



SMLOUVY

Uživatelská příručka

Verze: 2.00
Revize: 10.01.2018

Obsah

SMLOUVY	3
Úvodní stránka	3
Vzhled stránky	6
Pas karet	9
Hlavní funkce	9
Evidence	26
Smlouva	41
Registr smluv	52
Číselníky	57
Databáze	71
Nástroje	75
Nápověda	92
Nový Subjekt / Protistrana	93
Zobrazení smlouvy	100
Hlavní vlastnosti	100
Data a správce	101
Plnění	103
Smluvní strany	108
Dokumenty	109
Lhůty a akce	110
Umístění smlouvy	111
Oprávnění	112
Související smlouvy	112
Poznámka	114
Registr smluv	114
Oprávnění uživatelů SMLUV	116
Oprávnění nastaveno uživateli	116
Oprávnění nastaveno ve složce	121
Oprávnění smluv	122
Filtrování smluv	122
Levý panel	123

SMLOUVY

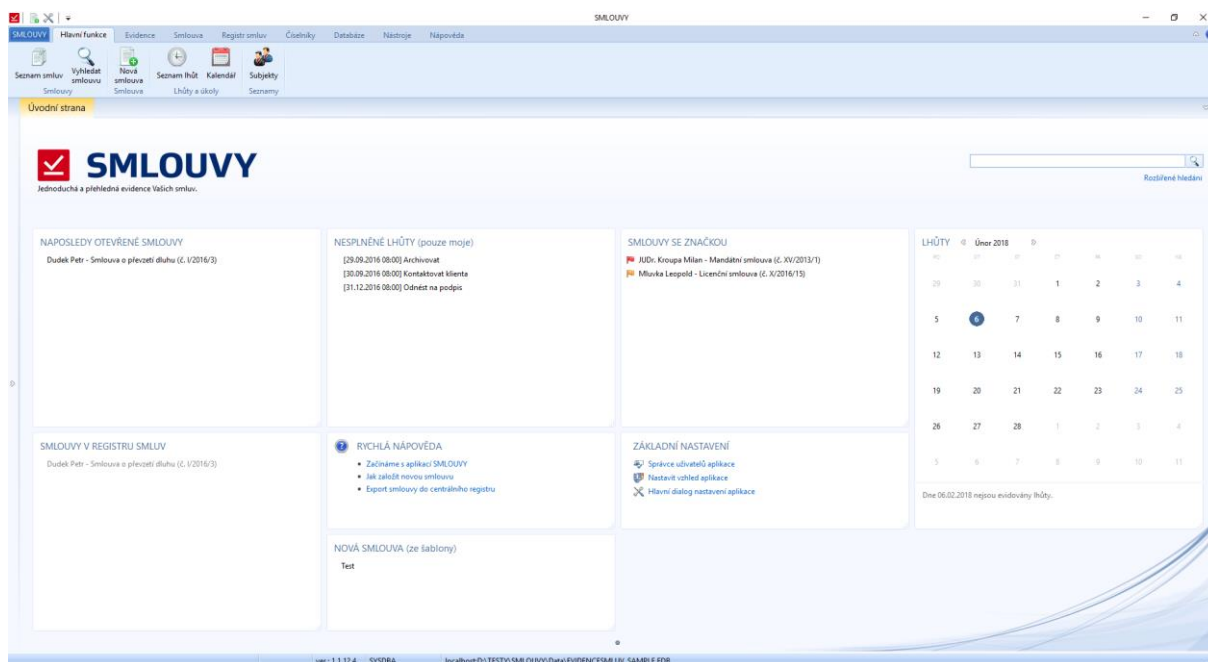
Produkt SMLOUVY je určen pro práci se smlouvami. Nabízí možnost snadného evidování smluv. Další užitečnou funkcí je napojení smluv na Registr smluv.

Kromě vytváření smluv může uživatel využít exportů do MS Excelu a do PDF. Také si může vytvořit seznam smluv celkový nebo i vyfiltrovaný podle daného parametru.

Aby nezapomněl na lhůty, je možné si je nastavit s možností zaslání na e-mail.

