



# Evidencia pošty

v. 6

Používateľská príručka



Evidencia pošty.....	3
Začíname.....	3
Adresár firiem.....	3
Zoznam osôb na pridelovanie pošty.....	4
Druhy evidovaných poštových zásielok.....	4
Registratúrne značky.....	4
<b>Evidencia pošty.....</b>	<b>5</b>
Evidencia prijatej pošty.....	5
Evidencia odoslanej pošty.....	6
Tlačové zostavy.....	7
Poštová kniha.....	7
Rekapitulácia pošty.....	8
Podací list.....	8
Spisový obal.....	9
Doručovací zošit.....	9
Evidenčný list.....	10



## Evidencia pošty

Modul Pošta je súčasťou balíka programov Tangram. Tak ako aj ostatné moduly je evidencia pošty naprogramovaná v prostredí Centura Team Developer a údaje ukladá do SQL databázy. Modul je napojený na číselníky, ktoré sa používajú v obchodnom a ekonomickom module. Údaje o evidencii pošty, uložené v SQL databáze sú prístupné len prostredníctvom SQL servera.

Modul obsahuje nástroje na evidenciu a rozdeľovanie prijatej aj odoslanej pošty, na sledovanie vybavenosti pošty a tvorbu tlačových zostáv podľa vlastných kritérií.

Na výstupné zostavy odporúčame používať laserovú tlačiareň.

## Začíname

Aby bolo možné plnohodnotne využívať možnosti tohto programového modulu, musíte pred jeho uvedením do prevádzky naplniť údajmi tieto číselníky :

- adresár firiem (pobočky, osoby)
- zoznam osôb na pridelovanie pošty
- druhy evidovaných poštových zásielok

## Adresár firiem

*Číselníky – Adresár firiem*

Adresár firiem, používaný na evidenciu pošty, je ten istý, ktorý používajú moduly Eko a Obchod. Podrobne je používanie adresára firiem popísané v príručke používateľa, časť všeobecné.

Pre potreby ekonomiky a obchodu nemusia byť v adresári firiem zadávané kontaktné osoby. Ak však chcete evidovať poštové zásielky aj s menom zodpovednej osoby (referenta) u prijatej a odoslanej zásielky, je potrebné zadať v karte firmy v adresári firiem aj zoznam kontaktných osôb.

Postup pri zadávaní kontaktných osôb do adresára firiem je podrobne popísaný vo všeobecnej príručke.

Otvorte adresár firiem z menu *Číselníky – Adresár firiem*. V zozname vyhľadajte riadok s požadovanou firmou ručne, alebo pomocou výberovej podmienky. Formulár výberovej podmienky sa otvorí po kliknutí na ikonu **Výberová podmienka/ [F5]**. Do vyhľadávacieho formulára zadajte položku, podľa ktorej chcete vyhľadať firmu, napríklad časť názvu firmy. Potvrďte výber kliknutím na ikonu **Potvrdenie výberu/ [F2]**. V zozname ostanú zobrazené len firmy, ktoré vyhoveli zadaným výberovým podmienkam.

Ku každej firme, ktorú máte zaevidovanú v adresári môžete zadať prakticky neobmedzený zoznam kontaktných osôb.



V adresári firiem *nastavte kurzor na riadok s firmou* a kliknite na ikonu **Adresár osôb**. Otvorí sa zoznam kontaktných osôb k vybranej firme vrátane kontaktných osôb k pobočkám tejto firmy.



Ak chcete pridať do adresára kontaktných osôb k tejto firme novú osobu, kliknite na ikonu **Pridanie riadku/ [Insert]**. Otvorí sa formulár, ktorý po vyplnení potrebných údajov uložíte.

Takto môžete zadávať nielen kontaktné osoby k materskej firme, ale ak zadáte položku pobočka, môžete zadávať aj kontaktné osoby k pobočke firmy.

