# Instrukce pro konfiguraci

Loginy do aplikace:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uživatelské jméno** | **Heslo** | **Jméno** | **Příjmení** |
| admin | heslo | admin | admin |
| interni.auditor | heslo | Interní | Auditor |
| zadavatel.dokladu | heslo | Zadavatel | Dokladů |
| prikazce.operace | heslo | Příkazce | Operace |
| spravce.rozpoctu | heslo | Správce | Rozpočtu |
| registr.smluv | heslo | Registr | Smluv |
| hlavni.ucetni | heslo | Hlavní | Účetní |

1. Pro všechny role u všech dokladů vytvořit samostatnou skupinu, do které se budou dávat uživatelé – všichni zadavatelé sdílí doklady ve skupině a mohou si je vzájemně přebrat.
2. Umožnit **generovat PDF doklad** pro tyto doklady:
   1. Objednávka u dodavatele
   2. Faktura vydaná
3. Atribut „**Uveřejnit do ISRS** rozhodne PO pro tyto doklady:
   1. Právní závazky
      1. Objednávka u dodavatele
      2. Smlouva s dodavatelem
      3. Právní závazek – ostatní
   2. Právní nároky
      1. Příspěvky, dotace, transfery
      2. Objednávka od odběratele
      3. Smlouva s odběratelem
      4. Darovací smlouva
      5. Právní nárok - ostatní
4. Do pracovního postupu přidat **Uveřejňovatele do RS (úkol dojde na zadavatele dokladu uveřejnit závazek do RS) – nastavené na textovací datová schránka a testovací RS**
   1. Právní závazky
      1. Objednávka u dodavatele
      2. Smlouva s dodavatelem
      3. Právní závazek – ostatní
   2. Právní nároky
      1. Příspěvky, dotace, transfery
      2. Objednávka od odběratele
      3. Smlouva s odběratelem
      4. Darovací smlouva
      5. Právní nárok – ostatní
5. Atribut „**Vypořádáno**“ nastaví nejpozději PO pro tyto doklady:
   1. Právní závazky
      1. Objednávka u dodavatele
      2. Smlouva s dodavatelem
      3. Právní závazek – ostatní
   2. Právní nároky (umíme?)
      1. Příspěvky, dotace, transfery
      2. Objednávka od odběratele
      3. Smlouva s odběratelem
      4. Darovací smlouva
      5. Právní nárok - ostatní
6. Do pracovního postupu přidat **Realizátora** (úkol)
   1. Právní závazky
      1. Objednávka u dodavatele – vyplní datum akceptace objednávky (Zadavatel)
      2. Smlouva s dodavatelem – vyplní datum platnosti (podpisu) smlouvy (PO)
      3. Právní závazek – ostatní – vyplní datum platnosti právního závazku (PO)
      4. Veřejná zakázka – vypsat veřejnou zakázku (PO)
   2. Instrukce pro uskutečnění veřejného výdaje (úkol)
      1. Faktura přijatá – vyplní datum úhrady (Zadavatel)
      2. Interní výdajový doklad – vyplní datum úhrady (Zadavatel)
      3. Rekapitulace platů a zákonných odvodů (Zadavatel)
   3. Před vznikem nároku
      1. Objednávka od odběratele – akceptace objednávky (Zadavatel)
      2. Smlouva s odběratelem – podepsat smlouvu (Zadavatel)
      3. Příspěvky, dotace, transfery – akceptovat rozhodnutí (Zadavatel)
      4. Darovací smlouva – podepsat smlouvu (PO)
      5. Ceník – Vyvěšení ceníku (PO)
      6. Právní nárok – ostatní – akceptace rozhodnutí (PO)
   4. Instrukce pro uskutečnění veřejného příjmu (úkol)
      1. Faktura vydaná – vyplnit datum úhrady (Zadavatel)
      2. Žádost o platbu – vyplnit datum úhrady (Zadavatel)
      3. Interní příjmový doklad – vyplnit datum úhrady (Zadavatel)
7. Pro všechny doklady nastavit
   1. povinnosti mít přílohy viz Implementační dotazník PO – VZOR
   2. povinná příloha je součástí Auditní stopy
8. U schvalování nastavit automatické předvyplňování Zjištění a Opatření dle typu rozhodnutí
9. Pro všechny doklady nastavit povinnost mít položky věcného plnění.