



# Vypravení dokumentu

# 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.

Vypravení

Detail vypravení | ☒

Hromadná zásilka | ☒

Odeslání | ☒

Úpravy | ☒

Tisk | ☒



# Druhy vypravení







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



# Role Referenta

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

# Záložka Vypravení – Stavy vypravení

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



# Subjekt vypravení

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

# Založení nového vypravení

## □ Postup:

- ❖ Klikneme na tlačítko Vypravení v integrovaném panelu.
- ❖ Otevře se formulář Vyhledat subjekt
- ❖ Vyhledáme subjekt a vybereme druh vypravení.
- ❖ Zobrazí se nové okno Vypravení, kde vybereme Způsob vypravení a Způsob zacházení a vyplněné údaje potvrdíme.
- ❖ Nové vypravení se uloží.
- ❖ Poté ho zaklikneme a stiskneme tlačítko ODESLÁNÍ v integrovaném panelu.
- ❖ Vypravení se pošle na výpravnu.
- ❖ V případě analogových dokumentů je nutné tyto dokumenty výpravně předat i fyzicky.



Vyprávění

Vyhledání subjektu



# Vyhledání subjektu

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

# Vyhledání subjektu

Vyhledat subjekt



Vyhledávání    Výsledky

**Výběr zdroje pro vyhledávání**

Zdroj: **Plný obsah** ▾

Typ:   
 OVM   
 PO   
 **FO**   
 PFO ▾

Jméno:     Příjmení:

Datum nar.:   

ID schránky:

**Vyhledávací kritéria**

Ulice:     Č.P.:     Č. Orient.:

Část obce:     Místní část:

PSČ:     Obec:

E-mail:     Tel/fax.:

















**Vyhledat**    Storno

**Nové hromadné vypravení:**

# Vyhledání subjektu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání    **Výsledky**

	Vopršálek Pepa(Pepa Vopršálek)	   
 	Dlouhá 4, 300 01 Plzeň	
	Vopršálek Pepa(Pepa Vopršálek)	   
 	Neznámá 111, 312 00 Plzeň,Bukovec	

**Vypravení novému subjektu:**

Poštovní / Osobní      Vyvěšení na ÚD      E-mail      Fax

# Vyhledání subjektu

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

The screenshot shows a search results interface. At the top, there are two tabs: 'Vyhledávání' and 'Výsledky'. Below the tabs, a search bar contains the text 'Organizace Gumídci()' and a red house icon with a plus sign. To the right of the search bar are icons for list, search, email, and print. Below the search bar, the text 'Vypravení novému subjektu:' is followed by four buttons: 'Poštovní / Osobní', 'Vyvěšení na ÚD', 'E-mail', and 'Fax'.

The screenshot shows the same search results interface as above, but with the sub-menu expanded. The search bar now shows a minus sign instead of a plus sign. The sub-menu is expanded to show a list of sub-entities: 'ředitelství' and 'sekretariát', each with a red house icon and a plus sign. Below each sub-entity, there is a search bar containing the address 'Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň, Lobzy (Plzeň 4)' and a blue pencil icon. The buttons at the bottom are the same as in the first screenshot.

# 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

Vyhledat subjekt

Vyhledávání    Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Jméno: Jan    Příjmení: Potužník

Datum nar.    ID schránky:

Ulice:    Č.P.:    Č. Orient.    **Vyplněné údaje ve vyhledávacím formuláři**

Část obce:    Místní část:

PSČ: 339 01    Obec: Klatovy

E-mail:    Tel/fax.:

Vyhledat    Storno

**Nové hromadné vypravení:**

Interní    Poštovní / Osobní    E-mail    Datová zpráva


# Nový subjekt vypravení

Vyhledat subjekt

Vyhledávání    Výsledky    **Vybereme typ vypravení**

Vypravení novému subjektu

Poštovní / Osobní    Vyvěšení na ÚD    E-mail    Fax

The image shows a web application window titled "Vyhledat subjekt". It has a navigation bar with three tabs: "Vyhledávání", "Výsledky", and "Vybereme typ vypravení". Below the tabs, the text "Vypravení novému subjektu" is displayed. There are four buttons for selecting a delivery type: "Poštovní / Osobní", "Vyvěšení na ÚD", "E-mail", and "Fax". The "Poštovní / Osobní" button is highlighted with a red rectangular border.



