

Упатство за работа со програмата

Е-Деловодник

верзија 2.1

Програма за канцалариско и архивско работење

Содржина

1. Вовед.....	3
• Системски барања.....	3
• Инсталација на програмата.....	3
• Најава (логирање).....	4
2. Сервис.....	4
• Податоци за имателот.....	5
• Години.....	5
• Корисници.....	6
• Лиценца.....	7
• Инсталација на клуч.....	8
• За програмата.....	9
3. Податоци.....	9
• Групи на материјал.....	10
• Листа на архивски и документарен материјал.....	13
• Класи на документи.....	14
• Документи во деловодник.....	16
• Испраќачи.....	19
• Попис на документи.....	20
4. Извештаи.....	23
• Деловодник.....	24
• Попис на документи.....	26
• Документарен материјал со изминат рок.....	27
• Опис и попис на архивски материјал.....	28

1. Вовед

Електронски деловодник работи согласно прописите на РМ и претставува софтвер за канцалариско и архивско работење.

Е-Деловдникот е програма за основна евиденција на документите/записите. Распделувањето на документите се врши според Планот на архивските знаци и Листите на архивски и документарен материјал, кои се составен дел на програмата. Е-деловодникот ги содржи следните елементи : основен број и подброј, датум на прием , податоци за испраќачот, архивски знак на организационата единица и податоци за разведувањето на документот.

Деловодникот се води во електронска форма , а на крајот од денот треба да се испечати во хартиена форма.

- **Системски барања**

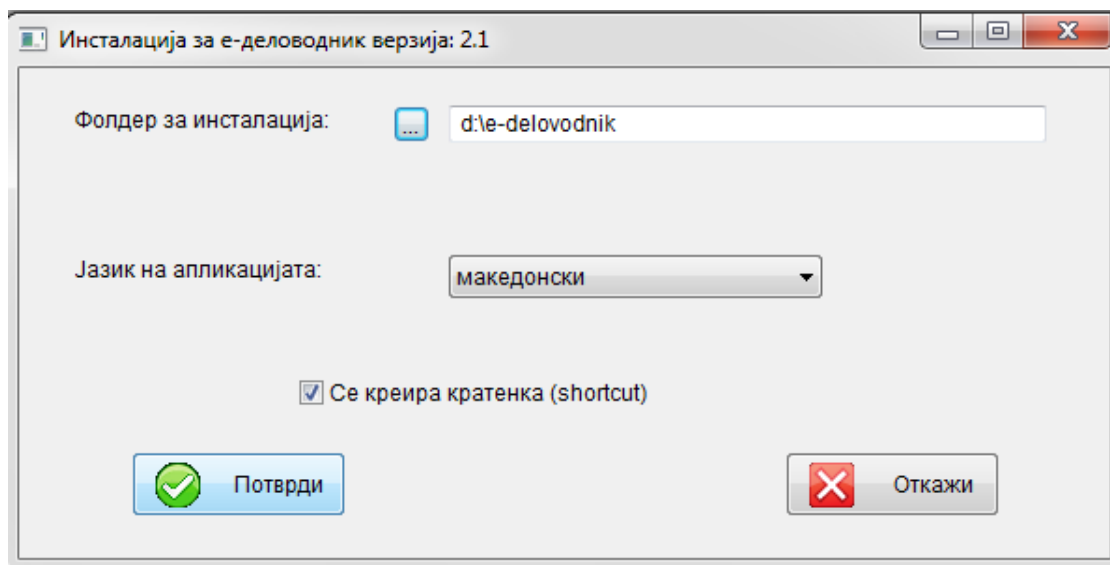
Оперативен систем: Windows, верзија 7 или понова (32 или 64-битен)

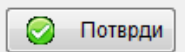
База на податоци: SQLite (се инсталира автоматски со инсталација на апликацијата)

Хардвер: минимална резолуција 1366 x 768

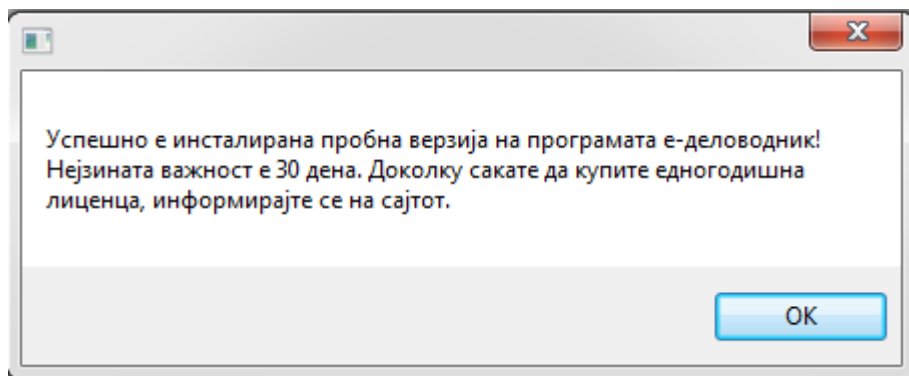
- **Инсталација на програмата**

По преземањето на програмата за инсталација од www.e-delovodnik.com/mk, со обичен клик на преземениот фајл се стартува формата Setup:



Се пополнува полето за фолдерот каде ќе бидат копирани неопходните фајлови за работа со програмата, се одбира јазикот на апликацијата и се потврдува дали треба да се креира кратенка (shortcut) на десктопот. На крај се клика на копчето , со што се

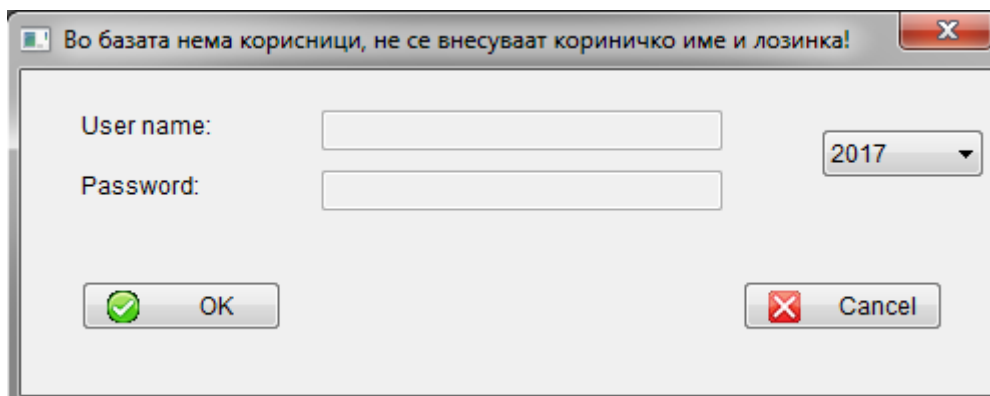
стартуваат завршните процедури за инсталација. По успешната инсталација, се добива дијалог со пораката:



Инсталирана е пробната (trial) верзија на апликацијата. Нејзината важност е 30 дена, по што повеќе не стартува. Доколку се сака да се купи лиценца со траење од една година, информациите се добиваат на сајтот www.e-delovodnik.com/mk. При старт на пробната верзија, корисникот добива порака за нејзиното времено траење.

• Најава (логирање)

Кога се стартува апликацијата, секогаш најпрво се јавува дијалогот за најава (логирање), каде корисникот треба да се најави со своето корисничко име и лозунг. На почеток, по инсталацијата, не е внесен ниту еден корисник. Во тој случај, не треба да се внесат корисничкото име и лозунгот (како на сликата). Подоцна ќе биде објаснето како корисникот може да додава нови комбинации корисничко име/лозунг, како и да ги брише постоечките. Сите корисници имаат исти права.

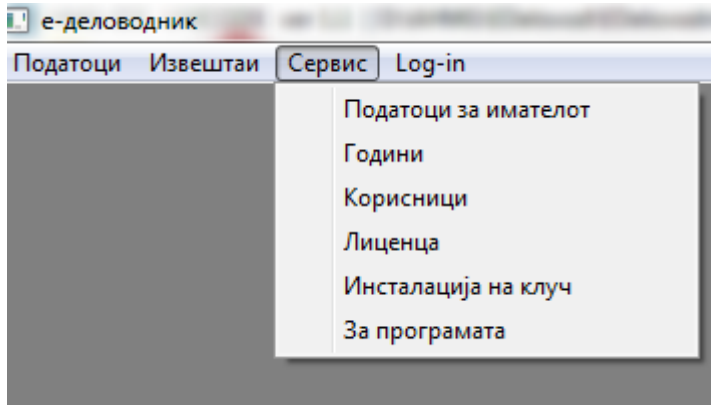


Дел на дијалогот за најава е и годината со која се работи.

Откако ќе се притисне копчето ОК, доколку во базата е внесен макар еден корисник и комбинацијата корисничко име/лозунг е точна, ќе се отвори главната форма. Во спротивно, апликацијата ќе се исклучи.

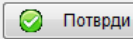
2. Сервис

Опцијата Сервис од менито ги содржи формите кои не се директно поврзани со податоците за деловодникот.



