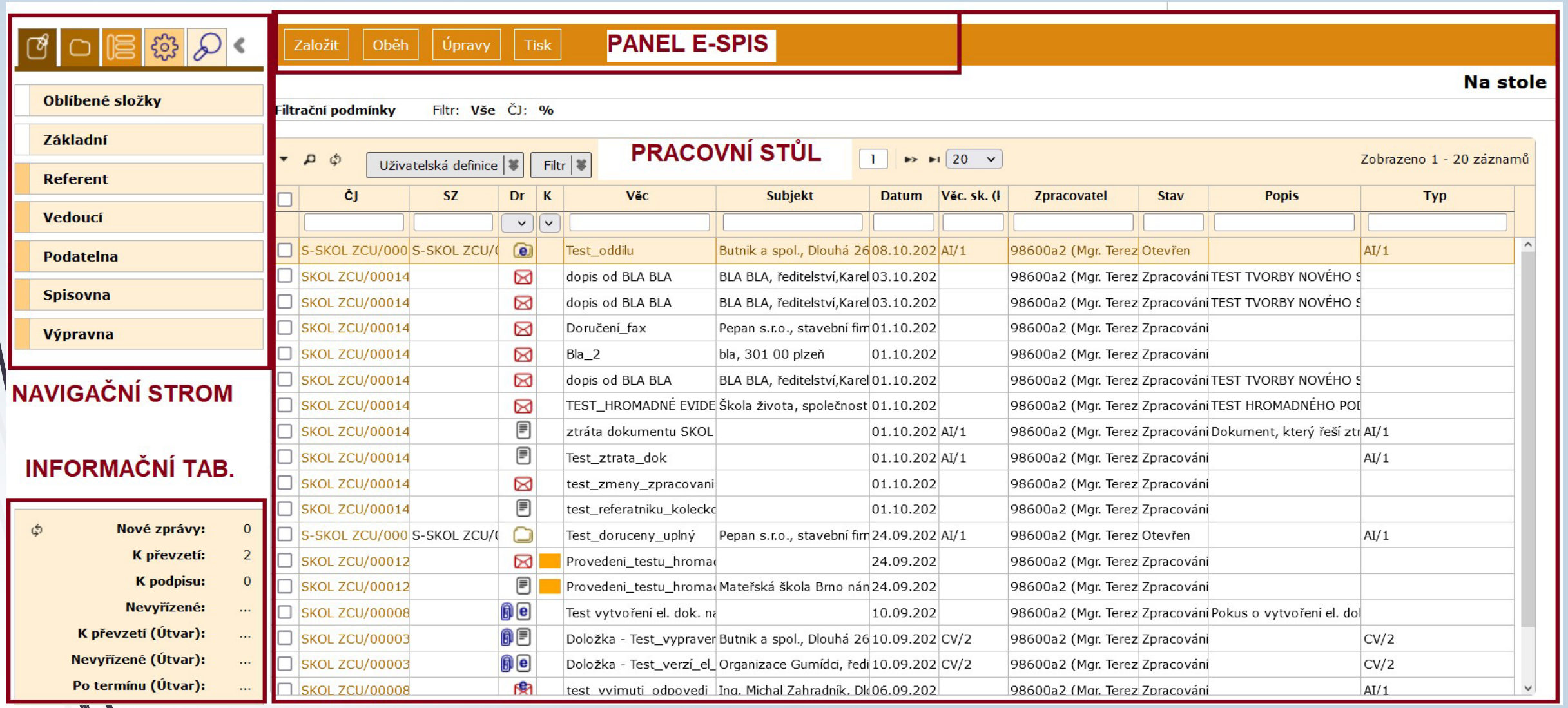
Uživatelská definice

Úvodní obrazovka



Úprava pracovního pole

- Přes tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE si můžete upravit pracovní pole
- Nastavíte si kritéria definující dokument podle toho, co potřebujete vidět.
- Proč?
  - ✓ U základního nastavení vám mohou chybět důležité položky pro zpracování dokumentů a spisů.

