



e-UtilityReport

Vyjadřování k existenci sítí

Část Příprava a evidence vyjádření

Uživatelská dokumentace

Verze 31-12-2009

OBSAH

OBSAH	2
1) O SLUŽBĚ E-UTILITYREPORT	3
2) POTŘEBNÁ NASTAVENÍ	3
3) SPUŠTĚNÍ APLIKACE	3
4) POPIS APLIKACE	4
5) KONTAKTNÍ INFORMACE	21

1) O SLUŽBĚ E-UTILITYREPORT

Služba e-UtilityReport – český název „Vyjadřování k existenci sítí“ je webová aplikace určená pro podání a zpracování žádosti o vyjádření k existenci sítí.

Služba sestává z následujících částí:

- Podání žádosti o vyjádření
- Příprava a evidence vyjádření
- Publikace sítí
- Orientační poloha sítí

Aplikace byla vyvinuta firmou HRDLIČKA spol.s r.o. za použití databázové technologie Oracle, jazyka Visual Basic, služby GeognoSIS firmy CadCorp a technologie WMS (Web Map Service) dle specifikace organizace OGC.

Tento manuál popisuje její část – „Příprava a evidence vyjádření“

2) POTŘEBNÁ NASTAVENÍ

Hardwarové požadavky, softwarové požadavky, nastavení Internet Exploreru:

Požadavky jsou uvedeny v manuálu „Nastavení prostředí pro službu e-UtilityReport“, který je dostupný z produktových webových stránek služby.

3) SPUŠTĚNÍ APLIKACE

Aplikaci e-UtilityReport se spouští z internetových stránek správců, kteří jsou do této služby zapojeni.

4) POPIS APLIKACE

Příprava a evidence vyjádření:

"Příprava a evidence vyjádření" je část služby e-UtilityReport, která je určena správci sítí ke zpracování došlých žádostí, přípravě vyjádření nebo stanovisek, schválení vyjádření nebo stanovisek a k jejich předání / odeslání žadateli. Zároveň tato část služby poskytuje správci sítě evidenci žádostí a vyjádření včetně úložiště došlých nebo vystavených elektronických dokumentů.

Základní navigace v této části služby je řešena pomocí nabídek (tzv. menu). Menu je dvojúrovňové a slouží zároveň pro řízení přístupu. Každý uživatel má přidělena přístupová práva k určeným položkám menu. Položky, ke kterým nemá uživatel přístup, nejsou v menu viditelné.

První úroveň menu

Je umístěna horizontálně v záhlaví stránky a obsahuje položky: "Nová žádost", "Přehledy", "Mapy", "Sestavy" nebo "Statistiky". Záhlaví dále obsahuje informaci o přihlášeném uživateli a skupinu 3 ikon:



Položka menu "Nová žádost"

Je určena k pořízení žádosti v papírové (tištěné) formě do formy elektronické pro zajištění její evidence a dalšího zpracování v systému.

Položka menu "Přehledy"

Poskytuje sadu přehledů k zajišťuje standardního průchodu žádosti společností a k výběrům žádostí.

Položka menu "Mapy"

Je určena k prohlížení map sítí, podkladových a dalších map zapojených do této služby a k získávání informací o zobrazených objektech.

Položka menu "Statistiky" nebo "Sestavy"

Poskytuje sadu sestav a statistik žádostí, vyjádření a stanovisek.

Uživatel

Zobrazeno je přihlašovací jméno aktuálně přihlášeného uživatele.

Skupina 3 ikon

První ikona zleva obsahuje odkaz na webové stránky společnosti Hrdlička spol. s r.o., druhá ikona zleva obsahuje odkaz na manuál k této části služby, třetí ikona zleva ukončuje tuto službu a způsobí přechod do přihlašovacího dialogu.

Druhá úroveň menu

Je připojena k určeným položkám první úrovně ("Přehledy", "Statistiky") a obsahuje položky pomocí nichž se vybírají a spouští příslušné funkce.



Nabídka "Přehledy"

Obsahuje sadu následujících přehledů:

- Žádosti ke zpracování (přístupná pro zpracovatele vyjádření)
- Vyjádření ke schválení (přístupná pro schvalovatele vyjádření)
- Vyjádření správce ke schválení (přístupná alternativním schvalovatelům vyjádření)
- Vyjádření k předání (přístupná pro pracovníka zajišťujícího odeslání/předání vyjádření žadateli)
- Všechny žádosti správce

Ovládání přehledů:

Přehledy, které služba obsahuje, mají jednotné ovládací prvky. Liší se svým obsahem, výčtem kritérií pro zadání výběrů, setříděním a akcemi, které lze s jednotlivými záznamy v přehledu provádět.

Banner menu obsahuje v levé části název přehledu, který byl z menu vybrán:



Standardní akce:

Standardní akce jsou společné všem přehledům. Jsou zajištěny sadou následujících ikon - zleva doprava: "První záznam, Předchozí záznam, Následující záznam, Poslední záznam, Záznam číslo, Aktivace filtru, Tisk":

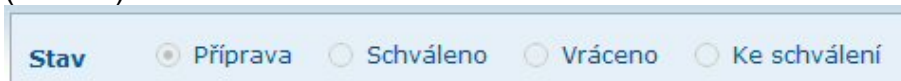


Ikona "Aktivace filtru" převede filtr z neaktivního stavu do stavu aktivního - tzn. lze zadávat výběrová kritéria. Význam ostatních ikon je zřejmý.