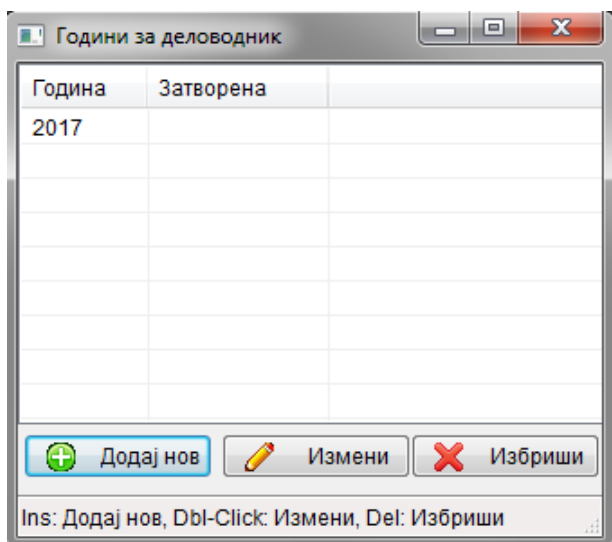
Тука се формите за внес на податоците за имателот на материјалот, годините за работа со деловодникот, корисниците на апликацијата, регулирање на лиценцата и информации за програмата.




- **Податоци за имателот**


Во овој дијалог се внесуваат основните податоци за фирмата, сопственик на деловодникот. Овие податоци се јавуваат во печатените извештаи во горниот лев агол. Тие се внесуваат во соодветните полиња, на крај се оди на  за да се зачува промената.


- **Години**

Во Години се запишуваат годината во која е воден деловодникот и дали таа година е затворена или не.



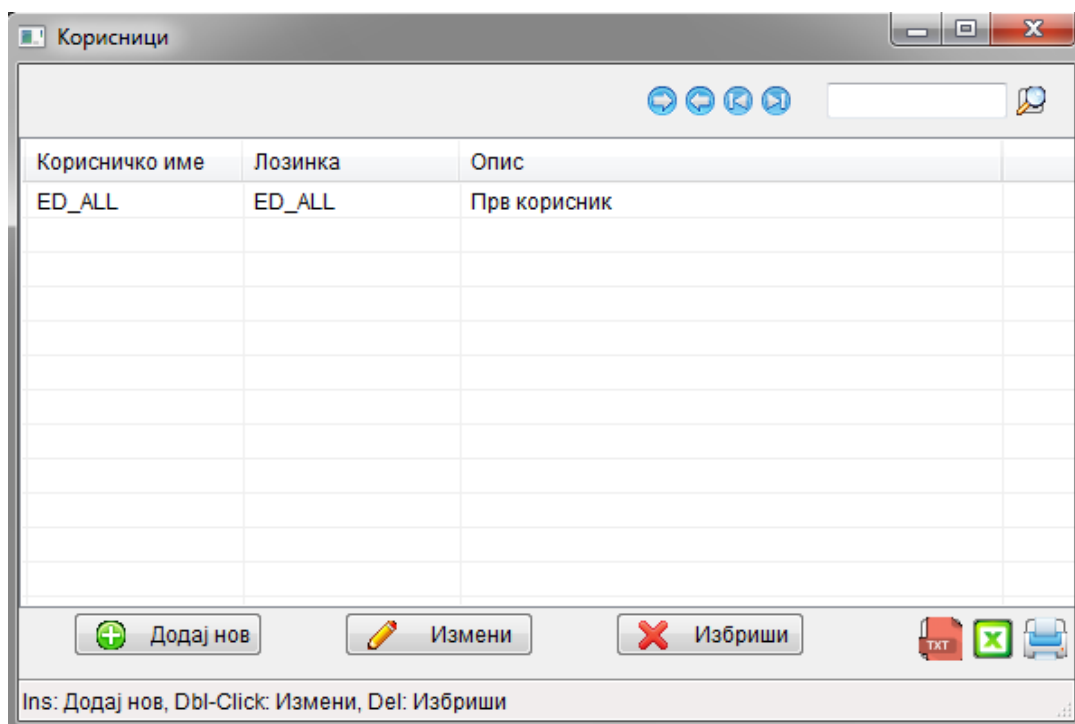
Копчето  **Додај нов** служи за додавање нов запис, во овој случај почеток на работа со нова година. Копчињата  **Измени** и  **Избриши** служат за промена (нпр. Доколку се сака да се затвори отворена година), односно бришење на записите. Во случај на промена, треба да биде селектиран точно еден запис – оној кој треба да се измени. Во случај на бришење, треба да се селектираат еден или повеќе записи.

Доколку се кликне на  **Додај нов**, се отвора следната форма:

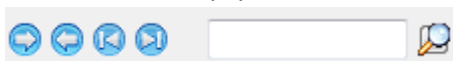
Се внесува годината која се отвора и на крај се поврдува со  **Потврди**.

• **Корисници**

Корисници се оние кои ја користат апликацијата. Тие се идентификуваат со корисничко име (user name) и лозунг (password). Постои опција, како и во претходниот пример, да се додаде нов корисник, едита стариот, или да се избрише постоечки.




Во оваа форма има и два нови објекти: Делот кој служи за навигација и пребарување и



и стандардната палета за експорт и печатење



. Нивната употреба ќе биде објаснета подоцна.

Доколку се кликне на  **Додај нов**, се отвора стандардната форма за додавање на нов запис.

Додај нов запис

Корисничко име (User name)

Лозинка (Password):

Опис на корисникот:

• Лиценца

Пред да заврши пробниот период од 30 дена, корисникот кој сака да продолжи да работи со програмата, треба да купи лиценца, која трае една година. Податоците во врска со моменталниот статус на лиценцата можат да се видат во опцијата *Лиценца*. Тука се:

- година на користење (0 за време на пробниот период) ;
- сериски број на инсталацијата (се генерира автоматски за време на инсталацијата) ;
- клуч (важечки клуч на лиценцата, како се внесува се објаснува во следното потпоглавје) ;
- датум до кога важи лиценцата ;
- број на денови уште колку важи лиценцата ;
- линк кон сајтот на е-деловодник и е-маил ;

Податоци за лиценцата

Година на користење: 1

Сериски број: 1359989089760919

Клуч: XSOKQJXWAEFPQJAG

Лиценцата важи до: 27.07.2018

Остануваат уште денови: 375

Web: <http://www.e-delovodnik.com/index.php/mk/>

e-mail: info@e-delovodnik.com

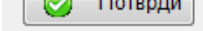
OK

- **Инсталација на клуч**

Пред истекот на лиценцата или пробниот период, корисникот, доколку сака да продолжи да работи со програмата, треба да го продожи периодот со купување на нова едногодишна лиценца. Во спротивно, по истекот на периодот, апликацијата престанува да работи.

Лиценцата треба да се плати спрема упатствата дадени на сајтот. По извршеното плаќање, на дадената е-маил адреса треба да се испрати серискиот број, кој се генерира автоматски за време на инсталацијата, заедно со податоците за фирмата (име, седиште, адреса). На име на таа фирма ќе биде генерира фактура и испратена по пошта или е-маил. На истиот е-маил ќе

биде испратен клучот кој треба да се внесе за да се продолжи лиценцата. Тоа се прави во формата *Инсталација на клуч*.

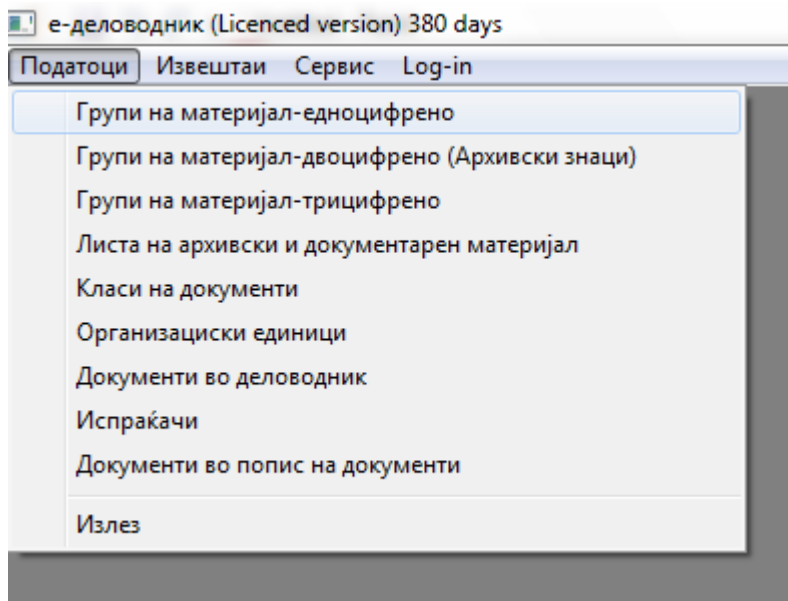
По внесувањето на соодветниот клуч, внесот се потврдува со . По ова, се добива порака за успешно инсталиран клуч и продолжување на лиценцата.

- **За програмата**

Тука се основните податоци за апликацијата: верзијата, државата, јазикот и контактите.

3. Податоци

Првото мени *Податоци* е главно мени на Е-Деловодникот. Во него се врши евидентирање на сите документи/записи. Ова мени се состои од следните ставки:



Тука се внесуваат сите податоци во базата. Потоа се внесуваат листите на архивски и документарен материјал со рокови на чување, спрема македонските прописи.

