



Doručený úplný
dokumentu

Založení dokumentu

➤ Kdy založit doručený dokument?

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

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

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

Založení doručeného úplného dokumentu

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

Vyplnění profilových položek dokumentu

- ❑ **VĚC:** název dokumentu/popis předmětného obsahu dokumentu
- ❑ **FORMA:** výběr z rozbalovacího pole: ANALOGOVÁ, DIGITÁLNÍ, HYBRIDNÍ
- ❑ UŽIVATELSKÉ KATEGORIE: barevné rozlišení dokumentu ve složkách
- ❑ POPIS: doplňující popis problematiky dokumentu/spisu
- ❑ **KLÍČOVÁ SLOVA:** výběr z číselníku
- ❑ **TYP/VĚCNÁ SKUPINA:** výběr z číselníku
- ❑ **SKARTAČNÍ OPERACE:** systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- ❑ **SKARTAČNÍ LHŮTA:** systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- ❑ **SKARTAČNÍ REŽIM:** systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- ❑ TERMÍN VYŘÍZENÍ: doplní systém podle ZÁKONNÉ LHŮTY nebo zadáme ručně.
- ❑ **KVANTITATIVNÍ ÚDAJE:** počet listů, příloh a svazků příloh, po změně legislativy již nejsou pro uživatele povinné
- ❑ **FYZICKÉ ULOŽENÍ**
- ❑ REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT: adresný údaj souvisejícího subjektu.

Vyplnění profilových položek dokumentu

administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc: **Forma:** Bezp.kategorie:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: A 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:

Uložit a pokračuj Storno Vyčistit

POVINNÉ POLOŽKY PRO ZALOŽENÍ DOKUMENTU:

- 1) Věc
- 2) Forma

POVINNÉ POLOŽKY PRO UZAVŘENÍ DOKUMENTU:

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

POLOŽKY VHODNÉ K DOPLNĚNÍ:

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

Vyplnění části Doručení

Na stole - Doručený dokument (úplný)

Profil

Způsob doručení: pošta

Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

Čí odesílatele:

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

Pošta: CDZ:

Subjekt

Typ subjektu: OVM

Obchodní název: Ministerstvo zbytečných záležitostí

Dopl. název:

Oslovení: /

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice: Antarktida

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

PSČ: 103 00 Obec: Praha

Doruč.p. pošta: Praha 113

Část obce: Benice

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát: Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do tiskárny:

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

Povinné položky v části Doručení:

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



Způsoby doručení

- ❑ Nejpravděpodobnější způsoby doručení:
 - Poštou (kurýr, pošta, doručovací služba) imo podatelnu
 - Osobní
 - Email mimo podatelnu



Informace o subjektu

- ❑ Bez ohledu na způsob doručení se informace o subjektu zadávají stejným způsobem
- ❑ Liší se jen druhem kontaktního údaje
- ❑ V případě zakládání nového subjektu do číselníku je třeba zadat všechny kontaktní údaje, které máme k dispozici, pro další použití.
- ❑ Výběr subjektu a vytvoření subjektu je ukázán na příkladu evidence poštovního/osobního doručení.

Výběr subjektu z číselníku

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil

Způsob doručení: pošta

Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

Datum odeslání: Doručeno dne: 14.10.2021 Čas:

Pošta: ČDZ:

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Doruč. pošta:

Nastavení oblíbených položek

číselník subjektů vybraného typu

Filtrační podmínky

Zdroj dat: Plný obsah

Distribuční seznam:

Obchodní název: %Škola%

Dopl. název:

Jméno:

Příjmení:

RČ/VS:

Adresa:

Ulice:

Obec:

PSČ:

č. p.:

č.o.:

IČ:

Datum narození:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Pozor na zdroj dat

Výběr typu subjektu

hledání v číselníku



Zobrazeno 1 - 11 zázr

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





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:

Založení nového subjektu

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



Založení nového subjektu

Profil

Posta: CDZ:

Subjekt

Typ subjektu: FO



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Rudolf Příjmení: Kračás

IČ: Datum narození:  





Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ:   Obec:  


Doruč.pošta:

Část obce:

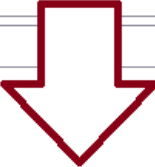
Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát:   Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku: 

