



# Metodický list

## Integrace IS Bakaláři s e-spis LITE

### *Agenda Přijímací řízení*

<b>Vypracoval</b>	<b>kolektiv pracovníků ICZ.DMS a. s.</b>
<b>Datum dokončení</b>	<b>03.02.2026</b>
<b>Verze</b>	<b>2.0</b>

## Obsah

1. Předpoklady .....	4
1.1. Konfigurace v e-spis LITE .....	4
1.2. Konfigurace v IS Bakaláři .....	4
2. Vlastnosti integrace.....	6
3. Postup procesu přijímacího řízení .....	7
3.1. Zahájení řízení – příjem přihlášky .....	7
3.1.1. Evidence doručené přihlášky v e-spis LITE.....	7
3.1.2. Přenos dokumentu do IS Bakaláři z e-spis LITE .....	8
3.1.3. Spuštění synchronizace v IS Bakaláři.....	9
3.1.4. Propojení doručeného dokumentu s kartou uchazeče v IS Bakaláři.....	10
3.2. Pokračování přijímacího řízení .....	11
3.2.1. Založení nového vlastního dokumentu do spisu uchazeče .....	12
3.2.2. Úprava a odeslání vlastního dokumentu.....	13
3.2.3. Evidence nového doručeného dokumentu do spisu uchazeče .....	15
3.3. Ukončení přijímacího řízení .....	17

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Nastavení integrace IS Bakaláři v e-spis LITE .....	4
Obrázek 2: Nastavení spisové služby e-spis LITE v IS Bakaláři .....	5
Obrázek 3: Založení přihlášky v e-spis LITE .....	7
Obrázek 4: Předání dokumentu na uživatele k načtení do IS Bakaláři.....	8
Obrázek 5: Doručené dokumenty v modulu Přijímacího řízení v IS Bakaláři.....	9
Obrázek 6: Doručené dokumenty v modulu Spisová služba v IS Bakaláři .....	9
Obrázek 7: Vyhledání uchazeče nad dokumentem v IS Bakaláři .....	10
Obrázek 8: Pohled zaevidovaného spisu v e-spis LITE .....	11
Obrázek 9: Detail zaevidovaného spisu v e-spis LITE v držení IS Bakaláři .....	11
Obrázek 10: Detail spisu uchazeče v IS Bakaláři .....	12
Obrázek 11: Založení nového vlastního dokumentu do spisu v IS Bakaláři .....	13
Obrázek 12: Detail založeného vlastního dokumentu .....	14
Obrázek 13: Detail založené zásilky .....	14
Obrázek 14: Odeslání připravené zásilky ze složky Podatelna a výpravna – K odeslání...	15
Obrázek 15: Detail synchronizovaného dokumentu k propojení s kartou uchazeče .....	16
Obrázek 16: Vložený dokument do spisu uchazeče v pohledu IS Bakaláři .....	16
Obrázek 17: Vložený dokument do spisu uchazeče v pohledu e-spis LITE.....	17
Obrázek 18: Předání spisu uchazeče z IS Bakaláři do e-spis LITE.....	18
Obrázek 19: Informace o postoupení spisu z IS Bakaláři.....	18
Obrázek 20: Postoupený spis v e-spis LITE.....	18

## Seznam tabulek

Tabulka 1: Popis polí nastavení spisové služby v IS Bakaláři .....	6
--	---

## 1. Předpoklady

Integrace systémů e-spis LITE a IS Bakaláři je doplňkovou funkcionalitou, která musí být spuštěna dodavatelem spisové služby e-spis LITE a dodavatelem IS Bakaláři. Integrace se týká pouze agendy **Přijímacího řízení** v IS Bakaláři z roku 2025.

### 1.1. Konfigurace v e-spis LITE

O konfiguraci v e-spis LITE se stará dodavatel spisové služby. Její nastavení probíhá na pozadí aplikace. Uživatel s rolí Administrátora může nastavení vidět ve složce **|Správa| – |Spolupracující AIS|**.

Obrázek 1: Nastavení integrace IS Bakaláři v e-spis LITE

The screenshot shows the 'e-spis LITE' interface for 'Testovací organizace BAKALARI 2024'. The left sidebar contains a menu with 'Správa' selected, and 'Spolupracující AIS' highlighted. The main area is titled 'Úprava AIS' and contains two configuration sections:

- Nastavení externí agendy:**
  - Zdroj ID:
  - Název:
  - URL:
  - Neodesílat dávky:
  - Vypnout ASYN rozhraní:
  - Umožnit stornovat zásilku předanou k odeslání:
  - Ignorovat chybu EPDZ při stažení profilu dokumentu nebo spisu:
  - Velikost souboru pro založení odkazem (kB):  (prázdná = vždy obsahem, 0 = vždy odkazem)
  - Způsob přihlášení:
    - Anonymní
    - Jménem a heslem
    - Certifikátem
- Nastavení REST rozhraní externí agendy:**
  - URL REST:
  - Způsob přihlášení:
    - Anonymní
    - Jménem a heslem

Buttons at the bottom: 'Uložit a zavřít' and 'Storno'.

Všechny zadané hodnoty jsou určené a nastavené dodavatelem.

### 1.2. Konfigurace v IS Bakaláři

O konfiguraci v IS Bakaláři se stará částečně dodavatel aplikace s dodanými hodnotami od dodavatele spisové služby, částečně je potřeba konfiguraci nastavit z pozice uživatele organizace.

Nastavení zkontrolujete v IS Bakaláři ve složce Spisová služba – Nastavení.

Obrázek 2: Nastavení spisové služby e-spis LITE v IS Bakaláři

## Nastavení spisové služby



Obecné

Typy dokumentů

Práva ke spisové službě

Práva k nastavení spisové služby

Vybraná spisová služba

ICZ e-spis LITE

Přístupové údaje

Login

nsess

Heslo

••••••••



Operátor integrace

maly\_karel

Načítat dokumenty uživatele

bakadmin

Zdroj integrace (agenda)

bakns2

Cíl integrace (spisová služba)

test24

Výchozí spisový plán

SP\_2012-2

Výchozí spisový znak Přijímacího řízení

4

Ostatní

Typ z ESSL pro Přijímací řízení

Přihláška ke studiu



*Pokud je číselník pro Typ z ESSL prázdný, uložte nejprve nastavení, dojde tím k naplnění číselníků. Následně vyberte hodnotu z číselníku a nastavení znovu uložte.*

Endpoint synchronní

https://baktest2024.lite3ext.i.cz/spslite/services/1

Validovat certifikáty

Uložit

Doplnění a kontrolu hodnot provedete dle následující tabulky.

