INFORMAČNÍ SYSTÉM TIS

Spisová služba 2008

Stručný přehled možností IS TIS

Subsystém ekonomických agend

- Došlé faktury
- Odeslané faktury
- Poukazy
- Pokladna
- Příprava pokladních dokladů
- Platební terminál
- Objednávky

- Evidence smluv
- Bankovní výpisy
- Příkazy k úhradě
- Výpisy platebních karet
- Evidence majetku
- Akce, plány, úkoly

Subsystém správa daní a poplatků

- Evidence daní a poplatků
- Specializované řešení pro poplatek za komunální odpad
- Vymáhání
- Evidence hrobových míst
- SIPO soustředěné inkaso plateb obyvatelstva
- Složenky AV
- Dávky AV komunikace s Českou poštou

Subsystém registry

Registr obyvatel

Volby

Subsystém spisová služba

- Podatelna
- Výpravna
- Spisovna
- Úřední deska
- ePodatelna
- Internetový portál organizace (dokument management systém)
- Intranetový portál pro strukturovanou správu informací

Spolehlivost systému

Informační systém je vytvořen technologií klient-server. Veškerá data jsou uložena na centrálním serveru organizace. Poškození, nebo náhlé zhroucení jednoho z klientů tak nemá žádný vliv na konzistenci dat v databázi a nemůže ohrozit funkčnost jiných uživatelů. Na straně serveru využívá TIS funkčnosti databázového stroje *Microsoft SQL Server 2005*. Tento produkt společnosti Microsoft se vydává v několika verzích z nichž verze Express je poskytována bezplatně. Informační systém TIS je vytvořen právě na míru právě verzi Express, tak aby šetřil *celkové náklady na provoz informačního systému* (TOC). Produkt Microsoft SQL Server 2005 je v dnešní době optimální variantou při výběru databázového stroje organizace, poskytuje dostatečný výkon, robustnost a stabilitu.

Alternativy databázových řešení

Pro speciální účely na přání zákazníků je možné zprovoznit spisovou službu pro databázové stroje Oracle, nebo Firebird.

Ergonomie ovládání

- koncepčně shodné ovládání všech modulů
- rychlé řazení záznamů kliknutím na hlavičku sloupce
- rychlé vyhledávání záznamu v seznamu podle počátečních písmen
- možnost ovládání myší, ale také pouze klávesnicí
- optimalizace počtu úkonů k dosažení výsledku
- využití funkčních kláves
- snadný zápis dat v editačních polích (formáty data, měny, výběr z kalendáře)

Celkové náklady na vlastnictví

Celkové náklady na vlastnictví IS jsou součtem nákladů za prvotní nákup, údržbu, roční udržovací poplatky, spolehlivost, školení, inovace a dostupnost podpory. IS TIS se snaží být efektivní v každé části, která má na celkové náklady vliv.

- databázový stroj poskytován bez poplatku
- IS neobsahuje nadbytečné funkčnosti zvyšující náročnost na obsluhu
- dobrá ergonomie zrychluje práci uživatelů
- automatické aktualizace systému snižují počet návštěv servisních pracovníků
- vzdálená správa umožní rychlejší zásah specialisty
- možnost úprav tiskových sestav bez zásahu firmy
- exporty do XLS, XML z každého seznamu záznamů v databázi

4

Atest

Informační systém TIS získal v roce 2005 Atest shody se standardem ISVS pro náležitosti životního cyklu informačního systému verze 005/02.01.

Popis informačního systému TIS

IS TIS se skládá ze vzájemně propojených modulů pracujících nad jednou databází.



Plocha IS TIS

Plocha IS TIS slouží pro zobrazení důležitých informací o programu (stav pokladny, datum uzávěrky, zůstatek hotovosti) a také ke spouštění jednotlivých modulů prostřednictvím tzv. Panelu snadného spuštění, který je vždy na pravé straně plochy.



