

Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	3
3.1. Pojmy	3
3.2. Zkratky	3
4. Evidence příjmu a odeslání zásilek v IS WISPI-SSL	4
4.1. Popis plochy	4
4.2. Podatelna – zpracování přijaté pošty	4
4.2.1. Založení nového záznamu na podatelně	4
4.2.2. Předání pošty z podatelny na spisový uzel	5
4.2.3. Vracení chybně předaného záznamu	7
4.2.4. Stornování záznamu	7
4.3. Postup zpracování došlé pošty - správce spisového uzlu	8
4.4. Další možnosti práce s došlou poštou	10
4.4.1. Rozdělovník	10
4.4.2. Připojené elektronické přílohy	11
4.4.3. Termíny	11
4.4.4. Vyhledávání	12
4.4.5. Tiskové sestavy	14
4.4.6. Evidence interní korespondence	14
4.4.7. Entity (Spisy)	15
4.4.8. Sběrná obálka	16
4.4.9. Jmenný rejstřík	17
4.5. Postup zpracování vlastní pošty – správce spisového uzlu	17
4.5.1. Zaevidování vlastní pošty	17
4.5.2. Odpověď na došlou poštu	19
4.5.3. Propojení s Navision Attain	20
4.5.4. Předání na výpravnu	22
4.6. Podatelna / Výpravna – postup zpracování odesílané pošty	22
4.6.1. Kontrola a převzetí zásilek ze spisového uzlu výpravnou	22
4.6.2. Vypravení zásilek z výpravní	23
4.6.3. Zásilka vrácená jako nedoručitelná	24
4.6.4. Navrácení potvrzených podacích archů z pošty	24
4.7. Datová schránka	24
4.7.1. Příchozí zprávy z datové schránky	25
4.7.2. Odchozí zprávy z datové schránky	26
4.7.3. Přípustné formáty datové zprávy	29
5. Odpovědnosti a pravomoci	30
6. Související dokumenty	31
7. Přehled změn	31

8. Přílohy	31
Příloha 1: Seznámení s dokumentem systému řízení kvality	32

1. Účel

Tento pracovní postup stanovuje pravidla procesu při evidenci příjmu a odesílání zásilek v IS WISPI-SSL ve FN Brno.

2. Oblast platnosti

Tento pracovní postup je závazný pro zaměstnance útvarů FN Brno oprávněné k evidenci zásilek v IS WISPI-SSL.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Pojmy

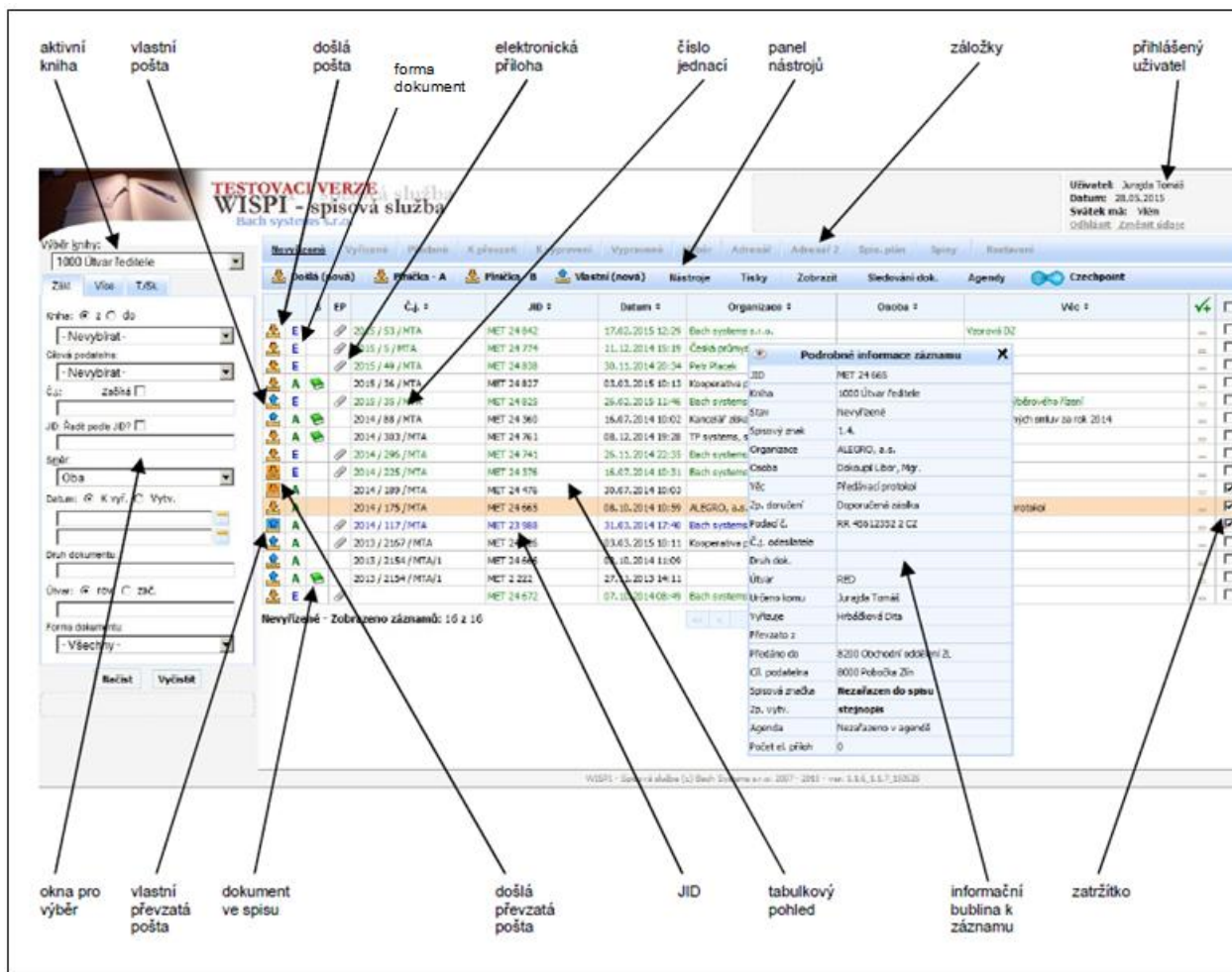
Číslo jednací	- označení dokumentu nebo souhrnu dokumentů vzniklých při jednání v jedné věci.
Elektronický podpis	- údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.
Pošta došlá	- korespondence doručená do FN Brno.
Pošta vlastní	- korespondence vzniklá ve FN Brno.
Podací razítko	- razítko pro označování došlé korespondence.
Centrální podatelna	- specializované pracoviště <i>Úseku</i> spisové služby ve FN Brno, které přijímá, eviduje a odesílá písemnou korespondenci.
Priorace	- spojování dokumentů ve spis na základě propojování čísel jednacích jednotlivých dokumentů, které byly do daného spisu zařazeny.
Spis	- souhrn dokumentů vzniklých při jednání k jedné věci. Dokumenty jsou uloženy do jedné nebo více složek, do jednoho nebo více pořadačů, součástí spisu nebo spis může tvořit projektová dokumentace.

3.2. Zkratky

CP	- Centrální podatelna
č. j.	- Číslo jednací
FN Brno	- Fakultní nemocnice Brno
ID	- Jednoznačný číselný identifikátor datové zprávy
SO	- Sběrná obálka
IS WISPI-SSL	- Webový informační systém elektronické evidence dokumentů
JID	- Jednoznačný identifikátor
ÚSS	- <i>Úsek</i> spisové služby
PDF	- Portable Document Format - typ datového souboru

4. Evidence příjmu a odeslání zásilek v IS WISPI-SSL

4.1. Popis plochy



4.2. Podatelna – zpracování přijaté pošty

Referent Centrální podatelny musí v IS WISPI-SSL povinně zaevidovat příchozí balíky, doporučenou a důležitou korespondenci. Důležitá korespondence je všechna obyčejná pošta, která vedením FN Brno nebo daného útvaru nebyla zbavena povinnosti evidence v IS WISPI-SSL. Ostatní zásilky si evidují přímo sekretariáty.

4.2.1. Založení nového záznamu na podatelně

Referent CP nastaví odpovídající knihu podatelny a v záložce **Nevyřízené** zvolí možnost **Plnička – B**. V nově otevřeném okně zapíše údaje o záznamu. Nejdříve vybere způsob doručení a cílovou knihu, v případě, že je zásilek na daný spisový uzel více, lze zaškrtnout Pam. cíl. knihu.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

Podací deník - záznam editace - Windows Internet Explorer

!!! TESTOVACÍ VERZE !!!
WISPI - spisová služba

Uživatel: Vláčil Lukáš
Datum: 24.02.2012 08:56:28
Dnes má svátek: Matěj

Plnička - Typ B

Došlá (nová)
Kniha: 000 PV - Podatelna PMDV
JID:
Č.j.:

Počítadlo: 0

JID:

Podací číslo: RR 12345678 9 CZ

Organizace: Bach systems s.r.o.

Osoba: Rašák Aleš

Ulice: Holická 31/N

Místo: Olomouc

Psč: 772 00

Věc:

Pozn./Obsah:

Odbor/Útvar: OBKR

Určeno komu: Ing. Antonín Koukal

Zp. dor./odesl.: Doporučená zásilka

Cílová kniha: 070 OBKR - Odbor bezpečnosti a krizového řízení

Pam. cíl. knihu: ☐

Uložit + Nový záznam Uložit + Přidělit č.j. Uložit Přidat do adr. Vyčistit Plnička B - Napovídání Zavřít

Po vyplnění odpovídajících políček zvolí evidující referent CP **Uložit + Přidělit č.j.** Systémem přidělené číslo jednací se zobrazí v oranžovém obdélníku na levé straně obrazovky. Referent je povinen zásilku označit v levém spodním rohu podacím razítkem s aktuálním datem, do něj přidělené číslo jednací *a rovněž i JID*. Poté zvolí **Uložit + Nový záznam** pro uložení záznamu a zobrazení nového okna k zápisu další zásilky. Takto postupuje, dokud nejsou zaevidovány všechny zásilky. Po dokončení evidence poslední zásilky zvolí **Uložit** a následně **Zavřít**.