# Nový subjekt vypravení

**Vypravení**

**Způsob vypravení:** pošta **Způsob zacházení:** obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

Zákl. poštovní služby:

Vypravení detail

**Subjekt**

**Typ subjektu:** FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Jan Příjmení: Potužník

IČ: RČ/VS: Datum narození: 2

Kontaktní osoba:

**Adresa**

Ulice: Č. Orient.:

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

**PSČ:** 339 01 **Obec:** Klatovy

Část obce: Místní část:

Doruč.p. pošta:

Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených:  Subjekt do číselníku:

**Formulář vypravení s předvyplněnými údaji**



Vypravení



Druhy vypravení



# Způsoby vypravení dokumentu

- Vypravení poštou nebo osobně
- Vypravit emailem
- Vypravit datovou zprávou

## Nepoužívané druhy vypravení

- Vypravit interně
- Vypravit hromadně poštou nebo osobně
- Vypravit hromadně emailem
- Vypravit hromadně datovou zprávou




Vypravení



Vypravení poštou

# Vypravení vlastního dokumentu poštou

## □ POSTUP:

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

# Vypravení vlastního dokumentu poštou

**Vypravení**

**Způsob vypravení:** pošta **Způsob zacházení:** obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

Zákl. poštovní služby:

Vypravení detail **Lze rozkliknout a doplnit způsob zacházení se zásilkou**

Subjekt

**Typ subjektu:** PO

Obchodní název: Test\_subjektu

Dopl. název: kotelna

Oslovení:  Titul před:  Titul za:

Jméno:  Příjmení:

IČ:  RČ/VS:  Datum narození:

Kontaktní osoba:

**Adresa**

Ulice: Testovací Č. Orient.: 58

Č.P.:  Č. Evid.:  P.O. Box:

**PSČ:** 312 00 **Obec:** Plzeň

Část obce: Újezd Místní část:

Doruč.pošta: Plzeň 12



Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených:  Subjekt do číselníku:

**Vyplněné vypravení uložíme**

# Vypravení vlastního dokumentu poštou – vypravení detail

<b>Způsob vypravení:</b>	<input type="text" value="pošta"/>	<b>Způsob zacházení:</b>	<input type="text" value="obyčejná"/>
Druh zásilky:	<input type="text" value="obyčejné psaní"/>		
Zákl. poštovní služby:	<input type="text"/>		
Vypravení detail			
Vaše ČJ:	<input type="text"/>	Vaše SZ:	<input type="text"/>
Dobírka:	<input type="text"/>		
Udaná cena:	<input type="text"/>		
Doplňkové služby:	<input type="text"/>  		
<input type="text"/>			
Poznámka:	<input type="text"/>		

# Tisk poštovních obálek

## □ Postup:

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



# Tisk poštovních obálek

- Záložka REFERENT – VYPRAVENÍ

Vypravení													
Filtreační podmínky      Filtr: <b>Připravováno</b>													
Uživatelská definice      Filtr      1      20      Zobrazeno 1 - 20 záznamů													
<input type="checkbox"/>	ČJ	Identifikátor	Výpravna	Subjekt	Stav vyprav	Převza	Vyprav	Vyprav	Zacháze	Druh	Poštov	Držitel	Stav poi
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408383		Jan Potužník, Testov	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408364		Neznámý_subjekt, s	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408351		Neznámý_subjekt, ř	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1408344		Neznámý_subjekt, ř	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405521		Test_subjektu, Testc	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0	zcuses1405512		Test_subjektu, Testc	připravovánc			pošta	obyčejná	obyčejné		98600a2 (Mgr.	

# Tisk poštovních obálek

Oběh Úpravy Tisk

Filtrační podmínky

Uživatel

1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

ČJ Identifik

av vyprav Převoz Vyprav Vyprav Zacháze Druh Poštov Držitel Stav poi

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

Neznámý\_subjekt, s připravovanc

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

Neznámý\_subjekt, ř připravovanc

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

Neznámý\_subjekt, ř připravovanc

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

Test\_subjektu, Testc připravovanc

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

Test\_subjektu, Testc připravovanc

pošta obyčejná obyčejné 98600a2 (Mgr.

