

Vytvořený el. dokument odesílaný DS a e-mailem

1. Založit – Vlastní dokument

The screenshot shows the 'Založit' (Create) menu with options like 'Doručený dokument', 'Vlastní dokument', and 'Nový spis nad dokumentem'. Below the menu is a table of documents:

	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
		Instrukce ke spisové službě		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	04.02.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UTB/20/000727		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	04.02.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S-UTB/20/000722	S-UTB/20/000722	Konzultace ke SŘ	03.02.2020	VOL		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UTB/20/000695		ICZ Ext OVM_PO, IČ:11305771, DS:	31.01.2020	VOVS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UTB/20/000552		Petr Novák, Dlouhá 4, 695 01 Hodonín	24.01.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UTB/19/001305		Potrvení	05.11.2019	VOVS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

2. Vyplnit **Věc**, vyplnit **typ** (vypsat zkratku nebo vybrat z nabídky – VODS nebo VOES podle toho, jak odesíláte – datovou schr. nebo e-mailem), vyplnit **Věcnou skupinu** (vypsat zkratku nebo vybrat z nabídky) , **Uložit a pokračuj**
 Pozn.: vybraný údaj v typu a Věc. sk. lze změnit pouze odstraněním přes a novým výběrem. Bližší vysvětlení k věcným skupinám najdete na konci tohoto dokumentu *

The screenshot shows the 'Založit' form with fields for 'Věc', 'Značka', 'Uživ.kategorie', 'Popis', 'Klíčová slova', 'Typ', 'Věc. sk. (kód)', 'Skart. operace', 'Termín vyřízení', 'Počet listů', 'Právní moc', 'Fyzické uložení', 'Poznámka', 'Reprez. subjekt', and 'El. dokument nad šablonou'. A secondary window titled 'Věc. sk. (kód)' is open, showing 'Nastavení oblíbených položek' and a table of document codes.

Kód	Věc. sk. - název	Sk. režim	Sk. operace	Sk. lhůta	Sp. plán	Povolený obsah	Platnost od	Platnost do
J.1.1	Evidenční pomůcky - podací deníky, indexy, rejstříky	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.2	Knihy došlé a odeslané pošty	S5	S	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.3.a	Evidence výpůjček dokumentů - po vrácení	S1	S	1	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.3.b	Evidence výpůjček dokumentů - nevrácených	S5	S	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.4.a	Spisová služba - Korespondence - běžná	S5	S	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.4.b	Spisová služba - Korespondence - závažná	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.1	Spisové plány	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.2.a	Předávací protokoly (seznamy písemnosti předaných)	S20	S	20	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.2.b	Předávací protokoly (seznamy písemnosti předaných)	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.3	Skartační návrhy a protokoly	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.4	Příručková kniha archivu	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.5	Korespondence s Archivní správou MV ČR	V5	V	5	SP_2019_1		02.10.20	
J.1.1.6	Radatelečná agenda závažná	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.20	

3. Výběr adresáta: na záložce **Vypravení** – ikona střední lišty **Vypravení** – vybrat z **typu** – vyplnit **Obchodní název** (nebo příjmení v případě typu FO) –

Vyhledat

Pozn.: při vyplňování kolonek není třeba zadávat zástupné znaky (%), lze zadávat i bez diakritiky

Na stole - Vlastní dokument

UID: utbzes7a308896 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: UTB/20/000784 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: Založeno: 07.02.2020 Změněno: 07.02.2020

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, FO, PFO

Obchodní název: ICZ

IČ: Dopln. název:

ID schránky:

Ulice: Č.p.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:



E-mail: Tel/fax.:

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení: Interní, Poštovní / Osobní, E-mail, Datová zpráva

Nenalezeny žádné záznamy

Vypraveno/vyvě:	Doručeno/Vráceč	Hmotnost/	Identifikátor
-----------------	-----------------	-----------	---------------

4. Vybrat adresáta a kliknout na ikonku DS  nebo e-mailu  – Uložit

Na stole - Vlastní dokument

UID: utbzes7a308896 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: UTB/20/000784 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: Založeno: 07.02.2020 Změněno: 07.02.2020

