

ASSECO

Používateľská príručka pre OvZP



Obsah

Úvod	4
1 Používateľské rozhranie	5
1.1 Nastavenie vzhľadu záhlavia aplikácie	5
1.1.1 Nastavenie veľkosti widgetov.....	5
1.1.2 Nastavenie zobrazenia/skrytia widgetov a obnovenie štandardu	6
1.2 Ostatné nastavenia a ovládanie aplikácie	6
1.2.1 Vyvolanie funkcií.....	6
1.2.2 Zadávanie hodnôt polí na formulári.....	7
1.2.3 Triedenie a zoskupovanie objektov.....	10
1.2.4 Filtrovanie zoznamu objektov	11
1.2.5 Zobrazovanie objektov – stránkovanie	12
1.2.6 Označovanie objektov	12
1.2.7 Nastavenie stĺpcov.....	13
1.2.8 Ikony nástrojovej lišty.....	14
1.2.9 Import súborov do systému	15
2 Evidencia DZ	18
2.1 Zaevidovanie doručenej korešpondencie	18
2.1.1 Korešpondencia v papierovej podobe.....	18
2.1.2 Korešpondencia v elektronickom tvare.....	20
2.1.3 Korešpondencia medzi OvZP a Úradom, doručená systémom	21
2.2 Vloženie do spisu	22
2.3 Fyzické odovzdanie doručenej korešpondencie.....	24
2.4 Možnosti opravy zadaných údajov	25
3 Spracovanie odoslanej korešpondencie	26
3.1 Založenie nového odoslaného záznamu vonkajšieho	26
3.2 Odoslanie záznamu	28
3.3 Podpísanie záznamu	30
3.4 Viacerí adresáti odoslaného záznamu.....	33
3.5 Rozdeľovník ako adresát odoslaného záznamu	34
3.6 Storno odoslaného záznamu	35
3.7 Komunikácia systémom medzi OvZP a Úradom KSK.....	35
4 Práca so spismi	36
4.1 Založenie nového spisu	36
4.2 Výber záznamov zo spisu.....	37

4.3	Uzavretie spisu	39
4.4	Obnovenie spracovania spisu	39
4.5	Funkcie nad spisom	39
4.6	Zmena spracovateľa	40
5	Doručovanie	42
5.1	Vytvorenie doručovacej úlohy.....	42
5.2	Spracovanie doručovacích úloh.....	43
5.3	Oprava adresy a dátumu odoslania.....	44
5.4	Zmena doplnkových služieb operátora	44
5.5	Tlač obálky	45
5.6	Zmena spôsobu doručovania	46
5.7	Združenie súvisiacich obálok	47
5.8	Stornovanie doručovacej úlohy.....	48
5.9	Generovanie podacích hárkov.....	49
5.9.1	Pridanie doručovacej úlohy na podací hárok	50
5.9.2	Odstránenie doručovacej úlohy z podacieho hárku.....	51
5.9.3	Vytlačenie podacieho hárku	52
5.9.4	Stornovanie hárku	52
5.9.5	Odoslanie hárku na poštu.....	52
5.10	Odoslané zásielky	53
5.11	Evidencia doručeníek.....	55
5.12	Email	56
5.13	eDesk	58
6	Tlačové zostavy.....	59
7	Vyhľadávanie.....	60
7.1	Základné vyhľadávanie	61
7.2	Rozšírené vyhľadávanie.....	61
8	Tipy a triky.....	62
8.1	Textový reťazec	62
8.2	Vnorené vyhľadávanie.....	62
8.3	Dátum a čas	64
8.4	Hviezdičkové vyhľadávanie.....	64

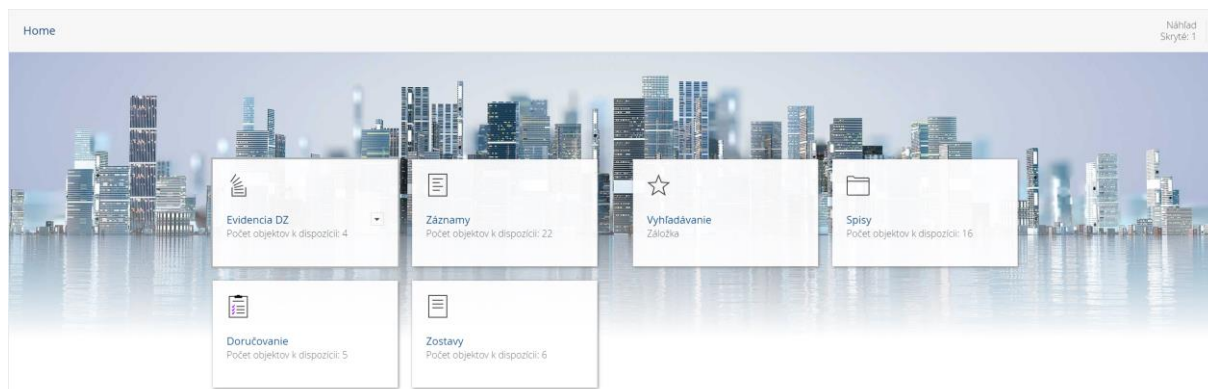
Úvod

Táto príručka je návodom pre prácu so systémom **Fabasoft** upraveným pre potreby organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti (OvZP) Košického samosprávneho kraja. Aplikácia podporuje všetky činnosti pri práci s registratúrou, potrebné na OvZP. Zároveň umožňuje elektronickú korešpondenciu medzi OvZP a úradom KSK, ako aj medzi OvZP navzájom.

Táto príručka je určená pre **pracovníkov OvZP**, ktorí budú so systémom pracovať. Je navrhnutá tak, aby tvorila jednoduchý návod pre prácu so systémom a aby informácie uvedené v nej vo väčšine prípadov postačovali.

1 Používateľské rozhranie

Používateľské rozhranie aplikácie je tvorené portálom webového klienta a pozostáva z viacerých widgetov. Každý widget je určený na vykonávanie určitých činností.



Funkcia widgetov:

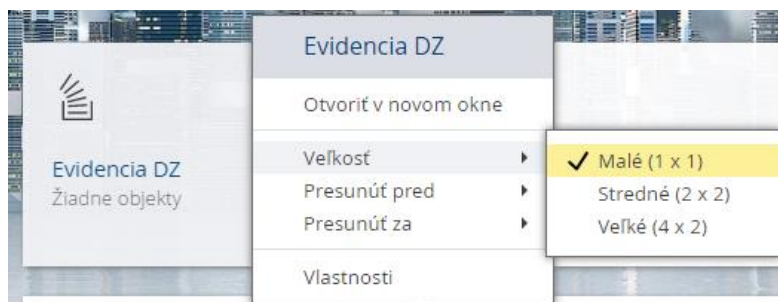
- **Evidencia DZ** – evidovanie a spracovanie doručenej korešpondencie v papierovej alebo elektronickej podobe
- **Záznamy** – príprava odoslaných záznamov, elektronická komunikácia s úradom KSK a OvZP
- **Spisy** – prístup ku bežným spisom, zakladanie nových bežných spisov
- **Vyhľadávanie** – vyhľadávanie v systéme
- **Zostavy** – vytváranie tlačových zostáv
-

1.1 Nastavenie vzhľadu záhlavia aplikácie

Používateľ môže zmeniť veľkosť widgetov, poradie widgetov a skrývať alebo odkrývať jednotlivé widgety.

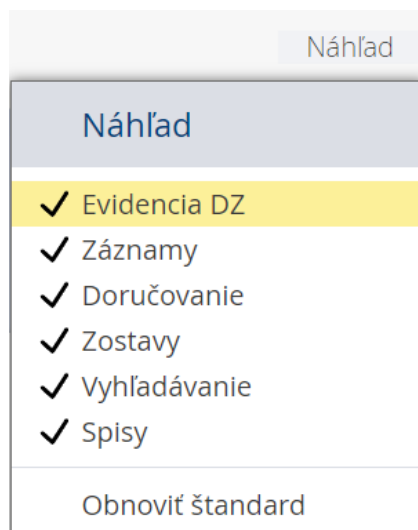
1.1.1 Nastavenie veľkosti widgetov

Používateľ si vie upraviť veľkosť widgetov tak, že kliknutím pravým tlačidlom na widget sa otvorí kontextové menu, kde zvolí možnosť „Veľkosť“ a následne si používateľ zvolí veľkosť widgetu spomedzi možností.



1.1.2 Nastavenie zobrazenia/skrytia widgetov a obnovenie štandardu

Pomocou kliknutia na tlačidlo „Náhľad“ sa zobrazí ponuka, spomedzi ktorej má používateľ možnosť zobraziť/skryť jednotlivé widgety, prípadne obnoviť štandardné nastavenia zobrazenia podľa preddefinovanej šablóny.



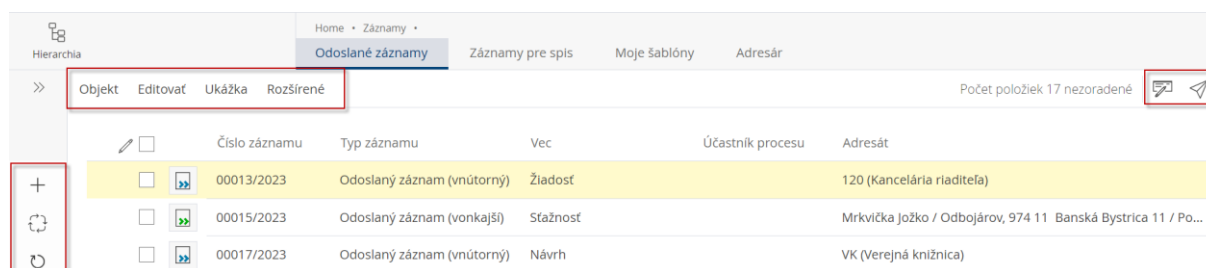
1.2 Ostatné nastavenia a ovládanie aplikácie

1.2.1 Vyzvanie funkcií

Používateľ má na vyzvanie funkcií nasledovné možnosti:

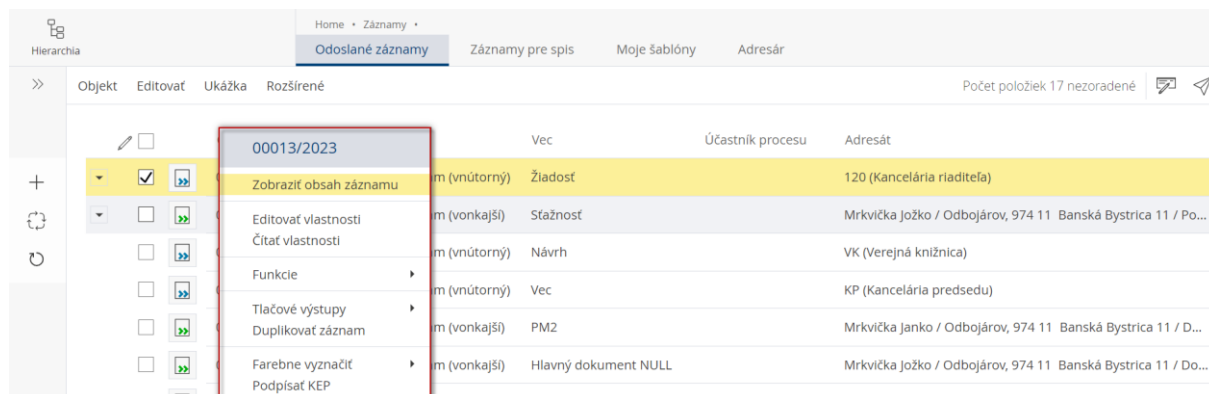
A. Panel nástrojov

Jednotlivé funkcie aplikácie sú k dispozícii ako tlačidlá/ikony jednotlivých widgetov. Kliknutím na tlačidlo/ikonu sa aktivuje príslušná funkcia, napríklad vytvorenie nového spisu.



B. Kontextové menu

Používateľ klikne na zvolený objekt (napr. záznam) pravým tlačidlom myši a následne sa zobrazí kontextové menu.



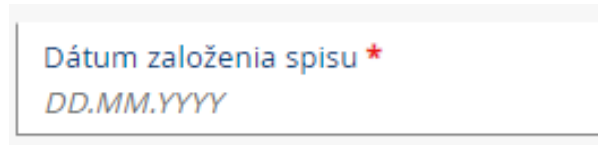
Kliknutím na položku kontextového menu sa aktivuje príslušná funkcia. Funkcia sa aplikuje na označený objekt. Systém zobrazí len tie položky v kontextovom menu, ktoré sa dajú na daný objekt aplikovať.

Napríklad každý objekt možno otvoriť a prečítať všetky údaje o objekte. Otvorenie je možné buď kliknutím na meno objektu alebo cez kontextovú funkciu nad objektom **Editovať/Čítať vlastnosti**.

C. Funkčné klávesy

Niektoré často využívané funkcie možno aktivovať použitím funkčných kláves na klávesnici:

F6 – vloženie aktuálne dátum v dátumovom poli



1.2.2 Zadávanie hodnôt polí na formulári

Formuláre pre objekty obsahujú celý rad polí, čiže vlastností charakterizujúcich daný objekt, napr. adresa dodávateľa a pod. Niektoré polia sú pre používateľa len na čítanie, iné sú prístupné pre modifikáciu. Polia obsahujú buď len jednu hodnotu alebo môžu obsahovať viaceré hodnoty. Povinné polia sú označované znakom červenou hviezdikou „*“.

Systém využíva viacero typov polí, ktoré sa rôznym spôsobom vypĺňajú. Používateľ sa môže pohybovať medzi poľami pomocou myši alebo klávesom **Tabulátor**.

A. Textové polia

Do týchto polí možno zadávať textové hodnoty.



B. Polia typu Áno/Nie

Kliknutím na takéto pole sa nastaví hodnota poľa na Áno alebo Nie.

A screenshot of a form field labeled 'Aktívne' with a dropdown menu. The current value is 'Áno'. Below the field, a list of options is shown: 'Áno' (highlighted in yellow) and 'Nie'.

C. Dátumové polia

Tieto polia môžu obsahovať len dátum, príp. niektoré aj čas. Pre zadávanie hodnôt je k dispozícii funkčný kláves F6 (vloží aktuálny dátum, príp. aj čas) a zakliknutím do riadka DD.MM.YYYY (zobrazí kalendár, z ktorého možno kliknutím vybrať požadovaný dátum).

A screenshot of a date selection interface. At the top, it shows '2023 Marec'. Below is a calendar grid with days of the week (Po, Ut, St, Št, Pi, So, Ne) and dates. The date '20' is highlighted in yellow. Below the calendar, there is a form field labeled 'Dátum založenia spisu' with a dropdown arrow and the format 'DD.MM.YYYY'.

D. Polia s preddefinovanými hodnotami

Tieto polia majú vpravo príslušný symbol ▾. Po kliknutí na tento symbol alebo na samotné pole sa objaví zoznam preddefinovaných hodnôt, z ktorých môže používateľ jednu vybrať.

A screenshot of a dropdown menu for the field 'Forma originálu *'. The menu is open, showing three options: 'neelektronická' (highlighted in yellow), 'elektronická', and 'hodnoverná elektronická'. A red box highlights the dropdown arrow on the right side of the field.

E. Viachodnotové zložené polia

Niektoré polia sa skladajú z viacerých ďalších polí a môžu mať viac hodnôt, napr. pole **Adresáti**. U takýchto polí sa po kliknutí myšou na tlačidlo „Pridať položku“ objaví nový riadok, do ktorého je možné zadať hodnoty.

A screenshot of the 'Adresáti *' field. It shows a table with three columns: 'Adresát *', 'Spôsob odoslania *', and 'Adresa *'. The first row has a checkbox, the number '1', and dropdown menus. Below the table is a yellow button labeled 'Pridať položku' with a red arrow pointing to it.

F. Polia typu odkaz na objekt

Niektoré vlastnosti objektov majú charakter odkazov - ukazovateľov na iné objekty, napr. vlastnosť **Adresát** (vo formulári odoslaného záznamu) . Takéto polia majú v pravej časti ikonu (lupa).

The screenshot shows a form titled 'Adresáti *' with columns for 'Adresát *', 'Spôsob odoslania *', and 'Adresa *'. The first row has a search icon in the 'Adresát' field, highlighted with a yellow box and a red arrow. Below the form is a 'Pridať položku' button.

- **rýchle hľadanie v lokálnej pamäti (naposledy použité objekty)**

Používateľ klikne na ikonu a systém automaticky nájde a zobrazí posledné použité objekty.

Tlačidlami **Šípka hore/Šípka dole** sa možno posúvať po vyhľadaných objektoch v oboch smeroch.

The screenshot shows the 'Adresáti' form with a dropdown menu open under the 'Adresát' field. The menu contains three entries: 'Fialová Anna, Ing. PhD. - Námestie Š. Moysesa 123/45, 974 01 Banská Bystrica 1', 'Mrkvička Jožko - Odbojár, 974 11 Banská Bystrica 11', and 'Nová Jana - 29. augusta 1/1, 974 01 Banská Bystrica 1'. There are also options to 'Vyhľadať viac položiek' and 'Vytvoriť novú položku'.

- **rýchle hľadanie v celej databáze**

Ak hľadaný objekt nebol nájdený v lokálnej pamäti, je možné použiť **rýchle hľadanie v celej databáze**.

Používateľ klikne na ikonu a na konci zoznamu naposledy použitých objektov sa nachádza funkcia **Vyhľadať viac položiek**.

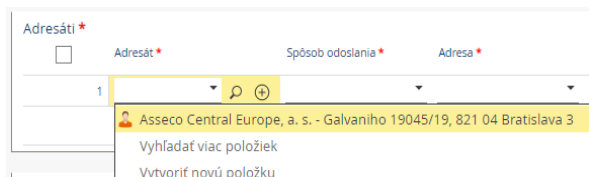
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Vyhľadať viac položiek' option in the dropdown menu is highlighted with a red box.

Následne používateľ zadá do hviezdičiek časť názvu objektu a potvrdí klávesu **ENTER**, tak systém vyhledá všetky objekty, ktoré obsahujú predmetný názov.

Tlačidlami **Šípka hore/Šípka dole** sa možno posúvať po vyhľadaných objektoch v oboch smeroch.

The screenshot shows the 'Adresáti' form with the search icon in the 'Adresát' field. The text '*sse*' is entered in the search field, and the search icon is highlighted with a yellow box.

Vo výsledku nám systém vyhľadal všetky objekty, ktoré obsahujú predmetný text.



- rozšírené hľadanie

Rozšírené hľadanie sa aktivuje stlačením tlačidla v pravej časti poľa. Po jeho stlačení sa otvorí vyhľadávací editor a používateľ môže zadať výberové kritéria pre hľadaný objekt. Po vyhľadaní sa zobrazí výsledok, ktorý je možné prevziať do daného poľa (pozri popis vyhľadávacieho editora).

1.2.3 Triedenie a zoskupovanie objektov

Zoznamy objektov možno triediť a zoskupovať podľa jednotlivých stĺpcov. **Kliknutím na objekt príslušného stĺpca** sa údaje zotriedia podľa tohto poľa a to vzostupne, alebo zostupne podľa toho, na ktorú objekt používateľ klikol. Objekty je možné triediť aj pomocou viacerých stĺpcov.

