

Libellus

verzia: 1.0.1.3

Používateľská príručka

Marec 2004

Microsoft, MS, MS-DOS a Windows sú ochrannými značkami Microsoft Corporation.

Všetky práva vyhradené.

Pokiaľ autor k tomu neudelí písomný súhlas, dielo a ani žiadna jeho časť nesmú byť rozmnožované, rozširované, spracované a ani použité na vytvorenie nového diela.

Vydavateľ:

Libellus s.r.o.

*Saratovská 26
841 02 Bratislava*

 +421 2 64530479
Fax +421 2 64530480
e-mail: Info@aplikacie.sk

Obsah

1. Úvod	9
Filozofia programu.....	9
Komu je program určený ?.....	9
Niekoľko slov o užívateľskej príručke	10
Skôr ako začnete	10
Súvisiace dokumenty.....	10
2. Inštalácia a uvedenie do činnosti.....	11
2.1. Systémové predpoklady	11
2.2. Návod na inštaláciu.....	11
2.3. Spustenie programu Libellus	14
2.4. Odinštalovanie programu Libellus	14
3. Popis prostredia	15
4. Nastavenia programu.....	18
4.1. Definovanie a správa užívateľov	18
4.2. Definovanie skupín a užívateľských práv.....	20
4.3. Číselníky	22
4.3.1. Číselník - Telefóny.....	22
4.3.2. Číselník - Banky	23
4.3.3. Číselník - DPH.....	24
4.3.4. Číselníky - Klienti/Subjekty	25
4.3.4.1. Číselník - Klienti/Subjekty - Právne formy	25
4.3.4.2. Číselník - Klienti/Subjekty - Zamerania	26
4.3.4.3. Číselník - Klienti/Subjekty - Vzťahy	27
4.3.4.4. Číselník - Klienti/Subjekty - Zvláštnosti	28
4.3.5. Číselníky - Kontakty/Klienti občania	29
4.3.5.1. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Tituly	29
4.3.5.2. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Oslovenia	30
4.3.5.3. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Funkcie kontaktu	31
4.3.5.4. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Styky	32
4.3.5.5. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Odbornosti.....	33
4.3.5.6. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Zvláštnosti	33
4.3.6. Číselníky - Spisy.....	34
4.3.6.1. Číselníky - Spisy - Vec	34
4.3.6.1.1. Číselník - Spisy - Vec - Trestné veci.....	34
4.3.6.1.2. Číselník - Spisy - Vec - Sporová agenda.....	35
4.3.6.1.3. Číselník - Spisy - Vec - Nesporová obchodná agenda.....	36
4.3.6.1.4. Číselník - Spisy - Vec - Nesporová agenda - občania	37
4.3.6.2. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky	38
4.3.6.2.1. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Trestné veci.....	38
4.3.6.2.2. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Sporová agenda	39
4.3.6.2.3. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Nesporová obchodná agenda	39
4.3.6.2.4. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Nesporová agenda občania	39
4.3.6.3. Číselníky - Spisy - Číslovanie.....	39
4.3.7. Číselníky - Dokumenty.....	40
4.3.7.1. Číselník - Dokumenty - Šanóny.....	40
4.3.7.2. Číselník - Dokumenty - Editory.....	41
4.3.7.3. Číselník - Dokumenty - Vzory.....	42
4.3.8. Číselníky - Úkon/Plánovanie.....	44
4.3.8.1. Číselník - Úkon/Plánovanie - Typy udalostí	44
4.3.8.2. Číselník - Úkon/Plánovanie - Kategórie.....	44
4.3.8.3. Číselník - Úkon/Plánovanie - Názov	45

4.3.9.	Číselníky - Komunikácia	46
4.3.9.1.	Číselník - Komunikácia - Druhy komunikácie	46
4.3.9.2.	Číselník - Komunikácia - Rozlíšenie	47
4.3.9.3.	Číselník - Komunikácia - Spôsoby doručenia	48
4.3.10.	Číselníky - Výdavky	48
4.3.10.1.	Číselník - Výdavky - Druhy výdavkov	48
4.4.	Položky zoznamu	50
4.4.1.	Položky zoznamu - Klienti/Subjekty	50
4.4.2.	Položky zoznamu - Kontakty/Klienti občania	51
4.4.3.	Položky zoznamu - Spisy	51
4.4.4.	Položky zoznamu - Dokumenty	52
4.4.5.	Položky zoznamu - Úkon/Plánovanie	53
4.4.6.	Položky zoznamu - Komunikácia	54
4.4.7.	Položky zoznamu - Výdavky	54
4.4.8.	Položky zoznamu - Fakturácia	55
5.	Klienti/Subjekty	56
5.1.	Vytvorenie nového záznamu Klienti/Subjekty	56
5.1.1.	Vloženie údajov záložka Adresa	56
5.1.2.	Vloženie údajov záložka Banka	57
5.1.3.	Vloženie údajov záložka Kontakty/Klienti občania	58
5.1.4.	Vloženie údajov záložka Spisy	59
5.1.5.	Vloženie údajov záložka Dokumenty	59
5.1.6.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie	59
5.1.7.	Vloženie údajov záložka Komunikácia	60
5.1.8.	Vloženie údajov záložka Výdavky	60
5.1.9.	Vloženie údajov záložka Zameranie	60
5.1.10.	Vloženie údajov záložka Vzťah	61
5.1.11.	Vloženie údajov záložka Zvláštnosti	62
5.1.12.	Vloženie údajov záložka Iné	62
5.2.	Zobrazenie, oprava údajov v zázname Klienti/Subjekty	63
5.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Adresa	63
5.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Banka	63
5.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Kontakty/Klienti občania	64
5.2.4.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Spisy	64
5.2.5.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokument	64
5.2.6.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie	64
5.2.7.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia	65
5.2.8.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	65
5.2.9.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Zameranie	65
5.2.10.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Vzťah	65
5.2.11.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Zvláštnosti	65
5.2.12.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné	66
5.3.	Vymazanie záznamu Klienti/Subjekty	67
5.4.	Vymazanie údajov v zázname Klienti/Subjekty	67
5.4.1.	Vymazanie údajov záložka Adresa	68
5.4.2.	Vymazanie záznamu záložka Banka	68
5.4.3.	Vymazanie záznamu záložka Kontakty/Klienti občania	69
5.4.4.	Vymazanie záznamu záložka Spisy	69
5.4.5.	Vymazanie záznamu záložka Dokument	69
5.4.6.	Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie	69
5.4.7.	Vymazanie záznamu záložka Komunikácia	69
5.4.8.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	70
5.4.9.	Vymazanie záznamu záložka Zameranie	70
5.4.10.	Vymazanie záznamu záložka Vzťah	70
5.4.11.	Vymazanie záznamu záložka Zvláštnosti	70
5.4.12.	Vymazanie údajov záložka Iné	70
5.5.	Vyhľadávanie záznamov Klienti/Subjekty	71

5.5.1.	Nástroj Vyhľadať.....	71
5.5.2.	Rýchle hľadanie.....	72
5.5.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie).....	72
5.6.	Tlač záznamov Klienti/Subjekty.....	74
6.	Kontakty/Klienti občania.....	75
6.1.	Vytvorenie nového záznamu Kontakty/Klienti občania.....	75
6.1.1.	Vloženie údajov záložka Zamestnávateľ.....	75
6.1.2.	Vloženie údajov záložka Adresa.....	76
6.1.3.	Vloženie údajov záložka Spisy.....	76
6.1.4.	Vloženie údajov záložka Dokumenty.....	77
6.1.5.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie.....	77
6.1.6.	Vloženie údajov záložka Komunikácia.....	77
6.1.7.	Vloženie údajov záložka Výdavky.....	77
6.1.8.	Vloženie údajov záložka Styky.....	77
6.1.9.	Vloženie údajov záložka Odbornosti.....	78
6.1.10.	Vloženie údajov záložka Zvláštnosti.....	78
6.1.11.	Vloženie údajov záložka Iné.....	78
6.2.	Zobrazenie, oprava údajov v zázname Kontakty/Klienti občania.....	79
6.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Zamestnávateľ.....	79
6.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Adresa.....	79
6.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Spisy.....	79
6.2.4.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokument.....	79
6.2.5.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie.....	80
6.2.6.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia.....	80
6.2.7.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky.....	80
6.2.8.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Styky.....	80
6.2.9.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Odbornosti.....	80
6.2.10.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Zvláštnosti.....	81
6.2.11.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné.....	81
6.3.	Vymazanie záznamu Kontakty/Klienti občania.....	82
6.4.	Vymazanie údajov v zázname Kontakty/Klienti občania.....	82
6.4.1.	Vymazanie údajov záložka Zamestnávateľ.....	82
6.4.2.	Vymazanie údajov záložka Adresa.....	82
6.4.3.	Vymazanie záznamu záložka Spisy.....	83
6.4.4.	Vymazanie záznamu záložka Dokumenty.....	83
6.4.5.	Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie.....	83
6.4.6.	Vymazanie záznamu záložka Komunikácia.....	83
6.4.7.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky.....	83
6.4.8.	Vymazanie záznamu záložka Styky.....	84
6.4.9.	Vymazanie záznamu záložka Odbornosti.....	84
6.4.10.	Vymazanie záznamu záložka Zvláštnosti.....	84
6.4.11.	Vymazanie údajov záložka Iné.....	84
6.5.	Vyhľadávanie záznamov Kontakty/Klienti občania.....	85
6.5.1.	Nástroj Vyhľadať.....	85
6.5.2.	Rýchle hľadanie.....	86
6.5.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie).....	86
6.6.	Tlač záznamov Kontakty/Klienti občania.....	87
7.	Spisy.....	88
7.1.	Trestné veci.....	88
7.1.1.	Vytvorenie nového spisu Trestné veci.....	88
7.1.1.1.	Vloženie údajov záložka Spis.....	89
7.1.1.2.	Vloženie údajov záložka Účastníci.....	89
7.1.1.3.	Vloženie údajov záložka Odmena.....	91
7.1.1.3.1.	Vloženie údajov záložka Faktúry.....	92
7.1.1.3.2.	Vloženie údajov záložka Trovy.....	93

7.1.1.4.	Vloženie údajov záložka Dokumenty	93
7.1.1.5.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie	93
7.1.1.6.	Vloženie údajov záložka Komunikácia	93
7.1.1.7.	Vloženie údajov záložka Výdavky	93
7.1.1.8.	Vloženie údajov záložka Súvis	94
7.1.1.9.	Vloženie údajov záložka Iné	94
7.1.2.	Zobrazenie, oprava údajov v spise Trestné veci	95
7.1.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Spis	95
7.1.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Účastníci	95
7.1.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena	95
7.1.2.3.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry	95
7.1.2.3.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Trovy	95
7.1.2.4.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty	96
7.1.2.5.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie	96
7.1.2.6.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia	96
7.1.2.7.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	96
7.1.2.8.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis	96
7.1.2.9.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné	96
7.1.3.	Vymazanie celého spisu Trestné veci	97
7.1.4.	Vymazanie údajov v spise Trestné veci	97
7.1.4.1.	Vymazanie údajov záložka Spis	97
7.1.4.2.	Vymazanie záznamu záložka Účastníci	97
7.1.4.3.	Vymazanie údajov záložka Odmena	97
7.1.4.4.	Vymazanie záznamu záložka Dokumenty	98
7.1.4.5.	Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie	98
7.1.4.6.	Vymazanie záznamu záložka Komunikácia	98
7.1.4.7.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	98
7.1.4.8.	Vymazanie záznamu záložka Súvis	98
7.1.4.9.	Vymazanie údajov záložka Iné	98
7.2.	Sporová agenda	100
7.2.1.	Vytvorenie nového spisu Sporová agenda	100
7.2.1.1.	Vloženie údajov záložka Spis	101
7.2.1.2.	Vloženie údajov záložka Účastníci	101
7.2.1.3.	Vloženie údajov záložka Odmena	102
7.2.1.3.1.	Vloženie údajov záložka Faktúry	104
7.2.1.3.2.	Vloženie údajov záložka Trovy	104
7.2.1.4.	Vloženie údajov záložka Dokumenty	104
7.2.1.5.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie	104
7.2.1.6.	Vloženie údajov záložka Komunikácia	105
7.2.1.7.	Vloženie údajov záložka Výdavky	105
7.2.1.8.	Vloženie údajov záložka Súvis	105
7.2.1.9.	Vloženie údajov záložka Iné	105
7.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov v spise Sporová agenda	106
7.2.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Spis	106
7.2.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Účastníci	106
7.2.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena	106
7.2.2.3.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry	106
7.2.2.3.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Trovy	106
7.2.2.4.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty	107
7.2.2.5.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie	107
7.2.2.6.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia	107
7.2.2.7.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	107
7.2.2.8.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis	107
7.2.2.9.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné	107
7.2.3.	Vymazanie celého spisu Sporová agenda	108
7.2.4.	Vymazanie údajov v spise Sporová agenda	108
7.2.4.1.	Vymazanie údajov záložka Spis	108
7.2.4.2.	Vymazanie záznamu záložka Účastníci	108
7.2.4.3.	Vymazanie údajov záložka Odmena	108

7.2.4.4.	Vymazanie záznamu záložka Dokumenty	109
7.2.4.5.	Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie	109
7.2.4.6.	Vymazanie záznamu záložka Komunikácia.....	109
7.2.4.7.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	109
7.2.4.8.	Vymazanie záznamu záložka Súvis	109
7.2.4.9.	Vymazanie údajov záložka Iné.....	109
7.3.	Nesporová obchodná agenda.....	111
7.3.1.	Vytvorenie nového spisu Nesporová obchodná agenda.....	111
7.3.1.1.	Vloženie údajov záložka Klient(i)	112
7.3.1.2.	Vloženie údajov záložka Odmena.....	113
7.3.1.2.1.	Vloženie údajov záložka Faktúry	114
7.3.1.3.	Vloženie údajov záložka Dokumenty.....	115
7.3.1.4.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie.....	115
7.3.1.5.	Vloženie údajov záložka Komunikácia	115
7.3.1.6.	Vloženie údajov záložka Výdavky	115
7.3.1.7.	Vloženie údajov záložka Súvis.....	115
7.3.1.8.	Vloženie údajov záložka Iné.....	115
7.3.2.	Zobrazenie, oprava údajov v spise Nesporová obchodná agenda.....	117
7.3.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Klient(i).....	117
7.3.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena	117
7.3.2.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry.....	117
7.3.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty	117
7.3.2.4.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie	117
7.3.2.5.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia.....	118
7.3.2.6.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	118
7.3.2.7.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis	118
7.3.2.8.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné.....	118
7.3.3.	Vymazanie celého spisu Nesporová obchodná agenda.....	119
7.3.4.	Vymazanie údajov v spise Nesporová obchodná agenda.....	119
7.3.4.1.	Vymazanie záznamu záložka Klient(i).....	119
7.3.4.2.	Vymazanie údajov záložka Odmena	119
7.3.4.3.	Vymazanie záznamu záložka Dokumenty	119
7.3.4.4.	Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie	120
7.3.4.5.	Vymazanie záznamu záložka Komunikácia.....	120
7.3.4.6.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	120
7.3.4.7.	Vymazanie záznamu záložka Súvis	120
7.3.4.8.	Vymazanie údajov záložka Iné.....	120
7.4.	Nesporová agenda - občania.....	121
7.4.1.	Vytvorenie nového spisu Nesporová agenda - občania.....	121
7.4.1.1.	Vloženie údajov záložka Klient(i)	122
7.4.1.2.	Vloženie údajov záložka Odmena.....	123
7.4.1.2.1.	Vloženie údajov záložka Faktúry	124
7.4.1.3.	Vloženie údajov záložka Dokumenty.....	125
7.4.1.4.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie.....	125
7.4.1.5.	Vloženie údajov záložka Komunikácia	125
7.4.1.6.	Vloženie údajov záložka Výdavky	125
7.4.1.7.	Vloženie údajov záložka Súvis.....	125
7.4.1.8.	Vloženie údajov záložka Iné.....	125
7.4.2.	Zobrazenie, oprava údajov v spise Nesporová agenda - občania.....	127
7.4.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Klient(i).....	127
7.4.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena	127
7.4.2.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry.....	127
7.4.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty	127
7.4.2.4.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie	127
7.4.2.5.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia.....	128
7.4.2.6.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	128
7.4.2.7.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis	128
7.4.2.8.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné.....	128
7.4.3.	Vymazanie celého spisu Nesporová agenda - občania.....	129

7.4.4.	Vymazanie údajov v spise Nesporová agenda - občania	129
7.4.4.1.	Vymazanie záznamu záložka Klient(i)	129
7.4.4.2.	Vymazanie údajov záložka Odmena	129
7.4.4.3.	Vymazanie záznamu záložka Dokumenty	129
7.4.4.4.	Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie	130
7.4.4.5.	Vymazanie záznamu záložka Komunikácia.....	130
7.4.4.6.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	130
7.4.4.7.	Vymazanie záznamu záložka Súvis	130
7.4.4.8.	Vymazanie údajov záložka Iné.....	130
7.5.	Vyhľadávanie spisov	131
7.5.1.	Nástroj Vyhľadať.....	131
7.5.2.	Rýchle hľadanie.....	132
7.5.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie)	133
7.6.	Tlač záznamov Spisy	135
8.	Dokumenty.....	136
8.1.	Vytvorenie nového dokumentu	136
8.1.1.	Vloženie údajov záložka Pošta	138
8.1.2.	Vloženie údajov záložka Výdavky.....	138
8.1.3.	Vloženie údajov záložka Poznámka.....	138
8.2.	Vytvorenie nového dokumentu z existujúceho dokumentu (súboru).....	138
8.3.	Zobrazenie, oprava údajov v dokumentoch	140
8.3.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Pošta.....	140
8.3.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	140
8.3.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Poznámka.....	140
8.4.	Vymazanie záznamu Dokumenty	141
8.4.1.	Vymazanie údajov záložka Pošta	141
8.4.2.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	141
8.4.3.	Vymazanie údajov záložka Poznámka.....	141
8.5.	Vyhľadávanie dokumentov	142
8.5.1.	Nástroj Vyhľadať.....	142
8.5.2.	Rýchle hľadanie.....	143
8.5.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie)	143
8.6.	Tlač záznamov Dokumenty	144
9.	Úkon/Plánovanie	145
9.1.	Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.....	145
9.1.1.	Vloženie údajov záložka Výdavky.....	146
9.1.2.	Vloženie údajov záložka Podrobnosti.....	146
9.2.	Automatické upozornenie Úkon/Plánovanie.....	148
9.3.	Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie	149
9.3.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	149
9.3.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Podrobnosti	149
9.4.	Vymazanie záznamu Úkon/Plánovanie	151
9.4.1.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	151
9.4.2.	Vymazanie záznamu záložka Podrobnosti	151
9.5.	Vyhľadávanie záznamov Úkon/Plánovanie.....	152
9.5.1.	Nástroj Vyhľadať.....	152
9.5.2.	Rýchle hľadanie.....	153
9.5.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie)	153
9.6.	Tlač záznamov Úkon/Plánovanie	154
10.	Komunikácia	155
10.1.	Vytvorenie nového záznamu Komunikácia	155
10.1.1.	Vloženie údajov záložka Obsah	157
10.1.2.	Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie.....	158

10.1.3.	Vloženie údajov záložka Výdavky.....	158
10.1.4.	Vloženie údajov záložka Poznámka.....	158
10.2.	Zobrazenie, oprava údajov v zázname komunikácia	159
10.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Obsah	159
10.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky	159
10.2.3.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Poznámka.....	159
10.3.	Vymazanie záznamu Komunikácia	160
10.3.1.	Vymazanie záznamu záložka Obsah	160
10.3.2.	Vymazanie záznamu záložka Výdavky	160
10.3.3.	Vymazanie údajov záložka Poznámka.....	160
10.4.	Vyhľadávanie záznamov Komunikácia	161
10.4.1.	Nástroj Vyhľadať.....	161
10.4.2.	Rýchle hľadanie.....	161
10.4.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie)	162
10.5.	Tlač záznamov Komunikácia.....	163
11.	Výdavky.....	164
11.1.	Vytvorenie nového záznamu Výdavky	164
11.1.1.	Vloženie údajov záložka Poznámka.....	165
11.2.	Zobrazenie, oprava údajov v zázname Výdavky.....	166
11.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Poznámka.....	166
11.3.	Vymazanie záznamu Výdavky.....	167
11.3.1.	Vymazanie údajov záložka Poznámka.....	167
11.4.	Vyhľadávanie záznamov Výdavky	168
11.4.1.	Nástroj Vyhľadať.....	168
11.4.2.	Rýchle hľadanie.....	168
11.4.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie)	169
11.5.	Tlač záznamov Výdavky.....	170
12.	Fakturácia	171
12.1.	Zálohová faktúra	171
12.1.1.	Vytvorenie nového záznamu zálohová faktúra.....	171
12.1.1.1.	Vloženie údajov záložka Vec	174
12.1.1.2.	Vloženie údajov záložka Úhrady	174
12.1.2.	Zobrazenie, oprava údajov v zázname Zálohová faktúra.....	174
12.1.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Vec.....	175
12.1.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úhrady.....	175
12.2.	Faktúra.....	176
12.2.1.	Vytvorenie nového záznamu faktúra.....	176
12.2.1.1.	Vloženie údajov záložka Vec	179
12.2.1.2.	Vloženie údajov záložka Úhrady	179
12.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov v zázname faktúra	179
12.2.2.1.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Vec.....	179
12.2.2.2.	Zobrazenie, oprava údajov záložka Úhrady.....	179
12.3.	Trovy (vyúčtovanie trov právneho zastúpenia)	180
12.4.	Tlač faktúr	181
12.4.1.	Tlač zálohovej faktúry.....	181
12.4.2.	Tlač faktúry.....	181
12.5.	Evidencia úhrad faktúr.....	182
12.5.1.	Úhrada bankovým prevodom.....	182
12.5.2.	Úhrada v hotovosti	182
12.5.3.	Evidencia zálohových platieb pri faktúre	184
12.6.	Vyhľadávanie záznamov Fakturácia.....	185
12.6.1.	Nástroj Vyhľadať.....	185
12.6.2.	Rýchle hľadanie.....	185
12.6.3.	Rýchly filter (podmienené zobrazenie).....	186

12.7.	Tlač záznamov Fakturácia.....	187
13.	Export údajov.....	188

1. Úvod

Filozofia programu

Základnou úlohou pri tvorbe programu bola snaha zefektívniť a uľahčiť prácu pracovníkom právnických kancelárií. Splnením tohto cieľa sa umožní za rovnakú časovú jednotku vykonať viac právnych úkonov, čo by sa malo prejavíť aj na výslednom finančnom efekte. Program prichádza s nasledovnými prvkami, ktoré by mali stanovený cieľ realizovať:

- *Dokonalá evidencia spisov a ich účastníkov.*
- *Rýchly prístup k spisom podľa rôznych kritérií.*
- *Možnosť automatického výberu a prenosu údajov o všetkých účastníkoch v prípade, že už raz boli zavedení do databázy.*
- *Zmechanizovanie tých činností, ktoré sa doteraz robili bez počítačového spracovania neefektívne, teda pomaly a prácne. Za tým účelom je v programe obsiahnutá takzvaná správa dokumentov. Jej podstata spočíva v pripojení jednotlivých dokumentov k daným právnym zápisom a v možnosti využívania už raz napísaných dokumentov alebo ich častí ako vzorov pre opakujúce sa alebo podobné dokumenty.*
- *Kompletný popis úkonov vykonaných v právnej veci.*
- *Evidencia termínov a lehôt.*
- *Spracovanie celého programu v prostredí MS Windows.*

Komu je program určený ?

Kúpou programu sa Vám dostáva do rúk pomocník, ktorý Vám vo Vašej kancelárii pomocou počítača (alebo počítačov) uľahčí evidovať, spravovať a používať množstvo informácií, ktoré sa každodenne vyskytujú a spracúvajú na Vašom pracovisku.

Program Vám pomôže pri evidencii údajov o Vašich klientoch, pri spracovaní listín a vnesie Vám celkový poriadok a prehľadnosť do evidencie registrov a listín.

Vzhľadom na to, že program bol napísaný pre prostredie Windows firmy Microsoft, obsahuje všetky ďalšie výhody z toho vyplývajúce.

Sieťová verzia je určená pre užívateľov s viacerými počítačmi zapojenými do počítačovej siete.

Vzhľadom na to, že program, tak ako všetky moderné aplikácie bol napísaný pre prostredie Windows firmy Microsoft, obsahuje všetky ďalšie výhody z toho vyplývajúce:

- *prenos – export údajov medzi rôznymi aplikáciami*
- *užívateľsky príjemné grafické prostredie*
- *podobnosť designu a obsluhy programu s inými aplikáciami pod Windows, z čoho pramení rýchle a efektívne osvojenie si práce s programom.*

Niekoľko slov o užívateľskej príručke ...

Užívateľská príručka k programu je ucelený sprievodca, ktorý obsahuje všetky potrebné procedúry, ktoré budete potrebovať na obsluhu a prácu s týmto programom. Aby ste sa naučili pracovať s programom Libellus rýchlo a efektívne, je celá táto príručka rozdelená do kapitol, v ktorých je postupne vysvetlené, ako sa program inštaluje, aká je koncepcia programu, čo Vám umožňuje a ako sa program spustí.

Skôr ako začnete ...

Predtým ako začnete pracovať s programom, musíte mať na Vašom počítači nainštalované Microsoft Windows verzie 98 alebo vyššej. Ako sa inštalujú Windows, sa dozviete z Vašej Windows dokumentácie.

Súvisiace dokumenty

Príručka nesúvisí so žiadnou inou dokumentáciou. Obsahuje komplexný popis aplikácie.

2. Inštalácia a uvedenie do činnosti

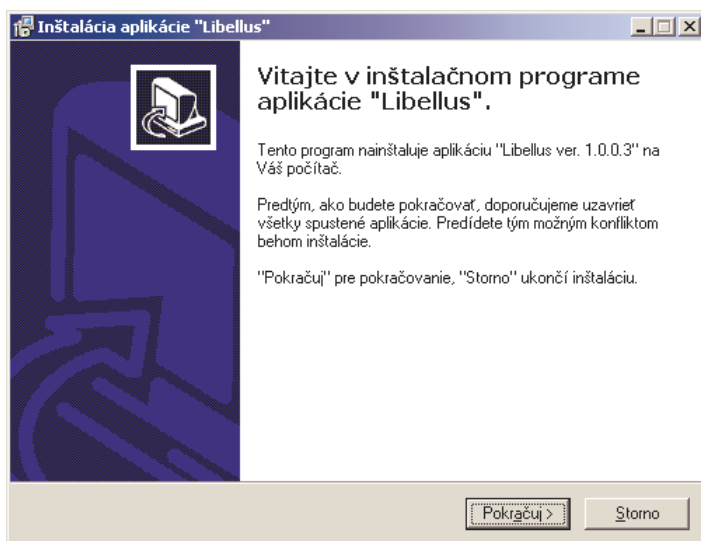
2.1. Systémové predpoklady

Pre inštaláciu aplikácie Libellus sú nasledujúce predpoklady:

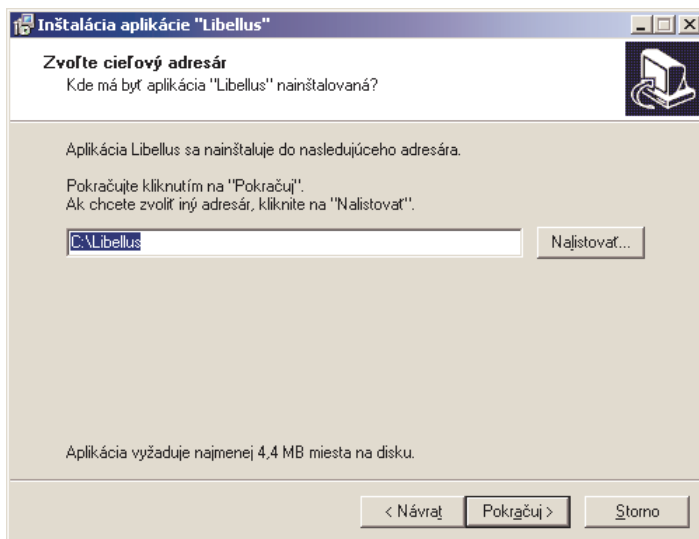
- počítač s obrazovkou (minimálne rozlíšenie 800x600)
- tlačiareň LJ alebo BJ
- operačný systém Windows (98 SE, 2000, XP)
- procesor s frekvenciou 300 MHz a viac
- operačná pamäť 64 MB a viac
- 5 MB voľného diskového priestoru (pri prvotnej inštalácii)
- databázová podpora

2.2. Návod na inštaláciu

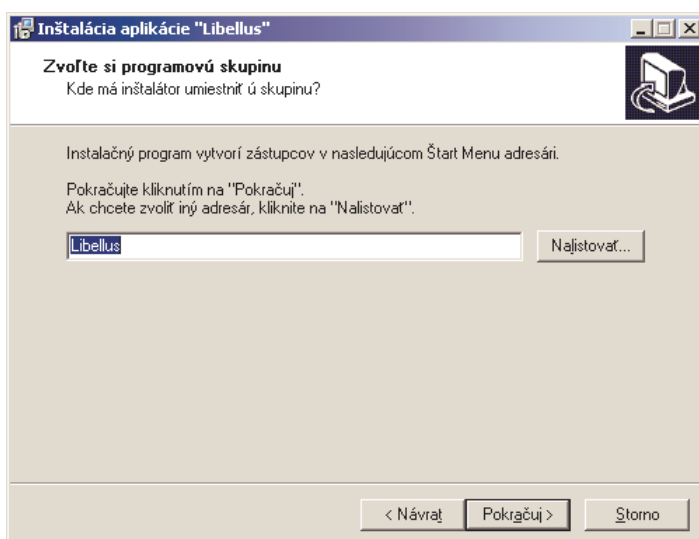
1. Po založení CD nosiča do mechaniky sa spustí inštalácia programu a na obrazovke sa zobrazí dialógové okno
2. Zvoľte tlačítko Áno pre pokračovanie v inštalácii.



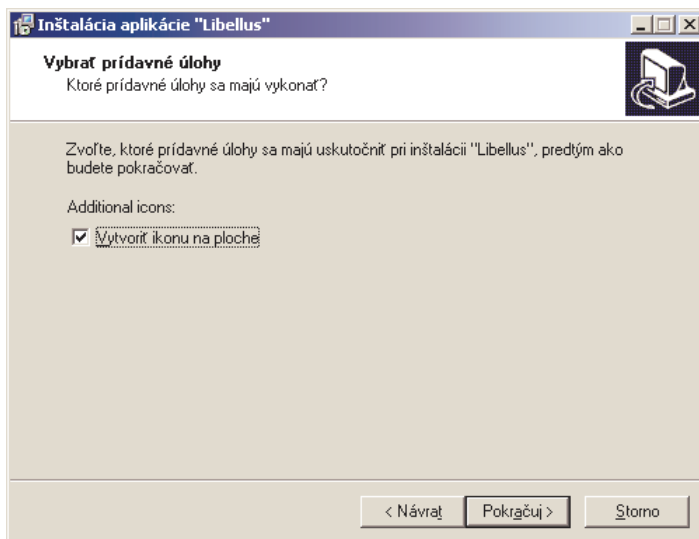
3. Zvoľte tlačítko Pokračuj pre pokračovanie v inštalácii.
4. Zmeňte alebo potvrdte predvolený adresár, do ktorého sa bude program inštalovať a zvoľte tlačítko Pokračuj pre pokračovanie v inštalácii.



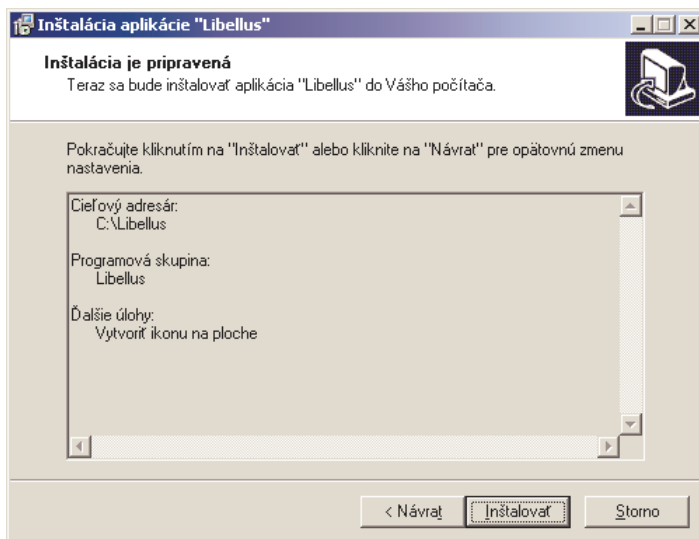
5. Zmeňte alebo potvrdte predvolenú skupinu programu, do ktorej si program vytvorí zástupcov a zvoľte tlačítko Ďalej pre pokračovanie v inštalácii.