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

ICZ a.s.(2514544)
Na Hřebenec II č.p.1718 / 1014700 Praha 4, CZ ID:Saiabyn

ICZ e-spis PO(63080907)
Na Hřebenec II č.p.1718a / 1014700 Praha, CZ ID:cwda8u

ICZ Ext OVM PO(11305771)
Viktora Hugo č.p.14 / 215000 Praha 5, CZ ID:2dsg4k

ICZ e-spis Lite PO(15546811)
Na Hřebenec II 1718/10, 147 00 Praha 4,CZ,Czech Republic ID schránky: tbtad78

Vypravení novému subjektu: Poštovní / Osobní, Vyvěšení na ÚD, E-mail, Fax

Nenalezeny žádné záznamy

Vypraveno/vyvě:	Doručeno/Vráceč	Hmotnost/	Identifikátor
-----------------	-----------------	-----------	---------------

4.1. Pokud není adresát v číselníku, nemá DS.

Nový e-mailový kontakt vytvoříme: **E-mail** – vyplníme údaje – **Subjekt do číselníku** (tzn. uložit do adresáře) – napsat text do **Zprávy** (tento text se adresátovi zobrazí v „těle“ e-mailu = průvodní dopis – **Uložit**

Pozn.: do zprávy je dobré dát informaci o pracovní e-mailové adrese, na kterou má druhá strana odpovídat (protože se jí jako odesílatel zobrazí podatelna@utb.cz)

The image shows two screenshots from a software interface. The left screenshot is titled 'Vyhledat subjekt' and shows a search interface with tabs for 'Vyhledávání' and 'Výsledky'. Below the tabs are buttons for 'Poštovní / Osobní', 'Vyřízení na ÚD', 'E-mail', and 'Fax'. A red error message at the bottom reads: 'Ouvěření TSDS: pro tento typ subjektu nenalezena aktivní DS. Upravte dotaz nebo vložte jiné znáčky'. The right screenshot is titled 'Nové vyřízení (e-mail)' and shows a form for creating a new email. It includes fields for 'Způsob vyřízení' (set to 'e-mail'), 'Poznámka', 'Subjekt', 'Typ subjektu' (set to 'PO'), 'Obchodní název' (dopravní společnost zlin-otrokovic, s.r.o.), 'Dopl. název', 'Oslovení', 'Jméno', 'Příjmení', 'IČ', 'RCVS', 'Datum narození', 'Kontaktní osoba', 'Adresa', 'E-mail' (sekreariat@ds20.cz), and 'Zpráva' (odpověď zašlejte na adresu isuchankova@utb.cz). There are also checkboxes for 'Subjekt do oblíbených' and 'Subjekt do číselníku' (checked). A 'Uložit' button is at the bottom.

Pokud posíláme zásilku více adresátům, zopakujeme kroky č. 3–4 nebo použijeme postup v návodu „Hromadné odesílání a distribuční seznam“.

4.2. Když vyberu špatného adresáta, zruším (nebo upravím vyřízení): na záložce **Vyřízení** – označit subjekt – rozbalit ikonu na střední liště **Úpravy** – **Zrušit (Upravit) vyřízení**

The image shows a screenshot of the 'Vyřízení' tab in the software interface. The top bar has buttons for 'Založit', 'Obšh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The main area shows details for a document with fields for 'UID', 'Číslo jednací', 'Spisová značka', 'Stav', 'Věc', 'Značka', 'Držitel', 'Zpracovatel', 'Založeno', 'Změněno', 'Převzato (pr)', 'Ukončeno', 'Forma', and 'Bezp.kategorie'. A dropdown menu is open over the 'Úpravy' button, showing options: 'Úpravit vyřízení', 'Nový el.dokument pro vybraná vyřízení', 'Nastavit jako reprezentující subjekt', and 'Zrušit vyřízení'. Below is a table with columns: 'Stav', 'HZ', 'Subjekt', 'Oslovení', 'Druh zásilky', 'Stav', 'Stav podpisu', 'Vyřeno/vyvěš', 'Doručeno/Vrácer', 'Hmotnost', and 'Identifikátor'.

