Základy práce s E-spis:

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 Základů práce v E-spis.
- Zdroj: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát, Vedoucí, verze 2.35
- Aktualizace prosinec 2022

Obsah

- UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ
  - Způsob práce v E-spis
  - Práce s číselníky
  - Nastavení filtru nad složkou NA STOLE
  - Úprava pracovního pole
  - Uživatelské nastavení
  - Aktivace avíza
  - Nastavení zástupu za své FM
- DOKUMENTY
  - Založení dokumentu
  - Výběr šablony profilu dokumentu
  - Záložky dokumentu
  - Záložka El. dokumenty
  - Vložení el. dokumentu
  - Konverze el. dokumentu do formátu PDF/A
  - Elektronické podepisování
  - Kontrola el. podpisu/certifikátu
- EVIDENCE DOKUMENTŮ V E-SPIS
- NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY
  - Přijaté dokumenty
  - Vlast. neevid. dokument
- ÚPRAVY DOKUMENTU
- PRÁCE SE SPISEM
  - Tvorba spisu
  - Záložka Obsah spisu
- ŘÍZENÍ OBĚHU
  - Převzetí/Odmítnutí dokumentu
  - Předání na jiný stůl
  - Předání – k vyřízení na více FM
  - Oběhová kopie
- VYPRAVENÍ
  - Odpověď na dokument
  - Subjekt vypravení
  - Vypravení poštou
  - Vypravení el. poštou
  - Vypravení datové zprávy
- UZAVŘENÍ OBJEKTŮ
  - Podmínky pro uzavření dokumentu
  - Postup pro uzavření objektů
  - Založená Ukládacích jednotek
  - Předání UJ do spisovny
- VYHLEDÁVÁNÍ A FILTRY
  - Vyhledávání
  - Filtr nad složkou
  - Filtrování záznamů ve složkách

Přihlášení

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

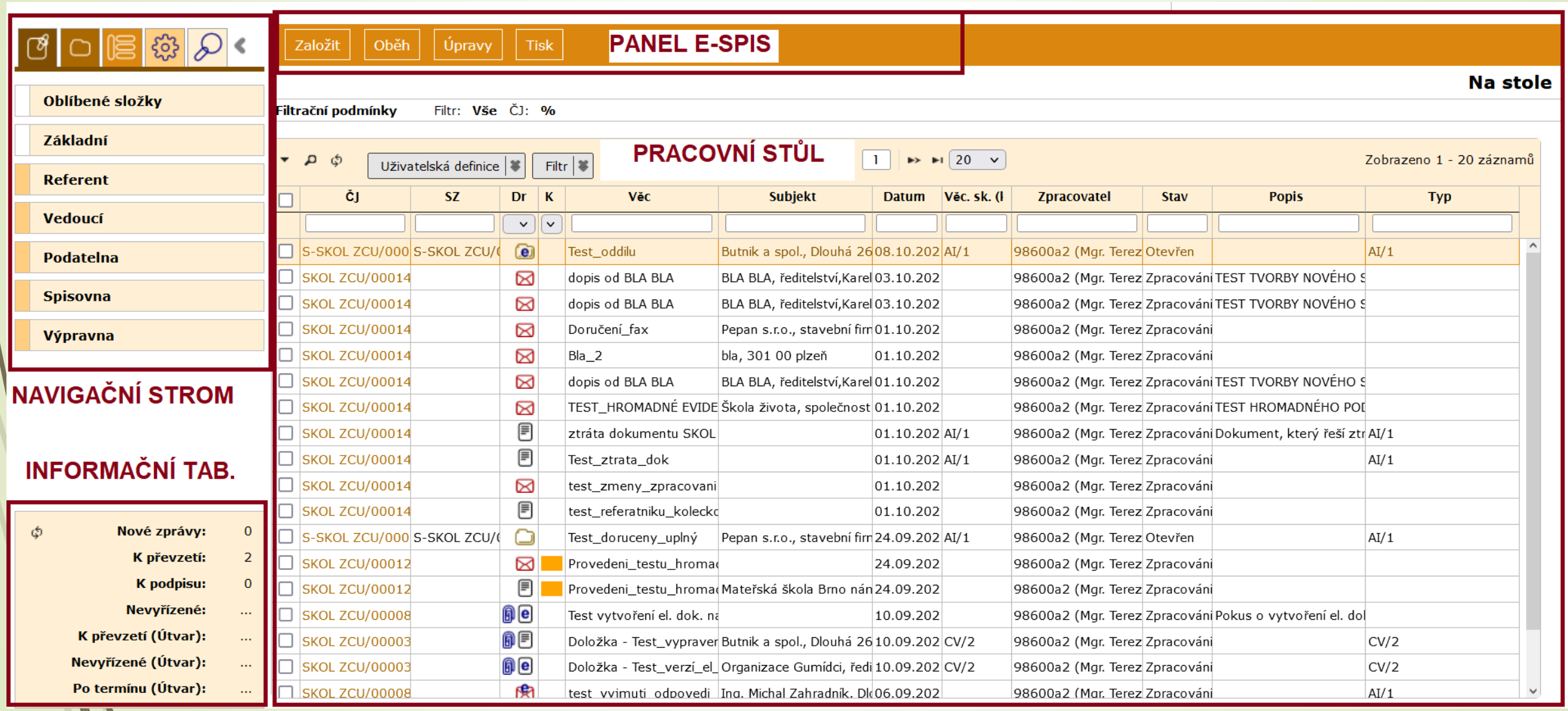
Řešení problémů

- 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

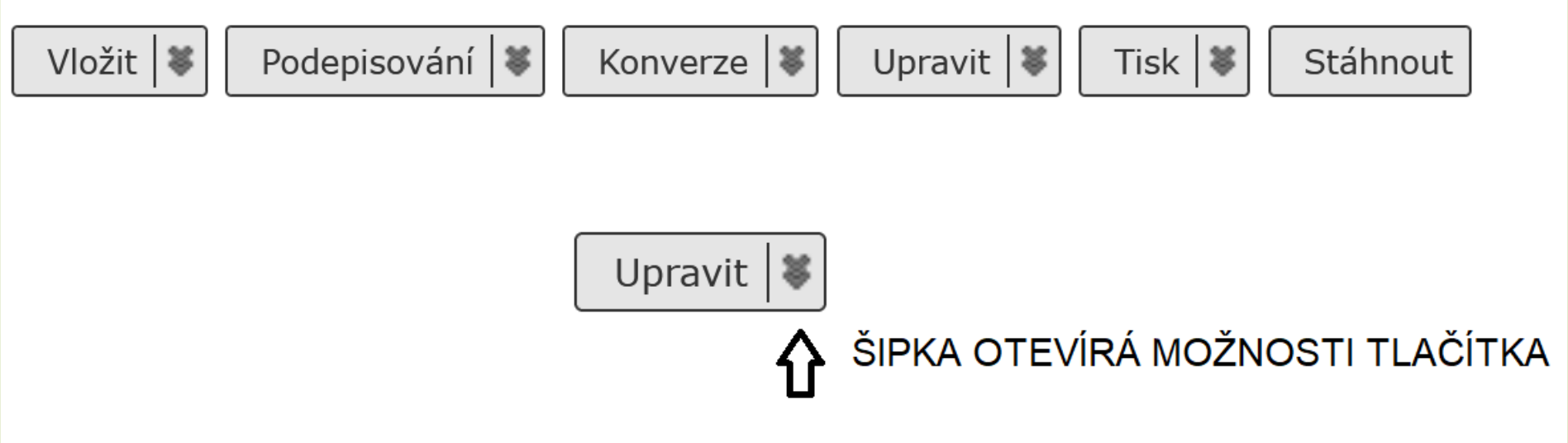
UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Úvodní obrazovka



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



Způsob práce v E-spis

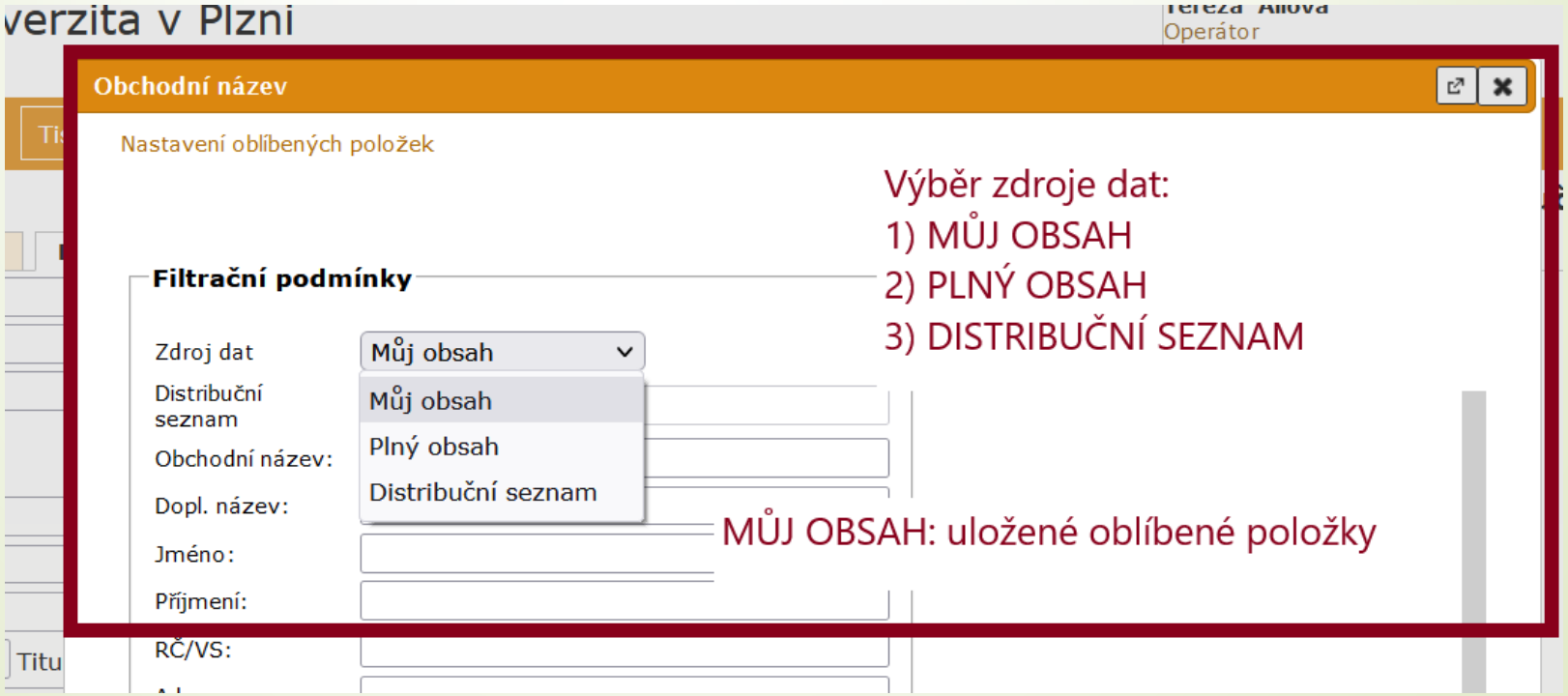
- ROLOVACÍ MENU: najetím na název řádku vyroluje nabídka (složky, možnosti úprav, atd.)
- EDITACE PRÁZDNÝCH POLÍ
- VYHLEDÁVÁNÍ: pomocí symbolu %
- VÝBĚR Z ČÍSELNÍKŮ:
  - Nabídka číselníku se otevírá ikonkou .
  - Pokud už pole obsahuje nějakou hodnotu vybranou z číselníku, kterou chceme změnit, musíme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



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:

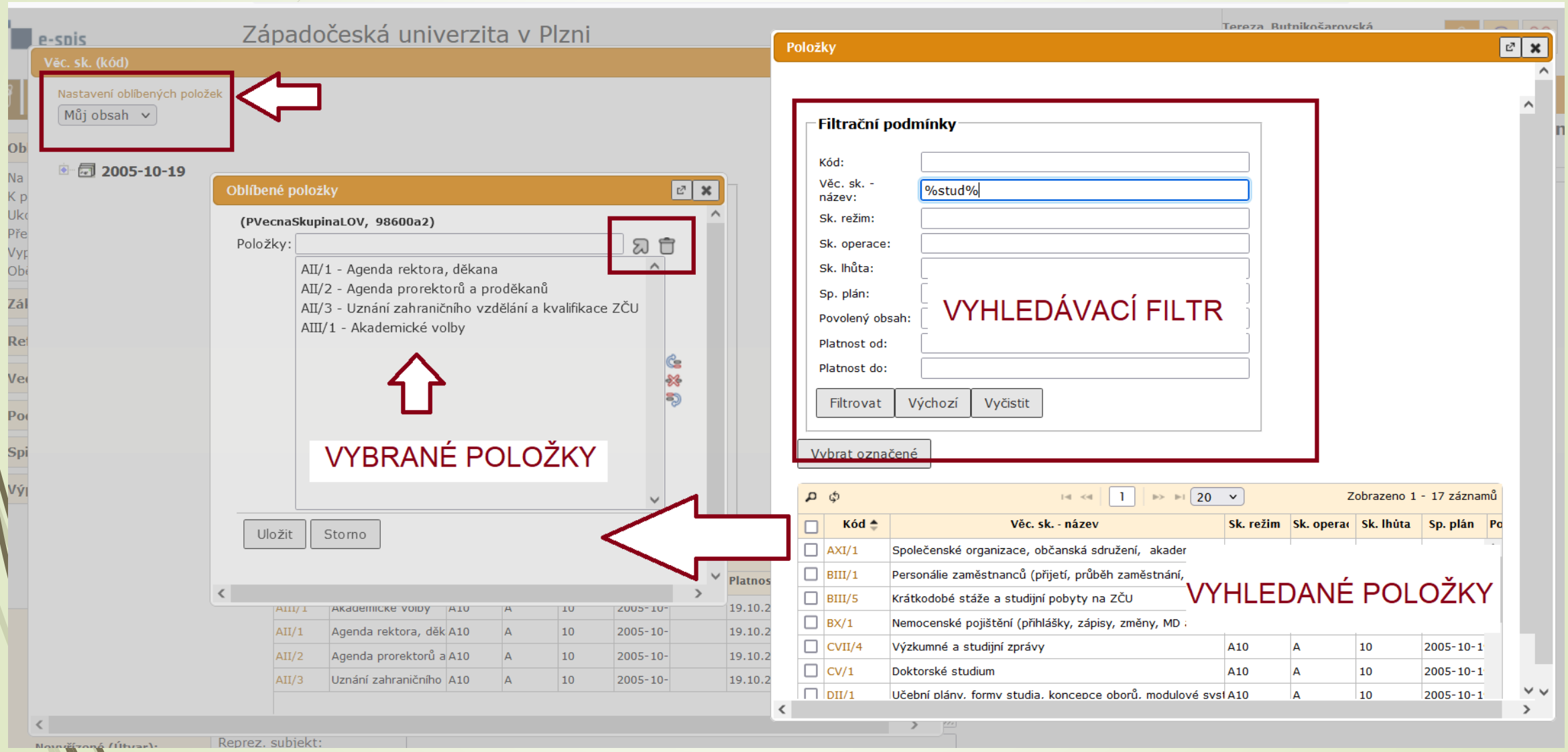
1) Automaticky se vám bude kolonka vyplňovat pouze uloženou hodnotou.

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



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.

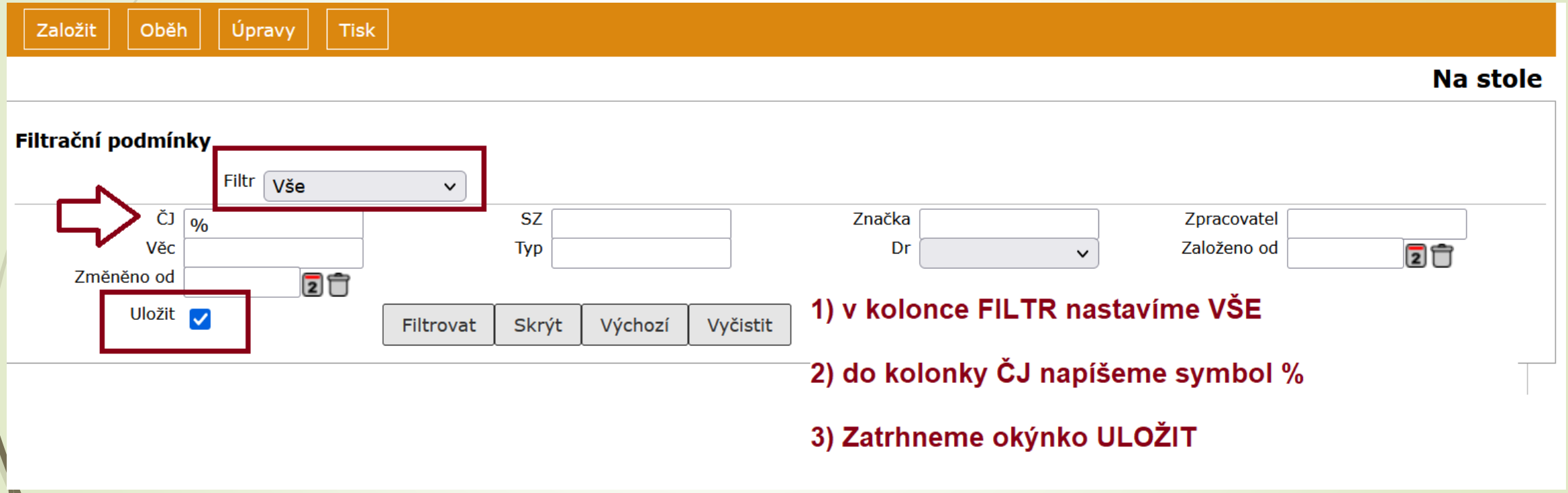
- Postup pro změnu oblíbených u číselníku SUBJEKT
  - Zadejte část názvu nového subjektu
  - Přes symbol šipky se vám otevře okno pro vyhledání s možností nastavit si OBLÍBENÉ POLOŽKY

Nastavení filtru nad složkou NA STOLE

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

Nastavení filtru nad složkou NA STOLE

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



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.

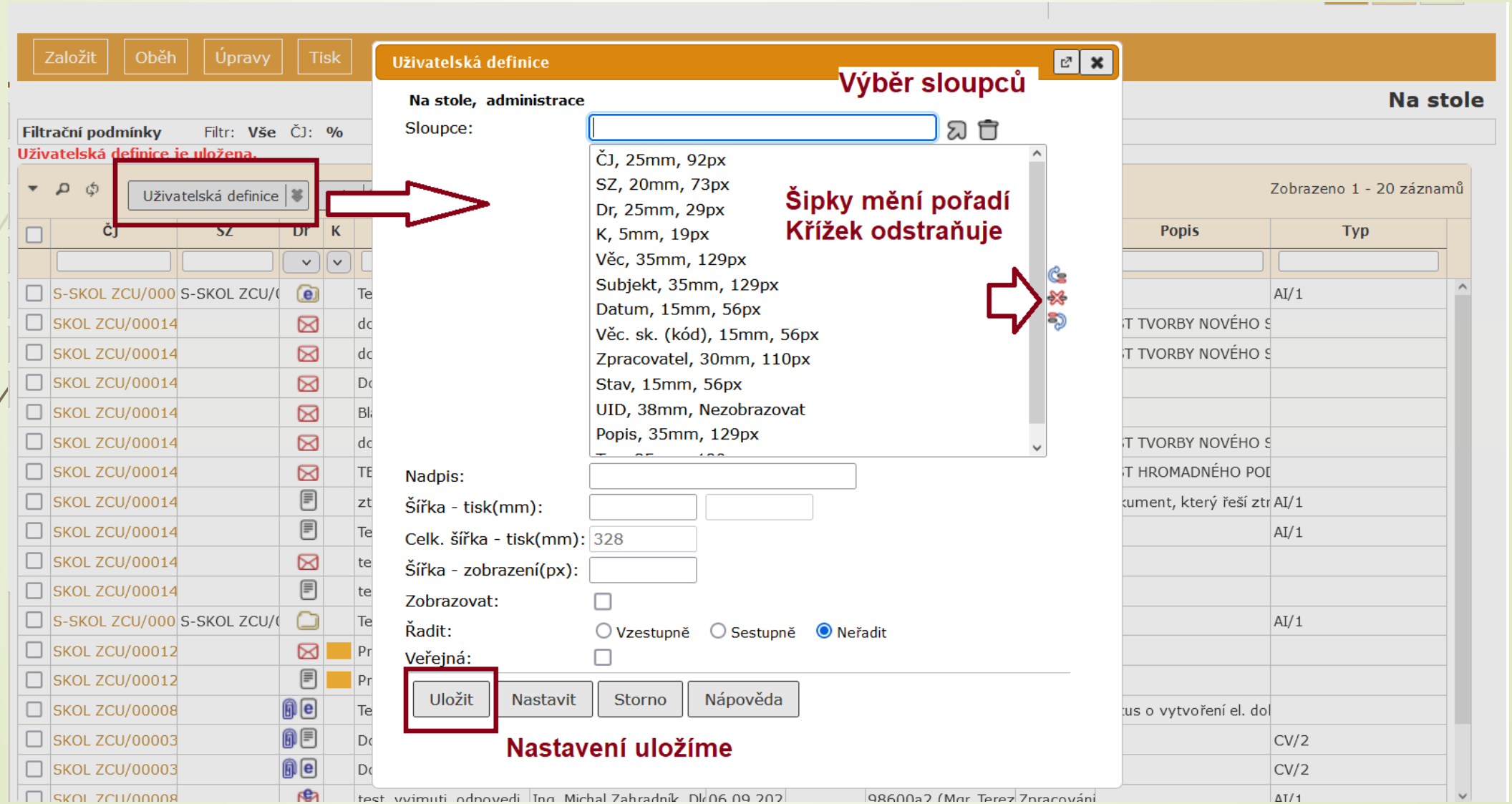
Příklad:

- ✓ U termínovaných dokumentů se v základním nastavení nezobrazuje sloupec Termín.
- ✓ 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.

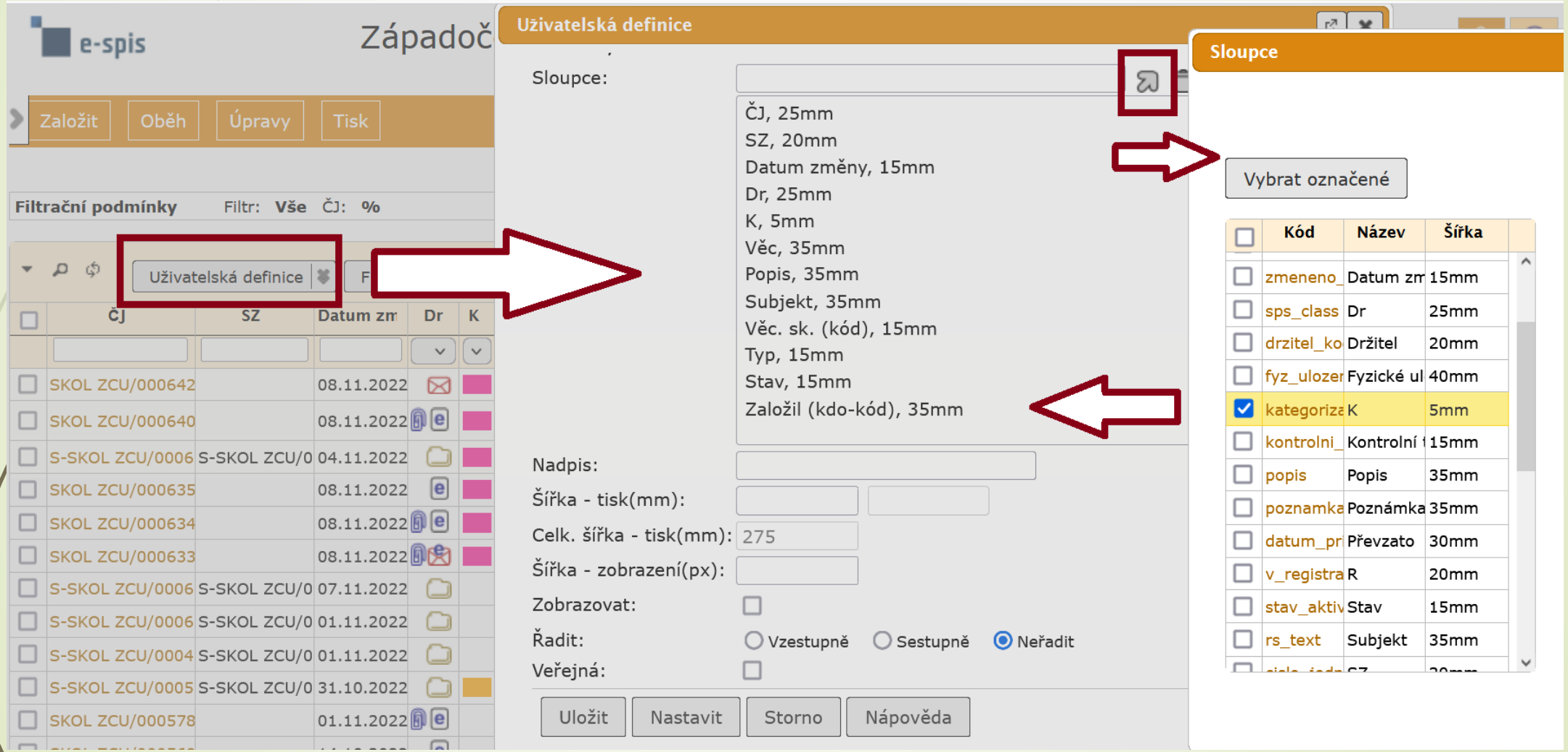
Úprava pracovního pole

- Systém umožnuje 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

Úprava pracovního pole



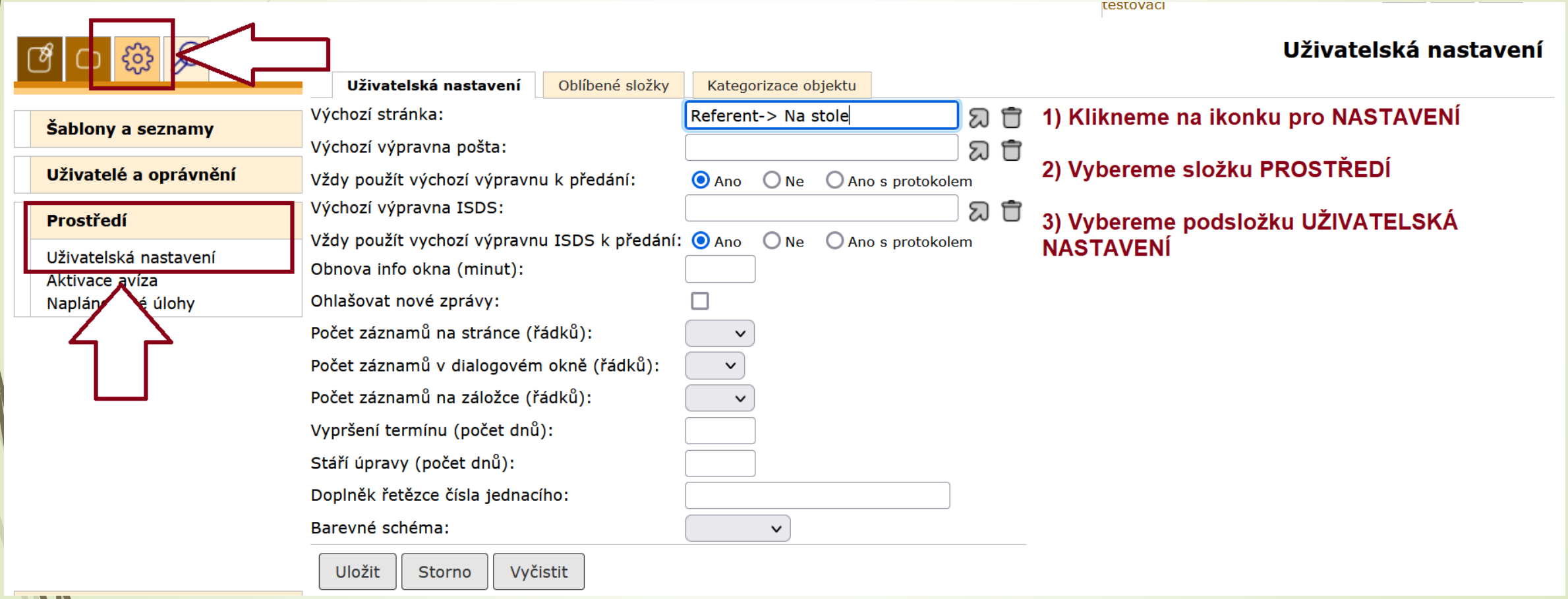
Úprava pracovního pole



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

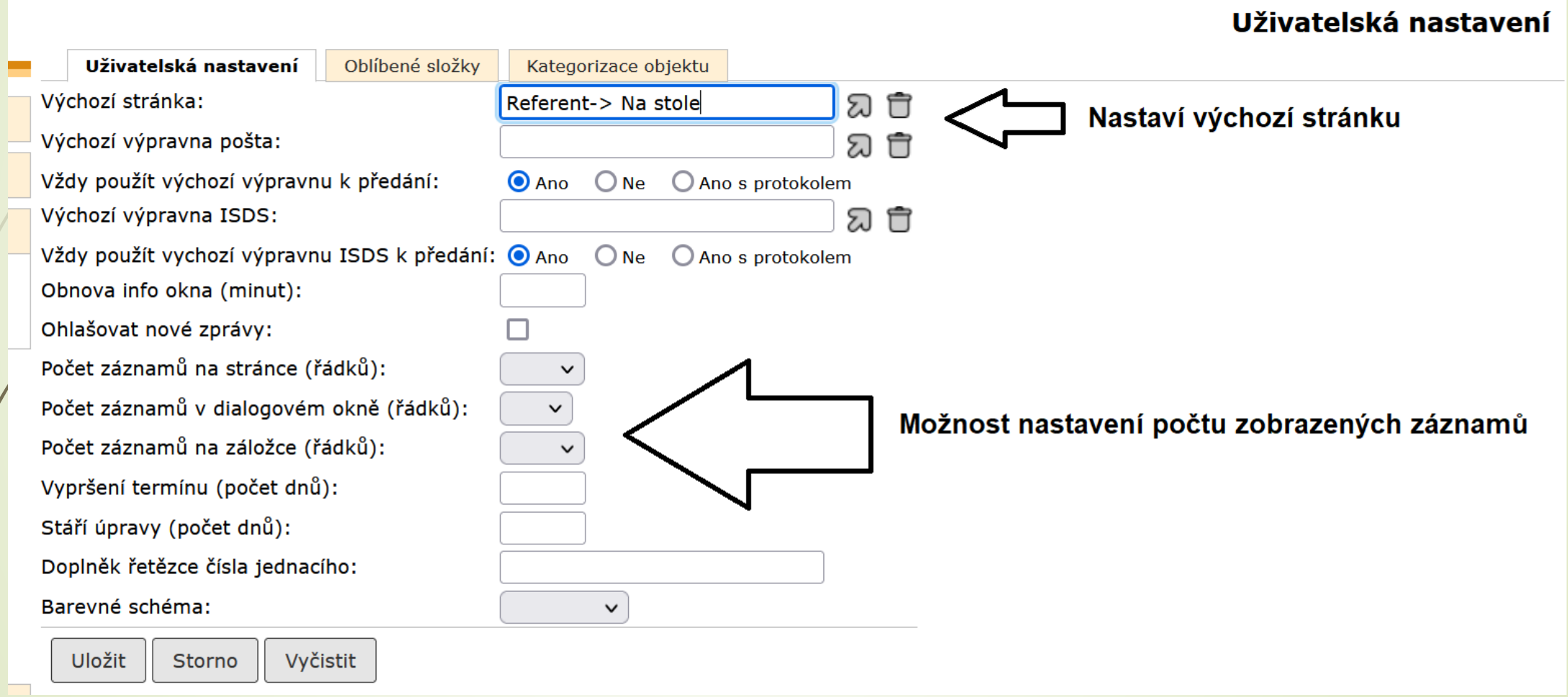
Uživatelské nastavení



Záložka Uživatelské nastavení

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

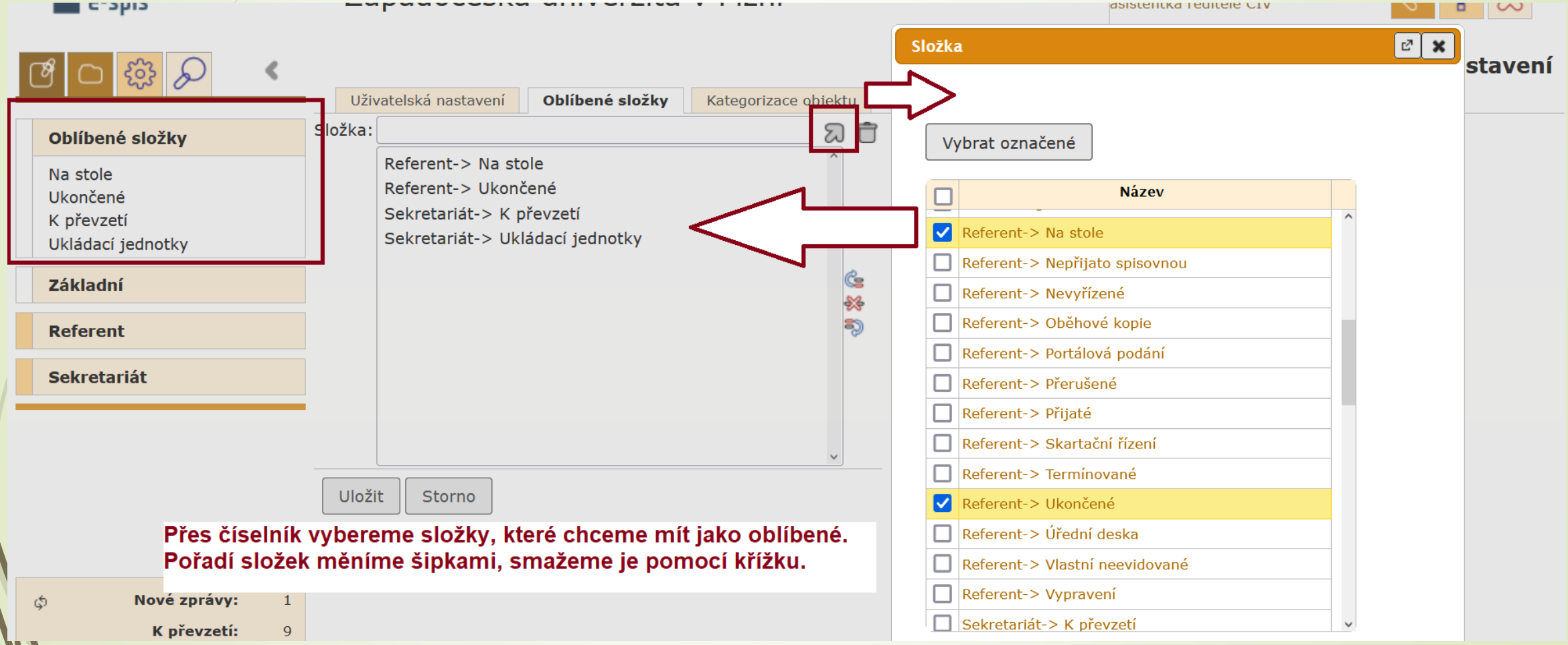
Záložka Uživatelské nastavení



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.

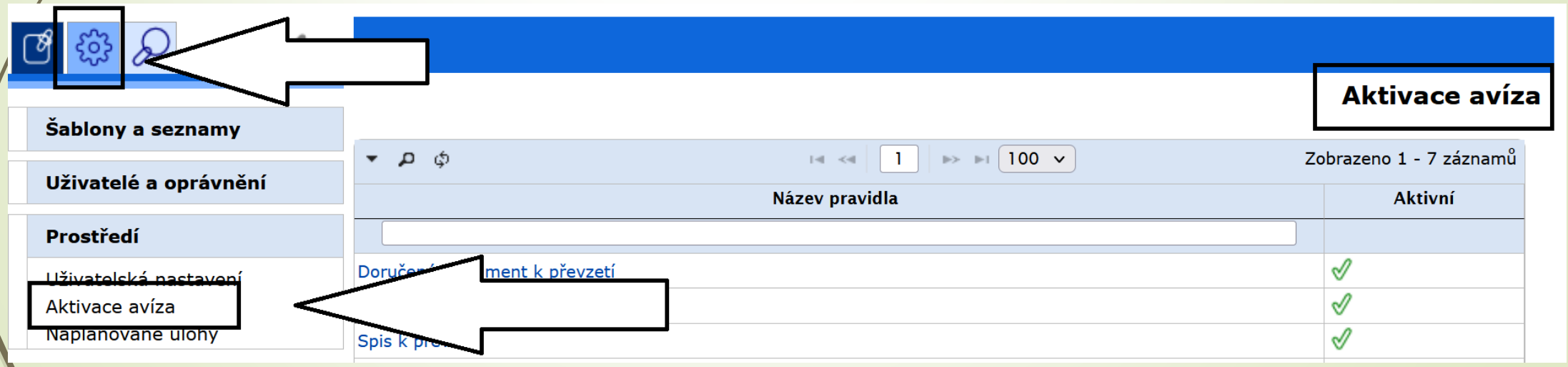
Záložka Oblíbené složky



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

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

Aktivace avíza

1 100 Zobrazeno 1 - 7 záznamů

Název pravidla	Aktivní
Doručený Dokument k převzetí	✓
Vlastní Dokument k převzetí	✓
Spis k převzetí	✓
Odeslání vypravení (fyzická obálka)	✓
Odeslání vypravení (datová zpráva)	✓
Sekretariát: Doručený Dokument k převzetí	✓
Sekretariát: Vlastní Dokument k převzetí	✓

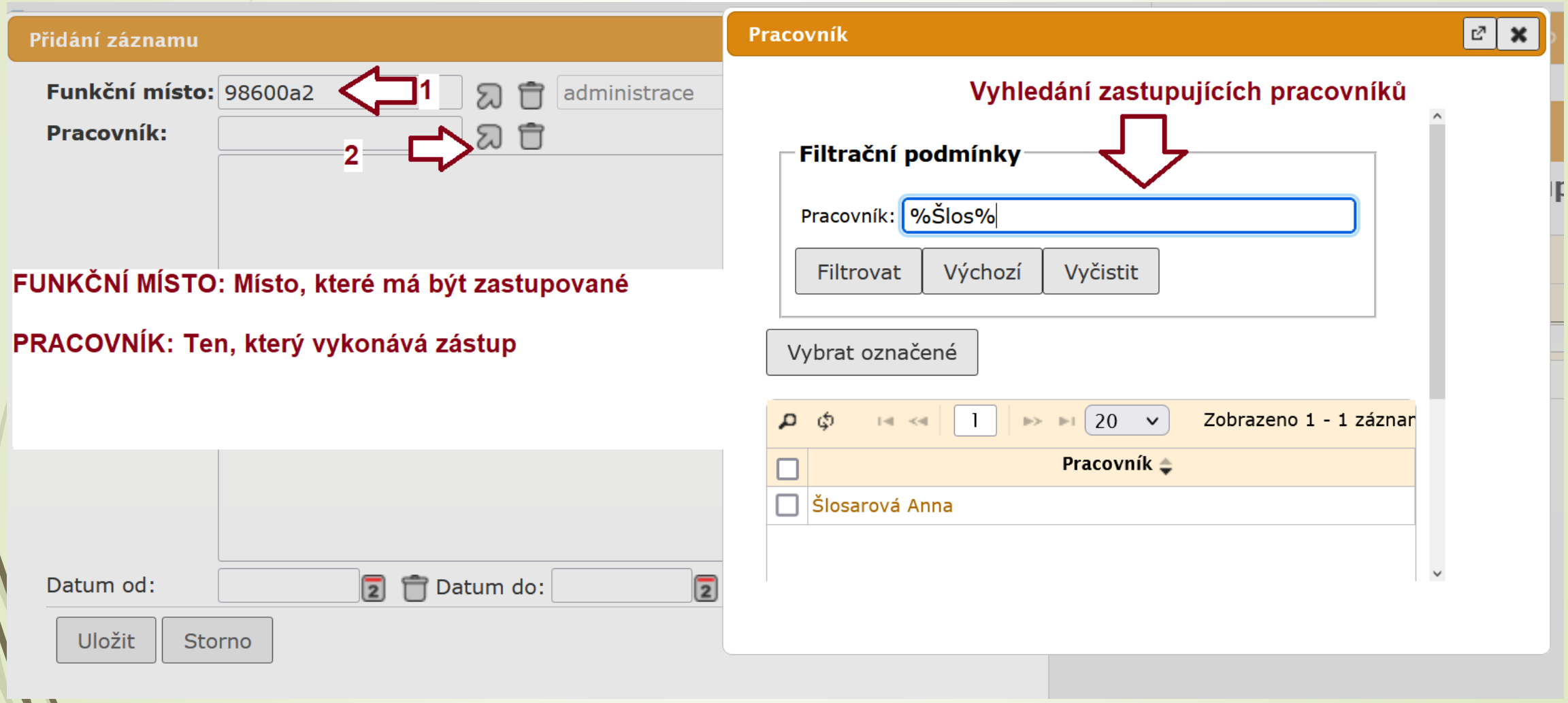
Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- 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.

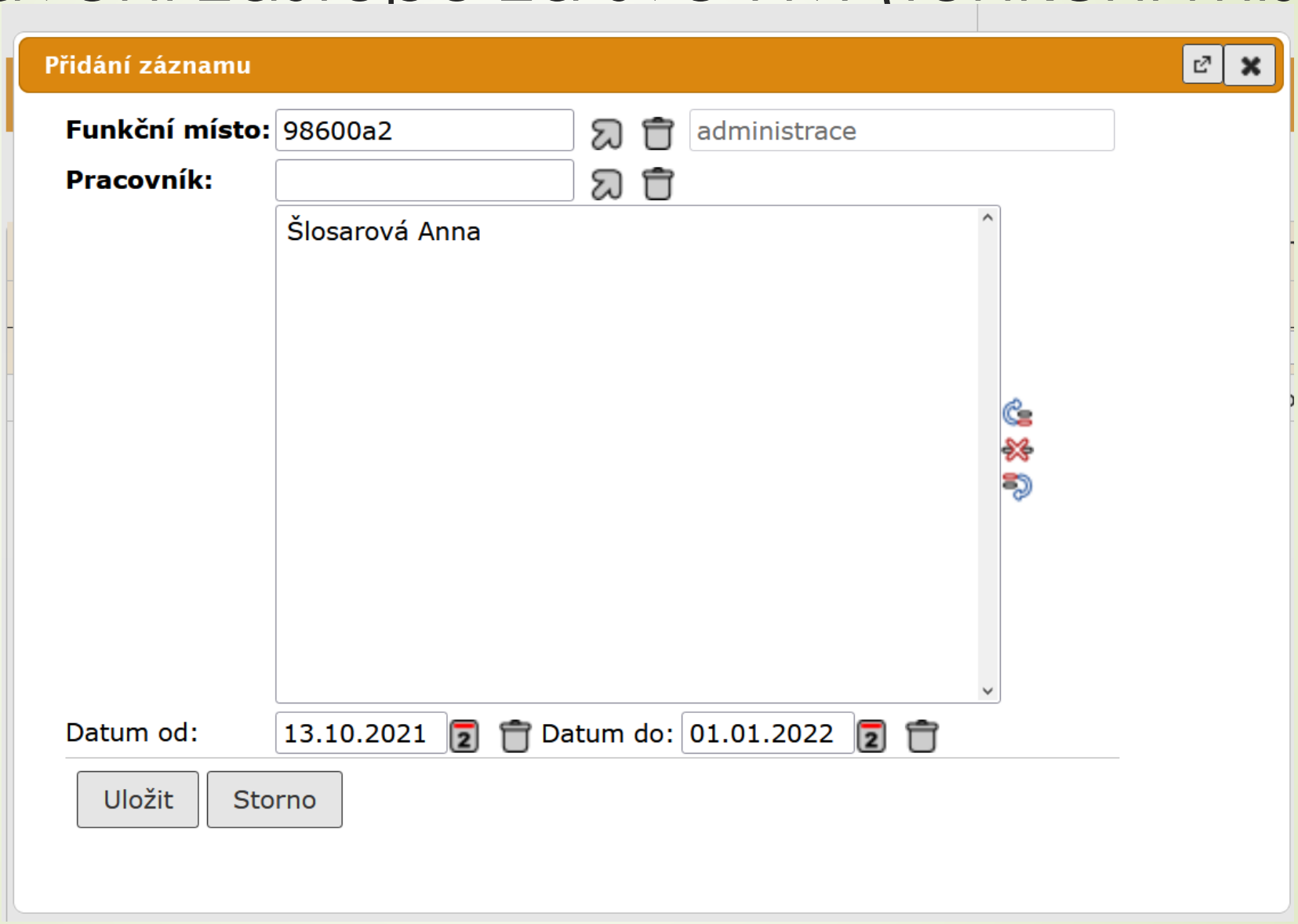
Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- 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)



Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)



Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- Systém zobrazí seznam zastupovaných FM

1 | 20 | Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Kód	Název	Pracovník
98600a2	administrace	Mgr. Tereza Aliová

- Klik na kód zastupovaného FM zobrazí seznam zastupujících pracovníků

1 | 20 | Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Příjmení	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
Šlosarová	Anna	✓	-	13.10.2021	01.01.2022

- Klik na příjmení aktivuje/deaktivuje zastupujícího pracovníka

Odstranění zástupu za své FM

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

DOKUMENTY

Obecné informace o dokumentech

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

- Forma dokumentů
  - Analogový dokument
  - Digitální dokument

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

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

Obecné informace o dokumentech

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

Založení dokumentu

Založení dokumentu

- **Kdy založit vlastní dokument?**

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

Založení dokumentu

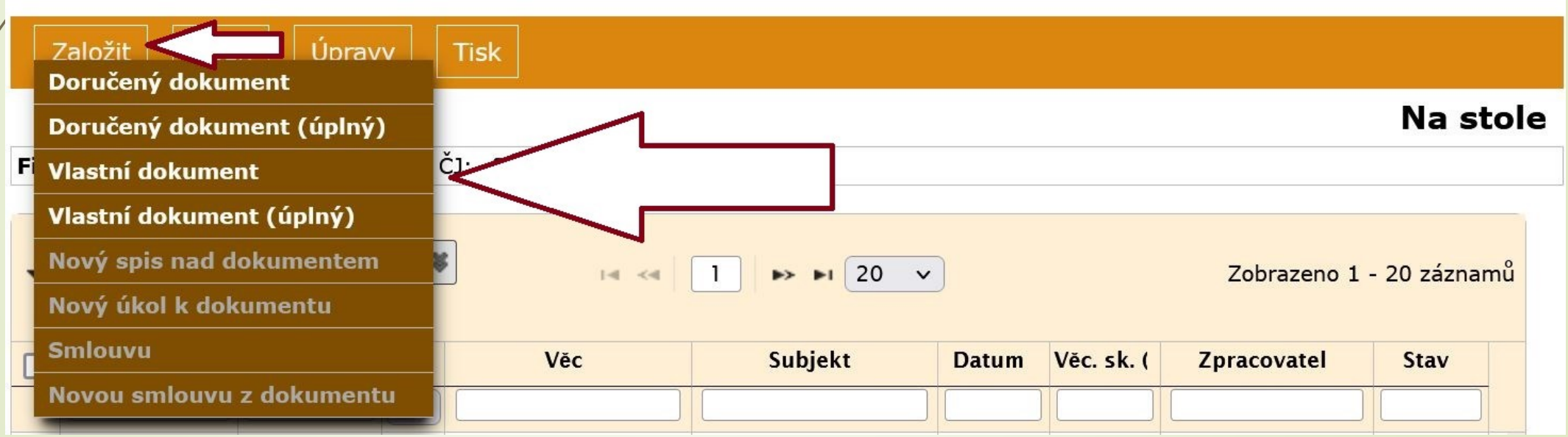
- **Kdy založit doručený dokument?**

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

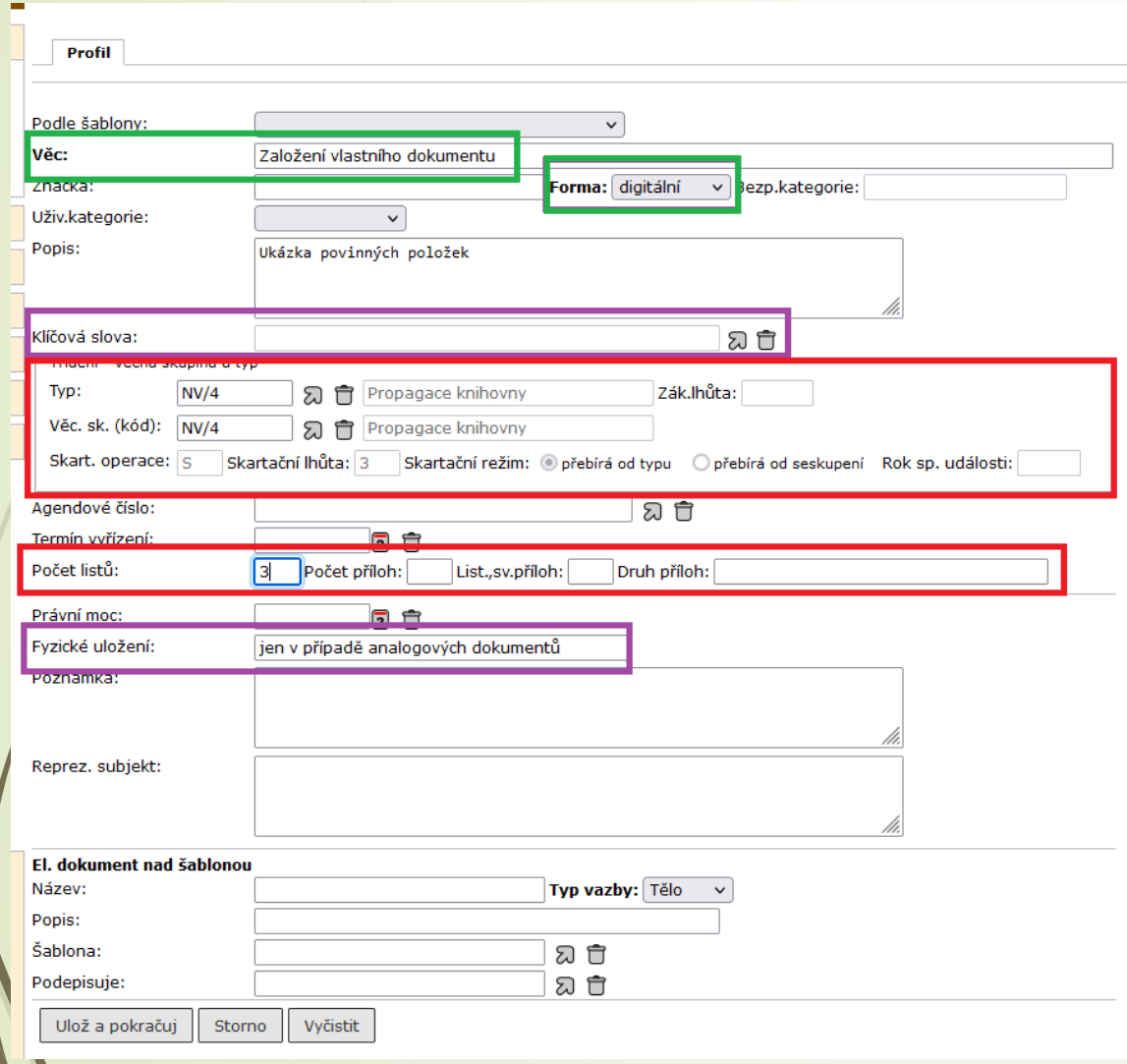
- Referent zakládá DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ a vyplňuje způsob doručení, způsob zacházení a zároveň i veškeré informace o odesílateli.

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.



Profil dokumentu – základní informace



POVINNÉ POLOŽKY PRO ZALOŽENÍ DOKUMENTU:

1) VĚC
2) FORMA

POVINNÉ POLOŽKY PRO UZAVŘENÍ DOKUMENTU:

1) TYP
2) VS
3) SKARTAČNÍ OPERACE
4) SKARTAČNÍ LHŮTA
5) SKARTAČNÍ REŽIM
6) KVANTITATIVNÍ ÚDAJE - jen pro analog. dokumenty

POLOŽKY VHODNÉ PRO DOPLNĚNÍ:

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

Profilové položky dokumentu

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

Povinné profilové položky pro založení objektu

- **POVINNÉ POLOŽKY PŘI ZALOŽENÍ ZÁZNAMU:**
  - ✓ **VĚC:** nelze založit dokument bez názvu
  - ✓ **FORMA:** výběr formy objektu (analogová, digitální, hybridní)

Povinné profil. položky pro uzavření objektu

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

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

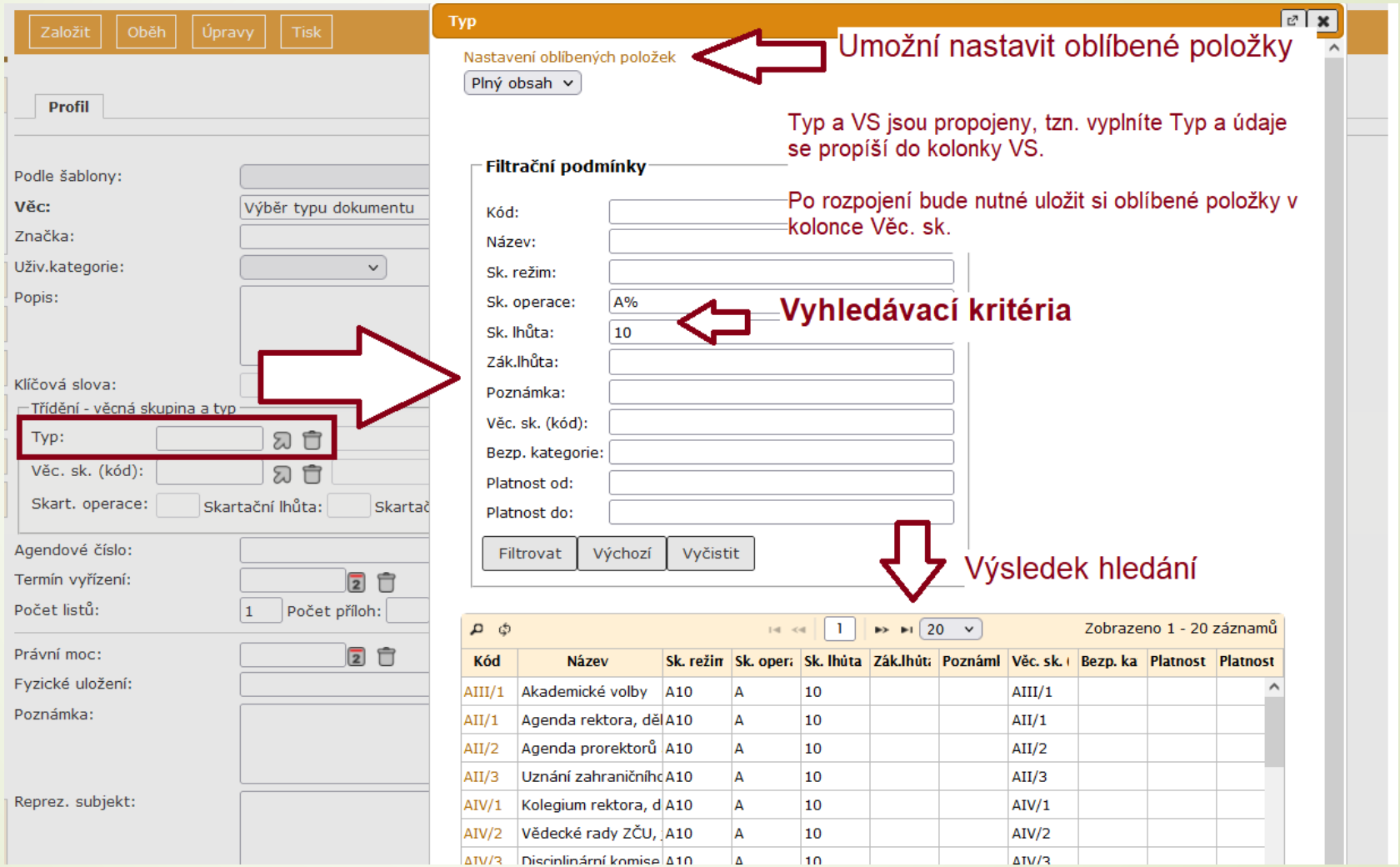
V souvislosti s plánovanou aktualizací Spisového a skartačního řádu dojde ke změně formátu VS z římských na základní číslice

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

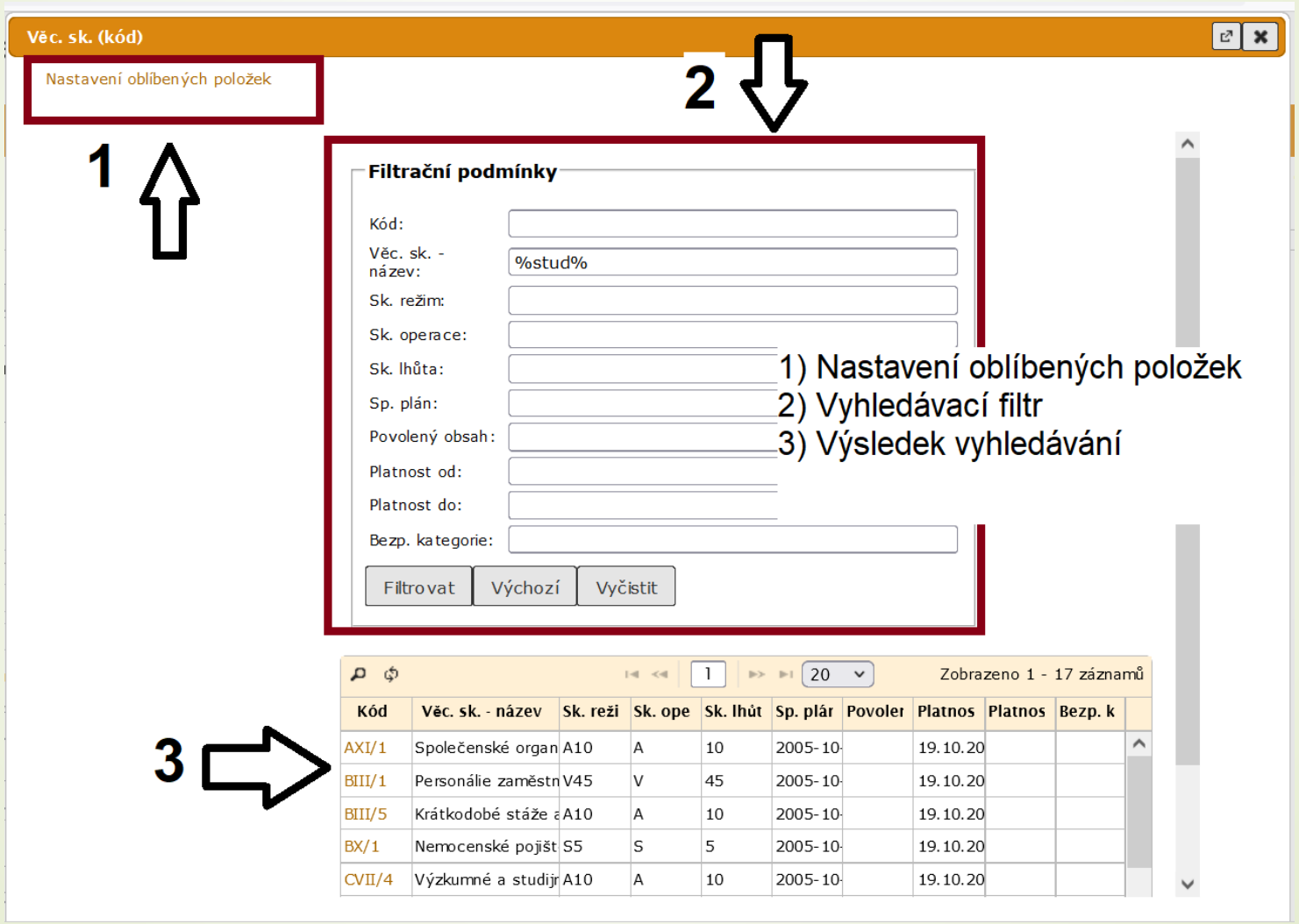
Po změně Spisového a skartačního řádu bude odpovídat skutečnému typu dokumentu (tj. faktura, objednávka, žádost atd.) a nebude povinný .

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

Výběr Typu


Založit
Oběh
Úpravy
Tisk
Profil
Podle šablony:
Věc:
Výběr typu dokumentu
Značka:
Uživ.kategorie:
Popis:
Klíčová slova:
Třídění - věcná skupina a typ
Typ:
Věc. sk. (kód):
Skart. operace:
Skartační lhůta:
Agendové číslo:
Termín vyřízení:
Počet listů:
1
Počet příloh:
Právní moc:
Fyzické uložení:
Poznámka:
Reprez. subjekt:
Typ
Nastavení oblíbených položek
Plný obsah
Umožní nastavit oblíbené položky
Typ a VS jsou propojeny, tzn. vyplníte Typ a údaje se propíší do kolonky VS.
Po rozpojení bude nutné uložit si oblíbené položky v kolonce Věc. sk.
Filtrační podmínky
Kód:
Název:
Sk. režim:
Sk. operace:
A%
Sk. lhůta:
10
Vyhledávací kritéria
Zák.lhůta:
Poznámka:
Věc. sk. (kód):
Bezp. kategorie:
Platnost od:
Platnost do:
Filtrovat
Výchozí
Vyčistit
Výsledek hledání
1
20
Zobrazeno 1 - 20 záznamů
Kód
Název
Sk. režim
Sk. operace
Sk. lhůta
Zák.lhůta
Poznámka
Věc. sk.
Bezp. kat
Platnost
Platnost
AIII/1 Akademické volby A10 A 10 AIII/1
AII/1 Agenda rektora, děl A10 A 10 AII/1
AII/2 Agenda prorektorů A10 A 10 AII/2
AII/3 Uznání zahraničního A10 A 10 AII/3
AIV/1 Kolegium rektora, d A10 A 10 AIV/1
AIV/2 Vědecké rady ZČU, A10 A 10 AIV/2
AIV/3 Disciplinární komise A10 A 10 AIV/3

Výběr Věcné skupiny



Povinné profil. položky pro uzavření objektu

- **SKARTAČNÍ OPERACE:** systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- **SKARTAČNÍ LHŮTA:** systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny
- **SKARTAČNÍ REŽIM:** systém doplní dle výběru typu nebo věcné skupiny

Povinné profil. položky pro uzavření objektu

- **KVANTITATIVNÍ ÚDAJE:** povinný údaj pouze u analogových dokumentů sloužící ke kontrole při předávání analog. dokumentů do spisovny. Bez tohoto vyplněného údaje spisovna nebude moci analog. dokumenty převzít.
  - **POČET LISTŮ:** počet listů průvodního dokumentu (označeného jako tělo)
  - **POČET PŘÍLOH:** počet příloh (označené jako přílohy), automaticky se načítají pouze u digitálních dokumentů
  - **LIST., SVAZEK PŘÍLOH:** pokud se jedná o svazek
  - **DRUH PŘÍLOH:** flashdisk, cd/dvd

- V případě, že chybí průvodní dopis, označí se jako hlavní dokument (tělo/průvodní dopis) příloha a počet listů bude zadán podle této přílohy.

- **Kvantitativní údaje je nutné vyplnit před uzavření dokumentu.**
- **Příští rok zřejmě dojde k předefinování kvantitativních položek.**

Profil. položky vhodné pro doplnění

- **KLÍČOVÁ SLOVA:** výběr z číselníku. Můžeme ho doplnit.

- **FYZICKÉ ULOŽENÍ:** pouze v případě analogových/hybridních objektů.

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

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

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

Zakládání ÚPLNÝCH verzí dokumentů

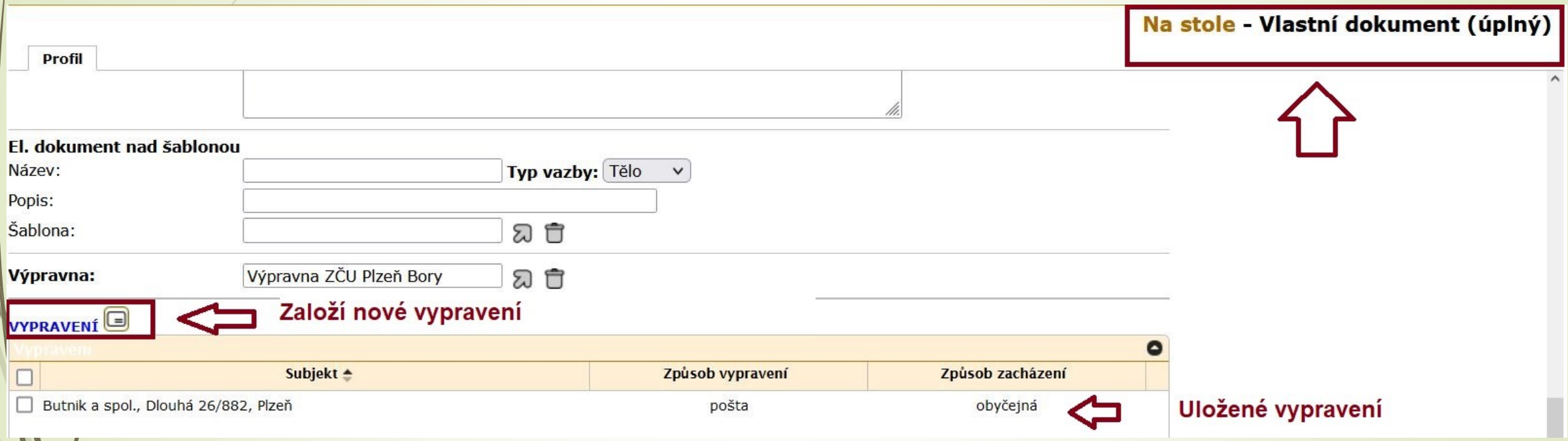
- Obdobným způsobem jako zakládání základních verzí dokumentů.
- Opět se vyplní základní formulář s povinnými kolonkami.
- Formuláře jsou ale rozšířené o část:
  - ✓ týkající se doručení (Doručený úplný dokument), nebo
  - ✓ týkající se vypravení (Vlastní úplný dokument)

- Hodnoty z těchto částí se propíší do záložky Doručení/Vypravení

Založení vlastního úplného dokumentu

- Postup:
  - Z horního menu vybereme ZALOŽIT
  - Z rolovací nabídky vybereme možnost VLASTNÍ ÚPLNÝ DOKUMENT
  - Vyplníme povinné položky
  - Vyplníme část VYPRAVENÍ – údaje o subjektu a způsobu vypravení dokumentu
  - Klikneme na tlačítko
  - Vyhledáme subjekt vypravení v číselníku a vybereme způsob vypravení
  - Údaje se uloží do profilu dokumentu (REPREZENTUJÍCÍ SUBJEKT) a zároveň do záložky VYPRAVENÍ dokumentu.

