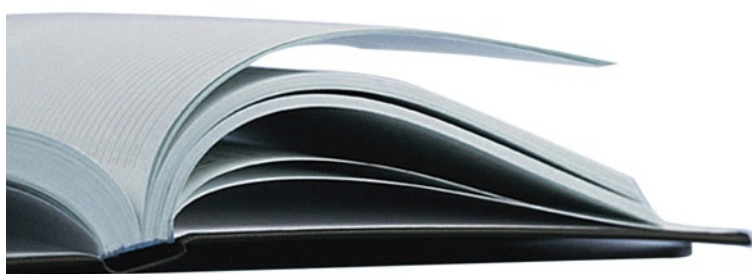


 **OBJEDNÁVKY
VERA RADNICE**

verze 16 | 03.05.2017



Uživatelská příručka

VERA, spol. s r.o.

www.vera.cz

Hotline: +420 495 703 212, hotline@vera.cz

Tento dokument je autorským dílem chráněným Zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. K dokumentu vykonává veškerá majetková práva společnost VERA, spol. s r.o. a dokument je určen pouze zákazníkům společnosti, a to výhradně k internímu užití jako podpůrný prostředek zákaznické podpory. Jakékoli rozmnožování, rozšiřování, pronájem, půjčování, sdělování veřejnosti či jiné užití tohoto dokumentu bez předchozího písemného souhlasu společnosti VERA, spol. s r.o. není povoleno.

Obsah

1 Úvod	2
1.1 Jak číst tuto dokumentaci	2
1.2 Agenda	2
1.2.1 Specifika agendy	2
1.2.2 Vazby agendy	2
1.2.3 Členění agendy	2
2 Správce	4
2.1 Schéma menu Správce	4
2.2 Popis funkcí	4
2.2.1 Číselníky	4
2.2.2 Vazby	5
2.2.3 Vzory	5
2.2.4 Oprávnění	9
2.2.5 Konfigurace	11
2.2.6 Tisk adres	13
2.2.7 Předpis č.j.	13
3 Uživatel - Popis funkcí	14
3.1 Schéma menu Uživatel	14
3.2 Popis funkcí	14
3.2.1 Archiv	14
3.2.2 Objednávky	14
3.2.3 Tisk	18
3.2.4 Nastavení	21
4 Rejstřík	23
4.1 Použité zdroje, legislativa	23
4.2 Použité zkratky a symboly	23

1 Úvod

1.1 Jak číst tuto dokumentaci

Příručka je určena pouze těm uživatelům **IS VERA Radnice**, kteří byli **řádně vyškoleni**. Bez tohoto předpokladu nelze materiál správně využívat.

Jejím cílem je **stručný a přehledný popis jednotlivých nabídek agendy a novinek v agendě** a dle toho je s ní třeba pracovat. Při prvním čtení je nezbytné pročíst dokument **Základy IS VERA Radnice**, který obsahuje informace bez nichž se při dalším čtení příručky nelze obejít. Dále je třeba postupovat dle účelu, pro který uživatel příručku vyhledal. Pro rozšíření znalostí získaných na školení lze číst postupně jednotlivé kapitoly. Pro případ řešení problematické funkcionality postačí vyhledat pomocí obsahu potřebnou kapitolu. Další variantou využití je seznámení s novinkami v agendě.

Příručka nemá ambice jakkoli nahradit školení a neobsahuje ani žádné metodické rady či pracovní postupy. Pro tyto účely jsou vytvářeny **speciální dokumenty** a teprve s nimi příručka tvoří ucelenou dokumentaci.

Pro správnou obsluhu agendy je v případě velkých změn doporučeno navštívit rozdílová školení.

1.2 Agenda

1.2.1 Specifika agendy

Agenda zajišťuje kompletní evidenci objednávek. Podsystem disponuje veškerými potřebnými údaji k vystavení objednávky dodavateli. Dále je možno v **Objednávkách** ověřovat finanční prostředky rozpočtu města, využít přednastavených šablon a následně objednávku odeslat dodavateli pomocí **Spisové služby**.

1.2.2 Vazby agendy

Kromě povinných vazeb agenda disponuje následujícími vazbami:

Vazby agendy

- Smlouvy
- Rozvojové plány a projekty
- Spisová služba

1.2.3 Členění agendy

Nabídka	Tisk	Nastavení	Správce	Nápověda
Archiv	Pevné sestavy	Nastavení	Číselníky	Dokumentace k aplikaci
	Volitelné sestavy	Změna přihlášení	Vazby	Novinky aplikace
	Tisk Adres složky		Vzory	Hlášení o chybě
			Oprávnění	O aplikaci
			Konfigurace	
			Tisk adres	
			Předpis č.j.	

<i>Nabídka</i>	<i>Tisk</i>	<i>Nastavení</i>	<i>Správce</i>	<i>Nápověda</i>

Tab. 1. Členění agendy Objednávky

2 Správce

Správce objednávek je uživatel, který zodpovídá za správnou konfiguraci podsystému.

2.1 Schéma menu Správce

Číselníky>	CZ-NACE
	Měrné jednotky
	Klíčová slova
	CZ-CPA
	Zpracovatelé
	Schvalovatelé
Vazby	
Vzory	
Oprávnění	
Konfigurace>	Nastavení oprávněné úřední osoby
	Agendy
	Ověření
	Centrální registr smluv
Tisk adres	
Předpis č.j.	

