

Knjiga pošte

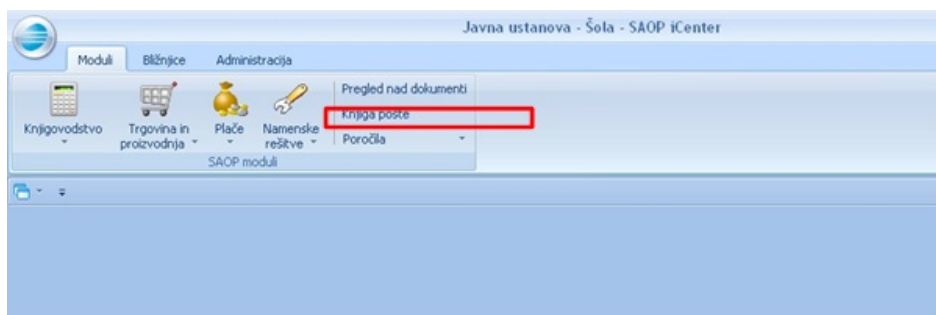
V tem prispevku

Zadnja sprememba 10/05/2021 9:58 am CEST

Knjiga pošte je namenjena spremljanju prejete in poslane pošte.

Po vstopu v Knjigo pošte se prikaže preglednica, kjer je prikazana prejeta pošta tekočega koledarskega leta.

Namen Knjige prejete pošte je spremljanje prejete in poslane pošte. Nahaja se na osnovnem meniju SAOP I-centra.



Vrste pošte

Prejeto in izdano pošto si lahko po želji grupiramo, npr. tiskovina, prejeti računi, osebna pošta... V ta namen je narejen šifrant vrst pošt. Šifrant dobite preko vnosnega okna za pošto (polje Vrsta pošte).



Vnos vrste pošte

Po kliku na gumb Vnesi zapis (Insert) se odpre spodaj prikazano okno:



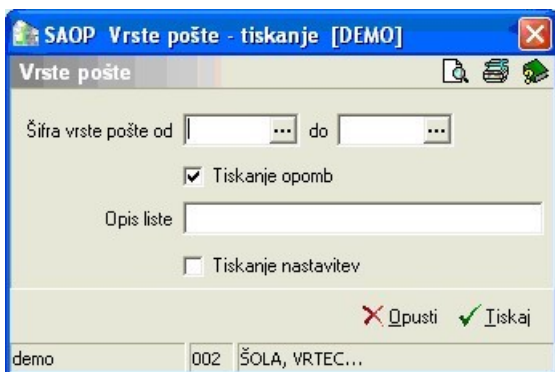
Šifra vrste pošte – šifra vrste pošte. Svetujemo, da uporabljate govoreče šifre, npr. PR za prejete račune.

Naziv – poimenujemo vrsto pošte.

Opomba – poljuben zaznamek vezan na vrsto pošte.

Tiskanje vrst pošte

Vrste pošte lahko tudi izpišemo. Lista se lahko izpiše na osnovi naslednjih nastavitvenih podatkov:



VRSTE POŠTE

ŠIFRA	NAZIV
1	tiskovina
2	reklamni material
3	osebna pošta
PR	prejeti računi

Klasifikacijski načrt – javni sektor

Klasifikacijski načrt je osnovni in najpomembnejši šifrant za razporejanje dokumentarnega gradiva.


Klasifikacijski načrt uporabljajo stranke v javnem sektorju, v gospodarstvu se klasifikacijskega načrta ne uporablja.

Če boste klasifikacijski načrt uporabljali, si ga lahko po spodnjem navodilu vnesete oz. uvozite.

