

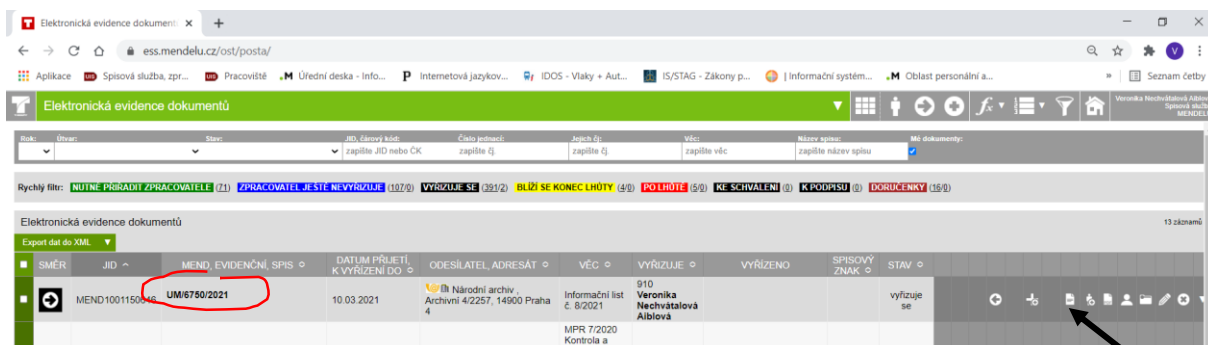
Interní pošta i vlastní záznam - obě tyto možnosti v eSSL umožňují předávání/oběh dokumentů v rámci univerzity. Nicméně každá z těchto možností se chová trochu jinak.

Nejprve se podívejme na **INTERNÍ POŠTU**. Tuto možnost použijete v případě, pokud:

- k vyřízení dokumentu potřebujete vyjádření jiné součásti
- potřebujete, aby dokument zpracovalo/vyřídilo vícero součástí
  - Interní pošta je pro Vás potvrzením o rozeslání daného dokumentu

Vytvoření dokumentu volbou interní pošty vede k tomu, že se v systému vytvoří dokument s č. j. UM/XXXX/2021-1, který se po jeho odeslání duplikuje a vznikne obsahově totožný dokument ale **bez čísla jednacího**. Dokument s č.j. UM/XXXX/2021-1 zůstane u Vás v evidenci (jako potvrzení toho, že jste jej skutečně odeslali), dokument **bez čísla jednacího** se odešle příslušné součásti, kde s ním uživatel dále pracuje - přidělí číslo jednací/zařadí do spisu/vyřídí. Tato skutečnost plyne z legislativy, jelikož není dle Národního standartu možné, aby jeden záznam v systému mohli vlastnit 2 stejní uživatelé.

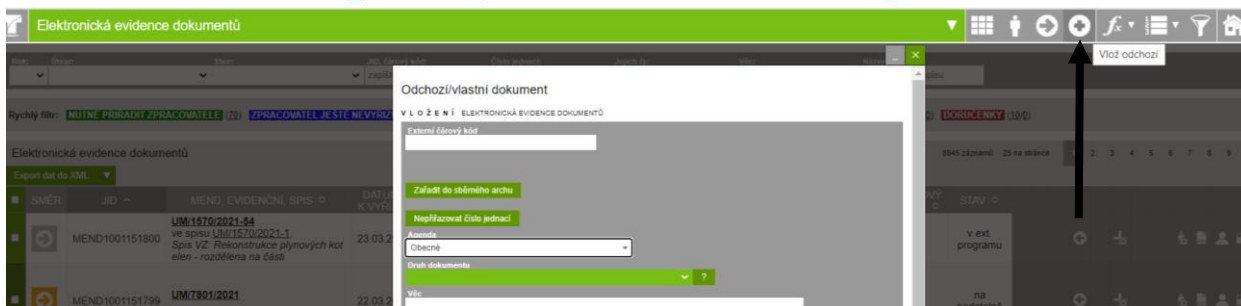
1. Pokud máte dokument, který potřebujete zpracovat způsoby uvedenými výše, tak v případě, že se jedná o příchozí/odchozí dokument kliknete na číslo jednací dokumentu, který takto chcete rozeslat.



