Založení doručeného dokumentu

AKTUALIZOVÁNO BŘEZEN 2026

Doručený úplný dokument

- Pokud je doručený dokument doručen mimo podatelnu vám osobně, vždy zakládejte
  - DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ

Založení doručeného úplného dokumentu

- Postup:
  - Z horního menu vybereme ZALOŽIT
  - Z rolovací nabídky vybereme možnost DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT
  - Vyplníme povinné položky.
  - Vyplníme část týkající se subjektu (odesílatel a způsob doručení)

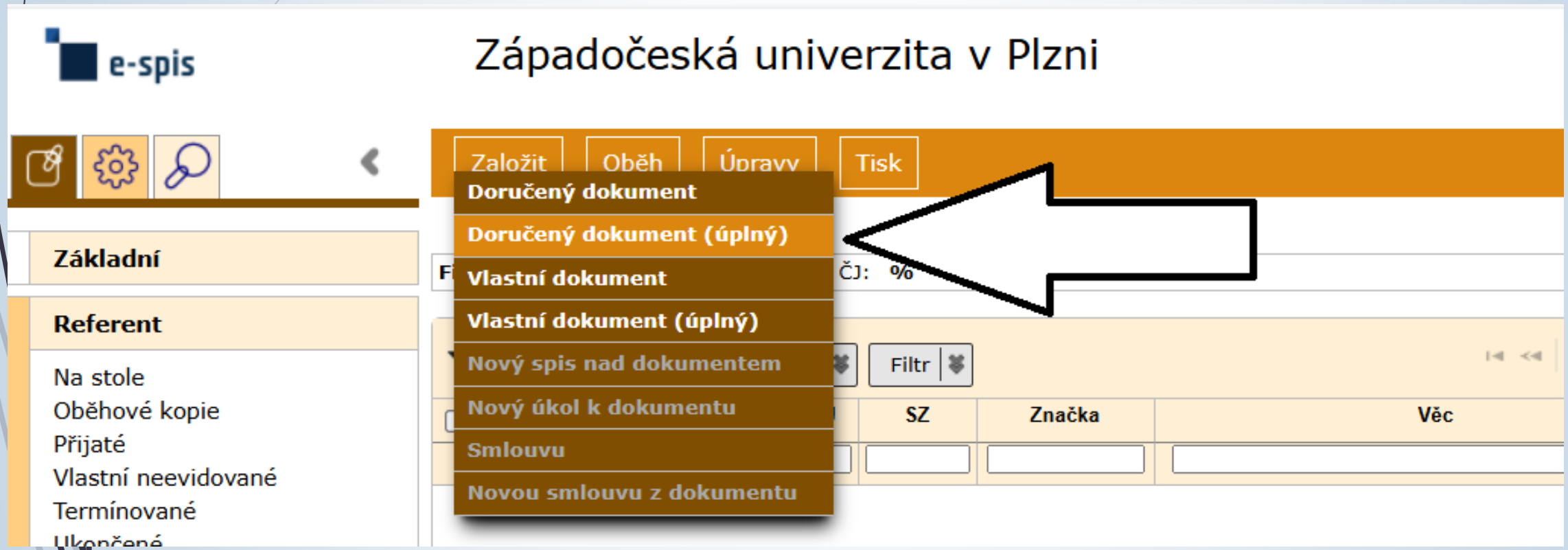
- Údaje zadané v sekci pro zadání subjektu - odesílatele jsou po uložení zobrazeny na záložce DORUČENÍ a jako REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT na profilu dokumentu.

- Záložka DORUČENÍ je povinná při uzavírání dokumentu.

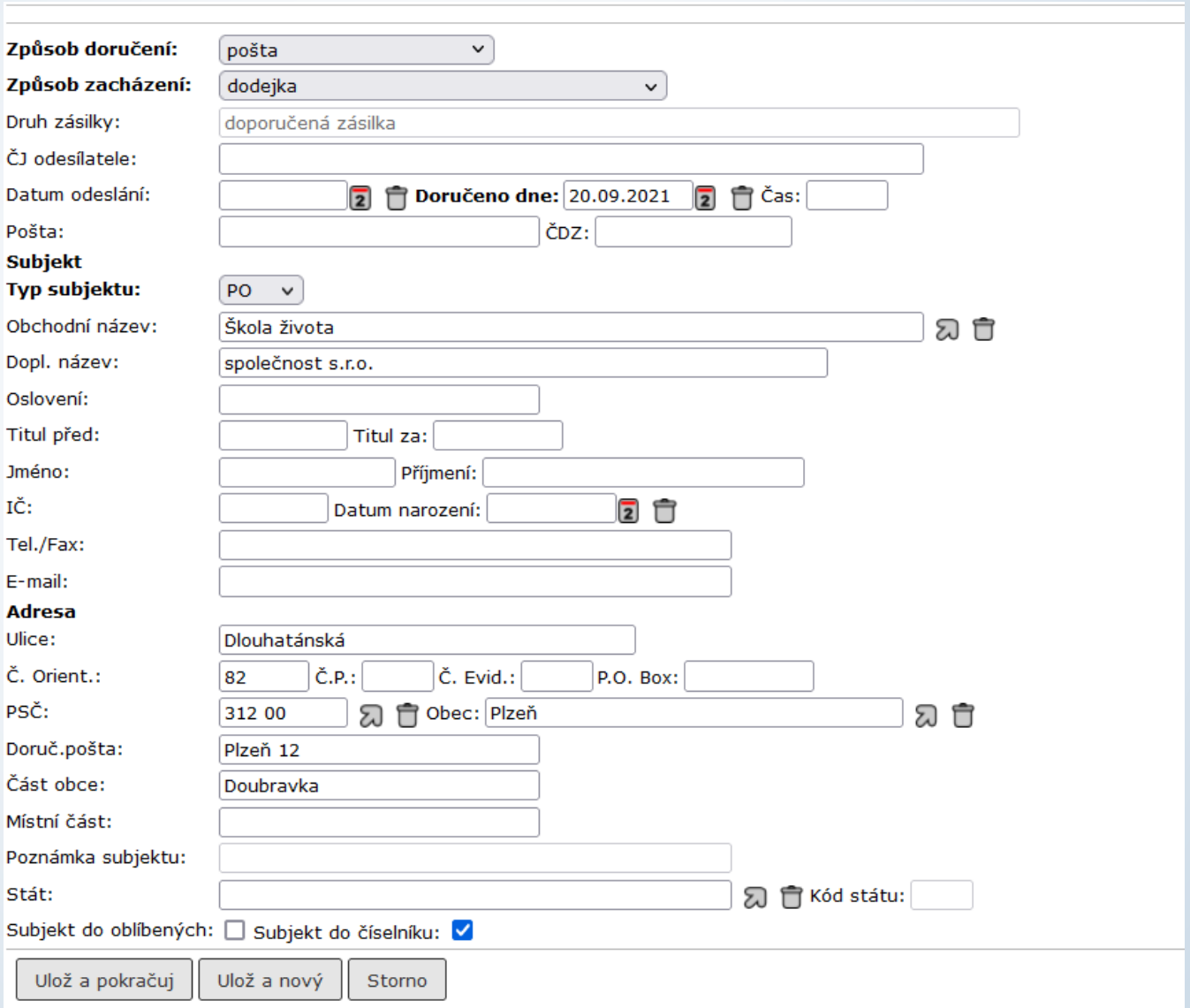
Profilové položky

- VĚC: název dokumentu/popis předmětného obsahu dokumentu
- FORMA: výběr z rozbalovacího pole: ANALOGOVÁ, DIGITÁLNÍ, HYBRIDNÍ
  - Pozor: Vlastní dokument vždy v digitální formě
- 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 věcné skupiny
- SKARTAČNÍ LHŮTA: systém doplní dle výběru věcné skupiny
- SKARTAČNÍ REŽIM: systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- TERMÍN VYŘÍZENÍ: doplní systém podle ZÁKONNÉ LHŮTY nebo zadáme ručně.
- REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT: adresný údaj souvisejícího subjektu.

