



MASARYKOVA UNIVERZITA

# System pro spisovou službu a správu dokumentů

## ANALÝZA A NÁVRH ŘEŠENÍ

### díl první

Masarykova univerzita  
MAGION system, a.s.

Verze 2.  
5. října 2006

## Obsah

1.	Vymezení dokumentu .....	4
1.1.	Struktura dokumentu .....	4
1.2.	Verzování dokumentu .....	5
2.	Upřesnění cílů a kritérií úspěchu .....	6
3.	Organizační struktura uzlů .....	7
4.	Datové struktury SSL a vazby na ostatní systémy MU .....	41
5.	Popis dotčených činností / procesů .....	43
5.1.	Analýza struktury uzlů .....	43
5.2.	Analýza práce s doručenými dokumenty .....	43
5.3.	Analýza práce s vlastními dokumenty .....	44
5.4.	Analýza práce se spisy .....	45
5.5.	Analýza práce na podatelkách a výpravnách .....	45
5.6.	Analýza přípravy dokumentů ke skartaci, předání do archivu .....	46
5.7.	Analýza požadavků na realizaci webových služeb .....	46
6.	Popis funkcionality .....	47
6.1.	Složky podacího deníku .....	47
6.2.	Založení záznamu nového doručeného dokumentu .....	49
6.3.	Založení záznamu nového vlastního dokumentu .....	57
6.4.	Kopie dokumentu .....	61
6.5.	Předání dokumentu .....	62
6.6.	Vypravení dokumentu .....	64
6.7.	Rozdělovník .....	66
6.8.	Pohyby dokumentu .....	68
6.9.	Historie dokumentu .....	69
6.10.	Sdílení dokumentu .....	70
6.11.	Související dokumenty .....	72
6.12.	Vytvoření spisu a práce se spisem .....	73
6.13.	Vyřízení dokumentu .....	76
6.14.	Elektronická podatelna .....	77
6.15.	Vypravení obálek .....	78
6.16.	Dávková komunikace s aplikací Správce pošty .....	81
6.17.	Funkce měnící stav dokumentu .....	82
6.18.	Přehled dokumentů .....	83
6.19.	Rejstříky .....	85
6.20.	Předání do spisovny .....	87
6.21.	Ukládání dokumentů .....	88
6.22.	Funkce ve spisovně .....	89
6.23.	Skartační řízení .....	91
6.24.	Zastupování .....	92
6.25.	Spisový a skartační plán .....	94
6.26.	Uzly .....	96
6.27.	Věc .....	104
6.28.	Způsob vyřízení .....	105
6.29.	Jednací čísla .....	106
6.30.	Řady dokladů .....	108
6.31.	Kartony .....	109
6.32.	Kategorie dokumentů .....	112
6.33.	Způsob doručení .....	114
7.	Sestavy .....	116
7.1.	Předávací protokoly mezi uzly za zvolené období .....	116
7.2.	Předávací protokol do spisovny .....	117

7.3.	Obálka spisu .....	118
7.4.	Sběrný arch.....	118
7.5.	Podací deník .....	119
7.6.	Karta dokumentu .....	120
7.7.	Tisk spisového a skartačního plánu.....	121
7.8.	Tisk seznamu uzlů.....	121
7.9.	Jmenný rejstřík .....	122
7.10.	Věcný rejstřík .....	123
7.11.	Skartační návrh, návrh na odevzdání archiválií .....	123
7.12.	Přílohy ke skartačnímu návrhu, předání archiválií.....	124
7.13.	Protokol o ztrátě dokumentu .....	125
7.14.	Kartony – detailní seznam.....	126
7.15.	Štítky kartonů .....	126
7.16.	Podací arch české pošty.....	127
8.	Požadavky na vlastnosti DMS.....	128
9.	Rozsah a způsob využití DMS .....	128
10.	Technické podmínky řešení DMS.....	128
11.	Specifikace webových služeb pro zobrazování informací SSL na Inet MU.....	129
11.1.	Webová služba pro založení nového dokumentu .....	130
11.2.	Webová služba pro vrácení seznamu pracovních míst uživatele .....	131
11.3.	Webová služba pro vrácení seznamu záznamů .....	131
11.4.	Webová služba pro prohlížení detailu dokumentu .....	132
11.5.	Zabezpečení.....	135
12.	Role, uživatelé .....	136
13.	Popis rozhraní.....	137
14.	Popis architektury.....	140
14.1.	Technické požadavky SSL .....	140
14.2.	Technické požadavky pro dokumentové úložiště MAGION.....	140
14.3.	Informační toky v SSL .....	140
15.	Popis přechodu na rutinní provoz.....	142
15.1.	Podpora pracovníků Magionu .....	142
15.2.	Způsoby předávání pošty na fakulty mimo SSL .....	142
16.	Specifikace dokumentace systému.....	143
16.1.	Uživatelská dokumentace.....	143
16.2.	Systémová dokumentace .....	143
16.3.	Provozní dokumentace .....	143
17.	Provozní pokyny .....	144
17.1.	Zálohování a obnova systému .....	144
17.2.	Monitorování systému.....	144
18.	Upřesněný harmonogram dalšího postupu .....	145
19.	Otevřené body .....	146
20.	Přílohy .....	147

# 1. Vymezení dokumentu

Obsahem tohoto dokumentu jsou výstupy analýzy a návrhu řešení projektu Systém pro spisovou službu a správu dokumentů (dále IS SSL) Masarykovy univerzity (dále MU) a jeho návazností v rámci Integrovaného řídicího a informačního systému MU (dále IRIS).

Projekt se člení do fází:

- Příprava projektu
- Analýza a návrh řešení
- Realizace
- Pilotní provoz
- Příprava rutinního provozu
- Rutinní provoz se zvýšenou podporou ze strany Zhotovitele

Z hlediska postupu plnění jsou smlouvou dány termíny:

– Analýza a návrh řešení .....	30.9.2006
– Realizace – ukončení funkčních a integračních testů .....	10.11.2006
– Školení uživatelů .....	15.11.2006
– Zahájení rutinního provozu s podporou .....	15.11.2006
– Ukončení rutinního provozu s podporou .....	15.12.2006

Dokument zachycuje druhou fázi, tedy výsledky analytických a návrhových prací pro následnou implementaci IS SSL a instalaci DMS.

Dokument vznikl ve spolupráci Masarykovy univerzity s dodavatelem MAGION system, a.s. (dále *Magion*) a subdodavatelem NESS Czech s.r.o.

## 1.1. Struktura dokumentu

- Upřesnění cílů a kritérií úspěchu – v kapitole 2. jsou shrnuty cíle a kritéria úspěchu projektu IS SSL.
- Organizační struktura uzlů – kapitola 3. obsahuje návrh struktury uzlů tak, jak byl definován při analýze.
- Datové struktury SSL a vazby na ostatní systémy MU – v kapitole 4. je uvedena specifikace datových struktur v IS SSL a vazby na moduly – PaMS a EIS MAGION.
- Popis dotčených činností a požadavky uživatelů tak, jak byl jejich popis zaznamenán při analýze.
- Popis funkcionality – kapitola 6. obsahuje popis jednotlivých řešených úloh a funkcí. U každé popisované části je v přiměřené míře uveden popis kmenových a pohybových dat, popis funkcionality a popis výstupů (sestav). Návrhové vzhlady obrazovek (formulářů) uvedené v tomto dokumentu vznikaly v průběhu procesu analýzy a byly formou prototypů průběžně projednávány s klíčovými uživateli v rámci projektových pracovních jednání (workshopů). Vycházejí ze standardního řešení zhotovitele a jsou upravovány podle jednotlivých požadavků řešitelů MU. Zhotovitel si vyhrazuje právo změn těchto obrazovek v cílovém řešení (oproti prototypům uvedeným v tomto dokumentu), pokud si to proces tvorby aplikací vyžádá.
- Sestavy – kapitola 7. obsahuje popis standardních sestav vytvářených v SSL.
- Požadavky na vlastnosti DMS – kapitola 8. popisuje požadavky na vlastnosti DMS.

- Rozsah a způsob využití DMS – kapitola 9. obsahuje soupis všech dokumentů definovaných při analýze, které by se měly stát obsahem DMS.
- Technické podmínky řešení DMS – v kapitole 10. jsou specifikovány základní podmínky pro technické zajištění DMS.
- Specifikace webových služeb pro zobrazování informací SSL na Inet MU – kapitola 11. obsahuje výčet webových služeb pro zajištění funkcionality, kterou bude MU realizovat vlastními silami na Inet MU.
- Role, uživatelé – v kapitole 12. jsou specifikovány role IS SSL.
- Popis rozhraní – v kapitole 13. jsou specifikována datová a aplikační rozhraní, umožňující integraci IS SSL s dalšími systémy v IRIS. Integrace se týká především systémů Personální a mzdový systém MU (dále PaMS) a Ekonomický informační systém MU (dále EIS), dodaných společností Magion. Jsou zde popsány i soubory pro dávkové napojení na Správce pošty firmy TOMSYSTEM.
- Popis architektury – v kapitole 14. jsou popsány požadavky na technické zabezpečení provozu SSL a informační toky SSL.
- Popis přechodu na rutinní provoz – v kapitole 15. je popsán způsob přechodu na rutinní provoz a způsoby předávání pošty na podatelny stojícími mimo IS SSL.
- Specifikace dokumentace systému – v kapitole 16. je vymezen rozsah jednotlivých typů dokumentace systému.
- Provozní pokyny – v kapitole 17. jsou uvedeny základní funkce zálohování, monitorování systému a odkazy na přidání uživatelů, a aktualizace standardních číselníků SSL.
- Harmonogram – v kapitole 18. je uveden zpřesněný harmonogram etap realizace projektu.
- Otevřené body – v kapitole 19. je uveden seznam otevřených bodů.
- Přílohy – v kapitole 20. jsou přílohy:
  - 20.1. Seznam použitých zkratk, slovník termínů
  - 20.2. Struktura a složení řešitelských týmů
  - 20.3. Přehled verzí dokumentu.

## **1.2. Verzování dokumentu**

Vývoj dokumentu je zaznamenán ve verzích, označených číslem verze a datem vzniku. Změny oproti předcházejícím verzím jsou vyznačeny ve změnovém režimu MS Wordu. V každé následující verzi dokumentu jsou přijaty změny navržené v předchozí verzi a vyznačeny změny nové. Číslo a datum aktuální verze jsou uvedeny na titulní straně dokumentu.

## 2. Upřesnění cílů a kritérií úspěchu

Zpracování tohoto dokumentu je základem pro třetí fázi „Realizace“ projektu nasazení Systému pro spisovou službu a správu dokumentů.

Cílem je zprovoznění systému SSL a jeho převedení do rutinního provozu, včetně zaškolení obsluhy a instalace DMS systému.

Navržené řešení (kapitola 6.) zajišťuje realizaci a dodávku samostatného modulu spisové služby pro vysokou školu, který je integrován do systémů zadavatele a je upraven podle požadavků, které vyplynuly z výsledků analýz.

Řešení pokrývá funkcionalitu podatelny, výpravny, obecného uzlu, spisovny a poskytuje i webové služby (kapitola 11.), jako rozhraní pro webové řešení, pro občasně uživatele (referenty), vytvářené vlastními silami MU. V řešení je zahrnuto i dávkové napojení SSL na programový systém firmy TOMSYSTEM, zajišťující obsluhu technologických celků frankovacích strojů a vah na jednotlivých podatelkách.

Řešení zajišťuje evidenci doručené a vlastní pošty v listinné podobě a e-mailové pošty doručené i vlastní pomocí vnitřních e-mailových adres elektronických podatelen.

Modul SSL je na úrovni základních číselníků, definice organizační struktury, správy rolí a uživatelů, správy sestav, číselníků firem a osob integrován (kapitola 4. a kapitola 13.) s ekonomickým informačním systémem MU a Personálním a mzdovým informačním systémem MU.

Výsledkem analýzy DMS je souhrn požadavků na vlastnosti DMS (kapitola 8.), návrh využití DMS v prostředí MU (kapitola 9.) a návrh technických prostředků pro instalaci DMS vycházející z výsledků analýz (celkového rozsahu a počtů dokumentů požadovaných k umístění v DMS).

Licence DMS budou dodány a nainstalovány v rámci této smlouvy, ale jejich implementace není předmětem plnění této smlouvy.

Hlavním kritériem úspěchu je přechod na rutinní provoz na třech vybraných organizačních jednotkách k 15.12.2006 v rozsahu funkcí definovaných tímto dokumentem.

Ověření funkčnosti systému ve fázi Realizace bude provedeno pomocí funkčních a integračních testů na základě testovacích scénářů vypracovaných ve fázi Realizace.

### 3. Organizační struktura uzlů

V případě více pracovišť pod jedním uzlem jsou názvy vytvořeny názvem pracoviště, na kterém se nachází distributor, a textem „a...“.

Názvy podatelů a výpraven jsou doplněny názvem organizačního celku.

Názvy spisoven jsou doplněny názvem pracoviště, jehož pracovník spisovnu vede, a zkratkou organizačního celku.

Název uzlu je definován na 40 znaků, proto v některých případech bude nutno použít zkratk pro zápis do IS SSL.

Organizační celek: <b>Rektorát</b>	Zkratka organizačního celku: <b>RMU</b>
------------------------------------	-----------------------------------------

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Rektorát

VÝPRAVNA Rektorát

SPISOVNA Kancelář rektora RMU

991000 Kancelář rektora

999000 Kancelář kvestora

999400 Ekonomický odbor

999800 Investiční odbor

998200 Kancelář České konference rektorů

991100 Kontrolní odbor

991900 Odbor pro strategii a rozvoj

991700 Odbor pro vědu a výzkum

994200 Odbor vnějších vztahů a marketingu

999200 Personální odbor

991300 Právní odbor

999500 Provozní odbor

998800 Sekretariát Akademického senátu MU

Studijní odbor a...

991600 Studijní odbor

991620 Poradenské centrum

Organizační celek: **Právnická fakulta**

Zkratka organizačního celku: **PrF**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Právnická fakulta

VÝPRAVNA Právnická fakulta

SPISOVNA Sekretariát PrF

229914 Ekonomické oddělení

229917 Oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje

229913 Pedagogické oddělení

229912 Personální oddělení

229911 Sekretariát

Katedra dějin státu a práva a...

Katedra ústavního práva a politologie a...

Katedra obchodního práva a...

Katedra trestního práva a...

221500 Katedra občanského práva

221100 Katedra právní teorie

221300 Katedra dějin státu a práva

222100 Katedra práva životního prostředí a pozemkového práva

221200 Katedra ústavního práva a politologie

221700 Katedra mezinárodního a evropského práva

221800 Katedra obchodního práva

221900 Katedra národního hospodářství

221600 Katedra trestního práva

222000 Katedra pracovního práva a sociálního zabezpečení



221400 Katedra správní vědy, správního práva a finančního práva

229830 Laboratoř výpočetní techniky

229880 Referát správy budov

229840 Ústřední knihovna

229730 Ediční středisko

229710 Knihkupectví

229720 Středisko celoživotního vzdělávání

Organizační celek: <b>Přírodovědecká fakulta</b>	Zkratka organizačního celku: <b>PřF</b>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Přírodovědecká fakulta

VÝPRAVNA Přírodovědecká fakulta

SPISOVNA Sekretariát PřF

319914 Ekonomické oddělení

319930 Oddělení informačních a komunikačních technologií

319917 Oddělení pro výzkum, vývoj, zahraniční vztahy a doktorské studium

319912 Personální oddělení

319911 Sekretariát

319913 Studijní oddělení

319980 Technicko-provozní oddělení

314002 Institut biostatistiky a analýz Přírodovědecké fakulty

314070 Ústav antropologie  
314020 Ústav botaniky a zoologie  
314010 Ústav experimentální biologie  
312060 Biofyzikální centrum  
312030 Katedra fyzikální elektroniky  
312010 Katedra obecné fyziky  
312050 Laboratoř fyziky plazmatu a plazmových zdrojů  
312020 Ústav fyziky kondenzovaných látek  
312040 Ústav teoretické fyziky a astrofyziky  
313020 Katedra analytické chemie  
313010 Katedra anorganické chemie  
313050 Katedra biochemie  
313040 Katedra organické chemie  
313030 Katedra teoretické a fyzikální chemie  
313080 Laboratoř NMR spektroskopie  
313001 Laboratoř výpočetní techniky chemické sekce  
313060 Výzkumné centrum pro chemii životního prostředí a ekotoxikologii  
311020 Katedra algebry a geometrie  
311040 Katedra aplikované matematiky  
311010 Katedra matematické analýzy  
311030 Katedra matematiky  
311001 Laboratoř výpočetní techniky matematické sekce  
316000 Národní centrum pro výzkum biomolekul

315030 Geografický ústav

315040 Ústav fyziky Země

315010 Ústav geologických věd

319810 Botanická zahrada

319840 Ústřední knihovna

Organizační celek: **Lékařská fakulta**

Zkratka organizačního celku: **LF**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Lékařská fakulta

VÝPRAVNA Lékařská fakulta

SPISOVNA Správa budov LF

119914 Ekonomické oddělení

119917 Oddělení pro výzkum, vývoj a zahraniční styky

119912 Personální oddělení

119919 Právní oddělení

119911 Sekretariát

119913 Studijní oddělení

119980 Správa budov

110122 Anesteziologicko-resuscitační klinika

110125 I. dermatovenerologická klinika

110120 I. chirurgická klinika

110115 I. interní kardiologická klinika

110127 I. neurologická klinika

110123 I. ortopedická klinika

110112 I. patologicko-anatomický ústav

110121 II. chirurgická klinika

110116 II. interní klinika

110118 Klinika funkční diagnostiky a rehabilitace

110124 Klinika nemocí očních a optometrie  
110126 Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku  
110128 Klinika plastické a estetické chirurgie  
110117 Klinika pracovního lékařství  
110119 Klinika zobrazovacích metod  
110113 Mikrobiologický ústav  
110131 Neurochirurgická klinika  
110130 Stomatologická klinika  
110114 Ústav klinické imunologie a alergologie  
110111 Ústav soudního lékařství  
110220 Dermatovenerologická klinika  
110223 Chirurgická klinika  
110213 Interní gastroenterologická klinika  
110212 Interní hematologická klinika  
110211 Interní kardiologická klinika  
110233 Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny  
110214 Klinika infekčních chorob  
110228 Klinika interní, geriatrické, ošetrovatelství a praktického lékařství  
110215 Klinika nemocí plicních a tuberkulózy  
110231 Klinika nukleární medicíny  
110229 Klinika popálenin a rekonstrukční chirurgie  
110232 Klinika úrazové chirurgie  
110227 Klinika ústní, čelistní a obličejové chirurgie

110224 Neurochirurgická klinika  
110221 Neurologická klinika  
110219 Oční klinika  
110217 Ortopedická klinika  
110222 Psychiatrická klinika  
110216 Radiologická klinika  
110225 Urologická klinika  
110230 Ústav patologie  
110315 Dětská oční klinika  
110316 I. dětská interní klinika  
110317 II. dětská klinika  
110313 Klinika dětské chirurgie, ortopedie a traumatologie  
110320 Klinika dětské neurologie  
110321 Klinika dětské onkologie  
110319 Klinika dětské otorinolaryngologie  
110312 Klinika dětské radiologie  
110318 Klinika dětských infekčních nemocí  
119611 Biofyzikální centrum  
119622 Centrum pro léčbu následků spastických obrn  
119617 Gastroenterologické centrum  
119612 Institut biostatistiky a analýz Lékařské fakulty  
119621 Stomatologické výzkumné centrum  
119614 Univerzitní centrum pracovního lékařství

119624 Univerzitní centrum pro alergologii  
119615 Univerzitní centrum pro biotiku  
119613 Univerzitní centrum pro primární imunodeficienci  
119620 Univerzitní centrum středoušního zánětu  
119616 Univerzitní onkologické centrum  
119623 Univerzitní reumatologické centrum  
119618 Univerzitní stomatologické centrum  
119619 Univerzitní traumatologické centrum  
110617 Katedra dentální  
110614 Katedra fyzioterapie a RHB  
110616 Katedra laboratorních metod  
110615 Katedra optometrie a ortoptiky  
110611 Katedra ošetřovatelství  
110612 Katedra porodní asistence  
110613 Katedra radiologických metod  
110411 Gynekologicko-porodnická klinika  
110811 Klinika komplexní onkologické péče  
110711 Klinika traumatologie  
110514 Anatomický ústav  
110511 Biofyzikální ústav  
110512 Biochemický ústav  
110513 Biologický ústav  
110516 Farmakologický ústav

110515 Fyziologický ústav  
110517 Ústav histologie a embryologie  
110522 Ústav lékařské etiky  
110518 Ústav patologické fyziologie  
110519 Ústav preventivního lékařství  
110523 Ústav psychologie  
110520 Ústav sociálního lékařství a veřejného zdravotnictví  
119850 Centrum léčivých rostlin  
119830 Centrum výpočetní techniky  
119890 Chovné a užitelské zařízení laboratorních zvířat  
119840 Ústřední knihovna



Organizační celek: **Filozofická fakulta**

Zkratka organizačního celku: **FF**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Filozofická fakulta

VÝPRAVNA Filozofická fakulta

SPISOVNA Sekretariát FF

219914 Ekonomické oddělení

219919 Oddělení pro přijímací řízení

219915 Oddělení výzkumu a vývoje

219916 Oddělení zahraničních styků

219912 Personální oddělení a PaM

219911 Sekretariát

219913 Studijní oddělení

213100 Historický ústav

213110 Výzkumné středisko pro dějiny střední Evropy

212300 Katedra anglistiky a amerikanistiky

212310 Jazyková škola

211100 Katedra filozofie

211300 Psychologický ústav

211320 Akademické centrum poradenství a supervize

213600 Seminář dějin umění

212600 Ústav archeologie a muzeologie

211600 Ústav české literatury a knihovnictví

211610 Kabinet knihovnictví  
211700 Ústav českého jazyka  
211710 Kabinet češtiny pro cizince  
213300 Ústav evropské etnologie  
212200 Ústav germanistiky, nordistiky a nederlandistiky  
213400 Ústav hudební vědy  
211500 Ústav jazykovědy a balistiky  
212100 Ústav klasických studií  
211400 Ústav pedagogických věd  
213200 Ústav pomocných věd historických a archivnictví  
213500 Ústav pro studium divadla a interaktivních médií  
213800 Ústav religionistiky  
212400 Ústav románských jazyků a literatur  
212700 Ústav slavistiky  
213900 Seminář estetiky  
213700 Ústav filmu a audiovizuální kultury  
219830 Centrum informačních technologií  
219820 Pobočka Rakouského ústavu pro vědu  
219880 Správa budov  
219840 Ústřední knihovna

Organizační celek: **Pedagogická fakulta**

Zkratka organizačního celku: **PdF**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Pedagogická fakulta

VÝPRAVNA Pedagogická fakulta

SPISOVNA Technicko-provozní středisko PdF

419914 Ekonomické oddělení

419918 Oddělení dalšího vzdělávání

419917 Oddělení pro výzkum, vývoj a vnější vztahy

419912 Personální oddělení

419911 Sekretariát děkana

419913 Studijní oddělení

412700 Katedra anglického jazyka a literatury

412300 Katedra biologie

412500 Katedra české literatury

411300 Katedra českého jazyka

412800 Katedra didaktických technologií

413100 Katedra francouzského jazyka a literatury

411700 Katedra fyziky

411900 Katedra geografie

411500 Katedra historie

412100 Katedra hudební výchovy

411800 Katedra chemie

411600 Katedra matematiky  
413000 Katedra německého jazyka a literatury  
412600 Katedra občanské výchovy  
411100 Katedra pedagogiky  
411200 Katedra psychologie  
411400 Katedra ruského jazyka a literatury  
413200 Katedra speciální pedagogiky  
412900 Katedra technické a informační výchovy  
412200 Katedra tělesné výchovy  
412400 Katedra výtvarné výchovy  
413300 Katedra rodinné výchovy a výchovy ke zdraví  
413400 Katedra sociální pedagogiky  
419830 Centrum informačních technologií  
419850 Centrum pedagogického výzkumu  
419870 Ediční centrum  
419880 Technicko-provozní středisko  
419840 Ústřední knihovna

Organizační celek: **Ekonomicko-správní fakulta**

Zkratka organizačního celku: **ESF**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Ekonomicko-správní fakulta

VÝPRAVNA Ekonomicko-správní fakulta

SPISOVNA Sekretariát ESF

569914 Ekonomické oddělení

569915 Oddělení pro výzkum a vývoj

569916 Oddělení zahraničních styků

569912 Personální oddělení

569911 Sekretariát

569913 Studijní oddělení

569980 Technicko-provozní oddělení

561400 Katedra aplikované matematiky a informatiky

561100 Katedra ekonomie

561700 Katedra financí

562000 Katedra podnikového hospodářství

561800 Katedra regionální ekonomie a správy

561900 Katedra společenských věd

561300 Katedra veřejné ekonomie

562100 Katedra práva

569850 Centrum distančního a celoživotního vzdělávání

569860 Centrum doplňkové činnosti

569830 Centrum informačních a komunikačních technologií  
565100 Centrum výzkumu konkurenční schopnosti české ekonomiky  
569870 Institut pro veřejnou správu  
569880 Správa budov  
569840 Středisko vědeckých informací - knihovna

Organizační celek: <b>Fakulta informatiky</b>	Zkratka organizačního celku: <b>FI</b>
-----------------------------------------------	----------------------------------------

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Fakulta informatiky

VÝPRAVNA Fakulta informatiky

SPISOVNA Sekretariát FI

339914 Ekonomické oddělení

339919 Oddělení celoživotního vzdělávání

339915 Oddělení výzkumu a vývoje

339916 Oddělení zahraničních studií

339912 Personální oddělení

339911 Sekretariát

339913 Studijní oddělení

Katedry

331300 Katedra informačních technologií

331400 Katedra počítačové grafiky a designu

331200 Katedra počítačových systémů a komunikací

331100 Katedra teorie programování

335400 Centrum analýzy biomedicínského obrazu

335300 Centrum zpracování přirozeného jazyka

335200 Institut teoretické informatiky

335100 Vysoce paralelní a distribuované výpočetní systémy

339830 Centrum výpočetní techniky

339840 Knihovna

339880 Správa budov



Organizační celek: **Fakulta sociálních studií**

Zkratka organizačního celku: **FSS**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Fakulta sociálních studií

VÝPRAVNA Fakulta sociálních studií

SPISOVNA Sekretariát FSS

239914 Ekonomické oddělení

239915 Oddělení pro výzkum a vývoj

239917 Oddělení vnějších vztahů

239916 Oddělení zahraničních styků a doktorského studia

239912 Personální oddělení

239911 Sekretariát

239913 Studijní oddělení

231600 Katedra environmentálních studií

231500 Katedra mediálních studií a žurnalistiky

231300 Katedra politologie

231200 Katedra psychologie

231400 Katedra sociální politiky a sociální práce

231100 Katedra sociologie

231700 Katedra mezinárodních vztahů a evropských studií

234020 Centrum praktických studií

234010 Implementace systémového hlediska do vzdělávání

234040 Inkubátor environmentálních podnikatelských záměrů

234030 Rozvoj kompetencí studentů v oblasti soft skills  
239830 Centrum informačních a komunikačních technologií  
239880 Správa budov  
239840 Ústřední knihovna  
235400 Institut pro srovnávací politologický výzkum  
235300 Institut pro výzkum reprodukce a integrace společnosti  
235500 Institut regionální žurnalistiky  
235200 Institut výzkumu dětí, mládeže a rodiny

Organizační celek: **Fakulta sportovních studií**

Zkratka organizačního celku: **FSpS**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Fakulta sportovních studií

VÝPRAVNA Fakulta sportovních studií

SPISOVNA Sekretariát FSpS

519914 Ekonomické oddělení

519930 Oddělení informačních technologií

519916 Oddělení pro strategii a vnější vztahy

519915 Oddělení pro výzkum a vývoj

519917 Oddělení pro výzkum, vývoj a zahraniční styky

519912 Personální oddělení

519911 Sekretariát

519913 Studijní oddělení

511100 Katedra kinantropologie

511500 Katedra společenských věd

511200 Katedra sportovní edukace

511300 Katedra sportovní medicíny a zdravotní tělesné výchovy

511400 Katedra sportovních aktivit

519850 Centrum celoživotního vzdělávání

519870 Ediční centrum

519840 Knihovna

519880 Technicko-provozní oddělení

Organizační celek: **Mezinárodní politologický ústav**

Zkratka organizačního celku: **MPÚ**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Mezinárodní politologický ústav

VÝPRAVNA Mezinárodní politologický ústav

SPISOVNA Mezinárodní politologický ústav

992700 Mezinárodní politologický ústav

Organizační celek: **Ústav výpočetní techniky**

Název uzlu

PODATELNA Ústav výpočetní techniky

VÝPRAVNA Ústav výpočetní techniky

SPISOVNA Vedení, Sekretariát ÚVT

920000 Ústav výpočetní techniky

Zkratka organizačního celku: **ÚVT**

Pracoviště uzlu s více pracovišti

Organizační celek: **Archiv Masarykovy univerzity**

Zkratka organizačního celku: **AMU**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Archiv Masarykovy univerzity

VÝPRAVNA Archiv Masarykovy univerzity

SPISOVNA Archiv Masarykovy univerzity

995800 Archiv Masarykovy univerzity

Organizační celek: **Centrum jazykového vzdělávání**

Zkratka organizačního celku: **CJV**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Centrum jazykového vzdělávání

VÝPRAVNA Centrum jazykového vzdělávání

SPISOVNA Vedení a sekretariát CJV

961100 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Lékařské fakultě

962100 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Filozofické fakultě a  
Fakultě sociálních studií

962200 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Právnické fakultě

963100 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Přírodovědecké fakultě

963300 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Fakultě informatiky

964100 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Pedagogické fakultě

965100 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Fakultě sportovních  
studií

965600 Oddělení Centra jazykového vzdělávání na Ekonomicko-správní  
fakultě

967100 Oddělení pro pomaturitní studium

969900 Vedení a sekretariát CJV

Organizační celek: **Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky**

Zkratka organizačního celku: **SPPSSN**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky

VÝPRAVNA Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky

SPISOVNA Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky

840000 Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky



Organizační celek: **Centrum zahraničních studií**

Zkratka organizačního celku: **CZS**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Centrum zahraničních studií

VÝPRAVNA Centrum zahraničních studií

SPISOVNA Centrum zahraničních studií

970000 Centrum zahraničních studií

Organizační celek: **Centrum pro regionální rozvoj**

Název uzlu

PODATELNA Centrum pro regionální rozvoj

VÝPRAVNA Centrum pro regionální rozvoj

SPISOVNA Centrum pro regionální rozvoj

995900 Centrum pro regionální rozvoj

Zkratka organizačního celku: **CRR**

Pracoviště uzlu s více pracovišti

Organizační celek: **Centrum pro transfer technologií**

Název uzlu

PODATELNA Centrum pro transfer technologií

VÝPRAVNA Centrum pro transfer technologií

SPISOVNA Centrum pro transfer technologií

995500 Centrum pro transfer technologií

Zkratka organizačního celku: **CTT**

Pracoviště uzlu s více pracovišti

Organizační celek: **Institut biostatistiky a analýz**

Zkratka organizačního celku: **IBA**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Institut biostatistiky a analýz

VÝPRAVNA Institut biostatistiky a analýz

SPISOVNA Ekonomicko-správní oddělení IBA

850000 Institut biostatistiky a analýz

Organizační celek: **Správa Univerzitního kampusu Bohunice**

Zkratka organizačního celku: **SUKB**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Správa Univerzitního kampusu Bohunice

VÝPRAVNA Správa Univerzitního kampusu Bohunice

SPISOVNA Správa Univerzitního kampusu Bohunice

820000 Správa Univerzitního kampusu Bohunice

Organizační celek: **Univerzitní centrum Telč**

Název uzlu

PODATELNA Univerzitní centrum Telč

VÝPRAVNA Univerzitní centrum Telč

SPISOVNA Univerzitní centrum Telč

830000 Univerzitní centrum Telč

Zkratka organizačního celku: **UCT**

Pracoviště uzlu s více pracovišti

Organizační celek: **Správa kolejí a menz**

Název uzlu

Zkratka organizačního celku: **SKM**

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Správa kolejí a menz

VÝPRAVNA Správa kolejí a menz

SPISOVNA Útvar ředitele SKM

810000 Správa kolejí a menz

Organizační celek: **Vydavatelství MU**

Zkratka organizačního celku: **VMU**

Název uzlu

Pracoviště uzlu s více pracovišti

PODATELNA Vydavatelství MU

VÝPRAVNA Vydavatelství MU

SPISOVNA Vydavatelství MU

940000 Vydavatelství MU



## 4. Datové struktury SSL a vazby na ostatní systémy MU

### Datové struktury vytvářené v SSL.

Název tabulky	Identifikace tabulky
Základní údaje dokumentu podacího deníku	SS_DENIK
Adresáti dokumentu	SS_DENIK_ADR
Historie událostí dokumentu	SS_DENIK_LOG
Pohyby dokumentu mezi uzly a osobami	SS_DENIK_POHYB
Práva k dokumentu – pracovní místa sdílející dokument	SS_DENIK_PRAV
Příjemci dokumentu	SS_DENIK_ROZ
Sběrný arch spisu	SS_DENIK_SPIS
Zápůjčky dokumentu ve spisovně	SS_DENIK_ZAP
Jednací čísla	SS_JEDN_CIS
Kategorie dokumentu	SS_KATEG_DOK
Řada	SS_RADA
Karton	SS_SANON
Dokumenty v kartonu	SS_SANON_RAD
Spisové znaky v kartonu	SS_SANON_SP_ZN
Spisový a skartační plán	SS_SPIS_REG
Spisové uzly	SS_UZEL
Platnost spisového uzlu v čase	SS_UZEL_PL
Správci (distributoři) spisového uzlu	SS_UZEL_SPRAV
Skupiny adresátů	SS_UZEL_ADR
Adresáti skupiny	SS_UZEL_ADR_SK
Skupiny příjemců	SS_UZEL_PRIJ
Příjemci skupiny	SS_UZEL_PRIJ_SK
Věc	SS_VEC
Způsob vyřízení	SS_VYRIZENI
Způsob doručení	SS_ZPUS_DORUC

### Položky obecných číselníků určených pouze pro SSL

Název číselníku	Hodnoty číselníku
Typ dokumentu	Doručený Vlastní
Stav dokumentu	Naveden Přerušen Stornován Vyřízen Vyřazen Vyřizuje se

	Ztracen
Druh dokumentu	Dokument
	Spis
	Obálka
Forma dokumentu	Listinná
	Elektronická
	Ústní podání
Místo podání	Hodnoty jsou definovány uživatelem. Při navádění dokumentu není číselník závazný a lze do dokumentů navést i jiné hodnoty.
Typ média	CD
	DVD
	VHS
	FD
	Svazek
	Hodnoty jsou definovány uživatelem.
Typ obálky	Hodnoty jsou definovány uživatelem.

