





E-spis 2: Úpravy objektů

Zpracovala Tereza Butnikošarovská

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

- 
- 
- Tato prezentace je určena pouze pro účastníky školení **E-spis 2: Úprava objektů**
 - Zdroj: Uživatelská příručka systému Spisové služby (SpS) pro role Referent, Sekretariát, Vedoucí, verze 2.37
 - Aktualizace září 2023

Obsah

1. UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

- [Úvodní obrazovka](#)
- [Způsob práce v E-spis](#)
- [Práce s číselníky](#)
- [Nastavení filtru nad složkou NA STOLE](#)
- [Úprava pracovního pole](#)
- [Uživatelské nastavení](#)
- [Záložka Uživatelské nastavení](#)
- [Záložka Oblíbené složky](#)
- [Aktivace avíza](#)
- [Nastavení zástupu za své FM \(funkční místo\)](#)

2. DOKUMENTY

- [Založení dokumentu](#)
- [Záložka Profil dokumentu](#)
- [Záložka Historie](#)
- [Záložka Referátník](#)
- [Záložka Doručení](#)
- [Záložka Vypravení](#)
- [Záložka Související objekty](#)
- [Záložka Související subjekty](#)
- [Záložka El. dokumenty](#)

3. HROMADNÉ ÚPRAVY DOKUMENTŮ

- [Úprava záložek](#)
- [Úprava profilu](#)
- [Přetřídění dokumentů](#)

Obsah

4. SPIS

- ▶ [Tvorbba spisu](#)
- ▶ [Odpověď na dokument](#)
- ▶ [Založení nového dokumentu do spisu](#)
- ▶ [Vložení dokumentu do spisu](#)
- ▶ [Vyjmutí dokumentu ze spisu](#)
- ▶ [Vyjmutí ze spisu z detailu dokumentu](#)
- ▶ [Vyjmutí spisu ze spisu](#)
- ▶ [Vyjmutí spisu ze spisu z detailu spisu](#)

- ▶ [Záložka Obsah spisu](#)
- ▶ [Úprava obsahu spisu](#)

5. VYHLEDÁVÁNÍ A FILTRY

- ▶ [Vyhledávání](#)
- ▶ [Filtr nad složkou](#)
- ▶ [Filtrování záznamů pomocí lupy](#)



Přihlášení

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

Řešení problémů

- ❑ Hlášení problémů technického rázu na adresu: helpdesk@zcu.cz
- ❑ Uživatelská podpora HelpDesk: <https://helpdesk.zcu.cz>
 - ✓ obsahuje podstránku SPISOVÁ SLUŽBA
 - ✓ lze rovnou hlásit problémy/zadávat požadavky na HelpDesk
 - ❖ K hlášení připojte následující informace:
 - ❖ printscreen 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



1. UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ



UZIVATELSKÉ NASTAVENÍ

1.1 ÚVOD DO E-SPIS

Úvodní obrazovka

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk** **PANEL E-SPIS**

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

PRACOVNÍ STŮL 1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Uživatelská definice Filtr

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

NAVIGAČNÍ STROM

- Oblíbené složky
- Základní
- Referent
- Vedoucí
- Podatelna
- Spisovna
- Výpravna

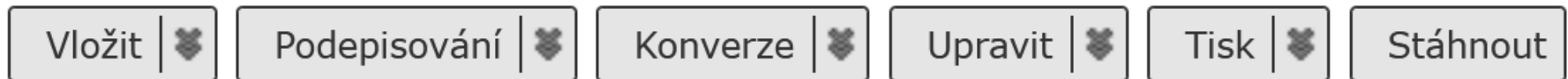
INFORMAČNÍ TAB.

- Nové zprávy: 0
- K převzetí: 2
- K podpisu: 0
- Nevyřízené: ...
- K převzetí (Útvar): ...
- Nevyřízené (Útvar): ...
- Po termínu (Útvar): ...

Způsob práce v E-spis



☐ INTEGROVANÝ PANEL

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



ŠIPKA OTEVÍRÁ MOŽNOSTI TLAČÍTKA

Způsob práce v E-spis

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









UZIVATELSKÉ NASTAVENÍ

1.2 PRÁCE S ČÍSELNÍKY

Práce s číselníky

- ❑ Výběr hodnoty provádíme pomocí symbolu šipky.
- ❑ Smazání hodnoty provádíme pomocí symbolu popelničky (nemažte hodnoty a nepřepisujte je)

Přetřídit  

Typ:	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Vymazat: <input type="checkbox"/>
Věc. sk. (kód):	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Vymazat: <input type="checkbox"/>

Výběr hodnoty **Smazání hodnoty**

Oblíbené položky v číselnících

- ❑ U výběru z číselníků máte možnost nastavit si oblíbené položky.
- ❑ Výběr oblíbených položek se hodí zejména pro výběr VS (přes 250 záznamů) a pro výběr subjektů, protože v rámci své pracovní náplně se pohybujete jen v určitém rozsahu VS a v mnoha případech komunikujete se stejnými subjekty.
- ❑ U číselníku je třeba dát si pozor na:
 - ✓ **ZDROJ DAT**, ze kterého se mi výběr hodnot bude načítat
 - ✓ **UKLÁDÁNÍ OBLÍBENÝCH POLOŽEK**
 - ✓ **POTVRZENÍ VÝBĚRU PŘES ŠIPKU U KOPÍROVANÝCH HODNOT**

Zdroje dat v číselnících

- ❑ U výběru hodnot z číselníku můžeme použít několik zdrojů pro hledání konkrétní hodnoty:
 - ❖ **MŮJ OBSAH** – zobrazuje POUZE vybrané oblíbené položky
 - ❖ **PLNÝ OBSAH** – hledá v celém číselníku
 - ❖ **DISTRIBUČNÍ SEZNAM** – hledá pouze ve vybraném seznamu (číselník Subjekt)

verzita v Plzni

Operátor

Obchodní název

Nastavení oblíbených položek

Filtrační podmínky

Zdroj dat: Můj obsah

Distribuční seznam: Můj obsah

Obchodní název: Plný obsah

Dopl. název: Distribuční seznam

Jméno: _____

Příjmení: _____

RČ/VS: _____

Výběr zdroje dat:

- 1) MŮJ OBSAH
- 2) PLNÝ OBSAH
- 3) DISTRIBUČNÍ SEZNAM

MŮJ OBSAH: uložené oblíbené položky

Ukládání oblíbených položek v číselnících

- ❑ Pokud chcete využívat oblíbené položky u číselníků, pak je třeba při vytváření

VŽDY NASTAVIT 2 A VÍCE POLOŽEK NAJEDNOU JAKO OBLÍBENÉ

Při nastavení jedné položky:

- 1) Automaticky se vám bude kolonka vyplňovat pouze uloženou hodnotou.
- 2) Systém vás nepustí k nastavení dalších oblíbených položek

Pozn.: Oblíbené položky v číselnících si nastavte až po změně SSŘ

Oblíbené položky v číselnících

□ Postup:

- ❖ V okně sloužícím k výběru z číselníku klikneme na text OBLÍBENÉ POLOŽKY
- ❖ Otevře se okno pro výběr hodnot z číselníku
- ❖ Klikneme na šipku a otevřeme si okno s možnostmi
- ❖ Vyhledáme položky, které chceme uložit jako oblíbené (2 A VÍCE)
- ❖ Pořadí položek můžeme měnit šipkami vpravo
- ❖ Položku z výběru můžeme vyřadit kliknutím na křížek vpravo
- ❖ Po uložení oblíbených položek se bude defaultně nabízet zdroj dat: MŮJ OBSAH (oblíbené položky).
- ❖ Pro hledání v plném rozsahu musí uživatel změnit zdroj dat na PLNÝ OBSAH

Oblíbené položky v číselnících

e-sbis Západočeská univerzita v Plzni

Věc. sk. (kód)

Nastavení oblíbených položek

Můj obsah

2005-10-19

Oblíbené položky

(PVecnaSkupinaLOV, 98600a2)

Položky:

- AII/1 - Agenda rektora, děkana
- AII/2 - Agenda prorektorů a proděkanů
- AII/3 - Uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace ZČU
- AIII/1 - Akademické volby

VYBRANÉ POLOŽKY

Uložit Storno

Položky

Filtrační podmínky

Kód:

Věc. sk. -
název: %stud%

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Sp. plán:

Povolený obsah: **VYHLEDÁVACÍ FILTR**

Platnost od:

Platnost do:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Vybrat označené

Zobrazeno 1 - 17 záznamů

<input type="checkbox"/>	Kód	Věc. sk. - název	Sk. režim	Sk. operac	Sk. lhůta	Sp. plán	Po
<input type="checkbox"/>	AXI/1	Společenské organizace, občanská sdružení, akader					
<input type="checkbox"/>	BIII/1	Personálie zaměstnanců (přijetí, průběh zaměstnání,					
<input type="checkbox"/>	BIII/5	Krátkodobé stáže a studijní pobyty na ZČU					
<input type="checkbox"/>	BX/1	Nemocenské pojištění (příhlášky, zápisy, změny, MD :					
<input type="checkbox"/>	CVII/4	Výzkumné a studijní zprávy	A10	A	10	2005-10-1	
<input type="checkbox"/>	CV/1	Doktorské studium	A10	A	10	2005-10-1	
<input type="checkbox"/>	DII/1	Učební plánv. formv studia. koncepcce oborů. modulové svstA10	A		10	2005-10-1	

Reprez. subjekt:

Řešení problému s číselníky

- ❑ Pokud dojde k uložení jen **jedné** položky, bude se tato položka do příslušné kolonky vyplňovat automaticky (e-spis nebude nabízet přes symbol šipky jiné možnosti). Ke změně je nutný zásah administrátora s výjimkou změny u číselníku Subjekt.

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



UZIVATELSKÉ NASTAVENÍ

1.3 UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Nastavení filtru nad složkou NA STOLE

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

The screenshot displays a web application interface with an orange header bar containing buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below the header, the folder name 'Na stole' is shown in a red-bordered box. The filter settings are displayed as 'Filtrovací podmínky' with a red-bordered box around 'Filtr: Posledních 15 dní' and the text 'nastavený filtr'. A large red arrow points to the 'Filtr' dropdown menu, with the text 'změna nastavení filtru' below it. The interface also shows a table with columns: SZ, Datum z, Dr, K, Věc, Popis, Subjekt, Věc. sk. (, Typ, Stav, and Založil (kdo-kód). The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy' at the bottom right.

Založit Oběh Úpravy Tisk

Filtrovací podmínky **Filtr: Posledních 15 dní** nastavený filtr **Na stole**

Uživatelská definice Filtr 1 50 Nenalezeny žádné záznamy

SZ	Datum z	Dr	K	Věc	Popis	Subjekt	Věc. sk. (Typ	Stav	Založil (kdo-kód)
		▼	☒							

změna nastavení filtru

Nastavení filtru nad složkou NA STOLE

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

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrační podmínky

Filtr **Vše** ▼

ČJ % SZ Značka Zpracovatel
Věc Věc Dr ▼ Založeno od

Změněno od 2

Uložit

Filtrovat Skrýt Výchozí Vyčistit

- 1) v kolonce **FILTR** nastavíme **VŠE**
- 2) do kolonky **ČJ** napíšeme symbol **%**
- 3) Zatrhneme okýnko **ULOŽIT**

Úprava pracovního pole

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

Příklad:

- ✓ Při vkládání dokumentů do spisu se hodí vidět VS, formu, abyste k sobě vkládali podobné dokumenty.
- ✓ Sekretariáty potřebují vidět formu a VS spisů pro zakládání Ukládacích jednotek, které jsou důležité pro přesun spisů do Spisovny.
- ✓ Pro elektronické podepisování a pro studijní agendu budou stěžejní Typy dokumentů.

Úprava pracovního pole

The screenshot shows a software interface with a table of records and a dialog box titled "Uživatelská definice" (User Definition). The dialog box is divided into two main sections: "Výběr sloupců" (Column Selection) and "Nastavení uložíme" (Layout Settings).

Výběr sloupců (Column Selection):

- Location: Na stole, administrace
- Columns list: ČJ, 25mm, 92px; SZ, 20mm, 73px; Dr, 25mm, 29px; K, 5mm, 19px; Věc, 35mm, 129px; Subjekt, 35mm, 129px; Datum, 15mm, 56px; Věc. sk. (kód), 15mm, 56px; Zpracovatel, 30mm, 110px; Stav, 15mm, 56px; UID, 38mm, Nezobrazovat; Popis, 35mm, 129px.
- Annotations: "Šipky mění pořadí" (Arrows change order) and "Křížek odstraňuje" (Cross removes) with arrows pointing to the sort and delete icons.

Nastavení uložíme (Layout Settings):

- Nadpis: [Empty field]
- Šířka - tisk(mm): [Empty field]
- Celk. šířka - tisk(mm): 328
- Šířka - zobrazení(px): [Empty field]
- Zobrazovat:
- Řadit: Vzestupně Sestupně Neřadit
- Veřejná:
- Buttons: Uložit (highlighted), Nastavit, Storno, Nápověda.

