



## Registratúrna kniha



## Príručka administrátora

verzia 1.5.9



DATALAN, a.s., Galvaniho 15/C 821 04 Bratislava, Tel.: +421 2 502 577 77, Fax: +421 2 502 577 00, e-mail: [info@datalan.sk](mailto:info@datalan.sk), [www.datalan.sk](http://www.datalan.sk), [www.swriesenia.sk](http://www.swriesenia.sk), IČO: 35 810 734, IČ DPH: SK 2020259175. Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 4, oddiel: Sa, vložka č.2704/B

# Obsah

<b>1</b>	<b>Popis aplikácie.....</b>	<b>3</b>
1.1	Prihlásenie do aplikácie .....	4
1.2	Hlavná obrazovka aplikácie .....	5
1.3	Popis používateľského rozhrania .....	5
1.3.1	Panel nástrojov .....	6
1.3.2	Priečinky.....	7
1.3.3	Obsah priečinka .....	7
1.3.4	Informačný panel / detail položky.....	8
<b>2</b>	<b>Administrácia systému.....</b>	<b>12</b>
2.1	Používateľské nastavenia .....	12
2.1.1	Zmena hesla .....	12
2.1.2	Nastavenie spracovávaných používateľov.....	13
2.1.3	Delegovanie a vrátenie práv.....	13
2.2	Administrácia .....	14
2.2.1	Organizačné útvary .....	14
	V poli „Správa útvaru“ je možné zmeniť pracovníka povereného správou registratúry na útvare. 15	
2.2.2	Používateľské role.....	16
2.2.3	Používatelia .....	17
2.2.4	Registratúrne značky .....	20
2.2.5	Číselné rady.....	21
2.2.6	Typy záznamov .....	22
2.3	Adresár .....	23
2.3.1	Vyhľadanie adresy.....	23
2.3.2	Úprava adresy.....	25
2.3.3	Zlúčenie adries.....	26
2.3.4	Odstránenie/skrytie adresy.....	27
2.4	Nastavenie systému .....	29
<b>3</b>	<b>Odhlásenie z aplikácie.....</b>	<b>31</b>

# 1 Popis aplikácie

Hlavnou úlohou aplikácie Registratúrna kniha (ďalej len aplikácia) je evidencia všetkých vstupných, výstupných a interných dokumentov týkajúcich sa spoločnosti. Aplikácia spĺňa požiadavku úplnej a presnej evidencie záznamov do spoločnosti prichádzajúcich, z nej odosielaných, aj interných záznamov.

Na rozdiel od fyzickej správy registratúry aplikácia poskytuje okamžité informácie o štádiu vybavovania spisov a záznamov. Zároveň podáva informácie o dodržiavaní lehôt na ich vybavenie. Automatické pridelovanie znakov hodnoty a lehôt uloženia po zadaní registratúrnej značky spisu, je predpokladom pre uľahčenie pravidelného a plánovaného vyradovania spisov.

Úroveň bezpečného uloženia a ochrana zapísaných údajov je zabezpečená na báze definovaných prístupových práv spracovateľov (používateľov aplikácie), na základe ich pracovných pozícií. Umožňuje pristupovať k údajom organizačného útvaru, do ktorého je spracovateľ zaradený.

Architektúra systému je dostatočne flexibilná a otvorená na to, aby umožňovala viesť centralizovaný denník z možnosťou evidovania z rôznych miest súčasne, pri zachovaní jednej centrálnej evidencie. Záznamy sa evidujú v poradí v akom vznikli, alebo v akom boli doručené. Evidenčné číslo sa im prideluje v chronologicko-numerickom poradí. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník. Číselný rad sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

Spracovateľ používajúci aplikáciu sa podieľa na ďalšom spracovaní záznamov a to tým, že v jednotlivých krokoch spracovania záznamu alebo spisu im upravuje alebo pridáva vlastnosti a atribúty.

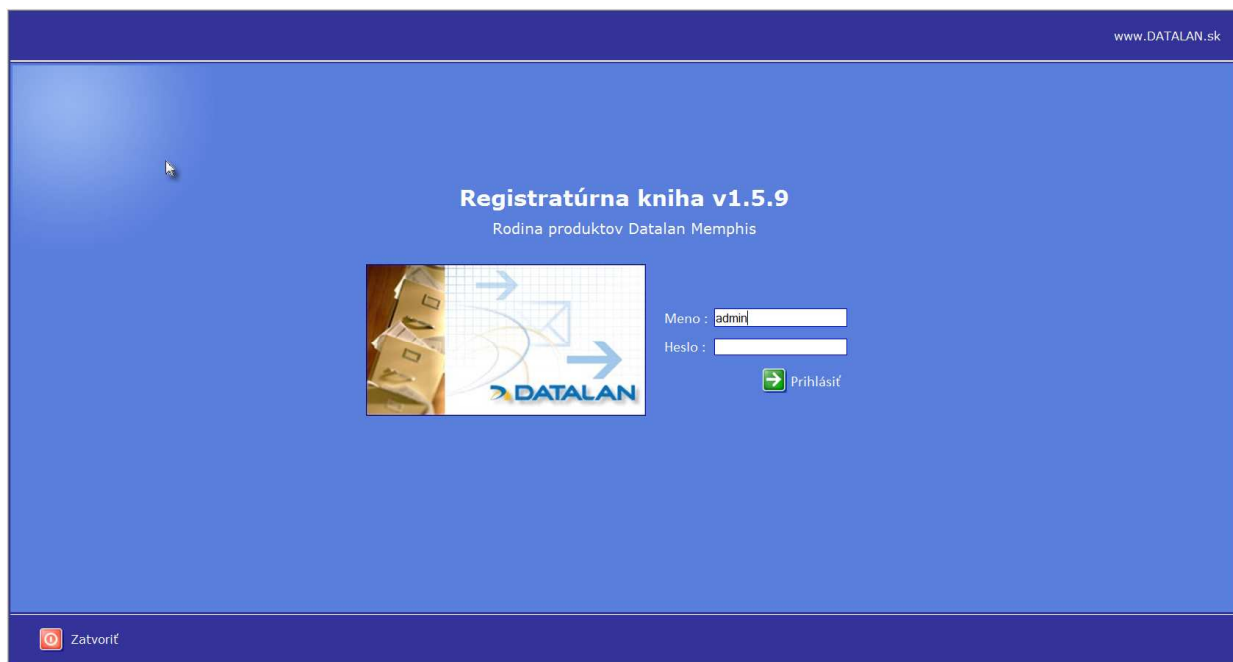
## Denník zaznamenáva údaje:

<b>Evidenčné číslo záznamu</b>	Dátum evidovania
<b>Údaje o odosielateľovi</b>	Nedostatky zásielky
<b>Údaje o spracovateľovi</b>	Číslo spisu
<b>Číslo záznamu v rámci spisu</b>	Prepojenie v rámci viacerých kalendárnych rokov
<b>Počet listov a príloh</b>	Lehota vybavenia
<b>Spôsob vybavenia</b>	Dátum vybavenia
<b>Registratúrna značka</b>	Znak hodnoty
<b>Lehota uloženia</b>	Zápis o vyradení spisu z registratúry

## 1.1 Prihlásenie do aplikácie

Registratúrna kniha beží ako serverová webová aplikácia. Používateľské rozhranie, tzv. tenký klient, je zobrazované prostredníctvom internetového prehliadača Internet Explorer. Spustenie aplikácie používateľ vykoná zadaním príslušnej webovej adresy do prehliadača.

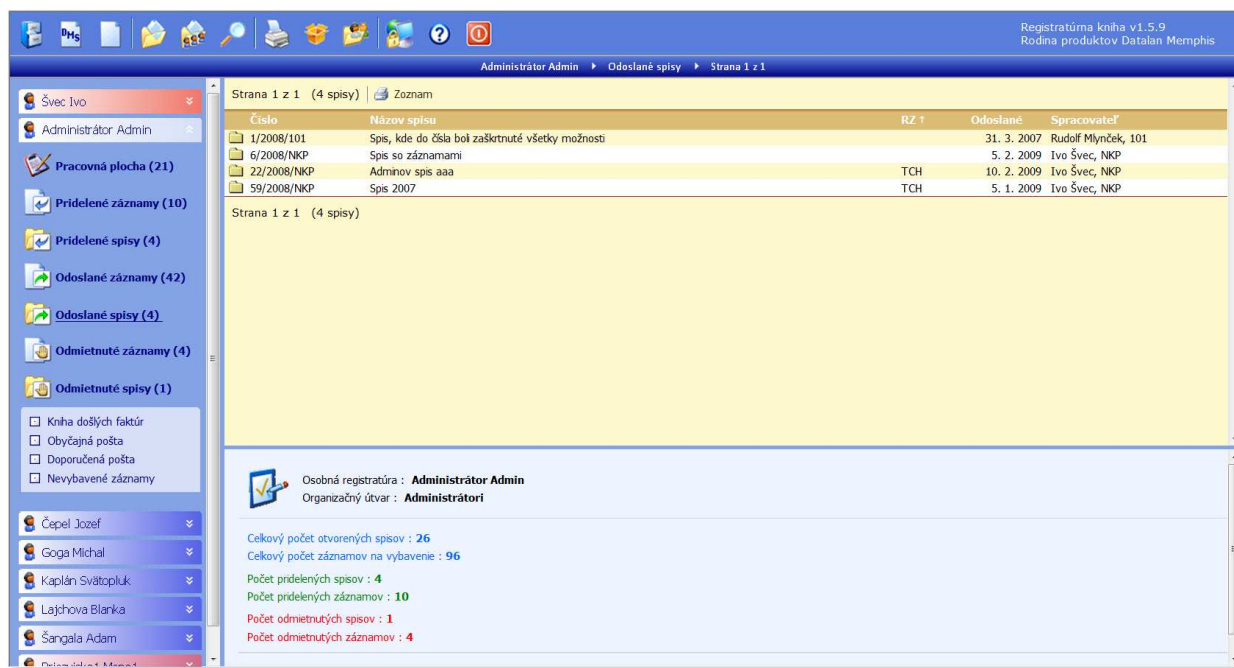
Po spustení sa zobrazí vstupná obrazovka aplikácie. Zadajte používateľské Meno a Heslo a kliknite myšou na tlačidlo (ďalej len stlačte tlačidlo) Prihlásiť.