Založení vlastního úplného dokumentu



Založení vlastního úplného dokumentu

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

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

Vypravení | Detail vypravení | Hromadná zásilka | Odeslání | Úpravy | Tisk

Uživatelská definice | Filtr | 1 | 20

	Identifikátor	Druh zásil	Subjekt	Stav	HZ	Stav podp	Vypraveno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno
	zcuses1403572	obyčejné ps	Butnik a spol., Dlouhá	předáno k vypravení				

Založení doručeného úplného dokumentu

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

Založení doručeného úplného dokumentu

Způsob doručení: pošta
Způsob zacházení: dodejka
Druh zásilky: doporučená zásilka
ČJ odesílatele:
Datum odeslání: **Doručeno dne:** 20.09.2021 Čas:
Pošta: ČDZ:
Subjekt
Typ subjektu: PO
Obchodní název: Škola života
Dopl. název: společnost s.r.o.
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: Plzeň 12
Část obce: Doubravka
Místní část:
Poznámka subjektu:
Stát: Kód státu:
Subjekt do oblíbených: ☐ Subjekt do číselníku: ☑

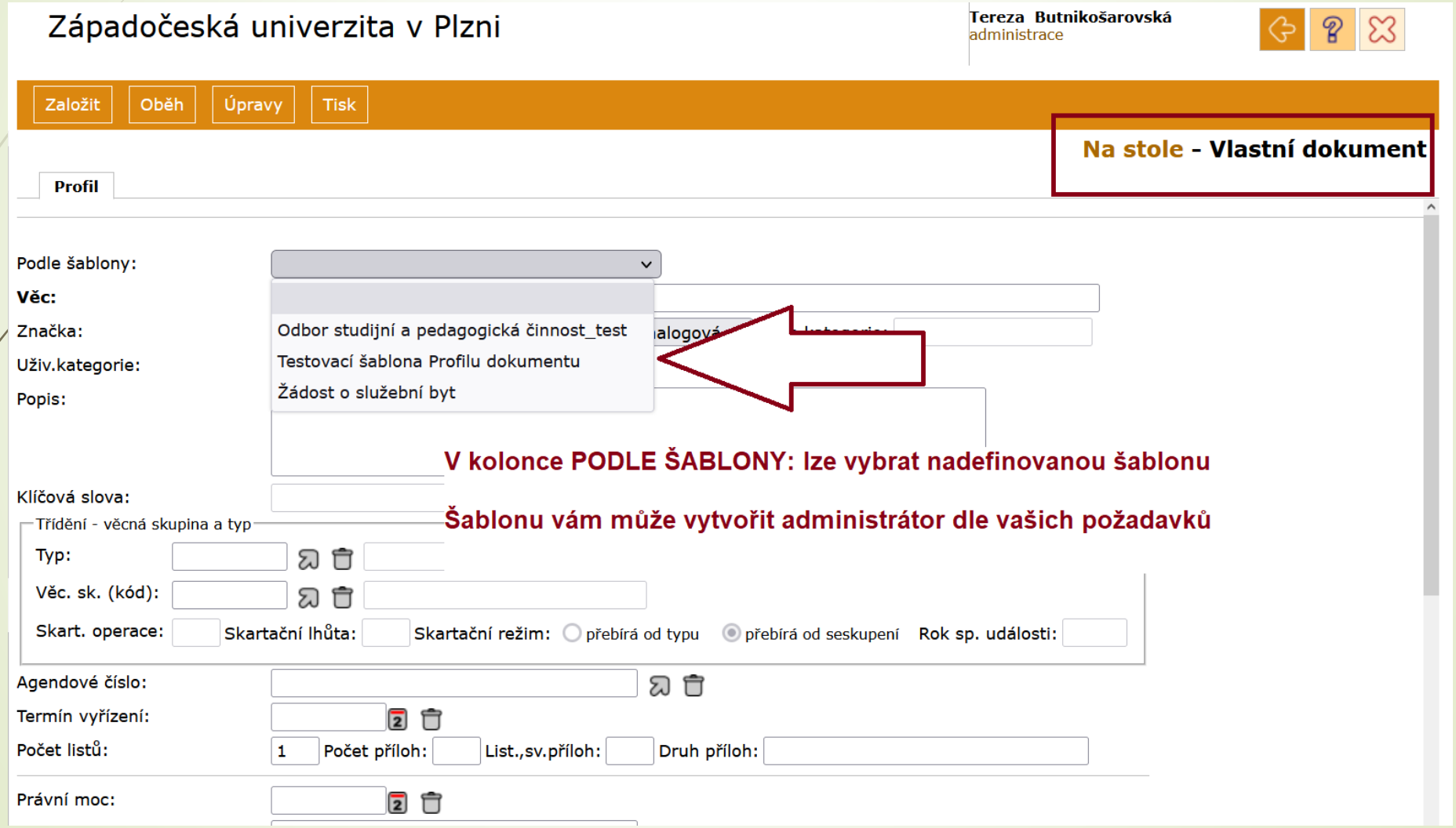
Ulož a pokračuj | Ulož a nový | Storno

Výběr šablony profilu dokumentu

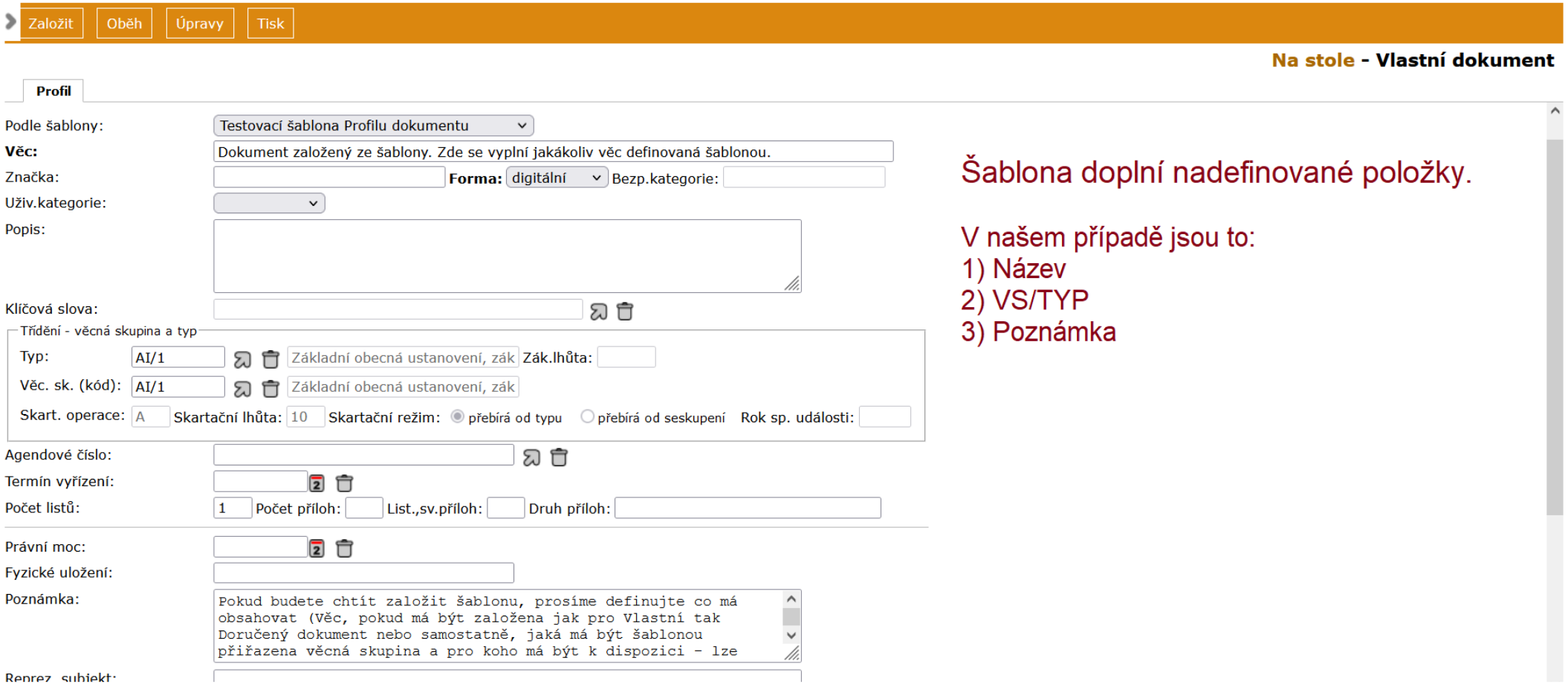
Výběr šablony profilu dokumentu

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

Výběr šablony profilu dokumentu



Výběr šablony profilu dokumentu



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

Přehled ikon a objektů

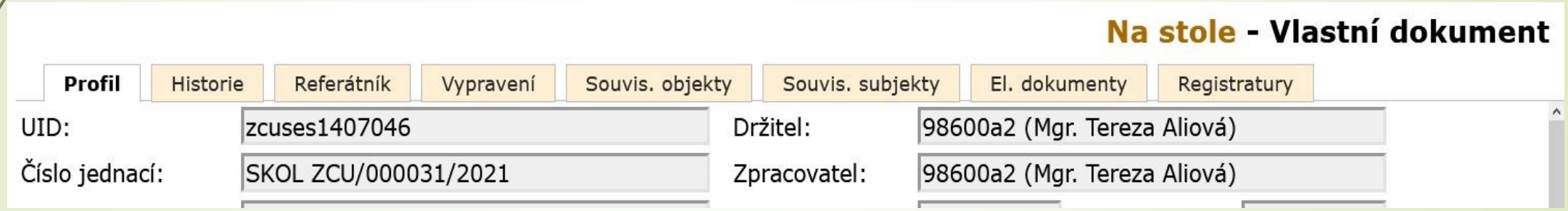
ikona	význam
	Modul Spisová služba
	vlastní dokument (VD)
	vlastní dokument s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě
	vlastní dokument (VD) v elektronické formě s připojeným el. dokumentem (dokumenty)
	doručený dokument (DD)
	doručený dokument (DD) s připojeným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

Tabulka převzata: https://www.czu.cz/dl/61900?lang=cs (str. 18)

Záložky dokumentu

Záložky dokumentu

- Dokument charakterizuje několik záložek, se kterými můžete pracovat.



Záložka Profil dokumentu

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

Záložka Obsah spisu

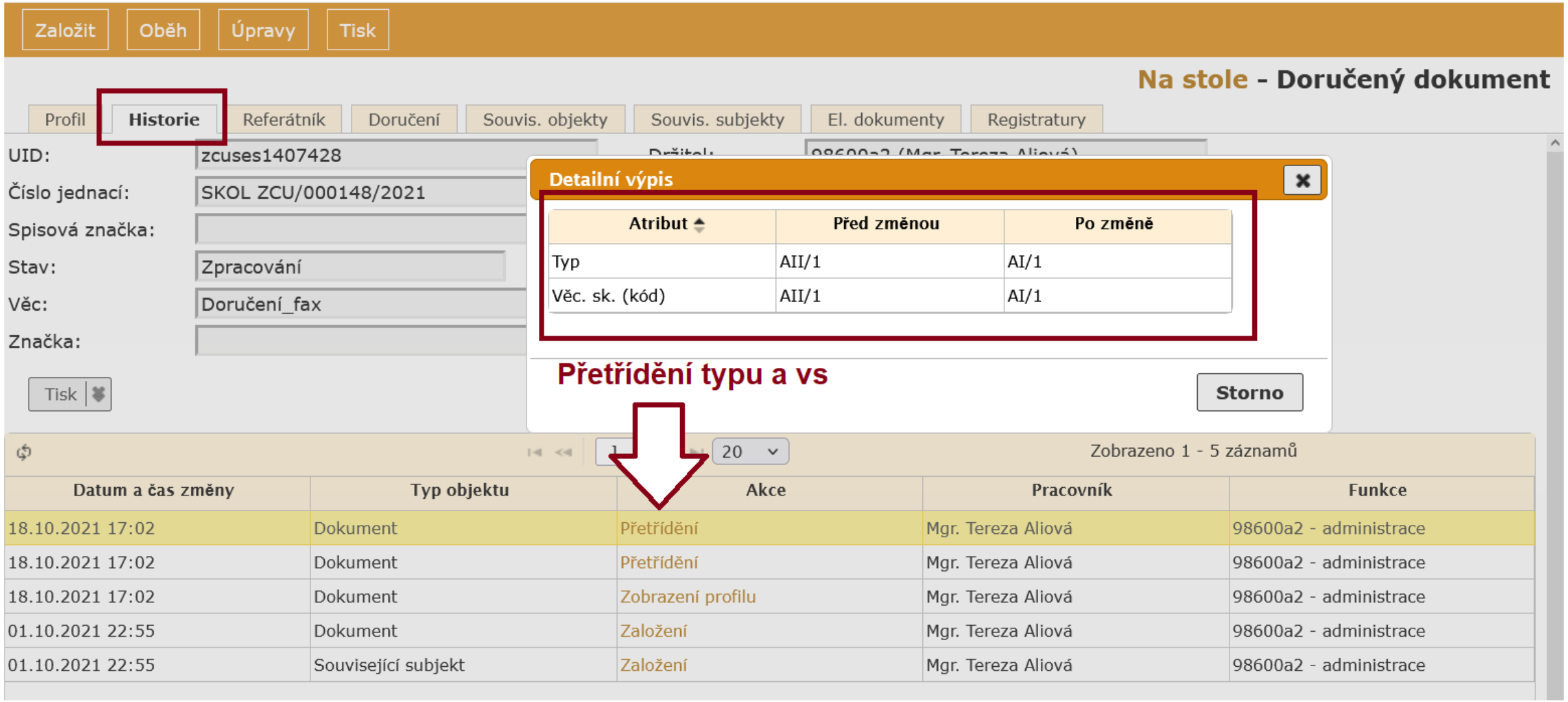
- Záložka existuje jen pokud je dokument součástí spisu.
- Záložka je stejná u obou typů dokumentů (vlastního/doručeného)
- Více informací v samostatné kapitole SPISY

- POZOR: záložku Obsah spisu uvidíte i v detailu otevřeného dokumentu. Pokud se ale nacházíte v detailu dokumentu, nikoli spisu, nemá složka plný integrovaný panel a nemůžete provádět úpravy spisu.

Záložka Historie

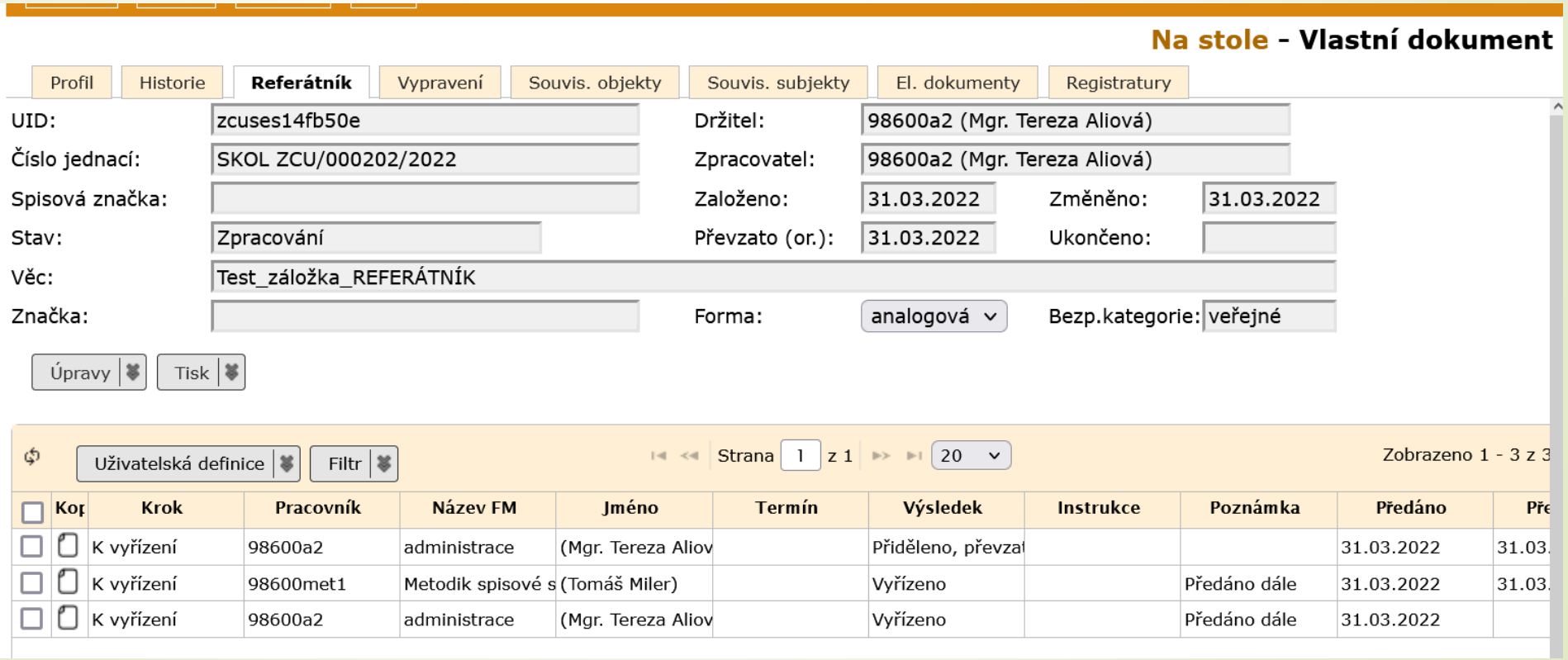
- Shodná u obou typů dokumentů (vlastní/doručený)
- Zaznamenává historii změn, všechny kroky, které s ním uživatelé provedly (např. založení, zobrazení, změny, zpracování, …)
- Obsah této složky lze jen číst nebo ji měnit povolenými akcemi, které systém zaznamená
- Podrobnější informace o změnách získáme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

Záložka Historie



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.



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 kopií.
- Záložka obsahuje integrovaný panel nástrojů, který otevírá další nabídku.

Záložka Související objekty

Na stole - vlastní

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

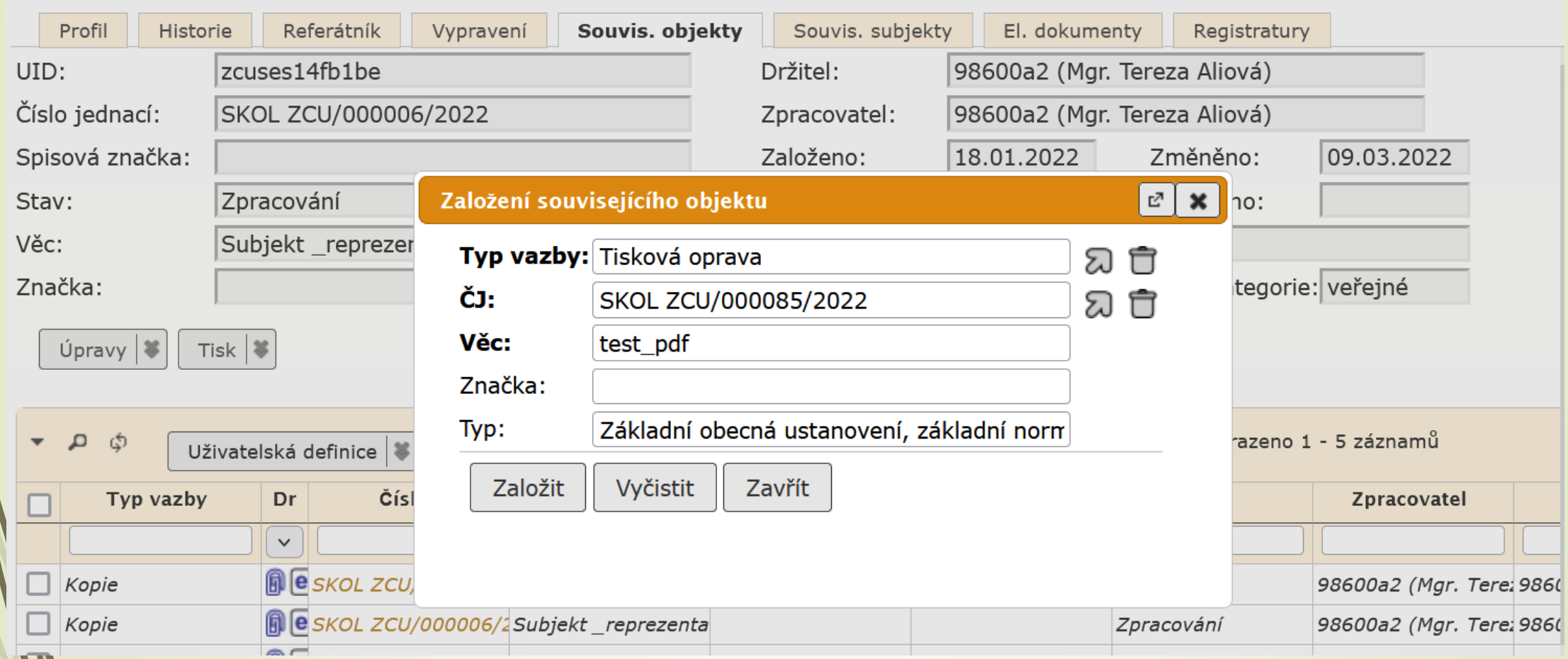
	Typ vazby	Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zpracc
	Kopie		*SKOL ZCU/000032/2021*	*Ztráta Majda testování bez omezení*		*Přijímání a vyřazova*	*Zpracování*	*98600a2*

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

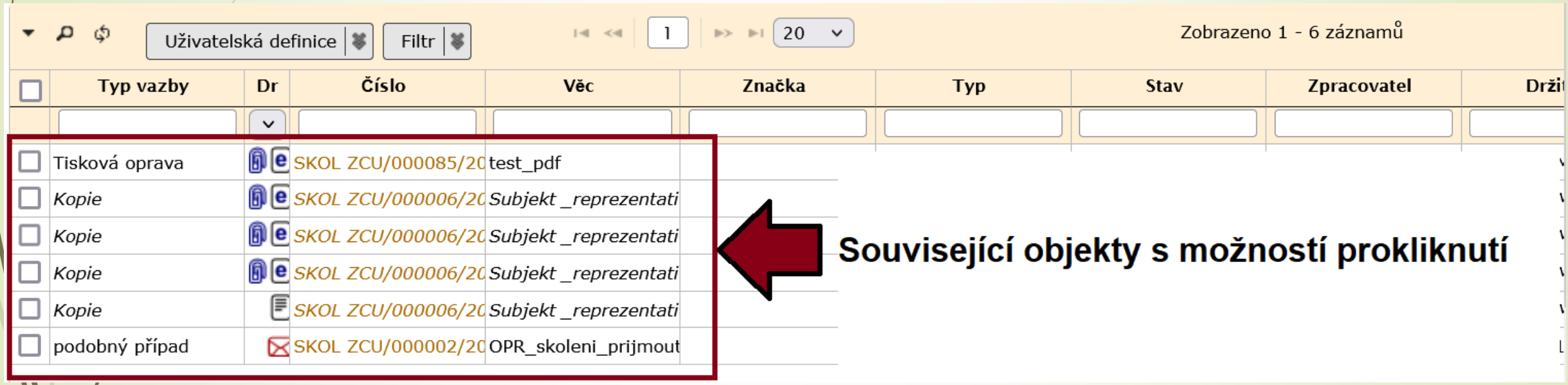
Vložení nového souvisejícího objektu

- 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



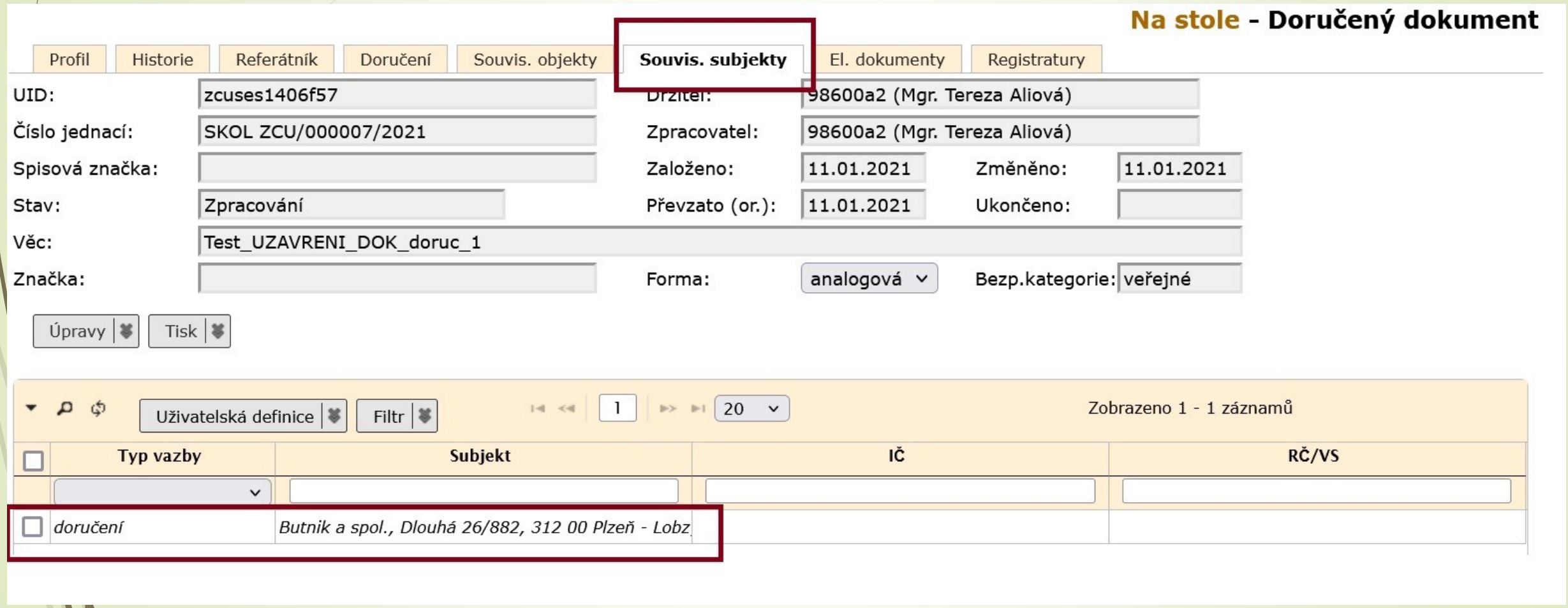
Záložka Související objekty



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



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

Výsledky hledání - Doručený dokument

Profil | Obsah spisu | 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:	S-SKOL ZCU/000007/2021/CIV/1	Založeno:	11.01.2021	Změněno:	31.08.2021
Stav:	Zpracování	Převzato (or.):	11.01.2021	Ukončeno:	
Věc:	Test_UZAVRENI_DOK_doruc_1				
Značka:		Forma:	analogová	Bezp.kategorie:	veřejné

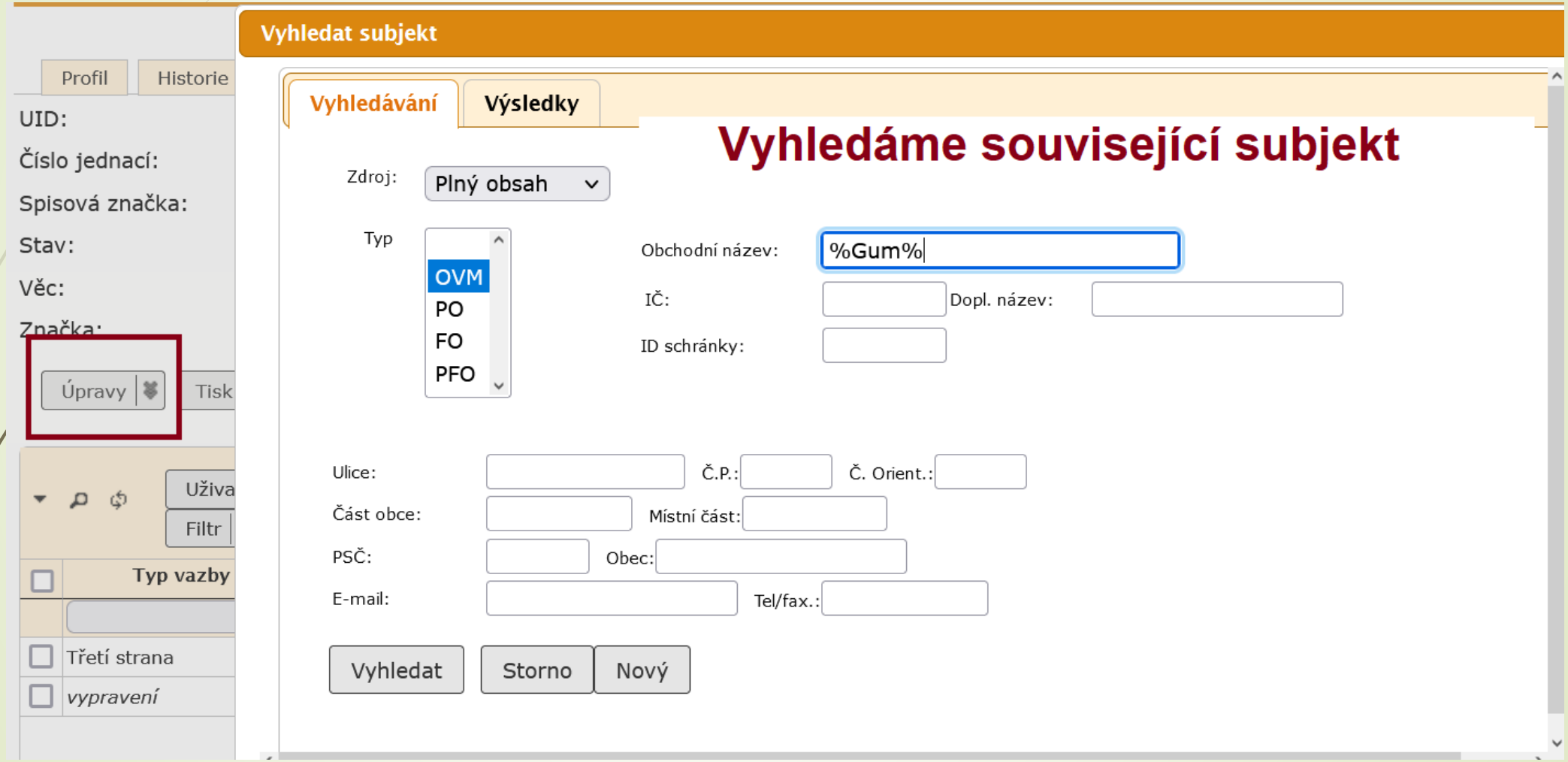
Úpravy | Tisk

Uživatelská definice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 2 záz

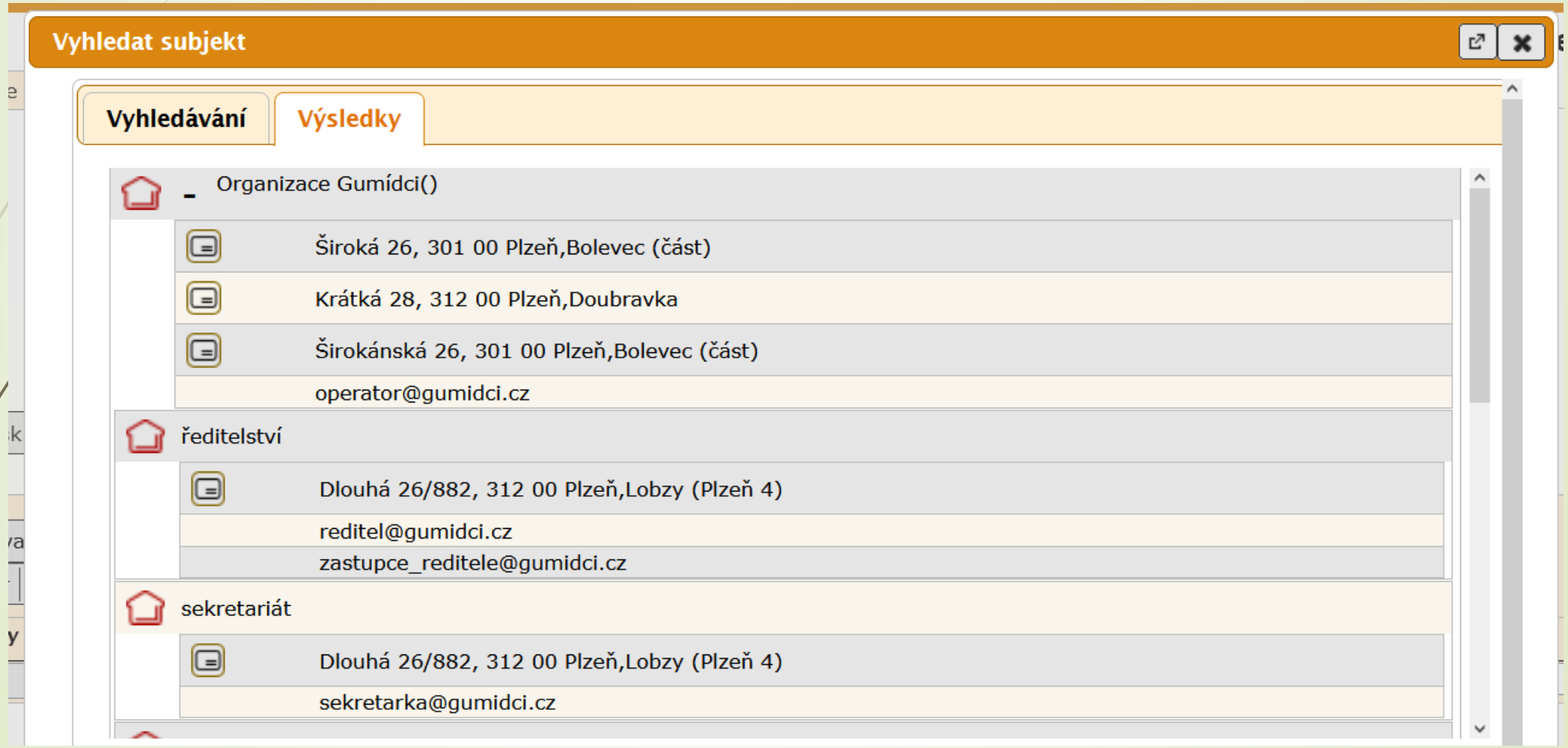
Typ vazby	Subjekt	IČ
Třetí strana	Miroslav Králik, 31.05.1988*, Neznámá 1/1, 110 00 Neznámé	
doručení	*Butnik a spol., Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobzy (Plzeň 4)*	

Založený nový související subjekt

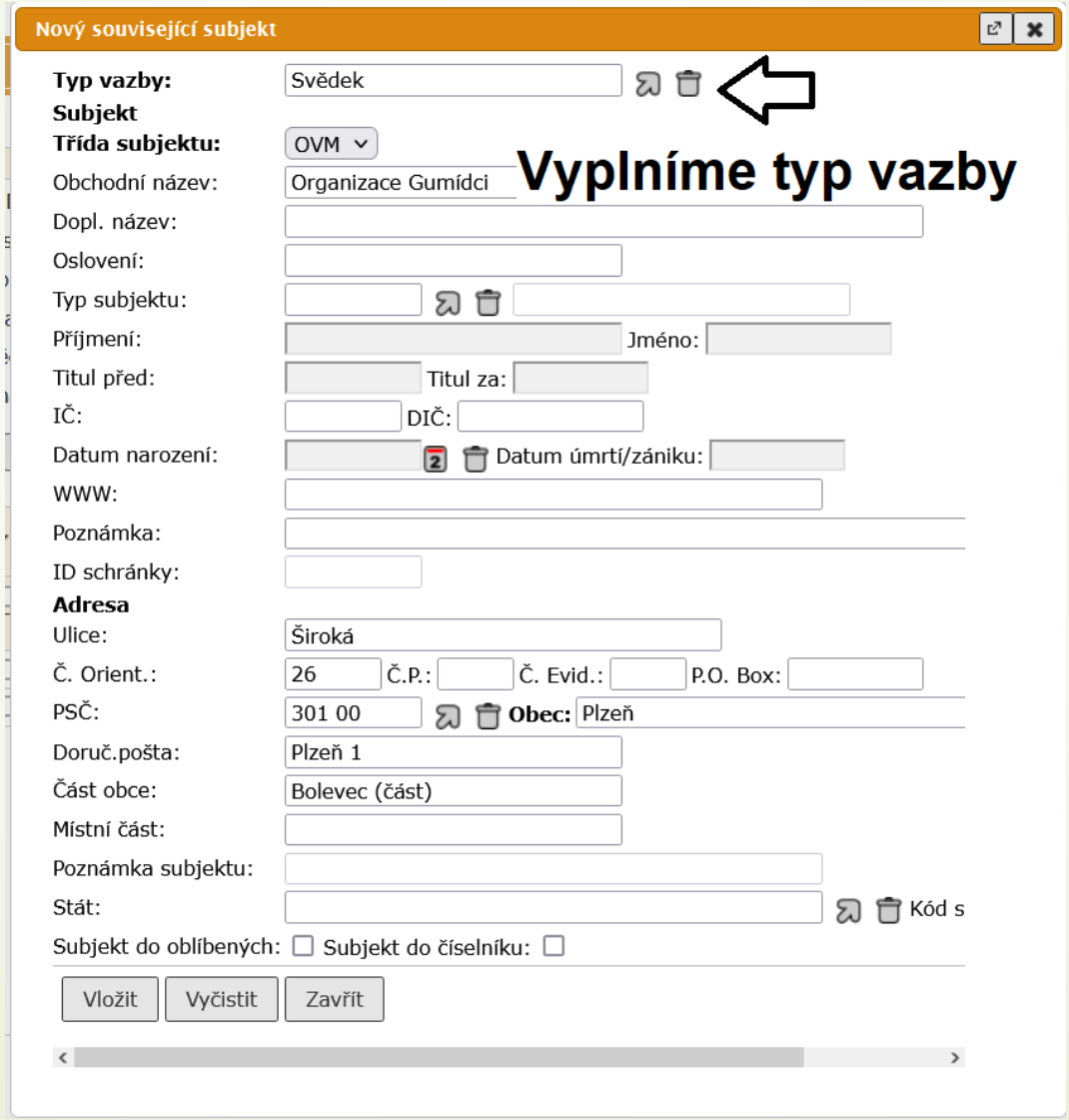
Vložení nového souvisejícího subjektu



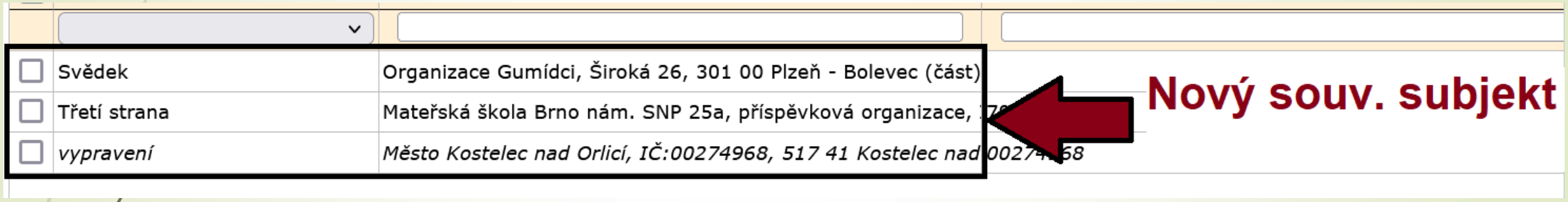
Vložení nového souvisejícího subjektu



Vložení nového souvisejícího subjektu



Vložení nového souvisejícího subjektu



Záložka Doručení

- Záložka DORUČENÍ existuje jen u doručených dokumentů.
- Uživatel musí zadat údaje o doručení dokumentu (způsob, druh, datum doručení, atd.) a kontaktní údaje.
- Zadání údajů je odlišné podle způsobu doručení:
  - POŠTOVNÍ/OSOBNÍ: evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem nebo jinou doručovací službou
  - EMAIL: evidence dokumentu, který byl doručen emailem
  - FAX: evidence dokumentu, který byl doručen faxem
  - KOMPLETNÍ: evidence dokumentu, který byl doručen poštou, osobně, kurýrem, nebo jinou doručovací službou, popř. byl založen na www, a obsahuje kontaktní údaje adresné, email i fax

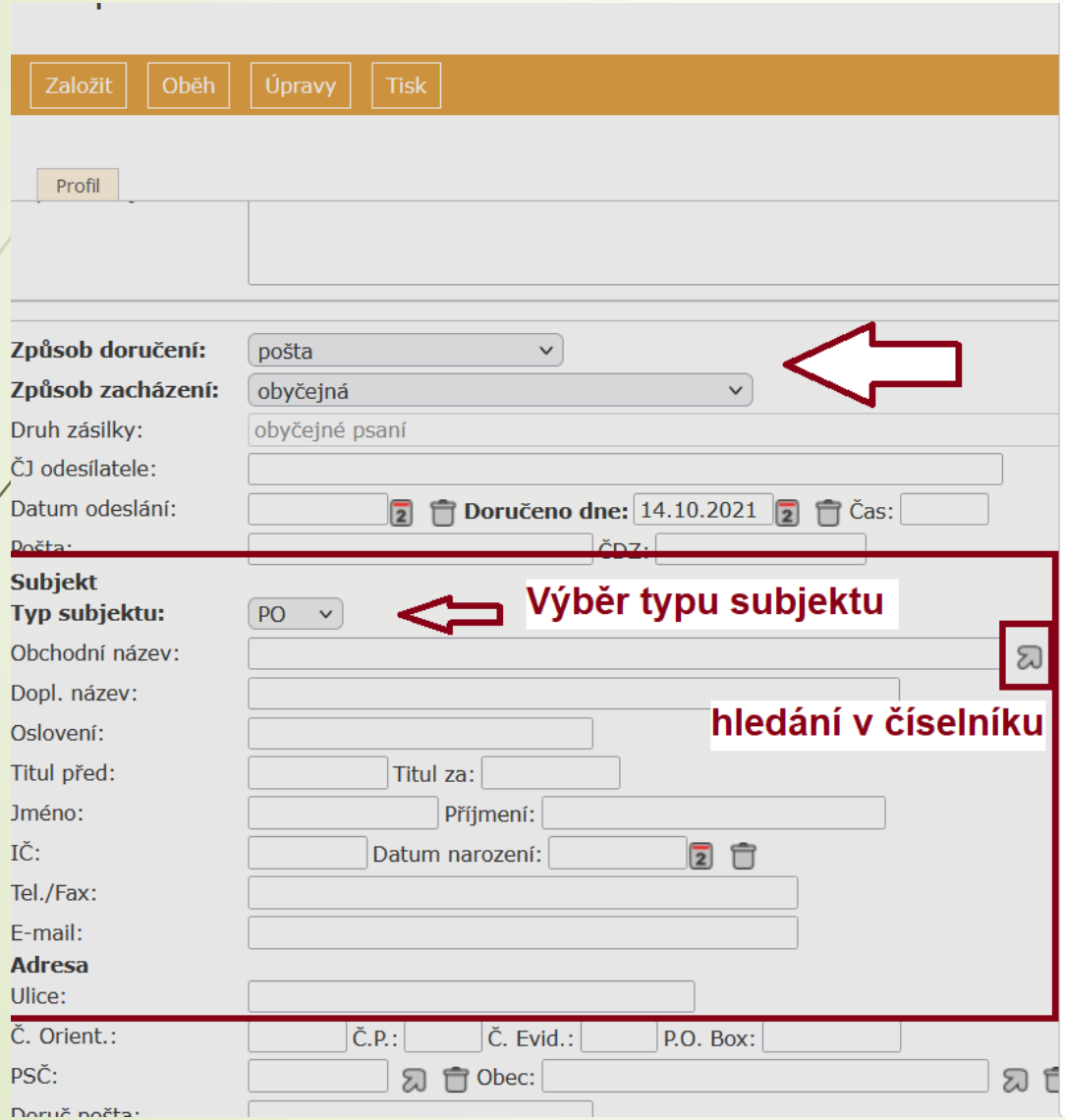
Záložka Doručení

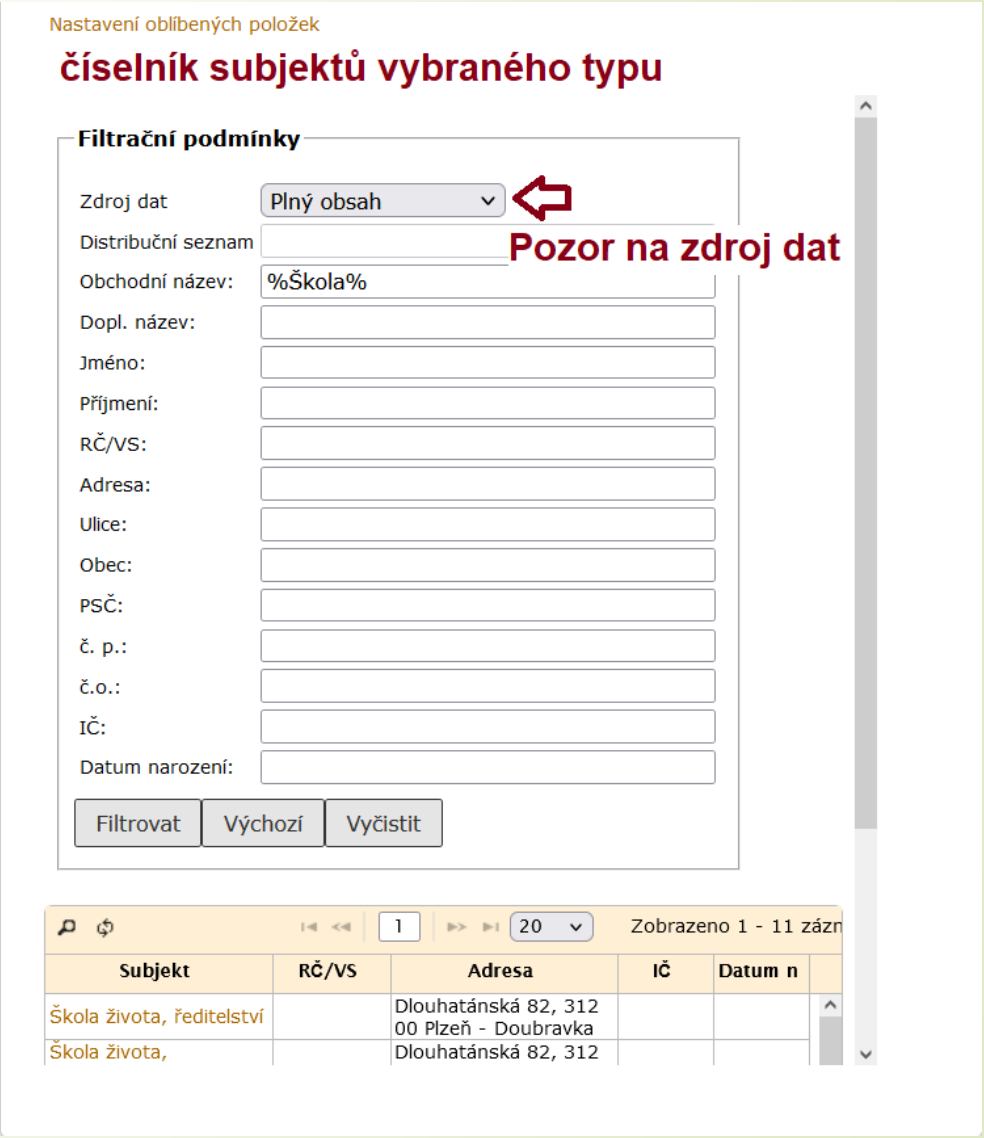
- Uživatelem zadaný kontaktní údaj o odesílateli je přenesen do záložky SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY a do profilové položky REPREZ. SUBJEKT.
- Podatelnou zadaný kontaktní údaj se automaticky přenese do záložky DORUČENÍ.
- Pokud dokument zaevidovala Podatelna a některé údaje nevyplnila nebo je nevyplnila správně,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

Evidence poštovního/osobního podání

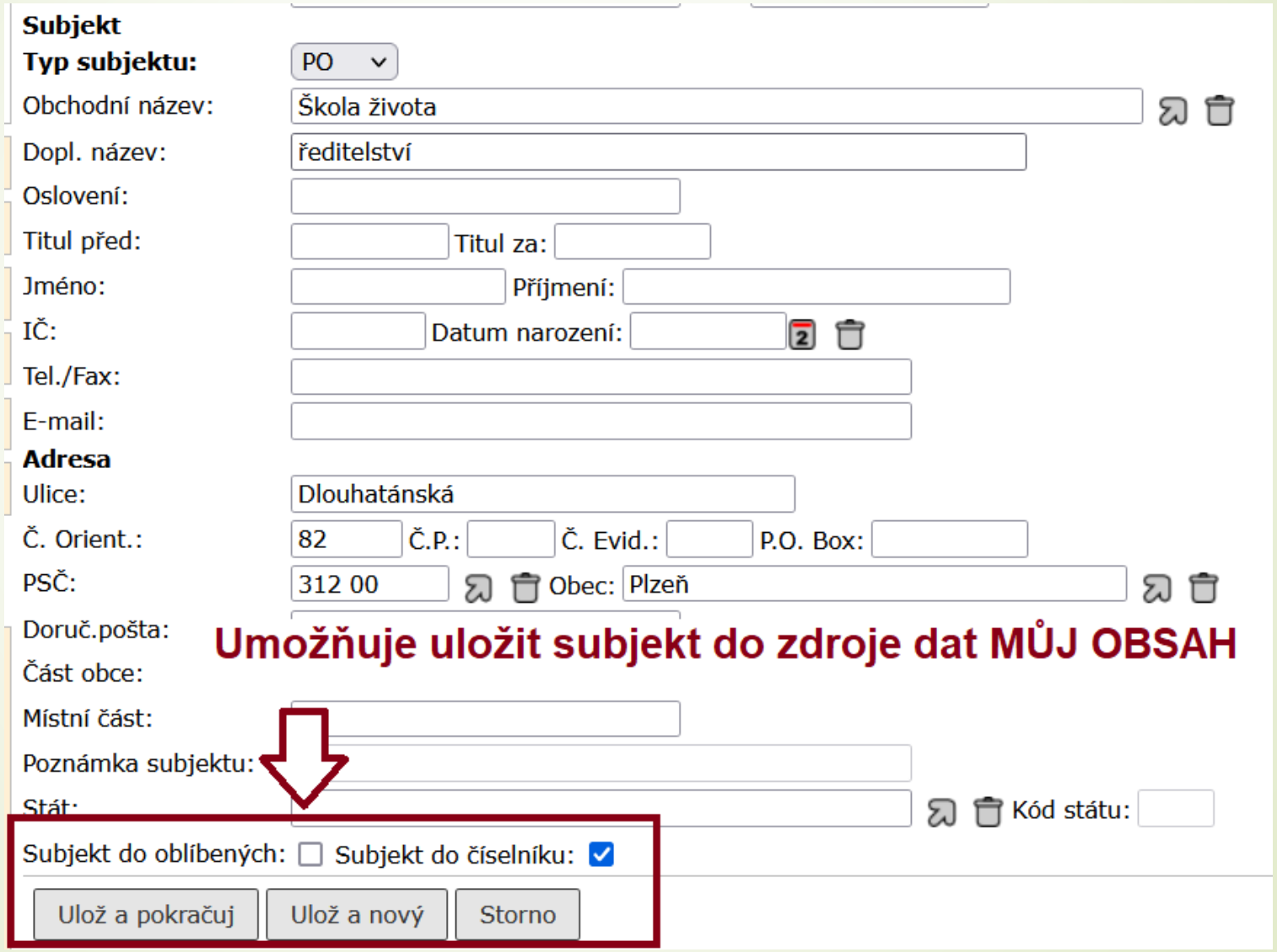
- Postup je stejný pro případy, kdy doplňujeme údaje k založenému doručenému dokumentu nebo když vytváříme doručený úplný dokument.
- Vyplníme ZÁLOŽKU doručení.
  - Do kolonky ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme hodnotu POŠTA/OSOBNÍ, případně jinou hodnotu ze skupiny POŠTA.
  - Zvolíme ZPŮSOB ZACHÁZENÍ
  - V závislosti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

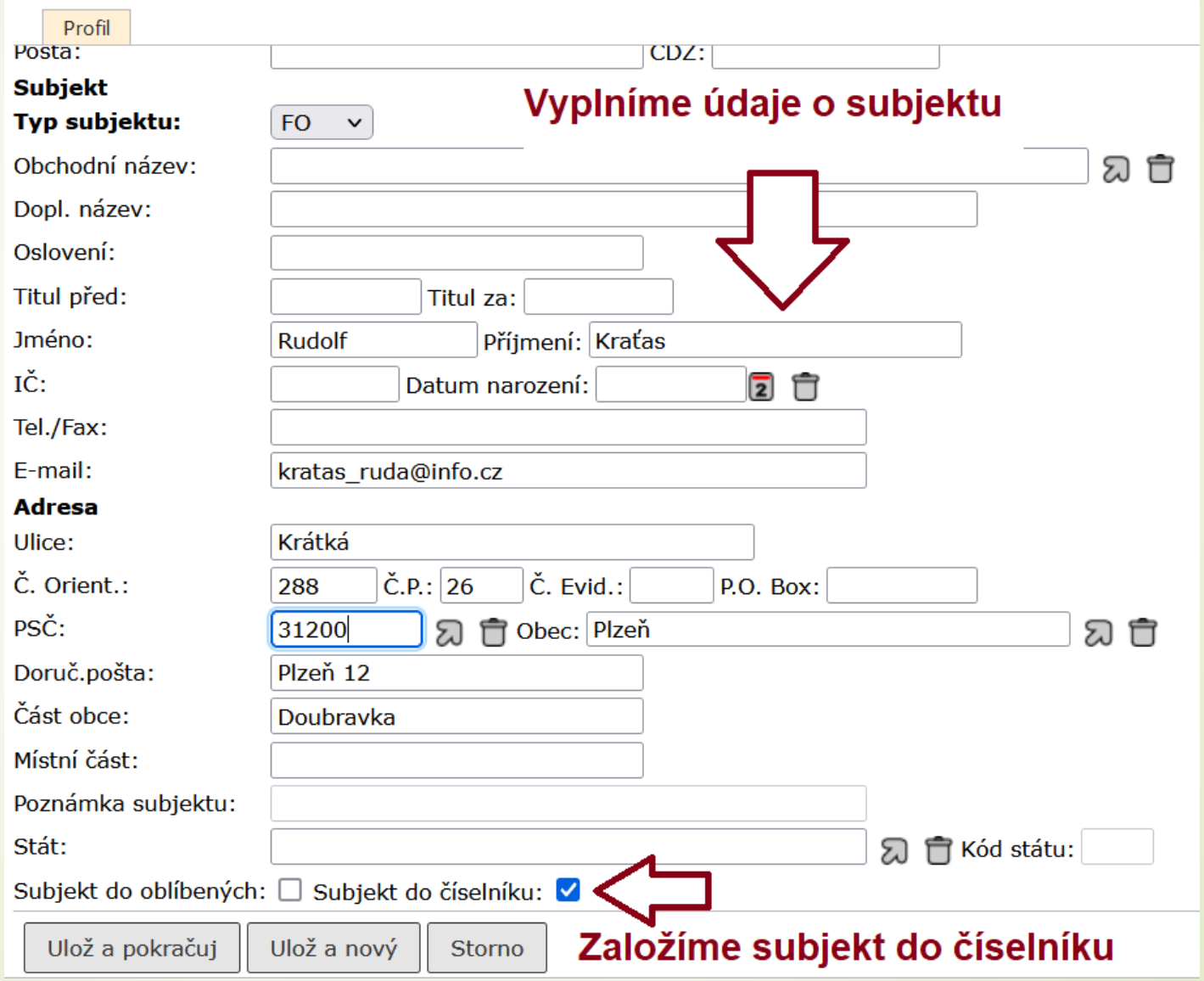


Umožňuje uložit subjekt do zdroje dat MŮJ OBSAH

Založení nového subjektu

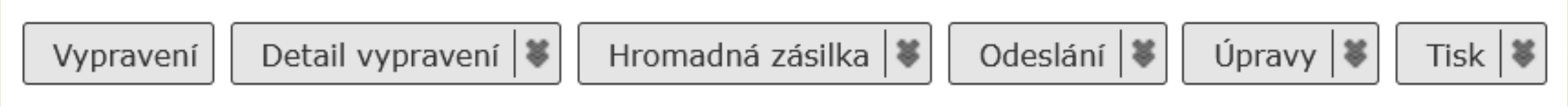
- Pokud subjekt nenajdeme, založíme nový
- Postup:
  - Údaje o kontaktu zadáme přímo do profilového formuláře.
  - Zaškrtneme tlačítko PŘIDAT DO ČÍSELNÍKU.
  - Údaje uložíme
  - Do číselníku tak založíme nový subjekt, který bude dohledatelný ve zdroji dat PLNÝ OBSAH.
  - Pokud chceme subjekt uložit jako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

Založení nového subjektu



Záložka Vypravení

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



ZÁLOŽKY DOKUMENTU

Záložka El. dokumenty

Záložka El. dokumenty

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

Záložka El. dokumenty – Integrovaný panel

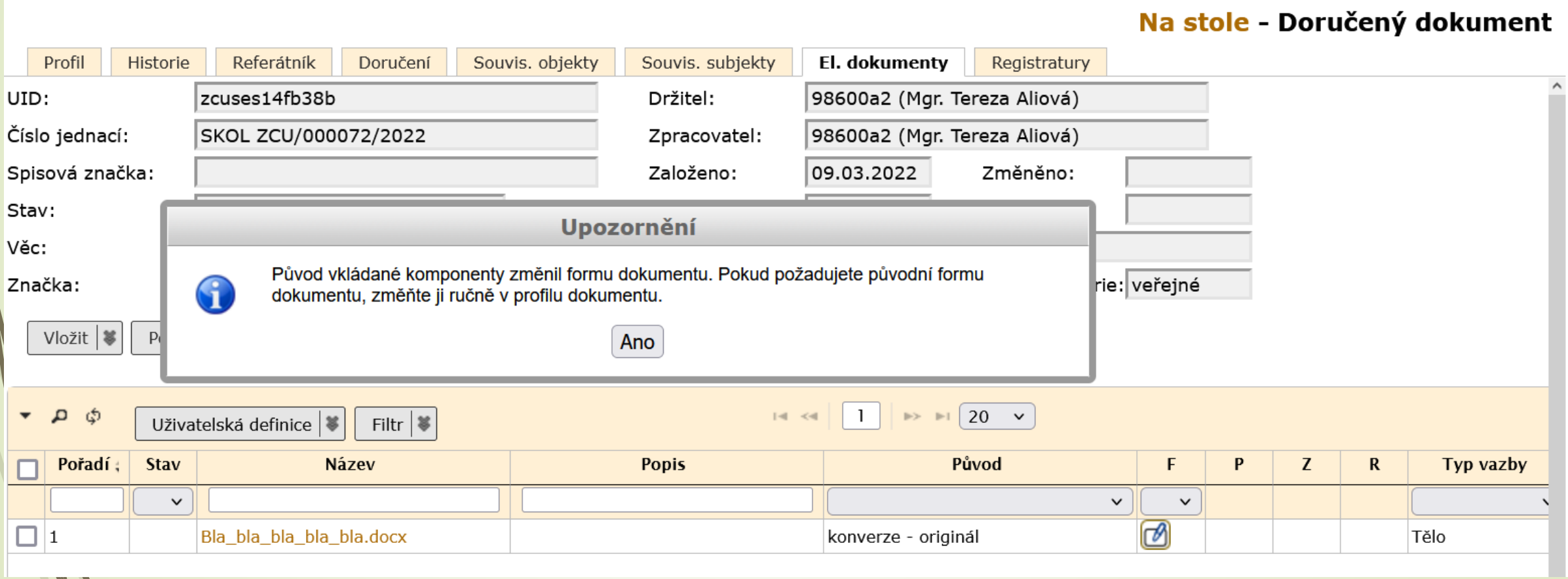
- Součástí záložky EL. DOKUMENTY je integrovaný panel sloužící k práci a k úpravě el. dokumentů

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.



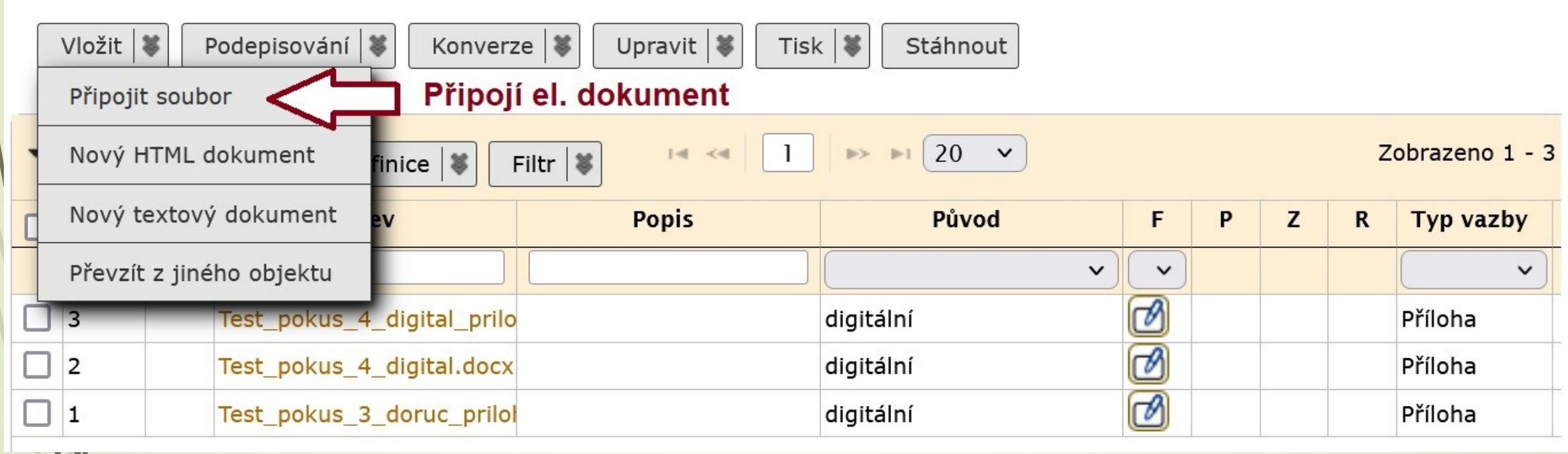
ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY

Vložení el. dokumentu

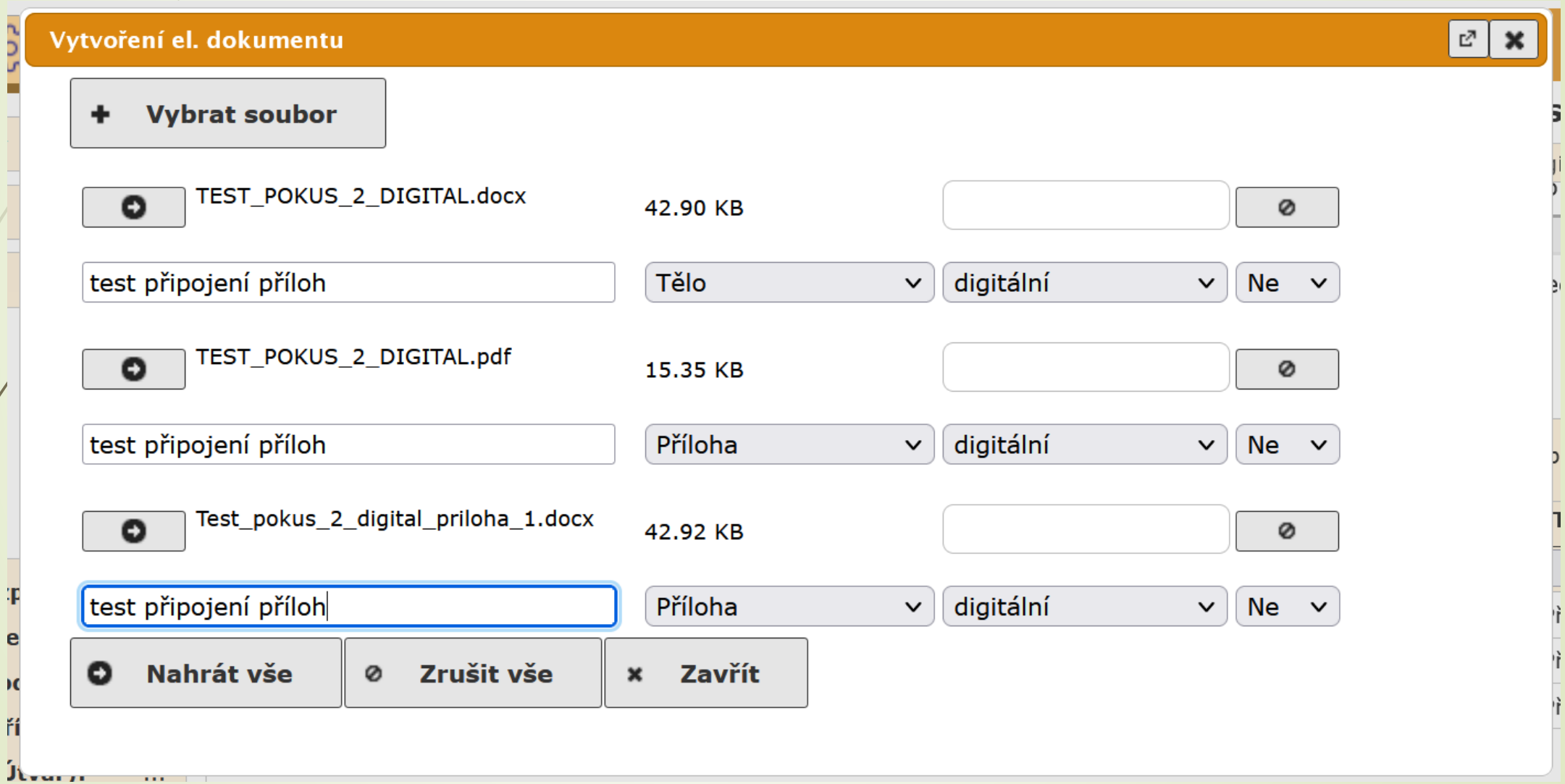
Vložení el. dokumentu

- 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



Vložení el. dokumentu



Vložení el. dokumentu

	6		Test_pokus_2_digital	test připojení příloh	digitální				Příloha
	5		TEST_POKUS_2_DIG	test připojení příloh	digitální				Příloha
	4		TEST_POKUS_2_DIG	test připojení příloh	digitální				Tělo

ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY

Konverze el. dokumentu

Konverze el. dokumentu do formátu PDF/A

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

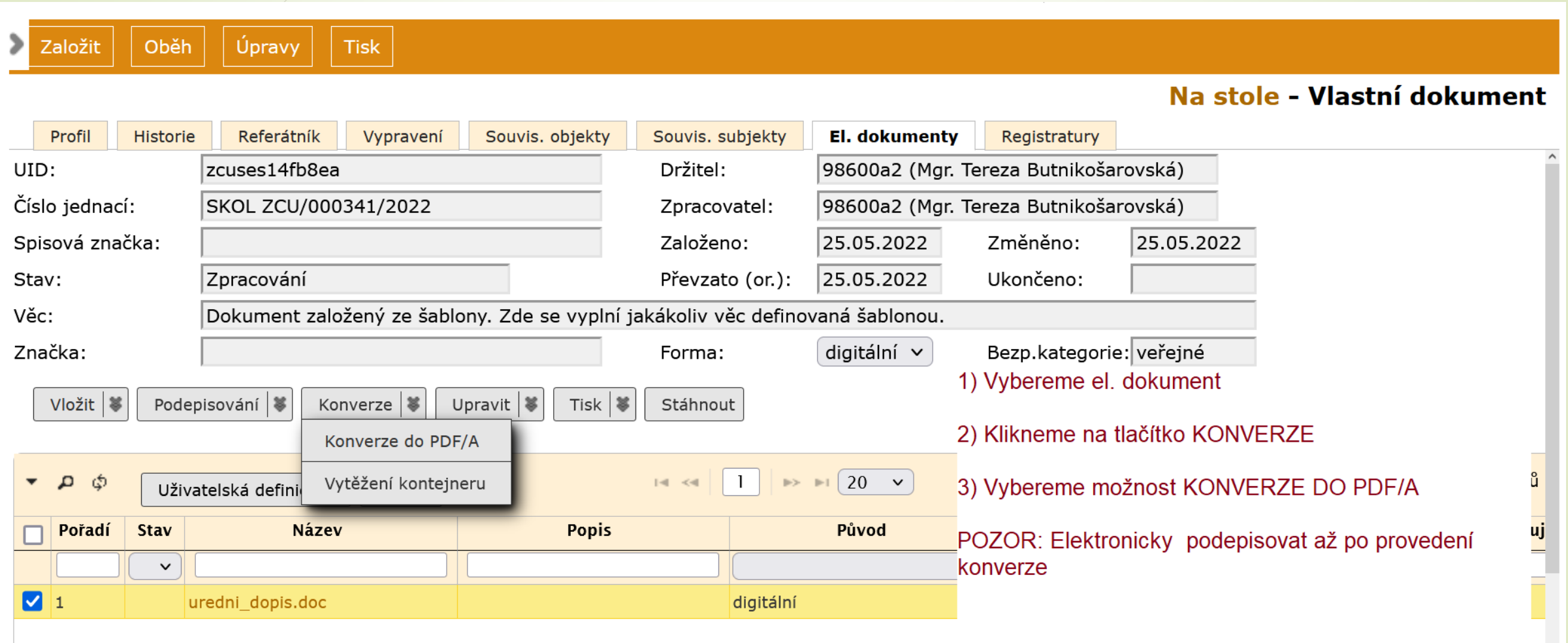
- POZOR: konverze na záložce El. dokumenty není autorizovaná konverze.

