



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Zmluva je čiastočne spolufinancovaná Európskou úniou

Používateľská príručka pre prijímateľa SL2021 - Korešpondencia

Obsah

Úvod.....	4
1. Oprávnenia používateľa - prijímateľa.....	5
2. Prístup ku korešpondencii z SL2021.....	5
2.1. Korešpondencia v rámci projektu.....	5
3. Domovská obrazovka.....	9
3.1. Korešpondencia v rámci projektu.....	9
3.1.1. Zoskupovanie správ.....	9
3.1.2. Zoznam správ.....	11
3.1.3. Filtrovanie a triedenie správ v zozname.....	14
4. Vytvorenie správy.....	19
4.1. Vytvorenie správy v rámci projektu.....	19
4.1.1. Uloženie správy v rámci projektu.....	21
4.1.2. Odosielanie správy v rámci projektu.....	23
4.1.3. Zrušenie vytvárania správy v rámci projektu.....	25
5. Prílohy:.....	26
5.1. Prepojenie so správou existujúceho v systéme súboru.....	30
5.2. Prepojenie nového súboru z lokálneho disku so správou.....	34
5.3. Odpnutie prílohy zo správy.....	36
6. Úprava správy.....	36

6.1. Uloženie upravenej správy	38
6.2. Odoslanie upravenej správy	39
6.3. Zrušenie úpravy správy	41
7. Vytvorenie odpovede	42
8. Odstránenie správy	44
9. Export správy do PDF.....	47
10. Zmena stavu čítania správy.....	48
11. Päťka správy	49
11.1. Vytvorenie a aktivácia pätky správy	49
11.2. Deaktivácia pätky správy	51
11.3. Úprava pätky správy	52

Úvod

Modul Korešpondencia je zodpovedný za vybavovanie korešpondencie medzi Používateľmi aplikácie SL2021. Umožňuje výmenu korešpondencie v rámci konkrétneho projektu.

Používatelia s príslušnými oprávneniami majú prístup ku Korešpondencii po prihlásení cez SSO do aplikácie SL2021. Výmena korešpondencie (obojsmerne) je možná medzi:

- prijímateľmi a zamestnancami inštitúcie, ktorá uzatvára zmluvu (IZ);
- prijímateľmi a zamestnancami inštitúcie, ktorá vyúčtovuje projekt (SpS);
- prijímateľmi a zamestnancami inštitúcie kontrolóra Interreg pridelenej danému prijímateľovi;
- prijímateľmi a partnermi projektu;
- partnermi a zamestnancami kontrolnej inštitúcie Interreg pridelenej danému partnerovi.

Pojmy: systém, aplikácia sa v príručke budú používať zameniteľne.

1. Oprávnenia používateľa - prijímateľa

Prístup k jednotlivým funkcionalitám modulu Korešpondencia získate po udelení príslušných oprávnení.

Skupina "Korešpondencia" obsahuje nasledujúce povolenia:

- **Správa správ** – umožňuje vytváranie, úpravu, ukladanie, odosielanie správ, pripájanie príloh k správam, ako aj odstraňovanie pracovných kópií správ a správu pätky správy;
- **Zobrazenie správ** – umožňuje zobrazenie ukážky zoznamu správ, zobrazenia podrobností správy a exportu správ do PDF;
- **Odstránenie odoslaných správ** – umožňuje odstránenie odoslaných správ
- **Odstraňovanie príloh z odoslaných správ** – umožňuje odstraňovanie príloh z odoslaných správ.

Prvé dve oprávnenia sú základné oprávnenia, ktoré možno udeliť každému Používateľovi, ktorý by mal mať prístup ku korešpondencii. Tieto oprávnenia sa nevzťahujú len na funkcionality uvedené v ich názvoch, ale aj na množstvo vedľajších funkcionalít súvisiacich s vytváraním alebo prezeraním správ.

Ďalšie dve oprávnenia (na mazanie odoslaných správ a na odstraňovanie príloh z odoslaných správ) sú špecializované povolenia, ktoré je možné udeliť tzv. vecným správcom v inštitúciách (IZ, SpS a kontrolóri Interreg).

2. Prístup ku korešpondencii z SL2021

2.1. Korešpondencia v rámci projektu

Na obrazovku korešpondencie projektu sa môžete dostať dvoma spôsobmi:

- 1) Zo **Zoznamu projektov** výberom troch bodiek vedľa čísla projektu a potom výberom **Korešpondencia** zo zoznamu položiek.

The screenshot displays the 'Projekty' (Projects) module in the SL2021 application. The left sidebar contains navigation options: Domovská stránka, Výber žiadostí, and a 'Projekty' section with 'Zoznam projektov' selected. The main content area shows a list of projects. The first project is 'STHB.01.02-IP.01-0002/23' with the name 'Baltic Biking UPGRADE'. A dropdown menu is open over this project, listing actions: 'Podrobnosti o projekte', 'Žiadosti o platbu', 'Korešpondencia' (highlighted with a red circle), 'Verejné obstarávanie', 'Dokumenty', 'Prílohy', 'Certifikácia', and 'Úlohy'. The top navigation bar includes the 'Projekty' title, a search bar with 'upgra' entered, and a 'SPRÁVA PROJEKTU' button.

Názov	Hlavný partner
Baltic Biking UPGRADE	Pomorska Regionalna Organizacja Turysty
Oprávnené výdavky 1 936 279,90	Príspevok 1 549 062,32
Stav Zmluva bola podpísaná	Dátum poslednej zmeny 2024-04-23 12:35:57

Prejdite na korešpondenciu projektu zo zoznamu projektov

- 2) Z **Podrobností o projekte** rozbalením tlačidla **Realizácia projektu** a následným výberom položky **Korešpondencia** zo zoznamu položiek.

Projekty Čas do konca relácie: 27:45

Zoznam projektov > Údaje o projekte > Informácie o projekte

STHB.01.02-IP.01-0002/23 (verzia: 64)

Status projektu: Zmluva bola podpísaná

Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia

Názov projektu: Baltic Biking UPGRADE

Názov hlavného partnera: Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna

Identifikátor: Zahraničné číslo - [ikony]

Informácie o projekte ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▲

Údaje o projekte

Názov projektu: Baltic Biking UPGRADE

Celkové výdavky: 1 951 591,68

Oprávnené výdavky: 1 936 279,90

Príspevok: 1 549 062,32

Príspevok EÚ: 0,00

Dátum začatia realizácie projektu: 2023-09-01

Dátum ukončenia realizácie projektu: 2026-08-31

Podrobnosti o projekte

Žiadosti o platbu

Korešpondencia

Verejné obstarávania

Dokumenty

Prílohy

Certifikácia ▾

Prejdite na korešpondenciu projektu z podrobností projektu

Štandardne vás výber položky ***Korešpondencia*** presmeruje na zoznam správ v záložke ***Doručené***.

Navyše z oblasti korešpondencie projektu môžete prejsť aj do iných oblastí SL2021 uvedených v bočnom menu aplikácie (napríklad do ***Zoznamu projektov*** alebo ***Úloh***) alebo do podrobností o projekte a ďalších modulov v rámci projektu. (menu „Realizácia projektu“).