Poznámka: Pro usnadnění práce je možné pracovat s adresářem podatelny. V plničce typu B zvolí referent CP **Plnička B – Napovídání**. Tím aktivuje nápovědu pro políčka Organizace a Osoba. Poté stačí do těchto polí postupně zapisovat název a systém bude automaticky nabízet odpovídající adresy. Pokud se v adresáři kontakt nenachází, je možné ho po vyplnění karty a volbě **Přidat do adr.** doplnit do adresáře. Při přidávání adres do adresáře systém nekontroluje, jestli přidávaná adresa je již v adresáři uvedena.

4.2.2. Předání pošty z podatelny na spisový uzel

Záznamy, které jsou zaevidovány v režimu Podatelna, předává referent CP spolu s fyzickými zásilkami na jednotlivé spisové uzly. Nejdříve elektronicky předá zásilky pro EO, OPV, PeO a následně zbytek zásilek.

Předání zásilek pro EO, OPV a PeO

V záložce Nevýřízené zvolí ve filtru **směr Došlá a do knihy 110 EO** a zvolí **Načíst**.

WISPI - nevyřízené - Windows Internet Explorer

WISPI - spisová služba

Výběr knihy:
000 PV - Podatelna PMC

Základní Více Termíny

Knihy: ☐ z ☒ do
110 EO - Ekonomick

Cílová podatelna:
- Nevybírat -

Č.j.:

JID: Řadit podle JID? ☐

Směr:
Došlá

Datum: ☒ K vyř. ☐ Vytv.

Druh dokumentu:

Útvar: ☒ rov. ☐ zač.

Načíst Vyčistit

Nevyřízené Vyřízené Předané K převz

Došlá (nová) Plnička - A Plnička

EP	Č.j.	JID
	2012/26092/FNBRNO	FNBRNO- 2
	2012/26090/FNBRNO	FNBRNO- 2
	2012/25074/FNBRNO	FNBRNO- 2
	2012/23220/FNBRNO	FNBRNO- 2
	2012/21773/FNBRNO	FNBRNO- 2
	2012/20842/FNBRNO	FNBRNO- 2

Nevyřízené - Zobrazeno záznamů: 6 z 6

Zobrazí se veškeré záznamy došlé korespondence se zadanou cílovou knihou 110 EO. Volbou se označí všechny záznamy. V liště nástrojů pro hromadné operace zvolí referent CP **Tisky** a následně **Předávací protokol**. Otevře se tabulka s možnostmi seskupovat záznamy na tiskové sestavě buď dle cílové knihy, nebo knihy původce. Volbou **Tisk** systém vygeneruje soubor typu PDF se seskupením, které bylo vybráno. Po vytisknutí referent CP soubor PDF zavře, zvolí **Nástroje** a následně **Předat do cílové knihy**. Od provedení této akce již nejsou předané záznamy součástí záznamů podatelny, ale nacházejí se v knize pošty příslušného spisového uzlu v záložce K převzetí.

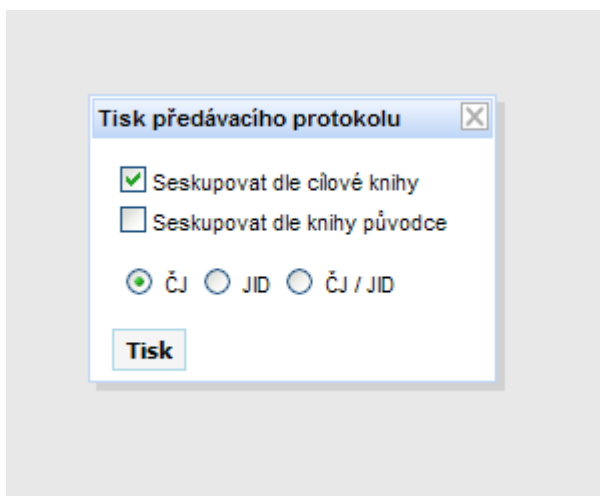
Postup předání záznamů do knihy 130 OPV a 131 PeO je naprosto totožný, jen ve filtru zvolí **do knihy 130 OPV a 131 PeO**.

Předání ostatních zásilek

Po předání korespondence na EO, OPV a PeO je možné předat zbývající záznamy.

V záložce **Nevyřízené** zvolí referent CP ve filtru pouze **směr Došlá** (u položky **do knihy** zvolí **Nevybírat**) a následně **Načíst**. Zobrazí se veškeré zbývající záznamy došlé korespondence. Volbou se označí všechny záznamy. V liště nástrojů pro hromadné operace zvolí referent CP

Tisky a následně **Předávací protokol**. Otevře se tabulka s možnostmi seskupovat záznamy na tiskové sestavě. V té označí **Seskupovat dle cílové knihy** a zvolí **Tisk** - systém vygeneruje soubor typu PDF a vytiskne.



Po vytisknutí soubor PDF zavře a zvolí **Nástroje** a následně **Předat do cílové knihy**. Od provedení této akce již nejsou předané záznamy součástí záznamů podatelny, ale nacházejí se v knize pošty příslušných spisových uzlů v záložce K převzetí.

Všechny záznamy na vytištěných předávacích protokolech musí být podepsány správcí spisových uzlů nebo oprávněnými osobami při fyzickém převzetí zásilek.

4.2.3. Vrácení chybně předaného záznamu

Pokud byl na spisový uzel předán záznam, který spisovému uzlu nepatří a správce spisového uzlu jej nepřevzal (záznam je v přihrádce **K převzetí**), je možné tento záznam vrátit zpět do knihy podatelny. Ve výběru knihy si referent CP zvolí knihu spisového uzlu, ve kterém se chybně předaný záznam nachází. Otevře si záložku **K převzetí** a zvolí **Načíst**. V zobrazených záznamech najde chybně předaný záznam, označí ho a zvolí **Nástroje – Vrátit zpět**. Po vyplnění důvodu vrácení zvolí **Vrátit zpět**. Záznam se vrátí do knihy původce do záložky **Nevyřízené**.

4.2.4. Stornování záznamu

Žádný dokument nelze smazat, lze jej pouze stornovat (případně přepsat). Záznamy nelze stornovat hromadně, proto se musí každý záznam otevřít zvlášť pomocí ... v tabulkovém pohledu. Zde se volbou **Stornovat** a potvrzením volbou **OK** provede stornování záznamu. Pokud se dokument stornuje, lze jej zobrazit pouze pomocí vyhledávání v záložce **Výběr**, ale dokument již není možné editovat.

Každý záznam označený jako stornovaný lze vrátit zpět do záložky „Nevyřízené“ pomocí volby **Zrušit storno** samostatně.

4.3. Postup zpracování došlé pošty - správce spisového uzlu

Správce spisového uzlu nebo jeho oprávněný zástupce přijímají fyzicky i elektronicky příchozí korespondenci z Centrální podatelny. Fyzicky si zásilky přebírají na Centrální podatelně proti podpisu. Pokud je zásilka tak objemná, že ji není možné odebrat ihned z CP z důvodu hmotnosti nebo objemnosti, zajistí si správce spisového uzlu její vyzvednutí a u převzetí slouží pouze jako dozor. **Všechny zásilky je nutné z CP převzít ve stejný den, kdy došlo k jejich doručení do FN Brno.**

Správce spisového uzlu následně pokračuje u svého PC v další evidenci záznamů v IS WISPI-SSL takto:

Po přihlášení do systému se správce spisového uzlu přepne do záložky **K převzetí** a zvolí **Načíst**. Následně označí všechny záznamy, které byly přebrány fyzicky na Centrální podatelně, zvolí **Nástroje** a následně **Převzít**. Přepne se do záložky **Nevyřízené** a zvolí **Načíst**. Po tomto úkonu správce spisového uzlu jednotlivé fyzické zásilky otevírá a pokračuje dle toho, zda:

A) Zásilka zůstává na spisovém uzlu

V takovém případě po otevření zásilky opatří správce spisového uzlu dokument otiskem podacího razítka na první straně vpravo nahoře tak, aby nedošlo k přeražení předepsaných náležitostí. V podacím razítku vyplní číslo jednací, věcné označení dokumentu dle spisového a skartačního plánu, rok a datum převzetí. Jsou-li součástí dokumentu přílohy, jejich počet vyznačí do kolonky Počet listů/příloh. U příloh v nelistinné podobě uvede jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

Postup:

V tabulkovém pohledu správce spisového uzlu otevře záznam pomocí znaku ... na kartě **Základní údaje** doplní údaje o typu dokumentu (analogový nebo elektronický), o předmětu dokumentu, obsahu, přílohách, zařazení dle spisového a skartačního plánu, vyřizující osobě a způsobu vyřízení.

Vyplnění spisového plánu může provést dvěma způsoby:

- Pokud je znám spisový znak, vepíše přímo do pole **Spisový znak** a zvolí **Doplnit dle spis. znaku**. Zbývající pole se doplní automaticky podle **Spisového znaku**.
- Pokud spisový znak není znám, zvolí možnost **Vybrat ze spisového plánu**. Otevře se nové okno a zde se zadá možnost **Hledej** v levé části obrazovky. Výsledkem bude zobrazení celého spisového plánu FN Brno, ve kterém lze nalézt odpovídající spisový znak. Aby se nemusely hodnoty ručně přepisovat, stačí v sloupci **V** zvolit ... a tím se hodnoty doplní přímo do polí spisového plánu.

Č.j.: 2012/35256/FN BRNO
 Kniha: 000 PV - Podatelna
 Stav: Nevyřízené

Uložit
 Vyřídít
 Předat do datových schránek
 K vypravení
 Odpověď
 Kopírovat
 Stejnopis
 Předat
 Rozdělovník
 Šablony
 Stornovat
 Nový záznam
 Zavřít

Spisový plán
 Spisový znak:
 Skartační znak:
 Věcná skupina:
 Skartační lhůta:
 Vybrat ze spisového plánu
 Doplnit dle spis. znaku

Uprášující údaje
 Č.j. sk. protokolu:
 Rok uzavření:
 Datum vyřazení:
 Předchozí č.j.:
 Doba odložení:
 Místo uložení:
 Následující č.j.:

Provedené změny v záznamu uloží volbou **Uložit**. Následně záznam musí přesunout do složky **Vyřízené** a to pomocí volby **Vyřídít**, čímž je dokončena elektronická evidence daného záznamu. Pro návrat do tabulkového pohledu se okno dokumentu uzavře volbou **Zavřít** a fyzická zásilka je předána adresátovi.