Background Table (Na stole):

Popis	Typ
	AI/1
...T TVORBY NOVÉHO S...	
...T TVORBY NOVÉHO S...	
...T TVORBY NOVÉHO S...	
...T HROMADNÉHO PO...	
...ument, který řeší ztr...	AI/1
	AI/1
	AI/1
...us o vytvoření el. do...	
	CV/2
	CV/2
	AI/1

Úprava pracovního pole

e-spis Západoč **Uživatelská definice**

Založit Oběh Úpravy Tisk

Filtrační podmínky Filtr: Vše ČJ: %

Uživatelská definice

ČJ	SZ	Datum zm	Dr	K
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000642	08.11.2022		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000640	08.11.2022		
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/0006	S-SKOL ZCU/0	04.11.2022	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000635	08.11.2022		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000634	08.11.2022		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000633	08.11.2022		
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/0006	S-SKOL ZCU/0	07.11.2022	
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/0006	S-SKOL ZCU/0	01.11.2022	
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/0004	S-SKOL ZCU/0	01.11.2022	
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/0005	S-SKOL ZCU/0	31.10.2022	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000578	01.11.2022		

Sloupce:

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

Nadpis:

Šířka - tisk(mm):

Celk. šířka - tisk(mm): 275

Šířka - zobrazení(px):

Zobrazovat:

Řadit: Vzestupně Sestupně Neřadit

Veřejná:

Uložit Nastavit Storno Náповěда

Sloupce

Vybrat označené

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

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

restovaci

Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení Oblíbené složky Kategorizace objektu

Šablony a seznamy

Uživatelé a oprávnění

Prostředí

- Uživatelská nastavení
- Aktivace avíza
- Naplánování úloh

Výchozí stránka: Referent-> Na stole

Výchozí výpravna pošta:

Vždy použít výchozí výpravnu k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Výchozí výpravna ISDS:

Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

Počet záznamů na stránce (řádků):

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):

Počet záznamů na záložce (řádků):

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplněk řetězce čísla jednacího:

Barevné schéma:

Uložit Storno Vyčistit

- 1) Klikneme na ikonku pro NASTAVENÍ
- 2) Vybereme složku PROSTŘEDÍ
- 3) Vybereme podsložku UŽIVATELSKÁ NASTAVENÍ



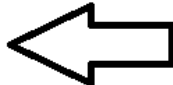
Záložka Uživatelské nastavení



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

Záložka Uživatelské nastavení



Uživatelská nastavení

Uživatelská nastavení | Oblíbené složky | Kategorizace objektu

Výchozí stránka: Referent-> Na stole    **Nastaví výchozí stránku**

Výchozí výpravna pošta:  

Vždy použít výchozí výpravnu k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Výchozí výpravna ISDS:  

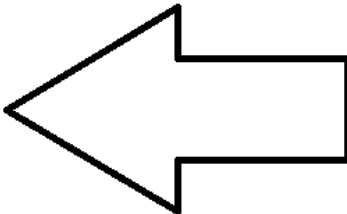
Vždy použít výchozí výpravnu ISDS k předání: Ano Ne Ano s protokolem

Obnova info okna (minut):

Ohlašovat nové zprávy:

Počet záznamů na stránce (řádků):

Počet záznamů v dialogovém okně (řádků):

Počet záznamů na záložce (řádků):  **Možnost nastavení počtu zobrazených záznamů**

Vypršení termínu (počet dnů):

Stáří úpravy (počet dnů):

Doplňek řetězce čísla jednacého:

Barevné schéma:

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

The screenshot shows the 'Oblíbené složky' (Favorite Folders) configuration window. The window has a title bar 'Složka' and a close button. Below the title bar, there are tabs: 'Uživatelská nastavení', 'Oblíbené složky', and 'Kategorizace objektu'. The 'Oblíbené složky' tab is active. On the left, there is a sidebar with a list of folders: 'Oblíbené složky', 'Na stole', 'Ukončené', 'K převzetí', 'Ukládací jednotky', 'Základní', 'Referent', and 'Sekretariát'. The 'Oblíbené složky' folder is selected. In the center, there is a list of folders with checkboxes: 'Referent-> Na stole', 'Referent-> Ukončené', 'Sekretariát-> K převzetí', and 'Sekretariát-> Ukládací jednotky'. A red arrow points to the 'Referent-> Na stole' folder. On the right, there is a detailed view of the selected folders with checkboxes: 'Referent-> Na stole', 'Referent-> Nepřijato spisovnou', 'Referent-> Nevyřízené', 'Referent-> Oběhové kopie', 'Referent-> Portálová podání', 'Referent-> Přerušené', 'Referent-> Přijaté', 'Referent-> Skartační řízení', 'Referent-> Termínované', 'Referent-> Ukončené', 'Referent-> Úřední deska', 'Referent-> Vlastní neevidované', 'Referent-> Vypravení', and 'Sekretariát-> K převzetí'. A red arrow points to the 'Referent-> Ukončené' folder. Below the list, there is a button 'Vybrat označené'. At the bottom, there are buttons 'Uložit' and 'Storno'. A text box at the bottom contains the following text: 'Přes číselník vybereme složky, které chceme mít jako oblíbené. Pořadí složek měníme šipkami, smažeme je pomocí křížku.'

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

Nové zprávy:	1
K převzetí:	9

Aktivace avíza

- ❑ Avíza jsou emailové zprávy, které chodí uživateli po vykonání určité akce.
- ❑ V NASTAVENÍ lze jednotlivá avíza de/aktivovat.
- ❑ Postup:
 - ❖ Z nabídky v levém horním menu vybereme ikonku NASTAVENÍ.
 - ❖ Klikneme na složku PROSTŘEDÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku AKTIVACE AVÍZA.
 - ❖ Poklikáním na druh avíza ho buď aktivuje nebo deaktivujete.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with three icons: a home icon, a gear icon (highlighted with a white arrow), and a magnifying glass icon. Below the navigation bar is a left sidebar menu with the following items: 'Šablony a seznamy', 'Uživatelé a oprávnění', 'Prostředí', 'Uživatelská nastavení', 'Aktivace avíza' (highlighted with a white arrow), and 'Naplanované ulohy'. The main content area displays a table titled 'Aktivace avíza' (highlighted in a black box). The table has two columns: 'Název pravidla' and 'Aktivní'. The table shows three rows of rules, each with a green checkmark in the 'Aktivní' column. The first row is partially obscured by a white arrow pointing from the left. The table also includes a search bar, a page number '1', and a dropdown menu for '100' items per page. The text 'Zobrazeno 1 - 7 záznamů' is visible in the top right corner of the table area.

Název pravidla	Aktivní
Doručený dokument k převzetí	✓
Spis k pře	✓
	✓

Aktivace avíza

Aktivace avíza

Název pravidla	Aktivní
<input type="text"/>	
Doručený Dokument k převzetí	✓
Vlastní Dokument k převzetí	✓
Spis k převzetí	✓
Odeslání vypravení (fyzická obálka)	✓
Odeslání vypravení (datová zpráva)	✓
Sekretariát: Doručení Dokument k převzetí	✓
Sekretariát: Vlastní Dokument k převzetí	✓

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)




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




Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

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

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)



Přidání záznamu



Funkční místo: 98600a2    administrace

Pracovník:   

FUNKČNÍ MÍSTO: Místo, které má být zastupované

PRACOVNÍK: Ten, který vykonává zástup



Datum od:  Datum do: 

Pracovník  

Vyhledání zastupujících pracovníků

Filtrační podmínky

Pracovník:

  Zobrazeno 1 - 1 záznam

<input type="checkbox"/>	Pracovník
<input type="checkbox"/>	Šlosarová Anna

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

Přidání záznamu ↗ ✕

Funkční místo: 📌 🗑️

Pracovník: 📌 🗑️

Šlosarová Anna ↕ ✕ ↕

Datum od: 📅 🗑️ **Datum do:** 📅 🗑️

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- ☐ Systém zobrazí seznam zastupovaných FM

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	98600a2	administrace	Mgr. Tereza Aliová

- ☐ Klik na kód zastupovaného FM zobrazí seznam zastupujících pracovníků

<input type="checkbox"/>	Příjmení ▲	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✓	-	13.10.2021	01.01.2022

- ☐ Klik na příjmení aktivuje/deaktivuje zastupujícího pracovníka

Odstranění zástupu za své FM

Postup:

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

Zástupce

Přidat zástupce

Smazat zástupce

Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM

Funkční místo: 98600a2

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input checked="" type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✗	-	13.10.2021	01.01.2022



2. DOKUMENTY



DOKUMENTY

2.1 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.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Založit', 'Úpravy', and 'Tisk'. A red arrow points to the 'Založit' button. Below this, a dropdown menu is open, listing several document types: 'Doručený dokument', 'Doručený dokument (úplný)', 'Vlastní dokument', 'Vlastní dokument (úplný)', 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', 'Smlouvu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. A second red arrow points to the 'Vlastní dokument' option. Below the menu, there is a search field labeled 'Čí:' and a table with columns: 'Věc', 'Subjekt', 'Datum', 'Věc. sk. (', 'Zpracovatel', and 'Stav'. The table currently shows one row with empty input fields. To the right of the table, there is a pagination control showing '1' and '20' with arrows, and the text 'Zobrazeno 1 - 20 záznamů'. In the top right corner of the interface, the text 'Na stole' is visible.

Profil dokumentu – základní informace

administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc: Forma: bezp.kategorie:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: Skartační lhůta: Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení Rok sp. události:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

El. dokument nad šablonou

Název: Typ vazby:

Popis:

Šablona:

Podepisuje:

Uložit a pokračuj Storno Vyčistit

POVINNÉ POLOŽKY PRO ZALOŽENÍ DOKUMENTU:

- 1) Věc
- 2) Forma

POVINNÉ POLOŽKY PRO UZAVŘENÍ DOKUMENTU:

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

POLOŽKY VHODNÉ K DOPLNĚNÍ:

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

Profilové položky dokumentu

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

Založený dokument

- Založený dokument uvidíme ve složce NA STOLE.
- Založený dokument dostane své číslo jednací a konkrétní stav.
- Změny děláme v profilu dokumentu kliknutím na číslo jednací
- Hromadné změny (u více dokumentů najednou) provádíme v zobrazeném seznamu dokumentu (Na stole, Ukončené, ...)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: **Posledních 15 dni**

Uživatelská definice Filtr 1 / 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	ČJ	SZ	Značka	Dr	Věc	Subjekt	Datum	Typ	Zpracovatel	Stav	Termín
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00002			<input checked="" type="checkbox"/>	Test_skoleni_zaklad		01.02.202		98130o1 (Jana Hečk	Zpracován	

Rozdíl mezi základní a úplnou verzí

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

Specifika úplných verzí dokumentů

- ❑ Doručené dokumenty úplné :
 - ❖ Způsoby doručení (osobní, pošta mimo podatelnu, email mimo podatelnu)
 - ❖ Přiložení příloh (email mimo podatelnu)
 - ❖ Vytváření nových subjektů (odesílatelů)

- ❑ Vlastní dokumenty úplné :
 - ❖ Vytváření nových subjektů (adresátů)
 - ❖ Připojení přílohy k vypravení (připojení přílohy po vzniku vypravení)



DOKUMENTY

2.1 VÝBĚR ŠABLONY PROFILU DOKUMENTU

Výběr šablony profilu dokumentu

- ❑ V testovací verzi E-spis máte k dispozici testovací šablonu profilu dokumentu.
- ❑ Šablona do profilu dokumentu doplní přednastavené položky.
- ❑ Šablonu profilu dokumentu mohou dle Vašich požadavků vytvořit administrátoři E-spis.
- ❑ Šablona umí vyplnit následující položky:
 - ❖ Druh dokumentu
 - ❖ Název
 - ❖ Značku
 - ❖ Poznámku
 - ❖ Klíčová slova
 - ❖ Typ a VS
- ❑ Může se hodit: Postoupení spisu z SO na úsek prorektora pro studium

Výběr šablony profilu dokumentu

Západočeská univerzita v Plzni

Tereza Butnikošarovská
administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony:

Věc:

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

V kolonce PODLE ŠABLONY: lze vybrat nadefinovanou šablonu

Šablonu vám může vytvořit administrátor dle vašich požadavků

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace: Skartační lhůta: Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení Rok sp. události:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc:

Výběr šablony profilu dokumentu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil

Podle šablony: Testovací šablona Profilu dokumentu

Věc: Dokument založený ze šablony. Zde se vyplní jakákoliv věc definovaná šablonou.

Značka: **Forma:** digitální **Bezp.kategorie:**

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: AI/1 Základní obecná ustanovení, zák Zák.lhůta:

Věc. sk. (kód): AI/1 Základní obecná ustanovení, zák

Skart. operace: A Skartační lhůta: 10 Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení Rok sp. události:

Agendové číslo:

Termín vyřízení: 2

Počet listů: 1 Počet příloh: List.,sv.příloh: Druh příloh:

Právní moc: 2

Fyzické uložení:

Poznámka: Pokud budete chtít založit šablonu, prosíme definujte co má obsahovat (Věc, pokud má být založena jak pro Vlastní tak Doručení dokumentu nebo samostatně, jaká má být šablonou přiřazena věcná skupina a pro koho má být k dispozici - lze

Renrez subjekt:

Šablona doplní nadefinované položky.

V našem případě jsou to:

- 1) Název
- 2) VS/TYP
- 3) Poznámka



DOKUMENTY

2.3 ZÁLOŽKY DOKUMENTU

Záložky dokumentu

- Dokument charakterizuje několik záložek, se kterými můžete pracovat.

Na stole - Doručený dokument

Profil	Historie	Referátník	Doručení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	zcuses1407035			Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000030/2021			Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo záložky:				Založeno:	05.03.2021	Změněno:	07.03.2021

Na stole - Vlastní dokument

Profil	Historie	Referátník	Vypravení	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	El. dokumenty	Registratury
UID:	zcuses1407046			Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000031/2021			Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		

Záložka Profil dokumentu

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



Záložka Historie

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

Záložka Historie

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Doručený dokument

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

UID: zcuses1407428
Číslo jednací: SKOL ZCU/000148/2021
Spisová značka:
Stav: Zpracování
Věc: Doručení_fax
Značka:

Tisk

Detailní výpis

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

Přetřídění typu a vs

Storno

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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

Záložka Referátník

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

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: zcuses14fb50e Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000202/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: Založeno: 31.03.2022 Změněno: 31.03.2022
Stav: Zpracování Převzato (or.): 31.03.2022 Ukončeno:
Věc: Test_záložka_REFERÁTNÍK
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr Strana 1 z 1 20 Zobrazeno 1 - 3 z 3

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



Záložky dokumentu

2.3.1 Záložka Doručení

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
 - ❖ Email mimo podatelnu: evidence dokumentu, který byl doručen emailem přímo uživateli a neprošlo přes podatelnu.
 - ❖ Datovou zprávou: evidence dokumentu došlou do datové schránky.
- ❑ Pro všechny způsoby doručení dokumentu je nutné dohledat subjekt (odesílatele dokumentu). Vyhledání nebo zadání nového subjektu je stejné u všech způsobů doručení.

