

GINIS – Univerzální spisový uzel (USU)

Obsah

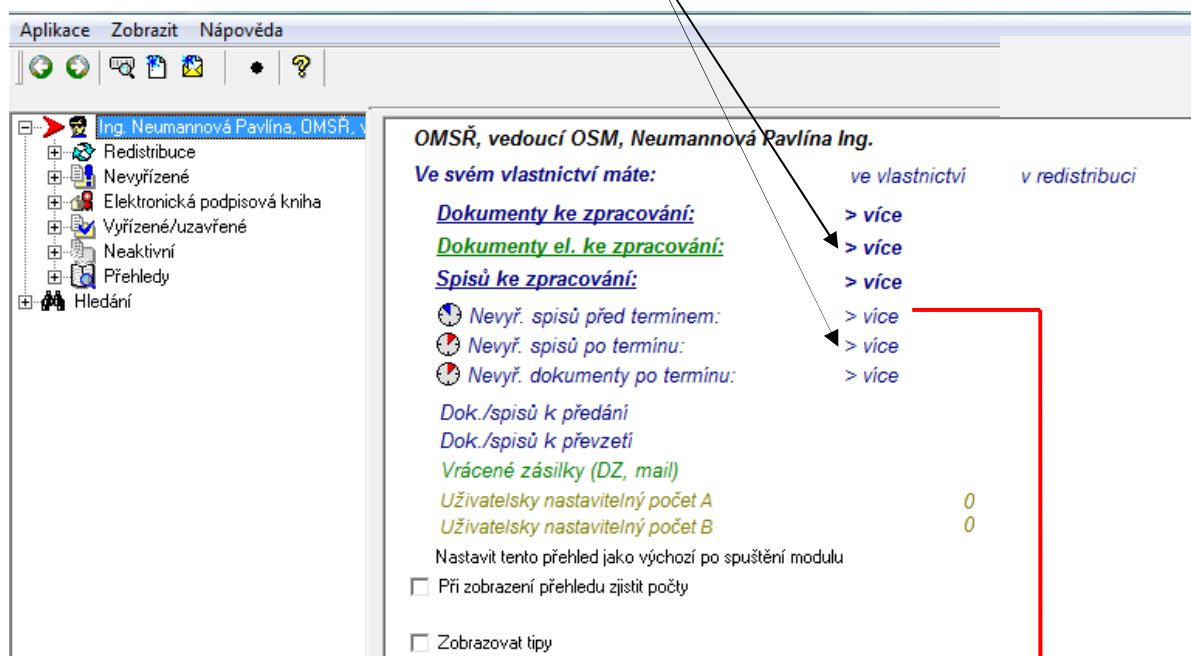
Aplikace	4
Aplikace - Detail dokumentu/ spisu se zadaným PID	4
Aplikace - Podání vlastního dokumentu.....	5
Aplikace - Podání cizího dokumentu.....	5
Aplikace - Podání elektronického dokumentu	5
Aplikace - Kartotéka externích subjektů.....	7
Aplikace - Skupiny externích subjektů	7
Aplikace - Možnosti	9
Aplikace - Možnosti - Vyřízení	10
Aplikace - Možnosti - Ostatní.....	11
Aplikace - Možnosti - Oblíbené typy dokumentů	11
Aplikace - Rychlé prohlížení posledních 5 otevřených dokumentů/ spisů	12
Aplikace – Konec.....	13
Zobrazit	13
Činnosti	13
Redistribuce	14
Nevyřízené	15
Elektronická podpisová kniha	15
Elektronická podpisová kniha – Vložené žádosti	15
Elektronická podpisová kniha – Vrácené k přepracování.....	16
Elektronická podpisová kniha – K posouzení/ schválení.....	16
Elektronická podpisová kniha – Vráceno k přepracování.....	16
Elektronická podpisová kniha – Vyřízené žádosti	17
Elektronická podpisová kniha – Posouzeno/ Schváleno	17
Vyřízené/ uzavřené – Spisy vyřízené/ uzavřené	17
Vyřízené/ uzavřené – Dokumenty vyřízené/ uzavřené	17
Neaktivní	17
Přehledy	18
Hledání.....	18
Hledání – Obecné hledání.....	19
Hledání – Hledání spisů	21
Hledání – Hledání podle poznámky	21
Hledání – Hledání podle klíčových slov	21

Pomocí funkcionalit modulu USU provádíme veškeré úkony s dokumentem, které vyžaduje proces vedení spisové služby – od jeho zaevidování nebo převzetí až po předání k uložení do spisovny.

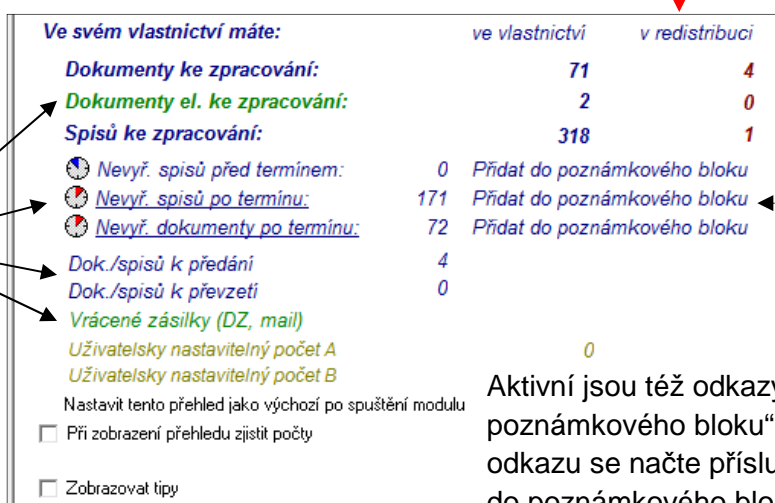
Přihlásíme se do GINIS do modulu „Univerzální spisový uzel“. Otevře se úvodní obrazovka, ze které můžeme rychle a jednoduše zjistit, zda a kolik dokumentů/ spisů máme aktuálně ke zpracování a jak plníme termíny vyřízení. Rychlým přístupem můžeme vyhledávat dokumenty/ spisy, jejichž identifikaci známe, můžeme evidovat své i cizí dokumenty. Můžeme vyhledávat a zobrazovat přehledy dokumentů se stanovenými vlastnostmi, ať už předdefinované nebo dle vlastního výběru. Lze měnit vlastnictví dokumentů, lze dokumenty předat k připojení elektronického podpisu

Většina položek týkajících se vlastnictví dokumentů je aktivních (jedná se o odkazy). Lze též nastavit automatické zobrazování určitých informací.

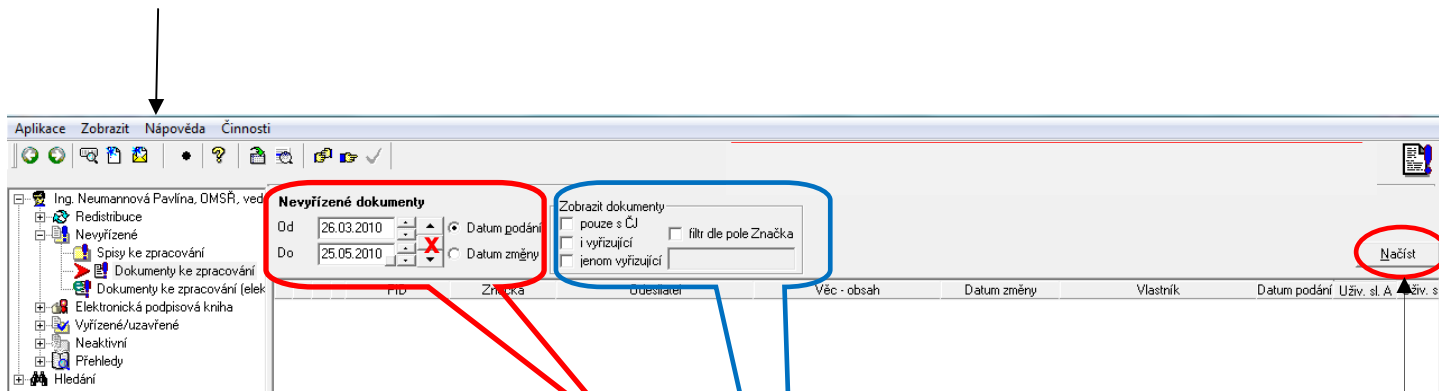
Pokud stiskneme odkaz „více“, získáme více informací o dokumentech/ spisech ke zpracování nebo o nevyřízených spisech.



Pokud stiskneme některý z odkazů o dokumentech nebo spisech ke zpracování, nevyřízených, k předání nebo převzetí nebo týkající se vrácených zásilek, objeví se obrazovka pro načtení seznamu těchto dokumentů



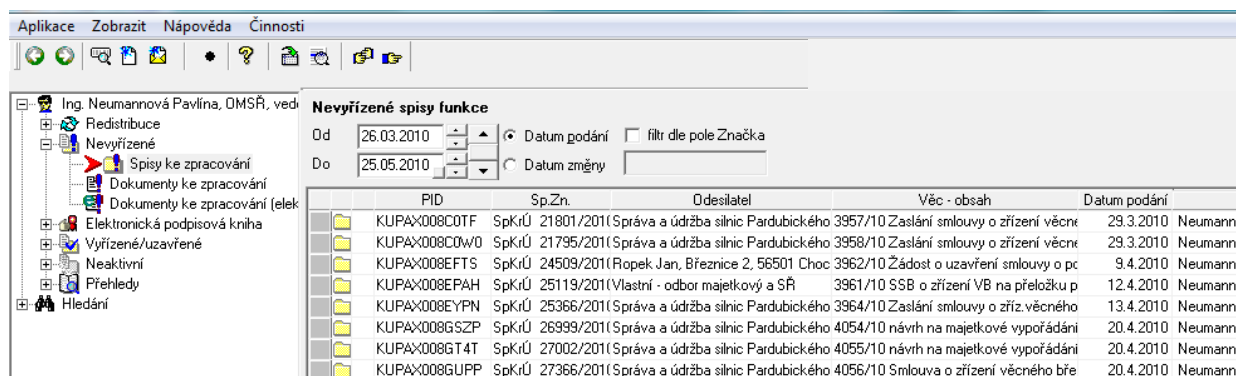
Aktivní jsou též odkazy „Přidat do poznámkového bloku“. Po stisku odkazu se načte příslušný seznam do poznámkového bloku, kde s ním lze dále pracovat (viz postupy v dokumentu „Poznámkový blok“).



Seznam se načítá vždy za období 2 měsíce, ve kterém byl dokument podán (zaevidován) nebo změněn (lze zvolit „Datum podání“ nebo „Datum změny“ – šipkami nebo přepsáním údaje). Interval se nastavuje automaticky podle zadaného data „Od“ nebo „Do“. Stiskem tlačítka označeného **x** se nastaví interval pro vyhledávání, kdy platí: Od = aktuální datum – 2 měsíce, Do = aktuální datum.