Z plochy můžeme spustit jednotlivé moduly přes ikony v panelu snadného spuštění, nebo přes menu *Agendy.*

Subsystém spisová služba

Subsystém SSL - modul Podatelna

🏶 TIS - Informační systém pro města a obc	e - 1.1.17.16 - 01.01.17.16 - C01 - [Podatelna]		
Systém Agendy Administrace Nápověda				
🛛 💿 💾 😫 💆 🛤 🖓 🖉 🍈 🖉 🄇) 🔸 🍋 🍋 Funkce: Sekretariat Gab	iela Lipus Rok: 2007 TFP: <u>n</u>	ezvolen PDD:SSL2007	
Podací deník 2007 💌				_
Seznam písemností Filtr			🔽 Iniciační písamnosti	A)
	•I		Vložené písemnosti	Subjekty
Číslo jedpací Dat podápí Věc sk			🔽 Nezařazené písemnosti	
1/2007/OU 3.1.2007 OU	Dodatek č.3 ke smlouvě č. HE/05/2004	I. Na dodávku tepla a provozování 🗮	Stornované	
2/2007/OU 4.1.2007 OU	Investiční záměr sportovní haly v Náv:	í na pozemku p.č. 1015/1 - žádost	E Ke zpracování	Majetek
1/2007/OU 4.1.2007 OU	podepsaný dodatek č.3 ke smlouvě č.	HE/05/2004, Na dodávku tepla a pr	K prevzeti Vlastej / Převzatá	16.0
3/2007/OU 4.1.2007 OU	Smlouva o dílo - zhotovení Dokumenta	ice pro zadání stavby "Most přes Ol	Vlastního s uzlu	F
4/2007/00 4.1.2007 00	VEREJNE VTHLASKT		– Předané	Příjmy
4/2007/OU 4.1.2007 OU	Poskytnutí grantů na rok 2007		Cizí	
4/2007/OU 4.1.2007 OU	Uložení písemností na Obecním úřadě	v Návsí	– Přehled vyřízených	
5.1.2007 MH	Spuštěná domovní studna a vodovodr	ií přípojka na pozemku p.č. 4951 🖕	– Podací deník	Pokladna
<		>	- Vše	177
Detail pisemnösti Sběrný arch Průvodka / tělo e-ma	lu Historie písemnosti Přílohy písemnosti			Bankovní
Písemnost Stav Spisovú uzel	Okamžik přijetí/vytvoření Pořadové č. Čí	slo iednací		vypisy
DPI Vyřízeno 🔽 PO 🕚	3.1.2007 9:38:14 🔳 1	2007/0U - Inic	iační p.	9
	,	Demándus Janžask vežísení	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Párování
Dodatek č 3 ke smlouvě č HE/05/2004. Na dodávku	utenia a provozování kotelnu	Poznanika z zpusob vyrizeni		â
				N~3
Pocet listu Prilony	Vecna skupina			Registr
J - J				obyvatei
Zařazení dle spisového a skartačního plánu	Znak Sk. Ihůta Dat. skartace			/
56.1 všeobecně	V 5 1.1.2013			Podatelna
Název odesilatele Ulic.	e Č.pop. Č.or. PSČ	Pošta		
HEGAS-ENERGO, s r.o. Hřbitovní	429 7396	1 Třinec	1	
			一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
			V méně	
Ú l odesiatele/značka Ze dne Znůsob doručení zvláštní zacházení ostatní informace				
	28.12.2006 🛫 osobně p. Drong			
	, _,			
1/186				11

Vyhledávání v seznamu

Pro vyhledání konkrétního záznamu, resp. písemnosti, nebo pro zobrazení určeného výčtu záznamů, použijte následujících funkcí.

Řazení záznamů

Kliknutím na nadpis sloupce v seznamu seřadíte seznam dle abecedy. V případě, že máte seznam seřazený dle některého ze sloupců, můžete dále vyhledávat záznamy v seznamu pomocí zápisu počátečních písmen hledaného slova.

Maska

Nad každým sloupcem v seznamu je pole pro zápis masky. Zapište celé, nebo částečné vyhledávané slovo, číslo, nebo datum do pole nad sloupcem a poté obnovte seznam kliknutím na funkci **obnovit** v nástrojové liště, nebo stiskněte tlačítko F5. V seznamu se zobrazí pouze ty záznamy odpovídající zvolené masce.

