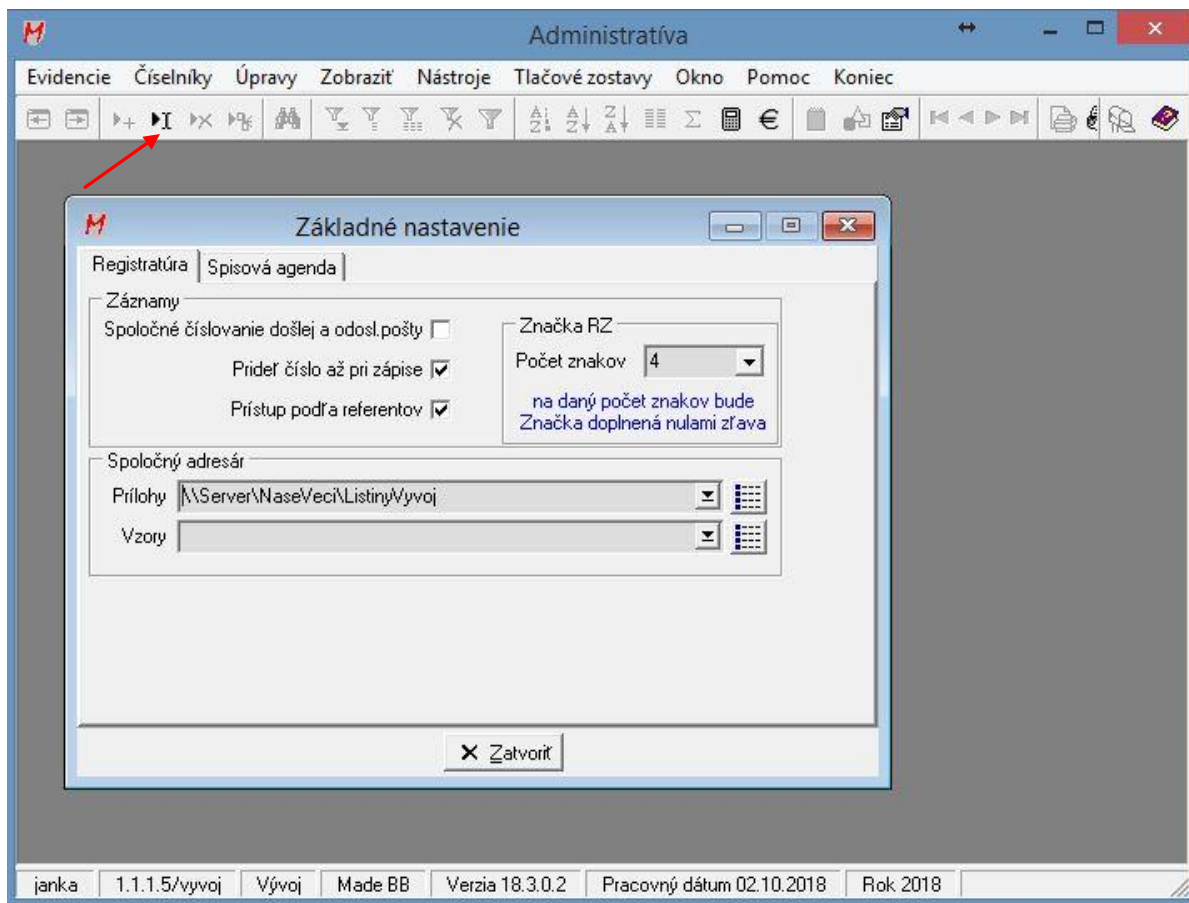


Nastavenie číselníkov v module Administratíva

Poznámka: Číselníky môže nastavovať alebo meniť len správca administratívy alebo používateľ „sa“.

1. Základné nastavenie

Po výbere ponuky **Číselníky – Základné nastavenie** sa otvorí okno **Základné nastavenie**, v ktorom nie sú jednotlivé polia aktívne. Až po kliknutí na hornú ikonku **Opraviť** (funkčný kláves F2) je možné polia editovať.