Výběr lze ještě dále upřesnit určením typu dokumentů (pouze s ČJ, i vyřizující, jenom vyřizující) a lze zadat filtr dle pole Značka.

Seznam vybraných dokumentů se zobrazí stiskem tlačítka „Načíst“.



S vybranými dokumenty/ spisy můžeme dále pracovat např. s pomocí tzv. poznámkového bloku (viz postupy v dokumentu „Poznámkový blok“), můžeme je exportovat do souboru ve formátu *.xls (viz postupy v dokumentu „Sledování lhůt pro vyřízení spisů“).

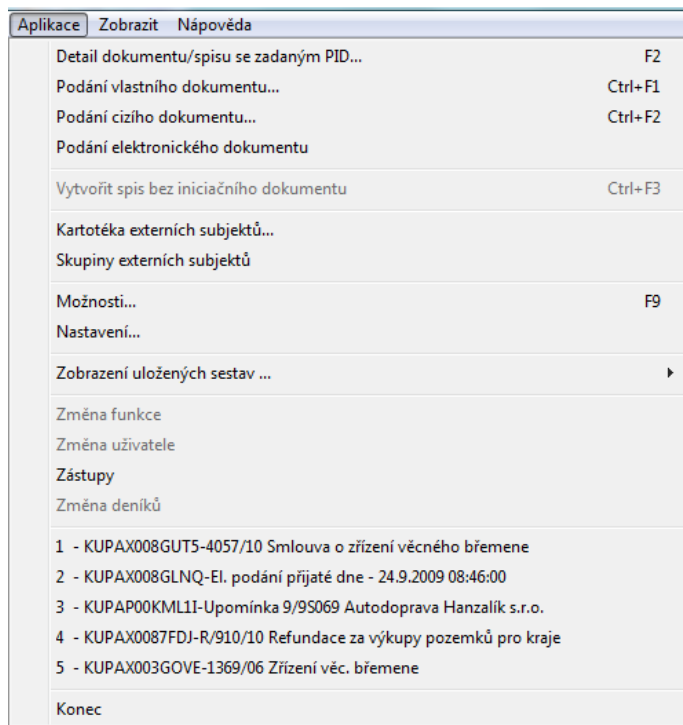
Pokud nastavíme kurzor na některý z řádků výběru, dvojitým stiskem levého tlačítka myši otevřeme záznam o daném dokumentu/ spisu.

Doporučujeme zaškrtnout „Při zobrazení přehledu zjistit počty“ (uvidíte počty dokumentů/ spisů), případně „Zobrazovat tipy“ – v dolní části obrazovky uvidíte návody k dalším postupům. Též doporučujeme „Nastavit tento přehled jako výchozí po spuštění modulu“.

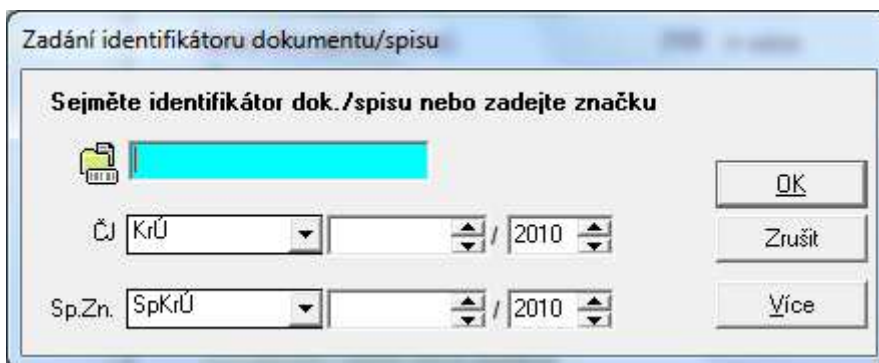


Položky menu

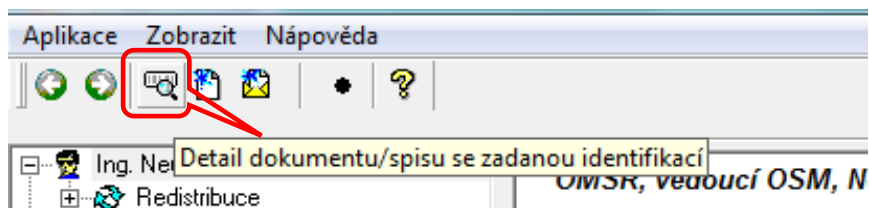
Aplikace – umožňuje vyhledávat a evidovat dokumenty, pracovat s kartotékou externích subjektů, umožňuje individuálně upravovat nastavení některých položek nebo jejich předvyplnění, lze se rychle vrátit k detailům posledních otevřených záznamů o dokumentech/ spisech a je možné uzavřít modul.



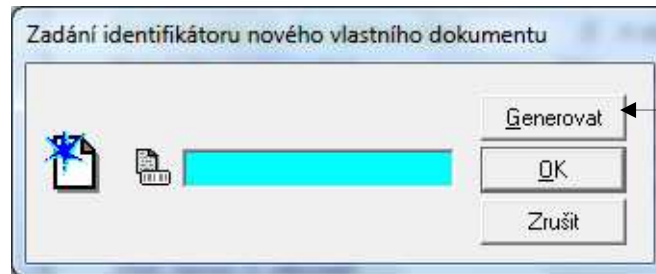
Aplikace - Detail dokumentu/ spisu se zadaným PID ... - po sejmutí PID nebo zadání některého z identifikačních údajů dokumentu/ spisu se otevře detail záznamu.



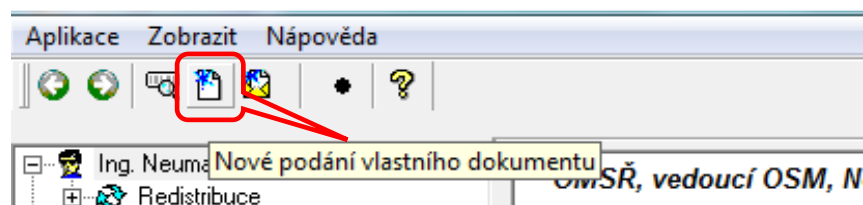
Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Detail dokumentu/ spisu se zadanou identifikací“ nebo stiskem tlačítka F2.



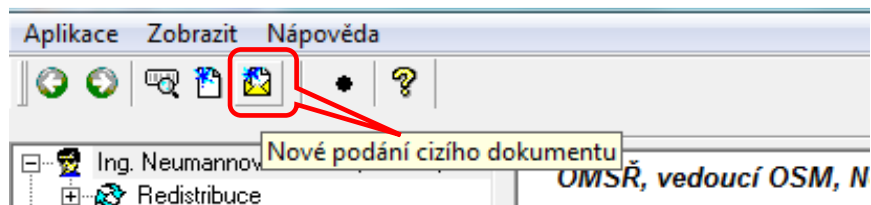
Aplikace - Podání vlastního dokumentu – po zadání identifikátoru nového vlastního dokumentu se otevře obrazovka pro uvedení podrobného popisu dokumentu. **Identifikátor** (PID) je možné **sejmout čtečkou** (načte se do zeleně podbarveného pole, stiskem tlačítka „OK“ přejdeme k popisu dokumentu), **vepsat** (stejně jako při načtení) nebo **generovat** (po stisku tlačítka „Generovat“ se automaticky přejde na obrazovku pro popis dokumentu, PID přidělí automaticky GINIS, je vyplněno pole „Odesílatel“ = Vlastní).



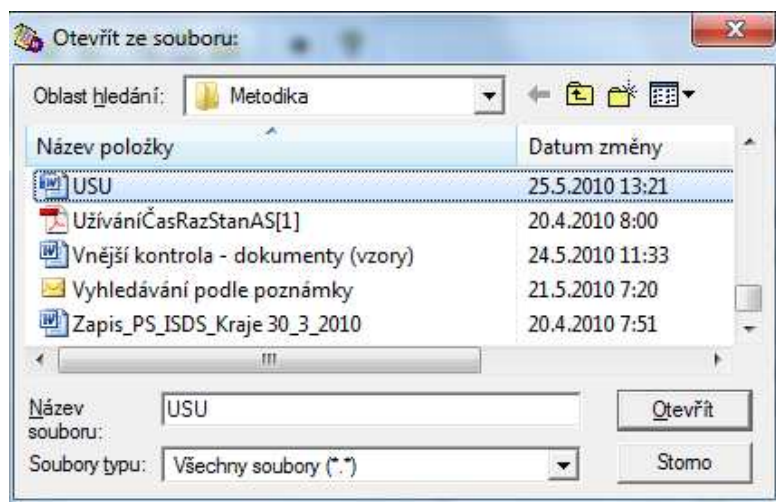
Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Nové podání vlastního dokumentu“ nebo stiskem Ctrl+F1.



Aplikace - Podání cizího dokumentu – zcela shodný postup s předchozím případem, odlišnost lze zaznamenat až na obrazovce o podrobnostech dokumentu v poli „Odesílatel“, které je přístupné pro vepsání údajů. Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Nové podání cizího dokumentu“ nebo stiskem Ctrl+F2.



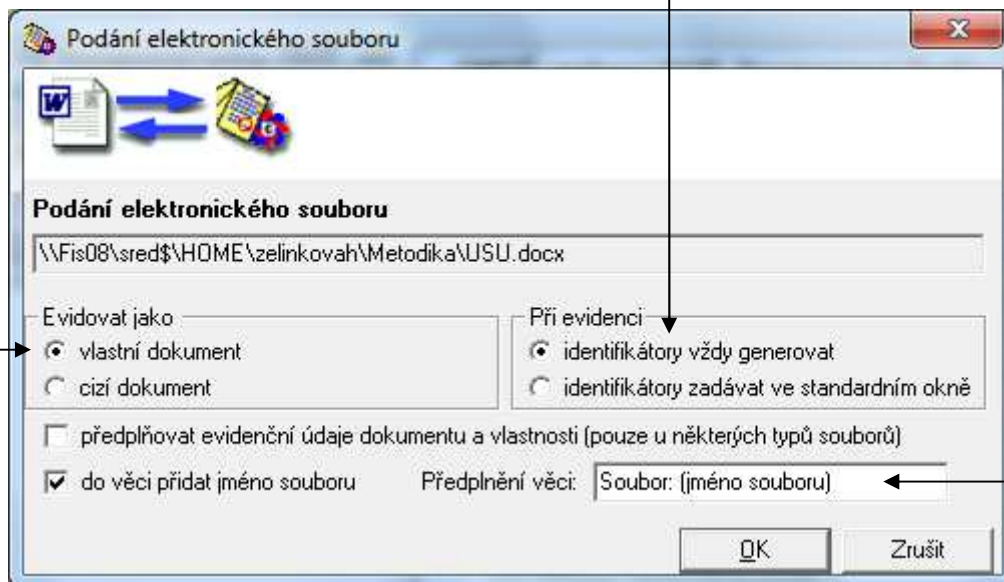
Aplikace - Podání elektronického dokumentu – rychle zaeviduje dokument v elektronické podobě a připojí jeho elektronický obraz.