Tab. 2. Schéma menu pro Správce

2.2 Popis funkcí

2.2.1 Číselníky

Číselníky jsou plně konfigurovatelné. Je možno záznamy přidávat i odebírat.

CZ - NACE

klasifikace ekonomických činností.

Měrné jednotky

měrné jednotky použité v záložce **Položky**.

Klíčová slova

správa klíčových slov.

CZ - CPA

klasifikace produkce.

Zpracovatelé

číselník je určen k evidenci zpracovatelů dané agendy. Nutné zapsat uživatele, kteří s agendou pracují. Pouze je-li nastaven režim práce dle zpracovatele.

Schvalovatelé

Číselník **Schvalovatelé** slouží k nastavení procesů schvalování dokladů evidovaných v agendě **Výdaje**. Každý záznam v číselníku se rovná jednomu kroku v elektronickém schvalování. Popis polí:

Jméno - Jméno uživatele, který provádí krok v procesu

Funkce - Funkce uživatele, která se dotáhne, jakmile je proveden výběr uživatele

Role - Role, ve které uživatel schvaluje/ potvrzuje krok v procesu

Kód ORJ - Číselný kód organizační jednotky, který je přiřazen jednotlivému kroku v procesu

Typ dokladu - Určuje typ dokladu, pro která lze využít vybraný krok v procesu

Částka od - do - Určení minimální a nebo i maximální částky částky, pro kterou bude probíhat proces schvalování

IČ - Určení IČ, pro které bude probíhat proces schvalování



Poznámka

*Pole **Kód ORJ**, **Typ dokladu**, **Částka od - do**, **IČ** nejsou povinná.*

Pokud položka není vyplněna, tak je krok definován pro všechny položky, např. není vyplněn typ dokladu, pak je krok definován pro všechny typy dokladů.

*Číselník **Schvalovatelé** využijete pouze v případě, že máte aktivovanou licenci **E-procesy - Objednávky**.*

2.2.2 Vazby

- Spisová služba
- Smlouvy
- Rozvojové plány a projekty
- Pokladna
- Externí spisová služba

2.2.2.1 Pracovní postup - nastavení vazby

Vazba je nastavena zápisem písmene "z" do sloupce **Přístup** k požadovanému řádku s agendou, ke které je vazba požadována.

2.2.3 Vzory

2.2.3.1 Vzory

Volba slouží správci vzorů k tvorbě a ke správě vzorů agendy. Správce má možnost vytváření nových vzorů a nastavení míst použití pro jednotlivé vzory, možnost výběru a zadání pořadí vzorů pro jednotlivé uživatele. Mimo toto správcovské nastavení si může každý uživatel pro sebe zadat pořadí vzorů přímo ve volbě „**Předvolba**“ při tisku tiskopisů.

Místo použití vlastně představuje určité místo v programu, kde se vybírají vzory pro tisk tiskopisů. Místa použití, v nichž se již daný vzor nabízí, jsou v seznamu označena (znakem „v“).

Nově vytvářené vzory se označují automaticky příponou "*.uzí". Při jejich tvorbě lze využít kterýkoli ze vzorů, jež jsou pevně naprogramovány a vyznačují se příponou "*.vzo", nebo kterýkoli dříve vytvořený uživatelský vzor.

Vzory s příponou "*.vzo" lze pouze vyřadit z aktivní nabídky vzorů, vzory "*.uzi" lze i průběžně opravovat či kdykoli zrušit.

2.2.3.1.1 Popis obrazovky

Obrazovka nabízí seznam vzorů dodávaných i uživatelských, s nimiž lze dále pracovat. Vzory jsou popsány pomocí těchto údajů:

jméno vzoru

Systémový název vzoru. Koncovku "*.vzo" mají vzory dodávané s programem, tyto vzory lze pohledu uživatele pouze prohlížet, je však možné je vyřadit (vyřazený vzor se nezobrazí v nabídce vzorů při tvorbě dokumentu) a kdykoli zase vyřazený vzor zařadit zpět; při instalaci nové verzi může dojít k jejich změně, koncovku "*.uzi" mají vzory vytvořené uživatelem, tyto vzory je možné opravovat případně i rušit

popis

Stručný popis vzoru - jeho uživatelský název

2.2.3.1.2 Přehled funkcí

Formulář nabízí pouze základní funkce popsané v kapitole **Základy ovládání IS VERA Radnice**. Většina z funkcí se však chová specificky vzhledem ke skutečnosti, že se pracuje s dvěma typy vzorů:

Ukaž

Zobrazení vzoru v textovém editoru (zobrazí se vzor včetně parametrů, nikoli konkrétních dat!).

Ulož

Vytvoření nového vzoru (nabídne se kopie vzoru, na kterém byl umístěn kurzor!, nový vzor je vždy uživatelský, tj. bude mít koncovku "*.uzi").

Oprav

Oprava zvoleného vzoru v textovém editoru (tato funkcionality je dostupná pouze pro uživatelské vzory).

Ruš

Rušení daného vzoru (tato funkcionality je dostupná pouze pro uživatelské vzory).

Tisk

Tisk seznamu vzorů (opis zobrazených údajů všech stránek do souboru a možnost jeho „tisku“ na zvolené výstupní zařízení, např. do editoru, odkud jej můžete vytisknout prostředky editoru).

Přehled funkcí:

Tisk

Provede tisk na zvolené výstupní zařízení.