- a Ak ste formulár uložili a zistili ste, že ste sa pomýlili, nastavte kurzor na riadok, otvorte ho na opravu (dvojklik myšou alebo [Enter] alebo ikona), potrebný údaj prepíšte a formulár opäť uložte.

Adresár firiem uzatvoríte kliknutím na ikonu **Koniec/ [Esc]**.

Obdobným postupom môžete na karte firmy v adresári firiem zadať aj jednotlivé pobočky firmy, ak chcete evidovať poštu podľa pobočiek firiem.

## Zoznam osôb na pridelovanie pošty

Číselníky – Všeobecné číselníky – Zoznam zamestnancov

Na rozdiel od predchádzajúceho zoznamu kontaktných osôb, kde sa zadávali osoby, ktorým ste vy poslali alebo od nich prijali poštu, v tomto zozname sú pracovníci vašej firmy, ktorým je pridelovaná prijatá pošta a ktorí posielajú poštu.

Otvorte zoznam zamestnancov z menu *Číselníky – Všeobecné číselníky – Zoznam zamestnancov*.

Ak chcete pridať ďalšieho zamestnanca do zoznamu, kliknite na ikonu

**Nový riadok/ [Insert].**

Otvorí sa formulár, kde zadáte kód, meno a priezvisko zamestnanca.

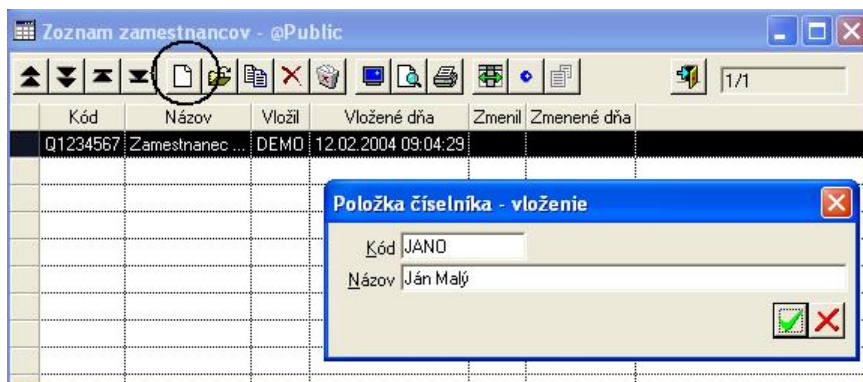


Po zadaní položiek kliknite na ikonu

**Uloženie zmien/ [F2].**

Takýmto postupom zadajte všetkých zamestnancov, ktorým budete pridelovať poštu. Ak už máte zoznam naplnený, nemeňte kódy zamestnancov, pretože modul by nemohol správne kontrolovať poštu pridelenu zamestnancovi pred zmenou kódu.

Kódom môže byť napríklad osobné číslo zamestnanca, jeho iniciály a podobne.



## Druhy evidovaných poštových zásielok

Pošta – Druhy poštových zásielok

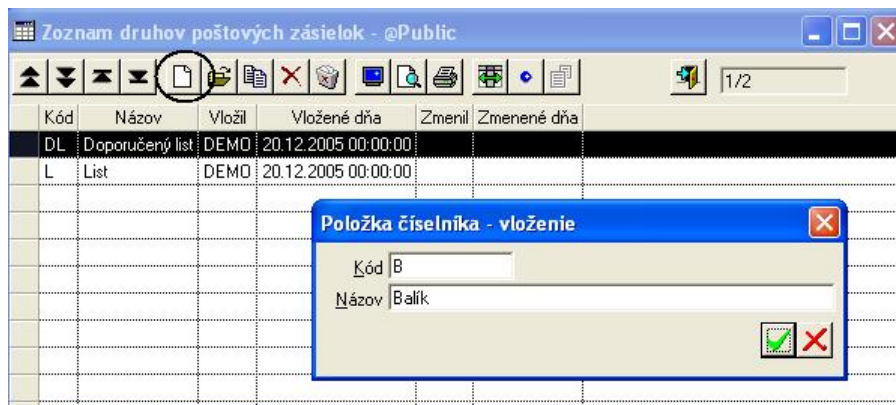
V tomto zozname sa nachádzajú druhy sledovaných poštových zásielok. Zoznam otvoríte z menu *Pošta – Druhy poštových zásielok*.

