


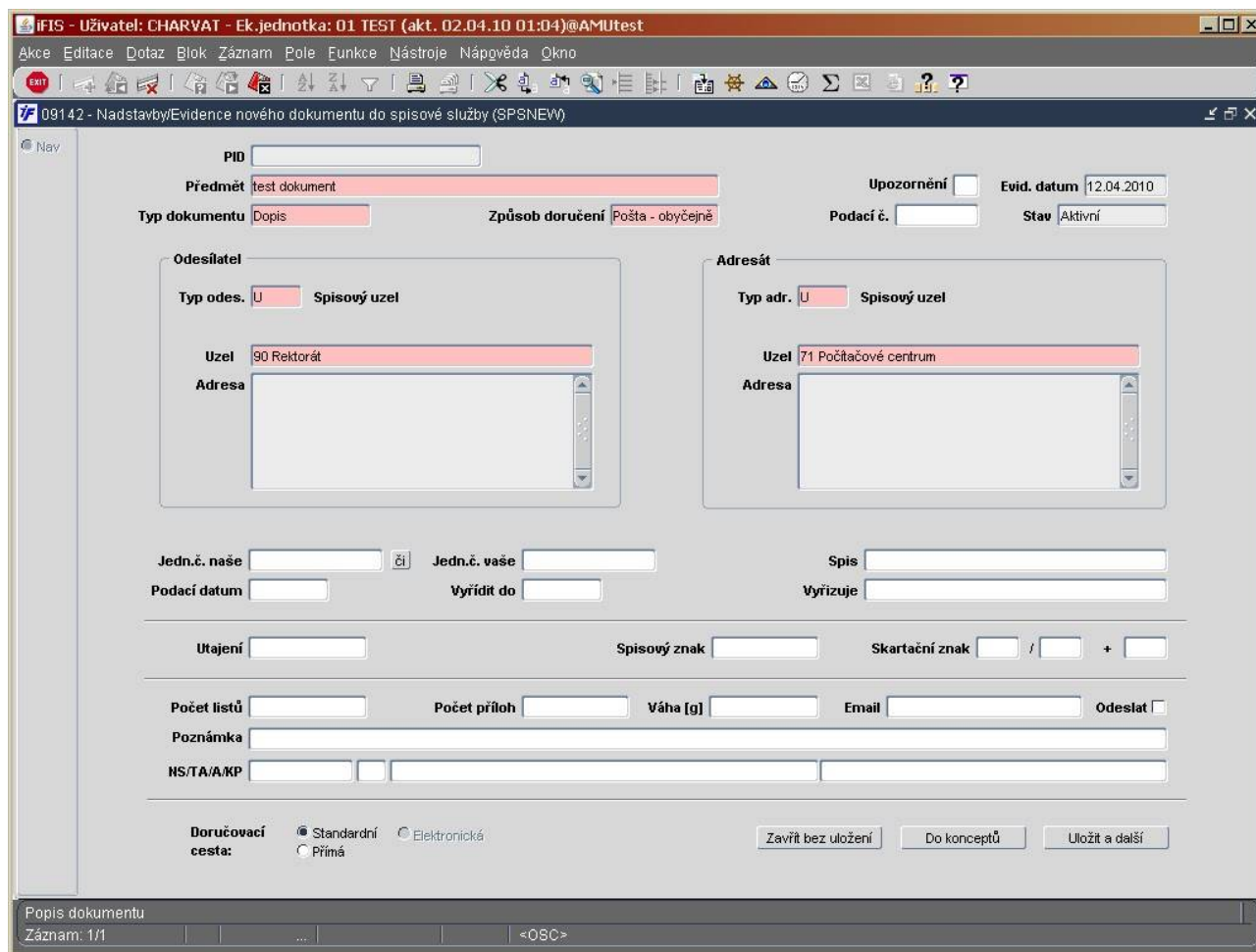
Uživatelská příručka k modulu „Spisová služba“ v aplikaci iFIS

Tato uživatelská příručka zahrnuje typické příklady, které se vyskytují v souvislosti s pořizováním nových záznamů a následným možným životním cyklem písemností. Předpokládá se základní znalost ovládání počítače a základní znalost ovládání systému iFIS*.

Všechny funkce (pořizování, úpravy, prohlížení) „Spisové služby“ jsou přístupné z formuláře „Podací deník“ (09122)

1. Nová odesílaná pošta

-  - ikonkou pro *nový záznam*, tlačítkem „Poslat“ nebo funkční klávesou „F6“ se pořizuje nový záznam. Doporučuje se využít tlačítko „Poslat“. Objeví se následující obrázek:



The screenshot shows the iFIS application window titled "iFIS - Uživatel: CHARVAT - Ek.jednotka: 01 TEST (akt. 02.04.10 01:04)@AMUtest". The main window is titled "09142 - Nadstavby/Evidence nového dokumentu do spisové služby (SPSNEW)". The interface is a form for creating a new document record. It includes fields for PID, Předmět (test dokument), Typ dokumentu (Dopis), Způsob doručení (Pošta - obyčejně), Upozornění, Evid. datum (12.04.2010), Podací č., and Stav (Aktivní). There are two sections for addresses: Odesílatel (Sender) and Adresát (Recipient). The Odesílatel section has fields for Typ odes. (U Spisový uzel), Uzel (90 Rektorát), and Adresa. The Adresát section has fields for Typ adr. (U Spisový uzel), Uzel (71 Počítačové centrum), and Adresa. Below these are fields for Jedn.č. naše, Jedn.č. vaše, Spis, Podací datum, Vyrizit do, and Vyrizuje. There are also fields for Utajení, Spisový znak, and Skartační znak. At the bottom, there are fields for Počet listů, Počet příloh, Váha [g], Email, and Odeslat. A Poznámka field and NS/TA/A/KP checkboxes are also present. The bottom of the form has radio buttons for Doručovací cesta: Standardní (selected), Elektronická, and Přímá. There are three buttons: Zavřít bez uložení, Do konceptů, and Uložit a další. The status bar at the bottom shows "Popis dokumentu" and "Záznam: 1/1".

Mezi jednotlivými poli se lze postupně pohybovat klávesou „Enter“, ev. „Tab“ směrem vpřed nebo „F9“ směrem vzad, příp. podle potřeby myší na kterékoliv pole dle okamžitého výběru. Blikající kurzor určuje aktuálně vybrané pole.