Konverze dokumentu do formátu PDF/A

- Postup:
  - Na záložce EL. DOKUMENTY označíme dokumenty, které chceme převést do formátu PDF/A.
  - Klikneme na tlačítko KONVERZE
  - Vybereme možnost KONVERZE DO PDF/A
  - Systém vytvoří novou verzi dokumentu
- Pozor: Pokud byl před konverzí dokument elektronicky podepsán, podpis se ztratí.

  !Konverzi dokumentu provádějte vždy před elektronickým podepisování!

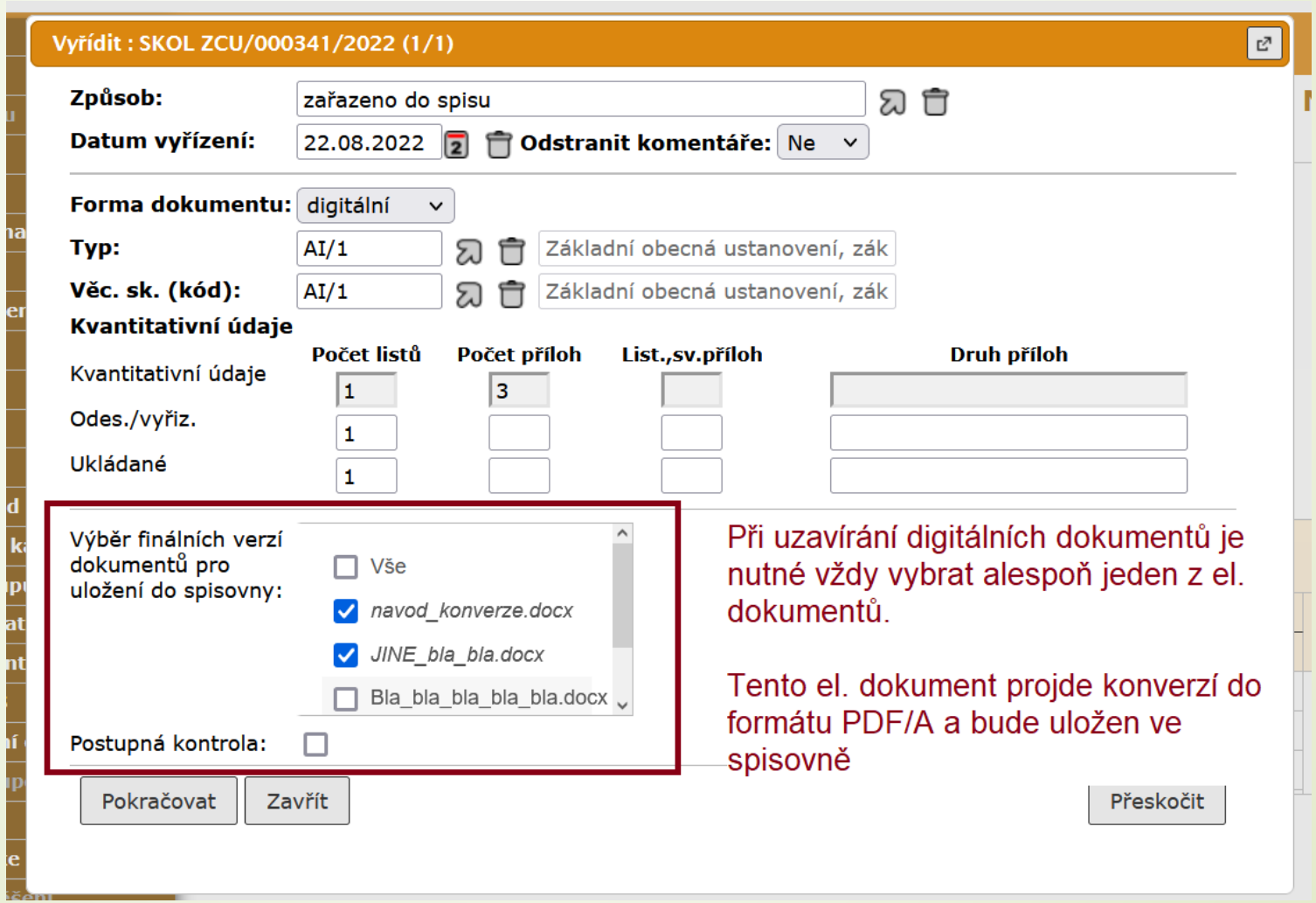
Konverze dokumentu do formátu PDF/A



Konverze dokumentu do formátu PDF/A

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

Konverze dokumentu do formátu PDF/A



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

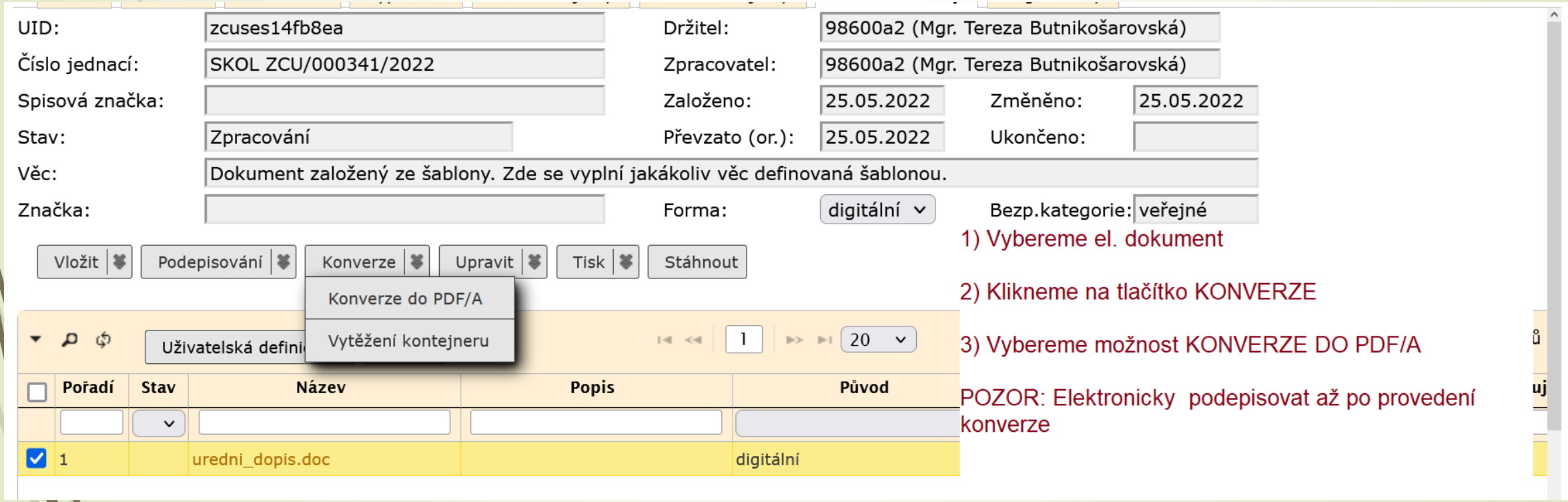
Tento el. dokument projde konverzí do formátu PDF/A a bude uložen ve spisovně

ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY

El. podepisování

Elektronické podepisování v E-spis

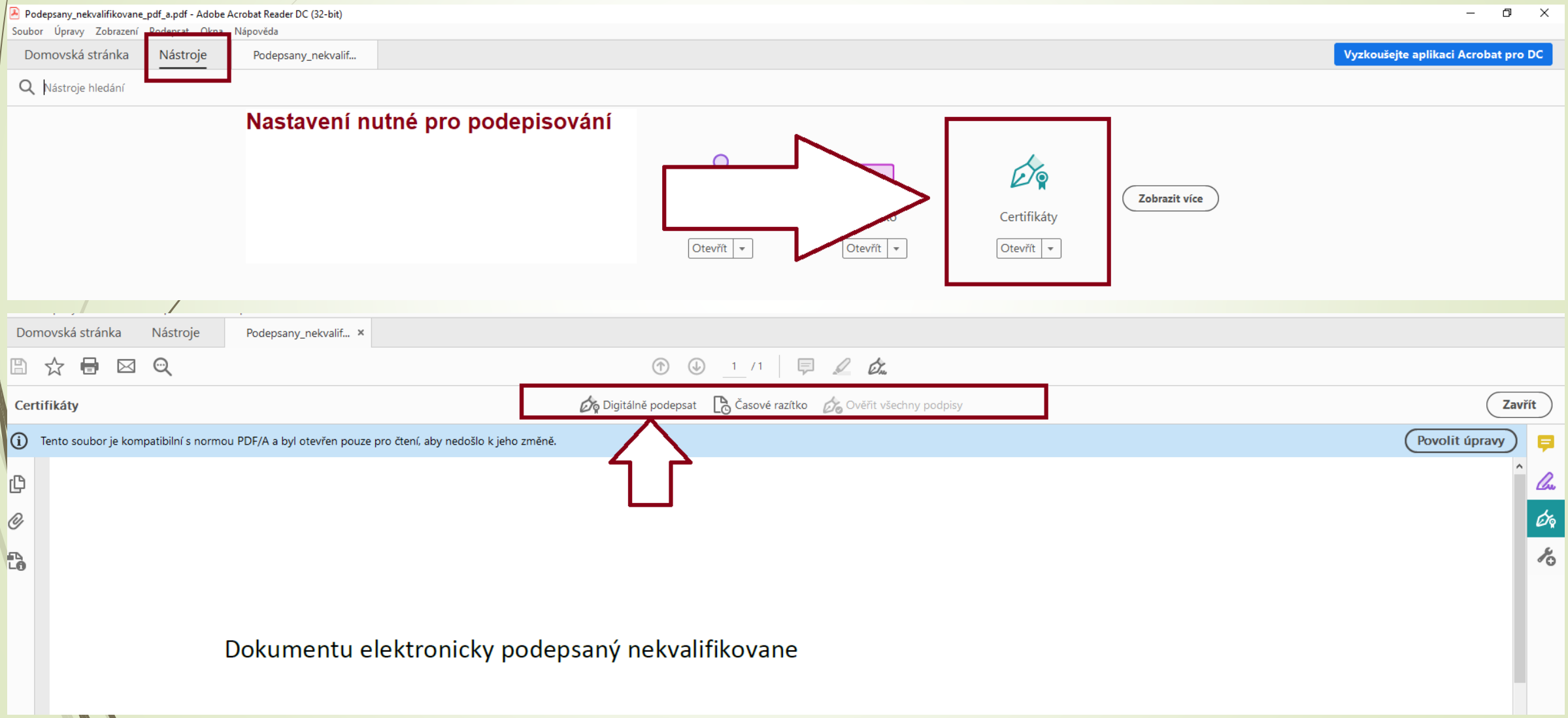
- Před podepisováním el. přílohy u dokumentu v E-spis, musíme provést konverzi do výstupního formátu PDF/A.
- Pokud podepíšeme dokument v pdf, podpis se při uzavírání dokumentu ztratí.



Elektronické podepisování v E-spis

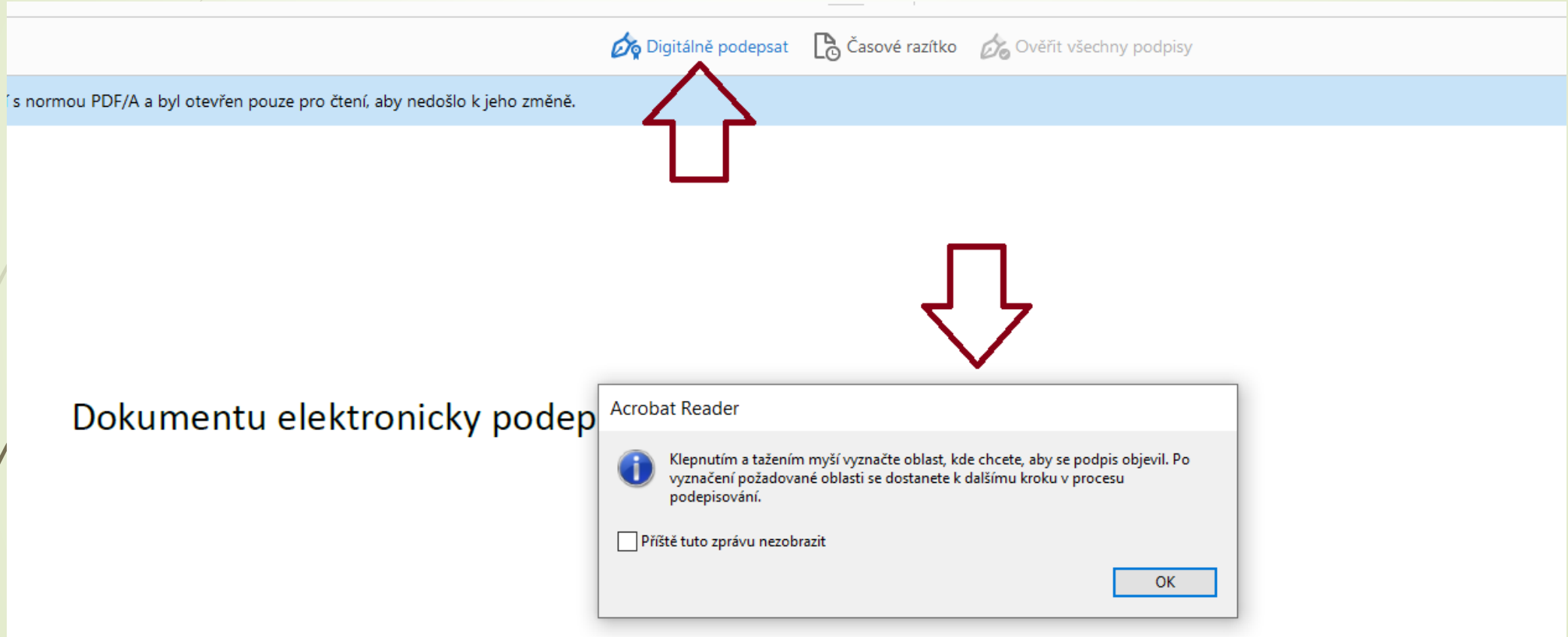
- El. dokument, který prošel konverzí, si uložíme do počítače.
- Klikneme na tento soubor, čímž se nám otevře Acrobat Reader.
- Zkontrolujeme, zda máme v Acrobatu spuštěný nástroj pro el. podepisování.
- Pokud ne, nástroj pro podepisování spustíme.
  - otevřeme záložku NÁSTROJE a klikneme na ikonku CERTIFIKÁTY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

Elektronické podepisování v E-spis

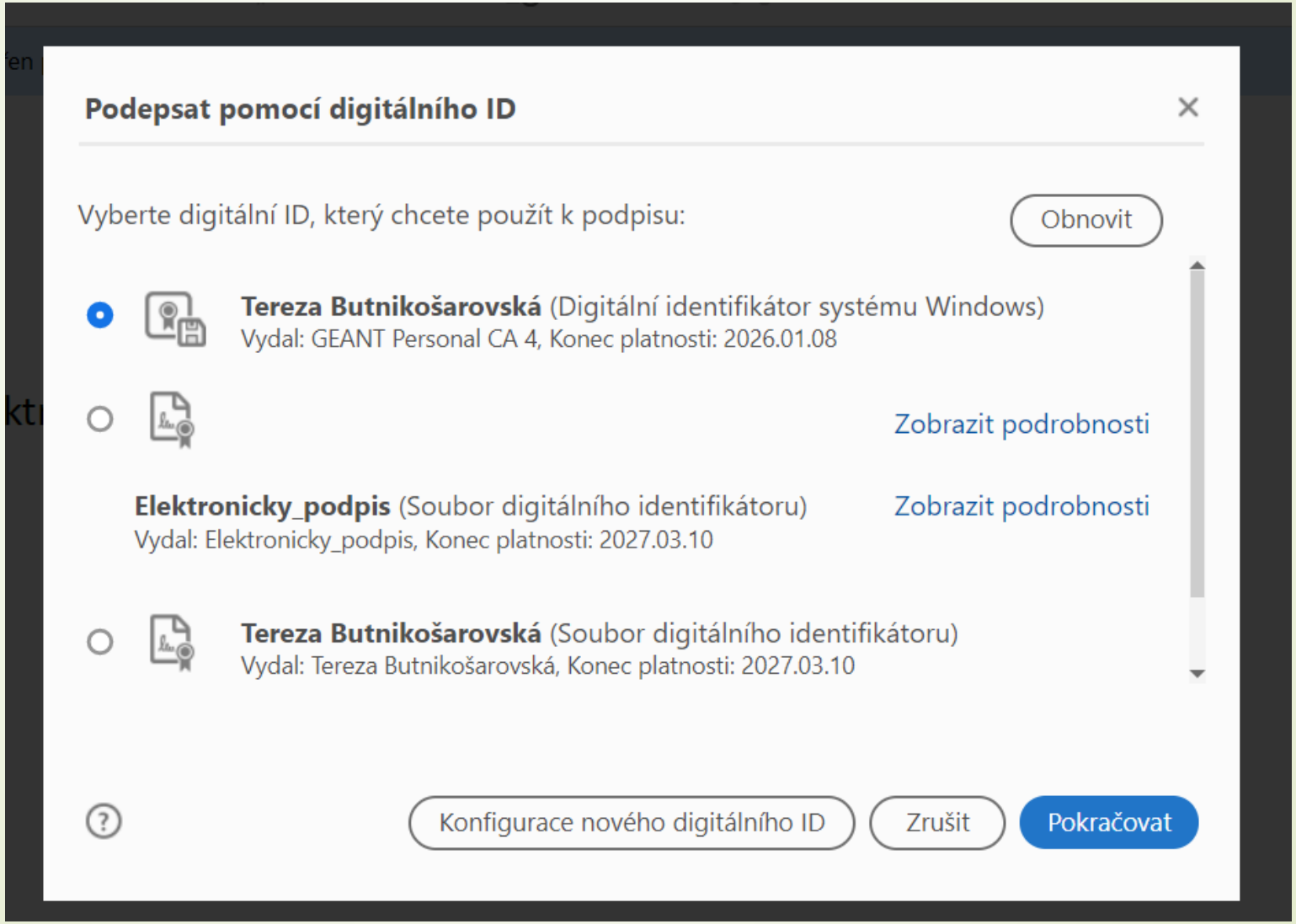


Dokumentu elektronicky podepsaný nekvalifikovane

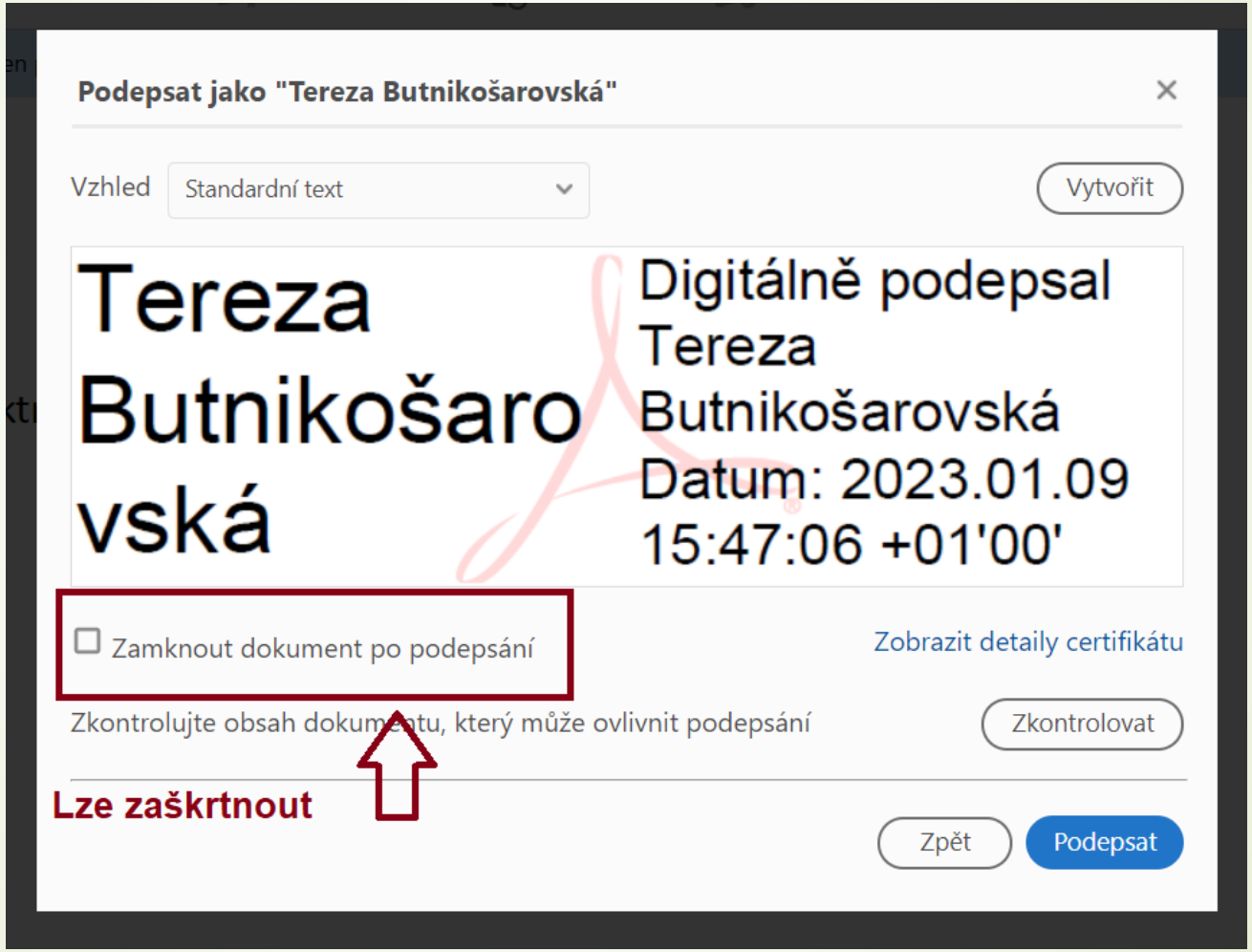
Elektronické podepisování v E-spis



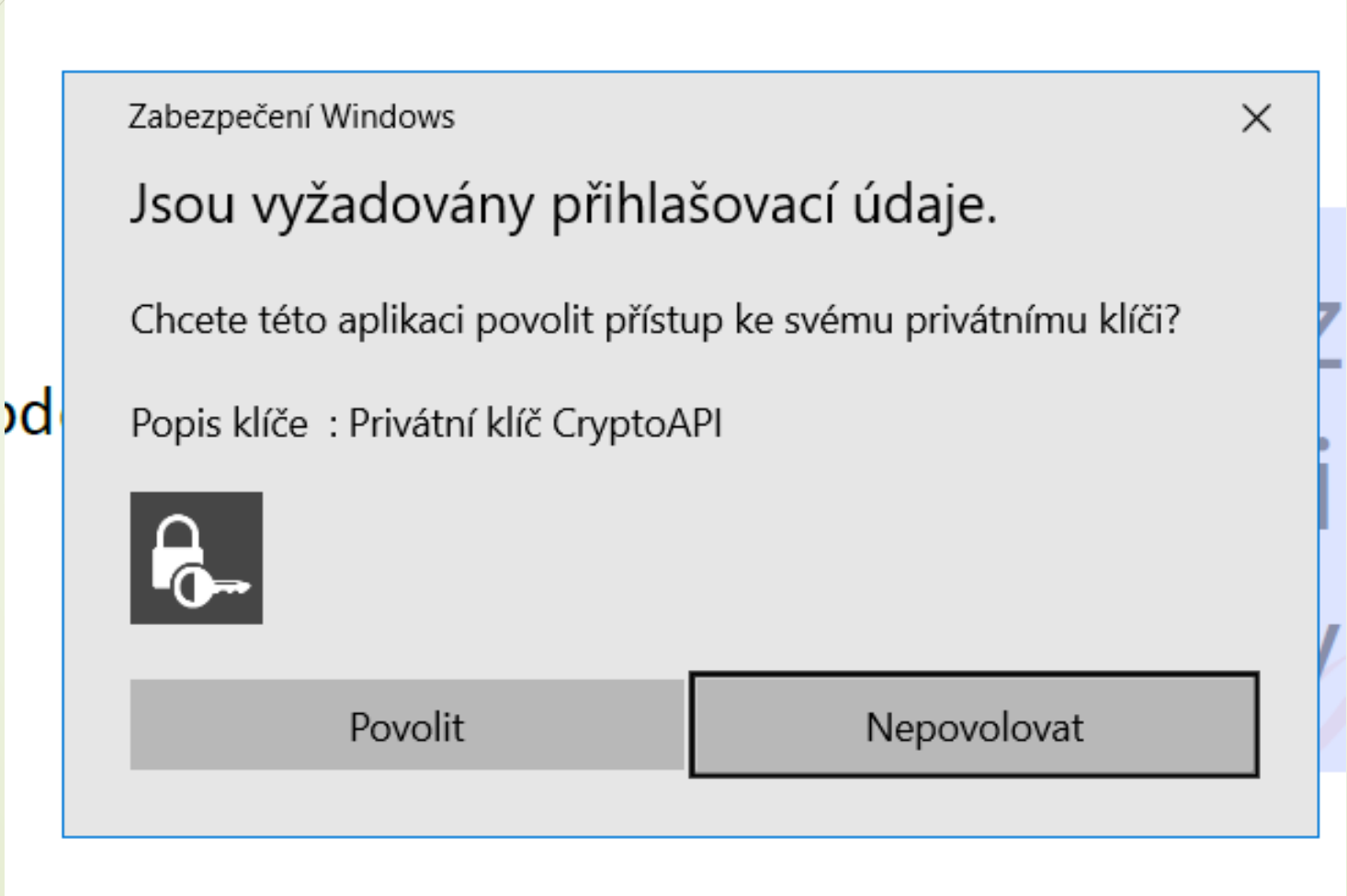
Elektronické podepisování v E-spis



Elektronické podepisování v E-spis



Elektronické podepisování v E-spis



ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY

Kontrola el. podpisu

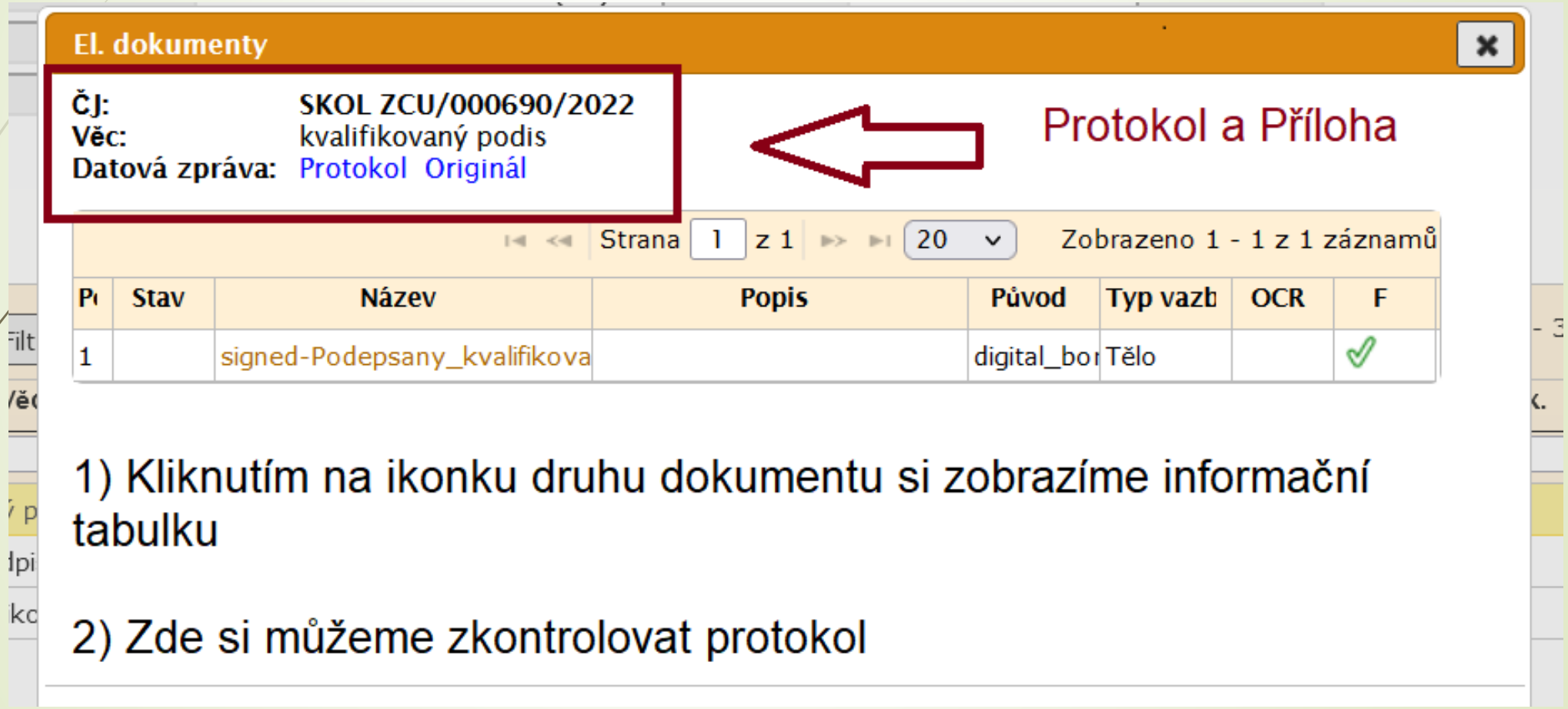
Kontrola el. podpisu/certifikátu

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

Samotná existence protokolu neznamená, že je dokument podepsán správně.

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

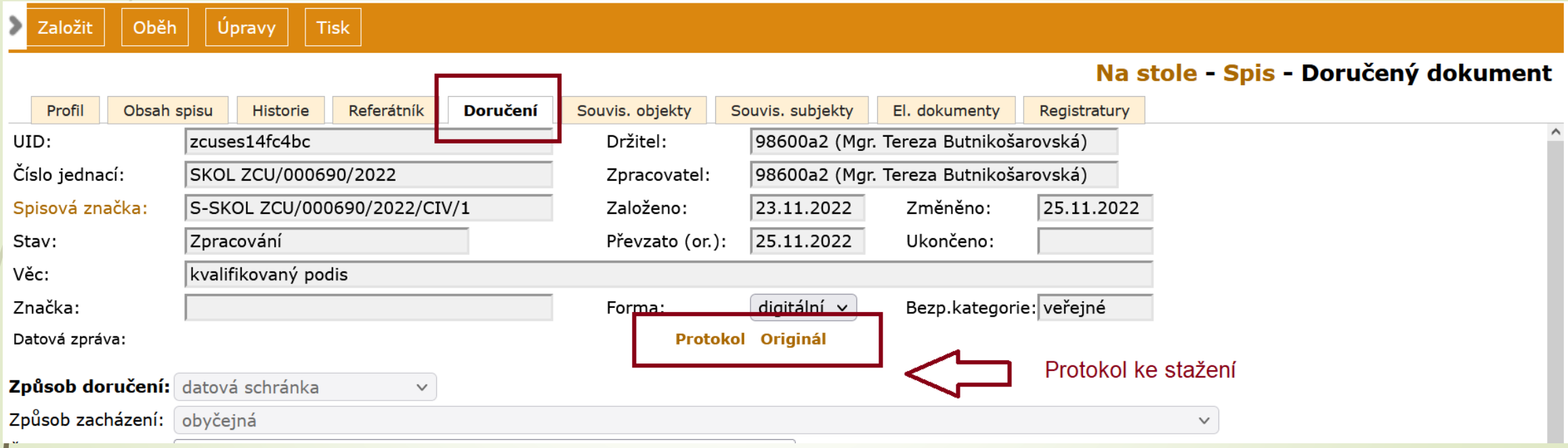
Kontrola el. podpisu/certifikátu



1) Kliknutím na ikonku druhu dokumentu si zobrazíme informační tabulku

2) Zde si můžeme zkontrolovat protokol

Kontrola el. podpisu/certifikátu



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

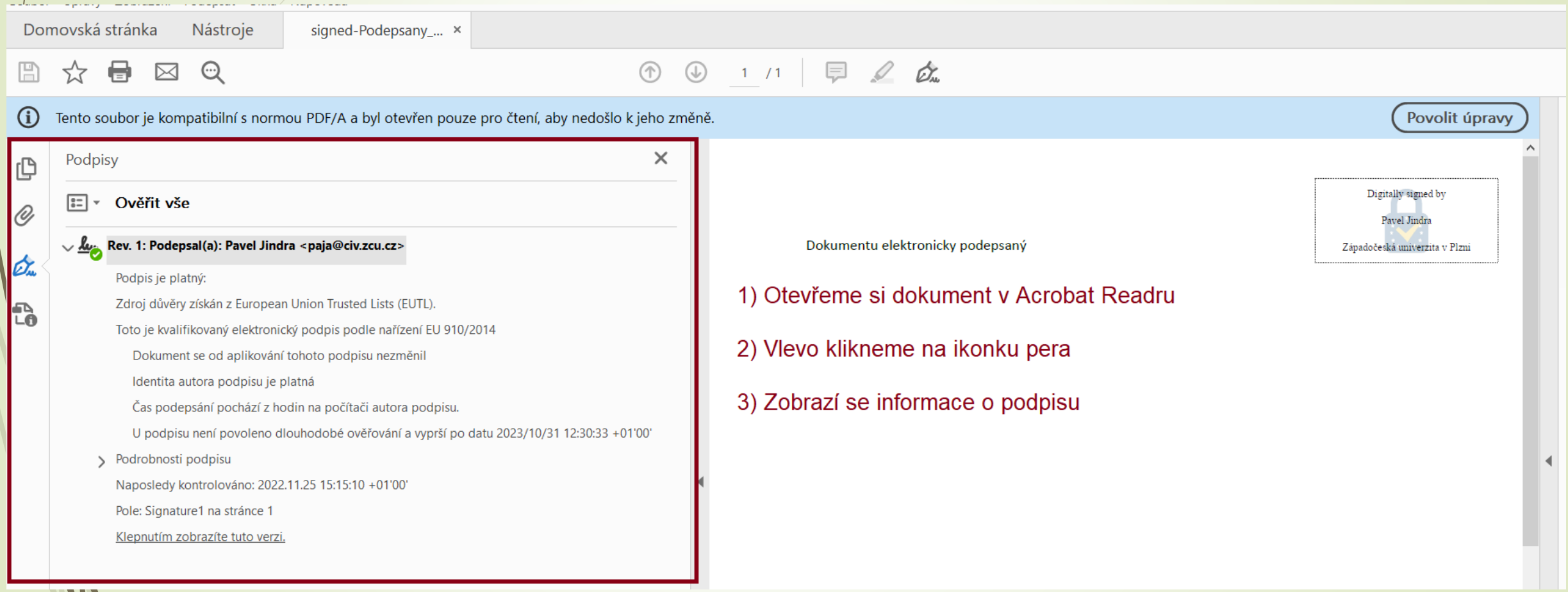
Příloha č. 1

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

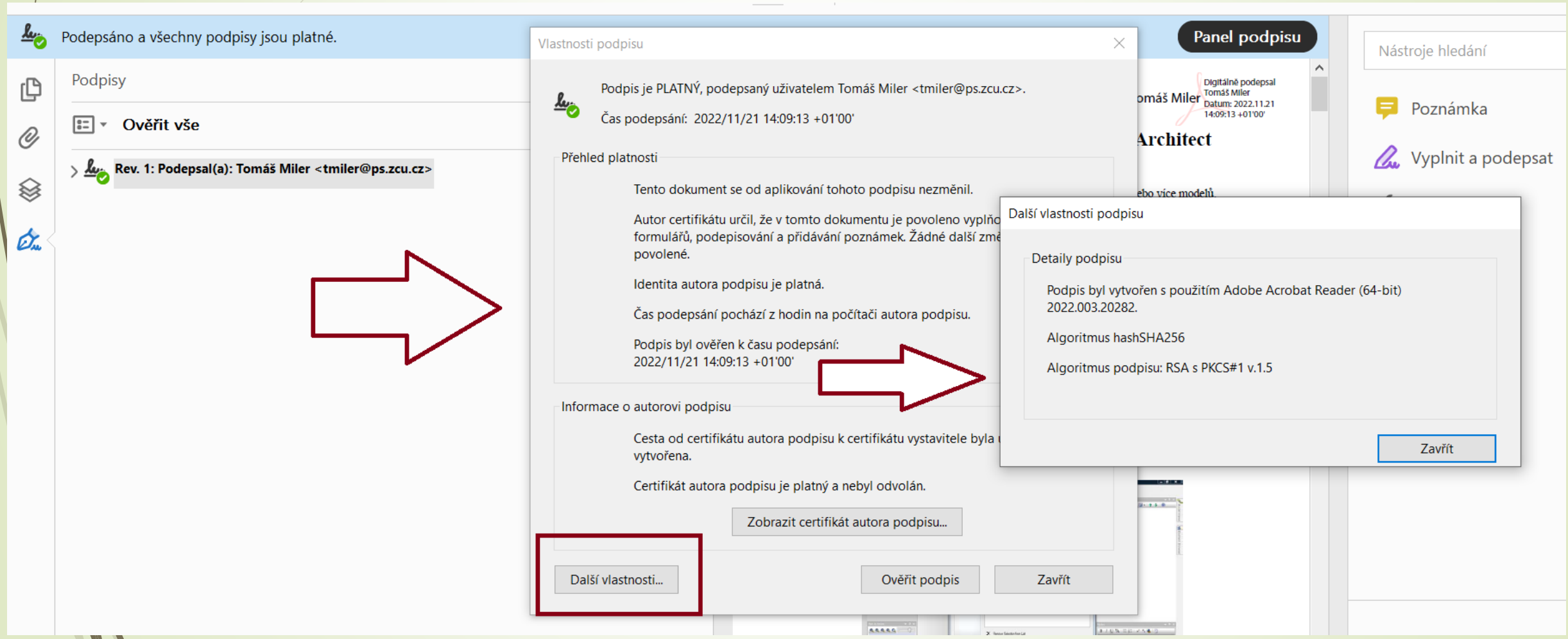


1) Otevřeme si dokument v Acrobat Readru

2) Vlevo klikneme na ikonku pera

3) Zobrazí se informace o podpisu

Ověření nekval. podpisu



EVIDENCE DOKUMENTŮ V E-SPIS

Evidence objektů v E-spis

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

Evidence analog. /hybridních objektů

- ANALOGOVÝ DORUČENÝ DOKUMENT:
  - ✓ Originál doručeného dokumentu v analogu musí být uchován pro přenos do Spisovny.

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

Evidence analog. /hybridních objektů

- Než bude zavedena autorizovaná konverze:
  - ✓ Referent si **MUSÍ** uchovávat doručený analogový originál
  - ✓ Referent si **MUSÍ** uchovat stejnopis vypraveného dokumentu v analogové podobě.

  X Víme, že to nyní není možné u smluv, které jsou archivovány na EO/PER a hledáme řešení.

- Řešením je už nyní vlastní dokumenty zakládat v digitální podobě a to i přesto, že ho budeme vypravovat poštou.
- V případě podepsaných dokumentů je možností přiložit sken podepsaného dokumentu.

Problémy: důvěryhodnost došlého emailu

- Problém evidence emailu (email mimo podatelnu)
  - Evidence emailu došlého do vaší pracovní emailového schránky E-spis umožňuje, ale ne správně
  - Při evidování emailu mimo podatelnu musíte zajistit, že se do E-spis uloží obsah emailu tak, aby nemohl být pozměněn. To je možné stažením tzv. eml souboru, který můžete přiložit jako el. přílohu.

  X nefunguje převod do výstupního formátu pdf/A zaevidovaného eml souboru, čímž nezajistíte důvěryhodnost záznamu v E-spis

  Řešíme s dodavatelem.

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

Problémy: důvěryhodnost došlého emailu

- Problém s elektronicky podepsanými dokumenty :

  X nevygeneruje se protokol o podpisu

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

- Více informací v části El. dokumenty

NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

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

- **POZOR:**

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

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

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

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

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

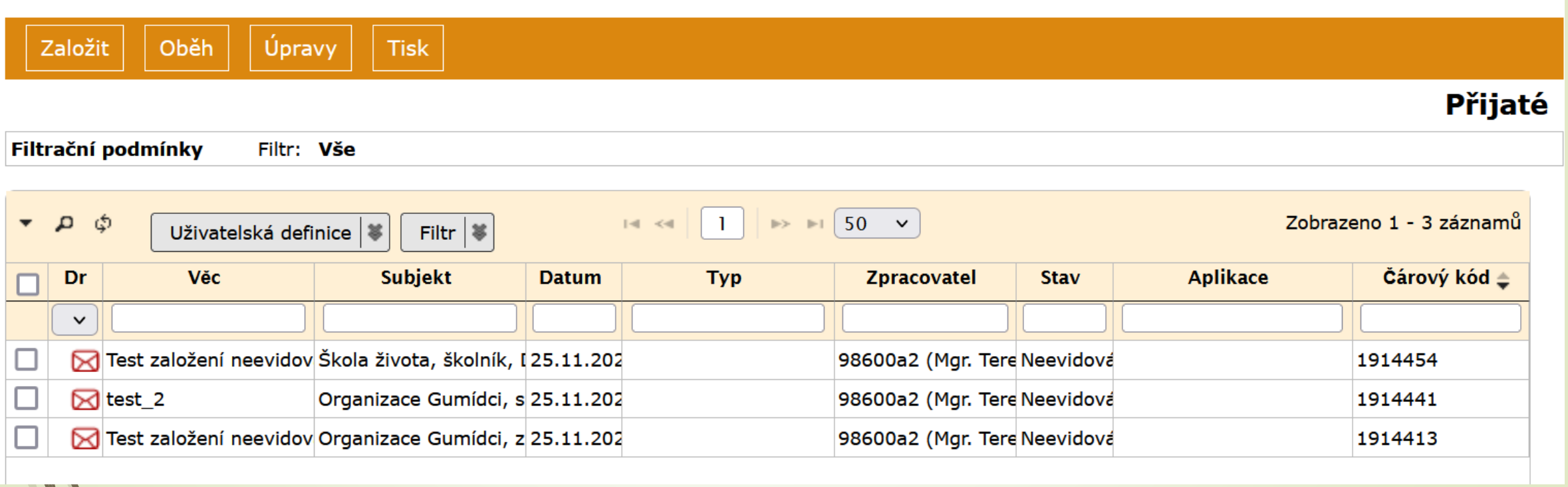
- Dokumenty, kde je jméno zaměstnance na prvním místě v adresní části, se neotevírají a podatelna je zaeviduje bez čísla jednacího.
- Zpravidla jsou zalepené obálky předány na sekretariát a sekretariát je předává přímo do rukou adresáta.

- **PROTO JE DŮLEŽITÉ UPOZORNIT PŘÍJEMCE DOKUMENTŮ O JEHO POVINNOSTI DOKUMENT DOEVIDOVAT V PŘÍPADĚ, ŽE SE JEDNÁ O DŮLEŽITÝ DOKUMENT PRO PROVOZ UNIVERZITY.**
  - **V případě, že příjemce nemá přístup do E-spis, povinnost zaevidovat padá na držitele záznamu v E-spisu.**

- **Zařazení dokumentu do evidence spočívá v přidělení čísla jednacího dokumentu, vyplnění povinných položek (včetně kvantitativních údajů), oskenování příloh a uchování tohoto dokumentu pro předání do Spisovny.**

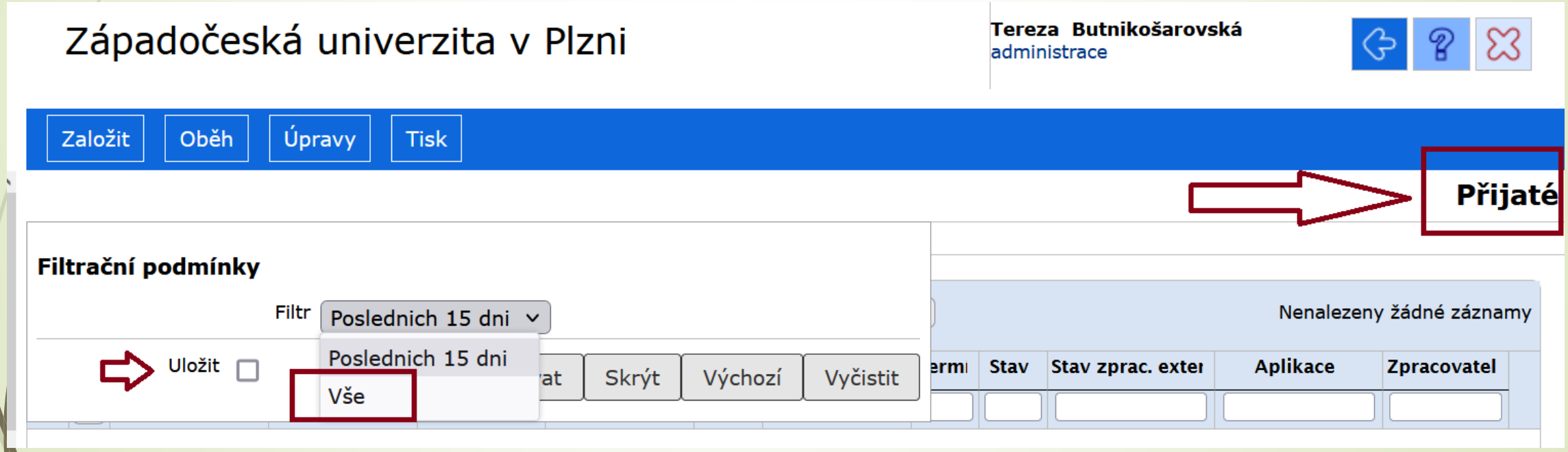
Zobrazení přijatých dokumentů

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

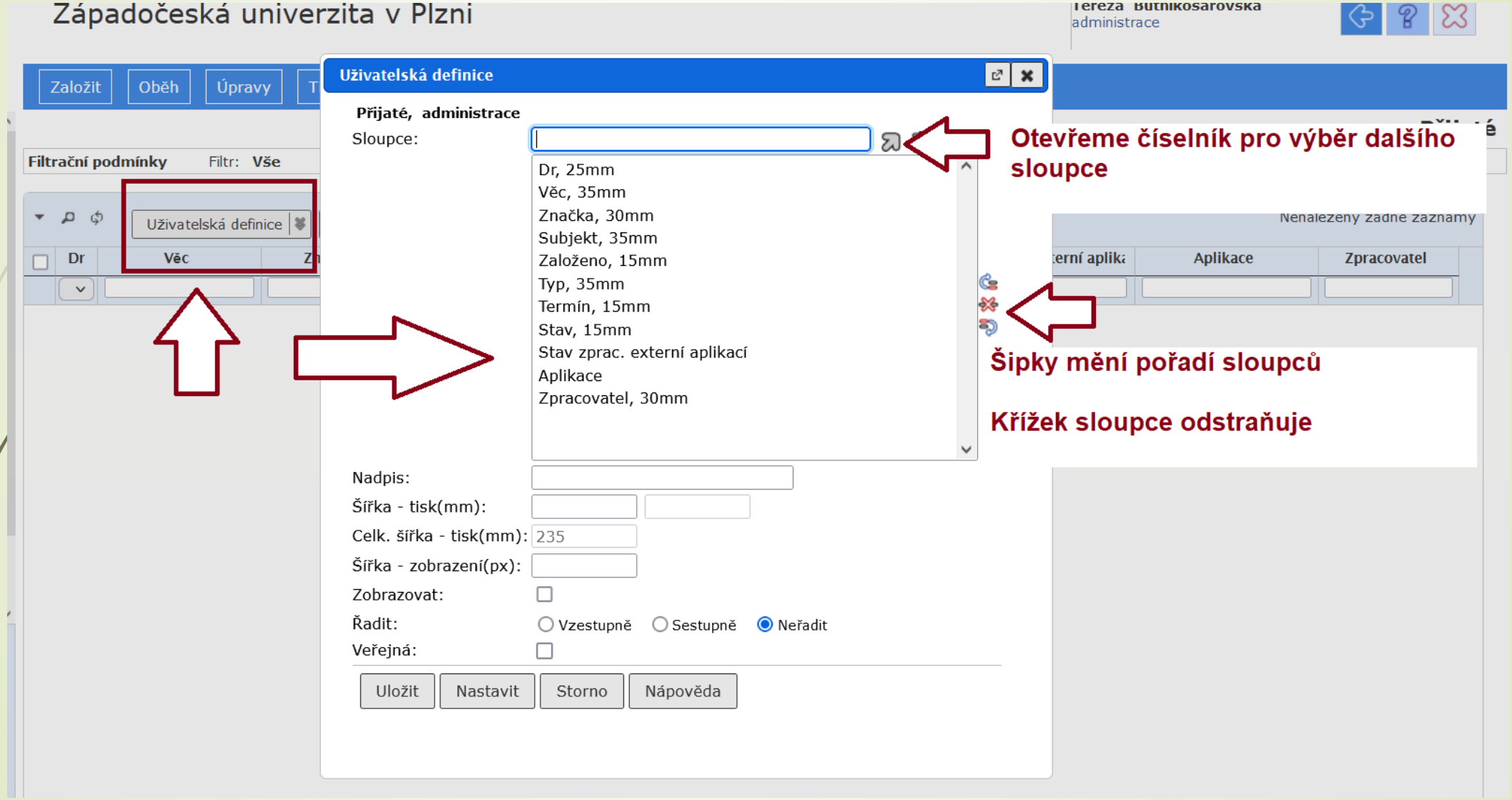


Zobrazení přijatých dokumentů

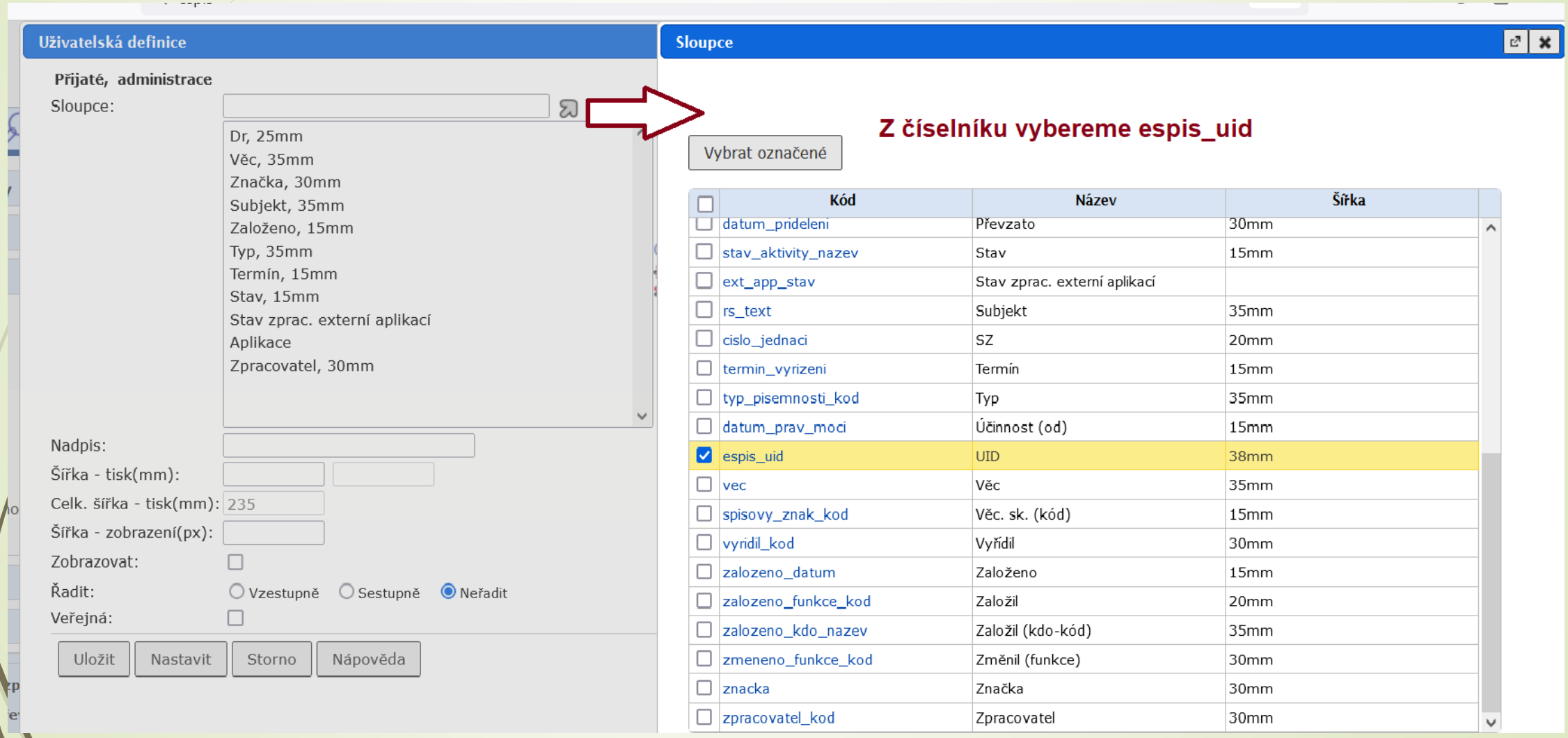
- Nastavení filtru nad složkou



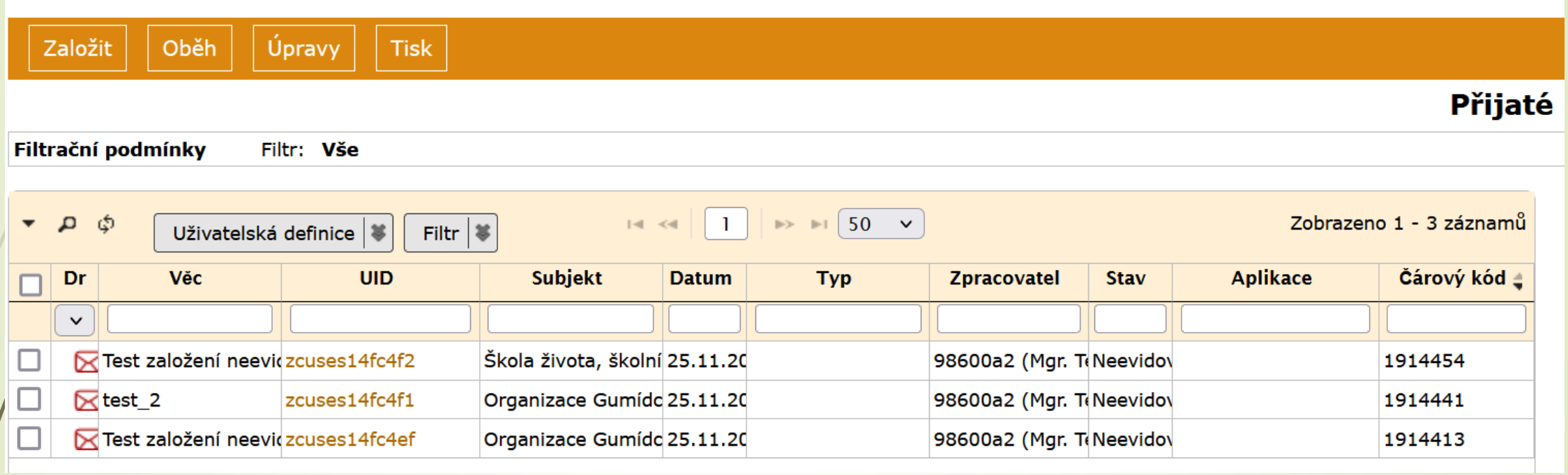
Zobrazení přijatých dokumentů



Zobrazení přijatých dokumentů



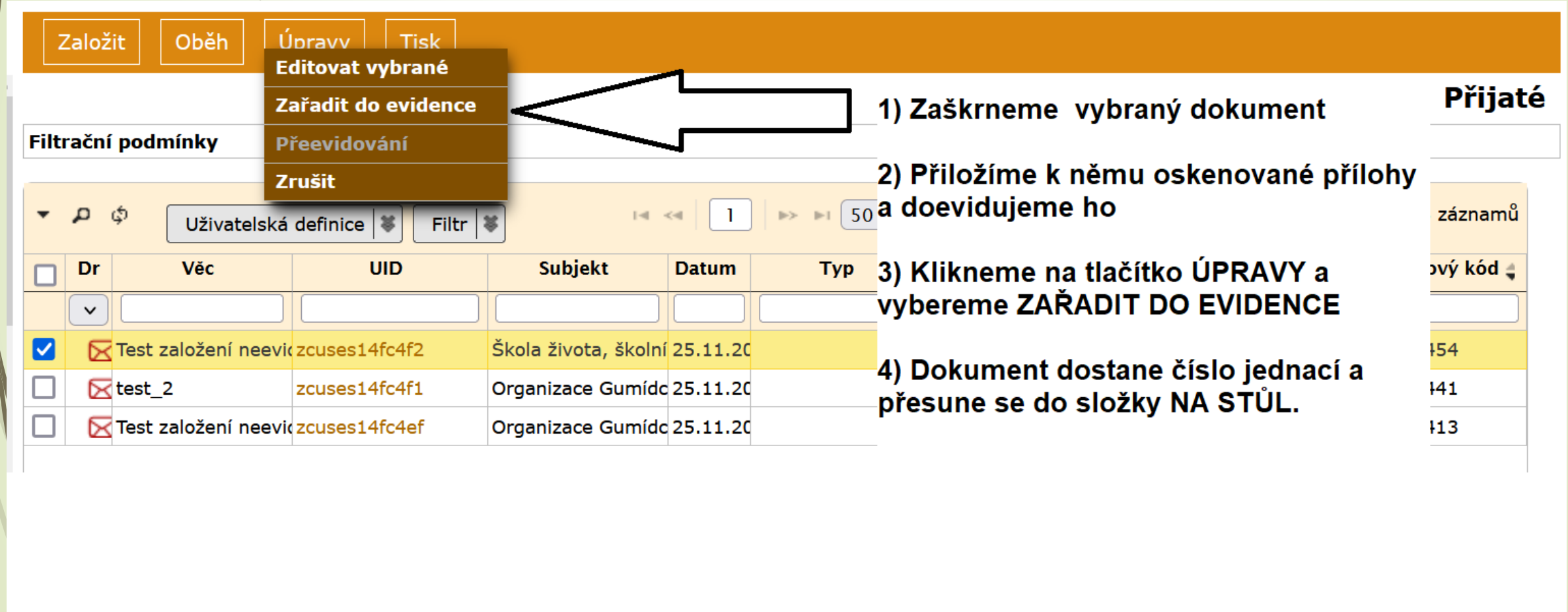
Zobrazení přijatých dokumentů



Zaevidovaní přijatých dokumentů

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

Zaevidovaní přijatých dokumentů



1) Zaškrneme vybraný dokument

2) Přiložíme k němu oskenované přílohy a doevidujeme ho

3) Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme ZAŘADIT DO EVIDENCE

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

NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

Vlastní neevidované dokumenty

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

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

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

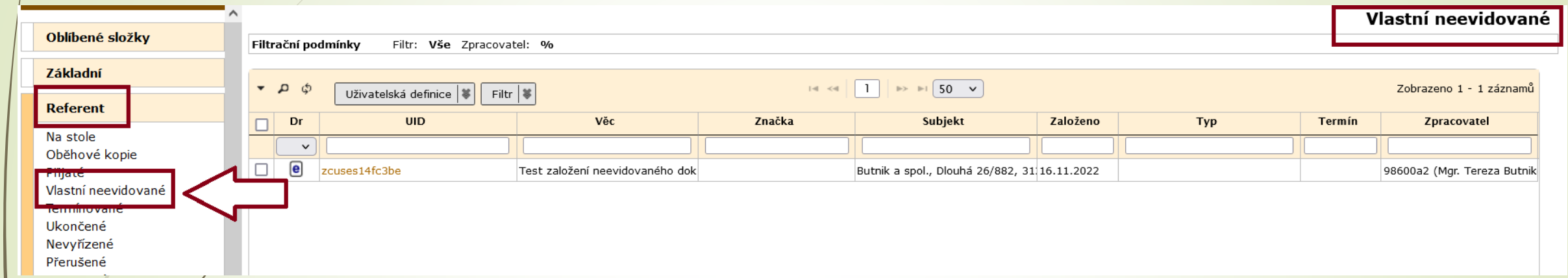
Založení vlast. neevidovaného dokumentu

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

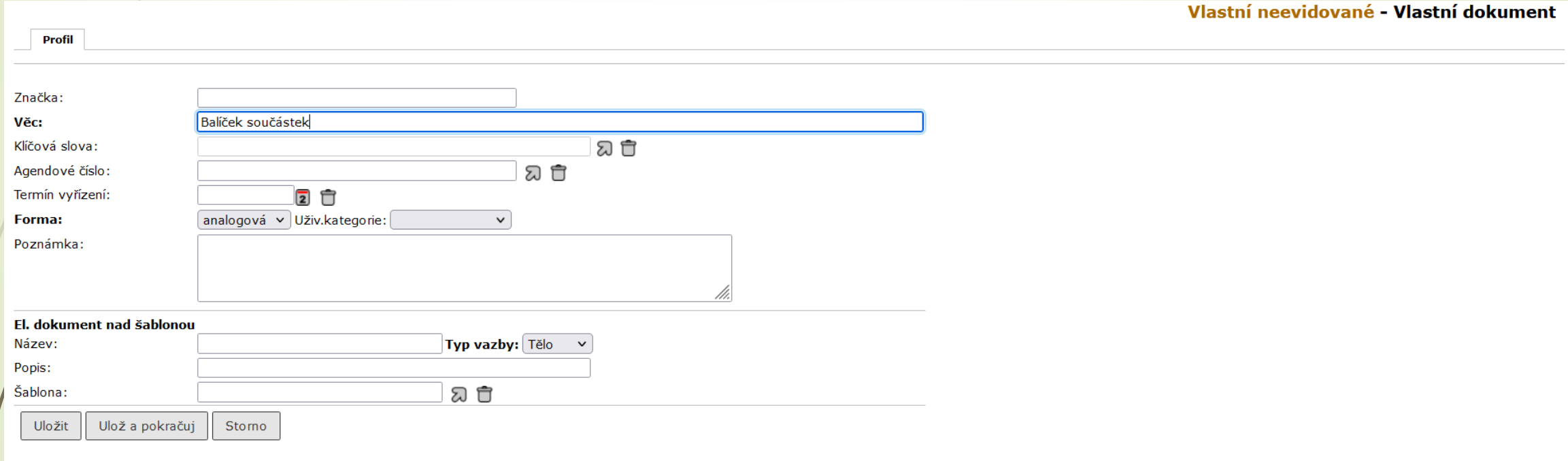
POZOR: Vlastní neevidované dokumenty vypravujte pouze analogově POŠTOU

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

Založení vlast. neevidovaného dokumentu



Založení vlastního neevidovaného dokumentu



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

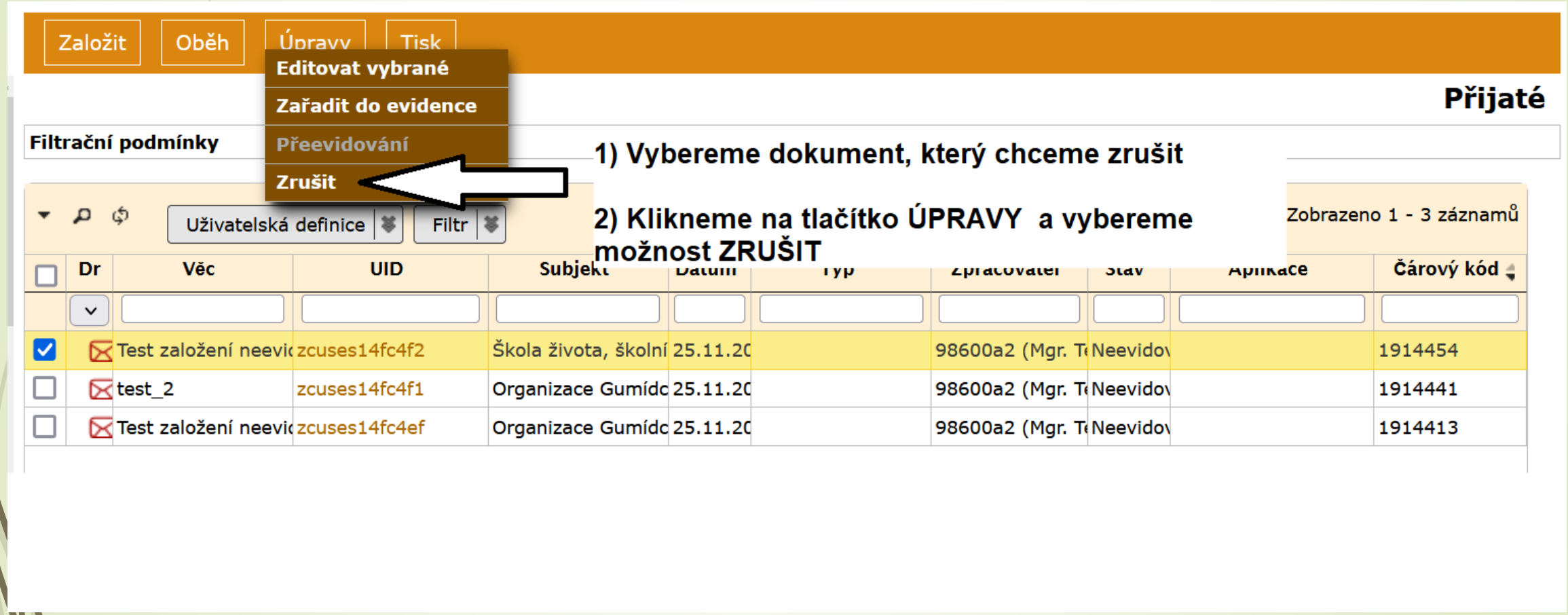
Zrušení neevidovaných dokumentů

Zrušení neevidovaných dokumentů

- **ZRUŠIT MŮŽETE POUZE NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY, tj. dokumenty bez čísla jednacího.**
- Kdy rušit dokumenty ve složce PŘIJATÉ a VLASTNÍ NEEVIDOVANÉ, ponecháme na vašem uvážení.
- Dokumenty není nutné rušit a můžete je ponechat v těchto složkách.