Tabulka 1: Popis polí nastavení spisové služby v IS Bakaláři

Pole	Určí	Upřesnění
Vybraná spisová služba	Dodavatel	Vybráno e-spis LITE
Login	Dodavatel	Jméno pro vzdálené API přihlášení
Heslo	Dodavatel	Heslo pro vzdálené API přihlášení
Operátor integrace	Uživatel	Login uživatele e-spis LITE, který se spisy bude pracovat
Načítat dokumenty uživatele	Uživatel (Dodavatel)	Zpravidla uživatel „bakadmin“, login může určit dodavatel
Zdroj integrace (agenda)	Dodavatel	Identifikační kód agendy
Cíl integrace (spisová služba)	Dodavatel	Identifikační kód spisové služby
Výchozí spisový plán	Uživatel	Kód aktuálně platného spisového plánu v e-spis LITE
Výchozí spisový znak Příjímacího řízení	Uživatel	Kód věcné skupiny pro příjímací řízení
Typ z ESSL pro příjímací řízení	Dodavatel	Přihláška ke studiu bude identifikována IS Bakaláři
Endpoint synchronní	Dodavatel	URL adresa pro API komunikaci
Validovat certifikáty	Dodavatel	Ne, nevyužívá se

Další informace k nastavení v IS Bakaláři lze dohledat v nápovědě:

[https://napoveda.bakalari.cz/sp\\_nastaveni.htm](https://napoveda.bakalari.cz/sp_nastaveni.htm)

## 2. Vlastnosti integrace

Proces příjímacího řízení je iniciován ve spisové službě e-spis LITE. Prvotní evidence přihlášky uchazeče (iniciační dokument zahajující správní řízení ve věci příjímacího řízení uchazeče) je realizována v tomto systému, prostřednictvím integrace na IS Bakaláři je dokument přenesen a napárován do karty uchazeče. Tím je založen spis uchazeče, který je po celou dobu v držení IS Bakaláři. Nové odchozí dokumenty vznikající v organizaci jsou zakládány v IS Bakaláři a zásilky přenášeny do e-spis LITE připravené k odeslání. Nové doručené dokumenty uchazeče jsou zakládány v e-spis LITE a synchronizací přenášeny do IS Bakaláři, kde dochází k zařazení do daného spisu uchazeče. Po dokončení celého procesu příjímacího řízení je spis uvolněn a postoupen do e-spis LITE, kde následně může dojít k jeho uzavření.

### 3. Postup procesu přijímacího řízení

#### 3.1. Zahájení řízení – příjem přihlášky

Proces přijímacího řízení je iniciován v e-spis LITE

##### 3.1.1. Evidence doručené přihlášky v e-spis LITE

#### Postup:

Založte nový doručенý dokument přihlášky nebo zaevidujte doručенý dokument přes elektronickou podatelnu datových zpráv. Vyplňte Typ dokumentu případně Věcnou skupinu a přiložte soubor.

Obrázek 3: Založení přihlášky v e-spis LITE

**Doručený dokument**

Věc:

Evidováno:    Skupina:  Předat:  Ag.č.:

**Info**

<b>Odesílatel</b>		<b>Dokument</b>		
Způsob doručení:	Odesláno:	Forma: Digitální		
<input type="text" value="Poštou"/>	<input type="text" value="31.01.2026"/> <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="13:09"/>	Listů: <input type="text" value="1"/> Sv.př.: <input type="text" value="0"/> Příloh: <input type="text"/>	Typ příloh:	
Způsob zacházení:	Druh zásilky:	ČJ odesílatele:		
<input type="text" value="Obyčejně"/>	<input type="text" value="Neurčen"/>	<input type="text"/>		
Subjekt: <input type="text"/>		Poznámka:	<input type="text"/>	
Název:	IČ:	Věcná skupina:	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Organizační jednotka:	Kód organizační jednotky:	Typ dokumentu:	<input type="text" value="BAK_PRI - Přihláška ke studiu"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tit.před:	Jméno:	Příjmení:	Titul za:	Narozen:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Kateřina"/>	<input type="text" value="Malá"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulice:	ČP:	ČO:	Obec:	
<input type="text" value="Vinohradská"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Praha"/>	
PSČ:	Pošta:	Stát:		
<input type="text" value="12000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>		

Vložení nového souboru

(max 10 souborů)

Název	Akce
<input type="text" value="Příloha.pdf"/>	<input type="button" value="Smazat"/>

### 3.1.2. Přenos dokumentu do IS Bakaláři z e-spis LITE

#### Postup:

Zaevidovanou přihlášku předejte na předem definovaného uživatele, od kterého se dokumenty budou načítat (zpravidla uživatel bakadmin, záleží na nastavení) pomocí tl.

#### Předat.

Obrázek 4: Předání dokumentu na uživatele k načtení do IS Bakaláři

The screenshot displays the 'Doručený dokument' (Delivered document) interface in the e-spis LITE system. At the top, a navigation bar contains several action buttons: 'Předat' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Nový spis', 'Vložit do spisu', 'Kopie', 'Odpověď', 'Vyřídít', 'Zrušit', and 'Postoupit'. The document details include: 'Věc: Přihláška ke studiu - Kateřina Malá', 'UID: test24xai', 'Čj: CJ', and 'BAKTEST202400021-2026'. The 'Evidováno' (Recorded) section shows the date '31.01.2026', time '13:09', and user 'admin admin (Administrátor)'. The status is 'Nevyřízen' (Not processed). Below this, there are tabs for 'Info', 'Historie', 'Soubory', and 'Související'. The main form is divided into 'Odesílatel' (Sender) and 'Dokument' (Document) sections. The 'Odesílatel' section includes fields for 'Způsob doručení' (Poštou), 'Způsob zacházení' (Obyčejně), 'Druh zásilky' (Neurčen), 'Subjekt', 'Název', 'Organizační jednotka', 'Kód orga', 'Tit. před.' (Kateřina), 'Jméno' (Malá), 'Příjmení', 'Titul za', 'Narozen.', 'Ulice' (Vinohradská), 'ČP' (11), 'ČO', 'Obec' (Praha), 'PSČ' (12000), and 'Stát' (Česká republika). The 'Dokument' section includes 'Forma: Digitální', 'Listů', 'Sv. nř.', 'Příloh', 'Typ příloh', 'Způsob vyřízení', 'Termín vyřízení', and 'Registrační číslo'. A modal dialog titled 'Předání k vyřízení' (Transfer for processing) is open, showing a dropdown menu for 'Předat komu:' (Transfer to) with 'admin Bakaláři (bakadmin)' selected and highlighted by a red box. The dialog also has 'OK' and 'Storno' buttons.