- **Vyplní se všechna povinná pole (růžová).**

Do pole „Předmět“ se stručně popíše písemnost. Pokud jde o písemnost typu objednávka faktura, přihláška apod., budou tyto kategorie uvedeny vždy na prvním místě, na druhém místě bude uvedeno číslo písemnosti a na třetím případně částka např.:

Předmět	BBM faktura č. 203030001 12 345,-
Předmět	přihláška č. 203030001
Předmět	Žádost o mimořádnou zálohu

Při využití možnosti tzv. zjednodušeného zápisu hromadné korespondence (tzn. jeden záznam pro více stejných písemností určených více adresátům), bude pole předmět obsahovat počet ks, např.:

Předmět	přihláška 50 ks
---------	-----------------

Na záložce „Přílohy“ se k písemnosti přiloží soubor, který bude obsahovat seznam adresátů. Pole „Typ písemnosti“ lze vyplnit pouze výběrem z nabídky. Nabídka se vyvolá kliknutím do šedého čtverečku s vyznačenými třemi tečkami , který je součástí pole „Typ písemnosti“ nebo použitím funkční klávesy „F3“. Vybere se odpovídající typ písemnosti a potvrdí kliknutím na OK. Nabídka v současné době obsahuje:

1) návaznost s automatickým přiřazením spisového znaku:

- B2 Prac. smlouva, mzdové výměry
- B9 Návrh na změnu prac. smlouvy
- B10 Návrh na změnu mzd. výměru
- B12 DPP
- B23 Výkazy práce – měsíční
- B27 Potvrzení pracovní neschopnosti
- C13 Stipendia
- H1 Účetní dokl., faktury, platba MAKRO
- H3 Pokladní doklady, stvrzenky
- H11 Žádost o fakturaci
- H12 Žádost o přeúčt., pokyn k přidělení čísla a podpis. oprávnění
- H15 Objednávky
- H16 Zálohy – žádosti, vyúčtování
- K2 Cestovní příkazy tuzemské, zahr.
- K3 Vyúčtování prac.cesty tuz., zahr.

2) bez přiřazení spisového znaku, je třeba vybrat z nabídky „Spisový znak“

- dopis
- smlouva
- studijní záležitosti
- ostatní

Pole „Způsob doručení“ lze vyplnit pouze výběrem z nabídky. Nabídka se vyvolá kliknutím do šedého čtverečku s vyznačenými třemi tečkami , který je součástí pole „Způsob doručení“ nebo použitím funkční klávesy „F3“.

Nabídka v současné době obsahuje následující způsoby doručení:

- Pošta obyčejně (pro externí poštu osobně nedoručenou)
- Pošta doporučeně
- Pošta do vlastních rukou, dodejka
- Vnitřní pošta
- Osobně (tato možnost volby jen pro externí poštu osobně doručenu)
- Cizina
- Cizina doporučeně
- Elektronicky (jen pokud je v poli „Typ písemnosti“ vybrán elektronický dopis)
- Faxem
- Emailem

V ohraničené části „Odesílatel“ je pole „Typ odes.“ předvyplněno podle přihlášeného uživatele (pokud bylo pro nový záznam použito tlačítko „Poslat“). V tomto případě se nedoporučuje pole opravovat.

V ohraničené části „Adresát“ je v poli „Typ adr.“ předvyplněno písmeno, které určuje možnost konkrétní volby v dalším poli. Jednotlivá písmena předurčují:

O - výběr z číselníku osob

F - výběr z číselníku organizací

U - výběr z číselníku uzlů (přibližně odpovídá číselníku nákladových středisek)

N - zápis volného textu (lze využít jen pokud není záznam v některém z číselníků osob, organizací nebo uzlů)

S - výběr ze skupin adresátů (např. skupina „Akademický senát“)

Pro případ výběru jiné volby než předvyplněné je nutno nejprve smazat původní písmeno a vyvolat nabídku (kliknutím na šedý čtvereček se třemi tečkami nebo funkční klávesou „F3“). Pak se vybere správný typ adresáta a potvrdí kliknutím na OK nebo „Enter“. Zápis lze urychlit přímo zapsáním správného písmene z klávesnice.

**Pokud jde o interní poštu, vždy se vybírá pouze z nabídky „O“, „U“ nebo „S“.
Pokud jde o externí poštu, vždy se vybírá pouze z nabídky „F“ nebo „N“.**

Při volbě písmena „O“ je možno jméno adresáta doplnit s pomocí výběru z pole „Funkce“ (Nebude na AMU využíváno). Tato možnost se využívá, pokud je známa funkce adresáta, ale není známo jméno adresáta. Vyvolá se nabídka (kliknutím na šedý čtvereček se třemi tečkami nebo funkční klávesou „F3“). V současné době nabídka neobsahuje funkce. Na dalším poli „Jméno“ se doplní jméno adresáta. Pro urychlení práce se doporučuje zapsat začátek jména, např. „proch“ (není třeba rozlišovat velká a malá písmena) pro adresáta Procházková, a použít klávesu „Enter“. Pokud se v číselníku osob nalézá pouze jedna osoba, jejíž jméno začíná těmito písmeny, bude systémem ihned vybrána do tohoto pole. Pokud číselník osob obsahuje více jmen začínajících těmito písmeny, všechny se zobrazí. Výběrem a potvrzením OK je osoba vybrána. Pro výběr z číselníku osob je možno také využít obvyklý způsob (kliknutí do šedého čtverečku nebo funkční klávesa „F3“).

Při volbě písmena „U“ se dále vyplňuje pole „Uzel“. Způsob vyplnění je totožný jako pro pole „Jméno“ (viz předchozí odstavec).

Při použití zjednodušeného zápisu hromadné korespondence určené adresátům AMU se vybere jediný zástupce z adresátů (osoba nebo uzel). Podmínkou využití zjednodušeného zápisu hromadné korespondence je předpoklad, že tato písemnost není určena k dalšímu oběhu. Pokud není v systému jednoznačně zapsána (není ji přiděleno jednoznačné PID - viz upřesnění dále), není možno dále v systému sledovat její oběh.


Při volbě písmena „S“ je jedna písemnost rozesílána předdefinované skupině. Konkrétní skupina se vybírá obvyklým způsobem (kliknutí do šedého čtverečku nebo funkční klávesa „F3“). Touto volbou je každé písemnosti systémem vygenerováno jednoznačné PID a je možno dále sledovat oběh jednotlivých písemností.


Při volbě písmena „F“ je písemnost určena pro adresáta mimo AMU. Způsob vyplnění na poli „Firma“ je totožný jako pro pole „Jméno“.

Při volbě písmena „N“ je písemnost určena pro adresáta mimo AMU, pokud není uveden v číselníku firem. Pouze tato volba umožňuje v dalších polích „Název“ a „Adresa“ volný zápis (bez vazby na číselníky). Tuto volbu lze také využít pro zjednodušenou hromadnou korespondenci. V tomto případě lze v poli „Název“ vyplnit např. různé firmy a v poli „Adresa“ např. různé adresy.

Přesun kurzoru do části nepovinných polí (bílá výplň polí) se provede kliknutím myší nebo klávesou „Tab“.

- **Podle potřeby se vyplní nepovinná pole (bílá).**

- Pole „Jednací č. naše“ se vyplní v případě nového čísla jednací pomocí funkce automatické vygenerování. Kliknutím do šedého čtverečku  se automaticky vyplní pole novým číslem jednací.

