

# Odesílání dokumentů z UIS přes eSSL na podatelnu

Pro studijní referentky

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitrík, Ing. Petra Katolická

# Obsah

<b>Úvod</b> .....	<b>3</b>
<b>Překlopení rozhodnutí z UIS do eSSL</b> .....	<b>4</b>
<b>Předání dokumentu do podatelny</b> .....	<b>7</b>
<b>Tisk obálek</b> .....	<b>9</b>
Hromadné tisknutí obálek.....	10
<b>Závěr</b> .....	<b>12</b>

# 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*

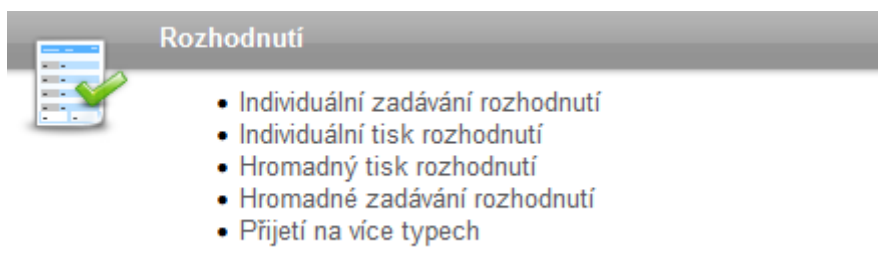


Videonávod (Pokud uvidím v návodu tento symbol můžu na něj kliknout a objeví se mi videonávod na dané téma)

# 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 automaticky založit do spisové služby“**
- **Otevřu aplikaci eAgenda a kliknu na „Elektronická spisová služba“**
- **Vyberu záložku „Ke zpracování“ a možnost „Předat na podatelnu pro odeslání mimo univerzitu adresátovi“ a kliknu na odeslat dokumenty.**

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

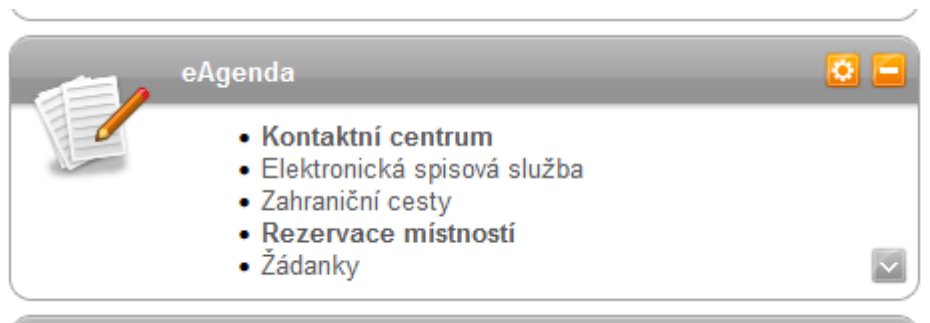


Zvolit fakultu. Dle kritérií vybrat soubor uchazečů, kterým se má tisknout rozhodnutí. Zatrhnout níže možnost („Dokument automaticky založit do spisové služby“).

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

V aplikaci eAgendy vstoupit do „Elektronická spisová služba“ UIS.



Zobrazit:  Č. šanonu  Agenda dokumentu (záznamu)  Přiděleno u Vás  Skartační znak  Rok skartace  Skartační lhůta  Termín vyřízení

Ozn.	Stavy	Č. šanonu	PID	Číslo jednací	Věc	Agenda dokumentu (záznamu)	Příjemce	Přiděleno u Vás	Spis. znak	Spravuje	Termín vyřízení	Operace	Vše o dok.
<input type="checkbox"/>			310638	246/2023-191	oznameni_246/2023-191	Přijímací řízení - Oznámení o (ne)plnění	Eliška Růžičková Vysocná 2503/23 Žďár nad Sázavou 5 591 01	-	D.2.1.	Petra Katolická			
<input checked="" type="checkbox"/>			310637	245/2023-191	oznameni_245/2023-191	Přijímací řízení - Oznámení o (ne)plnění	Zdeněk Nováček Francouzská 391 Brno 602 00	-	D.2.1.	Petra Katolická			
<input type="checkbox"/>			310636	244/2023-191	oznameni_244/2023-191	Přijímací řízení - Oznámení o (ne)plnění	Markéta Kučerová Sebranice 34 Sebranice 569 62	-	D.2.1.	Petra Katolická			
<input type="checkbox"/>			310635	243/2023-191	oznameni_243/2023-191	Přijímací řízení - Oznámení o (ne)plnění	Kristína Čeplová Suchá 179 Havíčkův Brod (Suchá) 580 01	-	D.2.1.	Petra Katolická			

V ess UIS vybrat záložku „Ke zpracování“. Vybrat možnost „Předat na podatelnu pro odeslání mimo univerzitu adresátovi“ a odeslat dokumenty.