Filtr

V případě, že nestačí vyhledávat podle sloupců zobrazených v seznamu, může použít záložky filtr, ve které již je více položek pro vyhledávání. Postup je stejný jako při vyhledání pomocí masky.

Výběr

Výběrem máme na mysli oblast vpravo od seznamu záznamů. Jde o často používané filtry a omezení pro záznamy v seznamu. Klinutím na zobrazené položky se okamžitě mění zobrazení v seznamu.

Tiskové výstupy

Zobrazení tiskových sestav se provádí kliknutím na seznam sestav v nástrojové liště. V dialogu zobrazení tiskových sestav máte na výběr ze standardních sestav a sestav uživatelských. Po výběru požadované sestavy, klikněte na název požadované tiskové sestavy a pokračujte kliknutím na tlačítko generovat, poté vyčkejte na zobrazení sestavy v prohlížeči PDF souborů.



Tisková sestava podacího deníku

	Obec Návsí č.p. 327 73992 Návsí	Sběrný arch spisu	ČJ: Podací číslo:	11/2007/M 19	MAJET
Pořadí	Podací č.	Stručný obsah písemnosti		Typ pís	semnosti
ve spisu	písemnosti	Odesilatel / tvůrce písemnosti		Datum podání	
		Úvěrová smlouva - žádost o vystavení potvrzení		Vlastní	Iniciační
1.	19/2007	Pavléna Turoňová		8.1.2007	
		žádost o zaslání listu vlastnictví		Došlá	
2.	2279/2007	VOLKSBANK CZ, a.s.		10.1.2007	
		objednávka výpisu z katastru nemovitostí		Vlastní	
3.	2280/2007	Pavléna Turoňová 10.		10.1.2007	
		zaslání výpisu z katastru nemovitostí		Vlastní	
4.	2296/2007	Pavléna Turoňová 16.1.2007			

Tisková sestava sběrného archu

<u> </u>	Obec Návsi č.p. 327 73992 Návsi	SPIS		ČJ: Podací číslo:	11/2007/ N 19	IAJET
Věc: Úvé	žrová smlouv	a - žádost o vystavení potvrzení	Pozn	ámka:		
Průvodka	12					
Spisový 2	mak:		Zpra	covatel:		
72.8 Zatí	žení (dluhy, v	rěcná břemena) majetku				
Datum pe	odání: 8.1.2	2007	Způs	ob vyřízení:		
Skartační lhůta: 5 Vvřízeno (datum):		eno (datum):				
Sběrný ar	ch spisu:					
Pořadí	Podací č.	Stručný obsah písemnosti			Тур рі	semnosti
ve spisu	písemnosti	Odesilatel / tvůrce písemnosti			Datum	podání
		Úvěrová smlouva - žádost o vystavení potvrz	ení		Vlastní	Iniciační
1.	19/2007	Pavléna Turoňová			8.1.2007	
		žádost o zaslání listu vlastnictví			Došlá	
2.	2279/2007	VOLKSBANK CZ, a.s.			10.1.2007	r

Tisková sestava spisu

Příjem dokumentů

Zápis došlé pošty

Příjem dokumentů se provádí v modulu **podatelna**. Nový došlý dokument pořídíme do evidence kliknutím na tlačítko **Nový** v nástrojové liště. Poté vyplníme následující položky v **Detail**u:

Typ písemnosti	DPI (Došlá písemnost)
Okamžik přijetí	Čas kdy byla písemnost přijata na podatelně
	Nevyplníme-li tento údaj, bude vyplněn automaticky i s časem.
Věc	Stručný obsah písemnosti
Počet listů	Počet listů
	Nepovinný údaj
Přílohy	Přílohy
	Nepovinný údaj
Věcná skupina	Věcná skupina do které písemnost spadá
	Nepovinný údaj

Spisový a skartační znak	Zařazení dle skartačního plánu		
	Vyplňuje ten uživatel který ví, resp. který je zodpovědný za zařazení do spisového a skartačního plánu. Po kliknutí na podtržený nadpis se zobrazí spisový plán.		
Číslo jednací odesilatele	Číslo jednací v evidenci odesilatele		
	Nepovinný údaj		
Ze dne	Datum kdy odesilatel odeslal dokument		
	Nepovinný údaj		
Termín vyřízení	Termín do kdy má být písemnost vyřízena		
	Vyplňuje ten kdo má informaci o tom, do kdy má být dokument vyřízen.		
	Nepovinný údaj		
Název u. Původce / Odesilatel	Iniciále odesilatele		

Výběr ze spisového a skartačního plánu

Jelikož spisový a skartační plán obsahuje stovky položek, snaží se TIS pomoci při výběru strukturovaným seznamem, vyhledáváním v celém seznamu a hlavně výběrem z tzv. *posledně použitých položek*.

Seznam		
Kód	Popis	PERSONÁLNÍ PRÁCE
328	Územní rozhodnutí:	 117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	118 Pracovní poměr
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	 119 Záležitosti pracovně právní
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	 120 Záležitosti členů městského zastupitelstva, členů kol
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	 121 Příjmy z pracovního poměru
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	122 Péče o pracovníky všeobecně
		Η····································
		E ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVERNÍ ŘÁD
		- 326 Územně plánovací dokumentace
		- 327 Územně plánovací podkladu
		328 Územní rozhodnutí
		329 Oprávnění k projektové činnosti
		- 330 Stavební povolební a další spisy včetně dokumenta
		- 331 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízen
		- 332 Státní stavební dohled 🗸 🗸
<		

Výběr ze spisového a skartačního plánu

Výběr odesilatele

Pokud předpokládáme, že s adresa odesilatele byla již ve spisové službě někdy použita, klikneme na podtržený nápis **Název určeného původce / odesilatel**. Dále dvoj klikem vybíráme odesilatele z nabízených seznamů. Při výběru odesilatele máme možnost použít tyto seznamy:

Adresáti spisuV seznamu jsou vypsáni všichni adresáti kteří jsou evidováni jako adresáti všech písemností ve spisu.Adresáti písemností uzluZobrazí všechny adresáty, kterým někdy byla zaslána písemnost od spisového uzlu uživatele.Adresáti všech
písemnostíZobrazí všechny adresáty.SubjektyPoužije adresář subjektů

Zápis odesilatele

Pokud nenalezneme odesilatele ani v jednom z nabízených seznamů vyplníme jej ručně v detailu písemnosti. Příště již bude v seznamech k nalezení. Kliknutím na tlačítko **Uložit** v nástrojové liště bude písemnost zaevidována.

Předání

Dalším krokem po přijetí dokumentu je předání dokumentu určenému spisovému uzlu, popř. uživateli který má dále písemnost zpracovat. Toto provedete kliknutím na tlačítko **Předat** v nástrojové liště. Vyberete z nabídky spisový uzel a uživatele kterému chcete písemnost předat a potvrdíte tlačítkem **Předat** písemnost se přesune do složky **Předané** kde čeká na převzetí jiným uživatelem. Podrobněji o předávání písemností a spisu bude pojednáno v kapitole *Rozdělování a oběh dokumentů*.

Dokumenty přijaté mimo podatelnu se evidují na podatelně dodatečně. Stejně jako dokumenty které byly přijaty na podatelnu před zavedením TIS SSL evidence.

Podací razítko

Podacím razítkem označíme fyzicky přijatý dokument. Na podacím razítku je z pohledu evidence v SSL nejdůležitější **Pořadové číslo**, protože určuje jednoznačnou identifikaci fyzické podoby dokumentu s evidencí. Tento údaj by měl být nejzřetelnější položkou podacího razítka a neoddělitelně spojen s fyzickým dokumentem.

Sdružování dokumentů

Legislativa sdružování

Na základě platné legislativy lze dokumenty sdružovat několikerým způsobem. Výtečné informace a rady poskytuje dokument odboru archivní správy a spisové službě a odboru legislativy MV, nazvaný "Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčováni".

Sdružování dokumentů pomocí spisu

Tvorba spisu se provádí pomocí spojování dokumentů, neboli tzv. priorací. Všechny došlé dokumenty se opatří v den doručení podacím razítkem a zaevidují se do spisové služby. Pokud uživatel, který je za vyřízení dokumentu odpovědný, zjistí, že nový dokument se týká téže věci, k níž by již dříve zaevidovány jiné dokumenty, spojí je ve spis. Do spisu jsou zařazovány rovněž dokumenty týkající se téže věci a vzniklé z vlastní činnosti,

Sdružování dokumentů pomocí sběrného archu

K prvotnímu (iniciačnímu) dokumentu se založí sběrný arch, ostatní dokumenty, které se stanou součástí se označují tímtéž číslem jednacím lomeným pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu. Tyto dokumenty se v podacím deníku samostatně neevidují.

	Obec Návsí č.p. 327 73992 Návsí	Sběrný arch spisu Podací č	islo:	11/2007/M 19	IAJET	
Pořadí	Podací č.	Stručný obsah písemnosti		Typ pís	emnosti	
ve spisu	písemnosti	Odesilatel / tvůrce písemnosti		Datum	podání	
		Úvěrová smlouva - žádost o vystavení potvrzení		Vlastní	Iniciační	
1.	19/2007	Pavléna Turoňová 8.1.200		8.1.2007	3.1.2007	
		žádost o zaslání listu vlastnictví		Došlá		
2.	2279/2007	VOLKSBANK CZ, a.s.		10.1.2007		
		objednávka výpisu z katastru nemovitostí		Vlastní		
3.	2280/2007	Pavléna Turoňová 10.1.2007				
		zaslání výpisu z katastru nemovitostí Vlastní				
4.	2296/2007	Pavléna Turoňová 16.1.2007				

Modul podatelna - Sběrný arch

Rozdělování a oběh dokumentů

Předání písemnosti

Tlačítko **Předat** slouží k redistribuci písemností po organizaci. Po předání dokumentu se tento dokument přesune do složky **Předané** a tam čeká na **převzetí** cílovým uživatelem.

Převzetí písemnosti

Předané dokumenty se přebírají ve složce **K převzetí**. Zde se po kliknutí pravým tlačítkem na písemnost v seznamu zobrazí možnost **Převzít označenou** nebo **Převzít všechny**. Tím písemnost zmizí ze složky k převzetí a zobrazí se ve složce **Vlastní / Převzaté**.

Historie

Veškerá předávání a manipulace s dokumentem se zapisuje do Historie. V Historii lze také zjistit kdo má zrovna dokument u sebe pomocí Lokalizace.

Detail písemnosti Sběrný arch Průvodka / tělo e-mailu Historie písemnosti Přílohy písemnosti

Lokalizace (spisový uzel, uživatel) Starostka Lenka Husarová				
Historie písemnosti / změ	ny / poznámky			
Datum / čas	Akce	Popis změny	Autor změny	
8.1.2007 14:32:22	Pořízení	Pořízení písemnosti	Gabriela Lipus PO	
8.1.2007 14:32:33	Předání	Předání dokumentu uživateli Lenka Husarová/STAR	Gabriela Lipus PO	
8.1.2007 14:33:44	Převzetí	Převzetí písemnosti	Lenka Husarová STAR	
8.1.2007 14:33:50	Založení sběrného archu	Založení spisu na základě iniciační písemnosti.	Lenka Husarová STAR	
8.1.2007 14:33:50	Vložení do sběrného archu	Vložení iniciační písemnosti do spisu.	Lenka Husarová STAR	
8.1.2007 14:38:57	Oprava	Změna údajů písemnosti	Lenka Husarová STAR	
8.1.2007 14:39:04	Vyřízení Ad.acta	Vyřízení písemnosti Ad.acta.	Lenka Husarová STAR	

Modul podatelna - Historie písemnosti

Písemné ověření předávání písemností – předání oproti podpisu

Po předání dokumentu v evidenci pomocí funkce **Předat**, se přepneme do složky P**ředané**. V této složce nalezneme všechny písemnosti, které byly předány a nebyly zatím převzaty cílovým uživatelem. Z tohoto seznamu můžeme vytisknout **Sestavu** předávacího protokolu – *Písemnosti k předání*. U fyzického předání dokumentů by mělo docházek k podepisování seznamu písemností k předání u jednotlivých písemností nebo celého seznamu a přijetí těchto písemností v evidenci na straně cílového uživatele ve složce **K převzetí**.

Vyřízení dokumentů

Způsoby vyřízení

Vyřídit	Funkce Vyřídit pouze změní stav písemnosti na Vyřízeno .	
Vyřídit ad acta	Funkce Vyřídit ad acta , pouze změní stav písemnosti na Vyřízeno ad acta . Význam ad acta = pokládat věc za vyřízenou.	
	Písemnost ve stavu Vyřízeno ad acta se bere na vědomí, ale dále se s ní nepracuje	
Vyřídit a odpovědět	Funkce Vyřídit a odpovědět vytvoří novou vlastní písemnost, které přidělí stejné číslo jednací jako písemnosti došlé. Zároveň se do seznamu adresátů přiřadí původní odesilatel	

a do pole věc se překopíruje text z původní písemnosti.

Storno písemnosti

V případě chybného zápisu je možnost písemnost stornovat pomocí funkce **Storno** písemnosti.

Poznámka: Funkce pro vyřízení, se zobrazují kliknutím na písemnost v seznamu pravým tlačítkem myši.

Odesílání dokumentů

Evidence odesílání

Odesílání dokumentů (písemností) evidujeme u vlastních písemností. Slouží k tomu seznam odeslání písemností. Kliknutím na tlačítko nový v seznamu odeslání písemnosti vybereme (nebo zapíšeme) subjekt, kterému je dokument určen a zadáme stav **K odeslání**.

Uživatel, který eviduje výpravnu, po přípravě písemnosti k odeslání, nastaví stav na **K vypravení**. Dále může zaevidovat cenu poštovného, hmotnost a hodnotu zásilky. Po odeslání tento stav uživatel ve výpravně změní na **Vypraveno** a nastaví datum odeslání. Po přijetí změní stav na **Doručeno** a nastaví datum doručení, popř. vyplní i poznámku k doručení.

Výběr adresáta

Při výběru adresáta máme možnost použít tyto seznamy:

Adresáti spisu	V seznamu jsou vypsáni všichni adresáti kteří jsou evidováni jako adresáti všech písemností ve spisu.
Adresáti písemností uzlu	Zobrazí všechny adresáty, kterým někdy byla zaslána písemnost od spisového uzlu uživatele.
Adresáti všech písemností	Zobrazí všechny adresáty.
Subjekty	Použije adresář subjektů

Přílohy

Vložení přílohy k dokumentu

Ke každé písemnosti je možné vložit libovolný počet příloh. Přílohou máme na mysli počítačový soubor, ve formě dokumentu ve Wordu, Excelu, popřípadě naskenovaného obrázku.

Administrace spisové služby

Uživatel, který má přiděleno právo administrace, má možnost administrovat tyto věci:

Organizace

Může měnit nastavení organizace. Přidávat a mazat bankovní účty

	DOPORUČUJEME PŘENECHAT SERVISNÍMU TECHNIKOVI
Uživatelé	V seznamu uživatelů může měnit hesla uživatelů, přidávat uživatele
	DOPORUČUJEME PŘENECHAT SERVISNÍMU TECHNIKOVI
Spisové uzly	Možnost přidávat spisové uzly a přiřazovat jim uživatele
	DOPORUČUJEME PŘENECHAT SERVISNÍMU TECHNIKOVI
Spisový a skartační plán	Měnit spisový a skartační plán
	DOPORUČUJME PROVÁĎET PO KONZULTACI SE SERVISNÍM TECHNIKEM
Elektronická úřední deska	Nastavovat přístupové údaje a spravovat elektronickou úřední desku obce
	NASTAVENÍ PŘÍSTUPOVÝCH ÚDAJŮ PŘENECHEJTE SERVISNÍMU TECHNIKOVI
Věcné skupiny	Seznam věcných skupin je definován pro všechny spisové uzly. Je jediný pro celou spisovou službu.

16

Tiskové sestavy výpravny

Sestavy Výpravna PPDF - Odeslaná pošta PPDF - Odeslaná pošta s ceninami PPDF - Poštovní podací arch PPDF - Adresní štítky 3 PPDF - Adresní štítky 2 PPDF - Doručenka PPDF - Doručenka (obálka DL) PPDF - Doručenka (obálka C6) PPDF - Doručenka (obálka C6)5) PPDF - Doručenka (obálka C5) PPDF - Doručenka (obálka C5) PPDF - Doručenka (obálka C55)	Detail Stránka Okraje [cm] Levý Levý Horní Dolní 0,00 0,00 0,00 Složenka [cm] Levý Horní Levý Horní 0,00 Je naší snahou aby všechny sestavy padly jak ušité na většinu tiskáren. Může se však stát, že je někdy potřeba upravit okraje. K tomuto účelu slouží výše zobrazené tři hodnoty. V případě, že některá sestava tiskne mimo možnosti Vaší tiskárny pokuste se změnou hodnot okrajů tisk napravit, nebo kontaktujte servisního pracovníka, který Vám rád pomůže.
Průběh 21/21	[Generovat] Zpět

Modul výpravna - výběr tiskových sestav

OF SFIN Solutions																20.8.200
Podaci číslo	ldentifikace zasilky	Značka	Jméno a příjmení adresáta Název organizace	Dodaci pošta PSČ, misto určeni	Ulice, ĉisio domu	Hmotnost		Dobirka		Vyplacená částka		Cena služby		Placeno v hotovosti		Poznámka
						Kg	Kg g l		h	KČ	h	KČ	h	KČ	h	
						Pfevod					_					
		1034/2006/SKO	Základní škola a mateřská	0		<u> </u>										
		1058/2006/SKO	Materská škola Kastánek	0									_			
		1064/2007/OU	Zdeněk a Monika Martynkovi	0 Doiní Lomná												
		1052/2006/MAJ	manželé Bujokovi	73992 Návsí												
		1052/2006/MAJ	Danuše Pindurová	0									_			
		1052/2006/MAJ	Marta Pietrová	0												
		1052/2006/MAJ	MUDr. Petr Spok	0												
		1046/2006/MH	Corona CZ a.s.	0 Praha 3	Konévova											
		1/2007/OU	HEGAS-ENERGO, s r.o.	73961 Třinec	Hfbitovní											
		3/2007/OU	DOSING-Dopravoprojekt Brno	60200 Bmo	Kounicova											
		11/2007/MAJET	VOLKSBANK CZ, a.s.	0									_			
		15/2007/OU	Muzeum Téšínska	73701 Český Těšin	Hlavní třída											
		16/2007/OU	Muzeum Třínecných železáren	73961 Trinec	Frýdecká											
		17/2007/OU	Sdružení obcí Jablunkovska -	73991 Jablunkov	Dukelská											
		5/2007/OU	Svaz télesné postižených ČR,	73991 Jablunkov	Černé											
		18/2007/PREST	Krajský úřád	70218 Ostrava	28. fi jna											
		19/2007/PREST	Krajský úřad	70218 Ostrava	28. fij na								_			
		1028/2006/PRE	Dworok Bernard	73992 Nävsi												
		1059/2006/MAJ	Městský úřad, odbor dopravy	73991 Jablunkov	Dukelská								_			
		21/2007/MAJET	Policie ČR, obvodní oddělení	73991 Jablunkov	Nádražní								_			
		11/2007/MAJET	Katastrální úřad	73961 Trinec	1.mále								_	_		

Tisková sestava poštovní podací arch