

# **IS MEMPHIS Správa registratúry**

**Verzia 3.9.0**

## **Používateľská príručka**

**Verzia 2.12**

## História zmien

Dátum zmeny	Verzia dok.	Popis zmeny	Autor
17.07.2024	2.10	Aktualizácia dokumentu – <a href="#">1.2 Prihlásenie do aplikácie</a> , <a href="#">1.4.1 Panel nástrojov</a> , <a href="#">2.2.5 Adresáti</a> , <a href="#">2.2.5.4 Označiť ako primárneho</a> , <a href="#">2.2.5.9 Upraviť Doručuje sa / Na vedomie</a> , <a href="#">2.2.7 Formulár</a> , <a href="#">2.3 Akcie nad záznamom</a> – preposlať záznam cez ÚPVS, pri odpovedi na prichádzajúci záznam je zrušená možnosť „Odpoved“ v okne“. Možnosti „Odpoved“, ako aj „Odpoved s prílohami“ sa zobrazia ako „Odpoved v okne“, <a href="#">2.5.5 Zrušiť záznam</a> , <a href="#">2.9.2 Vybavenie záznamu</a> , <a href="#">2.12.2 Uzavretie spisu</a> , <a href="#">2.18 Vizualizácia spisu</a> , <a href="#">6.2.2 Doručenky</a> , <a href="#">12.4.1 Spisy na prevzatie do PR</a> , <a href="#">12.4.4 Spisy v PR</a> , <a href="#">12.5.3 Spisy v RS</a> , <a href="#">12.5.6.1 Vytvorenie Návrhu na vyradenie</a> , <a href="#">12.5.7 Spisy – import prírastkov</a> , <a href="#">12.6.3 Spisy s trvalou archívou hodnotou</a> , <a href="#">12.6.5 Zoznam SIP balíkov</a> , <a href="#">15.1.9 Nastavenie užatvorenia spisu</a> , <a href="#">15.1.10 Zobrazovanie príloh</a>	J. Dejová
02.10.2024	2.11	Aktualizácia dokumentu – <a href="#">2.2.5 Adresáti</a> , <a href="#">2.2.5.1 Považovať za doručené</a> , <a href="#">2.2.6 Prílohy</a> , <a href="#">2.2.6.3 Verzovanie príloh</a> , <a href="#">2.9.2 Vybavenie záznamu</a> , <a href="#">2.10.3 Zdieľanie</a> , <a href="#">2.11.3 Zmena stupňa utajenia</a> , <a href="#">2.11.4 Zmena užatvorenia zberného spisu</a> , <a href="#">2.12.2 Uzavretie spisu</a> , <a href="#">5.1 Koncepty</a> , <a href="#">5.3 Neodoslané/Chyba</a> , <a href="#">5.6 Nedoručené</a> , <a href="#">9.12 Zoznam pošty</a> , <a href="#">9.15 Zoznam odoslanej pošty za oddelenie</a> , <a href="#">10.3 Úprava adresy</a> , <a href="#">10.8 Konsolidácia adres</a> , <a href="#">12 Registratúrne stredisko</a> , <a href="#">12.4 Vyradovanie spisov so stupňom utajenia</a> , <a href="#">12.5.4 Spisy v PR</a> , <a href="#">12.6.3 Spisy v RS</a> , <a href="#">15.1.3 Zastupovanie</a>	J. Dejová
17.12.2024	2.12	Aktualizácia dokumentu – <a href="#">2.2.5 Adresáti</a> , <a href="#">3.3 Na schválenie</a> , <a href="#">3.4 Na podpis</a> , <a href="#">6.1.6 Pošta na odosanie – Prevzatá</a> , <a href="#">9.11 Zoznam pošty za podateľňu</a> , <a href="#">12.5.5 Ukladacie jednotky v PR</a> , <a href="#">12.6.5 Ukladacie jednotky v RS</a> , <a href="#">6.1.6 Pošta na odosanie – prevzatá</a> , <a href="#">6.1.7 Podateľňa listinná – integrácia na elektronický podací hárrok</a> , <a href="#">10.3.2 Vyhládzávanie adres Korwin</a> , <a href="#">12.6.3 Spisy v RS /PR – rekvalifikácia spisu</a>	J. Dejová

## Obsah

<b>1 Popis aplikácie.....</b>	<b>14</b>
1.1 Terminológia .....	14
1.2 Prihlásenie do aplikácie .....	15
1.3 Hlavná obrazovka aplikácie .....	18
1.4 Popis používateľského rozhrania.....	19
1.4.1 Panel nástrojov .....	20
1.4.2 Priečinky .....	21
1.4.3 Obsah priečinka.....	24
1.4.4 Akcie nad priečinkom.....	25
1.4.5 Nastavenie domovskej obrazovky .....	27
1.4.6 Detail spisu/záznamu.....	28
1.4.7 Výsledok akcii nad gridom .....	29
<b>2 Základné úlohy spracovateľa .....</b>	<b>31</b>
2.1 Evidovanie záznamov .....	31
2.2 Detail záznamu .....	40
2.2.1 Detail.....	41
2.2.1.1 Tlač čiarového kódu .....	42
2.2.2 Sťažnosti.....	43
2.2.3 Petície .....	43
2.2.4 Žiadosti o informácie.....	44
2.2.5 Adresáti.....	45
2.2.5.1 Považovať za doručené .....	47
2.2.5.2 Zaevidovanie doručenia / nedoručenia zásielky .....	47
2.2.5.3 Opakovať odoslanie zásielky .....	48
2.2.5.4 Zmena adresy zásielky .....	48
2.2.5.5 Označiť ako primárneho.....	49
2.2.5.6 Zrušiť odoslanie zásielky.....	49
2.2.5.7 Zmena spôsobu odoslania na ÚPVS .....	50
2.2.5.8 Zrušenie spôsobu odoslania do ÚPVS .....	50
2.2.5.9 Zmena typu formulára elektronického záznamu .....	51
2.2.5.10 Upraviť Doručuje sa / Na vedomie .....	52
2.2.6 Prílohy.....	54
2.2.6.1 Otvoriť záznam podľa šablóny .....	59
2.2.6.2 Anonymizácia údajov .....	59
2.2.6.3 Verzovanie príloh .....	61
2.2.7 Formulár.....	63

2.2.8	História.....	66
2.2.9	Súvisiace záznamy .....	66
2.2.10	Modul dlhodobého uchovávania registrátorových záznamov .....	66
2.3	Akcie nad záznamom.....	71
2.4	Zmena vlastností záznamu .....	75
2.5	Pridelené záznamy.....	76
2.5.1	Odmietnuť záznam .....	77
2.5.2	Prideliť záznam .....	77
2.5.3	Vrátiť do podateľne .....	78
2.5.4	Prijať záznam do spisu .....	79
2.5.5	Zrušiť záznam .....	80
2.6	Odoslané záznamy .....	81
2.7	Odmietnuté záznamy .....	82
2.8	Záznamy na vedomie.....	82
2.9	Nevybavené záznamy.....	83
2.9.1	Pridelenie záznamu na kópiu / vedomie.....	83
2.9.2	Vybavenie záznamu .....	84
2.9.3	Odobratie záznamu zo spisu .....	86
2.9.4	Zrušiť vybavenie záznamu.....	86
2.10	Detail spisu.....	87
2.10.1	Detail.....	87
2.10.2	Záznamy .....	88
2.10.3	Zdieľanie .....	89
2.10.4	História číslovania.....	91
2.10.5	História.....	91
2.11	Zmena vlastností spisu .....	91
2.11.1	Zmena registratúrnej značky .....	91
2.11.2	Obmedziť prístup k spisu .....	93
2.11.3	Zmena stupňa utajenia .....	93
2.11.4	Zmena uzavorenia zberného spisu.....	96
2.11.5	Tlač spisového obalu a obsahu spisu.....	97
2.11.6	Zmena stupňa dôvernosti údajov.....	102
2.12	Otvorené spisy .....	102
2.12.1	Pridelenie spisu spracovateľovi/organizačnej zložke .....	103
2.12.2	Uzavretie spisu .....	103
2.12.2.1	Otvorenie uzavoreného spisu .....	107
2.12.3	Zmena spracovateľa spisu nadriadeným spracovateľom .....	110
2.13	Zdieľané spisy .....	111
2.14	Pridelené spisy.....	112

---

2.15 Odoslané spisy.....	113
2.16 Odmietnuté spisy .....	113
2.17 Oblúbené priečinky .....	114
2.18 Vizualizácia spisu.....	115
<b>3 Procesy.....</b>	<b>118</b>
3.1 Spustené .....	118
3.1.1 Zrušenie procesu schvaľovania .....	119
3.2 Na pripomienkovanie .....	119
3.2.1 Odoslanie pripomienkovania .....	120
3.2.2 Pridanie pripomienky .....	120
3.2.3 Ukončenie pripomienky .....	121
3.3 <b>Na schválenie – rola Schvaľovateľ záznamov</b> .....	122
3.4 <b>Na podpis – rola Podpisovateľ záznamov</b> .....	124
3.5 Schválené / Podpísané .....	127
3.6 Neschválené / Nepodpísané.....	129
<b>4 Odosielanie listinné.....</b>	<b>131</b>
4.1 Moja pošta na odoslanie .....	131
4.2 Odmietnuté podateľňou .....	133
4.3 Čakajúce na doručenku .....	134
<b>5 Odosielanie elektronické .....</b>	<b>136</b>
5.1 Koncepty .....	136
5.2 Pečatenie .....	137
5.3 Neodoslané / Chyba.....	138
5.4 Odoslané do ÚPVS .....	138
5.5 Doručené.....	138
5.6 Nedoručené.....	140
5.7 Listinný rovnopis .....	142
5.8 Vyznačenie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti .....	144
5.9 Zaručená konverzia.....	145
<b>6 Podateľňa .....</b>	<b>147</b>
6.1 Podateľňa listinná .....	148
6.1.1 <b>Podateľňa listinná</b> .....	148
6.1.2 Pridelené záznamy .....	149
6.1.3 Odoslané záznamy .....	149
6.1.4 Odmietnuté záznamy.....	149
6.1.5 Pošta na odoslanie – na prevzatie .....	150

6.1.6	Pošta na odoslanie – prevzatá .....	151
6.1.7	ePodací hárok .....	156
6.1.7.1	Vytvoriť epodací hárok .....	157
6.1.7.2	Evidencia zásielok .....	157
6.1.7.3	Odoslanie ePodacieho Hárka .....	159
6.1.7.4	Aktualizovať stavy zásielok .....	160
6.2	Podateľňa elektronická .....	161
6.2.1	Podateľňa elektronická .....	161
6.2.2	Doručenky .....	162
6.2.3	Pridelené záznamy .....	162
6.2.4	Odoslané záznamy .....	163
6.2.5	Odmietnuté záznamy .....	163
6.2.6	Všetky došlé .....	163
6.2.7	Všetky odoslané – doručené .....	164
6.2.8	Všetky odoslané – nedoručené .....	164
6.3	Vyhľadávanie v podateľni .....	165
<b>7</b>	<b>Sekretariát .....</b>	<b>166</b>
7.1	Spisy .....	167
7.1.1	Pridelené Spisy .....	167
7.1.2	Odoslané spisy .....	167
7.1.3	Odmietnuté spisy .....	167
7.2	Záznamy .....	167
7.2.1	Pridelené záznamy .....	168
7.2.2	Odoslané záznamy .....	168
7.2.3	Odmietnuté záznamy .....	168
<b>8</b>	<b>Vyhľadávanie .....</b>	<b>169</b>
8.1	Vyhľadávanie v Spisoch .....	169
8.2	Vyhľadávanie v Záznamoch .....	170
8.3	Vyhľadávanie Zásielok .....	172
8.4	Vyhľadávanie Osobných údajov .....	172
<b>9</b>	<b>Tlačové zostavy .....</b>	<b>174</b>
9.1	Menný register odosielateľov .....	175
9.2	Odovzdané záznamy / spisy .....	175
9.3	Poštovné .....	176
9.4	Prehľad počtu spisov a záznamov .....	177
9.5	Prekročená lehota na vybavenie .....	178
9.6	Registrácijský denník .....	179

9.7	Ročný zoznam spisov .....	179
9.8	Stažnosti .....	180
9.9	Petície .....	181
9.10	Záznamy podľa typu .....	181
<b>9.11</b>	<b>Zoznam pošty za podateľňu</b> .....	<b>182</b>
9.12	Zoznam pošty.....	183
9.13	Žiadosť o informáciu .....	184
9.14	Protokol utajovaných záznamov .....	185
9.15	Zoznam odoslanej pošty za oddelenie .....	186
9.16	Zoznam záznamov uložených v MDU .....	186
<b>10</b>	<b>Adresár, Administrácia adres, Skupiny adres .....</b>	<b>188</b>
10.1	Pridanie adresy .....	188
10.2	Vyhľadanie adresy .....	188
10.3	Úprava adresy .....	189
10.3.1	Vyhľadávanie na ÚPVS .....	191
<b>10.3.2</b>	<b>Vyhľadávanie adres KORWIN</b> .....	<b>192</b>
10.4	Overiť schránku.....	192
10.5	Odstrániť adresu .....	193
10.6	Skupiny adres .....	193
10.7	Knihy adres .....	194
10.8	Konsolidácia /zlúčenie/ adres .....	195
10.9	Zneplatniť adresu .....	197
10.10	Zrušiť zneplatnenie .....	197
<b>11</b>	<b>Predvolené šablóny záznamov.....</b>	<b>198</b>
<b>12</b>	<b>Registratúrne stredisko .....</b>	<b>199</b>
12.1	Nastavenie rolí .....	199
12.2	Otvorenie Registratúrneho strediska .....	199
12.3	Priečinky registratúrneho strediska.....	200
12.4	Vyraďovanie spisov so stupňom utajenia .....	200
12.5	Príručná registratúra .....	202
12.5.1	Spisy na prevzatie do Príručnej registratúry.....	203
12.5.2	Protokoly na prijatie do Príručnej registratúry.....	206
12.5.2.1	Vytvorenie protokolu na prijatie do PR .....	207
12.5.3	Správca Príručnej registratúry .....	214
12.5.3.1	Uzatvorenie protokolu na prijatie spisov do PR .....	214
12.5.4	Spisy v PR .....	215
12.5.4.1	Spisy na odovzdanie do RS .....	219

<b>12.5.5 Ukladacie jednotky v PR .....</b>	219
12.5.6 Protokoly na odovzdanie do RS .....	224
12.5.6.1 Vytvorenie protokolu na odovzdanie do RS .....	224
12.5.6.2 Odoslanie protokolu na schválenie správcovi RS .....	230
12.5.6.3 Uzatvorenie schváleného protokolu .....	231
<b>12.6 Registratúrne stredisko .....</b>	232
12.6.1 Spisy na prevzatie do RS .....	233
12.6.2 Protokoly na prijatie do RS .....	234
12.6.2.1 Schválenie protokolu na prijatie do RS .....	234
12.6.2.2 Uzatvorenie protokolu v RS .....	235
<b>12.6.3 Spisy v RS .....</b>	236
12.6.3.1 Spisy vo výraďovacom konaní .....	239
12.6.4 Spisy na zničenie .....	239
<b>12.6.5 Ukladacie jednotky v RS .....</b>	240
12.6.6 Návrhy na vyradenie .....	241
12.6.6.1 Vytvorenie Návrhu na vyradenie .....	241
12.6.6.2 Odoslanie Návrhu na vyradenie na schválenie správcovi A .....	248
12.6.6.3 Uzatvorenie schváleného Návrhu na vyradenie .....	249
12.6.7 Spisy – import prírastkov .....	250
<b>12.7 Archív .....</b>	254
12.7.1 Spisy na prevzatie do A .....	255
12.7.2 Návrhy na vyradenie A .....	256
12.7.2.1 Schválenie Návrhu na vyradenie A .....	257
12.7.2.2 Uzatvorenie Návrhu na vyradenie v A .....	258
12.7.3 Spisy s trvalou archívou hodnotou .....	258
12.7.4 Ukladacie jednotky Archív .....	259
12.7.5 Zoznam SIP balíkov .....	260
<b>12.8 Centrálna správa archívu .....</b>	261
<b>12.9 Vyhľadávanie .....</b>	262
<b>12.10 Ostatné .....</b>	263
12.10.1 Sprístupnenie spisov .....	263
12.10.2 Bádateľská činnosť .....	265
<b>13 Zmena pracovnej plochy .....</b>	<b>268</b>
<b>14 Administrácia .....</b>	<b>270</b>
<b>15 Používateľské nastavenia .....</b>	<b>271</b>
15.1 Profil .....	271
15.1.1 Profil .....	272

---

15.1.2	Zmena hesla .....	274
15.1.3	Zastupovanie .....	274
15.1.4	Notifikácie .....	277
15.1.5	Nový záznam: Názov(Vec) .....	278
15.1.6	Tímy .....	279
15.1.7	Podpisuj.sk.....	280
15.1.8	Oblúbené priečinky.....	281
15.1.9	Nastavenie uzatvorenia spisu.....	283
15.1.10	Zobrazovanie príloh .....	284
15.2	Používateľská príručka .....	284
15.3	Administrátorská príručka .....	284
15.4	Release notes .....	284
15.5	Aplikácie .....	285
15.6	Odhlásiť.....	285

## **16 Popis postupu práce v RK .....**286

16.1	Prihlásenie/Odhlásenie .....	286
16.1.1	Prihlásenie do RK .....	286
16.1.2	Odhlásenie z RK.....	286
16.2	Evidovanie Záznamu.....	286
16.2.1	Evidovanie_Záznamu_Internalý .....	286
16.2.2	Evidovanie_Záznamu_Odchádzajúci .....	287
16.2.3	Evidovanie_Záznamu_Prichádzajúci.....	287
16.3	Prijatie Záznamu .....	288
16.3.1	Prijatie_Záznamu - Aktuálna strana .....	288
16.3.2	Prijatie_Záznamu - Všetky.....	289
16.3.3	Prijatie_Záznamu - Existujúci Spis .....	289
16.3.4	Prijatie_Záznamu - Nový Spis .....	290
16.4	Akcie nad záznamom.....	291
16.4.1	Otvorenie/Uloženie prílohy .....	291
16.4.2	Odmietnutie_Záznamu .....	291
16.4.3	Odobratie_Záznamu_zo_Spisu .....	291
16.4.4	Odstránenie prílohy .....	292
16.4.5	Pridanie prílohy .....	292
16.4.6	Uloženie prílohy s rovnakým názvom .....	292
16.4.7	Pridelenie_Záznamu - z Odmietnutých záznamov .....	293
16.4.8	Pridelenie_Záznamu - z Pridelených záznamov .....	293
16.4.9	Úprava_vlastností_Záznamu .....	294
16.4.10	Vrátiť do podateľne .....	294

16.4.11	Vybavenie_Záznamu .....	295
16.4.12	Vytvorenie Odpovede .....	295
16.4.13	Vziať späť .....	295
16.4.14	Vziať na vedomie .....	296
16.4.15	Zmena_adresy .....	296
16.4.16	Odoslanie záznamu .....	297
16.4.17	Podací hárok .....	297
16.5	Odosielanie_Elektronické .....	297
16.5.1	Načítanie_elektronického_podania .....	297
16.5.2	Pridelenie_elektronického_podania .....	298
16.5.3	Prijatie_elektronického_podania .....	298
16.5.4	Vytvorenie_odepovede .....	299
16.5.5	Odoslanie_elektronického_podania_do_ÚPVS .....	299
16.6	Schvaľovanie/Podpisovanie .....	300
16.6.1	Schvaľovanie .....	300
16.6.1.1	Odoslanie_Elektronického_Záznamu_na_Schválenie .....	300
16.6.1.2	Odoslanie_Záznamu_na_Schválenie .....	300
16.6.1.3	Schválenie Záznamu .....	301
16.6.1.4	Zamietnuť - Neschválenie Záznamu .....	301
16.6.1.5	Zrušenie_procesu_schvaľovania .....	301
16.6.2	Podpisovanie .....	302
16.6.2.1	Odoslanie elektronického záznamu na podpis .....	302
16.6.2.2	Podpísanie elektronického záznamu .....	303
16.6.2.3	Zamietnuť podpísanie záznamu .....	303
16.7	Spis .....	304
16.7.1	História číslovania spisu .....	304
16.7.2	História spisu .....	304
16.7.3	Odmietnut'_Spis .....	304
16.7.4	Pridelit'_Spis .....	305
16.7.5	Prijať_Spis .....	305
16.7.6	Tlač obalu a obsahu spisu .....	305
16.7.7	Upraviť_vlastnosti_Spisu .....	306
16.7.8	Uzavriť_Spis .....	306
16.7.9	Vziať späť Spis .....	306
16.7.10	Zdielať_Spis .....	307
16.7.11	Zdielať_Spis - UKONČIŤ .....	307
16.7.12	Zdielať_Spis - ÚPRAVA POKYNU .....	308
16.7.13	Zoznam záznamov v Spise .....	309
16.8	Tlačové_zostavy .....	309

16.8.1	Tlačové zostavy .....	309
16.9	Všeobecná_funkcionalita .....	309
16.9.1	Akcie nad GRIDmi .....	309
16.9.1.1	Exportovať do xlsx.....	309
16.9.1.2	Filtrovanie stĺpcov .....	310
16.9.1.3	Nastavenie viditeľnosti stĺpcov - iba niektoré .....	310
16.9.1.4	Nastavenie viditeľnosti stĺpcov - všetky .....	310
16.9.1.5	Pôvodná obrazovka z akcie - Zobraziť na celú obrazovku .....	311
16.9.1.6	Rozšírený filter .....	311
16.9.1.7	Uloženie nastavenia stĺpcov.....	311
16.9.1.8	Uloženie nastavenia stĺpcov - Resetovať.....	312
16.9.1.9	Zobraziť na celú obrazovku.....	312
16.10	Vyhľadávanie .....	312
16.10.1	Vyhľadávanie_v_Registrárnych_značkách.....	312
16.10.2	Vyhľadávanie_v_Spisoch .....	312
16.10.3	Vyhľadávanie_v_Záznamoch .....	313
16.11	Adresár_Administrácia adreses_Skopiny adres .....	313
16.11.1	Vyhľadanie adresy .....	313
16.11.2	Pridanie adresy .....	314
16.11.3	Upraviť adresu .....	314
16.11.4	Vytvorenie skupiny adres .....	315
16.11.5	Pridanie adres do skupiny adres .....	315
16.11.6	Vytvorenie knihy adres.....	316
16.11.7	Priradenie kníh adres na OZ.....	316
16.12	Používateľské nastavenia .....	317
16.12.1	Profil - Zmena/Doplnenie údajov .....	317
16.12.2	Zmena hesla .....	317
16.12.3	Zastupovanie - Zastupuje ma – PRIDAŤ .....	317
16.12.4	Zastupovanie - Zastupuje ma – UKONČIŤ .....	318
16.12.5	Zastupovanie - Zastupujem – UKONČIŤ .....	318
16.12.6	Notifikácie .....	318
16.12.7	Nový záznam: Názov(Vec) - PRIDAŤ .....	319
16.12.8	Nový záznam: Názov(Vec) – ODSTRÁNIŤ .....	319
16.12.9	Nový záznam: Názov(Vec) – UPRAVIŤ .....	320
16.12.10	Tímy - PRIDAŤ.....	320
16.12.11	Tímy - ODSTRÁNIŤ .....	320
16.12.12	Tímy - UPRAVIŤ .....	321
16.13	Administrácia.....	321
16.13.1	Organizačné zložky .....	321

16.13.1.1	Pridať OZ.....	321
16.13.1.2	Upraviť OZ.....	322
16.13.1.3	Podateľne a OZ.....	322
16.13.1.4	Používateelia špeciálnej org.zložky .....	322
16.13.2	Používateľské role .....	323
16.13.2.1	Pridanie používateľskej role .....	323
16.13.3	Používateelia .....	324
16.13.3.1	Pridať používateľa.....	324
16.13.3.2	Zmena spracovateľa agendy .....	324
16.13.4	Zastupovanie .....	325
16.13.4.1	Zastupovanie.....	325
16.13.4.2	Ukončenie zastupovania .....	325
16.13.5	Registratúrne plány.....	326
16.13.5.1	Vytvorenie registratúrnej značky .....	326
16.13.6	Agendy.....	326
16.13.6.1	Vytvorenie Agendy .....	326
16.13.7	Typy záznamov.....	327
16.13.7.1	Vytvorenie Typu záznamu.....	327
16.13.7.2	Typy a organizačné zložky.....	327
16.13.8	Šablóny obálok .....	328
16.13.8.1	Vytvorenie Šablóny obálok .....	328
16.13.9	Nastavenia systému .....	328
16.13.9.1	Nastavenie systému.....	328
16.13.10	Infomácie .....	329
16.13.10.1	Informácie .....	329
<b>17</b>	<b>Životné situácie pre jednotlivé role.....</b>	<b>330</b>
17.1	Základné úlohy rola – Spracovateľ .....	330
17.2	Základné úlohy rola – Vedúci OZ.....	332
17.3	Základné úlohy rola – Schvaľovateľ záznamov .....	333
17.4	Základné úlohy rola – Podpisovateľ záznamov .....	334
17.5	Základné úlohy rola – Podateľňa .....	334
17.6	Základné úlohy rola – Sekretariát .....	335
17.7	Základné úlohy rola – Správca príručnej registrátoru .....	335
17.8	Základné úlohy rola – Správca registratúrneho strediska.....	336
17.9	Základné úlohy rola – Správca Archívu .....	337
17.10	Základné úlohy rola – Administrátor .....	337
17.11	Základné úlohy rola – Administrácia zastupovania.....	339
17.12	Spracovanie elektronických záznamov a práca so schránkami ÚPVS .....	339

---

17.13 Práca s osobnými údajmi a GDPR .....	340
17.13.1 Vyznačenie osobného údaju.....	340
17.13.2 Úprava osobných údajov .....	341
17.13.3 Zrušenie evidovania osobných údajov .....	342
17.13.4 Ukončenie evidovania osobných údajov .....	342
17.13.5 Vyhľadávanie osobných údajov .....	343

# 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 registrácií 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 zadani registrácie 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 pozícii. Umožňuje pristupovať k údajom organizačnej zložky, do ktorej 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 pridieľuje v chronologicko-numerickom poradí. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registrácií 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.

## 1.1 Terminológia

V tejto kapitole sa nachádzajú skratky, ktoré sú použité v tomto dokumente:

- **RK** – Registratúrna kniha
- **IS** – Informačný systém
- **PR** – Príručná registrácia
- **RS** – Registrácií stredisko
- **A** – Archív
- **OZ** – Organizačná zložka
- **UJ** – Ukladacia jednotka (spisy uložené do UJ v PR, RS, A)
- **RZ** – Registratúrna značka
- **BČ** – Bádateľská činnosť
- **eDesk** – elektronická schránka
- **ÚPVS** – Ústredný portál verejnej správy
- **ZEP** – Zaručený elektronický podpis

- **MDURZ** – modul dlhodobého uchovávania registratúrnych záznamov
- **SIP (Submission Information Package)** – „vkladný informačný balíček“. Je to informačný balík, ktorý umožňuje preniesť spisy do štátneho archívu.

## 1.2 Prihlásenie do aplikácie

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

Po spustení sa zobrazí vstupná obrazovka aplikácie. Je potrebné zadať prihlásenie meno, heslo, a kliknúť myšou na tlačidlo „Prihlásiť sa“.

Prihlásenie do aplikácie je možné s možnosťou doménového prihlásenia SSO.

Spracovateľovi sa zobrazí na prihlásovacej obrazovke možnosť Prihlásiť sa doménovým účtom.

DATALAN  
Registrácia kniha

Prihlásenie meno  
Prihlásenie meno

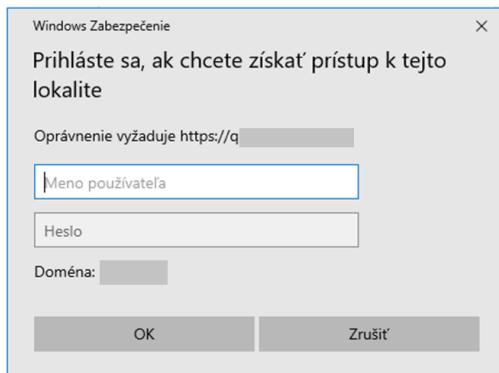
Heslo  
.....

PRIHLÁSIŤ SA

Neviem sa prihlásiť / Zabudol som heslo

Prihlásenie sa doménovým účtom

V prípade prihlásenia sa doménovým účtom sa zobrazí Windows zabezpečenie pre prihlásenie doménovým účtom organizácie.



Po uložení nastavení windows zabezpečenia prebehne prihlásenie do RK cez nastavený doménový účet.



V prípade spoločnosti, ktorá používa RK vo viacerých spoločnostiach sa môže jeden a ten istý používateľ prihlásiť do ostatných spoločností v ktorých má svoje konto. Pri prihlásení používateľa a zadaní loginu, systém zobrazí všetky databázy, do ktorých sa môže daný login prihlásiť. Po prihlásení sa kontroluje login a heslo v konkrétnej databáze.

Používateľ musí mať vytvorené konto vo všetkých databázach do ktorých sa chce pripojiť. Zobrazí sa okno so zoznamom všetkých tenantov do ktorých má spracovateľ právo sa prihlásiť.



Po výbere tenanta sa zobrazí pracovná plocha spracovateľa konkrétnej RK vybraného tenanta.

Pre zmenu iného tenanta spracovateľ na svojej pracovnej ploche klikne myšou na názov inštitúcie, firmy, ktorá sa nachádza na nástrojovej lište spracovateľa.  
Zobrazí sa okno pre zmenu tenanta.



V prípade, že spracovateľ zabudol heslo a nevie sa prihlásiť do aplikácie Registratúrna kniha, môže požiadať o zmenu hesla. Zmenu hesla urobí pri prihlásení sa do aplikácie Registratúrna kniha, kde sa zobrazí možnosť Neviem sa prihlásiť / Zabudol som heslo:

Po kliknutí na možnosť Neviem sa prihlásiť / Zabudol som heslo sa zobrazí obrazovka pre Obnovenie hesla. Spracovateľ zadá prihlasovací email, ktorý má vyplnený v používateľských nastaveniach profilu používateľa a klikne na tlačidlo „OBNOVIŤ HESLO“.

Systém vygeneruje hlášku o odoslaní odkazu pre zmenu hesla na emailovú adresu. V predmete emailu sa nachádza informácia na odkaz na presmerovanie pre resetovanie hesla. Po kliknutí na odkaz sa

zobrazí obrazovka pre zadanie nového hesla s overením hesla a jeho obnovením. Po vyplnení polí Nové heslo a Overenie hesla klikneme na tlačidlo „**OBNOVIŤ HESLO**“.

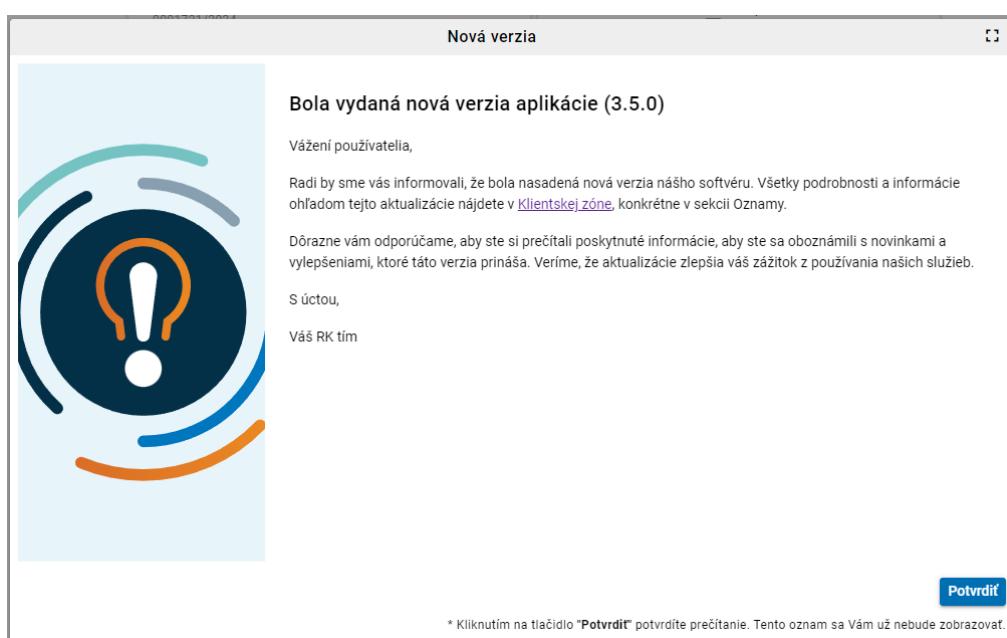


Systém vygeneruje hlášku o úspešnej zmene hesla a pokračovaní v prihlásení.  
Používateľovi sa po úspešnom prihlásení zobrazí pracovná plocha registrárnej knihy.

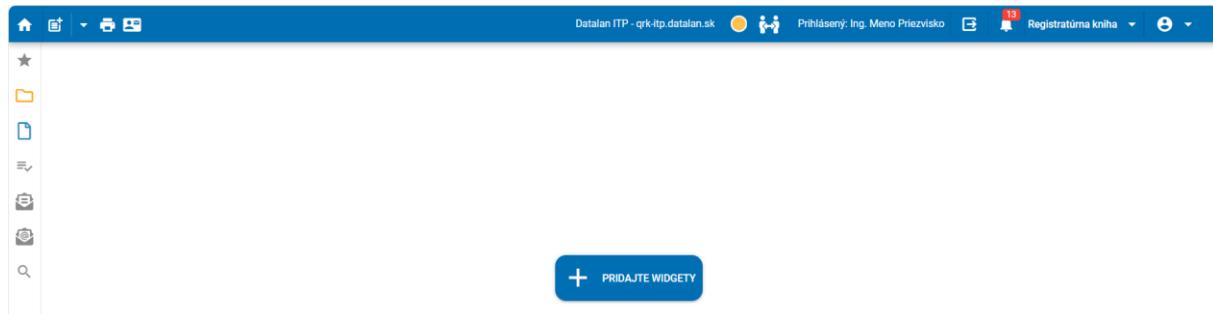
## 1.3 Hlavná obrazovka aplikácie

Po úspešnom prihlásení sa zobrazí hlavná obrazovka aplikácie Registrátoru kniha s pracovnou plochou používateľa a jeho domovskou obrazovkou.

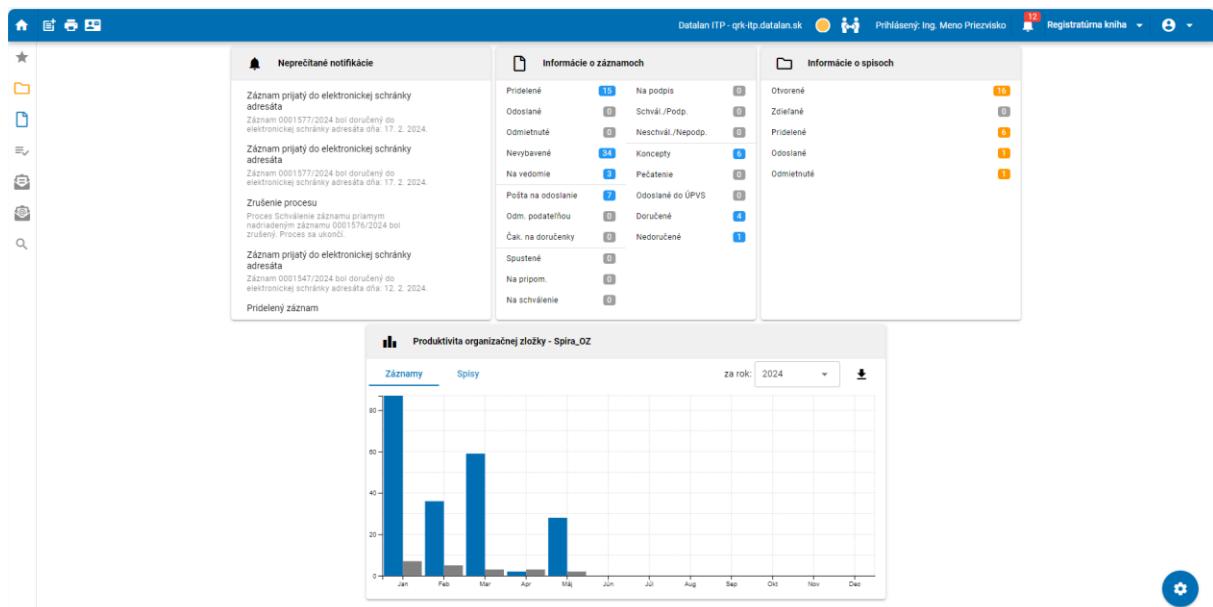
V prípade, že bola vydaná nová verzia aplikácie, zobrazí sa informácia o vydaní novej verzie aplikácie. Kliknutím na tlačidlo „**Potvrdit**“ sa informácia zatvorí a spracovateľ môže v aplikácii pokračovať.



Používateľ má možnosť upraviť hlavnú obrazovku aplikácie nastavením **+ PRIDAJTE WIDGETY**. Bližší popis nájdete v kapitole [Nastavenie domovskej obrazovky](#).



Po nastavení domovskej obrazovky sa používateľovi po každom nasledujúcom prihlásení zobrazí už hlavná obrazovka aplikácie s nastavenými „Widgetami“. Údaje sú viazané na konkrétnego spracovateľa a organizačnú zložku.



## 1.4 Popis používateľského rozhrania

Používateľské rozhranie aplikácie Registrátor 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 časťí:**

- **Panel nástrojov** – uľahčuje prístup k najčastejšie používaným príkazom,
- **Priečinky** – zobrazujú hierarchickú štruktúru aplikácie,
- **Obsah priečinka** – zobrazuje obsah aktuálneho priečinka v strome,
- **Akcie nad priečinkom** – možnosť voliteľných nastavení pracovnej plochy používateľa,
- **Nastavenie domovskej obrazovky** – možnosť nastavenia domovskej obrazovky „Widgety“,
- **Detail spisu/záznamu** – obsahuje podrobné údaje o vybranom spise/zázname.

### 1.4.1 Panel nástrojov

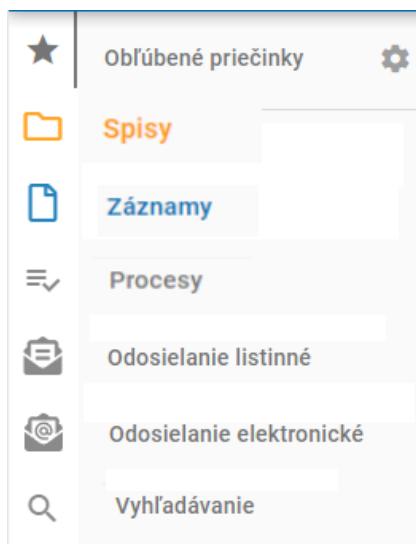
Panel nástrojov obsahuje ikony graficky znázorňujúce funkčný význam nástroja. Je umiestnený vo vrchnej časti okna aplikácie. Kliknutím na ikonu sa spustia úlohy alebo funkcie, ktoré zodpovedajú jednotlivým nástrojom.

-  **Domov** – vráti používateľa na domovskú obrazovku, ktorá sa zobrazuje po prihlásení,
-  **Nový záznam** – aktivácia formulára pre zadávanie nového registratúrneho záznamu,
-  **Šablóny záznamov – zoznam uložených šablón** – Platená funkciuálna licencia: Uloženie predvolených šablón záznamov /dostupné len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu/,
-  **Tlačové zostavy** – aktivácia formulára s ponukou tlačových zostáv,
-  **Adresár, Administrácia adres, Skupiny adres** – aktivácia formulára Adresára s administráciou adres,
- **Datalan, a.s.** **Názov prevádzkovateľa (inštitúcie, firmy)** – názov prevádzkovateľa, ktorý používa IS MEMPHIS pre správu registrátoru. Názov sa zobrazí po nastavení údajov firmy administrátorom v časti **Administrácia – Nastavenia systému – Informácie o prevádzkovateľovi**. (Po nastavení sa myškou na názov firmy, zobrazí sa celý názov firmy aj s adresou sídla firmy).

-  **Stav pripojenia na ÚPVS** – informácia o stave pripojenia na ÚPVS. Zobrazenie „semafora“ je viazané na právo: „Vidieť stav pripojenia na ÚPVS“,
-  **Zmeniť pracovnú plochu** – možnosť zmeny pracovnej plochy podľa nastavených práv – špeciálne organizačné zložky, Zastupovaní spracovateľa, Podriadení spracovateľa,
-  **Zoznam dlhotrvajúcich operácií** – zoznam vizualizácií obsahu spisu /príloh záznamov spisu/,
-  **Notifikácie** – zobrazenie notifikačných správ,
-  **Administrácia** – ponuka prístupná len pre Administrátora – Správcu RK,  
**Registratúrne stredisko** – agenda registratúrneho strediska,
-  **Možnosť výberu z ponuky** – nastavenie profilu používateľa, Príručka, Release notes, Odhlásit.

## 1.4.2 Priečinky

Tzv. **Strom priečinkov** sa nachádza na ľavej strane obrazovky. Priečinky sa zobrazia podľa prístupových práv prihláseného spracovateľa podľa toho, na ktorej pracovnej ploche sa práve nachádza.



Každý priečinok obsahuje podpriečinky.

Priečinok	Podpriečinok	Popis
<b>Oblúbené priečinky</b>	<b>Oblúbené priečinky</b>	<i>Oblúbené priečinky spracovateľa</i>
<b>Spisy</b>	<b>Otvorené spisy</b>	<i>Spisy, nad ktorými spracovateľ môže vykonávať všetky akcie</i>
<b>Spisy</b>	<b>Zdieľané spisy</b>	<i>Zdieľané spisy, do ktorých môže spracovateľ prispievať svojimi záznamami</i>
<b>Spisy</b>	<b>Pridelené spisy</b>	<i>Spisy pridelené spracovateľovi od iného spracovateľa</i>
<b>Spisy</b>	<b>Odoslané spisy</b>	<i>Spisy pridelené inému spracovateľovi</i>
<b>Spisy</b>	<b>Odmietnuté spisy</b>	<i>Spisy, ktoré boli vrátené spracovateľovi príznakom „Odmietnuť spis“</i>
<b>Záznamy</b>	<b>Pridelené záznamy</b>	<i>Záznamy pridelené spracovateľovi z podateľne, alebo od iného spracovateľa</i>
<b>Záznamy</b>	<b>Odoslané záznamy</b>	<i>Záznamy pridelené inej organizačnej zložke, alebo spracovateľovi</i>
<b>Záznamy</b>	<b>Odmietnuté záznamy</b>	<i>Záznamy, ktoré boli spracovateľovi vrátené príznakom „Odmietnuť záznam“</i>
<b>Záznamy</b>	<b>Záznamy na vedomie</b>	<i>Záznamy, ktoré boli spracovateľovi dané na vedomie</i>
<b>Záznamy</b>	<b>Nevybavené záznamy</b>	<i>Záznamy, ktoré spracovateľ prijal a je potrebné ich vybaviť</i>
<b>Procesy</b>	<b>Spustené</b>	<i>Záznamy, ktoré boli odosланé na schválenie</i>
<b>Procesy</b>	<b>Na pripomienkovanie</b>	<i>Záznamy odoslané na pripomienkovanie</i>
<b>Procesy</b>	<b>Na schválenie</b>	<i>Záznamy, ktoré je potrebné schváliť</i>
<b>Procesy</b>	<b>Na podpis</b>	<i>Záznamy, ktoré je potrebné podpísat'</i>
<b>Procesy</b>	<b>Schválené / Podpísané</b>	<i>Záznamy, ktoré boli schválené alebo podpísané</i>
<b>Procesy</b>	<b>Neschválené / Nepodpísané</b>	<i>Záznamy, ktoré neboli schválené alebo podpísané</i>
<b>Odosielanie listinné</b>	<b>Moja pošta na odoslanie</b>	<i>Záznamy, ktoré je možné odoslať na podateľňu</i>

Odosielanie listinné	Odmietnutie podateľňou	Záznamy, ktoré boli odmietnuté podateľňou
Odosielanie listinné	Čakajúce na doručenku	Záznamy, ktoré čakajú na doručenku
Odosielanie elektronické	Koncepty	Elektronický záznam, ktorý je možné odoslať do ÚPVS
Odosielanie elektronické	Pečatenie	Elektronický záznam čakajúci na pečatenie pred odoslaním do ÚPVS
Odosielanie elektronické	Neodoslané / Chyba	Elektronické záznamy, ktoré sa nepodarilo odoslať do ÚPVS, napr. kvôli chybe systému, integrácie, problém pri pečatení
Odosielanie elektronické	Odoslané do ÚPVS	Elektronický opečatený záznam odoslaný do ÚPVS, čakajúci na správu o doručení
Odosielanie elektronické	Doručené	Elektronický záznam, ktorý bol doručený
Odosielanie elektronické	Nedoručené	Elektronický záznam, ktorý sa nepodarilo doručiť
Vyhľadávanie	Spisy	Vyhľadávanie v Spisoch
Vyhľadávanie	Záznamy	Vyhľadávanie v Záznamoch
Vyhľadávanie	Zásielky	Vyhľadávanie v Zásielkach
Vyhľadávanie	Osobné údaje	Vyhľadávanie osobných údajov (GDPR)

Spracovateľovi špeciálnej OZ, napríklad ako Podateľňa listinná alebo elektronická, sa zobrazia priečinky iba pre prácu konkrétnej podateľne.

The sidebar shows a list of categories under 'Oblúbené priečinky':

- Podatelňa listinná
- Pridelené záznamy
- Odoslané záznamy
- Odmietnuté záznamy
- Pošta na odoslanie - na prevzatie
- Pošta na odoslanie - prevzatá

The sidebar shows a list of categories under 'Oblúbené priečinky':

- Podatelňa elektronická
- Doručenky
- Pridelené záznamy
- Odoslané záznamy
- Odmietnuté záznamy
- Všetky došlé
- Všetky odoslané - doručené
- Všetky odoslané - nedoručené

### 1.4.3 Obsah priečinka

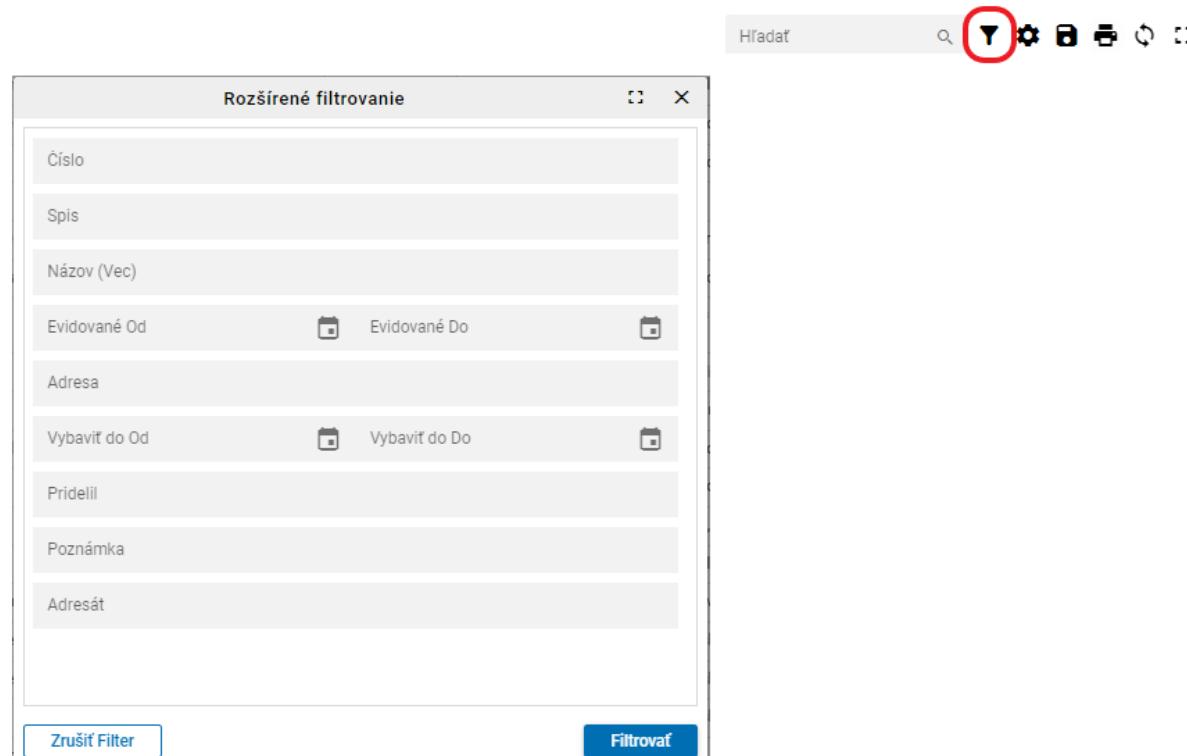
Priečinok obsahuje zoznam záznamov/spisov, ktoré do daného priečinka patria. Nad týmto zoznamom vľavo hore sa nachádzajú akcie, ktoré sú umožnené nad konkrétnym záznamom/spisom vykonať vo vybranom priečinku. Vpravo hore nad zoznamom záznamov/spisov sú akcie, ktoré sú možné nad zoznamom priečinka vykonať. Pod zoznamom je uvedený počet riadkov na stranu a je umožnené listovať po stranách. Pre zobrazenie detailu konkrétneho spisu/záznamu je potrebný dvojklik kdekoľvek na vybranom riadku.

**Nevybavené záznamy**

Nevybavené záznamy														
<input type="button" value="Pridelaj k V."/> <input type="button" value="Vymazat"/> <input type="button" value="Odoslať zo spisu"/>														
I	S	D	P	S/P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	EVIDOVANÉ	ADRESA	LEHOTA VYB.	PRIDELIL	POZNÁMKA	ADRESÁT	ODOŠLANÉ
<input type="checkbox"/>		0	1	0	0	0001975/2024-OZS	Návrh na ocenenie	23.03.2024	Ulica 1111/33, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	22.04.2024	Test Spira			23.03.2024
<input type="checkbox"/>		1	0	1	1	0001974/2024-OZS	test odeslania do urovne podpisani a schvaleni	23.03.2024	, 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika	22.04.2024	Test Spira			23.03.2024
<input type="checkbox"/>		1	0	1	2	0001973/2024-OZS	Odpoveď na: Všeobecné podanie	23.03.2024	, 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika	09.04.2024	Test Spira			23.03.2024
<input type="checkbox"/>		1	0	0	3	0001972/2024-OZS	Odpoveď na: Všeobecné podanie	23.03.2024	, 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika	22.04.2024	Test Spira			23.03.2024
<input type="checkbox"/>		1	0	0	2	0001971/2024-OZS	Všeobecné podanie	10.03.2024	, 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika	09.04.2024	Test Spira			10.03.2024
<input type="checkbox"/>		1	0	0	3	0001970/2024-OZS	Všeobecné podanie	23.03.2024	Ulica 1111/33, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	09.03.2024	Taka Taka			23.03.2024
<input type="checkbox"/>		1	0	1	0	0001969/2024-OZS	tst exe 1.27	22.03.2024	Ulica 1234/5, 97401 Banská	21.04.2024	Test Spira			22.03.2024
													Riadkov na stránku: 100 ▾ 1-100 z 363 ⏪ ⏴ ⏵ ⏹	

#### 1.4.4 Akcie nad priečinkom

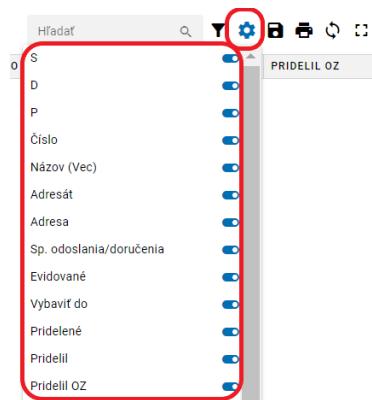
Nad zoznamom vpravo hore, je možné využiť akciu **Filtrovanie stĺpcov – Rozšírené filtrovanie** podľa priečinka v ktorom sa spracovateľ nachádza.



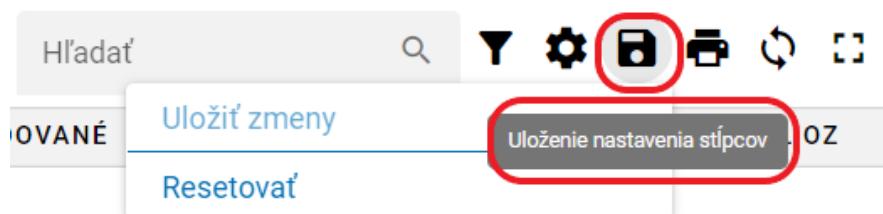
Každý spracovateľ má možnosť nastaviť si viditeľnosť iba určitých stĺpcov a to akciou – **Nastavenie viditeľnosti stĺpcov** nad konkrétnym priečinkom.

Doplnené zobrazenie voliteľných stĺpcov pri záznamoch:

- S - počet skenov priložených k záznamu,
- D - počet dokumentov priložených k záznamu,
- P - počet príloh priložených k záznamu.



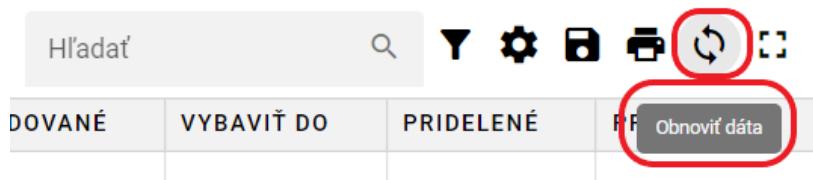
Po nastavení viditeľnosti stĺpcov, ak potrebujete zoznam zobrazovať podľa tohto nastavenia aj pri ďalšom použití aplikácie, je potrebné toto nastavenie uložiť pomocou akcie – **Uloženie nastavenia stĺpcov**.



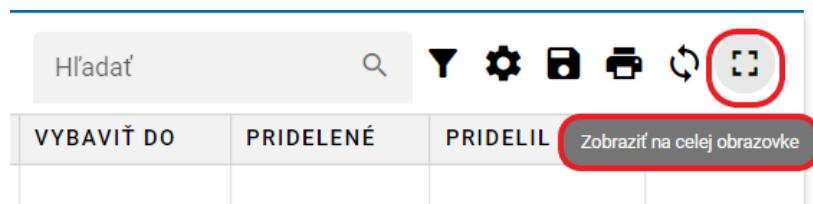
Pre potreby exportu zvoleného zoznamu je možné použiť akciu – **Export do .xls**.



V prípade potreby obnovenia aplikácie, je možné použiť akciu – **Obnoviť dátu**.



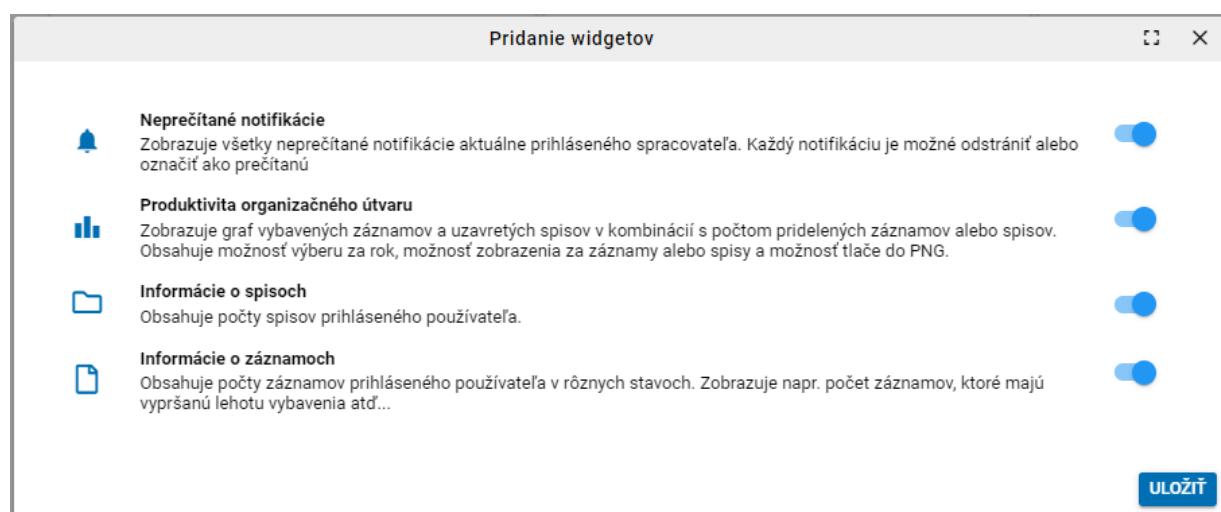
Ak používateľ potrebuje zoznam priečinka zobraziť na celej obrazovke, môže použiť akciu – **Zobraziť na celej obrazovke**.



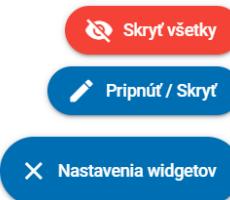
#### 1.4.5 Nastavenie domovskej obrazovky

Používateľ RK má možnosť si nastaviť domovskú obrazovku, ktorú vidí po prihlásení sa do aplikácie,

alebo výberom ikony Domovská obrazovka, ktorá sa nachádza na pracovnej ploche v paneli nástrojov. Nastavenie je možné vykonať kliknutím na ikonu + PRIDAJTE WIDGETY. Zobrazí sa ponuka s možnosťami výberu, ktoré chce používateľ vidieť na svojej domovskej obrazovke. Nastavenie uloží potvrdením tlačidla „Uložit“.



Taktiež je možné tieto widgety skryť / nastaviť pomocou ikony , ktorá sa nachádza v pravom dolnom rohu domovskej obrazovky. Zobrazia sa možnosti, ktoré si spracovateľ nastaví podľa potreby.



## 1.4.6 Detail spisu/záznamu

Dvojklikom na konkrétny spis, resp. záznam sa v detaile zobrazí zoznam vlastností prezeraného spisu/záznamu. Vo vrchnej časti detailu sa nachádzajú ďalšie záložky s informáciami o spise/zázname.

### Detail záznamu – odchádzajúceho:

Detail odchádzajúceho záznamu 0001274/2023

Detail	Adresáti	Prílohy	História
Spis: 0000641/2023-OZS			Stav: Otvorený
Záznam			
Názov Odpoveď na: Nazov vec test	Čiarový kód	Naša značka 0001272/2023	Vaša značka VS111
Dátum evidencie 12.10.2023	Počet príloh 0	Počet exemplárov 0	Agendové číslo
Počet listov 0	/ 0		
Prílohy poznámka			
Stupeň utajenia	Obmedzený prístup od	Forma Neelektronická	
Stupeň dôvernosti Interné	Identifikácia pôvodcu		
Podatelňa listinná Spira_OZ OZS (Podatelňa listinná)			
viac ▾			
Adresát			
(PO) DATALAN, a. s. - Saratovská 1111, 84102 Bratislava - mestská časť Dúbravka, Slovenská republika Spôsob odoslania: Osobne, Stav odoslania: Koncept, Variabilný symbol: 0001274/2023			
Spracovateľ			
Vytvoril Test Spira OZS	Dňa 12.10.2023	Typ Informácia	Lehota vybavenia 11.11.2023
Spracovateľ Test Spira OZS	Pokyn na vybavenie		
Poznámka pre spracovateľa			

### Detail Spisu:

Detail spisu 0001279/2023

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História
Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený		Počet záznamov: 1	na vybavenie: 1
Spis				
Názov zastupovanie				
Registrátoru značka - vecná skupina AA 2 - Krátkodobé	Typ Neelektronický			
Stupeň utajenia	/	Obmedzený prístup od	rokov 0	
Poznámka	Agenda			
Spis nie je zberný				
Spracovateľ				
Vytvoril test spracovateľ	Dňa 06.02.2023	Spracovateľ Meno Priezvisko JD		

### Možnosti:

Cez ikonu tlačiarne je možné tlač obalu a obsah spisu. Viac popísané v kapitole [Tlač spisového obalu a obsahu spisu.](#)

### 1.4.7 Výsledok akcii nad gridom

Pri vykonaných akciach v aplikácii Registrátoru kniha sa zobrazia ikony na kopírovanie / stiahnutie celej správy. Spracovateľ si tak môže skopírovať alebo stiahnuť validačné a chybové správy.

Výsledok akcie: Schválenie záznamov

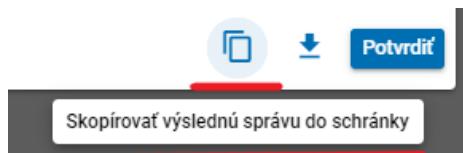
Celkový počet záznamov: 1  
Počet úspešne spracovaných záznamov: 1  
 Počet neúspešne spracovaných záznamov: 0

Výsledok akcie: Odoslanie záznamov do podateľne

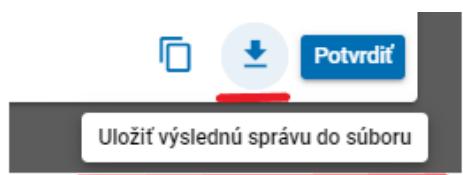
Celkový počet záznamov: 1  
 Počet úspešne spracovaných záznamov: 0  
Počet neúspešne spracovaných záznamov: 1

Chyby:  
Záznam 0002401/2024 je v schvaľovacom procese.

- Skopírovať výslednú správu do schránky:



- Uložiť výslednú správu do súboru:



## 2 Základné úlohy spracovateľa

Na začiatku životného cyklu každého záznamu v aplikácii Registratúrna kniha je jeho zaevidovanie prostredníctvom príkazu **Nový záznam**.

### 2.1 Evidovanie záznamov

Hlavnou úlohou aplikácie Registratúrna kniha je evidovanie všetkých záznamov, ktoré sú predmetom služobného vybavovania. K evidencii záznamov slúži **Formulár Nový záznam**. Spustí sa kliknutím na ikonu „Nový záznam“ na paneli nástrojov.



Zobrazí sa formulár **Nový záznam**, v ktorom sú uvedené všetky údaje požadované pre platné zaevidovanie záznamu do Registratúrnej knihy.

Položky formulára sú sprístupnené pre zadávanie v závislosti od vybraného druhu záznamu. Pre zaevidovanie interného záznamu aplikácia vyžaduje iba základné údaje, pri evidovaní odchádzajúceho záznamu sú pre vyplnenie dostupné všetky položky. Keď spracovateľ pridelí záznam sám sebe sprístupnia sa aj položky Spisu na vyplnenie.

Po vytvorení nového záznamu sa sprístupní tlačidlo „Prílohy“, ktoré umožní pridať prílohu priamo z okna zápisu nového záznamu.

Formulár pre evidovanie Nového záznamu je rozdelený do 4 častí:

- **Záznam** – obsahuje údaje o evidovanom registrátorom zázname,
- **Odosielateľ / Adresát** – Názov a adresa odosielateľa / adresáta (podľa toho aký záznam evidujeme – odchádzajúci / prichádzajúci),
- **Spis** – údaje o spise do ktorého bude evidovaný záznam zaradený,
- **Pridelenie** – výber spracovateľa, OZ, tímu, zodpovedného za spracovanie záznamu.

V zázname, v časti **Záznam**, je možné pridať voliteľné polia pomocou akcie Voliteľné polia .

**Záznam**

Názov (vec)

Dátum evidencie  
07.06.2023

Typ záznamu

Stupeň utajenia

Voliteľné polia

<input checked="" type="checkbox"/> Vaša značka	<input type="checkbox"/> Naša značka
<input checked="" type="checkbox"/> Identifikácia pôvodcu	<input type="checkbox"/> Agendové číslo
<input type="checkbox"/> Lehota vybavenia	<input checked="" type="checkbox"/> Počet listov
<input type="checkbox"/> Poznámka	<input type="checkbox"/> Prílohy Poznámka
<input type="checkbox"/> Čiarový kód	<input type="checkbox"/> Nedostatky
	<input type="checkbox"/> Stupeň dôvernosti

Uložiť nastavenie

Pri evidovaní Nového záznamu v časti Záznam, je možné vybrať nepovinné voliteľné pole – Prílohy poznámka, kde je možné zapísať text, pokiaľ existuje k poliam počet listov, príloh. Toto pole je možné upraviť v detaile záznamu.

Voluteľné pole Rokovacie číslo, je nahradené názvom Vaša značka.

Voluteľné pole Súvisiace číslo, je nahradené názvom Naša značka.

Nový záznam

( interný  prichádzajúci  odchádzajúci)

Záznam	Odosielateľ
Názov (več)	Spôsob doručenia
Dátum evidencie 11.05.2023	Adresát (prijemca)
Typ záznamu	Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie
Stupeň utajenia	Adresa
<b>Voliteľné polia</b>	Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie
Rokovacie číslo	Identifikácia pôvodcu
L P / LP E	Prílohy poznámka

Pri evidovaní záznamov/spisov, je možné záznamu/spisu nastaviť stupeň dôvernosti údajov.

Aby sa stupeň dôvernosti zobrazoval, je potrebné mať v databáze nastavenie DATA\_SECURITY\_LEVEL = 1.

Pri vytvorení nového záznamu, prípadne vložení do nového spisu, sa automaticky nastaví stupeň dôvernosti na "interné".

Stupeň dôvernosti je možné upraviť v detaile záznamu/spisu. Viac popísané v kapitole [Zmena stupňa dôvernosti](#).

Voliteľné polia

Vaša značka	Identifikácia pôvodcu
L P / LP E	Stupeň dôvernosti
Spis	Interné Verejné <b>Interné</b> Chránené Prisne chránené

Pri spracovaní záznamov so stupňom utajenia postupujte podľa internej smernice "Spracovanie údajov so stupňom utajenia."

Všeobecne platí, že takéto záznamy sa evidujú v registratúre bez príloh. Prílohy sa vytlačia a uzamknú do trezoru. Životný cyklus záznamov a spisov so stupňom utajenia je rovnaký s ostatnými spismi.

Stupeň utajenia spisu je možné upraviť v detaile záznamu/spisu. Viac popísané v kapitole [Zmena stupňa utajenia](#).

Po vybratí konkrétnych položiek záznamu, ktoré potrebujete zadať, je možné toto nastavenie položiek uložiť tlačidlom  [Uložiť nastavenie](#), aby sa tieto položky pri ďalších evidenciach záznamov automaticky zobrazovali.

Pre odchádzajúce záznamy je možné otvoriť záznam podľa šablóny. Pri zakliknutí možnosti Otvoriť šablónu po vytvorení záznamu, sa po potvrdení zápisu záznamu, podľa vybranej šablóny MS Word otvorí dokument do ktorého sa automaticky vyplnia údaje podľa vytvorenej šablóny. Je tiež možné

nastaviť kam sa má šablóna uložiť (medzi dokumenty alebo prílohy záznamu, default predplnené dokumenty, pri elektronickom zázname prílohy).

Šablónu je možné vytvoriť v Administrácii – Šablóny záznamov.

Šablóna sa dá pridať v okne nového záznamu, alebo v detaile záznamu v záložke Prílohy. Viac popísané v kapitole Prílohy – [Otvoriť záznam podľa šablóny](#).

The screenshot shows a 'Záznam' (Record) form. At the top, there are fields for 'Názov (vec)', 'Dátum evidencie' (13.02.2023), and 'Typ záznamu'. Below these are dropdown menus for 'Stupeň utajenia' and 'Šablóna'. A red circle highlights the checkbox 'Otvořit šablónu po vytvorení záznamu' (Open template after creating record). To its right is a dropdown menu with a red circle. Further down, there's a section for 'Voliteľné polia' (Optional fields) with a red circle around it. At the bottom, there are fields for 'Súvisiace číslo' and 'Identifikácia pôvodcu'.

V zázname, v časti **Odosielateľ / Adresát**, je možné:

- vybrať Odosielateľa / Adresáta,
- vybrať Adresát (príjemca) – je možné vybrať z už pridaných adresátov zaevdovaných v Administrácii v časti Adresáti, prípadne napísať nového adresáta (príjemcu), ktorému sa zásielka doručuje. V prípade, že evidujete zásielku na meno adresáta, je možné nastaviť adresátovi e-mail ako notifikáciu, kedy v tomto prípade príde adresátovi e-mail o doručení poštovej zásielky na meno. Adresáta s nastavením e-mailu je možné zaevdovať v Administrácii v časti Adresáti.
- vybrať Spôsob doručenia – podľa výberu Spôsobu doručenia, sa sprístupní pole Druh zásielky.
- vybrať Druh zásielky – pole Druh zásielky sa zobrazuje iba pre Spôsob odoslania/doručenia Poštou a ÚPVS. Pokiaľ spracovateľ vyberie iný spôsob doručenia ako je Poštou, alebo ÚPVS, druh zásielky sa nesprístupní,
- vybrať Podateľňa listinná – pri odchádzajúcim neelektronickom zázname je povinná listinná podateľňa, predplnená podľa podateľne pridelenej OZ,
- vybrať Podateľňa elektronická – pri odchádzajúcim elektronickom zázname je povinná elektronická podateľňa, predplnená podľa podateľne pridelenej OZ,
- overiť schránku,

- zadať viacero adresátov.

### Odosielateľ

Spôsob doručenia

Adresát (príjemca)

Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie filtrovania

Adresa

Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie filtrovania

 Adresár
 Overiť schránku

### Adresát

Spôsob odoslania

Druh zásielky

Podatelňa listinná Administrátori, ADM - (Podatelňa)	Podatelňa elektronická Administrátori, ADM - (Podatelňa)
---	---

Adresa

Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie filtrovania

 Adresár
 Overiť schránku
← Viacero adresátov

V prípade existujúceho Adresáta, stačí do položky Adresa vpísať aspoň 3 znaky z hľadaného adresáta a systém zobrazí vyfiltrovaných Adresátov podľa zadania.

Ak **Adresát** nie je v zozname Adresátov, je potrebné kliknúť na možnosť  Adresár. Zobrazí sa formulár v ktorom je možné:

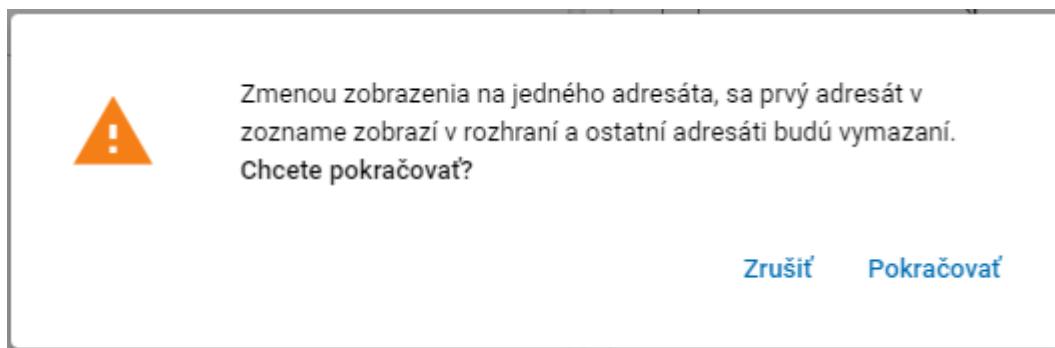
- pridať novú adresu, (viac popísané v kapitole [Pridanie adresy](#))
- vytvoriť skupinu adres (viac o vytvorení skupiny adres je popísané v kapitole [Skupiny adresy](#)),

- vytvoriť knihu adres, (viac o vytvorení knihy adres je popísané v kapitole [Knihy adres](#)),
- stiahnuť postfix kontakty – stiahnutie kontaktov s postfixom kontaktov z ÚPVS,
- prípadne vyhľadať adresáta (viac o vyhľadaní adresáta je popísané v kapitole [Vyhľadanie adresy](#)).

V prípade **Overenia eDesk schránky** je potrebné najprv vybrať adresáta a potom kliknúť na [Overiť schránku](#). Na základe overenia/neoverenia eDesk schránky sa vygeneruje informačná hláška či overenie schránky prešlo alebo nie.

Ak vytvárame odchádzajúci záznam, tak sa v časti Adresát nachádza možnosť [Viacero adresátorov](#). Po kliknutí na **Viacero adresátorov** je potrebné najprv vyplniť Spôsob odoslania a Druh zásielky. Následne je možné:

- Pridať adresáta – postupne pridávať viacerých,
- Pridať skupinu (viac o vytvorení skupiny adries je popísané v kapitole [Skupiny adries](#)),
- Overiť schránky – overenie schránky adresátov,
- Jeden adresát – v prípade, že ešte neboli zadaný žiadny adresát, vrátime sa späť a zadáme adresáta. V prípade, že už máme vytvorenú skupinu adries, prípadne viacero adresátov, zobrazí sa v zozname prvý adresát a ostatní adresáti budú vymazaní:



V zázname, v časti **Pridelenie**, je možné zakliknúť možnosť **Prideliť sebe** (pri prichádzajúcim zázname, podateľňa túto možnosť nemá), prípadne Vytvoriť tím spracovateľov. Viac o vytvorení tímu nájdete v kapitole [Tímy](#).

Záznam sa dá prideliť konkrétnemu spracovateľovi s tým, že môže záznam v kópii a na vedomie poslať aj iným spracovateľom. Pri výbere konkrétnego spracovateľa a kliknutí na neho sa rozbalia možnosti pridelenia ako originál, na vedomie, alebo kópiu, ktoré sú rozlíšené farebne.

The screenshot shows the 'Pridelenie' (Assignment) section. At the top, it says 'Spracovateľ / org. zložka / tím (●- originál, ○- kópia, ■- na vedomie)'. Below is a list of users: 'Memphis memphis ADM'. Underneath the list are three buttons: 'Označiť ako originál', 'Označiť ako na vedomie', and 'Označiť ako kópiu'. To the right, there are two main buttons: 'Prideliť sebe' (with a checked checkbox) and 'Vytvoriť tím' (with a plus-user icon). The 'Prideliť sebe' button is highlighted with a red rounded rectangle.

V prípade že si spracovateľ pridelí záznam sám sebe, je potrebné záznam priradiť do **Spisu**. Je možné vytvoriť nový spis, alebo záznam pridať do už existujúceho spisu.

V prípade, že vytvárame nový spis, je možné označiť spis ako zberný, ktorý bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka v ktorom bol založený.

Pri uzávierke roka sa spisy, ktoré sú označené týmto príznakom, automaticky uzavrú spôsobom, ktorý bol nastavený. Ak majú nevybavené záznamy, tak sa vybavia spôsobom, ktorý bol nastavený.

**Spis**

Nový spis  Existujúci spis

Názov spisu

Registratúrna značka - vecná skupina

Agenda

Poznámka

Zberny spis - bude automaticky uzavretý pri uzávierke roka, v ktorom bol založený.

Po vyplnení polí v okne Vlastnosti zberného spisu, uloženie potvrdíme tlačidlom „Uložit“.

**Vlastnosti zberného spisu**

Spôsob uzavretia spisu  
Registratúrny záznamom

Poznámka pri uzavretí spisu  
Poznámka pri uzavretí spisu

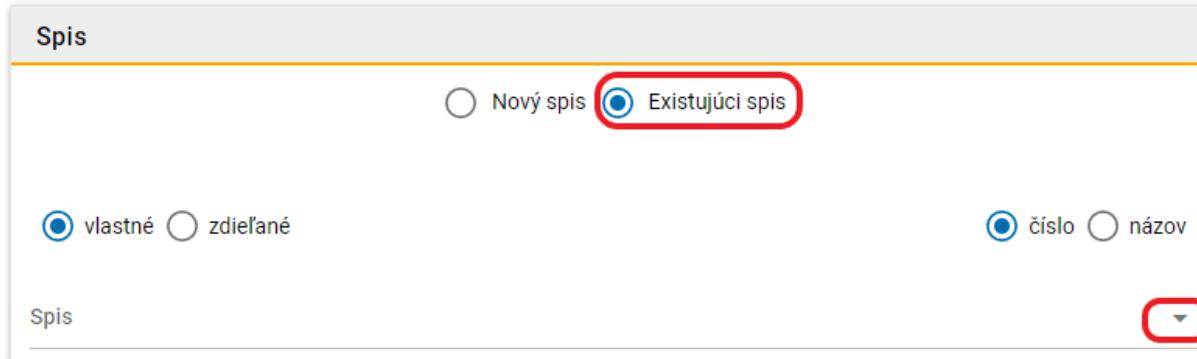
Spôsob vybavenia záznamu  
Odoslané

Poznámka pri vybavení záznamu  
Poznámka pri vybavení záznamu

**Uložit**

Ak nevyberieme možnosť uzavorenia zberného spisu pri evidovaní záznamu do nového spisu, môžeme tak urobiť ešte v detaile spisu, zmenou vlastnosti spisu.

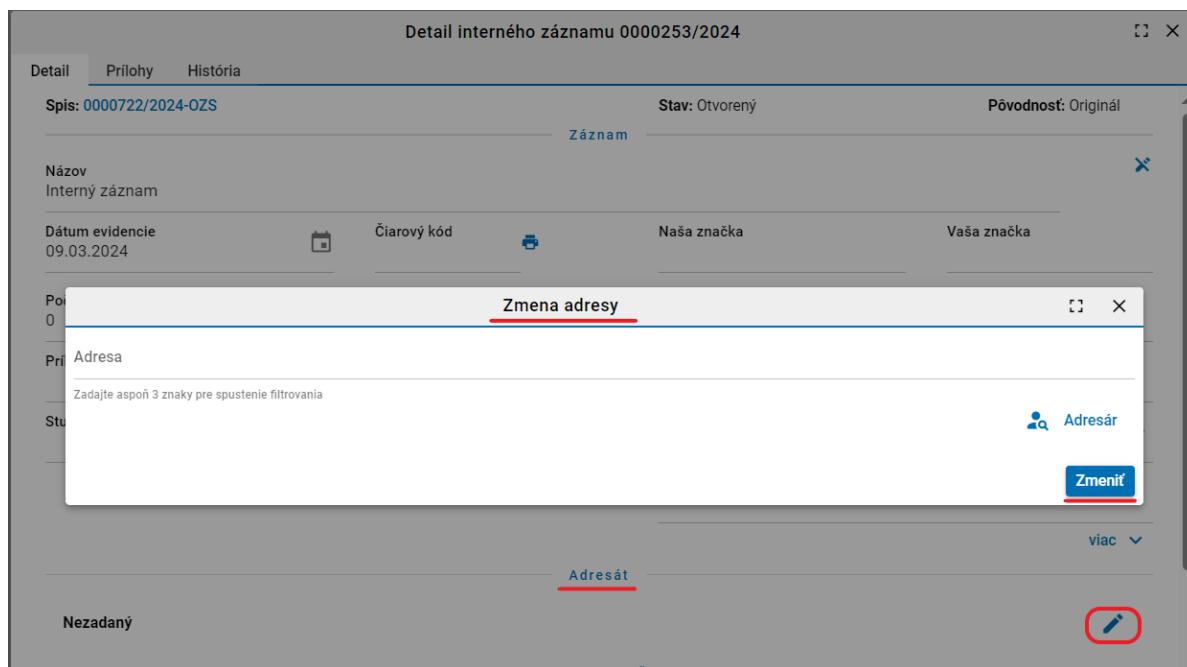
Pri výbere do existujúceho spisu sa sprístupnia možnosti už existujúceho vlastného, alebo zdieľaného spisu, tiež s možnosťou radenia podľa čísla alebo názvu.



Pri evidovaní interného záznamu, je možné vybrať formu záznamu podľa toho, či sa jedná o elektronický alebo neelektronický typ interného záznamu. Zmeniť formu interného záznamu, je tiež možné v detaile záznamu. V okne odosielateľ interného záznamu je možné vybrať Adresu vpísaním do poľa Adresa min. 3 znakov pre zobrazenie výberu adresáta, alebo pomocou výberu z Adresára.

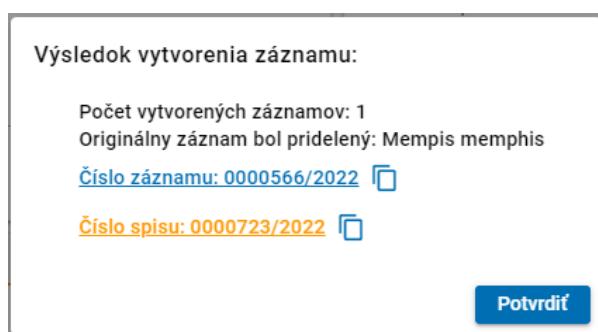
Pri evidovaní interného záznamu sa originál nedá prideliť ďalšiemu spracovateľovi /v časti Pridelenie /komu/, pretože originál interného záznamu eviduje spracovateľ priamo do spisu, preto už nemôže byť pridelený ako originál inému spracovateľovi.

Na vytvorenom internom zázname je možné zmeniť adresu v detaile záznamu cez úpravu vlastnosti záznamu.



Po vytvorení prichádzajúceho/odchádzajúceho/interného záznamu sa zobrazí informačná hláška o výsledku vytvorenia záznamu, kde je farebne odlišené číslo záznamu a číslo spisu.

Po kliknutí na číslo záznamu / spisu, bude používateľ presmerovaný do priečinka kde sa daný záznam / spis nachádza a bude vyfiltrovaný.



## 2.2 Detail záznamu

Údaje o zázname sa nachádzajú v záložkách:

- **Detail** – informácie o zázname,
- **Stažnosti a petície** – zaevidovaný záznam typu Stažnosť, Petície,
- **Žiadosť o informáciu** – zaevidovaný záznam typu Žiadost o informácie,
- **Adresáti** (iba pri odchádzajúcom zázname),

- **Prílohy** – zoznam príloh, dokumentov,
- **Formulár** (iba pri odchádzajúcom elektronickom zázname),
- **História** – história záznamu,
- **Súvisiace záznamy** – zobrazí sa v prípade prepojenia súvisiacich elektronických záznamov ÚPVS.

The screenshot shows a modal window titled "Detail odchádzajúceho záznamu 0000562/2022". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Detail" (highlighted with a red box), "Adresáti", "Prílohy", and "História". Below the tabs, the status is shown as "Spis: 0000720/2022", "Stav: Otvorený", and "Pôvodnosť: Originál". The main content area is labeled "Záznam".

## 2.2.1 Detail

V záložke záznamu **Detail** sa nachádzajú informácie o zázname, ktoré je možné upravovať a dopĺňať. Podľa typu záznamu je uvedený Odosielateľ alebo Adresát.

The screenshot shows a modal window titled "Detail prichádzajúceho záznamu 0000552/2021". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Detail" (highlighted with a red box), "Prílohy", and "História". Below the tabs, the status is shown as "Spis:", "Stav: Pridelený", and "Pôvodnosť: Originál". The main content area is labeled "Záznam".

Key data points visible in the table:

Názov Doručenie písomnosti	Čiarový kód 674662	Printer icon	Súvisiace číslo	Rokovacie číslo
Dátum evidencie 15.11.2021	Počet listov 0		Počet priloh 0 / 0	Počet exemplárov 0
Forma Neelektronická	Odosielateľ		Obmedzený prístup od	Identif. pôvodcu
Stupeň utajenia				

Buttons and links highlighted with red boxes include:

- "viac ▾" button
- "Odosielateľ" link
- "Spracovateľ" link
- "v" icon with a red box
- "viac ▾" button with a red box

Other visible elements include a green checkmark icon, a "0" notification badge, and a pen icon.

V detaile odchádzajúceho záznamu je doplnená informácia o podateľni na zázname. Cez úpravu vlastnosti záznamu je možné záznamu zmeniť podateľnu, pokiaľ ešte nebola elektronická zásielka odoslaná do ÚPVS a poštová zásielka nebola prevzatá podateľou.

Detail odchádzajúceho záznamu 0001274/2023

Detail	Adresáti	Prílohy	História
Spis: 0000641/2023-OZS			Stav: Otvorený
			Pôvodnosť: Originál
Záznam			
Názov Odpoveď na: Nazov vec test			
Dátum evidencie 12.10.2023	Čiarový kód		Naša značka 0001272/2023
Počet listov 0	Počet príloh 0	/ 0	Vaša značka VS111
Počet exemplárov 0			
Agendové číslo			
Prílohy poznámka			
Stupeň utajenia		Obmedzený prístup od	Forma Neelektronická
Stupeň dôvernosti Interné		Identifikácia pôvodcu	
Podateľna listinná Spira_OZ OZS (Podateľna listinná)			
viac ▾			

### 2.2.1.1 Tlač čiarového kódu

Tlačiť čiarový kód sa dá z detailu záznamu stlačením ikony tlačiarne. Odoslanie čiarového kódu do tlačiarne je potvrdené zelenou hláškou.

Detail odchádzajúceho záznamu 2021/00116

Spis: GR ZVJS-00060/31-2021	Stav: Otvorený	Adresáti	Prílohy	História
		Čiarový kód odoslaný do tlačiarne.		Prihlásený: Ing. I.
Záznam				
Čiarový kód odoslaný do tlačiarne.				
Odosielam čiarový kód do tlačiarne.				
		Forma: Neelektronický	Pôvodnosť: Originál	
Názov Odpoveď na: Oznámenie poplatníka o vzniku poplatkovej povinnosti za KO a DSO				
Dátum evidencie 24.09.2021	Čiarový kód 10080		Súvisiace číslo 2021/00078	Rokovacie číslo Oh 6523598
Identifikácia pôvodcu	Počet listov 1		Počet príloh 1 / 1	Počet exemplárov 0
Počet exemplárov 0				
Obmedzený prístup od				
viac ▾				

V obrazovke nového záznamu pri zaškrtnutom nastavení **Po vytvorení záznamu vytlačiť čiarový kód** po stlačení tlačidla **Vytvoriť**.



Program po vytvorení nového záznamu automaticky inicializuje tlač čiarového kódu.

## 2.2.2 Sťažnosti

Funkcionalita slúži na sledovanie vybavenosti sťažností (zákon č.9/2010 Z.z. tzv. Zákon o sťažnostiach). Po zaevidovaní prichádzajúceho záznamu typu Sťažnosť sa zobrazí v detaile záznamu záložka **Sťažnosť**.

Záznamy typu Sťažnosť majú svoje špecifické vlastnosti, ktoré je možné upravovať. Tieto vlastnosti sa dajú upravovať až po zaevidovaní podateľou. Funkcionalita slúži na sledovanie vybavenosti sťažností a s tým je spojená aj tlačová zostava „[Sťažnosť](#)“.

A screenshot of a software window titled 'Sťažnosť odchádzajúceho záznamu 0004493/2024'. The window has tabs at the top: 'Detail', 'Sťažnosť' (which is selected and highlighted in blue), 'Adresáti', 'Prílohy', and 'História'. The main area is divided into sections: 'Predmet sťažnosti' (Subject of complaint), 'Opodstatnenosť' (Grounds for complaint), 'Vybavenie' (Equipment), and 'Kontrola' (Control). Under 'Vybavenie', there are fields for 'Spôsob vybavenia' (Method of equipment) and 'Dátum vybavenia' (Date of equipment). There are also sections for 'Poznámka' (Note) and 'Výsledok prešetrenia' (Result of examination). A note at the bottom states 'Dôvod odloženia' (Reason for postponement).

## 2.2.3 Petície

Funkcionalita slúži na sledovanie vybavenosti petícií (zákon č. 85/1990 Zb. tzv. Zákon o petičnom práve). Po zaevidovaní prichádzajúceho záznamu typu Petícia, sa zobrazí v detaile záznamu záložka **Petícia**.

Záznamy typu Petícia majú svoje špecifické vlastnosti, ktoré je možné upravovať. Tieto vlastnosti sa dajú upravovať až po zaevidovaní podateľňou. Funkcionalita slúži na sledovanie vybavenosti petícii, s tým je spojená aj tlačová zostava „[Petícia](#)“.

## 2.2.4 Žiadosti o informácie

Funkcionalita slúži na sledovanie stavu vybavenia žiadosti o informácie (zákon č. 211/2000 Z.z. tzv. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám).

Po zaevidovaní prichádzajúceho záznamu typu Žiadosti o informácie, sa zobrazí v detaile záznamu záložka **Žiadosti o informácie**. V záložke sa zobrazí pole Predmet žiadosti s možnosťou úpravy vlastnosti tejto záložky. V poli Predmet žiadosti sa zobrazí údaj z detailu záznamu uvedený v poli Názov (Text).

Záznamy typu Žiadosti o informácie majú svoje špecifické vlastnosti, ktoré je možné upravovať. Tieto vlastnosti sa dajú upravovať až po zaevidovaní podateľňou. Funkcionalita slúži na sledovanie vybavenosti Žiadosti o informácie, s tým sú spojené aj tlačové zostavy „[Žiadosti o informácie](#)“.

Žiadosti o informácie prichádzajúceho záznamu 0004484/2024

Detail	Žiadosti o informácie	Prílohy	História
<b>Žiadosť</b>			
Predmet žiadosti			
<b>Vybavenie</b>			
Požadovaný spôsob vybavenia	Spôsob vybavenia		
Výsledok vybavenia	Dátum vybavenia		
Popis vybavenia			
<b>Odvolanie</b>			
Požadovaný spôsob vybavenia opravného prostriedku (miesto, lehota a spôsob podania)			
Dátum odvolania	Výsledok odvolania		
Dôvod odloženia			

## 2.2.5 Adresáti

V záložke **Adresáti** sa zobrazujú adresáti odchádzajúceho záznamu. Ďalších adresátov je možné pridať pomocou tlačidla „Pridať“.

Na zaevidovanom odchádzajúcim zázname môžeme pridať viacerých adresátov. V detaile záznamu v záložke Adresáti tlačidlom „Pridať“, sa zobrazí okno pre pridanie adresáta so záložkami Jeden adresát a Viacero adresátov.

V záložke Viacero adresátov vyberieme spôsob odoslania a druh zásielky. Kliknutím na možnosť +Pridať adresáta alebo Pridať skupinu, pridáme ďalších adresátov záznamu.

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0001502/2024

Detail	Adresáti	Prílohy	História										
Záznam nie je možné odoslať cez ÚPVS													
<p>(PO) DATALAN, a. s. - Saratovská 1111 , 84102 Bratislava - mestská časť Dúbravka, Slovenská republika Spôsob odoslania: Poštou, Druh zásielky: Doporučene, Stav odoslania: Koncepcie, Variabilný symbol: 0001502/2024</p>													
<p><b>Pridať adresáta</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Jeden adresát</td> <td><b>Viacero adresátov</b></td> </tr> <tr> <td>Spôsob odoslania Poštou</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Druh zásielky Doporučene</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="+ Pridať adresáta"/> <input type="button" value="Pridať skupinu"/> <input type="button" value="Overiť schránky"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Pridať adresátor</b></td> </tr> </table>				Jeden adresát	<b>Viacero adresátov</b>	Spôsob odoslania Poštou		Druh zásielky Doporučene		<input type="button" value="+ Pridať adresáta"/> <input type="button" value="Pridať skupinu"/> <input type="button" value="Overiť schránky"/>		<b>Pridať adresátor</b>	
Jeden adresát	<b>Viacero adresátov</b>												
Spôsob odoslania Poštou													
Druh zásielky Doporučene													
<input type="button" value="+ Pridať adresáta"/> <input type="button" value="Pridať skupinu"/> <input type="button" value="Overiť schránky"/>													
<b>Pridať adresátor</b>													

Pridanie adresátov do záznamu potvrdíme tlačidlom „Pridať adresátov“. Zobrazí sa výsledok akcie o úspešnom pridaní adresátov a po potvrdení výsledku akcie sa pridaní adresáti zobrazia v záložke Adresáti záznamu.

Cez možnosť (3 bodky) ☰ pri adresátori, sa sprístupnia aj ďalšie možnosti, ktoré možno vybrať podľa toho, v akom stave sa daný záznam nachádza.

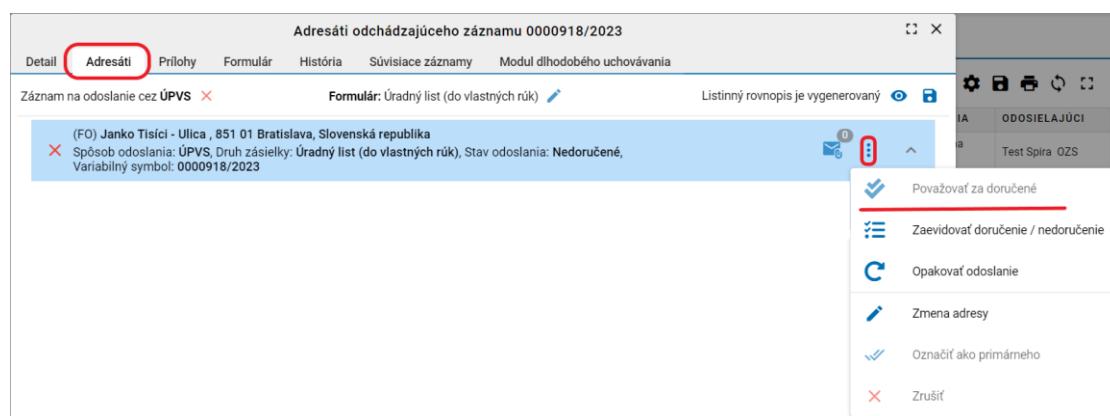
V odchádzajúcich elektronických záznamoch s viacerými adresátmi, so spôsobom odoslania ÚVPS a výberom druhu zásielky /typ formulára/ Rozhodnutie, je možné označiť, ktorý z adresátov bude určený vo formulári na Doručuje sa a iný adresát Na vedomie (viac popísané v kapitole [Upraviť Doručuje sa/Na vedomie](#)).

### 2.2.5.1 Považovať za doručené

Ide o procesy nad vrátenými listinnými zásielkami z CÚD.

CÚD (centrálne úradne doručovanie) v prípade, že adresát nemá aktívnu elektronickú schránku na doručovanie, tak sa automaticky pokúsi doručiť zásielku listinne. Listinné nedoručenie/vrátenie zásielky sa používateľ dozvie v technickej správe, ktorú späťne posielala CÚD cez ÚPVS kde je uvedený stav, prečo bola zásielka vrátená.

Ak z nejakých dôvodov, ktoré sú považované za doručené, nebola listinná zásielka doručená, je možné nastaviť zásielke stav – **Považovať za doručené**. Nedoručenie zásielky sa zaznamená do histórie záznamu.



### 2.2.5.2 Zaevíduvanie doručenia / nedoručenia zásielky

V časti **Zaevíduvať doručenie / nedoručenie** je možné zaevíduvať doručenie prípadne nedoručenie zásielky. Zobrazí sa okno evidencie, kde spracovateľ vyplní potrebné polia. V prípade stavu **odoslania – Doručené**, zaevíduje dátum v poli **Dátum doručenia**. V prípade stavu **odoslania – Nedoručené**, zaevíduje dátum v poli **Dátum vrátenia**. Vyplní pole **Poznámka** (dôvod vrátenia zásielky). Zaevíduvanie potvrdí tlačidlom „Zaevíduvať“.

