

Odesílání dokumentů z UIS přes eSSL na podatelnu

Pro studijní referentky

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitřík, Ing. Petra Katolická

Obsah

Úvod	3
Překlopení rozhodnutí z UIS do eSSL	4
Předání dokumentu do podatelny.....	5
Tisk obálek	7
Hromadné tisknutí obálek.....	8
Závěr	11

Úvod

Tento dokument by měl sloužit k vysvětlení postupu, jakým způsobem se odesílají dokumenty na podatelnu. Tento návod je uváděn na příkladu dokumentu, se kterým pracují studijní referentky.

V tomto dokumentu se vyskytují odkazy, které by vás měli dovést na stránky, ze kterých můžete čerpat inspiraci. V dokumentu se objevuje ikonografie, která pomáhá se lépe v textu zorientovat. Její popis je uveden níže.



Důležité upozornění nebo časté chyby



Doplňující informace

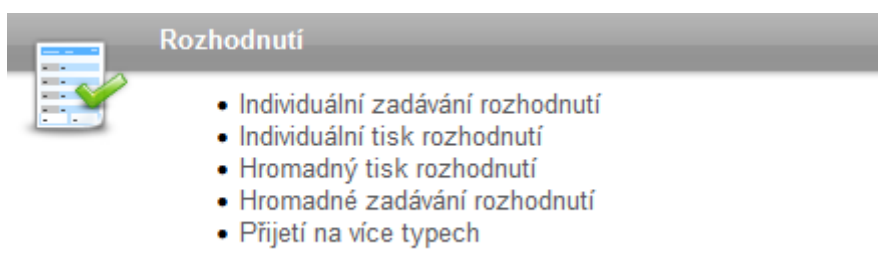


Videonávod (Pokud uvidím v návodu tento symbol můžu na něj kliknout a objeví se mi videonávod na dané téma)

Překlopení rozhodnutí z UIS do eSSL

- Přihlásím se do UIS
- Otevřu aplikaci přijímací řízení a kliknu na tisk rozhodnutí
- Zvolím fakultu a uchazeče a vyberu „Dokument rozhodnutí přijímacího řízení po vytisknutí automaticky založit do spisové služby“

Zvolit „Tisk rozhodnutí“ v aplikaci Přijímacího řízení v UIS.



Zvolit fakultu. Dle kritérií vybrat soubor uchazečů, kterým se má tisknout rozhodnutí. Je zapotřebí zatrhnout **první možnost** („Dokument automaticky založit do spisové služby“).

V případě elektronického podpisu bude na obrazovce zobrazena nepodepsaná verze. Podepsaná verze se v úložišti objeví přibližně za 5 min.

- Dokument rozhodnutí přijímacího řízení po vytisknutí automaticky založit do spisové služby
- Dokument oznámení o (ne)přijetí po vytisknutí automaticky založit do spisové služby
- Dokument rozhodnutí přijímacího řízení vložit do úložiště osoby
- Dokument oznámení o výsledku přijímacího řízení vložit do úložiště osoby
- Dokument návratka k přijímacímu řízení vložit do úložiště osoby
- Generovat jako tiskovou úlohu na pozadí

Dokument se překlopí do eSSL MENDELU (stav „vytvořeno v externím programu“)

SMĚR	JID	ČÍSLO, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	MEND1001218961	<u>UM/3283/2023</u>	28.02.2023	Růžičková Eliška, Vysocká 2503/23, 59101 Žďár nad Sázavou 5 <small>dokument z vášního podnětu</small>	oznameni_246/2023-191	191 Petra Katolická		D.2.1. S/1	v ext. programu



Je potřeba dávat pozor, zda mají studenti zřízeny datové schránky. Univerzity mají povinnost komunikovat se studentem prostřednictvím datových schránek s každým, kdo ji má zřízenou..

Předání dokumentu do podatelny

- Přihlásím se do eSSL
- V „Možnostech aplikace“ vyberu „Předání dokumentů na podatelnu pomocí seznamu“
- Zkontroluji zpracovatele a zaškrtnout políčko „Včetně dokumentů ve stavu „externího programu““
- Zaškrtnout všechny dokumenty a kliknu na tlačítko „Předat dokumenty“.

