

# **Uživatelská příručka**

Informační systém SSLNET – spisová služba

## Vysvětlení používaných výrazů

### **Použité výrazy**

**Spisová služba:** Soubor pracovních činností spojených s manipulací s písemnostmi. Jde o specifickou oblast správní činnosti, jejímž úkolem je úplná péče o písemnosti v oblasti jejich příjmu, doručování, rozřídování, označování, evidenci, oběhu, vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování.

**Písemnost:** Písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzešlé z činnosti organizace, nebo do organizace došlé.

**Spis:** Souborný úřední dokument k jedné věci, tvořeným větším počtem přijatých nebo vytvořených písemností.

**Podací deník:** Podací deník je soubor záznamů o činnostech prováděných v rámci spisové služby. Podací deník je původně kniha tvořená z předem svázaných a očíslovaných písemností.

**Číslo jednací:** Evidenční údaj písemnosti zaevidované v podacím deníku.

**Spisový řád:** Směrnice pro vedení spisové služby.

**Spisovna:** Úložné místo pro uložení vyřízených spisů do uplynutí skartační lhůty.

**Spisový uzel:** Část organizace, která z pohledu vyřizování dokumentů vystupuje samostatně.

**Sběrný arch:** Přehled veškerých písemností jedné věci, které spolu tvoří jeden spis.

**Podatelna:** Pracoviště, které zajišťuje příjem došlých i ochozích písemností v poštovním styku.

**Elektronická podatelna:** Technický prostředek sloužící k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv včetně zpráv podepsaných zaručeným elektronickým podpisem, nebo elektronickou značkou.

### **Výrazy pro popis ovládání**

**Odkaz:** Aktivní ovládací prvek uživatelského rozhraní reprezentovaný modrým podtrženým textem.

**Tlačítko:** Aktivní ovládací prvek uživatelského rozhraní reprezentovaný většinou šedým plastickým obdélníkem ve stylu tlačítka s textem uprostřed.

**Seznam:** Skupina záznamů stejného typu. Například seznam písemností, seznam spisů, seznam zásilek. Seznam je možné třídit kliknutím na jednotlivé sloupce v záhlaví. V seznamu lze rychle vyhledávat zápisem požadované hodnoty do filtru nad seznamem.

**Detail:** Skupina nadpisů a hodnot vyjadřující vlastnost vybraného objektu, například písemnosti, spisu, nebo zásilky. V detailu lze dále provádět konkrétní funkce, popřípadě záznam upravovat.