The screenshot shows a form titled 'Evidencia doručenia / nedoručenia zásielky'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Stav odoslania: Doručené (Selected)
- Poznámka: (dropdown menu)
- Dátum odoslania: 04.05.2022
- Podacie číslo: (dropdown menu)
- Variabilný symbol: (dropdown menu)
- Dátum doručenia: 09.05.2022
- Prevzal: (dropdown menu)
- Dátum vrátenia: (dropdown menu)
- Zaevíduvať: (blue button at the bottom right)

## 2.2.5.3 Opakovat' odosanie zásielky

V prípade, že zásielka nebola z nejakého dôvodu doručená, je možné pomocou možnosti **Opakovat' odosanie**, zaslať zásielku znova. V otvorenom okne Opakovane odoslanie zásielky vyplníme potrebné polia a potvrdíme tlačidlom „Pridať“.

V záložke Adresáti sa zobrazí informácia o druhom odoslaní záznamu.

## 2.2.5.4 Zmena adresy zásielky

Pri odchádzajúcim zázname je možné zmeniť adresáta výberom možnosti **Zmena adresy**. Pôvodného adresáta odstráime pomocou ikony Vyberieme nového adresáta a zmenu potvrdíme tlačidlom „Zmeniť“.

Zmena adresy zásielky

Adresa  
 DATALAN, a.s - Krasovského 14, 85101 Bratislava 5, Slovenská republika  
 Fyzická osoba, IČO: 35810734, eDesk adresa: ico://sk/35810734

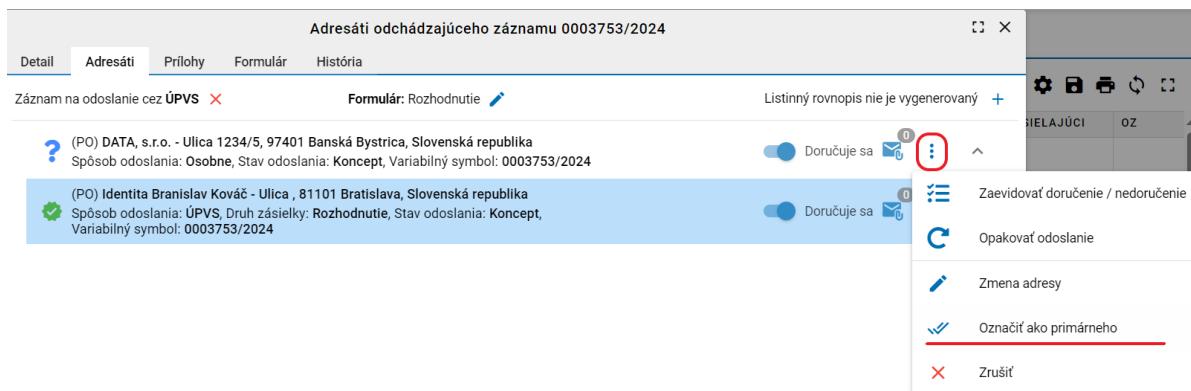
Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie filtrovania

Spôsob odoslatia Poštou Druh zásielky Doporučene

Zmenuť

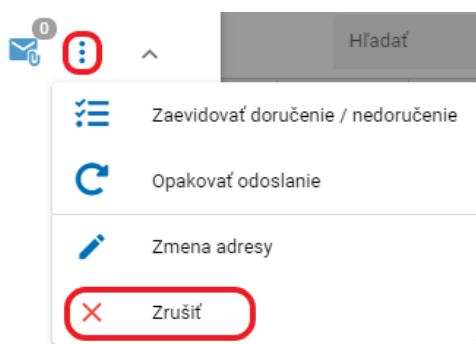
## 2.2.5.5 Označiť ako primárneho

Pri evidovaní odchádzajúceho záznamu s viacerými adresátmi je možné určiť/zmeniť primárneho adresáta na zázname. Zmenu je možné vykonať v detaile záznamu v záložke Adresáti cez „tri bodky“ výberom možnosti Označiť ako primárneho. Adresát sa označí ako primárny zvýraznením podfarbenia. Ak je už zásielka v stave odoslaná, nie je možné zmeniť primárneho adresáta.



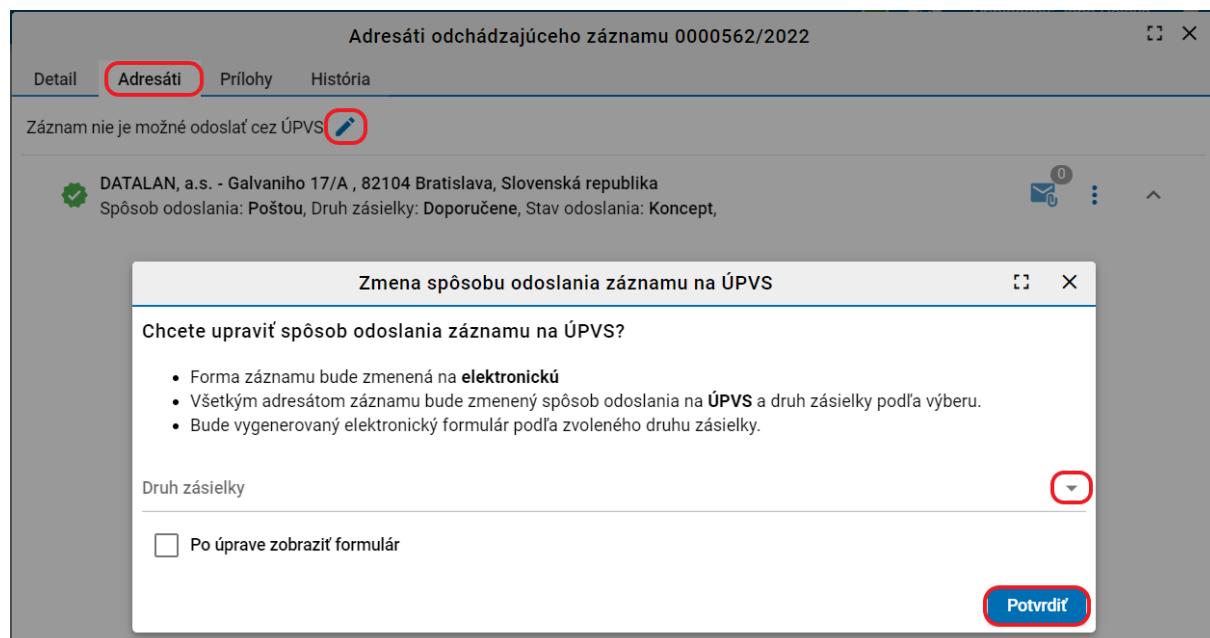
## 2.2.5.6 Zrušiť odoslanie zásielky

V prípade, že potrebujeme zrušiť zásielku pre jedného z viacerých adresátov, vyberieme možnosť **Zrušiť**.



## 2.2.5.7 Zmena spôsobu odoslania na ÚPVS

Záznam, ktorý je v stave koncept a neboli ešte schválený, je možné zmeniť spôsob odoslania na ÚPVS. Spôsob odoslania je možné zmeniť v detaile záznamu v záložke Adresáti kliknutím na ikonu - Zmena spôsobu odoslania na ÚPVS. Zobrazí sa okno pre Zmenu spôsobu odoslania záznamu na ÚPVS. Vyberieme nový druh zásielky (typ formulára). Pre zobrazenie zmeneného formulára zaklikneme možnosť Po úprave zobraziť formulár. Zmenu potvrdíme tlačidlom „Potvrdiť“.



## 2.2.5.8 Zrušenie spôsobu odoslania do ÚPVS

Záznam, ktorý je v stave koncept a neboli ešte schválený, je možné zmeniť spôsob odoslania. Spôsob odoslania je možné zmeniť v detaile záznamu v záložke Adresáti kliknutím na ikonu - zrušenie spôsobu odoslania do ÚPVS. Zobrazí sa okno pre Zrušenie odoslania do ÚPVS. Vyberieme nový spôsob odoslania a druh zásielky a zmenu potvrdíme tlačidlom „Potvrdiť“.

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0000558/2022

Detail Adresáti Prílohy Formulár História

Záznam na odoslanie cez ÚPVS Formulár: Úradný list Listinný rovnopis nie je vygenerovaný

Branislav Kováč - Ulica 33, 974 01 Banská Bystrica, Slovenská republika  
Spôsob odoslania: ÚPVS, Druh zásielky: Úradný list, Stav odoslania: Koncept,

**Zrušenie odoslania do ÚPVS**

Chcete zrušiť odoslanie do ÚPVS?

- Forma záznamu bude zmenená na **neelektronickú**
- Aktuálny elektronický formulár bude **vymazaný**
- Ak existuje listinný rovnopis, bude **vymazaný**
- Všetkým** adresátom záznamu bude zmenený spôsob odoslania a druh zásielky podľa výberu.

Spôsob odoslania   
Druh zásielky

**Potvrdiť**

### 2.2.5.9 Zmena typu formulára elektronického záznamu

Pri spôsobe odoslania ÚPVS, je možné zmeniť typ formulára pokiaľ záznam ešte neboli schválený a všetky zásielky sú v stave koncept. Formulár je možné zmeniť v detaile záznamu v záložke Adresáti kliknutím na ikonu - zmeniť typ formulára. Zobrazí sa okno Zmena typu formulára elektronického záznamu, kde v poli Formulár vyberieme iný typ formulára. Pre zobrazenie zmeneného formulára zaklikneme možnosť Po úprave zobriať formulár. Zmenu potvrdíme tlačidlom „Potvrdiť“.

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0000558/2022

Detail Adresáti Prílohy Formulár História

Záznam na odoslanie cez ÚPVS Formulár: Úradný list Listinný rovnopis nie je vygenerovaný

Branislav Kováč - Ulica 33, 974 01 Banská Bystrica, Slovenská republika  
Spôsob odoslania: ÚPVS, Druh zásielky: Úradný list, Stav odoslania: Koncept,

**Zmena typu formulára elektronického záznamu**

Chcete zmeniť typ formulára záznamu?

- Aktuálny elektronický formulár bude **vymazaný**
- Bude vygenerovaný nový, prázdny elektronický formulár podľa výberu
- Všetkým adresátom záznamu bude zmenený druh zásielky podľa zvoleného formulára.

Formulár

Po úprave zobriať formulár

**Potvrdiť**

## 2.2.5.10 Upraviť Doručuje sa / Na vedomie

V odchádzajúcich elektronických záznamoch s viacerými adresátmi, so spôsobom odoslania ÚVPS a výberom druhu zásielky /typ formulára/ Rozhodnutie, je možné označiť, ktorý z adresátov bude určený vo formulári na Doručuje sa a iný adresát Na vedomie. Označenie adresátov je možné v detaile záznamu v záložke Adresáti. Primárny adresát je podfarbený zvýraznenou farbou a je automaticky určený na Doručuje sa. Ostatných adresátov je možné označiť Na vedomie pomocou možnosti „Upraviť Doručuje sa/Na vedomie.“

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0003753/2024

Detail    Adresáti    Prílohy    Formulár    História

Záznam na odoslanie cez **ÚVPS** **X**    Formulár: Rozhodnutie **+**    Listinný rovnopis nie je vygenerovaný **+**

<b>?</b> (PO) DATA, s.r.o. - Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika Spôsob odoslania: Osobne, Stav odoslania: Koncept, Variabilný symbol: 0003753/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Doručuje sa <b>0</b> <b>:</b> <b>^</b>
<b>?</b> (PO) Identita Branislav Kováč - Ulica , 81101 Bratislava, Slovenská republika Spôsob odoslania: ÚVPS, Druh zásielky: Rozhodnutie, Stav odoslania: Koncept, Variabilný symbol: 0003753/2024	<input type="checkbox"/> Doručuje sa <b>0</b> <b>:</b> <b>^</b>

**Upraviť Doručuje sa/Na vedomie**    **Pridať**

Následne označíme adresátov Na vedomie a zmenu potvrdíme tlačidlom „Uložiť“ Doručuje sa/Na vedomie.

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0003753/2024

Záznam na odosanie cez **ÚPVS** X

Formulár: Rozhodnutie [edit]

Listinný rovnopis nie je vygenerovaný +

<span style="color:blue;">?</span> (PO) DATA, s.r.o. - Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika Spôsob odoslania: Osobne, Stav odoslania: Koncept, Variabilný symbol: 0003753/2024	<input type="checkbox"/> Na vedomie <span style="color:blue;">[email]</span> <span style="color:blue;">[more]</span>
<span style="color:green;">✓</span> (PO) Identita Branislav Kováč - Ulica , 81101 Bratislava, Slovenská republika Spôsob odoslania: ÚPVS, Druh zásielky: Rozhodnutie, Stav odoslania: Koncept, Variabilný symbol: 0003753/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Doručuje sa <span style="color:blue;">[email]</span> <span style="color:blue;">[more]</span>

Uložit Doručuje sa/Na vedomie Pridať

V záložke Formulár je potrebné pre vykonanie zmeny načítať sekciu Na vedomie/Doručuje sa tlačidlom „Načítať sekciu Na vedomie/Doručuje sa“.

Formulár odchádzajúceho záznamu 0003753/2024

Detail Adresáti Prílohy Formulár História



**ROZHODNUTIE**  
Doručenie písomnosti

Test Spira

Informatívna poznámka - tento dokument bol vytvorený elektronickej orgánom verejnej moci  
IČO: 00317136

**Doručuje sa**  
DATA, s.r.o., Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika  
Identita Branislav Kováč, Ulica , 81101 Bratislava, Slovenská republika

Načítať sekciu Na vedomie/Doručuje sa Editovať formulár

Tlačidlo pre načítanie sekcie je prístupné aj pri editovaní formulára, priamo vo formulári. Načítanie sekcie Na vedomie/Doručuje sa priamo pri editovaní formulára je potrebné potvrdiť tlačidlom „Uložit“.

Formulár odchádzajúceho záznamu 0003753/2024

Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár	História
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="margin-bottom: 10px;">         Meno a priezvisko autorizujúcej osoby *  <input type="text" value="Test Spira"/> </div> <div>         Funkcia autorizujúcej osoby *  <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="PRIDAŤ"/> </div> </div>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p><b>Doručuje sa</b></p> <p><b>Adresát</b></p> <p> <input type="radio"/> Fyzická osoba  <input checked="" type="radio"/> Právnická osoba       </p> <p>Názov *  <input type="text" value="DATA, s.r.o."/> </p> <p>Organizačná zložka  <input type="text"/> </p> </div>				
<input type="button" value="Vyčistiť"/> <input style="border: 2px solid red; color: red; background-color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Načítať sekciu Na vedomie/Doručuje sa"/> <input type="button" value="Import XML"/> <input type="button" value="Zobrazit vizualizáciu"/> <input type="button" value="Načítať z RK"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Uložit"/>				

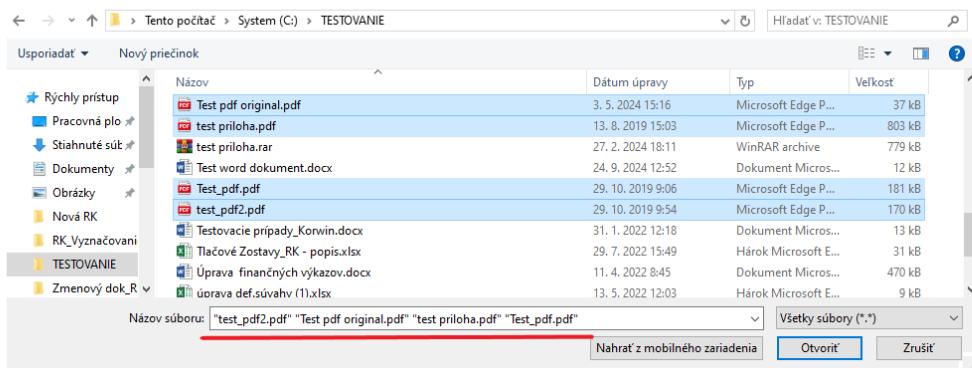
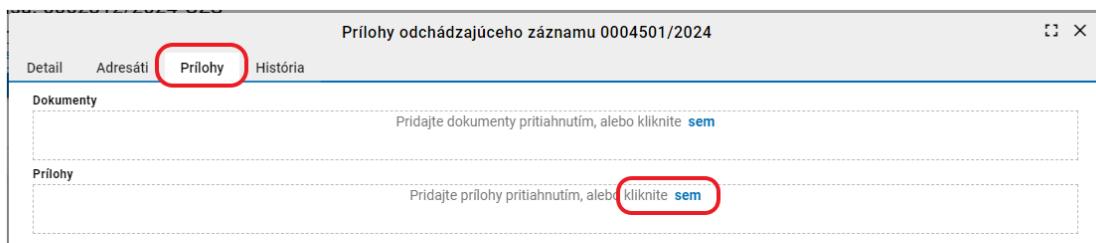
Adresáti na vedomie/doručuje sa, sa zobrazia vo vizualizácii formulára.

## 2.2.6 Prílohy

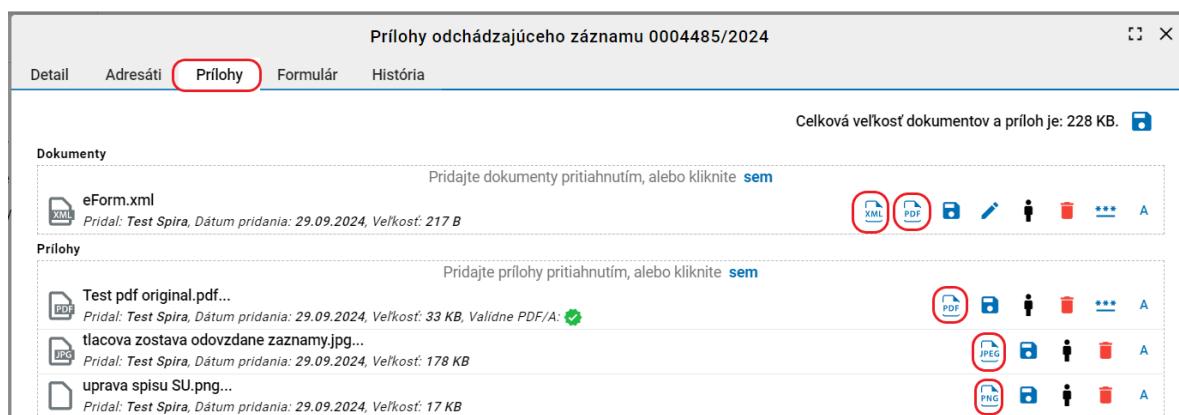
V záložke **Prílohy** sa nachádzajú Dokumenty, Prílohy a Technické správy záznamu. K odchádzajúcemu záznamu je možné priložiť prílohy. Prílohy môžu byť rôzneho typu, ale vizuálne zobrazenie, prípadne ich podpisovanie je možné len pre vybrané typy príloh ako sú: **PDF/A, .png, .txt, .xml, .jpg, .pdf**. Pri vložení príloh a dokumentov k elektronickému záznamu so spôsobom odoslania ÚPVS, systém kontroluje povolený formát typu príloh: .xml, .pdf, .jpg, .txt. Pre dokumenty je povolený formát typu: .xml, .pdf, .txt, .png. V prípade vloženia nesprávneho formátu typu dokumentov a príloh, systém na to upozorní informačnou hláškou.

Kliknutím v poli Dokumenty, alebo Prílohy na možnosť **sem**, vyberie prílohu ktorú chce vložiť k záznamu. Príloha k záznamu sa dá pridať aj pomocou techniky drag and drop – ľahaj a pusti.

V prílohách / dokumentoch záznamu je možné pridať naraz viacej príloh /dok. Výberom z úložiska príloh spracovateľ označí naraz viacej príloh, ktoré chce nahrať do príloh záznamu a tie sa potom načítajú v prílohách záznamu.



Pomocou ikony je možné uložiť alebo otvoriť prílohu. Ikonou môžete danú prílohu/dokument odstrániť. Vizualizáciu obsahu príloh zobrazíme kliknutím na ikonu podľa typu príloh. Každému typu prílohy sa zobrází príslušná ikona podľa koncovky prílohy, napr. ikona ktorá obsahuje názov koncovky prílohy ako je XML, PDF, JPEG, PNG, TXT a iné. V prípade zobrazenia iného typu súboru sa v prílohách záznamu zobrazí modrá ikona .



PDF dokumenty ktoré majú po zobrazení vizualizácie podlač „Kópia“, ide o dokumenty, ktoré majú príznak:

- došlý záznam so spôsobom doručenia ÚPVS,
- zobrazovaná príloha je vizualizácia XML pretransformovaná do PDF,
- príloha je autorizovaná (ZEP, KEP) čiže je súčasťou ASIC kontajnera.

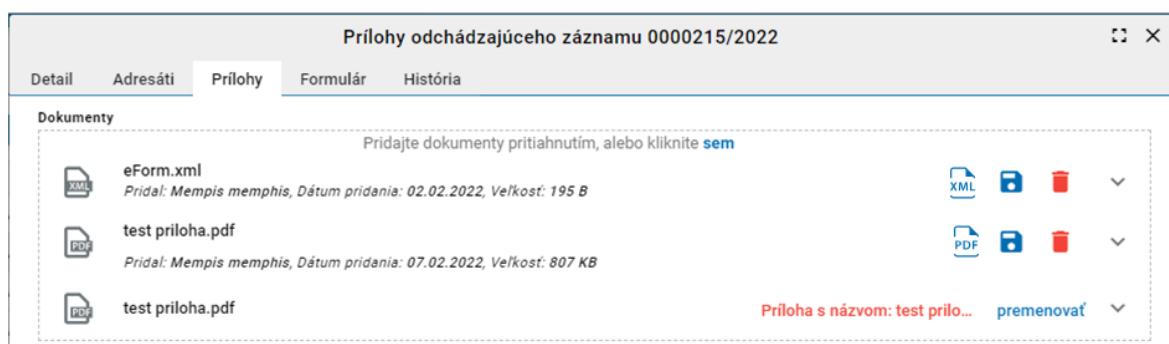
V prílohách, dokumentoch záznamu, ktoré obsahujú súbor .pdf, sa zobrazí informácia o validnosti PDF, keď sa pri odosielaní záznamu nedalo opečatiť záznam z dôvodu nevalidného PDF.

Informácia o validnom PDF v prílohách sa zobrazí pri odchádzajúcom zázname.

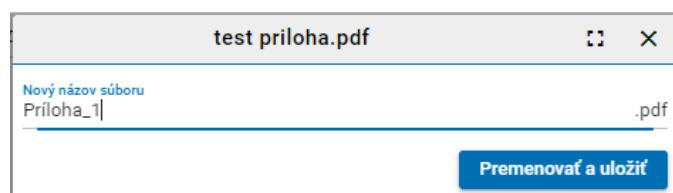
Interný a prichádzajúci záznam nezobrazí údaj o validnosti prílohy PDF.



V prípade, že pridávate dokument prípadne prílohu, ktorá má rovnaký názov ako dokument/príloha ktorá už existuje, je možné danú prílohu/dokument premenovať. Vyberieme možnosť – **prenovať**, ktorá sa nachádza v riadku duplicitnej prílohy.



Po výbere možnosti premenovať sa zobrazí okno s názvom prílohy, ktorú ideme premenovať. Zadáme nový názov súboru a zmenu názvu potvrdíme tlačidlom „Prenovať a uložiť.“ Príloha so zmeneným názvom sa zobrazí v Prílohách záznamu.



V prípade, že sa jedná o kópiu záznamu, zobrazia sa v prílohách prílohy originálu aj prílohy kópie záznamu.

K vytvorenej odpovedi elektronického odchádzajúcemu záznamu sa zobrazí v prílohe odchádzajúceho záznamu automaticky vytvorený formulár – eForm vo formáte .xml.

V časti technické správy sa nachádzajú správy, ktoré zobrazujú informácie o elektronickom zázname ÚPVS, napr. potvrdenie o odoslaní, doručení adresátovi, prípadne overenie podpisu.

Prílohy odchádzajúceho záznamu 0001567/2023					
Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár	História	Súvisiace záznamy
Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 953 KB.					
<b>Dokumenty</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dokument.asice</b> Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 8 KB</li> <li><b>eForm.xml</b> Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 201 B</li> </ul>					
<b>Prílohy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>test príloha.pdf.asice</b> Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 789 KB</li> <li><b>test príloha.pdf</b> Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 807 KB, Valídne PDF/A: ✓</li> <li><b>test_pdf2.pdf.asice</b> Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 156 KB</li> <li><b>test_pdf2.pdf</b> Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 174 KB, Valídne PDF/A: ✓</li> </ul>					
<b>Technické správy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>InfoOPrijati.pdf</b> Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 27 KB, Valídne PDF/A: ⓘ</li> <li><b>InfoOPrijati.html</b> Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 4 KB</li> <li><b>InfoOPrijati.xml</b> Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 632 B</li> </ul>					

Technické správy elektronického záznamu sa tiež nachádzajú v detaile záznamu v časti Adresát ako aj v záložke **Adresáti** pri adresátovi kliknutím na ikonu . Kliknutím na ikonu konkrétneho typu prílohy sa zobrazí vizualizáciu súborov .xml, vizualizácia technickej správy, alebo informácia o prijatí správy na ÚPVS.

**Adresát**

(FO) Branislav Kováč - , 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika  
Spôsob odoslania: ÚPVS, Druh zásielky: Všeobecná agenda - oznamenie, Stav odoslania: Doručené, Variabilný symbol: 0001567/2023

Technické správy adresáta

<b>InfoOPrijati.pdf</b> Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 27 KB, Valídne PDF/A: ⓘ			
<b>InfoOPrijati.html</b> Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 4 KB			
<b>InfoOPrijati.xml</b> Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 13.12.2023, Veľkosť: 632 B			

## Práca s osobnými údajmi a GDPR

Evidenciu osobných údajov má v plnej miere na starosti spracovateľ. Spracovateľ v zmysle práce s osobnými údajmi GDPR, je povinný evidovať osobné údaje, pokiaľ sa osobné údaje nachádzajú v prílohách záznamu. Vyznačenie osobných údajov bude môcť spracovateľ vykonať priamo v prílohách

záznamu cez ikonu panáčika . Červená farba ikony označuje, že príloha obsahuje osobné údaje. Bližší popis nájdete v kapitole [Práca s osobnými údajmi a GDPR](#).

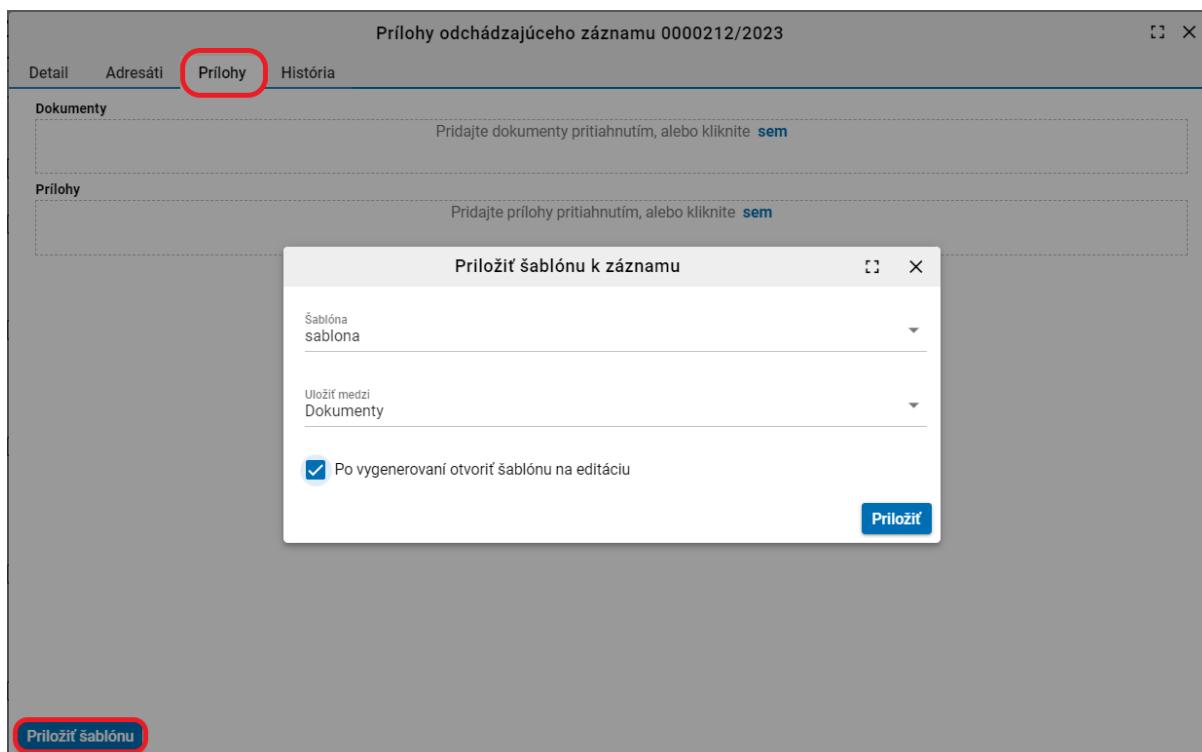
Používateľ v zozname príloh záznamu, obsahujúci PDF dokument, môže anonymizovať citlivý text pomocou ikony Anonymizovať . Bližší popis nájdete v kapitole [Anonymizácia údajov](#).

V okne záznamov po rozkliknutí stĺpcov S, D, P, je možné pomocou ikony - „Uložiť všetky“, uloženie všetkých skenov, dokumentov a príloh záznamu.

Ak sa jedná o kópiu záznamu, v stĺpcoch S/D/P pri zázname, je doplnená informácia o počte skenov, dokumentov a príloh originálu záznamu. Informácia o počte je doplnená pri zázname v číselnom tvare: počet v kópií záznamu + počet v originály záznamu.

## 2.2.6.1 Otvoriť záznam podľa šablóny

V okne príloh záznamu, je možné pomocou tlačidla „Priložiť šablónu“, otvoriť záznam podľa zvolenej šablóny. (Šablóny sa definujú v Administrácii – Šablóny záznamov). Po kliknutí na tlačidlo „Priložiť šablónu“ sa otvorí nové okno Priložiť šablónu k záznamu, pre výber šablóny. Ak chce spracovateľ zobraziť záznam podľa šablóny po pridaní šablóny, zaklikne možnosť – Po vygenerovaní otvoriť šablónu na editáciu. Výber šablóny potvrdí tlačidlom „Priložiť“.



## 2.2.6.2 Anonymizácia údajov

Anonymizácia údajov je sprístupnená len pre dokumenty PDF. Anonymizácia poskytuje používateľovi odstrániť skrytý obsah textu z dokumentu PDF.

Anonymizovaná príloha sa dá nahrať iba v detaile záznamu v záložke Prílohy.

V gride záznamu sa nedá nahrať anonymizovaná príloha. Ak je anonymizovaná príloha nahratá v detaile záznamu v záložke Prílohy, tak sa v gride záznamu dá stiahnuť.

Používateľ v zozname príloh záznamu, obsahujúci PDF dokument, anonymizuje citlivý text pomocou ikony Anonymizovať \*\*\*.

Prihlásky prichádzajúceho záznamu 0004484/2024

Detail Žiadosti o informácie Prílohy História

Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 33 KB.

Dokumenty

Pridajte dokumenty pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

Prílohy

Pridajte prílohy pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

Test pdf original.pdf  
Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 29.09.2024, Veľkosť: 33 KB

A

Anonymizovať

Zobrazí sa okno Anonymizácia údajov. Napíšeme text, ktorý je potrebný anonymizovať a je zhodný s textom v PDF dokumente. Postupne pomocou možnosti +Pridať text na anonymizáciu pridávame text, ktorý anonymizujeme. Anonymizáciu potvrdíme tlačidlom „Vykonat“.

Anonymizácia údajov

Program v PDF dokumente nahradí zadaný text anonymizovaným textom. XML dokument je prekonzervovaný do PDF formátu a následne je vykonaná anonymizácia. Anonymizovaný dokument je možné tlačiť, alebo uložiť na lokálny disk.

Text 1  
Podmienkou odstránenia je zhoda textového reťazca napísaného v tejto časti so zhodným údajom dokumentu PDF.

Text 2  
test

+ Pridať text na anonymizáciu

Vykonat

Zobrazí sa stiahnutý súbor pre otvorenie, v ktorom sa zobrazí odstránený anonymizovaný údaj.

.pdf

### Zobrazenie a uloženie anonymizovanej prílohy záznamu

V prípade, že spracovateľ anonymizuje prílohu, môže ju nahráť ako anonymizovanú verziu prílohy.

**Prílohy**

Pridajte prílohy pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

Test pdf original.pdf  
Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 29.09.2024, Veľkosť: 33 KB

**A** Nahrať anonymizovanú verziu

Po nahratí anonymizovanej prílohy sa zobrazí možnosť zobrazenia nahratej anonymizovanej prílohy pomocou možnosti Stiahnuť anonymizovanú prílohu, prípadne nahrať novú anonymizovanú verziu.

Prílohy prichádzajúceho záznamu 0004484/2024

Detail Žiadosti o informácie Prílohy História

Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 33 KB.

**Dokumenty**  
Pridajte dokumenty pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

**Prílohy**  
Pridajte prílohy pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

Test pdf original.pdf  
Pridal: Test Spira, Dátum pridania: 29.09.2024, Veľkosť: 33 KB

**A** Stiahnuť anonym. verziu  
Nahrať novú anonym. verziu

### 2.2.6.3 Verzovanie príloh

Verzovanie príloh je platená funkcia. Táto funkcia je dostupná len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu.

Spracovateľ má možnosť upraviť prílohy XML, DOCX, EXCEL, ktoré sa uložia ako verzie príloh záznamu. Systém uloží upravenú verziu ako aktuálnu a pôvodné prílohy budú uložené ako verzie príloh. Vloženie novej verzie skenu ako aj verzovanie príloh sa zapíše do histórie záznamu. Pri viacnásobnom skenovaní sa dokument verzuje, pričom posledná verzia sa zobrazí ako aktuálna.

V zozname príloh/dokumentov je možné priamo editovať prílohu XML, DOCX, EXCEL, pomocou ikony ceruzky .

Prílohy odchádzajúceho záznamu 0002922/2024

Detail Adresáti Prílohy Formulár História

Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 70 KB.

**Dokumenty**  
Pridajte dokumenty pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

eForm.xml  
Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 20.05.2024, Veľkosť: 5 KB

**Prílohy**  
Pridajte prílohy pritiahnutím, alebo kliknite **sem**

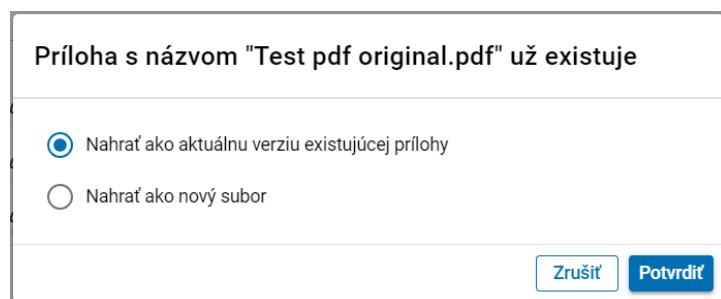
Prírastky.xlsx  
Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 20.05.2024, Veľkosť: 16 KB

Test word dokument.docx  
Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 20.05.2024, Veľkosť: 12 KB

Test pdf original.pdf  
Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 20.05.2024, Veľkosť: 37 KB, Valídne PDF/A:

Otvorí sa priložený súbor, kde používateľ vykoná zmeny. Uložené zmeny sa zapíšu do novej verzie prílohy ako aktuálna verzia a pôvodná príloha sa zobrazí ako ostatné verzie.

V prípade vloženia už existujúcej .pdf prílohy s rovnakým názvom, zobrazí sa informácia o potvrdení, či chceme nahrať ako aktuálnu verziu existujúcej prílohy, alebo nahrať ako nový súbor. V prípade výberu možnosti „Nahrať ako aktuálnu verziu existujúcej prílohy“, nová verzia sa nahrá ako aktuálna verzia a pôvodná sa zobrazí ako ostatné verzie.



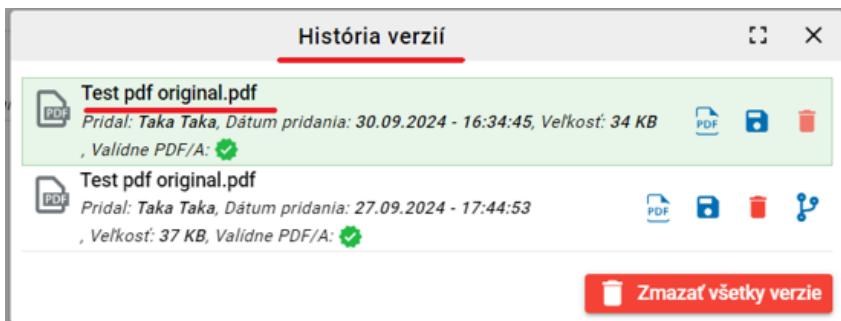
V prípade výberu „Nahrať ako nový súbor“, je potrebné rovnakú prílohu premenovať.



Verzie dokumentov / príloh sa zobrazia v okne dokumentov a príloh, kliknutím na ikonu „Zobraziť verzie“.

The screenshot shows a window titled "Prílohy odchádzajúceho záznamu 0002922/2024". It has tabs for "Detail", "Adresáti", "Prílohy" (selected), "Formulár", and "História". The "Prílohy" tab shows a table with columns for "Dokumenty" and "Prílohy". Under "Dokumenty", there is a row for "eForm.xml" (XML file). Under "Prílohy", there are rows for "Prírástky.xlsx" and "Test word dokument.docx". Each row includes download, edit, and delete icons. A note at the top right says "Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 70 KB." A button labeled "Zobraziť verzie" is highlighted.

Otvorí sa okno História verzíí, v ktorom sa zobrazí aktuálna verzia a verzie prílohy, kde aktuálna verzia je podfarbená zelenou farbou.



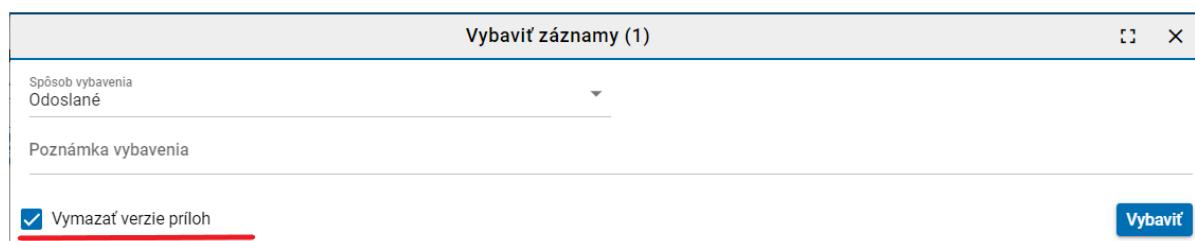
V prípade, že sa spracovateľ rozhodne nastaviť jednu z ostatných verzí ako aktuálnu, klikne na ikonu pri verzii „Nastaviť ako aktuálnu verziu“. V tomto prípade sa vybratá ostatná verzia nastaví ako aktuálna, podfarbená zelenou farbou.

Spracovateľ má možnosť pomocou ikony koša zmazať ostatnú verziu prílohy.

V prípade, že chceme zmazať všetky verzie prílohy, klikneme na možnosť „Zmazať všetky verzie“:



V prípade vybavenia záznamu, ktorý obsahuje verzie príloh, zobrazí sa v okne vybavenia checkbox o vymazaní verzíí príloh záznamu.



## 2.2.7 Formulár

V záložke **Formulár** má spracovateľ možnosť náhľadu elektronického formulára vytvoreného pri odchádzajúcim elektronickom zázname.

Spracovateľ má možnosť úpravy elektronického formulára, pomocou výberu možnosti „Editovať formulár“.

Formulár odchádzajúceho záznamu 0000028/2022

Detail Adresáti Prílohy **Formulár** História

**DATALAN, A.S.**  
Administrátori  
Krasovského 1111/14444, 851 01 Bratislava

---

Číslo spisu 0000006/2022 Bratislava  
11. 01. 2022



**ROZHODNUTIE**  
Doručenie písomnosti

Mempis memphis

Informatívna poznámka - tento dokument bol vytvorený elektronickej orgánom verejnej moci  
IČO: 35810734

Doručuje sa  
Datalan, , Bratislava 5, Slovenská republika

**Editovať formulár**

Zobrazí sa príslušný typ formulára ÚPVS, ktorý spracovateľ zadal pri vytváraní odchádzajúceho elektronického záznamu. Spracovateľ má možnosť úpravy, skontrolovať formulár, ak by bol formulár nesprávne vyplnený. Po úprave je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložit“, aby sa všetky úpravy spracovateľom uložili. Upravený formulár zobrazíme pomocou tlačidla „Zobrazit“ vizualizáciu.

Ak spracovateľ vybral druh zásielky /typ formulára/ Úradný list a Úradný list do vlastných rúk, zobrazí sa telefónne číslo v časti Vybavuje/linka. Telefónne číslo musí mať spracovateľ vyplnené v používateľských nastaveniach profilu v poli Telefón.

Formulár odchádzajúceho záznamu 0000028/2022

Detail    Adresáti    Prílohy    Formulár    História

**Odosielateľ**

Názov \*  
DATALAN, a.s.

Organizačná zložka  
Administrátori

IČO \*  
35810734    Sufix

Ulica \*  
Krasovského    Súpisné číslo  
1111    Orientačné číslo  
14444

PSČ \*  
851 01    Mesto \*  
Bratislava

Číslo spisu \*  
0000006/2022

Miesto \*  
Bratislava

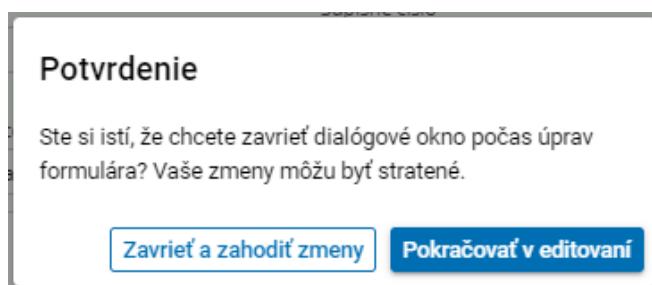
Dátum \*  
11.01.2022



Zmennia \*

Vyčistiť    Zobraziť vizualizáciu    Načítať    Uložiť

Pri editácii formulára ak spracovateľ klikne mimo okno formulára, zobrazí sa informačná hláška potvrdenia o pokračovaní v editácii alebo ukončení editácie formulára.



Pri spôsobe odoslania ÚPVS, je možné zmeniť typ formulára pokiaľ záznam ešte neboli schválený a všetky zásielky sú v stave koncept. Formulár je možné zmeniť v detaile záznamu v záložke Adresáti. Viac o zmene typu formulára nájdete v kapitole [Zmena typu formulára elektronického záznamu](#).

## **2.2.8 História**

V poslednej záložke **História**, je uvedený prehľad udalostí vykonalých nad záznamom.

Detail odchádzajúceho záznamu 0000554/2021			
Detail	Adresáti	Prílohy	História
Hľadať			<input type="button" value="X"/>
VYKONAL	SPRACOVATEL	DÁTUM A ČAS	POPIS UDALOSTI
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 15:41:44	K záznamu bola priložená príloha Test_.pdf.pdf.
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 15:41:29	K záznamu bola priložená príloha test priloha.pdf.
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 15:35:15	Zo záznamu bol odstránený adresát: DATALAN, a.s so spôsobom odoslania: Poštou
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 15:35:11	K záznamu bol pridaný adresát: DATA, s.r.o., Ulica 5, 974 01 Banská Bystrica, Slovenská republika, so spôsobom odoslania: Poštou
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 14:43:31	K záznamu bol pridaný adresát: DATALAN, a.s, Krasovského 14, 85101 Bratislava 5, Slovenská republika, so spôsobom odoslania: Poštou
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 14:43:31	Záznam "0000554/2021" bol prijatý do existujúceho spisu 0000296/2021.
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 14:43:31	Zaevdovaný záznam "0000554/2021"

## **2.2.9 Súvisiace záznamy**

Záložka **Súvisiace záznamy** sa zobrazí v detaile záznamu v prípade, že je záznam prepojený s elektronickým záznamom ÚPVS. V záložke sa zobrazia všetky súvisiace záznamy.

Súvisiace záznamy prichádzajúceho záznamu 0000782/2023							
Detail	Prílohy	História	Súvisiace záznamy				
				Hľadať			
I	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	DÁTUM DORUČENIA	ADRESÁT	STAV	PRIDELENÉ	ORIG/KÓPIA
	0000784/2023	Odpoveď na: Všeobecné podanie		Branislav	Otvorený	Janka	0
	0000783/2023	Odpoveď na: Všeobecné podanie		Branislav	Otvorený	Janka	0
	0000782/2023	Všeobecné podanie	27.06.2023 - 12:09:15	Branislav	Otvorený	Test Spira	0

## **2.2.10 Modul dlhodobého uchovávania registratúrnych záznamov**

Modul dlhodobého uchovávania registratúrnych záznamov /ďalej len MDURZ/, je platená funkcia. Táto funkcia je dostupná len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu.

Modul MDURZ poskytuje služby na dlhodobé uchovávanie obsahu – registratúrnych záznamov. Popisné údaje a riadenie životného cyklu registratúrnych záznamov zostáva v kompetencii ISVS, pričom do MDURZ sú uložené len samotné registratúrne záznamy alebo kópie registratúrnych záznamov, ktoré sa použijú len v prípade potreby získania dôveryhodnej verzie záznamu (napr. v prípade súdnych sporov).

Na bežnú prácu si ISVS ponechá vlastnú kópiu záznamu, nad ktorou nie sú vykonávané procesy dlhodobého uchovávania.

MDU sa zobrazí ako nová záložka prichádzajúceho alebo odoslaného elektronického záznamu so spôsobom doručenia / odoslania ÚPVS.

Spracovateľ pokračuje vytvorením žiadosti o vloženie záznamu. Klikne na tlačidlo „Žiadosť o vloženie záznamu“.

Detail odchádzajúceho záznamu 0004607/2024

Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár	História	Súvisiace záznamy	Modul dlhodobého uchovávania										
Záznam nie je zatiaľ odoslaný do modulu dlhodobého ukladania údajov.																
<b>Požiadavky</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID POŽIADAVKY</th> <th>NÁZOV POŽIADAVKY</th> <th>DÁTUM</th> <th>STAV</th> <th>AKCIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Neexistujú žiadne požiadavky</td> </tr> </tbody> </table>							ID POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DÁTUM	STAV	AKCIE	Neexistujú žiadne požiadavky				
ID POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DÁTUM	STAV	AKCIE												
Neexistujú žiadne požiadavky																
<b>Správy</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DÁTUM</th> <th>TYP SPRÁVY</th> <th>DETAIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Neexistujú žiadne správy</td> </tr> </tbody> </table>							DÁTUM	TYP SPRÁVY	DETAIL	Neexistujú žiadne správy						
DÁTUM	TYP SPRÁVY	DETAIL														
Neexistujú žiadne správy																
<b>Žiadosť o vloženie záznamu</b>																

Zobrazí sa okno vytvorenia žiadosti o uloženie v module dlhodobého uloženia. Spracovateľ môže vyplniť pole popis záznamu. Vyberie prístupnosť záznamu žiadosti, či žiada o súkromnú alebo verejnú prístupnosť. Vyberie dobu uloženia záznamu (1 rok, 3 roky alebo 5 rokov). Žiadosť následne odošle kliknutím na tlačidlo „Odoslat“.

Žiadosť o uloženie v module dlhodobého uloženia

Číslo požiadavky

Názov záznamu  
UPVS

Značka  
0000412/2024

Popis záznamu

Prístupnosť záznamu  
Súkromný

Doba uloženia  
1 rok

**Zrušiť** **Odoslať**

Prístupnosť záznamu  
Súkromný

Súkromný

Verejný

Doba uloženia  
1 rok

1 rok

2 roky

5 rokov

V časti Požiadavky sa zobrazí informácia o stave žiadosti o vloženie záznamu. V stĺpci AKCIE je možné zobraziť detail odpovede kliknutím na ikonu  , alebo aktuálny stav .

Detail odchádzajúceho záznamu 0002365/2024

Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár	História	Súvisiace záznamy	Modul dlhodobého uchovávania
ID MDU záznamu:	f663e7d7-5e64-4d1a-ac0c-f454249b2b6b					
Uložené do:	21.05.2025					
Prístupnosť záznamu:	Súkromný					

**Požiadavky**

ID POŽIADAVKY	NÁZOV POŽIADAVKY	DÁTUM	STAV	AKCIE
c9398df5-df54-473a-83e7-406eb13e3947	Žiadosť o vloženie záznamu	21.05.2024 10:06:23	Prijatá odpoveď z ÚPVS	

Riadkov na stránku: 5 ▾ 1-1 z 1

**Správy**

DÁTUM	TYP SPRÁVY	DETAIL
Neexistujú žiadne správy		

**Údaje v MDU** **Zrušiť uloženie v MDU** **Vyžiadať prílohy** **Predĺženie uloženia**

Po vytvorení žiadosti sa sprístupnia ďalšie možnosti:

- Údaje v MDU – zobrazí sa okno o informácií aktuálnych údajov uložených v MDU

Údaje uložené v MDU

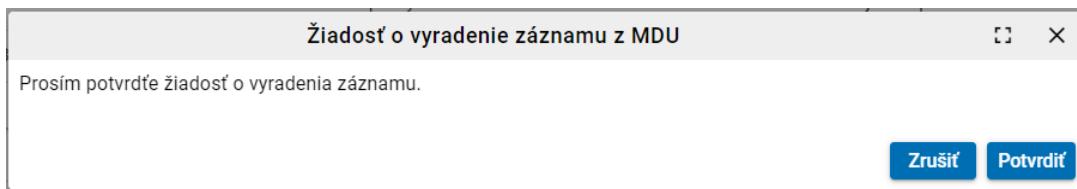
### Informácie o zázname

Číslo záznamu:			
Vlastník záznamu:	ico://sk/83369521		
Veľkosť záznamu:	144 KB		
Stav záznamu:	Aktívny		
Stav používateľského záznamu:	Validovaný		
Dátum vloženia:	21.05.2024 10:06:25		
Expirácia záznamu:	21.05.2025 10:06:25		

### Zoznam dokumentov záznamu

Názov súboru	Typ súboru	Podpis	Veľkosť
Dokument.asice	application/vnd.etsi.asic-e+zip	Áno	144 KB

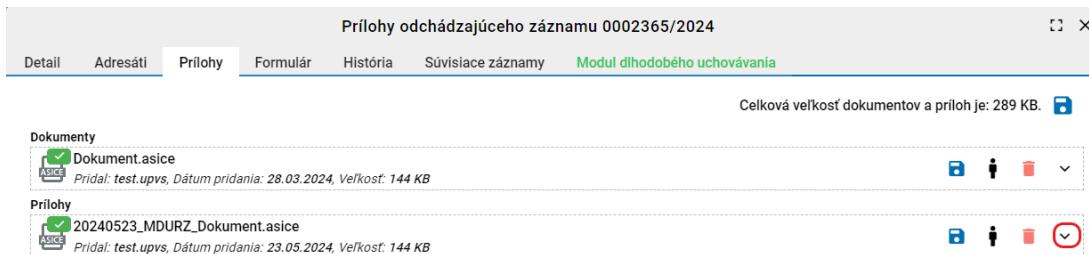
- Zrušiť uloženie v MDU – žiadosť o zrušenie uloženia záznamu v MDU – vyradenie záznamu z MDU



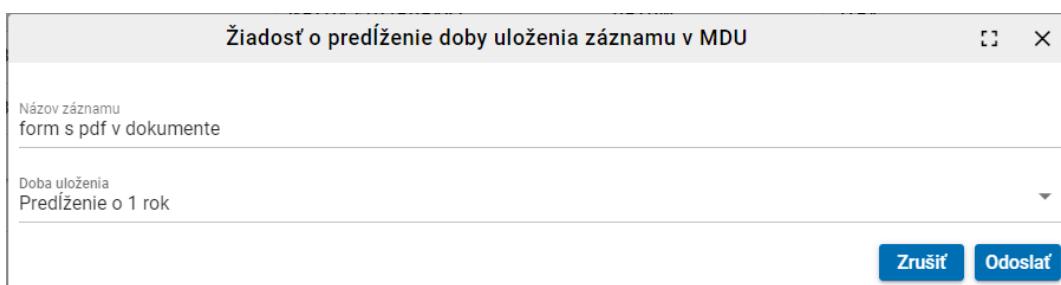
- Vyžiadať prílohy – žiadosť o vyžiadanie príloh z MDU



Po spracovaní vyžiadania prílohy na ÚPVS sa zobrazia v prílohách záznamu vyžiadane prílohy záznamu:



- Predĺženie uloženia – žiadosť o predĺženie doby uloženia záznamu v MDU



Žiadosť, vyžiadanie prílohy a zrušenie uloženia záznamu do MDU sa zapíše aj do histórie záznamu.

História odchádzajúceho záznamu 0002365/2024			
Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár
História	Súvisiace záznamy	Modul dlhodobého uchovávania	
VYKONAL	SPRACOVATEĽ	DÁTUM A ČAS	POPIS UDALOSTI
test.upvs	test.upvs	23.05.2024 - 08:40:02	K záznamu bola priložená príloha 20240523_MDURZ_Dokument.asice.
test.upvs	test.upvs	21.05.2024 - 10:08:01	Záznam uložený do MDU do 21.05.2025 s prístupom PRIVATE.

## 2.3 Akcie nad záznamom

V zozname záznamov sa pri každom zázname na začiatku riadku v stĺpci nachádzajú 3 bodky ..., na ktoré keď používateľ klikne, zobrazí sa zoznam akcii, ktoré je možné nad záznamom vykonať.

Záznamy spisu: 0001070/2024-OZS

SPĀŤ NA SPIS

ODOSLAŤ NA SCHVÁLENIE | ODOŠLÁŤ NA PRIPOMIENKOVANIE | ZMENIŤ TYP A LEHOTU

I	S	D	P	S/P	ČÍSLO
<input type="checkbox"/>		Prílohy			
<input type="checkbox"/>			Odpoved'		024
			Odpoved' s prílohami		
			Formulár		
			Vyznačiť doložku právoplatnosti / vykonateľnosti		
			Vytvoriť listinný rovnopis		
			Zaručená konverzia		
			Preposlať záznam cez ÚPVS		

Popis akcií nad záznamom:

- **Prílohy** – pridanie/odstránenie príloh (viac popísané v kapitole [Prílohy](#)),
- **Odpoved'** – **vytvorenie odpovede na prichádzajúci záznam.** Zobrazí sa okno Nového odchádzajúceho záznamu ako odpoved' na prichádzajúci záznam. Potvrdením tlačidla „Vytvoriť“ sa vytvorí odchádzajúci záznam. Po vytvorení odpovede je možné okno vytvorenej odpovede zatvoriť kliknutím na „X“ v pravom hornom rohu a spracovateľ tak ostane v okne záznamov spisu. Po obnovení dát nad zoznamom záznamov sa zobrazí odpoved'.

Pri vytvorení odpovede na zázname, je možné označiť možnosť – Umožniť vybaviť pôvodný záznam spolu s odpoveďou. Pri označení tejto možnosti, sa spolu s vybavením odchádzajúceho záznamu ako odpoveď na záznam vybaví aj prichádzajúci záznam. Táto možnosť je dostupná spracovateľovi, ktorý má pridané **právo** – **Umožniť vybavit odpoveď spolu s pôvodným záznamom**. Toto právo je možné nastaviť v Administrácii.

**Poznámka:** Pokiaľ je už prichádzajúci záznam vybavený, toto právo sa nezobrazí, pretože pôvodný záznam je už vybavený.

Pri vybavení odchádzajúceho záznamu ako odpovede na pôvodný záznam sa zobrazí v okne vybavenia informácia o vybavení pôvodného záznamu aj s číslom záznamu, ktorý bude vybavený spolu s odpoveďou.

### Lehota vybavenia:

Pri vytvorení odpovedi na prichádzajúci záznam je možné záznamu nastaviť Lehota vybavenia, bud' podľa lehoty vybavenia zaznamenanéj pri prichádzajúcim zázname, alebo výberom podľa typu odchádzajúceho záznamu.

Lehotu vybavenia spracovateľ vyberie pri odpovedi na záznam po zadani Typu záznamu. Zobrazí sa okno pre výber Lehota vybavenia. Výber lehoty potvrdí tlačidlom „Vykonať“. Na vytvorenom zázname sa zobrazí Lehota vybavenia podľa výberu.

- **Odpoveď s prílohami** – pri vytvorení odpovede na prichádzajúci záznam je možné vytvoriť odpoveď aj s prílohami. Zobrazí sa okno Nového odchádzajúceho záznamu ako odpoveď na prichádzajúci záznam s možnosťami príloh k záznamu. Spracovateľ má možnosť označiť prílohy, ktoré chce pridať do odpovede na záznam. Potvrdením tlačidla „Vytvoriť“ sa prílohy prevezmú do novovytvoreného odchádzajúceho záznamu. Po vytvorení odpovede je možné okno vytvorenej odpovede zatvoriť kliknutím na „X“ v pravom hornom rohu a spracovateľ tak ostane v okne záznamov spisu. Po obnovení dát nad zoznamom záznamov sa zobrazí odpoved.

- **Formulár** – možnosť zobrazenia elektronického formulára (viac popísane v kapitole [Formulár](#)),
- **Vyznačiť doložku právoplatnosti / vykonateľnosti** – pri právoplatných rozhodnutiach doručených na ÚPVS sa k záznamu vyznačuje doložka právoplatnosti a vykonateľnosti (bližšie popísané v kapitole [Vyznačenie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti](#)),
- **Vytvoriť listinný rovnopis** – vytvorenie listinného rovnopisu s doložkou o autorizácii k elektronickému úradnému dokumentu, zasielaného listinou formou (bližšie popísané v kapitole [Listinný rovnopis](#)).
- **Zaručená konverzia** – Zaručená konverzia umožňuje:
  - prevod dokumentu z listinnej formy do elektronickej,
  - prevod dokumentu z elektronickej formy do listinnej,
  - prevod dokumentu z elektronickej formy do elektronickej (napr. zmena formátu dokumentu),
 pričom stále platí, že nový dokument si zachováva právne účinky pôvodného dokumentu. Záznam o vykonaní konverzie sa autorizuje elektronickým podpisom alebo pečaťou (bližšie popísané v kapitole [Zaručená konverzia](#)).
- **Preposlať záznam cez ÚPVS** – Záznamy v spise je možné preposlať ďalšiemu adresátovi. Preposlať záznam je možné výberom cez „tri bodky“ konkrétneho záznamu akciou Preposlať záznam cez ÚPVS. Zobrazí sa nové okno na prenosenie záznamu cez ÚPVS a po úspešnom vyplnení a kliknutí na tlačidlo „Preposlat“, sa vytvorí nový odchádzajúci elektronickej ÚPVS záznam, ktorý sa zobrazí v priečinku Koncepty a je potrebné ho odoslať. Jeho súčasťou je príloha typu ZIP so všetkými prílohami z pôvodného záznamu.

Preposlať záznam cez ÚPVS

Upozornenie:

- Vytvorí sa nový odchádzajúci záznam so všetkými prílohami zbalenými do jedného zipu.
- Záznam sa vloží do rovnakého spisu ako zdrojový záznam.
- Záznam sa zobrazí v priečinku Koncepty a je potrebné ho odoslať.

Spôsob odoslania  
ÚPVS

Druh zásielky

Názov  
FW: Nazov vec test

Adresa

Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie filtrovania

Adresár Overiť schránku

**Preposlat'**

## 2.4 Zmena vlastností záznamu

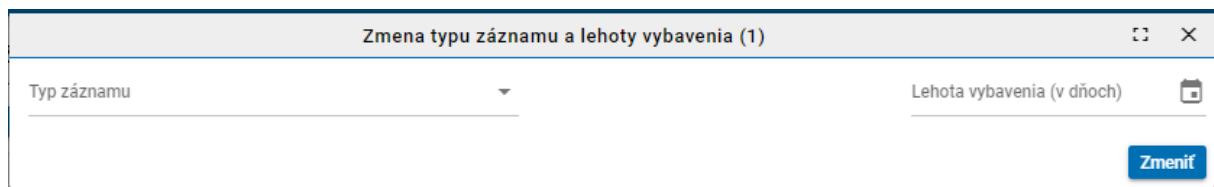
Pri vytvorení záznamu sú niektoré atribúty záznamu vytvorené automaticky alebo sú zadané spracovateľom a nie je možné ich meniť. Je to napr.: číslo záznamu, meno spracovateľa, dátum evidencie a pod. Ostatné atribúty záznamu je možné podľa potreby upravovať.

Ked' používateľ potrebuje zmeniť informácie v zázname je potrebné kliknúť na ikonu Upraviť vlastnosti záznamu. Vtedy sa sprístupnia tie polia záznamu, ktoré je možné upraviť. V prípade potreby doplniť ďalšie údaje, je možné kliknúť na ikonu , vďaka čomu sa sprístupnia ďalšie doplňujúce polia záznamu. Po doplnení a zmene údajov je potrebné tieto úpravy uložiť tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Podľa potreby spracovateľa je možné záznamom v spise **Zmeniť typ a lehotu**. Táto možnosť je prístupná nad záznamom v spise, v priečinku **Otvorené spisy**.

Zobrazí sa okno Zmena typu záznamu a lehoty vybavenia. Vyberie typ záznamu, prípadne lehotu vybavenia a zmenu potvrdí tlačidlom „Zmeniť“.

Lehotu vybavenia je možné zadať výberom dátumu cez ikonu kalendár. Dátum sa prepočíta na počet dní. Je možné ju zmeniť iba na jednom zázname, nie označením viacerých záznamov súčasne. Maximálna hodnota v poli je 999.



## 2.5 Pridelené záznamy

V prípade, ak bol spracovateľovi pridelený záznam, napr. z podateľne alebo od vedúceho organizačnej zložky, zobrazí sa v priečinku **Pridelené záznamy**.

**Úkony dostupné pre záznamy v priečinku Pridelené záznamy:**

- **Odmietnuť** – vráti záznam späť odosielateľovi,
- **Prideliť** – prideliť záznam novému spracovateľovi,

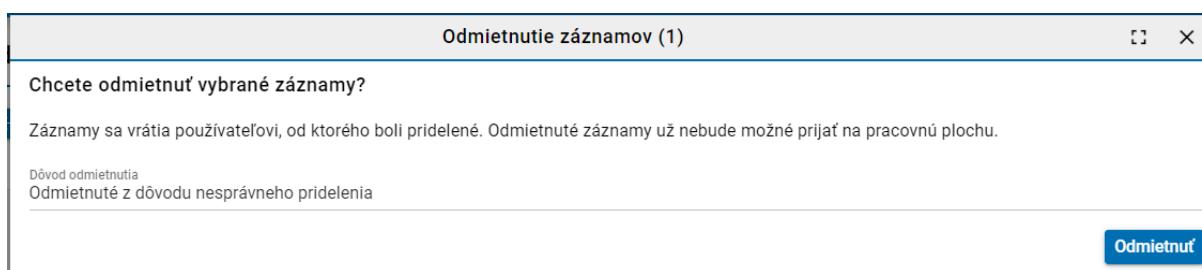
- **Vrátiť do podateľne** – možnosť vrátenia záznamu priamo do podateľne v prípade nesprávne prideleného záznamu,
- **Prijat'** – zaradí záznam do spisu a záznam sa presunie do priečinka Nevybavené záznamy,
- **Zrušiť** – zrušenie zaevdovaného záznamu.

## 2.5.1 Odmietnut' záznam

Záznam, ktorý bol zaslaný spracovateľovi omylom, alebo z iného dôvodu, spracovateľ môže vrátiť pôvodnému spracovateľovi výberom možnosti **Odmietnuť**. Odmietnuť môže označený záznam/záznamy, všetky záznamy z aktuálnej strany prípadne aj všetky záznamy v priečinku **Pridelené záznamy**.

	I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	ODO/DORU
					0002345/2024	Doručenie písomnosti	DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	Poštou

Pre odmietnutie vybraných záznamov je potrebné zapísať Dôvod odmietnutia a potvrdiť tlačidlom „Odmietnut“.



## 2.5.2 Prideliť záznam

Pre pridelenie záznamu na iného spracovateľa je potrebné vybrať možnosť **Prideliť**. Prideliť sa môže označený záznam/záznamy, všetky záznamy z aktuálnej strany prípadne aj všetky záznamy v priečinku **Pridelené záznamy**.

I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	ODO/DORU
<input type="checkbox"/>		:	0	1 ↕	1 ↕	0002345/2024	Doručenie písomnosti DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika Poštou

Pre pridelenie je potrebné vybrať komu sa má záznam prideliť na spracovanie s tým, že sa môže záznam v kópii alebo na vedomie poslať aj iným spracovateľom. Ak vedúci pri pridelení záznamu vyplní polia s pokynom na vybavenie, lehotou vybavenia a poznámkou, zostanú tieto polia nezmenené dovtedy, kým ich spracovateľ pri ďalšom pridelení nezmení. Po vyplnení potrebných údajov, pridelenie potvrdí tlačidlom „Prideliť“.

### 2.5.3 Vrátiť do podateľne

V prípade nesprávne prideleného záznamu má spracovateľ možnosť vrátiť záznam priamo do podateľne výberom možnosti **Vrátiť do podateľne**.

I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	ODO/DORU
<input type="checkbox"/>		:	0	1 ↕	1 ↕	0002345/2024	Doručenie písomnosti DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika Poštou

Spracovateľ zapíše dôvod vrátenia a vybrané záznamy, ktoré chce vrátiť, potvrdí tlačidlom „Vrátiť“. Záznamy sa presunú do podateľne.

Vrátenie záznamov do podateľne (1)

Chcete vrátiť vybrané záznamy do podateľne?

Záznamy budú vrátené do podateľne. Zobrazia sa pracovníkom podateľne, ktorú vyberiete.  
Podateľňa  
Spira\_OZ, OZS - (Podateľňa listinná)

Dôvod vrátenia  
vrátene z dôvodu nesprávneho pridelenia

**Vrátiť**

## 2.5.4 Prijat' záznam do spisu

Prijať záznam do spisu sa dá v priečinku **Pridelené záznamy** pomocou možnosti **Prijat'**.

I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	ODO/DORU
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	0002345/2024	Doručenie písomnosti DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	Poštou

V prípade, ak záznam pridelený spracovateľovi, nepatrí do žiadneho existujúceho spisu, je možné v jednom kroku nový spis vytvoriť a daný záznam do neho zaradiť. Označte záznam, kliknite na možnosť **Prijat'** v hornej časti obrazovky nad záznamom. Zobrazia sa možnosti – vybrať označene, vybrať na aktuálnej strane alebo vybrať všetky. Po odkliknutí jednej z ponúkaných možností sa zobrazí nové okno pre výber, z ktorého vyberiete možnosť Existujúci alebo Nový spis, vyplníte potrebné údaje a potvrdíte tlačidlom „Prijat“. Záznam sa stane súčasťou vytvoreného spisu a presunie sa do priečinka **Nevybavené záznamy**.

Prijať záznamy (1)

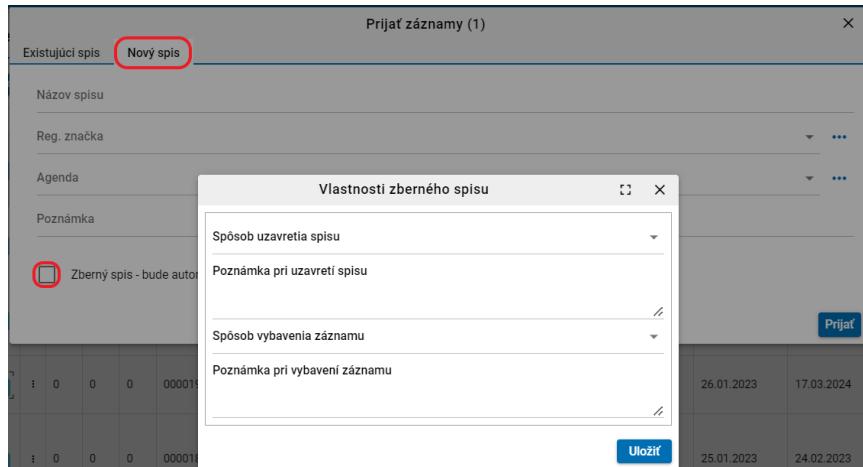
Existujúci spis **Nový spis** Nový spis

vlastné  zdieľané

Spis

**Prijat'**

V prípade výberu prijatia záznamu do nového spisu, je možné zakliknúť možnosť Zberného spisu. Otvorí sa okno pre vyplnenie možností pre uzavretie zberného spisu na konci roka.



## 2.5.5 Zrušiť záznam

V prípade, že záznam bol vytvorený omylom, duplicitne, alebo nesprávne, je možné ho zrušiť. Zrušenie záznamu je viazané na  **právo k roly – Rušiť záznamy**. Spracovateľovi s týmto právom sa v priečinkoch Pridelené záznamy/Odoslané záznamy/Odmietnuté záznamy zobrazí tlačidlo „Zrušiť“. Zrušiť záznam bude možné aj v podateľni listinnej, pri zmene pracovnej plochy na Podateľňu.

Zrušiť sa bude dať iba záznam, ktorý nie je evidovaný v spise, je originál a neexistuje nezrušená kópia záznamu a zásielka záznamu nebola prevzatá podateľou. Pokiaľ je už zásielka záznamu prevzatá podateľou, nebude možné záznam zrušiť. Registratúrne číslo zrušeného záznamu, sa nepriradí novému nasledujúcemu zaevidovanému záznamu.

Spracovateľ zruší záznam označením záznamu a výberom možnosti nad záznamom „Zrušiť“.

Záznamy		Pridelené záznamy									
		<input type="button" value="← ODMIETNUTÍ"/> <input type="button" value="→ PRIDELIŤ"/> <input type="button" value="VRÁTÍŤ DO PODATEĽNE"/> <input type="button" value="↓ PRIJAŤ"/> <input type="button" value="∅ ZRUŠIŤ"/>									
		I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	ODO/DORU	
		<input type="checkbox"/>	:	0	1	1	0002345/2024	Doručenie písomnosti	DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	Poštou

Zobrazí sa okno pre zrušenie záznamov. Spracovateľ napíše dôvod zrušenia záznamu a zrušene potvrdí tlačidlom „Zrušiť“.

Zrušenie záznamov (1)

Chcete zrušiť vybrané záznamy?

Záznamy sa prevedú do stavu "Zrušené" a nebude možné vykonávať nad nimi žiadne akcie.

Dôvod zrušenia  
Duplicítny záznam|

**Zrušiť**

V zozname vyhľadaných záznamov ktoré boli zrušené, sa zobrazí stav záznamu – Zrušený.

Vyhľadávanie záznamov

Hľadať																
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	ADRESÁT	ADRESA	NÁZOV (VEC)	EVIDOVANÉ	ROK	STAV	PRIDELENÉ	SPRACOVATEL	LEHOTA VYB.	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000057/2024		DATALAN, a. s.	1111, 84102 Bratislava - mestská časť Dúbravka, Slovenská republika	Doručenie písomnosti	06.01.2024	2024	Zrušený	06.01.2024	Taka Taka OZS	05.02.2024	

Pri zrušení záznamu sa v detaile záznamu nezobrazí informácia o vybavení záznamu, keďže bol zrušený. Zobrazí sa informácia o zrušení.

## 2.6 Odoslané záznamy

Ak už spracovateľ pridelil záznam inej organizačnej zložke alebo spracovateľovi, takýto záznam je presunutý do priečinka **Odoslané záznamy**. V tomto priečinku ich spracovateľ vidí dovtedy, pokiaľ ich dôtyčný spracovateľ, ktorému bol záznam pridelený, neprijme a nezaradí do spisu. Počas tejto doby je možné odoslaný záznam vziať späť a opäť sa presunie do priečinka **Pridelené záznamy**.

**Záznamy**

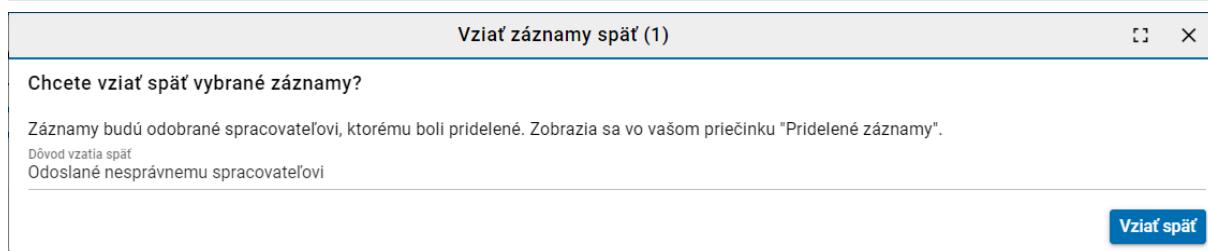
- Pridelené záznamy
- Odoslané záznamy**
- Odmietnuté záznamy
- Záznamy na vedomie
- Nevybavené záznamy

**Odoslané záznamy**

**VZIAŤ SPÄŤ** **ZRUŠIŤ**

<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000329/2024	Test adresát	DATA, s.r.o.

Spracovateľ vyplní dôvod vzatia záznamu späť a zmenu nad vybranými záznamami potvrdí tlačidlom „Vziať späť“.



Spracovateľ má možnosť v tomto priečinku zrušiť záznam. Viac popísané v kapitole [Zrušiť záznam](#).

## 2.7 Odmietnuté záznamy

V priečinku **Odmietnuté záznamy** sa nachádzajú tie záznamy, ktoré spracovateľ na skôr pridelil inému spracovateľovi, ale ten tieto záznamy odmietol a tým vrátil späť pôvodnému spracovateľovi. Čiže prihlásený spracovateľ ich v priečinku **Odmietnuté záznamy** vidí ako záznamy, ktoré mu boli vrátené od spracovateľa, ktorý ich odmietol.

ODMIETNÚŤ	PRIDELIŤ	VRÁTIŤ DO PODATEĽNE	PRIJAT	ZRUŠIŤ
<input type="checkbox"/> I: 0	S: 0	D: 0	P: 0	ČÍSLO: 0000329/2024 NÁZOV (VEC): Test adresát ADRESÁT: DATA, s.r.o. ADRESA: Ulica 1111/10, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika

Odmietnutý záznam je možné:

- **Prideliť** – spracovateľovi, organizačnej zložke alebo tímu,
- **Vrátiť do podateľne** – možnosť vrátenia záznamu priamo do podateľne v prípade nesprávne prideleného záznamu,
- **Prijat'** – do existujúceho alebo nového spisu,
- **Zrušiť** – zrušenie záznamu.

## 2.8 Záznamy na vedomie

V priečinku **Záznamy na vedomie** sa spracovateľovi zobrazia záznamy, ktoré mu boli pridelené na vedomie vedúcim OZ, alebo pri vytvorení záznamu.

Spracovateľ pomocou tlačidla „Vziať na vedomie“, prijme označené záznamy na vedomie.

	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)
<input type="checkbox"/>		:	0	0	0000372/2023	0000278/2024-OZS	Spis27
<input type="checkbox"/>		:	0	0	0000372/2023	0000278/2024-OZS	Spis27

## 2.9 Nevybavené záznamy

V priečinku **Nevybavené záznamy** získate prehľad o nevybavených záznamoch v spisoch.

	I	D	P	S/P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ODOSLANÉ
<input type="checkbox"/>		:	0	0	0000311/2024	0000736/2024-OZS	Nazov vec test	10.03.2024
<input type="checkbox"/>		:	0	0	0000310/2024	0000736/2024-OZS	Odpoveď na: Dožiadanie	19.03.2024

Nevybavený záznam je možné:

- **Prideliť K/V** – prideliť záznam inému spracovateľovi ako kópiu, na vedomie,
- **Vybaviť** – vybavenie evidencie záznamu,
- **Odobrať zo spisu** – záznamy budú vybrané zo spisu a zobrazia sa v priečinku "Pridelené záznamy". Spis po odobratí posledného záznamu ostane prázdny. Je možné do neho vložiť iný záznam a po úprave ho použiť v inej veci. Pokiaľ ho neviete použiť, tak prázdny spis uzavrite.

### 2.9.1 Pridelenie záznamu na kópiu / vedomie

Pridelený prichádzajúci záznam, alebo interný záznam, je možné prideliť ďalším spracovateľom ako kópiu, alebo na vedomie. Výber je potrebné potvrdiť tlačidlom „Prideliť“. Ten istý záznam nie je možné prideliť na vedomie tomu istému spracovateľovi 2x. Pridelenie kópie toho istého záznamu, tomu istému spracovateľovi je možné prideliť ako kópiu viacnásobne.

## **2.9.2 Vybavenie záznamu**

Pred vybavením záznamu je nutné vyplniť pole Spôsob vybavenia záznamu. Bez vyplnenia tohto poľa, systém záznam nedovolí vybaviť. Po stlačení tlačidla „Vybaviť“ prebehne elektronické vybavenie evidencie záznamu.

Po vybavení záznamu už nie je možné upravovať jeho vlastnosti, odobrať zo spisu ani prideliť ďalšiemu spracovateľovi.

Vybaviť záznamy (1)

Spôsob vybavenia

Poznámka vybavenia

**Vybaviť**

Pri vybavení záznamu so zásielkami listinne/elektronicky, ktoré ešte neboli odosланé, sa zobrazí upozorňujúca hláška. Vybavené neodoslané zásielky už nebude možné odoslať.

Vybaviť záznamy (1)

Spôsob vybavenia

Poznámka vybavenia

Záznam: 0000574/2023 obsahuje zásielku, ktorá nie je odoslaná. Po vybavení sa zásielka nebude dať odoslať.

**Vybaviť**

Vybaviť záznamy (82)

Spôsob vybavenia

Poznámka vybavenia

Záznamy: 0000209/2023, 0000214/2023, 0000218/2023, 0000219/2023, 0000281/2023, 0000282/2023, 0000283/2023, 0000284/2023, 0000285/2023, 0000286/2023, 0000287/2023, 0000273/2023\_DPV, 0000281/2023\_DPV, 0000319/2023, 0000584/2023, 0000199/2023, 0000208/2023, 0000213/2023, 0000216/2023, 0000220/2023, 0000221/2023, 0000232/2023, 0000242/2023, 0000273/2023, 0000276/2023, 0000302/2023, 0000303/2023, 0000327/2023, 0000484/2023, 0000487/2023, 0000489/2023, 0000503/2023, 0000551/2023, 0000556/2023, 0000558/2023, 0000565/2023, 0000574/2023, 0000615/2023, 0000616/2023, 0000631/2023, 0000633/2023 obsahujú zásielky, ktoré nie sú odoslané. Po vybavení sa zásielky nebudú dať odoslať.

**Vybaviť odoslané** **Vybaviť všetky**

V prípade prichádzajúceho záznamu, ktorý je v stave vybavený, je možné vytvoriť odpoved.

Pri vybavení odchádzajúceho záznamu ako odpovede na pôvodný prichádzajúci záznam sa zobrazí v okne vybavenia informácia o vybavení pôvodného záznamu aj s číslom záznamu, ktorý bude vybavený spolu s odpoveďou.

Vybaviť záznamy (1)

Spôsob vybavenia

Poznámka vybavenia

Záznam: 0003748/2024 bude vybavený spolu s odpoveďou.

Vymazať verzie príloh

**Vybaviť**

### Kontrola pri vybavení záznamu

Ak už bol vybavený záznam spisu a spis bol uzatvorený, nebolo možné zaevidovať zásielkam záznamu dátum doručenia. V tomto prípade sa musel spis znova utvoriť a záznam odvybaviť.

Z toho dôvodu pri vybavení záznamu, ak záznam obsahuje zásielku, ktorá čaká na doručenku a nemá ešte zaevidovaný dátum doručenia, systém pri vybavení záznamu upozorní, že nie je možné vybaviť záznam so spôsobom odoslania „s doručenkou“, pretože nemá vyplnený dátum doručenia. Vybaviť záznam sa bude dať až po zaevidovaní dátumu doručenia.

Výsledok akcie: Vybavenie záznamov

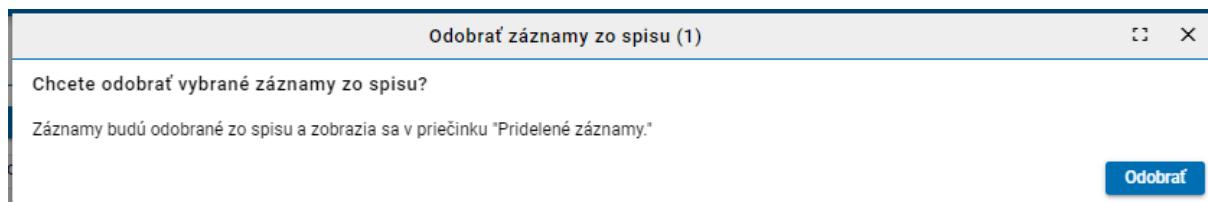
Celkový počet záznamov: 1  
Počet úspešne spracovaných záznamov: 0  
Počet neúspešne spracovaných záznamov: 1

Chyby:  
Odchádzajúci záznam 0000259/2023 so spôsobom odoslania 'S Doručenkou' nemá vyplnený dátum doručenia.

## 2.9.3 Odobratie záznamu zo spisu

Odobrať je možné len záznam, ktorý neboli vybavený. Odobratím zo spisu sa záznam presunie do pridelených záznamov a tam je možné s ním ďalej pracovať.

Spis po odobratí posledného záznamu ostane prázdny. Je možné do neho vložiť iný záznam a po úprave ho použiť v inej veci. Pokiaľ ho neviete použiť, tak prázdny spis uzavrite.

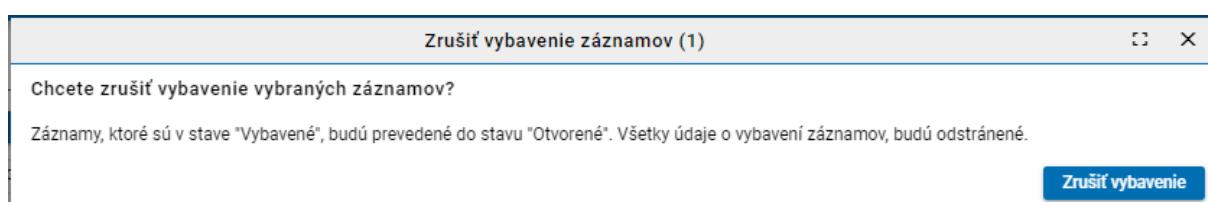


## 2.9.4 Zrušiť vybavenie záznamu

Záznamom, ktoré sú v stave vybavené, je možné zrušiť vybavenie. Spracovateľ v priečinku Otvorené spisy, rozklikne spis v ktorom sa nachádza vybavený záznam, označí záznam a vyberie možnosť **Zrušiť vybavenie**.

Záznamy spisu: 0000723/2024-0ZS														
	I	S	D	P	S/P	POR. ČÍSLO	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	STAV	LEHOTA VYB.
<input type="checkbox"/>		I	0	0	1	3	0000256/2024	AP_2	DATA, s.r.o.	Ulica 1111/10, 97401 Banská Bystrica, Slovenská ...-L...	Poštou	10.03.2024		09.04.2024

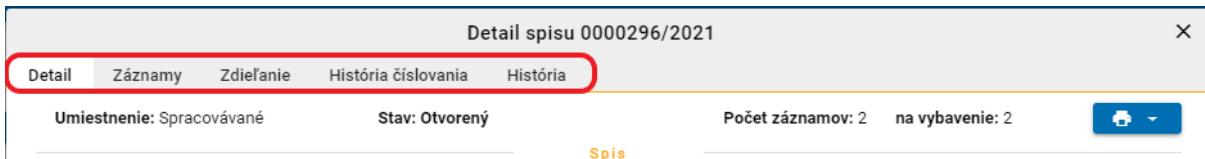
Zobrazí sa okno Zrušiť vybavenie záznamov. Potvrdením tlačidla „Zrušiť vybavenie“ sa záznam vráti do stavu Otvorený, s ktorým môže ďalej pracovať.



## 2.10 Detail spisu

Dvojklikom na spise, napr. na číslo spisu (nie na ikonu spisu, lebo v tom prípade sa spis otvorí a zobrazia sa záznamy spisu), sa zobrazí detail spisu. Údaje o Spise sa nachádzajú v záložkách:

- **Detail,**
- **Záznamy,**
- **Zdieľanie,**
- **História číslovania,**
- **História.**



### 2.10.1 Detail

V záložke Spisu **Detail** sa nachádzajú informácie o spise, ktoré je možné upravovať a dopĺňať. Ako posledná informácia v detaile spisu je uvedený Spracovateľ. Pomocou ikony tlačiarne je možné tlač spisového obalu a obsah spisu (viac popísané v kapitole [Tlač spisového obalu a obsahu spisu](#)). Forma spisu sa pri založení spisu odvodí z vloženého záznamu. Následne si ju musí strážiť spracovateľ. Je to z toho dôvodu, že v spise môžu byť aj záznamy, ktoré nie sú nahraté v systéme. Táto situácia môže nastáť, keď sa systém zavádzia a nie všetky záznamy sa do systému dohrávajú. Typ spisu je možné zmeniť v detaile spisu pomocou ikony - upraviť vlastnosti spisu.

Detail spisu 0000296/2021

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História	
Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený				Počet záznamov: 2 na vybavenie: 2
<b>Spis</b>					
Názov Info					
Registrátoru značka - vecná skupina AL 1 - Bežná	Typ Neelektronický				
Stupeň utajenia	/	Obmedzený prístup od	rokov 0		
Poznámka	Agenda				
<b>Spracovateľ</b>					
Vytvoril Memphis memphis	Dňa 14.10.2021	Spracovateľ Memphis memphis ADM			

## 2.10.2 Záznamy

V záložke Spisu **Záznamy** sa nachádza zoznam záznamov vybraného spisu. Poradie záznamov v spise je možné meniť pomocou techniky drag and drop – ľahaj a pusti.

Záznamy spisu 0000296/2021

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História		
PORADIE	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	SPÔSOB DORUČENIA	STAV	EVIDOVANÉ
1	0000385/2021	Oznámenie	DATALAN, a.s.	Poštou	Otvorený	14.10.2021
2	0000554/2021	Odhádzajúci	DATA, s.r.o.	Poštou	Otvorený	15.11.2021

V nastavení viditeľnosti stĺpcov v okne záznamov spisu, je možné pridať zobrazenie stĺpca – Poradové číslo. Po zapnutí tejto možnosti sa v okne záznamov spisu zobrazí stĺpec Poradové číslo, v ktorom sa zobrazí číslo záznamu pod akým sa záznam nachádza v spise.

Záznamy spisu: 0000671/2023-OZS

	I	S	D	P	S/P	PORADOVÉ ČÍSLO	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT
<input type="checkbox"/>		:	0	1	0	2	0001354/2023	Doručenie písomnosti	DATA, s.r.o.
<input type="checkbox"/>		:	0	1	1	1	0001353/2023	kopia2	DataLAN

## 2.10.3 Zdieľanie

V záložke Spisu **Zdieľanie** sa nachádza zoznam používateľov, ktorým bol spis vyzdieľaný.

V prípade potreby zdieľania spisu inému spracovateľovi, v záložke **Zdieľanie** kliknite na tlačidlo „Zdieľať“.

Zdieľať spis sa dá tiež vybrať pomocou možnosti , ktorá sa nachádza pri konkrétnom spise.

Otvorené spisy

	I	SU	ČÍSLO
<input type="checkbox"/>		:	História
<input type="checkbox"/>		:	Zdieľať spis
<input type="checkbox"/>		:	Spisový obal / obsah >
<input type="checkbox"/>		:	Vizualizácia spisu

Zdieľanie spisu 0000296/2021

SPIS VYZDIEĽANÝ PRE	POKYN	SPÔSOB VYBAVENIA	DÁTUM VYBAVENIA	DÁTUM UKONČENIA
Jana	ADM	Prosím doplniť		

Zobrazí sa okno Pridanie zdieľania. V okne zdieľania spisu je možné vybrať spracovateľa prípadne vybrať tím, ktorému spracovateľ potrebuje zdieľať spis. Pri výbere z OŠ sa sprístupnia tímy, ktorým bude možné zdieľať spis.

Vyplňte potrebné údaje a potvrdte tlačidlom „Pridať“.

Pridanie zdieľania

Spis vyzdieľať pre

Pokyn

Pridať

Zdieľanie ukončíte zakliknutím spracovateľa s ktorým chcete ukončiť zdieľanie. Sprístupnia sa ďalšie možnosti z ktorých vyberiete tlačidlo „Ukončiť“. Ukončenie zdieľania sa zobrazí dátumom ukončenia v stĺpci Dátum ukončenia.

Pri zdieľaní spisu je tiež možné upraviť pokyn zdieľania podľa potreby, pomocou tlačidla „Upraviť pokyn“.

SPIS VYZDIELANÝ PRE	POKYN	SPÔSOB VYBAVENIA	DÁTUM VYBAVENIA	DÁTUM UKONČENIA
<input checked="" type="checkbox"/> Jana	ADM	test		

Upraviť pokyn      Zdieľať      Ukončiť

## 2.10.4 História číslovania

V tejto záložke je zobrazená história čísla daného spisu.

## 2.10.5 História

V poslednej záložke **História**, je uvedený prehľad udalostí vykonalých nad spisom.

História spisu 0000393/2021			
Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania
			<input type="button" value="Hľadať"/> <input type="text"/>
VYKONAL	SPRACOVATEĽ	DÁTUM A ČAS	POPIŠ UDALOSTI
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 09:38:49	Záznam "0000546/2021" bol vložený do spisu.
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 09:38:49	Používateľ Mempis memphis ADM vytvoril spis.

## 2.11 Zmena vlastností spisu

Pri založení spisu sú niektoré atribúty spisu určené systémom automaticky a nie je možné ich meniť. Je to napr.: Registrátorne číslo, Meno spracovateľa, Dátum vytvorenia. Ostatné atribúty spisu môže spracovateľ podľa potreby opakovane upravovať. Patria sem napr.: Názov, Poznámka, Stupeň utajenia, Typ, Registrátorna značka, Obmedzený prístup, Uzatvorenie Zberného spisu. Upraviť vlastnosti spisu je možné v detaile spisu pomocou ikony - upraviť vlastnosti spisu.

Detail spisu 0000296/2021				
Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História
Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený		Počet záznamov: 2 na vybavenie: 2	
Názov	Info			

### 2.11.1 Zmena registrátornej značky

Registrátorna značka sa vyberá zo zoznamu značiek v Registrátornom pláne, podľa vecnej skupiny záznamov v spise. Registrátornu značku(RZ) je možné v detaile spisu vybrať z roletky naposledy použitých značiek, prípadne z aktuálneho registrátorneho plánu.

Po kliknutí na ikonu - upraviť vlastnosti spisu sa zobrazí šípkas pri registrátornej značke, vďaka ktorej je možné rozbalíť naposledy použité RZ.

Po zmene Registrátornej značky je potrebné v detaile spisu kliknúť na tlačidlo „Uložiť úpravy“.

Detail spisu 0001279/2023

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História	
Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený			Počet záznamov: 1 na vybavenie: 1	
<b>Spis</b>					
Názov zastupovanie					
Registratúrna značka - vecná skupina AA 2 - Krátkodobé				Typ Neelektronický	
Stupeň utajenia			/	Obmedzený prístup od	rokov 0
Poznámka				Agenda	
<input type="checkbox"/> Zberný spis - bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka, v ktorom bol založený.					
<b>Spracovateľ</b>					
Vytvoril test spracovateľ	Dňa 06.02.2023	Spracovateľ Meno Priezvisko JD			
<b>Uložiť úpravy</b>					

V prípade potreby zaznamenania iných RZ je potrebné kliknúť na ikonu pri RZ, následne sa zobrazí Výber registrátornej značky. Po kliknutí na šípku pred každým priečinkom sa zobrazia podpriečinky a následne konkrétna RZ, na ktorú keď kliknete zobrazí sa v detaile Spisu.

Výber registrátornej značky

Vyhľadávanie	
Zadajte aspoň 2 znaky pre spustenie filtrovania	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼  AX - Všeobecné           <ul style="list-style-type: none"> <li>▼  AA - Analýzy a rozbory               <ul style="list-style-type: none"> <li>AA 1 - Ročné a dlhodobé (A10)</li> <li>AA 2 - Krátkodobé (5)</li> <li>AA 3 - Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti (5)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

## 2.11.2 Obmedziť prístup k spisu

Táto voľba umožňuje ochranu spisu pred otvorením mimo osobnej registratúry. Nastaviť obmedzenie spisu je možné v detaile spisu na položke **Obmedzený prístup od** v prípade potreby sa môže nastaviť aj na koľko rokov. Všetky zmeny je potrebné potvrdiť tlačidlom „Uložiť úpravy“.

The screenshot shows the 'Detail spisu' (Case Detail) screen for case number 0000296/2021. The top navigation bar includes tabs for 'Detail', 'Záznamy', 'Zdieľanie', 'História číslovania', and 'História'. Below the tabs, the 'Spis' (Case) section is active. It displays various details such as location ('Umiestnenie: Spracovávané'), status ('Stav: Otvorený'), and record count ('Počet záznamov: 2 na vybavenie: 2'). The 'Obmedzený prístup od' field is highlighted with a red box, showing the date '08.11.2021' and the duration 'rokov 0'.

## 2.11.3 Zmena stupňa utajenia

Pri spracovaní záznamov so stupňom utajenia postupujte podľa internej smernice "Spracovanie údajov so stupňom utajenia."

Všeobecne platí, že takéto záznamy sa evidujú v registratúre bez príloh. Prílohy sa vytlačia a uzamknú do trezoru. Životný cyklus záznamov a spisov so stupňom utajenia je rovnaký s ostatnými spismi.

Pre spis, je možné zmeniť stupeň utajenia (podľa potreby), cez detail spisu, výberom z povolených hodnôt pre stupeň utajenia a následným kliknutím na tlačidlo „Uložiť úpravy“.

**Poznámka:** Pri evidovaní nového záznamu bude možné vybrať z číselníka SU – Vyhradené, Dôverné, Tajné, Prísne tajné.

Stupeň utajenia – Neutajované, nebude možné vybrať pri evidovaní nového záznamu. Stav Neutajované bude môcť spracovateľ vybrať pri zmene SU v detaile záznamu/spisu, úpravou vlastnosti záznamu/spisu.

Detail spisu 0002314/2024-OZS

Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený	Počet záznamov: 1 na vybavenie: 1
Spis		
Názov Evidovanie	X	
Registrátoru značka - vecná skupina AA 2 - Krátkodobé (5)	Typ Neelektronický	
Stupeň utajenia	Obmedzený prístup od	
Neutajované	Agenda	
Vyhradené	Spracovateľ	
Dôverné	Taka Taka OZS	
Tajné	Dňa 30.09.2024	
Prísne tajné		

**Uložiť úpravy**

**Poznámka:** Hodnota stupňa utajenia na spise by mala byť rovnaká ako je najvyšší stupeň utajenia jeho záznamov. T.j. ak spis obsahuje viacero záznamov a tie majú rôzne stupne utajenia, tak hodnota stupňa utajenia na spise by mala byť tá najvyššia hodnota z jeho záznamov. Hodnota Stupňa utajenia nie je na spise nastavená automaticky. Hodnotu zadáva spracovateľ, pričom systém pri uložení údajov spisu spracovateľa upozorní a navrhne správnu hodnotu pre spis podľa hodnôt stupňov utajenia na jeho záznamoch.

