



Uživatelská příručka systému

ICZ a.s.

divize Správa a řízení dokumentů

Na hřebenech II 1718/10

140 00 Praha 4 Nusle

Tel.: +420-222 271 111

Fax: +420-222 271 112

Internet: www.i.cz

Zkrácená uživatelská příručka e-spis verze 2.34

**modul SPS – role SEKRETARIÁT
VEDOUCÍ**

Obsah	
FILTROVÁNÍ VE SLOŽKÁCH	3
Vyhledávání ve složce.....	3
ČINNOSTI PRACOVNÍKA SEKRETARIÁTU	3
PODPORA OBĚHU DORUČENÝCH A ODESÍLANÝCH DOKUMENTŮ V OJ	4
Převzetí doručených dokumentů předaných organizační jednotce	4
Předání připravených vypravení na výpravnu.....	4
Stornování vypravení	4
Tisk poštovní obálky	5
Tisk seznamu vypravení předávaných výpravně	5
Zapsání výsledku doručení.....	5
UKLÁDÁNÍ UZAVŘENÝCH SPISŮ	5
Založení ukládací jednotky	5
Tisk štítku UJ	6
Vložení uzavřeného spisu nebo vyřízeného dokumentu do ukládací jednotky	6
Kontrola obsahu ukládací jednotky pomocí čtečky BC	6
Hromadné vyjmutí z ukládací jednotky	7
Vyjmout z UJ čárovým kódem.....	7
Změna skartačního režimu (skartační operace a lhůta) spisu v ukládací jednotce.....	7
Vyjmutí uzavřeného spisu z ukládací jednotky.....	7
Předání ukládací jednotky do spisovny	7
Odvolání předání ukládací jednotky do spisovny	7
Tisk Předávacího protokolu /Předávacího protokolu UJ.....	7
ČINNOSTI VEDOUCÍHO OJ	9
PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ PŘEDANÝCH NA OJ.....	9
Převzetí doručených dokumentů předaných organizační jednotce	9
PODPORA ŘÍDICÍ PRÁCE V OJ.....	9
Znovuotevření uzavřeného spisu.....	9
Zrušení odpovědi na zakládající dokument.....	9
Změna přidělení dokumentu / spisu na jiné FM.....	9
Převedení agendy ze zrušeného FM.....	9
Přidělení oprávnění	10
PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ	11
Připojení elektronického podpisu k el. dokumentu	11
Odmítnutí podepsat el. dokument	11
Nastavení Pracovního prostředí uživatele	12
Nastavení oblíbených složek.....	12
Uživatelská definice sloupců ve složce	12
Filtr sloupců ve složce.....	13

FILTROVÁNÍ VE SLOŽKÁCH

V rámci optimalizace načítání není možné ve většině složek zobrazovat všechny záznamy, které do složky náleží, ale vždy pouze podmnožinu těchto záznamů, vybranou na základě potřeb uživatele. Před začátkem práce ve složce je potřeba specifikovat, jakou podmnožinu záznamů potřebujete ve složce vidět:

1. Kliknutím na odkaz **Filtrační podmínky** ve vrchní části pracovní plochy zobrazte formulář pro výběr požadovaného filtru.

2. Můžete zvolit některý přednastavený filtr – např. „Posledních 15 dní“ nebo ponechat filtr „Vše“.
3. Pokud zvolíte filtr „Vše“, je nutné zadat ve formuláři níže minimálně jedno **omezující kritérium**.
4. Nastavení Filtračních podmínek je možné **uložit** a nebude pak nutné opakovaně zadávat při dalším přihlášení. Uložené filtrační podmínky lze kdykoliv změnit stejným postupem jako při prvním výběru filtračních podmínek.

Vyhledávání ve složce

V rámci složky lze vyhledávat záznamy podle údajů v jednotlivých zobrazených sloupcích: Vyhledávací řádek je zobrazen pod záhlavími sloupců, do jednotlivých polí lze zadat kritérium pro vyhledání a potvrdit je klávesou **ENTER**. Vyhledávací řádek lze zobrazit/skrýt tlačítkem

Seznam zobrazených záznamů ve složce se třídí kliknutím na jeho název.