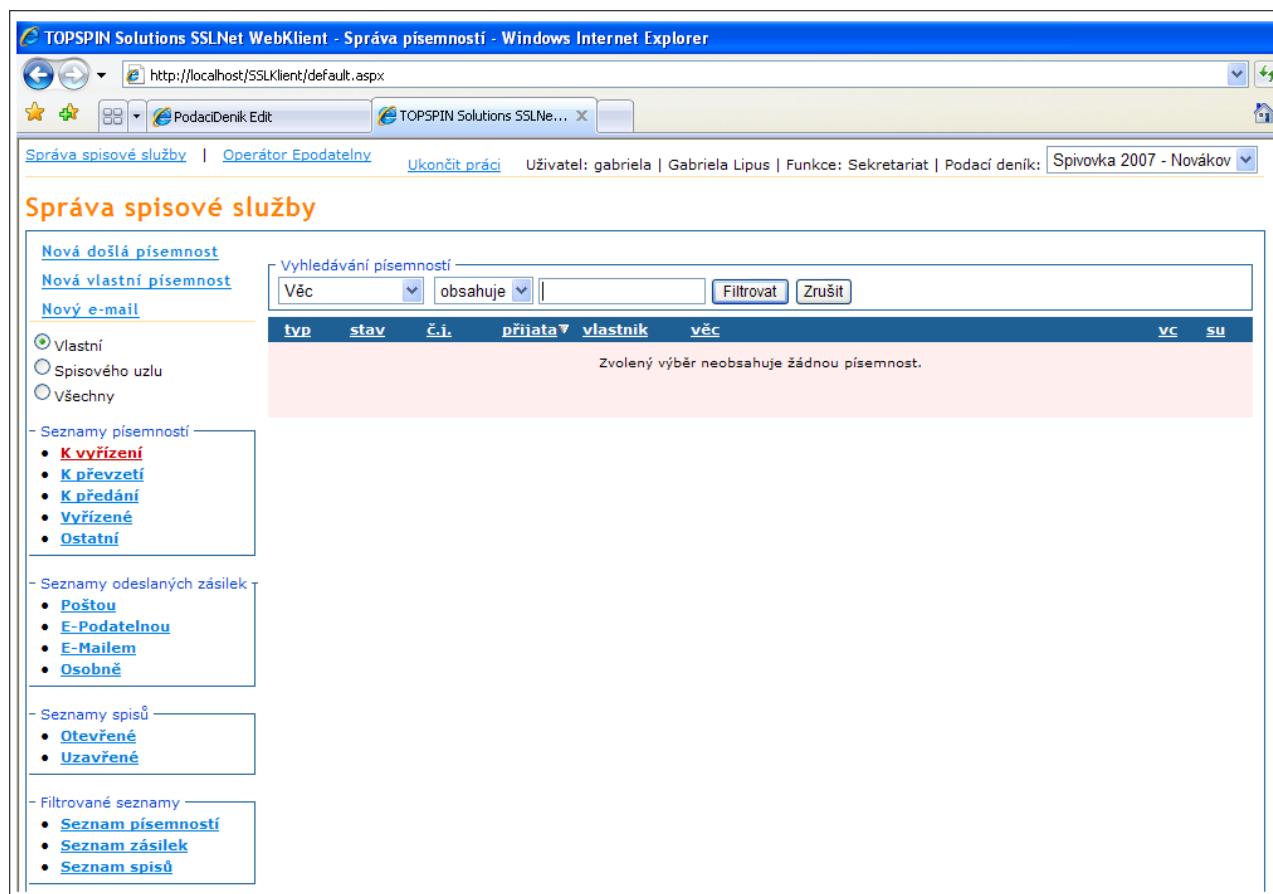
**Filtr:** Skupina hodnot sloužící pro omezení, resp. Vyhledání záznamů v seznamu s požadovanými vlastnostmi.

## Orientace v modulu spisové služby

Vizuálně je modul rozdělen do několika částí. V sekci v horní části obrazovky se zobrazují nejobecnější informace. Kdo a pod jakou funkcí je přihlášen a jaký je zvolený podací deník v této sekci je rovněž odkaz [Ukončit práci](#), který slouží k odhlášení ze systému, neboli k ukončení práce se systémem.

Levá část je rozdělena do několika sekcí: odkazy pro pořizování písemností, filtr dle lokalizace písemnosti, odkazy pro zobrazení písemností dle stavu, odkazy pro zobrazení zásilek dle typu, odkazy pro zobrazení spisu dle stavu otevření a odkazy pro podrobné vyhledávání písemností, zásilek a spisů.

V hlavní části se pak zobrazují seznamy a detaily písemnosti, spisu a zásilky.



## Popis funkčnosti

### Evidence došlé písemnosti

Zápis nové došlé písemnosti se provádí kliknutím na odkaz [Nová došlá písemnost](#). Po kliknutí se zobrazí formulář pro zápis hodnot písemnosti a zásilky. Postupně vyplňte věc, průvodku, spisový plán a věcnou skupinu. Dále vyplňte informace o zásilce, tj. datum odeslání a datum doručení, název a adresu odesílatele. V případě, že odesílatel již byl v systému evidován můžete jej najít a vybrat v seznamu odesílatelů, který vyvoláte kliknutím na odkaz [Vybrat ze seznamu](#). Pokud máte zapsány všechny známé údaje klikněte na tlačítko **Uložit**.