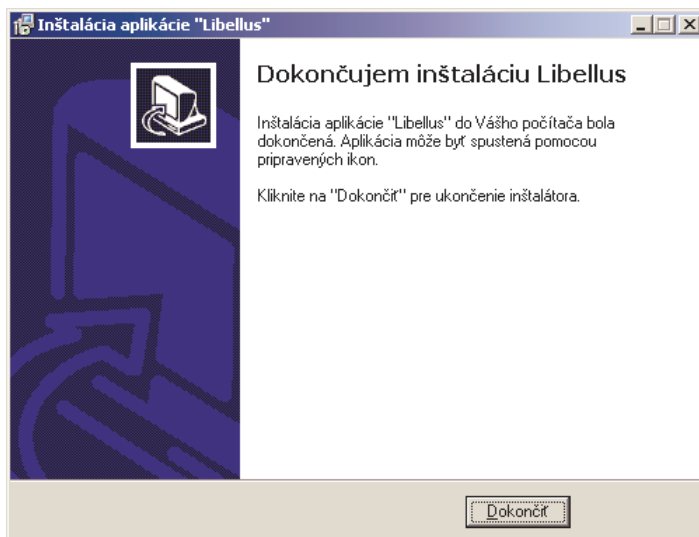
6. Zmeňte alebo potvrdte predvolenú funkciu, ktorou program vytvorí zástupcu na pracovnej ploche a zvoľte tlačítko Pokračuj pre pokračovanie v inštalácii.



7. Pokračujte kliknutím na Inštalovať alebo kliknite na Návrat pre opätovnú zmenu nastavenia.



8. Zvoľte tlačítko Dokončiť pre dokončenie inštalácie.



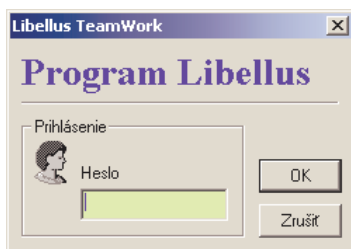
2.3. Spustenie programu Libellus

Po korektnej inštalácii aplikácie Libellus je na Vašej pracovnej ploche zástupca na spustenie programu vo forme ikony nasledujúceho tvaru.



Libellus.Ink

1. Kliknite na ikonu Libellus (dvoj kliknutie).
2. V dialógovom okne prihlásenie do poľa heslo vložte heslo 0 (číslo nula), ak ešte nemáte pridelené svoje užívateľské heslo a zvolte tlačítko OK, alebo potvrdíte entrom.



Poznámka :

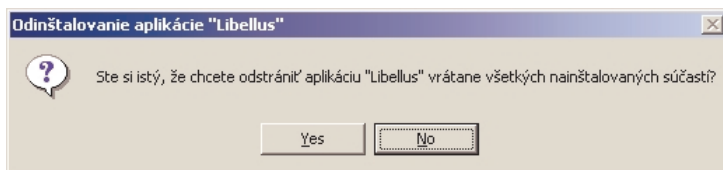
Z bezpečnostných dôvodov sa v poli heslo zobrazujú len hviezdčky.

3. Do programu Libellus ste sa heslom 0 (číslo nula) prihlásili ako užívateľ Administrator, heslá a definovanie nových užívateľov viď. v príslušnej kapitole.

2.4. Odinštalovanie programu Libellus

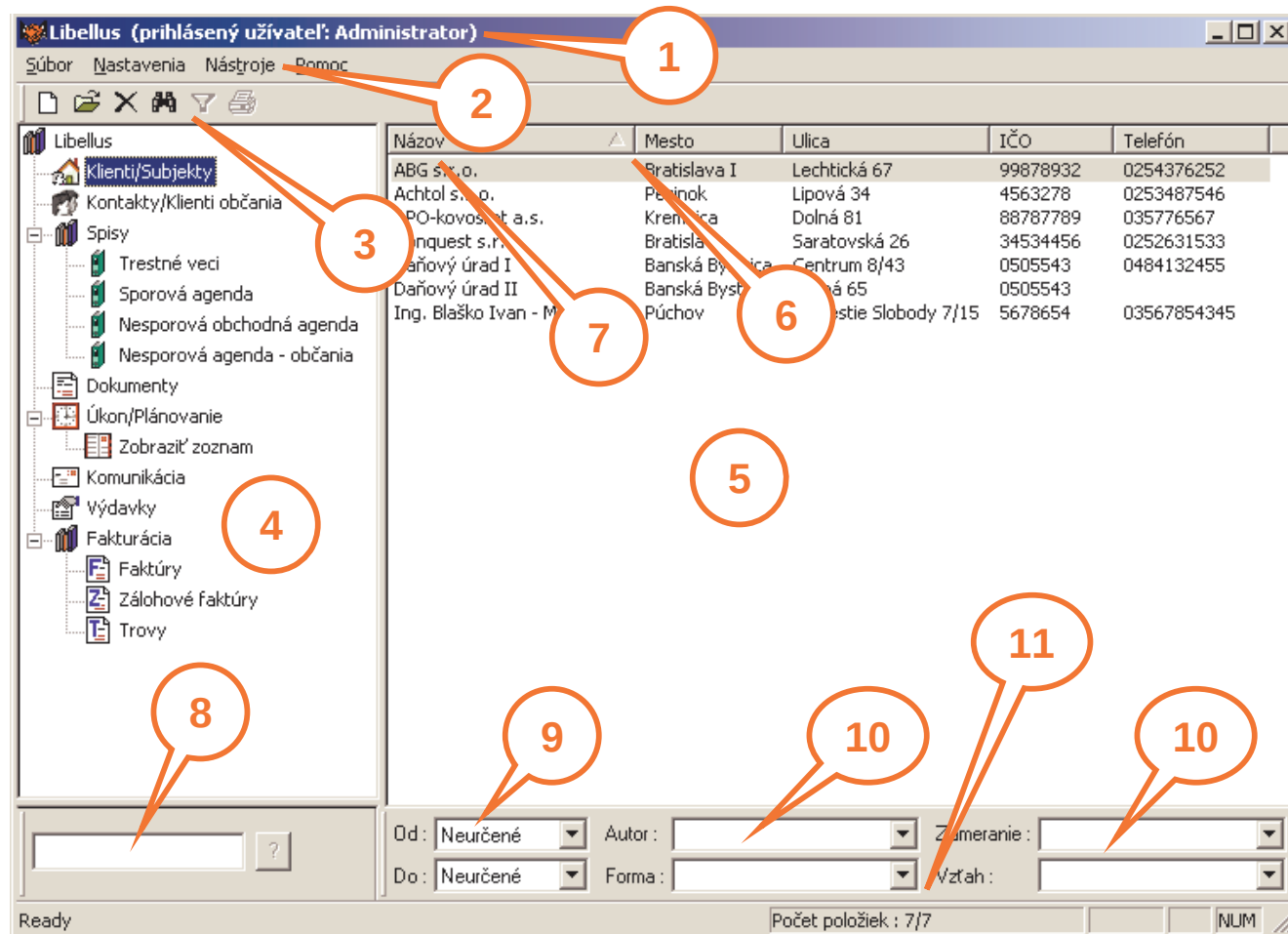
V prípade potreby je možné program Libellus odinštalovať z Vášho počítača. Odinštalovanie je vysvetlené v nasledujúcich bodoch.

1. Zo skupiny Libellus v ponuke Štart zvolte Odinštalovanie Libellus.
2. Zobrazí sa nasledovné upozornenie



3. Zvolte tlačítko Áno.

3. Popis prostredia



1 Hlavička programu, podáva informáciu, ktorý užívateľ je prihlásený do Libellusu.

2 Textové menu programu.

3 Panel nástrojov. Zľava :

a) Nový



Tlačítko v paneli slúži na vkladanie nových partnerov, kontaktov, projektov, dokumentov, nového záznamu v plánovaní, komunikácii, výdavkov. Podľa toho, ktorý modul je vybraný pre prácu.

b) Zobrazíť



Tlačítko v paneli slúži na zobrazenie konkrétneho jedného záznamu z daného modulu. Zobrazí (otvorí) záznam, ktorý je vybraný na prácu (svieti namodro). Funkcia tlačítka je rovnaká ako dvojklik myšou na konkrétny záznam.

c) Vymazať



Tlačítko v paneli slúži na vymazanie konkrétneho jedného celého záznamu z daného modulu. Vymaže záznam, ktorý je vybraný na prácu (svieti namodro). Funkcia tlačítka je rovnaká ako stlačenie klávesy Delete.

d) Vyhľadať



Tlačítko v paneli slúži na vyvolanie vyhľadávacieho okna, kde môžete podľa ľubovoľných kombinácií zvoliť vyhľadanie záznamov, ktoré sa následne zobrazia a budú spĺňať Vami zadané vyhľadávacie kritéria. Pri jednotlivých moduloch sú tieto kritéria rôzne, vzhľadom na ich charakter údajov.

e) Filter



Tlačítko v paneli slúži na prepnutie, či sa majú byť zobrazované všetky záznamy (ikona nie je stlačená, vypnutý filter), alebo sú zobrazované len záznamy, ktoré spĺňajú posledné, Vami zadané, vyhľadávacie kritéria vo vyhľadávaní (ikona je stlačená, zapnutý filter).

f) Tlač



Tlačítko v paneli slúži na tlačenie záznamov. Po stlačení sa vyvolá okno, kde je možnosť vybrať nadefinované tlač. zostavy, tlač štítkov, obálok a iné. Tlačové zostavy sa kedykoľvek dajú nadefinovať.

4 Moduly programu. Podľa toho, aký modul je momentálne vybraný na prácu, je zobrazovaná pravá (údajová) strana (č.5). Zhora :

a) Klienti/subjekty

Databáza všetkých klientov (fyzické a právnické osoby, inštitúcie).

b) Kontakty/Klienti občania

Databáza všetkých klientov (konkrétne osoby, občania). Modul ponúka celkový pohľad a možnosť práce so všetkými záznamami Kontakty/Klienti občania, ktoré boli uložené aj pomocou iných modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“.

c) Spisy

Databáza všetkých spisov. Modul Spisy ponúka celkový pohľad a možnosť práce so všetkými záznamami Spisy, ktoré boli uložené aj pomocou iných modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“.

d) Dokumenty

Databáza všetkých dokumentov. Modul Dokumenty ponúka celkový pohľad a možnosť práce so všetkými záznamami Dokumenty, ktoré boli uložené aj pomocou iných modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“.

e) Úkon/Plánovanie

Databáza všetkých naplánovaných úloh, úkonov, odkazov, atď. Plánovanie ponúka celkový pohľad a možnosť práce so všetkými naplánovanými činnosťami jednotlivých užívateľov programu, alebo aj ako s celkom, ktoré boli uložené aj pomocou iných

modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“.

f) Komunikácia

Databáza všetkej komunikácie. Komunikácia ponúka celkový pohľad a prácu so všetkými záznamami komunikácie, ktoré boli uložené aj pomocou iných modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“.

g) Výdavky

Databáza všetkých výdavkov. Výdavky ponúkajú celkový pohľad a prácu so všetkými výdavkami, ktoré boli uložené aj pomocou iných modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“.

h) Fakturácia

Databáza všetkých záznamov faktúr. Fakturácia ponúka celkový pohľad a prácu so všetkými faktúrami, ktoré boli uložené aj pomocou iných modulov v programe, kde takáto možnosť existuje. t.j. okrem priameho vkladania záznamov, sa tento modul naplňa automaticky aj „sám“

5 Údajová časť (zobrazené záznamy vybratého modulu), obsah sa zmení automaticky, keď vyberieme iný modul. Záznamy sú usporiadané podľa údajov v stĺpci zostupne alebo vzostupne, v ktorom sa nachádza trojuholník (viď. č.7).

6 Stĺpce, v ktorých sú zobrazené príslušné údaje. Poradie, počet, šírka a aké stĺpce sa majú zobrazit' pri danom module, je možné menit' podľa individuálnej potreby.

7 Označenie podľa akého stĺpca majú byť zoradené záznamy v údajovej časti. Značku (trojuholník) je možné premiestňovať po stĺpcoch jednoduchým kliknutím na hlavičku stĺpca, a tým zmenit' usporiadanie záznamov. Podľa orientácie značky sú údaje zoradené vzostupne , alebo zostupne . Orientáciu zmeníte kliknutím presne na značku.

8 Rýchle hľadanie (viď. napr. kap. Vyhľadávanie záznamov Klienti/Subjekty)

9 Ohraničenie zobrazenia záznamov podľa časového rozpätia. Stačí zaškrtnúť a vybrať dátum v jednom poli, alebo súčasne.

10 Rýchly filter (podmienené zobrazenie). Možnosť zobrazit' len tie záznamy v údajovej časti, ktoré budú spĺňať kritérium z daných možností. Položky sú číselníky (viď. napr. kap. Vyhľadávanie záznamov Klienti/Subjekty).

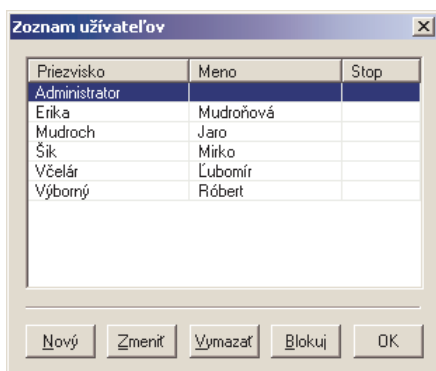
11 Udáva počet zobrazených položiek zo všetkých položiek z daného modulu. Napr. Počet položiek : 256/7589, nám hovorí, že je zobrazených 256 záznamov z celkového počtu 7589 (t.j. je použitý filter).

4. Nastavenia programu

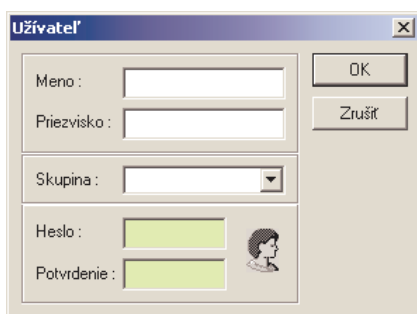
4.1. Definovanie a správa užívateľov

Jeden z prvých krokov je odporúčené vykonať definovanie užívateľov a ich práv, ktorí budú pracovať s programom. Každý užívateľ by mal pracovať výhradne pod svojim menom (pomocou svojho osobného hesla) a tým si byť istý, že vykonané zápisy do programu boli vykonané výhradne konkrétnou osobou. Odporúča sa zvoliť si Administrátora programu, ktorý ako jediný bude definovať nových a spravovať súčasných užívateľov vrátane ich práv vstupovať do jednotlivých modulov. Rozdelenie užívateľských práv jednotlivým užívateľom sa zaručí pomocou definície užívateľ. skupín, ktoré sa definujú v samostatnom číselníku (viď. kap. Definovanie skupín a užívateľských práv).

1. Prihláste sa do programu ako Administrator (heslo 0, pokiaľ ešte nebolo zmenené).
2. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Užívateľ



3. Stlačte Nový, pre pridanie nového užívateľa.



4. Vyplňte Meno, Priezvisko. Vyberte Skupinu (definujeme užívateľovi zaradenie a tým prístupové práva na jednotlivé časti programu), položka je číselník (viď. kap. Definovanie skupín a užívateľských práv).

5. Zadajte prístupové heslo (podajte klávesnicu konkrétnemu užívateľovi). Do poľa Potvrdenie zadajte opäť rovnaké heslo.
6. Stlačte OK, resp. Zrušiť pre zatvorenie bez uchovania zmien.
7. Nový užívateľ sa objaví ako nový záznam.
8. Ak potrebujete zmeniť údaje pri existujúcom užívateľovi, vyberte konkrétneho užívateľa (kliknite na meno), stlačte Zmeniť.

9. Zmeňte potrebné údaje. Stlačte OK, resp. Zrušiť pre zatvorenie bez uchovania zmien.
10. Pre vymazanie užívateľa, vyberte konkrétneho užívateľa (kliknite na meno), stlačte Vymazať. Program sa opýta kontrolnú otázku. Odpovedzte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.

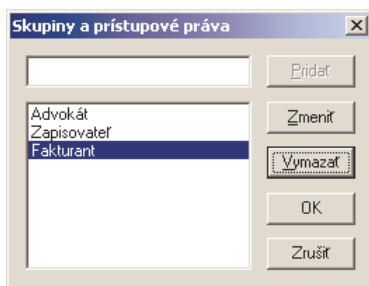
11. Ak potrebujete dočasne zablokovať prístup užívateľa do programu, vyberte konkrétneho užívateľa (kliknite na meno), stlačte Blokuje. V stĺpci Stop sa objaví pri užívateľovi ÁNO. Užívateľ je zablokovaný. Pre odblokovanie použite rovnaký postup.

Priezvisko	Meno	Stop
Administrator		
Dobrotka	Mirko	
Erika	Mudroňová	
Mudroch	Jaro	ÁNO
Šik	Mirko	
Včelár	Lubomír	
Výborný	Róbert	

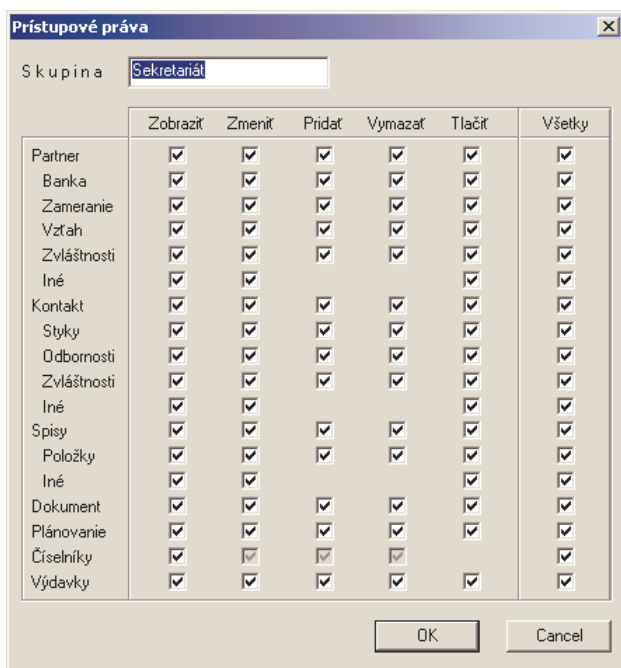
12. Pre ukončenie práce s užívateľmi stlačte OK (vaše zmeny budú uchované).

4.2. Definovanie skupín a užívateľských práv

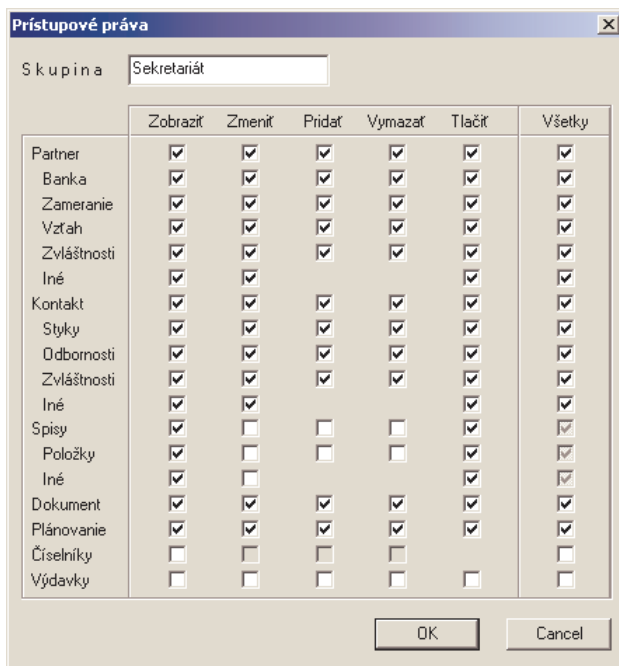
1. Prihláste sa do programu ako Administrator (heslo 0, pokiaľ ešte nebolo zmenené).
2. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Skupiny



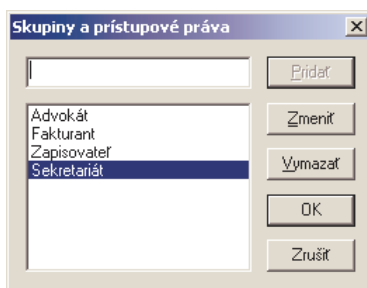
3. Pre pridanie novej skupiny, vypíšte názov skupiny do vrchného riadku a stlačte Pridať.



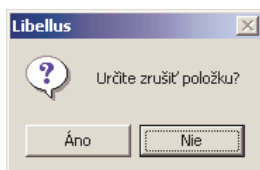
4. Definujte prístupové práva pre novú skupinu. Zaškrtnutím, alebo naopak nezaškrtnutím (kliknutie myšou do štvorčeka), povoľujete alebo nepovoľujete danú funkciu skupine. V stĺpci je funkcia, v riadku sú časti programu.



5. Stlačte OK, resp. Zrušiť pre zatvorenie bez uchovania zmien.
6. Nová skupina sa objaví v zozname skupín.



7. Ak potrebujete zmeniť údaje pri existujúcej skupine, vyberte konkrétnu skupinu (kliknite na názov skupiny), stlačte Zmeniť.
8. Zmeňte potrebné údaje. Stlačte OK, resp. Zrušiť pre zatvorenie bez uchovania zmien.
9. Pre vymazanie skupiny, vyberte konkrétnu skupinu (kliknite na názov skupiny), stlačte Vymazať. Program sa opýta kontrolnú otázku. Odpovedzte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.



10. Pre ukončenie práce so skupinami stlačte OK (vaše zmeny budú uchované), resp. Zrušiť (pre ukončenie práce bez uloženia zmien).

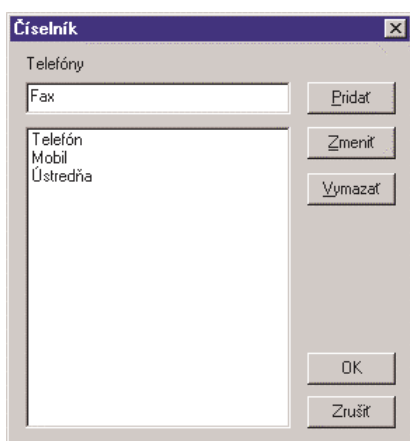
4.3. Číselníky

Pod číselníkmi rozumieme vo všeobecnosti záložkový systém, pod ktorý je možné zakladať rôzne základné delenia, záznamy, skratky ..., ktoré napomáhajú pri organizácii záznamov. Účelom číselníkov je zabezpečiť prehľadnosť jednotlivých záznamov. Číselníky slúžia hlavne na vyhľadávanie a triedenie jednotlivých záznamov. Číselníky si môžete kedykoľvek upravovať podľa vlastnej potreby.

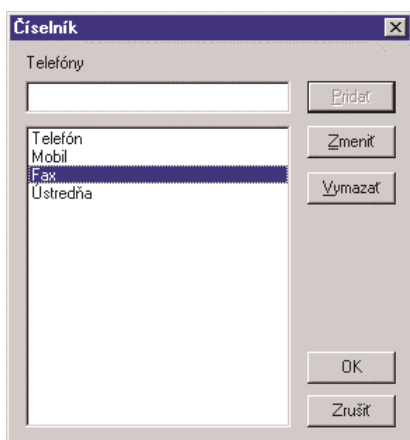
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky
2. Číselníky sú rozdelené do skupín, prípadne do ďalších podskupín. Jednotlivým výberom sa postupne dostanete k možnosti zadať položky číselníka. Obdobne potom postupujte pri výbere inej skupiny číselníka. (viď. podkapitoly)

4.3.1. Číselník - Telefóny

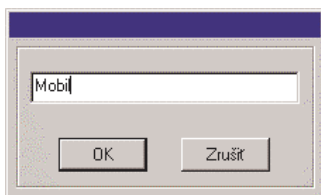
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Telefóny.



2. Do textového poľa Telefóny vložte druh telefónu, napr. fax.
3. Kliknite na tlačítko Pridať.
4. Pridaný telefón sa zobrazí vo forme záznamu v spodnej časti okna.



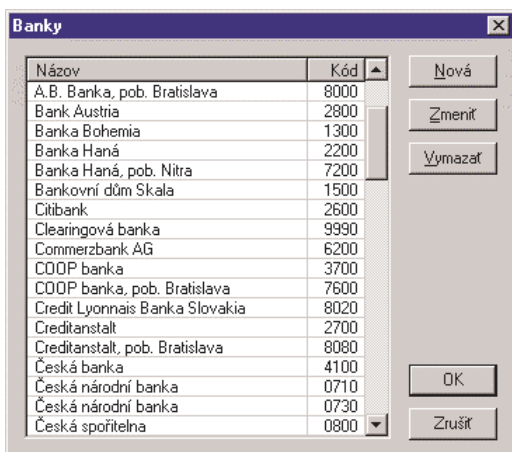
5. Pomocou tlačítka Zmeniť môžete zmeniť v zozname už nastavený druh telefónu.



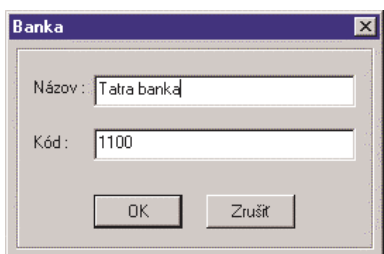
6. Kliknite do textového poľa a zmeňte druh telefónu.
7. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
8. Položku zo zoznamu vymažete pomocou tlačítka Vymazať.
9. Program sa opýta či chcete určite zrušiť položku.
10. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.2. Číselník - Banky

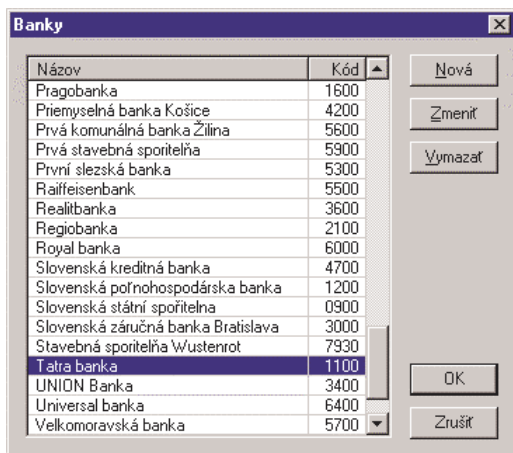
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Banky.



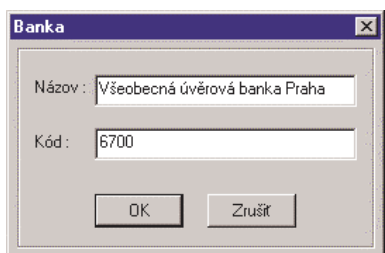
2. Okno Banky už obsahuje zoznam bánk.
3. Kliknite na tlačítko Nová, ak do zoznamu chcete pridať novú banku.



4. Do textového poľa názov zapíšte názov banky.
5. Do poľa kód zapíšte kód banky.
6. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
7. Nová banka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne Banky.



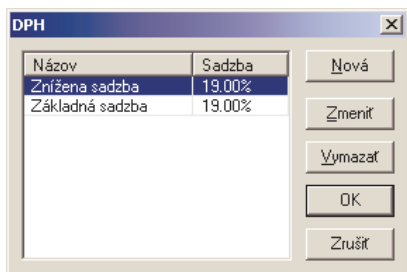
8. Kliknutím na tlačítko Zmeniť môžete zmeniť banky už vložené v zozname.



9. V textových poliach zmeňte názov a kód banky.
10. Potvrďte OK resp. Zrušiť.
11. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete banku zo zoznamu.
12. Program sa opýta či chcete určite zrušiť položku.
13. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.3. Číselník - DPH

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, DPH.



2. Kliknite na tlačítko Nová.
3. Do textového poľa Názov vložte názov DPH, vyplňte sadzbu v percentách.
4. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
5. Pridaná DPH sa zobrazí vo forme záznamu v spodnej časti okna.
6. Pomocou tlačítka Zmeniť môžete zmeniť v zozname už nastavený druh DPH.
7. Kliknite do textového poľa a zmeňte názov DPH a sadzbu.
8. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.

9. Položku zo zoznamu vymažete pomocou tlačítka Vymazať.
10. Program sa opýta či chcete určite zrušiť položku.
11. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

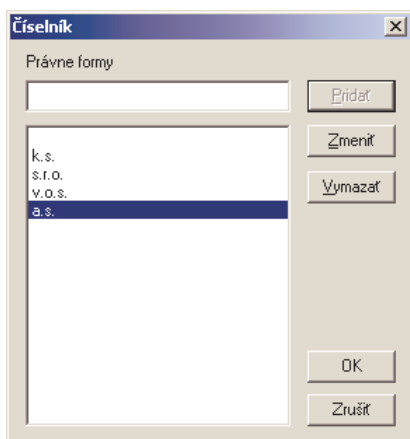
4.3.4. Číselníky - Klienti/Subjekty

4.3.4.1. Číselník - Klienti/Subjekty - Právne formy

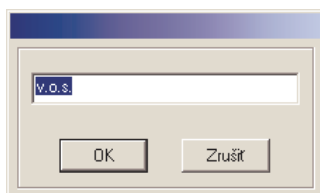
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Klienti/Subjekty, Právne formy.



2. Do textového poľa Právne formy zapíšete novú právnu formu.
3. Potvrďte tlačítkom Pridať.
4. Nová právna forma sa zobrazí vo forme záznamu v spodnej časti okna.



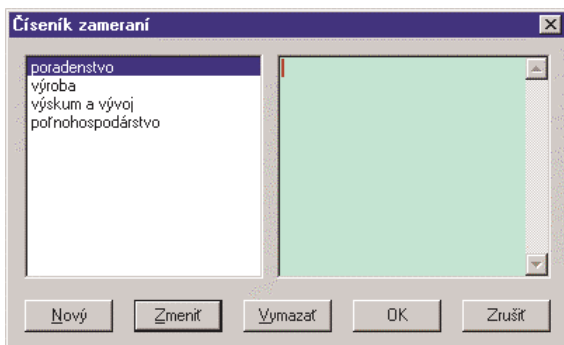
5. Ak chcete zmeniť právnu formu nastavte sa na konkrétnu položku, ktorú chcete zmeniť.
6. Kliknite na tlačítko Zmeniť.



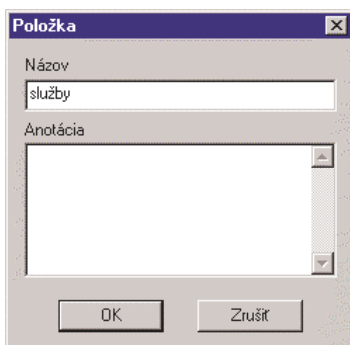
7. V textovom poli zmeňte právnu formu.
8. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
9. Kliknutím na tlačítko Vymazať, právnu formu vymažete zo zoznamu.
10. Program sa opýta či chcete určite zrušiť položku.
11. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.4.2. Číselník - Klienti/Subjekty - Zamerania

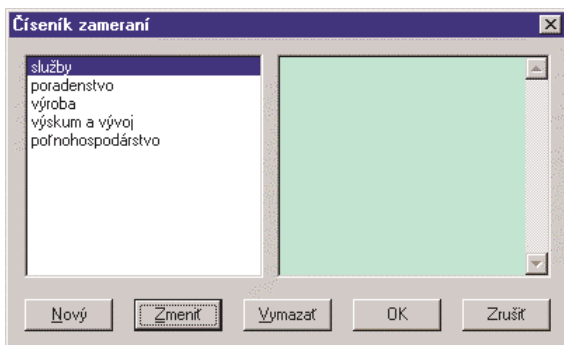
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Klienti/Subjekty, Zamerania.



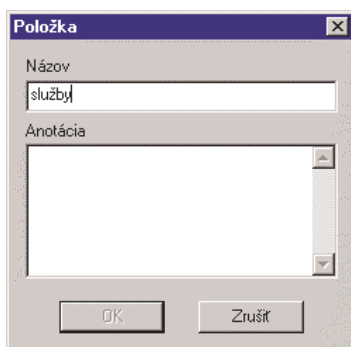
2. V spodnej časti okna kliknite na tlačítko Nový.



3. Do poľa názov vložte zameranie fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Do poľa anotácia vložte popis zamerania.
5. Potvrďte OK resp. Zrušiť.
6. Nové zameranie sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



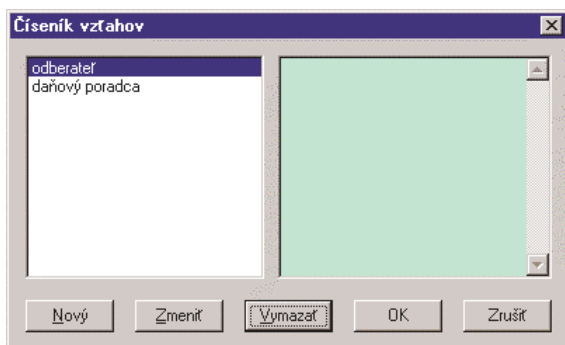
7. Ak chcete zameranie zmeniť, nastavte sa na konkrétnu položku a kliknite na tlačítko Zmeniť.