Filtr:

Filtr se nachází v jednom ze 2 módů: neaktivní filtr nebo aktivní filtr. Neaktivní filtr zobrazuje výběrová kritéria, která byla použita pro aktuální výběr záznamů z databáze

(Příklad):



Aktivní filtr umožňuje zadání výběrových kritérií, spuštění výběru nebo návrat k předchozímu výběru. Pokud je zadáno více kritérií, jsou jednotlivá kritéria mezi sebou ve vztahu "a zároveň". Spuštění výběru se provádí tlačítkem "Zobrazit", návrat k předchozímu výběru se provádí tlačítkem "Návrat":



Specifické akce:

Specifické akce jsou určeny k provedení funkcí specifických pro vybraný záznam (vybrané záznamy) v konkrétním přehledu. Jejich popis je součástí nápovědy připojené ke konkrétnímu přehledu (Příklad akcí v přehledu "Žádosti ke zpracování"):



Vyjádřování -> Žádosti ke zpracování:

Přehled "Žádosti ke zpracování" je určen pracovníkům, kteří připravují vyjádření nebo stanovisko k žádosti. Služba automaticky přiděluje došlé žádosti určené organizační jednotce správce a určenému pracovníkovi dle předem nastavených kritérií.

Filtr:

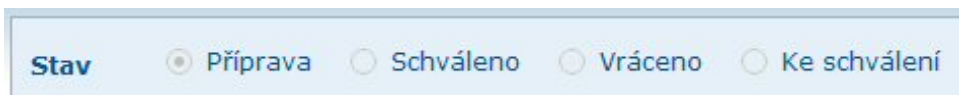
Filtr umožňuje výběr žádostí podle jejich stavu. Implicitně jsou zobrazeny žádosti, jejichž vyjádření nebo stanovisko se nachází ve stavu "Příprava". Význam jednotlivých stavů:

"Příprava" - znamená, že žádost je přidělena určenému zpracovateli, vyjádření/stanovisko není zpracováno nebo není dosud uploadováno na server ke schválení.

"Ke schválení" - znamená, že byl zpracován dokument vyjádření/stanoviska a uploadován na server ke schválení

"Schváleno" - znamená, že dokument vyjádření/stanoviska byl schválen

"Vráceno" - znamená, že dokument vyjádření/stanoviska byl vrácen schvalovatelem zpracovateli k doplnění nebo úpravě



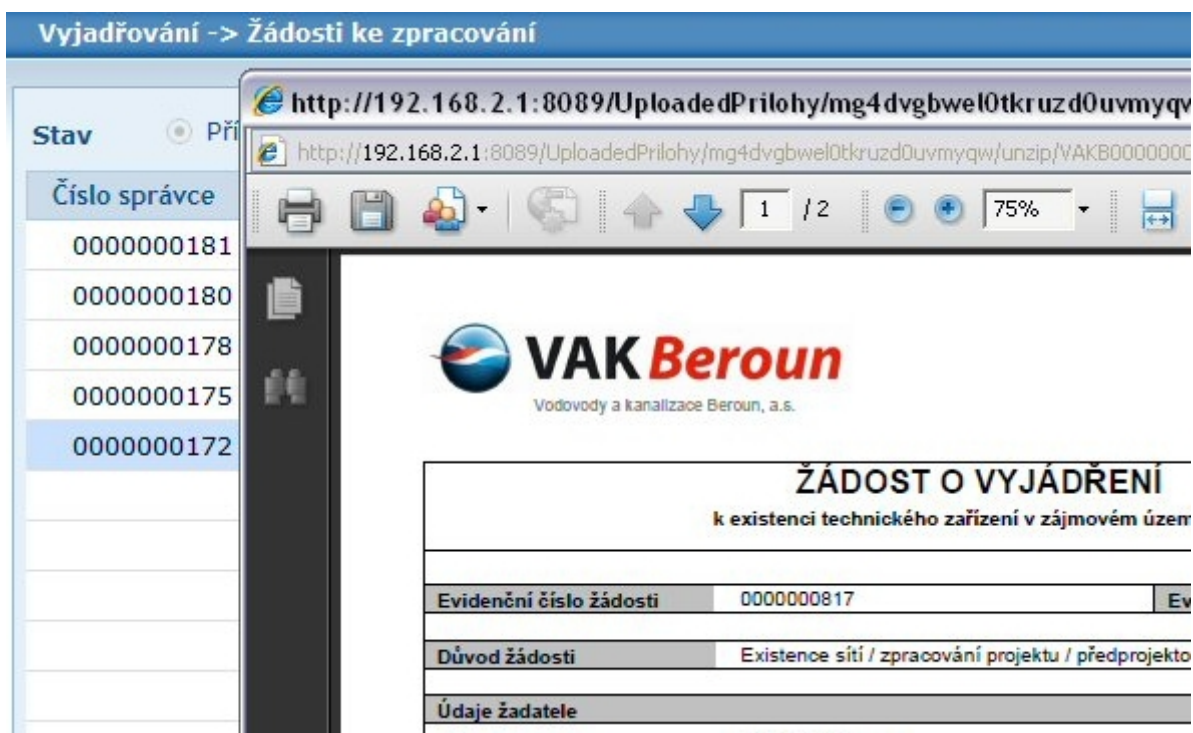
Akce:

Přehled je vybaven akcemi určenými ke zpracování vyjádření pro vybranou žádost. Výběr žádosti ke zpracování se provádí jejím označením kurzorem (kliknutí myši na pozici záznamu v přehledu). Přehled je vybaven následujícími akcemi:



Akce "Žádost":

Zajišťuje zobrazení žádosti o vyjádření ve formátu PDF:



Akce "Stáhnout žádost":

Zajišťuje stažení souboru typu .ZIP ze serveru, který obsahuje všechny součásti žádosti, které byly správci sítě zaslány. Jsou to: žádost ve formátu .PDF, protokol ve formátu .PDF, soubor ve formátu .TXT obsahující souřadnice polygonů, polygony ve formátu .JPG a případně elektronické přílohy žádosti ve formátech, ve kterých byly do žádosti vloženy.

Akce zobrazí dialog pro otevření nebo uložení .ZIP souboru:

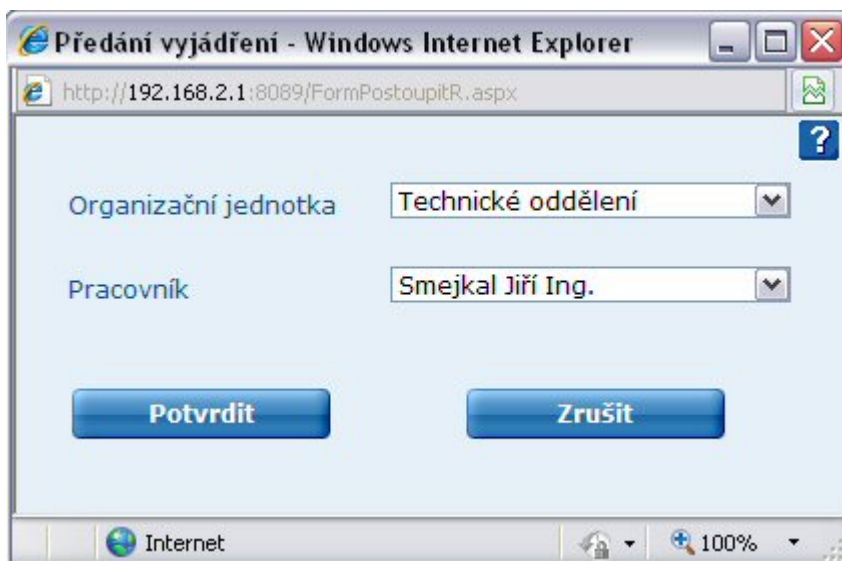
Akce "Upload vyjádření":

Zajišťuje upload (uložení na server) dokumentu vyjádření, který je již dokončen a určen ke schválení. Zobrazen je dialog pro výběr souboru a tlačítka pro potvrzení akce "Potvrdit" nebo návrať zpět bez provedení akce "Návrat". Tlačítko pro výběr souboru "Vybrat" zobrazí dialog pro výběr souboru z adresářové struktury lokálního disku uživatele.



Akce "Postoupit":

Zajišťuje postoupení žádosti k vyřízení jinému pracovníkovi v rámci jedné organizační jednotky správce, nebo postoupení jiné organizační jednotce a pracovníkovi správce sítě.



V závislosti na nastavení přístupových práv je aktivní výběrový seznam pouze výběr pracovníků téže organizační jednotky nebo je také seznam pro výběr jiné organizační jednotky. Pro přístup k akci a k postupování v rámci organizační jednotky nebo mimo organizační jednotku musí mít uživatel přidělena příslušná přístupová práva. Po kliknutí na tlačítko "Potvrdit" dojde k postoupení žádosti. Po kliknutí na tlačítko "Zrušit" není provedena žádná akce.

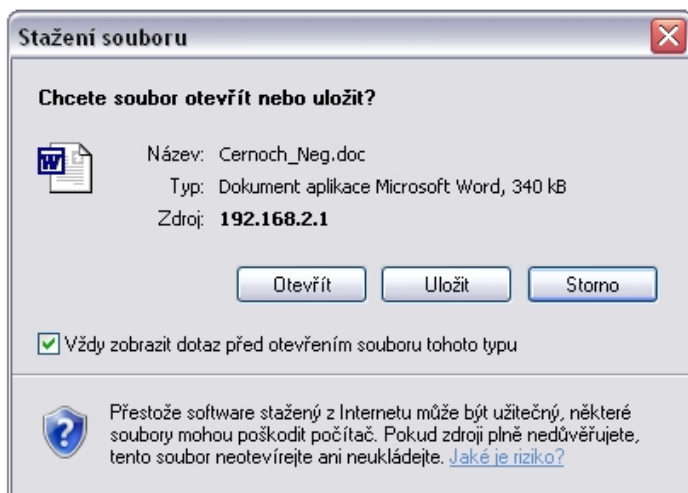
Akce "Důvod vrácení":

Zajišťuje zobrazení důvodu vrácení v případě, kdy vyjádření bylo schvalovatelem vráceno zpracovateli k doplnění nebo úpravě.