B) Zásilka nezůstává na spisovém uzlu - vrací se přes Centrální podatelnu

Tato situace nastává po otevření zásilky, kdy správce spisového uzlu zjistí, že záznam nepatří určenému spisovému uzlu. Záznam je proto nutné vrátit zpět na podatelnu. Odpovědnost za správné vyřízení přebírá Centrální podatelna. V tomto případě je nutné zajistit i fyzické předání zásilky na CP.

Postup:

V případě, kdy je známo, na který spisový uzel záznam patří, na kartu **Základní údaje** do pole **Odbor/útvár** je nutné vyplnit zkratku tohoto spisového uzlu (útvary). Poté v záložce **Údaje o odeslání** v políčku **Cílová kniha** vybere správce spisového uzlu volbu pro **NBP pracoviště Bohunice kniha 000 PV - Podatelna NBP pro pracoviště Dětská nemocnice kniha 200 DN - Podatelna Dětská nemocnice pro NBP pracoviště Porodnice 400 Po - Podatelna Porodnice**). Následně změny musí uložit a poté záznam **Předat do cílové knihy**, kdy se stav dokumentu změní na Předané.

C) Zásilka nezůstává na spisovém uzlu - předává se přímo na jiný spisový uzel

Záznam nepatří určenému spisovému uzlu, fyzicky zásilka nepůjde zpět na CP, ale bude předána přímo na spisový uzel, na který je zásilka určena. V tomto případě **je odpovědnost za správné vyřízení na správci spisového uzlu, který se takto rozhodl**. Jeho povinností je zajištění předání nejen elektronického záznamu, ale i fyzické zásilky.

Postup:

Na kartě **Údaje o odeslání** v políčku **Cílová kniha** zvolí správce spisového uzlu knihu pošty útvaru, kterému bude záznam předán. Na kartě **Základní údaje** do políčka **Určeno komu** vyplní jméno osoby, které je dopis adresován. Poté pomocí volby **Uložit** uloží všechny změny. Následně volbou **Předat do cílové knihy** záznam předá do knihy pošty zvoleného útvaru.

Odpovědnost za včasné vyřizování záznamů nese vždy správce daného spisového uzlu, který musí provádět kontrolu nad záznamy.

Fyzické zásilky u příchozí korespondence, které jsou v IS WISPI-SSL evidovány, musí být u správců spisových uzlů, uživatelů, či adresátů uchovány řádně dle platných skartačních lhůt, v souladu se směrnicí S/FN Brno/0030 Spisový řád FN Brno, až do jejich vyřazení v rámci skartačního řízení FN Brno.

4.4. Další možnosti práce s došlou poštou

4.4.1. Rozdělovník

Tuto funkci lze použít v případě, kdy je nutné předat zásilku většímu počtu adresátů. Rozdělovník vytvoří nové záznamy totožné se záznamem, nad kterým se operace provádí. Nově vzniklé dokumenty přebírají číslo jednacích, ale mají rozdílný JID. Pro rozlišení jednotlivých zásilek musí být JID uveden na každé takové zásilce společně s číslem jednacím.

Postup:

Pomocí ... otevře uživatel záznam, který je nutné pomocí rozdělovníku namnožit. V menu na levé straně zvolí **Rozdělovník** a v následně otevřeném okně zvolí **Hledej**.

The screenshot shows the WISPI-SSL application interface. On the left, a sidebar menu contains various actions, with 'Rozdělovník' (Distribution) highlighted by a red circle. The main window displays the 'Základní údaje' (Basic data) form for a document. The form includes fields for Barcode, Číslo jednací (2010 / 150 / MTA), Podací číslo (234554), Č.j. odesílatele (2011/8575/ATS), Počet listů (1), Věc (oznámení), and Pozn./Obsah. It also features a 'JID' field with the value MET489, a 'Zp. dor./odesl.' dropdown menu set to 'Doporučená zásilka', and a 'Vytvořeno' timestamp of 19.10.2010 13:06:46. Below the form, there is a section for 'Adresa dokumentu (odesílatel/adresát)' with fields for 'Organizace (?)', 'Osoba (?)', 'Místo', 'Stát', and 'E-mail'. The 'Organizace (?)' field is filled with 'Kmochova 15', '779 00', and 'Útvar:'. The 'Osoba (?)' field is filled with 'Pešák Jan', 'Olomouc', and 'ČR'. At the bottom, there are buttons for 'Přidat do adr.', 'Vyhledat DS', and 'Vybrat z adr.'.

Zobrazí se seznam kontaktů v adresáři knihy pošty a zde uživatel označí pomocí zatržítka na konci řádku tolik řádků, kolik je potřeba k vytvoření totožných dokumentů.

Osoba	Organizace	Útvar	Ulice	Místo	Psč	Status
Adamec Jan			Kmochova 2	Olomouc	779 00	...
Adámek Karel	STS, spol. s r.o.		Handkeho 1	Olomouc	772 00	...
Blažek Martin			Masarykova 4	Karlovy Vary	360 01	...
Dostálk Aleš			Holická 55/4	České Budějovice	370 01	...
Kalous Jindřich			Frýdecká 395	Praha 5	150 00	...
Klásek Aleš			E.F.Buriana 4a/869	Rapotín	784 01	...
Matějka Josef			Pekařova 5	Brno	515 00	...
Nováček Karel			Kaštanova 4	Olomouc	772 00	...
Rada Libor			Opavská 962	Olomouc	779 00	...
Tesař Martin	STS, spol. s r.o.		Mozartova 12	Brno	515 00	...

Následně zvolí **Rozdělovník** a poté volba **Zavřít**. Pokud se zavře i okno původního záznamu a v tabulkovém pohledu v záložce **Nevyřízené** zvolí **Načíst**, zobrazí se tímto nově vytvořené záznamy v této záložce. Následně s každým záznamem pracuje zvlášť tak, jak je popsáno výše.

Pokud se v obálce po jejím otevření nachází několik různých dokumentů, je třeba je v IS WISPI-SSL zaevidovat dodatečně každý zvlášť.

4.4.2. Připojené elektronické přílohy

Ke každému záznamu zaevidovanému v IS WISPI-SSL se mohou připojit elektronické přílohy různých formátů (např. dokumenty WORD, EXCEL, PDF, atd.).

Postup připojení elektronické přílohy je popsán v bodu 5.6.2. **Odchozí zprávy z datové schránky.**

4.4.3. Termíny

K jednotlivým dokumentům je možné přidávat termíny a to systémové na základě políčka **Druh dokumentu** na záložce **Dokument** nebo vlastní na záložce **Dokument** po rozkliknutí záložky **Termíny**.

S	Druh	Vyřizuje	Útvar	Splnit do	Splněno	Popis
		Novák		30.12.08		Centrální T30
		Slabý	SPR	04.12.08	30.11.08	podklady
		Janů	EKO	10.12.08		faktura

K dokumentu lze přidat nový termín kliknutím na tlačítko **Přidat termín**, správce spisového uzlu vyplní jednotlivá pole, ta uloží pomocí tlačítka **Uložit** a následně s novým termínem okno uzavře pomocí tlačítka **Zavřít**.

Základní údaje

Druh termínu:

Splnit do: 18.12.2008

Vyřizuje: Holásek

Útvar: INF

Popis: podklady ke smlouvě

Uložit **Zavřít**

S jednotlivými termíny je možné dále pracovat, kliknutím na ... v případě editace termínu (sloupec s ikonou) , v případě splnění termínu (sloupec s ikonou) nebo zrušení termínu (sloupec s ikonou) .

Útvar	Splnit do	Splněno	Popis			
	30.12.08		Centrální T30	...	...	...
SPR	04.12.08	30.11.08	podklady	...	...	...
EKO	10.12.08		faktura	...	...	...
INF	18.12.08		podklady ke smlouvě	...	...	...

<< < > >>

4.4.4. Vyhledávání

Systém umožňuje vyhledávat nad všemi záznamy a jejich políčky, které byly ve zvolené knize pošty zaevidovány nebo přes knihu pošty “prošly”. Pro vyhledávání slouží políčka filtru na levé straně obrazovky při zobrazení tabulkového pohledu.

Vyberte knihu: 7000 Útvar ředitele

Základní Více Termíny

Kniha: z do

Cílová podatelna: - Nevybírat -

Č.j.:

JID: Řadit podle JID? ☐

Směr: Oba

Datum: ☒ K vyř. ☐ Vytv.

Druh dokumentu:

Útvar: ☒ rov. ☐ zač.

Načíst **Vyčistit**

Nevyřízené Vyřízené Přefazané K převzetí K vyřízení Vypravené Výběr Adresář Spis. plán Spisy Knihy

Došlá (nová) **Plnička - A** **Plnička - B** **Vlastní (nová)** **Nástroje** **Tasky** **Zobrazit** **Sledování dok.** **Czechpoint**

EP	Č.j.	JID	Datum	Organizace	Osoba	Věc	✓
	2011 / 7 / MTA	MET566	16.03.2011 12:40		Placek Petr	testovací datová zpráva s novou přílohou	...
	2010 / 183 / MTA	MET614	19.03.2011 17:28	Město Milotice		Vaše datová zpráva byla přijata	...
	2010 / 178 / MTA	MET526	26.11.2010 15:43	T.S.K. spol. s r.o.	Bořek Lubomír, ing.	vzorový dokument	...
	2010 / 155 / MTA	MET499	29.11.2010 13:47		Holásek Jan	Dobrozdání	...
	2010 / 150 / MTA	MET489	19.10.2010 13:16		Pešák Jan	oznámení	...
	2010 / 149 / MTA	MET481	19.10.2010 13:16	TAXONIA, a.s.		Smlouva	...
	2010 / 69 / MTA	MET368	12.10.2010 15:06	ATS game s.r.o.	Kolomazník Libor	reklamace	...

Nevyřízené - Zobrazeno záznamů: 7 z 7

WISPI - Spisová služba (c) Bach Systems s.r.o. 2007 - 2010 - ver. 1.1.6_1.1.7

Systém vždy vyhledává záznamy, které se nachází pouze ve vybrané záložce (Nevyřízené, Vyřízené...). V případě nutnosti vyhledání záznamu v celé knize pošty se zvolí záložka **Výběr**.

Vyčištění filtru se provádí tlačítkem **Vyčistit**.