Záložka Registratúra

Záznamy

Spoločné číslovanie došlej a odosl.pošty

Prideľ číslo až pri zápise

Prístup podľa referentov

Značka RZ

Počet znakov

na daný počet znakov bude
Značka doplnená nulami zľava

Spoločný adresár

Prílohy

Vzory

Záznamy

- **Spoločné číslovanie došlej a odoslanej pošty** – začiarknite v prípade, že chcete, aby sa pošta číslovala spoločne, čiže bude jeden súvislý číselný rad pre došlú aj odoslanú poštu napr. **O1, D2, O3 ,D4**
- **Prideľ číslo až pri zápise** – číslo záznamu sa prideli až pri zapisovaní daného záznamu

Poznámka: Ak v module Administratíva pracuje viac referentov, odporúčame toto políčko začiarknuť, aby nenastal problém so zapísaním záznamu (napr. ak dvaja pracovníci v tom istom čase vkladajú nový záznam).

- **Prístup podľa referentov** – ak v module Administratíva pracuje viac referentov ako jeden, je potrebné toto políčko začiarknuť, aby každý referent mal prístup k spisom a záznamom podľa nastavenia v okne Referenti.

Značka RZ

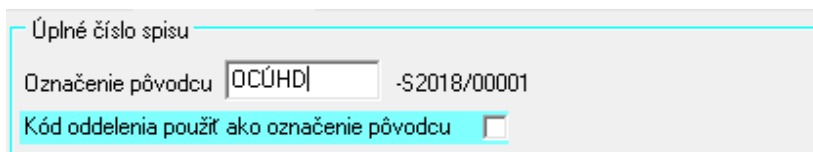
- **Počet znakov** – výber z možností 3-9, vzťahuje sa na pole Značka RZ v okne Zásielky (pošta) a v okne Registratúrny denník na pole Značka - za lomkou bude číslo doplnené na zadaný počet znakov nulami zľava.

Poznámka: Pri voľbe tohto čísla je dôležité vziať do úvahy približný počet záznamov vytvorených za kalendárny rok a rátať aj s rozhodnutiami, ktoré prichádzajú z DCOMu.

Spoločný adresár

- **Prílohy** – zdieľaný adresár, kam sa ukladajú prílohy.
Upozornenie: Adresár nevytvárajte na disku C, ale na serveri, aby prílohy videli všetci referenti. V prípade DCOM zákazníkov musí byť nastavený disk H.

Záložka **Spisová agenda:**



Úplné číslo spisu

Označenie pôvodcu -S2018/00001

Kód oddelenia použiť ako označenie pôvodcu

- **Označenie pôvodcu** – je skratka pôvodcu registratúry, ktorá sa použije v úplnom čísle spisu na všetkých spisoch rovnako (úplné číslo všetkých spisov bude v tvare napr.: OCÚHD-S2018/00001). Môže sa použiť max. 6 písmen.
- **Kód oddelenia použiť ako označenie pôvodcu** – v prípade, že sa majú jednotlivé oddelenia (v ponuke Číselníky – Organizačná štruktúra – Oddelenia) použiť ako označenie pôvodcu, je potrebné toto políčko začiarknuť. Príklad: Ak oddelenie Dane a poplatky má kód DANE, tak úplné číslo spisu bude DANE-S2018/00001, ak Ekonomické oddelenie má kód EKON, tak úplné číslo spisu bude v tvare EKON-S2018/00001

Poznámka: Úplné číslo spisu sa zadáva podľa toho, ako je schválené archívom v **registratúrnom poriadku**.

2. Organizačná štruktúra

Umožňuje zdefinovať organizačnú štruktúru úradu. Ak s modulom Administratíva pracuje len jeden referent, tak nie je potrebné vytvárať oddelenia, keďže daný referent spracúva všetko. Oddelenia má význam vytvárať v prípade, že s modulom Administratíva pracuje viacero referentov.

Oddelenia

Cez ponuku **Číselníky – Organizačná štruktúra – Oddelenia** sa zdefinujú jednotlivé oddelenia v rámci úradu (napr. Ekonomické oddelenie, Personálne a mzdové oddelenie, Oddelenie daní a poplatkov a pod.).