### Došlá písemnost

Věcná skupina:

Spisový plán: [Vybrat ze seznamu](#)

Věc:

Průvodka:

Přijato:  Termín vyřízení:

### Zadání odesílatele a doručení zásilky

Typ:  Stav:

Způsob odeslání:

Poznámka k odeslání:

Odesláno:  Doručeno:

[Vybrat ze seznamu](#)

Název:

Email:

Ulice:

čp:  čo:  zo:

Pošta:

PSČ:  Stát:

Hodnota zásilky:  Cena zásilky:  Hmotnost:

Poznámka k zásilce:

**Evidence vlastní písemnosti**

Zápis nové vlastní písemnosti se provádí kliknutím na odkaz [Nová vlastní písemnost](#). Po kliknutí se zobrazí formulář pro zápis hodnot písemnosti. Postupně vyplňte věc, průvodku, věcnou skupinu a spisový plán. Pokud již tuto chvíli víte, že chcete písemnosti odeslat, znáte adresáta a chcete jej zapsat, klikněte na odkaz [Přidat zásilku](#) vyplňte způsob odeslání, název a adresu adresáta a klikněte na tlačítko uložit.

### Vlastní písemnost

Věcná skupina:

< Vyberte >

Spisový plán:

[Vybrat ze seznamu](#)

Věc:

Průvodka:

Přijato:

Termín vyřízení:

[Přidat zásilku](#)

[Přidat email](#)

Uložit

Storno

## Vyhledávání písemnosti

Vyhledání písemnosti můžete provést dvojím způsobem, buď pomocí rychlého filtru v seznamu písemností, nebo pomocí rozšířeného filtru, který se zobrazí kliknutím na odkaz [Seznam písemností](#) v sekci Filtrované seznamy.

Podrobné filtrování seznamu

Vlastnosti písemnosti [skrýt vlastnosti](#)

Typ: ☐ Došlá ☐ Z Epodatelny ☐ Vlastní

Stav: ☐ K vyřízení ☐ Vyřízeno ☐ Vyřízeno ad acta ☐ Ztraceno ☐ Odloženo ☐ Storno

Typ ve spisu: ☐ Inicializační ☐ Vložená ☐ Vyřizující ☐ Nezařazená

Spisový uzel:  Věcná skupina:  Vlastník:

Věc:  Průvodka:

Č.p.:  Č.j.:

Přijata:    

Termín vyřízení:    

Datum vyřízení:    

☒ všechny podmínky ☐ některá z podmínek

[Vlastnosti spisu](#)  
[Vlastnosti spisového plánu](#)  
[Vlastnosti zásilky](#)

| typ       | stav       | č.j.   | přijata  | věc                                         | vc | su |
|-----------|------------|--------|----------|---------------------------------------------|----|----|
| I Vlastní | K vyřízení | 3/2007 | 12.06.07 | Smlouva o implementaci informačního systému |    | PO |
| N Vlastní | K vyřízení | 2/2007 | 11.06.07 | Vyhláška 127/2007                           |    | PO |
| N Došlá   | K vyřízení | 1/2007 | 09.05.07 | Žádost o slevu místního poplatku            |    | PO |

stránky: 1 (celkem záznamů: 3) počet na stránce: 10

**Úprava údajů v již zaevidované písemnosti**

Chcete-li upravit kterýkoliv údaj písemnosti, najděte písemnost kliknutím přejděte do detailu a pak na odkaz [Upravit](#).

**Došlá písemnost**

[Spis](#)
[Předat](#)
[Převzít](#)
[Zařadit](#)
[Vymout](#)
[Nový spis](#)
[Upravit](#)

Stav:  
K vyřízení

Typ ve spisu:  
Nezařazená

č.j.:  
1/2007

č.p.:  
1

Přijato:  
9.5.2007 0:00:00

Věcná skupina:  
-----

Vlastník:  
Sekretariat

V předání:

Spisový plán: SR-MVCR / 5.178.1  
Spisový řád MVCR 2006 - Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí  
Skartace: znak: S lhůta: 5 datum: 9.10.2007

Termín vyřízení: ----- Datum vyřízení: -----  
Způsob vyřízení: -----

Věc: **Žádost o slevu místního poplatku**  
Průvodka:

Zásilký:  

| stav       | typ     | vytvořeno | doručeno | název           |
|------------|---------|-----------|----------|-----------------|
| K odeslání | Písemná | 12.6.2007 |          | Otakar Jedlička |

[Přidat zásilku](#)  
[Přidat přílohu](#)