Založení doručeného dokumentu



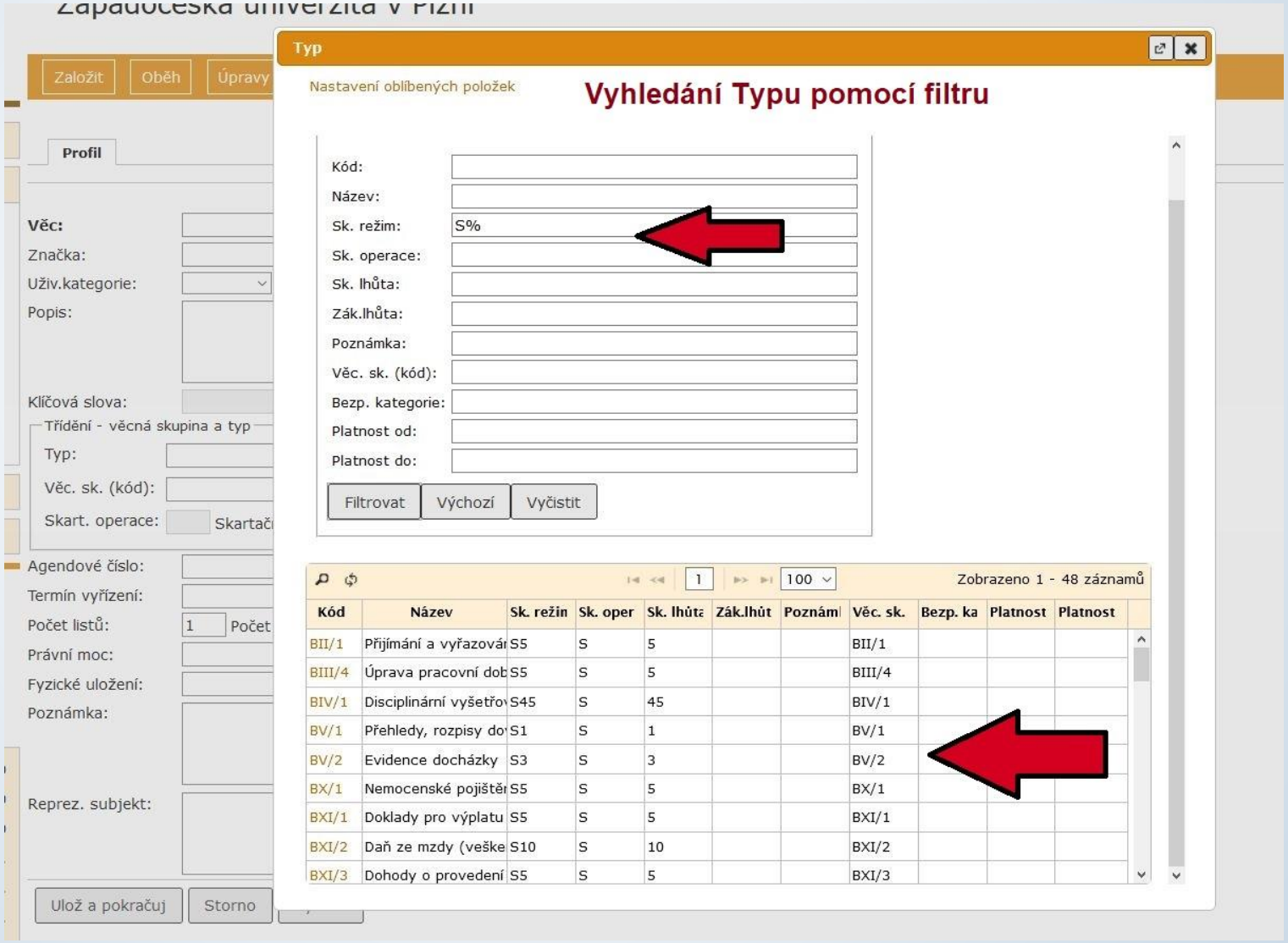
Založení doručeného úplného dokumentu



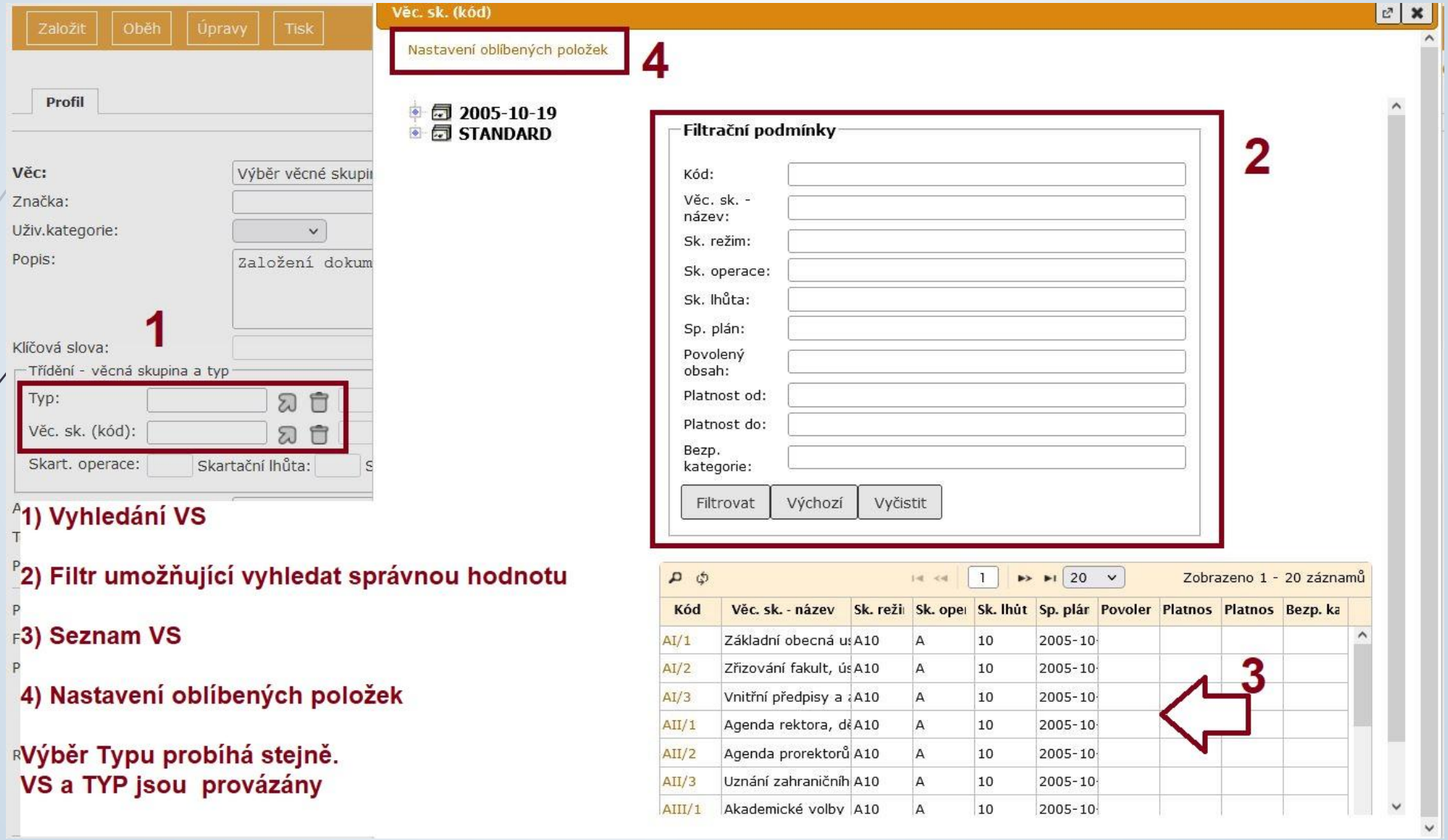
Výběr Typu a VS

- Typ dokumentu není povinná položka, ale bude v budoucnu určovat WF pro elektronické podepisování.
- VS určuje skartační režim dokumentu – A (archivace), S (skartace)
- Obě položky se vybírají z číselníku.
- Při uzavírání spisu je možné u starých dokumentů Typ dokumentu odebrat, aby Vám nezvyšoval skartační režim. Nebo je nutné, aby Typ dokumentu odpovídal vybrané VS.

Výběr Typu


Západočeská univerzita v Plzni
Založit
Oběh
Úpravy
Profil
Věc:
Značka:
Uživ.kategorie:
Popis:
Klíčová slova:
Třídění - věcná skupina a typ
Typ:
Věc. sk. (kód):
Skart. operace:
Agendové číslo:
Termín vyřízení:
Počet listů:
Počet
Právní moc:
Fyzické uložení:
Poznámka:
Reprez. subjekt:
Ulož a pokračuj
Storno
Typ
Nastavení oblíbených položek
Vyhledání Typu pomocí filtru
Kód:
Název:
Sk. režim:
S%
Sk. operace:
Sk. lhůta:
Zák.lhůta:
Poznámka:
Věc. sk. (kód):
Bezp. kategorie:
Platnost od:
Platnost do:
Filtrovat
Výchozí
Vyčistit
Zobrazeno 1 - 48 záznamů