3. Domovská obrazovka

3.1. Korešpondencia v rámci projektu

3.1.1. Zoskupovanie správ

Môžete zobrazíť zoznam správ v kontexte daného projektu bez ohľadu na ich stav. Systém zoskupuje správy do troch adresárov: ***Doručené***, ***Odoslané*** a ***Pracovné kópie***, kde

- v adresári ***Doručené*** systém zobrazuje správy odoslané organizácii Používateľa;
- v adresári ***Odoslané*** systém zobrazuje správy odoslané Používateľom alebo inými Používateľmi z organizácie Používateľa prezerajúceho priečinok;
- v adresári ***Pracovné kópie*** systém zobrazuje správy so stavom „Pripravuje sa“, vytvorené Používateľom alebo inými Používateľmi z organizácie Používateľa prezerajúceho priečinok.

Adresáre ***Doručené***, ***Odoslané***, ***Pracovné kópie*** sa zobrazujú vo forme kariet nad zoznamom správ. Po prepnutí na korešpondenciu v rámci projektu systém štandardne zobrazuje záložku ***Doručené***.

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

ZNOVU NAČÍTAŤ

NOVÁ SPRÁVA

SPRÁVA PÄŤIEK

Hladať správy

Panel filtrovania a triedenia ▾

DORUČENÉ

ODOSLANÉ

PRACOVNÉ KÓPIE

- Reporting period** ⋮
Od: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09
- Reporting period** ⋮
Od: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09
- Programme event** ⋮

ODPOVEDAŤ

PREDMET: Reporting period

OD: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

Katégoria korešpondencie:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

Auditové údaje ▾

Domovská obrazovka - nehromadná korešpondencia


3.1.2. Zoznam správ

Zo zoznamu správ môžete prejsť na podrobnosti správy. Ak to chcete urobiť, vyberte záložku, na ktorej sa nachádza požadovaná správa, potom vyhľadajte správu v zozname a vyberte ju kliknutím na jej dlaždicu. Následne na pravej strane zoznamu systém zobrazí jej náhľad (v prípade záložky **Pracovné kópie** systém zobrazí správu v režime upravovania). Pri prezeraní aj úprave každej správy sa zobrazujú údaje auditu obsahujúce informácie:

- Kto vytvoril správu;
- Dátum vytvorenia správy;
- Kto upravil správu;
- Dátum upravenia správy;

Každá správa v zozname správ obsahuje základné informácie o správe, ako napr.:

- Predmet správy;
- Informácie o odosielateľovi/príjemcovi;
 - v záložke **Doručené** sa zobrazí celé meno odosielateľa správy („Od“);
 - v záložke **Odoslané** v korešpondencii v rámci projektu sa zobrazuje celé meno príjemcu správy („Komu“);
 - v záložke **Pracovné kópie** v korešpondencii v rámci projektu sa zobrazuje celé meno príjemcu správy ("Komu") - ak nie je uvedený adresát, pole zostane prázdne;
- Dátum a čas odoslania/prijatia danej správy vo formáte RRRR-MM-DD HH:MM:SS (v prípade správ umiestnených v adresári **Pracovné kópie** sa namiesto tejto informácie zobrazuje stav „Pripravuje sa“);
- Informácia o počte príloh pridaných do správy vo forme ikony s počtom priložených súborov.

Okrem toho na karte **Doručené**, ak bola na danú správu poskytnutá odpoveď, sa v pravom hornom rohu dlaždice správy zobrazí ikona  (šípka). Ikona je viditeľná aj v záložke **Odoslané**, v prípade keď bola na odoslanú správu daná odpoveď.

Poznámka: Po umiestnení kurzora myši nad správu v zozname sa po krátkej chvíli zobrazia úplné informácie o predmete správy, odosielateľovi/príjemcovi a dátume a čase odoslania/prijatia správy (v prípade správ umiestnených v adresári **Pracovné kópie** sa namiesto informácií o dátume a čase odoslania správy sa zobrazí stav „Pripravuje sa“).

Poradie zobrazených správ na zozname v jednotlivých záložkách je nasledovné:

- na záložke **Doručené** je predvolene posledná prijatá správa najvyššie v zozname;
- na záložke **Odoslané** je predvolene posledná odoslaná správa najvyššie v zozname;
- Na záložke **Pracovné kópie** je predvolene posledná vytvorená pracovná kópia najvyššie v zozname.

Panel filtrovania a triedenia

DORUČENÉ ODOSLANÉ PRACOVNÉ KÓPIE

Reporting period
Od: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09

Reporting period
Od: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 16:06:09

ODPOVEDAŤ

PREDMET: Reporting period
OD: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
Kategória korešpondencie:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

Auditové údaje

Záložka Doručené v korešpondencii v rámci projektu

Panel filtrovania a triedenia

DORUČENÉ ODOSLANÉ PRACOVNÉ KÓPIE

to my project partner
Do: SmiLe Incubator
2024-05-24 14:25:02

ODP: Findings in the payment claim
Do: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
2024-05-24 14:13:12

PREDMET: to my project partner
KOMU: SmiLe Incubator
Kategória korešpondencie:

Sit amet nulla facilisi morbi tempus iaculis. Viverra ipsum nunc aliquet bibendum enim facilisis gravida. Eget mauris pharetra et ultrices neque ornare aenean euismod elementum.

Auditové údaje

Záložka Odoslané v korešpondencii v rámci projektu

Panel filtrovania a triedenia

DORUČENÉ ODOSLANÉ PRACOVNÉ KÓPIE

Do: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej
Prpravuje sa

Adresát
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

PREDMET: 0 / 500

Kategória korešpondencie

adad
Best regards
Michał

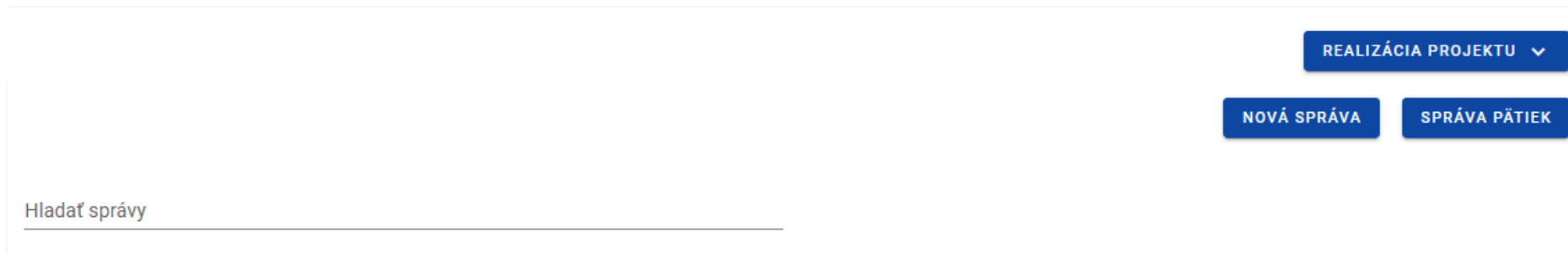
Záložka Pracovné kópiev korešpondencii v rámci projektu

Zoznam prichádzajúcich správ môžete manuálne obnoviť kliknutím na tlačidlo **Obnoviť** nad panelom filtrovania a triedenia.

3.1.3. Filtrovanie a triedenie správ v zozname

Správy môžete triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupne alebo zostupne) a filtrovať podľa špecifických kritérií vo všetkých zoznamoch.

Filtrovanie správ je možné pomocou rýchleho vyhľadávania alebo panela filtrovania a triedenia. Funkcia rýchleho filtrovania textu (Vyhľadávanie správ) umožňuje filtrovať podľa mena odosielateľa alebo príjemcu (v závislosti od karty), predmetu správy a obsahu správy. Filtrovanie je možné podľa celého textu alebo jeho časti a funguje bez rozlišovania malých a veľkých písmen.