Ak chcete pridať nový druh, kliknite na ikonu **Nový riadok/ [Insert]**, zadajte kód a názov a uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**.

**Kód** – zadajte kód, ktorým budete označovať tento druh zásielky. Môže ho tvoriť kombinácia najviac 6-tich znakov.

**Názov** – zadajte názov tohto druhu zásielky. Najviac 40 znakov.

Ak chcete opraviť údaje v niektorom riadku, nastavte sa naňho kurzorom a kliknite na ikonu **Oprava riadku/ [Enter]**. Formulár sa otvorí na opravu. Nesprávnu položku prepíšte a formulár uložte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**.



Ak chcete niektorý riadok zmazať, nastavte sa naňho kurzorom a kliknite na ikonu **Označenie riadka na zmazanie/ [Delete]**. Takto označte všetky riadky, ktoré chcete vymazať a potom kliknite na ikonu **Zmazanie označených riadkov/ [Ctrl+Delete]**. Potvrďte zmazanie riadkov kliknutím na tlačítko **Áno**.

## Registratúrne značky

Pošta – Registratúrne značky

Tento zoznam je vytvorený podľa vyhlášky  
Práca s týmto číselníkom je rovnaká ako s číselníkom druhov zásielok.

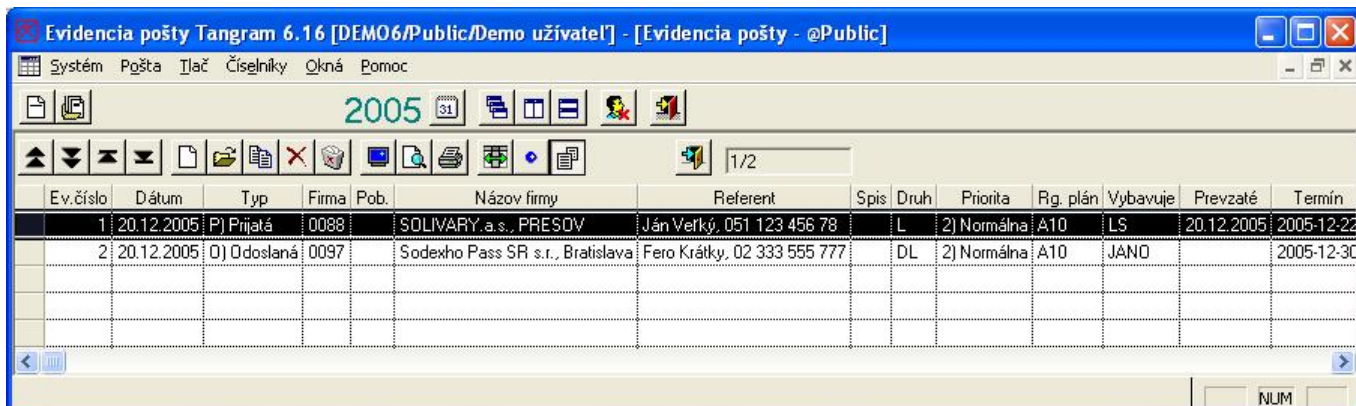
Ak chcete pridať do číselníka novú položku, kliknite na ikonu **Pridanie riadka/ [Insert]**. Vo formulári zadajte položky a uložte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**.

Ak chcete opraviť údaje v niektorom riadku, nastavte kurzor na potrebný riadok a kliknite na ikonu **Oprava riadka/ [Enter]**. Opravte potrebný údaj a formulár uložte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**.

