

Obsah

1. Správa registratúry.....	2
1.1. Uvedenie programu do prevádzky.....	2
1.1.1. Konfigurácia podsystemu.....	2
1.1.2. Hlavné číselníky.....	3
1.1.3. Preddefinované parametre	3
1.1.4. Prístupové heslá a oprávnenia	4
1.1.5. Definícia používateľov a oprávnení.....	4
1.1.6. Nastavenie obdobia a číslovania registratúry	5
1.1.7. Registratúrny plán.....	6
1.1.8. Nastavenie číselníkov.....	7
1.2. Ostatné funkcie, určené pre správcu.....	7
1.2.1. Správa spisov	7
1.2.2. Správcovské funkcie	7
1.2.2.1. Zálohovanie údajov	7
1.2.2.2. Prezeranie údajov v archíve	8
1.2.2.3. Zmenový protokol.....	8
1.2.2.4. Rekapitulácie.....	8
1.2.3. Servis.....	8
1.2.3.1. Hromadné nasadenie kódu používateľa.....	8
1.2.3.2. Doplnenie čísla spisu	8
1.2.3.3. Vymazanie jedného záznamu v archíve.....	8
1.2.3.4. Špeciálne uzavretie spisu.....	9
1.2.3.5. Prečíslovanie spisu	9
1.2.3.6. Prepísanie registratúrneho plánu	9
1.3. Špeciálne funkcie	9
1.3.1. Indexovanie databáz.....	9
1.3.2. Vymazanie pomocných databáz.....	9
1.3.3. Inicializácia databáz.....	9
1.3.4. Konverzia údajov	9
1.3.5. Nasadenie schvaľovateľa	10
1.3.6. Modifikácia databáz	10

1. Správa registratúry

Programové vybavenie **Správa registratúry** umožňuje udržiavať agendu prijatých a odoslaných poštových zásielok, usporiadať údaje podľa zvoleného kritéria, vytvoriť výstupné zostavy (rôzne zoznamy prijatej a odoslanej pošty podľa vašich kritérií, tlač spisových obalov, poštovej knihy...), zobrazíť ich na obrazovke alebo vytlačiť na tlačiarňu. V správe registratúry môžete tiež evidovať prijaté a odoslané zmluvy.

Údaje v databázach sú chránené prístupovými heslami proti vymazaniu a neoprávnenými zásahmi, zmeny v databázach sa zapisujú do zmenových súborov.

V rámci bezpečnosti údajov pred neoprávneným zásahom cudzích osôb je potrebné zo strany správcu zabezpečiť plný prístup na adresár, kde sú uložené dáta, len pre tých zamestnancov, ktorí majú oprávnenie spracovávať spisy, plný prístup, ostatným len na čítanie ako **Read only!**

Pri prvom spustení programu počas každého dňa program automaticky zaarchivuje všetky databázy a uloží ich zozipované do súboru **REGIS.ZIP**.

Príručka obsahuje popis prvotného nastavenia pri spustení programu a ostatné funkcie pri bežnej práci s programom, ktoré sú prístupné správcovi programu.

Ostatné funkcie sú popísané v príručke **Správa registratúry**.

1.1. Uvedenie programu do prevádzky

Pre nastavenie a uvedenie programu do prevádzky sa potrebujete prihlásiť do programu pod správcovským heslom ako Administrátor (kód „AA“, heslo „Admin“). Ak od vás program pri vstupe heslo nepýta, v **Konfigurácii a údržbe systému/ Konfigurácia programu** do kolónky **Kontrolovať heslá** zadajte „A“, konfiguráciu zapíšete [F2] a reštartujete program.

Ak bude program komunikovať s modulom **Podateľňa DCOM**, v tej istej konfigurácii nastavte v kolónke **Externá spolupráca** kód „D“ a vyplňte kódy do položiek **Tenant ID** (kód pridelený obci) a **ISO ID** (kód pridelený firme IFOSoft).