- ***Групи на материјал***

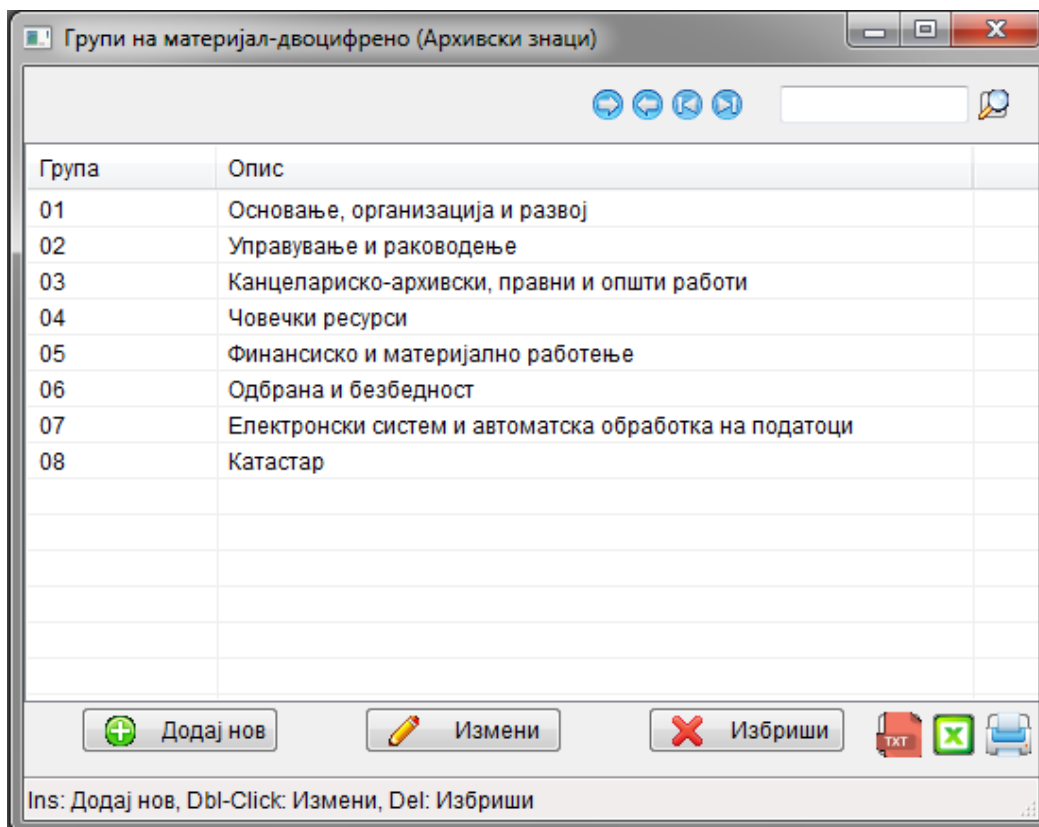
Најпрво треба да се внесат групите на архивски и документарен материјал – едноцифрено, двоцифрено и трицифрено. Во Македонија тоа се сведува на внес на двоцифрени архивски знаци, што треба да биде во согласност со Планот на архивски знаци во организацијата. Едноцифрените и трицифрените групи на материјал не се користат.

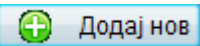
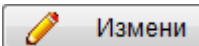
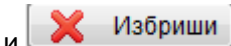




Планот на архивски знаци претставува акт според кој се врши распределување, евидентирање, класифицирање, средување и чување на документите записите и предметите. Тој содржи општ и посебен дел.


Според општиот дел на Планот на архивски знаци се врши определување на архивските знаци за распределување на документите /записите од 01 до 07, што претставува класификација на документите по материја и организациона единица. Општиот дел Планот на архивски знаци е единствен за сите иматели.

Посебниот дел на Планот на архивски знаци почнува од 08, па натаму. Го изработува секој имател, согласно неговата организациска структура, надлежности и основна дејност, доколку за него постои потреба.

Општиот дел од Планот на архивски знаци е внесен при инсталацијата.




Улогата на копчињата ,  и  е иста за сите форми за внес и веќе е објаснета. Тука ќе биде објаснета улогата на трите копчиња од палетата во десниот долен агол    и делот за пребарување и навигација  во десниот горен агол од формата.

Копчето  служи за експорт на табелата во Microsoft Excel. На пример, горната табела со архивски знаци експортирана во Microsoft Excel изгледа вака:

	A	B	C
1	Групи на материјал-двоцифрено (Архивски знаци)		
2			
3	Група	Опис	
4		1 Основање, организација и развој	
5		2 Управување и раководење	
6		3 Канцелариско-архивски, правни и општи работи	
7		4 Човечки ресурси	
8		5 Финансиско и материјално работење	
9		6 Одбрана и безбедност	
10		7 Електронски систем и автоматска обработка на податоци	
11		8 Катастар	
12			
13			
14			
15			

Ова работи идентично за сите табели во апликацијата и може да послужи се генерирање на графови и печатени извештаи од Microsoft Excel.


Копчето  служи за експорт во текстуална форма, и тоа во CSV формат (CSV – Comma Separated Values – Вредности одделени со записки). Истата табела експортирана во овој формат изгледа вака:



```

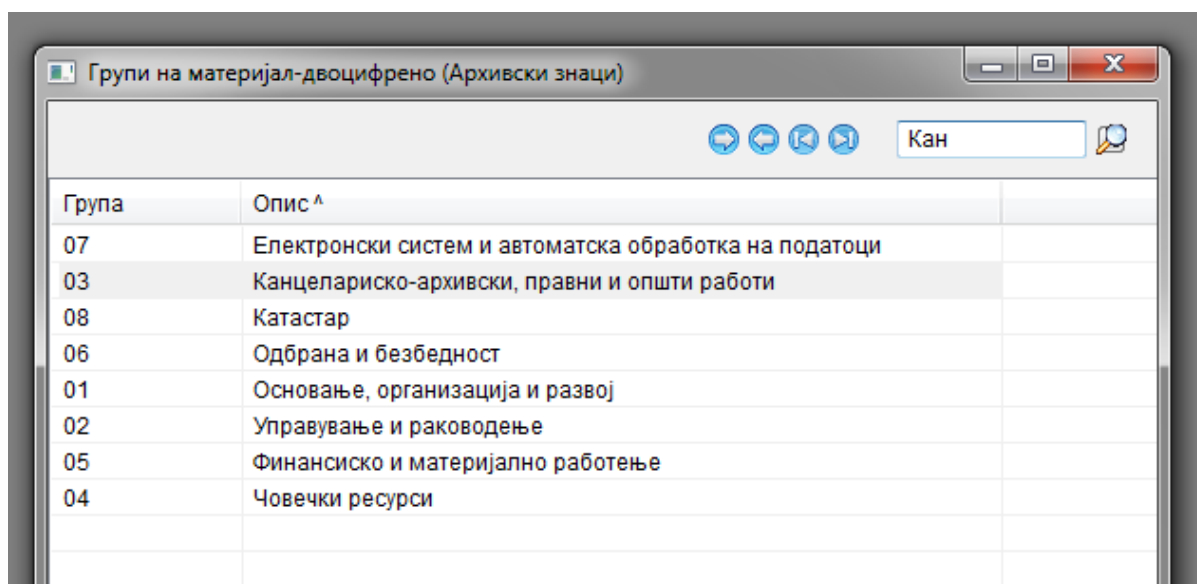
1 "Група", "Опис"
2 "01", "Основање, организација и развој"
3 "02", "Управување и раководење"
4 "03", "Канцелариско-архивски, правни и општи работи"
5 "04", "Човечки ресурси"
6 "05", "финансиско и материјално работење"
7 "06", "Одбрана и безбедност"
8 "07", "Електронски систем и автоматска обработка на податоци"
9 "08", "Катастар"

```

Овој формат може да се користи за префрлање на податоците во разни бази на податоци.

Копчето  служи за печатење на табелите. Доколку се сакаат поубави печатени извештаи, тоа може да се направи преку експорт и потоа печатење од Microsoft Excel.

Делот за пребарување и навигација   се состои од два дела. Со помош на левиот дел, четирите тркалезни копчиња со стрелки, корисникот се позиционира во табелата за еден ред надолу, еден нагоре, првиот и последниот ред. Во полето за пребарување се внесува текстот кој се пребарува. Пред тоа да се направи, треба да се подреди колоната во која се пребарува текстот. Тоа се прави со клик на насловот на колоната. Првиот клик води до подредување по растечки редослед, вториот по паѓачки, третиот по редослед на внес. На сликата е илустрирано пребарувањето во колоната Опис, која е подредена по растечки редослед. Знакот десно од Опис на сликата го означува растечкиот редослед.



Група	Опис ^
07	Електронски систем и автоматска обработка на податоци
03	Канцелариско-архивски, правни и општи работи
08	Катастар
06	Одбрана и безбедност
01	Основање, организација и развој
02	Управување и раководење
05	Финансиско и материјално работење
04	Човечки ресурси

Откога ќе се подреди колоната во која се пребарува, во полето за пребарување се внесува текстот кој се пребарува, во овој случај *Кан*. На сликата се гледа дека е селектиран редот, чија

колона го содржи тој текст, во овој случај групата 03, Канцелариско-архивски, правни и општи работи.

Овој систем за навигација и пребарување работи идентично во сте форми.