Výstup

Umožňuje vybrat požadovaný typ výstupu: obrazovka, tiskárna, editor, soubor, export. A dle vybraného typu výstupu nastavit i další související nastavení - např. vybrat tiskárnu, typ písma nebo po export název souboru atp.

Oprav

Umožňuje nastavit posuny tiskárny.

Další

Volba nabízí různé více či méně využívané nabídky:

Místa použití vzoru

K danému vzoru, jehož jméno je uvedeno v nadpisu obrazovky, se v seznamu všech míst použití označí ta místa použití, ve kterých se má vzor nabízet. V seznamu míst použití jsou nejprve uvedena místa použití,

ve kterých se vzor již nabízí, teprve potom jsou uvedena ostatní místa použití. V obou případech jsou místa použití řazena podle abecedy.

Volba umožňuje ke zvolenému vzoru označením vybrat nová místa použití anebo naopak některá ze stávajících míst použití zrušit.

Volba **Další** nabízí další činnosti se vzory:

Vzory místa použití

Zobrazí se seznam vybraných vzorů v daném editoru pro dané místo použití.

Pořadí vzorů pro uživatele

Pro zvoleného uživatele lze k danému místu použití zapsat pořadí vzorů (zobrazují se pouze vzory uživatelem, resp. správcem po daného uživatele vybrané). Tato volba je alternativou k volbě **Vzory** → **Další** → **pořadí Uživatele**.

Výběr vzorů pro uživatele

Pro zvoleného uživatele lze k danému místu použití stanovit, které vzory z těch, které mají přidělené toto místo použití, mají být vybírány a které se objevovat nemají. Současně si může každý uživatel pro sebe provést výběr vzorů do nabídky ve volbě „Předvolba“ při tisku tiskopisů.

Použití vzoru (místa a uživatelé)

Seznam všech použití daného vzoru = míst použití a konkrétních uživatelů, kteří mají vzor zařazen ve svých nabídkách. Volba slouží k dohledání využití konkrétního vzoru u uživatelů a případně k jeho odstranění z nabídky některého z uživatelů nebo všech uživatelů najednou.

Nad seznamem je možné provést hromadné zrušení označených záznamů. Lze tak zrušit záznamy použití, které byly chybně založeny. Záznam, který nemá údaj ve sloupci Uživatel vyplněn, je záznam pro tzv. Obecného uživatele = záznam, který není přidělen žádnému uživateli. Správa vzorů ve funkcích pracuje převážně s těmito záznamy.

Další údaje

K danému vzoru se zobrazí kromě jména i úplný popis, jméno pracovníka, který provedl poslední změnu, datum a čas této změny a dále též hodnoty evidovat a editovat a editor vzoru.

V případě agend se správním řízením se zobrazuje případ, že daný vzor je společný. Tento příznak u vzoru lze zadat stiskem klávesy **F8** - společný. Lze zadat pouze pro některé agendy Evidovat může nabývat hodnot 0 - 3, zadává se tak požadavek na stupeň evidování ve smyslu spisového řádu.

Editovat:

A znamená, že vytvořený tiskopis se při vyvolání uživatelem nabídne k úpravě v textovém editoru a po úpravě je možné jej tisknout.

N znamená, že se při práci s tiskopisem potlačí vyvolání editoru a vytvořený tiskopis se uživateli hned tiskne.



Tip

Nastavení hodnoty "N" je vhodné pro vzory, které jsou vytvořeny tak, že další úpravy tiskopisu uživatelem již nejsou nutné.

Evidovat:

Parametr **Evidovat** lze zadat pouze pro některé agendy.

Evidovat může nabývat hodnot 0 - 3, zadává se tak požadavek na stupeň evidování ve smyslu spisového řádu.

**Tip**

Hodnoty "0" (bez adresy) a "1" (s adresou) nepožadují označení číslem jednacím (tj. z hlediska spisového řádu taková písemnost neexistuje), používejte pro pracovní výpisy či přílohy k písemnostem.

Hodnoty "2" a "3" již vyžadují zadání čísla jednacím. Jestliže využíváte agendu **Spisová služba VERA Radnice** nebo vazbu na ni, pak se při tvorbě dokumentu automaticky spustí **Spisová služba** a vytváření dokumentu probíhá v této agendě. V opačném případě se zadává číslo jednacím, eventuálně i spis po výběru vzoru.

Tisk

Tato volba umožňuje vytisknutí vzoru.

Obecné pořadí

Tato volba slouží k zadání pořadí, v jakém se budou nabízet vzory v konkrétním místě použití pro ty uživatele, kteří pro sebe nepoužívají vlastní nastavení vzorů z **Předvolby** v agendě. Tj. k jednotlivým místům použití lze takto zadat pořadí vzorů pro běžné uživatele.

Pořadí Uživatele

Tato volba slouží k zadání pořadí, v jakém se budou konkrétním uživatelům nabízet vzory v konkrétních místech použití. Nejprve se vybere uživatel, poté se (bez ohledu na v úvodu vybraný vzor) nabídne seznam všech možných míst použití. Pro každé místo použití lze vybranému uživateli zapsat či opravit pořadí vzorů. Následně lze zkopírovat takto zadaná pořadí vzorů v místech použití jiným uživatelům pomocí volby **Kopie pořadí**.