Ve filtru se nacházejí samostatná políčka k zadání parametrů na evidenční kartě (IS WISPI-SSL vyhledává pouze nad tímto políčkem). Hledaná hodnota musí být ve výběrech napsaná přesně tak, jak je v daném políčku na evidenční kartě zapsaná (rozlišuje velká a malá písmena).

Např. v poli **Oddělení** je uvedeno EKO. Systém vyhledá dokument pouze v případě, že do pole pro výběr (Oddělení) napíše uživatel EKO. Při jiných hodnotách pro vyhledávání (Eko, eko, ...) systém dokument nenajde.

Klíčové slovo vyhledá záznam ve všech záložkách evidenční karty dokumentu (mimo pole počet listů, počet příloh, hmotnost, cena, výplatné a procleno). Pro zadanou hodnotu v tomto políčku systém nerozlišuje, jestli je hledaný výraz napsán velkými nebo malými písmeny nebo jejich kombinací, vždy ale zadaný výraz vyhledá podle počátečních písmen.

Např. pokud zadá uživatel hodnotu „pol“ – systém vyhledá slova **pole**, **poledne**, **poledník**, ... ale již nevyhledá slova **odpoledne**, **spolek**, ...

V případě, že je záznam hledán dle odesílatele, napíše jej do pole **Klíčové slovo** ve tvaru, ve kterém byl do systému zaevidován. Musí se dodržovat lomítka, mezery, pomlčky apod., písmena se mohou psát libovolně, pro užší vyhledávání může uživatel zatrhnout políčko **Jedno slovo?**.

Pro možnost výběru je možné zvolit různé podmínky. Systém umožňuje vybírat pomocí těchto možností (voleb):

- Záložka **Základní výběr**

Kniha z do – výběr knihy, ze které nebo do které byly dokumenty převzaty, předány

Cílová podatelna – výběr cílové podatelny

Číslo jednací – možno zadat celé č.j. nebo jen jeho část

Směr – výběr došlá, vlastní nebo obě současně

Datum K vyř. Vytv. – možnost volby data, podle kterého systém vyhledá požadovaný záznam (K vyřízení nebo Vytvořeno)

od – datum, od kterého dne má systém záznam vyhledat (včetně zadaného data)

do – datum, do kterého dne má systém záznam vyhledat (včetně zadaného data)

Druh dokumentu – druh dokumentu, který má být vyhledán

Útvar – název (zkratka) útvaru

- Záložka **Více**

Klíčová slova – vyhledá záznam podle zadaného slova

Č.j. (náповěda) – nabízí varianty č.j. dle postupného zadávání

Barcode – vyhledávání dle čárového kódu

Zp. dor./odesl. – hledaný způsob doručení

Oddělení – název (zkratka) oddělení

Podací číslo – hledané podací číslo

Účet – požadované číslo účtu

- Záložka **Termíny**

Termín od – datum, od kterého má být záznam vyhledán

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

Termín do – datum, do kterého má být záznam vyhledán

Druh termínu – vyhledá záznamy podle druhu termínu dle nastaveného číselníku

Vyřizuje (termín) – vyhledá hodnotu uvedenou v poli „Vyřizuje“

Útvar (termín) – vyhledá hodnotu uvedený v poli „Útvar“

Z hlediska vyhledání a následně i zobrazení vyhledávaných dokumentů s termíny jsou důležitá zatržítka u nabídek **Jen aktivní** a **Jen z mé knihy**.

Vyřizuje (termín):
Útvar (termín):

☒ Jen aktivní
☒ Jen z mé knihy

Načíst Vyčistit

Nevyřízené - Zobrazeno záznamů: 12 z 12

EP	Číslo	JID	Datum	Organizace	Věc	
2010 / 3 / MTA	09.03.2010 15:17	Advokátní kancelář Filip a syn	Filip Jan	objednávka		
2010 / 2 / MTA / 6000	09.03.2010 15:14	T.S.K. spol. s r.o.	Borek Lubomír	oznámení o ukončení smlouvy		
2010 / 1 / MTA / 2000	09.03.2010 15:13	Zbraně a střelivo Rejhotice	Janeček Karel	Výzva k doložení požadovaných dokumentů		
09.03.2010 15:24		Anonym	Anonym			
2009 / 69 / MTA	12.09.2009 16:39	Národní technické muzeum	Tomek Václav			
2009 / 65 / MTA	07.09.2009 14:56	Technika, a.s.	Klucky Miroslav	Smlouva		

Jen aktivní – Pokud je nabídka zatržena, vybere systém na základě hledaného údaje pouze dokumenty, u kterých ještě nebyl zadán termín splněn. Pokud není nabídka zatržena, vybere na základě hledaného údaje všechny dokumenty se zadáním termínem (nezáleží již na tom, jestli termín je nebo není splněn).

Jen z mé knihy – Pokud je zatrženo, vybere systém na základě hledaného údaje pouze ty dokumenty, které jsou v daném okamžiku aktuálně zaevidovány (nebyly předány do jiné knihy) v knize nebo knihách, na které má daný uživatel právo.

Pokud u této nabídky zatržítka není, vybere systém na základě hledaného údaje všechny dokumenty, které v daném okamžiku jsou v knize nebo knihách, na které má daný uživatel právo, nebo byly danou knihou nebo knihami předány do jiné knihy.

4.4.5. Tiskové sestavy

Do systému byly zapracovány základní tiskové sestavy. V tiskových sestavách se vytisknou pouze záznamy označené zatržítkem v tabulkovém pohledu. Všechny možnosti tisku jsou v menu **Tisky**.

Výběr knihy: 110 EO - Ekonomický oc

Základní Více Termíny

Knihy: ☒ z ☐ do

Clová podatelna: - Nevybírat -

Č. j.: - Nevybírat -

JID: Řadit podle JID? ☐

Nevyřízené Vyřízené Přefádné K převzetí K vypravení Vypravené Výběr Adresář Spis. plán Spisy Knihy

Došlá (nová) Plnička - A Plnička - B Vlastní (nová) Nástroje **Tisky** Zobrazit

Podání deník
Předávací protokol
Předávací protokol II
Tisk seznamu
Tisk seznamu II
Tisk evidenční karty
Statistiky - Pošta

EP	Číslo	JID	Datum	Organizace	Věc	
2012/88/FNBRNO	FNBRNO - 462	04.01.2012 10:15	Wilhelminen Krebse	Faktura č. 1107000893		
2012/87/FNBRNO	FNBRNO - 461	04.01.2012 10:15	Quintiles Czech Rep	Faktura č. 1107000892		
2012/86/FNBRNO	FNBRNO - 460	04.01.2012 10:15	Nemocnice Boskovic	Faktura č. 1107000890		
2012/85/FNBRNO	FNBRNO - 459	04.01.2012 10:14	Janssen-Cilag s. r. o.	Faktura č. 1105008010		
2012/84/FNBRNO	FNBRNO - 458	04.01.2012 10:14	Novartis s. r. o. Phar	Faktura č. 1105008009		
2012/83/FNBRNO	FNBRNO - 457	04.01.2012 10:14	Irena Doležalová	Faktura č. 1105008000		
2012/82/FNBRNO	FNBRNO - 456	04.01.2012 10:14	Monika Ličbinská	Faktura č. 1105007998		

4.4.6. Evidence interní korespondence

V IS WISPI-SSL je také možnost evidovat interní korespondenci, která je zasílána v interních oběhových obálkách. Postup je podobný jako s externí korespondencí jen s tím rozdílem, že v poli způsob odeslání/doručení vybere správce spisového uzlu možnost **Vnitřní pošta**.

Interní zásilky zaevidované v IS WISPI-SSL je nutné fyzicky přinést na podatelnu a předat proti podpisu *referentům* CP. **Za takto zaevidované zásilky vhozené do interního boxu nenesou referenti CP žádnou zodpovědnost.**

Vždy, když správce spisového uzlu provádí evidenci **interní odeslané korespondence v IS WISPI-SSL**, je **nutné** napsat přidělené číslo jednací na oběhovou obálku do kolonky k adresátovi, aby mohlo dojít ke spárování fyzické a elektronické podoby zásilky na straně příjemce.

4.4.7. Entity (Spisy)

IS WISPI-SSL umožňuje práci se spisy. Spisy jsou v IS WISPI-SSL vytvářeny pomocí metody priorace. Do spisu založeného pomocí priorace je možné vkládat pouze spisy s přiděleným č.j.

Na otevřeném evidenčním záznamu na záložce „Dokument“ klikněte na záložku „Spis“.

The screenshot shows the 'Dokument' tab selected, with sub-tabs 'Údaje o odeslání', 'Údaje o doručení', 'Spisový plán', 'El. přílohy', and 'Historie'. The 'Základní údaje' section is active, with sub-tabs 'Základní údaje', 'Termíny', and 'Spis'. The 'Spis' sub-tab is highlighted with a red circle. Below the sub-tabs are input fields for 'Barcode:', 'Číslo jednací:' (filled with '2008 / 86 / MTA'), 'Podací číslo:', 'Zp. doručení:' (dropdown menu showing 'Doporučená pošta'), and 'Druh dokum.:' (dropdown menu showing 'Nezadán').

Z nabídky si vyberte volbu „Založit spis“. Pokud budete chtít dokument zařazením do spisu zároveň i vyřídít, dejte zatržítko k „Uzavřít dokument“.

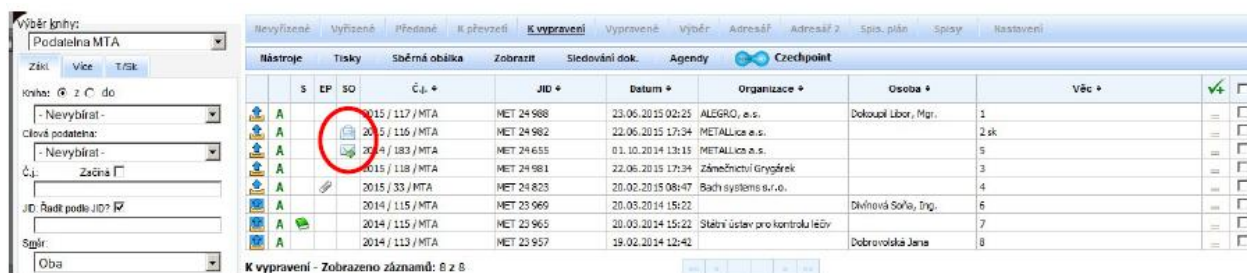
The screenshot shows the 'Dokument' tab selected, with sub-tabs 'Údaje o odeslání', 'Údaje o doručení', 'Spisový plán', 'El. přílohy', and 'Historie'. The 'Základní údaje' section is active, with sub-tabs 'Základní údaje', 'Termíny', and 'Spis'. The 'Spis' sub-tab is highlighted with a red circle. Below the sub-tabs are buttons for 'Založit spis', 'Přidat do spisu', and 'Uzavřít dokument' (with a checked checkbox). Below these buttons is the text 'Dokument není zařazen v žádném spisu...'. On the left side of the interface, there is a sidebar with a list of actions: 'Uložit', 'Vyřídít', 'K vyprovení', 'Předat na výpravu', 'Odpověď', 'Kopírovat', 'Stejnopis', and 'Předat'.