Kromě číselníků využívaných pouze v SSL jsou používány i číselníky z modulů EIS a PaMS.

Jsou využívány informace ze souborů:

- Pracovní místa – pro adresaci a předávání dokumentů.
- Pracoviště – pro vytváření struktury uzlů.
- Správa zaměstnanců – informace o aktuálním obsazení pracovních míst.
- Obchodní partneři – externí subjekty pro adresování dokumentů spisové služby.
- Číselník UIR-ADR (adresní body, poštovní směrovací čísla, pošty, obce, části obcí).
- Státy.
- Poštovní směrovací čísla.

Při zpracování jsou využívány centrální číselníky a funkce z aplikací:

- Osoby – pro vytváření uživatelských účtů ve Správě systému.
- Správa rolí a uživatelů, sestav – pro kontrolu přístupů uživatelů ke spisové službě.
- Přihlašovací funkce do systému.
- Správa sestav.
- Generátor sestav shodný s EIS.
- Logování sestav.
- Logování změn údajů.

## 5. Popis dotčených činností / procesů

Níže uvedené skutečnosti byly zapsány při jednání realizačního týmu a analýze přímo na pracovištích vybraných podatelen a archivu.

### 5.1. Analýza struktury uzlů

Uživatelské požadavky:

- Na každé fakultě je centrální podatelna sloučená s výpravou. Každá samostatně komunikuje s externími přepravci pošty. Pokud existuje spisovna, starají se o ni pracovnice podatelny.
- Bylo konstatováno, že pro správnou funkčnost IS SSL je nutné, aby všechny katedry měly přístup do systému a mohly rozdělovat zpracování dokumentů na jednotlivá pracovní místa.
- Byla učiněna dohoda ke způsobu vytváření názvů spisových uzlů. Názvy obecných uzlů s jedním pracovištěm budou vytvářeny z čísla pracoviště a jeho názvu. V případě více pracovišť pod jedním uzlem bude název vytvořen názvem pracoviště, na kterém je pracovně zařazen správce uzlů a přípony „a...“. Pokud jde o podatelnu, výpravu a spisovnu, bude název vždy začínat názvem typu uzlu.
- V současnosti MU nedisponuje centrální spisovnou.
- Archiválie se ukládají do centrálního archivu MU.
- Pro realizaci pilotního provozu byly vybrány podatelny a podřízené uzly: Rektorát, Právnická fakulta, Přírodovědecká fakulta.
- Zpracovaný návrh struktury uzlů na základě analýzy pro rektorát a dvě fakulty, na kterých bude systém ověřován, je zpracován v kapitole 3. Seznam je doplněn i o struktury uzlů ostatních fakult pro účel implementace SSL v roce 2007.

### 5.2. Analýza práce s doručenými dokumenty

Uživatelské požadavky:

- Stávající vedení spisové služby není realizováno pomocí výpočetní techniky.
- Dokumenty přijímané podatelnou jsou zaevidovány v podacím deníku a předány na sekretariáty pracovišť. Po vyřízení jsou předávány obálky na výpravu a do podacího deníku na podatelně se doplní informace o způsobu vyřízení dokumentu.
- Neosobní dokumentace se otevírá přímo na podatelně.
- Do podacích deníků je zapisována doporučená i obyčejná pošta.
- Ve většině případů zůstávají dokumenty u vyřizujících osob nebo na sekretariátech v příručních registraturách.
- Dokumenty doručené na jméno jsou předávány pro zaregistrování zpět na podatelnu v případě, že se jedná o poštu organizace.
- Pro přehlednější naváděcího formuláře vypustit pro doručené dokumenty záložku Adresáti.
- Pokud jeden doručený dokument vyžaduje odpověď z více pracovišť, zajišťuje tato stanoviska vyřizující osoba formou vlastních dopisů na zainteresovaná pracoviště. Odpověď je vytvářena vyřizující osobou.

- Byl vznesen požadavek, aby IS SSL umožnil založit nový doručení dokument i z pozice obecného uzlu, aby nebylo nutno dokument nosit na podatelnu.
- Při diskuzi o možnostech přidělování dokumentů na pracovní místa v systému na univerzitě v Pardubicích bylo konstatováno, že tato funkčnost není na MU požadována a že vždy musí být v systému respektována struktura uzlů a organizační struktura.
- Pokud pracovník změní pracovní místo, musí být v IS SSL vytvořena možnost převedení jeho agendy na nové pracovní místo. Převedené dokumenty si mohou ponechat jedací čísla, i když půjde o jinou fakultu. Převod agendy provede pracovník uzlu.
- V současné době se dokumenty doručené e-mailem vytisknou a jsou předány na podatelnu k zaevidování.
- K dokumentům lze pořizovat pouze evidované kopie. Nesmí být povoleno vytváření kopií s novým pořadovým číslem (funkce Nový jako nesmí být nabízena).
- Při vyřizování v zastoupení doplnit možnost okamžitého vyřízení (označit Vyřízeno, možnost doplnit text vyřízení – nemusí být uveden, přednastavit aktuální datum vyřízení s možností změny, umožnit změnu vyřizující osoby), aby se nemuselo k dokumentu vracet
- Byla učiněna dohoda, že pro podatelny budou zřízeny e-mailové adresy, na které budou pracovníci odesílat e-maily, určené pro zaregistrování v podacím deníku. Tyto adresy nebudou veřejně přístupné.
- V rámci zjednodušení práce s e-maily byla učiněna dohoda, že i vlastní odesílané e-maily budou zasílány na e-mail podatelny s poznámkou, že se jedná o vlastní dokument. Při zápisu do podacího deníku musí být umožněno obsluhu zvolit, o jaký typ dokumentu se jedná – doručení/vlastní.

### 5.3. Analýza práce s vlastními dokumenty

Uživatelské požadavky:

- Byl vznesen požadavek, aby „vyřizování v zastoupení“ pracovníci uzlu bylo nastaveno jako výchozí způsob vyřizování. Nepožaduje se tisk zpáteční adresy na obálky – zpětná adresa je uvedena na razítku z frankovacího stroje.
- Není požadován tisk žádných dokumentů (obálky, podací lístky, dodejky, etikety) s adresou. Pro tisk budou využívány stávající sw produkty.
- Byly stanoveny základní (povinné) údaje pro založení doručení dokumentu do podacího deníku:
  - Věc
  - Datum doručení – automaticky přednastavit aktuální datum, s možností změny
  - Název původce
  - Obec původce
  - Způsob doručení – automaticky přednastaveno Doporučené psaní.
- Přednastavit počet příloh na 1, u e-mailu 0.
- U vlastních dokumentů je při založení nového dokumentu povinně požadovány Věc a alespoň jeden adresát nebo příjemce v rámci organizace.
- Byly vzneseny požadavky na úpravu uspořádání údajů na záložkách Detail a Ostatní.
- K dokumentům lze pořizovat pouze evidované kopie. Nesmí být povoleno vytváření kopií s novým pořadovým číslem (funkce Nový jako nesmí být nabízena).

- Při vyřizování v zastoupení doplnit možnost okamžitého vyřízení (označit Vyřízeno, možnost doplnit text vyřízení – nemusí být uveden, přednastavit aktuální datum vyřízení s možností změny, umožnit změnu vyřizující osoby), aby se nemuselo k dokumentu vracet.
- Autora dokumentu ukládat i do údaje Původce.
- Byl vznesen požadavek na doplnění SSL o nové funkcionality nad rámec smlouvy. Doplnit funkce vytváření skupin adresátů a vnitřních příjemců pošty ve vztahu k uzlu. Aktualizace těchto údajů musí být zpřístupněna tak, aby pracovníci uzlu mohli aktualizovat pouze data vlastního uzlu.
- Byl vznesen požadavek na sloučení funkcí Vyřídit a Uzavřít do jedné funkce s názvem Vyřídit.
- Je potřeba cílově doplnit Spisový a skartační řád MU (nebo stanovit obdobnou vnitřní normou MU) o stanovení zodpovědnosti a pracovních postupů při práci se SSL

## 5.4. Analýza práce se spisy

Uživatelské požadavky:

- Programy musí pracovat tak, aby spis bylo možno jako celek vyřídit až tehdy, jakmile jsou vyřízeny všechny dokumenty v něm obsažené.
- Dokumenty bude možno ze spisu vyjmout a zařadit do jiného spisu.
- Nesmí být možno vyjmout iniciační dokument spisu, pokud nejsou vyjmuty všechny ostatní dokumenty.
- Po vyjmutí iniciačního dokumentu se spis označí za vyřízený a do textu vyřízení se uvede „Všechny dokumenty vyjmuty“ a dosadí se aktuální datum jako datum vyřízení.
- Iniciační dokument musí být ve stavu „Vyřízen“ nebo „Vyřizuje se“, iniciačním dokumentem může být i kopie dokumentu.
- Vložením dokumentu do spisu se nesmí měnit stav dokumentu.
- Při založení spisu nekontrolovat vyplnění spisového znaku.
- Spisový a skartační znak, doba se budou kontrolovat až při vyřízení spisu.
- Dokumenty ve spisu budou přístupné pro práci s nimi i mimo spis bez omezení.
- Dokument, vyřizující spis, nemusí existovat.
- Do spisovny lze předat jen vyřízené spisy a dokumenty.

## 5.5. Analýza práce na podatelkách a výpravnách

Uživatelské požadavky:

- Tisk zpětných adres na obálky není požadován. Zpětná adresa je na obálku tištěna frankovacím strojem nebo razítkem.
- Dodejky ve formě obálek jsou vypisovány ručně. Na uzlech nejsou k dispozici jehličkové tiskárny umožňující průpis. Nalepovací dodejky se používají také a vyplňují se ručně.

- Byl vznesen požadavek na dávkové propojení frankovacích strojů na výpravnách se SSL nad rámec smlouvy.
- Adresy jsou v současné době tištěny na etikety i obálky pomocí jiných prostředků. Tisk obálek, dodejek a adresních etiket není požadován.
- Je požadováno vytváření podacích archů pro Českou poštu, pro Výpravny nevybavené frankovacími stroji.
- Na třech podatelkách, určených pro pilotní provoz, jsou využívány pro frankování shodné frankovací stroje FRAMA a práce s nimi je zajištěna programy od jediné firmy, i když každá instalace je jiné verze.

## 5.6. Analýza přípravy dokumentů ke skartaci, předání do archivu

Uživatelské požadavky:

- Při vytváření kartonů musí být do jednoho kartonu ukládány pouze dokumenty jednoho pracoviště, shodného skartačního znaku a doby skartace a musí se shodovat v prvních dvou znacích spisového znaku.
- Životní cyklus dokumentu končí skartačním řízením. Další ukládání archivních dokumentů v archivu nebude systémem SSL sledováno.
- Dokumenty budou v podacím razítku označovány jednoznačnou identifikací dokumentu z podacího deníku. Uvádění se předpokládá bez vedoucích nul. Stejně budou označeny i obálky předávané z uzlů na výpravny.
- U dokumentů musí být možno v rámci skartačního řízení provádět změny spisového znaku.
- Výstupy skartačního návrhu a skartačního protokolu musí být ve shodě se spisovým a skartačním řádem MU.
- Byl vznesen požadavek na přejmenování Spisového a skartačního registru na Spisový a skartační plán – dle zvyklostí MU.

## 5.7. Analýza požadavků na realizaci webových služeb

Uživatelské požadavky:

- Byly definovány požadavky na vytvoření webových služeb:
  - Založení nového vlastního dokumentu s přidělením čísla jednacího na základě uvedení věci a identifikace zakládající osoby.
  - V závislosti na oprávnění pracovního místa osoby zobrazit jeho vlastní dokumenty a dokumenty jeho přímých podřízených v seznamu.
  - Prohlížení metadat dokumentu ze zobrazeného seznamu.

## 6. Popis funkcionality

### 6.1. Složky podacího deníku

Dokumenty SSL ( dokumenty, spisy, obálky) jsou v podacím deníku organizovány do složek podle stavu pohybu a podle svého stavu ( fáze životního cyklu: naveden vyřizován, vyřízen, ztracen atd.).

#### Osobní složky zaměstnanců na pracovních místech

Na cestě	Dokumenty odeslané na zaměstnance na pracovním místě, které ale prozatím nebyly nadřizným uzlem přijaty.
K příjmu	Dokumenty čekající na převzetí zaměstnancem na pracovní místo.
Přijato	Dokumenty přijaté zaměstnancem na pracovní místo.
Předáno	Dokumenty předané zaměstnancem z pracovního místa. Ve složce jsou zobrazeny do okamžiku převzetí nadřizným uzlem nebo výpravnou.
Navedeno	Nově navedené „vlastní“ dokumenty.
Vyřizují	Dokumenty převzaté a vlastní u kterých byl změněn stav na Vyřizují.
Vyřízeno	Dokumenty, které byly označeny za Vyřízené. Dokumenty jsou zde zobrazeny do okamžiku předání (na spisovnu, uzal, jinému pracovnímu místu).
Přerušeno	Dokumenty, u kterých bylo pozastaveno vyřizování.
Sdílené	Dokumenty, pro které má jiné pracovní místo ve vlastnictví a toto pracovní místo má právo dokumenty pouze vidět.
Ztraceno	Dokumenty se stavem Ztraceno.
Vyřizuje uzal	Dokumenty, které za pracovní místo vyřizuje v zastoupení uzal.
Zapůjčeno	Dokumenty, které má zaměstnanec na pracovním místě zapůjčeny ze spisoven.
Vyhledané	Vyhledané dokumenty, u kterých je pracovní místo vlastníkem nebo je má sdílené.

#### Složky obecného uzlu a podatelny

Na cestě	Dokumenty odeslané na uzal, které ale prozatím nebyly předchozím uzlem na standardní cestě přijaty.
K příjmu	Dokumenty čekající na převzetí na uzal.
Přijato	Dokumenty přijaté na uzal. Uzal se stává dočasně vlastníkem dokumentu.
Předáno	Dokumenty předané uzlem osobám, na jiné uzly nebo výpravnou.
Navedeno	Nově navedené dokumenty uzlem doposud nepředané nebo nevyřizované v zastoupení.
Ztraceno	Dokumenty ztracené uzlem. Ve složce zůstávají do vyřazení ve skartačním řízení nebo nalezení.
Vyřizují v zastoupení	Dokumenty, které uzal vyřizuje za zaměstnance na pracovních místech.
Vyřízeno v zastoupení	Dokumenty vyřízené uzlem v zastoupení. Dokumenty jsou zde zobrazeny do okamžiku předání do spisovny.
Přerušeno v zastoupení	Dokumenty vyřizované v zastoupení, s přerušným vyřizováním.

Ztraceno v zastoupení	Dokumenty vyřizované v zastoupení, které byly ztraceny.
Vyhledané	Dokumenty vyhledané z množiny všech dokumentů vlastněných uzlem a vyřizovaných v zastoupení.

### **Složky výpravny**

Na cestě	Obálky odeslané na výpravnu, které ale prozatím nebyly předchozím uzlem na standardní cestě přijaty.
K příjmu	Obálky čekající na převzetí na uzlu z nejbližšího podřízeného uzlu.
Přijato	Obálky přijaté na výpravnu. Výpravna se stává vlastníkem obálek.
Předáno	Obálky předané zpět na uzlu (špatně vyplněné, nedoručitelné apod.). Převzetím na uzlu obálka ze složky zmizí.
Vypraveno	Všechny obálky označené za Vypravené. Záznamy obyčejných zásilek zmizí ze složky v okamžiku zapsání informací o datu, případně hmotnosti a ceně vypravení. U doporučených zásilek zmizí záznamy ze složky po navedení podacího čísla.
Vyhledané	Obálky vyhledané z množiny všech obálek vlastněných výpravnou.

### **Složky spisovny**

K příjmu	Dokumenty čekající na převzetí do spisovny. Předání na spisovnu se vždy provádí přímo.
Přijato	Dokumenty přijaté na spisovnu. Spisovna se stává vlastníkem dokumentů.
Předáno	Dokumenty předané zpět na uzlu k obnovení řízení. Předání se vždy provádí přímo.
Ztraceno	Dokumenty ztracené ve spisovně. Ve složce zůstávají do vyřazení ve skartačním řízení nebo nalezení.
Vyhledané	Dokumenty vyhledané z množiny všech dokumentů vlastněných spisovnou.



## 6.2. Založení záznamu nového doručeného dokumentu

Doručené dokumenty jsou standardně naváděny na podatelkách. Je umožněno, aby doručený dokument byl naveden i na obecném uzlu. Typ dokumentu musí být nastaven na DORUČENÝ.

Pro doručené dokumenty jsou přístupné tři standardní záložky:

- Detail
- Ostatní
- Přílohy
- Příjemci

### Hlavičkové údaje a záložka Detail

V záhlaví formuláře jsou zobrazeny identifikační a stavové údaje dokumentu. Na záložce Detail jsou zobrazeny základní údaje nutné pro navedení doručeného dokumentu.

**Příklad vzhledu formuláře:**

The screenshot shows the 'IS MAGION' application window. The title bar reads 'IS MAGION - MAGION Oracle MU vývoj - Radek Hajda <mhajda> - [Podací deník]'. The menu bar includes 'Menu', 'System', 'Sestavy', 'Okna', and 'Nápověda'. The main window has a toolbar with 'Funkce' and navigation icons. Below the toolbar, the user is logged in as 'PODATELNA Rektorát' in the 'Navedeno' slot. The form fields are as follows:

- Pořadí: 22 / 2006 Kopie: ID: 000000002660 Typ: Doručení Stav: Naveden
- Věc: Žádost o pracovní místo Druh: Dokument Ve spisu:
- Detail | Ostatní | Přílohy | Příjemci
- Číslo jednací: 22/2006/PMU Spis:
- Č.j. odes: Odesláno: Doručeno: 03.10.2006 00:00:00
- Původce: Vojtěch Kramář Obec: Nehvizdy Lhůta vyřízení:
- Vyřizeno:
- Způsob doručení: Doporučené psaní s dodejkou Místo podání: Pod. číslo: 1234456
- Forma dok.: Listinná Listů: 1 Příloh: 0 El. příloh[MB]: 0 Právní moc: Obálka:
- Média:
- Klíčová slova:
- Poznámka:
- Vlastník: Hajda Radek Prac. místo: Sekretář kanceláře rektora
- Název OJ: Kancelář rektora Název uzlu: PODATELNA Rektorát
- Autor: Hajda Radek Sekretář kanceláře rektora Vznik: 03.10.2006 08:26:08

At the bottom, there is a 'Podací deník' section with buttons for 'Úprava', 'Nový', and 'Storno'. A navigation bar at the very bottom shows 'Seznam', 'Detail', and 'Hledání'.

### Popis dat:

Pořadí	Pořadové číslo deníku v rámci roku a celé MU
Rok (ve formuláři nevedeno)	Rok, za který je naváděn záznam do deníku
Kopie	Číslo kopie dokumentu stejného pořadí a roku, pokud byla použita

	funkce Kopie
ID	Jednoznačná identifikace záznamu SSL ve tvaru EAN 13
Typ	Typ dokumentu – Doručený, Vlastní
Stav dokumentu	Stav dokumentu – Naveden, Přerušen, Stornován, Vyřízen, Vložen do spisu, Vyřazen, Vyřizuje se, Ztracen
Věc	Stručné vyjádření obsahu dokumentu
Druh	Druh dokumentu SSL – Dokument, Spis, Obálka
Ve spisu	Indikace vložení dokumentu do spisu
Číslo jednací	Číslo jednací přidělené dokumentu
Spis	Číslo spisu doplněné o pořadí spisu na kterém se dokument ve spisu nachází.
Č.j. odes.	Číslo jednací odesilatele – původce dokumentu
Odesláno	Datum, případně čas odeslání
Doručeno	Datum, případně čas doručení
Původce	Název původce (u doručených dokumentů)
Obec	Název obce původce
Lhůta vyřízení	Lhůta vyřízení ve dnech následovaná předpokládaným datem vyřízení odvozeným z data doručení a počtu dnů na vyřízení
Vyřízeno	Indikace vyřízení dokumentu následovaná textem vyřízení a datem posledního vyřízení dokumentu
Způsob doručení	Hodnota číselníku stanovující způsob doručení zásilky
Místo podání	Pošta nebo obec podání doručené zásilky
Pod. číslo	Podací číslo doručené zásilky
Forma dok.	Forma dokumentu – Listinná, Elektronická, Ústní podání
Listů	Počet listů zásilky
Příloh	Počet příloh zásilky
El. příloh	Velikost elektronických příloh v MB
Právní moc	Datum nabytí právní moci dokumentu
Obálka	Indikace, zda součástí zásilky je i obálka
Média	Druh a počet příloh zásilky
Klíčová slova	Klíčová slova oddělená mezerou pro snadnější vyhledávání záznamů v deníku
Poznámka	Poznámka pro sdělení informace při předání
Vlastník	Jméno vlastníka
Prac. místo	Pracovní místo vlastníci dokument
Název OJ	Název organizační jednotky (pracoviště) pod které spadá vlastník
Název uzlu	Název uzlu který v daném okamžiku vlastní dokument (hodnota je vyplněna pouze v okamžiku, kdy vlastníkem je opravdu sám uzel)
Autor	Autor záznamu. U vlastního dokumentu je to i původce dokumentu. Při navádění vlastního dokumentu uzlem je umožněno navést skutečné jméno a pracovní místo původce dokumentu. Za jménem autora je uveden i název pracovního místa autora.
Vznik	Datu a čas založení záznamu do SSL

#### Povinné údaje:

- Věc
- Datum doručení
- Název původce
- Obec původce

- Způsob doručení
- Podací číslo (pro Způsob doručení = Doporučeně)

#### **Přednastavené údaje:**

- Datum doručení: aktuální datum s možností změny
- Forma dokumentu: Listinná – s možností změny
- Listů: hodnota = 1 – možností změny
- Příloh: hodnota = 0 – možností změny
- Elektronických příloh: hodnota = 0 – možností změny

#### **Generované údaje při uložení záznamu:**

- Pořadové číslo
- Jednoznačná identifikace záznamu
- Číslo jednací
- Vlastník a jeho pracovní místo – pracovník podatelny nebo uzlu
- Název organizační jednotky
- Auror záznamu a jeho pracovní místo – pracovník podatelny nebo uzlu
- Datum a čas vzniku.

#### **Údaje podporované číselníky:**

- Typ dokumentu
- Věc – lze navádět i hodnoty neuvedené v číselníku a také nové hodnoty přímo ukládat do číselníku pomocí tlačítka funkce na konci údaje. Tuto možnost mají pouze uživatelé s oprávněním aktualizace číselníku věcí.
- Způsob doručení
- Místo podání
- Forma dokumentu
- Média.

#### **Popis funkcionality:**

- Po zadání volby Nový dojde k zobrazení prázdného formuláře s přednastavenými údaji uvedenými výše. Po vyplnění povinných hodnot, případně dalších známých hodnot i na dalších záložkách, můžeme záznam uložit.
- Dokument je uložen se stavem Naveden a nachází se ve složce Navedeno. Uložení se zpřístupní tlačítka v pravé části formuláře pro další funkce.
- Do podacího razítka opišeme z formuláře identifikaci záznamu a případně i pořadové číslo s rokem a číslo jednací.
- Nyní, pokud jsme podatelnu můžeme vyvolat funkci Předat, pomocí které dokument předáme na vybraný podřízený uzel (osobu). Po potvrzení předání je dokument přesunut do složky Předáno, kde zůstává do doby, než si příjemce převezme zásilku fyzicky a provede elektronicky převzetí záznamu do svého vlastnictví.
- Pokud jsme obecným uzlem, který navedl doručený dokument, můžeme funkcí Předat dokument pracovnímu místu (osobě) pod uzlem, odeslat na jiný uzel nebo funkcí Vyřizují předat dokument na konkrétní pracovní místo (osobu) (zobrazí se nám číselník všech podřízených pracovních míst a osob) a zahájit vyřizování v zastoupení. Záznam je ve stavu Vyřizuje se a je uložen ve složce Vyřizují v zastoupení.
- Můžeme doklad okamžitě vyřídít nebo můžeme začít navádět další doklad.

- V případě potřeby můžeme dát dokument na vědomí dalším pracovním místům, můžeme provést vytvoření evidovaných kopií dokumentu a též je předat na cílová pracovní místa (osob) nebo uzly. Funkce je popsána v dalších kapitolách.
- Taktéž pomocí seznamu pracovních míst (osob) sdílení dokumentu můžeme záznam zpřístupnit dalším pracovním místům (osobám).
- Po navedení všech dokladů si můžeme vytisknout předávací protokoly na jednotlivé uzly i pracovní místa (osoby).

### Vazby na ostatní části systému:

Pořízení záznamu o doručeném dokumentu je zahájením jeho životního cyklu. Při dalším vyřizování je možno využít při práci se záznamem dokumentu další funkce, které jsou popsány v následujících kapitolách.

### Zabudované kontrolní mechanismy:

Při ukládání je prováděna kontrola na povinné údaje. V případě nevyplnění dojde k nastavení kurzoru do scházejícího údaje a zveřejnění informace o povinnosti údaj vyplnit.

## Záložka Ostatní

Záložka obsahuje další základní údaje o dokumentu.

### Příklad vzhledu formuláře:

The screenshot displays the 'IS MAGION' application window. The title bar reads 'IS MAGION - MAGION Oracle MU vývoj - Radek Hajda <mhajda> - [Podací deník]'. The menu bar includes 'Menu', 'System', 'Sestavy', 'Okna', and 'Nápořádá'. The toolbar contains icons for 'Funkce', printing, and navigation. The main form area is titled 'Pracujete jako: PODATELNA Rektorát' and 'Ve složce: Navedeno'. It features several input fields and dropdown menus for document metadata, including 'Pořadí', 'Kopie', 'ID', 'Typ', 'Stav', 'Věc', 'Druh', and 'Ve spisu'. A 'Detail' tab is selected, showing fields for 'Kat. dok.', 'Spisový znak', 'Skartační znak', 'Skartační doba', and 'Původce' information. The 'Uložení' section includes 'Místo', 'Číslo kartonu', 'Uložil:', and 'Uloženo:' fields. A 'Podací deník' section at the bottom has 'Úprava', 'Nový', and 'Storno' buttons. The status bar at the bottom shows 'Seznam', 'Detail', 'Hledání', and page numbers '4/5'.

### Popis dat:

Kat. dok.	Kategorie dokumentu – číselník umožňující jemnější členění spisových znaků. Číselník je vytvářen samostatně pro doručené dokumenty a vlastní.
Spisový znak	Spisový znak ze Spisového a skartačního plánu
Skartační znak	Skartační znak ze Spisového a skartačního plánu
Skartační doba	Skartační doba ze Spisového a skartačního plánu
Název 1	První část názvu původce
Název 2	Druhá část názvu původce
Ulice	Název ulice z adresy původce
Číslo	Typ a hodnota čísla – popisné/evidenční
Část obce	Část obce
PSC, pošta	PSC a název poštovního úřadu doručení
Kód státu	Kód státu
Ověřeno	Indikace, že uvedená adresa je v souladu s číselníkem adres UIR_ADR
E-mail	E-mailová adresa původce při doručení přes elektronickou podatelnu
Obálka	Označení obálky – u doručených dokumentů se nevyužívá
Typ obálky	Označení typu obálky
Neoznačeno	Textové pole pro zformování adresy pro tisk obálek
Místo uložení	Textová informace o uložení dokumentu
Číslo kartonu	Identifikace kartonu ve kterém je dokument uložen ve spisovně
Uložil	Osoba a pracovní místo, která navedla poslední informace o uložení
Uloženo	Datum navedení posledních informací o uložení
Popis	Další volná specifikace k uložení dokumentu

#### **Přednastavené údaje:**

- Název 1: nastavuje se název původce uvedený na záložce Detail – s možností změny
- Obec: nastavuje se obec uvedená na záložce Detail – s možností změny

#### **Údaje podporované číselníky:**

- Kategorie dokumentu
- Spisový znak – na základě jeho výběru dojde i k nastavení Skartačního znaku a lhůty
- Adresa původce – lze použít adres z číselníku obchodních partnerů
- Číslo
- PSC
- Kód státu
- Typ obálky
- Číslo kartonu

#### **Popis funkcionality:**

- Pokud využijeme číselníku kategorie dokladu, přednastaví se automaticky i hodnoty ze Spisového a skartačního plánu.
- Pro pořízení adresy můžeme využít číselník adres obchodních partnerů, který vyvoláme tlačítkem pro zobrazení podpory v údaji Název 1. Použití číselníku není povinné. Adresu lze navést naprosto nezávisle. Je provedena její kontrola na číselník adres UIR\_ADR. Adresu lze ponechat i když kontrole nevyhoví (nebude zatržena indikace ověření adresy na číselník).

- Informace o uložení lze navádět až v okamžiku vyřizování dokumentu nebo jeho uložení do spisovny. Panel uložení se při ukončení skartačního procesu změní na záznam informací o provedeném skartačním řízení, které bude popsáno dále.

### Vazby na ostatní části systému:

Při navádění adres se využívá číselník obchodních partnerů z EIS a číselník UIR\_ADR pro kontrolu správnosti navedení adresy.

### Zabudované kontrolní mechanismy:

Kontrola naváděné adresy na číselník UIR\_ADR. Kontrola na číselník PSČ a obcí, číselník států.

## Záložka Přílohy

Záložka obsahuje seznam dokumentů uložených v dokumentovém úložišti vzniklých při navedení nového záznamu. Je zde obsažen text elektronické zprávy, přílohy a celý mail v zabaleném tvaru.

### Příklad vzhledu formuláře:

### Popis dat:

Předmět	Stručná charakteristika obsahu dokumentu – název uloženého souboru
Klíčová slova	Vzhledem k automatickému ukládání obsahu e-mailu není vyplněno
Typ	Typ souboru podle přípony souboru
Připojil	Jméno osoby, která provedla připojení informací k dokumentu – Autor záznamu dokumentu
Zapsáno	Datum zápisu do dokumentového úložiště

### Popis funkcionality:

Ukládání e-mailu probíhá automaticky při požadavku o založení e-mailu do podacího deníku v elektronické podatelně. Funkce elektronické podatelny jsou popsány v kapitole 6.15.

### Vazby na ostatní části systému:

Funkce využívá dokumentového úložiště Magion, které sdílí i ostatní moduly IRIS.

### Záložka příjemci

Záložka umožňuje navedení jednoho nebo neomezeného počtu příjemců pro předání dokumentu. Při Předání lze provést předání na všechny příjemce najednou nebo postupně. Je možno i dodatečně doplnit další příjemce pro předání. Při předání dochází k vygenerování kopií dokumentů (volba Způsob předání = Kopie) nebo se předává dané pořadové číslo..

### Příklad vzhledu formuláře:

Pracujete jako: Kancelář rektora, Akad. psychodiag. cent. Ve složce: Vyřizuji v zastoupení

Pořadí: 3 / 2006 Kopie: ID: 000000003247 Typ: Doručený Stav: Vyřizuje se

Věc: Nedostatek kapesníků Druh: Dokument Ve spisu:

Detail | Ostatní | **Příjemci** | Přílohy

Způsob předání: Nová kopie Předat přímo  Předáno

Název uzlu: Podřízené uzly

Název prac.místa: Vše

Osoba:

Identifikace	Pořadí	Rok	Kopie	Číslo jednací	Předáno	Způsob předání	Osoba	Název prac.místa	Název
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Nová kopie			
<input type="checkbox"/>	000000003247	3	2006	3/2006/RMU	<input checked="" type="checkbox"/>	Nová kopie	Šotek Jaroslav, Ing.	Kvestor	999000
<input type="checkbox"/>	000000003247	3	2006	3/2006/RMU	<input checked="" type="checkbox"/>	Toto číslo deníku			Kancel.