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

Volba tiskárny pro BC vypravení  
Tisk štítku vypravení  
Tisk poštovní obálky  
Tisk seznamu  
Tisk seznamu s čár. kódem  
Volba tiskárny  
Do formátu CSV  
Doručenka int. vypravení / DZ

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

# Tisk poštovních obálek

Oběh Úpravy Tisk

Volba tiskárny pro BC vypravení

Tisk štítku vypravení

Tisk poštovní obálky

Tisk seznamu

Tisk seznamu s čár. kódem

Vypravení

Filtrační podmínky

Uživatel

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Výběr šablony obálky pro tisk adresy

Kód:

Šablona obálky:

Uživ. text:

Odsadit vodorovně (mm): 0

Odsadit svisle (mm): 0

Tiskni Vyčistit Zavřít

Výběr šablony obálky

Otevře se seznam všechny typů obálek, které organizace využívá



# Tisk poštovních obálek

SKOL ZCU/000035/2021/01/08



zcuses1396804

do vlastních rukou

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/08



zcuses1396797

doporučená

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/08



zcuses1396792

obyčejná

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/05



zcuses1396729

obyčejná

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/05



zcuses1396723

obyčejná

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

SKOL ZCU/000035/2021/01/05



zcuses1396716

obyčejná

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



Vypravení



Vypravení emailem

# Vypravení el. poštou

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

# Vypravení el. poštou

Vyhledat subjekt

Vyhledávání   **Výsledky**

Organizace Gumídci()

operator@gumidci.cz   **Editace e-mailového kontaktu**

ředitelství

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

**@**   **Vypravení e-mailem**

reditel@gumidci.cz

sekretariát

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

sekretarka@gumidci.cz

Odbor výroby

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

zahraniční odbor

**Vypravení novému subjektu:**

Poštovní / Osobní   Vyvěšení na ÚD   E-mail   Fax



# Vypravení el. poštou

Nové vypravení (e-mail)

**Způsob vypravení:** e-mail

Poznámka: e-mail

Subjekt: e-mail mimo el. podatelnu

**Typ subjektu:** OVM

Obchodní název: Organizace Gumídci

Dopl. název: ředitelství

Oslovení: Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Kontaktní osoba:

**Adresa**

**E-mail:** reditel@gumidci.cz

Zpráva: **Dopíšeme text e-mailu**

**Přílohy**

El. dokumenty:

- Vše
- dopis\_student.doc
- dopis\_student\_verze1.doc.docx
- dopis\_student\_verze1.doc.xml

Velikost:

Uložit Storno

**Vybereme způsob vypravení**

**Vybereme přílohy**

# Vypravení: Email mimo podatelnu

- ❑ Pro případ, kdy je dokument odeslán z vaší pracovní emailové schránky a neprojde přes podatelnu.
- ❑ Jedná se o důležitý dokument, který musí být zaevidován do E-spis.
- ❑ Postup:
  - ❖ Založíme VLASTNÍ DOKUMENT
  - ❖ Do záložky EL. DOKUMENTY vložíme el. přílohy (přílohy z odeslaného emailu).
  - ❖ Na záložce VYPRAVENÍ založíme nové vypravení.
  - ❖ Ve formuláři VYHLEDAT SUBJEKT si ověříme, zda-li již subjekt není uložen v číselníku. Pokud není, musí se vytvořit nový subjekt vyplněním všech známých údajů.
  - ❖ Po vyhledání subjektu vybereme ikonku pro vypravení emailem.
  - ❖ Ve formuláři NOVÉ VYPRAVENÍ změníme v kolonce ZPŮSOB VYPRAVENÍ email na EMAIL MIMO EL. PODATELNU.
  - ❖ Připravené vypravení odešleme přes výpravnu
  - ❖ Okamžitě se objeví stav vypravení na vypraveno a přes výpravnu email neprojde (byl již jednou poslán z vaší emailové schránky)

# Vypravení: Email mimo podatelnu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání    Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Jméno: Kornelius    Příjmení:

Datum nar.:  2

ID schránky:

Ulice:     Č.P.:     Č. Orient.:

Část obce:     Místní část:

PSČ:     Obec:

E-mail: chapavy@email.cz    Tel/fax.:





Vyhledat    Storno




Zadáme známé údaje a pokusíme se vyhledat subjekt



# Vypravení: Email mimo podatelnu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání **Výsledky**

Chápavý Kornelius(Kornelius Chápavý)    

  Dlouhá 882, 312 00 Plzeň,Bukovec 

 chapavy@email.cz 

**Vypravení novému subjektu:**

Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

Vybereme emailový kontakt vlevo

# Vypravení: Email mimo podatelnu

**Způsob vypravení:** e-mail mimo el. podatelnu ▾

Poznámka:

**Subjekt**

**Typ subjektu:** FO ▾

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:  Titul před:  Titul za:

Jméno:  Příjmení:

IČ:  RČ/VS:  Datum narození:

Kontaktní osoba: ▾

**Adresa**

**E-mail:**

**Zpráva:**

**Přílohy**

El. dokumenty:  **Vše**  test\_podpisu.pdf **Velikost:**

# Vypravení: Email mimo podatelnu

Značka:  Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka

Uživatelská definice Filtr

Identifikátor Druh zásilky

zcuses1823166		Kornelius C
---------------	--	-------------

**Vyberte výpravnu pro předání**

Výpravna:

Vypraveno dne: 20.09.2022

Předat Předat a tisknout protokol Storno

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

eno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav

Věc:

Značka:  Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr

1 50

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Identifikátor	Druh zásilky	Subjekt	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěšeno	Doručeno/Vráceno	ČDZ	Stav
zcuses1823166		Kornelius Chápavý, chapavy@e	vypraveno		20.09.2022			




Vypravení



Vypravení datovou zprávou

# 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 ANALOGOVIÉHO DOKUMENTU.**
- ❑ Na záložce VYPRAVENÍ klikneme na tlačítko Vypravení a vyhledáme subjekt vypravení.
- ❑ Pro typ vypravení datovou zprávou vybereme ikonku 
- ❑ Po uložení zatrhneme vypravení a klikneme na tlačítko ODESLAT (případně PŘEDAT VÝPRAVNĚ)
- ❑ Vybereme VÝPRAVNA DATOVÝCH ZPRÁV a klikneme na tlačítko PŘEDAT



# Vypravení datové zprávy

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: zcuses14fc576 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Číslo jednací: SKOL ZCU/000706/2022

Spisová značka:

Stav: Zpracování

Věc: Test\_DATOVÁ ZPRÁVA

Značka:

Vypravení

Uživatelská definice Filtr

Identifikátor	Druh zásilky	Subjekt
---------------	--------------	---------

### Vyhledat subjekt

**Vyhledáme subjekt**

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Obchodní název: %Testovací%

IČ: Dopln. název:

ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:

E-mail: Tel/fax.:

Vyhledat Storno

**Nové hromadné vypravení:**

Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva

























žádné záznamy

ČDZ	Stav
-----	------

# Vypravení datové zprávy

**Výsledek hledání - nejdříve se vyhledají datové schránky, pak až další kontakty.**

**Vybereme ikonku poštovní trubky**

Ministerstvo(63369103) Hlavní č.p.111 / 11000 Praha,	  ID:6myiphp 
Fiktivní ministerstvo(55511511) Na flusandě č.p.5 / 12252 Praha, CZ	  ID:b4qdvw4 
Testovací ministerstvo(93387806) K novému sídlišti č.p.196 / 2014200 Praha 4, CZ	  ID:mtsdrnx 
Hlavní Ministerstvo(25480553) Západní č.p.1 / 405 25 Kokořín,	  ID:vgbhegc 
Ministerstvo byrokracie(25621564) Administrativní bulvár č.p.1 / 111000 Praha, CZ	  ID:esmapmp 
Ministerstvo CPI(27643263) Vladislavova č.p.7 / 11000 Praha,	  ID:dumhfik 
Ministerstvo Daniel Spurný(12312312) Odlehlá č.p.326 / 6019000 Praha 9, CZ	  ID:fx8cwzm 
Ministerstvo DanSp(67417086) Odlehlá č.p.326 / 6019000 Praha 9, CZ	  ID:fx8cwzm 

**Vypravení novému subjektu:**

Poštovní / Osobní

Vyvěšení na ÚD

E-mail

Fax

# Vypravení datové zprávy

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil Historie Referátník Vyp

UID: zcuses14fc576  
Číslo jednací: SKOL ZCU/000706/2022  
Spisová značka:  
Stav: Zpracování  
Věc: Test\_DATOVÁ ZPRÁVA  
Značka:

Vypravení Detail vypravení Hron

Uživatelská definice Filtr

Identifikátor Druh zásilk

**Vypravení**

Způsob zacházení: obyčejná

Zakázat doručení fiktiv:

Vypravení detail

Vaše ČJ: Vaše SZ:  
Naše ČJ: SKOL ZCU/000706/2022 Naše SZ:

**Zmocnění**  
Č. zákona: Rok vydání: §: odst.: písm.:

K rukám:  
OJ příjemce:  
OJ příjemce (kód):

**Subjekt**  
Obchodní název: Testovací ministerstvo  
IČ: 93387806  
Jméno: Příjmení:  
Datum narození:

**Adresa**  
**ID schránky:** mtsdrnx Typ DS: OVM  
Ulice: K novému sídlišti Č.P.: 196 Č. Orient.: 20  
Část obce:  
PSČ: 14200 Obec: Praha 4  
Místní část:  
Kód státu: CZ Stát: Czech Republic

