

Obsah

1. Správa registratúry.....	2
1.1. Uvedenie programu do prevádzky.....	2
1.2. Registratúrny denník - evidencia prijatej pošty.....	5
1.2.1. Vstup údajov.....	5
1.2.2. Prezeranie / oprava prijatej pošty.....	7
1.2.3. Len nevybavená moja pošta.....	7
1.2.4. Výpis / tlač.....	7
1.2.5. Usporiadanie.....	8
1.3. Evidencia odoslanej pošty.....	8
1.3.1. Príjem údajov z iných podsystémov.....	8
1.4. Registratúrny denník.....	10
1.5. Poštová kniha.....	10
1.6. Spisy a nadväzné spisy.....	10
1.7. Správa spisov.....	10
1.8. Režim vyradovania.....	12
1.9. Evidencia zmlúv.....	12
1.10. Uzávierka.....	13
1.11. Číselníky.....	13
1.12. Správcovské funkcie.....	14
1.12.1. Zálohovanie údajov.....	14
1.12.2. Definícia používateľov a oprávnení.....	15
1.12.3. Registratúrny plán.....	15
1.12.4. Prezeranie údajov v archíve.....	16
1.12.5. Vymazanie záznamu v archíve.....	16
1.12.6. Zmena vecnej skupiny.....	16
1.12.7. Zmenový protokol.....	16
1.12.8. Rekapitulácie.....	16
1.12.9. Nastavenie obdobia a číslovania registratúry.....	17
1.12.10. Hromadné nasadenie kódu používateľa.....	17
1.12.11. Doplnenie čísla spisu.....	17
1.12.12. Aktualizácia registratúrneho plánu.....	18
1.13. Špeciálne funkcie.....	18
1.13.1. Konfigurácia podsystému.....	18
1.13.2. Preddefinované parametre.....	19
1.13.3. Prístupové heslá a oprávnenia.....	19
1.13.4. Indexovanie databáz.....	19
1.13.5. Vymazanie pomocných databáz.....	19
1.13.6. Inicializácia databáz.....	19
1.13.7. Konverzia údajov.....	19
1.13.8. Modifikácia databáz.....	20

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...), zobrazit' ich na obrazovke alebo vytlačiť na tlačiarňi. 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.

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

1.1. Uvedenie programu do prevádzky

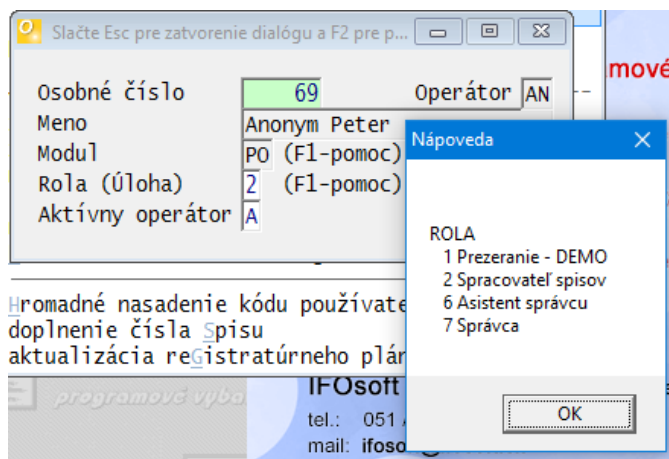
Pre nastavenie a uvedenie programu do prevádzky sa potrebujete prihlásiť do programu pod správcovským heslom ako Administrátor.

Po nastavení parametrov programu toto heslo zmeňte!

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

1. V **konfigurácii podsystemu** nastavte prístupové cesty k údajom. Ak máte údaje len na jednom počítači, do kolónky **režim** zadajte „J“. Režim v sieti je podrobnejšie vysvetlený v kapitole **Špeciálne funkcie**.
2. V hlavných číselníkoch (vyberte na hornej lište), voľba **číselníky/ zamestnanci/ oprava číselníka** si nadefinujte (ak ste to doteraz nepotrebovali) všetky osoby, ktoré budú pracovať s poštovou agendou. Kódy zamestnancov zadávajte dvojmiestne, najlepšie iniciály mena.
3. Nastavte **Preddefinované parametre spracovateľa**. Z číselníka zamestnancov vyberiete kód spracovateľa, ďalej kód zamestnanca, čo zásielku prijal, druh zásielky a kód strediska. Tieto hodnoty sa pri novom zázname v registratúrnom denníku použijú ako predvolené. Zadajte sem predpokladané najčastejšie hodnoty, tieto môžete v budúcnosti kedykoľvek zmeniť.
4. Nastavte heslá pre vstup do **špeciálnych funkcií**, heslo pre **správca systému**, a heslo pre **mazanie záznamov**. vo voľbe **Prístupové heslá a oprávnenia**. Pre zmenu je potrebné zadať aktuálne heslo a následne nové heslo v ďalšom riadku potvrdiť.
5. V správcovských funkciách si nastavte osoby, ktoré budú mať k pošte prístup. Urobíte to v **definícii užívateľov a oprávnení/ vstup údajov – nový používateľ**. Z číselníka zamestnancov vyberte zamestnanca a zadajte mu jeho rolu: kód 1 – môže poštu prezerať 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. Raz zadany používateľ sa už nedá vymazať!