#### Poznámka:

Všechny dokumenty předané nebo založené pod uživatelem bakadmin (nebo jiný uživatel, ze kterého jsou dokumenty načítané), jsou automaticky synchronizované se systémem Bakaláři. Synchronizace probíhá pravidelně přes noc, případně lze synchronizaci spouštět ručně.

#### UPOZORNĚNÍ:

Po synchronizaci není dále možné dokument v e-spis LITE upravovat, dokument bude v držení IS Bakaláři až do konce celého přijímacího řízení.

### 3.1.3. Spuštění synchronizace v IS Bakaláři

V IS Bakaláři pracujeme s přihláškami v modulu Přijímací řízení, případně Spisová služba. Nové doručené dokumenty týkající se přijímacího řízení najdeme ve složce Přijímací řízení – Doručené dokumenty, případně Spisová služba – Doručené dokumenty. Synchronizaci můžeme spustit pomocí tl. **Načíst dokumenty**.

Obrázek 5: Doručené dokumenty v modulu Přijímacího řízení v IS Bakaláři

Spisová značka	Číslo jednací	Věc	Typ dokumentu	Datum podání	Převzato	Uchazeč
	CJ BAKTEST202400021-2026	Přihláška ke studiu - Kateřina Malá		31. 1. 2026	31. 1. 2026	-
	CJ BAKTEST202400019-2026	Přihláška Petr Kolář		30. 1. 2026	30. 1. 2026	-
	CJ BAKTEST202400006-2026	Odvolání JG	Odvolání uchazeče	26. 1. 2026	26. 1. 2026	-

Obrázek 6: Doručené dokumenty v modulu Spisová služba v IS Bakaláři

Spisová značka	Číslo jednací	Věc	Typ dokumentu	Agenda	Datum podání	Převzato	Osoba
	CJ BAKTEST202400021-2026	Přihláška ke studiu - Kateřina Malá		Přijímací řízení	31. 1. 2026	31. 1. 2026	-
	CJ BAKTEST202400019-2026	Přihláška Petr Kolář		Přijímací řízení	30. 1. 2026	30. 1. 2026	-
	CJ BAKTEST202400010-2026	Test BK		Nezařazeno	27. 1. 2026	27. 1. 2026	-
	CJ BAKTEST202400006-2026	Odvolání JG	Odvolání uchazeče	Přijímací řízení	26. 1. 2026	26. 1. 2026	-



V modulu Spisová služba vidíme doručené dokumenty například i z jiných agend, případně tam najdeme dokumenty, kterým nebyl určený typ dokumentu, a tedy nedošlo k identifikaci agendy přijímacího řízení.

*Poznámka:*

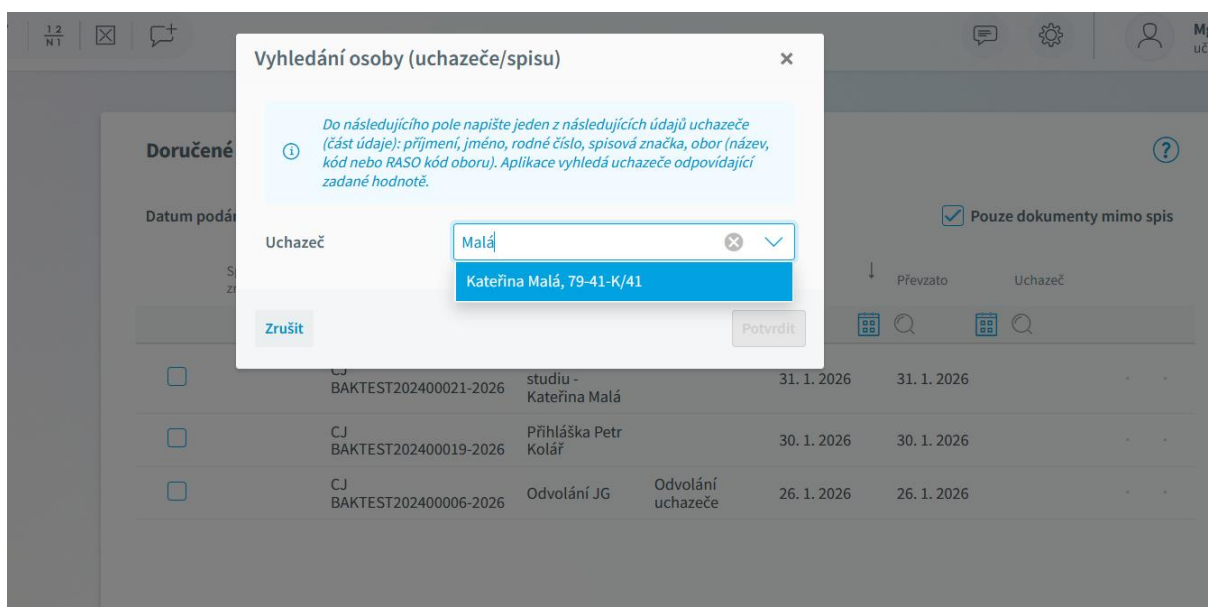
Po provedené synchronizaci je dokument v e-spis LITE předaný externí agendě a je k dohledání ve složce **[Moje dokumenty]/[Všechny dokumenty] – [V externí aplikaci]**.

