

Převzetí a předání dokumentu

1. PŘEVZETÍ DOKUMENTU: **K** převzetí nebo klik na číslo v infookně **K** převzetí

Založit Oběh Úpravy Tisk

Základní

- Vyhledávání
- K řešení
- K podpisu
- Upravované
- Útvar - k řešení
- K převzetí**
- Předané
- Dynamické složky
- Statistika
- Tiskové sestavy

Referent

Na stole

Filtrovací podmínky Filtr: **Posledních 15 dní**

Zobrazeno 1 - 8 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000785		Změnový list		dopravní společnost zlínsko-otrokovická, s.r.o.	07.02.2020	VOES		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000784		Požadavek technické podpory		ICZ e-spis Lite PO, IČ:15546811, DS	07.02.2020	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000782		žhguzhij		Jan Novak, Nová 1/777, 602 00 Brno	07.02.2020			Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000727		Instrukce ke spisové službě		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	04.02.2020			Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	S-UTB/20/000722	S-UTB/20/000722	Konzultace ke SR		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	03.02.2020	VOL		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000695		Oznamení o provedení kontroly - led		ICZ Ext OVM_PO, IČ:11305771, DS:	31.01.2020	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000552		Podnět k šetřování		Petr Novák, Dlouhá 4, 695 01 Hodonín	24.01.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001305		Potvrzení	LS		05.11.2019	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

Nové zprávy: 0

K převzetí: 1

K podpisu: 0

1.1. Pokud víte, o jaký dokument se jedná (víte, že je určen Vám): Označit dokument (nebo více dokumentů) – **Oběh – Převzít**

Pokud víte, že dokument nepatří Vám: **Odmítnout** (vrátí se podatelně, nebo uživateli, který jej předal). Uživatelé v roli vedoucí a sekretariát mohou přímo předat na jiný stůl.

Pokud nevíte, zda je dokument pro Vás, podíváte se na jeho obsah – kliknutím na jeho ČJ.

Oběh Tisk

Převzít

Převzít čírovým kódem

Předání - předat na jiný stůl

Předání - k vyřízení na více FM

Odmítnout

K převzetí

Filtrovací podmínky Filtr: **Posledních 15 dní**

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Dr	ČJ	Držitel (kód FM)	Datum předání :	Předáno komu	Subjekt	Stav	Věc	Značka	Předal
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/19/001093/ADM	ADM	06.02.2020	10010501 (Lucie Suchánková)	NEUVEDENO NEUVEDENO, NEUVEDENO	Zpracování	test přijetí	je to moje	ADM (SPS Adr

Převzatý dokument najdete v **Referent – Na stole**

1.2. Pokud přebíráte dokument bez čísla jednacího (ČJ), najdete jej v **Referent – Přijaté**. Dokument bez ČJ = např. dokument, který přišel na Vaše jméno (v adrese na 1. místě) a podatelna jej neotvírá. Po otevření obálky rozhodnete, zda se má evidovat – přidělíte mu ČJ: **Úpravy – Zařadit do evidence**
 Pozn.: v případě zaevidování nalepíte na dokument podací štítek, který je k obálce přiložen, a dopíšete na něj ČJ.

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  utbz es7 13fb8 e8	
Doručeno dne:	
ČJ:	
Počet listů:	lis./sv. příloh:
Druh příloh:	

1.3 Dokument bez ČJ, který nebudete evidovat (není úředního charakteru), lze zrušit po převzetí, viz krok č. 1.1.: Referent – přijaté – otevřete jej kliknutím na kód UID – na záložce **Doručení – Zrušit doručení**

Založit Oběh Úpravy Tisk
Přijaté - Doručený dokument

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

Spisová značka:

Stav: Neevidováno Založeno: 14.02.2020 Změněno: 14.02.2020
 Převezato (or.): 14.02.2020 Ukončeno:

Věc: Zásilka na jméno

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Způsob doručení: pošta

Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele:

ID zprávy:

Datum odeslání: **Doručeno dne:** 14.02.2020 Čas: 09:31

Pošta: ČDZ:

Doručeno pro OJ:

Doručeno k rukám:

Subjekt

Typ subjektu: PO

Obchodní název: Úklidová služba s.r.o.

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: Datum narození:

Adresa

Ulice: Maková

Č. Orient.: Č.P.: 2 Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: 763 12 Obec: Vizovice

Doruč.pošta:

Část obce:

Místní část:

Kód státu:

Stát:

Ulož a pokračuj
Storno
Zrušit doručení

1.4. Úpravy – Zrušit – napsat Důvod – Zrušit


The screenshot shows a document management system interface. A 'Zrušit' (Cancel) dialog box is open, allowing the user to enter a reason for cancellation. The dialog box contains a text input field with the text 'Důvod: [neúřední]' and three buttons: 'Zrušit', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. The background shows a document form with various fields like 'UID', 'Číslo jednací', 'Stav', and 'Značka'.