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vyřeno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		Úklidová služba s.r.o., Maková 2, 763 12		obvyčejné psaní	připravován					utbzes196539
<input type="checkbox"/>		Moravský zemský archiv v Brně, Palacho	pošta	obvyčejné psaní	předáno k v					utbzes193765

!!!!POZOR!!!! Nikdy nerušte přes Úpravy na horní liště – Zrušit (dojde tím ke zrušení dokumentu včetně čísla jednacího a přerušení číselné řady)

Na stole - Vlastní dokument

UID: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: 04.02.2020
Založeno: 04.02.2020
Změněno: 05.02.2020
Převzato (or.): 04.02.2020
Ukončeno:
Forma:
Bezp.kategorie: veřejné

Stav	HZ	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		12 V	pošta	obvyčejná	obvyčejné psaní	připravován					utbzes196539
<input type="checkbox"/>				obvyčejná	obvyčejné psaní	předán					utbzes193765

5. Výběr hlavičkového papíru: Úpravy – El. dokument nad šablonou

Na stole - Vlastní dokument

UID: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: 05.11.2019
Založeno: 05.11.2019
Změněno: 12.02.2020
Převzato (or.): 04.02.2020
Ukončeno:
Forma: digitální
Bezp.kategorie: veřejné

Stav	HZ	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input type="checkbox"/>		insl	datová schránka	obvyčejná		připravován					utbzes197299

6. Vyplnit **Název** (=název souboru, pod kterým bude uložen), vybrat **Šablonu**, **Uložit**

Vytvoření el. dokumentu nad šablonou

Název: Instrukce ke spisové službě Typ vazby: Tělo

Popis:

Šablona:

Uložit Vyčistit Zavřít

Šablona

Nastavení oblíbených položek

Filtrační podmínky

Název:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Zobrazeno 1 - 8 záznamů

Název
Dopis_rektor_bez_log_a_cz
Dopis_rektor_bez_log_a_en
Dopis_rektor_logo_cz
Dopis_rektor_logo_en
Dopis_UTB_bez_log_a_cz
Dopis_UTB_bez_log_a_en
Dopis_UTB_logo_cz
Dopis_UTB_logo_en

Takto vytvořený soubor najdete na záložce El. dokumenty, viz obr. 8:

7. Vytvoření dopisu: na záložce **El. dokumenty** – označit dokument – rozbalit ikonu na střední liště **Upravit** – **Vymout k editaci**

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: utbz7a30885f Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)

Číslo jednací: UTB/20/000728 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)

Spisová značka: Založeno: 04.02.2020 Změněno: 05.02.2020

Stav: Zpracování Převzato (or.): 04.02.2020 Ukončeno:

Věc: Instrukce ke spisové službě

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk

Upravit

Detaily

Vrátit k předchozí verzi

Aktualizovat obsah XML dokumentu

Vymout k editaci

Vložit po editaci

Vložit výstup z externí konverze

Zrušit výstup z externí konverze

Odemknout

Přečíslovat

Generovat doložku právní moci

Editovat v aplikaci

Zrušit přiřazenou aplikaci

Zrušit

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Pořadí	Stav	Název	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podj.	F	E
1		Instrukce ke spisové službě	digitální				Tělo				

8. Kliknout na název dokumentu – otevřít OK – na dokumentu „Povolit úpravy“ – dopsat text v dokumentu (dopsat např. počet příloh, datum, telefon apod.) – uložit dokument (někam k sobě na PC) – zavřít

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are tabs: Profil, Historie, Referátník, Vypravení, Souvis. objekty, Souvis. subjekty, **El. dokumenty**, and Registratury. Below the tabs, document details are displayed in a grid-like form, including fields for UID, Číslo jednací, Spisová značka, Stav, Věc, and Značka. A table below shows a list of documents with columns for Pořadí, Stav, and Název. The first document is selected, and its name 'Instrukce_ke_spisove_sluzbe.docx' is highlighted. A dialog box titled 'Otvírání Instrukce_ke_spisove_sluzbe.docx' is open, showing the file name and a prompt to 'Firefox udělat s tímto souborem?'. The dialog has 'OK' and 'Zrušit' buttons.