Obr. 1: Prihlásenie do aplikácie

## 1.2 Hlavná obrazovka aplikácie

Po úspešnom prihlásení sa zobrazí hlavná obrazovka aplikácie Registratúrna kniha s pracovnou plochou používateľa. Údaje sú viazané na konkrétneho spracovateľa a organizačný útvar.



Obr. 2: Hlavné okno aplikácie

## 1.3 Popis používateľského rozhrania

Používateľské rozhranie aplikácie Registratúrna kniha je vytvorené ako tzv. tenký klient dostupný prostredníctvom internetového prehliadača. Z tohto dôvodu umožňuje zahájiť prácu ihneď bez predchádzajúcej inštalácie.

**Hlavné okno aplikácie je rozdelené na niekoľko základných častí:**

**Panel nástrojov**

Uľahčuje prístup k najčastejšie používaným príkazom

**Priečinky**

Zobrazujú hierarchickú štruktúru aplikácie

**Obsah priečinku**











Zobrazuje obsah aktuálneho priečinku v strome

**Informačný panel / detail položky**

Obsahuje podrobné údaje o vybranej položke

### 1.3.1 Panel nástrojov

Panel nástrojov obsahuje ikony graficky znázorňujúce funkčný význam nástroja. Je umiestnený vo vrchnej časti okna aplikácie. Kliknutím na ikonu sa spustia úlohy alebo funkcie, ktoré zodpovedajú jednotlivým nástrojom.

	<b>Nový záznam</b>	aktivácia formulár pre zadávanie nového registratúrneho záznamu
	<b>Moje priechinky</b>	zobrazenie vlastných priechinkov spracovateľa
	<b>Priechinky organizačného útvaru</b>	zobrazenie priechinkov organizačného útvaru
	<b>Vyhľadávanie</b>	aktivácia formulára pre vyhľadanie spisu alebo záznamu podľa požadovaných kritérií
	<b>Tlačové zostavy</b>	aktivácia formulára s ponukou tlačových zostáv
	<b>Registratúrne stredisko</b>	agenda registratúrneho strediska
	<b>Zápožičky</b>	aktivácia menu pre zapožičanie a vrátenie spisu
	<b>Nastavenia</b>	aktivácia formulára s ponukou pre používateľské nastavenia, administráciu, adresár a systémové nastavenia
	<b>Nápoveda</b>	pomocník spracovateľov pre prácu s aplikáciou
	<b>Odhlásenie</b>	odhlásenie z aplikácie

### 1.3.2 Priečinky

Tzv. strom priečinkov sa nachádza na ľavej strane obrazovky. Aplikácia Registratúrna kniha používa rozdelenie evidovaných položiek do priečinkov podľa stavu v akom sa práve nachádzajú. V priečinkoch sú umiestnené spisy a záznamy vždy oddelene.

	<b>Pracovná plocha</b>	Spisy, nad ktorými spracovateľ môže vykonať všetky operácie
	<b>Pridelené záznamy</b>	Záznamy pridelené spracovateľovi z podateľne, alebo od iného spracovateľa
	<b>Pridelené spisy</b>	Spisy pridelené spracovateľovi od iného spracovateľa
	<b>Odoslané záznamy</b>	záznam pridelený inému organizačnému útvaru alebo spracovateľovi
	<b>Odoslané spisy</b>	Spisy odoslané s príznakom Po vybavení vrátiť
	<b>Odmietnuté záznamy</b>	Záznamy, ktoré boli spracovateľovi vrátené príkazom Odmietnuť záznam
	<b>Odmietnuté spisy</b>	Spisy, ktoré boli spracovateľovi vrátené príkazom Odmietnuť spis

Okrem uvedených priečinkov sú v závislosti od prístupových práv prihláseného spracovateľa a organizačného útvaru definované používateľské pohľady. Napríklad pre organizačný útvar definovaný ako Výpravňa, sú to pohľady Obyčajná pošta a Doporučená pošta. Nahliadanie na pracovné plochy iných používateľov už nie je viazané na vedúcich organizačných útvarov. Boli pridané prístupové práva, ktoré je možné a na začiatku aj potrebné prideliť.

### 1.3.3 Obsah priečinka

Pracovná oblasť na obrazovke, na ktorej sa zobrazujú evidované záznamy alebo spisy prihláseného spracovateľa je delená na dve okná, zoznam dokumentov priečinka a informačný panel.

Zoznam dokumentov zobrazuje spisy, alebo záznamy, ktoré si spracovateľ vytvoril alebo mu boli pridelené na spracovanie. Dokumenty môže dopĺňať, prehliadať, pridelovať, meniť vlastnosti, atď., v závislosti od pridelených prístupových práv. V priečinku Pridelené záznamy alebo spisy sa po kliknutí otvoria záznamy s možnosťou ich úpravy a prebratia záznamov alebo spisov na pracovnú plochu. Z dôvodu prehľadnosti pri veľkom počte záznamov je nad zoznamom dokumentov aj pod zoznamom dokumentov uvedený údaj o stránkovaní a aktuálnom počte záznamov. V každom zozname je možnosť vytvorenia tlačovej zostavy aktuálnych záznamov pomocou voľby „Zoznam“.

Strana 1 z 1 (4 spisy) | Zoznam

Číslo	Názov spisu	RZ	Odoslané ↓	Spracovateľ
22/2008/NKP	Adminov spis aaa	TCH	10. 2. 2009	Ivo Švec, NKP
6/2008/NKP	Spis so záznamami		5. 2. 2009	Ivo Švec, NKP
59/2008/NKP	Spis 2007	TCH	5. 1. 2009	Ivo Švec, NKP
1/2008/101	Spis, kde do čísla boli zaškrtnuté všetky možnosti		31. 3. 2007	Rudolf Mlynček, 101

Strana 1 z 1 (4 spisy)

Obr. 3: Zoznam spisov v priečinku

Pri počte záznamov dokumentov presahujúcich jednu stranu, je údaj o stránkovaní doplnený o možnosť listovania po stranách.

Strana 1 z 3 (42 záznamov) | Zoznam

Adresa	Číslo	Názov záznamu (Vec)	Odoslané	Spracovateľ ↓
aaa	8/2009	aaaa	22. 1. 2009	Ivo Švec, NKP
Národný Inšpektorát práce	1/2009	Externý čiarový kód a PP povolené	16. 2. 2009	Ivo Švec, NKP
ADM	22/2008	Oznámenie o plánovaní zostávajúcich dní dovolenky pre zabezpečenie prevádzky oddelenia Hotline	19. 9. 2008	Ivo Švec, NKP
ABECEDA, a.s.	7/2008	nazov	5. 6. 2008	Ivo Švec, NKP
ABECEDA, a.s.	6/2008	nazov	5. 6. 2008	Ivo Švec, NKP
ADM	5/2008	nazov	5. 6. 2008	Ivo Švec, NKP
	3/2008	nazov	5. 6. 2008	Ivo Švec, NKP
ABECEDA, a.s.	2/2008	nazov	5. 6. 2008	Ivo Švec, NKP

Obr. 4: Zobrazenie zoznamu spisov na viacerých stranách

### 1.3.4 Informačný panel / detail položky

Informačný panel sa nachádza v pravej spodnej časti obrazovky. Zobrazuje štatistiku aktuálneho stavu spisov a záznamov prihláseného používateľa. Po kliknutí na dokument z zoznamu dokumentov, informačný panel zobrazí detail vybraného dokumentu.