### 3.1.4. Propojení doručeného dokumentu s kartou uchazeče v IS Bakaláři

**Postup:**

Na řádku synchronizovaného doručeného dokumentu můžete prohlédnout a upravit dokument tl.  (Detail dokumentu). Propojení s kartou uchazeče provedte tl.  (Dohledání osoby). Vyskočí dialogové okno Vyhledání osoby (uchazeče/spisu), kde daného uchazeče najdete a propojíte.

Obrázek 7: Vyhledání uchazeče nad dokumentem v IS Bakaláři



*Poznámka:*

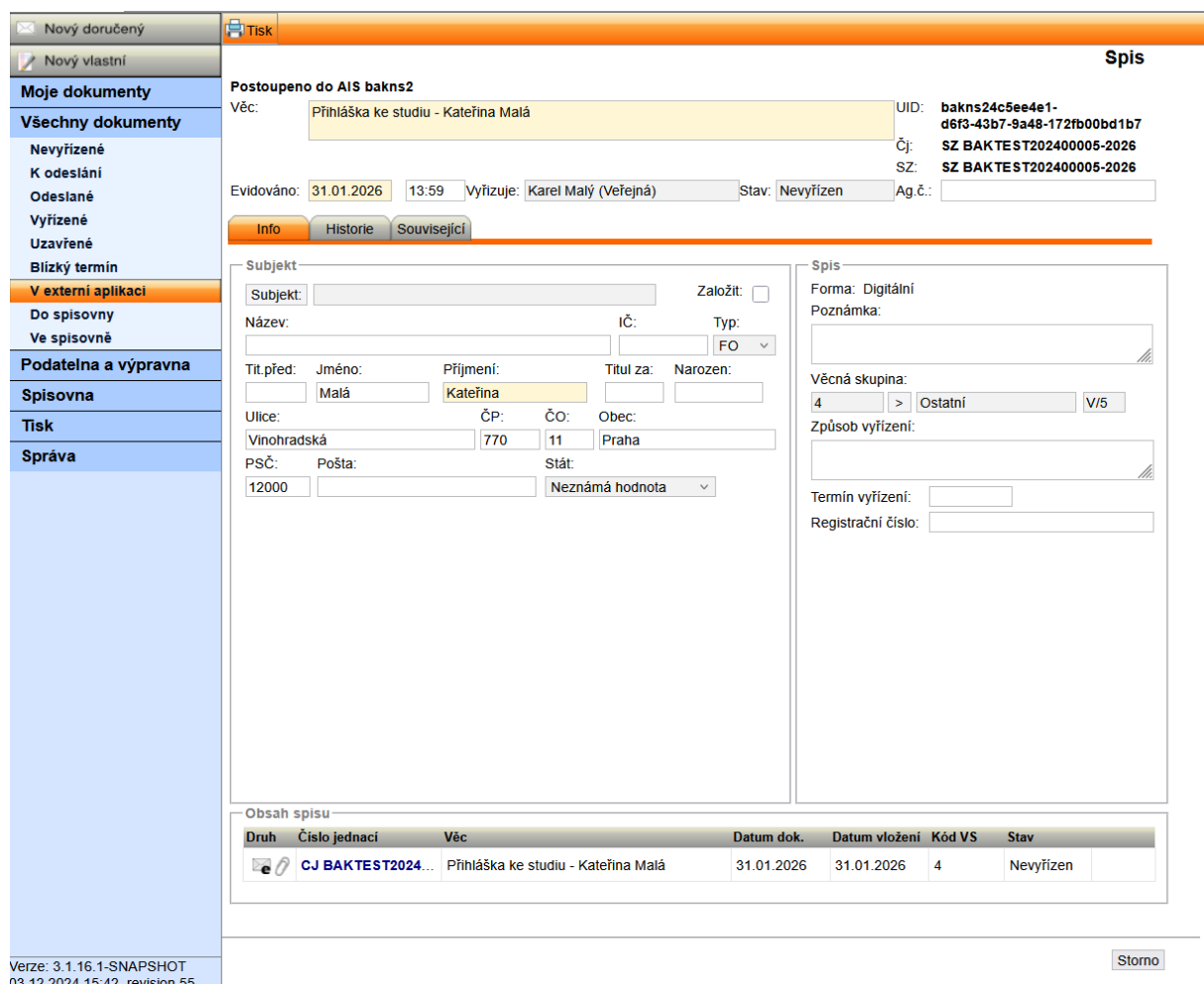
V případě, že kartu uchazeče nemáte založenou (ať už ručně nebo propojenou se systémem DiPSy), je možné založit nového uchazeče přímo ze složky Přijímací řízení – Doručené dokumenty tl. **Nový uchazeč**.

Propojením doručeného dokumentu s uchazečem dojde k vytvoření spisu a v e-spis LITE je tento spis ve složce **[Moje dokumenty]/[Všechny dokumenty] – [V externí aplikaci]** a držitelem je Operátor integrace. Se spisem v externí aplikaci nelze v e-spis LITE pracovat. Věc spisu je totožná jako zadaná věc doručené zaevidované přihlášky, lze ji upravit na kartě uchazeče v záložce Spis.

Obrázek 8: Pohled zaevidovaného spisu v e-spis LITE



Obrázek 9: Detail zaevidovaného spisu v e-spis LITE v držení IS Bakaláři



### 3.2. Pokračování přijímacího řízení

V souvislosti s přijímacím řízením uchazečů vznikají další dokumenty, které jsou součástí správního spisu přijímacího řízení uchazeče. Další evidence dokumentů do spisu je rozdělena na dokumenty doručené a vlastní. Vlastní dokumenty vznikají v IS Bakaláři v daném spisu uchazeče, doručené dokumenty jsou evidované v e-spis LITE a postoupené do IS Bakaláři, kde dojde ke spárování se spisem.

### 3.2.1. Založení nového vlastního dokumentu do spisu uchazeče

Vlastní dokument lze založit na detailu uchazeče v IS Bakaláři ve složce Přijímací řízení – Přehled uchazečů. Poslední záložka karty uchazeče je Spis, kde je vidět první evidovaný dokument přihlášky. V režimu Editace lze do spisu založit Nový dokument.

