



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS



**Mesto Košice**  
**Trieda SNP 48/A**  
**040 11 Košice**

## **Modul /Riadenie podaní a prípadov/ Prevádzková dokumentácia**

**Projekt „Elektronizácia služieb mesta Košice“**  
**Kód ITMS projektu: 21110220041**



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

## Evidencia dokumentu:

|                         |                                                               |                 |     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-----|
| <b>Názov dokumentu:</b> | MODUL /Riadenia podaní a prípadov/ - prevádzková dokumentácia |                 |     |
| <b>Dátum:</b>           |                                                               | <b>Vydanie:</b> | 1.0 |
| <b>Vlastník:</b>        |                                                               |                 |     |
| <b>Verzia:</b>          | 1.2                                                           |                 |     |
| <b>Vytvoril:</b>        |                                                               |                 |     |
| <b>Overil:</b>          |                                                               |                 |     |
| <b>Schválil:</b>        |                                                               |                 |     |

## Záznamy o zmenách:

| Dátum vydania | Verzia | Popis zmeny         | Autor zmeny |
|---------------|--------|---------------------|-------------|
| 30.11.2015    | 1.0    | Iniciálny dokument  |             |
| 19.05.2017    | 1.1    | Doplnenie dokumentu | Kolesárová  |
| 28.06.2018    | 1.2    | Doplnenie dokumentu | Kolesárová  |



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

## Obsah

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. Úvod .....                                         | 5  |
| 2. Ako začať prácu so systémom? .....                 | 5  |
| 2.1. Užívateľské meno a heslo.....                    | 5  |
| 2.2. Úvodná stránka .....                             | 6  |
| 3. Všeobecné zásady práce so systémom .....           | 6  |
| 3.1. Navigácia .....                                  | 6  |
| 3.2. Denník záznamov .....                            | 7  |
| 3.2.1. Vyhľadávanie záznamov .....                    | 7  |
| 3.2.2. Akcie nad záznamami .....                      | 8  |
| 3.2.3 Práca nad konkrétnym záznamom .....             | 14 |
| 3.2.4 Práca so záznamom pre viacerých adresátov ..... | 22 |
| 3.3. Denník spisov .....                              | 24 |
| 3.3.1 Vyhľadávanie spisov .....                       | 24 |
| 3.3.2 Akcie nad spismi .....                          | 24 |
| 3.3.3 Práca nad konkrétnym spisom .....               | 27 |
| 4. Nastavenie systému – parametrizácia .....          | 27 |
| 5. Prístupy - role /ak sú definované/ .....           | 27 |
| 6. Iné podstatné informácie na prevádzku .....        | 27 |



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

## Zoznam skratiek

|       |                                                   |
|-------|---------------------------------------------------|
| RPOD  | Riadenie podaní a prípadov                        |
| UPVS  | Ústredný portál verejnej správy slovensko.sk      |
| NASES | Národná agentúra sieťových elektronických služieb |

## Zoznam pojmov

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

# 1. Úvod

Stručný popis modulu

## 2. Ako začať prácu so systémom?

K informačnému systému – Riadenia podaní a prípadov prístupujete prostredníctvom internetového browsera zadaním adresy systému:

<https://rpod.esluzbykosice.sk/>

### 2.1. Užívateľské meno a heslo

Aby ste mohli vstúpiť do informačného systému RPOD, musíte zadať svoje užívateľské meno a heslo. Užívateľské meno a heslo vám prideli administrátor mesta Košíc.

1. Otvorte nové okno web browsera.
2. Zadaťte adresu informačného systému RPOD v tvare:  
<https://rpod.esluzbykosice.sk/Account/Login?ReturnUrl=%2FAccount%2FLogOff>
3. Zadaťte svoje užívateľské meno.
4. Zadaťte svoje užívateľské heslo.
5. Kliknite na tlačítko „Prihlásiť“, ktoré vás prihlási do systému.

#### Dôležité!

Pri zadávaní užívateľského mena a hesla postupujte opatrne. Rozlišujte medzery, písmená (veľké a malé) a číslice. V prípade, že si neviete rady, kontaktujte administrátora informačného systému.


Prihlásenie

Prihlásenie

Užívateľské meno

Heslo

☐ Zapamätať prihlásenie

[Zabudli ste heslo ?](#)

2009-2015 - INTELSOFT EAST, spol.s r.o.

Slovensky

Po prvom prihlásení budete požiadaný o zmenu hesla.



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

## 2.2. Úvodná stránka

Bezprostredne po prihlásení sa do informačného systému RPOD sa na vašej pracovnej ploche zobrazí úvodná stránka obsahujúca v navigačnom menu zoznam modulov systému ku ktorým máte administrátorom pridelený prístup.

**MESTO KOŠICE** Riadenie podaní

Denník záznamov Denník spisov Číselníky Podania Workflow - úlohy Správy Správca Administrátor Odhlásiť 29:37

Denník záznamov

+ Nový záznam Tlač Pridelenie Elektronické odoslanie Ďalšie operácie Nastavenie Export

Referenčné číslo Referenčné číslo sem napíšte hľadaný výraz

Nevybavené záznamy Mne pridelené záznamy Nevybavené záznamy v lehote Záznamy na blížiaci sa vybavenie

| Smr | Referenčné číslo   | Stav záznamu | TYP | Adresát               | Vec - text                                                                                 | Dátum evidencie     | Stav spracovania | Zodpovedná osoba | Číslo spisu      |
|-----|--------------------|--------------|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|------------------|------------------|
|     | MK/B/2018/00211778 | Zaradený     |     |                       | Dodatočné rozhodnutie - zaslanie                                                           | 22.06.2018 14:44:00 |                  |                  | MK/B/2018/073433 |
|     | MK/E/2018/034860   | Zaradený     |     | Okresný súd Košice II | Žiadosť o doručenie zásielky - Mašárková Monika, Košice, Záhradkárská lokalita Pri bitúnku | 22.06.2018 14:43:30 | Pridelený        | Hamza Ladislav   | MK/E/2018/00116  |
|     | MK/B/2018/00211777 | Zaradený     |     |                       | Rozhodnutie - zaslanie                                                                     | 22.06.2018 14:42:00 |                  |                  | MK/B/2018/228421 |
|     | MK/E/2018/034859   | Zaradený     |     | Okresný súd Košice II | Žiadosť o doručenie zásielky - Mašár Koloman, Košice, Záhradkárská lokalita Pri bitúnku    | 22.06.2018 14:37:08 | Pridelený        | Hamza Ladislav   | MK/E/2018/00116  |

## 3. Všeobecné zásady práce so systémom

Nasledujúca kapitola obsahuje popis základných princípov práce so systémom.

### 3.1. Navigácia

Ku konkrétnemu modulu aplikácie sa dostanete preklikávaním sa cez navigačný panel v záhlaví. Tento panel obsahuje vedľa seba zoradené názvy jednotlivých modulov.