8. V poli názov zmeňte názov zamerania.
9. V poli anotácia zmeňte popis zamerania.
10. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
11. Ak chcete zameranie vymazať nastavte sa na konkrétnu položku a kliknite na tlačítko Vymazať.
12. Program položí otázku či chcete položku určite zrušiť.
13. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.4.3. Číselník - Klienti/Subjekty - Vzťahy

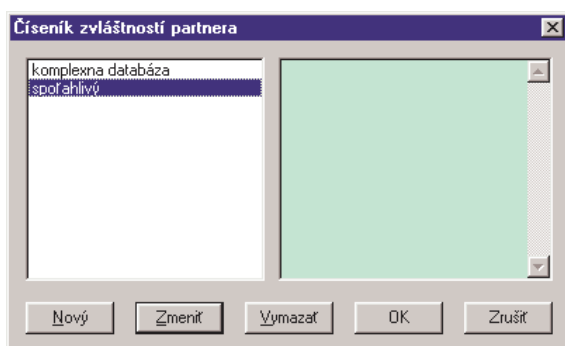
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Klienti/Subjekty, Vzťahy.



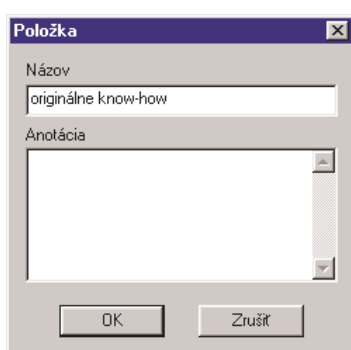
2. V spodnej časti okna kliknite na tlačítko Nový.
3. Do poľa názov zapíšte vzťah fyzickej alebo právnickej osoby k vašej firme.
4. Do poľa anotácia popíšte tento vzťah.
5. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
7. Ak chcete zmeniť vzťah kliknite na tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
8. V poli názov zmeňte vzťah.
9. V poli anotácia zmeňte popis vzťahu.
10. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
11. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o vzťahu.
12. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
13. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.4.4. Číselník - Klienti/Subjekty - Zvláštnosti

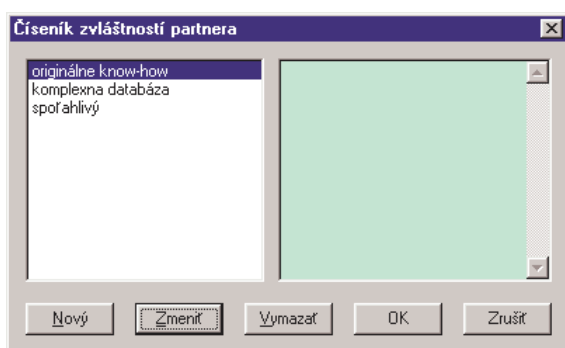
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Klienti/Subjekty, Vzťahy.



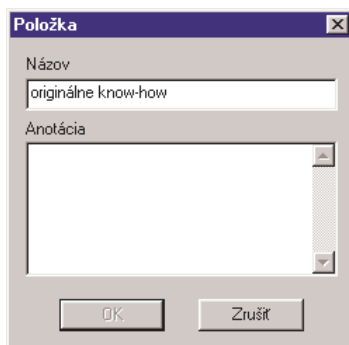
2. V spodnej časti okna kliknite na tlačítko Nový.



3. Do poľa názov zapíšte druh zvláštnosti fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Do poľa anotácia popíšte túto zvláštnosť.
5. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



7. Ak chcete zmeniť vzťah kliknite na tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.

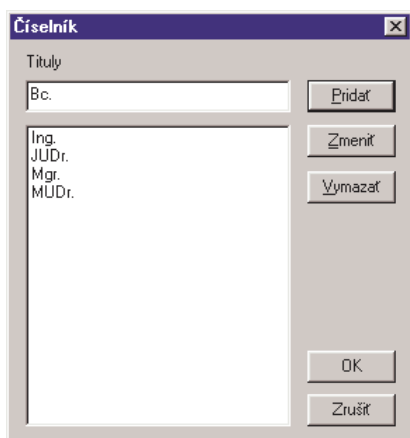


8. V poli názov zmeňte názov zvláštnosti.
9. V poli anotácia zmeňte popis.
10. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
11. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o zvláštnosti.
12. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
13. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

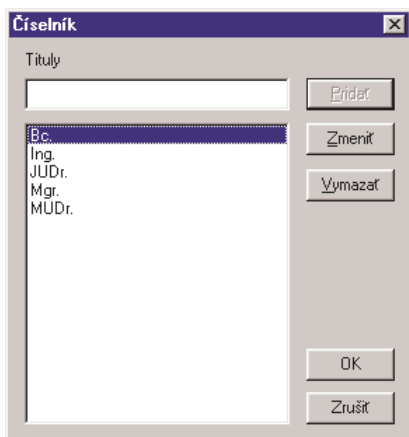
4.3.5. Číselníky - Kontakty/Klienti občania

4.3.5.1. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Tituly

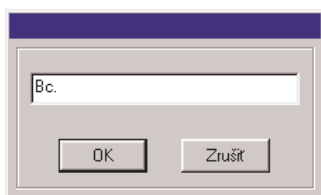
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Kontakty/Klienti občania, Tituly.



2. Do poľa tituly vložte titul kontaktu a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



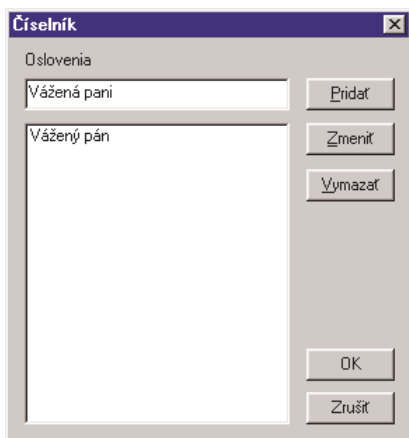
4. Ak chcete zmeniť titul kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.



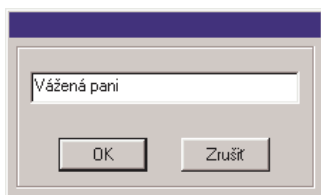
5. V textovom poli zmeňte titul kontaktu a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o zvláštnosti.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.5.2. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Oslovenia

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Kontakty/Klienti občania, Oslovenia.



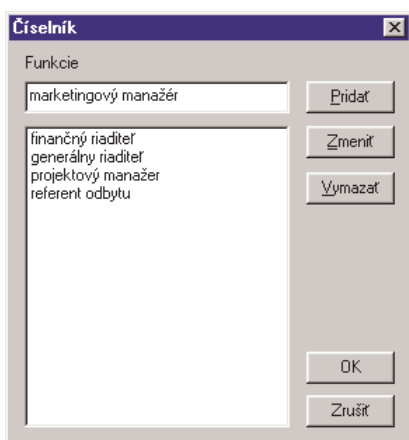
2. Do poľa oslovenia vložte oslovenie kontaktu a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
4. Ak chcete zmeniť oslovenie kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.



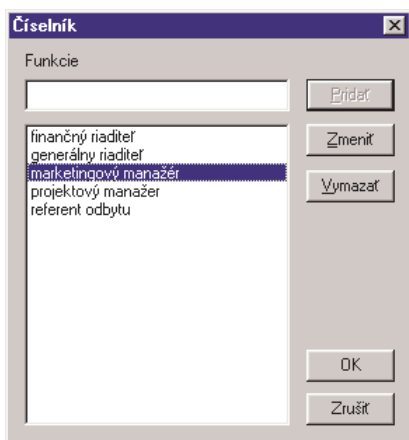
5. V textovom poli zmeňte oslovenie kontaktu a potvrdzte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o oslovení.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.5.3. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Funkcie kontaktu

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Kontakty, Funkcie kontaktu.



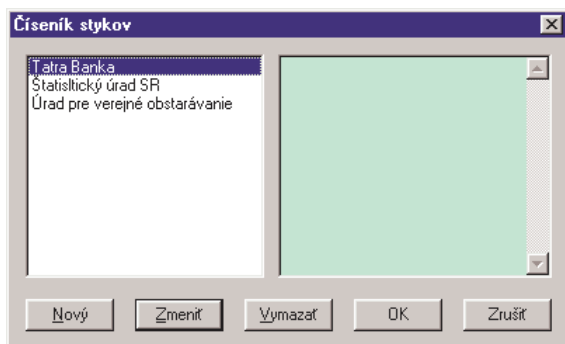
2. Do poľa funkcie vložte názov pozície, ktorú kontakt zastáva a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



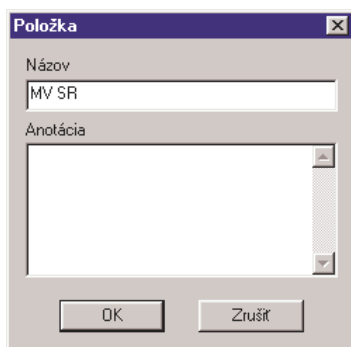
4. Ak chcete zmeniť funkciu, kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte funkciu kontaktu a potvrdzte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o funkcii.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.5.4. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Styky

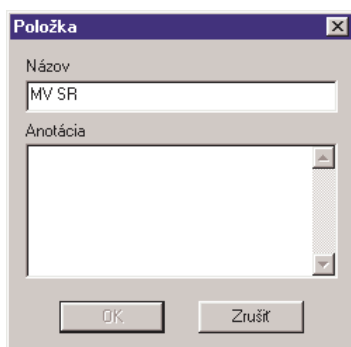
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Kontakty/Klienti občania, Styky.



2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.



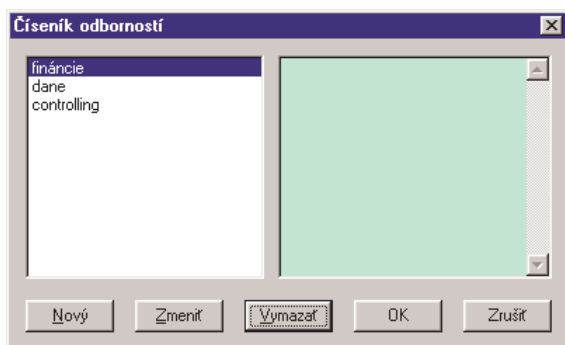
3. Do poľa názov vložte názov styku kontaktu.
4. V poli anotácia popíšte tento vzťah.
5. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
7. Ak chcete zmeniť položku kliknite na tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.



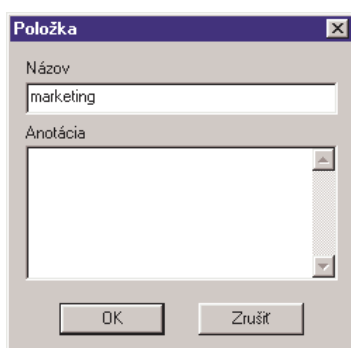
8. V textovom poli zmeňte styky kontaktu a potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
9. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o styku kontaktu.
10. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
11. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.5.5. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Odbornosti

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Kontakty/Klienti občania, Odbornosti.



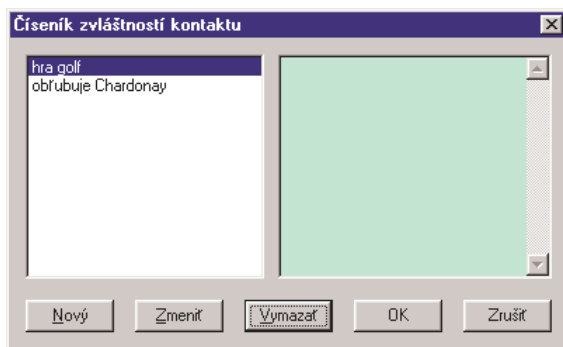
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.



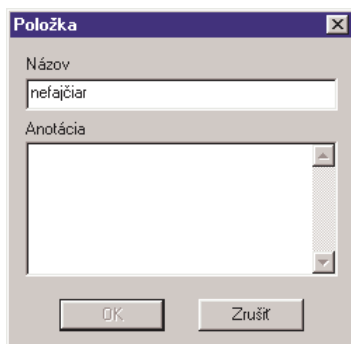
3. Do poľa názov vložte názov odbornosti kontaktu.
4. V poli anotácia popíšte túto odbornosť.
5. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
7. Ak chcete zmeniť položku kliknite na tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
8. V textovom poli zmeňte odbornosť kontaktu a potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
9. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o odbornosti kontaktu.
10. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
11. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.5.6. Číselník - Kontakty/Klienti občania - Zvláštnosti

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Kontakty/Klienti občania, Zvláštnosti.



2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.



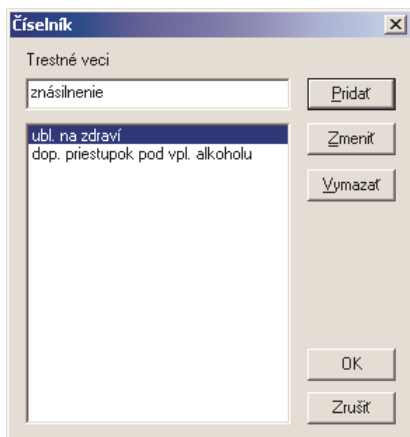
3. Do poľa názov vložte zvláštnosť kontaktu.
4. V poli anotácia popíšte túto zvláštnosť.
5. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
7. Ak chcete zmeniť položku kliknite na tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
8. V textovom poli zmeňte zvláštnosť kontaktu a potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
9. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o zvláštnosti kontaktu.
10. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
11. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.6. Číselníky - Spisy

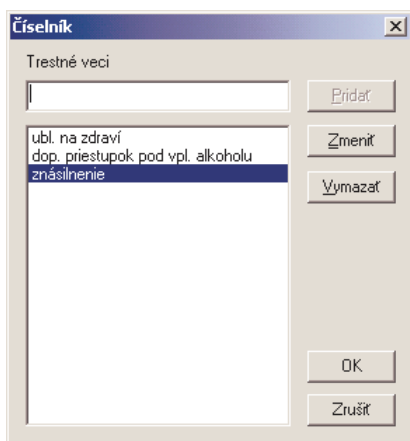
4.3.6.1. Číselníky - Spisy - Vec

4.3.6.1.1. Číselník - Spisy - Vec - Trestné veci

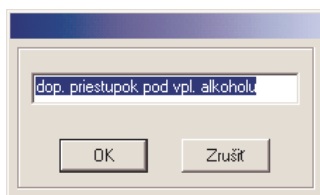
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Vec, Trestné veci.



2. Do poľa Trestné veci vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



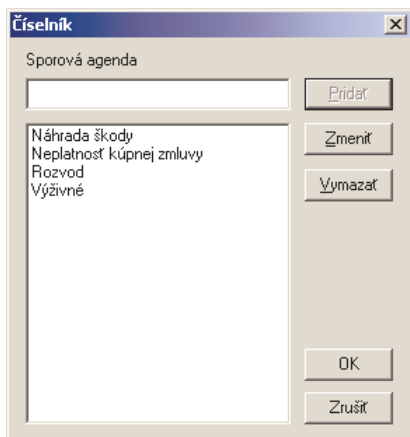
4. Ak chcete zmeniť niektorú položku číselníka, vyberte položku ktorú požadujete zmeniť (klik myšou). Kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.



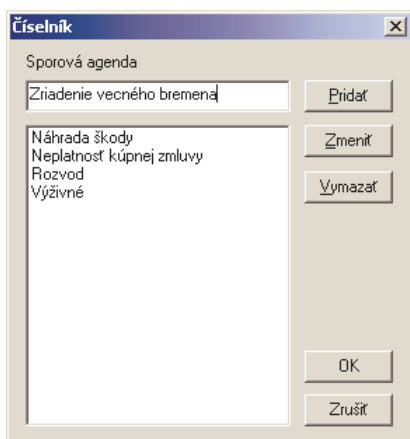
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete položku v číselníku.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.6.1.2. Číselník - Spisy - Vec - Sporová agenda

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Vec, Sporová agenda.



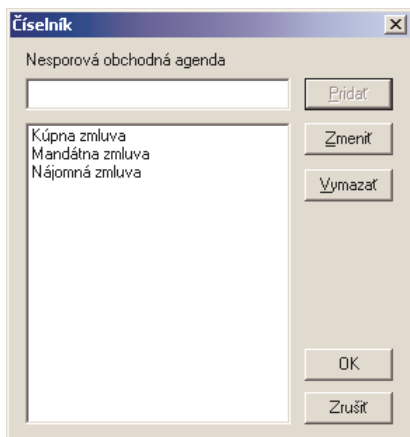
2. Do poľa Sporová agenda vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



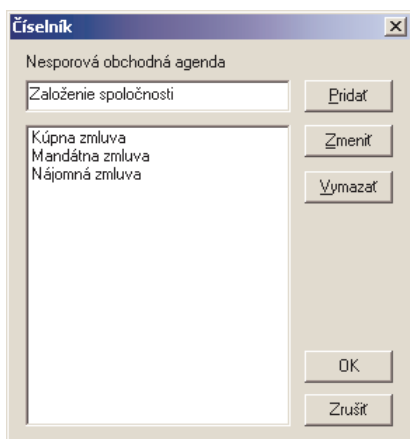
4. Ak chcete zmeniť niektorú položku číselníka, vyberte položku ktorú požadujete zmeniť (klik myšou). Kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete položku v číselníku.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.6.1.3. Číselník - Spisy - Vec - Nesporová obchodná agenda

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Vec, Nesporová obchodná agenda.



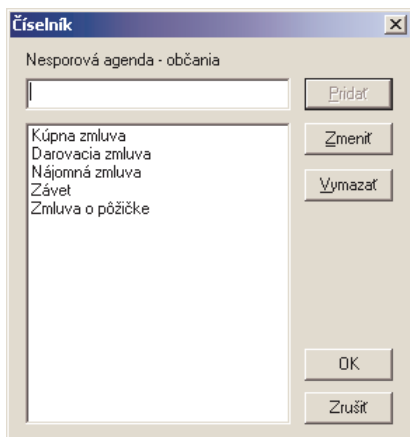
2. Do poľa Nesporová obchodná agenda vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



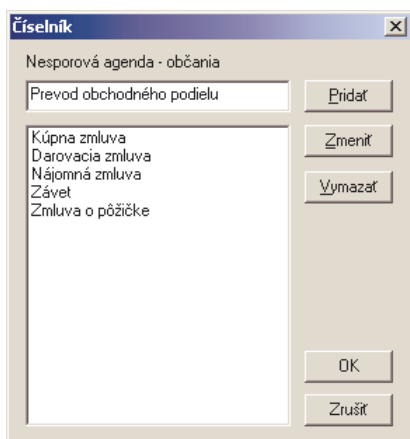
4. Ak chcete zmeniť niektorú položku číselníka, vyberte položku ktorú požadujete zmeniť (klik myšou). Kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete položku v číselníku.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.6.1.4. Číselník - Spisy - Vec - Nesporová agenda - občania

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Vec, Nesporová agenda občania.



2. Do poľa Nesporová agenda občania vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.

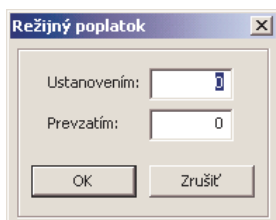


4. Ak chcete zmeniť niektorú položku číselníka, vyberte položku ktorú požadujete zmeniť (klik myšou). Kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete položku v číselníku.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.6.2. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky

4.3.6.2.1. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Trestné veci

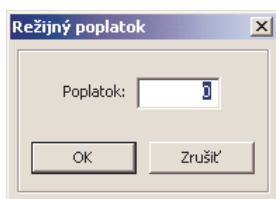
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Režijné poplatky, Trestné veci.



2. Do poľa Ustanovením vložte príslušnú výšku poplatku.
3. Do poľa Prevzatím vložte príslušnú výšku poplatku
4. Stlačte tlačítko OK (vaše zmeny budú uchované), resp. Zrušiť (zápis bez zmeny).

4.3.6.2.2. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Sporová agenda

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Režijné poplatky, Sporová agenda.



2. Do poľa Poplatok vložte príslušnú výšku poplatku.
3. Stlačte tlačítko OK (vaše zmeny budú uchované), resp. Zrušiť (zápis bez zmeny).

4.3.6.2.3. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Nesporová obchodná agenda

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Režijné poplatky, Nesporová obchodná agenda.
2. Do poľa Poplatok vložte príslušnú výšku poplatku.
3. Stlačte tlačítko OK (vaše zmeny budú uchované), resp. Zrušiť (zápis bez zmeny).

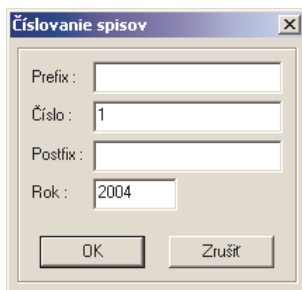
4.3.6.2.4. Číselníky - Spisy - Režijné poplatky - Nesporová agenda občanov

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Režijné poplatky, Nesporová agenda občanov.
2. Do poľa Poplatok vložte príslušnú výšku poplatku.
3. Stlačte tlačítko OK (vaše zmeny budú uchované), resp. Zrušiť (zápis bez zmeny).

4.3.6.3. Číselníky - Spisy - Číslovanie

Pre automatické číslovanie spisov je možné použiť spoločné číslovanie (štandardne vybrané), alebo pre každú agendu použiť číslovanie samostatné. Pre aktivovanie samostatného číslovania je potrebné odškrtnúť možnosť v Nastavenia, Číselníky, Spisy, Spoločné číslovanie, tak, že kliknete na túto voľbu. Opätovným výberom, opäť spoločné číslovanie zapnete.

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Spisy, Číslovanie.

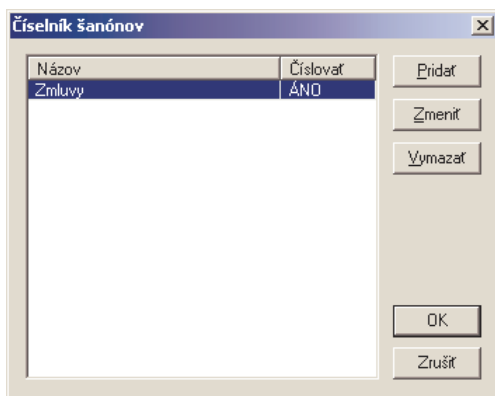


2. Vyplňte polia podľa potreby.
3. Stlačte tlačítko OK (vaše zmeny budú uchované), resp. Zrušiť (zápis bez zmeny).

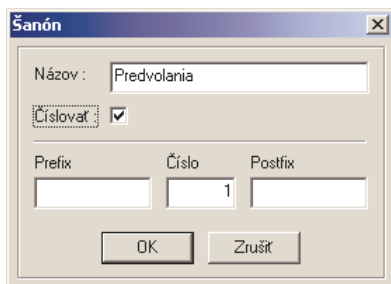
4.3.7. Číselníky - Dokumenty

4.3.7.1. Číselník - Dokumenty - Šanóny

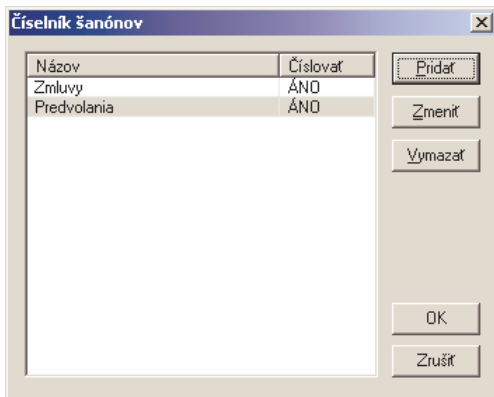
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Dokumenty, Šanóny.



2. Stlačte tlačítko Pridať.



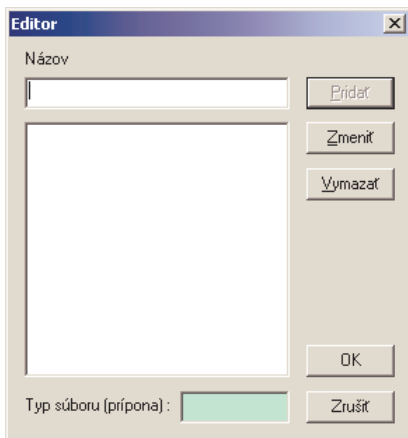
3. Do poľa názov vložte názov šanónu do ktorého budete dokumenty ukladať. Ak si prajete aby dokumenty v tomto šanóne boli programom číslované, zaškrtnite možnosť číslovať. Napíšte číslo, od ktorého sa bude číslovať. Podľa potreby vyplňte prefix a postfix.
4. Stlačte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny
5. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



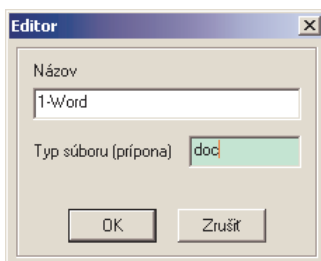
6. Ak chcete niečo zmeniť v šanóne, označte konkrétny záznam. Kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
7. Zmeňte požadované údaje, potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
8. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o druhu šanónu.
9. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
10. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.7.2. Číselník - Dokumenty - Editory

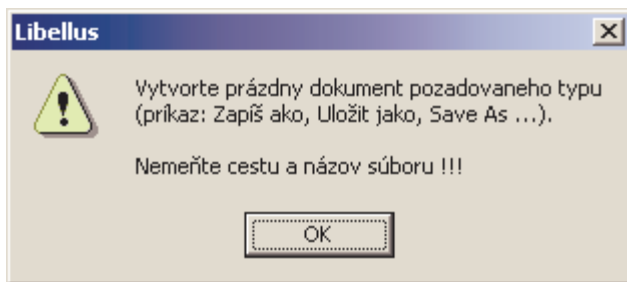
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Dokumenty, Editory.



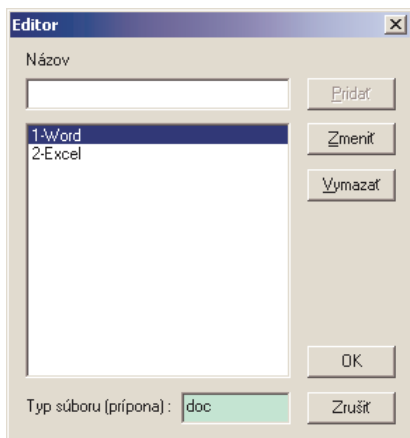
2. Do poľa názov vložte názov editora a kliknite na tlačítko Pridať.



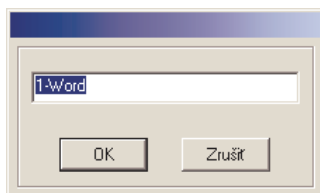
3. V ďalšom okne Editor zadajte typ súboru (príponu).
4. Potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
5. Objaví sa nasledovné upozorňujúce okno. Pre korektný zápis editora, rešpektujte tieto pokyny.



6. Stlačte OK, otvorí sa príslušný editor (v našom prípade Word). Pokračujte pokynmi okna.
7. Zatvorte editor.
8. V programe Libellus ste opäť v okne editor, stlačte OK.
9. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



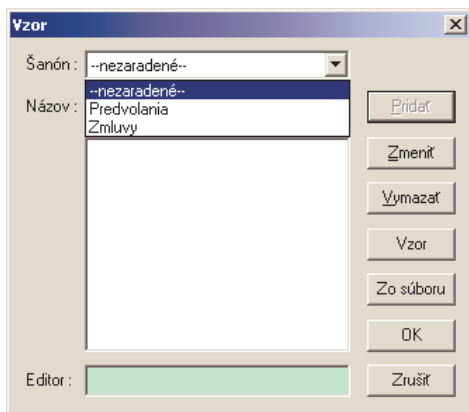
10. Ak chcete zmeniť názov editora kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.



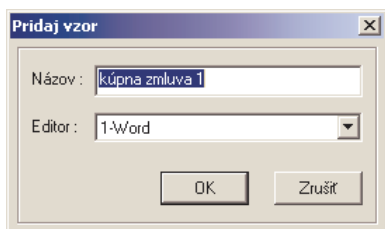
11. V textovom poli zmeňte názov editora a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
12. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete názov editora.
13. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
14. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.7.3. Číselník - Dokumenty - Vzory

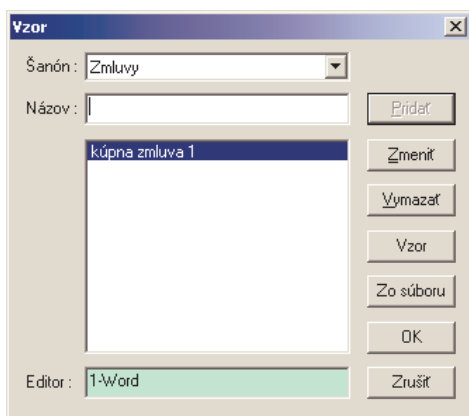
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Dokumenty, Vzory.
2. Vyberte Šanón, do ktorého bude patriť nový vzor.



3. Do poľa názov zapíšete názov vzoru.
4. Kliknite na tlačítko Pridať v hornej časti okna.



5. V okne Pridaj vzor zvolíte editor v ktorom sa vzor bude vytvárať.
6. Potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
7. Zápis sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.



8. Ak chcete zmeniť názov vzoru kliknite tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
9. V textovom poli zmeňte názov vzoru a potvrďte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
10. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o vzore.
11. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
12. K editácii obsahu vzoru (samotného textu atď.) slúži tlačítko Vzor.
13. Kliknutím na tlačítko Vzor sa otvorí obsah vybraného vzoru v príslušnom editore. Tu je možné meniť jeho obsah. Po skončení editácie, uzatvorte editor a uložte zmeny.
14. Kliknutím na tlačítko Zo súboru, môžete prekopírovať obsah už z existujúceho dokumentu do vybraného súboru.
15. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.8. Číselníky - Úkon/Plánovanie

4.3.8.1. Číselník - Úkon/Plánovanie - Typy udalostí

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Úkon/Plánovanie, Typy udalostí.

S.	O.	Názov
✓		odkaz
		poznámka
		úkon
✓		úloha

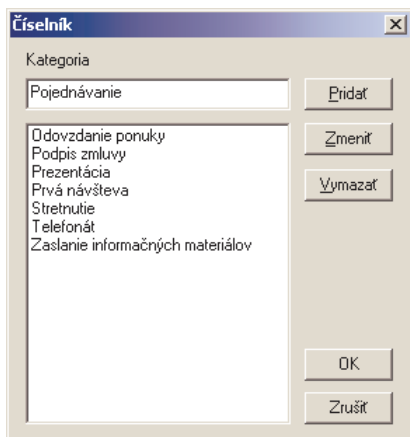
2. Do poľa Typ udalosti v diári vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
4. Ak chcete zmeniť názov udalosti kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov udalosti a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam o type udalosti.
7. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.8.2. Číselník - Úkon/Plánovanie - Kategórie

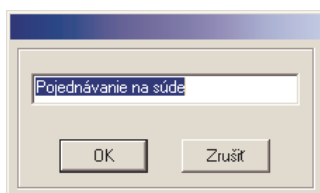
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Úkon/Plánovanie, Kategórie.

Kategória
Odpovzдание ponuky
Podpis zmluvy
Prezentácia
Prvá návšteva
Stretnutie
Telefónát
Zaslanie informačných materiálov

2. Do poľa Kategória vložte názov kategórie a kliknite na tlačítko Pridať.



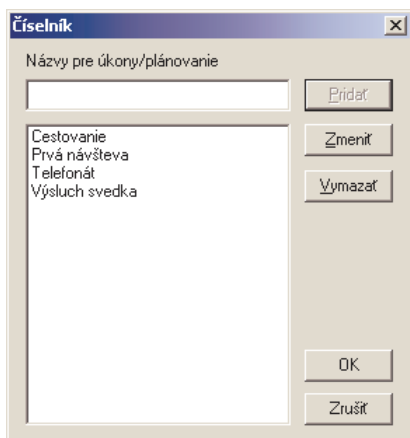
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
4. Ak chcete zmeniť typ kategórie kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.



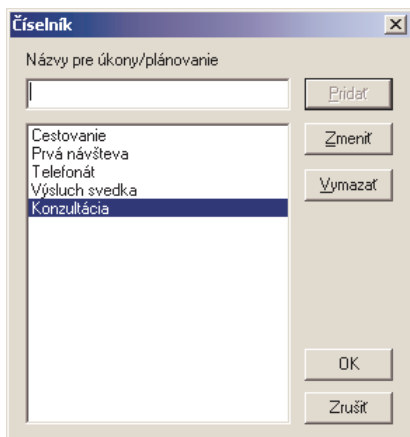
5. V textovom poli zmeňte názov kategórie a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete kategóriu zo zoznamu.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.8.3. Číselník - Úkon/Plánovanie - Názov

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Úkon/Plánovanie, Názov.



2. Do poľa Názvy vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.

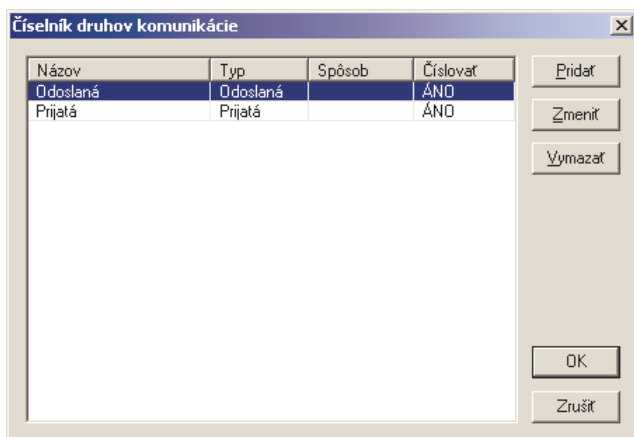


4. Ak chcete zmeniť niektorú položku číselníka, vyberte položku ktorú požadujete zmeniť (klik myšou). Kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete položku v číselníku.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.9. Číselníky - Komunikácia

4.3.9.1. Číselník - Komunikácia - Druhy komunikácie

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Komunikácia, Druhy komunikácie.