Kód
Název
Sk. režim
Sk. oper
Sk. lhůta
Zák.lhůt
Poznámk
Věc. sk.
Bezp. ka
Platnost
Platnost
BII/1 Přijímání a vyřazování S5 S 5 BII/1
BIII/4 Úprava pracovní dob S5 S 5 BIII/4
BIV/1 Disciplinární vyšetřo S45 S 45 BIV/1
BV/1 Přehledy, rozpisy do S1 S 1 BV/1
BV/2 Evidence docházky S3 S 3 BV/2
BX/1 Nemocenské pojištěn S5 S 5 BX/1
BXI/1 Doklady pro výplatu S5 S 5 BXI/1
BXI/2 Daň ze mzdy (veške S10 S 10 BXI/2
BXI/3 Dohody o provedení S5 S 5 BXI/3

Výběr Věcné skupiny



Záložka Doručení

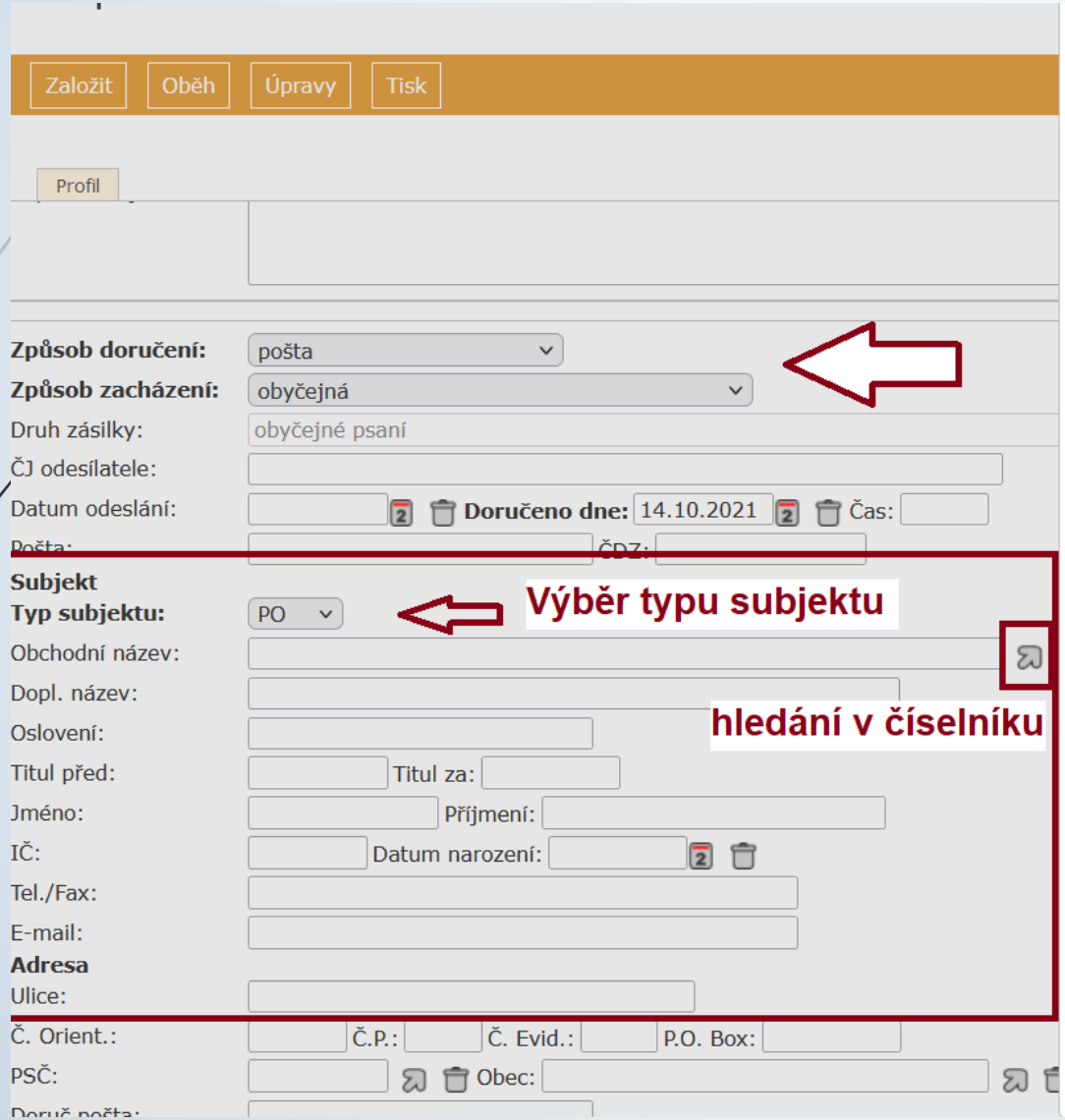
- Záložka DORUČENÍ existuje jen u doručených dokumentů.
- Uživatel musí zadat údaje o doručení dokumentu (způsob, druh, datum doručení, atd.) a kontaktní údaje.
- Zadání údajů je odlišné podle způsobu doručení:
  - POŠTOVNÍ/OSOBNÍ: evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou
  - EMAIL MIMO PODATELNU: evidence dokumentu, který byl doručen do Vaší pracovní emailové schránky
- Jiné způsoby doručení vždy evidované už podatelnou:
  - EMAIL: evidence dokumentu, který byl doručen emailem přes podatelnu
  - DATOVÁ ZPRÁVA: evidence dokumentu, který byl doručen datovkou