**Detail odesílatele a doručení zásilky**

[Zavřít](#)
[Upravit](#)
[Odstranit](#)

Typ: Písemná  
Stav: K odeslání  
Způsob odeslání: Poštou / Obyčejně  
Vytvořeno: 12.6.2007 18:38:30  
Odesláno:  
Doručeno:  
Název: Otakar Jedlička  
Email:  
Ulice: Čelakovského  
čp: 212 čo: zo:  
Pošta: 73701 Karviná  
Stát:  
Hodnota zásilky: Cena zásilky: Hmotnost:  
Poznámka:

**Předání písemnosti**

Předání písemnosti se provádí v případě, že za vyřízení písemnosti je zodpovědný jiný referent. Předání provedte v detailu písemnosti a kliknutím na odkaz [Předat](#). Písemnosti k předání je možné zobrazit kliknutím na odkaz [K předání](#) v sekci Seznamy písemností.

**Převzetí písemnosti**

Převzetí písemnosti se provádí v případě, že nám jiný referent chce předat písemnost k vyřízení a my chceme tuto písemnost převzít a následně vyřídit. Písemnosti k převzetí jsou zobrazeny v seznamu, který zobrazíme kliknutím na odkaz [K převzetí](#) v sekci Seznamy písemností. Převzetí písemnosti se provede kliknutím na odkaz [Převzít](#) v detailu písemnosti.

### Zařazení písemnosti do spisu

Písemnosti téže věci zařazujeme do spisu. Zařazení do spisu se provádí kliknutím na odkaz [Zařadit](#) v detailu písemnosti. Po kliknutí na odkaz se zobrazí seznam spisů a kliknutím na řádek seznamu, vybereme spis do kterého se písemnost zařadí.

#### Zařazení do spisu

[Zavřít](#)   [Vytvořit nový spis](#)

Výběr z podacího deníku: Spivovka 2007 - Novákov

Vyhledávání (podrobné filtrování spisů)

Číslo spisu obsahuje  Filtrovat Zrušit

| ss | č.s. | č.j.   | vytvořen | přijata   | název spisu | věc písemnosti                         |
|----|------|--------|----------|-----------|-------------|----------------------------------------|
|    |      | 3/2007 |          | 12.6.2007 |             | Smlouva o implementaci informačního... |
|    |      | 2/2007 |          | 11.6.2007 |             | Vyhláška 127/2007                      |
|    |      | 1/2007 |          | 9.5.2007  |             | Žádost o slevu místního poplatku       |

stránky: 1 (celkem záznamů: 3)      počet na stránce: 10

### Vyjmutí písemnosti ze spisu

Chceme-li písemnost ze spisu vyjmout, použijeme k tomu odkaz [Vyjmout](#) v detailu písemnosti.

### Založení nového spisu

V případě, že písemnost se netýká žádné jiné písemnosti, můžeme na základě této nové písemnosti založit spis. Toto vytvoření nového spisu se provádí kliknutím na odkaz [Nový spis](#) v detailu písemnosti.

#### Editace spisu

Název spisu:

Stav: Otevřený

Vytvořen: 12.6.2007

Číslo spisu: MUN/1/2007

Podací deník: Spivovka 2007 - Novákov

Vlastník: Sekretariat

Uložit Storno

### Přidání zásilky k písemnosti

Přidání zásilky do stávající písemnosti se provede kliknutím na odkaz [Přidat zásilku](#) v detailu písemnosti.

### Vložení přílohy k písemnosti

Vložení přílohy do stávající písemnosti se provede kliknutím na odkaz [Přidat přílohu](#) v detailu písemnosti.

#### Nová příloha písemnosti

Procházet...

Storno Nahrát soubor

## **Tiskové výstupy spisové služby**

Tiskové výstupy jsou přístupné pouze vybraným uživatelům a to prostřednictvím aplikace TIS, která generuje požadavky k tisku do souboru ve formátu PDF. Tyto soubory jsou následně zobrazovány v implicitním prohlížeči pro tyto soubory.

***Podací deník***

***Kniha došlé pošty***

***Kniha odeslané pošty***

***Sběrný arch***

***Poštovní a podací arch***

***Předávací protokol***