2. Otevře se Vám spis a v něm kliknete na tl. Odpovědět. Toto tlačítko také najdete přímo u záznamu v přehledu evidence.



POZN: Pokud by se jednalo o Váš vlastní dokument, který zpracováváte a následně potřebujete rozeslat, kliknete na ikonu „vložit odchozí“ a vytvoříte nový vlastní/odchozí dokument.



**3. DŮLEŽITÉ: ve všech případech (rozesílání odchozího/příchozího/vlastního dokumentu) zvolíte adresáta „INTERNÍ POŠTA“**

Agenda  
Obecné

Druh dokumentu  
Obecný dokument - Rektorát

Věc  
Interní pošta - testovací dokument

Značka Č.J

Typ dokumentu  
digitální dokument

Adresát  
Fyzická osoba  
Právnícká osoba  
Orgán veřejné moci  
Podnikající fyzická osoba  
Fyzická osoba  
Interní pošta  
Notář  
Advokát  
Exekutor  
Anonym  
Vlastní záznam

Jméno Titul za Datum narození

č.p. č.orient.

PSČ. Město/obec Datová schránka Uložit Zavřít

**4. Pole ve formuláři se Vám pozmění. Nyní můžete zvolit, na který spisový uzel dokument chcete poslat (je možné zvolit i vícero uzlů (zelené tl. Plus), stejně tak jako určit konkrétního zpracovatele).**

Adresát  
Interní pošta

Skupiny adresátů:  
Přidat

Spisový uzel	Vyhledání jménem	Zpracovatel

Vypravení  
 Analogová přes podatelnu  
 Analogová s přímým předáním  
 Digitální

5. Při posílání interní pošty je také důležité určit, o jaký typ dokumentu se jedná, buďto DIGITÁLNÍ nebo ANALOGOVÝ (LISTINNÝ). Podle toho také zvolíte způsob vypravení.

The screenshot shows a web form for sending an internal email. A red circle highlights the 'Typ dokumentu' (Document type) dropdown menu, which is currently set to 'digitální dokument' (digital document). Below it, the 'Vypravení' (Delivery) section has three radio button options: 'Analogová přes podatelnu' (Analogous via post office), 'Analogová s přímým předáním' (Analogous with direct handover), and 'Digitální' (Digital). A black arrow points from the text in step 5 to the 'Digitální' option. Other visible fields include 'Značka ČJ', 'Adresát' (set to 'Interní pošta'), 'Skupiny adresátů', 'Spisový uzel', 'Vyhledání jménem', and 'Zpracovatel'.

6. Tip: pokud rozesíláte dokument evidovaný ve spisové službě, který Vám přišel jako digitální, nezapomeňte si v dolní části formuláře zaškrtnout "Přidat přílohy z přichozího dokumentu do odpovědi"

This screenshot shows the bottom section of the form. It includes fields for 'Datum doručení' (Delivery date) and 'Datum právní moci' (Date of legal effect). There is a 'Poznámka' (Note) text area, a 'Věcná skupina' (Subject group) dropdown, and a 'Spisový znak' (Case number) dropdown set to 'G.6.2. Potvrzení, duplikáty, výpisy zkoušek - S/5'. Two checkboxes are present: 'Přidat přílohy z přichozího dokumentu do odpovědi' (checked) and 'Označit přichozí dokument jako vyřízený' (unchecked). At the bottom, there is a 'Soubor' (Attachment) section with a 'Zvolit soubory' (Select files) button and a 'Soubor nevybrán' (File not selected) message. 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) buttons are at the very bottom.