**MESTO KOŠICE** Riadenie podaní

Denník záznamov Denník spisov Číselníky Podania Workflow - úlohy Správy Správca Administrátor Odhlásiť 29:37

Kliknutím na ktorýkoľvek modul sa zobrazia akcie k danému modulu a jeho obsah.

| Denník záznamov                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |              |     |                       |                                                                                           |                        |                  |                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <div><span>+ Nový záznam</span> <span>Tlač</span> <span>Pridelenie</span> <span>Elektronické odoslanie</span> <span>Ďalšie operácie</span> <span>Nastavenie</span></div> <div><span>Export</span></div>                                                                                                                     |                    |              |     |                       |                                                                                           |                        |                  |                  |                  |
| <div><div><span>Referenčné číslo</span> <input type="text" value="Referenčné číslo"/> <input type="text" value="sem napíšte hľadaný výraz"/></div><div><span>Nevybavené záznamy</span> <span>Mne pridelené záznamy</span> <span>Nevybavené záznamy v lehote</span> <span>Záznamy na blížiac sa vybavenie</span></div></div> |                    |              |     |                       |                                                                                           |                        |                  |                  |                  |
| Smer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Referenčné číslo   | Stav záznamu | TYP | Adresát               | Vec - text                                                                                | Dátum evidencie        | Stav spracovania | Zodpovedná osoba | Číslo spisu      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MK/B/2018/00211778 | Zaradený     |     |                       | Dodatočné rozhodnutie - zaslanie                                                          | 22.06.2018<br>14:44:00 |                  |                  | MK/B/2018/073433 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MK/E/2018/034860   | Zaradený     |     | Okresný súd Košice II | Žiadosť o doručenie zásielky - Mašárová Monika, Košice, Záhradkárska lokalita Pri bitúnku | 22.06.2018<br>14:43:30 | Pridelený        | Hamza Ladislav   | MK/E/2018/00116  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MK/B/2018/00211777 | Zaradený     |     |                       | Rozhodnutie - zaslanie                                                                    | 22.06.2018<br>14:42:00 |                  |                  | MK/B/2018/228421 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MK/E/2018/034859   | Zaradený     |     | Okresný súd Košice II | Žiadosť o doručenie zásielky - Mašár Koloman, Košice, Záhradkárska lokalita Pri bitúnku   | 22.06.2018<br>14:37:08 | Pridelený        | Hamza Ladislav   | MK/E/2018/00116  |

## 3.2. Denník záznamov

Používateľ programu pracuje s dvoma denníkmi – denníkom záznamov a denníkom spisov. V denníku záznamov sa evidujú a uchovávajú informácie o registratúrnych záznamoch, ktoré boli úradu doručené resp. ich úrad odoslal.

### 3.2.1. Vyhľadávanie záznamov

Vyhľadávanie záznamov sa nachádza vo vrchnej časti modulu. Hľadať sa dá podľa referenčného čísla, mena, názvu firmy alebo veci, pomocou štyroch najviac používaných rýchlych filtrov, alebo či sa jedná o doručenie, rozpracovanie alebo odoslanú poštu.

| Denník záznamov                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div><span>+ Nový záznam</span> <span>Tlač</span> <span>Pridelenie</span> <span>Elektronické odoslanie</span> <span>Ďalšie operácie</span> <span>Nastavenie</span></div> <div><span>Export</span></div>                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div><div><span>Referenčné číslo</span> <input type="text" value="Referenčné číslo"/> <input type="text" value="sem napíšte hľadaný výraz"/></div><div><span>Nevybavené záznamy</span> <span>Mne pridelené záznamy</span> <span>Nevybavené záznamy v lehote</span> <span>Záznamy na blížiac sa vybavenie</span></div></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



- filtrovanie Doručená pošta



- filtrovanie Rozpracovaná pošta



- filtrovanie Odoslaná pošta



- akcia pre vyhľadávanie



- akcia Zobraziť/schovať rozšírený filter – po rozkliknutí sa odkryjú ďalšie polia pre rozšírené vyhľadávanie

Číslo spisu  Stav záznamu  Stav spracovania

Vec - text  Typ elektronického záznamu

Dátum evidencie medzi  -

Dátum podania medzi  -

Poznámka  Vlastník



- akcia Zrušiť filter – po kliknutí sa zruší aktuálny filter a zobrazí sa celý obsah modulu



- akcia Znovu načítať obsah – slúži na opätovné načítanie obsahu a jeho aktualizácia o novo pribudnuté záznamy



- akcia Zoznam uložených filtrov – tú sú uložené prednastavené používané filtre. Je možné si vytvárať a následne uložiť filtre pre potreby hľadania.

### 3.2.2. Akcie nad záznamami

Nad jednotlivými záznamami môžete vykonávať akcie, ktoré sú uvedené v hornej časti modulu. Je možné ich použiť samostatne, nad jedným záznamom, alebo aj nad viacerými záznamami naraz.

Denník záznamov

+ Nový záznam Tlač Pridelenie Elektronické odoslanie Ďalšie operácie Nastavenie

Export

Označovanie záznamov s ktorými chcete pracovať sa dá robiť aj priamo z prehľadu pomocou tlačidiel nachádzajúcich sa na konci záznamu.

| Smer | Referenčné číslo | Stav záznamu | TYP | Adresát                                    | Vec - text                     | Dátum evidencie     | Stav spracovania | Zodpovedná osoba | Číslo spisu    |  |
|------|------------------|--------------|-----|--------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|--|
|      |                  | Zaevidovaný  |     | Krajská prokuratúra Košice                 | Rozhodnutie prokurátora        | 26.06.2018 09:43:39 | Obstaraný        |                  |                |  |
|      |                  | Zaradený     |     | Okresný súd Prievidza                      | 7Csp/198/2017 žiadosť          | 26.06.2018 07:03:39 | Pridelený        |                  | eMC/2018/00200 |  |
|      |                  | Zaevidovaný  |     | Slovenská inšpekcia životného prostredia - | Právoplatné rozhodnutie Z21-SP | 25.06.2018 20:45:01 | Obstaraný        |                  |                |  |

- ☐ - označiť aktuálny záznam
- ☒ - možnosť pre označenie všetkých záznamov naraz
- ☒ - možnosť pre zrušenie označenia
- ☒ - zmena záznamu
- ☒ - prílohy – zobrazí prílohu k danému záznamu
- ☒ - zmazanie záznamu



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

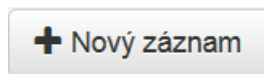


Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Akcie nad Denníkom záznamov:



- akcia pre vytvorenie nového záznamu, po kliknutí sa zobrazia polia, kde je potrebné vyplniť potrebné údaje



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Denník záznamu - Nový

Uložiť
Späť

Dátum podania
Dátum pod:
Dátum evidencie
26.06.2018

Typ záznamu

Druh záznamu
Druh záznamu

Zdroj

Adresáti záznamu

Adresát

Typ
Adresát

Spôsob odoslania
Spôsob o...