2. Kliknite na tlačítko Pridať.

- Do poľa názov vložte názov, vyberte Typ a Spôsob, poprípadе zaškrtnite Číslovať (ak chcete použiť automatické číslovanie), podľa potreby vyplňte prefix a postfix. Kliknite na tlačítko OK.

- Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
- Ak chcete zmeniť záznam, vyberte jeden konkrétny, kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
- Zmeňte údaje a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
- Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete záznam.
- Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

4.3.9.2. Číselník - Komunikácia - Rozlíšenie

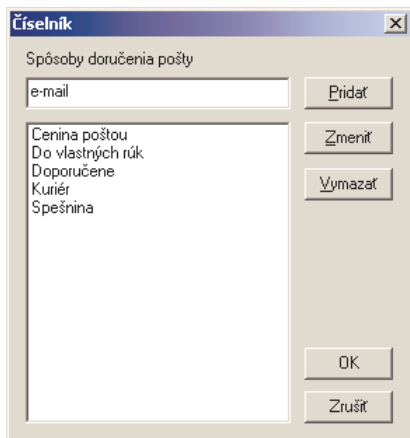
- Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Komunikácia, Rozlíšenie.

- Do poľa Rozlíšenie pošty vložte názov rozlíšenia pošty a kliknite na tlačítko Pridať.
- Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.

4. Ak chcete zmeniť typ rozlíšenia pošty kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov kategórie a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete kategóriu zo zoznamu.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.9.3. Číselník - Komunikácia - Spôsoby doručenia

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Komunikácia, Spôsoby doručenia.
2. Do poľa Spôsoby doručenia pošty vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať.

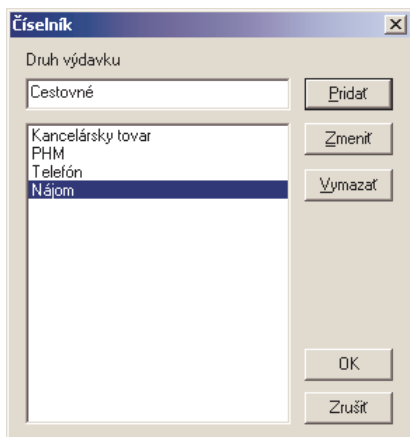


3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
4. Ak chcete zmeniť typ spôsob doručenia pošty kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete kategóriu zo zoznamu.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia!).

4.3.10. Číselníky - Výdavky

4.3.10.1. Číselník - Výdavky - Druhy výdavkov

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Číselníky, Výdavky, Druhy výdavkov.



2. Do poľa Druh výdavku vložte názov a kliknite na tlačítko Pridať
3. Položka sa zobrazí vo forme záznamu v hlavnom okne.
4. Ak chcete zmeniť typ druhov výdavkov kliknite na tlačítko Zmeniť v hornej časti okna.
5. V textovom poli zmeňte názov a potvrdte OK resp. Zrušiť pre zápis bez zmeny.
6. Kliknutím na tlačítko Vymazať, vymažete druh zo zoznamu.
7. Program položí otázku či chcete položku naozaj zrušiť.
8. Pre ukončenie práce s číselníkom stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v číselníku sa neuložia !).

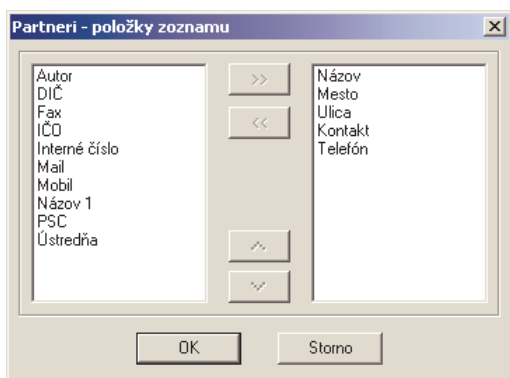
4.4. Položky zoznamu

Nastavením Položiek zoznamu si môžete prispôbiť údajovú časť programu, t.j. zvolíte si aké údaje zo záznamov majú byť zobrazené a v akom poradí pri jednotlivých moduloch programu. Toto nastavenie je možné vykonať pre každého užívateľa individuálne, takže každý užívateľ si môže zvoliť zobrazenie, ktoré mu najviac vyhovuje. Položky zoznamu je možné kedykoľvek upravovať podľa vlastnej potreby.

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu
2. Položky zoznamu sú rozdelené do skupín. Jednotlivým výberom sa postupne dostanete k možnosti zadať položky zoznamu k jednotlivým modulom programu. Obdobne potom postupujte pri výbere iného modulu (viď. podkapitoly).

4.4.1. Položky zoznamu - Klienti/Subjekty

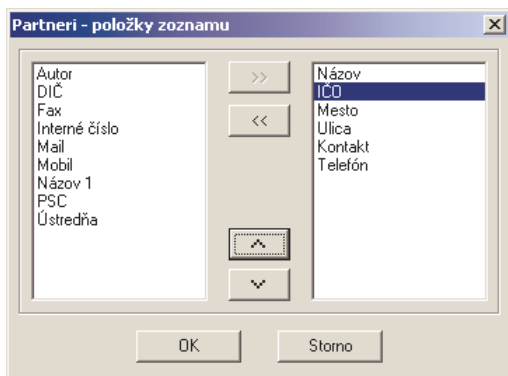
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Klienti/Subjekty.



2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Klienti/Subjekty. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).



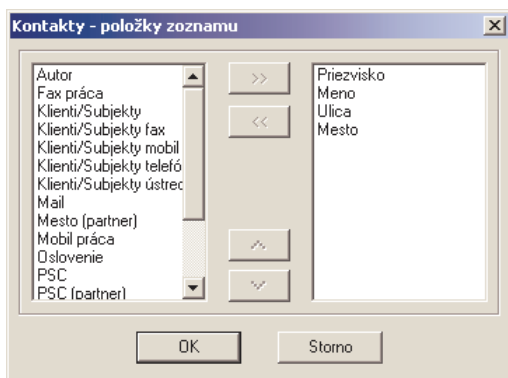
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.



5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Klienti/Subjekty v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.2. Položky zoznamu - Kontakty/Klienti občania

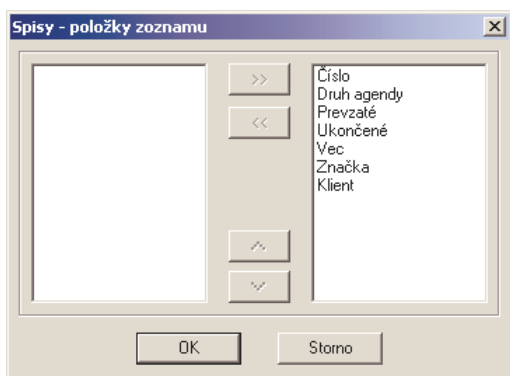
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Kontakty/Klienti občania.



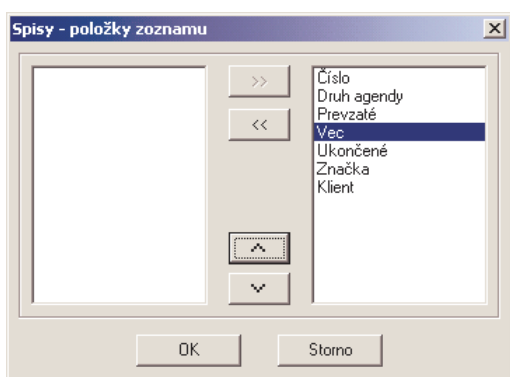
2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Kontakty/Klienti občania. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Kontakty/Klienti občania v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.3. Položky zoznamu - Spisy

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Spisy.



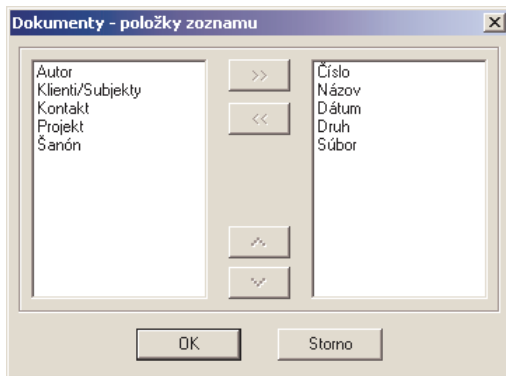
2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Spisy. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.



5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Spisy v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.4. Položky zoznamu - Dokumenty

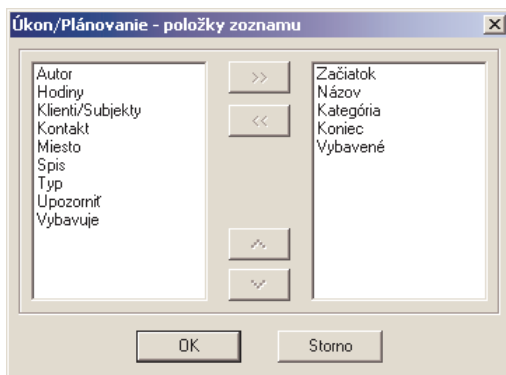
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Dokumenty.
2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Dokumenty. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).



3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Dokumenty v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.5. Položky zoznamu - Úkon/Plánovanie

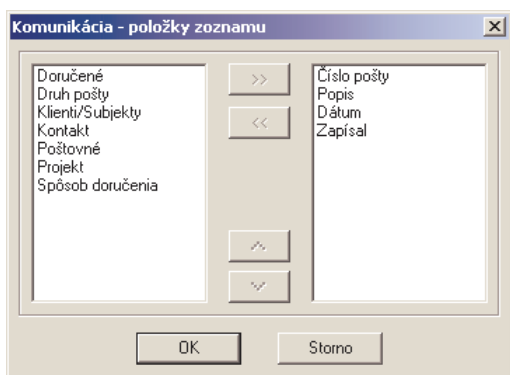
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Úkon/Plánovanie.



2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Úkon/Plánovanie. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Úkon/Plánovanie v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.6. Položky zoznamu - Komunikácia

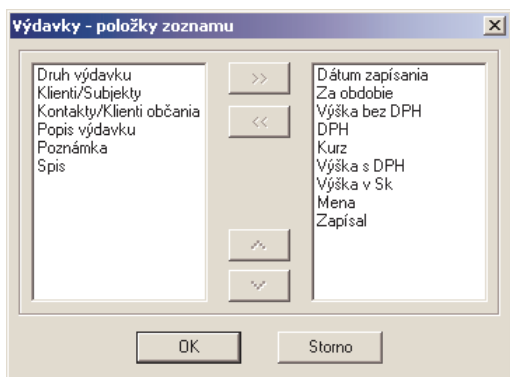
1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Komunikácia.



2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Komunikácia. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Komunikácia v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.7. Položky zoznamu - Výdavky

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Výdavky.

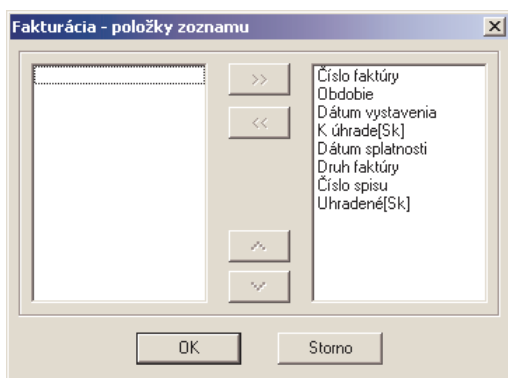


2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Výdavky. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov

- položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Výdavky v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

4.4.8. Položky zoznamu - Fakturácia

1. Kliknite v hornej časti hlavného okna Libellus na Nastavenia, Položky zoznamu, Fakturácia.



2. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri prepnutí na modul Fakturácia. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu zobrazených položiek. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni do zoznamu zobrazených položiek (do pravej časti okna).
3. Pre odobratie položky zo zoznamu zobrazených položiek, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
4. Pomocou tlačítek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie zobrazenia jednotlivých položiek zoznamu (stĺpcov) v údajovej časti programu. Pre presunutie poradia zobrazenia, označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stláčajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
5. Pre ukončenie práce s položkami zoznamu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (všetky vykonané zápisy a zmeny v zozname sa neuložia!).
6. Zmeny sa prejavia pri vybratí modulu Fakturácia v štruktúre zobrazenia údajov v údajovej časti programu Libellus.

5. Klienti/Subjekty

5.1. Vytvorenie nového záznamu Klienti/Subjekty

1. Vyberte pre prácu modul Klienti/Subjekty (kliknite na Klienti/Subjekty v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Nový v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Insert.

Fyzická/právnická osoba

Názov : Forma : Autor: Administrator

Interné č. Dátum : 7. 5. 2004 IČO :

Názov 1: DIČ :

Adresa | Banka | Kontakty/Klienti občania | Spisy | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výc

Adresa

Ulica : Mesto : PSČ : Okres : Štát :

Adresa WWW stránky

Telefón Fax

e - mail

Nový... Zmeniť... Vymazať Vyhľadať... OK Zrušiť << >>

3. Do poľa Názov zadajte názov fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Kliknite na položku forma a zvolte právnu formu fyzickej alebo právnickej osoby (položka je číselník).
5. V prípade, že evidujete partnerov podľa interných čísiel do poľa interné číslo zadajte číslo fyzickej alebo právnickej osoby.
6. Do poľa dlhý názov zadajte dlhý názov fyzickej alebo právnickej osoby, podľa potreby.
7. Do polí IČO a DIČ zadajte príslušné údaje.
8. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu fyzickej alebo právnickej osoby je iba Názov fyzickej alebo právnickej osoby. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť. Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné u fyzickej alebo právnickej osoby evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazíť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

5.1.1. Vloženie údajov záložka Adresa

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Adresa.

Fyzická/právnická osoba

Názov : Forma : Autor :

Interné č. : Dátum : IČO :

Názov 1 : DIČ :

Adresa | Banka | Kontakty/Klienti občania | Spisy | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výc

Adresa

Ulica : Mesto : PSČ : Okres : Štát :

Telefón

Fax :

Telefón :

e - mail

Adresa WWW stránky

<<"/> >>"/>

2. V poliach ulica, mesto, PSČ, okres a štát vložte príslušné údaje.
3. V poli http:// vložte www adresu fyzickej alebo právnickej osoby.
4. V podskupine telefón zvolte druh telefónu a do poľa vložte číslo.
5. Zvoľte tlačítko Pridať.
6. V zozname sa zobrazí nový záznam.
7. Do poľa e-mail vložte emailovú adresu fyzickej alebo právnickej osoby a zvolte Pridať.
8. Posledné dva body je možné zopakovať podľa potreby.
9. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

5.1.2. Vloženie údajov záložka Banka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Banka.

Fyzická/právnická osoba

Názov : Forma : Autor :

Interné č. : Dátum : IČO :

Názov 1 : DIČ :

Adresa | **Banka** | Kontakty/Klienti občania | Spisy | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výc

Názov	Účet	Kód

<<"/> >>"/>

2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

3. Do poľa Číslo účtu vložte číslo účtu fyzickej alebo právnickej osoby.
4. V poli Banka zvolte príslušnú banku, položka je číselník
5. Kód banky sa vyplní automaticky.

6. Kliknite na tlačítko OK pre potvrdenie údajov, alebo Zrušiť pre zrušenie bez zápisu.
7. V zozname sa zobrazí nový záznam.
8. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.3. Vloženie údajov záložka Kontakty/Klienti občania

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania.

2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Kontakty/Klienti občania.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.4. Vloženie údajov záložka Spisy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spisy.

2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Spisy.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší spis, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.5. Vloženie údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Dokumenty.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší dokument, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.6. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam plánovania, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.7. Vloženie údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Komunikácia.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam komunikácie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.8. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.

Fyzická/právnická osoba

Názov : Forma : Autor:

Interné č. : Dátum : IČO :

Názov 1: DIČ :

Banka | Kontakty/Klienti občania | Spisy | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | **Výdavky** | Z ◀ ▶

Zapísané	Uhradené	Popis výdavku	Výška bez DPH	Mena

Výška bez DPH: **0.00** Výška s DPH: **0.00**
 DPH spolu: **0.00** Spolu: **0.00**

<< >>

2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.9. Vloženie údajov záložka Zameranie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zameranie.

2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

3. V poli názov zvolíte zameranie fyzickej alebo právnickej osoby, položka je číselník.
4. Do textového poľa popis vložte popis zamerania.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
6. Ak potrebujete pridať ďalší záznam zamerania, opakujte podľa potreby od bodu 2.
7. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.10. Vloženie údajov záložka Vzťah

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Vzťah.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. V poli názov zvolíte vzťah fyzickej alebo právnickej osoby, položka je číselník.
4. Do textového poľa popis vložte popis vzťahu.
1. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam vzťahu, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.11. Vloženie údajov záložka Zvláštnosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zvláštnosti.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. V poli názov zvolte zvláštnosť fyzickej alebo právnickej osoby, položka je číselník.
4. Do textového poľa popis vložte popis zvláštnosti.
2. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam zvláštnosť, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

5.1.12. Vloženie údajov záložka Iné

Textová záložka Iné slúži na ľubovoľný textový záznam.

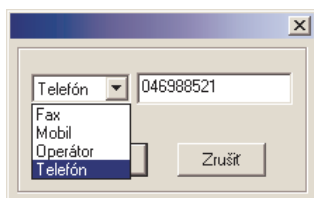
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

5.2. Zobrazenie, oprava údajov v zázname Klienti/Subjekty

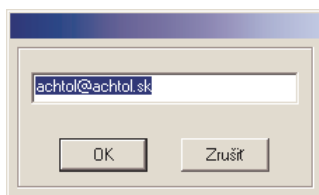
1. Vyberte pre prácu modul Klienti/Subjekty (kliknite na Klienti/Subjekty v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam fyzickej alebo právnickej osoby (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Adresa

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Adresa.
2. V poliach Ulica, Mesto, PSČ, Okres a Štát opravte príslušné údaje.
3. V poli http:// opravte www adresu fyzickej alebo právnickej osoby.
4. V podskupine telefón vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.



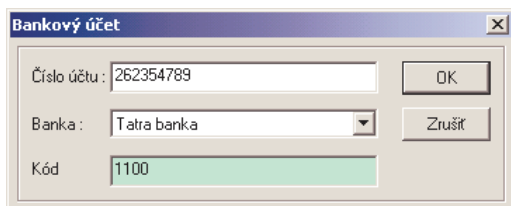
5. Opravte údaje, stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
6. V podskupine e-mail vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.



7. Opravte údaje, stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
8. V okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Banka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Banka.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.



3. Opravte údaje.
4. Kód banky sa opraví automaticky.

5. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Kontakty/Klienti občania

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Kontakty/Klienti občania.
4. Pre ukončenie opravy údajov, okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.2.4. Zobrazenie, oprava údajov záložka Spisy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spisy.

Číslo	Názov	Začiatok	Ukončenie
2002/1	Mosi	10.12.2001	24.02.2003

2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Spisy.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.2.5. Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokument

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokument.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.6. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.

2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.7. Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Komunikácia.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.8. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.9. Zobrazenie, oprava údajov záložka Zameranie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zameranie.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
3. Opravte požadované údaje.
4. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.10. Zobrazenie, oprava údajov záložka Vzťah

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Vzťah.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
3. Opravte požadované údaje.
4. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.11. Zobrazenie, oprava údajov záložka Zvláštnosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zvláštnosti.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
3. Opravte požadované údaje.
4. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

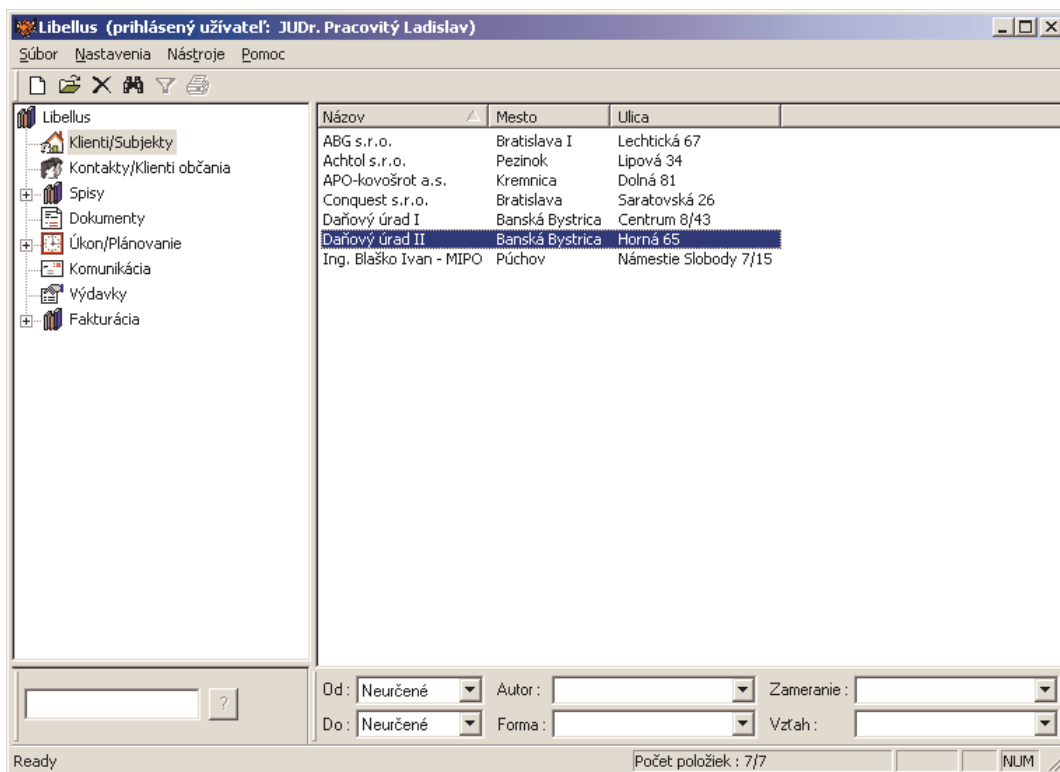
-
5. Pre ukončenie opravy údajov, okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

5.2.12. Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné

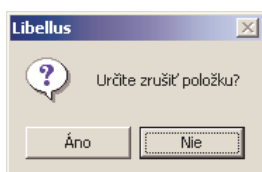
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.3. Vymazanie záznamu Klienti/Subjekty

1. Vyberte pre prácu modul Klienti/Subjekty (kliknite na Klienti/Subjekty v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam fyzickej alebo právnickej osoby (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro).



3. Stlačte tlačítko Vymazať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Delete.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný záznam je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v zázname Klienti/Subjekty, zobrazte konkrétny záznam. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

5.4. Vymazanie údajov v zázname Klienti/Subjekty

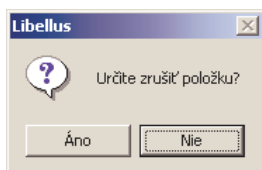
1. Vyberte pre prácu modul Klienti/Subjekty (kliknite na Klienti/Subjekty v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam fyzickej alebo právnickej osoby (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazit' v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.

3. Zobrazí sa vybraný záznam

4. Názov je povinný údaj, takže tento vymazať nemôžete.
5. Vymažte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly). Pole Forma vymažete ak vyberiete z číselníka prvý prázdny riadok.
6. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.4.1. Vymazanie údajov záložka Adresa

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Adresa.
2. V poliach Ulica, Mesto, PSČ, Okres a Štát vymažte príslušné údaje.
3. V poli http:// vymažte www adresu fyzickej alebo právnickej osoby.
4. V podskupine telefón vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
5. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



6. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
7. V podskupine e-mail vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
8. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
9. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
10. V okne Klienti/Subjekty stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

5.4.2. Vymazanie záznamu záložka Banka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Banka.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.

3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.3. Vymazanie záznamu záložka Kontakty/Klienti občania

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.4. Vymazanie záznamu záložka Spisy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spisy.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.5. Vymazanie záznamu záložka Dokument

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.6. Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.7. Vymazanie záznamu záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.8. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.9. Vymazanie záznamu záložka Zameranie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zameranie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.10. Vymazanie záznamu záložka Vzťah

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Vzťah.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.11. Vymazanie záznamu záložka Zvláštnosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zvláštnosti.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.4.12. Vymazanie údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Klienti/Subjekty stlačte OK.

5.5. Vyhľadávanie záznamov Klienti/Subjekty

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď príslušnú podkapitolu.

5.5.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Klienti/Subjekty (kliknite na Klienti/Subjekty v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.

3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

Napr.: Ak potrebujeme nájsť všetky záznamy, ktorým sa Názov začína na „A“, vyplňte do poľa názov „a“. Ak ešte potrebujeme vyhľadať len dodávateľov, vyberte v poli Vzťah „Dodávateľ“ (podmienkou je používanie číselníka vzťah).

4. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
5. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
6. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
7. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
8. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
9. Ak potrebujete zobraziť opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).

- Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
- Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

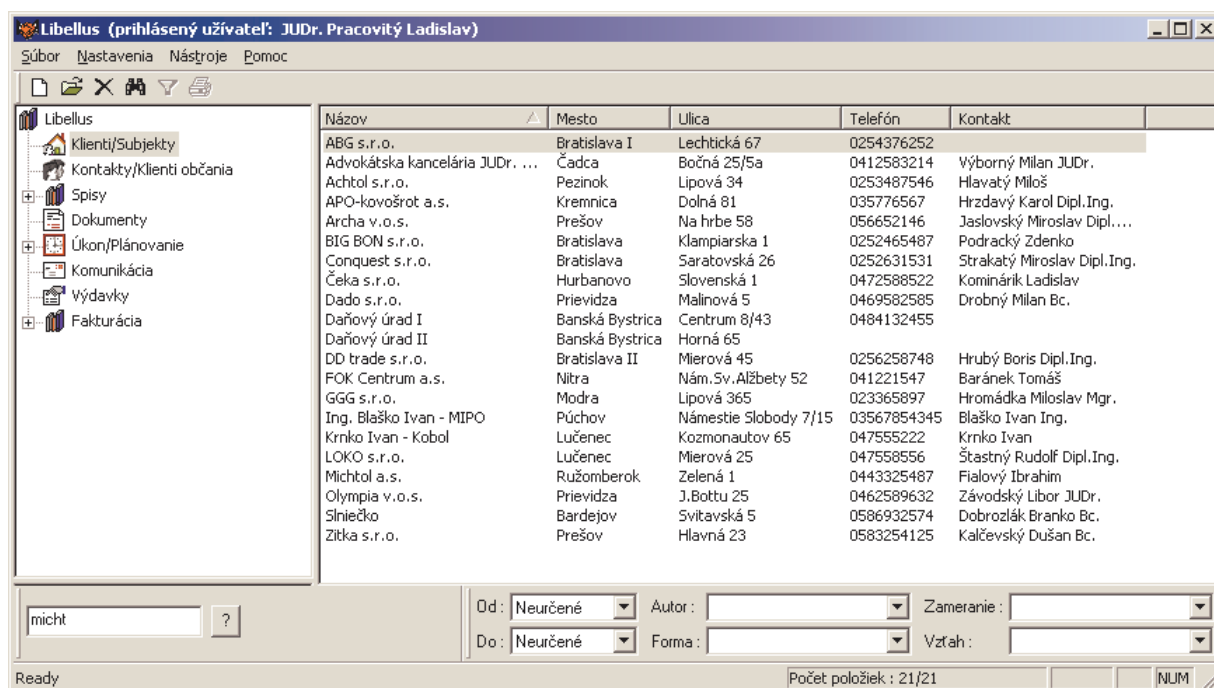
5.5.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

- Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.



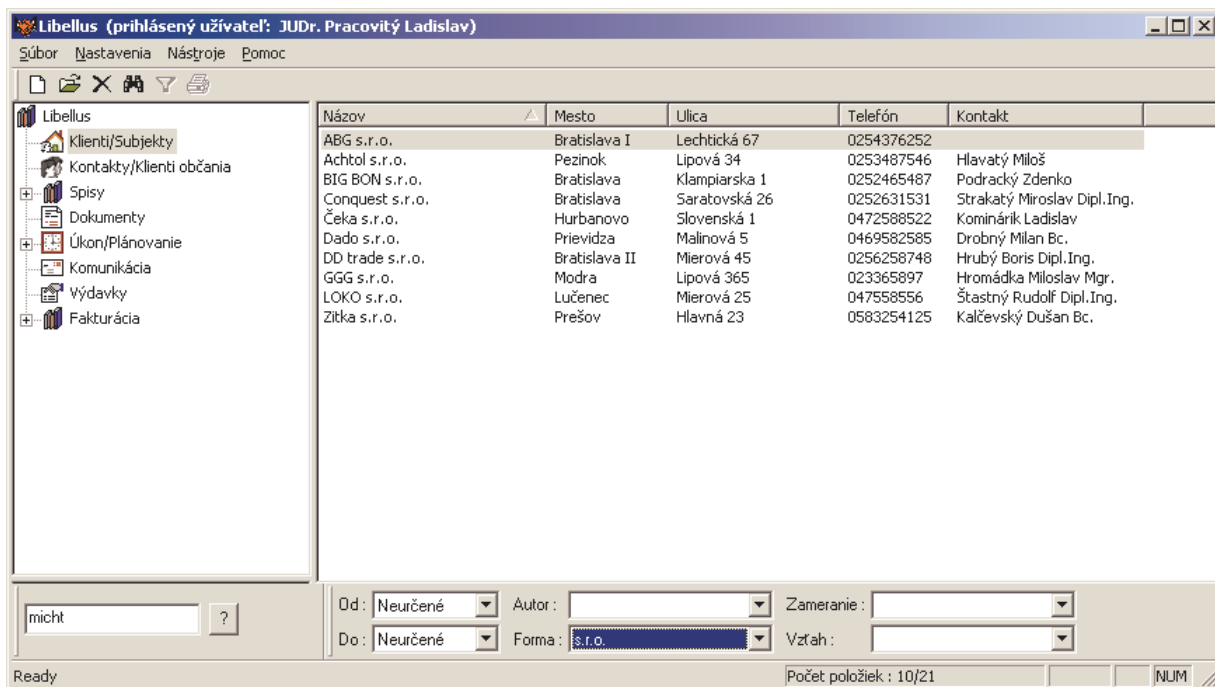
- Stlačte tlačítko „?“, alebo stlačte klávesu Enter.
- Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (viď. Popis prostredia).

5.5.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

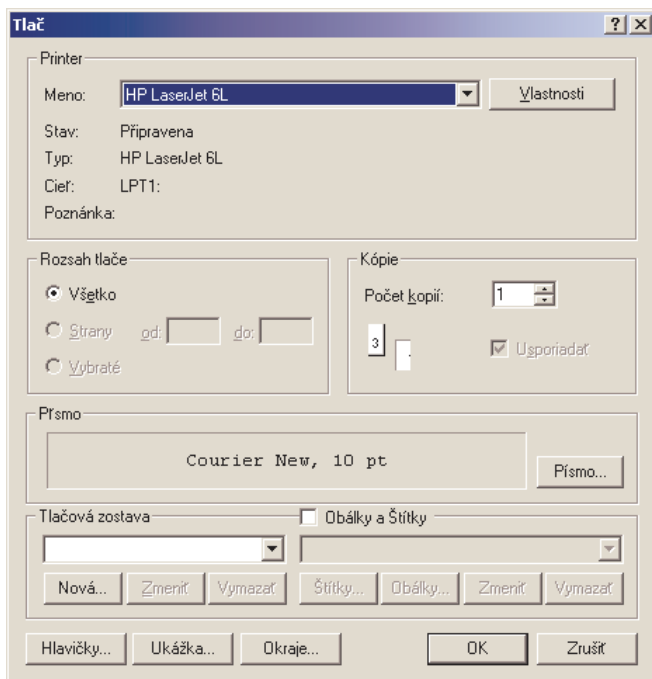
- V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.



2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

5.6. Tlač záznamov Klienti/Subjekty

1. Vyberte pre prácu modul Klienti/Subjekty (kliknite na Klienti/Subjekty v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

6. Kontakty/Klienti občania

6.1. Vytvorenie nového záznamu Kontakty/Klienti občania

1. Vyberte pre prácu modul Kontakty/Klienti občania (kliknite na Kontakty/Klienti občania v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Nový v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Insert.

Kontakty/Klienti občania

Priezvisko : Autor : JUDr. Pracovný Ladislav

Meno : Dátum : 12. 5. 2004 11:52:32

Titul : Oslovenie :

Prepri

Zamestnávateľ Adresa Spisy Dokumenty Úkon/Plánovanie Komunikácia Výdavky Styky

Funkcia :

Oddelenie :

Zamestnávateľ

Telefón

Fax Pridať

Zmeniť

Vymazať

Vyhľad

e - mail

Pridať

Zmeniť

Vymazať

Nový... Zmeniť... Vymazať Vyhľadať... OK Zrušiť Preradiť << >>

3. Do poľa Priezvisko zadajte priezvisko občana.
4. Do poľa Meno zadajte meno občana.
5. Kliknite na položku Titul a zvolte titul (položka je číselník).
6. Kliknite na položku Oslovenie a zvolte oslovenie (položka je číselník).
7. Pole Autor obsahuje meno autora záznamu, ktoré je doplnené automaticky.
8. Pole dátum obsahuje časový údaj kedy bol záznam vytvorený. Tento údaj je generovaný programom.
9. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu Kontakty/Klienti občania je iba Priezvisko. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri zázname Kontakty/Klienti občania evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazit' viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

6.1.1. Vloženie údajov záložka Zamestnávateľ

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zamestnávateľ.