- Postup pro zrušení **NEEVIDOVANÝCH** dokumentů:
  - Vybereme dokumenty, které chceme zrušit
  - Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost ZRUŠIT

Zrušení přijatých NEEVIDOVANÝCH dokumentů



Zrušení vlastních NEEVIDOVANÝCH dokumentů

1) Vybereme neevidované dokumenty, které chceme zrušit

2) Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a dáme ZRUŠIT

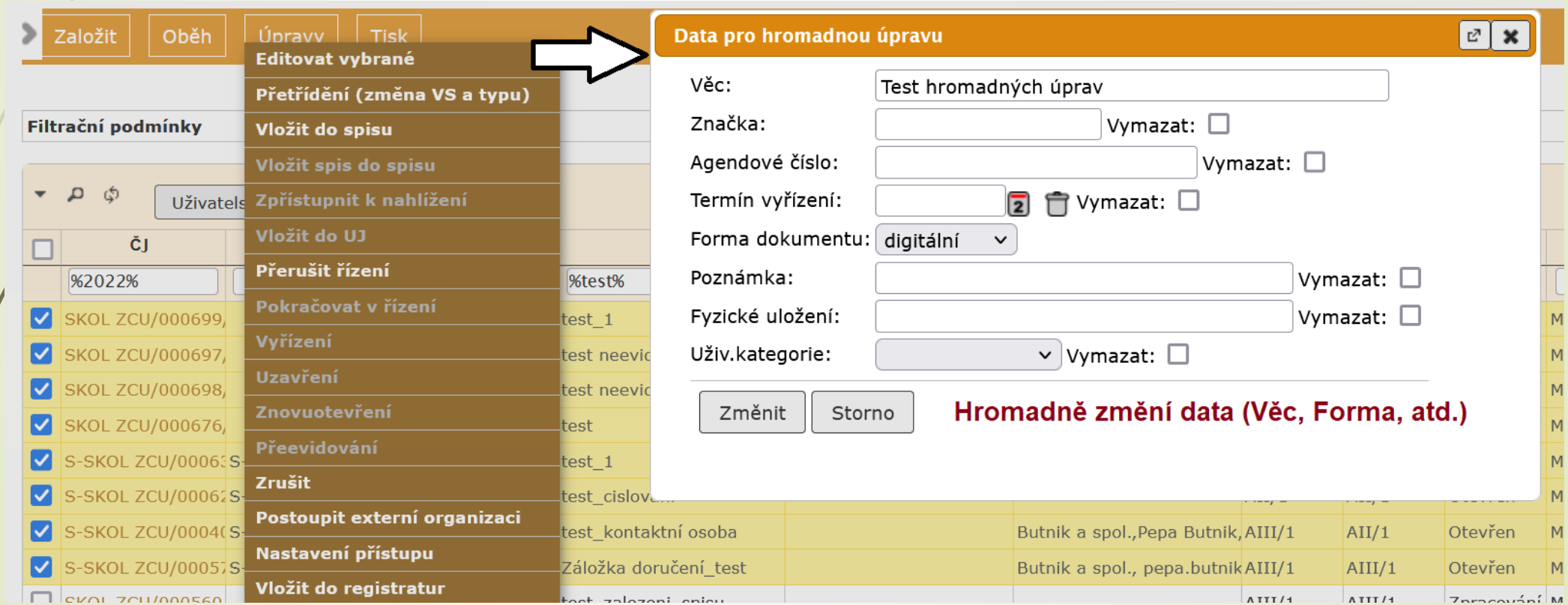
ÚPRAVY DOKUMENTU

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.

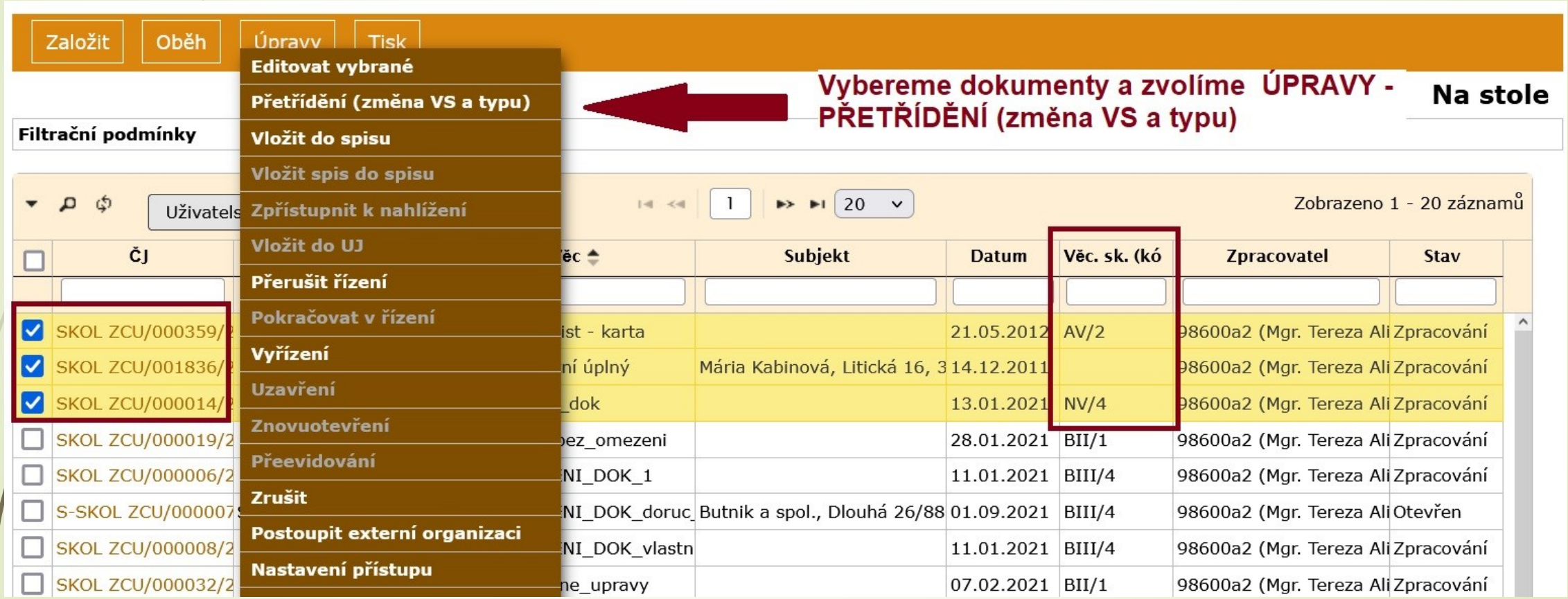


Přetřídění dokumentů

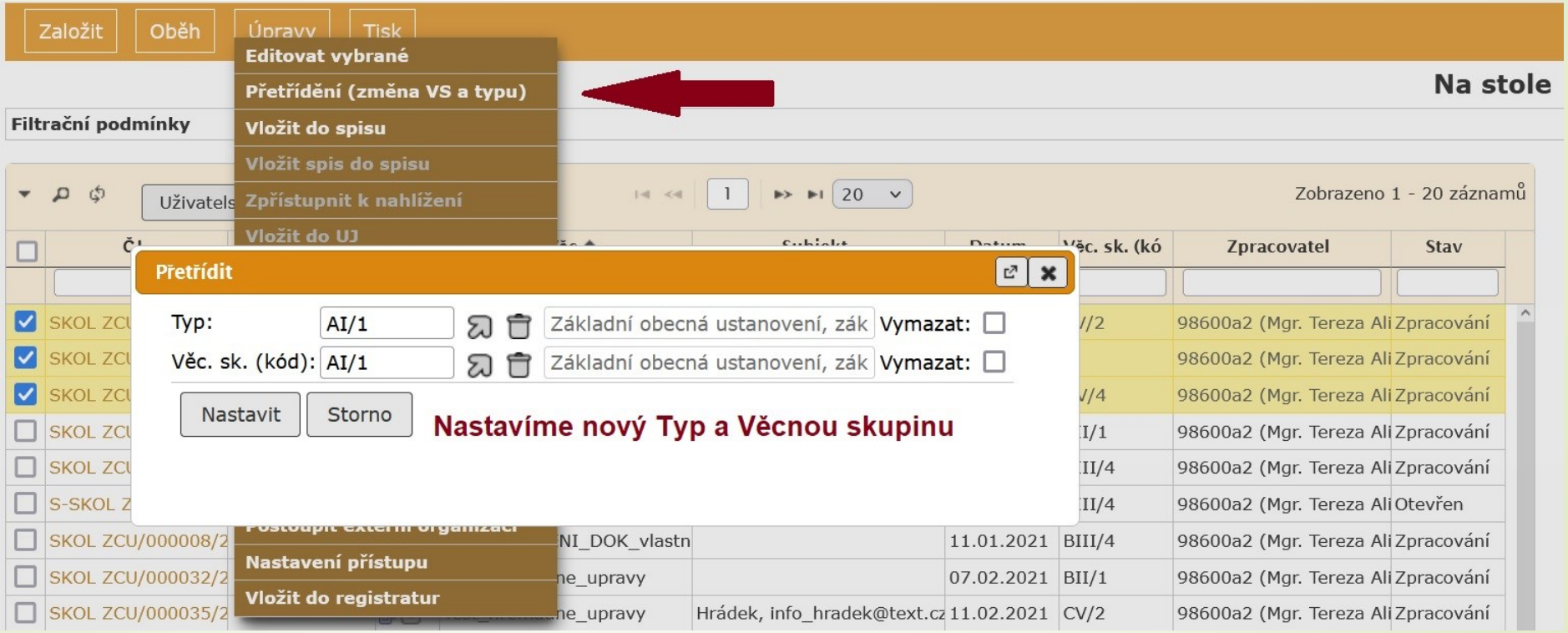
- Změna Typu/Věcné skupiny dokumentů
- Postup:
  - Ve složce REFERENT si otevřeme záložku NA STOLE
  - Označíme si objekty, u kterých chceme měnit typ/věcnou skupinu
  - V horním menu zvolíme nabídku ÚPRAVY a vybereme možnost PŘETŘÍDENÍ
  - Zobrazí se formulář PŘETŘÍDIT s možností změnit TYP a VĚCNOU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

- POZNÁMKA: Změnit TYP a Věcnou skupinu lze i z detailu DOKUMENTU a SPISU.

Přetřídění dokumentů



Přetřídění dokumentů



Založení kopie

- Vytvoření kopií dokumentu s přenosem základních údajů.
- Systém umožňuje vytvořit
  - kopie s novým, nezávislým, číslem jednacím,
  - kopie s číslem jednacím originálu rozšířeným o pořadí kopie
- Nově založená kopie je ve stavu ZPRACOVÁNÍ a zobrazuje se ve složce NA STOLE.

Založení kopie

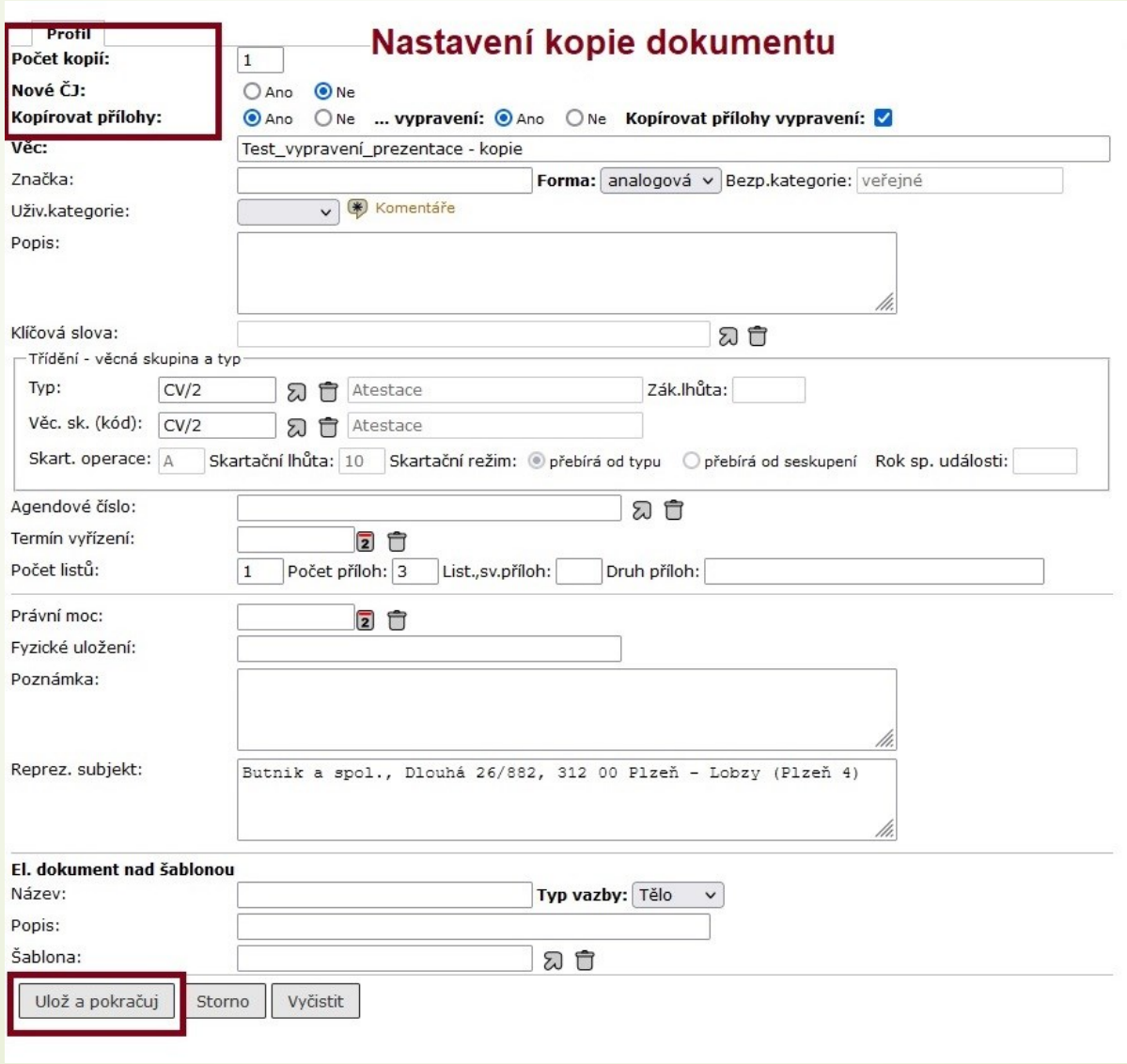
- Kopie přebírá:

  - ✓ Záložka **PROFIL**: všechny profilové údaje. Reprezentující subjekt je zkopírován pouze tehdy, pokud zvolíme možnost ANO u kopírovat DORUČENÍ/VYPRAVENÍ
  - ✓ Záložka **SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY**: systémové doručení/vypravení jen tehdy, pokud zvolíme možnost ANO u kopírovat DORUČENÍ/VYPRAVENÍ. Uživatelem zadané subjekty jsou převzaty vždy.
  - ✓ Záložka **EL. DOKUMENTY**: zvolíme-li ANO u KOPÍROVAT PŘÍLOHY, pak přebírá el. soubory
  - ✓ Záložka **DORUČENÍ/VYPRAVENÍ**: zvolíme-li ANO u KOPÍROVAT DORUČENÍ/VYPRAVENÍ (stav VYPRAVENÍ je ve stavu PŘIPRAVOVÁNO)

Založení kopie - Postup

- Postup:
  - Otevřeme si profil dokumentu
  - V nabídce ZALOŽIT vybereme možnost KOPII DOKUMENTU
  - Systém otevře formulář pro vytvoření kopie.
  - Ve formuláři zadáme počet kopií.
  - Zvolíme způsob číslování v kolonce NOVÉ ČJ
  - Rozhodneme se, jestli mají být zkopírovány el. přílohy, obsah záložky DORUČENÍ/VYPRAVENÍ výběrem ANO/NE

Založení kopie - Postup



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)

Tabulka převzata: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretářka, Vedoucí. Verze 2.35, str. 65

Tvorba spisu

- Jak tvořit spis?
- Příklad:

  Dokumenty, které:

  a) není třeba archivovat,

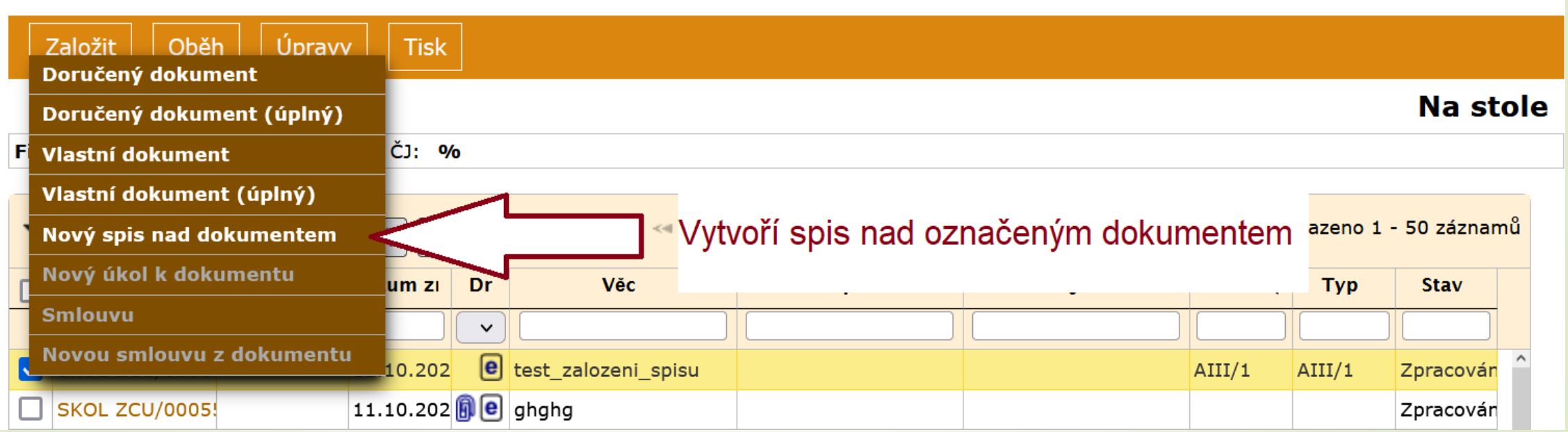
  b) jedná se o soukromou aktivitu (např. posudky pro studenty jiné univerzity)

  c) podklady (pro smlouvy, projekty atd.),

  můžeme zařadit do věcné skupiny PI/1 a do jednoho spisu pojmenovaného jako Korespondence za ….. (do závorky uveďte popis typů dokumentů)

Vznik spisu nad dokumentem

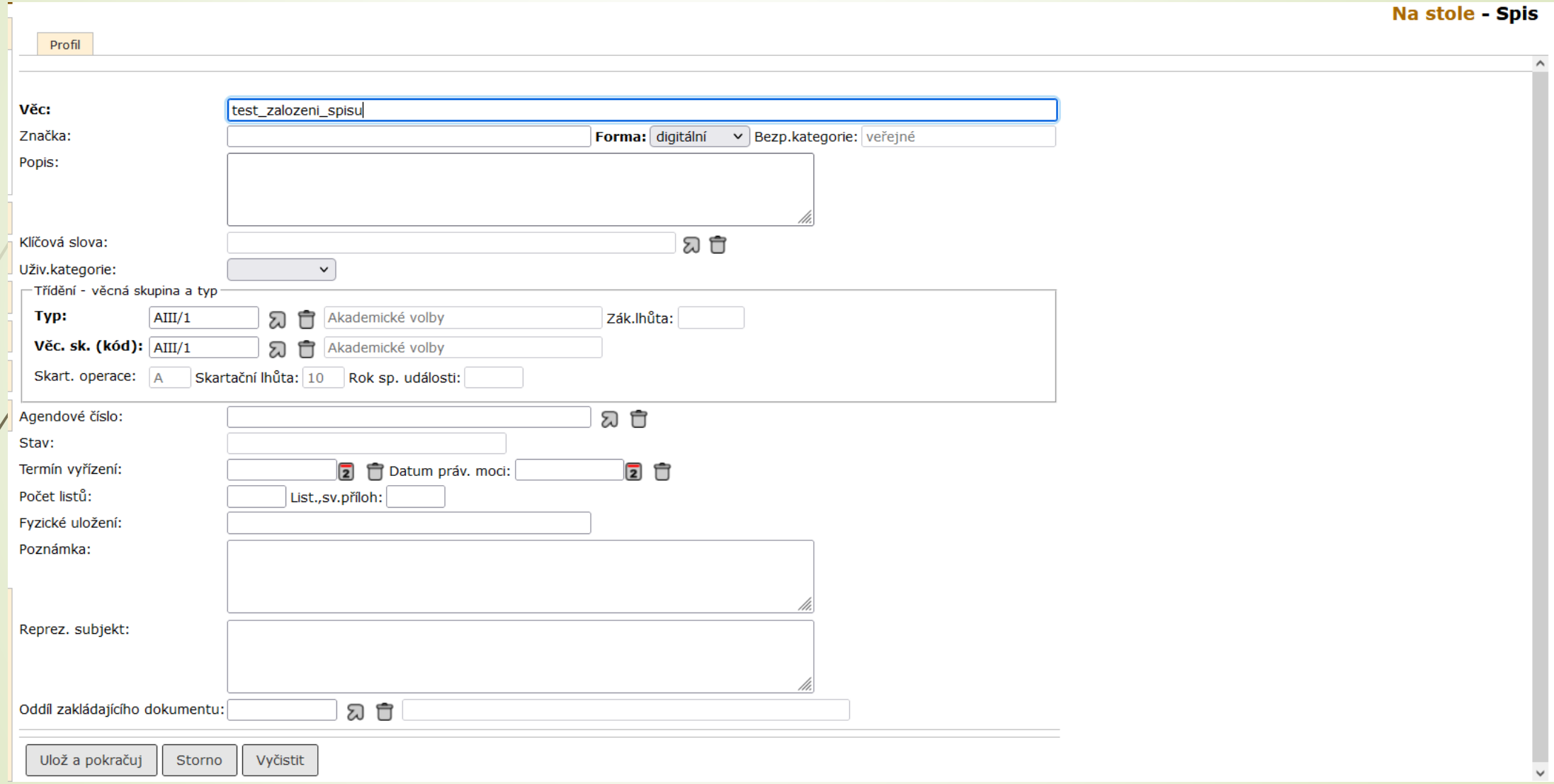
- Postup:
  - Označíme si dokument, ze kterého chceme udělat zakládající dokument spisu.
  - Nad označeným dokumentem vytvoříme spis.
  - Klikneme na tlačítko ZALOŽIT a vybereme možnost NOVÝ SPIS NAD DOKUMENTEM



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

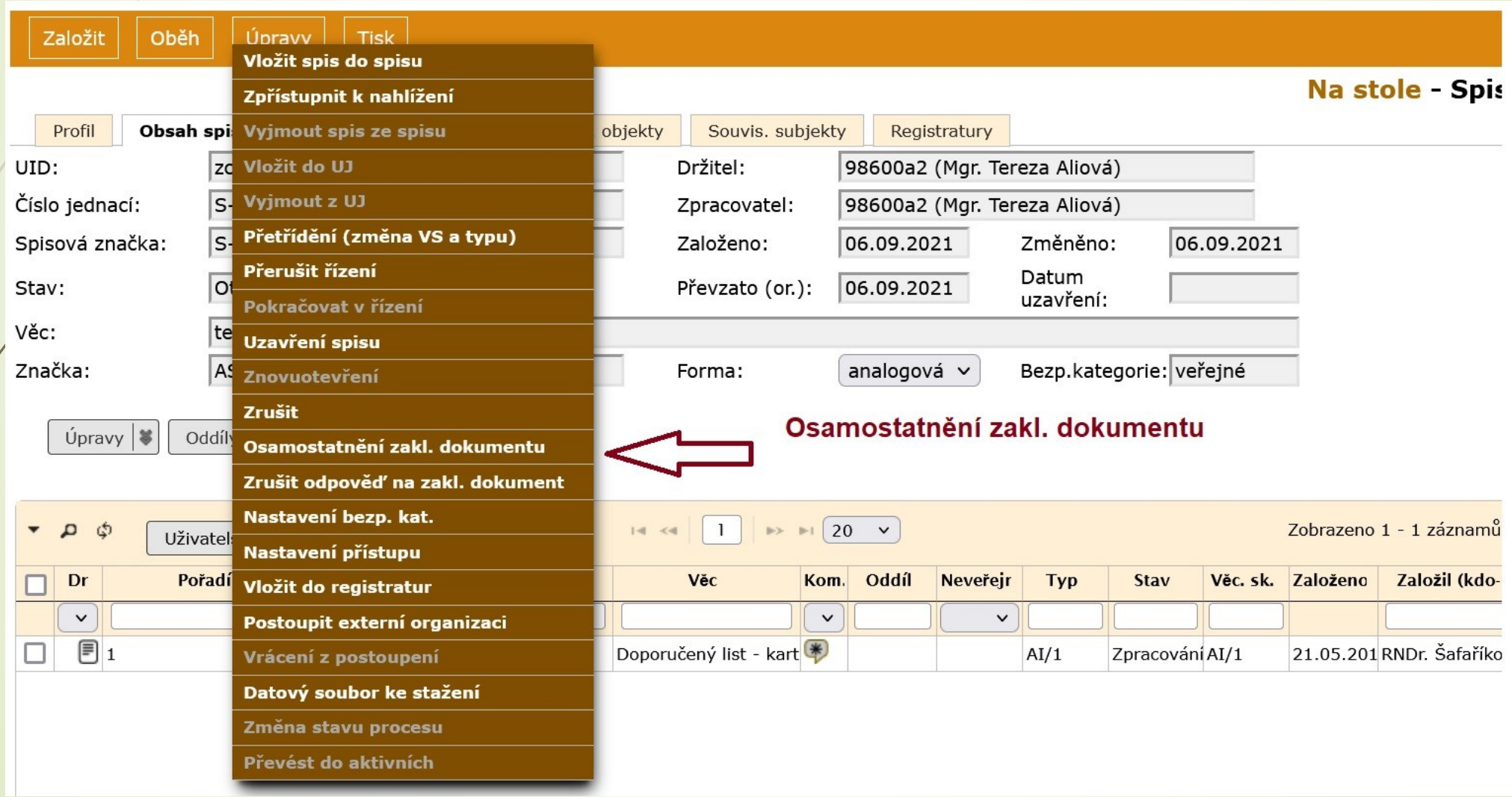
Vznik spisu nad dokumentem



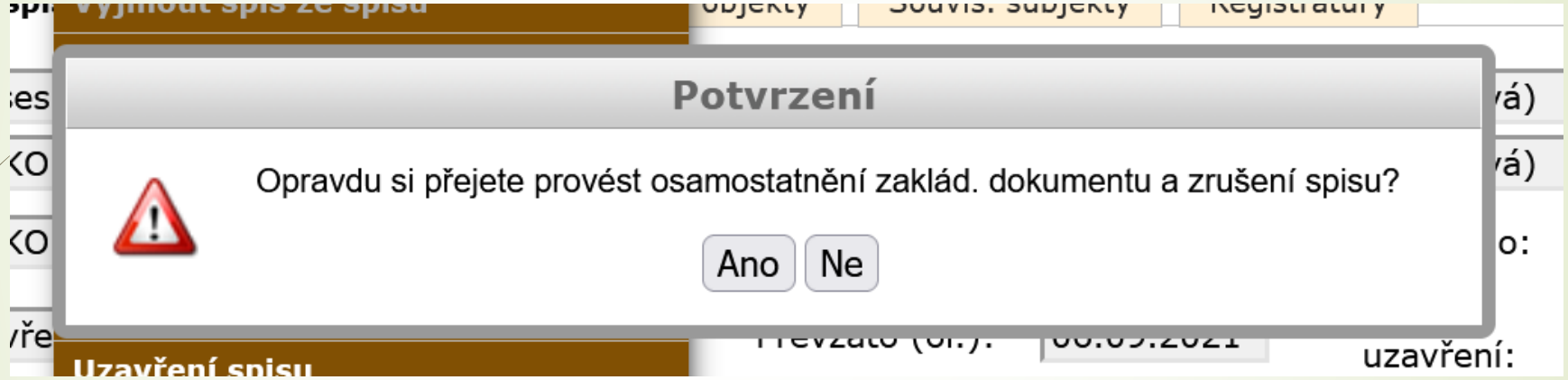
Zakládající dokument spisu

- 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



Osamostatnění dokumentu

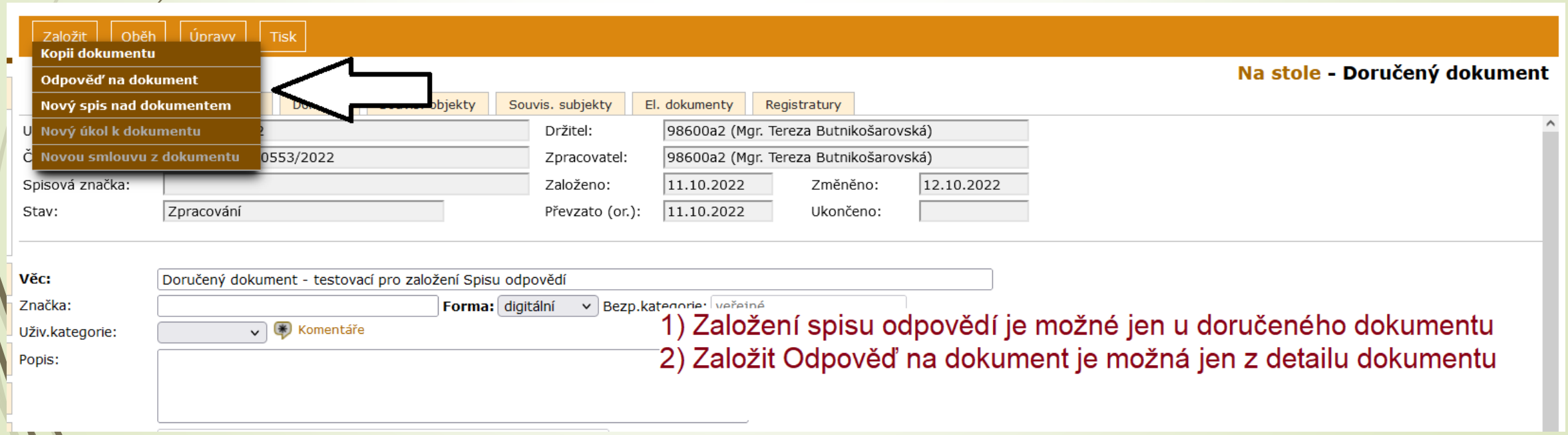


Dokumenty spisu

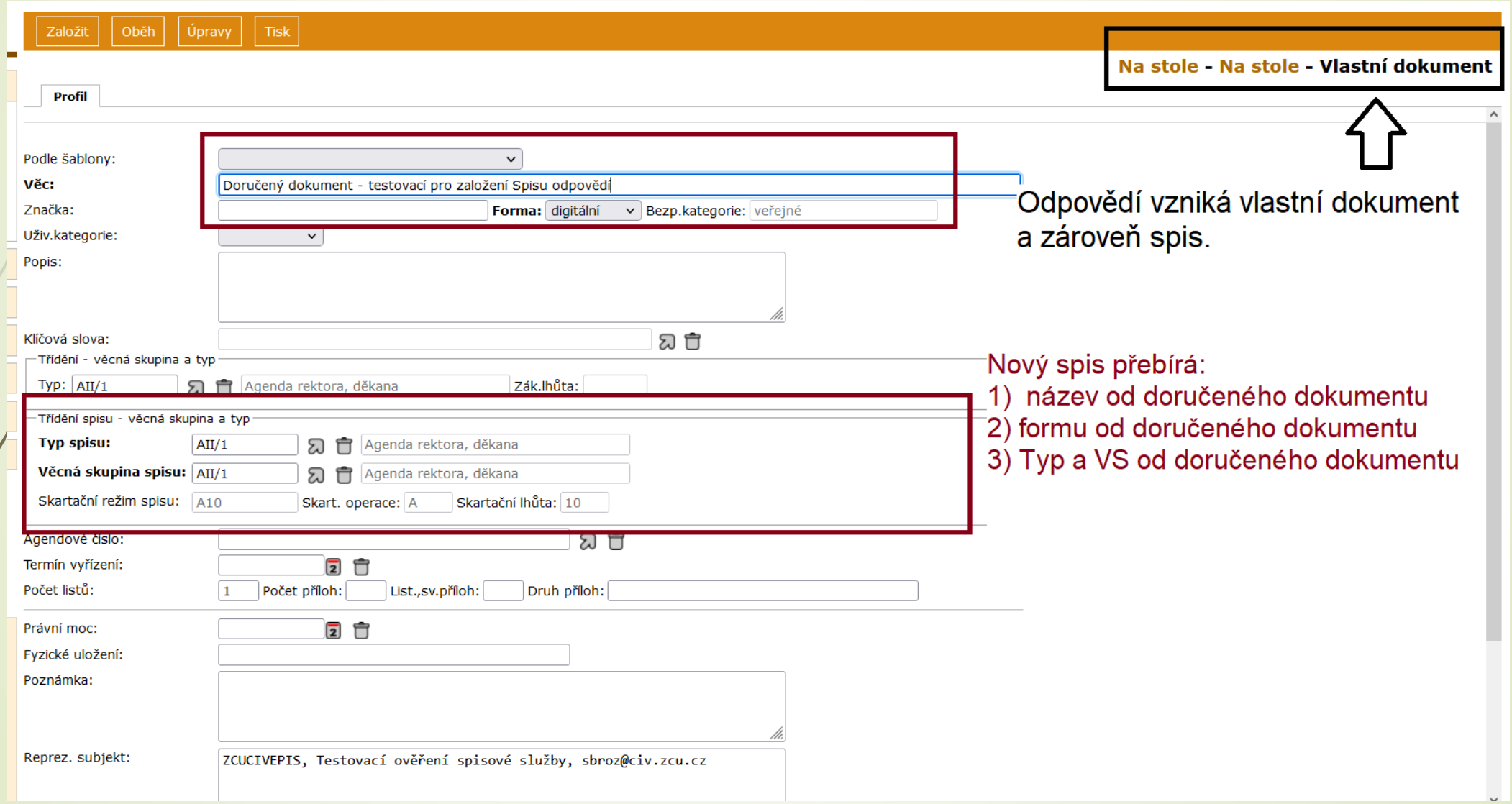
- Dokumenty s pořadovým číslem 2 a více lze ze spisu vyjmout.
- Vyjmuté dokumenty jsou označeny šedivou kurzívou.
- Zůstává jim původní řazení.
- Pokud jsou do spisu vráceny, vrátí se na své původní místo.
- Pokud spis obsahuje doručený dokument a odpověď na něj a tento dokument není zakládající, jsou zařazeny/přeřazeny do spisu společně.

Vznik spisu Odpovědí na dokument

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



Vznik spisu Odpovědí na dokument



Odpovědí vzniká vlastní dokument a zároveň spis.

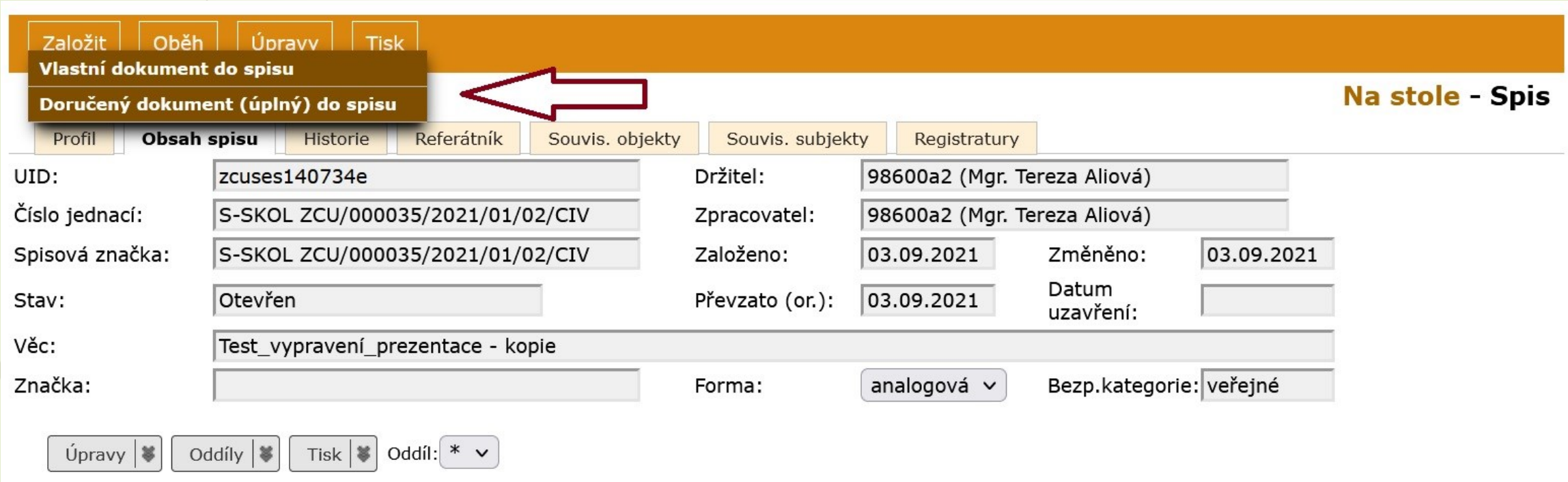
Nový spis přebírá:

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

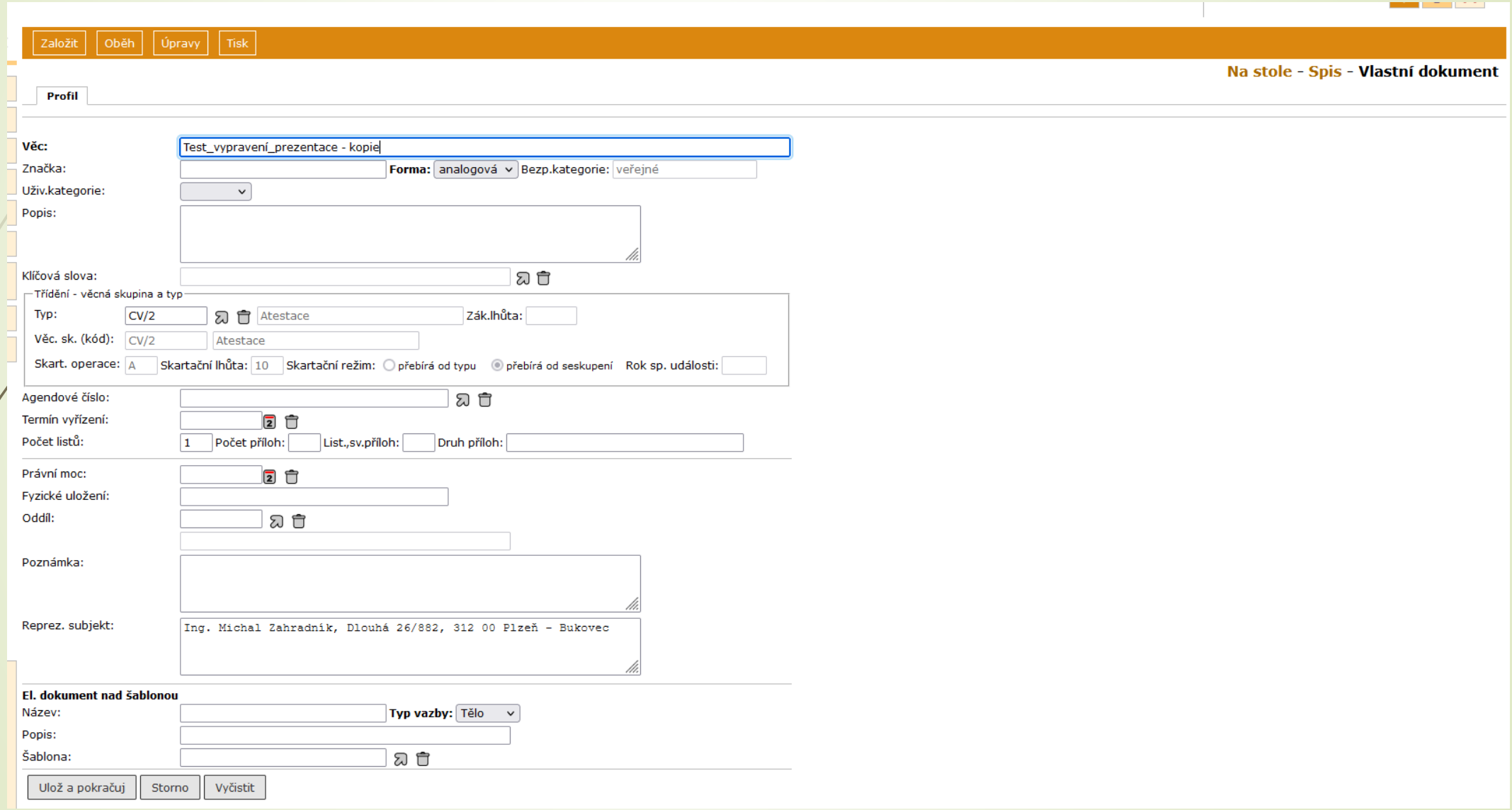
Založení nového dokumentu do spisu

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

Založení nového dokumentu do spisu



Založení nového dokumentu do spisu

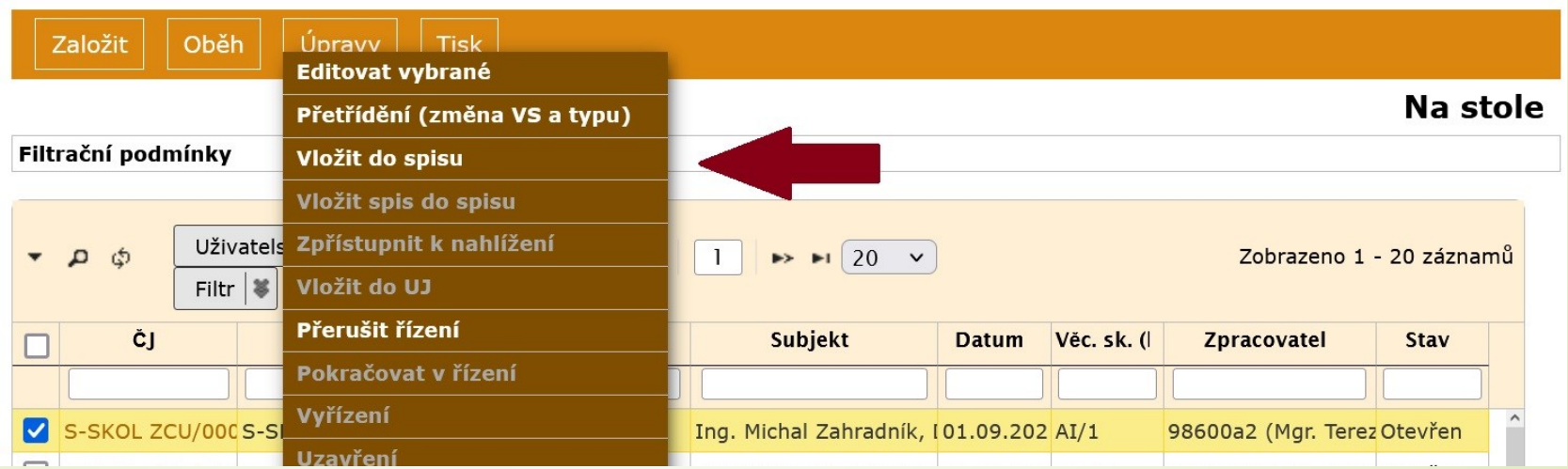


Vložení dokumentu do spisu

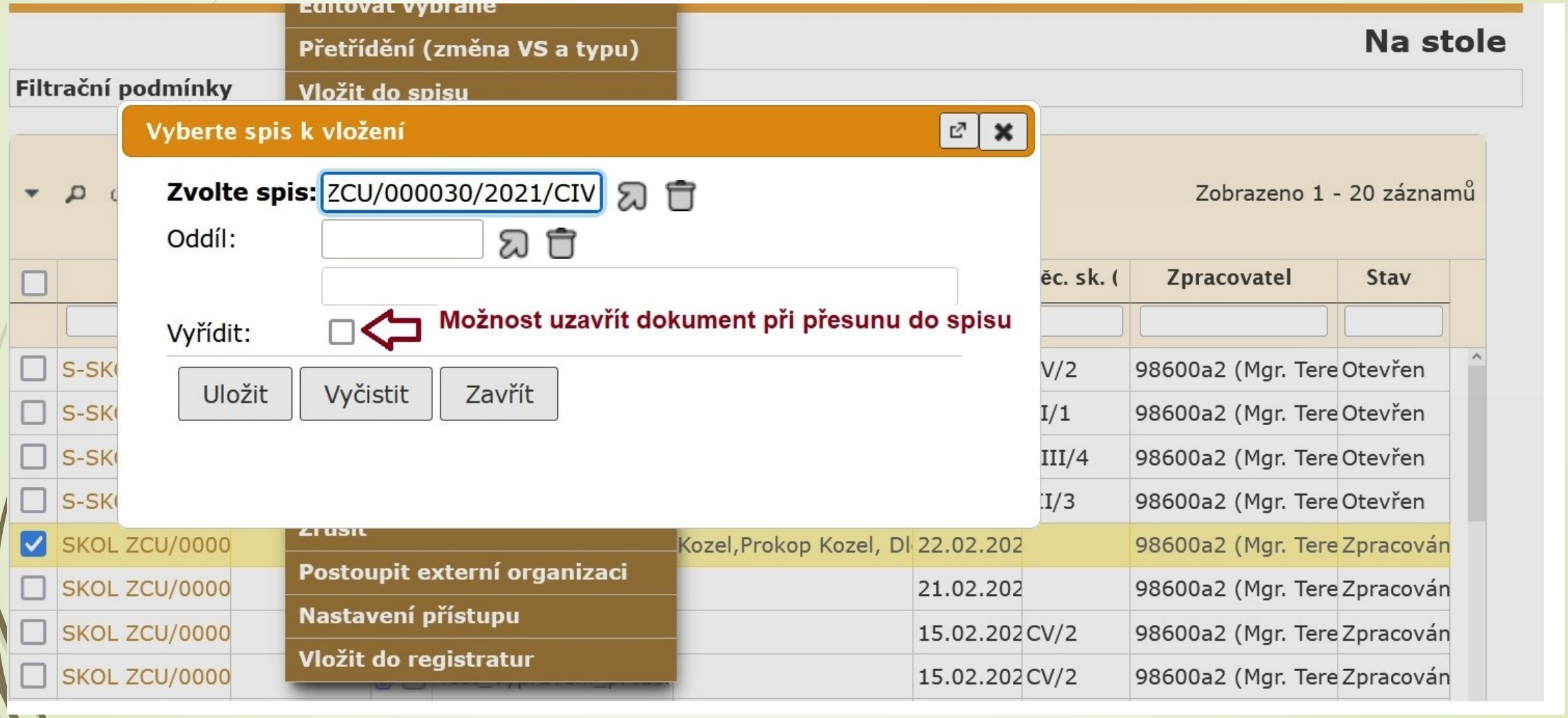
- Dokumenty vkládané do spisu přebírají věcnou skupinu spisu
- Pokud má dokument nastaveno:
  - SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD TYPU: skartační režim se nemění
  - SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD SESKUPENÍ: skartační režim dokumentu se změní podle spisu.
- Záložka SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY: do spisu se přenáší všechny 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



Vložení dokumentu do spisu



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

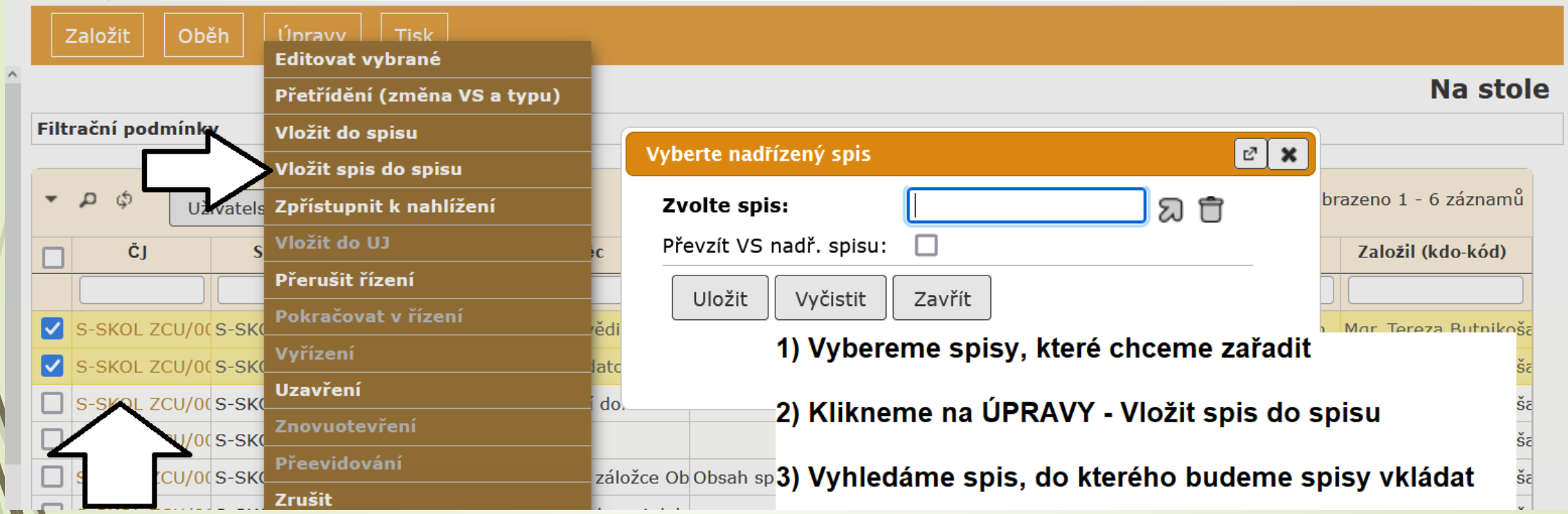
- Vyjmutý dokument se bude i nadále zobrazovat na záložce OBSAH SPISU, ale bude se zobrazovat šedou kurzívou.
- Po opětovném vrácení do spisu, se vyjmutý dokument vrátí na své původní pořadí.

Vyjmutí ze spisu z detailu dokumentu

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

Vložení spisu do spisu

- Funguje obdobně jako u vkládání dokumentů do spisu



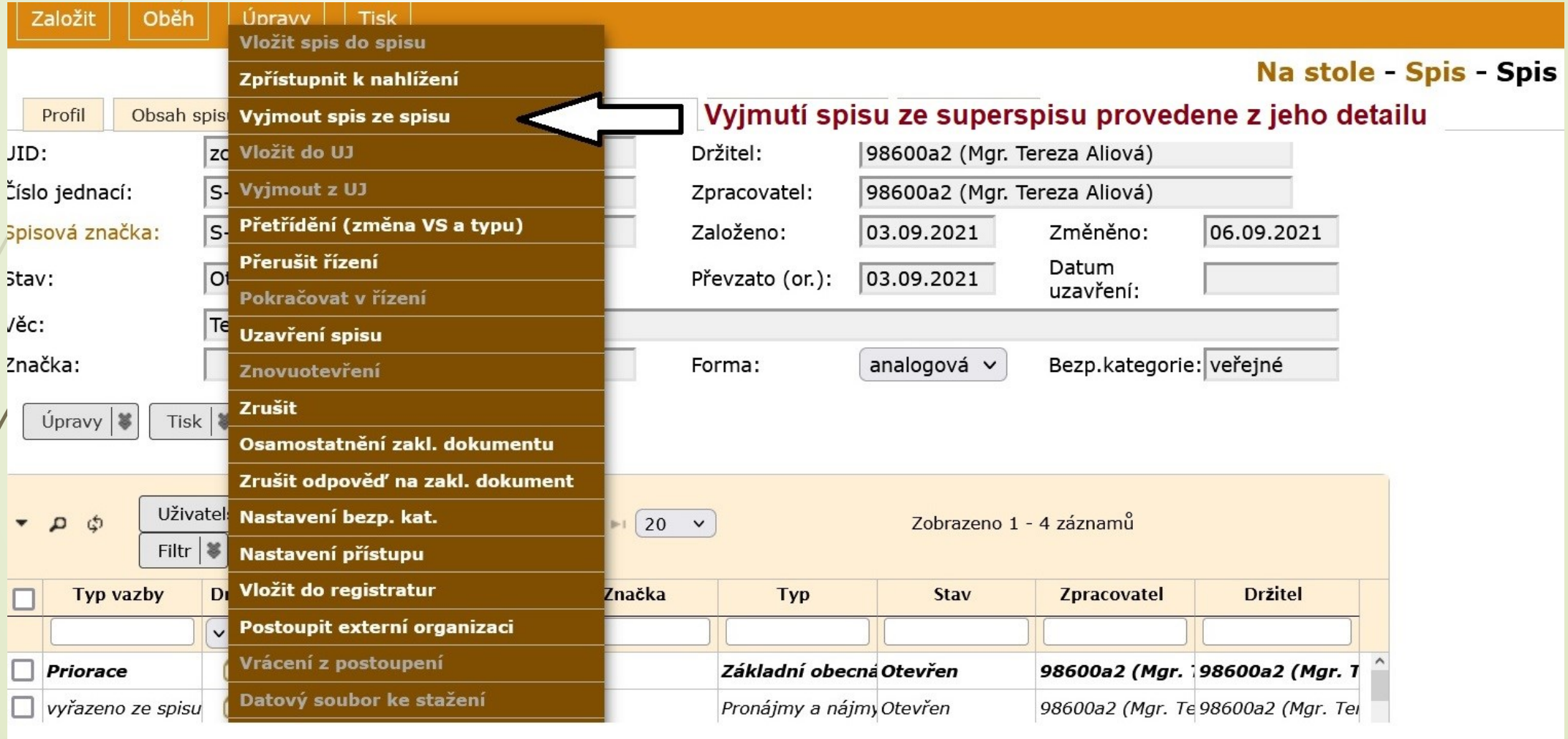
Vyjmutí spisu ze spisu

- Stejný postup jako v případě vyjmutí dokumentu
- Spis lze vyjmout ze spisu dvěma způsoby:

  1.) Z otevřeného detailu spisu: ÚPRAVY – VYJMOUT SPIS ZE SPISU

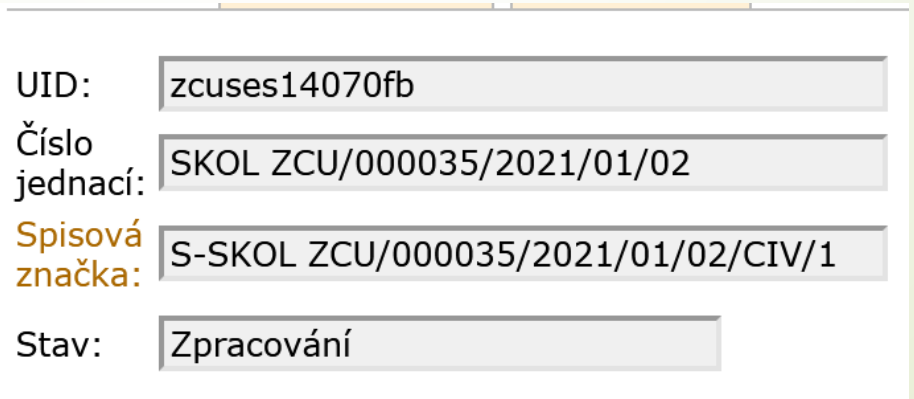
  2.) Použijeme integrovaný panel na záložce OBSAH SPISU (viz. Kapitola Obsah spisu)

Vyjmutí spisu ze spisu z detailu spisu



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.



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 | Oddíly | Tisk | Oddíl: *

Uživatelská definice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 3 záznamů

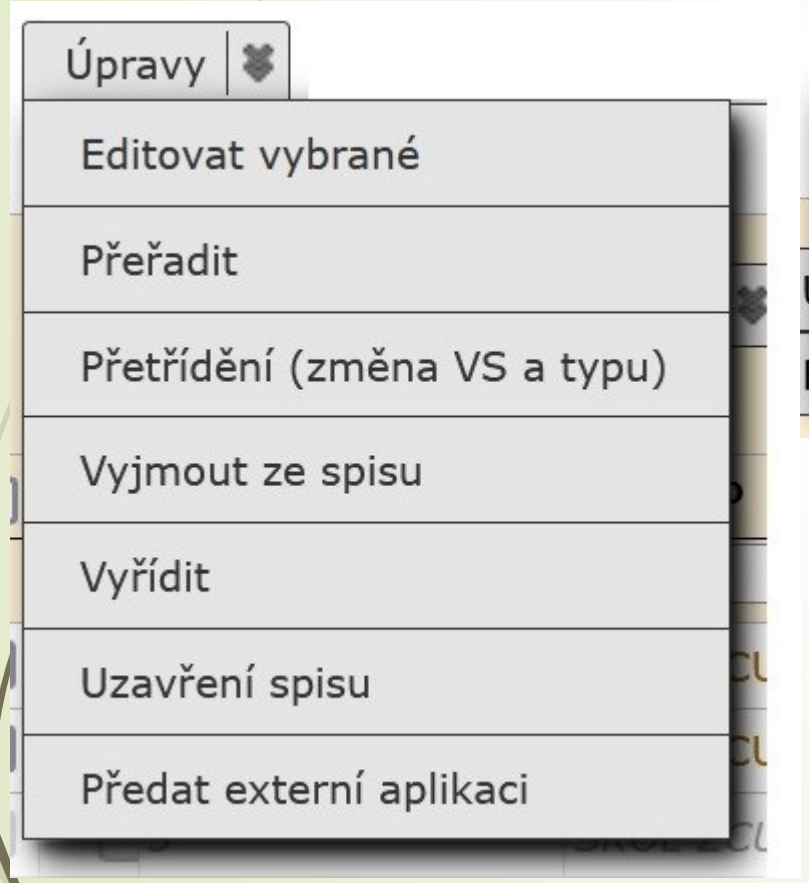
Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
	1	SKOL ZCU/000035/		Test_vypravení_prezentac				CV/2	Zpracování	CV/2	15.02.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
	2	S-SKOL ZCU/0000		Test_odpověď				AI/1	Otevřen	AI/1	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
	3	S-SKOL ZCU/0000		Žádost o půjčku zámku				JII/3	Otevřen	JII/3	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	

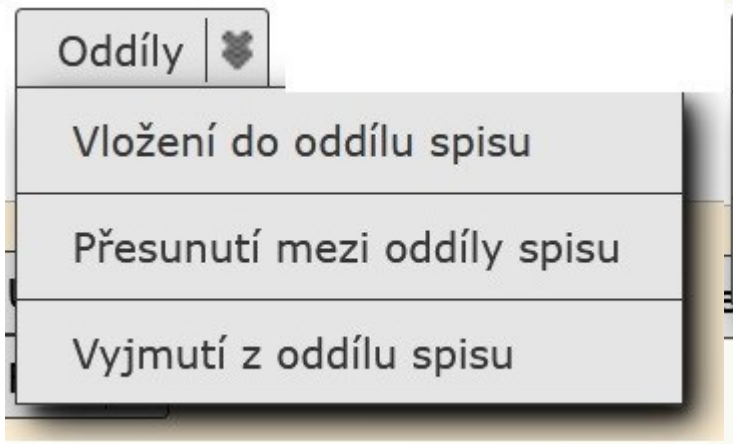
Úprava obsahu spisu

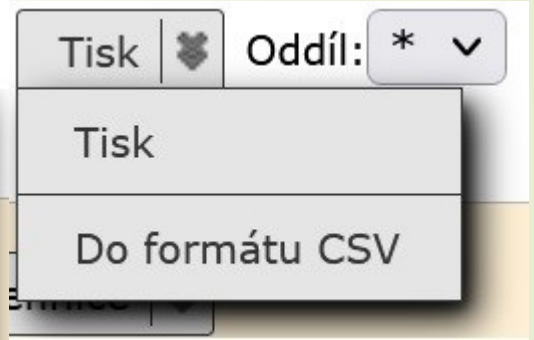
- Na záložce OBSAH SPISU je integrovaný panel pro úpravu obsahu spisu.
- Funguje obdobně jako hromadné úpravy ve složce NA STOLE.
- Tento integrovaný panel obsahuje tlačítka pro ÚPRAVY, ODDÍLY, TISK a číselník pro ODDÍLY:

- Kliknutím na pravou část tlačítek se rozbalí nabídka

Integrovaný panel



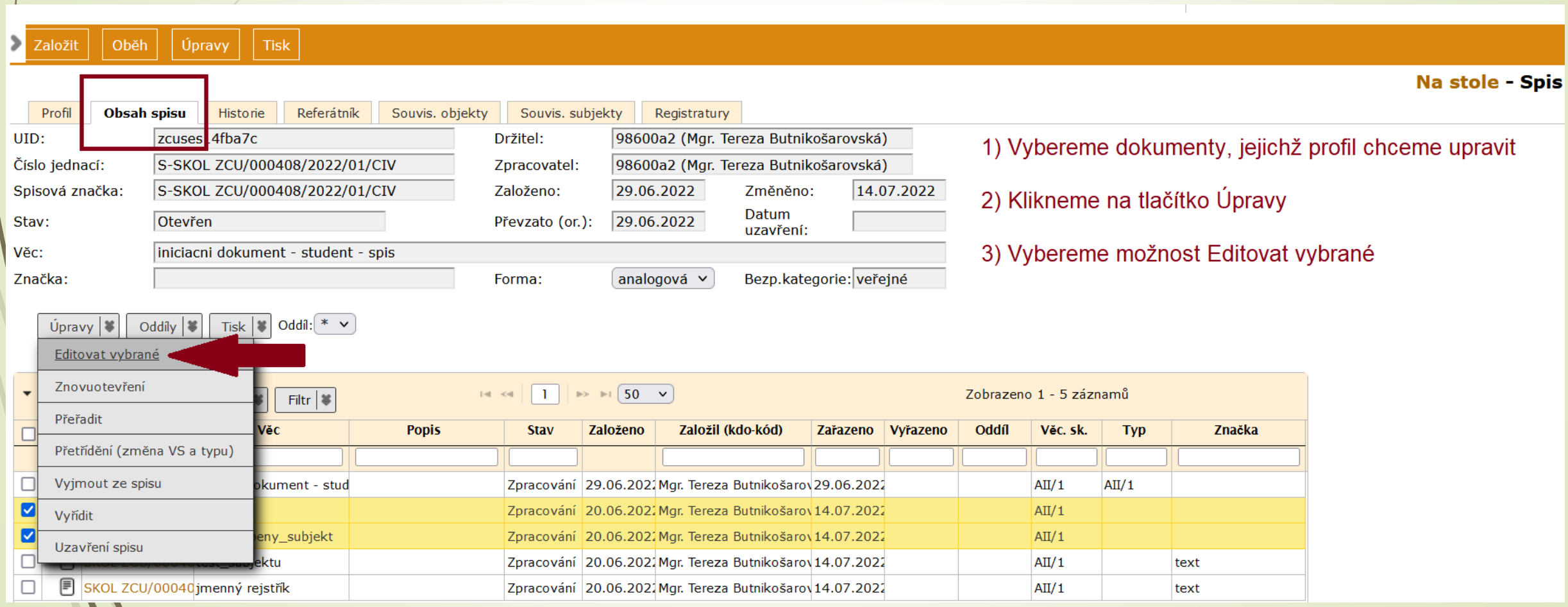




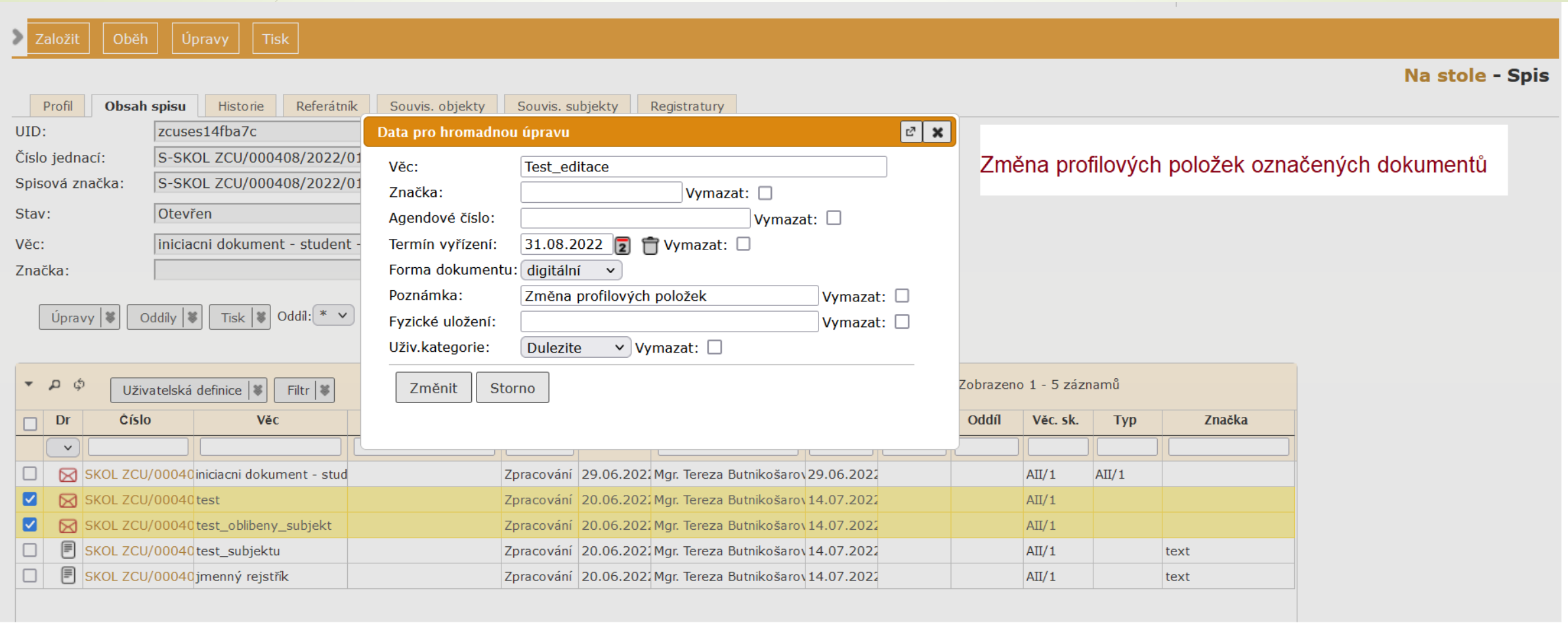
Úpravy: Editovat vybrané

- 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



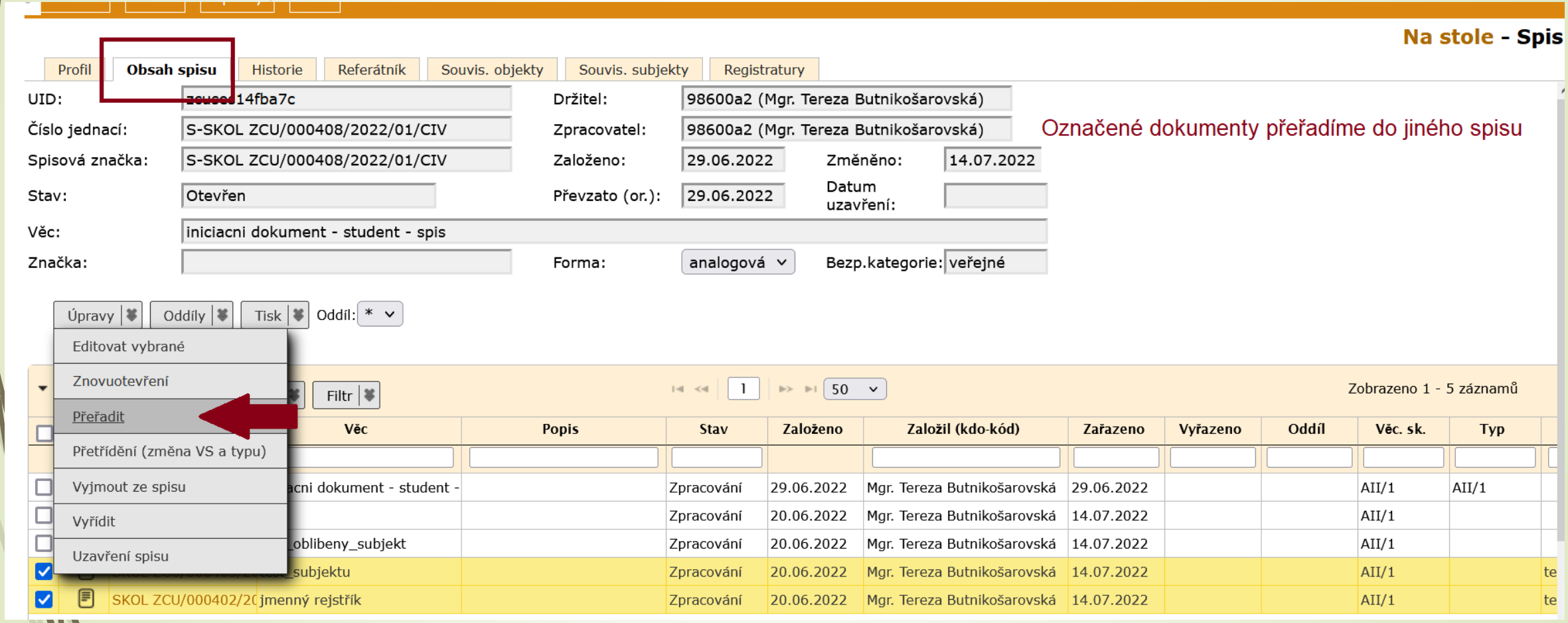
Úpravy: Editovat vybrané



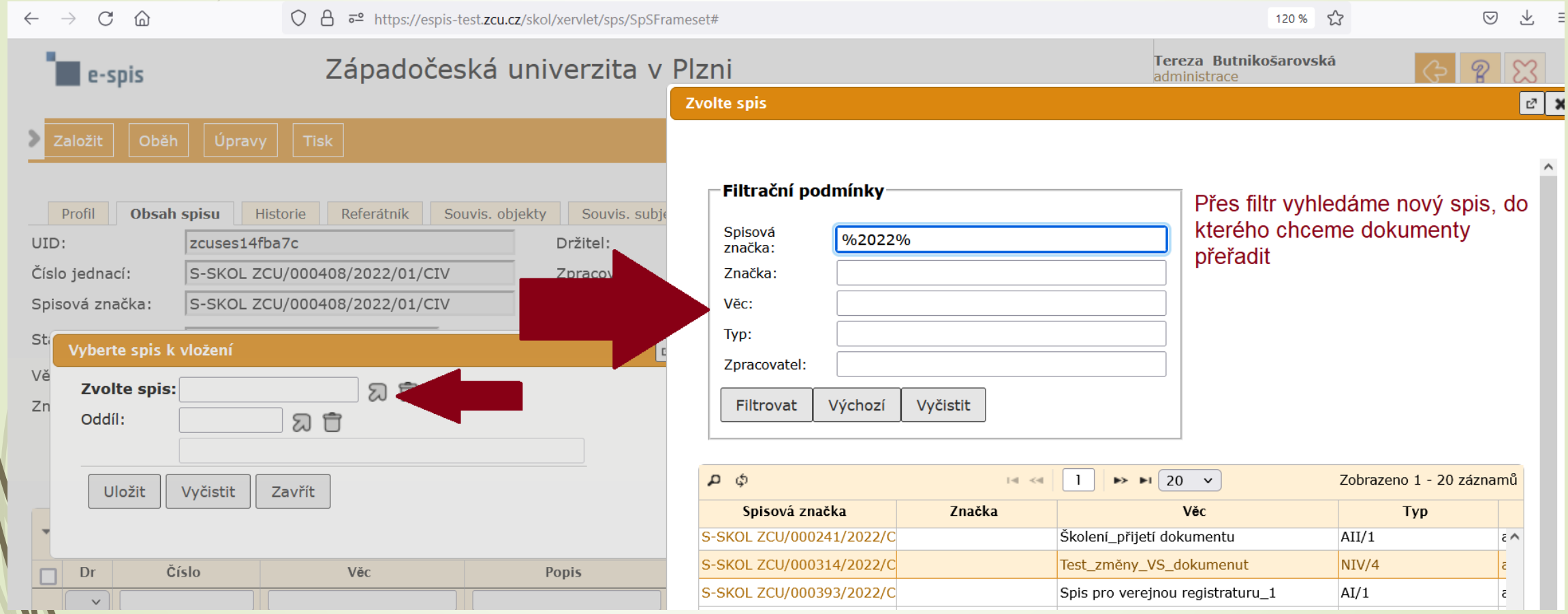
Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