Nesúlad stupňa utajenia spisu a záznamov:

Stupeň utajenia na spise Dôverné je iný ako stupeň utajenia na záznamoch žiadny  
Chcete upraviť stupeň utajenia na spise na hodnotu žiadny?

**Upraviť stupeň utajenia**

**Zavrieť**

Každá zmena stupňa utajenia na spise, je zobrazená v histórii spisu a obsahuje informáciu - kto, kedy a z akého stupňa na aký stupeň utajenia bola vykonaná zmena. Zmena stupňa utajenia sa v histórii spisu zobrazí skratkou stupňa utajenia.

História spisu 0000296/2021

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslowania	História
Hľadať				
VYKONAL	SPRACOVATEL	DÁTUM A ČAS	POPIS UDALOSTI	
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 19:09:10	Spisu bol obmedzený prístupu od: 15.11.2021.	
Mempis memphis ADM	Mempis memphis ADM	15.11.2021 - 19:09:10	Zmena stupňa utajenia z "D" na "D".	

Stupeň utajenia spisu sa neuvádzajú na spisovom obale. Spisy so stupňom utajenia sa po vytlačení musia opečiatkovať. Pečiatka obsahuje stupeň utajenia.

V tlačových zostavách pre Obsah spisu sa hodnota stupňa utajenia zobrazí skratkou stupňa utajenia pre jednotlivé záznamy v stĺpcoch SU.

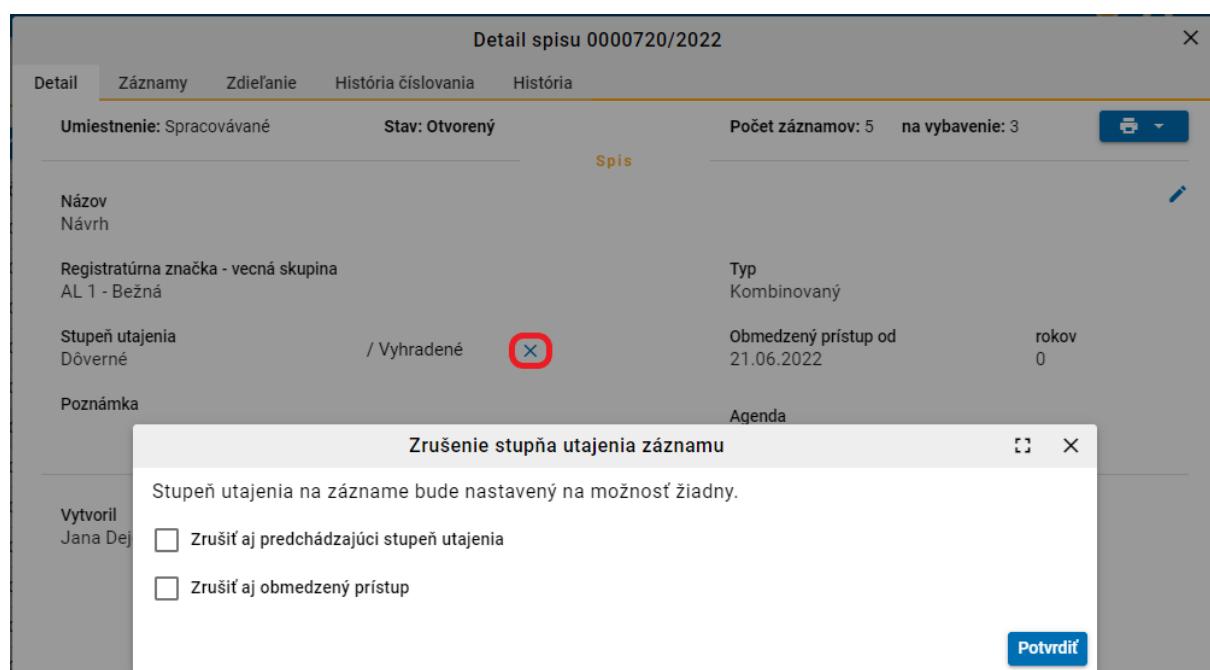
### Obsah spisu

Por. číslo	T	F	SU	Dátum doručenia/ odoslania	Č. záznamu	Názov (Vec)	Odosielateľ / Adresát	Počet listov- priloh- exemplárov	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
I	O	F	D	21.7.2021	0000036/2021	Dožiadanie	DATALAN, a.s., Krasovského 14, 85101 Bratislava 5, Slovenská republika	0-0-0-0		

Funkcionalita pre vyznačovanie stupňa utajenia má dopad na funkčnosti pri evidencii záznamov, zaraďovaní a výraďovaní záznamov zo spisov, pri nastavení obmedzenia prístupov k záznamom a spisom, pri úprave vlastností záznamov a spisov, pri zdieľaní spisov a záznamov.

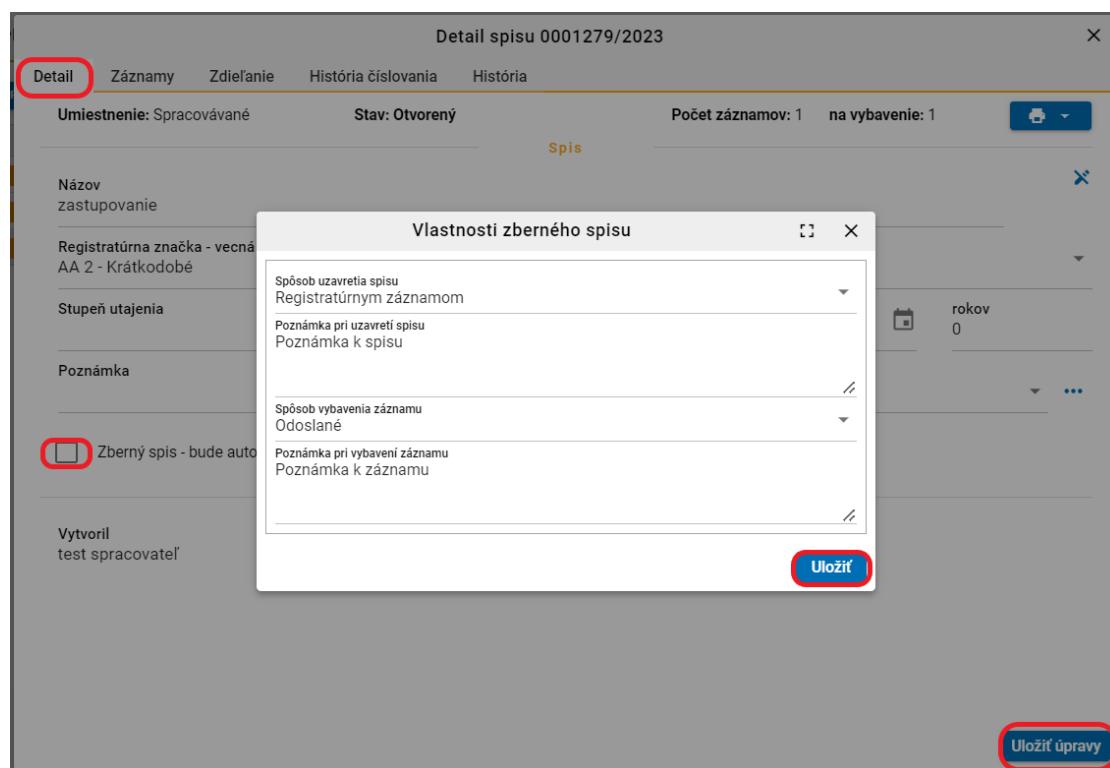
Pri nastavení hodnoty stupňa utajenia sa automaticky obmedzí prístup k spisu a nie je možné spis zdieľať, ani ukončiť obmedzenie prístupu. Ukončenie obmedzenia prístupu k spisu je možné vtedy, ak spis nemá nastavený stupeň utajenia, alebo má nastavenú hodnotu Neutajované.

Zrušiť stupeň utajenia záznamu / spisu je možné v detaile záznamu, spisu, pri hodnote stupňa utajenia kliknutím na krížik „x“. Zobrazí sa okno pre zrušenie stupňa utajenia, kde spracovateľ môže vybrať zrušenie aj predchádzajúceho stupňa utajenia, prípadne zruší aj obmedzený prístup.



## 2.11.4 Zmena uzatvorenia zberného spisu

Spis je možné označiť ako Zberný spis. Zberný spis bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka v ktorom bol založený. Pri uzávierke roka sa spisy, ktoré sú označené týmto príznakom, automaticky uzavrú spôsobom, ktorý bol nastavený. Ak majú nevybavené záznamy, tak sa vybavia spôsobom, ktorý bol nastavený. Zmenu je možné urobiť cez detail spisu, označením možnosti Zberný spis. Zobrazí sa nové okno pre zmenu Vlastností zberného spisu. Vyplníme potrebné polia a uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.



V detaile spisu sa zobrazí nastavený spôsob uzatvorenia zberného spisu.

Zmenu potvrdíme tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Detail spisu 0001279/2023

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História
Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený			Počet záznamov: 1 na vybavenie: 1
Spis				
Názov zastupovanie	Registrátoru značka - vecná skupina AA 2 - Krátkodobé	...	Typ Neelektronický	
Stupeň utajenia	/		Obmedzený prístup od	rokov 0
Poznámka			Agenda	...
<input checked="" type="checkbox"/> Zberny spis - bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka, v ktorom bol založený. <span style="color: blue;">+</span> Spôsob uzavretia spisu: Registrátoru záznamom, Poznámka uzavretia: Poznámka k spisu Spôsob vybavenia záznamov: Odoslané, Poznámka vybavenia: Poznámka k záznamu				
Spracovateľ				
Vytvoril test spracovateľ	Dňa 06.02.2023	Spracovateľ	Meno Priezvisko JD	
<b>Uložiť úpravy</b>				

### Zberny spis – Uzávierka roka

Ak je spis označený ako zberny spis, má nastavený príznak, že bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka, v ktorom bol založený s vybavením jeho záznamov.

**Ak zberny spis obsahuje zásielky, ktoré boli odoslané, vybavia sa záznamy zbernych spisov s odoslanými zásielkami. Zberne spisy s vybavenými záznamami sa uzavrú.**

**Záznamy obsahujúce neodoslané zásielky zbernych spisov sa preradia do nových zbernych spisov.**

Nový spis bude vytvorený ako kópia pôvodného spisu čo znamená, že bude mať číslo z aktuálneho roka a bude to tiež zberny spis. Do spisu budú prevedené záznamy z predchádzajúceho zberného spisu /uzavorený uzávierkou roka/, pokiaľ záznam obsahoval zásielky ktoré ešte neboli odoslané.

Zmena sa zapíše do histórie záznamu/spisu.

### 2.11.5 Tlač spisového obalu a obsahu spisu

Tlačovú zostavu Spisový obal je možné vytlačiť v tlačovom formáte A4 alebo A3 v detaile spisu, pomocou ikony tlačiarne . K spisovému obalu je možné vytlačiť aj obsah spisu výberom z ponuknutých možností.

Detail spisu 0000296/2021

Detail	Záznamy	Zdieľanie	História číslovania	História	
Umiestnenie: Spracovávané	Stav: Otvorený				Počet záznamov: 2 na vybavenie: 2
<b>Spis</b>					
Názov Info					Spisový obal A4 - PDF
Registratúrna značka - vecná skupina AL 1 - Bežná					Spisový obal A3 - PDF
Stupeň utajenia Dôverné	/				Spisový obal + obsah spisu A4 - PDF
Poznámka					Spisový obal + obsah spisu A3 - PDF
					Obsah spisu A4 - PDF
<b>Spracovateľ</b>					
Vytvoril Memphis memphis	Dňa 14.10.2021				Spracovateľ Memphis memphis ADM

Spisový obal /obsahu spisu, je tiež možné vytlačiť pomocou možnosti „tri bodky“ pri Spise.

### Otvorené spisy

	I	↑	SU	ČÍSLO	NÁZOV SPISU
<input type="checkbox"/>			História		odch.ele zaz
<input type="checkbox"/>			Zdieľať spis		došliý ele z
<input type="checkbox"/>			Spisový obal / obsah >		Spisový obal A4 - PDF
<input type="checkbox"/>				0000439/2023-OZS	Spisový obal A3 - PDF
<input type="checkbox"/>				0000438/2023-OZS	Spisový obal + obsah spisu A4 - PDF
<input type="checkbox"/>				0000437/2023-OZS	Spisový obal + obsah spisu A3 - PDF
<input type="checkbox"/>				0000435/2023-OZS	Obsah spisu A4 - PDF
<input type="checkbox"/>				0000434/2023-OZS	
<input type="checkbox"/>				0000433/2023-OZS	
<input type="checkbox"/>				0000429/2023-OZS	

V Administrácií, priečinok Nastavenie systému v časti Ostatné nastavenia je možné nastaviť Typ spisového obalu – Starý (pôvodný) / Nový. V oboch typoch spisového obalu sú zapracované zmeny Novelizácie Vyhlášky 410/2015 Z. z.

Pôvodný spisový obal:

Datalan ZTP druhy riadok  
Bajkalská 19/B, 821 01 Bratislava 2

## SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu:	Názov spisu:		
<b>0000748/2024-OZS</b>	<b>UTA</b>		
Registratúrna značka:	Názov registratórnej značky:		
<b>AF 1</b>	<b>Dohody</b>		
Znak hodnoty / Lehota uloženia:	Dátum evidencie:	Číslo v roku vytvorenia:	Dátum uzavretia spisu:
<b>A 10</b>	<b>8. 4. 2024</b>	<b>0000748/2024-OZS</b>	
Vybavuje:	Organizačný útvar:		
<b>Test Spira OZS</b>	<b>Spira_OZ</b>		
Spôsob uzavretia:			
Stupeň dôvernosti:			
<b>Verejné</b>			
<b>OBMEDZENÝ PRÍSTUP OD 8. 4. 2024</b>			

Nový spisový obal:

**Mesto ABC**  
**Mestský úrad**  
Námestie Slovenského národného povstania 1111/10, 960 01 Zvolen

Číslo spisu: **0000397/2024-OZS**  
Názov organizačného útvaru: **Spira\_OZ**  
Stupeň dôvernosti: **Verejné**

Registratúrna značka: **RZT1**  
Lehota uloženia: **5**  
Znak hodnoty: **A**

## SPISOVÝ OBAL

Vec (označenie veci spisu)  
**Nazov vec test**

Dátum evidencie: **4. 4. 2024**  
Vybavuje: **Test Spira OZS**

Dátum uzavretia spisu:

Obsah spisu:

## OBSAH SPISU

Datalan ZTP  
druhy riadok  
Spira\_OZ  
Bajkalská 19/B, Bratislava 2

Vec: UTA

Číslo spisu: 0000748/2024-OZS

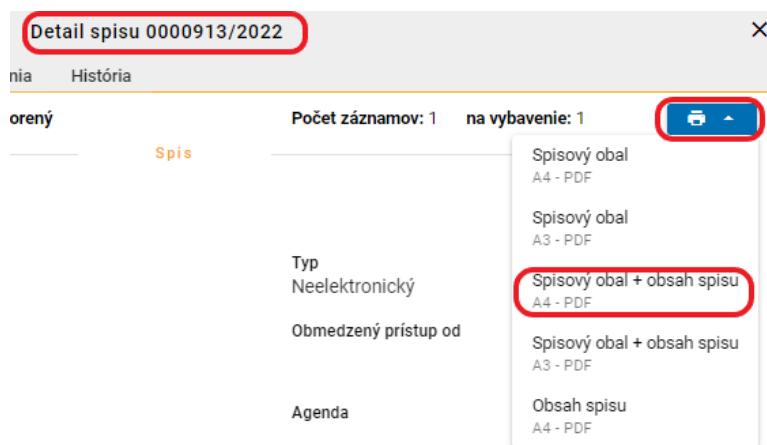
Por. číslo	T	FOZ	SU	Dátum doručenia/ odoslatia	Č. záznamu	Názov (Vec)	Odosielateľ / Adresát	Počet listov -priloh- exemplárov	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
1	O	N	PT	8. 4. 2024	0000357/2024	SU	DATA, s.r.o., Ulica 1111/10, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	0-0/0-0		

T – Typ záznamu (P = prichádzajúci, O = odchádzajúci, I = interný)  
FOZ – Forma originálu záznamu (E = elektronická, N = nenelektronická)  
SU – Stupeň utajenia (V = Vyhradené, D = Dôverné, T = Tajné, PT = Prísné tajné)

Vybavuje: Test Spira OZS

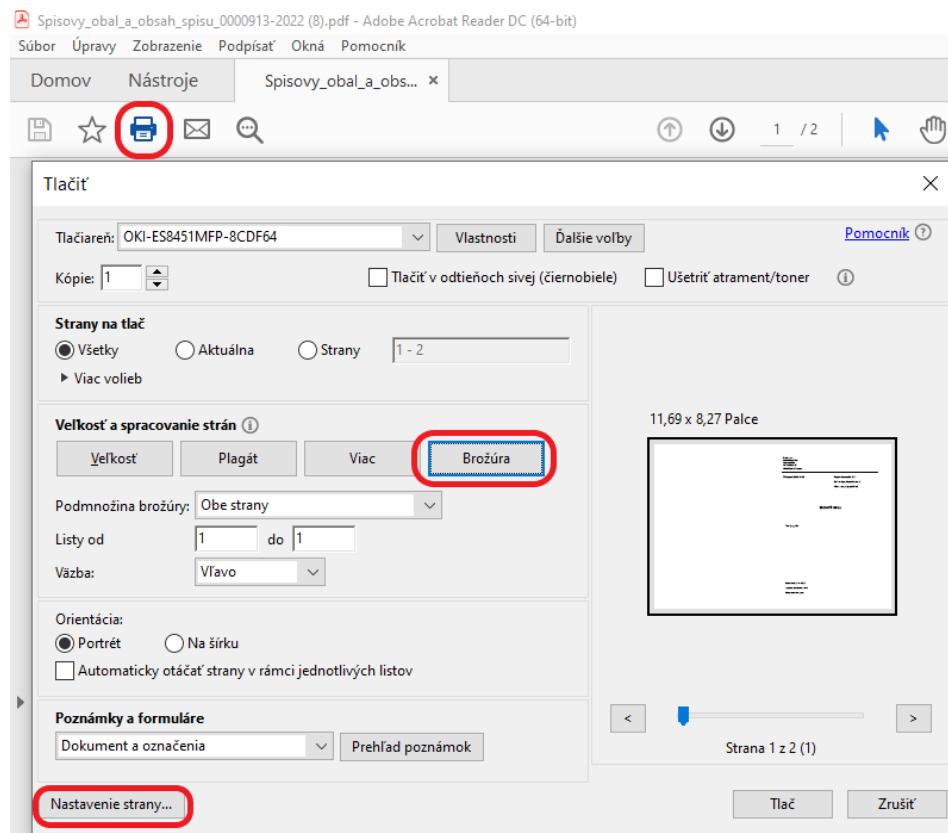
Dňa: 15. 4. 2024

Tlač spisového obalu s obsahom spisu vo formáte A3, je možné vytlačiť v jednom dokumente. V detaile spisu, pomocou ikony tlačiarne vyberieme možnosť tlače Spisový obal + obsah spisu vo formáte A4.

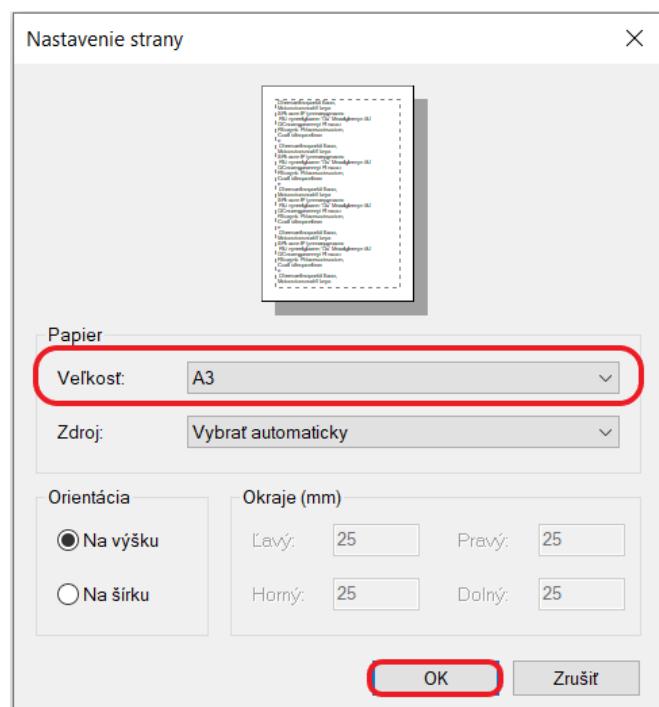


Vygenerovanú zostavu vo formáte .pdf zobrazíme v programe Adobe Acrobat Reader.

Po zobrazení klikneme na ikonu tlače. Zobrazí sa okno pre tlač požadovaného spisového obalu a obsahu spisu. V otvorenom okne **Tlačiť** vyberieme možnosť **Brožúra** a následne vyberieme ďalšiu možnosť **Nastavenie strany**.



Zobrazí sa okno Nastavenie strany, v ktorom vyberieme veľkosť formátu papiera **A3**. Výber potvrdíme tlačidlom „**OK**“.



Po nastavení strany, Spisový obal a obsah spisu v jednom dokumente vo formáte A3, vytlačíme pomocou tlačidla „Tlač“.

## 2.11.6 Zmena stupňa dôvernosti údajov

Stupeň dôvernosti je možné upraviť v detaile záznamu/spisu.

Ak sa na spise alebo jeho zázname zmení stupeň dôvernosti tak, že vznikne rozdiel medzi spisom a záznamom, zobrazí sa okno, ktoré umožní upraviť na spise stupeň dôvernosti tak, aby bol najvyšší spomedzi jeho záznamov. Zmenu uložíme tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Každá zmena stupňa dôvernosti na spise/zázname, je zaznamenaná v histórii.

The screenshot shows the 'Detail spisu' window for document number 0000408/2023-OZS. The 'Detail' tab is selected. In the 'Stupeň dôvernosti' section, the 'Prísne chránené' option is selected and highlighted with a red box. Other options shown are 'Verejné', 'Interné', and 'Chránené'. The right side of the window displays other details like 'Typ Neelektronický', 'Obmedzený prístup od 0 rokov', and 'Spracovateľ Test Spira OZS'.

## 2.12 Otvorené spisy

Priečinok **Otvorené spisy** slúži na evidovanie všetkých otvorených spisov konkrétnego spracovateľa. V priečinku spis zotrva až do chvíle, kedy je odoslaný inému spracovateľovi, prípadne kým nie je uzavretý a preradený do príručnej registratúry.

Ked' používateľ klikne na ikonu spisu, zobrazia sa záznamy konkrétnego spisu.

The screenshot shows the 'Otvorené spisy' section. On the left, there is a sidebar with categories: 'Otvorené spisy' (highlighted with an orange icon), 'Zdieľané spisy', 'Pridelené spisy', 'Odoslané spisy', and 'Odmietnuté spisy'. The main area shows a table titled 'Otvorené spisy' with columns: 'PRIDELIŤ', 'SU', 'ČÍSLO', and 'NÁZOV SPISU'. Two entries are listed:

	PRIDELIŤ	SU	ČÍSLO	NÁZOV SPISU
<input type="checkbox"/>		:	0000342/2024-OZS	Nazov vec test6
<input type="checkbox"/>		:	0000341/2024-OZS	Nazov vec test5

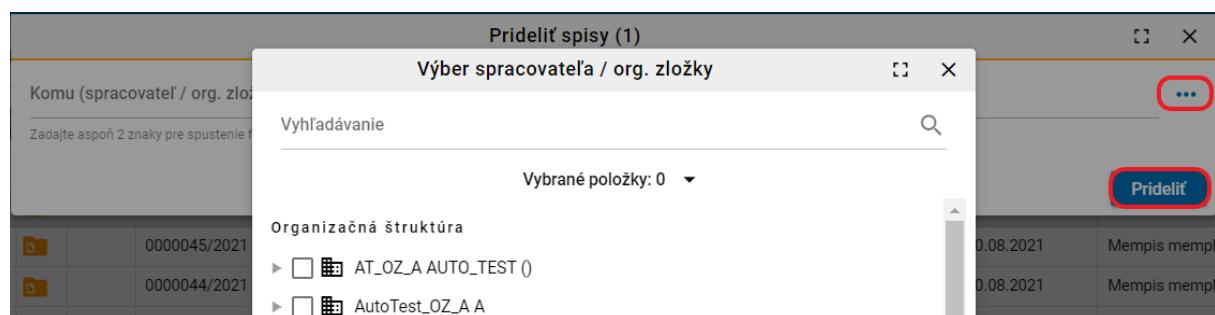
Spis je možné:

- **Prideliť** – pridelenie spisu spracovateľovi prípadne organizačnej zložke,
- **Uzavrieť** – uzavretie a uzamknutie spisu.

Pre **uzavretie spisu** je nutné, aby všetky záznamy daného spisu boli vybavené. V prípade, ak zostane niektorý záznam nevybavený, je nutné sa vrátiť späť a záznam vybaviť. Po splnení požiadaviek na uzavretie spisu a doplnení spôsobu uzavretia dôjde stlačením tlačidla „Uzavrieť“ k samotnému uzavretiu a tým aj k uzamknutiu spisu.

## 2.12.1 Pridelenie spisu spracovateľovi/organizačnej zložke

V prípade, ak spracovateľ potrebuje spis, ktorý má v priečinku **Spisy – Otvorené spisy** prideliť inému spracovateľovi/organizačnej zložke, je potrebné vybrať možnosť **Prideliť**. Výber spracovateľa/organizačnej zložky môže vykonať napísaním minimálne 2 znakov konkrétneho spracovateľa/org.zložky priamo v riadku poľa Komu, alebo kliknutím na možnosť **...** na konci riadku. Zobrazí sa Výber spracovateľa / organizačnej zložky. Výber je potrebné potvrdiť tlačidlom „Prideliť“.



## 2.12.2 Uzavretie spisu

Pre uzavretie spisu je nutné, aby všetky záznamy daného spisu boli vybavené. V prípade, ak zostane niektorý záznam nevybavený, je nutné sa vrátiť späť a záznam vybaviť. Spracovateľ ešte môže upraviť vlastnosti spisu (ak je potrebné niečo upravovať).

Spracovateľ vyberie nad označeným spisom ktorý chce uzavriť, možnosť **Uzavrieť**.

### Otvorené spisy

	→ PRIDELIŤ	✓ UZAVRIEŤ
<input type="checkbox"/>		SU
<input checked="" type="checkbox"/>	:	0000020/2021
		ČÍSLO
		NÁZOV SPISU
		Proces

Otvorí sa okno Uzavrieť spisy. Medzi dôležité záverečné úpravy patrí výber spôsobu vybavenia a pridelenie registratúrnej značky. Registratúrna značka sa vyberá zo zoznamu značiek v Registratúrnom pláne, podľa vecnej skupiny záznamov v spise (kliknutím na ikonu ).

V prípade, že má spracovateľ nastavené automatické predvypĺňanie uzatvorenia spisu, ktoré si nastavil vo svojom profile používateľských nastavení, pri uzatvorení spisu sa automaticky zobrazia predvyplnené hodnoty.

Pri Uzatvorení spisu je možnosť výberu Spôsobu začiatku plynutia Lehota uloženia /ďalej len LU/ spisu. Uzatvorené spisy, pokiaľ dátum na začatie plynutia LU nie je známy, by sa nemali dostať do RS. Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka po splnení podmienky na začatie plynutia LU. Doteraz sme túto možnosť riešili manuálnym blokováním presunu spisu do RS. Z toho dôvodu nastáva zmena, ktorú je možné vykonať už pri uzatvorení spisu pri výbere spôsobu začiatku plynutia LU, alebo v Príručnej registratúre – Spisy na prevzatie do PR, Spisy v PR, pomocou možnosti Rekvalifikácia spisu. Spôsob začiatku plynutia LU. Rozhodujúci je:

- uzatvorenie spisu – Lehota uzatvorenia začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka, v ktorom bol spis uzatvorený
- splnenie podmienky ustanovenej na začatie plynutia LU – Lehota uzatvorenia začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka po splnení podmienky ustanovenej na začatie plynutia LU

Informácia o LU, prípadne blokovanie presunu spisu do RS sa zobrazí v detaile uzatvoreného spisu a histórií spisu.

Po splnení požiadaviek na uzavretie spisu a doplnení spôsobu uzavretia dôjde stlačením tlačidla „Uzavrieť“ k samotnému uzavretiu a tým aj k uzamknutiu spisu.

V prípade, že sa jedná o uzavretie zdieľaného spisu, zdieľanie bude automaticky zrušené.

**Uzavrieť spisy (1)**

Spôsob uzavretia	Registratúrna značka - vecná skupina AA 1 - Ročné a dlhodobé (A10)	...
Poznámka uzavretia		
Spôsob začiatku plynutia LU Uzavorenie spisu		
<input type="checkbox"/> Tlačiť po uzavretí spisu: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Spisový obal + obsah spisu (A3 - PDF)</div>		
Spis: 0000553/2024-OZN je zdieľaný. Pri uzavretí bude zdieľanie automaticky zrušené.		
		<b>Uzavrieť</b>

V prípade uzavorenia viacerých spisov, systém ponúkne možnosť „Uzavrieť nezdieľané“ alebo „Uzavrieť všetky“.

**Uzavrieť spisy (6)**

Spôsob uzavretia	Registratúrna značka - vecná skupina	...
Poznámka uzavretia		
Spôsob začiatku plynutia LU Uzavorenie spisu		
<input type="checkbox"/> Tlačiť po uzavretí spisu: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Spisový obal + obsah spisu (A3 - PDF)</div>		
Spis: 0000553/2024-OZN je zdieľaný. Pri uzavretí bude zdieľanie automaticky zrušené.		
		<b>Uzavrieť nezdieľané</b> <b>Uzavrieť všetky</b>

#### Hromadná tlač spisového obalu a obsahu spisov pri hromadnom uzavorení spisov

Pri hromadnom uzavorení spisov, je možná aj hromadná tlač spisového obalu s obsahom spisov. Pri hromadnej tlači uzavorených spisov, je tlač obmedzená na 100 spisov.

**Uzavrieť spisy (105)**

Spôsob uzavretia	Registratúrna značka - vecná skupina	...
Poznámka uzavretia		
<input type="checkbox"/> Tlačiť po uzavretí spisu: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Spisový obal + obsah spisu (A4 - PDF)</div>		
Tlač spisových obalov a obsahov spisu je obmedzená na 100 spisov.		
		<b>Uzavrieť</b>

Hromadná tlač spisových obalov a obsahov bude vykonaná len pre neelektronické a kombinované spisy. Pre elektronické spisy sa spisový obal a obsah spisu netlačí.

Uzavrieť spisy (100)

Spôsob uzavretia	Registratúrna značka - vecná skupina
Poznámka uzavretia	
<input checked="" type="checkbox"/> Tlačiť po uzavretí spisu:	Spisový obal + obsah spisu (A4 - PDF)
Tlač spisových obalov a obsahov bude vykonaná len pre neelektronické a kombinované spisy.	
<b>Uzavrieť</b>	

### **Uzavorenie spisov s označením – Zberny spis:**

Spisy, vytvorené pri evidovaní nového záznamu, je možné označiť ako Zberny spis, ktorý bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka v ktorom bol založený.

Pri uzávierke roka sa spisy, ktoré sú označené týmto príznakom, automaticky uzavrú spôsobom, ktorý bol nastavený. Ak majú nevybavené záznamy, tak sa vybavia spôsobom, ktorý bol nastavený.

Ak zberny spis obsahuje zásielky, ktoré boli odoslané, vybavia sa záznamy zbernych spisov s odoslanými zásielkami. Zberne spisy s vybavenými záznamami sa uzavrú.

Záznamy obsahujúce neodoslané zásielky zbernych spisov sa preradia do nových zbernych spisov.

Nový spis bude vytvorený ako kópia pôvodného spisu čo znamená, že bude mať číslo z aktuálneho roka a bude to tiež zberny spis. Do spisu budú prevedené záznamy z predchádzajúceho zberného spisu /uzavorený uzávierkou roka/, pokial záznam obsahoval zásielky ktoré ešte neboli odoslané.

Zmena sa zapíše do histórie záznamu/spisu.

Spis

<input checked="" type="radio"/> Nový spis	<input type="radio"/> Existujúci spis
Názov spisu	
Registratúrna značka - vecná skupina	
Agenda	
Poznámka	
<input type="checkbox"/> Zberny spis - bude automaticky uzavorený pri uzávierke roka, v ktorom bol založený.	



V prípade uzavorenia spisu zastupujúcim spracovateľom, sa v detaile spisu zobrazí informácia o spracovateľovi, ktorý uzatvoril spis v zastúpení.

**Poznámka:** S uzavretým spisom už nie je možné prevádzkať žiadne úpravy, meniť ho ani odosielat' inému používateľovi. Spis nie je možné ani zrušiť. Spis sa uzavrie a odstráni z priečinka **Otvorené spisy** spracovateľa. Dostáva sa ako uzavorený spis do evidencie aplikácie v databáze elektronického registratúrneho strediska do príručnej registratúry – Spisy na prevzatie do Príručnej registratúry. Každý jeden spracovateľ presunie uzavretý spis do Príručnej registratúry na odovzdanie správcovi Príručnej registratúry vytvorením Protokolu na prijatie do Príručnej registratúry. (viac o Registratórnym stredisku sa nachádza v kapitole [Registratórne stredisko](#)).

### 2.12.2.1 Otvorenie uzavoreného spisu

Uzavorený spis v prípade otvorenia tomu istému spracovateľovi spisu je možné znova otvoriť a vrátiť tak do priečinka **Otvorené spisy**. Uzavorený spis v prípade otvorenia inému spracovateľovi sa zobrazí v priečinku **Pridelené Spisy**.

Spracovateľ s právom Otvárať vlastné uzavorené spisy môže opäťovne otvoriť uzavorený spis na spracovanie.

Spracovateľ s právom Otvárať všetky uzavorené spisy môže opäťovne otvoriť uzavorený spis iného spracovateľa a pridieliť ho druhému spracovateľovi na spracovanie.

Uzavorené spisy sa vyhľadávajú v priečinku **Vyhľadávanie**, ikona . Zvolí sa možnosť Vyhľadávanie v spisoch a vyhľadaním konkrétneho spisu zaklikneme spis ktorý potrebujeme otvoriť a vyberieme možnosť **Otvoriť**.

I	SU	ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	STAV	ROK
	0	0000380/2021	Ocenenie	AK	Uzavorený	2021

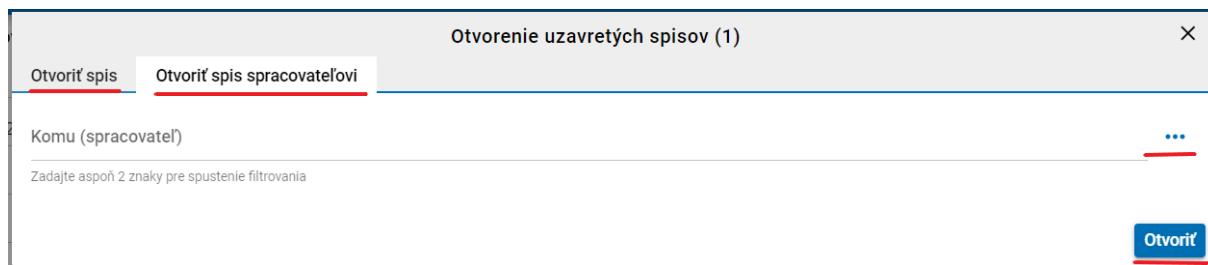
Zobrazí sa okno Otvorenie uzavretých spisov s možnosťami – **Otvoriť spis** a **Otvoriť spis spracovateľovi**.

V záložke Otvoriť spis môže otvoriť iba vlastné uzavorené spisy. Spis sa zobrazí u spracovateľa v priečinku Otvorené spisy.

V záložke Otvoriť spis spracovateľovi môže otvoriť všetky uzavorené spisy. Táto možnosť je viazaná na právo Otvárať všetky uzavorené spisy. V poli Komu (spracovateľ), vyberie spracovateľa ktorému bude spis pridelený. Spis sa zobrazí u vybraného spracovateľa v priečinku Pridelené spisy.

Potvrdením tlačidla „Otvorit“ sa zmení stav spisu:

- v prípade otvorenia vlastného uzavoreného spisu na Otvorený,
- v prípade otvorenia spisu inému spracovateľovi na Pridelený.



V prípade, že spracovateľ ktorému bol znova otvorený spis pridelený ho odmietne, spis sa zobrazí u spracovateľa, ktorý ho opäťovne otvoril a pridelil novému spracovateľovi, v priečinku Odmietnuté spisy.

Ak sa otvára spis ktorého umiestnenie je v PR alebo v RS, spisy budú odstránené z otvorených protokolov. Spisy budú vyňaté z ukladacích jednotiek. Umiestnenie spisov bude zmenené. Spisy vo výraďovacom konaní, spisy na zničenie prípadne spisy umiestnené v archíve sa otvorí nedajú. Spisom ktoré sa otvoria a pridelia inému spracovateľovi, bude zmenený spracovateľ (vlastník spisu).

**Poznámka:** Pokiaľ otvoríme uzavorený spis z minulého kalendárneho roku, prípadne skôr, spis bude prečíslovaný. Dostane číslo z číselného radu aktuálneho kalendárneho roku. Staré číslo spisu sa zapíše do histórie číslovania.

V registratórnym stredisku je možné v priečinku Vyhľadať, vyhľadať všetky opäťovne otvorené spisy.

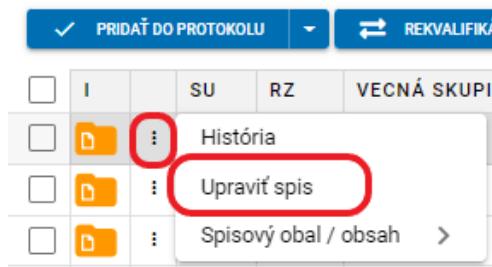
Kategória	Počet
Spisy na prevzatie do PR	167
Spisy v PR	202
Spisy na odovzdanie do RS	177
Protokoly na prijatie do PR	4
Protokoly na odovzdanie do RS	20
Ukladacie jednotky	12
Spisy na prevzatie do RS	21
Spisy v RS	104957
Spisy vo výraďovacom konaní	19956
Spisy na zničenie	94
Protokoly na prijatie do RS	13
Návrhy na vyradenie	9
Ukladacie jednotky	24
Spisy na prevzatie do Archívu	7
Spisy s trvalou archivnou hodnotou	213
Návrhy na vyradenie A	4
Ukladacie jednotky	33

V prípade, že spracovateľ uzavoreného spisu už nie je aktívny, alebo je presunutý na inú OZ, nevie uzavorený spis otvoriť.

Uzavorený spis sa nachádza v časti Registrátorne stredisko v priečinku Príručná registrácia - Spisy na prevzatie do príručnej registrácie.

Správca PR má možnosť pomocou akcie „tri bodky“ pri spise – Upraviť spis.

## Spisy na prevzatie do PR



Zobrazí sa okno pre úpravu vlastnosti uzavretého spisu, kde správca v poli Spracovateľ spisu vie vybrať nového spracovateľa spisu, ktorý bude môcť v prípade potreby uzatvorený spis otvoriť.

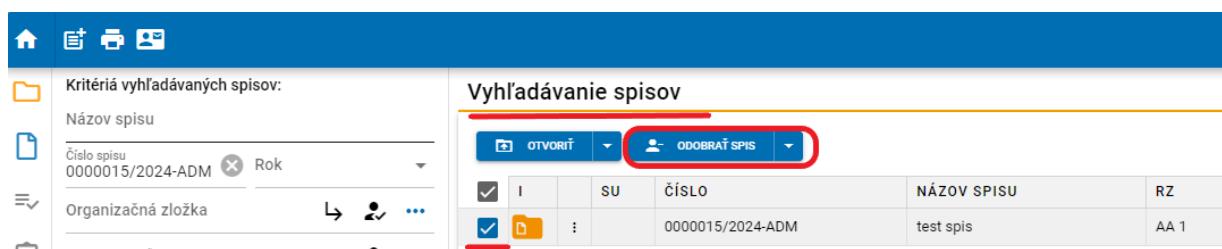
Ak sa zmení spracovateľ spisu, ktorý je na inom oddelení, pri otvorení spisu sa spis prečísluje. V prípade, že OZ má nastavené číslovanie spisu s OZ, zmení sa OZ spisu. Zmena spracovateľa spisu sa zapíše do histórie spisu.



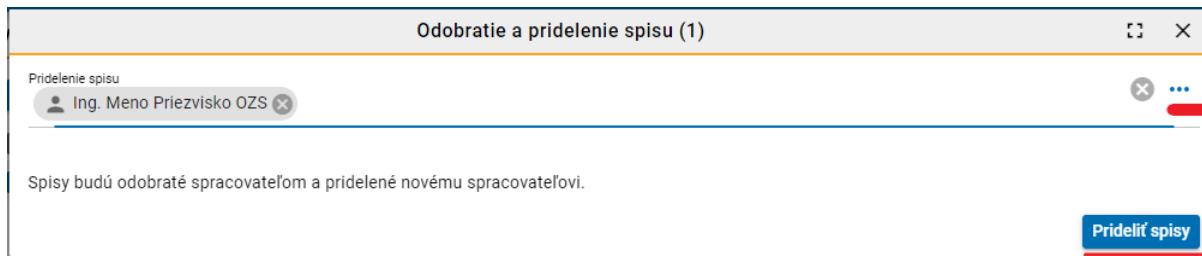
### 2.12.3 Zmena spracovateľa spisu nadriadeným spracovateľom

V Administrácii je možné nastaviť pre rolu vedúceho OZ, **právo** pre zmenu spracovateľa spisu – **Odobratie spisu a následné pridelenie inému spracovateľovi**.

Spracovateľ – Vedúci OZ, ktorý má pridelené toto právo môže spracovateľovi odobrať spis a prideliť inému spracovateľovi. Odobrať spis je možné len v prípade, že je otvorený. Uzatvorený spis nie je možné odobrať. Môže tak spraviť v priečinku Vyhľadávanie spisov, v zozname vyhľadaných spisov pomocou tlačidla „Odobrať spis“.



Zobrazí sa okno odobratia a pridelenia spisu vybranému spracovateľovi pomocou možnosti „tri body“ v riadku okna Pridelenie spisu. Pridelenie vybranému spracovateľovi potvrdí tlačidlom „Prideliť spisy“.



Na spise sa zmení spracovateľ spisu. Zmena sa zapíše do histórie spisu.

Nový spracovateľ nájde spis v priečinku Pridelené spisy. Vedúci nájde spis v priečinku Odoslané spisy. Pokiaľ nový spracovateľ neprijme spis, tak sa presunie do priečinka Odmiestnuté spisy vedúcemu.

## 2.13 Zdieľané spisy

Spis možno zdieľať s inými spracovateľmi. Za spis je zodpovedný spracovateľ (vlastník spisu), ktorý môže svoj spis, ktorý má v priečinku **Spisy**, vyzdieľať pre prispievateľov. Popis o zdieľaní sa nachádza v kapitole [Zdieľanie](#). Takto zdieľaný spis sa zobrazí vybraným spracovateľom v priečinku **Zdieľané spisy**. Do takéhoto zdieľaného spisu môžu vkladať záznamy. Nemôžu spis uzavrieť, odoslať spis, ani mu meniť vlastnosti, to môže len vlastník spisu. Uzavretím spisu sa automaticky ukončí aj zdieľanie.

Zdieľané spisy											
	I	ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	VYTVORENÝ	VYTVORIL	STAV	PRIDELENÉ	PRI	Hľadať	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000075/2021	TEST_01	AE 1	09.06.2021	Eva	ADM	Otvorený	09.06.2021	Eva	

Spracovateľ po dokončení práce na zdieľanom spise, môže vybaviť zdieľanie spisu v záložke Zdieľanie, alebo pomocou možnosti výberom Zdieľanie, ktoré sa nachádza na začiatku konkrétneho spisu. Vyberie možnosť **Vybaviť** a v otvorenom okne napíše Spôsob vybavenia. Vybavenie potvrdí tlačidlom „Vybavit“. Vyplňia sa stĺpce Spôsob vybavenia a dátum vybavenia. Vybavením spisu sa ukončí aj zdieľanie.

Zdieľanie spisu 0000148/2021

SPIŠ VYZDIELANÝ PRE	POKYN	SPÔSOB VYBAVENIA	DÁTUM VYBAVENIA	DÁTUM UKONČENIA
Mempis memphis ADM	test			

Vybaviť zdieľanie

Spôsob vybavenia

Vybaviť Zavrieť

Vybaviť

## 2.14 Pridelené spisy

V prípade, ak bol spracovateľovi pridelený spis, zobrazí sa v priečinku **Pridelené spisy**. Pred ďalším spracovaním je potrebné pridelený spis prijať. Prijatý spis sa zobrazí v priečinku **Otvorené spisy**.

Pridelené spisy

					Hľadať
← ODMIETNUTÍ	→ PRIDELIŤ	↓ PRIJAŤ			
<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	PRIDELENÉ
<input type="checkbox"/>	:	0000075/2021	TEST_01	AE 1	16.06.2021
					Eva

Pridelený spis je možné:

- **Odmietnutí** – spis sa vráti používateľovi, od ktorého bol pridelený. Odmietnutý spis už nebude možné prijať do priečinka Spisy,

- **Prideliť** – pridelenie spisu spracovateľovi prípadne organizačnej zložke,
- **Prijat'** – Spis sa zobrazí v priečinku Otvorené spisy a už ho nebude možné odmietnuť.

## 2.15 Odoslané spisy

Ak spracovateľ pridelil spis inej organizačnej zložke alebo spracovateľovi, takýto spis je presunutý do priečinka **Odoslané spisy**. V tomto priečinku ich vidí dovtedy, pokiaľ ich dotyčný spracovateľ, ktorému bol odoslaný neprijme do priečinka Spisy. Počas tejto doby je možné odoslaný spis vziať späť.

Odoslané spisy						
		VZIAŤ SPÄŤ		Hľadať		
	I	ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	ODOSLANÉ	SPRACOVATEĽ
<input type="checkbox"/>		0000073/2021	TEst_1	AL 1	14.06.2021	Eva

Odoslaný spis je možné:

- **Vziať späť** – ak spis pridelený spracovateľovi alebo organizačnej zložke ešte neboli prijatý, je možné spis vziať späť.

## 2.16 Odmietnuté spisy

Po odmietnutí sa spis vráti pôvodnému spracovateľovi. Aby nedošlo k prehliadnutiu odmietnutia, spis sa u pôvodného spracovateľa zobrazí v priečinku **Odmietnuté spisy**.

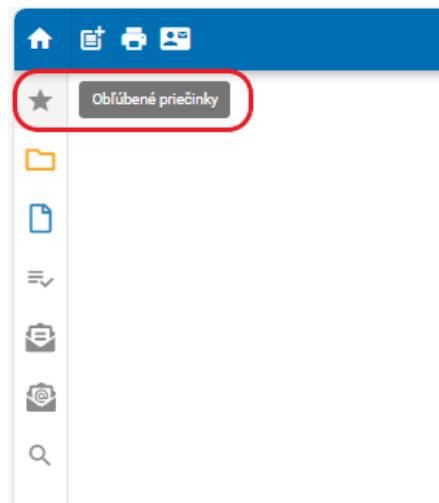
Odmietnuté spisy						
		PRIDELIŤ		PRIJAT'		
		Hľadať				
	I	ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	ODMIETNUTÉ	DÔVOD ODMIETNUTIA
<input type="checkbox"/>		0000074/2021	Doziadanie_2021	AL 1	16.06.2021	nepatrí do mojej agendy

Odmietnutý spis je možné:

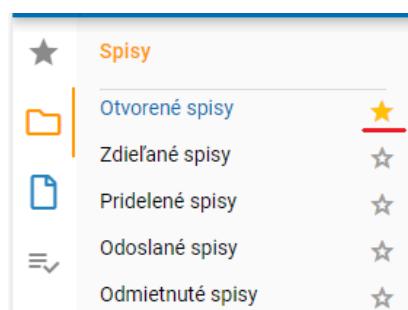
- **Prideliť** – pridelenie spisu spracovateľovi prípadne organizačnej zložke,
- **Prijat'** – spis sa zobrazí v priečinku Otvorené spisy a už ho nebude možné odmietnuť.

## 2.17 Oblúbené priečinky

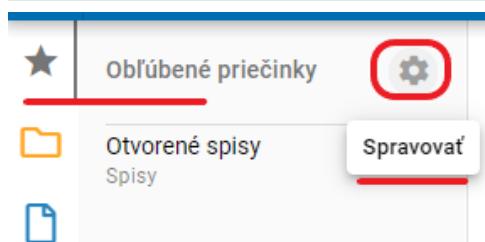
Po prihlásení do aplikácie registrátornej knihy sa na hlavnej pracovnej ploche spracovateľa zobrazí strom priečinkov, v ktorom prvý priečinok je **Oblúbené priečinky**. Spracovateľ má možnosť označiť si svoje vlastné oblúbené priečinky s ktorými najčastejšie pracuje a po otvorení priečinka Oblúbených priečinkov sa zobrazia zvolené priečinky.



V každom priečinku má možnosť označiť si oblúbený priečinok, označením „hviezdičky“, ktorá sa zobrazí pri konkrétnom priečinku. Označenie oblúbeného priečinka sa hviezdička podfarbí žltou farbou a zobrazí sa v Oblúbených priečinkoch. Takto si spracovateľ môže navoliť svoje vlastné oblúbené priečinky. Oblúbené priečinky odstráni z priečinka označením hviezdičky.



Po otvorení oblúbených priečinkov môže spracovateľ svoje priečinky spravovať kliknutím na ikonu  - **Spravovať**. Spracovateľovi sa otvorí menu oblúbených priečinkov v profile používateľských nastavení.



Oblúbené priečinky môže spracovateľ spravovať v používateľských nastaveniach menu Profil /spracovateľa/ - priečinok Oblúbené priečinky. Viac popísané v kapitole [Profil – Oblúbené priečinky](#).

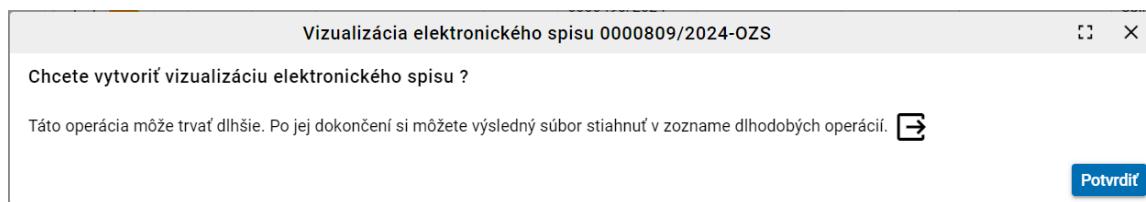
## 2.18 Vizualizácia spisu

Nad spismi je možné vykonať vizualizáciu obsahu spisu /zoznam príloh záznamov spisu/, ktorá sa zobrazí ako vygenerovaná .pdf zostava.

Vizualizovať je možné typy príloh ASIC, PDF a XML. Ostatné súbory sa vypíšu ako „Zoznam príloh“.

Vizualizácia spisu je prístupná v Registratúrnej knihe a Registratúrnom stredisku cez „tri bodky“ pri spise, výberom možnosti Vizualizácia spisu.

Zobrazí sa okno pre potvrdenie zobrazenia vizualizácie spisu.



Vizualizácia spisu na stiahnutie sa zobrazí v zozname dlhotrvajúcich operácií, ktorá sa nachádza na nástrojovej lište pracovnej plochy spracovateľa v registratúrnej knihe a pracovnej ploche registratúrneho strediska – ikona



Kliknutím na ikonu zoznamu dlhotrvajúcich operácií sa otvorí okno pre zobrazenie stavu dlhotrvajúcich operácií.

Vizualizáciu obsahu spisu si stiahneme pomocou ikony Stiahnuť -

Anonymizovať vizualizáciu môžeme pomocou ikony Anonymizovať -

V prípade neúspešného stavu vizualizácie môžeme spustiť akciu znova, pomocou ikony Znova spustiť akciu -

V prípade možnosti pre znova spustenie akcie vizualizácie spisu sa spustí opäťovná vizualizácia a zobrazí sa stav spustenia – Spustený.

AKCIA	SPRÁVA	STAV ↑	SPUSTENÉ	UKONČENÉ	
Vizualizácia spisu 0000414/2024-OZS		Spustený	01.07.2024 22:44:17	01.07.2024 22:44:17	X

Zobrazí sa informácia pre obnovenie tabuľky. Obnovenie potvrdíme ikonou Obnoviť -

AKCIA ↑	SPRÁVA	STAV	SPUSTENÉ	UKONČENÉ	
Vizualizácia spisu 0000414/2024-OZS		Spustený	01.07.2024 22:44:17	01.07.2024 22:44:17	X

Zmení sa stav vizualizácie na Úspešný a môžeme opäť stiahnuť vizualizáciu vygenerovaním .pdf súboru.

V prípade, že sa v obsahu spisu nachádzali iné typy príloh, v .pdf vizualizácií sa zobrazí zoznam ostatných príloh:

Zoznam ostatných príloh:  
05221432486013\_test\_sablonu\_Vlastná šablóna\_testJD.docx  
05221434485601\_Zmluva\_Sablóna zmluvy test - 2409.docx

## 3 Procesy

Pred odoslaním pošty je možné poslať záznam na schválenie a podpísanie nadriadenému alebo osobe, ktorá je poverená schvaľovaním a podpisovaním záznamov.

### 3.1 Spustené

V priečinku **Procesy – Spustené** sa spracovateľovi zobrazí záznam, ktorý odosielal na schválenie.

Predkladateľ môže odoslať záznam na schválenie priamo zo záznamu spisu v priečinku **Otvorené spisy**. Označí záznamy ktoré je potrebné schváliť a vyberie možnosť **Odoslať na schválenie**.

Na schválenie je možné odoslať aj interný záznam.

Záznamy spisu: 0000020/2021

SPÄŤ NA SPIS	ODOSSLAT NA SCHVÁLENIE	VYBAVIŤ	ZRUŠIŤ VYBAVENIE	ODOBRAŤ ZO SPISU	ZMENIŤ TYP A LEHOTU
<input type="checkbox"/>	Označené vami označené položky				
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuálna strana všetky položky z aktuálnej strany				
<input type="checkbox"/>	Všetky všetky položky zo zoznamu				

Zobrazí sa okno odoslania na schválenie v ktorom vyberie schvaľovateľa a pomocou tlačidla „Odoslat“, potvrdí začatie schvaľovania.

**Pri elektronických záznamoch**, pokiaľ sa vyžaduje podpísanie prílohy záznamu mandátnym certifikátom, používateľ pred potvrdením začatia schvaľovania zaklikne možnosť **Podpísat' záznam**.

**V prípade, že si praje po podpísaní a schválení odoslať záznam priamo do ÚPVS, označí možnosť „Po schválení odoslať do ÚPVS“.**

Odoslať na schválenie (1)

Záznamy budú odoslané na schválenie / podpísanie vybranému schvaľovateľovi.

- Interný záznam je možné odoslať len na schválenie.
- Prichádzajúci záznam nie je možné odoslať na schválenie/podpísanie.
- Odchádzajúci záznam je možné odoslať na schválenie/podpísanie.

Schvaľovateľ

Podpísat' záznam

Po schválení odoslať do ÚPVS

Odoslať

Záznamu, ktorý bol odoslaný na schválenie sa v stĺpci S/P (schválenie / podpísanie) zobrazí ikona Odoslaný na schválenie.

#### Záznamy spisu: 0000020/2021

	I	S/P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)
<input type="checkbox"/>	:		0000046/2021	Odpoveď na: Doručenie písomnosti
<input type="checkbox"/>	:		0045/2021	Doručenie písomnosti

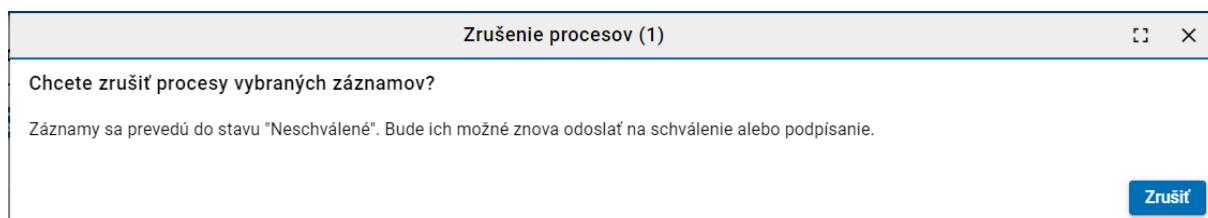
### 3.1.1 Zrušenie procesu schvaľovania

Predkladateľ má možnosť v priečinku **Procesy – Spustené** zrušiť proces schvaľovania nad záznamom, ktorý už odosielal na schválenie, výberom možnosti **Zrušenie procesu**.

	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)
<input type="checkbox"/>	:	0	1	0	0001860/2024	0000286/2024-OZS	form2
<input type="checkbox"/>	:	0	1	0	0001733/2024	0000207/2024-OZS	Schv/podp
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0001727/2024	0000201/2024-OZS	Pripomienkovat

Zobrazí sa okno zrušenia procesov a potvrdením tlačidla „Zrušiť“, potvrdí zrušenie procesu schvaľovania vybraného záznamu.

Záznam je teraz možné zmeniť alebo doplniť. Po zmenách je potrebné schvaľovanie zopakovať.



### 3.2 Na pripomienkovanie

Predkladateľ môže odchádzajúci, alebo interný záznam pred jeho vybavením odoslať na pripomienkovanie inému spracovateľovi. Záznam nie je možné odoslať zároveň na schválenie aj na

pripomienkovanie. Do histórie záznamu sa zapíše spustenie pripomienkovania a ukončenie pripomienkovania. Používateľ si môže nastaviť notifikáciu „Máte záznam na pripomienkovanie“, prípadne „Pripomienkovanie záznamu bolo ukončené“.

### 3.2.1 Odoslanie pripomienkovania

Spracovateľ zo záznamu spisu v priečinku **Otvorené spisy** označí záznamy ktoré je potrebné odoslať na pripomienkovanie a klikne na tlačidlo „**ODOSLAŤ NA PRIPOMIENKOVANIE**“.

Záznamy spisu: 0000464/2023-ADM											
ODOSLAŤ NA PRIPOMIENKOVANIE											
Hľadať											
<input checked="" type="checkbox"/> Označené všetky označené položky											
Aktuálna strana	T	ADRESA	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	STAV	LEHOTA VYB.	PRIDELENÉ	PRIDELIL	POČET PRIPOMIENOK		
všetky položky z aktuálnej strany	Žiadna	Žiadny	20.07.2023	Odovolený	19.08.2023	20.07.2023	Ing. Datalan Admin Csc	3 pripomienok			
Všetky všetky položky zo záznamu	Ivan Kováč	Ulica 123, 97634 Banská Bystrica, Slovenská republika	ÚPVS	23.06.2023	Odovolený	23.07.2023	23.06.2023	Ing. Datalan Admin Csc	0 pripomienok		

Zobrazí sa okno odoslania na pripomienkovanie v ktorom spracovateľ vyplní dôvod pripomienkovania, vyberie pripomienkovateľa a pomocou tlačidla „Odoslať“, potvrdí začatie pripomienkovania.

**Odoslať na pripomienkovanie (1)**

Záznamy budú odoslané na pripomienkovanie vybranému pripomienkovateľovi.

- Prichádzajúci záznam nie je možné odoslať na pripomienkovanie.

Dôvod pripomienkovania

Pripomienkovateľ

**Odoslať**

Záznam odoslaný na pripomienkovanie sa predkladateľovi zobrazí v priečinku Procesy – Spustené a pripomienkovateľovi v priečinku Procesy – Na pripomienkovanie.

### 3.2.2 Pridanie pripomienky

Pripomienkovateľ sa v detaile záznamu prepne do záložky Pripomienky kde má možnosť pridať pripomienku. Po pridaní pripomienky sa pripomienka zobrazí v časti Prebiehajúce pripomienkovanie. Túto pripomienku môže pripomienkovateľ upraviť pomocou ikony pera – Upraviť pripomienku.

Pripomienky odchádzajúceho záznamu 0000791/2023

Detail Adresáti Prílohy Pripomienky História

Prebiehajúce pripomienkovanie

+ PRIDAŤ PРИПОМІНКУ UKONČIŤ PРИПОМІНКОВАННЯ ZOZNAM PРИПОМІНКОВАТЕЛОВ

Hľadať

Pripomienkovanie 24.07.2023 09:58:24 - test  
Ing. Datalan Admin Csc

DÁTUM	PРИПОМІНКОВАТЕЛ	PРИПОМІНКА
24.07.2023 10:36:13	qrk.admin qrk.admin	test pridania pripomienky

Pomocou tlačidla „ZOZNAM PРИПОМІНКОВАТЕЛОВ“ má spracovateľ možnosť zobraziť si pripomienkovateľov záznamu s informáciou odeslania pripomienky – zelená kvačka.

Zoznam pripomienkovateľov		
qrk.user01 qrk.user01	✓	
qrk.user02 qrk.user02	✓	
qrk.user03 qrk.user03	✗	
qrk.user04 qrk.user04	✗	

Pripomienky si môže spracovateľ pozrieť v detaile záznamu v záložke Pripomienky, alebo na zázname spisu v stĺpci Počet pripomienok kliknutím na číslo pripomienky zobrazí pripomienky.

### 3.2.3 Ukončenie pripomienky

Predkladateľ v detaile záznamu – záložka Pripomienky tlačidlom „UKONČIТЬ PРИПОМІНКОВАННЯ“ otvorí okno Potvrdenie a následným kliknutím na tlačidlo „Ukončit“, ukončí pripomienkovanie aj za predpokladu, že pripomienkovateľ do záznamu nepridal žiadnu pripomienku.

Pripomienky odchádzajúceho záznamu 0000820/2023

Detail Adresáti Prílohy Pripomienky História

Prebiehajúce pripomienkovanie

Potvrdenie

Chcete skutočne ukončiť pripomienkovanie?

Zrušiť Ukončiť

Po ukončení pripomienkovania sa zobrazí v časti História pripomienkovania informácia o pripomienkovanej.

### 3.3 Na schválenie – rola Schvaľovateľ záznamov

Priečinok **Procesy – Na schválenie** sa zobrazí spracovateľovi, ktorý má právo schvaľovať záznamy. Prihlásený schvaľovateľ vidí záznamy v danom priečinku, ktoré mu spracovatelia poslali na schválenie. Schvaľovateľ môže záznamy schváliť, alebo zamietnuť.

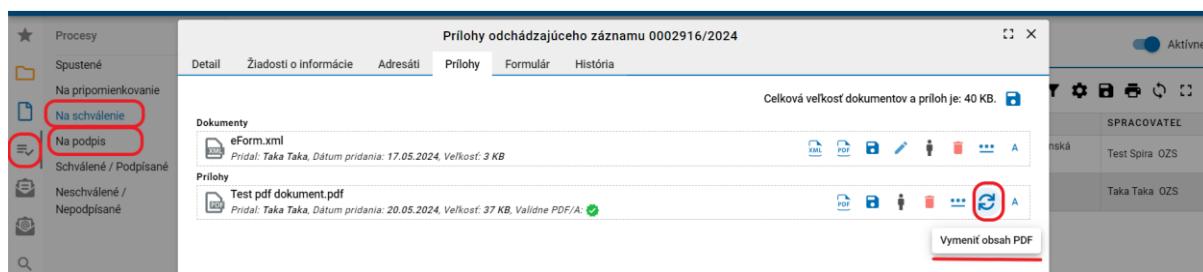
Prílohy záznamu na schválenie si vie schvaľovateľ pozrieť v detaile záznamu v záložke **Prílohy** dvojklikom na zázname, alebo pomocou ikony pri zázname. Po kliknutí na ikonu si danú prílohu môže uložiť v počítači. Pomocou ikony konkrétneho typu prílohy napr. , zobrazíme vizualizáciu prílohy.

Do role Schvaľovateľ a Podpisovateľ záznamov je doplnené právo – Dovoliť schvaľovateľovi upraviť prílohu.

Schvaľovateľ pri schvaľovaní záznamu v priečinku Procesy – Na schválenie, môže upraviť prílohu/dokument. Úprava prílohy je možná len typu .pdf.

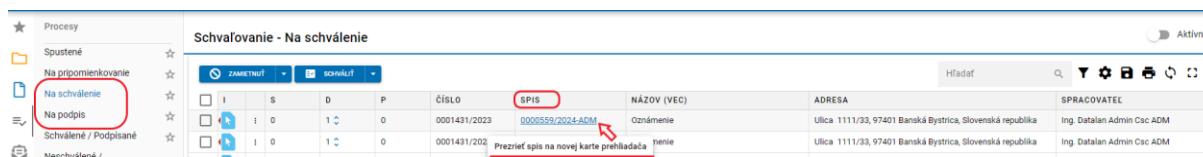
V prípade úpravy prílohy záznamu typu .pdf, schvaľovateľ v detaile záznamu, záložka Prílohy vymení prílohu pomocou ikony – Vymeniť obsah PDF.

Z úložiska vyberie upravenú prílohu a pridá súbor do prílohy. Obsah súboru sa zmení. Po zobrazení vizualizácie prílohy sa zobrazí jeho vymenený obsah.

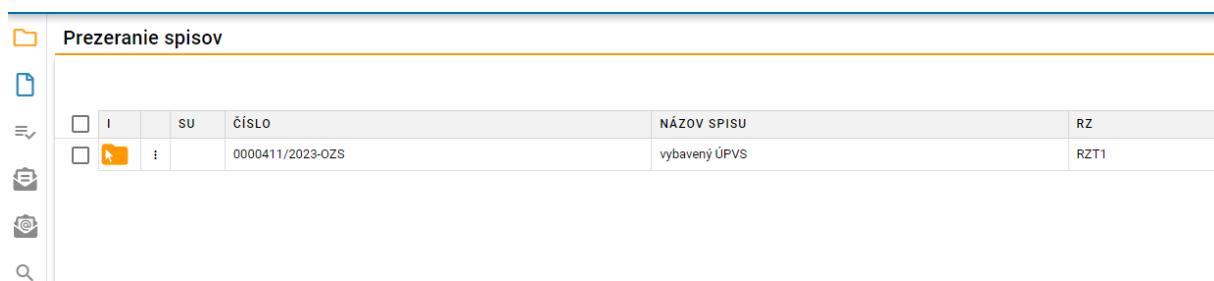


Schvaľovateľ záznamu si pred schválením záznamu môže zobraziť spis schvaľovaného záznamu na prezeranie.

V priečinku Procesy – Na schválenie, sa zobrazí zoznam záznamov odoslaných na schválenie. Pri každom zázname sa zobrazí prelinkovanie na spis záznamu. Po kliknutí na číslo spisu konkrétneho záznamu sa zobrazí spis na prezeranie v novej záložke.



Schvaľovateľ si vie zobraziť detail spisu, prípadne záznamy spisu a ich detail.



Po schválení záznamu v prvom okne schvaľovania, sa okno prezerania spisu automaticky zatvorí.

Schvaľovateľ v priečinku **Procesy – Na schválenie** vyberie z možností príkazu **Schváliť**. Zobrazí sa nové okno schválenia záznamov, v ktorom napíše poznámku ku schváleniu a potvrdí tlačidlom

„Schváliť“. Schválený záznam sa predkladateľovi zobrazí v priečinku **Procesy – Schválené / Podpísané**.

Schválenie záznamov (1)

Poznámka ku schváleniu (pre všetky dokumenty)  
schvaľujem

Schváliť

Schvaľovateľ v priečinku **Procesy – Na schválenie** môže záznam na schválenie odmietnuť. Vyberie z možností príkazu nad záznamom **Zamietnut**. Zobrazí sa nové okno zamietnutia záznamov, v ktorom napíše dôvod zamietnutia a stlačí tlačidlo „Zamietnut“. Neschválený záznam sa zobrazí v priečinku **Procesy – Neschválené / Nepodpísané**.

Zamietnutie záznamov (1)

Dôvod zamietnutia  
zamietam

Zamietnut

Schvaľovateľ si vie zobraziť Aktívne procesy schvaľovania záznamov alebo históriu Neaktívnych schvaľovacích procesov.

Schvaľovanie - Na schválenie

Aktívne

### 3.4 Na podpis – rola Podpisovateľ záznamov

Schvaľovateľovi, ktorý má právo podpísovať záznamy, sa záznamy na podpísanie zobrazia v priečinku **Procesy – Na podpis**. Schvaľovateľ má možnosť záznam Zamietnuť, alebo Podpísat

Schvaľovateľ/Podpisovateľ záznamu si pred podpísaním a schválením záznamu môže zobraziť spis schvaľovaného záznamu na prezeranie.

V priečinku Procesy – Na podpis, sa zobrazí zoznam záznamov odoslaných na podpísanie. Pri každom zázname sa zobrazí prelinkovanie na spis záznamu. Po kliknutí na číslo spisu konkrétneho záznamu sa zobrazí spis na prezeranie v novej záložke.

	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	0001446/2023	0000565/2024-OZS

Schvaľovateľ/Podpisovateľ si vie zobraziť detail spisu, prípadne záznamy spisu a ich detail.

	I	SU	ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ
<input type="checkbox"/>	I	SU	0000411/2023-OZS	vybavený ÚPVS	RZT1

Po podpísaní/schválení záznamu v prvom okne podpisovania, sa okno prezerania spisu automaticky zatvorí.

**Do role Schvaľovateľ a Podpisovateľ záznamov je doplnené právo – Dovoliť schvaľovateľovi upraviť prílohu.**

**Schvaľovateľ a podpisovateľ pri schvaľovaní alebo podpisovaní záznamu v priečinku Procesy – Na podpis, môže upraviť prílohu/dokument. Úprava prílohy je možná len typu .pdf.**

**Záznam odoslaný na podpísanie, môže upraviť formulár v detaile záznamu, záložka Formulár pomocou tlačidla Editovať formulár. V prípade, že bol dokument už podpísaný, nie je možné ho upraviť.**

**V prípade úpravy prílohy záznamu typu .pdf, schvaľovateľ v detaile záznamu, záložka Prílohy vymení prílohu pomocou ikony – Vymeniť obsah PDF.**

**Z úložiska vyberie upravenú prílohu a pridá súbor do príloh. Obsah súboru sa zmení. Po zobrazení vizualizácie prílohy sa zobrazí jeho vymenený obsah.**

Pri podpisovaní označí záznam a klikne na tlačidlo „Podpísať“.

Schvaľovanie - Na podpis

	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESA
<input type="checkbox"/>	0	2	2	2	0004190/2024	0002133/2024-OZS	Doručenie písomnosti	Ulica 1111/33, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	1	1	0	0003933/2024	0001155/2024-OZS	Dožiadanie	Hlavná, 900 27 Bernolákov, Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	1	0	0	0002792/2024	0000410/2024-TMV	TEST 2	Krasovského 14, 851 01 Bratislava-Petržalka, Slovenská republika
<input type="checkbox"/>	0	0	1	0	0002791/2024	0000410/2024-TMV	TEST	Krasovského 14, 851 01 Bratislava-Petržalka, Slovenská republika

Zobrazí sa nové okno Podpísanie záznamu s dokumentami a prílohami ktoré chce podpísat. Prílohy si môže zobraziť výberom ikony . Pri podpísaní záznamu, môže dokumenty/prílohy podpísat mandátnym certifikátom, alebo zapečaťť kvalifikovanou elektronickou pečaťou. V prípade podpísania dokumentov výberom z možnosti „Podpísť dokumenty“, alebo „Zapečaťť dokumenty“. V prípade viacerých príloh, označí prílohy samostatne, alebo zakliknutím možnosti Označiť všetky, označí všetky prílohy na podpísanie. Vyberie z možnosti „Podpísť označené prílohy“ alebo „Zapečaťť označené prílohy“. Po podpísaní dokumentov a príloh záznamu, je potrebné schváliť záznam potvrdením tlačidla „Schváliť“.

Podpísanie záznamu 0002846/2024

Pre podpísanie prílohy je potrebné mať v počítači pripojenú čítačku čipových kariet alebo mandátny klúč. Po pripojení, vložte do čítačky občiansky preukaz (eID kartu). Je možné súčasne označiť a podpísat viac / všetky prílohy z čoho vznikne jeden ASICe kontajner.

Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 373 KB.

**Dokumenty**

eForm.xml Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 07.05.2024, Veľkosť: 3 KB	
---	--

**Prílohy**

<input checked="" type="checkbox"/> Označiť všetky
<input checked="" type="checkbox"/> test nová verzia.pdf Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 02.05.2024, Veľkosť: 185 KB, Valídne PDF/A:
<input checked="" type="checkbox"/> Test_pdf.pdf Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 02.05.2024, Veľkosť: 185 KB, Valídne PDF/A:

**Podpísanie**

**Dokumenty:** [Podpísť dokumenty](#) [Zapečaťť dokumenty](#)

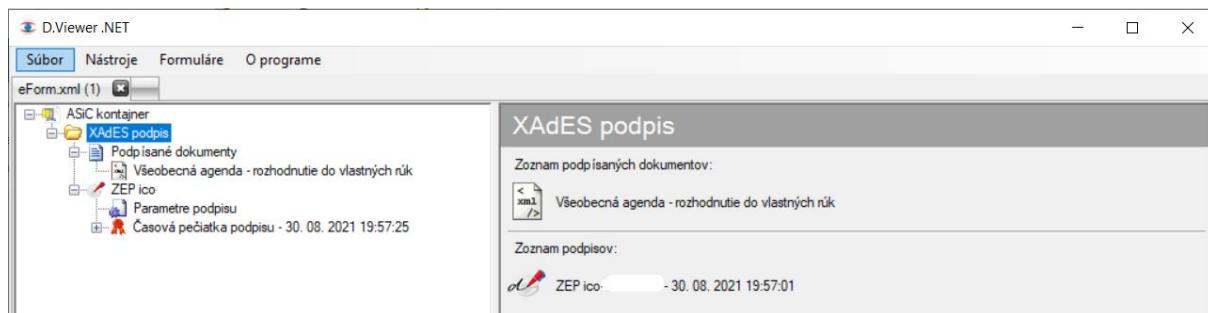
**Prílohy:** [Podpísť označené prílohy](#) [Zapečaťť označené prílohy](#)

**Akcia:** [Schváliť](#) [Zavrieť](#)

Podpísaný záznam sa predkladateľovi zobrazí v priečinku **Procesy – Schválené / Podpísané**.

Podpísané prílohy sa zobrazia v jednom podpísanom „ASiC kontajneri“ a majú koncovku .asice.

Spracovateľ si vie pozrieť zoznam podpísaných dokumentov v detaile záznamu v záložke Prílohy pomocou ikony . Po rozkliknutí ASiC kontajnera sa zobrazí zoznam podpísaných dokumentov, príloh a certifikát (dátumová pečať), ktorým boli podpísané.



Integrácia na podpísanie viacerých príloh/dokumentov pomocou DISIG podpisovania v RK – Platená funkcia.

V prípade zakúpenej licencie na integráciu DISIG, môže schvaľovateľ/podpisovateľ v priečinku Procesy – Na podpis, podpísat prílohy záznamu cez DISIG podpisovanie.

#### Schvaľovanie - Na podpis



Schvaľovateľ si vie zobraziť Aktívne procesy podpisovania záznamov alebo históriu Neaktívnych procesov podpisovania.

Schvaľovanie - Na podpis Aktívne

## 3.5 Schválené / Podpísané

Schválený a podpísaný záznam sa predkladateľovi zobrazí v priečinku **Procesy – Schválené / Podpísané**.

I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESA	SCHVAĽOVATEL	SPRACOVATEĽ	
		0	0	2	0004014/2024	0001180/2024-OZS	Interný záznam	Ulica 1234/10, P.O.BOX 10, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	Test Spira OZS	Test Spira OZS
		0	1	0	0002402/2024	0000397/2024-OZS	Nazov vec test	, 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika	Taka Taka OZS, Test Spira OZS	Test Spira OZS

V záznamoch spisu, sa schválenému záznamu, v stĺpci S/P (schválenie / podpísanie) zobrazí ikona Schválený / podpísaný.

#### Záznamy spisu: 0000020/2021

I	S/P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)
		0000046/2021	Odpoveď na: Doručenie písomnosti
		0045/2021	Doručenie písomnosti

Predkladateľ pokračuje vo vybavovaní záznamu:

- **Ukončiť schvaľovanie (len schválené záznamy)** – záznam je pripravený na odoslanie.

Výberom možností Ukončiť schvaľovanie, sa zobrazí hláška Ukončenia schvaľovania záznamov a potvrdením tlačidla „Ukončiť“ sa listinný záznam presunie do priečinka **Moja pošta na odoslanie**, elektronický záznam do priečinka **Koncepty**, z ktorého je možné záznam odoslať do ÚPVS.

Ukončenie schvaľovania záznamov (1)

Chcete ukončiť schvaľovanie vybraných záznamov?

Ukončením schvaľovania sa vykoná:

- presun záznamov ÚPVS do priečinka "Koncepty" spracovateľa,
- presun listinných záznamov do priečinka "Moja pošta na odoslanie" spracovateľa.

Odtiaľ ich môžete odoslať do ÚPVS, alebo do podateľne.

**Ukončiť**

- **Ukončiť schvaľovanie a odoslať** – ukončiť schvaľovanie záznamov a odoslanie elektronických záznamov do ÚPVS.

Výberom možností Ukončiť schvaľovanie a odoslať, sa zobrazí hláška Ukončenia schvaľovania záznamov a odoslanie elektronických záznamov do ÚPVS. Potvrdením tlačidla „Ukončiť a odoslať“ sa listinný záznam presunie do priečinka **Moja pošta na odoslanie** odkiaľ ho bude možné odoslať do

podateľne na odoslanie poštou a elektronický záznam bude podpísaný pečaťou organizácie a odoslaný do ÚPVS.

**Ukončenie schvaľovania a odoslanie do ÚPVS záznamov (1)**

Chcete ukončiť schvaľovanie vybraných záznamov a odoslať ich do ÚPVS?

Ukončením schvaľovania sa vykoná:

- presun záznamov ÚPVS do priečinka "Koncepty" spracovateľa,
- presun listinných záznamov do priečinka "Moja pošta na odoslanie" spracovateľa.

Elektronické záznamy budú podpísané pečaťou Vašej organizácie a odoslané do ÚPVS.

Elektronická podateľňa - Edesk  
Podľa záznamu

**Ukončiť a odoslať**

- **Zrušenie procesu** – keď je potrebné zrušiť schvaľovanie záznamu.
- **Odoslať na schválenie** – poslať na schválenie, napríklad keď je potrebné schváliť záznam viacerými osobami.

## 3.6 Neschválené / Nepodpísané

Neschválený záznam sa zobrazí v priečinku **Procesy – Neschválené / Nepodpísané**.

Procesy		Schvaľovanie - Neschválené / Nepodpísané										
		ZRUŠENIE PROSEU		ODOSLÁT NA SCHVÁLENIE								
		I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESA	SCHVALOVATEĽ	SPRACOVATEĽ	
Spustené						0001733/2024	0000207/2024-OZS	Schv/podp	0, 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika	Test Spira OZS	Test Spira OZS	

Neschválenému záznamu sa v stĺpci S/P (schválenie / podpísanie) zobrazí ikona Zamietnutý.

Záznamy spisu: 0000005/2021

		SPÄŤ NA SPIS	ODOSLÁT NA SCHVÁLENIE
	I	S/P	ČÍSLO
<input type="checkbox"/>			0000009/2021
Zamietnutý			

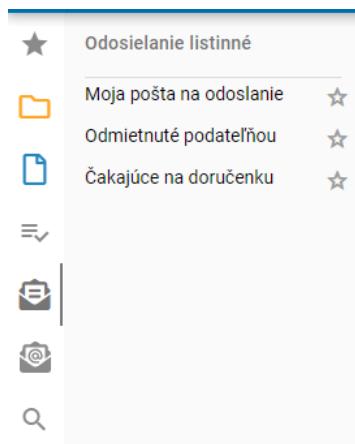
---

Predkladateľ pokračuje vo vybavovaní záznamu:

- **Zrušenie procesu** – keď je potrebné zrušiť schvaľovanie záznamu,
- **Odoslať na schválenie** – poslať na schválenie, napríklad keď je potrebné zamietnutý záznam opäť schváliť.

## 4 Odosielanie listinné

V tomto priečinku sa nachádzajú záznamy, ktoré sú vo forme listu, a ktoré je potrebné poslať poštou, prípadne osobne. Používatelia registrátoru majú k dispozícii priečinky – **Moja pošta na odoslanie**, **Odmietnuté podateľňou** a **Čakajúce na doručenie**.



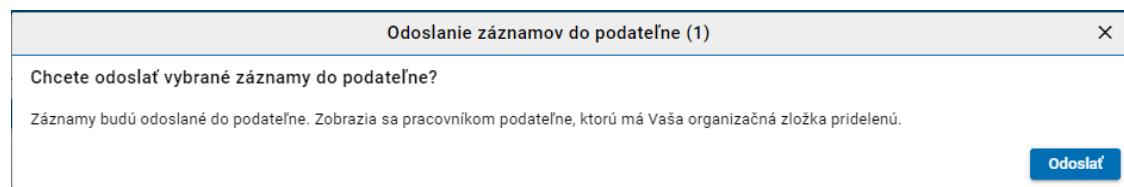
### 4.1 Moja pošta na odoslanie

Pridaný **Nový záznam – odchádzajúci** alebo záznam ako odpoveď prichádzajúceho záznamu, sa zobrazí v priečinku **Moja pošta na odoslanie**.

I	S	D	P	S/P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	SPIS	ADRESÁT	DRUH ZÁSIELKY	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	OD
<input type="checkbox"/>	I	0	1	0	0003632/2024	Dožiadanie	0000958/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	25.06.2024	Tes
<input type="checkbox"/>	I	0	1	0	0003631/2024	Mesačné hlásenie	0000958/2024-OZS	Fialová Fialka	Doporučene	Poštou	25.06.2024	Tes

Záznamy je možné:

- **Odoslať záznamy (na podateľňu)** – označené záznamy sa odošlú na podateľňu. Podateľňa tieto záznamy uvidí v priečinku **Podateľňa listinná – Pošta na odoslanie – na prevzatie**.



- **Zmeniť druh zásielky a spôsob odoslania** – vybraným záznamom je možné zmeniť spôsob odoslania a druh zásielky. Je potrebné tento úkon potvrdiť tlačidlom „Zmeniť“.

Zmeniť spôsob odoslania a druhu zásielky (1)

Chcete zmeniť spôsob odoslania a druh zásielky pre vybrané záznamy?

Spôsob odoslania

Druh zásielky

Zmeniť

- **Tlač obálky** – k záznamu je možné vytlačiť obálku. Po kliknutí na možnosť **Tlač obálky** sa zobrazí okno Tlač obálok, kde je možné vybrať konkrétnu šablónu a potvrdiť výber tlačidlom „Vytlačiť“.

Tlač obálok (1)

Vyberte šablónu pre tlač obálok

Šablóna

Obyčajná malá B6 (Običajna-B6)

Vytlačiť

- **Poslat' v spoločnej obálke** – zasielanie viacerých zásielok v jednej obálke jednému príjemcovi.

V jednej obálky je možné spojiť zásielky, ktoré majú rovnakú adresu a majú rovnaký spôsob doručenia. V priečinkoch – Moja pošta na odoslanie, Odmiestnuté podateľňou, Pošta na odoslanie – na prevzatie, Pošta na odoslanie – prevzatá, je možnosť pre označenie checkboxu „**Rozbalit**“. Po označení možnosti **Rozbalit** sa zobrazia tlačidlo nad zoznamom zásielok – **Poslat' v spoločnej obálke** a **Zrušiť spoločnú obálku**. Spracovateľ označí zásielky, ktoré chce poslať v jednej obálke, vyberie možnosť „**Poslať v spoločnej obálke**“.

Moja pošta na odoslanie

ODSIELAŤ ZÁZNAMY ZMENA DRUHU ZÁSIELKY A SPÔSOBU ODOSENIA TLAČIT OBÁLKY POSLAT V SPOLOCNEJ OBALKE ZRUŠIŤ SPOLOCNÚ OBALKU

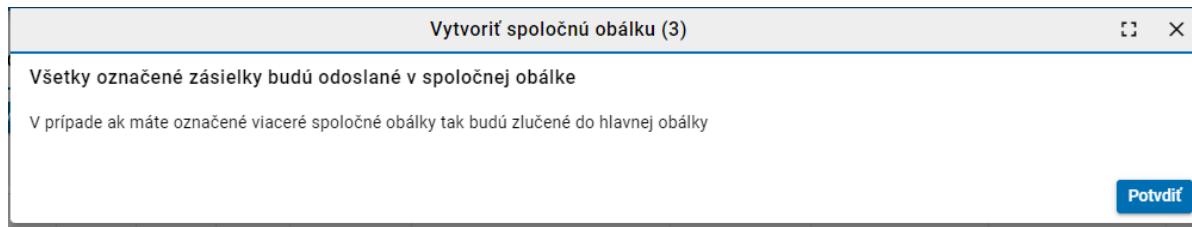
Hľadať

I	S	D	P	S/P	ČISLO	NÁZOV (VEC)	SPIS	ADRESÁT	DRUH ZÁSIELKY	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	ODOSIELAJÚCI	OZ
<input checked="" type="checkbox"/>		0	0	0	0000076/2024	Odpoved na: Petícia	0000026/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	08.01.2024	Test Spira_OZS	Spira_OZ
<input checked="" type="checkbox"/>		0	0	0	0000073/2024	Odpoved na: Nazov vec test	0000024/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	07.01.2024	Test Spira_OZS	Spira_OZ
<input checked="" type="checkbox"/>		0	0	0	0000072/2024	Odpoved na: Nazov vec test	0000024/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	07.01.2024	Test Spira_OZS	Spira_OZ
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000028/2024	Odpoved na: zrusenie zaznam - evidované nového posl.c. 25	0000007/2024-OZS	Datalan	Doporučene	Poštou	03.01.2024	Test Spira_OZS	Spira_OZ
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000027/2024	Odpoved na: zrusenie zaznam - evidované nového posl.c. 25		Datalan	Doporučene	Poštou	03.01.2024	Test Spira_OZS	Spira_OZ

Rozbalit

POSLAT V SPOLOCNEJ OBALKE

Zobrazí sa okno pre vytvorenie spoločnej obálky. Vytvorenie spoločnej obálky potvrdíme tlačidlom „**Potvrdiť**“.



Zásielky v jednej obálke sa zobrazia podfarbenou farbou – hlavná zásielka tmavošedá farba, ostatné spoločné zásielky svetlošedá farba.

I	S	D	P	S/P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	SPIS	ADRESÁT	DRUH ZÁSIELKY	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	ODOŠIELAJÚCI	OZ
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000072/2024	Odpoveď na: Nazov vec test	0000024/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	07.01.2024	Test Spira OZS	Spira_OZ
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000073/2024	Odpoveď na: Nazov vec test	0000024/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	07.01.2024	Test Spira OZS	Spira_OZ
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000076/2024	Odpoveď na: Petícia	0000026/2024-OZS	DATA, s.r.o.	Doporučene	Poštou	08.01.2024	Test Spira OZS	Spira_OZ

Odznačením možnosti „Rozbalit“ sa zásielky skryjú a zobrazí sa prvá hlavná zásielka. Označením hlavnej zásielky je možné obálku so zásielkami odoslať do podateľne tlačidlom „Odoslať záznamy“.

- **Zrušiť spoločnú obálku** - pomocou možnosti „ZRUŠIŤ SPOLOČNÚ OBÁLKU“ sa označené zásielky v spoločnej obálke zrušia.

## 4.2 Odmietnuté podateľňou

V priečinku **Odmietnuté podateľňou** sa nachádzajú záznamy, ktoré podateľňa odmietla, napr. pre zle vypísanú adresu.

I	S	D	P	ČÍSLO	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ADRESA	
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000814/2023	2 test vybavenia už prevzatého v podateľni	DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika

Záznamy je možné:

- **Odoslať záznamy (na podateľňu)** – označené záznamy sa odošlú na podateľňu. Podateľňa tieto záznamy uvidí v priečinku **Podateľňa listinná – Pošta na odoslanie – na prevzatie**.

- **Zmeniť druh zásielky a spôsob odoslania** – vybraným záznamom je možné zmeniť spôsob odoslania a druh zásielky. Je potrebné tento úkon potvrdiť tlačidlom „Zmeniť“.
- **Tlačiť obálky** – k záznamu je možné vytlačiť obálku. Po kliknutí na možnosť **Tlač obálky** sa zobrazí okno Tlač obálok, kde je možné vybrať konkrétnu šablónu a potvrdiť výber tlačidlom „Vytlačiť“.

## 4.3 Čakajúce na doručenku

V priečinku **Odosielanie listinné – Čakajúce na doručenku**, sa spracovateľovi zobrazia listinné odoslané zásielky, čakajúce na doručenku, ktoré majú:

- spôsob odoslania/doručenia – **Poštou**,
- stav zásielky – **Odoslané**,
- typ záznamu – **Odchádzajúci**,
- stav záznamu – **Otvorený**,
- druh zásielky – **s doručenkou (tie zásielky, kde sa očakáva doručenka)**,
- vlastníkom záznamu je **prihlásený používateľ**, resp. používateľ za ktorého pracuje.

ZAEVIDOVAŤ DORUČENIE	ZAEVIDOVAŤ NEDORUČENIE	I	S	D	P	PODACIE ČÍSLO	VS	ČÍSLO	SPIS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	242	0000087/2024	0000087/2024	0000659/2024-OZS

Spracovateľ má možnosť zásielkam Moje odoslané a čakajúce na doručenku:

- **Zaevidovať doručenie** – po výbere možnosti nad záznamom sa sprístupní okno pre zaevidovanie doručenia zásielok, kde spracovateľ vyberie dátum doručenia a potvrdí tlačidlom „Zaevidovať“.

Stav odoslania	Doručené
Dátum doručenia	09.05.2022

- **Zaevidovať nedoručenie** – po výbere možnosti nad záznamom sa sprístupní okno pre zaevidovanie nedoručenia zásielok, kde spracovateľ vyberie dátum vrátenia, vyplní pole Poznámka (dôvod vrátenia zásielky) a potvrdí tlačidlom „Zaevidovať“.

Zaevidovať nedoručenie zásielok (1)	
Stav odoslania Nedoručené	X
Dátum vrátenia 09.05.2022	
Poznámka	
<b>Zaevidovať</b>	

Po zaevidovaní doručenia/nedoručenia zásielky sa zásielke zmení stav odoslania a zásielka už nebude zobrazená v zozname priečinka Čakajúce na doručenku.

Zaevidovať doručenie/nedoručenie zásielky, je tiež možné pomocou možnosti pri zázname cez „tri bodky“, výberom možnosti **Zaevidovať doručenia / nedoručenia**. Zobrazí sa okno zaevidovania ako pri možnosti v detaile záznamu, v záložke [Adresáti – Zaevidovať doručenie / nedoručenie](#).

#### Moje odoslané a čakajúce na doručenku

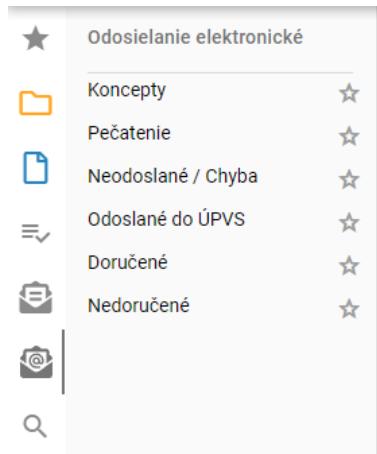
	I	PODACIE ČÍSLO	VS	ČÍSLO	SPIS
<input type="checkbox"/>	1	Prílohy		2	0000800/2022
<input type="checkbox"/>	2	Odpoveď		2	0000800/2022

Formulár  
Vyznačiť doložku právoplatnosti / vykonateľnosti  
Vytvoriť listinný rovnopis  
Zaručená konverzia

**Zaevidovanie doručenia / nedoručenia**

## 5 Odosielanie elektronické

Priečinok **Odosielanie elektronické** obsahuje informácie o elektronických záznamoch, v akom stave sa práve nachádzajú.



### 5.1 Koncepty

V priečinku **Odosielanie elektronické – Koncepty**, sa spracovateľovi zobrazia odchádzajúce elektronické záznamy, ktoré vie spracovateľ odoslať priamo do ÚPVS.

Koncepty								
				Hľadať				
				ODOSLAT NA SCHVÁLENIE				
				ODOSLAT DO ÚPVS				
□	I	S/P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	EVIDOVANÉ	ODOSIELAJÚCI
<input type="checkbox"/>	:			0000340/2021	0000278/2021	Test_1110	Kováč Branislav	11.10.2021
<input type="checkbox"/>	:			0000336/2021	0000278/2021	Oznámenie	Kováč Branislav	11.10.2021
<input type="checkbox"/>	:			0000311/2021	0000278/2021	Oznámenie	Kováč Branislav	28.09.2021

Záznamy je možné:

- **Odoslat' na schválenie** – záznam sa odošle vybranému schvaľovateľovi na schválenie. Schvaľovateľovi si tento záznam zobrazí v priečinku **Procesy – Na schválenie**.

Pri elektronických záznamoch, pokiaľ sa vyžaduje podpísanie prílohy záznamu mandátnym certifikátom, používateľ pred potvrdením začiatia schvaľovania zaklikne možnosť **Podpísat' záznam**. Ak spracovateľ po podpísaní a schválení záznamu chce záznam odoslať priamo do ÚPVS, označí možnosť **Po schválení odoslat' do ÚPVS**. Po potvrdení odoslania na schválenie/podpisanie a následnom schválení sa záznam odošle do ÚPVS. Schvaľovateľovi sa tento záznam zobrazí v priečinku **Procesy – Na podpis**.

**Odoslať na schválenie (1)**

Záznamy budú odoslané na schválenie / podanie vybranému schvaľovateľovi.

- Interný záznam je možné odoslať len na schválenie.
- Prichádzajúci záznam nie je možné odoslať na schválenie/podanie.
- Odchádzajúci záznam je možné odoslať na schválenie/podanie.

Schvaľovateľ  
Spira Test OZS

Podpísat záznam

Po schválení odoslať do ÚPVS

**Odoslať**

- **Odoslať do ÚPVS** – odoslanie elektronického záznamu do ÚPVS. Odoslanie potvrdí výberom tlačidla „Odoslať“.