+ pridať adresáta

Prílohy

Pripojiť súbory môžete presunutím myšou do tejto oblasti, alebo tlačidlom Nová príloha

+ Nová príloha

Podpísať/Pečať

Vec

Vec
Vec

Formats
B
U
I
A

Ostatné

Čiarový kód
Čiarový kód

Externé číslo záznamu
Exter. číslo záznamu

Počet listov
Počet listov

Počet príloh
Počet príloh

Číslo spisu odosielateľa
Číslo spisu odosiel

Poštovné
Pošta

Doplnkové služby odoslania
Doručenie bez doručky - bez podpisu

Status

Typ rozhodnutia

Status

Výsledok vybavenia

Lehota právoplatnosti
0

Dátum právoplatnosti rozh.
Dátum práv

Lehota na vybavenie (dni)
Leh

Lehota na vybavenie
Lehota na v

Poznámka

Poznámka

Poplatok

Ev. číslo poplatku
Ev. číslo pop

Dátum evidencie poplatku
Dátu

Spôsob platby

Druh poplatkov

Poplatok
Poplatok

Doručenie

Dátum prevzatia zásielky
Dátu

Dátum uloženia
Dátu

Dôvod neprev. zás.

Dátum vrátenia zásielky
Dátum vrät

Uložiť
Späť

2009-2018 - INTELISOFT EAST, spol.s r.o.

Slovensky



Tlač

- táto akcia ponúka možnosť výberu šablóny tlače, napríklad:

Obálka C4 (229x324) - A4  
Obálka C6 (114x162) - A6  
Obálka C6/C5 (114x229) - 1/3 A4  
Obálka DL (110x220) - 1/3 A4  
Schvaľovací protokol  
Prehľad odovzdaných/prevzatých zásielok  
Registratúrny denník záznamov



Pridelenie

- po spustení akcie sa vykonajú nasledovné operácie:

Pridelenie záznamu a zaradenie do spisu

Prideliť

Prideliť záznam



Útvar

Zodpovedná osoba

Zaradiť

Vytvoriť nový spis



Číslo spisu

Poznámka

Poznámka

Po spustení funkcie sa vykonajú nasledovné operácie:

Ak ste vybrali útvar a referenta tak sa záznam pridelí na tento útvar a tomuto vami zvolenému referentovi.

Ak ste vybrali spis, záznam sa pridelí do tohoto spisu, ak ste zvolili vytvoriť nový spis tak sa automaticky vytvorí nový spis a záznam sa priradí do nového spisu.

Pridelenie záznamu a zaradenie do spisu

Späť

2009-2018 - INTELISOFT EAST, spol.s r.o.

Slovensky

- Je možné si vybrať aby sa záznam pridelil buď na Útvar, alebo na Útvar a Zodpovednú osobu. Ak ako prvé zadáte Zodpovednú osobu, Útvar sa dotiahne automaticky.
- Ak máte konkrétne číslo spisu, po jeho zadaní sa záznam zaradí do tohto spisu. Ak ste zvolili Vytvoriť nový spis, tak sa automaticky vytvorí nový spis a záznam sa zaradí do tohto nového spisu. Aby sa mohol vytvoriť nový spis je potrebné mať zadany minimálne Útvar. Zodpovednú osobu je možné prideliť aj neskôr.



Elektronické odoslanie

- akcia pre odoslanie odpovede cez ústredný portál UPVS



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

#### Ďalšie operácie ▾

- tu je možné vybrať si ďalšie akcie, ktoré sa majú nad záznamom vykonať

☒ Elektronické odoslanie / notifikácia

- akcia pre odoslanie notifikácie vybraného

záznamu alebo záznamov

☒ Presun záznamu

- akcia pre presun záznamu alebo záznamov do iného spisu

☒ Zmena útvaru/referenta

- akcia pre možnosť zmeny útvaru/referenta

☒ Vytvorenie hromadnej zásielky

#### Nastavenie

- tu je možné nastaviť si stĺpce, ktoré chcete vidieť v celkovom prehľade a priradenie dôležitosti jednotlivým stĺpcom. V ľavej časti je zoznam všetkých stĺpcov, ktoré sú k dispozícii. V pravej časti sú Vybrané stĺpce, ktoré sú už zobrazené v prehľade, pričom je možné zvoliť si dôležitosť daného stĺpca, zarovnanie a možnosť Sumy (spočítania) vybraného stĺpca (len v prípade číselnej hodnoty stĺpca). Ak má stĺpec vysokú dôležitosť a je malé rozlíšenie obrazovky, daný stĺpec sa zobrazí aj keď je posledný v poradí a reálne by sa nezobrazil. Usporiadanie – tu sú stĺpce, podľa ktorých sa dané záznamy budú triediť (klesajúci, stúpajúci). Počet riadkov, ktoré sa na strane zobrazia.



Slovensky



- tlačidlo pre presun stĺpca z ľavej strany do pravej strany do sekcie Vybrané stĺpce



- tlačidlo pre presun stĺpca z ľavej strany do pravej strany do sekcie Usporiadanie



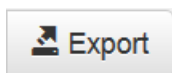
- tlačidlo pre zmenu poradia vybraných stĺpcov v pravej časti smerom nahor



- tlačidlo pre zmenu poradia vybraných stĺpcov v pravej časti smerom nadol



- zmazanie vybraného stĺpca v pravej časti



- export vybraného záznamu do xml dokumentu

### 3.2.3 Práca nad konkrétnym záznamom

Po rozkliknutí konkrétneho záznamu sa zobrazia informácie o danom zázname rozdelené do logických sekcií.