Po nastavení parametrov programu heslo správcu zmeňte!

Nasledovné funkcie sa používajú spravidla len pri prvom spustení programu, v bežnej prevádzke si môžete spôsobiť problémy pri číslovaní pošty, resp. premazať svoje údaje.

1.1.1. Konfigurácia podsystemu

V **Špeciálne funkcie/ konfigurácia podsystemu** nastavte prístupové cesty k údajom. V prípade štandardnej inštalácie programu na jednom počítači, nechajte v kolónke **Režim** nastavený kód „J“ - jednouzivateľská verzia. Program si databázy bude zapisovať do svojho lokálneho adresára.

Ak chcete mať databázy na inom počítači, napr. na serveri, do kolónky režim zadajte „S“ a zadajte cestu na server. V našom príklade sme zadali cestu na server **D:\IFODATA\2017**. Program doplní ostatné cesty k ostatným podsystemom. Ak chcete cesty nastaviť celkom individuálne, do kolónky režim zadajte „I“ a cesty môžete zadať ľubovoľne.

Ak chcete pre správu registratúry skenovať došlú poštu, alebo zmluvy, do kolónky **Generovanie názvu PDF súboru** zadajte „A“. O PDF súboroch pozri kapitolu **Evidencia zmlúv**.

Obr. 1 Konfigurácia podsystému

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Konfigurácia podsystému POŠTA
 Režim **S** (J=Jednoužívateľská verzia, S=Sieťová verzia, I=Iné)

Cesta na server (pre sieť) D:\IFODATA\2017\
 Evidencia Pošty D:\IFODATA\2017\POS\
 ČÍSELNÍKY D:\IFODATA\2017\C\
 Archivácia údajov D:\AA\

Tlačivo schválené S.P. a. s. č.
 Generovanie názvu PDF súborov **A**

Automatické zálohovanie naposledy prebehlo 20/06/2017 12:25

1.1.2. Hlavné číselníky

V hlavných číselníkoch (vyberte na hornej lište), voľba **číselníky/ zamestnanci/ oprava číselníka** si nadefinujete (ak ste to doteraz nepotrebovali) všetky osoby, ktoré budú pracovať s registratúrou. Kódy zamestnancov zadávajúte dvojmiestne, najlepšie iniciálky mena.

Ďalšie číselníky, ktorý sa v registratúre používajú:

Číselník **údaje o používateľovi** – údaje o vašej firme. Ak máte viacero firiem, môžete sem doplniť ďalšie riadky, v správe registratúry si potom môžete vybrať príslušnú firmu.

Číselník **stredísk** - musí tu byť aspoň jeden riadok s prázdny kódom, aj keď nepoužívate členenie po strediskách.

Číselník **dodávateľov/ odberateľov** – sem zadajte všetkých vašich korešpondenčných a obchodných partnerov.

V zmluvách sa tiež používajú číselníky **Obchodní zástupcovia, Zákazky a Kalkulačné položky** z hlavných číselníkov IFOSOFT.

1.1.3. Preddefinované parametre

V **Špeciálne funkcie/ Preddefinované parametre spracovateľa** zadajte predpokladané najčastejšie hodnoty pre vstup, tieto môžete v budúcnosti kedykoľvek zmeniť.

Z číselníka zamestnancov vyberiete **kód spracovateľa**, ďalej **kód schvaľovateľa** – osoby, ktorá schvaľuje odoslanú korešpondenciu, na obci napríklad starostu, **kód zamestnanca**, čo **zásielku prijal**, **druh zásielky**, **spôsob vybavenia** (dobierka, list...), **kód strediska** a **kód spisu**. Tieto hodnoty sa pri novom zázname v registratúrnom denníku použijú ako predvolené.