Funkci automatické generování lze spustit také kliknutím do šedého čtverečku se třemi  tečkami, příp. funkční klávesou „F3“ a potom výběrem z nabídky. Stejným způsobem lze vybrat již použité číslo jednací. Pouze čísla jednací z minulých let, která ještě nebyla v tomto systému použita, lze zapsat ručním zápisem.

Zásada: uvádí se pouze ve vnější korespondenci (např. styk s MŠMT, odvolání proti nepřijetí, stížnosti, korespondence s úřady státní správy atp.)

Volným textem se vyplňují také následující nepovinná pole:

- Jednací č. vaše
- Podací datum – datum opsané z razítka pošty, vyplňuje se pouze u externí pošty ve formátu DD.MM.RRRR (D = den, M = měsíc, R = rok)
- Vyřídit do – vyplňuje se datum ve formátu DD.MM.RRRR, pokud je stanovena lhůta pro vyřízení
- Počet listů
- Počet příloh
- Váha (v gramech)
- Poznámka

Pouze výběrem z číselníku lze vyplnit tato nepovinná pole:

- Spis
- Vyřizuje
- Utajení – nevyužívá se
- Spisový znak – výběr spisového znaku se řídí spisovým a skartačním řádem AMU
- Upozornění - **!** se vyplňuje se v případě vyplnění lhůty pro vyřízení (pole „Vyřídit do“), **!** se zruší po vyřízení (pole „Stav vyřízení“ se vyplní na „Vyřízeno“)

Doručovací cesta určuje další tok pohybu písemnosti:


- Standardní
(pro papírové dokumenty předávané prostřednictvím podatelny)
- Přímá
(pro papírové dokumenty předávané přímo mezi odesílatelem a adresátem; bez prostřednictví podatelny)
- Elektronická
(pro dokumenty jen v elektronické podobě, tato volba je automaticky označena, pokud je v poli „Způsob doručení“ vybrán elektronicky)

- **Uložení záznamu**

Záznam se v systému uloží pomocí tlačítka „Uložit a další“ (neplatí pro elektronický dokument). Systém vygeneruje číslo písemnosti, tzv. PID, které se vždy opíše na písemnost. Toto číslo slouží pro jednoznačnou identifikaci písemnosti a využívá se zejména při předávání nebo vyhledávání písemností. Potvrzením přiděleného čísla („OK“ nebo „Enter“) je systémem připraven formulář pro zapsání další nové písemnosti.

Záznam lze v systému uložit také pomocí tlačítka „Do konceptů“. Využívá se zejména v případech rozpracovaných písemností, které v dané době nejsou ještě určeny k odeslání.

Záznam se nikde neuloží, pokud se použije tlačítko „Zavřít bez uložení“. Systém se automaticky vrací zpět do základního formuláře „Podací deník“.

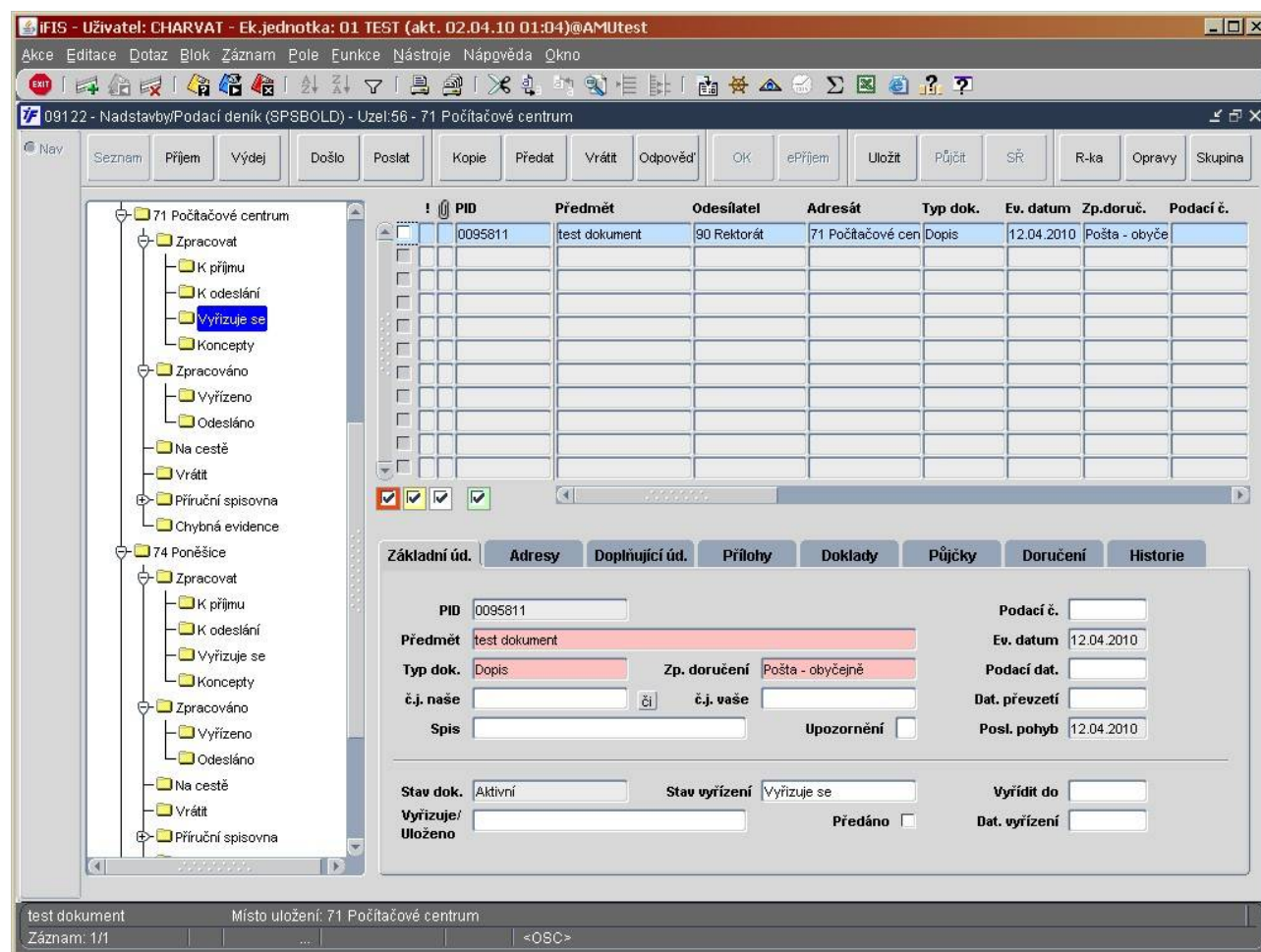
Po uložení záznamu se kliknutím na ikonku „EXIT“ , příp. klávesou „F4“ nebo „Esc“ systém vrací zpět do základního formuláře „Podací deník“.

2. Nová příchozí písemnost

je typický příklad pro podatelnu. Kliknutím na tlačítko „Došlo“ nebo funkční klávesou „F6“ se pořizuje nový záznam. Doporučuje se využít tlačítko „Došlo“. Způsob vyplnění je obdobný jako pro případ nové odesílané písemnosti. Z tohoto důvodu nebude dále následovat detailní návod. Lze využít návod z bodu 1.