Podací deník

Úprava Nový Storno

Seznam Detail Hledání

2/3 1/3

**Popis dat:**

Způsob předání	Definice, zda bude předáno toto pořadové číslo – tzn. vlastník předává dokument jinému vlastníkovi, nebo zda se předává nová kopie dokumentu - obdoba funkce Kopie.
Předat přímo	Indikace, zda dokument je předáván mezi předávajícím a příjemcem přímo nebo prochází standardní předávací procedurou ve struktuře uzlů.
Název uzlu	Výběr uzlu je předcházen volbou rozsahu uzlů zobrazovaných v číselníku názvů: Vše – všechny uzly, Podatelny, Podřízené uzly – pouze uzly pod daným uzlem.
Název prac. místa	Výběr je předcházen volbou rozsahu pracovních míst zobrazovaných v číselníku názvů pracovních míst: Vše – všechny pracovní místa, Podřízená pracovní místa, Skupiny.
Osoba	Jméno a příjmení osoby na pracovním místě.

**Povinné údaje:**

Pokud není vyplněn na záložce Adresy žádný záznam, musí být vyplněn alespoň jeden příjemce v tomto seznamu.

**Údaje podporované číselníky:**

- Způsob předání
- Název uzlu
- Název pracovního místa

**Popis funkcionality:**

Po pořízení alespoň jednoho záznamu příjemce je dokument připravený k předání. Funkce předání je samostatně popsána v kapitole 6.5.

**Vazby na ostatní části systému:**

Při výběru pracovních míst se využívá číselník pracovních míst z PaMS.



## 6.3. Založení záznamu nového vlastního dokumentu

### Záložka Detail

Vytváření vlastních dokumentů probíhá obdobně, jako u doručených dokumentů. Navíc je zveřejněna záložka Adresy.

**Příklad vzhledu formuláře:**

The screenshot shows the 'IS MAGION' software interface. The window title is 'IS MAGION - MAGION Oracle MU vývoj - Radek Hajda <mhajda> - [Podací deník]'. The interface includes a menu bar (Menu, System, Sestavy, Okna, Nápověda) and a toolbar with icons for functions like 'Funkce'. The main area is a form for creating a document. The 'Pracujete jako:' field is set to 'Kancelář rektora, Akad. psychodiag. cent.' and 'Ve složce:' is 'Vyřizují v zastoupení'. The 'Pořadí:' is '5 / 2006', 'Kopie:' is empty, 'ID:' is '000000003261', 'Typ:' is 'Vlastní', 'Stav:' is 'Vyřizuje se', and 'Věc:' is 'Žádost o pracovní místo'. The 'Detail' tab is selected, showing fields for 'Číslo jednací:' (5/2006/RMU), 'Spis:', 'Č.j. odes:', 'Odesláno:', 'Doručeno:', 'Původce:' (František Skopec), 'Obec:', 'Lhůta vyřízení:', 'Vyřizeno:', 'Způsob doručení:' (Obyčejné psaní), 'Místo podání:', 'Pod. číslo:', 'Forma dok.:' (Listinná), 'Listů:' (1), 'Příloh:' (0), 'El. příloh [MB]:' (0), 'Právní moc:', 'Obálka:', 'Média:', 'Klíčová slova:', and 'Poznámka:'. At the bottom, there are fields for 'Vlastník:' (Raška Dan, Ing.), 'Prac. místo:' (Rektor), 'Název OJ:' (Rektorát MU), 'Název uzlu:', 'Autor:' (Hajda Radek), 'Sekretář kanceláře rektora', and 'Vznik:' (04.10.2006, 12:26:17). The interface also includes buttons for 'Vypravit', 'Předat', 'Transfer', 'Převzít', 'Vyřidit', 'Odpovědět', 'Uložit', 'Kopie', and 'Spis'. The status bar at the bottom shows 'Podací deník', 'Úprava', 'Nový', 'Storno', 'Seznam', 'Detail', 'Hledání', and 'Poznámka'.

Vzhled formuláře je na záložkách Detail, Ostatní, Příjemci a Přílohy shodný s formulářem doručeného dokumentu. Proto bude dále uvedena pouze záložka Adresy.

#### Povinné údaje:

- Věc
- Na dalších záložkách alespoň jeden adresát nebo příjemce v rámci organizace.

#### Přednastavené údaje:

- Forma dokumentu: Listinná – s možností změny
- Listů: hodnota = 1 – možností změny
- Příloh: hodnota = 0 – možností změny
- Elektronických příloh: hodnota = 0 – možností změny.

#### Generované údaje při uložení záznamu:

- Pořadové číslo
- Jednoznačná identifikace záznamu

- Číslo jednací
- Vlastník a jeho pracovní místo – Osoba na pracovním místě, pracovník obecného uzlu nebo podatelny v případě pořizování záznamu vlastního odeslaného e-mailu
- Název organizační jednotky
- Autor záznamu a jeho pracovní místo – pracovník podatelny nebo uzlu
- Datum a čas vzniku.

#### **Údaje podporované číselníky:**

- Typ dokumentu
- Věc – lze navádět i hodnoty neuvedené v číselníku a také nové hodnoty přímo ukládat do číselníku pomocí tlačítka funkce na konci údaje. Tuto možnost mají pouze uživatelé s oprávněním aktualizace číselníku věcí.
- Způsob doručení
- Místo podání
- Forma dokumentu
- Média.

#### **Popis funkcionality:**

- Po zadání volby Nový dojde k zobrazení prázdného formuláře s přednastavenými údaji uvedenými výše. Po vyplnění povinných hodnot, i na dalších záložkách můžeme záznam uložit.
- Dokument je uložen se stavem Naveden a nachází se ve složce Navedeno. Uložení se zpřístupní tlačítka v pravé části formuláře pro další funkce.
- Přidělené číslo jednací se použije do dokumentu a po jeho zpracování může dojít k vyřízení dokumentu.
- Pokud dokument navedlo přímo pracovní místo (osoba), může dokument převést do stavu Vyřizují a pokračovat v jeho vypravení nebo předání.
- Pokud dokument navedl obecný uzel nebo pracovní místo (osoba) prostřednictvím Inet MU může taktéž uzel převést dokument do stavu Vyřizují v zastoupení a pokračovat v jeho vypravení nebo předání.
- Funkce Vypravení a Předání jsou samostatně popsány dalších kapitolách.

#### **Vazby na ostatní části systému:**

Pořízení záznamu o vlastním dokumentu je zahájením jeho životního cyklu. Při dalším vyřizování je možno využít při práci se záznamem dokumentu další funkce, které jsou popsány v následujících kapitolách.

#### **Zabudované kontrolní mechanismy:**

Při ukládání je prováděna kontrola na povinné údaje. V případě nevyplnění dojde k nastavení na neuvedený údaj a zveřejnění informace o nutnosti vyplnění údaje. V případě, že není vyplněna žádný adresát ani příjemce je zveřejněna taktéž informativní zpráva o nutnosti vyplnění některé skupiny údajů.

## Záložka Adresy

Záložka umožňuje navedení jedné nebo neomezeného počtu adres pro doručení dokumentu. Při odesílání lze najednou provést vypravení na všechny adresy nebo postupně. Je možno i dodatečně doplnit další adresy pro doručení.

### Příklad vzhledu formuláře:

Název 1	Název 2	Kód adresy	Ulice	Číslo	Číslo	Část obce	Obec	PSČ	Pošta	Kód státu	E-mail	N
MAGION system, a.s.			Jiráskova	Popisné	1252		Vsetín			CZ		0

### Popis dat:

Název 1	První část názvu původce
Název 2	Druhá část názvu původce
Ulice	Název ulice z adresy původce
Číslo	Typ a hodnota čísla – popisné/evidenční
Část obce	Část obce
PSČ, pošta	PSČ a název poštovního úřadu doručení
Kód státu	Kód státu
Ověřeno	Indikace, že uvedená adresa je v souladu s číselníkem adres UIR ADR
E-mail	E-mailová adresa původce při doručení přes elektronickou podatelnu
Způsob doručení	Způsob doručení dokumentu na zadanou adresu
Obálka	Označení obálky – nevyplňuje se v případě označování obálek jednoznačnou identifikací obálky, která vzniká při funkci Vypravení dokumentu.
Typ obálky	Označení typu obálky
Neoznačeno	Textové pole pro zformování adresy pro tisk obálek

**Povinné údaje:**

Pokud není vyplněn na záložce Příjemci žádný záznam, musí být vyplněna alespoň jedna adresa v tomto seznamu (alespoň v rozsahu: Název 1, Ulice, Číslo, PSČ, Obec).

**Údaje podporované číselníky:**

- Adresa původce – lze použít adres z číselníku obchodních partnerů
- Číslo
- PSČ
- Kód státu
- Způsob doručení
- Typ obálky

**Popis funkcionality:**

Pro pořízení adresy můžeme využít číselník adres obchodních partnerů, který vyvoláme tlačítkem pro zobrazení podpory v údajích Název 1. Použití číselníku není povinné. Adresu lze navést naprosto nezávisle. Je provedena její kontrola na číselník adres UIR\_ADR. Adresu lze ponechat i když kontrole nevyhoví (nebude zatržena indikace ověření adresy na číselník).

**Vazby na ostatní části systému:**

Při navádění adres se využívá číselník obchodních partnerů z EIS a číselník UIR\_ADR pro kontrolu správnosti navedení adresy.

**Zabudované kontrolní mechanismy:**

Kontrola naváděné adresy na číselník UIR\_ADR. Kontrola na číselník PSČ a obcí, číselník států.

## 6.4. Kopie dokumentu

Funkce Kopie provádí vytvoření evidovaných kopií dokumentů.

### Popis funkcionality:

- Při vytváření kopie program automaticky provádí číslování kopií vždy o jednu vyšší než je předchozí číslo kopie. Vzniklý záznam kopie má shodné pořadové číslo v deníku, ale má novou jednoznačnou identifikaci, kterou je nutno zapsat na kopii. Tím je jednoznačně rozlišeno, o kterou kopii se jedná. Originál dokumentu má číslo kopie nula, které se neuvádí.
- U kopií nedochází k vymazání informací o vypravení a předání.
- Z kopie lze zakládat spis a vkládat ji do do spisu. Všechny vytvořené kopie k dokumentu jsou zobrazeny v seznamu kopií, který je přístupný přes volbu Funkce.
- Od okamžiku vzniku kopie má kopie svůj vlastní životní cyklus.

### Příklad vzhledu formuláře:

	Identifikace	Pořadí	Rok	Kopie	Číslo jednací	Vlastník
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000011228	8	2006	1	8/2006/RMU	Magion Zdeněk Ing. Ph.D

## 6.5. Předání dokumentu

Funkce předání umožňuje předat dokument na zvolená pracovní místa (osoby).

**Příklad vzhledu formuláře:**

### Popis dat:

Postup navádění a údaje jsou shodné s aktualizací údajů na záložce Příjemci, popsané v kapitole 6.3. Data z této záložky se zobrazují v seznamu pro předání. Zobrazují se pouze ty řádky, na které nebylo Předání dosud provedeno.

Způsob předání	Definice, zda bude předáno toto pořadové číslo – tzn. vlastník předává dokument jinému vlastníkovi, nebo zda se předává kopie dokumentu.
Předat přímo	Indikace, zda dokument je předáván mezi předávajícím a příjemcem přímo nebo prochází standardní předávací procedurou ve struktuře uzlů.
Název uzlu	Výběr uzlu je předcházen volbou rozsahu uzlů zobrazovaných v číselníku názvů: Vše – všechny uzly, Podatelny, Podřízené uzly – pouze uzly pod daným uzlem.
Název prac. místa	Výběr je předcházen volbou rozsahu pracovních míst zobrazovaných v číselníku názvů pracovních míst: Vše – všechny pracovní místa, Podřízená pracovní místa, Skupiny.
Osoba	Jméno a příjmení osoby na pracovním místě

### Popis funkcionality:

- Je možno použít již navedených údajů, případně ještě doplnit další příjemce dokumentu. Řádky, které označíme v prvním sloupci zatržením, budou použity pro předání při potvrzení volby Převzít.
- Vlastní funkce předání je provedena v závislosti na přednastaveném typu předání.

- Toto pořadové číslo – dochází ke změně vlastnictví dokumentu. Jde hlavně o případy předávání doručených dokumentů z podatelen na uzly, případně osoby.
- Nová kopie – dochází k automatizovanému vytvoření nových kopií dokumentů (obdoba funkce Kopie v kapitole 6.4.). Tyto dokumenty jsou standardní cestou nebo přímo (dle volby) předány. Jednoznačná identifikace vzniklých dokumentů, kterou je zapotřebí napsat na fyzické dokumenty, je uvedena na záložce Příjemci, v Rozdělovníku dokumentů (kapitola 6.7.), kde jsou informace o realizovaném předání a vypravení nebo v přehledu Souvisejících dokumentů (kapitola 6.11.).

### **Zabudované kontrolní mechanismy**

V okamžiku předání může mít pouze jeden řádek zvolen typ předání: Toto pořadové číslo.

## 6.6. Vypravení dokumentu

Funkce vypravení umožňuje vypravit dokument na zvolenou adresu(y).

**Příklad vzhledu formuláře:**

The screenshot shows a window titled "Vypravit" with the following fields and values:

- Název 1: MAGION system, a.s.
- Název 2: (empty)
- Ulice: Jiráskova Číslo: Popisné 1252
- Část obce: (empty)
- Obec: Vsetín
- PSČ, pošta: (empty)
- Kód státu: (empty)
- E-mail: (empty)
- Způsob doručení: Obyčejné psaní
- Obálka: (empty)
- Typ obálky: (empty)
- Mimo výpravnu:
- Regist adres:  Ověřeno:
- Vypraveno:

Below the form is a table with the following data:

Název 1	Název 2	Kód adresy	Ulice	Číslo	Číslo	Část obce	Obec	PSČ	Pošta	Kód státu	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	MAGION system, a.s.		Jiráskova	Popisné	1252		Vsetín			CZ	

At the bottom of the window are buttons: Doklad, Oprava, Nový, Odstranit, Tisk obálky, Převzít, and Zavřít.

### Popis dat:

Postup navádění a údaje jsou shodné s aktualizací údajů na záložce Adresy, popsané v kapitole 6.3. Data z této záložky se zobrazují v seznamu pro vypravení. Zobrazují se pouze ty řádky, na které nebylo Vypravení dosud provedeno.

Název 1	První část názvu původce
Název 2	Druhá část názvu původce
Ulice	Název ulice z adresy původce
Číslo	Typ a hodnota čísla – popisné/evidenční
Část obce	Část obce
PSČ, pošta	PSČ a Název poštovního úřadu doručení
Kód státu	Kód státu
Ověřeno	Indikace, že uvedená adresa je v souladu s číselníkem adres UIR ADR
E-mail	E-mailová adresa původce při doručení přes elektronickou podatelnu
Způsob doručení	Způsob doručení dokumentu na zadanou adresu.
Obálka	Označení obálky – nevyplňuje se v případě označování obálek jednoznačnou identifikací obálky, která vzniká při funkci Vypravení



	dokumentu.
Mimo výpravnu	Indikace Vypravení dokumentu mimo výpravnu – osobní předání
Typ obálky	Označení typu obálky
Neoznačeno	Textové pole pro zformování adresy pro tisk obálek
Vypraveno	Indikace vypravení dokumentu na danou adresu

### **Popis funkcionality:**

- Je možno použít již navedených údajů, případně ještě doplnit další adresáty dokumentu. Řádky, které označíme v prvním sloupci zatržením, budou použity pro vypravení při potvrzení volby Převzít.
- Pro vypravené adresy jsou vygenerovány obálky se shodným pořadovým číslem deníku, ale novým jednoznačným identifikátorem obálky.
- Jednoznačná identifikace obálek, kterou je zapotřebí napsat na obálku, je uvedena na záložce Adresy, Rozdělovníku dokumentů (kapitola 6.8.) nebo v přehledu Souvisejících dokumentů (kapitola 6.12.).
- Před vypravením je možno vytisknout adresy na obálky.
- Funkcí Převzít dojde k vygenerování záznamů obálek na výpravnu.
- Okno Vypravení se uzavře. Na záložce adresy je následně možno opsat na jednotlivé obálky jednoznačnou identifikaci vypravených obálek.

### **Vazby na ostatní části systému:**

Při navádění adres se využívá číselník obchodních partnerů z EIS a číselník UIR\_ADR pro kontrolu správnosti navedení adresy.

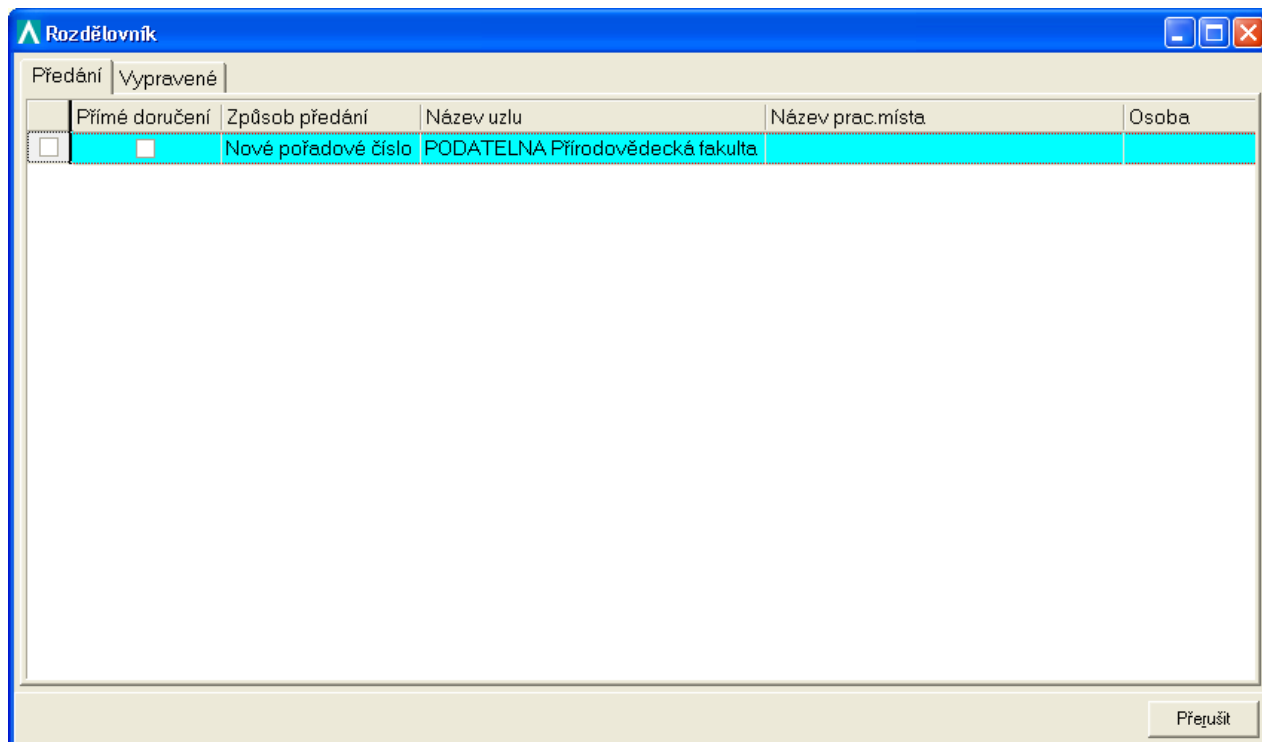
### **Zabudované kontrolní mechanismy:**

Kontrola naváděné adresy na číselník UIR\_ADR. Kontrola na číselník PSČ a obcí, číselník států.

## 6.7. Rozdělovník

Informace o adresátech vypravení dokumentu nebo příjemcích, kterým byl dokument předán, jsou přístupné přes volbu Funkce/Rozdělovník

**Příklad vzhledu formuláře:**



The screenshot shows a window titled "Rozdělovník" with two tabs: "Předání" and "Vypravené". The "Předání" tab is active. Below the tabs is a table with the following columns: "Přímé doručení", "Způsob předání", "Název uzlu", "Název prac.místa", and "Osoba". The first row of the table is highlighted in cyan and contains the following data: a checkbox, a small red square, "Nové pořadové číslo", "PODATELNA Přírodovědecká fakulta", and an empty cell. A "Přejít" button is located at the bottom right of the window.

	Přímé doručení	Způsob předání	Název uzlu	Název prac.místa	Osoba
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nové pořadové číslo	PODATELNA Přírodovědecká fakulta		

	Název 1	Název 2	Ulice	Obec	Číslo
<input type="checkbox"/>	MAGION system, a.s.		Jiráskova	Vsetín	1252

**Popis dat:**

Struktura dat je shodná se záložkou Příjemci – Předáno a Adresy – Vypraveno (kapitola 6.3.).

**Popis funkcionality:**

- Informace z rozdělovníku jsou přístupné přes volbu Funkce/Rozdělovník.
- V seznamu jsou zobrazeny informace o příjemcích předání a adresátech vypravení dokumentu.
- Seznam je automaticky vytvářen při funkcích Předat nebo Vypravit.

## 6.8. Pohyby dokumentu

V seznamu jsou zaznamenány všechny pohyby dokumentu mezi uzly a osobami.

**Příklad vzhledu formuláře:**

Od osoby	Od prac. místa	Od uzlu	K osobě	K prac. místu
		PODATELNA Právnická fakulta	Kazda Jaroslav Ing.	Asistent kanceláři
		999000 Kancelář kvestora	Magion Zdeněk Ing. Ph.D	Asistent kanceláři
		PODATELNA Právnická fakulta		
Magion Zdeněk Ing. Ph.D	Asistent kanceláře kvestora			

**Popis dat:**

Od osoby	Předávající osoba
Od prac. místa	Předávající místo
Od uzlu	Předávající uzel
K osobě	Přijímající osoba
K prac. místu	Přijímající pracovní místo
K uzlu	Přijímající uzel

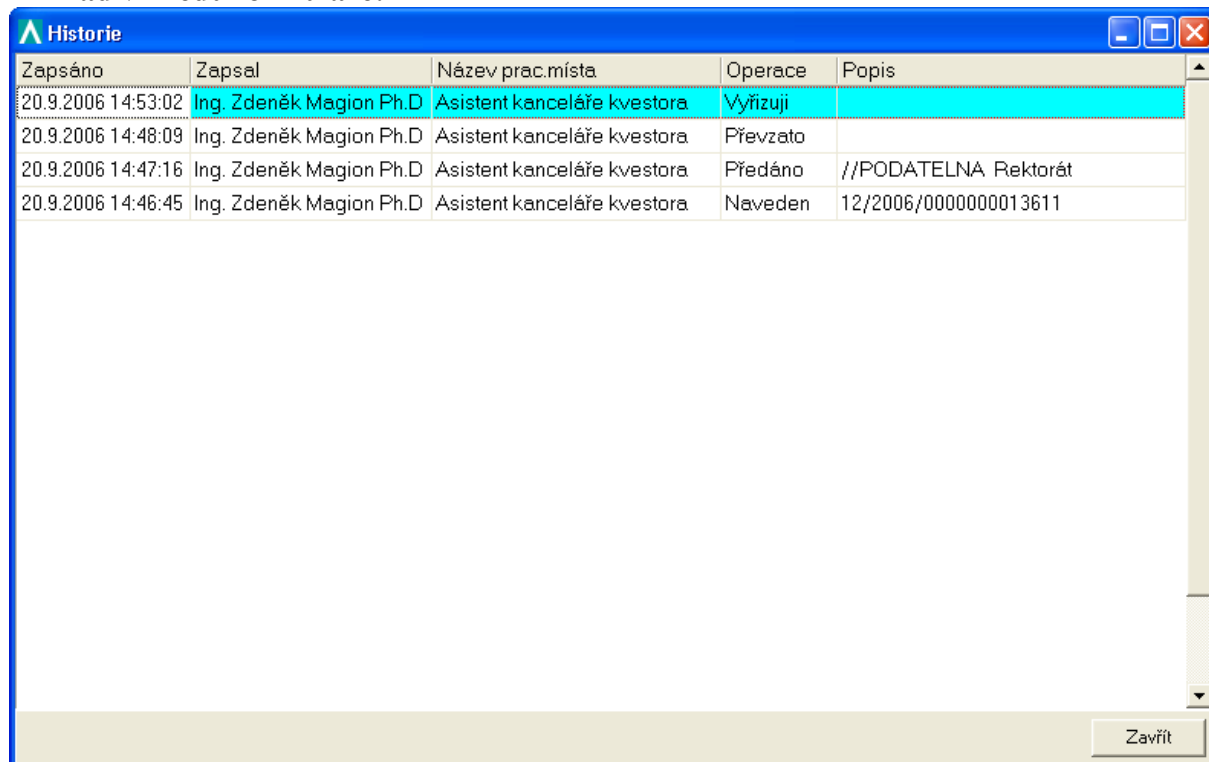
**Popis funkcionality:**

- Informace o pohybech jsou přístupné přes volbu Funkce/Pohyby.
- Záznamy pohybů vznikají automaticky při předávání dokumentu.
- Na základě informací o pohybech lze tisknout protokoly o předání (kapitola 7. Sestavy).

## 6.9. Historie dokumentu

Všechny operace, provedené s dokumentem, jsou zaznamenávány v Historii dokumentu – kdy, kdo a co s dokumentem provedl.

### Příklad vzhledu formuláře:



The screenshot shows a window titled 'Historie' with a table containing the following data:

Zapsáno	Zapsal	Název prac.místa	Operace	Popis
20.9.2006 14:53:02	Ing. Zdeněk Magion Ph.D	Asistent kanceláře kvestora	Vyřizují	
20.9.2006 14:48:09	Ing. Zdeněk Magion Ph.D	Asistent kanceláře kvestora	Převzato	
20.9.2006 14:47:16	Ing. Zdeněk Magion Ph.D	Asistent kanceláře kvestora	Předáno	//PODATELNA Rektorát
20.9.2006 14:46:45	Ing. Zdeněk Magion Ph.D	Asistent kanceláře kvestora	Naveden	12/2006/0000000013611

A 'Zavřít' button is located at the bottom right of the window.

### Popis dat:

Zapsáno	Datum provedení operace
Zapsal	Identifikace osoby a pracovního místa
Popis	Popis akce

### Popis funkcionality:

- Historie dokumentu je přístupná přes volbu Funkce/Historie.
- Všechny operace, provedené s dokumentem, jsou zaznamenávány v Historii dokumentu – kdy, kdo a co s dokumentem provedl.
- Záznamy jsou seříděny sestupně podle datumu a času provedení akce.

## 6.10. Sdílení dokumentu

Pro každý dokument/spis lze navést pracovní místa, která mají právo sdílet (vidět) daný dokument.

Volba pro aktualizaci seznamu je přístupná přes tlačítko Funkce.

**Příklad vzhledu formuláře:**

Osoba	Název prac.místa	Autor	Zapsáno
Kazda Jaroslav Ing.	Asistent kanceláře rektora	Ing. Zdeněk Magion, Ph.D	14.9.2006 8:17:46

Pracovní místa: Uzlu

**Popis dat:**

Osoba	Osoba na pracovním místě
Název prac. místa	Název pracovního místa s oprávněním sdílet dokument/spis
Autor	Osoba, která povolila sdílení
Zapsáno	Datum a čas, kdy bylo povoleno sdílení

**Popis funkcionality:**

- Aktualizace informací o sdílení dokumentu je přístupná přes volbu Funkce/Sdílení dokumentu.
- Volba Pracovní místa umožňuje optimalizovat navádění dat. Pomocí funkce volby si stanovujeme množinu nabízených pracovních míst, ze kterých budeme vybírat.
  - Uzlu – pouze pracovní místa z uzlu pod kterým pracujeme
  - Vše – všechna pracovní místa MU
  - Skupin – předdefinované seznamy pracovních míst uzlu

- Funkce Přidat vyvolá pomocný číselník pracovních míst podle zvoleného rozsahu. Lze vybrat jedno nebo více pracovních míst najednou, případně celé skupiny. Potvrzením zvoleného výběru jsou pracovní místa (pracovní místa skupin) zařazena do seznamu oprávněných pracovních míst sdílet dokument/spis.
- Funkce Odstranit vymaže ze seznamu záznam pracovního místa na kterém stojí kurzor.
- Funkce Převzít potvrzuje provedené změny v seznamu.
- Funkce Přerušit umožní odchod z aktualizace seznamu bez promítnutí změn.
- Pokud dojde ke změně osoby na pracovním místě, je automaticky v seznamu zobrazováno nové jméno osoby.

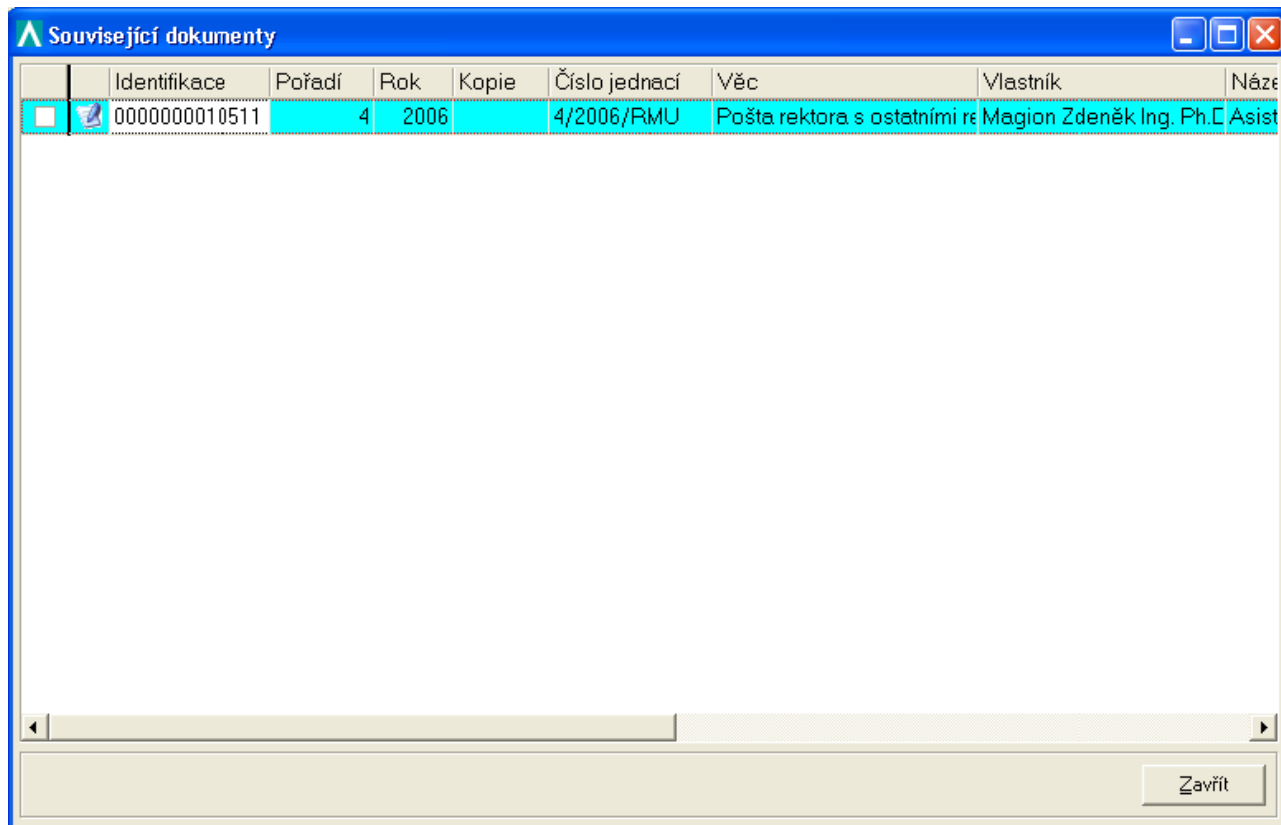
**Vazby na ostatní části systému:**

Pracovníkům na pracovních místech uvedených v seznamu se zobrazuje dokument/spis ve složce Sdílené.

## 6.11. Související dokumenty

Přehled souvisejících dokumentů je přístupný přes volbu Funkce.

**Příklad vzhledu formuláře:**



The screenshot shows a window titled "Související dokumenty" with a table containing one row of data. The table has columns for Identifikace, Pořadí, Rok, Kopie, Číslo jednací, Věc, Vlastník, and Název. The data row shows: 0000000010511, 4, 2006, 4/2006/RMU, Pošta rektora s ostatními re, Magion Zdeněk Ing. Ph.C, Asist.

Identifikace	Pořadí	Rok	Kopie	Číslo jednací	Věc	Vlastník	Název
0000000010511	4	2006		4/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními re	Magion Zdeněk Ing. Ph.C	Asist

### Popis dat:

Rozsah zobrazovaných údajů je shodný s údaji zobrazovanými v Podacím deníku (kapitola 6.1.).

### Popis funkcionality:

V přehledu jsou zobrazeny záznamy všech dokumentů, u kterých byla vytvořena při vzniku vazba souvislosti. Jako související dokument je označen každý dokument vzniklý z dokumentu pomocí funkce Nový jako, Kopie, Nový spis, Odpovědět (jak vlastní dokument odpovědi, tak i spis vzniklý z původního dokumentu) a dokumenty vzniklé předáním jako Nová pořadová čísla. Přehled lze zobrazit pro všechny dokumenty obsažené v seznamu.