Založíme subjekt do číselníku

Vyplníme údaje o subjektu 



Dokument předaný mimo
podatelnu (poštou/osobně)

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 nejdřív hledat v číselníku subjektů.
 - Pokud není odesílatel v číselníku, zadáme jeho údaje do části SUBJEKT ve formuláři na záložce DORUČENÍ.
 - Nový subjekt je založen do číselníku.
 - ❖ Vyplněné hodnoty uložíme



Email mimo podatelnu

Doručení: Email mimo podatelnu

- ❑ Případ, kdy je dokument doručen do vaší pracovní emailové schránky a neprojde přes podatelnu.
- ❑ Jedná se o důležitý dokument, který musí být zaevidován do E-spis pod číslem jednacím, neobsahuje ale autentizační prvky a nejsou námi vyžadovány
- ❑ Postup:
 - ❖ Založíme DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ
 - ❖ V části ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme EMAIL MIMO EL. PODATELNU.
 - ❖ V části ZPŮSOB ZACHÁZENÍ vyplníme EL. POŠTA MIMO EL. PODATELNU.
 - ❖ V části subjekt si ověříme, zda-li již subjekt není uložen v číselníku. Pokud není, musí se vytvořit nový subjekt s vyplněním všech známých údajů.
 - ❖ Zaškrtneme SUBJEKT DO ČÍSELNÍKU v případě nového subjektu.
 - ❖ Údaje uložíme.
 - ❖ Do záložky EL. DOKUMENTY vložíme el. přílohy (přílohy z došlého emailu).

Doručení: Email mimo podatelnu

Způsob doručení: e-mail mimo el. podatelnu ▼

Způsob zacházení: el.pošta mimo el. podatelnu ▼

Druh zásilky: obyčejně psaní

ČJ odesílatele: [text field]

Datum odeslání: [calendar icon] [trash icon] **Doručeno dne:** 27.09.2023 [calendar icon] [trash icon] Čas: [time field]

Pošta: [text field] ČDZ: [text field]

Subjekt

Typ subjektu: FO ▼

Obchodní název: [text field]

Dopl. název: [text field]

Oslovení: [text field]

Titul před: Ing [text field] Titul za: [text field]

Jméno: Karel [text field] Příjmení: Plevel [text field]

IČ: [text field] Datum narození: [calendar icon] [trash icon]

Tel./Fax: [text field]

E-mail: plevelplevellevel@email.cz

Adresa

Ulice: [text field]

Č. Orient.: [text field] Č.P.: [text field] Č. Evid.: [text field] P.O. Box: [text field]

PSČ: [text field] [trash icon] Obec: [text field] [trash icon]

Doruč.pošta: [text field]

Část obce: [text field]

Místní část: [text field]

Poznámka subjektu: [text field]

Stát: [text field] [trash icon] Kód státu: [text field]

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

Povinné položky:

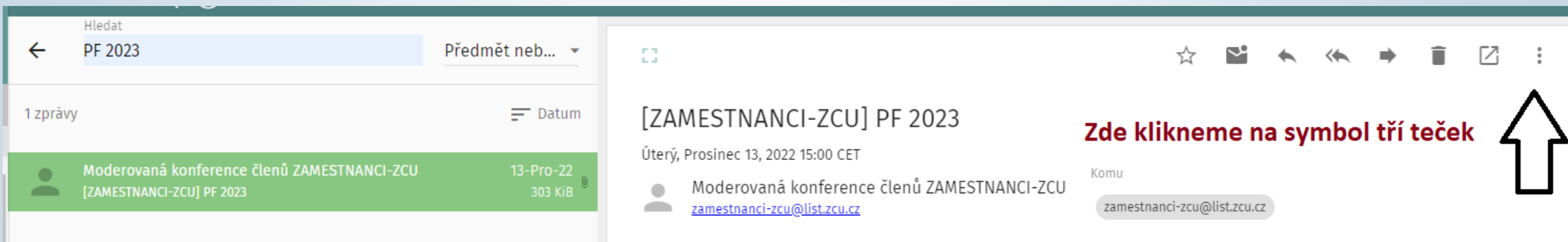
- 1) Způsob doručení: e-mail mimo el. podatelnu
- 2) Způsob zacházení: el. pošta mimo el. podatelnu

Připojení příloh k emailu mimo podatelnu

□ Postup:

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

Stažení zprávy z webmailu



Hledat PF 2023 Předmět neb...

