

Povinná metadata při odesílání dokumentu /dokumentů

Před odesláním písemnosti na svět buď přes ČP či elektronicky je nutné jako povinný údaj doplnit **způsob vyřízení**. Tento podrobný návod Vás navede, jak správně chybějící metadata doplnit.

1. Písemnost se propadne ze STAGu, skartační režim se doplnil automaticky
2. Datum vyřízení se automaticky doplní při odeslání dokumentu
3. V menu stojíme ve složce **K ODESLÁNÍ** a budeme posílat doporučeně
4. Najedeme kurzorem do pole **způsob vyřízení**, obrázek 1
5. Výběrem z listu vybereme **vyřízení prvopisem**, obrázek 2

Obrázek 1

The screenshot shows the STAG interface with a document list and a detailed view for document S261455. The 'Doklady' tab is active, and the 'Zp.vyřiz.' field is highlighted with a red box. The document details are as follows:

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
S261455	Běžná korespondence	12 studijní oddělení	Bc. Štěpánka KAM	Studijní agen	20.12.2023	DP+VR_EK	

Document details form:

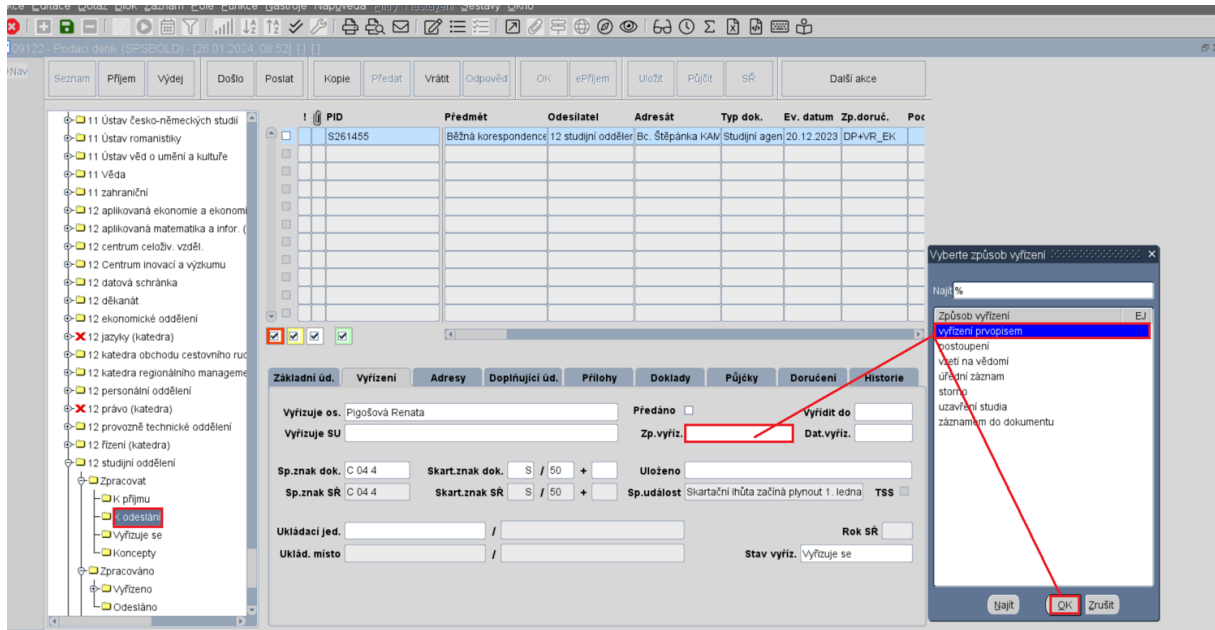
Základní úd. | **Vyřízení** | **Adresy** | **Doplňující úd.** | **Přílohy** | **Doklady** | **Půjčky** | **Doručení** | **Historie**

Vyřizuje os. Pigošová Renata | Předáno | Vyřídít do
Vyřizuje SU | Zp.vyřiz. | Dat.vyřiz.

Sp.znak dok. C 04 4 | Skart.znak dok. S / 50 + | Uloženo
Sp.znak SR C 04 4 | Skart.znak SR S / 50 + | Sp.událost Skartační ihůta začíná plynout 1. ledna TSS