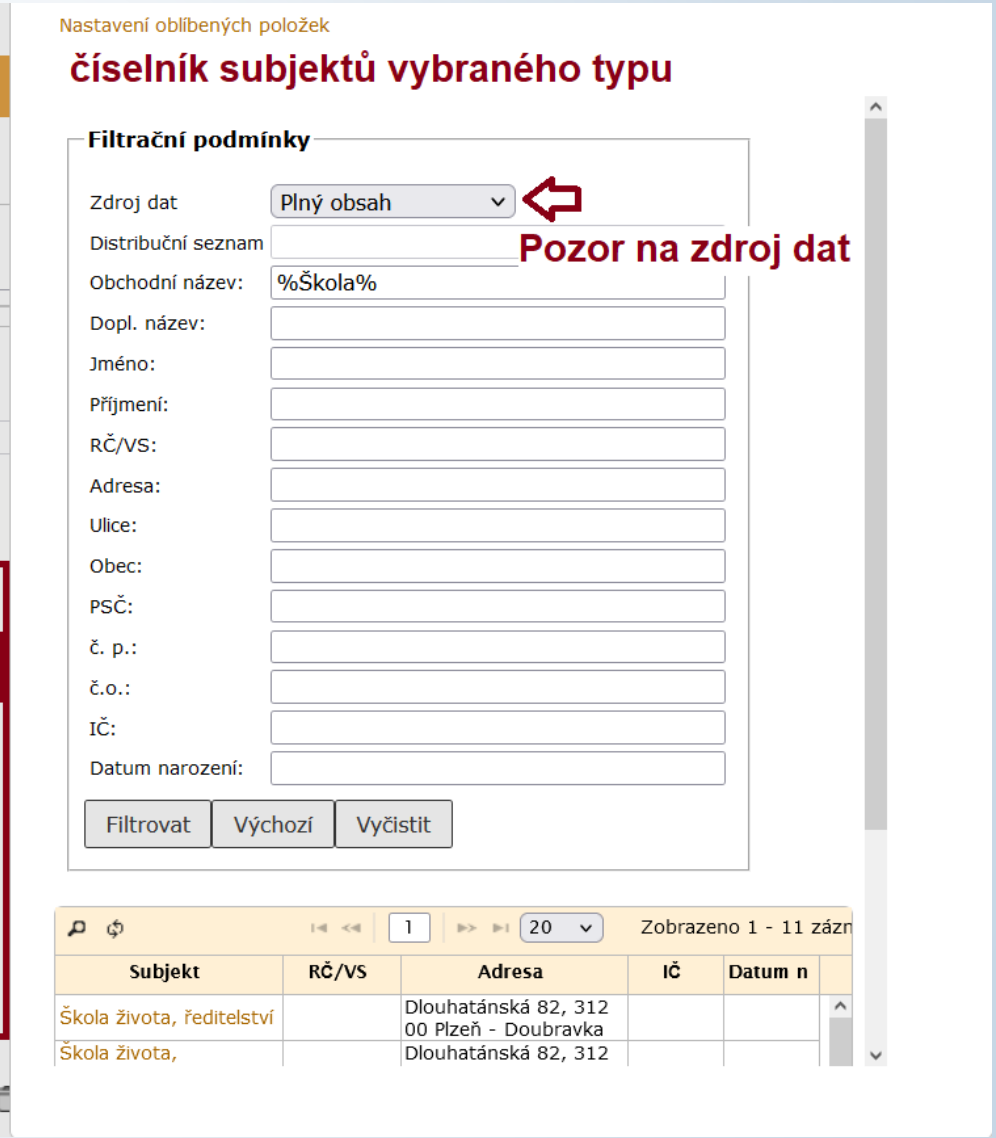
Dokument předaný mimo podatelnu (poštou/osobně)

Evidence poštovního/osobního podání

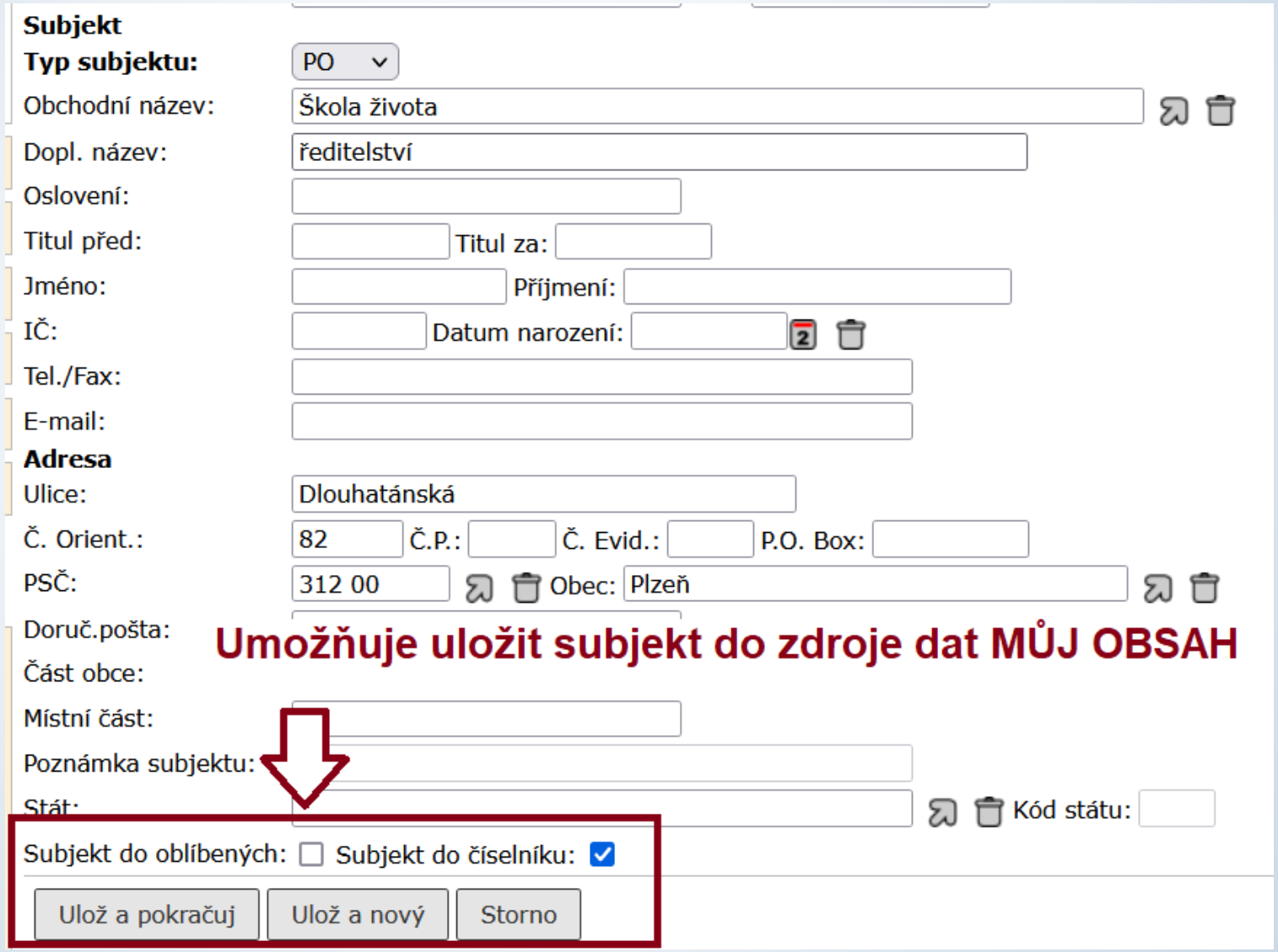
- Postup je stejný pro případy, kdy doplňujeme údaje k založenému doručenému dokumentu nebo když vytváříme doručený úplný dokument.
- Vyplníme ZÁLOŽKU doručení.
  - Do kolonky ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme hodnotu POŠTA/OSOBNÍ, případně jinou hodnotu ze skupiny POŠTA.
  - Zvolíme ZPŮSOB ZACHÁZENÍ
  - V závislosti na ZPŮSOBU ZACHÁZENÍ se doplní DRUH ZÁSILKY
  - Doplníme další údaje (např. číslo jednací 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