The screenshot shows a user interface for managing correspondence. On the right side, there are three blue buttons: 'REALIZÁCIA PROJEKTU' with a dropdown arrow, 'NOVÁ SPRÁVA', and 'SPRÁVA PÄTIEK'. On the left side, there is a search bar with the placeholder text 'Hladať správy'.

Pole rýchleho vyhľadávania

Pri filtrovaní v paneli však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Panel filtrovania a triedenia

Vybrané filtre

Vybrať hodnotu Kategória korešpondencie	Podmienka Obsahuje	Vybrať hodnotu Žiadosť o platbu	ODSTRÁNIŤ
--	-----------------------	------------------------------------	------------------

HLADAŤ **PRIDAŤ FILTER** **VYČISTIŤ FILTRE**

Vybrané triedenie

Filtrovať podľa	<input type="checkbox"/> Zostupne	VYČISTIŤ TRIEDENIE
-----------------	-----------------------------------	---------------------------

Okno s filtračným panelom

Poznámka: Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená.

Okrem toho môžete správy v zozname filtrovať podľa niekoľkých polí alebo podľa niekoľkých samostatných podmienok pre jedno pole. Ak to chcete urobiť, vyplňte prvú podmienku a potom vyberte tlačidlo **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po vyplnení všetkých polí predchádzajúcej podmienky. Ak sa rozhodnete vzdať sa filtrovania podľa pridaného poľa, môžete filter odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**, ktoré sa nachádza vedľa danej podmienky. Okrem toho môžete odstrániť všetky pridané položky vo filtri kliknutím na tlačidlo **Vyčistiť filtre**.

Ak ste na paneli filtrovania označili všetky polia, podľa ktorých chcete filtrovať zoznam správ, zvolte tlačidlo **Hľadať**, ktoré sa aktivuje po vyplnení všetkých polí pre prvú podmienku. Výsledkom je, že systém zobrazí zoznam správ, ktoré zodpovedajú špecifikovaným podmienkam vyhľadávania.

Poznámka: Počet podmienok, ktoré možno pridať na obmedzenie vyhľadávania panela filtrov, je maximálne 20.

Možnosti filtrovania a triedenia polí v zozname správ sú nasledovné:

- V prípade korešpondencie doručenej (záložka **Doručené**) inštitúcii/kontrolórovi Interreg/príjemcovi/partnerovi:

PARAMETRE FILTROVANIA					
Názov poľa	Podmienka: rovnaké	Podmienka: obsahuje	Podmienka: menšie	Podmienka: väčšie	Typ poľa
Odosielateľ	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)
Predmet korešpondencie	+	+	-	-	textové
Kategória korešpondencie	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)
Obsah korešpondencie	+	+	-	-	textové
Dátum prijatia	+	-	+	+	kalendár
Vytvoril/a	+	+	-	-	textové
Dátum vytvorenia	+	-	+	+	kalendár
Upravil/a	+	+	-	-	textové
Dátum úpravy	+	-	+	+	kalendár

PARAMETRE TRIEDENIA	
Názov poľa:	Predmet korešpondencie, Kategória korešpondencie, Dátum prijatia, Vytvoril/a, Dátum vytvorenia, Upravil/a, Dátum úpravy

- V prípade korešpondencie odoslanej (záložka **Odoslané**) inštitúciou/kontrolórom Interreg/príjemcom/partnerom:

PARAMETRE FILTROVANIA					
Názov poľa	Podmienka: rovnaké	Podmienka: obsahuje	Podmienka: menšie	Podmienka: väčšie	Typ poľa
Názov adresáta	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)

Predmet korešpondencie	+	+	-	-	textové
Kategória korešpondencie	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)
Obsah korešpondencie	+	+	-	-	textové
Dátum odoslania	+	-	+	+	kalendár
Odosielajúca osoba	+	+	-	-	textové
Vytvoril/a	+	+	-	-	textové
Dátum vytvorenia	+	-	+	+	kalendár
Upravil/a	+	+	-	-	textové
Dátum úpravy	+	-	+	+	kalendár

PARAMETRE TRIEDENIA

Názov poľa:	Predmet korešpondencie, Kategória korešpondencie, Dátum odoslania, Odosielajúca osoba, Dátum vytvorenia, Upravil/a, Dátum úpravy
--------------------	--

- V prípade správ so stavom „Pripravuje sa“ (záložka **Pracovné kópie**) vytvorených inštitúciou/kontrolórom Interreg/príjemcom/partnerom:

PARAMETRE FILTROVANIA

Názov poľa	Podmienka: rovnaké	Podmienka: obsahuje	Podmienka: menšie	Podmienka: väčšie	Typ poľa
Predmet korešpondencie	+	+	-	-	textové
Kategória korešpondencie	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)
Obsah korešpondencie	+	+	-	-	textové
Vytvoril/a	+	+	-	-	textové
Dátum vytvorenia	+	-	+	+	kalendár
Upravil/a	+	+	-	-	textové
Dátum úpravy	+	-	+	+	kalendár

PARAMETRE TRIEDENIA

Názov poľa:

Predmet korešpondencie, Kategória korešpondencie, Vytvoril/a, Dátum vytvorenia, Upravil/a, Dátum úpravy

4. Vytvorenie správy

4.1. Vytvorenie správy v rámci projektu

Správy môžete vytvárať a odosielať oprávneným osobám v rámci projektu od stavu „Prebieha príprava zmluvy“, v SL2021. Korešpondenciu si môžu vymieňať (môžu ju iniciovať obe strany):

- prijímateľ a inštitúcia podpisujúca zmluvu (IZ);
- prijímateľ a inštitúcia, ktorá vyúčtuje projekt (SpS);
- prijímateľ a k nemu pridelený kontrolór Interreg;
- prijímateľ a partner;
- partner a k nemu pridelený kontrolór Interreg;

Ak chcete vytvoriť správu, vyberte tlačidlo **Vytvoriť správu** umiestnené nad panelom filtrovania a triedenia. Potom na pravej strane zoznamu správ uvidíte prázdnu šablónu na vyplnenie a pod oknom s obsahom sa zobrazia tlačidlá **Odoslať**, **Uložiť**, **Priložiť prílohu**, **Zrušiť**. Novovytvorená správa má až do odoslania stav „Pripravuje sa“.

Adresát

PREDMET:

0 / 500

Kategória korešpondencie

Best regards
Michal

20 / 30000

ODOSLAŤ

ULOŽIŤ

PRILOŽIŤ PRÍLOHU

ZRUŠIŤ

Šablóna novej správy

Šablóna správy obsahuje nasledujúce polia na vyplnenie:

- **Prijemca** – pole zoznamu používané na určenie príjemcu správy (povinné pole). Hodnoty dostupné na výber v zozname sú prispôbené odosielateľovi a projektu. Ak je na výber iba jedna hodnota, pole sa vyplní automaticky.
 - Pre prijímateľa v partnerských projektoch Interreg, v ktorých sú inštitúcia, ktorá podpisuje zmluvu a vyúčtováva projekt, rôzne inštitúcie:
 - Názov inštitúcie podpisujúcej zmluvu (IZ)
 - Názov inštitúcie, ktorá vyúčtováva projekt (SpS)
 - Partneri (názvy jednotlivých partnerov)
 - Názov kontrolóra – ak je prijímateľovi pridelený
 - Pre Partnerov v projektoch Interreg:
 - Názov prijímateľa
 - Názov kontrolóra
- **Predmet** – textové pole používané na definovanie predmetu správy s maximálnym počtom 500 znakov (voliteľné pole);
- **Kategória korešpondencie** – pole typu zoznam (jednorazového výberu), ktoré sa používa na určenie kategórie, ktorej sa správa týka. Položky v zozname sú vyplnené na základe hodnôt z nehorizontálneho slovníka z Administrácie (povinné pole);
- **Obsah správy** – textové pole pre zadanie obsahu správy s maximálnym počtom 30 000 znakov (povinné pole).