- Preddefinované parametre

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Zadajte parametre, ktoré sa použijú ako preddefinované

Spracovateľ	69	Anonym Peter
Schvaľovateľ	69	Anonym Peter
Zásielku prijal	69	Anonym Peter
Druh zásielky	EM	
Spôsob vybavenia	LI	
Stredisko		Prázdné stredisko

Kód spisu **DPN** - preddefinovaný kód spisu pri vytváraní nového spisu

1.1.4. Prístupové heslá a oprávnenia

Tu si môžete nastaviť prístupové heslá pre vstup do **špeciálnych funkcií**, heslo pre **správca registratúry**, a heslo pre **mazanie záznamov**. Po nainštalovaní programu je heslo prázdne. Pre zmenu je potrebné zadať aktuálne heslo a následne nové heslo v ďalšom riadku zopakovať.

1.1.5. Definícia používateľov a oprávnení

Tu nastavte osoby, ktoré budú mať k registratúre prístup. Urobíte to v **Správčovské funkcie/ definícií užívateľov a oprávnení/ vstup údajov – nový používateľ**. Z číselníka zamestnancov vyberte zamestnanca a zadajte mu jeho rolu: kód **1** – môže poštu prezerat' bez možnosti zápisu záznamu a jeho opravy, **2** - je samotný spracovateľ spisov a kódy **6,7** sú určené pre správcov systému. Roly môže správca systému neskôr zmeniť funkciou **Zmena parametrov používateľa**. Raz zadaný používateľ sa už nedá vymazať!

Obr. 2 Definícia používateľa

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre p...

Osobné číslo	69	Operátor	AN
Meno	Anonym Peter		
Modul	PO (F1-pomoc)		
Rola (úloha)	2 (F1-pomoc)		
Aktívny operátor	A		

Obr. 3 Definícia roly používateľa registratúry

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre p...

Osobné číslo	69	Operátor	AN
Meno	Anonym Peter		
Modul	PO (F1-pomoc)		
Rola (úloha)	2 (F1-pomoc)		
Aktívny operátor	A		

Nápoveda

ROLA

- 1 Prezeranie - DEMO
- 2 Spracovateľ spisov
- 6 Asistent správcu
- 7 Správca

OK

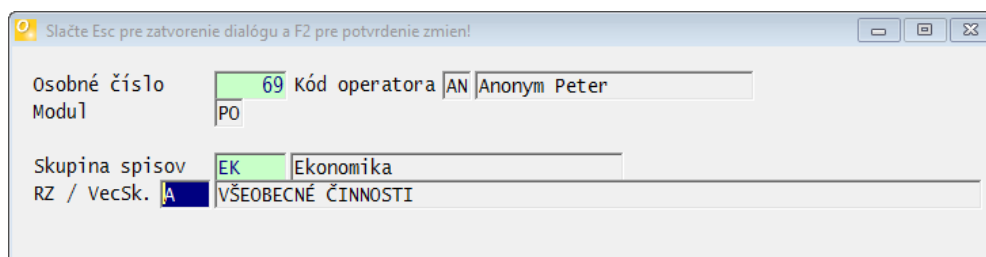
Ďalším krokom je nastavenie prístupových oprávnení používateľov, to

znamená, ktorí zamestnanci budú mať prístup ku ktorým skupinám spisov (skupiny spisov si nadefinujete voľbou **správa spisov/ číselník kód spisu**). Ak má pracovník oprávnenie k viacerým typom spisov, do číselníka ho musíte zadať toľko krát, koľko má oprávnení.

Ak má mať pracovník prístup k celej podskupine spisov registratúrnych značiek, do kolónky **RZ / VecSk.** stačí zadať len počiatočné písmená z kódu. Ak napríklad do kolónky **RZ** zadáte len „A“ zamestnanec bude mať prístup ku všetkým spisom so značkami začínajúcimi na „A“. Pri zadaní „AA“ bude mať prístup tiež do spisov „AA1“, „AA2“ a „AA3“.

Oprávnenia môžete neskôr meniť, alebo aj vymazať.