V okne **Oddelenia** vložte nový riadok ikonkou **Vložiť nový** (kláves **F3**). Vyplňte **Kód oddelenia** (ľubovoľný kód), **Názov**. Ak je dané oddelenie platné, musí byť začiarknuté políčko **Platí** a zadajte dátum **Platí od**.

V poli **Počet referentov** sa zobrazuje počet všetkých referentov zaradených v danom oddelení.

V časti **Počet spisov** sa zobrazuje počet všetkých, vybavených, otvorených a uzavretých spisov, ktoré sú zaradené v danom oddelení.

Cez spodné tlačidlo **Referenti** je možné pridať referentov v rámci daného oddelenia. V okne Referenti bude vyplnené pole Kód oddelenia.

Poznámka: Oddelenie, ktoré zaniklo, teda už nie je platné, sa nikdy nemaže, pretože na danom oddelení sú naviazané záznamy a spisy. Je potrebné cez ikonku **Opraviť** (kláves **F2**) zadať dátum **Platí do** a zrušiť začiarkavacie políčko **Platí**. Dané oddelenie sa označí nasivo a pod daným oddelením nebude možné vytvoriť záznamy a spisy.

Referenti

Jednotliví referenti sa zadávajú cez ponuku **Číselníky – Organizačná štruktúra – Referenti**.

Pri každom referentovi treba definovať, čo daný referent má v URBIS vidieť, resp. k čomu má mať prístup.

V okne **Referenti** vložte nový riadok ikonkou **Vložiť nový** (kláves **F3**). Vyplňte pole **Kód referenta** (ľubovoľný kód), **Meno** (meno a priezvisko, titul), **Funkcia** (ľubovoľný text). Ak používate oddelenia, je potrebné naviazať **Kód oddelenia**. Referent nemôže byť zaradený do neplatného oddelenia. V prípade potreby je možné zadať **Poznámku**. V časti **Užívateľ URBIS** pole **Kód** je potrebné naviazať používateľa URBIS (zo Správy systému). Tento kód je z hľadiska fungovania správnych prístupov veľmi dôležitý. Na jedného používateľa môže byť naviazaný len jeden platný referent. V časti **Používateľ DCOM** polia **DCOM ID** a **DCOM username** nevyplňate, pri migrácii do DCOM ich vyplnia pracovníci MADE.

Kód referenta	Meno	Funkcia	Kód oddelenia	Správca	Hlavný za oddelenie	Užívateľ	Poznámka
MSIK	Marienka Šikovníá	referent personalistiky a m PAM	PAM	A	N	72	
MVYB	Mirko Výborný	referent daní a poplatkov		N	N	0	

Detail | Ďalšie údaje

Kód referenta	MSIK	Správca administratívy	<input checked="" type="checkbox"/>	Platí	<input checked="" type="checkbox"/>
Meno	Marienka Šikovníá	Hlavný za oddelenie	<input type="checkbox"/>	Platí od	01.01.2018
Funkcia	referent personalistiky a miezd	Všetko na čítanie	<input type="checkbox"/>	Platí do	
Kód oddelenia	PAM Personálne oddelenie	Oddelenie na čítanie	<input type="checkbox"/>		
Poznámka		Registratúrne stredisko	<input checked="" type="checkbox"/>		
E-mail		Správca uznesení	<input checked="" type="checkbox"/>		
E-mail notifikácia	<input type="checkbox"/>				
Užívateľ URBIS		Počet spisov			
Kód	72 Šikovníá Marienka Šikovníá	Všetky	1	Otvorené	0
Používateľ DCOM		Vybavené	0	Uzavreté	0
DCOM ID					
DCOM username					

Zobraz | Zastupovanie | Funkcie | Spisy

Počet záznamov: 23/39

Nastavenie prístupov

- **Správca administratívy** – hlavný referent, ktorý spravuje a nastavuje údaje v ponuke Číselníky. Ako Správca administratívy môže byť označený len jeden referent.
- **Hlavný za oddelenie** – ak sa pošta za oddelenie pridružuje príslušnému referentovi ako prvému
- **Všetko na čítanie** – budú zobrazené všetky spisy a záznamy len na čítanie
- **Oddelenie na čítanie** – budú zobrazené všetky spisy a záznamy len na čítanie za oddelenie, ktoré je vyplnené v poli Kód oddelenia
- **Registratúrne stredisko** – ak referent spravuje registratúrne stredisko (preberanie spisov do registratúrneho strediska a vyradačovanie spisov)
- **Správca uznesení** – ak je referent správcom uznesení aj nariadení