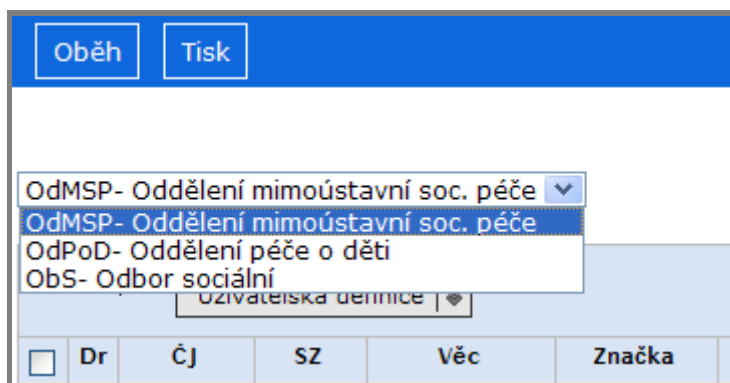
Podrobnější vyhledávání v rámci složky umožňuje tlačítko „Najít záznamy“

Ikona je určena pro znovunačtení plného obsahu složky.

ČINNOSTI PRACOVNÍKA SEKRETARIÁTU

Určený pracovník má přístup k činnostem umožňujícím převzetí /odmítnutí dokumentů přicházejícími do OJ, u nichž vykonává funkci sekretariátu. Kromě základních činností může sekretariát navíc prostřednictvím svých složek |**Sekretariát...**| přijímat / odmítat dokumenty předané do OJ, zajistit předání vypravení vlastních dokumentů z OJ výpravně a ukládat uzavřené spisy svých OJ v ukládacích jednotkách. Vzhledem k tomu, že pracovník může být určen jako sekretariát pro více OJ, má v tom případě k dispozici výběr OJ, s jejímiž dokumenty chce právě pracovat.

Ve všech následujících postupech platí v případě více OJ přidělených pracovníkovi potřeba vybrat pomocí rozbalovacího okna nad obsahem složky příslušnou OJ.



PODPORA OBĚHU DORUČENÝCH A ODESÍLANÝCH DOKUMENTŮ V OJ

Převzetí doručených dokumentů předaných organizační jednotce

1. Složka | **Sekretariát / K převzetí** |
2. Označte žádaný/é dokument/y.
3. Menu <**Oběh / Převzít**> nebo <**Oběh / Předání - k vyřízení na více FM**> nebo <**Oběh / Předání – předat na jiný stůl**>
4. Po příkazu <**Oběh / Převzít**> se dokument přesune do složky | **Referent / Na stole** | referenta – pracovníka sekretariátu. Příkazem <**Oběh / Předání - k vyřízení na více FM**> se dokument bezprostředně předává cílovému příjemci. Příkazem <**Oběh / Předání – předat na jiný stůl**> se spis bezprostředně předává cílovému příjemci.

Poznámka: Dokumenty označené čárovým kódem můžete převzít pomocí čtečky čárových kódů, jak je popsáno v části věnované oběhu u referenta.

Předání připravených vypravení na výpravnu

1. Složka | **Sekretariát / Vypravení sekretariát / Příprav. vypravení** | ve sloupci **Stav podpisu** je ikonou zobrazena informace, zda je připojená příloha Podepsaná, Odmítnuta nebo K podpisu
2. Označte příslušné vypravení.
3. Menu <**Oběh / Předat výpravně**>

Pokud máte k dispozici čtečku čárového kódu, můžete kroky v bodech 2 a 3 nahradit příkazem <**Oběh / Předat výpravně čárovým kódem**> a načtením čárových kódů předávaných vypravení.

(Pokud máte k dispozici více výpraven, vyberte příslušnou výpravnu ve formuláři **Vyberte výpravnu pro předání.**)

Poznámka: Současně lze předat výpravně max. 200 vypravení.

