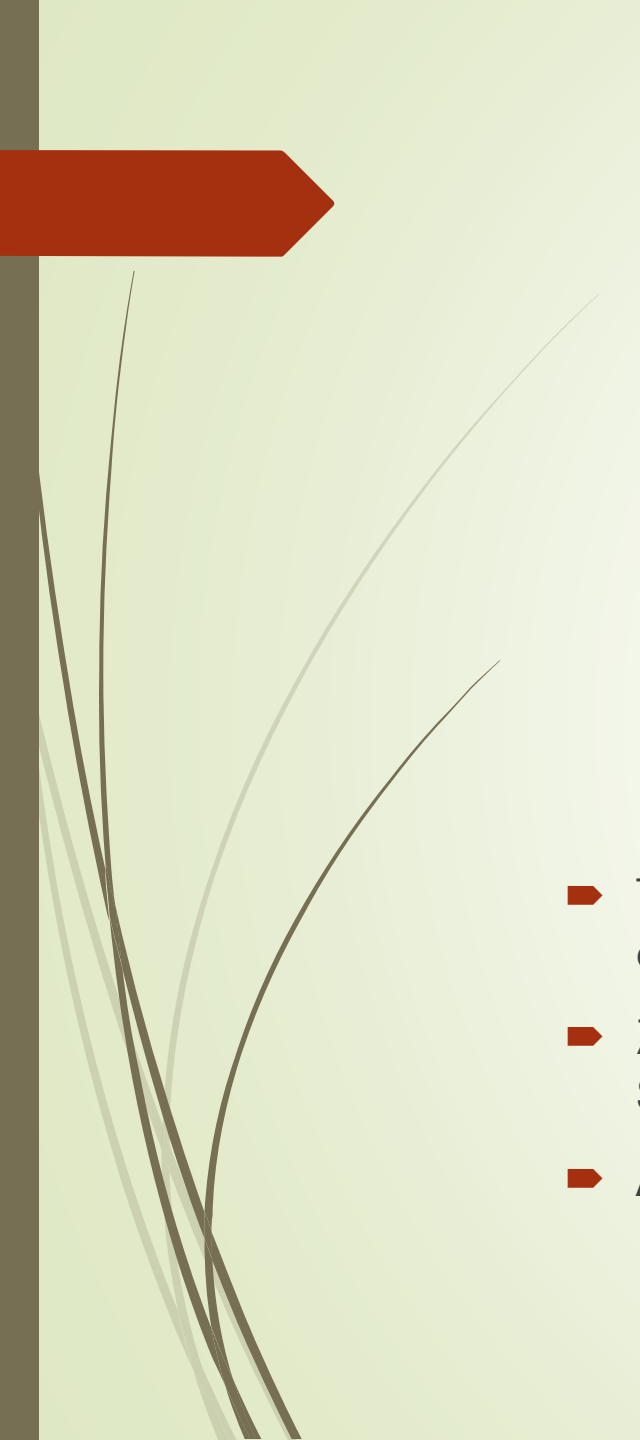




E-spis 2: Úpravy objektů

Zpracovala Tereza Butnikošarovská

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

- 
- Tato prezentace je určena pouze pro účastníky školení **E-spis 2: Úprava objektů**
 - Zdroj: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát, Vedoucí, verze 2.35
 - Aktualizace prosinec 2022



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

Úvodní obrazovka



Oblíbené složky

Základní

Referent

Vedoucí


Podatelna

Spisovna


Výpravna

NAVIGAČNÍ STROM


INFORMAČNÍ TAB.

 Nové zprávy:


0

 K převzetí:


2

 K podpisu:


0

 Nevýřízené:


...

 K převzetí (Útvar):

...

 Nevýřízené (Útvar):

...

 Po termínu (Útvar):

...

Založit

Oběh

Úpravy

Tisk

PANEL E-SPIS

Na stole

Filtrační podmínky

Filtr: Vše

ČJ: %

Uživatelská definice



















Filtr

PRACOVNÍ STŮL

1

20

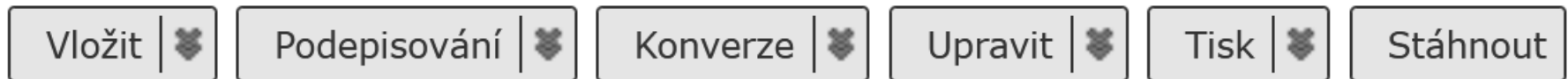
Zobrazeno 1 - 20 záznamů

	ČJ	SZ	Dr	K	Věc	Subjekt	Datum	Věc. sk. (I)	Zpracovatel	Stav	Popis	Typ
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/0			Test_oddilu	Butnik a spol., Dlouhá 26	08.10.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen		AI/1
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				dopis od BLA BLA	BLA BLA, ředitelství,Karel	03.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování	TEST TVORBY NOVÉHO S	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				dopis od BLA BLA	BLA BLA, ředitelství,Karel	03.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování	TEST TVORBY NOVÉHO S	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				Doručení_fax	Pepan s.r.o., stavební firm	01.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				Bla_2	bla, 301 00 plzeň	01.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				dopis od BLA BLA	BLA BLA, ředitelství,Karel	01.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování	TEST TVORBY NOVÉHO S	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				TEST_HROMADNÉ EVIDE	Škola života, společnost	01.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování	TEST HROMADNÉHO PO	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				ztráta dokumentu SKOL		01.10.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování	Dokument, který řeší ztr	AI/1
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				Test_ztrata_dok		01.10.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		AI/1
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				test_zmeny_zpracovani		01.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00014				test_referatniku_koleck		01.10.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/0			Test_doruceny_uplný	Pepan s.r.o., stavební firm	24.09.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen		AI/1
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00012				Provedeni_testu_hromad		24.09.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00012				Provedeni_testu_hromad	Mateřská škola Brno nán	24.09.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00008				Test vytvoření el. dok. na		10.09.202		98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování	Pokus o vytvoření el. do	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00003				Doložka - Test_vypraver	Butnik a spol., Dlouhá 26	10.09.202	CV/2	98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		CV/2
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00003				Doložka - Test_verzi_el	Organizace Gumídci, ředi	10.09.202	CV/2	98600a2 (Mgr. Tere	Zpracování		CV/2
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00008				test_vyimuti_odepovedi	Ing. Michal Zahradnik. Dk	06.09.202		98600a2 (Mar. Tere	Zpracování		AI/1

Způsob práce v E-spis



☐ INTEGROVANÝ PANEL

- ❖ Součást některých profilových záložek dokumentu
- ❖ Rozšiřuje nabídku úprav a operací s objekty v E-spis.
- ❖ Nabídka u jednotlivých tlačítek se otevírá kliknutím na dvojitou šipku v pravé části tlačítka



ŠIPKA OTEVÍRÁ MOŽNOSTI TLAČÍTKA

Způsob práce v E-spis

- ❑ ROLOVACÍ MENU: najetím na název řádku vyroluje nabídka (složky, možnosti úprav, atd.)
- ❑ EDITACE PRÁZDNÝCH POLÍ
- ❑ VYHLEDÁVÁNÍ: pomocí symbolu %
- ❑ VÝBĚR Z ČÍSELNÍKŮ:
 - ❖ Nabídka číselníku se otevírá ikonkou .
 - ❖ Pokud už pole obsahuje nějakou hodnotu vvhnanou z číselníku, kterou chceme změnit, musíme ji nejdříve odstranit pomocí .

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

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

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



Filtr Vše ▼

ČJ
Věc
Změněno od

%

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

Úprava pracovního pole

- ❑ Přes tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE si můžete upravit pracovní pole
- ❑ Nastavíte si kritéria definující dokument podle toho, co potřebujete vidět.
- ❑ Proč?
 - ✓ U základního nastavení vám mohou chybět důležité položky pro zpracování dokumentů a spisů.

Příklad:

- ✓ Při vkládání dokumentů do spisu se hodí vidět VS, formu, případně skartační operaci a lhůtu, abyste k sobě vkládali podobné dokumenty (např. Korespondence 2022)
- ✓ Sekretariáty potřebují vidět formu, skartační operaci a lhůtu spisů pro zakládání Ukládacích jednotek, které jsou důležité pro přesun spisů do Spisovny.

Úprava pracovního pole

- ❑ Systém umožňuje změnu v pracovním poli, kdy si můžete změnit pořadí sloupců, vymazat je nebo přidat sloupce jiné.
- ❑ Postup:
 - ❖ Klikneme na tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE.
 - ❖ V dialogovém okně vidíme aktuální výběr sloupců, jejich pořadí a rozměry.
 - ❖ Přes křížek je možné sloupce vymazat, šipky nahoru a dolů mění jejich pořadí.
 - ❖ Šipka u kolonky Sloupce umožní výběr nových sloupců z rolovací nabídky.
 - ❖ Nabídka sloupců se mění podle složky, ve které se nacházíte

Založit

Oběh

Úpravy

Tisk

Filtrování

Filtr: Vše ČJ: %

Uživatelská definice

Filtr

1

20

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

ČJ	SZ	Dr	K	Věc	Subjekt	Datum	Věc. sk. (I	Zpracovatel	Stav	Popis	Typ

Na stole

Úprava pracovního pole

e-spis Západoč

Založit Oběh Úpravy Tisk

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

Uživatelská definice

Sloupce:

- ČJ, 25mm
- SZ, 20mm
- Datum změny, 15mm
- Dr, 25mm
- K, 5mm
- Věc, 35mm
- Popis, 35mm
- Subjekt, 35mm
- Věc. sk. (kód), 15mm
- Typ, 15mm
- Stav, 15mm
- Založil (kdo-kód), 35mm

Nadpis:

Šířka - tisk(mm):

Celk. šířka - tisk(mm): 275

Šířka - zobrazení(px):

Zobrazovat:

Řadit: ☐ Vzestupně ☐ Sestupně ☒ Neřadit

Veřejná:

Uložit Nastavit Storno Náповěда

Sloupce

Vybrat označené

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Šířka
<input type="checkbox"/>	zmeneno_	Datum zm	15mm
<input type="checkbox"/>	sps_class	Dr	25mm
<input type="checkbox"/>	drzitel_ko	Držitel	20mm
<input type="checkbox"/>	fyz_ulozer	Fyzické ul	40mm
<input checked="" type="checkbox"/>	kategoriza	K	5mm
<input type="checkbox"/>	kontrolni_	Kontrolní	15mm
<input type="checkbox"/>	popis	Popis	35mm
<input type="checkbox"/>	poznamka	Poznámka	35mm
<input type="checkbox"/>	datum_pr	Převzato	30mm
<input type="checkbox"/>	v_registra	R	20mm
<input type="checkbox"/>	stav_aktiv	Stav	15mm
<input type="checkbox"/>	rs_text	Subjekt	35mm

Uživatelské nastavení

❑ Úprava prostředí


❑ Postup:


- ❖ Z nabídky v levém horním menu vybereme ikonku NASTAVENÍ.
- ❖ Klikneme na složku PROSTŘEDÍ.
- ❖ Vybereme podsložku UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
- ❖ Otevře se okno se třemi záložkami:
 - ✓ UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
 - ✓ OBLÍBENÉ SLOŽKY
 - ✓ KATEGORIZACE OBJEKTU


Uživatelské nastavení

testovací

Uživatelská nastavení







Šablony a seznamy

Uživatelé a oprávnění

Prostředí

Uživatelská nastavení

Aktivace avíza

Naplánování úloh



Uživatelská nastavení

Oblíbené složky



Kategorizace objektu

Výchozí stránka:

Referent-> Na stole





Výchozí výpravní pošta:



Vždy použít výchozí výpravní k předání:

☒ Ano ☐ Ne ☐ Ano s protokolem

Výchozí výpravní ISDS:



Vždy použít výchozí výpravní ISDS k předání:

☒ Ano ☐ Ne ☐ Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

☐

Počet záznamů na stránce (řádků):

▼

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):

▼

Počet záznamů na záložce (řádků):

▼

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplněk řetězce čísla jednacího:

Barevné schéma:

▼

Uložit

Storno

Vyčistit

1) Klikneme na ikonku pro NASTAVENÍ

2) Vybereme složku PROSTŘEDÍ

3) Vybereme podsložku UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ



Záložka Uživatelské nastavení

- ❑ Umožňuje zejména nastavit např.:
 - ❖ Výchozí stránka
 - ❖ Počty záznamů na stránce / dialogovém okně / záložce



Záložka Uživatelské nastavení

- ☐ Počet záznamů na stránce (řádků) – např. počet řádků ve složce Na stole
- ☐ Počet záznamů v dialogovém okně (řádků) – počet řádků např. v dialogovém okně pro výběr Typu nebo VS
- ☐ Počet záznamů na záložce (řádků): v detailu dokumentu např. záložce El. dokumenty

Záložka Uživatelské nastavení

Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení

Oblíbené složky

Kategorizace objektu

Výchozí stránka:

Referent-> Na stole

Výchozí výpravna pošta:

Vždy použít výchozí výpravnu k předání:

☒ Ano ☐ Ne ☐ Ano s protokolem

Výchozí výpravna ISDS:

Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání:

☒ Ano ☐ Ne ☐ Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

☐

Počet záznamů na stránce (řádků):

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):

Počet záznamů na záložce (řádků):

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplňek řetězce čísla jednacího:

Barevné schéma:

Uložit

Storno

Vyčistit

Nastaví výchozí stránku

Možnost nastavení počtu zobrazených záznamů

Záložka Oblíbené složky

- ❑ Nastavení oblíbených složek, které se budou zobrazovat v navigačním stromě vlevo.
- ❑ Postup:
 - ❖ Z nabídky v levém horním menu vybereme ikonku NASTAVENÍ.
 - ❖ Klikneme na složku PROSTŘEDÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
 - ❖ Otevře se okno se třemi záložkami, z nichž vybereme druhou záložku OBLÍBENÉ SLOŽKY
 - ❖ Přes rolovací menu si vybereme složky, které se uloží do záložky OBLÍBENÉ SLOŽKY v navigačním stromě na levé straně pracovní plochy.

Záložka Oblíbené složky

Oblíbené složky

- Na stole
- Ukončené
- K převzetí
- Ukládací jednotky

Základní

Referent

Sekretariát

Složka:

- Referent-> Na stole
- Referent-> Ukončené
- Sekretariát-> K převzetí
- Sekretariát-> Ukládací jednotky

Uložit Storno

Složka

Vybrat označené

	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	Referent-> Na stole
<input type="checkbox"/>	Referent-> Nepřijato spisovnou
<input type="checkbox"/>	Referent-> Nevřížené
<input type="checkbox"/>	Referent-> Oběhové kopie
<input type="checkbox"/>	Referent-> Portálová podání
<input type="checkbox"/>	Referent-> Přerušené
<input type="checkbox"/>	Referent-> Přijaté
<input type="checkbox"/>	Referent-> Skartační řízení
<input type="checkbox"/>	Referent-> Termínované
<input checked="" type="checkbox"/>	Referent-> Ukončené
<input type="checkbox"/>	Referent-> Úřední deska
<input type="checkbox"/>	Referent-> Vlastní neevidované
<input type="checkbox"/>	Referent-> Vypravení
<input type="checkbox"/>	Sekretariát-> K převzetí

Přes číselník vybereme složky, které chceme mít jako oblíbené. Pořadí složek měníme šipkami, smažeme je pomocí křížku.

Nové zprávy: 1

K převzetí: 9

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

▼ 🔍 ⚙️		⏪ ⏩ 1 ⏭ ⏮ 100 ▼		Zobrazeno 1 - 7 záznamů
Název pravidla			Aktivní	
<input type="text"/>				
Doručený Dokument k převzetí			✓	
Vlastní Dokument k převzetí			✓	
Spis k převzetí			✓	
Odeslání vypravení (fyzická obálka)			✓	
Odeslání vypravení (datová zpráva)			✓	
Sekretariát: Doručení Dokument k převzetí			✓	
Sekretariát: Vlastní Dokument k převzetí			✓	

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)




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




Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

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

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

Přidání záznamu

Funkční místo: 98600a2  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:

    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: 98600a2

Pracovník:

administrace

Šlosarová Anna

Datum od: 13.10.2021

Datum do: 01.01.2022

Uložit

Storno

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="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input checked="" type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✗	-	13.10.2021	01.01.2022



DOKUMENTY

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.

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

Na stole

Číslo:

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
- ❑ 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.

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. režim	Sk. ope	Sk. lhůta	Sp. plán	Povol	Platnos	Platnos	Bezp. k
AXI/1	Společenské organ	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		
BIII/1	Personálie zaměstn	V45	V	45	2005-10-		19.10.20		
BIII/5	Krátkodobé stáže a	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		
BX/1	Nemocenské pojišť	S5	S	5	2005-10-		19.10.20		
CVII/4	Výzkumné a studijn	A10	A	10	2005-10-		19.10.20		

Kvantitativní údaje

- ❑ **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.

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
- ❑ Může se hodit: Postoupení spisu z SO na úsek prorektora pro studium

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

Odbor studijní a pedagogická činnost_test

Testovací šablona Profilu dokumentu

Žádost o služební byt

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
- ☐ Hromadné změny (u více dokumentů najednou) provádíme v zobrazeném seznamu dokumentu (Na stole, Ukončené, ...)

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	

Rozdíl mezi základní a úplnou verzí

❑ Rozdíl mezi doručeným a doručeným úplným dokumentem

- ❖ **ZÁKLADNÍ DORUČENÝ DOKUMENT** - vyplníte pouze základní profilové položky. Informace o odesílateli vyplňujete až po vytvoření záznamu o dokumentu v jeho záložce DORUČENÍ.
- ❖ **DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT** – vyplníte základní profilové položky a zároveň informace o odesílateli najednou.
- ❖ **ZÁKLADNÍ VLASTNÍ DOKUMENT** - vyplníte pouze základní profilové položky. Informace o adresátovi vyplňujete až po vytvoření záznamu o dokumentu v jeho záložce VYPRAVENÍ.
- ❖ **VLASTNÍ ÚPLNÝ DOKUMENT** – vyplníte základní profilové položky a zároveň informace o adresátovi najednou.



Specifika úplných verzí dokumentů

Doručené dokumenty úplné :

- ❖ Způsoby doručení
- ❖ Vytváření nových subjektů (odesílatelů)

Vlastní dokumenty úplné :

- ❖ Vytváření nových subjektů (adresátů)
- ❖ Připojení přílohy k vypravení



ZÁLOŽKY DOKUMENTU

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 = pokračujete v práci v detailu dokumentu
 - ❖ ULOŽIT: Systém uloží změny a otevře a zobrazí obsah složky, v níž je dokument zobrazen.



Záložka Historie

- ☐ Shodná u obou typů dokumentů (vlastní/doručený)
- ☐ Zaznamenává historii změn, všechny kroky, které s ním uživatelé provedly (např. založení, zobrazení, změny, zpracování, ...)
- ☐ Obsah této složky lze jen číst nebo ji měnit povolenými akcemi, které systém zaznamená
- ☐ Podrobnější informace o změnách získáme kliknutím na údaj ve sloupečku AKCE

Záložka Historie

ZaložitOběhÚpravyTisk

Na stole - Doručený dokument

ProfilHistorieReferátníkDoručeníSouvis. objektySouvis. subjektyEl. dokumentyRegistratury

UID:zcuses1407428

Číslo jednací:SKOL ZCU/000148/2021

Spisová značka:

Stav:Zpracování

Věc:Doručení_fax

Značka:

Tisk

Detailní výpis

Atribut	Před změnou	Po změně
Typ	AII/1	AI/1
Věc. sk. (kód)	AII/1	AI/1

Přetřídění typu a vs

Storno

120

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

Datum a čas změny	Typ objektu	Akce	Pracovník	Funkce
18.10.2021 17:02	Dokument	Přetřídění	Mgr. Tereza Aliová	98600a2 - administrace
18.10.2021 17:02	Dokument	Přetřídění	Mgr. Tereza Aliová	98600a2 - administrace
18.10.2021 17:02	Dokument	Zobrazení profilu	Mgr. Tereza Aliová	98600a2 - administrace
01.10.2021 22:55	Dokument	Založení	Mgr. Tereza Aliová	98600a2 - administrace
01.10.2021 22:55	Související subjekt	Založení	Mgr. Tereza Aliová	98600a2 - administrace

Záložka Referátník

- ❑ Záložka je stejná u obou typu dokumentů (vlastní/doručený)
- ❑ Systém sleduje změnu držitele, zpracovatele a postup předávání dokumentu z jednoho pracovního stolu na druhý, i výsledky tohoto předání.

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Historie

Referátník

Vypravení

Souvis. objekty

Souvis. subjekty

El. dokumenty

Registratury

UID:

zcuses14fb50e

Držitel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Číslo jednací:

SKOL ZCU/000202/2022

Zpracovatel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka:

Založeno:

31.03.2022

Změněno:

31.03.2022

Stav:

Zpracování

Převzato (or.):

31.03.2022

Ukončeno:

Věc:

Test_záložka_REFERÁTNÍK

Značka:

Forma:

analogová

Bezp.kategorie:

veřejné

Úpravy

Tisk

Uživatelská definice

Filtr

Strana 1 z 1

20

Zobrazeno 1 - 3 z 3

	Koř	Krok	Pracovník	Název FM	Jméno	Termín	Výsledek	Instrukce	Poznámka	Předáno	Pře
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K vyřízení	98600a2	administrace	(Mgr. Tereza Aliov		Přiděleno, převzat			31.03.2022	31.03.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K vyřízení	98600met1	Metodik spisové s	(Tomáš Miler)		Vyřízeno		Předáno dále	31.03.2022	31.03.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K vyřízení	98600a2	administrace	(Mgr. Tereza Aliov		Vyřízeno		Předáno dále	31.03.2022	



ZÁLOŽKY DOKUMENTU

Záložka Doručení

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

Filtreační 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: ☒ 

Založíme subjekt do číselníku

Osobní doručení dokumentu

Způsob doručení:	<input type="text" value="osobní"/>
Způsob zacházení:	<input type="text" value="Osobní"/>
Druh zásilky:	<input type="text" value="neurčeno"/>
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>
Datum odeslání:	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Doručeno dne: 10.03.2023"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Čas:"/>
Pošta:	<input type="text" value="ČDZ:"/>

Subjekt

Typ subjektu:	<input type="text" value="FO"/>
Obchodní název:	<input type="text"/>
Dopl. název:	<input type="text"/>
Oslovení:	<input type="text"/>
Titul před:	<input type="text"/> Titul za: <input type="text"/>
Jméno:	<input type="text" value="Pavel"/> <input type="text" value="Příjmení: Nedvěd"/>
IČ:	<input type="text"/> <input type="text" value="Datum narození: 2"/> <input type="text" value="2"/>
Tel./Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

Adresa

Ulice:	<input type="text" value="Juventuská"/>
Č. Orient.:	<input type="text" value="98"/> <input type="text" value="Č.P.:"/> <input type="text" value="Č. Evid.:"/> <input type="text" value="P.O. Box:"/>
PSČ:	<input type="text" value="11101"/> <input type="text" value="Obec: Praha"/>
Doruč.pošta:	<input type="text" value="Dolní Měcholupy"/>
Část obce:	<input type="text" value="Dolní Měcholupy (část)"/>
Místní část:	<input type="text"/>
Poznámka subjektu:	<input type="text"/>
Stát:	<input type="text"/> <input type="text" value="Kód státu:"/>

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

- 1) ZPŮSOB DORUČENÍ: osobní
- 2) ZPŮSOB ZACHÁZENÍ: osobní
- 3) DRUH ZÁSILKY: neurčeno

Doručení: Email mimo podatelnu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Doručený dokument (úplný)

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

Prohlídka: Obecné údaje

ČJ odesílatele:

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

Pošta: ČDZ:

Subjekt
Typ subjektu: FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Mgr. Titul za: Ph.D.