Úvodní stránka

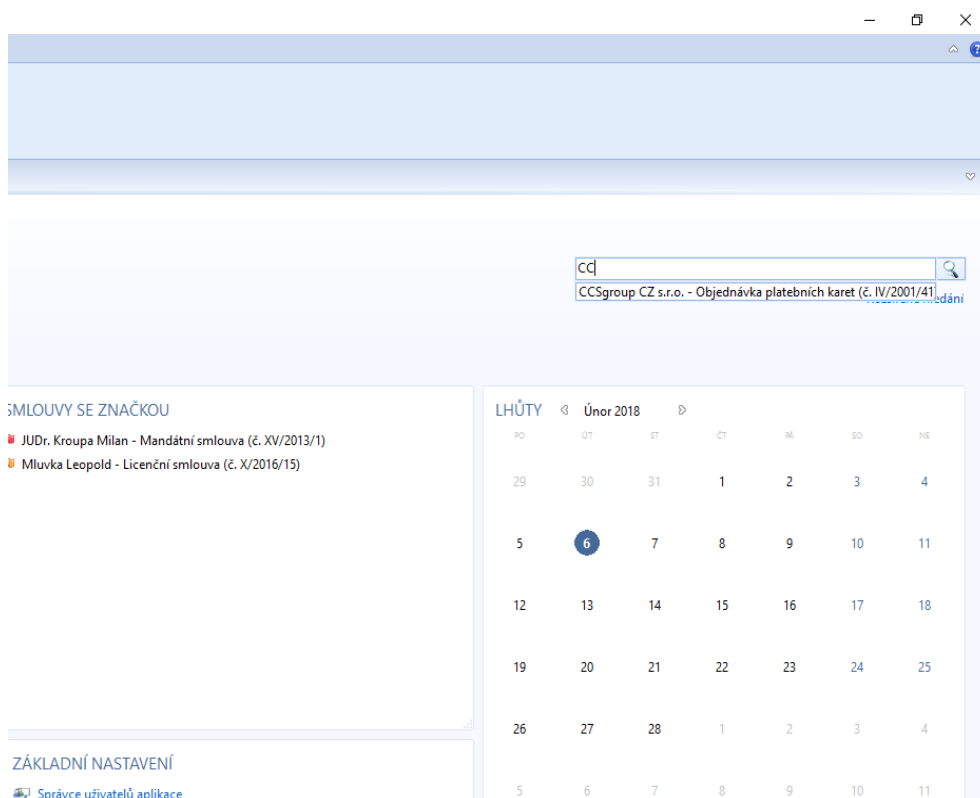
Úvodní stránku aplikace tvoří nastavitelné widgety, které si uživatel může nastavit, dle potřeby.



Obrázek 1: Úvodní stránka - základní rozložení widgetu

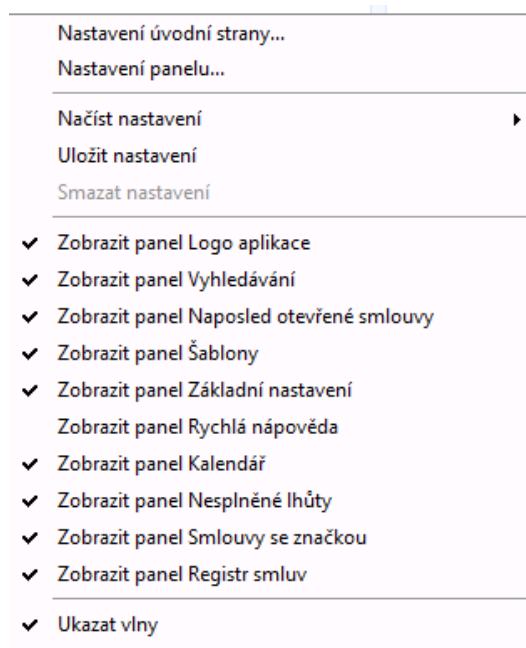
Staticky jsou na hlavní stránce umístěné:

- **Logo**
- **Vyhledávací pole** – U vyhledávání funguje našeptávání možných výsledků. Našeptávání bude fungovat při vyhledávání podle názvu a čísla. V případě, že nezvolíme našeptávaný výraz, přesune nás to do vyhledávání.