V liště pod tlačítkem „Možnosti aplikace“



vybrat „Předání dokumentů na podatelnu pomocí seznamu“

SMĚR	JID	ČÍSLO EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPIS, ZNAH	v ext. programu
	MEND1001218961	UM/3283/2023	28.02.2023	Růžičková Eliška, Vysocká 2503/23, 59101 Žďár nad Sázavou 5 <small>dokument z vazního podniku</small>	oznameni_246/2023-191	191 Petra Katolická		D 2.1 S/1	<input checked="" type="checkbox"/>

Poté nastavit (zkontrolovat) svůj spisový uzel a zpracovatele na kterého je dokument přiřazen. (v našem případě dokument vyřizuje Petra Katolická). Zaškrtnout políčko „Včetně dokumentů ve stavu „externího programu““ Poté kliknout na tlačítko další.

VLOŽENÍ PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ

Spisový uzel: Dekanát PEF (191)

Převzít/předat dokumenty zpracovatele: Ing. Petra Katolická

Včetně dokumentů ve stavu "v externím programu"

Další

Pro přebírání/předání dokumentů celého pracoviště ponechte pole "Převzít/předat dokumenty zpracovatele" prázdné.



Pokud nebudu mít zaškrtnuté políčko „Včetně dokumentů ve stavu „externího programu““ dokumenty z UIS se mi zde neukážou

Vyskočí okno s dokumenty. Zde zaškrtnout všechny dokumenty, které chceme poslat na podatelnu. Nastavit předávající osobu a kliknout na tlačítko „Předat dokumenty“.

Elektronická evidence dokumentů

Předání pomocí výběru:

Ybber	JID	ČÍSLO	DATUM	ODESLATEL/ADRESÁT	VĚC	VÝRŽUJE	VYPRAVENÍ	OBÁLKA	STAV
<input checked="" type="checkbox"/>	MEND1001218961	UM/3283/2023	28.02.2023	Růžičková Eliška, Vysocká 2503/23, 59101 Zďár nad Sázavou 2	oznameni_246/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001218959	UM/3281/2023	28.02.2023	Nováček Zdeněk, Francouzská 391, 60200 Bino	oznameni_245/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001218958	UM/3280/2023	28.02.2023	Kučerová Markéta, Sebranice 34, 56902 Sebranice	oznameni_244/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001218957	UM/3279/2023	28.02.2023	Čeplová Klára, Suchá 179, 50001 Havlíčkův Brod (Suchá)	oznameni_243/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001218939	UM/3276/2023	28.02.2023	Žšková Veronika, Saratovská 2470/2, 91108 Trenčín	oznameni_242/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001218938	UM/3275/2023	28.02.2023	Nováček Zdeněk, Francouzská 391, 60200 Bino	oznameni_241/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001215038	UM/1131/2023	26.01.2023	Kománková Veronika, Hovorany 276, 69612 Hovorany	rozhodnuti_123/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001215037	UM/1130/2023	26.01.2023	Kolářková Iveta, Nábělická 2050/31, 69701 Kijov (Nábělice)	rozhodnuti_122/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001215036	UM/1129/2023	26.01.2023	Lahvička Adam, Banská Belá 311 311, 96615 Banská Belá	rozhodnuti_121/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001202202	UM/13682/2022	12.08.2022	Mlásov Olexandr, Šamalova 85, 61500 Bino	rozhodnuti_3021/2022-191	191 Petra Katolická	Českou poštou	Doporučené	v ext. programu
<input type="checkbox"/>	MEND1001197576	UM/11203/2022	30.06.2022	Švajera Marie, Travníčkova 2710, 75681 Rožnov pod Radhoštěm	rozhodnuti_2747/2022-191	191 Petra Katolická	Českou poštou	Doporučené	v ext. programu

Předání pomocí čárového kódu:

nebo Předání pomocí předávacího protokolu:

Předávající osoba: Petra Katolická **PŘEDAT DOKUMENTY**

Tisk obálek

- **Kliknu na tlačítko editovat**
- **Nastavím druh obálky a uložím**
- **Stáhnu si soubor a vytisknu přes Adobe Acrobat.**
- **Podrobnější návod na tisk stránek je na našich stránkách [zde](#)**

Kliknu na tlačítko editovat (tužka).