Poznámka: Pro manipulaci s hromadnou zásilkou je ve vybraných složkách vypravení referenta, sekretariátu a výpraveny menu **Úpravy** rozšířeno o „Vytvořit hromadnou zásilku“ a „Přidat do hromadné zásilky“.

Stornování vypravení

1. Složka | **Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravně** |
2. Pokud máte k dispozici více výpraven, vyberte příslušnou výpravnu.
3. Označte příslušné vypravení.
4. Menu <**Oběh / Stornovat vypravení**>

Pokud máte k dispozici čtečku čárového kódu, můžete kroky v bodech 3 a 4 nahradit příkazem <Oběh / Stornovat vypravení čárovým kódem> a načtením čárových kódů stornovaných vypravení.


Poznámka: Referent dostane automaticky vygenerovanou zprávu o stornování vypravení.

Tisk poštovní obálky

1. Složka | Sekretariát / Vypravení sekretariát / Připravovaná vypravení | nebo | Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravě |
2. Označte příslušné vypravení.
3. Menu <Tisk / Tisk poštovní obálky>

Poznámka: Současně lze zadat tisk max. 40 obálek.

Tisk seznamu vypravení předávaných výpravě

1. Složka | Sekretariát / Vypravení sekretariát / Předáno výpravě |
2. Pokud máte k dispozici více výpraven, vyberte příslušnou výpravu.
3. Menu <Tisk / Tisk seznamu>.
4. Zobrazení tiskového výstupu v Adobe Reader - <Soubor / Tisk> nebo .

Zapsání výsledku doručení

1. Složka | Sekretariát / Vypravení sekretariát / Vypravené |
2. Označte vypravení.
3. Menu <Úpravy / Zapsat doručení>
4. Vyplňte formulář Doručení dokumentu.

Pokud máte k dispozici čtečku čárového kódu, můžete kroky v bodech 2 a 3 nahradit příkazem < Úpravy / Zapsat doručení čárovým kódem> a načtením čárových kódů doručení.

UKLÁDÁNÍ UZAVŘENÝCH SPISŮ

Uzavřené spisy nebo dokumenty je možno ukládat do ukládacích jednotek (UJ). S UJ může pracovat každý referent, ale primárně je tato činnost určena pro sekretariát, a proto je popsána v této části.

Založení ukládací jednotky

1. Složka | Sekretariát / Ukládací jednotky |.
2. Menu <Založit / Novou ukládací jednotku>
3. Vyplňte záložku **Profil** formuláře Ukládací jednotka:
 - a) „Název“
 - b) „Věc. sk. (kód)“ – nepovinná číselníková položka. Pokud bude zadána, lze do UJ vkládat pouze dokumenty a spisy se shodnou VS.
 - c) „Skartační režim“ – povinná číselníková položka. Do UJ je možné vkládat pouze dokumenty a spisy se stejným nebo slabším skartačním režimem. Viz kapitola Vložení uzavřeného spisu nebo vyřízeného dokumentu do ukládací jednotky.

- d) „**Shodná skartační operace**“ – pokud je zvoleno, lze do UJ vkládat pouze dokumenty se shodnou skartační operací.
- e) „**Obsahuje otevřené objekty**“ – pokud je zvoleno, lze do UJ vkládat nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy.
- f) „**Rok sp. události**“ – rok, od kterého se má vloženým dokumentům a spisům počítat skartační lhůta.
- g) „**Předpokládaný rok vyřazení**“ – dopočten automaticky z roku spouštěcí události a skartační lhůty.
- h) „**Množství**“
- i) „**Uložení**“
- j) „**Stav**“
- k) „**Forma**“
 - i. „analogová“ – je možné vkládat pouze analogové dokumenty a spisy.
 - ii. „digitální“ – je možné vkládat pouze digitální dokumenty a spisy.
 - iii. „hybridní“ – je možné vkládat analogové i digitální dokumenty a spisy.
- l) „**Poznámka**“

Tisk štítku UJ

1. Složka | **Sekretariát / Ukládací jednotky** |.
2. Označte UJ, pro niž chcete štítek vytisknout.
3. Menu <**Tisk / Volba tiskárny**> - výběr tiskárny a šablony pro tisk štítku.
4. Menu <**Tisk / Tisk štítku**>.