Záložka Doručení: subjekt

- ❑ Údaje vyplněné uživatelem v části Doručení u zakládajícího formuláře se přenesou do záložky DORUČENÍ, do záložky SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY a do profilové záložky do kolonky REPREZ. SUBJEKT.
- ❑ Podatelnou zadané kontaktní údaje se také automaticky přenesou do záložky DORUČENÍ.
- ❑ Pokud dokument zaevidovala Podatelna a některé údaje nevyplnila nebo je nevyplnila správně, uživatel je musí změnit a opravit .
- ❑ Referenti by měli zadávat Doručený dokument úplný pouze v případě způsobu doručení **OSOBNĚ, POŠTOU (mimo podatelnu), EMAILEM (mimo podatelnu)**



Subjekt Doručení

- ❑ Subjekt nejdříve vyhledáme v číselníku.
- ❑ Pro zrychlení hledání vybereme Typ subjektu (OVM, PO, FO, PFO)
- ❑ Napíšeme část názvu subjektu do příslušné kolonky a použít symbol %
- ❑ Po kliknutí na šipky vpravo se otevře číselník, kde subjekt dohledáme.

Výběr subjektu z číselníku

e-spis Západočeská univerzita v Plzni

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil

Způsob doručení: pošta
Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

Datum odeslání: 28.09.2023 Doručeno dne: 28.09.2023 Čas:

Pošta: ČDZ:

Subjekt
Typ subjektu: OVM
Obchodní název: %Gum%
Dopl. název:

Obchodní název

Nastavení oblíbených položek

Zdroj dat: Plný obsah

Distribuční seznam:

Typ subjektu: OVM

Obchodní název: %Gum%%

Dopl. název:

Jméno:

Příjmení:

RČ/VS:

Adresa:

Ulice:

Obec:

PSČ:

č. p.:

č.o.:

IČ:

Datum narození:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Podle způsobu doručení a zacházení se vyhledává druh kontaktního údaje.

Typ subjektu: pomůže zúžit vyhledávání.

Symbol % nahradí část názvu

Číselník nám vybere hodnoty odpovídající záznamům.

Pozdroj na Zdroj dat (Plný obsah x Můj obsah)



Zobrazeno 1 - 11 záznamů

Typ subjektu	Subjekt	RČ/VS	Adresa	IČ	Datum na
OVM	Organizace Gumídci, zahraniční odbor		Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobzy (Plzeň 4)		
OVM	Organizace Gumídci, sekretariát		Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobzy (Plzeň 4)		
...	Organizace Gumídci,		Dlouhá 26/882, 312 00		

Výběr subjektu z číselníku

Subjekt

Typ subjektu: PO ▾



Obchodní název: Škola života  

Dopl. název: ředitelství

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:  





Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice: Dlouhatánská

Č. Orient.: 82 Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ: 312 00   Obec: Plzeň  

Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát:   Kód státu:

Umožňuje uložit subjekt do zdroje dat MŮJ OBSAH

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Založení nového subjektu

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



Založení nového subjektu

Profil

Posta: CDZ:

Subjekt

Typ subjektu: FO



Obchodní název:  

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Rudolf Příjmení: Kračás

IČ: Datum narození:  





Tel./Fax:

E-mail:

Adresa

Ulice:

Č. Orient.: Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:



PSČ:   Obec:  



Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát:   Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:  

Založíme subjekt do číselníku

Evidence poštovního/osobního podání

- ❑ Postup je stejný pro případy, kdy doplňujeme údaje k založenému doručenému dokumentu nebo když vytváříme doručený úplný dokument.
- ❑ Vyplníme ZÁLOŽKU doručení.
 - ❖ Do kolonky ZPŮSOB DORUČENÍ vyplníme hodnotu POŠTA/OSOBNÍ, případně jinou hodnotu ze skupiny POŠTA.
 - ❖ Zvolíme ZPŮSOB ZACHÁZENÍ
 - ❖ V závislosti na ZPŮSOBU ZACHÁZENÍ se doplní DRUH ZÁSILKY
 - ❖ Doplníme další údaje (např. číslo jednacích odesílatele, datum doručení atd.)
 - ❖ Údaje o odesílateli musíme nejdřív hledat v číselníku subjektů.
 - Pokud není odesílatel v číselníku, zadáme jeho údaje do části SUBJEKT ve formuláři na záložce DORUČENÍ.
 - Nový subjekt je založen do číselníku.
 - ❖ Vyplněné hodnoty uložíme

Osobní doručení dokumentu

Způsob doručení:	<input type="text" value="osobní"/>
Způsob zacházení:	<input type="text" value="Osobní"/>
Druh zásilky:	<input type="text" value="neurčeno"/>
ČJ odesílatele:	<input type="text"/>
Datum odeslání:	<input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Doručeno dne: 10.03.2023"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Čas:"/>
Pošta:	<input type="text"/> ČDZ: <input type="text"/>
Subjekt	
Typ subjektu:	<input type="text" value="FO"/>
Obchodní název:	<input type="text"/>
Dopl. název:	<input type="text"/>
Oslovení:	<input type="text"/>
Titul před:	<input type="text"/> Titul za: <input type="text"/>
Jméno:	<input type="text" value="Pavel"/> Příjmení: <input type="text" value="Nedvěd"/>
IČ:	<input type="text"/> Datum narození: <input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text"/>
Tel./Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Adresa	
Ulice:	<input type="text" value="Juventuská"/>
Č. Orient.:	<input type="text" value="98"/> Č.P.: <input type="text"/> Č. Evid.: <input type="text"/> P.O. Box: <input type="text"/>
PSČ:	<input type="text" value="11101"/> <input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> Obec: <input type="text" value="Praha"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Doruč.pošta:	<input type="text" value="Dolní Měcholupy"/>
Část obce:	<input type="text" value="Dolní Měcholupy (část)"/>
Místní část:	<input type="text"/>
Poznámka subjektu:	<input type="text"/>
Stát:	<input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text"/> Kód státu: <input type="text"/>
Subjekt do oblíbených: <input type="checkbox"/> Subjekt do číselníku: <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Ulož a pokračuj"/> <input type="button" value="Ulož a nový"/> <input type="button" value="Storno"/>	

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

Doručení: Email mimo podatelnu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Doručený dokument (úplný)

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

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

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

Pošta: ČDZ:

Subjekt
Typ subjektu: FO

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za: Ph.D.

Jméno: Příjmení: Chápavý

IČ: Datum narození:

Tel./Fax:

E-mail: chapavy@email.cz

Adresa

Ulice: Dlouhá

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

PSČ: 31200 Obec: Plzeň

Doruč.pošta: Plzeň 12

Část obce: Bukovec

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát: Kód státu:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Ulož a pokračuj Ulož a nový Storno

↑ Údaje uložíme do číselníku Subjektu

← evidence v případě, že dokument neprojde podatelnu

↑ Založíme DORUČENÝ DOKUMENT ÚPLNÝ

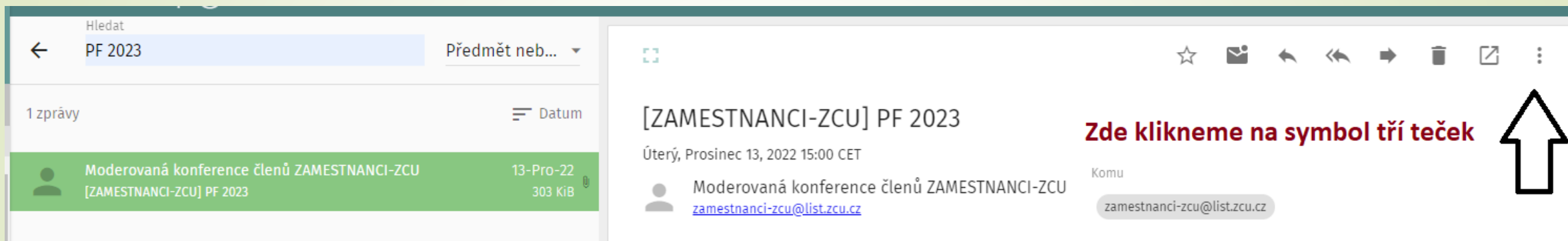
← Doplňme všechny známé kontaktní údaje

Připojení příloh k emailu mimo podatelnu

□ Postup:

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

Stažení zprávy z webmailu



Hledat PF 2023 Předmět neb...

1 zprávy Datum

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

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

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

Zde klikneme na symbol tří teček



PÁTEK 10 BŘEZEN 2023

Hledat PF 2023 Předmět neb...

1 zprávy Datum

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

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

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

nonjunk x Přidat štítek

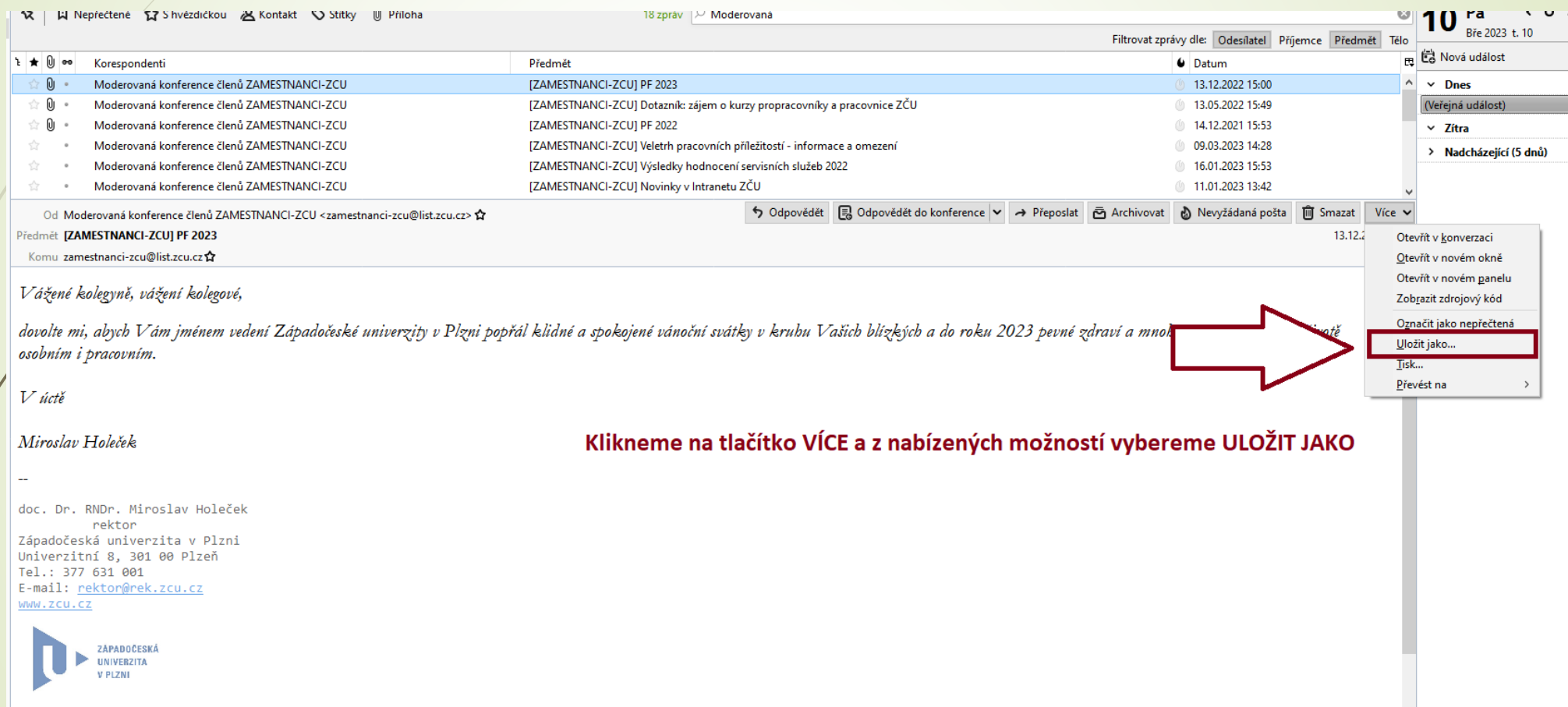
Stáhnout zprávu

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

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

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

Stažení zprávy z Mozilla Thunderbird



The screenshot shows the Mozilla Thunderbird email client interface. The top bar indicates 18 messages in the 'Moderovaná' folder. A list of emails is displayed with columns for 'Korespondenti', 'Předmět', and 'Datum'. The selected email is from 'Moderovaná konference členů ZAMESTNANCI-ZCU' with the subject '[ZAMESTNANCI-ZCU] PF 2023' and a date of 13.12.2022 15:00. The email content is visible, starting with 'Vážené kolegyně, vážení kolegové,' and signed by 'Miroslav Holeček', rektor of the West Bohemian University in Plzeň. A context menu is open over the 'Více' button, with the 'Uložit jako...' option highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

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

Klikneme na tlačítko VÍCE a z nabízených možností vybereme ULOŽIT JAKO

Vytěžení stažené zprávy

Na stole - Vlastní dokument

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

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

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A
Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Pořadí	Stav	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav poc	E
1		_ZAMESTNANCI-ZCU_PF_2023.eml	digitální					Příloha			

Vytěžení stažené zprávy

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: Držitel:

Číslo jednací: Zpracovatel:

Spisová značka: Založeno: Změněno:

Stav: Převzato (or.): Ukončeno:

Věc:

Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Vložit | Podepisování | Konverze | Upravit | Tisk | Stáhnout

Uživatelská definice | Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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



Záložky dokumentu

2.3.2 Záložka Vypravení



Vyhledání subjektu

- ❑ Na záložce Vypravení se připravuje vypravení dokumentu.
- ❑ Po kliknutí na tlačítko Vypravení se objeví tabulka pro vyhledání subjektu.
- ❑ Pro výběr Subjektu může použít různé zdroje dat:
 - Můj obsah: oblíbené subjekty
 - Plný obsah: celá rozsah číselníku
 - Distribuční seznam: dopředu připravený seznam subjektů, pro které se vypravuje stejný dokument

Vyhledání subjektu

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Výběr zdroje pro vyhledávání

Zdroj: **Plný obsah** ▼

Typ: **FO** (OVM, PO, PFO)

Jméno: Příjmení:

Datum nar.: ²

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

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 features 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 method: "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.pošta:

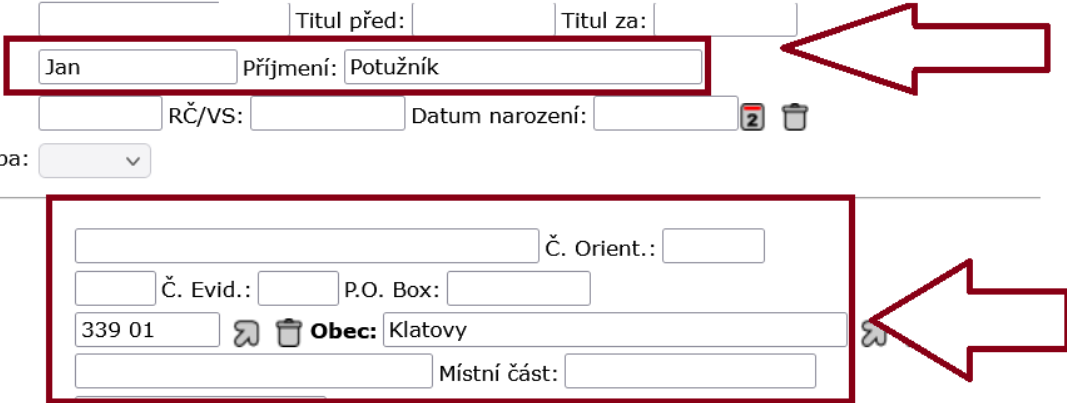
Kód státu:

Stát:

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Formulář obsahuje předvyplněné údaje, které jsme použili pro hledání subjektu.