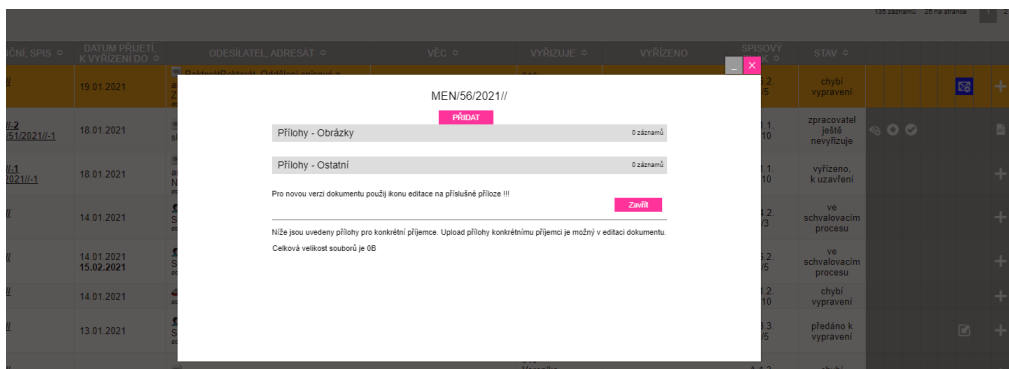
7. Pokud budete posílat **DIGITÁLNÍ dokument**, vyberete typ dokumentu: digitální a vypravení: digitální. Dále je nutné vybrat spisový znak. Poté dokument můžete uložit.

8. U uloženého dokumentu se objeví ikona „modrá obálka“, která slouží k odeslání interní pošty.

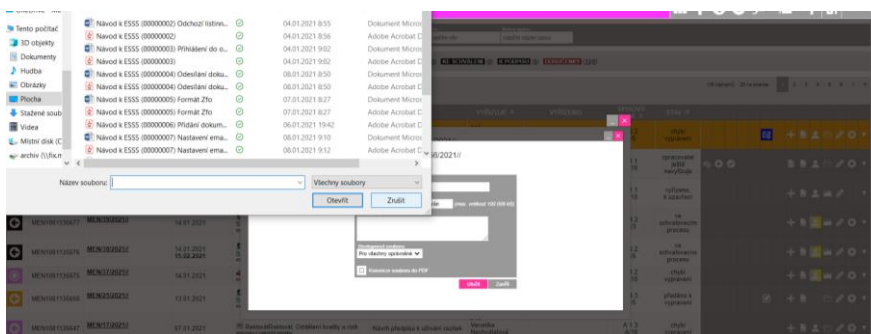
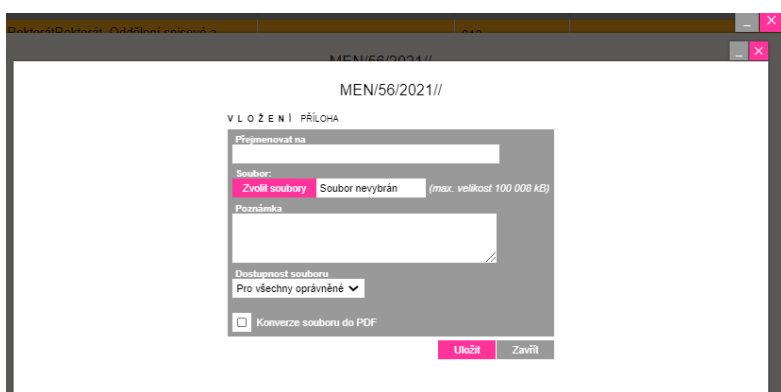
JID	MEND. EVIDENČNÍ, SPIS	SPISOVÝ ZNAK	ODĚSLATEL, ADRESÁT	VEC	VYŘIZUJE	VYŘIZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
MEND1001148648	UM5053/2021_1 spis UM5053/2021_1		RektorátRektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Pavel Zámečák	Interní pošta - testovací dokument	Nikola Faltýnková		A 6.2 S/S	chybí vypravení
MFND1001148648	UM5052/2021_1		Rychtář Vit, Rolenická 1, 62500 Břno	Likoznění studia	791		D.2.3	chybí

9. POZOR: Pokud jste u digitálního dokumentu přílohy nepřidaly hned v procesu tvorby interní pošty, je nutné nahrát přílohy následně, jinak Vám dokument nepůjde odeslat.