Vložení uzavřeného spisu nebo vyřízeného dokumentu do ukládací jednotky

1. Složka | **Sekretariát / Ukončené** |.
2. Nastavte filtrační podmínky pro zobrazení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů.
3. Vyberte jeden nebo více spisů či dokumentů.
4. Menu <**Úpravy / Vložit do UJ**>.
5. Vyberte UJ, do níž se má spis nebo dokument vložit.
6. Systém zkontroluje splnění následujících podmínek:
 - a) **Věc. sk. (kód)** - Pokud má UJ zadánu věcnou skupinu, lze do ní vkládat pouze dokumenty se shodnou VS.
 - b) **Skartační režim**
 - i. Atribut **Shodná skartační operace** = ANO
skartační operace UJ = SO vkládaného dokumentu
skartační lhůta UJ >= SL vkládaného dokumentu.
 - ii. Atribut **Shodná skartační operace** = NE
skartační operace UJ >= SO vkládaného dokumentu (A>V>S)
skartační lhůta UJ >= SL vkládaného dokumentu.
 - c) **Rok sp. události** – Rok sp. ud UJ >= rok sp. ud. vkládaného dokumentu či spisu.
 - d) **Formu** – zda je forma vkládaného objektu shodná s definovanou UJ.
7. Dokumenty nebo spisy splňující všechny výše uvedené podmínky jsou vloženy do UJ a zobrazují se na záložce **Obsah ukládací jednotky**.

Kontrola obsahu ukládací jednotky pomocí čtečky BC

1. Záložka | **Obsah ukládací jednotky** | příslušné UJ.
2. Tlačítko [**Kontrola obsahu**].
3. Systém zobrazí okno **Kontrola obsahu ukládací jednotky**, do kterého čtečkou načtete čárové kódy všech objektů v UJ.

4. Tlačítko [**Zobrazit**] zobrazí výsledek kontroly.

Hromadné vyjmutí z ukládací jednotky

1. Záložka | **Obsah ukládací jednotky** | příslušné UJ.
2. Tlačítko [**Úpravy / Hromadně vyjmout z UJ**].

Vyjmout z UJ čárovým kódem

1. Záložka | **Obsah ukládací jednotky** | příslušné UJ.
2. Tlačítko [**Úpravy / Vyjmout z UJ čárovým kódem**].
3. Systém zobrazí okno **Vyjmutí pomocí čárového kódu**, do kterého čtečkou načtete kódy objektů, které chcete vyjmout z UJ.
4. Tlačítko [**Uložit**] provede vyjmutí.

Změna skartačního režimu (skartační operace a lhůta) spisu v ukládací jednotce

1. Záložka | **Obsah ukládací jednotky** | příslušné UJ.
2. Označte spis/y, jejichž skartační režim chcete změnit.
3. Tlačítko [**Úpravy / Změna skartačního režimu**].
4. V zobrazeném okně zadejte žádané hodnoty.

Vyjmutí uzavřeného spisu z ukládací jednotky

1. Složka | **Sekretariát / Ukládací jednotky** |.
2. Vyberte ukládací jednotku.
3. Záložka **Obsah ukládací jednotky**.
4. Kliknutím na číslo jednací otevřete spis, který chcete vyjmout.
5. Menu <**Úpravy / Vyjmout z UJ**>.

Předání ukládací jednotky do spisovny

1. Složka | **Sekretariát / Ukládací jednotky** |.
2. Označte ukládací jednotku.
3. Menu <**Oběh / Předat do spisovny**>
4. Vyberte příslušnou spisovnu.

Poznámka: POZOR: Po převzetí ukládací jednotky spisovnou ji **již nelze** vrátit zpět na útvar a manipulovat se spisy v ní obsaženými!