Šípka zdola nahor pri vzostupnom triedení


	Číslo záznamu	Stav spracovania	Typ záznamu
	/2023	v riešení	Odoslaný záznam (vonkajší)

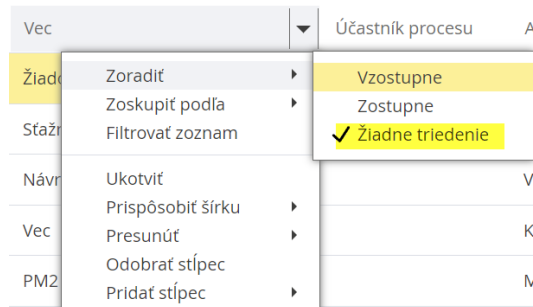
Šípka zhora nadol pri zostupnom triedení

	Číslo záznamu	Stav spracovania	Typ záznamu
	00166/2023	v procese	Odoslaný záznam (vonkajší)

Triedenie podľa viacerých stĺpcov

	Číslo záznamu	Stav spracovania	Typ záznamu		Vec
	/2023	v riešení	Odoslaný záznam (vonkajší)		test xml formulára všeobecný
	/2023	v riešení	Odoslaný záznam (vonkajší)		test

Triedenie možno zrušiť prostredníctvom kontextového menu vyvolaného zo šípky , ktorá sa zobrazí po presunutí myši na objekt stĺpca.



Triedenie a zoskupovanie podľa jednotlivých stĺpcov možno vykonávať aj týmto spôsobom.

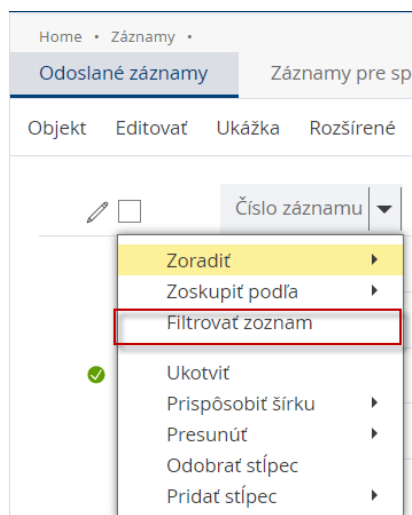
Zakliknutím položky **Zoskupiť** v kontextovom menu stĺpca sa objekty zoskupia podľa zvoleného stĺpca. Zoskupovať objekty možno aj podľa viacerých stĺpcov, a to len v poradí v akom sú zotriedené.




▼ Forma spisu "neelektronická" (4)						
<input type="checkbox"/>		00014/2023/VK	žiadosť	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nad..	neelektronická	Čapek, Milan
<input type="checkbox"/>		00013/2023/VK	ziadosť o prijatie rok 2023	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nad..	neelektronická	Čapek, Milan
<input type="checkbox"/>		00011/2023/VK	pozvánky	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nad..	neelektronická	Čapek, Milan
<input type="checkbox"/>		00008/2023/VK	test MBA		neelektronická	VK-02
▼ Forma spisu "kombinovaná" (12)						
<input type="checkbox"/>		00009/2023/VK	pozvánky 2023	AB.04/Korešpondencia/5	kombinovaná	VeKKE
<input type="checkbox"/>		00006/2023/VK	ziadosť		kombinovaná	VeKKE





1.2.4 Filtrovanie zoznamu objektov

Výberom tejto ponuky z kontextového menu si systém vyžiada reťazec znakov, na základe ktorého upraví zobrazenie zoznamu objektov (v zozname sa zobrazia iba objekty, ktoré v stĺpci obsahujú text zadání do filtra).

Zrušiť takto nastavený filter zobrazenia je možné vykonať v ponuke jeho odznačením.




>> Objekt Editovať Ukážka Rozšírené Počet položiek 23 nezoradené   

	Číslo záznamu	Stav spracovania	Typ záznamu	Druh záznamu
+	Filtrovať "Číslo záznamu" 	Filtrovať "Stav s" 	Filtrovať "Typ záznamu" 	Filtrovať "Druh z" 

1.2.5 Zobrazovanie objektov – stránkovanie

V prípade, že máme na widgete viac ako 200 objektov, systém zobrazuje vždy 200 objektov zo zoznamu a zvyšné sa načítavajú postupne pri tom ako scrollojeme obrazovku smerom nadol alebo nahor.

Výsledok hľadania (počet položiek: 217)  


<input type="checkbox"/>		00017/2023	test upvs lup	 Identita 83130025	
...					

▼ Prevziať označené do nového priečinka Prevziať všetko do nového priečinka Prevziať všetko Prevziať označené

1.2.6 Označovanie objektov

Vybrané objekty v zozname možno ľubovoľne označovať a nad označenými objektmi hromadne vykonať určitú činnosť (napr. hromadne prevziať výsledok vyhľadania na záložku Vyhľadávanie). Objekty možno označovať jednotlivo alebo hromadne.

Kliknutím ľavým tlačidlom myši na pole „Výber“ pri objekte sa označí jeden objekt.

<input type="checkbox"/>		00182/2023	test
--------------------------	---	------------	------


Prostredníctvom klávesy **Shift** je možné označiť viac objektov nasledujúcich za sebou (označením prvého v poradí, následne stlačením klávesy **Shift** a označením posledného objektu)

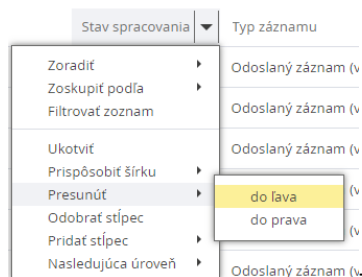
Prostredníctvom klávesy **Ctrl** je možné označiť viac objektov, ktoré nenasledujú za sebou (stlačením klávesy **Ctrl** a označovaním ľubovoľných objektov)

Stlačením kombinácie kláves **Ctrl + A** alebo zakliknutím poľa „Výber“ nad zoznamom objektov sa označia všetky objekty v zozname.

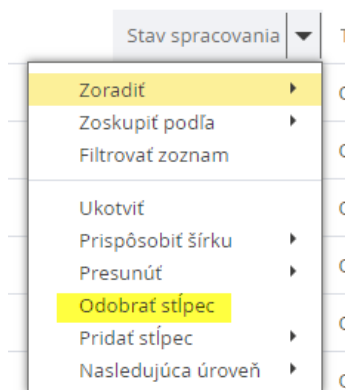
<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo záznamu	Typ záznamu	Vec
<input checked="" type="checkbox"/>	00013/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Žiadosť
<input checked="" type="checkbox"/>	00015/2023	Odoslaný záznam (vonkajší)	Sťažnosť
<input checked="" type="checkbox"/>	00017/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Návrh
<input checked="" type="checkbox"/>	00020/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Vec

1.2.7 Nastavenie stĺpcov

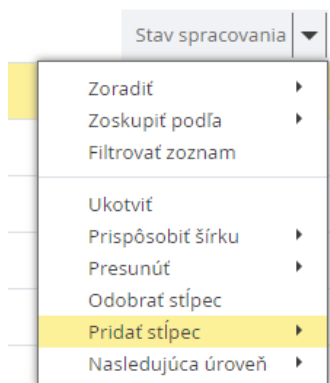
Aktuálne nastavenie stĺpcov možno modifikovať pomocou šípky , ktorá sa zobrazí po ukázaní myšou na stĺpec vedľa názvu stĺpca.



presunutie stĺpca doľava alebo doprava, prípadne je možnosť presúvať stĺpce aj myšou



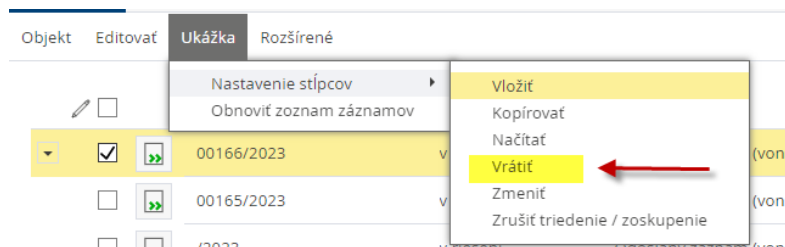
odstránenie stĺpca



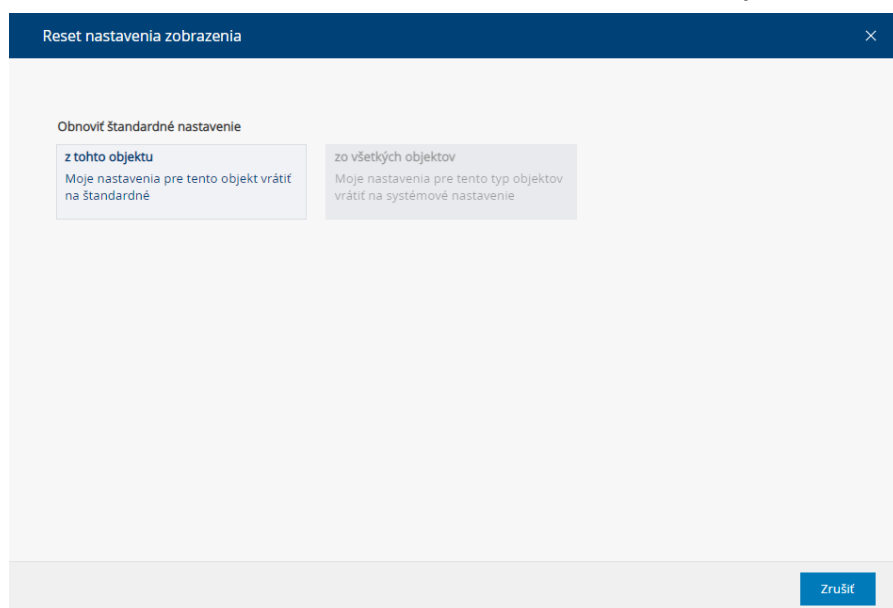
- pridanie stĺpca

Šírku stĺpcov je možné nastaviť postavením sa kurzorom myši medzi dva stĺpce a potiahnutím na požadovanú šírku.

Pre pôvodné nastavenie stĺpcov (zoznam, poradie a šírka) je potrebné v paneli nástrojov kliknúť funkciu Ukážka/Nastavenie stĺpcov/Vrátiť



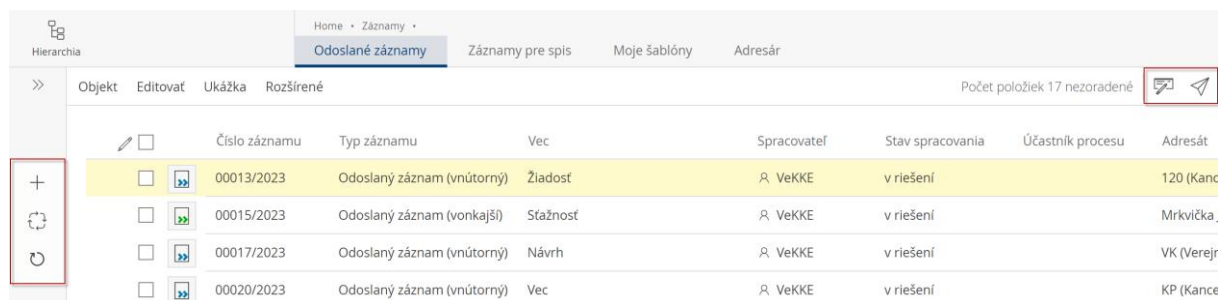
Zobrazí sa tlačidlo **Obnoviť štandardné nastavenia z tohto objektu**



Kliknutím na tlačidlo sa stĺpce vrátia do pôvodného zobrazenia.

1.2.8 Ikony nástrojovej lišty












Vybrané funkcie sú k dispozícii aj ako ikony v nástrojovej lište.



Systém zobrazí len tie ikony, ktoré sa v danom kontexte dajú použiť. Kliknutím na ikonu sa aktivuje príslušná funkcia. Ikony sú k dispozícii v paneli nástrojov v hlavných častiach (záložkách) aplikácie alebo pri jednotlivých poliach vo formulári.

Krátkym podržaním kurzoru myši nad ikonou sa zobrazí stručný popis príslušného tlačidla.

Funkcia jednotlivých tlačidiel je nasledovná:

-  - vytvoriť nový
-  - aktualizovať
-  - vystrihnúť
-  - import
-  - export
-  - skenovať
-  - doskenovať
-  - napísať/upraviť text listu
-  - odoslať
-  - hľadať
-  - skryť položku

[Pridať položku](#) - otvorí sa kontextové menu, kde môžeme zvoliť či chceme objekt „Vytvoriť“ alebo importovať z PC

1.2.9 Import súborov do systému

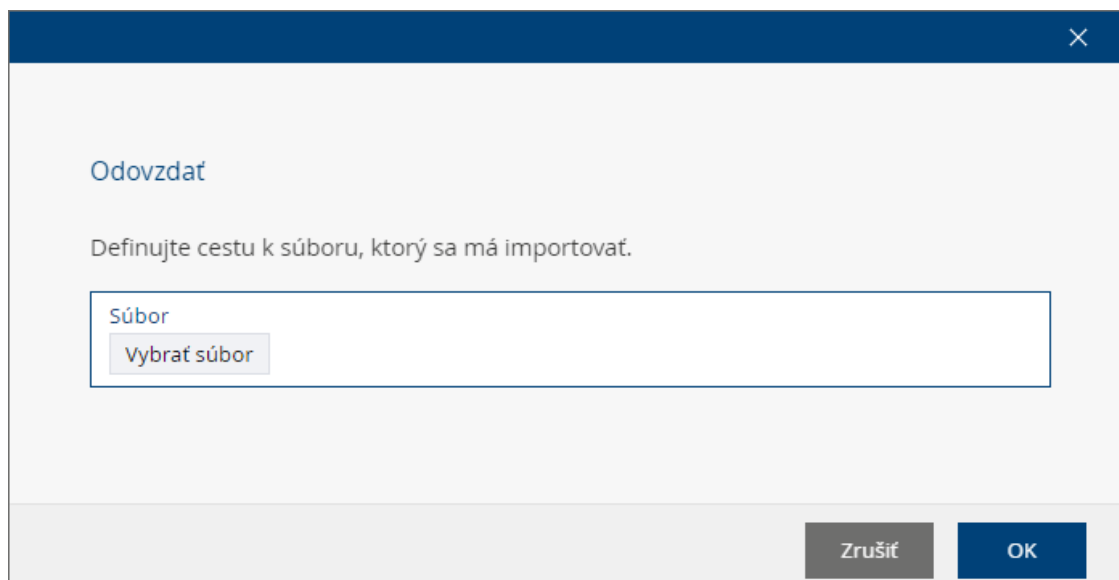
Jednou z vlastností objektov môžu byť aj rôzne prílohy alebo elektronické dokumenty napr. súbory typu MS Word, MS Excel, PDF alebo aj e-maily. Niektoré z týchto dokumentov je možné vytvárať priamo v systéme, niektoré vznikajú mimo systému (napr. e-maily alebo súbory doručené ako príloha elektronickej pošty, rôzne obrázky a pod).

Externé súbory (uložené na disku alebo e-mail) možno do systému importovať viacerými spôsobmi. Pole, do ktorého sa dajú vkladať elektronické dokumenty, má zväčša v paneli nástrojov alebo v menu položku pre importovanie dokumentov. Napr. na záložke **Elektronické dokumenty** je to

[Pridať položku](#) . Druhá možnosť importu je tzv. **Drag&Drop**

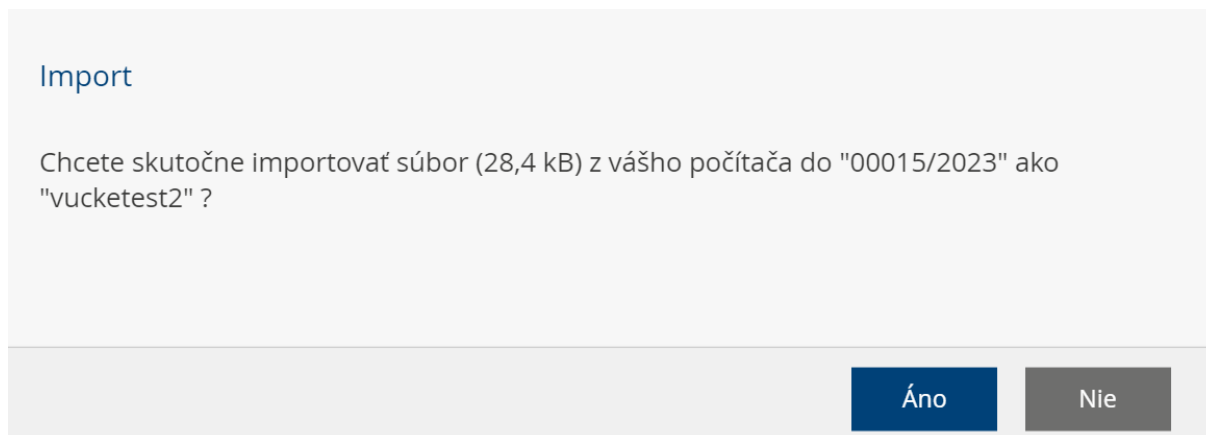
Import pomocou tlačidla „pridať položku“

Po výbere možnosti „pridať položku“, sa používateľovi otvorí formulár, kde vyberie možnosť „Importovať“ a následne sa zobrazí formulár pre výber dokumentu. Po použití tlačidla „Vybrať súbor“ má používateľ možnosť vyhľadať súbor na disku a následne ho importovať do systému.



The screenshot shows a dialog box titled "Odovzdať" (Return) with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Definujte cestu k súboru, ktorý sa má importovať." (Define the path to the file to be imported). Below this is a text input field labeled "Súbor" (File) containing the text "Vybrať súbor" (Select file). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Zrušiť" (Cancel) and "OK".

Po vyhľadani, označení súboru a potvrdení tlačidla **Otvoriť** sa nás systém opýta, či chceme naimportovať súbor z PC do systému, po potvrdení tlačidlom „Áno“ sa nám súbor naimportuje. Následne sa súbor prevezme do poľa **Elektronické dokumenty**.



The screenshot shows a dialog box titled "Import" with the following text: "Chcete skutočne importovať súbor (28,4 kB) z vášho počítača do "00015/2023" ako "vucketest2" ?" (Do you really want to import the file (28.4 kB) from your computer to "00015/2023" as "vucketest2" ?). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Áno" (Yes) and "Nie" (No).

Upozornenie:

Súbor v systéme je **kópiou** externého súboru, ktorý je uložený na disku t.j. zmeny vykonané nad súborom v systéme Fabasoft sa neprejavia v súbore na disku a naopak. Sú to dva nezávislé súbory.

Kliknutím na dokument v systéme sa otvorí príslušný dokument v programe, ktorý prislúcha danému typu súboru, v závislosti od nastavení na lokálnom počítači. Napr. súbor typu MS Word sa zväčša otvorí pomocou programu Microsoft Word a je možné ho v ňom prezeriť, upravovať, tlačiť, uložiť na disk a pod..

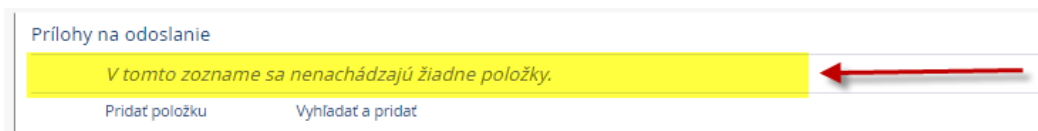
Import pomocou Drag&Drop do poľa pre rýchle vyhľadávanie

Tento spôsob je veľmi podobný predchádzajúcemu, s tým rozdielom, že importovaný súbor alebo e-mail sa presunie priamo do ovládacieho prvku pre rýchle vyhľadávanie.