10. Přílohy nahrajete pomocí ikony „přílohy“. Dále pak kliknete na „Přidat“.



11. Zvolíte „Zvolit soubory“ a z PC vyberete požadovaný dokument.



12. Dokument se nahraje. V této chvíli jej můžete převést i do výstupního formátu pro dlouhodobé uložení kliknutím na ikonu „Převod souboru do PDF“.



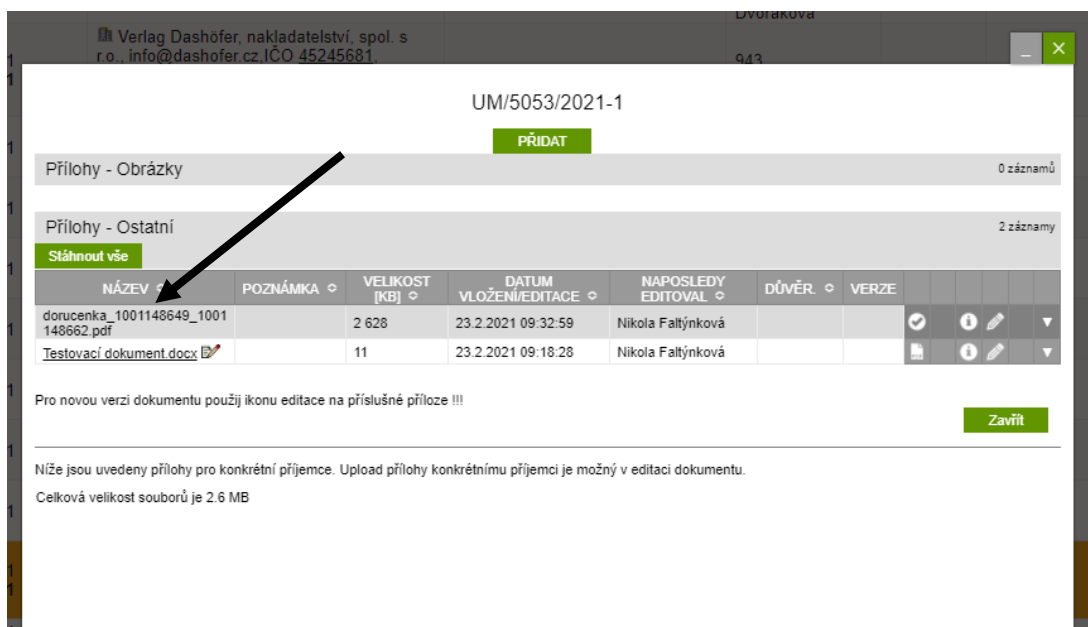
13. Nyní můžete dokument pomocí ikony „modré obálky“ odeslat.



14. Co se stane po odeslání: U dokumentu, který jste odesílali interní poštou, bude č. j. UM/5053/2021- 1. Dokument zůstává viditelný na Vašem uzlu.

MEND1001148650	ve spisu UM/4473/2021-1	23.02.2021	Gilik Petr, Hlavní 113, 74706 Opava 6	Rozhodnutí o ukončení studia	Dagmar Dvořáková	A/5	vypravení
MEND1001148649	UM/5053/2021-1 spis UM/5053/2021-1	23.02.2021 25.03.2021	RektorátRektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Pavel Zálešák	Interní pošta - testovací dokument	Nikola Faltýnková	A.6.2 S/5	vyřizeno, k uzavření
UM/5052/2021-1	UM/5052/2021-1	23.02.2021	Ručtěl Vít, Ralsnická 1 62500 Brno		791	D.2.3	chvíl

15. Pokud rozkliknete přílohy u dokumentu, zjistíte, že se Vám tam také nahrála automaticky doručka



Doručenka stvrzuje, že adresátovi bylo skutečně doručeno a Vám že jste dokument skutečně odeslali.

