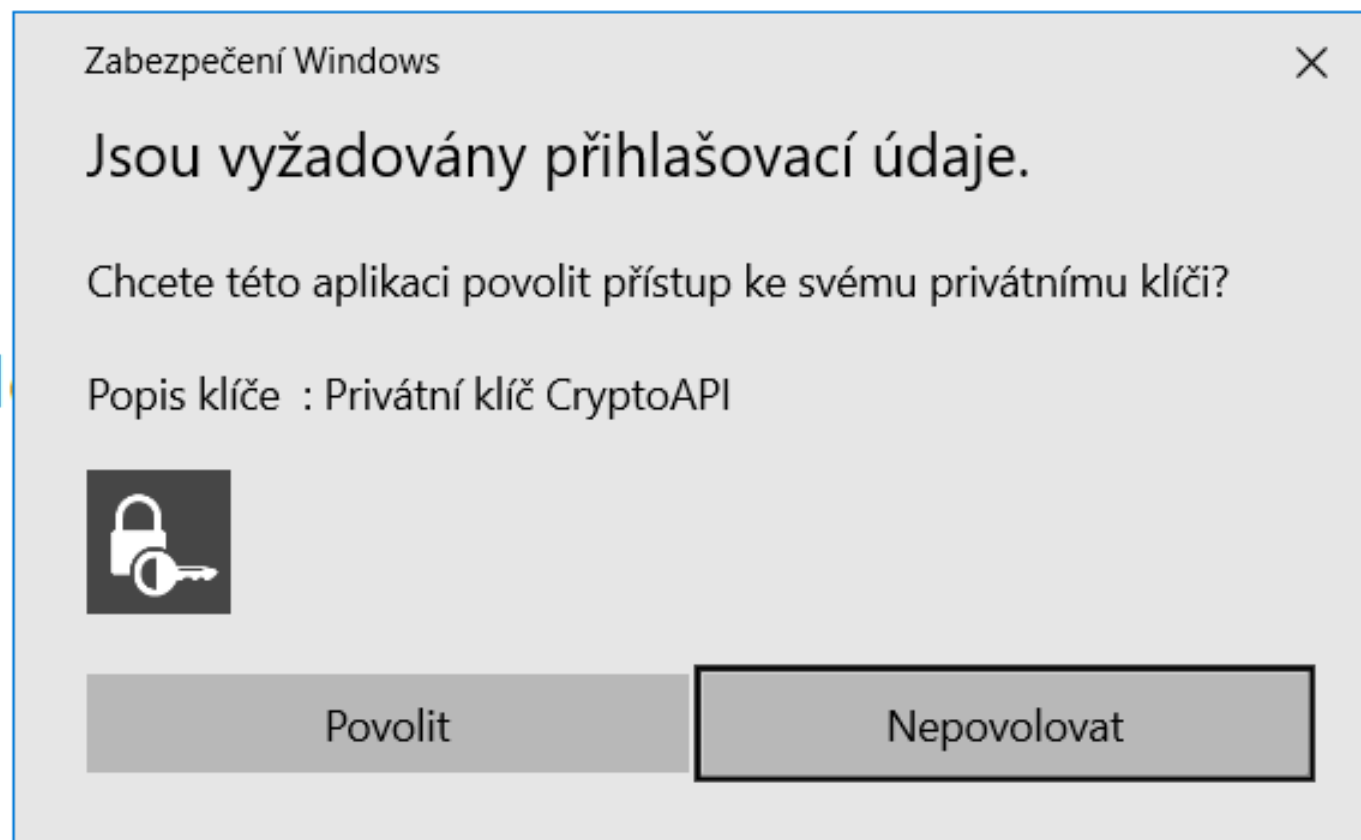
[Zobrazit detaily certifikátu](#)

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 neznamená, 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 vazby	OCR	F
1		signed-Podepsany_kvalifikova		digital_bor	Tělo		✓

1) Kliknutím na ikonku druhu dokumentu si zobrazíme informační tabulku

2) Zde si můžeme zkontrolovat protokol

Kontrola el. podpisu/certifikátu

Na stole - Spis - Doručený dokument

Doručení

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 ▾	Bezpečnostní kategorie:	veřejné
Datová zpráva:		Protokol Originál			
Způsob doručení:	datová schránka ▾				
Způsob zacházení:	obyčejná ▾				

← Protokol ke stažení

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's a menu bar with 'Domovská stránka' and 'Nástroje'. Below it is a toolbar with icons for saving, favorites, printing, email, and search. A status bar at the top indicates the document is compatible with PDF/A and is opened for reading only. A blue banner at the top right says 'Povolit úpravy'. The main content area displays 'Dokumentu elektronicky podepsaný' and a digital signature box for 'Pavel Jindra' from 'Západočeská univerzita v Plzni'. On the left, a 'Podpisy' (Signatures) panel is open, showing a list of signatures. The first signature, 'Rev. 1: Podepsal(a): Pavel Jindra <paja@civ.zcu.cz>', is selected and expanded, showing detailed verification information.

Domovská stránka Nástroje signed-Podepsany_... x

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

Podpisy

Ověřit vše

✓ **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.](#)

Dokumentu elektronicky podepsaný

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 <tmiler@ps.zcu.cz>

Vlastnosti podpisu

Podpis je PLATNÝ, podepsaný uživatelem Tomáš Miler <tmiler@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 vyplňování formulářů, podepisování a přidávání poznámek. Žádné další změny nejsou povolené.

Identita autora podpisu je platná.

Čas podepsání pochází z hodin 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 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

Další vlastnosti...



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:

- ✓ Citace aktualizovaného Spisového a skartačního řádu: Adresátovi se pošle prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem. 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 v 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.

Evidence analog. /hybridních objektů

- ❑ Než bude zavedena autorizovaná konverze:
 - ✓ Referent si **MUSÍ** uchovávat doručený analogový originál
 - ✓ Referent si **MUSÍ** uchovat stejnopis vypraveného dokumentu v analogové podobě.
 - ✗ Víme, že to nyní není možné u smluv, které jsou archivovány na EO/PER a hledáme řešení.
- ❑ Řešením je už nyní vlastní dokumenty zakládat v digitální podobě a to i přesto, že ho budeme vypravovat poštou.
- ❑ V případě podepsaných dokumentů je možností přiložit sken podepsaného dokumentu.