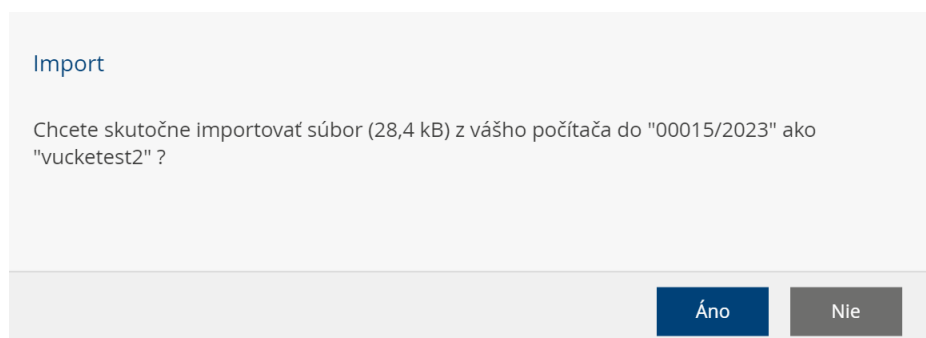
Nasledujúce obrázky znázorňujú import elektronickej pošty (aj s prílohami) do systému.

Príslušný súbor treba vyhľadať a uchopením tlačidla myši ho ťahať do poľa **Elektronické dokumenty/Prílohy**

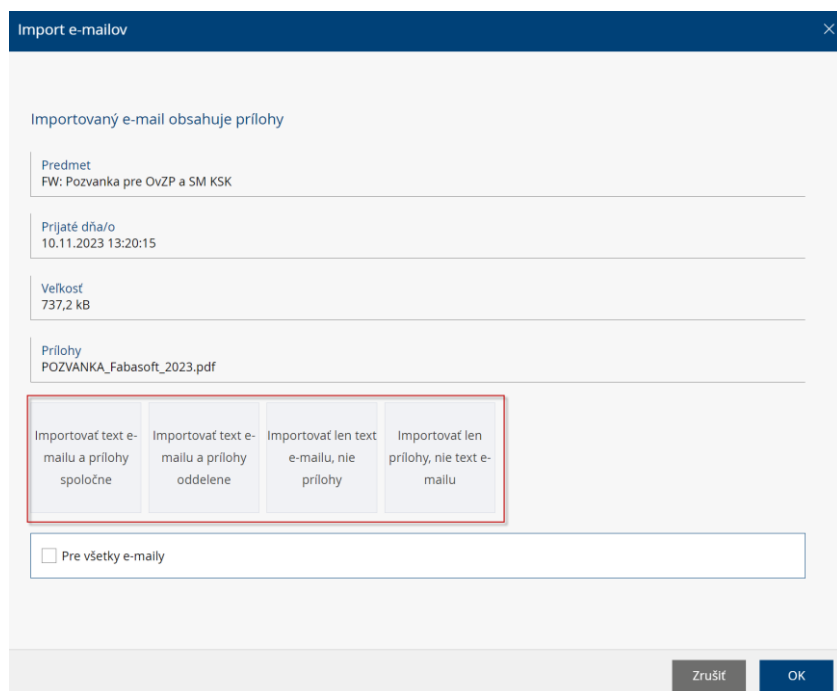
Kdekoľvek do tohto priestoru je možné potiahnuť prílohu.



Potvrdiť import súboru tlačidlom „Áno“:



Ak používateľ importu e-mail a ten má elektronicke prílohy, pred prevzatím súborov systém ponúkne možnosti pre import



Vybratím požadovanej voľby sa e-mail prevezme do poľa **Elektronické dokumenty/prílohy**.

2 Evidencia DZ

Každá zásielka, ktorá príde do organizácie a má byť evidovaná v registratúrnom denníku, sa musí spracovať definovaným spôsobom.

Spracovanie doručenej korešpondencie sa skladá z 2 krokov:

- **Zaevidovanie doručenej korešpondencie**

Doručená korešpondencia je v systéme reprezentovaná objektom **Doručený záznam**. Tento objekt musí používateľ vytvoriť a zadať potrebné údaje (napr. odosielateľa, vec, apod.). Používateľ musí tiež určiť spracovateľa doručeného záznamu. Systém doručenému záznamu automaticky priradí registratúrne číslo.

V prípade komunikácie medzi OvZP a KSK, ktorá prebieha priamo systémom, vytvorí systém **doručený záznam vnútorný** automaticky a používateľ ho nemusí sám zakladať.

- **Vloženie do spisu**

Objekt **Doručený záznam** je následne potrebné vložiť do spisu (či už nového alebo existujúceho). Vykonaním tohto kroku sa spracovanie doručenej korešpondencie ukončí.

2.1 Zaevidovanie doručenej korešpondencie

2.1.1 Korešpondencia v papierovej podobe

V prípade, že do organizácie bola doručená korešpondencia v papierovej podobe, postupuje používateľ nasledovne:

Na podzáložke **Doručené záznamy** (widget **Evidencia DZ**) založí pomocou tlačidla **Plus** nový objekt **Doručený záznam**.

	Objekt	Editovať	Ukážka	Nástroje	Zostavy	Vloženie do spisu	Počet položiek 4 nezoradené			
			Číslo záznamu	Prijaté/doručené dňa	Vec	(...) Odosielateľ	(...) Adresa			Spracovate
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00056/2023	31.10.2023	Štatistika za rok 2022	Mrkvička Jožko	Odbojárov, 974 11 Banská Bystrica ...			Čapek, I
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00077/2023		VEC	VeKKE				VeKKE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00090/2023		Povolenie	Vedúci KR, Daniel, Mgr.				VeKKE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00096/2023		Žiadosť	VeKKE				VeKKE


Pridať položku

Následne sa zobrazí formulár pre založenie doručeného záznamu, kde je potrebné vyplniť povinné polia (označené *).

Povinné údaje:

- **Prijaté/doručené dňa** - prednastaví sa automaticky na aktuálny dátum.
- **Spracovateľ** - príjemca (spracovateľ) doručeného záznamu.
- **Organizačný útvar** - organizačný útvar, ktorý je príjemcom zásielky (prednastaví sa automaticky).
- **Vec** - do tejto položky používateľ zapíše vec doručeného dokumentu (ľubovoľný text).

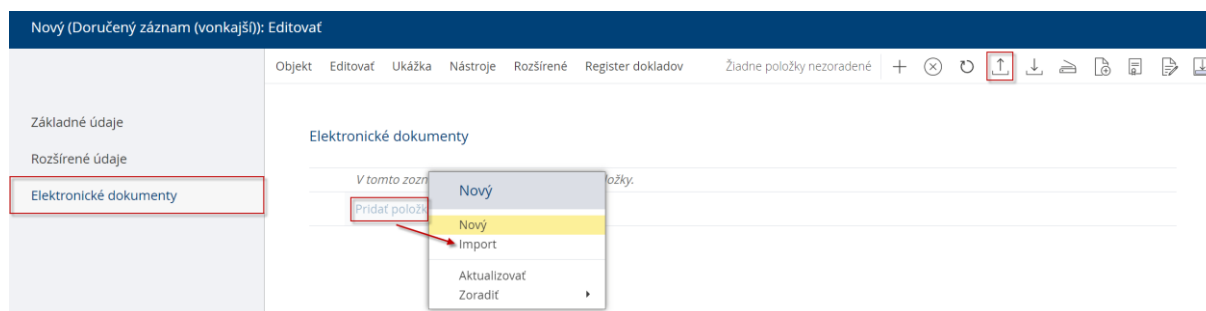
Vec *
Žiadosť o prijatie do zamestnania

- **Odosielateľ** - pomocou rýchleho (tlačidlo Insert) alebo rozšíreného hľadania (lupa) môže používateľ odosielateľa nájsť v adresári. Ak odosielateľ ešte nie je v adresári, možno ho cez položku  do adresára pridať.

Nepovinné údaje:

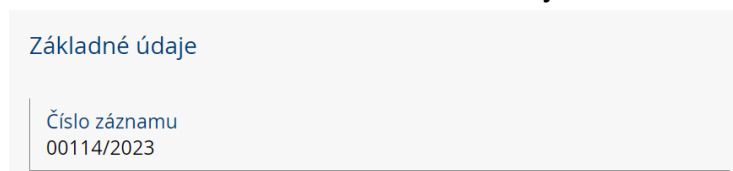
- **Číslo doručenia** - Umožní evidovať číslo doručenia u poštovej zásielky.
- **Značka odosielateľa** - Značka odosielateľa doručenej zásielky.
- **Cudzozajčný obsah** - Umožňuje evidovať, či zásielka je cudzozajčná. Štandardne nastavený na **Nie**.
- **Počet strán** - Počet strán doručenej zásielky.
- **Komentár** - Ľubovoľný text bližšie popisujúci zásielku.
- **Odosielacia pošta** - Odosielacia pošta doručenej zásielky.
- **Dátum odoslania** - Dátum odoslania doručenej zásielky.
- **Počet príloh** - Umožňuje presne zachytiť počet listov samotného dokumentu a jeho príloh.

Na záložke **Elektronické dokumenty** objektu **Doručený záznam** je možné importovať rôzne prílohy. Funkcia **Import** je k dispozícii ako príslušná ikonka (označená na obr.)



Vygenerovanie registratúrneho čísla

Po zadání údajov používateľ stlačí tlačidlo **Uložiť**. Tým sa vygeneruje **registratúrne číslo** pre doručený záznam a zobrazí sa na záložke **Základné údaje**.



Uloženie záznamu

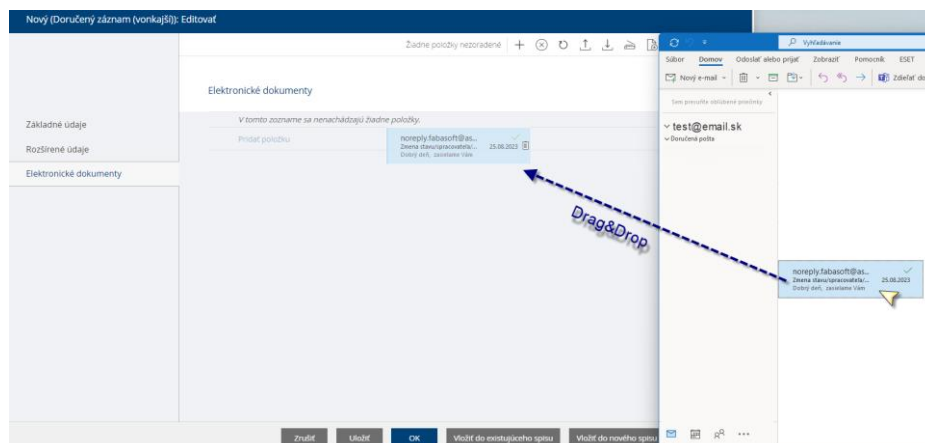
Používateľ stlačí na formulári tlačidlo **Ďalej**, čím je zaevidovanie doručeného záznamu ukončené.

Tlačidlo **Ďalší záznam** slúži na evidenciu ďalšieho doručeného záznamu. Tzn. otvorí sa formulár (okno) pre evidovanie ďalšieho doručeného záznamu s tým, že niektorá z položiek sa preberie z toho predchádzajúceho záznamu, napr. Vec záznamu. Toto sa využíva pri evidencii DZ s rovnakou Vecou.

2.1.2 Korešpondencia v elektronickom tvare

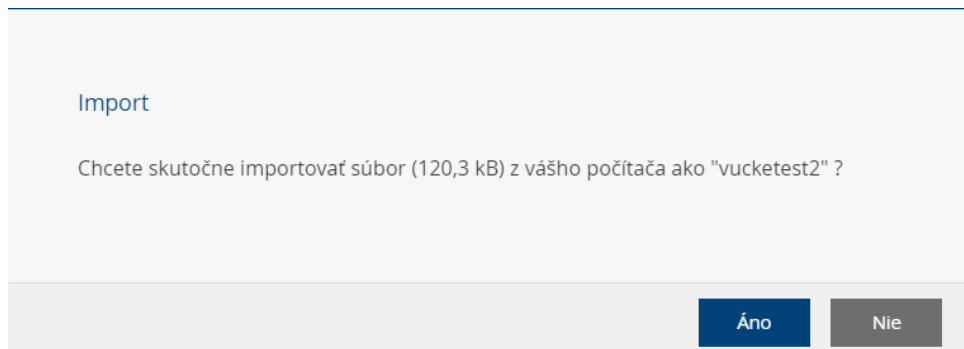
Korešpondenciu v elektronickom tvare možno zaevidovať nasledovným spôsobom.

Došlý email aj s prílohami možno prevziať do systému ako nový doručený záznam tak, že vytvorí nový doručený záznam ako v predchádzajúcom prípade. Pomocou funkcie import, alebo pomocou funkcie **Drag&Drop** používateľ presunie daný email na podzáložku **Elektronické dokumenty** (v mailovom klientovi označí email, stlačí ľavé tlačidlo myši a „ťahá“ email do okna s **Fabasoft** a daný email vloží (pustí) do okienka pre vkladanie dokumentov.

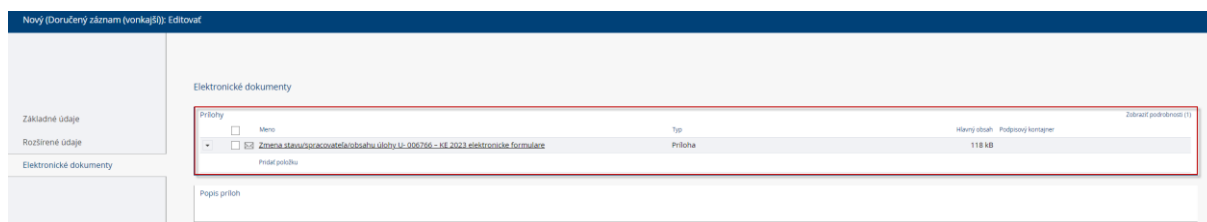


Korešpondenciu v tvare elektronického súboru treba najprv uložiť na disk a analogicky ako v prípade emailu pomocou funkcie **Drag&Drop** presunúť do systému na podzáložku **Elektronické dokumenty**.

Po pustení ľavého tlačidla myši sa systém spýta, či majú byť súbory importované.



Po potvrdení sa do podzáložky **Elektronické dokumenty** naimportuje daný email, resp. súbor.

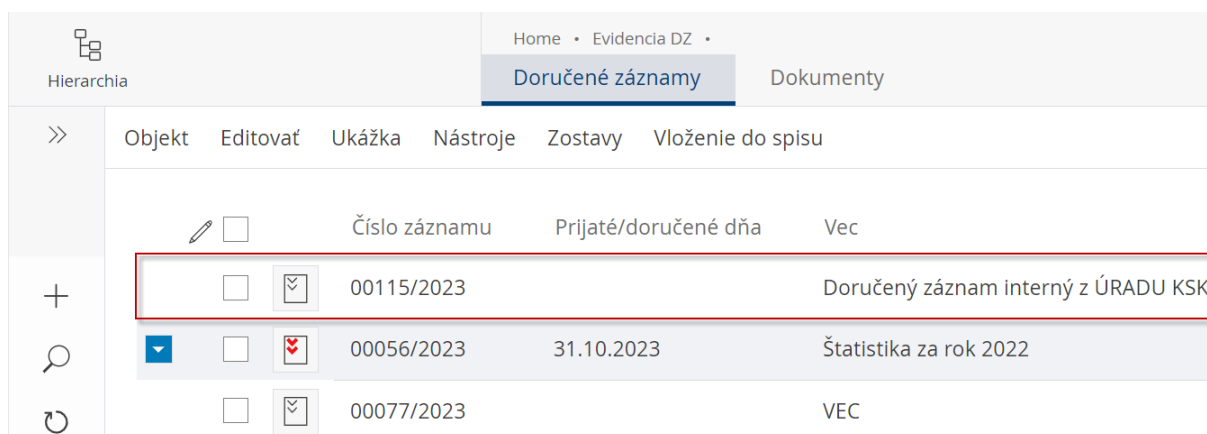


Používateľ pokračuje ako v prípade evidovania korešpondencie v papierovej podobe a to stlačením tlačidla **Ďalej**.

2.1.3 Korešpondencia medzi OvZP a Úradom, doručená systémom

V prípade komunikácie, ktorá prebehne priamo systémom, sa doručená korešpondencia na OvZP automaticky objaví ako vygenerovaný objekt **Doručený záznam vnútorný** (čierne šípky dole) na záložke **Evidencia DZ** v podzáložke **Doručené záznamy**. Používateľ v tomto prípade nemusí doručený záznam sám zakladať. Musí ho však otvoriť a doplniť údaj o spracovateľovi záznamu.

Doručené záznamy vygenerované systémom sú s ikonou s čiernou šípkou.

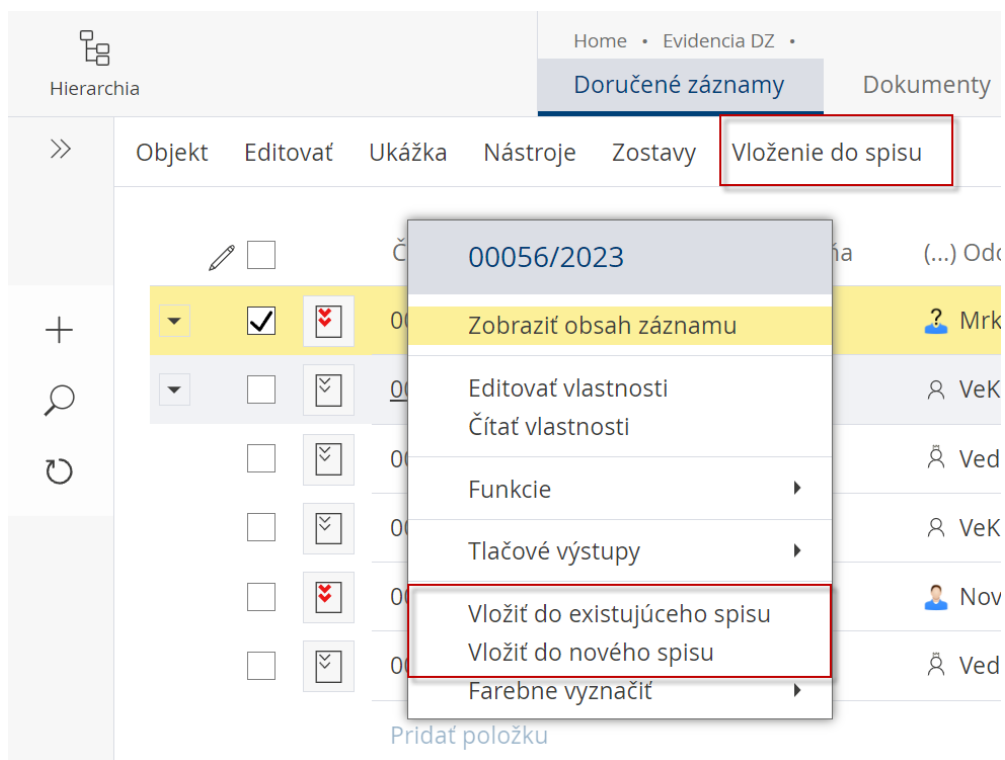


2.2 Vloženie do spisu

Zaevidovaný doručený záznam je následne potrebné zaradiť do spisu – či už nového alebo existujúceho.

Pred vložением doručeného záznamu do spisu musí mať doručený záznam prideleného spracovateľa. Spracovateľ spisu nemusí byť totožný so spracovateľom doručeného záznamu.