Osobná registratúra : **Administrátor Admin**  
 Organizačný útvar : **Administrátori**

---

Celkový počet otvorených spisov : **26**  
 Celkový počet záznamov na vybavenie : **96**  
 Počet pridelených spisov : **4**  
 Počet pridelených záznamov : **10**  
 Počet odmietnutých spisov : **1**  
 Počet odmietnutých záznamov : **4**

Obr. 5: Štatistika aktuálneho stavu spisov a záznamov

Kliknutím na konkrétny spis, resp. záznam sa v informačnom paneli zobrazí detailný zoznam vlastnosti prezeraného dokumentu. V spodnej časti sa v závislosti od aktuálneho stavu dokumentu a prístupových práv spracovateľa zobrazuje ponuka príkazov pre jeho následné spracovanie.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Strana 1 z 2', navigation arrows, '(21 spisov)', and a 'Zoznam' button. Below this is a table with the following data:

Číslo ↓	Názov spisu	RZ	Vytvorený	Vytvoril
26/2009/ADM	Záznam pred zmenou kalendárneho roka		9. 11. 2009	Admin Administrátor, ADM
25/2009/ADM	Test		30. 10. 2009	Admin Administrátor, ADM
24/2009/ADM	Test t		30. 10. 2009	Admin Administrátor, ADM
23/2009/ADM	Test		30. 10. 2009	Admin Administrátor, ADM
22/2009/ADM	Centrálna uzávierka		30. 10. 2009	Admin Administrátor, ADM

Below the table is a detailed view of the selected document (26/2009/ADM). It includes a toolbar with 'História', 'Obsah spisu', 'Spisový obal', 'Poradie záznamov', and 'Zatvoriť'. The main area contains the following fields:

- Číslo spisu: 26/2009/ADM
- Predchádzajúci spis: ---
- Nasledujúci spis: ---
- Stav: Otvorený
- Počet záznamov: 1
- na vybavenie: 1
- Názov: Záznam pred zmenou kalendárneho roka
- Registratúrna značka: [empty]
- Spracovateľ: Admin Administrátor, ADM
- Poznámka: [empty]

At the bottom, there is a list of actions:

- Upraviť vlastnosti spisu
- Obmedziť prístup k záznamom
- Uzavrieť spis
- Prideliť spis organizačnému útvaru
- Prideliť spis spracovateľovi

Obr. 6: Detail spisu v informačnom okne

Spisový obal aj Obsah spisu sú používateľom dostupné v novom nástrojovom paneli, v okne vlastností spisu, do ktorého sme presťahovali aj Históriu.

V tomto detailnom zobrazení je možné meniť poradie záznamov obsiahnutých v spise pomocou voľby „Poradie záznamov“. Pri požadovanom zázname zmeníme poradové číslo záznamu v spise.

**Poradie záznamov v spise 12/2009/ADM**

Číslo	Názov	Poradie
	Záznam RV zaradený cez IRVRK	1 ▾
RV/13/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	2 ▾
RV/14/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	3 ▾
RV/15/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	4 ▾
RV/16/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	5 ▾
RV/17/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	6 ▾
RV/18/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	7 ▾
	Záznam RV zaradený cez IRVRK	8 ▾
RV/19/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	9 ▾
RV/21/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	10 ▾
RV/22/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	11 ▾
RV/23/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	12 ▾
RV/24/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	13 ▾
RV/25/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	14 ▾
RV/26/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	15 ▾
RV/27/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	16 ▾
RV/28/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	17 ▾
	Záznam RV zaradený cez IRVRK	18 ▾
RV/29/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	19 ▾
RV/30/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	20 ▾
RV/31/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	21 ▾
RV/32/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	22 ▾
RV/33/2009	Záznam RV zaradený cez IRVRK	23 ▾

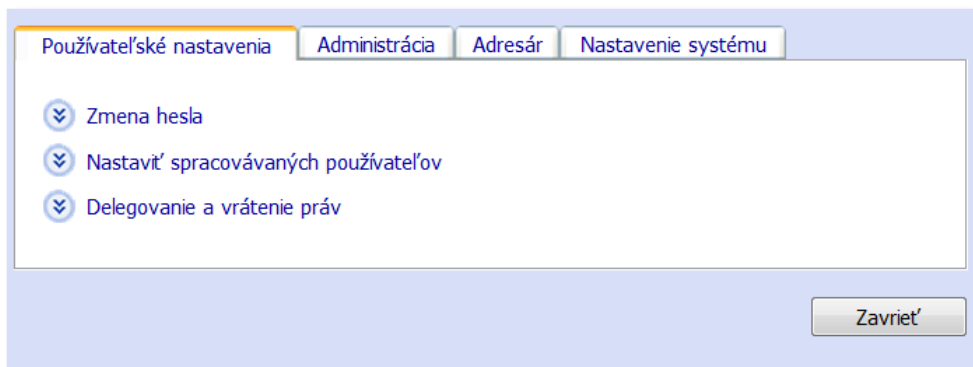
V okne s vlastnosťami záznamu/spisu sa nachádza nástrojový panel, v ktorom sú umiestnené voľby História, Čiarový kód, Zobrazit' skenovaný dokument, atď.

<span>🕒</span> História <span>📄</span> Odpoveď <span>📄</span> Šablóna <span>📄</span> Čiarový kód <span style="float: right;">🟢</span> Zatvoriť					
Číslo záznamu	37/2009	Stav	Pridelený	Druh	Prichádzajúci
Názov (Vec)	Nový záznam				
Odosielateľ	CHZP APOLLO	Dátum evidencie	27. 11. 2009	Spôsob doručenia	Poštou
	Potočna 85 909 01 Skalica	Strán/príloh	0/0	List doručený	27. 11. 2009
Súvisiace číslo	12	Rokovacie číslo	43	Identifikácia pôvodcu	
Spracovateľ	Admin Administrátor, ADM	Lehota vybavenia	27. 12. 2009	Typ záznamu	Registratúrne záznamy
Poznámka	Nedostatky				
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌵ Prijat' záznam do spisu</li> <li>⌵ Prideliť záznam organizačnému útvaru</li> <li>⌵ Prideliť záznam spracovateľovi</li> <li>⌵ Zrušiť záznam</li> </ul>					

Obr. 7: Detail záznamu v informačnom okne

## 2 Administrácia systému

Administrácia aplikácie sa nachádzajú pod tlačidlom Nastavenia ktoré je umiestnené na panely nástrojov. Po potvrdení sa zobrazí ponuka zložená zo záložiek Používateľské nastavenia, Administrácia, Adresár, Nastavenie systému. Bežný používateľ má k dispozícii len prvú z týchto záložiek, ostatné sú určené správcovi Registratúrnej knihy.

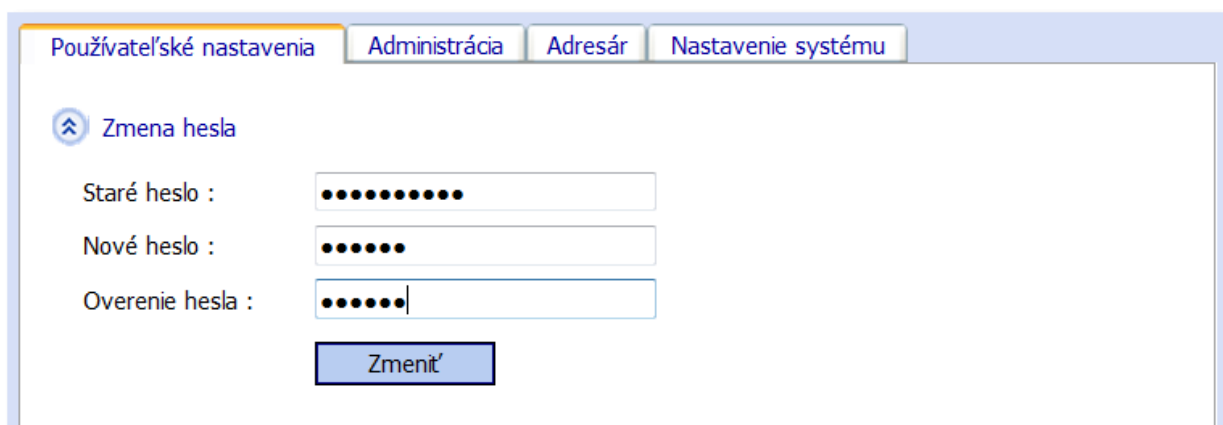


Obr. 8: Nastavenia aplikácie

### 2.1 Používateľské nastavenia

#### 2.1.1 Zmena hesla

Príkaz Zmena hesla umožňuje aktuálne prihlásenému používateľovi aplikácie kedykoľvek zmeniť svoje prihlasovacie heslo.