Problémy: důvěryhodnost došlého emailu

- ❑ Problém evidence emailu (email mimo podatelnu)
 - ❖ Evidence emailu došlého do vaší pracovní emailové schránky E-spis umožňuje, ale ne správně
 - ❖ Při evidování emailu mimo podatelnu musíte zajistit, že se do E-spis uloží obsah emailu tak, aby nemohl být pozměněn. To je možné stažením tzv. eml souboru, který můžete přiložit jako el. přílohu.
 - ✗ nefunguje převod do výstupního formátu pdf/A zaevidovaného eml souboru, čímž nezajistíte důvěryhodnost záznamu v E-spis

Řešíme s dodavatelem.

- ❑ Řešením je požádat odesílatele o zaslání přes oficiální informační kanály, např. přes datovou schránku nebo na adresu podatelna@zcu.cz

Problémy: důvěryhodnost došlého emailu

❑ Problém s elektronicky podepsanými dokumenty :

✗ nevygeneruje se protokol o podpisu

- ✓ Dle nového SSŘ: pokud vám emailem přijde elektronicky podepsaný dokument mimo podatelnu požádejte odesílatele, aby poslal dokument oficiálními komunikačními kanály, tzn. datovou zprávou, případně na email podatelna@zcu.cz. Díky tomu Podatelna bude schopna vygenerovat protokol o elektronickém podpisu u doručených dokumentů. Pozor: protokol nepotvrzuje platnost podpisů.
- ✓ Referent je povinen zkontrolovat platnost elektronického podpisu u příchozího dokumentu (nejenom u toho, který mu přijde mimo Podatelnu, ale i u toho, který je Referentovi předán Podatelnou).

➡ Více informací v části El. dokumenty



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY



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 bez čísla jednacího mohou být např.:
 - ✓ Pozvánky na konference
 - ✓ Posudky na závěrečné kvalifikační práce studentů jiných univerzit a další dokumenty s tímto související.
 - ✓ Blahopřání, kondolence atd.
 - ✓ Příchozí balíky
 - ✓ viz. SSŘ

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

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.**

Zobrazení přijatých dokumentů

- ☐ V případě, že máte nastavené defaultní zobrazování přijatých dokumentů, vidíte jejich seznam, ale nemůžete si rozkliknout detail jednotlivých dokumentů.
- ☐ Toto nastavení je nutné změnit.

Založit Oběh Úpravy Tisk									
Přijaté									
Filtreační podmínky Filtr: Vše									
Uživatelská definice Filtr 1 50 Zobrazeno 1 - 3 záznamů									
<input type="checkbox"/>	Dr	Věc	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel	Stav	Aplikace	Čárový kód
<input type="checkbox"/>	▼								
<input type="checkbox"/>	✉	Test založení neeviov	Škola života, školník, I	25.11.202		98600a2 (Mgr. Tere Neevidová			1914454
<input type="checkbox"/>	✉	test_2	Organizace Gumídcí, s	25.11.202		98600a2 (Mgr. Tere Neevidová			1914441
<input type="checkbox"/>	✉	Test založení neeviov	Organizace Gumídcí, z	25.11.202		98600a2 (Mgr. Tere Neevidová			1914413

Zobrazení přijatých dokumentů

Západočeská univerzita v Plzni

Uživatel: Tereza Butnikosarovska
administrace

Uživatelská definice

Přijaté, administrace

Sloupce:

- Dr, 25mm
- Věc, 35mm
- Značka, 30mm
- Subjekt, 35mm
- Založeno, 15mm
- Typ, 35mm
- Termín, 15mm
- Stav, 15mm
- Stav zprac. externí aplikací
- Aplikace
- Zpracovatel, 30mm

Nadpis:

Šířka - tisk(mm):

Celk. šířka - tisk(mm): 235

Šířka - zobrazení(px):

Zobrazovat:

Řadit:

Veřejná:

Uložit Nastavit Storno Návod

Filtrování podmínek Filtr: Vše

Uživatelská definice

Dr Věc Z

Nenalezeny žádné záznamy

Externí aplikace Aplikace Zpracovatel

Otevřeme číselník pro výběr dalšího sloupce

Šipky mění pořadí sloupců

Křížek sloupce odstraňuje

Zobrazení přijatých dokumentů

Uživatelská definice

Přijaté, administrace

Sloupce:

Dr, 25mm

Věc, 35mm

Značka, 30mm

Subjekt, 35mm

Založeno, 15mm

Typ, 35mm

Termín, 15mm

Stav, 15mm

Stav zprac. externí aplikací

Aplikace

Zpracovatel, 30mm

Nadpis:

Šířka - tisk(mm):

Celk. šířka - tisk(mm): 235

Šířka - zobrazení(px):

Zobrazovat:

Řadit:

Veřejná:

Uložit

Nastavit

Storno

Nápověda

Sloupce

Vybrat označené

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Šířka
<input type="checkbox"/>	datum_prideleni	Převzato	30mm
<input type="checkbox"/>	stav_aktivity_nazev	Stav	15mm
<input type="checkbox"/>	ext_app_stav	Stav zprac. externí aplikací	
<input type="checkbox"/>	rs_text	Subjekt	35mm
<input type="checkbox"/>	cislo_jednaci	SZ	20mm
<input type="checkbox"/>	termin_vyřízení	Termín	15mm
<input type="checkbox"/>	typ_pisemnosti_kod	Typ	35mm
<input type="checkbox"/>	datum_prav_moci	Účinnost (od)	15mm
<input checked="" type="checkbox"/>	espis_uid	UID	38mm
<input type="checkbox"/>	vec	Věc	35mm
<input type="checkbox"/>	spisovy_znak_kod	Věc. sk. (kód)	15mm
<input type="checkbox"/>	vyridil_kod	Vyřídil	30mm
<input type="checkbox"/>	zalozeno_datum	Založeno	15mm
<input type="checkbox"/>	zalozeno_funkce_kod	Založil	20mm
<input type="checkbox"/>	zalozeno_kdo_nazev	Založil (kdo-kód)	35mm
<input type="checkbox"/>	zmeneno_funkce_kod	Změnil (funkce)	30mm
<input type="checkbox"/>	znacka	Značka	30mm
<input type="checkbox"/>	zpracovatel_kod	Zpracovatel	30mm

