



Popis

**Komunikace s centrální tiskovou
a obálovací linkou Vojenské zdravotní
pojišťovny ČR**

červen 2018

asseco.com/ce

ASSECO

1 Obsah

1	Obsah.....	2
2	Vlastní návrh realizace.....	3
2.1	Způsob předávání požadavků poboček na linku.....	3
2.2	Způsob evidence pošty produkované linkou.....	3
2.3	Forma zpracování dokumentů generovaných systémem.....	4
2.4	Role v řízení tiskové linky.....	5
2.4.1	Referent agendy.....	5
2.4.2	Administrátor TL.....	5
2.4.3	Vedoucí pracovník.....	5
2.5	Funkce a vlastnosti:.....	6
3	Technické předpoklady.....	7
3.1	Tiskové zařízení.....	7
3.2	Obálkovací zařízení.....	7

2 Vlastní návrh realizace

Dodávka centrální tiskové a obálovací linky (dále jen linka) na pracoviště v rámci ZP umístění na pobočce Olomouc. Linka je vybavena vlastním frankovacím strojem, který tvoří dodávaný celek. Součástí dodávky je také SW řešení řízení toku dokumentů tiskovou linkou ve vazbě na potřebu spisové služby EZOP a tiskového a obálovacího stroje (vybavení dopisu jednacím číslem i v čárové podobě, OMR kódem pro obálovací linku, pro případ odesílání doporučené pošty vybavení dopisu podacím číslem a tvorby soupisky, atd.).

Součástí poptávaného řízení je dodávka software pro tiskovou linku (TL) zaměřené na následující body:

- přinést moderní a perspektivní technologie do oblasti zabezpečující formou výstupních sestav masovou komunikaci s partnery VoZP
- centrálně a jednotně zajistit komunikaci mezi agendovými aplikacemi informačního systému a výstupními kanály (to jak papírovými tak elektronickými)
- zásadně modernizovat centrální přípravu a řízení tisku včetně návaznosti na obálovací a frankovací proces

Úpravy budou realizovány tak, aby splňovaly požadavky na architekturu IS (SOA, využití ESB sběrnice).

2.1 Způsob předávání požadavků poboček na linku

Tiskové sestavy předávané formou požadavku s přílohami na zpracování po síti, nebo přímým generováním požadavků z pojišťovacího systému (IIS resp. NIS) pomocí centrálního úložiště odesílaných dokumentů na tiskovou linku, kde jsou dále distribuovány jak elektronicky (pomocí datových schránek nebo portálu zdravotních pojišťoven, resp. pomocí chráněného úložiště), tak papírově.

2.2 Způsob evidence pošty produkované linkou

Evidence pošty v EZOP je v kompetenci příslušné pobočky (útvary), která tuto poštu generuje, pokud nebude generována automaticky systémem do centrálního úložiště odesílaných dokumentů. Musí k ní dojít současně (či před) odesláním vlastních souborů s požadavkem na zpracování hromadných tisků linkou. V tomto případě, pokud se jedná o hromadnou korespondenci, nebo obchodní psaní, linka provede pouze praktické zpracování, tedy vytištění, případné přibalení dalšího materiálu (leták, informace atd.), obálování, ofrankování a podání na poštu. Většinou lze využít principů hromadné korespondence s přidělením jednacích čísla matici dopisu a následně doplňování adresy.

V případě, že dokumenty jsou generovány přímo provozním systémem, je ošetřena automatická evidence uložení dokumentu v EZOP (samostatný spisový uzel tiskové linky) v souladu se spisovým a skartačním řádem pojišťovny, s generováním jednacích čísla a jeho doplnění do dokumentu, včetně čárové interpretace pro zpětnou evidenci nedoručené pošty. Pro doporučenou poštu je zajišťováno doplnění podacího čísla na dopis do místa okénka v obálce pro následnou evidenci Českou poštou, včetně soupisky. Podle identifikace způsobu doručení dokumentu, je navolena cesta odeslání – papírově nebo elektronicky.