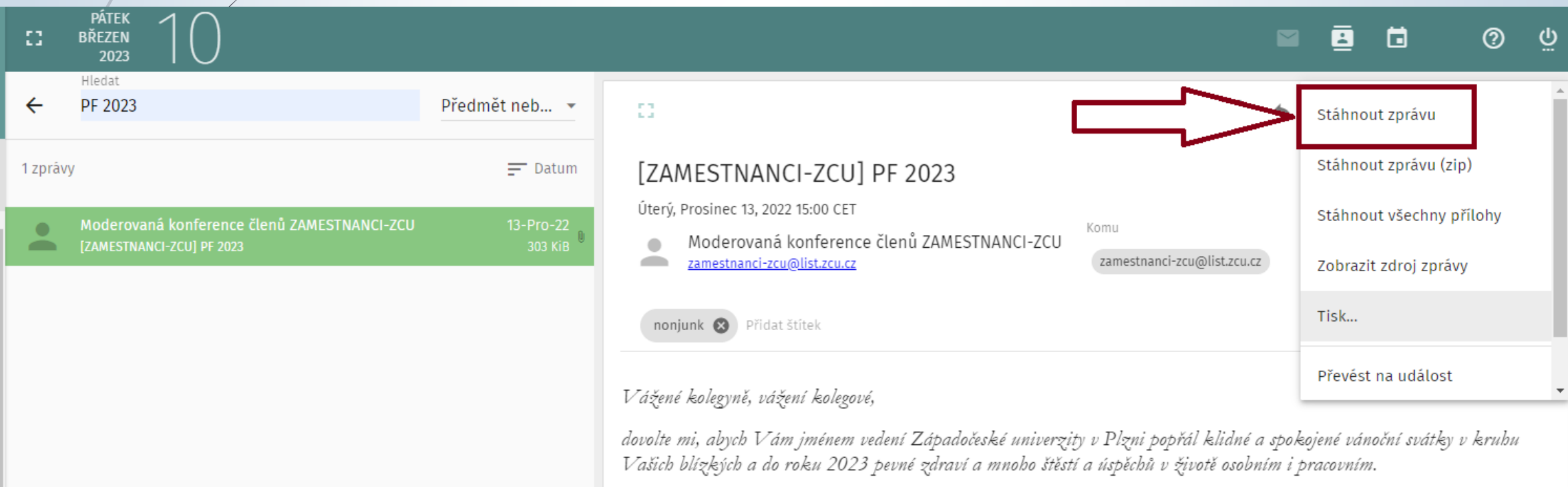
1 zprávy Datum

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

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

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

Zde klikneme na symbol tří teček



PÁTEK 10 BŘEZEN 2023

Hledat PF 2023 Předmět neb...