V případě volby „Založit spis“ se na obrazovce otevře nové okno, vyberte si knihu spisů, ve které chcete spis vytvořit, a klikněte na tlačítko „Priorace“.

- označte si dokument, který patří do sběrné obálky a chcete jej z ní vyjmout (dvojklikem myši na sběrné obálce ji „otevřete“). Dejte „Vyjmout z SO“ v nabídce Sběrná obálka. Takto označený dokument se z dané sběrné obálky vyjme.

Při vypravení se na podací arch vytiskne pouze adresa „vedoucího dokumentu“ ze sběrné obálky. Přeposílané sběrné obálky se na cílové podatelně zobrazí v záložce „K převzetí“, zde se pak již ale přebírají dokumenty ze sběrné obálky jednotlivě.

POZN: Dvojklikem myši na ikonu sběrné obálky ji „otevřete“ (ukážou se vám všechny dokumenty, které do ní patří) nebo ji uzavřete (v tabulkovém pohledu se zobrazí pouze „vedoucí dokument“ ze sběrné obálky).



S	EP	SO	Č.j. *	JID *	Datum *	Organizace *	Osoba *	Věk *	✓	✗
			2015 / 117 / MTA	MET 24 988	23.06.2015 02:25	ALEGRO, a.s.	Dokoupil Libor, Mgr.	1		
			2015 / 116 / MTA	MET 24 982	22.06.2015 17:34	METALLICA a.s.		2 sk		
			2014 / 183 / MTA	MET 24 655	01.10.2014 13:15	METALLICA a.s.		5		
			2015 / 118 / MTA	MET 24 981	22.06.2015 17:34	Zámečnický Grygárek		3		
			2015 / 33 / MTA	MET 24 823	20.02.2015 08:47	Bach systems s.r.o.		4		
			2014 / 115 / MTA	MET 23 969	20.03.2014 15:22	Divinová Soňa, Ing.		6		
			2014 / 115 / MTA	MET 23 965	20.03.2014 15:22	Státní ústav pro kontrolu léčiv		7		
			2014 / 113 / MTA	MET 23 957	19.02.2014 12:42	Dobrovolská Jana		8		

4.4.9. Jmenný rejstřík

V rámci modulu WISPI-SSL je možné vést k jednotlivým dokumentům další dodatečné informace související s GDPR. Jmenný rejstřík je společný pro celou organizaci. Při příjmu dalšího dokumentu doručeného týmem odesílatelem uživatel ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentů. Nový rejstříkový záznam lze vytvořit pomocí volby „Nový záznam“, jeho načtení prostřednictvím tlačítka „Vybrat z rejstříku“ a odstranění pomocí tlačítka „Smazat“. Takto uložené záznamy je možno také průběžně editovat nebo mazat.

4.5. Postup zpracování vlastní pošty – správce spisového uzlu

Uživatelé s nastavenými přístupovými právy mohou zaevidovat zásilku v IS WISPI-SSL samostatně tak, že každé fyzické zásilce musí odpovídat elektronický záznam. Správce spisového uzlu nebo jeho oprávněný zástupce přebírají fyzické zásilky k vypravení od jednotlivých uživatelů a následně provádí jejich kontrolu s elektronickými záznamy v IS WISPI-SSL. Také kontroluje, zda jsou na obálkách uvedena řádně a správně čísla jednací z IS WISPI-SSL a razítko útvaru. Následně předávají fyzicky i elektronicky odchozí externí korespondenci na Centrální podatelnu k vypravení.

4.5.1. Zaevidování vlastní pošty

V záložce **Nevyřízené** po volbě **Načíst** a následně **Vlastní (nová)** se zobrazí nová prázdná evidenční karta záznamu.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

Výběr knihy: 1000 Útvar ředitele

Základní Více Termíny

Knihy: z do

Cílová podatelna: - Nevybírat -

Č.j.: - Nevybírat -

EP	Č.j.	JID	Datum	Organizace	Osoba	Věc	
2010 / 163 / MTA	METS10	15.08.2011 08:27	Město Milotice		Vaše datová zpráva byla přijata		✓
2010 / 150 / MTA	MET489	14.04.2011 10:18		Pešák Jan	oznámení		
2010 / 69 / MTA	MET369	12.10.2010 15:06	Zbraně a střelivo Rejhotice	Janeček Karel	test		
2010 / 26 / MTA	MET300	23.05.2010 07:35		Machová Jiřina	posudek		

Nevyřízené - Zobrazeno záznamů: 4 z 6

Na kartě **Dokument** vyplní správce spisového uzlu požadované položky (Způsob doručení/odeslání, Typ dokumentu (analogový nebo elektronický), Počet listů, Počet příloh, Věc, Adresa dokumentu a údaje o vyřizující osobě a způsobu vyřízení). Při přerušení a následném návratu k evidenci pošty vlastní se režim automaticky přednastaví na doporučené zásilky. **Údaje o odeslání** (zde zvolí **Převzít z dokumentu**, čímž se stáhnou údaje **adresa** a **způsob odeslání** z dokumentu), **Spisový plán** (popsáno v předešlém textu). Následně v levém menu se zvolí **Přidělit č.j.** a přidělené číslo jednací opíše do levého dolního roku na zásilku (v našem případě **2012/172/FNBRNO**).

Podací deník - záznam editace - Windows Internet Explorer

!!! TESTOVACÍ VERZE !!!

WISPI - spisová služba

Dokument Údaje o odeslání Údaje o doručení Spisový plán

Základní údaje

Základní údaje Termíny Spis Přehl. dor./odesl.

JID: 070 OBKR - Odbor bezpečnosti a krizového řízení

Knihy: bezpečnosti a krizového řízení

Stav:

Uložit

Přidělit č.j.

Zavřít

Barcode:

Číslo jednací:

Podací číslo:

Č.j. odesílatele:

Počet listů:

Věc:

Pozn./Obsah:

Adresa dokumentu (odesílatel/adresát)

Organizace (?):

Organizace:

Podací deník - záznam editace - Windows Internet Explorer

!!! TESTOVACÍ VERZE !!! Číslo jednací bylo přiděleno...

WISPI - spisová služba

Č.j.: 2012/172/FNBRNO
 Kniha: 070 OBKR - Odbor bezpečnosti a krizového řízení
 Stav: Nevýřízené

Uložit
 Vyřadit
 Předat do datových schránek
 K vypravení
 Předat na výpravnu
 Odpověď
 Kopírovat
 Stejnopis
 Předat
 Rozdělovník
 Šablony
 Stornovat
 Nový záznam
 Zavřít

Dokument Údaje o odeslání Údaje o doručení Spisový plán El. přílohy Historie

Základní údaje

Základní údaje Termíny Spis Přehl. dor./odesl.

Barcode:
 Číslo jednací: 2012/172/FNBRNO
 Podací číslo:
 Č.j. odesílatele:
 Počet listů:
 Věc:
 Pozn./Obsah:

Adresa dokumentu (odesílatel/adresát)

Organizace (?):
 Organizace:
 Ulice:
 Psč:
 Útvar:

Přidat do adr. Vyhledat DS Vybrat z adr.

Poznámka: Pokud dokumentu č.j. nebude přiděleno, musí se vyplněné hodnoty na evidenční kartě uložit pomocí tlačítka **Uložit**.

4.5.2. Odpověď na došlou poštu

Uživatel, který vytváří nový záznam k odeslání, je povinen vždy zkontrolovat, zda se nejedná o odpověď na již doručený dokument. Pokud tomu tak je, nalezne si v systému doručenou zásilku, otevře ji a v levém menu zvolí **Odpověď**.

Podací deník - záznam editace - Windows Internet Explorer

!!! TESTOVACÍ VERZE !!! Číslo jednací bylo přiděleno...

WISPI - spisová služba

Č.j.: 2012/172/FNBRNO
 Kniha: 070 OBKR - Odbor bezpečnosti a krizového řízení
 Stav: Nevýřízené

Uložit
 Vyřadit
 Předat do datových schránek
 K vypravení
 Předat na výpravnu
 Odpověď
 Kopírovat
 Stejnopis
 Předat
 Rozdělovník
 Šablony
 Stornovat
 Nový záznam
 Zavřít

Dokument Údaje o odeslání Údaje o doručení Spisový plán El. přílohy Historie

Základní údaje

Základní údaje Termíny Spis Přehl. dor./odesl.

Barcode:
 Číslo jednací: 2012/172/FNBRNO
 Podací číslo:
 Č.j. odesílatele:
 Počet listů:
 Věc:
 Pozn./Obsah:

Adresa dokumentu (odesílatel/adresát)

Organizace (?):
 Organizace:
 Ulice:
 Psč:
 Útvar:

Přidat do adr. Vyhledat DS Vybrat z adr.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

Otevře tak novou evidenční kartu záznamu vlastní pošty s předvyplněnými údaji z původní zásilky (způsob doručení/odeslání, věc, adresát, vyřizuje, spisový plán, atd.). Tento nový záznam převezme stejné číslo jednací, jako měla původní zásilka. Toto číslo jednací je nutné uvést uvnitř dokumentu jako jeho součást.