Příklad:

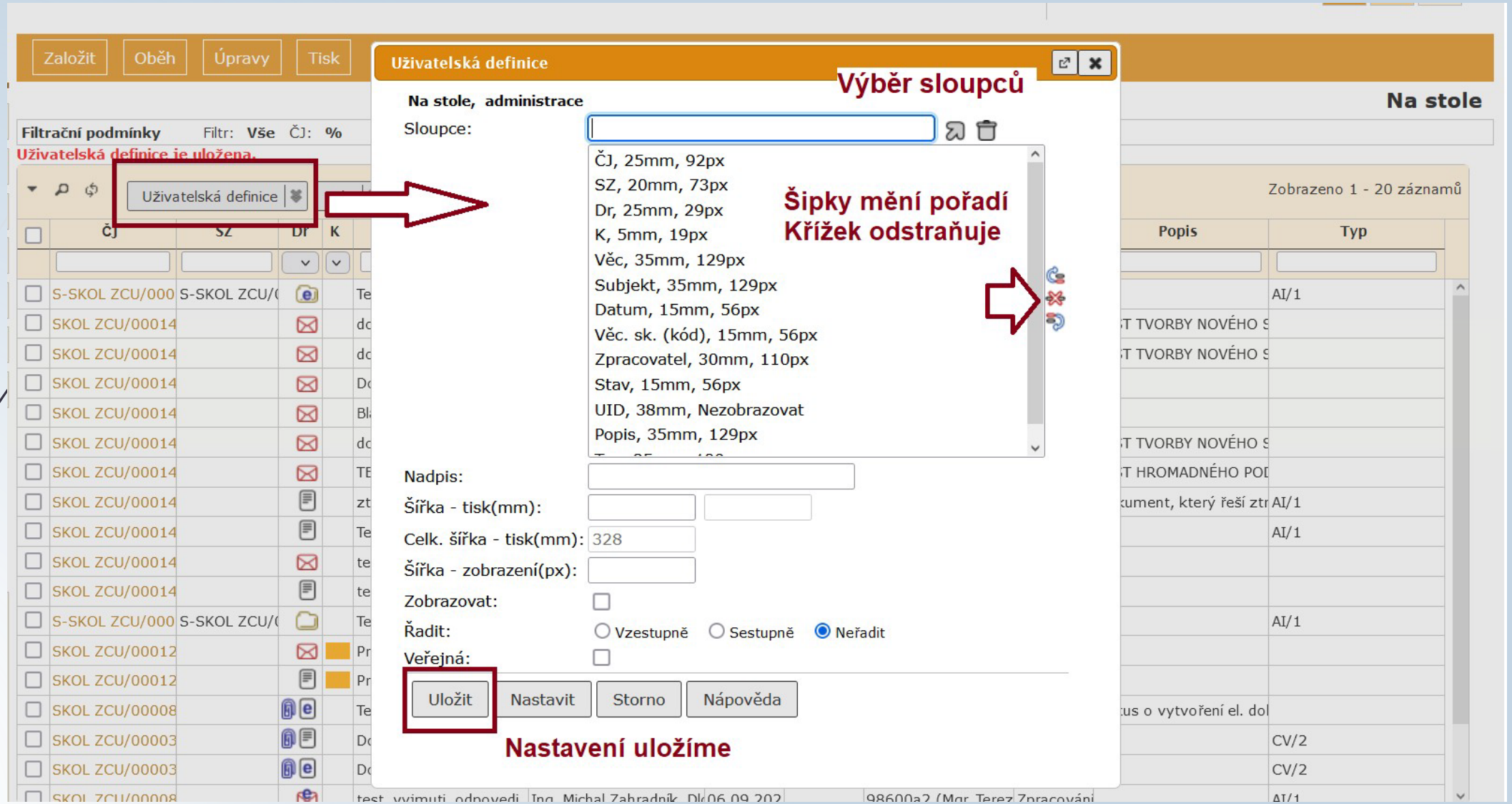
- ✓ Při vkládání dokumentů do spisu se hodí vidět VS, formu, případně skartační operaci a lhůtu, abyste k sobě vkládali podobné dokumenty (např. Korespondence 2022)
- ✓ Sekretariáty potřebují vidět formu, skartační operaci a lhůtu spisů pro zakládání Ukládacích jednotek, které jsou důležité pro přesun spisů do Spisovny.
- ✓ Studijní referenti potřebují vidět údaje jako Agendové číslo, Značka, Typ dokumentu, atd.