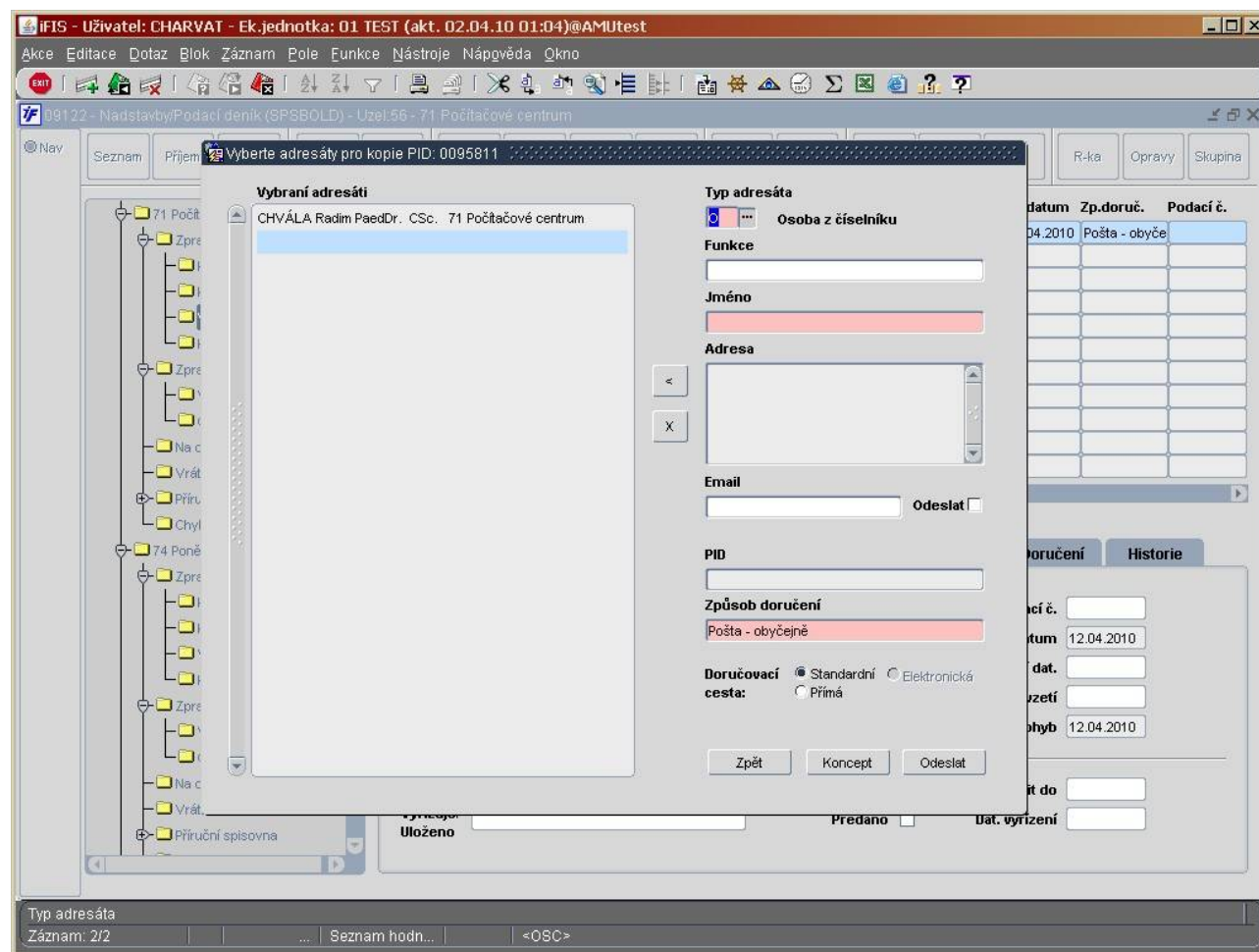
3. Kopie


Funkce kopie je aktivní pouze pro písemnosti, které nebyly předány jinému uzlu – tzn. v adresářích „Zpracovat - K odeslání“, „Zpracovat - Vyřizuje se“, „Zpracovat - Koncepty“ a „Zpracováno - Vyřízeno“. Originál, z kterého se vytváří kopie, se vybere označením (kliknutím) na požadovaný záznam.



The screenshot shows the IFIS software interface. The window title is "IFIS - Uživatel: CHARVAT - Ek.jednotka: 01 TEST (akt. 02.04.10 01:04)@AMUtest". The main area displays a table of documents with columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., Podací č. The first row contains: 0095811, test dokument, 90 Rektorát, 71 Počítačové cen, Dopis, 12.04.2010, Pošta - obyčje. Below the table is a form for document details with fields for PID, Předmět, Typ dok., Zp. doručení, Ev. datum, Podací dat., č.j. naše, č.j. vaše, Spis, Stav dok., Stav vyřízení, Vyřizuje, Uloženo, and others. The status is "Aktivní" and "Vyřizuje se".

Pomocí tlačítka „Kopie“ a vyplněním dalších adresátů písemnosti je přiřazeno pořadové číslo kopie (PID originálu a za znakem „_“, připojeno pořadové číslo – např: 09567_001, 09567_002...).