- **Листа на архивски и документарен материјал**

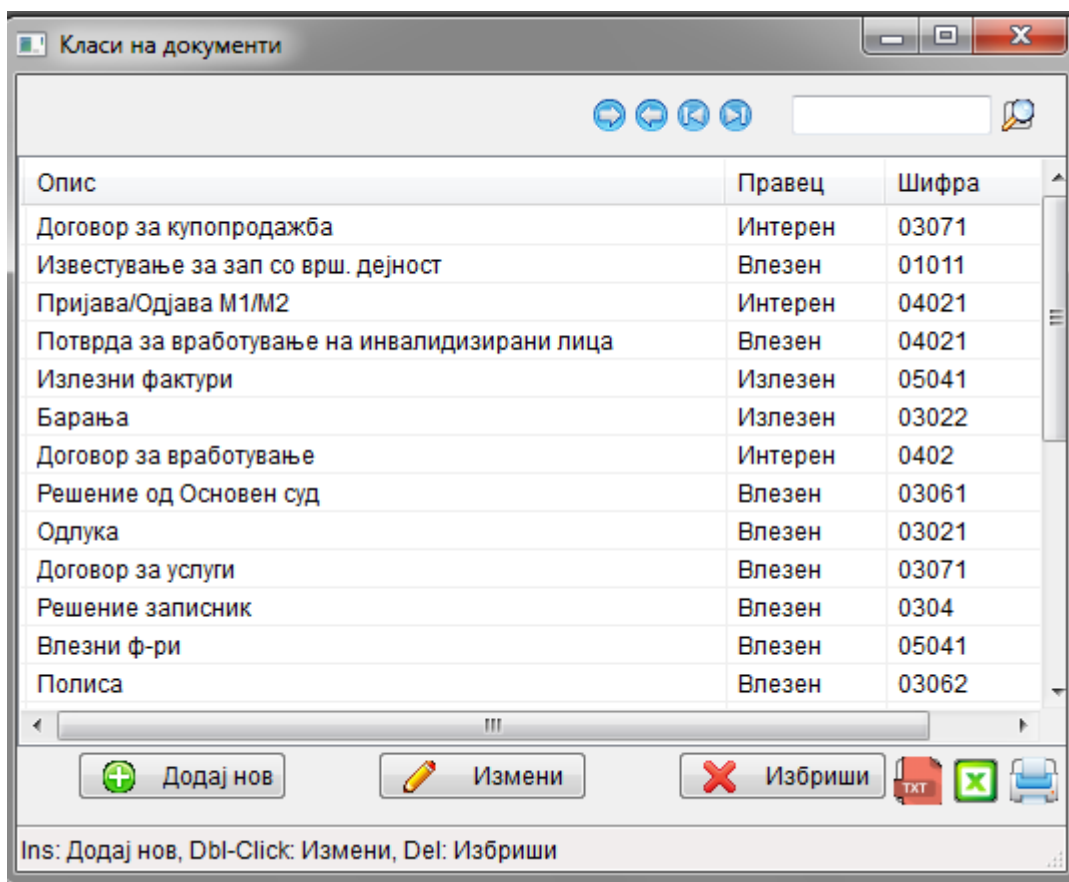
Во оваа табела е внесен шифрарникот на архивски и документарен материјал со роковите на чување. На секој тип на материјал му се доделува една од шифрите. Освен шифрата и описот, секој ред во оваа табела содржи информации за рокот на чување, од кога се пресметува рокот и начинот на обработка на материјалот по изминувањето на рокот. Шифрите се четирицифрени или петцифрени. Архивскиот материјал се чува трајно и има рок на чување 999 а документарниот има одреден рок на чување (1,5,10 год). Овие податоци се преземени од Упатството издадено од Државниот архив и не треба да се менуваат.

Шифра	Опис	Чување од	Рок на чување	Начин на чување
02022	Нацрти на акти и материјали од работата на извршниот орган ...	Од датум на прием	1	Се издвојува
02031	Материјали и записници од работата на надзорните органи (Н...	Од датум на прием	999	Траен документ
02032	Нацрти на материјали од работата на надзорните органи (Над...	Од датум на прием	1	Се издвојува
02041	Акти и материјали од работата на раководниот орган (функцио...	Од датум на прием	999	Траен документ
02042	нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орга...	Од датум на прием	1	Се издвојува
0205	Материјали од работата на стручните и советодавните органи (...)	Од датум на прием	3	Се издвојува
0206	Материјали и записници од работата напостојани и повремени...	Од датум на прием	3	Се издвојува
0207	Изборни материјали на органите на управување;	Од датум на прием	4	Се издвојува
03011	Деловодници - Книги за основна евиденција на документите в...	Од датум на прием	20	Се издвојува
03012	Уписници, попис на документи за архивски материјал зависно ...	Од датум на прием	10	Се издвојува
03013	Помошни книги за евиденција (регистри, попис на документи з...	Од датум на прием	3	Се издвојува
03021	Преписка и сопствени расписи со кои се покренува и решава ...	Од датум на прием	999	Траен документ
03022	Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани...	Од датум на прием	1	Се издвојува
0303	Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивск...	Од датум на прием	999	Траен документ
0304	Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски ...	Од датум на прием	5	Се издвојува
0305	Годишни статистички извештаи и прегледи;	Од датум на прием	999	Траен документ
03061	Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, на...	Од датум на прием	10	Се издвојува
03062	Правни работи (преписка, полномошна, барања, полиси, рекл...	Од датум на прием	2	Се издвојува
03071	Договори за деловно-техничка соработка и за техничко-технол...	Од датум на прием	999	Траен документ
03072	Договори:(зауслуги и сп)	Од датум на прием	10	Се издвојува
0308	Договори за купување на недвижности, пресуди и решенија за ...	Од датум на прием	999	Траен документ

Пр . Ако се добие Решение од Основен суд во оваа листа веднаш може да се види дека припаѓа на шифрата 03061, што значи документарен материјал со рок на чување од 10 години. Исто така може да се забележи дека одредени шифри се петоцифрени. Тоа се случува бидејќи под иста четирицифрена шифра може да постои и архивски и документарен материјал, или документарен материјал со различен рок на чување. На пример, под шифрата 0302 постои документарен материјал со различен рок на чување.

Во базата се внесени сите 66 шифри, предвидени со Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, издадено од Државниот архив на РМ.

- **Класи на документи**

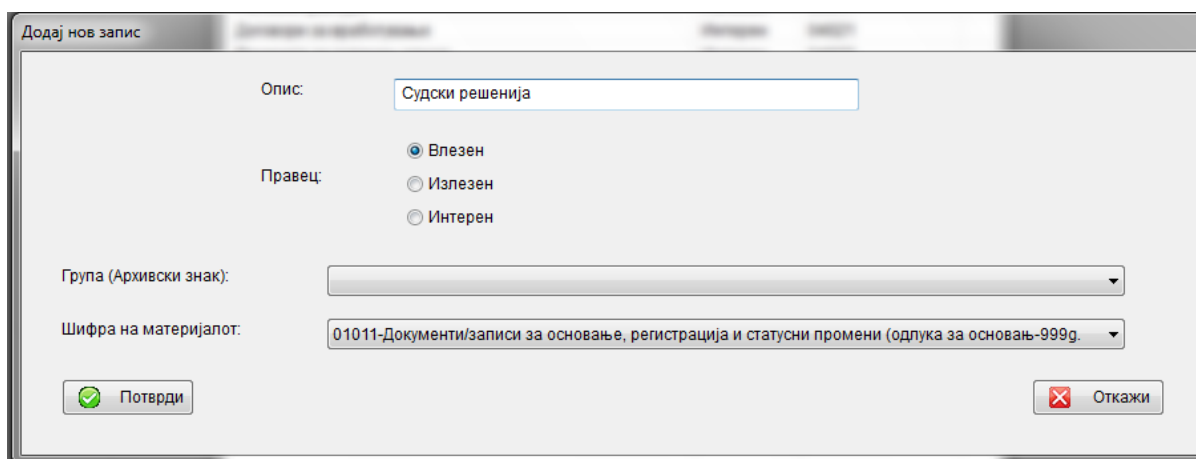


Опис	Правец	Шифра
Договор за купопродажба	Интерен	03071
Известување за зап со врш. дејност	Влезен	01011
Пријава/Одјава М1/М2	Интерен	04021
Потврда за вработување на инвалидизирани лица	Влезен	04021
Излезни фактури	Излезен	05041
Барања	Излезен	03022
Договор за вработување	Интерен	0402
Решение од Основен суд	Влезен	03061
Одлука	Влезен	03021
Договор за услуги	Влезен	03071
Решение записник	Влезен	0304
Влезни ф-ри	Влезен	05041
Полиса	Влезен	03062

Buttons: + Додај нов, Измени, Избриши, TXT, X, Print

Ins: Додај нов, Dbl-Click: Измени, Del: Избриши

Во оваа табела се внесуваат само оние видови на документи кои постојат во организацијата. На пример, судско решение е класа (вид) на документ и под оваа класа се заведуваат сите примени решенија од судот. Класата на документи се внесува само еднаш, а во деловодникот се внесуваат посебно сите документи кои припаѓаат на класата.



Додај нов запис

Опис: Судски решенија

Правец:

- Влезен
- Излезен
- Интерен

Група (Архивски знак):

Шифра на материјалот: 01011-Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основањ-999g)

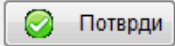
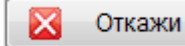
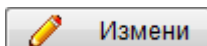
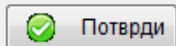
Buttons: Потврди, Откажи

На пример, се добива Решение од основен суд. Пред да се внесе во деловодникот, се проверува дали оваа класа на документ е внесена. Доколку се работи за прво решение од суд, најверојатно не е. Пред да се внесе во деловодник, мора да се внесе класата Решение од основен суд. Формата изгледа како на горната слика. Се внесува описот на класата, дали

документот е влезен, излезен или пак интерен документ. Во случај на класата Решение од основен суд, се работи за влезен документ.