Pri odosielaní elektronického záznamu do ÚPVS je povolená maximálna veľkosť príloh a dokumentov 30 MB.

**Odoslať do ÚPVS (1)**

Chcete odoslať vybrané záznamy do ÚPVS?

Záznamy budú podpísané pečaťou Vašej organizácie a odoslané do ÚPVS.

Elektronická podateľňa - Edesk  
Podľa záznamu

**Odoslať**

## 5.2 Pečatenie

Odoslanie elektronického záznamu môže spracovateľ vykonať v priečinku v priečinku **Odosielanie elektronické – Koncepty**, výberom tlačidla „Odoslať do ÚPVS“.

Záznamy, ktoré sa odosielajú do ÚPVS a nie sú ešte opečatené, sa pečatia zaručenou elektronickou pečaťou ZEP, preto sa presunú do priečinka **Odosielanie elektronické – Pečatenie**, kde čakajú na opečatenie. Po opečatení ZEP sa záznam presunie do priečinka **Odosielanie elektronické – Odoslané do ÚPVS**.

V prípade, že sa záznam nepodarilo opečatiť (informácia o zlyhaní pečatenia sa zobrazí v stĺpci Poznámka), má spracovateľ možnosť záznam vrátiť do konceptov pomocou možnosti **Vrátiť do konceptov**.

Pečatenie

Vrátiť do konceptov							Hľadať
	I	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	EVIDOVANÉ	POZNÁMKA
<input type="checkbox"/>	I	0000071/2021	0000031/2021	Dotazník - úspešný športovci mesta	Identita	20.08.2021	Pri podpisovaní prílohy ZEP-om nastala chyba. Detail: Authentication failed: Missing credentials

## 5.3 Neodoslané / Chyba

V tomto priečinku sa zobrazia elektronické záznamy, ktoré neboli odoslané napr. kvôli chybe systému, integrácie, problém pri pečatení.

Neodoslané/Chyba									
	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	EVIDOVANÉ
<input type="checkbox"/>  0 2 0004418/2024 0002264/2024-OZS verzovanie form Kováč Branislav 23.09.2024 Got error from UPVS: 3100101	<input checked="" type="checkbox"/>  0 2 0004418/2024 0002264/2024-OZS verzovanie form Kováč Branislav 23.09.2024 Got error from UPVS: 3100101								

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0004418/2024

Hľadať

Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár	História	Súvisiace záznamy	Modul dlhodobého uchovávania
Záznam na odoslanie cez ÚPVS						
Formulár: Rozhodnutie						
Listinný rovnopis nie je vygenerovaný						
<span style="color: green;">(FO) Branislav Kováč - Hlavná 12 , 900 27 Bernolákovo, Slovenská republika</span> Spôsob odoslatia: ÚPVS, Druh zásielky: Rozhodnutie, Stav odoslatia: Chyba, Variabilný symbol: 0004418/2024 <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Doručuje sa <span style="color: blue;">0</span>   </div>						

## 5.4 Odoslané do ÚPVS

Opečatený záznam sa presunie do priečinka **Odosielanie elektronické – Odoslané do ÚPVS**. Po doručení na ÚPVS – keď príde správa o doručení (doručenka), sa spracovateľovi záznam presunie do priečinka **Odosielanie elektronické – Doručené**. Prípadne ak sa záznam posielala bez doručenky, považuje sa za doručený v deň odoslania do ÚPVS.

Odoslané do ÚPVS									
	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS			
<input type="checkbox"/> 0 1 0001860/2024 0000286/2024-OZS	<input type="checkbox"/> 0 1 0001859/2024 0000286/2024-OZS								

## 5.5 Doručené

Po doručení na ÚPVS – keď príde správa o doručení (doručenka), sa spracovateľovi záznam presunie do priečinka **Odosielanie elektronické – Doručené**. Prípadne ak sa záznam posielala bez doručenky, považuje sa za doručený v deň odoslania do ÚPVS. V stĺpci Doručené sa zobrazí dátum doručenia zásielky záznamu. Ak záznam obsahuje viacero adresátov, doplní sa dátum poslednej doručenej

zásielky. Ak záznam obsahuje zásielku, ktorá ešte nemá zaevdovaný dátum doručenia, zobrazí sa dátum poslednej doručenej zásielky s hviezdičkou pri dátume.

Odosielanie elektronické		Doručené						
Koncepty	★							
Pečatenie	★							
Odoslané do ÚPVS	★							
Doručené	★							
Nedoručené	★							

Doručený záznam obsahuje prílohy:

- eForm.xml,
- Štandardná príloha – formát .pdf,
- Podpísaná príloha – formát .asice,
- Doručenka.asice - potvrdenie o doručení do ÚPVS,
- Info o prijatí – formát .xml.

Zoznam elektronických príloh k záznamu si môže spracovateľ pozrieť v detaile záznamu v záložke **Prílohy**. Zobrazí sa dialógové okno pre správu dokumentov, príloh a technických správ.

V časti technické správy sa nachádzajú správy, ktoré zobrazujú informácie o elektronickom zázname ÚPVS, napr. potvrdenie o odoslaní, doručení adresátovi, prípadne overenie podpisu.

Prílohy odchádzajúceho záznamu 0001139/2023

Detail	Adresáti	Prílohy	Formulár	História	Súvisiace záznamy	Modul dlhodobého uchovávania																								
Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 9 KB. <a href="#">Upraviť</a>																														
<b>Dokumenty</b> Dokument.asice <small>ASICE Pridal: test.upvs, Dátum pridania: 03.10.2023, Veľkosť: 9 KB</small>																														
<b>Prílohy</b> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>																														
<b>Technické správy</b> <table border="1"> <tr> <td>Doručenka.pdf</td> <td>PDF</td> <td>HTML</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Doručenka.html</td> <td>PDF</td> <td>HTML</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Doručenka.asice</td> <td>PDF</td> <td>HTML</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>InfoOPrijati.pdf</td> <td>PDF</td> <td>HTML</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>InfoOPrijati.html</td> <td>PDF</td> <td>HTML</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>InfoOPrijati.xml</td> <td>PDF</td> <td>HTML</td> <td>...</td> </tr> </table>							Doručenka.pdf	PDF	HTML	...	Doručenka.html	PDF	HTML	...	Doručenka.asice	PDF	HTML	...	InfoOPrijati.pdf	PDF	HTML	...	InfoOPrijati.html	PDF	HTML	...	InfoOPrijati.xml	PDF	HTML	...
Doručenka.pdf	PDF	HTML	...																											
Doručenka.html	PDF	HTML	...																											
Doručenka.asice	PDF	HTML	...																											
InfoOPrijati.pdf	PDF	HTML	...																											
InfoOPrijati.html	PDF	HTML	...																											
InfoOPrijati.xml	PDF	HTML	...																											

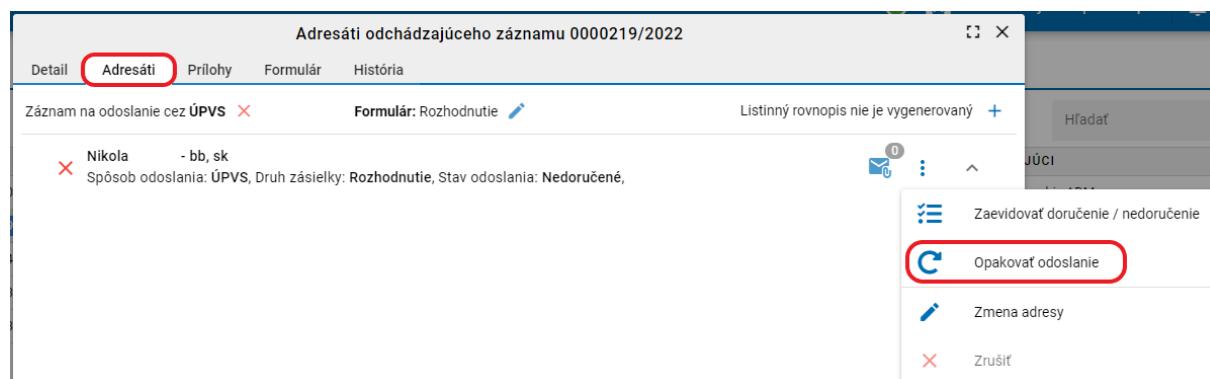
## 5.6 Nedoručené

V prípade, že zásielka elektronického záznamu bola odoslaná do ÚPVS, ale adresát si neprevzal doručenku, záznam sa zobrazí v priečinku **Odosielanie elektronické – Nedoručené**.

I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS
<input type="checkbox"/>	0	1	0	0002333/2024	0000368/2024-OZS
<input type="checkbox"/>	0	1	0	0002333/2024	0000368/2024-OZS
<input type="checkbox"/>	0	1	0	0002333/2024	0000368/2024-OZS

Spracovateľ má možnosť pri nedoručenom elektronickom zázname **Opakovať odoslanie**.

Opakovať odoslanie, je možné v detaile záznamu, v záložke **Adresáti** pomocou ikony , výberom možnosti **Opakovať odoslanie**.



V otvorenom okne Opakovane odoslanie zásielky – 2. odoslanie, vyplníme potrebné polia spôsobu odoslania a druhu zásielky a potvrdíme tlačidlom „Pridať“.

**Opakovane odoslanie zásielky**

X

2. odoslanie

Adresa

Nikola Kováčiková - , 967 01 Kremnica, Slovenská republika  
Fyzická osoba, eDesk adresa: rc://sk/9661213243\_kovacikova\_nikola

Zadajte aspoň 3 znaky pre spustenie filtrovania

Adresár      Overiť schránku

Spôsob odoslatia ÚPVS	Druh zásielky ÚPVS Všeobecná agenda – rozhodnutie do vlastných rúk s fikciou doručenia	
Stav odoslatia Koncept	Poznámka	
Dátum odoslania	Podacie číslo	Variabilný symbol
Dátum doručenia	Prevzal	
Dátum vrátenia		

**Pridať**

Ak pri opakovom odoslaní vyberiete spôsob odoslania ÚPVS, systém automaticky nastaví stav odoslania: "Pripravené na odoslanie". Záznam sa po vytvorení nového adresáta automaticky, v ďalšej dávke (cca. každých 10 min, podľa nastavenia systému) odošle na adresu, ktorá bola pri vytvorení opakovaneho odoslatia zadaná.

Taktiež môže záznam opakovane odoslať ako listinný, zmenou Spôsobu odoslania, výberom možnosti – Poštou a zmenou Druhu zásielky. Zmenu potvrdí tlačidlom „Pridať“. Presunom elektronického záznamu na listinný, spracovateľ pokračuje ako pri listinnom, s výnimkou doplnenia Autorizačnej doložky. Viac nájdete v kapitole [Listinný rovnopis](#).

Zmenou spôsobu odoslania na listinný, sa záznam zobrazí v priečinku **Odosielanie listinné – Moja pošta na odoslanie**.

**Poznámka:** V prípade, že odosielka elektronického záznamu nebola doručená z dôvodu, že schránka adresáta nie je aktívna na doručovanie, alebo neexistuje, zásielke sa automaticky vytvorí druhé odoslanie – listinná odosielka. V tomto prípade sa nedoručená elektronická zásielka nezobrazí v priečinku Nedoručené, pretože bola vytvorená listinná odosielka s vygenerovaným listinným rovnopisom. Takejto zásielke sa nastaví stav odoslania Nedoručené – Neaktívna schránka.

Adresáti odchádzajúceho záznamu 0004419/2024

X

Detail Adresáti Prílohy Formulár História Súvisiace záznamy Modul dlhodobého uchovávania

Záznam na odoslanie cez ÚPVS X Formulár: Úradný list

Listinný rovnopis je vygenerovaný

(FO) Mária	Slovenská republika
Spôsob odoslania: ÚPVS, Druh zásielky: Úradný list, Stav odoslania: Nedoručené - Neaktívna schránka, Variabilný symbol: 0004419/2024	
2. Adresát: Mária Typ: Fyzická osoba Adresa: Slovenská republika eDesk adresa: rc://sk/maria	ská republika ol: 0004419/2024
Stav odoslania: Nedoručené - Neaktívna schránka Poznámka odoslania: Schránka neexistuje Spôsob odoslania: ÚPVS Druh zásielky: Úradný list Dátum odoslania:	

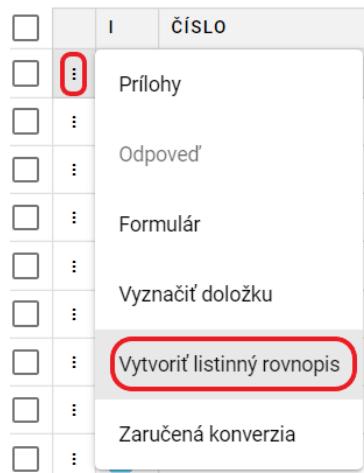
## 5.7 Listinný rovnopis

V prípade, ak sa vytvorený elektronický záznam nedá doručiť adresátovi z dôvodu, že elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručovanie, vzniká povinnosť vyhotoviť listinný rovnopis (záznam) elektronického úradného dokumentu. Listinný rovnopis sa vyhotovuje z elektronického úradného dokumentu (rozhodnutia) vrátane jeho príloh.

Listinný rovnopis obsahuje informácie o tom, kto elektronický úradný dokument autorizoval a informácie o spôsobe a čase autorizácie (uvádza sa v doložke o autorizácii, ktorá je súčasťou rovnopisu).

Aby spracovateľ vedel vytvoriť Listinný rovnopis s autorizačnou doložkou, musí mať nastavené príslušné prístupové právo. Právo nastavuje Admin – Správca RK v Administrácii pre konkrétnu používateľskú rolu.

Spracovateľ ku konkrétnemu elektronickému záznamu, ktorý je opečatený kvalifikovanou elektronickou pečaťou vygeneruje Listinný rovnopis s autorizačnou doložkou výberom možnosti „**Vytvoriť listinný rovnopis**“, ktorá sa nachádza v akciách nad záznamom .



Listinný rovnopis je tiež možné vygenerovať v detaile záznamu v záložke **Adresáti – Listinný rovnopis nie je vygenerovaný**, kliknutím na ikonu  Generovať.

Pri generovaní listinného rovnopisu sa vygeneruje .pdf, ktoré obsahuje vizualizácie všetkých príloh záznamu a autorizačnú doložku. Zobraziť listinný rovnopis s autorizačnou doložkou je možné v detaile záznamu, v záložke **Prílohy – Technické správy** kliknutím na ikonu - Náhľad.

Listinný rovnopis je tiež možné zobraziť v detaile záznamu v záložke **Adresáti – Listinný rovnopis je vygenerovaný**, kliknutím na ikonu - Náhľad, prípadne uložiť pomocou ikony - Stiahnuť. Vizualizáciu listinného rovnopisu si ho vieme následne vytlačiť.

Doložku o autorizácii priloží k listinnému záznamu na odoslanie.

#### Doložka o autorizácii

Tento listinný rovnopis elektronického úradného dokumentu bol vyhotovený podľa vyhlášky č. 85/2018 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu z 12. marca 2018, ktorou sú ustanovené podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náleženosťach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu.

<b>Údaje elektronického úradného dokumentu</b>
Názov: Test# Identifikátor: 69/2020
<b>Autorizácia elektronického úradného dokumentu</b>
Dokument autorizoval: Datalan, a.s. Spôsob autorizácie: C-SK,CN=TEST - KSC - eGOVCON - OVM Dátum a čas autorizácie: 09.03.2020 11:03:40 Dátum a čas vystavenia časovej pečiatky: 09.03.2020 11:03:43 Oznámenie istov, na ktorom sa autorizácia vzťahuje: 69/2020 - D001, 69/2020 - D001
<b>Ostatné prílohy</b> Oznámenie istov príloh, ktoré nie sú platne autorizované alebo nie sú autorizované vôbec: -
<b>Informácia o vyhotovení doložky o autorizácii</b>
Doložku vyhotovil: test spracovateľ Funkcia alebo pracovné zamestanie: Oznámenie orgánu: Datalan, a.s., Krasovského 14, 851 01 Bratislava IČO:35810734 Dátum vytvorenia doložky: 9.3.2020 Podpis a pečiatka:

Identifikátor elektronického formulara: 50349287-Dolozka\_o\_autorizaci, Jazyk: SK, Verzia: 1.2

## 5.8 Vyznačenie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti

Doložka právoplatnosti alebo vykonateľnosti je osobitným typom elektronického úradného dokumentu. Je neoddeliteľnou súčasťou elektronického úradného dokumentu, ktorého právne skutočnosti osvedčuje. **Právoplatnosť** predstavuje nemennosť a záväznosť rozhodnutia, t. j. nie je možné sa voči rozhodnutiu odvolať (lehota na podanie opravného prostriedku uplynula alebo nie je vôbec prípustné). **Vykonateľnosť** predstavuje povinnosť plniť, t. j. rozhodnutie je realizovateľné a vynútitelné štátnej mocou, lehota na plnenie uplynula.

Pri právoplatných rozhodnutiach doručených na ÚPVS sa k záznamu vyznačuje doložka právoplatnosti a vykonateľnosti. Spracovateľ pri konkrétnom zázname v akciách nad záznamom vyberie možnosť „Vyznačiť doložku“.

Sprístupní sa formulár pre vyplnenie potrebných údajov doložky. Spracovateľ vyberie typ doložky, podľa ktorej sa sprístupnia povinné polia na vyplnenie. Po ich vyplnení spracovateľ doložku vytvorí potvrdením tlačidla „VYTVORIŤ ZÁZNAM S DOLOŽKOU PRÁVOPLATNOSTI A VYKONATEĽNOSTI“.

Vytvorená doložka sa vytvorí ako nový záznam s rovnakým číslom pôvodného záznamu doplneného o koncovku k číslu záznamu: \_DVP.

Vytvorená doložka právoplatnosti a vykonateľnosti záznamu so všetkými prílohami sa zobrazí spracovateľovi v priečinku **eDesk – Koncepty** a môže sa odoslať do ÚPVS.

Vyznačenie doložky záznamu: 0000214/2022 X

**Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti**

Typ doložky:	<input checked="" type="radio"/> doložka právoplatnosti <input type="radio"/> doložka vykonateľnosti <input type="radio"/> doložka právoplatnosti a vykonateľnosti
Číslo rozhodnutia:	0000214/2022
Dátum vydania rozhodnutia:	02.02.2022
<b>Rozhodnutie vydal</b>	
IČO:	35810734
Názov:	DATALAN, a.s.
<b>Údaje správoplatnenia rozhodnutia</b>	
Dátum nadobudnutia právoplatnosti:	
Právoplatnosť vyznačená pre:	<input checked="" type="radio"/> rozhodnutie v plnom znení <input type="radio"/> časť rozhodnutia
Dátum vytvorenia doložky:	03.02.2022
Vytvoril:	Mempis memphis

Skontrolovať
Vytvoriť záznam s doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti

## 5.9 Zaručená konverzia

Zaručená konverzia sa vykonáva v zmysle legislatívy vyhlášky č. 331/2018 Z. z.

Zaručená konverzia umožňuje:

- prevod dokumentu z listinnej formy do elektronickej,
- prevod dokumentu z elektronickej formy do listinnej,
- prevod dokumentu z elektronickej formy do elektronickej (napr. zmena formátu dokumentu),

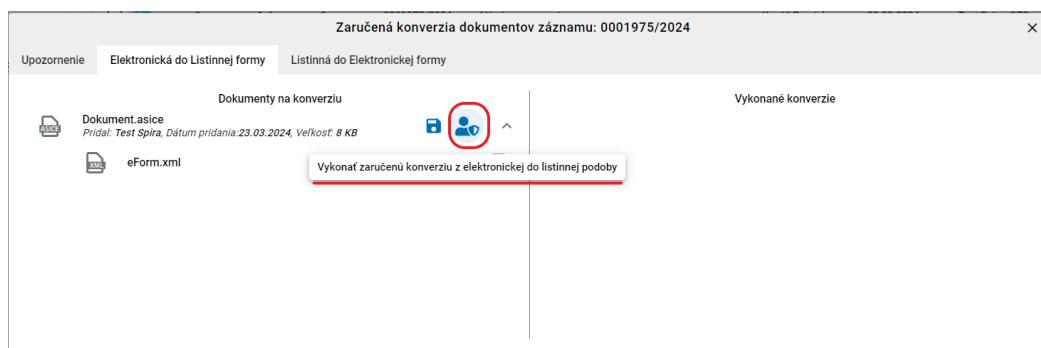
pričom stále platí, že nový dokument si zachováva právne účinky pôvodného dokumentu. Záznam o vykonaní konverzie sa autorizuje elektronickým podpisom alebo pečaťou.

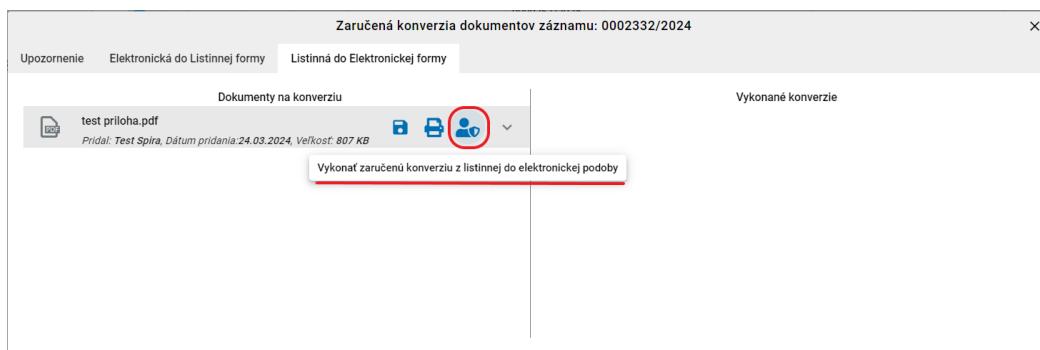
Zaručenú konverziu je možné vykonať pomocou akcie nad záznamom , výberom možnosti Zaručená konverzia. Zobrazí sa okno pre vykonanie Zaručenej konverzie dokumentov konkrétneho záznamu v ktorom sa nachádzajú záložky. Záložka Upozornenie obsahuje informácie o Zaručenej konverzie.

Používateľ podľa toho, či ide vykonať zaručenú konverziu dokumentov z Elektronickej do Listinnej formy, alebo Listinnej do Elektronickej formy vyberie potrebnú záložku.



V okne vybranej záložky sa zobrazia dokumenty na konverziu. Kliknutím na ikonu vykonania zaručenej konverzie sa zobrazí informácia o otvorení aplikácie na zaručenú konverziu vybraného dokumentu.





Otváram aplikáciu na zaručenú konverziu pre vybraný súbor.

Po otvorení aplikácie je potrebné postupovať podľa používateľskej príručky Zaručenej konverzie dostupnej na internetovej stránke [www.podpisuj.sk](http://www.podpisuj.sk) v časti Používateľská príručka.

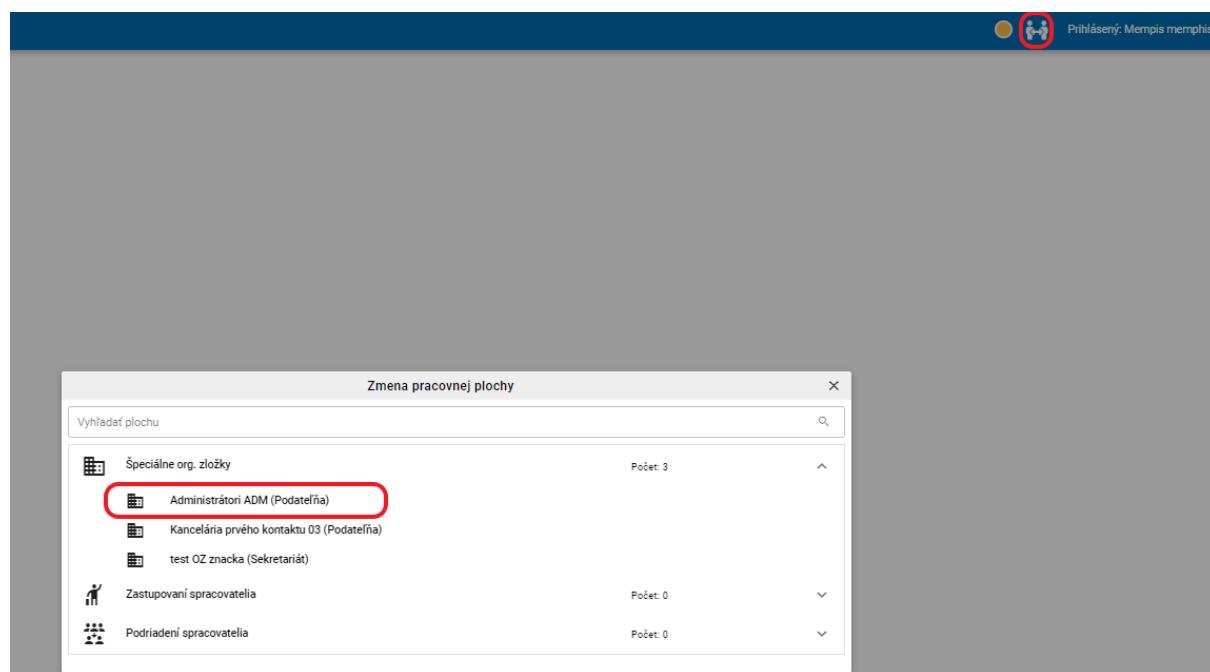
Priložený link na prepojenie k používateľskej príručke zaručenej konverzie:

[Podpisuj: Používateľská príručka](#)

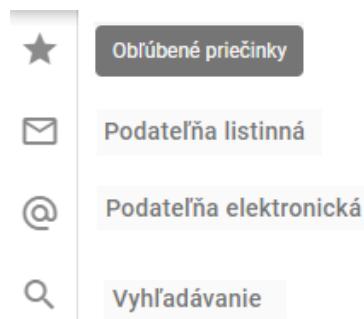
## 6 Podateľňa

**Podateľňa listinná aj elektronická** je dostupná spracovateľom, ktorí majú nastavené príslušné prístupové práva. Spracovateľ musí byť pridaný ako používateľ špeciálnej organizačnej zložky, ktorá má nastavené právo pracovať s listinou aj elektronickou podateľňou. Podateľňu je tiež potrebné priradiť organizačným zložkám. Práva je potrebné nastaviť správcom aplikácie v časti **Administrácia**.

Spracovateľovi sa podateľňa zobrazí zmenou pracovnej plochy , kde si vyberie konkrétnu podateľňu špeciálnej organizačnej zložky.



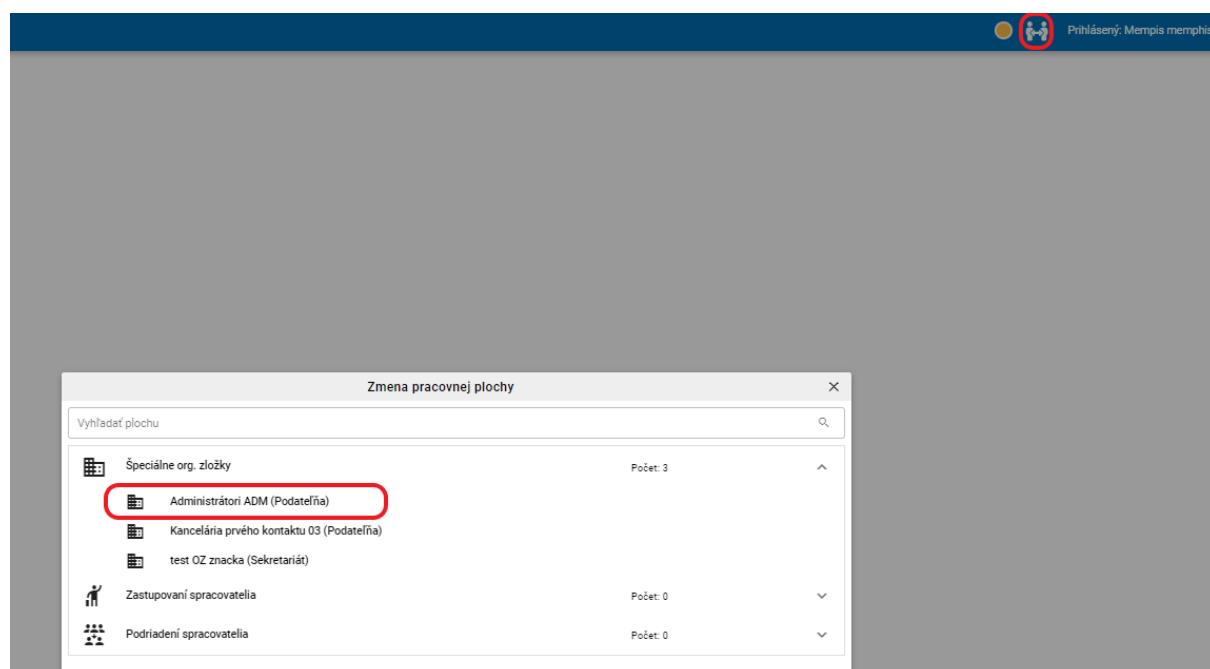
Ak je spracovateľ priradený k podateľni listinnej aj elektronickej, zobrazia sa mu pri zmene pracovnej plochy priečinky oboch podateľní.



## 6.1 Podateľňa listinná

**Podateľňa listinná** je dostupná spracovateľom, ktorí majú nastavené príslušné prístupové práva. Spracovateľ musí byť pridaný ako používateľ špeciálnej organizačnej zložky, ktorá má nastavené právo pracovať s listinou podateľňou. Podateľňu je tiež potrebné priradiť organizačným zložkám. Práva je potrebné nastaviť správcom aplikácie v časti **Administrácia**.

Spracovateľovi sa listinná podateľňa zobrazí zmenou pracovnej plochy , kde si vyberie konkrétnu podateľňu špeciálnej organizačnej zložky.

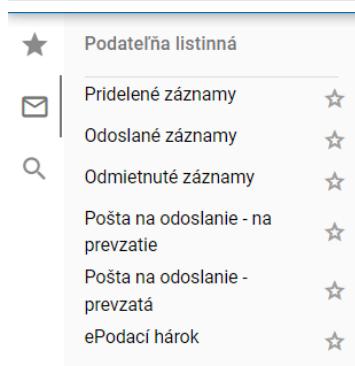


Po zmene pracovnej plochy na listinnú podateľňu sa spracovateľovi na pracovnej ploche sprístupní priečinok listinnej podateľne.

V Administrácii do role Podateľňa je dopracované právo **Zobrazit' prílohy záznamu v podateľni**. Ak toto právo nie je nastavené v podateľni, spracovateľovi sa na pracovnej ploche podateľne listinnej nezobrazia prílohy odchádzajúceho záznamu v priečinkoch Pošta na odoslanie – na prevzatie a Pošta na odoslanie – prevzatá.

### 6.1.1 Podateľňa listinná

Záznamy listinnej podateľne sa zobrazia v priečinkoch podľa typu záznamu:



- Pridelené záznamy,
- Odoslané záznamy,
- Odmietnuté záznamy,
- Pošta na odoslanie – na prevzatie,
- Pošta na odoslanie – prevzatá,
- **ePodaci hárok – platená funkcia dostupná na licenciu.**

### 6.1.2 Pridelené záznamy

Podateľňa má v Pridelených záznamoch právo pridelený záznam Prideliť na ďalšie spracovanie spracovateľovi, organizačnej zložke, tímu, prípadne záznam prideliť ako kopiu, alebo na vedomie. V tomto priečinku má podateľňa možnosť tiež zrušiť záznam, pokiaľ bol vytvorený omylom alebo duplicitne a spracovateľ ho pri pridelení vrátil do podateľne.

### 6.1.3 Odoslané záznamy

V prípade, že podateľňa pridelila záznam inej organizačnej zložke alebo spracovateľovi, takýto záznam je presunutý do priečinka **Odoslané záznamy**. V tomto priečinku ich vidí dovtedy, pokiaľ ich dotyčný spracovateľ, ktorému bol záznam pridelený, neprijme a nezaradí do spisu. Počas tejto doby je možné odoslaný záznam vziať späť a opäť sa presunie do priečinka **Pridelené záznamy**. V tomto priečinku má podateľňa možnosť tiež zrušiť záznam, pokiaľ bol vytvorený omylom alebo duplicitne a spracovateľ ho ešte neprevzal.

### 6.1.4 Odmietnuté záznamy

V priečinku **Odmietnuté záznamy** sa nachádzajú tie záznamy, ktoré sa spracovateľ rozhodol odmietnuť z dôvodu nesprávneho, alebo duplicitného pridelenia.

Odmietnuté záznamy má podateľna právo prideliť ďalej spracovateľovi, organizačnej zložke, tímu, prípadne záznam prideliť ako kópiu, alebo na vedomie. V tomto priečinku má podateľna možnosť tiež zrušiť záznam, pokiaľ bol vytvorený omylom alebo duplicitne a spracovateľ ho pri pridelení odmietol.

## 6.1.5 Pošta na odoslanie – na prevzatie

Tento priečinok má k dispozícii používateľ, ktorý má právo odosielat' záznamy, má právo pracovať s listinnou podateľňou. V priečinku **Pošta na odoslanie – na prevzatie** sa zobrazia záznamy, ktoré je možné prijať.

I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	DÁTUM ODOSENIA	ODOSIELAJÚCI	OZ
<input type="checkbox"/>	I	0	1	1	0000255/2024-OZS	Anonymizovaná príloha - odch.záznam	datalan	Poštou	10.03.2024	10.03.2024	Test Spira_OZS	Spira_OZ

Nad záznamami sú dostupné možnosti:

- **Zmena druhu zásielky a spôsobu odoslania** – vybraným záznamom je možné pomocou zobrazeného formulára zmeniť spôsob odoslania a druh zásielky. Zmenu vykonáme potvrdením tlačidla „Zmeniť“.

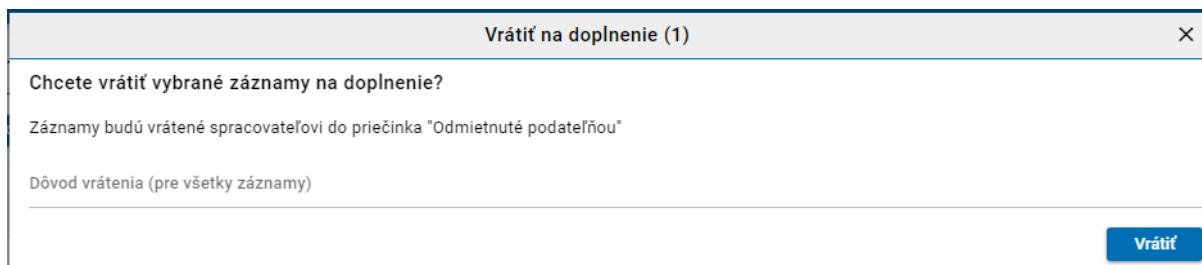
Následne systém vygeneruje hlášku o výsledku akcie, ktorú zatvoríme kliknutím na tlačidlo „Potvrdit“.

Výsledok akcie: Zmena spôsobu odoslania a druhu zásielky

Celkový počet záznamov: 1  
Počet úspešne spracovaných záznamov: 1  
Počet neúspešne spracovaných záznamov: 0

**Potvrdiť**

- **Tlačiť obálky** – k záznamu je možné vytlačiť obálku. Po kliknutí na možnosť Tlač obálky sa zobrazí formulár – Tlač obálok, kde je možné vybrať konkrétnu šablónu a potvrdiť výber tlačidlom „Vytlačiť“.
- **Prijat** – zobrazené záznamy v priečinku je možné prijať. Pred prijatím záznamu je potrebné označiť záznam jednotlivo alebo hromadne a kliknúť na tlačidlo „Prijat“. Rozbalia sa možnosti z ktorých vyberieme požadovanú možnosť prijatia záznamov. Označené záznamy sa presunú do priečinka **Pošta na odoslanie – prevzatá**.
- **Vrátiť** – prijatý záznam do podateľne je možné vrátiť späť spracovateľovi na doplnenie, s odôvodnením vrátenia. Akciu potvrdíme tlačidlom „Vrátiť“.



- **Poslat v spoločnej obálke** – spracovateľ v jednej obálky môže spojiť zásielky, ktoré majú rovnakú adresu a majú rovnaký spôsob doručenia a takto spracované zásielky odošle do podateľne. Zásielky v jednej obálke sa zobrazia v podateľni podfarbenou farbou – hlavná zásielka tmavošedá farba, ostatné spoločné zásielky svetlošedá farba. Podateľňa takúto zásielku v spoločnej obálke príjme označením hlavnej zásielky označenej tmavošedou farbou.
- Odznačením možnosti „Rozbalit“ sa zásielky skryjú a zobrazí sa prvá hlavná zásielka.
- **Zrušiť spoločnú obálku** – označené zásielky sa v spoločnej obálke zrušia.

## 6.1.6 Pošta na odoslanie – prevzatá

Tento priečinok má k dispozícii používateľ, ktorý má právo odosielat záznamy, má právo pracovať s listinnou podateľňou.

V priečinku **Pošta na odoslanie – prevzatá** sa zobrazia záznamy, ktoré boli prijaté z priečinka **Pošta na odoslanie – na prevzatie**.

Pošta na odoslanie - prevzatá																
		Hľadať														
		Len dnešné														
		Len nevytláčené														
		Rozbalit														
		ZMENA DRUHU ZÁSIELKY A SPÔSOBU ODOSENIA	TLAČIŤ OBÁLKY	Vrátiť	PODĽOH HÁRK	OZNÁČIŤ A VYTLAČIŤ	Hľadať	Len dnešné	Len nevytláčené	Rozbalit						
		I	S	D	P	ČISLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ODO/DORU	DRUH ZÁSIELKY	EVIDOVANÉ	DÁTUM PRIJATIA	ODOSIELAJÚCI	OZ	TLAČ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000024/2024	0000639/2024-OZS	Nazov vec test	Branislav Kováč	Poštou	Doporučene	25.01.2024	28.02.2024	Ing. Zamestnanec Róka OZS	Spira_OZ	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001492/2023	0000583/2024-OZS	Doručenie pisomnosti	DATA, s.r.o.	Poštou	Doporučene	21.12.2023	28.02.2024	Test Spira OZS	Spira_OZ	

Nad záznamami sú dostupné možnosti:

- **Zmena druhu zásielky a spôsobu odoslania** – vybraným záznamom je možné pomocou zobrazeného formulára zmeniť spôsob odoslania a druh zásielky. Zmenu vykonáme potvrdením tlačidla „Zmeniť“.
- **Tlačiť obálky** – k záznamu je možné vytlačiť obálku. Po kliknutí na možnosť Tlač obálky sa zobrazí formulár – Tlač obálok, kde je možné vybrať konkrétnu šablónu a potvrdiť výber tlačidlom „Vytlačiť“.
- **Vrátiť** – priatý záznam do podateľne je možné vrátiť späť spracovateľovi na doplnenie, s odôvodnením vrátenia. Akciu potvrdíme tlačidlom „Vrátiť“.
- **Podací hárak** – je možné tlačiť poštový podací hárak.

Po výbere možnosti Podací hárak sa zobrazí okno **Generovať podací hárak**. Pri generovaní podacieho hárku je možnosť výberu krajiny so zobrazením kódu krajiny. Ak nevyberieme konkrétnu krajinu pre zobrazenie záznamov na odoslanie konkrétnej krajiny v podacom hárku, je možné vybrať možnosť pre všetky krajiny – Všetky. Pre tlač podacieho hárku je potrebné zadať druh zásielky a dátum (od – do) a kliknúť na tlačidlo „Načítať zásielky“.

Zobrazí sa nové okno, na ktorom je možnosť zakliknúť záznamy, ktoré sa majú vytlačiť na podací hárak, doplniť im výplatné sumy a prípadne aj položky v iných stípcach. Uložia sa kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ vpravo dole.

Generovať podaci hárkok

Kritériá vyhľadávaných zásielok:	Odosielateľ ( meno a priezvisko/názov organizácie, adresa)(e-mail-mobil)	Druh zásielok:	eHárrok
Druh zásielky Balík <input checked="" type="checkbox"/> Doporučene <input type="checkbox"/> Poistený list 1. triedy <input type="checkbox"/>	Obec Test Dane za odpad a odvoz materiálu Ulica 20/50 57 974 01 Banská Bystrica SK99 0200 0000 0000 2182 3372 Adresa pre vrátenie zásielky: (pri využití dispozičnej služby Späť)	<input checked="" type="checkbox"/> doporučený list <input checked="" type="checkbox"/> poistený list <input type="checkbox"/> úradná zásielka <input type="checkbox"/> balík <input type="checkbox"/> poštový poukaz <input type="checkbox"/> express zásielka <input type="checkbox"/> zmluvný balík <input type="checkbox"/> list <input type="checkbox"/> expresná zásielka	<input type="checkbox"/> EPG <input type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> easy expres 1 <input type="checkbox"/> easy expres 10
Dátum od 18.12.2024			Podaci hárkok
Dátum do 19.12.2024			
Tlačené záznamy Netlačené záznamy			
Krajina Všetky			
Krajiny adres:			
Kód krajiny			
<b>Nahľadať zásielky</b>			
2 riadky vybraté.			
<b>Uložit</b>			

V prípade, že generujeme podací hárkok so zahraničnými adresami, ktoré nie sú vytvorené podľa číselníka kódov krajín, môžeme vybrať „nešpecifikované“ krajiny pri generovaní podacieho hárka cez vyberač v poli Krajiny adres.

Generovať podaci hárkok

Druh zásielky	Tlačené záznamy	Netlačené záznamy
Dátum od 03.05.2024	Dátum do 03.05.2024	
Krajina Všetky		
Kód krajiny		
Vyplňte druh zásielky		
<p>Krajiny adres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afghanistan</li> <li><b>Anglicko</b></li> <li>Austrália</li> <li>Austria</li> <li>Bratislava</li> <li>Budapest</li> <li>Deutschland</li> <li>Francúzko</li> <li>Holandsko</li> <li>Hungary</li> <li>Írsko</li> <li>Kanada</li> </ul>		

V prípade, že vyberieme jednu krajинu adres napr. Anglicko a priradíme k nej správnu krajinu z číselníka adres v poli Krajina, priradí sa vybranej krajine adres v tomto prípade Anglicku, kód krajiny GB, ktorý sa načíta aj do e-hárku.

V prípade, že nepriradíme krajine adres žiadnu krajinu z číselníka adres a ostane v poli Krajina výber „Všetky“, priradí sa krajine adres kód krajiny „SK“.

Generovať podaci hárkok

Druh zásielky	Tlačené záznamy	Netlačené záznamy
Doporučene <input checked="" type="checkbox"/>		
Dátum od 02.05.2024	Dátum do 02.05.2024	
Krajina Spojené kráľovstvo Veľkej Británie a Severného Írska		
Kód krajiny GB		
<b>Nahľadať</b>		

Po kliknutí na tlačidlo „Podací hárrok“ sa vygeneruje zostava Podací hárrok vo formáte .pdf. Po otvorení PDF súboru sa zobrazí Podací hárrok.

 <b>Slovenská pošta, a. s.</b> Partizánska cesta 9 975 99 Banská Bystrica 1	<b>PODACÍ HÁROK</b>										<small>iČO: 36631124, IČ DPH: SK2021879959, DIČ: 2021879959          Bankové spojenie: PB, a. s., Bratislava, č. ú.: 30011300118500          IBAN: SK97 6500 0000 0030 0113 0011, BIC: PBNKSKBA          Zápis v OR SR OS Banská Bystrica, oddiel Sa, vložka č. 803/S</small>																																																														
<b>Odosielateľ</b> (meno a priezvisko/názov organizácie, adresa (e-mail/mobil)) Datalan, a.s. Ulica 111/5 30 box 974 01 Banská Bystrica <b>číslo účtu:</b> <small>Adresa na vrátenie zásilek: (pri využití dispozičnej služby Spät)</small>			<b>Druh zásielok:</b> <input checked="" type="checkbox"/> doporučený list <input type="checkbox"/> poistený list <input type="checkbox"/> úradná zásielka <input type="checkbox"/> balík <input type="checkbox"/> expresná zásielka <input type="checkbox"/> poštový poukaz <small>List č.: 1/1</small>		<b>SLUŽBY:</b> 01 Do vlastných rúk 02 Doručená 03 Krehké 04 Neskladné 05 Nedoručovať 06 Doručiť popoludní 07 Doručiť do 10 hodiny 08 Doručiť do 10:00 09 Doručiť do 14:00 10 Doručiť v deň podania 11 Doručiť aj v sobotu 12 Info o doručení 13 Spätné vrátenie potvrdenej dokumentácie 14 Opakovane doručenie na žiadosť odosielateľa 15 Neukladat 16 Uložiť dni: 17 Spät 18 Nevrátiť 19 Nedoposielat 20 Spinomocnenie vytúčené 21 Odpovedná služba								<small>Ide to aj elektronicky viač na eph.posta.sk</small>																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Podacie číslo</th> <th colspan="4">Adresát</th> <th rowspan="2">Hmotnosť (kg)</th> <th colspan="2">Dobierka</th> <th colspan="2">Dobierka</th> <th rowspan="2">Tížka</th> <th rowspan="2">Doprnikové služby</th> <th rowspan="2">Vyplatné (EUR) Prenos</th> </tr> <tr> <th>meno a priezvisko/názov organizácie</th> <th>ulica/obec a číslo</th> <th>mobil/e-mail</th> <th>PSČ a pošta</th> <th>EUR cent</th> <th>Dni</th> <th>Variabilný symbol</th> <th>Vyplatená suma (EUR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123</td> <td>DATALAN, a.s.</td> <td>Krasovského 14</td> <td></td> <td>85101 Bratislava 5</td> <td>0</td> <td>0,9</td> <td></td> <td>0,9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>123</td> <td>DATA, s.r.o.</td> <td>Ulica 5</td> <td></td> <td>974 01 Banská Bystrica</td> <td>1,222</td> <td>0,9</td> <td></td> <td>0,9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Fialová Fialka</td> <td>Fialová 101</td> <td></td> <td>976 57 Brezno</td> <td>1,002</td> <td>0,9</td> <td></td> <td>0,9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>												Podacie číslo	Adresát				Hmotnosť (kg)	Dobierka		Dobierka		Tížka	Doprnikové služby	Vyplatné (EUR) Prenos	meno a priezvisko/názov organizácie	ulica/obec a číslo	mobil/e-mail	PSČ a pošta	EUR cent	Dni	Variabilný symbol	Vyplatená suma (EUR)	123	DATALAN, a.s.	Krasovského 14		85101 Bratislava 5	0	0,9		0,9				0	123	DATA, s.r.o.	Ulica 5		974 01 Banská Bystrica	1,222	0,9		0,9				0	15	Fialová Fialka	Fialová 101		976 57 Brezno	1,002	0,9		0,9				0		
Podacie číslo	Adresát				Hmotnosť (kg)	Dobierka		Dobierka		Tížka	Doprnikové služby		Vyplatné (EUR) Prenos																																																												
	meno a priezvisko/názov organizácie	ulica/obec a číslo	mobil/e-mail	PSČ a pošta		EUR cent	Dni	Variabilný symbol	Vyplatená suma (EUR)																																																																
123	DATALAN, a.s.	Krasovského 14		85101 Bratislava 5	0	0,9		0,9				0																																																													
123	DATA, s.r.o.	Ulica 5		974 01 Banská Bystrica	1,222	0,9		0,9				0																																																													
15	Fialová Fialka	Fialová 101		976 57 Brezno	1,002	0,9		0,9				0																																																													
<small>1 číslo účtu resp. variabilný symbol uvádzajte ak požadujete doprnikovú službu Dobierka na účet          2 uvádzajte spôsob akým požadujete vyplatenie vynakovanéj doberkovej sumy U: U = 'na účet, A = 'na adresu'          3 uvádzajte výšku poukazovanej sumy pri podaji Poštových poukazov          4 v prípade čísla 1. triedy vložte číslo 1          5 uvádzajte číslo požadovanéj služby. Povolené služby k jednotlivým produktom a ich kombináciám definujú príslušné požiadavky          6 nepovinné údaje</small>												<small>Spolu/prenos (EUR):</small> <input type="text" value="0"/>																																																													
<small>Prijal:</small> 																																																																									

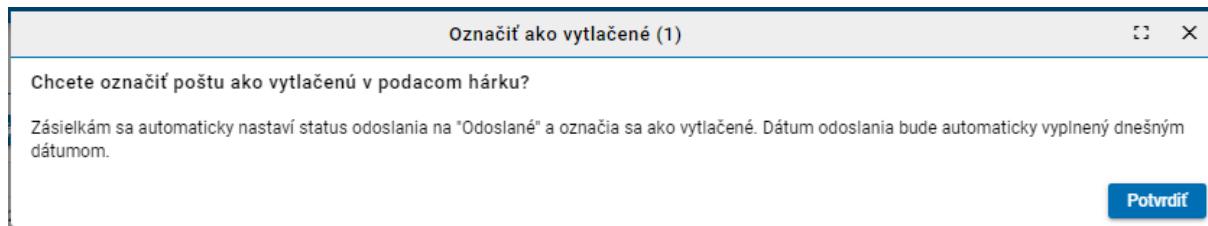
Zároveň je možné generovať ePodací hárrok podľa Slovenskej pošty (viď <http://eph.posta.sk>).

Pri generovaní eHárku, je možné vybrať iba jeden druh zásielky. Ak sú v okne podacieho hárka načítané viaceré druhy zásielky, tak pri generovaní eHárku sa zobrazí nové okno pre výber nastavenia druhu zásielky. Nastavenie potvrdíme tlačidlom „Uložiť“. Následne sa vygeneruje .xml eHárrok.

Generovať podací hárrok

<input type="radio"/> Balík <input checked="" type="radio"/> Doprakencie		<input type="radio"/> Krájina		<input type="radio"/> Dátum od: 05.06.2023		<input type="radio"/> Dátum do: 14.06.2023		<input type="radio"/> Tlačený zápisnyk Neplatné zápisnyky		<input type="radio"/> eHárrok		<input type="radio"/> Podaci hárrok	
<b>Odosielateľ</b> (meno a priezvisko/názov organizácie, adresa)(e-mail/mobil) Obec Miloslavov - Oddeľenie výrobu dani Dany za odpad a odvoz materiálu Na Slovenskej 1, 975 99 Banská Bystrica P.O. box 57 975 01 Vyšné Ružbachy 1 SK99 0200 0000 0000 2182 3372 <small>Adresa na vrátenie zásilek: (pri využití dispozičnej služby Spät)</small>				<b>Druh zásielok:</b> <input checked="" type="checkbox"/> doporučený list <input type="checkbox"/> poistený list <input type="checkbox"/> úradná zásielka <input checked="" type="checkbox"/> balík <input type="checkbox"/> poštový poukaz <input type="checkbox"/> expresná zásielka <input type="checkbox"/> zmluvný balík <input type="checkbox"/> list <input type="checkbox"/> expresná zásielka				<input type="checkbox"/> EPG <input type="checkbox"/> EMS <input type="checkbox"/> easy express 1 <input type="checkbox"/> easy express 10					
<input checked="" type="checkbox"/> PZ		<input type="checkbox"/> Dátum prijatia		<input type="checkbox"/> Podacie číslo		<input type="checkbox"/> meno a priez. / názov org.		<input type="checkbox"/> ulica/obec a číslo		<input type="checkbox"/> PSČ a pošta		<input type="checkbox"/> Hmotnosť (kg)	
<input checked="" type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 07.06.2023 14.06.2023		<input type="checkbox"/> 137		<input type="checkbox"/> Firma, s.r.o.		<input type="checkbox"/> Ulica 123/12		<input type="checkbox"/> 97401 Banská Bystrica		<input type="checkbox"/> 0,013	
<input checked="" type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 13.06.2023 15.06.2023		<input type="checkbox"/> 144		<input type="checkbox"/> datalan				<input type="checkbox"/> 81101 Bratislava			
<b>Nastavenie druhu zásielky</b> <small>Pred generovaním eHárku je potrebné vybrať len jeden druh zásielky.          Ostatné druhy zásielok budú označené.</small>													
<input type="button" value="Znovuť"/> <input checked="" type="button" value="Uložiť"/>													

- **Označiť ako vytlačené** – označenie záznamu ako vytlačeného. Zásielkam sa automaticky nastaví status odoslania na "Odoslané" a označia sa ako vytlačené. Dátum odoslania bude automaticky vyplnený dnešným dátumom. Zmenu potvrdí kliknutím na tlačidlo „Potvrdiť“.



V podateľni listinnej, v priečinku Pošta na odoslanie – prevzatá, sa pri aktívnej možnosti – **Len nevytlačené**, zobrazia v okne záznamy, ktoré ešte neboli vytlačené. Pri zapnutom filtro – **Len dnešné** sa zobrazí pošta iba za aktuálny deň.

Pošta na odoslanie - prevzatá													
ZMENA DRUHU ZÁSIELKY A SPÔSOBU ODOSSLANIA		TLAČIŤ OBÁLKY		VRÁTIŤ		PODACÍ HÁRKOK		OZNAČIŤ AKO VYTLAČENÉ		Hľadať			
I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ODO/DORU	EVIDOVANÉ	DÁTUM PRIJATIA	ODOSIELAJÚCI	OZ	TLAČ
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	0000483/2023	0000391/2023-OZS	test zlúcenie	Firma, s.r.o.	Poštou	26.05.2023	07.06.2023	Test Spira OZS	Spira_OZ

- **Poslať v spoločnej obálke** – spracovateľ v jednej obálky môže spojiť zásielky, ktoré majú rovnakú adresu a majú rovnaký spôsob doručenia a takto spracované zásielky odošle do podateľne. Zásielky v jednej obálke sa zobrazia v podateľni podfarbenou farbou – hlavná zásielka tmavošedá farba, ostatné spoločné zásielky svetlošedá farba. Podateľňa takúto zásielku v spoločnej obálke príjme označením hlavnej zásielky označenej tmavošedou farbou. Takto prevzatá zásielka sa zobrazí v podateľni v priečinku Pošta na odoslanie – prevzatá a podateľňa ju môže vygenerovať do podacieho hárku. V podacom hárku sa zobrazí jedna hlavná zásielka.

Odznačením možnosti „Rozbalit“ sa zásielky skryjú a zobrazí sa prvá hlavná zásielka.

- **Zrušiť spoločnú obálku** – označené zásielky sa v spoločnej obálke zrušia.

**Zásielky, ktoré boli pridané do elektronického podacieho hárku je možné zobraziť označením možnosti Len elektronické.**

Pošta na odoslanie - prevzatá														
ZMENA DRUHU ZÁSIELKY A SPÔSOBU ODOSSLANIA		TLAČIŤ OBÁLKY		VRÁTIŤ		PODACÍ HÁRKOK		OZNAČIŤ AKO VYTLAČENÉ		Hľadať				
I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)	ADRESÁT	ODO/DORU	DRUH ZÁSIELKY	EVIDOVANÉ	DÁTUM PRIJATIA	ODOSIELAJÚCI	OZ	TLAČ
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	001971/2024-OZS	ePH03	DATALAN, a.s.	Poštou	Úradná zásielka	18.12.2024	18.12.2024	Test Spira OZS	Spira_OZ	0011
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	0011920/2024-OZS	Majkova vec	DATALAN, a.s.	Poštou	Doporučené	10.12.2024	10.12.2024	Taka Taka OZS	Spira_OZ	1192
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	0011919/2024-OZS	Hlášenie včelstiev	DATALAN, a.s.	Poštou	Poistený list 1. triedy	10.12.2024	10.12.2024	Taka Taka OZS	Spira_OZ	0011
<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	0011101A/2024-OZS	Dotazník - členom ľudstva	DATALAN, a.s.	Budúcnosť	Poznámkovanie	10.12.2024	10.12.2024	Taka Taka OZS	Spira_OZ	0011

## 6.1.7 ePodací hárrok

### Integrácia na Web ePH API IS Slovenskej pošty – elektronický podací hárrok (ePH)

Táto funkcia je dostupná len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu.

Integrácia na Web ePH API slúži na automatizovaný import, validáciu, generovanie adresných štítkov a odoslanie ePodacích hárkov (ePH). Po zaznamenaní prístupových kľúčov na Web ePH API v administrácii, k špeciálnej OZ Podateľňa, sa na pracovnej ploche podateľne v priečinku Podateľňa listinná zobrazí priečinok ePodací hárrok pre evidovanie a odosielanie zásielok v ePH.

Spracovateľ podateľne po prijatí zásielok od spracovateľov, vytvorí elektronicky podací hárrok a zaznamená do neho prijaté zásielky. Pred samotným podaním zásielok na pošte je potrebné hárrok odoslať, čím sa zásielky sprístupnia v IS Slovenskej pošty, kde si ich môžete skontrolovať po prihlásení do Vášho konta ePH. Po podaní zásielok na pošte je možné aktualizovať stavy zásielok. Načítanie stavu zásielok je možné vykonať manuálne, alebo automaticky, nastavením plánovanej úlohy administrátorom v administrácii akciou Sledovanie zásielok.

Vytvorenie konta ePH je potrebné vykonať pre každú podateľnu zvlášť, ak má organizácia zriadených viac listinných podateľní.

Pre využívanie Web ePH API je potrebná registrácia na stránke [eph.posta.sk](http://eph.posta.sk) (prípadne už zaregistrovaní zákazníci). Po vykonaní registrácie a prihlásení sa do konta je možné v „službe“ ePodací hárrok sprístupniť userId a apiKey. Tieto údaje sa sprístupnia v menu Viac / Notifikácie a API a následnom zakliknutí checkboxu Web ePH API a uložení zmien. Po uložení zmien sa sprístupnia autentifikačné údaje userId a apiKey, ktoré je potrebné nastaviť v Administrácii ku konkrétnej špeciálnej OZ Podateľňa.

Spracovateľ špeciálnej OZ Podateľňa, sa prihlási na pracovnú plochu podateľne listinnej. Pre prácu evidovania elektronického podacieho hárku sa sprístupní priečinok ePodací hárrok.

Do ePodacieho hárku je možné evidovať zásielky, ktoré podateľna prijala od spracovateľov a nachádzajú sa v priečinku Pošta na odoslanie – prevzatá.

V jednom ePodacom hárku je možné zadať údaje pre 20 000 zásielok.

V priečinku ePodací Hárrok sa sprístupnia možnosti:

- Vytvoriť epodací hárrok,
- Evidencia zásielok,
- Odoslanie epodacieho hárka,
- Aktualizovať stavy zásielok.

### 6.1.7.1 Vytvoriť epodací hárok

Tlačidlom „+Vytvoriť epodací hárok“ vytvoríme ePodací hárok (ďalej len ePH). Zobrazí sa okno pre vytvorenie ePH. Vyplníme potrebné polia ako Druh zásielky, Spôsob úhrady, Spôsob podaja, prípadne označíme či máme zmluvný vzťah so Slovenskou poštou alebo pridelený rozsah podacích čísel. Vytvorenie ePH potvrdíme tlačidlom „Vytvoriť“.

Poznámka: Pre každý druh zasielaných zásielok sa vytvára samostatný hárok. (Napr. jeden pre Express kuriér, druhý pre Doporučené listy, atď.).

ePH sa zobrazí v zozname epodacích hárkov a môžeme do neho pridať prevzaté zásielky od spracovateľov.

### 6.1.7.2 Evidencia zásielok

Označíme ePH a klikneme na možnosť Evidencia zásielok.

STAV HÁRKU	ČÍSLO HÁRKU	DRUH ZÁSIELKY	DÁTUM VYTVORENIA	DÁTUM ODOSENIA	SPÔSOB ÚHRADY	SPÔSOB PODAJA	POČET ZÁSIELOK	ZMLUVNÝ VZTAH
<input checked="" type="checkbox"/> Nevytvorený		Úradná zásielka	18.12.2024		Úver poštovného	Podaj na pošte	0	
<input type="checkbox"/> Odoslaný	EPH000290458	Doporučený list	16.12.2024	16.12.2024	Výplatný stroj	Podaj na pošte	2	
<input type="checkbox"/> Odoslaný	EPH000289070	Poistený list	10.12.2024	10.12.2024	Platené prevodom	Podaj na pošte	1	

Zobrazí sa nové okno pre načítanie zásielok do vytvoreného ePH podľa predplneného druhu zásielky pri vytváraní ePH. Skontrolujeme dátum pre načítanie zásielok a klikneme na tlačidlo „Načítať zásielky“. Zásielky sa načítajú do ePH. Potvrdíme tlačidlom „Pridať zásielky“.

Zásielky si môžeme skontrolovať v ePH záložke Evidované zásielky na ePodacom hárku. Pokiaľ ePH ešte neboli odoslané, je možné zásielku odstrániť z eHárka, označením zásielky a kliknutím na tlačidlo „Odstrániť z ehárka“. Prípadne do neho ešte môžeme evidovať ďalšie prijaté zásielky od spracovateľov v záložke Zaevídanie zásielok a ich načítaním. Zaevídaným zásielkam je možné vytlačiť štítok podľa typu zásielky – Adresný alebo Odpovedný.

Časový limit na odosielanie zásielok do hárku je niekoľko týždňov a zároveň platí, že je možné mať rozpracovaných niekoľko hárkov súčasne.

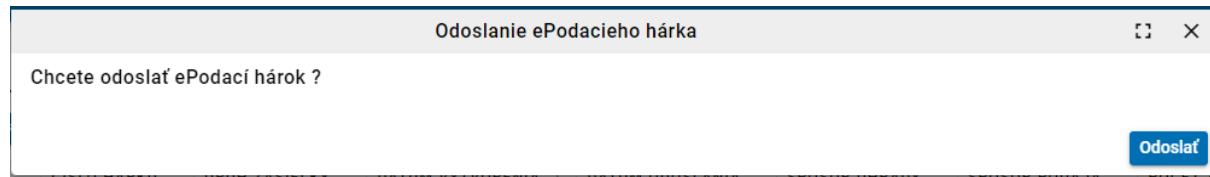
### 6.1.7.3 Odoslanie ePodacieho Hárka

Pred samotným podaním zásielok na pošte je potrebné hárk odoslať, čím sa zásielky sprístupnia v IS Slovenskej pošty, kde si ich môžete skontrolovať po prihlásení do Vášho konta ePH.

Označíme ePH v zozname vytvorených ePH a klikneme na tlačidlo „Odoslanie ePodacieho Hárka“.

ePodací Hárk										
+ VYTVORIŤ EPODACÍ HÁRK		EVIDENCIA ZÁSIELOK		ODOSENIE EPODACIEHO HÁRKA		AKTUALIZovať STAVY ZÁSIELOK			Hľadať	
<input checked="" type="checkbox"/>	STAV HÁRKU	ČÍSLO HÁRKU	DRUH ZÁSIELKY	DÁTUM VYTVORENIA	DÁTUM ODOSENIA	SPÔSOB ÚHRADY	SPÔSOB PODAJA	POČET ZÁSIELOK	ZMLUVNÝ VZŤAH S SP	VLASTNÉ PODACIE ČÍSLA
<input checked="" type="checkbox"/>	: Neodoslany		Úradná zásielka	18.12.2024		Úver poštovného	Podaj na pošte	1		
<input type="checkbox"/>	: Odoslaný	EPH000290458	Doprucený list	16.12.2024	16.12.2024	Výplatný stroj	Podaj na pošte	2		
<input type="checkbox"/>	: Odoslaný	EPH000289070	Poistený list	10.12.2024	10.12.2024	Platnené prevodom	Podaj na pošte	1		

Systém vygeneruje informáciu o potvrdení odoslania ePH. Odoslanie ePH potvrdíme tlačidlom „Odoslať“.



Detail ePH si môžeme zobraziť dvojklikom na riadku ePH. Zobrazí sa okno detailu ePH so záložkami: Detail a Informácie uložené na pošte v ktorom sa zobrazí zoznam zásielok.

Detail ePodacieho hárka	
Detail	Informácie uložené na pošte
EPHID: EPH000291657	Stav: Odoslaný
Druh zásielky Úradná zásielka	
Spôsob úhrady Úver poštovného	
Spôsob podaja Podaj na pošte	
<input type="checkbox"/> Zmluvný vzťah so Slovenskou poštom	
<input type="checkbox"/> Pridelený rozsah podacích čísel	

Detail ePodacieho hárka

Informácie uložené na pošte																					
EPHID: EPH000291657	Stav: Odoslaný																				
<b>Organizácia:</b> Datalan ITP - qrk-itp.datalan.sk Bajkalská 19/5 Bratislava 2 82101 048123456 obec@obec.sk																					
<b>Druh zásielky</b> Úradná zásielka																					
<b>Spôsob úhrady</b> Úver poštovného																					
<b>Spôsob podaja</b> Podaj na pošte																					
<input type="checkbox"/> Zmluvný vzťah so Slovenskou poštou <input type="checkbox"/> Pridelený rozsah podacích čísel																					
<b>Zoznam zásielok</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Podacie číslo</th> <th>Meno priez. / Org.</th> <th>Ulica.</th> <th>Obec.</th> <th>Trieda</th> <th>Hmotnosť (kg)</th> <th>Doplnkové sl.</th> <th>Počet ks.</th> <th>Obal</th> <th>Obsah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OA560335314SK</td> <td>DATALAN, a.s.</td> <td>Krasovského 14</td> <td>Bratislava 5 85101</td> <td>2. trieda</td> <td>0.005</td> <td></td> <td>1</td> <td>Štandardná zásielka</td> <td>Tovar</td> </tr> </tbody> </table> <p>Riadkov na stránku: 10 ▾ 1-1 z 1</p>		Podacie číslo	Meno priez. / Org.	Ulica.	Obec.	Trieda	Hmotnosť (kg)	Doplnkové sl.	Počet ks.	Obal	Obsah	OA560335314SK	DATALAN, a.s.	Krasovského 14	Bratislava 5 85101	2. trieda	0.005		1	Štandardná zásielka	Tovar
Podacie číslo	Meno priez. / Org.	Ulica.	Obec.	Trieda	Hmotnosť (kg)	Doplnkové sl.	Počet ks.	Obal	Obsah												
OA560335314SK	DATALAN, a.s.	Krasovského 14	Bratislava 5 85101	2. trieda	0.005		1	Štandardná zásielka	Tovar												

#### 6.1.7.4 Aktualizovať stavy zásielok

Po podaní zásielok na pošte je možné aktualizovať stavy zásielok. Načítanie stavu zásielok je možné vykonať manuálne, alebo automaticky, nastavením plánovanej úlohy administrátorom v administrácii akciov Sledovanie zásielok.

Pre manuálne aktualizovanie označíme ePH a klikneme na tlačidlo „Aktualizovať stavy zásielok“.

ePodaci Hárrok										
+ VYTVORIŤ EPODACÍ HÁRK		EVIDENCIA ZÁSIELOK		ODOSLanie EPODACIEHO HÁRKA		AKTUALIZAŤ STAVY ZÁSIELOK			Hľadať	
	STAV HÁRKU	ČÍSLO HÁRKU	DRUH ZÁSIELKY	DÁTUM VYTVORENIA	DÁTUM ODOSENIA	SPÔSOB ÚHRADY	SPÔSOB PODAJA	POČET ZÁSIELOK	ZMLUVNÝ VZŤAH S SP	VLASTNÉ PODACIE ČÍSLA
<input checked="" type="checkbox"/>	Odoslaný	EPH000291657	Úradná zásielka	18.12.2024	19.12.2024	Úver poštovného	Podaj na pošte	1		
<input type="checkbox"/>	Odoslaný	EPH000290458	Doproručený list	16.12.2024	16.12.2024	Výplatný stroj	Podaj na pošte	2		
<input type="checkbox"/>	Odoslaný	EPH000289070	Poistený list	10.12.2024	10.12.2024	Platený preodom	Podaj na pošte	1		

Zobrazí sa informácia o aktualizovaní stavov zásielok. Aktualizáciu stavov zásielok na ePH potvrdíme tlačidlom „Aktualizovať“. Záiselkam záznamu sa načíta aktuálny stav.

Aktualizácia stavov zásielok na ePodacom hárku (1)

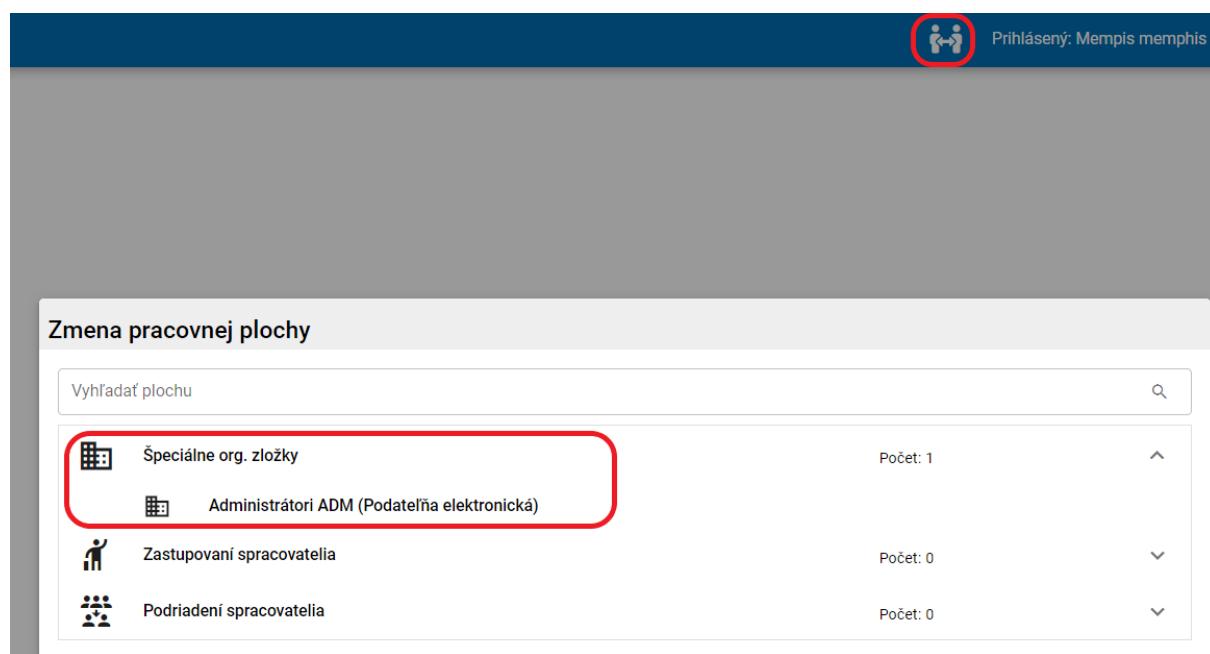
Táto akcia aktualizuje informácie o stavoch listových a balíkových zásielok vo vašom elektronickom podacom hárku. Proces prebieha na pozadí a zaistí, že všetky údaje budú aktuálne. Môžete pokračovať v práci bez prerušenia, aktualizácia sa dokončí automaticky

**Aktualizovať**

## 6.2 Podateľňa elektronická

**Podateľňa elektronická** je dostupná spracovateľom, ktorí majú nastavené príslušné prístupové práva. Spracovateľ musí byť pridaný ako používateľ špeciálnej organizačnej zložky, ktorá má nastavené právo pracovať s elektronickou podateľňou. Podateľňu je tiež potrebné priradiť organizačným zložkám. Práva je potrebné nastaviť správcom aplikácie v časti **Administrácia**.

Spracovateľovi sa elektronická podateľňa zobrazí zmenou pracovnej plochy , kde si vyberie konkrétnu podateľňu špeciálnej organizačnej zložky.



Po zmene pracovnej plochy na elektronickú podateľňu sa spracovateľovi na pracovnej ploche sprístupní priečinok elektronickej podateľne.

### 6.2.1 Podateľňa elektronická

Priame prepojenie Registratúrnej knihy (ďalej len registratúry) s elektronickou schránkou (Elektronická podateľňa) na ÚPVS je stav, kedy registratúra automatizované preberá elektronické podania doručené do elektronickej schránky na Ústrednom portáli verejných služieb (ÚPVS).

Elektronické podanie je podanie zadané prostredníctvom Ústredného portálu verejných služieb (ďalej ÚPVS).

Záznamy elektronickej podateľne sa zobrazia v priečinkoch podľa typu záznamu:

Podatelňa elektronická

- ✉ Doručenky
- ✉ Pridelené záznamy
- ✉ Odoslané záznamy
- 🔍 Odmietnuté záznamy
- 🔍 Všetky došlé
- 🔍 Všetky odoslané - doručené
- 🔍 Všetky odoslané - nedoručené

- Doručenky,
- Pridelené záznamy,
- Odoslané záznamy,
- Odmietnuté záznamy,
- Všetky došlé,
- Všetky odoslané – doručené,
- Všetky odoslané – nedoručené.

## 6.2.2 Doručenky

V priečinku **Doručenky** sa zobrazia doručenky, ktoré je potrebné potvrdiť. Ide o potvrdenie prevzatia správ s doručenkou PO organizácií. Po potvrdení sa správa ku ktorej sa doručenka viaže, stiahne do priečinka "Všetky došlé", odkiaľ môže byť pridelená spracovateľovi.

Spracovateľ si môže zobraziť už potvrdené doručenky cez zapnutý filter – **Zobrazit' potvrdené doručenky**.

Podatelňa elektronická - Doručenky					
				Hľadať	
<input checked="" type="checkbox"/> POTVRDENÉ DORUČENKY					
<input type="checkbox"/>	PREDMET SPRÁVY	ODOSIELATEĽ	ADRESA ODOSIELATEĽA	POČET DNÍ OD PRIJATIA	DORUČENKU POTVRDIL
<input type="checkbox"/>	Notifikácia o doručení k "tes doručenky na PO"	Identita 83369522	Saratovská, 84102 Bratislava - mestská časť Dúbravka, Slovenská republika	845	DÁTUM POTVRDENIA

## 6.2.3 Pridelené záznamy

Podatelňa má v Pridelených záznamoch právo pridelený záznam Prideliť na ďalšie spracovanie spracovateľovi, organizačnej zložke, tímu, prípadne záznam prideliť ako kópiu, alebo na vedomie.

## 6.2.4 Odoslané záznamy

V prípade, že podateľňa pridelila záznam inej organizačnej zložke alebo spracovateľovi, takýto záznam je presunutý do priečinka **Odoslané záznamy**. V tomto priečinku ich vidí dovtedy, pokiaľ ich dotyčný spracovateľ, ktorému bol záznam pridelený, neprijme a nezaradí do spisu. Počas tejto doby je možné odoslaný záznam vziať späť a opäť sa presunie do priečinka **Pridelené záznamy**.

## **6.2.5 Odmietnuté záznamy**

V priečinku **Odmietnuté záznamy** sa nachádzajú tie záznamy, ktoré sa spracovateľ rozhodol odmietnuť z dôvodu nesprávneho, alebo duplicitného pridelenia.

Odmietnuté záznamy má podateľňa právo prideliť ďalej spracovateľovi, organizačnej zložke, tímu, prípadne záznam prideliť ako kópiu, alebo na vedomie.

## 6.2.6 Všetky došlé

Elektronické podania sú priamo a automatizované načítané do registratúry ako došlé záznamy. Elektronické podanie sa po úspešnom načítaní do registratúry zobrazí pracovníkovi podateľne elektronickej v priečinku **Všetky došlé**. Takýto záznam sa pridelí štandardným spôsobom na organizačnú zložku, alebo konkrétnemu spracovateľovi, ktorý príslušnú agendu vybavuje.

Pri spracovaní záznamov so stupňom utajenia postupujte podľa internej smernice "Spracovanie údajov so stupňom utajenia."

Všeobecne platí, že takéto záznamy sa evidujú v registratúre bez príloh. Prílohy sa vytlačia a uzamknú do trezoru. Životný cyklus záznamov a spisov so stupňom utajenia je rovnaký s ostatnými spismi.

V podateľni elektronickej priečinok Všetky došlé, je možné v detaile záznamu upraviť vlastnosti záznamu. Pri došлом elektronickom ÚPVS zázname, ktorý má nastavený stupeň utajenia Tajné a Prísne tajné, je možné zmazať prílohy záznamu.

★	Podateľňa elektronická
✉	Doručenky
✉	Pridelené záznamy
✉	Odoslané záznamy
✉	Odmietnuté záznamy
🔍	Všetky došlé
✉	Všetky odoslané - doručené
✉	Všetky odoslané - nedoručené

Po pridelení záznamu konkrétnemu spracovateľovi, je záznam viditeľný štandardne ako akékoľvek iné záznamy v priečinku **Pridelené záznamy** (záznam obsahuje aj prílohy doručené z ÚPVS).

Spracovateľ si musí štandardným spôsobom takýto záznam vložiť do spisu. Záznam príjme do spisu pomocou tlačidla „Prijať“.

Elektronický záznam sa týmto zaeviduje do spisu a spracovateľ s ním môže ďalej pracovať. Môže prezerať prílohu, vytvoriť odpoveď na daný záznam, priložiť prílohu, poslať odchádzajúci záznam s prílohou na schválenie a podpísanie.

## 6.2.7 Všetky odoslané – doručené

V tomto priečinku sa spracovateľovi elektronickej podateľne zobrazia všetky odoslané elektronické záznamy za celú organizáciu, ktoré boli doručené do ÚPVS schránky adresáta. V stĺpci Doručené sa zobrazí dátum doručenia zásielky záznamu. Ak záznam obsahuje viacero adresátov, doplní sa dátum poslednej doručenej zásielky. Ak záznam obsahuje zásielku, ktorá ešte nemá zaevidovaný dátum doručenia, zobrazí sa dátum poslednej doručenej zásielky s hviezdičkou pri dátume.

Podateľňa elektronická		Všetky odoslané - doručené							
<input type="checkbox"/>	Doručenky	<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)
<input type="checkbox"/>	Pridelené záznamy	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000279/2024	0000685/2024-ADM	test pp3
<input type="checkbox"/>	Odoslané záznamy	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000278/2024	0000685/2024-ADM	test pp2
<input type="checkbox"/>	Odmietnuté záznamy	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000277/2024	0000685/2024-ADM	test pp
<input type="checkbox"/>	Všetky došlé	<input type="checkbox"/>	⋮	0	2 ⬅	0	0000275/2024	0000200/2024-TMV	TEST 1
<input type="checkbox"/>	Všetky odoslané - doručené	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000274/2024	0000200/2024-TMV	TEST 1
<input type="checkbox"/>	Všetky odoslané - nedoručené	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000273/2024	0000200/2024-TMV	TEST 1

## 6.2.8 Všetky odoslané – nedoručené

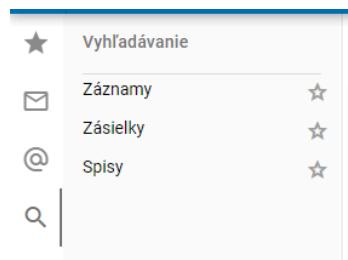
V tomto priečinku sa spracovateľovi elektronickej podateľne zobrazia všetky odoslané elektronické záznamy za celú organizáciu, ktoré neboli doručené do ÚPVS schránky adresáta.

Podateľňa elektronická		Všetky odoslané - nedoručené							
<input type="checkbox"/>	Doručenky	<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	NÁZOV (VEC)
<input type="checkbox"/>	Pridelené záznamy	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000319/2024	0000677/2024-ADM	test odoslania2
<input type="checkbox"/>	Odoslané záznamy	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000318/2024	0000677/2024-ADM	test odosielatel
<input type="checkbox"/>	Odmietnuté záznamy	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000249/2024	0000719/2024-ADM	Doručenie písomnosti MEMPHISRK-2221
<input type="checkbox"/>	Všetky došlé	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000714/2024		
<input type="checkbox"/>	Všetky odoslané - doručené	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000274/2024	0000200/2024-TMV	TEST 1
<input type="checkbox"/>	Všetky odoslané - nedoručené	<input type="checkbox"/>	⋮	0	1 ⬅	0	0000273/2024	0000200/2024-TMV	TEST 1

Spracovateľ záznamu má možnosť opakovať odosanie. Viac popísané v kapitole [Odosielanie elektronické – Nedoručené](#).

## 6.3 Vyhladávanie v podateľni

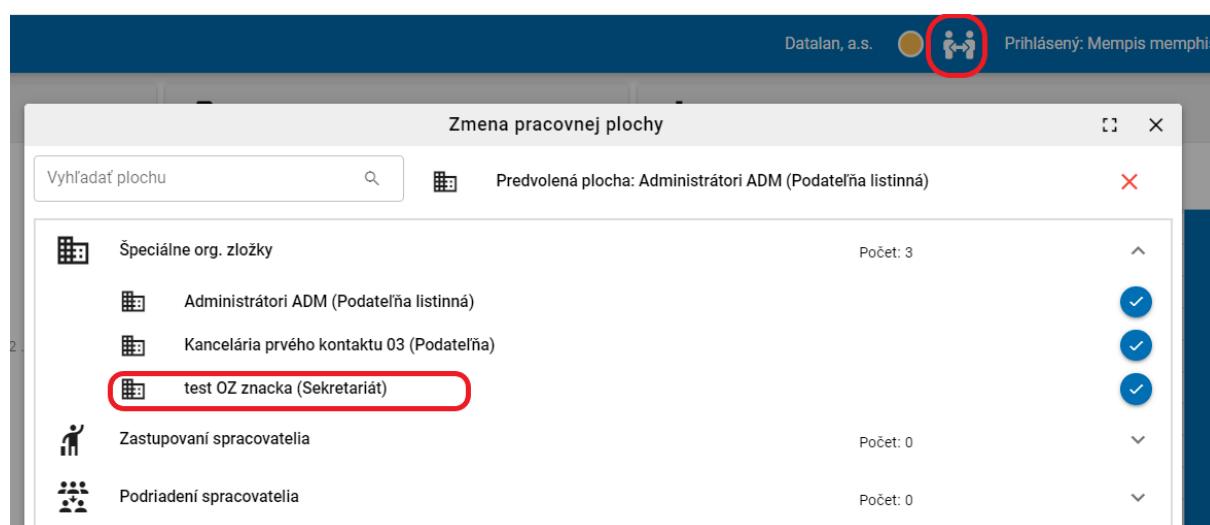
Na pracovnej ploche podateľne, je možné vyhľadávanie záznamov, spisov a zásielok. Pri vyhľadávaní v podateľni má spracovateľ rovnaké práva ako na svojej pracovnej ploche. Bližšie informácie nájdete v kapitole [Vyhľadávanie](#).



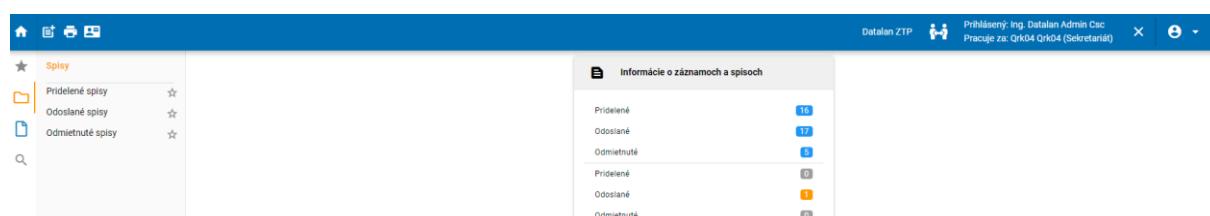
## 7 Sekretariát

Rola **Sekretariát** je dostupná spracovateľom, ktorí majú nastavené príslušné prístupové práva. Spracovateľ musí byť pridaný ako používateľ špeciálnej organizačnej zložky, ktorá má nastavené právo pracovať ako Sekretariát. Sekretariát je tiež potrebné priradiť organizačným zložkám. Práva je potrebné nastaviť správcom aplikácie v časti **Administrácia**.

Spracovateľovi sa Sekretariát zobrazí zmenou pracovnej plochy , kde si vyberie Sekretariát konkrétnej špeciálnej organizačnej zložky.



Po zmene pracovnej plochy na Sekretariát sa spracovateľovi na pracovnej ploche sprístupní pracovná plocha Sekretariátu s vybranými priečinkami a s funkcionalistou na pridelenie spisov a záznamov.



Úlohou sekretariátu je pridelovať spisy/záznamy, ktoré boli pridelené na organizačnú zložku. Úkony vykonané na Sekretariáte budú zaznamenané v histórií pod skutočným spracovateľom. Záznamy/Spisy na sekretariáte je možné prideliť ďalším spracovateľom podľa nastavenia práv.

## 7.1 Spisy

Spisy na Sekretariáte sa zobrazia v priečinkoch podľa typu spisu:

- Pridelené spisy,
- Odoslané spisy,
- Odmietnuté spisy.

### 7.1.1 Pridelené Spisy

Sekretariát má v Pridelených spisoch právo pridelený Spis prideliť na ďalšie spracovanie spracovateľovi, organizačnej zložke.

### 7.1.2 Odoslané spisy

V prípade, že sekretariát pridelil spis inej organizačnej zložke alebo spracovateľovi, takýto spis je presunutý do priečinka **Odoslané spisy**. V tomto priečinku ich vidí dovtedy, pokiaľ ich dotyčný spracovateľ, ktorému bol spis pridelený, neprijme. Počas tejto doby je možné odoslaný spis vziať späť a opäť sa presunie do priečinka **Pridelené spisy**.

### 7.1.3 Odmietnuté spisy

V priečinku **Odmietnuté spisy** sa nachádzajú tie spisy, ktoré sa spracovateľ rozhodol odmietnuť z dôvodu nesprávneho, alebo duplicitného pridelenia.

Odmietnuté spisy má sekretariát právo prideliť ďalej spracovateľovi, organizačnej zložke.

## 7.2 Záznamy

Záznamy na Sekretariáte sa zobrazia v priečinkoch podľa typu záznamu:

- Pridelené záznamy,
- Odoslané záznamy,
- Odmietnuté záznamy.

## 7.2.1 Pridelené záznamy

Sekretariát má v Pridelených záznamoch právo pridelený záznam prideliť na ďalšie spracovanie spracovateľovi, organizačnej zložke, tímu, prípadne záznam prideliť ako kópiu, alebo na vedomie.

## 7.2.2 Odoslané záznamy

V prípade, že sekretariát pridelil záznam inej organizačnej zložke alebo spracovateľovi, takýto záznam je presunutý do priečinka **Odoslané záznamy**. V tomto priečinku ich vidí dovtedy, pokiaľ ich dotyčný spracovateľ, ktorému bol záznam pridelený, neprijme a nezaradí do spisu. Počas tejto doby je možné odoslaný záznam vziať späť a opäť sa presunie do priečinka **Pridelené záznamy**.

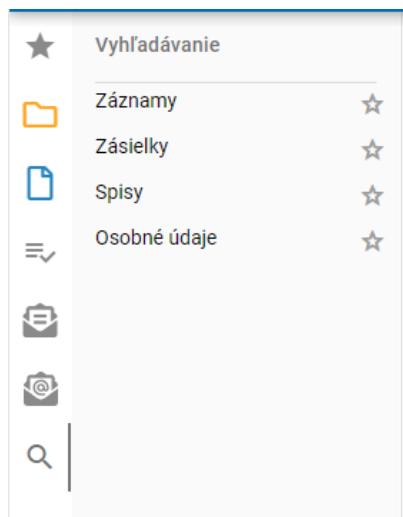
## 7.2.3 Odmietnuté záznamy

V priečinku **Odmietnuté záznamy** sa nachádzajú tie záznamy, ktoré sa spracovateľ rozhodol odmietnuť z dôvodu nesprávneho, alebo duplicitného pridelenia.

Odmietnuté záznamy má sekretariát právo prideliť ďalej spracovateľovi, organizačnej zložke, tímu, prípadne záznam prideliť ako kópiu, alebo na vedomie.

## 8 Vyhľadávanie

Funkciu vyhľadávania dokumentov v Registratúrnej knihe používateľ aktivuje pomocou ikony  **Vyhľadávanie** v strome priečinkov. Aplikácia rozlišuje vyhľadávanie v spisoch alebo záznamoch. Vyhľadávať je možné podľa viacerých atribútov spisov, resp. záznamov. Ak je potrebné vykonať iné vyhľadanie, k dispozícii je možnosť vymazať predchádzajúce zadanie a to výberom tlačidla „Vyčistiť“.



### 8.1 Vyhľadávanie v Spisoch

Pre vyhľadávanie v spisoch máme k dispozícii vstupné polia pre vyhľadávanie. Ako kritérium vyhľadávania môžeme zadať jeden atribút, alebo viacero naraz. Vyhľadávanie potvrdíme tlačidlom „Hľadať“, alebo pomocou klávesy „enter“ na klávesnici.

Kritériá vyhľadávaných spisov:

Názov spisu	Rok		
Číslo spisu	Organizačná zložka	↳	...
Spracovateľ	Zaevideoval	...	...
Dátum vytvorenia:	Od	Do	
Dátum uzavretia:	Od	Do	
Dátum splnenia podmienky na výpočet LU	...		
Reg. značka	...		
Agenda spisu	↳	...	
Stav spisu	...		
Typ (forma)	...		
Obmedzený prístup	...		
Stupeň utajenia	...		
Umiestnenie spisu	...		
Vypožičanie spisu	...		
Spis je prírastok	...		
Maximálny počet výsledkov	100		

**Vyčistiť**    **Hľadať**

Pokiaľ vyhľadaný spis patrí prihlásenému používateľovi a je v stave Uzavretý, spis je možné otvoriť pomocou tlačidla „Otvoriť“ a tým vrátiť na pracovnú plochu spracovateľa.

Vyhľadávanie spisov

Otvoriť		Hľadať									
ČÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	STAV	ROK	SPRACOVATEĽ	UMIESTNENIE					
0000020/2021	Proces	AG 3	Uzavorený	2021	Mempis memphis ADM	Na prevzatie do PR					

**Poznámka:** Pokiaľ otvoríme uzavorený spis z minulého kalendárneho roku, prípadne skôr, spis bude prečíslovaný. Dostane číslo z číselného radu aktuálneho kalendárneho roku. Staré číslo spisu sa zapíše do histórie číslovania.

## 8.2 Vyhľadávanie v Záznamoch

Podobne ako pri vyhľadávaní v spisoch, máme pri vyhľadávaní záznamov k dispozícii vyhľadávacie kritériá zostavené z vybraných atribútov záznamu. Ako kritérium vyhľadávania môžeme zadať jeden

atribút, alebo viacero naraz. Vyhľadávanie potvrdíme tlačidlom „Hľadať“, alebo pomocou klávesy „enter“ na klávesnici.

Pri vyhľadávaní záznamov je možnosť zobrazenia adres cez filter v poli Adresát - „Iba použité adresy“. Pri aktívnom filtrovi sa nezobrazia všetky adresy, ale iba tie, ktoré sú použité na záznamoch podľa zadaného filtra.

Príklad:

Vyhľadávame odchádzajúce záznamy za rok 2023. Zaktívime filter – Iba použité adresy, klikneme na ... (tri bodky). Zobrazia sa adresy, ktoré boli použité na záznamoch podľa uvedených kritérií.

Kritériá vyhľadávaných záznamov:

- Prich.
- Odh.
- Int.

Názov záznamu

Číslo záznamu Rok

Naša značka Vaša značka

Identifikácia pôvodcu Čiarový kód

Organizačná zložka

Spracovateľ

Zaevideoval

Dátum vytvorenia:

Od  Do

Dátum uzavorenia:

Od  Do

Typ

Stav záznamu

Spôsob odoslatia / doručenia

Druh zásielky

Adresát

Zadajte minimálne 3 znaky.

Podacie číslo

Typ (formá)

Obmedzený prístup

Stupeň utajenia

Agenda spisu

Agendové číslo

Maximálny počet výsledkov 100

V zozname zobrazených vyhľadaných záznamov sa v stĺpci Spis zobrazí číslo spisu záznamu. Po kliknutí na číslo spisu sa spracovateľovi zobrazí spis záznamu v priečinku Vyhľadávanie spisov.

Vyhľadávanie záznamov

<input type="checkbox"/>	I	S	D	P	ČÍSLO	SPIS	ADRESÁT	ADRESA	NÁZOV (VEC)
<input type="checkbox"/>		0	0	0	0000068/2024	0000002/2024- OZS	DATA, s.r.o.	Ulica 1234/5, 97401 Banská Bystrica, Slovenská republika	Nazov vec test

## 8.3 Vyhľadávanie Zásielok

V priečinku **Vyhľadávanie**, je možné vyhľadávanie všetkých odchádzajúcich listinných, alebo elektronických zásielok záznamov. Po zadaní kritérií vyhľadávaných zásielok, sa zobrazí zoznam zásielok spĺňajúcich zadané kritéria.

Kritériá vyhľadávaných zásielok:	
Názov záznamu	
Číslo záznamu	Rok
VS	Čiarový kód
Organizačná zložka	<input type="button" value="..."/>
Spracovateľ	<input type="button" value="..."/>
Zaevidoval	<input type="button" value="..."/>
Dátum vytvorenia:	
Od	<input type="button" value="..."/> Do <input type="button" value="..."/>
Dátum odoslania:	
Od	<input type="button" value="..."/> Do <input type="button" value="..."/>
Dátum doručenia:	
Od	<input type="button" value="..."/> Do <input type="button" value="..."/>
Typ	
Stav záznamu	
Spôsob odoslania / doručenia	
Druh zásielky	
Stav doručenia	
Opakované doručenie	
Zásielka vrátená	
Adresa	<input type="button" value="..."/>
Podacie číslo	
Typ (forma)	
Maximálny počet výsledkov 100	
<input type="button" value="Vyčistiť"/>	<input type="button" value="Hľadať"/>

## 8.4 Vyhľadávanie Osobných údajov

Priečinok Vyhľadávanie osobných údajov sa zobrazí spracovateľovi, ktorý má nastavené právo – Vyhľadávanie GDPR. Viac popísané v kapitole Práca s osobnými údajmi – [Vyhľadávanie osobných údajov](#).