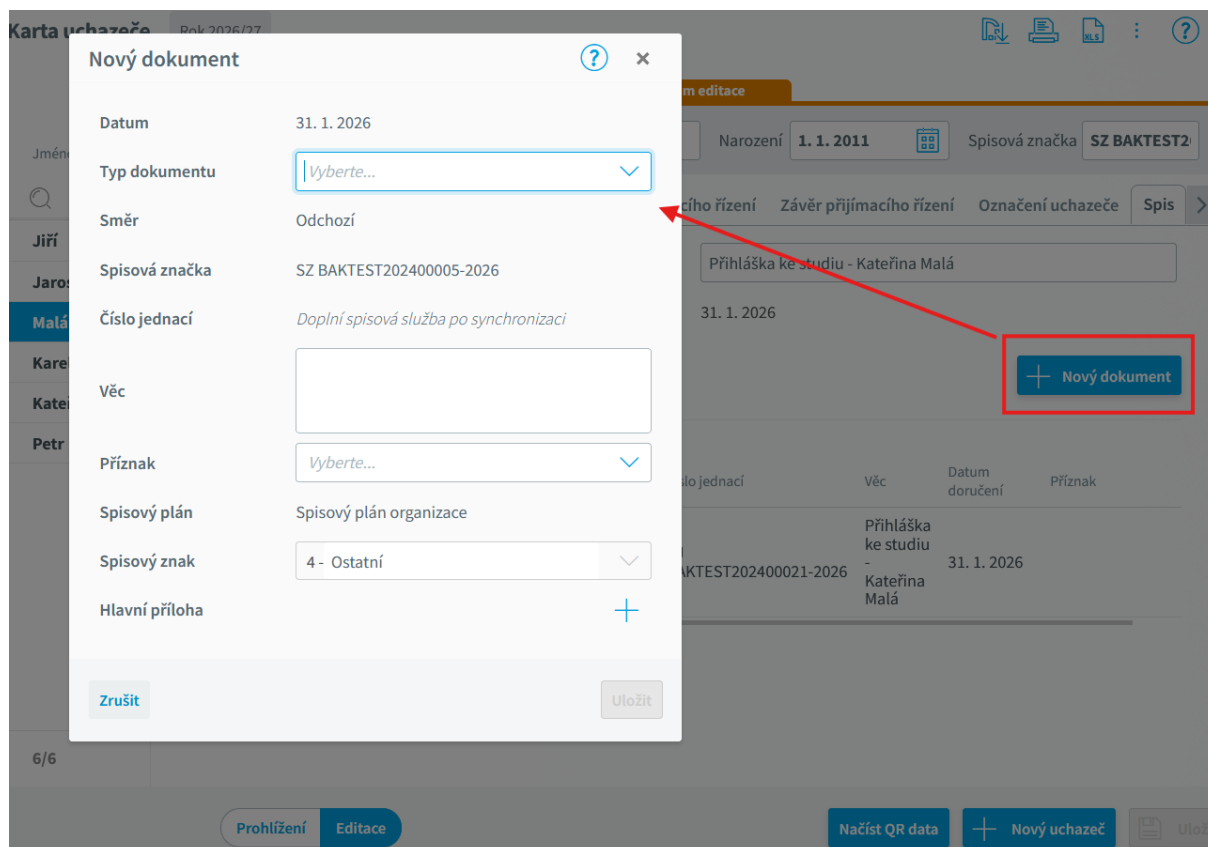
Obrázek 10: Detail spisu uchazeče v IS Bakaláři

The screenshot displays the 'Přijímací řízení – Karta uchazeče' (Admission process – Applicant card) interface for the year 2026/27. The left sidebar contains navigation items such as 'Platby', 'Vzdělávací materiály', 'Emergency', 'Přístupový systém', 'Přijímací řízení', 'Aktuální přijímací řízení', 'Přehled uchazečů', 'Archiv', 'Skupiny', 'Doručené dokumenty', 'Nastavení', 'Spisová služba', 'Synchronizace externích účtů', and 'Nástroje'. The main content area is titled 'Přijímací řízení – Karta uchazeče' and shows a list of applicants. The applicant 'Kateřina Malá' is selected and highlighted with a red box. Below the list, the 'Spis' (Case) tab is active, showing details for the case 'SZ BAKTEST202400021-2026'. The case details include 'Spisová značka' (SZ BAKTEST202400021-2026), 'Věc' (Přihláška ke studiu - Kateřina Malá), 'Identifikátor' (bakns2.4c5ee4e1-...), and 'Datum vzniku' (31. 1. 2026). A 'Nový dokument' (New document) button is visible in the top right corner of the case details. At the bottom of the case details, there are buttons for 'Vrátit spis spisové službě', 'Odebrat spis', and 'Odebrat ze spisu'. The bottom navigation bar includes 'Prohlížení', 'Editace', 'Načíst QR data', 'Nový uchazeč', and 'Uložit'.

#### Postup:

Na záložce Spis zvolte tl. Nový dokument. V dialogovém okně Nový dokument určete Typ dokumentu, Věc, případně Příznak a vložte Hlavní přílohu. Dokončete tlačítkem **Uložit**.

Obrázek 11: Založení nového vlastního dokumentu do spisu v IS Bakaláři



### Poznámka:


Typy vlastních dokumentů jsou:

- Informační dopis
- Pozvánka k přijímacím zkouškám
- Rozhodnutí o výsledku přijímací zkoušky
- Obecná zpráva

Spisový plán a spisový znak je určený v nastavení konfigurace.


Založený dokument je tímto založený i ve spisu v e-spis LITE.