Č. šanonu	PID	Číslo jednací	Věc	Agenda
			Označit za vyřízené a přesunout do složky Vyřízeno	
			Označit za neúřední dokument (záznam)	cí ř
			Předat na podatelnu pro odeslání mimo univerzitu adresátovi	
			Odeslat přímo internímu příjemci	cí ř
			Upravit datum vyřízení dokumentu (záznamu)	
			Vložit do šanonu	cí ř
			Změnit správce	
			Nastavit navazující dokument (záznam)	
			Odeslat v rámci univerzity	cí ř
			Přidělit na našem uzlu	
			Rozeslat hromadně kopie dokumentů (záznamů)	
			Vytvořit kopie	
			Označit za vyřízené a přesunout do složky Vyřízeno	

Pro směr následující aplikace můžete předat systéme dokumenty (záznamy) na podatelnu k jejímu odeslání.

Čj. k odeslání: 246/2023-191

Předat na podatelnu:

Podatelna

Odeslat dokumenty (záznamy)

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

SMĚR	JID	ČÍSLO, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, 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 <b>Petra Katolická</b>		D.2.1. S/1	v ext. programu

# 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 PŘIJETÍ, 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 vazného podléhání</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)

Přebírat/předat dokumenty zpracovatele:  
Ing. Petra Katolická

Včetně dokumentů ve stavu "v externím programu"

Další

Pro přebírání/předání dokumentů celého pracoviště ponechte pole "Přebírat/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:

Elektronická evidence dokumentů	11 záznamů									
Ybber	ID	Číslo	Datum	Odesílatel/Adresát	Věc	Vyřizuje	Vypravení	Obálka	Stav	
<input checked="" type="checkbox"/>	MEND1001218961	UM/3283/2023	28.02.2023	Růžičková Eliška, Vypocňka 2503/23, 59101 Žďár nad Sázavou 5 dokument z vnitřního poštovního	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 Bmo dokument z vnitřního poštovního	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, 56962 Sebranice dokument z vnitřního poštovního	oznameni_244/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu	
<input type="checkbox"/>	MEND1001218957	UM/3279/2023	28.02.2023	Čeplová Kristína, Suchá 179, 58001 Havlíčkův Brod (Suchá) dokument z vnitřního poštovního	oznameni_243/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu	
<input type="checkbox"/>	MEND1001218939	UM/3276/2023	28.02.2023	Žiškova Veronika, Saratovská 2470/2, 91108 Trenčín dokument z vnitřního poštovního	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 Bmo dokument z vnitřního poštovního	oznameni_241/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu	
<input type="checkbox"/>	MEND1001215038	UM/1131/2023	26.01.2023	Komárňová Veronika, Hovorany 276, 69612 Hovorany dokument z vnitřního poštovního	rozhodnuti_123/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu	
<input type="checkbox"/>	MEND1001215037	UM/1130/2023	26.01.2023	Košlitzová Iveta, Náblická 2650/31, 69701 Kijov (Nědice) dokument z vnitřního poštovního	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 dokument z vnitřního poštovního	rozhodnuti_121/2023-191	191 Petra Katolická	Českou poštou		v ext. programu	
<input type="checkbox"/>	MEND1001202202	UM/13682/2022	12.08.2022	Milásov Olexandr, Samalova 95, 61500 Bmo dokument z vnitřního poštovního	rozhodnuti_3021/2022-191	191 Petra Katolická	Českou poštou	Doporučené	v ext. programu	
<input type="checkbox"/>	MEND1001197576	UM/11203/2022	30.06.2022	Škvrta Martin, Tvařížkova 2710, 75661 Rožnov pod Radhoštěm dokument z vnitřního poštovního	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**
- **Stáhnou 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 stáhnou a vytisknu přes Adobe Acrobat.



**Na vytištěnou obálku je potřeba dopsat číslo jednacích z UIS, které je i na dokumentu uvnitř obálky.**

## Hromadné tisknutí obálek

- V Možnostech aplikace vyberu „Hromadný tisk“
- Vyberu si parametry a uloším
- 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.

