

Júl 2006

MODERNÁ KANCELÁRIA

Užívateľská príručka k verzii 6.32

OBSAH

ÚVOD.....	6
1 – POSTUP PRÁCE	8
1.1 – Doplnenie číselníkov	8
1.2 – Nastavenie parametrov	8
1.3 – Tlač registratúrneho plánu	8
1.4 – Doplnenie počiatkových stavov známok	8
1.5 – Doplnenie počiatkových stavov stravných lístkov	8
1.6 – Aktualizácia pohybov známok	8
1.7 – Aktualizácia pohybov stravných lístkov	9
1.8 – Aktualizácia denníka	9
1.9 – Evidencia otvorených spisov a ich uzatvorenie	9
1.10 – Evidencia uzatvorených spisov a ich navrhnutie na vyradenie.....	9
1.11 – Evidencia spisov v návrhu a ich vyradenie.....	9
1.12 – Tlačové zostavy spisov v návrhu	9
1.13 – Evidencia vyradených spisov	9
1.14 – Evidencia sťažností.....	9
1.15 – Vyradenie pohybov známok	9
1.16 – Vyradenie pohybov stravných lístkov	9
1.17 – Vyradenie sťažností.....	9
2 – AKTUALIZÁCIA	10
2.1 – Denník	10
2.1.1 – Záznamy – Všetky	10
2.1.2 – Záznamy – Nevybavené.....	12
2.1.3 – Hromadné odoslanie	12
2.1.4 – Hromadné vymazanie záznamov	13
2.2 – Spisy	14
2.2.1 - Otvorené spisy	14
2.2.2 - Uzatvorené spisy	15
2.2.3 - Spisy v návrhu	15
2.2.4 - Vyradené spisy	16
2.3 – Známky	16
2.3.1 - Pohyby známok.....	16
2.3.2 - Vyradenie pohybov	18
2.3.3 – Vyradené pohyby	18
2.4 – Stravné lístky	19
2.4.1 - Pohyby stravných lístkov	19
2.4.2 - Vyradenie pohybov	20
2.4.3 – Vyradené pohyby	20
2.5 – Sťažnosti	21
2.5.1 – Aktuálne sťažnosti.....	21
2.5.2 – Vyradenie sťažností.....	22
2.5.3 – Vyradené sťažnosti	22
3 – TLAČ.....	23
3.1 – Denník a spisy	23

3.1.1 - Otvorené spisy	23
3.1.2 - Uzatvorené spisy	24
3.1.3 – Spisy v návrhu	24
3.1.4 – Vyradené spisy	24
3.1.5 – Zostavy podľa zákonov	24
3.2 – Znamky	25
3.3 – Stravné lístky	25
3.4 – Sťažnosti	25
3.4.1 – Evidenčné karty	25
3.4.2 – Zoznam podľa čísiel	25
3.4.3 – Zostavy podľa dátumov	25
3.4.4 – Nevybavené sťažnosti.....	25
3.4.5 – Filter.....	25
3.5 – Adresy na štítky	26
3.5.1 – Databázy	26
3.5.2 – Druh štítkov	26
3.5.3 – Zoznam na tlač	27
4 – ČÍSELNÍKY	28
4.1 – Útvary firmy	28
4.2 – Adresár	28
4.3 – Vecné skupiny	29
4.4 – Druhy dokladov	29
4.5 – Organizácie	30
5 – ZÁLOHOVANIE	31
5.1 - Bezpečnostné kópie.....	31
5.1.1 - Na pevný disk	31
5.1.2 - Na disketu	31
5.2 - Obnova spracovania	31
5.2.1 - Z pevného disku	31
5.2.2 - Z diskety	31
6 – SLUŽBY	32
6.1 – Globálne parametre	32
6.2 – Lokálne parametre.....	32
6.3 – Reindexácia súborov	32
6.4 – Údržba súborov	32
6.5 - Priamy vstup	32
6.6 - Verzia	32

ÚVOD

Systém MODERNÁ KANCELÁRIA je určená na kompletne spracovanie registratúry. Je tu možnosť evidencie známok, stravných lístkov a ťažností. Poskytuje základnú bežnú evidenciu, má jednoduché a prehľadné ovládanie a rýchlo zvládne aj väčšie množstvo dát. Je súčasťou programu KEO – Kompletná evidencia obcí. Pomocou tohto programu môže užívateľ vytvoriť registratúrny plán organizácie na daný rok a vytlačiť všetky zostavy potrebné na evidenciu registratúry (registratúrny plán, spisový obal, ostatné zostavy pre potreby archívu). Výdaj známok je prepojená na evidenciu registratúrneho denníka. Program je písaný v prostredí MS-DOS. Je však možné prevádzkovať aj vo Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000 a Windows XP.

Systém MODERNÁ KANCELÁRIA je distribuovaný v troch podobách :

- DEMO verzia – verzia je plne funkčná, je obmedzená len počtom záznamov v jednotlivých databázach
- PLNÁ VERZIA – verzia pre evidenciu jednej organizácie, ktorá je platená a je aktivovaná tzv. licenčným číslom (cez základnú ponuku programu */Inštalácia a číselníky /Parametre spracovania /Licenčné číslo*)
- MULTILICENCIA – verzia bez obmedzenia, ktorá je platená a je aktivovaná tzv. licenčným číslom (cez základnú ponuku programu */Inštalácia a číselníky /Parametre spracovania /Licenčné číslo*). Dovoľuje evidenciu viacerých organizácií

Okrem licenčného čísla je potrebné nastaviť ešte užívateľské práva v module (cez základnú ponuku programu */Inštalácia a číselníky /Parametre spracovania /Užívateľské práva*).

Tieto užívateľské práva môžu byť :

- (E)ditovanie – užívateľovi umožňuje editovanie, prezeranie a tlač záznamov
- (P)rezeranie – užívateľovi umožňuje prezeranie a tlač záznamov
- () bez prístupu – užívateľ nemá prístup do modulu

Základná ponuka modulu je rozčlenená do piatich základných volieb :

- */Aktualizácia* – príprava nových údajov a oprava existujúcich
- */Tlač* – vytvorenie tlačových zostáv a ich tlač
- */Číselníky* – editovanie číselníkov potrebných do dokladov
- */Zálohovanie* – archivácia všetkých údajov a obnova spracovania
- */Služby* – parametre nastavenia a údržba súborov

Pod týmito voľbami sa nachádzajú ďalšie voľby na spracovanie.

M Pri editovaní záznamov tabuliek je dôležité si všimnúť posledné dva riadky obrazovky. Na predposlednom je uvedený popis aktuálnej položky tabuľky. Posledný riadok obrazovky slúži na popis funkčných kláves tabuľky.

Úvodná obrazovka modulu MODERNÁ KANCELÁRIA :

1 Obecný úrad IČO: 00000000 MONO 06.06.2006

KEO - MODERNÁ KANCELÁRIA v6.32c Rok 2006

1 - Aktualizácia ↓

2 - Tlač ↓

3 - Číselníky ↓

Z - Zálohovanie ↓

S - Služby ↓

ZÁZNAMY	..... vybavené	18	..... nevybavené	0	SPISY otvorené	17
SŤAŽNOSTI	..... vybavené	1	..... nevybavené	1	SPISY uzatvorené	3
ZNÁMKY	..... pohyby aktuálne	12			SPISY v návrhu	5
STRAVNÉ LÍSTKY	..... pohyby aktuálne	6			SPISY vyradené	2

Príprava a aktualizácia databáz

Spôsob práce v registratúre zobrazuje nasledujúci diagram :



1 – POSTUP PRÁCE

V tejto voľbe je uvedený krátky postup spracovania pre užívateľa, na základe ktorého sa môže riadiť pri práci. Podrobný popis jednotlivých volieb je uvedený v ďalšej časti dokumentácie.

1.1 – Doplnenie číselníkov

Na začiatku je potrebné skontrolovať a po prípade doplniť hodnoty v číselníku spracovávaných organizácií (voľba */Číselníky /Organizácie*). Okrem základných informácií o spracovanej firme sa tu dopĺňa aj názov, pobočka a presná adresa archívu. V číselníku útvarov (voľba */Číselníky /Útvary firmy*) sa dopĺňajú útvary, do ktorých budú zamestnanci organizácie, alebo iné osoby z adresára zaradené. Ďalším číselníkom v poradí je Adresár (voľba */Číselníky /Adresár*). Dopĺňajú sa sem všetci zamestnanci organizácie a zoznam osôb a firiem, s ktorými organizácia úzko spolupracuje. Databáza sa využíva pri registratúrnych záznamoch, pri stravných lístkoch a pri evidencii ťažností. Na základe číselníka vecných skupín (voľba */Číselníky /Vecné skupiny*) sa vytvára registratúrny plán. Tento číselník obsahuje vopred doplnený vzorový zoznam vecných skupín doporučený na web stránke ministerstva vnútra pre obecné úrady (www.minv.sk) Úlohou užívateľa je len zaradenie príslušnej vecnej skupiny do spracovania zadaním znaku *A*. Záznamy označené takou hodnotou vytvárajú registratúrny plán. V poradí posledným číselníkom je číselník druhu dokladov (voľba */Číselníky /Druhy dokladov*). Funkciou tohto číselníka je rozdelenie registratúrnych záznamov na prijatú a odoslanú poštu.

1.2 – Nastavenie parametrov

Po doplnení týchto číselníkov je dôležité aj skontrolovanie a po prípade doplnenie globálnych a lokálnych parametrov. V globálnych parametroch (voľba */Služby /Globálne parametre*) sa nastavujú parametre spoločné pre všetky spracované organizácie. V lokálnych parametroch (voľba */Číselníky /Lokálne parametre*) sa nastavujú hodnoty pre aktuálne spracovanú organizáciu.

1.3 – Tlač registratúrneho plánu

Po výbere vecných skupín do spracovania v číselníku vecných skupín, voľba */Tlač /Denník a spisy /Zostavy podľa zákonov* umožňuje užívateľovi vytlačiť registratúrny plán organizácie na príslušný rok.

1.4 – Doplnenie počiatočných stavov známk

Cez voľbu */Aktualizácia /Známky /Pohyby známk /Počiatočné stavy* sa nahrávajú počiatočné stavy známk na útvare. Vedenie evidencie známk je doporučené začať od začiatku vybraného mesiaca. Do tejto tabuľky sa dopĺňujú stavy ku koncu predchádzajúceho mesiaca.