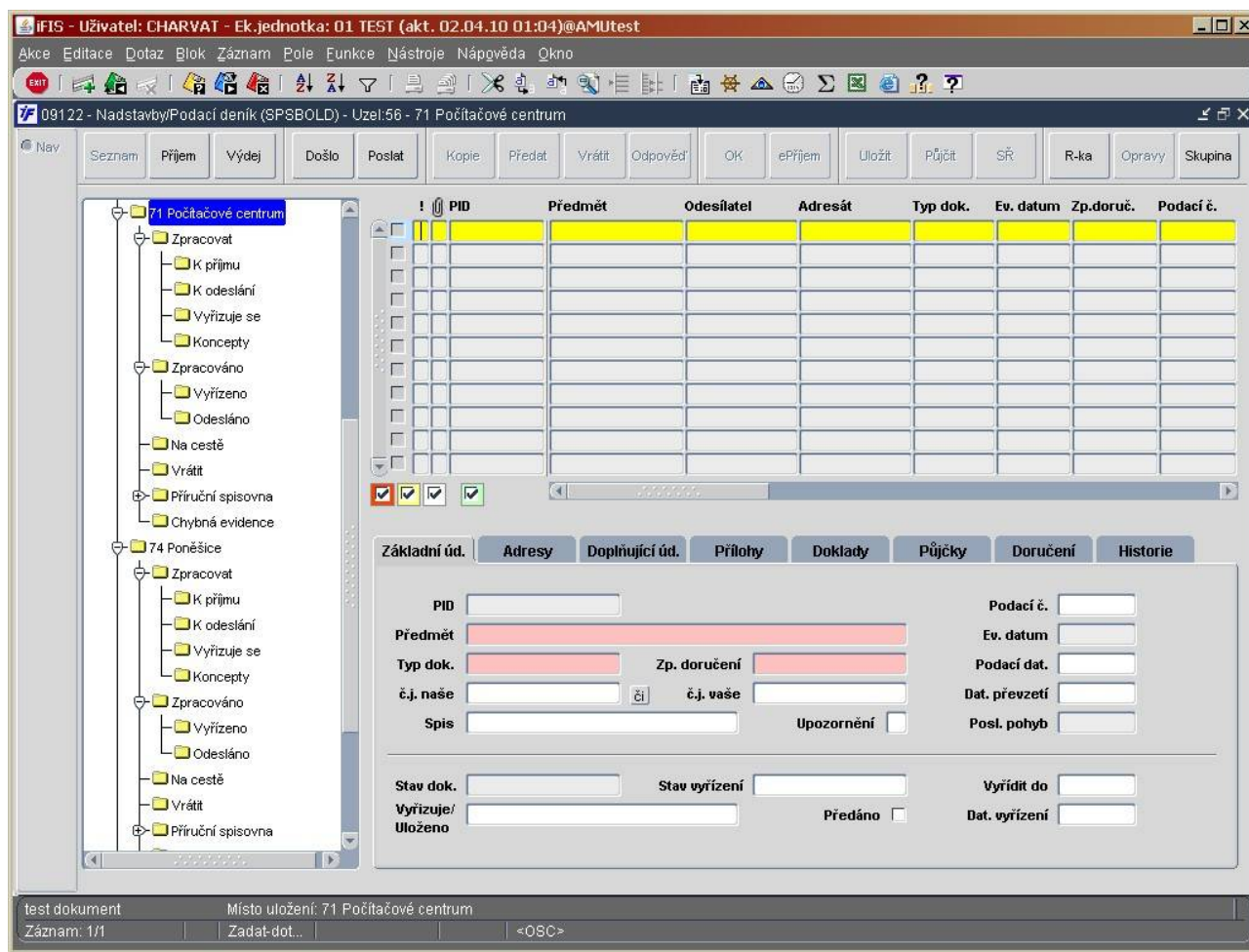
Osobu nebo uzel vybranou v pravé části z číselníku přesunete do seznamu adresátů pomocí tlačítka 

Písemnost pořízená pomocí funkce kopie je uložena v adresáři „Zpracovat - Koncepty“ (v případě volby tlačítka „Koncept“) nebo v adresáři „Zpracovat – K odeslání“ (v případě volby tlačítka „Odeslat“) . Dále je sledována jako písemnost pořízená standardním způsobem.

4. Aktualizace uložených záznamů, význam záložek a adresářů

Záznam je možno aktualizovat pouze v případě, že písemnost nebyla odeslána mimo uzel přihlášeného uživatele.

Adresáře, ve kterých se zobrazují písemnosti v závislosti na stavu zpracování, jsou v levé části obrázku (žluté obálky).




Aktualizaci záznamů lze provádět na záznamech uložených v adresářích:

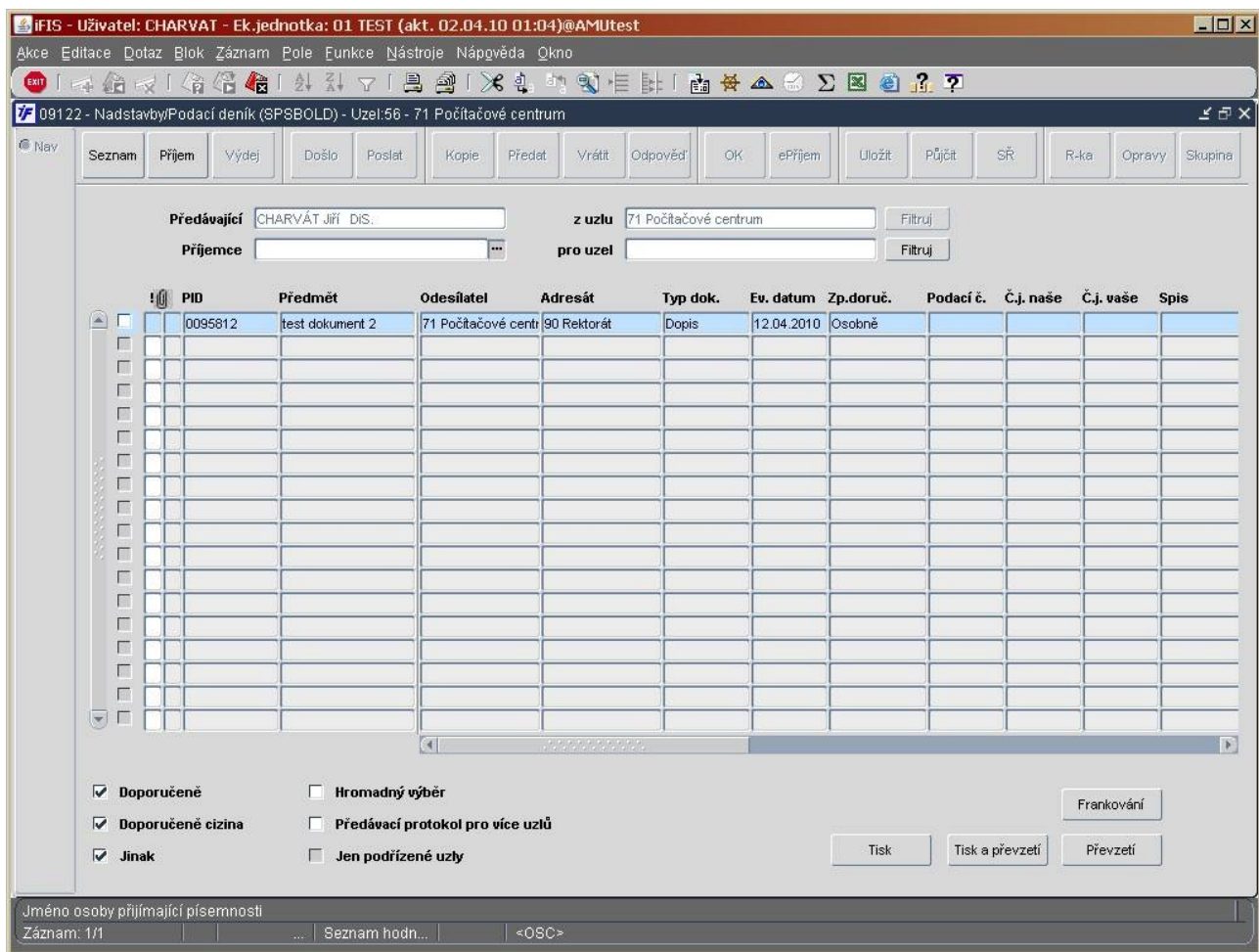
- „Zpracovat - K odeslání“
- „Zpracovat - Vyřizuje se“
- „Zpracovat - Koncepty“
- „Zpracováno - Vyřizeno“

Kliknutím myši na adresář se text vybraného adresáře modře zbarví. V části obsahující seznam písemností se klikne na vybranou písemnost. Řádek s vybranou písemností se opět modře zbarví. Nyní je možno v příslušných záložkách doplňovat nebo měnit záznamy.