Jméno: Kornelius Příjmení: Chápavý

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail: chapavy@email.cz

Adresa
Ulice: Dlouhá

Č. Orient.: 882 Č. P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 31200 Obec: Plzeň

Doruč.pošta: Plzeň 12

Část obce: Bukovec

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát: Kód státu:

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☒

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

Údaje uložíme do číselníku Subjektu

evidence v případě, že dokument neprojde podatelnu

Doplníme všechny známé kontaktní údaje

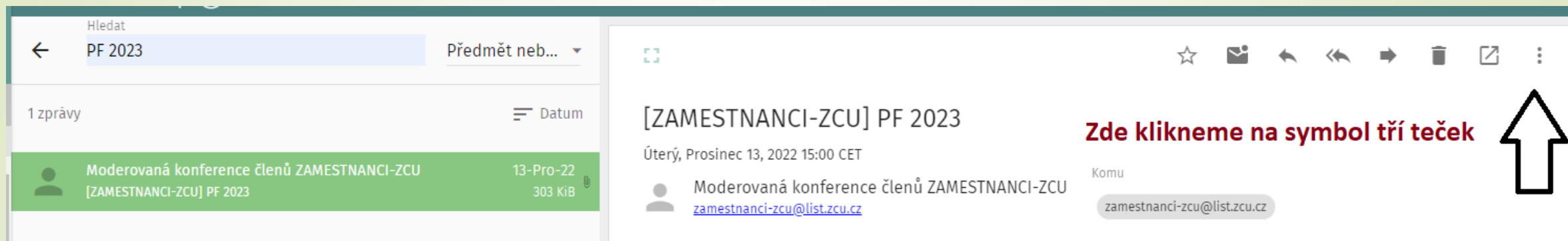
Založíme DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ

Připojení příloh k emailu mimo podatelnu

❑ Postup:

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

Stažení zprávy z webmailu



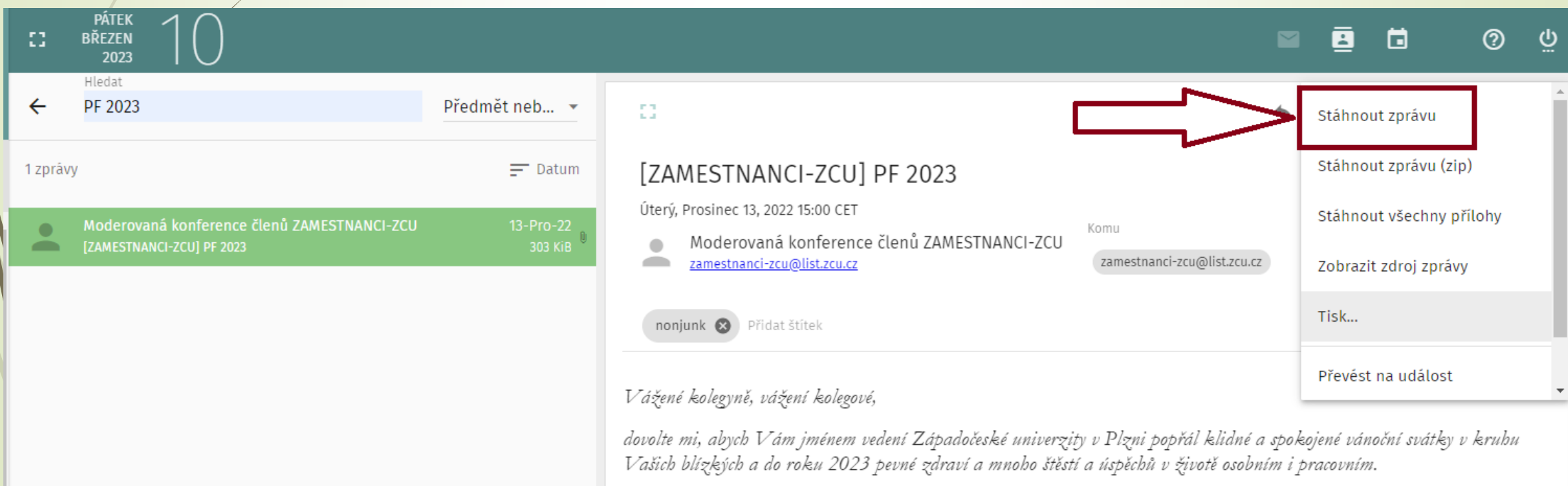
Hledat
PF 2023
Předmět neb...

1 zprávy

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

[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023
Úterý, Prosinec 13, 2022 15:00 CET
Komu
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU
zamestnanci-zcu@list.zcu.cz

Zde klikneme na symbol tří teček



PÁTEK
BŘEZEN
2023
10

Hledat
PF 2023
Předmět neb...

1 zprávy

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

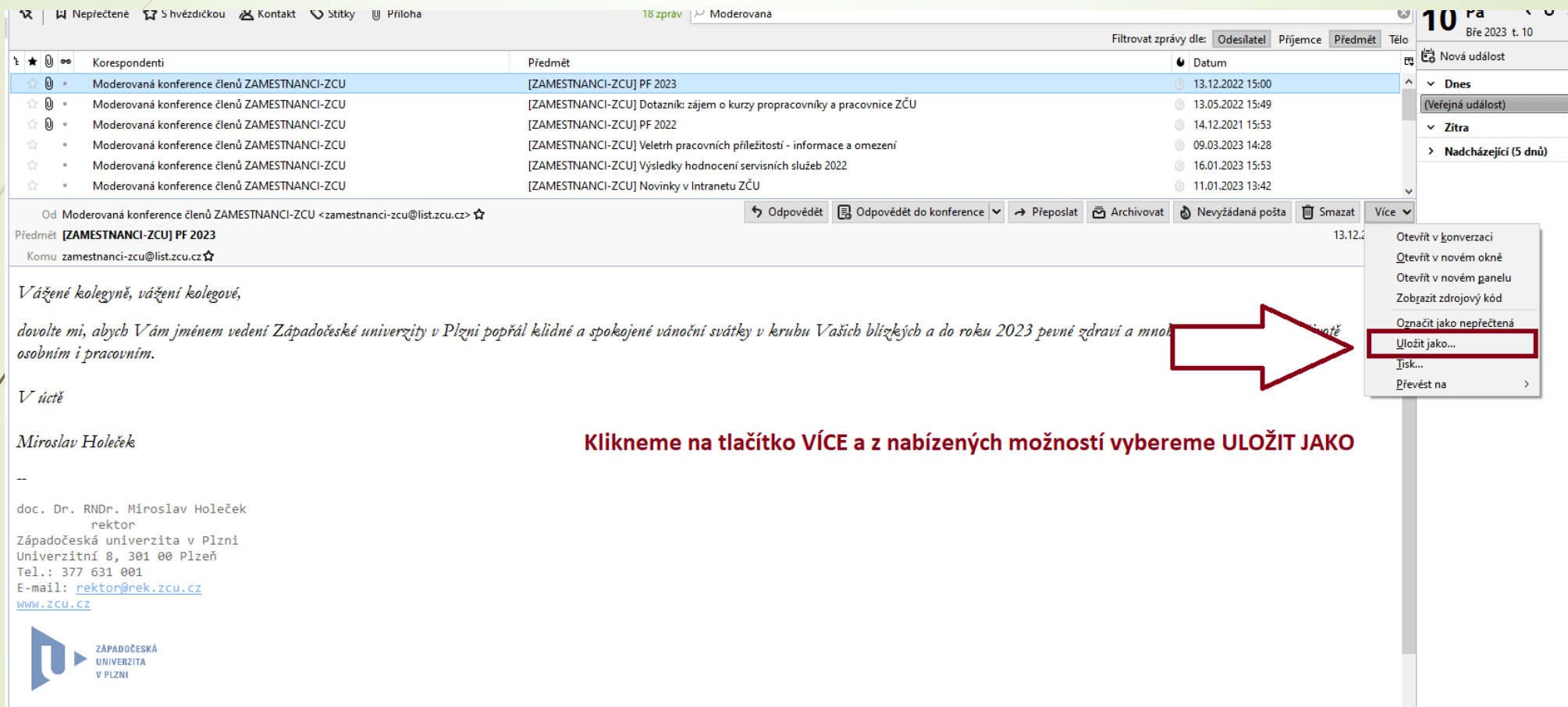
[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023
Úterý, Prosinec 13, 2022 15:00 CET
Komu
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU
zamestnanci-zcu@list.zcu.cz

nonjunk × Přidat štítek

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

Vážené kolegyně, vážení kolegové,
dovoluji Vám jménem vedení Západočeské univerzity v Plzni popřát klidné a spokojené vánoční svátky v kruhu Vašich blízkých a do roku 2023 pevné zdraví a mnoho štěstí a úspěchů v životě osobním i pracovním.

Stažení zprávy z Mozilla Thunderbird



The screenshot shows the Mozilla Thunderbird email client interface. The top bar indicates 18 messages in the 'Moderovaná' folder. The main pane displays a list of emails from 'Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU'. The selected email is dated 13.12.2022 15:00. The right sidebar shows the calendar for December 2023. The 'Více' (More) menu is open, and a red arrow points to the 'Uložit jako...' (Save As...) option.

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

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

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

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

V úctě

Miroslav Holeček

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

Klikneme na tlačítko VÍCE a z nabízených možností vybereme ULOŽIT JAKO

Vytěžení stažené zprávy

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: Držitel:

Číslo jednací: Zpracovatel:

Spisová značka: Založeno: Změněno:

Stav: Převzato (or.): Ukončeno:

Věc:

Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A

Vytěžení kontejneru

Konverze obrázku

Uživatelská definice 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Stav	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav poc	E
<input checked="" type="checkbox"/>	1		_ZAMESTNANCI-ZCU_PF_2023.eml	digitální					Příloha			

Vytěžení stažené zprávy

Na stole - Vlastní dokument

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

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

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Uživatelská definice Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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



ZÁLOŽKY DOKUMENTU



Záložka Vypravení

Vyhledání subjektu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání

Výsledky

Zdroj:

Plný obsah

Typ

OVM

PO

FO

PFO

Jméno:

Pepa

Příjmení:

Vopr%

Datum nar.

2

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

Výběr zdroje pro vyhledávání


Vyhledávací kritéria





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

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: ☒

Uložit Storno

Formulář vypravení s předvyplněnými údaji

Distribuční seznam

- ❑ Předem připravený seznam subjektů, které často oslovujeme (jakýmkoliv typem vypravení)
- ❑ Tento seznam je možné připravit uživatelsky (bez zásahu administrátora)

Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky**

Zdroj: Plný obsah ▾

Typ:
 OVM
 PO
 FO
 PFO

Jméno: Příjmení:

Obchodní název:

IČ: Dop. název:

ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ:

E-mail:

Pouze ztotožněné: ☐

Vyhledat Storno

Vybereme nové hromadné vypravení podle druhu vypravení

Nové hromadné vypravení:

Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva

Výběr distribučního seznamu

Nové hromadné vypravení

Způsob vypravení:

Způsob zacházení:

Druh zásilky:

Zákl. poštovní služby:



Dobírka:



Udaná cena:

Doplňkové služby:

Poznámka:

Vybrané subjekty:

Distribuční seznamy:  

Distribuční seznamy  

Filtrační podmínky



Distribuční seznam:


Detail:

Držitel:

Pracovník:

Ze seznamu vybereme distribuční seznam

  Zobrazeno 1 - 5 záznamů

<input type="checkbox"/>	Distribuční seznam 	Detail	Držitel	Pracovník
<input type="checkbox"/>	Ministerstva	Ministerstva	98600met1	Tomáš Miler
<input type="checkbox"/>	školy Plzen	skoly_plzen	ADM	SPS Administrátor
<input type="checkbox"/>	test	Test	98600a2	Mgr. Tereza Butnikošarová
<input type="checkbox"/>	základní školy v plzni	skoly	32000q1	Pavla Červená
<input type="checkbox"/>	Základní školy v Plzni	skoly	51120a	Eva Bultasová

Výběr distribučního seznamu

- ❑ Výběrem distribučního seznamu založíme vypraven pro všechny subjekty ze seznamu.