Obr. 4 Definícia oprávnenia



Osobné číslo	69	Kód operatora	AN	Anonym Peter
Modul	PO			
Skupina spisov	EK	Ekonomika		
RZ / VecSk.	A	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		

1.1.6. Nastavenie obdobia a číslovania registratúry

Funkcia sa zvyčajne použije len raz po prvom nainštalovaní programu. Nastavte tu rok, ktorým začnete spracovanie údajov. Pri prechode na nový rok sa obdobie nastaví samo po spustení funkcie **uzávierka**.

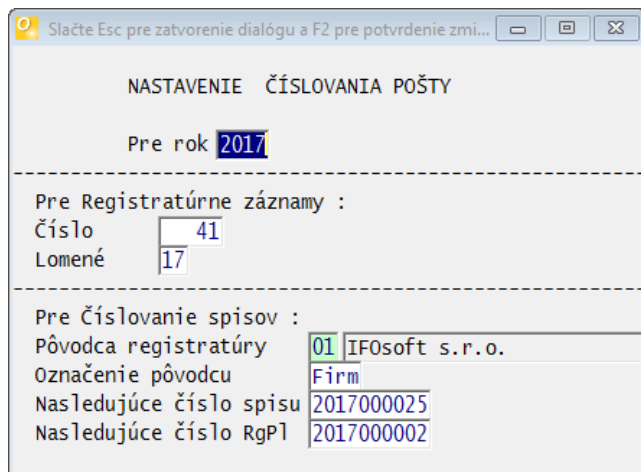
Pozor, nastavením obdobia sa nedostanete do uzavretých období! Nesprávnym nastavením obdobia a následnou uzávierkou si môžete prepísať už existujúce údaje!

Ak napríklad máte v programe uzavreté databázy za roky 2013, 2014, 2015 a aktuálne otvorené obdobie je rok 2016, nastavením obdobia na rok 2014 a následnou uzávierkou si prepíšete uzavretý rok 2014! Ak urobíte ďalšiu uzávierku, prepíšete si rok 2015 a tak ďalej...

Pre číslovanie registratúrnych záznamov zadajte **rok spracovania**, **poradové číslo prijatej/ odoslanej pošty** a **číslo za lomítkom**. Pre číslovanie spisov je potrebné zadať **kód pôvodcu registratúry** výberom z číselníka používateľov a **označenie pôvodcu** (štyri znaky). Zadajte **číslo spisu**, ktorým začnete číslovať registratúru a **číslo** (identifikátor) **nasledujúceho záznamu v registratúrnom pláne**.

Od vami zadaného čísla bude program číslovať automaticky. Číslovanie je spoločné pre odoslanú aj prijatú poštu.

Obr. 5 Nastavenie číslovania registratúry



Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmi...

NASTAVENIE ČÍSLOVANIA POŠTY

Pre rok 2017

Pre Registratúrne záznamy :

Číslo 41

Lomené 17

Pre Číslovanie spisov :

Pôvodca registratúry 01 IF0soft s.r.o.