Obrázek 2: Úvodní stránka - načítání při vyhledávání

Mezi nastavitelné widgety na hlavní stránce patří:



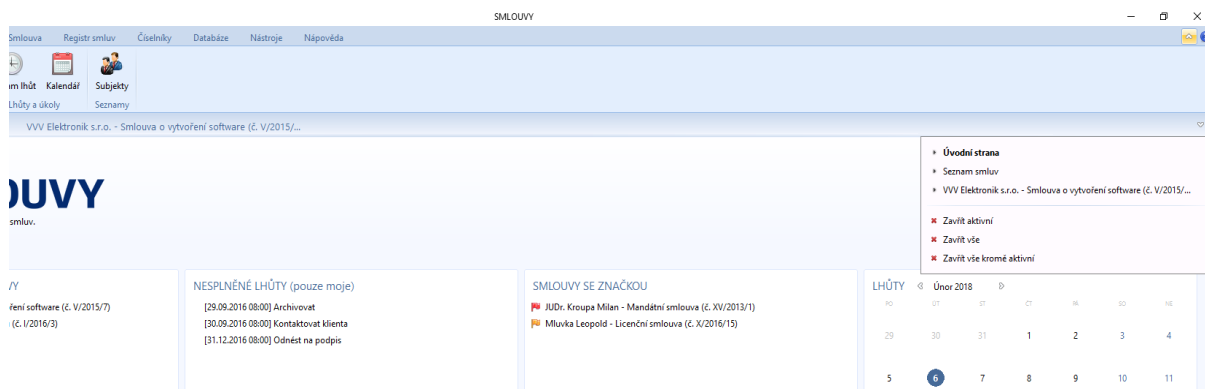
Obrázek 3: Možnosti nastavení úvodní stránky přes pravé tlačítko myši

- **Naposledy otevřené smlouvy** – Nastavitelný widget. Bude obsahovat seznam naposledy otevřených smluv. Jednotlivé záznamy budou tvořeny názvem smlouvy, číslem smlouvy a názvem protistrany.
- **Nesplněné lhůty** – Jedná se o seznam nesplněných smluv.
- **Smlouvy se značkou** – U smlouvy si můžeme nastavit značku, podobně jak to funguje v MS Outlooku. V tomto seznamu budou potom všechny smlouvy, které budou obsahovat značku.

- **Lhůty** – Měsíční kalendář, ve kterém jsou zaznamenány všechny lhůty. Pod tímto kalendářem je seznam lhůt vytvořených k danému dni. Ve dnech, kde je nastavená nějaká lhůta jsou barevné tečky. Barvy odpovídají splnění lhůt (červená – nesplněno, zelená – splněno, modrá – plánováno), viz. Obrázek 2.
- **Nová smlouva (ze šablony)** – Seznam šablon, ze kterých půjde vytvořit nová smlouva.
- **Rychlá nápověda** – Zde půjde zobrazit základní informace k systému.
- **Základní nastavení** – Seznam základních možností nastavení – Správce uživatelů aplikace, Nastavit vzhled aplikace, Hlavní dialog nastavení aplikace.
- **Vyhledávání**
- **Registr smluv** – seznam smluv zařazených v Registru smluv
- **Ukázat vlny** – grafické zobrazení vln v pravé části úvodní stránky

Kromě widgetu je na levé straně všech zobrazení vysouvací panel se seznamem Smluvních stran a seznamem Smluv, pro zjednodušení práce.

Na pravé straně záložek dokumentu a funkcí je rozevírací menu (šipka), pomocí kterého uživatel může pracovat se záložkami.



Obrázek 4: Úvodní stránka - Práce se záložkami dokumentů

Vzhled stránky

Stránka bude tvořená pasem karet, který bude obsahovat karty:

- **Hlavní funkce** – záložky jsou seskupeny do čtyř sekcí:
 - Smlouvy
 - Seznam smluv
 - Vyhledat smlouvu
 - Smlouva
 - Nová smlouva
 - Lhůty a úkoly
 - Seznam lhůt
 - Kalendář
 - Seznamy
 - Subjekty
- **Evidence** – záložky jsou uspořádány do tří skupin:
 - Smlouvy
 - Nová smlouva
 - Seznam smluv
 - Vyhledat smlouvu – Možnost rychlého vyhledávání smlouvy nebo pokročilého hledání, pomocí upřesnění oblastí hledání.
 - Prolongace
 - Neplatné smlouvy
 - Lhůty a úkoly
 - Seznam lhůt
 - Filtrace lhůt
 - Kalendář
 - Seznam smluv
 - Náhled tisku
 - Tisknout seznam
 - Seskupit do složek
 - Filtr
 - Export do MS Excel
 - Import z MS Excelu
- **Smlouva** – záložky jsou rozdělené do pěti okruhů:
 - Smlouva
 - Nová smlouva
 - Přidat
 - Dokument
 - Lhůtu
 - Export
 - Náhled tisku
 - Tisk
 - Export do ZIP
 - Odeslat
 - E-mail přes MS Outlook
 - Datovou zprávou

- Centrální registr smluv
 - Přidat do registru
 - Přidat přílohu
 - Upravit informace
 - Odebrat z registru
- **Registr smluv** – upořádání do dvou okruhů:
 - Smlouvy
 - Přidat do registru
 - Seznam zveřejněných
 - Další volby
 - Nastavení prostředí
 - Datové schránky
 - Webové prostředí
 - Nápověda
- **Číselníky** – zde budou záložky pro založení smlouvy a subjektů uspořádané do tří okruhů:
 - Základní číselníky
 - Mateřská společnost
 - Subjekty – společnost vlastníci daný program.
 - Smlouvy
 - Složky pro smlouvy
 - Šablony dokumentů
 - Číselné řady
 - Výběrové seznamy
 - Stav smlouvy
 - Typ smlouvy
 - Typ dokumentu
 - Kategorie plnění
 - Projekty
- **Databáze**
 - Přihlášení
 - Přihlásit
 - Odhlásit
 - Nástroje správce
 - Správce databází
 - Správce uživatelů
- **Nástroje**
 - Základní nastavení
 - Vzhled aplikace
 - Nastavení
 - Další nástroje
 - Kontrola nové verze
 - Licence
 - Vzdálená podpora
 - Hlídací agent
 - Externí aplikace
 - Manažer datových schránek

- CODEXIS
- Odkazy na právní předpisy
- Vzory smluv
- **Nápověda** - uspořádání do dvou okruhů:
 - Nápověda
 - Nápověda
 - Příručka
 - O aplikaci
 - O programu
 - Web produktu
 - Co je nového
 - Připomínky

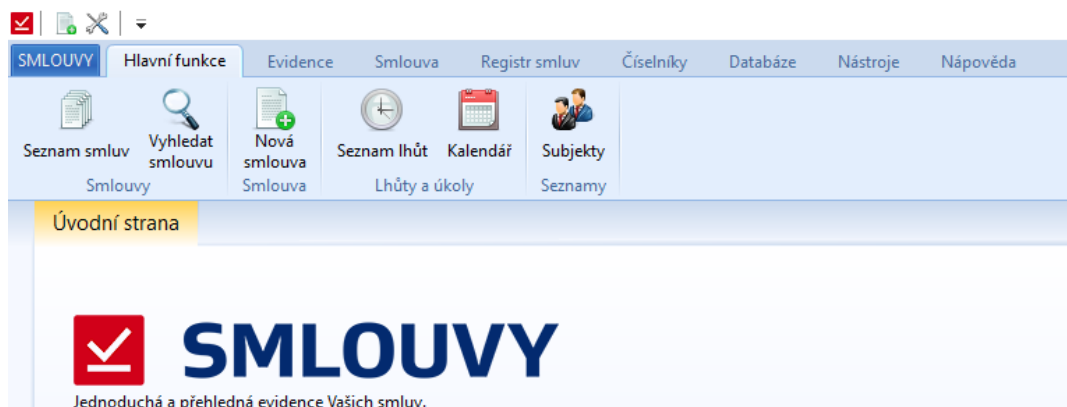
Dále bude na stránce vysouvací levý panel, na kterém se bude nacházet *Seznam smluv*, *Seznam subjektů* a pole pro rychlé vyhledávání. Pokud zvolíme nějaký subjekt z tohoto menu, tak se vyfiltrují smlouvy s touto stranou uzavřené.

Pas karet

Jedná se o hlavní rozcestník pro práci se systémem. Karty jsou rozdělené podle témat, které ulehčí orientaci v systému. V každé kartě jsou funkce/záložky rozdělené do sekcí pro větší přehlednost. Dále si podrobně rozebereme jednotlivé záložky a jejich základní funkční vlastnosti.

Hlavní funkce

V této kartě jsou nejčastěji používané funkce pro práci se smlouvami. Většina z nich odkazuje do jiných záložek v pasu karet.



Obrázek 5: Hlavní funkce

Seznam smluv

Při zvolení *Seznam smluv* se spustí seznam smluv ze záložky *Evidence*.

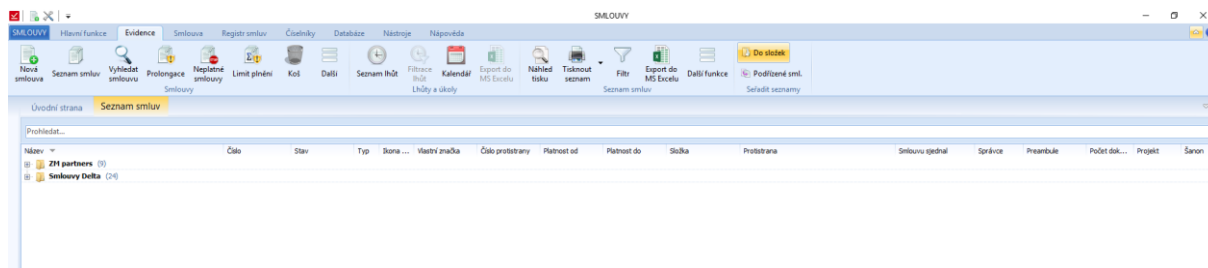
V seznamu smluv je soupis všech smluv, které má uživatel právo prohlížet. Seznam lze filtrovat v jednotlivých sloupcích a zobrazit si informace o zvolené smlouvě. Smlouvy se budou zaznamenávat ve verzích. Po otevření smlouvy, bude možno smlouvu dále upravovat, pokud na to bude mít uživatel oprávnění.

V seznamu smluv se budou také zobrazovat volitelná pole, pokud si je uživatel zvolí v Nastavení. Dále je zde i sloupec pro rámcové smlouvy, kde se u rámcové smlouvy v tomto sloupci objeví fajfka. Pokud bude položka prázdná, tak daná smlouva není rámcovou smlouvou.

Pokud bude použito zařazení do složek, tak se zobrazí první seskupené složky obsahující dané smlouvy. Jednotlivé složky můžeme rozbalit. Další možností je rozbalení všech složek najednou pomocí funkce *Seskupit do složek* v záložce *Evidence*. Pokud je toto tlačítko zažloutlé (funkční), tak jsou smlouvy seskupené a pokud není zbarvené, tak vidíme prostý seznam smluv. Pokud je jedna smlouva ve více složkách, v prostém seznamu bude jenom jednou. Ve sloupci složka pak bude napsáno umístění, tzn., že tam budou sepsané všechny složky, ve kterých se smlouva nachází.