Odvolání předání ukládací jednotky do spisovny

Dokud spisovna UJ nepřevzme, lze předání odvolat.

1. Složka | **Základní / Vyhledávání** | nebo přes zrychlené vyhledávání „lupa“.
2. Vyhledejte příslušnou UJ a zobrazte její profil.
3. Menu <**Oběh / Odvolat předání do spisovny**>.

Tisk Předávacího protokolu /Předávacího protokolu UJ

1. Složka | **Základní / Tiskové sestavy** |.
2. Sestava **Předávací protokol/ Protokol předávání do spisovny**.
3. Vyplňte parametry zobrazeného formuláře.
4. Potvrďte tlačítkem |.

Vytvořený protokol otevřete kliknutím na odkaz [Otevřít sestavu](#).

Zobrazení tiskového výstupu v Adobe Reader - <**Soubor / Tisk**> nebo .

ČINNOSTI VEDOUCÍHO OJ

Kromě základních činností má navíc prostřednictvím složek | **Vedoucí / ...** | přístup k řídicím a kontrolním činnostem, má právo přebírat dokumenty určené na OJ, měnit profil a stav dokumentů, jejichž zpracovateli jsou referenti jeho OJ. Má právo změnit přidělení útvarových dokumentů a spisů. Má také právo upravovat přístupová práva k dokumentům, spisům a ukládacím jednotkám referentům své OJ.

Vedoucí také podepisuje el. dokumenty připravené referenty jeho OJ.

PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ PŘEDANÝCH NA OJ

Převzetí doručených dokumentů předaných organizační jednotce

1. Složka | **Vedoucí / K převzetí** |.
2. Označte žádaný dokument.
3. Menu <Oběh / Převzít> nebo <Oběh / Předání - k vyřízení na více FM> nebo <Oběh / Předání – předat na jiný stůl>.
4. Po příkazu <Oběh / Převzít> se dokument přesune do složky | **Referent / Na stole** | referenta – pracovníka sekretariátu. Příkazem <Oběh / Předání - k vyřízení na více FM> se dokument bezprostředně předává cílovému příjemci. Příkazem <Oběh / Předání – předat na jiný stůl > se spis bezprostředně předává cílovému příjemci.

PODPORA ŘÍDICÍ PRÁCE V OJ

Znovuotevření uzavřeného spisu

Vedoucí je oprávněn znovuotevřít uzavřený spis, který uzavřel pracovník jeho útvaru nebo podřízeného útvaru. Nikdo jiný nemá k této činnosti oprávnění.

1. Vyhledejte příslušný spis.
2. Menu <Úpravy / Znovuotevřít>.

Zrušení odpovědi na zakládající dokument

Pokud pracovník OJ omylem založí odpověď na dokument, přičemž se automaticky založil spis, může vedoucí záznam o odpovědi zrušit.

1. Vyhledejte příslušný spis.
2. Vyberte příslušný spis.
3. <Úpravy / Zrušení odpovědi na zakl. dokument>.

Nyní má referent možnost osamostatnit zakládající dokument.

Změna přidělení dokumentu / spisu na jiné FM

Vedoucí je oprávněn předat dokument/spis podřízeného pracovníka útvaru na jiné FM své nebo podřízené OJ.

1. Složka | **Vedoucí / Nevyřízené** |.
2. Vyberte dokument.
3. Menu <Oběh / Předání – předat na jiný stůl>.
4. Vyplňte formulář Předání.

Převedení agendy ze zrušeného FM

Vedoucí je oprávněn převést agendu zrušeného podřízeného FM na jiné FM.

1. Složka | **Vedoucí / Převod objektů** |.

2. Pokud chcete předat všechny objekty na jedno FM:
 - a) označte zrušené FM.
 - b) zvolte **<Oběh / Předání – předat na jiný stůl>**.
3. Pokud chcete rozdělit objekty různým zpracovatelům:
 - a) kliknutím na kód FM zobrazte seznam zrušených objektů
 - b) v zobrazeném seznamu vyberte objekty.
 - c) Menu **<Oběh / Předání – předat na jiný stůl>**.