Označenie pôvodcu Firm

Nasledujúce číslo spisu 2017000025

Nasledujúce číslo RgPl 2017000002

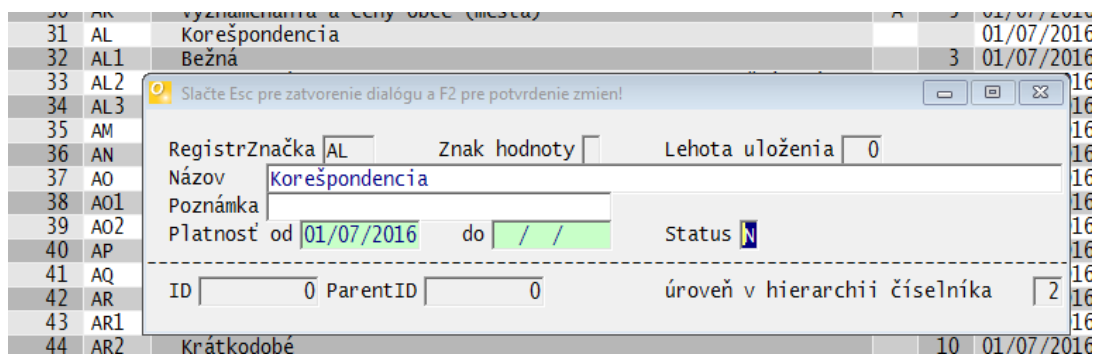
1.1.7. Registratúrny plán

Registratúrny plán obsahuje údaje potrebné k archivácii registratúrnych záznamov podľa smernice Ministerstva vnútra SR 628/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov. Registratúrny plán je možné upravovať len s rolou správca v správcofských funkciách. RP je v novom programe už nastavený a môžete si ho upravovať. Vzorový RP pre rôzne typy organizácií – podnikatelia, mestá/obce, školy si môžete nakopírovať funkciou **SERVIS/ prepísanie registratúrneho plánu**.

Pozor, týmto sa váš doterajší plán nahradí predvoleným!

Ak ste mali niektoré záznamy v pôvodnom pláne upravované, tieto sa po aktualizácii nezmažu, iba sa označia červenou farbou a značkou „M“ - minulosť a doplní sa **dátum platnosti do**, dokedy platili - aktuálnym systémovým dátumom. Tieto záznamy síce v pláne zostanú, no už sa nepoužívajú.

Obr. 6 Číselník registratúrny plán



Číslo	Typ	Názov	Platnosť od	Platnosť do	Status
31	AL	Korešpondencia			
32	AL1	Bežná			
33	AL2				
34	AL3				
35	AM				
36	AN				
37	AO				
38	AO1				
39	AO2				
40	AP				
41	AQ				
42	AR				
43	AR1				
44	AR2	Krátkodobé			

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

RegistrZnačka AL Znak hodnoty Lehota uloženia 0

Názov Korešpondencia

Poznámka

Platnosť od 01/07/2016 do / / Status N

ID 0 ParentID 0 úroveň v hierarchii číselníka 2

Jednotlivé položky **RegistZnačka**, **Znak hodnoty**, **Lehota uloženia** zodpovedajú významom i označením položkám zo vzorového registratúrneho plánu v uvedenej vyhláske: **RZ** - registratúrna značka podľa vzorového registratúrneho plánu, **ZH** - znak hodnoty môže nadobúdať hodnotu „A“ - znamená, že spis je určený do trvalej archívnej starostlivosti, v opačnom prípade zostáva znak prázdny. **Lehota uloženia** - lehota uloženia v rokoch podľa vzorového RP. Úroveň v hierarchii číselníka je číslo, ktoré určuje úroveň v hierarchii číselníka, na ktorom sa nachádza daná značka.

Kód **Status** môže nadobúdať hodnoty „A“ – daná značka je aktívna aj

v aktuálnom roku a môže sa použiť na označenie spisu, kód „M“ označuje značky, používané v minulosti (dátum platnosti už uplynul) a kód „N“ označuje nadpis v hierarchii značiek – tieto sa v označovaní pošty nedajú použiť.

Kód **úroveň v hierarchii číselníka** označuje úroveň, v ktorej je značka vnorená. Napríklad kód „A“ má úroveň 1 a status „N“ – nadpis, kód „AA“ má úroveň 2 a kód „AA1“ má úroveň 3. Tieto úrovne vloží program sám.

1.1.8. Nastavenie číselníkov

Prejdite a nastavte ostatné číselníky v podsysteme **Správa registratúry**, potrebné pre prácu s programom. Po nainštalovaní programu sú číselníky nastavené, stačí ich doplniť podľa vašich potrieb. Číselníky si môžete dopĺňať priebežne.

Číselník druhov zásielok je zoznam jednotlivých typov poštových zásielok. Kód je ľubovoľné označenie pre druh zásielky, ktorého názov je uvedený v položke **Meno**. Napríklad Kód = **RX**, Meno = **Doporučená zásielka**. Odporúčame použiť dvojznakové kódy.