2. V poli Funkcia zvolte funkciu kontaktu (položka je číselník).
3. Do poľa Oddelenie vložte oddelenie, na ktorom kontakt pracuje.
4. Do poľa popis vložte ľubovoľný text.
5. V podskupine telefón zvolte druh telefónu a do poľa vložte číslo.
6. Zvoľte tlačítko Pridať.
7. V zozname sa zobrazí nový záznam.
8. Do poľa e-mail vložte emailovú adresu fyzickej alebo právnickej osoby a zvolte Pridať.
9. Posledné dva body je možné zopakovať podľa potreby.
10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

6.1.2. Vloženie údajov záložka Adresa

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Adresa.
2. V poliach ulica, mesto, PSČ, okres a štát vložte príslušné údaje.
3. V poli http:// vložte www adresu.
4. V podskupine telefón zvolte druh telefónu a do poľa vložte číslo.
5. Zvoľte tlačítko Pridať.
6. V zozname sa zobrazí nový záznam.
7. Do poľa e-mail vložte emailovú adresu a zvolte Pridať.
8. Posledné dva body je možné zopakovať podľa potreby.
9. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

6.1.3. Vloženie údajov záložka Spisy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spisy.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Spisy.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

-
5. Ak potrebujete pridať ďalší spis, opakujte podľa potreby od bodu 2.
 6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.4. Vloženie údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Dokument.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší dokument, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.5. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam plánovania, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.6. Vloženie údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Komunikácia.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam komunikácie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.7. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.8. Vloženie údajov záložka Styky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Styky.

2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. V poli názov zvolte styky, položka je číselník.
4. Do textového poľa popis vložte popis styku.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
6. Ak potrebujete pridať ďalší záznam, opakujte podľa potreby od bodu 2.
7. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.9. Vloženie údajov záložka Odbornosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odbornosti.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. V poli názov zvolte odbornosti, položka je číselník.
4. Do textového poľa popis vložte popis odbornosti.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam odbornosti, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.10. Vloženie údajov záložka Zvláštnosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zvláštnosti.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. V poli názov zvolte zvláštnosť, položka je číselník.
4. Do textového poľa popis vložte popis zvláštnosti.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam zvláštnosť, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

6.1.11. Vloženie údajov záložka Iné

Textová záložka Iné slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

6.2. Zobrazenie, oprava údajov v zázname Kontakty/Klienti občania

1. Vyberte pre prácu modul Kontakty/Klienti občania (kliknite na Kontakty/Klienti občania v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Zamestnávateľ

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zamestnávateľ.
2. V poliach Funkcia, Oddelenie, Popis opravte príslušné údaje.
3. V podskupine telefón vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.
4. Opravte údaje, stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. V podskupine e-mail vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.
6. Opravte údaje, stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
7. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Adresa

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Adresa.
2. V poliach Ulica, Mesto, PSČ, Okres a Štát opravte príslušné údaje.
3. V poli http:// opravte www adresu.
4. V podskupine telefón vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.
5. Opravte údaje, stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
6. V podskupine e-mail vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť.
7. Opravte údaje, stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
8. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Spisy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spisy.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Spisy.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.2.4. Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokument

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokument.

4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.5. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.6. Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Komunikácia.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.7. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.8. Zobrazenie, oprava údajov záložka Styky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Styky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
3. Opravte požadované údaje.
4. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.9. Zobrazenie, oprava údajov záložka Odbornosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odbornosti.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
3. Opravte požadované údaje.
4. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.10. Zobrazenie, oprava údajov záložka Zvláštnosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zvláštnosti.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
3. Opravte požadované údaje.
4. Stlačte tlačítko OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

6.2.11. Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.3. Vymazanie záznamu Kontakty/Klienti občania

1. Vyberte pre prácu modul Kontakty/Klienti občania (kliknite na Kontakty/Klienti občania v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam kontaktu (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný záznam kontakt je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v zázname Kontakty/Klienti občania, zobrazte konkrétny záznam. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

6.4. Vymazanie údajov v zázname Kontakty/Klienti občania

1. Vyberte pre prácu modul Kontakty/Klienti občania (kliknite na Kontakty/Klienti občania v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam
4. Priezvisko je povinný údaj, takže tento vymazať nemôžete.
5. Vymažte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly). Pole Titul a Oslovenie vymažete ak vyberiete z číselníka prvý prázdny riadok.
6. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.4.1. Vymazanie údajov záložka Zamestnávateľ

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zamestnávateľ.
2. V poliach Funkcia, Oddelenie, Popis vymažte príslušné údaje.
3. V podskupine telefón vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. V podskupine e-mail vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
7. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
8. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
9. V okne Kontakt stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.4.2. Vymazanie údajov záložka Adresa

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Adresa.
2. V poliach Ulica, Mesto, PSČ, Okres a Štát vymažte príslušné údaje.
3. V poli http:// vymažte www adresu.
4. V podskupine telefón vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
5. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
6. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
7. V podskupine e-mail vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
8. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
9. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.

-
10. V okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

6.4.3. Vymazanie záznamu záložka Spisy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spisy.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.4. Vymazanie záznamu záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.5. Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.6. Vymazanie záznamu záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.7. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.8. Vymazanie záznamu záložka Styky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Styky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.9. Vymazanie záznamu záložka Odbornosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odbornosti.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.10. Vymazanie záznamu záložka Zvláštnosti

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Zvláštnosti.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.4.11. Vymazanie údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v okne Kontakty/Klienti občania stlačte OK.

6.5. Vyhľadávanie záznamov Kontakty/Klienti občania

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď príslušnú podkapitolu.

6.5.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Kontakty/Klienti občania (kliknite na Kontakty/Klienti občania v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.

3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

Napr.: Ak potrebujeme nájsť všetky záznamy, ktorým sa priezvisko začína na „H“, vyplňte do poľa Priezvisko „h“. Ak ešte potrebujeme vyhľadať len kontakty so zameraním na dane, vyberte v poli Zameranie „Daňové poradenstvo“ (podmienkou je používanie číselníka Zameranie).

4. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
5. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
6. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
7. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
8. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
9. Ak potrebujete zobrazit' opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).
10. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
11. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

6.5.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

2. Stlačte tlačítko „?“, alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

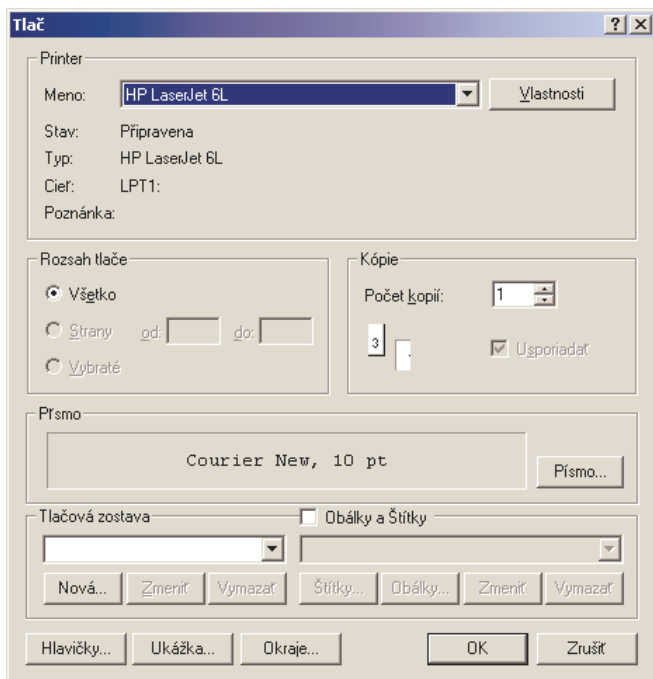
Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (viď. Popis prostredia).

6.5.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.
2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

6.6. Tlač záznamov Kontakty/Klienti občania

1. Vyberte pre prácu modul Kontakty/Klienti občania (kliknite na Kontakty/Klienti občania v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

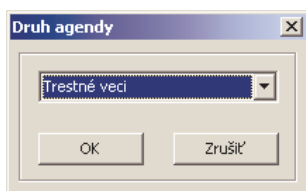
Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

7. Spisy

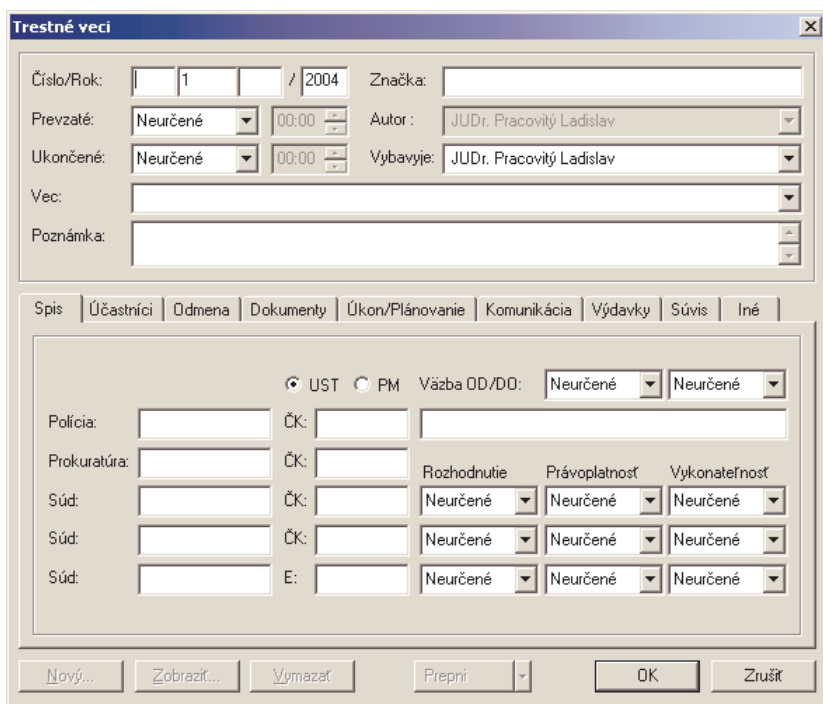
7.1. Trestné veci

7.1.1. Vytvorenie nového spisu Trestné veci

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Nový v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Insert.
3. Vyberte z poľa Druh agendy Trestné veci. Stlačte OK.



4. Otvorí sa nový záznam.



5. Číslo/Rok program ponúkne automaticky nasledujúce číslo po najvyššom naposledy použitom čísle spisu. Číslo a rok je možné aj manuálne prepísať na požadované číslo (odporúča sa ponechať ponúknuté číslo, kvôli zachovaniu kontinuality číslovaní).
6. Zadajte dátum Prevzaté (možnosť určiť aj presný čas).
7. Vyplňte pole Vec. Jedná sa o kombinované pole. Môžete si vybrať z navoleného číselníka (stlačte šípku dole na konci riadku), alebo môžete jednoducho napísať do poľa ľubovoľný text.

Poznámka :

Pre efektívnejšiu prácu sa odporúča používať príslušné číselníky. t.j. pre opakujúce sa hodnoty poľa, stačí vybrať hodnotu. Namiesto opätovného manuálneho vypisovania. Položky číselníka je možné zadávať a upravovať pomocou príslušného nástroja (viď. kap. Číselníky).

8. Pole Autor a Vybavuje program automaticky vyberie momentálne prihláseného užívateľa (položka je číselník).
9. Podľa potreby vyplňte pole Značka a Poznámka (ľubovoľný text)
10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !)

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového spisu je iba číslo spisu. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri spise evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazíť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

7.1.1.1. Vloženie údajov záložka Spis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spis.

2. Vyznačte UST (ustanovením) alebo PM (plná moc), klik myšou do príslušného krúžku, čierna značka sa premiestni. Program štandardne označí UST.
3. Podľa potreby vyplňte ostatné údaje.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

7.1.1.2. Vloženie údajov záložka Účastníci

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Účastníci.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

Názov	IČO	Mesto	Ulica
ABG s.r.o.	99878932	Bratislava I	Lechtická 67
Advokátska kancelária...	35715965	Čadca	Bočná 25/5a
Achtol s.r.o.	4563278	Pezinok	Lipová 34
APD-kovošrot a.s.	88787789	Kremnica	Dolná 81
Archa v.o.s.	32195145	Prešov	Na hrbe 58
BIG BDN s.r.o.	32165478	Bratislava	Klamiarska 1
Conquest s.r.o.	34534456	Bratislava	Saratovská 26
Čeka s.r.o.	36544563	Hurbanovo	Slovenská 1
Dado s.r.o.	14778999	Prievidza	Malinová 5
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FOK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...

3. Zobrazí sa databáza všetkých doterajších klientov (v samostatných záložkách), ktorí už boli v programe raz uložení.
4. Vyberte účastníka. Ak sa jedná o občana, kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania. Použite rýchle hľadanie (v ľavo dole) na vyhľadanie záznamu, alebo manuálne prehľadajte záznamy (klávesy šípka dole/hore, klávesy Page Up, Page Down, alebo pomocou myši a posuvnej lišty). Záznam vyberte (musí „svietiť“ namodro, klik myšou).
5. Ak sa jedná o nového účastníka, stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa nový záznam Klienti/Subjekty alebo Kontakty/Klienti občania. Postupujte podľa príslušnej kapitoly vytvorenia nového záznamu.
6. Ak účastník je zároveň klientom, označte to v poli Klient (kliknite do bieleho štvorčeka).

Priezvisko	Meno	Titul	Mesto	Ulica
Fialový	Ibrahim			
Hlavatý	Miloš			
Hromádka	Miloslav	Mgr.		
Hrubý	Boris	Dipl.Ing.		
Hrdavý	Karol	Dipl.Ing.	Kremnica	Horná 678
Jaslovský	Miroslav	Dipl.Ing.		
Kalčevský	Dušan	Bc.		
Kominárik	Ladislav			
Krnko	Ivan			
Maroma	Milan			
Podracký	Zdenko			
Strakatý	Miroslav	Dipl.Ing.		
Štastný	Rudolf	Dipl.Ing.		

7. Stlačte OK, resp. Zrušiť (výber účastníka sa anuluje).
8. V záložke Účastníci sa zobrazí vybraný účastník vo forme nového záznamu.

Trestné veci

Číslo/Rok: / Značka:

Prevzaté: Autor:

Ukončené: Vybavuje:

Vec:

Poznámka:

Spis | Účastníci | **Odmena** | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výdavky | Súvis | Iné

Názov/Meno a Priezvisko	Sídlo/Bydlisko	IČO/R.Č.	Vzťah
Dipl.Ing. Karol Hrdavý	Kremnica, Horná 678		Klient

Nový... Zobrazí... Vymaže Prepni OK Zruší

9. Podľa potreby opakujte od bodu 2.
10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.3. Vloženie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.

Poznámka :

V tejto záložke sa nachádzajú vnorené záložky Odmena, Faktúry, Trovy. Kliknutím na záložku sa otvoria príslušné údaje. Pre vloženie údajov Faktúry, Trovy viď. príslušnú kapitolu.

Trestné veci

Číslo/Rok: / Značka:

Prevzaté: Autor:

Ukončené: Vybavuje:

Vec:

Poznámka:

Spis | Účastníci | **Odmena** | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výdavky | Súvis | Iné

Odmena | Faktúry | Trovy

Zmluvná odmena

hodinová: podľa:

paušálna: podľa:

podielová: % podľa:

Odmeny: **0.00**

Režijné poplatky: **0.00**

Odmeny spolu: **0.00**

Výdavky: **0.00**

Tarif. odm. podľa:

Mena: Rež. p.:

Delenie hodinovej odmeny: min.

Nový... Zobrazí... Vymaže Prepni OK Zruší

2. Vyplňte pole pre odmenu, podľa ktorej bude počítaná odmena. Údaje je možné dodatočne meniť.
3. Ak bude odmena počítaná z tarifnej odmeny, stlačte tlačítko Tarif. odm.

4. Vyznačte či sa má odmena vypočítať podľa tarify pred 1.4.2002 alebo po 1.4.2002. Zadať do poľa Hodnota veci hodnotu v Sk.
5. Stlačte tlačítko Vypoč. odmena (vypočítaná odmena). Zobrazí sa vypočítaná odmena.
6. Stlačte OK.
7. V poli Delenie hodinovej odmeny je štandardne doplnený údaj z navoleného číselníka. Podľa potreby môžete zmeniť na iný údaj.

8. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.3.1. Vloženie údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Faktúry.
4. Ak potrebujete pridať ďalšiu faktúru, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.1.1.3.2. Vloženie údajov záložka Trovy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Trovy.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Trovy.
4. Ak potrebujete pridať ďalšiu faktúru, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.1.1.4. Vloženie údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Dokumenty.
4. Ak potrebujete pridať ďalší dokument, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.5. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam úkon/plánovanie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.6. Vloženie údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Komunikácia.
4. Ak potrebujete pridať ďalší záznam komunikácie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.7. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.8. Vloženie údajov záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

3. Zadajte číslo súvisiaceho spisu do prvého poľa a príslušný rok do druhého poľa.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (vykonaný zápis sa neuloží).
5. Ak potrebujete pridať ďalší súvis, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.1.1.9. Vloženie údajov záložka Iné

Textová záložka Iné slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

7.1.2. Zobrazenie, oprava údajov v spise Trestné veci

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/Klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam spisu (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.1.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Spis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spis.
2. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
3. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.1.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Účastníci

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Účastníci.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Klienti/Subjekty (alebo Kontakty/Klienti občania).
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.1.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena
2. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.1.2.3.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Faktúry.

7.1.2.3.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Trovy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Trovy.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Trovy.

7.1.2.4. Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokumenty.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.1.2.5. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.1.2.6. Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Komunikácia.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.1.2.7. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.1.2.8. Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis

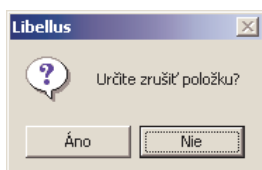
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.1.2.9. Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.1.3. Vymazanie celého spisu Trestné veci

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Delete.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný spis je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v spise, zobrazte konkrétny spis. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

7.1.4. Vymazanie údajov v spise Trestné veci

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazíť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný spis.
4. Vymažte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly). Pole, ktoré je číselník, vymažete ak vyberiete z číselníka prvý prázdny riadok.
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.1.4.1. Vymazanie údajov záložka Spis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spis.
2. Vymažte požadované údaje.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.2. Vymazanie záznamu záložka Účastníci

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Účastníci.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.3. Vymazanie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.
2. Vymažte požadované údaje.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.4. Vymazanie záznamu záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.5. Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.6. Vymazanie záznamu záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.7. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.1.4.8. Vymazanie záznamu záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

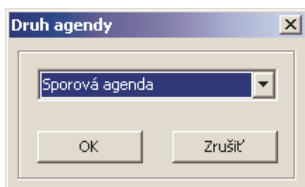
7.1.4.9. Vymazanie údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2. Sporová agenda

7.2.1. Vytvorenie nového spisu Sporová agenda

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Nový v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Insert.



3. Vyberte z poľa Druh agendy Sporová agenda. Stlačte OK.
4. Otvorí sa nový záznam.

5. Číslo/Rok program ponúkne automaticky nasledujúce číslo po najvyššom naposledy použitom čísle spisu. Číslo a rok je možné aj manuálne prepísať na požadované číslo (odporúča sa ponechať ponúknuté číslo, kvôli zachovaniu kontinuity číslovania).
6. Zadajte dátum Prevzaté (možnosť určiť aj presný čas).
7. Vyplňte pole Vec. Jedná sa o kombinované pole. Môžete si vybrať z navoleného číselníka (stlačte šípku dole na konci riadku), alebo môžete jednoducho napísať do poľa ľubovoľný text.

Poznámka :

Pre efektívnejšiu prácu sa odporúča používať príslušné číselníky. t.j. pre opakujúce sa hodnoty poľa, stačí vybrať hodnotu. Namiesto opätovného manuálneho vypisovania. Položky číselníka je možné zadávať a upravovať pomocou príslušného nástroja (viď. kap. Číselníky).

8. Pole Autor a Vybavuje program automaticky vyberie momentálne prihláseného užívateľa (položka je číselník).

9. Podľa potreby vyplňte pole Značka a Poznámka (ľubovoľný text)
10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !)

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového spisu je iba číslo spisu. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri spise evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazíť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

7.2.1.1. Vloženie údajov záložka Spis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spis.

Sporová agenda

Číslo/Rok: / Značka:

Prevzaté: Autor:

Ukončené: Vybavuje:

Vec:

Poznámka:

Spis | Účastníci | Odmena | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výdavky | Súvis | Iné

Súd:	ČK:	Rozhodnutie	Právoplatnosť	Vykonateľnosť
		Neurčené	Neurčené	Neurčené
		Neurčené	Neurčené	Neurčené
		Neurčené	Neurčené	Neurčené
		Neurčené	Neurčené	Neurčené
	E:	Neurčené	Neurčené	Neurčené

2. Podľa potreby vyplňte údaje.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

7.2.1.2. Vloženie údajov záložka Účastníci

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Účastníci.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

Názov	IČO	Mesto	Ulica
ABG s.r.o.	99878932	Bratislava I	Lechtická 67
Advokátska kancelária...	35715965	Čadca	Bočná 25/5a
Achtol s.r.o.	4563278	Pezinok	Lipová 34
APD-kovošrot a.s.	88787789	Kremnica	Dolná 81
Archa v.o.s.	32195145	Prešov	Na hrbe 58
BIG BDN s.r.o.	32165478	Bratislava	Klamlarská 1
Conquest s.r.o.	34534456	Bratislava	Saratovská 26
Čeka s.r.o.	36544563	Hurbanovo	Slovenská 1
Dado s.r.o.	14778999	Prievidza	Malinová 5
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FOK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...

3. Zobrazí sa databáza všetkých doterajších klientov (v samostatných záložkách), ktorí už boli v programe raz uložení.
4. Vyberte účastníka. Ak sa jedná o občana, v otvorenom zozname kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania. Použite rýchle hľadanie (v ľavo dole) na vyhľadanie záznamu, alebo manuálne prehľadajte záznamy (klávesy šípka dole/hore, klávesy Page Up, Page Down, alebo pomocou myši a posuvnej lišty). Záznam vyberte (musí „svietiť“ namodro, klik myšou).
5. Ak sa jedná o nového účastníka, stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa nový záznam Klienti/Subjekty alebo Kontakty/Klienti občania. Postupujte podľa príslušnej kapitoly vytvorenia nového záznamu.
6. Ak účastník je zároveň klientom, označte to v poli Klient (kliknite do bieleho štvorčeka).
7. Vyznačte Vzťah účastníka k sporu. Navrhovateľ alebo Odporca, položka je číselník.

Názov	IČO	Mesto	Ulica
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FOK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...
GGG s.r.o.	325447895	Modra	Lipová 365
Ing. Blaško Ivan - MIPO	5678654	Púchov	Námestie Slobo...
Krisko Ivan - Kobil	33365885	Lučenec	Kozmonautov 65
LOKO s.r.o.	15995115	Lučenec	Mierová 25
Michal a.s.	33365885	Ružomberok	Zelená 1
Olympia v.o.s.	36952888	Prievidza	J.Bottu 25
Slav EX s.r.o.	15915951	Bratislava	Mostová 8
Zitka s.r.o.	98774123	Prešov	Hlavná 23

8. Stlačte OK, resp. Zrušiť (výber účastníka sa anuluje).
9. V záložke Účastníci sa zobrazí vybraný účastník vo forme nového záznamu.
10. Podľa potreby opakujte od bodu 2.
11. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.3. Vloženie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.

Poznámka :

V tejto záložke sa nachádzajú vnorené záložky Odmena, Faktúry, Trovy. Kliknutím na záložku sa otvoria príslušné údaje. Pre vloženie údajov Faktúry, Trovy vid' príslušnú podkapitolu.

Sporová agenda

Číslo/Rok: 3 / 2004 Značka: BB 3/04 PL

Prezaté: 13. 5. 2004 09:00 Autor: JUDr. Pracovný Ladislav

Ukončené: Neurčené 00:00 Vybavuje: JUDr. Pracovný Ladislav

Vec: Náhrada škody

Poznámka: neodborným zásahom pri stavebnej úprave

Spis | Účastníci | Odmena | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výdavky | Súvis | Iné

Odmena | Faktúry | Trovy

Zmluvná odmena

hodinová: podľa: Odmeny: 0.00

pašálna: podľa: Režijné poplatky: 0.00

podielová: % podľa: Odmeny spolu: 0.00

Výdavky: 0.00

Tarif. odm. 0 podľa: Delenie hodinovej odmeny: 60 min.

Mena: SK Rež. p.: 138

Nový... Zobrazí... Vymazať Prepni OK Zrušiť

2. Vyplňte pole pre odmenu, podľa ktorej bude počítaná odmena. Údaje je možné dodatočne meniť.
3. Ak bude odmena počítaná z tarifnej odmeny, stlačte tlačítko Tarif. odm.

Tarifná odmena

§ 13/1 Sadzba tarifnej odmeny za jeden úkon právnej pomoci určená podľa hodnoty veci

☐ pred 1.4.2002 ☒ po 1.4.2002

Hodnota veci: 0 Sk

Vypoč. odmena 0 Sk

OK Zrušiť

4. Vyznačte či sa má odmena vypočítať podľa tarify pred 1.4.2002 alebo po 1.4.2002. Zadať do poľa Hodnota veci hodnotu v Sk.
5. Stlačte tlačítko Vypoč. odmena (vypočítaná odmena). Zobrazí sa vypočítaná odmena.
6. Stlačte OK.
7. V poli Delenie hodinovej odmeny je štandardne doplnený údaj z navoleného číselníka. Podľa potreby môžete zmeniť na iný údaj.

8. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.3.1. Vloženie údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Faktúry.
4. Ak potrebujete pridať ďalšiu faktúru, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.2.1.3.2. Vloženie údajov záložka Trovy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Trovy.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Trovy.
4. Ak potrebujete pridať ďalšiu faktúru, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.2.1.4. Vloženie údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Dokumenty.
4. Ak potrebujete pridať ďalší dokument, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.5. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

-
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
 2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
 3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
 4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
 5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam úkon/plánovanie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
 6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.6. Vloženie údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Komunikácia.
4. Ak potrebujete pridať ďalší záznam komunikácie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.7. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.8. Vloženie údajov záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Zadajte číslo súvisiaceho spisu do prvého poľa a príslušný rok do druhého poľa.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (vykonaný zápis sa neuloží).
5. Ak potrebujete pridať ďalší súvis, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.2.1.9. Vloženie údajov záložka Iné

Textová záložka Iné slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

7.2.2. Zobrazenie, oprava údajov v spise Sporová agenda

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam spisu (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.2.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Spis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spis.
2. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
3. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.2.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Účastníci

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Účastníci
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Klienti/Subjekty (alebo Kontakty/Klienti občania).
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena
2. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.3.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Faktúry.

7.2.2.3.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Trovy

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Trovy.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Trovy.

7.2.2.4. Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokumenty.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.5. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.6. Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Komunikácia.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.7. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.8. Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis

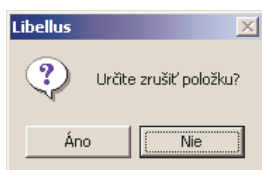
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.2.2.9. Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.2.3. Vymazanie celého spisu Sporová agenda

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Delete.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný spis je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v spise, zobrazte konkrétny spis. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

7.2.4. Vymazanie údajov v spise Sporová agenda

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazíť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný spis.
4. Vymažte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly). Pole, ktoré je číselník, vymažete ak vyberiete z číselníka prvý prázdny riadok.
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.2.4.1. Vymazanie údajov záložka Spis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Spis.
2. Vymažte požadované údaje.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.2. Vymazanie záznamu záložka Účastníci

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Účastníci.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.3. Vymazanie údajov záložka Odmena

-
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.
 2. Vymažte požadované údaje.
 3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.4. Vymazanie záznamu záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.5. Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.6. Vymazanie záznamu záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.7. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.2.4.8. Vymazanie záznamu záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

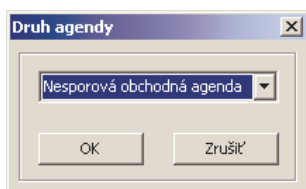
7.2.4.9. Vymazanie údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

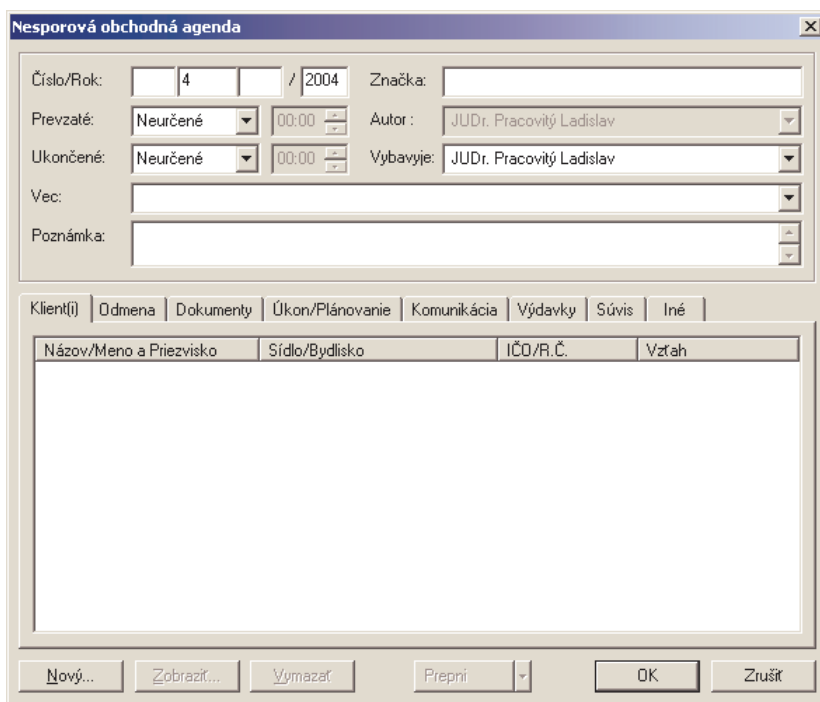
7.3. Nesporová obchodná agenda

7.3.1. Vytvorenie nového spisu Nesporová obchodná agenda

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Nový v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Insert.



3. Vyberte z poľa Druh agendy Nesporová obchodná agenda. Stlačte OK.
4. Otvorí sa nový záznam.



5. Číslo/Rok program ponúkne automaticky nasledujúce číslo po najvyššom naposledy použitom čísle spisu. Číslo a rok je možné aj manuálne prepísať na požadované číslo (odporúča sa ponechať ponúknuté číslo, kvôli zachovaniu kontinuality číslovania).
6. Zadajte dátum Prevzaté (možnosť určiť aj presný čas).
7. Vyplňte pole Vec. Jedná sa o kombinované pole. Môžete si vybrať z navoleného číselníka (stlačte šípku dole na konci riadku), alebo môžete jednoducho napísať do poľa ľubovoľný text.

Poznámka :

Pre efektívnejšiu prácu sa odporúča používať príslušné číselníky. t.j. pre opakujúce sa hodnoty poľa, stačí vybrať hodnotu. Namiesto opätovného manuálneho vypisovania. Položky číselníka je možné zadávať a upravovať pomocou príslušného nástroja (viď. kap. Číselníky).

8. Pole Autor a Vybavuje program automaticky vyberie momentálne prihláseného užívateľa (položka je číselník).

9. Podľa potreby vyplňte pole Značka a Poznámka (ľubovoľný text)

10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !)

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového spisu je iba číslo spisu. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri spise evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobraziť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

7.3.1.1. Vloženie údajov záložka Klient(i)

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Klient(i).
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

Názov	IČO	Mesto	Ulica
ABG s.r.o.	99878932	Bratislava I	Lechtická 67
Advokátska kancelária...	35715965	Čadca	Bočná 25/5a
Achtol s.r.o.	4563278	Pezinok	Lipová 34
APD-kovošrot a.s.	88787789	Kremnica	Dolná 81
Archa v.o.s.	32195145	Prešov	Na hrbe 58
BIG BON s.r.o.	32165478	Bratislava	Klamiarska 1
Conquest s.r.o.	34534456	Bratislava	Saratská 26
Čeka s.r.o.	36544563	Hurbanovo	Slovenská 1
Dado s.r.o.	14778999	Prievidza	Malinová 5
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FOK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...