Obr. 9: Príkaz Zmena hesla

## 2.1.2 Nastavenie spracovávaných používateľov

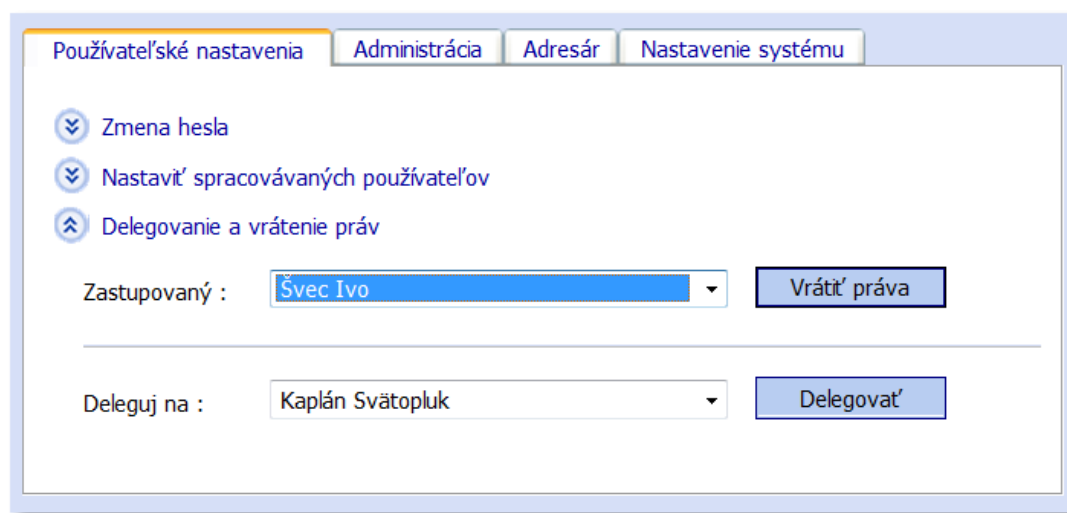
Príkaz Nastavenie spracovávaných používateľov umožňuje definovať zoznam používateľov z nášho organizačného útvaru, za ktorých budeme prijímať pridelované záznamy a spisy.



Obr. 10: Príkaz Nastavenie spracovávaných používateľov

## 2.1.3 Delegovanie a vrátenie práv

V prípade plánovanej neprítomnosti spracovateľa je možné definovať jeho zástupcu z organizačného útvaru, do ktorého používateľ patrí. Delegovanie sa zadáva cez rozbaľovací zoznam výberom zástupcu a potvrdením Delegovať.



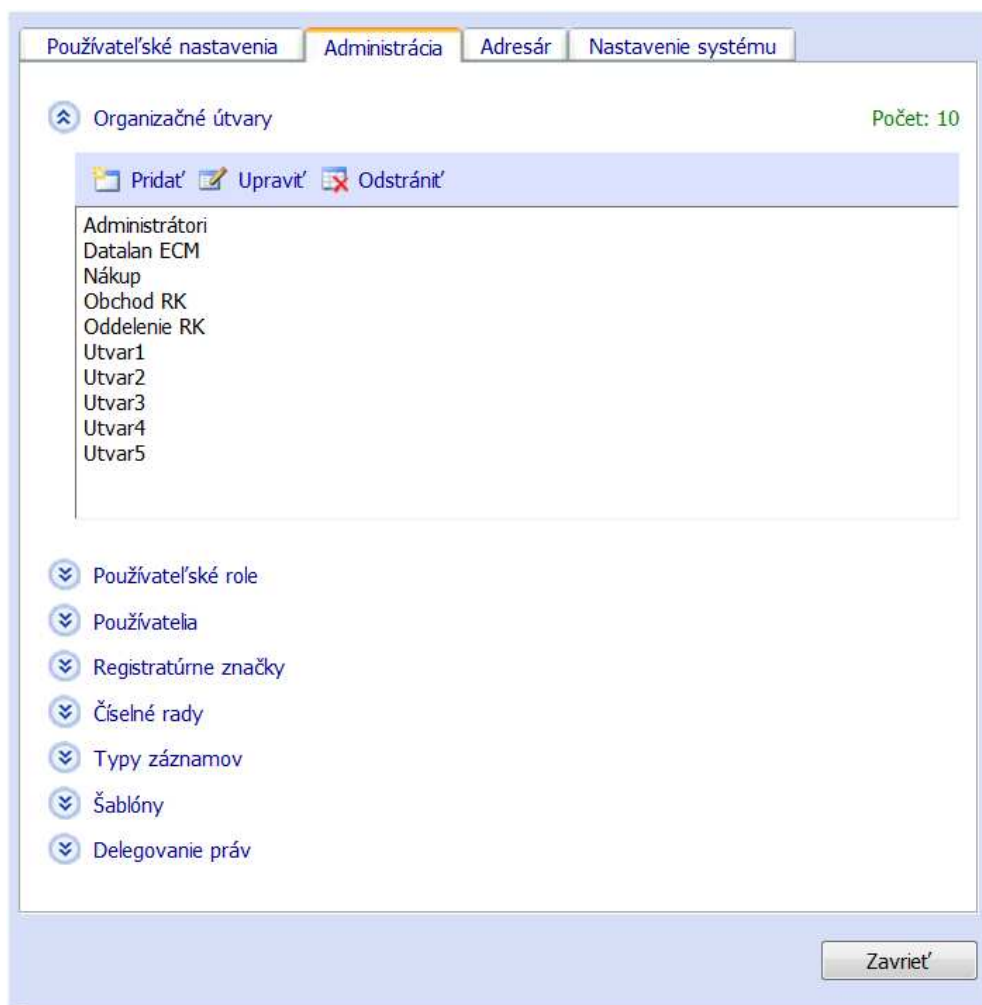
Obr. 11: Príkaz Delegovanie a vrátenie práv

Po skončení potreby zastupovania, môže delegovanie zrušiť užívateľ, ktorý zastupoval, alebo priamo administrátor. Ak sa zastupovaný užívateľ snaží o prihlásenie do systému je informovaný, že je zastupovaný a kým je zastupovaný.

## 2.2 Administrácia

Záložka Administrácia je prístupná pre administrátorov a ponúka možnosti Organizačné útvary, Používateľské role, Používatelia, Registratúrne značky, Číselné rady, Typy záznamov, Delegovanie práv.

### 2.2.1 Organizačné útvary



### Úprava organizačného útvaru

Názov útvaru :  \*

Značka útvaru :  \*

Výpravňa :

Registratúrne stredisko :  \*

Nadradený útvar :

Vedúci útvaru :

Správa útvaru :

V poli „Správa útvaru“ je možné zmeniť pracovníka povereného správou registratúry na útvare.

## 2.2.2 Používateľské role

Nastavenie prístupových práv, individuálnych aj skupinových pre používateľské role je rozdelené podľa kategórií. Používateľské role je možné definovať pre jednotlivé prvky v kategóriách Spisy, Záznamy, Tlačové zostavy, Registratúrne stredisko, Zobrazenia, Ostatné . Prístup je možné pre konkrétnu činnosť povoliť alebo zakázať.

### Úprava používateľskej roly

Názov roly :  \*

Predplniť podľa :

**Spisy**

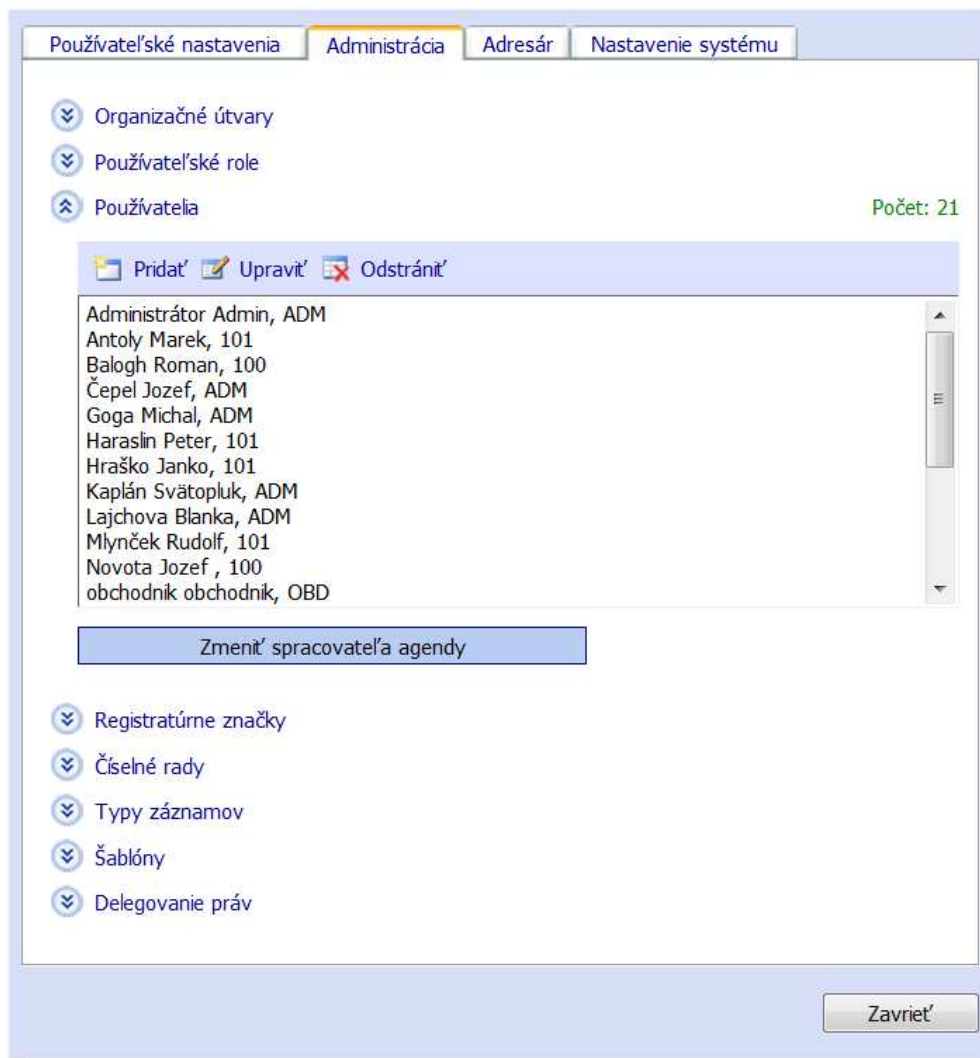
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Odmietat' pridelené spisy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Otvárat' vlastné vybavené spisy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Prezeranie histórie spisu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Pridel'ovat' spisy organizačným útvarom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Pridel'ovat' spisy spracovateľom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Pridel'ovat' spisy zastupovaným spracovateľom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Príjmat' pridelené spisy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Rezervovat' spisy pre zapožičanie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Ručné zrušenie rezervácie pre zapožičanie spisu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Upravovat' vlastnosti spisov
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Uzavierat' spisy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Vrátenie zapožičaného spisu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Vyhľadat' spisy organizačného útvaru
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Vyhľadat' spisy podriadených organizačných útvarov
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Vyhľadat' svoje spisy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Vyhľadat' všetky spisy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Zapožičat' spisy