Kopie pořadí

Tato volba slouží ke kopírování již zapsaných pořadí vzorů jednoho uživatele jiným uživatelům. Nejprve se vybere uživatel, jehož zapsané pořadí a výběr vzorů je třeba překopírovat jiným uživatelům. Dále je nutné v seznamu všech míst použití označit ta místa použití, která je požadováno zkopírovat, a v seznamu uživatelů označit ty uživatele, u nichž se má výběr a pořadí vzorů změnit. Tj. tak, jak má připravené vzory jeden uživatel, je budou mít i další vybraní uživatelé.

Hromadné označení *vzo

Slouží k hromadnému označení všech vzorů dodávaných s agendou (přípona "*.vzo"). Takto označené vzory je pak možné použitím volby **Vzory → Další → Vyřad' označené *vzo** vyřadit z nabídky vzorů pro tvorbu dokumentu.

Obnov označené *vzo

Slouží k opětovnému zařazení označených vyřazených vzorů do nabídky vzorů pro tvorbu dokumentu.

Vyřad' označené *vzo

Slouží k vyřazení označených vzorů z nabídky vzorů pro tvorbu dokumentu. Vyřazené vzory jsou před jménem označeny znakem „#“ a jsou řazeny na konci seznamu až za platnými vzory.

Přepni

Přechod k jinému způsobu přiřazování míst použití a vzorů. Bez ohledu na nastavený vzor se nabídne obecný seznam všech možných míst použití. Po umístění kurzoru na některé z míst použití lze následně pomocí volby **Další** se vzory dále pracovat. Volba **Další** nabízí tyto možnosti:

Vzory místa použití

Volba umožňuje vybrat vzory, které se mají ve zvoleném místě použití nabízet.

Pořadí vzorů pro uživatele

Volba umožňuje nastavit nebo měnit pořadí vzorů jednotlivým uživatelům (zobrazují se zde pouze vzory vybrané uživatelem!).

Výběr vzorů pro uživatele

Volba slouží k dohledání využití vzorů u konkrétního uživatele a k odstranění nebo naopak k doplnění potřebných vzorů do jeho nabídky například v situacích, kdy si uživatel omylem smazal všechny vzory z nabídky a není proto již schopen otevřít nabídku, jež by mu umožnila si vzory zpět přidat.

2.2.3.1.3 Vytvoření nového uživatelského vzoru

Nový vzor lze vytvořit volbou **Ulož** z úvodní obrazovky obsluhy vzorů. Nový vzor - uživatelský s příponou "*.uzi" - bude vytvořen ze zadaného původního vzoru a bude s ním mít společné vlastnosti, především to, k jaké části programu se vztahuje a kde je tedy dostupný (místo použití). Je-li požadováno jiné umístění v rámci míst užití, je třeba změnit nastavení.

Popis obrazovky:

Odkud kopírovat

Jméno vzoru, ze kterého je kopie tvořena (naplní se aktuálním názvem vzoru, nad kterým bylo stisknuto **Ulož**).

Jméno nového vzoru

Kontroluje se jednoznačnost jména vzoru pro daný editor, proto je možno stiskem klávesy **F2** v této položce zobrazit přehled existujících uživatelských vzorů.

Popis nového vzoru:

Editovat

A znamená, že vytvořený tiskopis se při vyvolání uživatelem nabídne k úpravě v textovém editoru a po úpravě je možné jej tisknout.

N znamená, že se při práci s tiskopisem potlačí vyvolání editoru a vytvořený tiskopis se uživateli hned tiskne.



Tip

Nastavení hodnoty "N" je vhodné pro vzory, které jsou vytvořeny tak, že další úpravy tiskopisu uživatelem již nejsou nutné.

Evidovat

Parametr **Evidovat** lze zadat pouze pro některé agendy.

Evidovat může nabývat hodnot 0 - 3, zadává se tak požadavek na stupeň evidování ve smyslu spisového řádu.



Tip

Hodnoty "0" (bez adresy) a "1" (s adresou) nepožadují označení číslem jednacím (tj. z hlediska spisového řádu taková písemnost neexistuje), používejte pro pracovní výpisy či přílohy k písemnostem.

*Hodnoty "2" a "3" již vyžadují zadání čísla jednacím. Jestliže využíváte agendu **Spisová služba IS VERA Radnice** nebo vazbu na ni, pak se při tvorbě dokumentu automaticky spustí **Spisová služba** a vytváření dokumentu probíhá v této agendě. V opačném případě se zadává číslo jednacím, eventuálně i spis po výběru vzoru.*

2.2.4 Oprávnění

Prvním nezbytným krokem ke zpřístupnění agendy uživatelům je nastavení oprávnění. Přístup k agendám je v IS VERA Radnice definován písmeny „p“ pro prohlížení a „z“ pro úplný přístup (zápis). V případě agendy **Objednávky** lze přidělovat jednotlivá obecná práva, tak i práva na hodnotu. Hodnotou je útvar a organizační jednotka. Pro jednotlivé pracovníky lze nastavit oprávnění v různém rozsahu dle činností, které vykonávají. Pro zjednodušení práce proto doporučujeme, vytvořit tzv. role, které budou posléze přiděleny všem pracovníkům se

shodnou kombinací práv. V rámci agendy **Objednávky** doporučujeme role referenta, příkazce operace a správce rozpočtu, popř. správce objednávek.

2.2.4.1 Přehled oprávnění

CIS → **Číselníky**

Konfigurace číselníků, kromě klíčových slov (viz oprávnění **Číselník klíčových slov**).

