



Přetřídění dokumentu

(změna VS/TYP)


Přetřídění dokumentů

- ❑ Změna typu/věcné skupiny dokumentů
- ❑ Postup:
 - ❖ Ve složce REFERENT si otevřeme záložku NA STOLE
 - ❖ Označíme si objekty, u kterých chceme měnit typ/věcnou skupinu
 - ❖ V horním menu zvolíme nabídku ÚPRAVY a vybereme možnost PŘETŘÍDENÍ
 - ❖ Zobrazí se formulář PŘETŘÍDIT s možností změnit TYP a VĚCNOU SKUPINU.
 - ❖ Změnu uložíme.
- ❑ POZNÁMKA: Změnit TYP a Věcnou skupinu lze i z detailu DOKUMENTU a SPISU.

Přetřídění dokumentů

Založit Oběh Úprav Tisk

Editovat vybrané

Přetřídění (změna VS a typu) 

Vložit do spisu

Vložit spis do spisu

Zpřístupnit k nahlížení

Vložit do UJ

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Vyřízení

Uzavření

Znovuotevření

Převidování

Zrušit

Postoupit externí organizaci

Nastavení přístupu

Filtrační podmínky

Uživatel

1 20

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

<input type="checkbox"/>	ČJ	Věc	Subjekt	Datum	Věc. sk. (kó)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000359/2	ist - karta		21.05.2012	AV/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/001836/2	ní úplný	Mária Kabinová, Litická 16, 3	14.12.2011		98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000014/2	_dok		13.01.2021	NV/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000019/2	bez_omezeni		28.01.2021	BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000006/2	NI_DOK_1		11.01.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000007	NI_DOK_doruc	Butnik a spol., Dlouhá 26/88	01.09.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000008/2	NI_DOK_vlastn		11.01.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000032/2	ne_upravu		07.02.2021	BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali	Zpracování

Vybereme dokumenty a zvolíme ÚPRAVY - PŘETŘÍDĚNÍ (změna VS a typu)

Na stole

Přetřídění dokumentů

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. A dropdown menu is open, showing options: 'Editovat vybrané', 'Přetřídění (změna VS a typu)' (highlighted with a red arrow), 'Vložit do spisu', 'Vložit spis do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', and 'Vložit do UJ'. Below the menu is a 'Filtrovní podmínky' section. The main area contains a table with columns: 'Číslo', 'Subjekt', 'Datum', 'Věc. sk. (kód)', 'Zpracovatel', and 'Stav'. A dialog box titled 'Přetřídění' is open in the foreground, allowing users to change document type and group. It has input fields for 'Typ' and 'Věc. sk. (kód)', both set to 'AI/1'. There are also buttons for 'Nastavit', 'Storno', and 'Vymazat:'. A red text message at the bottom of the dialog says 'Nastavíme nový Typ a Věcnou skupinu'. The table below the dialog shows several rows of document records.

Číslo	Subjekt	Datum	Věc. sk. (kód)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU		/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU			98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU		/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU		I/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU		II/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	S-SKOL Z		II/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000008/2	11.01.2021	BIII/4	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000032/2	07.02.2021	BII/1	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000035/2	11.02.2021	CV/2	98600a2 (Mgr. Tereza Ali)	Zpracování