Zbytek je nutné vyplnit.



Distribuční seznam

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

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Jméno: Příjmení:

Obchodní název:

IČ: Dopln. název:

ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ:

E-mail:

Pouze ztotožněné:

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:

Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva



Vybereme nové hromadné vypravení podle druhu vypravení

Výběr distribučního seznamu

Nové hromadné vypravení

Způsob vypravení:
Způsob zacházení:
Druh zásilky:
Zákl. poštovní služby:
Dobírka:
Udaná cena:
Doplňkové služby:

Poznámka:
Vybrané subjekty:



Distribuční seznamy:  

Distribuční seznamy

Filtrační podmínky

Distribuční seznam:
Detail:
Držitel:
Pracovník:

Ze seznamu vybereme distribuční seznam

  Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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

Výběr distribučního seznamu

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

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

Vypravení příloh u vlast. úplného dokumentu

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

Je třeba připojit přílohu k vypravení

Postup:

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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Profil, Historie, Referátník, **Vypravení**, Souvis. objekty, Souvis. subjekty, El. dokumenty, and Re. The main content area displays a form for document details. A red box highlights a warning dialog box titled "Upozornění" with the message: "Vypravení nelze předat, jelikož nemá připojené žádné přílohy." and an "Ano" button. Below the dialog, there are buttons for "Vypravení" and "Detail vypravení". At the bottom, there is a table with columns: Identifikátor, Druh zásilk, Subjekt, Stav, Stav podpi, Vypraveno/vyvěšeno, Doručeno/Vráceno, ČDZ, Stav, and Vypravení. The table contains one row with a checked checkbox, ID "zcuses2093739", and subject "Ministerstvo vnitra ČR, připravováno".

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

Vypravení příloh u vlast. úplného dokumentu

Postup:

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

Připojení příloh k vypravení

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

Uživatelská definice | Filtr

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



Záložky dokumentu

2.3.3 Záložka Související objekty

Záložka Související objekty

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



Otevírá nabídku pro jednotlivá tlačítka

Záložka Související objekty

Na stole - vlasti

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

UID: zcuses140733f Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000032/2021/01 Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)
Spisová značka: Založeno: 30.08.2021 Změněno: 30.08.2021
Stav: Zpracování Převzato (or.): 30.08.2021 Ukončeno:
Věc: Ztráta Majda testování bez omezení
Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

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

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

Typy vazby u Souvisejícího objektu

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

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



Vložení nového souvisejícího objektu

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

Vložení nového souvisejícího objektu

https://espis-test.zcu.cz/skol/xerviet/sps/spsframeset

Západočeská univerzita v Plzni

Tereza Butnikošarovská
administrace

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil Historie Referátník Vypravení

UID: zcuses15ef61a
Číslo jednací: SKOL ZCU/000054/2023
Spisová značka:
Stav: Zpracování

Založení souvisejícího objektu

Typ vazby:
ČJ:
Věc:
Značka:
Typ:

Založit Vyčistit Zavřít

Typ vazby

Filtrační podmínky

Název:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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

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

Vložení nového souvisejícího objektu

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

UID: zcuses14fb1be Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000006/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: Založeno: 18.01.2022 Změněno: 09.03.2022
Stav: Zpracování
Věc: Subjekt _reprezer
Značka:

Úpravy Tisk

Uživatelská definice

Založení souvisejícího objektu

Typ vazby: Tisková oprava
ČJ: SKOL ZCU/000085/2022
Věc: test_pdf
Značka:
Typ: Základní obecná ustanovení, základní norr

Založit Vyčistit Zavřít

Typ vazby	Dr	Číslo	Zpracovatel
<input type="checkbox"/> Kopie		SKOL ZCU,	98600a2 (Mgr. Tere: 9860
<input type="checkbox"/> Kopie		SKOL ZCU/000006/2 Subjekt _reprezenta	Zpracování 98600a2 (Mgr. Tere: 9860

Záložka Související objekty

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

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

Související objekty s možností prokliknutí



Záložky dokumentu

2.3.4 Záložka Související subjekty

Záložka Související subjekty

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



Záložka Související subjekty

Na stole - Doručený dokument

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

UID: zcuses1406f57 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000007/2021 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: Založeno: 11.01.2021 Změněno: 11.01.2021
Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.01.2021 Ukončeno:
Věc: Test_UZAVRENI_DOK_doruc_1
Značka: Forma: analogová v Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy | Tisk

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

<input type="checkbox"/>	Typ vazby	Subjekt	IČ	RČ/VS
<input type="checkbox"/>	doručení	Butník a spol., Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Lobz		



Typy vazby u Souvisejícího subjektu

- Svědek
- Třetí osoba
- Dotčený subjekt
- Přímá vazba

Vložení nového souvisejícího subjektu

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

Vložení nového souvisejícího subjektu

Profil Historie

UID:
Číslo jednací:
Spisová značka:
Stav:
Věc:
Značka:

Úpravy Tisk

Uživatel
Filtr

Typ vazby

Třetí strana
 vypravení

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Vyhledáme související subjekt

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Obchodní název: %Gum%
IČ: Dopln. název:
ID schránky:


Ulice: Č.P.: Č. Orient.:
Část obce: Místní část:
PSČ: Obec:
E-mail: Tel/fax.:




Vyhledat Storno Nový


Vložení nového souvisejícího subjektu


Vyhledat subjekt


Vyhledávání **Výsledky**


 Organizace Gumídci()

-  Široká 26, 301 00 Plzeň,Bolevec (část)
-  Krátká 28, 312 00 Plzeň,Doubravka
-  Širokánská 26, 301 00 Plzeň,Bolevec (část)
operator@gumidci.cz

 ředitelství




-  Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň,Lobzy (Plzeň 4)
reditel@gumidci.cz
zastupce_reditele@gumidci.cz

 sekretariát

-  Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň,Lobzy (Plzeň 4)
sekretarka@gumidci.cz

Vložení nového souvisejícího subjektu

Nový související subjekt

Typ vazby: Svědek   



Subjekt

Třída subjektu: OVM

Obchodní název: Organizace Gumídci **Vyplníme typ vazby**

Dopl. název:



Oslovení:

Typ subjektu:  

Příjmení: Jméno:

Titul před: Titul za:

IČ: DIČ:

Datum narození:   Datum úmrtí/zániku:

WWW:



Poznámka:

ID schránky:

Adresa

Ulice: Široká

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



PSČ: 301 00   Obec: Plzeň

Doruč.pošta: Plzeň 1

Část obce: Bolevec (část)

Místní část:

Poznámka subjektu:

Stát:   Kód s

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Vložit Vyčistit Zavřít

Vložení nového souvisejícího subjektu

<input type="checkbox"/>	Svědek	Organizace Gumídcí, Široká 26, 301 00 Plzeň - Bolevec (část)
<input type="checkbox"/>	Třetí strana	Mateřská škola Brno nám. SNP 25a, příspěvková organizace, 702 00 Brno
<input type="checkbox"/>	vypravení	Město Kostelec nad Orlicí, IČ:00274968, 517 41 Kostelec nad 00274968

Nový souv. subjekt



Záložky dokumentu

2.3.5 Záložka El. dokumenty



Záložka El. dokumenty

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

Záložka El. dokumenty – Integrovaný panel

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



Otevírá nabídku tlačítka



Záložka el. dokumenty

■ Vložení el. dokumentu

Původ připojovaného el. dokumentu

- ❑ **DIGITÁLNÍ:** originál digitálního dokumentu doručeného DD (datová zpráva, email, ...) nebo vlastního dokumentu
 - ❑ **DIGITALIZACE:** dokument vzniklý prostým skenováním doručeného dokumentu nebo předloha vlastního dokumentu vytvořeného v analogové podobě.
-
- ❑ **KONVERZE – ORIGINÁL:** dokument vzniklý autorizovanou konverzí Czech POINT KzMU (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.

Původ připojovaného el. dokumentu


- Původ el. přílohy může změnit formu dokumentu.

Na stole - Doručený dokument

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


UID: zcuses14fb38b Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000072/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: Založeno: 09.03.2022 Změněno:
Stav: Věc:
Značka: Kategorie: veřejné

Upozornění

 Původ vkládané komponenty změnil formu dokumentu. Pokud požadujete původní formu dokumentu, změňte ji ručně v profilu dokumentu.

Vložit

Uživatelská definice 1 20

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby
<input type="checkbox"/>	1		Bla_bla_bla_bla_bla.docx		konverze - originál					Tělo

Vložení el. dokumentu

- ❑ Záložka umožňuje připojení elektronické verze dokumentů a jejich příloh.
- ❑ Postup:
 - ❖ Na záložce EL. DOKUMENTY zmáčkneme v integrovaném panelu tlačítko VLOŽIT.
 - ❖ Vyberme možnost PŘIPOJIT DOKUMENT.
 - ❖ V okně vybereme příslušný dokument/y.
 - ❖ Doplníme popis, původ a typ vazby (Pozor: víc příloh, ale jen jeden hlavní dokument, tzv. tělo)
 - ❖ Uložíme dokument do E-Spisu
- ❑ Po uložení se může s el. dokumenty dál pracovat.
- ❑ Při uzavírání dokumentu se musí vybrat finální verze el. dokumentů.
- ❑ Nepoužívejte alfanumerické znaky s diakritikou, systém je přepíše.

Vložení el. dokumentu

Vložit | Podepisování | Konverze | Upravit | Tisk | Stáhnout

Připojit soubor **Připojí el. dokument**

Nový HTML dokument

Nový textový dokument

Převzít z jiného objektu

finice | Filtr | 1 | 20 | Zobrazeno 1 - 3

	ev	Popis	Původ	F	P	Z	R	Typ vazby
<input type="checkbox"/>	3	Test_pokus_4_digital_prilo	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	2	Test_pokus_4_digital.docx	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	1	Test_pokus_3_doruc_prilol	digitální					Příloha

Vložení el. dokumentu




Vytvoření el. dokumentu

+ Vybrat soubor

<input type="checkbox"/>	TEST_POKUS_2_DIGITAL.docx	42.90 KB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	test připojení příloh	Tělo	digitální	Ne
<input type="checkbox"/>	TEST_POKUS_2_DIGITAL.pdf	15.35 KB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	test připojení příloh	Příloha	digitální	Ne
<input type="checkbox"/>	Test_pokus_2_digital_priloha_1.docx	42.92 KB	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	test připojení příloh	Příloha	digitální	Ne

Nahrát vše **Zrušit vše** **Zavřít**

Vložení el. dokumentu

		▼			▼	▼				▼
<input type="checkbox"/>	6		Test_pokus_2_digital	test připojení příloh	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	5		TEST_POKUS_2_DIG	test připojení příloh	digitální					Příloha
<input type="checkbox"/>	4		TEST_POKUS_2_DIG	test připojení příloh	digitální					Tělo



Záložka el. dokumenty

➤ Konverze 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 v archivním formátu.

Konverze do formátu PDF/A

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: zcuses14fb8ea Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000341/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: Založeno: 25.05.2022 Změněno: 25.05.2022
Stav: Zpracování Převzato (or.): 25.05.2022 Ukončeno:
Věc: Dokument založený ze šablony. Zde se vyplní jakákoliv věc definovaná šablonou.
Značka: Forma: digitální v Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk Stáhnout

Konverze do PDF/A
Vytěžení kontejneru

Uživatelská definice 1 20 v

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
1		uredni_dopis.doc		digitální

POZOR: Elektronicky podepisovat až po provedení konverze

1) Vybereme el. dokument

2) Klikneme na tlačítko KONVERZE

3) Vybereme možnost KONVERZE DO PDF/A

Konverze do formátu PDF/A při uzavírání

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

Konverze dokumentu do formátu PDF/A

Vyřídit : SKOL ZCU/000341/2022 (1/1)

Způsob: zařazeno do spisu

Datum vyřízení: 22.08.2022 **Odstranit komentáře:** Ne

Forma dokumentu: digitální

Typ: AI/1 Základní obecná ustanovení, zák

Věc. sk. (kód): AI/1 Základní obecná ustanovení, zák

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Odes./vyřiz.	1	3		
Ukládané	1			

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- Vše
- navod_konverze.docx*
- JINE_bla_bla.docx*
- Bla_bla_bla_bla_bla.docx*

Postupná kontrola:

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

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

Pokračovat Zavřít Přeskočit



Záložka el. dokumenty

■ El. podepisování

Teorie k el. podepsání

- ❑ Řada dokumentů, které je potřeba el. podepsat nebo již přijdou jako el. podepsané, chodí mimo Spisovou službu.
 - X Zpracovatelé dokumenty si tyto dokumenty předávají nešifrovaně e-mailem
 - X Ztrácí přehled o pohybu dokumentu
 - X El. podepsané dokumenty nemáme v certifikovaném úložišti.