<div><div>Vypravení</div><div>Detail vypravení</div><div>Hromadná zásilka</div><div>Odeslání</div><div>Úpravy</div><div>Ověř ISDS</div><div>Tisk</div></div>										
<div><div><div><div></div></div><div>Uživatelská definice</div><div>Filtr</div></div><div><div>1</div><div>50</div></div><div>Zobrazeno 1 - 3 záznamů</div></div>										
<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Druh zásilky	Subjekt	Stav	Stav podpi	Vypraveno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav	Vypravení
<input type="checkbox"/>	zcuses2093782	obyčejné psa	Ministerstvo zahraničí, M	připravováno						pošta
<input type="checkbox"/>	zcuses2093777	obyčejné psa	Ministerstvo zdravotnictví	připravováno						pošta
<input type="checkbox"/>	zcuses2093772	obyčejné psa	Ministerstvo zemědělství	připravováno						pošta

Vypravení příloh u vlast. úplného dokumentu

- ❑ Při vytváření vlastního úplného dokumentu se vytvoří digitální vypravení (email, email mimo podatelnu, datová zpráva) bez přílohy, protože přílohu vkládáte až po vytvoření záznamu.
- ❑ Při pokusu o odeslání vypravení se objeví chybové hlášení.

ProfilHistorieReferátník**Vypravení**Souvis. objektySouvis. subjektyEl. dokumentyRe

UID:zcuses15efbd1

Číslo jednací:SKOL ZCU/000146/2023

Spisová značka:

Stav:Zpracování

Věc:test přílohy vyp

Značka:

VypraveníDetail vypravení

Držitel:98600a2 (Mgr. Tere


Zpracovatel:98600a2 (Mgr. Tere

Založeno:13.03.2023

Přijato (op):13.03.2023

bezp.kategorie:verejne

Upozornění


 Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy.

Ano

Uživatelská definiceFiltr

150

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Druh zásilk	Subjekt	Stav	Stav podpi	Vypraveno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav	Vypravení
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2093739		Ministerstvo vnitra ČR, I	připravováno						datová schrá

Je třeba připojit přílohu k vypravení

Postup:

1) Tlačítko ÚPRAVY v integr. panelu

2) Možnost UPRAVIT VYPRAVENÍ

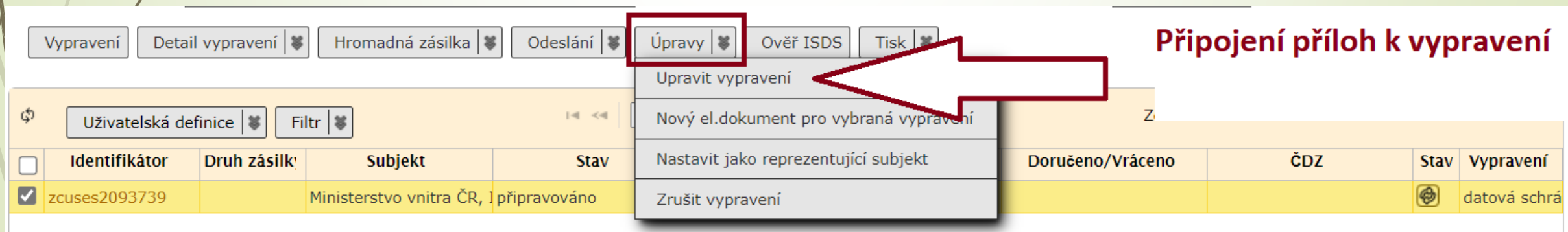
3) Vybereme přílohy a uložíme

Vypravení příloh u vlast. úplného dokumentu

Postup:

- ❖ Na integrovaném panleu vybereme tlačítko ÚPRAVY
- ❖ Zvolíme možnost UPRAVIT VYPRAVENÍ
- ❖ V okně vypravení vybereme přílohy, které chceme poslat.

Připojení příloh k vypravení



Panel actions: Vypravení, Detail vypravení, Hromadná zásilka, Odeslání, **Úpravy**, Ověř ISDS, Tisk

Uživatelská definice, Filtr

	Identifikátor	Druh zásilk	Subjekt	Stav	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav	Vypravení
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2093739		Ministerstvo vnitra ČR, 1	připravováno				datová schrá

Dropdown menu options for 'Úpravy':
Upravit vypravení
Nový el.dokument pro vybraná vypravení
Nastavit jako reprezentující subjekt
Zrušit vypravení

Záložka Související objekty

Záložka Související objekty

- ❑ Obsah této záložky mění jak systém, tak i uživatel.
- ❑ Záložka poskytuje informace o souvisejících dokumentech a spisech.
- ❑ Nalézají se zde i informace o vytvořených kopiích.
- ❑ Záložka obsahuje integrovaný panel nástrojů, který otevírá další nabídku.



Otevírá nabídku pro jednotlivá tlačítka

Záložka Související objekty

Na stole - vlasti

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

UID: zcuses140733f Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)

Číslo jednací: SKOL ZCU/000032/2021/01 Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)

Spisová značka: Založeno: 30.08.2021 Změněno: 30.08.2021

Stav: Zpracování Převzato (or.): 30.08.2021 Ukončeno:

Věc: Ztráta Majda testování bez omezení

Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

	Typ vazby	Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zprac
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000032/2021	Ztráta Majda testování bez omezení		Přijímání a vyřazová	Zpracování	98600a2

Dokument, jehož profil máme otevřený, je kopií jiného dokumentu. Informace o původním dokumentu lze dohledat v záložce Související objekty



Typy vazby u Souvisejícího objektu

- ☐ TISKOVÁ OPRAVA
- ☐ PODOBNÝ PŘÍPAD
- ☐ NAVAZUJÍCÍ ŘÍZENÍ
- ☐ K PROJEDNÁNÍ NA

POZOR: Typ vazby **NAVAZUJÍCÍ ŘÍZENÍ** bude zřejmě nutné používat u studijní agendy v případech správních řízení. Zabrání skartaci spisu v případě, že existuje související spis správního řízení.

Vložení nového souvisejícího objektu

- ❑ Přes integrovaný panel lze připojit k dokumentu nové související objekty.
- ❑ Postup:
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v integrovaném panelu na záložce SOUVISEJÍCÍ OBJEKTY
 - ❖ Vybereme si možnost ZALOŽIT.
 - ❖ V otevřeném okně vyplníme povinné údaje a hodnoty uložíme.
 - ❖ Uložením vytvoříme vazbu na nový objekt s možností prokliknutí na provázaný objekt.

Vložení nového souvisejícího objektu

The screenshot shows the 'Založení souvisejícího objektu' (Create related object) dialog box in the Západočeská univerzita v Plzni system. The dialog has fields for 'Typ vazby:', 'ČJ:', 'Věc:', 'Značka:', and 'Typ:'. A red arrow points to the 'Typ vazby:' field, and another red arrow points to the 'Věc:' field. Below the dialog, a table lists related objects with columns for 'K podpisu:', 'Nevyřízené:', 'Řevzetí (Útvar):', and 'SKOL ZCU/000054/2023'.

Typ vazby

Filtrační podmínky

Název:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

Název
Tisková oprava
Podobný případ
Navazující řízení
Navazující řízení
K projednání na

- 1) Vybereme typ vazby
- 2) Zadáme čj dokumentu, ke kterému má náš dokument vybranou vazbu
- 3) Kolonka Věc se vyplní dle názvu odkazovaného dokumentu.
- 4) Hodnoty založíme

Vložení nového souvisejícího objektu

Profil

Historie

Referátník

Vypravení

Souvis. objekty

Souvis. subjekty

El. dokumenty

Registratury

UID:

zcuses14fb1be

Držitel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Číslo jednací:

SKOL ZCU/000006/2022

Zpracovatel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka:

Založeno:

18.01.2022

Změněno:

09.03.2022

Stav:

Zpracování

Věc:

Subjekt _reprezent

Značka:

Úpravy

Tisk

Založení souvisejícího objektu

Typ vazby:

Tisková oprava

ČJ:

SKOL ZCU/000085/2022

Věc:

test_pdf

Značka:

Typ:

Základní obecná ustanovení, základní normy

Založit

Vyčistit

Zavřít

Uživatelská definice

	Typ vazby	Dr	Číslo
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000006/2022
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000006/2022 Subjekt _reprezent

razeno 1 - 5 záznamů

	Zpracovatel
	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Záložka Související objekty

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 6 záznamů									
<input type="checkbox"/>	Typ vazby	Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Drži
<input type="checkbox"/>	Tisková oprava		SKOL ZCU/000085/20	test_pdf					
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000006/20	Subjekt _reprezentati					
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000006/20	Subjekt _reprezentati					
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000006/20	Subjekt _reprezentati					
<input type="checkbox"/>	Kopie		SKOL ZCU/000006/20	Subjekt _reprezentati					
<input type="checkbox"/>	podobný případ		SKOL ZCU/000002/20	OPR_skoleni_prijmout					

Související objekty s možností prokliknutí

Záložka Související subjekty

Záložka Související subjekty

- ❑ Obsah této záložky mění jak systém, tak i uživatel.
- ❑ Záložka poskytuje informace o souvisejících externích subjektech (např. organizace)
- ❑ Uživatel má možnost zadat související subjekty, nastavit reprezentující subjekt
- ❑ Uživatel má možnost uživatelsky vložené záznamy upravit i rušit.
- ❑ Systémem vložené subjekty jsou zobrazeny kurzívou a upravit ani odstranit je nelze.
- ❑ Typy vazeb: DORUČENÍ, DOTČENÝ SUBJEKT, SVĚDEK, TŘETÍ STRANA, VYPRAVENÍ, VYVĚŠENÍ, PŮVODNÍ DORUČENÍ
- ❑ Záložka má opět integrovaný panel nástrojů.



Záložka Související subjekty

Na stole - Doručený dokument

Profil	Historie	Referátník	Doručení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	zcuses1406f57				Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000007/2021				Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
Spisová značka:					Založeno:	11.01.2021	Změněno: 11.01.2021
Stav:	Zpracování				Převzato (or.):	11.01.2021	Ukončeno:
Věc:	Test_UZAVRENI_DOK_doruc_1						
Značka:					Forma:	analogová ▾	Bezp.kategorie: veřejné
Úpravy Tisk							

▼ 🔍 ⚙	Uživatelská definice Filtř	1	20 ▾	Zobrazeno 1 - 1 záznamů
<input type="checkbox"/>	Typ vazby	Subjekt	IČ	RČ/VS
<input type="checkbox"/>	doručení	Butnik a spol., Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobz		



Typy vazby u Souvisejícího subjektu

- ☐ Svědek
- ☐ Třetí osoba
- ☐ Dotčený subjekt
- ☐ Přímá vazba

Vložení nového souvisejícího subjektu

- ❑ Přes integrovaný panel lze připojit k dokumentu nové související subjekty.
- ❑ Postup:
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v integrovaném panelu na záložce SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY.
 - ❖ Vybereme si možnost ZALOŽIT.
 - ❖ V otevřeném okně vyhledáme související subjekt.
 - ❖ Vyplníme TYP VAZBY a hodnotu uložíme.