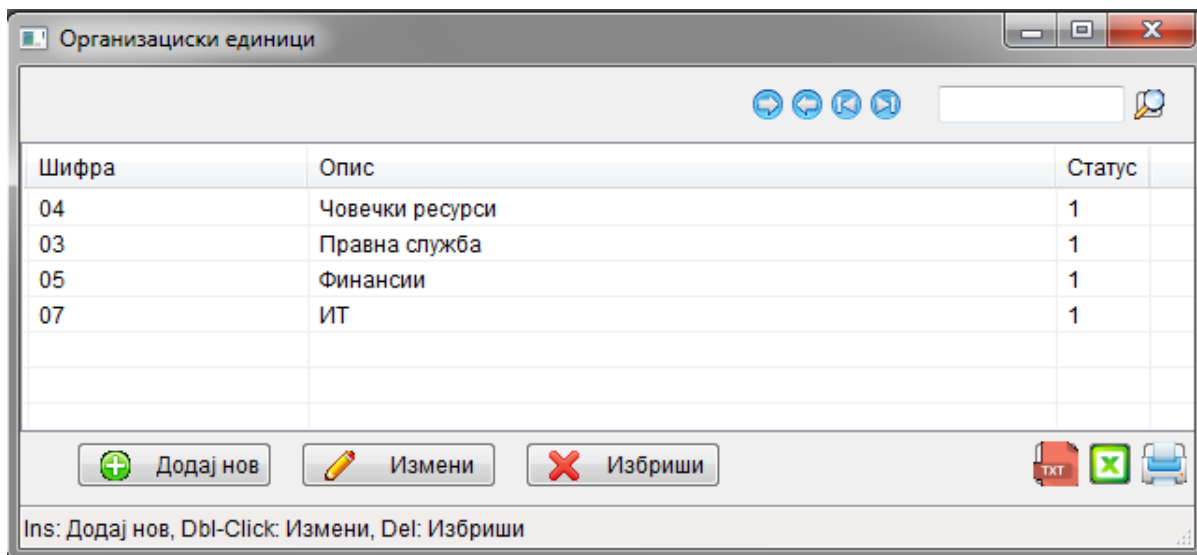
Доколку се остави празна групата (архивски знак), во листата со шифри на документарен и архивски материјал ќе се појават сите 66 шифри. Бидејќи судските решенија спаѓаат под архивскиот знак 03, Канцелариско-архивски, правни и општи работи, се отвора листата Група (Архивски знак) и се избира соодветната група.

По ова, во листата на материјали се појавуваат само оние шифри кои спаѓаат под архивскиот знак 03. Се одбира шифрата 03061 за судски решенија.

Се избира  за да се зачува соодветната класа на документ или  да не се зачува. Доколку се случи да се избере погрешена шифра, опис или правец, се оди во опцијата  од формата на почетокот на ова потпоглавје, се врши соодветната измена и се избира . Кога следниот пат ќе се добие документ од истата класа (нпр. друго решение од Основен суд), класата е веќе внесена и не треба да се внесува уште еднаш. Во тој случај, се преоѓа директно на внес на документот во деловодник.

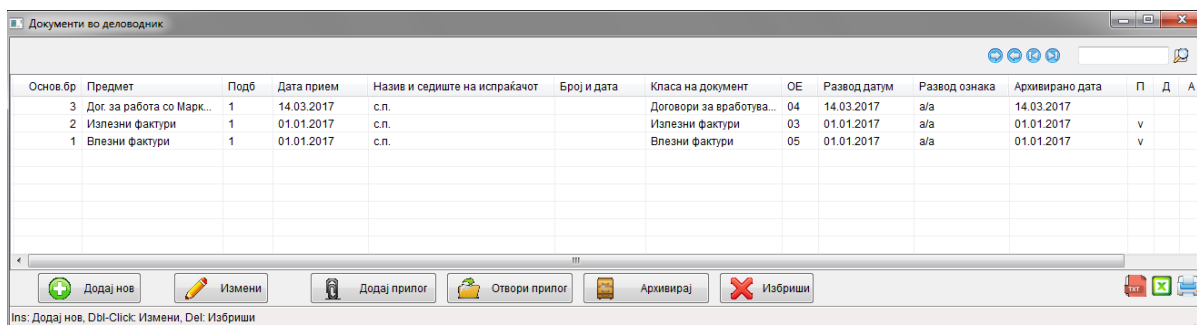
• *Организациски единици*

Тука се внесуваат организациските единици. Доколку организацијата е мала и не е поделена на единици, треба да се внесе најмалку една. На сликата е прикажан случај каде се внесени две организациски единици.



• *Документи во деловодник*

Ова е формата каде се врши внес на документите во деловодникот. Тука исто така може и да се внесе како прилог електронската форма на документот којшто се внесува во деловодникот.



Повеќето од колоните во деловодникот се идентични со оние пропишани со законските прописи. Додатни колони се класа на документ (преку што се одредува шифрата од Листата на архивски и документарен материјал, а со тоа и архивскиот знак), датум на архивирње, износ (доколку го има), П – дали вакви документи има во Пописот на документи (ќе се објасни подоцна), Д – дали има закачен документ како прилог и А – дали документот е архивиран.

Формата за внес на нов документ изгледа вака:

Додај нов запис

Основен број:	<input type="text" value="0"/>
Предмет:	<input type="text"/>
Подброј:	<input type="text" value="1"/>
Дата на приемот:	<input type="text" value="18.07.2017"/>
Испраќач - назив и седиште на правното лице:	<input type="text" value="с.п."/>
Испраќач - број и датум:	<input type="text"/>
Класа на документи:	<input type="text" value="Влезни фактури"/>
Организациска единица:	<input type="text" value="03"/>
Развод дата:	<input type="text" value="18.07.2017"/>
Развод ознака:	<input type="text" value="а/а"/>
Архивирано дата:	<input type="text" value="18.07.2017"/>
Износ:	<input type="text" value="0"/>

Документ за попис на документи

Се работи по системот на основни броеви и подбројеви. Доколку полето Основен број не се пополни, т.е. се остави 0, на документот кој се внесува автоматски ќе му биде доделен основен број за 1 поголем од последниот, а подбројот ќе биде 1. Доколку во полето основен број се внесе веќе постоечки основен број (што значи дека во врска со тој предмет веќе постои документ во деловодникот), на документот ќе му биде доделен тој основен број, а подбројот кој ќе биде доделен автоматски ќе биде за 1 поголем од последниот подброј внесен за тој предмет.

Пример:

Во организацијата стигнало прво решение од Основниот суд во врска со некој предмет. Последниот основен број во деловодникот бил 249. При внес на решението во деловодник, полето основен број се остава да биде 0, во полето предмет се внесува описот на предметот. Полето подброј не може да се менува, бидејќи се доделува автоматски. Во овој случај ќе биде 1, бидејќи се работи за прв документ од тој предмет. Во дата на прием се заведува датумот кога е примен документот. Испраќач ќе биде во случајов Основен суд. За други документи, доколку се создадени во организацијата, се става с.п., што значи сопствен предмет. Испраќач –број и датум ако има некаков број- по тој број, ако не - датумот кога е примен. Во класа на документи се избира Решение од основен суд (претходно внесена класа класи на документи). Развод дата е датата на решавање на документот и развод ознака а/а. Доколку документот има соодветна вредност, вредноста се запишува во износ (Ова поле не е дел на деловодникот,

служи само како додатна информација). Потоа се избира за да се зачува документот во деловодникот. Со тоа документот е запишан во деловодникот со основен број 250, подброј 1. Во приемниот печат под број се внесува 03-250/1 каде 03 е архивскиот знак, а

250/1 се основниот број и подбројот. Во роковниот печат под архивски знак се става четирицифрената или петцифрената шифра од листата на документарен материјал (03061) и рок на чување за таа шифра – 10 години.

Примено:			
Орг. Ејин.	Број:	Прилог:	Вредност:

Архивски знак:	_____
Рок на чување:	_____ год.
	20 ____ година
	Потпис,

Доколку во текот на годината пристигне уште едно решение или некеква одлука во врска со истиот предмет, тогаш во деловодникот се заведува со истиот основен број – 250. Програмата знае дека последниот подброј за тој предмет е 1, па за документот што се внесува ќе даде автоматски подброј 2. Во полето број на приемниот печат ќе се внесе 03-250/2.

Додај нов запис

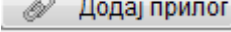
Основен број:	<input type="text" value="250"/>
Предмет:	<input type="text" value="ешение за распределба на стечајна маса"/>
Подброј:	<input type="text" value="1"/>
Дата на приемот:	<input type="text" value="18.07.2017"/>
Испраќач - назив и седиште на правното лице:	<input type="text" value="Основен суд Охрид"/>
Испраќач - број и датум:	<input type="text" value="25/22/2017"/>
Класа на документи:	<input type="text" value="Судски решенија"/>
Организациска единица:	<input type="text" value="03-Правна служба"/>
Развод дата:	<input type="text" value="18.07.2017"/>
Развод ознака:	<input type="text" value="а/а"/>
Архивирано дата:	<input type="text" value="18.07.2017"/>
Износ:	<input type="text" value="0"/>

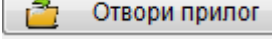
Документ за попис на документи


Потврди
 Откажи

По внесувањето на документот, тој може да се скенира и да се прикачи кон деловодникот. За да се прикачи документот, најпрво треба да се селектира документот во табелата од деловодникот кон кој се прикачува неговата електронска форма.