Vloženie do spisu môže vykonať používateľ na záložke **Doručené záznamy**, kde si označí záznam a pravým tlačidlom myši vyvolá kontextové menu a tlačí tlačidlo **Vložiť do nového / existujúceho** spisu alebo ikonu pre vloženie do spisu.



Pri výbere možnosti **Vložiť do existujúceho spisu** sa otvorí zoznam všetkých spisov. Kliknutím na číslo spisu používateľ vloží záznam do zvoleného spisu.

Výsledok hľadania (počet položiek: 16) ↗ ✕

nezoradené

Kliknite na číslo spisu pre jeho prevzatie

Číslo spisu	Vec	Spracovateľ	Stav	Dátum založenia	Registratúrna značka	Forma spisu	Registratúrr
00020/2023/VK	Koncepcie rok 2023	VeKKE	v riešení	7.11.2023	AC.01/Výhľadové koncepcie, projekty, programy, plány ro...	kombinovaná	
00019/2023/VK	33421	VeKKE	v riešení	6.11.2023	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nad..	kombinovaná	
00018/2023/VK	PM2	VeKKE	v riešení	3.11.2023	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nad..	kombinovaná	
00017/2023/VK	PM	VeKKE	v riešení	3.11.2023	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nad..	kombinovaná	

Poznámka :

Zoznam spisov je možné obmedziť na určité kritériá a to pomocou tlačidla **Zmeniť hľadanie** alebo **Nové hľadanie**. Stlačením tlačidla sa otvorí vyhľadávací editor a používateľ môže zadať kritériá pre vyhľadávanie, napr. zodpovedného referenta.

Spis (bežný): Hľadať

Základné údaje

Registratúrne číslo =

Rok =

Číslo spisu =

Forma spisu =

Dátum založenia spisu = DD.MM.YYYY

Žiadateľ / klient =

Zástupca / opatrovník =

Služba (ES) =

v rokoch =

Registratúrna značka =

Kód RZ =

Znak hodnoty =

Lehota uloženia =

Vec =

Komentár =

Zrušiť Naštartovať hľadanie

Z množiny nájdených spisov klikne na číslo vybraného spisu. Tým sa doručení záznam vloží do zvoleného spisu.

Založenie nového spisu

Používateľ klikne na doručený záznam, stlačí ikonu pre vytvorenie nového spisu, následne sa otvorí formulár pre nový spis, do ktorého používateľ zadá povinné údaje.

Po stlačení tlačidla **Ďalej** sa doručený záznam vloží do nového spisu.

Po vložení doručeného záznamu do existujúceho alebo nového spisu sa daný doručený záznam zo záložky **Doručené záznamy** automaticky odstráni.

2.3 Fyzické odovzdanie doručenej korešpondencie

Po zaevidovaní všetkej doručenej korešpondencie za daný deň si používateľ vytlačí zostavu **Doručovací zošit**, kde sú uvedené všetky zaevidované doručené záznamy za konkrétny deň, zoskupené podľa ich príjemcov (spracovateľov).

Používateľ doručenú korešpondenciu fyzicky roztriedi podľa príjemcov a pomocou doručovacieho zošita proti podpisu fyzicky odovzdá príjemcom.

Pri odovzdaní písomností na organizačnú jednotku (príp. príjemcovi) preberajúci pracovník potvrdí prevzatie svojim podpisom priamo na zostave **Doručovací zošit**.

Používateľ klikne na ikonu a vyvolá ponuku pre zadanie kritérií.



Výberové kritériá pre Doručovací zošit

Špecifikovať obmedzenia

Doručovací zošit za OvZP

Doručené dňa *
7.11.2023

Vytlačiť aj už vytlačené záznamy

Každý referent na novú stranu

Pri generovaní tejto zostavy je prednastavená možnosť **Vytlačiť aj vytlačené záznamy**. Toto nastavenie možno kedykoľvek zmeniť. Pokiaľ sa nechá táto voľba nastavená, na zostave budú zobrazené aj záznamy, ktoré už boli raz vytlačené, ale je potrebné mať ich na zostave opätovne vygenerované. Pokiaľ by sme túto možnosť nemali potvrdenú, na zostave by boli vygenerované len záznamy, ktoré ešte neboli vytlačené.

Výstupná zostava:

Doručovací zošit - OvZP Verejná knižnica

Kritériá výberu

Doručené dňa: 9.11.2023
 Vytlačiť aj už vytlačené záznamy: Nie
 Každý referent na novú stranu: Áno

Spracovateľ: **VeKKE**, Organizačný útvar: **Verejná knižnica**

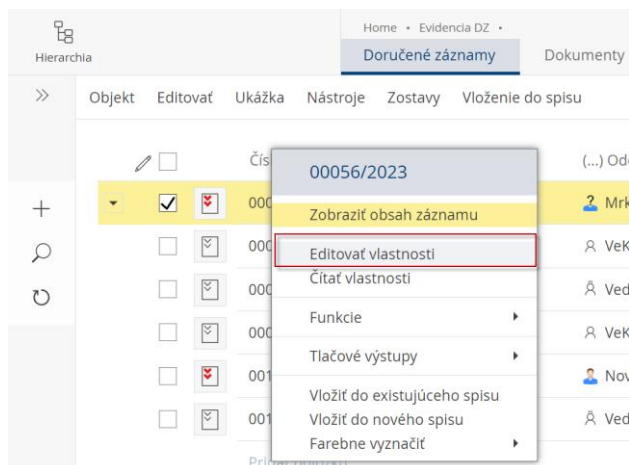
Podacie číslo	Odosielateľ	Vec	Podpis
00114/2023	Nová Jana	Žiadosť o prijatie do zamestnania	

Počet záznamov: 1

2.4 Možnosti opravy zadaných údajov

Pri zadávaní údajov v doručených záznamoch môže dôjsť ku chybe, napr. preklepu, niektorý údaj sa nezadá apod. Pracovník, ktorý nový doručený záznam vytvoril, má možnosť tieto chyby opraviť.

Doručený záznam, ktorý je potrebné opraviť, sa buď nachádza na záložke **Doručené záznamy**, alebo ho možno (ak ho používateľ už odtiaľ odstránil) opätovne vyhľadať pomocou vyhľadávacieho editora a vložiť na túto záložku. Záznam sa označí a pomocou tlačidla **Editovať vlastnosti** ho možno otvoriť na editovanie a vykonať potrebné zmeny.



3 Spracovanie odoslanej korešpondencie

Odoslaná korešpondencia je v systéme reprezentovaná objektom **Odoslaný záznam**. Odoslané záznamy musia byť vždy vložené v spise.

Na vytvorenie odoslaného záznamu má používateľ nasledovné možnosti:

- Na widgete **Záznamy** vytvorí objekt **Odoslaný záznam**, pričom systém na formulári ponúka možnosť voľby vloženia záznamu do nového alebo už existujúceho spisu
- alternatívne môže používateľ na widgete **Spisy** vyhľadať spis, v ktorom má byť nový odoslaný záznam a v ňom vytvorí nový odoslaný záznam. Tento sa automaticky objaví aj na záložke **Záznamy**

V oboch prípadoch bude mať používateľ na widgete **Záznamy** prehľad všetkých záznamov, pripravených na odoslanie.

3.1 Založenie nového odoslaného záznamu vonkajšieho

Na podzáložke **Odoslané záznamy** je možné vytvoriť všetky druhy odoslaných záznamov (a následne záznam vložiť do spisu), napísať text listu. Používateľ môže založiť nový odoslaný záznam pomocou tlačidla **+ Nový** na widgete **Záznamy**.

Objekt	Editovať	Ukážka	Rozšírené	Číslo záznamu	Typ záznamu	Vec	Účastník procesu	Adresát	Patrí k spisu	Poradov
<input type="checkbox"/>				00013/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Žiadosť		120 (Kancelária riaditeľa)	00006/2023/VK	0001
<input type="checkbox"/>				00015/2023	Odoslaný záznam (vonkajší)	Stážnosť		Mrkvička Jožko / Odbojárrov, 974 11 Banská Bystrica 11 / Po...	00006/2023/VK	0002
<input type="checkbox"/>				00017/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Návrh		VK (Verejná knižnica)	00002/2023/VK	0005
<input type="checkbox"/>				00020/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Vec		KP (Kancelária predsedu)	00002/2023/VK	0006

Systém sa opýta, aký odoslaný záznam chce používateľ založiť.

Čo chcete vytvoriť?

Filtrovať podľa

▼ Triedy objektu (2)




Odoslaný záznam (vnútorný)



Odoslaný záznam (vonkajší)

Používateľ klikne na daný odoslaný záznam vonkajší (zelené šípky), zobrazí formulár pre zadávanie údajov, v ktorom je potrebné vyplniť minimálne povinné polia, ktoré sú označené červenou hviezdíčkou.

- **Vec** - ľubovoľný text charakterizujúci vec, o ktorú sa v liste jedná.
- **Adresát** - je odkaz na externý subjekt z adresára. Ak daný subjekt ešte nie je v adresári, možno ho priamo do adresára založiť pomocou príslušnej položky **Plus**  a pokračovať v príprave listu.

Adresát *

Ak sa adresát nachádza v adresári, používateľ ho vyhľadá pomocou lupy. Ak je adresátom skupina osôb/organizácií, potom adresátom je jeden objekt **Rozdeľovník**, ktorý obsahuje zoznam subjektov. Ak potrebný rozdeľovník nie je v adresári, treba ho založiť rovnakým spôsobom ako osobu alebo organizáciu.

- **Spôsob odoslania** - určenie spôsobu odoslania (pošta, mail, eDesk, atď.).
- **Hlavný dokument** – predstavuje dokument, v ktorom bude napísaný text listu. Ako hlavný dokument je možné importovať dokument uložený na PC používateľa alebo vytvoriť čistý dokument Word, do ktorého je možné vpísať alebo nakopírovať text listu.

Upozornenie: Každý odoslaný záznam musí patriť do určitého spisu. Systém preto pred prvým uložením nového odoslaného záznamu ponúkne možnosť vložiť odoslaný záznam do spisu – či už existujúceho alebo nového, a to rovnakým spôsobom ako pri vložení doručeného záznamu do spisu.

Stlačením tlačidla **Vložiť do nového spisu** sa otvorí formulár nového spisu.

Stlačením tlačidla **Vložiť do existujúceho spisu** systém zobrazí všetky spisy danej organizácie, ktoré sú v riešení (nie sú uzavreté).

Stlačením tlačidla **Zrušiť** sa vytvorený odoslaný záznam zruší, t.j. v aplikácii nebude o ňom zmienka.

3.2 Odoslanie záznamu

Záznam je možné ukončiť v aplikácii prostredníctvom tlačidla **Odoslať** na formulári odoslaného záznamu

00117/2023 (Odoslaný záznam (vonkajší)): Editovať

Základné údaje

Rozšírené údaje

Vybavenie

Elektronické dokumenty

História

Základné údaje

Číslo záznamu
00117/2023

Typ
Odoslaný záznam (vonkajší)

Číslo spisu
00020/2023/VK

Poradové číslo v spise
5

Vec spisu
Konceptie rok 2023

Dátum vytvorenia
10.11.2023

Naša značka / č.p.
00020/2023/VK-5

Druh záznamu

Forma originálu *
neelektronická

Spracovateľ *
VeKKE

Vybaviť do
DD.MM.YYYY

Organiz. útvar
VK (Verejná knižnica)

Žiadateľ / klient

Zrušiť OK Napísať/upraviť text **Odoslať**

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí formulár, prostredníctvom ktorého je možné:

- skontrolovať adresátov, prípadne zmeniť doručovaciu adresu
- vytlačiť obálky, zobrazíť a vytlačiť list v PDF formáte
- ukončiť spracovanie záznamu

Ukončiť spracovanie záznamu je možné prostredníctvom tlačidla **Vytvor doručovacie úlohy**. Záznam sa tým označí ako odoslaný. S vytvorenou doručovacou úlohou je možné ďalej pracovať na portálovej záložke **Doručovanie**.

00063/2023 (Odoslaný záznam (vonkajší)): Odoslanie

Informácia pre používateľa
Záznam obsahuje nasledovné elektronické dokumenty. Pred odoslaním môžete využiť tlač finálnych listov alebo obálok príslušnými tlačidlami.

Adresáti						Zobraziť podrobnosti (1)
<input type="checkbox"/>	Adresát	Ulica	P.O.Box	Poštové smerové číslo	Obec	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Nová Jana	29. AUGUSTA 1/1		974 01	BANSKÁ BYSTRICA 1	

Na vedomie externe Zobraziť podrobnosti (0)
V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Na vedomie Interne Zobraziť podrobnosti (0)
V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Spôsob odoslania na organizačný útvar
len vedúcemu zvoleného útvaru

Vytvorené listy zo šablóny				Zobraziť podrobnosti (1)
<input type="checkbox"/>	Meno	Podpisový kontajner	Potrebné podpísať	
<input checked="" type="checkbox"/>	SŠ SM BS (1)			

Hlavný dokument *				Zobraziť podrobnosti (1)
<input type="checkbox"/>	Meno	Podpisový kontajner	Potrebné podpísať	
<input type="checkbox"/>				

Zrušiť Tlač obálok Tlač rovnopisu Zobrazíť / vytlačíť list **Vytvor doručovacie úlohy**

Zároveň sa vytvorená doručovacia úloha zobrazuje v odoslanom zázname, z ktorého vznikla. K jednému odoslanému záznamu môže existovať viacero doručovacích úloh. Ak sa jedná o hromadný záznam, ktorý mal viac adresátov, vytvorí sa ku každému adresátovi samostatná doručovacia úloha. Každému adresátovi je potom možné určiť iný spôsob odoslania.

Odkaz na doručovacie úlohy sa v nachádza v odoslanom zázname (Čítať vlastnosti), na základných údajoch, pod v Doručovacie úlohy.

00208/2023 (Odoslaný záznam (vonkajší)): Čítať

Á Vedúci KR, Daniel, Mgr.

Organiz. útvar
120 (Kancelária riaditeľa)

Mandant
VUC

Základné údaje

Rozšírené údaje

Vybavenie

Elektronické dokumenty

História

Žiadateľ / klient

Zástupca / opatrovník

Vec
Bez schvaľovania

Adresáti				Zobraziť podrobnosti (1)
<input type="checkbox"/>	Adresát	Adresa	Spôsob odoslania	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Tóthová Kristína	Družstevná 608/3, Hamuliakovo	Doporučene	

Na vedomie externe Zobraziť podrobnosti (0)
V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Na vedomie interne Zobraziť podrobnosti (0)
V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Doručovacie úlohy						Zobraziť podrobnosti (1)
<input type="checkbox"/>	Meno	Adresát	Doručovacia adresa	Spôsob doručovania	Dátum odoslania	
<input checked="" type="checkbox"/>	44/OUID/2023	Tóthová Kristína	Družstevná 608/3, Hamuliakovo	Doporučene	20.10.2023	

Zrušiť OK

Po odoslaní záznamu sa dátum odoslania, spôsob odoslania a informácie o prevzatí zásielky adresátom (doručenka) zapisujú k jednotlivým doručovacím úlohám.

Doručovacie úlohy

Menó	Adresát	Doručovacia adresa	Spôsob doručovania	Dátum odoslania	Výsledok doručovania	Dátum vrátenia	Typ doručovania
44/OUID/2023	Tóthová Kristína	Družstevná 608/3, Hamuliak...	Doporučene	20.10.2023	Doručené		Závazne

Označiť záznam ako odoslaný je možné aj prostredníctvom tlačidla na záložke **Záznamy**.

Objekt	Editovať	Ukážka	Rozšírené	Číslo záznamu	Typ záznamu	Vec	Spracovateľ	Stav spracovania	Účastník prc
<input type="checkbox"/>				00013/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Žiadosť	VeKKE	v riešení	
<input type="checkbox"/>				00017/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Návrh	VeKKE	v riešení	
<input type="checkbox"/>				00020/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)	Vec	VeKKE	v riešení	

Pri použití tlačidla **Odoslať** je nutné mať označený práve jeden záznam na záložke **Záznamy**.

Tlačidlo **Odoslať** na záložke **Záznamy** je použiteľné len vtedy, ak už bol napísaný text listu.

Po stlačení tlačidla **Odoslať** sa zobrazí okno, kde stlačíme **Vytvor doručovacie úlohy**. Následne sa celé spracovanie záznamu ukončí. Záznam sa už nebude zobrazovať na záložke **Záznamy**. S vytvorenou doručovacou úlohou je možné ďalej pracovať na portálovej záložke **Doručovanie**.

3.3 Podpísanie záznamu

Podpísať záznam je možné vyvolaním kontextového menu a výberom možnosti **Podpísať KEP**.

Objekt	Editovať	Ukážka	Rozšírené	Číslo záznamu	Prílohy na odoslať
<input type="checkbox"/>				00044/2023	
<input type="checkbox"/>				00065/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>				00130/2023	

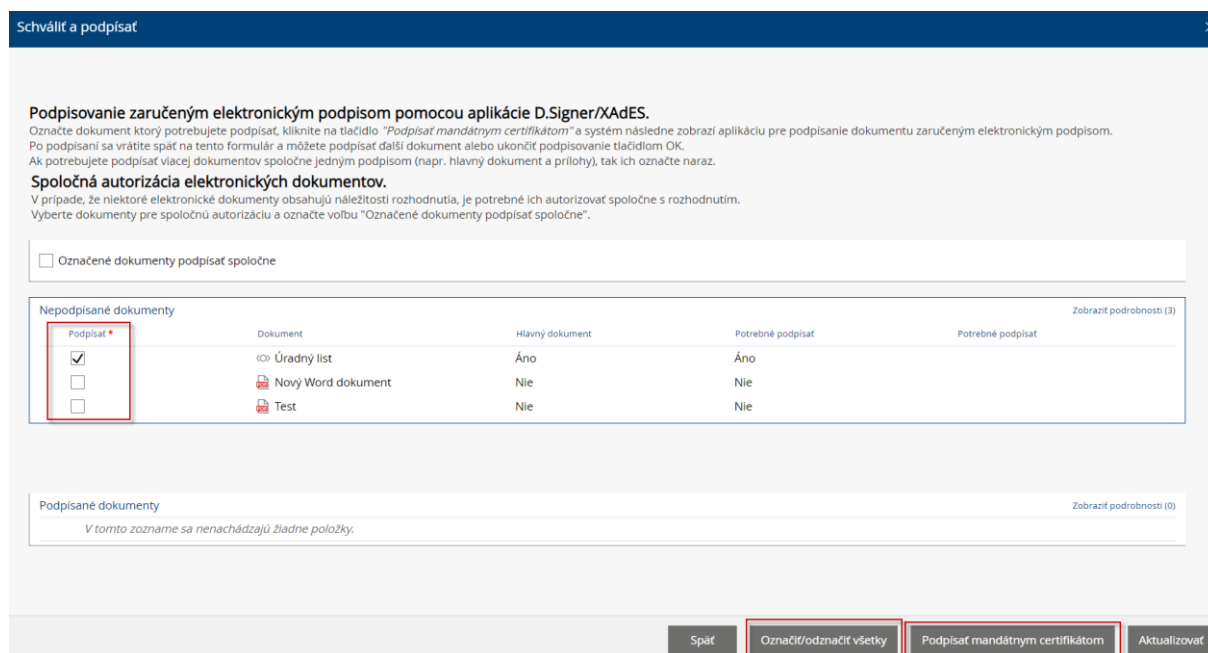
Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí oznamovacie okno s informáciou, že dokumenty sa pripravujú na podpisovanie.

Prebieha proces

Prebieha konverzia

Prebieha príprava dokumentov na podpisanie ...