Kritériá vyhľadávaných osobných údajov:

Osoba

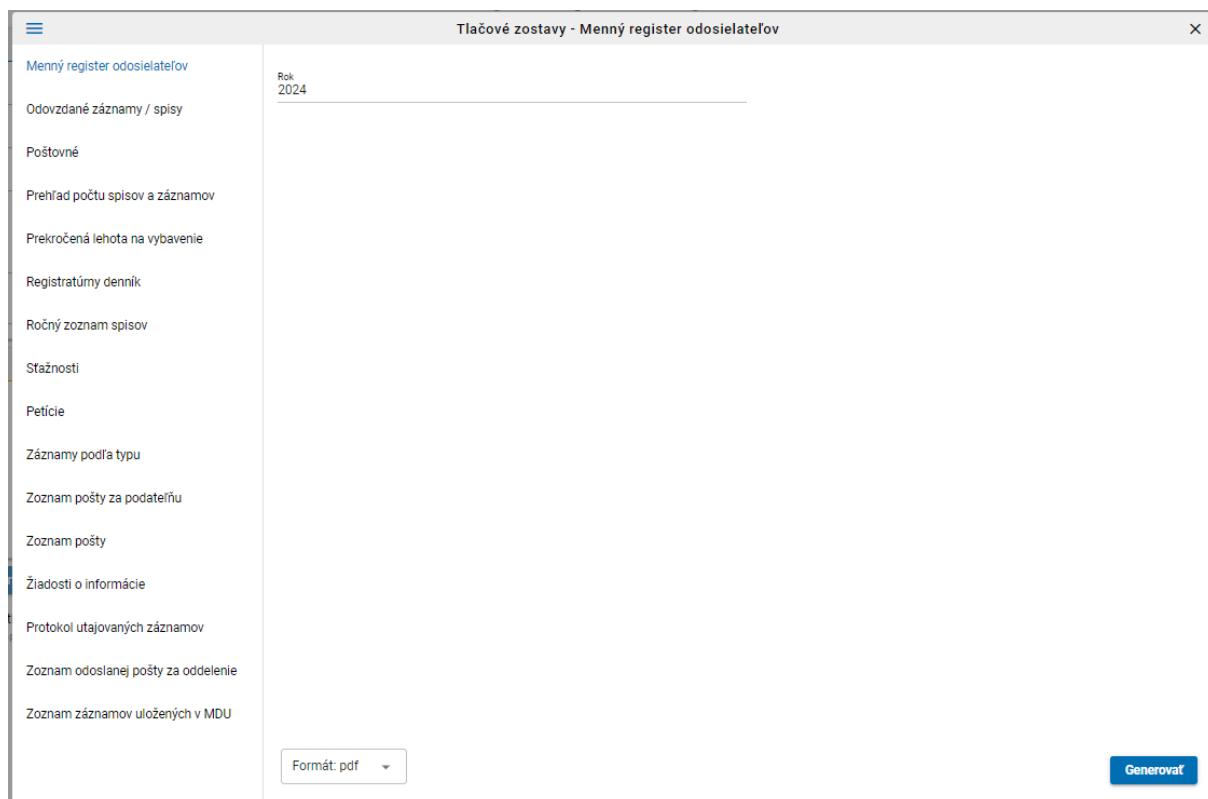
Maximálny počet výsledkov  
100

Vyhľadávanie osobných údajov

## 9 Tlačové zostavy

Aplikácia Registrátoru kniha ponúka aj tlačové zostavy, ktoré sú generované automaticky pri výbere jednotlivých zostáv z ponuky. Spustenie tlačových zostáv je možné pomocou ikony tlačiarne  **Tlačové zostavy**, na paneli nástrojov v hlavnej lište aplikácie. Následne sa otvorí okno Tlačové zostavy, kde si spracovateľ má možnosť vybrať konkrétnu zostavu, ktorá vytvorí tlačové zostavy na sprehľadnenie výstupov v aplikácii Registrátoru kniha.

Po výbere niektoréj z tlačových zostáv je potrebné vyplniť parametre pre zvolenú zostavu, ktoré ponúkne aplikácia. Napríklad rok, organizačná zložka, spracovateľ, formát tlače a pod. Parametre sú pre každú zostavu špecifické. Generovanie tlačových zostáv je možné vo formáte .pdf, .xlsx, .docx. Po výbere tlačovej zostavy a vyplnení parametrov, je potrebné pre zobrazenie zostavy pokračovať stlačením tlačidla „Generovať“.



Po použití tlačidla **Generovať** sa vygeneruje príslušná zostava.

## 9.1 Menný register odosielateľov

Zostava zobrazí zoznam adres odosielateľov/adresátov záznamov spisov založených v zvolenom roku. Povinný parameter je rok založenia spisu. Program ponúka možnosť zadania z posledných 5. kalendárnych rokov.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom/spisom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k spisom podľa organizačného zaradenia používateľa.

**Parametre:**

- **Rok** – kalendárny rok, za ktorý požadujeme údaje,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

### Menný register odosielateľov

Organizácia: Vyhotovuje:	Datalan, a.s. Mempis memphis	Dátum vyhotovenia: Rok:	23.08.2021 19:17 2021
Alexander I	0000029/2021	Nový spis	MB 3

## 9.2 Odovzdané záznamy / spisy

Zostava zobrazí odovzdané záznamy a spisy, ktoré za zvolené obdobie používateľ pridelil (odovzdal) na dané OZ.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom/spisom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k spisom podľa organizačného zaradenia používateľa.

**Parametre:**

- **Dátum pridelenia od** – rozsah dátumu,
- **Čas** – časový údaj,
- **Dátum pridelenia do** – rozsah dátumu,
- **Organizačná zložka** – organizačná zložka na ktorú boli záznamy/spisy odovzdané (predvolené – Všetky),
- **Stránkovat' za OZ** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu 

- **Vynechať interné – voľba Áno/Nie,**
- **Len listinné zásielky – voľba Áno/Nie,**
- **Formát tlače – výber formátu tlače.**

### Odoslané záznamy / spisy

Organizačný útvar: Všetky  
Zostava obsahuje aj interné záznamy.

Záznamy odovzdané Od: 16.08.2021 00:00 Do: 23.08.2021  
Zostava vytlačená: 23.08.2021 20:19

Celkový počet záznamov: 3

Č. záznamu	Dátum evidencie	Dátum pridelenia	Spôsob doručenia	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Organizačná zložka	Spracovateľ / Prevzaté dňa	Podpis
0000070/2021	20.08.2021	20.08.2021	Poštou	Doručenie písomnosti	DATA, s.r.o., Ulica 5, 974 01 Banská Bystrica, Slovenská republika	Administrátori, ADM	Mempis memphis ADM/ 20.08.2021	
0000071/2021	20.08.2021	20.08.2021	ÚPVS	Dotazník - úspešný športovci mesta	Identita 83369523, 974 01 Banská Bystrica, Slovenská republika	Administrátori, ADM	Mempis memphis ADM/ 20.08.2021	
0000069/2021	19.08.2021	19.08.2021	Poštou	Doručenie písomnosti	DataLAN, Bratislava 5, Slovenská republika	Kancelária prvého kontaktu, 03	Ildikó Némethová 03	

Celkový počet spisov: 2

Č. spisu	Dátum evidencie	Dátum pridelenia	Názov spisu	Organizačná zložka	Spracovateľ / Prevzaté dňa	Podpis
0000030/2021	20.08.2021	20.08.2021	Spis_ŠR	Administrátori, ADM	Mempis memphis ADM	
0000031/2021	20.08.2021	20.08.2021	Spis_Dotazník	Administrátori, ADM	Mempis memphis ADM	

## 9.3 Poštovné

Zostava zobrazí zásielky so spôsobom odoslania POŠTOU, odoslané resp. prevzaté listinnou podateľňou za zvolené obdobie.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

#### Parametre:

- **Dátum od** – rozsah dátumu odoslania resp. prevzatia zásielky podateľňou,
- **Čas** – časový údaj,
- **Dátum do** – rozsah dátumu odoslania resp. prevzatia zásielky podateľňou,
- **Organizačná zložka** – organizačná zložka záznamov zásielok (predvolené – Všetky),
- **Stránkovat' za org.zložky** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu 
- **Spracovateľ** – spracovateľ záznamu zásielky,
- **Druh zásielky** – druh zásielky,
- **Len s poštovným** – voľba Áno/Nie (pre zásielky, ktoré majú vyplnené poštovné),

■ **Formát tlače – výber formátu tlače.**

**Poštovné**

Organizačný útvar: Všetky  
Spracovateľ: Všetci  
Druh zásielky: Všetky

Záznamy odovzdané Od: 01.04.2021 00:00 Do: 23.08.2021  
Zostava vytlačená: 23.08.2021 20:30  
Spôsob odosania: Všetky

Celkový počet záznamov: 1  
Celkové poštovné: 0,00

Č. záznamu Č. spisu	Typ List./Pr.	Dátum evidencie	Dátum prijatia	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Súvisiace číslo Rokovacie číslo	Spracovateľ	Poštovné
0000053/2021	O 0 / 0	30.07.2021	30.07.2021	OZ_test	DATALAN, a.s., Krasovského 14, 85101 Bratislava 5, Slovenská republika		Mempis memphis ADM	0,00
0000025/2021								

## 9.4 Prehľad počtu spisov a záznamov

Zostava zobrazí štatistiku o počte záznamov a spisov. Údaje sú usporiadane podľa OZ a používateľov.

Zostava obsahuje:

- Počet otvorených spisov,
- Celkový počet záznamov,
- Počet vybavených záznamov,
- Počet nezaradených záznamov (do spisov),
- Počet nevybavených záznamov v spisoch.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom/spisom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k spisom podľa organizačného zaradenia používateľa.

**Parametre:**

- **Organizačná zložka** – na ktorú boli záznamy/spisy odovzdané,
- **Typ záznamu** – výber typu záznamu,
- **Dátum od** – rozsah dátumov zaevidovania záznamu/spisu,
- **Dátum do** – rozsah dátumov zaevidovania záznamu/spisu,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

## Prehľad počtu spisov a záznamov

Všetky

Dátum od: 1.1.2021, do: 23.8.2021

Organizačný útvar: Administrátor - ADM

Spracovateľ	Počet otvorených spisov so záznamami	Celkový počet záznamov	Počet vybavených záznamov	Počet nezaradených záznamov	Nevybavené záznamy v spisoch
Ing. Martin Kováčik Csc ADM	10	20	0	0	20

## 9.5 Prekročená lehota na vybavenie

Zostava zobrazí zoznam záznamov, u ktorých bola prekročená lehota na vybavenie. Na základe zadaného dátumu, ku ktorému chce používateľ vygenerovať takéto záznamy, systém zobrazí v tabuľke aj presný počet dní omeškania k zadanému dátumu. Záznamy sú zoradené od najväčšieho meškania po najmenšie meškanie. V prípade zadania počtu dní do vypršania lehoty, systém zobrazí záznamy, ktorým vyprší lehota vybavenia v časovom intervale od zadaného dátumu + zadaný počet dní do vypršania. Zároveň bude zostava obsahovať aj informáciu o počte dní od zadaného dátumu do dňa prekročenia lehoty vybavenia, ktorá bude znázornená číslom s mínusovou hodnotou.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

### Parametre:

- **Organizačná zložka** – cieľová organizačná zložka (predvolené – Všetky),
- **Stránkovat' za org.zložky** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu  ,
- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov,
- **Typ záznamu** – výber typu záznamu,
- **Stav záznamu** – výber z možností v akom stave sa záznam nachádza,
- **Druh záznamu** – výber z možností o aký druh záznamu sa jedná,
- **Ku dňu** – dátum, ku ktorému sledujeme splnenie lehoty vybavenia,
- **Dní do vypršania** – počet dní pred uplynutím lehoty,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

### Záznamy s prekročenou lehotou na vybavenie

Organizačná zložka: Všetky  
Záznamy s lehotou vybavenia: 01.08.2021  
Spracovateľ: Všetci  
Druh záznamu: Všetky

Počet dní do vypršania: 0  
Celkový počet záznamov: 2  
Typ záznamov: Všetky  
Stav záznamu: Nevybavené

Č. záznamu	Typ	Forma	Názov záznamu	Č. spisu	Lehota vybavenia	Meškanie	Spracovateľ
0000001/2021	P	N	Doručenie písomnosti		14.7.2021	18	Mempis memphis ADM
0000042/2021	O	N	Odpoveď na: Doručenie písomnosti		22.7.2021	10	Mempis memphis ADM

## 9.6 Registratúrny denník

V registratúrnom denníku, ako základnej evidenčnej pomôcke správy registrácií, sa evidujú v chronologicko-numerickom poradí všetky záznamy, ktoré sú v danom roku podnetom na otvorenie nového spisu. Nachádzajú sa tam aj spisy z predchádzajúcich rokov, ktoré neboli uzatvorené a na prelome roka im systém pridelil nové číslo podľa aktuálneho roka. Zostava sa generuje vždy za celú organizáciu a obsahuje vždy všetky údaje bez obmedzenia.

#### Parametre:

- Rok** – kalendárny rok, za ktorý požadujeme údaje,
- Formát tlače** – výber formátu tlače.

Datalan, a.s. Banská Bystrica

### Registratúrny denník spisov

2021

Por. číslo	F	Vytvorené dňa Spracovateľ	Zasial/Odosiel			Vec	počet listov - príloh- exemplárov	Spôsob vybavenia	Registr. značka	Znak hodnoty	Lehota uloženia	SU / pred. SU	Poznámka
			kto/komu	dňa	číslo								
5	N	14.07.2021 Mempis memphis ADM	DATALAN, a.s., Krasovského 14, 85101 Bratislava 5, Slovenská republika			Ocenenie	0-1/0-0	Registratúrnym záznamom	Banská Bystrica	A	10		
14	N	19.07.2021 Mempis memphis ADM	DATA, s.r.o., Ulica 5, 974 01 Banská Bystrica, Slovenská republika	19.07.2021		Prieskum	0-0/0-0	Registratúrnym záznamom	Banská Bystrica		12		

## 9.7 Ročný zoznam spisov

Zostava zobrazí spisy, ktoré boli vytvorené v danom kalendárnom roku. Nachádzajú sa tam aj spisy z predchádzajúcich rokov, ktoré ešte neboli uzatvorené a na prelome roka im systém pridelil nové číslo. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

#### Parametre:

- Rok** – kalendárny rok,

- **Registratúrna značka** – registratúrna značka spisu,
- **Organizačná zložka** – cieľová organizačná zložka (predvolené – Všetky),
- **Stránkovanie za org.zložky** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu  ,
- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov,
- **Stav spisu** – výber stavu spisu,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače,
- **Formát strany** – výberom formátu tlače .xlsx, je možné vybrať formát strany tlače – na šírku, alebo na výšku.

## Ročný zoznam spisov

Organizácia:	Firma, s.r.o	Rok:	2023
Organizačná zložka:	Administrátori ADM	Dátum vyhotovenia:	07.11.2023 21:27
Spracovateľ:	Všetci	Vyhotovuje:	Test Spira
Reg. značka:	Všetky	Stav spisu:	Všetky

Číslo spisu	Dátum		Identifikačné údaje			ID. spisu		
	Posledné číslo spisu	evidencie	uzavorenia	spracovateľ	pôvodca	RZ	ZH	LU
0000004/2023-ADM	11. 1. 2023		Ing. Datalan Admin Csc ADM	Branislav Kováč, Ulica 123, 97634 Banská Bystrica, Slovenská republika			AL 1	3
0000004/2023-ADM	Vee:	Test zaznamy na qrk-dev			Sp. vybavenia:			
0000006/2023-10	16. 1. 2023		Ing. Datalan Admin Csc ADM	DATALAN, a.s., Krasovského 12, 851 01 Bratislava, Slovenská republika			AL 1	3

## 9.8 Stážnosti

Zostava zobrazí všetky záznamy za zvolené obdobie, pri evidencii ktorých bolo zadané do poľa Typ záznamu Sťažnosť.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

### Parametre:

- **Rok** – kalendárny rok,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

## Stažnosti

Rok: 2024

Zostava vytlačená: 07.01.2024 18:35  
Celkový počet záznamov: 0

Poradové číslo	Dát. Evidencie Dát. Vybavenia	Číslo záznamu Číslo spisu	Forma	Názov (vec) Názov (text)	Sťažovateľ	Spôsob vybavenia Poznámka vybavenia
----------------	----------------------------------	------------------------------	-------	-----------------------------	------------	--

## 9.9 Petície

Zostava zobrazí všetky záznamy za zvolené obdobie, pri evidencii ktorých bolo zadané do poľa Typ záznamu Petície.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

**Parametre:**

- **Rok** – kalendárny rok,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

### Petície

Rok: 2024

Zostava vytlačená: 07.01.2024 18:36  
Celkový počet záznamov: 0

Poradové číslo	Dát. Evidencie Dát. Vybavenia	Číslo záznamu Číslo spisu	Forma	Názov (vec) Názov (text)	Sťažovateľ	Spôsob vybavenia Poznámka vybavenia
----------------	----------------------------------	------------------------------	-------	-----------------------------	------------	--

## 9.10 Záznamy podľa typu

Zostava poskytuje prehľad odchádzajúcich, prichádzajúcich a interných záznamov podľa typu za zvolené obdobie buď za celú organizáciu alebo za zvolenú OZ. Záznamy podľa typu je možné zobraziť aj podľa výberu spracovateľa.

Zostava zohľadní práva na utajené záznamy, resp. obmedzený prístup k záznamom.

**Parametre:**

- **Typ záznamu** – jeden z definovaných typov záznamu,
- **Organizačná zložka** – cieľová organizačná zložka (predvolené – Všetky),

■ **Stránkovat' za org.zložky** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutímna ikonu 

- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov,
- **Dátum od** – rozsah dátumov,
- **Dátum do** – rozsah dátumov,
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

### Záznamy podľa typu

Zostava za typ záznamu: Všetky  
Organizačná zložka: Všetky  
Záznamy: Od: 01.01.2024 Do: 11.01.2024  
Spracovateľ: Všetci

Celkový počet záznamov: 109

Číslo záznamu	Typ	Forma	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Dát. Evidencie	Spracovateľ
CIVS Commercial						

## 9.11 Zoznam pošty za podateľňu

Zostava zobrazí všetky došlé záznamy za zvolené obdobie pridelené podateľňou.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

Táto zostava slúži špeciálne pre potreby podateľne. Podateľňa eviduje záznamy a prideluje ich spracovateľom prípadne OZ. Zostava slúži na preberanie pošty spracovateľmi z podateľne. Jednotliví spracovatelia prípadne vedúci OZ potvrdia svojím podpisom prevzatie zaevidovaného záznamu podateľňou na tejto tlačovej zostave.

Ak bol záznam omylom pridelený, potom vzatý späť a znova pridelený, je potrebné v zostave zobraziť posledné pridelenie. Lebo posledné pridelenie bolo spracovateľovi, vedúcemu OZ, ktorý si fyzicky prevezme záznam. Z toho dôvodu je dopracovaný checkbox – Detailné pridelenie, kedy sa v zostave zobrazia všetky detailné pridelenia podateľňou. Ak je checkbox detailného pridelenia nezakliknutý, zobrazí sa len posledné pridelenie podateľňou.

Výberové kritérium "Kto pridelil: Podateľňa" je povinná hodnota.

Ak sa spracovateľ nachádza na paneli Podateľňa, pole sa predplní aktuálnou podateľňou na ktorej je spracovateľ prihlásený. Za ktorú podateľňu eviduje záznamy.

Ak sa spracovateľ nachádza na paneli svojej pracovnej plochy, pole sa predplní prvou podateľňou podľa abecedy.

**Parametre:**

- **Typ dátumu** – podľa Dátumu evidencie, Dátumu vytvorenia, Dátumu pridelenia,
- **Dátum od** – Rozsah dátumov,
- **Čas** – Časový údaj,
- **Dátum do** – Rozsah dátumov,
- **Kto pridelil: Podateľňa** – Podateľňa ktorá zaevideovala záznamy,
- **Stránkovat' za org.zložky** – Voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu  ,
- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov (prednastavená voľba – zahrnúť len aktívnych pracovníkov),
- **Typ záznamu** – Jeden z typov záznamu,
- **Spôsob doručenia** – jeden zo spôsobov doručenia,
- **Druh zásielky** – výber podľa druhu zásielky,
- **Zoradiť podľa** – Zoradenie záznamov podľa čísla záznamu, alebo spracovateľov,
- **Detailné pridelenie** – Áno/Nie, všetky pridelenia, posledné pridelenie podateľňou,
- **Formát tlače** – Výber formátu tlače.

**Zoznam zaevidovaných záznamov za podateľňu**

Podateľňa: **Všetky**  
Typ záznamu: **Všetky**

Zostava vytačená: 20.09.2022 15:59  
Záznamy Od: 01.06.2022 00:00 Do: 03.06.2022  
Celkový počet záznamov: 1

Dátum evid. Dátum prid.	Sp. doruč	T	F	O	Č. záznamu Č. spisu	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Podacie číslo Čiarový kód	Na spracovanie komu		
									OZ	Meno	Podpis
28.03.2022 01.06.2022	Iné	P	N	O	0000490/2022	Doručenie písomnosti	DATALAN, a.s., Galvaniho 17/A, 82104 Bratislava, Slovenská republika	675408	S	spracC AT S	

## 9.12 Zoznam pošty

Zostava poskytuje prehľad pridelených došlých záznamov.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

**Parametre:**

- **Typ dátumu** – podľa Dátumu evidencie, Dátumu vytvorenia, Dátumu pridelenia,

- **Dátum od** – rozsah dátumov,
- **Čas** – časový údaj,
- **Dátum do** – rozsah dátumov,
- **Organizačná zložka** – cieľová organizačná zložka (predvolené – Všetky),
- **Stránkovat' za org.zložky** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu  ,
- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov (prednastavená voľba – zahrňúť len aktívnych pracovníkov),
- **Typ záznamu** – jeden z typov záznamu,
- **Spôsob doručenia** – jeden zo spôsobov doručenia,
- **Druh zásielky** – výber podľa druhu zásielky,
- **Len doporučené** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie),
- **Zoradiť podľa** – čísla záznamu, alebo spracovateľov
- **Formát tlače** – výber formátu tlače.

#### Zoznam pošty

Organizačná zložka: **Všetky**  
 Typ záznamu: **Všetky**  
 Spôsob doručenia: **Poštou**  
 Druh zásielky **Všetky**

Zostava vytačená: 21.09.2022 8:08  
 Záznamy Od: 01.09.2022 00:00 Do: 21.09.2022  
 Celkový počet záznamov: 2

Dátum evid. Dátum vyb.	Sp. doruč	Č. záznamu Č. spisu	T	F	O	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Podacie číslo Čiarový kód	Na spracovanie komu		
									Org.zložka	Meno	Podpis
05.09.2022	Poštou	0001755/2022 0001004/2022	P	N	O	DZN-2022 Priznanie Ing. Test Obyvateľ	Ing. Obyvateľ Test, Letecká 2086/68 2086/68, 052 01 Spišská Nová Ves, Slovenská republika		ADM	Jana Dejová ADM	Prevzaté dňa 05.09.2022

## 9.13 Žiadosti o informácii

Zostava zobrazí všetky došlé a interné záznamy za zvolené obdobie, pri evidencii ktorých bolo zadané do poľa Typ záznamu Žiadosti o informáciu.

Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k utajeným záznamom. Zostava nezohľadňuje obmedzenie prístupu k záznamom podľa organizačného zaradenia používateľa.

#### Parametre:

- **Rok** – kalendárny rok,

- **Formát tlače – Výber formátu tlače.**

### Žiadosti o informácie

Rok: 2023

Zostava vytačená: 07.01.2024 16:40  
Celkový počet záznamov: 20

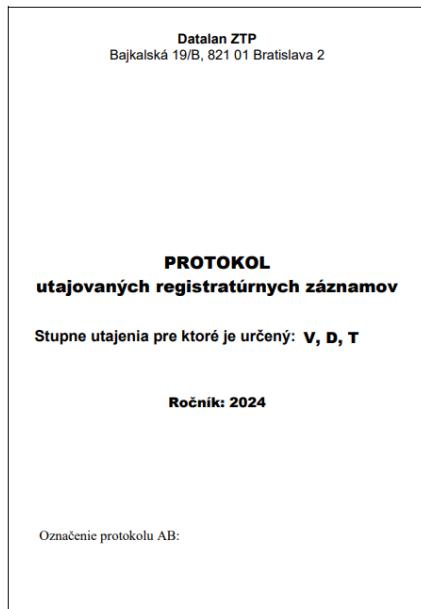
Poradové číslo	Dátum pod. / Dátum vyb.	Č. záznamu Č. spisu	Spôsob podania žiadosti	Žiadateľ	Predmet žiadosti	Žiadosť pridelená	Výsledok vybavenia	Pož. sp. vybavenia Spôsob vybavenia	Dátum odvolania
----------------	-------------------------	---------------------	-------------------------	----------	------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------------	-----------------

## 9.14 Protokol utajovaných záznamov

Zostavu Protokol utajovaných záznamov, je možné vygenerovať za konkrétny rok. Po vygenerovaní zostavy sa zobrazí Protokol utajovaných registratúrnych záznamov, ktoré majú nastavené stupne utajenia, so zoznamom záznamov za vybraný rok. Samotný obsah záznamov nie je súčasťou protokolu. Protokol slúži len na evidenciu.

**Parametre:**

- **Rok** – kalendárny rok,
- **Stupeň utajenia** – zobrazenie zostavy podľa vybraného stupňa utajenia,
- **Formát tlače** – Výber formátu tlače.



Poradové číslo záznamu	Stupeň utajenia	Dátum prijatia / vytvorenia	Názov	Počet listov
1.	2.	3.	4.	5.
1	V	22. 2. 2024		0

Počet exemplárov/ číslo exempláru	Vec	Číslo spisu
6.	7.	8.
0	test zaznam 2	0000163/2023-ADM

## 9.15 Zoznam odoslanej pošty za oddelenie

Zostava poskytuje prehľad listinných zásielok odoslaných do podateľne.

### Parametre:

- **Dátum od** – Rozsah dátumov,
- **Organizačná zložka** – cieľová organizačná zložka (predvolené – Všetky),
- **Stránkovanie za org.zložky** – voľba Áno/Nie (prednastavená voľba Nie) – zapnutie voľby kliknutím na ikonu  ,
- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov, (prednastavená voľba – zahrňúť len aktívnych pracovníkov),
- **Formát tlače** – Výber formátu tlače.

### Zoznam odoslanej pošty za oddelenie

Organizačná zložka: **Všetky**  
Spracovateľ **Všetci**

Zostava vytačená: 21.06.2023 21:54  
Záznamy Od: 21.06.2023 00:00 Do:  
Celkový počet záznamov: 1

D. evidencie D. odoslania	Č. záznamu Č. spisu	Spôsob doručenia	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Na spracovanie komu		
					Org.zložka	Meno	Podpis
21.06.2023 - 21.06.2023	0000701/2023 0000185/2023-ADM	Balík - zmluvní zákazníci	podatelna1	bb1, , 81103 Bratislava, Slovenská republika	ADM	Ing. Datalan Admin Csc	

## 9.16 Zoznam záznamov uložených v MDU

Zostava poskytuje prehľad záznamov uložených v MDU.

Zostava sa zobrazí v prípade zakúpenej licencie MDURZ.

**Parametre:**

- **Organizačná zložka** – cieľová organizačná zložka (predvolené – Všetky),
- **Spracovateľ** – spracovateľ spisov,
- **Formát tlače** – Výber formátu tlače.

## Zoznam záznamov uložených v MDU

Organizácia: Datalan ITP - qrk-itp.datalan.sk  
Organizačná zložka: Všetky  
Spracovateľ: Všetci

Dátum vyhotovenia: 2.07.2024 15:05  
Vyhodovuje: Taka Taka

ID	Číslo spisu	Prístupnosť	Dátum vytvorenia	Dátum expirácie
ae75cd	0001941/2024	Súkromný	21. 3. 2024	21. 3. 2025
0d59e	0001779/2024	Súkromný	21. 3. 2024	21. 3. 2025
b3eb8	0002339/2024	Súkromný	25. 3. 2024	25. 3. 2025
3722a92e	0000110/2024	Verejný	25. 3. 2024	25. 3. 2029

# 10 Adresár, Administrácia adres, Skupiny adres

Záložka **Adresár** poskytuje možnosť Pridať, Upraviť, Odstrániť adresu z adresára a Pridať, Upraviť, Odstrániť alebo Priradiť adresnú knihu organizačnej zložke a tiež vytvoriť skupinu adres, Konsolidácie /zlúčenie/ adres, Zneplatniť adresu, prípadne zrušiť zneplatnenie.

## 10.1 Pridanie adresy

V adresári pomocou voľby **+ PRIDAŤ ADRESU** môžeme pridať nového adresáta. Zobrazí sa okno Pridanie adresy, kde vyplníme potrebné polia a potvrdíme tlačidlom „Pridať“. Tiež je možné pridať adresáta pomocou voľby Vyhľadávanie ÚPVS. Vyhľadaním adresáta v registri osôb ÚPVS potvrdíme jeho pridanie pomocou tlačidla „Pridať“.

## 10.2 Vyhľadanie adresy

Zoznam adres odosielateľov a adresátov registratúrnych záznamov je organizovaný do tzv. kníh adres. Vyhľadávanie adresy umožňuje pracovať naraz so všetkými knihami. Adresu je možné vyhľadať vyplnením známych údajov o adrese do vyhľadávacích kritérií v časti Adresár. Vyhľadávanie potvrdíme tlačidlom „Vyhľadat“. V okne s výsledkom vyhľadávania sa zobrazia adresy, ktoré spĺňajú zadané

vyhľadávacie kritéria. V riadku záznamu kliknutím na ikonu sa zobrazia dostupné možnosti pre prácu s adresami. Adresu vieme upraviť, overiť elektronickú schránku adresáta, odstrániť, alebo pridať adresu k vytvorenej skupine adries.

	E	ADRESÁT	ADRESA	KONTAKT
<input type="checkbox"/>		Upravť/Predplniť	a 5, Slovenská republika	IČO: 35810734
<input type="checkbox"/>		Overiť schránku	a 5, Slovenská republika	IČO: 35810734
<input type="checkbox"/>		Odstrániť	a 5, Slovenská republika	IČO: 35810734
<input type="checkbox"/>		Vyberie skupinu	ratislava, Slovenská republika	eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>			ratislava, Slovenská republika	eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>			ratislava, Slovenská republika	eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>			0, 946 39 Iža, Slovenská republika	IČO: 35810734
<input type="checkbox"/>			0, Košice, Slovenská republika	IČO: 35810734
<input type="checkbox"/>		datalan kb kniha adres	811 01 Bratislava, Slovenská republika	eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a. s.	Saratovská 1111, 84102 Bratislava - mestská časť Dúbravka, Slovenská republika	IČO: 83111214
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a.s.	85101 Bratislava 5, Slovenská republika	IČO: 35810734, eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a.s.	Galvaniho, 82104 Bratislava - mestská časť Ružinov, Slovenská republika	IČO: 35810734, eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a.s.	Galvaniho, 82104 Bratislava - mestská časť Ružinov, Slovenská republika	IČO: 35810734, eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a.s.	Galvaniho, 82104 Bratislava - mestská časť Ružinov, Slovenská republika	IČO: 35810734, eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a.s.	Galvaniho 17/A, 82104 Bratislava, Slovenská republika	IČO: 35810734, eDesk adresa: ico://sk/35810734
<input type="checkbox"/>		DATALAN, a.s.	Galvaniho, 82104 Bratislava - mestská časť Ružinov, Slovenská republika	IČO: 2020259175, eDesk adresa: ico://sk/35810734

## 10.3 Úprava adresy

Možnosť **Úprava adresy** slúži na dodatočné doplnenie údajov, ktoré neboli známe pri zapisovaní adresy. V riadku záznamu adresáta, kliknutím na ikonu , vyberieme možnosť **Upravit'**. Zobrazí sa formulár pre úpravu adresáta, ktorého potrebujeme upraviť. Po zmene potrebných údajov vo formulári, úpravu potvrďime tlačidlom „Upraviť“. V okne úpravy je tiež možné zmeniť adresu a pridať ako novú potvrdením tlačidla „Pridať novú“.

Úprava adresy - DATALAN, a.s.

Vytvoril: -

Forma  
Právnická osoba

Kniha adresy  
240322090647

IČO  
35810734

Názov  
DATALAN, a.s.

Oddelenie

Ulica  
Galvaniho 17/A

Mesto (obec)  
Bratislava

Krajina  
Slovenská republika

Kontaktná osoba

Funkcia

Telefón

Mobil

P.O Box

Fax

E-mail

Edesk adresa  
ico://sk/35810734

**Pridať novú** **Upraviť** **Otvoriť vyhľadávanie ÚPVS**

V prípade, že má spracovateľ právo – Zmeniť adresu použitú na zázname, zobrazí sa pri úprave adresy informácia o adrese, ktorá je už použitá na zázname. Používateľ vie takto vytvoriť nasledovníka Adresáta a tým zneaktívniť pôvodnú adresu, ktorá sa zmenila, prípadne vybrať možnosť zmeniť adresu a upraviť aj na záznamoch kde už bola použitá. Zmenu potvrdí tlačidlom „Potvrdiť“.

Ak používateľ nemá toto právo, tak sa automaticky vytvorí nasledovník bez zobrazenia spomínanej hlášky.

#### Adresa je už použitá na zázname

Chcete zmeniť upravovanú adresu, alebo vytvoriť jej nasledovníka a zneaktívniť upravovanú adresu?

- Vytvoriť nasledovníka adresy a zneaktívniť upravovanú adresu (na záznamoch kde už bola použitá sa neprepíše)
- Zmeniť adresu a upraviť aj na záznamoch kde už bola použitá.

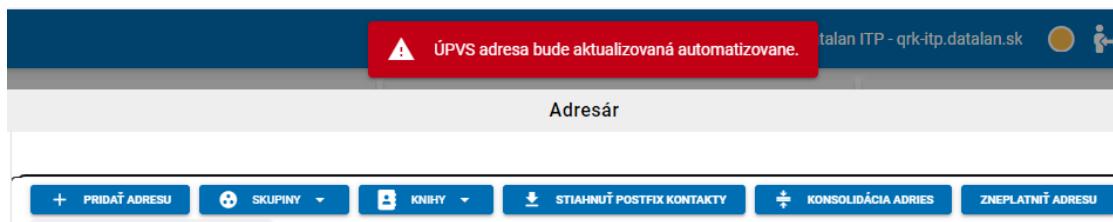
**Zrušiť** **Potvrdiť**

Pri úprave ÚPVS adresy nie je možné v niektorých prípadoch, /napr. výpadok ÚPVS/ upravovať adresu. Systém zobrazí informačné správy o možnej zmene.

## ÚPVS adresa

Pokúšate sa zmeniť adresu stiahnutú z ÚPVS. Takáto adresa by sa nemala meniť. Chcete napriek tomu pokračovať v editácii?

Nie Áno



### 10.3.1 Vyhľadávanie na ÚPVS

Pre zákazníkov využívajúcich eGOV Connector, je sprístupnená služba vyhľadania osôb v registri PO a FO v ÚPVS na účely evidovania elektronických záznamov ÚPVS. Táto služba je prístupná pomocou možnosti, ktorá sa nachádza vo formulári Úprava adresy, alebo Pridanie adresy kliknutím na tlačidlo „**Otvoriť vyhľadávanie ÚPVS**“. Zobrazí sa rozšírené okno s Vyhľadávaním na ÚPVS. V pravej časti okna formulára vyplníme jedno z polí formulára. Vyhľadanie potvrdíme tlačidlom „**Vyhľadať**“. Zobrazia sa vyhľadané záznamy, ktoré spĺňajú zadané kritéria hľadania. Následne môžeme vyhľadaného adresáta pridať ako nového.

Pri nastavení kurzora myši na ikonu stavu elektronickej schránky ÚPVS sa zobrazí detail elektronickej schránky. Ak je schránka adresáta vypnutá alebo zmazaná, záznam sa nastaví na nedoručený a informácia detailu schránky sa zobrazí podľa aktuálneho stavu. Informácia sa nastaví do poznámky odoslania.

Úprava adresy - Datalan

Vytvoril:	Vyhľadávanie na ÚPVS
Forma Právnická osoba	ICO 35810734
Kód adresy Dafnový úrad	Názov Datalan
iČO 35810734	Mesto
Názov Datalan	S Edešká adresa Adresát Adresa Mesto
Oddelenie	ICO://sk/35810734 DATALAN, a.s. Galvaniho Bratislava - mestská časť Ružinov
Ulica	eDek adresa: ICO://SK/35810734 stav schránky: aktivná na doručovanie detail stavu schránky: "DELIVERABLE" - elektronická schránka je aktivovaná na doručovanie
Mesto (obec) Bratislava 5	
Krajina Slovenská republika	
Kontaktná osoba	Funkcia
Telefón	Mobil
P.O Box	Fax
E-mail	Edešk adresa ICO://SK/35810734

1-1 z 1

Pridať novú Upraviť Zavrieť vyhľadávanie ÚPVS Vyhľadať

stav schránky: neaktívna na doručovanie

detail stavu schránky: "ACTIVE" - elektronická schránka je aktívna, od vytvorenia sa do nej už niekto prihlásil

stav schránky: neaktívna na doručovanie

detail stavu schránky: "ACTIVE" - elektronická schránka je aktívna, od vytvorenia sa do nej už niekto prihlásil

stav schránky: aktívna na doručovanie

detail stavu schránky: "DELIVERABLE" - elektronická schránka je aktivovaná na doručovanie

### **10.3.2 Vyhľadávanie adres KORWIN**

V prípade, že má zákazník prepojenú integráciu na IS Korwin, môže otvoriť vyhľadávanie FO a PO v adresári adries zaevidovaných v IS Korwin.

## Pridanie adries evidovaných v IS KORWIN.

V adresári adries, pri pridaní novej osoby je možné pridať adresy z IS KORWIN. Táto funkcia je viazaná na nastavenie KORWIN REST URL = '1'

V okne pridania novej adresy alebo pri úprave už existujúcej adresy, klikneme na tlačidlo „Otvoriť vyhľadávanie Korwin“.

**Pridanie adresy**

---

Forma  
Právnická osoba

Kniha adres  
Hlavný adresár

IČO

Názov

Oddelenie

Ulica

Súpisné číslo

Orientačné číslo

P.O.Box

Mesto (obec)

PSČ

Krajina  
Slovenská republika

Kontaktná osoba

Funkcia

Telefón

Mobil

Fax

E-mail

Edesk adresa

---

**Pridať** **Otvoriť vyhľadávanie ÚPVS** **Otvoriť vyhľadávanie Korwin**

## 10.4 Overit' schránku

V adresári adres je tiež možné overiť stav schránky Adresáta, či eDesk adresa je aktívna na

doručovanie  . alebo neaktívna na doručovanie  .

V riadku záznamu, ktorý potrebujeme overiť, klikneme na ikonu a vyberieme možnosť **Overiť schránku**. Systém na pozadí overuje či je daná adresa aktívna, alebo neaktívna na doručovanie. Ak je eDesk adresa vyplnená korektnie a je aktívna na doručovanie, systém vygeneruje hlášku: Overenie elektronickej schránky bolo úspešne dokončené. V prípade zle zadanej eDesk adresy, systém vygeneruje hlášku – eDesk adresa nie je vyplnená.

Overenie eDesk adresy je tiež možné v okne vyhľadávania, alebo okne úpravy adresy pomocou ikony

Overiť schránku. Generovať edesk adresu z IČO je možné pomocou ikony .

## 10.5 Odstrániť adresu

V adresári adres je možné odstrániť adresu, ktorá je nepotrebná pri evidovaní registrácieho záznamu.

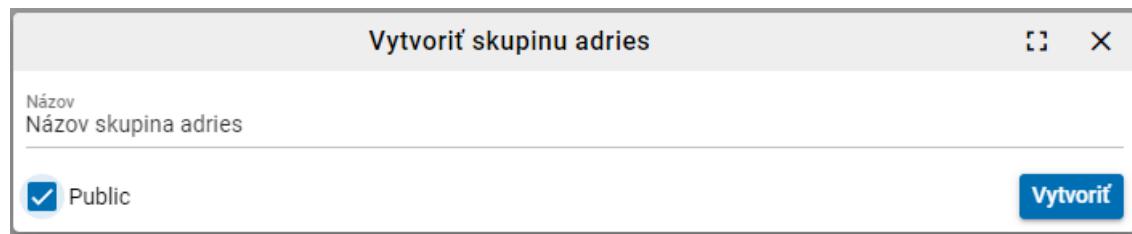
V riadku konkrétnego záznamu ktorý chceme odstrániť klikneme na ikonu a vyberieme možnosť **Odstrániť adresu**. Odstránenie adresy aplikácia umožňuje len v prípade, že nikdy nebola použitá pri evidovaní registrácieho záznamu. Ak bola použitá na zázname, systém vygeneruje hlášku: Adresa nemôže byť vymazaná lebo je použitá na zázname.

**Upozornenie:** Odstránenie adresy nie je možné vrátiť späť!

## 10.6 Skupiny adres

V tejto záložke je možné vytvoriť skupinu adres, ktorú môžeme použiť podľa potreby pri odchádzajúcim zázname. Klikneme na záložku **Skupiny** a vyberieme možnosť **+ Vytvoriť skupinu adres**.

Zobrazí sa okno pre vytvorenie novej skupiny, kde vyplníme Názov pre skupinu adres. Pri vytvorení skupiny adres je možné označiť checkbox Public, aby vytvorenú skupinu adres vedeli vybrať aj iní spracovatelia pri vytvorení záznamu. Vytvorenie potvrdíme tlačidlom „Vytvoriť“.



Do vytvorenej skupiny adres môžeme pridať adresátov. Označíme adresáta ktorého chceme pridať do skupiny, vyberieme skupinu do ktorej ho chceme pridať a vyberieme možnosť **Pridať označené adresy**.

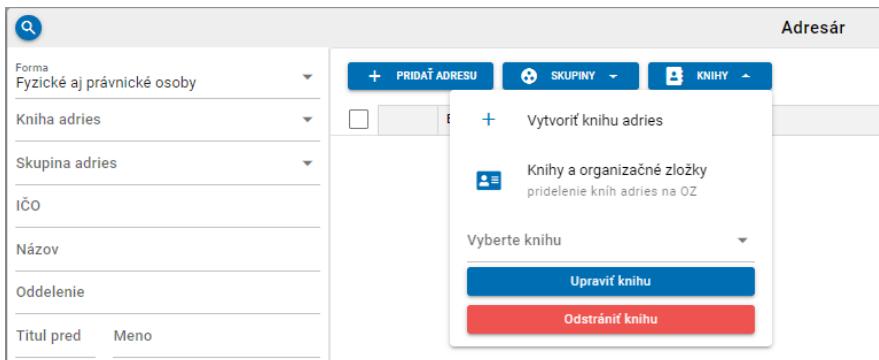
Pri vytvorení odchádzajúceho záznamu vieme následne podľa potreby v časti Adresát vybrať vytvorenú skupinu adres, v ktorej sa nachádzajú adresáti, ktorým potrebujeme doručiť záznam.

Vytvorenú skupinu vieme podľa potreby **Upravit**, výberom možnosti **Upravit skupinu**, alebo **Odstrániť** možnosťou **Odstrániť skupinu**.

## 10.7 Knihy adres

Zoznam adres odosielateľov a adresátov registrátorových záznamov je organizovaný do tzv. kníh adres. Vyhľadávanie adres umožňuje pracovať naraz so všetkými knihami. Registrácia umožňuje definovať minimálne jednu a viac kníh adres. Tým je umožnená kategorizácia adres podľa organizáciou definovaných kritérií. (Napr. Kniha Dodávateľov, Kniha Odberateľov). Pri vytvorení novej adresy definujeme do ktorej knihe adres bude adresa priradená.

V záložke **Knihy** adres vieme Vytvoriť knihu adres, Prideliť knihu adres na OZ, Upraviť knihu a Odstrániť knihu.



## 10.8 Konsolidácia /zlúčenie/ adres

Konsolidácia adres umožňuje zjednotiť duplicitné adresy.

Konsolidácia adres je dostupná v Adresári adres, spracovateľovi, s právom Administrácia adres.

V adresári adres označíme adresy, ktoré chceme konsolidovať. Klikneme na tlačidlo „Konsolidácia adres“.



Zobrazí sa okno Konsolidácia adres s vybranými adresami na konsolidáciu, kde prvý riadok je zobrazená hlavná referenčná adresa ktorá bude zobrazená po konsolidácii. Referenčnú adresu podľa ktorej budeme konsolidovať ďalšie adresy, môžeme upraviť priamo v poliach referenčnej adresy, alebo pomocou ikony šípky ↑, pre každé pole samostatne. /Ikonou „šípky“ presunieme konkrétny údaj daného pola adresy do poľa hlavnej referenčnej adresy/.

Doplnená kontrola:

- musí byť vybraný typ osoby (FO/PO)
- pre FO povinné polia (Priezvisko, Mesto, Štát)
- pre PO povinné polia (Názov, Mesto, Štát)

Ak sa v zozname adres nachádza adresa ktorú nechceme konsolidovať, adresu odstráníme kliknutím na ikonu „odstrániť“ - - .

The screenshot shows the 'Konsolidácia adres' (Address Consolidation) window. At the top, there are fields for 'Typ osoby' (Type of person), 'Titul pred' (Title before), 'Meno' (Name), 'Priezvisko' (Surname), 'Titul za' (Title after), 'Názov' (Name), 'Oddelenie' (Department), 'Ulica' (Street), 'Oriem. č.' (Orientation number), 'Síp. č.' (House number), 'PSČ' (Post code), and 'Mesto' (City). A checkbox 'Vyžadovať potvrdenie konsolidácie' (Require confirmation of consolidation) is checked. Below the main form, three address entries are listed, each with a 'Právnická' (Legal entity) status and a 'garantovaná a.s.' (guaranteed a.s.) name. The main address entry at the bottom has 'Bratislava' selected in the city dropdown. At the bottom right, there are buttons 'Obnoviť pôvodné dátá' (Restore original data) and 'Konsolidovať' (Consolidate), with the latter being highlighted by a red rectangle.

Ak konsolidujeme adresy z viacerých kníh adres, môžeme vybrať v prvom riadku referenčnej konsolidovanej adresy knihu adres. Posuvníkom sa presunieme na koniec riadku, kde sa nachádza pole pre výber knihy adres. Vyberieme knihu adres, kde chceme konsolidovanú adresu uložiť.

The screenshot shows the 'Konsolidácia adres' (Address Consolidation) window again. This time, the focus is on the 'Kníha adres' (Address Book) section. It includes fields for 'Štát' (Country), 'P.O.Box' (P.O.Box), 'IČO' (IČO), 'Edešk adresá' (Edešk address), 'Tel' (Phone), 'Fax' (Fax), 'Mobil' (Mobile), 'E-mail' (Email), and 'Kníha adres' (Address Book). A checkbox 'Vyžadovať potvrdenie konsolidácie' (Require confirmation of consolidation) is checked. Below the main form, three address books are listed, each with 'Slovenská republika' (Slovak Republic) selected in the country dropdown. The 'Hlavný adresár' (Main address book) dropdown also has 'Slovenská republika' selected. At the bottom right, there are buttons 'Obnoviť pôvodné dátá' (Restore original data) and 'Konsolidovať' (Consolidate).

Ak sme ešte nepotvrdili konsolidáciu, môžeme sa vrátiť späť na začiatok konsolidácie pred zmenou údajov v hlavnej referenčnej adrese prvého riadku pomocou tlačidla „Obnoviť pôvodné dátá“.

V okne konsolidácie adres je možné zakliknúť checkbox – Vyžadovať potvrdenie konsolidácie. Pri konsolidácii sa zobrazí potvrdzujúce okno o vykonaní alebo zrušení konsolidácie.

Potvrdenie konsolidácie je možné vypnúť odznačením checkboxu.

Konsolidáciu potvrdíme tlačidlom „Konsolidovať“.

Systém vygeneruje potvrdzujúcu hlášku konsolidácie /podľa toho či máme označenú možnosť vyžadovať potvrdenie konsolidácie/.

### Konsolidovať adresy (2)

Všetky adresy budú nahradené konsolidovanou adresou a následne budú zneplatnené.

[Zrušiť](#) [Konsolidovať](#)

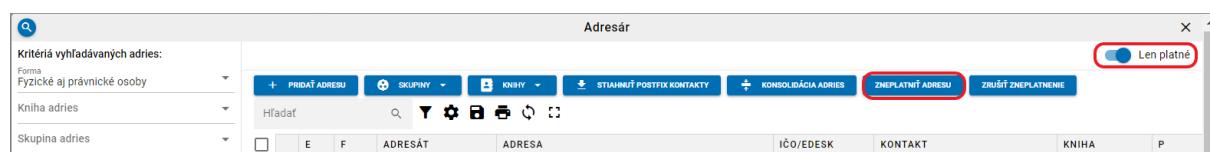
Konsolidovaná adresa sa zobrazí v prednastavenej knihe adries a ostatné adresy budú zneplatnené.

V prípade, že adresa pred konsolidáciou bola použitá na zázname, adresa sa skonsoliduje, ale v zásielkach záznamu sa nezmení. Záznamom pred konsolidáciou sa adresáti nezmenia.

## 10.9 Zneplatniť adresu

Používateľ má možnosť v **Adresári** adres pomocou možnosti nad zoznamom adres **Zneplatniť adresu**. Zobrazenie platných adres vykoná označením možnosti **Len platné**.

Ak chce zneplatniť adresu, označí adresu a vyberie možnosť **Zneplatniť adresu**. Zneplatnenú adresu nebude možné vybrať pri evidovaní záznamu.



## 10.10 Zrušiť zneplatnenie

Používateľ má možnosť v **Adresári** adres pomocou možnosti nad zoznamom adres **Zrušiť zneplatnenie** adresy.

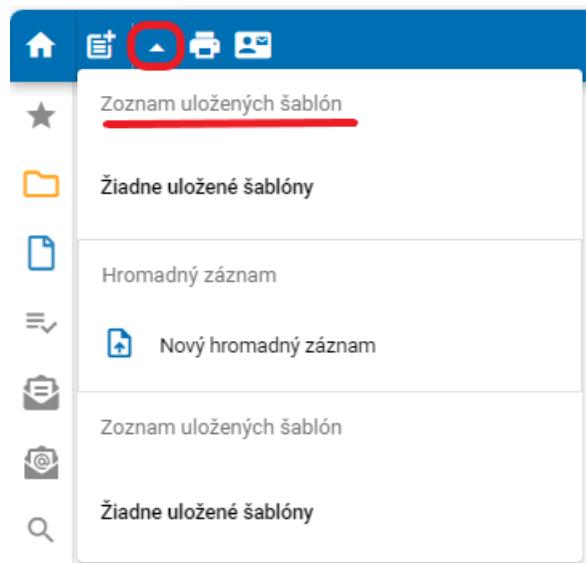
Ak chce zrušiť zneplatnenie adresy, vypne označenie možnosti **Len platné** a vtedy aplikácia zobrazí aj zneplatnené adresy, ktorým môže po označení zrušiť zneplatnenie a adresa sa bude dať vybrať pri evidovaní záznamu.



## 11 Predvolené šablóny záznamov

Dostupné len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu.

V prípade dostupnej licencie sa spracovateľovi na pracovnej nástrojovej lište zobrazí ikona „šípky“ . Po kliknutí na túto možnosť sa spracovateľovi zobrazia jeho uložené predvolené šablóny v prípade uloženia nového prichádzajúceho/odchádzajúceho/hromadného záznamu.



Vytvorenie šablóny záznamu spracovateľ urobí v okne Nového záznamu. Po vyplnení potrebných polí na zaevidovanie nového záznamu – Interný / Prichádzajúci / Odchádzajúci, uloženie šablóny nového záznamu potvrdí tlačidlom „Uložiť šablónu“.

The screenshot shows the 'Nový záznam' (New record) dialog box. At the top, there are radio buttons for 'interný' (internal), 'prichádzajúci' (arriving), and 'odchádzajúci' (leaving). The 'prichádzajúci' option is selected. The main form is divided into several sections: 'Záznam' (Record), 'Odosielateľ' (Recipient), 'Spis' (File), and 'Pridelenie' (Assignment). In the bottom right corner of the main form, there is a blue button labeled 'Uložiť šablónu' (Save template), which is circled in red. Below the main form, there are buttons for 'Vyplniť formulár' (Fill form), 'Prílohy' (Attachments), 'Obnoviť' (Reset), and 'vytvoriť' (Create). A note at the bottom says 'Po vytvorení záznamu vytlačiť čiarový kód' (Print barcode after creating the record).

## 12 Registratúrne stredisko

**Registratúrne stredisko** popisuje základnú prácu funkcionality Registratúrneho strediska, ktorý zahŕňa prácu spracovateľov a správcov **Príručnej registrátoru** (ďalej len PR), **Registratúrneho strediska** (ďalej len RS) a **Archívu** (ďalej len A). Každá Organizačná zložka môže mať svojho správca Príručnej registrátoru, alebo môže byť len jeden správca s právom spravovať PR celej organizácii. Registratúrne stredisko je len jedno za celú organizáciu, ale môže mať viacerých správcov.

### 12.1 Nastavenie rolí

Pre prácu Registratúrneho strediska je potrebné nastavenie príslušných prístupových práv pre role správcov Príručnej registrátoru, Registratúrneho strediska a Archívu.

Príslušné nastavenie vykoná Admin – Správca RK v časti **Administrácia** k danej používateľskej role, ktorú priradí používateľovi. Ak sa organizácia rozhodne mať len jedného správca PR za celú organizáciu, tak nastaví k danej role právo Spravovať príručnú registrátoru celej organizácie. Ak má každá OZ svojho správca PR, tak toto právo zakáže.

### 12.2 Otvorenie Registratúrneho strediska

**Registratúrne stredisko** aplikácie sa nachádza na paneli nástrojov. Spracovateľ, alebo správca PR, RS, A sa prihlási do RS kliknutím na rozbaľovaciu šípku pri registratúrnej knihe, pod ktorou sa zobrazí možnosť **Registratúrne stredisko**.



Výberom možnosti **Registratúrne stredisko** sa zobrazí základná vstupná obrazovka spracovateľa alebo správca PR, RS, A, s nastavenými „Widgetami“. Spracovateľovi sa zobrazia informácie o priečinkoch RS, podľa jeho nastavených práv konkrétnej role.

V okne sa zobrazí aj dátum posledného výraďovania ako informatívna hodnota bez ďalšej operácie.

V informačnom okne sa spracovateľ môže prelinkovať na ktorýkoľvek zobrazený priečinok, v ktorom práve potrebuje pracovať.

The screenshot shows a list of documents categorized by their handling status:

Kategória	Popis	Číslo
Spisy na prevzatie do PR	Návrhy na výraďenie	81
Spisy v PR	Ukladacie jednotky	23
Spisy na odovzdanie do RS	Spisy na prevzatie do Archivu	35
Protokoly na prijatie do PR	Spisy s trvalou archivnou hodnotou	204
Protokoly na odovzdanie do RS	Návrhy na výraďenie A	37
Ukladacie jednotky	Ukladacie jednotky	32
Spisy na prevzatie do RS	Dátum posledného výraďovania: 03.07.2024	
Spisy v RS	105003	
Spisy vo výraďovacom konaní	19957	
Spisy na zničenie	185	
Protokoly na prijatie do RS	46	

## 12.3 Priečinky registratúrneho strediska

Priečinky RS sa zobrazia podľa prístupových práv prihláseného spracovateľa.

- ★ - **Oblúbené priečinky** – oblúbené priečinky spracovateľa,
- 📁 - **Príručná registratúra** – prístupné pre spracovateľa a správcu Príručnej registratúry,
- 💻 - **Registratúrne stredisko** – prístupné pre správcu Registratúrneho strediska,
- 📁 - **Archív** – prístupné pre správcu Archívu,
- 🔍 - **Vyhľadávanie** – vyhľadávanie spisov v RS,
- 💬 - **Ostatné** – sprístupnené spisy pre Výpožičky a Bádateľská činnosť.

## 12.4 Výraďovanie spisov so stupňom utajenia

Pri spracovaní záznamov so stupňom utajenia postupujte podľa internej smernice "Spracovanie údajov so stupňom utajenia."

Všeobecne platí, že takéto záznamy sa evidujú v registratúre bez príloh. Prílohy sa vytlačia a uzamknú do trezoru. Životný cyklus záznamov a spisov so stupňom utajenia je rovnaký s ostatnými spismi.

Správca PR/RS môže zmeniť stupeň utajenia na spise alebo záznamom spisu v priečinku Spisy v PR, alebo Spisy v RS úpravou spisu alebo úpravou záznamov spisu, výberom z povolených hodnôt pre stupeň utajenia.

Pre úpravu vlastnosti spisu – stupňa utajenia, je potrebné mať nastavené príslušné prístupové práva novej role – **Správca utajovaných skutočností** s príslušnými právami:

- zmeniť stupeň utajenia na spisoch a na záznamoch v spisoch v PR
- zmeniť stupeň utajenia na spisoch a na záznamoch v spisoch v RS

Správca PR/RS s touto rolou bude môcť zmeniť spisom a záznamom spisu nastavený stupeň utajenia /SU/, aby spisy následne prešli vyradením.

V RS bola táto možnosť dostupná úpravou vlastnosti spisu v RS, kde sa nachádzalo pole stupeň utajenia – táto možnosť už nebude dostupná, nahradí ju nová role s právami pre správcu PR a RS.

V Archíve už nebude možné nastaviť/zmeniť stupeň utajenia spisom.

V RK pri evidovaní nového záznamu bude možné vybrať z číselníka SU – Vyhradené, Dôverné, Tajné, Prísne tajné.

V RK/RS je doplnený SU – Neutajované, ktorý nebude možné vybrať pri evidovaní nového záznamu.

Stav Neutajované bude môcť spracovateľ vybrať pri zmene SU v detaile záznamu/spisu, úpravou vlastnosti záznamu/spisu.

V RS bude môcť správca PR/RS zmeniť SU záznamu/spisu z nastaveného SU na Neutajovaný. V PR/RS nebude možné zrušiť SU, avšak správca bude môcť danému záznamu/spisu s nastaveným SU zmeniť SU na Neutajované.

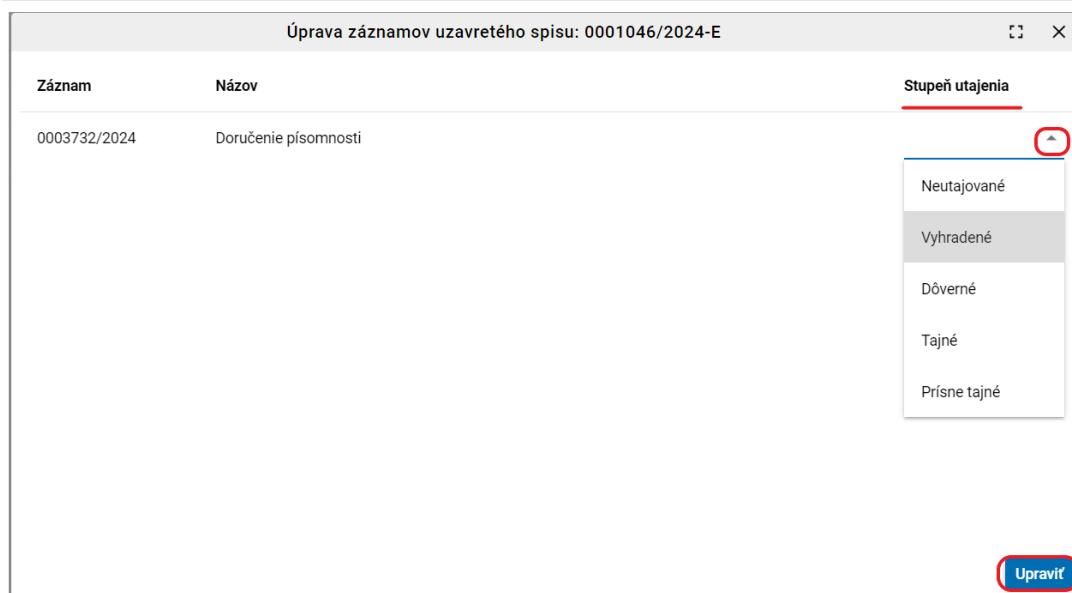
Stupeň utajenia záznamu/spisu v RS bude možné zmeniť cez „tri bodky“ pri spise, kde sa sprístupnia možnosti:

- Upraviť spis – upraviť SU na spise
- Upraviť záznamy v spise – upraviť SU záznamom spisu

## Spisy v PR

	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA
<input type="checkbox"/>		:	X	Test
<input type="checkbox"/>		⋮	História	
			Upraviť spis	
			Upraviť záznamy v spise	
			Spisový obal / obsah >	
			Vizualizácia spisu	

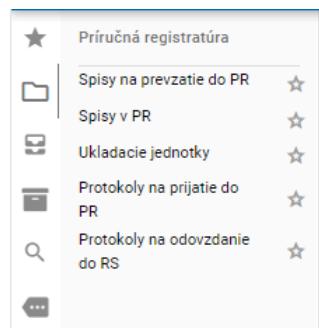
Výberom možnosti Upraviť záznamy v spise sa sprístupní nové okno Úprava záznamov uzavretého spisu, v ktorom správca môže urobiť zmenu SU na záznamoch spisu. Vyberie SU záznamu a zmenu potvrdí tlačidlom „Upraviť“.



Výberom možnosti Upraviť spis sa sprístupní nové okno Úprava vlastností uzavretého spisu pre zmenu SU na spise.

## 12.5 Príručná registratúra

**Príručná registratúra** je miesto, kam sa presúvajú spisy po ich uzavretí spracovateľom. Každá Organizačná zložka môže mať svojho správcu Príručnej registratúry, alebo môže byť len jeden správca s právom spravovať PR celej organizácii (viac popísané v časti [Nastavenie rolí](#)). Právo spravovať PR celej organizácii sa nachádza sa v Individuálnej roly. Správca systému v časti Administrácia priradí danú rolu s právom konkrétnemu používateľovi, ktorý bude spravovať PR celej organizácii. Po prihlásení do PR sa spracovateľovi alebo správcovi PR kliknutím na „Príručná registratúra“ zobrazia ďalšie možnosti, s ktorými bude pracovať.



## 12.5.1 Spisy na prevzatie do Príručnej registratúry

V tejto časti sa zobrazujú všetky spisy, ktoré boli v priebehu roka vybavené, uzavreté a odoslané do PR na každom oddelení OZ.

		SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU
<input type="checkbox"/>		:	AA 2	Krátkodobé	2024	0000711/2024-OZS
<input type="checkbox"/>		:	AA 1	Ročné a dlhodobé	2024	0000708/2024-OZN
<input type="checkbox"/>		:	AE	Evidencie - všeobecne	2024	0000699/2024-ADM
<input type="checkbox"/>		:	AE	Evidencie - všeobecne	2024	0000698/2024-ADM
<input type="checkbox"/>		:	AA 2	Krátkodobé	2024	0000697/2024-ADM

V priečinku nad spismi má spracovateľ možnosť:

- **Pridať do protokolu** – pridať do protokolu na prijatie do PR spisy, ktoré sú uzavorené, pripravené na odovzdanie správcovi PR (viac popísané v kapitole [Protokoly na prijatie do PR](#)),
- **Rekvalifikácia:**
  - rekvalifikácia vecnej skupiny spisu – zmena registratúrnej značky. Nová vecná skupina je rozhodujúca pre výraďovanie. Pôvodná vecná skupina, ktorá bola pri uzavorení spisu, ostane zachovaná. Rekvalifikáciu vecnej skupiny má možnosť zmeniť vlastník spisu, alebo správca PR, resp. RS. Pri rekvalifikácii RZ spisu je možné zmeniť spisu RZ z pôvodného RP, pokiaľ spis bol vytvorený a uzavorený podľa pôvodného RP.

Rekvalifikácia spisu je hromadná operácia a preto sa zobrazí nasledovne:

Ak je označený jeden spis, pri Rekvalifikácii sa predplnia všetky hodnoty, ktoré boli na spise nastavené.

Ak je označených viac spisov, vo formulári Rekvalifikácie sa predplnia defaultné hodnoty:

Registrátoru plán: Aktuálny

Registrátoru značka: prázdné

Spôsob začiatku plynutia LU: prázdné

Označením spisu/spisov klikneme na možnosť „Rekvalifikácia“, vyberieme možnosť či chceme rekvalifikovať označené/Aktuálne strana/Všetky spisy. Zobrazí sa okno Rekvalifikácia spisov, vyberieme z možnosti poslednej ponuknutej vecnej skupiny, alebo pomocou možnosti ... (tri bodky) novú vecnú skupinu - RZ. Výber novej vecnej skupiny potvrdíme tlačidlom „Rekvalifikovať“.

Rekvalifikácia spisov (1)

- Spis 0006457/2024-OZS má registrátoru značku: AA 1 - Ročné a dlhodobé (A-10). Pre začiatok plynutia lehoty uloženia je rozhodujúci dátum uzavretia spisu. Lehota uloženia spisu začína plynúť v roku 2025

Registrátoru plán Aktuálny	Registrátoru značka (AA 1) - Ročné a dlhodobé (A-10)	...
Spôsob začiatku plynutia LU Uzavorenie spisu		...

**Rekvalifikovať**

Nová vecná skupina sa zapíše do histórie spisu a pôvodná vecná skupina sa zobrazí v stĺpci – Pôvodná vecná skupina, pri konkrétnom spise, ktorému bola zmenená vecná skupina. (Stĺpec viditeľnosti Pôvodnej vecnej skupiny je možné zobraziť možnosťou Nastavenie viditeľnosti stĺpcov, zobrazenej nad zoznamom spisov daného priečinku – ikona).

- rekvalifikácia spôsobu začiatku plynutia LU – nastavenie spôsobu začiatku plynutia LU:
  - rozhodujúci je dátum uzavorenia spisu,
  - rozhodujúci je dátum splnenia podmienky

Rok pre výpočet lehoty uloženia – vychádza z dátumu na výpočet lehoty uloženia. Začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka.

Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka po splnení podmienky na začatie plynutia LU.

Spisy na presun do RS budú blokované pokial bude platíť: Pre spôsob začiatku plynutia LU rozhodujúce bude splnenie podmienky a zároveň dátum splnenia podmienky nie je zadaný.

Rekvalifikácia spisov (1)

- Spis 0006457/2024-OZS má registrátoru značku: AA 1 - Ročné a dlhodobé (A-10). Pre začiatok plynutia lehoty uloženia je rozhodujúce splnenie podmienky. Dátum splnenia podmienky nie je zadaný. Spis je blokovaný voči presunu do RS..

Registrátoru plán Aktuálny	Registrátoru značka (AA 1) - Ročné a dlhodobé (A-10)	...
Spôsob začiatku plynutia LU Splnenie podmienky ustanovené na začatie plynutia LU		...
Dátum splnenia podmienky na začatie plynutia LU		...

**Rekvalifikovať**

Zmena LU, Blokovanie presunu spisu do RS sa zobrazí v okne Rekvalifikácia spisov, začiatku plynutia LU, aj v detaile spisu. Zmena rekvalifikácie sa zapíše do histórie spisu.

Nad zoznamom spisov je tiež možné rozšírené filtrovanie, vygenerovať tlačovú zostavu spisov pre aktuálny priečinok v ktorom sa práve nachádza pomocou ikony tlačiarne. Funkcionalita je totožná ako pri práci v Registrárnej knihe (viac popísané v kapitole [Akcie nad priečinkom](#)).

#### Spisy na prevzatie do PR

Pomocou možnosti (tri bodky) v riadku konkrétneho spisu, je možné zobraziť história spisu, upraviť vlastnosti spisu, vytlačiť spisový obal / obsah spisu, vizualizovať spis. Vizualizácia spisu je popísaná v kapitole [Vizualizácia spisu](#).

#### História spisu:

VYKONAL	SPRACOVATEĽ	DÁTUM A ČAS	POPIS UDALOSTI
Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	07.10.2022 - 10:52:20	Vecná skupina spisu rekvifikovaná z "I 07. Záklazkový list 5" na "A 01. Korespondencia bežná 5".
Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	07.10.2022 - 09:19:59	Spis 0000027/2022 na organizačnej zložke Administrátor ADM bol uzavretý.
Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	07.10.2022 - 09:12:26	Záznam "2022/00041" bol vložený do spisu.
Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	07.10.2022 - 09:12:26	Používateľ Ing. Martin Kováčik Csc ADM vytvoril spis.

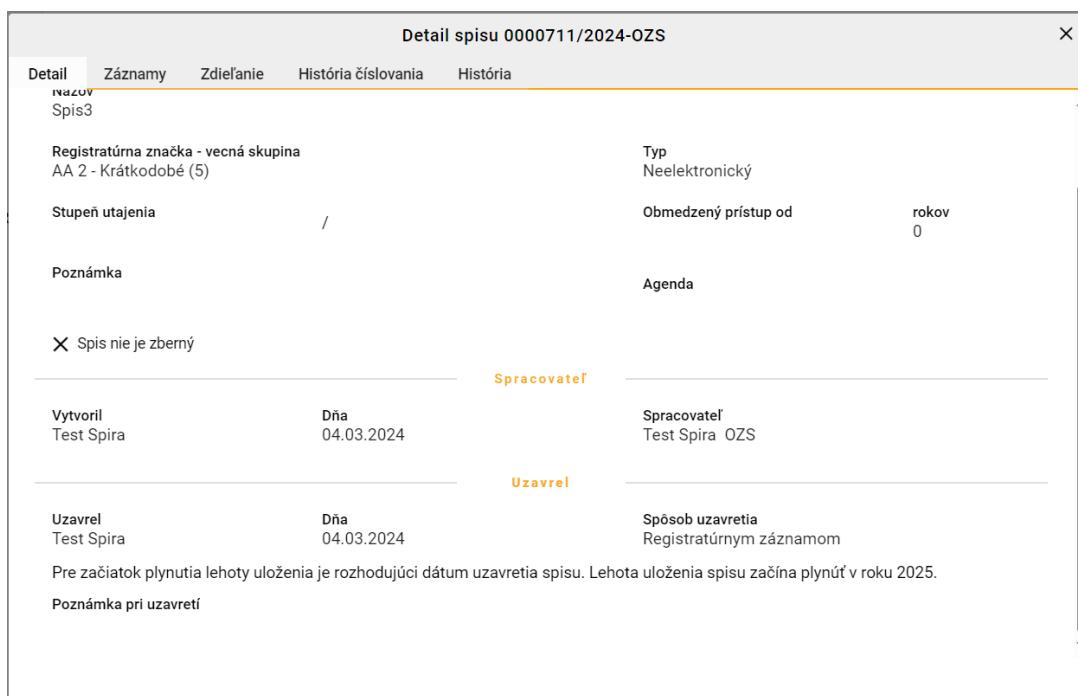
V možnosti „Upraviť spis“, je možné upraviť Názov spisu, Poznámku k spisu, prípadne zmeniť Spracovateľa spisu (v prípade, že je potrebné otvoriť spis neaktívneho spracovateľa, je možné presunúť spis na iného spracovateľa a daný spis následne otvoriť novým spracovateľom). Túto možnosť má správca PR, RS.

V poli Poznámka sa zobrazí poznámka k spisu, ktorú spracovateľ zaevidoval na spise v registrárnej knihe pred uzavorením spisu pri jeho evidovaní alebo úpravou vlastností spisu v detaile spisu. Ak spracovateľ poznámku na spise neevidoval, môže tak spraviť správca PR, RS, v registrárnom stredisku pri úprave vlastnosti spisu. Poznámka sa zobrazí v stĺpco Poznámka na spise. Poznámka na spise sa zobrazí aj v tlačových zostavách protokolov a návrhov na vyradenie – Tlač zoznamu odovzdávaných spisov, pokiaľ sa poznámka na spise nachádza.

Úpravu vlastnosti spisu potvrdíme tlačidlom „Upravit“.



Dvojklikom na konkrétnom spise zobrazíme Detail spisu.



Každý jeden spracovateľ, alebo spracovateľ s nastaveným právom Spravovať PR celej organizácii, presunie uzavretý spis do PR vytvorením Protokolu na prijatie do PR.

## 12.5.2 Protokoly na prijatie do Príručnej registratúry

Spracovateľ odovzdá uzavorené spisy správcovi PR pridaním spisov do novovytvoreného, alebo existujúceho protokolu na prijatie do PR.

Ak spravuje jeden spracovateľ PR za celú organizáciu, musí vytvoriť samostatný protokol za každú OZ. Nemôžu sa v jednom protokole nachádzať spisy viacerých OZ.

## 12.5.2.1 Vytvorenie protokolu na prijatie do PR

Spracovateľ v priečinku PR – Spisy na prevzatie do PR, má možnosť vložiť spisy do protokolu tlačidlom „Pridať do protokolu“.

Označí spisy ktoré chce odovzdať a klikne na tlačidlo „Pridať do protokolu“. Vyberie z možností Označené/Aktuálna strana/Všetky.

		SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU
<input type="checkbox"/>		AA 2	Krátkodobé		2024	0000711/2024-OZS
<input type="checkbox"/>		AA 1	Ročné a dlhodobé		2024	0000708/2024-OZN
<input type="checkbox"/>		AE	Evidencie - všeobecne		2024	0000699/2024-ADM
<input type="checkbox"/>		AE	Evidencie - všeobecne		2024	0000698/2024-ADM
<input type="checkbox"/>		AA 2	Krátkodobé		2024	0000697/2024-ADM

Zobrazí sa okno pre pridanie spisov do protokolu, kde vyberie možnosť, či chce vložiť spisy do nového protokolu, alebo už existujúceho protokolu.

Vyberie možnosť Nový protokol. Sprístupnia sa polia v ktorých vyplní potrebné údaje pre vytvorenie nového protokolu:

- Číslo protokolu,
- Odovzdal – meno prihláseného spracovateľa, ktorý odovzdáva spisy,
- Prijal – správca Príručnej registratúry danej OZ,
- Poznámka.

Po vyplnení údajov, vytvorenie protokolu potvrdí tlačidlom „Pridať“.

Pridať spisy do protokolu (2)

Existujúci protokol	<b>Nový protokol</b>
Číslo Protokol_PR	
Odozval Ing. Martin Kováčik Csc	
Prijal Ing. Martin Kováčik Csc ADM	
Poznámka Poznámka	

**Pridať**

Zobrazí sa výsledok akcie, ktorý potvrdíme tlačidlom „Potvrdit“.

Pri výbere možnosti Existujúci protokol, sa zobrazia už existujúce protokoly, vytvorené v priečinku PR – Protokoly na prijatie do PR.

Pridať spisy do protokolu (2)

Existujúci protokol	<b>Nový protokol</b>
Protokol	

**Pridať**

Existujúci protokol sa vytvorí ako Nový protokol v priečinku PR – Protokoly na prijatie do PR, tlačidlom „Vytvoriť protokol“.

Príručná registratúra	Protokoly na prijatie do PR							
Spisy na prevzatie do PR								
Spisy v PR								
Ukladacie jednotky								
Protokoly na prijatie do PR								
	<b>+ VYTVORIŤ PROTOCOL</b>		ODSTRÁNIŤ PROTOCOL	PREVZIAŤ A UZAVRIEŤ				
	<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO PROTOCOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV
	<input type="checkbox"/>		skuska 29.9. - 1	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený

Zobrazí sa okno v ktorom vyplní potrebné údaje a vytvorenie nového protokolu potvrdí tlačidlom „Vytvoriť“.

Vytvoriť protokol

Číslo protokolu  
Ing. Martin Kováčik Csc

Odovzdal  
Ing. Martin Kováčik Csc ADM

Prijal  
Ing. Martin Kováčik Csc ADM

Poznámka  
Poznámka protokolu

**Vytvoriť**

Vytvorený protokol sa zobrazí v priečinku PR – Protokoly na Prijatie do PR.

Priručná registrácia		Protokoly na prijatie do PR										Otvorené	
		Hľadať											
		+ VYTVORI PROTOCOL   OSTRÁZNÍ PROTOCOL   PREVZATÍ A UZAVRIEŤ											
		ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	POČET SPISOV		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	Protokol_PR	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka	2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	Číslo protokolu	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka protokolu	0		

Spisy ktoré chce vložiť do protokolu sa nachádzajú v priečinku PR – Spisy na prevzatie do PR.

Označí spisy ktoré chce vložiť do protokolu a vyberie možnosť „Pridať do protokolu“. Zobrazí sa okno pre výber existujúceho alebo nového protokolu. Vyberie existujúci protokol a vloženie spisov do protokolu potvrdí tlačidlom „Pridat“.

Vložiť spisy do protokolov iných OZ môže len správca PR, ktorý má právo spravovať PR celej organizácii. Ak správca PR nemá toto právo, môže vložiť spisy iba do protokolov svojej OZ. Podmienkou vloženia spisu do iných protokolov je, že spisy v protokole musia mať rovnakú OZ.

Pridať spisy do protokolu (2)

Existujúci protokol Nový protokol

Protokol

**Pridať**

Spisy sa zaevidujú do protokolu. Spracovateľ si ich môže prezerať v časti „Protokoly na prijatie do PR“, kliknutím na ikonu protokolu  .

Priručná registrácia		Protokoly na prijatie do PR										Otvorené	
		Hľadať											
		+ VYTVORI PROTOCOL   OSTRÁZNÍ PROTOCOL   PREVZATÍ A UZAVRIEŤ											
		ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	POČET SPISOV		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	Protokol_PR	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka	2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I	Číslo protokolu	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka protokolu	0		

Zobrazia sa spisy protokolu:

Spisy protokolu: Protokol_PR											
		<a href="#">SPÄŤ NA PROTOKOL</a>		ODOBRAŤ		Hľadať					
I	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU	
<input type="checkbox"/>	I	Materiál na vedomie	2022	0	0	0000030/2022	Spis_5	Elektronický	Administrátor ADM ()	5	
<input type="checkbox"/>	I	A 09. Publikácia, bulletin	2022	0	0	0000029/2022	Spis_4	Neelektronický	Administrátor ADM ()	A-5	

Spracovateľ môže z protokolu odstrániť spis, ktorý mylom vložil do protokolu. Označí spis ktorý potrebuje odstrániť z protokolu a potvrdí tlačidlom „Odobrať“. Odstránený spis sa presunie späť do priečinka Spisy na prevzatie do PR.

Kliknutím na tlačidlo „Späť na protokol“ sa vráti späť do zoznamu protokolov.

Nad spismi v protokole je možné zobraziť história spisu, upraviť spis, zobraziť spisový obal/obsah, vizualizovať spis alebo dvojklikom na spise zobraziť detail spisu.

#### Spisy protokolu: Protokol PR

Spisy protokolu: Protokol PR											
		<a href="#">SPÄŤ NA PROTOKOL</a>		ODOBRAŤ		Hľadať					
I	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU	POZNÁMKA NA
<input type="checkbox"/>	I	História	2024			0000358/2024-OZS	poznámka spisu	Neelektronický	Spira_OZ OZS	A-10	Poznámka zo spisu
<input type="checkbox"/> História Upraviť spis <a href="#">Spisový obal / obsah</a> > <a href="#">Vizualizácia spisu</a>											

Pri výbere možnosti „Upraviť spis“ je možné upraviť vlastnosti spisu – Názov spisu, Poznámku, prípadne zmeniť spracovateľa spisu. Úpravu je potrebné potvrdiť tlačidlom „Upravit“.

Úprava vlastností uzavretého spisu: 0000194/2022-Qrk01

Názov	reopen.008
Poznámka	
Spracovateľ spisu	qrk.admin qrk.admin Qrk01 (aktívny)
<a href="#">Upravit</a>	

Protokol je v stave Otvorený a je možné ho upraviť, zobraziť detail protokolu, vytlačiť zoznam odovzdávajúcich spisov, alebo zobraziť spisy protokolu.

Protokol, ktorý bol vytvorený mylom a je prázdny, nenachádza sa v ňom žiadny spis, je možné ho odstrániť akciou nad označeným protokolom „Odstrániť protokol“.

Pre úpravu protokolu spracovateľ klikne na (tri bodky) pri protokole ktorý chce upravovať. Zobrazia sa možnosti nad protokolom. Vyberie možnosť „Upraviť“.

ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	PÓČET SPISOV
I Protokol_PR	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka	2
I Zobrazí detail	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka protokolu	0

Zobrazí sa okno detailu protokolu pre úpravu. Upraví potrebné údaje a jeho úpravu potvrdí tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Upraviť protokol je tiež možné v detaile protokolu, dvojklikom na konkrétnom protokole. Zobrazí sa detail protokolu. Pomocou ikony - Upraviť vlastnosti protokolu, je možné upraviť protokol. Úpravu potvrdí tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Vytvorený protokol so spismi na odovzdanie do PR môže spracovateľ vytlačiť ako zoznam odovzdávaných spisov kliknutím na (tri bodky) pri protokole. Vyberie možnosť Tlač zoznamu odovzd. spisov.

ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	PÓČET SPISOV
I Protokol_PR	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka	2
I Zobrazí detail	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka protokolu	0

Zobrazí sa protokol so zoznamom odovzdávaných spisov. Na protokole sa zobrazí miesto, dátum odovzdania, t.j. dátum uzatvorenia protokolu a prevzatia spisov. V prípade, že protokol ešte neboli uzatvorený, pri tlači protokolu sa nezobrazí žiadny dátum. V protokole sa zobrazí údaj Odovzdaný ročník

– rok vytvorenia protokolu odovzdávaných spisov. V stípci Poznámka na protokole sa zobrazí poznámka spisu, ktorá je uvedené v detaile spisu, alebo v poznámke spisu cez úpravu spisu.

**Firma, s.r.o.**

Ulica 1234/11, 974 01 Banská Bystrica

Protokol_PR		Dátum odovzdania: 18. 9. 2023 Odozvaný ročník: 2023				
<u>Zoznam odovzdávaných spisov do príručnej registratúry</u>						
Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Číslo spisu	ZH-LU	Forma spisu	Poznámka
1	AA 2	Krátkodobé	0000385/2023-OZS	S	N	
2	AA 2	Krátkodobé	0000567/2023-OZS	S	N	
3	AF 1	Dohody	0000568/2023-OZS	A-10	N	
4	RZT1	test1 - úprava	0000569/2023-OZS	A-5	N	

podpis, titul, meno a priezvisko  
odlakčok pečiatky  
Spira OZ  
odovzdávajúci org. útvar

podpis, titul, meno a priezvisko  
odlakčok pečiatky  
Správa príručnej registratúry  
preberajúci org. útvar

## Vysvetlivky:

Por. č.	poradové číslo v zozname
RZ	registratúrna znáčka určená registrátoriálnym plánom platným v čase vzniku spisu
Názov vecnej skupiny	uvádzajúca podľa registrátoriálneho plánu
Číslo spisu	číslo odovzdávaného spisu
ZH	znak hodnoty určený registrátoriálnym plánom
LU	lehotu uloženia určená registrátoriálnym plánom
Poznámka	napríklad fyzický stav, vyznačenie chybajúcich registrátoriálnych znáčiek vo vecnej skupine

Za obsah spisu, úplnosť spisu a pridelenie správnej registrátoriálnej znáčky zodpovedá spracovateľ spisu.

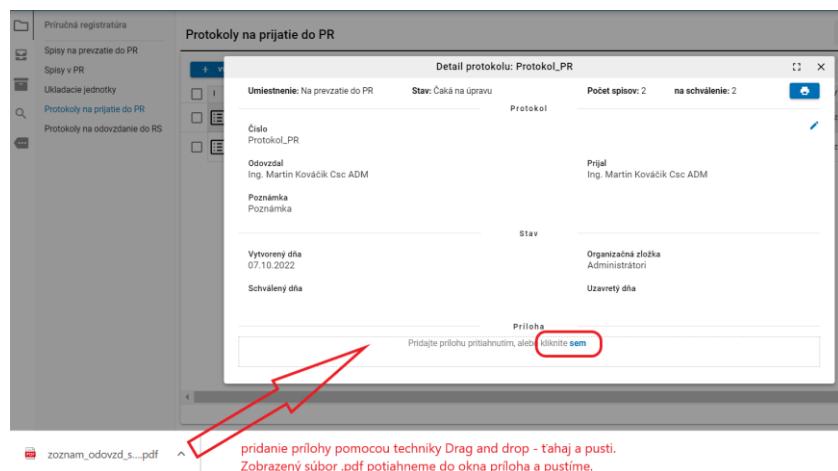
1

Odovzdávajúci protokol je možné uložiť a následne pridať ako prílohu k protokolu. Protokol je možné pridať ako prílohou aj pomocou techniky drag and drop – ľahaj a pusti.

Prílohu k protokolu je možné pridať v detaile protokolu, dvojklikom na protokole. Zobrazí sa detail protokolu v ktorom v spodnej časti protokolu je časť Príloha.

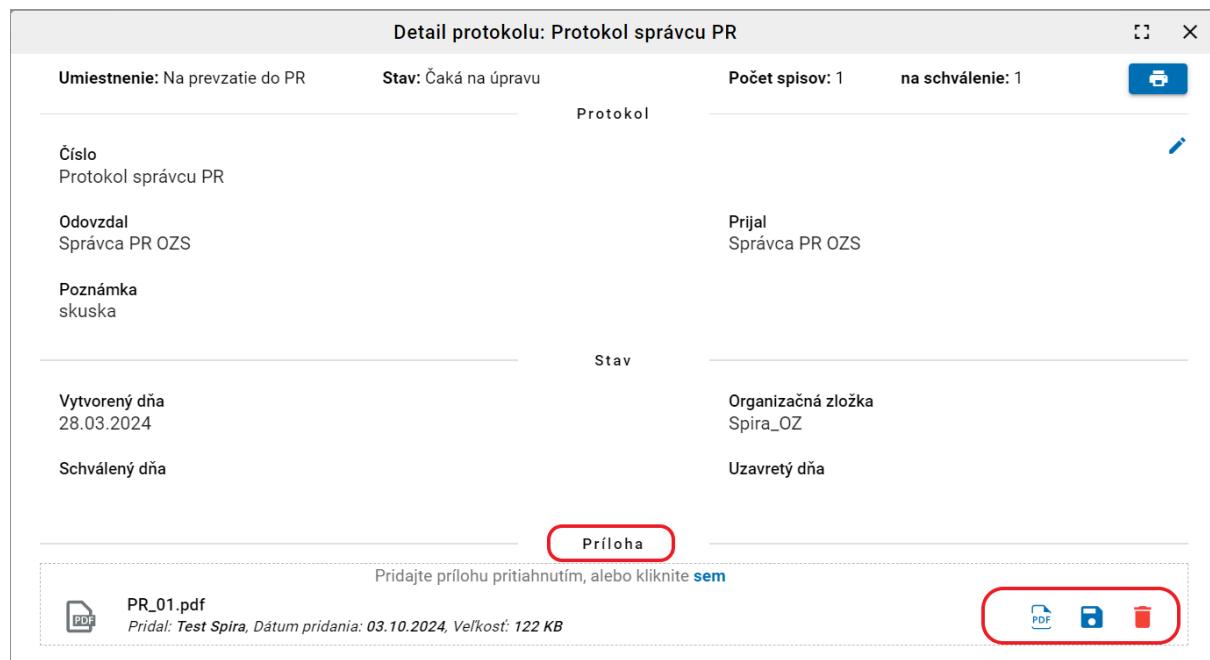
Ak je protokol uložený a chceme ho pridať z úložiska, tak vyberieme možnosť – „kliknite sem“.

V prípade, že sme vybrali možnosť pri protokole – Tlač zoznamu odovzd. spisov, zobrazí sa súbor .pdf so zoznamom odovzd. spisov a pomocou techniky ľahaj a pusti presunieme tento súbor do okna Príloha.



Príloha protokolu sa zobrazí v detaile protokolu v okne Príloha.

Prílohu je možné zobraziť pomocou ikony . V prípade nesprávne vloženej prílohy môže prílohu vymazať pomocou ikony . Pomocou ikony sa zobrazí protokol na uloženie.



Takto pripravený protokol so spismi na prijatie do PR môže správca PR prevziať a uzavrieť protokol. (viac popísané v kapitole [Správca Príručnej registrácie](#)). Potom sa spisy presunú do Príručnej registrácie.

## 12.5.3 Správca Príručnej registrácie

Spracovateľ ktorý je správcom PR, prípadne spracovateľ s právom spravovať PR celej organizácii, musí mať nastavené príslušné prístupové práva. Nastavenie prístupových práv je popísane v kapitole Nastavenie rolí.

Správca PR vidí spisy, ktoré má na prevzatie do PR od spracovateľov svojej OZ (alebo celej organizácie) v priečinku PR – Spisy na prevzatie do PR, alebo vo vytvorených protokoloch nachádzajúcich sa v priečinku PR – Protokoly na prijatie do PR.

Správca PR skontroluje úplnosť spisov na prevzatie v protokoloch. Spisy v protokole sa zobrazia po kliknutí na ikonu protokolu .

Protokoly na prijatie do PR											
Hľadať											
Otvorené											
+ VYVODIŤ PROTOKOL	- ODSTRÁNIŤ PROTOKOL	PREVZAŤ A UZAVRIEŤ									
<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRÍJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	PÓČET SPISOV
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Protokol_PR	Martin Kováčik				Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka	2
<input type="checkbox"/>		Číslo protokolu	Martin Kováčik				Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka protokolu	0

Zobrazia sa spisy protokolu. Neúplné spisy správca PR neprevezme, vráti ich späť na doplnenie spracovateľovi. Označí neúplné spisy a klikne na tlačidlo „Odobrat“. Odstránený spis sa presunie späť do priečinka Spisy na prevzatie do PR.

Kliknutím na tlačidlo „Späť na protokol“ sa vráti späť do zoznamu protokolov.

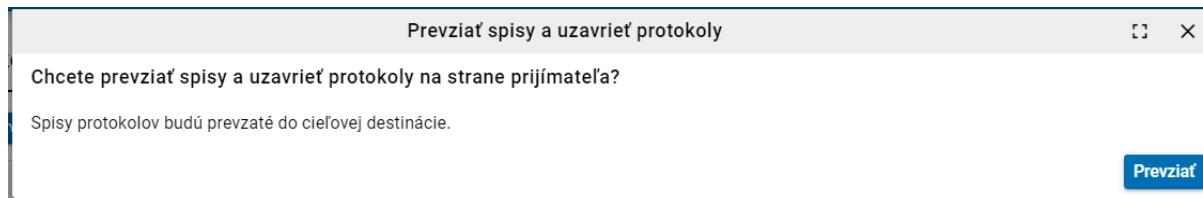
Spisy protokolu: Protokol_PR											
Hľadať											
Otvorené											
+ SPÄŤ NA PROTOKOL	- ODORBAŤ										
<input type="checkbox"/>	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU	
<input checked="" type="checkbox"/>	I	A 02.	Materiál na vedomie	2022	0	0000030/2022	Spis_5	Elektronický	Administrátor ADM ()	5	
<input type="checkbox"/>		A 09.	Publikácia, bulletin	2022	0	0000029/2022	Spis_4	Neelektronický	Administrátor ADM ()	A-5	

### 12.5.3.1 Uzatvorenie protokolu na prijatie spisov do PR

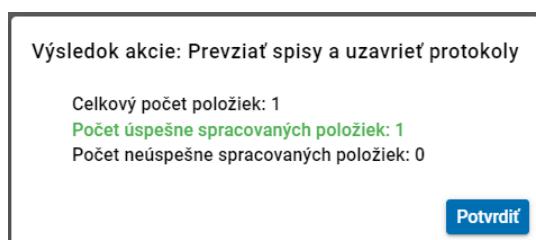
Po skontrolovaní úplnosti spisov, prevezme spisy do PR v priečinku PR – Protokoly na prijatie do PR. Označí protokol (prípadne viac protokolov) v ktorom chce prevziať uložené spisy a potvrdí tlačidlom „Prevziať a uzavriť“.

Protokoly na prijatie do PR											
Hľadať											
Otvorené											
+ VYVODIŤ PROTOKOL	- ODSTRÁNIŤ PROTOKOL	PREVZAŤ A UZAVRIEŤ									
<input checked="" type="checkbox"/>		I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRÍJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY PÓČET SPISOV
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Protokol_PR	Martin Kováčik					Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka 2
<input type="checkbox"/>		I	Číslo protokolu	Martin Kováčik				Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Poznámka protokolu 0

Systém vygeneruje informačnú hlášku o potvrdení prevzatia spisov v protokole. Prevzatie spisov potvrdí tlačidlom „Prevziať“.



Zobrazí sa informačné okno o výsledku akcie, ktoré potvrdí tlačidlom „Potvrdit“.



Protokol sa uzavrie a spisy sa presunú do PR. Nachádzajú sa v priečinku PR – Spisy v PR.  
Uzatvorený protokol sa odstráni zo zoznamu protokolov v okne Protokoly na prijatie do PR. Nad zoznamom protokolov je možné filtrovať výber pre zobrazenie protokolov v stave Otvorené, Uzavreté alebo Všetky protokoly.

## 12.5.4 Spisy v PR

V priečinku Spisy v PR sa nachádzajú uzatvorené spisy spracovateľov OZ, prevzaté správcom PR. Zoznam spisov ktoré sa nachádzajú v PR je možné vytlačiť pomocou ikony tlačiarne nad zoznamom spisov. Tiež je možné použiť akcie nad zoznamom. Funkcionalita je totožná ako pri práci v Registráčnej knihe (viac popísané v kapitole [Akcie nad priečinkom](#)).

Správca PR môže:

■ **Pridať do protokolu** – pridať do protokolu na odovzdanie do RS spisy, ktoré sú pripravené na odovzdanie správcovi RS, t.j. spisy, ktorým uplynula doba uloženia v PR. (viac popísané v kapitole [Protokoly na odovzdanie do RS](#)),

■ **Rekvalifikácia:**

- rekvalifikácia vecnej skupiny spisu – zmena registrátornej značky. Nová vecná skupina je rozhodujúca pre výraďovanie. Pôvodná vecná skupina, ktorá bola pri uzavorení spisu, ostane zachovaná. Rekvalifikáciu vecnej skupiny má možnosť zmeniť správca PR, resp. RS. Pri rekvalifikácii RZ spisu je možné zmeniť spisu RZ z pôvodného RP, pokiaľ spis bol vytvorený a uzavorený podľa pôvodného RP.

Rekvalifikácia spisu je hromadná operácia a preto sa zobrazí nasledovne:

Ak je označený jeden spis, pri Rekvalifikácii sa predplnia všetky hodnoty, ktoré boli na spise nastavené.

Ak je označených viac spisov, vo formulári Rekvalifikácie sa predplnia defaultné hodnoty:

Registrátorny plán: Aktuálny

Registrátoruna značka: prázdne

Spôsob začiatku plynutia LU: prázdne

Označením spisu/spisov klikneme na možnosť „Rekvalifikácia“, vyberieme možnosť či chceme rekvalifikovať označené/Aktuálna strana/Všetky spisy. Zobrazí sa okno Rekvalifikácia spisov, vyberieme z možnosti poslednej ponúknutej vecnej skupiny, alebo pomocou možnosti ... (tri bodky) novú vecnú skupinu - RZ. Výber novej vecnej skupiny potvrdíme tlačidlom „Rekvalifikovať“.

Nová vecná skupina sa zapíše do histórie spisu a pôvodná vecná skupina sa zobrazí v stĺpci – Pôvodná vecná skupina, pri konkrétnom spise, ktorému bola zmenená vecná skupina. (Stĺpec

viditeľnosti Pôvodnej vecnej skupiny je možné zobraziť možnosťou Nastavenie viditeľnosti stĺpcov, zobrazenej nad zoznamom spisov daného priečinku – ikona ).

- rekvalifikácia spôsobu začiatku plynutia LU – nastavenie spôsobu začiatku plynutia LU:
  - rozhodujúci je dátum uzavretia spisu,
  - rozhodujúci je dátum splnenia podmienky

Rok pre výpočet lehoty uloženia – vychádza z dátumu na výpočet lehoty uloženia. Začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka.

Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka po splnení podmienky na začatie plynutia LU.

Spisy na presun do RS budú blokované pokial bude platiť: Pre spôsob začiatku plynutia LU rozhodujúce bude splnenie podmienky a zároveň dátum splnenia podmienky nie je zadaný.