Výběr subjektu z číselníku





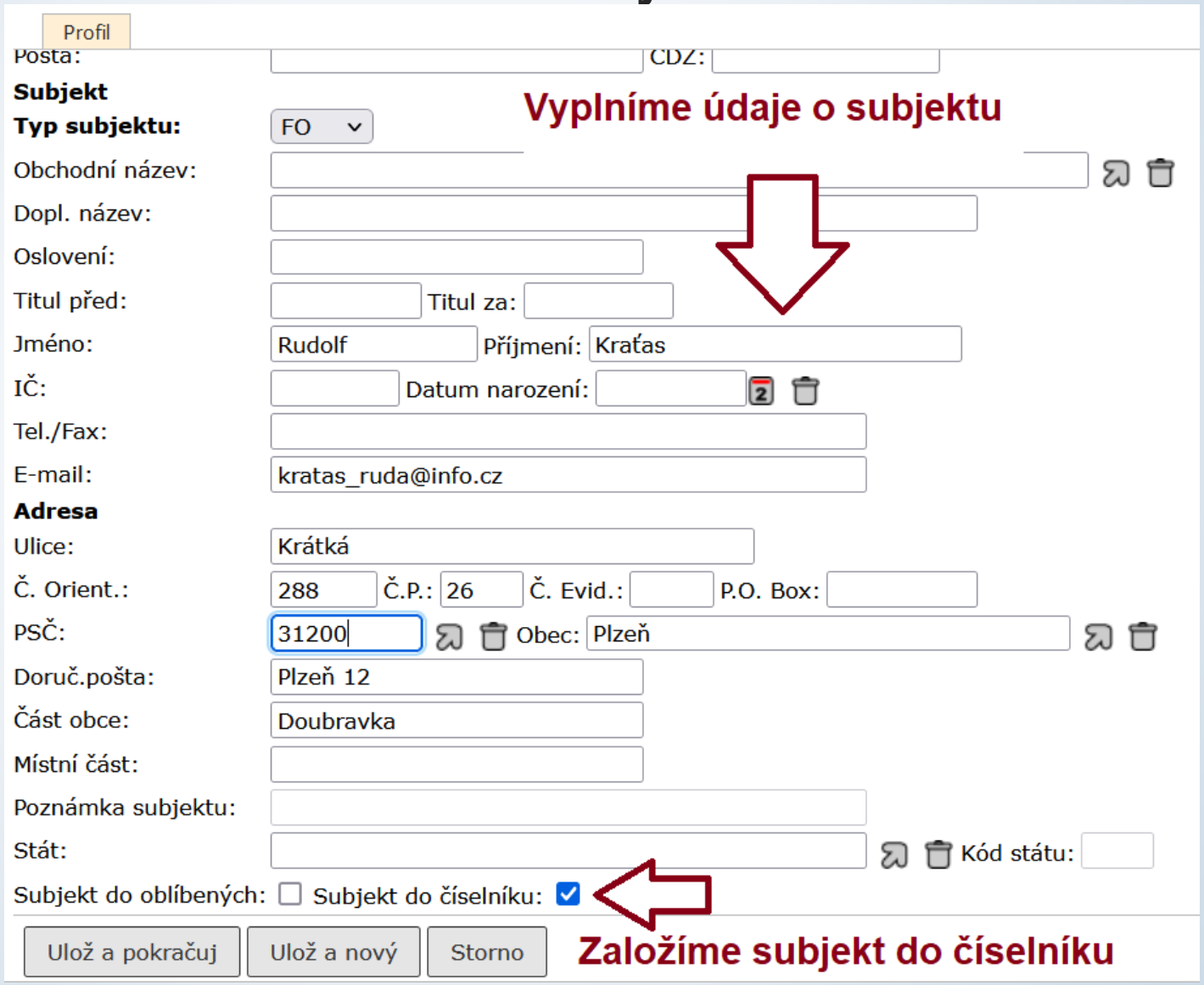
Výběr subjektu z číselníku



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

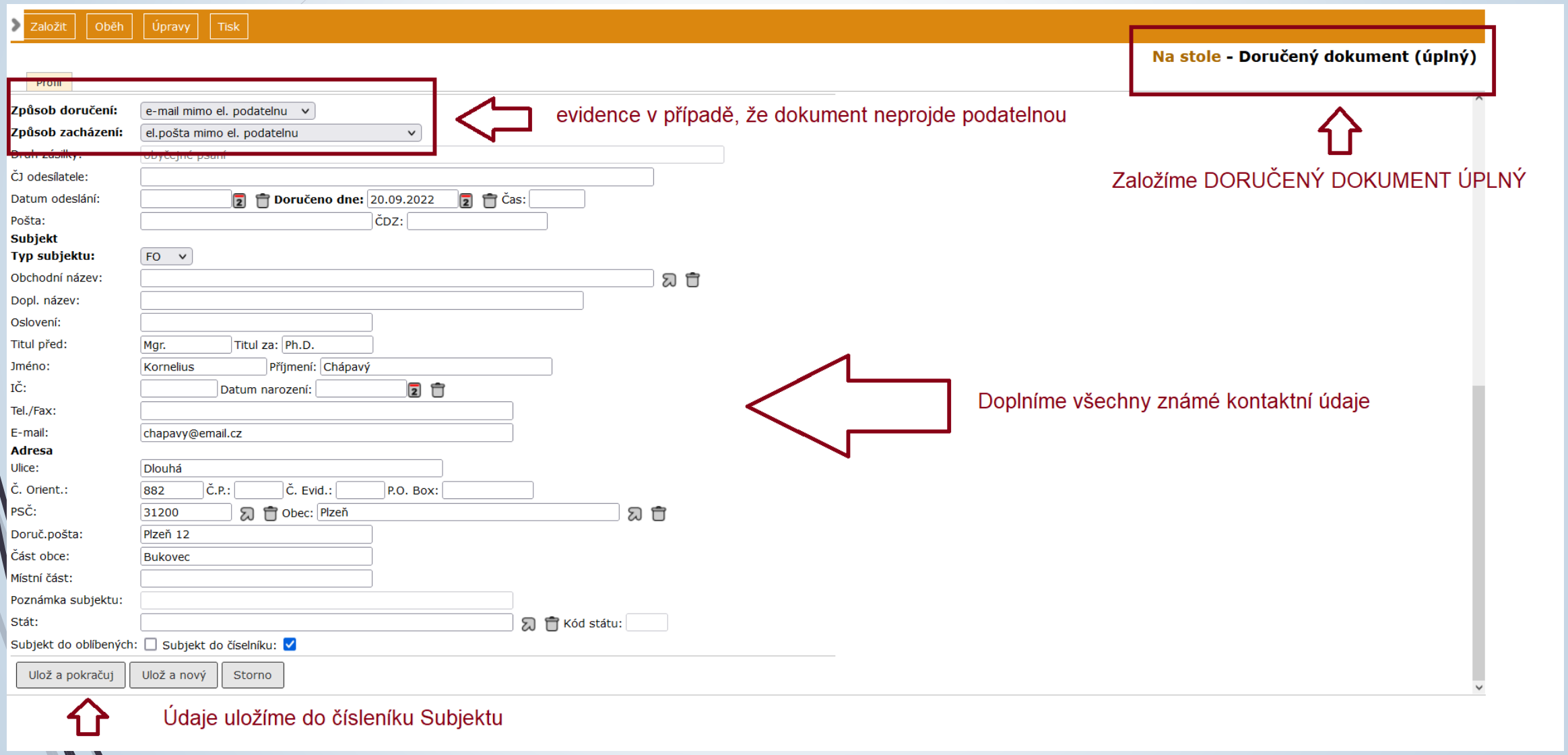


Email mimo podatelnu

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 vyplněním všech známých údajů.
  - Do části subjekt vyplníme **všechny** pro nás známé informace:
    - ✓ Typ subjektu
    - ✓ Jméno a příjmení
    - ✓ Kontaktní údaje
  - Zaškrtneme SUBJEKT DO ČÍSELNÍKU v případě nového subjektu.
  - Údaje uložíme.
  - Do záložky EL. DOKUMENTY vložíme el. přílohy (přílohy z došlého emailu).