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Denník záznamu

Späť
Zmena záznamu
Tlač
Workflow
Pridelenie
Odpoveď
Elektronické odoslanie

Denník záznamu
Adresáti záznamu

Elektronicky odoslaná písomnosť eMC/2018/002729

Referenčné číslo eMC/2018/002729  
Stav záznamu Zaradený spis: eMC/2018/00200  
Stav spracovania Pridelený  
Dátum podania 26.06.2018  
Dátum evidencie 26.06.2018 07:03:39  
Typ záznamu Bežná korešpondencia  
Druh záznamu Elektronicky odoslaná písomnosť  
Smer korešpondencie Odoslaný  
Typ elektronického záznamu eDesk

Adresáti záznamu

Okresný súd Prievidza  
Svéniho, 97172 Prievidza  
IČO: 00165808  
Právna forma: Rozpočtová organizácia

Elektronická schránka: E0005584621 Aktivovaná na doručovanie  
URI: ico://sk/00165808  
Spôsob odoslania: eDesk  
Stav doručovania: Doručené – s doručenkou  
Dátum odoslania: 26.06.2018 07:05:08  
Dátum prevzatia zásielky: 26.06.2018 07:18:28

Odoslanie do schránky eDESK - bez doporučenky, kvalifikovaný certifikát úradu bude pridaný

Odpoveď s kvalifikovanou elektronickou pečaťou úradu (KEP) bez potvrdenia doručenia  
Spôsob autorizácie: Elektronická pečať (KEP)  
min: Elektronická pečať (KEP)

Zobrazit e-formulár

Spôsob doručenia: bez potvrdenia doručenia  
min: bez potvrdenia doručenia

Prílohy

POŠTA.pdf (2,3 MB)

Vec

Zodpovedná osoba:
Útvár: 9103 - Oddelenie organizačno-právne

7Csp/198/2017 žiadosť

Zdôvodnenie

vybavuje: Mrukvičová, 055/300 90 22, č. sp. 00827/2018

Status

Typ rozhodnutia  
Status  
Výsledok vybavenia  
Dátum právoplatnosti rozh.  
Lehota na vybavenie  
Dátum odoslania  
Dátum prevzatia zásielky  
Dátum uloženia  
Dôvod neprev. zás.  
Dátum vrátenia zásielky  
Stav doručovania

Ostatné

Čiarový kód  
Externé číslo záznamu  
Číslo spisu  
odossielateľa  
Počet príloh  
Počet listov  
Lehota právoplatnosti  
Lehota na vybavenie (dni)  
Poštovné  
Doplnkové služby  
odoslania  
Dátum vzniku

Poplatok

Ev. číslo poplatku  
Dátum evidencie  
poplatku  
Spôsob platby  
Druh poplatkov  
Poplatok

Poznámka

Páchatelia

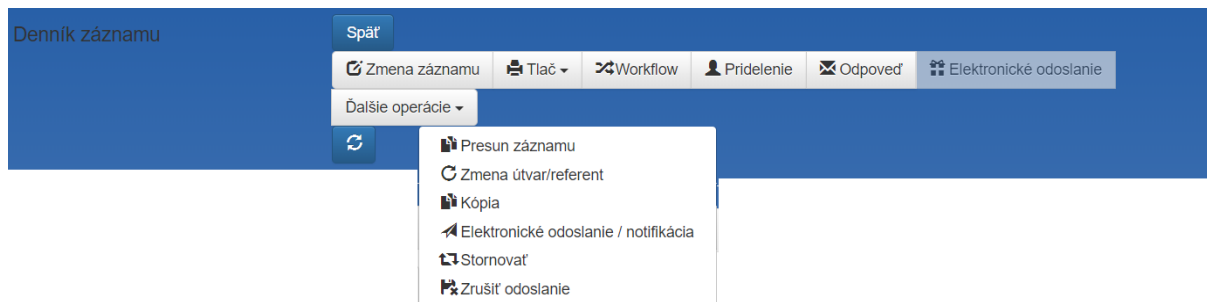
Obstaral Mrukvičová Zdenka  
26.06.2018  
07:03:39  
Pridelil Mrukvičová Zdenka  
26.06.2018  
07:03:41  
Zaradil Mrukvičová Zdenka  
26.06.2018  
07:03:41  
Stornoval  
Vybavil

Späť
Zmena záznamu
Tlač
Workflow
Pridelenie
Odpoveď
Elektronické odoslanie

Denník záznamu

2009-2018 - INTELISOFT EAST, spol. s r.o.
Slovensky

V hornej a dolnej časti sú operácie, ktoré je možné vykonávať nad vybraným záznamom.



 Zmena záznamu

-operácia na vykonávanie úprav vo vybranom zázname

 Tlač ▾

- táto akcia ponúka možnosť výberu šablóny tlače, napríklad:

Obálka C4 (229x324) - A4  
Obálka C6 (114x162) - A6  
Obálka C6/C5 (114x229) - 1/3 A4  
Obálka DL (110x220) - 1/3 A4  
Schvaľovací protokol

 Workflow

- operácia/akcia pre konkrétneho užívateľa nad vybraným záznamom podľa nastavenia konkrétnej služby. Ako príklad môže ísť o akciu Pridelenie na riešenie, kontrola podania a úplnosti, a podobne. Ak užívateľ nemá akciu nad záznamom, akcia je prázdna a možnosti vybavenia nie sú prístupné.

 Pridelenie

- možnosť pridelenia vybraného záznamu konkrétnemu útvaru a referentovi a zaradenie do spisu.

 Odpoveď

- funkcia vytvorí odpoveď, na záznam denníka pričom budete presmerovaný na editáciu tohto nového záznamu denníka.



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Denník záznamu - Nový
Uložiť
Späť

Elektronicky odoslaná písomnosť MK/A/2018/046698

Dátum podania: 27.06.2018
Dátum evidencie: 27.06.2018

Typ záznamu: Bežná korešpondencia
Druh záznamu: Elektronicky odoslaná písomnosť
Zdroj: vlastný úrad

Adresáti záznamu

Adresát: INTELSTOFT EAST, spol. s r.o.
Typ: Adresát
Spôsob odoslania: eDesk

Prílohy

Vec

Zdôvodnenie

Ostatné

Status

Poznámka

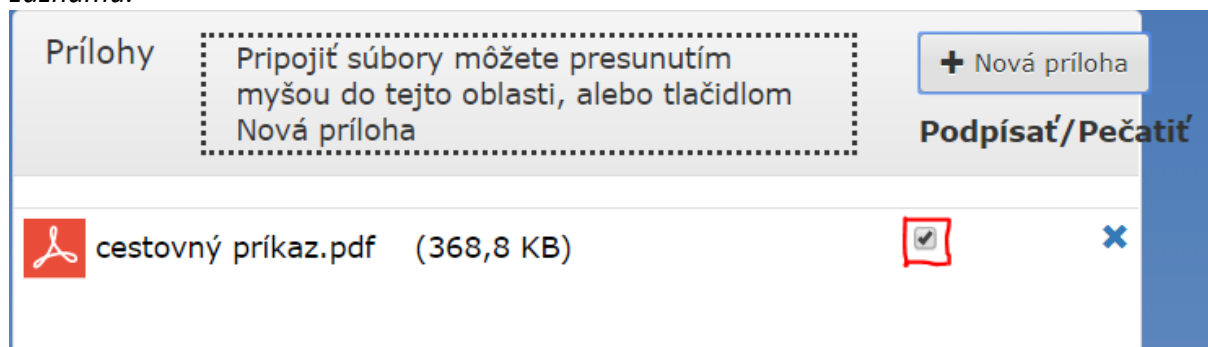
Poplatok

Doručenie

2009-2018 - INTELSTOFT EAST, spol. s r.o.
Slovensky

Po vykonaní úprav, v prípade potreby pridaním prílohy, je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**, ktoré užívateľa vráti naspäť do denníka záznamov na vytvorenú odpoveď.