1.5 – Doplnenie počiatočných stavov stravných lístkov

Cez voľbu */Aktualizácia /Stravné lístky /Pohyby známk /Počiatočné stavy* sa nahrávajú počiatočné stavy stravných lístkov na útvare. Vedenie evidencie stravných lístkov, podobne ako pri známkach, je doporučené začať od začiatku vybraného mesiaca. Do tejto tabuľky sa dopĺňujú stavy ku koncu predchádzajúceho mesiaca.

1.6 – Aktualizácia pohybov známk

Priebežné aktualizovanie pohybov známk je možné cez voľbu */Aktualizácia /Známky /Pohyby známk /Celkom*.

1.7 – Aktualizácia pohybov stravných lístkov

Priebežné aktualizovanie pohybov stravných lístkov je možné cez voľbu */Aktualizácia /Stravné lístky /Pohyby lístkov /Celkom*.

1.8 – Aktualizácia denníka

Doplnenie nových záznamov do denníka a jeho aktualizácia sa vykonáva cez voľbu */Aktualizácia /Denník /Záznamy - Všetky*. V prípade, že sa registratúrny záznam priraduje na spis, ktorý ešte neexistuje, program ponúka vytvorenie tohto spisu. Na denník je napojená databáza evidencie známok. Pri záznamoch označených ako odoslaný, je možné výdaj známok do tejto evidencie zapísať. Pri editovaní záznamov program dovoľuje doplniť nového adresáta do číselníka adres.

1.9 – Evidencia otvorených spisov a ich uzatvorenie

Cez voľbu */Aktualizácia /Spisy /Otvorené spisy* sa v prípade potreby upravujú otvorené spisy. V tejto časti programu sa realizuje aj uzatvorenie spisov, ktoré je doporučené previesť koncom roka.

1.10 – Evidencia uzatvorených spisov a ich navrhnutie na vyradenie

Cez voľbu */Aktualizácia /Spisy /Uzatvorené spisy* je možné navrhnúť spisy na vyradenie.

1.11 – Evidencia spisov v návrhu a ich vyradenie

Cez voľbu */Aktualizácia /Spisy /Spisy v návrhu* je možné spisy vyradiť do databázy vyradených.

1.12 – Tlačové zostavy spisov v návrhu

Tlačové zostavy pre potreby archívu pri spisoch navrhnutých na vyradenie. Tieto zostavy v programe užívateľ nájde pod voľbou */Tlač /Denník a spisy /Zostavy podľa zákonov*.

1.13 – Evidencia vyradených spisov

Voľba */Aktualizácia /Spisy /Vyradené spisy* rieši evidenciu vyradených spisov.

1.14 – Evidencia sťažností

Voľba */Aktualizácia /Sťažnosti /Aktuálne sťažnosti /Celkom* slúži na doplnenie a aktualizáciu sťažností.

1.15 – Vyradenie pohybov známok

Začiatkom roka je doporučené pohyby známok z predchádzajúceho roka vyradiť do databázy vyradených pohybov (voľba */Aktualizácia /Známky /Vyradenie pohybov /Celkom*).

1.16 – Vyradenie pohybov stravných lístkov

Začiatkom roka je doporučené pohyby stravných lístkov z predchádzajúceho roka vyradiť do databázy vyradených pohybov (voľba */Aktualizácia /Stravné lístky /Vyradenie pohybov /Celkom*).

1.17 – Vyradenie sťažností

Koncom roka je doporučené vybavené sťažnosti vyradiť do databázy vyradených sťažností (voľba */Aktualizácia /Sťažnosti /Vyradenie sťažnosti /Celkom*).

2 – AKTUALIZÁCIA

V tejto časti je uvedený bližší popis jednotlivých volieb aktualizácie, pomocou ktorého sa vytvárajú a opravujú doklady.

2.1 – Denník

Pomocou tejto voľby je možné evidovať registratúrne záznamy.

M Užívateľovi sa v denníku zobrazia len registratúrne záznamy, ktoré patria do spisov otvorených !

2.1.1 – Záznamy – Všetky

Miesto na vytvorenie nových záznamov a editovanie registratúrnych záznamov otvorených spisov.

DENNÍK		Poznámka	Značka	Druh dokladu
Por.č./Rok	Vec			
29 /2006				
Adresát			Dátum prij/vyst	
			Dátum term.vyb.	
			Dátum vybavenia	
Vybavovateľ			Prílohy	
SPIS číslo	/	Názov		
Reg.z.			ZH-LU	Známka Sk

Kláves **F2** umožňuje vytvorenie nového záznamu. Pri vytvorení novej vety sa poradové číslo a rok ponúka z lokálnych parametrov. Položka Vec obsahuje krátky opis registratúrneho záznamu. Do položky Poznámka je možné vstupovať klávesom **Insert**, a slúži na podrobný opis záznamu. Po doplnení Značky záznamu nasleduje Druh dokladu. Dopĺňajú sa sem údaje z číselníka. Jeho funkciou je zatriedenie záznamov do skupín odoslanej a prijatej pošty.

M V kapitole MODERNÁ KANCELÁRIA fialový ráňček ■ pred údajom pre užívateľa znamená, že daná premenná je viazaná na nadriadený súbor, odkiaľ preberá údaje do aktuálnej databázy. Obvyčajne týmto nadriadeným súborom je niektorý z číselníkov. Kombináciou kláves **Shift-F7** sa otvára tento číselník a následným stlačením klávesu **Enter** sa preberá hodnota do databázy. Do údajov viazaných na nadriadený súbor sa dopĺňujú len hodnoty, ktoré v danom súbore (číselníku) existujú !

Do údajov Adresát sa dopĺňuje pri prijatej pošte evidenčné číslo odosielateľa (firma alebo osoba, ktorá nám list posielala). Pri odoslanej pošte položka bude obsahovať evidenčné číslo príjemcu (firma alebo osoba, ktorému sa list bude odosielať). Tieto evidenčné čísla sú uložené v číselníku adres. V prípade, že toto číslo užívateľ nepozná, ako pomoc posluží vyvolanie tohto číselníka (kombinácia kláves **Shift-F7**). Po otvorení číselníka klávesom **F3** je možné pohľadať príslušnú firmu alebo osobu. Dovoľené je aj zaradenie novej firmy klávesom **F2**. Potvrdením niektorého záznamu klávesom **Enter** sa jeho identifikačné údaje a adresa automaticky preberú do registratúrneho záznamu. Ak sa užívateľ rozhodne danú firmu nezaraďovať do číselníka adres, preskočením evidenčného čísla, položky adresáta je možné doplniť ručne, bez použitia číselníka. Ďalším údajom v poradí je vybavovateľ, ktorý je viazaný na ten istý číselník. Mala by to byť osoba, ktorá je zamestnancom daného úradu. Evidenčné číslo vybavovateľa musí existovať v číselníku adres. Kontrola existencie

v číselníku zabezpečuje logická kontrola. Uvádza sa sem číslo osoby, pre koho je daný registratúrny záznam určený. V prípade prijatej pošty je to osoba, pre koho je daný list určený a v prípade odoslanej pošty osoba, ktorá list odosiela. Ďalšie údaje v poradí sú Dátum prijatia (prijatá pošta) alebo Dátum vystavenia (odoslaná pošta), Dátum termínu vybavenia a Dátum vybavenia. Všetky je povinné doplniť. Logickou kontrolou je zabezpečené, aby Termín vybavenia a Dátum vybavenia bola väčšia, alebo rovná ako prvý dátum.

M V kapitole MODERNÁ KANCELÁRIA sa musia dodržiavať všetky logické kontroly, na ktoré program pri editovaní upozorní. V opačnom prípade zmenenú vetu nie je možné uložiť ! Obnovenie starého obsahu vety je možné kombináciou kláves *Ctrl-U*.

Ak daný list obsahuje prílohu, je možné túto položku vyplniť. Ďalším dôležitými údajmi sú Rok a Číslo spisu. Do týchto údajov program ponúka aktuálne číslo a rok záznamu. V prípade, že sa jedná o otvorenie nového spisu, musí to byť číslo, ktoré ešte neexistuje v databáze. Potvrdením tlačidla *Áno* na dotaz *Číslo spisu XXXX/YYYY neexistuje v evidencii ! Vytvoríš spis ?* sa zobrazí karta nového spisu.

Vytvorenie nového spisu			
Porad.čís./Rok	..... /2006	Názov	.....
Registrat.znač.	.....	Znak hodnoty	Lehota uloženia
Vecný obsah dok.			

Po doplnení roku a poradového čísla spisu ako Názov sa ponúka hodnota položky Vec z registratúrneho záznamu, ktorú užívateľ môže meniť. Do registratúrnej značky je možné doplniť vybrané záznamy z číselníka vecných skupín. Tento číselník je možné vyvolať klasickým spôsobom (*Shift-F7*). Ostatné hodnoty na karte sa automaticky preberú z tohto číselníka. Potvrdením posledného údajja na karte nasleduje kontrolná otázka *Uložiť spis ?*. Stlačením tlačidla *Áno* sa nový spis uloží. Ak sa užívateľ rozhodne zaradiť registratúrny záznam na už existujúci spis, kombináciou kláves *Shift-F7* sa otvorí zoznam spisov (podobne ako pri číselníkoch). Potvrdením príslušného spisu klávesom *Enter* sa identifikačné údaje preberú do databázy denníka.

M Zmeny na už existujúcom spise je možné vykonať cez voľbu */Aktualizácia /Spisy /Otvorené spisy*.

Posledným údajom na karte registratúrneho záznamu je Znamka. Tento údaj je dovolené doplniť len na zázname určenom na odoslanie. Zadáva sa sem hodnota známok na odoslanom liste.

M Doplnením pohybov známok cez denník, sa aktuálny registratúrny záznam automaticky prepojí s evidenciou pohybov známok ! Užívateľia, ktorý sa rozhodnú viesť evidenciu známok osobitne (voľba */Aktualizácia /Znamky /Pohyby známok /Celkom*), položku Znamka je potrebné ponechať prázdnu.

Zadaním hodnoty sa otvorí okno evidencie výdaja známok.

Aktuálny stav známok :		VÝDAJ ZNÁMOK			
		Dátum	Hodnota	Počet	Poznámka
1 Sk	129 ks	.....	■ .....	.....	.....
2 Sk	121 ks	.....	■ .....	.....	.....
5 Sk	112 ks	.....	■ .....	.....	.....
10 Sk	106 ks	.....	■ .....	.....	.....
Za doklad celkom:				0 Sk	

V ľavej časti okna sa zobrazia aktuálne stavy známok. Pravá časť okna slúži na doplnenie nového pohybu, ktorý bude spojený s príslušným registratúrnym záznamom. Dopĺňujúcimi údajmi v tabuľke sú Dátum, Hodnota, Počet a Poznámka, ktorý nie je povinný doplniť. Uložením novej vety sa automaticky aktualizuje stav známok. Po doplnení potrebných pohybov, sa tabuľka opúšťa klávesom *Esc* a hodnota Za doklad celkom sa zapíše do kolónky Známkou v databáze denníka. Opätovné otvorenie tabuľky výdaja známok je možné previesť zmenou hodnoty Známkou.

