

## Návod k vyplnění šablony „Vypořádání“

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 „Vypořádání“

1. Otevřete šablonu
2. Vyplňte číslo části materiálu dle obálky
3. Vyplňte Název materiálu, ke kterému zpracováváte připomínky
4. Otevřete dokument s připomínkami, v ní označte blokem (myší nebo pomocí klávesy „Shift“ a šipek) silně orámovanou část tabulky „Připomínky, stiskněte „CTRL“+“C“.
5. 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.
6. Vypořádejte připomínky v odpovídajících kolonkách sloupcem s názvem Vypořádání
7. Pro další připomínky postup opakujte tak, že postupujete znovu podle bodů 1. a 2..
8. Otevřete dokument pro vypořádání připomínek a najed'te kurzorem na první pozici pod tabulkou, pak stiskněte klávesy CTRL-V
9. Pokračujte ve vypořádání dle bodu 4.
10. Vyplňte Místo
11. Datum se doplní automaticky, můžete ho ale ručně přepsat
12. Vyplňte Titul, jméno a příjmení tvůrce připomínek
13. Dokument vložte do eKLEPu /elektronické knihovny Úřadu vlády/. Po vložení vytiskněte a dejte podepsat odpovědnému pracovníkovi. Potom proveďte nebo nechte provést autorizaci dokumentu.
14. Písemnou podobu zašlete poštou a kopii si uložte.