V prípade pridávania prílohy, je možné pripájať prílohu vo formáte PDF. Zaškrtnúvanko je nastavené automaticky a slúži na to aby sa pri odosielaní príloha automaticky zabezpečila ak bude vybratý spôsob autorizácie *Elektronická pečať*. V prípade ak sa k odpovedi pripájajú prílohy, ktorých **autorom je niekto iný, tieto sa nepodpisujú ani nepečatia** a vtedy je potrebné toto zaškrtnúvanko vypnúť. Takisto v prípade, že pri odosielaní vybehne chybová hláška o nesprávnom formáte je potrebné toto zaškrtnúvanko vypnúť tak, že sa spustí *Zmena záznamu*.



V ľavom rohu sekcie *Elektronicky odoslaná písomnosť*, je odkaz na pôvodný prijatý záznam, a takto aj na prijatom zázname je odkaz na odpoveď. Takisto sa zmenil aj **smer korešpondencie**, **neznamená to, že už bola odpoveď odoslaná** (viď. zvýraznenia na obrázku). **Pred samotným odoslaním odpovede je ešte potrebné rozhodnúť o spôsobe autorizácie a spôsobe doručenia.** V sekcii *Odoslanie do schránky eDesk* sú v spodnej časti zobrazené minimálne nároky čo sa týka spôsobu autorizácie a doručenia. Pod tieto odporúčania sa nedá urobiť výber. Inak je možné si vybrať pre

**Spôsob autorizácie:** 1. **podpis nie je povinný** – vtedy ak sa nevyžaduje ani pečať

2. **Elektronická pečať (KEP)** – ak prílohy alebo celý záznam nie je potrebné podpisovať mandátnym certifikátom a stačí ho len opatriť kvalifikovanou elektronickou pečaťou. Pri odosielaní s takýmto nastavením autorizácie sa k odpovedi pečať automaticky pripojí, nie je nutné ju nikde hľadať a pripájať. Ak je pečať zaregistrovaná pri názve prílohy sa zobrazí tlačidlo *Pečať*.

3. **Elektronický podpis (KEP)** – pri tomto výbere je potrebné prílohu podpísať mandátnym certifikátom (v prípade rozhodnutí, exekučných titulov). Vedľa názvu prílohy sa zobrazí tlačidlo *Podpísať*. Pokiaľ však nie je aktívny mandátny certifikát, podpisovanie sa neuskutoční a príloha bude poslaná len ako obyčajné pdf. Ak je príloha podpísaná, jej prípona sa zmení s pdf na xzep.

**Spôsob doručenia:** 1. **bez potvrdenia doručenia** – v tomto prípade príde potvrdenie o doručení záznamu v priebehu toho istého dňa ako bol odoslaný. Neznamená to, že to druhá strana aj otvorila. Ekvivalent písomného styku je odoslanie v obyčajnej bielej obálke.

2. **doručenka s fikciou 15 dní** – v tomto prípade po 15 dňoch UPVS otvorí správu a sprístupní prílohy v schránke subjektu ktorému sa záznam posielal, a naspäť pošle doručenku s Dátumom prevzatia zásielky

3. **do vlastných rúk** – v tomto prípade UPVS správu v schránke subjektu neotvorí a naspäť pošle informáciu o tom, že sa pokúšalo správu doručiť bohužiaľ neúspešne



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

(ekvivalent pre nevyzdvihnuté v odbernej lehote) a vyplní sa Dátum uloženia zásielky = Dátum odoslania.

Sú nastavené kontroly, ktoré upozornia pri pokuse o duplicitné vytvorenie odpovede. V prípade pokusu o vytvorenie ďalšej odpovede na prijatý záznam.

Ďalšia odpoveď ?

Existujú neodoslané odpovede na tento záznam. Chcete napriek tomu vytvoriť novú odpoveď?

Áno

Nie

V prípade pokusu vytvoriť odpoveď zo záznamu, ktorý už je odpoveďou.

Ďalšia odpoveď ?

Tento záznam ešte nebol odoslaný. Napriek tomu chcete vytvoriť odpoveď na tento záznam?

Áno

Nie

Ak došlo k vytvoreniu duplicitnej odpovede na záznam, je potrebné takýto duplicitný záznam vystornovať pomocou funkcie Stornovať v možnosti Ďalšie operácie.



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Denník záznamu

Späť

Zmena záznamu
Tlač
Workflow
Pridelenie
Odpoveď
Elektronické odoslanie

D ďalšie operácie

eMC/2018/002729

Denník záznamu
Adresáti záznamu

Elektronicky odoslaná písomnosť eMC/2018/002729

Referenčné číslo eMC/2018/002729
Stav záznamu Zariadený spls: eMC/2018/00200
Stav spracovania Pridelený
Dátum podania 26.06.2018
Dátum evidencie 26.06.2018 07:03:39
Typ záznamu Bežná korešpondencia
Druh záznamu Elektronicky odoslaná písomnosť
Smer korešpondencie Odoslaný
Typ elektronického záznamu

eMC/2018/002646

Adresáti záznamu

Okresný súd Prievidza
Svéniho , 97172 Prievidza
IČO: 00165808
Právna forma: Rozpočtová organizácia

Elektronická schránka: E0005584621 Aktivovaná na doručovanie
URI: ico://sk/00165808
Spôsob odoslania: eDesk
Stav doručovania:

Typ: Adresát
Spôsob odoslania: eDesk

Odoslanie do schránky eDESK - bez doporučenky, kvalifikovaný certifikát úradu bude pridaný

Odpoveď s kvalifikovanou elektronickou pečaťou úradu (KEP) bez potvrdenia doručenia

Zobrazíť e-formulár

Spôsob autorizácie:

Elektronická pečať (KEP)
min: Elektronická pečať (KEP)

Spôsob doručenia:

bez potvrdenia doručenia
min: bez potvrdenia doručenia

Prílohy

POŠTA.pdf (2,3 MB)

Vec

Zodpovedná osoba:
Útvár : 9103 - Oddelenie organizačno-právne

7Csp/198/2017 žiadosť

Zdôvodnenie

vybavuje : Mrukvičová, 055/300 90 22, č. sp. 00827/2018

Status

Typ rozhodnutia
Status
Výsledok vybavenia
Dátum právoplatnosti rozh.
Lehota na vybavenie
Dátum odoslania
Dátum prevzatia zásielky
Dátum uloženia
Dôvod neprev. zás.
Dátum vrátenia zásielky
Stav doručovania