**Záznamy**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Obmedziť prístup k záznamom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Odmietat' pridelené záznamy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Odobrat' záznam zo spisu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Odvybavit' záznam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> povoliť	<input checked="" type="checkbox"/> zakázať	<input type="radio"/>	Otvorit' záznam podľa šablóny

### 2.2.3 Používatelia

Voľba slúži na správu používateľov registratúrnych záznamov a spisov. Umožňuje pridať, zmeniť a zmazať záznam o užívatel'ovi alebo zmeniť spracovateľa agendy.



Pridanie nového používateľa vykonáme vyplnením a potvrdením formulára:

### Pridanie nového používateľa

Meno :  \*

Priezvisko :  \*

Funkcia :

Organizačný útvar :  \*

Pracovník poverený vedením registratúry na útvare

Používateľská rola :  \*

E-mail :

Telefón :

Mobil :

Prihlasovacie meno :  \*

Nové heslo :  \*

Overenie hesla :  \*

Presun agendy medzi aktuálnym spracovateľom a novým spracovateľom vykonáme voľbou „Zmeniť spracovateľa agendy“

- Administrátor Admin, ADM
- Antoly Marek, 101
- Balogh Roman, 100
- Čepel Jozef, ADM
- Goga Michal, ADM
- Harasín Peter, 101**
- Hraško Janko, 101
- Kaplán Svätopluk, ADM
- Lajchova Blanka, ADM
- Mlynček Rudolf, 101
- Novota Jozef, 100
- obchodník obchodník, OBD

vyplnením formulára na presun.

## Zmeniť spracovateľa agendy

Agenda :

### Osobná registratúra spracovateľa

Otvorené spisy : 39

Nezaradené záznamy : 15

Presunúť na :

### Registratúra správy útvaru

Otvorené spisy : 11

Nezaradené záznamy : 18

Presunúť na :

Presunúť

Zavrieť

## 2.2.4 Registratúrne značky

Voľba slúži k zadávaniu a aktualizácií skupín, okruhov a registratúrnych značiek.

⬆ Registratúrne značky
Počet: 1

📁 Pridať ✎ Upraviť 🗑 Odstrániť

T Testovacia (skupina) aaa

Vecné okruhy
Počet: 2

📁 Pridať ✎ Upraviť 🗑 Odstrániť 🔍 Filter HS

TT Testovací okruh aaa  
 DD Druhý okruh

Registratúrne značky
Počet: 9

📁 Pridať ✎ Upraviť 🗑 Odstrániť 🔍 Filter VO

TA 01 Testovacia  
 TB 02 Testovacia  
 TC 03 Testovacia  
 TE 05 Testovacia  
 TF 06 Testovacia  
 TG 07 Testovacia  
 TH 08 Testovacia  
 TCH 09 Testovacia  
 TI 10 Testovacia

### Úprava registratúrnej značky

Spisov :

Názov :  \*

Značka :  \*

A :

Lehota uloženia :  \*

Vecný okruh :

## 2.2.5 Číselné rady

Voľba umožňuje nastavenie číselných rád

Číselné rady Počet: 17

- 4120/nnn/2007
- ABCDE/nnnnn/2007
- CU/nnnnn/2009
- MPV.nnnn/2007
- n/2006
- n/2007
- n/2008
- n/2009
- OBJ.nnnnn/2007
- OBJ/nnnn/2008
- OBJ/nnnn/2009
- ORN.nnn/2007

### Pridanie nového číselného radu

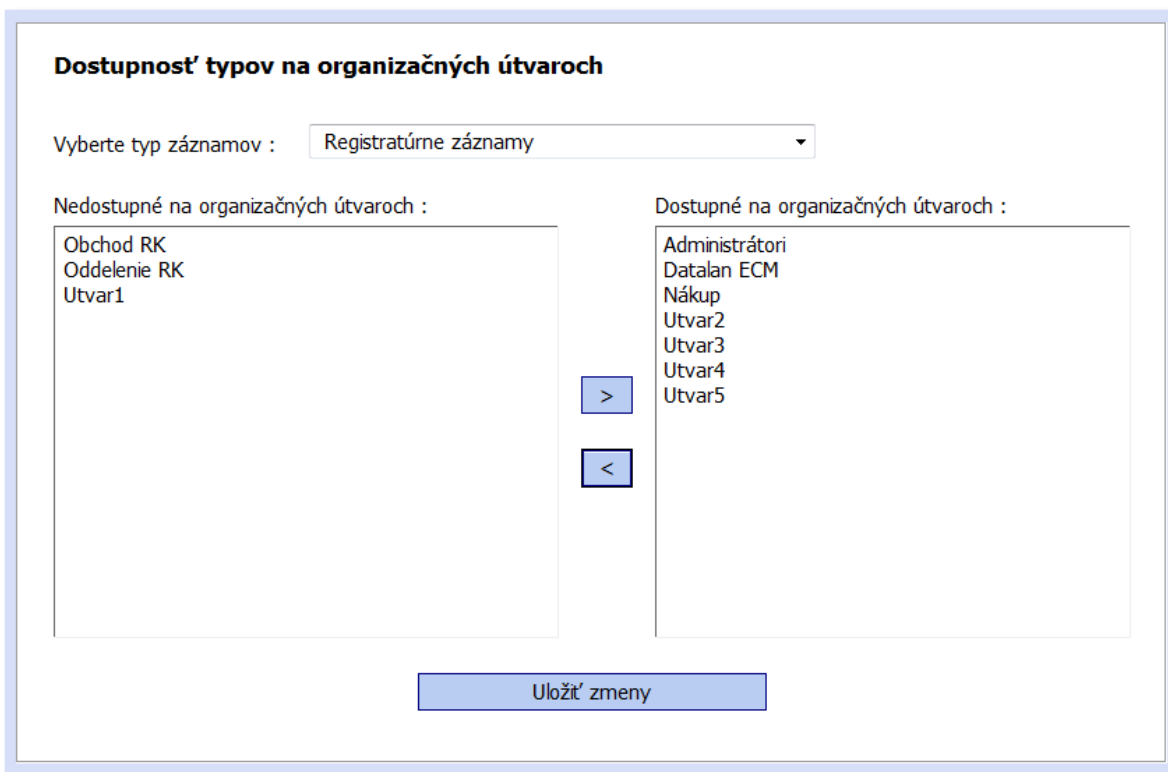
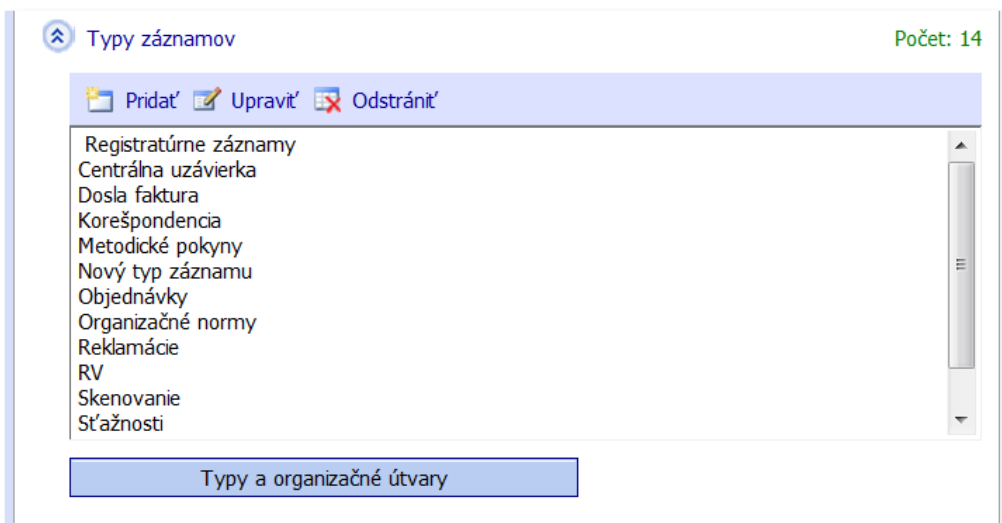
Predpona :

Počet číslic :  \*

Prípona :

## 2.2.6 Typy záznamov

Voľba umožňuje pridávať a aktualizovať jednotlivé typy záznamov. Typy záznamov sú prepojené na organizačné útvary, kde je povolené evidovať záznam vybraného typu. Funkcionalitu využijú organizačné útvary poverené evidovaním špecifických typov záznamov, ako sú interné smernice, zmluvy, sťažnosti a pod. Takýmto typom záznamov obvykle býva, pre ich odlíšenie od ostatných záznamov v registratúre, pridelený osobitný číselný rad. Keďže číselný rad, z ktorého matrika RK prideli evidenčné číslo je zviazaný práve s typom záznamu. Hlavným dôvodom popisovanej funkcionality je potreba ochrániť vybrané číselné rady pred nenáležitým použitím.