The screenshot shows a modal window titled "Rekvalifikácia spisov (1)". Inside, there is a message: "Spis 0006457/2024-OZS má registratúrnu značku: AA 1 - Ročné a dlhodobé (A-10). Pre začiatok plynutia lehoty uloženia je rozhodujúce splnenie podmienky. Dátum splnenia podmienky nie je zadaný. Spis je blokovaný voči presunu do RS..". Below the message, there are dropdown menus for "Registratúrny plán Aktuálny" and "Registratúrna značka (AA 1) - Ročné a dlhodobé (A-10)". A red circle highlights the dropdown arrow next to the registration number. There are also fields for "Spôsob začiatku plynutia LU" (with a red circle around the dropdown arrow) and "Dátum splnenia podmienky na začatie plynutia LU" (with a calendar icon). At the bottom right is a blue button labeled "Rekvalifikovať" with a red circle around it.

Zmena LU, Blokovanie presunu spisu do RS sa zobrazí v okne Rekvalifikácia spisov, začiatku plynutia LU, aj v detaile spisu. Zmena rekvalifikácie sa zapíše do histórie spisu.

- **Vložiť do UJ** – vložiť spisy do ukladacej jednoty (viac popísané v kapitole [Ukladacie jednotky v PR](#)),
- **Vrátiť spracovateľovi** – vrátiť spis spracovateľovi. Spis sa vráti do priečinka Spisy na prijatie do PR a spracovateľ spisu môže otvoriť spis v RK na doplnenie. Po uzavorení spisu sa spis opäť presunie na prevzatie do PR.
- **Prezerať detail spisu** – dvojklikom na spise, je možné zobraziť detail spisu,
- **Zobraziť história** – pomocou možnosti : (tri bodky) pri konkrétnom spise - História, sa zobrazí história spisu,

- **Upraviť spis** – pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnom spisom – Upraviť spis, je možné upraviť vlastnosti spisu – Názov spisu, Poznámku, prípadne zmeniť Spracovateľa spisu.

Pri úprave spisu, v poli Poznámka sa zobrazí poznámka k spisu, ktorú spracovateľ zaevideoval na spise v registratúrnej knihe pred uzavorením spisu pri jeho evidovaní alebo úpravou vlastností spisu v detaile spisu. Ak spracovateľ poznamku na spise neevidoval, môže tak spraviť správca PR, RS, A v registratórnom stredisku pri úprave vlastnosti spisu. Poznámka sa zobrazí v stĺpci Poznámka na spise. Poznámka na spise sa zobrazí aj v tlačových zostavách protokolov a návrhov na vyradenie – Tlač zoznamu odovzdávaných spisov, pokiaľ sa poznámka na spise nachádza.

V prípade, že má správca PR nastavenú rolu – Správca utajovaných skutočností s príslušným právom – zmeniť stupeň utajenia na spisoch a na záznamoch v spisoch v PR, sprístupní sa mu pri úprave spisu možnosť upraviť stupeň utajenia spisu.

Úpravu je potrebné potvrdiť tlačidlom „Upravit“.

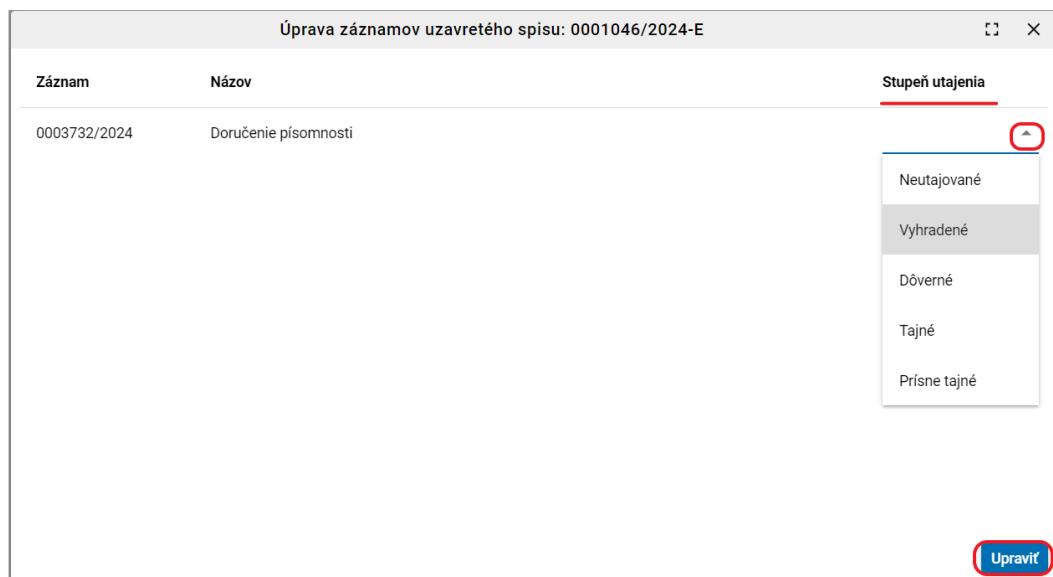
### Spisy v PR

	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK
<input type="checkbox"/>				História Upraviť spis	2024
<input type="checkbox"/>				Upraviť záznamy v spise Spisový obal / obsah >	2024
<input type="checkbox"/>				Vizualizácia spisu	2024

- Upraviť záznamy v spise – upraviť SU záznamom spisu.

Táto možnosť sa sprístupní správcovi PR v prípade, že má nastavenú rolu – Správca utajovaných skutočností s príslušným právom – zmeniť stupeň utajenia na spisoch a na záznamoch v spisoch v PR.

Výberom možnosti Upraviť záznamy v spise sa sprístupní nové okno Úprava záznamov uzavretého spisu, v ktorom správca môže urobiť zmenu SU na záznamoch spisu. Vyberie SU záznamu a zmenu potvrdí tlačidlom „Upravit“.



- **Vizualizácia spisu** – vizualizácia obsahu spisu (viac popísané v kapitole [Vizualizácia spisu](#))
- **Vypožičať spis** – správca PR môže vypožičať spis internému alebo externému žiadateľovi. Viac nájdete v kapitole [Ostatné](#).

#### 12.5.4.1 Spisy na odovzdanie do RS

V priečinku PR – Spisy v PR, je možné zapnutím filtra  Na odovzdanie do RS, zobraziť spisy na odovzdanie do RS. Sú to spisy uložené v PR, ktorým vypršala doba uloženia v PR. Po uplynutí doby uloženia spisov v Príručnej registratúre sa spisy odovzdajú do Registratúrneho strediska na základe vytvoreného protokolu na odovzdanie do RS, správcom PR. (bližšie popísané v kapitole [Protokoly na odovzdanie do RS](#)).

Spisy v PR															<input checked="" type="checkbox"/> Na odovzdanie do RS	
														Hľadať		
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEL	OZ	ZH-LU	DÁTUM LU	PROTOKOL	UKLADACIA JEDNOTKA		
<input type="checkbox"/>				Bl	Podnájom - súhlas	2023	0000648/2023-OZS	form zahraničný adresat	Kombinovaný	Test Spira OZS (Podateľ/na listinná)	5	12.10.2023	PRS	Nová_UJ		

#### 12.5.5 Ukladacie jednotky v PR

Spisy v príručnej registratúre sa ukladajú do ukladacích jednotiek pre každú registratúru značku zvlášť podľa: Ročníkov, Registratúrneho plánu, Vzostupne podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

Správca PR môže vkladať spisy do ukladacej jednotky, ktorú si musí vytvoriť. UJ sa vytvára pre každú registratúru značku zvlášť. Každá ukladacia jednotka má mať svoje označenie, ktorým je štítok s identifikačnými údajmi.

Ukladaciu jednotku je možné vytvoriť v priečinku PR – Spisy v PR, priamym vložením spisov do novovytvorenej UJ. Alebo je možné vytvoriť UJ v priečinku PR – Ukladacie jednotky a až potom do nej vložiť spisy.

V priečinku PR – Spisy v PR označíme spisy s rovnakou RZ. Klikneme na tlačidlo „Vložiť do UJ“, kde vyberieme z možností Označené/Aktuálna strana/Všetky.

Zobrazí sa okno pre výber vloženia spisov do novej UJ alebo existujúcej UJ (ak sme si vytvorili UJ skôr). Vyplníme potrebné údaje a vloženie spisov do novovytvorenej UJ potvrdíme tlačidlom „Vložiť“.

Zobrazí sa výsledok akcie, ktorú potvrdíme tlačidlom „Potvrdiť“.

Spisy sú vložené do vytvorenej UJ.

UJ sa zobrazí v priečinku PR – Ukladacie jednotky.

Ak vytvárame UJ skôr a až potom do nej vkladáme spisy, UJ vytvoríme v priečinku PR – Ukladacie jednotky. Klikneme na možnosť „Vytvoriť UJ“.

Príručná registrácia

- Spisy na prevzatie do PR
- Spisy v PR
- Ukladacie jednotky**
- Protokoly na prijatie do PR

**Ukladacie jednotky v PR**

	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK
<input type="checkbox"/>		⋮	Doska	Ukladacia jednotka	A 02.	Materiál na vedomie	5	2022

Zobrazí sa nové okno na vyplnenie a vytvorenie novej ukladacej jednotky. Požadované a povinné údaje sú : Rok, Typ, Názov a Registratúrna značka. Je možné tiež vyplniť pole Organizačná zložka, kde je možné vybrať OZ, ktorá sa bude zobrazovať na štítku UJ.

Po vyplnení údajov potvrdí tlačidlom „Vytvoriť“.

Vytvoriť ukladaciu jednotku

Názov Nová UJ	Typ Krabica
Reg. značka A 09. - Publikácia, bulletin (A5)	Rok 2022
Organizačná zložka	Miestnosť B
	Regál 5
	Polica 10

**Vytvoriť**

Správca PR vloží spisy do Ukladacej jednotky. V priečinku PR – Spisy v Príručnej registratúre označí spis ktorý chce vložiť do UJ, klikne na tlačidlo „Vložiť do UJ“. Vyberie možnosť „Existujúca UJ“. Zobrazí sa mu výber vytvorených ukladacích jednotiek, vyplní Rok a vyberie Ukladaciu jednotku do ktorej chce vložiť spisy a potvrdí tlačidlom „Vložiť“.

Vložiť spisy do UJ iných OZ môže len správca PR, ktorý má právo spravovať PR celej organizácii. Ak správca PR nemá toto právo, môže vložiť spisy iba do UJ svojej OZ.

Vložiť spisy do ukladacej jednotky (1)

Existujúca UJ	Nová UJ
Rok 2022	Ukladacia jednotka UJ A 09.
<input checked="" type="checkbox"/> ⋮	A 02. Materiál na vedomie 2022 0000030/2022 Spis_5 Elektronicky Ing. Martin Kováčik Csc ADM Administrátori ADM () 5
<input checked="" type="checkbox"/> ⋮	A 09. Publikácia, bulletin 2022 0000029/2022 Spis_4 Neelektronicky Ing. Martin Kováčik Csc ADM Administrátori ADM () A-5

**Vložiť**

Ukladaciu jednotku je možné upravovať, vymazať – pokial v nej nie sú zaradené spisy, prezeráť, vytlačiť štítok a vytlačiť obsah UJ.

Pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnej UJ môžeme zobraziť detail UJ, upraviť UJ, vytlačiť štítok UJ.

Ukladacie jednotky v PR												
	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK VYRADENIA	MIESTNOSŤ	REGÁL	POLICA	POČET SPISOV
<input type="checkbox"/>		Doska	Ukladacia jednotka	A 02.	Materiál na vedomie	5	2022		A	1	1	1
<input type="checkbox"/>		Zobraziť detail					2019		M1	10	11	0
<input type="checkbox"/>		Upraviť		01			2019		101	0001	001	0
<input type="checkbox"/>		Tlač štítoku		A 01.	Korešpondencia bežná	5	2022		A	1	1	1
<input type="checkbox"/>		01.	C6	01.	Vzdelávací program	10	2022		C	1	2	0

Kliknutím na ikonu UJ , zobrazíme spisy vložené do UJ.

Omylom vložený spis do UJ vieme odobrať z UJ. Označíme konkrétny spis a klikneme na tlačidlo „Odobrať“.

Kliknutím na „Späť na ukladaciu jednotku“ sa vrátim späť do zoznamu UJ.

Spisy uložené v UJ je možné presunúť do inej UJ. V priečinku Ukladacie jednotky po zobrazení spisov uložených v UJ, nad zoznamom spisov označíme spis na premiestnenie do inej UJ a klikneme na tlačidlo „Premiestniť do UJ“.

Spisy v ukladacej jednotke: test RZ												
	SPÄŤ NA UKLADACIU JEDNOTKU	ODOBRAŤ	PREMIESTNIŤ DO UJ	Hľadať								
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEĽ	OZ	ZH-LU	
<input checked="" type="checkbox"/>		AB	Bezpečnosť práce	2024	0002352/2024-OZS	test spis5		Neelektronický	Test Spira OZS	Spira_OZ OZS	5	

V otvorenom okne premiestnenia vyberieme druhú UJ do ktorej presunieme označené spisy a potvrdíme tlačidlom „Vložit“. Spisy sa presunú do vybranej UJ.

Premiestniť spisy do ukladacej jednotky (1)

Rok 2024	Ukladacia jednotka test RZ	X
<input type="button" value="Vložit"/>		

Štítok UJ vytlačíme pomocou možnosti „Tlač štítkov“. Označíme jednu alebo viac UJ a vyberieme z možností „Tlač štítkov“. Pre zobrazenie obsahu ukladacej jednotky vyberieme možnosť „Tlač obsahov“.

## Ukladacie jednotky v PR

	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK VYRADENIA
<input type="checkbox"/>		: Doska	Ukladacia jednotka	A 02.	Materiál na vedomie	5	2022	

Pri hromadnej tlači štítkov UJ vyberieme formát tlače v akom potrebujeme vytlačiť štítky UJ. Potvrdíme tlačidlom „Tlačiť“.

Tlač štítkov ukladacích jednotiek (1)

Hromadná tlač štítkov ukladacích jednotiek

Vyberte formát tlače

Format  
PDF

**Tlačiť**



Tak isto postupujeme aj pri tlači obsahu UJ.

Tlač obsahov ukladacích jednotiek (1)

Hromadná tlač obsahov ukladacích jednotiek

Vyberte formát tlače

Format  
PDF

**Tlačiť**

## Obsah ukladacej jednotky

Datalan, a.s.

Druhy riadok

Názov: Ukladacia jednotka

Typ: Doska

Registrátoru značka: A 02. - Materiál na vedomie (5)

Rok: 2022

Umiestnenie: V príručnej registratúre, miestnosť: A, regál: 1, polica:1

Reg. značka	Vecná skupina	Rok	Č. spisu	Názov (Vec)	Typ	Spracovateľ	OZ	ZH-LU
A 02.	Materiál na vedomie	2022	0000030/2022	Spis_5	E	Ing. Martin Kováčik Csc	ADM	5

Dňa: 10.10.2022

## 12.5.6 Protokoly na odovzdanie do RS

Spisy, ktorým uplynula doba uloženia v príručnej registratúre sa odovzdávajú do RS.

Správca PR odovzdá uzavorené spisy správcovi RS pridaním spisov do novovytvoreného, alebo existujúceho protokolu na odovzdanie do RS.

### 12.5.6.1 Vytvorenie protokolu na odovzdanie do RS

Správca v priečinku PR – Spisy v PR, alebo pri zapnutom filtrovi  Na odovzdanie do RS (zobrazia sa spisy na odovzdanie do RS, ktorým uplynula doba uloženia v PR), má možnosť vložiť spisy do protokolu tlačidlom „Pridať do protokolu“.

Označí spisy ktoré chce odovzdať a klikne na tlačidlo „Pridať do protokolu“. Vyberie z možností Označené/Aktuálna strana/Všetky.

Sписy v PR														
<input checked="" type="checkbox"/> Na odovzdanie do RS														
<input checked="" type="checkbox"/> PRIDAŤ DO PROTOKOLU														
<input type="checkbox"/> REKVALIFIKÁCIA														
<input type="checkbox"/> VLOŽIŤ DO LU														
<input type="checkbox"/> VRÁТИŤ SPRACOVATEĽOVI														
<input type="checkbox"/> Hľadať														
<input type="checkbox"/> Znovu poslat														
<input type="checkbox"/> Znovu poslat														
<input type="checkbox"/> Znovu poslat														
I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEĽ	OZ	ZH-LU	DÁTUM LU	PROTOKOL	UKLADACIA JEDNOTKA	
<input type="checkbox"/>			BI	Podnájom - súhlas	2023	0000648/2023-OZS	form zahraničný adresat	Kombinovaný	Test Spira_OZS	Spira_OZ OZS (Podateľna listinná)	5	12.10.2023	PRS	Nová_UJ

Zobrazí sa okno pre pridanie spisov do protokolu, kde vyberie možnosť, či chce vložiť spisy do nového protokolu, alebo už existujúceho protokolu.

Vyberie možnosť Nový protokol. Sprístupnia sa polia v ktorých vyplní potrebné údaje pre vytvorenie nového protokolu:

- Číslo protokolu,
- Odovzdal – meno prihláseného správcu PR, ktorý odovzdáva spisy,
- Prijal – správca Registrátorného strediska, ktorý bude spisy prijímať,

■ Poznámka.

Po vyplnení údajov, vytvorenie protokolu potvrdí tlačidlom „Pridať“.

Zobrazí sa výsledok akcie, ktorý potvrdíme tlačidlom „Potvrdit“.

Pri výbere možnosti Existujúci protokol, sa zobrazia už existujúce protokoly, vytvorené v priečinku PR – Protokoly na odovzdanie do RS.

Existujúci protokol sa vytvorí ako Nový protokol v priečinku PR – Protokoly na odovzdanie do RS, tlačidlom „Vytvoriť protokol“.

	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY
<input type="checkbox"/> I	1122	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	test
<input type="checkbox"/> I	Protokol_RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Protokol RS jj

Zobrazí sa okno v ktorom vyplní potrebné údaje a vytvorenie nového protokolu potvrdí tlačidlom „Vytvoriť“.

Vytvoriť protokol

---

Číslo  
Protokol RS

Odosielal  
Ing. Martin Kováčik Csc

Prijal  
Ing. Martin Kováčik Csc ADM

Poznámka

**Vytvoriť**

Vytvorený protokol sa zobrazí v priečinku PR – Protokoly na odovzdanie do RS.

Spisy ktoré chce vložiť do protokolu sa nachádzajú v priečinku PR – Spisy v PR, alebo pri zapnutom filtrovi  Na odovzdanie do RS - (zobrazia sa spisy na odovzdanie do RS, ktorým uplynula doba uloženia v PR).

Označí spisy ktoré chce vložiť do protokolu a vyberie možnosť „Pridať do protokolu“. Zobrazí sa okno pre výber existujúceho alebo nového protokolu. Vyberie existujúci protokol a vloženie spisov do protokolu potvrdí tlačidlom „Pridať“.

Vložiť spisy do protokolov iných OZ môže len správca PR, ktorý má právo spravovať PR celej organizácii. Ak správca PR nemá toto právo, môže vložiť spisy iba do protokolov svojej OZ. Podmienkou vloženia spisu do iných protokolov je, že spisy v protokole musia mať rovnakú OZ.

Pridať spisy do protokolu (1)

---

**Existujúci protokol** Nový protokol

Protokol  
Protokol\_RS

**Pridať**

Spisy sa zaevidujú do protokolu. Správca si ich môže prezerať v časti „Protokoly na odovzdanie do RS“, kliknutím na ikonu protokolu 

Príručná registrácia										
Protokoly na odovzdanie do RS										
Otvorené										
<b>Hľadať</b> <input type="text"/>     										
+	VYTVORIŤ PROTOKOL	ODSTRÁNIŤ PROTOKOL	X	UZAVRIEŤ PROTOKOL	?	ODOSLÁŤ NA SCHVÁLENIE				
	I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY
	<input type="checkbox"/>	I	Protokol_RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik		Otvorený	Čaká na úpravu	Bez výhrad	Protokol RS
										3

Zobrazia sa spisy protokolu:

Spisy protokolu: Protokol na odovzdanie do RS

Hľadať											
	I	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU
<input type="checkbox"/>		:	A 02.	Materiál na vedomie	2022	0	0000030/2022	Spis_5	Elektronický	Administrátori ADM ()	5
<input type="checkbox"/>		:	A 09.	Publikácia, bulletin	2022	0	0000029/2022	Spis_4	Neelektronický	Administrátori ADM ()	A-5

Spracovateľ môže z protokolu odstrániť spis, ktorý omylom vložil do protokolu. Označí spis ktorý potrebuje odstrániť z protokolu a potvrdí tlačidlom „Odobrat“. Odstránený spis sa vymaže z protokolu na odovzdanie do RS.

Kliknutím na tlačidlo „Späť na protokol“ sa vráti späť do zoznamu protokolov.

Protokol, ktorý bol vytvorený omylom a je prázdný, nenachádza sa v ňom žiadny spis, je možné ho odstrániť akciou nad označeným protokolom „Odstrániť protokol“.

Protokoly na odovzdanie do RS							
+ VYTVORIŤ PROTOKOL		ODSTRÁNIŤ PROTOKOL		X UZAVRIEŤ PROTOKOL		? ODOŠLÁŤ NA SCHVÁLENIE	
I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM
<input type="checkbox"/>	Protokol_RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu

Protokol je v stave Otvorený a je možné ho upraviť, zobraziť detail protokolu, vytlačiť zoznam odovzdávajúcich spisov, alebo zobraziť spisy protokolu.

Protokoly na odovzdanie do RS

Hľadať							
+ VYTVORIŤ PROTOKOL		ODSTRÁNIŤ PROTOKOL		X UZAVRIEŤ PROTOKOL		? ODOŠLÁŤ NA SCHVÁLENIE	
I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM
<input type="checkbox"/>	Zobraziť detail	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu
<input type="checkbox"/>	Upraviť	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na schválenie
<input type="checkbox"/>	Tlač zoznamu odovzd. spisov	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu

Pre úpravu protokolu spracovateľ klikne na (tri bodky) pri protokole ktorý chce upravovať. Zobrazia sa možnosti nad protokolom. Vyberie možnosť „Upraviť“.

Zobrazí sa okno detailu protokolu pre úpravu. Upraví potrebné údaje a jeho úpravu potvrdí tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Upraviť protokol je tiež možné v detaile protokolu, dvojklikom na konkrétnom protokole. Zobrazí sa detail protokolu. Pomocou ikony - Upraviť vlastnosti protokolu, je možné upraviť protokol. Úpravu potvrdí tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Detail protokolu: Protokol na odovzdanie do RS

Umiestnenie: V príručnej registrácií	Stav: Čaká na úpravu	Počet spisov: 2	na schválenie: 2	
Protokol				
Číslo Protokol na odovzdanie do RS				
Odovzdal Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Prijal Ing. Martin Kováčik Csc ADM			
Poznámka Poznámka				

Vytvorený protokol so spismi na odovzdanie do RS môže správca PR vytlačiť ako zoznam odovzdávaných spisov kliknutím na (tri bodky) pri protokole. Vyberie možnosť Tlač zoznamu odovzd. spisov. Zobrazí sa protokol so zoznamom odovzdávaných spisov. Na protokole sa zobrazí dátum odovzdania, t.j. dátum uzatvorenia protokolu a prevzatia spisov. V prípade, že protokol ešte neboli uzatvorené, pri tlači protokolu sa nezobrazí žiadny dátum. V protokole sa zobrazí údaj Miesto, Odovzdaný ročník – rok vytvorenia protokolu odovzdávaných spisov. V stĺpco Poznámka sa zobrazí poznámka spisu.

Firma, s.r.o.					
Ulica 1234/11, 974 01 Banská Bystrica					
PRS		Dátum odovzdania: 3. 10. 2023 Odovzdaný ročník: 2023			
<b>Zoznam odovzdávaných spisov do registráciuho strediska</b>					
Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Číslo spisu	ZH-LU	Forma spisu
1	AA 2	Krátkodobé	0000388/2023-OZS	5	N

podpis, titul, meno a prízvisko  
odlások pečiatky  
Správa OZ  
odovzdávajúci org. útvar

podpis, titul, meno a prízvisko  
odlások pečiatky  
Správa registráciuho strediska  
preberajúci org. útvar

Vysvetlivky:  
 Por. č. poradové číslo v zozname  
 RZ registrácia značka určená registráciuym plánom platným  
 Názov vecnej skupiny uvádzá sa podľa registráciuho plánu  
 Číslo spisu číslo odovzdávaného spisu  
 ZH znak hodnoty určený registráciuym plánom  
 LU lehota uloženia určená registráciuym plánom  
 Poznámka napríklad fyzický stav, vyznačenie chybajúcich registráciuých značiek vo vecnej skupine

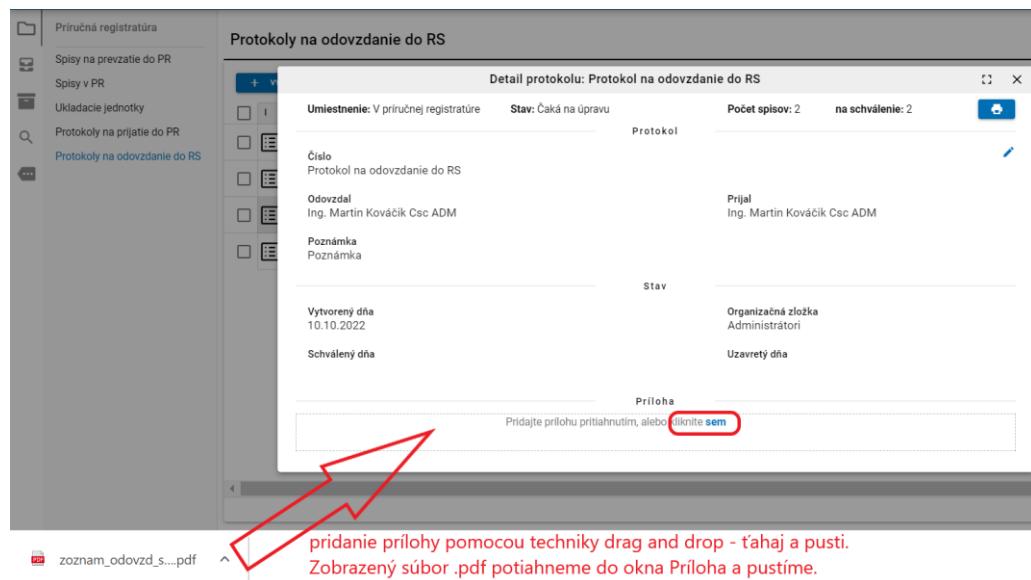
Za obsah spisu, úplnosť spisu a pridelenie správnej registráciuzej značky zodpovedá spracovateľ spisu.

1

Odvzdávajúci protokol je možné uložiť a následne pridať ako prílohu k protokolu. Protokol je možné pridať ako prílohou aj pomocou techniky drag and drop – ťahaj a pusti.

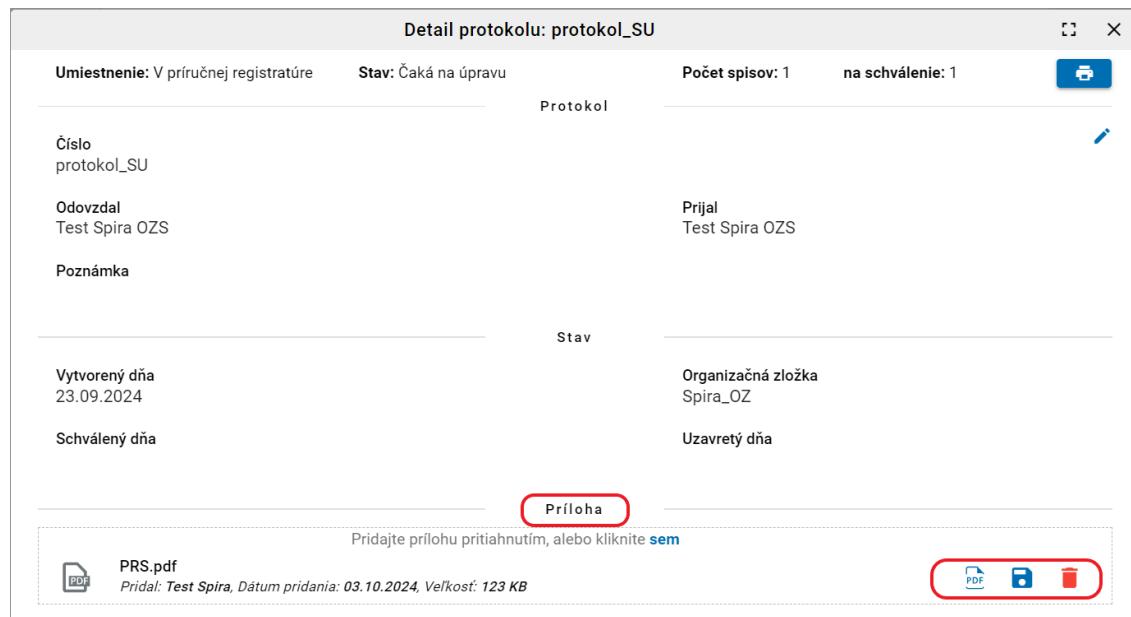
Prílohu k protokolu je možné pridať v detaile protokolu, dvojklikom na protokole. Zobrazí sa detail protokolu v ktorom v spodnej časti protokolu je časť Príloha.

Ak je protokol uložený a chceme ho pridať z úložiska, tak vyberieme možnosť – „kliknite sem“.  
V prípade, že sme vybrali možnosť pri protokole – Tlač zoznamu odovzdan. spisov, zobrazí sa súbor .pdf so zoznamom odovzdan. spisov a pomocou techniky ľahaj a pusti presunieme tento súbor do okna Príloha.



Príloha protokolu sa zobrazí v detaile protokolu v okne Príloha.

Prílohu je možné zobraziť pomocou ikony . V prípade nesprávne vloženej prílohy môže prílohu vymazať pomocou ikony . Pomocou ikony sa zobrazí protokol na uloženie.

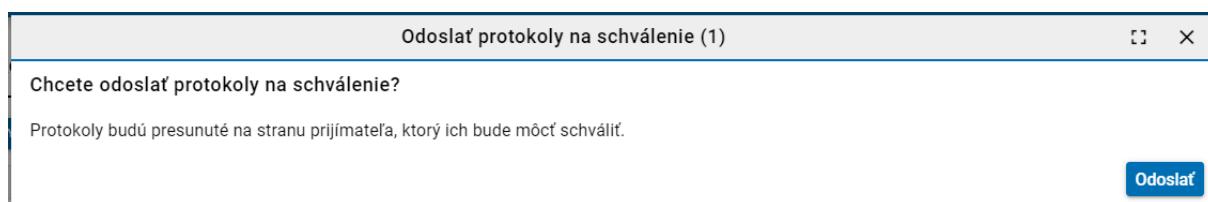


## 12.5.6.2 Odoslanie protokolu na schválenie správcovi RS

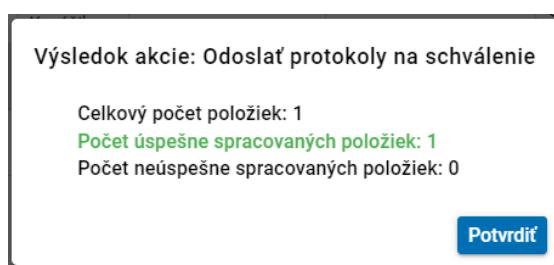
Pripravený protokol so spismi na odovzdanie do RS, správca PR odošle na schválenie správcovi RS. Správca PR, v priečinku PR – Protokoly na odovzdanie do RS, vyberie protokol a klikne na tlačidlo „Odoslať na schválenie“. Vyberie z možností Označené/Aktuálna strana/Všetky.

I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHV		AV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM
<input type="checkbox"/>	Protokol_RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik		<input checked="" type="checkbox"/>	Označené vami označené položky	vorený Čaká na úpravu
<input type="checkbox"/>	rs_rs	Martin Kováčik	Martin Kováčik		<input type="checkbox"/>	Aktuálna strana všetky položky z aktuálnej strany	vorený Čaká na schválenie
<input checked="" type="checkbox"/>	Protokol na odovzdanie do RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik		<input type="checkbox"/>	Všetky všetky položky zo zoznamu	vorený Čaká na úpravu

Zobrazí sa nové okno pre potvrdenie odoslania protokolov na schválenie. Odoslanie potvrdíme tlačidlom „Odoslať“.



Zobrazí sa výsledok akcie, ktorú potvrdíme tlačidlom „Potvrdit“.



Tlačidlom „Odoslať na schválenie“ sa protokol so spismi presunie na schválenie správcovi RS do priečinka RS – Protokoly na prijatie do RS, a spisy na schválenie sa zobrazia aj v priečinku RS – Spisy na prevzatie do RS.

Správca RS skontroluje a schváli spisy v protokole, následne schváli aj protokol.

Po jeho schválení správca PR uzavrie schválený protokol a potom správca RS bude môcť prevziať spisy a uzavrieť protokol, aby sa spisy presunuli do RS (viac popísané v kapitole [Protokoly na prijatie do RS](#)).

**Poznámka:** Odoslaním protokolu na schválenie do RS sa správcovi PR zablokuje prístup do protokolu k odoslaným spisom; nemôže v nich nič opravovať, editovať. (nasledujúce kroky robí správca RS, ktorý môže vstúpiť do protokolu, ku konkrétnemu spisu).

### 12.5.6.3 Uzatvorenie schváleného protokolu

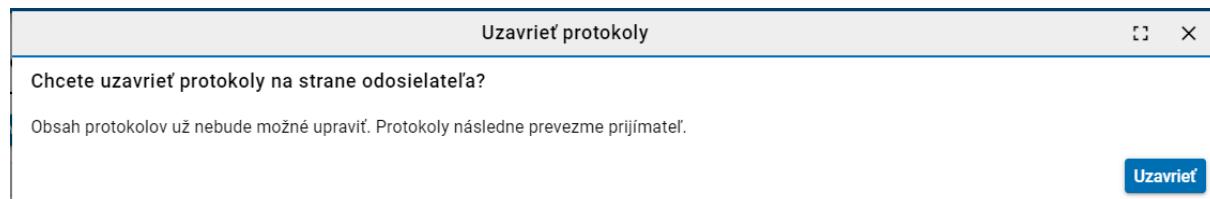
Schválený protokol správcom RS, sa zobrazí správcovi PR ako schválený s dátumom schválenia v stave (aktivita nad protokolom) Čaká na potvrdenie.

Správca PR uzavrie schválený protokol kliknutím na tlačidlo „Uzavrieť protokol“.

Následne správca RS bude môcť prevziať spisy a uzavrieť protokol v RS.

Protokoly na odovzdanie do RS								
	+ VYTVORIŤ PROTOKOL	- ODISTRÁNIŤ PROTOKOL	X UZAVRIEŤ PROTOKOL	?	Odoslať na schválenie	Hľadať		
	I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM
	<input type="checkbox"/>	Protokol_RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu
	<input type="checkbox"/>	rs_rs	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022		Otvorený	Čaká na potvrdenie
	<input checked="" type="checkbox"/>	Protokol na odovzdanie do RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022		Otvorený	Čaká na potvrdenie

Zobrazí sa potvrdzujúce okno o uzavorení protokolov, ktoré potvrdí tlačidlom „Uzavrieť“. Potvrdí aj okno o výsledku akcie.



Pri protokole sa zobrazí doplňujúca informácia – dátum o uzavorení protokolu na strane správca PR. Stav protokolu sa zmení na – Čaká na prevzatie, čo znamená, že ho musí správca RS uzavoriť v RS a prevziať spisy. Po uzavorení správcom RS sa protokol odstráni zo zoznamu protokolov a bude v stave Uzavorený.

### Protokoly na odovzdanie do RS

		VYTVORIŤ PROTOKOL	ODSTRÁNIŤ PROTOKOL	X UZAVRIEŤ PROTOKOL	?	ODOSLÁŤ NA SCHVÁLENIE		Hľadať
□	I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM
□	█	Protokol_RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik			Otvorený	Čaká na úpravu
□	█	rs_rs	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022		Otvorený	Čaká na potvrdenie
□	█	Protokol na odovzdanie do RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022	11.10.2022	Otvorený	Čaká na prevzatie

## 12.6 Registratúrne stredisko

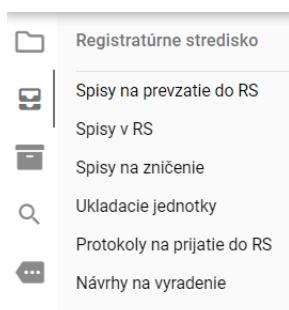
**Registratúrne stredisko** je miesto, kam sa presúvajú spisy z viacerých Príručných registrácií od ich správcov po uplynutí doby uloženia v príručnej registrácií, miesto kde sa ukladajú a ochraňujú spisy až do uplynutia ich lehôt uloženia určených registratúrnym plánom a ich následného vyradenia.

Správca Registratúrneho strediska, ďalej len správca RS, musí mať nastavené príslušné prístupové práva. Nastavenie prístupových práv je popísane v kapitole [Nastavenie rolí](#).

Správca RS sa prihlási do RS kliknutím na rozbalovaciu šípku pri registratúrnej knihe, pod ktorou sa zobrazí možnosť **Registratúrne stredisko**.



Po prihlásení sa do RS sa správcovi RS kliknutím na priečinok „Registratúrne stredisko“ zobrazia ďalšie možnosti, s ktorými bude pracovať.



Správca registratúrneho strediska zabezpečuje:

- preberanie spisov z jednotlivých OZ do registratúrneho strediska,
- ich evidovanie,

- označovanie,
- ukladanie.

## 12.6.1 Spisy na prevzatie do RS

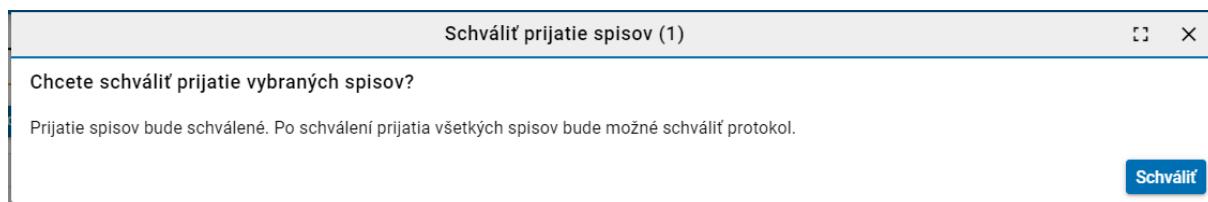
V priečinku Spisy na prevzatie do RS sa zobrazia spisy z protokolov na odovzdanie do RS, ktoré boli odoslané na schválenie správcovi RS.

Správca RS vidí spisy zo všetkých odoslaných protokolov od správcov PR, na schválenie.

Má možnosť schváliť spisy. Spisy musia byť schválené pred schválením protokolu. Spisy môže schváliť aj v priečinku RS – Protokoly na prijatie do RS, v každom protokole samostatne. Schváli prijatie spisu/spisov (označením jedného, viacerých) kliknutím na tlačidlo „Schváliť prijatie“.

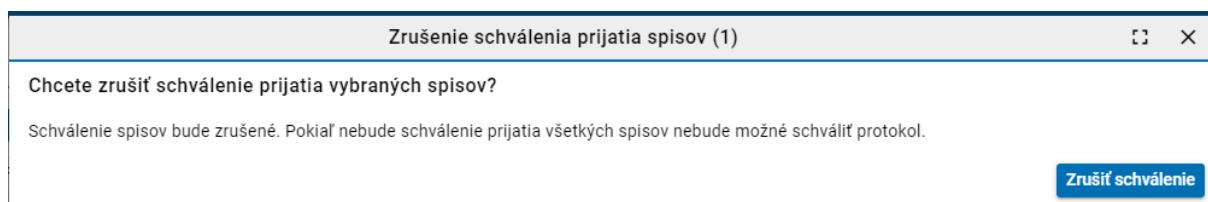
Spisy na prevzatie do RS											
<input checked="" type="checkbox"/> SCHVÁLIŤ PRIJATIE <input type="checkbox"/> ZRUŠIŤ SCHVÁLENIE PRIJATIA											
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEL	OZ	POZNÁMKA NA SPISE
	<input type="checkbox"/>	I	X	Test	2024	0001054/2024-E	test280624012052	Elektronický	spracA AT E	AutoTest_OZ_E	poznámka
	<input type="checkbox"/>	I	X	Test	2024	0001053/2024-E	test280624010149	Elektronický	spracA AT E	AutoTest_OZ_E	

Zobrazí sa okno pre potvrdenie schválenia prijatia spisu. Schválenie potvrdí tlačidlom „Schváliť“. Potvrdí tiež výsledok akcie.



Takto schválený spis sa zobrazí ako schválený – podfarbený na zeleno.

Správca RS môže zrušiť schválenie prijatia spisu, nad spisom, ktorý už schválil. Označí spis a klikne na tlačidlo „Zrušiť schválenie prijatia“. Zobrazí sa okno pre potvrdenie zrušenia schválenia prijatia spisov. Zrušenie schválenia potvrdí tlačidlom „Zrušiť schválenie“. Potvrdí tiež výsledok akcie.



Ak správca RS schváli všetky spisy na prevzatie, pokračuje schválením protokolov v priečinku RS – Protokoly na prijatie do RS.

## 12.6.2 Protokoly na prijatie do RS

Aby sa spisy presunuli z PR do RS, musí správca RS schváliť protokol. Schválený protokol sa vráti správcovi PR, ktorý protokol uzavrie. Následne na to správca RS v protokoloch na prijatie do RS prevezme spisy a uzavrie protokol.

Správca RS môže vrátiť protokol správcovi PR neschválený, alebo ho schváliť.

Pri neschválení protokolu označí protokol a klikne na tlačidlo „Vrátiť protokol neschválený“.

Správca PR po doplnení opraveného protokolu, odošle protokol opäť na schválenie.

Registratúrne stredisko		Protokoly na prijatie do RS								Otvorené	
										Hľadať	
		PREVZIAŤ A UZAVRIEŤ		SCHVÁLIŤ PROTOCOL		VRÁTIŤ PROTOCOL NESCHVÁLENÝ					
		I	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENE DŇA	UZATVORENE DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM		
		<input type="checkbox"/>	tst	Test Spira	Test Spira	27.06.2024	27.06.2024	Otvorený	Čaká na prevzatie		
		<input type="checkbox"/>	správca PR odovzdáva správcovi RS	Taka Taka	Taka Taka			Otvorený	Čaká na schválenie		

### 12.6.2.1 Schválenie protokolu na prijatie do RS

Správca RS cez priečinok RS – Protokoly na prijatie do Registratúrneho strediska pred schválením protokolu schváli spisy v protokole, ak tak už neurobil v priečinku RS – Spisy na prevzatie do RS. Kliknutím na ikonu protokolu zobrazí spisy na prijatie a môže schváliť spisy kliknutím na tlačidlo „Schváliť prijatie“. (Podfarbené spisy zelenou sú už schválené spisy).

Spisy protokolu: tst

<a href="#">SPÄŤ NA PROTOKOL</a>		<a href="#">SCHVÁLIŤ PRIJATIE</a>		<a href="#">ZRUŠIŤ SCHVÁLENIE PRIJATIA</a>		Hľadať							
		RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU	POZNÁMKA NA SPISE	
	<input type="checkbox"/>		TT-MV	TESTMV	2023		0000595/2023-ADM	Skuška rozhodnutia vo veci	Elektronický	Administrátor ADM	0		

Pomocou tlačidla „Zrušíť schválenie prijatia“, zruší schválenie už schváleného spisu.

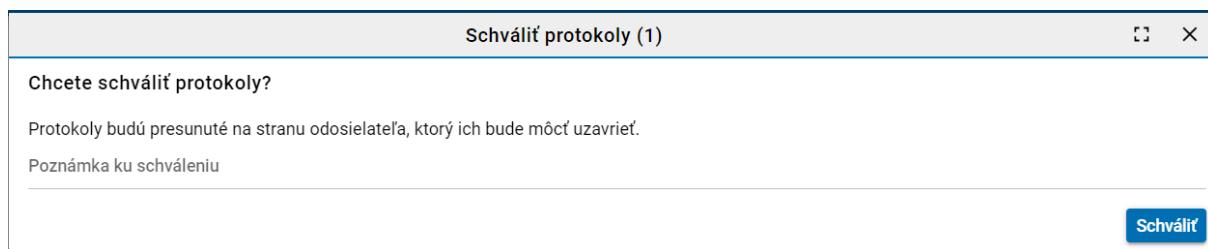
Po schválení spisov vyberie možnosť „Späť na protokol“ a v zozname protokolov kliknutím na tlačidlo „Schváliť protokol“, schváli protokol.

Protokoly na prijatie do RS

Otvorené

	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI
<input type="checkbox"/>	tst	Test Spira	Test Spira	27.06.2024	27.06.2024	Otvorený	Čaká na prevzatie	Bez výhrad
<input checked="" type="checkbox"/>	správca PR odovzdáva správcovi RS	Taka Taka	Taka Taka			Otvorený	Čaká na schválenie	Bez výhrad

Zobrazí sa potvrzujúce okno o schválení protokolov. V prípade napísania poznámky ku schváleniu sa poznámka zobrazí v stĺpci POZNÁMKA SCHVÁLENIA / VRÁTENIA. Schválenie potvrdí tlačidlom „Schváliť“. Potvrdí aj výsledok akcie.



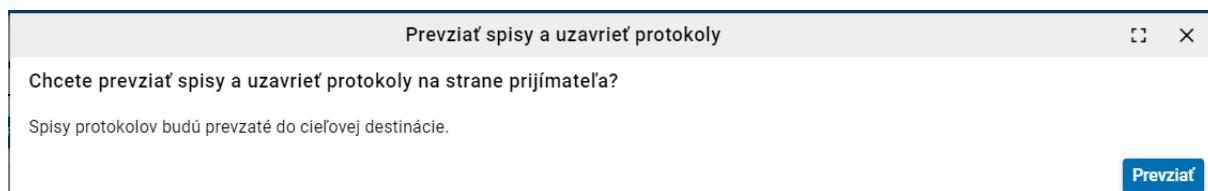
**Schválený protokol správcom RS, musí správca PR v protokoloch na odoslanie do RS uzavrieť.**  
Až potom správca RS prevezme spisy a uzavrie protokol v RS.

### 12.6.2.2 Uzatvorenie protokolu v RS

Presun uzatvorených spisov z príručnej registrácie do registrárneho strediska sa vykoná na základe pokynu správcu registrárneho strediska – t.j. príkazom „Prevziať a uzavrieť“.

	ČÍSLO PROTOKOLU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD PROTOKOLOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	POČET SPISOV
<input type="checkbox"/>	12345	qrk.admin	qrk.admin	11.10.2022		Otvorený	Čaká na potvrdenie	Bez výhrad	test	1
<input type="checkbox"/>	rs_rs	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022		Otvorený	Čaká na potvrdenie	Bez výhrad	pr rs rs	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Protokol na odovzdanie do RS	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022	11.10.2022	Otvorený	Čaká na prevzatie	Bez výhrad	Poznámka	2

Prevzatie potvrdíme tlačidlom „Prevziať“. Zobrazí sa výsledok akcie, ktorú tiež potvrdíme.



Prevzatím sa spisy z protokolu presunú do časti „Spisy v RS“.

## 12.6.3 Spisy v RS

Po uzavorení schváleného protokolu v RS, sa spisy z protokolu presunú do časti „Spisy v RS“.

Spisy v RS zotravajú po dobu uplynutia lehoty uloženia až do momentu vyradenia. Potom sa presunú do Archívu na trvalú archiváciu alebo na zničenie.

Proces presunu spisov z Registratúrneho strediska do Archívu sa opäť vykoná na základe Protokolu výraďovacieho konania, vytvoreného správcom RS.

Zoznam spisov ktoré sa nachádzajú v RS je možné vytlačiť pomocou ikony tlačiarne nad zoznamom spisov. Tiež je možné použiť akcie nad zoznamom. Funkcionalita je totožná ako pri práci v Registratúrnej knihe (viac popísané v kapitole [Akcie nad priečinkom](#)).

V Registratúrnom stredisku, pri elektronických a kombinovaných spisoch sa zobrazí v stĺpci VEĽKOSŤ SÚBOROV - veľkosť dokumentov a príloh v bytoch, z dôvodu rezervovania miesta pri presune spisov do archívu.

Veľkosť súborov sa zobrazí aj v reporte – Tlač návrhu s hodnotou A, v poli Množstvo.

Registratúrne stredisko		Spisy v RS											Vo výraďov.
		PRIDAŤ DO NÁVRHU			REKVALIFIKÁCIA		VLOŽIŤ DO LU			Hľadať			
		I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	VEĽKOSŤ SÚBOROV	SPRACOVATEĽ		
		<input type="checkbox"/>	I	SU	X	Test	2024	000114/2024-E	test030724012734	Elektronický	209	spracA AT E	
		<input type="checkbox"/>		:	X	Test	2024	000113/2024-E	test030724011221	Elektronický	209	spracA AT E	

Správca RS môže spisy v RS:

- **Pridať do Návrhu** – pridať do návrhu na vyradenie spisy, ktoré sú pripravené na odovzdanie správcovi Archívu, (viac popísané v kapitole [Návrhy na vyradenie](#)).
- **Rekvalifikácia** – rekvalifikácia vecnej skupiny spisu – zmena registratúrnej značky. Nová vecná skupina je rozhodujúca pre výraďovanie. Pôvodná vecná skupina, ktorá bola pri uzavorení spisu, ostane zachovaná. Rekvalifikáciu vecnej skupiny má možnosť zmeniť vlastník spisu, alebo správca PR, RS. Pri rekvalifikácii RZ spisu je možné zmeniť spisu RZ z pôvodného RP, pokiaľ spis bol vytvorený a uzavorený podľa pôvodného RP.

**Rekvalifikácia spisu je hromadná operácia a preto sa zobrazí nasledovne:**

Ak je označený jeden spis, pri Rekvalifikácii sa predplnia všetky hodnoty, ktoré boli na spise nastavené.

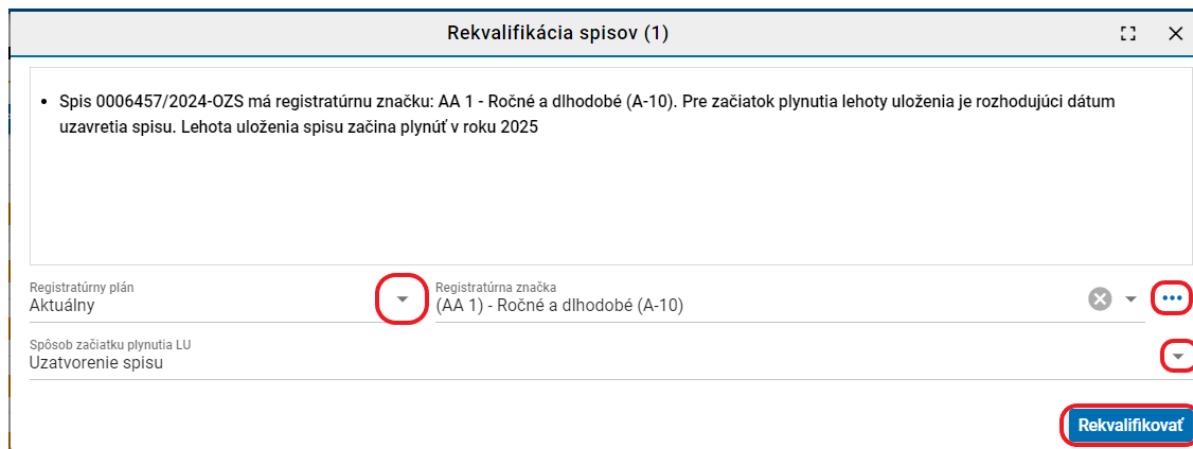
Ak je označených viac spisov, vo formulári Rekvalifikácie sa predplnia defaultné hodnoty:

Registratúrny plán: Aktuálny

Registratúrna značka: prázdné

Spôsob začiatku plynutia LU: prázdné

Označením spisu/spisov klikneme na možnosť „Rekvalifikácia“, vyberieme možnosť či chceme rekvalifikovať označené/Aktuálna strana/Všetky spisy. Zobrazí sa okno Rekvalifikácia spisov, vyberieme z možnosti poslednej ponuknej vecnej skupiny, alebo pomocou možnosti ... (tri bodky) novú vecnú skupinu - RZ. Výber novej vecnej skupiny potvrdíme tlačidlom „Rekvalifikovať“.



Nová vecná skupina sa zapíše do histórie spisu a pôvodná vecná skupina sa zobrazí v stĺpci – Pôvodná vecná skupina, pri konkrétnom spise, ktorému bola zmenená vecná skupina. (Stĺpec viditeľnosti Pôvodnej vecnej skupiny je možné zobraziť možnosťou Nastavenie viditeľnosti stĺpcov, zobrazenej nad zoznamom spisov daného priečinku – ikona ).

- rekvalifikácia spôsobu začiatku plynutia LU – nastavenie spôsobu začiatku plynutia LU:
  - rozhodujúci je dátum uzavorenia spisu,
  - rozhodujúci je dátum splnenia podmienky

Rok pre výpočet lehoty uloženia – vychádza z dátumu na výpočet lehoty uloženia. Začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka.

Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom nasledujúceho roka po splnení podmienky na začatie plynutia LU.

- **Vložiť do UJ** – vložiť spisy do ukladacej jednoty (viac popísané v kapitole [Ukladacie jednotky v RS](#)),
- **Prezerať detail spisu** – dvojklikom na spise, je možné zobraziť detail spisu,
- **Zobraziť história** – pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnom spise - História, sa zobrazí história spisu,
- **Upraviť spis** – pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnom spisom – Upraviť spis, je možné upraviť vlastnosti spisu – Názov spisu, Poznámku, Stupeň utajenia, prípadne zmeniť Spracovateľa spisu.

Pri úprave spisu, v poli Poznámka sa zobrazí poznámka k spisu, ktorú spracovateľ zaznamenal na spise v registrátornej knihe pred uzavorením spisu pri jeho evidovaní alebo úpravou vlastností

spisu v detaile spisu. Ak spracovateľ poznámku na spise nevidoval, môže tak spraviť správca PR, RS, v registrárnom stredisku pri úprave vlastnosti spisu. Poznámka sa zobrazí v stĺpci Poznámka na spise. Poznámka na spise sa zobrazí aj v tlačových zostavách protokolov a návrhov na vyradenie – Tlač zoznamu odovzdávaných spisov, pokiaľ sa poznámka na spise nachádza.

V prípade, že má správca RS nastavenú rolu – Správca utajovaných skutočností s príslušným právom – zmeniť stupeň utajenia na spisoch a na záznamoch v spisoch v RS, sprístupní sa mu pri úprave spisu možnosť upraviť stupeň utajenia spisu.

Úpravu je potrebné potvrdiť tlačidlom „Upraviť“.

Úprava vlastností uzavretého spisu: 0000196/2022-Qrk01

Názov  
reopen.010

Poznámka

Stupeň utajenia

Spracovateľ spisu  
qrk.admin qrk.admin Qrk01 (aktívny)

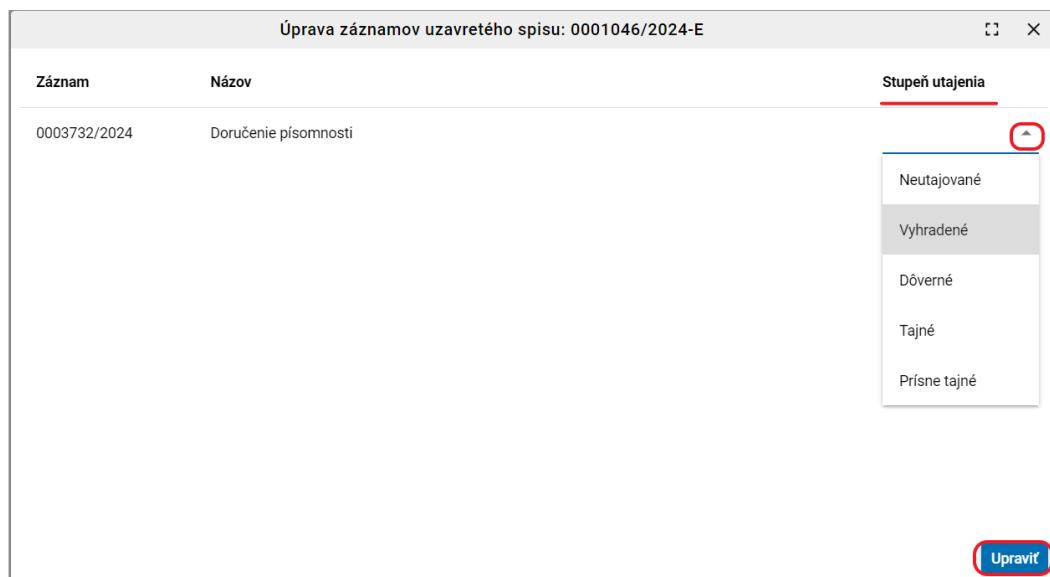
Upraviť

I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK
<input type="checkbox"/>			História Upraviť spis	2024
<input type="checkbox"/>			Upraviť záznamy v spise Spisový obal / obsah >	2024
<input type="checkbox"/>			Vizualizácia spisu	2024

■ Upraviť záznamy v spise – upraviť SU záznamom spisu.

Táto možnosť sa sprístupní správcovi RS v prípade, že má nastavenú rolu – Správca utajovaných skutočností s príslušným právom – zmeniť stupeň utajenia na spisoch a na záznamoch v spisoch v RS.

Výberom možnosti Upraviť záznamy v spise sa sprístupní nové okno Úprava záznamov uzavretého spisu, v ktorom správca môže urobiť zmenu SU na záznamoch spisu. Vyberie SU záznamu a zmenu potvrdí tlačidlom „Upraviť“.



- **Vizualizácia spisu** – vizualizácia obsahu spisu (viac popísané v kapitole [Vizualizácia spisu](#))
- **Vypožičať spis** – správca RS môže vypožičať spis internému alebo externému žiadateľovi. Viac nájdete v kapitole [Ostatné](#).

### 12.6.3.1 Spisy vo výraďovacom konaní

V priečinku RS – Spisy v RS, je možné zapnutím filtra  Vo výraďovacom konaní, zobraziť spisy na odovzdanie do Archívu. Spisy v RS – Spisy vo výraďovacom konaní sú spisy, ktorým vypršala lehota uloženia a je vhodné ich zaradiť do výraďovacieho konania. Spisy sa odovzdajú do Archívu na základe vytvoreného Návrhu na výradenie, správcom RS. (bližšie popísané v kapitole [Návrhy na výradenie](#)).



### 12.6.4 Spisy na zničenie

Prevzatím spisov správcom archívu sa spisy s vecnou skupinou bez znaku hodnoty A presunú na zničenie. Zobrazia správcovi RS v priečinku RS – Spisy na zničenie. Správca RS po fyzickom zničení spisov, vyberie spisy na zničenie a zničenie potvrdí tlačidlom „Zničiť“.

Registratérne stredisko	Spisy na zničenie						
Spisy na prevzatie do RS							
Spisy v RS							
Spisy na zničenie							
Ukladacie jednotky							
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK
						A 01.	Korešpondencia bežná
							2021

## 12.6.5 Ukladacie jednotky v RS

Spisy sa do RS prenášajú v úložných jednotkách z PR. Preloženie do inej UJ a skutočné umiestnenie UJ si musí upraviť správca RS. Správca RS si môže UJ upraviť, vytvoriť novú, presunúť spisy do inej ukladacej jednotky, vymazať – pokiaľ v nej nie sú zaradené spisy.

UJ presunom spisov z PR do RS zanikne v PR a presúva sa so spismi do RS. Táto UJ má svoje označenie, bez umiestnenia v RS. Správca RS úpravou UJ umiestní UJ v RS.

Ukladacie jednotky v RS													
<input type="button" value="+ VYTVORIŤ UJ"/> <input type="button" value="VYMAZAŤ UJ"/> <input type="button" value="TLAČ ŠTÍTKOV"/> <input type="button" value="TLAČ OBSAHOV"/>													
	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK VYRADENIA	MIESTNOSŤ	REGÁL	POLICA	POČET SPISOV	REGISTRÁTURNÝ PLÁN
<input type="checkbox"/>		UJ	Doska	Ukladacia jednotka	A 02. Materiál na vedomie	5	2022				1	Aktuálny	
<input type="checkbox"/>		UJ	UJ_RS_C6 05.	C6 03. Triedna kniha		10	2022				1	Aktuálny	

Pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnej UJ môžeme zobraziť detail spisu, upraviť UJ, vytlačiť štítok UJ.

Ukladacie jednotky v RS							
<input type="button" value="+ VYTVOŘIT UJ"/> <input type="button" value="VYMAZAŤ UJ"/> <input type="button" value="TLAČ ŠTÍTKOV"/> <input type="button" value="TLAČ OBSAHOV"/>							
	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK
<input type="checkbox"/>		Zobraziť detail		A 02.	Materiál na vedomie	5	2022
<input type="checkbox"/>		Upraviť	C6 05.	C6 03.	Triedna kniha	10	2022
<input type="checkbox"/>		Tlač štítku		A 01.	Korešpondencia bežná	5	2022
					Evidencia poskytnutí		

Kliknutím na ikonu UJ , zobrazíme spisy vložené do UJ.

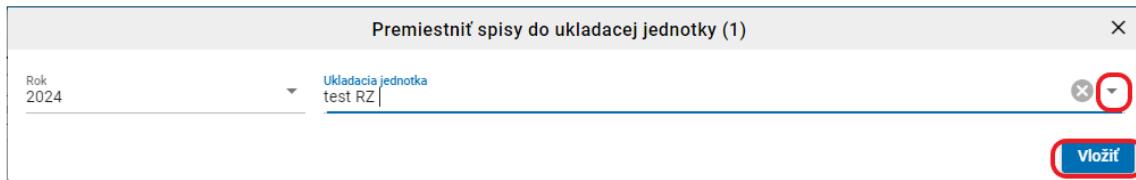
Omylom vložený spis do UJ vieme odobrať z UJ. Označíme konkrétny spis a klikneme na tlačidlo „Odobrat“.

Kliknutím na „Späť na ukladaciu jednotku“ sa vrátíme späť do zoznamu UJ.

Spisy uložené v UJ je možné presunúť do inej UJ. V priečinku Ukladacie jednotky po zobrazení spisov uložených v UJ, nad zoznamom spisov označíme spis na premiestnenie do inej UJ a klikneme na tlačidlo „Premiestniť do UJ“.

Spisy v ukladacej jednotke: test RZ												
<input type="button" value="SPÄŤ NA UKLADACIU JEDNOTKU"/> <input type="button" value="ODOBRÁT"/> <input type="button" value="PREMIESTNIŤ DO UJ"/>												
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEĽ	OZ	ZH-LU	
<input checked="" type="checkbox"/>		AB	Bezpečnosť práce	2024	0002352/2024-OZS	test spis5		Neelektronický	Test Spira OZS	Spira_OZ OZS	5	

V otvorenom okne premiestnenia vyberieme druhú UJ do ktorej presunieme označené spisy a potvrdíme tlačidlom „Vložiť“. Spisy sa presunú do vybranej UJ.



Štítk UJ vytlačíme pomocou možnosti „Tlač štítkov“. Označíme jednu alebo viac UJ a vyberieme z možností „Tlač štítkov“. Pre zobrazenie obsahu ukladacej jednotky vyberieme možnosť „Tlač obsahov“.

#### Ukladacie jednotky v RS

	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK VYRADENIA	MIESTNOSŤ	REGÁL	POLICA	POČET SPISOV	REGISTRATÚRNY PLÁN
<input type="checkbox"/>		Doska	Ukladacia jednotka	A 02.	Materiál na vedomie	5	2022	2022				1	Aktuálny

## 12.6.6 Návrhy na vyradenie

Správca RS odovzdá uzavorené spisy správcovi Archívu pridaním spisov do novovytvoreného, alebo existujúceho Návrhu na vyradenie.

### 12.6.6.1 Vytvorenie Návrhu na vyradenie

Správca RS v priečinku RS – Spisy v RS, alebo pri zapnutom filtro - (zobrazia sa spisy na odovzdanie do Archívu), má možnosť vložiť spisy do Návrhu na vyradenie tlačidlom „Pridať do návrhu“.

Označí spisy ktoré chce odovzdať a klikne na tlačidlo „Pridať do návrhu“. Vyberie z možností Označené/Aktuálna strana/Všetky.

Spisy v RS															
PRIDAŤ DO NÁVRHU		REKVALIFIKÁCIA		VLOŽIŤ DO U.		Hľadať									
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	Typ	SPRACOVATEĽ	OZ	ZH-LU	PROTOKOL	UKLADACIA JEDNOTKA		
<input checked="" type="checkbox"/>		I	A 02.	Materiál na vedomie	2022	0000030/2022	Spis_5	Elektronicky	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Administrátori ADM ()	5		Ukladacia jednotka		
<input checked="" type="checkbox"/>		I	A 09.	Publikácia, bulletin	2022	0000029/2022	Spis_4	Nelektronicky	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Administrátori ADM ()	A-5		UJ A 09.		

Zobrazí sa okno pre pridanie spisov do návrhu na vyradenie, kde vyberie možnosť, či chce vložiť spisy do nového, alebo už existujúceho návrhu.

Vyberie možnosť Nový návrh. Sprístupnia sa polia v ktorých vyplní potrebné údaje pre vytvorenie nového návrhu:

- Číslo návrhu,
- Odovzdal – meno prihláseného správcu RS, ktorý odovzdáva spisy,
- Prijal – správca Archívu, ktorý bude spisy prijímať,
- Poznámka.

Po vyplnení údajov, vytvorenie návrhu potvrdí tlačidlom „Pridať“.

Pridať spisy do návrhu (2)

Existujúci návrh	<b>Nový návrh</b>
Číslo Návrh na vyradenie	
Odovzdal Ing. Martin Kováčik Csc	
Prijal Ing. Martin Kováčik Csc ADM	
Poznámka Poznámka	
<b>Pridať</b>	

Potvrdí výsledok akcie:

Výsledok akcie: Pridať spisy do návrhu

Celkový počet položiek: 2
<b>Počet úspešne spracovaných položiek: 2</b>
Počet neúspešne spracovaných položiek: 0
<b>Potvrdit</b>

Pri výbere možnosti Existujúci návrh, sa zobrazia už existujúce návrhy, vytvorené v priečinku RS – Návrhy na vyradenie.

Pridať spisy do návrhu (1)

Existujúci návrh	<b>Nový návrh</b>
Návrh	
<b>Pridať</b>	

Existujúci Návrh na vyradenie sa vytvorí ako Nový návrh na vyradenie v priečinku RS – Návrhy na vyradenie, tlačidlom „Vytvoriť návrh“.

Zobrazí sa okno v ktorom vyplní potrebné údaje a vytvorenie nového Návrhu na vyradenie potvrdí tlačidlom „Vytvorit“.

Vytvorený protokol sa zobrazí v priečinku RS – Návrhy na vyradenie.

Spisy ktoré chce vložiť do Návrhu na vyradenie sa nachádzajú v priečinku RS – Spisy v RS, alebo pri zapnutom filtrovi  Vo výraďovacom konaní - (zobrazia sa spisy na odovzdanie do Archívu).

Označí spisy ktoré chce vložiť do návrhu na vyradenie a vyberie možnosť „Pridať do návrhu“. Zobrazí sa okno pre výber existujúceho alebo nového návrhu. Vyberie existujúci návrh a vloženie spisov do návrhu na vyradenie potvrdí tlačidlom „Pridať“.

Spisy sa zaznamenajú do návrhu na vyradenie. Správca RS si ich môže prezerať v časti RS – Návrhy na vyradenie, kliknutím na ikonu návrhu

	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁRVHOM
<input type="checkbox"/>	Návrh_zrušenie schválenia	Test Spira	Test Spira			Otvorený	Čaká na úpravu
<input type="checkbox"/>	Návrh_zrušenie schválenia	Test Spira	Test Spira	17.05.2023	30.05.2023	Otvorený	Čaká na prevzatie
<input type="checkbox"/>	Návrh_A_úprava je ok	Test Spira	Test Spira			Otvorený	Čaká na schválenie

Zobrazia sa spisy návrhu na vyradenie:

RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU
I	A 02.	Materiál na vedenie	2022	0	0000030/2022	Spis_5	Elektronický	Administrátor ADM ()	5
I	A 09.	Publikácia, bulletin	2022	0	0000029/2022	Spis_4	Neelektronický	Administrator ADM ()	A-5

Správca RS môže z návrhu odstrániť spis, ktorý omylom vložil do návrhu. Označí spis ktorý potrebuje odstrániť z návrhu na vyradenie a potvrdí tlačidlom „Odobrat“. Odstránený spis sa vymaže z návrhu na vyradenie.

Kliknutím na tlačidlo „Späť na návrh“ sa vráti späť do zoznamu návrhov.

Návrh, ktorý bol vytvorený omylom a je prázdný, nenachádza sa v ňom žiadny spis, je možné ho odstrániť akciou nad označeným návrhom „Odstrániť návrh“.

	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁRVHOM
<input type="checkbox"/>	Návrh_zrušenie schválenia	Test Spira	Test Spira			Otvorený	Čaká na úpravu
<input type="checkbox"/>	Návrh_zrušenie schválenia	Test Spira	Test Spira	17.05.2023	30.05.2023	Otvorený	Čaká na prevzatie
<input type="checkbox"/>	Návrh_A_úprava je ok	Test Spira	Test Spira			Otvorený	Čaká na schválenie

Návrh na vyradenie je v stave Otvorený a je možné ho upraviť, zobraziť detail návrhu, vytlačiť zoznam odovzdávajúcich spisov, zobraziť spisy návrhu.

Je možné vytlačiť návrh vecných skupín hodnoty A, alebo bez hodnoty A.

		VYTVORIŤ NÁVRH	ODSTRÁNIŤ NÁVRH	UZAVRIEŤ NÁVRH
<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL
<input type="checkbox"/>		Zobrazit detail		Test Spira
<input type="checkbox"/>		Upraviť		Test Spira
<input type="checkbox"/>		Tlač zoznamu odovzd. spisov		Test Spira
<input type="checkbox"/>		Tlač návrhu s hodnotou A		Test Spira
<input type="checkbox"/>		Tlač návrhu bez hodnoty A		AT spracF

Pre úpravu Návrhu správca klikne na ⋮ (tri bodky) pri návrhu ktorý chce upravovať. Zobrazia sa možnosti nad návrhom. Vyberie možnosť „Upraviť“.

Zobrazí sa okno detailu návrhu pre úpravu. Upraví potrebné údaje a jeho úpravu potvrdí tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Upraviť návrh je tiež možné v detaile návrhu, dvojklikom na konkrétnom návrhu. Zobrazí sa detail návrhu. Pomocou ikony 🖊 - Upraviť vlastnosti návrhu, je možné upraviť návrh. Úpravu potvrdí tlačidlom „Uložiť úpravy“.

Detail návrhu: Návrh na vyradenie\_A

Umiestnenie: V registrátorom stredisku	Stav: Čaká na úpravu	Počet spisov: 0	na schválenie: 0
Návrh			
Číslo Návrh na vyradenie_A			
Odozdzal Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Prijal Ing. Martin Kováčik Csc ADM		

Vytvorený Návrh so spismi na odovzdanie do Archívu, môže správca RS vytlačiť ako zoznam odovzdávaných spisov kliknutím na ⋮ (tri bodky) pri Návrhu. Vyberie možnosť Tlač zoznamu odovzd. spisov. Zobrazí sa návrh so zoznamom odovzdávaných spisov. V Návrhu na vyradenie sa zobrazí dátum odovzdania, t.j. dátum uzatvorenia návrhu a prevzatia spisov. V prípade, že návrh ešte neboli uzatvorený, pri tlači návrhu sa nezobrazí žiadny dátum. V návrhu na vyradenie sa zobrazí údaj Odovzdaný ročník – rok vytvorenia protokolu odovzdávaných spisov.

Datalan ITP - qrk-itp.datalan.sk druhý riadok - Spira_OZ - Bajkalská 19/5, 821 01 Bratislava 2	Datum odovzdania: 30. 1. 2024 Odozdaný ročník: 2024
Historia A	
Zoznam odovzdávaných spisov návrhu na vyradenie	

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Číslo spisu	ZH-LU	Forma spisu	Poznámka
1	AA 2	Krátkodobé	0000496/2023-OZS	S	N	
2	RZT1	test1 - úprava	0000676/2023-OZS	A-S	N	

podpis, titul, meno a priezvisko odštáčok pečiatky Správca registrátoruho strediska odovzdávajúci org. útvar	podpis, titul, meno a priezvisko odštáčok pečiatky Správca archívu preberajúci org. útvar
Vysvetlivky:	
Por. č.: poradové číslo v zozname	
RZ: registrátoruha značka určená registrátoruho plánom platným v čase vzniku spisu	
Názov vecnej skupiny: uvedie sa podľa registrátoruho plánu	
Číslo spisu: číslo odovzdávaneho spisu	
ZH: znak hodnoty určený registrátoruho plánom	
LU: lebota uloženia určený registrátoruho plánom	
Poznámka: napríklad fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registrátoruho známkach vo vecnej skupine	
Za obsah spisu, úplnosť spisu a pridelenie správnej registrátoruhe značky zodpovedá spracovateľ spisu.	

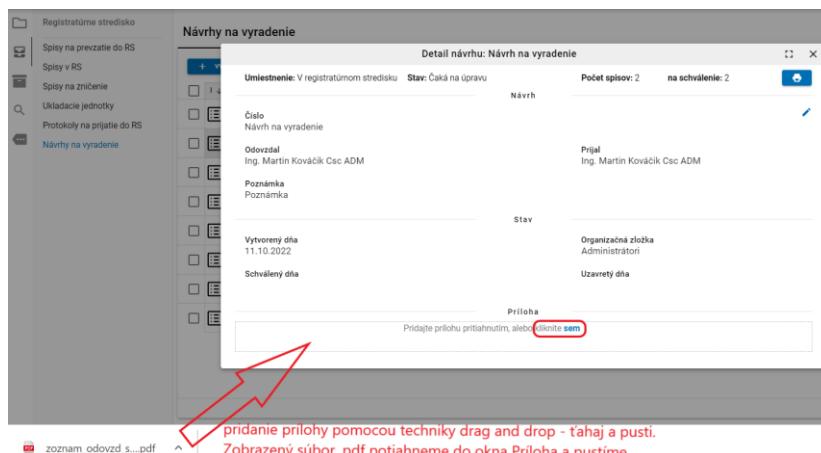
1

Odozdzávajúci návrh na vyradenie je možné uložiť a následne pridať ako prílohu k návrhu. Návrh je možné pridať ako prílohou aj pomocou techniky drag and drop – tăhaj a pusti.

Prílohu k návrhu je možné pridať v detaile návrhu, dvojklikom na návrhu na vyradenie. Zobrazí sa detail návrhu na vyradenie v ktorom v spodnej časti návrhu, je časť Príloha.

Ak je návrh na vyradenie uložený a chceme ho pridať z úložiska, tak vyberieme možnosť – „kliknite sem“.

V prípade, že sme vybrali možnosť pri návrhu na vyradenie – Tlač zoznamu odovzd. spisov, zobrazí sa súbor .pdf so zoznamom odovzd. spisov a pomocou techniky tăhaj a pusti presunieme tento súbor do okna Príloha.



Príloha návrhu na vyradenie sa zobrazí v detaile návrhu v okne Príloha.

Prílohu je možné zobraziť pomocou ikony . V prípade nesprávne vloženej prílohy môže prílohu vymazať pomocou ikony . Pomocou ikony sa zobrazí návrh na vyradenie, na uloženie.

Detail návrhu: návrh - poznámka spisu

Umiestnenie: V registratúrnom stredisku	Stav: Čaká na potvrdenie	Počet spisov: 1	na schválenie: 0
Návrh			
Číslo návrh - poznámka spisu			
Odosielal Taka Taka OZS		Prijal Taka Taka OZS	
Poznámka poznámka v návrhu			
Stav			
Vytvorený dňa 14.06.2024		Organizačná zložka Spira_OZ	
Schválený dňa 14.06.2024		Uzavretý dňa	
Poznámka schválenia schválenie návrhu poznámka			
<input type="button" value="Príloha"/> Pridajte prílohu pritiahnutím, alebo kliknite <b>sem</b> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  Návrh_.pdf                      Pridal: Taka Taka, Dátum pridania: 03.10.2024, Veľkosť: 34 KB                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>			

Pri vyradovaní spisov z RS sa spisy rozdeľujú na:

- **Spisy vyradenia vecných skupín so znakom hodnoty „A“** (spisy vyradené na trvalú archiváciu)
- **Spisy vyradenia vecných skupín bez znaku hodnoty „A“** (spisy vyradené na skartovanie, schválené správcom Archívu)

Prílohu spisov na vyradenie podľa znaku hodnoty si može správca RS vytlačiť v Návrhoch na vyradenie, kliknutím na (tri bodky) pri Návrhu.

Návrhy na vyradenie

+ VYTVORIŤ NÁVRH						ODSTRÁNIŤ NÁVRH	×	UZAVRIEŤ NÁVRH	?	ODOSLAŤ NA SCHVÁLENIE
<input type="checkbox"/>	I ↓	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZAVRORENÉ DŇA				
<input type="checkbox"/>		Návrh na vyradenie_A	Martin Kováčik	Martin Kováčik						
<input type="checkbox"/>		Zobrazíť detail	áčik	Martin Kováčik						
<input type="checkbox"/>		Upraviť	áčik	Martin Kováčik						
<input type="checkbox"/>		Tlač zoznamu odovzd. spisov	áčik	Martin Kováčik						
<input type="checkbox"/>		Tlač návrhu s hodnotou A	áčik	Martin Kováčik						
<input type="checkbox"/>		Tlač návrhu bez hodnoty A	áčik	Martin Kováčik	28.09.2022					

Pri elektronických a kombinovaných spisoch sa zobrazí v reporte – Tlač návrhu s hodnotou A, v poli Množstvo veľkosť dokumentov a príloh v bytoch, z dôvodu rezervovania miesta pri presune spisov do archívu.

Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH-LU	Množstvo	Poznámka
1	AA 1	Ročné a dlhodobé	2022	A-10	2 krabice 70,2 KB	

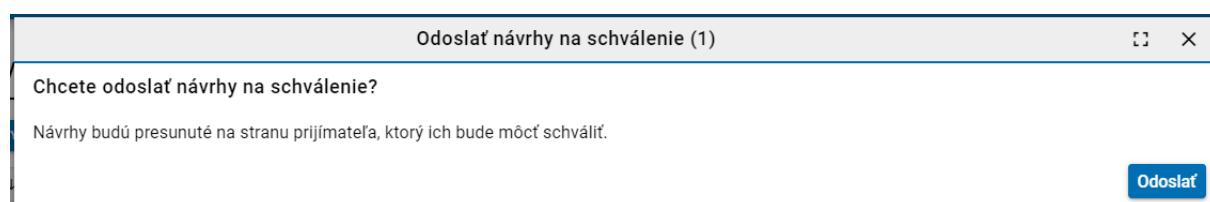
Aby sa spisy presunuli z RS do A, musí správca RS poslať Návrh na vyradenie so spismi, na schválenie správcovi Archívu.

### 12.6.6.2 Odoslanie Návrhu na vyradenie na schválenie správcovi A

Správca RS odošle označený Návrh na vyradenie, na schválenie správcovi Archívu. Vyberie Návrh ktorý chce odoslať a potvrdí tlačidlom „Odoslať na schválenie“. Vyberie z možností Označené/Aktuálna strana/Všetky.

ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁRVHOM
I : tlač vec sk	Test Spira	Test Spira			Otvorený	Čaká na úpravu
test zneaktivnenie spracovateľa archívu - historia nezobrazenia mena	Test Spira	AT spracF			Otvorený	Čaká na úpravu

Zobrazí sa nové okno pre potvrdenie odoslania návrhov na schválenie. Odoslanie potvrdíme tlačidlom „Odoslať“.



Zobrazí sa výsledok akcie, ktorú potvrdíme tlačidlom „Potvrdiť“.

Odoslaním Návrhu na schválenie so spismi, sa Návrh presunie na schválenie správcovi Archívu do priečinka Archív – Návrhy na vyradenie A. Spisy z Návrhu na schválenie sa zobrazia aj v priečinku – Archív – Spisy na prevzatie do A.

Správca A skontroluje a schváli spisy v Návrhu, následne schváli aj Návrh na vyradenie.

Po jeho schválení správca RS uzavrie schválený Návrh na vyradenie a potom správca A bude môcť prevziať spisy a uzavrieť Návrh na vyradenie v Archíve, aby sa spisy presunuli do A.

**Poznámka:** Odoslaním Návrhu na schválenie do A, sa správcovi RS zablokuje prístup do Návrhu k odoslaným spisom; nemôže v nich nič opravovať, editovať.

Návrh sa odošle správcovi Archívu a po jeho schválení správca RS môže Uzavrieť Návrh.

### 12.6.6.3 Uzatvorenie schváleného Návrhu na vyradenie

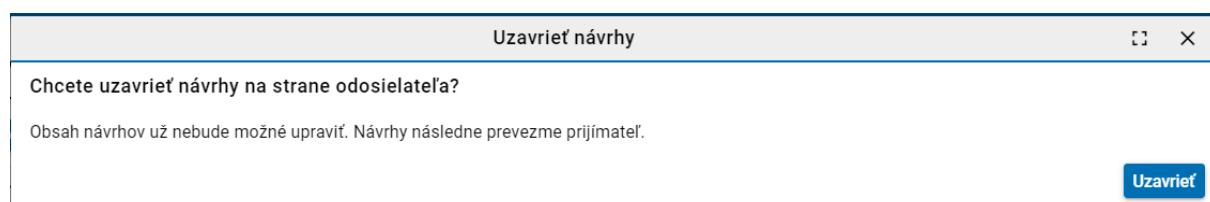
Schválený Návrh na vyradenie správcom A, sa zobrazí správcovi RS ako schválený s dátumom schválenia v stave (aktivita nad protokolom) Čaká na potvrdenie.

Správca RS uzatvorí schválený Návrh na vyradenie kliknutím na tlačidlo „Uzavrieť návrh“.

Následne správca A bude môcť prevziať spisy a uzavrieť Návrh na vyradenie A v Archíve.

Návrhy na vyradenie									Otvorené
+ VYTVORIŤ NÁVRH		ODSTRÁNIŤ NÁVRH		X UZAVRIEŤ NÁVRH		? ODOŠLÁT NA SCHVÁLENIE		Hľadať	
<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁRVHOM	
<input type="checkbox"/>		návrh - poznámka spisu	Taka Taka	Taka Taka	14.06.2024		Otvorený	Čaká na potvrdenie	

Zobrazí sa potvrdzujúce okno o uzatvorení návrhov, ktoré potvrdí tlačidlom „Uzavrieť“. Potvrdí aj okno o výsledku akcie.



Pri Návrhu na vyradenie sa zobrazí doplňujúca informácia – dátum o uzatvorení Návrhu na strane správca RS. Stav Návrhu sa zmení na – Čaká na prevzatie, čo znamená, že ho musí správca A uzatvoriť v Archíve a prevziať spisy. Po uzatvorení správcom A sa Návrh na vyradenie odstráni zo zoznamu Návrhov a bude v stave Uzatvorený.

Návrhy na vyradenie									Otvorené
+ VYTVORIŤ NÁVRH		ODSTRÁNIŤ NÁVRH		X UZAVRIEŤ NÁVRH		? ODOŠLÁT NA SCHVÁLENIE		Hľadať	
<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁRVHOM	S VÝHRADAMI
<input type="checkbox"/>		Návrh na vyradenie	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022	11.10.2022	Otvorený	Čaká na prevzatie	Bez výhrad

## 12.6.7 Spisy – import prírastkov

Správca RS má možnosť evidovať externé spisy, t. j. spisy, ktoré nevznikli v aplikácii RK (ďalej len „prírastky“).

Import prírastkov spustíme kliknutím na ikonu  - import prírastkov, ktorá sa nachádza na paneli nástrojov.



Zobrazí sa okno pre import prírastkov:



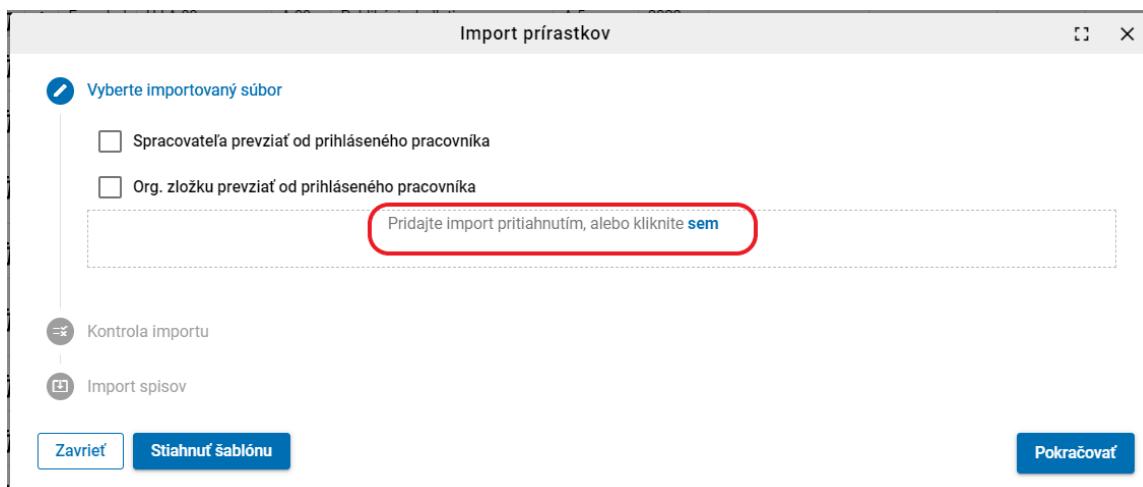
Správca RS vyberie možnosť „Stiahnuť šablónu“. Šablóna je vo formáte Excel - .xls. Po stiahnutí šablóny je potrebné vyplniť údaje spisov – prírastkov:

- **Organizačná zložka** – presné označenie OZ podľa kódu vytvoreného v administrácií organizačných zložiek (OZ za ktorú sa spis – prírastok eviduje),
- **Spracovateľ** – login spracovateľa pod ktorým sa prihlásuje do aplikácie,
- **Číslo spisu** – číslo spisu pod ktorým bude vedený prírastok,
- **Názov spisu** – názov spisu – prírastku,
- **RZ** – presné označenie RZ evidovanej v registrátorom pláne,
- **Dátum vytvorenia spisu** – dátum vytvorenia spisu,
- **Rok uzavorenia spisu** – rok uzavorenia spisu,

- **Forma spisu (N,E,K)** – typ spisu, či sa jedná o neelektronický, elektronický alebo kombinovaný,
- **Poznámka ku spisu** – poznámka ku spisu,
- **Veľkosť** – nepovinné, hodnota zadaná v bytoch,
- **Stupeň utajenia** – nepovinné /hodnoty V,D,T,PT/
- **Stupeň dôvernosti** – nepovinné /hodnoty V,I,CH,PCH /

Organizačná zložka (kód OZ)	Spracovateľ (login)	Číslo spisu	Názov spisu	RZ	Dátum vytvorenia spisu	Rok uzavretia spisu	Forma spisu (N,E,K)	Poznámka ku spisu	Veľkosť	Stupeň utajenia	Stupeň dôvernosti
										(V,D,T,PT)	(V,I,CH,PCH)

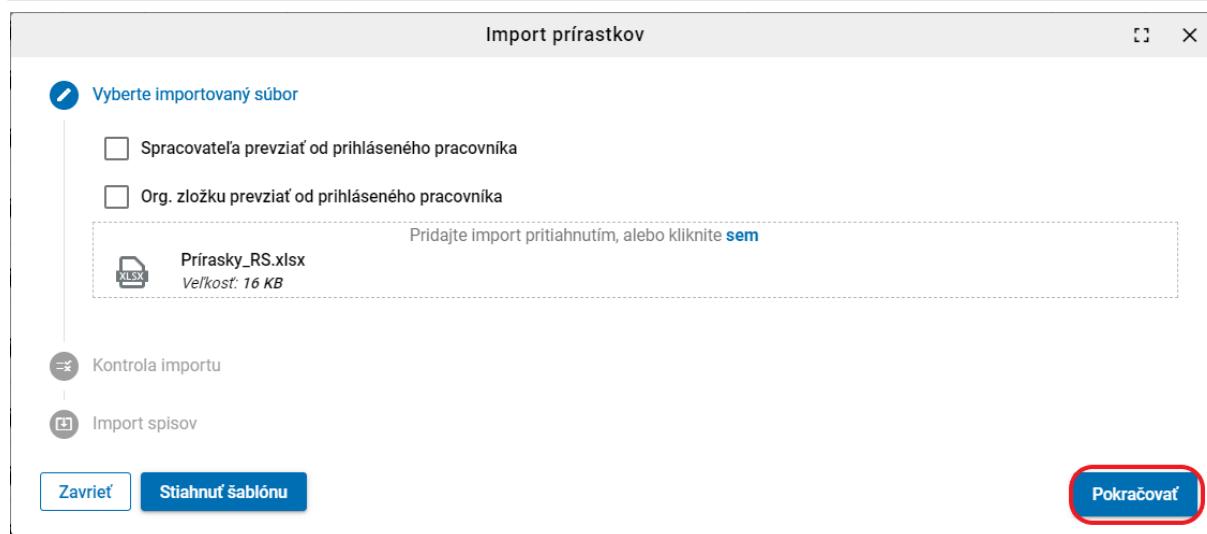
Po vyplnení šablóny spisov – prírastkov, správca RS importuje vyplnenú uloženú šablónu so spismi – prírastkami, ktoré chce zaevidovať v RS, kliknutím v okne importu na - [kliknite sem](#) (vyberie súbor z úložiska PC), alebo pomocou techniky drag and drop – ľahaj a pusti.



Po načítaní daného súboru má možnosť vybrať:

- Spracovateľa prevziať od prihláseného pracovníka,
- Organizačnú zložku prevziať od prihláseného pracovníka.

Klikneme na tlačidlo „Pokračovať“.



Prebehne kontrola importu. Aplikácia urobí kontrolu nad údajmi zapísanými v súbore prírastkov a zobrazí výsledok kontroly:

- Hlavička – OK alebo CHYBA,
- Počet riadkov – počet vypnených riadkov v šablóne – počet spisov,
- Počet riadkov chyba – číselný údaj o počte chýb.



Potvrdíme tlačidlom „Pokračovať“.

Ak kontrola dopadla bez chýb, naimportujú sa prírastky do RS.

Potvrdíme tlačidlom „Zatvorit“.



Môže naimportovať aj súbor s prírastkami ktoré majú chybu, ale majú aspoň jeden riadok bez chyby. Vtedy sa naimportujú iba tie prírastky, ktoré sú bez chyby.

V prípade zistenej chyby, má správca možnosť „Stiahnuť súbor chýb“. Aplikácia robí kontrolu aj nad číslom spisu, aby sa nemohlo stať, že sa naimportujú rovnaké spisy – prírastky.

Zobrazí sa protokol o chybách importu Spisov do registrátorného strediska:

Protokol o chybách importu Spisov do registrátorného strediska	
Názov súboru:	Spisy-prírastky_2.xlsx
Vykonal:	test spracovateľ JD
Dátum a čas: 24.06.2020 15:17	
Počet chýb: 2	
Číslo riadka	Text chyby
1	Duplicítne číslo spisu
1	Chybná registrácia značka

Po oprave chýb v šablóne prírastkov, naimportuje správca opravené prírastky znova.

Naimportované spisy – prírastky sa zobrazia v RS – Spisy v RS s označením v stĺpci PRÍRASTOK, že sa jedná o spis Prírastok. Spisy Prírastky sú podfarbené fialovou farbou.

Spisy v RS												Vo vydávacom konaní				
PRIDAŤ DO NÁVRHU		REKVALIFIKÁCIA		VLOŽIŤ DO IU		Hľadať						Nový	Uložiť	Odstrániť	Obnoviť	Prečítať
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEĽ	OZ	ZH-LU	PROTOKOL	UKLADACIA JEDNOTKA	PRÍRASTOK		
<input type="checkbox"/>	I	E	AA 2	Krátkodobé	2022	P002	prírastok2	Kombinovaný	Meno Priezvisko JD	Test.JD JD	5			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	I	E	AA 1	Ročné a dlhodobé	2022	P001	Prírastok1	Neelektronický	Mempis memphis ADM	Administrátori ADM (Podateľňa listinná)	A-10			<input checked="" type="checkbox"/>		

Pomocou akcie tri body : pri spise – Prírastok, je možné upravovať vlastnosti prírastka.

		História	Krátkodobé	2022	P002	prírastok2
		Upraviť prírastok	Ročné a dlhodobé	2022	P001	Prírastok1

V zobrazenom okne úpravy vlastnosti prírastku, po zmene niektorého z polí, úpravu potvrdíme tlačidlom „Upraviť“.

Správca ďalej pokračuje s prírastkami ako so spismi.

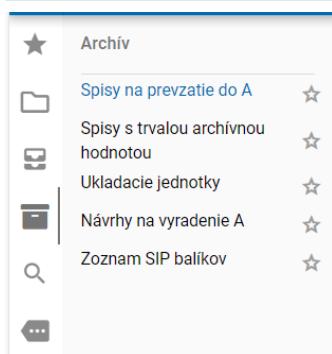
## 12.7 Archív

Úlohou archívu je riadiť výraďovacie konanie všetkých spisov, ktorým uplynula lehota uloženia v RS. **Archív** archivuje všetky spisy so znakom hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia v registrátorom stredisku. Správca Archívu musí mať nastavené príslušné prístupové práva, povoliť prácu s Archívom. Nastavenie prístupových práv je popísane v kapitole [Nastavenie rolí](#).

Správca Archívu sa prihlási do Archívu kliknutím na rozbalovaciú šípku pri registrátornej knihe, pod ktorou sa zobrazí možnosť **Registrátorne stredisko**.



Po prihlásení sa do Archívu sa správcovi Archívu kliknutím na priečinok „Archív“ zobrazia ďalšie možnosti, s ktorými bude pracovať.



## 12.7.1 Spisy na prevzatie do A

V priečinku Spisy na prevzatie do A sa zobrazia spisy z Návrhov na vyradenie, ktoré boli odoslané na schválenie správcovi Archívu.

Správca Archívu vidí spisy zo všetkých odoslaných Návrhov na vyradenie od správcov RS, na schválenie.

Má možnosť schváliť spisy. Spisy musia byť schválené pred schválením Návrhu na vyradenie. Spisy môže schváliť aj v priečinku A – Návrhy na vyradenie A, v každom Návrhu samostatne. Schváli prijatie spisu/spisov (výberom jedného, viacerých) kliknutím na tlačidlo „Schváliť prijatie“.