Uživatel vyhledá dokument v některé ze svých složek a výběr potvrdí stiskem tlačítka „Otevřít“.

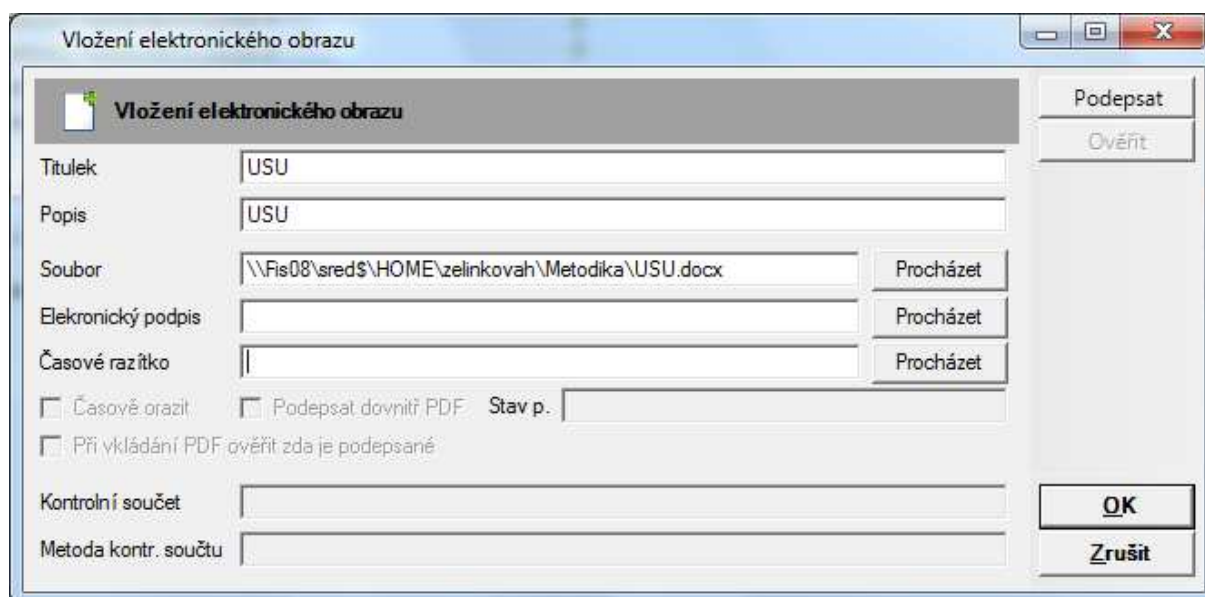
Pozor! Jméno souboru nesmí obsahovat **nepovolené znaky**, tj.: , ?"@\^:;()\$~%#&*='^+<> {}[]|_`~ ÁáČčĎďÉéĚěÍíLlŇňÓóŘřŠšŤťÚúŮůÝýŽžÄäËëÖöÜü€±÷

Následně se otevře okno pro upřesnění evidenčních údajů – označíme požadované (např. jedná se o vlastní dokument, identifikátor budeme generovat a ve věci bude uvedeno jméno souboru). Výběr potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



Poznámka: Pokud v předchozím kroku označíme, že při evidenci budeme identifikátory zadávat ve standardním okně, dalším krokem je zadání identifikátoru (PID) evidovaného dokumentu – stejné jako u podání vlastního/ cizího dokumentu popsané výše. Doporučujeme PID generovat a tento krok vynechat.

Následuje dialog umožňující připojit k dokumentu elektronický podpis a časové razítko. Pomocí tlačítka „Procházet“ vložíme cestu k danému souboru. Požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



Otevře se okno s podrobnostmi o zaevidovaném elektronickém dokumentu, obraz dokumentu je připojen a jsou uvedeny informace zadané v předchozích krocích.

Aplikace - Kartotéka externích subjektů – umožňuje vyhledávat v již zadaných subjektech, s výhodou je možné použít pro ověření, zda daný subjekt vlastní datovou schránku – viz dokument „SSL GINIS - ověření existence datové schránky u externího subjektu“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

Aplikace - Skupiny externích subjektů – zobrazuje již definované skupiny a jejich detaily a umožňuje zadávat nové skupiny externích subjektů pro uživatele nebo spisový uzel

Příklad: Pravidelně odesíláme dokument stejnému okruhu adresátů. Abychom je nemuseli vždy vybírat jednotlivě, vybereme je jednou a zařadíme do své privátní skupiny. Potom stačí určit jako adresáta celou skupinu.

Postup: Skupiny externích subjektů – Nová skupina (1) – vyplnění údajů v části „Založení nové skupiny“ (2) – Uložit (3). Založená skupina se objeví v seznamu referenta nebo spisového uzlu (4). Otevřeme skupinu (2x levým tlačítkem na název skupiny), obsah je v tuto chvíli prázdný. Pomocí tlačítka „Přidat“ (5) otevřeme okno pro vyhledání externího subjektu. Uvedeme podmínky pro vyhledávání a stiskneme „Hledat“ (6). Z vyhledaných vybereme požadované (7) a potvrzením tlačítkem OK (8) je zapíšeme do vytvořené skupiny (9). Potvrdíme stiskem tlačítka „OK“ (10).

Skupiny externích subjektů

Skupiny externích subjektů

2 Založení nové skupiny

1 Nová sk.

Název:
Další nová skupina

Poznámka:

Typ skupiny: privátní Aktivita: aktivní

Aktuální vlastník skupiny: Neumannová Pavlína Ing., DMSŘ, vedoucí OSM Datum poslední změny: 27.5.2010 10:22:02

Poslední změnu provedl: Neumannová Pavlína Ing., DMSŘ, vedoucí OSM

3 Uložit Konec Nápověda

Skupiny externích subjektů

Skupiny externích subjektů Obsah skupiny - Další nová skupina

4 Další nová skupina

Externí subjekt	Zástupná osobě	Typ vazby	Důvod	Datum

5 Přidat Odstranit Změnit typ OK Konec Nápověda

Počet: 1/1

Výběr z kartotéky externích subjektů

Zkratka Název/Příjmení ... Obchodní jméno RČ IČO BÚ Sm.kód ID / ID DS Jen s DS Další

Ulice Obec PSČ Mail ZO příjmení ZO jméno Úr.př. Stup. verif. Hledat

53352 Všechn

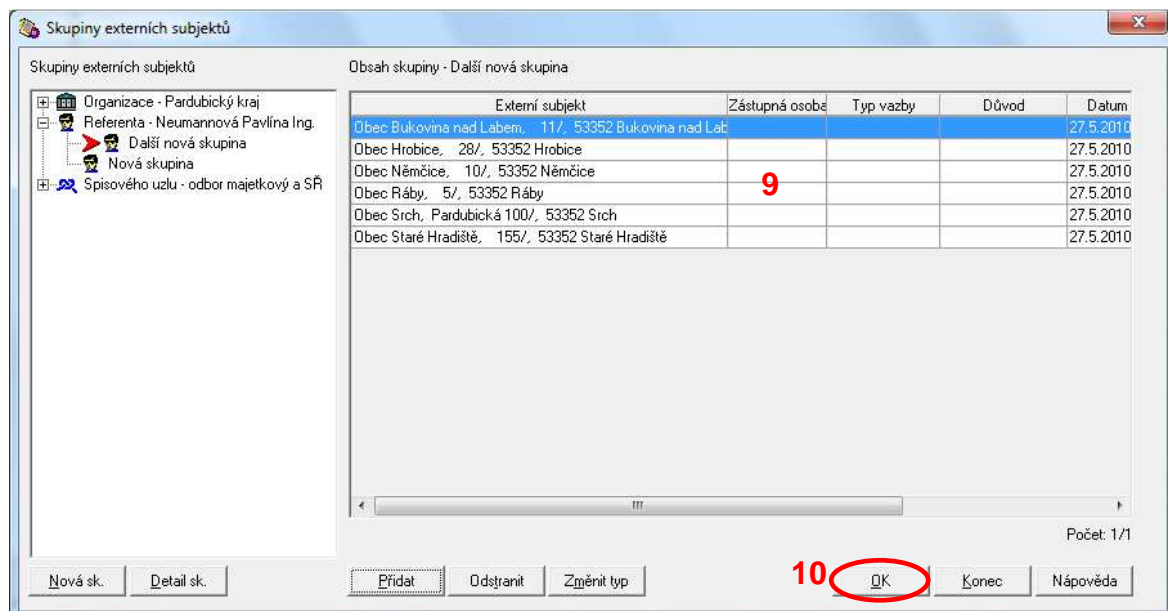
ZO	Zkratka	Název	IČO	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Zástupné osoby
	Obec Bukoví	Obec Bukovina nad Labem	0027340		11	Buk	
	Obec Hrobice	Obec Hrobice	0027363		28	Hro	
	Obec Němčice	Obec Němčice	0058056		10	Něm	
	Obec Ráby	Obec Ráby	0027413		5	Ráb	
	Obec Srch	Obec Srch	0027426	Pardubická	100	Srch	
	Obec Staré	Obec Staré Hradiště	0027430		155	Star	
	OU Bukovíně	Obecní úřad Bukovina n. L		Bukovina nad Lal	11	Star	