### Vazby na ostatní části systému:

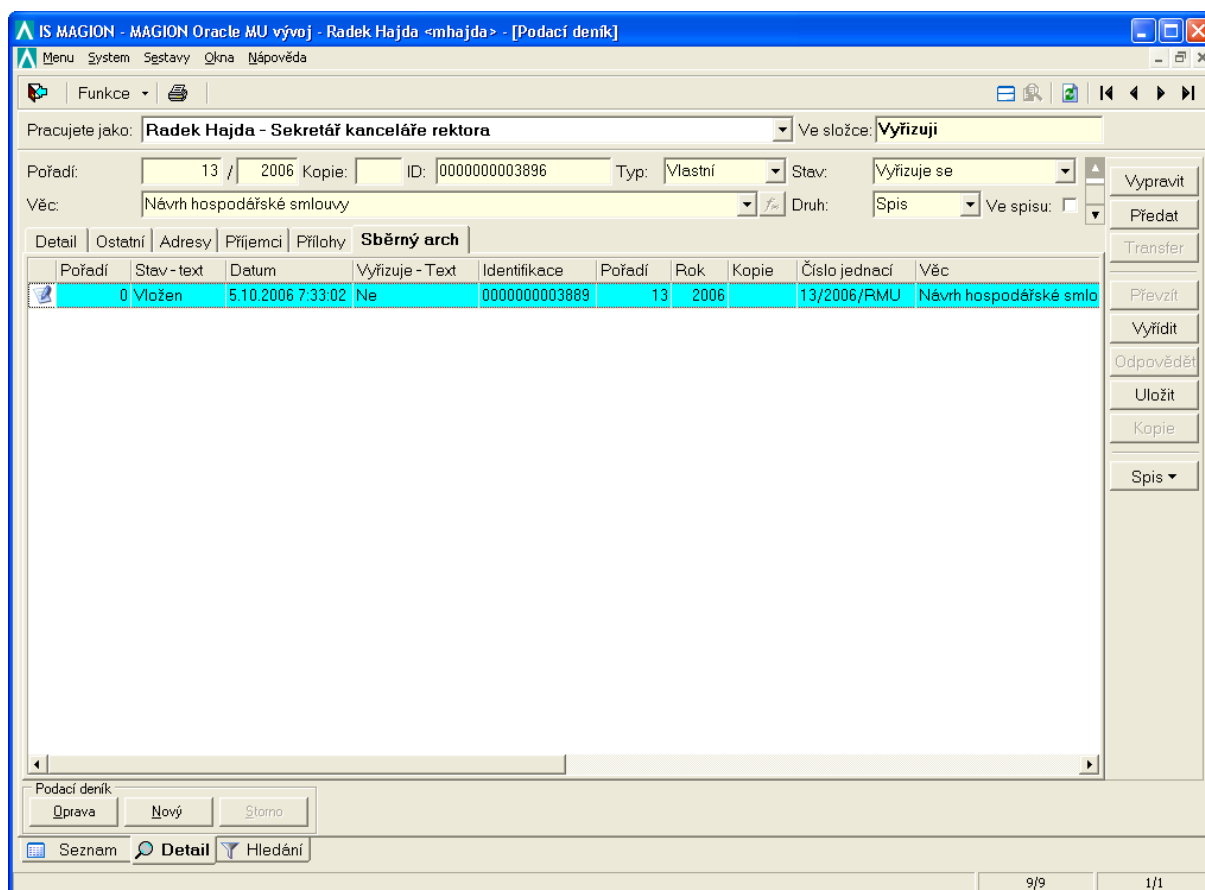
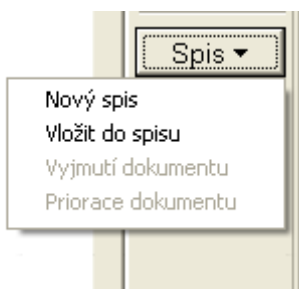
Jde o pohled na dokumenty podacího deníku, které vnikaly ve vzájemné závislosti .



## 6.12. Vytvoření spisu a práce se spisem

Vytvoření spisu slouží ke spojení dokumentů, týkajících se jedné věci. Spis může vzniknout automaticky (volí uživatel) při použití funkce Odpovědět nebo může být vytvořen postupně vytvořením spisu z daného dokumentu a postupným vkládáním dalších dokumentů do spisu.

**Příklad vzhledu formuláře:**



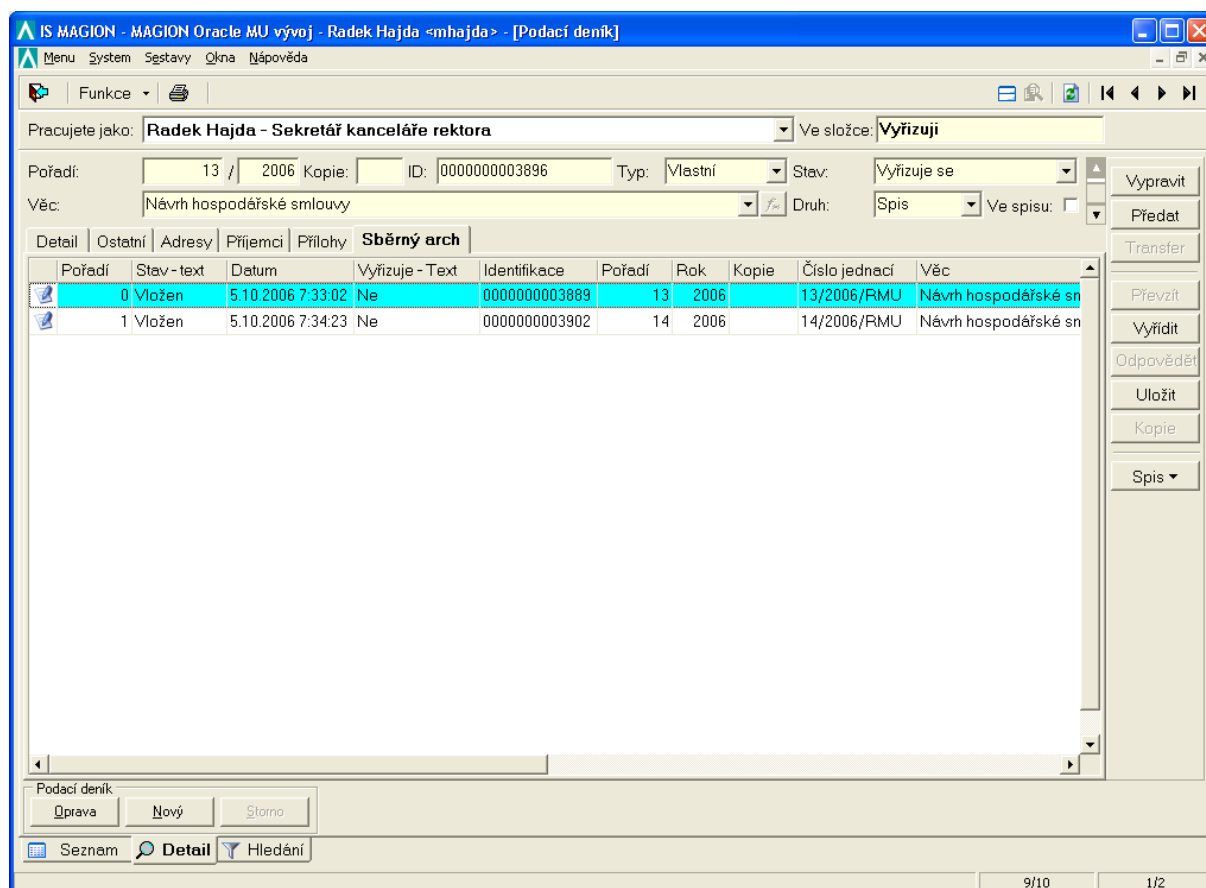
**Popis funkcionality:**

Vytvoření spisu z iniciačního dokumentu.

- Při vytváření spisu musíme stát v iniciačním dokumentu, ten musí být ve stavu Vyřizuje se nebo Vyřizen.
- Volbou Nový spis, skrytou pod tlačítkem Spis, dojde k automatickému vygenerování záznamu spisu z původního dokumentu.

Vytvoření spisu funkcí odpovědět s volbou založit spis.

- Iniciačním dokumentem je v tomto případě dokument na který odpovídáme. Je to obdoba volby Nový spis z předchozího odstavce. Navíc ovšem dojde i k vytvoření nového dokumentu odpovědi. Odpověď je zařazena na první pozici ve sběrném archu.
- Funkci Odpovědět nelze použít na Spis.
- Spis má stejné pořadové číslo v deníku jako iniciační dokument, stejné číslo jednací, ale novou jednoznačnou identifikaci, která se v případě tisku obálky spisu (kapitola 7.3.) vytiskne na obálku. Údaj spis zůstává prázdný. K jeho naplnění dojde pouze v případě, že by byl daný spis vložen do jiného spisu.
- Do spisu je oproti původnímu dokumentu doplněna záložka Sběrný arch, kde jsou evidovány všechny dokumenty vložené do spisu.
- Iniciační dokument, na základě něhož došlo ke vzniku spisu, je uveden na nulté pozici.
- Odpověď se zařadí pod číslo 1.
- V iniciačním dokumentu i odpovědi dojde k nastavení indikace Vložen do spisu a identifikace spisu rozšířená o pořadí ve spisu je doplněna do údaje spis.



- Iniciační dokument lze ze spisu vyjmout pouze v případě, že jsou vyjmuty všechny ostatní vložené dokumenty. Spis, z něhož byly vyjmuty všechny dokumenty, je převeden do stavu Vyřízen. Do textu vyřízení je automaticky doplněn text Prázdný spis, doplněno datum vyřízení a zapnuta indikace vyřízení. Do historie je založen záznam vyřízení spisu.
- Pokud ze spisu vyjmem některý z dokumentů (funkce Vyjmutí dokumentu), zůstává ve sběrném archu s poznámkou vyřazeno. Ve vlastním dokumentu je zrušena indikace vložení do spisu.
- Údaj spisu, do kterého byl dokument vložen, je přeškrtnut.

- Dokument, který vyřizuje celý spis může být označen „Vyřizuje spis“. Před použitím funkce Vyřízení spisu musí být všechny dokumenty ve spisu vložené vyřízeny, jinak nemůže dojít k označení spisu za vyřízený. Před vyřízením spisu musí být doplněn spisový a skartační znak a skartační doba.

**Vazby na ostatní části systému:**

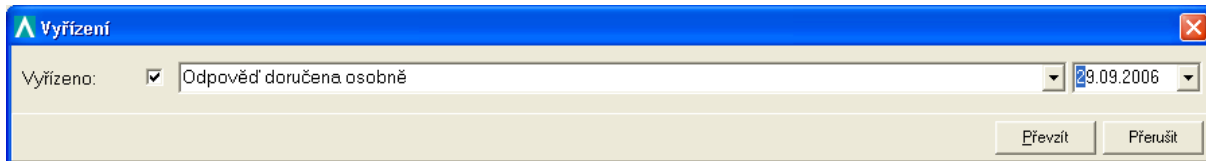
**Zabudované kontrolní mechanismy:**

- Je kontrolováno, že iniciační dokument musí být ve stavu Vyřizuje se nebo Vyřízen.
- Při vyřízení spisu je kontrolováno, že všechny vložené dokumenty mají stav Vyřízen.

## 6.13. Vyřízení dokumentu

Funkce vyřízení provede pouze převod stavu dokumentu/spisu na Vyřízen.

### Příklad vzhledu formuláře:



### Popis funkcionality:

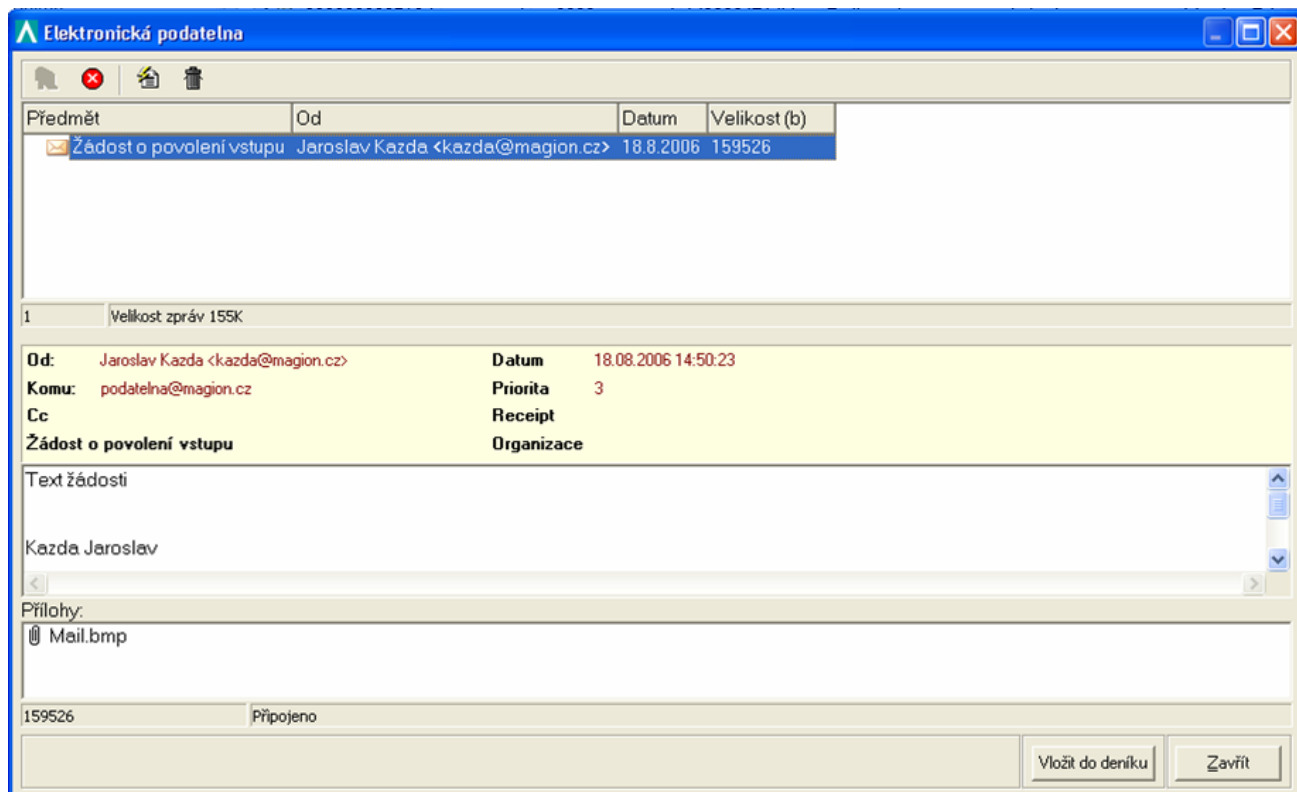
- Je možno doplnit text vyřízení.
- Datum vyřízení je přednastaveno na aktuální datum s možností změny.
- Vyřízení dokumentu je možno provést násobně. V podacím deníku se zobrazuje vždy poslední informace o vyřízení.

### Zabudované kontrolní mechanismy:

- Je kontrolováno povinné vyplnění Spisového znaku, Skartačního znaku a Skartační doby.
- Musí být vyplněno datum vyřízení.

## 6.14. Elektronická podatelna

Příklad vzhledu formuláře:



### Popis funkcionality:

- Emaily doručené i odeslané jsou od pracovníků zasílány na vstupní e-mailovou adresu podatelny.
- Podatelna přímo zakládá z poštovního klienta záznamy do podacího deníku.
- Volí, zda jde o doručený email nebo vlastní a doplní další údaje podacího deníku.
- Vzhledem k tomu, že jednotliví pracovníci MU vyřizují na svých pracovištích e-maily, nebude funkce automatického odesílání potvrzení příjmu zprávy na MU zprovozněna.

## 6.15. Vypravení obálek

Obálky vzniklé na uzlech při vypravení se dostávají standardní cestou na Výpravnu, kde je po Přijetí na výpravnu obálky vypravit. Vypravení bude spočívat na funkci exportu všech převzatých záznamů k vypravení do dávkového souboru pro systém Správce pošty.

### Příklad vzhledu formuláře obálky:

### Popis dat:

Pořadí	Pořadové číslo deníku v rámci roku a celé MU
Rok (ve formuláři nevedeno)	Rok, za který je naveden záznam do deníku
Kopie	Číslo kopie dokumentu stejného pořadí a roku, pokud byla použita funkce Kopie.
ID	Jednoznačná identifikace záznamu obálky SSL ve tvaru EAN 13
Typ	Typ dokumentu – Vlastní
Stav obálky	Stav obálky – Naveden, Stornován, Vyřízen, Vyřazen, Vyřizuje se , Ztracen
Věc	Stručné vyjádření obsahu dokumentu v obálce
Druh	Druh dokumentu SSL – Obálka (zásilka)
Způsob doručení	Hodnota číselníku stanovující způsob doručení zásilky
Pod. číslo	Podací číslo doručené zásilky
Místo podání	Pošta nebo obec podání doručené zásilky
Forma dok.	Forma dokumentu
Listů	Počet listů zásilky

Příloh	Počet příloh zásilky
El. příloh	Velikost elektronických příloh v MB
Média	Druh a počet příloh zásilky
Klíčová slova	Klíčová slova oddělená mezerou pro snadnější vyhledávání záznamů v deníku
Obálka	Identifikace obálky, bude vloženo jednoznačné identifikační číslo obálky
Typ obálky	Dle číselníku
Hmotnost	Údaj hmotnosti obálky v gramech
Odesláno	Datum, případně čas odeslání
Doručeno	Datum, případně čas doručení
Odvolací lhůta	
Nedoručitelné	Indikace, že zásilka je nedoručitelná
Právní moc	Datum nabytí právní moci dokumentu v zásilce
Vlastník	Jméno vlastníka
Prac. místo	Pracovní místo vlastníci dokument
Název OJ	Název organizační jednotky (pracoviště) pod které spadá vlastník
Název uzlu	Název uzlu který v daném okamžiku vlastní dokument (hodnota je vyplněna pouze v okamžiku, kdy vlastníkem je opravdu sám uzel)

### Popis funkcionality:

- Z obálek převzatých na výpravnu provede pracovník výpravny označení těch, které požaduje předat k vypravení do systému správce pošty.
- Pomocí funkce Export provede uložení dávkového souboru do pracovního prostoru na disku, odkud jej bude přebírat Správce pošty.
- Po ofrankování provede pracovník export informací z frankovacího procesu zpět do pracovního prostoru na disku (kapitola 6.17.).
- Z tohoto prostoru bude následně proveden import dat do SSL (kapitola 6.17.).
- V datech již bude uložena informace o datu vypravení, hmotnosti zásilky i ceně.
- Program zapíše tyto údaje do záznamu obálky a přesune záznam obálky do složky vypravené. Zápis těchto údajů bude umožněn i ručně pomocí funkce Vypravit.

- Ve složce vypravené budou vidět pouze Doporučené zásilky. Obyčejné zásilky budou přístupné pouze přes záložku Hledání.
- Následující den budou do těchto záznamů provede podatelna doplnění podacích čísel pomocí funkce Vypravit.

- Doplněním podacího čísla zmizí záznam ze složky vypraveno a je označen za Vyřízený.
- U dodejek bude informace o dodání navádět odesílající uzel po vyhledání podle podacího čísla.

Přesný popis funkčnosti bude možno provést až v okamžiku, kdy bude známa verze Správce pošty zakoupená MU.

**Vazby na ostatní části systému:**

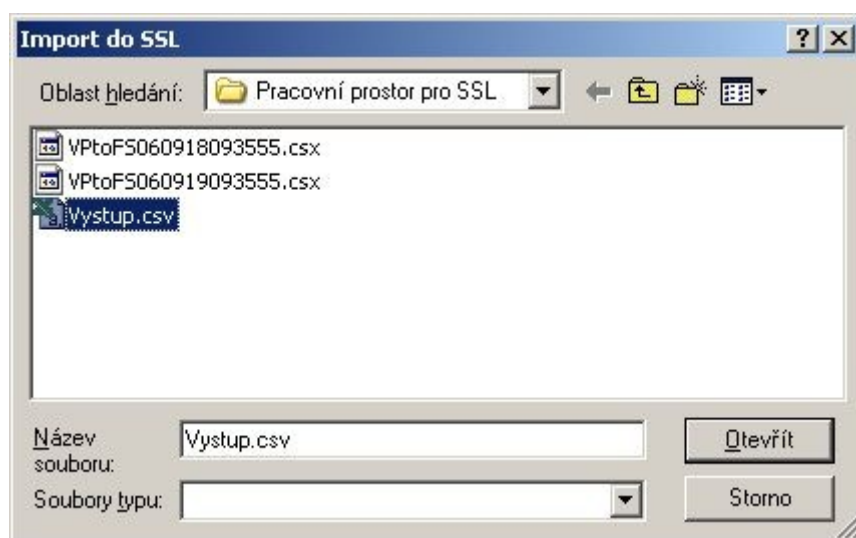
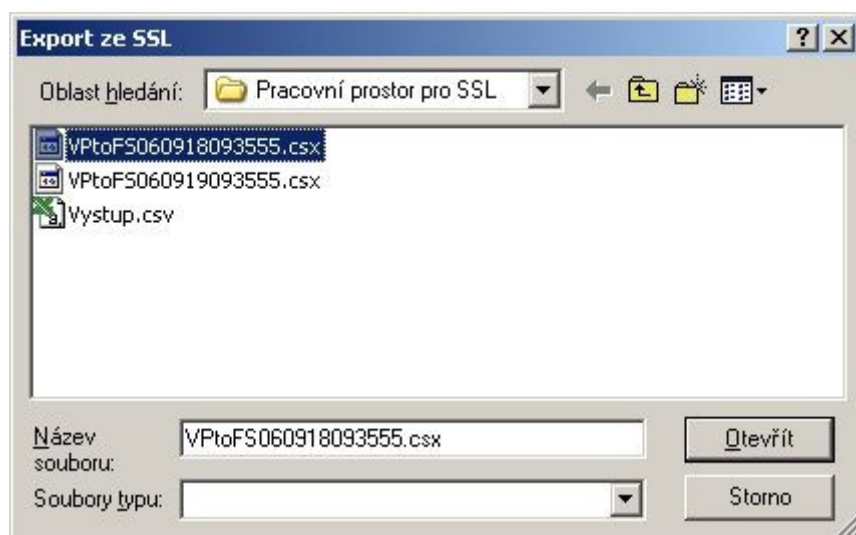
Funkce vypravení spolupracuje pomocí dávkových souborů s aplikací Správce pošty.



## 6.16. Dávková komunikace s aplikací Správce pošty

Dávková komunikace zajišťuje předávání dat mezi SSL a Správcem pošty.

**Příklad vzhledu formuláře:**



### Popis funkcionality:

- Pracovníkům výpraven se na funkci Export zobrazí formulář pro zadání místa uložení dávkového souboru.
- Do exportu jsou zahrnuty pouze způsoby doručení, které podporuje Správce pošty.
- Po ofrankování a vyexportování dávkového souboru ze Správce pošty se tento soubor pomocí funkce Import vloží do SSL. Při importu jsou ignorovány záznamy ze správce pošty, jejichž identifikace není obsažena v SSL.

### Vazby na ostatní části systému:

Komunikace pomocí dávkových souborů mezi SSL a aplikací Správce pošty.

## 6.17. Funkce měnící stav dokumentu

### **Storno** – stav Stornován

Dokument/spis lze stornovat pomocí tlačítka Storno. U spisu musí být stornovány všechny vložené dokumenty, jinak storno nelze provést. Při stornování je do textu vyřízení automaticky zapsán text „Nerealizováno“. Dokument/spis není viditelný v žádné složce. Lze jej vyhledat přes záložku hledání. Do historie dokumentu/spisu je založena informace o autorovi a termínu stornování.

### **Zrušení stornování**

Opětovným použitím tlačítka Storno lze dokument/spis vrátit do stavu před stornováním. Do historie dokumentu/spisu je založena informace o autorovi a termínu zrušení stornování.

Další uvedené funkce jsou přístupné pod volbou Funkce.

### **Přerušit** – přerušení vyřizování – stav Přerušen

Funkce umožňuje pozastavit vyřizování dokumentu/spisu. S dokumentem po dobu přerušení nelze provádět žádné operace pomocí standardních voleb funkcí. Při přerušení vyřizování je v případě uvedení doby vyřízení automaticky napočítávána doba přerušení a o tuto dobu je prodlužována i doba očekávaného vyřízení dokumentu. O tuto dobu se oddaluje signalizace zpožděného vyřízení (řádek na seznamu označen červeně). Dokument je možno pouze předávat. Do historie dokumentu/spisu je založena informace o autorovi a termínu přerušení. Přerušení lze ukončit funkcí Obnovení po přerušení.

### **Obnovení po přerušení**

Dokument/spis je vrácen do stavu před přerušením a lze pokračovat v jeho vyřizování. Do historie dokumentu/spisu je založena informace o autorovi a termínu obnovení po přerušení.

### **Ztraceno**

V případě ztráty dokumentu lze změnit stav dokumentu/spisu na Ztraceno. Dokument je zobrazován ve složce Ztraceno. Dokument lze označit za ztracený v kterýkoliv fázi jeho životního cyklu. U ztraceného dokumentu nelze stav změnit na jiný, kromě převodu do stavu Vyřazeno pomocí funkcí skartace. Do historie dokumentu/spisu je založena informace o autorovi a termínu navedení stavu ztracen.

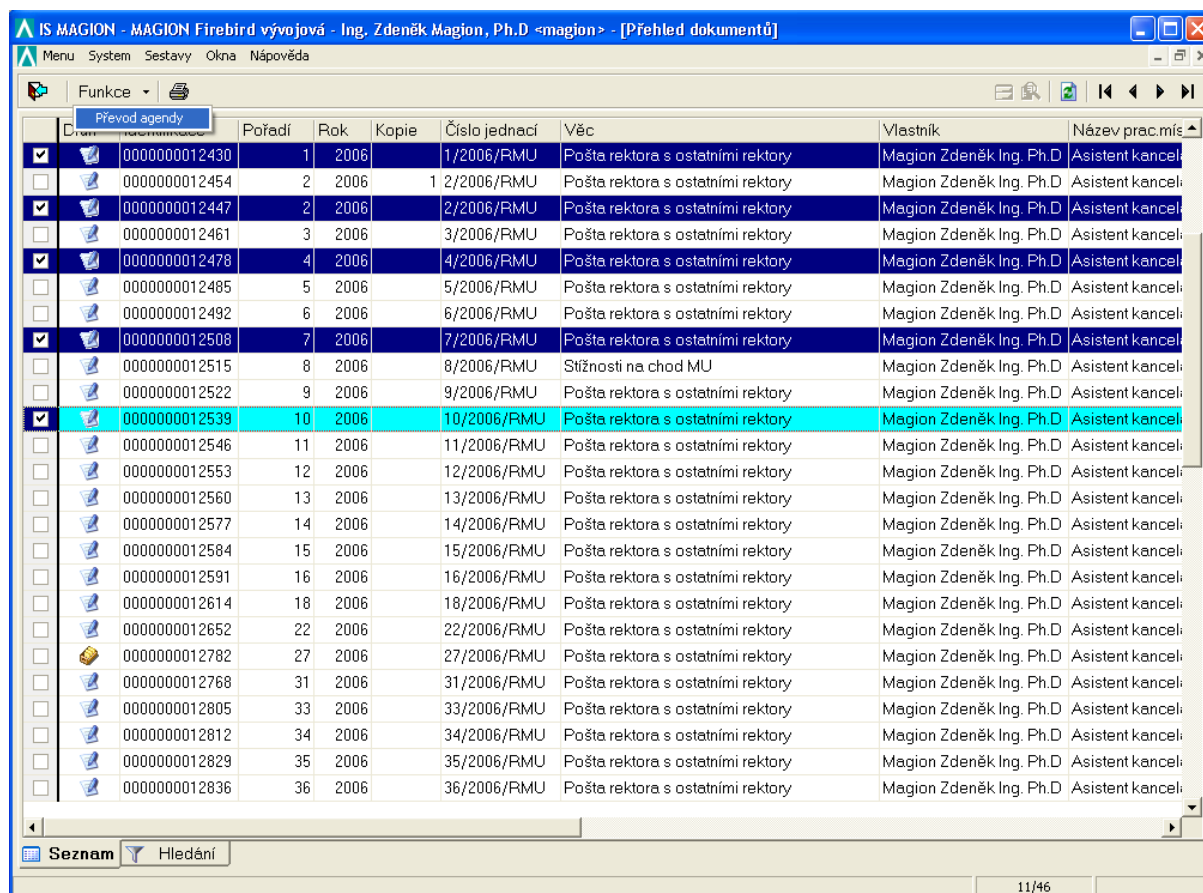
Stav dokumentu/spisu lze v případě nalezení změnit pomocí funkce Nalezen.

### **Nalezen**

Dokument/spis je vrácen do stavu před ztracením a lze pokračovat v jeho vyřizování. Do historie dokumentu/spisu je založena informace o autorovi a termínu nalezení.

## 6.18. Přehled dokumentů

Příklad vzhledu formuláře:



The screenshot shows a window titled "IS MAGION - MAGION Firebird vývojová - Ing. Zdeněk Magion, Ph.D. <magion> - [Přehled dokumentů]". The window contains a table with the following columns: "Dokument", "Pořadí", "Rok", "Kopie", "Číslo jednací", "Věc", "Vlastník", and "Název prac.mís.". The table lists 36 documents from 2006, all with the subject "Pošta rektora s ostatními rektory" and owner "Magion Zdeněk Ing. Ph.D.". The 10th document (ID 0000000012539) is highlighted in cyan. At the bottom of the window, there are buttons for "Seznam" and "Hledání", and a page indicator "11/46".

Dokument	Pořadí	Rok	Kopie	Číslo jednací	Věc	Vlastník	Název prac.mís.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2006		1/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	2	2006	1	2/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2006		2/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	3	2006		3/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2006		4/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	5	2006		5/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	6	2006		6/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2006		7/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	8	2006		8/2006/RMU	Stížnosti na chod MU	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	9	2006		9/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2006		10/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	11	2006		11/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	12	2006		12/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	13	2006		13/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	14	2006		14/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	15	2006		15/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	16	2006		16/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	18	2006		18/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	22	2006		22/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	27	2006		27/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	31	2006		31/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	33	2006		33/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	34	2006		34/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	35	2006		35/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.
<input type="checkbox"/>	36	2006		36/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion Zdeněk Ing. Ph.D.	Asistent kancel.

### Popis dat:

Zobrazení informací dokumentů je stejné jako na záložce seznam podacího deníku.

### Popis funkcionality:

Data v přehledu se zobrazují podle toho, jakou roli má přihlášená osoba v systému SSL.

- Zaměstnanec na pracovním místě – vidí pouze dokumenty ve svém vlastnictví a dokumenty u kterých má přidělené sdílení.
- Pracovník uzlu – vidí všechny dokumenty uzlu a podřízených uzlů.
- Zaměstnanec na pracovním místě vedoucího – zobrazují se všechny dokumenty, které má ve vlastnictví, dokumenty, které má sdílené a všechny dokumenty jeho přímých podřízených.
- Dokumenty, které mají vyplněno datum požadovaného vyřízení a nejsou označeny jako vyřízené, přerušené, ztracené, jsou v seznamu od data plánovaného vyřízení zobrazeny červeně.
- Ve funkcích je na oprávnění přístupna funkce Převodu agendy.
- Na hlavním seznamu je nutno nejprve vybrat záznamy, které požadujeme předat na jinou osobu.

- Po vyvolání funkce dojde k zobrazení seznamu vybraných záznamů a zpřístupnění údajů pro zadání nového vlastníka. Volbou převzít dojde k převodu dokumentů.