Ostatné

Čiarový kód
Externé číslo záznamu
Číslo spisu odosielateľa
Počet príloh
Počet listov
Lehota právoplatnosti
Lehota na vybavenie (dni)
Poštovné
Doplnkové služby odoslania
Dátum vzniku

Poplatok

Ev. číslo poplatku
Dátum evidencie poplatku
Spôsob platby
Druh poplatkov
Poplatok

Poznámka

Páchatelia

Obstaral
26.06.2018 07:03:39
Prideliť
26.06.2018 07:03:41
Zaradiť
26.06.2018 07:03:41
Stornovať
Vybaviť

Späť

Zmena záznamu
Tlač
Workflow
Pridelenie
Odpoveď
Elektronické odoslanie

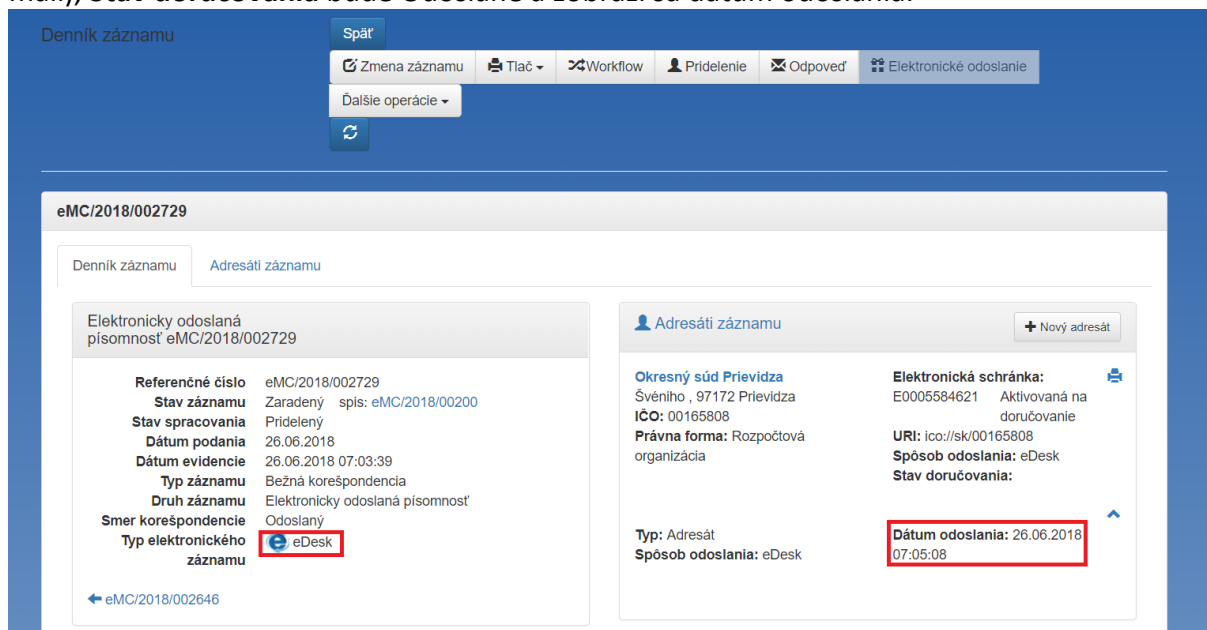
D ďalšie operácie

2009-2018 - INTELSTOFT EAST, spol.s r.o.

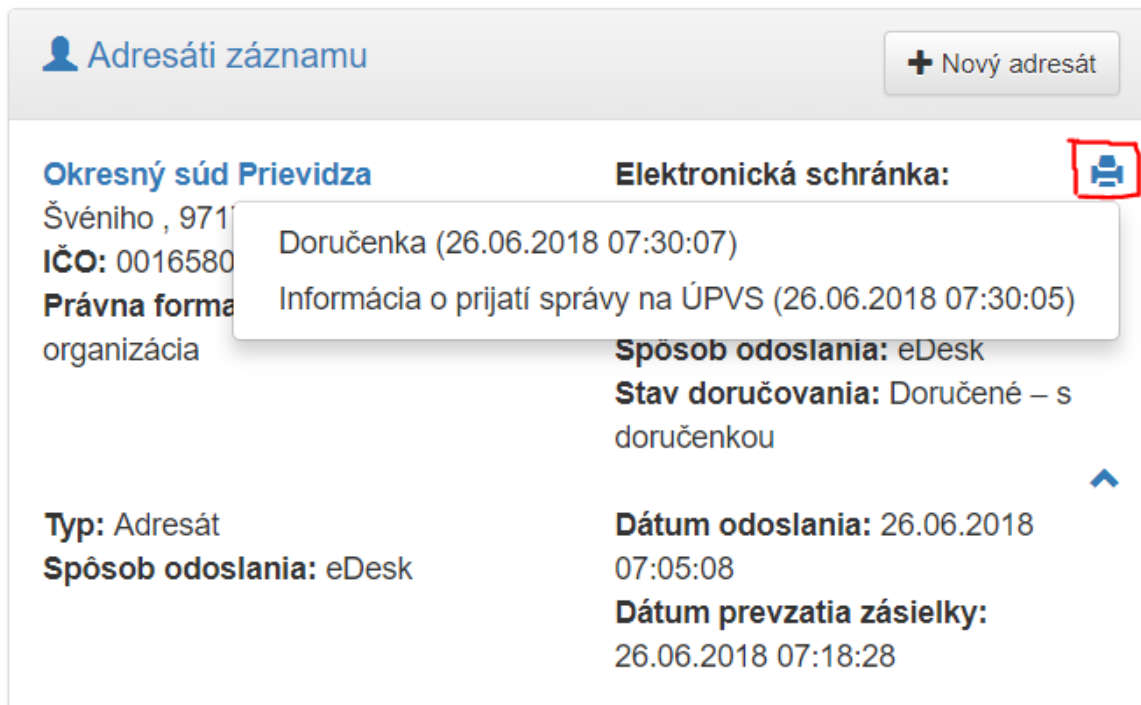
Slovensky

 Elektronické odoslanie

- odošle pripravenú odpoveď. Po vykonaní všetkých úprav je možné prejsť na samotné odoslanie odpovede. To, že bola **odpoveď skutočne odoslaná** sa na danom zázname zobrazí tak, že pribudne ikonka toho ako bol záznam odoslaný (eDesk, e-mail), **Stav doručovania** bude Odoslané a zobrazí sa dátum odoslania.



Po doručení sa vypíšu ďalšie informácie, pričom tlač technických správ (doručenky, overenie podpisov, atď.) je možné vykonať kliknutím na ikonku tlačiarňičky v sekcii určenej Adresátovi.



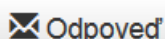
## Ďalšie operácie ▾

- tu je možné vybrať si ďalšie akcie, ktoré sa majú nad konkrétnym záznamom vykonať. Ak je potrebné znova odoslať záznam ktorý už bol raz odoslaný, použije sa na to *Zrušiť odoslanie*.