7

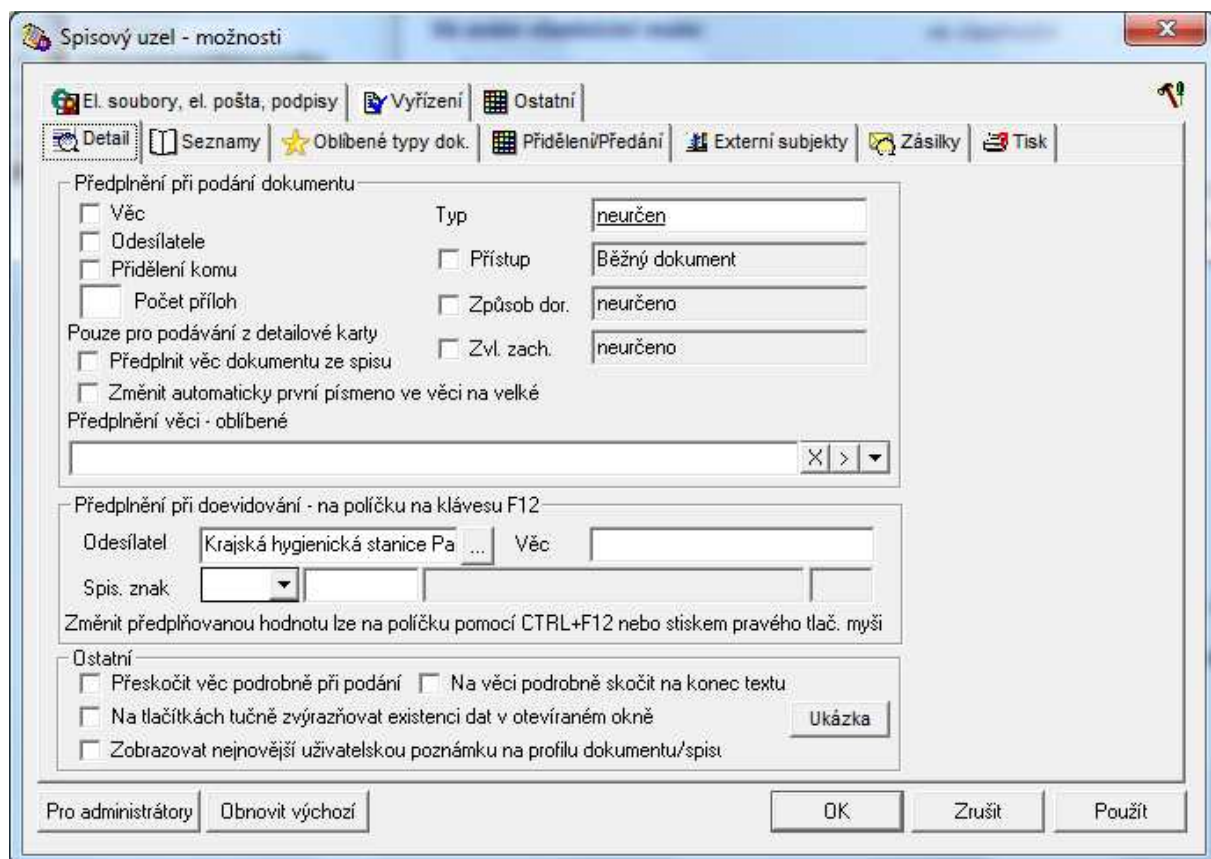
Vybrané subjekty Dvojklikem přeneste vybraný subjekt

Zkratka	Název	Ulice	Č.pop.	Obec	PSČ	Mail	Příjmení	Text zá:
	Obec Bukoví	Obec Bukovina nad Labem	11	Bukovina nad Labem	53352			
	Obec Hrobice	Obec Hrobice	28	Hrobice	53352			
	Obec Němčice	Obec Němčice	10	Němčice	53352			
	Obec Ráby	Obec Ráby	5	Ráby	53352			
	Obec Srch	Obec Srch	100	Srch	53352			
	Obec Staré	Obec Staré Hradiště	155	Staré Hradiště	53352			

8 OK Zrušit



Aplikace - Možnosti – lze definovat předem údaje, které se budou automaticky doplňovat/zobrazovat na příslušných místech. V dalším textu uvádíme pouze výběr z možností.



S výhodou lze použít následující akce:

Aplikace - Možnosti - Vyřízení – údaje o vyřízení dokumentu/ spisu se budou automaticky doplňovat zde zadanými údaji v polích „Schvalovatel“, „Zpracovatel“ a „Způsob vyřízení“. Pokud bude požadováno, při vyřízení bude spis zároveň vždy uzavřen. Požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

Spisový uzel - možnosti

Detail Seznamy Oblíbené typy dok. Přidělení/Předání Externí subjekty Zásilky Tisk

El. soubory, el. pošta, podpisy **Vyřízení** Ostatní

Vyřízení dokumentu/spisu

Schvalovatel
Předplnění pole
majetkový a SŘ vedoucí OSŘ Klimeš Jan

Zpracovatel
 Předplňovat vlastním (nebo zprac.)
 Předplňovat aktuálně přihlášenou osobou

Výchozí způsob vyřízení
Schváleno

Předplnit zaškrtnuté políčko uzavření spisu při vyřízení

Vyřízení dokumentu
Schváleno

Pro administrátory Obnovit výchozí OK Zrušit Použít

Vyřízení spisu

Vyřízení
Způsob vyřízení Schváleno Datum vyřízení 25.05.2010

Zpracovatel
odbor majetkový a SŘ QMSŘ, vedoucí OSŘ Neumannová Pavlína Ing.

Schvalovatel
odbor majetkový a SŘ QMSŘ, vedoucí OSŘ Klimeš Jan

Spisový znak

Komentář

Uzavření
 Uzavřít odbor majetkový a SŘ QMSŘ, vedoucí OSŘ Neumannová Pavlína Ing.
25.05.2010

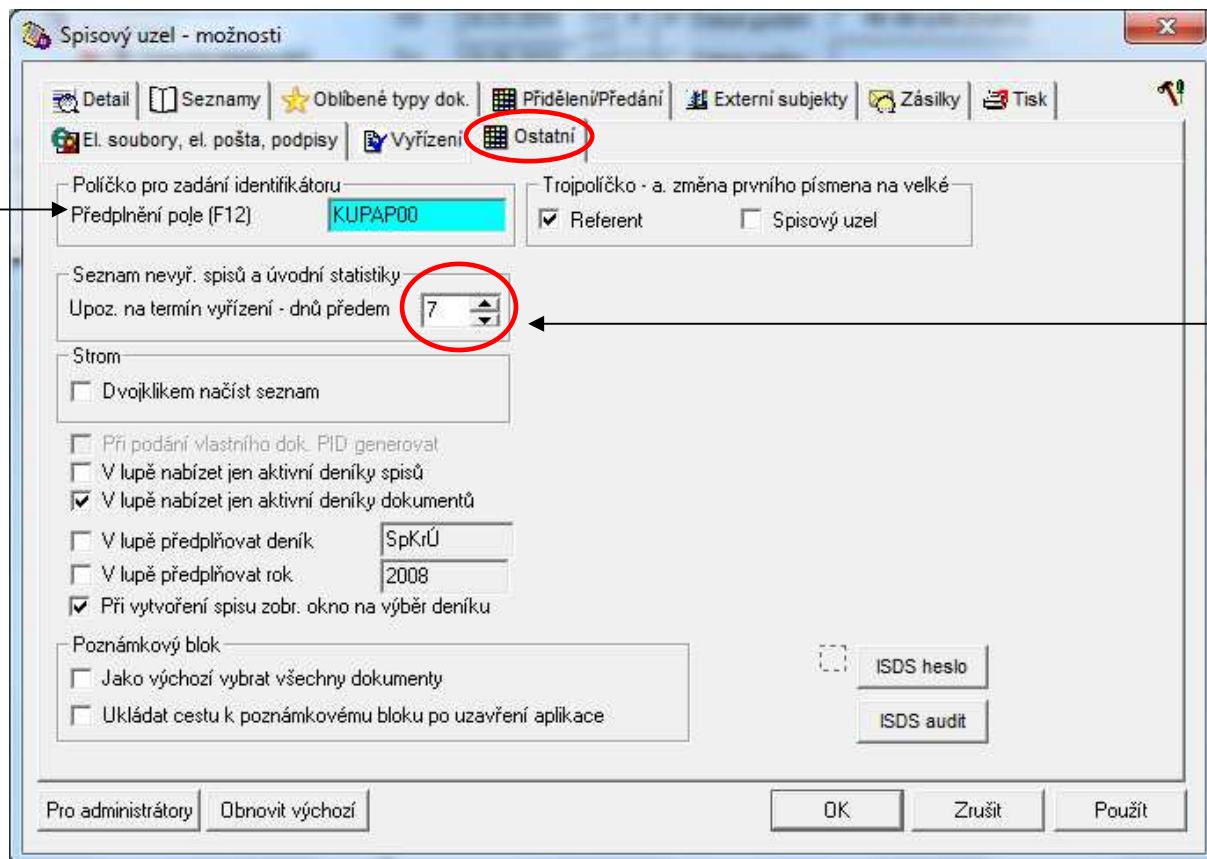
OK
Zrušit

Tip
Hromadné vyřízení spisů lze provést v poznámkovém bloku.

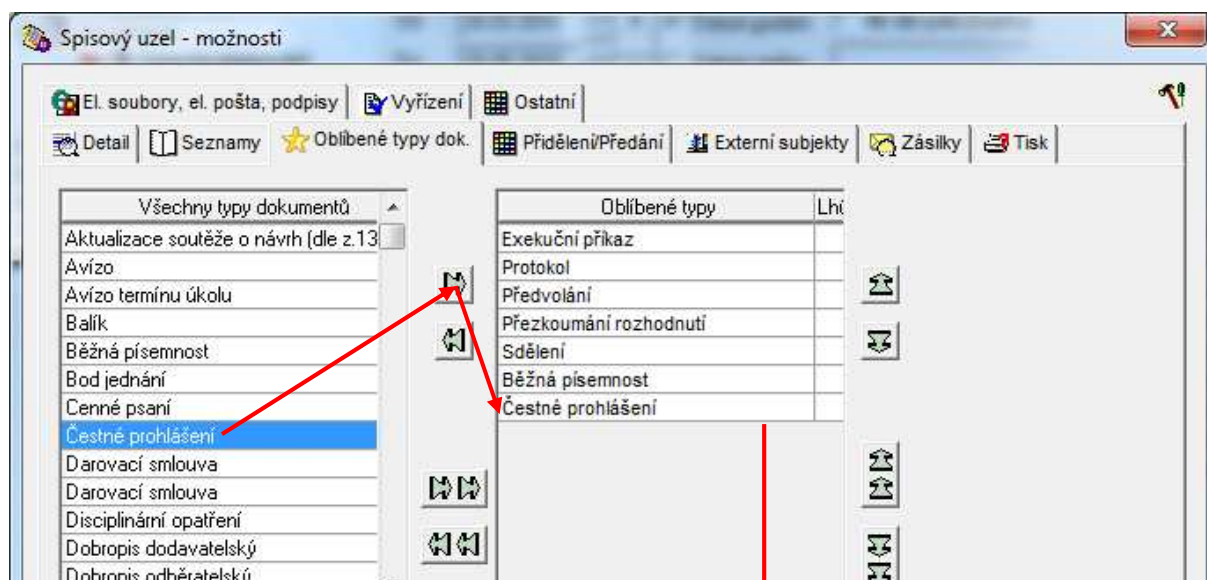
Aplikace - Možnosti - Ostatní – v případě častého „ručního“ zadávání PID dokumentů lze část identifikátoru shodnou pro všechny (např. KUPAP00) zadat zde a následně vepisovat pouze stiskem klávesy F12.