Podací deník obsahuje tyto **záložky**:

1. **Základní údaje** – údaje jsou aktuální i v případě, že písemnost již byla předána k dalšímu zpracování na jiný uzel.
2. **Adresy** – zahrnuje adresy a doručovací cestu
3. **Doplňující údaje** – zahrnuje spisový a skartační znak
4. **Přílohy** – umožňuje vkládat a prohlížet dokumenty jakéhokoliv formátu (jsou uloženy v databázi iFIS*); není povoleno vkládat větší soubory než 200 kB
5. **Doklady** – umožňuje vkládat a prohlížet prvotní doklady z aplikace iFIS*
6. **Půjčky** – evidence půjčování písemnosti
7. **Doručení** – obsahuje všechna doručení
8. **Historie** – obsahuje historii všech změn dokumentu vázaných na uživatele, záznamy nelze uživatelsky měnit ani žádným jiným způsobem aktualizovat.

Každý nový nebo aktualizovaný záznam, který má být v systému zapsán, musí být uložen pomocí funkční klávesy „F2” nebo pomocí ikonky  pro **uložení změn**, pokud uživatel tímto způsobem provedené změny neuloží, záznam nebude do databáze zapsán.



- Po vyplnění pole „Příjemce“ a pole „pro uzel“ se pomocí tlačítka „Filtruj“ vyberou písemnosti k příjmu nebo vydání.

- Pro písemnosti využívající cestu standardní se vyplní v poli „Příjemce“ jméno pracovníka a v poli „pro uzel“ se vybere např: 10 - HAMU.

- Pro interní písemnosti využívající cestu přímou se vyplní v poli „Příjemce“ jméno adresáta (výběrem z číselníku obvyklým způsobem) a v poli „pro uzel“ pracoviště adresáta (výběrem z číselníku obvyklým způsobem).

- Pro externí písemnosti využívající cestu přímou není nutné v poli „Příjemce“ nic vyplňovat, pole může zůstat prázdné v poli „pro uzel“ se vyplní „Svět“ (nebo výběrem z číselníku obvyklým způsobem).

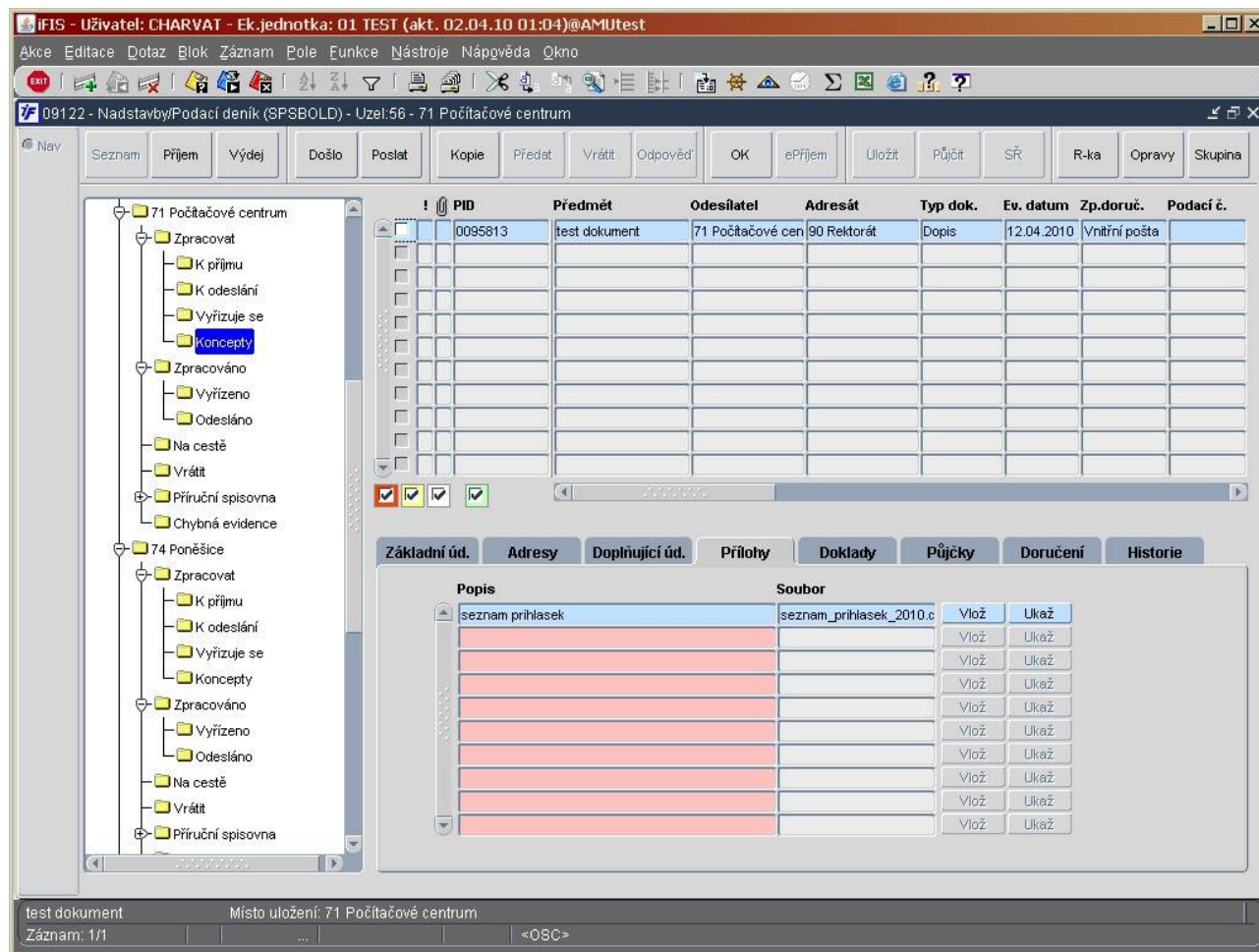
Po vyfiltrování záznamů pro výdej lze výběr písemností pro seznam na předávací protokol ještě zúžit pomocí zaškrťovacích polí (řádek s nezaškrtnutým polem se neodešle)

Tlačítko „Převzetí“ slouží k převzetí písemností. Zároveň dojde k přesunu z adresářů „Zpracovat - K odeslání“ do adresářů „Zpracováno - Odesláno“.

Vždy využívat tlačítko „Převzetí“.

b) elektronický dokument

Pokud chceme k záznamu přiložit dokument, musíme nejdříve uložit záznam do adresáře „Zpracovat - Koncepty“. Následně jej v adresáři „Zpracovat - Koncepty“ otevřít a na záložce „Přílohy“ můžeme soubor vložit. Nejdříve se popíše obsah vkládaného souboru a dále se stiskem tlačítka „Vlož“ vybere soubor určený jako příloha. Název takto vybraného souboru se automaticky vyplní ve sloupci „Soubor“.