3. Zobrazí sa databáza všetkých doterajších klientov (v samostatných záložkách), ktorí už boli v programe raz uložení.
4. Vyberte účastníka. Ak sa jedná o občana, v otvorenom zozname kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania. Použite rýchle hľadanie (v ľavo dole) na vyhľadanie záznamu, alebo manuálne prehľadajte záznamy (klávesy šípka dole/hore, klávesy Page Up, Page Down, alebo pomocou myši a posuvnej lišty). Záznam vyberte (musí „svietiť“ namodro, klik myšou).
5. Ak sa jedná o nového účastníka, stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa nový záznam Klienti/Subjekty alebo Kontakty/Klienti občania. Postupujte podľa príslušnej kapitoly vytvorenia nového záznamu.
6. Ak účastník je zároveň klientom, označte to v poli Klient (kliknite do bieleho štvorčeka).
7. Vyznačte vzťah v poli Vzťah (položka je číselník).

Nájdí klienta

Klient: ☒ Vzťah: Zakladateľ

Klienti/Subjekty | Kontakty/Klienti občania

Názov	IČO	Mesto	Ulica
ABG s.r.o.	99878932	Bratislava I	Lechtická 67
Advokátska kancelária...	35715965	Čadca	Bočná 25/5a
Achtol s.r.o.	4563278	Pezinok	Lipová 34
APD-kovošrot a.s.	88787789	Kremnica	Dolná 81
Archa v.o.s.	32195145	Prešov	Na hrbe 58
BIG BDN s.r.o.	32165478	Bratislava	Klapiarska 1
Conquest s.r.o.	34534456	Bratislava	Saratovská 26
Čeka s.r.o.	36544563	Hurbanovo	Slovenská 1
Dado s.r.o.	14778999	Prievidza	Malinová 5
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FDK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...

? Nový OK Zrušiť

8. Stlačte OK, resp. Zrušiť (výber účastníka sa anuluje).
9. V záložke Klient(i) sa zobrazí vybraný klient vo forme nového záznamu.
10. Podľa potreby opakujte od bodu 2.
11. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.2. Vloženie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.

Poznámka :

V tejto záložke sa nachádzajú vnorené záložky Odmena, Faktúry. Kliknutím na záložku sa otvoria príslušné údaje. Pre vloženie údajov Faktúry vid'. príslušnú podkapitolu.

2. Vyplňte pole pre odmenu, podľa ktorej bude počítaná odmena. Údaje je možné dodatočne meniť.
3. Ak bude odmena počítaná z tarifnej odmeny, stlačte tlačítko Tarif. odm.

4. Vyznačte či sa má odmena vypočítat' podľa tarify pred 1.4.2002 alebo po 1.4.2002. Zadaťte do poľa Hodnota veci hodnotu v Sk.
5. Stlačte tlačítko Vypoč. odmena (vypočítaná odmena). Zobrazí sa vypočítaná odmena.
6. Stlačte OK.
7. V poli Delenie hodinovej odmeny je štandardne doplnený údaj z navoleného číselníka. Podľa potreby môžete zmeniť na iný údaj.
8. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.3.1.2.1. Vloženie údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Faktúry.
4. Ak potrebujete pridať ďalšiu faktúru, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.3. Vloženie údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Dokumenty.
4. Ak potrebujete pridať ďalší dokument, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.4. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia!).
5. Ak potrebujete pridať ďalší záznam úkon/plánovanie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.5. Vloženie údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Komunikácia.
4. Ak potrebujete pridať ďalší záznam komunikácie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.6. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.7. Vloženie údajov záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Zadajte číslo súvisiaceho spisu do prvého poľa a príslušný rok do druhého poľa.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (vykonaný zápis sa neuloží).
5. Ak potrebujete pridať ďalší súvis, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.3.1.8. Vloženie údajov záložka Iné

Textová záložka Iné slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.

-
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
 3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

7.3.2. Zobrazenie, oprava údajov v spise Nesporová obchodná agenda

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam spisu (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky vid'. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.3.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Klient(i)

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Klient(i).
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Klienti/Subjekty (alebo Kontakty/Klienti občania).
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.3.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena
2. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.3.2.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Faktúry.

7.3.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokumenty.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.3.2.4. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.

4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.3.2.5. Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Komunikácia.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.3.2.6. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.3.2.7. Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis

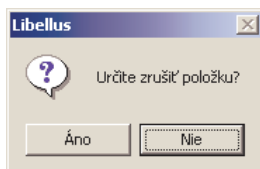
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.3.2.8. Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.3.3. Vymazanie celého spisu Nesporová obchodná agenda

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Delete.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný spis je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v spise, zobrazte konkrétny spis. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

7.3.4. Vymazanie údajov v spise Nesporová obchodná agenda

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazit' v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný spis.
4. Vymažte požadované údaje (pre jednotlivé záložky vid'. príslušné podkapitoly). Pole, ktoré je číselník, vymažete ak vyberiete z číselníka prvý prázdny riadok.
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.3.4.1. Vymazanie záznamu záložka Klient(i)

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Klient(i).
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.3.4.2. Vymazanie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.
2. Vymažte požadované údaje.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.3.4.3. Vymazanie záznamu záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.

3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.3.4.4. Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.3.4.5. Vymazanie záznamu záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.3.4.6. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.3.4.7. Vymazanie záznamu záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

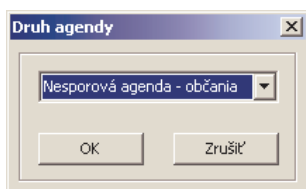
7.3.4.8. Vymazanie údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

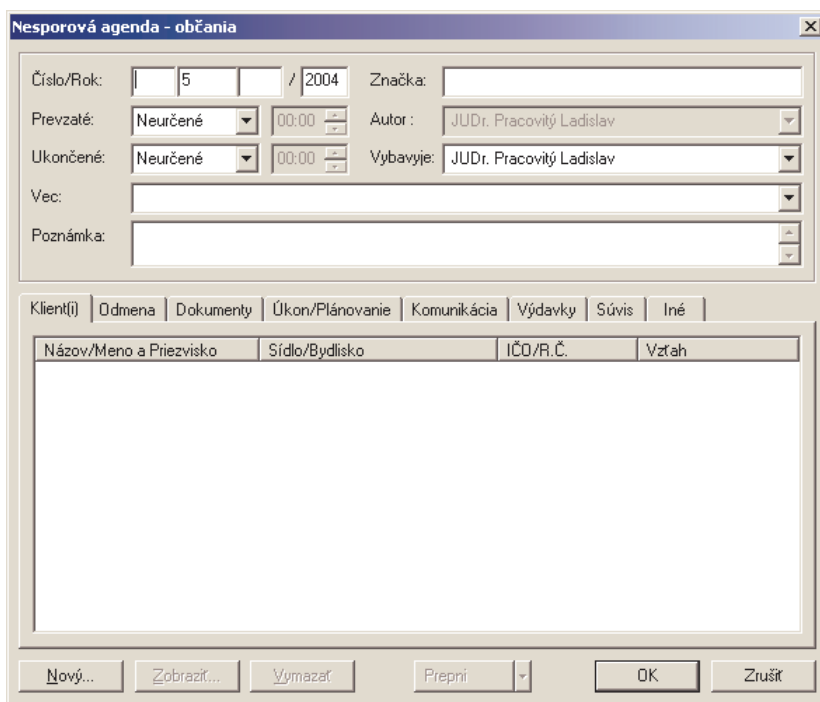
7.4. Nesporová agenda - občania

7.4.1. Vytvorenie nového spisu Nesporová agenda - občania

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Nový v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Insert.



3. Vyberte z poľa Druh agendy Nesporová agenda - občania. Stlačte OK.
4. Otvorí sa nový záznam.



5. Číslo/Rok program ponúkne automaticky nasledujúce číslo po najvyššom naposledy použitom čísle spisu. Číslo a rok je možné aj manuálne prepísať na požadované číslo (odporúča sa ponechať ponúknuté číslo, kvôli zachovaniu kontinuity číslovania).
6. Zadajte dátum Prevzaté (možnosť určiť aj presný čas).
7. Vyplňte pole Vec. Jedná sa o kombinované pole. Môžete si vybrať z navoleného číselníka (stlačte šípku dole na konci riadku), alebo môžete jednoducho napísať do poľa ľubovoľný text.

Poznámka :

Pre efektívnejšiu prácu sa odporúča používať príslušné číselníky. t.j. pre opakujúce sa hodnoty poľa, stačí vybrať hodnotu. Namiesto opätovného manuálneho vypisovania. Položky číselníka je možné zadávať a upravovať pomocou príslušného nástroja (viď. kap. Číselníky).

8. Pole Autor a Vybavuje program automaticky vyberie momentálne prihláseného užívateľa (položka je číselník).

9. Podľa potreby vyplňte pole Značka a Poznámka (ľubovoľný text).

10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového spisu je iba číslo spisu. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri spise evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobraziť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

7.4.1.1. Vloženie údajov záložka Klient(i)

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Klient(i).
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.

Názov	IČO	Mesto	Ulica
ABG s.r.o.	99878932	Bratislava I	Lechtická 67
Advokátska kancelária...	35715965	Čadca	Bočná 25/5a
Achtol s.r.o.	4563278	Pezinok	Lipová 34
APD-kovošrot a.s.	88787789	Kremnica	Dolná 81
Archa v.o.s.	32195145	Prešov	Na hrbe 58
BIG BON s.r.o.	32165478	Bratislava	Klamiarska 1
Conquest s.r.o.	34534456	Bratislava	Sarátovská 26
Čeka s.r.o.	36544563	Hurbanovo	Slovenská 1
Dado s.r.o.	14778999	Prievidza	Malinová 5
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FOK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...

3. Zobrazí sa databáza všetkých doterajších klientov (v samostatných záložkách), ktorí už boli v programe raz uložení.
4. Vyberte účastníka. Ak sa jedná o občana, kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania. Použite rýchle hľadanie (v ľavo dole) na vyhľadanie záznamu, alebo manuálne prehľadajte záznamy (klávesy šípka dole/hore, klávesy Page Up, Page Down, alebo pomocou myši a posuvnej lišty). Záznam vyberte (musí „svieťiť“ namodro, klik myšou).
5. Ak sa jedná o nového účastníka, stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa nový záznam Klienti/Subjekty alebo Kontakty/Klienti občania. Postupujte podľa príslušnej kapitoly vytvorenia nového záznamu.
6. Ak účastník je zároveň klientom, označte to v poli Klient (kliknite do bieleho štvorčeka).

Názov	IČO	Mesto	Ulica
ABG s.r.o.	99878932	Bratislava I	Lechtická 67
Advokátska kancelária...	35715965	Čadca	Bočná 25/5a
Achtol s.r.o.	4563278	Pezinok	Lipová 34
APD-kovošrot a.s.	88787789	Kremnica	Dolná 81
Archa v.o.s.	32195145	Prešov	Na hrbe 58
BIG BDN s.r.o.	32165478	Bratislava	Klamiarska 1
Conquest s.r.o.	34534456	Bratislava	Saratovská 26
Čeka s.r.o.	36544563	Hurbanovo	Slovenská 1
Dado s.r.o.	14778999	Prievidza	Malinová 5
Daňový úrad I	0505543	Banská Bystrica	Centrum 8/43
Daňový úrad II	0505543	Banská Bystrica	Horná 65
DD trade s.r.o.	22255873	Bratislava II	Mierová 45
FOK Centrum a.s.	65487921	Nitra	Nám.Sv.Alžbety...

7. Stlačte OK, resp. Zrušiť (výber účastníka sa anuluje).
8. V záložke Klient(i) sa zobrazí vybraný klient vo forme nového záznamu.
9. Podľa potreby opakujte od bodu 2.
10. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.2. Vloženie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.

Poznámka :

V tejto záložke sa nachádzajú vnorené záložky Odmena, Faktúry. Kliknutím na záložku sa otvoria príslušné údaje. Pre vloženie údajov Faktúry vid' príslušnú podkapitolu.

2. Vyplňte pole pre odmenu, podľa ktorej bude počítaná odmena. Údaje je možné dodatočne meniť.
3. Ak bude odmena počítaná z tarifnej odmeny, stlačte tlačítko Tarif. odm.

4. Vyznačte či sa má odmena vypočítavať podľa tarify pred 1.4.2002 alebo po 1.4.2002. Zadaťte do poľa Hodnota veci hodnotu v Sk.
5. Stlačte tlačítko Vypoč. odmena (vypočítaná odmena). Zobrazí sa vypočítaná odmena.
6. Stlačte OK.
7. V poli Delenie hodinovej odmeny je štandardne doplnený údaj z navoleného číselníka. Podľa potreby môžete zmeniť na iný údaj.
8. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

7.4.1.2.1. Vloženie údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Faktúry.
4. Ak potrebujete pridať ďalšiu faktúru, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.3. Vloženie údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Dokumenty.
4. Ak potrebujete pridať ďalší dokument, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.4. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Ak potrebujete pridať ďalší záznam úkon/plánovanie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.5. Vloženie údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Komunikácia.
4. Ak potrebujete pridať ďalší záznam komunikácie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.6. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.7. Vloženie údajov záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Zadať číslo súvisiaceho spisu do prvého poľa a príslušný rok do druhého poľa.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (vykonaný zápis sa neuloží).
5. Ak potrebujete pridať ďalší súvis, opakujte podľa potreby od bodu 2.
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne spisu tlačítko OK.

7.4.1.8. Vloženie údajov záložka Iné

Textová záložka Iné slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.

-
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

7.4.2. Zobrazenie, oprava údajov v spise Nesporová agenda - občania

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Spisy priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v Kontakty/klienti občania). Alebo vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam spisu (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky vid'. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.4.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Klient(i)

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Klient(i).
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Klienti/Subjekty (alebo Kontakty/Klienti občania).
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena
2. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Faktúry

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Faktúry.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Faktúry.

7.4.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokumenty.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.4. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.

4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.5. Zobrazenie, oprava údajov záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Komunikácia.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.6. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.7. Zobrazenie, oprava údajov záložka Súvis

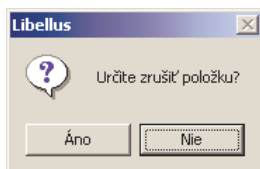
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
4. Stlačte OK, resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).
5. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

7.4.2.8. Zobrazenie, oprava údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.4.3. Vymazanie celého spisu Nesporová agenda - občania

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesu Delete.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný spis je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v spise, zobrazte konkrétny spis. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

7.4.4. Vymazanie údajov v spise Nesporová agenda - občania

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny spis (kliknite myšou, vybraný spis svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazíť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný spis.
4. Vymažte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly). Pole, ktoré je číselník, vymažete ak vyberiete z číselníka prvý prázdny riadok.
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

7.4.4.1. Vymazanie záznamu záložka Klient(i)

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Klient(i).
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.2. Vymazanie údajov záložka Odmena

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Odmena.
2. Vymažte požadované údaje.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.3. Vymazanie záznamu záložka Dokumenty

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Dokumenty.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.

3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.4. Vymazanie záznamu záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.5. Vymazanie záznamu záložka Komunikácia

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Komunikácia.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.6. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.7. Vymazanie záznamu záložka Súvis

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Súvis.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

7.4.4.8. Vymazanie údajov záložka Iné

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne spisu stlačte OK.

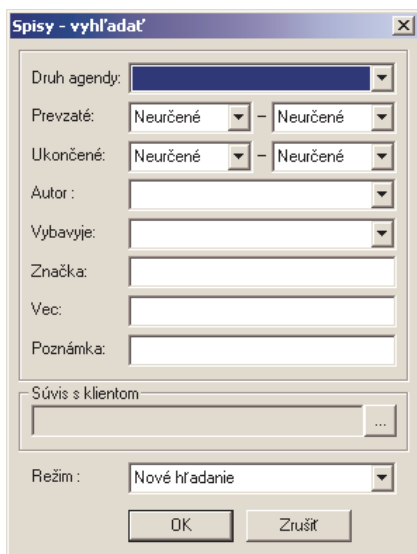
7.5. Vyhľadávanie spisov

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď. príslušnú podkapitolu.

7.5.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.

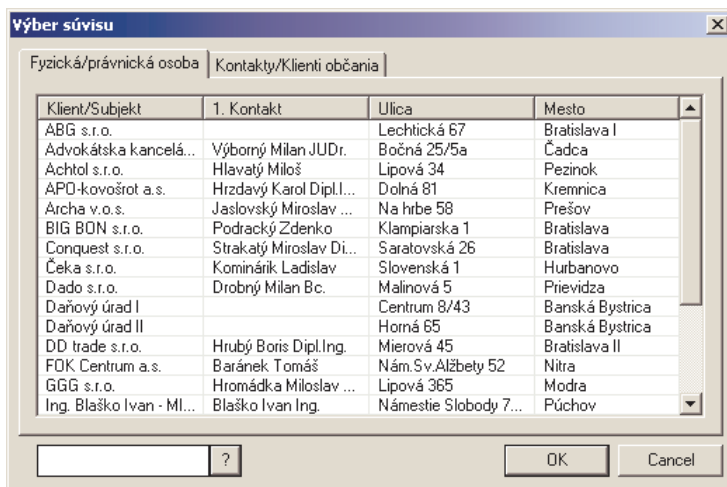


3. V poli Druh agendy vyberte v akej agende sa majú hľadať spisy. Ak položku necháte prázdnu, program bude vyhľadávať vo všetkých spisoch.
4. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

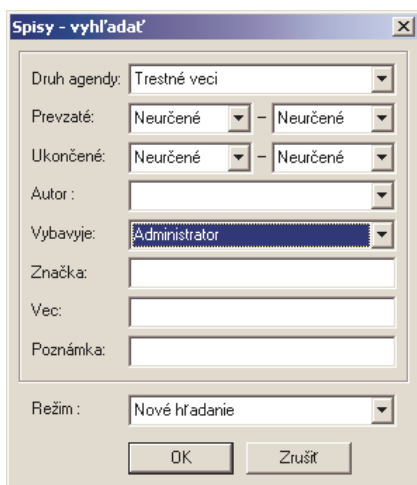
Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

5. V poli Súvis s klientom je možné ohraničiť vyhľadanie len tých spisov, v ktorých vystupuje vybraný klient. Stlačte tlačítko .



6. Vyberte konkrétneho klienta. Stlačte OK.

7. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.



8. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.

9. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.

10. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.

11. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.

12. Ak potrebujete zobraziť opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).

13. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadat.

14. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

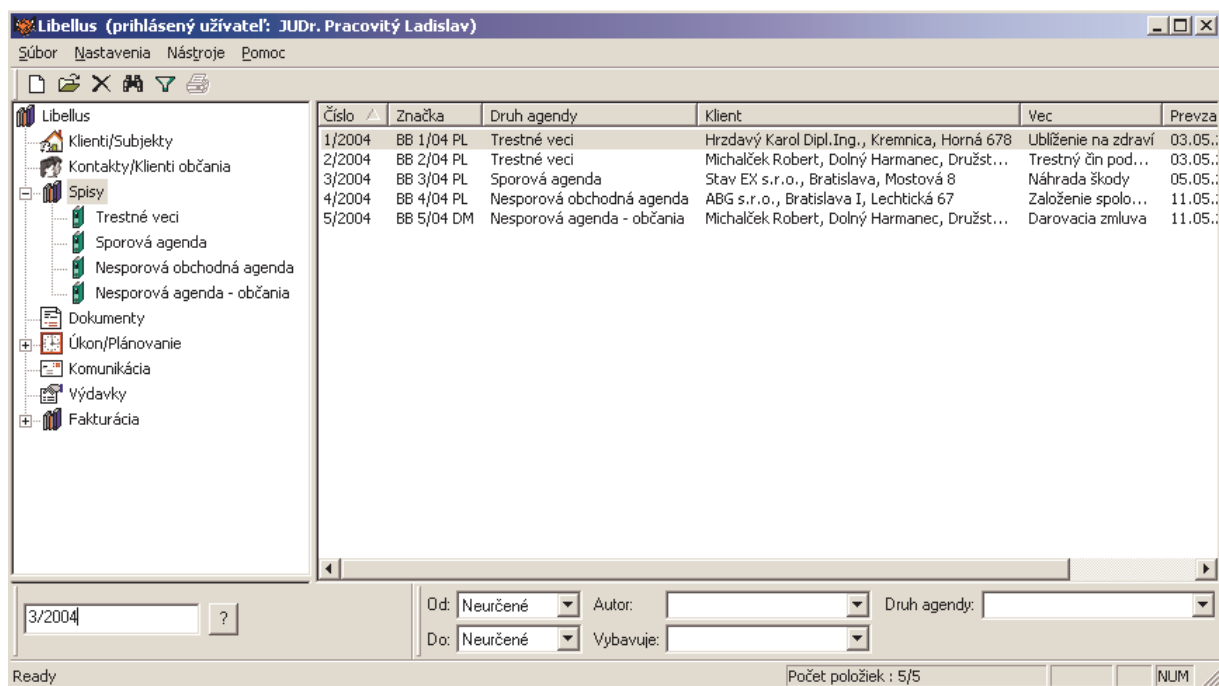
7.5.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.



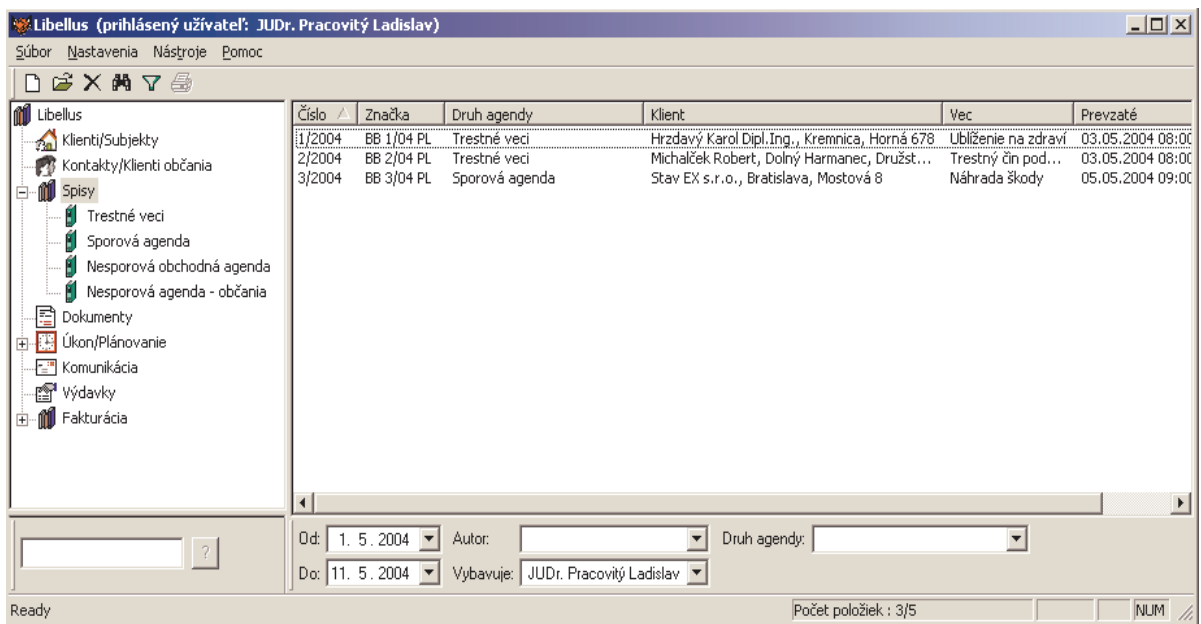
2. Stlačte tlačítko „?“ , alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (vid'. Popis prostredia).

7.5.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

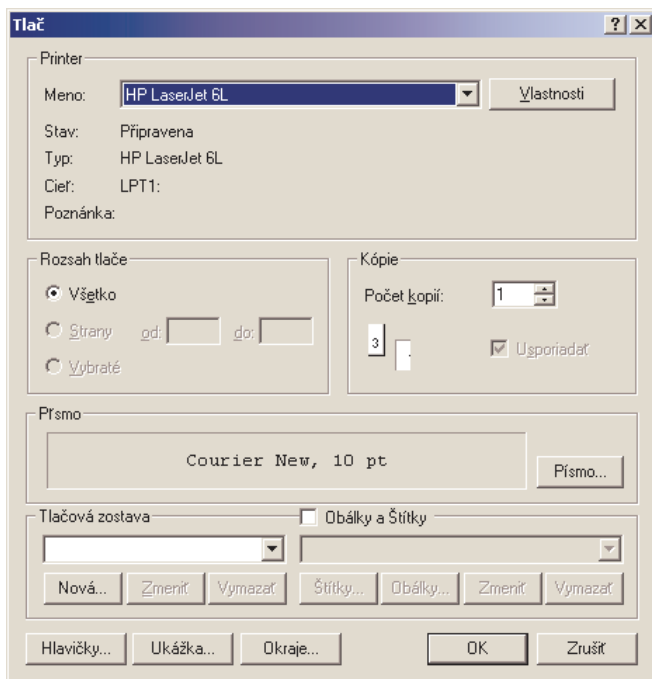
1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.



2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchлом filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

7.6. Tlač záznamov Spisy

1. Vyberte pre prácu modul Spisy (kliknite na Spisy v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

8. Dokumenty

8.1. Vytvorenie nového dokumentu

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Dokumenty priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Dokumenty (kliknite na Dokumenty v hlavnom okne). Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno nového dokumentu.

Dokument - 1/2004 Ublíženie na zdraví BB 1/04 PL

Číslo: Dátum: 14. 5. 2004 Šanón: --nezaradené--

Názov: Vzor: --žiadny--

Autor: JUDr. Pracovný Ladislav ☐ Dôležitý ☐ Tajný Editor: 1-Word

☒ Dokument je v počítači Dokument Najdi Súbor Odoslať Prepri

Pošta Výdavky Poznámka

Názov	Dátum	Autor
-------	-------	-------

Nový... Zobraziť... Vymazať Vyhľadať... Preradiť OK Zrušiť

2. Do poľa Názov napíšte názov nového dokumentu.

Poznámka :

Povinný údaj pri vytvorení nového dokumentu je iba názov dokumentu. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

3. V poli Autor je automaticky doplnený užívateľ, ktorý je momentálne prihlásený v programe. Zmena autora dokumentu je povolená len užívateľovi Administrator.
4. Pole Dátum je automaticky vyplnené aktuálnym dátumom, podľa potreby môžete dátum zmeniť.
5. Ak sa jedná o dokument dôležitý alebo tajný, vyznačte túto skutočnosť zaškrtnutím poľa Dôležitý, resp. Tajný.
6. Pole „Dokument je v počítači“ je štandardne zaškrtnuté (t.j. celý obsah dokumentu bude uložený v príslušnom súbore v počítači). Ak pole odznačíte, vyznačíte v programe len skutočnosť, že takýto dokument existuje, ale jeho obsah nie je uložený v pc.
7. V poli Šanón vyberte do akého šanónu dokument zaradíte.
8. Ak ste vybrali šanón, v ktorom je nastavené číslovanie dokumentov (viď. Číselníky), v poli Číslo sa objaví nasledujúce číslo po poslednom čísle dokumentu v danom šanóne.
9. Ak potrebujete obsah dokumentu preniesť z iného dokumentu (súboru, ktorý sa nachádza na dostupnom médiu pre operačný systém) pokračujte kapitolou Vytvorenie nového dokumentu z existujúceho dokumentu (súboru) od bodu 2.
10. Podľa potreby vyberte vzor pre nový dokument (položka je číselník). V poli Vzor sa zobrazia len vzory, ktoré patria do príslušného šanónu.
11. Ak ste nevybrali žiadny vzor, máte možnosť zvoliť editor dokumentu (napr. Word, Excel atď.) (položka je číselník).

12. Záznamy Pošta, Výdavky, Poznámky - viď. nižšie príslušnú podkapitolu.
13. Stlačte tlačítko Dokument. Otvorí sa vybraný vzor, alebo len čistý dokument vo vybranom editore. t.j. operačný systém otvorí editor (napr. Word).
14. Po vykonaní všetkých operácií v editore (vloženie potreb. údajov, úprava vzhľadu, tlač dokumentu), zatvorte editor (ukončíte program Word, Excel atď.). Ak sa systém opýta či uložiť zmeny, stlačte Áno, resp. Nie (v dokumente sa zmeny neuložia !)

Poznámka :

Počas práce v editore NEMEŇTE názov ani umiestnenie dokumentu (súboru) !! Tieto údaje sú automaticky generované programom Libellus.

15. Editor sa uzavrel, opäť ste v programe Libellus v okne Dokument.

16. Stlačte OK (záznam sa uloží do programu), resp. Zrušiť (záznam sa neuloží !).
17. Nový dokument sa zobrazí ako nový záznam (riadok) Dokumenty.

8.1.1. Vloženie údajov záložka Pošta

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Pošta.
2. V tejto záložke nie je povolené priamo vkladať ani vymazať záznamy.
3. Záložka slúži ako informácia, obsahom ktorej komunikácie bol aj tento dokument.
4. Záznam v záložke pribudne automaticky, ak vznikne nový záznam Komunikácia (viď. kap. Vytvorenie nového záznamu Komunikácia), kde sa vyznačí, že tento dokument sa použil ako obsah komunikácie.

8.1.2. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK.

8.1.3. Vloženie údajov záložka Poznámka

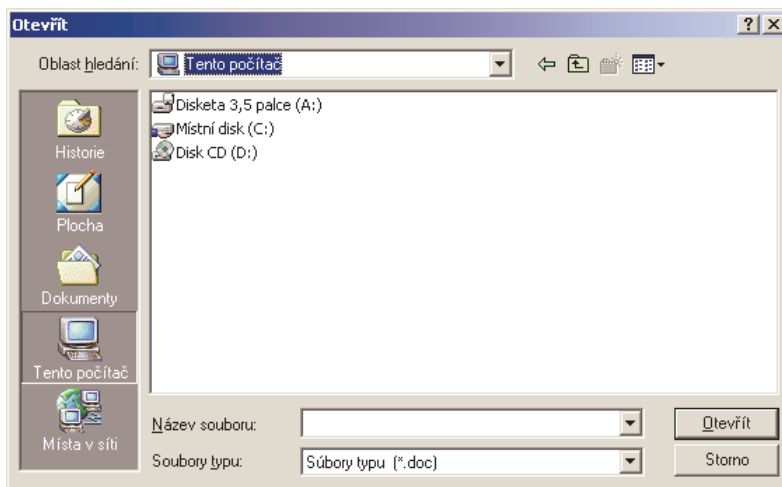
Textová záložka Poznámka slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Poznámka.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia).

8.2. Vytvorenie nového dokumentu z existujúceho dokumentu (súboru)

T.j. prenesenie obsahu dokumentu už z existujúceho do nového dokumentu.

1. Viď. kap. Vytvorenie nového dokumentu body 1.-8.
2. Vyberte editor, v ktorom je napísaný dokument na prenesenie.
3. Stlačte tlačítko Nájdi súbor.



4. Otvorí sa okno operačného systému, vyhľadanie súboru. Zobrazenie a technika vyhľadania môže byť rôzna, záleží od použitého oper. systému a ďalších nastavení.
5. Vyhľadajte konkrétny súbor a stlačte Otevřít (názov tlačítka môže byť rôzny, záleží od oper. systému a systémových nastavení).
6. Obsah súboru (dokumentu) sa preniesie.
7. Stlačte OK (záznam sa uloží do programu), resp. Zrušiť (záznam sa neuloží !).
8. Nový dokument sa zobrazí ako nový záznam (riadok) Dokumenty.

8.3. Zobrazenie, oprava údajov v dokumentoch

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Dokumenty priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Dokumenty (kliknite na Dokumenty v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam dokumentu (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Pre zobrazenie, opravu samotného obsahu dokumentu, stlačte tlačítko Dokument.
6. Zobrazí sa obsah dokumentu v príslušnom editore. Podľa potreby vykonajte požadované operácie.
7. Po vykonaní všetkých operácií v editore (vložením potreb. údajov, úprava vzhľadu, tlač dokumentu), zatvorte editor (ukončíte program Word, Excel atď.). Ak sa systém opýta či uložiť zmeny, stlačte Áno, resp. Nie (v dokumente sa zmeny neuložia !)

Poznámka :

Počas práce v editore NEMEŇTE názov ani umiestnenie dokumentu (súboru) !! Tieto údaje sú automaticky generované programom Libellus

8. Editor sa uzavrel, opäť ste v programe Libellus v okne Dokument.
9. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

8.3.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Pošta

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Pošta.
2. V tejto záložke nie je povolené priamo vkladať ani vymazať záznamy.
3. Záložka slúži ako informácia, obsahom ktorej komunikácie bol aj tento dokument.
4. Vyberte konkrétny záznam pre zobrazenie, opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
5. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava záznamu Komunikácia.
6. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne dokumentu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

8.3.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

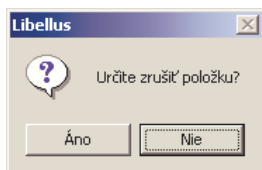
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne dokumentu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

8.3.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Poznámka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Poznámka.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne dokumentu stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

8.4. Vymazanie záznamu Dokumenty

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Dokumenty priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Dokumenty (kliknite na Dokumenty v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny dokument (kliknite myšou, vybraný dokument svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný dokument je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v zázname dokument, zobrazte konkrétny dokument. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

8.4.1. Vymazanie údajov záložka Pošta

V tejto záložke nie je povolené vymazať záznamy. Záložka slúži ako informácia, obsahom ktorej komunikácie bol aj tento dokument.