Objekty se přesunou zvolenému uživateli do složek, v nichž byly u zrušeného funkčního místa v okamžiku jeho zrušení.

Poznámka: S ohledem na správné předání je důležité, aby uživatel před zrušením svého FM převzal všechny jemu přidělené objekty (= vyčistil složku **K převzetí**).

PŘIDĚLENÍ OPRÁVNĚNÍ

Přidělení oprávnění na objekty útvaru

Standardně běžný uživatel bez práva vedoucího vidí pouze objekty, s kterými přišel během práce ve spisové službě do styku. Vedoucí má možnost přidělovat členům své OJ oprávnění **na všechny objekty** (doručené dokumenty, spisy, atd.) v celé organizační jednotce.

1. Ikona Nastavení  panelu navigačního okna.
2. **<Uživatelé a oprávnění – Práva na útvary>**
3. Vyplňte levou část formuláře **Práva na útvary**
 - a) Zvolte oprávnění vybraných zpracovatelů:
 - i. **Právo číst profil** – pouze nahlížení
 - ii. **Právo editovat profil** – nahlížení a úprava záznamů
 - iii. **Právo číst el. dokumenty** – právo na otevírání a čtení dokumentů na záložce el. dokumenty
 - iv. **Právo editovat el. dokumenty** – právo na otevírání, čtení a editaci dokumentů na záložce el. dokumenty.
 - b) Vyberte zpracovatele, kterým bude oprávnění přiděleno:
 - i. Vyberte pracovníky, kterým bude právo přiděleno.
 - ii. Pokud nevyberete žádného zpracovatele, právo bude přiděleno plošně na všechna FM vaší OJ.
 - iii. Pokud nevyberete žádného zpracovatele a zvolíte **Rekurze = ANO**, pak bude právo na útvary přiděleno FM ve vaší OJ a všech podřízených OJ.
 - c) „**Rekurze**“
 - i. **NE** – uživatel s právem na útvary vidí objekty pouze své OJ, nevidí objekty podřízených OJ (např. pracovník odboru nevidí objekty oddělení).
 - ii. **ANO** – uživatel s právem na útvary vidí objekty své OJ a podřízených OJ (např. pracovník odboru vidí též objekty oddělení).

Přidělení oprávnění na otevírání uzavřených spisů

Standardně může uzavřené spisy otevírat pouze vedoucí zpracovatele. Vedoucí může toto oprávnění delegovat na jiné pracovníky OJ nebo umožnit všem zpracovatelům znovuotevírat si sami uzavřené spisy

1. Ikona Nastavení  panelu navigačního okna.
2. **<Uživatelé a oprávnění – Práva na útvary>**

3. Vyplňte pravou část formuláře **Práva na útvar**

a) „Znovuotevření – útvar“

- i. **ANO** – všichni zpracovatelé vaší OJ si mohou sami znovuotevírat spisy
- ii. **NE** – spisy může znovuotevírat pouze vedoucí oddělení případně pracovníci, které určil (viz bod b).

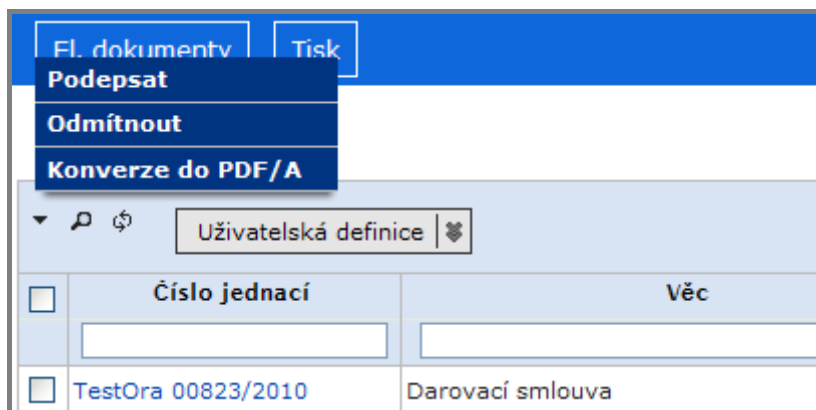
b) „Zpracovatel“ - zde vyberte zpracovatele, kteří budou moci znovuotevírat spisy všem uživatelům (oprávnění získávají bez ohledu na to, jak vyplníte bod a).

PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Ve složce **| Základní / K podpisu |** se zobrazují dokumenty obsahující el. dokumenty, které předali referenti vedoucímu k podpisu. O novém dokumentu ve složce **| Základní / K podpisu |** je uživatel informován zprávou zaslanou automaticky systémem. Pokud el. dokument určený k podpisu není ve formátu PDF/A, je nutné ho před připojením podpisu konvertovat.

Připojení elektronického podpisu k el. dokumentu

1. Složka **| Základní / K podpisu |** - zobrazuje informace o dokumentu i el. dokumentu určenému k podpisu
2. Označte příslušný dokument
3. Menu **<El. dokumenty / Podepsat>**



4. Zobrazí se dialogové okno **Podepsat**, ve kterém vyberete podpisový certifikát a případně zadáte i požadavek na vložení časového razítka a vizualizovaného podpisu a jeho polohy.

Poznámka: Zadání údajů ve formuláři **Podepsat** se může lišit v závislosti na způsobu zabezpečení ve vaší organizaci. Přesné informace vám podá správce vašeho systému.


Odmítnutí podepsat el. dokument

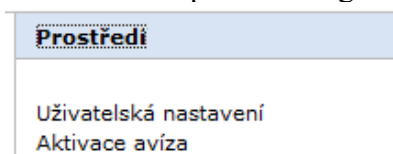
1. Složka **| Základní / K podpisu |**
2. Označte příslušný dokument
3. Menu **<El. dokumenty / Odmítnout>**
4. Zadejte důvod odmítnutí do formuláře **Odmítnout** a formulář potvrďte. Systém odešle automaticky držiteli dokumentu zprávu o odmítnutí.



NASTAVENÍ PRACOVNÍHO PROSTŘEDÍ UŽIVATELE

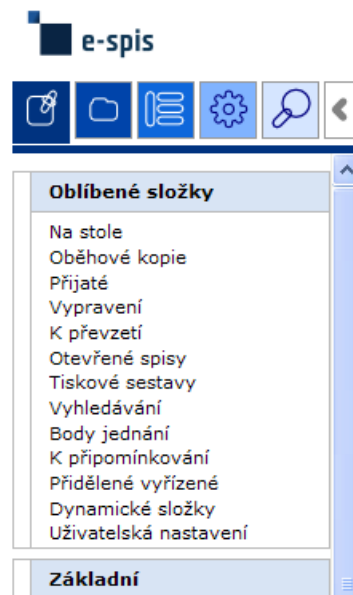
NASTAVENÍ OBLÍBENÝCH SLOŽEK

Oblíbené složky Vám umožní výběr složek, jež nejčastěji využíváte ke své práci. Vybírat lze ze všech funkcí a napříč všemi moduly, jež využíváte.

4. Ikona Nastavení  panelu navigačního okna



5. Složka „Uživatelská nastavení“, volba „Uživatelská nastavení“
6. Záložka **Oblíbené složky**
7. Z číselníku složek  si zvolte ty, jež používáte nejčastěji
8. Výběr potvrďte tlačítkem 



Nastavení se projeví po opětovném přihlášení do aplikace, kliknutím na název Vaší funkce.

UŽIVATELSKÁ DEFINICE SLOUPCŮ VE SLOŽCE

Každý uživatel má možnost upravit si šířku, pořadí a počet zobrazovaných sloupců v každé složce.

Nastavení **šířky sloupců** proveďte přímo ve složce tažením myši. Následně uložte kliknutím na tlačítko <Uživatelská definice – Uložit nastavení sloupců> .