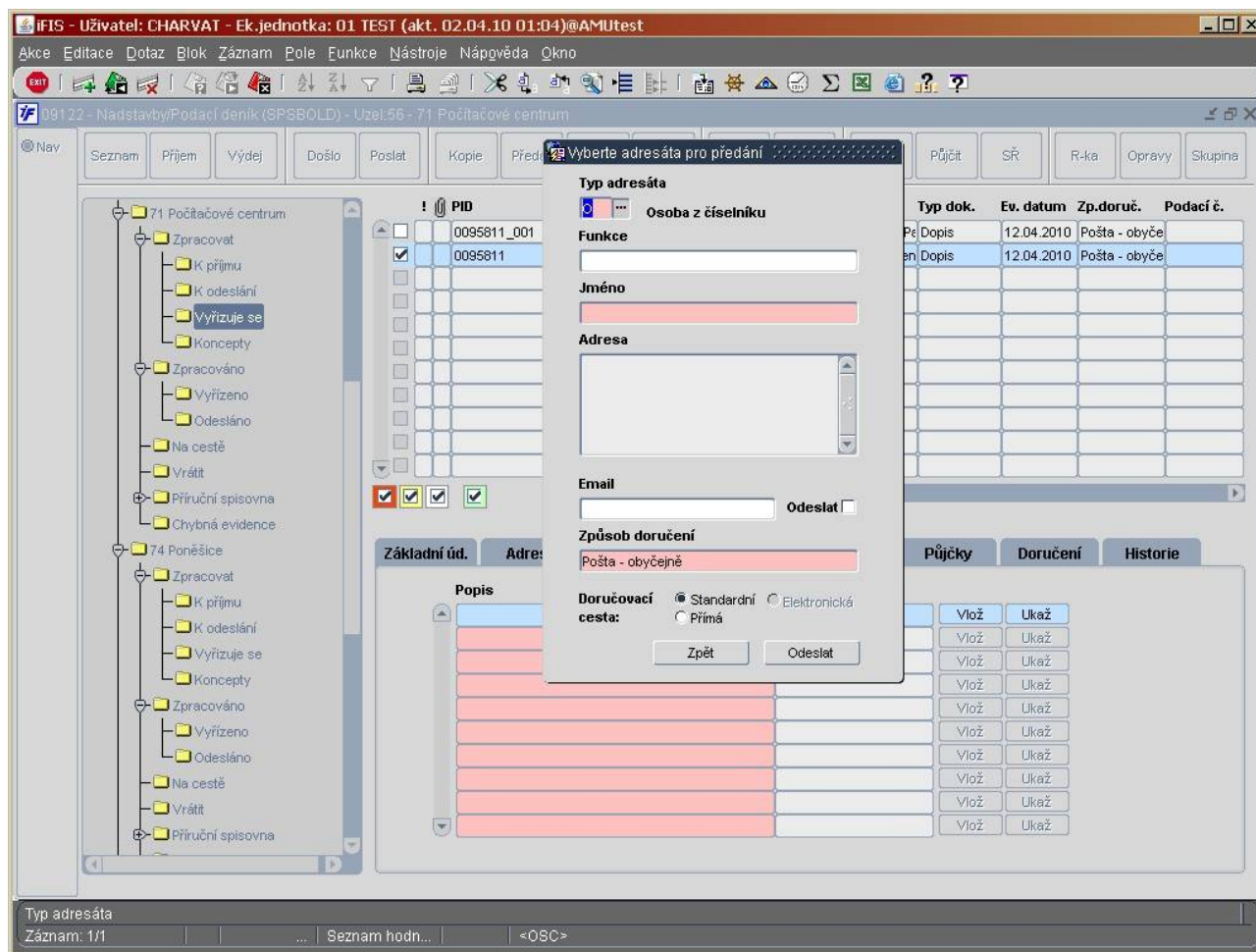
Po připojení přílohy se pomocí tlačítka „OK“ písemnosti přesunou do adresáře „Zpracovat – K odeslání“. Pouze u elektronických dokumentů lze předat písemnost pomocí tlačítka „ePřijem“ (na straně příjemce) pro příjem jednoho záznamu nebo pro příjem více záznamů najednou.

6. Přijem písemnosti

Pomocí tlačítka „Přijem“ lze přijmout předávané písemnosti. Předpokládá se, že předání písemnosti zajišťuje odesílatel (viz bod 5.) Nejedná se tedy o typický příklad, a proto zde nebude detailně popsán. Lze využít analogický postup z bodu č. 5.

7. Předání písemnosti k dalšímu zpracování jinému adresátovi

Písemnost lze předat k dalšímu zpracování jinému adresátovi jen v případě, že písemnost je uložena v adresáři „Zpracovat – Vyřizuje se“ nebo „Zpracováno – Vyřízeno“. Výběrem (zaškrtnutím) lze předat najednou více písemností určené jednomu adresátovi. Po stisknutí tlačítka „Předat“ se vybere z nabídky další adresát.



Použitím tlačítka „Odeslat“ jsou písemnosti uloženy v adresáři „Zpracovat - K odeslání“, adresát ji má uloženou v adresáři „Zpracovat - K příjmu“. Dále se postupuje podle 5. bodu – výdej písemnosti.

8. Vrácení písemnosti

Písemnost lze vrátit odesílateli, pokud jsou písemnosti uloženy v adresáři „Zpracovat – Vyřizuje se“ nebo „Zpracováno – Vyřizeno“ lze použít tlačítko „Vrátit“. Po stisku tohoto tlačítka jsou písemnosti uloženy v adresáři „Zpracovat - K odeslání“, příjemci je mají uložené v adresáři „Zpracovat - K příjmu“. Výběrem (zaškrtnutím) více písemností lze vrátit najednou více písemností různým odesílatelům. Dále se postupuje podle 5. bodu – výdej písemnosti.

9. Vyhledávání písemností

Každou písemnost lze dohledat zadáním správného dotazu. Zvláštní význam ve vyhledávání mají zástupné znaky:

„%“ (procento) – nahrazují libovolný řetězec znaků

„_“ (podtržítka) – nahrazuje jeden libovolný znak

Oba znaky se mohou v zadávaném dotazu vyskytovat vícekrát a na libovolném místě.