**Doručenka**

MEND1001148649

K dokumentu: UM/5053/2021-1

Ve věci: Interní pošta - testovací dokument

Odesílatel: Univerzita Mendelu, Rektorát, Univerzitní archiv, zprac. Nikola Faltýnková

Číslo jednací: UM/5053/2021-1

Datum odeslání: 2021-02-23 09:32:58

Příjemce: Univerzita Mendelu, Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Pavel Zálešák

Datum doručení: 2021-02-23 09:32:57

Dokument byl doručen elektronicky. Dokument příjemce byl založen s číslem jednacím:  
UM/5053/2021-1

16. Adresátovi interní pošty, přijde do emailu notifikace a v jeho evidenci dokumentů se mu objeví nový příchozí interní dokument - **bez čísla jednacího**, se kterým adresát dále pracuje – přidělí mu číslo jednací/ zařadí do spisu, vyřídí.

OBJEKT	ČÍSLO	VIDĚLACI	SPIS	K VYŘIZENÍ DO	ODESÍLATEL	ADRESÁT	VEC	VYŘIZOVATEL	VYŘIZOVACÍ	ZNAK	STAV
	MEN1001136682			07.10.2021	Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Nikola Faltýnková		test interní pošta	910 Veronika Nachvátalová Aiblová		A.6.1. A/5	zpracovatel ještě nevyřizuje

17. V případě **ANALOGOVÉHO (LISTINNÉHO)** dokumentu, vyberete ve formuláři typ dokumentu: analogový. V případě způsobu vypravení nabízí systém 2 možnosti A) analogové přes podatelnu B) analogové s přímým předáním.

Obecné

Druh dokumentu  
Obecný dokument - Rektorát

Přeřadit dokument do sběrného archivu Založit pod nové čj.

Věc  
Interní pošta - testovací dokument

Značka ČJ

Typ dokumentu  
analogový dokument  
analogový dokument  
digitální dokument

Spisový uzel Zpracovatel

The screenshot shows a form for sending an internal document. The 'Typ dokumentu' (Document type) is set to 'digitální dokument' (digital document). The 'Adresát' (Recipient) is 'Interní pošta' (Internal mail). Under 'Vypravení' (Delivery), three radio buttons are visible: 'Analogová přes podatelnu' (Analogous via post office), 'Analogová s přímým předáním' (Analogous with direct delivery), and 'Digitální' (Digital). The 'Analogová s přímým předáním' option is highlighted with two black arrows.

18. Pokud chcete analogový (listinný) dokument předat v rámci areálu MENDELU prostřednictvím schránek/osobně, ve formuláři zvolíte vypravení: **analogové s přímým předáním**. Vyplníte spisový znak a dokument uložíte.

The screenshot shows the same form as above, but with 'Typ dokumentu' set to 'analogový dokument' (analogous document). The 'Vypravení' option 'Analogová s přímým předáním' is now selected with a blue dot. The 'Spisový uzel' (File folder) is set to 'Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9...)' and 'Vyhledání jménem' (Search by name) is '80411'.

19. U záznamu se objeví ikona „modré obálky“, kterou dokument odešlete na příslušný uzel. Fyzicky ho poté musíte dát do schránky, příp. předat osobně.

MEN1001136683	UM/772/2021-1 spis UM/772/2021	07.10.2021 04.11.2021	Rektorát/Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Pavel Zálešák	testovací dokument - Interní pošta listinná	910 Nikola Faltýnková o.n.	A.6.2 S/5	chybí vypravení			
---------------	-----------------------------------	--------------------------	---	---	----------------------------------	--------------	-----------------	--	--	--

20. 1. dokument s č. j. UM/XXXX/2021-1 zůstává viditelný na Vašem uzlu a 2. dokument bez čísla jednacého (obsahově totožný s 1. dokumentem) je odeslán na příslušný uzel.