M Pri zadaní prázdnej hodnoty, alebo nula na údaji Známkou, sa všetky pohyby známok v rámci daného registratúrneho záznamu vymažú !

M V celom module MODERNÁ KANCELÁRIA sa nový záznam uloží potvrdením *Enter* posledného údajia na karte ! Stlačenie klávesu *Esc* bude mať za následok prerušenie celej editácie !

Vymazanie registratúrneho záznamu je možné kombináciou kláves *CtrlY*. Funkčné klávesy sú: *F2*-Nová veta / Editácia, *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikuj, *F7*-Zostavy a *F9*-Triedenie.

2.1.2 – Záznamy – Nevybavené

Zoznam nevybavených záznamov otvorených spisov. Okrem Dátumu vybavenia, ostatné údaje nie je možné editovať. Funkčné klávesy sú: *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikuj, *F7*-Zostavy a *F9*-Triedenie.

2.1.3 – Hromadné odoslanie

Voľba sa využíva pri hromadnom odosielaní listov. Užívateľ si vyplní hlavčku registratúrneho záznamu, v zozname vyberie príslušné adresy. Program vytvorí záznam v registratúrnem denníku pre každého adresáta zvlášť (pod iným poradovým číslom), pričom ich zaradí pod jedno spisové číslo.

2.1.3.1 – Príprava

V tejto časti sa pripravujú záznamy na uloženie. Zobrazí sa okno, kde si užívateľ v hornej časti doplní spoločné položky neskôr vytvorených registratúrnych záznamov.

Denník - Hromadné odosielanie

DENNÍK - Spoločné položky záznamov		Záznamy v denníku budú vytvorené od poradového čísla : 30/2006	
Vec	Poznámka	Značka	Druh dokladu
.....		
Vybavovateľ		Dátum vystavenia	
SPIS Číslo		Dátum term.vyb.	
Reg.z.		Dátum vybavenia	
Názov		Prílohy	
		ZH-LU Známkou Sk	
ADRESY - Výber na odoslanie			
D Číslo	Firma, Meno	Ulica a číslo domu	Psc Mesto Pošta
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Počet označených/neoznačených záznamov na odoslanie			0/ 689

Potvrdením posledného údaja hornej tabuľky kurzor preskočí do spodnej časti okna, kde sa zobrazia organizácie z číselníka adries. V prípade, že používate program KEO – Dane a poplatky, do tohto zoznamu sa pridá aj databáza daňovníkov. V prvom stĺpci tabuľky je skratka databázy, odkiaľ sa adresa preberá (A-Číselník adries, D-Daňovníci). Ďalšie stĺpce obsahujú evidenčné číslo z databázy adries a adresu danej firmy. Úlohou užívateľa je klávesom *F8* označiť príslušné adresy, kde by sa mali listy odosielať. Kombináciou kláves *ShiftF8* sa označia všetky adresy. Po označení príslušných adries sa klávesom *Esc* opúšťa tabuľka. Stlačením tlačidla *Uložiť* na dotaz *Uložiť záznamy do denníka ?* sa pre každú označenú adresu vytvorí v denníku nový záznam, pod rovnakým spisovýmčísлом. Po uložení sa zobrazí dotaz, ktorý užívateľa informuje o poradových číslach záznamov, pod ktorým sa budú nachádzať v denníku.

2.1.3.2 – Prezeranie

Voľba slúži na prezeranie a prípadnú opravu hromadne vytvorených záznamov cez prípravu. Tabuľka je plne editovateľná a má presne takú podobu, ako pri editovaní záznamov cez voľbu */Aktualizácia /Denník /Záznamy – Všetky* (dokumentácia časť 2.1.1 - Záznamy – Všetky).

2.1.3.3 – Vymazanie

Potvrdením tejto voľby a stlačením tlačidla *Áno* na dotaz *Vymazanie všetkých hromadne vytvorených záznamov (xxx) ?* sa tieto záznamy z databázy vymažú.

2.1.4 – Hromadné vymazanie záznamov

Táto voľba umožňuje užívateľovi hromadne vymazať záznamy. Tabuľka nie je editovateľná. Po označení príslušných záznamov klávesom *F8* a následne stlačením kombinácie kláves *Ctrl-Y* sa záznamy vymažú.

M Pri mazaní registratúrnych záznamov, na ktoré sú napojené pohyby známok, sa tieto pohyby automaticky vymažú !

Ďalšie funkčné klávesy tabuľky sú: *F3*-Hľadať, *F7*-Zostavy, *Shift-F8*-Označenie všetkých záznamov a *F9*-Triedenie.

2.2 – Spisy

Evidencia spisov je rozdelená na štyri skupiny: otvorené, uzatvorené, spisy v návrhu a vyradené. Nové spisy sa najskôr objavujú v databáze otvorených spisov. Tieto spisy sa uzatvoria, keď už nebude reálny predpoklad pribudnutia ďalších záznamov do týchto spisov. V uzatvorených spisoch po uplynutí lehoty uloženia sa spisy presúvajú do databázy spisov v návrhu. Zoznam týchto spisov sa odošle do archívu na posúdenie o trvalej dokumentárnej hodnote spisov. Po návrate užívateľ vyradí tento spis do skupiny vyradené spisy – do archívu alebo vyradené spisy – na zníženie.

2.2.1 - Otvorené spisy

Evidencia otvorených spisov, ktorých záznamy sa nachádzajú v denníku (voľba */Aktualizácia /Denník /Záznamy-Všetky*). Po otvorení voľby sa zobrazia dve tabuľky. Horná tabuľka obsahuje evidenciu jednotlivých spisov. Dolná zobrazuje záznamy v rámci aktuálneho spisu.

SPISY – Otvorené									
Číslo spisu		Názov spisu	Regis.	ZH	LU	Stav	Dátum		
Por.	/Rok		značka			spisu	uzatvoren.		
0011	/2006	Žiadosť o súhlas k podn.čin.-z	PC4	*	5	0	.	.	.
0012	/2006	Žiadateľ -asistentka pre K.J.	QF	*	3	0	.	.	.
0013	/2006	Michal Saboňa-správa o pov.vec	VQ3	*	5	0	.	.	.
0014	/2006	Michal Saboňa-správa o povesti	VQ3	*	5	0	.	.	.
0015	/2006	Doplnenie žiadosti o odpust.pe	FC2	*	5	0	.	.	.
0016	/2006	K.Fraňo -pokuta RD bez SP	TS1	* A	10	0	.	.	.
0017	/2006	petícia mamičky na KTR FOX KID	TS3	*		0	.	.	.

REGISTRATÚRA										
PC4 Umiestnenie prevádzky - stanoviská										
DENNÍK – Záznamy v rámci spisu										
D	Por.č./Rok	Vec	Značka	P	Adresát	Vybavovateľ	Dátum	vyb.	cel 1/1	Známka
P	11 /2006	Žiadosť o 11/05	*	Toth Františ	00001	Lenick	31.12.2006			
.
.
.

Pohyb medzi týmito oknami je zabezpečený klávesom *Tab*. Tabuľka spisov je plne editovateľná. Obsahuje Poradové číslo, Rok, Názov spisu, Registratúrnu značku, Znak hodnoty (vypočítaný údaj z číselníka) a Lehotu uloženia (vypočítaný údaj z číselníka). Na položke Stav spisu zadáním písmena U sa daný spis označí na uzatvorenie.

M Podmienkou uzatvorenia spisu je doplnenie dátumu vybavenia pri všetkých záznamoch patriacich pod daný spis a zaradenie existujúcej registratúrnej značky z číselníka vecných skupín (voľba */Číselníky /Vecné skupiny*).

Dátum uzatvorenia je automaticky programom vypočítaný údaj. Program sem po uzatvorení spisu dopĺňa najväčší Dátum vybavenia z registratúrnych záznamov patriacich pod tento spis. Funkčnými klávesmi tabuľky sú: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikuj, *F7*-Zostava, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y-V* ymazanie spisu. V tabuľke záznamov je zákaz editovania položiek D-druh záznamu (P-prijatý, O-Odoslaný), adresát a vybavovateľ. Zmena ostatných položiek je dovolená. Funkčnými klávesmi tabuľky sú: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikuj, *F7*-Zostava a *Ctrl-Y-V* ymazanie záznamu.

M V ymazaní posledného záznamu spisu, sa ymaže aj daný spis z databázy !

Tabuľka otvorených spisov sa opúšťa klávesom *Esc*. Pokiaľ boli niektoré spisy označené na uzatvorenie, potvrdením tlačidla *Áno* na dotaz *Previesť preradenie označených (U) spisov (počet) ?*, sa preradia do kategórie uzatvorených spisov. Tlačidlo *Nie* vráti užívateľa späť do tabuľky. Zadaním hodnoty *O* na položke Stav spisu sa spis naďalej bude evidovať ako otvorený.

M V ymazaní posledného záznamu spisu, sa vymaže aj daný spis z databázy !

2.2.2 - Uzatvorené spisy

Potvrdením tejto voľby sa užívateľovi zobrazia tabuľky podobné, ako pri spisoch otvorených. Horná tabuľka zobrazuje zoznam spisov a v dolnej sú uvedené všetky záznamy patriace pod daný spis. Na rozdiel od otvorených spisov, len položky Názov spisu, Registratúrna značka a Stav spisu sú určené na editáciu. Ostatné údaje sú needitovateľné (Číslo a Rok spisu), alebo sú programom vypočítané (Znak hodnoty, Lehota uloženia a Dátum uzatvorenia spisu). Novým údajom tabuľky je Koniec lehoty, ktorý udáva Dátum ukončenia lehoty uloženia.

M Dátum ukončenia lehoty uloženia je programom vypočítaný údaj. Vypočíta sa z lehoty uloženia priradenej registratúrnej značky. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť. Lehota uloženia začína plynúť 1.januára roku nasledujúcim po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Koniec lehoty je posledným dňom tejto lehoty.