Dodatočne môžete k správe priložiť prílohy kliknutím na tlačidlo **Priložiť prílohu** – prikladanie a odpájanie príloh k správam je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“.

4.1.1. Uloženie správy v rámci projektu

Správa, ktorú vytvoríte, sa nemusí odoslať okamžite, pretože ju môžete uložiť ako pracovnú kópiu. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Uložiť** z tlačidiel umiestnených pod oknom obsahu správy. Potom sa zobrazí správa „*Správa bola uložená*“ a správa sa uloží v záložke **Pracovné kópie**.



Informácia

Správa bola úspešne uložená

OK

Správa potvrdzujúca, že správa bola uložená

Uloženie správy má za následok:

- Zatvorenie formulára správy z úrovne, z ktorej bola funkcia vyvolaná;
- Uloženie správy na záložke **Pracovné kópie**;
- Opustenie stavu správy s "V príprave".

Poznámka: Po výbere tlačidla **Uložiť** systém nespustí validáciu polí správy.

4.1.2. Odosielanie správy v rámci projektu

Ak chcete správu, ktorú ste vytvorili, ihneď odoslať, vyberte tlačidlo **Odoslať**. Systém následne skontroluje, či sú polia vyplnené správne a v prípade chýb validácie systém zobrazí správy o požadovaných poliach, pričom odoslanie správy zabráni.

Adresát

Uveďte hodnotu poľa Adresát

PREDMET:

0 / 500

Kategória korešpondencie

Uveďte hodnotu poľa Kategória korešpondencie

Obsah správy

Uveďte hodnotu poľa Obsah správy

0 / 30000

ODOSLAŤ

ULOŽIŤ

PRILOŽIŤ PRÍLOHU

ZRUŠIŤ

Správy o povinných poliach

Ak je však všetko v poriadku, správa sa odošle a na obrazovke sa zobrazí správa „*Správa bola úspešne odoslaná*“.



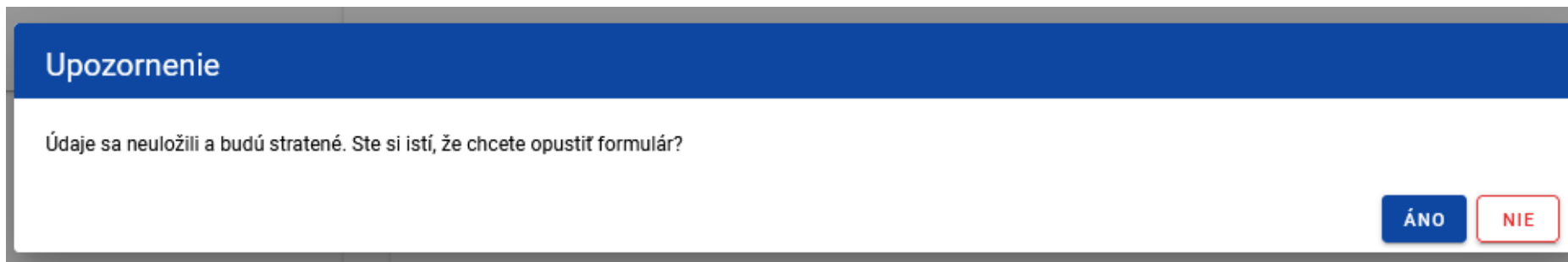
Správa potvrdzujúca odoslanie správy

Odoslanie správy má za následok:

- Zatvorenie formulára správy z úrovne, z ktorej bola funkcia vyvolaná;
- Uloženie správy na záložke **Odoslané**;
- Zmenu stavu správy z „Pripravuje sa“ na „Odoslaná“;
- Blokovanie možnosti upravovať správy (okrem odopínania príloh);
- Odoslanie e-mailovej notifikácie príjemcovi s informáciou o prijatí novej správy do systému.

4.1.3. Zrušenie vytvárania správy v rámci projektu

Môžete tiež zrušiť vytváranie novej správy, čím sa vzdáte jej odosielania a uloženia. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** z tlačidiel umiestnených pod oknom obsahu správy. V dôsledku toho systém zobrazí hlásenie „*Údaje sa neuložili a budú stratené. Ste si istí, že chcete opustiť formulár?*“, ktoré vás varuje, že pri opustení formulára na vytvorenie správy môžete stratiť svoje údaje.



Správa o zrušení vytvárania správy

Zrušenie správy má za následok:

- Zatvorenie formulára správy z úrovne, z ktorej bola funkcia vyvolaná;
- Strata údajov zadaných v správe.

5. Prílohy:

Ak vytvárate správu, môžete k neodoslanej správe pripojiť súbor/súbory. Ak to chcete urobiť, kliknite na tlačidlo **Priložiť prílohu**, ktoré sa nachádza pod oknom obsahu vytváranej/upravovanej správy. Potom sa na obrazovke objaví okno **Prílohy**, ktoré vám umožní:

- 1) Prepojenie súboru, ktorý už v systéme existuje (záložka **Dokumentácia**);
- 2) Pridanie a prepojenie nového súboru z lokálneho disku, ktorý ešte nie je v systéme (**Lokálny disk**).

Pre správy v rámci projektu sa v okne **Prílohy** štandardne zobrazuje karta **Dokumentácia**.

Pridané prílohy sú prezentované v rámci správy v sekcii „Prílohy“ vo forme zbalených dlaždíc. Môžete si vybrať počet príloh zobrazených na stránke. Ak to chcete urobiť, kliknite na pole „Počet položiek na str.“ a vyberte zo zoznamu číslo, ktoré vyjadruje, koľko príloh sa zobrazí na stránke.

Prílohy

Počet výsledkov: 3

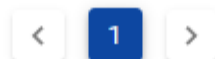
Počet položiek na str...

Panel filtrovania a triedenia

Attachment 1

Anlage Nr. 2

Anlage Nr. 1



Zoznam príloh

Okrem toho môžete zoznam zobrazených príloh triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupne alebo zostupne) a filtrovať podľa špecifických kritérií. Pri filtrovaní však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Možnosti filtrovania a triedenia pre zoznam príloh sú nasledovné

PARAMETRE FILTROVANIA					
Názov poľa	Podmienka: rovnaké	Podmienka: obsahuje	Podmienka: menšie	Podmienka: väčšie	Typ poľa
Názov prílohy	+	+	-	-	textové
Názov súboru	+	+	-	-	textové
Typ prílohy	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)
Pridal/a	+	+	-	-	textové
Dátum pridania	+	-	+	+	kalendár
Sprístupnená projektovým partnerom	+	-	-	-	posúvač: ÁNO/NIE
Viditeľná pre hlavného partnera	+	-	-	-	posúvač: ÁNO/NIE
Majiteľ	+	+	-	-	textové

PARAMETRE TRIEDENIA	
Názov poľa:	Názov prílohy, Názov súboru, Typ prílohy, Veľkosť súboru, Zdieľaný s realizátormi, Viditeľný pre príjemcu

Poznámka: Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená. Ak rozbalíte dlaždicu prílohy, systém zobrazí informácie rozdelené do troch častí s poľami:

- Hlavná časť
 - Názov prílohy
 - Názov súboru
 - Formát prílohy
- Časť Podrobné informácie:
 - Skratka
 - Majiteľ
 - Zdieľaný s realizátormi
 - Viditeľný pre príjemcu
 - Veľkosť súboru

- Časť Auditové údaje:
 - Pridal/a (Používateľ) – označenie osoby, ktorá pridáva súbor do správy
 - Dátum pridania

Attachment 1

Názov súboru Attachment 1.txt	Formát prílohy TXT
---	------------------------------

Podrobné informácie

Skratka ABCB914437CBF5CEAE7B857E8BB87E	Majiteľ FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Sprístupnený projektovým partnerom Nie	Viditeľný pre hlavného partnera Áno
Veľkosť súboru 11	

Auditové údaje

Pridal/a: MICSTE2	Dátum pridania 2024-05-22 14:16:50
-----------------------------	--

Pridaná príloha

Poznámka: Prikladanie príloh k správe nie je povinné.