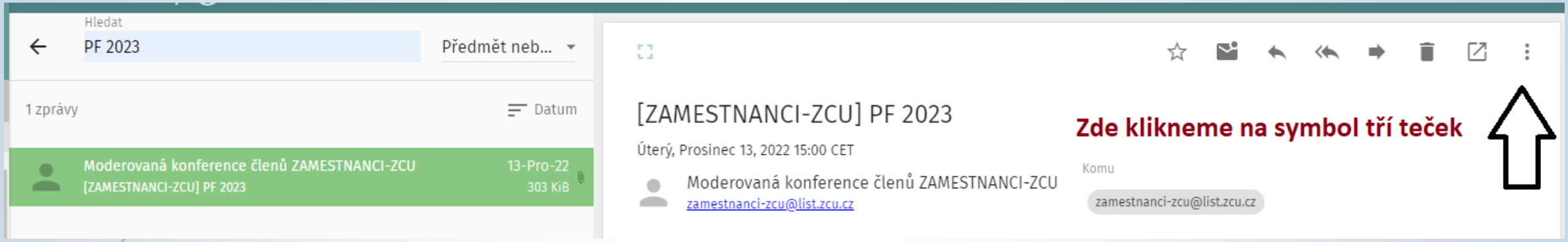
Doručení: Email mimo podatelnu

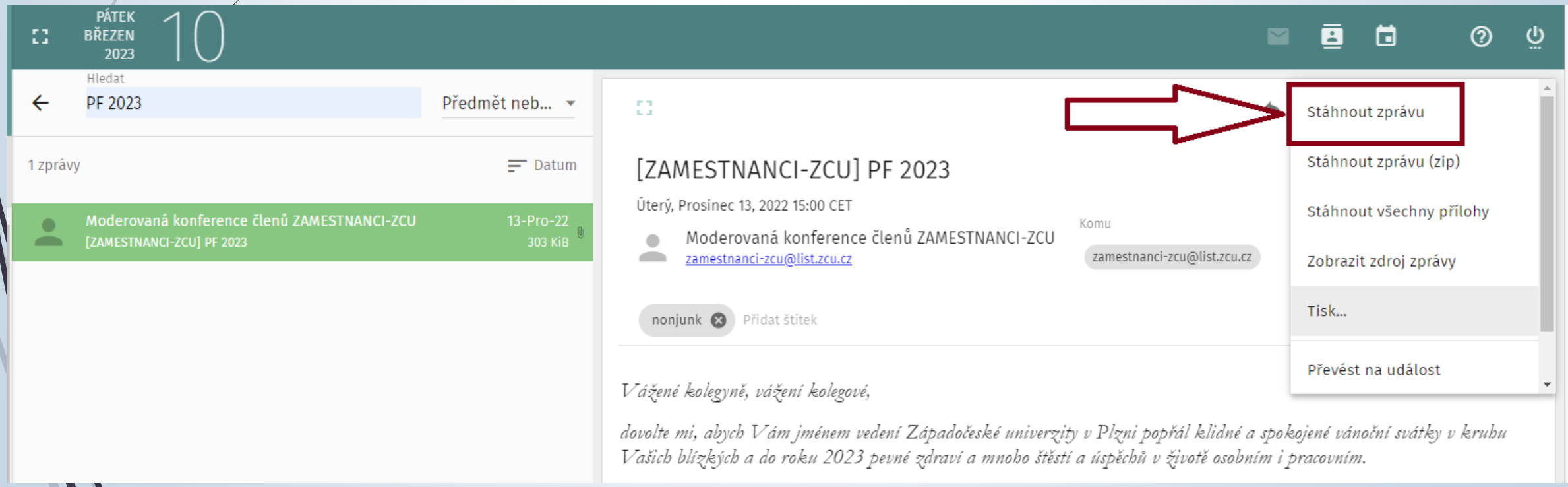


Připojení příloh k emailu mimo podatelnu

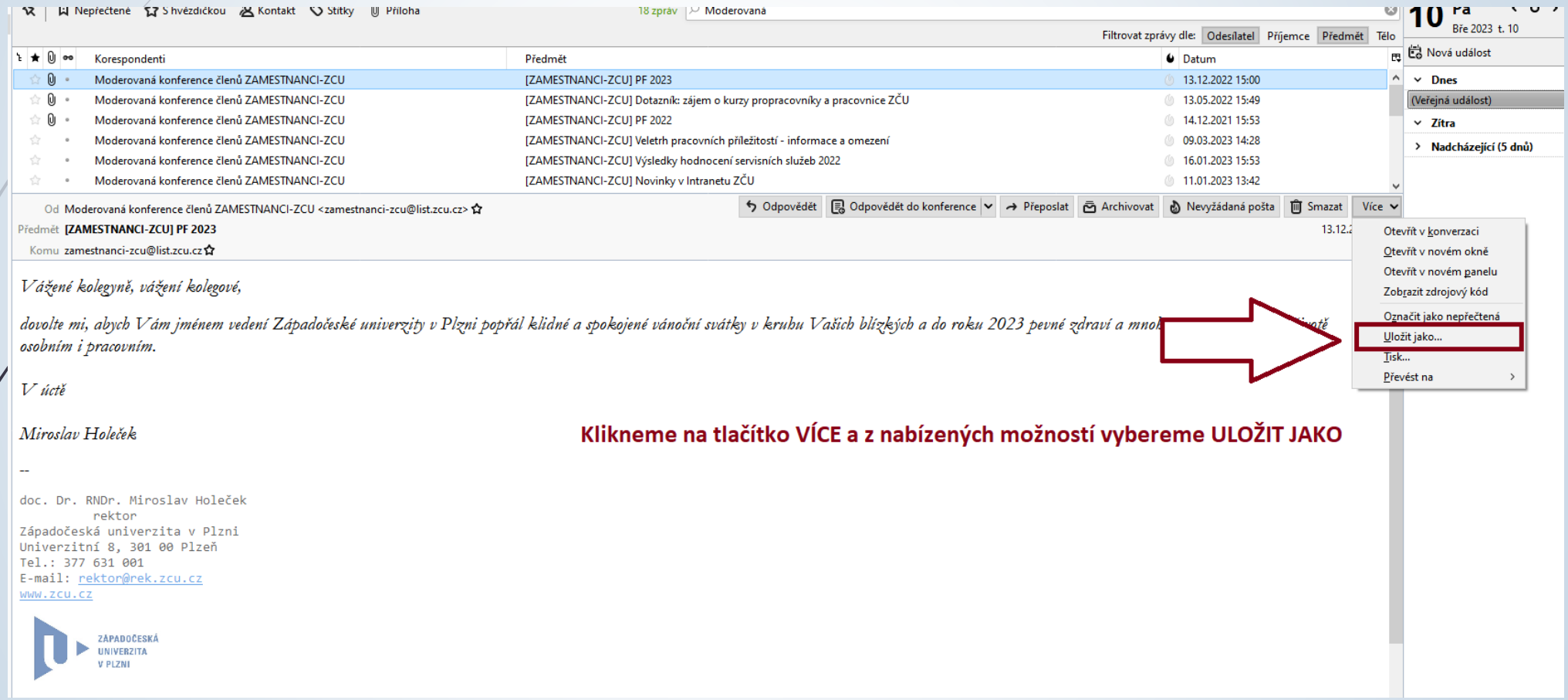
- Postup:
  - Stáhneme zprávu z emailového klienta.
  - V E-spis založíme DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT
  - Způsob doručení a způsob zacházení je EMAIL MIMO PODATELNU.
  - Do záložky El. Dokumenty nahrajeme stažený soubor z emailového klienta.
  - Soubor je ve formátu .eml
  - Přílohu označíme a klikneme na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