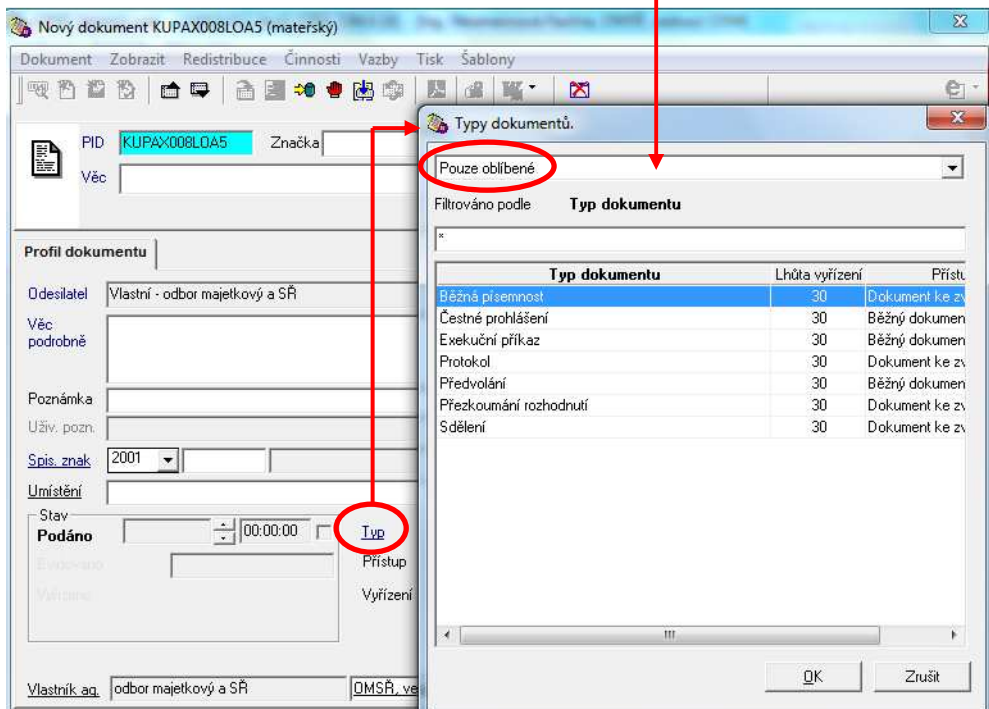
Lze též změnit lhůtu, kdy se zobrazuje příznak blížícího se termínu pro vyřízení spisu (standardně: 7 dní a méně před termínem vyřízení se objeví u spisu modrý „budíček“).

Požadované akce potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

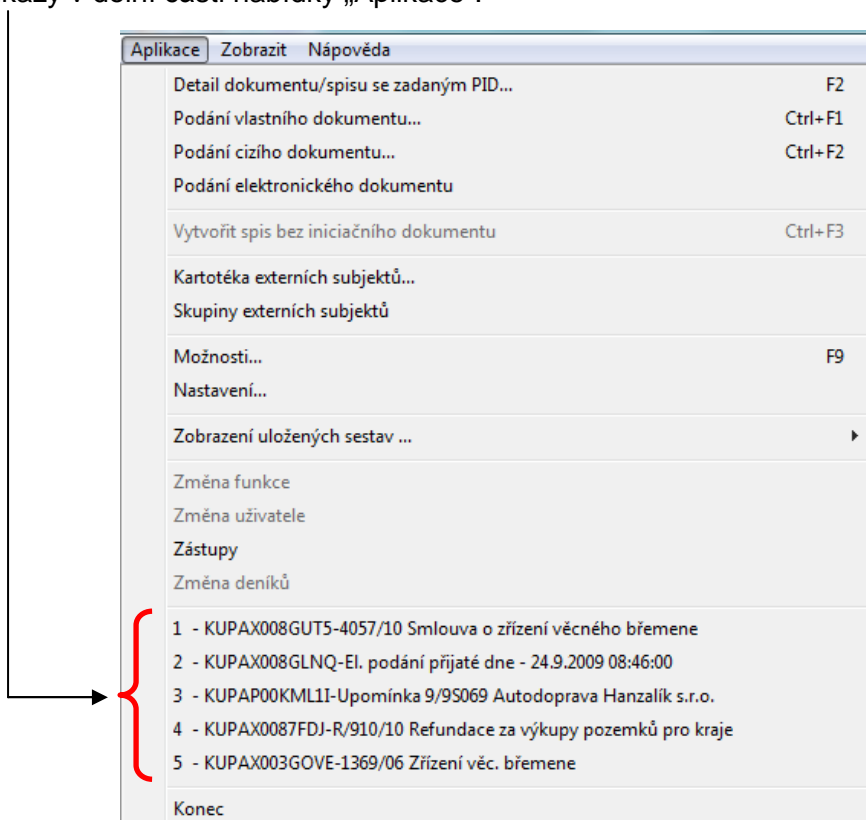


Aplikace - Možnosti - Oblíbené typy dokumentů – v případě, že pracujeme pouze s vybraným okruhem typů dokumentů, lze přednastavit jejich výběr. Vybrané typy dokumentů se následně nabídnou v poli „Typ“ – „Pouze oblíbené“ na kartě „Profil dokumentu“. Výběr potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.

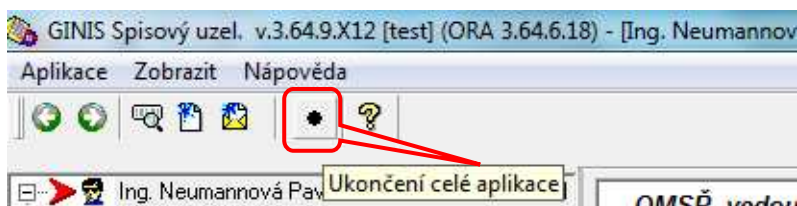




Aplikace - Rychlé prohlížení posledních 5 otevřených dokumentů/ spisů umožňují odkazy v dolní části nabídky „Aplikace“.



Aplikace – Konec – po stisku možnosti „Konec“ se zavře modul Univerzální spisový uzel. Stejnou akci je možné též vyvolat stiskem ikony „Ukončení celé aplikace“ nebo křížkem v pravém horním rohu obrazovky.

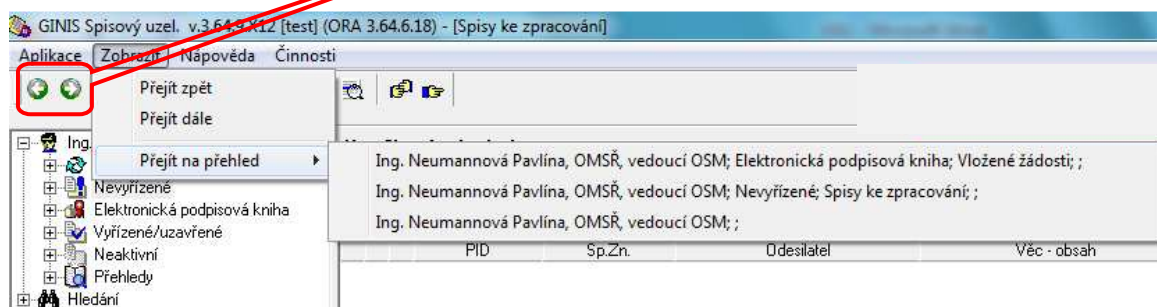


Položky menu

Zobrazit – umožňuje přecházet mezi položkami v nabídce v levé části obrazovky; postupně rozbaluje položky redistribuce, nevyřízené, elektronická podpisová kniha (zpět – dále), případně umožňuje přejít na předdefinovaný přehled (přejít na přehled).

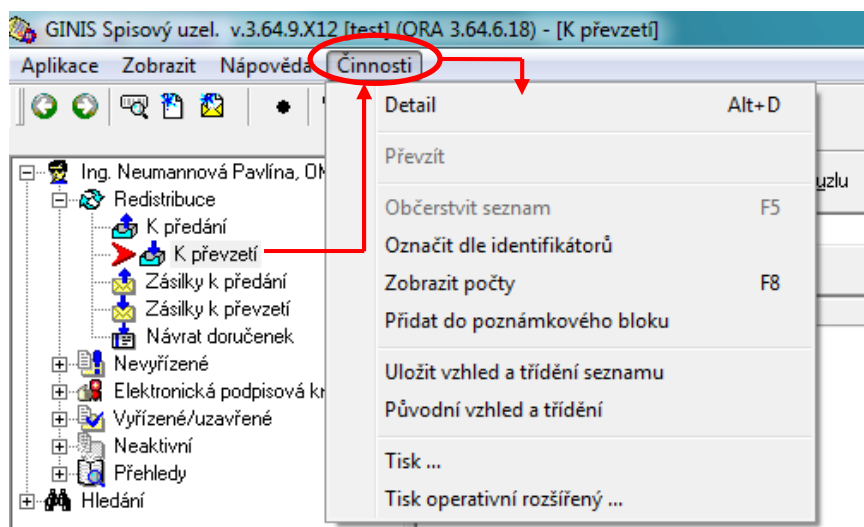
Stejná akce je možné též vyvolat stiskem ikony „Přejít na předchozí přehled“ nebo „Přejít na další přehled“.

Malé praktické využití

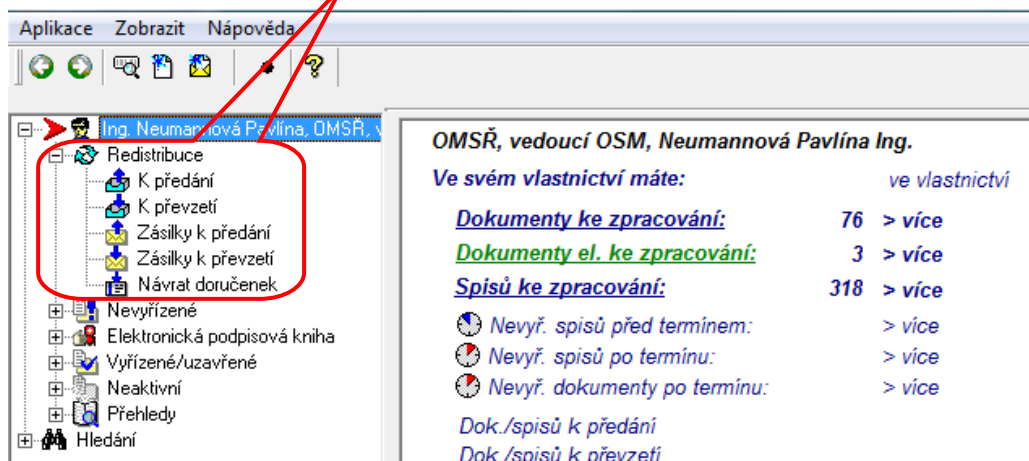


Položky menu

Činnosti – tato položka se zobrazí v závislosti na výběru další akce z nabídky v levé části obrazovky. Výběru odpovídá i obsah položky (další nabídka). V dalším textu budou proto činnosti popisovány opačným postupem – přiřazováním k nabídce.

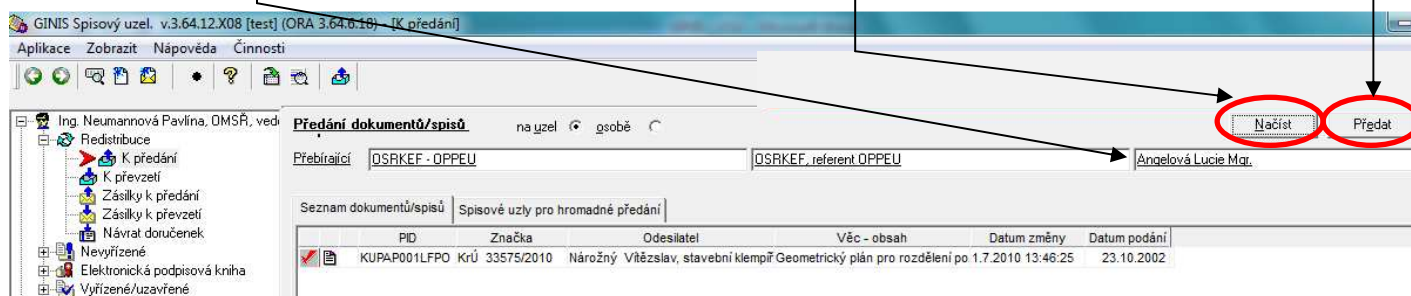


Redistribuce – umožňuje předat nebo převzít dokumenty, které jsou „na cestě“ od nebo k novému vlastníkovi, sledovat pohyb zásilek a evidovat vrácené doručky.

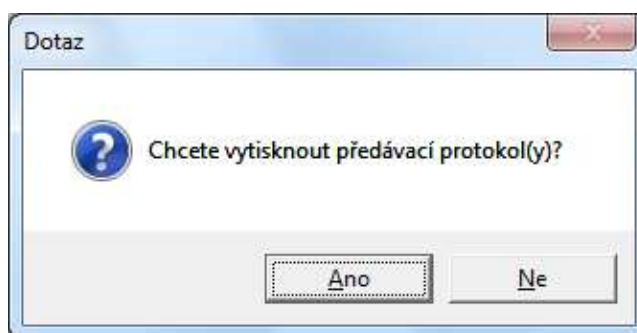


Redistribuce – K předání – v „Přehledy“ – „K předání“ zjistíme, komu máme dokumenty předat (cílová osoba). Buď z přehledu pomocí odkazu nebo otevřením z nabídky Redistribuce – K předání otevřeme obrazovku pro načtení předávaných dokumentů.

Vybereme přebírající osobu a po stisku tlačítka „Načíst“ se zobrazí seznam dokumentů předávaných vybrané osobě. Předáme stiskem tlačítka „Předat“.



Jako doklad o předání vytiskneme předávací protokoly:



Nevyřízené – funguje stejně jako odkazy v pravé části obrazovky. Možnost vyhledat seznam daného typu dokumentů/ spisů podaných/ změněných ve vybraném období, maximálně 2 měsíce. Více viz úvod tohoto dokumentu.

The screenshot shows the application interface with the 'Nevyřízené' menu item highlighted in blue. The main content area displays a summary for 'Omsř, vedoucí OSM, Neumannová Pavlína Ing.' with the following data:

Ve svém vlastnictví máte:	ve vlastnictví	v redistribuci
Dokumenty ke zpracování:	76	4
Dokumenty el. ke zpracování:	3	0
Spisů ke zpracování:	318	1
Nevyř. spisů před termínem:	0	Přidat do poznámkového bloku
Nevyř. spisů po termínu:	171	Přidat do poznámkového bloku
Nevyř. dokumenty po termínu:	72	Přidat do poznámkového bloku
Dok./spisů k předání	4	
Dok./spisů k převzetí	0	
Vrácené zásilky (DZ, mail)	0	
Uživatelsky nastavitelný počet A		0

Elektronická podpisová kniha – zajišťuje oběh dokumentů opatřovaných elektronickým podpisem: umožňuje podepisovat předložené dokumenty elektronickým podpisem a/ nebo předkládat dokumenty k podpisu (dle oprávnění – zda uživatel podepisuje a/ nebo předkládá k podpisu), zobrazovat seznamy dokumentů podepsaných/ předložených k podpisu/ vrácených k přepracování.

The screenshot shows the application interface with the 'Elektronická podpisová kniha' menu item highlighted in red. The main content area displays a summary for 'Omsř, vedoucí OSM, Neumannová Pavlína Ing.' with the following data:

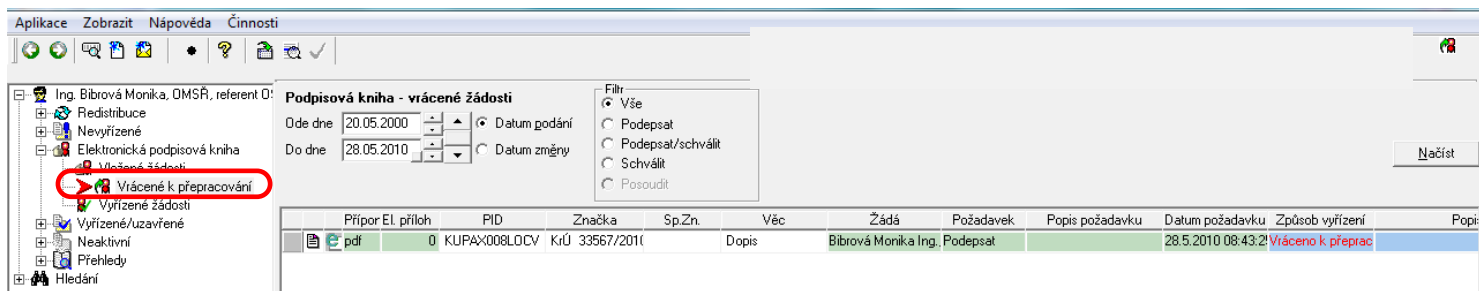
Ve svém vlastnictví máte:	ve vlastník
Dokumenty ke zpracování:	77 > více
Dokumenty el. ke zpracování:	4 > více
Spisů ke zpracování:	318 > více
Nevyř. spisů před termínem:	> více
Nevyř. spisů po termínu:	> více
Nevyř. dokumenty po termínu:	> více
Dok./spisů k předání	
Dok./spisů k převzetí	
Vrácené zásilky (DZ, mail)	0
Uživatelsky nastavitelný počet A	

Elektronická podpisová kniha – Vložené žádosti – zobrazuje dokumenty předložené uživatelem k podpisu s dalšími podrobnostmi. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé. Zobrazení seznamu stiskem tlačítka „Načíst“.

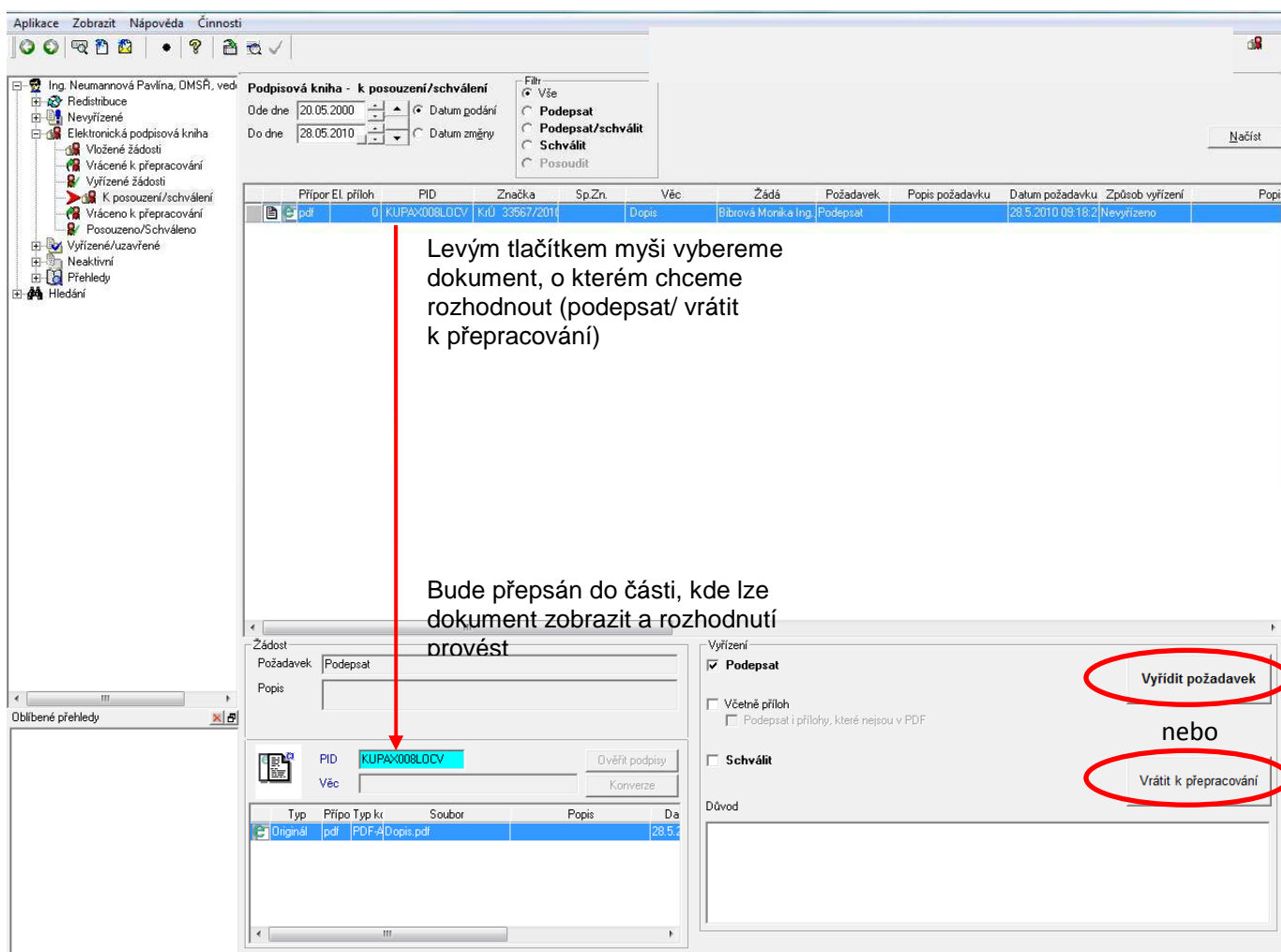
The screenshot shows the application interface with the 'Vložené žádosti' menu item highlighted in red. The main content area displays a list of documents with the following data:

Přípona	EL příloh	PID	Značka	Sp.Zn.	Věc	Žádá	Požadavek	Popis požadavku	Datum požadavku	Způsob vyřízení	Po
pdf	0	KUPAX008LOCV	KÚ 33567/2010		Dopis	Bibrová Monika Ing.	Podepsat		28.5.2010 08:43:21	Nevyřízeno	

Elektronická podpisová kniha – Vracené k přepracování – zobrazuje dokumenty, které uživatel předložil k podpisu, ale byly vráceny k přepracování. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.



Elektronická podpisová kniha – K posouzení/ schválení – zobrazuje dokumenty, které byly předloženy oprávněné osobě k podpisu. Zároveň umožňuje jednotlivé dokumenty zobrazit a následně rozhodnout o schválení nebo je vrátit k přepracování. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.



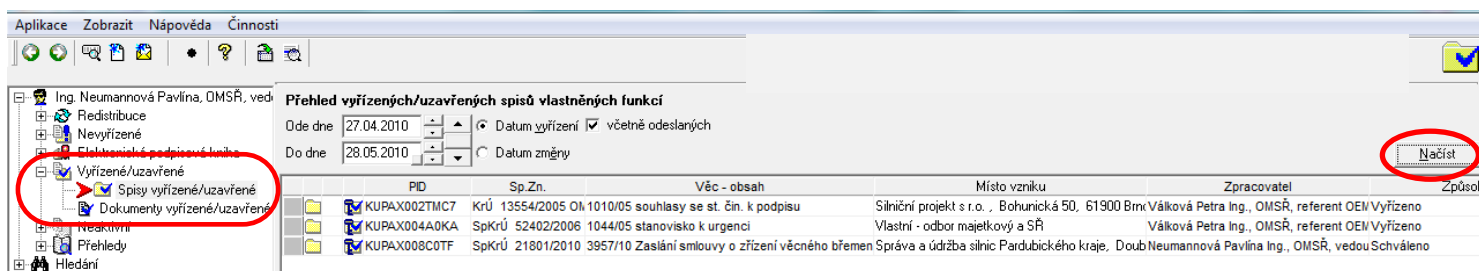
Elektronická podpisová kniha – Vraceno k přepracování – zobrazuje dokumenty, které oprávněná osoba vrátila k přepracování. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

Elektronická podpisová kniha – Vyřízené žádosti - zobrazuje dokumenty, které uživatel předložil oprávněné osobě k podpisu a/ nebo schválení a ta je schválila a/nebo podepsala (ale nevrátila k přepracování). Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

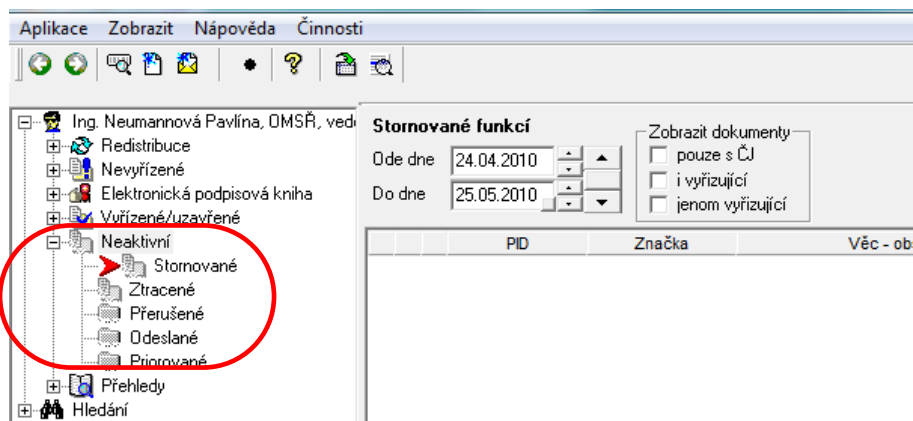
Elektronická podpisová kniha – Posouzeno/ Schváleno – zobrazuje dokumenty, které oprávněná osoba schválila a/ nebo podepsala. Období, za které lze vyhledávat, je možné nastavit libovolně dlouhé.

Vyřízené/ uzavřené – Spisy vyřízené/ uzavřené - zobrazuje spisy, které uživatel vyřídil a/ nebo uzavřel ve stanoveném období, které je dlouhé maximálně 2 měsíce. Nastavení intervalu pro vyhledávání viz úvod tohoto dokumentu.

Vyřízené/ uzavřené – Dokumenty vyřízené/ uzavřené - zobrazuje dokumenty, které uživatel vyřídil a/ nebo uzavřel ve stanoveném období, které je dlouhé maximálně 2 měsíce. Nastavení intervalu pro vyhledávání viz úvod tohoto dokumentu. Zobrazení seznamu stiskem tlačítka „Načíst“.



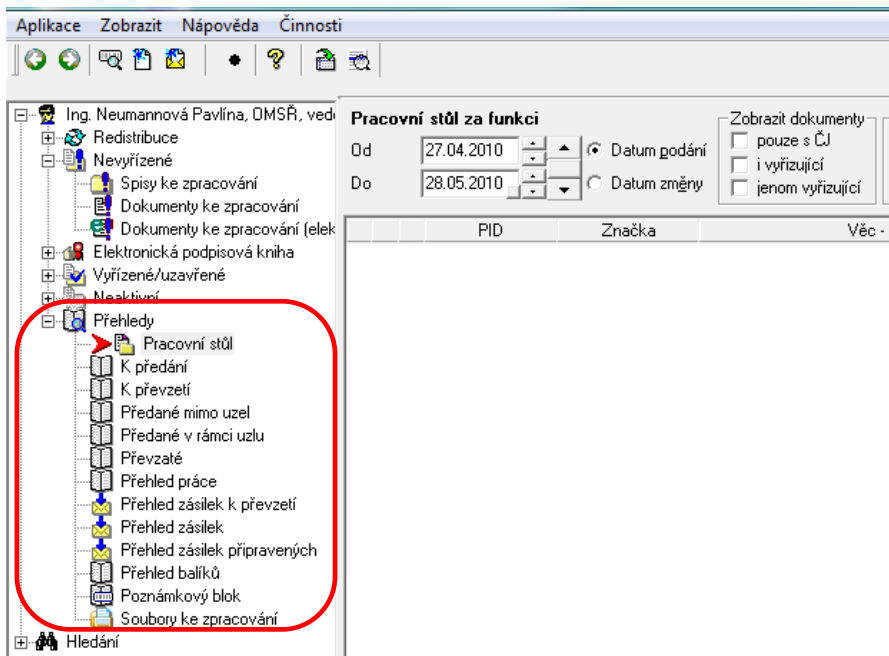
Neaktivní - zobrazuje dokumenty, které uživatel převedl do stavů **stornovaný, ztracený, přerušovaný, odeslaný, priorovaný** ve stanoveném období, které je dlouhé maximálně 1 měsíc. Nastavení intervalu pro vyhledávání viz úvod tohoto dokumentu. Zobrazení seznamu stiskem tlačítka „Načíst“.



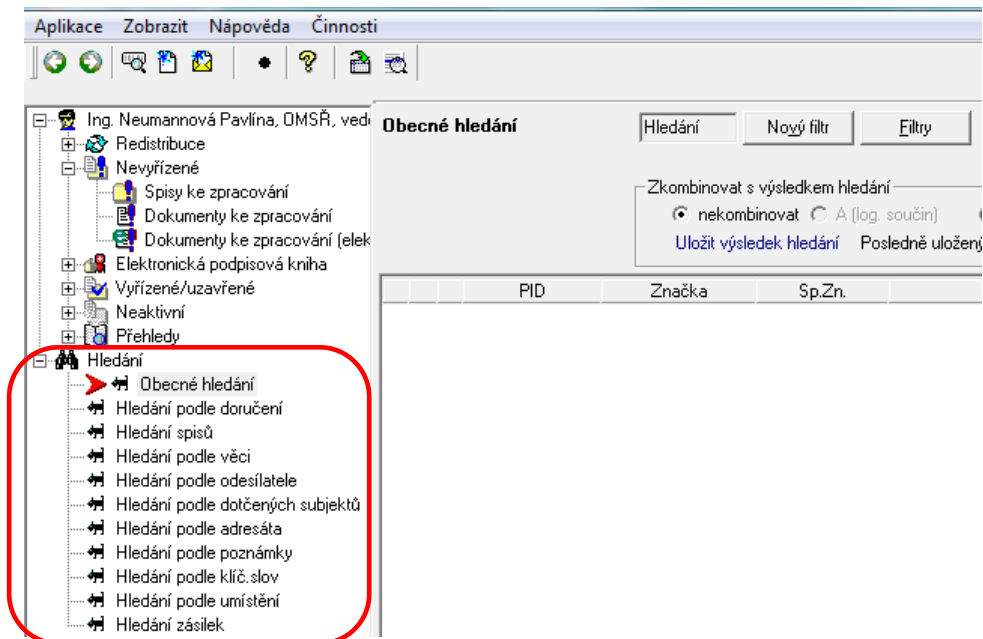
Přehledy – zobrazení seznamů dle předem připraveného výběru. Nastavování parametrů výběru a zobrazování dle výše popsanych postupů.

„Přehled balíků“ viz též dokument „Ukládání dokumentů a spisů - balíky do spisovny“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.

„Poznámkový blok“ viz též dokument se stejným názvem na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL.



Hledání – umožňuje hledat dokumenty/ spisy podle zadaných kritérií. Způsoby hledání jsou obdobné, v dalším textu budou proto popsány pouze některé z nabízených možností.



Hledání – Obecné hledání – lze vyhledávat ve všech dokumentech (i v cizích agendách) podle zadaných parametrů. Parametry vyhledávání se vybírají z nabídky a sestavují se v logický dotaz. Období pro vyhledávání lze zvolit maximálně 1 rok. Sestavený dotaz je možné uložit a použít opakovaně.

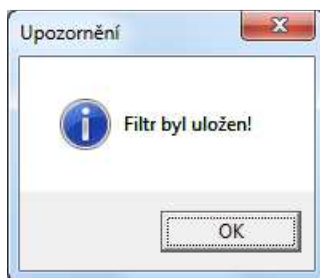
Příklad: Hledáme všechny nevyřízené dokumenty určitého vlastníka, které byly podány v určitém období, tedy z nabídky vybereme: *vlastník - je rovno – odbor, funkce, příjmení, jméno a stav dokumentu – je rovno – nevyřízen*. Stiskneme tlačítko „Hledat“.

Následně se objeví seznam dokumentů vybraných dle zadaných podmínek. Jednotlivé vybrané dokumenty je možné prohlížet (2x levé tlačítko myši na příslušný řádek), lze je přidat do poznámkového bloku a zde s nimi dále pracovat (viz metodika „Poznámkový blok“ na Intranet – Krajský úřad – Metodika – Ginis SSL), je možné je převést do souboru ve formátu *.xls a dále pracovat s daty apod.

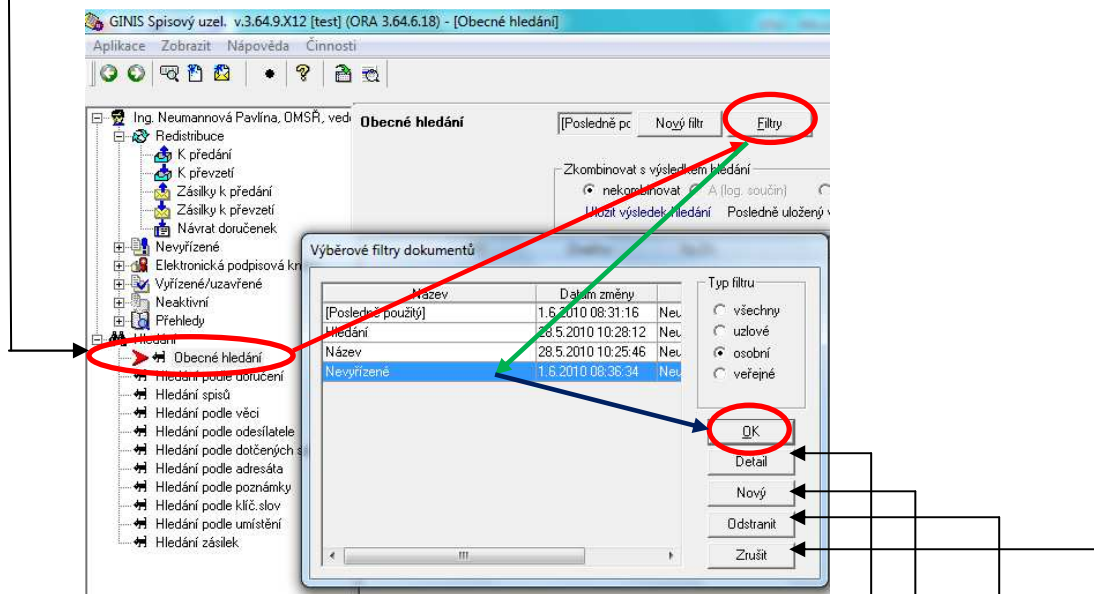
PID	Značka	Sp.Zn.	Věc	Na spisovém uzlu	U referenta	Odesílatel	Ty
KUPA\006Y\YC6	SpKÚ 19250/2009	SpKÚ 19250/201	Odvolení - Olga Krčmářová, Velká Skrovnice 4.	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Městský úřad Ústí nad Orlicí, Sychrova 1 Pos		neu
KUPA\000GEDH			Metodická pomůcka pro DPH	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: AV-AUDITING, spol.s.r.o., Tolarova 317,		neu
KUPA\008FF7M	KÚ 35039/2009	SpKÚ 35039/201	Postoupení odvolání k rozhodnutí MěÚ Sezenice	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Městský úřad Sezenice, Husovo nám. 7	Od	neu
KUPA\000FY6X			Reakce na připomínky k ZDPH	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Ministerstvo financí ČR Praha, Letenská Bež		neu
KUPA\0079E91	SpKÚ 35039/2009	SpKÚ 35039/201	Postoupení odvolání k rozhodnutí MěÚ Sezenice	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Městský úřad Sezenice, Husovo nám. 7	Od	neu
KUPA\001UONX	KÚ 37485/2009	SpKÚ 35039/201	rozhodnutí o odvolání proti výzvě - pokuta K.Hr.	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Vlastní - odbor finanční		neu
KUPA\00AWMSC			Opis dat účetních výkazů sestavených k 30.6.2	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Správa a údržba silnic Pardubického kraje Opi		neu
KUPA\000DYPO			Odvolení - svoz komunálního odpadu	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Pátková Marie, Atbesova 11/, 63800 Br	Od	neu
KUPA\001USEE	KÚ 43020/2009		Žádost o vrácení přeplatku DPH	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Vlastní - odbor finanční		neu
KUPA\001UQKC	KÚ 44177/2009		MP odpady - vyřízení předané korespondence	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Vlastní - odbor finanční		neu
KUPA\007FGM	SpKÚ 45312/2009	SpKÚ 45312/201	Postoupení odvolání - Divadlo, o.s., Letohrad	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Městský úřad Letohrad, Komenského 41	Pos	neu
KUPA\001UQJH	KÚ 46805/2009	SpKÚ 35039/201	Sdělení v odvolacím řízení dle ZSDP - MěÚ Se	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Vlastní - odbor finanční		neu
KUPA\001UDGW	KÚ 47725/2009	SpKÚ 45312/201	Sdělení pro MÚ Letohrad k odvolání proti PM - I	odbor finanční	Hübllová Jana, OF, referer: Vlastní - odbor finanční		neu

Sestavený dotaz můžeme označit zvoleným názvem a uložit pro další použití (např. v pravidelných intervalech budeme zjišťovat určitou informaci). Do pole „Popis Název“ napíšeme název dotazu a stiskneme tlačítko „Uložit“

Zobrazí se potvrzení o uložení filtru – potvrdíme stiskem tlačítka „OK“.



Uložený filtr je potom možné vybrat takto: Obecné hledání – Filtry - Výběrové filtry dokumentů – označit požadovaný – OK. Následně se přímo zobrazí vybraný seznam.



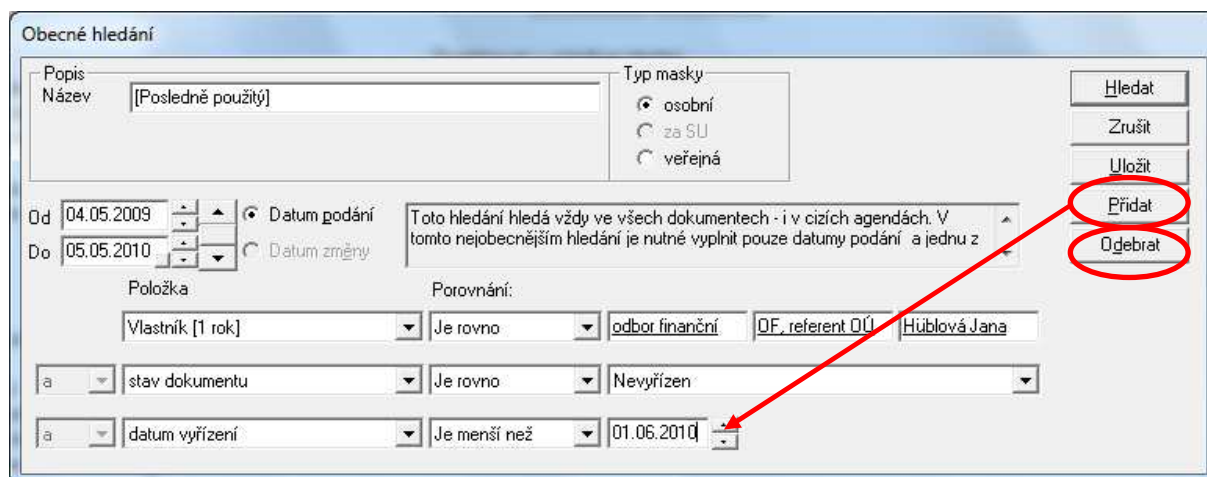
Pokud bychom si chtěli ověřit obsah dotazu, stiskneme tlačítko „Detail“.

Pokud chceme zadat nový dotaz, stiskneme tlačítko „Nový“.

Pokud chceme dotaz zrušit a odstranit ze seznamu uložených, stiskneme tlačítko „Odstranit“.

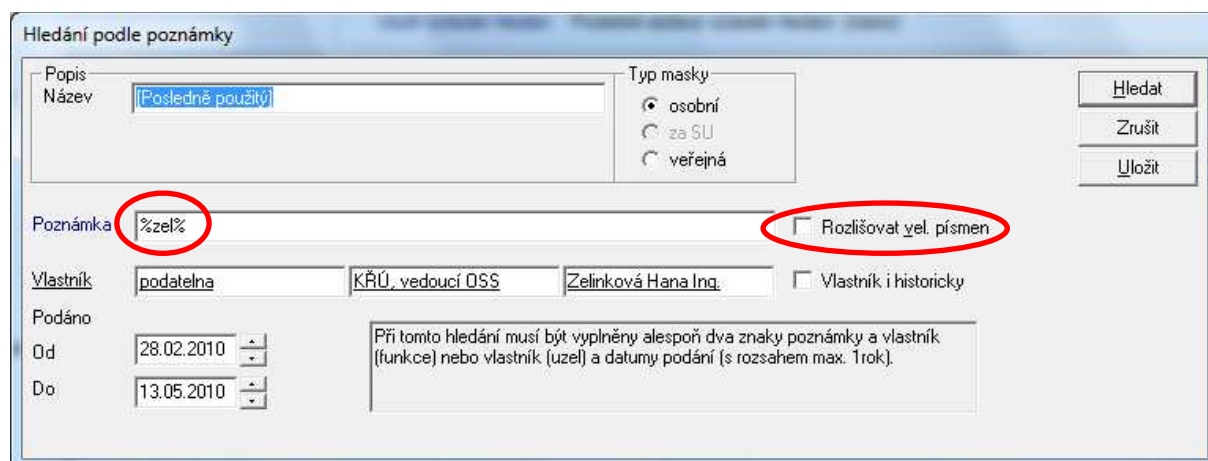
Pokud chceme uzavřít okno s uloženými filtry, stiskneme tlačítko „Zrušit“.

Podmínky pro vyhledávání je možné přidávat – po stisku tlačítka „Přidat“ se obrazí nový řádek pro zadání další výběrové podmínky. Pokud chceme některou podmínku odebrat, označíme ji a stiskneme tlačítko „Odebrat“.



Hledání – Hledání spisů – chová se obdobně jako obecné hledání, vyhledávání probíhá po „ročnících“ – jsou vyhledány všechny spisy, které obsahují ve spisové značce zadaný rok.

Hledání – Hledání podle poznámky – s výhodou se dá použít, pokud k určitým typům dokumentů vepisujete text stejného znění. Je třeba zadat alespoň 2 znaky z poznámky, které musíte ohraničit znakem %. Lze též zvolit, zda mají být při vyhledávání rozlišována velká písmena. Hledání probíhá v libovolném časovém intervalu.



Tip: vyhledávání podle poznámky je možné i v obecném hledání, a to takto: „Hledání“ – „Obecné hledání“ – vyberete podmínky, že hledáte dokumenty, kterých jste vlastníkem (vlastník - je rovno - ...) a dále vyberete, že „poznámka“ buď „obsahuje“ nebo „je rovno“ nebo „začíná na“ a uvedete hledaný řetězec nebo text bez dalších znaků.

Hledání – Hledání podle klíčových slov – chová se obdobně jako hledání podle poznámky. Podmínkou je, aby v detailu o dokumentu byla uvedena klíčová slova, tedy bylo podle čeho následně vyhledávat.