5.1. Prepojenie so správou existujúceho v systéme súboru

Výberom záložky **Dokumentácia** sa zobrazí zoznam súborov, ktoré boli pridané do systému, rozdelený do nasledujúcich stĺpcov:

- Názov súboru,
- Názov prílohy,
- Typ prílohy,
- Skratka,
- Veľkosť.

Prílohy

DOKUMENTÁCIA

LOKÁLNY DISK

Panel filtrovania a triedenia

	Názov súboru	Názov prílohy	Typ prílohy	Skratka	Veľkosť
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed.xml.xades	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed	Elektronicky podpísaný dokument	4F0C112ECEB52D0FBEA1B5E1770D2351	17477
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed.xml.xades	Wniosek_za_okres_od_20240502_do_20240523_wop_21881_signed	Elektronicky podpísaný dokument	6F8C7037E8921E45ABEF0371FA63EEB9	17477
<input type="checkbox"/>	STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00_wop_21718_signed.xml.xades	STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-01-R00_wop_21718_signed.xml.xades	Elektronicky podpísaný dokument	E02FF1F683FF8F1118B72B3E02055153	21749

Okno prílohy – záložka Dokumentácia

Môžete zoznam zobrazených súborov triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupne alebo zostupne) a filtrovať podľa špecifických kritérií. Pri filtrovaní však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Možnosti filtrovania a triedenia polí v záložke **Dokumentácia** sú nasledovné:

PARAMETRE FILTROVANIA					
Názov poľa	Podmienka: rovnaké	Podmienka: obsahuje	Podmienka: menšie	Podmienka: väčšie	Typ poľa
Názov prílohy	+	+	-	-	textové
Názov súboru	+	+	-	-	textové
Typ prílohy	-	+	-	-	zoznam (možnosť výberu)
Veľkosť súboru	+	+	-	-	textové
Skratka	+	+	-	-	textové
Sprístupnená projektovým partnerom	+	-	-	-	posúvač: ÁNO/NIE
Viditeľná pre hlavného partnera	+	-	-	-	posúvač: ÁNO/NIE
Majiteľ	+	+	-	-	textové

PARAMETRE TRIEDENIA	
Názov poľa:	Názov prílohy, Názov súboru, Typ prílohy, Veľkosť súboru, Zdieľaný s realizátormi, Viditeľný pre príjemcu, Formát prílohy

Poznámka: Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená.

Okrem toho môžete filtrovať zoznam príloh podľa niekoľkých polí alebo podľa niekoľkých samostatných podmienok pre jedno pole. Ak to chcete urobiť, vyplňte prvú podmienku a potom vyberte tlačidlo **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po vyplnení všetkých polí predchádzajúcej podmienky. Ak sa rozhodnete vzdať sa filtrovania podľa pridaného poľa, môžete filter odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**, ktoré sa nachádza vedľa danej podmienky. Okrem toho môžete odstrániť všetky pridané položky vo filtri kliknutím na tlačidlo **Vyčistiť filtre**.

Ak ste na paneli filtrovania označili všetky polia, podľa ktorých chcete filtrovať zoznam príloh, zvolte tlačidlo **Hľadať**, ktoré sa aktivuje po vyplnení všetkých polí pre prvú podmienku. Okrem toho môžete tiež odstrániť všetky pridané položky vo filtri kliknutím na tlačidlo "Vyčistiť filtre".

Panel filtrovania a triedenia

Vybrané filtre

Vybrať hodnotu
Majiteľ ▼ Podmienka ▼ Vybrať hodnotu **ODSTRÁNIŤ**

HLADAŤ **PRIDAŤ FILTER** **VYČISTIŤ FILTRE**

Vybrané triedenie

Filtrovať podľa ▼ Zostupne **VYČISTIŤ TRIEDENIE**

Filtrovanie príloh

Poznámka: Počet podmienok, ktoré možno pridať na obmedzenie vyhľadávania panela filtrov, je maximálne 20.

Zo zobrazeného zoznamu súborov môžete vybrať prílohy, ktoré sa majú priložiť k správe. Ak to chcete urobiť, v prvom stĺpci zoznamu začiarknite políčko vedľa príloh, ktoré chcete pridať do správy. Potom zvolte tlačidlo **Uložiť** umiestnené v pravom dolnom rohu okna, v dôsledku čoho systém pripojí vybrané súbory k správe a vytvorí prepojenia so správou pre vybraný súbor zo systému. Okrem toho môžete kedykoľvek zrušiť pridávanie príloh k správam. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** umiestnené v pravom dolnom rohu zobrazeného okna. V dôsledku toho systém zatvorí okno **Prílohy**, a zavedené údaje sa stratia.

5.2. Prepojenie nového súboru z lokálneho disku so správou

Výberom karty **Lokálny disk** sa presmeruje na obrazovku, kde môžete do systému pridať nový súbor. Pri pridávaní nového súboru by ste mali vyplniť nasledujúce atribúty prílohy

- Názov prílohy – textové pole;
- Typ prílohy;
- Viditeľný pre hlavného partnera – hodnoty Áno/Nie, pole viditeľné iba pre zamestnancov inštitúcie (predvolene označené „Áno“). Logika prezentácie príloh v závislosti od zvolenej hodnoty je rovnaká ako v Doméne Projekt.
- Sprístupnený projektovým partnerom – hodnoty Áno/Nie, pole viditeľné bez ohľadu na typ používateľa, objavuje sa len v projektoch s viac ako 1 partnerom (štandardne vybrané na „Nie“). Logika prezentácie príloh v závislosti od zvolenej hodnoty je rovnaká ako v Doméne Projekt;

Vyberte súbor z disku, pričom:

- Súbor môže byť vo formáte xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx, xades, pades;
- Pridávanie spustiteľných súborov nie je povolené.
- Maximálna veľkosť jedného súboru nemôže presiahnuť 50 Mb.

Po pridaní prílohy kliknite na tlačidlo **Uložiť** umiestnené v pravom dolnom rohu okna, v dôsledku čoho systém pridá nový súbor do zoznamu príloh, pripojí súbory so správou a vytvorí prepojenia so správou pre pridaný súbor z disku.