21. Adresátovi se záznam objeví v systému jako příchozí dokument, který je nutné dále zpracovat, vyřídit – přidělit číslo jednací/zařadit do spisu, vytvořit odpověď atd.

MEN1001136682		07.10.2021	Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Nikola Faltýnková	test Interní pošta	910 Veronika Nechvátalová Alibová	A.6.1. A/5	zpracovatel ještě nevyřizuje			
---------------	--	------------	--	--------------------	---	---------------	------------------------------	--	--	--

22. Stejně jako v případě posílání digitálního dokumentu interní poštou se po odeslání analogového do příloh nahraje doručenka potvrzující doručení.



23. Pokud chcete analogový (listinný) dokument odeslat součástí MENDELU mimo areál Černých polí je nutné ho fyzicky odnést na podatelnu k vypravení a v systému v daném formuláři zvolit volbu vypravení: analogová přes podatelnu. Tento způsob je ještě testován a návod k němu bude přidán později, **doporučujeme prozatím tedy tuto volbu nepoužívat.**

The screenshot shows a web form for sending documents. The title is 'Interní záznam - test 2'. The 'Typ dokumentu' (Document type) is 'analogový dokument'. The 'Adresát' (Recipient) is 'Interní pošta'. The 'Vypravení' (Delivery) section has three radio buttons: 'Analogová přes podatelnu' (selected), 'Analogová s přímým předáním', and 'Digitální'. The 'Zpracovatel' (Processor) is 'Mgr. Veronika Nechvá...'. The 'Spisový uzel' (Case node) is 'Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)'. The 'Zpracovatel' (Processor) is 'Mgr. Veronika Nechvá...'. The 'Rekomando' (Registered mail) and 'Odesílací pošta' (Sender's post office) fields are empty. The 'Adresář' (Address book), 'ARES', 'PSČ', 'ISDS', and 'Vyčisti' (Clear) buttons are visible at the bottom.

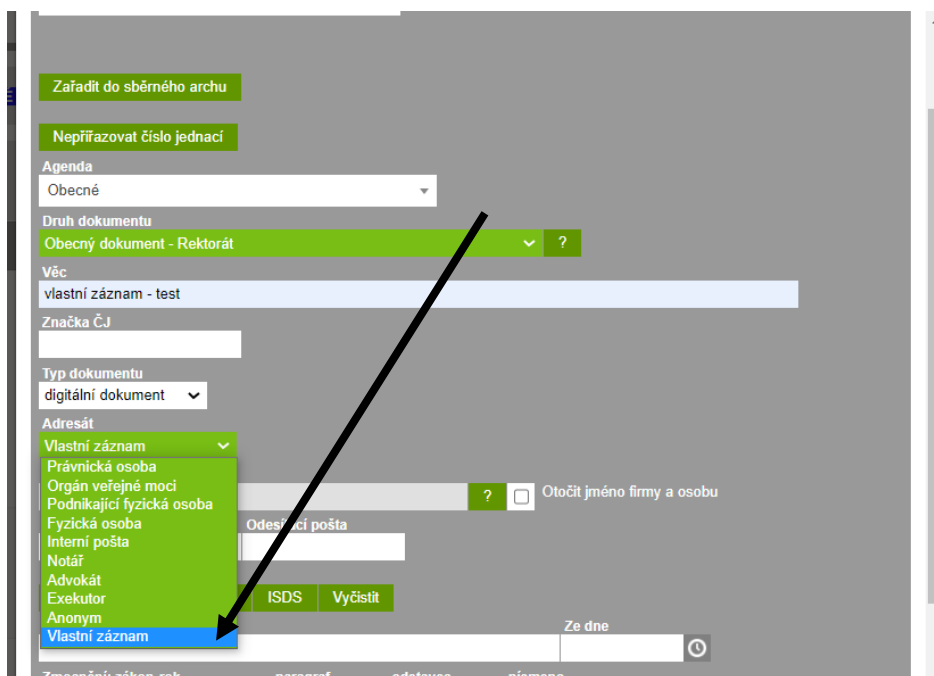
Druhou možností k zajištění oběhu/ předávání dokumentů v rámci univerzity je volba **VLASTNÍ ZÁZNAM**. Tento způsob použijete pro:

- obíhající dokument, u kterého potřebujete jedno č. j.
- jde Vám o dokument, který u Vás vznikl, vy jste jej vytvořili a potřebujete zajistit jeho kolování v rámci univerzity s tím, že samotný dokument se po absolvování povinného kolečka vrátí zase k Vám.
- v rámci zajištění oběhu dokumentu ho předáváte panáčkem.
- po předání z Vaší evidence (uzlu) dokument zmizí. Nicméně jej můžete dohledat, pokud si vyfiltrujete dokumenty se stavem „Zpracované (předané)“.
- Vlastní záznam se např. hodí pro další předpisy.

1. Pro vytvoření vlastního záznamu kliknete na ikonu „vlož odchozí“, čímž vytvoříte vlastní dokument. Vyplníte pole: agenda, druh dokumentu, věc, typ dokumentu. U digitálních dokumentů nezapomeňte nahrát přílohy!



2. V případě adresáta zvolte možnost „Vlastní záznam“



3. Můžete stanovit lhůtu pro vyřízení. Musíte doplnit spisový znak a pak lze záznam uložit.

Datum vytvoření  
14.5.2021 09:37:28

Lhůta Vyřídít do Datum vyřízení  
30 14.06.2021

Osoba vyřízení

Datum právní moci

Důvod nedoručení Datum nedoručení

Poznámka

Věcná skupina

Spisový znak

Přílohy

Soubor  
Zvolit soubory Soubor nevybrán

Uložit Zavřít

4. Vlastní záznam se uloží ve stavu „vyřizuje se“

SMĚR	JID	PO, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘÍZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	MEN1001136075	UM/320/2021-1 spis UM.320/2021	14.05.2021 14.06.2021	vlastní záznam dokument z vlastního podnětu	Moje zkušební	910 Nikola Faltýnková		16.2 S/S	vyřizuje se

5. Pokud jej budete chtít předat na jiné oddělení, použijte ikonu panáčka.

vlastní záznam  
dokument z vlastního podnětu

kvality studijních programů v době platnosti jejich

StV  
Veronika  
Nechvátalová  
Aiblová

A.1.1.  
A/10

vyřizeno,  
k uzavření

Předat

6. Objeví se Vám tabulka, v které vyberte příslušný spisový uzel, můžete i konkrétního zpracovatele. Nutné je zaznačit den předání a do poznámky můžete napsat, co má s dokumentem adresát dále udělat.

VLOŽENÍ PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBĚ ČI SPISOVÉMU UZLU

Nový spisový uzel  
Oddělení spisové a archivní služ...

Nový zpracovatel:

Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Převzít na podatelnu

Dne

Poznámka

Uložit Zavřít

7. Pokud jste dokument zpracovali, můžete pomocí ikonky „tužky“ editovat a zaznačit datum vyřízení i způsob vyřízení.

The screenshot displays a web form for document management. At the top, there are dropdown menus for 'Způsob vyřízení' (set to 'nedoručuje se') and 'Obálka' (set to 'bez obálky'). Below these are date fields: 'Datum vytvoření' (14.5.2021 09:37:28), 'Lhůta' (30), 'Vyřídít do' (14.06.2021), and 'Datum vyřízení'. A dropdown menu for 'Způsob vyřízení' is highlighted with a black arrow. Below it are fields for 'Datum právní moci', 'Důvod nedoručení', and 'Datum nedoručení'. A 'Poznámka' text area is also visible. At the bottom, there is a 'Soubor' section with a 'Zvolit soubory' button and a 'Soubor nevybrán' field. A 'Přílohy' section is on the right. At the very bottom, there are buttons for 'Uložit', 'Zavřít', 'Tisk PDF', and a 'Přílohy' icon.