Obr. 1 Definícia používateľa registratúry

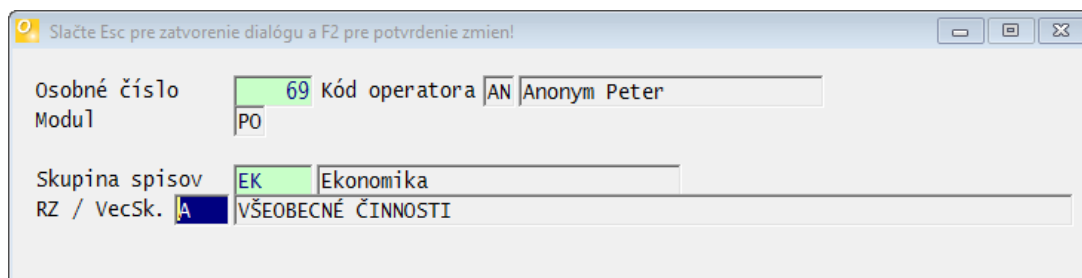


6. Nastavte si prístupové oprávnenia používateľov, to znamená, ktorí zamestnanci budú mať prístup ku ktorým skupinám spisov (skupiny spisov si nadefinujete voľbou **správa spisov/** číselník kód spisu). Ak má pracovník oprávnenie k viacerým typom spisov, do číselníka ho musíte zadať toľko krát, koľko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

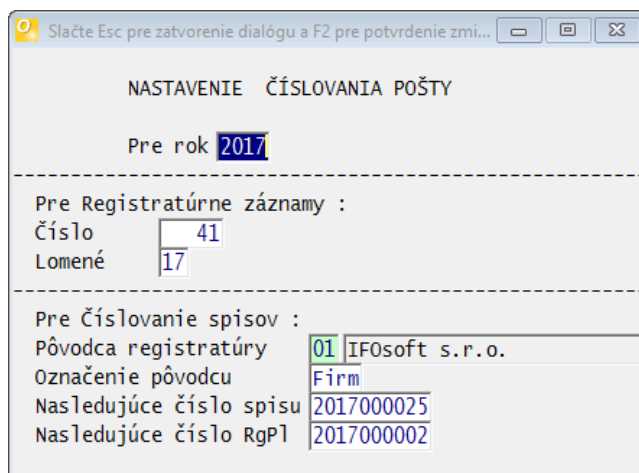
Oprávnenia môžete neskôr meniť, alebo aj vymazať.

Obr. 2 Definícia oprávnenia



7. Funkciou **nastavenie obdobia** zadajte rok, ktorým chcete začať spracovanie.
8. Ďalej nastavte číslovanie pošty funkciou **nastavenie číslovania registratúry**. Pre číslovanie registratúrnych záznamov zadajte rok spracovania, poradové číslo došlej/ 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.

Obr. 3 Nastavenie číslovania registratúry



Slučte 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

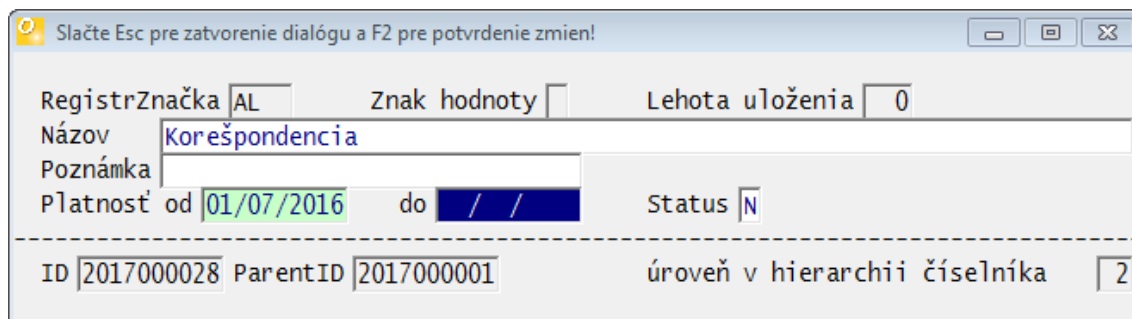
Nasledujúce číslo RgPl 2017000002

9. Funkciou **Aktualizácia 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.

Registratúrny plán obsahuje údaje potrebné k archivácii registratúrnych záznamov podľa vyhlášky Ministerstva vnútra SR 628/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov. Ak chcete tento číselník upraviť, musíte mať správcovské poverenia a opraviť ho v submenu **správčovské funkcie**.

Obr. 4 Číselník registratúrny plán



Slučte 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 2017000028 ParentID 2017000001 úroveň v hierarchii číselníka 2

Jednotlivé položky **RegistZnačka**, **Znak hodnoty**, **Lehota uloženia** zodpovedajú významom i označením položkám zo vzorového registratúrneho plánu v uvedenej vyhláške: **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.

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 dvojnakové 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.

Ďalšie číselníky, ktorý sa v správe registratúry používajú, sú umiestnené v hlavných číselníkoch - na hornej lište, označené ako **číselníky**.

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.

