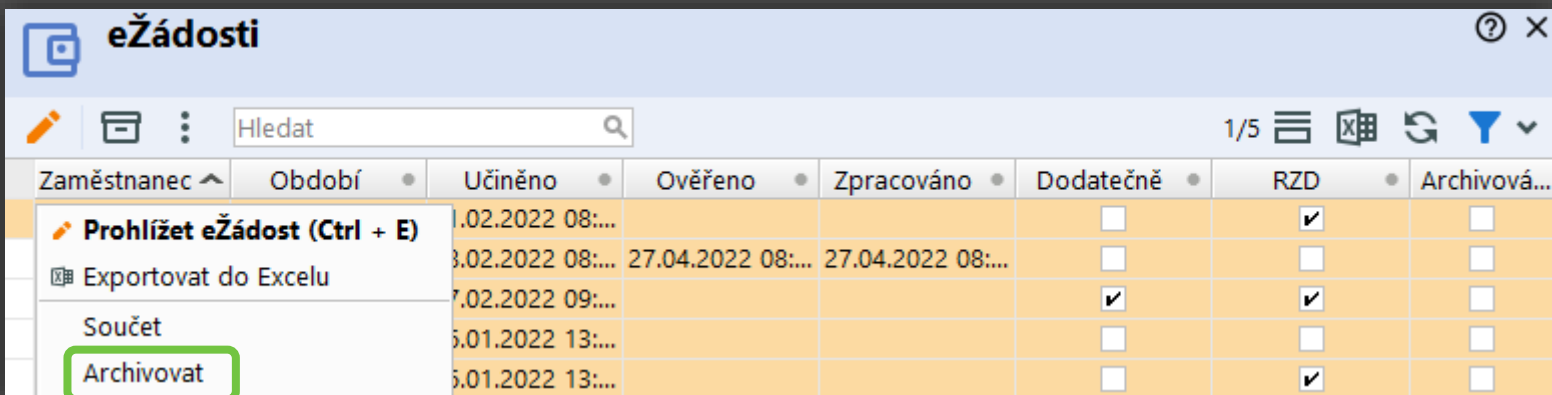


Kdy archivovat?

Máte už v evidenci příliš mnoho eProhlášení a eŽádostí?

Novinka! Nadbytečné, staré nebo zpracované žádosti **archivujte**:



The screenshot shows the 'eŽádosti' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Hledat' and a toolbar with icons for editing, deleting, and refreshing. Below the toolbar is a table with columns: Zaměstnanec, Období, Učiněno, Ověřeno, Zpracováno, Dodatečně, RZD, and Archivováno. A context menu is open over the first row, with the 'Archivovat' option highlighted in a green box. The table contains several rows of data with dates and checkboxes.

Zaměstnanec	Období	Učiněno	Ověřeno	Zpracováno	Dodatečně	RZD	Archivováno
		1.02.2022 08:...			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3.02.2022 08:...	27.04.2022 08:...	27.04.2022 08:...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7.02.2022 09:...			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.01.2022 13:...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.01.2022 13:...			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Položku zaarchivujete kliknutím na ikonku krabice  nebo pravým klikem > Archivovat.
- Archivované položky uvidíte přes **filtr** po zaškrtnutí **Včetně archivovaných**



- Vaše záznamy budou **přehlednější**.
- Archivace u eProhlášení či eŽádostí lze provést **hromadně**.
- Archivujte i v jiných záložkách, kde najdete ikonku krabice 