1 zprávy Datum

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

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

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

nonjunk x Přidat štítek

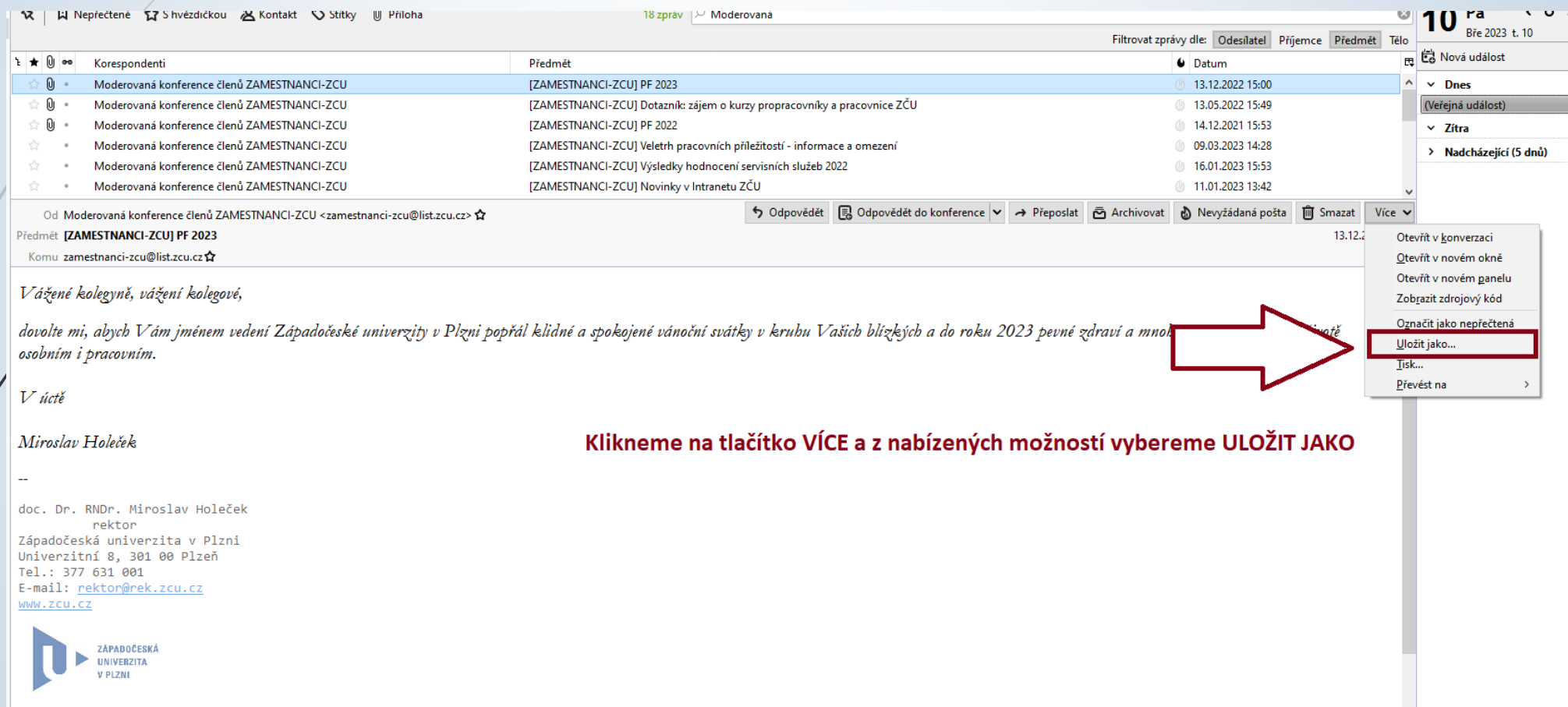
Stáhnout zprávu

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

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

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

Stažení zprávy z Mozilla Thunderbird



The screenshot shows the Mozilla Thunderbird interface. The email list is filtered by 'Moderovaná'. The selected email is from 'Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU' with the subject '[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023'. The context menu is open over the 'Více' button, and the 'Uložit jako...' option is highlighted with a red box. A red arrow points to this 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 propracovnický a pracovnice ZČU	13.05.2022 15:49
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2022	14.12.2021 15:53
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Veletrh pracovních příležitostí - informace a omezení	09.03.2023 14:28
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Výsledky hodnocení servisních služeb 2022	16.01.2023 15:53
Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU	[ZAMESTNANCI-ZCU] Novinky v Intranetu ZČU	11.01.2023 13:42

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

Vážené kolegyně, vážení kolegové,
dovoľte 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

Uživatelská definice 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	<input type="checkbox"/>				Příloha			

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:

Uživatelská definice

1 20 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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

El. podepsaný email mimo podatelnu

- ❑ Příklad, kdy do emailové schránky referenta dorazí email mimo podatelnu, který obsahuje autentizační prvky (el. podpis nebo časové razítko).
- ❑ Do e-Spis je nutné zanést informaci o autentizačních prvcích, pokud jsou tyto prvky z naší strany požadovány.
- ❑ Nyní není technicky možné založit doručený úplný dokument a vytvořit protokol o platnosti autentizačních prvků. Řešení odhadováno na 1. pol. roku 2024
- ❑ Proto doporučujeme, odkázat odesílatele na el. adresu podatelny (podatelna@zcu.cz) nebo na datovou schránku. Do pracovní emailové schránky by takový dokument vůbec neměl projít.
- ❑ V takovém případě dokument zaeviduje podatelna. Při příjmu takového dokumentu spisová služba automaticky vytvoří protokol o platnosti autentizačních prvků.
- ❑ V případě výměny takovýchto dokumentů je potřeba si způsob předání dokumentů domluvit dopředu.