Číselník zamestnancov – zadajte sem všetkých zamestnancov, ktorí budú pracovať s programom správa registratúry, alebo ich potrebujete pre ďalšie programové moduly. Ako kód odporúčame zadať iniciálky (dva znaky) mena zamestnanca.

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

Po nastavení konfigurácie, inicializácii databáz, nastavení obdobia a naplnení číselníkov je program pripravený na bežné používanie.

1.2. Registratúrny denník - evidencia prijatej pošty

Toto submenu obsahuje funkcie, ktoré umožňujú zadávať prijaté poštové zásielky, triediť ich a tlačiť rôzne zostavy.

1.2.1. Vstup údajov

Slúži na vkladanie nových záznamov o prijatých poštových zásielkach. Vyplnenie všetkých položiek nie je nutné, no kompletne vyplnenie všetkých údajov vám môže neskôr uľahčiť vyhľadávanie. Pokiaľ je položka povinná, program vás na to upozorní. Vyplnený záznam uložíte do databázy klávesom [F2].

Obr. 5 Záznam v doručenej pošte

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Odpoveď na	4 / 17	Prijatá pošta - OPRAVA	
Príjemca	01 IFosoft s.r.o.	Odosielateľ	123456789
Dátum evidencie	20/06/2017 08:05:21	Firma s.r.o.	
Evidenčné číslo	42 / 17 2017000042	Hlavná 1	
Dátum doručenia	20/06/2017	080 01 Prešov	
Druh zásielky	EM Typ(E/N) N	Odoslal dňa	15/06/2017
Reg.čís.doporuč.zás.		pod číslom	15/2017
Ceniny-Nominálna hodnota/ks	0,00 / 0	Spôsob doručenia	LISTBD
Prevzal	69 Anonym Peter	Typ dokumentu	INE
Stredisko			
Čís.spisu	OBJ 2017000018 / 1 Objednávky		
Registračná značka RC4 ZH LU 5 Uložený			
Objednávky			
Vec	Objednávka SW Peňažný denník		
Prílohy	0	TypelektPríl. B	
Poznámka			
Spracovateľ	69 Anonym Peter	AN	Stav záznamu 0/V V
Vybaviť do	22/06/2017	Dátum odovzdania	08/06/2017
Spôsob vybavenia	LI Dátum 22/06/2017	Adresát	123456789
Spôsob-popis	list		
F10 (zmeniť)	C:\UW\IFOPDF\2017\PP\		
PDF súbor	A	Typ metadát N	
Prevod elektronického záznamu do listinnej podoby (A/N) A			

Odpoveď na Po stlačení [F10] sa dostanete do databázy odoslanej pošty, kde si môžete vybrať, na ktorú poštu odosielateľ reaguje.

Príjemca Vyberte kód z číselníka užívateľov.

Dátum a čas evidencie sa automaticky vyplní systémovým dátumom a časom

Evidenčné číslo sa čísloje automaticky vzostupne podľa čísla, zadaného v špeciálnych funkciách.

Dátum doručenia sa automaticky vyplní systémovým dátumom, môžete ho zmeniť

Odosielateľ Kód odosielateľa. Po stlačení klávesu [F10] sa dostanete do číselníka dodávateľov/odberateľov, kde si môžete nového odosielateľa pridať (stlačením [Ins]), alebo už existujúceho nájsť a potvrdiť klávesom [Enter]. Ďalšou možnosťou je zadať rovno kód odosielateľa, ako ho viete naspamäť. Po potvrdení kódu sa doplnia aj ostatné riadky adresy.

Odoslal dňa, pod číslom Zadajte údaje podľa doručenej zásielky

Druh zásielky/ typ/cena Vyberte/zadajte z číselníka

Reg.čís.doporuč.zás. - Zadajte registračné číslo doporučenej zásielky

Prevzal Vyberte z číselníka zamestnancov, kto zásielku prevzal

Stredisko Vyberte z číselníka stredísk. Číselník stredísk sa nachádza v hlavných číselníkoch.

Číslo spisu Každá zásielka (registratúrny záznam) musí obsahovať číslo spisu. Vyberte číslo spisu z vášho číselníka spisov, alebo v číselníku zadajte nový spis. Spis môžete skopírovať z existujúceho klávesom šedé [plus] na numerickej klávesnici. Každý spis musí mať jedinečné číslo, ktoré spisu prideluje program. V číselníku spisov sú spisy radené podľa kódu a čísla spisu. V spisoch môžete vyhľadávať klávesom [F5] a [F6].

Registratúrna značka a ďalšie znaky z registratúrneho plánu sa automaticky doplnia po výbere čísla spisu, v ktorom sú nadefinované.

Vec, prílohy, poznámka - stručný popis zásielky

TypElektPríl Zadajte „B“ ak ide o bežnú elektronickú prílohu (PDF alebo Word dokument), kód „I“ pri použití zaručeného elektronického podpisu v zmysle XADES.

Stav záznamu Zadajte „O“ - Otvorený „V“ - vybavený

Spracovateľ Kód zamestnanca sa doplní podľa číselníka spisov, kde je uvedený

Vybaviť do Zadajte dátum, dokiaľ treba zásielku vybaviť

Dátum odovzdania Dátum, kedy bol záznam po vybavení odovzdaný

Spôsob a dátum vybavenia Zadajte kód z číselníka

Adresát Adresát pre vybavenie. Ak do kódu zadáte „ . “ skopíruje sa sem kód odosielateľa

Spôsob-popis Krátky popis, ako bola vec vybavená

Typ metadát Zadajte kód „A“ ak metadáta nechcete vymazať vo vyraďovacom režime. Inak „N“.