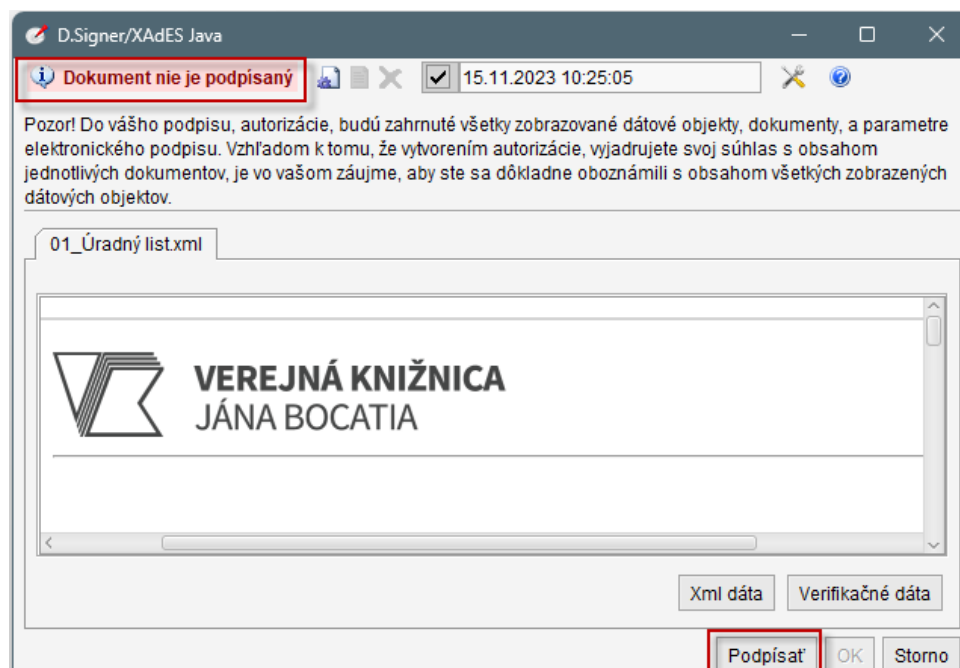
Následne sa zobrazí zoznam dokumentov, ktoré sú pripravené na podpísanie. Používateľ má možnosť odznačiť dokumenty, ktoré sa podpisovať nebudú.



UPOZORNENIE:

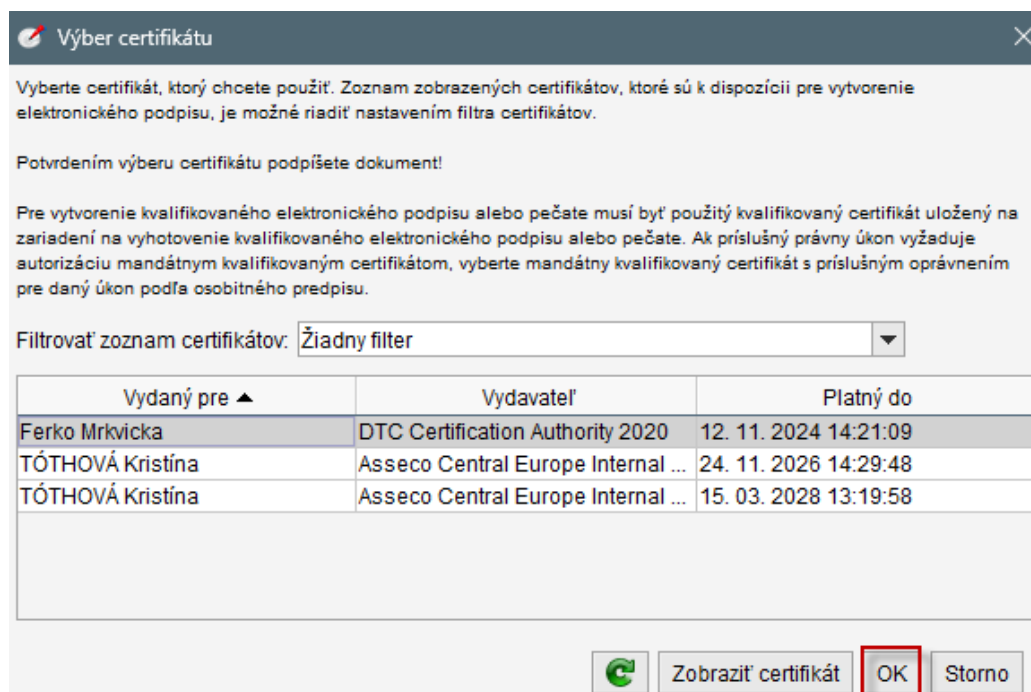
Pred začatím podpisovania mandátnym certifikátom musí byť k počítaču pripojená USB čítačka s certifikátom.

Po spustení funkcie **Podpísať mandátnym certifikátom** sa zobrazí okno aplikácie D.Signer slúžiacej na podpísavanie zaručeným elektronickým podpisom. Stav podpisovaného dokumentu je **Dokument nie je podpísaný.**



Po spustení **Podpísať** sa zobrazí okno výberu certifikátu. Zo zoznamu sa vyberie typ certifikátu.

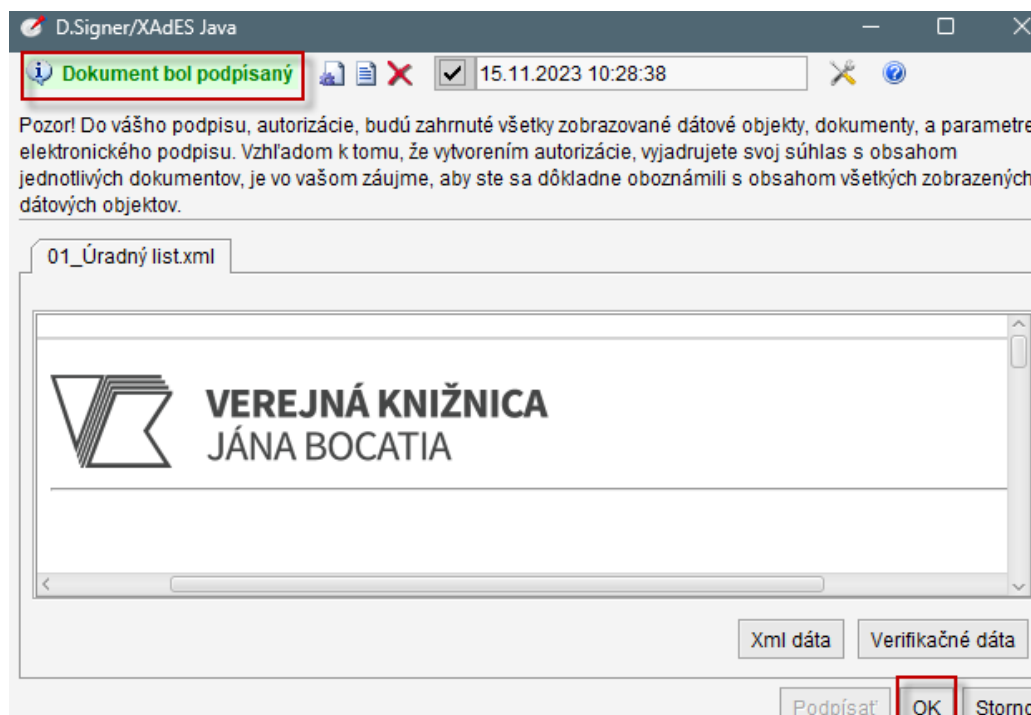
Po tomto výbere sa zobrazí okno s mandátnym certifikátom schvaľovateľa.



Vyberie sa mandátny certifikát schvaľovateľa a potvrdí sa **OK**.

Zobrazí klávesnica, cez ktorú sa zadá a potvrdí PIN.

Zobrazí sa oznam okno so stavom dokumentu **Dokument bol podpísaný**.



Okno podpisovača sa zatvorí tlačidlom **OK**.

V schvaľovacom okne dokument prejde do časti **Podpísané dokumenty** a je možné podpísať ďalší dokument alebo dokončiť podpisovanie tlačidlom **Schváliť**.

Schváliť a podpísať
✕

Podpisovanie zaručeným elektronickým podpisom pomocou aplikácie D.Signer/XAdES.
 Označte dokument ktorý potrebujete podpísať, kliknite na tlačidlo "Podpísať mandátnym certifikátom" a systém následne zobrazí aplikáciu pre podpísanie dokumentu zaručeným elektronickým podpisom.
 Po podpísaní sa vrátite späť na tento formulár a môžete podpísať ďalší dokument alebo ukončiť podpisovanie tlačidlom OK.
 Ak potrebujete podpísať viacej dokumentov spoločne jedným podpisom (napr. hlavný dokument a prílohy), tak ich označte naraz.

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov.
 V prípade, že niektoré elektronické dokumenty obsahujú náležitosti rozhodnutia, je potrebné ich autorizovať spoločne s rozhodnutím.
 Vyberte dokumenty pre spoločnú autorizáciu a označte voľbu "Označené dokumenty podpísať spoločne".

Označené dokumenty podpísať spoločne

Nepodpísané dokumenty Zobrazíť podrobnosti (0)

V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Podpísané dokumenty Zobrazíť podrobnosti (3)

	<input type="checkbox"/>	Podpísať *	Podpísaný dokument	Čitateľný obsah	Podpísali	Hlavný dokument
1	<input type="checkbox"/>		Úradný list - 15.11.2023 10:24:13			Áno
2	<input type="checkbox"/>		Nový Word dokument - 15.11.20...			Nie
3	<input type="checkbox"/>		Test - 15.11.2023 10:29:49			Nie

Späť
Označiť/odznačiť všetky
Podpísať mandátnym certifikátom
Schváliť
Aktualizovať

3.4 Viacerí adresáti odoslaného záznamu

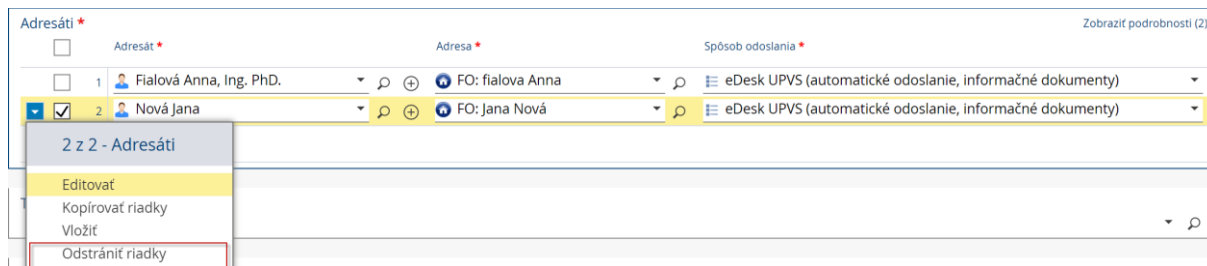
Riadky si pracovník pridá pomocou tlačidla **Pridať položku**, ktoré sa nachádza v paneli nástrojov v poli **Adresáti**.

Adresáti *
Zobrazíť podrobnosti (2)

	<input type="checkbox"/>	Adresát *		Adresa *		Spôsob odoslania *
1	<input type="checkbox"/>	Fialová Anna, Ing. PhD.	⌵ ⊕	FO: fialova Anna	⌵	eDesk UPVS (automatické odoslania, informačné dokumenty)
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Nová Jana	⌵ ⊕	FO: Jana Nová	⌵	eDesk UPVS (automatické odoslania, informačné dokumenty)

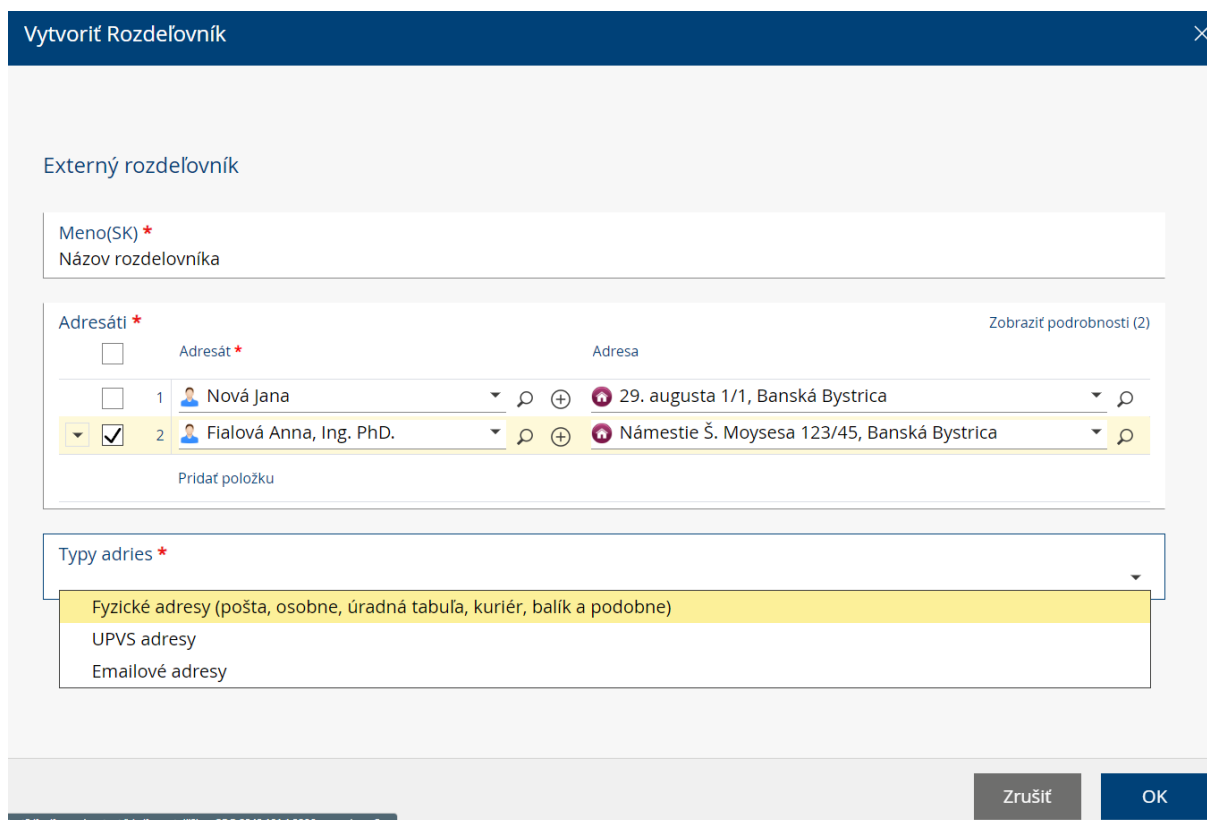
Pridať položku

Vytvorený riadok sa odstráni pomocou šípky dole výberom možnosti **Odstrániť riadky**.

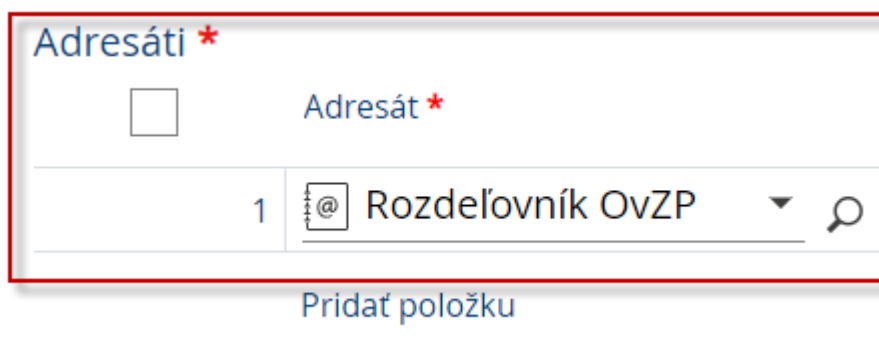


3.5 Rozdeľovník ako adresát odoslaného záznamu

Používateľ si vytvorí **Rozdeľovník** na záložke **Adresár**. Rozdeľovník je skupina adresátov obsahujúca viacerých adresátov a používa sa pri hromadnej korešpondencii.

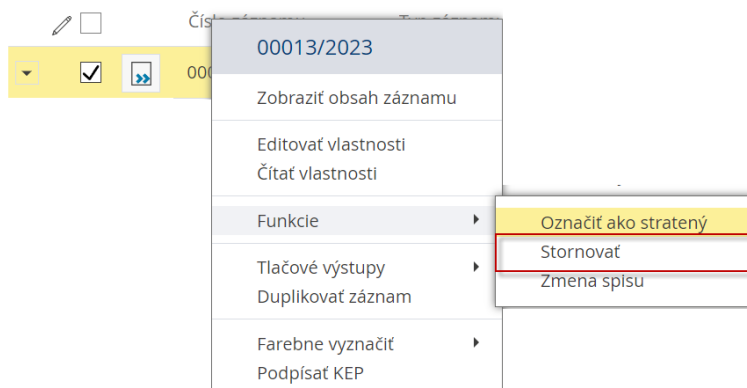


Používateľ vyberie rozdeľovník do poľa **Adresáti**.

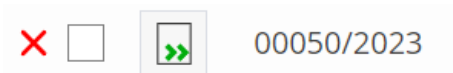


3.6 Storno odoslaného záznamu

V prípade, že bol odoslaný záznam založený omylom, je možné daný odoslaný záznam stornovať pomocou kontextového menu nad záznamom **Funkcie/Stornovať**.



Stornovaný odoslaný záznam je automaticky odstránený zo záložky **Záznamy** a zmení sa mu ikona.



Záznam zostane vložený v spise.

3.7 Komunikácia systémom medzi OvZP a Úradom KSK

Aplikácia umožňuje plne elektronickú komunikáciu systémom medzi OvZP a Úradom KSK, resp. medzi jednotlivými OvZP cez **Odoslaný záznam (vnútorný)**.

V adresári systému sú už definované všetky OvZP ako aj organizačné útvary na Úrade BBSK.

- Používateľ vyberie v poli Mandant názov BBSK alebo názov OvZP, následne v položke Adresát názov OÚ na Úrade BBSK alebo OÚ danej OvZP. Ďalší postup je totožný s postupom ako pre Odoslaný záznam vonkajší. Ak sa v odoslanom zázname použije ako adresát horeuvedená organizácia, príp. rozdeľovník obsahujúci len horeuvedené organizácie (teda OvZP a Úrad), systém po odoslaní vygeneruje pre príjemcu automaticky nový doručený záznam vnútorný

4 Práca so spismi

Jednotlivé záznamy je nutné spracovávať v rámci spisu, tzn. každý záznam (doručенý, odoslaný alebo záznam pre spis musí byť vložený v spise. Používateľ pri zakladaní spisu má možnosť výberu typu spisu.

System podporuje nasledovné typy spisu:

- **Bežný spis** - je určený na vybavovanie určitej konkrétnej veci. Počas svojej existencie prechádza viacerými stavmi, od vzniku až po vybavenie a uzavretie.

Pre prácu so spismi je určený widget – **Spisy**. Na tomto widgete možno zakladať nové spisy, vyhľadávať existujúce spisy, príp. nastavovať ich stav (**uzavretý**).

4.1 Založenie nového spisu

Na vytvorenie nového spisu existujú nasledovné možnosti:

- Nový spis možno založiť v rámci spracovania nového doručенého záznamu na záložke **Doručené záznamy**.
- Nový prázdny spis je možno vytvoriť aj v widgete **Spisy** pomocou tlačidla **+ Nový**.