Vložení nového souvisejícího subjektu

Profil

Historie

UID:

Číslo jednací:

Spisová značka:

Stav:

Věc:

Značka:

Úpravy

Tisk

Užívatel

Filtr

☐ Typ vazby

☐ Třetí strana

☐ vypravení

Vyhledat subjekt

Vyhledávání

Výsledky

Vyhledáme související subjekt

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Obchodní název: %Gum%

IČ:

Dopl. název:

ID schránky:

Ulice:

Č.P.:

Č. Orient.:

Část obce:

Místní část:

PSČ:

Obec:

E-mail:

Tel/fax.:

Vyhledat


Storno


Nový

Vložení nového souvisejícího subjektu


Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky**


 Organizace Gumídci()



Široká 26, 301 00 Plzeň,Bolevec (část)





Krátká 28, 312 00 Plzeň,Doubravka



Širokánská 26, 301 00 Plzeň,Bolevec (část)

operator@gumidci.cz


 ředitelství




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

reditel@gumidci.cz

zastupce_reditele@gumidci.cz

 sekretariát






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


sekretarka@gumidci.cz

Vložení nového souvisejícího subjektu

Nový související subjekt

Typ vazby: Svědek   



Subjekt

Třída subjektu: OVM 

Obchodní název: Organizace Gumídců

Dopl. název:



Oslovení:

Typ subjektu:  

Příjmení: Jméno:

Titul před: Titul za:

IČ: DIČ:

Datum narození:   Datum úmrtí/zániku:

WWW:



Poznámka:

ID schránky:

Adresa

Ulice: Široká

Č. Orient.: 26 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ: 301 00   Obec: Plzeň

Doruč.půsta: Plzeň 1

Část obce: Bolevec (část)

Místní část:

Poznámka subjektu:


Stát:   Kód s

Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☐

Vložit Vyčistit Zavřít

Vložení nového souvisejícího subjektu

<input type="checkbox"/>	Svědék	Organizace Gumídcí, Široká 26, 301 00 Plzeň - Bolevec (část)
<input type="checkbox"/>	Třetí strana	Mateřská škola Brno nám. SNP 25a, příspěvková organizace, 78
<input type="checkbox"/>	vypravení	Město Kostelec nad Orlicí, IČ:00274968, 517 41 Kostelec nad 00274968

 **Nový souv. subjekt**



DOKUMENTY

Záložka El. dokumenty



Záložka El. dokumenty

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

Záložka El. dokumenty – Integrovaný panel

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



Otevírá nabídku tlačítka

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



ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY



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_prilol	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 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

Bezp.kategorie:

veřejné

Vložit

Podpisování

Konverze

Upravit

Tisk

Stáhnout

Konverze do PDF/A

Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice

1

20

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
1		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 do formátu PDF/A při uzavírání

- ☐ 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 Bezp.kategorie: veřejné

Vložit | Podepisování | Konverze | Upravit | Tisk | Stáhnout

Konverze do PDF/A

Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice

1 20

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
1		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 'Povolit úpravy' (Allow modifications) button. The bottom status bar 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

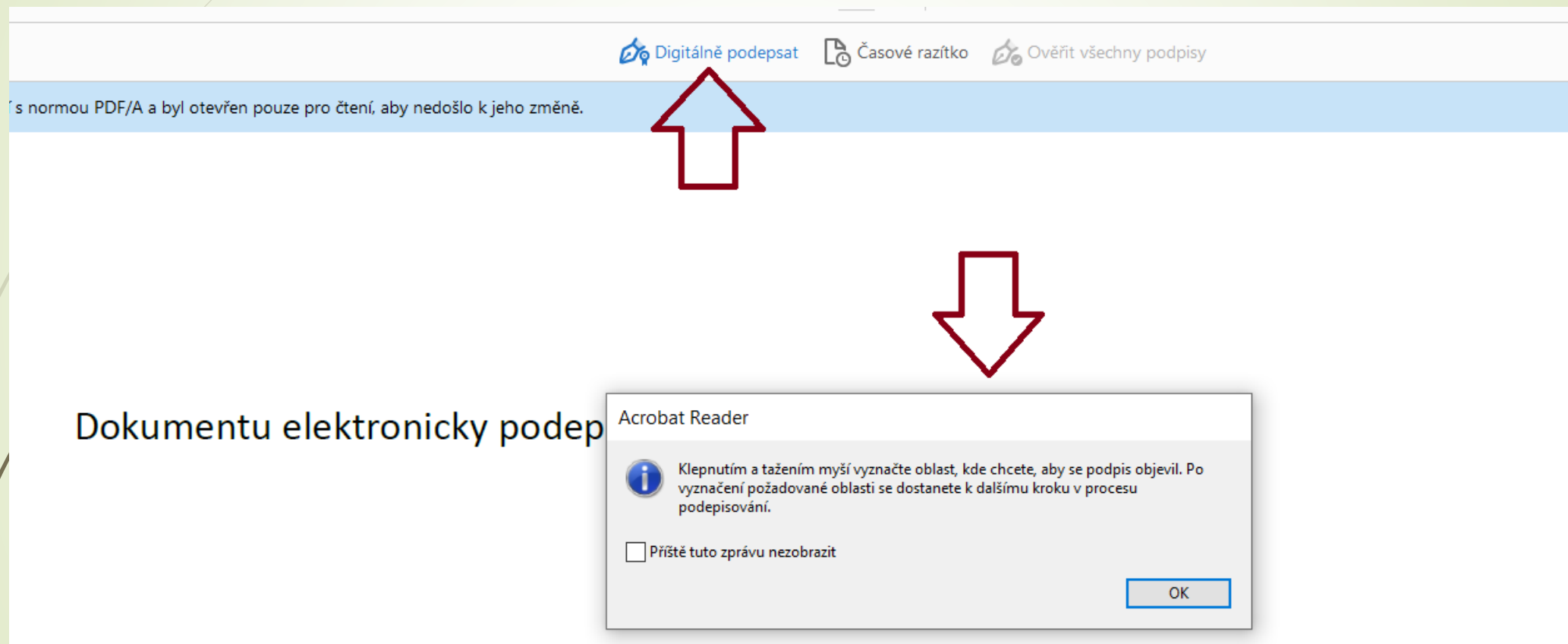
Certifikáty

Digitálně podepsat

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.


☐ Přístě 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

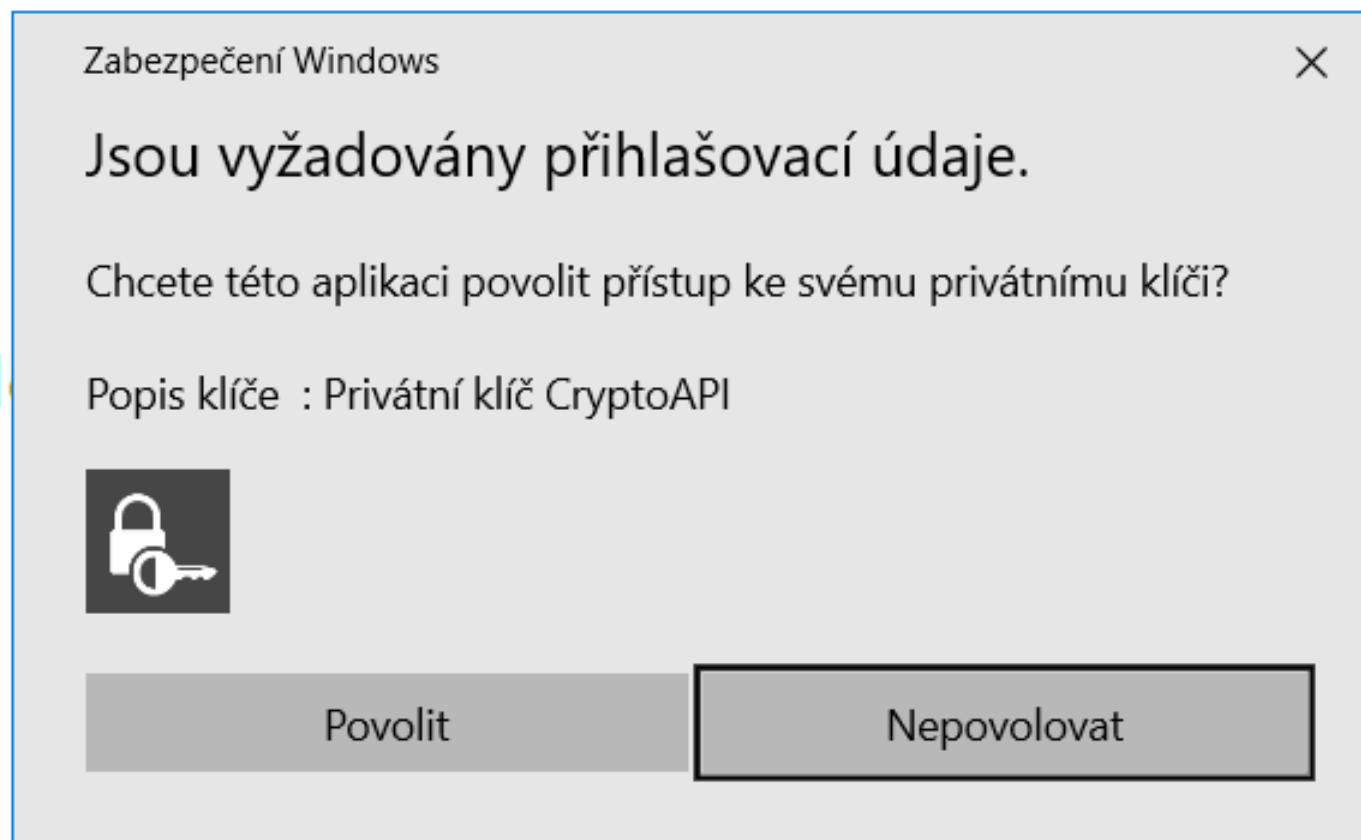
[Zobrazit detaily certifikátu](#)

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

- ☐ U el. podepsaných dokumentů došlých na univerzitu skrz datovou schránku se vytvoří Protokol.
- ☐ 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

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

UID: zcuses14fc4eb Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000690/2022/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000690/2022/CIV Založeno: 25.11.2022 Změněno: 17.01.2023
Stav: Otevřen
Věc: Podpisy
Značka:

Úpravy Oddíly

Uživatelská definice

Dr	Číslo
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000690/2022/CIV kvalifikovaný podpis
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000684/2022/CIV nepodpísaný
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000684/2022/CIV test
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000690/2022/CIV nepodpísaný
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000690/2022/CIV kvalifikovaný podpis

El. dokumenty ✕

ČJ: SKOL ZCU/000690/2022
Věc: kvalifikovaný podpis
Datová zpráva: [Protokol](#) [Originál](#)

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

Pi	Stav	Popis	Původ	Typ vazb	OCR	F
1	signed-Podpis kvalifikovaný		digital_bor	Tělo		✓

Protokol k zobrazení

Storno

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 v	Bezp.kategorie: veřejné
Datová zpráva:		Protokol Originál		
Způsob doručení:	datová schránka v			
Způsob zacházení:	obyčejná v			

← 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 toolbar with icons for saving, favorites, printing, email, and search. Below the toolbar, a status bar indicates the document is compatible with the PDF/A standard and was opened for reading only. A red box highlights the 'Podpisy' (Signatures) panel on the left. This panel shows a list of signatures, with the first one, 'Rev. 1: Podepsal(a): Pavel Jindra <paja@civ.zcu.cz>', expanded. The expanded view displays the following information:

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

On the right side of the document, there's a digital signature box that reads: 'Digitally signed by Pavel Jindra, Západočeská univerzita v Plzni'. Below this, the text 'Dokumentu elektronicky podepsaný' is visible. In the top right corner, there's a button labeled 'Povolit úpravy'.

1) Otevřeme si dokument v Acrobat Readru

2) Vlevo klikneme na ikonku pera

3) Zobrazí se informace o podpisu

Ověření nekval. podpisu

The screenshot displays a digital signature verification application. At the top, a blue status bar indicates "Podepsáno a všechny podpisy jsou platné." (Signed and all signatures are valid). The main interface shows a list of signatures under the heading "Podpisy". One signature is highlighted: "Rev. 1: Podepsal(a): Tomáš Miler <tmiler@ps.zcu.cz>". A large red arrow points from this signature to the "Vlastnosti podpisu" (Signature Properties) dialog box.

The "Vlastnosti podpisu" dialog box contains the following information:

- 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.

At the bottom of the dialog, there is a button "Zobrazit certifikát autora podpisu...". A red box highlights the "Další vlastnosti..." (More properties...) button at the bottom left of the dialog.

A second dialog box, "Další vlastnosti podpisu" (More signature properties), is open, showing details about the signature creation:

- 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

A red arrow points from the "Podpis byl ověřen k času podepsání" line in the first dialog to the "Detaily podpisu" section of the second dialog. The second dialog has a "Zavřít" (Close) button at the bottom right.