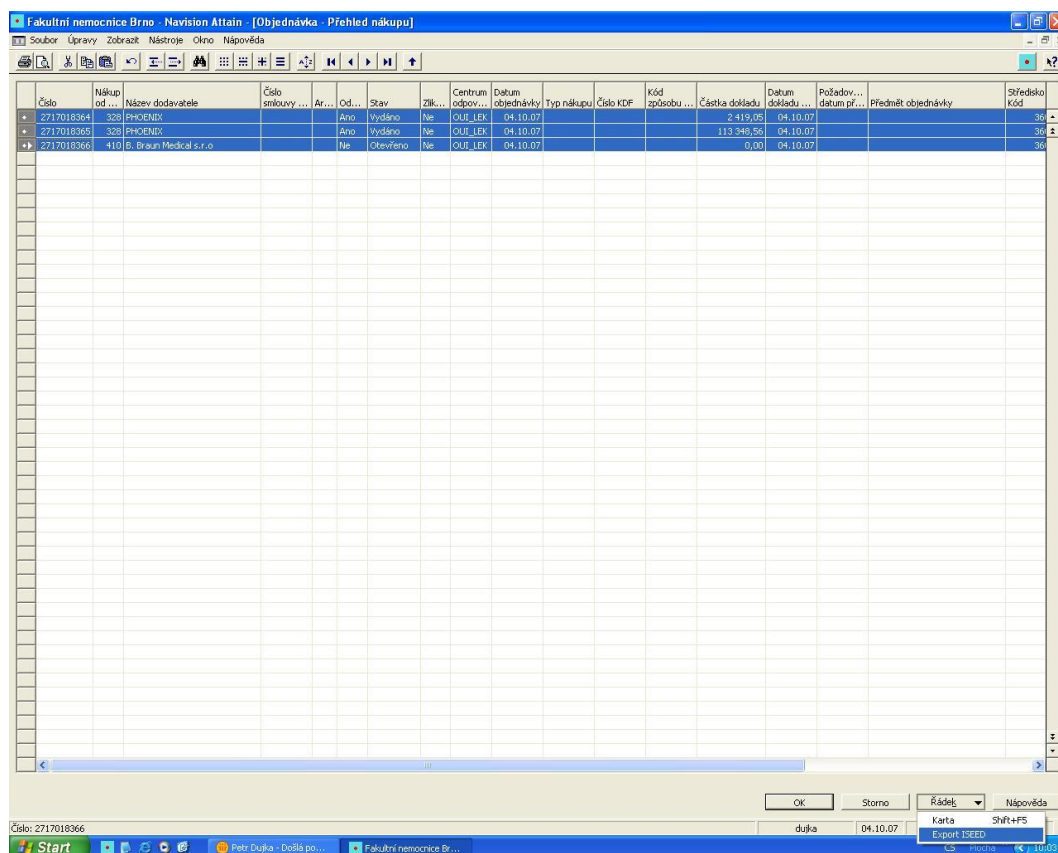
4.5.3. Propojení s Navision Attain

V rámci zefektivnění práce s evidencí záznamů, které jsou již zaneseny v Navision Attain a jsou určeny k odeslání na výpravnu FN Brno bylo naprogramováno propojení systémů IS WISPI-SSL a Navision Attain.

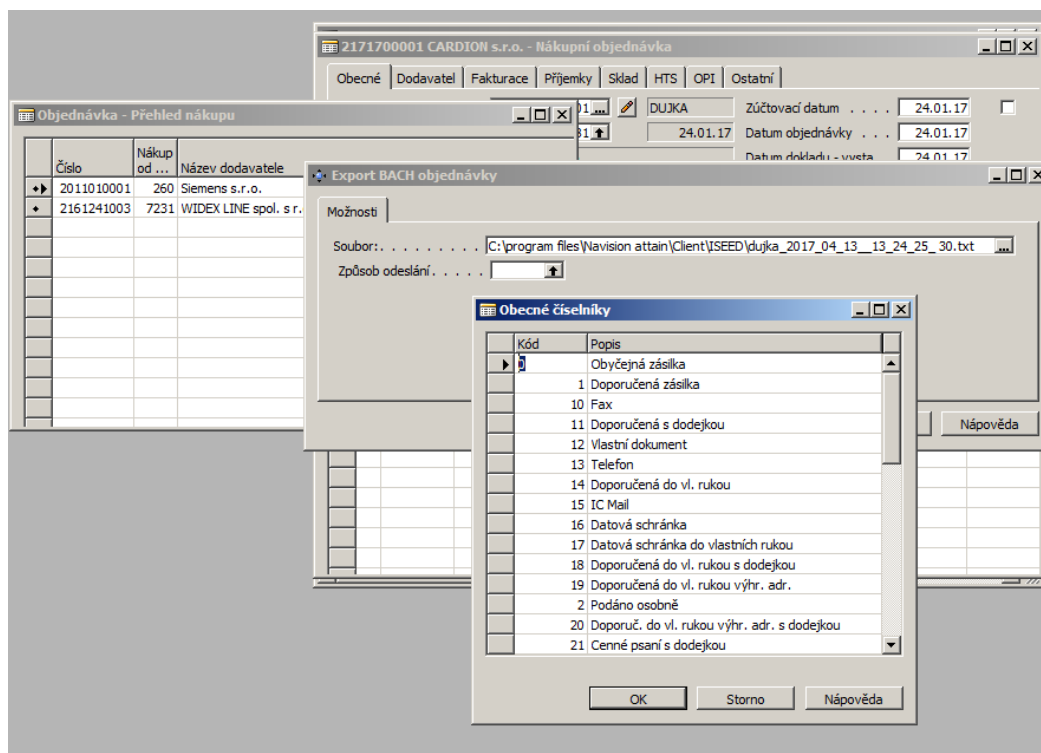
Propojení se týká zásilek Vydaná účtovaná faktura a Nákupní objednávka. Tyto záznamy, které jsou již jednou vytvořeny v Navision Attain se pomocí exportního souboru načítají hromadně do IS WISPI-SSL a automaticky se zařazují do složky **Nevyřízené**.

Postup evidence pomocí propojení je následující:

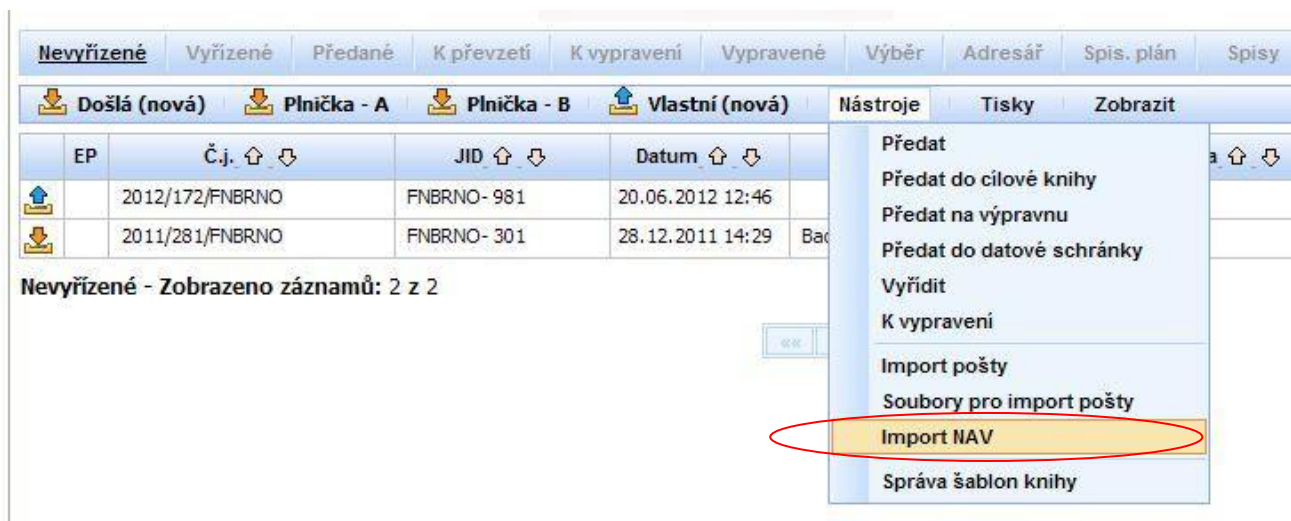
1. Uživatel si v Navision Attain označí záznamy (pomocí výběru a volby kláves **CTRL+ F1**), které jsou určeny pro export do IS WISPI-SSL.



2. Uživatel volí funkční možnost - **Řádek** - **Export WISPI** pro oblast nákupní objednávky a **Faktura** - **Export WISPI** pro oblast vydané, tj. účtované faktury. Po tomto kroku se vygeneruje následující okno a uživatel vybere způsob odeslání a následně potvrzuje kliknutím OK.



3. Uživatel končí s prací s Navision Attain a otevírá program /S WISPI-SSL. V záložce **Nevyřízené** volí nabídku **Nástroje - Import Nav.**



4. Po otevření okna vybere přes volbu + **Procházet** soubor txt vygenerovaný z Navision Attain a volbu potvrdí.
5. Po stisknutí tlačítka Zpracovat dojde k automatickému načtení záznamů do IS WISPI-SSL, které se zobrazí v záložce **Nevyřízené**. U záznamů se automaticky vyplní pole:
- Věc: objednávka či faktura s číslem z Navision Attain

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

- Adresát
- Vyřizuje: uživatel, který provedl import
- Útvar: číslo odběratele z adresáře z Navision Attain
- Poznámka: název txt souboru, ze kterého byl proveden import

4.5.4. Předání na výpravnu

V záložce **Nevyřízené** zvolí uživatel **Načíst**, čímž se ukáže aktuální pohled na všechny záznamy v této složce. Všechny záznamy vypravované přes podatelnu/výpravnu označí volbou  na konci odpovídajícího řádku.

Knihy			
	Věc  		
	Testovací DZ		☐
	Testovací DZ		☒
	Testovací DZ		☒
	Testovací DZ		☒
	Testovací DZ		☐
	Testovací DZ		☐
	Testovací DZ		☐

Po označení všech záznamů má uživatel možnost vytisknout předávací protokol pro potvrzení předaných zásilek na CP volbou **Tisky – Předávací protokol – Tisk**. Systém vygeneruje tiskovou sestavu ve formátu PDF, která se může ihned vytisknout.

Poté v menu **Nástroje** zvolí **Předat na výpravnu**. Pokud jsou všechny označené záznamy vyplněny korektně, záznamy se přesunou do knihy pošty 000 PV-Podatelna/Výpravna **NBP**. Poté všechny zkontrolované fyzické zásilky označené číslem jednacím, s vyplněným adresátem, oražené razítkem útvaru a nákladovým střediskem útvaru doručí na CP do přihrádky **POŠTA VEN**.