Stažení zprávy z webmailu

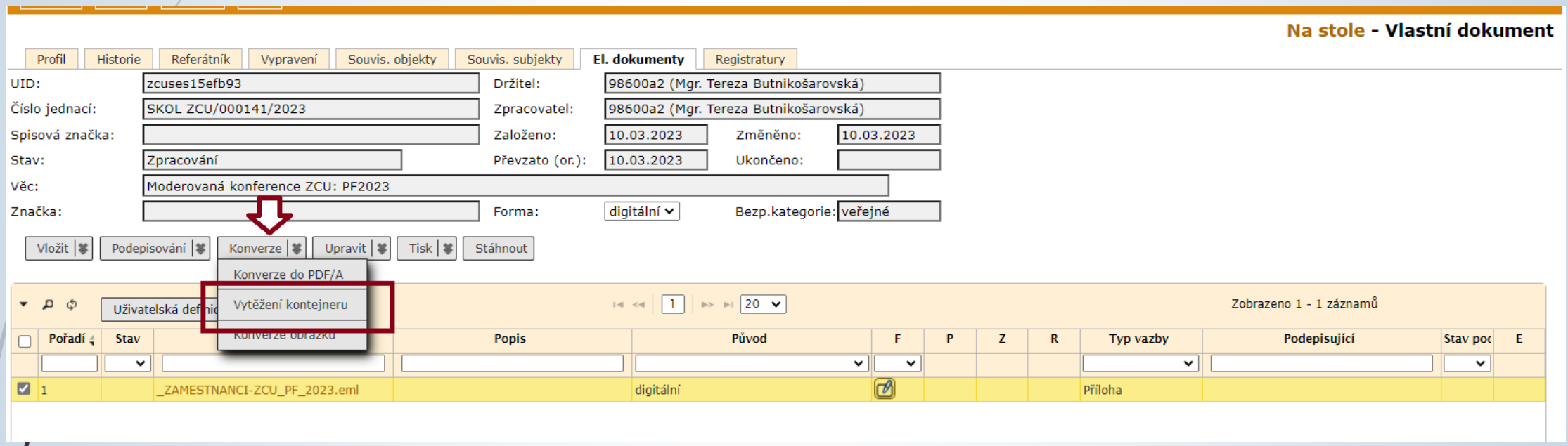




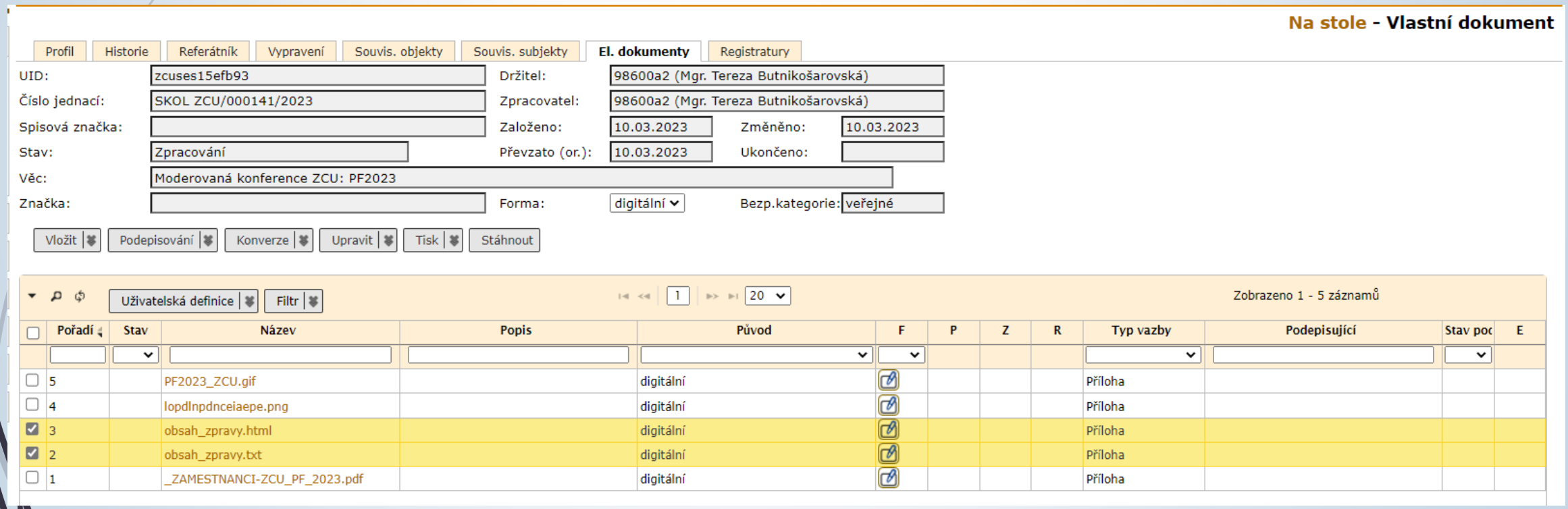
Stažení zprávy z Mozilla Thunderbird



Vytěžení stažené zprávy



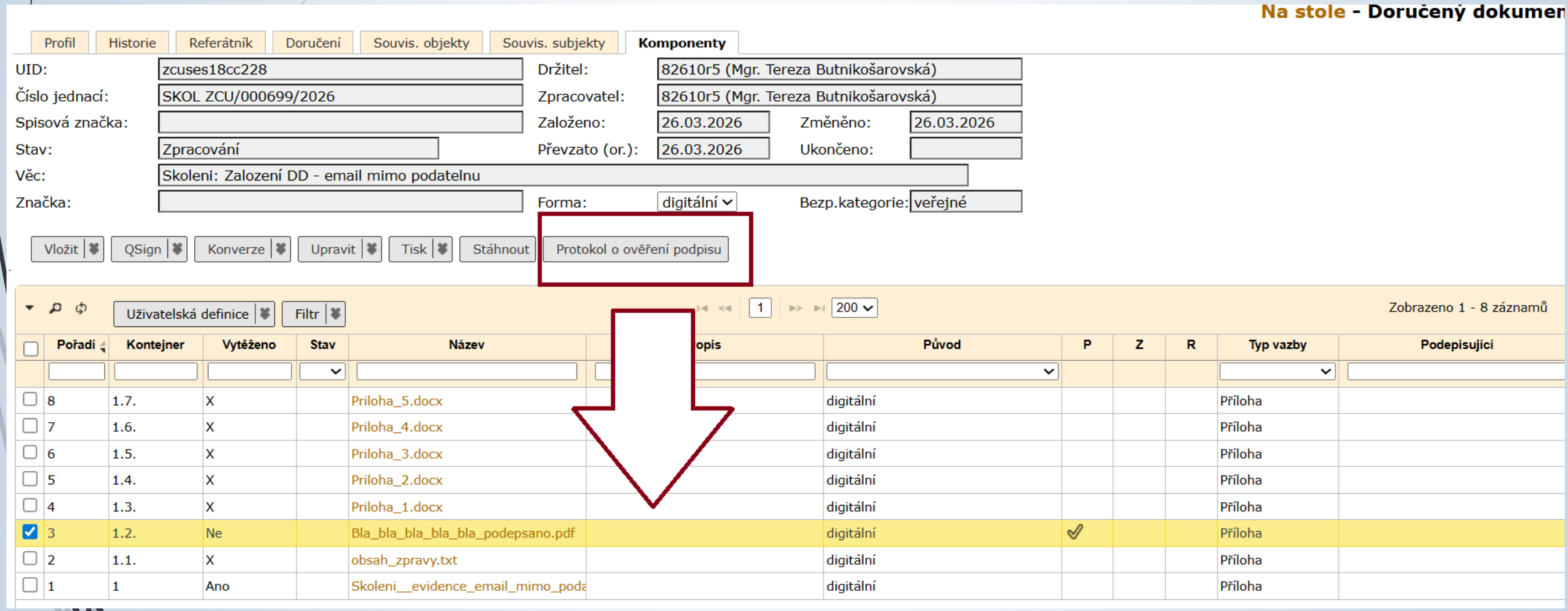
Vytěžení stažené zprávy



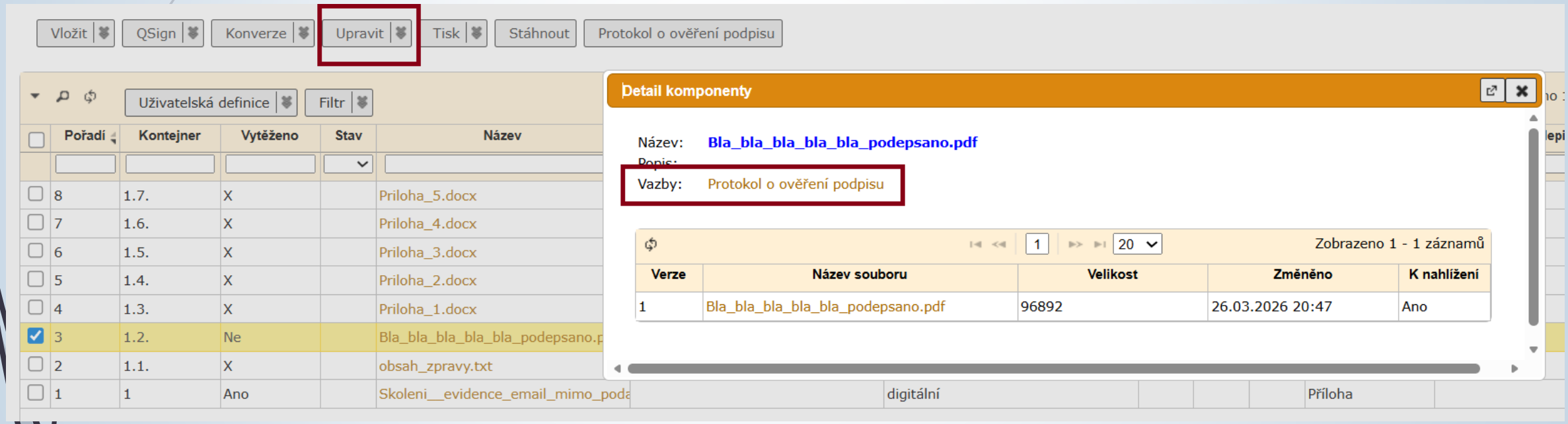
El. podepsaný email mimo podatelnu

- Případ, kdy do emailové schránky referenta dorazí email mimo podatelnu, který obsahuje autentizační prvky (el. podpis nebo časové razítko).
- Po vložení el. komponenty je nutné vygenerovat Protokol o el. podpisu a zkontrolovat druh el. podpisu.
- Postup:
  - Nahrajeme přílohy
  - Označíme si podepsanou přílohu
  - Klikneme na tlačítko Protokol o ověření podpisu
  - Protokol se vygeneruje, ale neobjeví se jako další komponenta.
  - Najdete ho, když si zatrhnete podepsaný dokument a kliknete na tlačítko UPRAVIT v šedém integrovaném panelu a vyberete možnost Detaily – zde je možnost podívat se na protokol.

El. podepsaný email mimo podatelnu



El. podepsaný email mimo podatelnu



El. podepsaný email mimo podatelnu

Protokol o výsledku ověření autentizačních prvků

Název:	Bla_bla_bla_bla_bla_podepsano.pdf
Verze:	1
Typ (Pronom):	fmt/479
Velikost (B):	96892
Počet podpisů:	1
z toho platných:	0
Výsledek ověření:	Soubor je opatřen neplatným autentizačním prvkem.

Informace o podpisu č. 1.

Autentizační prvek (podpis/pečeť) je **neplatný.**

Podpisový certifikát **není kvalifikovaný.**

Podepsal:	C=CZ, EMAILADDRESS=aliova@civ.zcu.cz, OU=ZCU, CN=Tereza Butnikošarovská
Vystavitel:	C=CZ, EMAILADDRESS=aliova@civ.zcu.cz, OU=ZCU, CN=Tereza Butnikošarovská
Čas označení:	14.02.2022 21:00:22
Sériové číslo:	-555271546272944296636263
Úroveň:	zaručený
Časové razítko:	ne
Ověřitelnost do:	26.03.2026 20:47:26

Protokol byl vygenerován dne 26.03.2026 20:51:40.