-  Presun záznamu
-  Zmena útvar/referent
-  Kópia
-  Elektronické odoslanie / notifikácia
-  Stornovať
-  Zrušiť odoslanie

### 3.2.4 Práca so záznamom pre viacerých adresátov

Ak je potrebné odpoveď na prijatý záznam odoslať viacerým adresátom (hlavne pri stavebných konaniach) postupuje sa ako v predošlej kapitole. Po otvorení konkrétneho záznamu sa klikne



na tlačítko a funkcia vytvorí odpoveď. Po vyplnení potrebných údajov, pripojením príloh a zadefinovaním Spôsobu autorizácie a Spôsobu doručenia si v prípade potreby môžete pridať ďalších Adresátov.

 Adresáti záznamu

 Nový adresát

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Igor Vojtek</b><br>Attidova 1440/10 , 851 10 Bratislava<br><b>Rodné číslo:</b> 720527/6782<br><b>E-mail:</b> vojtek@isx.sk<br><b>Telefón:</b> +421 905 215031 | <b>Elektronická schránka:</b><br>E0001501973   Aktivovaná na doručovanie<br><b>URI:</b> rc://sk/7205276782_vojtek_igor<br><b>Spôsob odoslania:</b> eDESK<br><b>Stav doručovania:</b> Doručené – s doručenkou |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

V časti Adresáti záznamu po kliknutí na



sa otvorí okno pre zadanie nového adresáta



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS

Adresát - Nový Uložiť Späť

---

Adresát

Adresát  +

Typ  x Spôsob odoslania

---

Stav doručovania

Denník záznamov  Poradové číslo

Čiarový kód  Dátum odoslania

Dátum vrátenia zásielky  Stav doručovania

Dôvod neprev. zás.  Dátum uloženia

Dátum prevzatia zásielky

Uložiť Späť

pričom si určujete **Typ** – Adresát alebo Na vedomie

### Spôsob odoslania

Spôsob odoslania ▲

Osobne ▲

Poštou

Nedoručiť

Kuriérom

Poštou obyčajne

E-mailom

Poštou s doručenkou

Telefonicky

SMS

eDESK

Balík

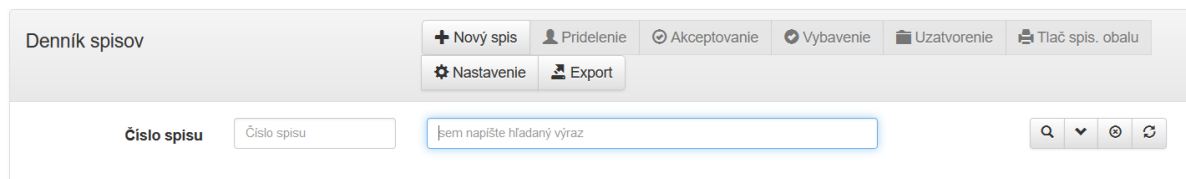
Fax ▼

### 3.3. Denník spisov

V denníku spisov sa evidujú a uchovávajú informácie o spisoch. Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré tvoria súčasť jednotlivého spisu. Obsah sa potom vkladá do spisového obalu, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou spisu a do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

#### 3.3.1 Vyhľadávanie spisov

Vyhľadávanie spisov sa nachádza vo vrchnej časti modulu. Hľadať sa dá podľa čísla spisu alebo podľa zadaného výrazu. V pravej časti sú akcie pre vyhľadávanie.



- akcia pre vyhľadávanie



- akcia Zobraziť/schovať rozšírený filter



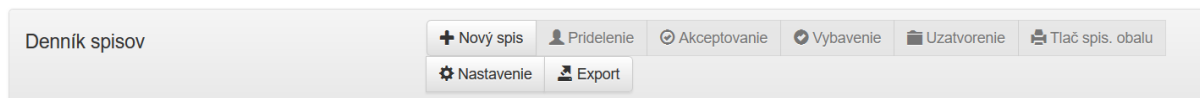
- akcia Zrušiť filter – po kliknutí sa zruší aktuálny filter a zobrazí sa celý obsah modulu



- akcia Znovu načítať obsah – slúži na opätovné načítanie obsahu a jeho aktualizácia o novo pridané záznamy

#### 3.3.2 Akcie nad spismi

Nad jednotlivými spismi môžete vykonávať akcie, ktoré sú uvedené v hornej časti modulu. Je možné ich použiť samostatne, nad jedným spisom, alebo aj nad viacerými spismi naraz.



Označovanie záznamov s ktorými chcete pracovať sa dá robiť aj priamo z prehľadu pomocou tlačidiel nachádzajúcich sa na konci záznamu.



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia

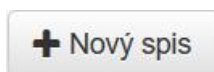


Sprostredkovateľský orgán OPIS

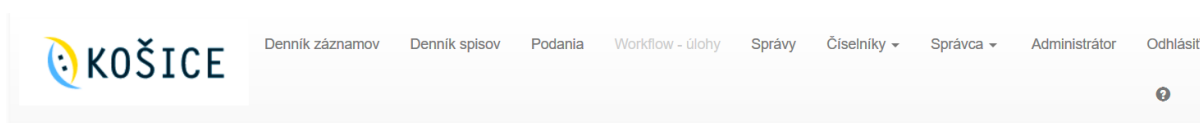
| Číslo spisu   | Adresát           | Vec - text                                                                                    | Dátum otvorenia | Dátum vybavenia | Typ spisu | Stav spisu | Zodpovedná osoba  |  |
|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|------------|-------------------|--|
| A/2015 /22949 | DoTri Thuc        | Umiestnenie kontajnera Mlynská 19                                                             | 27.11.2015      | 30.11.2015      | Bežný     | Uzatvorený | Tobák Ladislav    |  |
| A/2015 /22952 | Breznen Branislav | Posúdenie odkázanosti na sociálnu službu - žiadosť OS /zv/                                    | 27.11.2015      | 21.12.2015      | Dôverný   | Uzatvorený | Kosturáková Viera |  |
| C/2015 /01704 | Žarnay Ján        | Žiadosť o vyjadrenie k projektovej dokumentácii - novostavba RD .k.ú.Krásna,p.č.1693/854 /zv/ | 27.11.2015      |                 | Bežný     | Prenesený  | Šuková Zuzana     |  |

- ☐ - označiť aktuálny záznam
- možnosť pre označenie všetkých záznamov naraz
- možnosť pre zrušenie označenia
- zmena záznamu
- zmazanie záznamu

Akcie nad Denníkom spisov:



- akcia pre vytvorenie nového spisu, po kliknutí sa zobrazia polia, kde je potrebné vyplniť potrebné údaje. Sú tri typy spisu z ktorých je potrebné si vybrať a nový spis zaradiť: bežný, zberný a dôverný.



Denník spisu - Nový

[Uložiť](#) [Späť do zoznamu](#) [Späť](#)

Denník spisu

Typ spisu
Bežný

Pôvodné číslo spisu
Pôvodné číslo spisu

Adresát
Názov

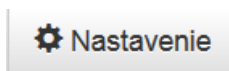
Dátum otvorenia
Dátum otvorenia

Dátum vybavenia
Dátum vybavenia

Poznámka

Poznámka

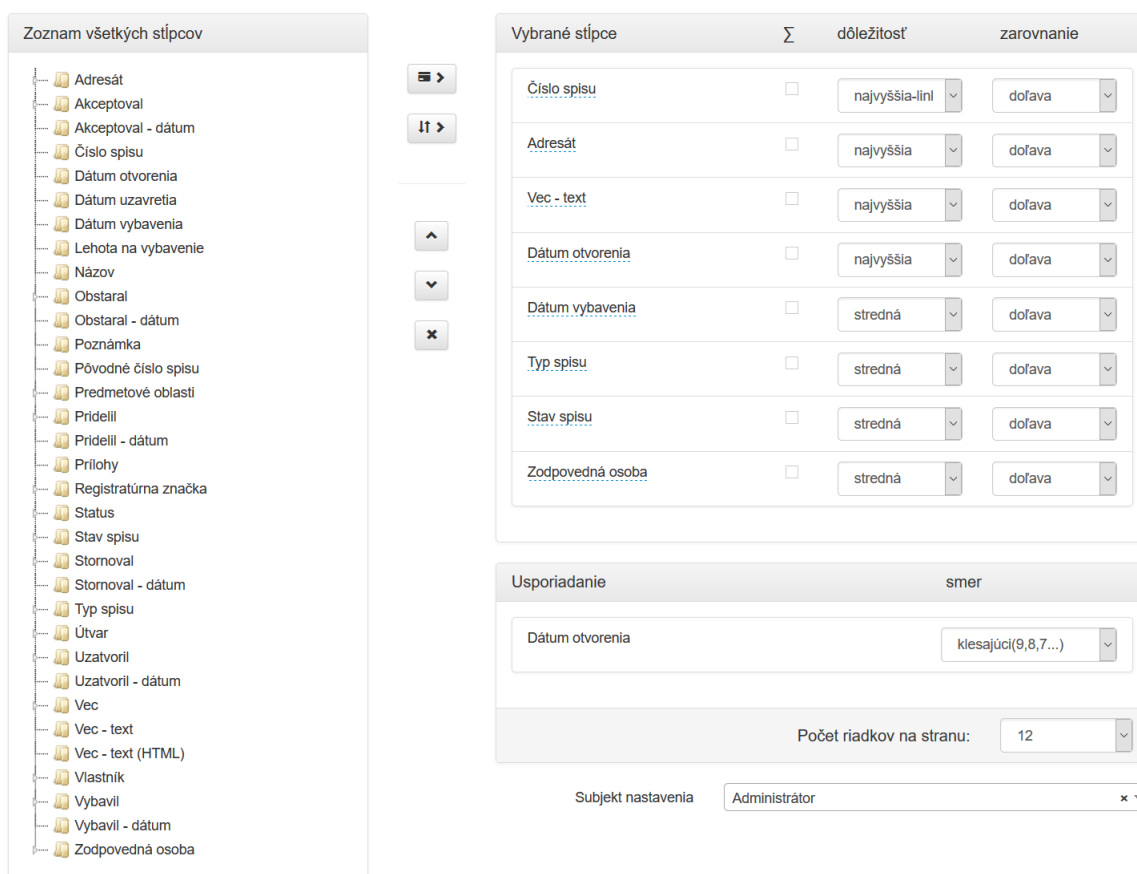
[Uložiť](#) [Späť do zoznamu](#) [Späť](#)



- tu je možné nastaviť si stĺpce, ktoré chcete vidieť v celkovom prehľade a priradenie dôležitosti jednotlivým stĺpcom. V ľavej časti je zoznam všetkých stĺpcov, ktoré sú k dispozícii. V pravej časti sú Vybrané stĺpce, ktoré sú už zobrazené v prehľade, pričom je

možné zvoliť si dôležitosť daného stĺpca, zarovnanie a možnosť Sumy (spočítania) vybraného stĺpca (len v prípade číselnej hodnoty stĺpca). Ak má stĺpec vysokú dôležitosť a je malé rozlíšenie obrazovky, daný stĺpec sa zobrazí aj keď je posledný v poradí a reálne by sa nezobrazil. Usporiadanie – tu sú stĺpce, podľa ktorých sa dané záznamy budú triediť (klesajúci, stúpajúci). Počet riadkov, ktoré sa na strane zobrazia.

Denník spisov



The screenshot displays the 'Denník spisov' application interface. On the left, a list titled 'Zoznam všetkých stĺpcov' (List of all columns) contains various fields like 'Adresát', 'Akceptoval', 'Číslo spisu', etc. In the center, there are four buttons: a button with a right arrow, a button with a double arrow and a right arrow, and two buttons with up and down arrows. On the right, the 'Vybrané stĺpce' (Selected columns) section shows a table with columns for 'Σ', 'dôležitosť' (importance), and 'zarovnanie' (alignment). Below this, the 'Usporiadanie' (Sorting) section shows a dropdown menu for 'Dátum otvorenia' set to 'klesajúci(9,8,7...)'. At the bottom, there is a 'Počet riadkov na stranu' (Number of rows per page) dropdown set to '12' and a 'Subjekt nastavenia' (Subject of settings) dropdown set to 'Administrátor'.

Uložiť Späť do zoznamu

2009-2016 - INTELISOFT EAST, spol.s r.o.

Slovensky



- tlačidlo pre presun stĺpca z ľavej strany do pravej strany do sekcie Vybrané stĺpce



- tlačidlo pre presun stĺpca z ľavej strany do pravej strany do sekcie Usporiadanie



- tlačidlo pre zmenu poradia vybraných stĺpcov v pravej časti smerom nahor



- tlačidlo pre zmenu poradia vybraných stĺpcov v pravej časti smerom nadol



Riadiaci orgán OPIS



Tvoríme vedomostnú spoločnosť



Európska únia



Sprostredkovateľský orgán OPIS



- zmazanie vybraného stĺpca v pravej časti



Export

- export vybraného spisu do xml dokumentu

### 3.3.3 Práca nad konkrétnym spisom

## 4. Nastavenie systému – parametrizácia

Samostatne pre produkciu a pre testovacie prostredie – pokiaľ je rozdielne

## 5. Prístupy - role /ak sú definované/

Samostatne pre produkciu a pre testovacie prostredie pokiaľ je rozdielne

## 6. Iné podstatné informácia na prevádzku