- 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)



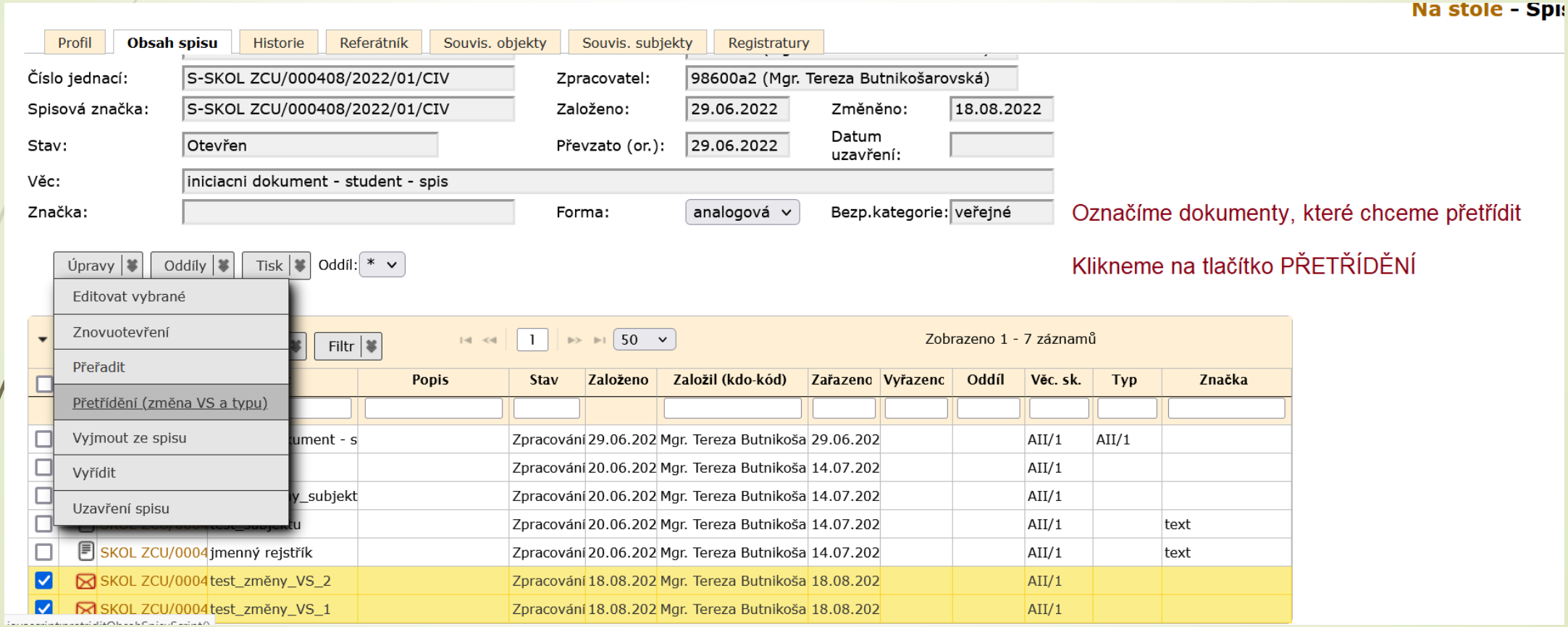
Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)



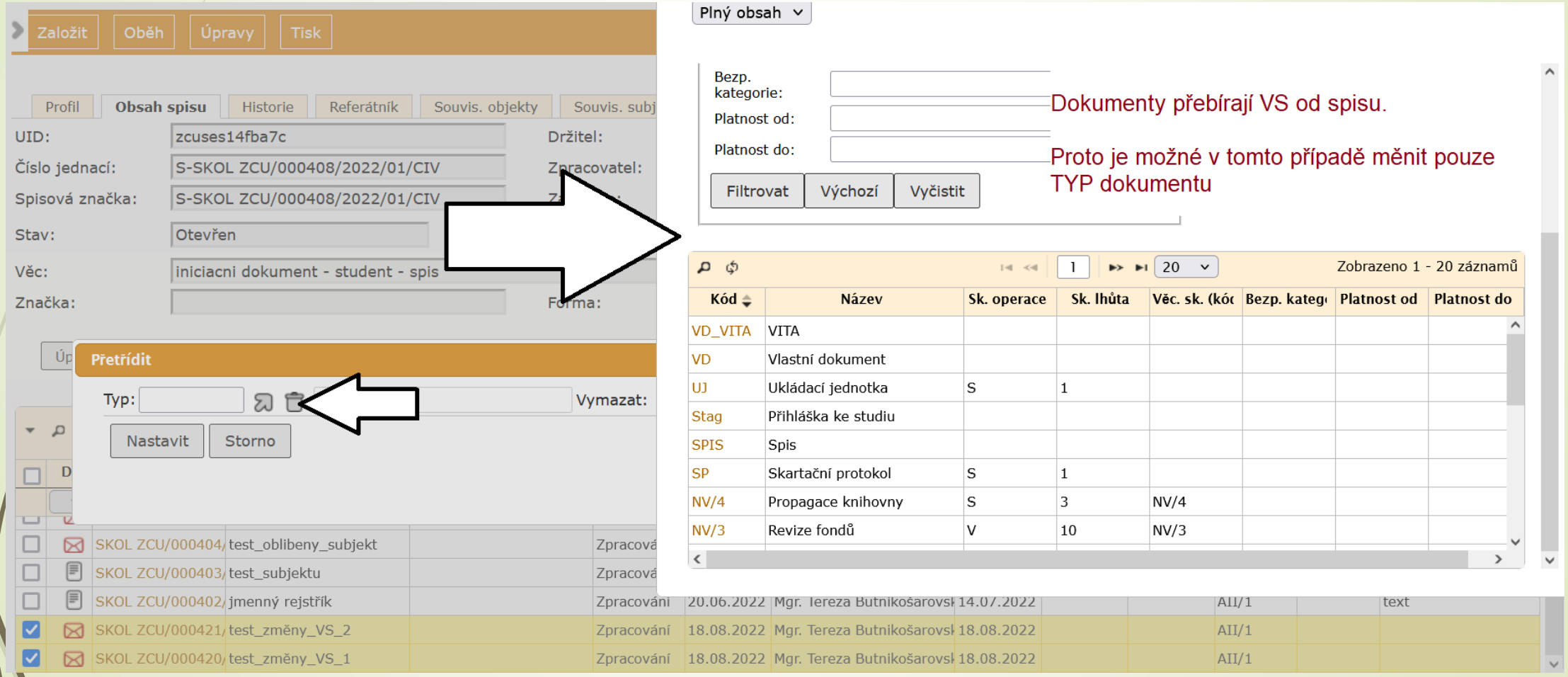
Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

- 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)



Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

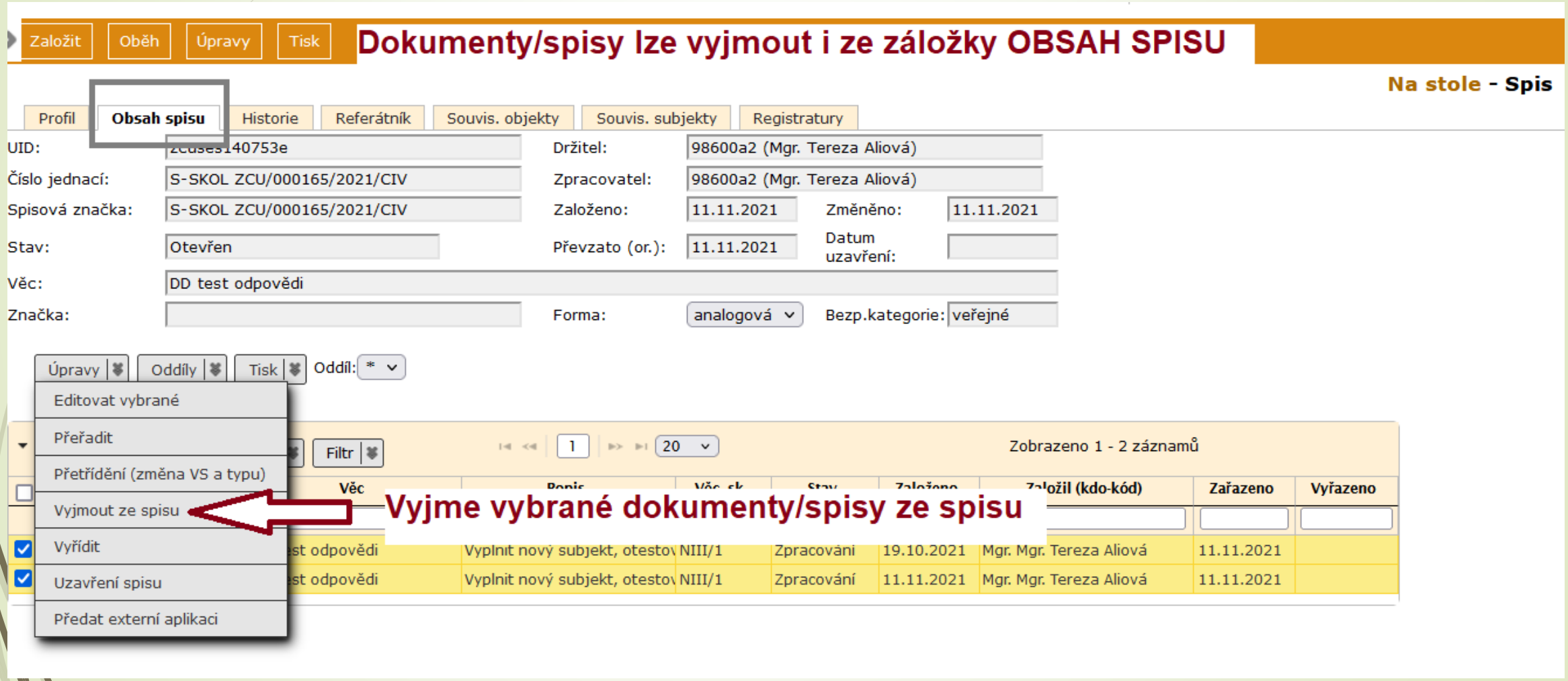


Úpravy: Vyjmout ze spisu

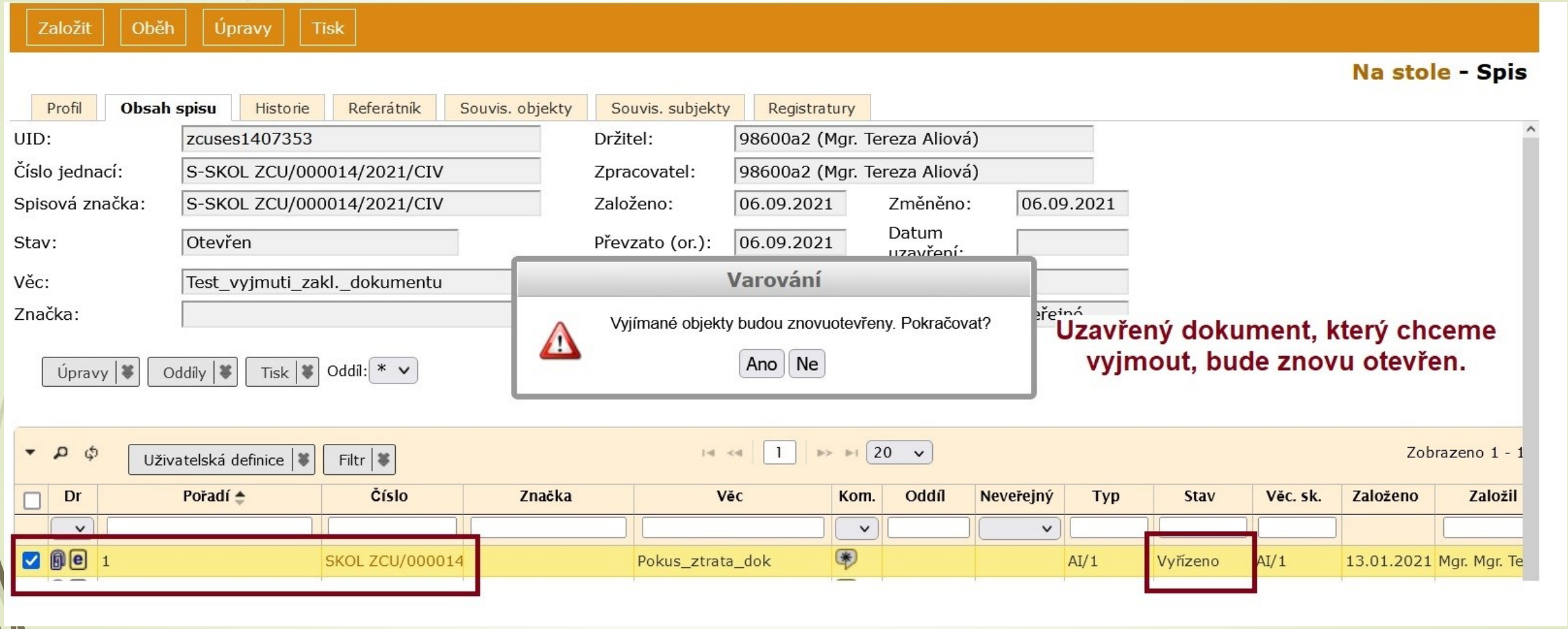
- POSTUP:
  - Označíme dokumenty/spisy, které chceme vyjmout.
  - Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost VYJMOUT ZE SPISU
  - Dokumenty jsou vyjmuty ze spisu, ale nadále se ve spisu zobrazují šedou kurzívou
  - Vyjmuté dokumenty ztrácí svou VS.
  - Dokumenty, které byly vyřízeny,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

		1	SKOL ZCU/00		Pokus_ztrata_dok			AI/1	Zpracová	AI/1	13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20	
		2	SKOL ZCU/00		Test_UZAVRENI_D			BIII/4	Zpracová	AI/1	11.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20	
		3	*SKOL ZCU/00*		*ztráta dokumentu*			*NV/4*	*Zpracová*		*13.01.20*	*Mgr. Mgr. Tereza A*	*06.09.20*	*06.09.20*
		4	*SKOL ZCU/00*		*Test_hromadne_u*			*BV/2*	*Zpracová*		*14.01.20*	*Mgr. Mgr. Tereza A*	*06.09.20*	*06.09.20*
		5	SKOL ZCU/00		Test_Majda_bez_d			BII/1	Zpracová	AI/1	28.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20	

Úpravy: Vyjmout ze spisu



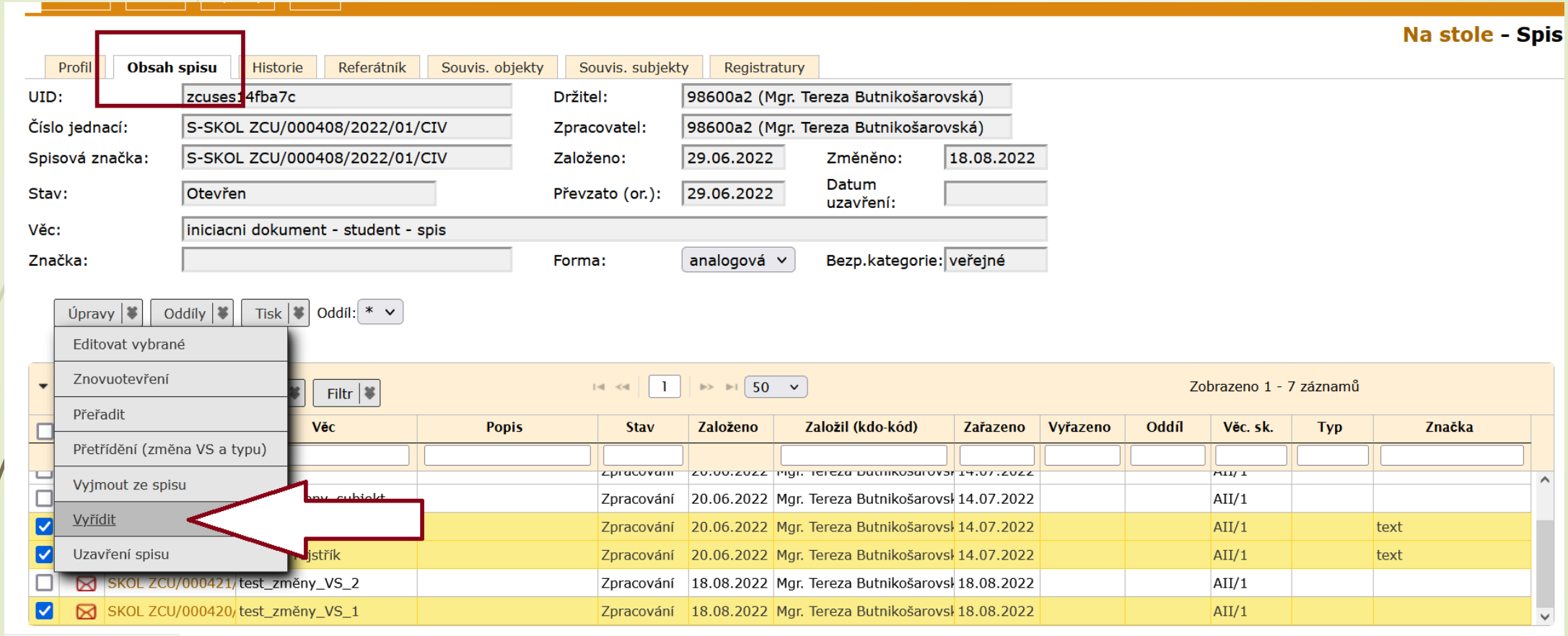
Úpravy: Vyjmout ze spisu



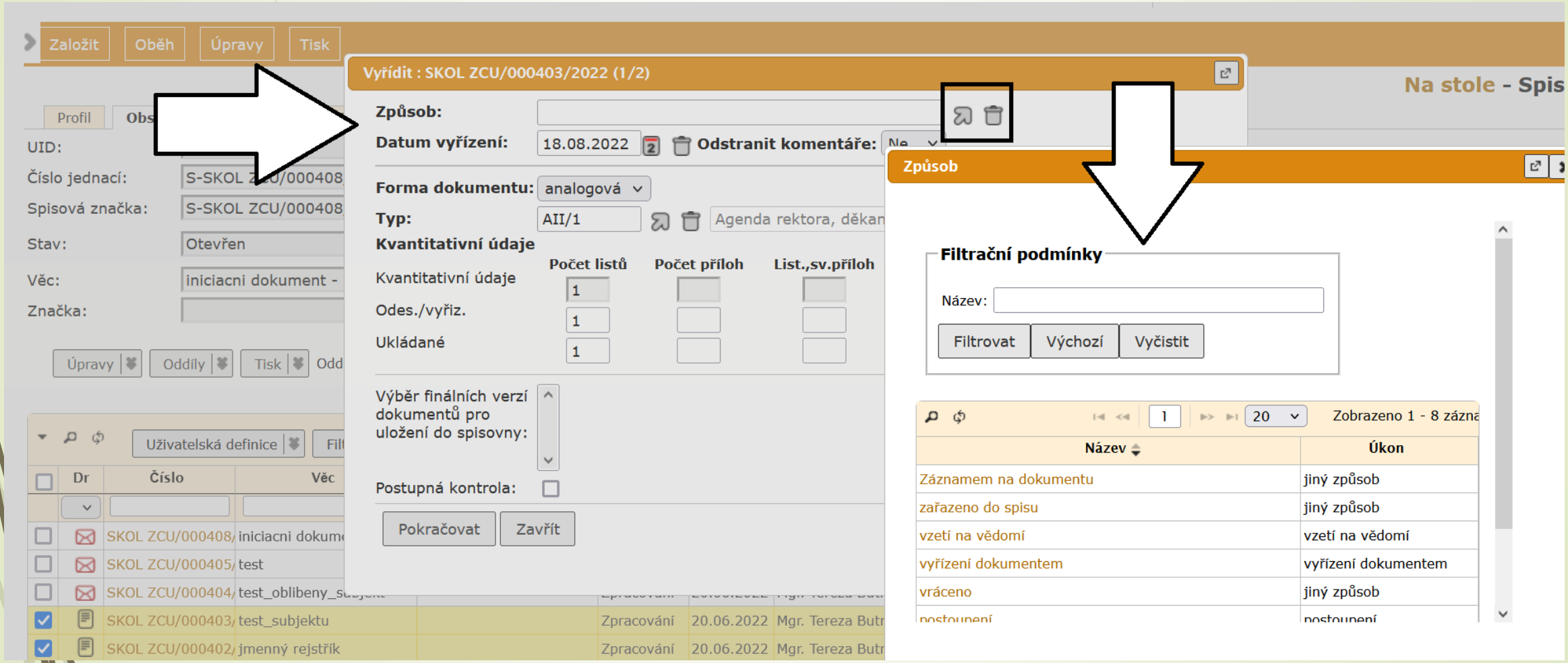
Úpravy: Vyřídit (dokument)

- 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: Vyřídit (dokument)



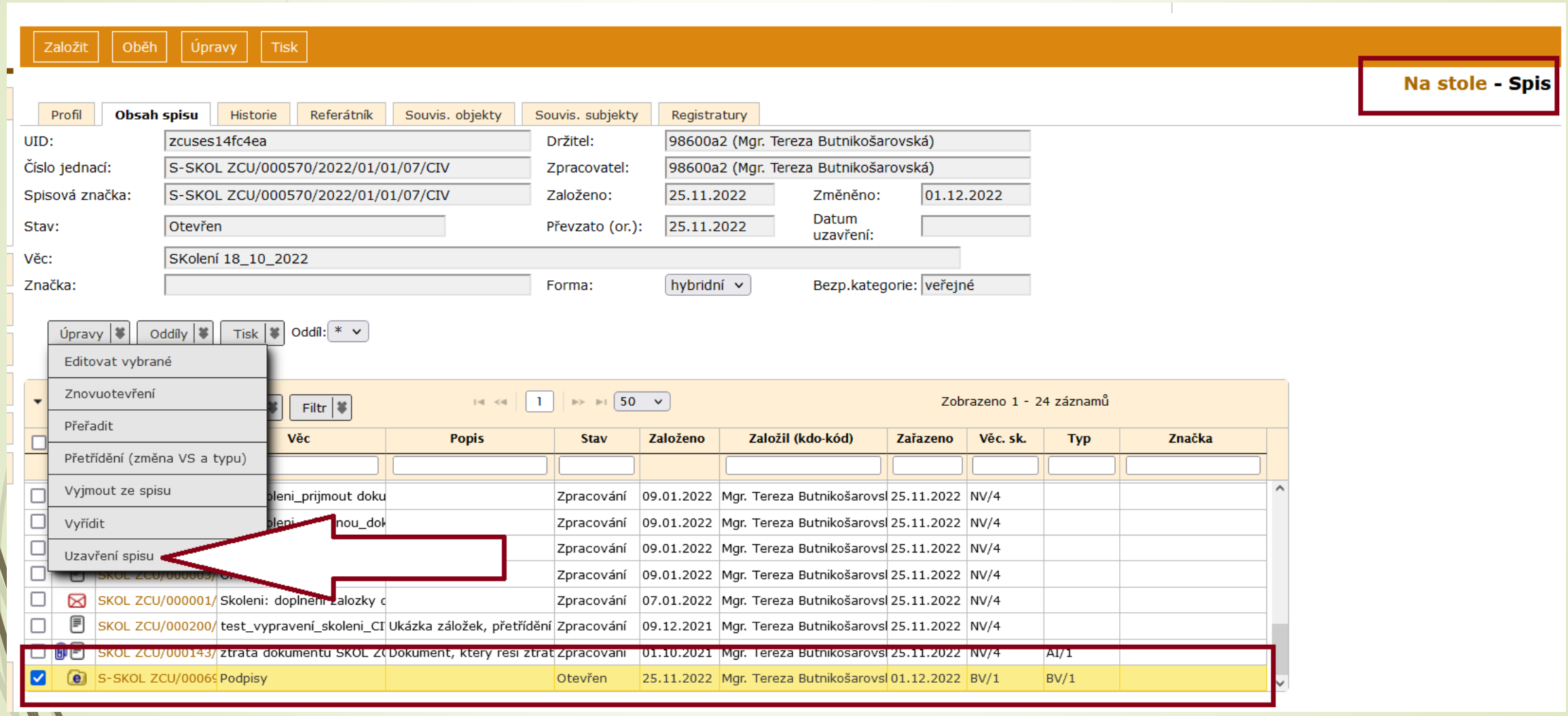
Úpravy: Vyřídit (dokument)



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



ŘÍZENÍ OBĚHU

Oběh dokumentu – základní definice

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

Převzetí/Odmítnutí dokumentu

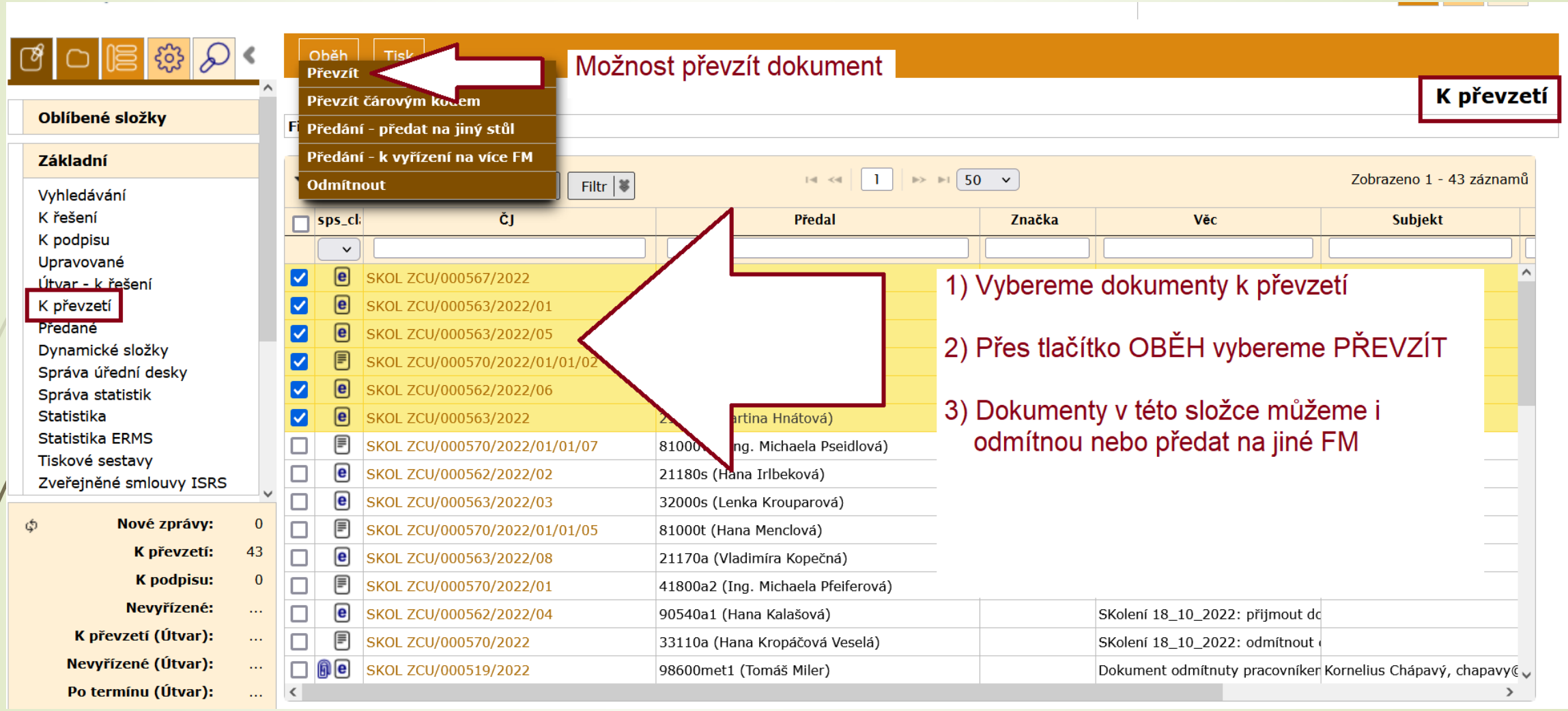
Převzetí dokumentu

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

Převzetí dokumentu

- Postup:
  - Otevřeme si složku REFERENT: ZÁKLADNÍ – K PŘEVZETÍ
  - Můžeme si nastavit filtr, podle kterého se nám budou dokumenty k převzetí zobrazovat.
  - Zároveň o dokumentech k převzetí informuje i Informační tabulka
  - Vybereme dokumenty, které chceme převzít, a zaškrtneme je.
  - V horním menu stiskneme tlačítko OBĚH – vybereme možnost PŘEVZÍT.
  - Případně si můžeme otevřít jen profil dokumentu a postupovat stejným způsobem.
  - Dokumenty můžeme přijmout, odmítnou nebo předat na jiný stůl
  - Přijaté dokumenty se objeví na záložce Na stole

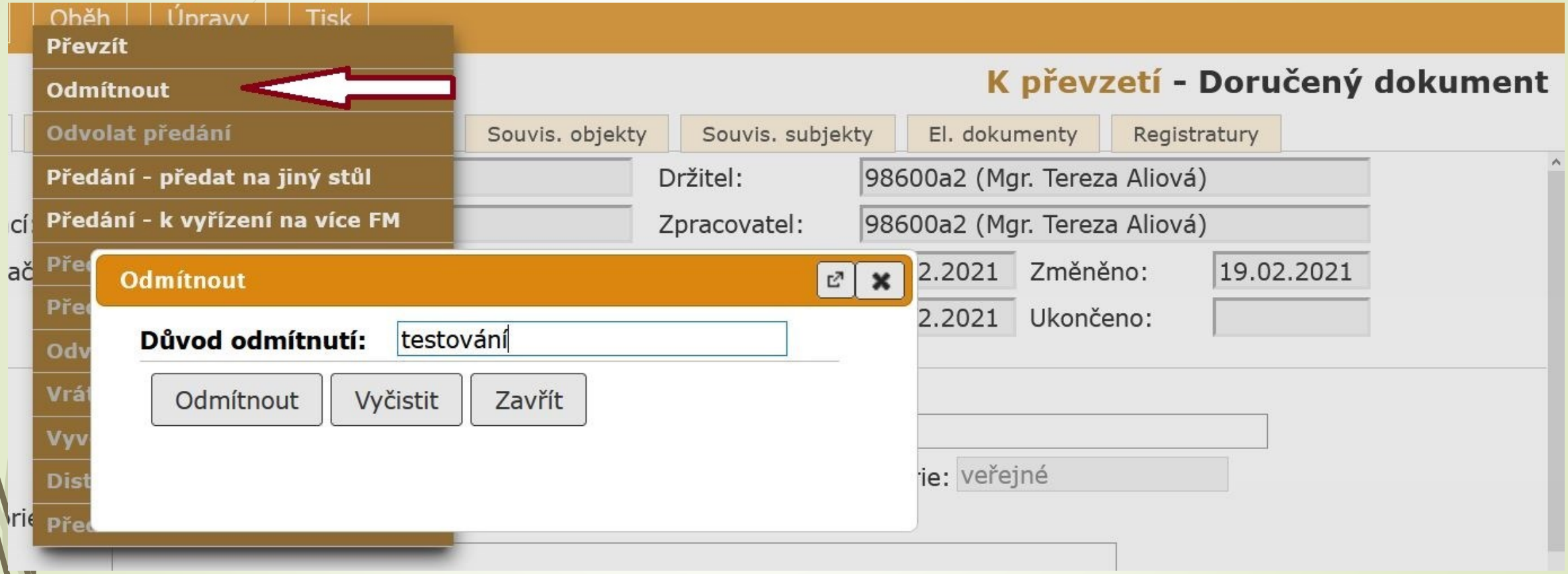
Převzetí dokumentu



Odmítnutí převzetí

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

Odmítnutí převzetí



Odmítnutí převzetí

Zprávy

Nové

Uživatelská definice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Předmět	Odesílatel	Příjemce	Ode	Stav	Dr	Číslo	Věc
předání bylo odmítnuto: SKOL ZCU/000040/2021 testování	98130o1 (Mgr.	98600a2	19.0	Nová		SKOL ZCU	test_předán

Zprávy - Zpráva

Profil

Zpráva k:

Číslo jednací: SKOL ZCU/000040/2021

UID: zcuses1407122

Věc: test_předání

Odesílatel: 98130o1 (Mgr. Tereza Aliová)

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

Odesláno: 19.02.2021 Přečteno: 19.02.2021

Storno | Smazat zprávu

Předání na jiné FM

Předání na jiný stůl

- Předání na jiný stůl lze provést třemi způsoby:

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

Předání na jiný stůl

- POZOR:

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

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

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

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

Předání na jiný stůl

- Předání objektu na jiné FM (funkční místo) nebo na jinou OJ (organizační jednotka). V případě výběru OJ se dokument dostane k reprezentantovi OJ.

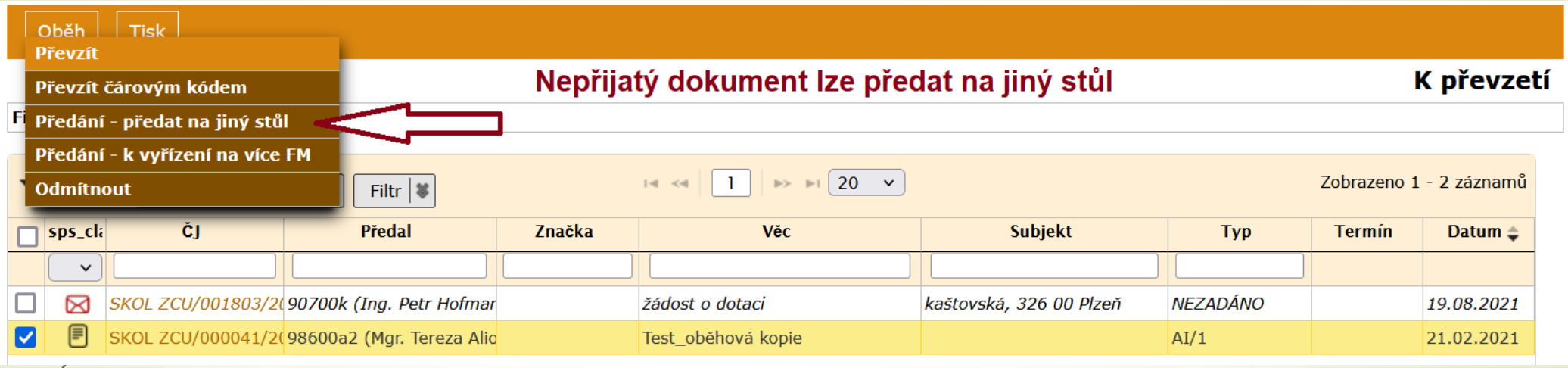
- Předat lze už přijatý dokument ze složky NA STOLE, ale i nepřijatý dokument rovnou ze složky K PŘEVZETÍ

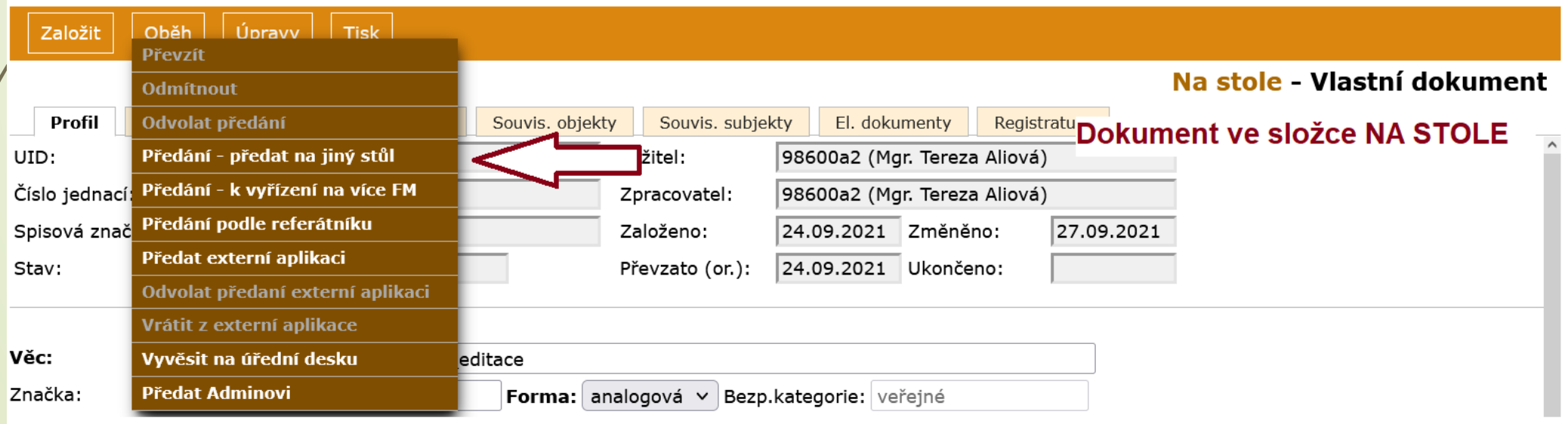
- **DOPORUČENÝ POSTUP:** posílat dokumenty vždy na OJ (jeden člověk zodpovídá za práci referentů, má přehled o došlých dokumentech, minimalizuje se riziko promeškání lhůt)

Předání na jiný stůl

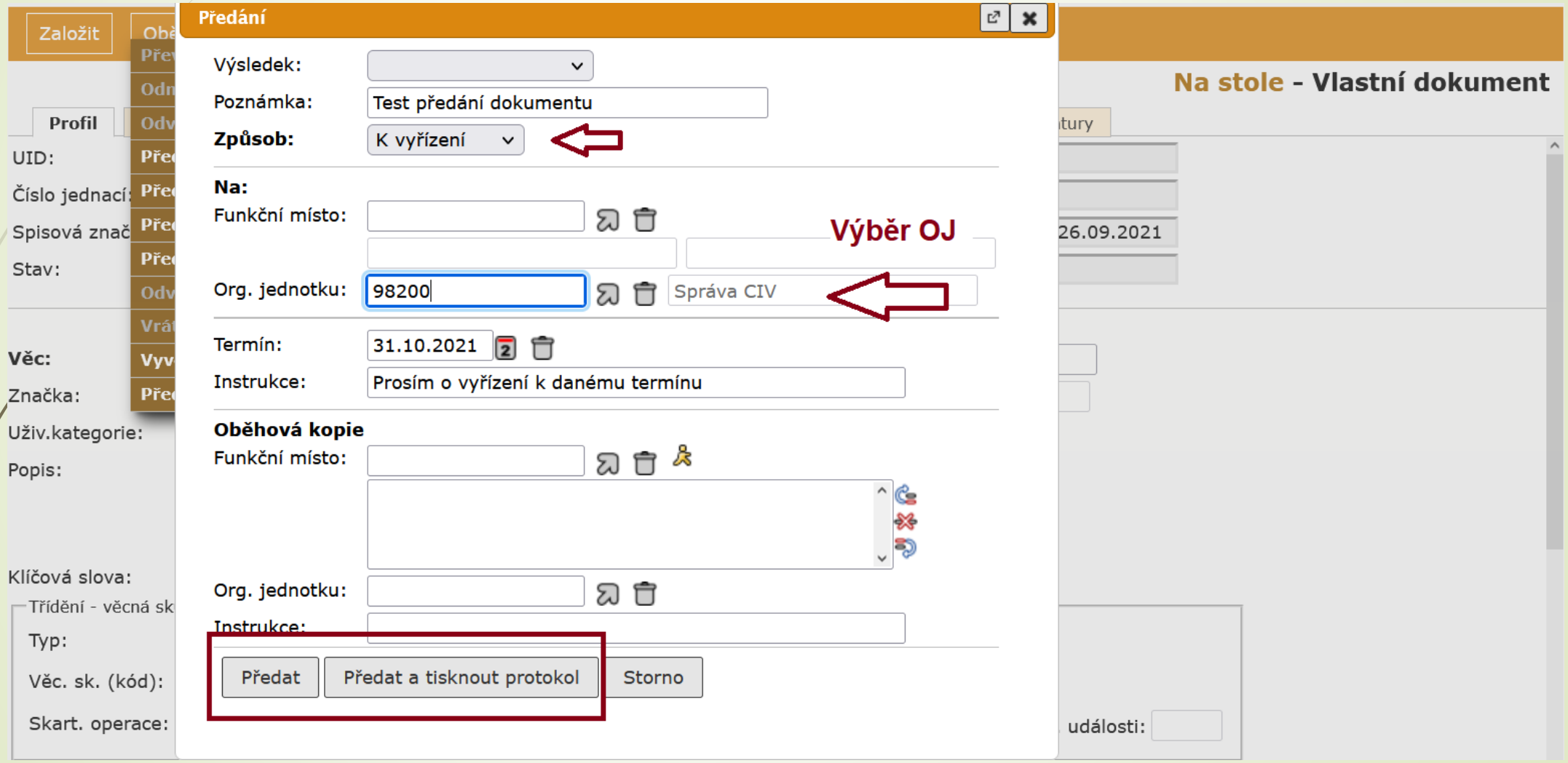
- Postup:
  - Vybereme dokument zaškrtnutím nebo si otevřeme jeho profil kliknutím na číslo jednací
  - V horním menu zvolíme OBĚH
  - Zvolíme možnost PŘEDÁNÍ – PŘEDAT NA JINÝ STŮL
  - Vyplníme formulář PŘEDÁNÍ
  - Kolonka ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA - šipkou se vyroluje nabídka org. jednotek. Také ale funguje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

Předání na jiný stůl





Předání na jiný stůl



Předání na jiný stůl

Západočeská univerzita v Plzni Předávací protokol

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

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

Celkem 1 záznamů

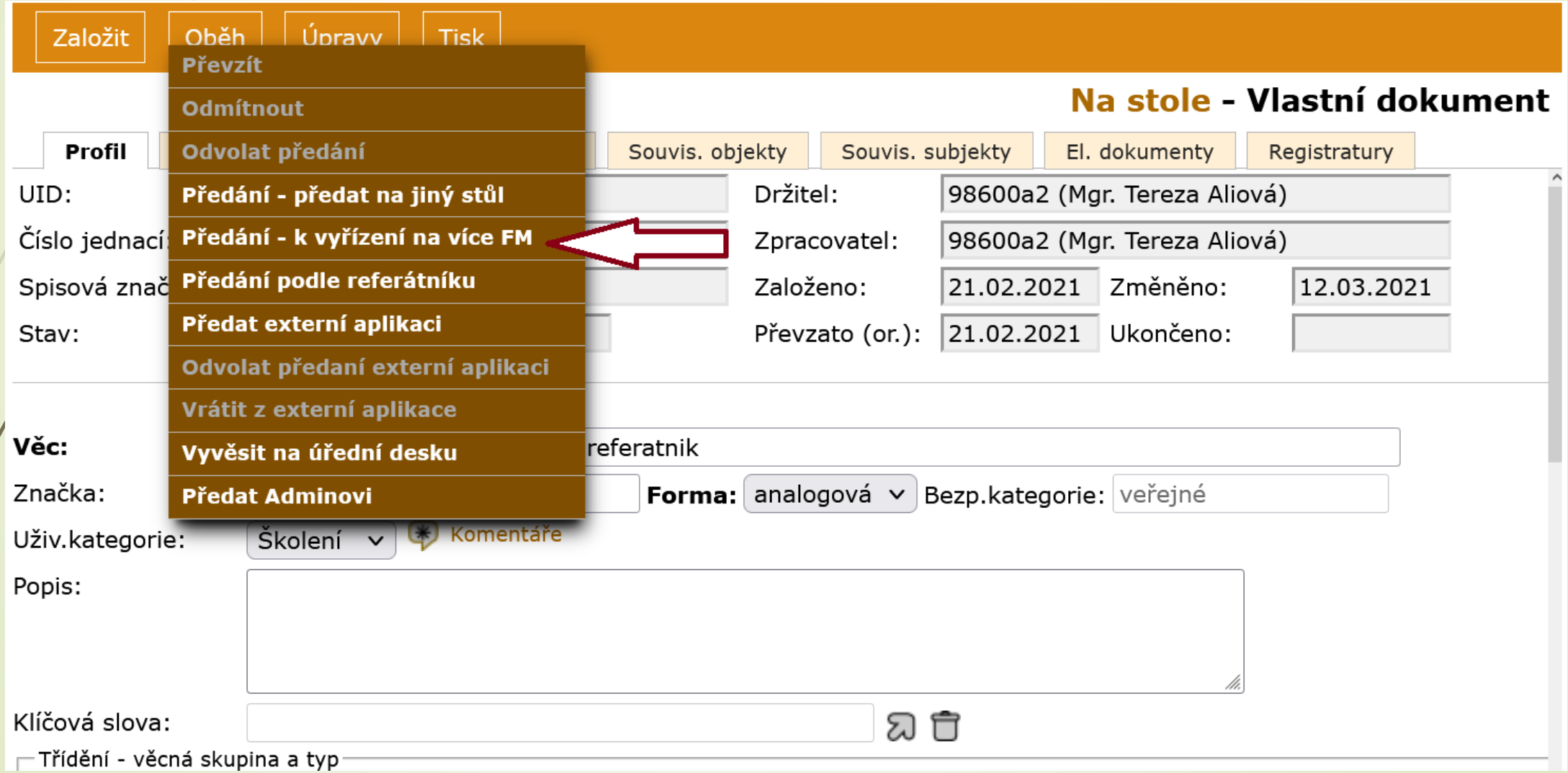
Předal :..... Převzal :.....

Předání na více FM

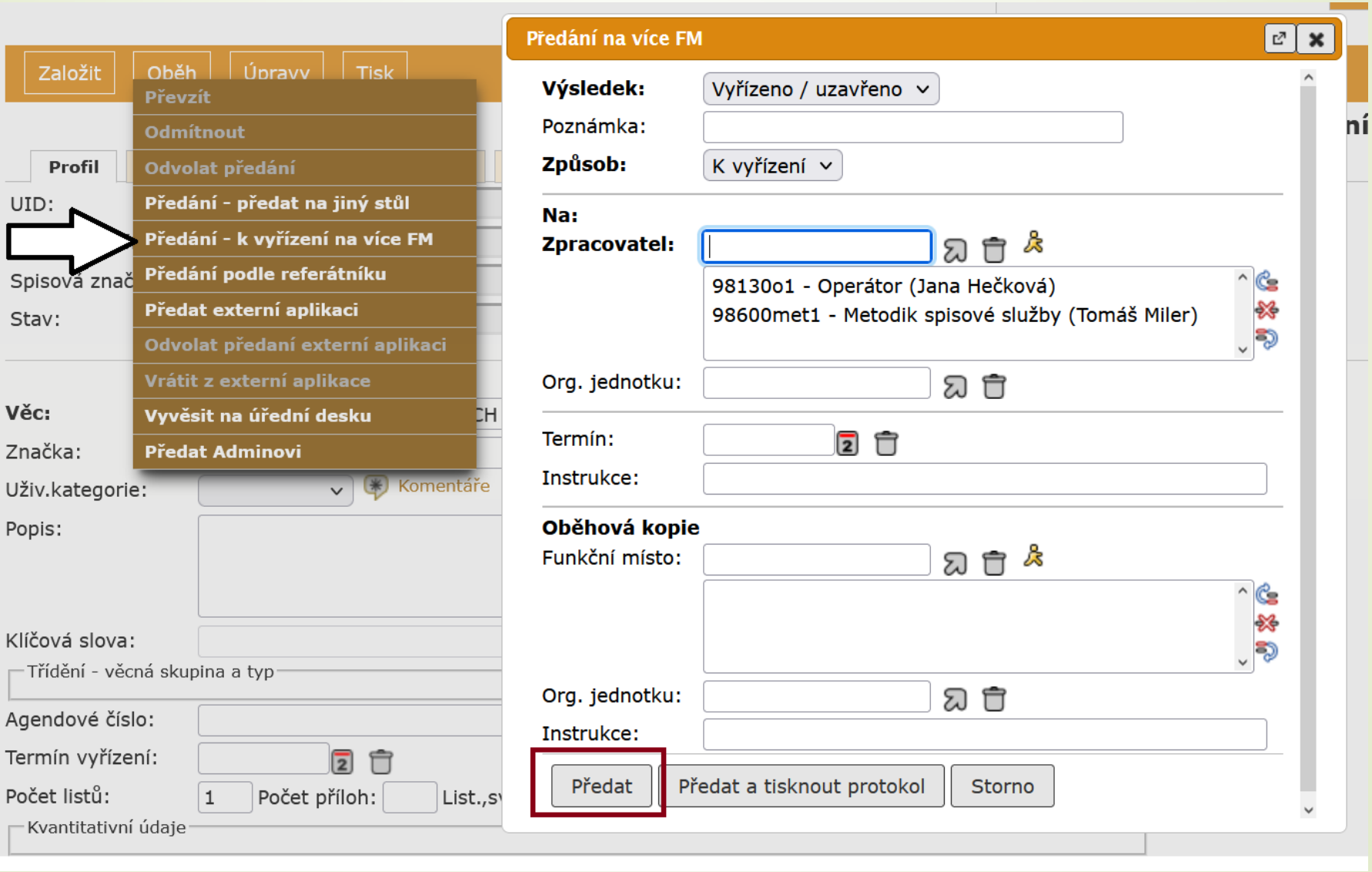
Předání – k vyřízení na více FM

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

Předání – k vyřízení na více FM



Předání – k vyřízení na více FM



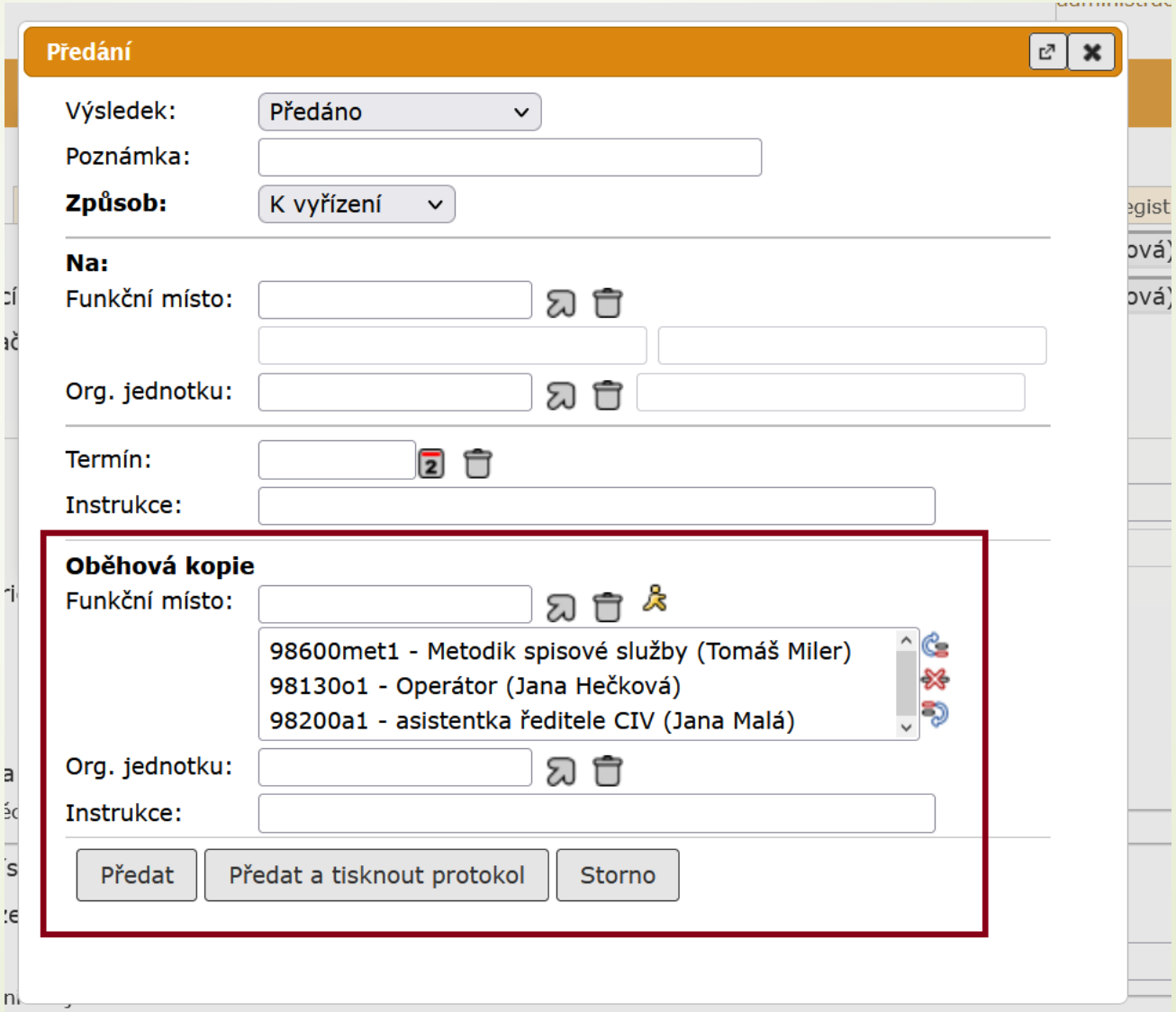
Řízení oběhu

Oběhová kopie

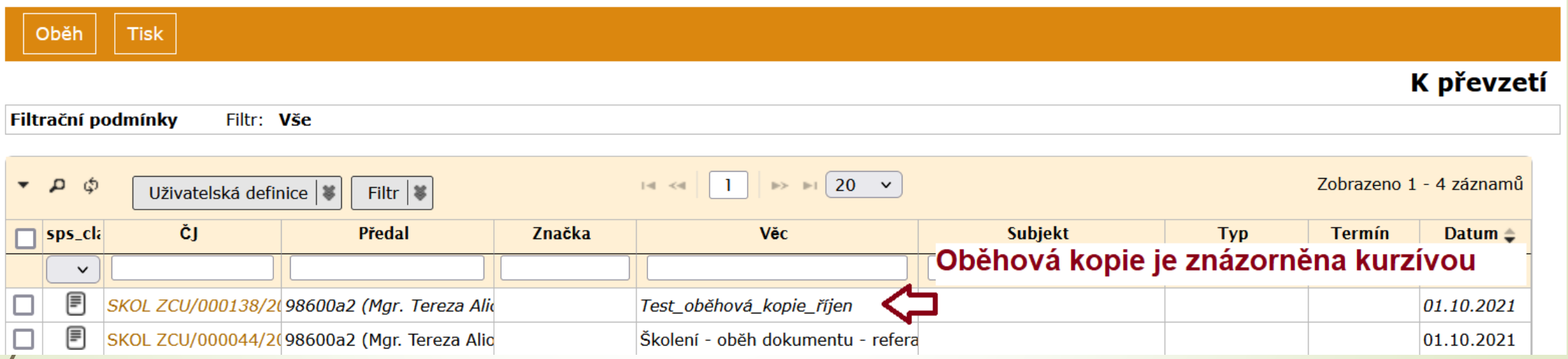
Oběhová kopie

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

Oběhová kopie



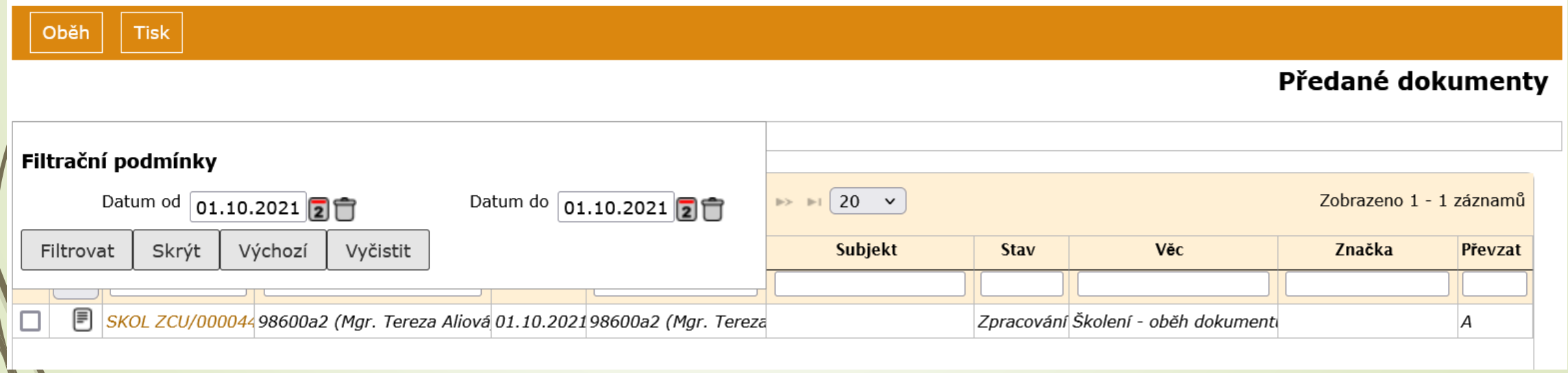
Oběhová kopie



Zobrazení předaných dokumentů

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

Zobrazení předaných dokumentů



Zobrazení předaných dokumentů

Oběh | Tisk

Předané dokumenty

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

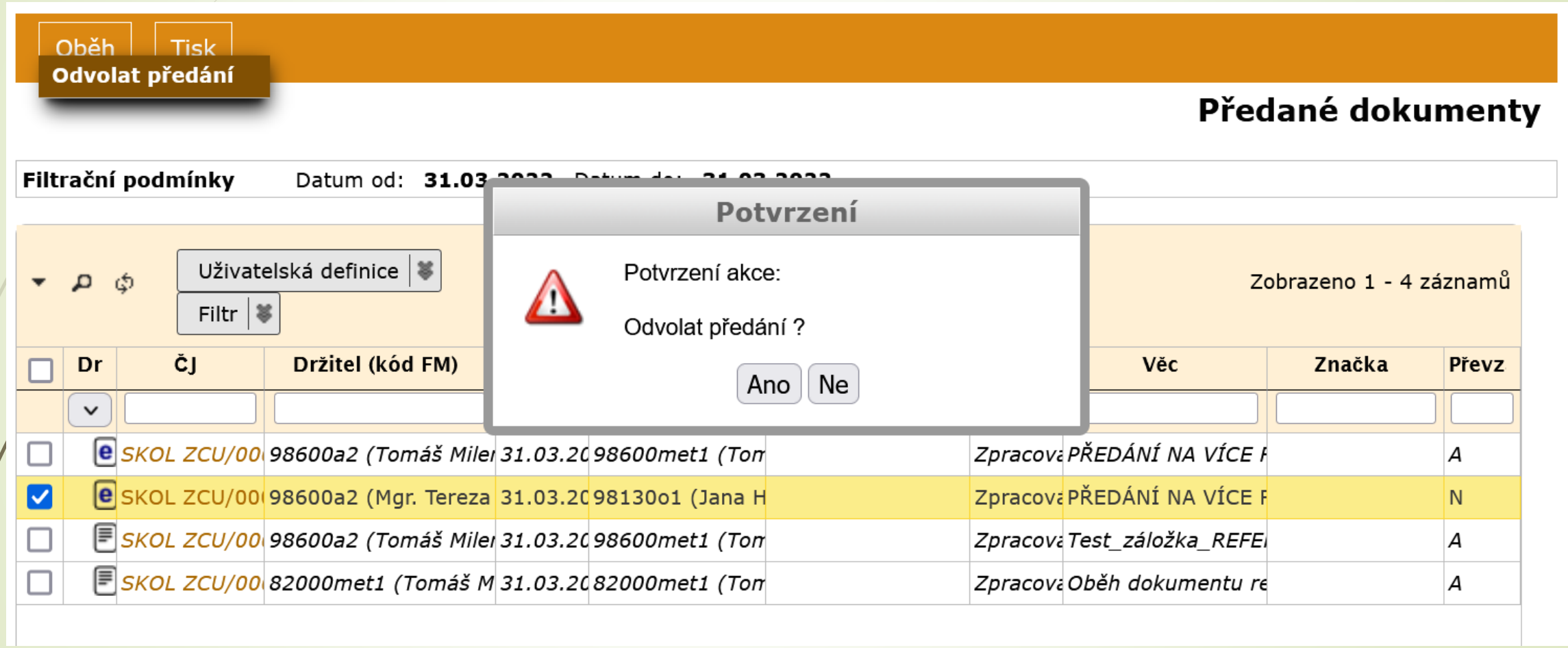
Uživatelská definice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 10 záznamů

Dr	ČJ	Držitel (kód FM)	Datum př	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Převzat
									A
	SKOL ZCU/00004	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	01.10.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Školení - oběh dokument		A
	SKOL ZCU/00010	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	20.09.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Butnik a spol., Dlouhá 26	Zpracování	Test_historie_referátník		A
	SKOL ZCU/00010	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	20.09.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Butnik a spol., Dlouhá 26	Zpracování	Test_historie_referátník		A
	SKOL ZCU/00004	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	08.03.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Vyřízeno	Test_referatnik_skol_2		A
	SKOL ZCU/00004	98130o1 (Mgr. Tereza Aliová	19.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Miroslav Králik, 31.05.19	Zpracování	test_předání		A
	SKOL ZCU/00004	98130o1 (Mgr. Tereza Aliová	19.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza	Miroslav Králik, 31.05.19	Zpracování	test_předání		A
	SKOL ZCU/00003	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	09.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Vyřízeno	Test_prijeti_dok a test el.		A
	S-SKOL ZCU/0000	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	07.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Otevřen	Žádost o půjčku zámku		A
	SKOL ZCU/00003	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	07.02.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Žádost o půjčku zámku		A
	SKOL ZCU/00001	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová	14.01.2021	98600a2 (Mgr. Tereza		Zpracování	Test_hromadne_upravy		A

Odvolání předání

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

Odvolání předání



VYPRAVENÍ

Záložka Vypravení

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

Druhy vypravení

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

Role Referenta

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

Záložka Vypravení – Stavy vypravení

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

Tabulka převzata z Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretářka, Vedoucí. Verze 2.35, str. 117