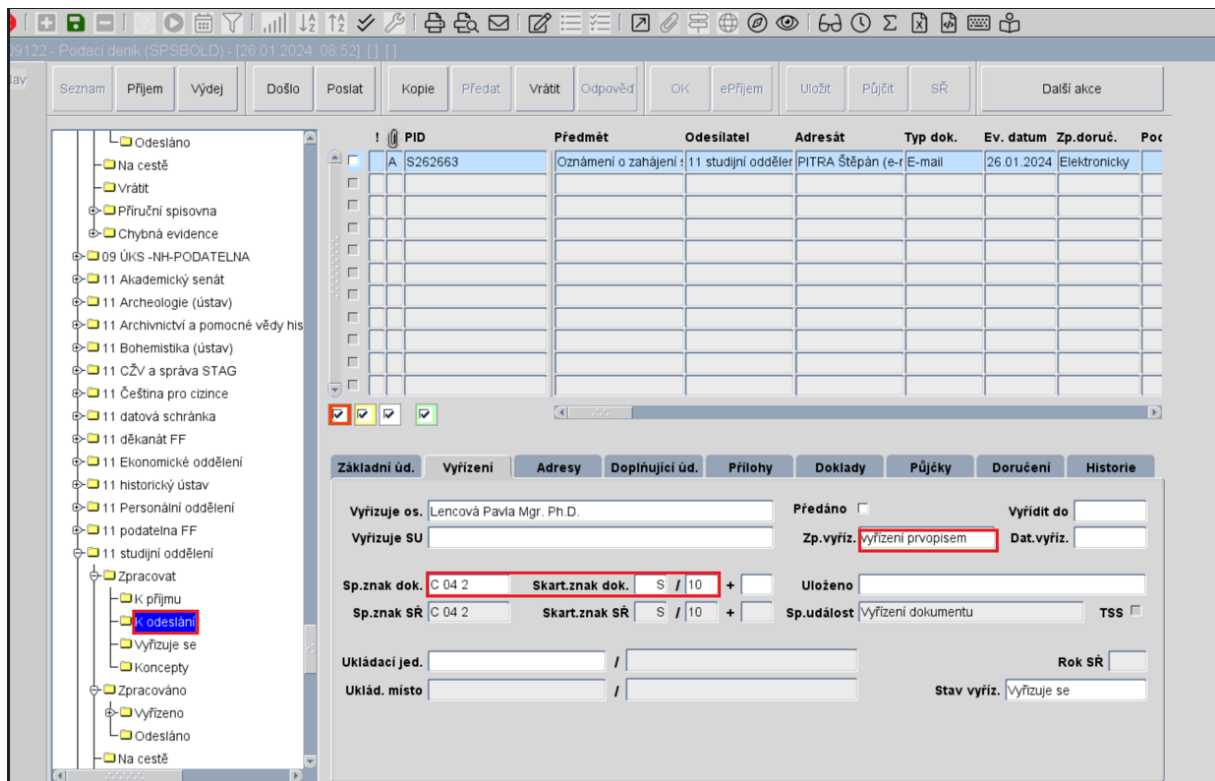
Ukládací jed. / | Rok SR
Uklád. místo / | Stav vyřiz. Vyřizuje se

Obrázek 2



Další možnost je, že písemnost budu posílat jako e-mail/elektronicky. Postup je stejný, doplním jen způsob vyřízení a můžu vypravit adresátovi, obrázek 3

Obrázek 3



Také odesíláme dokumenty přímo ze spisové služby. Při evidenci dokumentu je nutné doplnit kompletní skartační režim i způsob vyřízení. Postupujte podle obrázku 4

Obrázek 4

The screenshot shows the 'Evidence nového dokumentu do spisové služby (SPSNEW)' interface. The form is divided into several sections: 'Odesílatel' (Sender) with fields for 'Typ odes.' (U) and 'Spisový uzel' (11 studijní oddělení); 'Adresát' (Recipient) with 'Typ adr.' (N) and 'Ostatní externí'; 'Podání' (Submission) with 'Stav' (Aktivní), 'Evid. datum' (26.01.2024), 'Podací č.', 'Podací datum', 'Práv.váha' (Originál), 'Dat. doručení', and 'Forma' (Analogová); 'Vyřízení' (Processing) with 'Zp.vyřiz.' (vyřízení prvopisem), 'Spis.znak' (C 08), and 'Skart.znak' (S / 5); and 'Doručovací cesta' (Delivery route) with 'Standardní', 'Přímá', and 'Elektronická' options. The 'Uložit a další' button is highlighted with a red box.

Pokud budeme posílat přes hromadnou korespondenci ze STAGu větší počet písemností, není nutné vyplňovat jednotlivě, budeme doplňovat přes **hromadné opravy v podacím deníku**.

1. Označíme si požadované dokumenty (Ctrl + N – označ vše), obrázek 5
2. **Další akce** – záložka v pravém horním rohu, obrázek 5
3. Z nabídky vybereme hromadné opravy, obrázek 6
4. Doplníme **skartační režim a způsob vyřízení** použijeme tlačítko **Provést**, obrázek 7