V poli obálka vyberu druh obálky, který potřebuji vytisknout a kliknu na tlačítko obálky,



abych viděl náhled.

UM/3283/2023 - odchozí dokument

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí čárový kód

Šablony:
hlavičkový papír Rektorát

Obálky:
Doručenka B6 s červeným pruhem

Agenda
UIS

Druh dokumentu
obecný dokument

Přeřadit dokument do sběrného archu Založit pod nové čj.

Zpracovatel
Petra Katolická

Pdf si stáhnu a vytisknu přes Adobe Acrobat.



Automaticky se nám na obálku připiše i číslo jednací s eSSL. Není potřeba ručně dopisovat číslo jednací z UIS.

Hromadné tisknutí obálek

- V Možnostech aplikace vyberu „Hromadný tisk“
- Vyberu si parametry a uložím
- Stáhnu si soubor a vytisknu přes Adobe Acrobat.
- Podrobnější návod na tisk stránek je na našich stránkách [zde](#)

V liště pod tlačítkem „Možnosti aplikace“ vybrat „Hromadný tisk obálek“

Poté si vyberu parametry, podle kterých se mi zúží výběr dokumentů. V kolonce „Druh obálky“ vyberu „Doručenka B6 s červeným pruhem“ a klikneme na uložit.

The screenshot shows the 'VLOŽENÍ OBÁLKY' (Envelope Insertion) interface. It includes several callouts explaining the options:

- Zpracovatel, který je u dokumentů uveden**: Points to the 'Zpracovatel' field (Martin Töpfer).
- Dokumenty, které mají společnou agendu a druh dokumentu**: Points to the 'Druh dokumentu' field.
- Dokumenty označené jako Obvyčejné, Doporučené, Doporučené s dodejkou apod.**: Points to the 'Stav' dropdown menu (nezadáno).
- Způsob vypravené zpravidla Českou poštou, nebo ČP do zahraničí**: Points to the 'Způsob vypravení' dropdown menu (Předání vypravení).
- Povinný údaj ze kdy dokumenty budou generovány**: Points to the 'Datum od:' and 'do:' date pickers.
- Povinný údaj šablona obálek (A4, C5, C6 - dodejka) apod.**: Points to the 'Druh obálky' dropdown menu (Obálka C5).
- Po dokončení výběru kliknu uložit - což vygeneruje PDF obálek**: Points to the 'Uložit' button.
- Možnost třídění jak se mi v PDF jednotlivé obálky vytřídí (Dle JID, nebo datumu, názvu, předání,...**: Points to the 'Výsledné třídění' dropdown menu.
- Omezují výběr dokumentů, dle stavu ve kterém se nacházejí. V případě hromadného tisku zpravidla "připraveno k vypravení"**: Points to the 'Stav' dropdown menu.