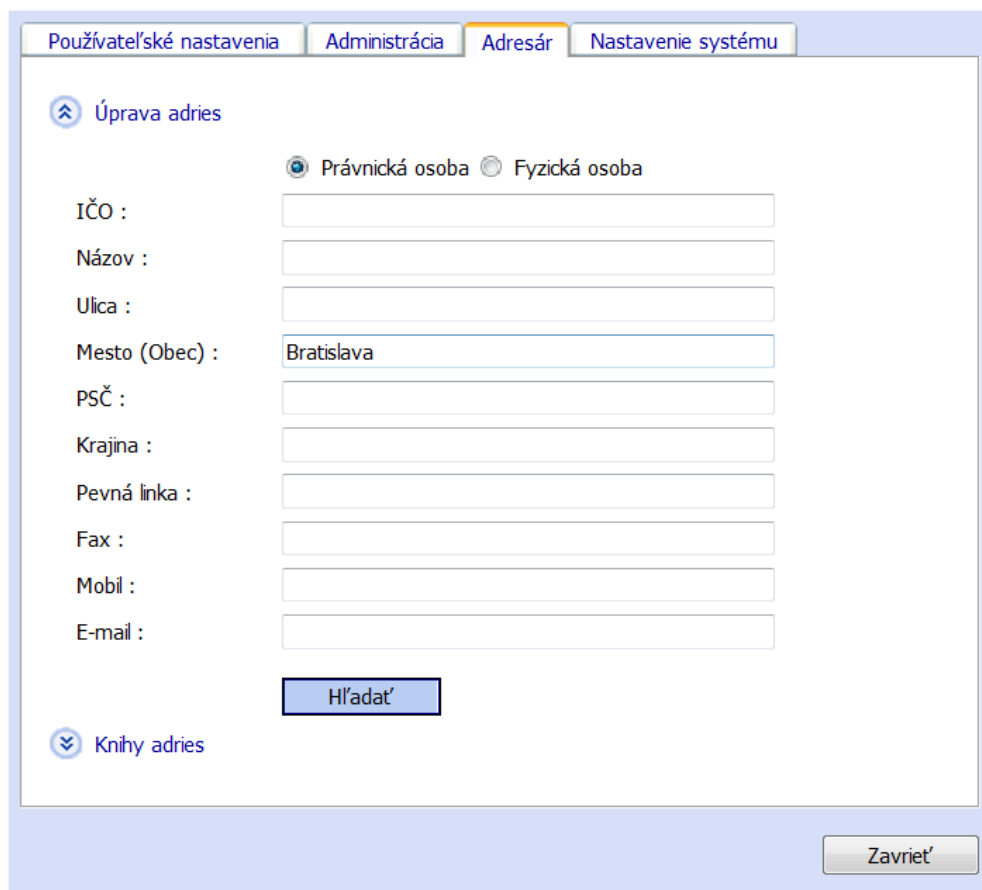
## 2.3 Adresár

Záložka Adresár poskytuje možnosť Upraviť a Odstrániť adresu z adresára a Pridať, Upraviť, Odstrániť alebo Priradiť adresnú knihu organizačnému útvaru v číselníku Knihy adries.

### 2.3.1 Vyhľadanie adresy

Zoznam adries odosielateľov a adresátov registratúrnych záznamov je organizovaný do tzv. kníh adries. Vyhľadávanie adries umožňuje pracovať naraz so všetkými knihami.

Adresu vyhľadávame príkazom Úprava adries. Príkaz sa nachádza v nastaveniach Registratúrnej knihy, na záložke Adresár.



Používateľské nastavenia   Administrácia   **Adresár**   Nastavenie systému

▲ Úprava adries

Právnická osoba    Fyzická osoba

IČO :

Názov :

Ulica :

Mesto (Obec) :

PSČ :

Krajina :

Pevná linka :

Fax :

Mobil :

E-mail :

▼ Knihy adries

Obr. 12: Úprava adresy začína jej vyhľadaním

Pre vyhľadanie adresy vyplníme známe údaje o adrese, do vyhľadávacích kritérií. Čím vyššia presnosť zadaných údajov, tým menšiu množinu výsledkov dostaneme.

**Nájdene položky v adresári**

Strana 1 z 2 (26 adries)






Názov	Ulica	PSČ	Mesto/Obec	IČO	Pevná linka	
Abeceda s.r.o.	Mlynské Nivy 123	845 45	Bratislava			
Ability Development	Pribinova 25		Bratislava	099088077		
Datalan, a.s.	Plynárska 7/A	821 09	Bratislava	35810734		
Datalan, a.s.	Landererova 1	811 09	Bratislava	35810734		
dma	Pribinova 251		Bratislava1	123456789		
DMA	Pribinova25		Bratislava2	12345678		
DMA Sys., s.r.o.	Pribinova 25	80001	Bratislava	123456789		
DMA Sys., s.r.o.	Pribinova 25	80001	Bratislava	123456789		
DMA Sys., s.r.o.	Pribinova 25	80001	Bratislava	123456789		
DMA, s.r.o.	Pribinova 25	800 01	Bratislava	123456789		
ING Tatry-sympatia	Trnavská 50	821 02	Bratislava			
ING Tatry-sympatia	Trnavská 50	821 02	Bratislava			
Orange Slovensko, a.s.	Prievozská 6/A	821 09	Bratislava			
OS BA I	Zahradnícka 10		Bratislava			
PYRONOVA s.r.o	Komárovská 24	821 06	Bratislava 214			
Recyklačný fond SR	Nobelova 18	831 02	Bratislava			
Recyklačný fond SR	Nobelova 18	831 02	Bratislava			
SCOM	Fedakova 42	841 01	Bratislava	35769424		
Siemens s.r.o - Building Technologies	Stromová 9	830 07	Bratislava			
Siemens s.r.o - Building Technologies	Stromová 9	830 07	Bratislava			

Strana 1 z 2 (26 adries)

Zavrieť

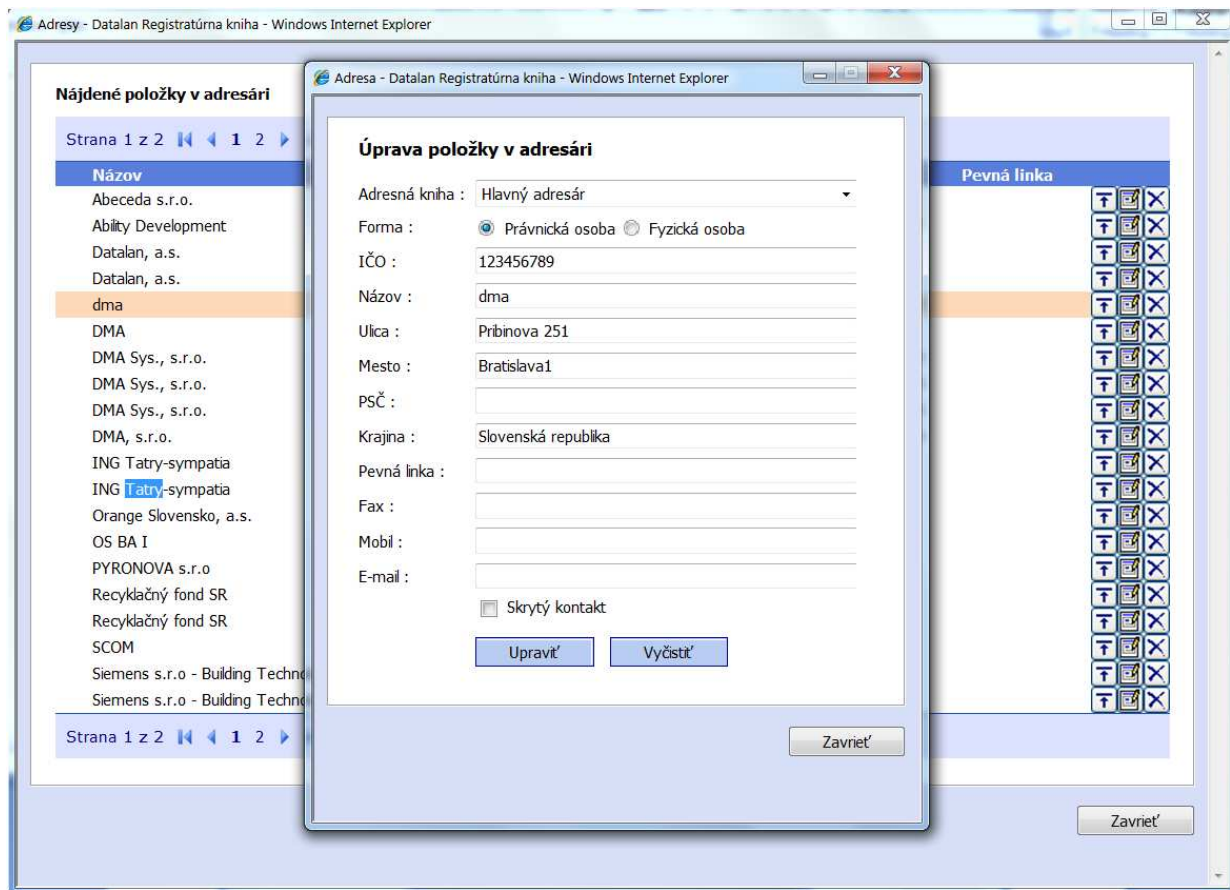
Obr. 13: Výsledok vyhľadávania závisí od presnosti vyhľadávacích kritérií