### 3.2.2. Úprava a odeslání vlastního dokumentu

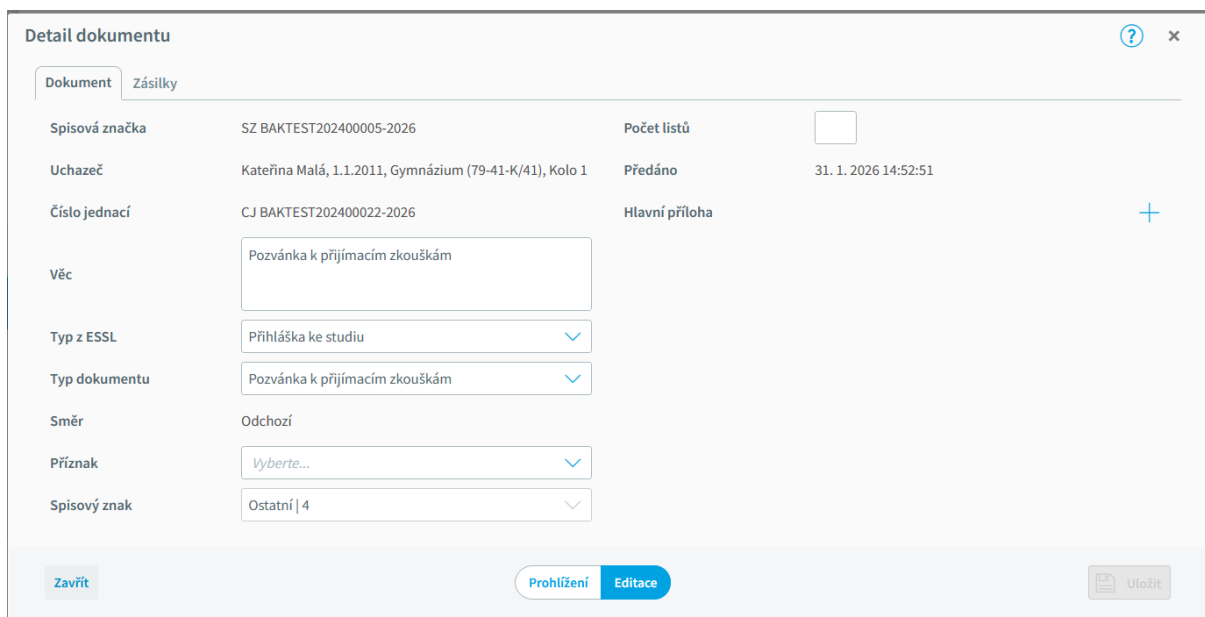
Vlastní dokument lze editovat pomocí tl.  (Detail dokumentu).

#### Postup:

Otevřete detail odchozího vlastního dokumentu pomocí tl. Detail dokumentu. V režimu editace můžete detail upravit.

Založte zásilku na záložce Zásilky, případně pomocí tl.  na řádku daného dokumentu, kde zvolte tl. **Nová zásilka**.

Obrázek 12: Detail založeného vlastního dokumentu



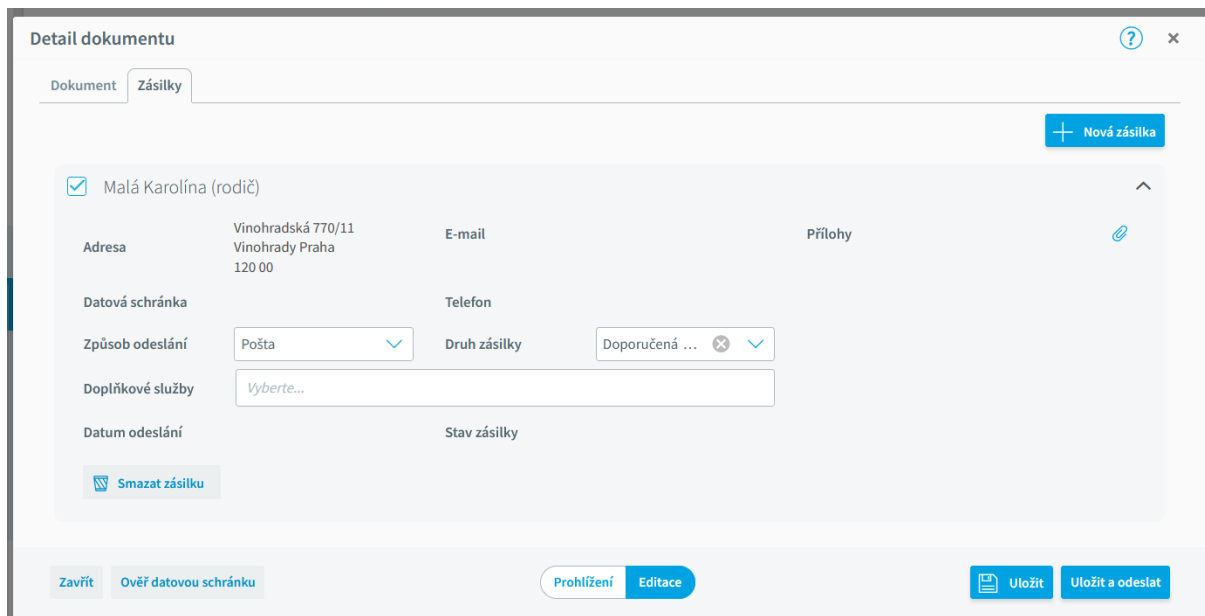
The screenshot shows the 'Detail dokumentu' window with the 'Zásilky' tab selected. The form contains the following fields:

Spisová značka	SZ BAKTEST202400005-2026	Počet listů	<input type="text"/>
Uchazeč	Kateřina Malá, 1.1.2011, Gymnázium (79-41-K/41), Kolo 1	Předáno	31. 1. 2026 14:52:51
Číslo jednací	CJ BAKTEST202400022-2026	Hlavní příloha	<input type="text"/>
Věc	<input type="text" value="Pozvánka k přijímacím zkouškám"/>		
Typ z ESSL	<input type="text" value="Přihláška ke studiu"/>		
Typ dokumentu	<input type="text" value="Pozvánka k přijímacím zkouškám"/>		
Směr	Odchozí		
Příznak	<input type="text" value="Vyberte..."/>		
Spisový znak	<input type="text" value="Ostatní   4"/>		

Buttons at the bottom: Zavřít, Prohlížení, Editace, Uložit.

Zvolte způsob odeslání, druh zásilky případně doplňkové služby, vyberte přílohu a připravenou zásilku uložte tl. **Uložit** nebo rovnou odešlete tl. **Uložit a odeslat**. Zásilka se uloží do stavu Nevypraveno.

Obrázek 13: Detail založené zásilky



The screenshot shows the 'Detail dokumentu' window with the 'Zásilky' tab selected. The form contains the following fields:

<input checked="" type="checkbox"/> Malá Karolína (rodič)			
Adresa	Vinohradská 770/11 Vinohrady Praha 120 00	E-mail	Přílohy
Datová schránka		Telefon	
Způsob odeslání	<input type="text" value="Pošta"/>	Druh zásilky	<input type="text" value="Doporučená ..."/>
Doplňkové služby	<input type="text" value="Vyberte..."/>		
Datum odeslání		Stav zásilky	

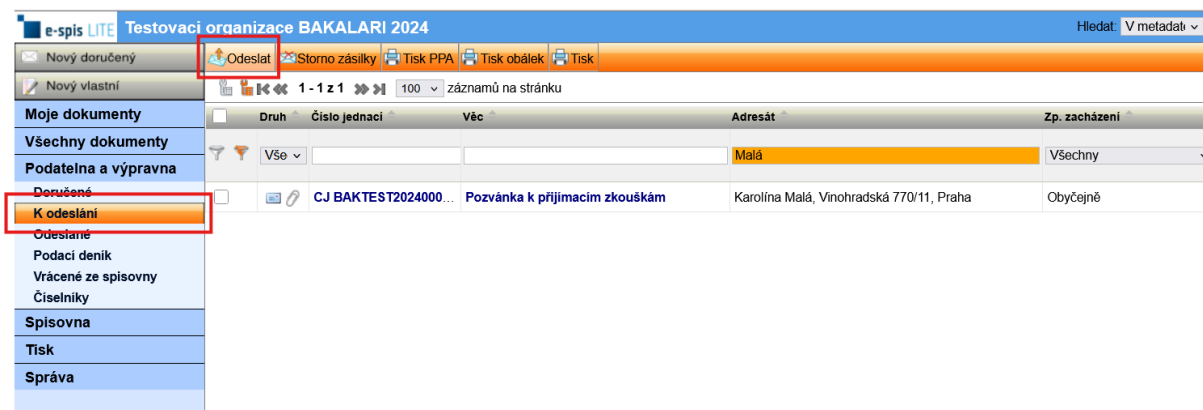
Buttons at the bottom: Zavřít, Ověř datovou schránku, Prohlížení, Editace, Uložit, Uložit a odeslat.

## UPOZORNĚNÍ:

Všechny kontaktní údaje (např. adresa, ID datové schránky) musí být vyplněny na kartě uchazeče, v e-spis LITE není možné zásilky upravovat.

Připravená zásilka se zobrazí v e-spis LITE na daném dokumentu a lze ji odeslat ze složky Podatelna a výpravna – K odeslání tlačítkem **Odeslat**.

Obrázek 14: Odeslání připravené zásilky ze složky Podatelna a výpravna – K odeslání



Jelikož je dokument ve spisu v e-spis LITE stále v držení IS Bakaláři, nedá se provádět žádná úprava. Odeslání lze pouze ze složky K odeslání.

#### Poznámka:



Po synchronizaci IS Bakaláři s e-spis LITE dojde ke změně stavu zásilky v IS Bakaláři na Vypraveno.

### 3.2.3. Evidence nového doručeného dokumentu do spisu uchazeče

Doručené dokumenty se nejprve evidují ve spisové službě e-spis LITE a se spisem se spárují v IS Bakaláři podobným způsobem, jako evidence přihlášky.

#### Postup:

Zaevidujte nový doručení dokument ručně nebo přes elektronickou podatelnu datových zpráv. Dokument předejte přes tl. Předat na uživatele bakadmin, nebo jiného definovaného uživatele, od kterého se načítají dokumenty.

Po synchronizaci IS Bakaláři s e-spis LITE dojde k načtení dokumentu do složky Spisová služba – Doručené dokumenty. Na řádku synchronizovaného doručeného dokumentu můžete prohlédnout a upravit dokument tl. . Propojení s kartou uchazeče proveďte tl. . Vyskočí dialogové okno Vyhledání osoby (uchazeče/spisu), kde daného uchazeče najdete a propojíte.

Obrázek 15: Detail synchronizovaného dokumentu k propojení s kartou uchazeče

**Doručené dokumenty**

Datum podání od 26. 1. 2026 do 2. 2. 2026  Pouze dokumenty mimo spis

Agenda Nezařazeno

✓	Spisová značka	Číslo jednací	Věc	Typ dokumentu	Agenda	Datum podání	Převzato	Osoba
✓	CJ BAKTEST202400023-2026		Odvolaání Kateřina Malá		Nezařazeno	2. 2. 2026	2. 2. 2026	

Načítat dokumenty

Obrázek 16: Vložený dokument do spisu uchazeče v pohledu IS Bakaláři

**Přijímací řízení - Karta uchazeče** Rok 2026/27

Režim prohlížení

Kateřina Malá Narození 1. 1. 2011 Spisová značka SZ BAKTEST2

< Námky z přihlášky Plán přijímacího řízení Výsledky přijímacího řízení Závěr přijímacího řízení Označení uchazeče Spis >

Identifikátor bakns2.4c5ee4e1-... Datum vzniku 31. 1. 2026

Dokumenty ve spisu

Datum	Typ dokumentu	Směr	Číslo jednací	Věc	Datum doručení	Příznak
31. 1. 2026	Přihláška	Přijatý	CJ BAKTEST202400021-2026	Přihláška ke studiu - Kateřina Malá	31. 1. 2026	-
31. 1. 2026	Pozvánka k přijímacím zkouškám	Odchozí	CJ BAKTEST202400022-2026	Pozvánka k přijímacím zkouškám		-
2. 2. 2026	Odvolaání uchazeče	Přijatý	CJ BAKTEST202400023-2026	Odvolaání Kateřina Malá	2. 2. 2026	-

6/6

Vrátit spis spisové službě Odebrat spis Odebrat ze spisu

Prohlížení Editace Další akce... Nový uchazeč Uložit

Obrázek 17: Vložený dokument do spisu uchazeče v pohledu e-spis LITE

Nový doručený
Tisk
Spis

---

Nový vlastní

**Moje dokumenty**

Všechny dokumenty

Nevyřízené

K odeslání

Odeslané

Vyřízené

Uzavřené

Blízký termín

V externí aplikaci

Do spisovny

Ve spisovně

Podatelna a výpravna

Spisovna

Tisk

Správa

Postoupeno do AIS bakns2

Věc: Přihláška ke studiu - Kateřina Malá

UID: bakns24c5ee4e1-d6f3-43b7-9a48-172fb00bd1b7

Čj: SZ BAKTEST202400005-2026

SZ: SZ BAKTEST202400005-2026

Evidováno: 31.01.2026 13:59 Vyřizuje: Karel Malý (Veřejná) Stav: Nevřízen Ag.č.:

Info Historie Související

Subjekt

Subjekt:  Založit:

Název:  IČ:  Typ:  FO

Tit. před: Jméno:  Příjmení:  Titul za:  Narozen:

Ulice:  ČP:  ČO:  Obec:

Vinohradská  770  11  Praha

PSČ:  Pošta:  Stát:

12000  Neznámá hodnota

Spis

Forma: Hybridní

Poznámka:

Věcná skupina:

4  > Ostatní  V/5

Způsob vyřízení:

Termín vyřízení:

Registrační číslo:

Obsah spisu

Druh	Číslo jednací	Věc	Datum dok.	Datum vložení	Kód VS	Stav
	CJ BAKTEST2024...	Přihláška ke studiu - Kateřina Malá	31.01.2026	31.01.2026	4	Nevřízen
	CJ BAKTEST2024...	Pozvánka k přijímacím zkouškám	31.01.2026	31.01.2026	4	Vyřízen
	CJ BAKTEST2024...	Odvolání Kateřina Malá	02.02.2026	02.02.2026	4	Nevřízen

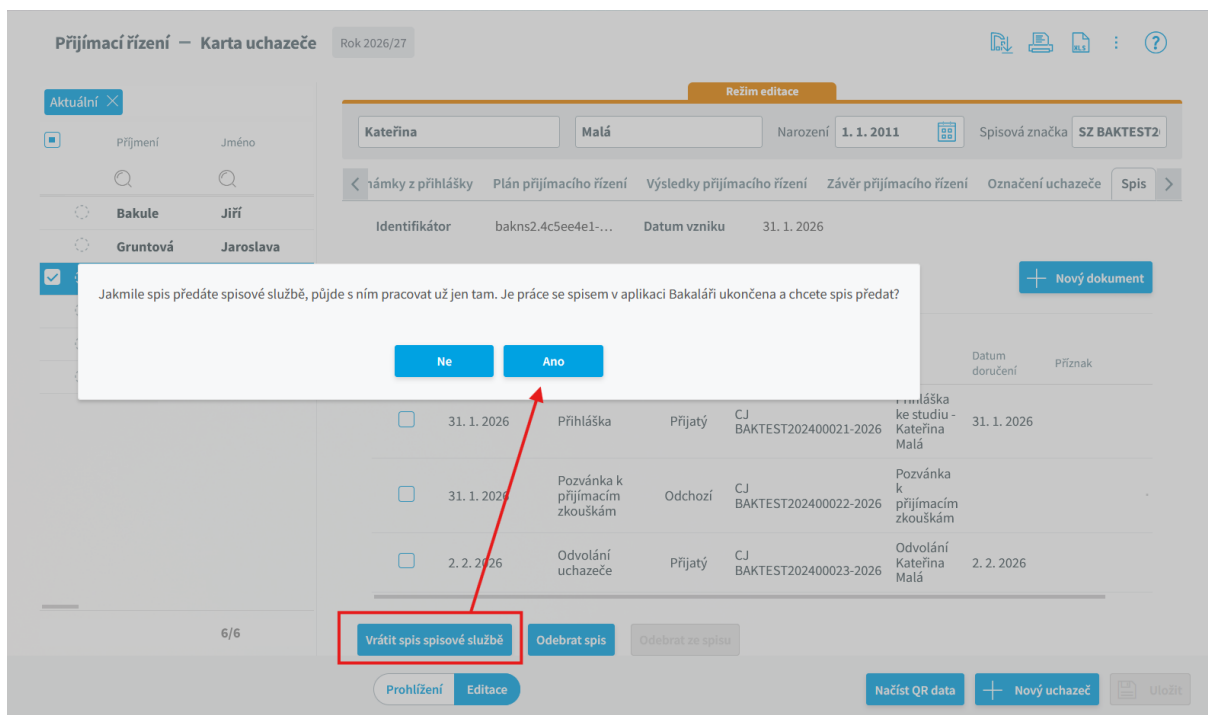
### 3.3. Ukončení přijímacího řízení

Po ukončení procesu přijímacího řízení je potřeba celý spis předat z IS Bakaláři do spisové služby e-spis LITE, kde může uživatel spis kompletně uzavřít a dokončit životní cyklus dokumentů.

#### Postup:

Na kartě uchazeče na záložce Spis zvolte tl. **Vrátit spis spisové službě**. Vyskočí dialogové okno, kde akci potvrďte tl. **Ano**.

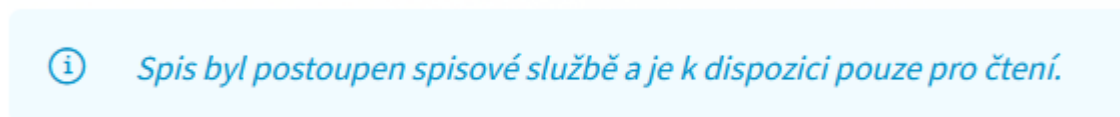
Obrázek 18: Předání spisu uchazeče z IS Bakaláři do e-spis LITE



## UPOZORNĚNÍ:

Po předání spisu do e-spis LITE už nebude možné se spisem v IS Bakaláři pracovat.

Obrázek 19: Informace o postoupení spisu z IS Bakaláři



Postoupený spis přejde do správy e-spis LITE, což umožňuje jeho další zpracování, např. uzavření spisu, předání k uložení do spisovny atd.

Spis se již nezobrazuje ve složce **Moje dokumenty** / **Všechny dokumenty** – **V externí aplikaci**, ale nově ve složce **Moje dokumenty** / **Všechny dokumenty** – **Nevyřízené**, zpracovatel je nastavený Operátor integrace.

Obrázek 20: Postoupený spis v e-spis LITE