Vypravení

Odpověď na dokument

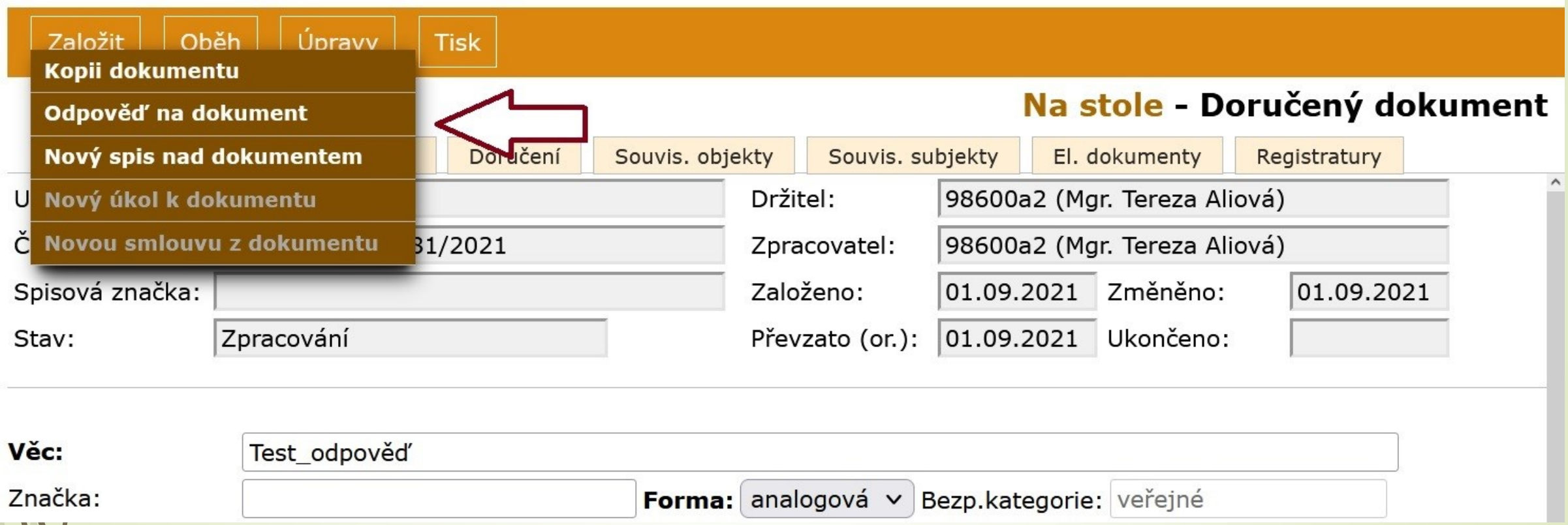
Odpověď na dokument

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

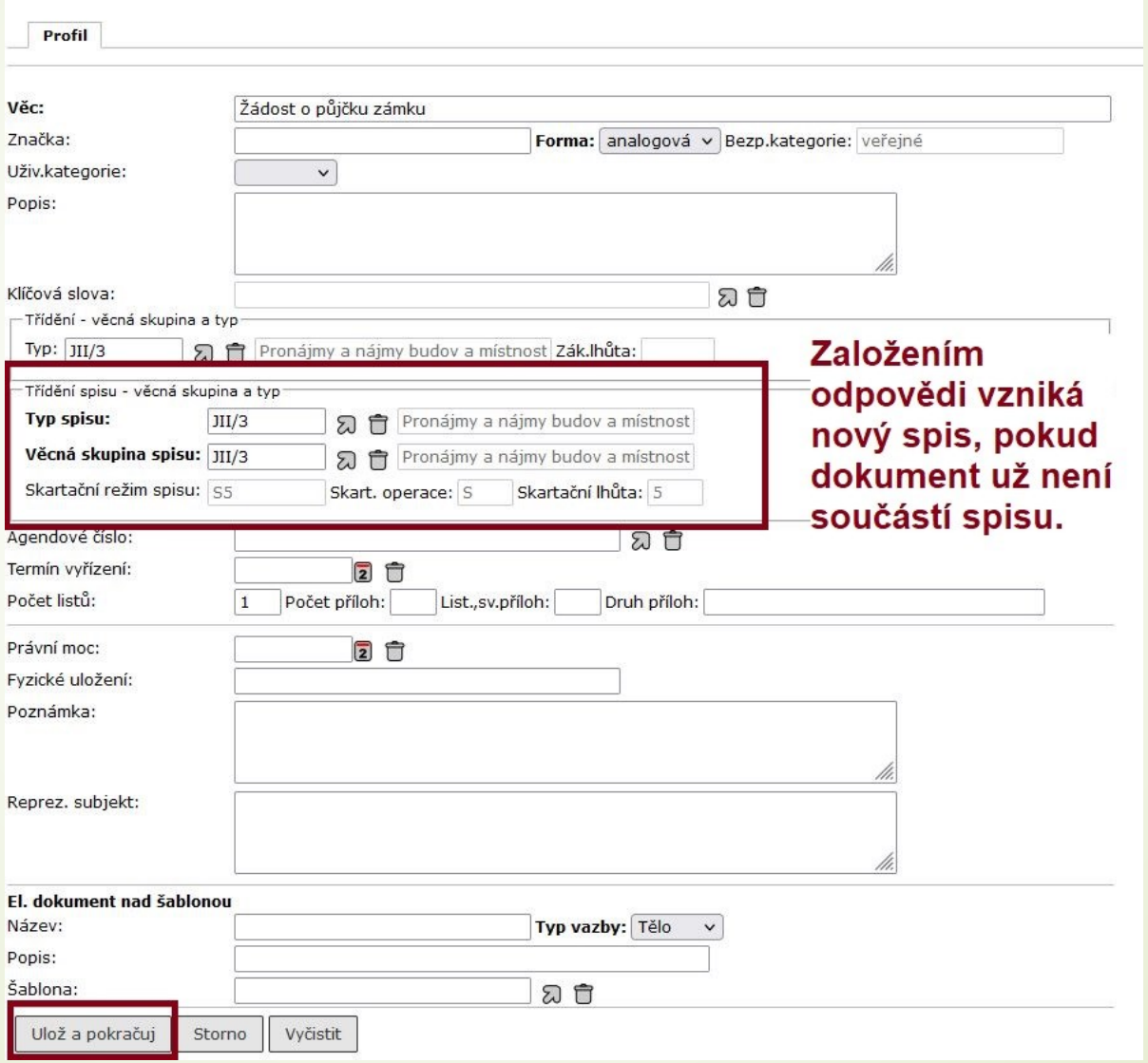
Odpověď na dokument - Postup

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

Odpověď na dokument - Postup

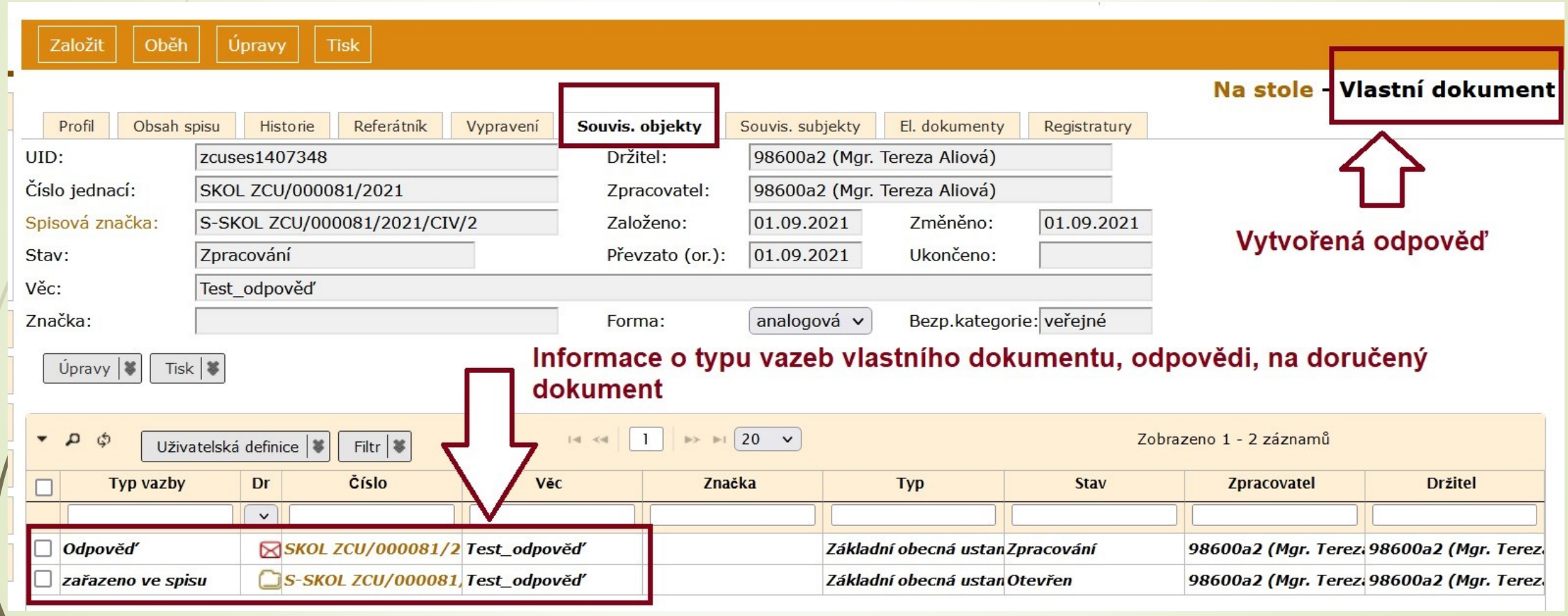


Odpověď na dokument - Postup



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

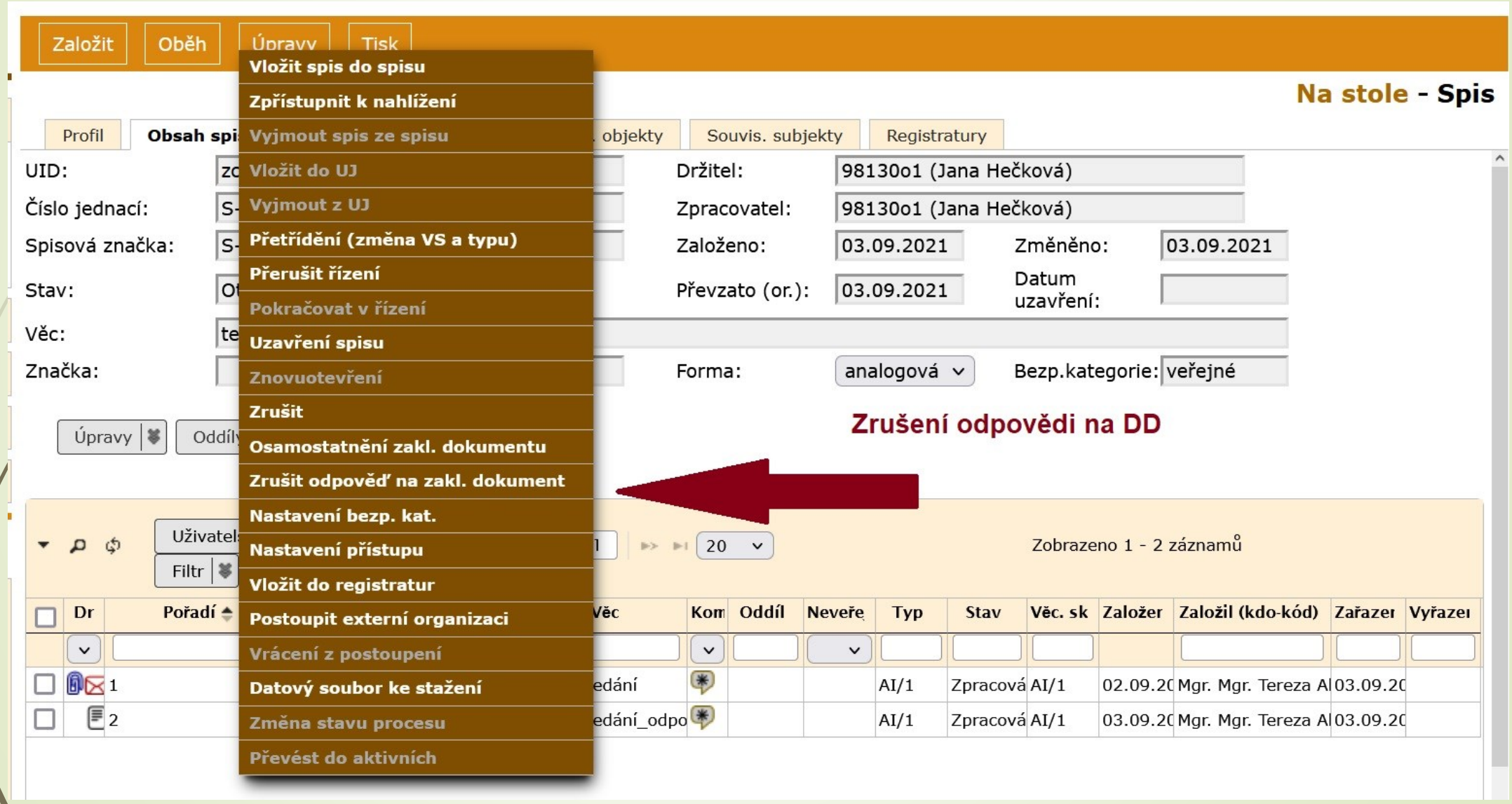
Odpověď na dokument - Postup



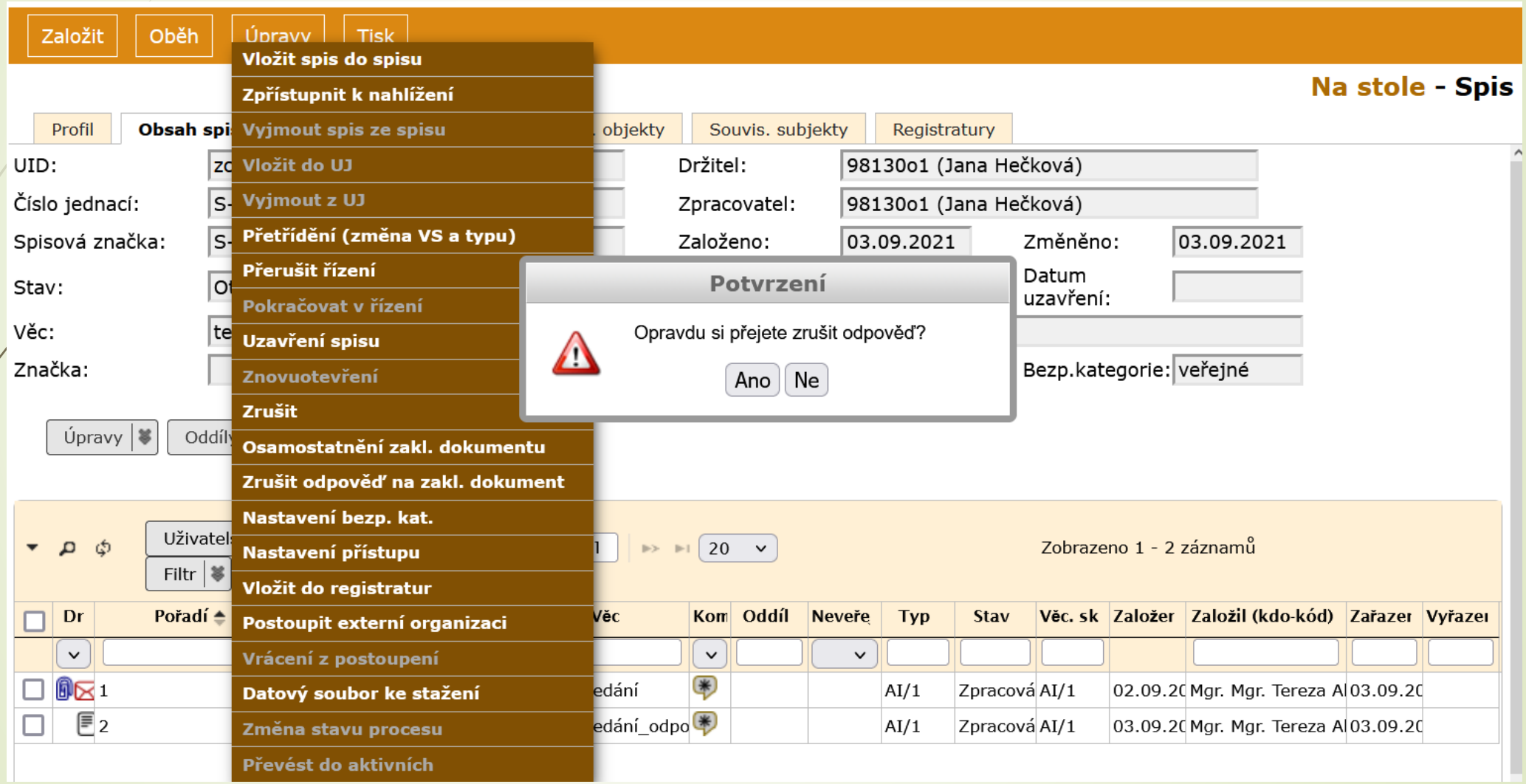
Zrušení odpovědi

- Postup:
  - Otevřeme si spis, ve kterém je doručený dokument s odpovědí, kterou chceme zrušit
  - Zmáčkneme 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

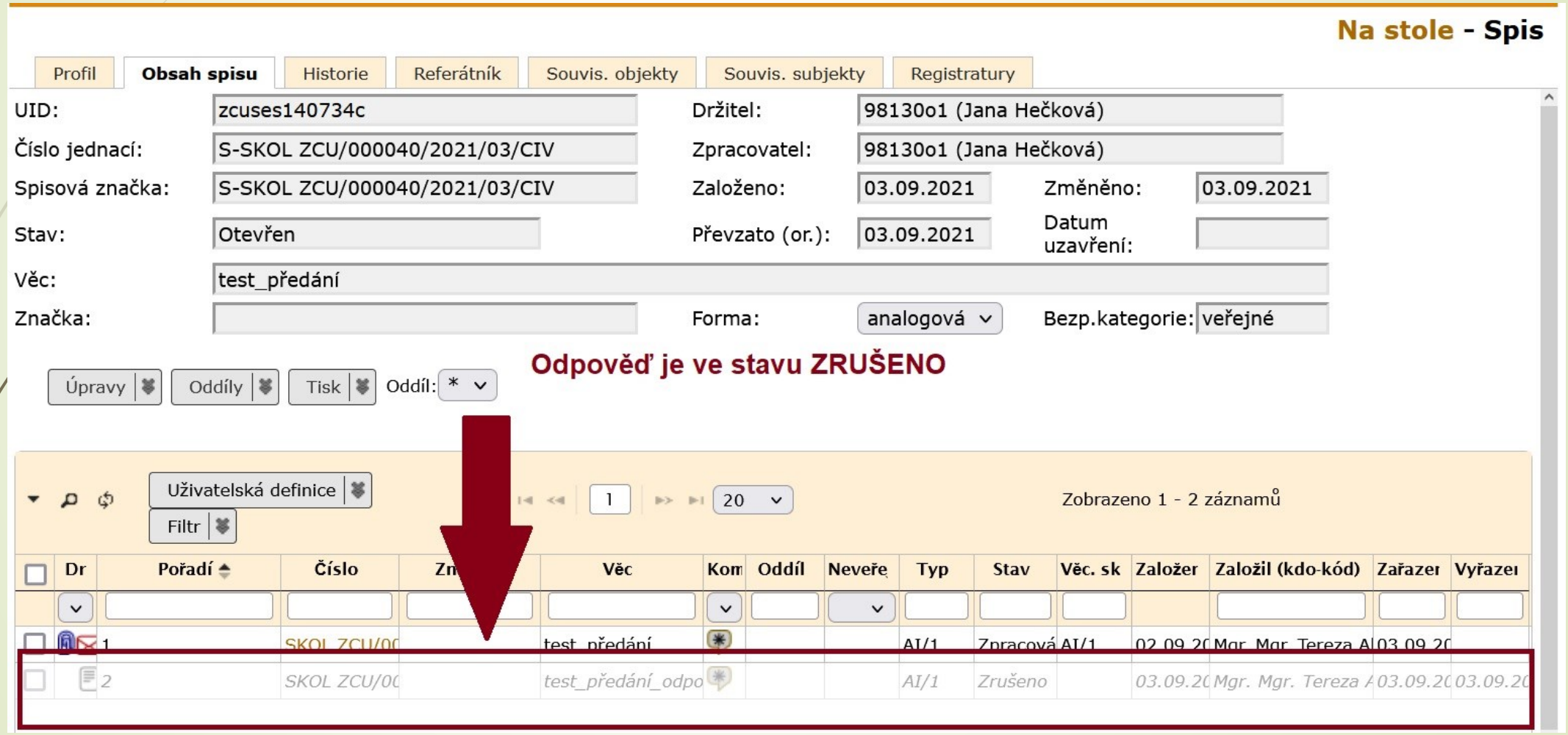
Zrušení odpovědi



Zrušení odpovědi



Zrušení odpovědi



Vypravení

Subjekt vypravení

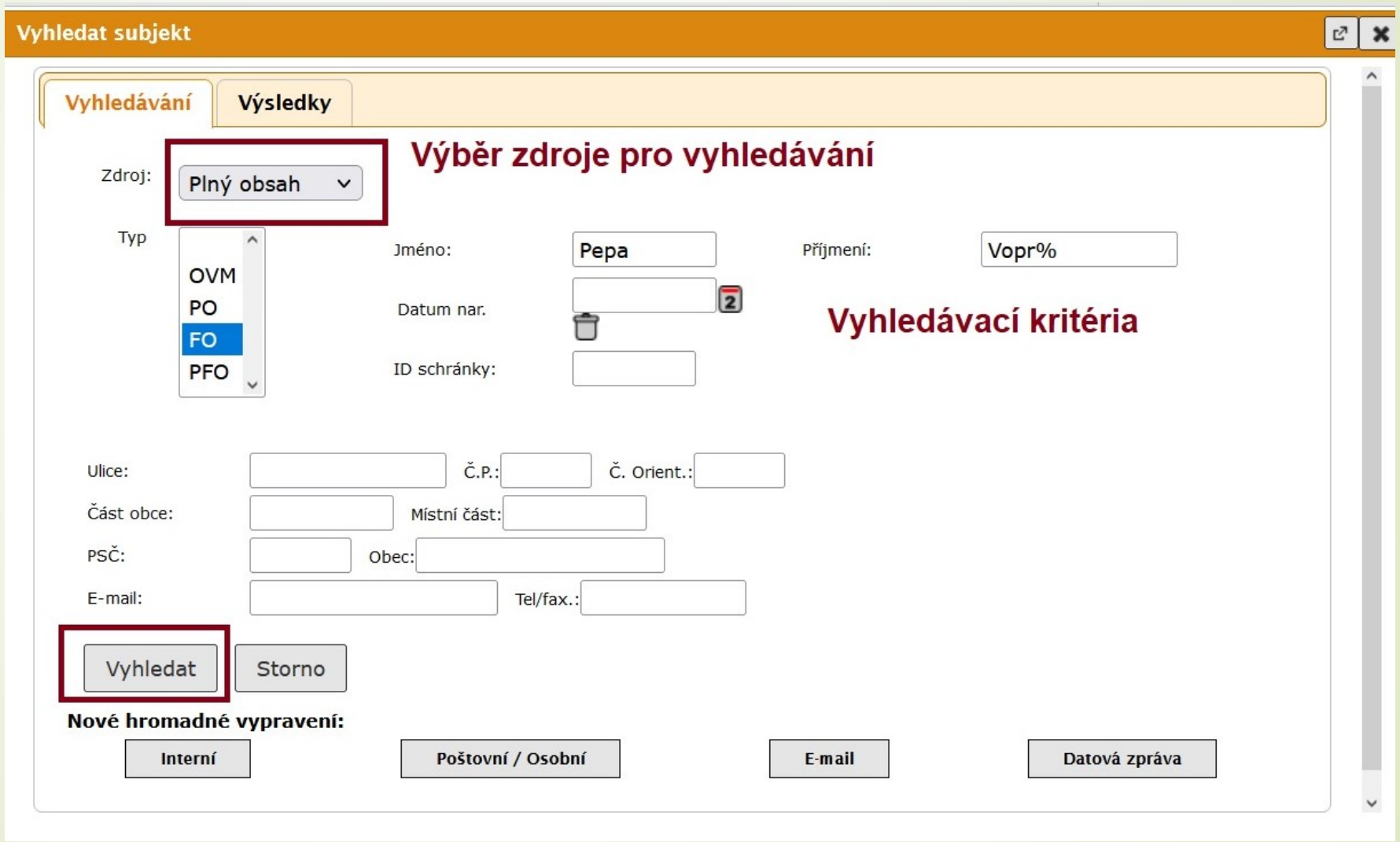
Subjekt vypravení

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

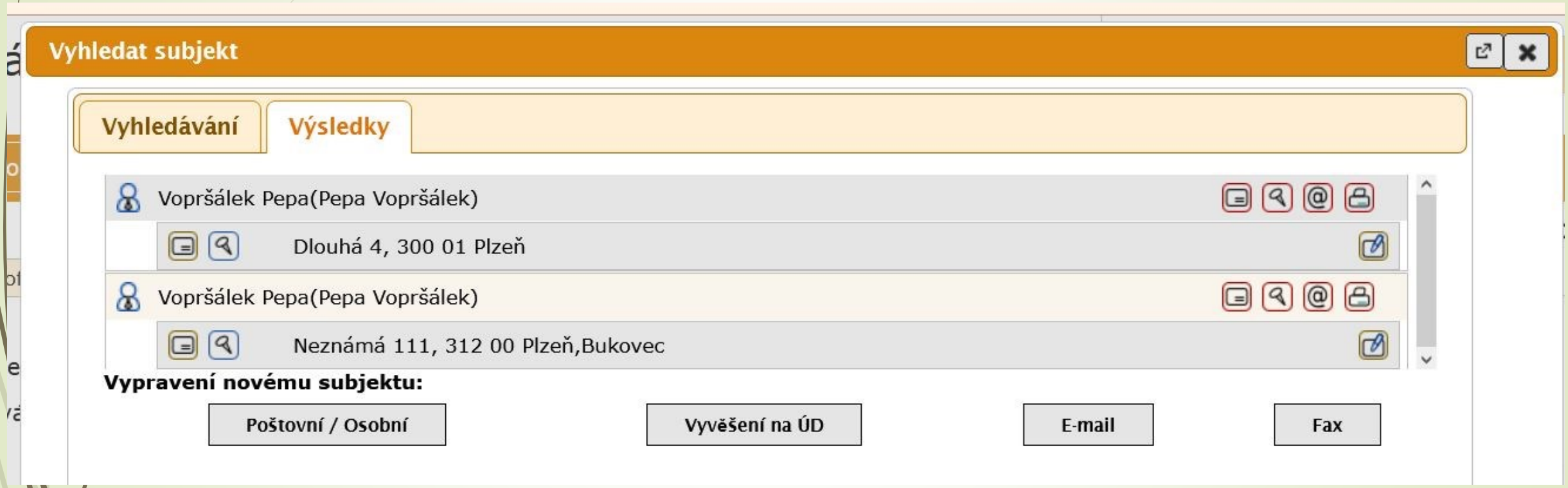
Vyhledání subjektu

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

Vyhledání subjektu

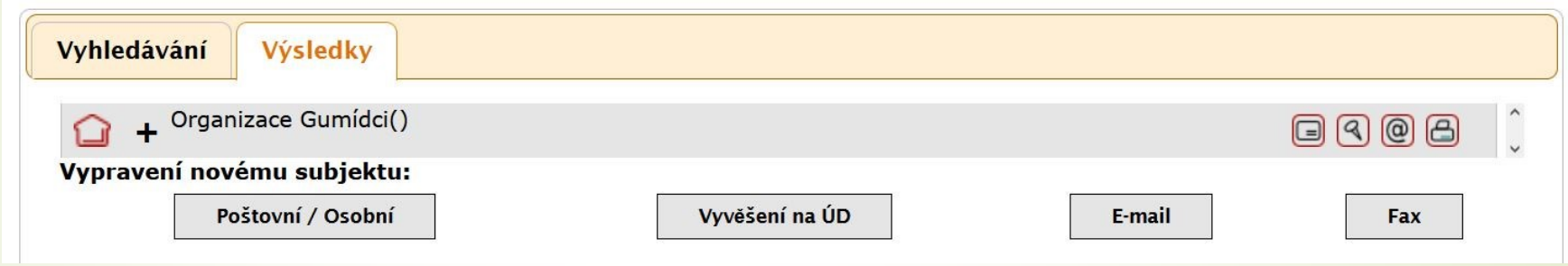


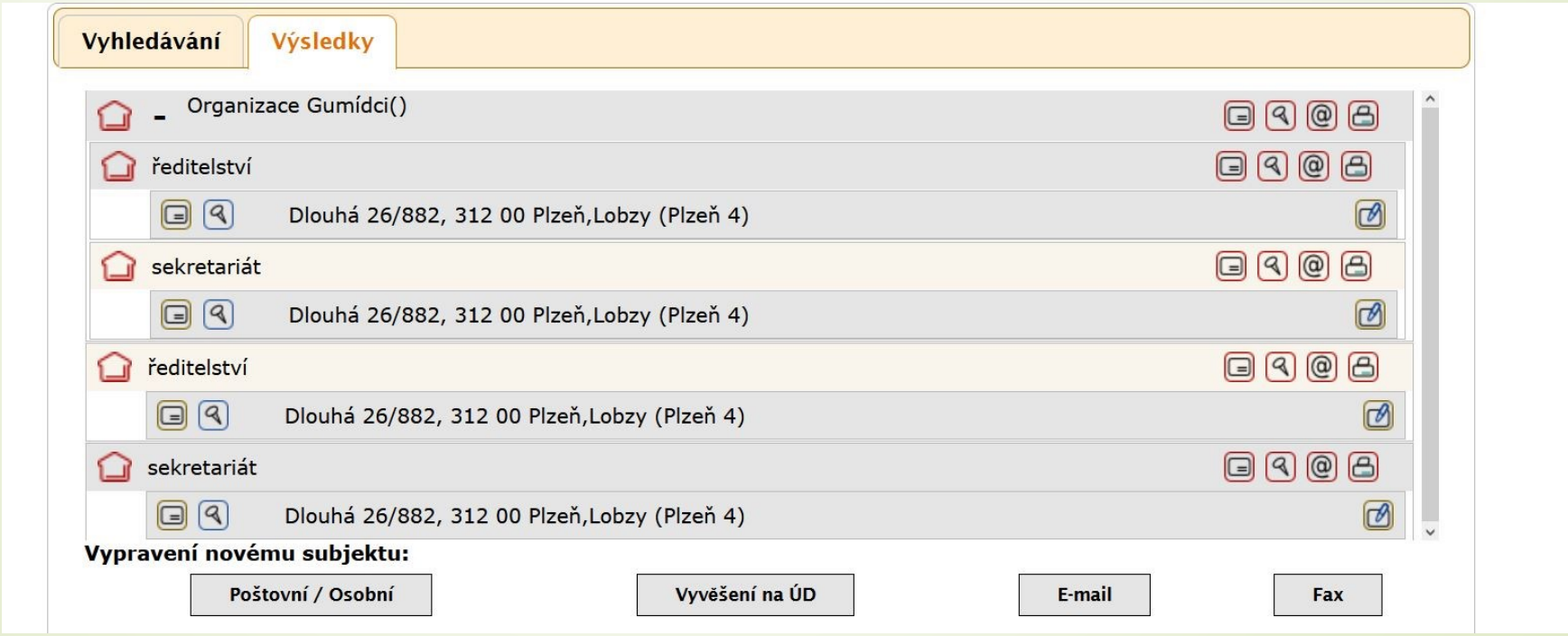
Vyhledání subjektu



Vyhledání subjektu

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





Ikonky u výběru subjektu

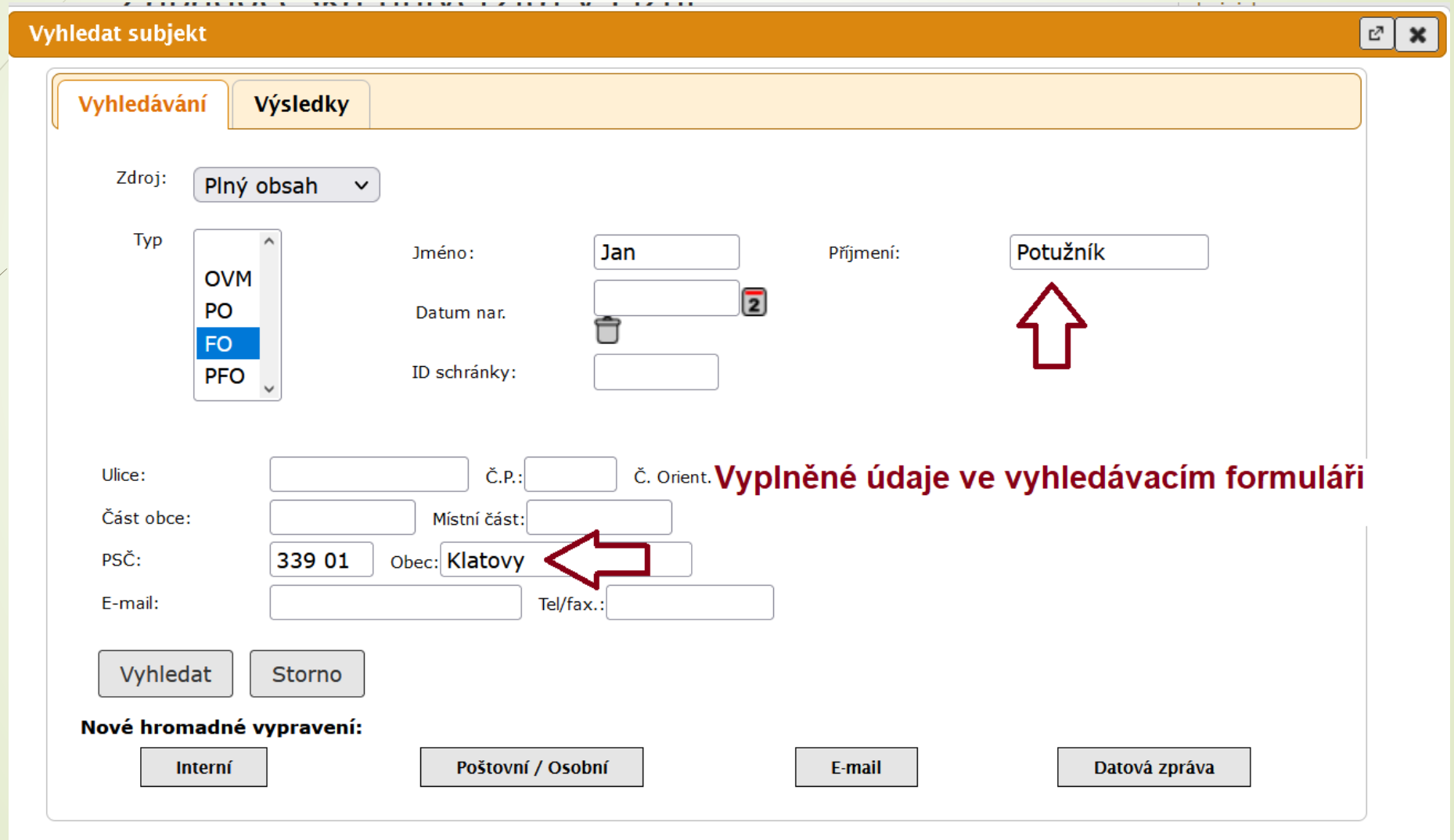
- U formuláře VYHLEDAT SUBJEKT jsou ikonky pro výběr vypravení a editaci subjektu.
- Ikonky pro výběr vypravení jsou vlevo od kontaktu. Výběrem založí rovnou nové vypravení

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

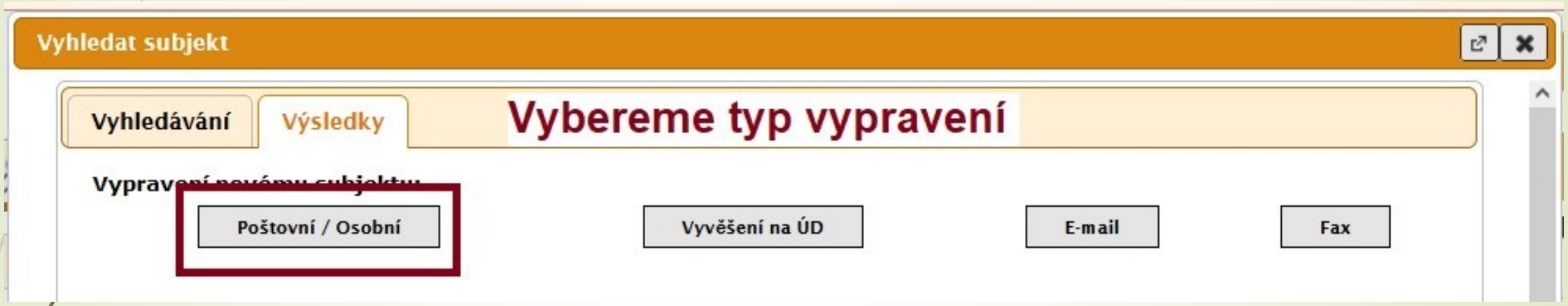
Nový subjekt vypravení

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

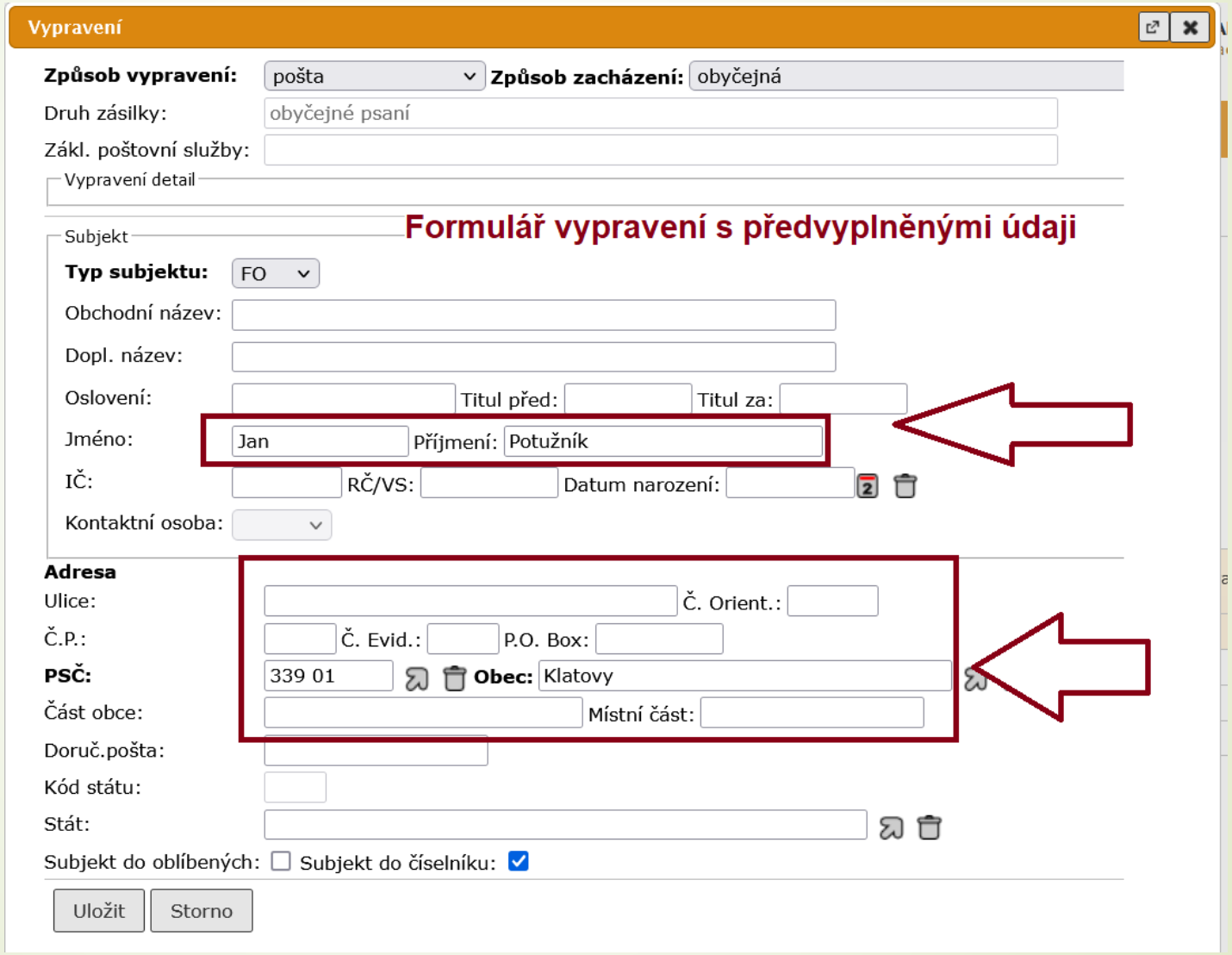
Nový subjekt vypravení



Nový subjekt vypravení



Nový subjekt vypravení



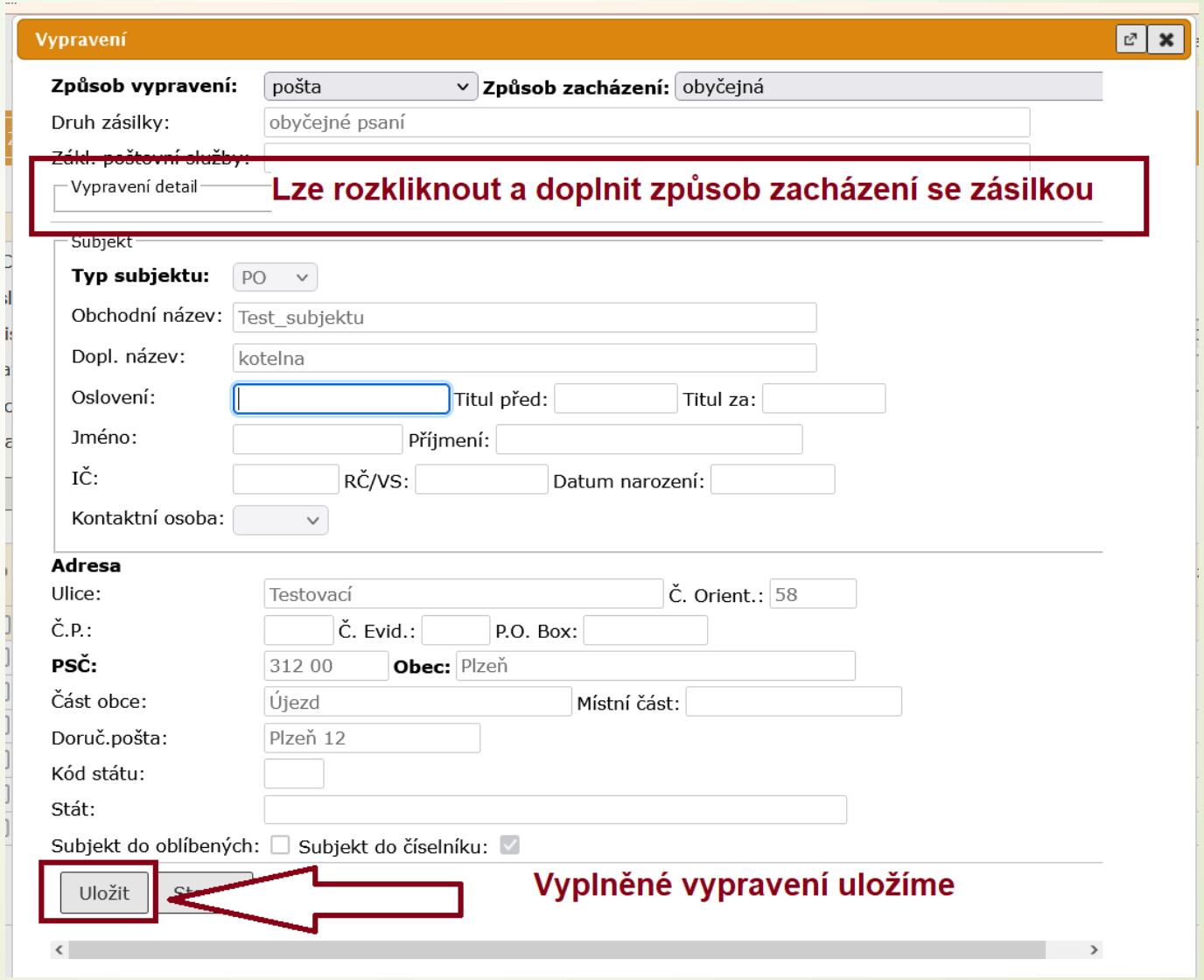
Vypravení

Vypravení

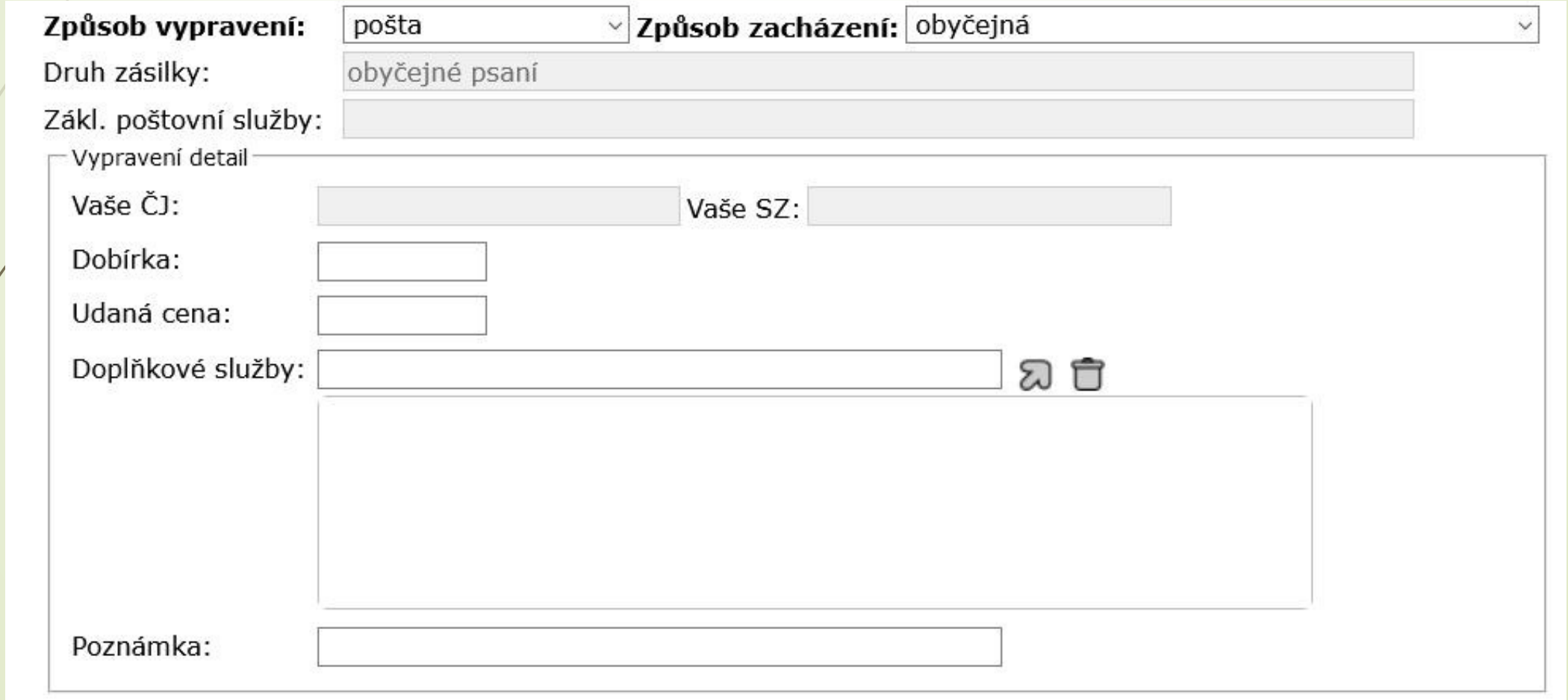
Vypravení vlastního dokumentu poštou

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

Vypravení vlastního dokumentu poštou



Vypravení vlastního dokumentu poštou – vypravení detail



Tisk poštovních obálek

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

Tisk poštovních obálek

- Záložka REFERENT – VYPRAVENÍ

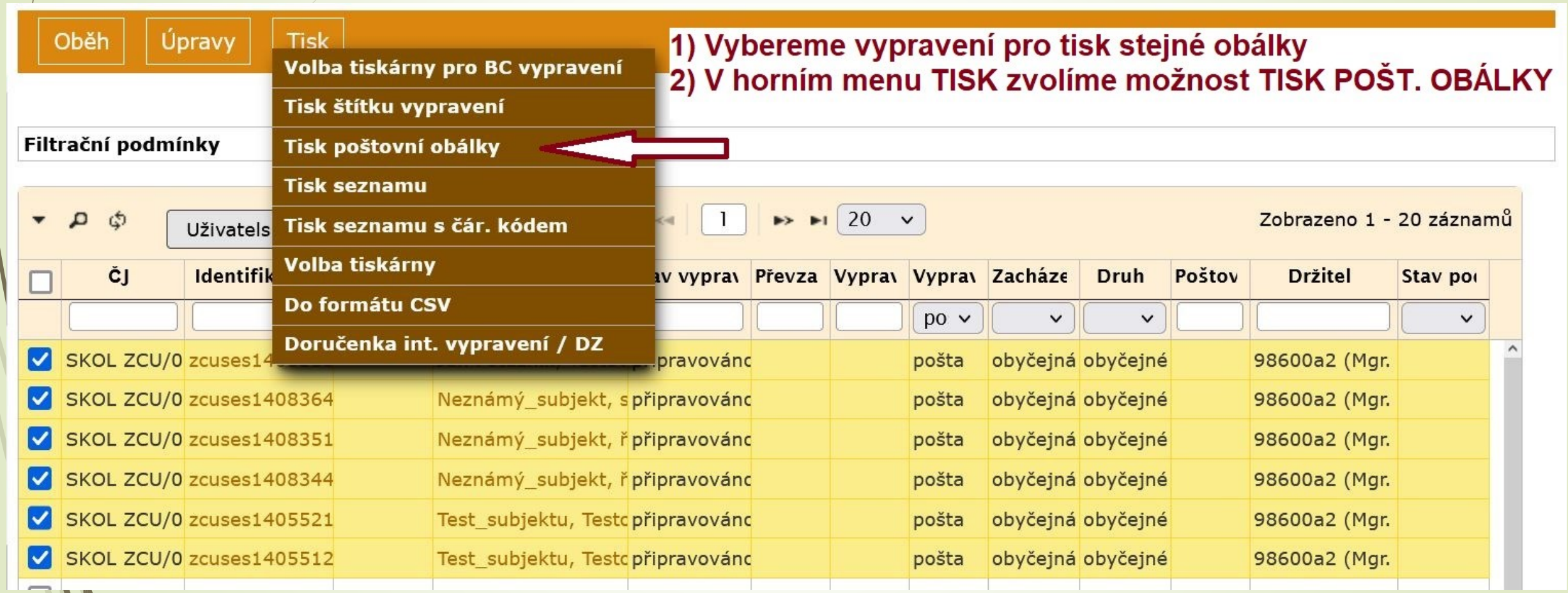
Vypravení

Filtrační podmínky Filtr: **Připravováno**

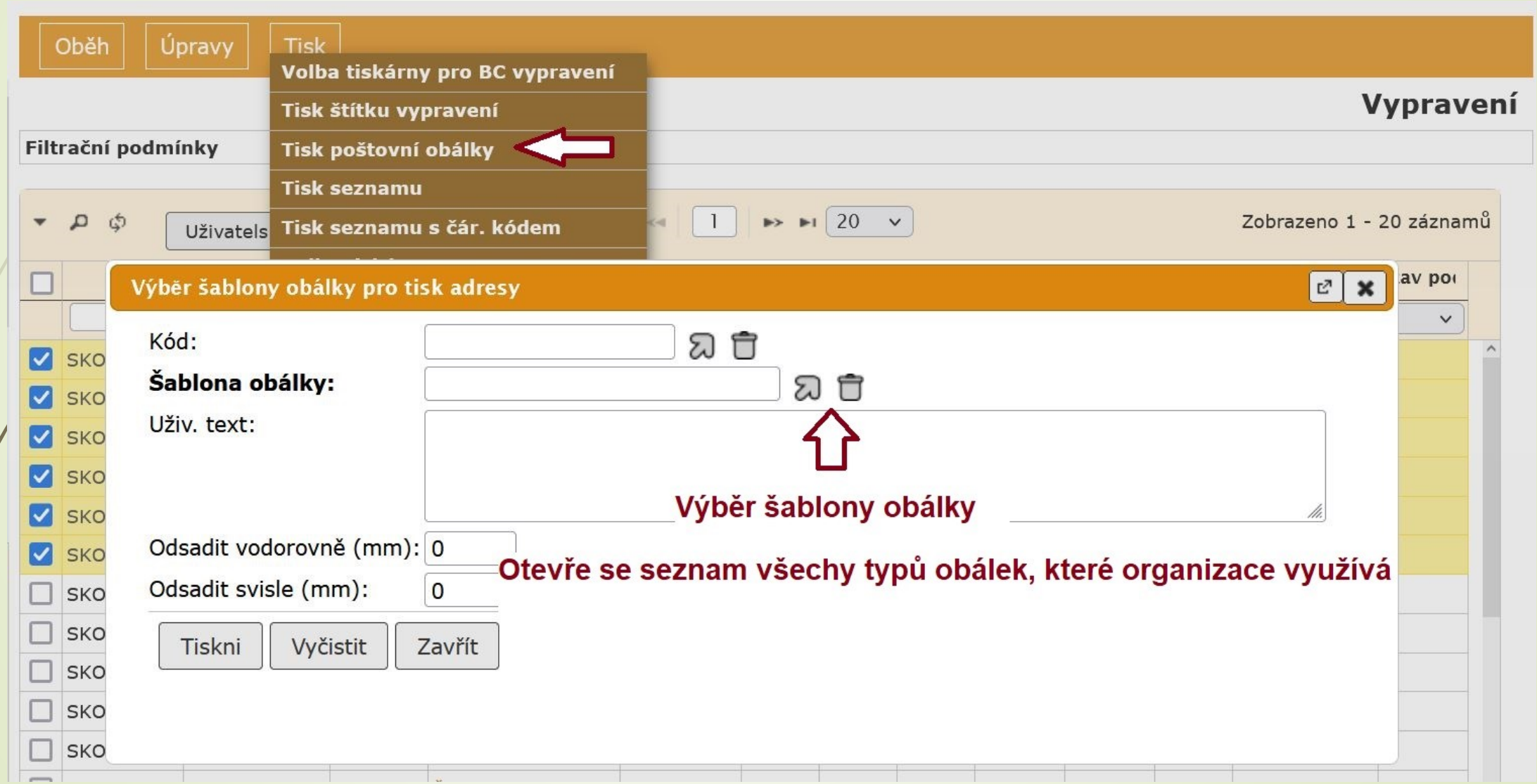
Uživatelská definice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 20 záznamů

ČJ	Identifikátor	Výpravna	Subjekt	Stav vyprav	Převza	Vyprav	Vyprav	Zacháze	Druh	Poštov	Držitel	Stav po
							po					
SKOL ZCU/0	zcuses1408383		Jan Potužník, Testov	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
SKOL ZCU/0	zcuses1408364		Neznámý_subjekt, s	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
SKOL ZCU/0	zcuses1408351		Neznámý_subjekt, ř	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
SKOL ZCU/0	zcuses1408344		Neznámý_subjekt, ř	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
SKOL ZCU/0	zcuses1405521		Test_subjektu, Testo	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
SKOL ZCU/0	zcuses1405512		Test_subjektu, Testo	připravováno			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	