9. Označit soubor – rozbalit ikonu na střední liště Upravit – Vložit po editaci – soubor: procházet – vybrat uložený dokument – Uložit a odemknout

The screenshot shows the same web application interface as above. The 'Upravit' button in the top toolbar is highlighted. A context menu is open over the selected document, listing various actions such as 'Upravit', 'Detaily', 'Vrátit k předchozí verzi', 'Aktualizovat obsah XML dokumentu', 'Vymout k editaci', 'Vložit po editaci', 'Vložit výstup z externí konverze', 'Zrušit výstup z externí konverze', 'Odemknout', 'Přečíslovat', 'Generovat doložku právní moci', 'Editovat v aplikaci', 'Zrušit přiřazenou aplikaci', and 'Zrušit'. The 'Vložit po editaci' option is highlighted. A dialog box titled 'Uložení el. dokumentu' is open, showing a 'soubor:' field with a 'Procházet...' button and a 'Soubor nevybrán.' message. The dialog has 'Uložit', 'Uložit a odemknout', 'Vyčistit', and 'Zavřít' buttons.

10. Vložení příloh: rozbalit na střední liště ikonu **Vložit – Připojit soubor – Vybrat soubor – Nahrát vše**

Pozn.: datovou schránkou nelze poslat archivní formát ZIP, RAR

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The main header area includes 'Na stole - Vlastní dokument' and a series of tabs: 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratary'. The 'El. dokumenty' tab is active, showing document details:

- UID: utbzes7a308896
- Číslo jednací: UTB/20/000784
- Spisová značka: [empty]
- Stav: Zpracování
- Věc: Požadavek technické podpory
- Značka: [empty]
- Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Založeno: 07.02.2020
- Změněno: 07.02.2020
- Převzato (or): 07.02.2020
- Ukončeno: [empty]
- Forma: digitální
- Bezp.kategorie: lveřejné

Below the details is a toolbar with buttons: 'Vložit', 'Podepisování', 'Konverze', 'Upravit', and 'Tisk'. A dropdown menu is open under 'Vložit', showing options: 'Připojit soubor', 'Nový HTML dokument', 'Nový textový dokument', and 'Převzít z jiného objektu'. The 'Připojit soubor' option is selected. Below the menu is a table with columns: 'Název', 'Popis', 'Původ', 'P', 'Z', 'R', 'Typ vazby', 'Podepisující', 'Stav podj', 'F', and 'E'. One row is visible with the name 'Zadost_o_technickeu_podporu.docx' and 'digitální' as the origin.

Two inset windows show the 'Vytvoření el. dokumentu' dialog. The left inset shows the initial state with a '+ Vybrat soubor' button and 'Nahrát vše', 'Zrušit vše', and 'Zavřít' buttons. The right inset shows the dialog after a file is selected: 'MV_Metodicky_pokyn_k_elektronickyn' (985.65 KB). The 'Přiloha' dropdown is set to 'digitální' and the 'Ne' dropdown is set to 'Ne'. The 'Nahrát vše' button is highlighted with a green arrow.

Pozn.: nechat **Ne** u finální verze (kdybyste změnili na Ano, nešlo by soubor konvertovat ani podepisovat.)

11. Konverze: v zásilce přes DS musí být alespoň 1 dokument ve formátu PDF/A. Podepisovaný dokument musí být v PDF/A. Označit dokument (nebo více dok.) – na záložce **El. dokumenty** – ikona na střední liště **Konverze**

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

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

UID: utbzes7a308896 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Číslo jednací: UTB/20/000784 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Spisová značka: Založeno: 07.02.2020 Změněno: 07.02.2020
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 07.02.2020 Ukončeno:
 Věc: Požadavek technické podpory
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk
 Konverze do PDF/A

Uživatelská definice Filtř Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podj.	F	E
2		MV_Metodicky_pokyn_k_elektronickym_podp		digitální	✓		✓	Příloha				
1		Zadost_o_technickeu_podporu.docx		digitální				Tělo				

12. Podepsání: na záložce **El. dokumenty** – označit soubor – rozbalit ikonu na střední liště **Podepisování** – vybrat, jestli podepíšete Vy, nebo zašlete k podpisu někomu jinému (kdo je oprávněn dle podpisového řádu)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument



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

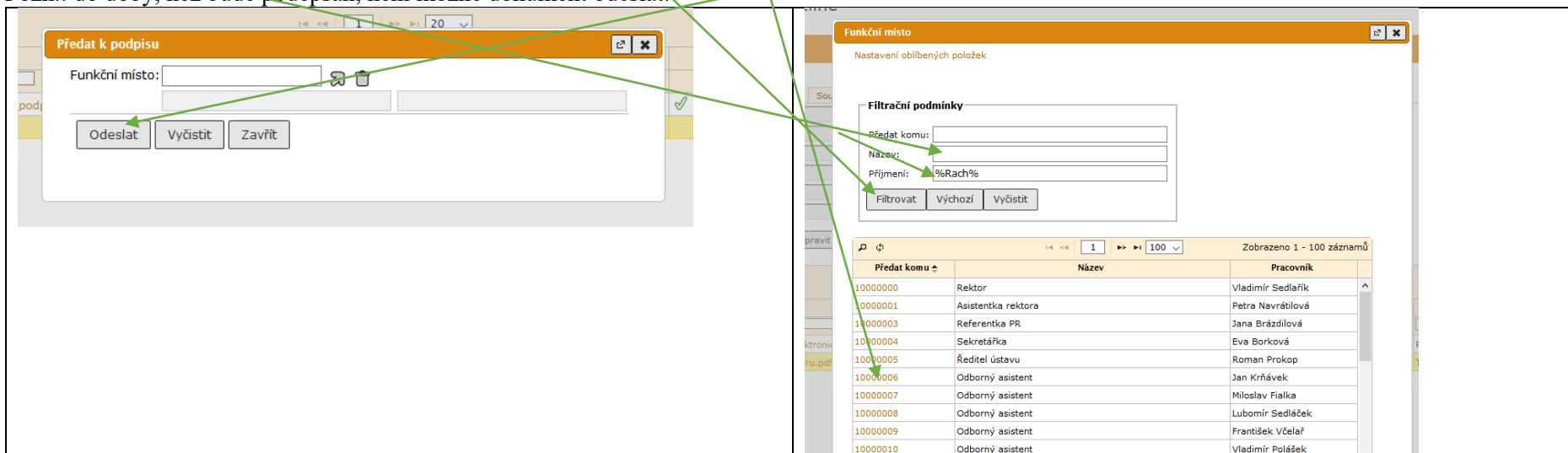
UID: utbzes7a308896 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Číslo jednací: UTB/20/000784 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Spisová značka: Založeno: 07.02.2020 Změněno: 07.02.2020
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 07.02.2020 Ukončeno:
 Věc: Požadavek technické podpory
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vložit Podepisování Konverze Upravit Tisk
 Podepsat
 K podpisu

Uživatelská definice Filtř Zobrazeno 1 - 2 záznamů

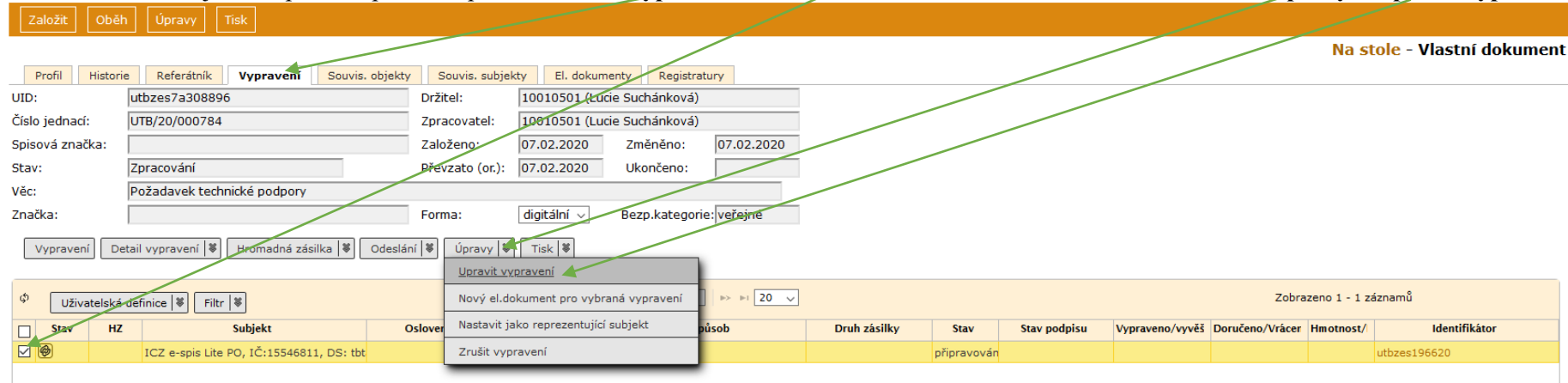
Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podj.	F	E
2		MV_Metodicky_pokyn_k_elektronickym_podp		digitální	✓		✓	Příloha				
1		Zadost_o_technickeu_podporu.pdf		digitální				Tělo				