Z číselníku vybereme espis_uid

Zobrazení přijatých dokumentů

Založit Oběh Úpravy Tisk										
Přijaté										
Filtrované podmínky Filtrovat: Vše										
Uživatelská definice Filtrovat Zobrazeno 1 - 3 záznamů										
<input type="checkbox"/>	Dr	Věc	UID	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel	Stav	Aplikace	Čárový kód
<input type="checkbox"/>	▼									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test založení neevic	zcuses14fc4f2	Škola života, školní	25.11.20		98600a2 (Mgr. Tě Neevidov			1914454
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	test_2	zcuses14fc4f1	Organizace Gumídc	25.11.20		98600a2 (Mgr. Tě Neevidov			1914441
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test založení neevic	zcuses14fc4ef	Organizace Gumídc	25.11.20		98600a2 (Mgr. Tě Neevidov			1914413

Zaevidování přijatých dokumentů

- ❑ Přijaté dokumenty (bez čísla jednacího) se nacházejí ve složce REFERENT – PŘIJATÉ.
- ❑ V této složce máme možnost dokumentům bez čísla jednacího předaných podatelnu 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

Založit

Oběh

Úpravy

Tisk

Editovat vybrané

Zařadit do evidence

Převidování

Zrušit

Filtrační podmínky

Uživatelská definice

Filtr

1

50

<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	

Přijaté

záznamů

ový kód

154

141

113

1) Zaškrtneme 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.



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY



Vlastní neevidované dokumenty

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

- ❑ Dokumenty bez čísla jednacího 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 jednací:
 - ✓ **Veškeré dokumenty týkající se provozu, organizace univerzity a jejích zaměstnanců či studentů MUSÍ MÍT číslo jednací, 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

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"/>	<div>▼</div>								
<input type="checkbox"/>	<div>e</div>	zcuses14fc3be	Test založení neevidovaného dok		Butník a spol., Dlouhá 26/882, 31	16.11.2022			98600a2 (Mgr. Tereza Butník

Založit Oběh Úpravv 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"/>	<div>▼</div>								
<input type="checkbox"/>	<div>e</div>	zcuses14fc3be	Test založení neevidovaného dok		Butník a spol., Dlouhá 26/882, 312 00 P	16.11.2022			98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošaro

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



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

Zrušení neevidovaných dokumentů



Zrušení neevidovaných dokumentů

- ❑ **ZRUŠIT MŮŽETE POUZE NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY, tj. dokumenty bez čísla jednacího.**
- ❑ Kdy rušit dokumenty ve složce PŘIJATÉ a VLASTNÍ NEEVIDOVANÉ, ponecháme na vašem uvážení.
- ❑ Dokumenty není nutné rušit a můžete je ponechat v těchto složkách.
- ❑ Postup pro zrušení **NEEVIDOVANÝCH** dokumentů:
 - ❖ Vybereme dokumenty, které chceme zrušit
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost ZRUŠIT

Zrušení přijatých NEEVIDOVANÝCH dokumentů

ZaložitOběhÚpravyTisk

Editovat vybrané
Zařadit do evidence
Převidování
Zrušit

Filtrační podmínky

Uživatelská definiceFiltr

Přijaté

Zobrazeno 1 - 3 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Věc	UID	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel	Stav	Aplikace	Čárový kód
<input checked="" type="checkbox"/>		Test založení neevic	zcuses14fc4f2	Škola života, školní	25.11.20		98600a2 (Mgr. TeNeevidov			1914454
<input type="checkbox"/>		test_2	zcuses14fc4f1	Organizace Gumídc	25.11.20		98600a2 (Mgr. TeNeevidov			1914441
<input type="checkbox"/>		Test založení neevic	zcuses14fc4ef	Organizace Gumídc	25.11.20		98600a2 (Mgr. TeNeevidov			1914413

1) Vybereme dokument, který chceme zrušit

2) Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost ZRUŠIT

Zrušení vlastních NEEVIDOVANÝCH dokumentů

ZaložitOběhÚpravyUkončitZrušitTisk

Filtrační podmínkyFiltr: VšeZpracovatel: %

▼🔍🔄

Uživatelská definice

Filtr

<input type="checkbox"/>	Dr	UID	Věc						
<input checked="" type="checkbox"/>	▼								
<input checked="" type="checkbox"/>		zcuses14fc3bf	Balíček knihkupectví K			16.11.202			98600a2 (Mgr. Tere
<input type="checkbox"/>		zcuses14fc3be	Test založení neev		Butnik a spol., Dlouhá	16.11.202			98600a2 (Mgr. Tere

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Termín	Zpracovatel

1) Vybereme neevidované dokumenty, které chceme zrušit

2) Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a dáme ZRUŠIT

Vlastní neevidované



<input type="checkbox"/>	Dr	UID	Věc						
<input checked="" type="checkbox"/>	▼								
<input checked="" type="checkbox"/>		zcuses14fc3bf	Balíček knihkupectví K			16.11.202			98600a2 (Mgr. Tere
<input type="checkbox"/>		zcuses14fc3be	Test založení neev		Butnik a spol., Dlouhá	16.11.202			98600a2 (Mgr. Tere



PRÁCE SE SPISEM

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)



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 (do závorky uveďte popis typů dokumentů)

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

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Doručený dokument
Doručený dokument (úplný)
Vlastní dokument
Vlastní dokument (úplný)
Nový spis nad dokumentem
Nový úkol k dokumentu
Smlouvu
Novou smlouvu z dokumentu

Na stole

ČJ: %

azeno 1 - 50 záznamů

	um zi	Dr	Věc	Typ	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	10.202	e	test_zalozeni_spisu	AIII/1	AIII/1
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0005:	11.10.202 e	ghghg		



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

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: 2 Datum práv. moci: 2

Počet listů: List.,sv.příloh:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Oddíl zakládajícího dokumentu:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

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

Založit

Oběh

Úpravy

Tisk

Na stole - Spis

Profil

Obsah spisu

UID:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Úpravy

Oddíl

objekty

Souvis. subjekty

Registratury

Držitel:

Zpracovatel:

Založeno:

Změněno:

Převzato (or.):

Datum uzavření:

Forma:

Bezp.kategorie:

Uživatel

<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">v</div> </div>	
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</div> </div>	