F10 (Zmeniť) v riadku sa nastavíte cestu k PDF súborom (viď nasledovný odsek).

PDF súbor ak zadáte „R“ môžete zadať názov PDF súboru aj s príponou „PDF“, ktorý sa týka tejto zásielky. Bližší popis práce s PDF súborami je v kapitole evidencia zmlúv. Príčinok pre odoslané zásielky odporúčame označiť ako „OP“, prijaté ako „PP“.

Jednotlivé zásielky si môžete zoskenovať a uložiť v súbore s formátom PDF (väčšina softwaru dnešných skenerov vie zoskenovaný dokument vytvoriť automaticky). Tieto súbory si môžete ukladať do zvoleného adresára, na našom obrázku máme nastavené, že tieto súbory bude program hľadať v adresári (zložke), C:\UWIFOPDF\2017\PP\ . Názvy súborov si zvolíte sami, dobré je zvoliť si systém, napríklad názov v tvare rok, mesiac, deň, poradové číslo, alebo rovno evidenčné číslo zásielky.

V riadkovom režime prezerania (ručnej oprave) si po stlačení klávesu [F11] môžete zobrazíť váš naskenovaný dokument. Predpokladom je však mať nainštalovaný program na zobrazovanie PDF súborov, napr. **NovaPDF** ktorý býva priložený na inštalačnom CD, spolu s programom IFOSoft.

1.2.2. Prezeranie / oprava prijatej pošty

Umožňuje ručne opraviť niektoré položky v už uložených záznamoch. Mazanie záznamov tu nie je možné!

Poznámka: Vymazať záznam je možné len so správcovskými povereniami v správcovských funkciách a zaznamená sa do zmenového protokolu.

Pri oprave sa kurzorom vyberiete príslušný riadok a vstúpite doňho klávesom [Enter]. Po oprave potrebných položiek záznam potvrdíte klávesom [F2]. Ak by ste opravu ukončili stlačením klávesu [ESC], formulár opustíte bez zapísania zmien.

1.2.3. Len nevybavená moja pošta

Funkcia je podobná, ako predchádzajúca, zobrazia sa tu však len záznamy s kódom práve prihláseného spracovateľa.

1.2.4. Výpis / tlač

Služi na zostavenie a výpis vybraných zostáv na obrazovku alebo tlačiareň. Po potvrdení voľby si zvolíte obdobie, z ktorého majú byť vybrané záznamy. Práve spracovávané obdobie (aktuálne) je označené názvom **DP.DBF** (došlá pošta) a uzavreté obdobie je programom označené ako **DPrrrr01.DBF**, kde rrrr je rok príslušného uzavretého obdobia. Výberovou podmienkou je možné vybrať si len

určité záznamy zo zvoleného obdobia ľubovoľnou kombináciou položiek vo vstupnom formulári. Ak do výberovej podmienky ne zadáte nič, vyberú sa všetky záznamy.

Zostavy výpis prijatej pošty/ strediská je podrobný výpis pošty, nevybavená pošta vytlačí len záznamy, kde je v kolónke **vybavené** „N“. Výpis podľa hodnoty je rekapitulácia zásielok podľa znaku hodnoty z číselníka registratúrny plán. Vypísať môžete len so znakom hodnoty „A“, alebo všetky, ak do výberovej podmienky ne zadáte nič.

1.2.5. Usporiadanie

Umožňuje usporiadať záznamy podľa dátumu, odosielateľa a evidenčného čísla, pričom aj výstupné zostavy budú takto usporiadané. Usporiadať záznamy je možné len v práve spracovávanom období (nie v uzavretých obdobiach).

1.3. Evidencia odoslanej pošty

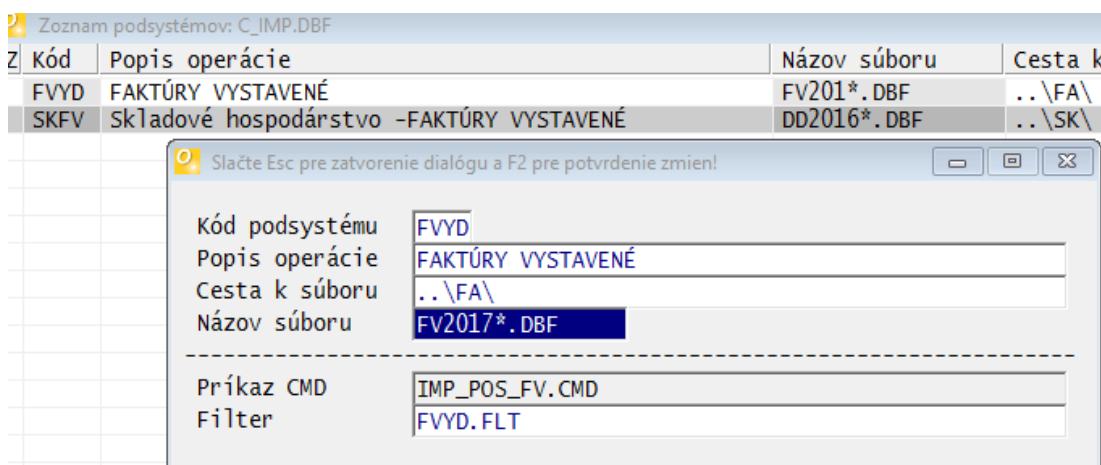
Toto submenu obsahuje funkcie na vytváranie agendy odoslaných poštových zásielok. Práca v ňom a jednotlivé položky sú obdobné ako v agende prijatých poštových zásielok. Vy výpisoch je navyše možné vytlačiť poštový podací hárok, a zoznam zásielok s cenou poštovného.