Záznam v záložke pribudne automaticky, ak vznikne nový záznam Komunikácia (viď. kap. Vytvorenie nového záznamu Komunikácia), kde sa vyznačí, že tento dokument sa použil ako obsah komunikácie.

8.4.2. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne dokumentu stlačte OK.

8.4.3. Vymazanie údajov záložka Poznámka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne dokumentu stlačte OK.

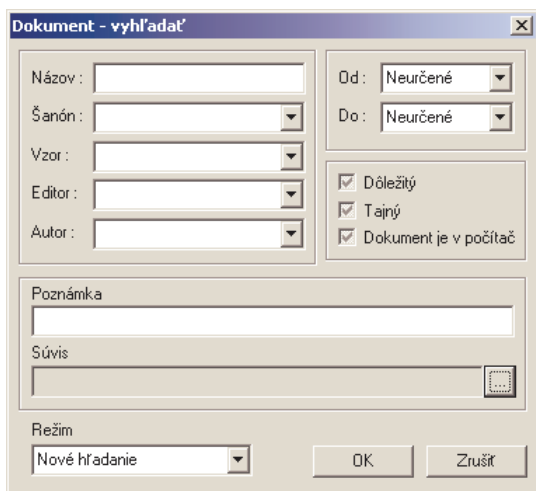
8.5. Vyhľadávanie dokumentov

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď. príslušnú podkapitolu.

8.5.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Dokumenty (kliknite na Dokumenty v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.



3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

4. V poli Súvis môže použiť cez tlačítko  výber len tých dokumentov, ktoré súvisia napr. len s konkrétnym klientom, alebo spisom.
5. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
6. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
7. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
8. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
9. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
10. Ak potrebujete zobraziť opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).
11. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
12. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

8.5.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

2. Stlačte tlačítko „?“, alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

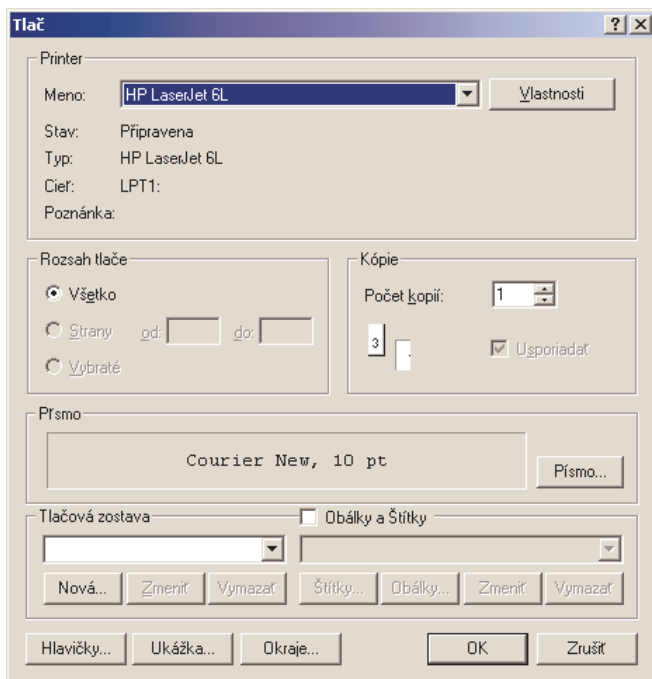
Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (vid'. Popis prostredia).

8.5.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.
2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

8.6. Tlač záznamov Dokumenty

1. Vyberte pre prácu modul Dokumenty (kliknite na Dokumenty v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

9. Úkon/Plánovanie

9.1. Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Úkon/Plánovanie priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Úkon/Plánovanie (kliknite na Úkon/Plánovanie v hlavnom okne). Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno nového záznamu.

2. Vyberte Typ udalosti, či sa jedná o úlohu, úkon, odkaz, poznámka atď. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
3. V poli Vybavuje vyberte osobu, komu je udalosť určená (položka je číselník).
4. V poli Autor je automaticky doplnený užívateľ, ktorý je momentálne prihlásený v programe. Zmena autora záznamu je povolená len užívateľovi Administrator.
5. Vyplňte pole Názov. Jedná sa o kombinované pole. Môžete si vybrať z navoleného číselníka (stlačte šípku dole na konci riadku), alebo môžete jednoducho napísať do poľa ľubovoľný text.

Poznámka :

Pre efektívnejšiu prácu sa odporúča používať príslušné číselníky. t.j. pre opakujúce sa hodnoty poľa, stačí vybrať hodnotu. Namiesto opätovného manuálneho vypisovania. Položky číselníka je možné zadávať a upravovať pomocou príslušného nástroja (viď. kap. Číselníky).

6. V poli Miesto môžete zadať miesto, kde sa daná udalosť uskutoční.
7. Do poľa Popis vložte bližší popis udalosti, podľa potreby.
8. Zadajte Začiatok udalosti, program automaticky ponúkne aktuálny dátum a čas.
9. Zadajte Koniec udalosti.
10. Pole Vybavené, vyplňte až vtedy, keď bude daná udalosť pokladaná za vybavenú.
11. V poli Upozornenie, môžete zvoliť dátum a čas, kedy Vás má program upozorniť na udalosť. viď. kap. Automatické upozornenie Úkon/Plánovanie.
12. Ak sa má úkon fakturovať, zaškrtnite pole Fakturovať (kliknite do bieleho štvorčeka). Poprípade vyznačte udalosť za dôležitú, zaškrtnutím poľa Dôležité.

13. V spodnej časti okna v poli Odmena sa bude automaticky vypočítavať odmena podľa dĺžky trvania úkonu (ak je zvolená hodinová odmena v záložke Odmena). Podľa potreby môžete údaj aj ručne zmeniť, režijný poplatok a sadzbu DPH vyplňte podľa potreby.

14. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu je iba názov a typ. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri zázname evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazíť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

9.1.1. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne úkon/plánovanie tlačítko OK.

9.1.2. Vloženie údajov záložka Podrobnosti

Záložka podrobnosti je aktívna len vtedy, ak typ udalosti bol vybraný „úloha“. Pod typ úloha zapíšete typ udalosti, ak požadujete evidovať v podrobnostiach rôzne úkony, odkazy, poznámky, poprípade ďalšie úlohy, ktoré súvisia s celkovým priebehom vybavenia úlohy. Posilní sa tým evidencia a prehľadnosť.

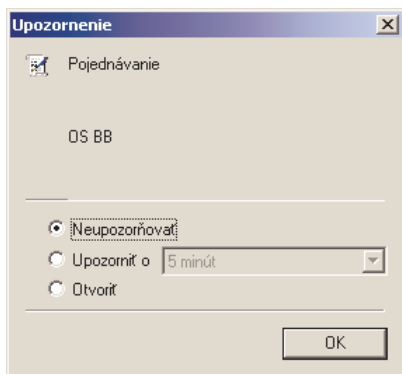
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Podrobnosti.

2. Kliknite na tlačítko Pridať... v spodnej časti okna.
3. Otvorí sa okno nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
5. Nový záznam sa pridá do zoznamu podrobnosti.

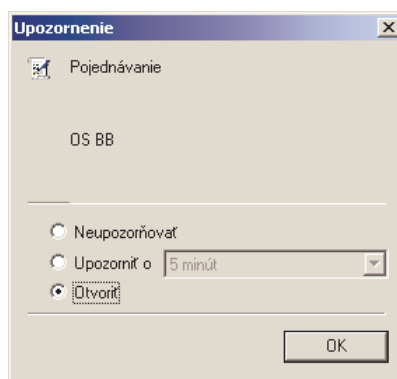
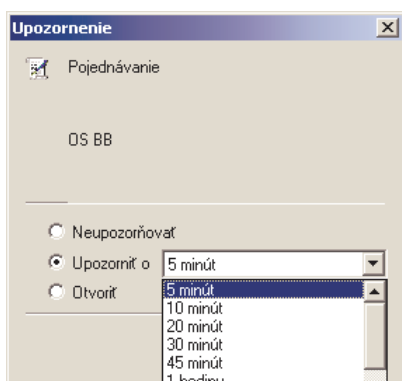
6. Ak potrebujete pridať ďalší záznam, opakujte podľa potreby od bodu 2.
7. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne Úkon/Plánovanie tlačítko OK.

9.2. Automatické upozornenie Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname v poli Upozornenie, vyplňte dátum a čas, kedy Vás má program upozorniť na udalosť.
2. Program v stanovený čas upozorní otvorením okna Upozornenie na obrazovku ak bude pustený program Libellus a prihlásený užívateľ, ktorému je pridelené vybavenie udalosti. Nezáleží čo práve v programe Libellus vykonávate. Ak príslušný užívateľ nebude prihlásený v stanovený čas upozornenia, upozornenie sa zobrazí pri prvej možnej príležitosti.



3. Po zobrazení okna môžete výberom zvoliť Neupozorňovať, „Upozorniť o“ výberom zvolíte čas, za aký sa zobrazí opakované upozornenie (položka je číselník), alebo Otvoriť t.j. otvorí sa príslušný záznam Úkon/Plánovanie.



4. Stlačte OK. Vykoná sa zvolená funkcia.

9.3. Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Úkon/Plánovanie priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Úkon/Plánovanie (kliknite na Úkon/Plánovanie v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam Úkon/Plánovanie (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

9.3.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne úkon/plánovanie stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

9.3.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Podrobnosti

Záložka podrobnosti je aktívna len vtedy, ak typ udalosti bol vybraný „úloha“.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Podrobnosti.

The screenshot shows a software window titled "Úkon/Plánovanie - Robert Michalček, 2/2004 Trestný čin podľa §134 tr.zák. BB 002/04 PL". The window is divided into several sections. At the top, there are dropdown menus for "Typ:" (set to "úloha") and "Kategória:" (set to "Pojednávanie na súde"). To the right, there are date and time pickers for "Začiatok:" (20. 5. 2004, 10:00) and "Koniec:" (20. 5. 2004, 12:00). Below these, there are more dropdowns for "Vybavuje:" (JUDr. Pracovitý Ladislav) and "Autor:" (JUDr. Pracovitý Ladislav). To the right of these are "Vybavené:" (Neurčené, 16:28) and "Upozornenie:" (18. 5. 2004, 12:00). In the center, there is a "Preradiť" button and a dropdown for "Občan:". Below this is a tabbed interface with three tabs: "Úkon/úloha", "Výdavky", and "Podrobnosti". The "Podrobnosti" tab is currently selected. Below the tabs is a large text area containing the text "Pojednávanie OS BB". At the bottom of the window, there are buttons for "Pridať...", "Zmeniť...", "Vymazať", "Vyhľadaj...", "OK", and "Zrušiť".

2. Rozkliknite záznamy, t.j. urobte dvojklik na prvý záznam, alebo kliknite na ľavej strane do štvorčeka s pluskom. Rozbalia sa záznamy patriace úlohe.

Úkon/Plánovanie - Robert Michalček, 2/2004 Trestný čin podľa §134 tr.zák. BB 002/04 PL

Typ: úloha	Začiatok: 20. 5. 2004 10:00
Kategória: Pojednávanie na súde	Koniec: 20. 5. 2004 12:00
Vybavuje: JUDr. Pracovitý Ladislav	Vybavené: Neurčené 16:28
Autor: JUDr. Pracovitý Ladislav	Upozornenie: 18. 5. 2004 12:00

Úkon/Úloha | Výdavky | Podrobnosti

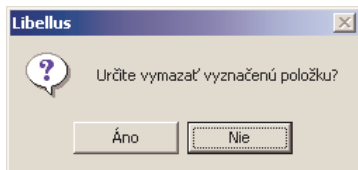
☐ ☐ Pojednávanie DS BB

- ☐ cestou sa zastaviť v obchode
- ☐ Cestovanie
- ☐ Telefonát na súd

3. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou, záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zmeniť v spodnej časti okna.
4. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Úkon/Plánovanie.
5. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne úkon/plánovanie stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

9.4. Vymazanie záznamu Úkon/Plánovanie

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Úkon/Plánovanie priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Úkon/Plánovanie (kliknite na Úkon/Plánovanie v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný záznam je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v zázname, zobrazte konkrétny záznam. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

9.4.1. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne úkon/plánovanie stlačte OK.

9.4.2. Vymazanie záznamu záložka Podrobnosti

Záložka podrobnosti je aktívna len vtedy, ak typ udalosti bol vybraný „úloha“.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Podrobnosti.
2. Rozkliknite záznamy, t.j. urobte dvojklik na prvý záznam, alebo kliknite na ľavej strane do štvorčeka s pluskom. Rozbalia sa záznamy patriace úlohe.
3. Vyberte konkrétny záznam pre vymazanie (klik myšou, záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Vymazať v spodnej časti okna.
4. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne úkon/plánovanie stlačte OK.

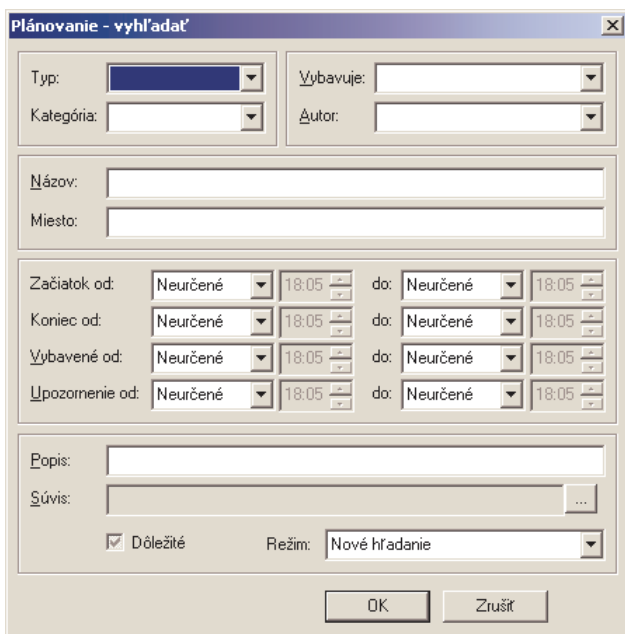
9.5. Vyhľadávanie záznamov Úkon/Plánovanie

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď príslušnú podkapitolu.

9.5.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Úkon/Plánovanie (kliknite na Úkon/Plánovanie v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.



3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatočných znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

4. V poli Súvis môže použiť cez tlačítko  výber len tých záznamov, ktoré súvisia napr. len s konkrétnym klientom, alebo spisom.
5. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
6. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
7. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
8. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
9. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
10. Ak potrebujete zobraziť opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).
11. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
12. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

9.5.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

2. Stlačte tlačítko „?“ , alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

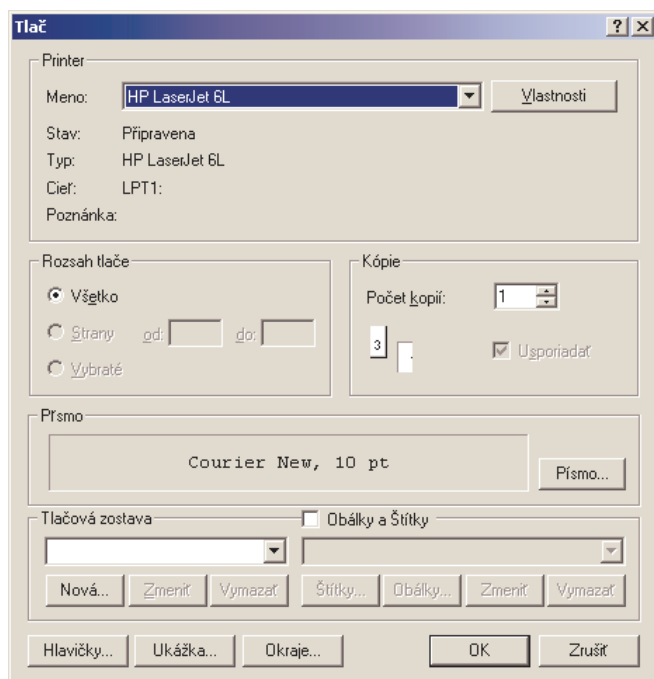
Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (viď. Popis prostredia).

9.5.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.
2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

9.6. Tlač záznamov Úkon/Plánovanie

1. Vyberte pre prácu modul Úkon/Plánovanie (kliknite na Úkon/Plánovanie v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

10. Komunikácia

10.1. Vytvorenie nového záznamu Komunikácia

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Komunikácia priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Komunikácia (kliknite na Komunikácia v hlavnom okne). Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno nového záznamu.

Komunikácia - 1/2004 Ublíženie na zdraví BB 001/04 PL

Predmet:

Druh:

Číslo: /

Doručené:

Vybavuje:

Autor:

Adresa, kontaktné informácie

Pridať dokument Nový dokument Preradiť Dostať Prepni

Obsah Úkon/Plánovanie Výdavky Poznámka

Názov	Autor

Nový... Zobraziť... Vymazať OK Zrušiť << >>

2. Vyplňte pole Predmet (názov) komunikácie.
3. Vyberte Druh komunikácie. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
4. Po zvolení druhu kom. sa automaticky vyplní číslo komunikácie (číslo závisí od správneho navolenie druhu v číselníkoch).
5. Za poľom Číslo podľa potreby zvolte rozlíšenie komunikácie (napr. faktúry, predvolania, výzvy a iné). Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
6. V poli Doručené vyznačte dátum kedy bola komunikácia doručená, zväčša len ak sa jedná o prijatú komunikáciu.
7. Za poľom Doručené zvolte spôsob doručenia (napr. doporučene, do vlastných rúk, kuriér, fax atď.). Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
8. V poli Vybavuje vyberte osobu, ktorá komunikáciu vybavuje.
9. V poli Autor je automaticky doplnený užívateľ, ktorý je momentálne prihlásený v programe. Zmena autora záznamu je povolená len užívateľovi Administrator.
10. Vyberte adresu kam smeruje, alebo odkiaľ prichádza komunikácia. Stlačte tlačítko Adresa, kontaktné informácie. Otvorí sa okno Výber adresy.

Výber adresy

Fyzická/právnická osoba | Kontakty/Klienti občania

Klient/Subjekt	1. Kontakt	Ulica	Mesto
ABG s.r.o.		Lechtická 67	Bratislava I
Advokátska kancelá...	Výborný Milan JUDr.	Bočná 25/5a	Čadca
Achtol s.r.o.	Hlavatý Miloš	Lipová 34	Pezinok
APD-kovošrot a.s.	Hrzdavý Karol Dipl.I...	Dolná 81	Kremnica
Archa v.o.s.	Jaslovský Miroslav ...	Na hrbe 58	Prešov
BIG BON s.r.o.	Podracký Zdenko	Klapiarska 1	Bratislava
Conquest s.r.o.	Strakaty Miroslav Di...	Saravovská 26	Bratislava
Čeka s.r.o.	Kominárik Ladislav	Slovenská 1	Hurbanovo
Dado s.r.o.	Drobný Milan Bc.	Malinová 5	Prievidza
Daňový úrad I		Centrum 8/43	Banská Bystrica
Daňový úrad II		Horná 65	Banská Bystrica
DD trade s.r.o.	Hrubý Boris Dipl.Ing.	Mierová 45	Bratislava II
FOK Centrum a.s.	Baránek Tomáš	Nám.Sv.Aľžbety 52	Nitra
GGG s.r.o.	Hromádka Miloslav ...	Lipová 365	Modra
Ing. Blaško Ivan - MI...	Blaško Ivan Ing.	Námestie Slobody 7...	Púchov

?

11. Zobrazí sa databáza všetkých doterajších záznamov Klienti/Subjekty a Kontakty/Klienti občania (v samostatných záložkách), ktoré už boli v programe raz uložené.
12. Vyberte adresu. Ak sa jedná o občana, kliknite na záložku Kontakty/Klienti občania. Použite rýchle hľadanie (v ľavo dole) na vyhľadanie záznamu, alebo manuálne prehľadajte záznamy (klávesy šípka dole/hore, klávesy Page Up, Page Down, alebo pomocou myši a posuvnej lišty). Záznam vyberte (musí „svietiť“ namodro, klik myšou).
13. Ak sa záznam o adrese nenachádza v záznamoch, stlačte tlačítko Pridaj. Otvorí sa nový záznam Klienti/Subjekty alebo Kontakty/Klienti občania. Postupujte podľa príslušnej kapitoly vytvorenia nového záznamu. Opakujte bod 12.
14. Stlačte OK.
15. Podľa potreby zaškrtnite pole Privat, zvolíte tak privátnu adresu kontaktu (občana), alebo naopak adresu firmy, subjektu pod ktorým je kontak (občan) zapísaný. Táto možnosť sa zobrazí len pri vybratí do adresy zo záznamov Kontakty/Klienti občania.

Komunikácia - 1/2004 Ublíženie na zdraví BB 001/04 PL

Predmet:

Druh: /

Číslo: /

Doručenie: /

Vybavuje:

Autor:

Obsah | Úkon/Plánovanie | Výdavky | Poznámka

Názov	Autor

16. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

Poznámka :

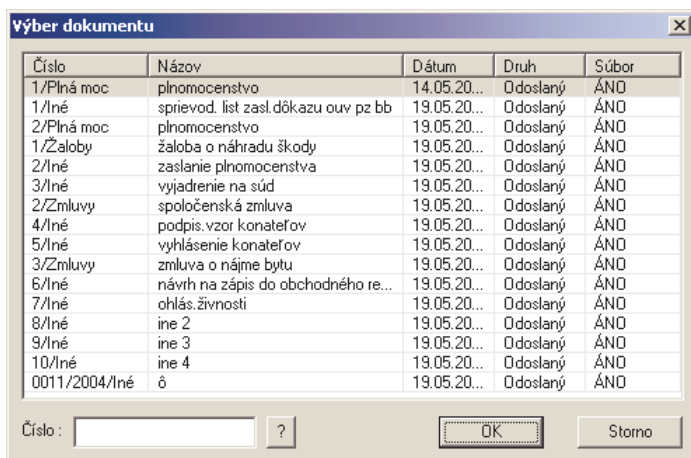
Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu je iba predmet. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri zázname evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazíť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

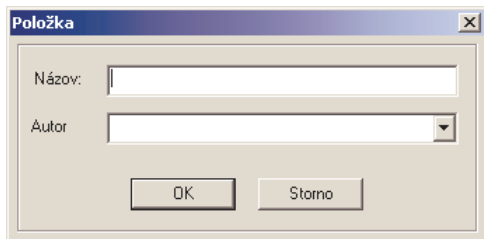
10.1.1. Vloženie údajov záložka Obsah

Záložka poskytuje informáciu o obsahu komunikácie (napr. čo bolo v obálke posielané, aké dokumenty atď.).

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Obsah.
2. Ak sa obsahom stáva už existujúci dokument zaznamenaný do prog.Libellus, stlačte tlačítko Pridať dokument. Otvorí sa okno Výber dokumentu.



3. Vyberte dokument. Použite rýchle hľadanie (v ľavo dole) na vyhľadanie záznamu, alebo manuálne prehľadajte záznamy (klávesy šípka dole/hore, klávesy Page Up, Page Down, alebo pomocou myši a posuvnej lišty). Záznam vyberte (musí „svietiť“ namodro, klik myšou).
4. Stlačte OK. V záložke Obsah vznikne záznam.
5. Pre pridanie nového dokumentu stlačte Nový dokument. Otvorí sa okno nového záznamu dokument.
6. Vytvorte dokument (viď. kap. Vytvorenie nového dokumentu).
7. V záložke Obsah vznikne záznam plus vznikne záznam o dokumente aj do záložky Dokumenty.
8. Pre vloženie rôznych iných záznamov vypovedajúcich o obsahu komunikácie, kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna. Otvorí sa okno Položka.



9. Vyplňte pole Názov položky.
10. Podľa potreby vyberte autora záznamu.
11. Stlačte OK.
12. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne komunikácie OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

10.1.2. Vloženie údajov záložka Úkon/Plánovanie

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Úkon/Plánovanie.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Úkon/Plánovanie.
4. Ak potrebujete pridať ďalší záznam úkon/plánovanie, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne komunikácie tlačítko OK.

10.1.3. Vloženie údajov záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Kliknite na tlačítko Nový v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Vytvorenie nového záznamu Výdavky.
4. Ak potrebujete pridať ďalší výdavok, opakujte podľa potreby od bodu 2.
5. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne komunikácie tlačítko OK.

10.1.4. Vloženie údajov záložka Poznámka

Textová záložka Poznámka slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Poznámka.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne komunikácie tlačítko OK.

10.2. Zobrazenie, oprava údajov v zázname komunikácia

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Komunikácia priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Komunikácia (kliknite na Komunikácia v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam komunikácie (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

10.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Obsah

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Obsah.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ak vyberiete pre zobrazenie (opravu) záznam dokument, ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Dokumentov.
4. Ak vyberiete záznam položka, v otvorenom zázname zmeňte potrebné údaje.
5. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

10.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Výdavky

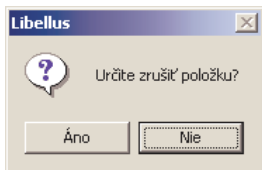
1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na opravu (klik myšou), stlačte tlačítko Zobraziť v spodnej časti okna.
3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Zobrazenie, oprava údajov Výdavky.
4. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia)

10.2.3. Zobrazenie, oprava údajov záložka Poznámka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Poznámka.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

10.3. Vymazanie záznamu Komunikácia

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Komunikácia priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Komunikácia (kliknite na Komunikácia v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam (kliknite myšou, vybraný záznam komunikácie svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný záznam je kompletne vymazaný.

Poznámka :

Ak si želáte vymazať len niektorý údaj v zázname, zobrazte konkrétny záznam komunikácie. Ďalej postupujte podľa príslušnej podkapitoly.

10.3.1. Vymazanie záznamu záložka Obsah

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Obsah.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK.

10.3.2. Vymazanie záznamu záložka Výdavky

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Výdavky.
2. Vyberte konkrétny záznam na vymazanie (klik myšou), stlačte tlačítko Vymazať.
3. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.
4. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
5. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK.

10.3.3. Vymazanie údajov záložka Poznámka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
2. V textovom poli vymažte text.
3. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK.

10.4. Vyhľadávanie záznamov Komunikácia

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď príslušnú podkapitolu.

10.4.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Komunikácia (kliknite na Komunikácia v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.

3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

4. V poli Súvis môže použiť cez tlačítko  výber len tých záznamov, ktoré súvisia napr. len s konkrétnym klientom, alebo spisom.
5. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
6. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
7. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
8. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
9. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
10. Ak potrebujete zobraziť opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).
11. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
12. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

10.4.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

2. Stlačte tlačítko „?“ , alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

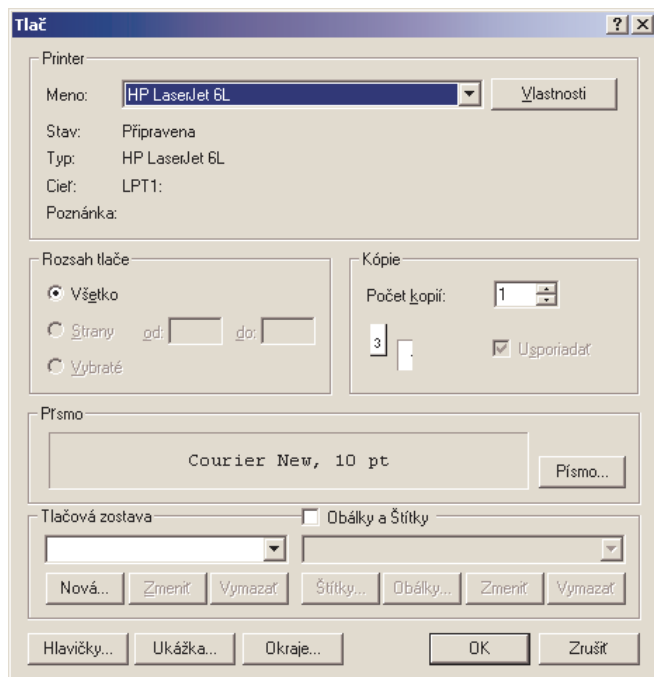
Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (vid'. Popis prostredia).

10.4.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.
2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

10.5. Tlač záznamov Komunikácia

1. Vyberte pre prácu modul Komunikácia (kliknite na Komunikácia v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

11. Výdavky

11.1. Vytvorenie nového záznamu Výdavky

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Výdavky priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Výdavky (kliknite na Výdavky v hlavnom okne). Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno nového záznamu.

2. V poli Zapísané program zobrazí aktuálny dátum, podľa potreby môžete zmeniť.
3. V poli Za obdobie sa rozumie kedy skutočne vznikol výdavok, vyberte dátum. Program zobrazí aktuálny dátum.
4. V poli Autor je automaticky doplnený užívateľ, ktorý je momentálne prihlásený v programe. Zmena autora záznamu je povolená len užívateľovi Administrator.
5. Vyberte Druh výdavku. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
6. Do textového poľa Popis výdavku vložte ľubovoľný text (stručne a vystihujúci popis výdavku). Popis výdavku je prenášaný do prípadnej faktúry, kde odberateľovi poskytuje informáciu aký výdavok je mu fakturovaný.
7. V poli Mena je štandardne navolená mena SK, podľa potreby vyberte inú. K správne prepočítaniu zo zahraničnej meny je potrebné vyplniť kurzový lístok k príslušnému dňu a mene. Viď. Nastavenia programu, Kurzový lístok.
8. Zadaťte hodnotu výdavku bez DPH do poľa Výška bez DPH.
9. Podľa potreby zvolte sadzbu DPH.
10. Program automaticky doplní hodnotu Výška s DPH.

11. Ak sa má výdavok zahrnúť do fakturácie, zaškrtnite pole Faktúrovať.

-
12. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu je iba popis výdavku. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

11.1.1. Vloženie údajov záložka Poznámka

Textová záložka Poznámka slúži na ľubovoľný textový záznam.

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Poznámka.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne komunikácie tlačítko OK.

11.2. Zobrazenie, oprava údajov v zázname Výdavky

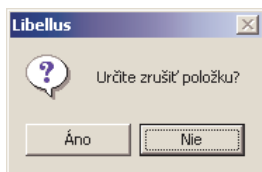
1. Zobrazte (kliknite na) záložku Výdavky priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Výdavky (kliknite na Výdavky v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam Výdavky (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

11.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Poznámka

1. V otvorenom zázname kliknite na záložku Poznámka.
2. V textovom poli opravte ľubovoľný text.
3. Pre ukončenie opravy údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

11.3. Vymazanie záznamu Výdavky

1. Zobrazte (kliknite na) záložku Výdavky priamo v konkrétnom otvorenom zázname niektorého z modulov programu (napr. v spise). Alebo vyberte pre prácu modul Výdavky (kliknite na Výdavky v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam (kliknite myšou, vybraný záznam komunikácie svieti namodro).
3. Stlačte tlačítko Vymazať.
4. Program upozorní na nasledujúcu operáciu.



5. Stlačte Áno, resp. Nie pre zrušenie vymazania.
6. Vybraný záznam je kompletne vymazaný.

11.3.1. Vymazanie údajov záložka Poznámka

4. V otvorenom zázname kliknite na záložku Iné.
5. V textovom poli vymažte text.
6. Pre ukončenie vymazania údajov, v hlavnom okne komunikácie stlačte OK.

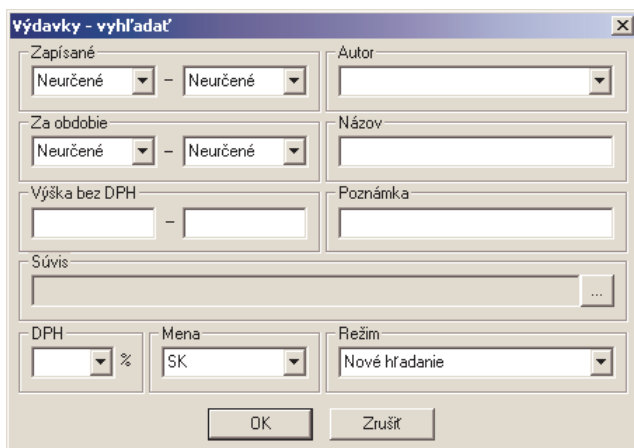
11.4. Vyhľadávanie záznamov Výdavky

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď. príslušnú podkapitolu.

11.4.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Výdavky (kliknite na Výdavky v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.



3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

4. V poli Súvis môže použiť cez tlačítko  výber len tých záznamov, ktoré súvisia napr. len s konkrétnym klientom, alebo spisom.
5. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
6. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
7. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
8. Počet vyhľadaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
9. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
10. Ak potrebujete zobraziť opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).
11. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
12. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

11.4.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

2. Stlačte tlačítko „?“ , alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

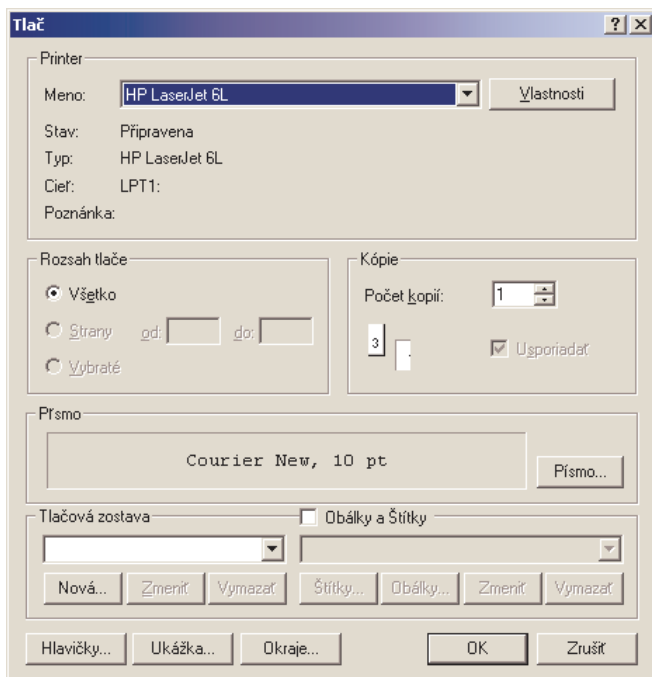
Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (vid'. Popis prostredia).