Objekt	Editovať	Ukážka	Rozšírené	Značka vecnej oblasti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00015/2023/VK	pozvánka	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nadriadenými orgánmi/A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00014/2023/VK	žiadost	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nadriadenými orgánmi/A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00013/2023/VK	ziadost o prijatie rok 2023	AA.01/Záznamy z pracovných stretnutí a z rokovaní s nadriadenými orgánmi/A

System následne otvorí formulár pre spis a používateľ musí vyplniť potrebné údaje.

4.2 Výber záznamov zo spisu

Zo všetkých typov spisov možno záznamy aj **vybrať a následne vložiť** do iného spisu. Spis, z ktorého sa záznam vyberá, musí byť otvorený len na čítanie.

Túto funkciu môže používateľ vykonať nasledovným spôsobom:

- otvorí spis na čítanie kliknutím ľavého tlačidla myši na konkrétny spis na widgete **Spisy**, použitím kontextovej funkcie Čítať vlastnosti.
- následne sa otvorí náhľad na spis, v časti záznamy, kde používateľ vidí všetky záznamy vložené v danom spise.

00021/2023/VK (Spis (bežný)): Čítať

Objekt Editovať Ukážka Počet položiek 4 podľa Pc





Základné údaje

Záznamy



Rozšírené údaje

História

Záznamy

	↑ P...	Číslo záznamu	Typ záznamu
<input type="checkbox"/> 	0001	00118/2023	Doručený záznam (vnútorný)
<input type="checkbox"/> 	0002	00120/2023	Odoslaný záznam (vnútorný)
<input type="checkbox"/> 	0003	00122/2023	Doručený záznam (vonkajší)
<input type="checkbox"/> 	0004	00123/2023	Odoslaný záznam (vonkajší)

Pre vyvolanie kontextovej ponuky klikne používateľ ľavým tlačidlom myši na záznam, ktorý chce vložiť do iného spisu a po stlačení **Funkcie** výberom možnosti **Zmena spisu**.

<input type="checkbox"/> 	00123/2023	Doručený záznam (vonkajší)
<input checked="" type="checkbox"/> 	Zobraziť obsah záznamu	Odoslaný záznam (vonkajší)
	Editovať vlastnosti	
	Čítať vlastnosti	
	Funkcie	Označiť ako stratený
		Zmena spisu
	Tlačové výstupy	
	Duplikovať záznam	
	Farebne vyznačiť	
	Podpísať KEP	

Potvrdením tejto možnosti sa naštartuje proces zmeny spisu. Ak chce používateľ v zmene spisu pokračovať, klikne na tlačidlo **Zmena spisu**.

Zmena spisu
↗ ✕

Objekty určené na podpis Zobrazíť podrobnosti (1)

Meno	Objektová trieda	Posledná zmena deň/hodina	Poslednú zmenu urobil
00123/2023	Odoslaný záznam (vonkajší)	13.11.2023 15:08:54	VeKKE

Zrušiť
Zmena spisu

Následne sa zobrazí okno, v ktorom je potrebné vybrať nový spis, do ktorého sa záznam vloží a výber potvrdiť kliknutím na **Presunúť do zvoleného spisu**, ktoré sa nachádza v pravom dolnom rohu formulára.

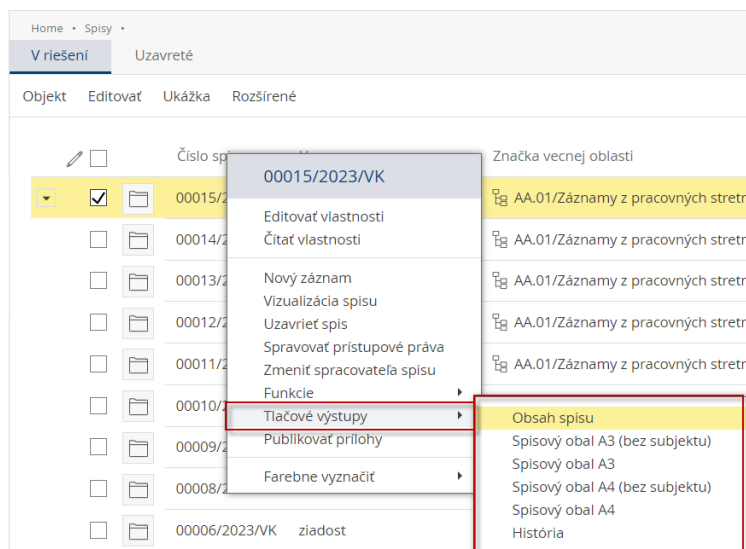
Zmena spisu (Odoslaný záznam (vonkajší): 00123/2023)
↗ ✕

Nový spis *

- 📁 00002/2023/VK | Pozvánky 2023
- 📁 00006/2023/VK | ziadost
- 📁 00009/2023/VK | pozvánky 2023
- 📁 00016/2023/VK | pozvanka 2023
- 📁 00017/2023/VK | PM
- 📁 00018/2023/VK | PM2
- 📁 00019/2023/VK | porada
- 📁 00020/2023/VK | Konceptie rok 2023

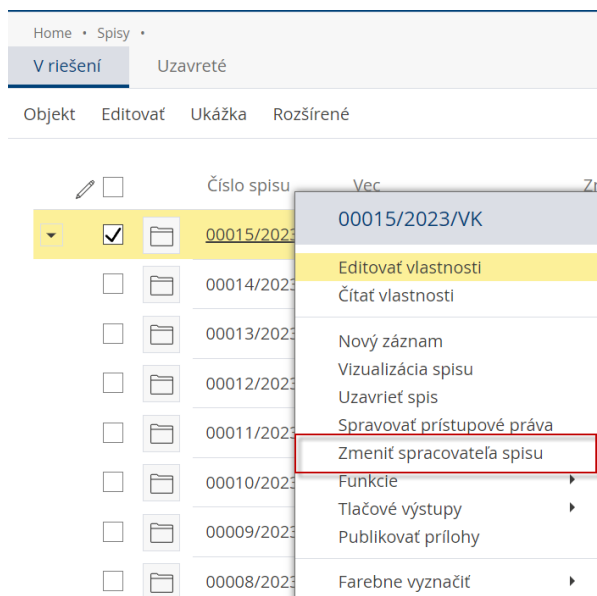
Vyhľadať viac položiek

V kontextovej funkcii **Tlačové výstupy** je možné vytlačiť Spisový obal, resp. Obsah spisu. V kontextovej funkcii **Zobrazíť obsah spisu** aplikácia zobrazí všetky elektronické prílohy vložené v spise.



4.6 Zmena spracovateľa

Na úrovni spisu a záznamu sa eviduje ich spracovateľ. Používateľ môže tento údaj kedykoľvek zmeniť.



Zmena používateľa je možná na úrovni spisu aj na úrovni záznamu.

Na úrovni záznamu je možné spracovateľa zmeniť, tak, že si používateľ otvorí záznam na editovanie. Vlastnosť spracovateľ je editovateľná položka. Používateľ vie vybrať nového spracovateľa pomocou lupy alebo šíčky.

00020/2023 (Odoslaný záznam (vnútorný)): Editovať

Číslo spisu
00002/2023/VK

Poradové číslo v spise
6

Základné údaje

Rozšírené údaje

Vybavenie

Elektronické dokumenty

História

Žiadateľ / klient

Zástupca / opatrovník

Vec spisu
Pozvánky 2023

Dátum vytvorenia
18.10.2023

Naša značka / ě.p.
00002/2023/VK-6

Druh záznamu

Forma originálu *
neelektronická

Spracovateľ *
VeKKE

Organiz. útvar
VK (Verejná knižnica)

Vec *
Vec

Adresáti vnútorného listu *

Zobrazíť podrobnosti (1)

Zrušiť OK Napísať/upraviť text Odoslať

Zmenou spracovateľa spisu sa nezmenia spracovatelia záznamov v spise. Obecne platí, že spracovateľ spisu nemusí byť totožný so spracovateľmi záznamov v spise a takisto spracovatelia záznamov v spise môžu byť rôzni.

Používateľ na OvZP má v systéme prístupné všetky spisy a záznamy svojej organizácie bez ohľadu na to, ktorému spracovateľovi sú fyzicky pridelené na spracovanie.

5 Doručovanie

- spracovateľ odoslaného záznamu vonkajšieho vytvorí Doručovaciu úlohu
- podateľňa vygeneruje Poštový podací hárok
- podateľňa odošle PPH na poštu a zapíše podacie čísla
- po zaevidovaní doručeníek je spracovanie Doručovacej úlohy ukončené s výsledkom Doručená alebo Nedoručená

5.1 Vytvorenie doručovacej úlohy

Doručovacie úlohy sa vytvoria automaticky po odoslaní záznamu. Pri odosielaní záznamu, po vytlačení obálky a listu, má používateľ k dispozícii tlačidlo **Vytvor doručovacie úlohy**, ktorým ukončí spracovanie odoslaného záznamu.

00063/2023 (Odoslaný záznam (vonkajší)): Odoslanie
×

Informácia pre používateľa
Záznam obsahuje nasledovné elektronické dokumenty. Pred odoslaním môžete využiť tlač finálnych listov alebo obálok príslušnými tlačidlami.

Adresáti Zobrazíť podrobnosti (1)

	Adresát	Ulica	P.O.Box	Poštové smerové číslo	Obec
1	Nová Jana	29. AUGUSTA 1/1		974 01	BANSKÁ BYSTRICA 1

Na vedomie externe Zobrazíť podrobnosti (0)

V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Na vedomie interne Zobrazíť podrobnosti (0)

V tomto zozname sa nenachádzajú žiadne položky.

Spôsob odoslania na organizačný útvar
Ien vedúcemu zvoleného útvaru

Vytvorené listy zo šablóny Zobrazíť podrobnosti (1)

	Meno	Podpisový kontajner	Potrebné podpísať
<input type="checkbox"/>	SŠ SM BS (1)		

Hlavný dokument * Zobrazíť podrobnosti (1)

Vybrať šablónu

	Meno	Podpisový kontajner	Potrebné podpísať
<input type="checkbox"/>			

Zrušiť
Tlač obálok
Tlač rovnopisu
Zobrazíť / vytlačíť list
Vytvor doručovacie úlohy

Pracovníci podateľne majú zobrazené ďalšie **podzáložky**:

Home • Doručovanie •

Úlohy
Generovanie podacích hárkov
Odoslané zásielky
Evidencia doručeníek
Problematické

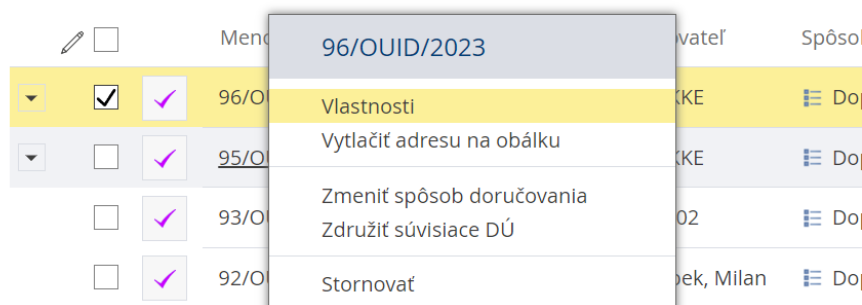
- **Úlohy** - na tejto záložke sa zobrazujú nové doručovacie úlohy (DÚ), resp. doručovacie úlohy určené na opätovné doručovanie. Používateľ na uvedenej záložke môže nastavovať atribúty zobrazených doručovacích úloh, prekontrolovať správnosť vyplnených údajov.

- Generovanie podacích hárkov** – záložka určená na generovanie a správu podacích hárkov. Podacie hárky sa generujú podľa druhu zásielky zo všetkých doručovacích úloh, ktoré sú na podzáložke **Úlohy**. Pre každý druh zásielky sa generuje osobitný podací hárkok. Doručovacie úlohy zaradené na podací hárkok sa prestanú zobrazovať na podzáložke Úlohy. Používateľ však môže z podacieho hárku odstrániť tie doručovacie úlohy, ktoré sa na danom hárku nebudú odosielať a vrátiť ich na podzáložku Úlohy.
- Odoslané zásielky** – na záložke sa zobrazujú všetky odoslané zásielky, ktorým ešte nebolo pridelené podacie číslo. Používateľ môže doručovacie úlohy na tejto záložke vyfiltrovať podľa čísla Podacieho hárka. Ďalším postupom je zapísanie podacích čísel. Pre urýchlenie tohto procesu má používateľ k dispozícii funkciu „Hromadné predvyplnenie podacieho čísla“
- Evidencia doručeníek** – funkciou záložky je zapisovanie informácie o doručení pri zásielkach doručovaných s doručenkou, resp. evidencia výsledku doručovania. Doručovacie úlohy je možné vyhľadávať (pridávať do zoznamu) podľa čísla na doručenke (t.j. čísla (mena) doručovacej úlohy) a zároveň predvyplniť dátum prijatia doručeny, výsledok doručovania a dátum doručenia, resp. vrátenia zásielky. V zozname úloh je možné zmeniť predvyplnený výsledok doručovania, prípadne editovať zadané dátumy. Po potvrdení tlačidlom „Zapíš výsledok doručovania“ sa všetky doručovacie úlohy s vyplneným výsledkom doručovania a dátumom doručenia prestanú na záložke zobrazovať.
- Problematické** – zobrazí sa tu každá Doručovacia úloha, ktorá v čase od vytvorenia do ukončenia nezmenila svoj stav dlhšie ako určený počet dní. Táto záložka je prístupná pre používateľa, ktorý je delegovaný na riešenie problémov, ktoré vzniknú pri doručovaní zásielky

5.2 Spracovanie doručovacích úloh

S doručovacími úlohami sa pracuje prostredníctvom kontextového menu. Používateľ klikne pravým tlačidlom myši na doručovaciu úlohu pre zobrazenie funkcií.

Objekt Ukážka



5.3 Oprava adresy a dátumu odoslania

Pre otvorenie formuláru doručovacej úlohy klikne používateľ v zobrazenom kontextovom menu na funkciu Vlastnosti. Okrem kontroly základných údajov a histórie je tu možná aj editácia doručovacej adresy a dátumu odoslania.

V doručovacej úlohe je možné vybrať len tie doručovacie adresy, ktoré má definované daný adresát. Formulár so zmenami je možné uložiť a zatvoriť prostredníctvom tlačidla **OK**.

5.4 Zmena doplnkových služieb operátora

Pri odosielaní zásielok prostredníctvom poštového podacieho hárka, sú pri príslušných spôsoboch odoslania v systéme preddefinované hodnoty pre doplnkové služby.

Tieto preddefinované hodnoty dokáže používateľ pred ukončením doručovacej úlohy zmeniť.

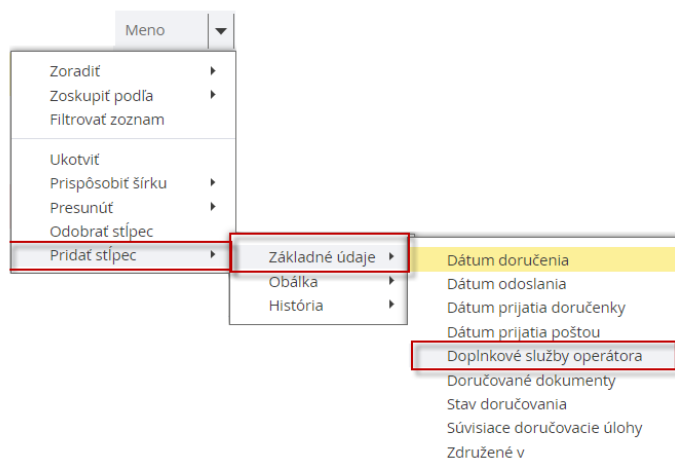
V zozname doručovacích úloh sa v stĺpcovom zobrazení nachádza stĺpec **Doplnkové služby operátora**.

Home • Doručovanie •					
Úlohy					
Generovanie podacích hárkov					
Odoslané zásielky					
Evidencia doručeníek					
Problematické					
Objekt	Ukážka				
	<input type="checkbox"/>	Meno	Doplnkové služby operátora	Dátum odoslania	Spracovateľ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	96/OUID/2023	651/Slovenská pošta		VeKKE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	95/OUID/2023	650/Slovenská pošta		VeKKE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	93/OUID/2023	646/Slovenská pošta	13.11.2023	VK-02

Používateľ klikne pravým tlačidlom myši na objekt **Doplnkové služby operátora** a zo zobrazeného kontextového menu vyberie funkciu Vlastnosti.

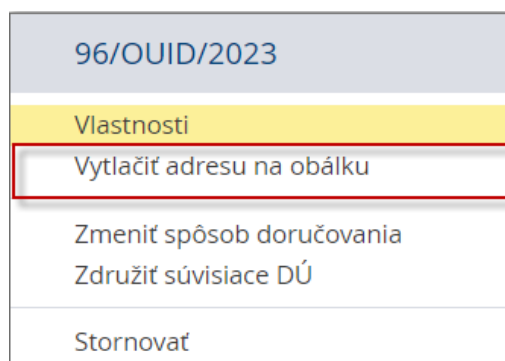
Zobrazí sa formulár, v ktorom môže upraviť požadované polia. Po úprave hodnôt na formulári, klikne používateľ na tlačidlo **OK** v pravom hornom rohu pre uloženie a zatvorenie formuláru.

Poznámka: V prípade, že sa na záložke **Úlohy** medzi stĺpcami nenachádza stĺpec **Doplnkové služby operátora**, môže si každý používateľ tento stĺpec zobraziť.



5.5 Tlač obálky

Pre vytlačenie adresy na obálku môže používateľ využiť kontextovú funkciu Vytlačí adresu na obálku.



Po kliknutí na funkciu sa zobrazí zoznam formátov obálok. Vybratím konkrétneho formátu sa otvorí dokument Word so zobrazenou adresou.

5.6 Zmena spôsobu doručovania

Funkcia umožňuje spracovateľovi zmeniť spôsob doručenia záznamu.

96/UUID/2023
Vlastnosti
Vytlačiť adresu na obálku
Zmeniť spôsob doručovania
Združiť súvisiace DÚ
Stornovať

Vybratím funkcie sa zobrazí formulár pre zmenu spôsobu doručenia.

Zmena spôsobu doručovania

Číslo doručovacej úlohy: 96/UUID/2023

Nový spôsob doručovania *
☰ Doporučené s doručenkou

Typ doručovania
Závazne

Adresát
👤 Nová Jana

Doručovacia adresa *
📍 29. augusta 1/1, 974 01 Banská Bystrica 1

Alternatívne doručovanie
☰ Bežná pošta

Spracovateľ *
🔍 VeKKE

Pozícia spracovateľa
🔍 pracovník podateľne

Organizačný útvar
🔍 VK (Verejná knižnica)

Poznámka

Zrušiť OK

V položke **Nový spôsob doručenia** je možné vybrať inú hodnotu a formulár potvrdiť tlačidlom **OK**.

5.7 Združenie súvisiacich obálok

Prostredníctvom funkcie Združiť súvisiace doručovacie úlohy môže používateľ združiť viacero doručovacích úloh do jednej. V praxi je možné funkciu využiť vtedy, ak v registratúre vzniklo viacero záznamov (čiže viac doručovacích úloh), ktoré budú spolu poslané v jednej obálke.

Pri združení úloh platí podmienka, že všetky doručovacie úlohy musia mať rovnakého adresáta s rovnakou doručovacou adresou a všetky musia mať rovnaký spôsob doručenia.