**Převod agendy na nového vlastníka**

Provést převod na vlastníka:  Asistent kanceláře kvestora

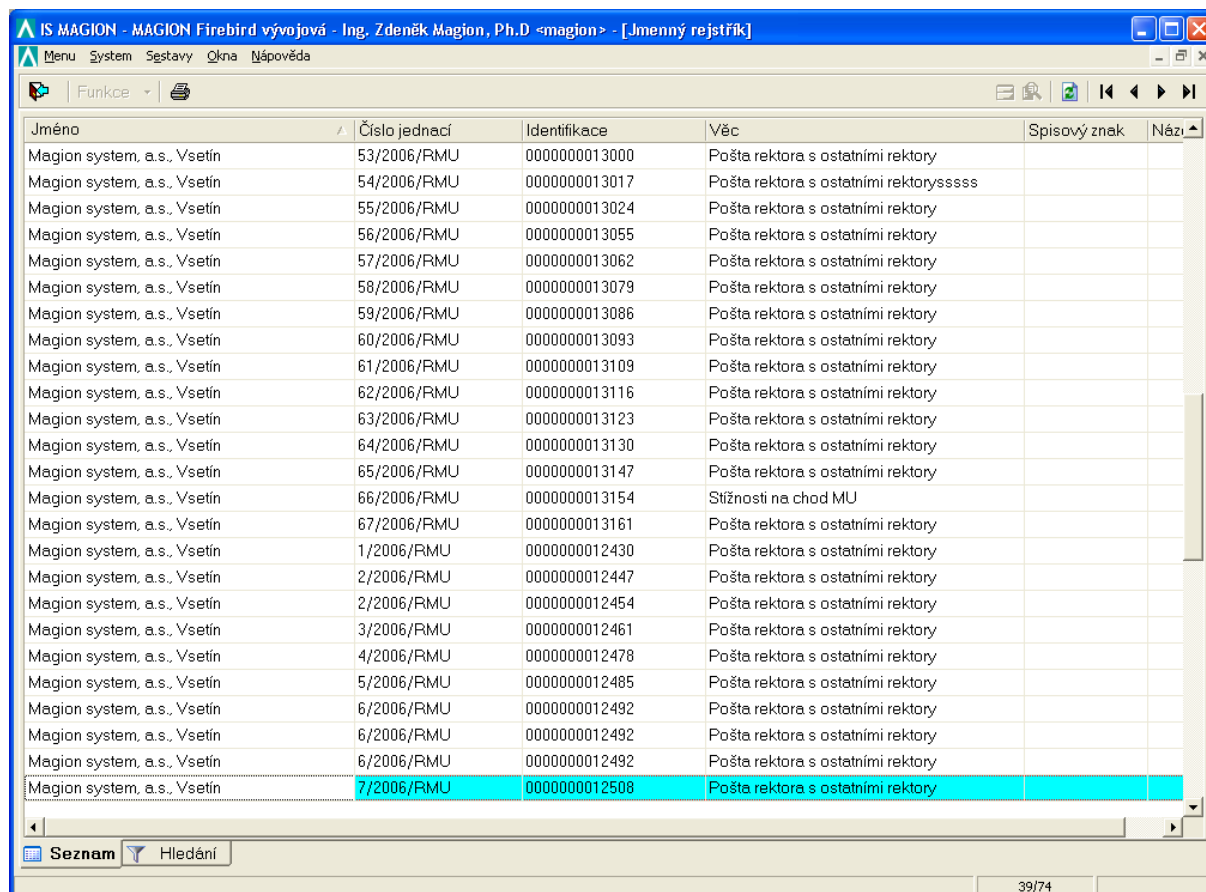
Druh	Identifikace	Pořadí	Rok	Kopie	Vlastník	Číslo jednací	Věc
	0000000012430	1	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	1/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012454	2	2006	1	Magion Zdeněk Ing. Ph.D	2/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012447	2	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	2/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012461	3	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	3/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012478	4	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	4/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012485	5	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	5/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012492	6	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	6/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr
	0000000012508	7	2006		Magion Zdeněk Ing. Ph.D	7/2006/RMU	Pošta rektora s ostatr

## 6.19. Rejstříky

### Jmenný rejstřík

Jmenný rejstřík je sestaven podle jmen (fyzických osob, právnických osob, pracovních míst (osob)).

**Příklad vzhledu formuláře:**



Jméno	Číslo jednací	Identifikace	Věc	Spisový znak	Název
Magion system, a.s., Vsetín	53/2006/RMU	0000000013000	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	54/2006/RMU	0000000013017	Pošta rektora s ostatními rektorysssss		
Magion system, a.s., Vsetín	55/2006/RMU	0000000013024	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	56/2006/RMU	0000000013055	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	57/2006/RMU	0000000013062	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	58/2006/RMU	0000000013079	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	59/2006/RMU	0000000013086	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	60/2006/RMU	0000000013093	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	61/2006/RMU	0000000013109	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	62/2006/RMU	0000000013116	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	63/2006/RMU	0000000013123	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	64/2006/RMU	0000000013130	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	65/2006/RMU	0000000013147	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	66/2006/RMU	0000000013154	Stížnosti na chod MU		
Magion system, a.s., Vsetín	67/2006/RMU	0000000013161	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	1/2006/RMU	0000000012430	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	2/2006/RMU	0000000012447	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	2/2006/RMU	0000000012454	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	3/2006/RMU	0000000012461	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	4/2006/RMU	0000000012478	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	5/2006/RMU	0000000012485	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	6/2006/RMU	0000000012492	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	6/2006/RMU	0000000012492	Pošta rektora s ostatními rektory		
Magion system, a.s., Vsetín	7/2006/RMU	0000000012508	Pošta rektora s ostatními rektory		

#### Popis dat:

Jméno	Pracovní místo a jméno, jméno osoby nebo název právnické osoby.
ČJ	Číslo jednací
Identifikace	Jednoznačné identifikační číslo dokumentu
Věc	Věc
Spisový znak	Spisový znak
Název	Název spisového znaku

#### Popis funkcionality:

Na základě zadání výběru na záložce hledání se vyberou odpovídající záznamy z podacího deníku.

## Věcný rejstřík

### Příklad vzhledu formuláře:

Spisový znak	Název	Číslo jednací	Identifikace	Věc	Jméno
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	20/2006/RMU	0000000012638	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	21/2006/RMU	0000000012645	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	22/2006/RMU	0000000012652	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	23/2006/RMU	0000000012669	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	24/2006/RMU	0000000012676	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	25/2006/RMU	0000000012683	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	26/2006/RMU	0000000012690	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	27/2006/RMU	0000000012706	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	27/2006/RMU	0000000012706	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	28/2006/RMU	0000000012713	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	29/2006/RMU	0000000012720	Stížnosti na chod MU	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	29/2006/RMU	0000000012720	Stížnosti na chod MU	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	3/2006/RMU	0000000012461	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	31/2006/RMU	0000000012768	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	33/2006/RMU	0000000012805	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	33/2006/RMU	0000000012805	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	35/2006/RMU	0000000012829	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	36/2006/RMU	0000000012836	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	37/2006/RMU	0000000012843	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	38/2006/RMU	0000000012850	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	39/2006/RMU	0000000012867	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	39/2006/RMU	0000000012867	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	4/2006/RMU	0000000012478	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	40/2006/RMU	0000000012874	Pošta rektora s ostatními rektory	Magion system
1.2.2	Řídicí agenda kvestora MU a tajemníků fakult	41/2006/RMU	0000000012881	Stížnosti na chod MU	Magion system

### Popis dat:

Spisový znak	Spisový znak
Název	Název spisového znaku
ČJ	Číslo jednací
Identifikace	Jednoznačné identifikační číslo dokumentu
Věc	Věc
Jméno	Pracovní místo a jméno, jméno osoby nebo název právnické osoby uvedené v původci

### Popis funkcionality:

Na základě zadání výběru na záložce hledání se vyberou odpovídající záznamy z podacího deníku.

## 6.20. Předání do spisovny

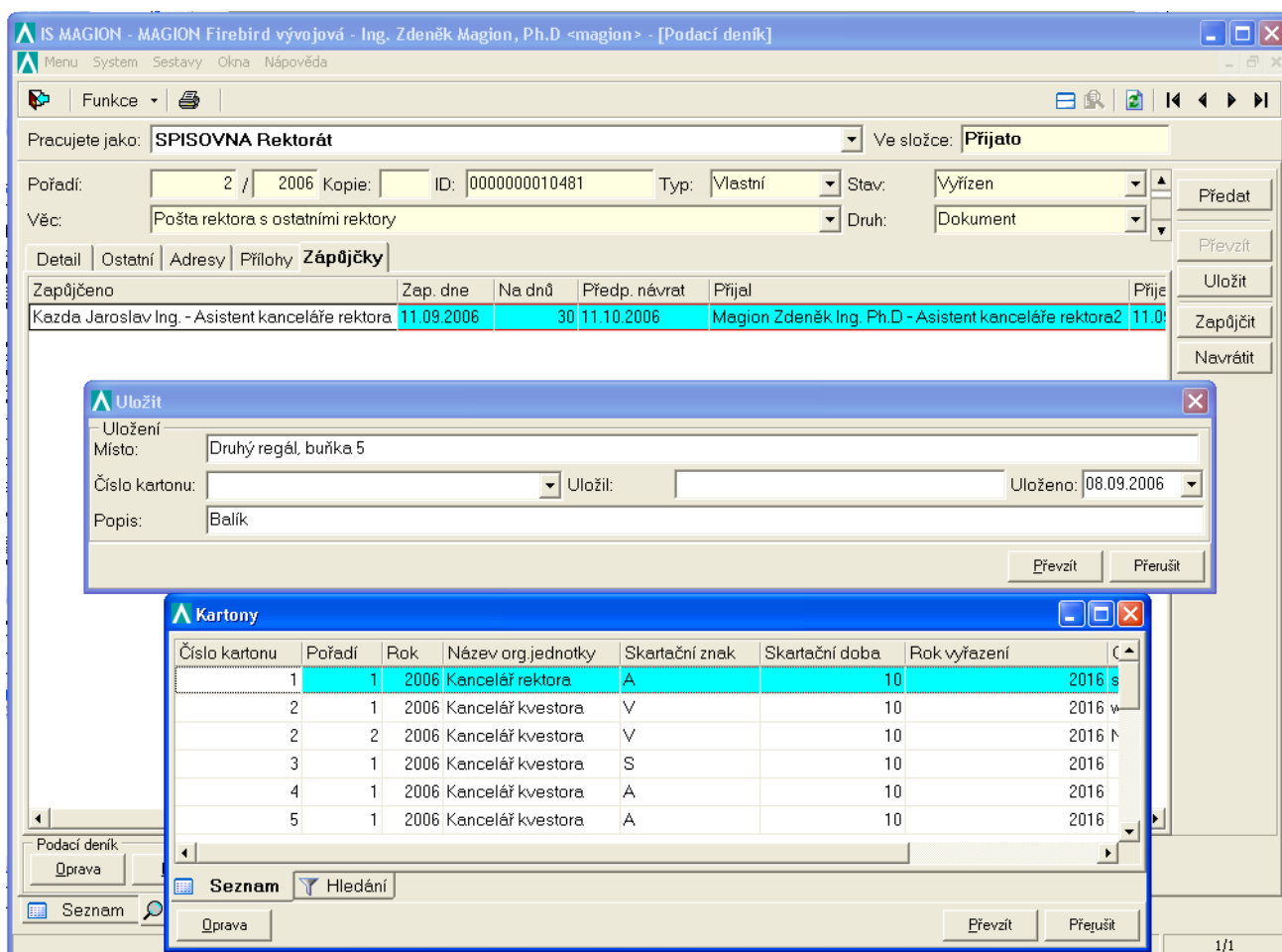
### Popis funkcionality:

- Předání do spisovny probíhá stejně, jako každé jiné předání, pouze je zapotřebí zatrhnout volbu přímého předání, aby nedošlo ke složitému předávání velkého množství dokumentů standardní cestou přes strukturu uzlů.
- Lze předávat pouze vyřízené dokumenty nebo spisy.
- O předání dokumentů lze vytisknout standardní protokol předání (kapitola 7.2).

## 6.21. Ukládání dokumentů

Informace o uložení nejsou pouze vyhrazeny pro spisovny, ale lze je použít od okamžiku vyřízení dokumentu/spisu, aby v systému byly informace i o dočasném uložení dokumentu před předáním na spisovnu.

### Příklad vzhledu formuláře:



### Popis dat:

Místo	Popis umístění dokumentu
Číslo kartonu	Identifikace kartonu, ve kterém je dokument založen.
Uložil	Jméno osoby, která provedla poslední opravu údajů o uložení
Uloženo	Datum posledního navedení údajů o uložení
Popis	Pole pro další potřebnou specifikaci uložení

### Popis funkcionality:

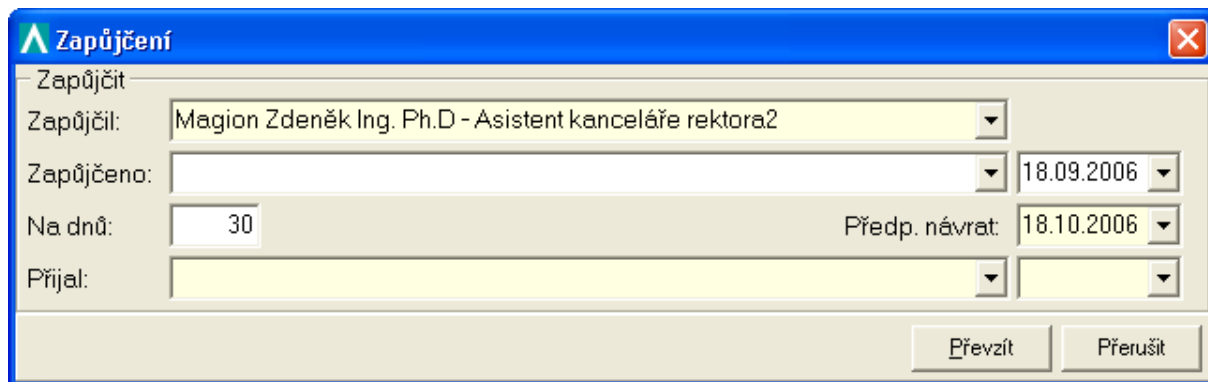
- Použitím funkce Uložit dojde k zobrazení formuláře pro zápis údajů o uložení.
- Pokud při ukládání dochází i k vložení do kartonu, je možné přímo zobrazit číselník existujících kartonů a vybrat karton, do kterého je dokument/spis uložen.
- Výběrem kartonu je vytvořena v systému vazba mezi kartonem a daným dokumentem. Daný dokument se zobrazuje i v evidenci kartonů na záložce Dokumenty.
- Vložením spisu do kartonu jsou do kartonu vloženy i všechny dokumenty spisu.



## 6.22. Funkce ve spisovně

Spisovna po dobu vlastnictví předaných dokumentů a spisů může navádět informace o uložení dokumentů (kapitola 6.21.) a může vést i evidenci zápůjček jednotlivých dokumentů. Z toho důvodu ve spisovně automaticky u dokumentů a spisů dochází k zobrazení záložky Zápůjčky.

**Příklad vzhledu formuláře:**



**Popis dat:**

Zapůjčit	Výběr pracovního místa a osoby, které je dokument/spis zapůjčován
Zapůjčil	Pracovní místo a osoba, která provedla zapůjčení
Neoznačeno	Datum zapůjčení
Na dnů	Předpokládaná doba zapůjčení. Standardně přednastaveno 30 dnů s možností změny.
Předpokládaný návrat	Vypočtené datum, kdy by mělo dojít k navrácení dokumentu/spisu.
Přijal	Informace o pracovním místě a osobě, která přijala dokument/spis zpět – v okamžiku zapůjčování je údaj nepřístupný.
Neoznačeno	Datum přijetí zpět.

**Popis funkcionality:**

- Okno pro zapůjčení lze vyvolat funkcí Zapůjčit.
- Dokumenty/spisy zapůjčené spisovnou se zobrazují pro spisovnu v samostatné složce Zapůjčeno.
- Obdobně osoba, která má zapůjčeny nějaké dokumenty/spisy, má jejich seznam zobrazen ve složce Zapůjčeno.

**Zapůjčení**

Navrátit

Zapůjčil: Magion Zdeněk Ing. Ph.D - Asistent kanceláře rektora2

Zapůjčeno: Kazda Jaroslav Ing. - Asistent kanceláře rektora 18.09.2006

Na dnů: 30 Předp. návrat: 18.10.2006

Přijal: Magion Zdeněk Ing. Ph.D - Asistent kanceláře rektora2 18.09.2006

Převzít Přerušit

- Při návratu dokumentu spisovny funkcí Navrátit znovu vyvolá formulář zapůjčení, ve kterém jsou už pouze přístupné údaje přijímajícího pracovního místa (osoby) a data příjmu. Údaje jsou automatizovaně přednastaveny. Datum přijetí je možno změnit.
- Převzetím navedených informací dokument/spis zmizí z přehledu zapůjčených na spisovně i u pracovního místa.

## 6.23. Skartační řízení

Skartace je činnost, kterou se oddělují písemnosti trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od písemností určených k likvidaci (skartaci).

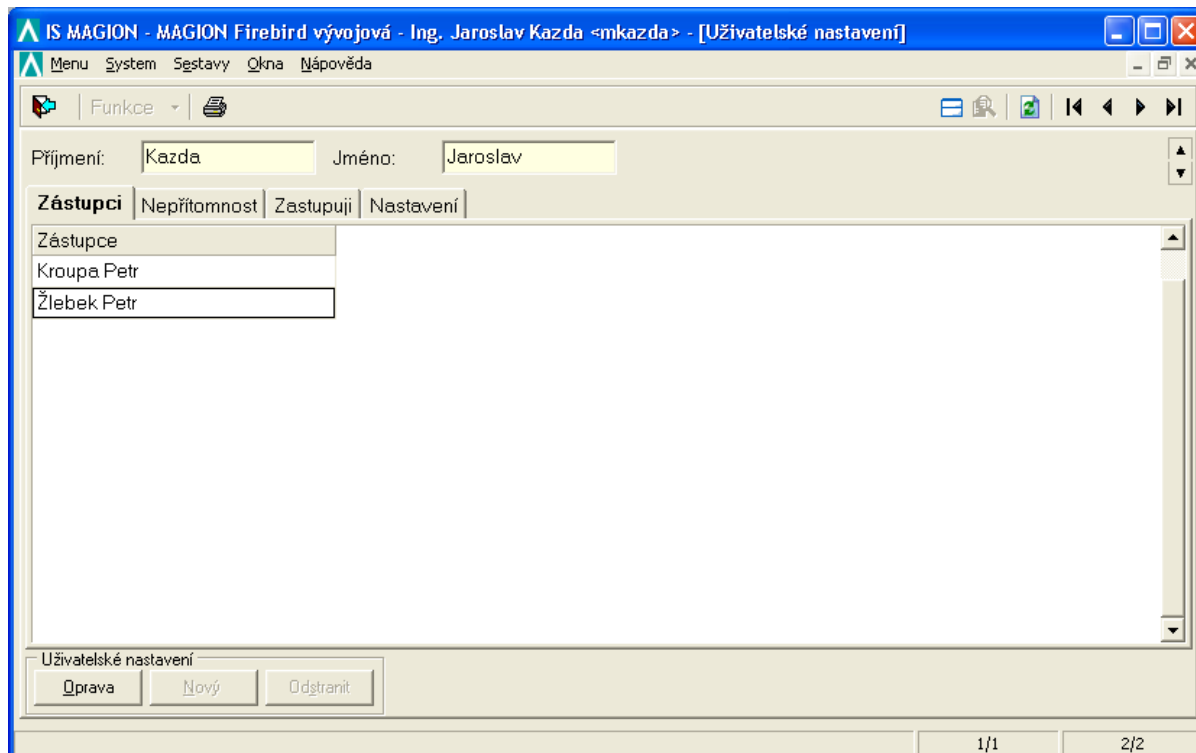
### Popis funkcionality:

- Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
- Vyhotoví se seznamy dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení. Zvlášť se připraví seznamy dokumentů se skartačním znakem "A", zvlášť dokumenty se skartačním znakem "S", zvlášť dokumenty se skartačním znakem "V" (kapitola 7.12).
- Tyto návrhy ke skartaci se předají v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení jako příloha k žádosti o skartaci (kapitola 7.11.) do útvaru Archivu MU pro posouzení.
- Při odborné archivní prohlídce archivář:
  - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem "A" odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem "S" nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem "A",
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem "V" mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
  - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu podle písmen a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmen b) a c) a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení,
  - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
- Navrhované změny skartačních znaků dokumentů od archiváře obsluha IS SSL navede v podacím deníku a vytiskne konečný „protokol o provedeném skartačním řízení“, který se předá do archivu.
- Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S". Na základě souhlasu ke zničení dokumentů, označených skartačním znakem "S", zabezpečí vedoucí spisovny (není-li spisovna zřízena, vedoucí organizační jednotky) jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Dokumenty se znakem „A“ spisovna předá do archivu.
- U všech dokumentů, které jsou součástí skartačního řízení, se do podacího deníku doplní číslo skartačního protokolu a datum skartace, resp. vyřazení. Pokud dojde k předání do archivu, lze volitelně v komentáři uvést, do kterého (pokud je jich více).

## 6.24. Zastupování

Každá osoba (pracovník na pracovním místě) má možnost definovat osoby, které ji mohou v případě nepřítomnosti zastupovat.

**Příklad vzhledu formuláře:**



**Popis dat:**

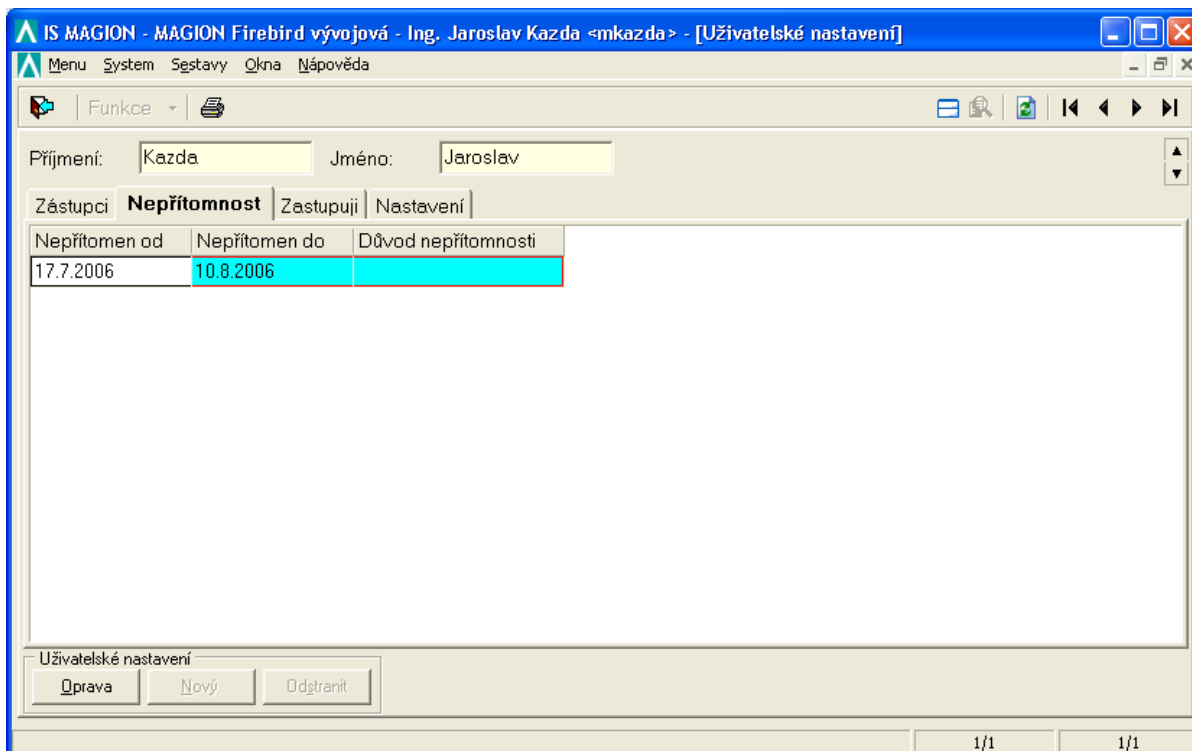
Zástupce	Osoba oprávněná k zastupování dané osoby v IS SSL
----------	---------------------------------------------------

**Údaje podporované číselníky:**

Zástupce

**Popis funkcionality:**

- Každý z uživatelů může definovat osoby, které jej mohou při vyřizování dokumentů SSL zastupovat.
- Těmto osobám je automaticky při přihlášení zveřejněna informace o potřebě zastoupení nepřítomné osoby.
- Tato funkce se netýká osob uzlů. Osoby uzlů mající práva k dokumentům uzlu musí být definovány ve struktuře uzlů. Tyto osoby mají automaticky vzájemnou zastupitelnost.
- Aby zastupující osoby byly upozorněny na nutnost zastoupení, je zapotřebí, aby zastupovaná osoba navedla informace o své plánované nepřítomnosti.



**Popis dat:**

Nepřítomen od	Datum počátku nepřítomnosti
Nepřítomen do	Datum ukončení nepřítomnosti
Důvod nepřítomnosti	Důvod nepřítomnosti na pracovišti – informativní, nepovinné

**Povinné údaje:**

Nepřítomen od  
Nepřítomen do

**Popis funkcionality:**

Na záložce zastupuji se zobrazují informace o možném zastupování jiných osob v době jejich nepřítomnosti.

## 6.25. Spisový a skartační plán

Ve spisovém a skartačním plánu jsou definovány všechny spisové znaky organizace.

**Příklad vzhledu formuláře:**

### Seznam

Spisový znak	Název	Skartační znak	Skartační doba	Platnost od	Platnost
1.1.2	Ostatní vnitřní normy MU, fakult a dalších součástí MU	A	10	1.1.2006 0:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.1	Řídící agenda rektora MU, děkanů fakult a ředitelů/vedoucích ostatní	A	10	1.1.2006 0:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.2	Řídící agenda kvestora MU a tajemníků fakult	A	10	1.1.2006 0:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.3	Řídící agenda Vědecké rady MU a vědeckých rad fakult	A	10	1.1.2006 0:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.4	Řídící agenda Správní rady MU	A	10	1.1.2006 0:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.5	Řídící agenda kolegia rektora MU a děkanů fakult	A	10	1.1.2006 0:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>

### Detail

, Název: Ostatní vnitřní normy MU, fakult a dalších součástí MU, Skartační znak: A, Skartační doba: 10, Platnost od: 1.1.2006 0:00:01, and a large empty text area for Popis. At the bottom, there are buttons for 'Spisový a skartační plán', 'Úprava', 'Nový', 'Storno', 'Seznam', 'Detail', and 'Hledání'."/>

Spisový znak: 1.1.2 Platnost:

Název: Ostatní vnitřní normy MU, fakult a dalších součástí MU

Skartační znak: A Skartační doba: 10 Platnost od: 1.1.2006 0:00:01

Popis:

Spisový a skartační plán

Úprava Nový Storno

Seznam Detail Hledání

1/112

### Popis dat:

Spisový znak	Spisový znak
Platnost	Platnost záznamu spisového znaku
Název	Název spisového znaku

Skartační znak	Skartační znak
Skartační doba	Skartační doba
Platnost od	Datum provedení poslední změny
Popis	Bližší specifikace spisového znaku

**Povinné údaje:**

Spisový znak  
Název  
Skartační znak  
Skartační doba

**Údaje podporované číselníky:**

Skartační znak

**Popis funkcionality:**

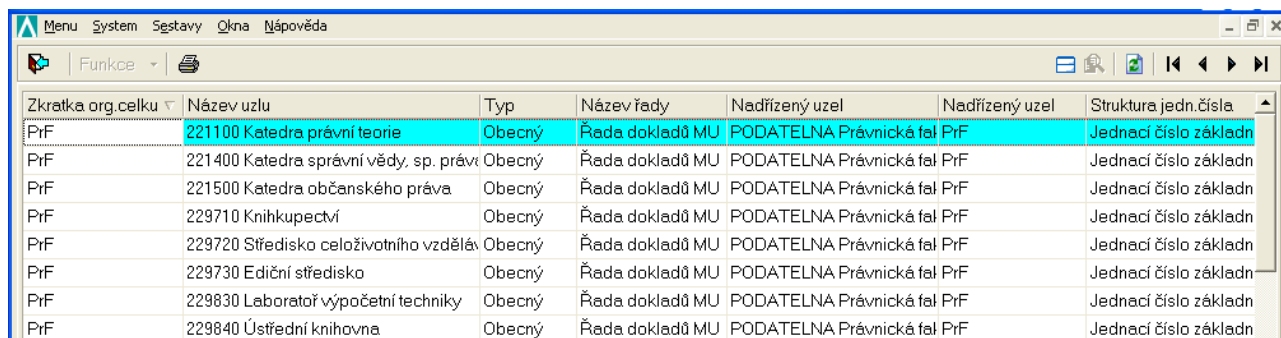
- Při ukládání spisového znaku do podacího deníku v aktuálním roce se ukládá vždy aktuální odkaz – právě platný. Pokud navádíme spisový znak k uzavíranému dokumentu z předchozích let, vždy se přitahuje spisový znak podle časové platnosti ve vztahu k datu vzniku dokumentu.
- Spisové znaky jsou jedním ze základních číselníků SSL, a proto je zapotřebí při práci věnovat zvýšenou pozornost provádění změn.
- Navedené údaje mají dlouhodobou platnost.

## 6.26. Uzly

Definice struktury uzlů je spolu s organizační strukturou a strukturou pracovních míst a osob základem fungování SSL.

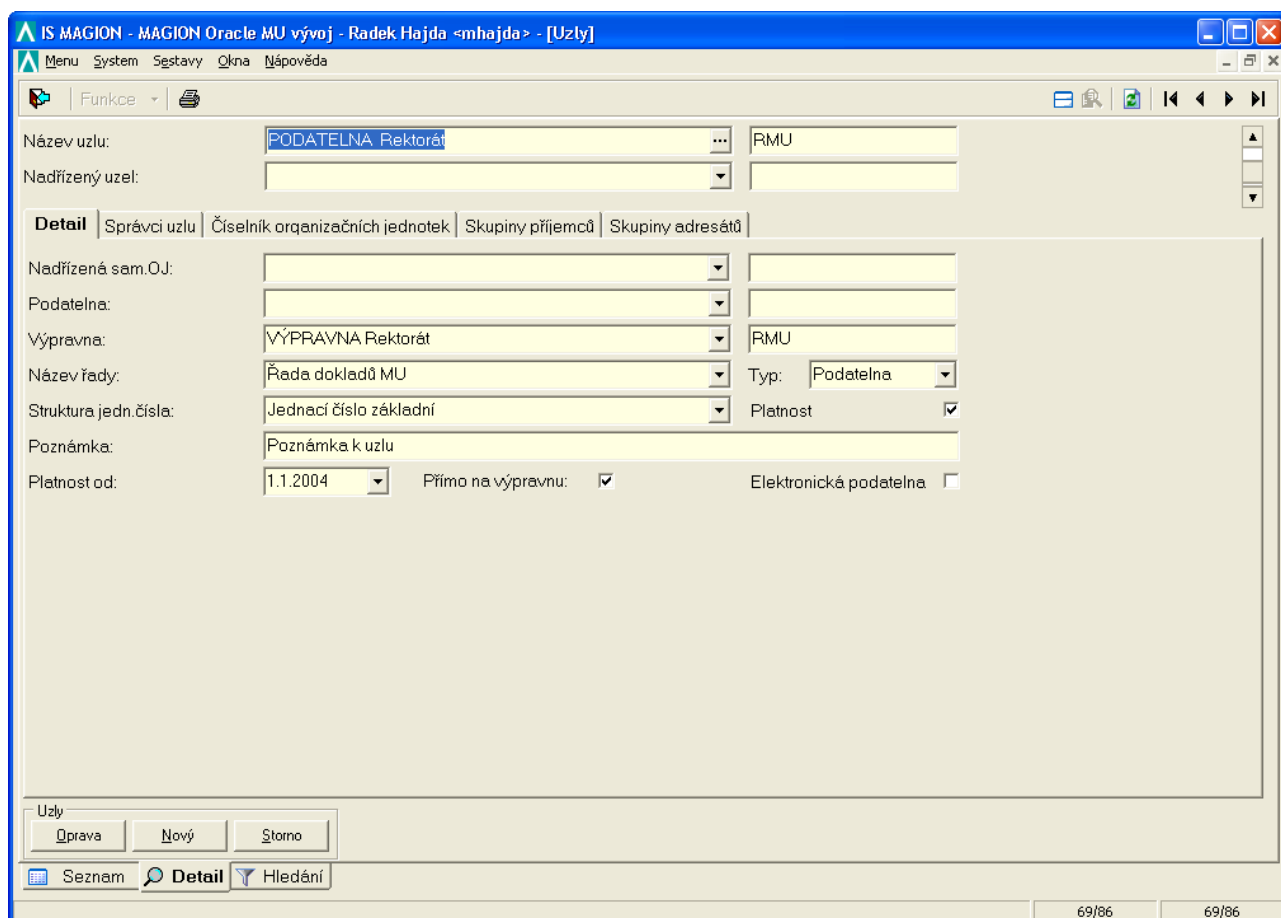
**Příklad vzhledu formuláře:**

### Seznam



Zkratka org.celku	Název uzlu	Typ	Název řady	Nadřazený uzel	Nadřazený uzel	Struktura jedn.číslo
PrF	221100 Katedra právní teorie	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	221400 Katedra správní vědy, sp. práva	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	221500 Katedra občanského práva	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	229710 Knihkupectví	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	229720 Středisko celoživotního vzdělá	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	229730 Ediční středisko	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	229830 Laboratoř výpočetní techniky	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn
PrF	229840 Ústřední knihovna	Obecný	Řada dokladů MU	PODATELNA Právníká fal	PrF	Jednací číslo základn

### Detail



IS MAGION - MAGION Oracle MU vývoj - Radek Hajda <mhajda> - [Uzly]

Menu System Sestavy Okna Nápořádá

Název uzlu:

Nadřazený uzel:

**Detail** | Správci uzlu | Číselník organizačních jednotek | Skupiny příjemců | Skupiny adresátů

Nadřazená sam.OJ.:

Podatelna:

Výpravna:

Název řady:  Typ:

Struktura jedn.číslo:  Platnost:

Poznámka:

Platnost od:  Přímo na výpravnu:  Elektronická podatelna:

Uzly

69/86 69/86



**Popis dat:****Hlavičkové údaje uzlu**

Název uzlu	Název uzlu vytvořený podle zásad definovaných v kapitole 3.
Neuvedeno	Zkratka samostatného celku MU
Nadřazený uzel	Přímý nadřazený uzel k uzlu
Nadřazená samostatná. org. jednotka	Samostatný celek MU (rektorát/fakulta)
Podatelna	Nadřazená podatelna k uzlu
Výpravna	Nadřazená výpravna k uzlu
Název řady	Název číselné řady pro uzel
Název	Název čísla jednacího pro uzel
Poznámka	Specifikace doplňující definici uzlu
Platnost od	Platnost věty od data
Typ	Typ uzlu: Podatelna, Výpravna, Obecný uzel, Spisovna
Elektronická podatelna	Indikace u typu Podatelna, že na podatelně lze pracovat i s elektronickou podatelnou
Platnost	Indikace, zda věta je platná

**Povinné údaje:**

Pro obecný uzel jsou povinné všechny vyplnitelné údaje kromě Poznámky.

