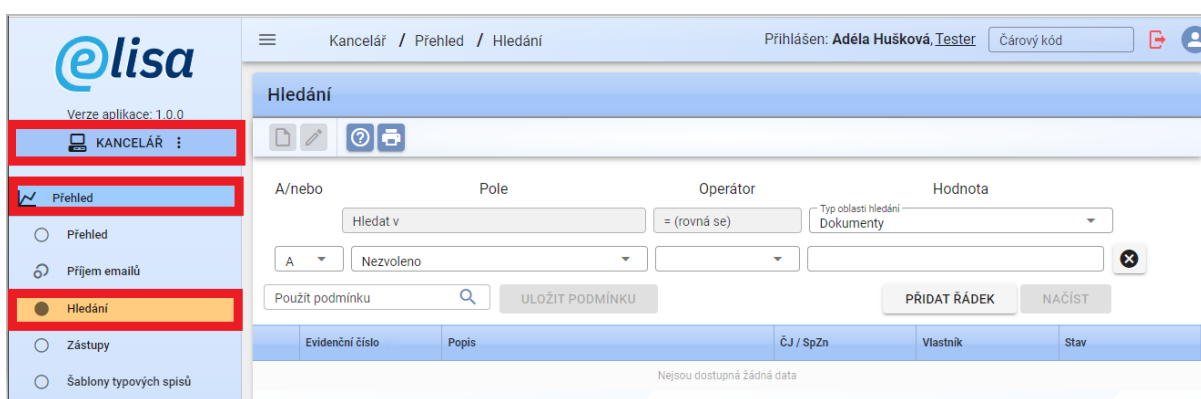


1. Hledání entit

Formulář hledání umožňuje vyhledávání dokumentů, spisů, typových spisů ve všech fázích rozpracovanosti. Umožňuje provádět i složitější vyhledávání, a to jak v dokumentech, spisech a sběrných arších zvlášť, tak i v dokumentech, spisech a sběrných arších současně. Pomocí této funkce lze například zjistit kompletní komunikaci s určeným subjektem (tedy jaké dokumenty a spisy byly od něj přijaty a jaké mu byly odeslány).

KANCELÁŘ – Přehled – Hledání



Po výběru entity (např. Dokument), která má být hledána, je volena podmínka hledání (A/NEBO) s kritérii (např. Datum doručení, Číslo jednacích, apod.) v záhlaví „Pole“, poté výběr operátoru (např. rovná se, větší než, apod.) hledání a poté zadání hodnoty hledání (např. konkrétní datum, číslo jednacích, apod.).

Kliknutím na tlačítko „NAČÍST“ dojde k vyhledání entit dle zvolených kritérií.

Tlačítkem „PŘIDAT ŘÁDEK“ je možné přidat další řádky pro zadání dalších podmínek hledání.

Tlačítko „ULOŽIT PODMÍNKU“ umožňuje uložit právě použitou podmínku pro příští vyhledávání. Uloženou podmínku lze poté vyvolat kliknutím do výběrového pole „Použít podmínku“.

Po vyhledání entity je na základě práv k dané entitě možné entitu zobrazit

(ikona  **Zobrazení detailu záznamu**) s plnými či omezenými právy anebo entitu editovat

(ikona  **Změna údajů záznamu**).