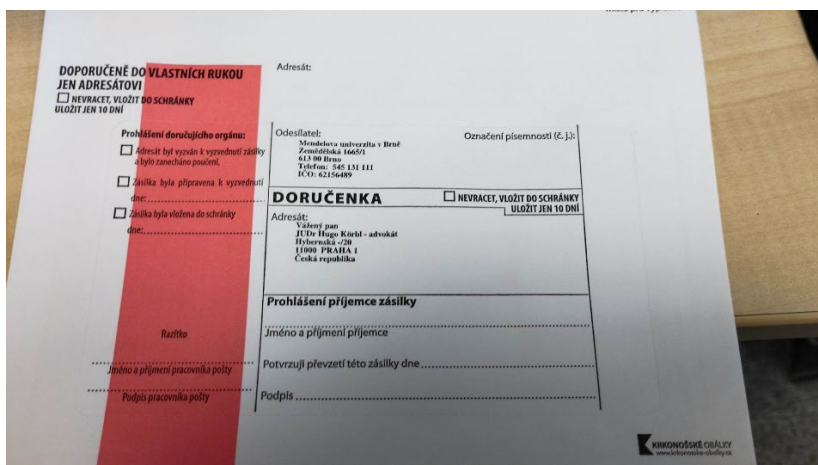
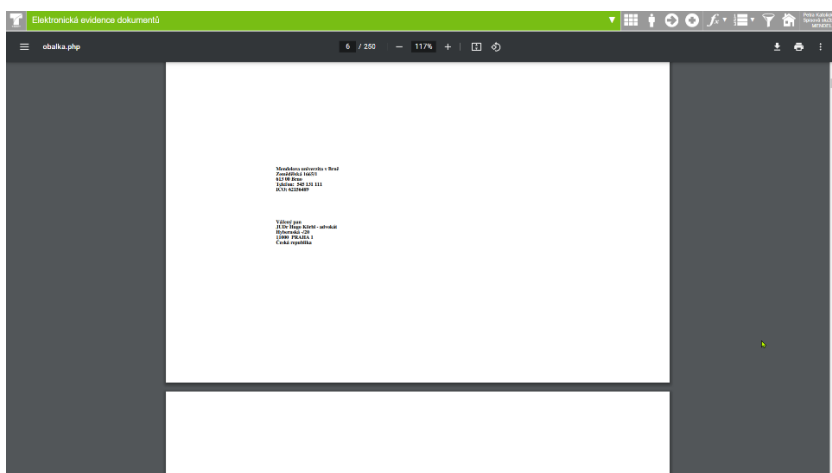
The screenshot shows the 'VLOŽENÍ OBÁLKY' (Envelope Placement) application interface. The interface is divided into several sections with callout boxes explaining the options:

- Zpracovatel, který je u dokumentů uveden**: Points to the 'Zpracovatel' (Sender) dropdown menu.
- Dokumenty, které mají společnou agendu a druh dokumentů**: Points to the 'Druh dokumentu' (Document type) dropdown menu.
- Dokumenty označené jako Obyčejné, Doporučené, Doporučené s dodejkou apod.**: Points to the 'Dokumenty označené jako' (Documents marked as) dropdown menu.
- Způsob vypravení zpravidla Českou poštou, nebo ČP do zahraničí**: Points to the 'Způsob vypravení' (Delivery method) dropdown menu.
- Povinný údaj ze kdy dokumenty budou generovány**: Points to the 'Datum od:' (Date from) and 'do:' (to) fields.
- Omezují výběr dokumentů, dle stavu ve kterém se nacházejí. V případě hromadného tisku zpravidla "připraveno k vypravení"**: Points to the 'Stav' (Status) dropdown menu.
- Povinný údaj šablona obálek (A4, C5, C6 - dodejka) apod.**: Points to the 'Druh obálky' (Envelope type) dropdown menu.
- Po dokončení výběru kliknu uložit - což vygeneruje PDF obálek**: Points to the 'Uložit' (Save) button.
- Možnost třídění jak se mi v PDF jednotlivé obálky vytřídí (Dle JID, nebo datumu, název, předání,...)**: Points to the 'Třídění' (Sorting) dropdown menu.



Týká se to pouze analogových odchodých dokumentů.

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/tisk\\_na\\_obalky.pdf](https://spisovasluzba.mendelu.cz/wcd/w-rek-spisovasluzba/navody/tisk_na_obalky.pdf)



Na vytištěnou obálku je potřeba dopsat číslo jednacích z UIS, které je i na dokumentu uvnitř obálky.



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