1.3.1. Príjem údajov z iných podsystémov

Funkcia umožňuje prijať niektoré údaje z vyhotovených faktúr z podsystémov **Faktúry a objednávky** a **Skladové hospodárstvo**.

Najprv si skontrolujte, či máte dobre nastavené cesty k databázam faktúr a skladovým faktúram. Cesty sa nastavujú v **Evidencia odoslanej pošty/ Príjem údajov z iných podsystémov/ Zoznam podsystémov**. Ak máte databázy v tom istom počítači a tom istom programe, v kolónke **cesta k súboru** bude nastavené **.. \FA**. V prípade, že databázy vydaných faktúr máte na inom počítači (napr. serveri), alebo v inom programe IFOsoft, treba nastaviť správnu cestu. V kolónke **Názov súboru** zadajte filter, podľa ktorého sa zobrazia súbory. Napr. filter **FV2017*.DBF** znamená, že pri importe sa zobrazia súbory: **FV201701.DBF**, **FV201702.DBF**... až **FV201712.DBF**.

Obr. 6 Nastavenie prístupových ciest k vystaveným faktúram



V podsystéme faktúry je potrebné v číselníku **Druhy a číslovanie faktúr** do kolónky **Prenos do Evidencie pošty** zadať kód „A“ a vyplniť číslo spisu, do ktorého sa budú faktúry zapisovať.

Obr. 7 Nastavenie prenosu v podsystéme Faktúry a objednávky

Prenos do Evidencie pošty **A** (A=prenos do pošty) Číslo Spisu **2017000017**
Poznámka na koniec faktúry

Pri vybratí samotnej funkcie **IMPORT** si zvolíte podsystém, odkiaľ budete prijímať údaje, napr. **FVYD** a vyberiete súbor zo zobrazeného zoznamu. Následne sa zobrazia všetky vystavené faktúry, ktoré v kolónke **Odoslaná dňa** nemá vyplnený žiadny kód.

Obr. 8 Kód odoslania (odoslané dňa) na prvej strane vystavenej faktúry

Obchodný zástupca	
Dohodnutý úrok z omešk.	0,000 % p.a.

Dodanie Tvaru/Služby	20/06/2017
Dátum vyhotovenia	20/06/2017
Splatnosť <input type="text" value="7"/> dní	27/06/2017
Spôsob úhrady <input type="text" value="P"/>	Prevodný príkaz
Uhradená dňa	/ /
Odoslané dňa	<input type="text" value=""/> / /

Faktúry, ktorých údaje chcete preniesť do podsystému odoslaná pošta, označte klávesom **[F9]**. Týmto faktúram program do kolónky **Odoslané dňa** doplní kód „E“.

V databáze odoslanej pošty sa vytvoria riadky s údajmi z označených faktúr. Do týchto riadkov treba v ručnej oprave vstúpiť a doplniť ďalšie potrebné údaje.

Obr. 9 Údaje, prenesené z vystavenej faktúry

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Odpoveď na	0 / 0	Odoslaná pošta - OPRAVA	
Odosielateľ	05 IFOsoft verejná obchodná	Adresát	31666108
Dátum evidencie	22/06/2017 23:51:22		IFOsoft s.r.o.
Evidenčné číslo	54 / 17 2017000054		Sabinovská 36
Dátum odoslania :	22/06/2017		080 01 Prešov
Čakáme na odpoveď ?	Dokedy / /		
Druh zásielky	EM Typ(E/N) N	Odozvané na poštovú prepravu dňa	/ /
Reg.čís.doporuč.zás.		Typ korešpondencie	OK Spôsob doručenia
Poštovné	0,-		Stav doručenia
Stredisko			
Čís.spisu	FAV 2017000017 / 8	vydané faktúry	/ MM U
Registračná značka FU13 ZH LU 10 uložený kniha faktúr			
Vec	FAKTÚRA 1600001		
Prílohy	0		
Poznámka			
Spracovateľ	69 Anonym Peter AN	Stav záznamu 0/V	0
Spôsob vybavenia	Dátum / /	Adresát	
spôsob-popis			
F10 (zmeniť)			Typ metadát N

avy v záznamoch, zrušenie nepotrebných záznamov

1.4. Registratúrny denník

Je základná tlačová zostava podľa platných predpisov s podrobným prehľadom o prijatých a odoslaných zásielkach.

Záznamy sa vytlačia zotriedené podľa evidenčného poradového čísla. Pred tlačou program ponúkne výberovú podmienku na vytlačenie len niektorých záznamov, napr. pre jednu firmu. Ak do výberovej podmienky ne zadáte nič, vytlačí sa kompletný zoznam.