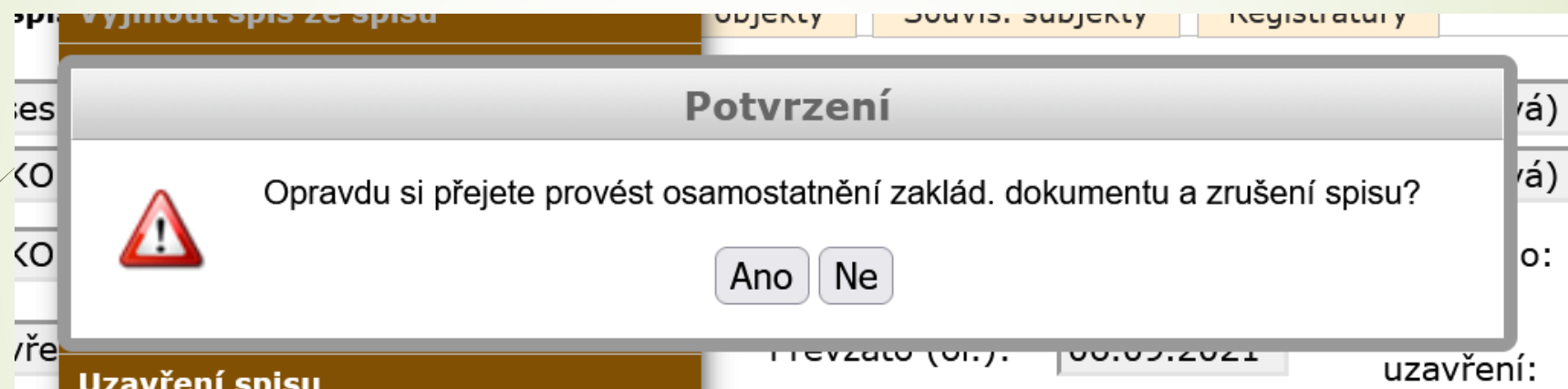
1

20

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejr	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo)
Doporučený list - kart	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">v</div> </div>		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">v</div> </div>	<input type="text" value="AI/1"/>	<input type="text" value="Zpracování"/>	<input type="text" value="AI/1"/>	<input type="text" value="21.05.201"/>	<input type="text" value="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 dokument není zakládající, jsou zařazeny/přeřazeny do spisu společně.

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

Na stole - Doručený dokument

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)
Založeno: 11.10.2022 Změněno: 12.10.2022
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:

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:

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

Založení nového dokumentu do spisu

- ❑ Pokud vytváříme vlastní nebo doručený 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 formulář VLASTNÍ DOKUMENT (nebo DORUČENÝ DOKUMENT (ÚPLNÝ) s profilem nového dokumentu s některými údaji převzatými z profilu spisu.
 - ❖ Doplníme potřebné údaje a uložíme.

Založení nového dokumentu do spisu

Založit

Oběh

Úpravy

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: * ▾

Založení nového dokumentu do spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis - Vlastní dokument

Profil

Věc:

Test_vypravení_prezentace - kopie

Značka:

Forma:

analogová

Bezp.kategorie:

veřejné

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:

CV/2

Atestace

Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód):

CV/2

Atestace

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:

Oddíl:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Ing. Michal Zahradník, Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Bukovec

El. dokument nad šablonou

Název:

Typ vazby:

Tělo

Popis:

Šablona:

Ulož a pokračuj

Storno

Vyčistit



Vložení dokumentu do spisu

- ❑ Dokumenty vkládané do spisu přebírají věcnou skupinu spisu
- ❑ Pokud má dokument nastaveno:
 - ❖ SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD TYPU: skartační režim se nemění
 - ❖ SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD SESKUPENÍ: skartační režim dokumentu se změní podle spisu.
- ❑ 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

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrovací podmínky

Uživatel
Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

ČJ	Subjekt	Datum	Věc. sk. (I)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000 S-S	Ing. Michal Zahradník, I 01.09.202 AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza Otevřen		

Vložení dokumentu do spisu

Na stole

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

Vyberte spis k vložení

Zvolte spis: ZCU/000030/2021/CIV

Oddíl:

Vyřídit: ☐ **Možnost uzavřít dokument při přesunu do spisu**

Uložit Vyčistit Zavřít

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
SKOL ZCU/0000	Kozel, Prokop Kozel, DI	22.02.2022 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
SKOL ZCU/0000		21.02.2022 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
SKOL ZCU/0000		15.02.2022 CV/2 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
SKOL ZCU/0000		15.02.2022 CV/2 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován

Postoupit externí organizaci
Nastavení přístupu
Vložit do registratur

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 web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons 'Založit' and 'Oběh'. Below this, a dropdown menu is open, showing options: 'Vložit do spisu', 'Přeřadit', 'Vymout ze spisu' (highlighted with a red arrow), 'Vložit do UJ', 'Vymout z UJ', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Přerušit řízení', and 'Pokračovat v řízení'. To the right of the dropdown, the text 'Na stole - Spis - Vlastní dokument' is visible, with 'Vlastní dokument' enclosed in a red box and an upward-pointing red arrow below it. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Profil', 'Obsah spisu', 'Registratura', 'Upravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', and 'El. dokumenty'. The 'Profil' tab is active, showing fields for 'UID:', 'Číslo jednací:', and 'Spisová značka:'. The 'UID:' field contains 'zcuse', 'Číslo jednací:' contains 'SKOL', and 'Spisová značka:' contains 'S-SK'. Below these fields, there is a section for 'Zpracovatel:' with the name 'Jozsef (Mgr. Tereza Alrova)' and 'Založeno:' with the date '13.01.2021'. The 'Změněno:' field contains the date '03.09.2021'. A red text box at the bottom of the screenshot contains 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

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:



Číslo jednací:

Spisová značka:


Stav:

Věc:

Značka:

Úpravy  Tisk 

Uživatel

Filtr 

Dr

Typ vazby

☐ **Priorace**

☐ vyřazeno ze spisu

Držitel:

Zpracovatel:

Založeno: Změněno:

Převzato (or.): Datum uzavření:

Forma: Bezp.kategorie:

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 displays a web application interface with a top navigation bar containing buttons: **Založit**, **Oběh**, **Úpravy**, and **Tisk**. Below the navigation bar, there is a section titled **Filtrovní podmínky** and a table with columns **ČJ** and **S**. A context menu is open over the table, 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**, **Uzavření**, **Znovuotevření**, **Převidování**, and **Zrušit**. A white arrow points to the **Vložit spis do spisu** option. Another white arrow points to the **Úpravy** button in the top navigation bar. A dialog box titled **Vyberte nadřazený spis** is open, featuring a text input field labeled **Zvolte spis:**, a checkbox labeled **Převzít VS nadř. spisu:**, and buttons **Uložit**, **Vyčistit**, and **Zavřít**. To the right of the dialog box, the text **Na stole** is visible. Below the dialog box, three numbered steps are listed: **1) Vybereme spisy, které chceme zařadit**, **2) Klikneme na ÚPRAVY - Vložit spis do spisu**, and **3) Vyhledáme spis, do kterého budeme spisy vkládat**.