- ❑ V novém SSŘ se ale již bude počítat s evidencí všech typů smluv:
 - ✓ Elektronické podepisování přímo v E-spis, už ne přes Acrobat Reader – léto 2024
 - ✓ Autorizovaná konverze: převod ručně podepsaných smluv do digitální podoby – jaro 2024
 - ✓ Protokol o el. podpisu pro vlastní dokumenty (jaro 2024)

Teorie k el. podepsání

- ❑ Podmínky pro to, aby el. podepisování fungovalo tak, jak má:
 - ✓ Domluvíme se se subjektem na konečné verzi dokumentu, která bude uložena v PDF/A ještě před podpisem.
 - Pokud univerzita bude první podepisovat, musí dokument do PDF/A převést Zpracovatel dokumentu.
 - Pokud univerzita bude podepisovat jako druhá, musí dokument převést do PDF/A subjekt.
 - ✓ Domluvíme se na způsobu předání dokumentu: doporučujeme posílat dokument oficiálními komunikačními kanály, tj. datovou schránkou, nebo na email: podatelna@zcu.cz
 - ✓ Ušetříte si tak práci s evidencí emailu mimo podatelnu, skenováním dokumentu a stahováním přílohy, podepisováním v Acrobat Readeru a opětovném nahrátí dokumentu zpět do E-spis.

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.

The screenshot shows the E-spis system interface with the following details:

- UID:** zcuses14fb8ea
- Číslo jednací:** SKOL ZCU/000341/2022
- Spisová značka:** [empty]
- Stav:** Zpracování
- Věc:** Dokument založený ze šablony. Zde se vyplní jakákoliv věc definovaná šablonou.
- Značka:** [empty]
- Držitel:** 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
- Zpracovatel:** 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
- Založeno:** 25.05.2022
- Změněno:** 25.05.2022
- Převzato (or.):** 25.05.2022
- Ukončeno:** [empty]
- Forma:** digitální
- Bezp.kategorie:** veřejné

Buttons: Vložit, Podepisování, Konverze, Upravit, Tisk, Stáhnout

Dropdown menu for Konverze: Konverze do PDF/A, Vytěžení kontejneru

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	uredni_dopis.doc		digitální

1) Vybereme el. dokument

2) Klikneme na tlačítko KONVERZE

3) Vybereme možnost KONVERZE DO PDF/A

POZOR: Elektronicky podepisovat až po provedení konverze

Elektronické podepisování v E-spis

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

Elektronické podepisování v E-spis

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader DC interface. The title bar reads "Podepsany_nekvalifikovane_pdf_a.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)". The menu bar includes "Soubor", "Úpravy", "Zobrazení", "Podpsat", "Okna", and "Nápověda". The "Nástroje" menu is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a search bar and a section titled "Nastavení nutné pro podepisování". This section contains a large red arrow pointing to a "Certifikáty" panel, which is also highlighted with a red box. The "Certifikáty" panel has an "Otevřít" button. Below this, there is a toolbar with icons for "Digitálně podepsat", "Časové razítko", and "Ověřit všechny podpisy". The "Digitálně podepsat" button is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. A blue status bar at the bottom of the window contains the text: "Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně." The right side of the status bar has buttons for "Zavřít" and "Povolit úpravy".

Nastavení nutné pro podepisování

Certifikáty

Digitálně podepsat **Časové razítko** **Ověřit všechny podpisy**

Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.

Dokumentu elektronicky podepsaný nekvalifikovane

Elektronické podepisování v E-spis

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. At the top, there is a toolbar with three icons: a blue signature icon labeled "Digitálně podepsat", a document icon labeled "Časové razítko", and a signature icon labeled "Ověřit všechny podpisy". Below the toolbar is a light blue banner with the text "s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně." A red arrow points upwards from the center of the page towards the "Digitálně podepsat" button. Below the banner, the text "Dokumentu elektronicky podepsat" is visible. A dialog box titled "Acrobat Reader" is open in the foreground. It contains an information icon (i) and the text: "Klepnutím a tažením myši vyznačte oblast, kde chcete, aby se podpis objevil. Po vyznačení požadované oblasti se dostanete k dalšímu kroku v procesu podepisování." Below this text is a checkbox labeled "Příště tuto zprávu nezobrazit" which is currently unchecked. An "OK" button is located in the bottom right corner of the dialog box. A second red arrow points downwards from the center of the page towards the dialog box.

Digitálně podepsat Časové razítko Ověřit všechny podpisy

s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.

Dokumentu elektronicky podepsat

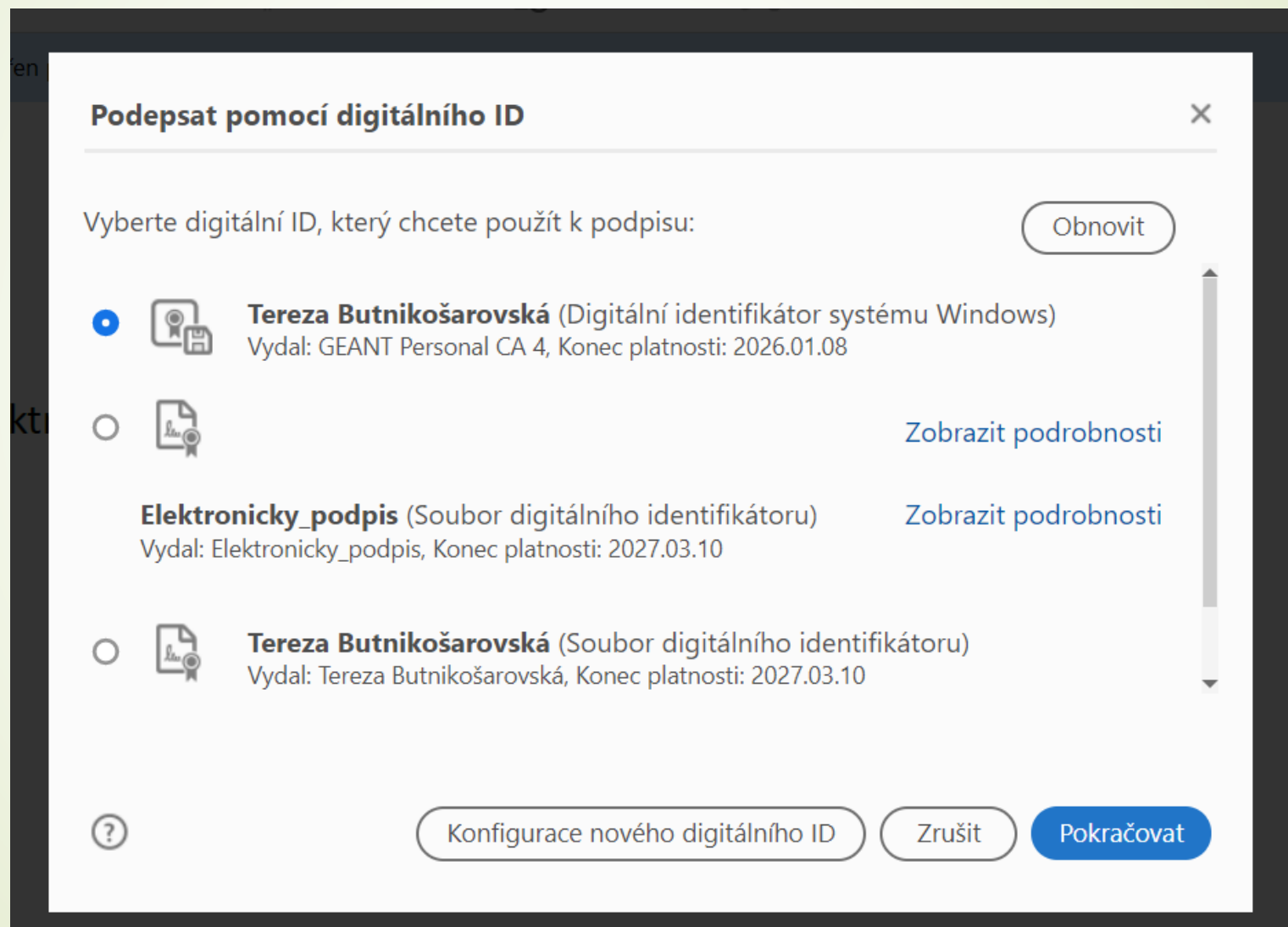
Acrobat Reader

i Klepnutím a tažením myši vyznačte oblast, kde chcete, aby se podpis objevil. Po vyznačení požadované oblasti se dostanete k dalšímu kroku v procesu podepisování.

Příště tuto zprávu nezobrazit

OK

Elektronické podepisování v E-spis



Elektronické podepisování v E-spis

Podepsat jako "Tereza Butnikošarovská" ×

Vzhled Standardní text ▼ Vytvořit

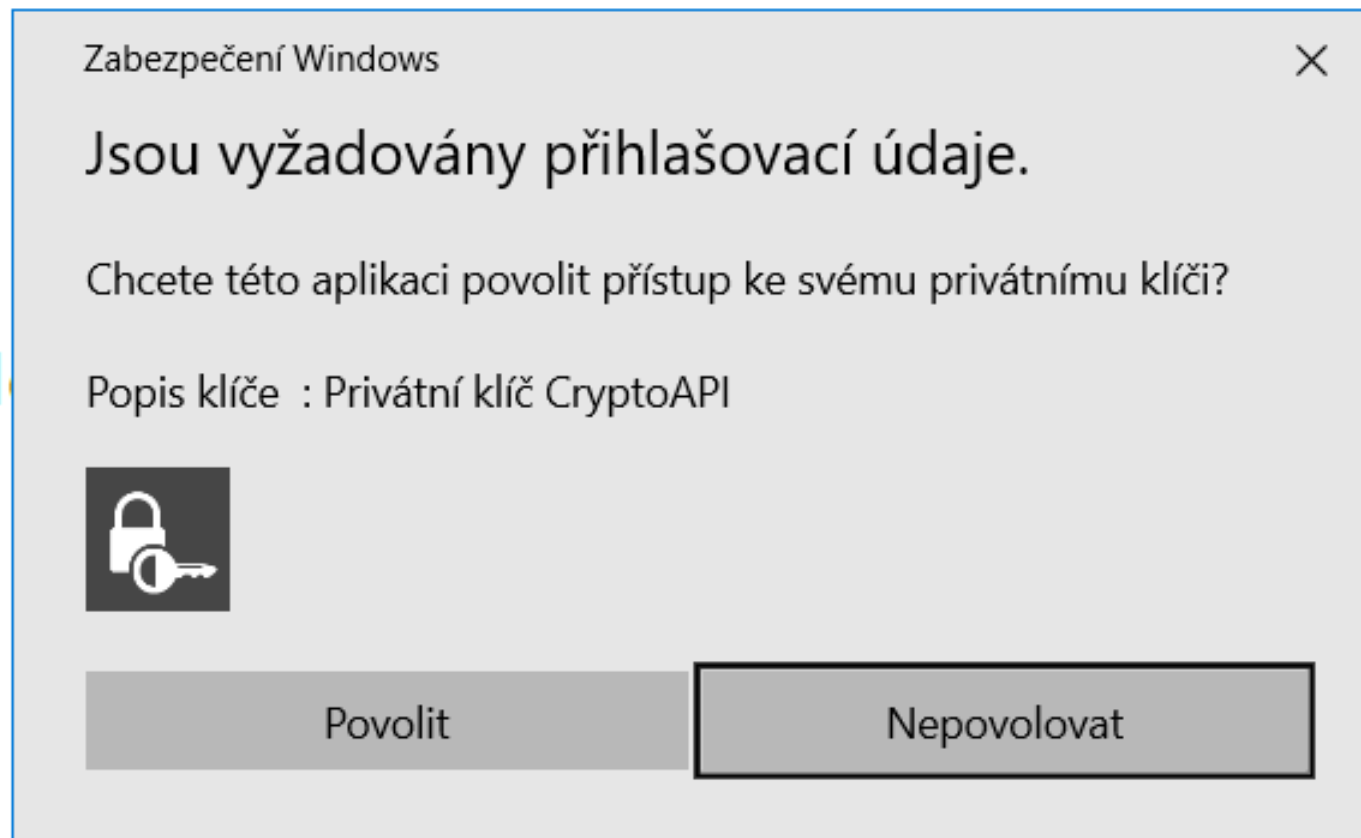
Tereza Butnikošaro vská	Digitálně podepsal Tereza Butnikošarovská Datum: 2023.01.09 15:47:06 +01'00'
--	--

Zamknout dokument po podepsání Zobrazit detaily certifikátu

Zkontrolujte obsah dokumentu, který může ovlivnit podepsání Zkontrolovat

Lze zaškrtnout ↑ Zpět Podepsat

Elektronické podepisování v E-spis





Záložka el. dokumenty

➤ Kontrola podpisu

Kontrola el. podpisu/certifikátu

- U el. podepsaných dokumentů došlých na univerzitu skrz datovou schránku se vytvoří Protokol.
- Protokol u el. podepsaných dokumentů pouze potvrdí, že dokument je podepsaný.

Samotná existence protokolu neznamena, že je dokument podepsán správně.

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

Kontrola el. podpisu/certifikátu

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

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

Úpravy Oddíly

Uživatelská def...

Dr	Číslo	
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000690	kval
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000684	nep
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000683	test
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000690	nep
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000690	kvalifikovaný podpis

El. dokumenty ✕

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

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

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

Protokol k zobrazení

Storno

Zpracování 17.01.2023 Mgr. Tereza Butnikošarovská 17.01.2023 A111/1

Kontrola el. podpisu/certifikátu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis - Doručený dokument

Profil Obsah spisu Historie Referátník **Doručení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID:	zcuses14fc4bc	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)	
Číslo jednací:	SKOL ZCU/000690/2022	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)	
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000690/2022/CIV/1	Založeno:	23.11.2022	Změněno: 25.11.2022
Stav:	Zpracování	Převzato (or.):	25.11.2022	Ukončeno:
Věc:	kvalifikovaný podpis			
Značka:		Forma:	digitální v	Bezp.kategorie: veřejné
Datová zpráva:		Protokol Originál		
Způsob doručení:	datová schránka v	← Protokol ke stažení		
Způsob zacházení:	obyčejná v			

Kvalifikovaný podpis

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1

Název	signed-Podepsany_kvalifikovane_ano.pdf
Typ	application/pdf
Velikost	106626 B (bajtů)
Počet podpisů	1
z toho platných	1
Výsledek ověření	Podepsáno el. podpisem. Všechny el. certifikáty podpisů jsou platné a nebyly revokovány.
Doplňující údaje	Ověřeno službou DSS

Informace o podpisu č. 1

Elektronický podpis je **platný**. Elektronický podpis **byl** vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Elektronický podpis formátu **PADES B**. Dokument **nebyl** po podpisu změněn.