Príklady:

1. Ak má mať referent prístup na čítanie a editovanie len svojich záznamov a spisov, všetky políčka zostanú nezačiarknuté.
2. Ak má mať referent prístup na editovanie len svojich záznamov a spisov, ale prístup na čítanie všetkých, začiarknite políčko **Všetko na čítanie**.
3. Ak má referent začiarknuté **Správca administratívy**, vidí a môže editovať všetky záznamy, aj všetky spisy a len on môže vykonávať zmeny a opravy v ponuke Číselníky.

Ak je príslušný referent aktívnym pracovníkom, musí byť začiarknuté políčko **Platí** a musí byť vyplnený dátum **Platí od**.

Ak referent **skončil** svoje pôsobenie, začiarknutie políčka **Platí** je potrebné zrušiť a vyplniť políčko **Platí do**. Takýto referent je potom označený nasivo. Referenti sa nikdy nevymazávajú, pretože majú na sebe naviazané registratúrne záznamy a spisy.

Kód referenta	Meno	Funkcia	Kód oddelenia	Správca	Hlavný za oddelenie	Užívateľ	Poznámka
MSIK	Marienka Šikovníá	referent personalistiky a m PAM	PAM	A	N	72	
MVYB	Mirko Výborný	referent daní a poplatkov		N	N	0	

Detail | Ďalšie údaje

Kód referenta	MSIK	Správca administratívy	<input checked="" type="checkbox"/>	Platí	<input checked="" type="checkbox"/>
Meno	Marienka Šikovníá	Hlavný za oddelenie	<input type="checkbox"/>	Platí od	01.01.2018
Funkcia	referent personalistiky a miezd	Všetko na čítanie	<input type="checkbox"/>	Platí do	
Kód oddelenia	PAM Personálne oddelenie	Oddelenie na čítanie	<input type="checkbox"/>		
Poznámka		Registrátúrne stredisko	<input checked="" type="checkbox"/>		
E-mail		Správca uznesení	<input checked="" type="checkbox"/>		
E-mail notifikácia	<input type="checkbox"/>				

Počet spisov	
Všetky	1 Otvorené 0
Vybavené	0 Uzavreté 0

Zobraz | Zastupovanie | Funkcie | Spisy

Počet záznamov: 23/39

Zastupovanie referenta

Zvoľte referenta, ktorý bude zastupovať a kliknite na spodné tlačidlo **Zastupovanie**. V okne **Zastupujúci referent XXX: Referenti-zastupovanie** vložte nový riadok ikonkou **Vložiť nový** (kláves F3). V poli **Zastupujúci referent** bude prednastavený referent, ktorý bol zvolený. Vyplňte povinné polia označené načerveno **Zastupovaný referent** a **Popis**. Ak je zastupovanie platné, je potrebné začiarknuť políčko **Platí** a zadať dátum **Platí od**. Ak zastupovanie už nie je platné, zastupovanie sa nemaže, ale zadá sa dátum **Platí do** a zruší sa príznak **Platí** cez ikonku **Opraviť** (kláves F2).

Všetky zastupovania (aj platné aj neplatné) je možné vidieť cez ponuku **Číselníky – Organizačná štruktúra – Zastupovanie referentov**.

Zastupujúci referent	Zastupovaný referent	Popis	Poznámka
MSIK	MVYB	Počas dlhodobej PN	

Detail | Ďalšie údaje

Zastupujúci referent	MSIK	Marienka Šikovníá	Platí	<input checked="" type="checkbox"/>
Zastupovaný referent	MVYB	Mirko Výborný	Platí od	01.01.2018
Popis	Počas dlhodobej PN		Platí do	
Poznámka				

Počet záznamov: 1/1