11.4.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povoľené je použiť ľubovoľné kombinácie.
2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

11.5. Tlač záznamov Výdavky

1. Vyberte pre prácu modul Výdavky (kliknite na Výdavky v hlavnom okne).
2. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



3. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

12. Fakturácia

12.1. Zálohová faktúra

12.1.1. Vytvorenie nového záznamu zálohová faktúra

1. Otvorte požadovaný záznam spisu.
2. Zobrazte (kliknite na) záložku Odmena. Zobrazte (kliknite na) záložku Faktúry.

Číslo/Rok:	Značka:	Prevzaté:	Autor:	Ukončené:	Vybavuje:	Vec:	Poznámka:
1 / 2004	BB 001/04 PL	3. 5. 2004 08:00	JUDr. Pracovitý Ladislav	Neurčené 00:00	JUDr. Pracovitý Ladislav	Ublíženie na zdraví	podľa § ...

Číslo	Obdobie	K. úhrade[Sk]	Splatnosť	Uhradené[Sk]
3/2004	celý spis	50.00	31.05.2004	0.00

3. Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno Druh faktúry.
4. Vyberte Zálohová faktúra. Stlačte OK.

Druh faktúry

Zálohová faktúra

OK Zrušiť

5. Otvorí sa nový záznam zálohová faktúra.

Zálohová faktúra na odmeny a výdavky za úkony právnej pomoci

Faktúra číslo 4 Z/ 2004		Vybavuje JUDr. Pracovitý Ladislav	Fakturačné údaje
Odmena: 0.00 Sk	Odberteľ Dipl.Ing. Karol Hrdavý Horná 678 Kremnica 967 01	IČO: DIČ:	Kancelária
Úkony: 0.00 Sk			Ulica:
Výdavky: 0.00 Sk			Mesto:
K úhrade 0.00 Sk	Konšt. symbol:	Úhrada:	PSC:
Dátum vystavenia: 21. 5. 2004	Úhrada:	Banka:	IČO:
zdanit. pln.: 21. 5. 2004		Pobočka:	DIČ:
splatnosti: 4. 6. 2004		Účet:	
Vec Úhrady			
Pridať...		Zmeniť...	
Vymazať		Tlačiť	
		OK Zrušiť	

6. V poli Faktúra číslo program doplní nasledujúce číslo, prefix a postfix, podľa navoleného príslušného číselníka (viď. Číslovanie zálohových faktúr). Údaje je možné ručne prepísať.
7. V poli Vybavuje je automaticky vybraný prihlásený užívateľ. Podľa potreby zmeňte.
8. V poli Fakturačné údaje vyberte údaje o dodávateľovi. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník). Po vybratí, program načíta a zobrazí údaje o dodávateľovi do príslušných koloniek. Údaje je možné aj ručne prepísať.

Zálohová faktúra na odmeny a výdavky za úkony právnej pomoci

Faktúra číslo 4 Z/ 2004		Vybavuje JUDr. Pracovitý Ladislav	Fakturačné údaje JUDr. L. Pracovitý BB
Odmena: 0.00 Sk	Odberteľ Dipl.Ing. Karol Hrdavý Horná 678 Kremnica 967 01	IČO: DIČ:	Kancelária Advokátska kancelária JUDr. Ladislav Pracovitý Zapísaný v zozname advokátov SAK Bratislava pod číslom 0000.
Úkony: 0.00 Sk			Ulica: Rudlovská cesta 50
Výdavky: 0.00 Sk			Mesto: Banská Bystrica
K úhrade 0.00 Sk	Konšt. symbol:	Úhrada:	PSC: 974 01
Dátum vystavenia: 21. 5. 2004	Úhrada:	Banka: Tatrabanka a.s.	IČO: 33325685
zdanit. pln.: 21. 5. 2004		Pobočka: Banská Bystrica	DIČ:
splatnosti: 4. 6. 2004		Účet: 2220112003/1100	
Vec Úhrady			
Pridať...		Zmeniť...	
Vymazať		Tlačiť	
		OK Zrušiť	

9. Do poľa Odberteľ program preniesol údaje zo spisu. Údaje je možné aj ručne zmeniť.
10. Výšku fakturovanej sumy vložíte cez tlačítko K úhrade. Stlačte tlačítko K úhrade. Otvorí sa okno.

11. Zvoľte výberom či fakturujete za obdobie „celý spis“ alebo len za určité obdobie. Kliknite na požadovanú položku (program vyberie štandardne Celý spis). Ak zvolíte Obdobie, vyberte dátum od – do.
12. Ak je v základnom nastavení programu zvolené pole Platca DPH, štandardne je pole Fakturovať s DPH vybrané. Údaj je možné aj ručne zmeniť.
13. Zadajte v poli Zmluvná odmena výšku sumy zálohovej faktúry bez DPH.
14. Vyberte sadzbu DPH.
15. Stlačte tlačítko Výpočet k úhrade. Program prepočíta celkovú sumu k úhrade.
16. Stlačte tlačítko OK.
17. Vypočítaná suma k úhrade sa prenesie do hlavného okna faktúry.

18. Podľa potreby zmeňte Dátum vystavenia, zdaniteľného plnenia, splatnosti. Všetky položky program vyplní automaticky podľa aktuálneho dátumu a nastavenia splatnosti faktúr v základnom nastavení programu.
19. V poli Košt.symbol vyberte konštantný symbol. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
20. V poli Úhrada vyberte formu úhrady faktúry. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
21. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK, resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia !).
22. Nový záznam faktúry sa pridá do záložky Faktúry v otvorenom zázname spis.

Trestné veci

Číslo/Rok: / Značka:

Prevzaté: Autor:

Ukončené: Vybavuje:

Vec:

Poznámka:

Spis | Účastníci | Odmena | Dokumenty | Úkon/Plánovanie | Komunikácia | Výdavky | Súvis | Iné

Odmena | Faktúry | Trovy

Číslo	Obdobie	K úhrade[Sk]	Splatnosť	Uhradené[Sk]
3/2004	celý spis	50.00	31.05.2004	0.00
4Z/2004	21.05.2004-28.05.2004	5950.00	04.06.2004	0.00

Nový... Zobrazit... Vymazať Prepni OK Zrušiť

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu je iba číslo faktúry. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri zázname evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazit viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

12.1.1.1. Vloženie údajov záložka Vec

V záložke Vec je povolené vložiť ľubovoľný text. Zadaný text sa vytlačí na faktúru pri jej tlačení.

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Vec.
2. Do textového poľa vložte ľubovoľný text (napr. Fakturujeme Vám ...).
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne faktúry tlačítko OK.

12.1.1.2. Vloženie údajov záložka Úhrady

V záložke Úhrady sa evidujú úhrady k faktúram. Postup evidencie úhrady viď v kapitole Evidencia úhrad faktúr.

12.1.2. Zobrazenie, oprava údajov v zázname Zálohová faktúra

1. Otvorte požadovaný záznam spisu. Zobrazte (kliknite na) záložku Odmena. Zobrazte (kliknite na) záložku Faktúry. Alebo vyberte pre prácu modul Faktúry (kliknite na Faktúry v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam Faktúry (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazit v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

12.1.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Vec

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Vec.
2. Podľa potreby zmeňte text v záložke.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne faktúry tlačítko OK.

12.1.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úhrady

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Úhrady.
2. Vyberte konkrétny záznam Úhrady (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobraziť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

12.2. Faktúra

12.2.1. Vytvorenie nového záznamu faktúra

1. Otvorte požadovaný záznam spisu.
2. Zobrazte (kliknite na) záložku Odmena. Zobrazte (kliknite na) záložku Faktúry.

3. Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno Druh faktúry.
4. Vyberte Faktúra. Stlačte OK.

5. Otvorí sa nový záznam faktúry.

Faktúra odmien a výdavkov za úkony právnej pomoci

Faktúra číslo 4 / 2004	Vybavuje JUDr. Pracovitý Ladislav	Fakturačné údaje
Odmena: 0.00 Sk Úkony: 2000.00 Sk Výdavky: 2840.00 Sk K úhrade 4840.00 Sk	Odberateľ Dipl.Ing. Karol Hrzdavý Horná 678 Kremnica 967 01 IČO: DIČ: Konšt. symbol: Úhrada: 	Kancelária Ulica: Mesto: PSC: IČO: DIČ: Banka: Pobočka: Účet:
Dátum vystavenia: 4. 6. 2004 zdanit. pln.: 4. 6. 2004 splatnosti: 18. 6. 2004	Vec Úhrady Zálohové platby 	
Pridať... Zmeniť... Vymazať Tlačiť OK Zrušiť		

6. V poli Faktúra číslo program doplní nasledujúce číslo, prefix a postfix, podľa navoleného príslušného číselníka (viď. Číslovanie zálohových faktúr). Údaje je možné ručne prepísať.
7. V poli Vybavuje je automaticky vybraný prihlásený užívateľ. Podľa potreby zmeňte.
8. V poli Fakturačné údaje vyberte údaje o dodávateľovi. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník). Po vybratí, program načíta a zobrazí údaje o dodávateľovi do príslušných koloniek. Údaje je možné aj ručne prepísať.

Faktúra odmien a výdavkov za úkony právnej pomoci

Faktúra číslo 4 / 2004	Vybavuje JUDr. Pracovitý Ladislav	Fakturačné údaje JUDr. L. Pracovitý BB
Odmena: 0.00 Sk Úkony: 2000.00 Sk Výdavky: 2840.00 Sk K úhrade 4840.00 Sk	Odberateľ Dipl.Ing. Karol Hrzdavý Horná 678 Kremnica 967 01 IČO: DIČ: Konšt. symbol: Úhrada: 	Kancelária Advokátska kancelária JUDr. Ladislav Pracovitý Zapísaný v zozname advokátov SAK Bratislava pod číslom 0000. Ulica: Rudlovská cesta 50 Mesto: Banská Bystrica PSC: 974 01 IČO: 33325685 DIČ: Banka: Tatrabanka a.s. Pobočka: Banská Bystrica Účet: 2220112003/1100
Dátum vystavenia: 4. 6. 2004 zdanit. pln.: 4. 6. 2004 splatnosti: 18. 6. 2004	Vec Úhrady Zálohové platby 	
Pridať... Zmeniť... Vymazať Tlačiť OK Zrušiť		

9. Do poľa Odberateľ program preniesol údaje zo spisu. Údaje je možné aj ručne zmeniť.
10. Výšku fakturovanej sumy program štandardne vypočíta za celý spis plus náklady, ktoré boli označené fakturovať. Cez tlačítko K úhrade môžete zmeniť výpočet sumy. Stlačte tlačítko K úhrade. Otvorí sa okno.

11. Zvoľte výberom či fakturujete za obdobie „celý spis“ alebo len za určité obdobie. Kliknite na požadovanú položku (program vyberie štandardne Celý spis). Ak zvolíte Obdobie, vyberte dátum od – do.
12. Ak je v základnom nastavení programu zvolené pole Platca DPH, štandardne je pole Fakturovať s DPH vybrané. Údaj je možné aj ručne zmeniť.
13. Vyberte sadzbu DPH.
14. Ďalším výberom môžete vybrať, alebo od značiť položky, ktoré majú byť zahrnuté do fakturácie.

15. Stlačte tlačítko Výpočet k úhrade. Program prepočíta celkovú sumu k úhrade.
16. Stačte tlačítko OK.
17. Vypočítaná suma k úhrade sa preniesie do hlavného okna faktúry.

18. Podľa potreby zmeňte Dátum vystavenia, zdaniteľného plnenia, splatnosti. Všetky položky program vyplní automaticky podľa aktuálneho dátumu a nastavenia splatnosti faktúr v základnom nastavení programu.
19. V poli Košt.symbol vyberte konštantný symbol. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
20. V poli Úhrada vyberte formu úhrady faktúry. Položka je číselník (obsah je možné zmeniť cez príslušný číselník).
21. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte OK, resp. Zrušiť (vykonané zápisy sa neuložia!).
22. Nový záznam faktúry sa pridá do záložky Faktúry v otvorenom zázname spis.

Poznámka :

Povinný údaj pri zadávaní nového záznamu je iba číslo faktúry. Zvyšné údaje je možné kedykoľvek doplniť, prípadne zmeniť alebo odstrániť.

Vzhľadom na rozsah údajov, ktoré sú výhodné pri zázname evidovať, je vkladanie jednotlivých údajov pomocou záložkového systému, ktorý umožňuje v jednom okne zobrazíť viac informácií (viď. príslušné podkapitoly).

12.2.1.1. Vloženie údajov záložka Vec

V záložke Vec je povolené vložiť ľubovoľný text. Zadaný text sa vytlačí na faktúru pri jej tlačení.

4. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Vec.
5. Do textového poľa vložte ľubovoľný text (napr. Fakturujeme Vám ...).
6. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne faktúry tlačítko OK.

12.2.1.2. Vloženie údajov záložka Úhrady

V záložke Úhrady sa evidujú úhrady k faktúram. Postup evidencie úhrady viď v kapitole Evidencia úhrad faktúr.

12.2.2. Zobrazenie, oprava údajov v zázname faktúra

1. Otvorte požadovaný záznam spisu. Zobrazte (kliknite na) záložku Odmena. Zobrazte (kliknite na) záložku Faktúry. Alebo vyberte pre prácu modul Faktúry (kliknite na Faktúry v hlavnom okne).
2. Vyberte konkrétny záznam Faktúry (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazíť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
3. Zobrazí sa vybraný záznam.
4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje (pre jednotlivé záložky viď. príslušné podkapitoly).
5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

12.2.2.1. Zobrazenie, oprava údajov záložka Vec

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Vec.
2. Podľa potreby zmeňte text v záložke.
3. Pre ukončenie zadávania údajov stlačte v hlavnom okne faktúry tlačítko OK.

12.2.2.2. Zobrazenie, oprava údajov záložka Úhrady

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Úhrady.

-
2. Vyberte konkrétny záznam Úhrady (kliknite myšou, vybraný záznam svieti namodro), stlačte tlačítko Zobrazíť v panely nástrojov, alebo na záznam urobte dvojklik myšou, alebo stlačte klávesu Enter. Všetky postupy vedú k rovnakému výsledku.
 3. Zobrazí sa vybraný záznam.
 4. Opravte, alebo doplňte požadované údaje.
 5. Stlačte OK (vaše zmeny budú uchované) resp. Zrušiť (zmeny sa neuložia).

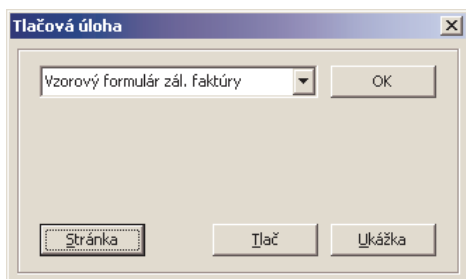
12.3. Trovy (vyúčtovanie trov právneho zastúpenia)

Pri evidencii trov a všetkých údajov v zázname sa postupuje obdobným spôsobom ako pri faktúre. Vid'. príslušné kapitoly faktúr.

12.4. Tlač faktúr

12.4.1. Tlač zálohovej faktúry

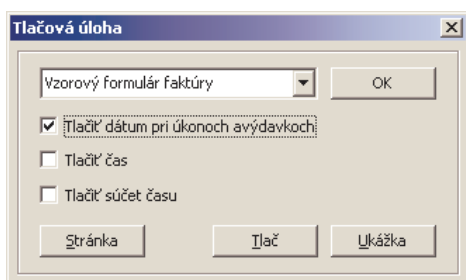
1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na tlačítko Tlačiť.
2. Otvorí sa okno Tlačová úloha.



3. Stlačte tlačítko Ukážka pre náhľad faktúry (faktúra sa zobrazí na obrazovke). Alebo stlačte priamo Tlač, faktúra sa vytlačí na tlačiarňu.
4. Ak potrebujete zmeniť veľkosť okrajov na vytlačenej faktúre (záleží od konkrétnej pripojenej tlačiarne), stlačte tlačítko Stránka.
5. Otvorí sa okno s navolenými vlastnosťami stránky (orientácia, veľkosť okrajov ...). Zmeňte požadované údaje. Po zmene stlačte OK. Opakujte tlač faktúry.

12.4.2. Tlač faktúry

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na tlačítko Tlačiť.
2. Otvorí sa okno Tlačová úloha.



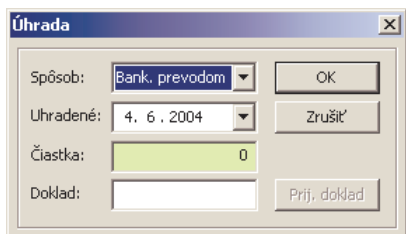
3. Výberom upresníte podľa potreby či sa má na faktúre tlačiť dátum pri rozpise fakturovaných úkonov a výdavkoch, jednotlivé časy a súčet času za úkony.
4. Stlačte tlačítko Ukážka pre náhľad faktúry (faktúra sa zobrazí na obrazovke). Alebo stlačte priamo Tlač, faktúra sa vytlačí na tlačiarňu.
5. Ak potrebujete zmeniť veľkosť okrajov na vytlačenej faktúre (záleží od konkrétnej pripojenej tlačiarne), stlačte tlačítko Stránka.
6. Otvorí sa okno s navolenými vlastnosťami stránky (orientácia, veľkosť okrajov ...). Zmeňte požadované údaje. Po zmene stlačte OK. Opakujte tlač faktúry.

12.5. Evidencia úhrad faktúr

Zaznamenanie úhrady zálohovej faktúry a faktúry je zhodný. Výnimkou je možnosť pri faktúre vyznačiť zálohové platby ak boli uskutočnené (viď. príslušnú kapitolu).

12.5.1. Úhrada bankovým prevodom

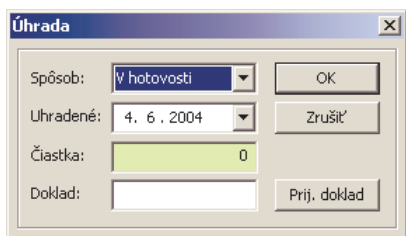
1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Úhrady.
2. Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno Úhrada.
3. Vyberte Spôsob úhrady Bank. prevodom. Položka je číselník.



4. V poli Uhradené vyznačte dátum úhrady. Program ponúkne aktuálny.
5. V poli čiastka zadajte sumu úhrady.
6. Stlačte OK.
7. Nový záznam úhrady sa pridá do záložky Úhrady.

12.5.2. Úhrada v hotovosti

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Úhrady.
2. Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno Úhrada.
3. Vyberte Spôsob úhrady V hotovosti. Položka je číselník.



4. V poli Uhradené vyznačte dátum úhrady. Program ponúkne aktuálny.
5. V poli čiastka zadajte sumu úhrady.
6. Ak použijete príjmový doklad vytlačený programom Libellus, pole Doklad program vyplní po vygenerovaní dokladu cez tlačítko Prij. doklad. Ak ho nepoužijete, môžete v poli Doklad zadať číslo príjmového dokladu ručne a pokračujte bodom 18.
7. Stlačte tlačítko Prij. doklad.
8. Otvorí sa okno Príjmový doklad.

Príjmový doklad

Vystavené: 1/2004 Vystavené: 04.06.2004 Vyhotožil: JUDr. Pracovitý Ladislav

Prijaté od: Dipl.Ing. Karol Hrzdavý
Horná 678
Kremnicakk
967 01

Kancelária: Advokátska kancelária
JUDr. Ladislav Pracovitý
Zapísaný v zozname advokátov

IČO: IČO: 33325685
DIČ: DIČ:

Suma - Sk
Bez DPH: 5950.00 DPH [%]: S DPH: 5950.00

Slovom: Účel: Vzor pokladničný príjem

Stránka Tlač Ukážka OK Zrušiť

9. Číslo príjmového dokladu je automaticky pridelené podľa poradia.
10. Údaje Vyhotožil, Prijaté od, Kancelária program doplní automaticky. Je umožnené ich zmeniť podľa potreby.
11. V poli Slovom vypíšete sumu slovom.
12. V poli Účel vypíšete účel príjmu v hotovosti.
13. Stlačte tlačítko Ukážka pre náhľad dokladu (doklad sa zobrazí na obrazovke). Alebo stlačte priamo Tlač, doklad sa vytlačí na tlačiarňu.
14. Ak potrebujete zmeniť veľkosť okrajov na vytlačennom doklade (záleží od konkrétnej pripojenej tlačiarne), stlačte tlačítko Stránka.
15. Otvorí sa okno s navolenými vlastnosťami stránky (orientácia, veľkosť okrajov ...). Zmeňte požadované údaje. Po zmene stlačte OK. Opakujte tlač dokladu.
16. Stlačte OK. Príjmový doklad sa uloží.
17. Program sa vráti do okna úhrada, kde doplnil v poli Doklad číslo príjmového dokladu.
18. Stlačte OK.
19. Nový záznam úhrady sa pridá do záložky Úhrady.

Zálohová faktúra na odmeny a výdavky za úkony právnej pomoci

Faktúra číslo: 4 Z/ 2004 Vybavuje: JUDr. Pracovitý Ladislav Fakturačné údaje: JUDr. L.Pracovitý BB

Odmena: 5000.00 Sk
Úkony: 0.00 Sk
Výdavky: 0.00 Sk

K úhrade: 5000.00 Sk

Dátum vystavenia: 21. 5. 2004 zdanit. pln.: 21. 5. 2004 splatnosti: 4. 6. 2004

Odberteľ: Dipl.Ing. Karol Hrzdavý
Horná 678
Kremnicakk
967 01

Kancelária: Advokátska kancelária
JUDr. Ladislav Pracovitý
Zapísaný v zozname advokátov
SAK Bratislava pod číslom 0000.

IČO: IČO: 33325685
DIČ: DIČ:

Konšt. symbol: 0308 Úhrada: Hotovosť

Ulica: Rudlovská cesta 50
Mesto: Banská Bystrica
PSC: 974 01
Banka: Tatrabanka a.s.
Pobočka: Banská Bystrica
Účet: 2220112003/1100

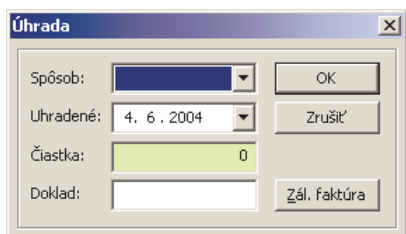
Vec	Úhrady
Dátum	Čiastka
04.06.2004	5950.00
	Doklad
	1/2004

Pridať... Zmeniť... Vymazať Tlačíť OK Zrušiť

12.5.3. Evidencia zálohových platieb pri faktúre

Používa sa pri vystavení faktúry ak boli prijaté zálohové platby.

1. V otvorenom zázname faktúry kliknite na záložku Zálohové platby.
2. Stlačte tlačítko Nový. Otvorí sa okno Úhrada.



Úhrada

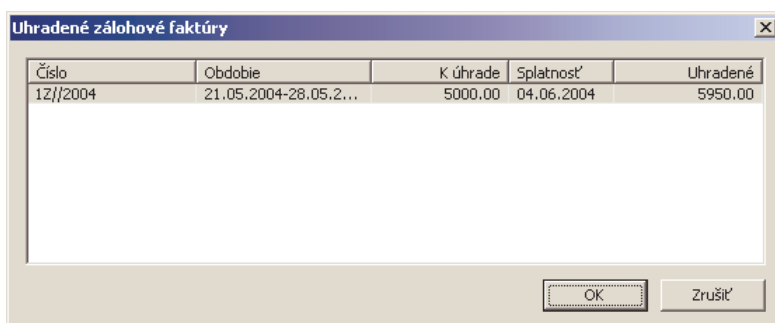
Spôsob: OK

Uhradené: 4. 6. 2004 Zrušiť

Čiastka: 0

Doklad: Zál. faktúra

3. Stlačte tlačítko Zál. faktúra.
4. Otvorí sa okno s uhradenými zálohovými faktúrami.



Uhradené zálohové faktúry

Číslo	Obdobie	K úhrade	Splatnosť	Uhradené
12//2004	21.05.2004-28.05.2...	5000.00	04.06.2004	5950.00

OK Zrušiť

5. Vyberte príslušnú zál.faktúru. Stlačte OK.
6. Nový záznam sa pridá do záložky.

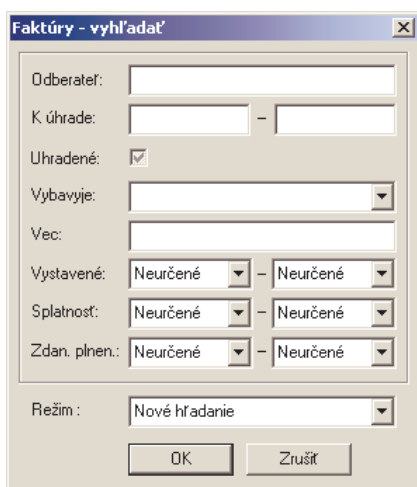
12.6. Vyhľadávanie záznamov Fakturácia

Na vyhľadanie záznamu (-ov) v programe Libellus slúžia tri nástroje. Pre rôzne potreby vyhľadania je tak možné použiť ten najrýchlejší spôsob. Počas práce ich môžete aj ľubovoľne kombinovať. Ako ich použiť viď. príslušnú podkapitolu.

12.6.1. Nástroj Vyhľadať

Tento nástroj je „najsilnejší“ pre vyhľadávanie, obsahuje najviac kombinácií vyhľadávacích kritérií.

1. Vyberte pre prácu modul Fakturácia (kliknite na Fakturácia v hlavnom okne).
2. Kliknite na tlačítko Vyhľadať v panely nástrojov, alebo stlačte klávesy Ctrl+F.



3. Vyplňte minimálne jedno pole (kritérium vyhľadania). Je možné použiť ľubovoľné kombinácie vyhľadávacích kritérií. V poliach, kde sa na konci riadku nachádza šípka dole , sa jedná o číselník (vyberte podľa potreby).

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacích kritérií stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

4. V poli Režim je nastavený automaticky režim Nové hľadanie. Podľa potreby zvolte iný režim.
5. Po vyplnení požadovaných vyhľadávacích kritérií stlačte OK.
6. Záznamy, ktoré vyhovujú zadaným kritériám sa zobrazia v údajovej časti programu.
7. Počet vyhladaných záznamov je vyčíslený v spodnej časti napravo v poli Počet položiek : x/y. Kde číslo „x“ je počet momentálne zobrazených záznamov, z celkového počtu „y“ záznamov.
8. Zároveň sa stlačilo tlačítko Filter v panely nástrojov. Znamená to, že filter je zapnutý.
9. Ak potrebujete zobrazit' opäť všetky záznamy, stlačte tlačítko Filter. Tlačítko prestane byť stlačené (čiže filter sa vypne).
10. Opakovaným stlačením tlačítka Filter opäť zapnete filter. Zobrazia sa opäť záznamy, ktoré vyhovujú naposledy zadaným kritériám v okne Vyhľadať.
11. Podľa potreby môžete opakovať od bodu 2.

12.6.2. Rýchle hľadanie

Používa sa pri bežnej práci, ak sa potrebujete rýchlo dostať na konkrétny jeden záznam.

1. Do poľa rýchle hľadanie v spodnej časti programu naľavo (riadok s „?“ na konci) vyplňte vyhľadávacie kritérium.

Poznámka :

Pri zadávaní vyhľadávacieho kritéria stačí do poľa napísať prvý znak, alebo niekoľko začiatkových znakov, nemusí to byť celé slovo, ktoré požadujete vyhľadať.

2. Stlačte tlačítko „?“ , alebo stlačte klávesu Enter.
3. Program „skočí“ na prvý záznam, ktorý vyhovuje vyhľadávaciemu kritériu.

Poznámka :

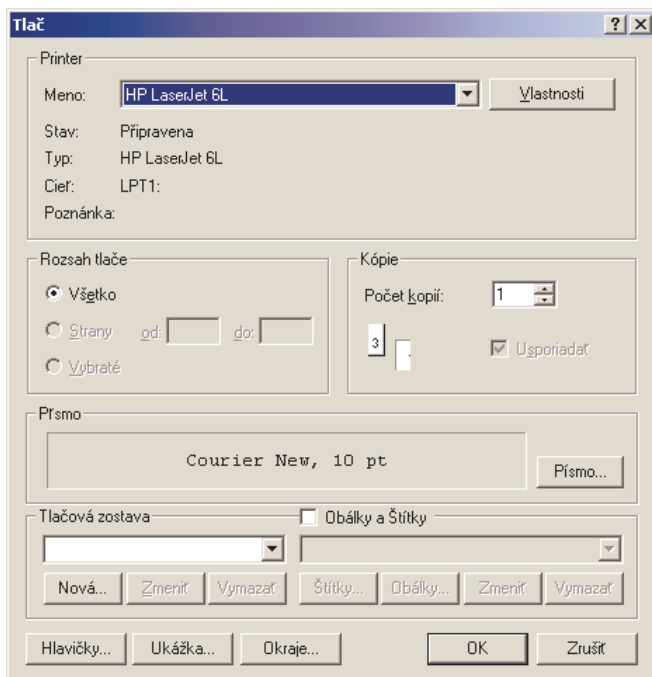
Rýchle hľadanie vyhľadáva jedine v údajoch záznamu, podľa ktorých je usporiadaná údajová časť programu. t.j. len v stĺpci, na ktorom je znak  (vid'. Popis prostredia).

12.6.3. Rýchly filter (podmienené zobrazenie)

1. V poliach rýchleho filtra v spodnej časti programu zvolte kritérium zobrazenia. Povolené je použiť ľubovoľné kombinácie.
2. Zobrazia sa len záznamy, ktoré vyhovujú kritériám zobrazenia v rýchlom filtri.
3. Pre opätovné zobrazenie všetkých záznamov, vyberte v poliach prázdny riadok.

12.7. Tlač záznamov Fakturácia

4. Vyberte pre prácu modul Fakturácia (kliknite na Fakturácia v hlavnom okne).
5. Stlačte tlačítko Tlač v panely nástrojov.



6. Ďalej sa riadte pokynmi z kapitoly Tlač.

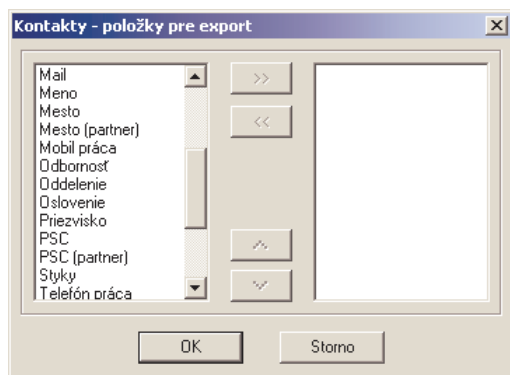
Poznámka :

Pri tlačovom výstupe budú použité údaje zo všetkých záznamov, ktoré sú aktuálne zobrazené v údajovej časti.

13. Export údajov

Export údajov z programu Libellus je možný len do programu Excel, kde je možnosť ďalšieho spracovania a exportu do iných kompatibilných formátov.

1. Vyberte pre prácu požadovaný modul. Zobrazte v údajovej časti programu všetky požadované záznamy určené pre export. T.j. môžete použiť ľubovoľné kombinácie filtrov a vyhľadávaní, prenášať sa budú len tie záznamy, ktoré sú zobrazené v údajovej časti.
2. Stlačte v textovom menu Súbor, Export
3. Otvorí sa okno položky pre export. napr. :



4. V pravej časti okna je zoznam položiek (stĺpcov), ktoré sa momentálne zobrazia a v akom poradí pri exporte. V ľavej časti okna je zoznam položiek, ktoré je možné pridať do zoznamu. Pre pridanie, označte položku v ľavej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačte dvoj šípku doprava v hornej časti okna. Položka sa premiestni.
5. Pre odobratie položky zo zoznamu pripravených na export, voľte rovnaký postup ako pri pridaní, ale premiestnenie urobte z ľavej časti (pomocou dvoj šípky doľava) do pravej časti okna.
6. Pomocou tlačítiek v dolnej časti okna, šípka hore, šípka dole, môžete meniť poradie stĺpcov ako budú exportované. Pre presunutie poradia , označte položku v pravej časti okna (kliknite myšou na názov položky), stlačajte šípku v požadovanom smere až kým položka nedosiahne požadované poradie zobrazenia.
7. Stlačte OK.
8. Nastane export údajov. Otvorí sa program Excel s dátami určenými k exportu.
9. Pri opakovanom exporte program Libellus si bude pamätať posledné nastavenie položiek exportu.