Číselník poštovné obsahuje ceny za jednotlivé druhy zásielok.

Číselníky **Spôsob doručenia**, **Typ dokumentu** a **Stav doručenia** sú už vyplnené, pre potreby DCOM nemeniť a môžete si doplniť ďalšie vlastné kódy.

1.2. Ostatné funkcie, určené pre správcu

Tieto funkcie sa môžu použiť pri bežnej práci s programom. Ide o priebežné zmeny pri správe spisov – prečíslovanie spisov a doplnenie čísel spisov, doplnenie zálohovanie a mazanie údajov, prezeranie archívov a podobne.

1.2.1. Správa spisov

Funkciu môže využívať každý používateľ pre opravu len svojich otvorených spisov, používateľ s rolou správca môže opravovať všetky spisy. V tomto menu môžete upraviť číselník **kódy spisov**.

Kód spisu je vami definovaný kód, ktorý sa bude ponúkať pri založení nového spisu. Tento kód môžeme chápať ako kód pre určitú skupinu spisov - len pre lepšiu vizualizáciu spisov. Napríklad pre komunikáciu s DCOM to bude kód **"DCOM"**

1.2.2. Správcovské funkcie

Tu sú sústredené ostatné funkcie, určené len pre správcu systému. Všetky operácie so záznamami sa zaznamenávajú do zmenového protokolu.

1.2.2.1. Zálohovanie údajov

Môžete zálohovať manuálne, súbor po súbore, alebo zvoliť automatické zálohovanie, ktoré zálohuje všetky databázy a zozipuje ich do novovytvoreného adresára v podadresári **POS** – pošta. V definícii parametrov si môžete nastaviť, či sa zálohovanie spustí automaticky každý deň, a spustenie zálohovania podmienené zadaním hesla.

1.2.2.2. Prezeranie údajov v archíve

Vám umožní vstúpiť do ľubovoľných, aj uzavretých súborov odoslanej a doručenej pošty, spisov a zmlúv. V každom súbore môžete taktiež vymazať všetky záznamy funkciou **Delete all**.

Pozor! Túto voľbu používajte opatrne a vyslovene len na opravy, ktoré vznikli nesprávnym nahratím údajov obsluhou.

Môžete si tu vytlačiť aj poštovú knihu z uzavretého obdobia.

1.2.2.3. Zmenový protokol

Je podrobný žurnálový súbor, do ktorého sa zapisujú všetky dôležité zmeny, ku ktorým dôjde pri manipulácii so súbormi. Protokol umožňuje zistiť, čo a kto kedy v programe robil.

1.2.2.4. Rekapitulácie

Tu si môžete vytlačiť zoznam spisov, alebo rekapitulácie podľa vecnej skupiny a spracovateľa zo súborov odoslanej a prijatej pošty. Na tlač môžete vybrať aj viac súborov – potrebné súbory **OP*.DBF** – odoslaná pošta, **DP** – prijatá pošta označte klávesom **[medzerník]**.

1.2.3. Servis

Táto voľba sa používa len výnimočne pre špeciálne prípady, ak po konverzii údajov neboli korektne skonvertované údaje. Za normálnych okolností sa nepoužíva a je len dočasne zaradená na prípadné korekcie a opravu chýb.

1.2.3.1. Hromadné nasadenie kódu používateľa

Tu si hromadne môžete zmeniť kód prijímateľa (kód vašej firmy) v súboroch prijatej pošty a kód odosielateľa v odoslanej pošte. Najprv označte príslušné súbory **DP*.DBF** a **OP*.DBF** a následne zadajte dvojznakový kód podľa číselníka používateľov z hlavných číselníkov.