## Evidencia pošty

Pošta – Evidencia pošty

Práca na evidencii pošty je pomerne jednoduchá. Tak odoslaná ako aj prijatá pošta sa eviduje v menu *Pošta – Evidencia pošty*, pričom jednotlivé záznamy sa líšia len príznakom **Prijatá/Odoslaná**.



Ev. číslo	Dátum	Typ	Firma	Pob.	Názov firmy	Referent	Spis	Druh	Priorita	Rg. plán	Vybavuje	Prevzaté	Termín
1	20.12.2005	P) Prijatá	0088		SOLIVARY, a.s., PRESOV	Ján Verký, 051 123 456 78	L	2) Normálna	A10	LS		20.12.2005	2005-12-22
2	20.12.2005	O) Odoslaná	0097		Sodexo Pass SR s.r., Bratislava	Fero Krátky, 02 333 555 777	DL	2) Normálna	A10	JANO			2005-12-30

V tomto menu môžete aj prezerat' všetky doposiaľ zaevidované zásielky, prípadne robiť zmeny a opravy v jednotlivých záznamoch.

## Evidencia prijatej pošty

V otvorenom zozname pošty kliknite na ikonu **Nový riadok/ [Insert]**. Otvorí sa formulár na zadanie jednej poštovej zásielky.

Hneď prvá položka vo formulári udáva, či sa jedná o prijatú alebo odoslanú poštovú zásielku. Stlačte kláves P, alebo otvorte ponuku kliknutím na ikonu a kliknite na riadok **P) Prijatá pošta**.

**Evidenčné číslo** – nemusíte zadávať, program prideliť automaticky nasledujúce číslo.

**Spis** – číslo spisu, ku ktorému sa viaže táto prijatá poštová zásielka. Zadajte priamo z klávesnice alebo výberom z číselníka. Položka nie je povinná.

**Druh** – zadajte druh poštovej zásielky priamo z klávesnice, alebo výberom z číselníka. Položka nie je povinná.

**Reg. značka** – zadajte registratúrnú značku výberom z číselníka. Nepovinné.

V ďalšom oddieli formulára zadajte údaje o odosielateľovi poštovej zásielky.

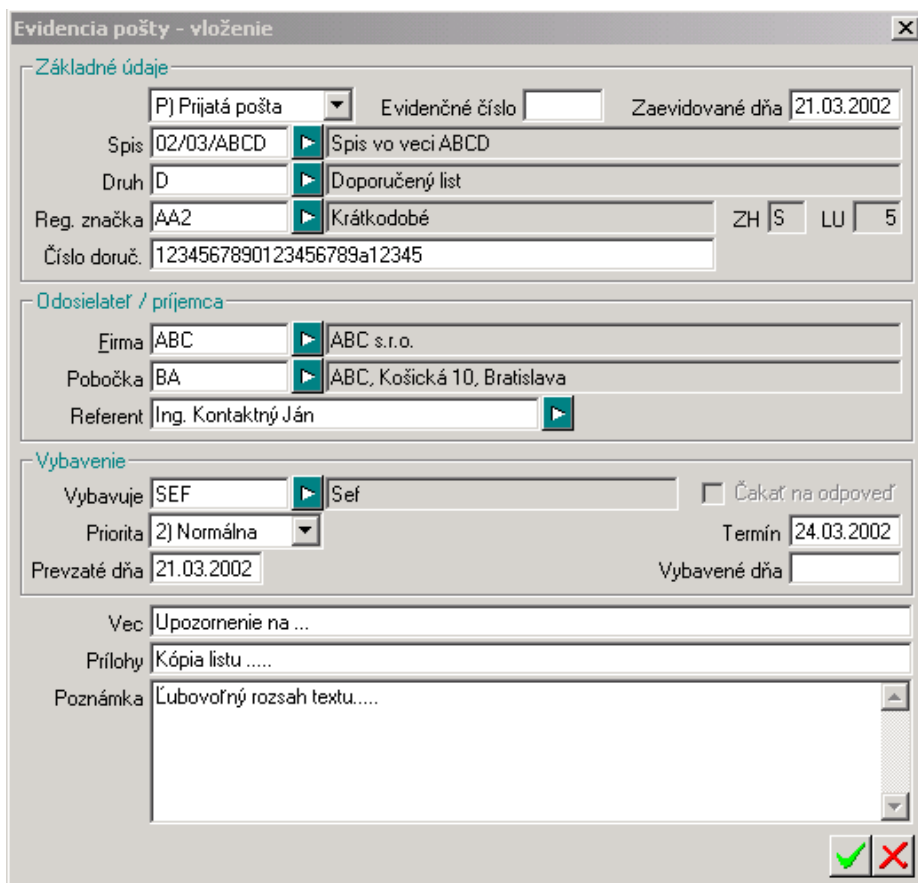
**Číslo doručky** – zadajte číslo doručky v rozsahu do 25 znakov (nepovinné).