V případě požadavku na hromadné rozeslání barevných dokumentů, např. marketingových, bude pracoviště vybavené standardní barevnou tiskárnou (která není dodávána touto zakázkou), na které bude možno tyto specializované tisky provést. Požadavek na rozeslání dokumentu je možné provést v tomto případě také

přeposláním, dokumentu do poštovního uzlu EZOP pro tiskovou linku ve tvaru šablony dopisu s přílohou požadovaných adres k odeslání v Excelu.

2.3 Forma zpracování dokumentů generovaných systémem.

Každý typ tímto způsobem zpracovávaného dokumentu musí mít jednotnou šablonu v rámci celé ZP se stanovením typu obálky tak, aby kromě jiného byla zajištěna viditelnost adresy v obálce - z praktického hlediska by bylo vhodné v maximální možné míře využívat okénkové obálky.

Pro případ požadavku vícebarevného tisku vzhledem k pořizovacím nákladům předpokládané technologie doporučujeme využití předtisknutých šablon (formulářů) do kterých linka dotiskne příslušný jednobarevný tisk, nebo ve vazbě na grafický manuál monochromatickou verzí. Vzhledem k zabezpečení jednoznačné identifikace šablon je třeba v rámci ZP standardizovat označení typů používaných šablon pro jednotlivé účely – viz základní tabulka dokumentů v příloze.

Pro případy tisku standardních sestav generovaných přímo z provozního systému je třeba doplnit možnost tisku na délku stránky 64 řádků.

Pro případ vyřízení nedoručené zásilky je volena tato varianta:

- Zpáteční adresa je natištěna na odesílané obálce a je předtisknutá, nerozlišuje odesílající pobočku, je vyznačen Po box zřízený v Olomouci za účelem hromadné komunikace pojišťovny. V tomto případě se pošta vrací na jedno místo a musí být následně distribuována uvnitř ZP na pobočku, která zásilku vytvořila.

Elektronické vrácení nedoručené pošty je na základě přečtení čárového kódu na pracovišti tiskové linky v okénku obálky a přeposlání na podatelnu pobočky spravující adresní část zásilky, může vést k velmi rychlému a jednoduchému řešení tohoto problému. Následné odbavení „jednotek“ nedoručených zásilek (závisí na čistotě registrů) na správnou adresu je možné provést opakovaným vytištěním nedoručeného dopisu s vybavením krycího listu se správnou adresou a následné opravení, adresních částí registrů, aby se tato situace neopakovala. Opakované obeslání je prováděno podatelnou pobočky.

Externí aplikace si pro každý dokument (samostatný i v rámci hromadného zpracování) ze spisové služby vyžádá číslo jednací, které vloží do generované šablony elektronického dokumentu. V rámci přidělení čísla jednacím externí aplikace spisové službě předá webovými službami důležitá metadata, která jsou zapsána do formuláře Evidenční karta ve spisové službě. Vytvořený elektronický dokument předá externí aplikace spisové službě, která ho zařadí k příslušnému číslu jednacím. Zároveň externí aplikace předá danému číslu jednacím i adresu, na kterou má být dokument vypraven. Tato adresa je uvedena i v šabloně dokumentu.

U každého vypravovaného dokumentu externí aplikace spisové službě předává i informaci o způsobu vypravení (toto je dáno konkrétním typem dokumentu – číslem šablony). V případě, že je adresát má datovou schránku, prioritně se vypravuje do datové schránky (tyto dokumenty jsou dodané z provozního systému ve formátu PDF a ve spisové službě jsou elektronicky podepsané příslušným zaměstnancem pojišťovny). Ostatní korespondence je vypravována fyzicky (opět se vychází z dodaných dokumentů provozním systémem, ale je možné toto PDF „upravit / rozšířit“ o další informace (čárový kód, podací číslo, OMR kód, atd.). Tyto informace jsou ve spisové službě, která zajistí doplnění a odeslání na tiskovou linku.

Dokumenty vypravované v listinné podobě budou vypravovány přes speciální místo Tisková linka. Toto místo bude mít ve spisové službě fronty, do kterých se obsluze bude vypravovaná pošta automaticky třídit. Každá fronta bude tříděna podle typu vypravení a dále podle počtu listů (takže obsluha bude mít například jednu frontu pro obyčejné psaní o poštu listů 1 až 4, druhou frontu obyčejné psaní o počtu listů 5 a více).