65/OUID/2023

Vlastnosti

Vytlačiť adresu na obálku

Zmeniť spôsob doručovania

Združiť súvisiace DÚ

Stornovať

Kliknutím na funkciu sa zobrazí zoznam všetkých doručovacích úloh, ktoré splnili podmienku pre združenie.

Združiť súvisiace DÚ s doručovacou úlohou č. 65/OUID/2023
↗ ×

Odstrániť
Jedna položka nezoradené
✕

Združenie súvisiacich DÚ
Zobraziť podrobnosti (1)

✎

Meno

93/OUID/2023

Pridať položku

Prostredníctvom funkcie Vystrihnúť, môže používateľ odstrániť tie doručovacie úlohy, ktoré si neželá združiť.

Potvrdením tlačidla **OK** sa vytvorí nová doručovacia úloha, v ktorej sú združené všetky požadované úlohy. Používateľ je informovaný oznamom.

Združenie doručovacích úloh

Doručovacie úlohy boli združené do novej doručovacej úlohy: 97/OUID/2023

OK

5.8 Stornovanie doručovacej úlohy

Stornovať doručovaciu úlohu je možné prostredníctvom kontextového menu. Kliknutím pravým tlačidlom myši na úlohu a vybratím funkcie **Stornovať**.

96/OUID/2023

Vlastnosti


Zmeniť spôsob doručovania
Odoslať elektronicky

Stornovať

Kliknutím na tlačidlo **Stornovať doručovaciu úlohu** sa zobrazí okno, ktoré umožňuje **Stornovať DÚ a obnoviť záznam** alebo **Stornovať DÚ aj záznam**.

Stornovať ↗ ✕

Oznam
Stornovanie doručovacej úlohy "96/OUID/2023".
Ak chcete stornovať doručovaciu úlohu a pritom obnoviť spracovanie súvisiaceho záznamu, použite tlačidlo "Stornovať DÚ a obnoviť záznam".
Ak chcete stornovať doručovaciu úlohu a zároveň stornovať aj súvisiaci záznam, použite tlačidlo "Stornovať DÚ aj záznam".

Súvisiaci záznam
 00100/2023

Zrušiť **Stornovať DÚ a obnoviť záznam** Stornovať DÚ aj záznam

Po výbere z jednej z možností sa zobrazí pole, do ktorého je možné vpísať poznámku pre stornovanie.

Stornovanie doručovacej úlohy
↗ ×

Číslo doručovacej úlohy: 96/OUID/2023

Poznámka

Potvrdením tlačidla **Stornovať doručovaciú úlohu** sa úloha stornuje a používateľovi sa zobrazí oznam o úspešnom stornovaní úlohy.

Stornovanie doručovacej úlohy

Doručovacia úloha 96/OUID/2023 bola stornovaná.

OK

5.9 Generovanie podacích hárkov

Podacie hárky sa generujú na podzáložke **Generovanie podacích hárkov**.

Používateľ vyberie zo zoznamu **Druh zásielky** (nie je povinné) a **Typ podacieho hárka**.

	Meno	Druh zásielok	Dátum vytvorenia
<input type="checkbox"/>	PPH/DU/VK/00032/2023	Úradná zásielka	3.11.2023

Systém vygeneruje Podací hárkok pre všetky doručovacie úlohy daného druhu zásielky, nachádzajúce sa v zozname na podzáložke Úlohy. Tieto doručovacie úlohy sa po pridaní do Podacieho hárku prestávajú na podzáložke Úlohy zobrazovať.

Ak používateľ nevyberie žiaden druh zásielky (nechá pole Druh zásielky prázdne), po stlačení tlačidla **Generovať PH** sa automaticky vytvorí separátny podací hárkok pre každý druh zásielky.

Vygenerované PPH sa zobrazia v zozname hárkov.

	Meno	Druh zásielok	Dátum vytvorenia
<input type="checkbox"/>	PPH/DU/VK/00035/2023	Úradná zásielka	14.11.2023
<input type="checkbox"/>	PPH/DU/VK/00034/2023	Úradná zásielka	14.11.2023
<input type="checkbox"/>	PPH/DU/VK/00032/2023	Úradná zásielka	3.11.2023

S poštovým podacím hárkom sa pracuje prostredníctvom kontextového menu.

Vygenerovaný hárok je potrebné skontrolovať, vytlačiť a odoslať na poštu. Editovať a kontrolovať obsah podacieho háarka je možné kliknutím pravého tlačidla myši na daný podací hárok a z kontextového menu vybrať **Vlastnosti**.

PPH/DU/VK/00035/2023	PPH/DU/VK/00035/2023
Vlastnosti	Vlastnosti
Pridať doručovacie úlohy na podací hárok	Pridať doručovacie úlohy na podací hárok
Vytlačiť podací hárok	Vytlačiť podací hárok
Poslať inému spracovateľovi	Poslať inému spracovateľovi
Odoslať na poštu	Odoslať na poštu
Stornovať hárok	Stornovať hárok

5.9.1 Pridanie doručovacej úlohy na podací hárok

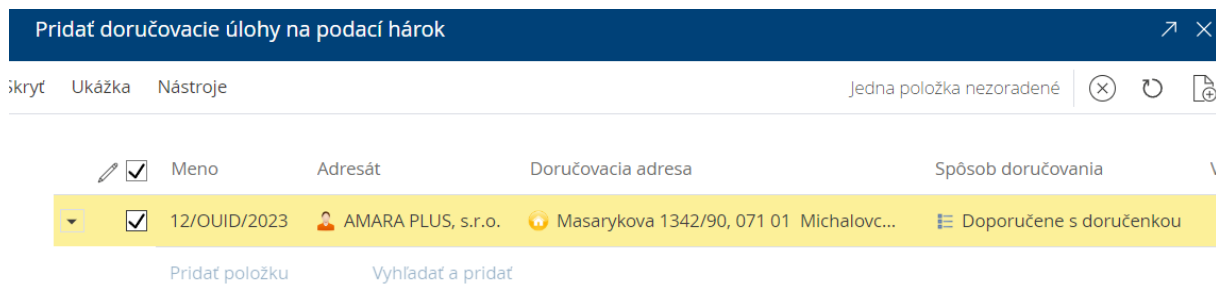
Pridať ďalšiu doručovaciu úlohu do PPH je možné prostredníctvom kontextového menu a funkcie **Pridať doručovacie úlohy na podací hárok**.

PPH/DU/VK/00035/2023
Vlastnosti
Pridať doručovacie úlohy na podací hárok
Vytlačiť podací hárok
Poslať inému spracovateľovi
Odoslať na poštu
Stornovať hárok

Kliknutím na funkciu sa zobrazí formulár pre dohľadanie požadovanej úlohy.

Výsledok hľadania							
nezoradené							
Označte výsledky na prevzatie výberu. Potom stlačte "Prevziať označené".							
<input type="button" value="Kopirovať náhľad"/> <input type="button" value="Kopirovať"/> <input type="button" value="Načítať stĺpce"/> <input type="button" value="Uložiť stĺpce"/> <input type="button" value="Kopirovať stĺpce"/> <input type="button" value="Vložiť stĺpce"/> <input type="button" value="Vrátiť stĺpce"/>							
	Meno	Súvisí s...	Adresát	Doručovacia adresa	Spôsob doručovania	Dátum odoslania	ID podaciel
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	46/OUID/2023	00268/2018	Fialová Anna, Ing. PhD.	Námestie Š. Moysesesa 12...	Doporučené s doručenkou	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10/OUID/2023	00034/2023	Fialová Anna, Ing. PhD.	Námestie Š. Moysesesa 12...	Doporučené s doručenkou	17.10.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/OUID/2023	00022/2023	AMARA PLUS, s.r.o.	Masarykova 1342/90, 07...	Doporučené s doručenkou	28.3.2023

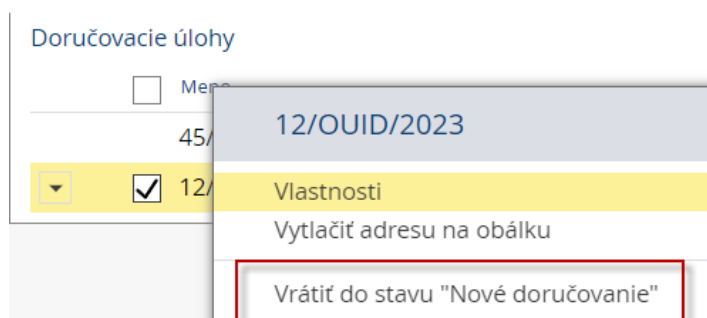
Po vyhľadani a prevzatí klikne používateľ na tlačidlo Pridať doručovacie úlohy na podací hárok.



5.9.2 Odstránenie doručovacej úlohy z podacieho hárku

V prípade, že sa nedopatrením dostane na PPH úloha ktorá tam nepatrí, je možné ju z hárka odstrániť.

Na formulári podacieho hárku je možné zo zoznamu doručovacích úloh odstrániť tie zásielky, ktoré na daný podací hárok nepatria. Z kontextového menu nad doručovacou úlohou je potrebné vybrať možnosť **Vrátiť do stavu Nové doručovanie** pre tie doručovacie úlohy, ktoré nepatria na daný podací hárok.



Po kontrole doručovacích úloh v zozname treba potvrdiť zmeny tlačidlom **OK**.

5.9.3 Vytlačenie podacieho hároku

Použitím kontextovej funkcie **Vytlačiť podací hárok** sa zobrazí hárok v PDF formáte

PPH/DU/VK/00036/2023

Vlastnosti
Pridať doručovacie úlohy na podací hárok

Vytlačiť podací hárok
Poslať inému spracovateľovi

Odoslať na poštu

Stornovať hárok

5.9.4 Stornovanie hároku

V prípade že je hárok omylom vytvorený je ho možné stornovať cez kontextovú funkciu **Stornovať hárok** pričom doručovacie úlohy sa vrátia do stavu Nové doručovanie a zobrazia sa na záložke Úlohy. Kontextové menu je možné vyvolať kliknutím pravého tlačidla myši na podací hárok.

PPH/DU/VK/00036/2023

Vlastnosti
Pridať doručovacie úlohy na podací hárok

Vytlačiť podací hárok
Poslať inému spracovateľovi

Odoslať na poštu

Stornovať hárok

5.9.5 Odoslanie hároku na poštu

Po vytlačení hárika nasleduje jeho systémové odoslanie na poštu, pod čím sa rozumie, že hárok sa po tomto kroku fyzicky odnesie na poštu aj s obálkami na zapísanie podacích čísiel. Pravým tlačidlom myši sa vyvolá kontextové menu a z ponuky sa vyberie možnosť **Odoslať na poštu**.

PPH/DU/VK/00036/2023

Vlastnosti
Pridať doručovacie úlohy na podací hárok

Vytlačiť podací hárok
Poslať inému spracovateľovi

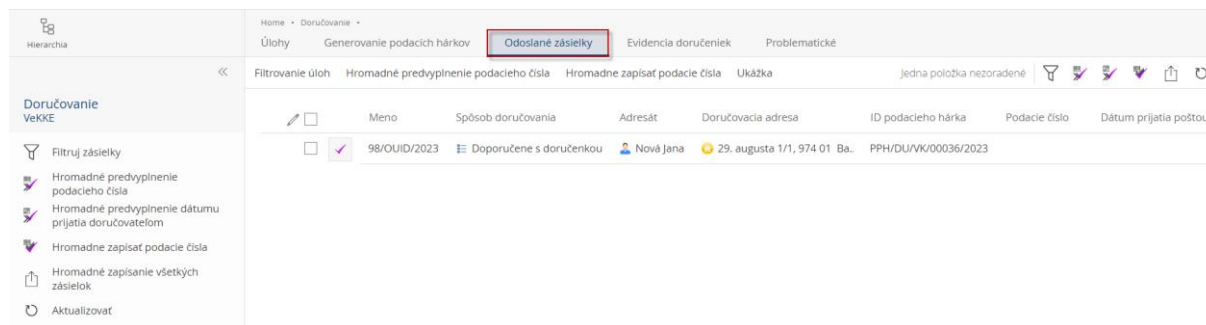
Odoslať na poštu

Stornovať hárok

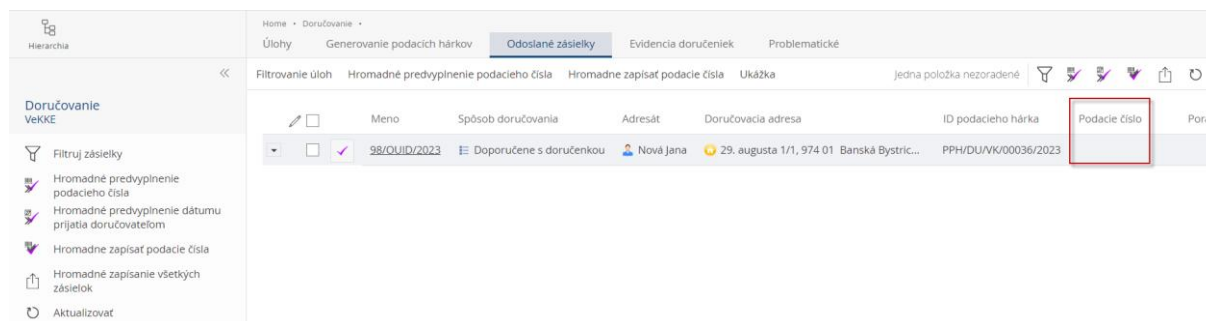
Po tomto kroku sa doručovacie úlohy z podacieho hárika zobrazia na záložke **Odoslané zásielky**.

5.10 Odoslané zásielky

Potom ako boli na hárok na pošte pracovníkovi podateľne pridelené podacie čísla je potrebné zaevidovať ich do systému. Tento krok sa vykonáva na záložke **Odoslané zásielky**.

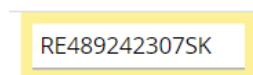


Pre zapísanie podacieho čísla je potrebné zobrazíť stĺpec **Podacie číslo** ktorý sa nachádza na pravej strane formulára.

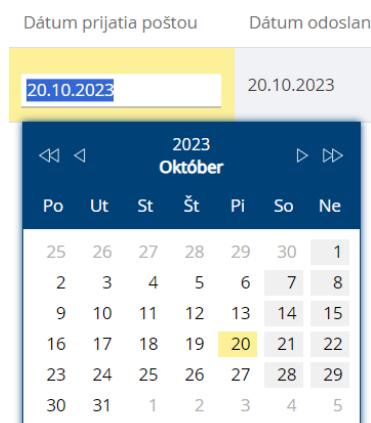


Najprv je potrebné označiť prázdne pole „Podacie číslo“ v prvej doručovacej úlohe v zozname, následne sa stlačením klávesy **F2** (alebo dvojklikom ľavej myši) otvorí riadok na editáciu a je možné doplniť podacie číslo v kompletnom tvare.

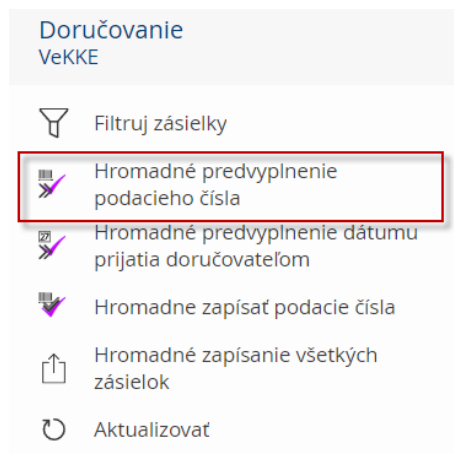
Podacie číslo



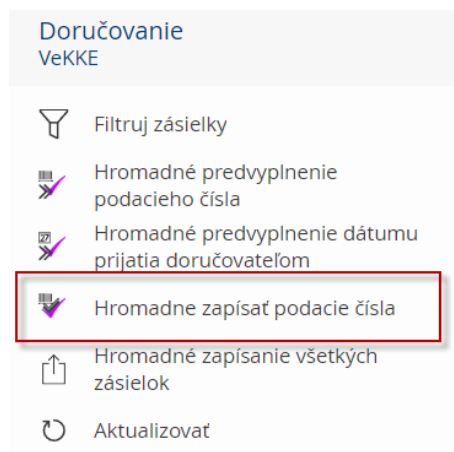
Po doplnení podacieho čísla je potrebné doplniť **Dátum prijatia poštou**. Tento krok sa vykoná rovnakým spôsobom ako doplnenie podacieho čísla. Do prvého riadka sa stlačením klávesy **F2** (alebo dvojklikom ľavej myši) otvorí riadok na editáciu a je možné doplniť správny dátum.



Po doplnení týchto údajov systém dokáže automaticky doplniť podacie čísla a dátum do zostávajúcich riadkov. Tento krok je možné vykonať po stlačení tlačidla **Hromadne predvyplnenie podacieho čísla**. Doplnené čísla sa budú zhodovať s číslami predelenými poštou.

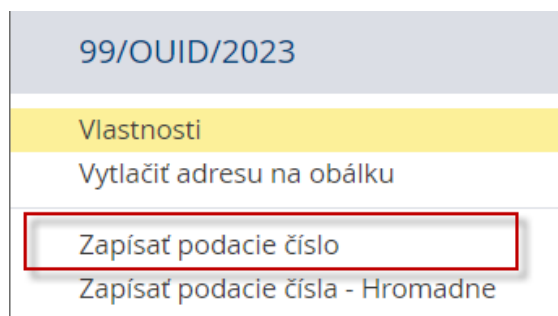


Pre ukončenie procesu nad doručovacími úlohami v podateľni je potrebné vykonať posledný krok a to **Hromadne zapísať podacie čísla**. Po tomto kroku sa ukončí proces odosielania a následne je možné evidovať doručenky u spracovateľov záznamov.



Týmto je práca na tejto záložke ukončená, Doručovacia úloha sa tu viac nezobrazuje.

Zapísať Podacie číslo je možné aj individuálne, prostredníctvom kontextového menu zobrazeného nad doručovacou úlohou. Používateľ zvolí funkciu **Zapísať podacie číslo**.



Zobrazí sa formulár pre zápis čísla a dátumu prijatia poštou.

Zápis podacieho čísla ↗ ✕

Podacie číslo

Dátum prijatia poštou *
DD.MM.YYYY

Poznámka
29. augusta 1/1 Slovensko

Po vyplnení formulára je potrebné informáciu uložiť prostredníctvom tlačidla **Potvrdenka zapísaná**.

5.11 Evidencia doručeníek

Evidenciu doručeníek môžu vykonávať rôzni používatelia, záleží od nastavení aplikácie. Môže ním byť pôvodný spracovateľ doručovacej úlohy, pracovník podateľne alebo iný zodpovedný používateľ.

Zaevidovaním doručeny sa končí celý proces spracovania doručovacej úlohy. V tomto kroku sa eviduje dátum a výsledok doručenia.

Home • Doručovanie		Evidencia doručeníek					Problematické	
Úlohy		Generovanie podacích hárkov		Odoslané zásielky				
Filtrovanie úloh		Výsledok doručovania		Ukážka		Počet položiek 3 nezoradené		
Doručovanie VekKE		Meno	Adresát	Doručovacia adresa		Spôsob doručovania	Číslo doručeny	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99/OUID/2023	Nová Jana	29. augusta 1/1, 974 01 Banská Bystric...		Doporučene s doručenkou	99/OUID/2023	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	98/OUID/2023	Nová Jana	29. augusta 1/1, 974 01 Banská Bystric...		Doporučene s doručenkou	98/OUID/2023	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	63/OUID/2023	Mirkvička Jožko	Odbojárrov, 974 11 Banská Bystrica 11		Doporučene s doručenkou, do vlastných rúk, opakované ..	63/OUID/2023	

Výsledok doručovania, resp. dátum, používateľ môže zapísať cez kontextové menu nad jednotlivou doručovacou úlohou a vyberie možnosť **Výsledok doručovania**.