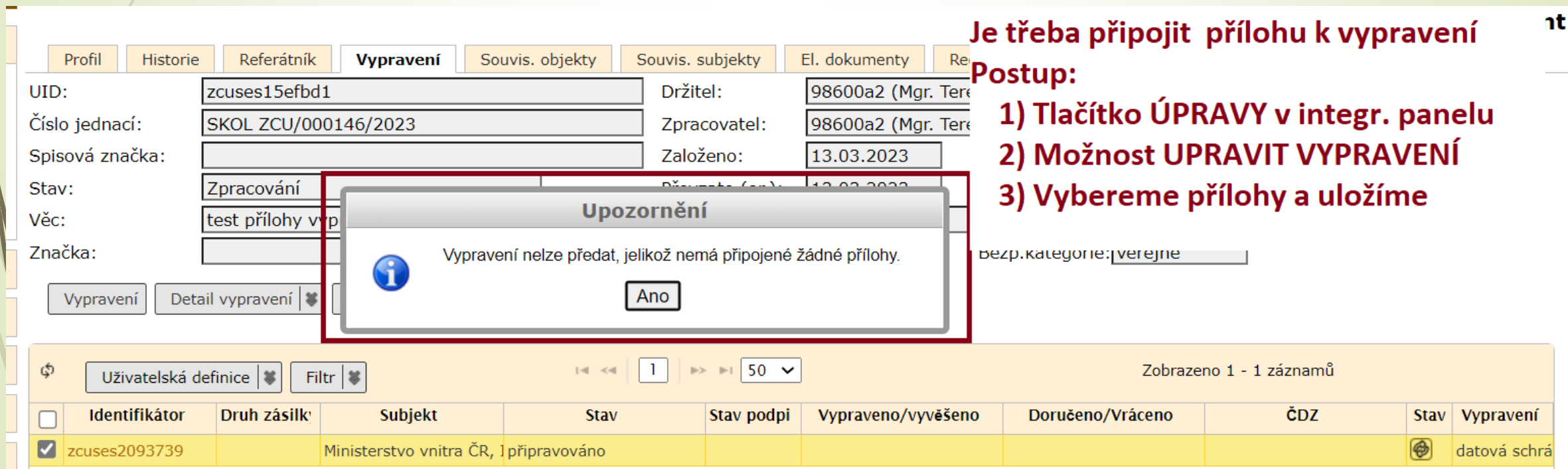
Vypravení příloh u vlast. úplného dokumentu

- ❑ Při vytváření vlastního úplného dokumentu se vytvoří digitální vypravení (email, email mimo podatelnu, datová zpráva) bez přílohy, protože přílohu vkládáte až po vytvoření záznamu.
- ❑ Při pokusu o odeslání vypravení se objeví chybové hlášení.

Je třeba připojit přílohu k vypravení

Postup:

- 1) Tlačítko **ÚPRAVY** v integr. panelu
- 2) Možnost **UPRAVIT VYPRAVENÍ**
- 3) Vybereme přílohy a uložíme



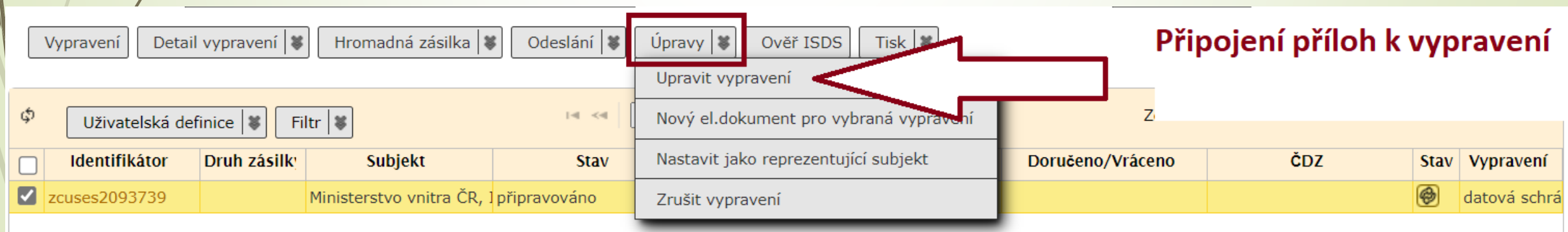
The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are tabs: Profil, Historie, Referátník, **Vypravení**, Souvis. objekty, Souvis. subjekty, El. dokumenty, and Re. Below the tabs, a form contains fields for document details: UID (zcuses15efbd1), Číslo jednací (SKOL ZCU/000146/2023), Spisová značka, Stav (Zpracování), Věc (test přílohy vyp), and Značka. To the right, there are fields for Držitel (98600a2), Zpracovatel (98600a2), and Založeno (13.03.2023). A red-bordered dialog box titled 'Upozornění' is overlaid on the form, displaying an information icon and the message 'Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy.' with an 'Ano' button. Below the form, there are buttons for 'Vypravení' and 'Detail vypravení'. At the bottom, a table shows a list of documents with columns: Identifikátor, Druh zásilk, Subjekt, Stav, Stav podpi, Vypraveno/vyvěšeno, Doručeno/Vráceno, ČDZ, Stav, and Vypravení. The first row is highlighted in yellow and shows 'zcuses2093739' with status 'Ministerstvo vnitra ČR, připravováno' and 'datová schrá'. The bottom right corner indicates 'Zobrazeno 1 - 1 záznamů'.

Vypravení příloh u vlast. úplného dokumentu

Postup:

- ❖ Na integrovaném panleu vybereme tlačítko ÚPRAVY
- ❖ Zvolíme možnost UPRAVIT VYPRAVENÍ
- ❖ V okně vypravení vybereme přílohy, které chceme poslat.

Připojení příloh k vypravení



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: Vypravení, Detail vypravení, Hromadná zásilka, Odeslání, Úpravy, Ověř ISDS, and Tisk. Below this is a section with 'Uživatelská definice' and 'Filtr'. A table lists documents with columns: Identifikátor, Druh zásilky, Subjekt, Stav, Doručeno/Vráceno, ČDZ, Stav, and Vypravení. A dropdown menu is open under the 'Úpravy' button, showing options: Upravit vypravení, Nový el.dokument pro vybraná vypravení, Nastavit jako reprezentující subjekt, and Zrušit vypravení. A red arrow points to 'Upravit vypravení'.

	Identifikátor	Druh zásilky	Subjekt	Stav	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav	Vypravení
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2093739		Ministerstvo vnitra ČR, 1	připravováno				datová schrá



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

Převzato (or.):01.09.2021

Změněno: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)

Vytvořená odpověď

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

objektySouvis. subjektyRegistratury

UID:z

Číslo jednací:S-

Spisová značka:S-

Stav:O

Věc:te

Značka:

Úpravy

Oddíl

Uživatel

Filtr

Dr

Pořadí

1

2

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

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

Zrušení odpovědi na DD

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
edání				AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
edání_odpo				AI/1	Zpracová	AI/1	03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	

Zrušení odpovědi

ZaložitOběhÚpravvTisk

Na stole - Spis

objektySouvis. subjektyRegistratury

Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)
Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)
Založeno: 03.09.2021Změněno: 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"/>	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



HROMADNÉ ÚPRAVY DOKUMENTU



Úprava záložek

- ☐ Dokumenty lze upravovat z detailu dokumentu, ale i hromadně ze složky NA STOLE.
- ☐ Pracovat lze i s téměř všemi záložkami dokumentu.
- ☐ Možnost úprav dokumentu končí až v okamžiku, kdy je předán do Spisovny.

Úprava profilu

- ☐ Záložku PROFIL lze upravit z detailu dokumentu.
- ☐ Některé údaje ze záložky PROFIL lze měnit i hromadně ze složky NA STOLE.

The screenshot shows a software interface with a document list on the left and a modal window on the right. The document list has a table with columns for selection, document ID, and name. The modal window, titled "Data pro hromadnou úpravu", contains fields for "Věc:", "Značka:", "Agendové číslo:", "Termín vyřízení:", "Forma dokumentu:", "Poznámka:", "Fyzické uložení:", and "Uživ.kategorie:". Each field has a "Vymazat:" checkbox. At the bottom of the modal are "Změnit" and "Storno" buttons, followed by the text "Hromadně změní data (Věc, Forma, atd.)". A white arrow points from the "Úprav" button in the document list to the modal window.

Document List:

	ČJ	
<input type="checkbox"/>	%2022%	%test%
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000699,	test_1
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000697,	test neevic
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000698,	test neevic
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000676,	test
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00063S	test_1
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00062S	test_cislov...
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00040S	test_kontaktní osoba
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00057S	Záložka doručení_test
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000560	test_zalozeni_cislu

Modal Window: Data pro hromadnou úpravu

Věc:

Značka: Vymazat: ☐

Agendové číslo: Vymazat: ☐

Termín vyřízení: ☐ Vymazat: ☐

Forma dokumentu:

Poznámka: Vymazat: ☐

Fyzické uložení: Vymazat: ☐

Uživ.kategorie: Vymazat: ☐

Hromadně změní data (Věc, Forma, atd.)

Přetřídění dokumentů

- ❑ Změna Typu/Věcné skupiny dokumentů
- ❑ Postup:
 - ❖ Ve složce REFERENT si otevřeme záložku NA STOLE
 - ❖ Označíme si objekty, u kterých chceme měnit typ/věcnou skupinu
 - ❖ V horním menu zvolíme nabídku ÚPRAVY a vybereme možnost PŘETŘÍDENÍ
 - ❖ Zobrazí se formulář PŘETŘÍDIT s možností změnit TYP a VĚCNOU SKUPINU.
 - ❖ Změnu uložíme.
- ❑ POZNÁMKA: Změnit TYP a Věcnou skupinu lze i z detailu DOKUMENTU a SPISU.

Přetřídění dokumentů

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
Postoupit externí organizaci
Nastavení přístupu

Filtrační podmínky

Uživatel

1 20

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

<input type="checkbox"/>	ČJ	Věc	Subjekt	Datum	Věc. sk. (kó)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000359/2	ist - karta		21.05.2012	AV/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/001836/2	ní úplný	Mária Kabinová, Litická 16, 3	14.12.2011		98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000014/2	dok		13.01.2021	NV/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000019/2	bez_omezeni		28.01.2021	BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000006/2	NI_DOK_1		11.01.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000007	NI_DOK_doruc	Butnik a spol., Dlouhá 26/88	01.09.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000008/2	NI_DOK_vlastn		11.01.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000032/2	ne_upravy		07.02.2021	BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování

Vybereme dokumenty a zvolíme ÚPRAVY - PŘETŘÍDĚNÍ (změna VS a typu)

Na stole

Přetřídění dokumentů

Na stole

Filtrovní podmínky

Uživatel

1 20

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

				Věc. sk. (kó)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU	Typ: AI/1	Základní obecná ustanovení, zák	Vymazat: <input type="checkbox"/>	/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU	Věc. sk. (kód): AI/1	Základní obecná ustanovení, zák	Vymazat: <input type="checkbox"/>		98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU				/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU				I/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU				II/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL Z				II/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000008/2				BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000032/2				BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000035/2				CV/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali Zpracování

Přetřídít

Nastavíme nový Typ a Věcnou skupinu

Nastavit Storno



Nastavení přístupu Vložit do registratur



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)

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:

Zařazení:

Číslo jednací:

Sledování:

Spisová značka:

Sledování:

Stav:

Ověření:

Věc:

te

Značka:

AS

objekty

Souvis. subjekty

Registratury

Držitel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel:

98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno:

06.09.2021

Změněno:

06.09.2021

Převzato (or.):

06.09.2021

Datum uzavření:

Forma:

analogová ▾

Bezp.kategorie:

veřejné

Uživatel:

Uživatel

Úpravy

Oddíl

Věc

Kom.

Oddíl

Neveřejr

Typ

Stav

Věc. sk.

Založeno

Založil (kdo-)

Doporučený list - kart

AI/1

Zpracování AI/1

21.05.201

RNDr. Šafaříko

Vložit spis do spisu

Zpřístupnit k nahlížení

Vymout spis ze spisu

Vložit do UJ

Vymout z UJ

Přetřídění (změna VS a typu)

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Uzavření spisu

Znovuotevření

Zrušit

Osamostatnění zakl. dokumentu

Zrušit odpověď na zakl. dokument

Nastavení bezp. kat.