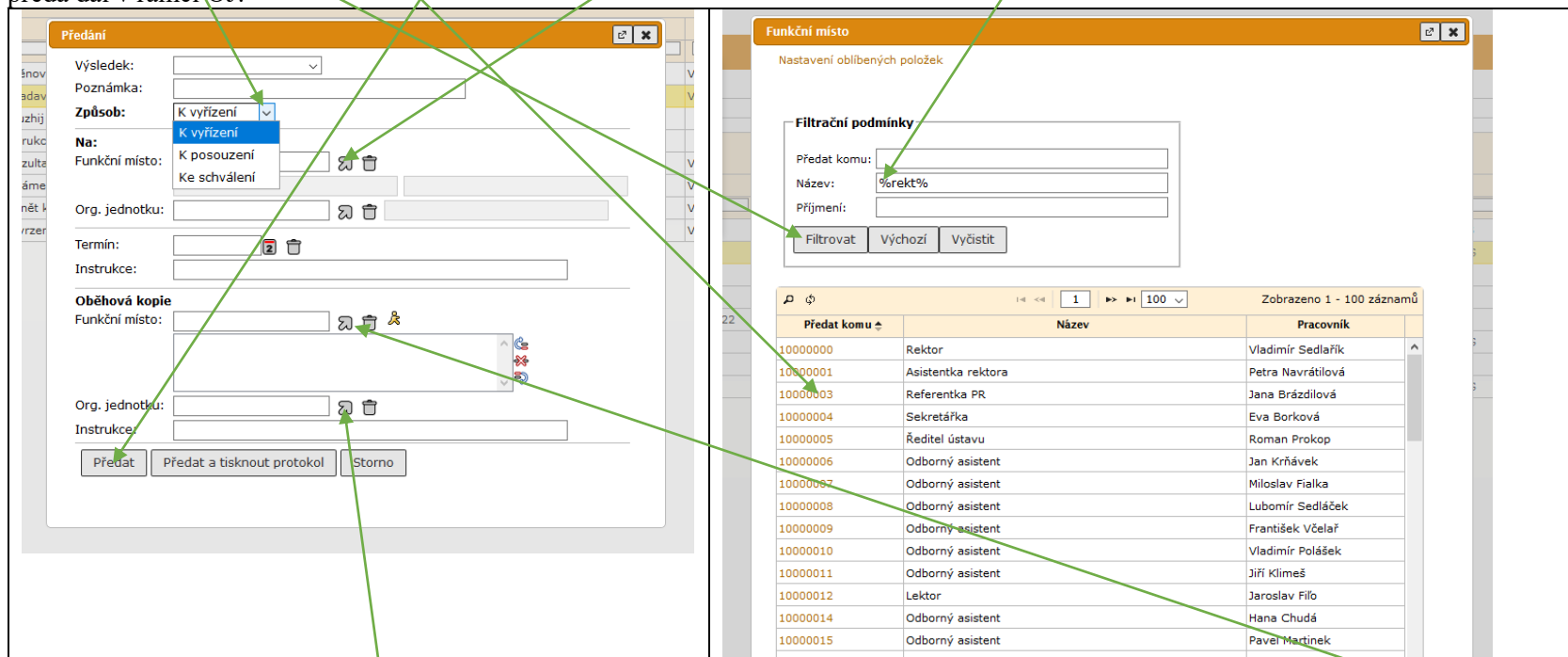
2. PŘEDÁNÍ DOKUMENTU JINÉMU UŽIVATELI: Referent – Na stole – označit dokument – Oběh – Předání – předat na jiný stůl

The screenshot shows a document management system interface. A list of documents is displayed, and the 'Oběh' (Flow) menu is open, showing options like 'Předání - předat na jiný stůl', 'Předání - k vyřízení na více FM', and 'Předání podle referátníku'. The table below shows a list of documents with columns for 'Dr', 'Věc', 'Značka', 'Subjekt', 'Založeno', 'Typ', 'Termín', 'Stav', and 'Zpracovatel'.

Dr	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
	Změnový list		dopravní společnost zlín-otrokovice,	07.02.2020	VOES		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	Požadavek technické podpory		ICZ e-spis Lite PO, IČ:15546811, DS	07.02.2020	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
	jhguzhij		Jan Novak, Nová 1/777, 602 00 Brno	07.02.2020			Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
	Instrukce ke spisové službě		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	04.02.2020			Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
	Konzultace ke SŘ	S-UTB/20/000722	Moravský zemský archiv v Brně, Pali	03.02.2020	VOL		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)

Předání k vyřízení více uživatelům viz krok č. 3.

2.2. Vyberte **Způsob**. Pokud předáváte konkrétní osobě, vyberte **Funkční místo** : buď do **Názevu** vpsat pozici (lze použít zástupné znaky %) nebo **Příjmení** (lze použít %) – **Filtrovat** – vybrat – **Předat**. Výběr lze změnit pouze odstraněním přes  a novým výběrem
Pokud dokument předáváte na **Organizační jednotku** (nevíte, komu přesně patří), dokument dostane pověřená osoba na OJ (reprezentant), která dokument předá dál v rámci OJ.



The screenshot shows two windows. The left window, titled 'Předání', contains form fields for 'Výsledek:', 'Poznámka:', 'Způsob:' (with a dropdown menu showing 'K vyřízení' and 'K vyřízení'), 'Na:', 'Funkční místo:', 'Org. jednotku:', 'Termín:', and 'Instrukce:'. Below these are 'Oběhová kopie' fields for 'Funkční místo:' and 'Org. jednotku:'. At the bottom are buttons for 'Předat', 'Předat a tisknout protokol', and 'Storno'. The right window, titled 'Funkční místo', has a 'Filtrování podmínek' section with fields for 'Předat komu:', 'Název:' (containing '%rekt%'), and 'Příjmení:'. Below are buttons for 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. At the bottom is a table with columns 'Předat komu', 'Název', and 'Pracovník'. The table lists 15 employees with their IDs and names.

Předat komu	Název	Pracovník
10000000	Rektor	Vladimír Sedlařík
10000001	Asistentka rektora	Petra Navrátilová
10000003	Referentka PR	Jana Brázdilová
10000004	Sekretářka	Eva Borková
10000005	Ředitel ústavu	Roman Prokop
10000006	Odborný asistent	Jan Krňávek
10000007	Odborný asistent	Miloslav Fialka
10000008	Odborný asistent	Lubomír Sedláček
10000009	Odborný asistent	František Včelař
10000010	Odborný asistent	Vladimír Polášek
10000011	Odborný asistent	Jiří Klimeš
10000012	Lektor	Jaroslav Filo
10000014	Odborný asistent	Hana Chudá
10000015	Odborný asistent	Pavel Martinek

2.3. Lze také určit např. **Termín** (vyřízení, posouzení, schválení) napsat **Instrukce** a poslat někomu kopii dokumentu na vědomí (**Oběhová kopie**) – tento uživatel nebude zpracovatelem dokumentu, pouze o něm bude mít informaci, a jakmile bude originál dokumentu vyřízen, kopie zmizí.
Pokud pošlete oběhovou kopii na OJ, dostanou ji všichni uživatelé OJ (a v případě víceúrovňové OJ, např. fakulta, sekretariát kvestora také všichni ze stromu podřízených OJ)

2.4. Schvalování: vybrat **Způsob** – **Ke schválení** (viz krok č. 2.2.)

Pozn.: poslat ke schválení lze pouze jednomu uživateli. Když vyberete OJ, dokument dostane reprezentant (většinou sekretářka.) Pokud chcete nechat dokument schválit více uživatelí, předáváte ke schválení postupně (až jeden schválí, předáte ke schválení dalšímu...) Lze také určit Termín, napsat Poznámku, Instrukce a Oběhovou kopii dát jinému uživateli na vědomí informaci o poslání dokumentu ke schválení.

3. PŘEDÁNÍ DOKUMENTU K VYŘÍZENÍ VÍCE UŽIVATELŮM: označit dokument – **Oběh** – **Předání** – **k vyřízení na více FM** (=funkčních míst), výběr provedete jako v kroku č. 2.2. – opakovaně pro všechny uživatele, kterým chcete dokument předat. Po vybrání všech – **Předat**
 Pozn.: pokud vyberete OJ, dostane dokument pouze reprezentant (většinou sekretářka), který může předat pověřenému uživateli.

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a list of documents with columns for 'Dr' (author), document ID, and description. One document, 'UTB/20/000727', is selected. A dropdown menu is open over this document, showing options like 'Předání - předat na jiný stůl' and 'Předání - k vyřízení na více FM'. A dialog box titled 'Předání na více FM' is open in the center, allowing the user to specify recipients. The dialog includes fields for 'Výsledek', 'Poznámka', 'Způsob', 'Na:' (with a list of users), 'Zpracovatel:', 'Org. jednotku:', 'Termín:', 'Instrukce:', and 'Oběhová kopie' (with a list of functional positions). At the bottom of the dialog are buttons for 'Předat', 'Předat a tisknout protokol', and 'Storno'. On the right side of the interface, there is a table with columns: 'číslo', 'Typ', 'Termín', 'Stav', and 'Zpracovatel'. The table contains several rows of document data, with one row highlighted in yellow.

číslo	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
020	VOES		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
020	SPIS		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
019	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

Pozn.: Toto předání používejte, pouze pokud opravdu chcete, aby dokument všichni vybraní uživatelé **vyřídili**. Dokud tak všichni neučiní, dokument zůstává nevyřízen. Pokud chcete zaslat pouze informaci o dokumentu (a komu byl předán), tzn. „na vědomí“, použijte Oběhovou kopii, viz krok č. 2.3.