1.5. Poštová kniha

Je zjednodušená forma registratúrneho denníka.

1.6. Spisy a nadväzné spisy

Vytlačí sa zjednodušený zoznam zásielok, usporiadaných podľa čísla spisu, každý spis na samostatnej strane. Výberovou podmienkou je možné vybrať/vyfiltrovať len niektoré záznamy.

1.7. Správa spisov

Funkciu môže využívať každý používateľ pre opravu len svojich otvorených spisov, používateľ s rolou správcu môže opravovať všetky spisy.

V tejto voľbe môžete vytvoriť a upravovať číselník kódov spisov, vytvárať nové spisy, upravovať už vyhotovené a uzatvárať spisy. Spis pri uzatváraní musí mať kód „Vybavený“. Pri jeho uzatváraní sa spis uloží do príručnej registratúry. Po

roku uloženia v príručnej registratúre sa má presunúť na registratúrne stredisko. Registratúrne záznamy, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia, sa ukladajú v registratúrnem stredisku. Do archívu sa presúvajú v procese vyradovania.

Uložené spisy si môžete kedykoľvek prezrieť a vytlačiť.

Obr. 10 Spis

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Pôvodca registratúry 01 IF0soft s.r.o. Označenie pôvodcu Firm

KÓD SPISU EK / 2017 Názov Ekonomika
 ČÍSLO SPISU 2017000030 / 1 Staré čís 0 Nové čís 0
 Dátum vytvorenia 21/06/2017 Spracovateľ 69 Anonym Peter
 Miesto uloženia 00 AN
 Poznámka Poznámka

RegistrZnačka AA1 Lehota uloženia 10 Znak hodnoty A Typ agendy
 Ročné a dlhodobé

OBMEDZENÝ PRÍSTUP k spisu ? A/N N Od Do
 Stav spisu O/U/X/Z 0
 Dátum uzatvorenia spisu / / 1 rok uloženia je / /
 lehota uloženia je do / /

REŽIM VYRAĐOVANIA: ☐
 Typ operácie (postupu) Dátum vyradenia / /
 Odôvodnenie
 Poznámka

Pre POZASTAVENIE alebo ZRUŠENIE REŽIMU VYRAĐOVANIA :
 Dátum / / Opravený
 Dôvod

Krížový odkaz na identifikáciu spisu, do ktorého bol vložený 0
 Pri spise, do ktorého boli zaradené iné spisy, zoznam krížových odkazov na identifikáciu týchto spisov:

Kód spisu Vyberte z číselníka kódov spisov. Ak chcete vytvoriť nový kód, musíte to urobiť priamo v číselníku **kódy spisov**.

Názov a číslo spisu sa doplnia automaticky

Miesto uloženia Po nahratí záznamu do registratúry sa automaticky nastaví kód na „00“. Po uzavretí spisu sa do poznámky zapíše text „Spis uzavretý“ a miesto uloženia sa zmení „01“ príručná registratúra. Po jednom roku uloženia v príručnej registratúre sa spis presúva na registratúrne stredisko a miesto uloženia sa nastaví na „02“. Spisy, ktoré sú v archíve majú miesto uloženia nastavené na „03“.

Staré a nové číslo spisu dopĺňa program sám pri reklasifikácii spisu

Registratúrna značka Vyberte z číselníka

Ďalej si tu môžete vytlačiť zoznam aktuálnych spisov s ich obsahom a tlačíť spisové obaly v rôznych formách.

Môžete si vytlačiť prázdne obaly s predtlačou, kde si ručne dopíšete údaje, alebo vytlačiť len texty do predtlačených tlačív. Ďalšou možnosťou je vytlačiť obal s vyplnenými údajmi z konkrétnej zásielky – vtedy sa na obrazovke zobrazia všetky odoslané aj prijaté zásielky, z ktorých si môžete klávesom [F9] označiť tie, ktoré chcete vytlačiť. V databáze môžete vyhľadávať klávesami [F5] a [F6].

1.8. Režim vyrad'ovania

V tejto voľbe sú sústredené všetky činnosti, spojené s vyrad'ovacím konaním. V procese vyrad'ovania môžete registratúrne záznamy vyradiť, zničiť, alebo trvale uložiť do archívu. Vyrad'ovací režim môžete pozastaviť, či zrušiť.

1.9. Evidencia zmlúv

Táto voľba je určená na evidenciu odoslaných a prijatých zmlúv. Papierové zmluvy si môžete naskenovať do PDF formátu a po ich zaevidovaní do systému zobrazíť.