**Přílohy**  
El. dokumenty:  Vše  Telo\_3s.docx  Priloha\_5.docx  Priloha\_4.docx Velikost:

Uložit Storno

1) Doplníme údaje v části **DETAIL VYPRAVENÍ**

2) Vybereme přílohy

3) Uložíme

Na stole - Vlastní dokument

# Vypravení datové zprávy

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: zcuses14fc576 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Číslo jednací: SKOL ZCU/000706/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Spisová značka: Založeno: 30.11.2022 Změněno: 30.11.2022  
Stav: Zpracování Převzato (or.): 30.11.2022 Ukončeno:  
Věc: Test\_DATOVÁ ZPRÁVA  
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

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

**1) Označíme vypravení**  
**2) Klikneme na tlačítko ODESLÁNÍ**  
**3) Vybereme možnost PŘEDAT VÝPRAVNĚ**

# Uložená vypravení

- ❑ Založená vypravení u jednotlivých dokumentů nalezneme v seznamu na záložce Vypravení

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: zcuzstzcusp2062021 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Číslo jednací: SA ZCU/021202/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Spisová značka: Založeno: 11.08.2023 Změněno: 11.08.2023  
Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.08.2023 Ukončeno:  
Věc: Běžná korespondence  
Značka: FAV, B3902, ISbp Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odesláni Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 200 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

Identifikátor	Vypravení	Druh zásilky	Subjekt	Stav	Vypraveno/vyvěšeno	Stav	Doručeno/Vráci
zcuses2320332	datová schránka		Ministerstvo vnitra ČR, IČ:00007064, připravováno				
zcuses2320324	e-mail mimo el. podát		Organizace Gumídci, operator@gumidc připravováno				
zcuses2320288	e-mail		Organizace Gumídci, operator@gumidc připravováno				
zcuses2320277	pošta	obyčejné psaní	Organizace Gumídci, Široká 26, 301 00 předáno k vypravení				
zcuses2308060	pošta	obyčejné psaní	Jan ARBET, 29.01.1980*, Pražského 21 předáno k vypravení				

Seznam vypravení a jeho aktuální stav



# Uložená vypravení

- Všechna založená vypravení k dokumentům na stole nalezneme v záložce REFERENT – VYPRAVENÍ.

## Nastavení filtru pro zobrazení všech připravených vypravení

## Složka REFERENT - VYPRAVENÍ

## Vypravení

Filtrační podmínky    Filtr: **Připravováno**    Identifikátor: %

Uživatelská definice    Filtr

1    200

Zobrazeno 1 - 200 záznamů

	Stav vypravení	Vypravení	Zacházení	poštovní podací :	Druh	Držitel
<input type="checkbox"/>	připravováno	datová schránka	obyčejná			98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	e-mail mimo el. po				98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	e-mail				98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)
<input type="checkbox"/>	připravováno	pošta	obyčejná		obyčejné psaní	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarová)

Stav a druhy vypravení, podle kterých lze vypravení filtrovat.

U stejného druhu vypravení lze provádět hromadné akce (např. hromadné předání výpravně, upravovat vypravení atd.)

# Předání vypravení Výpravně

- ❑ Postup:
  - ❖ Zaškrtneme vypravení
  - ❖ Klikneme na tlačítko ODESLÁNÍ (případně Předat výpravně)

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', and 'El. dokumenty'. The main area shows document details for 'zcustzcup2062021', including fields for 'Držitel', 'Zpracovatel', 'Založeno', 'Změněno', 'Stav', 'Věc', and 'Značka'. A secondary row of buttons includes 'Vypravení', 'Detail vypravení', 'Hromadná zásilka', 'Odesláni', 'Úpravy', 'Ověř ISDS', and 'Tisk'. Below this is a table with columns for 'Identifikátor', 'Druh zásilky', 'Subjekt', and 'Stav'. A context menu is open over the table, showing options: 'Předat výpravně', 'Zapsat doručení', 'Vypravit', and 'Předat k distribuci'. The table contains five rows, with the fourth row (ID: zcuses2320277) selected and highlighted in yellow.