V okne s výsledkom vyhľadávania máme k dispozícii nástroje pre prácu s adresami. Ikony nástrojov sú zobrazené na každom riadku s adresou. Je na nás vybrať si, ktorú adresu budeme upravovať.

Ikona	Názov	Popis
	Vybrať pre zlučovanie	Adresa bude ukotvená v hornej časti okna. Ostatné adresy s ňou bude možné zlučovať.
	Zlúčiť	Adresa bude ponúknutá na zlúčenie. Nástroj je zobrazený len v prípade, že iná adresa bola vybraná pre zlučovanie.
	Upraviť	Adresa bude ponúknutá na editáciu.
	Odstrániť	Adresa bude ponúknutá na odstránenie. Ak je adresa použitá v záznamoch, nástroj umožní len jej skrytie. Adresa potom nebude ponúkaná pri evidovaní nového záznamu.
	Uvoľniť	Zruší ukotvenie adresy v hornej časti okna.

## 2.3.2 Úprava adresy

Nástroj pre úpravu adresy slúži na dodatočné doplnenie údajov, ktoré neboli známe pri zapisovaní adresy, počas evidovania registratúrneho záznamu.

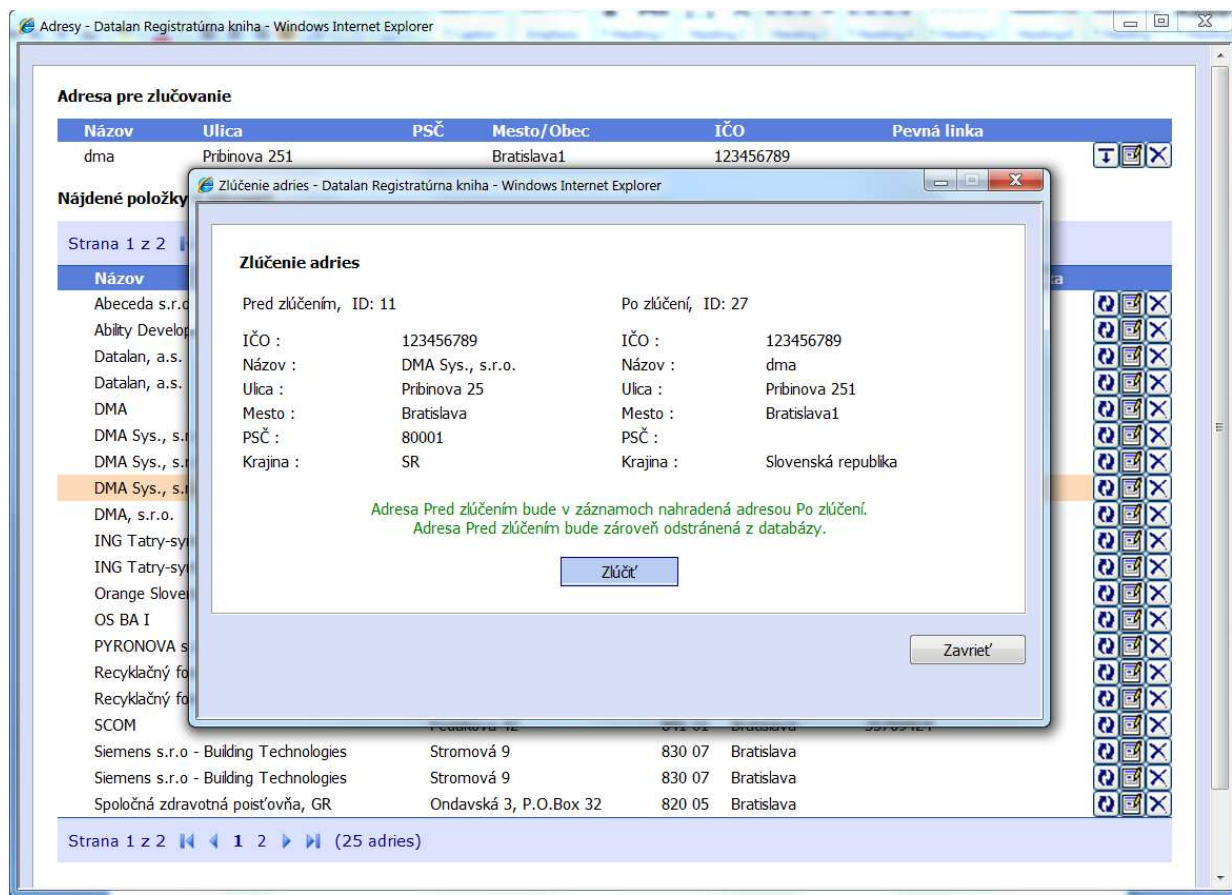


Obr. 14: Úprava adresy umožňuje vytvoriť vzor pre neskoršie zlučovanie

Nástroj Úprava adresy môže byť použitý aj na skrytie a odkrytie adresy. Skrytie adresy má význam, pokiaľ adresu dlhodobo nepoužívame, alebo ak bola zapísaná pre špeciálnu príležitosť ďalej už nie je potrebná.

### 2.3.3 Zlúčenie adries

Nástroj pre zlúčenie adries je určený pre dosiahnutie jednotného znenia adresy vo všetkých registratúrnych záznamoch, ktoré majú rovnakého odosielateľa, resp. adresáta.



Obr. 15: Zlúčenie adries umožňuje zjednotiť duplicitné adresy

#### **UPOZORNENIE:**

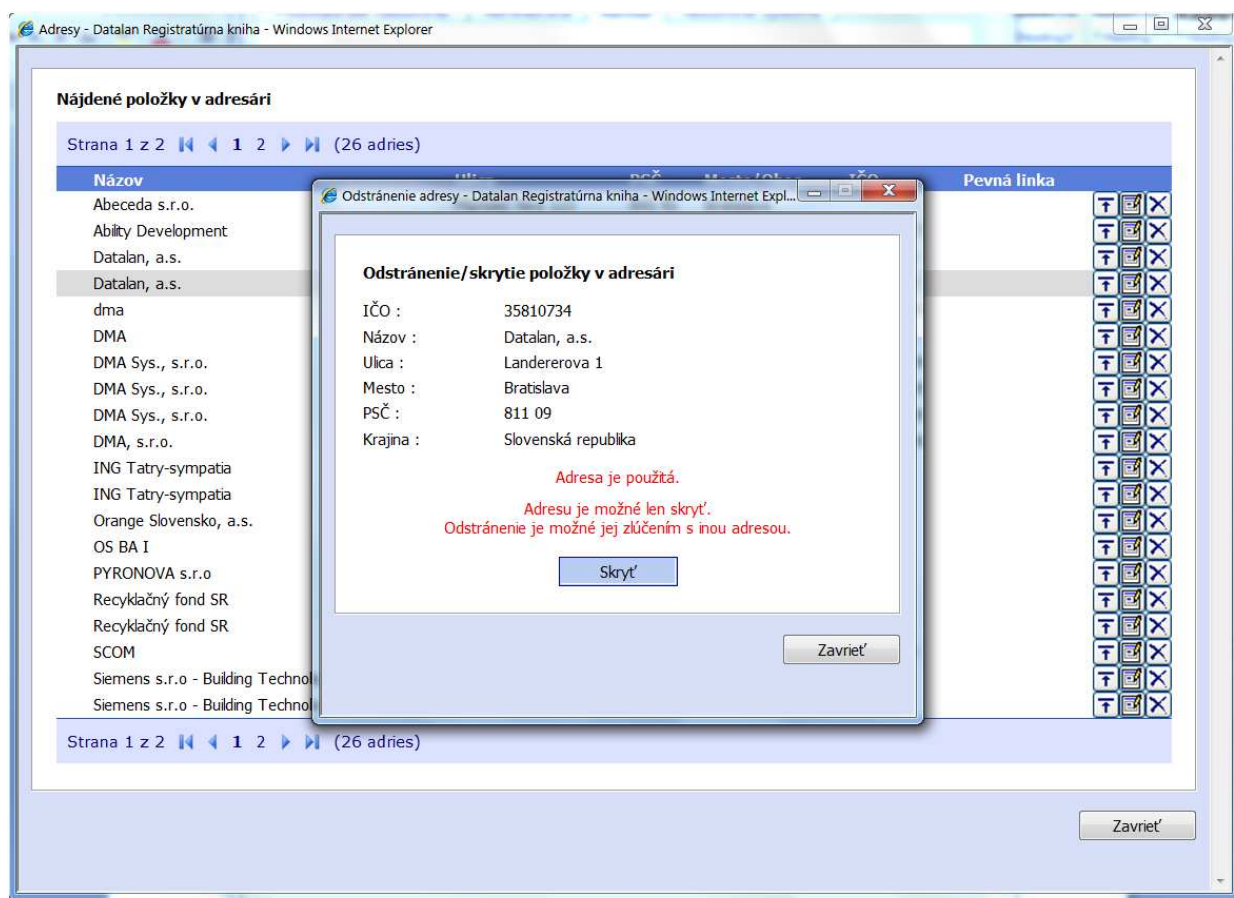
Zlúčenie adries spôsobí zámenu adresy v tých registratúrnych záznamoch, v ktorých bola použitá. Tento krok nie je možné vrátiť späť!