Основен бр	Предмет	Подбр	Дата на прием	Назив и седиште на испраќачот	Број и дата	Класа на доку...	Развод дата	Развод ознака	Износ	П
267	Влезни ф-ри за 2015	1	17.04.2015	Разни испраќачи		влезни ф-ри	17.04.2015	a/a	0	v
266	Излезни ф-ри за 2015	1	17.04.2015	с.п.	17.04.2015	излезни ф-ри	17.04.2015	a/a	0	v
265	Договор за чување на под...	1	14.04.2015	ОСЕУ 8 Септември	30.03.2015	Договор за ус...	14.04.2015	a/a	0	
264	дог Шара Ски Плус	1	14.04.2015	с.п.	14.04.2015	Договор за ку...	14.04.2015	a/a	0	
70	БО-БО ДООЕЛ	2	08.04.2015	с.п.	08.04.2015	Договор за ку...	08.04.2015	a/a	0	
263	Договор Дока_Јса	1	07.04.2015	с.п.	07.04.2015	Договор за ку...	07.04.2015	a/a	0	
262	Договор Даниела Бјути ко...	1	03.04.2015	с.п.	03.04.2015	Договор за ку...	03.04.2015	a/a	0	
261	договор за Орбо-комерц	1	01.04.2015	с.п.	01.04.2015	Договор за ку...	01.04.2015	a/a	0	
260	договор Фура-паштрику	1	01.04.2015	с.п.	01.04.2015	Договор за ку...	01.04.2015	a/a	0	
259	Решение од министерств...	1	01.04.2015	Министерство за труд и социјал...	записник 10-...	решение зап...	01.04.2015	a/a	0	
258	договор Нотар Снежана Г...	1	30.03.2015	с.п.	30.03.2014	Договор за ку...	30.03.2015	a/a	0	
257	договор Гранд авенија	1	30.03.2015	с.п.	30.03.2015	Договор за ку...	30.03.2015	a/a	0	
256	Договор за одржување на...	1	30.03.2015	ЈЗУ Центар за јавно здравје Те...	26.03.2015	Договор за ус...	30.03.2015	a/a	0	
255	договор Даниела Бјути ста...	1	26.03.2015	с.п.	26.03.2015	Барања	26.03.2015	a/a	0	
254	договор за одржување на ...	1	27.03.2015	ОУ Блаже Конески	19.02.2015	Договор за ус...	27.03.2015	a/a	0	
253	Договор за одржување	1	25.03.2015	ЈзУ Општа болница Др Ферид М...	25.03.2015	Договор за ус...	25.03.2015	a/a	0	
252	догов Велпа фризерски ...	1	24.03.2015	с.п.	24.03.2015	Договор за ку...	24.03.2015	a/a	0	
251	Одлука за најповолен пон...	1	23.03.2015	Биро за јавни набавки	23.03.2015	Одлука Бјн	23.03.2015	a/a	0	
250	Решение За авансна расп...	1	23.03.2015	Основен суд Тетово	16.03.2015	Решение од ...	23.03.2015	a/a	0	
249	договор Климастар	1	20.03.2015	сп	20.03.2015	Договор за ку...	20.03.2015	a/a	0	
248	договор Мела 990 тп	1	19.03.2015	Мела 990 тп	19.03.2015	Договор за ку...	19.03.2015	a/a	0	
247	Договор Михаел 993 Тп	1	19.03.2015	Михаел 993 Тп	19.03.2015	Договор за ку...	19.03.2015	a/a	0	
246	Договор Стефи-Сара	1	19.03.2015	сп	19.03.2015	Договор за ку...	19.03.2015	a/a	0	
245	Сп Мобел Груп Дооел	1	19.03.2015	с п	19.03.2015	Договор за ку...	19.03.2015	a/a	0	

По селектирањето на документот, како на сликата, се клика на  Додај прилог, се појавува дијалог за селектирање на датотеката која го содржи документот. Името на датотеката треба да има само букви од англиската азбука и бројки (не смее да има нпр. Кирилични букви). По извршувањето на прикачувањето, претпоследната колона - Д од формата за деловодник се појавува штиклирана. Прикачениот документ може подоцна да се прегледа со повторно

селектирање на редот со документот и кликање на  Отвори прилог. Копијата на документот ќе се покаже на екранот. На тој начин во секој момент можете да се најде електронската копија на документот без да се бара хартиената форма низ архивата.

Документот може и да се архивира со копчето  Архивирај. По архивирањето, оневозможени се сите измени во врска со архивираниот документ.

Последното поле во формата е *Документ за попис на документи*. Тука се внесува информацијата дали овој основен број ќе се користи во помошната книга Попис на документи. Документите од ист тип кои во текот на годината се појавуваат во поголем број, на пример влезни или излезни фактури, во деловодникот се внесуваат само еднаш, но се не се штиклира

Документ за попис на документи

. Сите документи од овој тип понатаму се внесуваат во Попис на документи.

- **Испраќачи**

Оваа форма е наменета за евидентирање на испраќачите на документи кои пристигаат во поголем број и се внесуваат во Попис на документи, нпр. влезни ф-ри. Во оваа форма се

внесуваат името на испраќачот на документите и другите основни податоци.

Едитирај го записот

Опис:	<input type="text" value="Испраќач 1"/>
Адреса:	<input type="text" value="Скопје"/>
Место:	<input type="text" value="Тетово"/>
Телефони:	<input type="text" value="02-302-25-65"/>
Електронска пошта:	<input type="text"/>
Лице за контакт:	<input type="text" value="AAAAAAA"/>
Единствен даночен број:	<input type="text" value="403050056006"/>

На крај се кликува на за да се зачува испраќачот.

- **Попис на документи**

Пописот се користи за оние документи што во писарницата влегуваат или излегуваат во голем број, на пример фактури. Доколку во текот на годината се примаат или испраќаат 100,500, па и повеќе фактури, за да не го оптеретуваат деловодникот, се користи пописот на документи. За таа цел, на почетокот на годината во деловодникот се задава одреден основен број. На сликата е прикажан пример за влезни фактури за 2015 год.

Додај нов документ

Основен број: 0

Предмет: Влезни ф-ри за 2015

Подброј: 1

Дата на приемот: 3/25/2015

Испраќач - назив и седиште на правното лице: разни испраќачи

Испраќач - број и датум:

Класа на документи: фактури

Развод дата: 25.03.2015

Развод ознака: а/а

Износ: 0

Документ за попис на документи

Се штиклира полето Документ за попис на документи и се клика . Програмата за сите влезни фактури дава еден основен број. Понатаму секоја фактура се заведуваме во попис на документи, како на сликата.

Едитирај го записот

Основен број и предмет: 267-Влезни ф-ри за 2015

Подброј: 2

Дата на приемот: 4/17/2015

Испраќач - назив и седиште на правното лице: Испраќач 1 Тетово

Испраќач - број и датум: 17.04.2015

Развод дата: 17.04.2015

Развод ознака: а/а

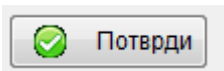
Забелешка:

Износ: 2000

Основниот број се зема од деловодникот, подбројот не се внесува зашто автоматски ќе го даде програмата, дата на прием е датата кога е примена ф-рата, испраќачот се избира од паѓачката



листа по клик на . Во листата се појавуваат сите претходно внесени испраќачи, се избира соодветниот. Не мора од листата да се избере ниту еден испраќач, може директно да се пише името на испраќачот во полето. Но, тогаш нема во извештаите да се излистаат сите документи само од тој испраќач. Понатаму се внесуваат испраќач –број и датум е датумот кога е испратена ф-рата. Останатото е се исто како во деловодникот и на крај се притиска



Основен бр	Предмет	Подбр	Дата на прием	Назив и седиште на испраќачот	Број и дата	Развод дата	Развод ознака	Забелешка	Износ
267	Влезни ф-ри за 2015	1	17.04.2015	Испраќач 2 Тварце	17.04.2015	17.04.2015	a/a		3000
267	Влезни ф-ри за 2015	2	17.04.2015	Испраќач 1 Тетово	17.04.2015	17.04.2015	a/a		2000

Од тука може да се види дека основниот број не се менува. Се менувасамо подбројот: 05-267/1, 05-267/2 итн. Со ова завршува внесот во пописот на влезните ф-ри.

Кај излезните ф-ри внесот е ист како кај влезните ф-ри, со тоа што кај испраќач –назив и седиште на испраќач ставаме с.п (сопствен предмет) .

Едитирај го записот

Основен број и предмет: 266-излезни ф-ри за 2015

Подброј: 1

Дата на приемот: 4/17/2015

Испраќач - назив и седиште на правното лице: с.п.

Испраќач - број и датум: 17.04.201

Развод дата: 17.04.2015

Развод ознака: a/a

Забелешка: Примач1

Износ: 1500

Но, исто така може во забелешка да се стави и името на кого му се испраќа ф-рата, или пак кај С.П да се стави и името на примачот.

Едитирај го записот

Основен број и предмет: 266-излезни ф-ри за 2015

Подброј: 2

Дата на приемот: 4/17/2015

Испраќач - назив и седиште на правното лице: с.п. Примач 1

Испраќач - број и датум: 17.02.2015

Развод дата: 17.04.2015

Развод ознака: а/а

Забелешка: Примач 2

Износ: 1000

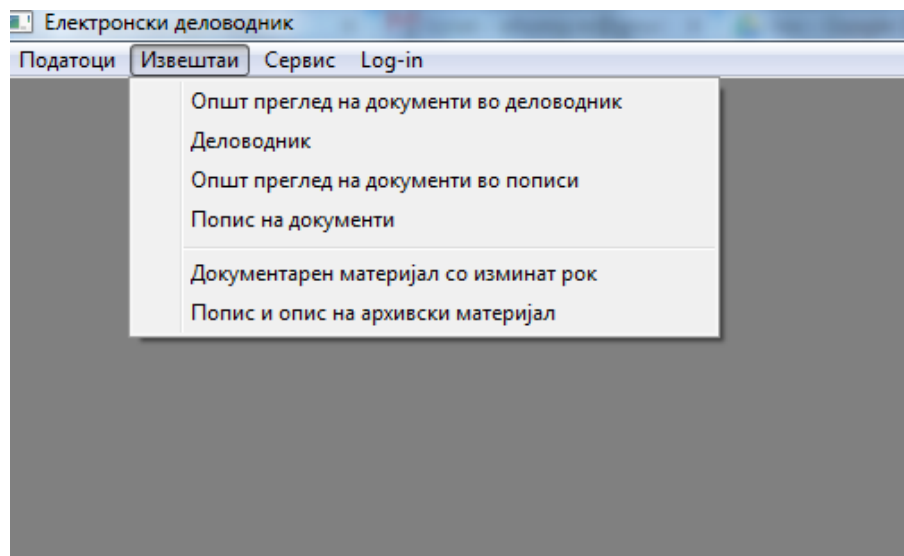
Се клика на , за да се зачува записот.