Zobrazení vyjádření:

Dokument vyjádření lze stáhnout ze serveru a zobrazit nebo uložit kliknutím na odkaz umístěný ve sloupci "Vyjádření". Podle nastavení IE bude zobrazen dialog pro otevření nebo uložení souboru vyjádření:

Předání odpovědi	Vyjádření	Datum uploadu
poštou	Cernoch_Neg.doc	21.09.2009
poštou	Zikmund_Neg.doc	21.09.2009
poštou	test45.doc	15.10.2009



Tlačítko "Otevřít" způsobí otevření souboru v editoru asociovaném k souboru typu .DOC (zpravidla Word). Tlačítko "Uložit" způsobí zobrazení dialogu pro uložení souboru do určeného umístění.

Vyjádřování -> Mapa:

Akce "Mapa" je určena k vizuálnímu vyhodnocení konfliktu zájmového území uvedeného v žádosti se zařízeními správce. Akce je dostupná z určených přehledů - např. "Žádosti ke zpracování":

Akce zobrazí stránku rozdělenou do levé a pravé části. Levá část obsahuje mapové okno, pravá část obsahuje pole popisů uložených polygonů a tlačítka k ovládní obsahu a velikosti mapového okna.

Mapové okno:

Zobrazuje mapu složenou z předdefinovaných nebo uživatelem zapnutých mapových vrstev.


Akce pro práci s mapovým oknem":


Pro práci s mapovým oknem jsou k dispozici následující akce:




 Zvětšení (přiblížení) mapy přibližně 2x

 Zmenšení (oddálení) mapy přibližně 2x

 Celek - zobrazí se shodná mapa ve shodném měřítku jako při vyvolání mapového okna

 Posun mapy (panorámování) - kliknutím do mapy a tažením myši dojde k posunu mapy

 Zvětšení do ohrady - kliknutím do mapy a tažením myši dojde k vymezení oblasti zobrazení

 Měření - kliknutím do mapy a tažením myši dojde k měření vzdálenosti

 Uložit - uložení aktuálního obsahu mapového okna do souboru typu .JPG. Uložený soubor (soubory) mohou být využity při přípravě vyjádření jako mapové přílohy.

Kliknutím na šipku dojde k rozbalení seznamu měřítek, z nichž lze vybrat požadované měřítko.



Kliknutím na šipku dojde k posunu mapy příslušným směrem.

Mapové vrstvy:

Obsah mapového okna je složen z jednotlivých mapových vrstev. V každé mapové vrstvě je umístěna kresba určitých objektů. Mapové vrstvy jsou naskládány na sebe dle určeného pořadí. Počet mapových vrstev a jejich obsah je dán konfigurací a možností konkrétního správce sítě.

Zájmové území:

Zájmové území je zobrazeno jako zelená plocha v mapovém okně. Je to mapová vrstva, kterou nelze vypnout.

Ochranná pásma:

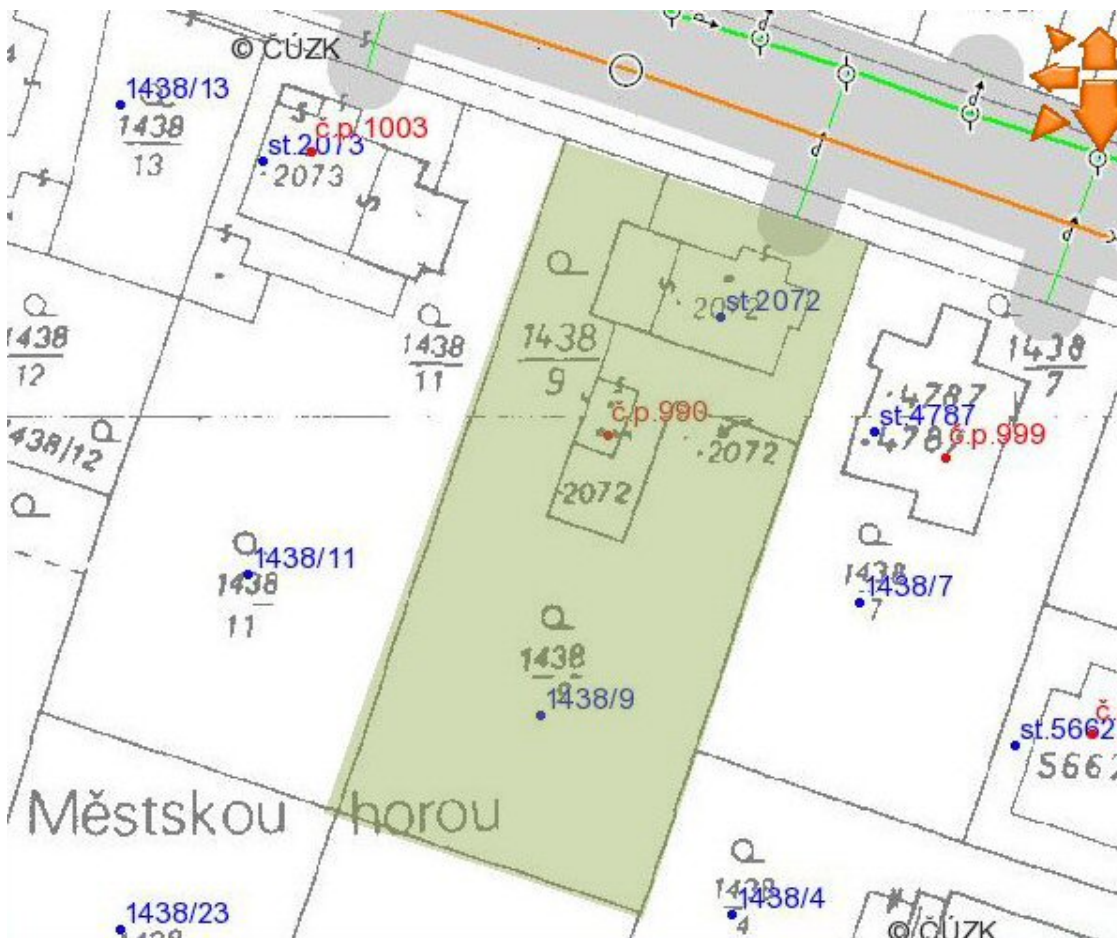
Jsou znázorněna šedou plochou. Je to mapová vrstva, kterou lze vypnout.

Sítě:

Jsou znázorněny barevnou linkou dle typu sítě. Jsou to mapové vrstvy, které lze vypnout.

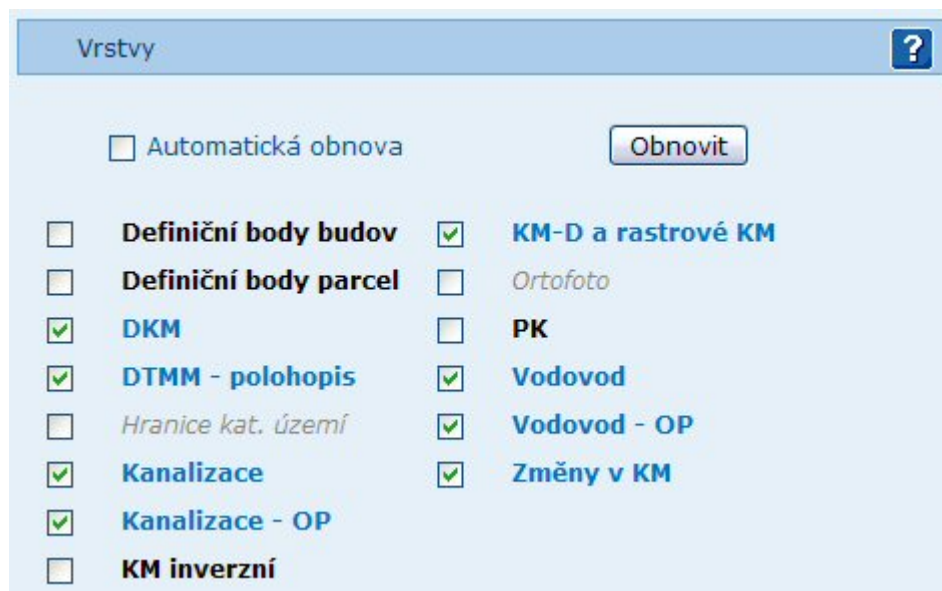
Kromě výše uvedených vrstev jsou v mapovém okně zobrazeny další vrstvy dle konkrétní konfigurace správce sítě (např. podkladová katastrální mapa, digitální technická mapa města, ortofotomapa, definiční body adres atd.).

Příklad mapového okna složeného z více vrstev:



Vyjadřování -> Mapa -> Vrstvy:

Obsah mapového okna je složen z tzv. mapových vrstev. Jednotlivé mapové vrstvy (až na výjimky) lze zapínat a vypínat. Výčet mapových vrstev s ovládacími prvky pro zapínání a vypínání je zobrazen v pravé části obrazovky:



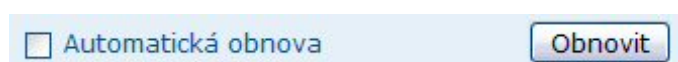
Layer Name	Checked
Definiční body budov	<input type="checkbox"/>
Definiční body parcel	<input type="checkbox"/>
DKM	<input checked="" type="checkbox"/>
DTMM - polohopis	<input checked="" type="checkbox"/>
Hranice kat. území	<input type="checkbox"/>
Kanalizace	<input checked="" type="checkbox"/>
Kanalizace - OP	<input checked="" type="checkbox"/>
KM inverzní	<input type="checkbox"/>
KM-D a rastrové KM	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortofoto	<input type="checkbox"/>
PK	<input type="checkbox"/>
Vodovod	<input checked="" type="checkbox"/>
Vodovod - OP	<input checked="" type="checkbox"/>
Změny v KM	<input checked="" type="checkbox"/>