Prílohy

DOKUMENTÁCIA LOKÁLNY DISK

Názov súboru

Názov prílohy 0 / 2000

Typ prílohy

Viditeľný pre hlavného partnera

Sprístupnený projektovým partnerom

PRIDAŤ SÚBOR

ULOŽIŤ ZRUŠIŤ

Okno prílohy – záložka Lokálny disk

Môžete kedykoľvek zrušiť pridávanie príloh k správam. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** umiestnené v pravom dolnom rohu zobrazeného okna. V dôsledku toho systém zatvorí okno **Prílohy**.

5.3. Odopnutie prílohy zo správy

Ak správa nebola odoslaná (jej stav je „Pripravuje sa“) a má prepojené prílohy, môžete ich odopnúť. Ak to chcete urobiť, znova vyberte funkciu Pripojiť súbor a zrušte výber príloh, ktoré chcete zo správy odopnúť.

Poznámka: Príloha odpojená od správy sa automaticky neodstráni zo systému, odstráni sa iba prepojenie prílohy so správou.

Po odoslaní správy však majú možnosť odpojiť prílohy iba Administrátori inštitúcie alebo Administrátori kontrolóra Interreg príjemcu v prípade prichádzajúcich správ alebo inštitúcia odosielateľa v prípade odoslaných správ a Používateľ s individuálnou rolou s príslušnými oprávneniami.

Odpojenie prílohy od odoslanej správy bude mať za následok:

- Takáto príloha už z tejto správy nebude viditeľná (ani odosielateľovi, ani príjemcovi).
- Vedľa správy nebudú žiadne informácie naznačujúce, že príloha k nej bola predtým pripojená.
- Informácie o prepojení medzi prílohou a správou sa už nebudú zobrazovať vedľa prílohy.

6. Úprava správy

Väčšinu atribútov vo vytvorenej a uloženej správe môžete upraviť v hromadnej korešpondencii aj v projektových správach, s výnimkou atribútov, ktoré automaticky dopĺňa systém.

Ak chcete začať s úpravami, na záložke **Pracovné kópie** vyberte zo zoznamu správ správu, ktorú chcete upraviť. Potom sa obsah správy zobrazí v režime úprav na pravej strane zoznamu a pod oknom obsahu správy sa zobrazia tlačidlá **Odoslať**, **Uložiť**, **Priložiť prílohu**, **Zrušiť**.

Adresát

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

PREDMET:

0 / 500

Kategória korešpondencie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

446 / 30000

ODOSLAŤ

ULOŽIŤ

PRILOŽIŤ PRÍLOHU

ZRUŠIŤ

Okno na úpravu uloženej správy

Nasledujúce polia sú k dispozícii na úpravu:

- Predmet
- Kategória korešpondencie

- **Obsah správy**

Okrem toho môžete vykonať zmeny v poli Prijemca. V prípade nehromadnej správy je pole príjemcu dostupné na úpravu iba pre:

- Prijímateľa v partnerských projektoch
- Partnera v projektoch Interreg:
- Kontrolóra Interreg (ak sú aspoň dvaja partneri alebo prijímateľ a aspoň jeden partner)

V každej upravenej správe môžete tiež odstrániť prílohy alebo ich priložiť výberom tlačidla **Priložiť prílohu** – pripájanie a odpájanie príloh k správam je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“.

Poznámka: Keď sa zobrazí správa v záložke **Pracovné kópie**, zostávajúce záložky sú zablokované. Po zatvorení zobrazenej správy uložením/zrušením sa však záložky aktivujú. Okrem toho, želanie zobrazit' ďalšiu správu zo záložky **Pracovné kópie** musí byť tiež potvrdené prijatím správy.

6.1. Uloženie upravenej správy

Upravenú správu nemusíte hneď odosielať, pretože systém vám ju umožňuje znova uložiť ako pracovnú kópiu. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Uložiť** z tlačidiel umiestnených pod oknom obsahu správy. Systém potom na obrazovke zobrazí potvrdzujúcu správu s textom „*Správa bola úspešne uložená*“ a správa sa opäť uloží v záložke **Pracovné kópie**.



Správa potvrdzujúca, že správa bola uložená

Uloženie správy má za následok:

- Zatvorenie formulára správy z úrovne, z ktorej bola funkcia vyvolaná;
- Uloženie správy na záložke **Pracovné kópie**;
- Zachovanie stavu správy "V príprave".

Poznámka: Po výbere tlačidla **Uložiť** systém nespustí validáciu polí správy.

6.2. Odoslanie upravenej správy

Ak chcete odoslať upravenú správu, vyberte tlačidlo **Odoslať** z tlačidiel umiestnených pod oknom obsahu správy. Potom sa skontroluje, či sú polia vyplnené správne a v prípade chýb validácie systém zobrazí správy o požadovaných poliach, pričom odoslanie správy zabráni.

Adresát

Uveďte hodnotu podľa Adresát

PREDMET:

0 / 500

Kategória korešpondencie

Uveďte hodnotu podľa Kategória korešpondencie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

446 / 30000

ODOSLAŤ

ULOŽIŤ

PRILOŽIŤ PRÍLOHU

ZRUŠIŤ

Správy o povinných poliach

Ak však bude validácia dokončená s pozitívnym výsledkom, správa sa odošle a na obrazovke sa zobrazí potvrdzujúca hlásenie s obsahom „*Správa bola úspešne odoslaná*“.



Správa potvrdzujúca odoslanie správy

Odoslanie správy má za následok:

- Zatvorenie formulára správy z úrovne, z ktorej bola funkcia vyvolaná;
- Uloženie správy na záložke **Odoslané**;
- Zmenu stavu správy z „Pripravuje sa“ na „Odoslaná“;
- Blokovanie možnosti upravovať správu (okrem odopínania príloh Administrátormi);
- Odoslanie e-mailovej notifikácie príjemcovi s informáciou o prijatí novej správy do systému.

6.3. Zrušenie úpravy správy

Môžete tiež zrušiť úpravu správy, čím sa vzdávate jej odoslania alebo jej opätovného uloženia. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** z tlačidiel umiestnených pod oknom obsahu správy. V dôsledku toho systém zobrazí hlásenie „*Údaje sa neuložili a budú stratené. Ste si istí, že chcete opustiť formulár?*“, ktoré vás varuje, že pri opustení formulára na vytvorenie správy môžete stratiť svoje údaje.

Upozornenie

Údaje sa neuložili a budú stratené. Ste si istí, že chcete opustiť formulár?

ÁNO

NIE

Správa o zrušení vytvárania správy

Zrušenie správy má za následok:

- Zatvorenie formulára z úrovne, z ktorej bola funkcia vyvolaná;
- Stratu údajov zadaných v správe.
- Zachovanie stavu správy "V príprave".

7. Vytvorenie odpovede

Môžete odpovedať na správu uloženú v priečinku **Doručené**. Ak to chcete urobiť, vyberte správu, na ktorú chcete odpovedať, zo zoznamu správ a potom, keď sa zobrazí okno s ukážkou, kliknite na tlačidlo **Odpovedať**, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu okna správy.

Vytvorenie a odoslanie odpovede je analogické s vytvorením a odoslaním správy v nehromadnej korešpondencii, ktorá je popísaná v kapitole „Vytvorenie správy v rámci projektu“, s tým rozdielom, že:

- pole **Predmet** sa automaticky doplní hodnotou „ODP:“ a hodnotou poľa „Predmet“ vyššie uvedenej správy
- Pole **Kategória korešpondencie** má štandardne rovnakú hodnotu ako v správe, na ktorú sa poskytuje odpoveď.

Môžete vykonať zmeny v poliach **Predmet** aj **Kategória korešpondencie**. Obsah poslednej správy je navyše viditeľný pod oknom na vytvorenie odpovede.