- Typ = Obecný

Pro podatelnu jsou povinné údaje:

- Název uzlu
- Zkratka samostatného celku
- Nadřazený uzel se nevyplňuje
- Samostatný celek MU
- Název řady
- Název
- Typ = Podatelna.

Pro Výpravnu jsou povinné údaje:

- Název uzlu
- Zkratka samostatného celku
- Nadřazený uzel = Podatelna celku
- Nadřazená samostatná organizační jednotka
- Název řady
- Název
- Typ = Výpravna.

Pro Spisovnu jsou povinné údaje:

- Název uzlu
- Zkratka samostatného celku
- Nadřazený uzel = Podatelna celku
- Nadřazená samostatná organizační jednotka

- Název řady
- Název
- Typ = Spisovna.

### Přednastavené údaje:

Všechny údaje je nutno zadat nebo vybrat.

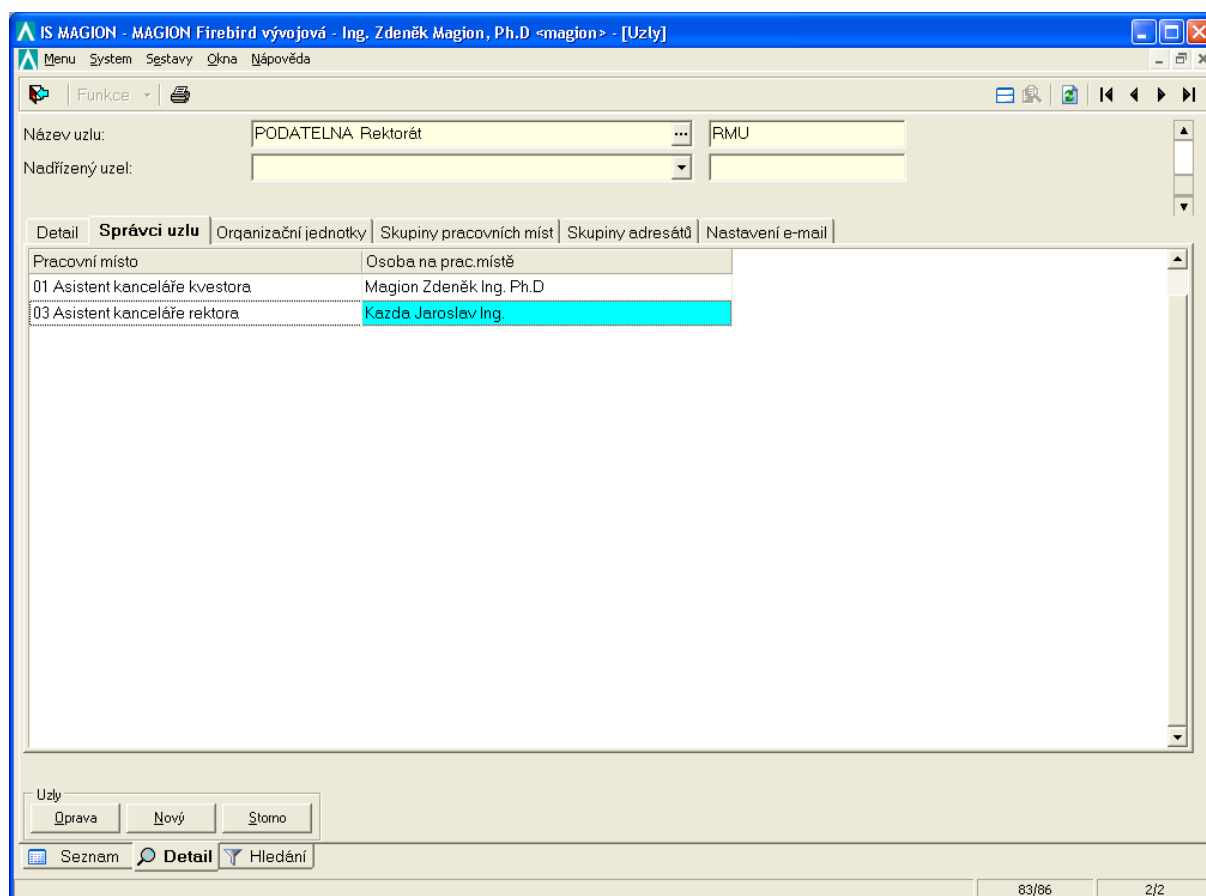
### Údaje podporované číselníky:

- Nadřízený uzel
- Nadřízená samostatná organizační jednotka
- Podatelna
- Výpravna
- Název řady
- Název
- Typ = Výpravna.

### Popis funkcionality:

- Při navádění je zapotřebí věnovat pozornost sloupci zkratk celku, aby ve všech údajích byla shodná hodnota, aby omylem nedošlo k odkazu na uzel z jiného celku.

## Správci uzlu



## Údaje Správců uzlu

Pracovní místo	Definice pracovního místa, které je oprávněno spravovat uzel
Osoba na pracovním místě	Osoba, která v daném okamžiku zastává toto pracovní místo

### Popis funkcionality:

- Pracovní místa nejsou naváděna, ale dochází pouze k vytvoření vazby mezi pracovním místem a uzlem.

### Vazby na ostatní části systému:

Je využívány číselníky:

- pracovišť z modulu EIS
- číselník pracovních míst z modulu PaMS
- správa osob z PaMS

### Zabudované kontrolní mechanismy:

Žádné kontrolní mechanismy nejsou.

## Organizační jednotky

### Příklad vzhledu formuláře:

### Popis funkcionality:

- Organizační jednotky nejsou naváděny, ale dochází pouze k zobrazení jednotek, které mají v základních informacích uvedenu příslušnost k uzlu.

## Skupiny příjemců

### Příklad vzhledu formuláře:

### Popis funkcionality:

Na záložce je umožněno vytvářet skupiny příjemců. Tyto skupiny lze následně zadávat při vytváření seznamu příjemců. Dochází k zařazení všech příjemců skupiny do příjemců dokumentu.

## Skupiny adresátů

### Příklad vzhledu formuláře:

IS MAGION - MAGION Firebird vývojová - Ing. Zdeněk Magion, Ph.D. <magion> - [Uzly]

Menu System Sestavy Okna nápověda

Funkce

Název uzlu: PODATELNA Rektorát RMU

Nadřazený uzal: (empty)

Detail Správci uzlu Organizační jednotky Skupiny příjemců **Skupiny adresátů** Nastavení e-mail

Složky

- Ostatní univerzity
- Dodavatelé sw**

Název 1: MAGION system, a.s.

Název 2: (empty)

Ulice: Jiráskova Číslo: Popisné 1252

Část obce: (empty)

Obec: Vsetín

PSČ, pošta: 75501 Vsetín

Kód státu: (empty) Regist. adres: (empty) Ověřeno:

E-mail: (empty)

Název 1	Název 2	Ulice	Číslo
<input checked="" type="checkbox"/> MAGION system, a.s.		Jiráskova	1252

Skupiny adresátů

Přidat Odstranit

Uložit Přejít

Seznam Detail Hledání

Nový záznam 0/0

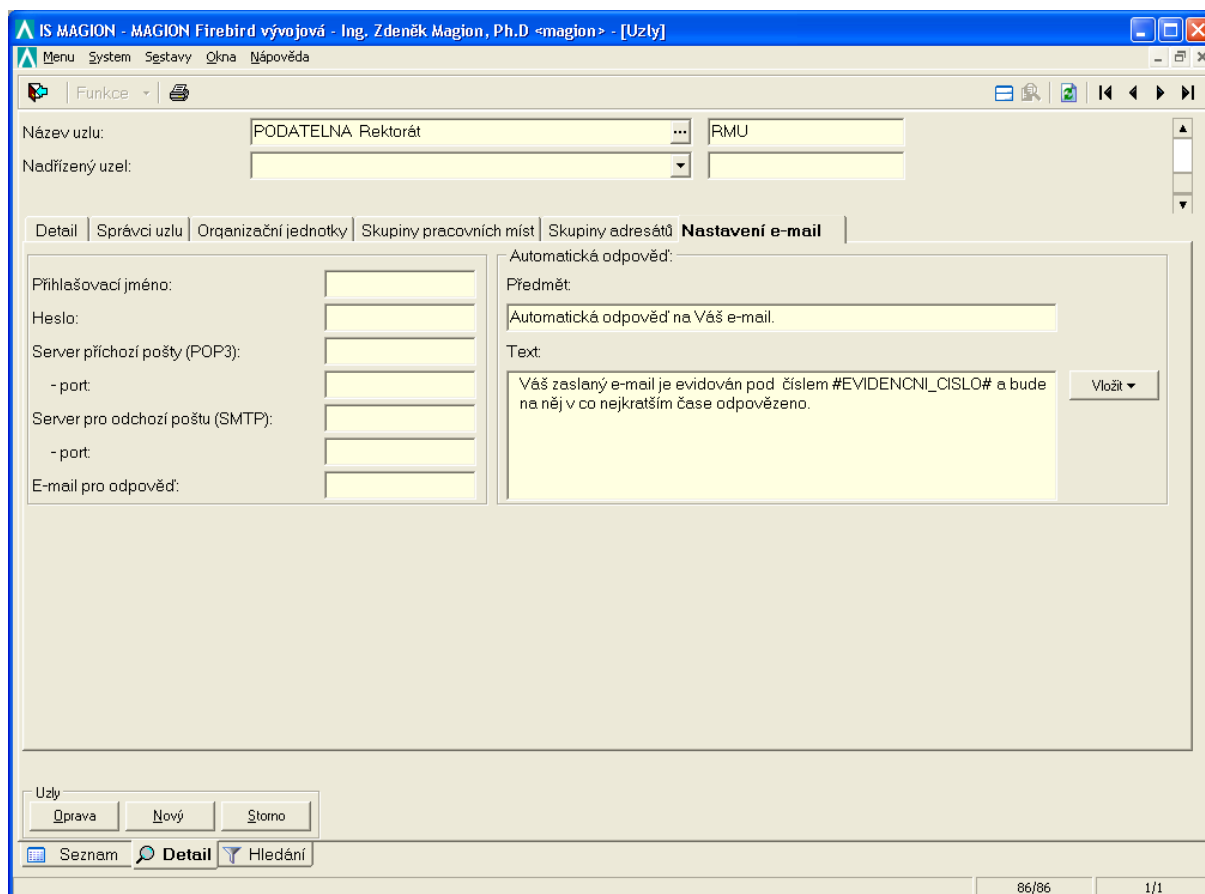
### Popis funkcionality:

Na záložce je umožněno vytvářet skupiny příjemců. Tyto skupiny lze následně zadávat při vytváření seznamu příjemců. Dochází k zařazení všech příjemců skupiny do příjemců dokumentu.

### Nastavení e-mailu

Záložka pro navádění údajů pro elektronickou podatelnu se zobrazuje pouze u podatelen se zatrženou volbou Elektronická podatelna.

### Příklad vzhledu formuláře:



### Popis dat:

Přihlašovací jméno	Název/login účtu poštovního serveru.
Heslo	Heslo (přiřazené přihlašovacímu jménu) pro přístup k poštovnímu serveru.
Server příchozí pošty (POP3)	Adresa serveru, odkud se stahují protokolem POP3 příchozí e-maily, např. pop3.vase_domena
- port	Pro příjem pošty pomocí protokolu POP3 lze volitelně nastavit jiný než výchozí port (port 110).
Server pro odchozí poštu (SMTP)	Adresa serveru, který odesílá poštu, např. smtp.vase_domena.
- port	Pro odesílání pošty pomocí protokolu SMTP lze volitelně nastavit jiný než výchozí port (port 25).
E-mail pro odpověď	E-mailová adresa, která se zobrazí příjemci a na kterou bude moci zaslat svou odpověď na přijatý e-mail.
Předmět	Předmět e-mailu.
Text	Text e-mailu.

### Povinné údaje:

Přihlašovací jméno

Heslo

Server příchozí pošty

Server pro odchozí poštu

E-mailová adresa pro odpověď

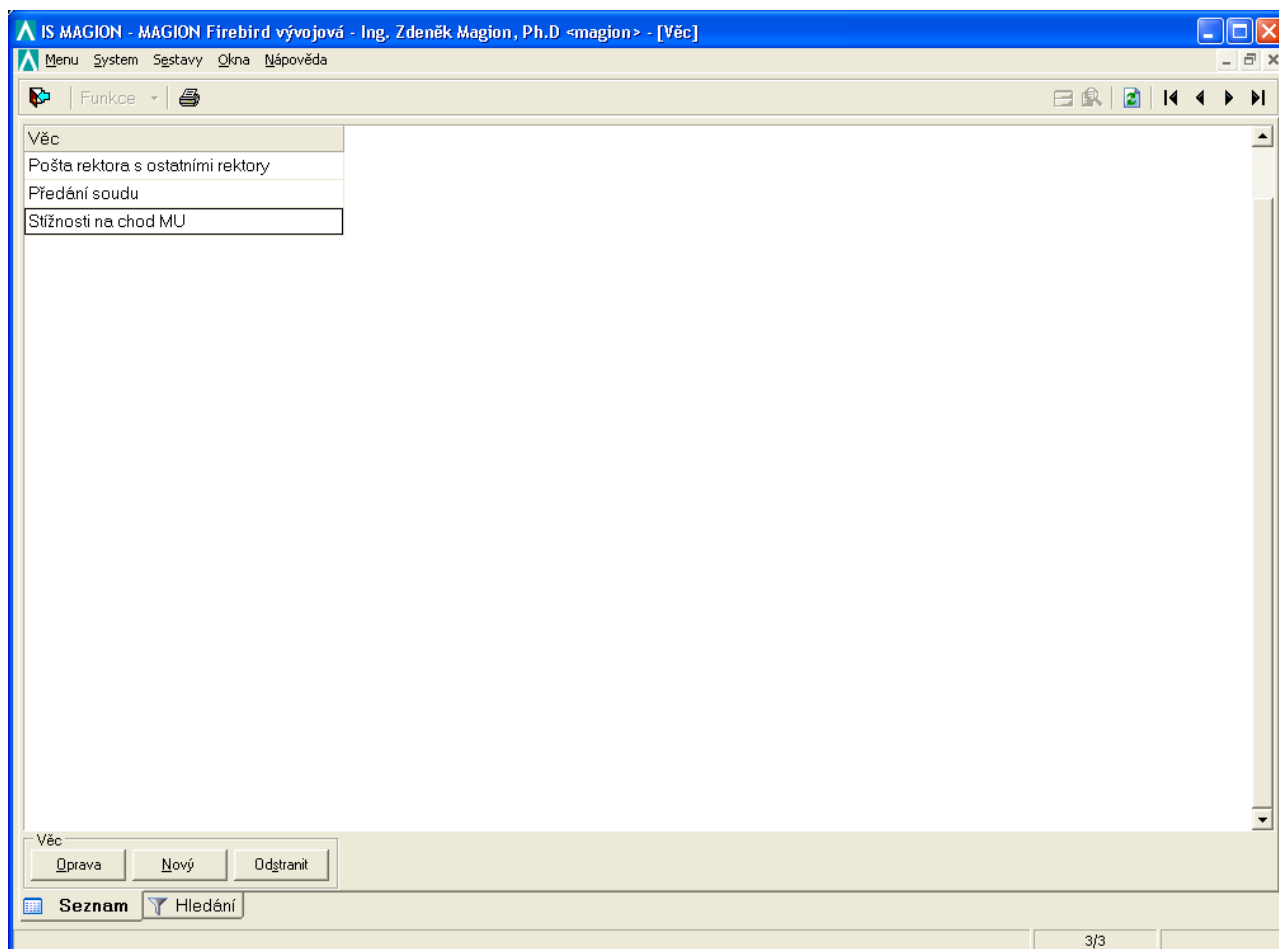
**Popis funkcionality:**

Je zapotřebí řádně vyplnit všechny potřebná nastavení poštovního klienta daného uzlu, aby byla zabezpečena správná funkčnost poštovních služeb.

## 6.27. Věc

Číselník umožňuje vytvořit soubor nejčastěji používaných věcí (předmětů) dokumentů. Aktualizace číselníku je pro oprávněné osoby umožněna i přímo z navádění dokumentů.

**Příklad vzhledu formuláře:**



**Popis dat:**

Věc	Textový popis obsahu dokumentu
-----	--------------------------------

**Popis funkcionality:**

Řádková aktualizace textů.

**Vazby na ostatní části systému:**

Číselník je využíván při aktualizaci záznamů podacího deníku. Jeho použití není povinné.

**Zabudované kontrolní mechanismy:**

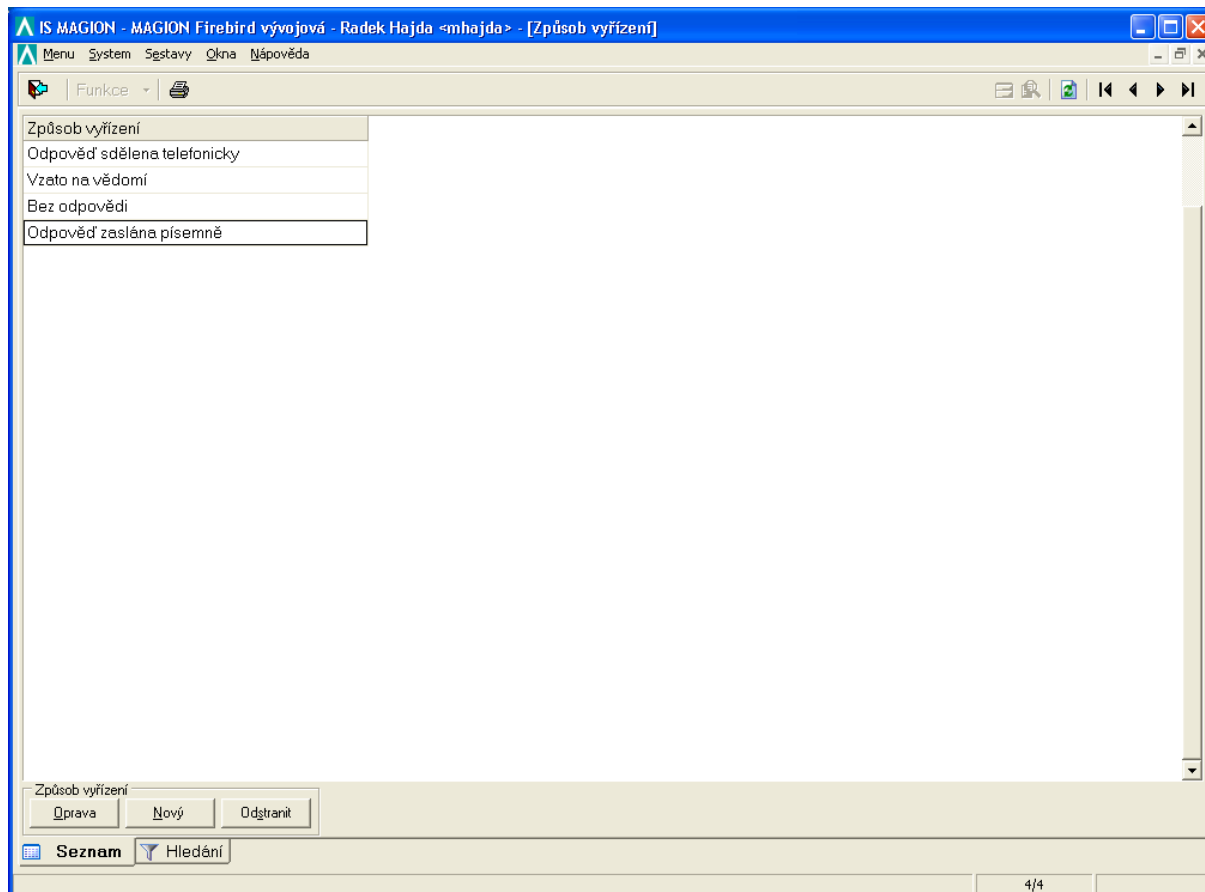
Žádné kontroly nejsou prováděny.



## 6.28. Způsob vyřízení

Číselník umožňuje vytvořit soubor nejčastěji používaných způsobů vyřízení dokumentů.

**Příklad vzhledu formuláře:**



**Popis dat:**

Způsob vyřízení	Textové vyjádření způsobu vyřízení
-----------------	------------------------------------

**Popis funkcionality:**

Řádková aktualizace textů.

**Vazby na ostatní části systému:**

Číselník je využíván při aktualizaci záznamů podacího deníku. Jeho použití není povinné.

## 6.29. Jednací čísla

Na MU bude využívána jediná struktura jednacího čísla v rámci celé školy. Jediný záznam bude naveden při instalaci systému a nebude nutno ho nijak měnit ani upravovat.

### Příklad vzhledu formuláře:

### Popis dat:

Název	Název záznamu jednacího čísla
Maska	Grafické zobrazení vytváření jednacího čísla
Maska s p. sp.	Grafické zobrazení vytváření jednacího čísla s pořadím ve spisu
Poznámka	Poznámka k významu čísla jednacího
Generovat automaticky	Indikace, zda má být vždy při založení nového záznamu do podacího deníku vygenerováno číslo jednací.
Platnost	Indikace, zda věta definující číslo jednací je platná.

### Popis funkcionality:

Vytváření masek jednacích čísel je prováděno postupným výběrem z povolených hodnot. Vytvářenou masku lze vymazat a začít vytvářet znovu.

Zkratka původce (ZPU)
Pořadové číslo deníku (PCD)
Rok (RRRR)
Zkratka organizačního celku (ZUZ)
Pořadí čísla jednacího ve vazbě na zkratku uzlu (PCZ)
Zkratka organizační jednotky (ZOJ)
Pořadí čísla jednacího ve vazbě na OJ (PCJ)
Pořadí řádku ve sběrném archu spisu (XX)
Odělovací znak lomítka (/)
Odělovací znak pomlčka (-)

Volby jsou zástupnými symboly a jsou v okamžiku generování jednacího čísla nahrazeny skutečnými hodnotami.

**Významy voleb:**

- Zkratka původce – zkratka celé organizace (pro MU nerealizováno)
- Pořadové číslo deníku v rámci roku
- Rok
- Zkratka organizačního celku – zkratky fakult, rektorátu
- Pořadí čísla jednacího ve vazbě na zkratku uzlu – pořadové číslo v rámci organizačního celku (pro MU nerealizováno)
- Zkratka organizační jednotky (pro MU nerealizováno)
- Pořadí čísla jednacího ve vazbě na OJ (organizační jednotku) (pro MU nerealizováno)
- Pořadí řádku ve sběrném archu spisu
- Oddělovací znak lomítko
- Oddělovací znak pomlčka

Platnost struktury jednacího čísla lze ukončit stornováním záznamu. Vždy musí být naveden alespoň jeden platný záznam struktury jednacího čísla.

**Vazby na ostatní části systému:**

Číselník je využíván při generování čísel jednacích v podacím deníku.

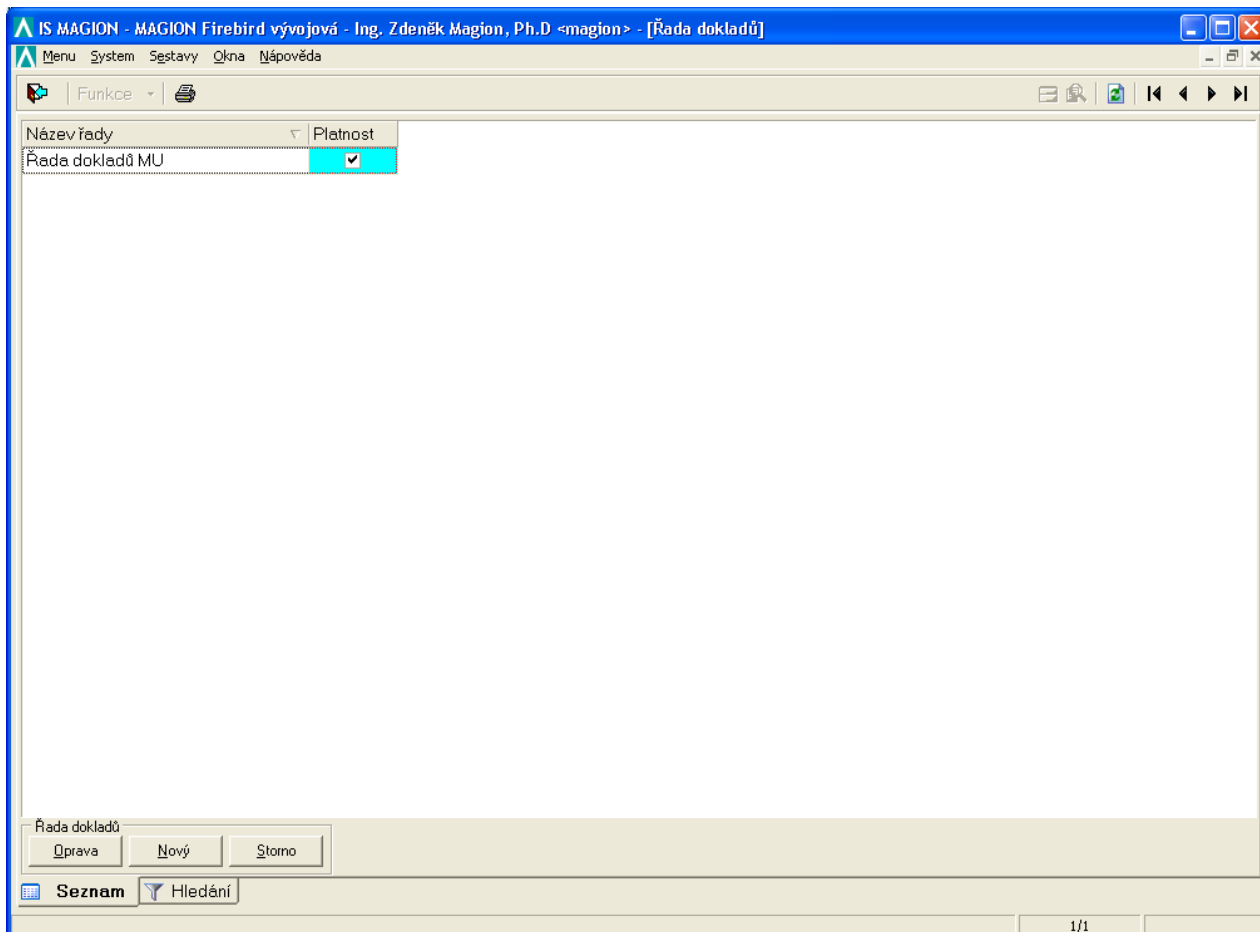
**Zabudované kontrolní mechanismy:**

Žádné kontroly nejsou prováděny.

## 6.30. Řady dokladů

Na MU bude využívána jediná řada dokladů v rámci celé školy. Jediný záznam bude naveden při instalaci systému a nebude možné ho nijak měnit ani upravovat.

**Příklad vzhledu formuláře:**



### Popis dat:

Název řady	Název řady
Platnost	Indikace, zda věta řady dokladů je platná

### Popis funkcionality:

Platnost řady lze ukončit stornováním záznamu. Vždy musí být naveden alespoň jeden platný záznam číselné řady. Změna na novou řadu vyvolá číslování v nové řadě od 1.

### Vazby na ostatní části systému:

Číselník je využíván při generování čísel jednacích v podacím deníku.

### Zabudované kontrolní mechanismy:

Žádné kontroly nejsou prováděny.

## 6.31. Kartony

Informace o kartonech se skládají ze tří částí:

- Základní informace o kartonu
- Seznam spisových znaků ukládaných do kartonu
- Seznam dokumentů obsažený v kartonu

Příklad vzhledu formuláře:

### Seznam

Číslo kartonu	Pořadí	Rok	Název org.jednotky	Skartační znak	Skartační doba	Rok vyřazení	Obsah dokumentů	Platnost
1	1	2006	Kancelář rektora	A	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	2006	Kancelář kvestora	V	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	2006	Kancelář kvestora	V	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	2006	Kancelář kvestora	S	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>
4	1	2006	Kancelář kvestora	A	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>
5	1	2006	Kancelář kvestora	A	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>
6	1	2006	Kancelář kvestora	A	10	2016		<input checked="" type="checkbox"/>

### Hlavičkové údaje a spisové znaky

Číslo kartonu: 8 / 1 / 2006    Název OJ: Kancelář kvestora

Skartační znak: A    Skartační doba: 10    Rok vyřazení: 2016

Obsah dokumentů:

Platnost:

Spisový znak	Název	Skartační znak	Skartační doba
3.5.1	Habilitační řízení	A	10
3.5.2	Řízení ke jmenování profesorem	A	10
3.5.3	Doktoráty věd	A	10
3.5.4	Vědecké aspirantury	A	10

Kartony

9/15    1/4

**Popis dat:**

Hlavičkové údaje

Číslo kartonu	Pořadové číslo kartonu pro danou organizační jednotku v roce
Pořadí kartonu	Pořadí kartonu, v rámci čísla kartonu
Rok	Rok založení kartonu
Název OJ	Název organizační jednotky, která karton založila
Skartační znak	Skartační znak
Skartační doba	Skartační doba
Rok vyřazení	Plánovaný rok vyřazení
Obsah dokumentů	Specifikace obsahu dokumentů
Platnost	Platnost informací o kartonu

Spisové znaky

Spisový znak	Spisový znak
Název	Název spisového znaku
Skartační znak	Skartační znak
Skartační doba	Skartační doba

**Povinné údaje:**

Název organizační jednotky

Skartační znak

Skartační doba

Spisový znak

**Přednastavené údaje:**

Rok – přednastaven aktuální rok s možností změny

**Údaje podporované číselníky:**

Název organizační jednotky (pracoviště)

Skartační znak

**Popis funkcionality:**

- Evidence obalů dokladů ukládaných do spisovny. Kartony jsou pořadově číslovány v rámci Organizační jednotky (pracoviště) a roku.
- Karton je vytvořen pro definovaný rozsah spisových znaků, které mají shodný skartační znak a dobu.
- V případě velkého množství dokumentů od spisového znaku lze pomocí funkce Nový jako vytvářet k číslu kartonu i další pořadí kartonu a do takto evidovaných kartonů ukládat další dokumenty.
- Karton nelze zrušit, ale pouze stornovat. Pokud jsou všechny dokumenty Vyřazeny ve skartačním řízení, je karton označen za neplatný.

**Vazby na ostatní části systému:**

Úloha využívá informace o pracovištích z modulu EIS.

**Zabudované kontrolní mechanismy:**

Při navádění spisových znaků je prováděna kontrola na shodu Skartačního znaku a doby s hodnotami definovanými v hlavičce kartonu.

## Záložka dokumenty

### Popis funkcionality:

- Na záložce dokumenty se údaje nenavádí, ale pouze připojují dokumenty vložené do kartonu. Zobrazení informací dokumentů je stejné jako na záložce seznam podacího deníku.
- Dokumenty lze do kartonu připojovat při ukládání dokumentu (kapitola 6.21.).

IS MAGION - MAGION Firebird vývojová - Ing. Zdeněk Magion, Ph.D <magion> - [Kartony]

Menu System Sestavy Okna Nápověda

Funkce

Číslo kartonu: 8 / 1 / 2006 Název OJ: Kancelář kvestora

Skartační znak: A Skartační doba: 10 Rok vyřazení: 2016

Obsah dokumentů:

Platnost:

Spisové znaky **Dokumenty**

Identifikace	Pořadí	Rok	Kopie	Číslo jednací	Věc	Vlastník	Název prac.místa	Název org.j
0000000011013	1	2006		1/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními	Magion Zdeněk Ing. Ph.D	Asistent kanceláře k	Kancelář kvest
0000000011075	2	2006		1 2/2006/RMU	Pošta rektora s ostatními	Magion Zdeněk Ing. Ph.D	Asistent kanceláře k	Kancelář kvest

Kartony

Úprava Nový Nový jako Storno

Seznam Detail Hledání

9/15 0

## 6.32. Kategorie dokumentů

Kategorie dokumentů umožňuje jemnější rozčlenění spisových znaků. Lze navádět kategorie samostatně za doručené dokumenty a vlastní dokumenty.

### Příklad vzhledu formuláře:

The screenshot shows a software window titled 'IS MAGION - MAGION Firebird vývojová - Ing. Zdeněk Magion, Ph.D. <magion> - [Kategorie dokumentů]'. The window contains a form with the following fields and values:

- Název: Propagační materiály Přírodovědecké fakulty
- Zkratka: (empty)
- Spisový znak: 5.4.1
- Počet dnů na vyřízení: (empty)
- Dokument: Vlastní
- Platnost:
- Poznámka: (empty text area)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Úprava', 'Nový', and 'Storno' under the heading 'Kategorie dokumentů'. Below these are buttons for 'Seznam', 'Detail', and 'Hledání'. The status bar at the bottom right shows '8/8'.

### Popis dat:

Název	Název kategorie
Zkratka	Zkratka kategorie
Spisový znak	Spisový znak ze Skartačního a spisového plánu
Počet dnů vyřízení	Počet dnů na vyřízení dokumentu této kategorie
Dokument	Typ dokumentu, pro který je kategorie určena
Platnost	Platnost kategorie
Poznámka	Bližší specifikace ke kategorii

### Povinné údaje:

Název kategorie  
Dokument  
Spisový znak

### Přednastavené údaje:

Dokument – přednastavená hodnota Vlastní.