Příklad vypnuté vrstvy: KM inverzní

Příklad zapnuté vrstvy: DKM

Práce s mapovými vrstvami":

Zapínání a vypínání jednotlivých vrstev se provádí pomocí zatržítka. Mapové vrstvy, které nelze vypnout se v nabídce vrstev neobjevují. Efekt se projeví v mapovém okně v závislosti na nastavení zatržítka "Automatická obnova". Pokud je zatržítko nastaveno, změna se projeví ihned. Pokud není nastaveno, je pro provedení změny potřebné kliknutí na tlačítko "Obnovit".



Automatická obnova

Vyjadřování -> Mapa -> Zájmové území:


Zájmové území se skládá z jednoho nebo více polygonů. Jejich výčet je zobrazen v tabulce "Zadané polygony":



Zadané polygony
10

Pokud je zadán jeden polygon, je zobrazen v mapovém okně přibližně uprostřed. Pokud je zadáno více polygonů, je zobrazen první polygon. Zobrazení dalšího polygonu se provádí jeho označením v tabulce pomocí kurzoru



a kliknutím na ikonu: 

Po kliknutí dojde k posunu mapy a nastavení měřítka tak, že vybraný polygon je opět zobrazen přibližně uprostřed mapy.

Vyjadřování -> Vyjádření ke schválení:

Přehled "vyjádření ke schválení" je určen pracovníkům, kteří jsou pověřeni schvalováním dokumentů vyjádření nebo stanovisek. Přehled obsahuje vyjádření/stanoviska, která byla připravena zpracovateli, uploadována na server ke schválení a nebyla dosud schválena.

Akce:

Přehled je vybaven akcemi určenými ke zpracování vyjádření/stanoviska pro vybranou žádost. Výběr žádosti ke zpracování se provádí jejím označením kurzorem (kliknutí myši na pozici záznamu v přehledu):

Akce "Upload vyjádření"

Zajišťuje upload (uložení na server) dokumentu vyjádření/stanoviska, který byl schválen. Po provedení uploadu přechází vyjádření do stavu "Schváleno"

Filtr:

Přehled neobsahuje filte pro zadání výběrových kritérií.

Akce "Žádost":

Zajišťuje zobrazení žádosti o vyjádření ve formátu PDF.:

The screenshot displays a web application interface for 'Vyjadřování -> Žádosti ke zpracování'. On the left, there is a table with columns 'Stav' and 'Pří'. The table lists several records with 'Číslo správce' values: 0000000181, 0000000180, 0000000178, 0000000175, and 0000000172. The record with 'Číslo správce' 0000000172 is selected. On the right, the detailed view of the selected request is shown. It features the VAK Beroun logo and the text 'Vodovody a kanalizace Beroun, a.s.'. Below the logo is a form titled 'ŽÁDOST O VYJÁDŘENÍ k existenci technického zařízení v zájmovém území'. The form contains the following fields: 'Evidenční číslo žádosti' with the value '0000000817', 'Důvod žádosti' with the value 'Existence sítě / zpracování projektu / předprojektu', and 'Údaje žadatele'.

Akce "Stáhnout žádost"

Zajišťuje stažení souborů žádosti ze serveru. (Blíže viz nápověda k přehledu "Žádosti ke zpracování")

Akce "Mapa"

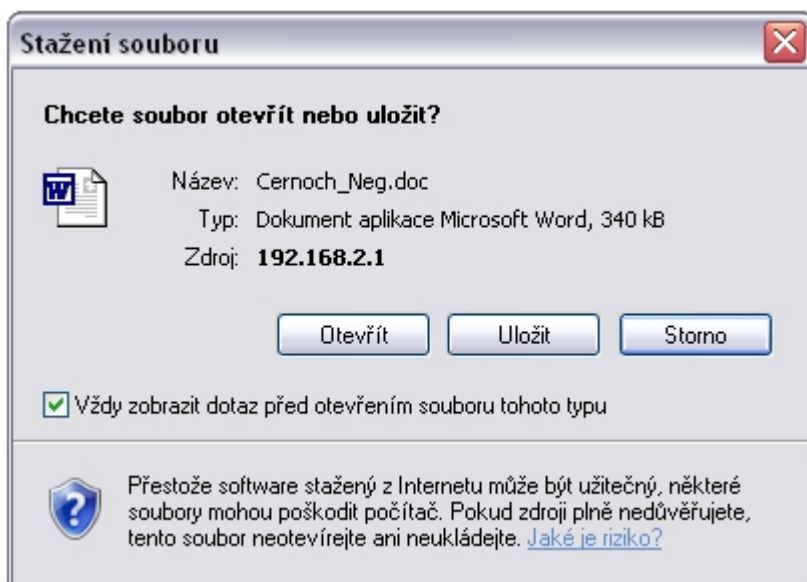
Zajišťuje zobrazení mapového okna pro vyhodnocení konfliktu zájmového území žadatele s ochrannými pásmy vedení sítě nebo s dalšími objekty sítě, případně s tzv. signálními polygony. (Viz nápověda k akci "Mapa")