Adresát
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

82 / 500

PREDMET:
ODP: Reporting period

21 / 500

Kategória korešpondencie

Best regards
Michal

20 / 30000

ODOSLAŤ

ULOŽIŤ

PRILOŽIŤ PRÍLOHU

ZRUŠIŤ

PREDMET: Reporting period

OD: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Współpracy Terytorialnej

Kategória korešpondencie:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.

Auditové údaje

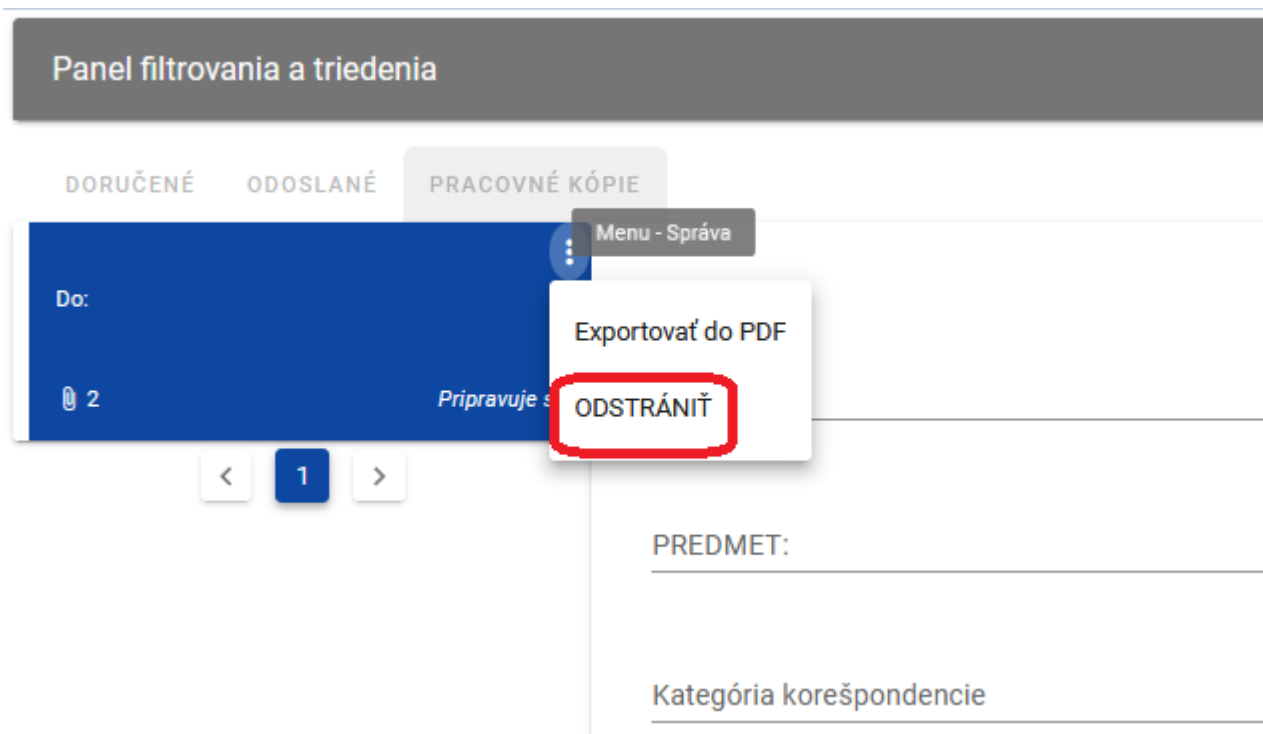
Vytvorenie odpovede

Správy a odpovede sú prezentované vo forme "stromu" zobrazujúceho všetky súvisiace správy (t. j. pôvodnú správu a všetky správy tvoriace odpovede na ňu a odpovede na tieto odpovede atď.).

8. Odstránenie správy

Každý používateľ, ktorý má prístup k projektovej korešpondencii, má možnosť odstrániť správy so stavom „Pripravuje sa“. V prípade odoslaných a doručených správ je však táto možnosť dostupná len pre vecných administrátorov patriacich do inštitúcie, ktorá je adresátom alebo odosielateľom správy.

Ak chcete odstrániť správu, nájdite ju v zozname a potom vyberte tri bodky vedľa jej predmetu. Potom sa zobrazí zoznam s dostupnou funkciou **Odstrániť**.



Funkcia Odstrániť

Keď vyberiete tlačidlo **Odstrániť** v správe so stavom "V príprave", systém zobrazí správu "Naozaj chcete odstrániť správu?". Odstránenie správy môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení odstránenia systém zobrazí správu o úspešnom dokončení procesu s obsahom „Správa bola odstránená.“. Zrušením procesu sa však vrátite do zoznamu správ.

Upozornenie

Ste si istí, že chcete odstrániť správu?

ÁNO

NIE

Hlásenie na odstránenie správy so stavom „Pripravuje sa“

Informácia

Správa bola úspešne odstránená

OK

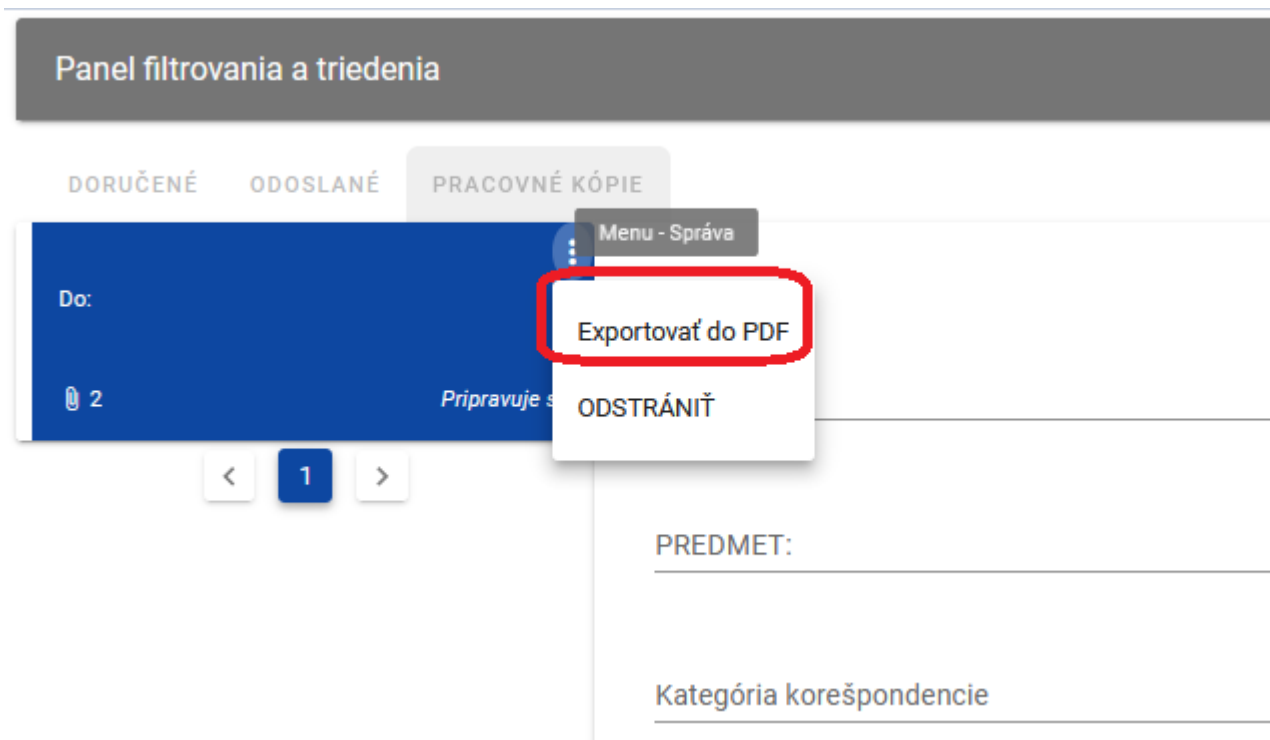
Hlásenie potvrdzujúce, že správa bola odstránená

Odstránenie správy so stavom „Pripravuje sa“ má za následok:

- zmiznutie správy zo zoznamu správ v priečinku **Pracovné kópie**;
- úplné odstránenie zadaných údajov správy (aj z databázy);
- odpojenie tejto správy od príloh z oblasti príloh (prepojenie prílohy so správou už nie je viditeľné z oblasti príloh).