KLIC → **Číselník klíčových slov**

Tvorba, rušení, oprava **Číselníku klíčových slov**.

OBJE → **Objednávky**

Evidence, oprava, rušení objednávek; hodnotové oprávnění (odbor).

PRIK → **Příkazci operací (PO)**

Hodnota: organizační jednotka (ORJ).

Ověřování v roli příkazce operace.

SPR → **Správce rozpočtu (SR)**

Hodnota: organizační jednotka (ORJ).

Ověřování v roli správce rozpočtu.

SPRAVCE → **Správce podsystemu**

Konfigurace vazeb, vzory, oprávnění, konfigurace agendy, tisk adres, předpis č.j., převodní můstek pro kód příkazce operace.

SPRAVCE2 → **Správce předávání**

Předávání objednávek bez vlastnictví (zpracovatel).

ZVEREJNI → **Zveřejnění objednávek**

Zveřejňování objednávek do Registru smluv (registr MV)

2.2.4.2 Přehled rolí

Nastavení oprávnění je v podsystemů variabilní. Následující výčet rolí berte jako jednu z možností nastavení oprávnění.

Správce agendy

Číselníky (z), Číselník kódu PO (z), Číselník klíčových slov (z), Správce podsystemu (z).

Referent

Objednávky (z- odbor).

Příkazce operace

Objednávky (p-odbor), Příkazci operací (PO) (z- organizační jednotka).

Správce rozpočtu

Objednávky (p-odbor), Správce rozpočtu (SR) (z- organizační jednotka).

2.2.4.3 Zadání nebo oprava oprávnění

Správce → **Oprávnění** → **Potvrd'** → **Oprav** → **Potvrd'** → **Návrat**

V rámci levého horního výběrového formuláře je v seznamu pracovníků nutné vybrat požadovanou osobu. Přímým výběrem nebo v případě většího úřadu zúžením výběru na daný odbor. Této osobě je třeba zvolit odpovídající

funkční místo, má-li založeno více funkčních míst. Po stisku **Potvrd'** a následně **Oprav** je nutné v pravé části formuláře přiřadit právo "z" ("p") ke všem funkcím, které má používat.

2.2.4.4 Kopie oprávnění

Správce → **Oprávnění** → **Hledej** → **Potvrd'** → **Oprav** → **Potvrd'** → **Kopie** → **Návrat**

V rámci levého horního výběrového formuláře je v seznamu pracovníků nutné vybrat tak široký seznam, aby v něm bylo možné zatrhnout všechny pracovníky, kterým bude třeba právo kopírovat a současně i osobu, od níž se práva budou kopírovat. Poté je třeba označit všechny pracovníky, kterým práva mají být zkopírována a umístit kurzor na osobu, jejíž práva mají být zkopírována. Po stisku **Kopie** se objeví kontrolní dotaz: Oprávnění uživatele XY předat označeným uživatelům? ANO/NE.

2.2.5 Konfigurace

Stěžejní část nastavení podsystému **Objednávky**. Správce agendy nastaví číslování objednávek, režim práce, ověřování aj.

2.2.5.1 Nastavení oprávněné úřední osoby

Výběr a přidělení pracovníka úřadu ze seznamu (**Jednotná organizační struktura**), kterému je povolen přístup ke spisům v objednávkách (dle správního řádu).

2.2.5.2 Agendy

Číslování objednávek

„O“ – v rámci odboru, samostatná číselná řada objednávek pro jednotlivé odbory;

„U“ – v rámci úřadu, číselná řada objednávek pro celá úřad.

Ověřování objednávek

Jen PO - objednávka lze ověřit jen při Hledej v roli Příkazce operace;

Referent s oprávněním PO - objednávku může ověřovat uživatel, který má i právo zápisu k objednávce (doporučeno).

Schválený záznam RS

Ověřený příkazcem operace - objednávka je ověřena po ověření příkazcem operace;

Ověřený správcem rozpočtu - objednávka je ověřena po ověření příkazcem operace a správcem rozpočtu;

Neověřováno - objednávka se neověřuje.

Režim práce

Podle oprávnění (přístup je definován jednotlivými oprávněními). Platí i pro schvalovací procesy.

Podle zpracovatele (přístup je definován jednotlivými oprávněními + zpracovatel objednávky).

Vyřizuje nabídka

Podle útvaru (nabízí se pracovníci odboru).

Vše z **JOS** (nabízí se všichni pracovníci úřadu).

Podepsal nabídka

JOS (nabízí se všichni pracovníci úřadu).

Číselník zpracovatelů (nabízí se pracovníci z číselníku zpracovatelů).

Sestavení evidenčního čísla objednávky

Nastavení řetězku evidenčního čísla.

**Tip**

Možno tisknou parametrem [105].

2.2.5.3 Ověření

Správce→**Konfigurace**→**Ověření**

Kontrola plnění z agendy na záložku ověření

Kontrola plnění z agendy: Nekontrolovat (při ověřování není prováděna kontrola na RS z jiné agendy).

Kontrola plnění z agendy: Smlouvy (při ověřování probíhá kontrola na RS z ověření smlouvy)

Způsob kontroly

Pevná (je překročena částka ověření ze smlouvy, nelze objednávku ověřit).

Volná (uživatel je upozorněn na překročení částky ověření ze smlouvy, dovolí objednávku ověřit).