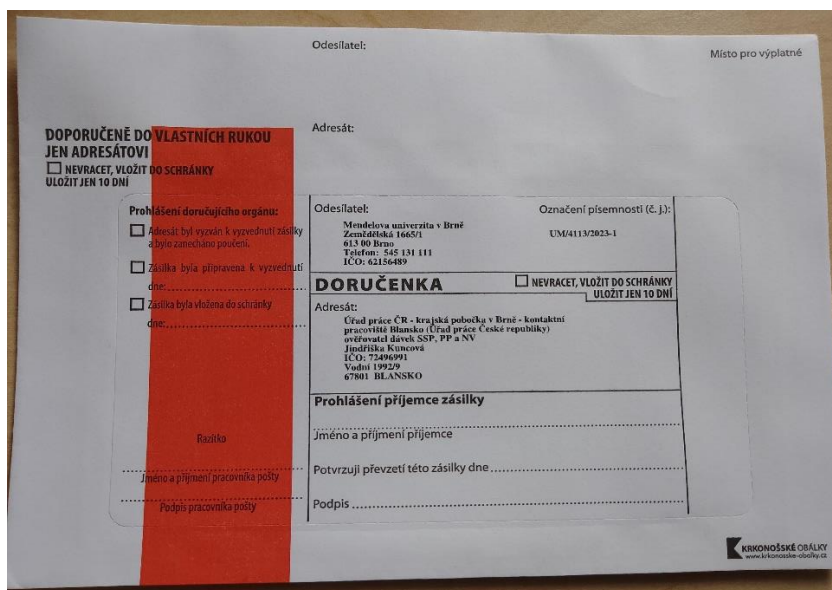
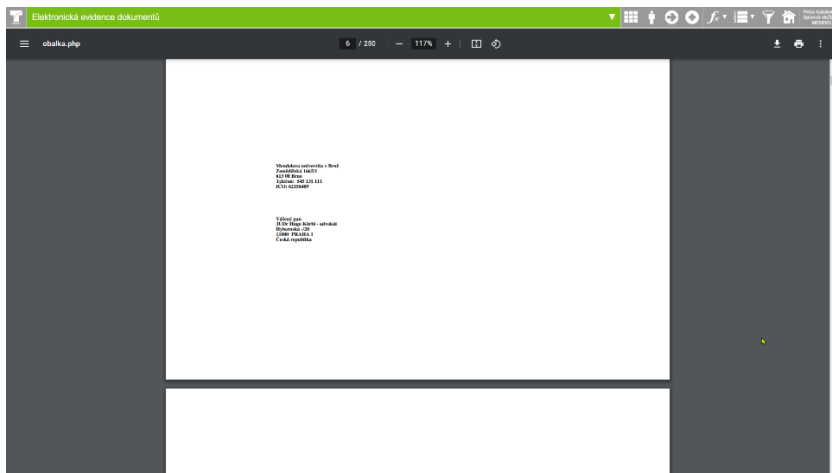


Týká se to pouze analogových odchozích dokumentů.



Automaticky se nám na obálku připiše i číslo jednací s eSSL. Není potřeba ručně dopisovat číslo jednací z UIS.

Poté se otevře okno s pdf souborem, kde platí, že co jedna strana to jeden potisk obálky.



Uložím a vytisknu přes program Adobe Acrobat.



Podrobnější návod, kde je krok za krokem vše vysvětleno naleznete na našich stránkách v sekci **Návody v pdf – Odesílání:** https://spisovasluzba.mendelu.cz/wcd/w-rek-spisovasluzba/navody-word/tisk_na_obalky.pdf

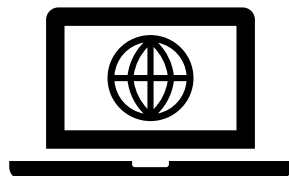


Aktuálně jsou nastaveny 3 typy obálek a to A4, C5, B6 s červeným pruhem. V případě potřeby tisku dalších typů obálek obraťte se na náš Helpdesk na této adrese:
<https://spisovasluzba.mendelu.cz/kontakt>

Závěr

Jsme rádi, pokud Vám tento návod pomohl vysvětlit proces odesílání dokumentů z UIS přes eSSL na podatelnu. Pokud Vám návod nepomohl můžete nám napsat, přes naše webové stránky. Pokud se Vám manuál líbil nebo nelíbil budeme rádi, když nám jej zhodnotíte v našem krátkém dotazníku, abychom pro Vás mohli výukové materiály zlepšovat.

- *Zhodnotím si, jestli jsem pochopil proces odesílání dokumentů z UIS přes eSSL na podatelnu*
 - *Ohodnotím v dotazníku, jak se mi tento návod líbil*
 - *Začnu vesele odesílat dokumenty*
-



Webové stránky OSASP REK