

Identifikace k dílčí části projektu

Název projektu	C3.Digitalizace činností přímo souvisejících se zajištěním vzdělávací činnosti a administrativních úkonů spojených se studijní agendou
Registrační číslo projektu	NPO_ČZU_MSMT-16607/2022
Cíl projektu	1 Poskytování digitálních služeb zaměřené na digitální doklady o studiu
Výstup projektu	Technické řešení variant elektronického doručování dokumentů ze studijního informačního systému (v UIS, pomocí datové schránky, konverzní poštou)

Období řešení projektu:

Od: 1. 7. 2022	Do: 30. 9. 2024
----------------	-----------------

Dílčí výstup č. 4: _V4 Technické řešení variant elektronického doručování dokumentů ze studijního informačního systému (v UIS, pomocí datové schránky, konverzní poštou)

Výchozí stav	Dokumenty generované v UIS nebyly vázány na spisovou službu, doručování probíhalo formou tisku a odesílání poštou nebo osobně na Studijním oddělení.
Plán implementace	Zajištění elektronického podepisování dokumentů (výstup č. 2). Vývoj a nasazení nového jádra spisové služby v UIS (verze NSESSS). Vkládání elektronicky podepsaných dokumentů do spisové služby a datového úložiště v UIS.
Cílový stav	Zavedení systému elektronického doručování dokumentů ze studijního informačního systému.
Indikátory splnění cílového stavu	U4 – podpoření pracovníci v rámci digitalizace studijních agend U7 – seminář pro uživatele U2 – aktualizace spisové služby v UIS

Popis:

Nejprve probíhalo řešení zajištění elektronického podepisování dokumentů (dílčí výstup č. 2), souběžně s tím probíhal vývoj nového jádra spisové služby v UIS (verze NSESSS). Paralelně bylo řešeno vkládání elektronicky podepsaných dokumentů do spisové služby a datového úložiště v UIS. Tím bylo vytvořeno technické řešení pro elektronické doručování dokumentů ze studijního informačního systému, a to jak pro studenty, tak i pro uchazeče o studium na ČZU v Praze. Systém je připraven pro automatické vkládání dokumentů v UIS i pro manuální vkládání dokumentů.

Ukázka:

Tisk dopisu do spisové služby UIS a vložení do úložiště osoby a možnost elektronického podepisování.



Důvod vyřazení
(anglicky)

Ukázka

Upřesnění tiskových možností

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

- ☐ Dokument dopis o ukončení po vytisknutí automaticky založit do spisové služby
- ☒ Dokument dopis o ukončení studia vložit do úložiště osoby
- ☒ Dokument dopis o ukončení studia elektronicky podepsat
- ☒ Generovat jako tiskovou úlohu na pozadí

Tisk dopisu

Ukázka manuálního zveřejňování dokumentů v úložišti studenta a uchazeče.

Přijímací řízení Studium

Vkládání

V této části můžete vložit nový dokument. Zvolte jeho typ a vyberte soubor z Vašeho počítače.

Soubor Soubor lze také vložit přetažením do této oblasti.

Vyberte soubor

Typ dokumentu Různé

Popis

Skrýt

Stiskem tlačítka Přidat potvrdíte zadané hodnoty a přidáte nový objekt.

Přidat

Dokumenty

Tato tabulka zobrazuje přístupné dokumenty. Máte-li dostatečné oprávnění, klikem na ikonu souboru zahájíte jeho stahování.

Dokumenty označené jako potvrzované vyžadují při prvním stažení, abyste potvrdili převzetí.

Studium PEF B-INFOP prez [navrženo vyřazení] Omezit

Zobrazit: Jazyk dokumentu Dopis ze studijního oddělení Poznámka Vytvořeno Vytvořil

Ozn.	Dokument	Název souboru	El. pečet	Poznámka	Velikost	Stáhnout	Potvrzovaný	Zobrazeno	Vytvořeno	Vytvořil
<input type="checkbox"/>	Dopis o ukončení studia	stud_dopis_ukonceni_985594	✓		237 kiB		ne		24.09.2024 22:24	J. Mach
<input type="checkbox"/>	Potvrzení o studiu (elektronická verze)	stud_potvrzeni_studium_el_887234	✓		0 kiB		ne	05.02.2024 11:32	05.02.2024 11:12	A. Andakulov
<input type="checkbox"/>	Dopis ze studijního oddělení - Rozhodnutí o opakování ročníku	stud_dopis_733398			0 kiB		ne	06.08.2023 10:40	20.10.2022 15:20	R. Čacká

Následujícím tlačítkem můžete dokumenty skrýt. Skryté dokumenty vidí pouze uživatel z pozice studijní referentky/referenta.

Skrýt