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Postoupit externí organizaci

Vrácení z postoupení

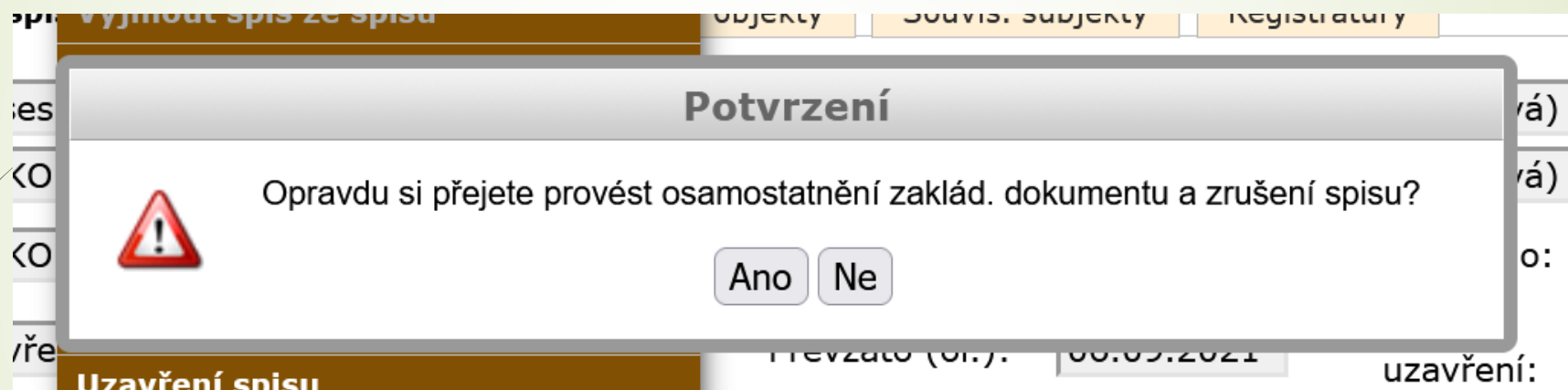
Datový soubor ke stažení

Změna stavu procesu

Převést do aktivních

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

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.

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

Na stole

Filtrované 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:

Vyřídít: ☐ **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

Zrušit
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', 'Oběh', and a dropdown menu 'Vložit do spisu'. Below this, a secondary bar contains 'Přeřadit', 'Vyjmout ze spisu' (highlighted with a red arrow), 'Vložit do UJ', and 'Vyjmout z UJ'. To the right of these buttons, the text 'Na stole - Spis - Vlastní dokument' is visible, with 'Vlastní dokument' enclosed in a red box. Below the navigation bar, there is a section for document details, including 'UID:', 'Číslo jednací:', and 'Spisová značka:'. To the right of these details, there is a section for document actions, including 'Zpracovatel:', 'Založeno:', and 'Změněno:'. A red arrow points to the 'Vlastní dokument' text, and a red box highlights the 'Vyjmout ze spisu' button. A red text box at the bottom right contains the instruction: 'Rozklikneme si detail dokumentu, který chceme vyjmout ze spisu.'

Založit **Oběh** **Vložit do spisu**

Přeřadit **Vyjmout ze spisu** **Vložit do UJ** **Vyjmout z UJ**

Na stole - Spis - Vlastní dokument

Profil **Obsah spisu** **Registratura** **Upravení** **Souvis. objekty** **Souvis. subjekty** **El. dokumenty**

UID: zcuse **Přetřídění (změna VS a typu)** **Rozklikneme si detail dokumentu, který chceme vyjmout ze spisu.**

Číslo jednací: SKOL **Přerušit řízení**

Spisová značka: S-SK **Pokračovat v řízení**

Zpracovatel: 9000042 (Mgr. Tereza Allová)

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

Profil **Obsah spisu**

JID: **Číslo jednací:** **Spisová značka:** **Stav:** **Věc:** **Značka:**

Úpravy **Tisk**

Uživatel **Filtr**

Držitel: **Zpracovatel:** **Založeno:** **Změněno:** **Převzato (or.):** **Datum uzavření:**

Forma: **Bezp.kategorie:**

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

- ❑ 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

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	

Záložka Obsah spisu

ZaložitOběhÚpravyTisk

Na stole - Spis - Doručený dokument

ProfilObsah spisuHistorieReferátníkDoručeníSouvis. objektySouvis. subjektyEl. dokumentyRegistratury

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:17.01.2023

Stav:Zpracování

Převzato (or.):25.11.2022

Ukončeno:

Věc:nequalifikovaný podpis

Značka:

Forma:digitální

Tisk

Oddíl:*

Záložka OBSAH SPISU v dokumentu nabízí jen omezené možnosti

Uživatelská definiceFiltr

150

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Číslo	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>	<div></div>										
<input type="checkbox"/>	<div></div>	SKOL ZCU/000690	kvalifikovaný podpis		Zpracování	23.11.2022	SPS Administrátor	25.11.2022	BV/1		
<input type="checkbox"/>	<div></div>	SKOL ZCU/000684	neplatný podpis		Zpracování	22.11.2022	SPS Administrátor	25.11.2022	BV/1		
<input type="checkbox"/>	<div></div>	SKOL ZCU/000684	test nequalifikovaného po		Zpracování	22.11.2022	SPS Administrátor	17.01.2023	BV/1		
<input type="checkbox"/>	<div></div>	SKOL ZCU/000690	nenodensany dok		Zpracování	25.11.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	17.01.2023	BV/1		

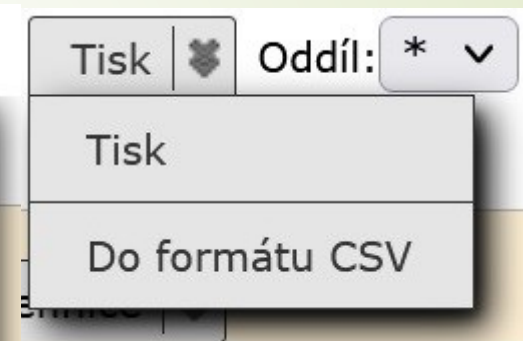
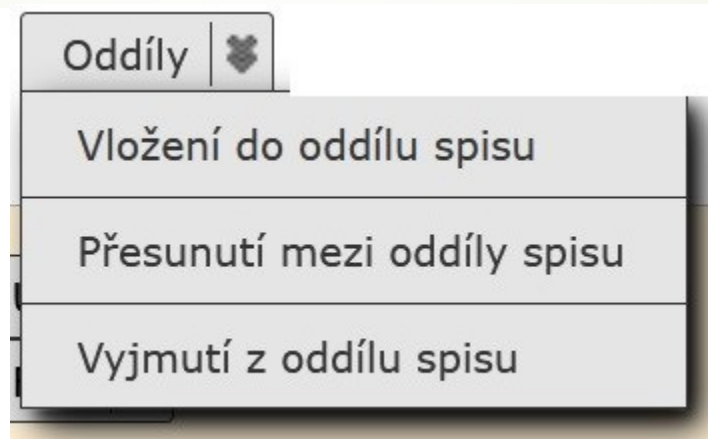
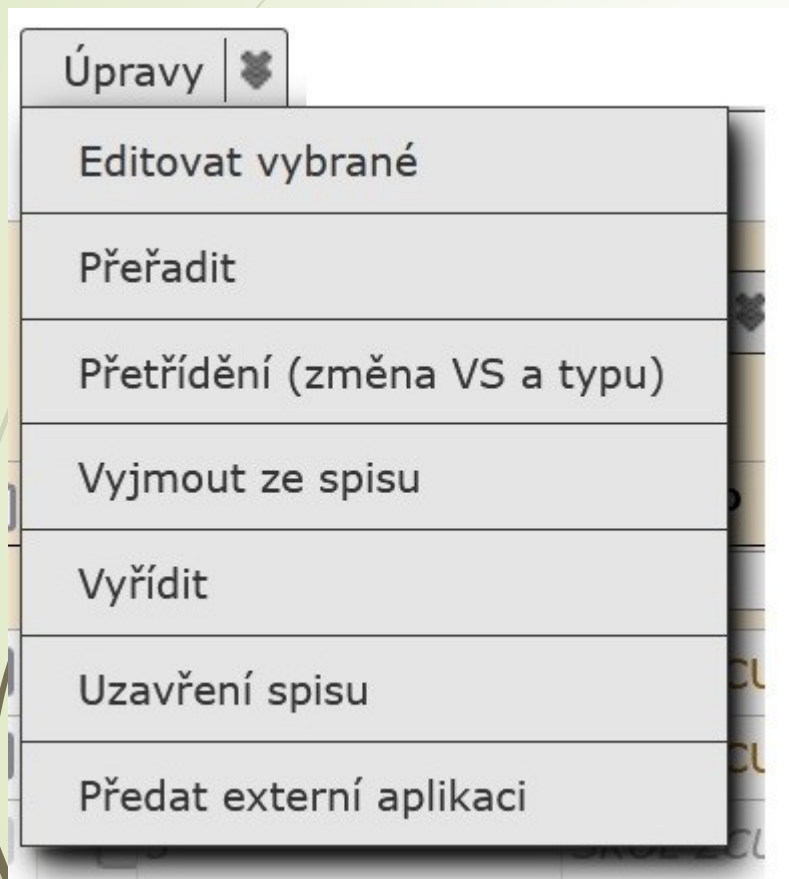
Úprava obsahu spisu

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



- ❑ Kliknutím na pravou část tlačítek se rozbalí nabídka

Integrovaný panel





Úpravy: Editovat vybrané

POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, jejichž profil chceme editovat
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost EDITOVAT VYBRANÉ

Úpravy: Editovat vybrané

ZaložitOběhÚpravyTisk

Na stole - Spis

ProfilObsah spisuHistorieReferátníkSouvis. objektySouvis. subjektyRegistratury

UID:zcuses_4fba7c

Držitel:98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Číslo jednací:S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV

Zpracovatel:98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Spisová značka:S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV

Založeno:29.06.2022Změněno:14.07.2022

Stav:Otevřen

Převzato (or.):29.06.2022Datum uzavření:

Věc:iniciacni dokument - student - spis

Značka:

Forma:analogováBezp.kategorie:veřejné

ÚpravyOddílyTiskOddíl: * v

Editovat vybrané

Znovuotevření

Přefadit

Přetřídění (změna VS a typu)

Vyjmout ze spisu

☒ Vyřadit

☒ Uzavření spisu

Filtr

150

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	okument - stud		Zpracování	29.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	29.06.2022			AII/1	AII/1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	eny_subjekt		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408jmenný rejstřík		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		text

1) Vybereme dokumenty, jejichž profil chceme upravit

2) Klikneme na tlačítko Úpravy

3) Vybereme možnost Editovat vybrané

Úpravy: Editovat vybrané

ZaložitOběhÚpravyTisk

Na stole - Spis

ProfilObsah spisuHistorieReferátníkSouvis. objektySouvis. subjektyRegistratury

UID:zcuses14fba7c
Číslo jednací:S-SKOL ZCU/000408/2022/01
Spisová značka:S-SKOL ZCU/000408/2022/01
Stav:Otevřen
Věc:iniciacni dokument - student -
Značka:

ÚpravyOddílyTiskOddíl:*

Data pro hromadnou úpravu

Věc:Test_editace

Značka:

Vymazat:

Agendové číslo:

Vymazat:

Termín vyřízení:31.08.2022

Vymazat:

Forma dokumentu:digitální

Poznámka:Změna profilových položek

Vymazat:

Fyzické uložení:

Vymazat:

Uživ.kategorie:Dulezite

Vymazat:

ZměnitStorno


Uživatelská definiceFiltr

Dr	Číslo	Věc
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	iniciacni dokument - stud
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	test
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	test_oblibeny_subjekt
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	test_subjektu
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	jmenný rejstřík

