

Návod k vyplnění šablony „Připomínky“

V šabloně jsou použita pole „Klikněte zde...“. Po klepnutí na pole se toto označí a psaný text ho přepíše. Pokud se chcete vrátit zpět k definici pole, zmáčkněte tlačítko „zpět“ v horní liště Wordu.

Postup vyplnění šablony „Připomínky“

1. Vyplňte Název materiálu, ke kterému zpracováváte připomínky
2. Ve sloupci Resort vyplňte název ministerstva, resp. připomínkového místa.
3. Ve sloupci Připomínky vyplňte:
 - a. Nepovinně kolonku Úvod, Zásadní připomínky a Připomínky
 - b. Povinně kolonku Závěr
4. Vyplňte Místo
5. Datum se doplní automaticky, můžete ho ale ručně přepsat
6. Vyplňte Titul, jméno a příjmení tvůrce připomínek
7. Dokument vložte do eKLEPu /elektronické knihovny Úřadu vlády/. Po vložení vytiskněte a dejte podepsat odpovědnému pracovníkovi. Potom proveďte nebo nechte provést autorizaci dokumentu.
8. Písemnou podobu zašlete poštou a kopii si uložte.
9. **POZNÁMKA:** *pokud chcete vložit text Připomínky do Vypořádání připomínek, postupujte podle postupu níže:*
Označte blokem (myší nebo pomocí klávesy „Shift“ a šipek) silně orámovanou část tabulky „Připomínky, stiskněte „CTRL“+“C“. Přepněte se do šablony „Vypořádání připomínek“, v ní klepněte do pole označeného „Klepněte zde“ a stiskněte kombinaci kláves „CTRL“+“V“. Text připomínky se Vám vloží do šablony Vypořádání.