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

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
Zrušit

Na stole

Vyberte nadřazený spis

Zvolte spis:

Převzít VS nadř. spisu: ☐

Uložit **Vyčistit** **Zavřít**

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

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: Z
Číslo jednací: S
Spisová značka: S
Stav: O
Věc: Te
Značka:

Úpravy Tisk

Uživatel
Filtr

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:

Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

20 Zobrazeno 1 - 4 záznamů

<input type="checkbox"/>	Typ vazby	Držitel	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
<input type="checkbox"/>	Priorace			Základní obecná	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/>	vyřazeno ze spisu			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 Oddíl Tisk Oddíl: *

Uživatelská definice															
Filtr															
Zobrazeno 1 - 3 záznamů															
<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<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	

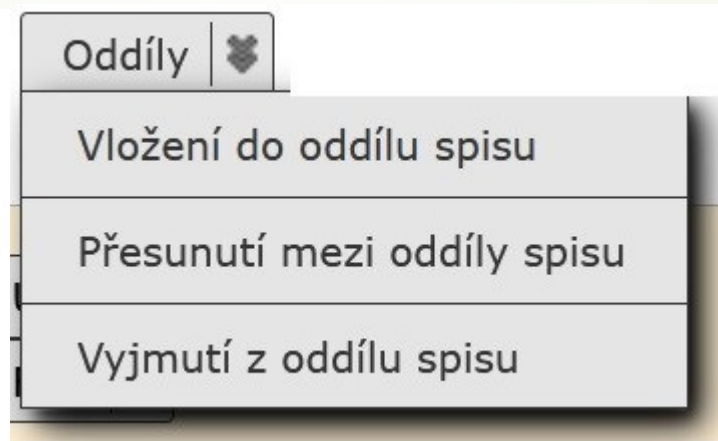
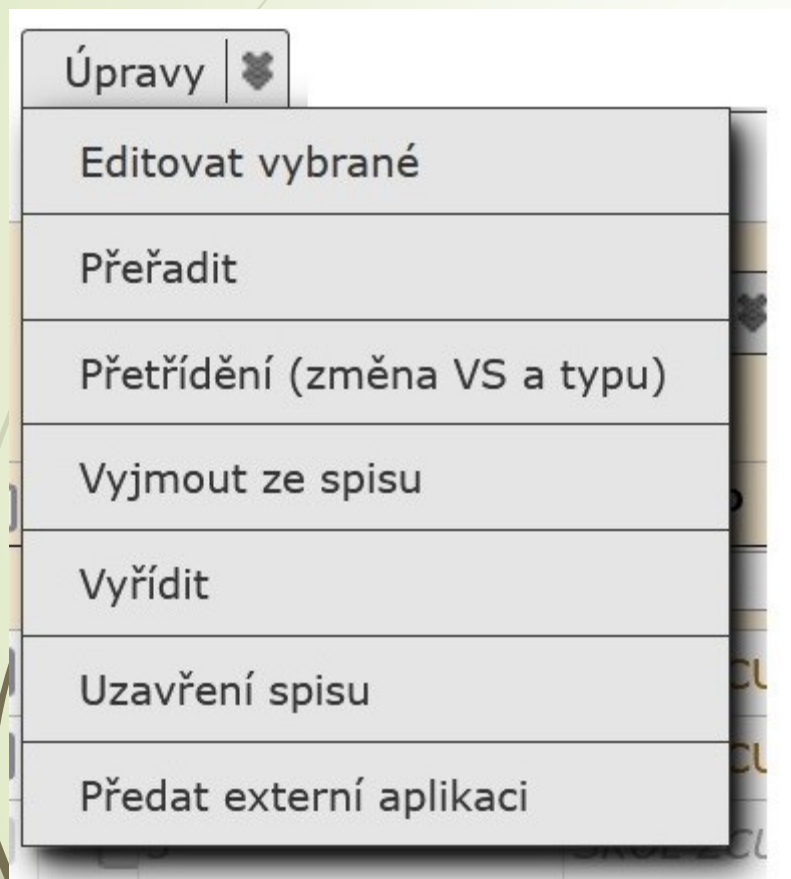
Úprava obsahu spisu

- ❑ 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: 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

Dokumenty/spisy lze vyjmout i ze záložky OBSAH SPISU

Na stole - Spis

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

UID: ZCUSE3140753e 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: *

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

Filtr Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Věc	Benic	Věc ek	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
DD test odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov	NIII/1	Zpracování	19.10.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	
DD test 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:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Držitel:

Zpracovatel:


Založeno:

Změněno:

Převzato (or.):



Datum uzavření:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * ▾



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			<input type="checkbox"/>	AI/1	Vyřízeno	AI/1	13.01.2021	Mgr. Mgr. Te



Úpravy: Vyřídít

POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme vyřídít
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost VYŘÍDIT
- ❖ Otevře se okno pro vyřízení dokumentu, ve kterém je nutné dát zadat, jakým způsobem je dokument vyřízen

Úpravy: Vyřídít

Na stole - Spis

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

UID: Držitel:

Číslo jednací: Zpracovatel:

Spisová značka: Založeno: Změněno:

Stav: Převzato (or.): Datum uzavření:

Věc:

Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * v

Editovat vybrané

Znovuotevření

Přefadit

Přetřídění (změna VS a typu)

Vymout ze spisu

☒ Vyřídít

☒ Uzavření spisu

Filtr

1 50

Zobrazeno 1 - 7 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000421/ test_změny_VS_2		Zpracování	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000420/ test_změny_VS_1		Zpracování	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AII/1		

Úpravy: Vyřídít

Založit

Oběh

Úpravy

Tisk

Profil

Obs

UID:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Úpravy

Oddíly

Tisk

Odd

Uživatelská definice

Filt

<input type="checkbox"/>	Dr	Číslo	Věc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	iniciacni dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000405	test
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000404	test_oblibeny_svojene
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000403	test_subjektu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402	jmenný rejstřík

Vyřídít : SKOL ZCU/000403/2022 (1/2)

Způsob:

Datum vyřízení:

Forma dokumentu:

Typ:

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje

Odes./vyřiz.