Do položky Stav spisu v tejto časti programu sa dosadením hodnoty *N*, spis označí na preradenie do kategórie Spisy v návrhu. Malo by sa to stať po ukončení lehoty uloženia. Program dovoľuje aj opätovné otvorenie spisu. Zadaním hodnoty *O*, sa spis označí na preradenie do kategórie otvorených. Funkčné klávesy sú: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadať, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostavy, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y*-Vymazanie spisu. Dolná tabuľka registratúrnych záznamov slúži len na prezeranie. Editácia nie je dovolená. Funkčné klávesy sú: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadať a *F7*-Zostavy. Tabuľka uzatvorených spisov sa opúšťa klávesom *Esc*. Pokiaľ boli niektoré spisy označené na preradenie, potvrdením tlačidla *Áno* na dotaz *Previesť preradenie označených (U alebo O) spisov (počet) ?*, sa preradia do príslušnej kategórie spisov. Tlačidlo *Nie* vráti užívateľa späť do tabuľky. Zadaním hodnoty *U* na položke Stav spisu sa spis naďalej bude evidovať ako otvorený.

2.2.3 - Spisy v návrhu

Táto voľba je naprogramovaná podobne ako predchádzajúca. V zozname sa nachádzajú spisy v návrhu, určené na vyradenie. Tento zoznam je potrebné vytlačiť cez voľbu *Tlač /Denník a spisy /Zostavy podľa zákonov*, na odoslanie do archívu. Archív schváli registratúrne značky pri spisoch. Po schválení, úlohou užívateľa je doplniť údaj Dátum vyradenia, ktorým sa daný spis označí na vyradenie.

M Po doplnení dátumu vyradenia sa spisy, označené znakom hodnoty *A* v programe presunú do kategórie Vyradené – do archívu. Spisy bez znaku hodnoty budú preradené do kategórie Vyradené – Znčené.

Ak sa užívateľ rozhodne vrátiť niektorý spis z návrhu do skupiny uzatvorených spisov, zadaním hodnoty *U* na položke Stav spisu, sa spis označí na vrátenie do danej skupiny. V tabuľke spisov sú údaje povolené na editovanie Názov, Registratúrna značka, Stav spisu a Dátum vyradenia. Ostatné údaje slúžia na prezeranie. Funkčné klávesy sú: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadať, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostavy, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y*-Vymazanie

spisu. V tabuľke registratúrnych záznamov sú funkčné klávesy: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadať a *F7*-Zostavy. Tabuľky sa opúšťajú klávesom *Esc*. Pokiaľ boli niektoré spisy označené na preradenie, potvrdením tlačidla *Áno* na dotaz *Previesť preradenie označených (V alebo U) spisov (počet) ?*, sa preradia do príslušnej kategórie spisov. Tlačidlo *Nie* vráti užívateľa späť do tabuľky. Zmazaním hodnoty Dátum vyradenia sa spis naďalej bude evidovať v skupine spisov navrhnutých na vyradenie.

2.2.4 - Vyradené spisy

Voľba je rozdelená na ďalšie podvoľby, z ktorých prvá vedie evidenciu vyradených spisov do archívu a druhá evidenciu spisov určených na zničenie. V tabuľke spisov je možné editovať len údaj Dátum vyradenia. Jeho zmazaním sa spis oznámi na preradenie späť do kategórie spisov v návrhu. Funkčné klávesy sú štandardné: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadať, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostavy, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y*-Vymazanie spisu. Tabuľka registratúrnych záznamov slúži len na prezeranie. Funkčné klávesy sú: *Tab*-Pohyb medzi oknami, *F3*-Hľadať a *F7*-Zostavy. Tabuľka vyradených spisov sa opúšťa klávesom *Esc*. Pokiaľ boli niektoré spisy označené na preradenie, potvrdením tlačidla *Áno* na dotaz *Previesť preradenie označených (N) spisov (počet) ?*, sa preradia do príslušnej kategórie spisov. Tlačidlo *Nie* vráti užívateľa späť do tabuľky. Opätovným doplnením hodnoty Dátum vyradenia sa spis bude naďalej evidovať v tejto skupine.

2.3 – Známky

Evidencia známk a jeho pohybov. Evidenciu je možné napojiť aj na denník registratúrnych záznamov. Vdby sú rozdelené na tri časti. V tej prvej sa evidujú pohyby aktuálne. Druhá slúži na vyradenie pohybov. V tretej časti má užívateľ možnosť viesť evidenciu vyradených pohybov.

2.3.1 - Pohyby známk

Táto voľba sa zaoberá evidenciou aktuálnych pohybov známk. Doporučené je v tejto časti viesť evidenciu pohybov za príslušný rok. Po skončení roka je možné záznamy z predchádzajúcich rokov previesť do vyradených pohybov. Pred začiatkom evidencie je možné doplniť počiatočné stavy známk, ku koncu predchádzajúceho obdobia.

2.3.1.1 - Celkom

Potvrdením voľby sa zobrazí okno rozdelené na dve časti. Ľavá časť obrazovky ukazuje aktuálne stavy známk. V pravej časti sa nachádza tabuľka evidencie všetkých aktuálnych pohybov.

Aktuálny stav:		ZNÁMKY - AKTUÁLNE POHYBY celkom				
P/V	Dátum	Známka	Počet	Číslo záznamu	Poznámka	
1 Sk	129 ks	P	01.01.2006	1	100	
2 Sk	121 ks	P	01.01.2006	2	100	
5 Sk	112 ks	P	01.01.2006	5	100	
10 Sk	106 ks	P	01.01.2006	10	100	
		V	31.12.2006	1	9	6/2006 n
		V	31.12.2006	1	4	8/2006 u
		V	31.12.2006	1	1	10/2006 u
		V	31.12.2006	2	2	2/2006 n
		V	31.12.2006	2	4	10/2006 u
		V	31.12.2006	5	1	2/2006 n
		V	31.12.2006	5	1	8/2006 u
		V	31.12.2006	10	1	4/2006 n
Hodn.	1991 Sk	.	.....	.	.....	.....
	

Prvým údajom v poradí je Druh pohybu (P-Príjem, V-Výdaj). Po doplnení Dátumu, hodnoty Známky a Počtu sa uvádza Číslo záznamu, na ktorý je daný pohyb v denníku prepojený. Za číslom záznamu je uvedený aj nenápadný údaj Stav spisu. Podáva informáciu o tom, v ktorej kategórii spisov je vedený spis, do ktorého registratúrny záznam patrí. Môže nadobudnúť nasledovné hodnoty: ()-prázdny údaj-otvorené spisy, (u)-uzatvorené spisy, (n)-navrhnuté na vyradenie a (v)-vyradené spisy. Posledná položka v tabuľke Poznámka je nepovinná. Funkčné klávesy sú: **F2**-Nová veta / Editácia, **F3**-Hľadaj, **F4**-Duplikácia, **F7**-Zostava, **F9**-Tridenie a **CtrlY**-Vymazanie záznamu.

M Pri vymazaní pohybu, ktorý je prepojený na denník sa automaticky vyprázdni aj položka Známka na registratúrnom zázname.

M Vymazanie pohybov, ktoré sú napojené na denník je možné len vtedy, ak registratúrny záznam patrí do spisu, ktorý je otvorený !

2.3.1.2 - Za obdobie

Voľba je naprogramovaná podobne ako predchádzajúca, na rozdiel od predchádzajúcej však tu užívateľ má možnosť výberu obdobia, za ktoré sa majú objaviť pohyby. Zmeny na záznamoch môže potom vykonať len v rámci tohto vybraného obdobia. Tabuľka aktuálnych stavov v ľavej časti obrazovky ukazuje stavy za všetky obdobia.

2.3.1.3 - Počiatkové stavy

Pri začiatku práce s evidenciou známok je možné v tejto časti doplniť aktuálne stavy ku koncu predchádzajúceho obdobia.

Evidencia známok						
Hodnota známky	Stav počiatočný	Sumár aktua. pohyb.	Sumár vyrad. pohyb.	Stav AKTUÁLNY		
1	Sk	0	+	86	+	43 = 129 ks
2	Sk	0	+	94	+	27 = 121 ks
5	Sk	0	+	98	+	14 = 112 ks
10	Sk	0	+	99	+	7 = 106 ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks
.....	Sk	.....	+	.....	+	= ks

Užívateľ vyplňuje len prvé dva stĺpce, ktoré obsahujú Hodnotu známky a Počiatočný stav. Ostatné sú programom vypočítané. Posledný stĺpec ukazuje Celkový aktuálny stav, vrátane pohybov, ktoré sú do tabuľky pohybov doplnené. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F2**-Nový záznam / Editácia, **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava a **Ctrl-Y**-Vymazanie známky.

2.3.2 - Vyradenie pohybov

V tejto časti je možné vyradiť pohyby známok. Služi to na vyčistenie databázy. Vŕba je ďalej členená na podvoľby: Celkom a Za obdobie. Pri prvom sa zobrazia všetky pohyby z aktuálnej databázy. Pri druhom sa zobrazia len pohyby za vybrané obdobie.

M Vyradenie pohybov známok je doporučené previesť začiatkom roka, keď by sa mali vyradiť pohyby z predchádzajúceho roka !

M Vyradenie pohybov sa neprejaví na aktuálnych stavoch známok !

M Vyradenie pohybov, ktoré sú napojené na denník je možné len v prípade, ak spis daného registratúrneho záznamu je minimálne uzatvorený !

Tabuľka okrem údaja V yr nie je editovateľná. Zadaním hodnoty **A** na tomto údaji sa pohyb označí na vyradenie. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava a **F9**-Triedenie. Po ukončení editovania klávesom **Esc** program ponúka dotaz *Previesť vyradenie pohybov známok ?*. Potvrdením tlačidla **Áno** sa označené pohyby prenesú do databázy vyradených pohybov. Tlačidlo **Návrat** vráti užívateľa späť do tabuľky. Potvrdením tlačidla **Nie** sa tabuľka zatvorí a program ponechá všetko v pôvodnom stave.

2.3.3 – Vyradené pohyby

Evidencia pohybov – vyradených. Vŕba je ďalej členená na podvoľby: Celkom a Za obdobie. Pri prvom sa zobrazia všetky pohyby z vyradenej databázy. Pri druhom sa zobrazia len pohyby za vybrané obdobie. Tabuľka nie je editovateľná, okrem údaja V yr. V prípade potreby je možné pohyby, ktoré užívateľ vyradil omylom, vrátiť do pôvodnej databázy. Zadaním hodnoty **N** na položke V yr sa záznam označí na prevod späť, do aktuálnej databázy. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava, **F9**-Triedenie a **Ctrl-Y**-Vymazanie. Stlačením kombinácie kláves **Ctrl-Y** program ponúka vymazanie daného pohybu. Vymazaním pohybu sa hodnota danej známky zapíše do počiatočného stavu.