Klas. znak	Pomen	Rok hrambe	Trajno dok. gradivo	Arhivsko
0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		<input type="checkbox"/>	
00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		<input type="checkbox"/>	
000	Splošno o ustavi in državni ureditvi	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
001	Državni zbor	5 10	<input type="checkbox"/>	
002	Državni svet	5	<input type="checkbox"/>	
003	Predsednik republike	5	<input type="checkbox"/>	
004	Vlada	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
005	Ustavno sodišče	5	<input type="checkbox"/>	
006	Računsko sodišče	5	<input type="checkbox"/>	
007	Predpisi, strategije in programi	5	<input type="checkbox"/>	A
0070	Akt o ustanovitvi zavoda	2,5	<input type="checkbox"/>	A
0071	Splošni in drugi pravni akti zavoda		<input type="checkbox"/>	A
0072	Okrožnice MŠS	10	<input type="checkbox"/>	
009	Druge zadeve iz skupine 00		<input type="checkbox"/>	
01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA		<input type="checkbox"/>	
010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	5	<input type="checkbox"/>	

Vsaki postavki klasifikacijskega načrta določimo:

- **Klasifikacijski znak** – obvezno so številčni, ni dovoljena uporaba črk, niti rimskih števil ali kakšnih drugih znakov.
- **Pomen** – kratek opis klasifikacijskega znaka.
- **Rok hrambe**
- **Oznako, da gre za trajno dokumentarno gradivo.**
- **Oznako da gre za arhivsko gradivo.**
- **Opis vsebine klasifikacijskega znaka** – daljši opis klasifikacijskega znaka.

S klikom na gumb za uvoz podatkov  (ikona na vrhu preglednice klasifikacijskega načrta) si lahko klasifikacijski načrt uvozite. Za uvoz klasifikacijskega načrta je potrebno pridobiti pomoč s strani Saop svetovalcev.

Knjiga pošte

Datum	Medij	Šifra stranke	Naziv stranke	Šifra vrste	Naziv vrste	Veza	Opis
3.14.10.2010 11:12:56	Navedna	0000009	Elektrno Primorska d.d.	4	Račun	15454	
2.24.09.2010 08:37:13	Navedna	0000007	služb. d.o.o.	4	Račun	112019	
1.20.08.2010 09:15:40	Navedna	0000005	OLUS	3	Obvestilo	2010/5256	obvestilo

Po aktiviranju zgornje obdelave se prikaže preglednica, kjer je prikazana prejeta pošta tekočega koledarskega leta.

Če želimo vnašati oziroma pregledovati prejeto pošto, to označimo nad preglednico. S spremembo Leta lahko pregledujemo tudi staro pošto:

Vnesi novo pošto

Najprej v preglednici določimo, ali delamo s prejeto ali s poslano pošto. Nato kliknemo na gumb Vnesi zapis (Insert). Odpre se spodaj prikazano okno:

Primer Prejete pošte:

Določena pošta je določena z naslednjimi podatki:

- **Zaporedna številka** – avtomatično v okviru leta in v okviru prejete in poslano pošte
- **Medij** – Izbiramo lahko med Navadna, Elektronska, Faksirana
- **Stranka** – Izberemo stranko iz šifranta strank, od katere smo pošto prejeli oziroma poslali
- **Vrsta pošte** – Izberemo iz šifranta vrst poš, ki ga lahko oblikujemo po želji
- **Klasifikacijski znak** – Izberemo ga iz šifranta, z njim razporedimo prejeto pošto glede na klasifikacijski načrt.
- **Predal oznaka** – Izberemo med operater, zaposleni, koristnik OST ali stranka.
- **Predal** – Glede na oznako izberemo iz seznama operaterjev, zaposlenih, koristnikov OST ali strank osebo, kateremu smo pošto oddali ali od njega prejeli.
- **Veza** – Vpišemo lahko oznako, ki nam pove, na kak način se prejeta pošta obdeluje oziroma kje se je obdelovala poslana pošta.
- **Opis** – Poljuben opis, glede na katerega bomo lahko poiskali določeno pošto

v preglednici.