Kontrola na rozpočet

Nekontrolovat (při ověřování není prováděna kontrola na volné prostředky rozpočtu).

Na volné prostředky rozpočtu (kontrola na volné prostředky rozpočtu).

Způsob kontroly

Pevná (nejsou-li volné finanční prostředky, nelze objednávku ověřit).

Volná (uživatel je upozorněn při nedostatku volných finančních prostředků).

Skrývání sloupců

Zaškrtnutím checkboxu se daná položka nezobrazuje v záložce finanční krytí.

Povolené opravy správcem rozpočtu

Zaškrtnuté položky může správce rozpočtu opravovat, přestože je objednávka ověřena od příkazce operace.

Skrývání tlačítek

Je určeno pouze pro schvalovací procesy. Skrytí tlačítek pro ověřování - PO, SRP, zobrazení tlačítek pro schvalovací procesy.

2.2.5.4 Centrální registr smluv

Správce→**Konfigurace**→**Centrální registr smluv**

IČ a název organizace

Automaticky doplněno dle nastavení pod kterou organizací pracujete z **Nastavení**→**Změna přihlášení**

IČ subjektu datové schránky pro ISRS

IČO MV → 00007064; výběr z Registru hospodářských subjektů. U subjektu je založena datová schránka

ID Datové schránky pro odesílání do ISRS → U subjektu v Registru hospodářských subjektů je založena datová schránka

E-mail objednávky

E-mailová adresa pro odpověď → Ruční zadání e-mailové adresy, na kterou budou chodit notifikace o vyvěšení objednávky

Zapsal doklad → notifikace e-mailem bude odesílána pracovníkovi, který zapsal doklad

Vložil do ISRS → notifikace e-mailem bude odesílána pracovníkovi, který odeslal objednávku na web MV

2.2.6 Tisk adres

Doplní způsob vypravení při samotném odesílání přes **Spisovou službu**.

Nastavení tisku adres

Média (doručenka, obálka, dodejka....).

Způsob doručení (výhradně do 3, 10, 15 dní do vl. rukou...).

Způsob tisku adres (na vyžádání, do složky, automaticky....).

2.2.7 Předpis č.j.

Nastavení řetízku čísla jednacího. Vazba na vyplněnou **Jednotnou organizační strukturu** (jméno, odbor, zkratka úředníka). Pokud je zadána vazba na **Spisovou službu**, číslo jednací se nedotahuje z této funkce, ale přímo ze **Spisové služby**.

3 Uživatel - Popis funkcí

3.1 Schema menu Uživatel

Uživatel podsystému je ten, kdo využívá nebo může využívat všech možností a funkcí podsystému. Prostředí uživatele podsystému je již nastaveno správcem podsystému a pokud toto prostředí časem přestane vyhovovat, má uživatel opět k dispozici službu správce, který může prostředí upravit.

Archiv
Objednávky

Tab. 3. Nabídka

Nastavení

Tab. 4. Nastavení

Volitelné sestavy

Tab. 5. Tisk

3.2 Popis funkcí

3.2.1 Archiv

Volba slouží k zobrazení objednávek ve stavu **Storno**.

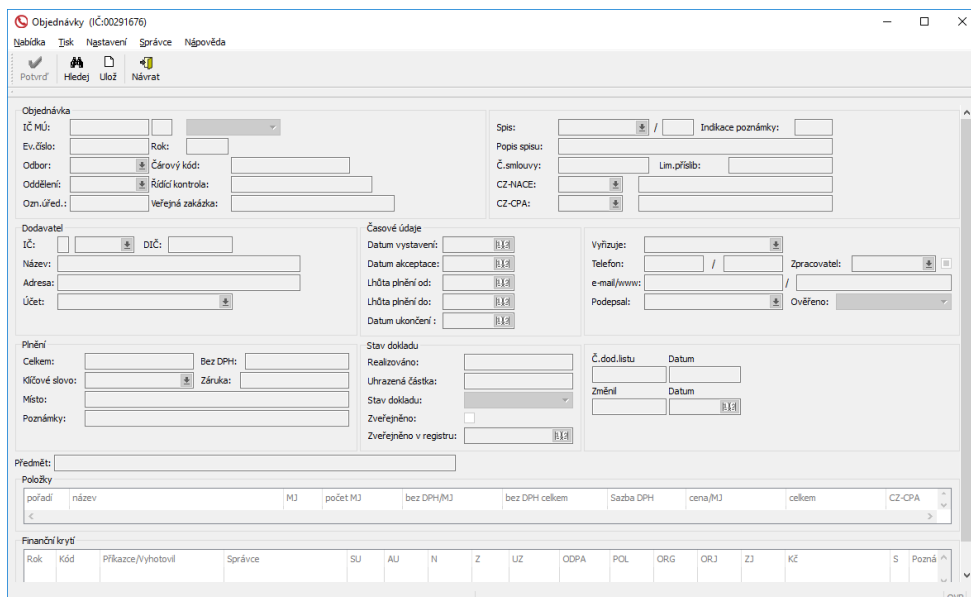
3.2.1.1 Přehled funkcí

Zařad'

Volba změní stav objednávky na Aktivní. Objednávku bude následně možné vyhledat pouze v objednávkách nestornovaných.

3.2.2 Objednávky

Evidence objednávek.