Ukládané

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

Postupná kontrola:

Pokračovat

Zavřít

Agenda rektora, děkan

Počet listů

Počet příloh

List.,sv.příloh

1

1

1

1

1

1

1

Na stole - Spis

Způsob

Filtrovaná podmínka

Název:

Filtrovat

Výchozí

Vyčistit

1

20

Zobrazeno 1 - 8 záznamů

Název	Úkon
Záznamem na dokumentu	jiný způsob
zařazeno do spisu	jiný způsob
vzetí na vědomí	vzetí na vědomí
vyřízení dokumentem	vyřízení dokumentem
vráceno	jiný způsob
nastoupení	nastoupení

Úpravy: Uzavření spisu

❑ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme spis, který chceme vyřídit
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU.
- ❖ Otevře se okno pro vyřízení jednotlivých dokumentů spisu, ve kterém je nutné dát zadat, jakým způsobem jsou dokumenty vyřízeny.

Úpravy: Uzavření spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

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

UID:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Držitel:

Zpracovatel:

Založeno:

Převzato (or.):

Změněno:

Datum uzavření:

Forma: Bezp.kategorie:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl:

Editovat vybrané
Znovuotevření
Přeřadit
Přetřídění (změna VS a typu)
Vymout ze spisu
Vyřídít
Uzavření spisu

Filtr


1 50

Zobrazeno 1 - 24 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>		bleni_prijmout doku	Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>		bleni_nou_dok	Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>			Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000001/	Skoleni: doplnění záložky c	Zpracování	07.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000200/	test_vypravení skoleni_CI Ukázka záložek, přetřídění	Zpracování	09.12.2021	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000143/	ztrata dokumentu SKOL ZC Dokument, který resí ztrat	Zpracování	01.10.2021	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4	AI/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00069	Podpisy	Otevřen	25.11.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	01.12.2022	BV/1	BV/1	



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

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

Možnost převzít dokument

K převzetí

Oblíbené složky

Základní

- Vyhledávání
- K řešení
- K podpisu
- Upravované
- Útvar - k řešení
- K převzetí**
- Předané
- Dynamické složky
- Správa úřední desky
- Správa statistik
- Statistika
- Statistika ERMS
- Tiskové sestavy
- Zveřejněné smlouvy ISRS

Nové zprávy: 0

K převzetí: 43

K podpisu: 0

Nevyřízené: ...

K převzetí (Útvar): ...

Nevyřízené (Útvar): ...

Po termínu (Útvar): ...

Oběh **Tisk**

Převzít

Převzít čárovým kódem

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Odmítnout

Filtr

1 **50**

Zobrazeno 1 - 43 záznamů

	sps.cl:	ČJ	Předal	Značka	Věc	Subjekt
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000567/2022				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000563/2022/01				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000563/2022/05				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000570/2022/01/01/02				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000562/2022/06				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000563/2022				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000570/2022/01/01/07				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000562/2022/02				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000563/2022/03				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000570/2022/01/01/05				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000563/2022/08				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000570/2022/01				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000562/2022/04				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000570/2022				
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SKOL ZCU/000519/2022				

1) Vybereme dokumenty k převzetí

2) Přes tlačítko OBĚH vybereme PŘEVZÍT

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



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

Ohléd | Úpravy | Tisk

Převzít

Odmítnout 

Odvolat předání

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Převzít

Převzít

Odvolat

Vrátit

Vyvolat

Dist

Převzít

K převzetí - Doručený dokument

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



Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

2.2.2021 Změněno: 19.02.2021

2.2.2021 Ukončeno:

ie: veřejné

Odmítnout  

Důvod odmítnutí:

Odmítnutí převzetí

Zprávy

Nové

Uživatelská definice Filtř								
1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů								
<input type="checkbox"/>	Předmět	Odesílatel	Příjemce	Ode	Stav	Dr	Číslo	Věc
<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: 98130o1 (Mgr. Tereza Aliová)

Text zprávy: předání bylo odmítnuto: SKOL ZCU/000040/2021 testování

Odesláno: 19.02.2021 Přečteno: 19.02.2021

Storno

Smazat zprávu



Řízení oběhu

Předání na jiné FM

Předání na jiný stůl

☐ Předání na jiný stůl lze provést třemi způsoby:

ZPŮSOB PŘEDÁNÍ první předání	VÝZNAM ZPŮSOBU PŘEDÁNÍ Změna zodpovědnosti za zpracování	ZPŮSOB PŘEDÁNÍ předání na další FM
K VYŘÍZENÍ	Mění se držitel i zpracovatel výběrem FM nebo OJ Objekt je doručen vybranému FM nebo reprezentantovi vybrané OJ	K VYŘÍZENÍ NA VĚDOMÍ K POSOUZENÍ KE SCHVÁLENÍ
K POSOUZENÍ KE SCHVÁLENÍ	Mění se pouze držitel výběrem FM nebo OJ Objekt je doručen vybranému FM nebo reprezentantovi vybrané OJ	K POSOUZENÍ KE SCHVÁLENÍ
KOPIE (OBĚHOVÁ)	Příjemce není držitel, ani zpracovatel dokumentu. S výjimkou vedoucího OJ ji může jen číst. Objekt je doručen vybranému FM nebo všem FM zařazeným do OJ	ŽÁDNÝ



Předání na jiný stůl

POZOR:

Pokud jste ZPRACOVATEL a zároveň DRŽITEL, můžete objekt předat K VYŘÍZENÍ. Změní se zpracovatel a držitel dokumentu.

Pokud jste jen DRŽITEL, můžete dokument předat na další FM jen K POSOUZENÍ, KE SCHVÁLENÍ (možnosti výběru jsou závislé na způsobu, jakým vám byl dokument předán)

Pokud jste jen DRŽITEL a zároveň NADŘÍZENÝ ZPRACOVATELE, můžete předat objekt K VYŘÍZENÍ

Pokud předáváme spis, změní se DRŽITEL a ZPRACOVATEL všech v něm zařazených dokumentů.