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	AII/1	AII/1	
	AII/1		
	AII/1		
	AII/1		text
	AII/1		text

Změna profilových položek označených dokumentů



Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

□ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme přeřadit do jiného spisu
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost PŘEŘADIT

Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

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: * ▾

▼

Úpravy

Editovat vybrané

Znovuotevření

Přeřadit

Přetřídění (změna VS a typu)

Vymout ze spisu

Vyřídít

Uzavření spisu

1

50 ▾

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	iniciální dokument - student -		Zpracování	29.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	29.06.2022			AII/1	AII/1
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	
<input type="checkbox"/>	oblíbený subjekt		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	te
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402/2022 jmenný rejstřík		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	te

Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

Zvolte spis

Filtrovací podmínky

Spisová značka:

Značka:

Věc:

Typ:

Zpracovatel:

Přes filtr vyhledáme nový spis, do kterého chceme dokumenty přeřadit

Spisová značka	Značka	Věc	Typ
S-SKOL ZCU/000241/2022/C		Školení_přijetí dokumentu	AII/1
S-SKOL ZCU/000314/2022/C		Test_změny_VS_dokumenut	NIV/4
S-SKOL ZCU/000393/2022/C		Spis pro veřejnou registraturu_1	AI/1



Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

□ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, u kterých chceme změnit VS/TYP
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost PŘETŘÍDĚNÍ (Změna VS/TYP)

Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Na stole - Spis

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

Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Založeno: 29.06.2022 Změněno: 18.08.2022

Stav: Otevřen Převzato (or.): 29.06.2022 Datum uzavření:

Věc: iniciacni dokument - student - spis

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Označíme dokumenty, které chceme přetřídít

Klikneme na tlačítko PŘETŘÍDĚNÍ

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * Filtr 1 50 Zobrazeno 1 - 7 záznamů

	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazenc	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>	document - s	Zpracování	29.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	29.06.202			AII/1	AII/1	
<input type="checkbox"/>		Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		
<input type="checkbox"/>	y_subjekt	Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		
<input type="checkbox"/>	y_subjekt	Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0004jmenný rejstřík	Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		text
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0004test_změny_VS_2	Zpracování	18.08.202	Mgr. Tereza Butnikoša	18.08.202			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0004test_změny_VS_1	Zpracování	18.08.202	Mgr. Tereza Butnikoša	18.08.202			AII/1		

Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Plný obsah ▾

Bezp. kategorie:

Platnost od:

Platnost do:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

UID: zcuses14fba7c Držitel:

Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Zpracovatel:

Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV

Stav: Otevřen

Věc: iniciacni dokument - student - spis

Značka: Forma:

Přetřídít

Typ: Vymazat:

Nastavit Storno

<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000404	test_oblibeny_subjekt	Zpracová
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000403	test_subjektu	Zpracová
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402	jmenný rejstřík	Zpracová
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000421	test_změny_VS_2	Zpracová
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000420	test_změny_VS_1	Zpracová

Dokumenty přebírají VS od spisu.

Proto je možné v tomto případě měnit pouze TYP dokumentu

Kód	Název	Sk. operace	Sk. lhůta	Věc. sk. (kód)	Bezp. kateg.	Platnost od	Platnost do
VD_VITA	VITA						
VD	Vlastní dokument						
UJ	Ukládací jednotka	S	1				
Stag	Příhláška ke studiu						
SPIS	Spis						
SP	Skartační protokol	S	1				
NV/4	Propagace knihovny	S	3	NV/4			
NV/3	Revize fondů	V	10	NV/3			

20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AI/1		text
18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AI/1		
18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AI/1		

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 1 20 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:zcuses1407353

Číslo jednací:S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV

Spisová značka:S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV

Stav:Otevřen

Věc:Test_vyjmuti_zakl._dokumentu

Značka:

Držitel:98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel:98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Založeno:06.09.2021

Změněno:06.09.2021

Převzato (or.):06.09.2021

Datum uzavření:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * ▾

!

Varování

Vyjímané objekty budou znovuotevřeny. Pokračovat?

Ano Ne

Uživatelská definice ✖ Filtr ✖

1

20 ▾

Zobrazeno 1 - 1

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

Uzavřený dokument, který chceme vyjmout, bude znovu otevřen.

Úpravy: Vyřídit (dokument)

□ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme vyřídit
- ❖ 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 (dokument)

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		
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input checked="" 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 (dokument)

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Na stole - Spis

Profil **Obs**

UID:
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/
Stav: Otevřen
Věc: iniciacni dokument -
Značka:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíly

Vyřídít : SKOL ZCU/000403/2022 (1/2)

Způsob:
Datum vyřízení: 18.08.2022
Odstranit komentáře: Ne
Forma dokumentu: analogová
Typ: AII/1
Kvantitativní údaje
Kvantitativní údaje
Odes./vyřiz.
Ukládané
Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:
Postupná kontrola:
Pokračovat Zavřít

Filtrování
Filtrování
Název:
Filtrovat Výchozí Vyčistit

Tabulka:
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: zcuses14fc4ea

Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000570/2022/01/01/07/CIV

Spisová značka: S-SKOL ZCU/000570/2022/01/01/07/CIV

Stav: Otevřen

Věc: SKolení 18_10_2022

Značka:

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Založeno: 25.11.2022

Převzato (or.): 25.11.2022

Změněno: 01.12.2022

Datum uzavření:

Forma: hybridní

Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * v

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"/>		oleni_prijmout doku	Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>		oleni_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/000003/		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	



VYHLEDÁVÁNÍ A FILTRY

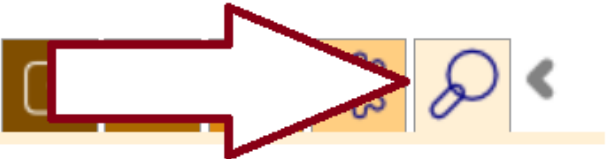
Vyhledávání

- ❑ Vyhledávání – ikonka lupy v levém horním menu.
- ❑ Nabídka RYCHLÉ a PODROBNÉ VYHLEDÁVÁNÍ umožňuje vyhledávat dokumenty napříč celým pracovištěm – pouze pro role vedoucího a sekretářky.
- ❑ V případě role referenta systém hledá jen v dokumentech, které mu náleží.

Vyhledávání dokumentů, na které nemám právo:

- ❑ Zadáme přesný tvar ČJ, SZ, UID do pole rychlého vyhledávání
- ❑ Stiskneme tlačítko OVĚŘIT
- ❑ Zobrazí se základní informace o dokumentu.

Vyhledávání - rychlé



Hledej


v Čísle

Modul





☐ V registraturách

☐ Napříč

Najít Ověřit

 [Podrobné vyhledávání](#)

Vyhledávání - podrobné



Spisová služba

Rozšířené

Základní

Vyhledávání

K řešení

K podpisu

Upravované

Útvar - k řešení

K převzetí

Předané

Dynamické složky

Správa statistik

Statistika

Statistika ERMS

Tiskové sestavy

Zveřejněné smlouvy ISRS

Referent

Vedoucí

Prohledávat registry: ☐ Prohledávat napříč: ☐

Druh dokumentu:

ČJ:

Spisová značka:

Agendové číslo:

Značka:

Věc:

Popis:

Klíčová slova:

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:

Skartační lhůta:

Stav aktivity:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Držitel (funkce):

Držitel (OJ):

Obchodní název:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

ID schránky:

Ulice:

Č. Evid.: Č. P.: Č. Orient.:

Obec:

E-mail:

Doručeno/Vypraveno (od): (do):

Odesláno (od): (do):

Způsob vypravení/doručení:

Způsob zacházení:

ČJ odesílatele:

ID zprávy:

Pošta:

ČDZ:

Externí evidenční číslo:

Nové zprávy: 0

K převzetí: 0

K podpisu: 0

Nevyřízené: ...

K převzetí (Útvar): ...

Nevyřízené (Útvar): ...

Po termínu (Útvar): ...

Odeslat

Storno

Vyčistit

Filtr nad složkou

- ❑ Filtr nad složkou umožňuje úpravu kritérií, podle kterých se budou zobrazovat dokumenty ve složce NA STOLE.
- ❑ Podle kritérií v horním řádku se vám budou zobrazovat dokumenty, proto pozor na jejich nastavení
- ❑ Pokud kritéria neuložíme, při obnově stránky nebo při dalším přihlášení filtr zmizí.
- ❑ Postup:
 - ❖ Nastavení: Klikneme na FILTRAČNÍ PODMÍNKY, nastavíme vybraná kritéria a uložíme.
 - ❖ Odstranění: Klikneme na FILTRAČNÍ PODMÍNKY, odmažeme kritérium a uložíme.
 - ❖ Při rozšíření filtru na VŠE, je třeba zadat další kritérium. Např. symbol % do kolonky číslo jednací.

Změna ve filtru nad složkou

ZaložitOběhÚpravyTisk

Na stole

Filtrační podmínkyFiltr: Posledních 15 dní

Úprava kritérií

Uživatelská definice

Filtr

120

Zobrazeno 1 - 13 záznamů

	ČJ	SZ	Dr	K	Věc	Subjekt	Datun	Věc. s	Zpracovatel	Stav	Popis	Typ

Na stole

Filtrační podmínky

Filtr Vše

ČJ %

SZ

Zpracovatel

Dr

Uložit

Věc

Založeno od

Filtrovat

Skrýt

Výchozí

Vyčistit

Značka

Typ

Změněno od





Filtrování záznamů ve složkách

- ☐ Filtrování záznamů ve složkách umožňuje zmenšit počet zobrazených záznamů pro jejich další zpracování.
- ☐ Jedná se o vyhledávací řádky pod každým sloupcem.
- ☐ Pro usnadnění vyhledávání je možné použít v textu znak %.
- ☐ Zadat se může více kritérií. Systém vybere jen ty záznamy, které kritériím odpovídají.

Filtrování záznamů ve složkách

□ Postup:

- ❖ Pokud filtrační řádek chybí, klikneme na šipečku vlevo a otevřeme filtrační řádky
- ❖ Do jakéhokoli řádku napíše vyhledávací kritérium a znak %
- ❖ Kritérium uložíme/smažeme kliknutím na FILTRY – ULOŽIT HODNOTY/STERAZAT HODNOTY. Filtry zůstanou uložené pro další přihlášení.
- ❖ Ikonka  otevře okno pro nastavení podmínek vyhledávání záznamů
- ❖ Ikonka  zruší vyhledávací kritéria.

Filtrování záznamů ve složkách

Filtr **Na stole**

Filtrování **Zruší filtry ve sloupcích**

Uživatelská definice **Filtr** 1 20 Zobrazeno 1 - 6 záznamů

<input type="checkbox"/>	ČJ	SZ	Dr	K	Vec	Subjekt	Datum	Věc. sk. (kó)	Zpracovatel	Stav
<input type="checkbox"/>			▼	▼	%Test%			AI/1		
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000107	S-SKOL ZCU/000			Test_oddilu	Butnik a spol., Dlouhá 26/88	08.10.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000142/2				Test_ztrata_dok		01.10.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000109	S-SKOL ZCU/000			Test_doruceny_uplný	Pepan s.r.o., stavební firma,	24.09.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000014	S-SKOL ZCU/000			Test_vyjmuti_zakl._dokumer		06.09.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000081	S-SKOL ZCU/000			Test_odpověď	Ing. Michal Zahradník, Dlouh	01.09.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000001	S-SKOL ZCU/000			Test_spisovka_1	Butnik a spol.,Mgr. Martin Bu	04.01.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen

Filtrování záznamů pomocí lupy

- ❑ Hledání podle komplexnějších kritérií
- ❑ Postup:
 - ❖ Výběr zda záznamy splňují všechny nebo alespoň jednu podmínku
 - ❖ Stanovíme podmínky
 - ❖ Dáme vyhledat

Vyhledávám...

všechny ▼ Přidat podmínku

Forma ▼	rovná se ▼	A ▼	Smazat podmínku
Věc ▼	obsahuje ▼	%test%	Smazat podmínku
ČJ ▼	obsahuje ▼	%2021%	Smazat podmínku

↶ Vyčistit Hledat 🔍