**Firma** – zadajte kód firmy (odosielateľa) priamo, alebo výberom z adresára firiem.

**Pobočka** – ak sa jedná o zásielku z pobočky firmy, evidovanej v adresári firiem, zadajte kód pobočky priamo alebo výberom zo zoznamu pobočiek danej firmy.

Položka nie je povinná.

**Referent** – zadajte kontaktnú osobu uvedenú na zásielke priamo, alebo výberom zo zoznamu kontaktných osôb danej firmy. Položka nie je povinná.



**Evidencia pošty - vloženie**

**Základné údaje**

P) Prijatá pošta    Evidenčné číslo:    Zaevidované dňa: 21.03.2002

Spis: 02/03/ABCD    Spis vo veci: ABCD

Druh: D    Doporučený list

Reg. značka: AA2    Krátkodobé    ZH: S    LU: 5

Číslo doruč.: 1234567890123456789a12345

**Odosielateľ / príjemca**

Firma: ABC    ABC s.r.o.

Pobočka: BA    ABC, Košická 10, Bratislava

Referent: Ing. Kontaktný Ján

**Vybavenie**

Vybavuje: SEF    Sef     Čakať na odpoveď

Priorita: 2) Normálna    Termín: 24.03.2002

Prevzaté dňa: 21.03.2002    Vybavené dňa:

Vec: Upozornenie na ...

Prílohy: Kópia listu .....

Poznámka: Ľubovoľný rozsah textu.....

**Vybavuje** – zadajte kód osoby, ktorej prídružíte túto poštovú zásielku. Kód môžete zadať priamo, alebo výberom z číselníka.

**Priorita** – zadajte dôležitosť zásielky :

- 1) nízka
- 2) normálna
- 3) vysoká

stlačením príslušného klávesu (1,2 alebo 3) alebo otvorte ponuku kliknutím na ikonu **Otvorenie ponuky** a kliknite na požadovaný riadok.

**Prevzaté dňa** – do tejto položky by sa mal zadávať dátum, kedy si určený pracovník poštu skutočne vyzdvihol. Ak odovzdávate poštu pracovníkom ihneď po evidencii, môžete zadať dátum ihneď.

Ak si zamestnanci chodia vyzdvihovať poštu sami, tento dátum by ste mali zadávať dodatočne, a to vtedy, keď si zamestnanec poštu skutočne vyzdvihne.

**Termín** – ak má zásielka termín, do kedy je potrebné ju vybaviť, zadajte ho. Ak nastavíte kurzor na túto položku a stlačíte kláves [Insert], zobrazí sa kalendár, kde môžete zadať dátum kliknutím na deň v kalendári.

**Vybavené dňa** – tento dátum zadáte až dodatočne, keď bola zásielka skutočne vybavená.

**Vec** – zadajte popis zásielky, ktorý sa bude vypisovať v tlačových zostavách, prípadne bude možné vyhľadať zásielky podľa tejto položky.

**Prílohy** – zadajte zoznam príloh. Položka nie je povinná.

**Poznámka** – do tejto položky môžete zadať ľubovoľný text. Prechod textu v poznámke do nového riadku robí program automaticky, ale môžete to urobiť aj ručne stlačením klávesov [Ctrl+Enter].



Ak ste zadali všetky potrebné položky, kliknite na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]** a záznam o zásielke sa uloží.

Ak ste sa pomýlili v niektorom z údajov, nastavte sa kurzorom na potrebný riadok a kliknite na ikonu **Oprava riadka/ [Enter]** alebo urobte na danom riadku dvojklik myšou. Otvorí sa formulár, kde môžete nesprávny údaj jednoducho prepísať. Opravený formulár uložte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien/ [F2]**, inak ostanú údaje nezmenené.

Ak chcete niektorý riadok zmazať, nastavte sa naňho kurzorom a kliknite na ikonu **Označenie riadka na zmazanie/ [Delete]**.

Takto označte všetky riadky, ktoré chcete vymazať a potom kliknite na ikonu **Zmazanie označených riadkov/ [Ctrl+Delete]**. Potvrďte zmazanie riadkov kliknutím na tlačítko **Áno**.

## Evidencia odoslanej pošty

Pri zaevidovaní odoslanej pošty postupujete rovnako ako pri prijatej poštovej zásielke.

Vo formulári nastavíte položku na **O) Odoslaná pošta**.

Ostatné položky zadávate rovnako ako pri prijatej poštovej zásielke.

**Čakať na odpoveď** - pri odoslanej poštovej zásielke je vo formulári navyše táto položka.

Ak ju necháte prázdnu, znamená to, že k tejto zásielke nie je potrebné čakať na odpoveď.

Ak túto položku zaškrtnete, bude možné vytvoriť tlačovú zostavu, kde budú zásielky, ku ktorým je potrebné čakať na odpoveď a v položke **termín** je dátum, do kedy by mala prísť odpoveď.



## Tlačové zostavy

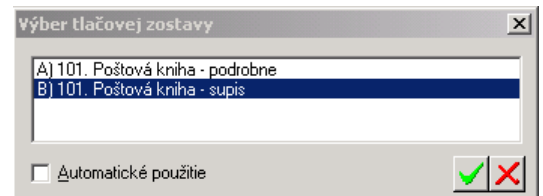
Tlačové zostavy sú v aplikáciách Tangram vytvorené vždy najprv na obrazovku, kde si ich môžete prezrieť a až potom vytlačiť. Ku tlačovej zostave je pripojená výberová podmienka, pomocou ktorej môžete určiť, či sa do zostavy majú zahrnúť všetky údaje, alebo len určitá vybraná množina. Na samotnú tlač zostáv sa používajú služby systému Windows.

Ovládanie tlačového programu je podrobne popísané v príručke používateľa, časť Všeobecné.

## Poštová kniha

### Tlač – Poštová kniha

Toto menu obsahuje dve tlačové zostavy. Okrem podrobnej poštovej knihy je v ponuke aj súpis pošty.



Poštová kniha – **podrobne** je určená ako náhrada ručne vedenej poštovej knihy. Stačí ju vytlačiť raz za dlhšie obdobie (po mesiaci, po štvrtroku a podobne).

K zostave je pripojená výberová podmienka, pomocou ktorej môžete určiť rozsah zostavy, tj. ktoré zásielky budú zahrnuté do tlačovej zostavy.

Poštová kniha – **súpis** slúži ako prehľad o prijatej/odoslanej pošte. Oproti poštovej knihe obsahuje aj iné položky a jej formát je A4 na ležato.

Tangram - evidencia pošty 3.54 [DEMO]			Demo, akciová spoločnosť, veľkoobchod										
23.05.2002	10:24:09	<b>101. Poštová kniha - podrobne</b>					Strana: 1						
Evid. č.	Firma Referent Zaevidované Druh	Vec Prílohy	Vybauje Termín Vybavené	Prezaté Spis RZ	ZH	LU							
1	ABC - ABC s.r.o. Ing. Vaško 18.03.2002 D	Tu je vec na jeden riadok maximálne na 60 znakov. VVVVVVVVVVVVVV Môžem napísať zoznam príloh, ktorý tak ak demo	SEF 24.03.2002 23.03.2002	SPIS1 AA2 S		5							
2	ALFA - ALFA s.r.o. 18.03.2002 D	demo	SEF 28.03.2002 30.03.2002	SPIS1 AA2 S		5							
4	ABC / BA - ABC s.r.o. Ing. Kontaktný Ján 21.03.2002 D	Upozornenie na ... Kópia listu .....	SEF 24.03.2002	02/03/ABCD AA2 S		5							
5	SIEMENS - Siemens 21.03.2002 L	Ponuka	SEF 31.03.2002	AA2 S		5							
6	ABC / BA - ABC s.r.o. Ing. Kontaktný Ján 07.05.2002 D		SEF 22.05.2002	12.05.2002 AA2 S		5							
<b>Počet riadkov 5</b>													
Tangram - evidencia pošty 3.54 [DEMO]			Demo, akciová spoločnosť, veľkoobchod										
23.05.2002	10:28:21	<b>101. Poštová kniha - súpis</b>					Strana: 1						
Evid. č.	Zaevid.	Firma	Referent	Spis	Druh	P	RZ	Vybauje	Termín	Prezaté	C	Vybavené	Vec
1	18.03.2002	P	ABC - ABC s.r.o.	Ing. Vaško	SPIS1	D	2	AA2 SEF	24.03.2002	18.03.2002		23.03.2002	Tu je vec na jeden riadok maximálne na 60 znakov
2	18.03.2002	P	ALFA - ALFA s.r.o.	Ing. Vaško	SPIS1	D	1	AA2 SEF	28.03.2002	19.03.2002		30.03.2002	demo
4	21.03.2002	P	ABC / BA - ABC s.r.o.	Ing. Kontaktný	02/03/ABCD	D	2	AA2 SEF	24.03.2002	21.03.2002			Upozornenie na ...
5	21.03.2002	O	SIEMENS - Siemens	Ing. Kontaktný		L	2	AA2 SEF	31.03.2002			A	Ponuka
6	07.05.2002	O	ABC / BA - ABC s.r.o.	Ing. Kontaktný		D	1	AA2 SEF	22.05.2002	12.05.2002		A	
<b>Počet riadkov 5</b>													

## Rekapitulácia pošty

Tlač – Rekapitulácia prijatej a odoslanej pošty

Táto tlačová zostava je určená na vytváranie prehľadov podľa rozličných kritérií. Podľa položiek vo výberovej podmienke môžete vytvoriť veľké množstvo rôznych prehľadov. Výberová podmienka neobsahuje len položky, ktorými môžete určiť rozsah údajov v tlačovej zostave (dátumy od-do, čísla od-do,...) ale aj položky, ktorými môžete určiť triedenie zostáv.

V ľavej časti výberovej podmienky je zoznam položiek a-q, podľa ktorých môžete určiť triedenie zostavy. Môžete určiť tri položky, podľa ktorých budú zobrazené údaje. Položku označíte kliknutím myšou alebo stlačením medzerníka.

Ak by ste označili položky podľa obrázka, zostava by obsahovala údaje o prijatej pošte, ktoré boli uložené podľa spisov, v rámci každého spisu podľa referentov a v rámci každého referenta podľa rdátumu zaevidovania. Rozsah údajov, ktoré budú vybrané do tlačovej zostavy môžete obmedziť vyplnením ostatných položiek výberovej podmienky. V tomto prípade by zostava obsahoval údaje o pošte od 01.01.2005 do 31.12.2005.

## Podací list

Tlač – Podací list

Táto tlačová zostava je veľmi obľúbená medzi používateľmi. Nahrádza totiž podací list, ktorý musíte vyplňovať, ak chcete podať n apošte naraz viacero poštových zásielok.