Podpisový certifikát **je kvalifikovaný**.

Nekvalifikovaný podpis

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1

Název	zakladni-pojmy-ea_podpis.pdf
Typ	application/pdf
Velikost	961818 B (bajtů)

Počet podpisů	1
z toho platných	0
Výsledek ověření	Některý z el. podpisů nelze jednoznačně prohlásit za platný nebo jeho platnost nelze ověřit. Věnujte pozornost informacím o podpisu uvedeným níže.
Doplňující údaje	Ověřeno službou DSS

Informace o podpisu č. 1

Elektronický podpis **nelze ověřit**. Důvod je uveden v detailech ověření. Elektronický podpis **nebyl** vytvořen pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Elektronický podpis formátu **PKCS_7 B**. Dokument **nebyl** po podpisu změněn. Podpisový certifikát **není kvalifikovaný**.

Nepodepsaný dokument

B. Ověření příloh datové zprávy

Příloha č. 1

Název	Textová zpráva.PDF
Typ	application/pdf
Velikost	9908 B (bajtů)
Počet podpisů	0
z toho platných	0
Výsledek ověření	Dokument není opatřen el. podpisem.
Doplňující údaje	Ověřeno službou DSS



Ověření podpisu bez protokolu

- Bez protokolu (tj. dokument dorazí mimo podatelnu) lze zkontrolovat podpisy v Acrobat Readeru.
- Otevřeme si dokument v Acrobat Readeru
- Klikneme na ikonku pera, které je vlevo
- Zobrazí se informace o podpisu

Ověření kval. podpisu bez protokolu

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. At the top, there are navigation tabs: "Domovská stránka", "Nástroje", and "signed-Podepsany_...". Below the tabs is a toolbar with icons for save, star, print, mail, search, and navigation. A status bar at the top indicates: "Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně." and a "Povolit úpravy" button.

The main content area is divided into two parts. On the left, a "Podpisy" (Signatures) panel is open, showing a list of signatures. The first signature is highlighted: "Rev. 1: Podepsal(a): Pavel Jindra <paja@civ.zcu.cz>". Below the signature name, the following text is displayed:

- Podpis je platný:
- Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).
- Toto je kvalifikovaný elektronický podpis podle nařízení EU 910/2014
- Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil
- Identita autora podpisu je platná
- Čas podepsání pochází z hodin na počítači autora podpisu.
- U podpisu není povoleno dlouhodobé ověřování a vyprší po datu 2023/10/31 12:30:33 +01'00'

Below this information, there is a section for "Podrobnosti podpisu" (Signature details) with the following text:

- Naposledy kontrolováno: 2022.11.25 15:15:10 +01'00'
- Pole: Signature1 na stránce 1
- [Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)

On the right side of the document, the text "Dokumentu elektronicky podepsaný" is centered. In the top right corner, there is a digital signature stamp that reads: "Digitally signed by Pavel Jindra, Západočeská univerzita v Plzni".

- 1) Otevřeme si dokument v Acrobat Readeru
- 2) Vlevo klikneme na ikonku pera
- 3) Zobrazí se informace o podpisu

Ověření nekval. podpisu

Podepsáno a všechny podpisy jsou platné.

Podpisy

Ověřit vše

Rev. 1: Podepsal(a): Tomáš Miler <tmler@ps.zcu.cz>

Vlastnosti podpisu

Podpis je PLATNÝ, podepsaný uživatelem Tomáš Miler <tmler@ps.zcu.cz>.
Čas podepsání: 2022/11/21 14:09:13 +01'00'

Přehled platnosti

Tento dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil.

Autor certifikátu určil, že v tomto dokumentu je povoleno vyplňovat formuláře, podepisování a přidávání poznámek. Žádné další změny nejsou povolené.

Identita autora podpisu je platná.

Čas podepsání pochází z hodin na počítači autora podpisu.

Podpis byl ověřen k času podepsání:
2022/11/21 14:09:13 +01'00'

Informace o autorovi podpisu

Cesta od certifikátu autora podpisu k certifikátu vystavitele byla vytvořena.

Certifikát autora podpisu je platný a nebyl odvolán.

Zobrazit certifikát autora podpisu...

Další vlastnosti...

Další vlastnosti podpisu

Detaily podpisu

Podpis byl vytvořen s použitím Adobe Acrobat Reader (64-bit)
2022.003.20282.

Algoritmus hashSHA256

Algoritmus podpisu: RSA s PKCS#1 v.1.5

Zavřít



3. HROMADNÉ ÚPRAVY DOKUMENTŮ



Úprava záložek

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

Úprava profilu

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

The screenshot displays a document management system interface. On the left, a table lists documents with columns for checkboxes, document numbers (ČJ), and titles. A context menu is open over the table, listing various actions such as 'Úprava', 'Tisk', 'Editovat vybrané', 'Přetřídění', 'Vložit do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', 'Vložit do UJ', 'Přerušit řízení', 'Pokračovat v řízení', 'Vyřízení', 'Uzavření', 'Znovuotevření', 'Převidování', 'Zrušit', 'Postoupit externí organizaci', 'Nastavení přístupu', and 'Vložit do registratur'. A white arrow points from the 'Úprava' option in the menu to a modal window titled 'Data pro hromadnou úpravu'. This modal window contains several input fields and checkboxes for mass editing: 'Věc:' (Test hromadných úprav), 'Značka:' (with a 'Vymazat:' checkbox), 'Agendové číslo:' (with a 'Vymazat:' checkbox), 'Termín vyřízení:' (with a calendar icon, a trash icon, and a 'Vymazat:' checkbox), 'Forma dokumentu:' (digitální), 'Poznámka:' (with a 'Vymazat:' checkbox), 'Fyzické uložení:' (with a 'Vymazat:' checkbox), and 'Uživ.kategorie:' (with a 'Vymazat:' checkbox). At the bottom of the modal, there are 'Změnit' and 'Storno' buttons, and a red text label: 'Hromadně změní data (Věc, Forma, atd.)'. The background table shows document details including titles like 'SKOL ZCU/000699', 'S-SKOL ZCU/00063S', and 'Záložka doručení_test', along with organizational information and document status.

Přetřídění dokumentů

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

Přetřídění dokumentů

Založit Oběh Úprav Tisk

Úpravy

Na stole

Úpravy - PŘETŘÍDĚNÍ (změna VS a typu)

Filtrační podmínky

Uživatel

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

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

Přetřídění dokumentů

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. A dropdown menu is open under 'Úpravy', with 'Přetřídění (změna VS a typu)' highlighted by a red arrow. Below the menu, there are buttons for 'Editovat vybrané', 'Vložit do spisu', 'Vložit spis do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', and 'Vložit do UJ'. A 'Filtrovní podmínky' section is visible. The main area contains a table with columns for 'Číslo', 'Uživatel', 'Subjekt', 'Datum', 'Věc. sk. (kód)', 'Zpracovatel', and 'Stav'. A 'Přetřídění' dialog box is open in the foreground, allowing users to change the 'Typ' and 'Věc. sk. (kód)' for selected documents. The dialog includes fields for 'Typ' (AI/1) and 'Věc. sk. (kód)' (AI/1), each with a 'Základní obecná ustanovení, zák' dropdown and a 'Vymazat' checkbox. Buttons for 'Nastavit' and 'Storno' are present. A red text message at the bottom of the dialog reads 'Nastavíme nový Typ a Věcnou skupinu'. The table below shows several rows of document records.



Číslo	Uživatel	Subjekt	Datum	Věc. sk. (kód)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU			/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU				98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU			/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU			I/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU			II/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL Z			II/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000008/2	Postoupit externí organizaci	11.01.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000032/2	Nastavení přístupu	07.02.2021	BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000035/2	Vložit do registratur	11.02.2021	CV/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování



4. SPIS

Spis

- ❑ Shromažďuje související dokumenty
- ❑ Nemůže existovat prázdný spis.
- ❑ Vzniká založením nového spisu nad VD nebo DD nebo odpovědí na DD
- ❑ Spis přebírá typ/věcnou skupinu spisu od zakládajícího dokumentu.

	analogový nebo hybridní spis (obsahuje alespoň jeden analogový dokument)
	digitální spis (obsahuje jen digitální dokumenty)



Tvorba spisu

- ❑ Jak tvořit spis?

- ❑ Příklad:

Dokumenty, které:

- a) není třeba archivovat: jedná se o soukromou aktivitu (např. posudky pro studenty jiné univerzity), které můžeme zařadit do věcné skupiny PI/1 a do jednoho spisu pojmenovaného jako Korespondence za (do závorky uveďte popis typů dokumentů)
- b) Dokumenty, které na sebe navazují nebo spolu souvisí, patří vždy do jednoho spisu

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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úprav', and 'Tisk'. Below this is a dropdown menu with the following options: 'Doručený dokument', 'Doručený dokument (úplný)', 'Vlastní dokument', 'Vlastní dokument (úplný)', 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', 'Smlouvu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. The 'Nový spis nad dokumentem' option is highlighted, and a red arrow points to it from the text 'Vytvoří spis nad označeným dokumentem'. The background shows a table with columns for document details and a 'Na stole' status indicator.

Typ	Stav
AIII/1	AIII/1
	Zpracován
	Zpracován



Vznik spisu nad dokumentem

- Vyplníme profilový formulář spisu:
 - ❖ Povinné položky pro vznik Spisu jsou VĚC, FORMA, VS a TYP.
 - ❖ Název, formu i VS a Typ přebírá od zakládajícího dokumentu

Vznik spisu nad dokumentem



Na stole - Spis

Profil

Věc:



Značka: **Forma:** digitální **Bezp.kategorie:** veřejné



Popis:

Klíčová slova:  



Uživ.kategorie:

Třídění - věcná skupina a typ





Typ:   Akademické volby **Zák.lhůta:**

Věc. sk. (kód):   Akademické volby

Skart. operace: **Skartační lhůta:** **Rok sp. události:**

Agendové číslo:  

Stav:



Termín vyřízení:   **Datum práv. moci:**  

Počet listů: **List.,sv.příloh:**

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Oddíl zakládajícího dokumentu:  

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

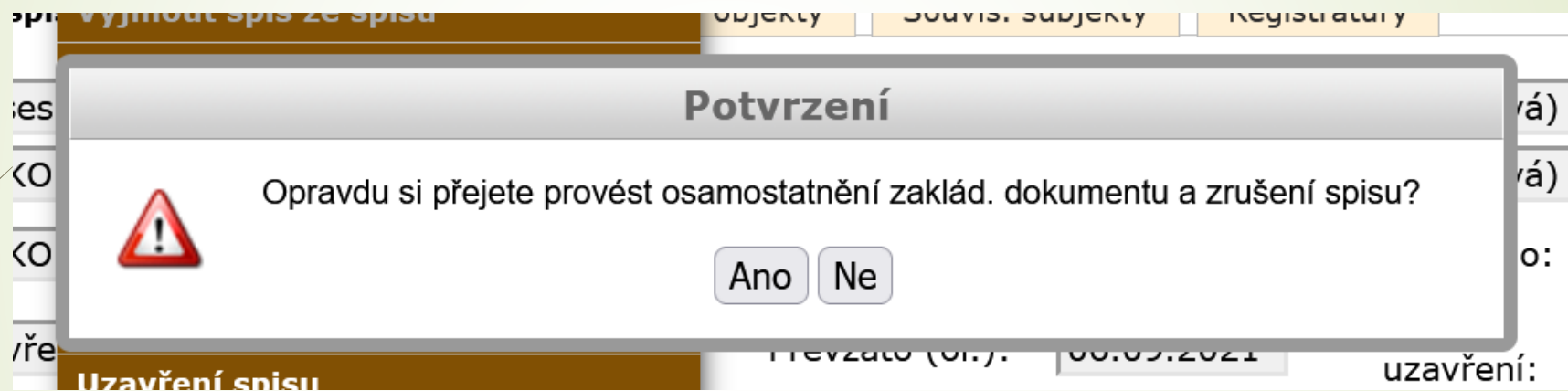
Osamostatnění dokumentu

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úprav', and 'Tisk'. Below this, a header area contains 'Na stole - Spis' and tabs for 'Profil', 'Obsah spisu', 'objekty', 'Souvis. subjekty', and 'Registratury'. The main content area is divided into two columns. The left column contains metadata fields: 'UID:', 'Číslo jednací:', 'Spisová značka:', 'Stav:', 'Věc:', and 'Značka:'. The right column contains administrative fields: 'Držitel:', 'Zpracovatel:', 'Založeno:', 'Převzato (or.):', 'Změněno:', 'Datum uzavření:', 'Forma:', and 'Bezp.kategorie:'. A dropdown menu is open over the 'Úprav' button, listing various actions. The option 'Osamostatnění zakl. dokumentu' is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a pagination control showing '1' of 20 records and a table with one row of document data.

Osamostatnění zakl. dokumentu

Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejn	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-
Doporučený list - kart				AI/1	Zpracování AI/1		21.05.201	RNDr. Šafaříko

Osamostatnění dokumentu





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.