Také je možno využít logické operátory:


„>“ – větší

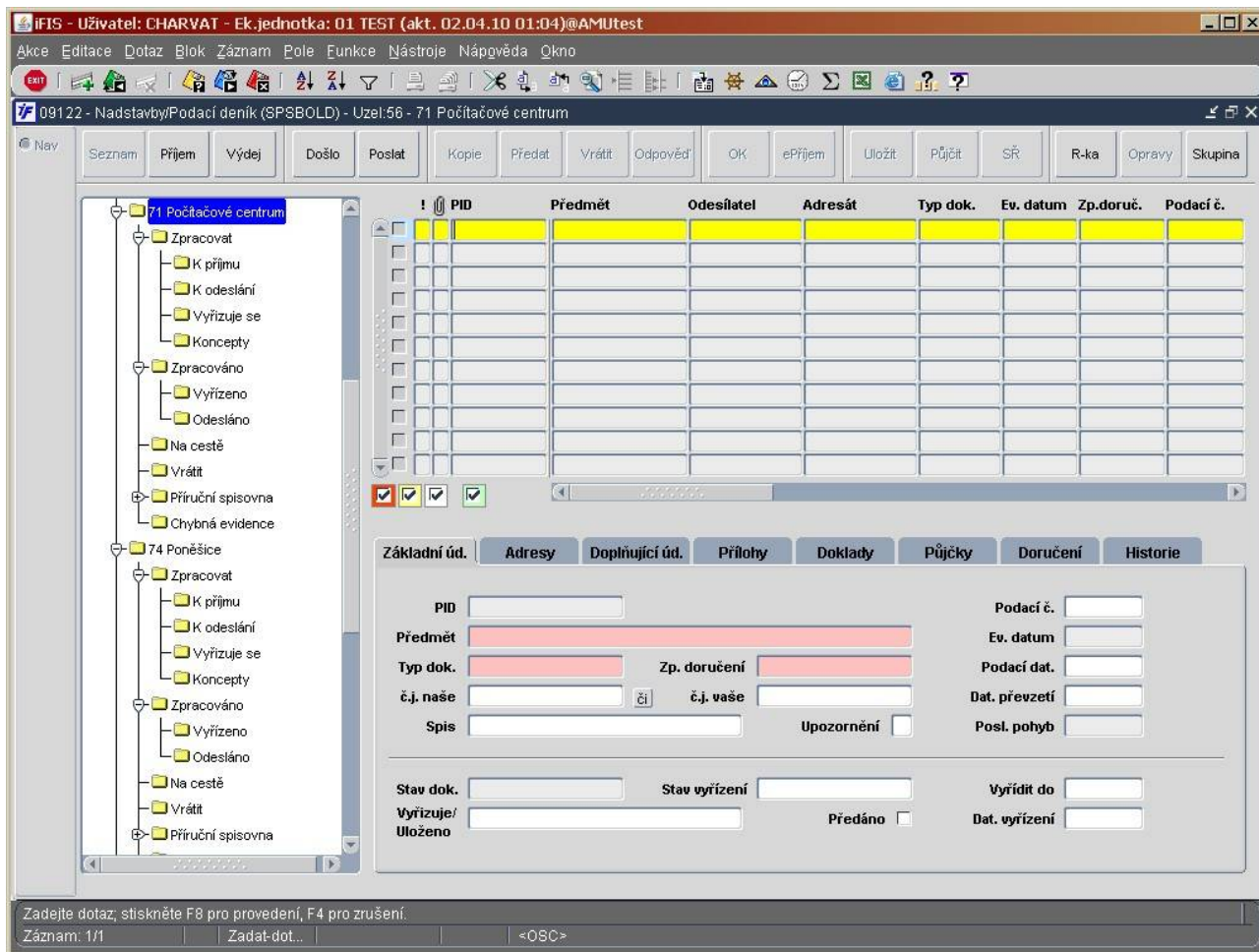
„<“ – menší

„=“ – je rovno

„OR“ – musí být splněna buď jedna nebo druhá podmínka

„AND“ – musí být splněny obě podmínky

- **Výběr adresáře**
V závislosti na vybraném adresáři se nabízí k vyhledávání ze skupiny písemností, které právě tento adresář obsahuje (např: adresář „Zpracováno – Vyřízeno“ obsahuje pouze vyřízené písemnosti). Pro úplný přehled všech písemností daného uzlu je nejvhodnější vybrat adresář na nejvyšší úrovni (např. „10 HAMU“)
- Zadání dotazu se provede pomocí funkční klávesy „F7“ nebo ikonkou . Výsledkem je prázdná obrazovka v části seznamu písemností a žlutě prosvícený první řádek.







- Kurzor se přemístí (Enter nebo kliknutím myši) na pole, na kterém bude dotaz zadáván.

Např. pokud je hledána písemnost č. 0005462, zadá se dotaz ve sloupci „PID“: vypsáním celého čísla nebo %5462.


Např. pokud jsou hledány písemnosti staršího data než 5.1.2010, zadá se dotaz ve sloupci „Ev. datum“: <05.01.2010

Např. pokud jsou hledány písemnosti všech odesílatelů, jejichž název začíná písmeny „M“, zadá se dotaz ve sloupci „Odesílatel“: M%



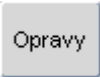
- Vyřízení dotazu se provede pomocí funkční klávesy „F8“ nebo ikonkou . Výsledkem je seznam písemností, které vyhovují zadanému dotazu.

- Písemnosti lze řadit vzestupně nebo sestupně. Kurzor bliká ve sloupci, podle kterého se budou záznamy řadit. Proveďte se zadání dotazu (viz výše), ev. se zapíše podmínka, a pomocí ikoněk  nebo  se písemnosti seřídí.
- Všechny vyhledané písemnosti lze vytisknout pomocí ikonky tiskových sestav  : „Karta písemností“ nebo „Přehled spisů“.

10. Vyřízení písemnosti

Když je písemnost vyřízena a uložena, je třeba na záložce „Základní údaje“ vyplnit jméno zaměstnance, u kterého je písemnost uložena a datum vyřízení. Následně zaškrtnout pole „Předáno“, tím se změní „Stav vyřízení“ ze stavu „Vyřizuje se“ na stav „Vyřízeno“. Systém nedovolí změnit stav písemnosti na „Vyřízeno“, pokud na záložce „Doplňující údaje“ není vyplněn spisový a skartační znak. Pak je nutné kliknout na ikonku  nebo stisknout klávesu „F2“. Správné zvolení spisového a skartačního znaku je nezbytné pro předání dokumentu do archivu nebo ke skartaci.

11. Užitečné informace

- Ikonka hodin -  - vloží aktuální datum
- Dvakrát stisknutí klávesy „F7“ se zopakuje naposledy zadaný dotaz.
- Při chybě je možné záznam přesunout do „Chybné evidence“ pomocí ikony - 
- Uzly je možné z číselníku vybírat i pomocí čísel uzlu, (např: při zadání 20 a následném přeskočení do dalšího pole se automaticky zobrazí 20 – DAMU)
- V textu lze používat běžné klávesové zkratky (např: Ctrl + C ; Ctrl + V)
- Ikonku „Opravy“ -  je možné použít k hromadným operacím s písemnostmi (např: hromadná změna stavu z „Vyřizuje se“ na „Vyřízeno“. Musí se jednat o stejnou změnu ve stejném poli na všech vybraných písemnostech stejného charakteru)