99/OUID/2023

Vlastnosti

Vytlačiť adresu na obálku

Výsledok doručovania

Zobrazí sa formulár na ktorom môže meniť atribúty pre výsledok doručovania. A potvrdiť ich tlačidlom **OK**.

Výsledok doručovania
↗ ✕

Číslo doručovacej úlohy
99/OUID/2023

Číslo doručeny
99/OUID/2023

Výsledok doručovania *
☰ Doručené ▾ 🔍

Dátum doručenia *
DD.MM.YYYY

Dátum prijatia doručeny
DD.MM.YYYY

Adresát
👤 Nová Jana

Doručovacia adresa
📍 29. augusta 1/1, 974 01 Banská Bystrica 1

Poznámka

Zrušiť
OK

Po zapísaní výsledku sa doručovacia úloha odstráni zo zoznamu.

Úlohy s výsledkom Doručené sa ukončia. Nedoručené zásielky sa vrátia do stavu **Nové doručovanie** alebo sa ukončia – záleží od nastavenia v aplikácií.

5.12 Email

Vytvorené doručovacie úlohy so spôsobom odoslania E-mail obsahujú vo svojom kontextovom menu dve funkcie, ktorými je možné úlohu ukončiť.

Prostredníctvom funkcie **Napísať E-mail** je možné priamo z aplikácie odoslať e-mail adresátom.

Funkciu **Označiť e-mail ako doručený** použije spracovateľ vtedy, ak e-mail odoslal prostredníctvom mailového klienta. V tomto prípade už e-mail nebude doručený prostredníctvom aplikácie Fabasoft, úloha sa iba ukončí.

Funkcia Napísať E-mail:

95/OUID/2023

Vlastnosti

Zmeniť spôsob doručovania

Napísať e-mail

Označiť e-mail ako doručený

Stornovať

Zobrazí sa formulár pre odosielanie e-mailov z aplikácie. Tu používateľ postupuje ako pri odosielaní bežného e-mailu (vyplní adresátov, predmet správy, text správy, elektronický dokument záznamu bude odoslaný ako príloha). Prácu ukončí tlačidlom **Odoslať e-mail**.

↗ ✕
Napísať e-mail

Rozšírené údaje

Vlastnosť "Komu" musí byť definovaná

Šablóna pre e-mail ▼ 🔍

Komu
test.test@email.sk

Kópia

Skrytá kópia

Predmet
E-mail

Formát odoslanej prílohy e-mailom (ak odosielame XML alebo podpisový kontajner) *
Čitateľný obsah ▼

Príloha Zobrazíť podrobnosti (1)
Nový Word dokument

Text e-mailu
Príručka

Odoslať e-mail
Zrušiť
OK

Po vykonaní tohto kroku sa už viac doručovacia úloha v zozname nezobrazuje a práca s ňou je ukončená.

Funkcia **Označiť e-mail ako doručený:**

95/OUID/2023

Vlastnosti

Zmeniť spôsob doručovania

Napísať e-mail

Označiť e-mail ako doručený

Stornovať

Po kliknutí na funkciu sa zobrazí otázka, či si používateľ želá označiť doručovaciu úlohu ako ukončenú. Kliknutím na tlačidlo **Áno** sa úloha ukončí.

Označiť úlohu ako doručenú

Naozaj chcete označiť doručovaciu úlohu 95/OUID/2023 ako doručenú?

Áno Nie

5.13 eDesk

Vytvorené doručovacie úlohy so spôsobom odoslania eDesk (v prípade, ak nie je v aplikácii nakonfigurované ich automatické odosielanie, alebo boli z e-desk-u vrátené) sú zobrazené v zozname doručovacích úloh na podzáložke Úlohy. Pre ich odoslanie používateľ vyberie kontextovú funkciu **Odoslať elektronicky**.

3/OUID/2020

Vlastnosti

Zmeniť spôsob doručovania

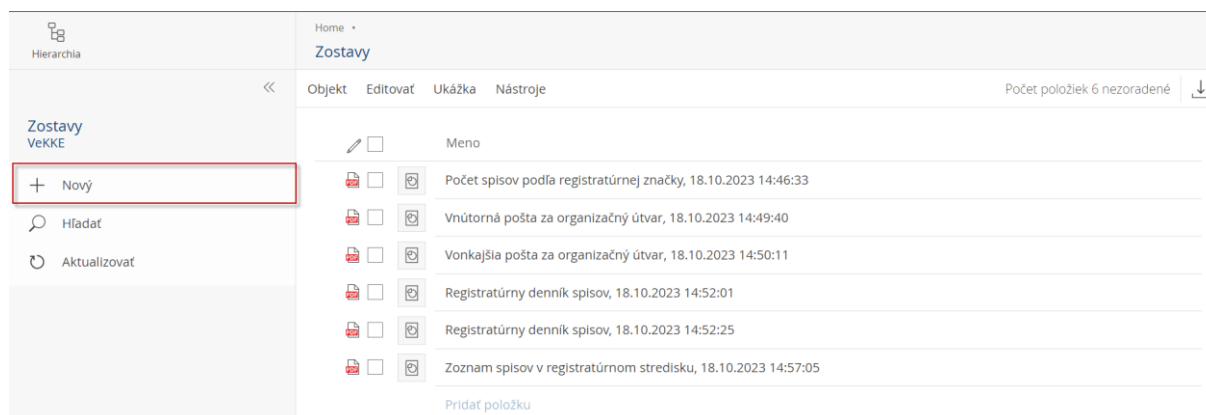
Odoslať elektronicky

Stornovať

Po vykonaní tohto kroku sa už viac doručovacia úloha v zozname nezobrazuje a práca s ňou je ukončená.

6 Tlačové zostavy

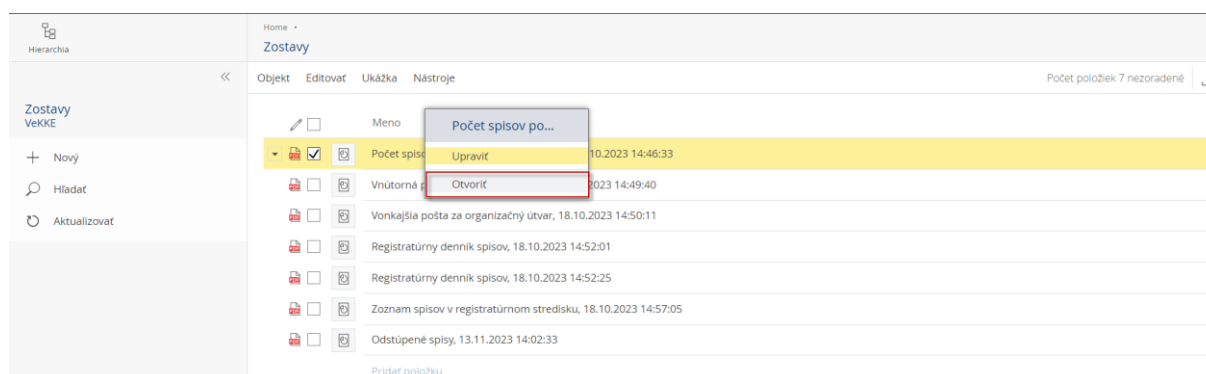
Tlačové výstupy (reporty) sú k dispozícii na záložke **Zostavy**. Kliknutím na tlačidlo **+ Nový** systém ponúkne všetky reporty, ktoré má používateľ k dispozícii.



Po zvolení daného reportu sa otvorí formulár s výberovými kritériami pre zostavu .

Po ich zadaní systém vygeneruje report a uloží ho na widget **Zostavy**. Každá zostava, report, má svoje výberové kritériá, tzn. pri každej zostave môžu byť iné.

Používateľ môže report otvoriť kliknutím ľavého tlačidla myši alebo cez kontextové menu, funkcia **Otvoriť**.



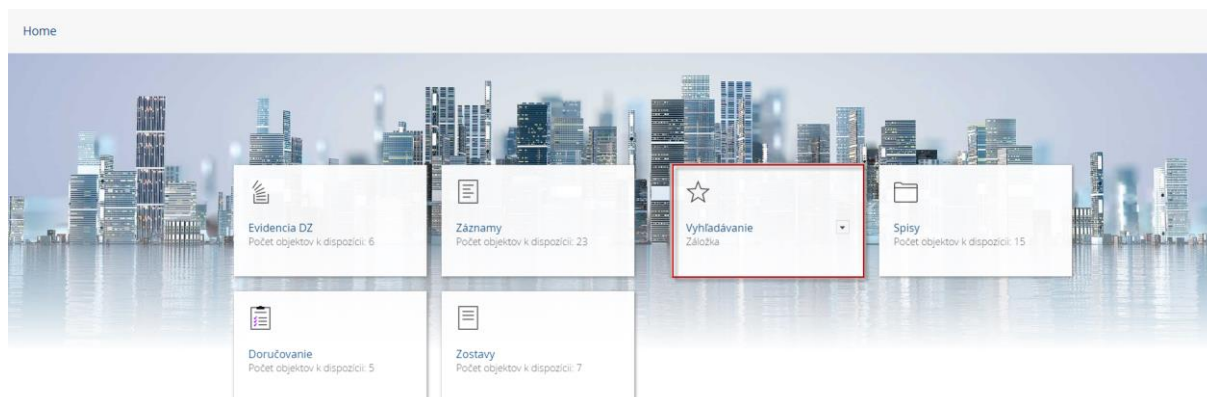
Vygenerovanú zostavu na widgete **Zostavy** možno kedykoľvek opätovne spustiť s príp. zmenenými výberovými kritériami – a to pomocou funkcie **Upraviť** v kontextovom menu.

Tlačidlo + Nový je potrebné použiť len pokiaľ na záložke Zostavy ešte nie je vygenerovaný report daného typu alebo keď používateľ si chce uchovať viaceré inštancie daného reportu (s rôznymi výberovými kritériami).

Vygenerované reporty na widgete **Zostavy** možno zo záložky odstrániť (vystrihnúť), príp. ich znovu vyhľadať a na záložku vložiť.

7 Vyhľadávanie

Na vyhľadávanie údajov v aplikácii slúži widget **Vyhľadávanie**.

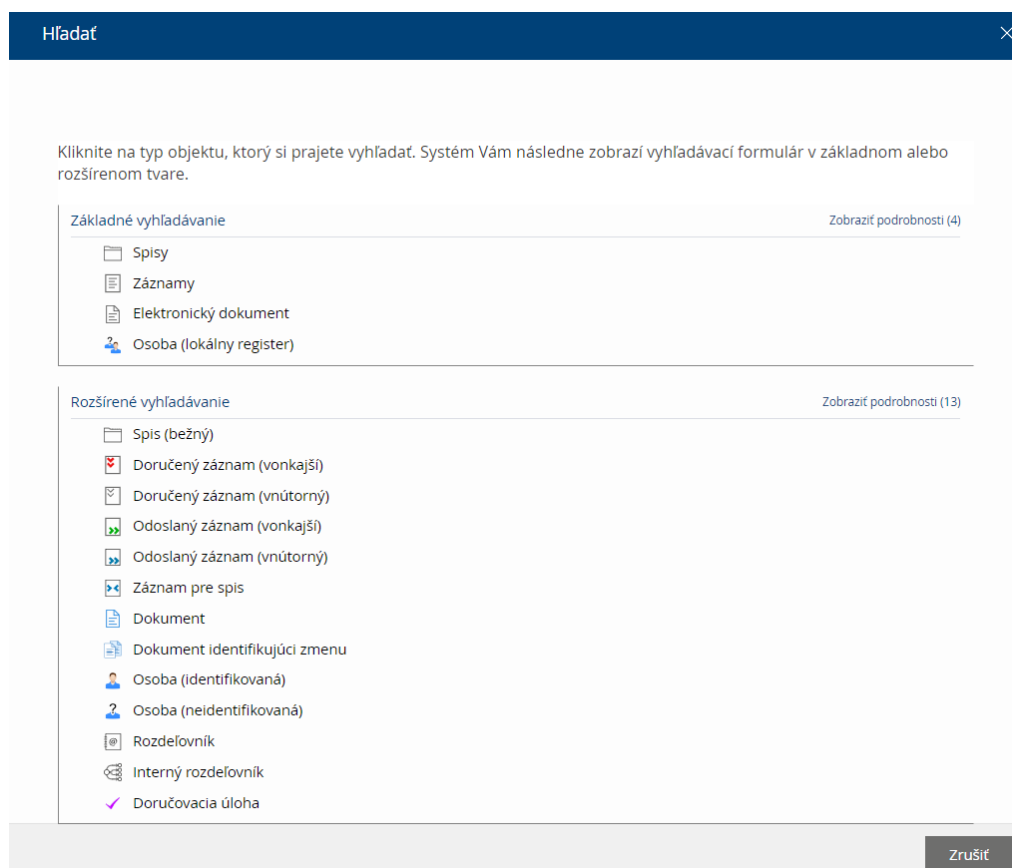


Pomocou tlačidla **Hľadať** môže používateľ vyvolať vyhľadávací editor, ktorý sa zobrazí hneď po tom ako si vyberie objekt, ktorý chce vyhľadať a potvrdí ho kliknutím na vybraný objekt.

Záložka **Vyhľadávanie** slúži na vyhľadávanie objektov, ktoré má daný používateľ prístupné podľa svojich prístupových práv.

Zobrazia sa jednotlivé možnosti pre vyhľadávanie. Vyhľadávanie je rozdelené do dvoch častí:

- Základné vyhľadávanie
- Rozšírené vyhľadávanie



7.1 Základné vyhľadávanie

Po kliknutí na niektorú z možností sa otvorí len jeden zjednodušený formulár pre zadanie kritérií.

Základné vyhľadávanie umožňuje vyhľadávať nasledovné objekty:

- **Spisy** – zvolením tejto možnosti bude aplikácia vyhľadávať vo všetkých spisoch, bez ohľadu na typ spisu.
- **Záznamy** – aplikácia bude na základe zvolených kritérií vyhľadávať všetky záznamy. Vyhľadá všetky typy záznamov, ktoré spĺňajú kritériá bez ohľadu na to či sa jedná o doručený záznam, odoslaný vnútorný alebo odoslaný vonkajší a pod.
- **Elektronický dokument** – vyhľadá akýkoľvek elektronický dokument, ktorý bol vložený do aplikácie.
- **Osoba (abstraktná)** – vyhľadá akéhokoľvek adresáta, ktorý spĺňa zadané kritériá.

7.2 Rozšírené vyhľadávanie

V rozšírenom vyhľadávaní je potrebné si vybrať konkrétny objekt, ktorý ide používateľ hľadať. Musí teda vedieť, čo presne hľadá. Napr. či ide o odoslaný záznam alebo doručený, interný či externý. Po vybratí niektorej z možností rozšíreného vyhľadávania sa zobrazí rozšírený formulár, kde je možné zadať viacero kritérií. Formulár je rozdelený na dve záložky. Základné údaje a rozšírené údaje. Rozšírené údaje obsahujú spravidla viacero položiek.

8 Tipy a triky

8.1 Textový reťazec

Pri textových poliach, do ktorých používateľ zadáva kritériá sa objavuje nasledovná ikona . Ak používateľ napíše nejaký textový reťazec, bude vyhľadávať objekty, ktoré presne zodpovedajú zapísanému reťazcu. Napr. používateľ napíše „Zmluvy 2011“ nájde objekty, ktoré majú v názve „Zmluvy 2011“ . Je možné zmeniť túto ikonu pomocou šípky. Keď na ňu používateľ klikne, zobrazí sa celá ponuka.

=	rovný
=	nerovný
•	ľubovoľná hodnota
•	žiadna hodnota
A ...	začína s
A ...	nezačína s
... A	končí s
... A	nekončí s
... A ...	obsahuje
... A ...	neobsahuje
≡ A ≡	fulltextový dotaz
)))	znie ako
)))	nezní ako

Najlepšie je zvoliť možnosť „**Obsahuje**“ . Vtedy bude vyhľadávať aplikácia v celom textovom reťazci a je jedno, v ktorej časti sa zvolené slovo resp. kritérium nachádza. Ak vyberie používateľ možnosť „obsahuje“ a ako kritérium zadá „Zmluvy 2023“ vyhledá všetky objekty ktoré obsahujú tento text. Vyhľadalo by preto napríklad aj „zmluvy 2023 na predloženie“ alebo „neplatné zmluvy 2023“ a pod.

8.2 Vnorené vyhľadávanie

Pri niektorých poliach vo vyhľadávacom formulári je možnosť vnoreného vyhľadávania. To znamená, že to, čo chcem zadať ako kritérium mám tiež možnosť vyhľadať v samostatnom vyhľadávacom formulári. V aplikácii je to naznačené ikonou lupy.

Keď používateľ klikne na lupu, zobrazí sa ďalšie okno, samostatný formulár pre vyhľadanie. Na danom formulári používateľ tiež zadá kritériá na vyhľadanie.

Ak používateľ chce použiť vnorené vyhľadávanie, má možnosť urobiť tak ešte zjednodušenou formou, a to pomocou klávesu insert. Používateľ klikne ľavým tlačidlom myši do textového poľa, následne stlačí klávesu **Insert** (na klávesnici, pri numerickej časti) a začne písať kritérium a následne stlačí na klávesnici **Enter**.

Napríklad, chce používateľ vyhľadať organizačný útvar. Tak klikne do príslušného poľa, stlačí **Insert** a začne písať. Napr. OU. Po zadaní kritéria stlačí enter a zobrazí sa ponuka všetkých organizačných útvarov, ktoré majú v mene OU.

8.3 Dátum a čas

V aplikácii vo vyhľadávacích formulároch sa nachádzajú aj polia pre dátum a čas. Vo formulároch sa nachádzajú dva typy pre zadanie dátumu a času.

1. Pole, do ktorého sa zadáva len dátum

Dátum založenia spisu

= DD.MM.YYYY

Aby používateľ nemusel zadávať dátum ručne, môže kliknúť na *DD.MM.YYYY* a zobrazí sa mu malý kalendárik, kde stačí kliknúť priamo na konkrétny dátum a ten sa zapíše do poľa.

2. Pole, do ktorého možno zadávať dátum a čas naraz

Väčšinou sa toto pole nachádza v rozšírenom vyhľadávaní na záložke história.

Vytvorené deň/hodina

= DD.MM.YYYY hh:mm:ss

Toto pole je špecifické v tom, že sa môže zadať dátum a zároveň aj čas, ale aj samostatne dátum alebo len čas. Pri zadávaní je ale potrebné uvedomiť si, že systém vyhľadá presne to, čo používateľ zadal.

8.4 Hviezdičkové vyhľadávanie

V aplikácii je možnosť namiesto zmeny ikony použiť aj hviezdičkové vyhľadávanie. Princíp hviezdičkového vyhľadávania spočíva v tom, že hviezdičkou nahradíme sadu znakov, ktoré sa môžu v textovom reťazci vyskytnúť, resp. vyskytovať.

Možnosti hviezdičkového vyhľadávania:

- **text*** - vyhľadá údaje, ktoré sa začínajú na text a za ním nasleduje čokoľvek.
- ***text** - vyhľadá všetky údaje, ktoré sa končia na text
- ***text*** - vyhľadá všetky údaje, v ktorých sa kdekoľvek v textovom reťazci vyskytne textový reťazec text