266	излезни ф-ри за 2015	1	17.04.2015	с.п.	17.04.201	17.04.2015	а/а	Примач1	1500
266	излезни ф-ри за 2015	2	17.04.2015	с.п.	17.02.2015	17.04.2015	а/а	Примач 2	1000

Тука се прикажани внесени излезните фактури со основен број 266, подброеви 1 и 2.

4. Извештаи

Во оваа опција на менито се различни прегледи на документите од деловодникот и од пописот на документи.



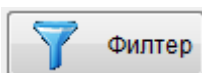
- **Деловодник**

Овој извештај ги опфаќа документите од деловодникот.

Основен бр	Предмет	Подбр	Дата на прием	Назив и седиште на испраќачот	Број и дата	АЗ	Развод дата	Развод ознака	
1	Известување	1	23.01.2017	Словен оил-еси	23.01.2017	03	23.01.2017	a/a	v
2	Наредба	1	24.01.2017	Елкомп	24.01.2017	03	17.01.2017	a/a	v
3	Потврда	1	17.01.2017	Автостар плус	17.01.2017	03	17.01.2017	a/a	v
4	Одлука за отуѓување на во...	1	14.02.2017	с.п Елкомп	14.02.2017	03	14.02.2017	a/a	v
5	Договор за купопродажба...	1	14.02.2017	с.п.Елкомп -Авто цем	Елкомпо	03	14.02.2017	a/a	v
6	договор порачка	1	14.02.2017	ауто цем	14.02.2017	03	14.02.2017	a/a	v
7	Договор за услуги	1	08.03.2017	ООУ Блаже Конески	08.03.2017	03	08.03.2017	a/a	v
8	Договор ЈЗУ Општа болни...	1	20.03.2017	ЈЗУ Општа болница Др Ферид М...	20.03.2017	03	20.03.2017	a/a	v
9	Договор ЈЗУ Општа болни...	1	22.03.2017	ЈЗУ Општа болница Др Ферид М...	20.03.2017	03	20.03.2017	a/a	v
10	Договор за одржување на...	1	22.03.2017	с.п.ооу Димитар Македонски Ск...	22.03.2017	03	22.03.2017	a/a	v
11	Договор за одржување на...	1	22.03.2017	с.п. ООУ Гоце Делчев Скопје	22.03.2017	03	22.03.2017	a/a	v
12	Договор за одржување на...	1	22.03.2017	с.п.ООУ Блаже Коневски Скопје	22.03.2017	03	22.03.2017	a/a	v
13	договор ВИП	1	26.04.2017	Договор со ВИП	26.04.2017	03	26.04.2017	a/a	v

Вкупно документи: 14

Се појавуваат сите документи внесени во деловодникот за годината со која се работи. Во



долниот лев агол е копчето **Филтер**, кое ако се кликне се јавува формата за филтрирање.

Детален филтер

Основен број од: Основен број до:

Дата на приемот од: Дата на приемот до:

Организациска единица:

Испраќач:

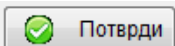
Класа на документи:

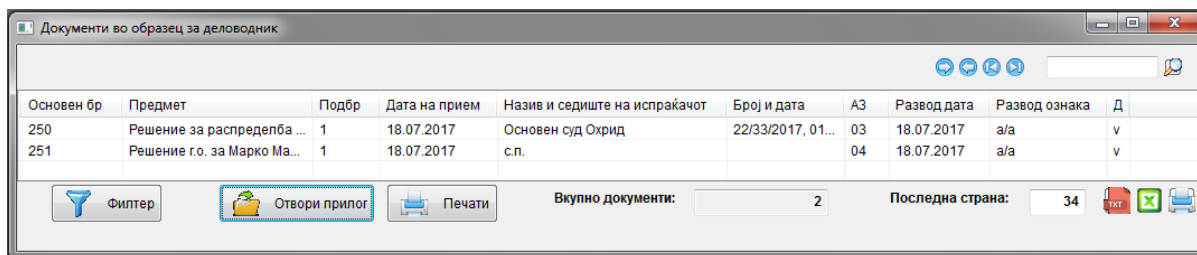
Правец: Влезен
 Излезен
 Интерен

Рок на чување од: Рок на чување до:


Шифра на материјалот:

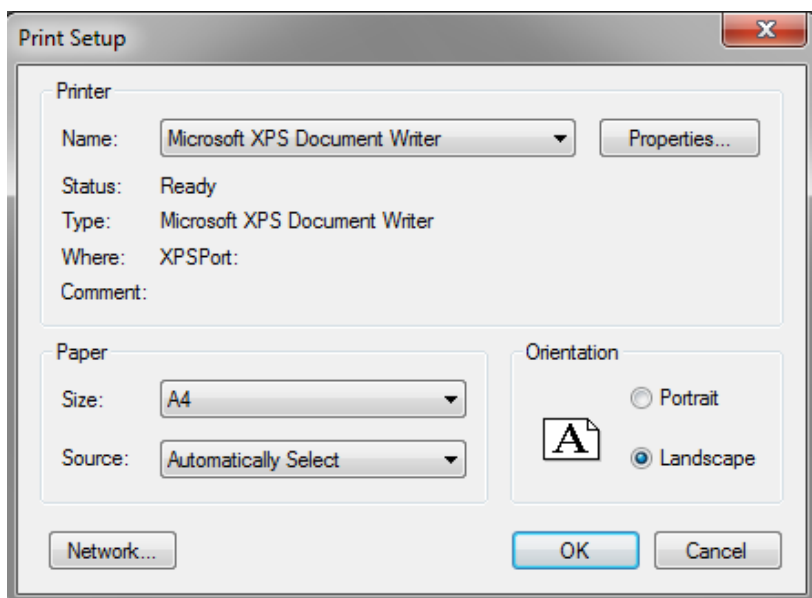
Филтрирањето на документите може да се врши по повеќе параметри, нпр. по датум, по шифра на архивски или документарен материјал, организациска единица, класа на документи итн. Sprema законските прописи, деловодникот на крајот на денот треба да се испечати. Во тој случај, се филтрира спрема датум на прием нпр. 18.07.2017, како на сликата. По кликувањето

на , како резултат на филтрирањето, во табелата ќе се појават документите од деловодникот само со тој датум на прием.

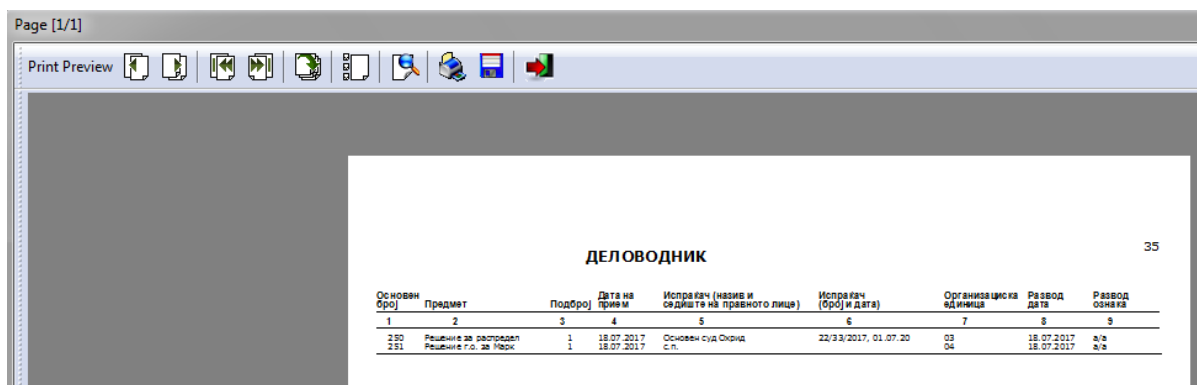


Апликацијата води евиденција за последната отпечатена страна од деловодникот. Во примерот, тоа е страна број 34.

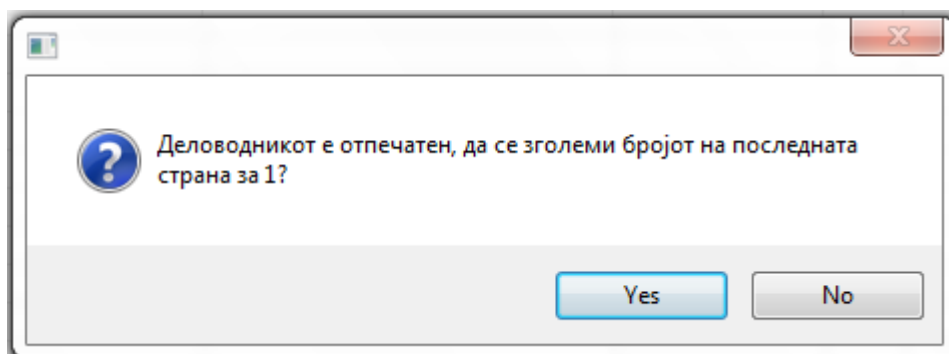
Печатењето се врши со клик на копчето . Се јавува стандардниот дијалог на Windows за печатење.



Се избира печатарот на кој ќе се изврши печатењето, како ориентација се избира Landscape (како на сликата) и се клика на ОК. Се добива преглед на деловодникот пред печатење (Preview).