**Na stole - Vlastní dokument**

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

UID: zcustzcup2062021 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Číslo jednací: SA ZCU/021202/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Spisová značka: Založeno: 11.08.2023 Změněno: 11.08.2023  
Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.08.2023 Ukončeno:  
Věc: Běžná korespondence  
Značka: FAV, B3902, ISbp Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odesláni Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtř

Identifikátor	Druh zásilky	Subjekt	Stav
<input type="checkbox"/> zcuses2320332	datová sch	Ministerstvo vnitra ČR, IČ:00007064, DS: 2mhaesg, Nad š	připravováno
<input type="checkbox"/> zcuses2320324	e-mail mimo el. podatelnu	Organizace Gumídci, operator@gumidci.cz	připravováno
<input type="checkbox"/> zcuses2320288	e-mail	Organizace Gumídci, operator@gumidci.cz	připravováno
<input checked="" type="checkbox"/> zcuses2320277	pošta	Organizace Gumídci, Široká 26, 301 00 Plzeň - Bolevec (Č	připravováno
<input type="checkbox"/> zcuses2308060	pošta	Jan ARBET, 29.01.1980*, Pražského 211, 463 34 Hrádek r	předáno k vypravení



Vypravení

# Problémy s vypravením



# Nepřipojená příloha k vypravení

- ❑ K chybě u vypravení dochází v případě tohoto postupu:
  - ❖ Založíte VLASTNÍ ÚPLNÝ DOKUMENT, tzn. vyplníte část týkající se vypravení již při vytváření záznamu.
  - ❖ Při vytváření vypravení zvolíte vypravení v digitální formě (DATOVÁ ZPRÁVA, EMAIL)
  - ❖ Po vytvoření záznamu v E-spis a po vytvoření vypravení připojíte k dokumentu el. přílohu.
  - ❖ Příloha je sice připojená v pořádku, ale nebyla připojená k vypravení.
  - ❖ Objeví se chybová hláška: Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy.

# Nepřipojená příloha k vypravení


Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: zcuses15f0ccb Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Číslo jednací: SKOL ZCU/000441/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Spisová značka:   
Stav: Zpracování  
Věc: Test chyby u vypravení  
Značka:


**Upozornění**

 Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy.

Ano

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 200 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Vypravení	Druh zásilky	Subjekt	Stav	Vypraveno/vyvěšeno	Stav	Doručeno/v
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2326102	e-mail		Organizace Gumídci, operator@připravováno				

# Nepřipojená příloha k vypravení

- ❑ Pro vyřešení tohoto problému je nutné přílohu k vypravení připojit.
- ❑ Postup:
  - ❖ Otevřeme si záložku Vypravení
  - ❖ Klikneme na tlačítko UPRAVY nebo na zdvojenou šipku a poté na UPRAVIT VYPRAVENÍ.
  - ❖ Objeví se okno NOVÉ VYPRAVENÍ, kde zkontrolujeme, zda-li jsou zaškrtnuté přílohy. Pokud nejsou, zaklikneme je. Případně lze vybrat pouze některé přílohy.
  - ❖ Přílohy se připojí k vypravení a dokument lze vypravit.

# Nepřipojená příloha k vypravení

Založit Oběh Úpravy Tisk

**Na stole - Vlastní dokument**

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

UID: zcuses15f0ccb Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Číslo jednací: SKOL ZCU/000441/2023 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Spisová značka: Založeno: 30.08.2023 Změněno: 30.08.2023  
Stav: Zpracování Převzato (or.): 30.08.2023 Ukončeno:  
Věc: Test chyby u vypravení  
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Ověř ISDS Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Identifikátor	Vypravení	Druh zásilky	Subj.	Vypraveno/vyvěšeno	Stav	Doručeno/v
<input checked="" type="checkbox"/>	zcuses2326102	e-mail		Organizace Gu			

- Upravit vypravení
- Nový el.dokument pro vybraná vypravení
- Nastavit jako reprezentující subjekt
- Zrušit vypravení

# Nepřipojená příloha k vypravení

Západočeská univerzita v Plzni Tereza Butnikošarovská  
administrace

Úpravy Tisk

Referátník Vyp

Nové vypravení (e-mail)

Způsob vypravení: e-mail

Poznámka:

Subjekt

**Typ subjektu:** OVM

Obchodní název: Organizace Gumídci

Dopl. název:

Oslovení:  Titul před:  Titul za:

Jméno:  Příjmení:

IČ:  RČ/VS:  Datum narození:

Kontaktní osoba:

**Adresa**

**E-mail:** operator@gumidci.cz

Zpráva:

**Přílohy**

El. dokumenty:  Vše  Skoleni\_konverze\_pdf.docx Velikost: 11.77KB

Na stole - Vlastní dokument

no/v