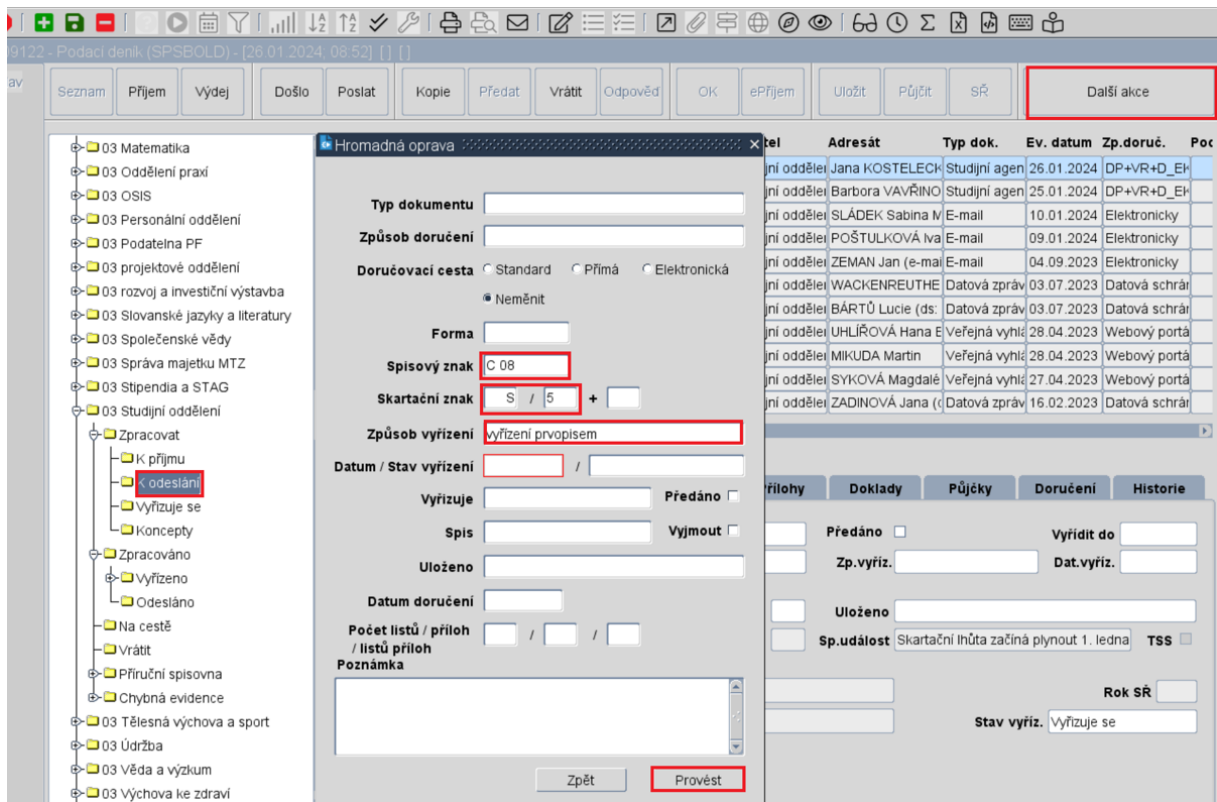
Obrázek 5

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a menu bar with options like 'Editace', 'Dotaz', 'Okol', 'Zaznam', 'Pole', 'Funkce', 'Nastroje', 'Napoveda', 'Filtry', 'Tiskovani', 'Seznamy', and 'Okno'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window title is '122 - Podaci denik (SPSBOLD) - [26.01.2024, 08:52]'. A red box highlights the 'Označ vše' button in the toolbar. Below the toolbar is a navigation bar with buttons: 'Seznam', 'Přijem', 'Výdej', 'Došlo', 'Poslat', 'Kopie', 'Předat', 'Vrátit', 'Odpověd', 'OK', 'ePřijem', 'Uložit', 'Půjtit', 'SR', and 'Další akce'. The left sidebar shows a tree view of folders, with '03 Studijní oddělení' selected. The main area displays a table of documents with columns: 'PID', 'Předmět', 'Odesílatel', 'Adresát', 'Typ dok.', 'Ev. datum', 'Zp.doruč.', and 'Poc'. A red box highlights the 'Odeslán' status in the tree view. Below the table is a detailed view of a document with tabs: 'Základní úd.', 'Vyřízení', 'Adresy', 'Doplnující úd.', 'Přílohy', 'Doklady', 'Půjčky', 'Doručení', and 'Historie'. The 'Vyřízení' tab is active, showing fields for 'Vyřizuje os.', 'Vyřizuje SU', 'Sp.znak dok.', 'Skart.znak dok.', 'Uloženo', 'Ukládací jed.', 'Uklád. místo', 'Rok SR', and 'Stav vyřiz.'. A red box highlights the 'Další akce' button in the top right corner.

Obrázek 6

This screenshot is similar to Obrázek 5, showing the same software interface. A context menu is open over the document list, with a red box highlighting the 'Hromadné opravy' option. The context menu also includes options like 'Zpět', 'R-ka', 'Skupiny adresátů', 'Přesun dokumentů', 'Zveřejnění dokumentu', and 'Chybná evidence'. The 'Další akce' button in the top right corner is also highlighted with a red box.

Obrázek 7



5. Povinná metadata máme vyplněná a můžeme písemnosti odeslat