Ak si najprv do evidencie odoslanej pošty zadáte všetky zásielky, ktoré sa chystáte poslať, stačí ak vytlačíte tento podací list s už vyplnenými údajmi.

Vo výberovej podmienke zadáte dátum do položky *Zaevidované dňa* a potvrdíte ju. Tlačová zostava, v tomto prípade podací list, bude obsahovať zásielky, ktorých odoslanie ste zaevidovali v určenom dátume.

Odosielateľ: DEMO, akciová spoločnosť, Veľ'koobchod, Bratislava, Východná 1586 800 01, SR					Číslo prílohy prijímacej knihy							
Dátum	Podacie číslo	Meno a priezvisko adresáta (názov organizácie)	Ulica, číslo domu	Dodacia pošta PSC	Miesto určenia	Dobierka		Udaná cena vplat. suma		Výplatné		Poznám
						Sk	h	Kg	g	Sk	h	
23.05.200		SIEMENS - Siemens			Bratislava							
23.05.200		ABC / BA - ABC s.r.o.	Hlavná ulica 1	080 01	Prešov							
Prevod - úhrn												

## Spisový obal

Tlač – Spisový obal

Táto tlačová zostava vytvorí spisový obal, na ktorom sú uvedené jednotlivé poštové zásielky, ktoré sa týkajú tohto spisu (vo formulári majú zadané rovnaké číslo spisu). Pomocou výberovej podmienky môžete napríklad vytlačiť spisový obal len pre jeden spis.

Evid. č.	Zaevid. Prevzaté	Druh P/O Pr.	Reg. zn. HZ LU	Firma Vec	Vybavuje Referent
1	20.12.05	L	A10	Žiadosť o ponuku	LS
	20.12.05	P	2 a 5	0088 - SOLIVARY a.s., PRESOV	Ján Veľký, 051 12
2	20.12.05	DL	A10	Rozhodnutie	JANO
		O	2 a 5	0097 - Sodexho Pass SR s.r., Bratislava	Fero Krátky, 02 33

## Doručovací zošit

Tlač – Doručovací zošit

Táto tlačová zostava je určená pre interné použitie v rámci firmy. Služi na potvrdenie prevzatia poštovej zásielky určeným pracovníkom. K zostave je pripojená výberová podmienka, ktorou môžete určiť rozsah údajov v zostave.

Dátum	Číslo doručienky	Popis (vec)	Podpis
18.03.2002		demo	
18.03.2002		demo	
21.03.2002		Ponuka	
21.03.2002	1234567890123456789a12	Upozornenie na ...	

## Evidenčný list

Tlač – Evidenčný list

Táto tlačová zostava obsahuje všetky potrebné údaje o zásielke. Môže slúžiť ako informačný list o danej zásielke, alebo sa môže zakladať do spisového obalu. Ku každej zásielke sa vytvorí zostava na osobitný list formátu A4.

Tangram - evidencia pošty 3.54 [DEMO]		Demo, akciová spoločnosť, veľkoobchod	
23.05.2002 10:43:40	<b>105. Evidenčný list</b> <b>Spis: 02/03/ABCD - Spis vo veci ABCD</b>		Evidenčné číslo: <b>4</b> Zaevidované dňa: 21.03.2002
Typ zásielky: P	Prijatá / Odoslaná		
Druh zásielky: D			
Priorita zásielky: 2			
Reg. značka: AA2	HZ: S	LU: 5	
<b>Firma:</b> ABC / BA - ABC s.r.o.			
Referent: Ing. Kontaktný Ján			
<b>Vec:</b> Upozornenie na ...			
Prílohy: Kópia listu .....			
Poznámka: L'ubovoľný rozsah textu.....			
Vybavuje: SEF			Termín do: 21.03.2002
Prevzal dňa: 21.03.2002			Vybavené dňa:

Spracované programom v3m vďaka vešmi Tangram