Předání na jiný stůl

- ❑ Předání objektu na jiné FM (funkční místo) nebo na jinou OJ (organizační jednotka). V případě výběru OJ se dokument dostane k reprezentantovi OJ.
- ❑ Předat lze už přijatý dokument ze složky NA STOLE, ale i nepřijatý dokument rovnou ze složky K PŘEVZETÍ
- ❑ **DOPORUČENÝ POSTUP:** posílat dokumenty vždy na OJ (jeden člověk zodpovídá za práci referentů, má přehled o došlých dokumentech, minimalizuje se riziko proměškání lhůt)

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 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	sps_cl	ČJ	Předal	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Datum
<input type="checkbox"/>		SKOL ZCU/001803/20	90700k (Ing. Petr Hofmar		žádost o dotaci	kaštovská, 326 00 Plzeň	NEZADÁNO		19.08.2021
<input checked="" type="checkbox"/>		SKOL ZCU/000041/20	98600a2 (Mgr. Tereza Alic		Test_oběhová kopie		AI/1		21.02.2021

Založit Oběh Úpravy Tisk

Převzít

Odmítnout

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:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Souvis. objekty

Souvis. subjekty

El. dokumenty

Registratura

Žítel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno: 24.09.2021 Změněno: 27.09.2021

Převzato (or.): 24.09.2021 Ukončeno:

Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Předání na jiný stůl

Založit

Profil

UID:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:

Předání

Výsledek:

Poznámka:

Způsob:

Na:

Funkční místo:

Org. jednotku: **Výběr OJ**

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

Org. jednotku:

Instrukce:

Na stole - Vlastní dokument

26.09.2021

události:

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 TISKOUT PROTOKOL

Předání – k vyřízení na více FM

Založit

Oběh

Úpravy

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

Souvis. objekty

Souvis. subjekty

El. dokumenty

Registratury

Profil

UID:

Číslo jednací

Spisová značka

Stav:

Věc:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Držitel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno:

21.02.2021

Změněno:

12.03.2021

Převzato (or.):

21.02.2021

Ukončeno:

referatník

Forma:

analogová

Bezp.kategorie:

veřejné

Školení

Komentáře

Předání – k vyřízení na více FM

The image shows a web application interface for document management. On the left, a sidebar contains a menu with options: Založit, Oběh, Úpravy, Tisk, Profil, and a dropdown menu for 'Předání' (Transfer). The 'Předání' dropdown is open, showing options: Převzít, Odmítnout, Odvolat předání, Předání - předat na jiný stůl, Předání - k vyřízení na více FM (highlighted with a white arrow), Předání podle referátníku, Předat externí aplikaci, Odvolat předání externí aplikaci, Vrátit z externí aplikace, Vytěsit na úřední desku, and Předat Adminovi. The main area displays a document form with fields for UID, Spisová značka, Stav, Věc, Značka, Uživ.kategorie, Popis, Klíčová slova, Třídění, Agendové číslo, Termín vyřízení, and Počet listů. A dialog box titled 'Předání na více FM' is open on the right, containing fields for Výsledek, Poznámka, Způsob, Na, Zpracovatel, Org. jednotku, Termín, Instrukce, Oběhová kopie, Funkční místo, and Org. jednotku. The 'Předat' button is highlighted with a red box.

Předání na více FM

Výsledek: Vyřízeno / uzavřeno ▾

Poznámka:

Způsob: K vyřízení ▾

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: Předáno

Poznámka:

Způsob: K vyřízení

Na:

Funkční místo:

Org. jednotku:

Termín:

Instrukce:

Oběhová kopie

Funkční místo:

98600met1 - Metodik spisové služby (Tomáš Miler)
98130o1 - Operátor (Jana Hečková)
98200a1 - asistentka ředitele CIV (Jana Malá)

Org. jednotku:

Instrukce:

Předat

Předat a tisknout protokol

Storno

Oběhová kopie

OběhTisk									
K převzetí									
Filtreační podmínkyFiltr: Vše									
▼ ⓘ ⌵Uživatelská definiceFiltrZobrazeno 1 - 4 záznamů									
<input type="checkbox"/>	sps_cla	ČJ	Předal	Značka	Věc	Subjekt	Typ	Termín	Datum
<input type="checkbox"/>	▼					Oběhová kopie je znázorněna kurzívou			
<input type="checkbox"/>	📄	SKOL ZCU/000138/20	98600a2 (Mgr. Tereza Alic		Test_oběhová_kopie_říjen				01.10.2021
<input type="checkbox"/>	📄	SKOL ZCU/000044/20	98600a2 (Mgr. Tereza Alic		Školení - oběh dokumentu - refera				01.10.2021

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

Filtrační podmínky

Datum od: 01.10.2021 Datum do: 01.10.2021

Uživatelská definice

Filtr

1

20

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

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

Zadání datumu pro vyfiltrování předaných dokumentů

Oběh

Tisk

Filtrační podmínky

Datum od 01.10.2021 Datum do 01.10.2021

Filtrovat

Skrýt

Výchozí

Vyčistit

20

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

	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

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 př	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Převzat
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>									<div>A</div>
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	SKOL ZCU/000044	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	01.10.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Školení - oběh dokumentu		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	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"/>	<div><div></div><div></div></div>	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"/>	<div><div></div><div></div></div>	SKOL ZCU/000042	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	08.03.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Vyřízeno	Test_referatnik_skol_2		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	SKOL ZCU/000040	98130a1 (Mgr. Tereza Aliová	19.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Miroslav Králík, 31.05.19	Zpracování	test_předání		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	SKOL ZCU/000040	98130a1 (Mgr. Tereza Aliová	19.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Miroslav Králík, 31.05.19	Zpracování	test_předání		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	SKOL ZCU/000033	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	09.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Vyřízeno	Test_prijeti_dok a test el.		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	S-SKOL ZCU/0000	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	07.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Otevřen	Žádost o půjčku zámku		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	SKOL ZCU/000030	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	07.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Žádost o půjčku zámku		A
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div></div></div>	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"/>	▼		

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"/>	SKOL ZCU/00	98600a2 (Tomáš Miler)	31.03.2022 98600met1 (Tomáš Miler)	Zpracováno PŘEDÁNÍ NA VÍCE F		A
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00	98600a2 (Mgr. Tereza)	31.03.2022 98130o1 (Jana H)	Zpracováno PŘEDÁNÍ NA VÍCE F		N
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00	98600a2 (Tomáš Miler)	31.03.2022 98600met1 (Tomáš Miler)	Zpracováno Test_záložka_REFE		A
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00	82000met1 (Tomáš Miler)	31.03.2022 82000met1 (Tomáš Miler)	Zpracováno Oběh dokumentu re		A





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 faxem
- ☐ Vypravit datovou zprávou
- ☐ Vypravit interně
- ☐ Vypravit hromadně poštou nebo osobně
- ☐ Vypravit hromadně emailem
- ☐ Vypravit hromadně datovou zprávou
- ☐ Nové vyvěšení na úřední desku



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

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.

Odpověď 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.