9. Export správy do PDF

Správy môžete exportovať do súboru PDF. Ak to chcete urobiť, prejdite na správu, ktorá sa má exportovať, a vyberte tri body vedľa predmetu správy. Potom sa zobrazí zoznam s dostupnou funkciou **Exportovať do PDF**. Po výbere **Exportovať do PDF** systém začne sťahovať súbor.



Funkcia Exportovať do PDF

Exportovaný súbor obsahuje okrem samotnej správy tiež:

- Informácie, z ktorej aplikácie boli údaje exportované;

- počet strán;
- dátum a čas generovania PDF;
- zoznam príloh;
- vodoznak: „Pracovná kópia“ – iba v správach so stavom „Pripravuje sa“.

10. Zmena stavu čítania správy

Môžete zmeniť stav čítania správy umiestnenej v adresári **Doručené**. Ak chcete zmeniť stav čítania správy z „neprečítané“ na „prečítané“, mali by ste:

- 1) Prejsť na správu, ktorej stav chcete zmeniť, a vyberať tri bodky vedľa predmetu správy. Potom sa zobrazí zoznam s dostupnou funkciou **Označiť ako prečítaná**. Po výbere **Označiť ako prečítaná** systém zmení stav správy na „prečítaná“;

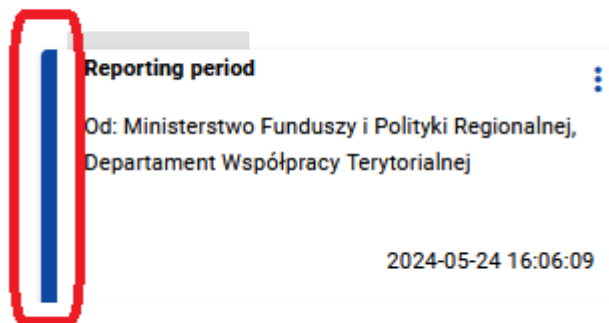
alebo

- 2) Zo zoznamu správ vyberte správu, ktorej stav chcete zmeniť, a potom, keď sa zobrazí okno s náhľadom, vyberte tlačidlo **Odpovedať** na vytvorenie odpovede (postupujte podľa krokov popísaných v kapitole „Vytvorenie odpovede“). Po odpovedi na správu systém zmení stav správy na „prečítaná“.



Správa so stavom „prečítaná“

Ak však chcete zmeniť stav správy z „prečítaná“ na „neprečítaná“, prejdite na správu, ktorej stav chcete zmeniť, a vyberte tri bodky vedľa predmetu správy. Potom sa zobrazí zoznam s dostupnou funkciou **Označiť ako neprečítaná**. Po výbere **Označiť ako neprečítaná** systém zmení stav správy na „neprečítaná“;



Správa so stavom „neprečítaná“

11. Päťka správ

11.1. Vytvorenie a aktivácia päťky správy

Môžete aktivovať päťku, ktorá sa automaticky pridá vždy k správam, ktoré vytvoríte v rámci rôznych projektov (vrátane odpovedí na správy). Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Spravovať päťku** umiestnené nad panelom filtrovania a triedenia správ. Systém následne zobrazí okno **Päťka správy**, kde musíte zadať obsah päťky.

Pridávanie päťky môžete kedykoľvek zrušiť. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** umiestnené v pravom dolnom rohu zobrazeného okna. Ak sú v okne neuložené zmeny, systém zobrazí hlásenie „*Údaje neboli uložené a budú stratené. Ste si istí, že chcete opustiť formulár?*“ Po výbere tlačidla **ÁNO** sa okno **Päťka správy** zatvorí a zadané údaje sa stratia.

Ak však chcete uložiť vykonané zmeny a aktivovať pätku, kliknite na tlačidlo **Aktivovať**. Výsledkom je, že systém zobrazí hlásenie „*Päťka správy bola aktivovaná*“ a od tohto momentu systém pridá zadanú pätku do každej správy/odpovede, ktorú vytvoríte.

Päťka správy

Best regards
Michal

19 / 200

ULOŽIŤ AKTIVOVAŤ ZRUŠIŤ

Okno pätky správy pred aktiváciou

Poznámka: Pri aktivácii pätky musíte určiť jej obsah (text) - prázdnu pätku aktivovať nemôžete.

Môžete tiež aktivovať deaktivovanú pätku. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Spravovať pätku** umiestnené nad panelom filtrovania a triedenia správ (v hromadnej aj projektovej korešpondencii). Potom systém štandardne zobrazí okno **Päťka správy** s rovnakým obsahom, aký bol zadaný pred deaktiváciou pätky (pokiaľ nebola medzičasom zmenená a uložená bez aktivácie). Za účelom aktivácie pätky, kliknite na tlačidlo **Aktivovať**. Po potvrdení aktivácii pätky systém zobrazí hlásenie „*Päťka správy bola aktivovaná*“ a od tohto momentu pridá zadanú pätku do každej správy/odpovede, ktorú vytvoríte.

11.2. Deaktivácia pätky správy

Môžete deaktivovať aktívnu pätku správy. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Spravovať pätku** umiestnené nad panelom filtrovania a triedenia správ. Systém následne zobrazí okno **Pätka správy**, kde sa zadáva obsah pätky správy. Za účelom deaktivácie pätky, kliknite na tlačidlo **Deaktivovať**. Výsledkom je, že systém zobrazí hlásenie *Pätka správy bola deaktivovaná* a od tohto momentu systém nebude pridávať pätku k novovytvoreným správam/odpovediam a pätku nezmizne zo správ, ktoré boli vytvorené pred deaktiváciou.

Pätka správy

Best regards
Michal

19 / 200

ULOŽIŤ **DEAKTIVOVAŤ** **ZRUŠIŤ**

Okno pätky správy pred deaktiváciou

11.3. Úprava pätky správy

Obsah pätky správy môžete upraviť bez ohľadu na jej aktívny stav. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Spravovať pätku** umiestnené nad panelom filtrovania a triedenia správ. Systém následne zobrazí okno **Pätka správy**, kde sa bude zadávať obsah pätky správy. V okne, ktoré sa zobrazí, vykonajte zmeny a potom kliknite na tlačidlo **Uložiť**. V dôsledku toho systém uloží zadané údaje a zobrazí správu „Zmeny boli úspešne uložené“.

Informácia

Zmeny boli úspešne uložené

OK

Potvrdenie uloženia zmien v pätku správy

Poznámka: Zmena obsahu pätky neovplyvní pätky umiestnené v predtým vytvorených správach.