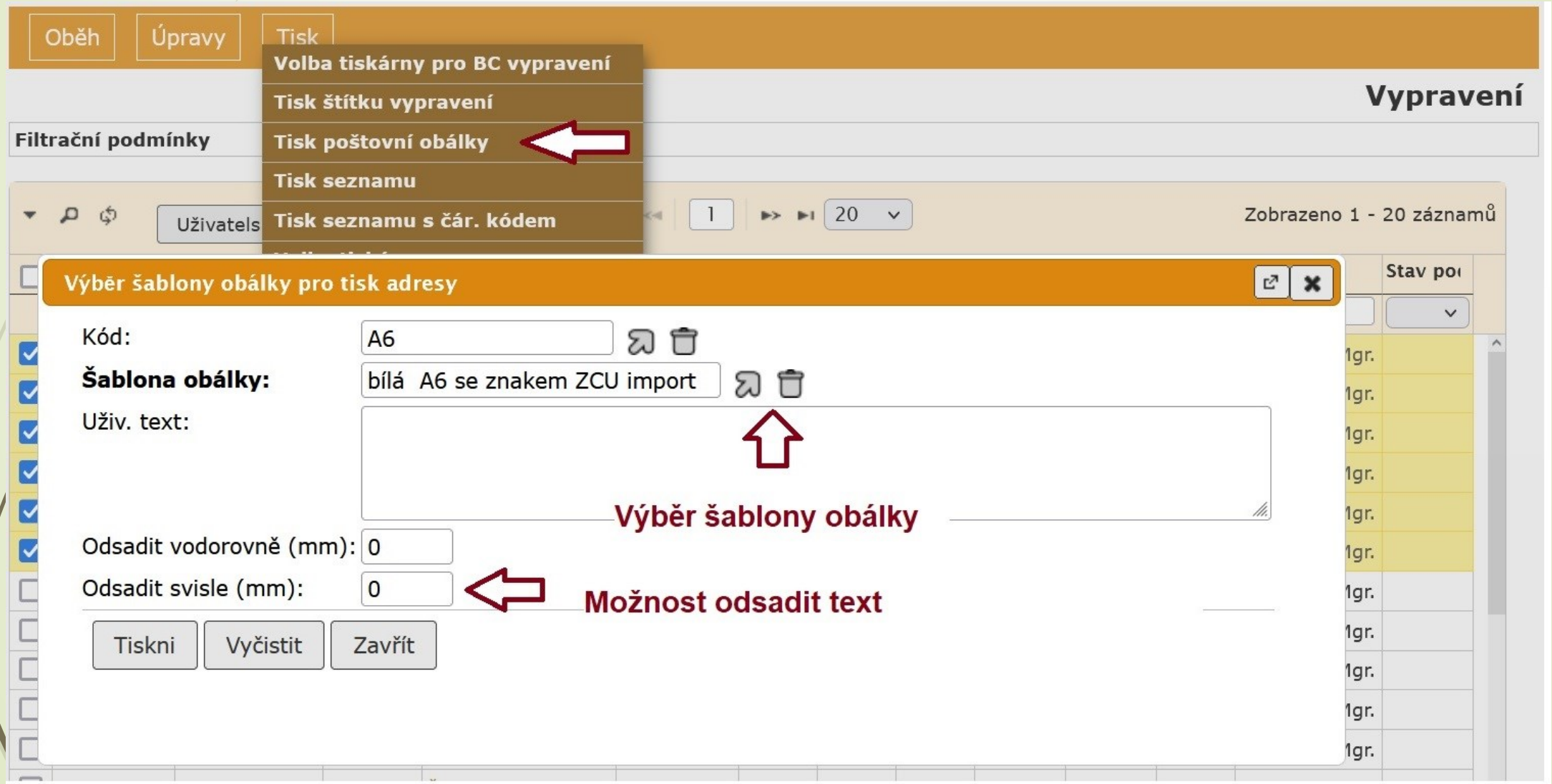
Tisk poštovních obálek



Tisk poštovních obálek



Tisk poštovních obálek



Tisk poštovních obálek

SKOL ZCU/000035/2021/01/08

zcuses1396804

do vlastních rukou

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/08

zcuses1396797

doporučená

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/08

zcuses1396792

obyčejná

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/05

zcuses1396729

obyčejná

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/05

zcuses1396723

obyčejná

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/05

zcuses1396718

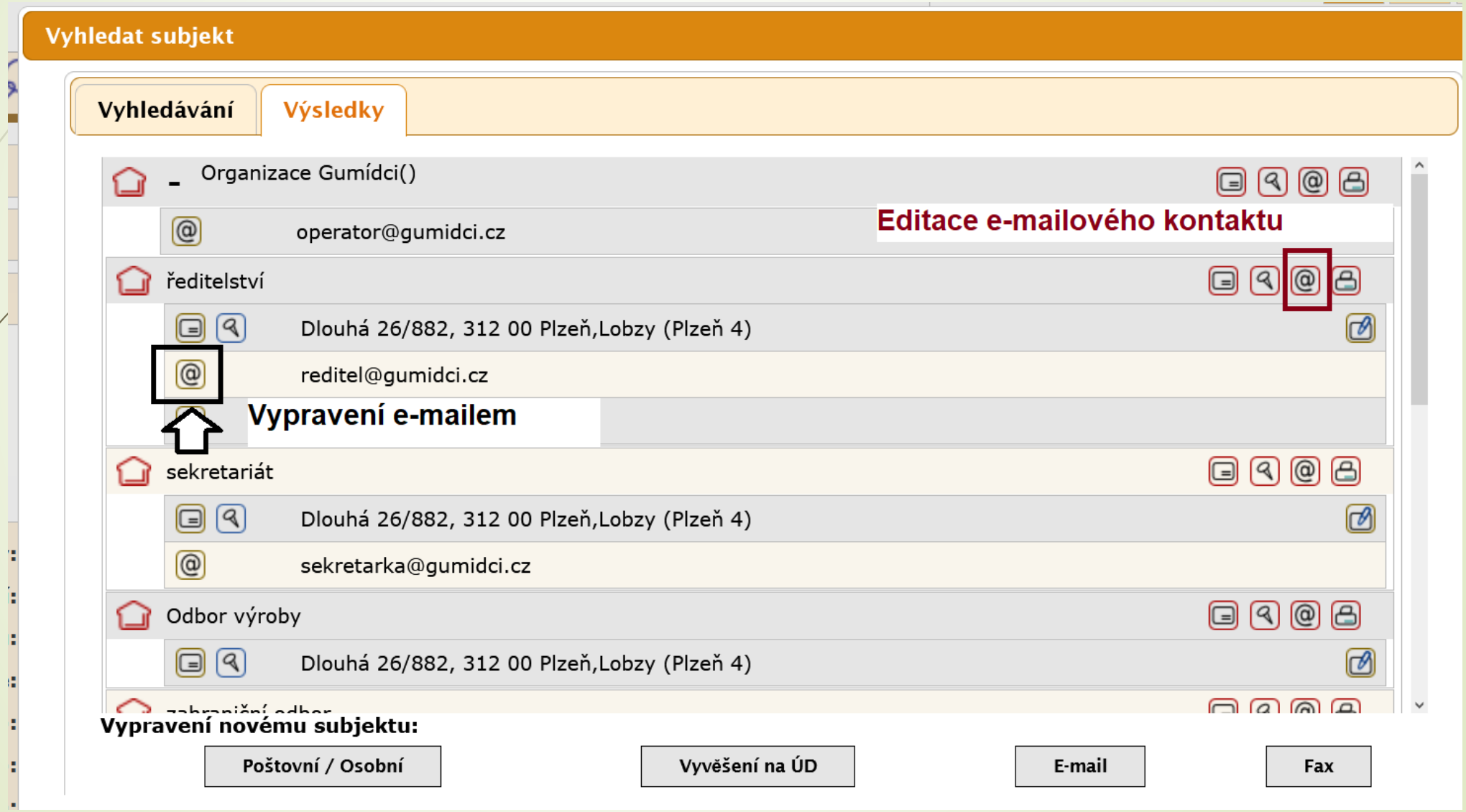
obyčejná

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

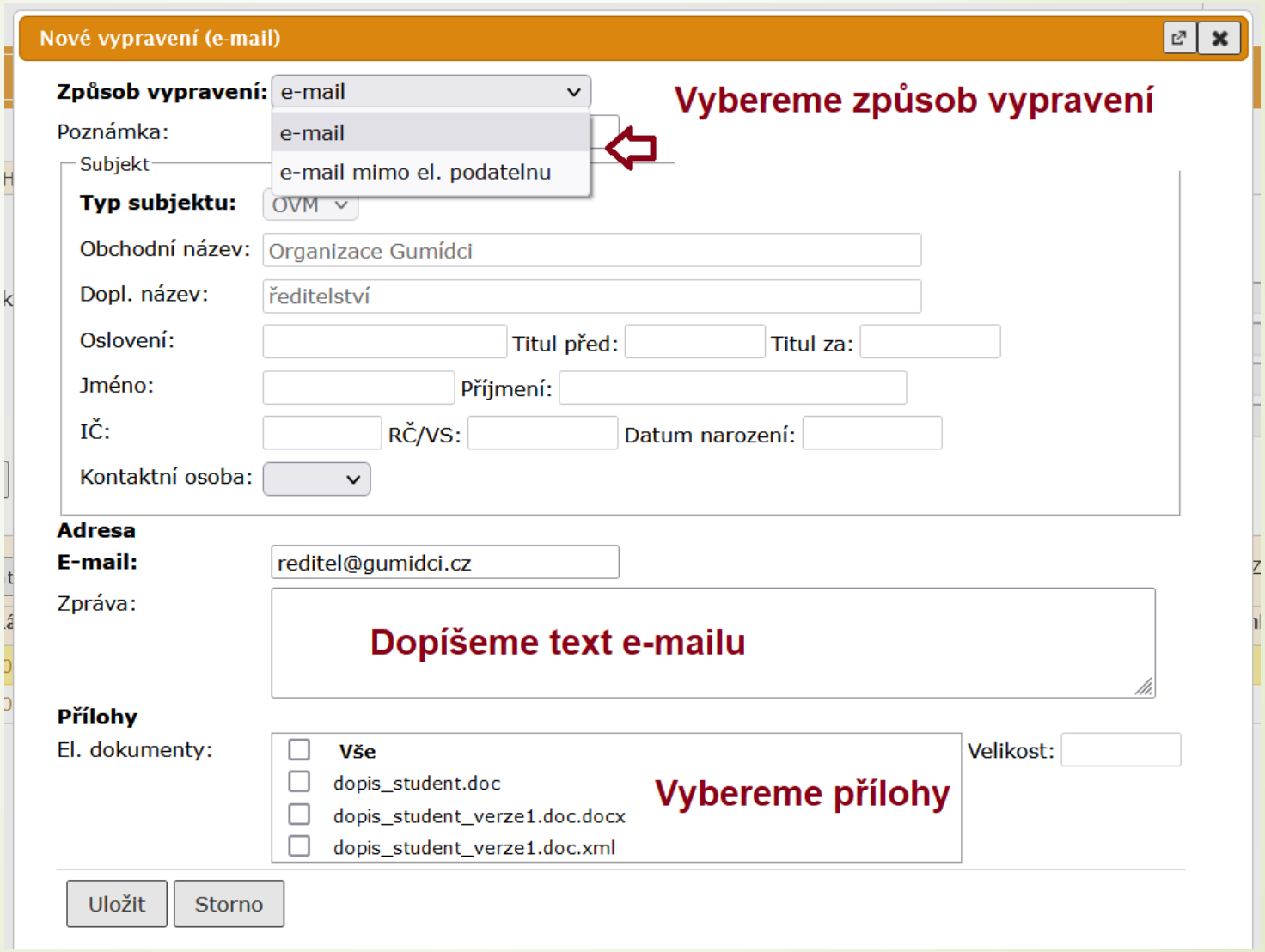
Vypravení el. poštou

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

Vypravení el. poštou



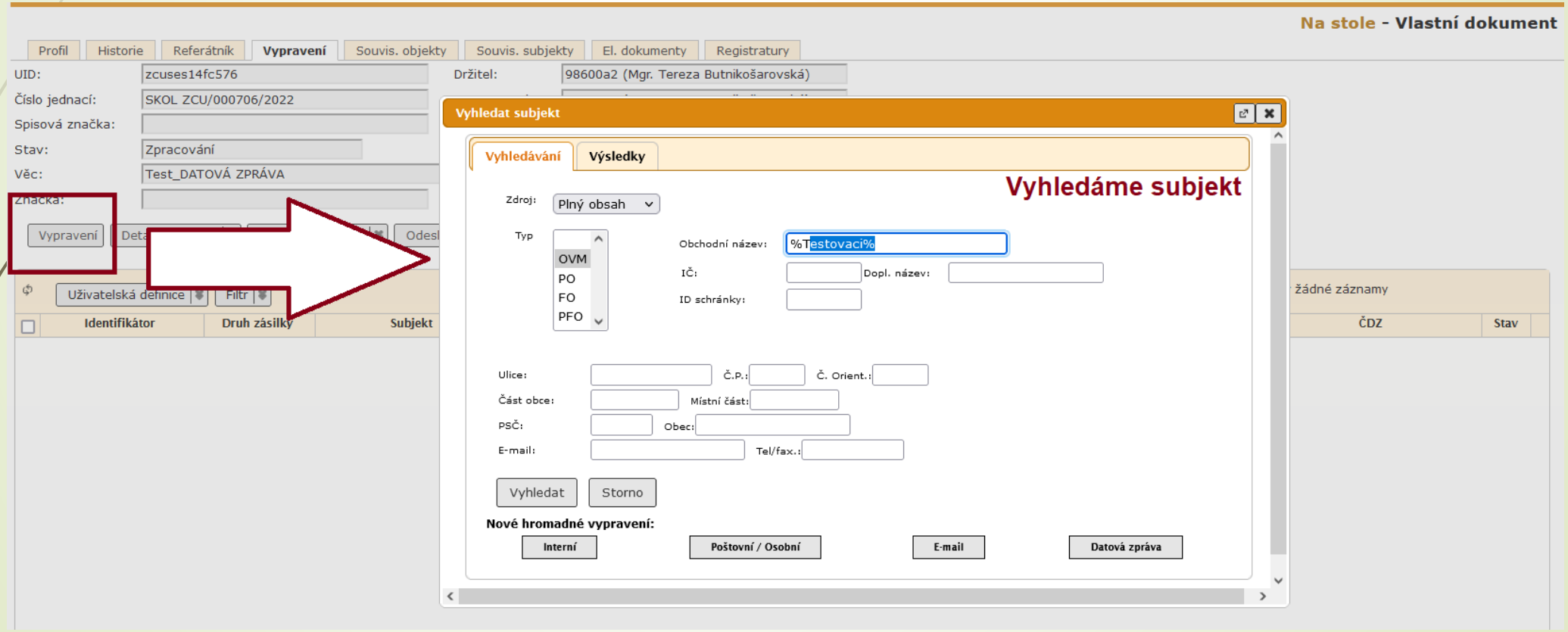
Vypravení el. poštou



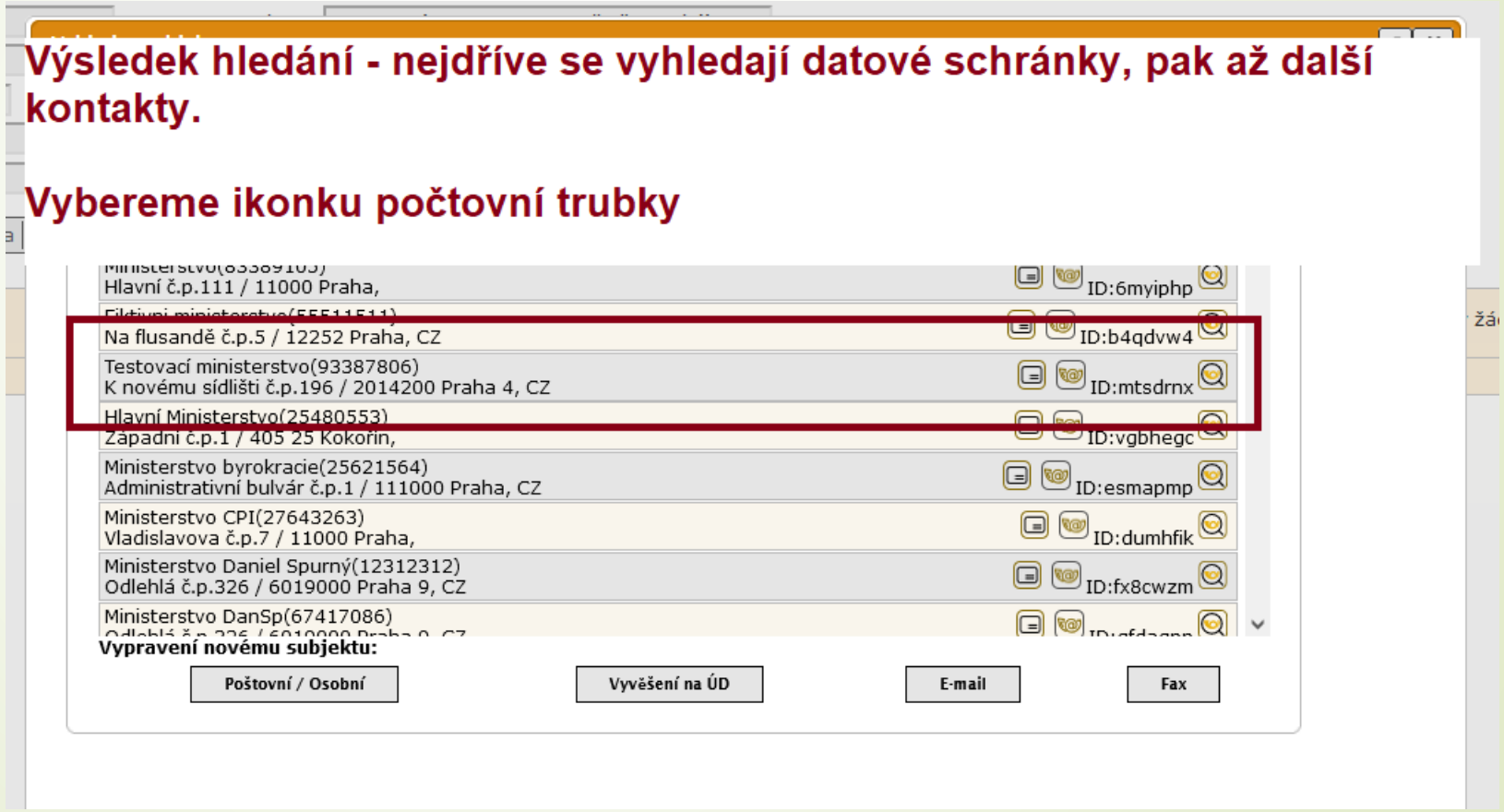
Vypravení datové zprávy

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

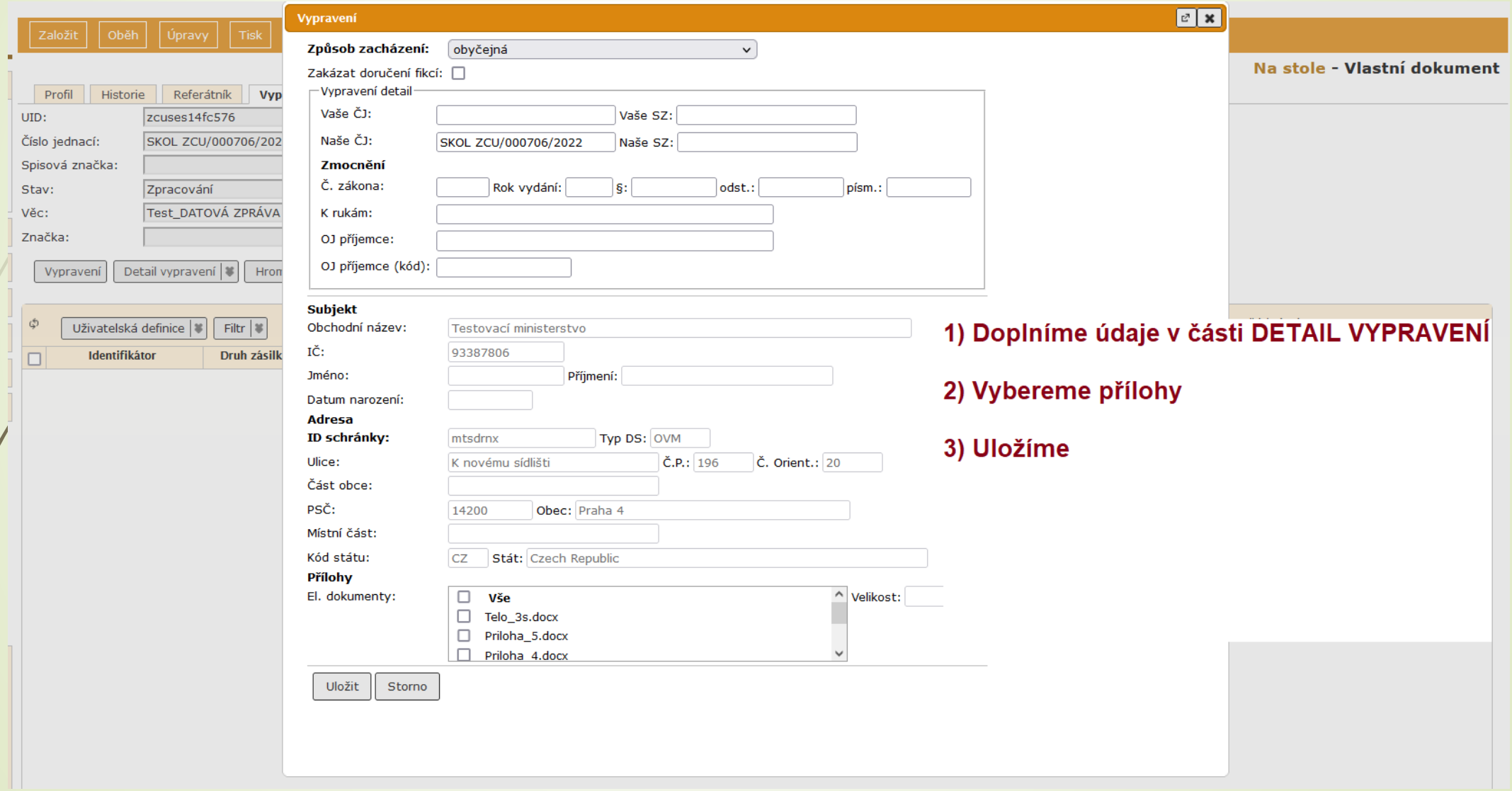
Vypravení datové zprávy



Vypravení datové zprávy



Vypravení datové zprávy

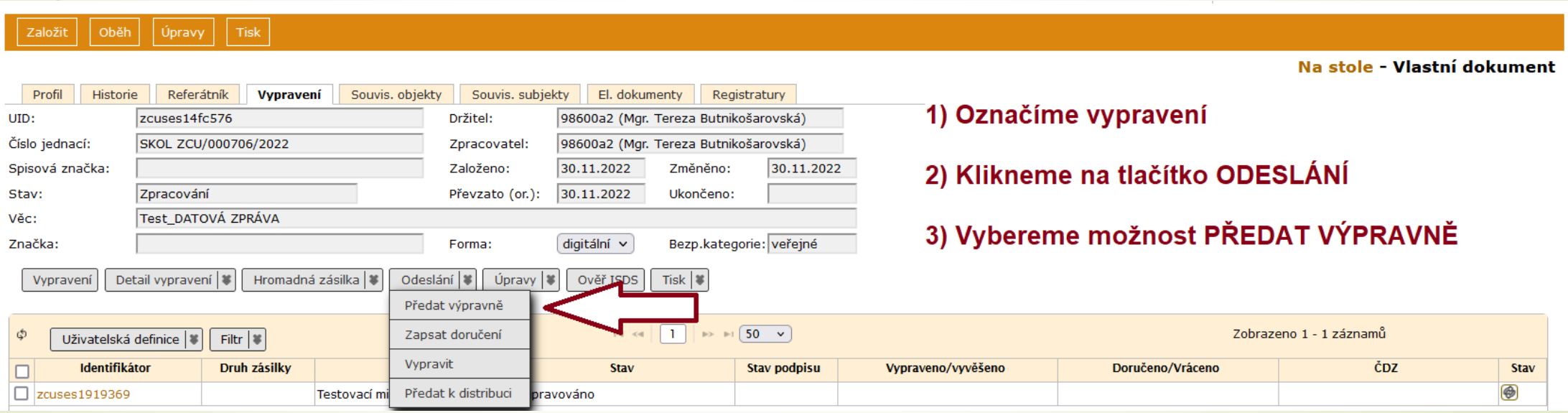


1) Doplníme údaje v části DETAIL VYPRAVENÍ

2) Vybereme přílohy

3) Uložíme

Vypravení datové zprávy



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ V E-SPIS

UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ V E-SPIS

Podmínky pro uzavření dokumentu

Kdy je objekt připravený k vyřízení?

- Kdy? Rozhodujete vy.
  - ✓ Pokud je záležitost vyřízena tak, že se již k ní nemusíte vracet.
  - ✓ Pokud byla záležitost vyřízena odpovědí, podpisy atd.
  - ✓ Pokud skončila platnost smlouvy

Obecné podmínky pro vyřízení objektů

- Aby mohl být dokument/spis uzavřen, musí splňovat určité podmínky:
  - ZÁLOŽKA PROFIL:
    - ✓ V profilu dokumentu musí být vyplněny TYP, VS, SKARTAČNÍ OPERACE a LHŮTA
  - ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY:
    - ✓ Hybridní/digitální objekty musí obsahovat alespoň 1 el. dokument.
  - ZÁLOŽKA DORUČENÍ/VYPRAVENÍ:
    - ✓ Doručené dokumenty musí mít vyplněnou záložku Doručení
    - ✓ Vlastní dokumenty nesmí mít žádné vypravení ve stavu „Připravováno.“ U vypravení s povinností zapsání výsledku o doručení (dodejka) musí být výsledek zapsán.
- V praxi je toho ale potřeba mnohem víc.

Záložka PROFIL – dokumenty

- Povinné položky platí pro vlastní i doručené dokumenty a pro všechny formy (digitální, analog.)

- Povinné položky na záložce Profil jsou:
  - ✓ **Věc:** název dokumentu (co nejpřesnější)
  - ✓ **Forma:** analogová, digitální
  - ✓ **Typ a VS:** odvozuje se od nich skartační operace, lhůta a režim

- **Fyzické uložení:** kolonka pro případ, že originál dokumentu v analogu je uložen na jiném místě. Před uzavřením je nutné si dokument vyžádat zpět a odevzdat do spisovny. Neplatí pro smlouvy a personální záležitosti uložené v archívech EO, PER.

- **Kvantitativní údaje:** pouze pro vlastní i doručený dokument v analogové formě:
  - ✓ **Počet listů, počet příloh, List., svazek příloh**

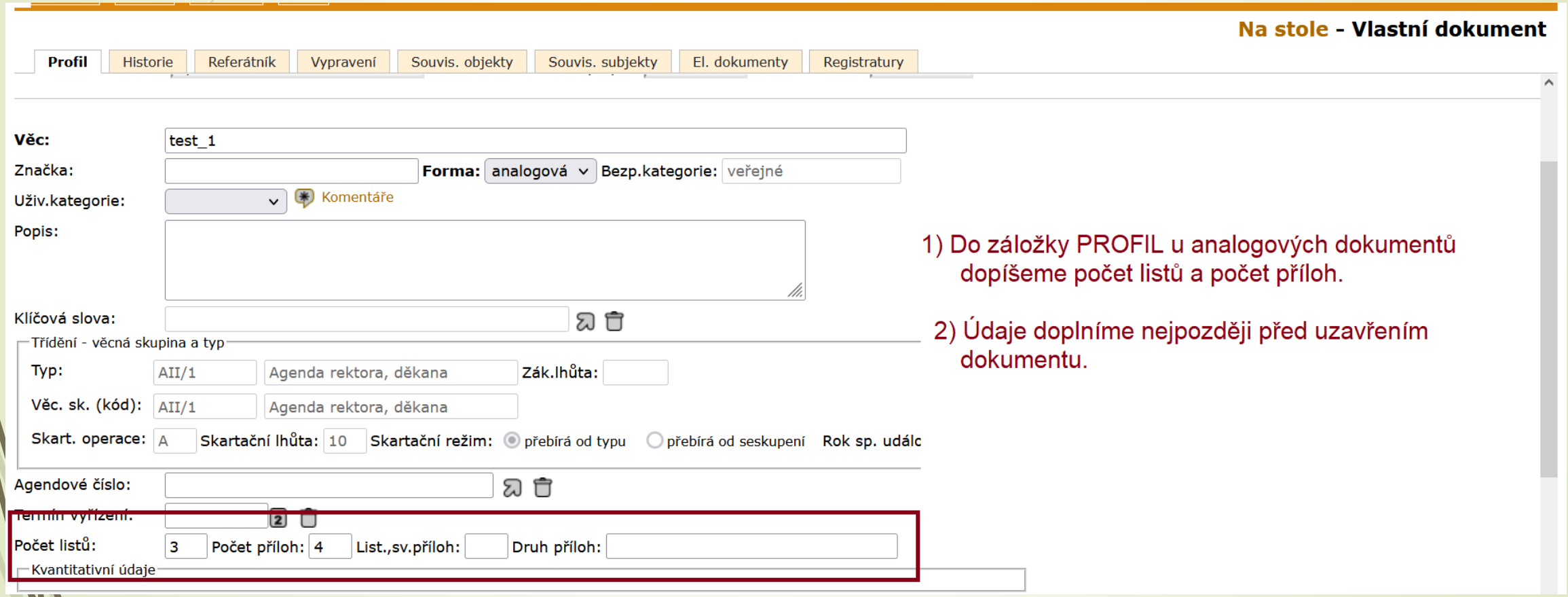
Záložka PROFIL – analog. dokumenty

- **POČET LISTŮ:** počet listů průvodního dokumentu (označeného jako tělo)
- **POČET PŘÍLOH:** počet příloh (označené jako přílohy), automaticky se načítají 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.

Tyto údaje je třeba doplnit na záložku PROFIL DOKUMENTU před uzavřením dokumentu.

Záložka PROFIL – analog. dokumenty



1) Do záložky PROFIL u analogových dokumentů dopíšeme počet listů a počet příloh.

2) Údaje doplníme nejpozději před uzavřením dokumentu.

Záložka PROFIL – spis

- Povinné položky na záložce Profil jsou:
  - ✓ **Věc:** název spisu (co nejpřesnější)
  - ✓ **Forma:** analogová, digitální, hybridní
  - ✓ **Typ a VS:** přebírá od zakládajícího dokumentu, odvozuje se od nich skartační operace, lhůta a režim.

Záložka Elektronické přílohy

- Platí pro všechny objekty v E-spis (doručené a vlastní dokumenty, spisy)
- Objekty s digitální/hybridní formou musí obsahovat alespoň 1 el. přílohu.

- Jak je to s analogem?
  - ✓ Analog znamená papír, který musíte mít uchovaný a který předáváte do spisovny.
  - ✓ Můžete mít přiloženou el. přílohu v podobě skenu dokumentu, ale tento sken je pouze informačního charakteru.
  - ✓ Doporučujeme mít ho tam, kde to je teď možné.

- Od února 2022 platí povinnost zakládat vlastní dokumenty v digitální formě.
  - ✓ I digitální dokumenty můžete vypravit poštou, forma dokumentu je určující pro archivaci. V takovém případě předáváte digitální formu dokumentu a není nutné mít stejnopis v analogové formě.

Záložka Doručení

- Platí jen pro doručené dokumenty
- Záložka Doručení musí mít vyplněné povinné údaje:
  - ✓ **Způsob doručení**
  - ✓ **Způsob zacházení**
  - ✓ **Doručeno dne**
  - ✓ **Typ subjektu**
  - ✓ **Adresa subjektu**
- Vyplňuje podatelna

Záložka Doručení

- Referent vyplňuje záložku Doručení 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.

- Záložka se vyplní při zakládání DORUČENÉHO ÚPLNÉHO DOKUMENTU
  - ✓ návod na založení Doručeného úplného dokumentu
  - ✓ Návod na založení DD úplného v podobě Emailu mimo el. podatelnu

- Dle nového SSŘ: pokud vám emailem přijde elektronicky podepsaný dokument mimo podatelnu, požádejte odesílatele o opětovné zaslání dokumentu datovou zprávou nebo na email podatelna@zcu.cz

Záložka Vypravení

- Povinné jen u vlastních dokumentů.

- Vlastní dokumenty nesmí mít žádné vypravení ve stavu „Připravováno.“
  - X Záznam v E-spis existuje, ale na výpravnu je dokument zanesen jako např. „Reklamní materiály.
  - X Záznam existuje, ale dokument byl vypraven jiným způsobem, než přes výpravnu.

- U vypravení s povinností zapsání výsledku doručení (dodejka) musí být výsledek zapsán.
  - ✓ Nový modul E-doručenka
  - ✓ Tisk obálek přes E-spis (návod na support.zcu.cz)

- Jak vypadá vypravení analogu?
  - ✓ Určeno Spisovým a skartačním řádem

Záložka Vypravení

- Platný Spisový a skartační řád:

Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být i na technických nosičích dat, které jsou součástí spisu.

- Nový Spisový a skartační řád:

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

Podmínky pro uzavření analog. dokumentů

- ANALOGOVÝ DORUČENÝ DOKUMENT:
  - ✓ Originál doručeného dokumentu v analogu musí být uchován pro přenos do Spisovny.

- ANALOGOVÝ VYPRAVENÝ DOKUMENT:
  - ✓ Adresátovi se pošle prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem. Pro výkon spisové služby si ZČU ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.

UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ V E-SPIS

Postup pro uzavření objektů

Uzavření spisů

- Každý dokument musí být PŘED SVÝM VYŘÍZENÍM zařazen do spisu:
  - Dojde ke změně legislativy, kdy nebude možné předávat do spisovny samostatné dokumenty.
- Každý dokument ještě před vyřízením zařaďte do spisu.
- Existuje několik způsobů, jak vyřídit spis:
  - V detailu spisu na záložce OBSAH SPISU uzavřeme jednotlivé dokumenty a následně uzavřeme spis.
  - Ve složce NA STOLE označíme spis, který chceme uzavřít a vybereme z horního menu tlačítko ÚPRAVY – UZAVŘENÍ.
- Uzavřené spisy se přesunou do složky REFERENT - UKONČENÉ

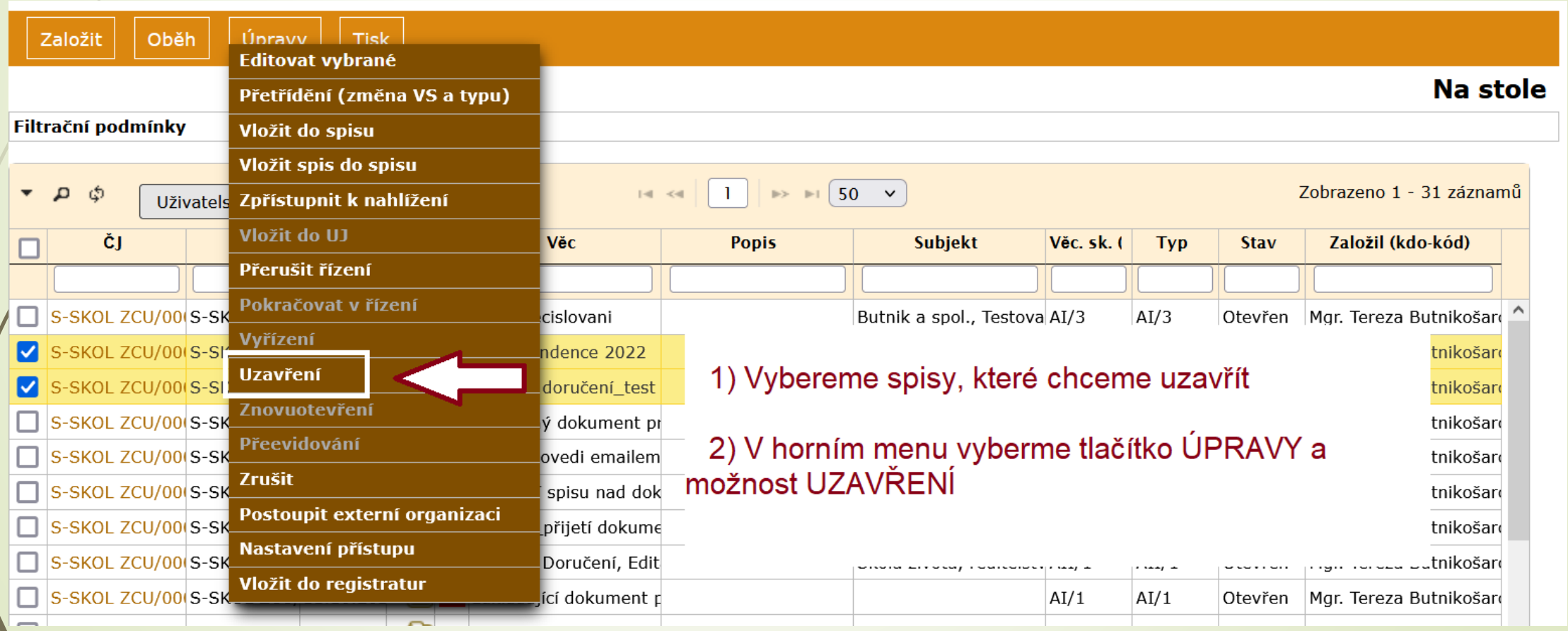
Uzavření spisů

- Uzavírání spisů probíhá tak, že se vyřizují postupně jednotlivé dokumenty ve spisu.
- Pokud něco u daného dokumentu chybí (TYP, VS), systém vás vyzve k nápravě.
- Pokud systém narazí na dokument, který nelze uzavřít (chybí el. přílohy, není vyplněna záložka Doručení, chyba u Vypravení), systém uzavírání spisu stopne.
- Pokud vyřizujete jednotlivé dokumentu v OBSAHU SPISU, po vyřízení dokumentů spis zůstane otevřený a je nutné ho ještě uzavřít samostatně.
- Uzavřete-li spis ze složky NA STOLE, spis se na závěr procesu zavírání sám uzavře.

Uzavření spisu ze složky Na stole

- Spisy můžeme uzavírat jednotlivě i hromadně ze složky Na stole.
  - Označíme spis.
  - V horním menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost UZAVŘÍT
  - Pokud spis obsahuje nevyřízené dokumenty, začne je systém po jednom vyřizovat.
  - Pokud je nutné něco doplnit (VS, Typ atd.) máte možnost tyto údaje zadat.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise splňují kritéria pro uzavření, spis se na závěr uzavře.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise nesplňují kritéria, proces uzavírání je zastaven.
  - Uzavřený spis se přesune do složky REFERENT – UKONČENÉ
  - U analogových a hybridních spisů je nutné vytisknout obsah spisu a vložit ho do spisu jako úvodní stránku. Vytištěný seznam dokumentů bude použit ke kontrole dokumentů ve spisu při předávání spisu do Spisovny.

Uzavření spisu ze složky Na stole



Uzavření spisu z detailu – horní menu

- Spisy můžeme uzavírat z jejich otevřeného detailu.
  - Otevřeme si detail spisu.
  - V horním menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU.
  - Pokud spis obsahuje nevyřízené dokumenty, začne je systém po jednom vyřizovat.
  - Pokud je nutné něco doplnit (VS, Typ atd.) máte možnost tyto údaje zadat.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise splňují kritéria pro vyřízení, spis se na závěr uzavře.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise nesplňují kritéria, proces uzavírání je zastaven.
  - Uzavřený spis se přesune do složky REFERENT – UKONČENÉ
  - U analogových a hybridních spisů je nutné vytisknout obsah spisu a vložit ho do spisu jako úvodní stránku. Vytištěný seznam dokumentů bude použit ke kontrole dokumentů ve spisu při předávání spisu do Spisovny.

Uzavření spisu z detailu – integr. panel

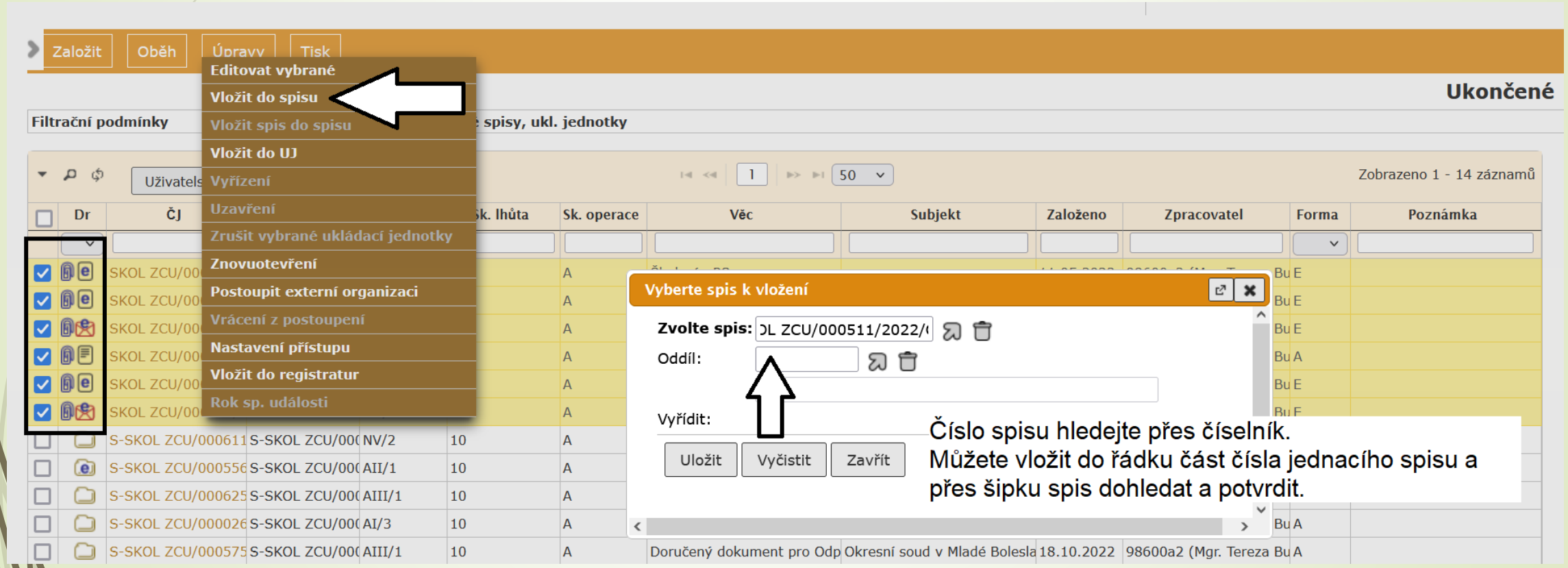
- Spisy můžeme uzavírat z jejich otevřeného detailu ze záložky Obsah spisu
  - Otevřeme si detail spisu, záložku OBSAH SPISU.
  - Vybereme dokumenty, které chceme vyřídit.
  - V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost VYŘÍDIT.
  - Pokud je nutné něco doplnit (VS, Typ atd.) máte možnost tyto údaje zadat.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise nesplňují kritéria, proces vyřízení je zastaven.
  - Dokumenty se vyřídí, ale spis zůstane otevřen. Je nutné ještě uzavřít celý spis.
  - Uzavřený spis se přesune do složky REFERENT – UKONČENÉ
  - U analogových a hybridních spisů je nutné vytisknout obsah spisu a vložit ho do spisu jako úvodní stránku. Vytištěný seznam dokumentů bude použit ke kontrole dokumentů ve spisu při předávání spisu do Spisovny.

Vyřízení dokumentu z Obsahu spisu

Vyřízené nezařazené dokumenty

- Máte vyřízené dokumenty v záložce UKONČENÉ a nejsou zařazeny do spisu.
- Do uzavřeného spisu nelze vkládat dokumenty.
- Vyberete si jeden z uzavřených dokumentů dokument a uděláte z něho zakládající dokument pro spis.
- Rozkliknete si jeho detail a založíte nad ním spis (Založit – Nový spis nad dokumentem.
- POZOR: Vznikne spis ve stavu OTEVŘENÝ a objeví se ve složce NA STOLE i s uzavřeným dokumentem.
- Okopírujete si číslo jednací spisu.
- Vrátíte se do složky UKONČENÉ a hromadně vyberete dokumenty, které do spisu náleží.
- Přes tlačítko ÚPRAVY v horním panelu, možnost VLOŽIT DO SPISU dokumenty hromadně vložíte do vybraného spisu. Vkopírované číslo spisu potvrzujte šipkou nebo číslo spisu vyberte přes číselník.
- Do tabulky pro vyhledání spisu vložte číslo jednacího spisu ze složky NA STOLE, ale výběr potvrďte přes šipku v číselníku.
- Poté spis ve složce NA STOLE uzavřete.

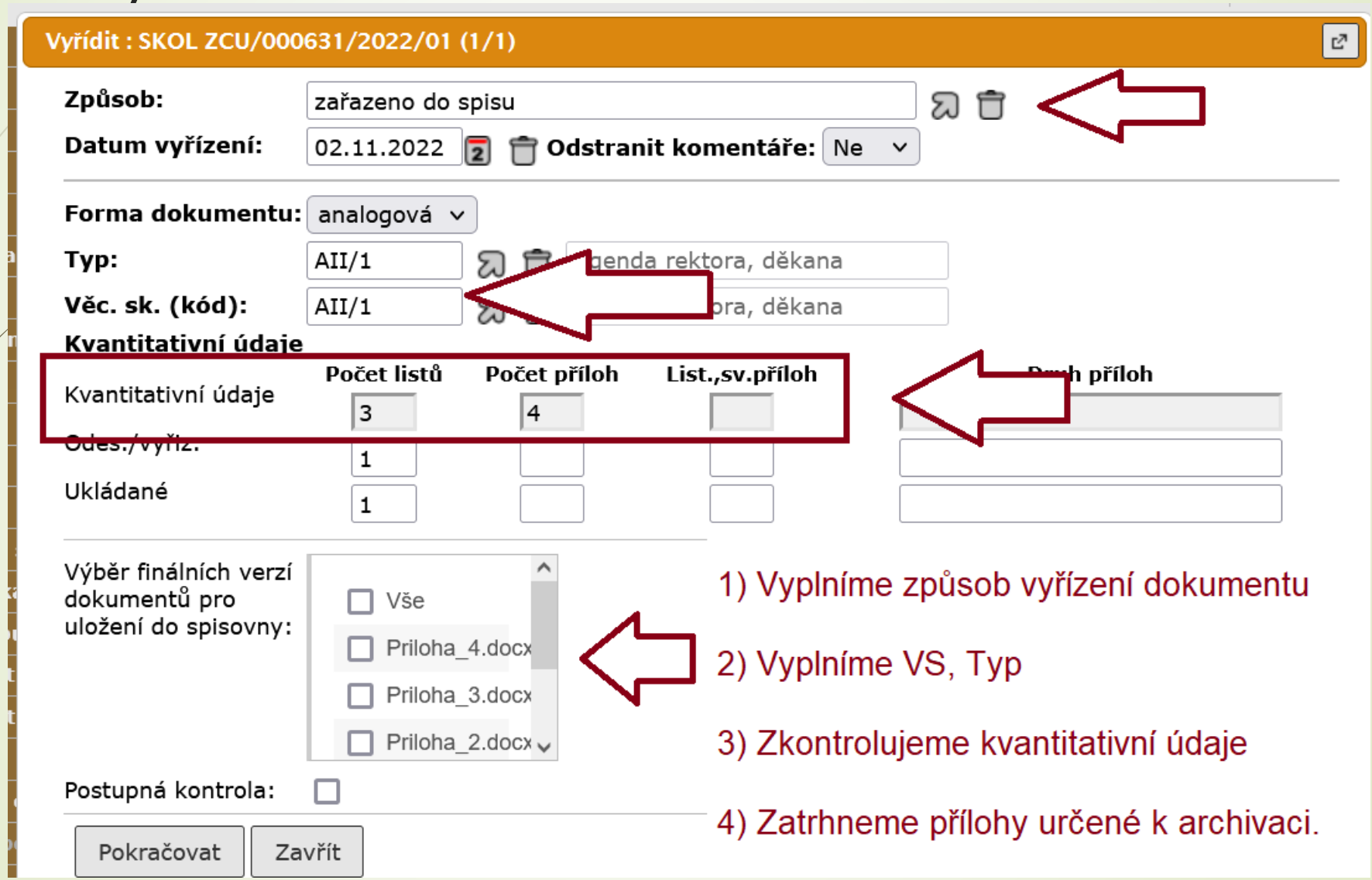
Vyřízené nezařazené dokumenty



Vyřízení dokumentu

- Při vyřizování dokumentu se otevře formulář, který je nutné vyplnit.
  - **ZPŮSOB VYŘÍZENÍ DOKUMENTU**
  - **Typ**
  - **VS**
  - **Kvantitativní údaje (přenesené z profilu dokumentu)**
  - **Přílohy určené k archivaci**

Vyřízení dokumentu



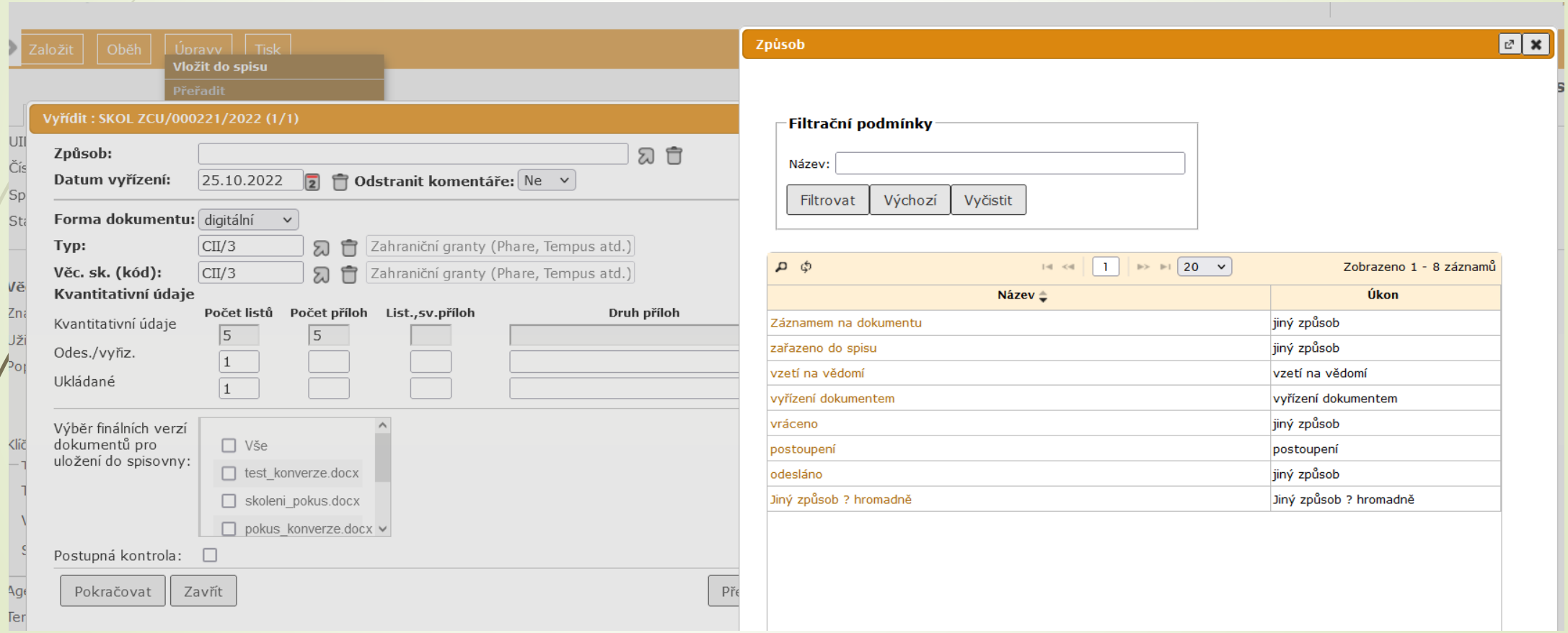
1) Vyplníme způsob vyřízení dokumentu

2) Vyplníme VS, Typ

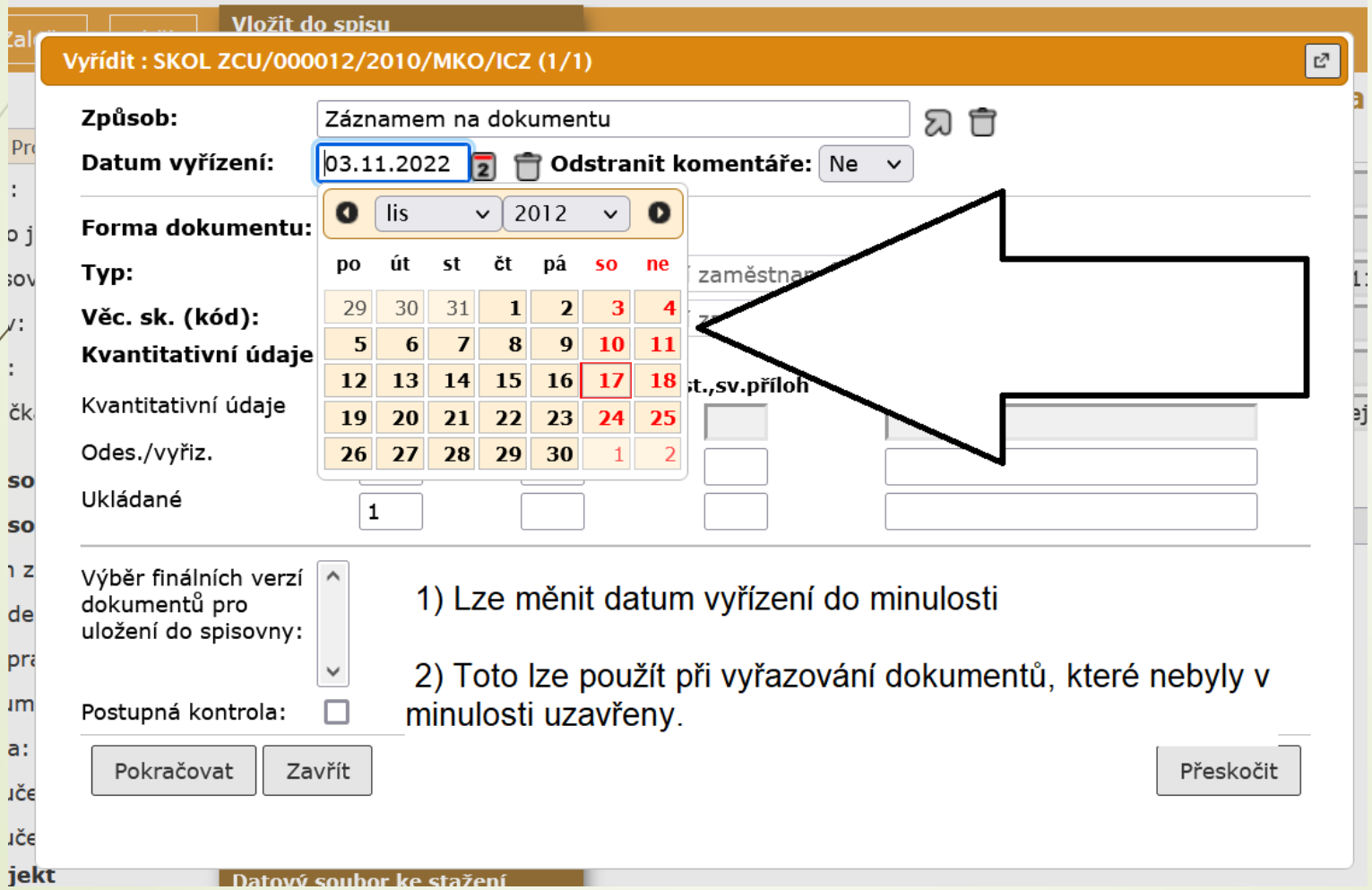
3) Zkontrolujeme kvantitativní údaje

4) Zatrhneme přílohy určené k archivaci.

Vyřízení dokumentu: výběr způsobu



Vyřízení dokumentu: změna datumu



1) Lze měnit datum vyřízení do minulosti

2) Toto lze použít při vyřazování dokumentů, které nebyly v minulosti uzavřeny.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Možná chybová hlášení, která se vám objeví při pokusu uzavřít dokument:
  - Nejsou vyplněné TYP, VS, skartační operace nebo lhůta
  - Chybí el. dokumenty pro digitální/hybridní formu
  - Není vyplněna záložka Doručení
  - Dokument má vypravení ve stavu připravováno.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Příklady chybových hlášení: nevyplněná věcná skupina, typ, skartační lhůta a operace

Chybová hlášení: řešení

- Nevyplněná věcná skupina, typ skartační lhůta nebo operace
- ✓ Vyplnit VS, TYP v profilu dokumentu.

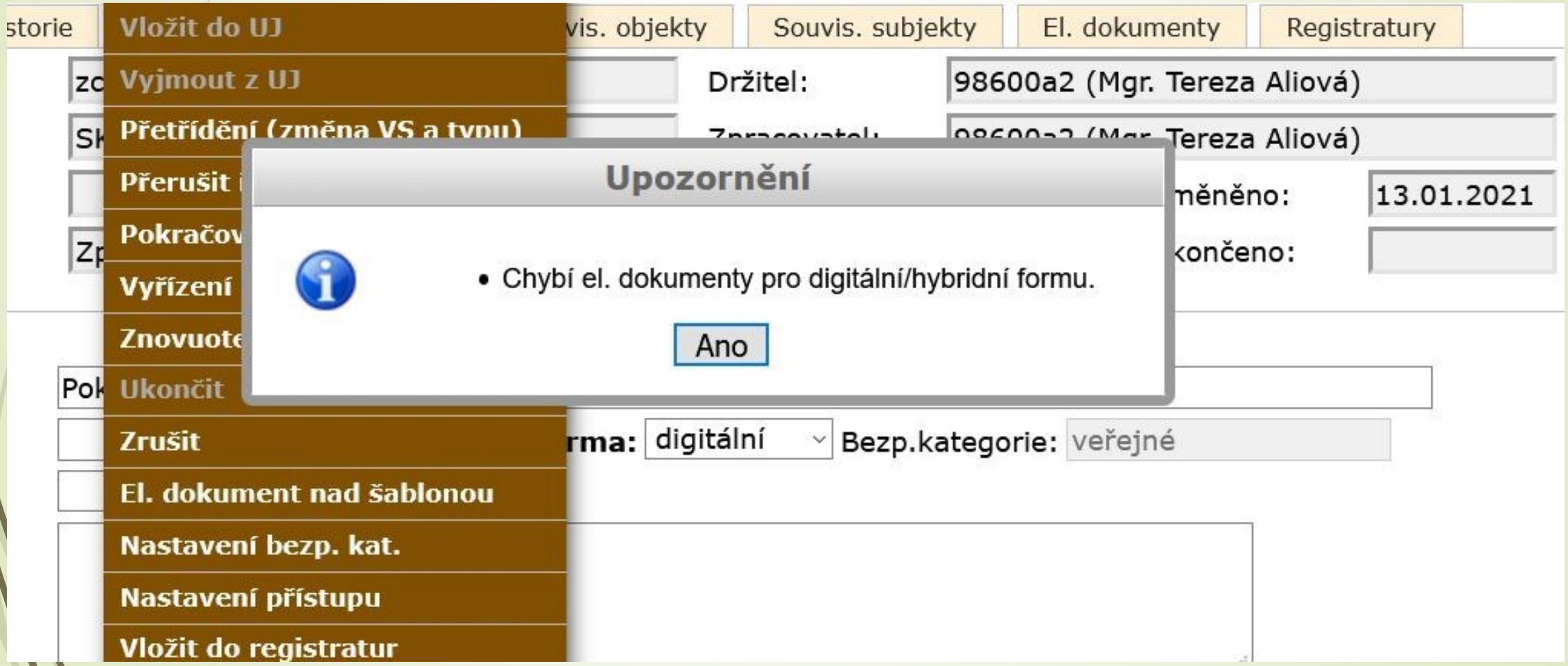
Vyplněním těchto údajů se automaticky odvodí i skartační režim, skartační operace a lhůta.

Pozn.:

Po schválení nového Spisového a skartačního řádu dojde k rozpojení VS a Typu. Nyní se po zadání Typu automaticky vyplní i VS. Do budoucna se budou obě položky vyplňovat zvlášť.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Příklady chyb. hlášení: Digitální dokument nemá připojen ani jeden el. dokument.

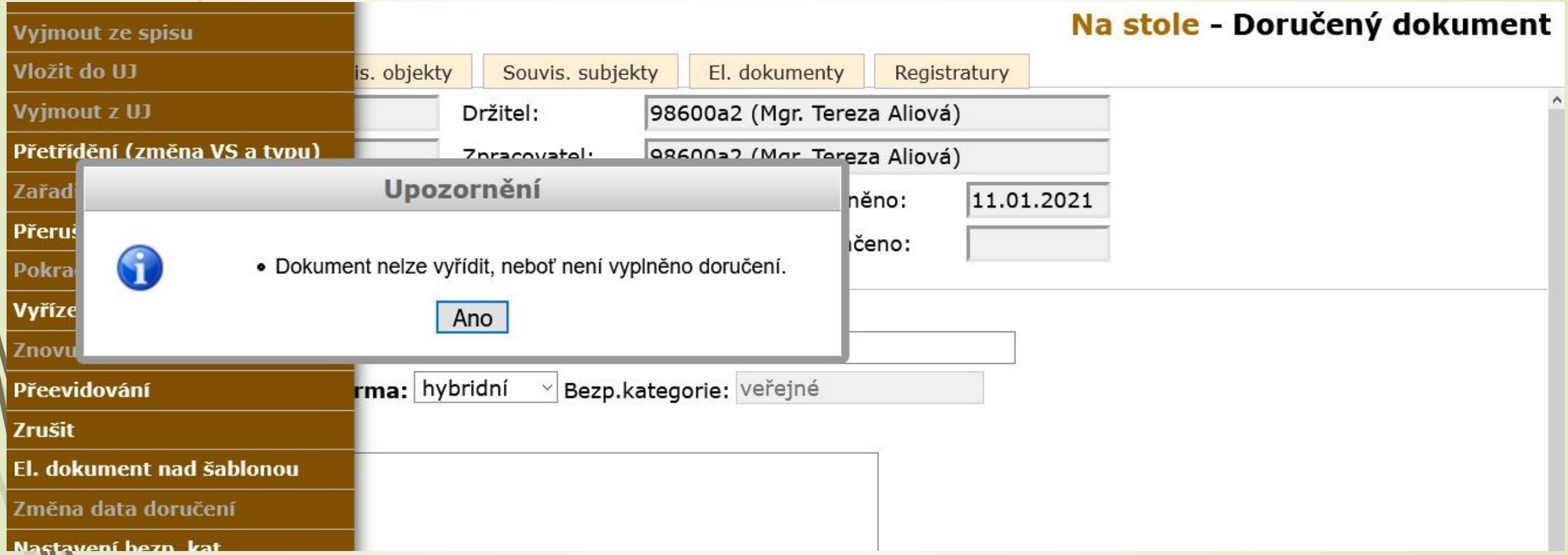


Chybová hlášení: řešení

- Chybí el. dokument pro digitální/hybridní formu.
- ✓ Připojit el. přílohu do záložky Elektronické dokumenty.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Příklady chybových hlášení: není vyplněná záložka Doručení



Chybová hlášení: řešení

- ❑ Dokument nelze vyřídit, neboť není vyplněno doručení.
- ✓ Doplnit záložku Doručení.

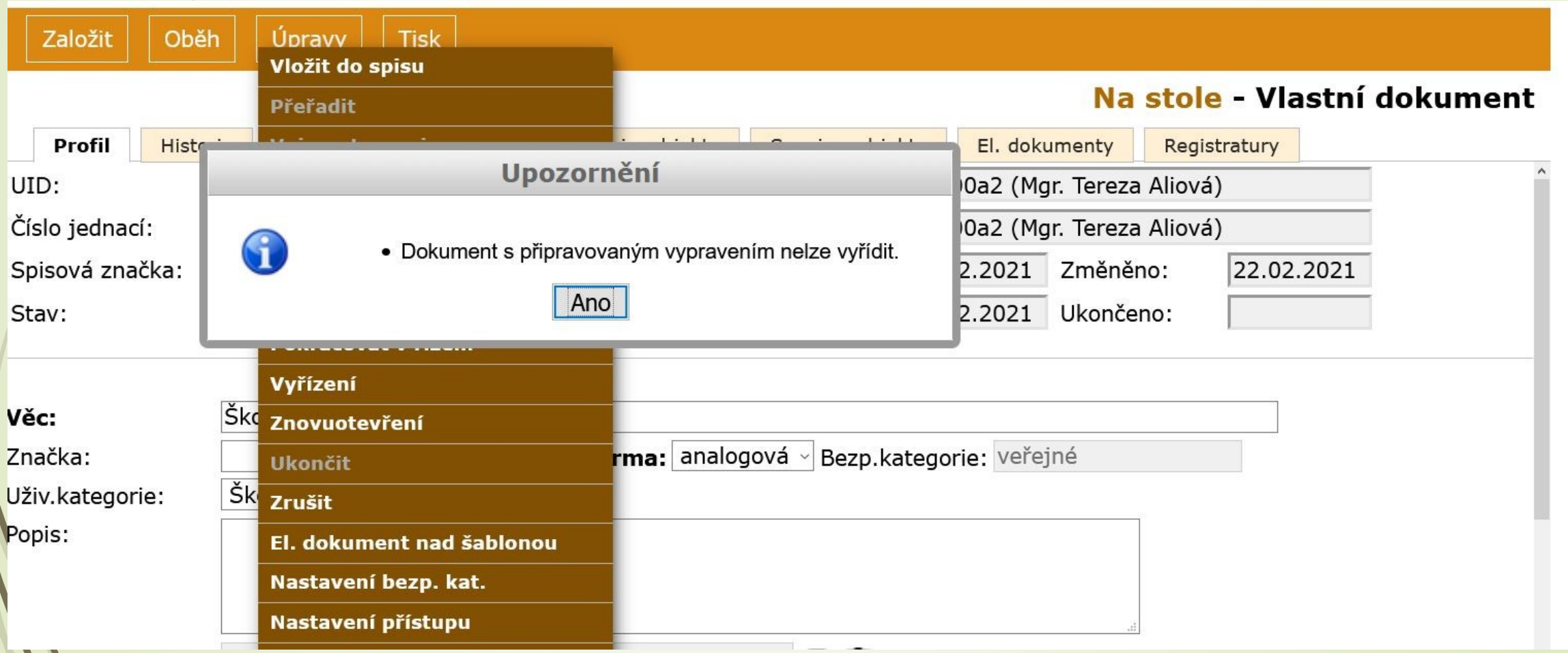
Pozn.:

Nemělo by k této chybě docházet, protože příchozí dokumenty eviduje Podatelna.

K chybě by mohlo dojít, kdyby se jednalo o dokument, který převezme přímo Referent mimo Podatelnu. Proto v takovém případě už rovnou do E-spis zakládejte DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Příklady chybových hlášení: Vlastní dokument s připravovaným vypravením



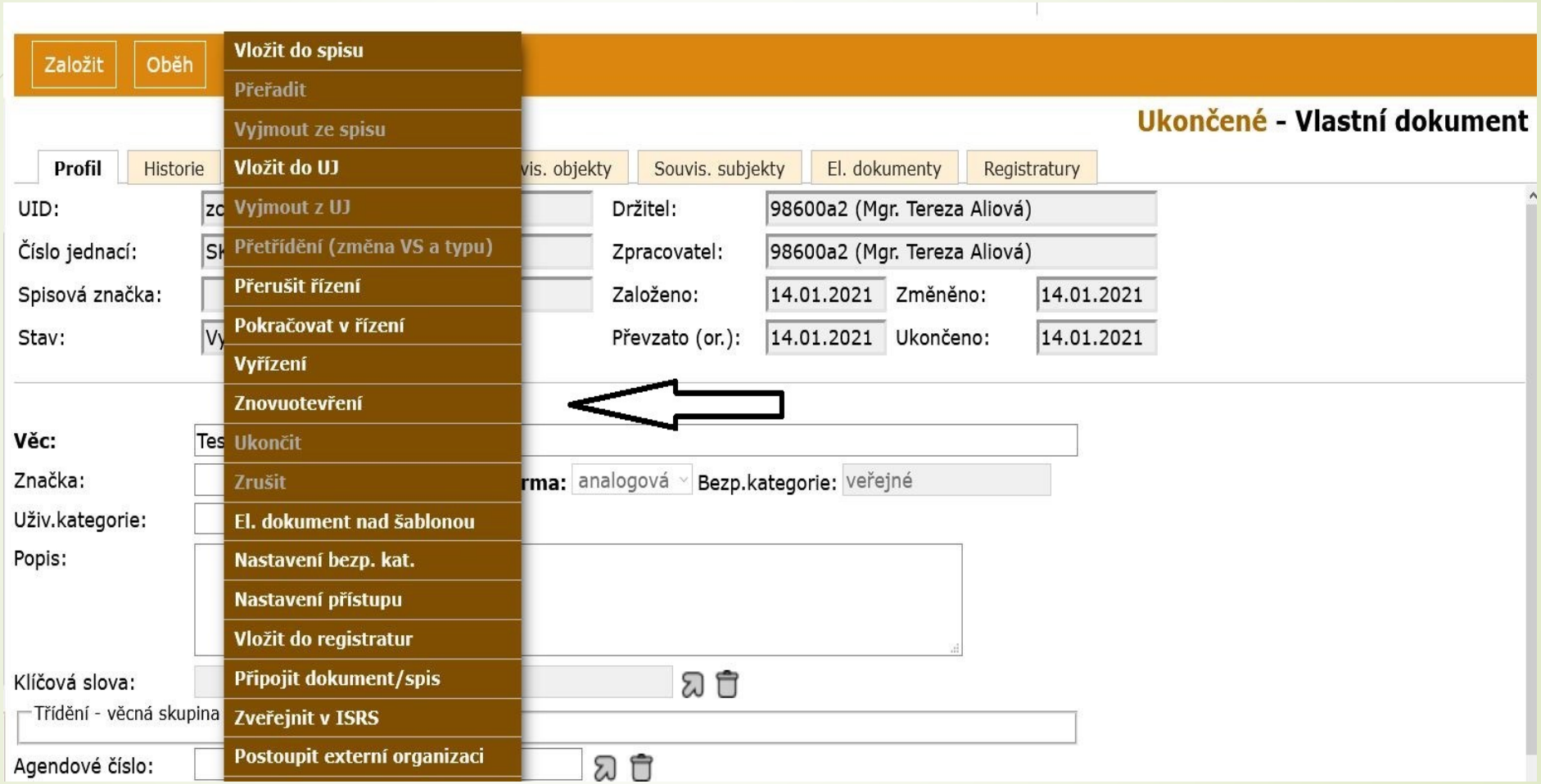
Chybová hlášení: řešení

- Dokument s připravovaným vypravením nelze vyřídit.
- ✓ Bude řešeno

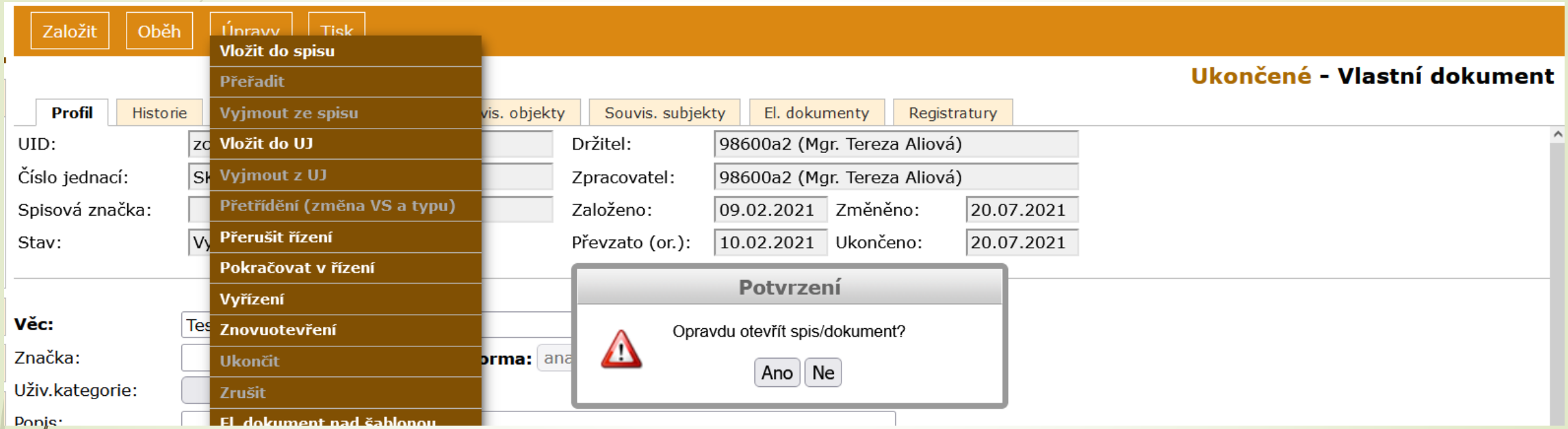
Znovuotevření dokumentu ve spisu

- Vyhledáme si daný dokument ve spisu.
- Zaškrtneme dokument nebo si otevřeme jeho profil.
- Z horního menu vybereme tlačítko ÚPRAVY
- Z nabídky vybereme ZNOVUOTEVŘENÍ
- Otevření dokumentu zařazeného do spisu se celý spis znovu otevře. Zbylé dokumenty ve spisu zůstanou uzavřené.

Znovuotevření dokumentu



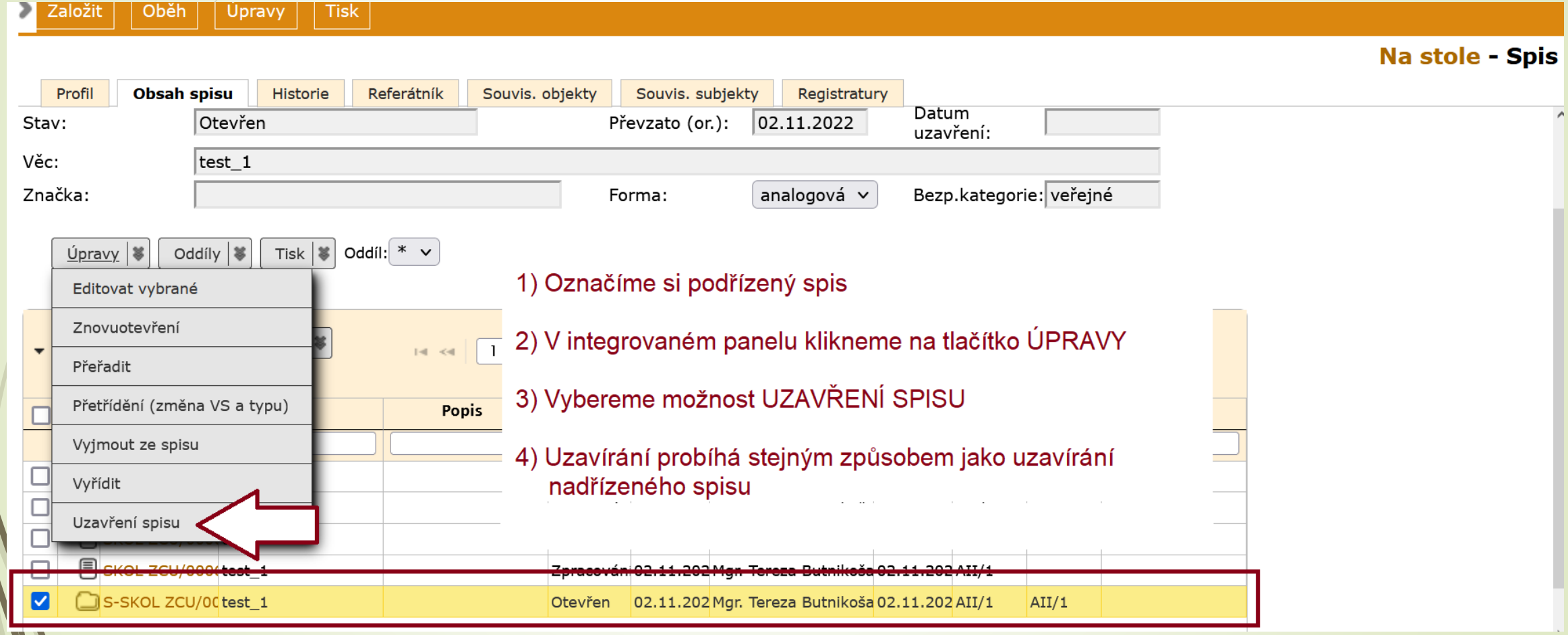
Znovuotevření dokumentu



Vyřízení podřízeného spisu ve spisu

- Pokud spis obsahuje podřízené spisy, je nutné uzavřít i tyto podřízené spisy.
  - Stejný postup jako v případě hlavního spisu.
  - Přepneme se do záložky spisu OBSAH SPISU.
  - Zaklikneme podřízené spisy, které chceme uzavřít.
  - Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v integrovaném panelu na záložce OBSAH SPISU a z menu vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU.