Odpověď na dokument - Postup

ZaložitOběhÚpravyTisk

Kopii dokumentu
Odpověď na dokument
Nový spis nad dokumentem
Nový úkol k dokumentu
Novou smlouvu z dokumentu

Na stole - Doručený dokument

DoručeníSouvis. objektySouvis. subjektyEl. dokumentyRegistratury

UČíslo:31/2021

Držitel:98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel:98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno:01.09.2021Změněno:01.09.2021

Převzato (or.):01.09.2021Ukončeno:

Spisová značka:

Stav:Zpracování

Věc:Test_odpověď

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

ZaložitOběhÚpravyTisk

Na stole

Vlastní dokument

ProfilObsah spisuHistorieReferátníkVypraveníSouvis. objektySouvis. subjektyEl. dokumentyRegistratury

UID:zcuses1407348

Číslo jednací:SKOL ZCU/000081/2021

Spisová značka:S-SKOL ZCU/000081/2021/CIV/2

Stav:Zpracování

Věc:Test_odpověď

Značka:

Držitel:98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel:98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno:01.09.2021

Změněno:01.09.2021

Převzato (or.):01.09.2021

Ukončeno:

Forma:analogová

Bezp.kategorie:veřejné

ÚpravyTisk

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

Uživatelská definiceFiltr

120

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	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

ZaložitOběhÚpravvTisk

Na stole - Spis

ProfilObsah spisobjektySouvis. subjektyRegistratury

UID:z

Číslo jednací:S

Spisová značka:S

Stav:O

Věc:te

Značka:

Úpravy

Oddíl

Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)

Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)

Založeno: 03.09.2021Změněno: 03.09.2021

Převzato (or.): 03.09.2021Datum uzavření:

Forma: analogováBezp.kategorie: veřejné

Úživatel

Filtr

120

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Dr	Pořadí	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>	1	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	

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

Zrušení odpovědi na DD

Zrušení odpovědi

ZaložitOběhÚpravvTisk

Na stole - Spis

objektySouvis. subjektyRegistratury

Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)
Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)
Založeno: 03.09.2021
Změněno: 03.09.2021
Datum uzavření:
Bezp.kategorie: veřejné


ProfilObsah spisů

UID:
Číslo jednací:
Spisová značka:
Stav:
Věc:
Značka:

ÚpravyOddíl

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





Potvrzení

 Opravdu si přejete zrušit odpověď?

AnoNe

UživatelFiltr

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Dr	Pořadí	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>		1	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

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"/>	<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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	SKOL ZCU/00		test_předání				AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
<input type="checkbox"/>	<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



Vypravení

Subjekt vypravení



Subjekt vypravení

- ☐ Subjekt vybíráme z číselníku.
- ☐ Pokud číselník subjekt neobsahuje, lze vytvořit nový subjekt a do číselníku ho uložit.

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.:

ID schránky:

Vyhledávací kritéria

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 +

Vyhledávání

Výsledky

 + Organizace Gumídcí()



Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní


Vyvěšení na ÚD





E-mail


Fax





Vyhledávání



Výsledky


 - Organizace Gumídcí()








 ředitelství






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








 sekretariát






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








 ředitelství






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



 sekretariát



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



Vypravení novému subjektu:

Poštovní / Osobní

Vyvěšení na ÚD

E-mail

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

	ředitelství
 	Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň, Lobzy (Plzeň 4)
	reditel@gumidci.cz

- ❑ 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.  **2**

ID schránky:

Ulice:

Č.P.:

Č. Orient.

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

Vyplněné údaje ve vyhledávacím formuláři

Nový subjekt vypravení

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky **Vybereme typ vypravení**

Vypravení novému subjektu

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

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.půsta:

Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Formulář vypravení s předvyplněnými údaji




Vypravení

Vypravení

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.posta: Plzeň 12



Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Uložit **Storno** **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"/>  		
<div></div>			
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													
<div><div><div>Uživatelská definice</div><div>Filtr</div></div><div><div>1</div><div>20</div></div><div>Zobrazeno 1 - 20 záznamů</div></div>													
<input type="checkbox"/>	ČJ	Identifikátor	Výpravna	Subjekt	Stav vyprav	Převza	Vyprav	Vyprav	Zacháze	Druh	Poštov	Držitel	Stav poi
								po ▾	▾	▾			▾
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408383		Jan Potužník, Testov	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408364		Neznámý_subjekt, s	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408351		Neznámý_subjekt, ř	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408344		Neznámý_subjekt, ř	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405521		Test_subjektu, Test	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405512		Test_subjektu, Test	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	

Tisk poštovních obálek

Oběh **Úpravy** **Tisk**

Filtrační podmínky

Uživatel

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

Tisk

- 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

1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

<input type="checkbox"/>	ČJ	Identifik	av vyprav	Převza	Vyprav	Vyprav	Zacháze	Druh	Poštov	Držitel	Stav poi
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses14				pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408364				pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408351				pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408344				pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405521				pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405512				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

Filtrační podmínky

Uživatel

1 20

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

Výběr šablony obálky

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
Světla 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

e-mail

e-mail mimo el. podatelnu

Poznámka:

Subjekt

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 dehtice Filtr

Identifikátor Druh zásilky Subjekt

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

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)	  ID:b4qdvw4 
Na flusandě č.p.5 / 12252 Praha, CZ	  ID:mtsdrnx 
Testovací ministerstvo(93387806) K novému sídlišti č.p.196 / 2014200 Praha 4, CZ	  ID:vgbhegc 
Hlavní Ministerstvo(25480553) Západní č.p.1 / 405 25 Kokořín,	  ID:esmapmp 
Ministerstvo byrokracie(25621564) Administrativní bulvár č.p.1 / 111000 Praha, CZ	  ID:dumhfik 
Ministerstvo CPI(27643263) Vladislavova č.p.7 / 11000 Praha,	  ID:fx8cwzm 
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/000706/202

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 fkcí: ☐

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

☐ Příloha_5.docx

☐ Příloha_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: Držitel:

Číslo jednací: Zpracovatel:

Spisová značka: Založeno: Změněno:

Stav: Převzato (or.): Ukončeno:

Věc:

Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Vypravení **Detail vypravení** **Hromadná zásilka** **Odeslání** **Úpravy** **Ověř ISDS** **Tisk**

Uživatelská definice **Filtr**

☐ **Předat výpravně**

☐ **Zapsat doručení**

☐ **Vypravit**

☐ **Předat k distribuci**

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

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

1) Označíme vypravení

2) Klikneme na tlačítko ODESLÁNÍ

3) Vybereme možnost PŘEDAT VÝPRAVNĚ