2.4 – Stravné lístky

Evidencia stravných lístkov a jeho pohybov. Spôsob evidencie je podobný evidencii známok. Voľby sú rozdelené na tri časti. V tej prvej sa evidujú pohyby aktuálne. Druhá slúži na vyradenie pohybov. V tretej časti má užívateľ možnosť viesť evidenciu vyradených pohybov. Na rozdiel od známok, pohyby nie je možné napojiť na registratúrny denník. Okrem toho, pri výdaji stravných lístkov sa uvádza aj osoba, ktorej sa stravné lístky vydávajú. To umožňuje vytvoriť cez voľbu *Tlač* zostavy, ktoré ukazujú sumár vydaných stravných lístkov podľa osôb.

2.4.1 - Pohyby stravných lístkov

Táto voľba sa zaoberá evidenciou aktuálnych pohybov stravných lístkov. Doporučené je v tejto časti viesť evidenciu pohybov za príslušný rok. Po skončení roka je možné záznamy z predchádzajúcich rokov previesť do vyradených pohybov. Pred začiatkom evidencie je možné doplniť počiatočné stavy stravných lístkov, ku koncu predchádzajúceho obdobia.

2.4.1.1 - Celkom

Potvrdením voľby sa zobrazí okno rozdelené na dve časti. Ľavá časť obrazovky ukazuje aktuálne stavy stravných lístkov. V pravej časti sa nachádza tabuľka evidencie všetkých aktuálnych pohybov.

Aktuálny stav :	LÍSTKY - AKTUÁLNE POHYBY celkom					
45 Sk 88 ks	P/V	Dátum	Lístok	Počet	Poberateľ	str.lís. Poznámka
60 Sk 88 ks	P	05.06.2006	45	100		
	P	05.06.2006	60	100		
	V	06.06.2006	45	20	00001	Lenický Ladis
	V	06.06.2006	45	20	00002	Nováková Anna
	V	06.07.2006	60	20	00001	Lenický Ladis
	V	06.07.2006	60	20	00002	Nováková Anna

Hodn. 9240 Sk	.	.....	.	.	.	.....

Údaje, ktoré užívateľ dopĺňa sú: Druh pohybu (P-Príjem, V-Výdaj), Dátum, hodnota Lístka a Počet. Pri výdajových dokladoch sa musí uviesť aj číslo osoby z číselníka adres, ktorá je poberateľom týchto stravných lístkov. Na vyhľadanie tejto osoby môže poslúžiť kombinácia kláves *Shift-F7* na tomto údaji, ktorá vyvolá číselník adres.

M Evidenčné číslo poberateľa stravných lístkov sa musí nachádzať v číselníku adres a musí mať pri položke Zamestnanec hodnotu A ! Pri vyvolaní tohto číselníka sa zobrazia len osoby, ktoré túto hodnotu zadanú majú !

Pri doplnení príjmového dokladu túto položku je potrebné preskočiť. Posledná položka v tabuľke Poznámka je nepovinná. Funkčné klávesy sú: *F2*-Nová veta / Editácia, *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostava, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y*-Vymazanie záznamu.

2.4.1.2 - Za obdobie

Voľba je naprogramovaná podobne ako predchádzajúca, na rozdiel od predchádzajúcej však

tu užívateľ má možnosť výberu obdobia, za ktoré sa majú objaviť pohyby. Zmeny na záznamoch môže potom vykonať len v rámci tohto vybraného obdobia. Tabuľka aktuálnych stavov v ľavej časti obrazovky ukazuje stavy za všetky obdobia.

2.4.1.3 - Počiatočné stavy

Pri začiatku práce s evidenciou stravných lístkov je možné v tejto časti doplniť aktuálne stavy ku koncu predchádzajúceho obdobia.

Evidencia stravných lístkov						
Hodnota lístku	Stav počiatkový	Sumár aktua. pohyb.	Sumár vyrad. pohyb.	=	Stav AKTUÁLNY	
45	Sk	0	60	28	=	88 ks
60	Sk	0	60	28	=	88 ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks
.....	Sk	.....	.....	.....	=	ks

Užívateľ vyplňuje len prvé dva stĺpce, ktoré obsahujú Hodnotu lístku a Počiatočný stav. Ostatné sú programom vypočítané. Posledný stĺpec ukazuje Celkový aktuálny stav, vrátane pohybov, ktoré sú do tabuľky pohybov doplnené. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F2**-Nový záznam / Editácia, **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava a **Ctrl-Y**-Vymazanie stravného lístka.

2.4.2 - Vyradenie pohybov

V tejto časti je možné vyradiť pohyby stravných lístkov. Slúži to na vyczistenie databázy. Voľba je ďalej členená na podvoľby: Celkom a Za obdobie. Pri prvom sa zobrazia všetky pohyby z aktuálnej databázy. Pri druhom sa zobrazia len pohyby za vybrané obdobie.

M Vyradenie pohybov stravných lístkov je doporučené previesť začiatkom roka, keď by sa mali vyradiť pohyby z predchádzajúceho roka !

M Vyradenie pohybov sa neprejaví na aktuálnych stavoch stravných lístkov !

Tabuľka okrem údaja V yr nie je editovateľná. Zadaním hodnoty **A** na tomto údaji sa pohyb označí na vyradenie. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava a **F9**-Triedenie. Po ukončení editovania klávesom **Esc** program ponúka dotaz *Previesť vyradenie pohybov stravných lístkov ?*. Potvrdením tlačidla **Áno** sa označené pohyby prenesú do databázy vyradených pohybov. Tlačidlo **Návrat** vráti užívateľa späť do tabuľky. Potvrdením tlačidla **Nie** sa tabuľka zatvorí a program ponechá všetko v pôvodnom stave.

2.4.3 – Vyradené pohyby

Evidencia pohybov – vyradených. Voľba je ďalej členená na podvoľby: Celkom a Za obdobie. Pri prvom sa zobrazia všetky pohyby z vyradenej databázy. Pri druhom sa zobrazia len pohyby za vybrané obdobie. Tabuľka nie je editovateľná, okrem údaja V yr. V prípade potreby je možné pohyby, ktoré užívateľ vyradil omylom, vrátiť do pôvodnej databázy.

Zadaním hodnoty *N* na položke *V* yr sa záznam označí na prevod späť, do aktuálnej databázy. Funkčné klávesy tabuľky sú: *F3*-Hľadaj, *F7*-Zostava, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y*-Vymazanie. Stlačením kombinácie kláves *Ctrl-Y* program ponúka vymazanie daného pohybu. V vymazaní pohybu sa hodnota daného stravného lístka zapíše do počiatočného stavu.

2.5 – Sťažnosti

Evidencia sťažností je jednoduchá evidencia, kde si užívateľ formou evidenčných kariet vytvára databázu. Tieto evidenčné karty sa dajú medzi sebou prepojiť. Sťažnosti, ktoré sú označené ako vybavené, sa po určitom čase môžu vyradiť do osobitnej databázy, pre ich ďalšiu evidenciu.

2.5.1 – Aktuálne sťažnosti

Databáza aktuálnych sťažností, ktoré ešte nie sú vybavené, alebo sú vybavené, ale užívateľ nepokladá celú vec za uzavretú.

2.5.1.1 – Celkom

Zobrazia sa evidenčné karty aktuálnych sťažností.

SŤAŽNOSTI celkom			T
Por / Rok	Pokrač.sťaž.	Predmet sťažnosti	
001 / 2006	▪	Sťažnosť č.1	
Sťažovateľ	▪00004	Obecný úrad	Dat.doručenia 06.06.2006
		Hasprová Janka	Dat.pridelenia 07.06.2006
		SNP 65	Výsledok prešetrenia
		▪99001 Veľký Krtíš	Ost. Výsledok ...
Proti komu	▪00001	Obecný úrad	Prijaté opatrenia a pod..
		Lenický Ladislav	Dat.vybavenia 10.06.2006
Vyb.osoba	▪00002	Nováková Anna	Ďalšie poznámky .

Pri vytváraní nového záznamu sa hodnoty položiek Rok a Por (poradové číslo) automaticky ponúkajú z lokálnych parametrov (voľba */Služby /Lokálne parametre*). V prípade, že daná sťažnosť je pokračovaním niektorej z predchádzajúcich, do položky Pokračovanie sťažnosti sa dopĺňa číslo predchádzajúcej. Stlačením kombinácie kláves *Shift-F7* sa otvorí zoznam doteraz existujúcich záznamov. Potvrdením niektorého z nich sa číslo preberie do databázy. Ako Predmet sťažnosti sa uvedie krátky názov, ktorého dĺžka je maximálne 30 znakov. Na podrobnejší popis predmetu sťažnosti poslúži ďalší údaj v poradí, na formulári označenom ako T. Vstup do tejto položky je klávesom *Insert*. Nasledujú identifikačné údaje sťažovateľa. V prípade, že daný sťažovateľ existuje v číselníku adries, postačí doplniť jeho evidenčné číslo a ostatné údaje sa automaticky doplnia. V opačnom prípade je nutné preskočiť položku evidenčného čísla a chýbajúce položky doplniť. Za posledným údajom sťažovateľa (mesto) sa nachádza textová položka Ost, do ktorého je vstup klávesom *Insert*. V prípade potreby sa sem dopĺňajú ďalší sťažovatelia. Na rozdiel od sťažovateľa, osoba proti komu bola podaná sťažnosť a vybavujúcu osobu je nutné mať v číselníku adries. Povinným údajom je Dátum doručenia sťažnosti. Dátum pridelenia sťažnosti je dátum kedy sa sťažnosť pridelená, alebo postúpila na prešetrenie. Výsledok prešetrenia je možné doplniť do ďalších dvoch položiek. Prvá je v skrátenej forme a do druhej je možné uviesť (klávesom *Insert*) obsiahlejší text. Do ďalšieho textového údaja sa dopĺňujú Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia. Predposledným údajom na karte je Dátum vybavenia, ktorý je dátumom odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia. Kartu uzatvára údaj Ďalšie poznámky, do ktorého sa dopĺňujú ľubovoľné poznámky. Funkčné klávesy tabuľky sú: *F2*-Nová veta / Editácia, *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostava, *F9*-Triedenie a *Ctrl-Y*-Vymaž.