Obr. 11 Prvá strana zmluvy

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

EVIDENCIA ZMLÚV (1)

Použív.	02	FIRMA s.r.o.	Partner	31666108	Pobočka	
		Obid		IFOsoft s.r.o.		
Druh zmluvy		Zmluva o nájme	Aktívna? A/N	A		
Typ a číslo zmluvy	0		080 01			
Dátum vyhotovenia		01/10/2016				
Platí na dobu určitú?	N		zverejnená	/ /	účinná	01/10/2016
PrForma	112		PrForma	112		
Spisová značka	Sr xxx/P na Reg.Súde v Prešove		Spisová značka	Odd:Sro, Vl.č.:32314/P, Prešov		

Počet príloh	1	Prijemca	
Predpokladaná cena	2.000,-	EUR	
Obchodný zástupca	100	Konečný príjemca	31666108 /
Čís.spisu v registr.	9999 / 2016		

Zmluvu uzatvoril	100	----->	za druhú stranu:	MVDr. Ján Novák
funkcia	referent			konateľ

Stredisko Zákazka KP Sp.dopravy

Skrátený popis :

Zmluva o nájme kancelárskych priestorov

PgDn »

Na druhej strane zmluvy v kolónke **PDF súbor** zadajte „R“, a do nasledujúcej kolónky zadajte názov zoskenovanej zmluvy (názov PDF súboru), v našom prípade **O_9999_2016.PDF**. Pozor, Windows neumožňuje ukladať súbory s lomítkom v názve! Samotné zoskenované zmluvy si ukladajte do adresára, ktorý je zobrazený v kolónke **Cesta**, v našom prípade na disku C:, v priečinku **IFOPDF\2016\OZ**. Zmluvu zobrazíte v riadkovom režime po nastavení sa na príslušnú zmluvu a stlačením klávesu **[F11]**. Pokiaľ sa názov zoskenovaného súboru presne nezhoduje s názvom, zadaným na druhej strane zmluvy, program zahlásí chybu. V takom prípade buď opravte názov uloženého súboru, alebo názov na druhej strane zmluvy.

Obr. 12 Druhá strana zmluvy

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Vybrané texty zo zmluvy

Strana 2

Č.r.

1. Text1
2. Text2
3. Text3
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

DODATKY K ZMLUVE:

Číslo dodatku	Platí do	Číslo dodatku	Platí do
1.	///	5.	///
2.	///	6.	///
3.	///	7.	///
4.	///	8.	///

Cesta: C:\IFOPDF\2016\OZ\
 PDF súbor: O_9999_2016.PDF

1.10. Uzávierka

Pri ročnej uzávierke sa všetky spisy uzavrú a vytvoria sa nové, s novými číslami. Do nového roka prejdú len otvorené spisy s celým obsahom.

Súbory pošty a zmlúv sa skopírujú do podadresára záloha, uložia pod novým menom a otvoria sa nové súbory, pripravené na zápis. Uzávierku nemusíte robiť 31. decembra, pretože pri uzávierke sa všetky zásielky s dátumom prijatia/odoslania nového roka, presunú do nového súboru a v starom uzavretom súbore ostanú zásielky starého roka. Z uzavretých súborov máte naďalej možnosť tlačíť a cez špeciálne funkcie možnosť prezerať záznamy.

Názvy súborov:	Aktuálny	Uzavretý
Došlá pošta	DP.DBF	Dprrrrmm.DBF
Odoslaná pošta	OP.DBF	Oprrrrmm.DBF
Zmluvy	VPZrrrrmm.DBF	VPZrrrrmm.DBF

kde rrrr je rok a mm mesiac uzavretého obdobia.

Funkciou zrušenie uzávierky sa databázy starého roka, uložené v zálohe vrátia ako aktuálne presne v tom stave, ako ste ich uzavreli. Pozor, ak ste už zadávali nejaké údaje v novom roku, zrušením uzávierky sa vám premažú! Uzávierku je možné zrušiť len poslednú, nie je možné sa vrátiť o viac období späť, ako o jedno.

1.11. Číselníky

V tomto menu sa nachádzajú číselníky potrebné pre prácu s programom. Po nainštalovaní programu sú číselníky nastavené, stačí ich doplniť podľa vašich predstáv. Číselníky si môžete dopĺňať priebežne.

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 správcu v **správcovsých funkciách!**

Obr. 13 Číselník registratúrny plán

Kód	Název	RegistrZnačka	Znak hodnoty	Lehota uloženia	Status	úroveň v hierarchii číselníka
31	Korešpondencia	AL		0	N	2
32	Bežná	AL1				
33		AL2				
34		AL3				
35		AM				
36		AN				
37		AO				
38		AO1				
39		AO2				
40		AP				
41		AQ				
42		AR				
43		AR1				
44		AR2				

Jednotlivé položky **RZ**, **ZH**, **LU** zodpovedajú významom i označením položkám zo vzorového registratúrneho plánu v uvedenej vyhláske: **RZ** - registratúrna značka, **ZH** - znak hodnoty, **LU** - lehota uloženia.

Ostatné číselníky - **druhy zásielok**, **poštovné**, **spôsob doručenia**, **typ dokumentu** a **stav doručenia** sú už pripravené, môžete si ich však upraviť.

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 = **R**, **Meno** = **Doporučená zásielka**.

Číselník poštovné obsahuje ceny za jednotlivé druhy zásielok.

Ďalšie číselníky, ktorý sa v poštovej agende používajú, sú umiestnené v hlavných číselníkoch - na hornej lište, označené ako **číselníky**.

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.

Číselník zamestnancov – zadajte sem všetkých zamestnancov, ktorí budú pracovať s programom správy registratúry, alebo ich potrebujete pre ďalšie programové moduly. Ako kód môžete zadať iniciálky mena zamestnanca.