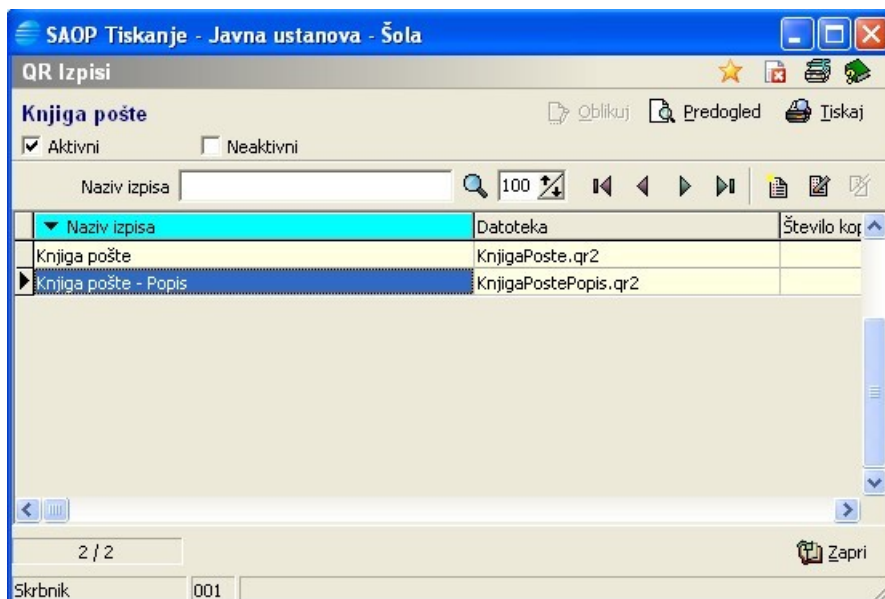
- **Priponka** – Določeno pošto lahko shranimo v obliki priponke (npr. prejeti račun lahko poskeniramo v dokumentacijski sistem)
- **Opomba** – Poljuben zaznamek vezan na pošto.

Tiskanje

Knjigo prejete ali poslano pošte lahko tudi izpišemo. Lista se lahko izpiše na osnovi naslednjih nastavitvenih podatkov:

The screenshot shows the 'SAOP Knjiga pošte - Javna ustanova - Šola' application window. The main title is 'Knjiga pošte'. At the top, there are radio buttons for 'Prejeta' (selected) and 'Poslana'. Below this, there are input fields for 'Leto' (2010), 'Datum od' (01.01.2010) and 'do' (31.12.2010), and 'Zaporedna številka od' and 'do' (both empty). A 'Medij' section has three checked options: 'Navadna', 'Elektronska', and 'Faksirana'. Below that are fields for 'Stranka od' and 'do', 'Šifra vrste pošte od' and 'do', and 'Klasifikacijski znak od' and 'do'. A 'Predal' dropdown is set to 'Vse'. 'Razvrščanje po' is set to 'Zaporedni številki'. There are three checked checkboxes: 'Tiskanje vez in priponk', 'Tiskanje opisov', and 'Tiskanje opomb'. There are two empty text input fields for 'Opis liste' and 'Pošiljatelj'. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Tiskanje nastavitvev'. At the bottom right, there are two buttons: 'Opusti' (with a red X icon) and 'Tiskaj' (with a green checkmark icon). At the bottom left, there is a 'Skrbnik' field with the value '001'.

V programu sta dva vzorca izpisa Knjige pošte. Na podlagi teh dveh vzorcev lahko oblikujete poljubni izpis knjige pošte sami. Po kliku na gumb **Tiskaj (Alt+T)** v oknu z nastavitvenimi podatki za izpis, se odpre spodaj prikazano okno.



Označimo vzorec, ki ga želimo uporabljati in kliknemo na gumb **Predogled**.

Zap.št.	Stranka	M-VF	Predal	Datum
1	DURS (0000006)	N-3	Z [ime]	20.08.2010
Veza: 2010/5256		Pripotka:		
Opis: obvestilo				
2	SAOP d.o.o. (0000007)	N-4	Z [ime]	24.09.2010
Veza: 1/2010		Pripotka:		
3	Elektro Primorska d.d. (0000009)	N-4	Z [ime]	14.10.2010
Klasifikacijski znak: 450 Računovodski dokumenti				
Veza: 15454		Pripotka:		