### Údaje podporované číselníky:



Spisový znak  
Dokument

**Popis funkcionality:**

- Definice kategorií dokumentů umožňuje jemnější rozlišení dokumentů, než je dáno spisovým a skartačním registrem.
- Ke kategorii dokumentu jsou vázány údaje spisového a skartačního registru a při jejím použití dochází automaticky k jejich přednastavení v podacím deníku.
- Počet dnů na vyřízení se přenáší do podacího deníku pouze v případě, že hodnota dnů ani data požadovaného vyřízení není vyplněna.

**Zabudované kontrolní mechanismy:**

Nelze záznam uložit bez navedení povinných údajů.

## 6.33. Způsob doručení

Příklad vzhledu formuláře:

IS MAGION - MAGION Oracle MU vývoj - Radek Hajda <mhajda> - [Způsoby doručení]

Menu System Sestavy Okna nápověda

Funkce

Název:  Platnost:

Doporučeně:

Dodejka:  Do vlastních rukou zmocněnce:  Do vl.rukou:

Úložní doba 3 dny:  Úložní doba 10 dnů:  Neprodlužovat lhůtu:

E-Mail:

Lhůta pro odvolání:  Pro správce pošty:  Hodnota:

Poznámka:

Způsoby doručení

Doručeno/odesláno emailem 4/10

### Popis dat:

Název	Název způsobu doručení dokumentu
Platnost	Indikace platnosti záznamu způsobu doručení
Doporučeně	Indikace, že se jedná o doporučené dodání
Dodejka	Indikace služby, že u doporučeného dokumentu je i dodejka
Do vlastních rukou zmocněnce	Indikace služby doručení do vlastních rukou zmocněnce
Do vlastních rukou	Indikace služby doručení do vlastních rukou adresáta
Úložní doba 3 dny	Indikace služby na uložení pouze v délce 3 dnů
Úložní doba 10 dnů	Indikace služby na uložení pouze v délce 10 dnů
Neprodlužovat lhůtu	Indikace služby na neprodoužení lhůty uložení
E-Mail	Indikace, že se jedná o doručení formou E-mailu
Lhůta pro odvolání	Stanovení doby odvolání pro daný způsob doručení
Pro správce pošty	Indikace, že daný způsob doručení je předáván do dávkových souborů správce pošty
Hodnota	Označení zásilky ve správci pošty použité pro daný způsob doručení

Poznámka	Bližší specifikace ke kategorii
----------	---------------------------------

**Povinné údaje:**

Název způsobu doručení

Pro záznam označený „Pro správce pošty“ je povinný údaj Hodnota

**Údaje podporované číselníky:**

Hodnota

**Popis funkcionality:**

- K názvu způsobu předání je nutno zatrhnout odpovídající volby služeb a návaznosti na Správce pošty.
- Způsob zatržení jednotlivých voleb ovlivňuje ve Správci pošty hodnotu frankování zásilek.

**Vazby na ostatní části systému:**

Číselník je využíván pro předávání obálek do Správce pošty.

**Zabudované kontrolní mechanismy:**

Kontrola vyplnění povinných údajů.

## 7. Sestavy

Níže je uveden výčet případně i náhled standardních sestav obsažených v SSL. Kromě těchto standardních sestav lze provádět i volitelné tisky ze záložky Seznam (volby Třídění, Sloupce a Tisk skryté pod pravým tlačítkem myši).

### 7.1. Předávací protokoly mezi uzly za zvolené období

Předávací protokol slouží jako písemné potvrzení o tom, které dokumenty jedna strana předala (předávající) a současně druhá přijala (přijímající). Po odsouhlasení protokolu oběma stranami dojde k jeho podpisu a k fyzickému předání/převzetí dokumentů.

Vybírají se dokumenty od zadaného počátečního data a hodiny do konečného data a hodiny (mnohdy je potřeba stanovit si i čas v určitém časovém období, který je rozhodující pro předání dokumentu).

Vlastní předávací protokol může vytvořit jak strana předávající, tak přebírající.

#### Protokol vytváří předávající

Pokud vytváří protokol strana předávající, vybírá své dokumenty, které předává, ze složky Předané.

Komu se mají dokumenty předat, lze určit tak, že lze zvolit buď uživatel, pracovní místo nebo uzel.

#### Protokol vytváří přebírající

Pokud vytváří protokol strana přijímající, vybírá dokumenty, které jí přicházejí od druhých stran, ze složky K příjmu.

Sestava v záhlaví obsahuje:

- Období od-do – časový interval, za který byla tato sestava vytisknuta
- Od – označení předávajícího (pracovní místo, osoba, uzel)
- Komu – označení přebírajícího (pracovní místo, osoba, uzel)

V řádcích sestavy jsou vypsány jednotlivé dokumenty a spisy. Tisknou se údaje:

- Pořadové číslo a rok z podacího deníku
- Identifikace dokumentu
- Číslo jednací
- Odesílatel/příjemce
- Věc

Na konci sestavy se tiskne:

- Počet předávaných dokumentů
- Předal – předtištěná rubrika pro podpis
- Převzal – předtištěná rubrika pro podpis

## **7.2. Předávací protokol do spisovny**

Předávací protokol do spisovny vzniká na základě předání mezi uzlem a spisovnou. Je to obdoba předávacího standardního protokolu (kapitola 7.1), ale sestava je upravena podle vzoru Předávacího protokolu do spisovny (příloha č. 3 Spisového a skartačního řádu MU).

Sestava v záhlaví obsahuje:

- Název součásti MU (vyššího organizačního celku z evidence uzlů)
- Název pracoviště

V řádcích sestavy jsou vypsány jednotlivé dokumenty a spisy v seřídění dle spisových znaků a roku vzniku v uspořádání údajů:

- Spisový znak
- Název spisového znaku
- Identifikace dokumentu
- Pořadové číslo a rok z podacího deníku
- Rok vzniku dokumentu
- Identifikace kartonu uložení
- Skartační znak
- Skartační lhůta
- Plánovaný rok skartace – vypočtená hodnota ze součtu skartační doby a roku následujícího po roku vyřízení dokumentu

V případě, že je v řádku uveden spis, je následován řádky dokumentů vložených do spisu obsahující údaje:

- Identifikace dokumentu
- Pořadové číslo a rok z podacího deníku
- Rok vzniku dokumentu

### 7.3. Obálka spisu

V sestavě se zobrazují základní údaje o spisu. Sestava je přístupná z formuláře spisu.

Položky v záhlaví obálky:

- Jednoznačné identifikační číslo
- Číslo jednací
- Věc
- Poznámka
- Původce/Autor (Autor v případě, že iniciačním dokumentem je dokument vlastní)
- Spisový znak
- Skartační znak
- Skartační doba

Za záhlavím následují informace o iniciačním dokumentu spisu:

- Číslo jednací původce
- Datum doručení/Datum vzniku u vlastních dokumentů
- Předpokládaný rok skartace

V zápatí sestavy jsou zobrazeny pro ruční vyplňování následující údaje:

- Vyřízeno způsobem
- Vyřízení schválil (kdo, kdy)
- Vyřízení vypraveno (jak, kdy)

### 7.4. Sběrný arch

Výstupem je tisková sestava, obsahující údaje o složení spisu. Může se tisknout pro jeden spis nebo pro více spisů najednou. Tisk sestavy je přístupný z úlohy Sestavy.

V tiskové sestavě jsou zobrazeny nejdůležitější údaje o spisu – číslo spisu (pořadové číslo, rok, kopie), identifikaci spisu, název spisu, datum založení spisu, věc a datum jeho případného vyřízení.

Jako detailní řádky se vytisknou všechny dokumenty zařazené v tomto spisu podle evidenčních čísel.

Jako povinný parametr je nutné zadat jednoznačnou identifikaci spisu (buď čárový kód, nebo pořadové číslo, rok, kopie) nebo provést výběr více spisů, pro které chceme sběrné archy tisknout.

Detailní řádky sestavy obsahují údaje:

- pořadové číslo, rok, pořadí kopie
- číslo jednací
- identifikace
- věc
- název původce
- datum vzniku dokumentu

Při tisku sběrných archů pro více spisů najednou je tištěn sběrný arch pro každý spis na novou stranu.

## 7.5. Podací deník

Sestavu lze tisknout za samostatnou organizační jednotku (fakultu), nebo celou organizaci. Do sestavy se berou všechny záznamy pořízené za zvolené období.

Sestava je dvouřádková a obsahuje údaje:

<i>Údaj v prvním řádku sloupce</i>	<i>Údaj v druhém řádku sloupce</i>
Pořadové číslo lomené rokem	Jednoznačná identifikace dokumentu
Číslo jednací	
Skartační znak	Skartační doba
Datum doručení/odeslání	Podací číslo
Odesílatel (doručené dok.)/Adresát (vypravené dok.)	Příjemce (vnitřní dokumenty)
Věc	
Vyřídil (doručené dokumenty)/Odeslal (vypravené dokumenty.)	Autor (vnitřní dokumenty)
Předpokládané vyřízení	Vyřízeno
Způsob doručení (pro doručené a vypravené)	

V sestavě nejsou uváděny kopie dokumentů.

U vypravené pošty je za každý řádek vypravení z rozdělovníku jeden dvojřádek sestavy.

U doručených dokumentů se do údaje Vyřídil zapisuje poslední autor vyřízení dokumentu. Pokud dokument není vyřízen, je zde zveřejněno jméno pracovníka, který dokument vyřizuje.

## 7.6. Karta dokumentu

Sestava obsahuje většinu informací o dokumentu. Sestavu lze tisknout z formuláře podacího deníku.

Základní údaje o dokumentu:

Pořadí	Rok
Kopie	ID
Typ	Stav dokumentu
Věc	Druh
Číslo jednacích	Spis
Číslo jednacích odesílatele	Odesláno
Doručeno	Původce
Obec	Lhůta vyřízení
Vyřízeno	Způsob doručení
Místo podání	Podací číslo
Forma dokumentu	Listů
Příloh	El. příloh
Právní moc	Média
Poznámka	Vlastník
Pracovní místo	Název organizační jednotky
Název uzlu	Autor
Vznik	Kategorie dokumentu
Spisový znak	Skartační znak
Skartační doba	PSC, pošta
Kód státu	Ověřeno
E-mail	Obálka
Typ obálky	Neoznačeno
Místo uložení	Číslo kartonu
Uložil	Uloženo
Popis	

Dále se tiskne rozdělovník dokumentu (blok informací z rozdělovníku je popsán v kapitole 6.8.), historie dokumentu (blok informací historie dokumentu je popsán v kapitole 6.10).

Pod historií se tiskne poznámka z dokumentu.



## 7.7. Tisk spisového a skartačního plánu

Výstupem sestavy je obsah spisového a skartačního plánu. Lze zvolit, zda se mají tisknout i detailní popisy k jednotlivým spisovým znakům či nikoliv. Tisk této sestavy je přístupný přímo z formuláře Spisový a skartační plán a z úlohy sestavy.

Povinný parametr:

- Tisk popisu (ano/ne)

Položky sestavy, pokud se zadá Tisk popisu ANO:

- Spisový znak
- Název
- Skartační znak
- Skartační doba
- Popis

Popis se tiskne na dalších řádcích pod sloupcem Název.

Položky sestavy, pokud se zadá Tisk popisu NE:

- Spisový znak
- Název
- Skartační znak
- Skartační doba

## 7.8. Tisk seznamu uzlů

Výstupem sestavy je seznam uzlů, jež lze volitelně doplnit o údaje o oprávněných osobách na daný uzel. Tisk této sestavy je přístupný přímo z formuláře uzlů a z úlohy sestavy.

Povinný parametr:

- Tisk oprávněných osob (ano/ne)

Položky sestavy s parametrem Tisku oprávněných osob a hodnotou ANO:

- Zkratka organizačního celku
- Název uzlu
- Typ uzlu
- Oprávněná osoba
- Pracovní místo
- Poznámka

Položky sestavy s parametrem Tisku oprávněných osob a hodnotou NE:

- Zkratka organizačního celku
- Název uzlu
- Typ uzlu

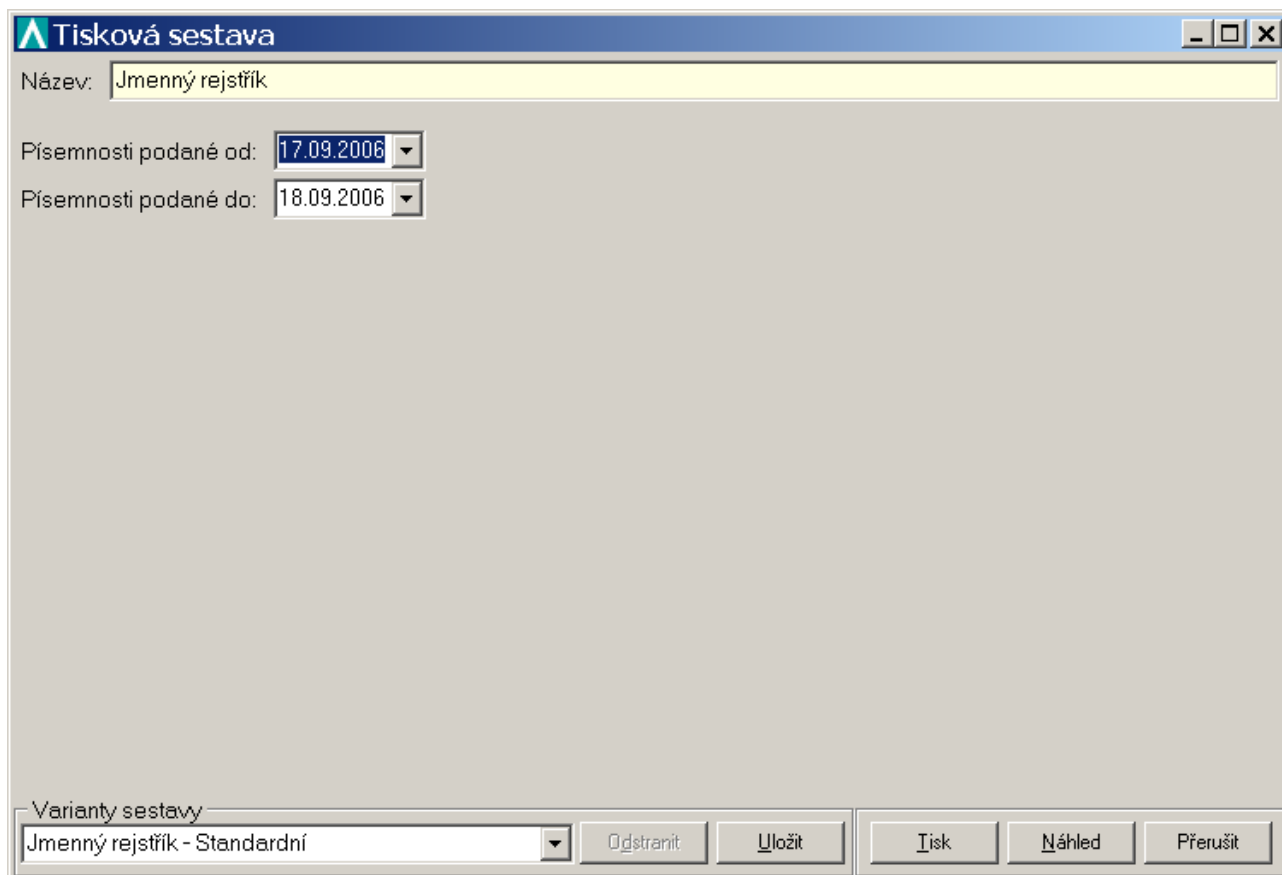
Každý list sestavy obsahuje záhlaví popisující údaje uvedené níže v listu. Prvním údajem je zkratka organizačního celku následována názvem uzlu a typem uzlu. Pokud je parametrem Tisk oprávněných osob nastaveno vytištění oprávněných osob (distributorů uzlů), pak se jméno

oprávněné osoby a její pracovní zařazení zobrazí pod názvem daného uzlu. V případě existence poznámky se tato zobrazí pod jménem oprávněné osoby.

## 7.9. Jmenný rejstřík

Jmenný rejstřík je sestaven podle jmen (fyzických osob, právnických osob, pracovních míst (osob)).

**Příklad vzhledu formuláře:**



**Popis dat:**

Jméno	Pracovní místo a jméno, jméno osoby nebo název právnické osoby
ČJ	Číslo jednací
Identifikace	Jednoznačné identifikační číslo dokumentu
Věc	Věc
Spisový znak	Spisový znak
Název	Název spisového znaku

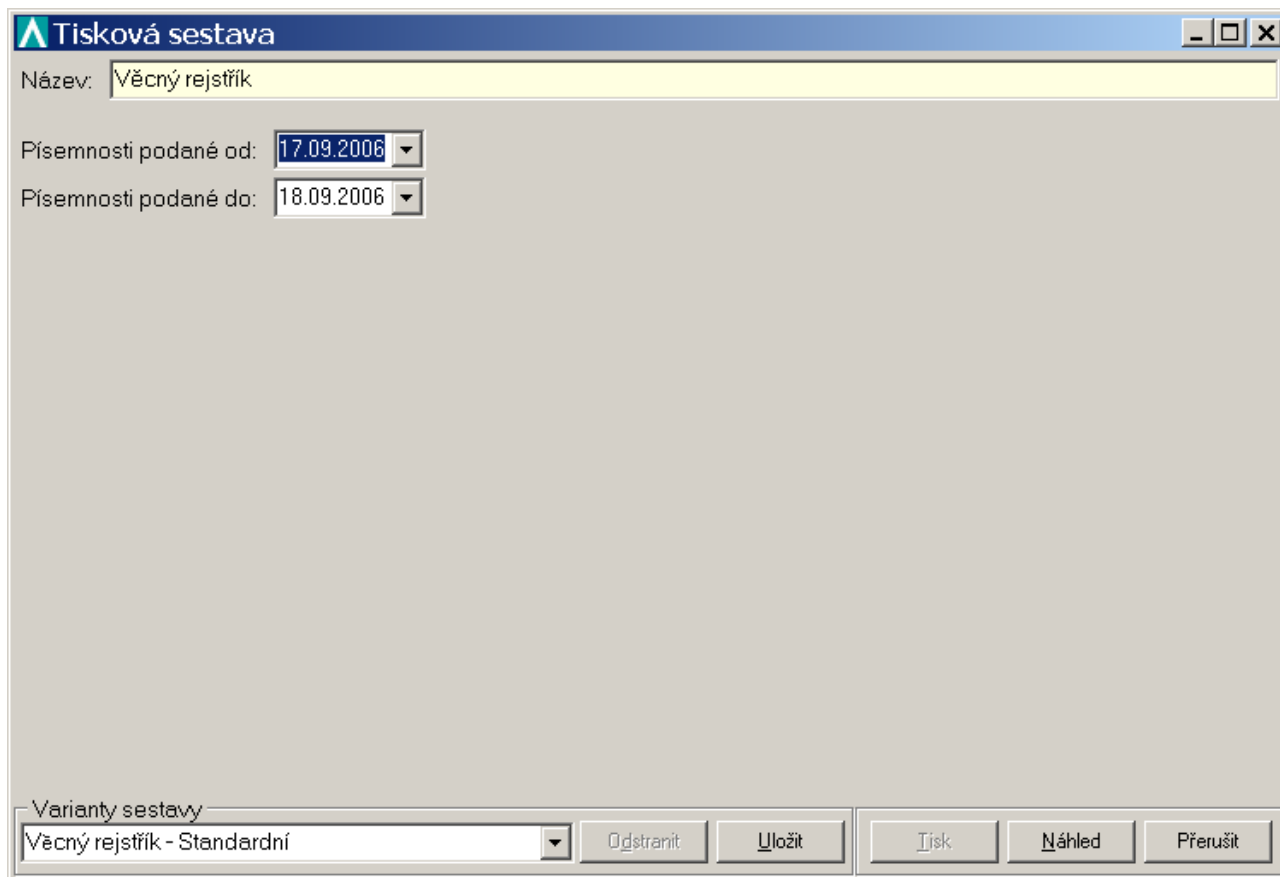
**Popis funkcionality:**

Na základě zadání rozsahu období od-do se vyberou všechny záznamy z podacího deníku, které byly v daném období zapsány jak v doručené, tak vlastní poště. Ke jménu se vždy berou všechny záznamy s daným jménem v původci a v rozdělovníku.

## 7.10. Věcný rejstřík

Věcný rejstřík je tříděn podle spisových znaků.

**Příklad vzhledu formuláře:**



### Popis dat:

Spisový znak	Spisový znak
Název	Název spisového znaku
ČJ	Číslo jednací
Identifikace	Jednoznačné identifikační číslo dokumentu
Věc	Věc
Jméno	Pracovní místo a jméno, jméno osoby nebo název právnické osoby uvedené v původci

### Popis funkcionality:

Na základě zadání rozsahu období od-do se vyberou všechny záznamy z podacího deníku, které byly v daném období zapsány. Ve jménu je uvedeno jméno původce.

## 7.11. Skartační návrh, návrh na odevzdání archiválií

Jedna se o dvě pevné sestavy, které lze tisknout z jediné volby.

Tisková sestava

Název:

Typ sestavy:

Součást MU:

Za roky:

Datum podání:

Datum prohlídky:

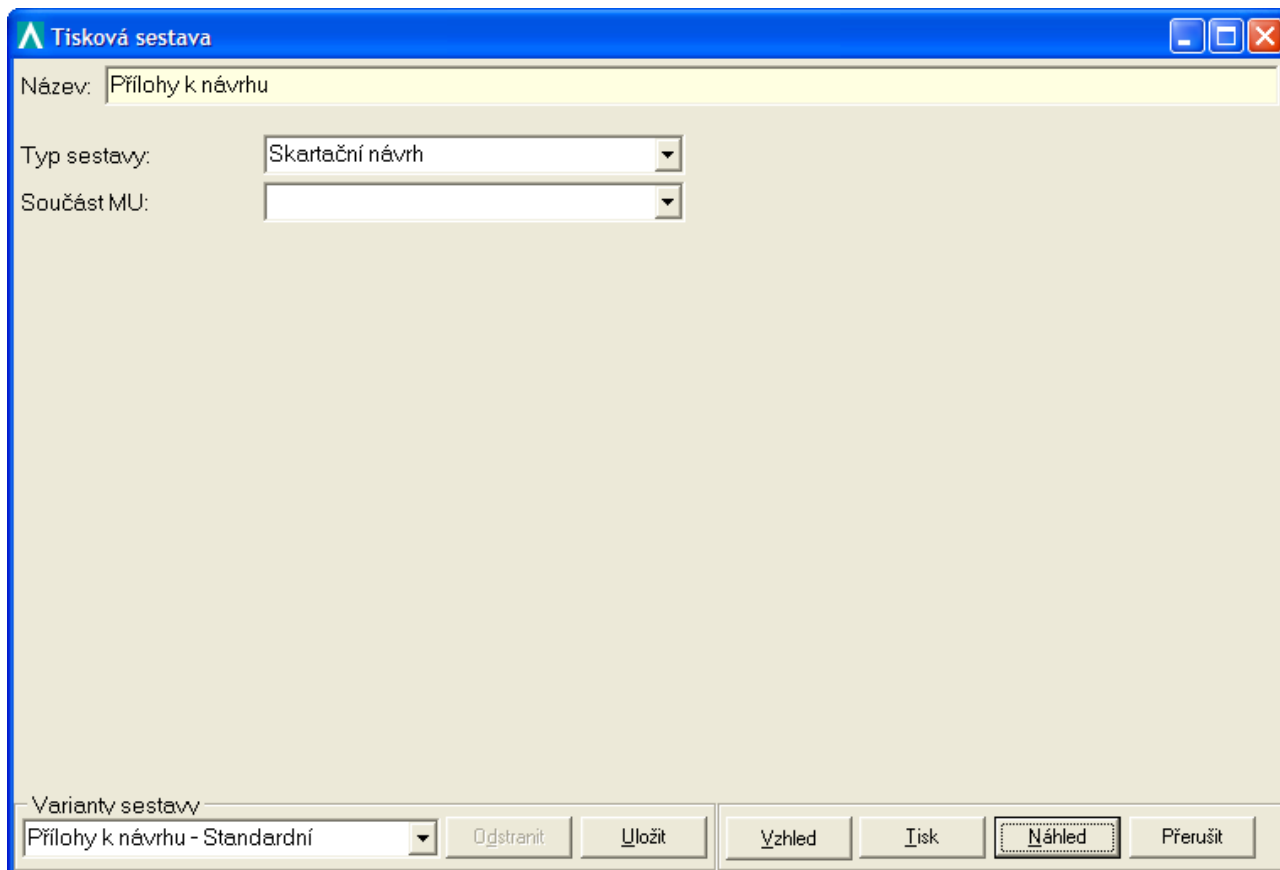
Varianty sestav

Skartační návrh je pevná sestava ve formátu jednostránkového dopisu (navržená dle přílohy č. 4. Spisového a skartačního řádu MU), do které se pouze zadává název samostatné organizační jednotky (fakulty) a datum předložení skartačního návrhu a výčet let, ze kterých jsou dokumenty předkládány.

Návrh na odevzdání archiválií je též pevná sestava ve formátu jednostránkového dopisu (navržená dle přílohy č. 6. Spisového a skartačního řádu MU), ve které se navíc zadává datum odborné archivní prohlídky.

## 7.12. Přílohy ke skartačnímu návrhu, předání archiválií

Ve vstupním formuláři sestavy volíme, který typ sestavy požadujeme tisknout a součást MU.



Sestava přílohy ke skartačnímu návrhu vzniká ze všech dokumentů s prošlou skartační dobou a je členěna do čtyř skupin:

- Písemnosti skupiny A
- Písemnosti skupiny S
- Písemnosti skupiny V, u kterých byl spisový znak změněn na A
- Písemnosti skupiny V, u kterých byl spisový znak změněn na S

Sestava v záhlaví obsahuje:

Název součásti MU (vyššího organizačního celku z evidence uzlů)

V řádcích sestavy jsou vypsané jednotlivé dokumenty a spisy v seřazení dle spisových znaků a roku vzniku v uspořádání údajů:

- Spisový znak
- Věc
- Identifikace dokumentu
- Pořadové číslo a rok z podacího deníku
- Rok vzniku dokumentu
- Identifikace kartonu uložení

Sestava Přílohy k návrhu na předání archiválií má stejnou strukturu, pouze v tisku je vynechána skupina písemností S.

### 7.13. Protokol o ztrátě dokumentu

Jednostránková sestava obsahující seznam ztracených dokumentů osoby.

V záhlaví sestavy jsou následující informace o osobě zodpovědné za ztrátu:

- Součást MU

- Organizační jednotka (pracoviště)
- Pracovní místo
- Jméno
- Příjmení

V řádcích je uveden seznam ztracených dokumentů s následujícími údaji:

- Jednoznačná identifikace dokumentů
- Pořadové číslo
- Rok
- Jednací číslo
- Věc
- Skartační znak
- Skartační doba

Za výčtem dokumentů následuje místo pro datum a podpis dané osoby.

## 7.14. Kartony – detailní seznam

Sestava slouží k zobrazení kompletního seznamu všech spisových znaků příslušejících do daného kartonu. Sestava je členěna dle organizačních jednotek. Tisk této sestavy je přístupný přímo z formuláře a z úlohy sestavy.

Volitelné parametry:

- Rok
- Číslo kartonu
- Skartační znak
- Skartační doba

Položky sestavy:

- Identifikační číslo kartonu
- Organizační jednotka
- Rok
- Skartační znak
- Spisové znaky
- Název

Každý list sestavy obsahuje záhlaví popisující údaje uvedené níže v listu. Údaje v sestavě jsou členěny dle organizačních jednotek.

## 7.15. Štítky kartonů

Sestava slouží k tisku popisných štítků, které se lepí na kartony. Tisk této sestavy je přístupný přímo z formuláře a z úlohy sestavy.

Volitelné parametry:

- Rok
- Číslo kartonu
- Skartační znak
- Skartační doba

Položky sestavy:

- Organizační jednotka
- Číslo kartonu
- Pořadí
- Rok
- Spisové znaky
- Skartační znak
- Skartační doba
- Rok vyřazení

Na jednom listu sestavy se tisknou až čtyři štítky kartonu s oddělovacími znaky mezi sebou tak, aby se daly nastříhat na jednotlivé štítky. Štítek kartonu v záhlaví obsahuje údaje o organizační jednotce, číslu kartonu, pořadí a roku. Níže jsou ve sloupci uvedeny příslušné spisové znaky. Ve sloupci se zobrazuje prvních třicet spisových znaků. V případě většího počtu spisových znaků lze kompletní seznam spisových znaků tisknout ze sestavy Kartony – detailní seznam. Pod sloupcem spisových znaků se nachází skartační znak a skartační doba. Pod skartačním znakem a dobou se nachází údaj o roku vyřazení.

## **7.16. Podací arch české pošty**

Sestava je tištěná ve tvaru poštovního podacího archu s vyplněnými údaji. Tisk je prováděn včetně rastru formuláře.

Vyplněné údaje formuláře:

- Osoba nebo název organizace
- PSČ, obec
- Ulice, číslo domu
- Hmotnost
- Cena služby
- Datum podání

## **8. Požadavky na vlastnosti DMS**

Problematika DMS je řešena v příloze D. – Specifikace vlastností, způsobu využití a technických podmínek DMS.

## **9. Rozsah a způsob využití DMS**

Problematika DMS je řešena v příloze D. – Specifikace vlastností, způsobu využití a technických podmínek DMS.

## **10. Technické podmínky řešení DMS**

Problematika DMS je řešena v příloze D. – Specifikace vlastností, způsobu využití a technických podmínek DMS.



## 11. Specifikace webových služeb pro zobrazování informací SSL na Inet MU

### Seznam služeb:

- Založit dokument
- Vrácení seznamu pracovních míst daného uživatele
- Vrácení seznamu záznamů z podacího deníku
- Vrácení detailu záznamu z podacího deníku

Princip komunikace mezi klientem (MU) a službou SSL bude následující:

1. Klient MU zajistí přihlášení uživatele do IS MU.
2. Klient MU si zavolá službu Systému, konkrétně funkci SeznamPracovnichMist, té předá ID osoby, pro kterou se má vrátit seznam pracovních míst.
3. Klient MU zobrazí uživateli IS MU seznam pracovních míst, které zastává a uživatel si jedno z nich vybere, tuto hodnotu pak Klient MU pošle službě SSL.
4. Klient MU zavolá službu Spisová služba, funkci SeznamZaznamuDeniku a předá jí dva parametry. Ten první bude identifikátor pracovního místa a tím druhým bude struktura filtru, podle kterého se budou vybírat záznamy v podacím deníku a následně vracet Klientovi MU. Výsledkem tohoto volání bude seznam záznamů podacího deníku pro dané pracovní místo, které splňují podmínky posílané ve filtru.
5. Klient MU tento seznam zobrazí uživateli. Pokud uživatel zvolí zobrazení některého záznamu, pak Klient MU pošle tento požadavek službě, viz další bod.
6. Pokud Klient MU potřebuje získat detaily záznamu podacího deníku, zavolá funkci DetailZaznamuDeniku a předá jí parametr identifikátor záznamu (IdDokument). Služba pak vrátí strukturu obsahující detailní popis zvoleného záznamu.
7. Pokud Uživatel (potažmo Klient MU) potřebuje vytvořit nový dokument v podacím deníku zavolá Klient MU službu Spisová služba a její funkci ZalozDokument, která má dva parametry. První jsou informace o osobě (autorovi dokumentu). Informace o osobě jsou ve formě struktury obsahující dva údaje IdOsoba a PracovniMisto. Druhý parametr funkce ZalozDokument je struktura DokumentInfo, která obsahuje rovněž dva údaje a to Věc a Poznámka.  
Po založení záznamu službou Spisová služba pošle funkce jako svoji návratovou hodnotu strukturu obsahující Číslo jednací a Čárový kód. Uživatel si pak tyto údaje poznačí.

Pro názornost, jak bude probíhat komunikace mezi klientem (MU) a službou SSL, je přiložen následující sekvenční UML diagram:



## 11.1. Webová služba pro založení nového dokumentu

### Struktura objektu ZalozDokumentRequest:

- identifikace uživatele (login a pracovní místo). Viz tabulka 1.
- základní údaj o dokumentu (věc a poznámka). Viz tabulka 2.

### Struktura objektu ZalozDokumentResponse:

- číslo jednací (číslo jednací a čárový kód). Viz tabulka 3.

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
IdOsoba	Integer	Identifikace osoby, která zakládá nový dokument
PracovniMisto	Integer	Pracovní místo osoby, která zakládá nový dokument

Tabulka 1: Hodnoty potřebné při identifikaci uživatele při zakládání nového dokumentu

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
Vec	String	Stručný obsah dokumentu
Poznámka	String	Poznámka k dokumentu

Tabulka 2: Hodnoty potřebné při zakládání nového dokumentu

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
CisloJednaci	String	Číslo jednací
IdentifikaceDokumentu	String	Identifikace dokumentu. Jednoznačná identifikace záznamu ve spisové službě

Tabulka 3: Návrátové hodnoty při zakládání nového dokumentu

## 11.2. Webová služba pro vrácení seznamu pracovních míst uživatele

### Struktura objektu SeznamPracovnichMistRequest:

- identifikace uživatele (idOsoba)

### Struktura objektu SeznamPracovnichMistResponse:

- seznam pracovních míst. Tabulka 4.