Spisy na prevzatie do Archívu												
		SCHVÁLIŤ PRIJATIE		ZRUŠIŤ SCHVÁLENIE PRIJATIA								
		I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEL	OZ	ZH-LU
		<input type="checkbox"/>		X	Test	2024	0001111/2024-E	test030724123147	Elektronický	spracA AT E	AutoTest_OZ_E	2
		<input type="checkbox"/>		X	Test	2024	0001104/2024-S	test030724092954	Elektronický	spracC AT S	AutoTest_OZ_S	2

Zobrazí sa okno pre potvrdenie schválenia prijatia spisu. Schválenie potvrďí tlačidlom „Schváliť“. Potvrďí tiež výsledok akcie.

Schváliť prijatie spisov (1)

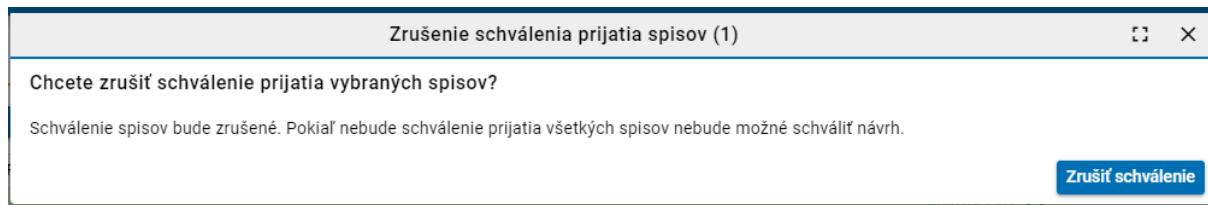
Chcete schváliť prijatie vybraných spisov?

Prijatie spisov bude schválené. Po schválení prijatia všetkých spisov bude možné schváliť návrh.

**Schváliť**

Takto schválený spis sa zobrazí ako schválený podfarbený na zeleno.

Správca A môže zrušiť schválenie spisu, nad spisom, ktorý už schválil. Označí spis a klikne na tlačidlo „Zrušiť schválenie prijatia“. Zobrazí sa okno pre potvrdenie zrušenia schválenia prijatia spisov. Zrušenie schválenia potvrďí tlačidlom „Zrušiť schválenie“. Potvrď tiež výsledok akcie.



Ak správca A schváli všetky spisy na prevzatie, pokračuje schválením Návrhov na vyradenie v priečinku A – Návrhy na vyradenie A.

## 12.7.2 Návrhy na vyradenie A

Správca Archívu pred prevzatím spisov na trvalú archiváciu, musí schváliť Návrh na vyradenie, vytvorený správcom RS, alebo vrátiť neschválený Návrh na doplnenie správcovi RS.

Schválený Návrh na vyradenie sa vráti správcovi RS, ktorý Návrh uzavrie. Následne na to správca A v Návrhoch na vyradenie A, prevezme spisy a uzavrie Návrh.

Pri neschválení Návrhu označí Návrh a klikne na tlačidlo „Vrátiť návrh neschválený“.

Návrhy na vyradenie A											Otvorené	
PREVIAŤ A UZAVRIEŤ			SCHVÁLIŤ NÁVRH		← VRÁTIŤ NÁVRH NESCHVÁLENÝ		Hľadať					
	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENE DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁVRHOM	S VÝHRADAMI	PRIPOMIENKY	POČET SPISOV		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Návrh na vyradenie	Martin Kováčik	Martin Kováčik		Otvorený	Čaká na schválenie	Bez výhrad	Poznámka		2		

Správca RS po doplnení opraveného Návrhu, odošle Návrh opäť na schválenie.

Správca A tiež môže vytlačiť prílohu spisov na vyradenie podľa znaku hodnoty v Návrhoch na vyradenie A. Pri Návrhu vyberie z možností „Tlač návrhu s hodnotou A“, alebo „Tlač návrhu bez hodnoty A“.

### Návrhy na vyradenie A

PREVIAŤ A UZAVRIEŤ			SCHVÁLIŤ NÁVRH		← VRÁTIŤ NÁVRH NESCHVÁLENÝ		
	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENE DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Návrh na vyradenie	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022	11.10.2022	Otvorený	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zobrazit detail	Martin Kováčik	Martin Kováčik		28.09.2022	Otvorený	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tlač zoznamu odovzd. spisov	qrk.admin qrk.admin	qrk.admin qrk.admin		27.09.2022	Otvorený	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           Tlač návrhu s hodnotou A             Tlač návrhu bez hodnoty A         </div>							

## 12.7.2.1 Schválenie Návrhu na vyradenie A

Správca A v priečinku A – Návrhy na vyradenie A, pred schválením Návrhu, schváli spisy v Návrhu, ak tak už neurobil v priečinku A – Spisy na prevzatie do A. Kliknutím na ikonu Návrhu zobrazí spisy na prijatie a schváli spisy kliknutím na tlačidlo „Schváliť prijatie“. (Podfarbené spisy zelenou sú už schválené spisy).

Spisy návrhu: Návrh_A_úprava je ok															
<input type="button" value="SPÄŤ NA NÁVRH"/>		<input checked="" type="button" value="SCHVÁLIŤ PRIJATIE"/>		<input type="button" value="ZRUŠIŤ SCHVÁLENIE PRIJATIA"/>		Hľadať									
	I	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	SU	OP	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	OZ	ZH-LU	POZNÁMKA NA SPISE			
<input type="checkbox"/>		RZT1	test1 - úprava	2023			0000569/2023-OZS	Test_RS_3	Neelektronicky	Spira_OZ OZS	A-5				

Pomocou tlačidla „Zrušíť schválenie prijatia“, zruší schválenie už schváleného spisu.

Po schválení spisov vyberie možnosť „Späť na návrh“ a v zozname návrhov kliknutím na tlačidlo „Schváliť návrh“, schváli návrh.

Návrhy na vyradenie A										Otvorené	
<input type="button" value="PREVZIAŤ A UZAVRIEŤ"/>		<input checked="" type="button" value="SCHVÁLIŤ NÁVRH"/>		<input type="button" value="VRÁТИŤ NÁVRH NESCHVÁLENÝ"/>		Hľadať					
	I	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁVRHOM	S VÝHRADAMI		
<input checked="" type="checkbox"/>		Návrh_A_úprava je ok	Test Spirá	Test Spirá			Otvorený	Čaká na schválenie	Bez výhrad		
<input type="checkbox"/>		tlač vec sk	Test Spirá	Test Spirá			Otvorený	Čaká na schválenie	Bez výhrad		

Zobrazí sa potvrzujúce okno o schválení Návrhov na vyradenie. V prípade napísania poznámky ku schváleniu sa poznámka zobrazí v stĺpci POZNÁMKA SCHVÁLENIA / VRÁTENIA. Schválenie potvrdí tlačidlom „Schváliť“. Potvrdí aj výsledok akcie.

Schváliť návrhy (1)	
Chcete schváliť návrhy?	
Návrhy budú presunuté na stranu odosielateľa, ktorý ich bude môcť uzavrieť.	
Poznámka ku schváleniu	
<input type="button" value="Schváliť"/>	

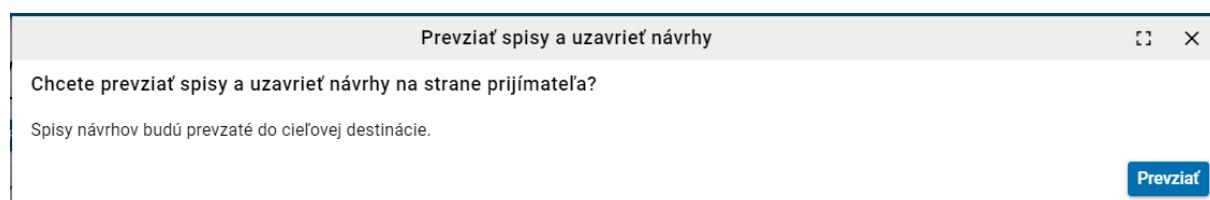
**Schválený Návrh správcom A, musí správca RS v Návrhoch na vyradenie uzavrieť.** Až potom správca A prevezme spisy a uzavrie Návrh na vyradenie A v A.

### **12.7.2.2 Uzatvorenie Návrhu na vyradenie v A**

Schválený, uzatvorený Návrh na vyradenie správcom RS, čaká na prevzatie správcom Archívu. Správca Archívu označí Návrh na vyradenie a prevzatie spisov potvrdí tlačidlom „Prevziať“ a uzavriť“.

Archív	Návrhy na vydanie A									Otvorenie	
	PREVZIŤ A UZAVRIŤ		SCHVÁLIŤ NÁVRH		VRÁTIŤ NÁVRH NEVYDANÝ						Hľadať
	I	+	ČÍSLO NÁVRHU	ODOVZDAL	PRIJAL	SCHVÁLENÉ DŇA	UZATVORENÉ DŇA	STAV	AKTIVITA NAD NÁVRHOM	S VÝHRADAMI	
	<input checked="" type="checkbox"/>		Návrh na vydanie	Martin Kováčik	Martin Kováčik	11.10.2022	11.10.2022	Otvorený	Caká na prezentáciu	Bez výhrad	

Prevzatie potvrdíme tlačidlom „Prevziať“. Zobrazí sa výsledok akcie, ktorú tiež potvrdíme.



Prevzatím spisov sa spisy rozdelia:

- **Spisy s trvalou archívной hodnotou** – prevzaté Archívom,
  - **Spisy na zničenie** – spisy v RS vyradené na zničenie.

### **12.7.3 Spisy s trvalou archívной hodnotou**

Správcovi Archívu sa spisy s trvalou archívной hodnotou zobrazia v časti Archív – Spisy s trvalou archívной hodnotou.

Spisy s trvalou archivnou hodnotou													
		PRIDAŤ DO SIP		VLOŽIŤ DO LU		PRIDAŤ DO BÁDATEĽSKÝ ČINNOSTI		Hľadať					
		SU	RZ	VEČNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEL	OZ	ZH-LU	PROTOKOL	UKLADACIA JEDNOTKA
				AA 2	Krátkodobé	2023	0000388/2023-OZS	Spis130	Neelektronicky	Test Spira OZS	Spira_OZ OZS	5	UJ_RS
				RZT1	test1 - úprava	2023	0000386/2023-OZS	Spis128	Neelektronicky	Test Spira OZS	Spira_OZ OZS	A-5	
				AA 1	Ročne a dlhodobé	2022	0000130/2022-Ork06	user.004	Neelektronicky	qrk:user12 qrk:user12.Ork06	Qrk06 Qrk06	A-10	test v TQRK archive

Správca Archívu môže nad spismi s trvalou archívной hodnotou:

- **Pridať do SIP** – Táto funkcia je dostupná len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu.

Z Archívu aplikácie je možné vygenerovať SIP balíček /SIP (Submission Information Package) – znamená „vkladný informačný balíček“, ktorý bude určený na import spisov do elektronického štátneho archívu.

Prenášajú sa:

- predpísané popisné informácie o prenášaných spisoch a obsahu spisov,
- elektronické dokumenty/prílohy spisov.

SIP balíček sa generuje v Archíve aplikácie v menu Spisy s trvalou archívou hodnotou nad vybranými spismi. SIP balíček obsahuje popisnú časť vo formáte XML a súborovú časť.

Vytvorený SIP balíček sa zobrazí v priečinku Archív – Zoznam SIP balíkov /viac popísané v kapitole [Zoznam SIP balíkov](#).

**Poznámka:**

Listinné dokumenty/prílohy neelektronických a kombinovaných spisov sa odovzdávajú ručne.

Presun spisov do archívu prebieha v bodoch:

1. Založenie nového SIP balíčka vložením spisu/spisov do SIP balíčka
  2. Vytvorenie SIP balíčka
  3. Odovzdanie SIP balíčka pracovníkom archívu na otestovanie.
  4. Otestovanie a potvrdenie o prijatí dát SIP balíčka – vykoná pracovník štátneho archívu
  5. Archivácia SIP balíčka – potvrdenie vykonania archivácie SIP balíčka, čo má za následok zničenie spisov u pôvodcu.
- **Vložiť do UJ** – vložiť spisy do ukladacej jednoty (viac popísané v kapitole [Ukladacie jednotky v Archíve](#)).
  - **Pridať do bádateľskej činnosti** – môže vložiť spis do bádateľskej činnosti (viac popísané v kapitole [Ostatné](#)).
  - **Vypožičať spis** – správca RS môže vypožičať spis internému alebo externému žiadateľovi (Viac popísané v kapitole [Ostatné](#)).
  - **Vizualizácia spisu** – vizualizácia obsahu spisu (viac popísané v kapitole [Vizualizácia spisu](#))
  - **Zobraziť história** – pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnom spise - História, sa zobrazí história spisu,

## 12.7.4 Ukladacie jednotky Archív

Spisy v Archíve sú tiež uložené v UJ. Spisy sa do A prenesú v ukladacích jednotkách z RS. Správca archívu má možnosť zmeniť UJ a zapísať skutočné umiestnenie UJ. Správca A si môže UJ upraviť,

vytvoriť novú, presunúť spisy do inej ukladacej jednotky, vymazať – pokiaľ v nej nie sú zaradené spisy. UJ presunom spisov z RS do A zanikne v RS a presúva sa so spismi do A. Táto UJ má svoje označenie, bez umiestnenia v A. Správca A úpravou UJ umiestni UJ v A.

Pomocou možnosti (tri bodky) pri konkrétnej UJ môžeme zobraziť detail spisu, upraviť UJ, vytlačiť štítok UJ.

Archív		Ukladacie jednotky v Archive													
		<input type="button" value="+ VYTVORIŤ UJ"/> <input type="button" value="VYMAZAŤ UJ"/> <input type="button" value="TLAČ ŠTÍTKOV"/> <input type="button" value="TLAČ OBSAHOV"/> <span style="float: right;">Hľadať</span> <span style="float: right;"><input type="text"/></span> <span style="float: right;"></span> <span style="float: right;"></span> <span style="float: right;"></span>													
		<input type="checkbox"/>	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK VYRADENIA	MIESTNOSŤ	REGÁL	POLICA	POČET SPISOV	REGISTRATÚR
		<input type="checkbox"/>		Eurobal	UJ A 09.	A 09.	Publifikácia, bulletin	A-5	2022					1	Aktuálny
		<input type="checkbox"/>		Zobrazí detail		E1 01.	Denný rozkaz	5	2022					0	Aktuálny
		<input type="checkbox"/>		Upraviť	Spis_4	D1 01.	Denník vyšetrovacích spisov	A-10	2021					1	Aktuálny
		<input type="checkbox"/>		Tlač štítku	sobné	C1 01.	Index osobných spisov prihlášení	A-30	2021		A3	18	14	1	Aktuálny

Kliknutím na ikonu UJ , zobrazíme spisy vložené do UJ.

Omylom vložený spis do UJ vieme odobrať z UJ. Označíme konkrétny spis a klikneme na tlačidlo „Odobrať“.

Kliknutím na „Späť na ukladaciu jednotku“ sa vrátíme späť do zoznamu UJ.

Spisy v ukladacej jednotke: UJ A 09.

Späť na ukladaciu jednotku													ODOBRAŤ		
		SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEĽ	OZ	ZH-LU	PROTOKOL			
<input type="checkbox"/>	I			A 09.	Publifikácia, bulletin	2022	0000029/2022	Spis_4	Neelektronicky	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Administrátori ADM ()	A-5			
<input checked="" type="checkbox"/>		E													

Štítok UJ vytlačíme pomocou možnosti „Tlač štítkov“. Označíme jednu alebo viac UJ a vyberieme z možností „Tlač štítkov“. Pre zobrazenie obsahu ukladacej jednotky vyberieme možnosť „Tlač obsahov“.

Archív		Ukladacie jednotky v Archive													
		<input type="button" value="+ VYTVORIŤ UJ"/> <input type="button" value="VYMAZAŤ UJ"/> <input type="button" value="TLAČ ŠTÍTKOV"/> <input type="button" value="TLAČ OBSAHOV"/> <span style="float: right;">Hľadať</span> <span style="float: right;"><input type="text"/></span> <span style="float: right;"></span> <span style="float: right;"></span> <span style="float: right;"></span>													
		<input type="checkbox"/>	I	UJ	NÁZOV	RZ	VECNÁ SKUPINA	ZH-LU	ROK	ROK VYRADENIA	MIESTNOSŤ	REGÁL	POLICA	POČET SPISOV	REGISTRATÚR
		<input type="checkbox"/>		Eurobal	UJ A 09.	A 09.	Publifikácia, bulletin	A-5	2022					1	Aktuálny

## 12.7.5 Zoznam SIP balíkov

Táto funkcia je dostupná len pre zákazníkov, ktorí majú zakúpenú licenciu.

Funkcionalita sa pripravuje.

V tomto priečinku sa nachádza zoznam vytvorených SIP balíkov určených na import spisov do štátneho archívu. /SIP (Submission Information Package) – znamená „vkladný informačný balíček“/.

Prenášajú sa:

- predpísané popisné informácie o prenášaných spisoch a obsahu spisov,
- elektronické dokumenty/prílohy spisov.

SIP balíček sa generuje v Archíve aplikácie v menu Spisy s trvalou archívou hodnotou nad vybranými spismi. SIP balíček obsahuje popisnú časť vo formáte XML a súborovú časť.

**Poznámka:**

Listinné dokumenty/prílohy neelektronických a kombinovaných spisov sa odovzdávajú ručne.

Presun spisov do archívu prebieha v bodoch:

Založenie nového SIP balíčka vložením spisu/spisov do SIP balíčka

Vytvorenie SIP balíčka

Odrozdanie SIP balíčka pracovníkom archívu na otestovanie.

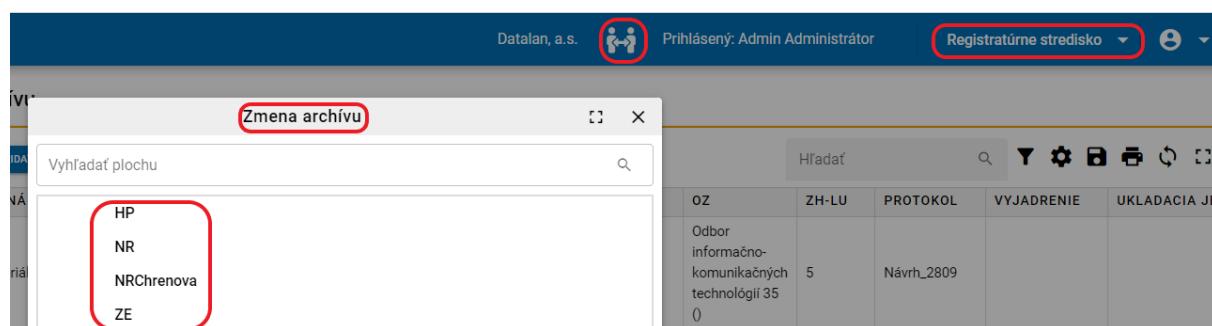
Otestovanie a potvrdenie o prijatí dát SIP balíčka – vykoná pracovník štátneho archívu

Archivácia SIP balíčka – potvrdenie vykonania archivácie SIP balíčka, čo má za následok zničenie spisov u pôvodcu.

## 12.8 Centrálna správa archívu

Program umožňuje centrálnu správu archívu, kde správca archívu vidí archívy viacerých pôvodcov

registrátoru. Správca Archívu sa pomocou ikony  zmena pracovnej plochy prepne na pracovnú plochu archívu iného pôvodcu registrátoru.



The screenshot shows the IS Memphis software interface. At the top, there's a header bar with the Datalan, a.s. logo, user information (Prihlásený: Admin Administrátor), and a 'Registrátorume stredisko' dropdown. Below the header, a modal window titled 'Zmena archívu' is open. This window has a search bar labeled 'Vyhľadať plochu' and a list of options: HP, NR, NRChrenova, and ZE. The option 'NRChrenova' is highlighted with a red box. To the right of the modal, the main workspace displays a table with columns: OZ, ZH-LU, PROTOKOL, VYJADRENIE, and UKLADACIA JE. One row in the table is visible, showing 'Odbor informačno-komunikačných technológií 350', '5', 'Návrh\_2809', and empty fields for the last two columns.

Po výbere zmeny pracovnej plochy za archív iného pôvodcu registrátoru sa zobrazí pracovná plocha vybraného archívu.

	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEL	OZ	ZH-LU	PROTOKOL	VYJADRENIE	UKLADACIA JEDN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	B1	Zriadenie, zrušenie služobného úradu	2022	UNTO-00351/35-HR-2022	J spis03102022_03	Nelektronický	HP Administrátor 35	Skupina informačno-komunikačných technológií 35 0	A-10	Návrh na vydelenie_A	nove vyjadrenie	

Ďalej pracuje ako správca Archív. Práca v Archíve za iného pôvodcu registratóry je totožná s popisom práce v kapitole [Archív](#).

## 12.9 Vyhľadávanie

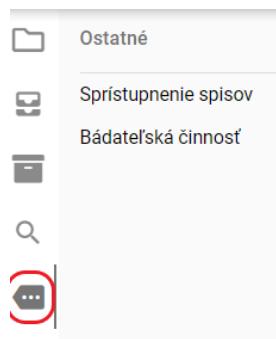
V Registratórnom stredisku je možné vyhľadávanie a zobrazenie spisov. Pre vyhľadávanie v spisoch máme k dispozícii vstupné polia pre vyhľadávanie. Ako kritérium vyhľadávania môžeme zadať jeden atribút, alebo viacero naraz. Vyhľadávanie potvrdíme tlačidlom „Hľadať“.

V priečinku Vyhľadávanie, pomocou možnosti Opäťovne otvorené spisy je možné vyhľadať všetky opäťovne otvorené spisy.

Cez Vyhľadávanie je možné Sprístupnenie spisov (viac v kapitole [Ostatné](#)).

## 12.10 Ostatné

V priečinku Ostatné je možné pracovať so sprístupnenými spismi pre výpožičky a bádateľskou činnosťou.



### 12.10.1 Sprístupnenie spisov

Sprístupnenie spisu znamená umožniť prístup k spisu, alebo k časti spisu žiadateľom, ktorí za iných okolností nemajú nárok spis vidieť. Vypožičať je možné spis listinný, alebo kombinovaný. Elektronický spis sa vypožičať nedá.

Pre všetky spisy sa dá urobiť odpis spisu, alebo nahliadnutie do spisu.

Spracovateľ v priečinku Vyhľadávanie, vyhľadá spisy, ktoré chce sprístupniť.

Spisy označí a klikne na tlačidlo „Sprístupnenie“.

	I	SU	CÍSLO	NÁZOV SPISU	RZ	PÔVODNÁ RZ	UMiestnenie	V	PRÍRASTOK	SPRACOVATEĽ
<input checked="" type="checkbox"/>	I	SU	0000029/2022	Spis_4	A 09.		V archive			Ing. Martin Kováčik Csc ADM

Otvorí sa okno sprístupnenia spisov. Používateľ vyberie či sa jedná o interného, alebo externého žiadateľa.

V poli Spôsob sprístupnenia je možné vybrať, či sa jedná o:

- Vypožičanie,
- Odpis,
- Nahliadnutie,
- Výpis,
- Fotokópia.

Vyplnia sa ostatné polia a sprístupnenie sa potvrdí tlačidlom „Sprístupniť“.

Potvrdí sa výsledok akcie sprístupnenia spisu.

Vypožičanie a vrátenie vypožičaného spisu sa zapíše do histórie spisu.

V okne vyhľadávania sa pri vypožičanom spise zobrazí zakliknutie v stĺpci V – Vypožičané:

Sprístupnené spisy sa zobrazia v priečinku Ostatné – Sprístupnenie spisov.

Sprístupnenie spisov											
UKONČIŤ SPRÍSTUPNENIE											
	ČÍSLO SPISU	VYTvoril	Žiadateľ	SPÔSOB SPRÍSTUPNENIA	DÁTUM SPRÍSTUPNENIA	POČET DNÍ	DÁTUM VRÁTENIA	STAV	SCHVÁLIL	DÁTUM SCHVÁLENIA	
<input type="checkbox"/>	I P03	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	qrk.user_01 qrk.user_01 Qrk_01	Vypožičanie	11.10.2022	1		Sprístupnené	Ing. qrk.admin qrk.admin Csc. Qrk_01	11.10.2022	
<input type="checkbox"/>	E 0000029/2022	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	qrk.user_01 qrk.user_01 Qrk_01	Vypožičanie	11.10.2022	1		Sprístupnené	Ing. qrk.admin qrk.admin Csc. Qrk_01	11.10.2022	

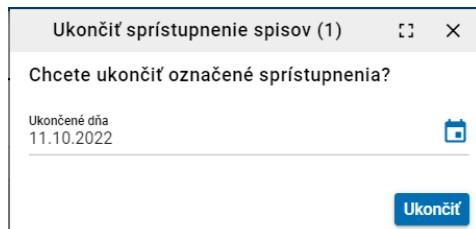
Kliknutím na (tri bodky) sa sprístupnia možnosti nad sprístupneným spisom. Je možné zobraziť detail sprístupnenia spisu, upraviť sprístupnenie ako aj vytlačiť reverz a výpožičný lístok.

Pre ukončenie sprístupnenia označíme sprístupnený spis a klikneme na tlačidlo „Ukončiť sprístupnenie“.

#### Sprístupnenie spisov

UKONČIŤ SPRÍSTUPNENIE					
	ČÍSLO SPISU	VYTvoril	Žiadateľ	SPÔSOB SPRÍSTUPNENIA	DÁTUM SPRÍSTUPNENIA
<input type="checkbox"/>	Zobrazí detail	Ing. Martin Kováčik Csc	qrk.user_01 qrk.user_01 Qrk_01	Vypožičanie	11.10.2022
<input type="checkbox"/>	Upraviť				
<input type="checkbox"/>	Tlač reverzu	Ing. Martin Kováčik Csc	qrk.user_01 qrk.user_01 Qrk_01	Vypožičanie	11.10.2022
<input type="checkbox"/>	Tlač výpožičného listka				

Zobrazí sa okno ukončenia sprístupnenia spisov a ukončenie potvrdíme tlačidlom „Ukončiť“.



Stav sprístupneného spisu sa zmení na Ukončené.

## 12.10.2 Bádateľská činnosť

### Legislatíva

Žiadosťou o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia je **bádateľský list** (§ 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.), v ktorom žiadateľ uvedie údaje podľa § 12 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, na tému štúdia a vyhlásenie o tom, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získal informácie.

Správca archívu vytvorí bádateľskú činnosť kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“.

Ostatné	Bádateľská činnosť									
			VYTVORIŤ	UKONČIŤ	VYMAZAŤ	Hľadať				
<input type="checkbox"/>	I	ČÍSLO	BÁDATEĽ	VYTVOŘIL	PREDLOŽENÉ	UZAVORENÉ	STAV	BÁDATEĽSKÝ LIST	POZNÁMKA	POČET SPISOV
<input checked="" type="checkbox"/>	I	Bádateľská činnosť	Bádateľ	Ing. qrk.admin qrk.admin Csc. Qrk_01	11.10.2022		Otvorená			0

Zobrazí sa okno pre vytvorenie bádateľskej činnosti.

Vyplní potrebné polia a vytvorenie potvrdí tlačidlom „Vytvoriť“.

Vytvoriť bádateľskú činnosť

Číslo Bádateľská činnosť	
Bádateľ Bádateľ	
Vytvoriť Ing. qrk.admin qrk.admin Csc. Qrk_01	Predložené dňa 11.10.2022
Poznámka	
<b>Vytvoriť</b>	

V priečinku Archív – Spisy s trvalou archívou hodnotou označí spisy ktoré chce vložiť do bádateľskej činnosti. Klikne na tlačidlo „Pridať do bádateľskej činnosti“.

Archív	Spisy s trvalou archívou hodnotou													
	REKVALIFIKÁCIA													
Spisy na prevzatie do A	REKVALIFIKÁCIA													
Spisy s trvalou archívou hodnotou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VLOŽIŤ DO UJ	+ PRIDAŤ DO BÁDATEĽSKOJ ČINNOSTI										
Ukladacie jednotky														
Návrhy na vyradenie A														
	I	SU	RZ	VECNÁ SKUPINA	ROK	ČÍSLO SPISU	NÁZOV SPISU	TYP	SPRACOVATEL	OZ	ZH-LU	PROTOKOL	UKLADACIA JEDNOTKA	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I	A 09.	Publifikácia, bulletin	2022	0000029/2022	Spis_4	Neelektronicky	Ing. Martin Kováčik Csc ADM	Administrátor ADM ()	A-5		UJA 09.

Zobrazí sa okno pre výber vytvorenej bádateľskej činnosti. Vloženie spisu do bádateľskej činnosti potvrdí tlačidlom „Vložiť“.

Vložiť spisy do bádateľskej činnosti (1)

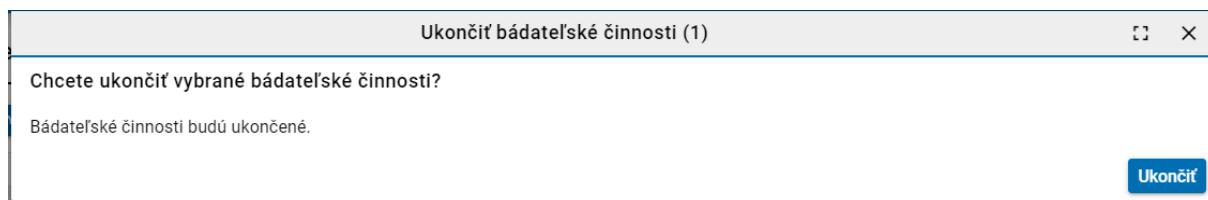
Bádateľská činnosť Bádateľská činnosť	
<b>Vložiť</b>	

Po ukončení bádateľskej činnosti správca archívu bádateľskú činnosť ukončí kliknutím na tlačidlo „Ukončiť“.

**Bádateľská činnosť**

			VYTvoríť	UKONČIŤ	VYMAZAŤ	
	I	číslo	BÁDATEL	VYTvoril	PREDLOŽENÉ ↓	UZATVORENÉ
<input checked="" type="checkbox"/>		Bádateľská činnosť	Bádateľ	Ing. qrk.admin qrk.admin Csc. Qrk_01	11.10.2022	Otvorená

Zobrazí sa okno pre potvrdenie ukončenia bádateľskej činnosti. Ukončenie potvrdíme tlačidlom „Ukončiť“.



Bádateľská činnosť sa zapíše do histórie spisu.

## 13 Zmena pracovnej plochy



Zmenu pracovnej plochy je možné vykonať pomocou ikony **user profile**, ktorá sa nachádza na paneli nástrojov. Používateľ má možnosť zmeny pracovnej plochy na Špeciálne organizačné zložky, Zastupovaných spracovateľov, Podriadených spracovateľov, Spracovateľov mojej OZ, prípadne Vedúcich podriadených OZ, podľa nastavených práv spracovateľa v Administrácii.

Zmena pracovnej plochy

Vyhľadať plochu

	Špeciálne org. zložky	Počet: 2	▼
	Zastupovaní spracovatelia	Počet: 0	▼
	Podriadení spracovatelia	Počet: 0	▼
	Spracovatelia mojej OZ	Počet: 2	▼
	Vedúci podriadených OZ	Počet: 1	▼

Spracovateľ, ktorý je aj spracovateľom podateľne, má možnosť zmeniť svoju pracovnú plochu na pracovnú plochu podateľne, ku ktorej je pridelený pomocou výberu Špeciálnej org. zložky. Výberom Podateľne elektronickej alebo listinnej, prípadne oboch podateľní, sa prepne na pracovnú plochu danej podateľne. Podateľnu môže tiež vyhľadať pomocou poľa **Vyhľadať plochu** do ktorej napíše časť názvu hľadanej plochy.

Zmena pracovnej plochy

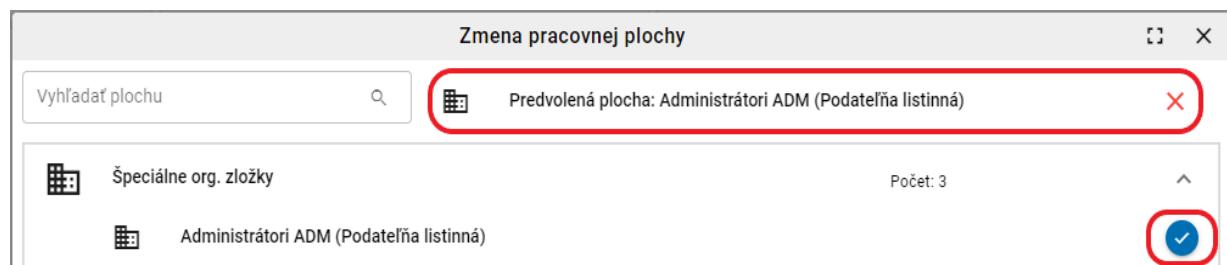
Vyhľadať plochu  
podateľňa

	Špeciálne org. zložky	Počet: 2	^
	Administrátori ADM (Podateľňa listinná)		✓
	Kancelária prvého kontaktu 03 (Podateľňa)		✓
	Zastupovaní spracovatelia	Počet: 0	▼
	Podriadení spracovatelia	Počet: 0	▼

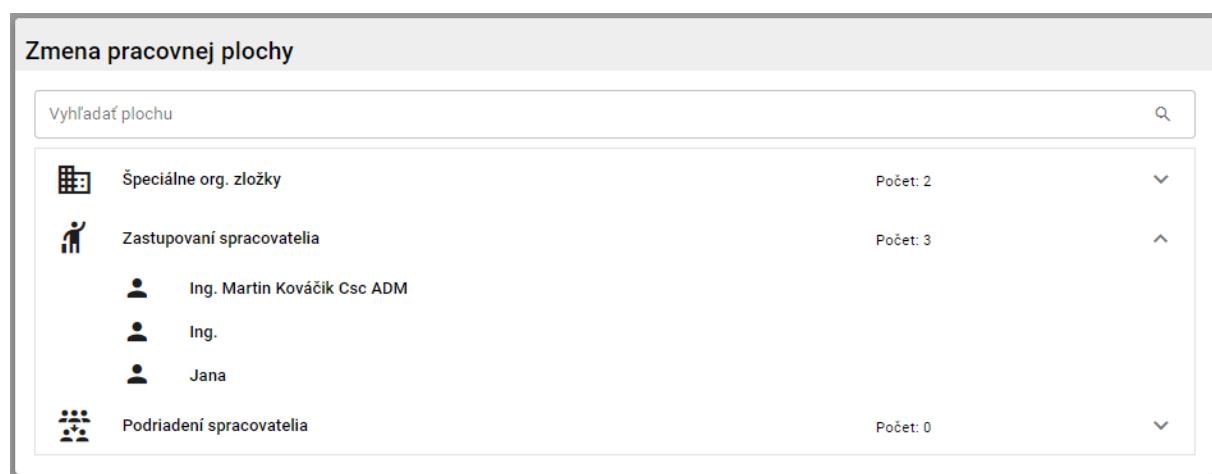
Pri zmene pracovnej plochy je možné nastaviť predvolenú pracovnú plochu, ktorá sa spracovateľovi zobrazí hneď po prihlásení do registrárnej knihy. Predvolenú pracovnú plochu nastavíme kliknutím na ikonu - Zvoliť predvolenú plochu. Výber predvolenej pracovnej plochy sa zobrazí v hornej časti okna, spolu s tlačidlom na zrušenie predvolenej plochy .

ikona - Zvoliť predvolenú plochu. Výber predvolenej pracovnej plochy sa zobrazí v hornej časti okna, spolu s tlačidlom na zrušenie predvolenej plochy .

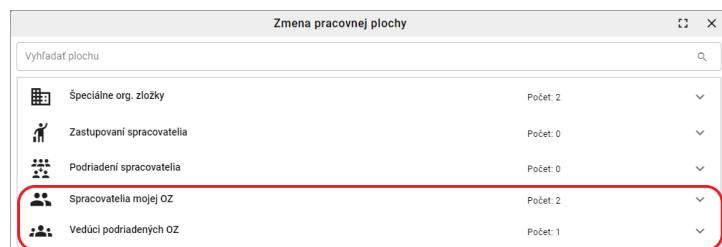
Pri odstránení zo špeciálnej org. zložky, alebo ukončení zastupovania, sa predvolená plocha zruší.



Taktiež vie vyhľadať a zmeniť pracovnú plochu na plochu zastupovaného spracovateľa (viac popísané v kapitole [Zastupovanie](#)), prípadne podriadeného spracovateľa.



Podľa pridaného práva k roly používateľa v Administrácií - Prezerať pracovné plochy na mojej OZ, prípadne Prezerať pracovné plochy vedúcich podriadených OZ, sa zobrazí pri zmene pracovnej plochy možnosť výberu prezerania pracovných plôch spracovateľov OZ, alebo vedúcich podriadených OZ.



## 14 Administrácia

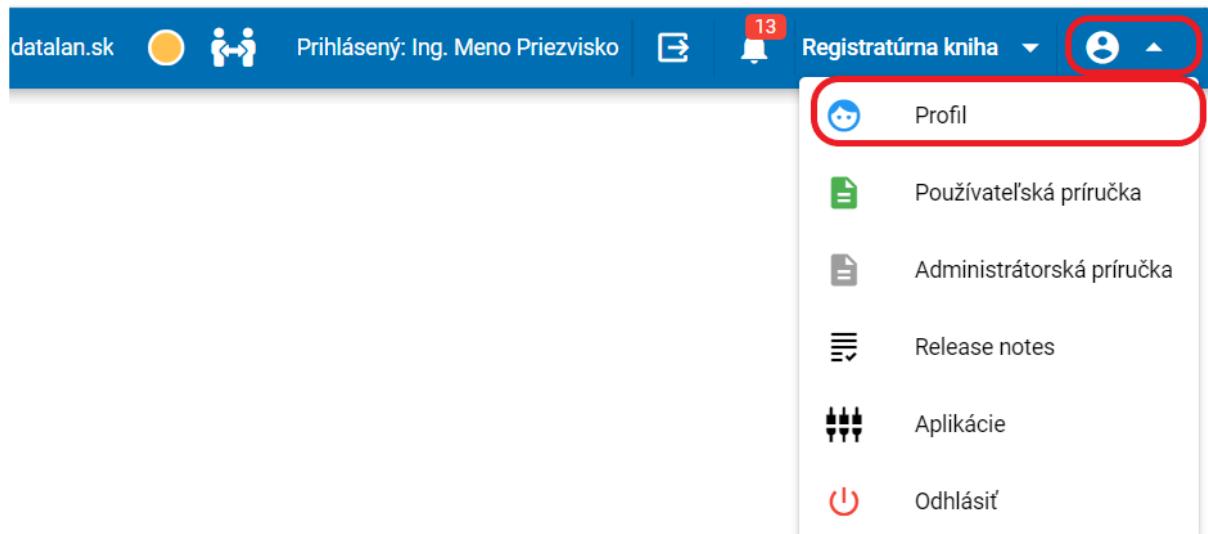
**Administrácia** je prístupná pre administrátorov a ponúka možnosti Organizačné zložky, Používateľské role, Používateľia, Zastupovanie, Registratúrne plány, Agendy, Typy záznamov, Adresáti, Pravidlá, Procesy, Číslovanie záznamov, Číslovanie spisov, Šablóny obálok, Šablóny záznamov, Spôsoby doručenia, Definícia poštovného, Stupne utajenia, Uzávierka roka, Nastavenia systému, Informácie.

Bližší popis je popísaný v administrátorskej príručke správy registrácií.

# 15 Používateľské nastavenia

## 15.1 Profil

K používateľským nastaveniam sa používateľ dostane pomocou ikony  na paneli nástrojov a vyberie možnosť – **Profil**.



**Profil** je prístupný pre všetkých používateľov a ponúka možnosti:

- Profil (úprava profilu),
- Zmena hesla,
- Zastupovanie,
- Notifikácie,
- Nový záznam: Názov(Vec),
- Tímy,
- Podpisuj.sk,
- Oblúbené priečinky,
- Nastavenie uzavorenia spisu,
- Zobrazovanie príloh.

**Používateľské nastavenia - Profil**

	Profil	Meno	Priezvisko
	Zmena hesla	Meno	Priezvisko
	Zastupovanie	Tituly pred menom Ing.	Tituly za menom
	Notifikácie	Telefón 02/ 888 888 888	Mobil +421 904 888 8888
	Nový záznam: Názov (Vec)	Funkcia	E-mail email@email.sk
	Tímy	Organizačná zložka Spira_OZ	Vedúci Ing. meno Priezvisko
	Podpisuj.sk	Nadradená organizačná zložka	Vedúci nadradenej organizačnej zložky
	Oblúbené priečinky	Počet otvorených záznamov 37	Počet vybavených záznamov 8
	Nastavenie užatvorenia spisu	Počet otvorených spisov 22	Počet uzavretých spisov 3
	Zobrazovanie príloh	Podpis a pečiatka pre vygenerovaný listinný rovnopis	
		Podpis	podpis.PNG

### 15.1.1 Profil

Upraviť vlastnosti profilu je možné cez záložku **Profil**, kliknutím na ikonu - upraviť profil. Sprístupnia sa položky na doplnenie prípadne zmenu. Na potvrdenie uloženia nových/zmenených informácií je potrebné kliknúť na tlačidlo „Uložiť úpravy“.

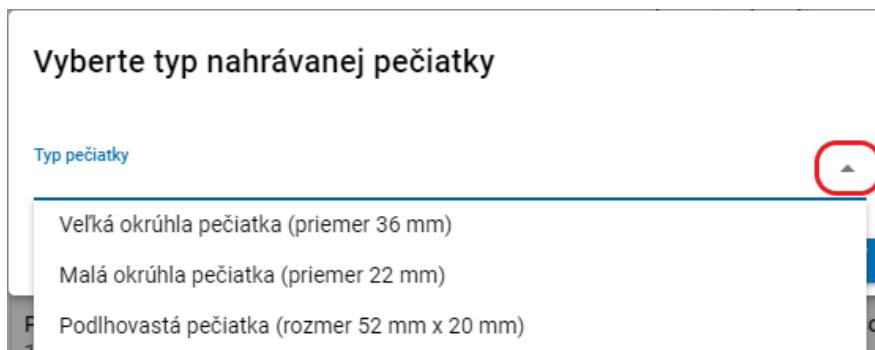
V prípade, že má zákazník zapatenú licenciu na funkcia – Generovanie Listinného rovnopisu s pečiatkou úradu a podpisom, zobrazí sa možnosť v dolnej časti Profilu používateľa pre vloženie naskenovanej pečiatky a podpisu pre vygenerovaný Listinný rovnopis.

**Používateľské nastavenia - Profil**

Icon	Section	Value	Value
User icon	Profil		
Lock icon	Zmena hesla	Meno Meno	Priezvisko Priezvisko
Person icon	Zastupovanie	Tituly pred menom Ing.	Tituly za menom
Bell icon	Notifikácie	Telefón 02/ 888 888 888	Mobil +421 904 888 8888
Document icon	Nový záznam: Názov (Vec)	Funkcia	E-mail email@email.sk
Team icon	Tímy	Organizačná zložka Spira_OZ	Vedúci Ing. meno Priezvisko
Signature icon	Podpisuj.sk	Nadradená organizačná zložka	Vedúci nadradenej organizačnej zložky
Star icon	Obľúbené priečinky	Počet otvorených záznamov 37	Počet vybavených záznamov 8
Document icon	Nastavenie uzatvorenia spisu	Počet otvorených spisov 22	Počet uzavretých spisov 3
Attachment icon	Zobrazenie príloh		
<b>Podpis a pečiatka pre vygenerovaný listinný rovnopis</b>			
Signature icon	Podpis	Pridajte súbor pritiahnutím, alebo kliknite <b>sem</b> Povolené formáty: JPEG, PNG   Max. veľkosť: 2 MB	
Stamp icon	Pečiatka	Pridajte súbor pritiahnutím, alebo kliknite <b>sem</b> Povolené formáty: JPEG, PNG   Max. veľkosť: 2 MB	

Spracovateľ v časti Podpis pridá pomocou možnosti drag and drop naskenovaný podpis, alebo kliknutím na možnosť „sem“ pridá sken z úložiska PC.

V časti Pečiatka pridaním skenu pečiatky, alebo kliknutím na možnosť „sem“ vyberie typ nahrávanej pečiatky.



V prípade, že požadovaný rozmer nezodpovedá potrebnej veľkosti, systém na to upozorní hláškou.

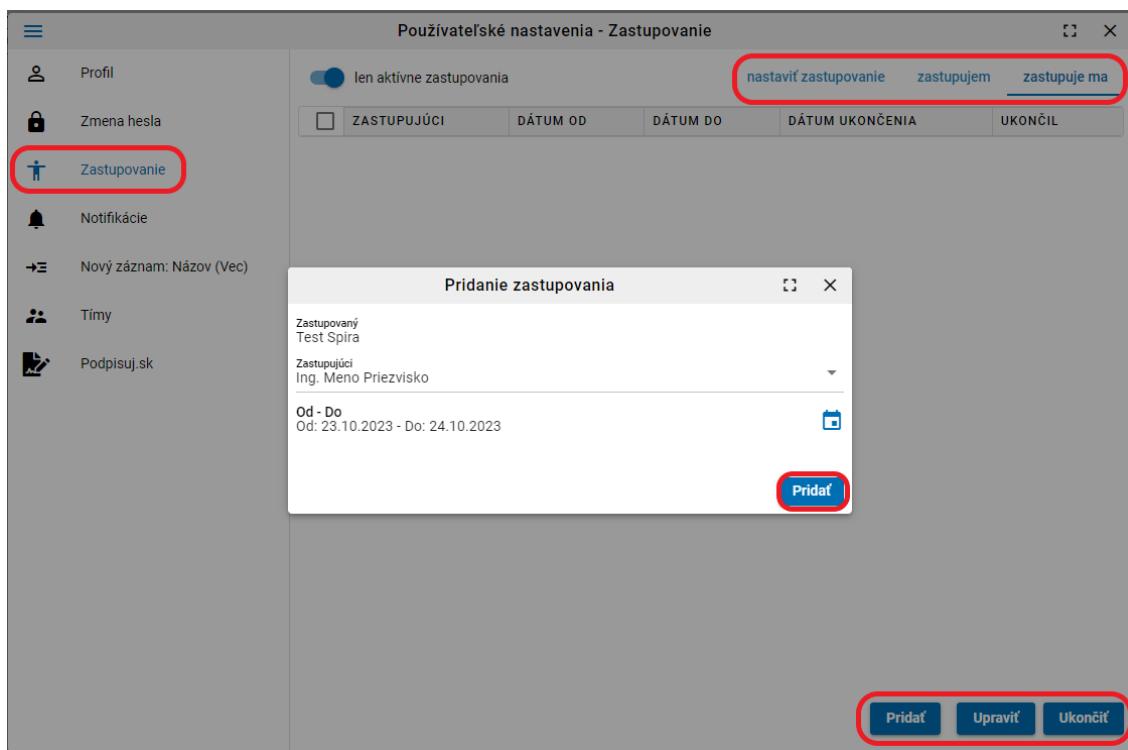
Ak by spracovateľ nahral formát s väčším rozmerom pixelov, tak na pozadí sa automaticky zmenší daný formát na požadovaný rozmer.

## 15.1.2 Zmena hesla

Používateľské nastavenie **Zmena hesla** umožňuje aktuálne prihlásenému používateľovi aplikácie kedykoľvek zmeniť svoje prihlasovacie heslo. Vyplní polia Pôvodné heslo, Nové heslo, Overenie hesla a zmenu potvrdí tlačidlom „Zmeniť heslo“.

## 15.1.3 Zastupovanie

V prípade plánovanej neprítomnosti spracovateľa je možné definovať jeho zástupcu. Ak sa zastupovaný používateľ snaží o prihlásenie do systému, je informovaný že je zastupovaný a môže buď zastupovanie zrušiť, alebo ho ponechať.



V záložke **Zastupovanie** je možné:

- Nastaviť zastupovanie – je viazané na používateľskú rolu „**Administrácia zastupovania**“, ktorá sa pridá konkrétnemu používateľovi, ktorý bude môcť pomocou tejto role nastavovať zastupovanie. V prípade neprítomnosti spracovateľa definuje jeho zástupcu. Nastaviť zastupovanie slúži na zastupovanie aj za podriadené OZ. (Výberom tejto možnosti sa sprístupní zastupovanie spracovateľov nielen danej OZ, ale aj možnosť výberu spracovateľov podriadených Organizačných zložiek).

#### Nastavenie zastupovania celej organizácie

V prípade, že má spracovateľ nastavené právo – **Administrácia zastupovania celej organizácie**, môže v záložke – Nastaviť zastupovanie vybrať zastupujúceho a zastupovaného z celej OŠ organizácie.

Zastupovanie vytvorí pomocou tlačidla „Pridať“, vyberie zastupovaného, zastupujúceho, nastaví dátum zastupovania a potvrdí tlačidlom „Pridať“.

V prípade nastavenia zastupovania zastupujúceho, je možnosť nastaviť presmerovanie zastupovania označením zastupovania, ktoré chceme presmerovať.

Zastupovaný	Dátum od	Dátum do
<input checked="" type="checkbox"/> test spracovateľ JD	14.12.2021	14.12.2021

Ak neoznačíme žiadne zastupovanie, bude pridané len základné zastupovanie bez presmerovania.

Zastupovaný	Dátum od	Dátum do
<input type="checkbox"/> test spracovateľ JD	14.12.2021	14.12.2021

- Ukončiť zastupovanie – v záložke **Zastupujem** pomocou tlačidla „Ukončiť“,
- Pridať zastupujúceho – slúži na zastupovanie v rámci OZ. (sprístupní sa výber zastupujúcich spracovateľov len v rámci konkrétnej OZ).

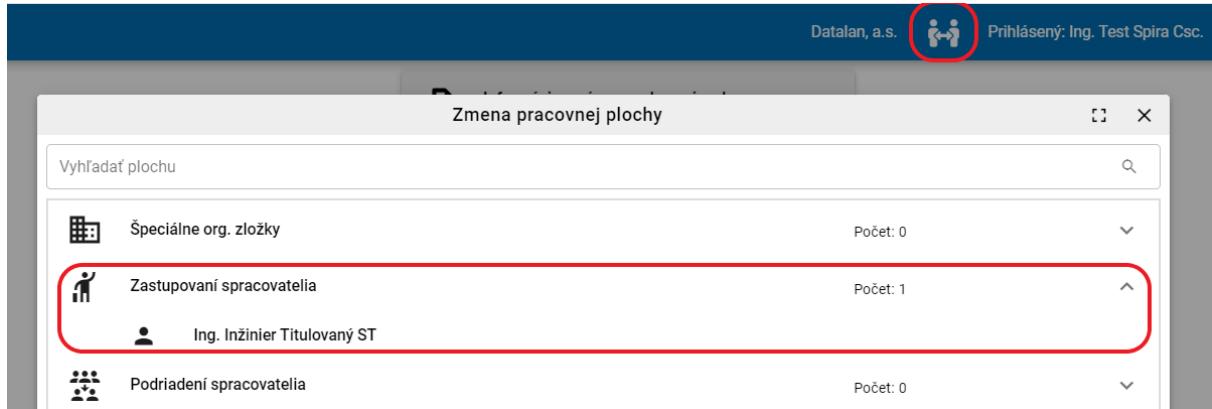
V záložke **Zastupuje ma** pomocou tlačidla „Pridať“, vybrať konkrétnu osobu, ktorá bude spracovateľa zastupovať, nastaviť dátum zastupovania a potvrdiť tlačidlom „Pridať“.

- Upraviť – v záložke **Zastupuje ma a Nastaviť zastupovanie**, je možné upraviť dátum existujúceho zastupovania pomocou tlačidla „Upravit“. Upraviť je možné zastupovania, ktoré začínajú najskôr nasledujúci deň.

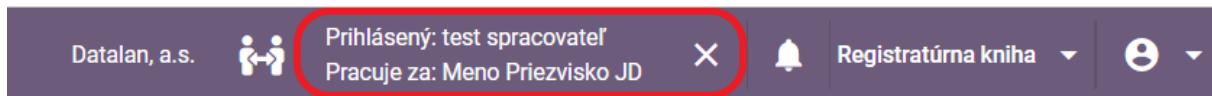
- Len aktívne zastupovania – možnosť zapnúť/vypnúť zobrazenie zoznamu aktívneho zastupovania.

V prípade potreby ukončiť zastupovanie skôr, je možné označiť konkrétnie zastupovanie a potvrdiť tlačidlom „Ukončiť“.

Za zastupovaného spracovateľa pracuje zastupujúci kliknutím na ikonu  - Zmena pracovnej plochy, kde si vyberie zastupovaného.



Po výbere zastupovaného spracovateľa sa prihlási na jeho pracovnú plochu a môže za neho pracovať. Zmena sa zobrazí farebným rozlíšením panela nástrojov, kde prihlásený spracovateľ vidí za ktorého zastupovaného spracovateľa práve pracuje. Vrátenie sa spracovateľa na svoju pracovnú plochu vykoná kliknutím na – X.



#### 15.1.4 Notifikácie

Aplikácia umožňuje automatizované zasielanie bublinkových alebo e-mailových notifikácií spracovateľovi v prípade určitých operácií (napr. záznam na podpis, záznam na schválenie, pridelenie zastupovania, zrušenie zastupovania...). Používateľovi, ktorému bol v aplikácii napr. zaslaný záznam na podpis bude po určitom čase doručená notifikácia buď do jeho e-mailovej schránky, alebo bublinková notifikácia zobrazená v paneli nástrojov, podľa nastavení spracovateľa. Dobu zaslania notifikácie od vykonania príslušnej operácie je možné definovať v rámci nastavenia služby pre zasielanie notifikácií.

Funkcionalita by mala prispievať k urýchleniu vybavenia agendy spracovateľov, keďže sú informovaní o aktivitách, ktoré je potrebné v systéme vybaviť.

Podmienkou pre správne fungovanie zasielania e-mailovej notifikácie je, aby mal používateľ nastavenú v systéme e-mailovú schránku.

Nastavenie vybraných notifikácií potvrdí tlačidlom „Uložit“.

**Používateľské nastavenia - Notifikácie**

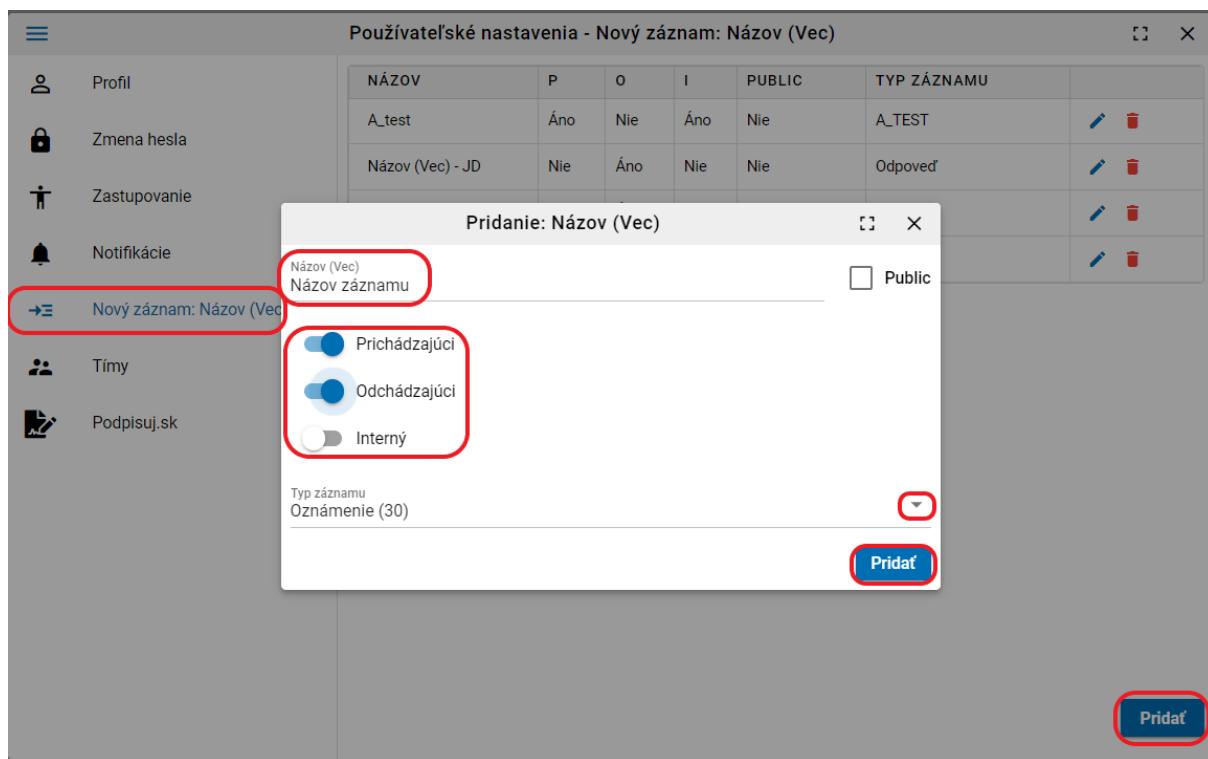
Záznamy	Bublina	E-mail	
Záznamy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Máte záznam na podpis
Záznam bol odoslaný do UPVS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Záznam prijatý do elektronickej schránky adresáta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Máte záznam na schválenie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Schválenie/podpísanie záznamu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Neschválenie/nepodpísanie záznamu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pridelený záznam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Záznam nebol doručený do elektronickej schránky adresáta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bliži sa koniec lehoty na vybavenie záznamu pred uplynutím lehoty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notifikovať <input type="text" value="0"/> dni vopred.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nevybavený záznam po uplynutí lehoty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pridelený záznam na podateľa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vzatie prideleného záznamu späť z podateľa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pridelený záznam na sekretariát	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vzatie prideleného záznamu späť zo sekretariátu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vzatie prideleného záznamu späť	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Odmietnutie pridelenia záznamu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pridelenie záznamu na verdiomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Uložit**

## 15.1.5 Nový záznam: Názov(Vec)

Prostredníctvom záložky **Nový záznam: Názov(Vec)**, je možné spravovať číselník názvov (veci) pre nové záznamy. Vytvorený číselník sa zobrazí na formulári nového záznamu vedľa poľa Názov (Vec). K názvu záznamu (Vec), je možné priradiť typ záznamu, ktorý sa automaticky predplní pri evidovaní záznamu. Ak je potrebné pridať nový záznam do číselníka treba kliknúť na tlačidlo „Pridať“. Vtedy sa zobrazí formulár, kde sa zadá konkrétny Názov a zvolí sa ku ktorému typu záznamu (Prichádzajúci, Odchádzajúci, Interný) sa tento názov má zobrazovať. V poslednom rade je potrebné vedieť, či stačí tento názov zobrazovať iba mne ako používateľovi, alebo ho majú mať prístupný všetci – vtedy treba zakliknúť možnosť **Public**.

Ak chceme, aby sa nám automaticky zobrazil pri evidovaní záznamu, Typ záznamu (napr. Oznámenie – typy záznamov ktoré sú pridané v administrácii), vyberieme z roletky v poli Typ záznamu, konkrétny typ záznamu. Zmenu potvrdíme tlačidlom „Pridať“.



#### Atribúty Názov (Vec):

- Prichádzajúci – ak je zaškrtnuté, položka je prístupná pre nové prichádzajúce záznamy,
- Odchádzajúci – ak je zaškrtnuté, položka je prístupná pre nové odchádzajúce záznamy,
- Interný – ak je zaškrtnuté, položka je prístupná pre nové interné záznamy,
- Public – ak je zaškrtnuté, položka je verejná a prístupná pre všetkých používateľov systému.

**Poznámka:** Je potrebné uvedomiť si, že ak chceme, aby sa automaticky zobrazil pri evidovaní záznamu Typ záznamu k Názvu záznamu, musia sa zhodovať nastavenia: Názov – či sa jedná o prichádzajúci, odchádzajúci, Interný a taktiež Typ záznamu – prichádzajúci, odchádzajúci, interný, ktorý je nastavený pre daný typ záznamu v Administrácii.

Vami vytvorené Názvy je možné upravovať prípadne odstrániť pomocou ikony .

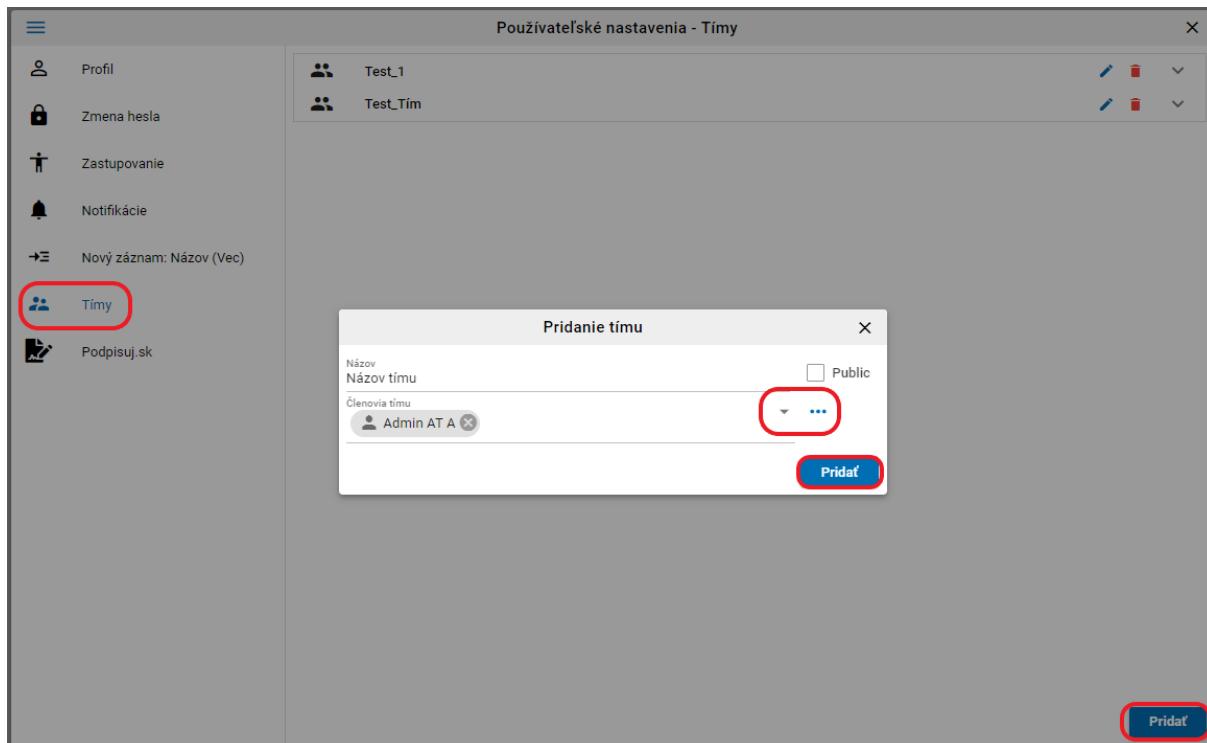
## 15.1.6 Tímy

Tím je virtuálna skupina používateľov, nezávislá na organizačnej štruktúre, ktorým sa dá pridelit záznam tak, že ho dostanú všetci členovia tímu ako kópiu.

Po kliknutí na tlačidlo **Pridať** sa zobrazí formulár Pridanie tímu, kde je potrebné vyplniť názov a vybrať členov tímu, pre potvrdenie vyplnených údajov stlačte tlačidlo **Pridať**.

Ak zaškrnete možnosť **Public** – tento tím budú vidieť všetci používatelia pri priradení záznamu.

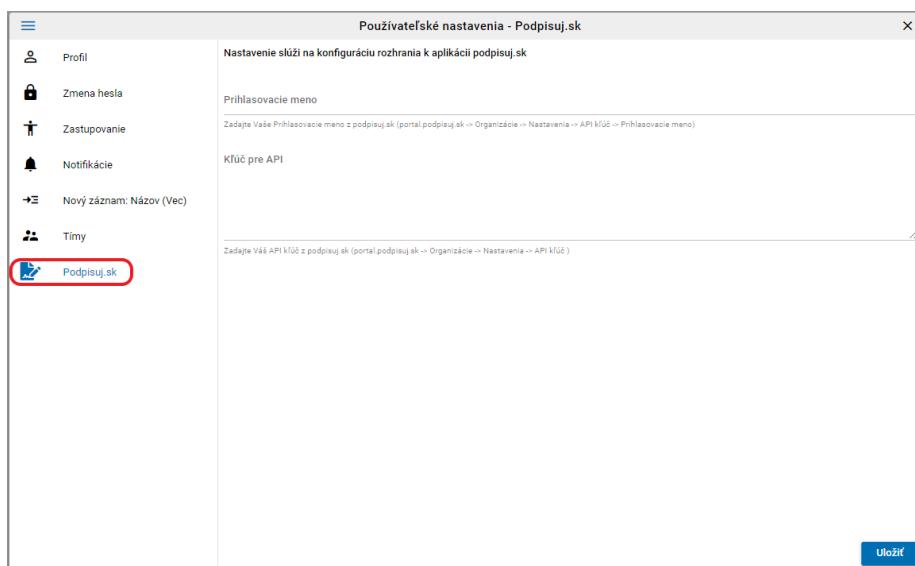
V prípade potreby je možné konkrétny tím upraviť alebo zmazať, slúžia na to ikony .



## 15.1.7 Podpisuj.sk

V tejto časti je možné nastaviť konfiguráciu rozhrania k aplikácii podpisuj.sk.

Pomocou aplikácie je možné elektronické podpisovanie, overovanie podpisov a zaručenú konverziu. Aplikácia je určená všetkým, ktorí prichádzajú do styku s elektronickej podpísanými dokumentami.



## 15.1.8 Oblúbené priečinky

Oblúbené priečinky môže spracovateľ spravovať v používateľských nastaveniach menu Profil /spracovateľa/ - priečinok **Oblúbené priečinky**.

V záložke INFORMÁCIE sa spracovateľovi zobrazia informácie ako spravovať oblúbené položky.

The screenshot shows the 'User settings - Favourite icons' window. On the left is a sidebar with icons for Profil, Zmena hesla, Zastupovanie, Notifikácie, Nový záznam: Názov (Vec), Timy, Podpisuj.sk, and Oblúbené priečinky, which is highlighted with a red oval. The main area has tabs for INFORMÁCIE (selected), REGISTRATÚRNA KNIHA, and REGISTRATÚRNE STREDISKO. The INFORMÁCIE tab contains sections for 'Ako spravovať oblúbené položky', 'Zmena poradia oblúbených priečinkov' (with a bullet point: 'Priečinok uchopte a presuňte na nové miesto.'), 'Prenemenanie priečinka' (with a bullet point: 'Kliknite na ikonu ceruzky priečinka, ktorý chcete premenovať.'), 'Odstránenie priečinka' (with a bullet point: 'Kliknite na ikonu koša priečinka, ktorý chcete odstrániť.'), and a note 'Všetky vykonané zmeny musíte potvrdiť tlačidlom "Uložit"'. A blue 'Uložit' button is at the bottom right.

V záložke REGISTRATÚRNA KNIHA a REGISTRATÚRNE STREDISKO sa zobrazia oblúbené priečinky spracovateľa, ktoré si zvolil pre konkrétnu pracovnú plochu /v prípade, že je aj spracovateľom podateľne, alebo sekretariátu/.

Pri konkrétnych priečinkoch je možnosť **upraviť** obľúbený priečinok pomocou **ikony** „ceruzky“, kde sa zobrazí okno pre premenovanie názvu obľúbeného priečinka.

Ikonou - sa zruší začaté premenovanie, prípadne ikonou - zruší premenovaný názov, ktorý sa vráti do pôvodného názvu priečinka.

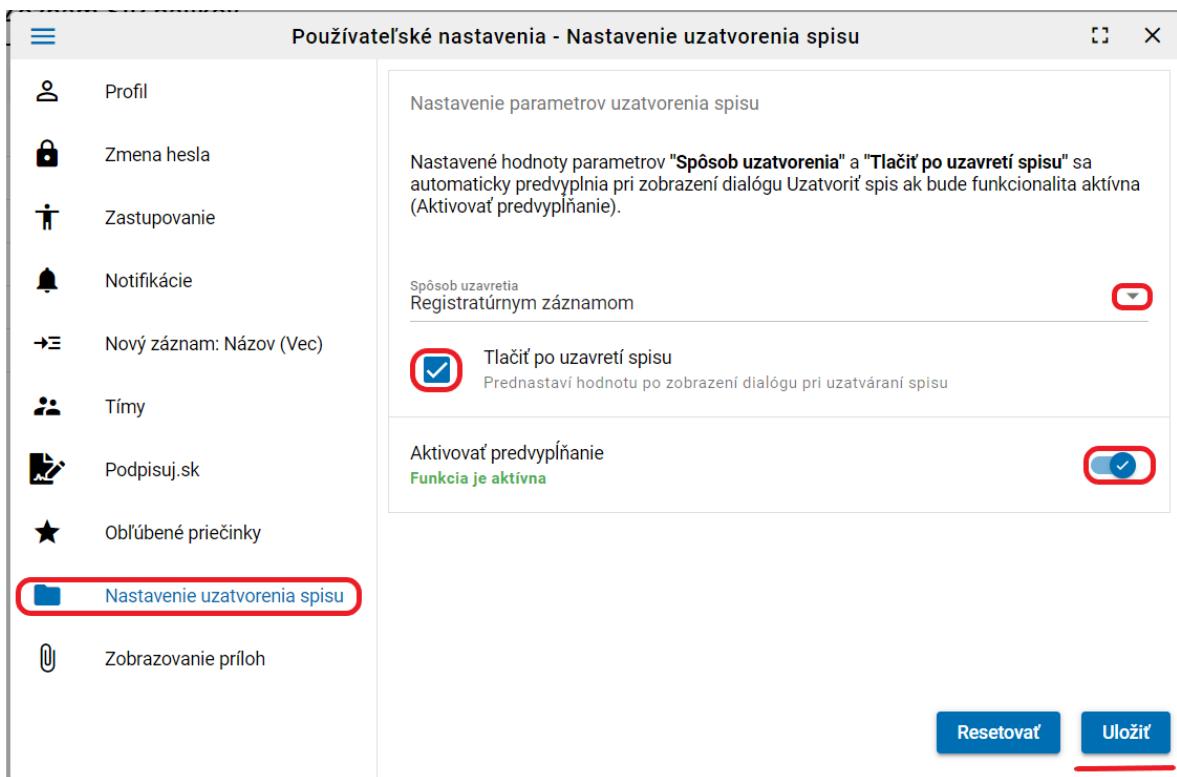
Ikonou - odstráni priečinok z obľúbených priečinkov.

Každú zmenu potvrdí tlačidlom „Uložiť“.

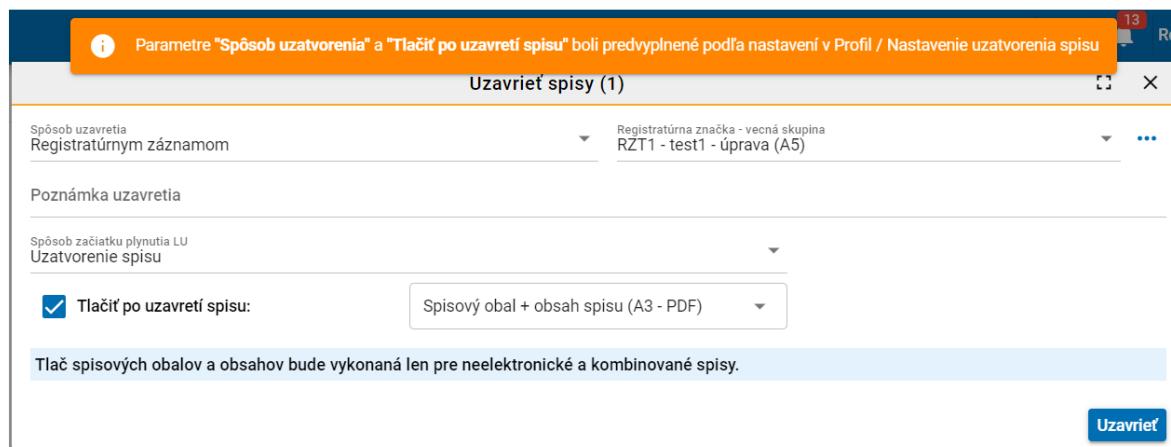
Zmenu poradia priečinka je možné spraviť pomocou funkcie drag and drop – ľahaj a pusti – uchopením priečinka s presunutím pred alebo za iný priečinok, v prípade, že ich má spracovateľ viacej a chce zmeniť zobrazené poradie.

## 15.1.9 Nastavenie uzavorenia spisu

Spracovateľ si môže v používateľských nastaveniach profilu v menu Nastavenie uzavorenia spisu nastaviť hodnoty pre automatické predvyplnenie uzavorenia spisu. Vyberie spôsob uzavretia spisu, označí či chce po uzavorení vytlačiť obsah spisu a aktivuje predvypĺňanie. Nastavenie uloží tlačidlom „Uložit“.

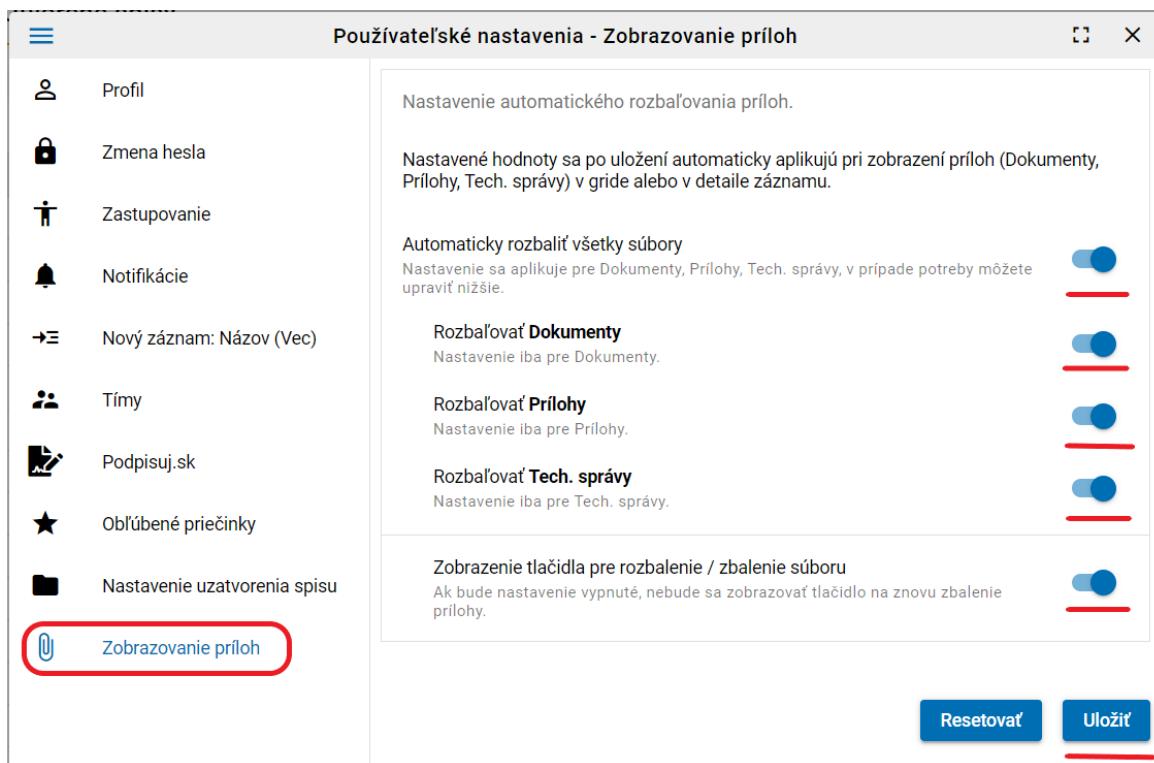


Pri uzavorení spisu sa automaticky zobrazia predvyplnené hodnoty.



### 15.1.10 Zobrazovanie príloh

Spracovateľ si môže v používateľských nastaveniach profilu v menu Zobrazovanie príloh, nastaviť automatické rozbaľovanie príloh pre všetky súbory – Dokumenty, Prílohy a Technické správy. Aktivovaním tlačidla Zobrazenie tlačidla pre rozbalenie/zbalenie súboru si nastaví či chce mať zobrazené prílohy, bez možnosti ich zbalenia. Nastavenie potvrdí tlačidlom „Uložit“.



## 15.2 Používateľská príručka

V tejto časti sa nachádza aktuálna Používateľská príručka na prezeranie.

## 15.3 Administrátorská príručka

V tejto časti sa nachádza aktuálna Administrátorská príručka na prezeranie. Zobrazí sa spracovateľovi, ktorý má nastavenú rolu Administrátor.

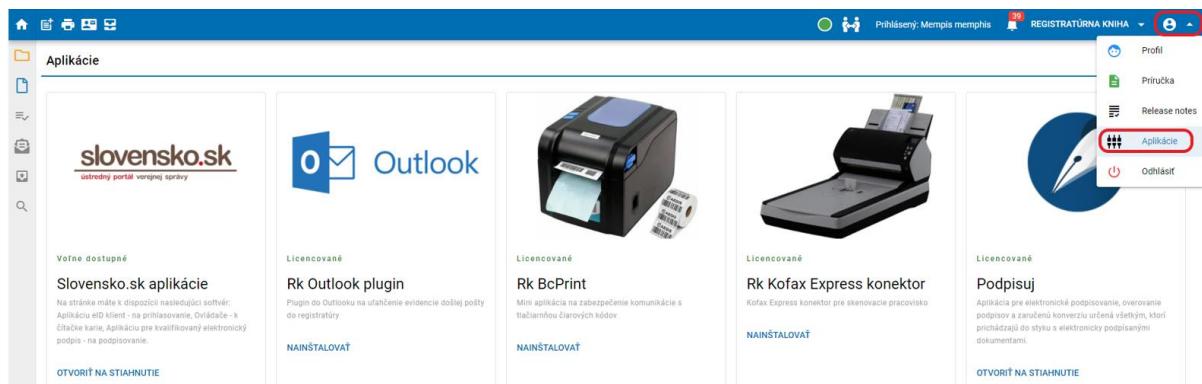
## 15.4 Release notes

V tejto časti nájdeme informácie o tom, aké zmeny nastali v aktualizácii aplikácie.

## 15.5 Aplikácie

V menu **Aplikácie** je možné nainštalovať potrebné aplikácie pre prácu s Registrárnou knihou.

Viac o inštalácii aplikácií, je popísané v Administrátorskej príručke.



## 15.6 Odhlásiť

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 vyberieme možnosť **Odhlásiť** .

# 16 Popis postupu práce v RK

## 16.1 Prihlásenie/Odhlásenie

### 16.1.1 Prihlásenie do RK

Popisuje prihlásenie sa do RK.

Krok	Popis	Očakávaný výsledok
1	Používateľ otvorí webový prehliadač.	Otvorí sa webový prehliadač.
2	Používateľ zadá link na prihlásenie sa do aplikácie.	Zobrazí sa úvodná stránka aplikácie, ktorá slúži na prihlásenie.
3	Používateľ zadá prihlasovacie meno a heslo. Prihlasovacie údaje potvrdí tlačidlom Prihlásiť sa.	Aplikácia zobrazí pracovnú plochu prihláseného používateľa.

### 16.1.2 Odhlásenie z RK

Krok	Popis	Očakávaný výsledok
1	Používateľ klikne vpravo na šípku pri ikone  a vyberie možnosť Odhlásiť.	Aplikácia odhlási používateľa a následne sa zobrazí obrazovka pre prihlásenie.

## 16.2 Evidovanie Záznamu

### 16.2.1 Evidovanie\_Záznamu\_Internalny

Popisuje zaevidovanie nového záznamu.

Krok	Popis	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z Panela nástrojov možnosť Pridanie nového Záznamu.	Aplikácia zobrazí formulár pre Nový Záznam.
2	Používateľ vyberie druh Záznamu - Interný.	Aplikácia sprístupní položky Záznamu na vyplnenie - Povinné a voliteľne polia o zázname. Pridanie do Nového alebo Existujúceho spisu. Pridelenie spracovateľovi/ org.zložke/tímu.
3	Používateľ vyplní povinné, prípadne aj iné potrebné položky Záznamu.  Orem iného sa nakoniec vyberie spracovateľ/organizačná zložka/tím, ktorý	Zobrazí sa Informácia o Výsledku vytvorenie záznamu.

	má tento záznam vybaviť. Následne pre potvrdenie vytvorenie Interného záznamu je potrebné stlačiť tlačidlo Vytvoriť.	
4	Používateľ skontroluje údaje a stlačí tlačidlo Potvrdiť.	Aplikácia zatvorí informačné okno a vytvorenie nového záznamu.

## 16.2.2 Evidovanie\_Záznamu\_Odchádzajúci

Popisuje zaevidovanie nového záznamu.

Krok	Popis	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z Panela nástrojov možnosť Pridanie nového Záznamu.	Aplikácia zobrazí formulár pre Nový Záznam.
2	Používateľ vyberie druh Záznamu - Odchádzajúci.	Aplikácia sprístupní položky Záznamu na vyplnenie - Povinné a voliteľne polia o zázname. Odosielateľa záznamu, pridanie do Nového alebo Existujúceho spisu(ak bude tento záznam spracovávať) inak informácie o Spise nie sú viditeľné. Pridelenie spracovateľovi/ org.zložke/tímu prípadne je možné pridelit' záznam sebe.
3	Používateľ vyplní povinné, prípadne aj iné potrebné položky Záznamu.  Adresáta je možné pridať vyhľadaním v Adresári, prípadne zadáním aspoň troch znakov v poli Adresa. Je možné vložiť viac adresátov cez akciu - Viacerо adresátov, prípadne overiť eDesk schránku akciou - Overiť schránku.  Okrem iného sa nakoniec vyberie spracovateľ/organizačná zložka/tím, ktorý má tento záznam vybaviť. Následne pre potvrdenie vytvorenie Interného záznamu je potrebné stlačiť tlačidlo Vytvoriť.	Zobrazí sa Informácia o Výsledku vytvorenia záznamu.
4	Používateľ skontroluje údaje a stlačí tlačidlo Potvrdiť.	Aplikácia zatvorí informačné okno o vytvorení nového záznamu.

## 16.2.3 Evidovanie\_Záznamu\_Prichádzajúci

Popisuje zaevidovanie nového záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ musí byť v roli Podateľňa pre zaevidovanie prichádzajúceho záznamu.	Aplikácia zobrazí formulár pre Nový Záznam.

	<p>Je potrebné prepnúť sa na pracovnú plochu - zmena pracovnej plochy - <b>Speciálna Organizačná zložka</b></p> <p>Používateľ vyberie z Panela nástrojov možnosť Pridanie nového Záznamu.</p>	
2	<p>Používateľ vyberie druh Záznamu - Prichádzajúci.</p>	<p>Aplikácia sprístupní položky Záznamu na vyplnenie - Povinné a voliteľné polia o zázname. Odosielateľa záznamu, pridanie do Nového alebo Existujúceho spisu(ak bude tento záznam spracovávať) inak informácie o Spise nie sú viditeľné. Pridelenie spracovateľovi/ org.zložke/tímu prípadne je možné pridelit' záznam sebe.</p>
3	<p>Používateľ vyplní povinné, prípadne aj iné potrebné položky Záznamu.</p> <p>Odosielateľa je možné pridať vyhľadaním v Adresári, prípadne zadáním aspoň troch znakov v poli Adresa.</p> <p>Okrem iného sa nakoniec vyberie <b>spracovateľ</b> v časti Pridelenie, ktorý má tento záznam vybavit'. Následne pre potvrdenie vytvorenie Interného záznamu je potrebné stlačiť tlačidlo Vytvoriť.</p>	<p>Zobrazí sa Informácia o Výsledku vytvorenia záznamu.</p>
4	<p>Používateľ skontroluje údaje a stlačí tlačidlo Potvrdiť.</p>	<p>Aplikácia zatvorí informačné okno a vytvoreni nového záznamu.</p>

## 16.3 Prijatie Záznamu

### 16.3.1 Prijatie\_Záznamu - Aktuálna strana

Popisuje prijatie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ stlačí tlačidlo PRIJAŤ, vyberie možnosť AKTUÁLNA STRANA.(počet záznamov závisí od nastavenia riadkov na stránku)	Zobrazí sa formulár na zadanie Spisu - Existujúci/Nový Spis.
3	Vyberie sa možnosť prijať záznamy do Nového spisu.  Vyplní sa:	Aplikácia zobrazí okno s údajmi o prijatí záznamov  - celkový počet záznamov

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Názov spisu</li> <li>- Registratúrna značka</li> <li>- Poznámka(nepovinný údaj)</li> </ul> <p>Potvrdí tlačidlom PRIJAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- počet úspešne spracovaných záznamov</li> <li>- počet neúspešne spracovaných záznamov</li> </ul>
4	Používateľ klikne na možnosť Potvrdiť'	Záznamy sa z priečinku Prijatých presunú do priečinku Nevybavených záznamov.

### 16.3.2 Prijatie\_Záznamu - Všetky

Popisuje prijatie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ stlačí tlačidlo PRIJAT, vyberie možnosť VŠETKY.	Zobrazí sa formulár na zadanie Spisu - Existujúci/Nový Spis.
3	<p>Vyberie sa možnosť prijať záznamy do Nového spisu.</p> <p>Vyplní sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Názov spisu</li> <li>- Registratúrna značka</li> <li>- Poznámka(nepovinný údaj)</li> </ul> <p>Potvrdí tlačidlom PRIJAT.</p>	<p>Aplikácia zobrazí okno s údajmi o prijatí záznamov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celkový počet záznamov</li> <li>- počet úspešne spracovaných záznamov</li> <li>- počet neúspešne spracovaných záznamov</li> </ul>
4	Používateľ klikne na možnosť Potvrdiť'	Záznamy sa z priečinka Prijatých presunú do priečinka Nevybavených záznamov.

### 16.3.3 Prijatie\_Záznamu - Existujúci Spis

Popisuje prijatie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam na prijatie - zaškrtnie	Zobrazí sa formulár na zadanie Spisu - Existujúci/Nový Spis.

	konkrétny záznam/záznamy a prijatie potvrdí tlačidlom PRIJAŤ. Vyberie možnosť OZNAČENÉ(prijať Vami označené položky)	
3	<p>Vyberie sa možnosť prijať záznam do Existujúceho spisu. Nechá potvrdenú predvolenú možnosť Vlastné(vlastné spisy). Klik na riadok pre názov spisu.</p> <p>Používateľ vyberie konkrétny existujúci spis.. Potvrdí tlačidlom PRIJAŤ.</p>	<p>Aplikácia zobrazí okno s údajmi o prijatí záznamu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celkový počet záznamov</li> <li>- počet úspešne spracovaných záznamov</li> <li>- počet neúspešne spracovaných záznamov</li> </ul>
4	Používateľ klikne na možnosť Potvrdiť	Záznam sa z priečinka Prijatých presunie do priečinka Nevybavených záznamov

### 16.3.4 Prijatie\_Záznamu - Nový Spis

Popisuje prijatie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam na prijatie - zaškrtne konkrétny záznam/záznamy a prijatie potvrdí tlačidlom PRIJAŤ. Vyberie možnosť OZNAČENÉ(prijať Vami označené položky)	Zobrazí sa formulár na zadanie Spisu - Existujúci/Nový Spis.
3	<p>Vyberie sa možnosť prijať záznam do Nového spisu.</p> <p>Vyplní sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Názov spisu</li> <li>- Registrátoru značka</li> <li>- Poznámka(nepovinný údaj)</li> </ul> <p>Potvrdí tlačidlom PRIJAŤ.</p>	<p>Aplikácia zobrazí okno s údajmi o prijatí záznamu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celkový počet záznamov</li> <li>- počet úspešne spracovaných záznamov</li> <li>- počet neúspešne spracovaných záznamov</li> </ul>
4	Používateľ klikne na možnosť Potvrdiť	Záznam sa z priečinka Prijatých presunie do priečinka Nevybavených záznamov

## 16.4 Akcie nad záznamom

### 16.4.1 Otvorenie/Uloženie prílohy

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie záznam z ktorého potrebuje prílohu otvoriť/uložiť.(Pridelené z., odoslané z, nevybavené z.) a klikne v prvom stĺpci na  .	Aplikácia zobrazí akcie nad záznamom.
2	Vyberie sa možnosť - Prílohy	Zobrazí sa záložka záznamu - Prílohy záznamu.
3	Používateľ vyberie konkrétny dokument/prílohu na otvorenie/uloženie a klik na  .	Zobrazí sa akcia otvoriť/uložiť súbor.
4	Vyberie sa možnosť otvoriť alebo uložiť a klik n OK.	Otvorí sa, alebo uloží sa vybraný dokument.

### 16.4.2 Odmietnutie\_Záznamu

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam na odmietnutie - zaškrtne konkrétny záznam/záznamy a odmietnutie potvrdí tlačidlom ODMIETNUŤ. Vyberie možnosť OZNAČENÉ(prijať Vami označené položky)	Zobrazí sa okno Odmietnutia záznamu/záznamov.
3	Potrebné zadať Dôvod odmietnutia a potvrdiť tlačidlom ODMIETNUŤ.	Aplikácia zobrazí okno s údajmi o odmietnutí záznamu - celkový počet záznamov - počet úspešne spracovaných záznamov - počet neúspešne spracovaných záznamov
4	Používateľ klikne na možnosť Potvrdiť	Záznam sa z priečinka Prijatých záznamov vráti používateľovi, od ktorého boli pridelené. Odmietnuté záznamy už nebude možné pripojiť na pracovnú plochu.

### 16.4.3 Odobratie\_Záznamu\_zo\_Spisu

Popisuje odobratie záznamu zo spisu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Nevybavené Záznamy	Aplikácia zobrazí zoznam nevybavených záznamov
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam na odobratie zo Spisu - zaškrtne.	Zobrazí sa info okno: Odobrať záznamy zo Spisu.
3	Potvrdí sa akcia tlačidlom - Odobrať a následne sa Výsledok akcie: Odobratie záznamov zo spisu potvrdí tlačidlom - Potvrdiť.	Záznamy sa odobrali zo spisu a zobrazia sa v priečinku Pridelené záznamy.

#### 16.4.4 Odstránenie prílohy

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie záznam z ktorého potrebuje prílohu vymazať.(Pridelené z., odoslané z, nevybavené z.) a klikne v prvom stĺpci na  .	Aplikácia zobrazí akcie nad záznamom.
2	Vyberie sa možnosť - Prílohy	Zobrazí sa formulár - Prílohy záznamu.
3	Používateľ vyberie konkrétny dokument/prílohu na odstránenie a klik na  Odstrániť.	Zobrazí sa hláška: Súbor bol úspešne odstránený a súbor bol odstránený zo zoznamu Príloh.

#### 16.4.5 Pridanie prílohy

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie záznam do ktorého je potrebné vložiť prílohu.(Pridelené z., odoslané z, <b>nevybavené z.</b> ) a klikne v prvom stĺpci na  .	Aplikácia zobrazí akcie nad záznamom.
2	Vyberie sa možnosť - Prílohy	Zobrazí sa formulár - Prílohy záznamu.
3	Používateľ vloží dokument/prílohu pomocou akcie - sem.	Zobrazí sa zoznam priečinkov/súborov.
4	Vyberie sa konkrétny súbor a klik na Otvoriť.	Zobrazí sa dokument/príloha v zozname Príloh záznamu.

#### 16.4.6 Uloženie prílohy s rovnakým názvom

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ spraví dvojklik na zázname v priečinku <b>Nevybavené záznamy</b> a klikne na lištu <b>Prílohy</b> .	Aplikácia zobrazí okno <b>Prílohy odchádzajúceho záznamu</b> .
2	Používateľ vloží dokument/prílohu pomocou akcie - sem.	Zobrazí sa dokument/príloha v zozname Príloh záznamu.

3	Používateľ vloží dokument/prílohu s rovnakým názvom ako v druhom kroku pomocou akcie - sem.	Zobrazí sa hlásenie "Nahrávanie súboru zlyhalo. Príloha s názvom 'názov súboru' už existuje."  Zobrazí sa názov dokumentu/prílohy v zozname Príloh záznamu s tlačidlom "premenovať".
4	Používateľ klikne na tlačidlo "premenovať"	Zobrazí sa okno s názvom súboru.
5	Používateľ vyplní " <b>Nový názov súboru</b> " a stlačí tlačidlo " <b>Premenovať a uložiť</b> "	Zobrazí sa dokument/príloha v zozname Príloh záznamu s novým názvom.

#### **16.4.7 Pridelenie\_Záznamu - z Odmietnutých záznamov**

Popisuje pridelenie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Odmietnuté Záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam odmietnutých Záznamy
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkétny Záznam na pridelenie a klikne na tlačidlo Prideliť.	Zobrazí sa formulár - Prideliť záznamy.
3	Používateľ vyplní potrebné údaje a potvrdí pridelenie záznamu tlačidlom - Prideliť	Aplikácia zobrazí info okno - Výsledok akcie: Pridelenie záznamov.
4	Používateľ klikne na tlačidlo Potvrdiť.	Aplikácia pridelí Záznam vybranej organizačnej zložky, alebo spracovateľovi.  Záznam sa novému spracovateľovi presunie do priečinka Pridelené záznamy.  Používateľ, ktorý tento záznam pridelil inému spracovateľovi sa daný záznam presunie do priečinka Odoslané záznamy.

#### **16.4.8 Pridelenie\_Záznamu - z Pridelených záznamov**

Popisuje pridelenie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkétny Záznam na	Zobrazí sa formulár - Prideliť záznamy.

	pridelenie a klikne na tlačidlo Prideliť.	
3	Používateľ vyplní potrebné údaje a potvrdí pridelenie záznamu tlačidlom - Prideliť	Aplikácia zobrazí info okno - Výsledok akcie: Pridelenie záznamov.
4	Používateľ klikne na tlačidlo Potvrdiť.	Aplikácia pridelí Záznam vybranej organizačnej zložke, alebo spracovateľovi.  Záznam sa novému spracovateľovi presunie do priečinka Pridelené záznamy.  Používateľ, ktorý tento záznam pridelil inému spracovateľovi sa daný záznam presunie do priečinka Odoslané záznamy.

#### 16.4.9 Úprava\_vlastností\_Záznamu

Popisuje úpravu vlastností záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok v ktorom sa nachádza Záznam, ktorému treba upraviť vlastnosti.	Aplikácia zobrazí zoznam Záznamov vo vybranom priečinku
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam na úpravu vlastností.	Zobrazí sa detail Záznamu.
3	Používateľ vyberie možnosť - Upraviť vlastnosti záznamu  .	Aplikácia odomkne vlastnosti, ktoré sa dajú zmeniť.
4	Používateľ zmení vlastnosti Záznamu a zmenu potvrdí tlačidlom Uložiť úpravy.	Aplikácia uloží zmenené vlastnosti Záznamu.

#### 16.4.10 Vrátiť' do podateľne

Popisuje prijatie záznamu.