4.6. Podatelna / Výpravna – postup zpracování odesílané pošty

4.6.1. Kontrola a převzetí zásilek ze spisového uzlu výpravny

Z přihrádky **POŠTA VEN** přebírají *referenti* CP jednotlivé složky spisových uzlů se zásilkami k odeslání. Složka může obsahovat jak doporučené, tak obyčejné zásilky a předávací protokoly.

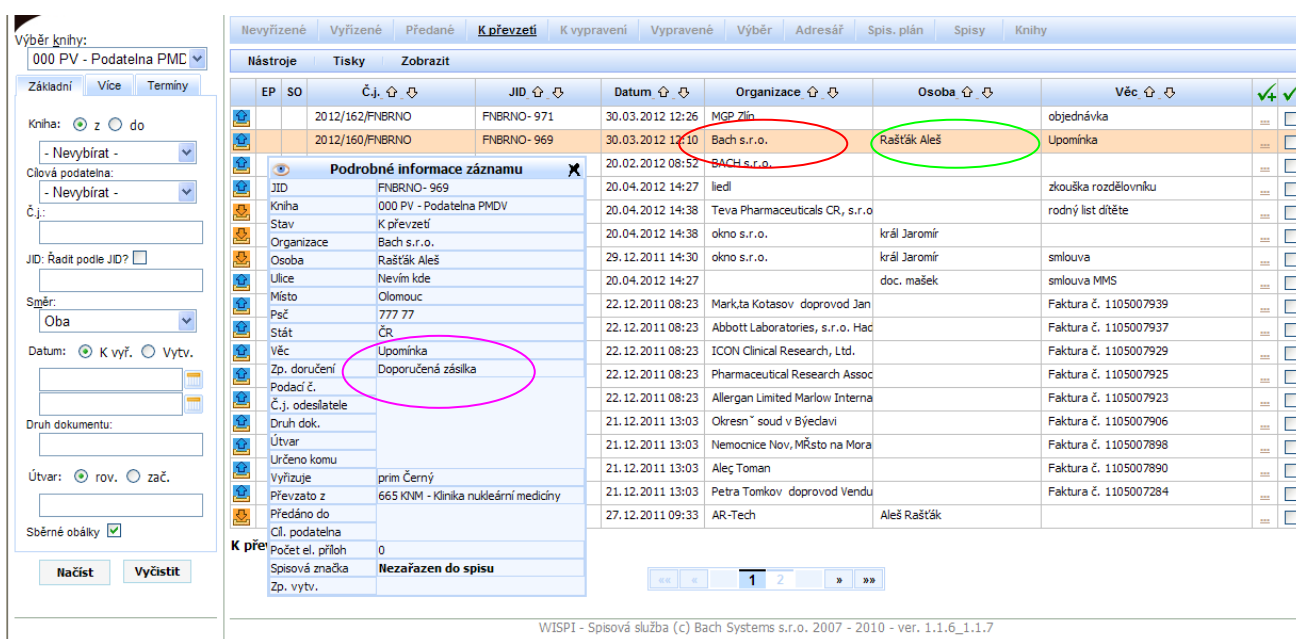
Fyzicky na každé zásilce zkontroluje, zda je obyčejná (bez označení) nebo doporučená (označená **DOPORUČENĚ**). Také musí být oražena razítkem útvaru a nákladovým střediskem.

Na předávacím protokolu stvrzuje referent podatelny svým podpisem *převzetí* všech zásilek na protokolu. Současně k podpisu přidává datum, kdy byly zásilky převzaty Centrální podatelnou. Pokud protokol obsahuje zásilku, která nebyla předána na Podatelnu, *referent* ji označí křížkem.

Tato fyzická kontrola probíhá zároveň s elektronickou kontrolou v systému IS WISPI-SSL.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

V knize pošty 000 PV-Podatelna/Výpravna *NBP* v záložce **K převzetí** po volbě tlačítka **Načíst** se zobrazí aktuální pohled na všechny zásilky, které byly zaslány z ostatních knih pošty do knihy 000 PV-Podatelna/Výpravna *NBP*. Dále je nutné nastavit v menu **Zobrazit** položku **Adresa adresáta**, čímž dojde k zobrazení údajů z karty **Údaje o odeslání**. Každá zaevidovaná zásilka, která je předána fyzicky (v levém dolním rohu obálky má vypsáno číslo jednací) se označí, sloupce **Organizace** a **Osoba** musí být vyplněny *bud' oba dva zároveň, nebo jednotlivě každý zvlášť*. Poté kliknutím kdekoli na odpovídajícím řádku si *referent* CP zobrazí **Podrobné informace záznamu** (zavření provede opětovným kliknutím myši kdekoli na řádku), zde kontroluje Zp. doručení. Pokud vše souhlasí, záznam označí na konci řádku  a pokračuje v kontrole dalšího záznamu. Pro rychlejší kontrolu v menu K převzetí zvolí v záložce Kniha daný spisový uzel, který kontroluje, a tím se načtou jen zásilky z daného spisového uzlu.



Pokud při kontrole dojde k neshodě, kdy se elektronický záznam neshoduje s fyzickou podobou, je potřeba záznam vrátit zpět původci k zjednání nápravy. Záznam na konci řádku označí  a v menu **Nástroje** zvolí **Vrátit zpět**. Následně se otevře tabulka **Důvod vrácení**, kde napíše důvod vrácení a opět zvolí **Vrátit zpět**.

Po označení poslední zásilky ze složky volbou **Nástroje** a **Převzít k vypravení** přesune označené záznamy **K vypravení**. Celou složku následně předá *referentu* CP, který ten den frankuje.

4.6.2. Vypravení zásilek z výpravy

Řeší pracovní postup R/OSS/1714 Frankování zásilek na CP FN Brno.

4.6.3. Zásilka vrácená jako nedoručitelná

Nastane-li případ, kdy se vrátí z České pošty vypravená zásilka jako nevyzvednutá, popř. je adresát neznámý, zemřel nebo se odstěhoval, je zásilka *referentem* CP vyhledána v záložce **Vyřízené**, pomocí volby ... záznam otevřen, kde zvolí **Nedoručená zásilka** a potvrdí **OK**.



Záznamu se přiřadí do pole Věc popis **NEDORUČENÁ ZÁSILKA** a přesune se do záložky **Nevyřízené**. Následně je předán *referentem* CP do cílové knihy, která byla původcem této zásilky.

4.6.4. Navrácení potvrzených podacích archů z pošty

Po navrácení podacích archů z České pošty musí *referent* CP vypravené zásilky z předešlého dne potvrdit, aby mohly být přesunuty do záložky **Vyřízené**.

V záložce **Vypravené** vyhledá *potvrzené zásilky z každého podacího archu* ve filtru v poli **Vypraveno** a otevře volbou **Načíst**, kde provede kontrolu správnosti dle čísla podacího a jednacího. Následně jednotlivě zobrazené záznamy označí a pomocí volby **Vyřídít** v menu **Nástroje** je vyřídí.

4.7. Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště speciálního typu, které je určeno k doručování a k provádění úkonů hlavně vůči orgánům veřejné moci. Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra České republiky.

Pomocí datové schránky je možné posílat a přijímat úřední dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy) především od orgánů veřejné moci. Tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě.

Obdobně jako u listovních zásilek funguje fikce doručení: nepřihlásí-li se adresát do své datové schránky **ve lhůtě 10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. *Výjimku tvoří vybrané dokumenty dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, jejichž doručení je upraveno odlišně, přičemž se za okamžik doručení považuje dodání datové zprávy do datové schránky.*

Doručená datová zpráva v IS WISPI-SSL je originál obsahující komplexní datovou zprávu z Informačního systému datových schránek. Případný výtisk dopisu z přílohy datové zprávy (pokud nedojde k autorizované konverzi) je pouze kopie a je s ní tak nakládáno.

ID datové schránky FN Brno je 4tw9vt. Maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky činí 20 MB.

Obsluhu datové schránky FN Brno zajišťuje vedoucí *Úseku* spisové služby nebo jím pověřený zástupce, který zprávy vkládá do IS WISPI-SSL a z knihy 000 PV-Podatelná/Výpravna *NBP* je rozřazuje do jednotlivých knih pošty.

4.7.1. Příchozí zprávy z datové schránky

Příchozí zprávy z datové schránky je třeba si převzít v *záložce K převzetí*. Záznam je elektronický, proto není žádná fyzická zásilka k vyzvednutí na Centrální podatelně. Záznam s elektronickou přílohou je vyznačen v tabulkovém pohledu obrázkem kancelářské sponky ve sloupci EP.

EP	SO	Č.j.	JID	Da
		2012/38693/FNBRNO	FNBRNO- 40 239	26.0
		2012/38357/FNBRNO	FNBRNO- 39 896	23.0
		2012/38356/FNBRNO	FNBRNO- 39 895	23.0

Po převzetí se záznam přesune do přihrádky **Nevyřízené**. Záznam je obdobný jako u fyzických zásilek s tím rozdílem, že v poli **Způsob dor./odeslání** je uvedeno **Datová schránka** nebo **Datová schránka do vl. rukou** a v poli ID datové zprávy je uvedeno číselné ID zprávy.

Obsah datové zprávy je umístěn v záznamu na evidenční kartě **El. přílohy**. Každý soubor v elektronické příloze je vypsán na samostatném řádku a po kliknutí na ... se může otevřít nebo uložit.

Č.j.: 2012/38693/FNBRNO
130 OOPVP - Odbor
Kniha: organiz., právních věcí
a personalistiky
Stav: Vyřízené

Uložit
Nový záznam
Zavřít

Dokument Údaje o odeslání Údaje o doručení Spisový plán EI přílohy Historie

EI přílohy - Nalezeno záznamů: 1

Kdy	Kdo	Název	Popis	Velikost
26.03.2012 07:00	28057	O156027.PDF		557 891 b.

Připojit Obnovit Smazat

Soubor s dopisem je třeba otevřít a v případě potřeby vytisknout. Výtisk je však kopie, originálem je elektronický soubor v IS WISPI-SSL.

Záznam správce spisového uzlu doveduje a ukončí stejně jako záznam fyzické zásilky.