Odpoověď na dokument - Postup

Založit Oběh Úprav Tisk

Kopii dokumentu

Odpoověď na dokument

Nový spis nad dokumentem

Nový úkol k dokumentu

Novou smlouvu z dokumentu

Na stole - Doručený dokument

Doručení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

U Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Č 31/2021 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka: Založeno: 01.09.2021 Změněno: 01.09.2021

Stav: Zpracování Převzato (or.): 01.09.2021 Ukončeno:

Věc: Test_odpoověď

Značka: **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:** veřejné

Odpověď na dokument - Postup

Profil

Věc:

Značka: **Forma:** **Bezp.kategorie:**

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: **Zák.lhůta:**

Třídění spisu - věcná skupina a typ

Typ spisu:

Věcná skupina spisu:

Skartační režim spisu: **Skart. operace:** **Skartační lhůta:**

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů: **Počet příloh:** **List.,sv.příloh:** **Druh příloh:**

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

El. dokument nad šablonou

Název: **Typ vazby:**

Popis:

Šablona:

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

Odpověď na dokument - Postup

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole **Vlastní dokument**

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

UID: zcuses1407348 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: SKOL ZCU/000081/2021 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000081/2021/CIV/2 Založeno: 01.09.2021 Změněno: 01.09.2021
Stav: Zpracování Převzato (or.): 01.09.2021 Ukončeno:
Věc: Test_odpověď
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Informace o typu vazeb vlastního dokumentu, odpovědi, na doručený dokument

Uživatelská definice Filtř 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	Typ vazby	Dr	Číslo	Věc	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
<input type="checkbox"/>	Odpověď	✉	SKOL ZCU/000081/2	Test_odpověď		Základní obecná ustan	Zpracování	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/>	zařazeno ve spisu	📁	S-SKOL ZCU/000081	Test_odpověď		Základní obecná ustan	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zrušení odpovědi

□ Postup:

- ❖ Otevřeme si spis, ve kterém je doručený dokument s odpovědí, kterou chceme zrušit
- ❖ Zmáčkne tlačítko ÚPRAVY v horním menu.
- ❖ Vybereme možnost ZRUŠIT ODPOVĚĎ NA ZAKL. DOKUMENT
- ❖ Odpověď je zrušena (je ve stavu ZRUŠENO)
- ❖ E-spis ji stále zobrazuje a původní doručený dokument je stále ve spisu – spis není zrušen

Zrušení odpovědi

Založit Oběh Úprav Tisk

Na stole - Spis

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

UID: zc Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)

Číslo jednací: S- Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)

Spisová značka: S- Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021

Stav: O Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření:

Věc: te

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíl

Uživatel Filtr

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Dr	Pořadí	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>			edání				AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
<input type="checkbox"/>		2	edání_odpo				AI/1	Zpracová	AI/1	03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	

Zrušení odpovědi na DD

- Vložit spis do spisu
- Zpřístupnit k nahlížení
- Vyjmout spis ze spisu
- Vložit do UJ
- Vyjmout z UJ
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Uzavření spisu
- Znovuotevření
- Zrušit
- Osamostatnění zakl. dokumentu
- Zrušit odpověď na zakl. dokument
- Nastavení bezp. kat.
- Nastavení přístupu
- Vložit do registratur
- Postoupit externí organizaci
- Vrácení z postoupení
- Datový soubor ke stažení
- Změna stavu procesu
- Převést do aktivních

Zrušení odpovědi

Založit **Oběh** **Úprav** **Tisk**

Vložit spis do spisu
Zpřístupnit k nahlížení
Vymout spis ze spisu
Vložit do UJ
Vymout z UJ
Přetřídění (změna VS a typu)
Přerušit řízení
Pokračovat v řízení
Uzavření spisu
Znovuotevření
Zrušit
Osamostatnění zakl. dokumentu
Zrušit odpověď na zakl. dokument
Nastavení bezp. kat.
Nastavení přístupu
Vložit do registratur
Postoupit externí organizaci
Vrácení z postoupení
Datový soubor ke stažení
Změna stavu procesu
Převést do aktivních

Na stole - Spis

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


UID: [input] Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)
Číslo jednací: S- [input] Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)
Spisová značka: S- [input] Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021
Stav: O [input] Datum uzavření: [input]
Věc: te [input] Bezp.kategorie: veřejné
Značka: [input]

Úpravy [input] Oddíl [input]

Uživatel [input] Zobrazeno 1 - 2 záznamů
Filtr [input]

<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>	[input]	[input]	edání	[input]	[input]	[input]	AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
<input type="checkbox"/>	[input]	2	edání_odpo	[input]	[input]	[input]	AI/1	Zpracová	AI/1	03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	

Potvrzení

 Opravdu si přejete zrušit odpověď?

Ano Ne

Zrušení odpovědi

Na stole - Spis

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

UID: zcuses140734c Držitel: 98130o1 (Jana Hečková)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000040/2021/03/CIV Zpracovatel: 98130o1 (Jana Hečková)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000040/2021/03/CIV Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření:
Věc: test_předání
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * ▾

Odpověď je ve stavu ZRUŠENO

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Číslo	Zn	Věc	Kom	Oddíl	Neveře	Typ	Stav	Věc. sk	Založer	Založil (kdo-kód)	Zařazer	Vyřazer
<input type="checkbox"/>	▼					▼		▼							
<input type="checkbox"/>	📧	1	SKOL ZCU/00		test_předání	✳			AI/1	Zpracová	AI/1	02.09.20	Mgr. Mgr. Tereza AI	03.09.20	
<input type="checkbox"/>	📄	2	SKOL ZCU/00		test_předání_odpo	🗨			AI/1	Zrušeno		03.09.20	Mgr. Mgr. Tereza A	03.09.20	03.09.20



Dokumenty spisu

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


Založení nového dokumentu do spisu

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

Založení nového dokumentu do spisu

Založit Oběh Úprav Tisk




Vlastní dokument do spisu

Doručený dokument (úplný) do spisu 

Na stole - Spis

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

UID:	zcuses140734e	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Číslo jednací:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)		
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Založeno:	03.09.2021	Změněno:	03.09.2021
Stav:	Otevřen	Převzato (or.):	03.09.2021	Datum uzavření:	
Věc:	Test_vypravení_prezentace - kopie				
Značka:		Forma:	analogová ▾	Bezp.kategorie:	veřejné

Úpravy  Oddíly  Tisk  Oddíl: * ▾

Založení nového dokumentu do spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis - Vlastní dokument

Profil

Věc: Test_vypravení_prezentace - kopie

Značka: **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:** veřejné

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: CV/2 Atestace **Zák.lhůta:**

Věc. sk. (kód): CV/2 Atestace

Skart. operace: A **Skartační lhůta:** 10 **Skartační režim:** přebírá od typu přebírá od seskupení **Rok sp. události:**

Agendové číslo:

Termín vyřízení: 2

Počet listů: 1 **Počet příloh:** **List.,sv.příloh:** **Druh příloh:**

Právní moc: 2

Fyzické uložení:

Oddíl:

Poznámka:

Reprez. subjekt: Ing. Michal Zahradník, Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Bukovec

El. dokument nad šablonou

Název: **Typ vazby:** Tělo

Popis:

Šablona:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

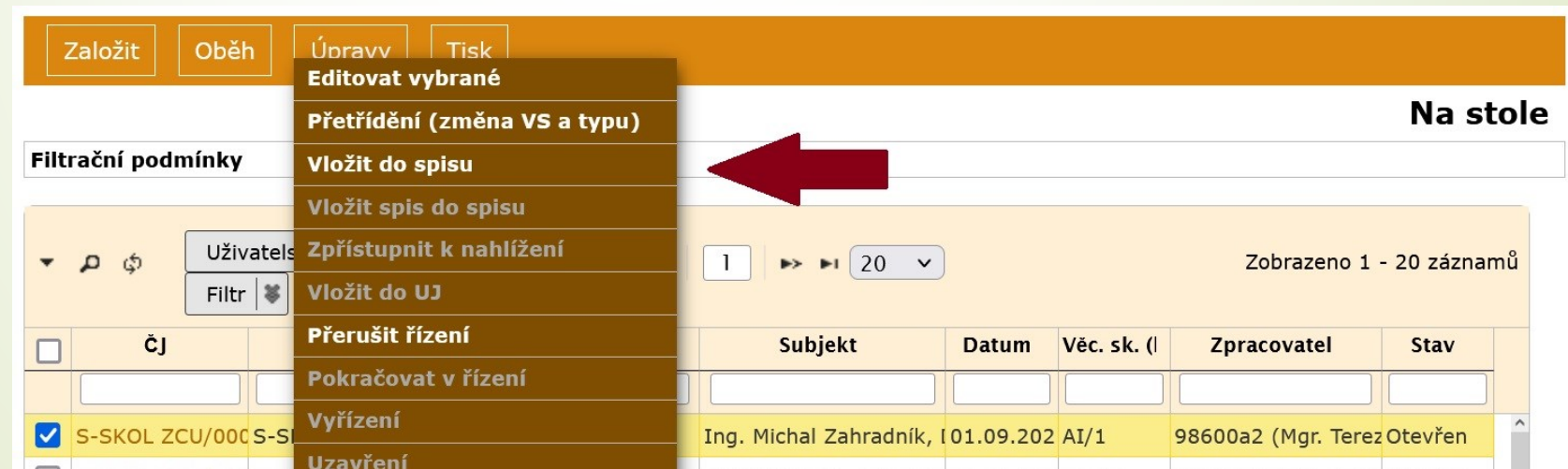
Vložení dokumentu do spisu

- ❑ Dokumenty vkládané do spisu přebírají věcnou skupinu spisu
- ❑ Pokud má dokument nastaveno:
 - ❖ SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD TYPU: skartační režim se nemění
 - ❖ SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD SESKUPENÍ: skartační režim dokumentu se změní podle spisu.
- ❑ Záložka SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY: do spisu se přenáší všechny související subjekty z vkládaných dokumentů
- ❑ Při vkládání je dokument možné i vyřešit (uzavřít), pokud tomu nebudou bránit formální nedostatky.

Vložení dokumentu do spisu

❑ POSTUP:

- ❖ Ve složce Na stole zaškrtneme spis a vybraný dokument, který do něho chceme vložit
- ❖ Z horního menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY
- ❖ Vybereme možnost VLOŽIT DO SPISU



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: Založit, Oběh, Úprav, and Tisk. Below this is a section titled "Na stole" (On desk) with a search bar and a "Filtrovní podmínky" (Filter conditions) section. A table of documents is displayed, with the first row selected (checkbox checked). A context menu is open over the selected row, listing various actions. A red arrow points to the "Vložit do spisu" (Add to file) option in the menu.



ČJ	Subjekt	Datum	Věc. sk. (I)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000S-S	Ing. Michal Zahradník, I01.09.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza Otevřen	



Vložení dokumentu do spisu


Upravit vybrané
Přetřídění (změna VS a typu)
Na stole

Filtrační podmínky Vložit do spisu

Vyberte spis k vložení

Zvolte spis:  

Oddíl:  

Vyřídít:  Možnost uzavřít dokument při přesunu do spisu

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

č. sk. (Zpracovatel	Stav
V/2	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
I/1	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
III/4	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
I/3	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
<input checked="" type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Zpusit Kozel, Prokop Kozel, DI 22.02.202	98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Postoupit externí organizaci 21.02.202	98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Nastavení přístupu 15.02.202 CV/2	98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Vložit do registratur 15.02.202 CV/2	98600a2 (Mgr. Tere Zpracován

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.

Založit Oběh Vložit do spisu
Přeřadit
Vyjmout ze spisu
Vložit do UJ
Vyjmout z UJ
Přetřídění (změna VS a typu)
Přerušit řízení
Pokračovat v řízení

Profil Obsah spis Registratury Vyřazení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty

Na stole - Spis - Vlastní dokument

UID: zcuse
Číslo jednací: SKOL
Spisová značka: S-SK

Zpracovatel: Jozsef (Mgr. Tereza Alrova)
Založeno: 13.01.2021 Změněno: 03.09.2021

Rozklikneme si detail dokumentu, který chceme vyjmout ze 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

Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Vložit spis do spisu
Zpřístupnit k nahlížení
Vyjmout spis ze spisu ←
Vložit do UJ
Vyjmout z UJ
Přetřídění (změna VS a typu)
Přerušit řízení
Pokračovat v řízení
Uzavření spisu
Znovuotevření
Zrušit
Osamostatnění zakl. dokumentu
Zrušit odpověď na zakl. dokument
Nastavení bezp. kat.
Nastavení přístupu
Vložit do registratur
Postoupit externí organizaci
Vrácení z postoupení
Datový soubor ke stažení

Na stole - Spis - Spis

Vyjmutí spisu ze superspisu provedene z jeho detailu

JID: [input]
Číslo jednací: [input]
Spisová značka: [input]
Stav: [input]
Věc: [input]
Značka: [input]

Úpravy [input] Tisk [input]

Uživatel [input]
Filtr [input]

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Založeno: 03.09.2021 Změněno: 06.09.2021
Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření: [input]

Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Uživatel [input] Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Typ vazby	D	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
<input type="checkbox"/>			Základní obecná	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/> Priorace			Pronájmy a nájmy	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/> vyřazeno ze 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.

UID: zcuses14070fb

Číslo
jednací: SKOL ZCU/000035/2021/01/02

Spisová
značka: S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV/1

Stav: Zpracování

Záložka Obsah spisu

Na stole - Spis

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

UID: zcuses140734e Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV Založeno: 03.09.2021 Změněno: 03.09.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření:
Věc: Test_vypravení_prezentace - kopie
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy 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	Výřazeno
	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/00008		Test_odpověď				AI/1	Otevřen	AI/1	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
	3	S-SKOL ZCU/00003		Žádost o půjčku zámku				JII/3	Otevřen	JII/3	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	

Záložka Obsah spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis - Doručený dokument

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Doručení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: zcuses14fc4bc Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Číslo jednací: SKOL ZCU/000690/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Spisová značka: S-SKOL ZCU/000690/2022/CIV/1 Založeno: 23.11.2022 Změněno: 17.01.2023

Stav: Pracování Převzato (or.): 25.11.2022 Ukončeno:

Věc: kvalifikovaný podpis

Značka: Forma: digitální

Tisk Oddíl: * v

Uživatelská definice Filtr 1 50 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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

Záložka OBSAH SPISU v dokumentu nabízí jen omezené možnosti


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
- Přeřadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vyjmout ze spisu
- Vyřídít
- Uzavření spisu
- Předat externí aplikaci

Oddíly | 

- Vložení do oddílu spisu
- Přesunutí mezi oddíly spisu
- Vyjmutí z oddílu spisu

Tisk |  Oddíl: * 

- Tisk
- Do formátu CSV



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

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

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

UID: zcuses_4fba7c Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Založeno: 29.06.2022 Změněno: 14.07.2022
Stav: Otevřen Převzato (or.): 29.06.2022 Datum uzavření:
Věc: Iniciacni dokument - student - spis
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíl Tisk Oddíl: * v

Editovat vybrané

Znovuotevření
Přeřadit
Přetřídění (změna VS a typu)
Vymout ze spisu
Vyřadit
Uzavření spisu

Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>	okument - stud		Zpracování	29.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	29.06.2022			AII/1	AII/1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	eny_subjekt		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		
<input type="checkbox"/>	jektu		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00040	jmenný rejstřík	Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		text

1) Vybereme dokumenty, jejichž profil chceme upravit

2) Klikneme na tlačítko Úpravy

3) Vybereme možnost Editovat vybrané

Úpravy: Editovat vybrané

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

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

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

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: * v

Uživatelská definice Filtr

Data pro hromadnou úpravu


Věc: Test_editace
Značka: Vymazat:
Agendové číslo: Vymazat:
Termín vyřízení: 31.08.2022 Vymazat:
Forma dokumentu: digitální v
Poznámka: Změna profilových položek Vymazat:
Fyzické uložení: Vymazat:
Uživ.kategorie: Dulezite v Vymazat:

Změnit Storno

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

Dr	Číslo	Věc	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408/2022/01	iniciacni dokument - stud				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408/2022/01	test				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408/2022/01	test_oblibeny_subjekt				
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408/2022/01	test_subjektu				text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408/2022/01	jmenný rejstřík				text

Změna profilových položek označených dokumentů



Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

□ POSTUP:

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

Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

Na stole - Spis

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

UID: Držitel:

Číslo jednací: Zpracovatel:

Spisová značka: Založeno: Změněno:

Stav: Převzato (or.): Datum uzavření:

Věc:

Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Označené dokumenty přeřadíme do jiného spisu

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * v

- Editovat vybrané
- Znovuotevření
- Přeřadit**
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vymout ze spisu
- Vyřídít
- Uzavření spisu



Filtr

1 50

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

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

Úpravy: Přeřadit (do jiného spisu)

The screenshot shows the 'e-spis' web application interface for 'Západočeská univerzita v Plzni'. The user is logged in as 'Tereza Butnikošarovská administrace'. The main menu includes 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The 'Úpravy' (Edit) section is active, showing details for a document with UID 'zcuses14fba7c' and 'Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV'. A red arrow points from the 'Úpravy' button to the 'Zvolte spis' (Select file) dialog box.

The 'Zvolte spis' dialog box has a title bar 'Zvolte spis' and a section 'Filtrační podmínky' (Filter conditions) with the following fields:

- Spisová značka:
- Značka:
- Věc:
- Typ:
- Zpracovatel:

Buttons at the bottom of the dialog are 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. A red arrow points from the 'Zvolte spis' dialog to the 'Vybírejte spis k vložení' (Select file to insert) section of the main interface.

The 'Vybírejte spis k vložení' section has a label 'Zvolte spis:' and an input field. Below it is an 'Oddíl:' (Department) field. Buttons 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Zavřít' are at the bottom.

At the bottom of the page, there is a table with the following data:

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

Přes filtr vyhledáme nový spis, do kterého chceme dokumenty přeřadit



Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

□ POSTUP:

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

Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Na stole - Spis

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

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

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

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

Věc: iniciacni dokument - student - spis

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Označíme dokumenty, které chceme přetřídít

Klikneme na tlačítko PŘETŘÍDĚNÍ

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: * Filtr

Zobrazeno 1 - 7 záznamů

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

Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subj

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

Úp **Přetřídít**

Typ:

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

Plný obsah ▾

Bezp. kategorie:
Platnost od:
Platnost do:

Dokumenty přebírají VS od spisu.
Proto je možné v tomto případě měnit pouze TYP dokumentu

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

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

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

Úpravy: Vyjmout ze spisu

POSTUP:

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

	▼					▼		▼									
<input type="checkbox"/>		1	SKOL ZCU/00	Pokus_ztrata_dok					AI/1	Zpracová	AI/1	13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20			
<input type="checkbox"/>		2	SKOL ZCU/00	Test_UZAVRENI_D					BIII/4	Zpracová	AI/1	11.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20			
<input type="checkbox"/>		3	SKOL ZCU/00	ztráta dokumentu					NV/4	Zpracová		13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza	06.09.20	06.09.20		
<input type="checkbox"/>		4	SKOL ZCU/00	Test_hromadne_u					BV/2	Zpracová		14.01.20	Mgr. Mgr. Tereza	06.09.20	06.09.20		
<input type="checkbox"/>		5	SKOL ZCU/00	Test_Majda_bez_c					BII/1	Zpracová	AI/1	28.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20			

Úpravy: Vyjmout ze spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk **Dokumenty/spisy lze vyjmout i ze záložky OBSAH SPISU** Na stole - Spis

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

UID: ZCUSE5140753e Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000165/2021/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000165/2021/CIV Založeno: 11.11.2021 Změněno: 11.11.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 11.11.2021 Datum uzavření:
Věc: DD test odpovědi
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * v

Editovat vybrané
Přeřadit
Přetřídění (změna VS a typu)
Vyjmout ze spisu
Vyřídít
Uzavření spisu
Předat externí aplikaci

Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Věc	Popis	Věc ek	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<input type="checkbox"/>	st odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov NIII/1		Zpracování	19.10.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	st odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov NIII/1		Zpracování	11.11.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	

Vyjme vybrané dokumenty/spisy ze spisu

Úpravy: Vyjmout ze spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

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

UID: zcsuses1407353 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV Založeno: 06.09.2021 Změněno: 06.09.2021
Stav: Otevřen Převzato (or.): 06.09.2021 Datum uzavření:
Věc: Test_vyjmuti_zakl._dokumentu
Značka:

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: * v

Varování

Vyjímané objekty budou znovuotevřeny. Pokračovat?

Ano Ne

Uzavřený dokument, který chceme vyjmout, bude znovu otevřen.

Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1

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



Úpravy: Vyřídít (dokument)

□ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme vyřídít
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost VYŘÍDIT
- ❖ Otevře se okno pro vyřízení dokumentu, ve kterém je nutné dát zadat, jakým způsobem je dokument vyřízen

Úpravy: Vyřídít (dokument)

Na stole - Spis

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

UID: Držitel:

Číslo jednací: Zpracovatel:

Spisová značka: Založeno: Změněno:

Stav: Převzato (or.): Datum uzavření:

Věc:

Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * v

- Editovat vybrané
- Znovuotevření
- Přefadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vymout ze spisu
- Vyřídít**
- Uzavření spisu

Filtr

1 50

Zobrazeno 1 - 7 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000421; test_změny_VS_2		Zpracování	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000420; test_změny_VS_1		Zpracování	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AII/1		

Úpravy: Vyřídít (dokument)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil Obs

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

Úpravy Oddíly Tisk Odd

Uživatelská definice Fil

Dr	Číslo	Věc
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	iniciacni dokum
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000405	test
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000404	test_oblibeny_s
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000403	test_subjektu
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402	jmenný rejstřík

Vyřídít : SKOL ZCU/000403/2022 (1/2)

Způsob:
 Datum vyřízení: 18.08.2022
 Forma dokumentu: analogová
 Typ: AII/1
 Kvantitativní údaje
 Kvantitativní údaje
 Odes./vyřiz.
 Ukládané

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh
	1		
Odes./vyřiz.	1		
Ukládané	1		

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:
 Postupná kontrola:
 Pokračovat Zavřít

Filtrovní podmínky
 Název:
 Filtrovat Výchozí Vyčistit

Způsob

Zobrazeno 1 - 8 zázna

Název	Úkon
Záznamem na dokumentu	jiný způsob
zařazeno do spisu	jiný způsob
vzetí na vědomí	vzetí na vědomí
vyřízení dokumentem	vyřízení dokumentem
vráceno	jiný způsob
nastoupení	nastoupení

Úpravy: Uzavření spisu

□ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme spis, který chceme vyřídit
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU.
- ❖ Otevře se okno pro vyřízení jednotlivých dokumentů spisu, ve kterém je nutné dát zadat, jakým způsobem jsou dokumenty vyřízeny.

Úpravy: Uzavření spisu

Na stole - Spis

Založit Oběh Úpravy Tisk

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

UID: zcuses14fc4ea Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000570/2022/01/01/07/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000570/2022/01/01/07/CIV Založeno: 25.11.2022 Změněno: 01.12.2022
Stav: Otevřen Převzato (or.): 25.11.2022 Datum uzavření:
Věc: SKolení 18_10_2022
Značka: Forma: hybridní Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: *

- Editovat vybrané
- Znovuotevření
- Přeřadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vymout ze spisu
- Vyřídít
- Uzavření spisu

Filtr 1 50 Zobrazeno 1 - 24 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>		bleni_prijmout doku	Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>		bleni_nou_dok	Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>			Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000005/		Zpracování	09.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000001/	Skoleni: doplneni zalozky c	Zpracování	07.01.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000200/	test_vypraveni_skoleni_CI	Ukázka záložek, přetřídění	Zpracování	09.12.2021	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4	
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000143/	ztrata dokumentu SKOL Z	Dokument, který resi ztrat	Zpracování	01.10.2021	Mgr. Tereza Butnikošarovs	25.11.2022	NV/4	AI/1
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00069	Podpisy	Otevřen	25.11.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	01.12.2022	BV/1	BV/1	



5. VYHLEDÁVÁNÍ A FILTRY

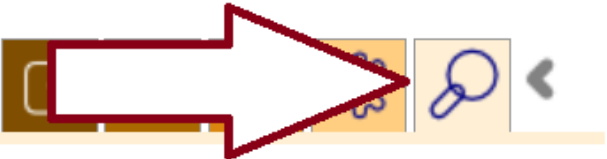
Vyhledávání

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

Vyhledávání dokumentů, na které nemám právo:

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

Vyhledávání - rychlé



Hledej


v Čísle

Modul

V registraturách

Napříč

Najít Ověřit

 [Podrobné vyhledávání](#)

The image shows a search interface with a red arrow pointing to the search icon. Below the search bar are two dropdown menus, two checkboxes, and two buttons. A red box highlights the buttons, and a red arrow points to a link below.

Vyhledávání - podrobné

Spisová služba Rozšířené

Prohledávat registry: Prohledávat napříč:

Druh dokumentu:

ČJ:



Spisová značka:


Agendové číslo:


Značka:

Věc:

Popis:


Klíčová slova:  

Typ: 

Věc. sk. (kód): 


Skart. operace:


Skartační lhůta:

Stav aktivity: 

Poznámka:


Reprez. subjekt:

Držitel (funkce):  Držitel(é) (kód FM):

Držitel (OJ):  Držitel(é) (kód OJ):

Obchodní název:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození: 



ID schránky:



Ulice:

Č. Evid.: Č.P.: Č. Orient.:

Obec:

E-mail:

Doručeno/Vypraveno (od):  (do): 

Odesláno (od):  (do): 

Způsob vypravení/doručení:

Způsob zacházení:

ČJ odesílatele:

ID zprávy:

Pošta:

ČDZ:

Externí evidenční číslo:

Základní

- Vyhledávání
- K řešení
- K podpisu
- Upravované
- Útvar - k řešení
- K převzetí
- Předané
- Dynamické složky
- Správa statistik
- Statistika
- Statistika ERMS
- Tiskové sestavy
- Zveřejněné smlouvy ISRS

Referent

Vedoucí

Nové zprávy:	0
K převzetí:	0
K podpisu:	0
Nevyřízené:	...
K převzetí (Útvar):	...
Nevyřízené (Útvar):	...
Po termínu (Útvar):	...

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

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole

Filtrační podmínky Filtr: **Posledních 15 dní** ← Zobrazí dokumenty za posledních 15 dní

↑ Úprava kritérií

Uživatelská definice 1 20 Zobrazeno 1 - 13 záznamů

Filtr

<input type="checkbox"/>	ČJ	SZ	Dr	K	Věc	Subjekt	Datun	Věc. s	Zpracovatel	Stav	Popis	Typ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Na stole

Filtrační podmínky **Zobrazí všechny dokumenty s číslem jednacím**

Filtr **Vše**

ČJ

Zpracovatel

Dr

Uložit

SZ

Věc

Založeno od

Změněno od





Filtrování záznamů ve složkách

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

Filtrování záznamů ve složkách

□ Postup:

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

Filtrování záznamů ve složkách

Filtr **Na stole**

Filtrování záznamů **Zruší filtry ve sloupcích**

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

<input type="checkbox"/>	ČJ	SZ	Dr	K	Vec	Subjekt	Datum	Věc. sk. (kó)	Zpracovatel	Stav
<input type="checkbox"/>			▼	▼	%Test%			AI/1		
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000107	S-SKOL ZCU/00			Test_oddilu	Butnik a spol., Dlouhá 26/88	08.10.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000142/2				Test_ztrata_dok		01.10.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000109	S-SKOL ZCU/00			Test_doruceny_uplný	Pepan s.r.o., stavební firma,	24.09.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000014	S-SKOL ZCU/00			Test_vyjmuti_zakl._dokumer		06.09.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000081	S-SKOL ZCU/00			Test_odpověď	Ing. Michal Zahradník, Dlouh	01.09.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000001	S-SKOL ZCU/00			Test_spisovka_1	Butnik a spol.,Mgr. Martin Bu	04.01.2021	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza AI	Otevřen

Filtrování záznamů pomocí lupy

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

The image shows a search filter dialog box with the following elements:

- A search bar at the top with the placeholder text "Vyhledávám..." and a close button (X).
- A dropdown menu set to "všechny" (all) and a button labeled "Přidat podmínku" (Add condition).
- Three rows of filter conditions, each with a dropdown menu, a comparison operator, a value field, and a "Smazat podmínku" (Remove condition) button:
 - Row 1: "Forma" dropdown, "rovná se" operator, "A" value, "Smazat podmínku" button.
 - Row 2: "Věc" dropdown, "obsahuje" operator, "%test%" value, "Smazat podmínku" button.
 - Row 3: "ČJ" dropdown, "obsahuje" operator, "%2021%" value, "Smazat podmínku" button.
- At the bottom, a "Vyčistit" (Reset) button with a left arrow and a "Hledat" (Search) button with a magnifying glass icon.