Aplikácia nesleduje spoločné znaky zlučovanych adries. Preto pri zlúčení nesprávnych adries obsluha nebude upozornená a môže spôsobiť v registratúre značnú škodu.

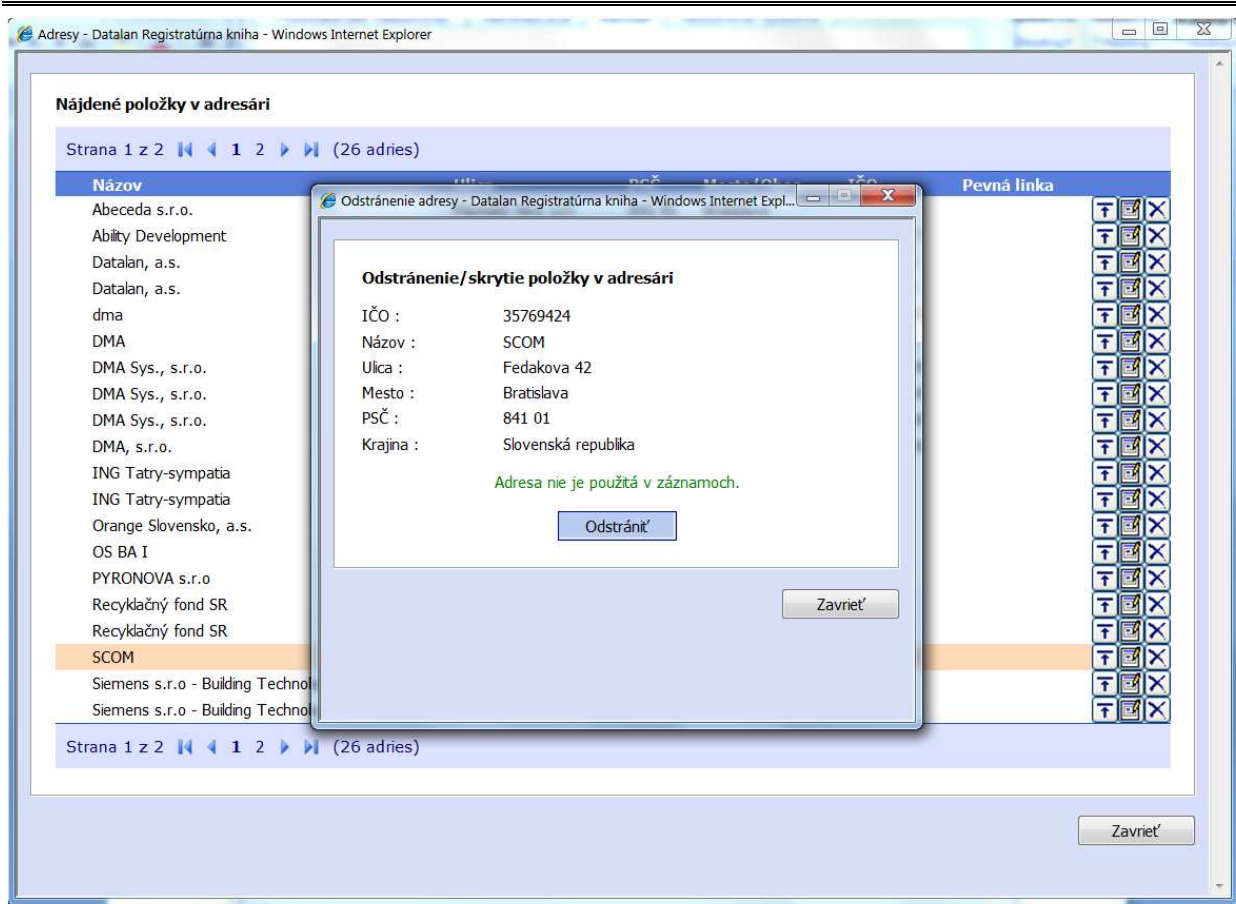
### 2.3.4 Odstránenie/skrytie adresy

Nástroj pre odstránenie/skrytie adresy slúži na vysporiadanie sa s adresami, ktoré boli pridané do zoznamu adries len jednoúčelovo, alebo omylom.

Odstránenie adresy aplikácia umožňuje len v prípade, že nikdy nebola použitá pri evidovaní registratúrneho záznamu. V opačnom prípade aplikácia dovolí len skrytie adresy. Skrytá adresa nie je ponúkaná vo vyhľadávaní počas evidovania registratúrneho záznamu. Skrytú adresu je možné znovu odkryť pomocou nástroja Úprava adresy.



Obr. 16: Pokiaľ je adresa použitá, aplikácia ju dovolí len skryť



Obr. 17: Odstránenie adresy, rovnako ako jej zlúčenie, je nevratný krok

**UPOZORNENIE:**

Odstránenie adresy nie je možné vrátiť späť!

## 2.4 Nastavenie systému

Používateľské nastavenia	Administrácia	Adresár	Nastavenie systému
<b>Informácie o prevádzkovateľovi</b>			
Názov firmy :	<input type="text" value="Datalan a.s."/>		
Ulica :	<input type="text" value="Plynárenská 7/B"/>		
Mesto :	<input type="text" value="Bratislava"/>		
PŠČ :	<input type="text" value="821 09"/>		
IČO :	<input type="text"/>		
Telefón :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
E-mail :	<input type="text" value="datalan@datalan.sk"/>		
Web :	<input type="text" value="http://www.datalan.sk"/>		
<hr/>			
Archív :	<input type="text" value="MV SR - odbor archívnictva"/>		
Adresa archívu :	<input type="text" value="Archívna 10, 851 02 Bratislava"/>		
Počet rokov v PR :	<input type="text" value="0"/>		
<hr/>			
<b>Nastavenie čísla spisov</b>			
Voliteľná značka :	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="DMA"/>	
Registratúra :	<input type="checkbox"/>		
Organizačný útvar :	<input checked="" type="checkbox"/>		
Používateľ :	<input type="checkbox"/>		
Oddelovač :	<input type="text" value="/"/>		
<hr/>			
<b>Ostatné nastavenia</b>			
Poštový podací hárok :	<input type="text" value="http://ruml/rk159/documents/podaci_harok.xls"/>		
Záznamov na stránku :	<input type="text" value="20"/>		
<input type="button" value="Uložiť nastavenia"/>			
			<input type="button" value="Zavrieť"/>

**Nastavenie čísla spisov**

Voliteľná značka :  DMA  
 Registratúra :   
 Organizačný útvar :   
 Používateľ :   
 Oddelovač : /

**Nastavenie pripojenia na MS SharePoint Portal Server**

SharePoint Workspace : http://spdma/dmasys  
 URL k dokumentom : http://spdma/dmasys/documents/rk  
 Pracovný adresár : c:\\_TmpDocW

**Šablóny MS Office**

Poštový podací hárok : http://ruml/rk157/documents/podaci\_harok.xls  
 Štandardný list 1 : http://ruml/rk157/documents/Rektorat.dot  
 Štandardný list 2 :  
 Štandardný list 3 : http://ruml/rk157/documents/Kvestor.dot

Záznamov na stránku : 10

Zapisovať zmeny do logu (logovať)

## 3 Odhlásenie z aplikácie

V prípade webových aplikácií pojem odhlásenie z aplikácie znamená uvoľnenie zdrojov na aplikačnom serveri, kde v skutočnosti celý systém beží. Aplikačný server tým udržiava len relácie tých používateľov, ktorí s aplikáciou skutočne pracujú. Pamäťové objekty neaktívnych používateľov tak môže uvoľniť aj pred uplynutím tzv. timeoutu. K odhláseniu z aplikácie slúži ikona na panely nástrojov aplikácie.



*Obr. 18: Príkaz Odhlásenie z Registratúrnej knihy*