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

1.12. Správcovské funkcie

Tieto funkcie sú určené len pre správcu systému – užívateľom so správcovskými povereniami. Zvyčajne sa nastavujú pri prvotnom nastavení programu. Všetky operácie so záznamami sa zaznamenávajú do zmenového protokolu.

1.12.1. 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 zadáním hesla.

1.12.2. Definícia používateľov a oprávnení

Tu si môžete nastaviť osoby, ktoré budú mať k registratúre prístup. Urobíte to v **definícii 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. 14 Definícia používateľa

Slučte 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		

Ďalším krokom je nastavenie oprávnení používateľom. V oprávnení zvolíte, kto ku ktorým skupinám spisov má prístup. Ak má mať používateľ viac prístupov, musíte mu zadať viac prístupov.

Obr. 15 Nastavenie oprávnení

Slučte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Osobné číslo	69	Kód operátora	AN	Anonym Peter
Modul	PO			
Skupina spisov	MZDY	Mzdová agenda		
RZ / VecSk.				

Oprávnenia môžete pridávať, opravovať aj rušiť.

1.12.3. Registratúrny plán

Registratúrny plán obsahuje údaje potrebné k archivácii registratúrnych záznamov podľa smernice Ministerstva vnútra SR 628/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov. 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 **Aktualizácia registratúrneho plánu**. Ak ste mali niektoré záznamy v pôvodnom pláne upravované, tieto sa po aktualizácii nezmažú, iba sa označia značkou „M“ - minulosť a doplní sa dátum, dokiaľ platili - aktuálnym systémovým dátumom.

Obr. 16 Číselník registratúrny plán

Jednotlivé položky **RZ**, **ZH**, **LU** zodpovedajú významom i označením položkám zo vzorového registratúrneho plánu v uvedenej vyhláške: **RZ** - registratúrna značka, **ZH** - znak hodnoty, **LU** - lehota uloženia. 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.

1.12.4. Prezeranie údajov v archíve

Vám umožní vstúpiť do ľubovoľných, aj uzavretých súborov odoslanej a doručenej pošty, spisov a zmlúv. Môžete si tu vytlačiť aj poštovú knihu z uzavretého obdobia.

1.12.5. Vymazanie záznamu v archíve

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

1.12.6. Zmena vecnej skupiny

Umožní zmeniť vecnú skupinu (registratúrnú značku) vybraného spisu. Všetky záznamy v spise, ktorý chcete meniť, musia byť vybavené. Zvoľte starý spis a následne nový spis, ktorý chcete preklasifikovať. Starý spis sa uzavrie a presunie za do vami zvolenej príručnej registratúry.

1.12.7. 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.

1.12.8. 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].

1.12.9. Nastavenie obdobia a číslovania registratúry

Funkcia sa zvyčajne použije len raz po prvom nainštalovaní programu. Nastavíte si 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. 17 Nastavenie číslovania registratúry

NASTAVENIE ČÍSLOVANIA POŠTY

Pre rok **2017**

Pre Registratúrne záznamy :

Číslo

Lomené

Pre Číslovanie spisov :

Pôvodca registratúry IFOsoft s.r.o.

Označenie pôvodcu

Nasledujúce číslo spisu

Nasledujúce číslo RgPl

1.12.10. 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.

1.12.11. 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.

1.12.12. Aktualizácia registratúrneho plánu

Aktualizáciou **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.

1.13. 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!

1.13.1. Konfigurácia podsystému

Tu sa nastavujú prístupové cesty k jednotlivým podsystémom pri inštalácii programu. V prípade štandardnej inštalácie programu na jednom počítači je v kolónke **Režim** nastavený kód „J“ - jednouchádzačská 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 prípade sme zadali cestu na server **D:\IFODATA\2017**. Program doplní ostatné cesty k ostatným podsystémom. Ak chcete cesty nastaviť celkom individuálne, do kolónky režim zadajte „I“.

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. 18 Konfigurácia podsystému

Stlačte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Konfigurácia subsystému POŠTA

Režim **S** (J=Jednouchádzačská verzia, S=Sietová verzia, I=Iné)

Cesta na server (pre siet)	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 súboru **A**

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

1.13.2. Preddefinované parametre

Tu si môžete nastaviť **Preddefinované parametre spracovateľa**. Z číselníka zamestnancov vyberiete kód spracovateľa, ďalej kód zamestnanca, čo zásielku prijal, druh zásielky a kód strediska. Tieto hodnoty sa pri novom zázname v registratúrnom denníku použijú ako predvolené. Zadať sem predpokladané najčastejšie hodnoty, tieto môžete v budúcnosti kedykoľvek zmeniť.

Obr. 19 Preddefinované parametre

Spracovateľ	69	Anonym Peter
Zásielku prijal	69	Anonym Peter
Druh zásielky	EM	
Stredisko		Prázdné stredisko

1.13.3. Prístupové heslá a oprávnenia

Tu si môžete nastaviť prístupové heslá pre vstup do **špeciálnych funkcií**, heslo pre **správca pošty**, 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.

1.13.4. Indexovanie databáz

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

1.13.5. 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!

1.13.6. 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!

1.13.7. Konverzia údajov

Funkcia preniesie údaje zo staršej verzie programu do novej. Táto voľba sa používa 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!

1.13.8. Modifikácia databáz

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