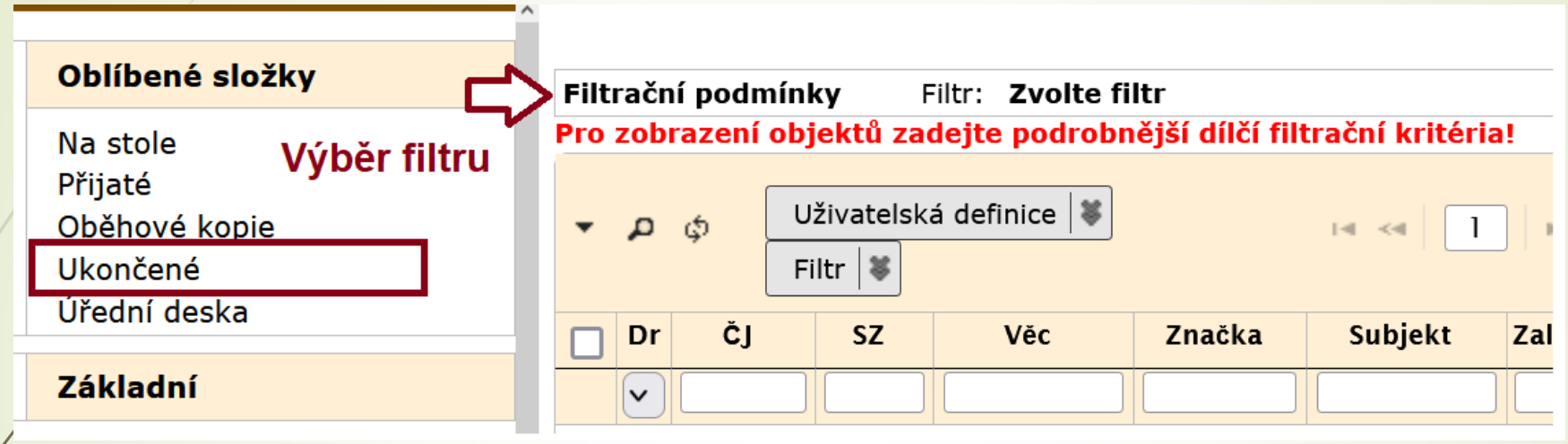
Vyřízení podřízeného spisu ve spisu

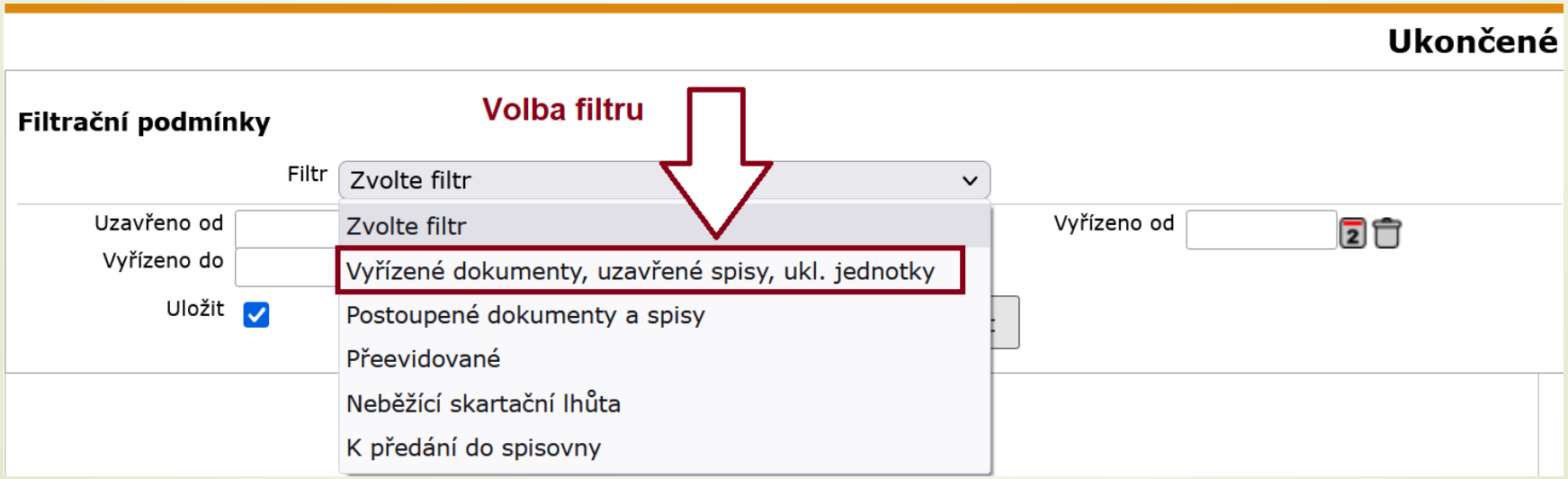


Složka Referent - Ukončené

- Postup pro zobrazení uzavřených objektů:
  - Ve složce REFERENT vybereme záložku UKONČENÉ.
  - V pracovním poli si nastavíme filtr na VYŘÍZENÉ DOKUMENTY, UZAVŘENÉ SPISY, UKL. JEDNOTKY.
  - Filtr je nutný uložit, jinak se nastavení stránky vrátí do původního nastavení.

Složka Referent - Ukončené



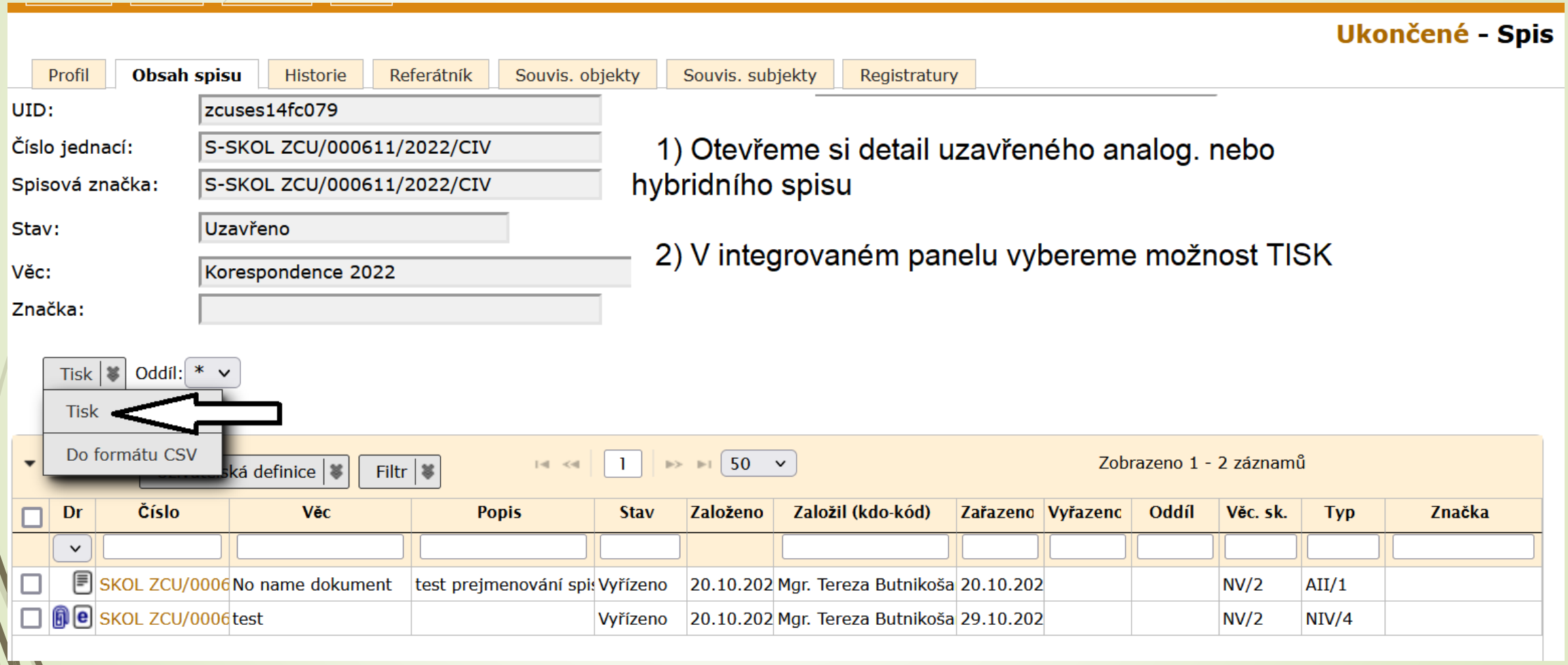


Tisk seznamu dokumentů ve spisu

- Jen pro případ analogových a hybridních spisů.
- V rámci pracoviště se domluvte, zda-li seznam dokumentů z Obsahu spisu bude tisknout Referent nebo Sekretariát.

- Postup:
  - Otevřeme si uzavřený analog. nebo hybridní spis.
  - Z integrovaného panelu vybereme možnost TISK.
  - Vygenerujeme dokument, který nám zobrazí Obsah spisu.
  - Dokument vytiskneme a vložíme ho jako první list do spisu.

Tisk seznamu dokumentů ve spisu



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ V E-SPIS

Založení ukládacích jednotek

Podmínky pro předání do spisovny

- UKONČENÉ OBJEKTY:
  - ✓ Všechny dokumenty jsou vloženy do spisu
  - ✓ Po převzetí spisovnou KONČÍ možnost zpracování dokumentu/spisu (lze si ho vyžádat pouze k zápůjčce).
  - ✓ Každý analogový nebo hybridní spis musí mít vytištěný obsah spisu.

- ANALOGOVÉ DOKUMENTY/SPISY, které je nutné fyzicky předat do spisovny.

- UKLÁDACÍ JEDNOTKY: slouží k přesunu spisů do spisovny. Obdoba krabice

❖ Předání uzavřených objektů do spisovny spadá do kompetence garantů spisových uzlů, respektive sekretariátů

Referent zakládá UJ

- TENTO POSTUP JE MOŽNÝ, ALE NENÍ VHODNÝ A NEDOPORUČUJEME HO.
- Referenti zařadí dokumenty do spisů, spisy uzavřou, připraví analogové dokumenty k přesunu do spisovny a předají je sekretariátu a na závěr založí UJ.
- UJ referentů Sekretariát uvidí na záložce SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY
- Pokud Sekretariát spravuje více spisových uzlů, musí kontrolovat složku Ukládací jednotky pro každý podřízený spisový uzel
- Ukládací jednotky po kontrole může předat do Spisovny
- Může přeřadit spisy z jedné UJ do druhé.

Sekretariát zakládá UJ

- **DOPORUČENÁ VARIANTA**
- Sekretariát vidí uzavřené spisy referentů ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ.
- Uzavřené spisy si může seřadit podle skartačních režimů (úpravou Uživatelské definice tyto údaje přidá k zobrazení)
- Podle skartačního znaku založí UJ, které budou potřeba.
- Ukládací jednotky založí sekretariát ve složce SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY.
- Zkopíruje si číslo jednací UJ a ve složce Sekretariát – Ukončené vybere spisy, které do UJ hromadně vloží.
- Poté UJ přesune do spisovny.

Založení Ukládací jednotky

- Postup:
  - Ve složce Sekretariát – Ukládací jednotky klikneme na tlačítko ZALOŽIT v horním menu.
  - Otevře se formulář, kde vyplníme povinné položky.
  - Povinné položky jsou: NÁZEV, FORMA, SKARTAČNÍ REŽIM
  - Zaškrtneme tlačítko SHODNÁ SKARTAČNÍ OPERACE (půjde vkládat jen dokumenty se shodnout skartační operací).
  - Založená UJ se objeví ve složce Referent-Ukončené

Založení Ukládací jednotky

- Proč nevyplňujeme Věcnou skupinu?

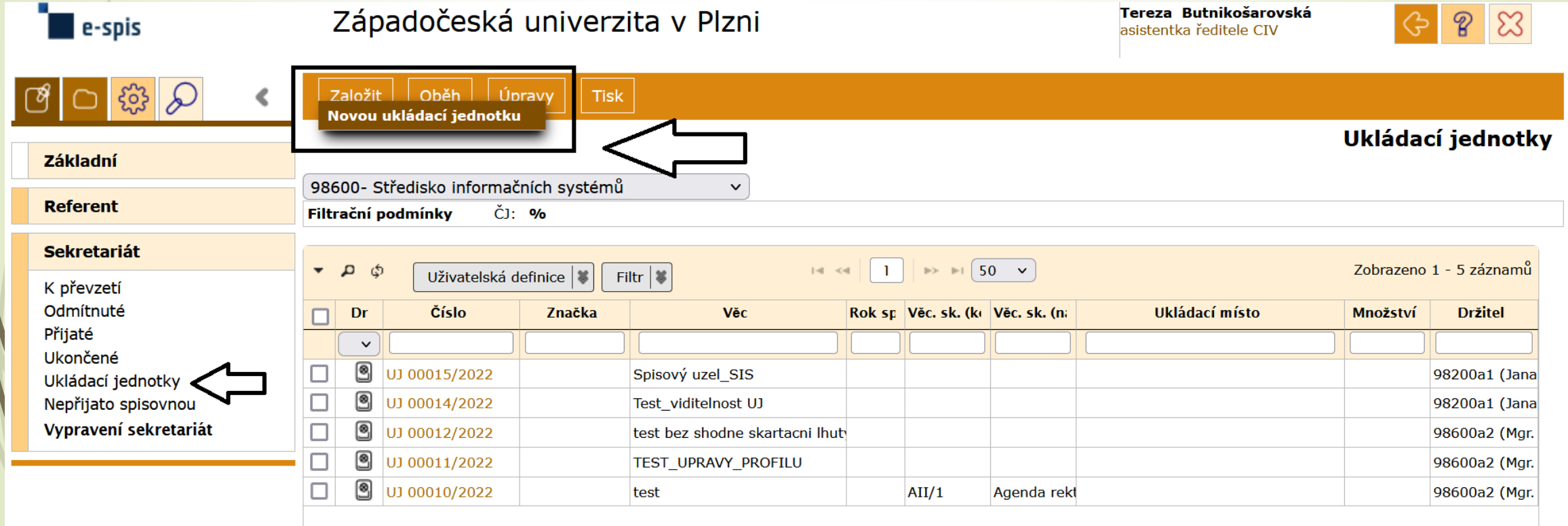
X Protože pak by bylo možné vkládat do UJ pouze dokumenty se stejnou věcnou skupinou.

- Proč musí být zaškrtnutá Shodná skartační operace?

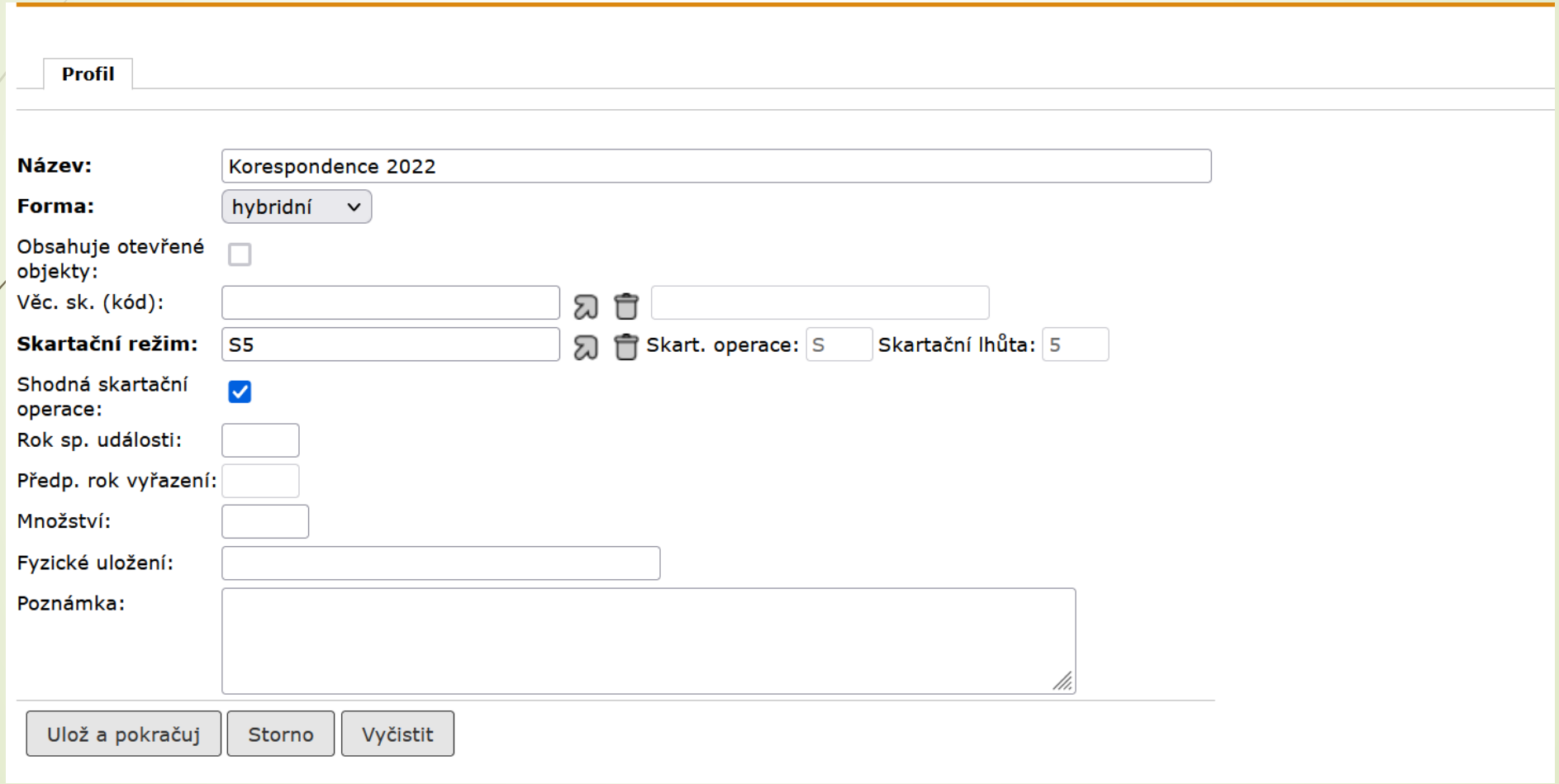
X Protože pak by mohly do UJ i spisy s různou skartační lhůtou.

Založení Ukládací jednotky (UJ)

- Vybereme složku SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY.
- Klikneme na tlačítko ZALOŽIT – NOVOU UKLÁDACÍ JEDNOTKU



Založení Ukládací jednotky



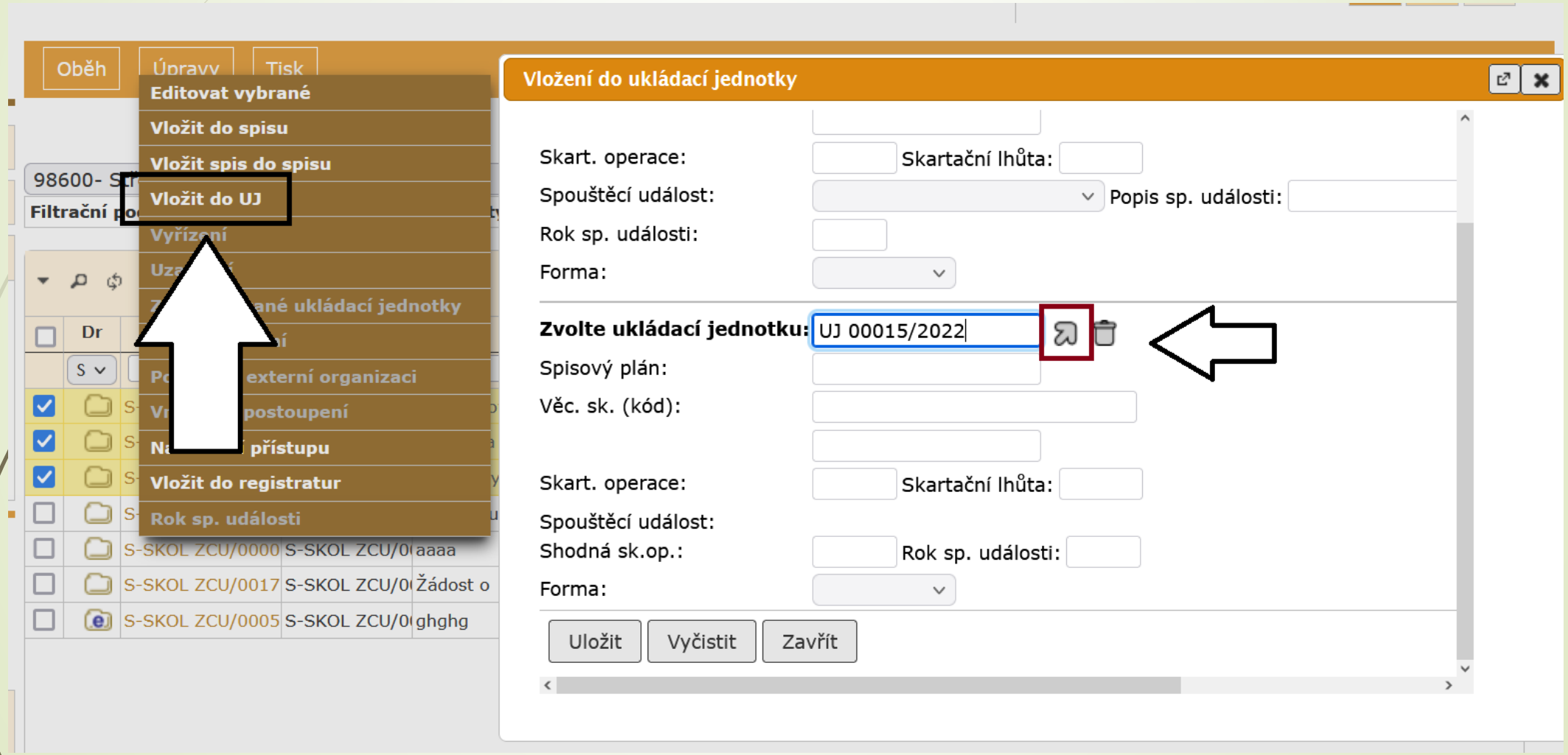
Výběr spisů pro vložení do UJ

- Pro výběr vhodných spisů a pro založení UJ potřebujete znát formu a skartační režim spisů.
- Ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ změníme nastavení pracovního pole přes tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE.
- Ze seznamu sloupců si vybereme FORMA, SK. OPERACE, SK. LHŮTA, ROK SP. UDAL.
- Spisy si pak seřadíte podle roku spouštěcí události a podle skartačního režimu uspořádáte do Ukládací jednotky.

Vložení objektů do UJ

- Postup:
  - Číslo jednací UJ si zkopírujeme.
  - Ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ vybereme spisy, které chceme do založené UJ vložit. Podmínkou je stejný skartační režim spisů (nikoli stejná VS)
  - Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním menu a vybereme možnost VLOŽIT DO UJ.
  - Číslo UJ zkopírujeme, ale zmáčkneme i šipečku, aby výběr proběhl přes číselník.
  - Spisy se vloží do UJ.
  - Jejich seznam lze zkontrolovat na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY

Vložení objektů do UJ



Vložení objektů do UJ

Ukládací jednotky - Ukládací jednotka

Profil | **Obsah ukládací jednotky** | Historie | Souvis. objekty | Registratury

UID:	zcuses14fc2a8	Držitel:	98200a1 (Jana Malá)
Číslo jednací:	UJ 00015/2022	Zpracovatel:	98200a1 (Jana Malá)
Stav:	Příprava	Založeno:	07.11.2022 Změněno:
Název:	Spisový uzel_SIS		
Forma:	hybridní		

Kontrola obsahu | Úpravy | Tisk

Uživatelská definice | Filtr | 1 | 50 | Zobrazeno 1 - 7 záznamů

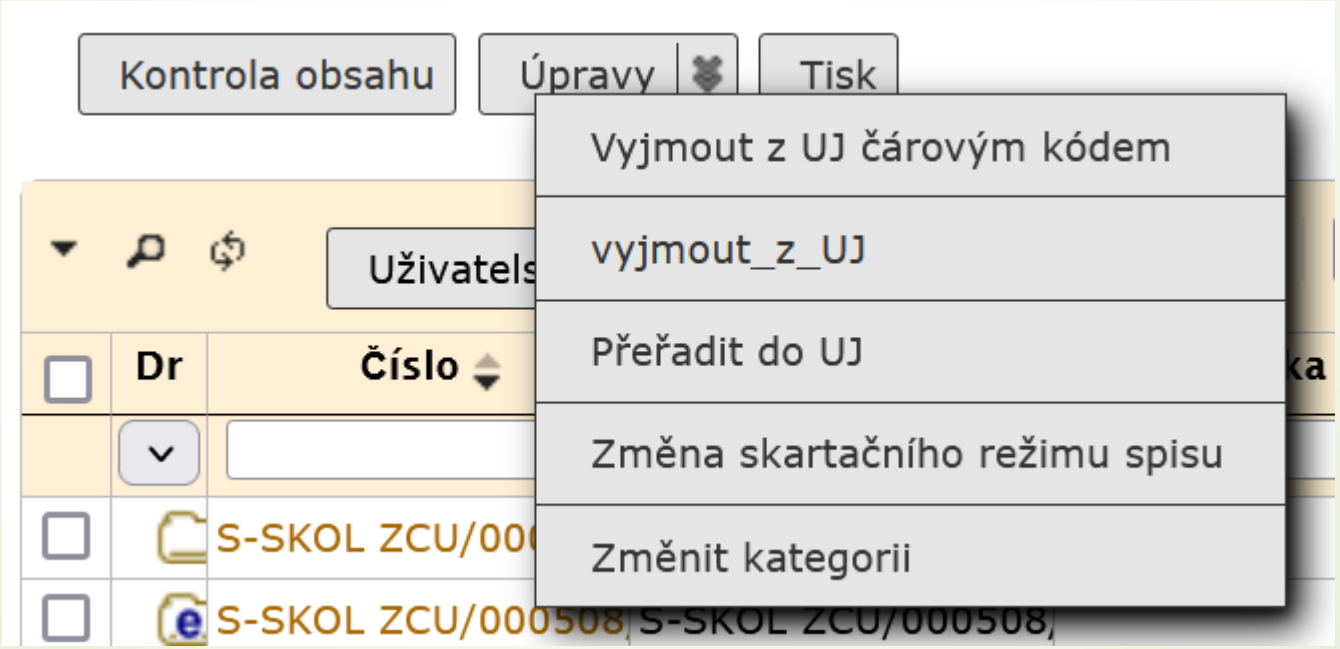
Dr	Číslo	Spisová značka	Značka	Věc	Typ
	S-SKOL ZCU/001718/2011/CIV	S-SKOL ZCU/001718/2011/CIV		Upomínky	AVI/1
	S-SKOL ZCU/001184/2011/CIV	S-SKOL ZCU/001184/2011/CIV		Zádost o přístupová práva	AII/2
	S-SKOL ZCU/001178/2011/CIV	S-SKOL ZCU/001178/2011/CIV		Žádost o pristup	DD
	S-SKOL ZCU/000625/2022/CIV	S-SKOL ZCU/000625/2022/CIV		Test_cislovani_priloh_digi	AIII/1
	S-SKOL ZCU/000575/2022/CIV	S-SKOL ZCU/000575/2022/CIV		Doručený dokument pro Odpověď	AIII/1
	S-SKOL ZCU/000337/2010/CIV	S-SKOL ZCU/000337/2010/CIV		Pozvánka na seminář	AII/2
	S-SKOL ZCU/000026/2012/CIV	S-SKOL ZCU/000026/2012/CIV		test_precislovani	AI/3

Úprava UJ: Profil

- ZMĚNY V PROFILU UJ
  - Pokud UJ neobsahuje žádné objekty, lze libovolně měnit:
    - ✓ NÁZEV
    - ✓ FORMU
    - ✓ SKARTAČNÍ REŽIM
  - Pokud UJ obsahuje objekty, lze měnit:
    - ✓ NÁZEV
    - ✓ FORMU – změnit pouze na hybridní, změna je ale nevratná

Úprava UJ: Integrovaný panel

- Otevřeme si UJ a přepneme na záložku OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY.
- Na integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY
- Otevře se nám nabídka úprav pro UJ:

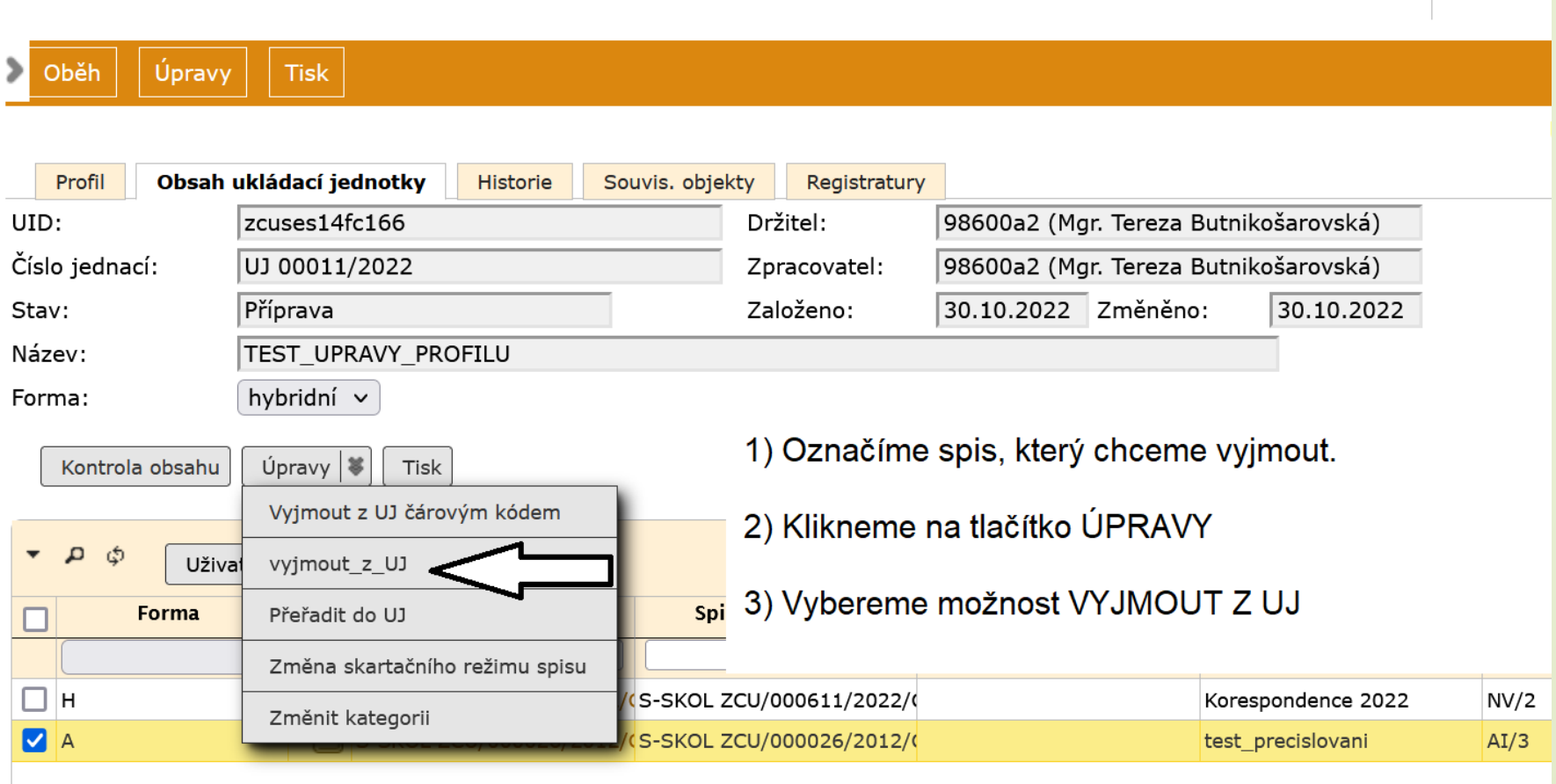


Úprava UJ: Vyjmout z UJ

- POSTUP:
  - Na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY vybereme spisy, které chceme vyjmout.
  - Obdobný postup by byl i pro dokumenty, ale ne v našem případě. Vzhledem k plánovaným změnám v legislativě se nebudou do spisovny předávat samostatné dokumenty.
  - Můžeme vybrat jeden spis, i více spisů najednou.
  - V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost VYJMOUT Z UJ
  - Vyjmuté dokumenty se vrátí do složky UKONČENÉ.

Pozn.: Vyjmutí dokumentů/spisů z UJ nefunguje jako vyjmutí dokumentů/spisů ze spisu. Tzn. na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY nezůstanou dokumenty/spisy zašedlé a vazba mezi UJ a vyjmutými dokumenty/spisy zmizí.

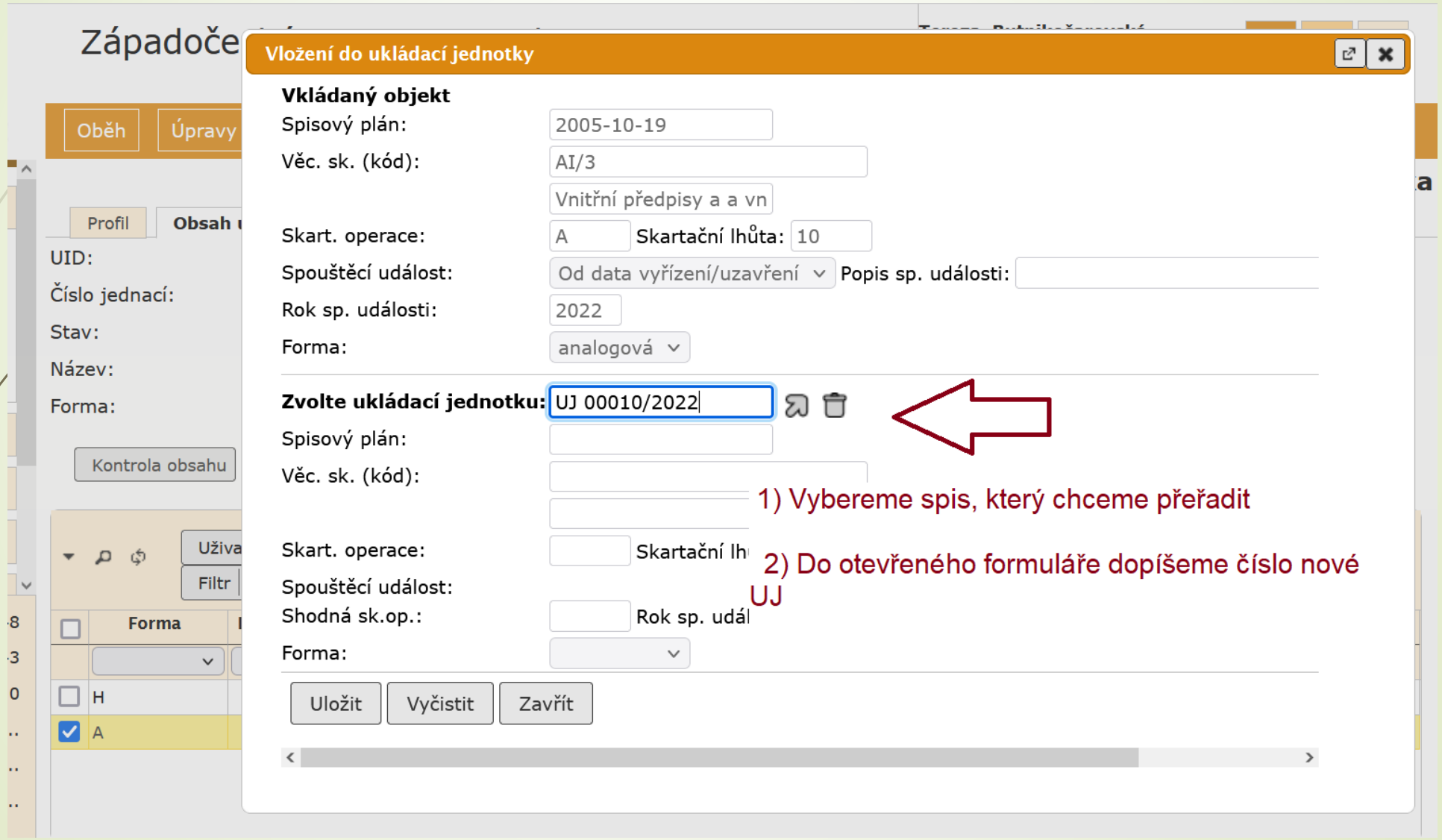
Úprava UJ: Vyjmout z UJ



Úprava UJ: Přeřazení z UJ do jiné

- POSTUP:
  - Na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY vybereme spisy, které chceme přeřadit.
  - Můžeme vybrat jeden spis, i více spisů najednou.
  - V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost PŘEŘADIT DO UJ

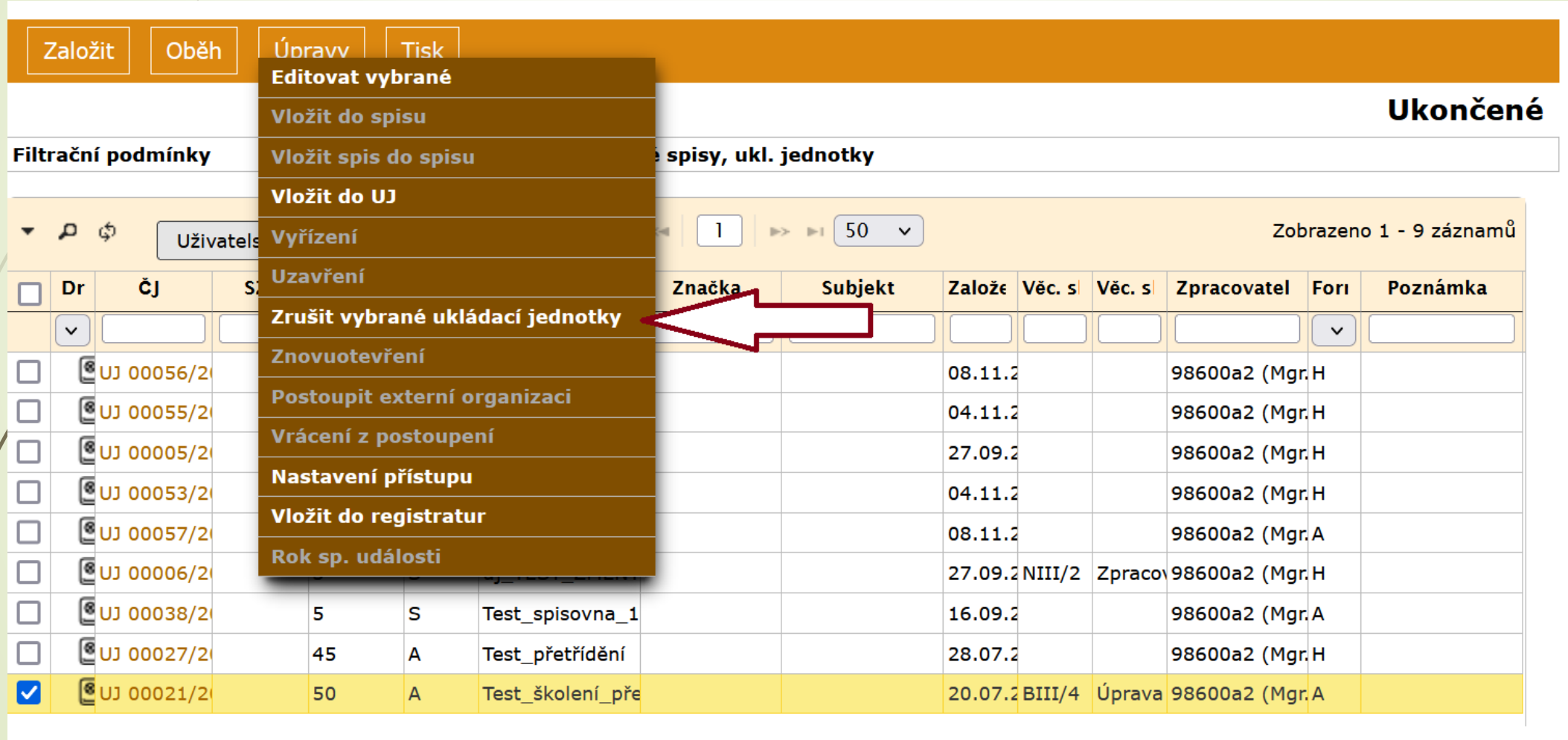
Úprava UJ: Přeřazení z UJ do jiné



Zrušení UJ

- POSTUP:
  - Vybereme složku REFERENT – UKONČENÉ.
  - Vybereme UJ, kterou chceme zrušit.
  - Vybraná UJ musí být prázdná, nesmí obsahovat žádné spisy.
  - Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním menu.
  - Vybereme možnost ZRUŠIT VYBRANÉ UKLÁDACÍ JEDNOTKY

Zrušení UJ


Založit
Oběh
Úpravy
Tisk
Editovat vybrané
Vložit do spisu
Vložit spis do spisu
Vložit do UJ
Vyřízení
Uzavření
Zrušit vybrané ukládací jednotky
Znovuotevření
Postoupit externí organizaci
Vrácení z postoupení
Nastavení přístupu
Vložit do registratur
Rok sp. události
Ukončené
Filtrační podmínky
spisy, ukl. jednotky
Uživatels
1
50
Zobrazeno 1 - 9 záznamů
Dr
ČJ
Značka
Subjekt
Zpracovatel
Poznámka
UJ 00056/2
UJ 00055/2
UJ 00005/2
UJ 00053/2
UJ 00057/2
UJ 00006/2
UJ 00038/2
UJ 00027/2
UJ 00021/2
Test_spisovna_1
Test_přetřídění
Test_školení_pře
98600a2 (Mgr.

UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ V E-SPIS

Předání ukládacích jednotek

Centrální spisovna ZČU

- Spadá pod OPR
- Kancelář: UB015
- Kontaktní osoby:
  - Olga Puferová: email puferova@rek.zcu.cz
    tel: 1208
  - Sylva Spitzbartová: email sylva@rek.zcu.cz
    tel: 1216

Harmonogram

Harmonogram ukládání dokumentů do spisovny ZČU													Příloha č. 1
Kód	Název útvaru	Měsíce											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21000	Fakulta strojní												
21120	Výzkumné centrum tvářecích technologií							X					
21130	Katedra technologie obrábění							X					
21140	Katedra konstruování strojů							X					
21150	Katedra energetických strojů a zařízení							X					
21160	Katedra tělesné výchovy a sportu							X					
21170	Katedra materiálu a strojírenské metalurgie							X					
21180	Katedra průmyslového inženýrství a managementu							X					
21190	Výzkumné centrum kolejových vozidel												
21200	Regionální technický institut							X					
1300	Centrum energetického výzkumu							X					
21800	Děkanát - Kancelář děkana, stř. adm. podpory, stř. celož. vzdělávání	X											
21820	Studijní oddělení FST	X											
21860	Oddělení vnějších vztahů FST	X											

Popis procesu předávání UJ

- Připravené a zkompletované UJ můžeme předat do spisovny
- Postup:
  - Podle harmonogramu nebo po domluvě se Spisovnou připravíte UJ na odvoz do Spisovny.
  - UJ předáte v E-spis do Spisovny
  - Dopravíte UJ do Spisovny
  - Zaměstnanci Spisovny provedou kontrolu obsahu UJ a až poté převezmou UJ i v E-spis.
  - Pozor: Spisovna vám může UJ vrátit, pokud objekty v ní nebudou splňovat povinné požadavky.

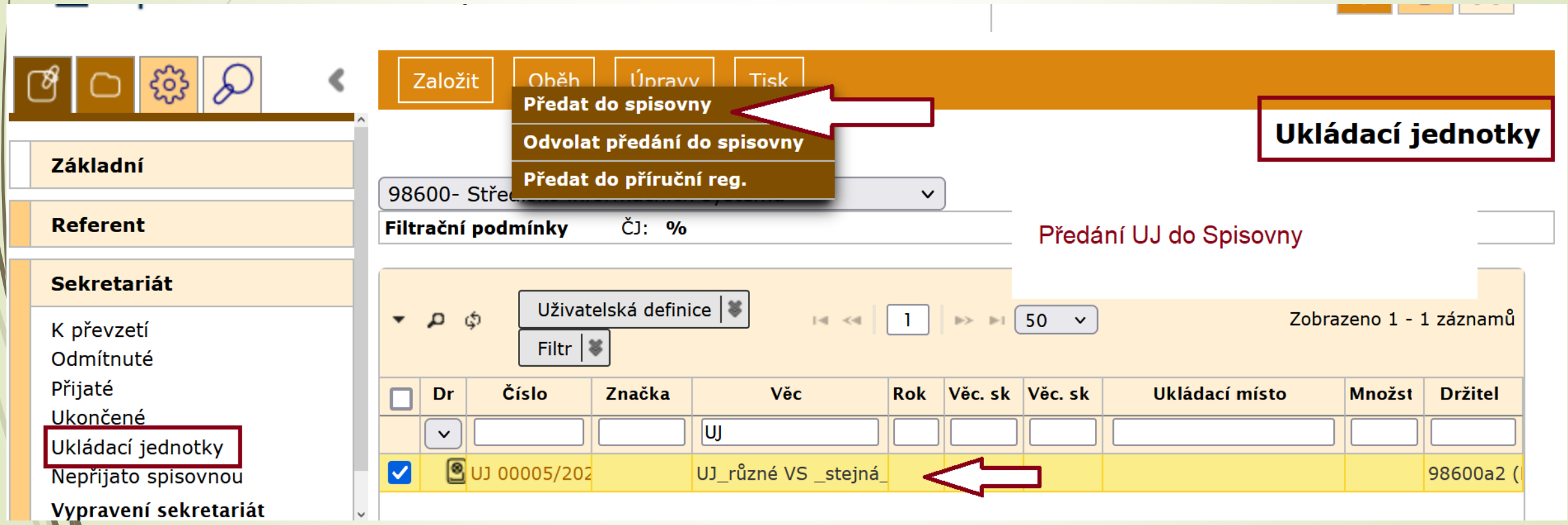
Předání UJ za OJ do spisovny

- V tomto okamžiku musíme mít u sebe veškeré analogové dokumenty, které budou předávány do spisovny.
- Tzn, že originály, které se nachází u někoho jiného, vám ten dotyčný musí přinést.
- Analogové dokumenty musí být zařazeny ve spisech a jejich zařazení musí odpovídat záznamu v E-spis.
- Do spisovny bude Ukládací jednotky předávat garant spisové služby. Většinou delegováno na Sekretariáty.
- Ve složce SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY vyhledáme připravené UJ

Předání UJ do spisovny

- POSTUP:
  - Vybereme zkompletované a zkontrolované UJ.
  - Z horního menu vybereme tlačítko OBĚH a vybereme možnost PŘEDAT DO SPISOVNY.
  - Přes číselník vybereme Centrální spisovnu (CS).
  - UJ se přesune ze složky SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY do složky pracovníka spisovny (SPISOVNA – K PŘEVZETÍ)
  - Převod ukončených dokumentů/spisů probíhá pomocí odložené úlohy.
  - Vytiskneme 2x předávací protokol (1x pro spisovnu, 1x pro pracoviště)

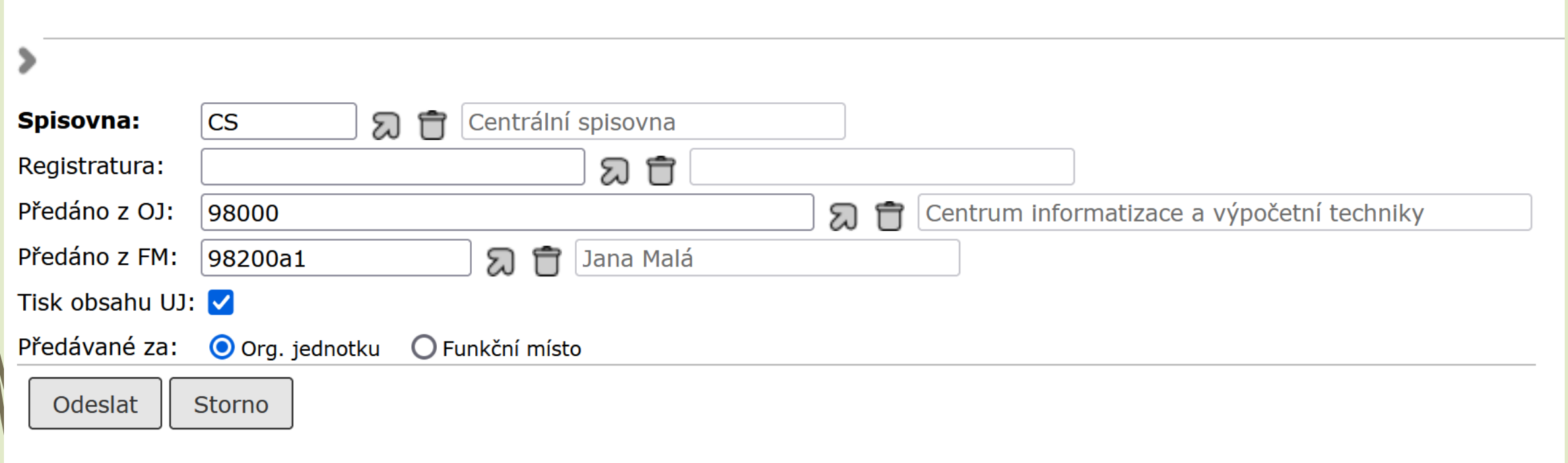
Předání UJ do spisovny



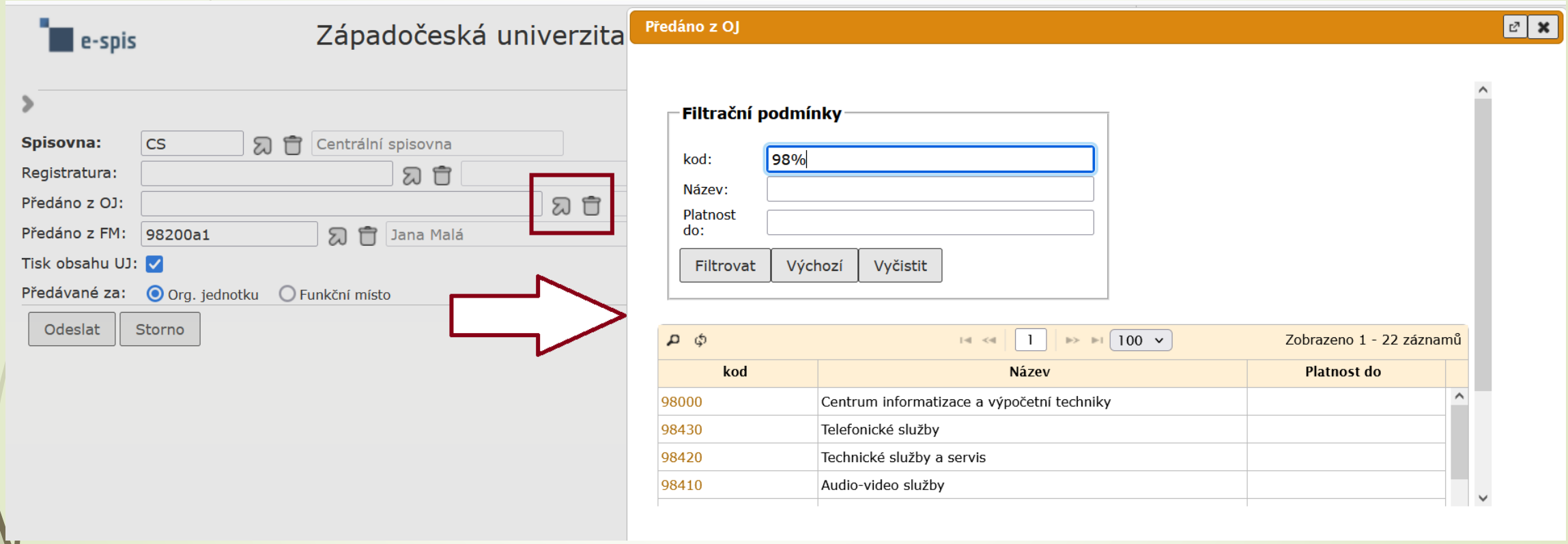
Tisk předávacího protokolu

- Po předání UJ do spisovny k převzetí je nutné vytisknout PŘEDÁVACÍ PROTOKOL DO SPISOVNY
- POSTUP:
  - Ve složce ZÁKLADNÍ – TISKOVÉ SESTAVY je seznam tiskových sestav
  - Vybereme PROTOKOL PŘEDÁVÁNÍ DO SPISOVNY.
  - Vyplníme přes číselník CS (Centrální spisovnu)
  - Zatrhneme, že chceme vytisknout obsah UJ
  - Při správě více spisových uzlů je nutné přes číselník (pomocí šipky) vytisknout Protokoly pro každý spisový uzel zvlášť.

Tisk předávacího protokolu



Tisk předávacího protokolu – více spis. uzlů



VYHLEDÁVÁNÍ A FILTRY

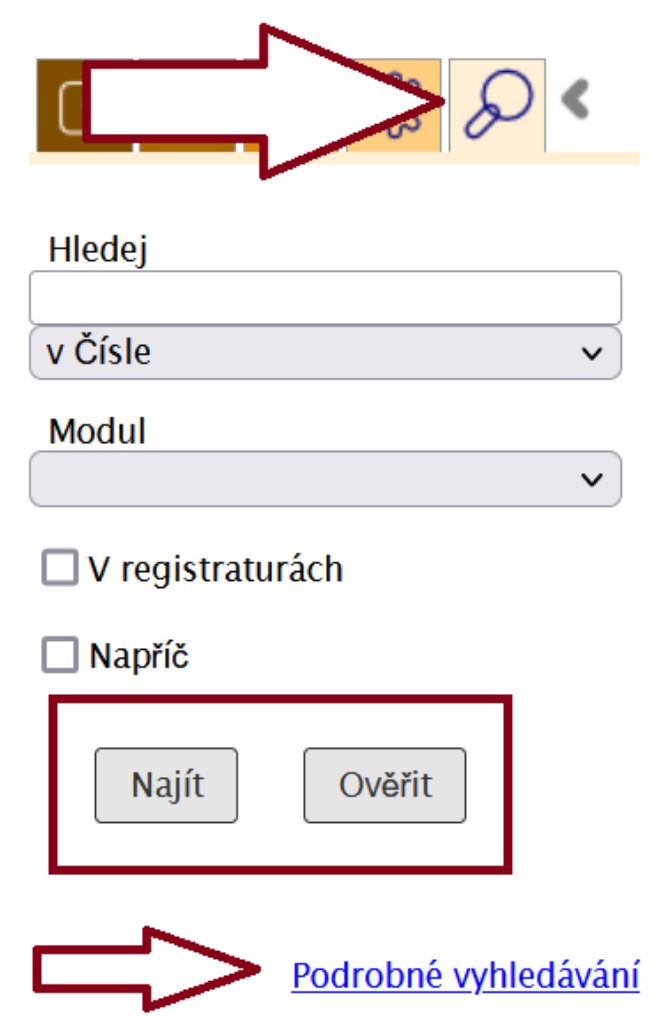
Vyhledávání

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

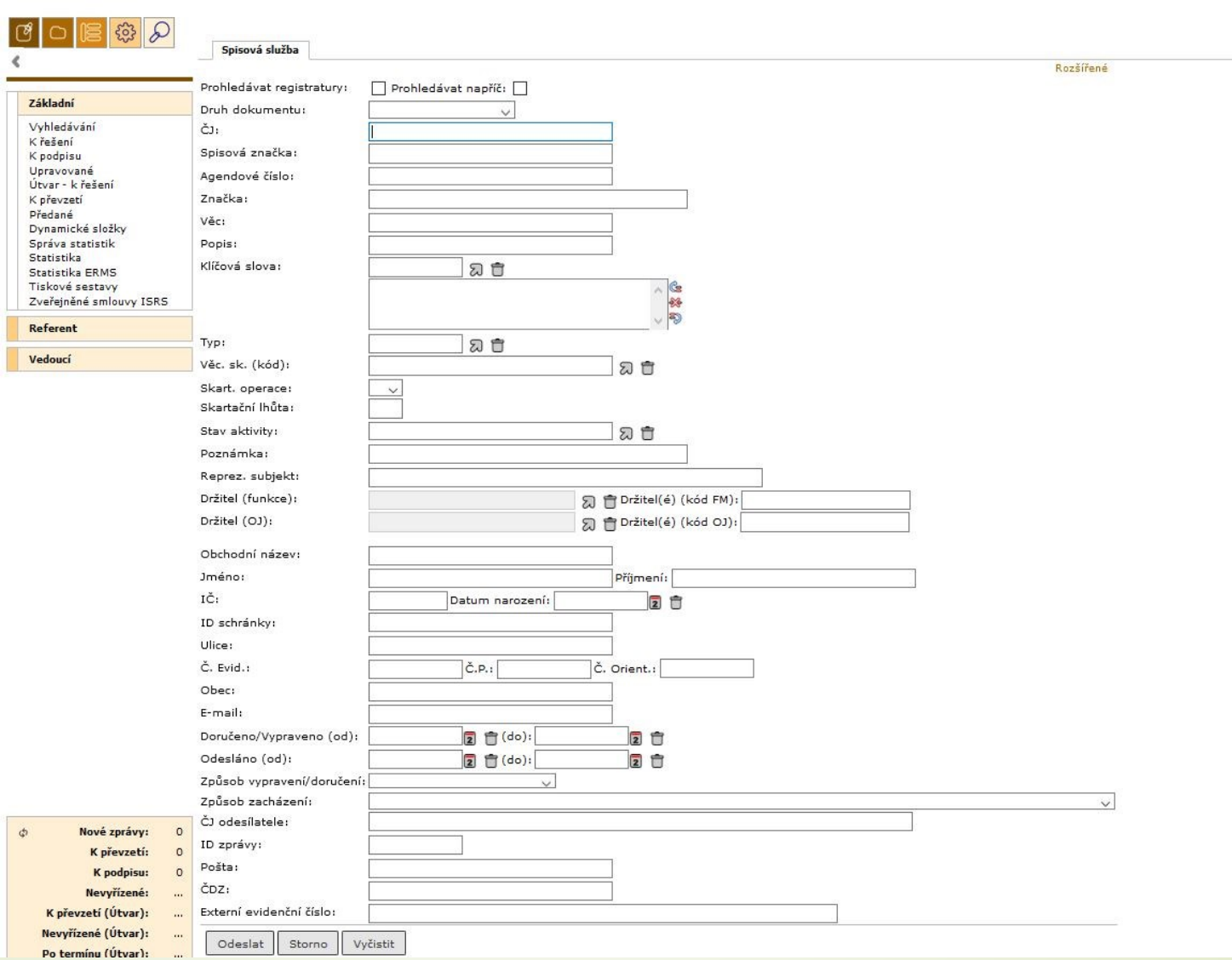
Vyhledávání dokumentů, na které nemám právo:

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

Vyhledávání - rychlé



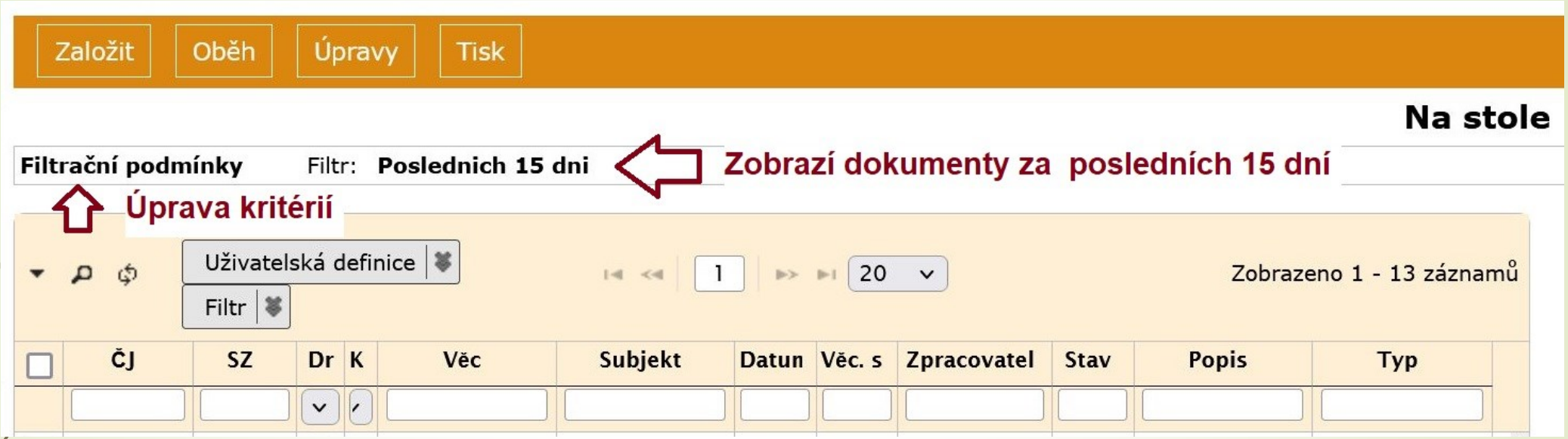
Vyhledávání - podrobné

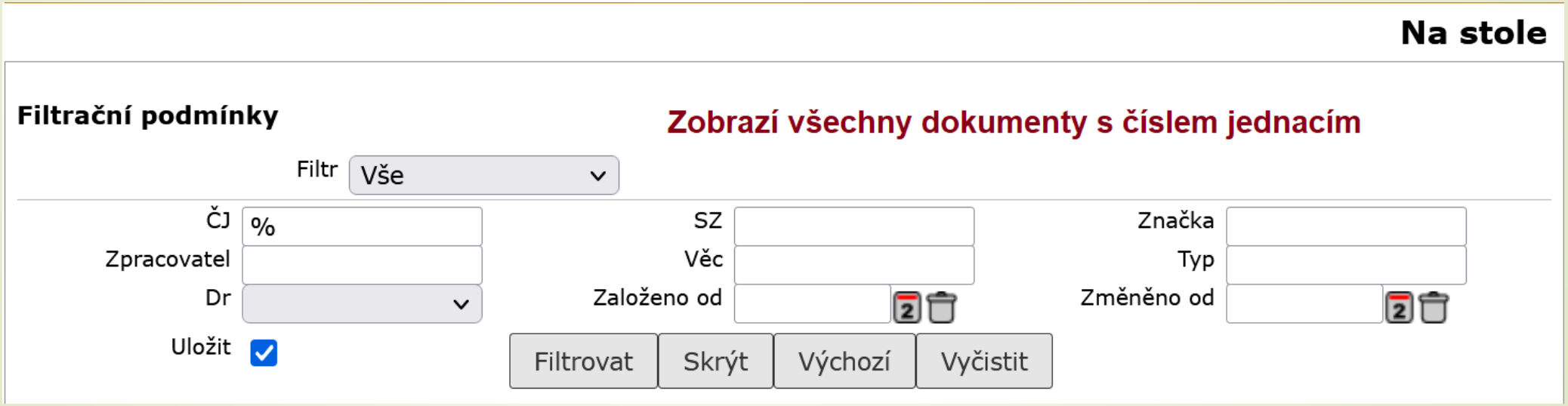


Filtr nad složkou

- 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





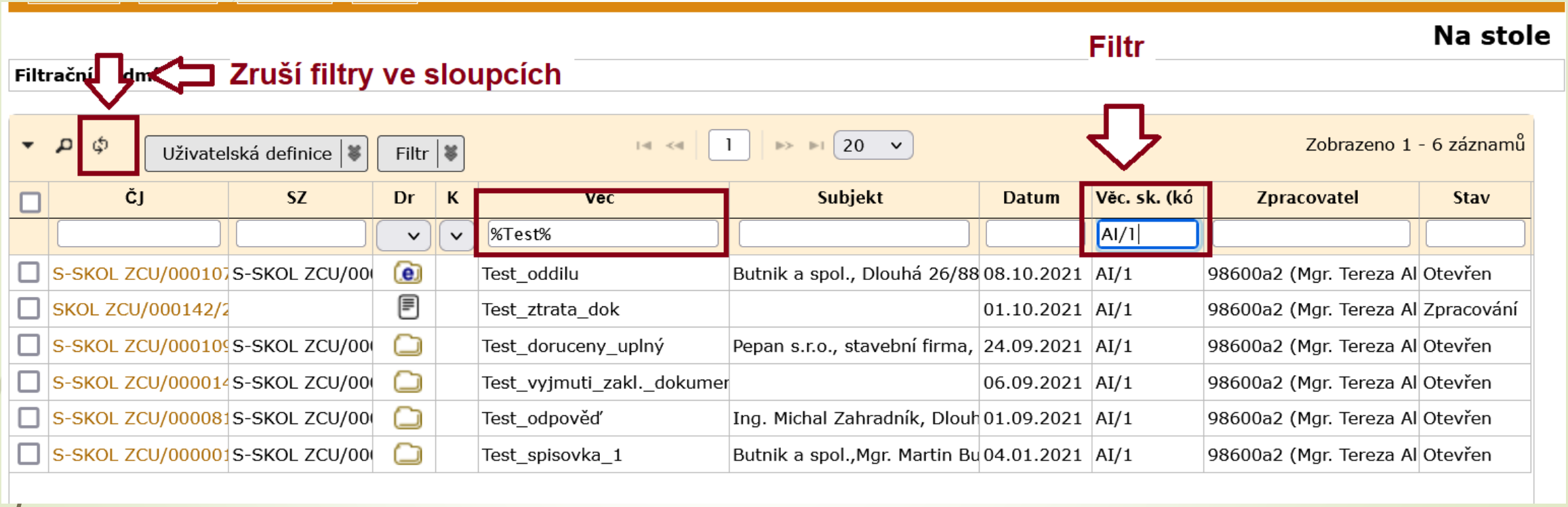
Filtrování záznamů ve složkách

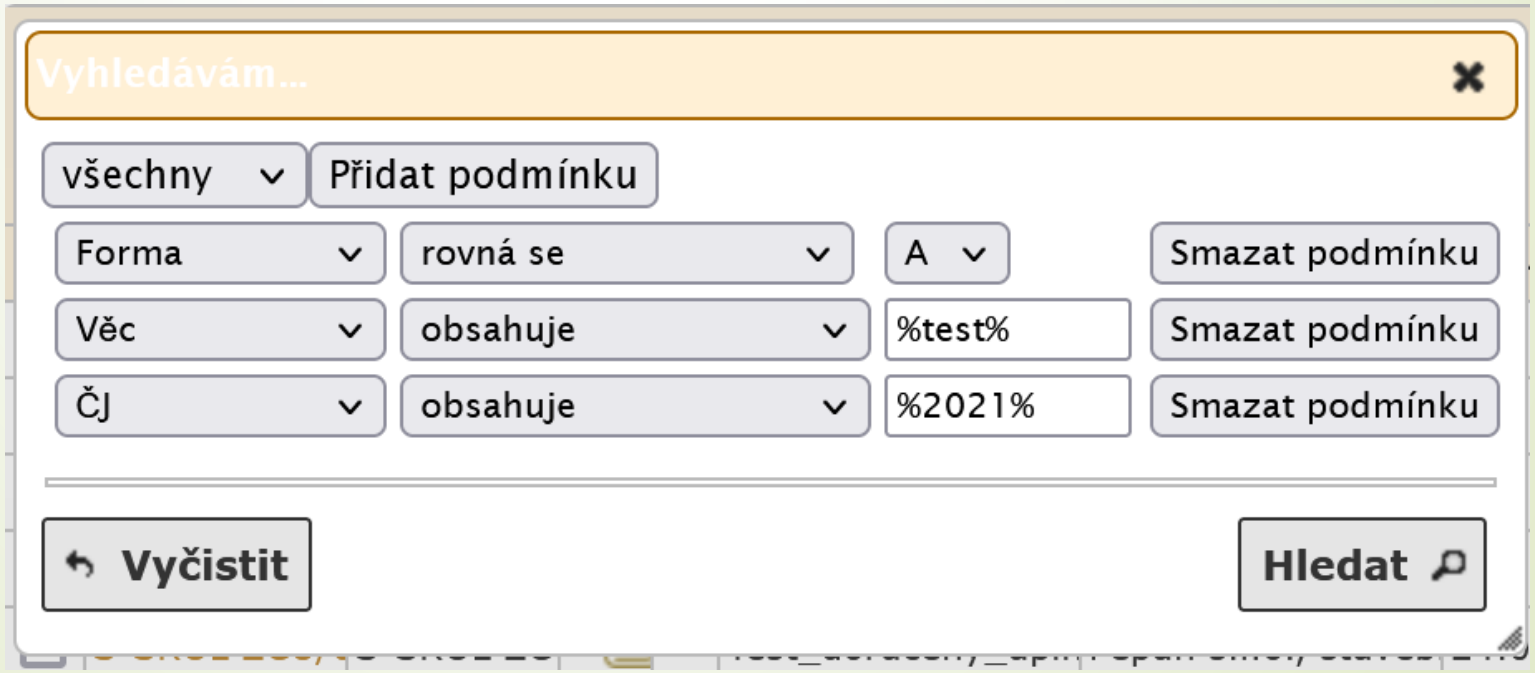
- Filtrování záznamů ve složkách umožňuje zmenšit počet zobrazených záznamů pro jejich další zpracování.
- Jedná se o vyhledávací řádky pod každým sloupcem.
- Pro usnadnění vyhledávání je možné použít v textu znak %.
- Zadat se může více kritérií. Systém vybere jen ty záznamy, které kritériím odpovídají.

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/SMAZAT HODNOTY. Filtry zůstanou uložené pro další přihlášení.
  - Ikonka otevře okno pro nastavení podmínek vyhledávání záznamů
  - Ikonka zruší vyhledávací kritéria.

Filtrování záznamů ve složkách



Filtrování záznamů pomocí lupy

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