

Vlastní nastavení a filtrování

**Popis vlastního nastavení,
nastavení filtrů**

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitřík

www.mendelu.cz

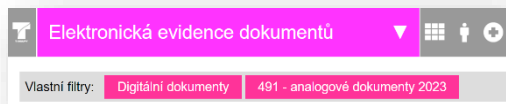
Obsah

Úvod	4
Základní nastavení	5
Sloupce pro detail čj v přehledu	7
Zjednodušené filtrování dokumentů	9
Vlastní filtrování dokumentů	11
Editace vlastního filtru	14
Mazání vlastního filtru – Běžný uživatel.....	15
Mazání vlastního filtru – Uživatel s vyššími právy	16
Závěr	17

Co se zde naučíte?

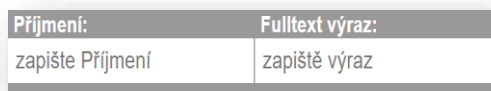
Vytvoření vlastních filtrů

Pomocí kliknutí jednoho tlačítka vyfiltruji záznamy dokumentů podle potřeby



Vytvoření dalších filtrovacích okýnek

V panelu rychlého filtrování přibude pole, které využiji při filtrování záznamů dokumentů



Úvod

V tomto manuálu se dozvíte, co se dá nastavit v základním nastavení a jak si nastavit vlastní filtry, aby se Vám lépe vyhledávalo. Snímky obrazovky byli pořízeny z testovací verze, proto se barevně odlišují.

V tomto dokumentu se vyskytují odkazy, které by vás měli dovést na stránky, ze kterých můžete čerpat inspiraci. V dokumentu se objevuje ikonografie, která pomáhá se lépe v textu zorientovat. Její popis je uveden níže.



Důležité upozornění nebo časté chyby



Doplňující informace



Videonávod (Pokud uvidím v návodu tento symbol můžu na něj kliknout a objeví se mi videonávod na dané téma)

Základní nastavení

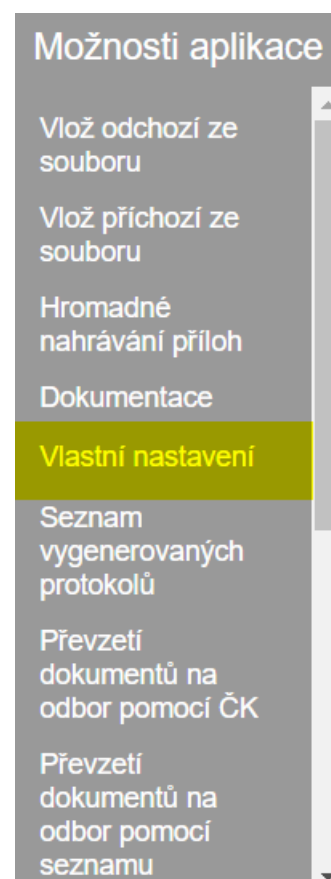
Zde naleznete informace týkající se základního nastavení ve vaší eSSL, které můžete změnit. Týká se to zobrazování a pamatování si parametrů.

- **Kliknu na „Možnosti aplikace“**
- **Vyberu „Vlastní nastavení“**
- **Najdu si sloupec nazvaný „Základní nastavení“**
- **Zaškrtnu políčka, které chci využít**
- **Kliknu na tlačítko uložit**

V horní liště rozkliknu ikonu možnosti aplikace (ikona fx),



Poté vyberu v rozbalené nabídce „Vlastní nastavení“.



Vrátí nastavení do původního nastavení	←	Vrátit do původního nastavení
Pomocí těchto políček můžete zobrazovat nebo skrývat dané dokumenty	}	<input checked="" type="checkbox"/> Skrýt stornované dokumenty <input checked="" type="checkbox"/> Skrýt vyřazené dokumenty <input type="checkbox"/> Skrýt vyřízené dokumenty <input type="checkbox"/> Skrýt dokumenty ve spisovně
Zobrazí zjednodušený filtr i uvnitř spisu	←	<input type="checkbox"/> Zobrazovat filtr i v detailu čj.
Zobrazí dokumenty pouze z hlavního spisového uzlu (Nedoporučujeme měnit)	←	<input type="checkbox"/> Zobrazovat dokumenty pouze hlavního spisového uzlu
sloupce zobrazující se v záznamu spisu	←	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazovat detaily čj. v přehledu
Při zobrazování dokumentů se budou ukazovat jen dokumenty ze zvoleného spisového uzlu nebo ve vybraném stavu (Nedoporučujeme měnit)	}	Zobrazení výchozího spisového uzlu ▼
Pomocí těchto políček můžeme nastavit počet zobrazujících se záznamů na stránku do 100 záznamů. Vyšší počet se nedoporučuje kvůli délce načítání eSSL. Doporučené nastavení je 25 záznamů.	}	Zobrazení výchozího stavu nežadáno ▼
Zobrazí rychlý filtr (podle barev)	←	Počet záznamů na stránce - Elektronická evidence dokumentů 1-100, max 500
Pomocí těchto políček nezůstanou zvolené parametry v rychlém filtrování po vyhledávání. Pole budou vždy prázdné (Nedoporučujeme měnit)	}	Počet záznamů na stránce - Spisová a skartační kniha 1-100, max 500
Pomocí tohoto tlačítka se při filtrování vlastních dokumentů a poté vrácení se na přehled záznamů, nemusí odklikávat, že už nechci vidět jen mé dokumenty. (Doporučujeme mít toto políčko zaškrtnuté modře)	←	<input checked="" type="checkbox"/> Ukazovat rychlý filtr
		<input type="checkbox"/> Nepamatovat si textové parametry hledání v rychlém filtru
		<input type="checkbox"/> Nepamatovat si výběrové hodnoty hledání v rychlém filtru
		<input checked="" type="checkbox"/> Nepamatovat si "Mé dokumenty" v rychlém filtru

Sloupce pro detail čj v přehledu

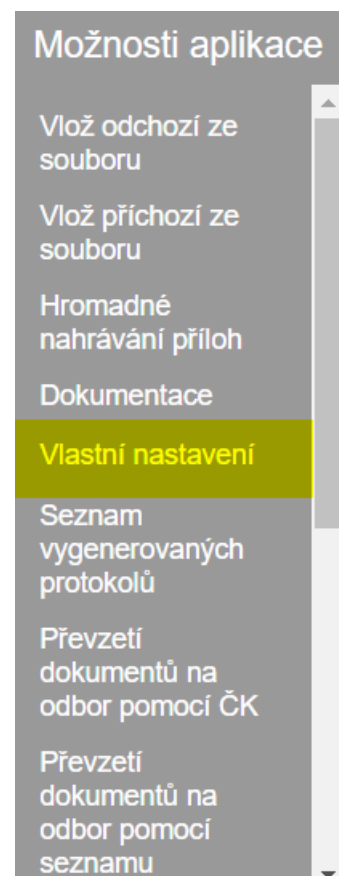
Pomocí tohoto nastavení můžeme změnit v přehledu počet sloupců, které potřebujeme vidět. V našem příkladu si ukážeme jak přidat sloupec „Typ dokumentu“.

- *Kliknu na „Možnosti aplikace“*
- *Vyberu „Vlastní nastavení“*
- *Zkontroluji, zda mám zaškrtnutou políčko „Zobrazovat detaily čj. v přehledu“*
- *Najdu si „Sloupce pro detail čj.“*
- *Vyberu si dané sloupce, které chci mít zobrazené*
- *Kliknu na tlačítko uložit*

V horní liště rozkliknu ikonu možnosti aplikace (ikona fx),



Poté vyberu v rozbalené nabídce „Vlastní nastavení“.



Poté hledám „Sloupce pro detail čj.“

U jednotlivých položek vidím modrý čtvereček, který značí, že je sloupec s názvem viditelný. Pokud je čtvereček bílý, znamená to, že políčko není viditelné.

V našem případě vyberu políčko „Typ dokumentu“ a kliknu na tlačítko uložit.

Sloupce pro detail čj.

- Směr
- JID
- Ev.číslo
- PID, evidenční, spis
- PID
- Spis
- Datum přijetí, K vyřízení do
- Datum a čas převzetí z podatelny
- Odesílatel, Adresát
- Čj. adresáta, ze dne
- Věc
- Poznámka
- Vypravení interní pošty
- Druh dokumentu
- Typ dokumentu
- Spis. uzel
- Zpracovatel
- Vyřizuje
- Předal

Uložit **Zavřít**



Poté by se nám mělo v přehledu nové políčko s typem dokumentu objevit.

Elektronická evidence dokumentů

Export dat do XML ▼

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	TYP DOKUMENTU	VYŘÍZUJE
	MEND1001137455	<u>UM/97/2023-1</u> spis <u>UM/97/2023</u> , Ondřej Testovací - darovací smlouva	22.02.2023 24.03.2023	Mgr. Novák Alois, novakalois@seznam.cz, Brněnská 1, 63500 Brno	Darovací smlouva - Generální zkouška	digitální dokument	491 Ondřej Testovací

Zjednodušené filtrování dokumentů

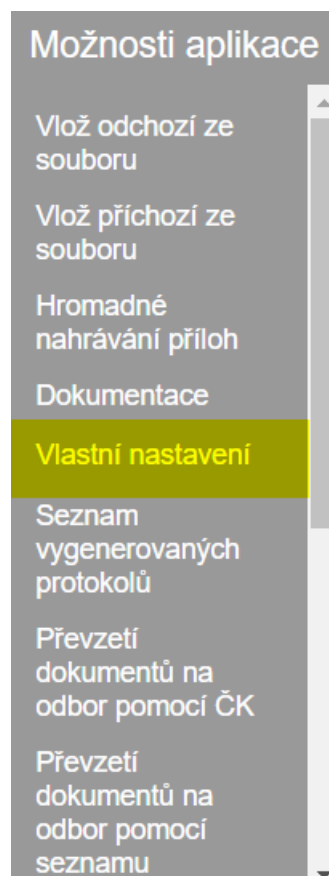
Změna nastavení zjednodušeného filtrování se hodí, pokud Vám nevyhovuje nastavené filtrování v horní liště a přejete si některé políčka přidat nebo odebrat. V našem ukázkovém příkladě budeme chtít přidat filtrovací okénko „příjmení“, abychom mohli vyhledávat podle příjmení odesílatele/adresáta

- **Kliknu na „Možnosti aplikace“**
- **Vyberu „Vlastní nastavení“**
- **Zaškrtnu políčka, které chci vidět**
- **Kliknu na tlačítko uložit**

V horní liště rozkliknu ikonu možnosti aplikace (ikona fx),



Poté vyberu v rozbalené nabídce „Vlastní nastavení“.



Poté hledám sloupec s názvem „Zjednodušený filtr“.

U jednotlivých položek vidím modrý čtvereček, který značí, že je vyhledávací okénko zapnuté. Pokud je čtvereček bílý, znamená to, že políčko není viditelné.

Poté hledám sloupec s názvem „Zjednodušený filtr“.

U jednotlivých položek vidím modrý čtvereček, který značí, že je vyhledávací okénko zapnuté. Pokud je čtvereček bílý, znamená to, že políčko není viditelné.

Zde naleznu zaškrtačací políčko „Příjmení“. Kliknu na políčko vedle příjmení, aby mi zmodralo a objevila se mi v něm bílá fajfka. Poté kliknu na uložit.



Zjednodušený filtr

- Rok
- Útvar
- Stav
- JID
- Číslo jednací
- Jejich čj
- Věc
- Název spisu
- ID datové zprávy
- WhoIS identifikátor
- ID studia
- Název firmy
- Příjmení
- Datum přijetí
- Poznámka
- Fulltext výraz
- Číslo smlouvy
- Rekomando

Uložit Zavřít



Po uložení by se mi mělo nahoře objevit nové vyhledávací políčko „Příjmení“

Útvar:	Stav:	JID, čárový kód: zapište JID nebo ČK	Číslo jednací: 12345/2021	? Věc: zapište věc	Příjmení: zapište Příjmení
--------	-------	---	------------------------------	-----------------------	-------------------------------

Vlastní filtrování dokumentů

Pokud Vám nevyhovuje nastavení definovaných filtrů můžete si je nastavit podle sebe a nakombinovat je tak, aby odpovídali Vaši preferenci. Tento filtr se pak objeví nahoře pod horní lištou, jako tlačítko, které při jednom kliknutí Vám vyfiltruje dokumenty podle nastavených kritérií. Hodí se např. na filtrování častě navštěvovaného pracoviště.

- **Kliknu na „Možnosti aplikace“**
- **Vyberu „Nastavení vlastních filtrů“**
- **Kliknu na založit filtr**
- **Pojmenuji si filtr a nastavím si, co chci filtrovat**
- **Uložím**

V horní liště rozkliknu ikonu možnosti aplikace (ikona fx),



Poté vyberu v rozbalené nabídce „Nastavení vlastních filtrů“.

Vlevo nahoře se mi objeví kolonka „Založit nový filtr“

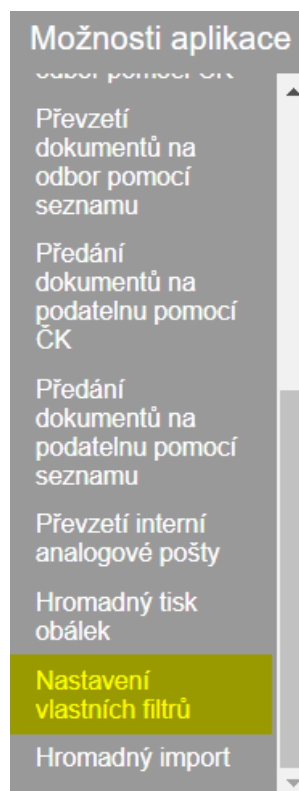
Založit nový filtr

Poté se nám zobrazí tabulka filtrování. Nahoře je barevně označená kolonka „Název“. Zde pojmenujeme náš filtr. V našem případě použiju jméno pracoviště a druh dokumentu, který přes tlačítko budu vyhledávat.

Název
491 - analogové dokumenty 2023



Název filtrování je povinný.



Tabulka vyhledávání je rozdělena na tři části: Základní hledání, další údaje a odesílatel/adresát. V základní části nalezneme, filtrovací kolonky, které se používají i v rychlém filtrování např. rok vzniku, zpracovatel... V sekci další údaje, pak nalezneme další informace, které zapisujeme do evidenci dokumentů a podle kterých můžeme vyhledávat např. druh dokumentu, spisový znak... Třetí část jsou údaje o adresátovi nebo zpracovateli.

V našem případě jsme zadali rok 2023, spisový uzel a typ dokumentu. Chceme, aby se nám filtrovaly všechny dokumenty ze spisového uzlu 491, proto jsem nezadával žádného konkrétního zpracovatele, a proto je položka "Zpracovatel" prázdná. Potom co jsem si to nastavil, kliknu dole vpravo na tlačítko uložit.

Ú P R A V A FILTRY

Název
491 - analogové dokumenty 2023

Výběr

Základní hledání

Fulltextový výraz ?

JID Dokumentu ID datové zprávy

Číslo jednací ? Rok Značka ČJ

12345/2021 << 2023

Číslo spisu ? Rok spisu Název spisu

12345/2021

Jen seznam spisů

Spisový uzel

- Lesnická a dřevařská fakulta (4)
 - Děkanát LDF (4)
 - Studijní oddělení děkanátu LDF (4)
 - Ústav ekologie lesa (4)
 - Ústav geologie a pedologie (4)

Zpracovatel

Pouze neaktivní zpracovatelé

Věc

Další údaje

Stav dokumentu Typ dokumentu

nezadáno analogový dokument

na podatelně digitální dokument

nutné přiřadit zpracovatele

zpracovatel ještě nevyřizuje

Agenda

Druh dokumentu

- Odvolání proti poplatku za studium
- Odvolání proti nepřijetí ke studiu
- Výzva k doplnění podkladů

Přednastavené filtry

dokument s uběhlou skartační lhůtou a není ve spisovně dokumenty, které nejsou v archivační krabici

Uložit Zavřít

Po uložení se nám v přehledu objeví nahoře vlevo náš nový vlastní filtr. Při kliknutí na něj se nám zaktivují všechny naše nastavená kritéria.

Elektronická evidence dokumentů

Vlastní filtry: **Digitální dokumenty** 491 - analogové dokumenty 2023



Vytvoření vlastního filtru lze i přes tlačítko „Výběr“ (trychtýř), kde zaškrtneme možnost „Uložit jako nový vlastní filtr“ a pojmenujeme ho, nastavíme kritéria filtrování a klikneme na uložit.

The screenshot displays the application's filter configuration interface. On the left, the 'Uživatelské filtry' (User filters) section is active, showing a filter named 'Digitální dokumenty'. A checkbox labeled 'Uložit jako nový vlastní filtr' (Save as new user filter) is checked. Below this, the 'Základní hledání' (Basic search) section contains various criteria: 'Externí čárový kód', 'Filtr', 'Fulltextový výraz', 'JID Dokumentu', 'ID datové zprávy', 'Číslo jednací' (12345/2021), 'Rok' (2023), 'Značka ČJ', 'Číslo spisu' (12345/2021), 'Název spisu', 'Zpracovatel', and 'Věc'. A dropdown menu for 'Spisový uzel' (Case node) is open, showing options like 'Lesnická a dřevařská fakulta (4)', 'Děkanát LDF (4)', 'Studijní oddělení děkanátu LDF (4)', 'Ústav ekologie lesa (4)', and 'Ústav geologie a pedologie (4)'. On the right, the 'Dalsí údaje' (Additional data) section includes fields for 'Stav dokumentu', 'Typ dokumentu' (analogový dokument, digitální dokument), 'Agenda', 'Druh dokumentu', 'Přednastavené filtry', 'Kde se vyřizuje', 'Rekomando', 'Odesilací pošta', 'Číslo jednací firmy', 'Ze dne', 'Počet listů', 'Druh příloh', 'Počet příloh', 'Datum přijetí/vytvoření od', 'Datum přijetí/vytvoření do', 'Způsob podání', 'Zpracovatel přečetl', 'Lhůta k vyřízení', 'Datum vyřízení od', and 'Datum vyřízení do'. At the bottom right, a red arrow points to a button labeled 'Uložit vlastní filtr' (Save user filter).

Editace vlastního filtru

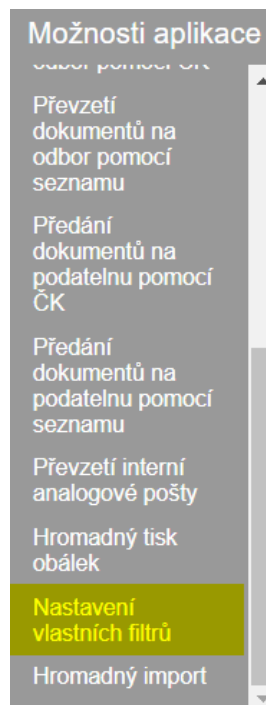
- **Kliknu na „Možnosti aplikace“**
- **Vyberu „Nastavení vlastních filtrů“**
- **Kliknu na ikonu „Editovat“**
- **Upravím si filtrování**
- **Kliknu na uložit**

Pokud chci editovat vlastní vytvořený filtr musím kliknout nahoře na horní liště na „Možnosti aplikace“.



Poté vybrat „Nastavení vlastních filtrů“

Poté u vybraného filtru kliknu na ikonu „Editovat“ (tužka) a můžu upravit filtry podle potřeby a poté kliknu na uložit.



Nastavení vlastních filtrů		3 záznamy	
Setřídít			
NÁZEV			
Digitální dokumenty			
491 - analogové dokumenty 2023			
Testovací uživatelka			



Pokud se mi nelíbí pořadí mých uložených vlastních filtrů, mohu tlačítkem setřídít a tažením myši filtry přeskládat.

Mazání vlastního filtru – Běžný uživatel

- Najdu si stránky Spisové služby mendelu
- Kliknu na Helpdesk/kontakty
- Napíšu zprávu, že potřebuji smazat vlastní filtr na mém účtu.
- Kliknu na odeslat

Běžný uživatel nemá nastavené právo na mazání svých vytvořených filtrů, proto je zapotřebí poslat zprávu správci (metodikou spisové služby), aby jí smazal. K poslání zprávy se uživatel dostane přes stránky spisové služby <https://spisovasluzba.mendelu.cz/> v sekci Kontakt/helpdesk nebo přes odkaz <https://spisovasluzba.mendelu.cz/kontakt>. Poté napíšu zprávu do formuláře se svým e-mailem a do zprávy napíšu název filtru, který chci smazat a mé jméno a osobní číslo.

Kontakt / helpdesk spisové služby

Případné dotazy a chyby nám prosím pište prostřednictvím formuláře zde, kdy k problému připišete **JID daného dokumentu, popis problému a případný screen obrazovky**, děkujeme:

E-mail:*		<input type="text" value="mitrik@mendelu.cz"/>
JID		<input type="text"/>
Text		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dobrý den, prosím o smazání filtru: 491 - analogové dokumenty 2023 pod uživatelem Ondřej Testovací 4</div>
Soubor		<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán
Soubor		<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán
Soubor		<input type="button" value="Vybrat soubor"/> Soubor nevybrán
		<input type="button" value="Poslat"/>

Mazání vlastního filtru – Uživatel s vyššími právy

- Kliknu na „Možnosti aplikace“
- Vyberu „Nastavení vlastních filtrů“
- Kliknu na ikonu „Smazat“

Pokud chci editovat vlastní vytvořený filtr musím kliknout nahoře na horní liště na „Možnosti aplikace“.

Poté vybrat „Nastavení vlastních filtrů“

Poté u vybraného filtru kliknu na ikonu „Smazat“ (křížek) a můžu upravit filtry podle potřeby a poté kliknu na uložit

491 - analogové dokumenty 2023

Ondřej Testovací



Možnosti aplikace

Převzetí dokumentů na odbor pomocí seznamu

Předání dokumentů na podatelnu pomocí ČK

Předání dokumentů na podatelnu pomocí seznamu

Převzetí interní analogové pošty

Hromadný tisk obálek


Nastavení vlastních filtrů

Hromadný import

Poté kliknu na tlačítko “Smazat”

S M A Z A T NASTAVENÍ VLASTNÍCH FILTRŮ

Setřídít	
NÁZEV	ZPRACOVATEL
491 - analogové dokumenty 2023	Ondřej Testovací

 **Smazat** Zavřít

Závěr

Jsme rádi, pokud Vám tento manuál pomohl zorientovat se v základním nastavení eSSL a nastavit potřebné filtry. Pokud Vám návod nepomohl můžete nám napsat, přes naše webové stránky. Pokud se Vám manuál líbil nebo nelíbil budeme rádi, když nám jej zhodnotíte v našem krátkém dotazníku, abychom pro Vás mohli výukové materiály zlepšovat.

-
- *Zhodnotím, jestli mi manuál pomohl zorientovat se v základní nastavení a nastavování filtrů*
 - *Ohodnotím v dotazníku, jak se mi tento manuál líbil*
 - *S radostí začnu filtrovat záznamy dokumentů*
-



Slovník pojmů



Webové stránky OSASP REK



Dotazník