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
IdPracovniMisto	Integer	ID pracovního místa
Nazev	String	Název pracovního místa

Tabulka 4: Seznam pracovních míst

## 11.3. Webová služba pro vrácení seznamu záznamů

### Struktura objektu VratSeznamZaznamuDenikuRequest:

- Potřebné informace pro výběrovou podmínku seznamu záznamů z podacího deníku. Podle těchto údajů se budou vybírat záznamy v podacím deníku. Platí hvězdičková konvence. Tabulka 5.

### Struktura objektu VratSeznamZaznamuDenikuResponse:

- Seznam dokumentů. Tabulka 7.

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
IdPracovniMisto	Integer	Pracovní místo osoby, pro které se má výběr provést
StavDokumentu	String	Viz tabulka 6
PoradiDokumentu	String	Pořadí dokumentu v řadě
Rok	String	Rok
CisloKopie	Integer	Číslo kopie
IdentifikaceDokumentu	String	Identifikace dokumentu. Jednoznačná identifikace záznamu ve spisové službě
TypDokumentu	String	Typ dokumentu. Doručený nebo Vlastní
Věc	String	Stručný obsah dokumentu
DruhZaznamu	String	Druh záznamu. Dokument, Obálka nebo Spis
KlicovaSlova	String	Klíčová slova záznamu

Tabulka 5: Údaje potřebné při prohlížení seznamu záznamů v podacím deníku

<i>Hodnota</i>	<i>Popis</i>
1	Naveden
2	Vyřizuje se
3	Vyřízen
4	Přerušen
6	Ztracen
7	Stornován
8	Vložen do spisu
9	Vyřazen

Tabulka 6: Číselník stavů dokumentu

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
IdentifikaceZaznamu	Integer	Identifikace záznamu
IdentifikaceDokumentu	String	Identifikace dokumentu
Poradi	Integer	Pořadí dokumentu v řadě
Rok	Integer	Rok
CisloKopie	Integer	Číslo kopie
CisloJednaci	String	Číslo jednací
Vec	String	Stručný obsah dokumentu
VlastnikDokumentu	String	Osoba, která dokument vlastní
PracovniMistoVlastnika	String	Pracovní místo vlastníka dokumentu
NazevOrganizacniJednotkyVlastnika	String	Název organizační jednotky vlastníka
NazevUzluVlastnika	String	Název uzlu vlastníka
Stav	String	Stav dokumentu
DruhDokumentu	String	Doručený, vlastní
NazevPuvodnce	String	Název původce
Obec	String	Obec původce
CisloJednaciOdesilatele	String	Číslo jednací odesílatele

Tabulka 7: Struktura seznamu dokumentů

## 11.4. Webová služba pro prohlížení detailu dokumentu

### Struktura objektu `DetailZaznamuDenikuRequest`:

- informace potřebné pro identifikaci dokumentu (`IdZaznamu`)

### Struktura objektu `DetailZaznamuDenikuResponse`:

- Informace o záznamu. Tabulka 8.
- Adresa původce. Tabulka 11.
- Kolekce příjemců. Tabulka 9.

- Kolekce příloh k záznamu 10.
- Kolekce adres. Tabulka 11.

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
PoradCisloVROceARade	Integer	Jednoznačné pořadové číslo dokumentu v roce a řadě
RokPrijeti	Integer	Rok přijetí nebo vzniku dokumentu
PoradiKopie	Integer	Pořadí kopie
IdentifikaceDokumentu	String	Vygenerovaný nebo sejmutý čárový kód dokumentu
TypDokumentu	String	Typ dokumentu
Stav	String	Stav dokumentu. Viz tabulka 6.
Vec	String	Stručný obsah dokumentu
DruhZaznamu	String	Druh záznamu (Dokument, spis nebo obálka)
<b>Záložka Detail</b>		
CisloJednaciVlastni	String	Jednací číslo – vlastní
CisloSpisu	String	Číslo spisu
CisloJednaciCizi	String	Číslo jednací – cizí, tzn. číslo jednací odesílatele z dopisu
DatumACasOdeslani	Timestamp	Datum a čas odeslání u elektronicky podávaných zásilek
DatumACasDoruceni	Timestamp	Datum a čas doručení
NazevPuvodnce	String	Název původce
ObecPuvodce	String	Obec původce
VyrizeniLhuta	Integer	Počet dnů na vyřízení
PozadovaneDatumVyrizeni	Timestamp	Požadované datum vyřízení
Vyrizeno	Boolean	Vyřízeno A/N
ZpusobVyrizeni	String	Způsob vyřízení
DatumVyrizeni	Timestamp	Datum vyřízení dokumentu
ZpusobDoruceni	String	Způsob doručení
MistoPodani	String	Místo podání
PodaciCislo	String	Podací číslo z doručené/odeslané zásilky
FormaDokumentu	String	Forma dokumentu (Elektronická, Listinná nebo Ústní podání)
PocetListu	Integer	Počet listů
PocetPriloh	Integer	Počet příloh
VelikostElektronickychPriloh	Integer	Celková velikost elektronických příloh v Bytech
DatumNabytiPravniMoci	Timestamp	Datum nabytí právní moci
Obalka	Boolean	Obálka součástí dokumentu A/N

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
DruhPriloh	String	Druh příloh
KlicovaSlova	String	Klíčová slova
Poznamka	String	Poznámka k záznamu
VlastnikDokumentu	String	Osoba, která dokument vlastní
PracovniMistoVlastnika	String	Pracovní místo vlastníka
OrganizacniJednotkaVlastnika	String	Organizační jednotka vlastníka
NazevUzluVlastnika	String	Název uzlu vlastníka
Autor	String	Autor
PracivniMistoAutora	String	Pracovní místo autora
DatumVzniku	Timestamp	Datum vzniku vlastního dokumentu
<b><i>Záložka ostatní</i></b>		
KategorieDokumentu	String	Kategorie dokumentu
SpisovyZnak	String	Spisový a skartační znak
SkartacniLhuta	Integer	Skartační lhůta v letech
SkartacniZnak	String	Skartační znak
MistoUlozeni	String	Místo uložení
CisloKartonu	String	Číslo kartonu
OsobaUlozil	String	Kdo spis uložil
DatumUlozeni	Timestamp	Datum uložení
PopisUlozeni	String	Popis uložení

Tabulka 8: Informace o záznamu

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
DorucovanoPrimo	Boolean	Přímé doručení A/N
ZpusopPredani	String	Způsob předání
Osoba	String	Osoba
PracovniMisto	String	Název pracovního místa
Uzel	String	Název uzlu

Tabulka 9: Struktura položek v kolekci příjemci

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
Předmět	String	Předmět
KlicovaSlova	String	Klíčová slova
Typ	String	Typ přílohy (.doc, .jpg, atd.)
Pripojil	String	Připojil
Zapsáno	Timestamp	Datum a čas zapsání

Tabulka 10: Struktura položek v kolekci příloh

<i>Proměnná</i>	<i>Datový typ</i>	<i>Popis</i>
Nazev1	String	Název 1
Nazev2	String	Název 2
Ulice	String	Ulice
CisloTyp	Integer	Typ čísla (Evidenční nebo popisné)
Cislo	Integer	Číslo (evidenční nebo popisné).
CastObce	String	Část obce
Obec	String	Obec
Psc	String	PSČ
Posta	String	Pošta
KodStatu	String	Kód státu
Email	String	E-mail
AdresaProTisk	String	Adresa pro tisk

Tabulka 11: Struktura položek v kolekci adres

## 11.5. Zabezpečení

Služba bude umístěna na serveru, který bude zvenku nedostupný. K tomuto serveru bude přístup jen z určeného počítače, který bude tuto službu využívat, a který bude službou poskytovaná data prezentovat uživatelům. Služby budou implementovány v Microsoft .NETu. Komunikace bude probíhat pomocí protokolu Simple Object Access Protocol. Zprávy tohoto protokolu budou popisovány pomocí Web Services Description Language.

## 12. Role, uživatelé

Uživatelské role představují skupiny uživatelů, kteří mají přístup ke stejným úlohám systému. Jeden uživatel může být členem více rolí, přístupová práva k modulům systému takového uživatele jsou pak tvořena jako sjednocení přístupových práv jednotlivých rolí, jichž je uživatel členem. Přístupová práva lze definovat i na úrovni samotného uživatele, přístupová práva jsou pak definována jako sjednocení přístupových práv zděděných z rolí, jichž je členem a přístupových práv přidělených tomuto uživateli.

Přístupová práva k datům se definují pro jednotlivé uživatele.

Definice uživatelských rolí vychází z procesů v systému SSL. Uživatele, kteří pracují s jednotlivými úlohami SSL lze rozdělit do rolí:

**Uživatelé na pracovních místech** – koncoví uživatelé vyřizující poštovní zásilky. Z analýzy vyplývá, že prozatím tato role nebude využita, neboť veškerou manipulaci s dokumenty v systému budou v zastoupení provádět pracovníci uzlů.

**Pracovníci uzlů** – správci uzlů (distributoři) kteří budou provádět veškerou manipulaci s dokumenty v působnosti uzlů i v zastoupení za koncové uživatele systému. Budou oprávněni (pracovní místo získává oprávnění v okamžiku, kdy je uvede administrátor SSL do seznamu pracovních míst správců uzlu) rozšiřovat číselník věcí (přímo z formuláře podacího deníku) a budou moci aktualizovat údaje vlastního uzlu (přidat další osobu, navádět skupiny příjemců a adresátů pošty).

**Vedoucí pracovníci** – vedoucí pracovníci vykonávající kontrolní činnosti na přímé podřízené, přičemž sami v systému vystupují i jako uživatelé na pracovních místech.

**Administrátor SSL** – pracovník zodpovědný za nastavování parametrizovatelných funkcí SSL, aktualizaci obecných a standardních číselníků SSL. Administrace uživatelů a osob je prováděna jednotně pro celý informační systém MU a nebude předmětem činnosti administrátora SSL.

Uživatelé na pracovních místech budou přistupovat k datům přes webové rozhraní vytvořené vlastními silami MU a to pouze pro čtení metadat SSL a zakládání nových záznamů vlastní pošty (výstupem pro uživatele je přidělení čísla jednacím bez nutnosti komunikace s pracovníkem uzlu).

Uživatelům na dalších úrovních, kteří potřebují rychlý a efektivní přístup k datům jak pro čtení, tak pro zápis, je určen přístup prostřednictvím tlustých klientů.



## 13. Popis rozhraní

Spisová služba využívá standardní centrální číselníky a funkce IRIS MU (PaMS a EIS).

Pokud dojde ke změně vazebních tabulek v důsledku změn v navazujících modulech, musí se provést úpravy programů v IS SSL.

**Pracovní místa** – celý systém SSL je postaven na jednoznačném přiřazení vlastnictví dokumentu k pracovnímu místu v každém okamžiku životního cyklu dokumentu/spisu. Bez správného naplnění tohoto souboru a přiřazení pracovníků v PaMS k jednotlivým pracovním nelze systém provozovat.

**Pracoviště** (organizační jednotky) – číselník je využit při definici uzlů SSL, vytváření struktury uzlů a vytváření informací o vlastnictví dokumentu/spisu. Bez správného naplnění souboru nelze vytvářet hierarchické uspořádání uzlů a zajišťovat předávání dokumentů mezi jednotlivými uzly a pracovními místy.

**Správa zaměstnanců** – ze souborů správy zaměstnanců jsou přebírány informace o aktuálním zařazení zaměstnanců na pracovní místa.

**Obchodní partneři** – externí subjekty pro adresování dokumentů spisové služby. Číselník pracuje s celostátním číselníkem UIR\_ADR. Do spisové služby lze převzít celou adresu včetně názvu organizace.

**Číselník UIR-ADR** (adresní body, poštovní směrovací čísla, pošty, obce, části obcí) – číselník je využíván ke kontrole naváděných adres pořizovaných přímo v SSL.

**Státy** – číselník států je využit při navádění adres.

**Poštovní směrovací čísla.**

**Správa rolí a uživatelů, sestav** – pro definici práv a kontrolu přístupů uživatelů ke spisové službě.

**Osoby** – soubor slouží pro vytváření uživatelských účtů ve správě uživatelů.

**Přihlašovací funkce do systému.**

**Správa sestav.**

**Generátor sestav.**

**Logování sestav.**

**Logování změn údajů.**

### **Vazba na rozhraní Správce pošty firmy TOMSYSTEM**

Níže uvedené datové struktury byly předány firmou TOMSYSTEM. Vazba bude realizována pomocí dvou souborů:

Výstupní soubor z SSL.

Název souboru: VPtoFSdatumčas.csx, formát datum čas: RRRMMDDHHMMSS  
 příklad: VPtoFS070621204533.csx (soubor z 21.6.2007 20:45:33)

Umístění souboru: Soubor bude umístěn na PC ve složce, kde je program Správce pošty nainstalován nebo v pracovním prostoru na terminálovém serveru (odvisí od zakoupené verze programu).

Popis dat:

ID identifikátor zásilky	Identifikace obálky
FIRMA	název firmy nebo 1. řádek adresy (max. 40 zn.)
TITUL	titul před jménem u fyzické osoby (max. 10 zn.)
JMÉNO	jméno (max. 20 zn.)
PŘIJMENÍ	příjmení nebo druhý řádek adresy (max. 30 zn.)
ULICE	název ulice (max. 40 zn.)
PSC	psc ve formátu XXX XX do ČR (max. 10 zn.)
MĚSTO	město (max. 35 zn.)
STÁT	zkratka státu,0020např. CA pro Kalifornii (max. 20 zn.)
ZEMĚ	země (např. USA) pro ČR není vyplněno nebo "Česká republika" (max. 25 zn.)
Zásilka	označení zásilky, číselná zkratka viz. číselník níže
D	služba dodejka Ano/Ne hodnotou 1/0 (True/False)
VR	služba dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta Ano/Ne hodnotou 1/0 (True/False)
VZ	služba dodání do vlastních rukou adresáta, jeho zmocněnce nebo zákonného zástupce Ano/Ne hodnotou 1/0 (True/False)
U3	služba uložit jen 3 dny Ano/Ne hodnotou 1/0 (True/False)
UX	služba uložit jen 10 dní Ano/Ne hodnotou 1/0 (True/False)
NL	služba neprodlužovat odběrní lhůtu Ano/Ne hodnotou 1/0 (True/False)
Verze	verze rozhraní, slouží k ověření shodnosti rozhraní obou systémů (aktuálně verze 1)

Významy Označení zásilky:

Hodnota	Zásilka
1	Obyčejné psaní
2	Doporučení psaní
3	Cenné psaní
4	Obyčejný balík
6	Cenný balík
22	EMS

Významy Označení doplňkových služeb:

Hodnota	Zásilka
Dodejka	1/0 (True/False)
Do vlastních rukou	1/0 (True/False)
Do vlastních rukou zmocněnce	1/0 (True/False)
Úložní doba 3 dny	1/0 (True/False)
Úložní doba 10 dnů	1/0 (True/False)
Neprodlužovat lhůtu	1/0 (True/False)

Při analýze bylo konstatováno, že hodnoty pro způsob uložení nebudou na MU využívány.

**Popis výstupního komunikačního souboru (vstup do spisové služby):**

Název souboru: vystup.csv

Soubor bude vždy obsahovat všechny ofrankované údaje za poslední 3 dny (kvůli ochraně pokud by došlo při ukládání na disk k chybě) a bude se při každém generování přepisovat.

Umístění souboru:

Soubor bude umístěn na PC ve složce, kde je program Správce pošty nainstalován.

Popis dat:

ID identifikátor zásilky	Identifikace obálky
Hmotnost	Hmotnost zásilky v g
Postovne	Poštovné ofrankované v Kč 0.00 (oddělovač tečka)
Ucet	Číslo účtu vybrané na frankovacím stroji
Poducet	Číslo podúčtu vybrané na frankovacím stroji
Datumofrankovane	Datum ofrankované na zásilce (datum skutečného odeslání) formát ddmmyyyy

Způsob předávání dávkových souborů zůstává prozatím částečně otevřen a bude se odvíjet od verze tohoto sw, kterou zakoupí MU.

**Vazba na aplikaci SSL na Inet MU**, která bude vytvářena vlastními silami MU, je podrobně popsána v kapitole 11.

## 14. Popis architektury

### 14.1. Technické požadavky SSL

Pro práci s SSL je nutné minimální rozlišení monitoru 1024x768. Na lokální stanice nejsou kladeny žádné zvýšené požadavky. Musí vyhovovat instalaci klienta terminálového serveru. Plně dostačí PC s operačním systémem WIN2000, WINXP, operační paměť 500MB a diskovým prostorem pro dočasné ukládání dávkových souborů.

Pro zajištění komunikace s frankovacími stroji a ukládání e-mailů do dokumentového úložiště je zapotřebí, aby každý uzel měl v systému po přihlášení namapován svůj disk, který se namapuje i na terminálovém serveru.

Pro uložení e-mailů do SSL je třeba, aby uživatel měl možnost mít pracovní prostor na terminálovém serveru, kde se e-mail uloží a následně se připojí do SSL. Po připojení je soubor automaticky smazán.

Při dávkovém předávání informací o obálkách do Správce pošty (sw řídicí technologický celek frankovacího stroje a váhy) je nutno z SSL vyexportovat soubor a uložit na lokální stanici do sdíleného prostoru, odkud si Správce pošty tento soubor vyzvedne. Po ofrankování Správce pošty předává jiný dávkový soubor nesoucí informace o váze a frankování jednotlivých obálek. Tyto informace budou ze sdíleného prostoru importovány do SSL.

### 14.2. Technické požadavky pro dokumentové úložiště MAGION

Do dokumentového úložiště budou ukládány e-maily při vytváření nových záznamů na elektronických podatelkách.

CPU:	1x Intel Xeon 3000 MHz / 2048 kB cache
RAM:	3072 MB
Diskové rozhraní:	Wide Ultra-3 SCSI, cache 128 MB, záložní baterie, WriteBack mode
HDD:	3 x 73 GB SCSI disky s 15 000 ot./min
Fault tolerance:	RAID 5
LAN:	100/1000 Mbit, sběrnice PCI
Zálohovací zařízení:	SCSI s kapacitou větší nebo rovnou celkové diskové kapacitě
Záložní zdroj energie:	zálohovací zařízení včetně komunikačního software pro korektní ukončení práce serveru při výpadku napájení, minimální délka bateriového provozu alespoň 10 minut

Softwarové vybavení: Microsoft Windows Server 2003

### 14.3. Informační toky v SSL

- Doručené dokumenty vstupují do systému prostřednictvím podatelen, i když je umožněno pořizovat doručené dokumenty na jednotlivých uzlech systému.
- Přes podatelny vstupují i doručené a vlastní e-maily, které na podatelnu odesílají jednotliví pracovníci.
- Podatelny předávají dokumenty k vyřízení na podřízené uzly.

- Předání probíhá fyzicky i elektronicky. Z elektronické evidence lze tisknout protokoly o předání za zvolený časový úsek.
- Uzly vyřizují (provádí veškerou manipulaci s doklady v podacím deníku) dokumenty v zastoupení za skutečné osoby, které poštu zpracovávají.
- Odpovědi na doručené dokumenty a vlastní dokumenty předávají uzly k vypravení na výpravnu nebo je předávají na jiné uzly/osoby MU.
- Výpravna přebírá obálky fyzicky i elektronicky a vytváří dávkové soubory informací o obálkách do systému Správce pošty, který řídí frankovací stroj spojený s váhou. Manipulace s frankovacím strojem je v tomto případě shodná jako při ručním navádění adres, které v tomto případě odpadá.
- Po ofrankování obálek je exportován dávkový soubor pro IS SSL nesoucí informace o ofrankování obálek. Při jeho importu do IS SSL jsou informace automaticky uloženy do záznamů obálek a pokud jde pouze o obyčejné zásilky bez dodejek, jsou záznamy obálek automaticky označeny za vyřízené.
- Dodejky vrácené poštou předávají podatelny na uzly, které si informace o dodání doplní do záznamů obálek.
- Vyřízené dokumenty jsou po stanoveném čase předávány do spisoven, odkud je možno dokumenty zapůjčovat nebo předávat zpět na uzly k dalšímu vyřizování.
- Dokumenty, u nichž uběhla skartační doba, jsou vybírány do skartačního návrhu. Po korekcích ze strany archivu jsou vybrané dokumenty fyzicky skartovány nebo předány do archivu k dalšímu uložení (stav Vyřazen).
- Uzavřením skartačního řízení končí životní cyklus dokumentu v IS SSL. Metadata zůstávají v systému uložena. Pokud dokument obsahoval v příloze elektronicky uložený e-mail, je při skartaci z dokumentového úložiště vymazán.

## 15. Popis přechodu na rutinní provoz

### 15.1. Podpora pracovníků Magionu

V etapě spuštění systému s podporou budou v prvním týdnu vždy přítomni pracovníci Magionu na podatelně Rektorátu, Právnické fakulty a Přírodovědecké fakulty. V případě potřeby budou docházet i na pracoviště uzlů.

V dalších třech týdnech budou pracovníci Magionu k dispozici vždy v úterý a ve čtvrtek.

Po přechodu SSL do rutinního provozu budou služby podpory poskytovány podle závazků vyplývajících ze smlouvy.

### 15.2. Způsoby předávání pošty na fakulty mimo SSL

Do doby, než bude systém rozšířen na další fakulty MU, bude nutno při předávání pošty postupovat následovně:

#### **Doručené dokumenty omylem přijaté do evidence SSL, ale určené pro fakulty mimo SSL**

Tyto dokumenty navrhuje vyřídit s textem: „Předáno do evidence mimo SSL na fakultu – Název fakulty.“

#### **Vlastní dokumenty určené na fakulty mimo SSL**

U těchto dokumentů nebude možno provést úplné předání na ostatní součásti MU. Skuteční příjemci budou uvedeni pouze na záložce Příjemci, ale nebude provedeno Předání. Do poznámky dokumentu doporučujeme uvést datum a příjemce Předání, případně tuto skutečnost uvést i do textu vyřízení.

#### **Dokumenty jiných fakult zasláné na Rektorát, Právnickou a Přírodovědeckou fakultu.**

Dokumenty by měly být do systému navedeny jako vlastní dokumenty s tím, že při pořízení vybereme z pracovních míst do autora záznamu osobu, která dokument zaslala. Do čísla jednacního původce uvedeme číslo jednacích fakulty odkud jsme zasilku obdrželi.

## **16. Specifikace dokumentace systému**

### **16.1. Uživatelská dokumentace**

Určení: Rutinní uživatelé modulu IS SSL – pracovníci uzlů a referenti.

Obsah: Obsahuje obecný popis ovládání modulů systému, popis funkcionality modulů IS SSL, vysvětlení významu údajů, vysvětlení pracovních postupů s uvedením příkladů pro typické uživatelské akce, vysvětlení vazeb mezi popisovaným modulem a okolím. Dokumentace bude i ve formě HELPu, řešená totožně jako v IRIS.

### **16.2. Systémová dokumentace**

Určení: Správce systému.

Obsah: Obsahuje obecný popis ovládání modulů systému SSL, popis funkcionality modulů určených pro správu systému (přidělování přístupových práv, nastavování parametrů systému), vysvětlení významu údajů, vysvětlení pracovních postupů s uvedením příkladů pro typické uživatelské akce, vysvětlení vazeb mezi popisovaným modulem a okolím. Neobsahuje systémovou dokumentaci, která přináleží modulům PaMS a EIS

### **16.3. Provozní dokumentace**

Určení: Správce modulu IS SSL.

Obsah: Obsahuje popis procesů a postupů prováděných v IS SSL, nastavování a správu číselníků, možnosti zásahů a pomoci ostatním uživatelům systému. Neobsahuje systémovou dokumentaci, která přináleží modulům PaMS a EIS

## 17. Provozní pokyny

Způsoby přidávání uzlů, změny standardních číselníků SSL jsou podrobně popsány v kapitole 6., a proto již v této kapitole nejsou uváděny.

Způsoby aktualizace pracovních míst, partnerský organizací a dalších souborů, na které je SSL integrována, jsou popsány v modulech PaMS a EIS a nejsou zde uvedeny.

Způsoby aktualizace rolí, osob a uživatelů jsou popsány v PaMS a EIS a jsou dnes již rutinně spravovány administrátory systému Magion a nejsou zde též uvedeny.

### 17.1. Zálohování a obnova systému

Po provozní stránce platí pro SSL analogická pravidla jako pro celý systém EIS Magion. To znamená, že se na něj vztahují stejné zálohovací mechanismy, jako na EIS.

Veškerá metadata SSL i dokumentového úložiště jsou uložena v relační databázi magion v prostředí db Oracle, provozované na serverech MU. Zálohování databáze řeší MU ve vlastní režii.

Zálohování dokumentů Dokumentového úložiště Magion musí probíhat synchronizovaně spolu se zálohou metadat v databázích, aby byla zajištěna konzistence dat. Bude dodán programový nástroj (mdsbackup.exe), který zálohuje indexové soubory a dokumenty do předem určeného adresáře.

Kromě toho je obsah provozní databáze magion dávkově kopírován (v nočním běhu) do cvičné databáze magicv. Součástí kopírování musí být i kopírování dokumentového úložiště.

Aplikační sw SSL (stejně jako celý EIS) je instalován na terminálových serverech v klastrovém provedení. Instalace nových verzí aplikačního sw je prováděna pracovníky UVT na základě zaslání této instalace dodavatelem (Magion) – dohodnutým postupem. Provozní záloha aplikačního sw (aktuální verze) je tedy udržována jak v prostředí MU, tak v prostředí dodavatele (Magion).

Případná obnova systému by závisela na rozsahu havárie a vždy by byla řešena za potřebné součinnosti pracovníků MU a Magion.

### 17.2. Monitorování systému

Systém SSL je integrován s EIS Magion a využívá jeho monitorovacích mechanismů jako globálního monitorovacího nástroje.

Monitorování spočívá jednak v zápisu záznamu o monitorované akci (s uvedením uživatele, času akce, případně informaci o výsledku) do žurnálu pro účely případné budoucí analýzy, jednak ve vedení historie změn u některých vybraných údajů. Kromě toho téměř každá tabulka systému EIS obsahuje údaj o poslední provedené aktualizaci (kdo a kdy aktualizoval).

#### **Možnosti mechanismu Centrálního monitorování:**

- Přihlášení do systému
- Odhlášení ze systému
- Monitorování SQL příkazů
- Monitorování spouštění sestav
- Monitorování spouštění úloh



## 18. Upřesněný harmonogram dalšího postupu

Zvýrazněné akce a termíny vychází ze smlouvy.

<b>Zhotovení a předání projektového dokumentu „Analýza a návrhu řešení“</b>	<b>30.9.2006</b>
Ukončení instalace technického zabezpečení Dokumentového úložiště MAGION	10.10.2006
Příprava testovacích scénářů	10.10.2006
Ukončení instalace Správce pošty firmy TOMSYSTEM	23.10.2006
Zahájení instalace programů SSL a dokumentového úložiště MAGION	12.10.2006
Školení klíčových uživatelů (testerů)	17.10.2006
Zahájení funkčních a integračních testů	17.10.2006
Stanovení oprávnění jednotlivých uživatelů	10.11.2006
Zahájení akceptace	1.11.2006
<b>Ukončení funkčních a integračních testů (licence IS SSL)</b>	<b>10.11.2006</b>
Zahájení školení uživatelů	08.11.2006
<b>Ukončení školení uživatelů (dokumentace)</b>	<b>15.11.2006</b>
<b>Zahájení rutinního provozu s podporou (implementace)</b>	<b>15.11.2006</b>
Ukončení instalace technického zabezpečení DMS	8.12.2006
Zahájení instalace licencí DMS	11.12.2006
<b>Ukončení rutinního provozu s podporou (instalace DMS)</b>	<b>15.12.2006</b>

## **19. Otevřené body**

Prozatím zůstává jediný otevřený bod a to je způsob předávání dávkových souborů mezi SSL a Správcem pošty firmy TOMSYSTEM, který je závislý na verzi sw, kterou zakoupí MU.

## **20. Přílohy**

- A. Seznam použitých zkratek, slovník použitých termínů
- B. Struktura a složení řešitelských týmů
- C. Přehled verzí dokumentu
- D. Specifikace vlastností, způsobu využití a technických podmínek DMS.

## Příloha A. Seznam použitých zkratk, slovník použitých termínů

Zkratky:

DMS	Document Management System - myšleno systém DOCUMENTUM firmy Ness Czech, s.r.o.
EIS	Ekonomický Informační Systém firmy MAGION system, a.s
HW	Hardware – technické vybavení
ID	Jedinečné identifikační číslo záznamu v systému
InetMU	Internetový informační systém MU
IRIS	Integrovaný Řídící a Informační Systém MU
IS SSL	Informační Systém Spisové Služby
MU	Masarykova univerzita
PaMS	Personální a Mzdový Systém firmy MAGION, system a.s.
sw	Softwarové vybavení
UML	Unified Modelling Language (Jednotný jazyk pro modelování)
UVT	Ústav Výpočetní Techniky MU

Slovník použitých termínů:

- **Spisová služba** – správa dokumentů doručených a vzešlých z činnosti zadavatele, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- **Dokument** – každý doručený nebo vlastní dokument v podobě písemné, obrazové, zvukové nebo elektronické.
- **Vlastní dokument** – dokument vzniklý z činnosti původce.
- **Doručený dokument** – doručený dokument od externího původce.
- **Vlastník dokumentu** – uživatel (osoba/pracovní místo/akademická funkce), který písemnost „vlastní – má u sebe“. Při distribuci dokumentů se dočasně stávají vlastníky i distributoři jednotlivých spisových uzlů.
- **Odeslaný dokument** – dokument odesílaný na externí subjekt.
- **Spisový uzel** – organizační jednotka nebo jejich uskupení, podatelna, výpravna, spisovna.
- **Podatelna** – místo určené pro příjem a evidenci dokumentů.
- **Elektronická podatelna** – místo určené pro příjem a evidenci elektronické pošty.
- **Výpravna** – spisový uzel, zajišťující odesílání dokumentů přes externí doručovací služby.
- **Spisovna** – místo určené k ukládání vyřízených dokumentů, které příslušné pracoviště bezprostředně nepotřebuje pro svou činnost, do uplynutí jejich skartačních lhůt.
- **Podací deník** – základní evidenční pomůcka pro sledování oběhu dokumentů v organizaci od jejich doručení, či vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení nebo sledování v archivu.
- **Číslo jednací** – jedinečné číslo přiřazené dokumentu
- **Pořadové číslo** – pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku v rámci roku.
- **Spis** – soubor všech dokumentů týkajících se téže věci.
- **Iniciační dokument** – dokument, na základě kterého byl založen spis.
- **Spisový znak** – označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
- **Skartace** – činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty.
- **Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení „A“ – archiv, „S“ – stoupa, „V“ – výběr.
- **Skartační lhůta** – určuje se počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- **Archiválie** – dokument, který byl vybrán k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

- **Karton** – ukládací obal pro předání dokumentů do spisovny opatřený číslem kartonu v rámci ukládané věcné (spisové) skupiny, názvem předávacího útvaru, spisovým znakem, skartačním znakem a lhůtou, rokem plánovaného skartačního řízení.
- **Podání** – příjem a navedení základních informací o dokumentu na podatelně.
- **Předání** – předání dokumentu jinému uživateli nebo distributorovi – jeden dokument lze předat vždy pouze jednomu uživateli. V případě potřeby předat dokument více uživatelům vznikají evidované kopie dokumentu.
- **Převzetí** – převzetí avizovaných dokumentů k přijetí. Převzetím uživatel přebírá zodpovědnost za převzaté dokumenty a stávají se jeho „vlastnictvím“.
- **Vypravení** – převedení vlastního dokumentu na výpravnu k vypravení.
- **Sdílení** – zpřístupnění dokumentu/spisu, který má uživatel ve svém vlastnictví, dalším uživatelům.
- **Stav dokumentu** – informace o okamžitém stavu daného dokumentu.
- **Vyřízení** – změna stavu dokumentu se zaznamenáním vyřizující osoby, data vyřízení a případně textové specifikace způsobu vyřízení.
- **Vyřízení v zastoupení** – distributor provádí navedení informací o vyřízení za uživatele pověřeného vyřízením.
- **Distributor** – pověřený pracovník(ci) spisového uzlu, zajišťující předávání a vyřizování dokumentů v rámci uzlu.
- **Historie dokumentu** – informace o všech operacích provedených s dokumentem, včetně identifikací realizujících osob a času realizace dané operace.
- **Vyřizující dokument** – vlastní dokument určený k vypravení, který danou věc vyřizuje.

## **Příloha B. Struktura a složení řešitelských týmů**

### **Řídící výbor projektu**

Sponzor projektu Objednatele  
Sponzor projektu Zhotovitele  
Člen řídicího výboru za Objednatele  
Člen řídicího výboru za Zhotovitele

### **Hlavní tým projektu**

Vedoucí projektu za Objednatele  
Vedoucí projektu za Zhotovitele  
Člen

### **Realizační tým projektu**

<b>Projektový tým</b>	<b>Členové za Objednatele</b>	<b>Členové za Zhotovitele</b>
<b>SSL/DMS</b>		
<b>Infrastruktura</b>		

Příloha C. **Přehled verzí dokumentu**

Verze číslo 1.	Vznik dne: 20.9.2006	Předáno dne: 21.9.2006
Verze číslo 2.	Vznik dne: 5.10.2006	Předáno dne: 5.10.2006