4.7.2. Odchozí zprávy z datové schránky

Orgánům veřejné moci je možné bezplatně odesílat zprávy pomocí datové schránky. Dokument musí být ve formátu *PDF/A-3* nebo vyšším, opatřený elektronickým podpisem, založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a časovým razítkem. Pro možnost zasílání datových zpráv jiné právnické osobě je aktivována služba Poštovní datová zpráva. Tato služba i každá odeslaná zpráva je však zpoplatněna. Pro úspěšné odeslání je nutné, aby adresát měl v ISDS povoleno přijímat poštovní datové zprávy. Záznam se vytváří v IS WISPI-SSL obdobně jako při odesílání fyzické pošty. V poli **způsobu doručení/odeslání** na kartě **Dokument** zvolí správce spisového uzlu **Datová schránka** nebo **Datová schránka do vlastních rukou**. Pokud jsou známy údaje datové schránky, adresát doplní na kartě **Dokument** do příslušných polí. Pokud ID datové schránky není známo, dohledá jej pomocí volby **Vyhledat DS**. Systém se přepne do adresáře v modulu datových schránek, kde ID datové schránky může být dohledáno.

Adresa dokumentu (odesílatel/adresát)

Organizace (?):
Organizace:
Ulice:
Psč:
Útvar:

Osoba (?):
Osoba:
Místo:
Stát:
E-mail:
Dat. schr.:

Přidat do adr. **Vyhledat DS** Vložit z adr.

Vybranou adresu označí zatržítkem a kliknutím myši na ... jej přenesou na evidenční kartu dokumentu v IS WISPI-SSL.

Typ	ID	Osoba	Společnost	Ulice	Místo	PSČ		✓
20	am6acq		Česká kancelář pojistitelů	Na Pankráci 1724/129	Praha 4	14000	...	☐
20	a5faed4		Česká pojišťovna, a.s. 1	Spálená 14/76	Praha	11306	...	☐
20	ua9aeqr		Česká pojišťovna, a.s. 2	Spálená 14/76	Praha	11306	...	☐
20	73qadir		KPMG Česká republika Audit, s.r.o.	Pobřežní 648/1a	Praha 8	18600	...	☐
20	v7kadse		KPMG Česká republika, s.r.o.	Pobřežní 648/1a	Praha 8	18600	...	☐
20	mhqaczi		Česká spořitelna, a.s.	Olbrachtova 1929/62	Praha 4	14000	...	☐
10	vfrai9p		ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA	Na Příkopě 864/28	Praha 1	11503	...	☒
10	9q6aghp		Česká správa sociálního zabezpečení	Křížová 25	Praha 5	22508	...	☐
10	q8jas2m		Česká televize	Kavčí hory	Praha 4	14070	...	☐
10	mjaat55		Česká televize (Televizní poplatky)	Na Hřebenech II 1132/4	Praha 4	14070	...	☐

Následně na kartě **Údaje o odeslání** je nutné zvolit **Převzít z dokumentu**. Nutná je kontrola pole **Způsob odeslání**, zda obsahuje položku **Datová schránka** nebo **Datová schránka do vlastních rukou** a u údajů o adresátovi je vyplněno číslo datové schránky.

Na kartě **Elektronické přílohy** připojí soubor PDF pomocí volby **Připojit**.

V nově otevřeném okně po volbě **Procházet** najde správce spisového uzlu umístění požadovaného dokumentu. Dokument se kliknutím myši označí a volbou **Otevřít** se dokument otevře. Pokud je nutné přiložit více souborů, zvolí **Procházet** na dalším řádku tabulky a použije stejný postup. Po nalezení všech požadovaných souborů zvolí **Uložit**. Soubory se přiřadí k záznamu datové zprávy.

Pokud k dokumentu nebude připojena elektronická příloha nebo nebude vyplněno pole Věc, nebude možné takový dokument pomocí datové schránky odeslat.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

Myší klikne na tlačítko **Předat do datových schránek**. Když je vše správně vyplněné, dokument se předá do modulu datových schránek, v původní knize pošty se automaticky vyřídí a přesune do záložky **Vyřízené**.

Následně je nutné kontaktovat vedoucího ÚSS nebo jeho zástupce s žádostí o odeslání datové zprávy na telefonních číslech 3598 nebo 3457. Ti zajistí odeslání datové zprávy ze systému datových schránek.

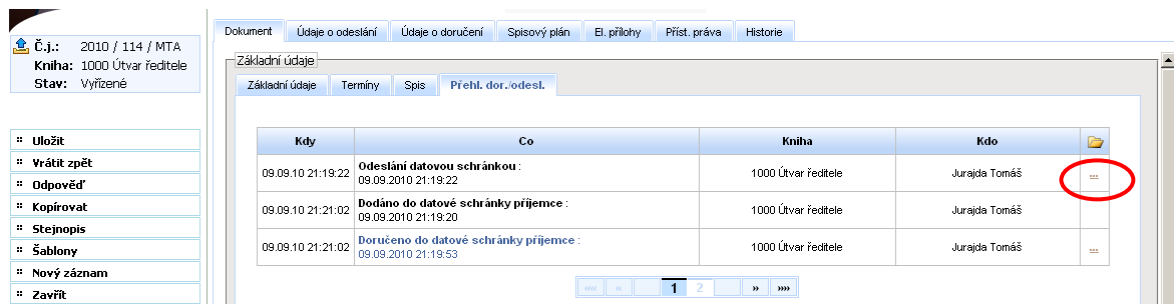
V případě odeslání datové zprávy pomocí modulu datových schránek systém na záložce **Dokument** automaticky přidá novou záložku **Přehled dor./odesl.**

V případě doručení datové zprávy systém zvýrazní záložku **Přehled dor./odesl.** a doplní datum dodání a doručení.

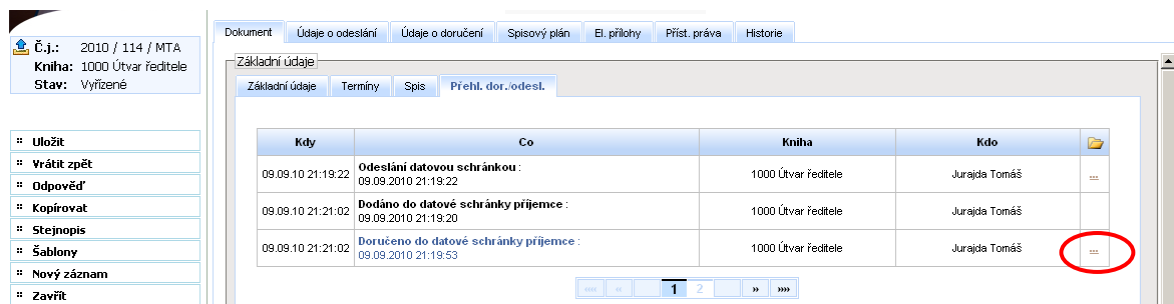
V záložce **Přehled dor./odesl.** se pomocí tlačítka **Zobrazit** zobrazí zdrojová datová zpráva nebo doručenka.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

V záložce **Přehl. dor./odesl.** se může u vlastních datových zpráv zobrazit zdrojová datová zpráva pomocí ... v řádku s údajem o odeslání datovou schránkou.



V záložce **Přehl. dor./odesl.** se může u vlastních datových zpráv zobrazit doručení v řádku u údaje o doručení do datové schránky příjemce.



4.7.3. Přípustné formáty datové zprávy

- a) pdf (Portable Document Format)
- b) PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- c) xml (Extensible Markup Language Document)*
- d) fo/zfo (602XML Filler dokument)
- e) html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- f) odt (Open Document Text)
- g) ods (Open Document Spreadsheet)
- h) odp (Open Document Presentation)
- i) txt (prostý text)
- j) rtf (Rich Text Format)
- k) doc/docx (MS Word Document)
- l) xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- m) ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- n) jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o) png (Portable Network Graphics)
- p) tif/tiff (Tagged Image File Format)
- q) gif (Graphics Interchange Format)
- r) mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- s) wav (Waveform Audio Format)

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno

- t) mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- u) isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- v) edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů - EDI)
- w) dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší
- x) shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile)
- y) dgn (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8
- z) gml/gfs/xsd (Geography Markup Language Document)

5. Odpovědnosti a pravomoci

Referenti Centrální podatelny:

jsou odpovědni za prvotní evidenci příchozí externí korespondence v IS WISPI-SSL a za její fyzické předání jednotlivým útvarům. Jsou odpovědni za vypravení externích zásilek jak fyzicky, tak i elektronicky v IS WISPI-SSL. Jsou odpovědni za určení správné knihy pošty v IS WISPI-SSL u zásilek vrácených z jednotlivých útvarů FN Brno na Centrální podatelnu a jejich fyzické i elektronické předání na správný útvar.

Správci spisových uzlů:

jsou se svými zástupci **jako jediní** oprávněni přijímat fyzicky i elektronicky příchozí externí korespondenci z Centrální podatelny. Jsou odpovědni za správnost „spárování“ fyzické korespondence se záznamy v IS WISPI-SSL na svém útvaru u zásilek určených k vypravení. Jsou také **jako jediní** oprávněni předávat fyzicky i elektronicky odchozí externí korespondenci na Centrální podatelnu.

Uživatelé IS WISPI-SSL:

jsou povinni dle tohoto pracovního postupu zodpovědně evidovat externí doporučenou a jinak důležitou korespondenci včetně datových zpráv.

6. Související dokumenty

S/FN Brno/0030 Spisový řád FN Brno

7. Přehled změn

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Poznámka
Celková aktualizace dokumentu	Vydání č. 4
Aktualizace odstavce 4.1, odebrána příloha Rozdělovník kopií dokumentu integrovaného systému řízení	Vydání č. 5
Aktualizace odstavce 4, doplnění kapitol 5.3.7. , 5.3.8. a 5.6.3., celková aktualizace dokumentu	Vydání č. 6
Celková aktualizace dokumentu	Vydání č. 7
<i>Celková aktualizace dokumentu</i>	<i>Vydání č. 8</i>

8. Přílohy

Příloha 1: Seznámení s dokumentem systému řízení kvality 32

Příloha 1: Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Název útvaru:	OOŘ – Úsek spisové služby
Nákladové středisko:	0047
Dokument předkládá:	

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Evidence příjmu a odesílání zásilek v IS WISPI-SSL

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis