

EARCHIV.systematic.cz

Na stránkách www.systematic.cz v levém menu klikněte na odkaz **EARCHIV**.




Uživatelské Jméno :

Heslo :

Po zadání správného uživatelského jména hesla by se Vám měla objevit stránka s textem :

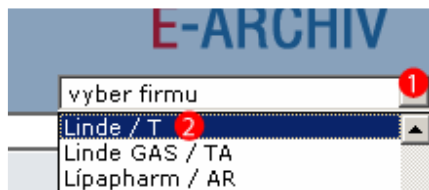
„uživatel {VAŠE JMÉNO} úspěšně přihlášen.

odhlásit“

Na tuto stránku se můžete vždy vrátit kliknutím na  a odhlásit se.

Vybrání klienta

Kliknete v bode (1) a zobrazí se Vám nabídka s klienty ke kterým máte přístup. Po kliknutí na vámi zvoleného klienta (2) se dostanete na vyhledávací formulář.




vyber firmu 1

Linde / T 2

Linde GAS / TA

Lípapharm / AR

Po vybrání firmy se automaticky dostanete na vyhledávací formulář, na který se lze později dostat klikem na

tlačítko Vyhledávání  .

Vyhledávání

číslo dokumentu	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	od předu ▾	1 pryč ▾
číslo zákazníka	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	od předu ▾	1 pryč ▾
ze dne		<input type="text"/>			
částka u bankovního výpisu		<input type="text"/>			
vznik	<input type="checkbox"/>	neber v potaz ▾			
druh písemnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
jiné rozlišení	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
region	<input type="checkbox"/>	-vyber- ▾	<input type="text"/>	zobraz seznam	
časové rozlišení	<input type="checkbox"/>	-vyber- ▾			
odbor	<input type="checkbox"/>	-vyber- ▾			
poznámka (max 40 znaků)		<input type="text"/>			

Hledej nalezeno : **36947** slozek

systemové hledání

Postup vyhledávání

Vyplnění základních informací o dokumentu

Zadejte do kolonky **číslo dokumentu** číslo vámi požadovaného dokumentu, Dále **číslo zákazníka**, **ze dne** a pokud se jedná o bankovní výpis tak i **částku u bankovního výpisu**. Tyto údaje jsou důležité, budou zapsány do dokumentu žádanka.

Hledání podle číselné řady dokumentu.

Zaškrtněte [] vedle této kolonky a zmáčkněte zezelenalé tlačítko [Hledej]

Pokud se na tento filtr našlo méně než 100 položek, vedle tlačítka hledej se zobrazí tlačítko [Zobraz]

Kliknutím na něj můžete zobrazit výsledek hledání.

Hledání podle ostatních filtrů.

Pokud na požadavek číselné řady bylo nalezeno příliš mnoho dokumentů nebo naopak žádný je potřeba přidat jiné filtry. Jako první vyberte Rok vzniku (**vznik**) {!POZOR! pokud na požadavek číselné řady nebylo naleze nic odškrtněte používání filtru [x] číslo dokumentu, ale nemažte text!, zkuste zaškrtnout [] **číslo zákazníka** a potvrďte filtraci zezelenalým tlačítkem [hledej]

Poznámka: Filtr číslo dokumentu a číslo zákazníka používá pro hledání stejné datové sloupce proto nemějte zaškrtnuté oba filtry najednou}

Druh písemnosti (fulltextové vyhledávání)

Pokud zapíšete do kolonky(1) nějaké znaky, zobrazí se náhled (2) v jakých druzích písemností bude systém vyhledávat. Pozor tento seznam je celkový a nevztahuje se na již zapnuté filtry. Tzn.: Pokud zadáte rok vzniku 2000, a do druhu písemnosti napíšete „fak,“ zobrazí se stejný seznam, i když v daném roce neexistují písemnosti s označením např.: „přefaktury“.

Pro potvrzení výběru a opuštění kolonky použijte Tabulátor a písemnosti budou vybírány z celé zobrazené skupiny písemností.

druh písemnosti	<input type="checkbox"/>	fak	DL přímá fakturace DL přímá fakturace, difference dod. listů
jiné rozlišení	<input type="checkbox"/>		faktury faktury přijaté faktury vydané
region	<input type="checkbox"/>		kniha došlých faktur
časové rozlišení	<input type="checkbox"/>		přefaktury
odbor	<input type="checkbox"/>		[Press ENTER to accept completion]

Druhá možnost jak pracovat s druhem písemnosti je přímo selektivní. Tj. pokud kliknete na (1) zobrazí se seznam všech druhu písemností (Tento seznam se vztahuje na všechny již zadané filtry). Po vybrání (2) jednoho ze seznamu se nastaví filtr na tuto písemnost.

Poznámka : při výběru „DL“ se pracuje POUZE s „DL“, pokud chcete pracovat se seznamem DL, DL B, DL kapal... nelze použít tuto cestu ale předchozí popsanou (fulltext).

druh písemnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	vyber	vyber bankovní výpisy DL DL B DL kapaliny DL přímá fakturace DL propan butan DL rozvozy DL sklady dobroisv
jiné rozlišení	<input type="checkbox"/>		
region	<input type="checkbox"/>		
časové rozlišení	<input type="checkbox"/>		
odbor	<input type="checkbox"/>		
poznámka			

Stejným způsobem specifikujte filtr u kolonky jiné rozlišení, s tím že u této volby nefunguje „náhled na fulltext“ ale fulltext jako takový funguje.

Do první řádky můžete zadat část vyhledávaného textu. V druhém řádku výběrem vybere z dané skupiny jiné rozlišení.

Region – pokud chcete zobrazit seznam regionu klikněte na **zobraz seznam**

Zobrazí se Vám okno s zadávacím prvkem (1), kam zadáváte postupně číslo skladu nebo název skladu a vedle tohoto prvku se vám ukazuje výsledný seznam.

seznam skladů

kyj	1011 - kyje centrální sklad 111 - kyje Heimox 255 - kyjov
	[Press ENTER to accept completion]

Region můžete zadávat dvěma způsoby

Budto vyberete seznam z výběru (1) kde se mohou vyskytovat i zápisy od – do (541-875);
Nebo zadat přímo číslo skaldu (2). Opět platí že pokud chcete použít tento filtr musí být zaškrtnuto [x] předcházející tomuto výběru.

region	<input type="checkbox"/>	-vyber-	<input type="text"/>	zol
časové rozlišení	<input type="checkbox"/>	-vyber-		
odbor	<input type="checkbox"/>	405		
		419		
		421		

Časové rozlišení a Odbor

vybereme kliknutím a výběrem z nabízených možností.

Pokud se po zadání jakéhokoli filtru zobrazí „nalezeno : 0 složek“ je potřeba tento filtr zrušit (tím že odškrtnete [x] u toho filtru) a následně kliknete na zezelenalé tlačítko [Hledej]

Zobrazení výsledku

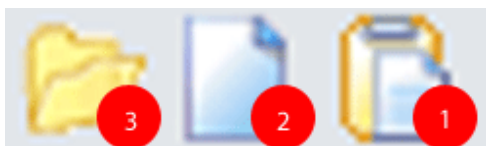
Pokud jste filtrací přišli k výsledku (nejlepší je 1 samozřejmě) pokračujte dále stiskem tlačítka [Zobraz]

Zobrazí se Vám výsledek hledání v následující podobě.

- (1) seznam nalezených dokumentů, slouží pro rychlou orientaci a zobrazování jednotlivých detailů, [zobraz vše] slouží k zobrazení všech (v tomto případě 3) složek pod sebou bez nutnosti překlíkávat mezi jednotlivými.
- (2) číslo aktuálního zobrazení
- (3) ikony pro následnou práci

1 | 2 | 3 | [zobraz vše]

18/6	druh písemnosti : DL	region : 419 Trutnov	box : 1040	1/3
	jine rozlišení :	vznik : 1999	skartace ne - s 10 rok 2010	
	číselná řada : 879404 - 879963	odbor : VKA	označení linde : 257/1037	
	časové rozlišení : 1-7/99	poznámka :		
		interní ID : 41714	editovat	



- (1) Práce s dokumentem (požadavek na skenování)
- (2) Půjčení dokumentu (požadavek na doručení originálu dokumentu)
- (3) Půjčení celé složky (požadavek na doručení originálu složky)

Práce s dokumentem (požadavek na skenování)

Žádanka (Nová žádanka)

číslo žádanky : 277

Osoba (1)

předmět (2)

:: Složka ::

DL
1999
879404
879963

1-7/99
257/1037

Specifikace (3)

Zapsat

Po kliknutí na ikonu se zobrazí okno pro novou (popřípadě pokračování v rozpracované žádance) žádanku. Zde (1) vybere (Pokud máte tu možnost) Osobu která o dokument žádá. (2) Dále pak předmět, ten Vám pomůže lepší orientaci v přehledu žádanek a zároveň je použit jako předmět pro následnou emailovou reakci s výslednými skeny. (Defaulte se do této kolonky vypisuje číslo zákazníka z formuláře)
(3)specifikace dokumentu ... přepisuje se sem specifikace dokumentu z hlavičky formuláře.

Po kliknutí na [Zapsat] se zobrazí :

Žádanka : Zapsání

[pokračovat v žádance dalším vyhledáním](#) (1)

[uzavřít žádanku a vytvořit excel](#) (2)

Po stisku (1) se okno zavře a můžete pokračovat s dalším vyhledáváním a přidáváním dokumentů do této žádanky. (2) uzavření a odeslání této žádanky do archívu

Uzavření žádanky

- (1) možnost dodatečného smazání z žádanky (v případě omylu ...)
- (2) KONEČNÉ UZAVŘENÍ ŽÁDANKY A ODESLÁNÍ DO ARCHÍVU (**V TUTO CHVÍLI POUZE ULOŽÍ ŽÁDANKU K VÁM NA DISK**)

Žádanka Potvrzení						
Žádanka : T 277 osoba : Jan Černý datum : 2004-11-22						
VYGENEROVAT EXCEL 2						
box	vznik	druh pisemnosti	rozliseni	2. rozliseni	specifikace	
1040	1999	DL		257/1037	/879887	1 
745	1999	DL		260/1043	/879887	

Stejný postup platí u „Půjčení dokumentu (požadavek na doručení originálu dokumentu)“ a „Půjčení celé složky (požadavek na doručení originálu složky)“.



Při zobrazení se Vám může zobrazit červený text půjčená složka, nebo půjčený dokument. Po kliknutí na tento text se zobrazí přehled s detailem.

Přehled půjčených dokumentů			
zapujcka	osoba	datum	specifikace
34/ 1338	Jan Černý	2004-11-22	celá složka

Přehledy

Zápůjčky



Vráceny – seznam vrácených složek / dokumentů
Zapůjčeny - seznam zapůjčených složek / dokumentů
Zadávaná – Zadávaná – seznam rozpracovaných žádank
Zpracovávány – Zpracováváné žádanky

Vyhledávky



Hotová – seznam hotových žádank
Zpracovávány – seznam zpracováváných žádank
Zadaná – seznam rozpracovaných žádank

Systemové vyhledávání :

Slouží k přesnému nalezení podle čísla **BOXU**, **označení Linde**, **interního Id.**

Dotazy posílejte na adresu help@systematic.cz