Obr. 1. Detail objednávky

3.2.2.1 Popis obrazovky

Objednávka

IČ MÚ - IČ města

Z účtu

bank. účet města, z kterého má být objednávka hrazena

Ev. číslo/Rok

Evidenční číslo objednávky generované programem a rok objednávky

Odbor/Oddělení/Ozn. úředníka

Informace, která se naplní z JOS, možnost změnit na jiný odbor, úsek pokud jsou práva uživatele rozšířena na jiné odbory.

Řídící kontrola

Ruční zápis uživatele, nebo zápis v **Nastavení**, pak se doplní automaticky

Veřejná zakázka

Ruční zápis uživatele

Dodavatel

IČ, Název, Adresa, Účet - údaje o subjektu se zobrazí po výběru subjektu/osoby z **Registru**, bank. účet se nabízí z **Evidence účtů**

Předpokládaná cena

Cena objednávky

Lhůta plnění od

Datová položka

Lhůta plnění do

Datumová položka

Poznámky

volný text

Místo

Místo dodání zboží, služby

Klíčové slovo

Výběrové klíčové slovo nadefinované uživatelem

Záruka

Záruka

Předmět

Zkrácený text objednávky

Spis

Zobrazení spisu při vazbě na spisovou službu

Č. smlouvy

Číslo smlouvy, z které se vytváří objednávky

Limitovaný příslib

Číslo Limitovaného příslibu, z kterého se vytváří objednávky

Poznámka

Příznak ><, je zapsána poznámka v ikoně **Poznámka**

Projekt

Číslo Projektu, z kterého se vytváří objednávky.

CZ-NACE

Klasifikace činností - naplněno v **Správce**→**Číselníky**

CZ-CPA

Klasifikace produktu - naplněno v **Správce**→**Číselníky**

Vyřizuje, Telefon, E-mail/WWW, Podepsal

Údaje se naplňují z **Nastavení**→**Nastavení**

Vystavena

Datum vystavení objednávky

Zpracovatel

Jméno zpracovatele objednávky z **JOS**

Ověřeno

Stavy Neověřeno, V ověření, Ověřeno dle ověření v záložce Ověření

Realizováno

Při propojení s ag. Výdaje se zobrazuje částka faktury na kterou je objednávka navázána

Stav dokladu

Aktivní, Ukončeno, Storno, Všechny stavy

Datum ukončení

Datum ukončení objednávky

Zveřejněno

Označení se objevuje v případě, že je objednávka zveřejněna na **Portálu občana**.



Poznámka

Funkce je součástí licence Objednávky - rozhraní Portál občana.

záložka Předmět

Text objednávky

záložka Položky

Zápis jednotlivých položek objednávky(měrné jedn.,počet, cena měř.jedn., cena celkem, cena celkem za položky)

záložka Ověření

záložka slouží ke kompletnímu ověřovacímu procesu daného dokladu. Úroveň ověření je stanovena ve **Správce**→**Konfigurace**→**Agendy**

3.2.2.2 Přehled funkcí

Mimo základní funkce **Ulož**, **Oprav**, **Zruš**, **Tisk**, **Návrat** podrobněji popsané v kapitole [Základy ovládání IS VERA Radnice](#) formulář nabízí tyto funkce:

Sečti

provede součet předpokládané ceny za vybrané objednávky

Kopie

vytvoření kopie označené objednávky

Ukončení objednávky, Hromadné ukončení objednávky

změna stavu na Ukončeno, rozpuštění přebytečných finančních prostředků z objednávky zpět do rozpočtu města

Textový výstup

výstup dat do xls souboru

Zobrazení faktury

prohlížení připojené faktury

Připojení smluv/projektů

prohlížení připojených smluv/projektů

Připojení pokladních dokladů

propojí vyhledaný pokladní doklad s označenou objednávkou

Přílohy

připojení, prohlížení příloh

Historie

zobrazení všech změn, které jsou provedeny v objednávce.

Objednávky on-line

slouží pro jednotlivé i hromadné zveřejnění objednávek na portálu občana

**Poznámka**

Funkce je součástí licence *Objednávky - rozhraní Portál občana*.

Registr smluv

slouží pro jednotlivé zveřejnění objednávek na portálu veřejné zprávy

**Poznámka**

Funkce je součástí licence *Registr smluv*.

Průvodka

slouží k tisku průvodek, oběhových lístků. Pokud je nastaven pouze jeden vzor, objednávka se zobrazí přímo v editoru

**Varování**

Při tisku přes **Průvodku** není nikde uložen tištěný záznam.

e-Proces

slouží k zahájení e-procesu zapisovatelem objednávky.

**Poznámka**

Funkce je součástí licence *Objednávky eProces*.

Čerpání RS

komponenta **Čerpání rozpočtu** slouží k zobrazení aktuálního stavu čerpaných finančních prostředků zobrazeného dokladu. Předpokladem je správně zapsaná rozpočtová skladba v záložce **Finanční krytí**, tzn. rozpočtová skladba, která je v evidována v **Tvorbě rozpočtu**

Sklady

volba se zaktivní při umístění kurzoru do seznamu položek: zobrazí se seznam zásob s podlimitním stavem z agendy **Sklady**, označené záznamy se dotáhnou do položek v objednávce

3.2.3 Tisk

Volba slouží k tisku sestav. Uživatel má možnost využít přednastavených sestav (pevné sestavy) nebo vytvářet si vlastní (volitelné sestavy).

3.2.3.1 Pevné sestavy

Pevné sestavy slouží uživateli k prohlížení a tisku záznamů ve formátu sestav. V **Pevných sestavách** není možné sestavu editovat.

3.2.3.1.1 Popis jednotlivých částí

Obrazovka **Pevných sestav** je rozdělena do čtyř základních sekcí.

3.2.3.1.1.1 Sestava

V sekci sestava jsou informace o vybrané sestavě:

- **Nadpis**
- **Název a popis sestavy**
- **Šířka**

rozměr tiskové sestavy.

- **Posun zleva a Posun shora**

možnost uživatelsky nastavit/změnit.

- **Datum, Zapsal**

Pole **Nadpis**, **Posun zleva** a **Posun shora** jsou zpřístupněny volbou **Sestava**.

3.2.3.1.1.2 Data

Zobrazuje informace o kritériích a vybraných záznamech.

- **Kritéria**

- **Počet**

Počet záznamů, které vyhovují definovaným kritériím.

3.2.3.1.1.3 Výstup

Výběr druhu a parametrů výstupního zařízení.

- **výstup**

výběr výstupního zařízení (obrazovka, tiskárna, soubor, export, editor)

- **soubor**

název souboru

- **šířka, tiskárna, kódy, písmo**

- **tiskárna**

- **kódy**

- **písmo**

- **kopie**

3.2.3.1.1.4 Seznam sestav

Výběr sestavy pro tisk/prohlížení.

3.2.3.1.2 Popis funkčních tlačítek

Napověz

zobrazení nápovědy.

Data

výběr dat pro tiskovou sestavu.

Tisk

provede tisk na zvolené výstupní zařízení.

Sestava

oprava nadpisů a posunů sestavy.

Ze souboru

tisk z uloženého souboru.

Zruš tisk

zrušení již odeslaného tisku.

3.2.3.2 Volitelné sestavy

Volitelné sestavy slouží k vytváření vlastních (uživatelských) sestav.

3.2.3.2.1 Popis jednotlivých částí

3.2.3.2.1.1 Sestava

V sekci sestava jsou informace o vybrané sestavě:

- **Nadpis**
- **Název a popis sestavy**
- **Šířka**
rozměr tiskové sestavy.
- **Posun zleva a Posun shora**
možnost uživatelsky nastavit/změnit.
- **Datum, Zapsal**

Pole **Nadpis**, **Posun zleva** a **Posun shora** jsou zpřístupněny volbou **Sestava**.

3.2.3.2.1.2 záložka sloupce

Záložka slouží k výběru sloupců, které se mají ve volitelné sestavě tisknout.

- **check box**
vložení/vyjmutí slupce do sestavy
- **popis údaje**
- **řádek**
číslo řádku v sestavě
- **sloupec**
pořadí sloupce v sestavě
- **délka**
počet znaků sloupce
- **název sloupce**
- **další řádek**
před tlačítkem je uvedeno aktuální číslo řádku a slouží k přepnutí na další řádek

■ posun řádku

nastavení celkového posunu vybraného řádku

■ délka řádku

celková délka vybraného řádku

■ maximum je

maximální povolená hodnota délky řádku

3.2.3.2.1.3 Popis funkčních tlačítek

Napověz, Data, Tisk, Výstup

viz

Oprav

oprava/editace volitelné sestavy.

Ulož

vytvoření nové sestavy.

Zruš

smazání sestavy.

Náhled

zobrazení sloupců sestavy.

Kopie

kopie sestavy (pouze po volbě oprav/ulož).

Třídění

umožňuje nastavit třídění dat v sestavě (pouze po volbě oprav/ulož).

Součty

nastavení položek pro jejich sčítání.

Ze souboru

tisk z uloženého souboru.

Zruš tisk

přerušování tisku.

3.2.4 Nastavení

Uživatelské nastavení slouží všem k přednastavení si hodnot, které se v evidenci zapisují opakovaně.

3.2.4.1 Přednastavení informací z objednávky

Celá část **Nastavení** slouží pouze k přednastavení různých položek samotné objednávky.



Tip

Doporučujeme přednastavit si položky pouze v případě, že se v objednávkách vyskytují opakovaně. Pokud si nevyplníte položky zde, je možné doplnit, popř. opravit, při evidenci objednávky.

3.2.4.2 Ostatní

Rok

rok číslování objednávek.

Zahájit při zobrazení objednávek

po hledej zobrazit seznam/detail.

Přednabízet SU/AU

zaškrtnutím vypnete přednabízení SU/AU dle bankovního účtu úřadu do záložky **Finanční krytí**.

Podzáložka Ověření

zaškrtnutím zrušíte kopírování Kódu příkazce do sloupce ORJ.

3.2.4.3 Připojení smluv

Nabízet formulář Výběr smluv ve volbě Ulož

Nenabízet.

Nabízet.

Třídění smluv pro připojení k objednávce

Dodavatel, Rok, Číslo smlouvy.

Rok, Číslo smlouvy.

4 Rejstřík

4.1 Použité zdroje, legislativa

- Zákon č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

4.2 Použité zkratky a symboly

KD

Objednávky

IS

informační systém

CZ - NACE

klasifikace ekonomických činností

CZ - CPA

klasifikace produkce

ORJ

organizační jednotka

ORG

organizační čísla

PO

příkazce operace

SR

správce rozpočtu

RS

rozpočtová skladba

JOS

jednotná organizační struktura

č.j.

číslo jednací