Úprava pracovního pole

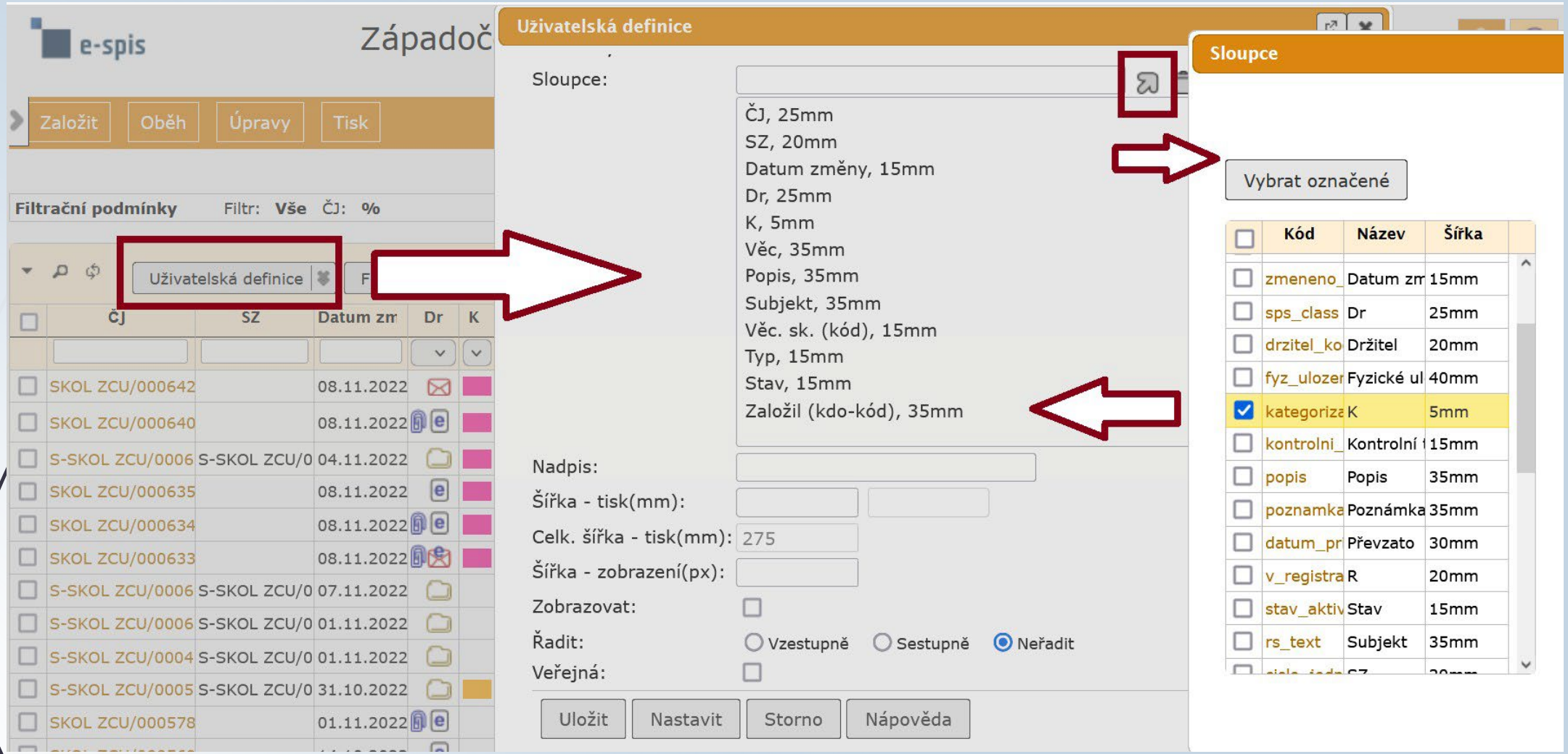
- Systém umožnuje změnu v pracovním poli, kdy si můžete změnit pořadí sloupců, vymazat je nebo přidat sloupce jiné.
- Postup:
  - Klikneme na tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE.
  - V dialogovém okně vidíme aktuální výběr sloupců, jejich pořadí a rozměry.
  - Přes křížek je možné sloupce vymazat, šipky nahoru a dolů mění jejich pořadí.
  - Šipka u kolonky Sloupce umožní výběr nových sloupců z rolovací nabídky.
  - Nabídka sloupců se mění podle složky, ve které se nacházíte



Úprava pracovního pole: pořadí sloupců



Úprava pracovního pole



Úprava šířky sloupce

- Postup:
  - Vybereme sloupec, který chceme zvětšit.
  - Zadáme novou šířku do kolonky Šířka – tisk (mm)
  - Klikneme na tlačítko Nastavit, které změní šířku sloupce v tabulce
  - Klikneme na tlačítko Uložit.