Prijate záznamu uskutoční používateľ, ktorému pri evidovaní záznamu, bol tento záznam pridelený.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam pridelených Záznamov.
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkrétny Záznam na Vrátenie do podateľne potvrdí tlačidlom - Vrátiť do podateľne,	Zobrazí sa formulár – Vrátenie záznamov do podateľne.

3	Vyberie sa iná podateľňa, alebo sa potvrdí automaticky priradená Podateľňa, tlačidlom - Vrátiť.	Zobrazí sa info okno - Výsledok akcie: Vrátenie záznamov do podateľne.
4	Potvrdí sa vrátenie tlačidlom - Potvrdiť.	Záznam sa z priečinka Pridelených záznamov vráti do podateľne.

#### 16.4.11 Vybavenie\_Záznamu

Popisuje vybavenie záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Nevybavené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam nevybavených Záznamov.
2	Používateľ vyberie a označí konkrétny Záznam/Záznamy na vybavenie a potvrdí tlačidlom Vybaviť.	Zobrazí sa formulár - Vybaviť záznamy.
3	Používateľ vyplní povinnú položku - Spôsob vybavenia, prípadne ďalšiu položku - Poznámka vybavenia a potvrdí tlačidlom Vybaviť.	Zobrazia sa Informácie - Výsledok akcie : Vybavenie záznamov.
4	Používateľ potvrdí informačnú hlásku tlačidlom Potvrdiť.	Aplikácia zavrie formulár aj informačnú hlásku. V spise v ktorom sa záznam nachádza sa zobrazí ako 'Vybavený'.

#### 16.4.12 Vytvorenie Odpovede

Popisuje vytvorenie odpovede.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Nevybavené Záznamy.	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam nevybavených Záznamov.
2	Používateľ vyberie Prichádzajúci Záznam, klikne v prvom stĺpci na  a vyberie možnosť Odpoved.	Zobrazí sa predvyplnený formulár odchádzajúceho záznamu
3	Používateľ vyplní potrebné údaje na vytvorenie odpovede a potvrdí tlačidlom Vytvoriť.	Aplikácia uloží odpoveď, zobrazí Informačnú hlášku o Výsledku vytvorenia záznamu. Priradí Záznamu číslo, novo vytvorený odchádzajúci Záznam sa nachádza v priečinku Nevybavené záznamy.

#### 16.4.13 Vziať späť

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
------	--------	--------------------

1	Používateľ vyberie priečinok - Odoslané záznamy	Aplikácia zobrazí zoznam odoslaných záznamov
2	Vyberie a zaškrte sa konkrétny záznam, klikne sa na tlačidlo - Vziať späť.	Zobrazí sa info okno: Vziať záznamy späť.
3	Potvrdí sa akcia tlačidlom - Vziať späť a následne sa potvrdí Výsledok akcie: Vziať záznamy späť tlačidlom - Potvrdit.	Záznamy budú odobrané spracovateľovi, ktorému boli pridelené. Zobrazia sa vo vašom priečinku "Pridelené záznamy".

#### 16.4.14 Vziať na vedomie

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok "Záznamy na vedomie"	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov na vedomie.
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam na vedomie - zaškrte konkrétny záznam/záznamy a potvrdí tlačidlom "VZIAŤ NA VEDOMIE". Vyberie možnosť OZNAČENÉ(prijať Vami označené položky)	Zobrazí sa okno "Vziať záznam na vedomie"
3	Používateľ klikne na tlačidlo "Potvrdit"	Záznam sa odstráni z priečinka.

#### 16.4.15 Zmena adresy

Popisuje zmenu adresy v zázname.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok v ktorom sa záznam nachádza	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Záznam(2x klik na daný záznam) na zmenu adresy.	Zobrazí sa detail záznamu.
3	Používateľ vyberie pri adrese Adresáta/Odosielateľa akciu Zmeniť  .	Aplikácia zobrazí formulár - Zmena adresy zásielky.
4	Používateľ zmení adresu v Zázname a uloží zmeny tlačidlom Zmeniť.	Zobrazí sa hláška - Adresa bola úspešne upravené, zároveň v detaile záznamu sa zobrazí nová - zmenená adresa.

## 16.4.16 Odoslanie záznamu

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Moja pošta na odoslanie.	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov na odoslanie.
2	Používateľ má možnosť ešte pred odoslaním záznamu spraviť uvedené kroky  2a) Doplniť prílohy, skeny  2b) Odoslať na schváanie  2c) Tlač obálok	Aplikácia  2a) doplní k záznamu prílohy, skeny  2b) odošle záznam vybranému schvaľovateľovi na schválenie  2c) vytlačí obálky
3	Ak používateľ má všetko pripravené k odosaniu, stlačí tlačidlo Odoslať záznamy.  Používateľ vyklikaním môže odoslať aj viac záznamov naraz.	Aplikácia odošle záznamy do Podateľne, Odoslaný záznam sa presunie do priečinku - Pošta na odoslanie - na prevzatie.

## 16.4.17 Podací hárrok

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v priečinku <b>Pošta na odoslanie</b> - prevzatá klikne na tlačidlo <b>Podací hárrok</b> .	Zobrazí sa okno <b>Generovať podací hárrok</b> .
2	Používateľ vyplní povinné polia a klikne na tlačidlo <b>Načítať</b> .	V okne sa zobrazí formulár pre vyplnenie hárku s tlačidlami <b>eHárrok</b> , <b>Podací hárrok</b> , <b>Uložiť</b> .
3	Používateľ označí záznamy a klikne na tlačidlo <b>Uložiť</b> .	Dáta podacieho hárku boli úspešne uložené.
4	Používateľ klikne na tlačidlo <b>Podací hárrok</b> .	Aplikácia vygeneruje podací hárrok do PDF súboru.

## 16.5 Odosielanie\_Elektronické

### 16.5.1 Načítanie\_elektronického\_podania

Popisuje proces načítania elektronického podania.

Rola - Podateľňa elektronická

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli podateľňa elektronická klikne na ikonu  Zmena pracovnej plochy.	Zobrazí sa okno Zmena pracovnej plochy s možnosťami zmeniť Špeciálne org. zložky.
2	Vyberie z ponuky Špeciálne org. zložky - Podateľňa elektronická.	Zobrazí sa pracovná plocha podateľne elektronickej.
3	Používateľ vyberie priečinok Podateľňa elektronická - Všetky došlé.	Zobrazí sa zoznam načítaných elektronických podaní.

### 16.5.2 Pridelenie\_elektronického\_podania

Popisuje proces elektronického podania spracovateľovi.

Rola - podateľňa elektronická.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli podateľňa elektronická klikne na ikonu  Zmena pracovnej plochy.	Zobrazí sa okno Zmena pracovnej plochy s možnosťami zmeniť Špeciálne org. zložky.
2	Vyberie z ponuky Špeciálne org. zložky - Podateľňa elektronická.	Zobrazí sa pracovná plocha podateľne elektronickej.
3	Používateľ vyberie priečinok Podateľňa elektronická - Všetky došlé.	Zobrazí sa zoznam prijatých elektronických záznamov..
4	Používateľ označí záznam a vyberie možnosť Prideliť Označené/Aktuálna strana/Všetky.	Zobrazí sa okno Prideliť záznamy s možnosťami výberu pridelenia spracovateľovi/org.zložky/tímu.
5	Vyplní potrebné polia a potvrdí tlačidlom Prideliť.	Zobrazí sa výsledok akcie pridelenia záznamov o počte úspešne spracovaných záznamov.
6	Pridelenie potvrdí tlačidlom Potvrdiť.	Záznam je pridelený vybratému spracovateľovi alebo Organizačnej zložke, prípadne tímu. Záznam sa zobrazí spracovateľovi v priečinku Záznamy - Pridelené záznamy. V podateľni elektronickej sa záznam presunie do priečinka Záznamy - Odoslané záznamy.

### 16.5.3 Prijatie\_elektronického\_podania

Popisuje proces prijatia elektronického záznamu do spisu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Záznamy - Pridelené záznamy.	Zobrazí sa zoznam pridelených záznamov.
2	Označí elektronický záznam a vyberie možnosť Prijat' Označené/Aktuálna strana/Všetky.	Zobrazí sa okno Prijat' záznamy s možnosťami prijatia do Existujúceho alebo Nového spisu.

3	Vyberie možnosť Nový spis, kde sa sprístupnia polia na vytvorenie spisu do ktorého bude záznam vložený.  Po vyplnení polí, potvrdí tlačidlom Prijat'.	Zobrazí sa výsledok akcie prijatia záznamov.
4	Výsledok o počte úspešne spracovaných záznamov potvrdí tlačidlom Potvrdiť.	Záznam bol vložený do vytvoreného spisu.

#### 16.5.4 Vytvorenie\_odpovede

Popisuje proces vytvorenia odpovede na elektronické podanie.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v priečinku Spisy - Otvorené spisy otvorí spis pomocou ikony  v ktorom je elektronický prichádzajúci záznam, na ktorý potrebuje vytvoriť odpoveď.	Zobrazí sa elektronický prichádzajúci záznam.
2	Pomocou ikony  tri bodky v riadku záznamu vyberie možnosť Odpovede.	Zobrazí sa formulár odchádzajúceho záznamu ako odpoveď na elektronické podanie.
3	Používateľ vyplní potrebné polia na vytvorenie elektronického odchádzajúceho záznamu a potvrdí tlačidlom Vytvoríť.	Zobrazí sa výsledok vytvorenia záznamu.
4	Používateľ klikne na tlačidlo Potvrdiť.	Vytvorená odpoveď - odchádzajúci záznam sa zobrazí na ploche záznamy spisu a tiež v priečinku Odosielanie elektronické - Koncepty.

#### 16.5.5 Odoslanie\_elektronického\_podania\_do\_ÚPVS

Popisuje proces odoslania elektronického podania do ÚPVS schránky adresáta.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Odosielanie elektronické - Koncepty.	Zobrazí sa zoznam odchádzajúcich záznamov ako odpovede na prichádzajúce podanie.
2	Používateľ označí záznam a vyberie možnosť Odoslať do ÚPVS Označené/Aktuálna strana/Všetky.	Zobrazí sa okno potvrzujúcej hlášky, či chcete odoslať vybrané záznamy do ÚPVS.
3	Používateľ klikne na tlačidlo Odoslať.	Zobrazí sa výsledok akcie odoslania záznamov do ÚPVS.

4	Klikne na tlačidlo Potvrdiť.	Aplikácia na pozadí pečatí záznam a odosiela záznam do ÚPVS.  Záznam sa presunie do priečinka Pečatenie a po opečatení sa presunie do priečinka Odoslané do ÚPVS, prípadne do priečinka Doručené.
---	------------------------------	---

## 16.6 Schvaľovanie/Podpisovanie

### 16.6.1 Schvaľovanie

#### 16.6.1.1 Odoslanie\_Elektronického\_Záznamu\_na\_Schválenie

Popisuje proces odoslania záznamu na schvaľovanie.

Výberom schvaľovateľa a následným potvrdením schvaľovania je záznam zaradený do schvaľovacieho procesu. Záznam sa priradí schvaľovateľovi na schválenie záznamu.

Schvaľovanie je povolené len pre odchádzajúce záznamy.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ (Predkladateľ) v priečinku Odosielanie elektronické - Koncepty vyberie a označí záznam na schvaľovanie.	Aplikácia označí vybratý záznam.
2	Používateľ vyberie akciu Odoslať na schválenie.	Zobrazia sa možnosti schvaľovania záznamov - Označené/Aktuálna strana/Všetky.
3	Vyberie možnosť Označené.	Zobrazí sa okno Odoslať na schválenie s výberom schvaľovateľa.
4	Z rozbaľovacieho poľa Schvaľovateľ vyberie Schvaľovateľa a potvrdí tlačidlom Odoslať.	Aplikácia Predkladateľovi zobrazí záznam v priečinku Schvaľovanie - Odoslané.

#### 16.6.1.2 Odoslanie\_Záznamu\_na\_Schválenie

Popisuje proces odoslania záznamu na schvaľovanie.

Výberom schvaľovateľa a následným potvrdením schvaľovania je záznam zaradený do schvaľovacieho procesu. Záznam sa priradí schvaľovateľovi na schválenie záznamu.

Schvaľovanie je povolené len pre odchádzajúce záznamy.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ (Predkladateľ) v priečinku Spisy - Otvorené spisy	Aplikácia označí vybratý záznam.

	vyberie a označí záznam na schvaľovanie.	
2	Používateľ vyberie akciu Odoslať na schválenie.	Zobrazia sa možnosti schvaľovania záznamov - Označené/Aktuálna strana/Všetky.
3	Vyberie možnosť Označené.	Zobrazí sa okno Odoslať na schválenie s výberom schvaľovateľa.
4	Z rozbalovacieho poľa Schvaľovateľ vyberie Schvaľovateľa a potvrdí tlačidlom Odoslať.	Aplikácia Predkladateľovi zobrazí záznam v priečinku Schvaľovanie - Odoslané.

#### 16.6.1.3 Schválenie Záznamu

Popisuje proces schválenia záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ (Schvaľovateľ) vyberie priečinok Schvaľovanie - Na schválenie.	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov na schválenie.
2	Používateľ (Schvaľovateľ) označí konkrétny záznam.	Aplikácia označí vybratý záznam.
3	Používateľ (Schvaľovateľ) vyberie možnosť Schváliť.	Aplikácia zobrazí formulár na potvrdenie schválenia dokumentu, prílohy záznamu.
4	Používateľ vyplní poznámku ku schváleniu a potvrdí tlačidlom Schváliť.	Aplikácia vypíše hlášku o schválení záznamu. Schválený záznam sa zobrazí Predkladateľovi v priečinku Schvaľovanie - Schválené / Podpísané.

#### 16.6.1.4 Zamietnut' - Neschválenie Záznamu

Popisuje proces neschválenia záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ (Schvaľovateľ) vyberie priečinok Schvaľovanie - Na schválenie.	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov na schválenie.
2	Používateľ (Schvaľovateľ) označí konkrétny záznam.	Aplikácia označí vybratý záznam.
3	Používateľ (Schvaľovateľ) vyberie možnosť Zamietnuť - Označené/Aktuálna strana/Všetky.	Aplikácia zobrazí formulár na potvrdenie zamietnutia záznamu.
4	Používateľ vyplní dôvod zamietnutia záznamu a potvrdí tlačidlom Zamietnuť.	Neschválený záznam sa zobrazí Predkladateľovi v priečinku Schvaľovanie - Neschválené / Nepodpísané.

#### 16.6.1.5 Zrušenie\_procesu\_schvaľovania

Popisuje zrušenie procesu schvaľovania.

Predkladateľ schvaľovania má možnosť kedykoľvek zrušiť schvaľovanie záznamov, ku ktorým priradil schvaľovateľa v priečinkoch schvaľovania a to tlačidlom Zrušiť schvaľovanie, ktorým sa potvrdí zrušenie schvaľovania vybratého záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ - Predkladateľ má možnosť kedykoľvek zrušiť schvaľovanie v priečinkoch: 1a) Schvaľovanie - Odoslané, 1b) Schvaľovanie - Schválené / Podpísané, 1c) Schvaľovanie - Neschválené / Nepodpísané Predkladateľ vyberie a označí záznam v priečinku a tlačidlom Zrušiť schvaľovanie potvrdí zrušenie schvaľovania	Zobrazí sa okno zrušenia schvaľovania..
2	Zrušenie sa potvrdí tlačidlom Zrušiť.	Záznamy sa prevedú do stavu "Neschválené" a na zázname v stĺpci "S/P" zmizne príznak "odoslaný na schválenie" Schvaľovateľovi - záznam zmizne z priečinka na Schválenie. Bude ich možné znova odoslať na schválenie alebo podpísanie Predkladateľovi, ktorý zrušil proces schvaľovania - záznam sa presunie do priečinka Nevybavené záznamy.

## 16.6.2 Podpisovanie

### 16.6.2.1 Odoslanie elektronického záznamu na podpis

Popisuje proces odoslania elektronických záznamov na podpis dokumentov/príloh certifikátom s dátumovou pečaťou.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ - Predkladateľ v priečinku Odosielanie elektronické - Koncepty vyberie a označí záznam, ktorý chce odoslať na podpis.	Aplikácia označí vybratý záznam.
2	Používateľ vyberie možnosť Odoslať na schválenie - Označené/Aktuálna strana/Všetky.	Zobrazí sa okno Odoslať na schválenie s možnosťou výberu schvaľovateľa a možnosť Podpísť záznam.

3	Z rozbalovacieho poľa Schvaľovateľ vyberie schvaľovateľa a zaklikne možnosť Podpísať záznam. Potvrdí tlačidlom Odoslať.	Zobrazí sa okno výsledku akcie odoslania záznamov na podpis.
4	Výsledok akcie potvrdí tlačidlom Potvrdiť.	Predkladateľovi sa záznam zobrazí v priečinku Schvaľovanie - Odoslané.

### 16.6.2.2 Podpísanie elektronického záznamu

Popisuje proces podpisania dokumentov/príloh elektronického záznamu certifikátom s dátumovou pečaťou.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ - Podpisovateľ vyberie priečinok Schvaľovanie - Na podpis.	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov na podpísanie.
2	Používateľ - Podpisovateľ označí konkrétny záznam.	Aplikácia zobrazí označený záznam so zaškrnutým príznakom.
3	Vyberie možnosť Podpísať.	Zobrazí sa okno Podpísanie záznamu pre podpísanie dokumentov a príloh záznamu.
4	Vyberie možnosť Podpísať dokumenty.	Zobrazí sa okno otvorenia certifikátu na podpis.
5	Vyberie možnosť Otvoriť D.Launcher.	Zobrazí sa okno podpisania dokumentu.
6	Vyberie možnosť Podpísať.	Zobrazí sa okno výberu certifikátu.
7	Vyberie platný certifikát a klikne na tlačidlo OK.	Zobrazí sa okno podpisania dokumentu - Dokument bol podpísaný.
8	Vyberie možnosť OK.	Zatvorí sa okno podpisania dokumentu.
9	Pokračuje v schválení podpísaného záznamu v otvorenom okne Podpísanie záznamu vyberie tlačidlo Schváliť.	Zobrazí sa výsledok akcie - schválenie podpísaných záznamov.
10	Klikne na tlačidlo Potvrdiť.	Predkladateľovi sa podpísaný záznam zobrazí v priečinku Schvaľovanie - Schválené / Podpísané.

### 16.6.2.3 Zamietnut' podpísanie záznamu

Popisuje proces zamietnutia podpisania záznamu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ - Podpisovateľ záznamov vyberie priečinok Schvaľovanie - Na podpis.	Aplikácia zobrazí zoznam záznamov na podpísanie.
2	Používateľ - Podpisovateľ označí konkrétny záznam.	Aplikácia označí vybratý záznam.
3	Používateľ - Podpisovateľ vyberie možnosť Zamietnuť	Zobrazí sa formulár Zamietnutia záznamu.

	Označené/Aktuálna strana/Všetky.	
4	Vyplní dôvod zamietnutia a potvrdí tlačidlom Zamietnuť.	Nepodpísaný záznam sa zobrazí Predkladateľovi v priečinku Schvaľovanie - Neschválené / Nepodpísané.

## 16.7 Spis

### 16.7.1 História číslования spisu

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie konkrétny priečinok v časti Spisy	Aplikácia zobrazí zoznam spisov v konkrétnom priečinku.
2	Vyberie sa konkrétny spis - 2x sa klikne na spis(riadok).	Otvorí sa Detail spisu.
3	Vyberie sa záložka spisu - História číslowania.	Zobrazí sa zoznam histórie číslowania spisu.

### 16.7.2 História spisu

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie konkrétny priečinok v časti Spisy	Aplikácia zobrazí zoznam spisov v konkrétnom priečinku.
2	Vyberie sa konkrétny spis - 2x sa klikne na spis(riadok).	Otvorí sa Detail spisu.
3	Vyberie sa záložka spisu - História.	Zobrazí sa zoznam zmien na spise(História).

### 16.7.3 Odmietnut' Spis

Popisuje odmietnutie Spisu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Spisy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených Spisov.
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkrétny Spis, ktorý chce odmietnuť a potvrdí akciu tlačidlom - Odmietnut'.	Zobrazí sa okno - Odmietnuť spisy.
3	Používateľ zadá dôvod odmietnutia(povinný údaj) a potvrdí tlačidlom Odmietnut'.	Zobrazí sa info okno - Výsledok akcie: Odmietnutie spisov.
4	klik na - Potvrdiť.	Spis je odmietnutý a je presunutý do priečinku Odmietnutých Spisov používateľovi, ktorý tento Spis pridelil.

## 16.7.4 Prideliť\_Spis

Popisuje pridelenie Spisu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Otvorené spisy.	Aplikácia zobrazí zoznam Spisov.
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkrétny Spis na pridelenie a následne stlačí tlačidlo - Prideliť.	Otvorí sa okno: Prideliť spisy.
3	Používateľ vyberie komu bude spis pridelený - výber potvrdí tlačidlom Vybrať a následne potvrdí pridelenie tlačidlom - Prideliť.	Zobrazí sa info hláška - Výsledok akcie: Pridelenie spisov.
4	Potvrdí sa pridelenie tlačidlom - Potvrdiť.	Spis je pridelený vybranej organizačnej zložke, alebo spracovateľovi. Aplikácia presunie spracovateľovi Spis do priečinka Pridelené Spisy.

## 16.7.5 Prijat'\_Spis

Popisuje prijatie Spisu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené Spisy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených Spisov.
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkrétny Spis na prijatie, akciu potvrdí tlačidlom - Prijat'.	Zobrazí sa okno - Prijat' spisy na pracovnú plochu.
3	Používateľ potvrdí prijatie spisu tlačidlom Prijat'.	Zobrazí sa info okno - Výsledok akcie: Prijatie spisov.
4	klik na tlačidlo - Potvrdiť.	Spis je prijatý a priradený do priečinka Otvorené spisy.

## 16.7.6 Tlač obalu a obsahu spisu

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie konkrétny priečinok v časti Spisy	Aplikácia zobrazí zoznam spisov v konkrétnom priečinku.
2	Vyberie sa konkrétny spis a 2x sa klikne na spis(riadok).	Otvorí sa Detail spisu.
3	Klik na tlačidlo - Tlač obalu a obsahu spisu 	Zobrazí sa zoznam možností tlače.
4	Vyberie sa konkrétna tlač.	Zobrazí sa pdf podľa vybranej možnosti tlače.

## 16.7.7 Upravit'\_vlastnosti\_Spisu

Popisuje úpravu vlastností Spisu.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Otvorené spisy.	Aplikácia zobrazí zoznam Spisov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Spis na úpravu vlastností a 2xklikne na konkrétny spis(riadok).	Zobrazí sa detail spisu.
3	Používateľ vyberie možnosť -  Upraviť vlastnosti spisu.	Aplikácia zaktívny vlastnosti, ktoré sa dajú zmeniť.
4	Používateľ zmení vlastnosti Spisu a potvrší zmenu tlačidlom Uložiť úpravy.	Aplikácia vypíše hlášku - Vlastnosti spisu boli úspešne uložené.

## 16.7.8 Uzavriet'\_Spis

Popisuje uzavretie Spisu.

S uzavretým spisom už nie je možné prevádzkať žiadne úpravy, meniť ho ani odosielat' inému používateľovi. Spis nie je možné ani zrušiť. Spis sa uzavrie a zmizne z pracovnej plochy spracovateľa. Dostáva sa ako uzavorený spis do evidencie aplikácie v databáze elektronického registrárneho strediska.

Uzavorený spis je možné znova otvoriť a vrátiť tak do priečinka Pridelených záznamov resp. na Pracovnú plochu. Uzavorené spisy vyhľadáme cez funkciu Vyhľadávanie (ikona ) zvolíme možnosť Vyhľadávanie v spisoch, vojdeme dovnútra a tlačidlom „Otvoriť spis“ zmeníme stav spisu na Otvorený.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Otvorené spisy.	Aplikácia zoznam prijatých Spisov.
2	Používateľ vyberie a zaškrte konkrétny Spis na uzavretie(všetky záznamy musia byť v stave - Vybavený) a potvrší tlačidlom - Uzavriť.	Zobrazí sa formulár - Uzavretie spisu.
3	Používateľ vyplní potrebné údaje(minimálne údaj - Spôsob uzavretia) a potvrší tlačidlom Uzavriť.	Zobrazí sa info okno - Výsledok akcie: Uzavretie spisov.
4	Klik na tlačidlo - Potvrdiť.	Spis je uzavretý a odstránený z priečinku - Otvorené spisy.

## 16.7.9 Vziať späť Spis

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
------	--------	--------------------

1	Používateľ vyberie priečinok - Odoslané spisy.	Aplikácia zobrazí zoznam odoslaných spisov.
2	Vyberie a zaškrte sa konkrétny spis a akcia sa potvrdí tlačidlom - Vziať späť.	Zobrazí sa okno - Vziať spisy späť.
3	Pre potvrdenie vzatia spisu späť sa potvrdí akcia tlačidlom - Vziať späť.	Zobrazí sa info okno - Výsledok akcie: Vzatie spisov späť.
4	Klik na tlačidlo - Potvrdiť.	Spis je odobratý spracovateľovi, ktorému boli pridelené. Zobrazia sa používateľovi v priečinku Pridelené spisy.

### 16.7.10 Zdielat'\_Spis

Popisuje zdieľanie Spisu.

Zdieľaný spis sa zobrazí vybraným spracovateľom v priečinku Zdieľané spisy, do takého zdieľaného spisu môžu vkladať záznamy. Nemôžu spis uzavrieť, odoslať spis, ani mu meniť vlastnosti, to môže len vlastník spisu. Uzavretím spisu sa automaticky ukončí aj zdieľanie.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Otvorené spisy  - Pridelené spisy  - Odoslané spisy  - Odmiestnuté spisy	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam Spisov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Spis na zdieľanie - klik na  v prvom stĺpci, vyberie sa možnosť - Zdieľanie.	Zobrazí sa detail Spisu - záložka Zdieľanie.
3	Klik na tlačidlo - Zdielat'.	Zobrazí sa formulár - Pridanie zdieľania.
4	Vyberie sa OZ alebo spracovateľ, výber sa potvrdí tlačidlom - Vybrať. Je nutné zadať pokyn a následne sa pridanie zdieľania potvrdí tlačidlom - Pridať.	Zobrazí sa info okno - Výsledok akcie: Pridanie zdieľania spisu.
5	Klik na tlačidlo - Potvrdiť.	Spis je zdieľaný s vybraným OZ, alebo spracovateľom. Tento Spis sa im objaví v priečinku Zdieľané spisy.  Záznam o zdieľaní pribudne v záložke spisu - Zdieľanie.

### 16.7.11 Zdielat'\_Spis - UKONČIŤ

Popisuje zdieľanie Spisu.

Zdieľaný spis sa zobrazí vybraným spracovateľom v priečinku Zdieľané spisy, do takého zdieľaného spisu môžu vkladať záznamy. Nemôžu spis uzavrieť, odoslať spis, ani mu meniť vlastnosti, to môže len vlastník spisu. Uzavretím spisu sa automaticky ukončí aj zdieľanie.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Otvorené spisy  - Pridelené spisy  - Odoslané spisy  - Odmiestnuté spisy	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam Spisov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Spis na UKONČENIE zdieľania - klik na  v prvom stĺpci, vyberie sa možnosť - Zdieľanie.	Zobrazí sa detail Spisu - záložka Zdieľanie.
3	Zaškrtnúť konkrétny záznam zdieľania.	Zobrazia sa tlačidlá - Ukončiť a Upraviť pokyn.
4	klik na tlačidlo Ukončiť.	Zobrazí sa okno - Ukončenie zdieľania.
5	Klik na tlačidlo - Áno.	Zobrazí sa hláška - Zdieľanie bolo úspešne ukončené. V zázname o zdieľaný bol pridaný dátum ukončenia. Spracovateľovi, ktorému bol spis zdieľaný, a ukončilo sa zdieľanie - spis sa už nenachádza v priečinku Zdieľané spisy.

### 16.7.12 Zdieľat'\_Spis - ÚPRAVA POKYNU

Popisuje zdieľanie Spisu.

Zdieľaný spis sa zobrazí vybraným spracovateľom v priečinku Zdieľané spisy, do takého zdieľaného spisu môžu vkladať záznamy. Nemôžu spis uzavrieť, odoslať spis, ani mu meniť vlastnosti, to môže len vlastník spisu. Uzavretím spisu sa automaticky ukončí aj zdieľanie.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Otvorené spisy  - Pridelené spisy  - Odoslané spisy  - Odmiestnuté spisy	Aplikácia zobrazí na pracovnej ploche zoznam Spisov.
2	Používateľ vyberie konkrétny Spis na UKONČENIE zdieľania - klik na  v prvom stĺpci, vyberie sa možnosť - Zdieľanie.	Zobrazí sa detail Spisu - záložka Zdieľanie.
3	Zaškrtnúť konkrétny záznam zdieľania.	Zobrazia sa tlačidlá - Ukončiť a Upraviť pokyn.

4	klik na tlačidlo Úprava pokynu.	Zobrazí sa okno - Úprava pokynu.
5	Zmena pokynu a potvrdenie tlačidlom - Upraviť.	Zobrazí sa hláška - Zdieľanie bolo úspešne upravené.

### 16.7.13 Zoznam záznamov v Spise

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie konkrétny priečinok v časti Spisy	Aplikácia zobrazí zoznam spisov v konkrétnom priečinku.
2	Vyberie sa konkrétny spis - 2x sa klikne na spis(riadok).	Otvorí sa Detail spisu.
3	Vyberie sa záložka spisu - Záznamy	Zobrazí sa zoznam záznamov spisu.

## 16.8 Tlačové\_zostavy

### 16.8.1 Tlačové zostavy

Popisuje proces generovania tlačovej zostavy.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  tlačové zostavy.	Zobrazí sa okno tlačové zostavy s výberom možnosti tlačových zostáv.
2	Používateľ vyberie konkrétnu zostavu na vytlačenie.	Zobrazia sa polia tlačovej zostavy na vyplnenie.
3	Používateľ vyplní minimálne povinné polia, vyberie formát tlače (.pdf, .docx, .xlsx) a generovanie zostavy potvrdí tlačidlom "Generovať".	Systém vygeneruje tlačovú zostavu.

## 16.9 Všeobecná\_funkcionalita

### 16.9.1 Akcie nad GRIDmi

#### 16.9.1.1 Exportovať do xlsx

Krok	Postup	Očakávaný výsledok

1	Používateľ vyberie priečinok - Odoslané záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam Odoslaných záznamov.
2	Vyberie sa možnosť nad gridom - Export do xlsx, kliknutím na ikonu tlačiarne.	<p>Vytvorí sa Report zoznamu odoslaných záznamov.</p> <p>Skontrolujú sa stĺpce v Exceli - zoznam stĺpcov má byť rovnaký ako zoznam stĺpcov viditeľných v gride.</p> <p>Skontroluje sa počet riadkov - či je rovnaký v Exceli aj v gride.</p> <p>Náhodne skontrolovať riadok, či všetky položky sú rovnaké v Exceli ako v gride.</p>

### 16.9.1.2 Filtrovanie stĺpcov

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Pridelené záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených záznamov
2	Klikne na Filtrovanie stĺpcov(lievik vpravo hore nad gridom).	Zobrazí sa zoznam polí podľa čoho je možné filtrovať. Zoznam polí je závislý podľa nastavenia viditeľnosti stĺpcov.
3	Stačí zadať aspoň jednu filtrovaciu podmienku a potvrdiť tlačidlom Filtrovať. - každá filtrovacia podmienka jednotlivco - 3 podmienky naraz	Vyfiltrujú sa záznamy, ktoré vyhovujú filtrovanej podmienke.

### 16.9.1.3 Nastavenie viditeľnosti stĺpcov - iba niektoré

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených záznamov.
2	Vyberie sa akcia nad gridom - Nastavenie viditeľnosti stĺpcov.	Zobrazí sa zoznam všetkých stĺpcov.
3	Na celom zozname stĺpcov sa prepne možnosť viditeľnosti na Neviditeľné na stĺpcach - čiarový kód, Dátum vloženia do spisu, Nedostatky, SU, Poznámka.	V zozname pridelených záznamov, sa zobrazia iba aktívne(viditeľné) stĺpce - 15 stĺpcov.

### 16.9.1.4 Nastavenie viditeľnosti stĺpcov - všetky

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Pridelené záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených záznamov.
2	Vyberie sa akcia nad gridom - Nastavenie viditeľnosti stĺpcov.	Zobrazí sa zoznam všetkých stĺpcov.

3	Na celom zozname stĺpcov sa prepne možnosť viditeľnosti na Viditeľné.	V zozname pridelených záznamov, sa zobrazia všetky stĺpce, ktoré sú možné nad gridom zobraziť.
---	---	--

#### 16.9.1.5 Pôvodná obrazovka z akcie - Zobraziť na celú obrazovku

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Odoslané záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam odoslaných záznamov
2	Vyberie sa akcia nad gridom (úplne vpravo nad zoznamom) - Zobraziť na celej obrazovke.	Zoznam odoslaných záznamov sa zobrazí na celej obrazovke.
3	Vyberie sa akcia - Späť na pôvodnú obrazovku	Zoznam záznamov sa zobrazí v pôvodnom zobrazení - s priečinkami aj s ďalšími funkcionalitymi.

#### 16.9.1.6 Rozšírený filter

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie niektorý z priečinkov Záznamov.	Zobrazí sa zoznam záznamov.
2	Používateľ klikne na ikonu <b>Rozšírené filtrovanie</b> . 	Zobrazí sa okno <b>Rozšírené filtrovanie</b> .
3	Používateľ vyplní jedno, alebo viac polí v okne a klikne na tlačidlo <b>Filtrovat</b> .	Okno Rozšírené filtrovanie sa zavrie. Ikona filtra zmení farbu na zelenú. V zozname záznamov sa zobrazí záznam/y, ktorý zodpovedá vloženiu parametrov do filtra.
4	Používateľ opäťovne klikne na ikonu <b>Rozšírené filtrovanie</b> a následne na tlačidlo <b>Zrušiť filter</b> .	Farba ikony filtra sa zmení na čiernu a v zozname záznamov sa zobrazia všetky záznamy.

#### 16.9.1.7 Uloženie nastavenia stĺpcov

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Pridelené záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených záznamov
2	Klikne na Uloženie nastavenia stĺpcov (disketa vpravo hore nad gridom).	Zobrazia sa dve možnosti - Uložiť zmeny a Resetovať.
3	Vyberie sa možnosť - Uložiť zmeny	Zobrazí sa informačná hláška - Nastavenie zobrazenia bolo úspešne uložené.
4	Je potrebné sa prekliknúť na iný priečinok - Odoslané záznamy a opäť späť na priečinok Pridelené záznamy.	Zoznam stĺpcov v priečinku Pridelené záznamy musí byť rovnaký, ako zoznam stĺpcov po Uložení zmeny viditeľnosti stĺpcov.

### 16.9.1.8 Uloženie nastavenia stĺpcov - Resetovať

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok - Pridelené záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam pridelených záznamov
2	Klikne na Uloženie nastavenia stĺpcov (disketa vpravo hore nad gridom).	Zobrazia sa dve možnosti - Uložiť zmeny a Resetovať.
3	Vyberie sa možnosť - Resetovať.	Zoznam stĺpcov je nastavený na počiatočný stav, viditeľné sú stĺpce: Číslo, Názov, Adresát, Adresa, Evidované, Vybavit do, Pridelené, Pridelil.

### 16.9.1.9 Zobrazit' na celú obrazovku

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie priečinok Odoslané záznamy.	Aplikácia zobrazí zoznam odoslaných záznamov
2	Vyberie sa akcia nad gridom(úplne vpravo nad zoznamom) - Zobraziť na celej obrazovke.	Zoznam odoslaných záznamov sa zobrazí na celej obrazovke.

## 16.10 Vyhľadávanie

### 16.10.1 Vyhľadávanie\_v\_Registratúrnych\_značkách

Popisuje vyhľadávanie v registratúrnych značkách.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z Panela nástrojov možnosť Pridanie nového Záznamu.	Aplikácia zobrazí formulár pre Nový Záznam.
2	Používateľ vyberie druh Záznamu Odchádzajúci.	Aplikácia podľa druhu záznamu sprístupní jednotlivé polia Záznamu na vyplnenie.
3	Používateľ v časti Spis klikne na možnosť výberu  , v poli Registratúrna značka - vecná skupina	Aplikácia zobrazí okno na vyhľadávanie Registratúrnych značiek.
4	Používateľ v poli Vyhľadávanie zadá reťazec podľa ktorého vyhľadá Registrátoru značku.	Aplikácia po zadaní reťazca rozbalí sekcie v ktorých bol reťazec nájdený. Farebne ich odliší podľa úrovne v ktorej bol reťazec nájdený.

### 16.10.2 Vyhľadávanie\_v\_Spisoch

Popisuje vyhľadávanie v Spisoch

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie zo stromu priečinkov možnosť Vyhľadávanie, pomocou ikony lupy  .	Aplikácia zobrazí ponuku možností Vyhľadávania.
2	Používateľ vyberie možnosť Vyhľadávanie v Spisoch.	Aplikácia zobrazí okno na vyplnenie potrebných údajov.
3	Používateľ vyplní aspoň jeden atribút potrebný na Vyhľadávanie a kline na tlačidlo Hľadať.	Aplikácia zobrazí zoznam Spisov, ktoré splňujú kritéria hľadania.

### 16.10.3 Vyhľadávanie\_v\_Záznamoch

Popisuje vyhľadávanie v Záznamoch.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie zo stromu priečinkov možnosť Vyhľadávanie, pomocou ikony lupy  .	Aplikácia zobrazí ponuku možností Vyhľadávania.
2	Používateľ vyberie možnosť Vyhľadávanie v Záznamoch.	Aplikácia zobrazí okno na vyplnenie potrebných údajov.
3	Používateľ vyplní aspoň jeden atribút potrebný na Vyhľadávanie a klikne na tlačidlo Hľadať.	Aplikácia zobrazí zoznam Záznamov, ktoré splňujú kritéria hľadania.

## 16.11 Adresár\_Administrácia adres\_Skupiny adres

### 16.11.1 Vyhľadanie adresy

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresára pre vyhľadanie adresy.
2	V okne vyhľadávania v poli hľadania  , v pravom hornom rohu, zadáme podmienku vyhľadávania pre vyhľadanie konkrétneho adresáta.	Podľa zadnej podmienky vyhľadávania, systém vygeneruje zoznam adres, ktoré splňajú zadané vyhľadávacie kritéria.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok

1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresára pre vyhľadanie adresy.
2	V okne vyhľadávania vyplníme potrebné polia pre vyhľadanie konkrétnego adresáta (môžeme vyhľadávať podľa formy adresáta PO/FO , IČO, Názov, Priezvisko, Meno).  Vyhľadanie potvrdíme tlačidlom "Vyhľadať".	Podľa zadnej podmienky vyhľadávania, systém vygeneruje zoznam adres, ktoré spĺňajú zadané vyhľadávacie kritéria.

## 16.11.2 Pridanie adresy

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresár s možnosťami.
2	Používateľ vyberie možnosť Pridať adresu.	Zobrazí sa okno Pridanie adresy s dostupnými poliami na vyplnenie.
3	Používateľ vyplní potrebné polia nového adresáta a klikne na tlačidlo "Pridať".	Systém vygeneruje hlášku o úspešnom uložení adresy. Adresa sa zobrazí v okne zoznamu Adresára.

## 16.11.3 Upravit' adresu

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresára pre vyhľadanie adresy.
2	V okne vyhľadávania vyplníme potrebné polia pre vyhľadanie konkrétnego adresáta (môžeme vyhľadávať podľa formy adresáta PO/FO , IČO, Názov, Priezvisko, Meno).  Vyhľadanie potvrdíme tlačidlom "Vyhľadať".	Podľa zadných kritérií vyhľadávania systém vygeneruje zoznam adres, ktoré spĺňajú zadané vyhľadávacie kritéria.
3	Používateľ pri konkrétnom adresátovi klikne na možnosť "tri bodky"  .	Zobrazí sa ponuka možnosti.
4	Vyberie možnosť Upraviť/Predplniť.	Zobrazí sa okno Úprava adresy (konkrétneho adresáta).

5	Upraví potrebné polia a klikne na tlačidlo "Upraviť".	Zobrazí sa informačná hláška Adresa bola úspešne upravená.  V prípade, že adresa už bola použitá na zázname, zobrazí sa informácia o vytvorení nasledovníka adresy, alebo zmene adresy, ktorá sa zmení aj na záznamoch kde už bola použitá.
---	---	---

#### 16.11.4 Vytvorenie skupiny adres

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresár s možnosťami.
2	Používateľ vyberie možnosť Skupiny - Vytvoriť skupinu adres.	Zobrazí sa okno Vytvoriť skupinu adres.
3	Používateľ vyplní Názov pre skupinu adres a klikne na tlačidlo "Vytvoriť".	Systém vygeneruje hlášku o úspešnom vytvorení skupiny adres.

#### 16.11.5 Pridanie adres do skupiny adres

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresár s možnosťami.
2	V okne vyhľadávania vyplníme potrebné polia pre vyhľadanie konkrétneho adresáta (môžeme vyhľadávať podľa formy adresáta PO/FO , IČO, Názov, Priezvisko, Meno).  Vyhľadanie potvrdíme tlačidlom "Vyhľadať".	Podľa zadných kritérií vyhľadávania systém vygeneruje zoznam adres, ktoré splňajú zadané vyhľadávacie kritéria.
3	Pri konkrétnom adresátovi klikneme ľavým tlačidlom myši na ikonu  a v poli Vyberte skupinu vyberieme skupinu adres do ktorej chceme vložiť adresáta. Klikneme na tlačidlo "Pridať adresu".  Prípadne, ak chceme pridať naraz viacero adres, označíme adresy zakliknutím štvorčeka v riadku adresáta a	Zobrazí sa potvrzujúca hláška o pridaní adresy do skupiny adres.

	vyberieme možnosť Skupiny. V poli Vyberte skupinu vyberieme skupinu a klikneme na tlačidlo "Pridať označené adresy"	
--	---	--

## 16.11.6 Vytvorenie knihy adries

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresár s možnosťami.
2	Používateľ vyberie možnosť Knihy - Vytvoriť knihu adries.	Zobrazí sa okno Vytvoriť knihu adries.
3	Používateľ vyplní Názov knihy adries a klikne na tlačidlo "Vytvoriť".	Systém vygeneruje hlášku o úspešnom uložení knihy adries.

## 16.11.7 Priradenie kníh adries na OZ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov pomocou ikony  Adresár.	Zobrazí sa okno Adresár s možnosťami.
2	Používateľ vyberie možnosť Knihy - Knihy a organizačné zložky.	Zobrazí sa okno priradenia kníh adries na OZ.
3	V poli Kniha adries vyberie konkrétnu knihu adries a v okne Nedostupné na organizačných zložkách klikne na konkrétnu OZ ku ktorej chce priradiť knihu adries.  Prípadne ak sa má kniha adries zobrazovať na všetkých OZ, tak pomocou šípok v strede pridáva alebo odstraňuje OZ.	V okne Dostupné na OZ sa zobrazí OZ ku ktorej je kniha adries priradená.
4	Priradenie potvrdí tlačidlom "Uložit".	Systém vygeneruje hlášku o úspešnom priradení kníh adries na OZ.

## 16.12 Používateľské nastavenia

### 16.12.1 Profil - Zmena/Doplnenie údajov

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia. Automaticky je vidieť informácie o Profile.
3	Používateľ klikne v pravom hornom rohu na ikonu  - Upraviť profil	Podčiarknu sa tie polia ktoré je možné upravovať.
4	Doplní sa E-mail a potvrdí sa zmena údajov tlačidlom Uložiť.	Zobrazí sa informačná hláška - Údaje profilu boli úspešne uložené.

### 16.12.2 Zmena hesla

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone  .	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Zmena hesla.	Zobrazí sa obrazovka so zmenou hesla.
4	Zadá sa pôvodné heslo a 2- krát nové rovnaké heslo v položkách - Nové heslo a Overenie hesla(heslo musí obsahovať uvedené požiadavky) a zmena hesla sa potvrdí tlačidlom Zmeniť.	Zobrazí sa informačná hláška - Heslo bolo úspešne zmenené.

### 16.12.3 Zastupovanie - Zastupuje ma – PRIDAŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone  .	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Zastupovanie.	Zobrazí sa obrazovka Zastupovanie.
4	Preklik na záložku - Zastupuje ma	Zobrazí sa zoznam zastupujúcich.

5	Klik na tlačidlo - Pridať	Zobrazí sa formulár - Vytvorenie zastupovania.
6	Vyplnia sa polia - Zastupujúci a Od-Do a potvrdí sa zastupovanie tlačidlom - Pridať.	Zobrazí sa informačná hláška - Zastupovanie bolo úspešne nastavené. V zozname zastupujúcich sa zobrazí záznam o zastupovaní.

#### 16.12.4 Zastupovanie - Zastupuje ma – UKONČIŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone  .	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Zastupovanie.	Zobrazí sa obrazovka Zastupovanie.
4	Preklik na záložku - Zastupuje ma	Zobrazí sa zoznam zastupujúcich.
5	Označiť záznam o zastupovaní, ktorý je potrebné ukončiť a potvrdiť ukončenie zastupovania(v prípade skoršieho ukončenia) tlačidlom - Ukončiť.(V štandardnom prípade sa zastupovanie ukončí automaticky podľa dátumu - Dátum do)	Zobrazí sa informačná hláška - Zastupovanie bolo úspešne ukončené. Pri uvedenom zázname sa automaticky vyplní aktuálny dátum ukončenia zastupovania + kto zastupovanie ukončil.

#### 16.12.5 Zastupovanie - Zastupujem – UKONČIŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone  .	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Zastupovanie.	Zobrazí sa obrazovka Zastupovanie.
4	Preklik na záložku - ZASTUPUJEM	Zobrazí sa zoznam zastupovaných - koho používateľ zastupuje.
5	Označiť záznam, ktorý je potrebné ukončiť, a potvrdiť ukončenie tlačidlom Ukončiť.	V prípade ak používateľ má právo na ukončenie zastupovania, zobrazí sa informačná hláška - V prípade že používateľ nemá právo na ukončenie, zobrazí sa zamietacia informačná hláška - Ukončenie zastupovania zlyhalo: Nemáte práva na zrušenie tohto zastupovania

#### 16.12.6 Notifikácie

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
------	--------	--------------------

1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Notifikácie.	Zobrazí sa obrazovka so zoznamom Notifikácií.
4	Vyklikajú sa potrebné notifikácie a potvrdia sa tlačidlom Uložiť.	Zobrazí sa informačná hláška -  Nastavenia notifikácií boli úspešne uložené.  V prípade chýbajúceho emailu v profile zobrazí sa Informácia, aby si používateľ email doplnil.

### 16.12.7 Nový záznam: Názov(Vec) - PRIDAŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Nový záznam: Názov(Vec).	Zobrazí sa zoznam názvov - prázdny, alebo s údajmi.
4	Klik na tlačidlo Pridať.	Zobrazí sa formulár na pridanie Názvu.
5	Zadať Názov, vybrať pre ktorý typ Záznamu sa má Názov zobrazovať, v prípade potreby zaškrtnúť možnosť - Public(aby tento názov videli a mohli používať aj iný používateľ) a potvrdiť tlačidlom Pridať.	Zobrazí sa informačná hláška - Názov pre záznamy bol úspešne pridaný.

### 16.12.8 Nový záznam: Názov(Vec) – ODSTRÁNIŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Nový záznam: Názov(Vec).	Zobrazí sa zoznam názvov.
4	Vyberie sa názov, ktorý je potrebné odstrániť - klik v poslednom stĺpci záznamu na ikonu  Odstrániť.	Zobrazí sa informačná hláška - Názov pre záznamy bol odstránený a záznam je odstránený zo zoznamu Názvov.

## 16.12.9 Nový záznam: Názov(Vec) – UPRAVIŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Nový záznam: Názov(Vec).	Zobrazí sa zoznam názvov - prázdny, alebo s údajmi.
4	Vyberie sa názov, ktorý je potrebné upraviť - klik v poslednom stĺpici záznamu na ikonu  Upraviť.	Zobrazí sa formulár pre úpravu Názvu - Úprava: Názov(Vec).
5	Upravia sa potrebné údaje a potvrdí sa zmena tlačidlom Upraviť.	Zobrazí sa informačná hláška - Názov pre záznamy bol úspešne upravený. V zozname sú vidieť zmenené údaje.

## 16.12.10 Tímy - PRIDAŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Tímy.	Zobrazí sa zoznam tímov, prípadne ak nie je ešte žiadny tím pridaný - zoznam je prázdny
4	Pre pridanie tímu - klik na tlačidlo - Pridať	Zobrazí sa formulár: Pridanie tímu.
5	Potrebné vyplniť údaje: Názov a aspoň jedného člena tímu, prípadne zaškrtnúť možnosť Public. Potvrdiť údaje tlačidlo - Pridať.	Zobrazí sa hláška - Tím bol úspešne vytvorený. Nový tím je pridaný do zoznamu tímov.

## 16.12.11 Tímy - ODSTRÁNIŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Tímy.	Zobrazí sa zoznam tímov, prípadne ak nie je ešte žiadny tím pridaný - zoznam je prázdny

4	Vybrať tím , ktorý je potrebné odstrániť - klik na ikonu 	Zobrazí sa hláska - Tím bol úspešne odstránený. Uvedený tím je odstránený zo zoznamu tímov
---	--	--

## 16.12.12 Tímy - UPRAVÍŤ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na Paneli nástrojov klikne na šípku pri ikone 	Aplikácia zobrazí možnosti: Profil, príručka, Release notes, Odhlásiť.
2	Vyberie sa prvá možnosť - Profil.	Zobrazia sa Používateľské nastavenia.
3	Používateľ vyberie v zozname Používateľských nastavení položku - Tímy.	Zobrazí sa zoznam tímov, prípadne ak nie je ešte žiadny tím pridaný - zoznam je prázdný
4	Vybrať tím , ktorý je potrebné upraviť - klik na ikonu  Upraviť	Zobrazí sa formulár: Úprava tímu.
5	Upraviť údaje a potvrdiť tlačidlom Upraviť.	Zobrazí sa hláska - Tím bol úspešne upravený. Upravené údaje sa zobrazia aj v zozname tímov.

## 16.13 Administrácia

### 16.13.1 Organizačné zložky

#### 16.13.1.1 Pridať OZ

**Administrácia** aplikácie sa nachádza na paneli nástrojov. Pri registrácií knihy je potrebné kliknúť na rozbaľovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť **Administrácia**. Bežný používateľ nemá k dispozícii ponuku Administrácie, pretože táto časť aplikácie je určená správcovi Registrácie knihy



Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na panely nástrojov pri registrácií knihy klikne na rozbaľovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť <b>Administrácia</b> .	V aplikácii sa zobrazí zoznam možností.
2	Vyberie sa možnosť - Organizačné zložky.	Zobrazí sa zoznam OZ a akcie nad uvedeným zoznamom.
3	Vyberie sa možnosť Pridať.	Otvorí sa formulár pre Vytvorenie novej OZ.

4	Vložia sa minimálne povinné údaje: Názov, značka. Na potvrdenie vytvorenia OZ je potrebné stlačiť tlačidlo Pridať.	Zobrazí sa informačná hláška - Organizačná zložka bola úspešne vytvorená. Nová OZ sa zobrazí v zozname OZ.
---	---	--

#### 16.13.1.2 Upraviť OZ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na panely nástrojov pri registratúrnej knihe klikne na rozbalovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť <b>Administrácia</b> .	V aplikácii sa zobrazí zoznam možností.
2	Vyberie sa možnosť - Organizačné zložky.	Zobrazí sa zoznam OZ a akcie nad uvedeným zoznamom.
3	Vyberie sa konkrétna OZ a klik na možnosť Upraviť.	Otvorí sa formulár - Úprava OZ.
4	Upraví sa minimálne jeden údaj a klik na tlačidlo Upraviť.	Zobrazí sa informačná hláška -  OZ bola úspešne upravená.  Upravenú/doplnenú položku je vidieť v zoznamu OZ.

#### 16.13.1.3 Podateľne a OZ

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na panely nástrojov pri registratúrnej knihe klikne na rozbalovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť <b>Administrácia</b> .	V aplikácii sa zobrazí zoznam možností.
2	Vyberie sa možnosť - Organizačné zložky.	Zobrazí sa zoznam OZ a akcie nad uvedeným zoznamom.
3	Vyberie sa možnosť Podateľne a org. zložky.	Zobrazí sa okno Priradenie podateľní na OZ.
4	V poli Podateľňa vyberie konkrétnu podateľňu a v okne Nedostupné na OZ klikne na konkrétnu OZ.  Prípadne, ak podateľňa má byť dostupná na všetkých OZ, tak pomocou šípiek v strede pridáva, alebo odstraňuje OZ.	OZ sa presunú do okna dostupné na OZ.
5	Priradenie podateľne OZ potvrdí tlačidlom "Uložiť".	Systém vygeneruje hlášku o úspešnom uložení priradenia podateľne.

#### 16.13.1.4 Používateelia špeciálnej org.zložky

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na panely nástrojov pri registratúrnej knihe klikne na rozbalovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť <b>Administrácia</b> .	V aplikácii sa zobrazí zoznam možností.

2	Vyberie sa možnosť - Organizačné zložky.	Zobrazí sa zoznam OZ a akcie nad uvedeným zoznamom.
3	Vyberie sa možnosť Používateľa špeciálnej org.zložky.	Zobrazí sa okno Používateľa špeciálnej org. zložky.
4	Vyberie v poli Špeciálna org.zložka a klikne na možnosť "Pridať spracovateľov z OŠ".	Zobrazí sa okno pre výber spracovateľa.
5	Vyberie konkrétnego spracovateľa, zaklikne a potvrdí tlačidlom "Vybrať".	Spracovateľ sa zobrazí v okne špeciálnej OZ.
6	Podľa výberu či sa jedná o špeciálnu OZ podateľne, zaklikne výber listinnej alebo elektronickej a potvrdí tlačidlom "Uložiť".	Zobrazí sa hláška o úspešnom uložení spracovateľov špeciálnej OZ.

## 16.13.2 Používateľské role

### 16.13.2.1 Pridanie používateľskej role

Prístupné iba pre rolu Administrátora RK.

Popisuje proces vytvorenia používateľskej role, potrebnej pre prácu v RK.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ vyberie z panela nástrojov v časti Registratúrna kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Používateľské role.	Zobrazí sa zoznam používateľských rolí s dostupnými možnosťami nad zoznamom rolí.
3	Z ponúknutých možností používateľ vyberie možnosť - Pridať.	Zobrazí sa okno Vytvorenie role.
4	Používateľ vyplní pole Názov a vyberie Typ z ponúknutých možností.(napr. Individuálna rola).	Sprístupnia sa akcie pre výber role.
5	Používateľ vyberie z Nepovolených akcií (prípadne všetky) pomocou šípiek v strede, tie ktoré chce, aby sa zobrazili v povolených akciách danej role.	Vybrané akcie sa zobrazia v okne Povolených akcií.
6	Používateľ klikne na tlačidlo "Pridať".	Vytvorená rola sa zobrazí v zozname rolí.

## 16.13.3 Používatelia

### 16.13.3.1 Pridať používateľa

**Administrácia** aplikácie sa nachádza na paneli nástrojov. Pri registratúrnej knihe je potrebné kliknúť na rozbaľovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť **Administrácia**. Bežný používateľ nemá k dispozícii ponuku Administrácie, pretože táto časť aplikácie je určená správcovi Registratúrnej knihy.



**Administrácia** je prístupná pre administrátorov

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na panely nástrojov pri registratúrnej knihe klikne na rozbaľovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť <b>Administrácia</b> .	V aplikácii sa zobrazí zoznam možností.
2	Vyberie sa možnosť - Používatelia.	Zobrazí sa zoznam používateľov a akcie nad uvedeným zoznamom.
3	Vyberie sa možnosť Pridať.	Otvorí sa formulár pre Vytvorenie nového používateľa.
4	Vložia sa minimálne povinné údaje(vyznačené Boldom).  Meno, priezvisko, OZ, Role, email, Prihlásenie meno, heslo. Na potvrdenie vytvorenia používateľa je potrebné stlačiť tlačidlo Pridať.	Zobrazí sa informačná hláška - Používateľ bol úspešne pridaný. Nový používateľ sa zobrazí v zozname používateľov.

### 16.13.3.2 Zmena spracovateľa agendy

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ na panely nástrojov pri registratúrnej knihe klikne na rozbaľovaciu šípku, pod ktorou sa zobrazí možnosť <b>Administrácia</b> .	V aplikácii sa zobrazí zoznam možností.
2	Vyberie sa možnosť - Používatelia.	Zobrazí sa zoznam používateľov a akcie nad uvedeným zoznamom.
3	Vyberie sa konkrétny používateľ(zaškrte sa) a vyberie sa možnosť ZMENA SPRACOVATEĽA AGENDY.	Zobrazí sa formulár - Zmena spracovateľa agendy.
4	Vyberie sa spracovateľ na koho sa má agenda presunúť(klik na 3 bodky v poli Presunúť na spracovateľa). Označiť spracovateľa a klik na tlačidlo Vybrať. Nakoniec klik na tlačidlo Zmeniť.	Zobrazí sa info hláška - Agenda bola úspešne presunutá.  Vybranému používateľovi sa presunuli -záznamy/spisy od spracovateľa ktorý riešil agendu predtým.

## 16.13.4 Zastupovanie

### 16.13.4.1 Zastupovanie

Prístupné iba pre rolu Administrátora RK.

Popisuje proces zastupovania iného spracovateľa v RK.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin, vyberie z panela nástrojov v časti Registratúrna kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť zastupovanie.	Zobrazí sa okno zoznamu zastupovania.
3	Vyberie možnosť Pridať.	Zobrazí sa okno Vytvorenie zastupovania.
4	Vyplní všetky polia a potvrdí tlačidlom "Pridať".	Systém vygeneruje hlášku Zastupovanie bolo úspešne nastavené.  Zastupovanie sa zobrazí v zozname zastupovania.

### 16.13.4.2 Ukončenie zastupovania

Prístupné iba pre rolu Administrátora RK.

Popisuje proces ukončenia zastupovania spracovateľa v RK.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin, vyberie z panela nástrojov v časti Registratúrna kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie
2	Vyberie možnosť Zastupovanie.	Zobrazí sa zoznam zastupovania.
3	Označí vytvorené zastupovanie a jeho ukončenie potvrdí tlačidlom "Ukončit".	Systém vygeneruje hlášku Zastupovanie bolo úspešne ukončené.  Ukončené zastupovanie sa zobrazí v okne zastupovania s príznakom ukončenia v stĺpci Ukončené.

## 16.13.5 Registratúrne plány

### 16.13.5.1 Vytvorenie registratúrnej značky

Popisuje proces vytvorenia registratúrnych značiek.

Funkcionalita je prístupná pre rolu Administrátor.

Slúži k vytváraniu a aktualizácii hlavných skupín, vecných okruhov a registratúrnych značiek. V tejto časti aplikácie sa definuje registratúrny plán.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registratúrna kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Registratúrne plány.	Zobrazí sa okno Registratúrne plány.
3	V spodnej časti registratúrneho plánu klikneme na možnosť Pridať.	Zobrazí sa okno Vytvorenie registratúrnej značky.
4	Vyplnia sa potrebné polia a vytvorenie potvrdíme tlačidlom "Pridať".	Zobrazí sa hláška Registratúrna značka bola úspešne vytvorená.  RZ sa zobrazí v Registratúrnom pláne.

## 16.13.6 Agendy

### 16.13.6.1 Vytvorenie Agendy

Popisuje proces vytvorenia Agendy.

Funkcionalita je prístupná pre rolu Administrátor.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registratúrna kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Agendy.	Zobrazí sa zoznam Agendy.
3	V spodnej časti okna klikneme na možnosť Pridať.	Zobrazí sa okno Vytvorenie Agendy.
4	Vyplnia sa potrebné polia a vytvorenie potvrdíme tlačidlom "Pridať".	Zobrazí sa hláška Agenda bola úspešne vytvorená.  Agenda sa zobrazí v zozname Agendy.

## 16.13.7 Typy záznamov

### 16.13.7.1 Vytvorenie Typu záznamu

Popisuje proces nastavenia typov záznamov - umožňuje pridať a aktualizovať jednotlivé typy záznamov.

Funkcionalita je prístupná pre rolu Administrátor.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registrátor kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Typy záznamov.	Zobrazí sa zoznam typy záznamov.
3	V hornej časti okna klikneme na možnosť Pridať.	Zobrazí sa okno Vytvorenie typu záznamu.
4	Vyplnia sa potrebné polia a vytvorenie potvrdíme tlačidlom "Pridať".	Zobrazí sa hláška Typ záznamu bol úspešne vytvorený. Typ záznamu sa zobrazí v okne Typy záznamov.

### 16.13.7.2 Typy a organizačné zložky

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registrátor kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Typy záznamov.	Zobrazí sa zoznam typy záznamov.
3	V hornej časti okna klikneme na možnosť TYPY a ORG. ZNAČKY.	Zobrazí sa okno - Pridanie typov záznamov na org. zložky.
4	V poli Typ záznamu vyberieme konkrétny typ záznamu a v okne nedostupné na organizačných zložkách vyberieme organizačnú zložku ku ktorej potrebujem priradiť typ záznamu, kliknutím na konkrétnu organizačnú zložku. (OZ sa presunie do okna dostupné na organizačných zložkách). Potvrdíme tlačidlom Uložiť.	Zobrazí sa hláška - Typ záznamu bol úspešne priradený na org. zložky.  Pri vytváraní nového záznamu, je možné vybrať typ záznamu pridelený na konkrétnu organizačnú zložku.

## 16.13.8 Šablóny obálok

### 16.13.8.1 Vytvorenie Šablóny obálok

Popisuje proces definície šablón obálok pre tlač obálok.

Funkcionalita je prístupná pre rolu Administrátor.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registrátoru knihu, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Šablóny obálok.	Zobrazí sa zoznam šablón obálok.
3	V hornej časti okna klikneme na možnosť Pridať.	Zobrazí sa okno Pridanie šablóny obálok.
4	Vyplňia sa potrebné polia, potrebné pridanie prílohy formátu obálky a vytvorenie potvrdíme tlačidlom "Pridať".	Zobrazí sa hláška šablóna obálky bola úspešne vytvorená.  Šablóna obálky sa zobrazí v okne Šablóny obálok.

## 16.13.9 Nastavenia systému

### 16.13.9.1 Nastavenie systému

Popisuje proces nastavenia systému.

Funkcionalita je prístupná pre rolu Administrátor.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registrátoru knihu, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Nastavenie systému.	Zobrazí sa okno s nastaveniami systému.
3	Vyplňia sa potrebné polia a potvrdíme tlačidlom "Uložiť".	Zobrazí sa hláška Nastavenia boli úspešne uložené.

## 16.13.10 Infomácie

### 16.13.10.1 Informácie

Zobrazenie informácie o jednotlivých častiach systému.

Krok	Postup	Očakávaný výsledok
1	Používateľ v roli Admin vyberie z panela nástrojov v časti Registratúrna kniha, možnosť Administrácia.	Zobrazí sa ponuka možností Administrácie.
2	Vyberie možnosť Informácie.	Zobrazí sa informačné okno o jednotlivých častiach systému.

## 17 Životné situácie pre jednotlivé role

Základné úlohy používateľov IS správy registrátoru sú rozdelené do príslušných používateľských rolí s nastavenými prístupovými právami.

Nastavenie prístupových práv, individuálnych aj skupinových pre **Používateľské role** je rozdelené podľa kategórií. Používateľské role je možné definovať pre jednotlivé prvky v kategóriach – Spisy, Záznamy, Tlačové zostavy, Registrárne stredisko, Ostatné.

**Nastavené používateľské role je možné následne prideliť jednotlivým používateľom.**

Rola	Typ role	Popis role
Podateľňa	Predvolená	rola pre pracovníkov podateľne listinnej a elektronickej
Spracovateľ	Predvolená	spracovateľ záznamov - referent
Vedúci OZ	Predvolená	spracovateľ záznamov s právami vedúceho OZ
Správca príručnej registrátoru	Predvolená	rola pre správcu príručnej registrátoru
Správca registrárneho strediska	Predvolená	rola pre správcu registrárneho strediska
Správca archívu	Predvolená	rola pre správcu archívu
Správca utajovaných skutočností	Predvolená	rola pre zmenu SU na spisoch a záznamoch spisu
Sekretariát	Predvolená	rola pre pracovníkov sekretariátu
Schvaľovateľ záznamov	Predvolená	rola pre schvaľovateľov záznamov
Podpisovateľ záznamov	Predvolená	rola pre podpisovateľov záznamov
Administrácia zastupovania	Predvolená	rola s právom na správu zastupovania pracovníkov
Administrátor	Predvolená	rola na administráciu číselníkov a nastavenie programu

### 17.1 Základné úlohy rola – Spracovateľ

Na začiatku životného cyklu každého záznamu v aplikácii Registrárna kniha je jeho zaznamenanie prostredníctvom príkazu **Nový záznam**. Nový záznam môže zaznamenať používateľ, ktorý má pridelenú **rolu s nastavenými príslušnými prístupovými právami - Evidovať došlé záznamy**. Spracovateľ, ktorý nemá právo Evidovať došlé záznamy, môže evidovať iba odchádzajúci záznam, alebo interný.

Základné úlohy Spracovateľa:

- **Evidovanie záznamov – Interný/Prichádzajúci/Odchádzajúci** – popisuje kapitola [Evidovanie záznamov](#),
- **Prijatie záznamu do spisu** – popisuje kapitola [Prijatie záznam do spisu](#),
- **Zmena vlastnosti záznamu** – popisuje kapitola [Zmena vlastností záznamu](#),
- **Zrušenie záznamu** – popisuje kapitola [Zrušiť záznam](#),

- **Tlač spisového obalu a obsahu spisu** – popisuje kapitola [Tlač spisového obalu a obsahu spisu](#),
- **Práca s Adresárom** – popisuje kapitola [Adresár, Administrácia adres, Skupiny adres](#),
- **Vytvorenie odpovede na prichádzajúci záznam** – popisuje kapitola [Akcie nad záznamom](#),
- **Pridanie prílohy k záznamu** – popisuje kapitola [Prílohy](#),
- **Pridelenie záznamu inému spracovateľovi** – popisuje kapitola [Pridelit' záznam](#),
- **Odobratie záznamu zo spisu** – popisuje kapitola [Odobratie záznamu zo spisu](#),
- **Zmena vlastnosti spisu** – popisuje kapitola [Zmena vlastností spisu](#),
- **Pridelenie spisu spracovateľovi** – popisuje kapitola [Pridelenie spisu spracovateľovi](#),
- **Zdieľanie spisu** – popisuje kapitola [Zdieľanie](#),
- **Vybavenie zdieľania spisu** – popisuje kapitola [Zdieľané spisy](#),
- **Odoslanie záznamu na schválenie/podpísanie** – popisuje kapitola [Procesy](#),
- **Zrušenie schvaľovania** – popisuje kapitola [Zrušenie procesu](#),
- **Ukončenie schvaľovania** – popisuje kapitola [Schválené/podpísané](#),
- **Zmena druhu zásielky a spôsobu odoslania** - popisuje kapitola [Moja pošta na odoslanie](#),
- **Tlač obálok** – popisuje kapitola [Moja pošta na odoslanie](#),
- **Odoslanie listinného záznamu do podateľne** – popisuje kapitola [Moja pošta na odoslanie](#),
- **Odoslanie elektronického záznamu do ÚPVS schránky adresáta** – popisuje kapitola [Koncepty](#),
- **Vybavenie záznamu** – popisuje kapitola [Vybavenie záznamu](#),
- **Zrušenie vybavenia záznamu** – popisuje kapitola [Zrušiť vybavenie záznamu](#),
- **Prezeranie história záznamu** – popisuje kapitola [História](#),
- **Prezeranie história spisu** – popisuje kapitola [História](#),
- **Uzatvorenie spisu** – popisuje kapitola [Uzavretie spisu](#),
- **Otvárať vlastné vybavené spisy** – popisuje kapitola [Otvorenie uzatvoreného spisu](#),
- **Vyhľadávať spisy/záznamy** – popisuje kapitola [Vyhľadávanie](#),
- **Generovanie tlačových zostáv** – popisuje kapitola [Tlačové zostavy](#),
- **Otvoriť príručnú registrátoru** – popisuje kapitola [Otvorenie registrátoru strediska](#),

- **Odovzdanie spisov do príručnej registratúry** (správcovi PR) – popisuje kapitola [Vytvorenie protokolu na prijatie do PR](#),
- **Meniť používateľské nastavenia** – popisuje kapitola [Používateľské nastavenia](#).

## 17.2 Základné úlohy rola – Vedúci OZ

Vedúci OZ je spracovateľ, ktorý má právo ako spracovateľ záznamov s právami vedúceho OZ.

Základné úlohy Vedúceho OZ:

- **Evidovanie záznamov – Interný/Prichádzajúci/Odchádzajúci** – popisuje kapitola [Evidovanie záznamov](#),
- **Prijatie záznamu do spisu** – popisuje kapitola [Prijat záznam do spisu](#),
- **Zmena vlastnosti záznamu** – popisuje kapitola [Zmena vlastností záznamu](#),
- **Zmena dátumu evidencie na zázname** – popisuje kapitola [Zmena vlastností záznamu](#),
- **Zrušenie záznamu** – popisuje kapitola [Zrušiť záznam](#),
- **Tlač spisového obalu a obsahu spisu** – popisuje kapitola [Tlač spisového obalu a obsahu spisu](#),
- **Práca s Adresárom** – popisuje kapitola [Adresár, Administrácia adries, Skupiny adries](#),
- **Vytvorenie odpovede na prichádzajúci záznam** – popisuje kapitola [Akcie nad záznamom](#),
- **Pridanie prílohy k záznamu** – popisuje kapitola [Prílohy](#),
- **Pridelenie záznamu inému spracovateľovi / podriadenému spracovateľovi / OZ** – popisuje kapitola [Prideliť záznam](#),
- **Odobratie záznamu zo spisu** – popisuje kapitola [Odobratie záznamu zo spisu](#),
- **Zmena vlastnosti spisu** – popisuje kapitola [Zmena vlastností spisu](#),
- **Pridelenie spisu inému spracovateľovi / podriadenému spracovateľovi / OZ** – popisuje kapitola [Pridelenie spisu spracovateľovi](#),
- **Zmena spracovateľa Otvoreného spisu nadriadeným spracovateľom** – popisuje kapitola [Zmena spracovateľa spisu nadriadeným spracovateľom](#),
- **Zdieľanie spisu** – popisuje kapitola [Zdieľanie](#),
- **Vybavenie zdieľania spisu** – popisuje kapitola [Zdieľané spisy](#),

- **Odoslanie záznamu na schválenie/podpísanie** – popisuje kapitola [Procesy](#),
- **Zrušenie schvaľovania** – popisuje kapitola [Zrušenie procesu](#),
- **Ukončenie schvaľovania** – popisuje kapitola [Schválené/podpísané](#),
- **Zmena druhu zásielky a spôsobu odoslania** - popisuje kapitola [Moja pošta na odoslanie](#),
- **Tlač obálok** – popisuje kapitola [Moja pošta na odoslanie](#),
- **Odoslanie listinného záznamu do podateľne** – popisuje kapitola [Moja pošta na odoslanie](#),
- **Odoslanie elektronického záznamu do ÚPVS schránky adresáta** – popisuje kapitola [Koncepty](#),
- **Vybavenie záznamu** – popisuje kapitola [Vybavenie záznamu](#),
- **Zrušenie vybavenia záznamu** – popisuje kapitola [Zrušiť vybavenie záznamu](#),
- **Prezeranie história záznamu** – popisuje kapitola [História](#),
- **Prezeranie história spisu** – popisuje kapitola [História](#),
- **Uzavretie spisu** – popisuje kapitola [Uzavretie spisu](#),
- **Otvárať vlastné vybavené spisy** – popisuje kapitola [Otvorenie uzatvoreného spisu](#),
- **Vyhľadávanie spisov/záznamov** – popisuje kapitola [Vyhľadávanie](#),
- **Generovanie tlačových zostáv** – popisuje kapitola [Tlačové zostavy](#),
- **Otvoriť príručnú registrátoru** – popisuje kapitola [Otvorenie registrátorného strediska](#),
- **Odoslanie spisov do príručnej registrátoru** (správcovi PR) – popisuje kapitola [Vytvorenie protokolu na prijatie do PR](#),
- **Meniť používateľské nastavenia** – popisuje kapitola [Používateľské nastavenia](#).

## 17.3 Základné úlohy rola – Schvaľovateľ záznamov

Pred odoslaním pošty je možné poslať záznam na schválenie nadriadenému alebo osobe, ktorá je poverená schvaľovaním záznamov.

Základné úlohy Schvaľovateľa záznamov:

- **Schvaľovať záznamy** – popisuje kapitola [Na schválenie](#).

## 17.4 Základné úlohy rola – Podpisovateľ záznamov

Pred odoslaním pošty je možné poslať záznam na podpísanie nadriadenému alebo osobe, ktorá je poverená podpisovaním záznamov.

Základné úlohy Podpisovateľa záznamov:

- **Podpisovať elektronické dokumenty** – popisuje kapitola [Na podpis](#).

## 17.5 Základné úlohy rola – Podateľňa

Spracovateľ v roly Podateľňa listinná môže evidovať len neelektronické záznamy. Podateľňa listinná prijíma záznamy odoslané od spracovateľov na ďalšie spracovanie v podateľni.

Základné úlohy Podateľne:

- **Zmena pracovnej plochy na Podateľňu** – popisuje kapitola [Podateľňa](#),
- **Evidovanie záznamov** – popisuje kapitola [Evidovanie záznamov](#),
- **Evidovanie záznamov** – notifikácia na meno adresáta – popisuje kapitola [Evidovanie záznamov](#),
- **Evidencia záznamov s utajovanými skutočnosťami** – popisuje kapitola [Evidovanie záznamov](#),
- **Pridanie prílohy k záznamu** – popisuje kapitola [Prílohy](#),
- **Zrušenie záznamu** – popisuje kapitola [Zrušiť záznam](#),
- **Tlačiť čiarový kód** – popisuje kapitola [Tlač čiarového kódu](#),
- **Pridelenie záznamu spracovateľovi** – popisuje kapitola [Prideliť záznam](#),
- **Pridelenie elektronického záznamu spracovateľovi** – popisuje kapitola [Všetky došlé](#),
- **Upravovať vlastnosti záznamu** - popisuje kapitola [Zmena vlastností záznamu](#),
- **Vrátiť záznam na doplnenie spracovateľovi** – popisuje kapitola [Pošta na odosanie – Na prevzatie](#),
- **Zmena druhu zásielky a spôsobu odoslania** – popisuje kapitola [Pošta na odosanie – Na prevzatie](#),
- **Tlač obálok** – popisuje kapitola [Pošta na odosanie – Na prevzatie](#),
- **Prijat' poštu do podateľne** – popisuje kapitola [Pošta na odosanie – Na prevzatie](#),

- **Generovať podací hárok** – popisuje kapitola [Pošta na odoslanie – Prevzatá](#),
- **Označiť záznamy ako vytlačené** – popisuje kapitola [Pošta na odoslanie – Prevzatá](#).

## 17.6 Základné úlohy rola – Sekretariát

Úlohou sekretariátu je prideľovať spisy/záznamy, ktoré boli pridelené na organizačnú zložku.

Základné úlohy Sekretariátu:

- **Zmena pracovnej plochy na Sekretariát** – popisuje kapitola [Sekretariát](#),
- **Pridelenie záznamu z podateľne spracovateľovi, na ďalšie spracovanie** – popisuje kapitola [Prideliť záznam](#),
- **Vrátenie záznamu do podateľne** – popisuje kapitola [Vrátiť do podateľne](#),
- **Pridelenie spisu spracovateľovi** – popisuje kapitola [Pridelenie spisu spracovateľovi](#),

## 17.7 Základné úlohy rola – Správca príručnej registratúry

Každá Organizačná zložka môže mať svojho správcu Príručnej registratúry, alebo môže byť len jeden správca s právom spravovať PR celej organizácie.

Správca PR preberá uzavorené spisy, ktoré má na prevzatie do PR od spracovateľov svojej OZ, alebo celej organizácie – ak má právo spravovať PR celej organizácie.

Základné úlohy správcu PR:

- **Vytvorenie protokolu na prijatie spisov do PR** – popisuje kapitola [Vytvorenie protokolu na prijatie do PR](#),
- **Tlač zoznamu odovzdávaných spisov do PR** – popisuje kapitola [Vytvorenie protokolu na prijatie do PR](#)
- **Preberať uzavorené spisy od spracovateľov OZ** – popisuje kapitola [Uzavorenie protokolu na prijatie spisov do PR](#),
- **Ukladanie spisov do UJ** – popisuje kapitola [Ukladacie jednotky v PR](#),
- **Rekvalifikovať vecnú skupinu spisu** – popisuje kapitola [Spisy v PR](#)

- **Blokovať/odblokovať presun spisu do RS** – popisuje kapitola [Spisy v PR](#),
- **Vrátiť spis spracovateľovi** – popisuje kapitola [Spisy v PR](#)
- **Vytvorenie protokolu na odovzdanie spisov z PR (po uplynutí lehoty uloženia v PR) do RS** – popisuje kapitola [Vytvorenie protokolu do RS](#),
- **Tlač zoznamu odovzdávaných spisov do RS** – popisuje kapitola [Vytvorenie protokolu na odovzdanie do RS](#),
- **Odoslanie protokolu na odovzdanie spisov do RS, na schválenie správcovi RS** – viac popisuje kapitola [Odoslanie protokolu na schválenie do RS](#),
- **Uzatvoriť schválený protokol v PR** – popisuje kapitola [Uzatvorenie schváleného protokolu](#),
- **Vyhľadávanie spisov v PR** – popisuje kapitola [Vyhľadávanie](#),
- **Sprístupnenie spisov pre vypožičanie** – popisuje kapitola [Sprístupnenie spisov](#).

## 17.8 Základné úlohy rola – Správca registratúrneho strediska

Správca RS preberá spisy z viacerých Príručných registrátorov od ich správcov po uplynutí doby uloženia v príručnej registrátore.

Základné úlohy správcu RS:

- **Schváliť prijatie spisov na prevzatie do RS** – popisuje kapitola [Spisy na prevzatie do RS](#),
- **Schváliť protokol na prijatie do RS** – popisuje kapitola [Schválenie protokolu na prijatie do RS](#),
- **Uzatvorenie protokolu a prevzatie spisov v RS** – popisuje kapitola [Uzatvorenie protokolu v RS](#),
- **Správa UJ v RS – umiestnenie, tlač štítkov UJ** – popisuje kapitola [Ukladacie jednotky v RS](#),
- **Vytvorenie Návrhu na vyradenie spisov do Archív** – popisuje kapitola [Vytvorenie Návrhu na vyradenie](#),
- **Tlač zoznamu odovzdávaných spisov** – popisuje kapitola [Vytvorenie Návrhu na vyradenie](#),
- **Tlač návrhu spisov s hodnotou A** – popisuje kapitola [Vytvorenie Návrhu na vyradenie](#),
- **Tlač návrhu spisov bez hodnoty A** – popisuje kapitola [Vytvorenie Návrhu na vyradenie](#),

- **Odoslanie Návrhu na vyradenie spisov, na odoslanie na schválenie správcovi A** – popisuje kapitola [Odoslanie Návrhu na vyradenie na schválenie správcovi A](#),
- **Uzatvorenie schváleného Návrhu na vyradenie v RS** – popisuje kapitola [Uzatvorenie schváleného Návrhu na vyradenie](#),
- **Import spisov prírastkov** – popisuje kapitola [Spisy – Import prírastkov](#),
- **Zničenie vyradených spisov** – popisuje kapitola [Spisy na zničenie](#),
- **Vyhľadávanie spisov v RS** – popisuje kapitola [Vyhľadávanie](#),
- **Sprístupnenie spisov pre vypožičanie** – popisuje kapitola [Sprístupnenie spisov](#).

## 17.9 Základné úlohy rola – Správca Archívu

Úlohou archívu je riadiť výraďovacie konanie všetkých spisov, ktorým uplynula lehota uloženia v RS. **Archív** archivuje všetky spisy so znakom hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia v registráciom stredisku.

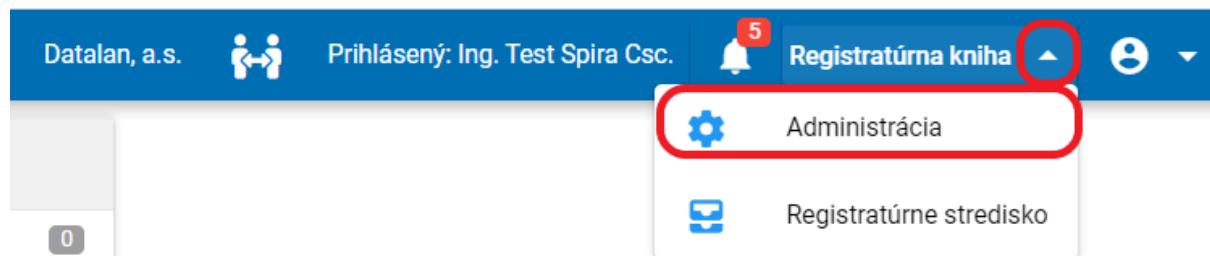
Základné úlohy správcu Archívu:

- **Schváliť prijatie spisov na prevzatie do A** – popisuje kapitola [Spisy na prevzatie do A](#),
- **Schválenie Návrhu na vyradenie spisov v A** – popisuje kapitola [Schválenie Návrhu na vyradenie A](#),
- **Uzatvorenie Návrhu na vyradenie spisov v A** – popisuje kapitola [Uzatvorenie Návrhu na vyradenie v A](#),
- **Správa UJ v A – umiestnenie, tlač štítkov UJ** – popisuje kapitola [Ukladacie jednotky Archív](#),
- **Vyhľadávanie spisov v A** – popisuje kapitola [Vyhľadávanie](#),
- **Sprístupnenie spisov pre vypožičanie** – popisuje kapitola [Sprístupnenie spisov](#),
- **Sprístupnenie spisov pre Bádateľskú činnosť** – popisuje kapitola [Bádateľská činnosť](#).

## 17.10 Základné úlohy rola – Administrátor

Rola Administrátor je priradená správcovi registrácií na administráciu správy IS Správy registrácií.

Administrátorovi sa zobrazí po prihlásení na svoju pracovnú plochu na paneli nástrojov možnosť Administrácia. Po výbere možnosti [Administrácia](#) sa Administrátorovi zobrazia možnosti pre prácu Administrátora. Bežný používateľ nemá k dispozícii ponuku Administrácie.



Základné úlohy Administrátora popisujú základné nastavenia, ktoré sú potrené nastaviť pre prácu používateľov :

- Organizačné zložky,
- Používateľské role,
- Používateelia,
- Zastupovanie,
- Registrátorne plány,
- Agendy,
- Adresáti,
- Pravidlá,
- Procesy
- Typy záznamov,
- Číslovanie záznamov,
- Číslovanie spisov,
- Šablóny obálok,
- Spôsoby doručenia,
- Definícia poštovného,
- Stupne utajenia,
- Uzávierka roka,

- Nastavenia systému,
- Informácie.

Práca Administrátora je popísaná v administrátorskej príručke správy registrátoru.

## 17.11 Základné úlohy rola – Administrácia zastupovania

V prípade plánovanej neprítomnosti používateľa je možné definovať jeho zástupcu.

Základné úlohy Administrátora zastupovania:

- **Správa zastupovania používateľov** – popisuje kapitola [Zastupovanie](#).

## 17.12 Spracovanie elektronických záznamov a práca so schránkami ÚPVS

Základné úlohy pre Spracovanie elektronických záznamov:

- **Načítanie elektronického podania** – popisuje kapitola [Podateľňa elektronická – Všetky došlé](#),
- **Pridelenie elektronického podania** – popisuje kapitola [Podateľňa elektronická – Všetky došlé](#),
- **Prijatie elektronického podania do spisu** – popisuje kapitola [Prijať záznam do spisu](#),
- **Vytvorenie odpovede na elektronické podanie** – popisuje kapitola [Akcie nad záznamom](#),
- **Vytvorenie odchádzajúceho elektronického záznamu** – popisuje kapitola [Evidovanie záznamov](#),
- **Úprava formulára** – popisuje kapitola [Formulár](#),
- **Zmena spôsobu odoslania na ÚPVS** – popisuje kapitola [Zmena spôsobu odoslania na ÚPVS](#),
- **Zrušenie spôsobu odoslania do ÚPVS** – popisuje kapitola [Zrušenie spôsobu odoslania do ÚPVS](#),
- **Zmena typu formulára elektronického záznamu** – [Zmena typu formulára elektronického záznamu](#),
- **Podpísanie záznamu** – popisuje kapitola [Na podpis](#),
- **Ukončiť schvaľovanie** – popisuje kapitola [Schválené/podpísané](#),

- **Odoslanie elektronického záznamu do ÚPVS** – popisuje kapitola [Koncepty](#),
- **Vytvorenie listinného rovnopisu** – popisuje kapitola [Listinný rovnopis](#),
- **Vyznačenie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti** – popisuje kapitola [Vyznačenie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti](#).

## 17.13 Práca s osobnými údajmi a GDPR

Evidenciu osobných údajov má v plnej miere na starosti spracovateľ. Spracovateľ v zmysle práce s osobnými údajmi GDPR, je povinný evidovať, zrušiť, ukončiť osobné údaje na prílohe, ak na prílohe záznamu existujú.

Spracovateľ s právom - Vyhľadávanie GDPR, má možnosť po zadní vyhľadávacích kritérií, vyhľadať osobné údaje.

### 17.13.1 Vyznačenie osobného údaju

Spracovateľ, pri spracovaní jednotlivých záznamov, je povinný vyznačiť osobné údaje. Osobné údaje sa vyznačujú na prílohách cez ikonu panáčika - Osobné údaje (GDPR). Červená farba ikony označuje, že príloha obsahuje osobné údaje.

Prílohy prichádzajúceho záznamu 0000200/2023

Celková veľkosť dokumentov a príloh je: 338 KB.

Dokumenty

Prílohy

AJAX.txt  
Pridal: Juraj Marti, Dátum pridania: 03.05.2023, Veľkosť: 132 B

test.pdf  
Pridal: Juraj Marti, Dátum pridania: 11.05.2023, Veľkosť: 338 KB

Po kliknutí na ikonu – Osobné údaje(GDPR), sa zobrazí okno Osobné údaje k prílohe, kde sa nachádzajú záznamy o pridaní osobných údajov. Spracovateľ klikne na tlačidlo „Pridať“, čím sa otvorí okno Osobné údaje k prílohe, pre pridanie osobného údaju. V tomto okne spracovateľ vyplní povinný údaj pole – Osoba. Ide o osobu, ktorej sa osobné údaje týkajú. Ďalej spracovateľ v časti Osobné údaje zaznačí hodnoty, ktoré príloha obsahuje a nakoniec klikne na tlačidlo „Pridať“.

ÚČEL EVIDOVANIA	PRÁVNÝ ZÁKLAD	SPÔSOB ZADANIA DOBY UCHOVÁNIA	OSOBA	ZOZNAM EVIDOVANÝCH TYPOV	STAV ZAEVIDOVANIA
<input type="checkbox"/> Správa registrácií, evidencia a archivácia dokumentov	Zákon č. 395/2002 Z.z. o archivoch a registráciách a o doplnení niektorých zákonov	Podľa registrátorského poriadku organizácie	Ja	Meno - Identifikácia FO	Anonymizovaný
<input type="checkbox"/> Správa registrácií, evidencia a archivácia dokumentov	Zákon č. 395/2002 Z.z. o archivoch a registráciách a o doplnení niektorých zákonov	Podľa registrátorského poriadku organizácie	Jm	Priezvisko - Identifikácia FO	Aktívny

**Pridať osobný údaj**

Účel spracovania:  
Správa registrácií, evidencia a archivácia dokumentov

Právny základ:  
Zákon č. 395/2002 Z.z. o archivoch a registráciách a o doplnení niektorých zákonov

Súhlas:  
Osobný údaj sa spracúva na základe osobitného zákona – nie je potrebný súhlas dotknutej osoby

Doba uchovania:  
Podľa registrátorského poriadku organizácie

Osoba:

Osobné údaje:

- Meno - Identifikácia FO
- Priezvisko - Identifikácia FO
- Adresa - Informácie o adrese
- Rodné číslo - Identifikácia FO
- Email - Kontaktné informácie
- Telefón - Kontaktné informácie
- Číslo OP - Identifikácia FO
- Číslo účtu - Identifikácia FO

**Pridať**

V záložke Prílohy sa ikona Osobné údaje(GDPR) prefarbí na červenú farbu a v okne Osobné údaje k prílohe pribudne záznam o pridaní osobných údajov a v jeho stĺpci STAV ZAEVIDOVANIA sa nastaví na Aktívny.

## 17.13.2 Úprava osobných údajov

Dvojklikom na vybraný osobný záznam sa zobrazí okno Detail evidencie osobných údajov, kde kliknutím na ikonu Upraviť evidenciu osobných údajov spracovateľ môže upraviť osobné údaje.

Detail evidencie osobných údajov

Číslo záznamu: 0000200/2023	Číslo spisu: 0000199/2023-03	Stav: Aktívny								
Účel spracovania: Správa registrácií, evidencia a archivácia dokumentov										
Právny základ: Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registráciach a o doplnení niektorých zákonov										
Súhlas: Osobný údaj sa spracúva na základe osobitného zákona – nie je potrebný súhlas dotknutej osoby										
Doba uchovania: Podľa registrátorého poriadku organizácie										
Osoba: jm										
<b>Osobné údaje</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Meno - Identifikácia FO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Priezvisko - Identifikácia FO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Adresa - Informácie o adrese</td> <td><input type="checkbox"/> Rodné číslo - Identifikácia FO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Email - Kontaktné informácie</td> <td><input type="checkbox"/> Telefón - Kontaktné informácie</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Číslo OP - Identifikácia FO</td> <td><input type="checkbox"/> Číslo účtu - Identifikácia FO</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Meno - Identifikácia FO	<input checked="" type="checkbox"/> Priezvisko - Identifikácia FO	<input type="checkbox"/> Adresa - Informácie o adrese	<input type="checkbox"/> Rodné číslo - Identifikácia FO	<input type="checkbox"/> Email - Kontaktné informácie	<input type="checkbox"/> Telefón - Kontaktné informácie	<input type="checkbox"/> Číslo OP - Identifikácia FO	<input type="checkbox"/> Číslo účtu - Identifikácia FO
<input type="checkbox"/> Meno - Identifikácia FO	<input checked="" type="checkbox"/> Priezvisko - Identifikácia FO									
<input type="checkbox"/> Adresa - Informácie o adrese	<input type="checkbox"/> Rodné číslo - Identifikácia FO									
<input type="checkbox"/> Email - Kontaktné informácie	<input type="checkbox"/> Telefón - Kontaktné informácie									
<input type="checkbox"/> Číslo OP - Identifikácia FO	<input type="checkbox"/> Číslo účtu - Identifikácia FO									
Stav: Evidované dňa: 03.05.2023										
Zaevideoval: Juraj Marti										
Zaniklo dňa: Zánik vykonal										

### 17.13.3 Zrušenie evidovania osobných údajov

Spracovateľ má možnosť zrušiť osobný záznam evidovania osobných údajov, v prípade, že vznikol omylom, kliknutím na tlačidlo „Zrušiť“ a potvrdením tlačidla „Zrušiť“.

Osobné údaje k prílohe: AJAX.txt

+ PRAV	X zrušiť	✓ ukončiť	Hľadať	🔍	⚙️	🖨️	🖨️	🖨️
<input type="checkbox"/> ÚČEL EVIDOVANIA	<input type="checkbox"/> PRÁVNY ZÁKLAD	SPÔSOB ZADANIA DOBY UCHOVANIA	OSOBA	ZOZNAM EVIDOVANÝCH TYPOV	STAV ZAEVIDOVANIA			
<input type="checkbox"/> Správa registrácií, evidencia a archivácia dokumentov	Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registráciach a o doplnení niektorých zákonov	Podľa registrátorého poriadku organizácie	Ja	Meno - Identifikácia FO	Zrušený			

Na zázname sa v stĺpco STAV ZAEVIDOVANIA zobrazí stav – Zrušený. V detaile evidencie osobných údajov sa zaeviduje dátum zániku a kto zánik vykonal.

Evidované dňa: 03.05.2023	Zaevideoval: Juraj Marti
Zaniklo dňa: 11.05.2023	Zánik vykonal: Juraj Marti

### 17.13.4 Ukončenie evidovania osobných údajov

Spracovateľ má možnosť Ukončiť osobný záznam kliknutím na tlačidlo „Ukončiť“ a potvrdením tlačidla „Ukončiť“. Na zázname sa zmení stav zaevidovania.

Osobné údaje k prílohe: test priloha.pdf

+			PRIDAŤ	X ZRUŠIŤ	✓ UKONČIŤ	-
ÚČEL EVIDOVANIA	PRÁVNY ZÁKLAD	SPÓSOB ZADANIA DOBY UCHOVANIA				
<input checked="" type="checkbox"/> Správa registrátoru, evidencia a archivácia dokumentov	Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registrátorach a o doplnení niektorých zákonov	Podľa registrátorého poriadku organizácie				

V detaile evidencie osobných údajov sa zaznamenáva dátum zániku a kto zánik vykonal.

Stav	
Evidované dňa 03.05.2023	Zaevideoval Juraj Marti
Zaniklo dňa 11.05.2023	Zánik vykonal Juraj Marti

### 17.13.5 Vyhľadávanie osobných údajov

Spracovateľ s právom – Vyhľadávanie GDPR, má možnosť vyhľadať osobné údaje. V strome priečinkov pomocou ikony Vyhľadávanie vyberie možnosť Osobné údaje. V poli Osoba zadá meno osoby, ktorej sa osobné údaje týkajú a stlačí tlačidlo „Hľadať“.

Kritériá vyhľadávaných osobných údajov:  
Osoba: Juraj Martíkán

Zobrazí sa zoznam vyhľadávaných osobných údajov podľa osoby, kde je možné vidieť základné údaje v ktorom spise, zázname a prílohe sú evidované osobné údaje.

ČÍSLO ZÁZNAMU	ČÍSLO SPISU	NÁZOV PRÍLOHY	ÚČEL EVIDOVANIA	PRÁVNY ZÁKLAD	SPÓSOB ZADANIA DOBY UCHOVANIA	OSOBA	ZOZNAM EVIDOVANÝCH TYPOV	DOBA UCHOVANIA
0000200/2023	0000199/2023-03	AJAX.txt	Správa registrátoru, evidencia a archivácia dokumentov	Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registrátorach a o doplnení niektorých zákonov	Podľa registrátorého poriadku organizácie	Juraj Martíkán	Meno - Identifikácia FO	5 rokov