1.2.3.2. Doplnenie čísla spisu

Funkcia pomôže doplniť chýbajúce čísla spisov do zásielok, ktoré boli prenesené konverziou údajov zo starších verzií programu (po verziu 17.01). V prvom kroku zadajte do výberovej podmienky dátum od – do pre zobrazenie zvoleného rozsahu zásielok. Po potvrdení výberovej podmienky vám program ukáže všetky záznamy bez zadaného čísla spisu. Príslušný záznam otvorte a doplňte číslo spisu.

1.2.3.3. Vymazanie jedného záznamu v archíve

Funkcia umožňuje vstúpiť do ľubovoľného súboru odoslanej/ prijatej pošty a do archívu spisov a mazať vybrané záznamy.

Pozor! Túto voľbu používajte opatrne a vyslovene len na opravy, ktoré vznikli nesprávnym nahratím údajov obsluhou.

1.2.3.4. Špeciálne uzavretie spisu

Funkcia umožňuje uzavrieť vybraný spis a uložiť ho do príručnej registratúry. Pri uzavretí vybraného spisu musíte zadať dátum uzavretia spisu a miesto uloženia spisu.

1.2.3.5. Prečíslovanie spisu

Umožňuje zmenu čísla existujúceho spisu. Pri prečíslovaní si v prvom kroku vyberte, ktorý spis chcete prečíslovať, v druhom kroku zvolíte nový spis. Nový prázdny spis si môžete založiť dopredu, alebo ho rovno pridať klávesom [Ins]. Starý spis sa následne vymaže.

1.2.3.6. Prepísanie registratúrneho plánu

Prepísaním registratúrneho plánu si nastavíte platný vzorový plán pre podnikateľské subjekty, či mestá/ obce a školy. Pozor, týmto sa váš doterajší plán nahradí predvoleným! Záznamy, ktoré sa od pôvodného plánu líšia, alebo ste ich do plánu zadali vy, sa označia červenou farbou a doplní sa **dátum platnosti do** aktuálneho záznamu. Tieto záznamy síce v pláne zostanú, no už sa nepoužívajú.

1.3. Špeciálne funkcie

Špeciálne funkcie sa používajú pri prvotnom nastavení programu a pri úkonoch, ktoré nie sú potrebné pri bežnej práci s programom. Nesprávnym použitím niektorých týchto funkcií môžete prísť o údaje (inicializácia databáz, konverzia údajov zo staršej verzie)! Vstup do špeciálnych funkcií sa dá zablokovat nastavením hesla.

1.3.1. Indexovanie databáz

Služi na obnovu indexových súborov po havárii systému. Indexovanie môžete použiť ľubovoľný počet krát. Pozor, neobnovujte indexy, ak je v registratúre pri práci v sieti prihlásených viac používateľov naraz!

1.3.2. Vymazanie pomocných databáz

Táto funkcia sa využíva napríklad ak dôjde k výpadku napätia a systém sa chová nekorektne (hlásenia typu **chyba TEMP... Neznáma položka ...**). Funkcia vymaže všetky pomocné databázy, no vaše údaje zostanú nedotknuté!

1.3.3. Inicializácia databáz

Funkcie vymaže všetky údaje z databáz (nie z uzavretých), ktoré ste doteraz zadali. Používa sa len na vymazanie skúšobných údajov pred prvým ostrým spustením programu.

Pozor, pri normálnej prevádzke vám táto funkcia vymaže údaje!

1.3.4. Konverzia údajov

Funkcia prenesie údaje zo staršej verzie programu do novej. Táto voľba sa po-

užíva len vtedy, ak naozaj existuje staršia verzia programu. Ak ste v aktuálnej verzii už nejaké údaje zadali, tieto sa konverziou nenávratne premažú údajmi zo staršej verzie!

1.3.5. Nasadenie schvaľovateľa

Funkcia umožňuje dodatočne nasadiť kód schvaľovateľa do vybavených registratúrnych záznamov.

1.3.6. Modifikácia databáz

Táto funkcia sa používa vo výnimočných prípadoch na prekllopenie databáz do nového formátu, zvyčajne po aktualizácii programu, alebo ak program hlási chybu typu „**Neznáma položka...**“