Při odeslání dokumentů na tiskárnu, bude spisová služba do každého tištěného dokumentu doplňovat čárový kód vypravované pošty, OMR kód a případně podací číslo. Ze všech tištěných dokumentů si spisová služba vytvoří jedno PDF, které odešle následně na tiskárnu.

Při zpracování dávky bude možné nastavit, po kolika stránkách/obálkách se má proces rozdělit. Vzniknout tak jednotlivé tiskové soubory, které se budou obálkovat najednou (budou obsahovat vzestupnou sekvenci pořadového čísla obálky). Tyto pořadové čísla budou pak uvedeny v OMR kódu.

2.4 Role v řízení tiskové linky

V rámci zadávací dokumentace jsou požadovány následující role v SW TL:

2.4.1 Referent agendy

- požadavek na vytvoření dokumentu
- požadavek na způsob odeslání
- požadavek na archivaci
- správa tiskových šablon

2.4.2 Administrátor TL

- řízení zpracování dokumentu
- správa tisku ve vztahu k obálkovací a frankovací lince
- přehled o stavu zpracování
- přehledy zpracovaných a nezpracovaných dokumentů
- správa číselných řad

2.4.3 Vedoucí pracovník

- přehled zpracovaných dokumentů

2.5 Funkce a vlastnosti:

Vytvořit ucelený systém pro hromadné zpracování výstupů, který zabezpečí jednotné vytvoření komplexního dokumentu.

Provozní systém

- předání požadavků z agentových částí IS na vytvoření dokumentu (žádost o číslo jednací)
- předání elektronického dokumentu vytvořeného dle požadované šablony

Spisová služba EZOP

- jednotné generování výstupního dokumentu v plné konfiguraci (č. j., čárový kód, dig. podpis) a naformátovaným obsahem.
- klasifikaci a řízení výstupů (automatické vytvoření tiskových front).
- řízení front dokumentů z hlediska optimalizace napojení na obálkovací a frankovací linky, řazení do významových spool (počty stran, velikost obálek, způsob odeslání, příbalové materiály)

Administrace zpracování

- převzetí nezpracovaných dokumentů
- naplánování způsobu odeslání dokumentu
- plánování front dokumentů dle priorit
- seskupení dokumentů do bloků pro přidělení OMR a vlastní tisk
- vytvoření soupisky pro ČP
- vytvoření průvodky

Odeslání dokumentů na tisk nebo jiného výstupního kanálu

- přímá komunikace s datovými schránkami včetně záznamů v EZOP DS, případně integrace na úrovni služeb dodavatele řešení pro DS
- přímá komunikace s e-mail serverem, řízení obsahu e-mailu a příložení dokumentu
- práce s preferovaným výstupním kanálem klienta/partnera

Řízení životního cyklu dokumentu

- jednotné stavové řízení pro všechny typy dokumentů a výstupní kanály

Archivace dokumentu

Evidence v EZOP, případně integrace na úrovni služeb dodavatele řešení pro DS

Správa čísel jednacích ve vazbě na EZOP

Správa podacích čísel

3 Technické předpoklady

Podle tabulky odhadu odesílaných dokumentů v první etapě, by měla být roční kapacita cca 300 000 zásilek. Největší nápor zásilek připadá na měsíc leden, kdy je potřeba rozeslat během 3 týdnů formuláře OSVČ (40 000) a dohody o úhradě zdravotní péče (12 000). Ostatní pololetí a čtvrtletí již nejsou špičková zatížení tak významná.

3.1 Tiskové zařízení

Potřebné vlastnosti:

- Kapacita – 200 000 stran/měsíc, 70stran/min
- Kvalita tisku – oboustranný laserový tisk na kancelářský papír A4, 80g/m²
- Možnost třídění výstupu alespoň do 6 zásobníků

Parametry jsou nastaveny u tiskového stroje a navazujících komponent z hlediska možných nestandardních úkolů k řešení, které v pojišťovně byly a je pravděpodobné jejich opakování.

3.2 Obálovací zařízení

- Kapacita 150 000 zásilek/měsíc
- Možnost příkládání dalších materiálů, letáky....
- Maximální počet stran v obálce 8

Na obálovací zařízení musí navazovat frankovací stroj s odpovídající kapacitou.