Zobrazení vyjádření/stanoviska:

Dokument vyjádření/stanoviska lze stáhnout ze serveru a zobrazit nebo uložit kliknutím na odkaz umístěný ve sloupci "Vyjádření":

Předání odpovědi	Vyjádření	Datum uploadu
poštou	Cernoch_Neg.doc	21.09.2009
poštou	Zikmund_Neg.doc	21.09.2009
poštou	test45.doc	15.10.2009

Podle nastavení IE bude zobrazen dialog pro otevření nebo uložení souboru vyjádření:



Tlačítko "Otevřít" způsobí otevření dokumentu vyjádření / stanoviska v asociovaném editoru (např. aplikaci Microsoft Word), kde bude schválen.

Schválení vyjádření/stanoviska:

Dokument vyjádření/stanoviska lze schválit jedním z podporovaných způsobů v závislosti na nastavení (konfiguraci) služby:

Podporované způsoby schválení dokumentu vyjádření/stanoviska:

- Schválení ručním podepsáním vytištěného dokumentu
- Schválení vložením naskenovaného podpisu do souboru dokumentu
- Schválení vložením elektronického podpisu do souboru dokumentu

Schválení ručním podepsáním vytištěného dokumentu:

Dokument vyjádření je otevřen v aplikaci (Microsoft Word), vytištěn a ručně podepsán. Poté se do databáze uloží datum schválení (podepsání) pomocí akce "Datum schválení":

Schválení vložením naskenovaného podpisu do souboru dokumentu:

K tomuto způsobu podpisu je nutné mít předem pořízený obrázek podpisu ve velikosti vhodné k vložení do dokumentu Wordu. Způsob pořízení tohoto obrázku není předmětem této dokumentace. Dokument vyjádření je otevřen v aplikaci (Microsoft Word). Obrázek se vloží na pozici kurzoru v dokumentu funkcí Wordu "Vložit -> Obrázek -> Ze souboru" a uloží se na disk funkcí Wordu "Soubor -> Uložit" nebo "Soubor -> Uložit jako". Poté se podepsaný dokument vloží zpět na server akcí "Upload vyjádření" z přehledu "Vyjádření ke schválení".

Schválení vložením elektronického podpisu do souboru dokumentu:

K tomuto způsobu podpisu je nutné mít k dispozici elektronický podpis. Způsob pořízení elektronického podpisu není předmětem této dokumentace. Dokument vyjádření je otevřen v aplikaci (Microsoft Word). Elektronický podpis se vloží do souboru k tomu určenou funkcí (není předmětem tohoto manuálu) a soubor se uloží na disk funkcí Wordu "Soubor -> Uložit" nebo "Soubor -> Uložit jako". Poté je potřebné akcí "Upload vyjádření" v přehledu "Vyjádření ke schválení" podepsaný soubor uploadovat zpět na server.

Akce "Upload vyjádření"

Zajišťuje upload (uložení na server) dokumentu vyjádření/stanoviska, který byl schválen. Po provedení uploadu přechází vyjádření do stavu "Schváleno"

Akce "Vrátit"

Akce zajišťuje vrácení dokumentu vyjádření/stanoviska jeho zpracovateli. Zobrazí se dialog pro zadání důvodu vrácení a po potvrzení přejde vyjádření/stanovisko do stavu "Vráceno".

Vyjádřování -> Vyjádření správce ke schválení:

Přehled "Vyjádření správce ke schválení" je určen pracovníkům, kteří jsou pověřeni alternativním schvalováním dokumentů vyjádření nebo stanovisek pro případ, kdy standardní schvalovatel nemůže vyjádření schválit. Přehled obsahuje vyjádření/stanoviska, která byla připravena zpracovateli, uploadována na server ke schválení a nebyla dosud schválena. Přehled zobrazuje všechny takto připravená vyjádření /stanoviska za správce sítě bez ohledu na vnitřní organizační uspořádání.

Přehled poskytuje shodnou funkčnost jako výše uvedený přehled „Vyjádření ke schválení“.

Vyjadřování -> Vyjádření k předání:

Přehled "Vyjádření k předání" je určen k odeslání nebo předání vyjádření žadateli. Obsahuje pouze schválená a dosud nepředaná vyjádření. Předání / Odeslání vyjádření žadateli zároveň změní stav žádosti na "Vyřízena".

Filtr:

Přehled neobsahuje filtr pro zadání výběrových kritérií.

Akce:

Přehled je vybaven akcemi určenými k zobrazení žádosti, zobrazení zájmového území ve vztahu k zařízením správce na mapě a k předání vyjádření žadateli:



Akce "Žádost":

Zajišťuje zobrazení žádosti o vyjádření ve formátu PDF (Viz nápověda k přehledu "Žádosti ke zpracování").

Akce "Mapa"

Zajišťuje zobrazení mapového okna pro vyhodnocení konfliktu zájmového území žadatele s ochrannými pásmy vedení sítě nebo s dalšími objekty sítě, případně s tzv. signálními polygony. (Viz nápověda k akci "Mapa").