Деловодникот ги содржи сите колони предвидени со законските прописи и е спремен за печатење, или чување во фајл. Бројот на страната на деловодникот е за 1 поголем од последниот. Кога ќе се напушти формата за печатење на деловодникот, се појавува дијалогот:



Доколку страната од деловодникот не е отпечатена треба да се одговори негативно, а доколку е, позитивно.

Општиот преглед на документите од деловодникот работи многу слично, со тоа што таму има повеќе податоци отколку што е предвидено со законските прописи.

• Попис на документи

Во Општ преглед на документи во пописи исто така постојат различни параметри за филтрирање. За разлика од деловодникот, тука постои додатен параметар за филтрирање – *Испраќач*, со што можат да се филтрираат сите документи од одреден испраќач.

Од сликата може да се види дека доколку во полето го внесеме Анекс Скопје, се добиваат сите негови документи, подредени по датуми на прием.

 A screenshot of a "Детален филтер" (Detailed Filter) dialog box. It contains several input fields and dropdown menus:

- Основен број од: [text input]
- Основен број до: [text input]
- Дата на приемот од: [calendar icon] 01.01.2017 [calendar icon]
- Дата на приемот до: [calendar icon] 17.06.2017 [calendar icon]
- Испраќач: [dropdown menu] Анекс-Скопје
- Класа на документи: [dropdown menu]
- Правец: [radio buttons]
 - Влезен
 - Излезен
 - Интерен
- Рок на чување од: [text input]
- Рок на чување до: [text input]
- Шифра на материјалот: [dropdown menu]

 At the bottom are two buttons: "Потврди" (Confirm) with a green checkmark icon and "Откажи" (Cancel) with a red X icon.

Општ преглед на документи од пописи

Основен бр	Предмет	Подбр	Дата на прием	Назив и седиште на испраќачот	Број и дата	Класа на доку...	Шифра	Смер	РЧ	Развод дата
15	Влезни фактури	1	01.02.2017	Анекс Скопје		Влезни ф-ри	05041	Влезен	10	01.02.2017
15	Влезни фактури	3	17.06.2017	Анекс Скопје		Влезни ф-ри	05041	Влезен	10	17.06.2017

Филтер Печати Вкупно документи: 2 Вкупен износ: 21,000

Во долниот дел се прикажуваат вкупниот број документи и вкупниот износ од тој испраќач.

Пописот на документи е ивештај кој овозможува печатење на пописите спрема пропишаниот образец.

Попис на документи/записи

Основен број и предмет: 15-Влезни фактури

Подброј	Дата на прием	Назив и седиште на испраќачот	Број и дата	Развод дата	Развод ознака
1	01.02.2017	Анекс Скопје		01.02.2017	a/a
2	02.04.2017	Алколоид Скопје		02.04.2017	a/a
3	17.06.2017	Анекс Скопје		17.06.2017	a/a

Вкупно документи: 3 Филтер Печати

Page [1/1]

Print Preview

Авива консалтинг
Тетово

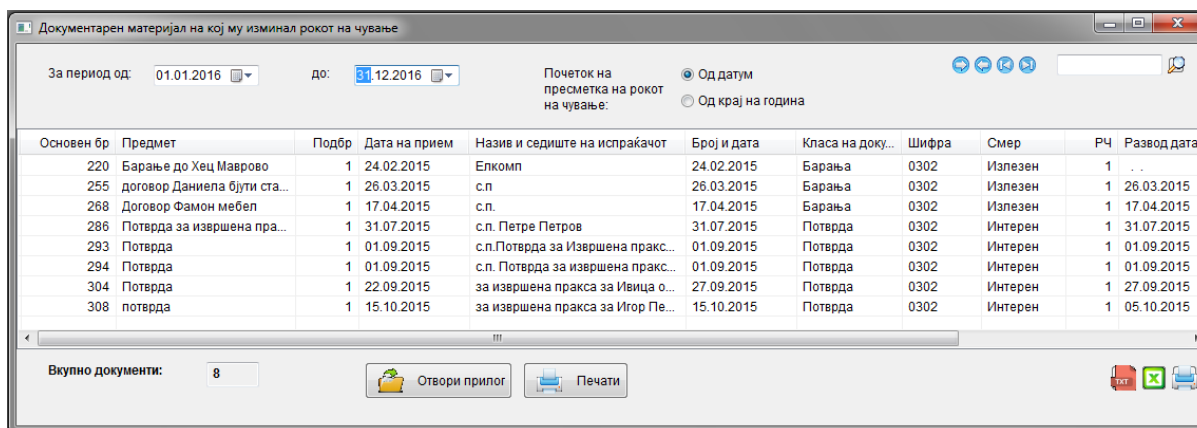
ПОПИС НА ДОКУМЕНТИ/ЗАПИСИ 1/1

Основен број:15 Организациона единица:95 Предмет:Влезни фактури

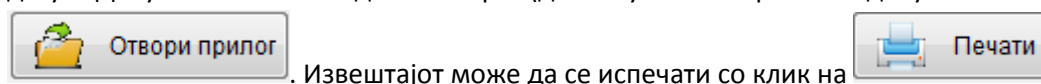
Подброј	Дата на прием	Испраќач (назив и седиште на правното лице)	Испраќач (број и дата)	Развод дата	Развод Ознака	Забелешка
1	01.02.2017	Анекс Скопје		01.02.2017	a/a	
2	02.04.2017	Алколоид Скопје		02.04.2017	a/a	
3	17.06.2017	Анекс Скопје		17.06.2017	a/a	

- **Документарен материјал со изминат рок**

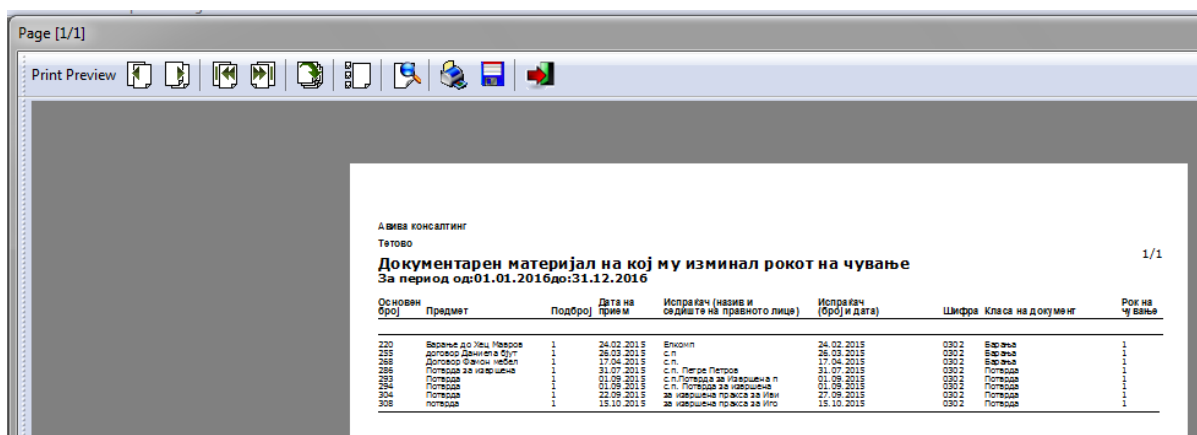
На документарниот материјал рокот на чување му поминува. Во опцијата **Документарен материјал со изминат рок** постои можност преку филтер да се излистаат сите документи на кои им е поминат рокот на чување.



На сликата е прикажана табела со документи на кои им изминал рокот во периодот од 01.01.2016 до 31.12.2016. При филтрирањето може да се избере дали рокот да почне да се пресметува точно од датумот на прием, односно развод, или од крајот на годината на тој датум. Документите можат да се отворат (доколку постои прилог за документот со клик на



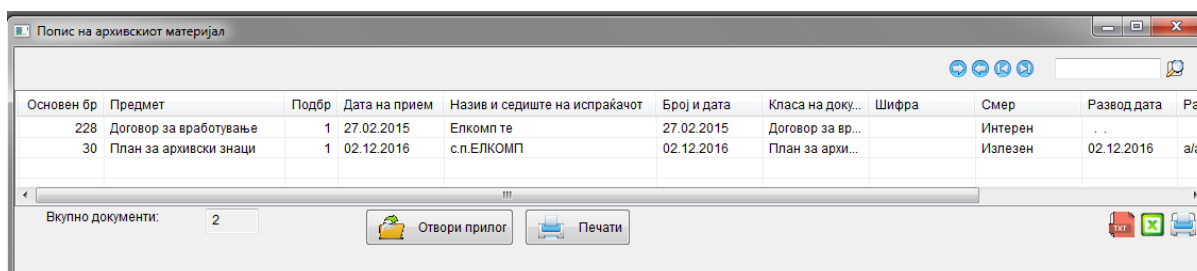
. Извештајот може да се испечати со клик на



Извештајот се испраќа на Државниот архив, кога се бара одобрување за уништување на документарниот материјал на кој му е поминат рокот на чување.

- **Опис и попис на архивски материјал**

Извештајот *Опис и попис на архивски материјал* овозможува листање на архивскиот материјал, кој трајно се чува во организацијата.



Пребарувањето, отворањето на прилогот, експортот во други формати и печатењето на документот се врши идентично како кај другите извештаи.

Page [1/1]

Print Preview

Авива консалтинг
Тетово

1/1

Попис на архивскиот материјал

Основан број	Предмет	Подброј	Дата на прим	Испраќач (назив и седиште на правното лице)	Испраќач (број и дата)	Шифра	Класа на документ
228 30	Договор за План за врк	1 1	27.02.2015 02.12.2016	Експорт с.п. ЕКСПОРТ	27.02.2015 02.12.2016		Договор за в План за врки