12.1. Pro podepisování je předvyplněn Váš přímý nadřízený. Pokud má podepsat někdo jiný, odstraníte funkční místo  a vyberete požadované  : buď
 název FM nebo příjmení (lze použít zástupný znak %) – **Filtrovat** – vybrat – **Odeslat**
 Pozn.: do doby, než bude podepsán, není možné dokument odeslat.



Předat komu	Název	Pracovník
10000000	Rektor	Vladimír Sedlářik
10000001	Asistentka rektora	Petra Navrátilová
10000003	Referentka PR	Jana Brázdílová
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 Včelář
10000010	Odborný asistent	Vladimír Poláček

13. Před odesláním je třeba potvrdit přiložení příloh: záložka **Vypravení** – označit dokument – rozbalit ikonu na střední liště **Úpravy** – **Upravit vypravení**



Na stole - Vlastní dokument

UID: utbzes7a308896 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Číslo jednací: UTB/20/000784 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Spisová značka: Založeno: 07.02.2020 Změněno: 07.02.2020
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 07.02.2020 Ukončeno:
 Věc: Požadavek technické podpory
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejně

Stav	HZ	Subjekt	Osloven	Číslo	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		ICZ e-spis Lite PO, IČ:15546811, DS: tbt				připravován					utbzes196620

13.1. Zaškrtnout přílohy – Uložit

Pozn.: je velmi vhodné (zejména u větších organizací) dopsat u adresáta K rukám nebo OJ příjemce a další údaje – nabídka se rozbalí po kliknutí na **Vypravení detail**.

Pokud souhrnná velikost vybraných příloh odesílaných přes DS přesahuje 19 MB, zásilku rozdělte do 2 (nebo více) vypravení: vybrat soubor, jejichž souhrnná velikost je do 19 MB (velikost zaškrtnutých souborů se ukáže) – Uložit a pokračovat ve vypravení. Opakovat od kroku č. 13, kdy zaškrtnete zbylé soubory.
U e-mailů záleží na kapacitě e-mailové schránky adresáta, nelze doporučit obecně maximální velikost 19 MB.

14. Odeslání: na liště Vypravení – ikona na střední liště Odeslání – Předat výpravně (datové zprávy a e-maily se předávají vždy přes centrální podatelnu)

Na stole - Vlastní dokument

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		ICZ e-spis Lite PO, IČ:15546811, DS: tbt		datová schránka	obyčejná		připravován					utbzes196620

Ikona stavu se změní na „předáno k vypravení“ Jakmile výpravna vypraví, ikona stavu se změní na „vypraveno“ Text je ve sloupci Stav.

15. Doručka (= potvrzení o doručení DS): Referent – Na stole (Ukončené, pokud je již dok. vyřízen) – otevřít dokument (klik na jeho ČJ) – na záložce **Vypravení** označit dokument – rozbalit ikonu na střední liště **Detail vypravení – Doručka**

UID: Držitel:
 Číslo jednací: Zpracovatel:
 Spisová značka: Založeno: Změněno:
 Stav: Převzato (or.): Ukončeno:
 Věk:
 Značka: Forma: Bezp.kategorie:

Protokol	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>	ICZ Ext OVM_PO, IČ:11305771, DS: Zds		datová schránka	obyčejná	

16. Pokud je vše hotovo (je odesláno, popř. je zapsána dodejka), můžeme dokument vyřídit: Referent – Na stole – označit dokument – **Úpravy – Vyřízení**



Na stole

Filtrační podmínky

Zobrazeno 1 - 6 záznamů

Dr	Věk	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/20/000		instrukce ke spisové službě	Moravský zemský archiv v Brně, Pa	04.02.2020	VOL	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000		instrukce ke spisové službě	Moravský zemský archiv v Brně, Pa	04.02.2020	VOL	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	S-UTB/20/0		Konzultace ke SŘ	Moravský zemský archiv v Brně, Pa	03.02.2020	VOL	Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000		Oznámení o provedení kontroly - led	ICZ Ext OVM_PO, IČ:11305771, DS:	31.01.2020	VODS	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000		Podnět k šetřivní	Petr Novák, Dlouhá 4, 695 01 Hodon	24.01.2020	VOL	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001	LS	potvrzení		05.11.2019	VODS	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

16.1. Vybrat **Způsob** vyřízení – označit **finální verze** (ty, které budou uloženy, tzn. ne koncepty apod.) Pokud jste psali při předávání ke schválení či podepisování nějaké komentáře – zprávy, můžete je tady odstranit. **Pokračovat**

16.2 Protože od 1.7.2020 platí nový spisový a skartační plán (příloha č. 1 směrnice rektora SR/9/2020), může se stát, že některé věcné skupiny nejsou stejné jako ve starém plánu. Systém v takovém případě upozorní, že je třeba věcnou skupinu změnit. Po kliknutí **Úpravy – Vyřízení** se objeví toto hlášení. Neplatnou VS odstraňte  a vyberte správnou  – **Pokračovat**

Vyřízený dokument najdeme v: Referent – Ukončené (je potřeba prvotní nastavení a uložení Filtru)

Ukončené

Filtrování podmínek: Filtr: Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky Uzavřeno od: 02.09.2019

Zobrazeno 1 - 11 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Věc. sk. (kód)	Věc. sk. (název)	Rok sp. u	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001315		Vysvětlení k ZD 4			07.11.2019	VOPS	J.IV.b	Evidence veřej	2019		10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001316		Vysvětlení k ZD 5			07.11.2019	VOPS	J.IV.b	Evidence veřej	2019		10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	S-UTB/19/001318	S-UTB/19/001318	Nabídka 1		ABC s.r.o., Dlouhá 1, 760 01 Zlín	08.11.2019	POP	H.IV.7	Ostatní	2019		10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001328		Servisní smlouva		DEF a.s., Malá 10, 760 01 Zlín	11.11.2019	PDL	A.I.4	Smluvní vztah	2019	16.11.2021	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001331		Smlouva o smlouvě budoucí		GHI s.r.o., Pod vrškem 321, 760	11.11.2019	PDL	A.I.4	Smluvní vztah	2019	12.11.2019	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001332		Smlouva xyz			12.11.2019	VOP	A.I.4	Smluvní vztah	2019	30.11.2020	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	S-UTB/19/001319	S-UTB/19/001319	Vysvětlení k ZD	ZD		06.12.2019	VOPS	J.IV.b	Evidence veřej	2019		10010501 (Lucie Suchánková)

*Věcná skupina je označení pro stejné (podobné) druhy dokumentů podle obsahu. Slouží k ukládání dokumentů do spisovny (= archiv UTB) a jejich následné archivování nebo vyřazování a skartování. Věcnou skupinu tvoří spisový (ukládací) znak, popis druhu dokumentů, skartační znak a lhůta. Výčet všech věcných skupin najdete ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou spisového řádu (směrnice rektora.) Věcné skupiny jsou rozdělené podle oblastí: např. spisový znak začínající na A = organizace a řízení, B = personální a mzdová agenda, C = vědeckovýzkumná činnost, atd.

Skartační lhůta určuje počet let (od vyřízení dok.), po které bude dokument uložen ve spisovně. Skartační znak popisuje, jak bude s dokumentem naloženo po uplynutí skartační lhůty – A = archivováno, trvale uloženo (Moravský zemský archiv), S = skartováno, V = při skartačním řízení bude posouzeno a rozhodnuto, zda bude dok. zařazen do A nebo S.