Akce "Předat"

Zajišťuje předání / odeslání dokumentu vyjádření žadateli. Akce zobrazí dialog pro zadání datumu předání a způsobu předání.

Akce "Předat" provede předání / odeslání vyjádření žadateli. Zobrazí se dialog pro zadání datumu předání/odeslání a způsobu předání. Vyjádření lze předat/odeslat 3 způsoby:

- e-mailem
- poštou
- osobně

https://mawis.hrdlicka.cz/ - Předání vyjádření ...

Datum předání : 23.11.2009

Způsob předání : e-mailem
 poštou
 osobně

Potvrdit Návrat

Po kliknutí na tlačítko "Potvrdit" dojde k předání/odeslání dokumentu Vyjádření a zároveň ke změně stavu žádosti na "Vyřízena".
 Po kliknutí na tlačítko "Návrat" dojde k zavření dialogu bez uložení jakýchkoliv změn.

VYJADŘOVÁNÍ -> VŠECHNY ŽÁDOSTI SPRÁVCE:

Přehled "Všechny žádosti správce" je určen k vyhledávání žádostí a vyjádření ve všech fázích zpracování. Přehled implicitně zobrazuje žádosti v určeném stavu "Ve zpracování". Žádosti, které se nacházejí v jiném stavu lze vybrat pomocí aktivace filtru a nastavením požadovaného stavu.

Filtr:

Filtr umožňuje výběr žádostí podle nastavených kritérií. Popis jednotlivých kritérií:

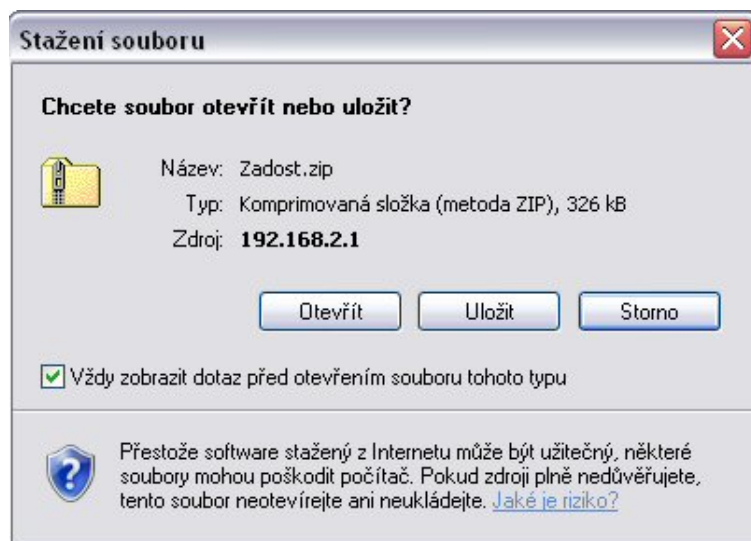
- "Evidenční číslo" - číslo, které přiděluje služba automaticky žádosti podané přes webové rozhraní služby.
- "Číslo správce" - číslo, které přiděluje služba automaticky jednotlivým dokumentům žádosti odeslaných jednotlivým správcům sítí.
- "Od data podání" - od datum, kdy byla žádost vystavena - podána žadatelem
- "Do data podání" - do datumu, kdy byla žádost vystavena - podána žadatelem
- "Žadatel" - Příjmení a případně jméno žadatele
- "Organizace" - Název organizace žadatele (v případě uvedení právnické osoby)
- "Stav" - stav, ve kterém se nachází žádost

Akce:

Přehled je vybaven akcemi pro zobrazení žádosti a vyjádření.

Akce "Žádost":

Zajišťuje stažení nebo přímo zobrazení žádosti o vyjádření ve formátu PDF:



Tlačítko "Otevřít" způsobí otevření souboru v editoru asociovaném k souboru typu .DOC (zpravidla Word). Tlačítko "Uložit" způsobí zobrazení dialogu pro uložení souboru do určeného umístění.

Zobrazení vyjádření:

Dokument vyjádření lze stáhnout ze serveru a zobrazit nebo uložit kliknutím na odkaz umístěný ve sloupci "Vyjádření". Podle nastavení IE bude zobrazen dialog pro otevření nebo uložení souboru vyjádření:

Předání odpovědi	Vyjádření	Datum uploadu
poštou	Cernoch_Neg.doc	21.09.2009
poštou	Zikmund_Neg.doc	21.09.2009
poštou	test45.doc	15.10.2009

Po kliknutí na odkaz je zobrazen dialog pro otevření nebo uložení souboru (viz výše).

5) KONTAKTNÍ INFORMACE

V případě jakýchkoliv potíží s provozem služby e-UtilityReport kontaktujte, prosím, zákaznické centrum firmy HRDLIČKA spol.s r.o.:

E-mail: info@mawis.eu

Telefon: +420 251 618 458

Adresa: HRDLIČKA spol.s r.o., Za Lužinami 1084/33, 155 00 Praha 5 - Stodůlky