Filtreační podmínky		Filtr: Vše ČJ: %		Na stole			
Dr	Věc	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	R	
	Uživatelská definice						
	Uložit nastavení sloupců						
	Výběr a filtrace čárovým kódem						
	SKOL/MS 007694/2014	Test	LLL, LongStr 1, ARD2Q London	11.12.2014	114		
	SKOL/MS 007693/2014	Test	Magistrát města Plzně, IČ:00075370, DS: gpuajw6 nám. Republiky 1,	11.12.2014	01.12		
	SKOL/MS 007692/2014	123		10.12.2014	VD		
	SKOL/MS 007690/2014	test	icZ, odbor legislativní a právní, Na hřebenech II 1718/10, 147 00 Prah	08.12.2014			
	SKOL/MS 007686/2014	tst konv	Žichlická zemědělská a. s., IČ:25202341, Kolmá 9, 190 00 Praha - Hk	08.12.2014	VD		
	SKOL/MS 007684/2014	test typ dokumentu našeptávač	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 344ad74 Na Hřebenech II 171	05.12.2014			
	SKOL/MS 007683/2014	dan - konverze	Magistrát města LiberecX, IČ:25309200, DS: cj6agj2 Bezová 315/23,	04.12.2014	VD		
	SKOL/MS 007669/2014	0 soubor	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 344ad74 Na Hřebenech II 171	02.12.2014			
	SKOL/MS 007668/2014	VD 1 pro MVD	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 344ad74 Na Hřebenech II 171	01.12.2014			
	SKOL/MS 007667/2014	datová schránka, pouze adresát	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 344ad74 Na Hřebenech II 171	01.12.2014			
	SKOL/MS 007666/2014	Moldavské volby vyhrála proruská stran	ICZ e-spis Lite OVM, IČ:47287934, DS: fupafb Na Hřebenech II 1718	01.12.2014			
	SKOL/MS 007507/2014/01	Doložka - Test PO 01 - kopie E	ICZ e-spis Lite PO, IČ:15546811, DS: tbtad78 Na Hřebenech II 1718/	01.12.2014	VD		

Počet zobrazených sloupců a jejich pořadí upravíte kliknutím na tlačítko <Uživatelská definice>

V zobrazeném formuláři Uživatelská definice si zvolte požadované sloupce a upravte jejich

pořadí zobrazení pomocí tlačítek  . Potvrďte tlačítkem  .

FILTR SLOUPCŮ VE SLOŽCE

<**Filtr - Uložit hodnoty**> Vám umožní uložení dočasného filtru, který byl dosud využíván při vyhledávání ve složce ze záhlaví jednotlivých sloupců. Nově je implementována možnost uložení filtru v dané složce, pokud již nebude filtr využíván, je k dispozici i jeho smazání pomocí funkce <**Filtr - Smazat hodnoty**>.

Filtrované podmínky							Filtr: Vše		Číslo: %		Na stole	
Dr	Číslo	Uživatelská definice	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	R					
	SKOL/MS 007668/2014			01.12.2014								
	SKOL/MS 007667/2014	datová schránka, pouze adresát	ICZ e-spis Ext OVM, IČ:12582107, DS: 344ad74 Na Hřebenech II 1718	01.12.2014								
	SKOL/MS 007666/2014	Moldavské volby vyhrála proruská strana	ICZ e-spis Lite OVM, IČ:47287934, DS: fupařb Na Hřebenech II 1718/	01.12.2014								
	SKOL/MS 007507/2014/01	Doložka - Test PO 01 - kopie E	ICZ e-spis Lite PO, IČ:15546811, DS: tbtad78 Na Hřebenech II 1718/1	01.12.2014	VD							
	SKOL/MS 007662/2014	Test 02 - PO		01.12.2014								✓
	SKOL/MS 007661/2014	VD od Kubra		01.12.2014	VD							✓
	SZ SKOL/MS 007660/2014	SPIS - Test 01 - PO		01.12.2014								✓