M Vymazanie evidencnej karty sťažnosti, ktorá má pokračovanie, program nedovolí !
Užívateľ je upozornený dotazom *Záznam nemôže byť vymazaný ! Pokračovaním tejto sťažnosti je záznam č.XXX/YYYY z aktuálnej databázy !*

2.5.1.2 – Za obdobie

Voľba je naprogramovaná podobne ako predchádzajúca. Na rozdiel od predchádzajúcej sa tu však zobrazia len sťažnosti, ktorých dátum doručenia patrí do obdobia, ktoré si užívateľ vyberie pred otvorením tabuľky.

2.5.1.3 – Nevybavené

Zobrazia sa evidenčné karty nevybavených sťažností. Tabuľka nie je plne editovateľná. Zmena je povolená len na položkách Výsledok prešetrenia, Prijaté opatrenia a pod., Dátum vybavenia a Ďalšie poznámky. Vytvorenie novej vety je zakázané. Funkčné klávesy sú: **F3**-Hľadať, **F4**-Duplikácia, **F7**-Zostava, **F9**-Triedenie a **Ctrl-Y**-Vymazanie sťažnosti.

2.5.2 – Vyradenie sťažností

Voľba je rozdelená do dvoch podvoľieb, ktoré sú naprogramované rovnako. Pri prvom sa hneď zobrazí kompletná databáza aktuálnych sťažností. Pri druhej voľbe sa pred otvorením databázy ponúkne obdobie sledovania. V tabuľke sa potom zobrazia len sťažnosti, kde dátum doručenia je v intervale zadaného obdobia. Tabuľka nie je editovateľná, okrem údaja Vyr. Zadaním hodnoty **A** na tomto údaji, sa sťažnosť označí na vyradenie.

M Vyradenie evidencnej karty sťažnosti, ktorá má pokračovanie, program nedovolí !
Užívateľ je upozornený dotazom *Záznam nemôže byť vyradený ! Pokračovaním tejto sťažnosti je záznam č.XXX/YYYY z aktuálnej databázy !*

Funkčné klávesy sú: **F3**-Hľadať, **F4**-Duplikácia, **F7**-Zostavy a **F9**-Triedenie. Po dokončení označovania, sa tabuľka opúšťa klávesom **Esc**. Stlačením tlačidla **Áno** na dotaz *Vyradiť označené sťažnosti ?* sa všetky označené sťažnosti preradia do databázy vyradených. Tlačidlom **Návrat** sa užívateľ vráti späť do tabuľky a po stlačení tlačidla **Nie**, program zatvorí tabuľku a údaje ponechá v pôvodnom stave.

2.5.3 – Vyradené sťažnosti

Evidencia vyradených sťažností. Voľba je ďalej členená na podvoľby: Celkom a Za obdobie. Pri prvom sa zobrazí kompletná vyradená databáza. Pri druhom len sťažnosti za vybrané obdobie. Tabuľka nie je editovateľná, okrem údaja Vyr. V prípade potreby je možné sťažnosti, ktoré užívateľ vyradil omylom, vrátiť do pôvodnej databázy. Zadaním hodnoty **N** na položke Vyr sa záznam označí na prevod späť, do aktuálnej databázy. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadať, **F7**-Zostava, **F9**-Triedenie a **Ctrl-Y**-Vymazanie.

3 – TLAČ

Tlačové zostavy ponúkajú širokú variabilnosť tvorby zostáv. Je rozdelená do niekoľkých funkčných častí. Z denníka umožňuje tlač celého registratúrneho denníka, alebo len intervalu poradových čísiel, ktoré si užívateľ nadefinuje. Na základe manuálneho výberu záznamov sa vytvárajú ostatné zostavy. Spôsob výberu je štandardný. V klasickej editačnej tabuľky sa zobrazia záznamy. Tieto záznamy je možné klávesom **F8** alebo **Shift-F8** (všetky záznamy) označiť, alebo odznačiť. Následným stlačením klávesu **F7** sa ponúka zobrazenie príslušných druhov zostáv. Druhy zostáv majú jednoduchú alebo detailnú formu. Pred označovaním, sa kláves **F9** môže využiť na zotriedenie databázy podľa ponúknutých údajov.

3.1 – Denník a spisy

Zostavy registratúrny záznamov, spisov a registratúrnych značiek podľa vybranej kategórie spisov. V d'ba obsahuje aj tlač registratúrneho plánu a ostatných zostáv potrebných pri vyrad'ovaní spisov.

3.1.1 - Otvorené spisy

V d'ba umožňuje vytvorenie zostáv v rámci kategórie otvorených spisov.

3.1.1.1 – Registratúrny denník

Cez voľbu C-Číslo sa zadáva interval čísiel, za ktoré sa zostava má vytvoriť.

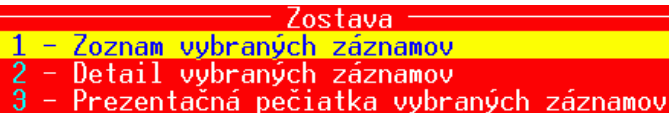


Poradové čísla v intervale
0001/2006 - 0099/2006

Číslo sa zadávajú formou CCCC/YYYY, kde CCCC je poradové číslo a YYYY je príslušný rok. V prípade, že počiatočné číslo OD je prázdne, program automaticky na pozadí doplní číslo 0001 príslušného roku. Položka DO sa tiež nemusí doplniť. Program potom na pozadí doplní posledné číslo registratúrneho denníka z príslušného roka. Zadaním poradových čísiel záznamov do týchto položiek, bez roku spracovania, napr. CCC, program automaticky doplní za číslom aktuálny rok spracovania (voľba */Služby /Lokálne parametre*) ! Potvrdením prvej voľby */Zostava za vybrané čísla* sa zobrazí zostava registratúrneho denníka za vybrané poradové čísla.

3.1.1.2 – Záznamy

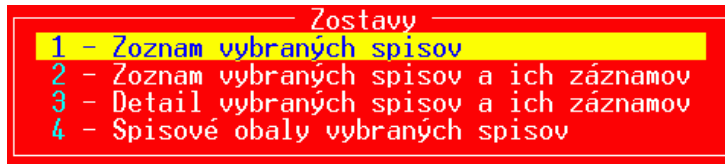
Otvorí sa tabuľka registratúrnych záznamov otvorených spisov. Klávesom **F9** je možné záznamy potriediť. Po označení príslušných záznamov sa klávesom **F7** zobrazí ponuka zostáv:



Zostava
1 - Zoznam vybraných záznamov
2 - Detail vybraných záznamov
3 - Prezentačná pečiatka vybraných záznamov

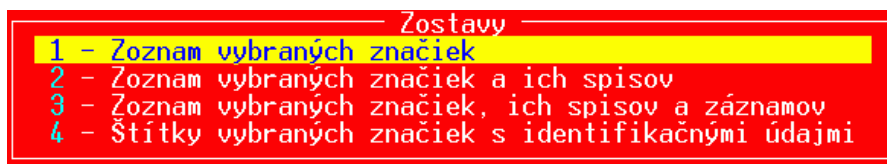
3.1.1.3 – Spisy

Otvorí sa databáza otvorených spisov. Tabuľka obsahuje na konci každého spisu aj celkový počet registratúrnych záznamov, počet vybavených a nevybavených záznamov v rámci daného spisu. Klávesom **F9** je možné tieto spisy potriediť. Po označení príslušných záznamov sa klávesom **F7** zobrazí ponuka zostáv.



3.1.1.4 – Registratúrna značka

Zobrazí sa databáza registratúrnych značiek otvorených spisov. Tabuľka obsahuje zoznam všetkých registratúrnych značiek, ktoré otvorené spisy obsahujú. Pri každej značke je uvedený aj údaj Evi, ktorý poukazuje na to, ktorá značka je v číselníku vecných skupín pridaná do spracovania. Okrem toho sa zobrazí aj počet spisov a záznamov (celkom a nevybavených) v rámci jednotlivých značiek. Klávesom **F9** je možné tieto značky potriediť. Po označení príslušných záznamov sa klávesom **F7** zobrazí ponuka zostáv.



3.1.2 - Uzatvorené spisy

Voľba umožňuje vytvorenie zostáv v rámci kategórie uzatvorených spisov. Funkčné časti tejto voľby sú rovnaké ako pri otvorených spisoch.

3.1.3 – Spisy v návrhu

Voľba umožňuje vytvorenie zostáv v rámci kategórie spisov v návrhu. Funkčné časti tejto voľby sú rovnaké ako pri otvorených spisoch.

3.1.4 – Vyradené spisy

Voľba umožňuje vytvorenie zostáv v rámci kategórie vyradených spisov. Funkčné časti tejto voľby sú rovnaké ako pri otvorených spisoch.

3.1.5 – Zostavy podľa zákonov

Táto voľba obsahuje druhy zostáv, ktoré sú nevyhnutné pre správnu evidenciu registratúry.

3.1.5.1 – Registratúrny plán

Zostava je vytvorená z číselníka vecných skupín (voľba */Číselníky /Vecné skupiny*) na základe registratúrnych značiek pridaných do spracovania. Registratúrny plán sa tlačí začiatkom roka.

3.1.5.2 – Návrh na vyradenie (vyhlásenie)

Zostava sa vytvára zo spisov, ktoré sú navrhnuté na vyradenie. Užívateľ si najskôr musí vyplniť parametre tejto zostavy, ktoré sa neskôr načítajú do zostavy.

3.1.5.3 – Zoznam vecných skupín so znakom hodnoty A

Zostava sa vytvára zo spisov, ktoré sú navrhnuté na vyradenie. Užívateľ si najskôr musí vyplniť údaj Príloha k listu č. cez voľbu */Parametre*, ktorá sa potom objaví na zostave.

3.1.5.4 – Zoznam vecných skupín bez znaku hodnoty A

Zostava sa vytvára zo spisov, ktoré sú navrhnuté na vyradenie. Užívateľ si najskôr musí vyplniť údaj Príloha k listu č. cez voľbu */Parametre*, ktorá sa potom objaví na zostave.

3.2 – Znamky

Voľba umožňuje vytvoriť zostavy známok podľa jednotlivých pohybov a rekapituláciu podľa hodnoty známok za sledované obdobie. Toto sledované obdobie sa nastavuje cez voľbu */Obdobie*.

3.3 – Stravné lístky

Voľba umožňuje vytvoriť zostavy stravných lístkov podľa jednotlivých pohybov a rekapituláciu podľa hodnoty stravných lístkov, alebo podľa poberateľov za sledované obdobie. Toto sledované obdobie sa nastavuje cez voľbu */Obdobie*.

3.4 – Sťažnosti

Okrem zostavy evidenčných kariet je tu možnosť vytvoriť zostavy zoznamov podľa čísiel, dátumov, alebo špeciálne len nevybavených sťažností. Je tu možnosť zadať aj obdobie, za ktoré sa majú tieto zostavy vytvoriť. Cez voľbu */Filter* sa vyberie príslušná databáza na sledovanie.

3.4.1 – Evidenčné karty

Užívateľovi sa po výbere databázy (aktuálne alebo vyradené), otvorí tabuľka evidencie. Klávesom *F8*, alebo *Shift-F8* sa označia karty a následným stlačením *F7* sa vytvorí zostava.

3.4.2 – Zoznam podľa čísiel

Podobne ako pri registratúrnom denníku aj tu sa vytvára zostava na základe zadaných poradových čísiel. Cez voľbu */Číslo* užívateľ zadá interval čísla sťažností OD – DO vo formáte CCC/YYYY, kde CCC je poradové číslo a YYYY je rok. Zadaním poradových čísiel do týchto položiek, bez roku spracovania, napr. CCC, program automaticky doplní za číslom aktuálny rok spracovania (voľba */Služby /Lokálne parametre*) ! Potvrdením prvej voľby */Zostava* sa zobrazí zostava.

3.4.3 – Zostavy podľa dátumov

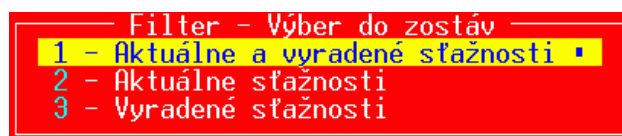
Užívateľ si cez voľbu */Obdobie* zadá interval obdobia sledovania. V prípade, že položku OD ponechá prázdnu, program načíta z databázy vety od začiatku evidencie až po obdobie DO. V prípade, že položka DO ostane prázdna, program vytvorí zostavu od obdobia OD až do konca evidencie. Posledným prípadom je, ak obidve položky ostanú prázdne. Na zostave sa ukáže kompletná databáza. Obidva ponúknuté zostavy majú rovnaký tvar. Rozdiel je pri výbere viet do týchto zostáv. Pri prvom sa ako sledované obdobie považuje obdobie Dátumu doručenia a pri druhom obdobie Dátumu vybavenia.

3.4.4 – Nevybavené sťažnosti

Zoznam sa vytvorí z databázy sťažností, ktoré nie sú vybavené, to znamená nie je pri nich Dátum vybavenia doplnený.

3.4.5 – Filter

Užívateľ má možnosť vybrať sledovanú databázu.



Výber týchto databáz sa vzťahuje na všetky vyššie popísané zostavy sťažností.

3.5 – Adresy na štítky

Súčasťou modulu MODERNÁ KANCELÁRIA je aj možnosť tlače adres štítkov. Po výbere databáz a druhu štítkov sa užívateľovi zobrazia firmy a osoby z vybraných databáz, z ktorých si manuálne môže označiť potrebné adresy na tlač.

3.5.1 – Databázy

V tabuľke sa zobrazia databázy, z ktorých si užívateľ znamienkom **A** označí tie, z ktorých bude adresy vyberať na tlač.

Výber databáz (A), na vytvorenie zoznamu adres :		
Číselník adres	6 záz.	<input type="checkbox"/>
Registratúrne záznamy	18 záz.	<input checked="" type="checkbox"/>
Sťažnosti	2 záz.	<input type="checkbox"/>
Daňovníci	683 záz.	<input type="checkbox"/>
CELKOM	24 záz.	

Z registratúrnych záznamov sa do zoznamu načítajú firmy a osoby v denníku vedené pod hlavičkou Adresát a z evidencie sťažností je to Osoba sťažovateľa.

3.5.2 – Druh štítkov

Druh štítkov sa vyberá z číselníka. Otvorenie tohto číselníka je možný kombináciou kláves **Shift-F7**. Tento vzorový číselník obsahuje len niekoľko druhov štítkov. Parametre (medzera medzi radmi a stĺpcami) týchto štítkov sú vopred nastavené. Potvrdením niektorého z nich sa ten stáva aktuálnym a jeho názov sa preberie do tabuľky. V prípade, že užívateľovi parametre týchto štítkov nebudú sedieť na zostave, môže si ich prestaviť zatlačením klávesu **Tab** na klávesnici.

Číselník druhu štítkov / Nastavenie

Druh 3x 8	0	1	3
Počet stĺpcov v jednom rade <input type="text" value="3"/>	→ 1.rad/1.stĺpec		←> Ďalší stĺpec
Počet radov na jednu stranu <input type="text" value="8"/>		↓ 3.3	Bonus rady 2
Medzery medzi stĺpcami a radmi	Ďalší rad		10001000
			Dĺžka strany 64
			Šírka strany 96

V okne, ktoré sa zobrazí sú doplnené doporučené hodnoty:

- Počet stĺpcov v jednom rade (na obrázku hodnota 3)
- Počet radov na jednu stranu (na obrázku hodnota 8)
- Počet vynechaných znakov od ľavého okraja až po prvý stĺpec (na obrázku hodnota 0)
- Počet vynechaných znakov medzi ďalšími stĺpcami (1. a 2., 2. a 3., na obrázku hodnota 3)
- Počet vynechaných riadkov od horného okraja až po prvý riadok (na obrázku hodnota 1)
- Počet vynechaných riadkov medzi ďalšími riadkami (2. a 3., 3. a 4., 4. a 5., atď., na obrázku hodnota 3.3). Do tohto údaja je možné zadať aj desatinné číslo. V prípade zadania tohto desatinného čísla, sa medzi jednotlivými radmi objavia tzv. bonus rady. Počet týchto bonus radov závisí na hodnote tohto desatinného čísla.

Doporučené je ešte dodržiavať maximálnu dĺžku a šírku strán, ktoré sú programom vypočítané údaje. Pri tlači cez laserovú tlačiareň by tieto údaje mali mať hodnotu maximálne 64 a 96.

3.5.3 – Zoznam na tlač

V tabuľke sa zobrazí zoznam všetkých adries na tlač. Opravu na týchto adresách je možné previesť klávesom *Ins*, ktorý otvorí tabuľku editácie. Možnosť zaradenia novej adresy do tohto zoznamu sa ponúka užívateľovi stlačením klávesu *F2*. Na displeji sa otvorí formulár nového záznamu. Po vyplnení tohto formulára, sa klávesom *Esc* zatvára toto okno. V tabuľke budú figurovať už aj nové záznamy, zatiaľ neoznačené. Klávesmi *F8*, alebo *Shift-F8* sa označujú adresy na tlač. Stlačením klávesu *F7* sa zobrazí výsledná zostava. Ďalšie funkčné klávesy tabuľky sú: *F3*-Hľadaj, *F9*-Triedenie a *Tab*-Nastavenie parametrov príslušného druhu štítkov.

4 – ČÍSELNÍKY

Slúžia k dopĺňovaniu údajov do datových súborov. Môže ich zmeniť sám užívateľ a tým riadiť prácu programu. Údaje z číselníka sa využívajú ku kontrole správnosti pri vkladaní niektorých údajov. Tieto údaje sú v programe označené fialovým rámečkom ■. Niektoré číselníky sú už naplnené, ale je ich možné podľa potreby doplniť prípadne opraviť.

M Na začiatku práce s modulom MODERNÁ KANCELÁRIA, pre správny chod programu, je nutné všetky číselníky skontrolovať a v prípade potreby aktualizovať !

Aktualizácia týchto číselníkov sa prevádza klasickými klávesmi PC-FAND-u, učenými na zmenu údajov. Nové vety do tabuliek sa dopĺňajú klávesom **F2** a na vymazanie záznamov slúži kombinácia kláves

Ctrl-Y.

M Pri mazaní záznamu z číselníkov je nutné sa najskôr presvedčiť o tom, že daný kód nie je použitý v dátových súboroch. V opačnom prípade táto položka v súboroch bude označená ako „neidentifikovateľná“. Podobná je situácia v prípade zmeny kľúčových údajov v číselníkoch.

Pri zmene týchto číselníkov je nutnosť dodržania logických kontrol, bez ktorých nie je možné editovanú vetu uložiť ! Kláves **F7** slúži na vytvorenie a zobrazenie tlačovej zostavy. V hľadanie príslušného záznamu podľa kľúčového údaja je možné klávesom **F3**.

4.1 – Útvary firmy

Tento číselník sa využíva pre potreby číselníka adries. Slúži na zatriedenie jednotlivých adries do útvarov. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F2**-Nový záznam/Editácia, **F3**-Hľadať, **F7**-Zostava a *Ctrl-Y*-Vymazanie záznamu.

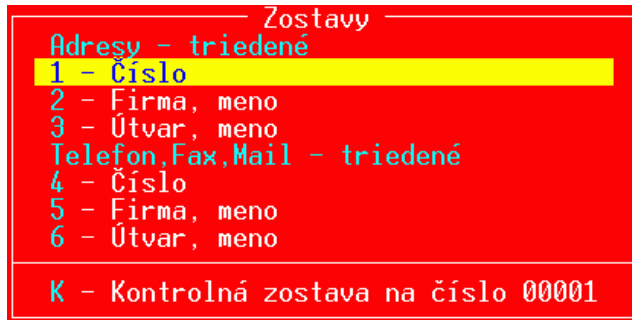
4.2 – Adresár

Tento číselník by mal obsahovať zoznam všetkých organizácií (partnerov), s ktorým daný úrad úzko spolupracuje. Okrem toho by tu mali figurovať aj všetci zamestnanci úradu. Číselník sa využíva pri dopĺňovaní registratúrnych záznamov, pri evidencii stravných lístkov ako aj pri evidencii sťažností.

Adresár			
Číslo	00001	Rodné číslo	
Firma	Obecný úrad	alebo IČO	00304899 IČD
Priezvisko	Lenický	Ulica	SNP č.
Meno	Ladislav	Č.d.	65
Titul		Psč	99001 Mesto Veľký Krtíš
Zamestnanec	A	Pošta	Veľký Krtíš
Funkcia		Banka-pobočka	
Útvar fir.	0cU Obec	Čísl.úctu/Kód	/ 0000
Telefon	039/5556261		
Fax	039/6456821		
E-mail			

M V evidencii stravných lístkov poberateľom stravných lístkov môže byť osoba, ktorá existuje v tomto číselníku a je označený ako zamestnanec (hodnota **A**) !

Klávesom **F7** je možné zobrazit' ponuku zostáv.



Prvé tri zostavy sú určené na tlač adries, ďalšie tri na tlač telefónneho, faxového alebo mailového zoznamu. Posledná zostava je kontrolná a ukazuje existenciu aktuálnej firmy v databázach modernej kancelárie. Funkčné klávesy tabuľky sú: **F2**-Nový záznam/Editácia, **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava, **F9**-Triedenie a **Ctrl-Y**-Vymazanie záznamu.

M Nový záznam do číselníka adries je možné doplniť aj z jednotlivých úloh (napr. denníka). Po vyvolaní tohto číselníka (**Shift-F7**) sa klávesom **F2** môže vytvoriť nový záznam.

4.3 – Vecné skupiny

Pri prvom otvorení tohto číselníka úlohou užívateľa je vybrať záznamy do spracovania, ktoré počas roka bude využívať. Na tento účel slúži posledný stĺpec tabuľky. Doplnením znaku **A** sa veta pridá do spracovania.

M V číselníku vecných skupín, vety pridané do spracovania tvoria registratúrny plán organizácie na príslušný rok.

Okrem údajov Poznámka, ostatné údaje nie sú určené na editovanie. Do položky Poznámka je možné doplniť krátky text, maximálne na 10 znakov, na základe ktorého užívateľ skôr nájde príslušný záznam. Pri vyvolaní tohto číselníka (**Shift-F7**) z evidencie spisov, sa zobrazí zoznam vecných skupín, potriedený práve podľa tejto poznámky a registratúrnej značky.

M V tabuľke je síce povolená editácia kľúčových údajov (okrem registratúrnej značky), nie je však doporučená! V prípade, že by užívateľ niektorý kľúčový údaj (vecný obsah dokumentu, znak lehoty a lehotu uloženia) prepísal, do originálnej podoby ho môže vrátiť klávesom **F4**. Kombinácia kláves **Shift-F4** vráti celú vetu do originálu a kombináciou kláves **Ctrl-F4** je dokonca možné obnoviť celú tabuľku podľa originálu.

Stlačením klávesu **F7** sa zobrazí ponuka zostáv. Posledná zostava, označená ako Kontrolná zobrazí existenciu príslušnej registratúrnej značky v databázach spisov. Ostatné funkčné klávesy tabuľky sú: **F2**-Nový záznam/Editácia, **F3**-Hľadaj a **Ctrl-Y**-Vymazanie záznamu.

4.4 – Druhy dokladov

Funkciou tohto číselníka je zaradenie registratúrneho záznamu do prijatej, alebo odoslanej pošty. Tabuľka obsahuje vzorové záznamy, ktoré nie je doporučené upravovať. Užívateľ si však môže klávesom **F2** doplniť nové záznamy. Tabuľka obsahuje položky: Druh dokladu, ktorý môže mať hodnoty **P** (prijatý záznam), alebo **O** (odoslaný záznam), Názov dokladu (napr. doporučene, normálne, doručene) a jeho Skratku. Kód je programom vypočítaný údaj a obsahuje hodnotu položiek Druh dokladu a Skratka (napr. On, Op, Pn, atď.). Je hlavným kľúčovým údajom tohto číselníka a preto je kontrolovaný na duplicitu. Ďalšie funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F7**-Zostava, **Ctrl-U**-Obnova starého obsahu danej vety a **Ctrl-**

Y-V ymazanie záznamu.

4.5 – Organizácie

Číselník organizácií obsahuje základné údaje o spracovaných organizáciách. Okrem toho program vyžaduje aj uvedenie presného názvu archívu a jeho adresy. V prípade, že užívateľ vlastní multilicenciu, tento číselník obsahuje informácie o všetkých spracovaných firmách. Funkčné klávesy sú: *F2*-Nový záznam/Editácia, *F3*-Hľadaj a *F7*-Zostava.

5 – ZÁLOHOVANIE

Táto časť programu slúži na vytvorenie a obnovu archivačného súboru z dátových súborov modulu MODERNÁ KANCELÁRIA. Toto zálohovanie sa môže spustiť aj cez základnú ponuku /*Služby* programu KEO.

5.1 - Bezpečnostné kópie

Vytvorenie archivačného súboru zo všetkých dátových súborov modernej kancelárie.

5.1.1 - Na pevný disk

Stlačením tlačidla *Áno* na otázku *Previesť bezpečnostnú kópiu ?* sa vytvorí súbor na pevnom disku v adresári `\EO\KOPIE` s názvom *arc_moka.000*.

5.1.2 - Na disketu

Po stlačení tlačidla *Áno* na otázku *Previesť bezpečnostnú kópiu ?* sa najskôr vytvorí na diskete návěstie a neskôr súbor s názvom *arc_moka.000*.

M Spustením bezpečnostnej kópie na disketu, program pred vytvorením archivačného súboru vymaže všetky súbory z diskety !

M Návěstie je názov diskety a program ho automaticky vytvára pri archivácii ! Pri archivácii údajov modulu MODERNÁ KANCELÁRIA, je to názov *Moka01* !

5.2 - Obnova spracovania

Obnovou spracovania sa môže previesť obnova dátových súborov z archivačného súboru *arc_moka.000*.

M Obnova spracovania sa považuje za posledné riešenie na záchranu údajov ! V ňu je doporučené spustiť len po konzultácii s príslušným programátorom !

5.2.1 - Z pevného disku

Po spustení tejto voľby program kontroluje existenciu archivačného súboru *arc_moka.000* v adresári `\EO\KOPIE`. Ak súbor v danom adresári existuje, potvrdením tlačidla *Áno* na otázku *Previesť obnovu spracovania zo dňa DD.MM.YYYY ?* obnoví všetky dátové súbory, archivované dňa DD.MM.YYYY. V prípade, že daný súbor neexistuje, program užívateľa upozorní dotazom *Súbor \EO\KOPIE\arc_moka.000 nenájdený !*.

5.2.2 - Z diskety

Po spustení tejto voľby je užívateľ programom vyzvaný na vloženie diskety do príslušnej mechaniky. Daná disketa musí mať návěstie *Moka01*. Po vložení diskety do mechaniky, program kontroluje existenciu archivačného súboru *arc_moka.000* na diskete. Ďalší postup obnovy spracovania z diskety je zhodný s obnovou z pevného disku.

6 – SLUŽBY

6.1 – Globálne parametre

Globálne parametre programu sú tie, ktoré sú spoločné pre všetky spracované organizácie. Okrem práve spracovanej firmy je tu aj informácia o počte daňovníkov z modulu DANE A POPLATKY. Jeho potreba je pri vytváraní adres na štítky cez voľbu */Tlač /Adresy na štítky*. Tieto položky sú programom doplnené a užívateľ ich nemôže meniť. Dôležitou položkou je Dĺžky strán na zostavách. Program implicitne ponúka pre tento údaj hodnotu 64, ktorá sa používa pri tlači na kancelársky papier.

M Nesprávne nastavenie dĺžky strán na zostavách sa prejavuje nesprávnym odstránením strán pri tlači.

6.2 – Lokálne parametre

Nastavujú sa tu základné parametre pre aktuálnu organizáciu.

Aktuálne spracovaný rok	:	2006
Číslo ďalšieho záznamu v denníku	:	29
Číslo ďalšej sťažnosti	:	004
Číslo vybavovateľa pri ďalšom zázname	:	00001
Druh dokladu pri ďalšom zázname	:	0n

Nastavenie položiek v tejto tabuľke sa prejaví pri vytváraní nových záznamov v jednotlivých úlohách (napr. v denníku), kde nové hodnoty sa ponúkajú práve z tejto tabuľky.

6.3 – Reindexácia súborov

Cez voľbu */Služby /Reindexácia súborov* je možné previesť reindexáciu všetkých datových súborov za aktuálne spracovanú organizáciu. Nekonzistencia indexov sa môže prejavíť v editačných tabuľkách, pri neúspešnom hľadaní pomocou klávesu *F3*, ktorá je vyhradená (pri indexových súboroch) na hľadanie daného záznamu, na základe aktuálneho kľúča.

6.4 – Údržba súborov

Cez voľbu */Služby /Údržba súborov* je možné previesť údržbu všetkých datových súborov za aktuálne spracovanú organizáciu.

6.5 - Priamy vstup

Voľba umožňuje priamy vstup do datových súborov a číselníkov modulu MODERNÁ KANCELÁRIA. Nekorektný vstup do datových súborov môže mať za následok porušenie týchto súborov a tým aj stratu údajov ! Voľbu je doporučené spúšťať len po konzultácii s príslušným programátorom.

6.6 - Verzia

Užívateľovi sa zobrazí aktuálna verzia modulu a dátum spracovania. Potvrdením voľby *Súbor zmien* sa zobrazia všetky zmeny, ktoré nastali v tomto module.

Nasledujúca tabuľka zobrazuje umiestnenie jednotlivých súborov na disku. Súbor sa nachádzajú v programe KEO v adresári \EO\EO12X\DAT a v programe EBS v adresári \EBS\EO12X\DAT.

Názov súboru	Popis súboru
par_comm.000	parametre - globálne (spoločné pre všetky firmy)
par_pers.00F	parametre - lokálne (osobitné pre všetky firmy)
mk_cis01.000	číselník - organizácie
mk_cis03.000	číselník – útvary firmy
mk_cis04.000	číselník - adresár
mk_cis05.000	číselník – vecné skupiny
mk_cis06.000	číselník – druhy dokladov
mk_sotv.00F	spisy – otvorené
mk_dotv.00F	denník – záznamy otvorených spisov
mk_suza.00F	spisy – uzatvorené
mk_duza.00F	denník – záznamy uzatvorených spisov
mk_snav.00F	spisy – navrhnuté na vyradenie
mk_dnav.00F	denník – záznamy spisov navrhnutých na vyradenie
mk_svyr.00F	spisy – vyradené
mk_dvyr.00F	denník – záznamy vyradených spisov
mk_zevi.00F	známky – evidencia druhov a počiatkové stavy
mk_zpoh.00F	známky – aktuálne pohyby známk
mk_zvyp.00F	známky – vyradené pohyby známk
mk_levi.00F	stravné lístky – evidencia druhov a počiatkové stavy
mk_lpoh.00F	stravné lístky – aktuálne pohyby stravných lístkov
mk_lvyp.00F	stravné lístky – vyradené pohyby stravných lístkov
mk_tevi.00F	sťažnosti – evidenčné karty
mk_tvyr.00F	sťažnosti – vyradené karty

Poznámka : Písmeno F pri názve súborov je poradové číslo spracovanej organizácie v číselníku organizácií !