Prohledat...	Číslo	Stav	Typ	Item	Vlastní značka	Číslo protismlouvy	Platnost od	Platnost do	Složka	Protismlouva	Smlouvu odepal	Správce	Preambule	Počet dok...	Projekt	Saron
Zřízení věcného břemene	V/2002/15	-	-	-	-	-	30.06.2002	-	Starší smlouvy	OSDA - ČR - Dalka	DELTA consulting spo...	Správce		1		
Smlouva o vytvoření softwaru	V/2015/7	-	-	-	-	-	06.03.2016	Neuřičto	ZM partners	VVV Elektronik s.r.o.	ZM partners a.s.	Správce		1		
Smlouva o sponzoráži	XII/2010/13	-	-	-	-	-	01.01.2010	Neuřičto	Starší smlouvy	Univerzita Karlova v Praze	DELTA consulting spo...	Správce		1		
Smlouva o směně bytové jednotky za dům	I/2014/4	-	-	-	-	-	01.03.2014	Neuřičto	ZM partners	Spurni Michal, Spurnová Petra	ZM partners a.s.	Správce		1		
Smlouva o výlehu	V/2013/40	Ukončeno	-	-	-	-	01.05.2013	30.12.2015	Smlouvy Delta	Heise-Horne universita	DELTA consulting spo...	Správce		1		
Smlouva o převzetí dluhu	I/2014/3	-	-	-	-	-	06.02.2014	Neuřičto	ZM partners	Dudák Petr	ZM partners a.s.	Správce		1		
Smlouva o převzetí věci	I/2014/2	-	-	-	-	-	10.02.2014	Neuřičto	ZM partners	Stošek Karel	ZM partners a.s.	Správce		1		
Smlouva o pronájmu	XII/2011/20	Ukončeno	-	-	-	-	18.07.2001	31.12.2011	ZM partners	ABF	ZM partners a.s.	Správce		1	Golf	
Smlouva o poskytování veřejné dockovací službě elektronick.	XII/2009/47	-	-	-	-	-	09.02.2009	Neuřičto	Starší smlouvy	SPC Česká republika, s.r.o.	DELTA consulting spo...	Správce		1		
Smlouva o poskytnutí služeb č. 02/2014	V/1/2014/37	-	-	-	-	-	01.01.2014	30.12.2017	Starší smlouvy	Golf Slavia, s.r.o.	DELTA consulting spo...	Správce		1		

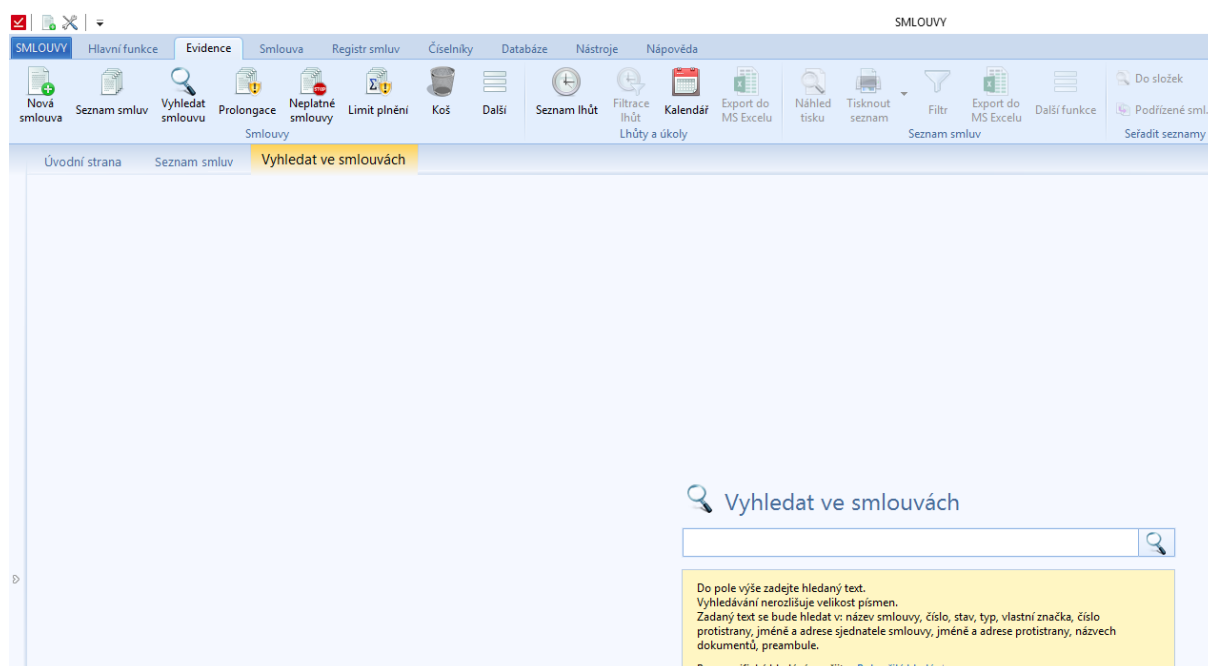
Obrázek 6: Evidence - Seznam smluv – Prostý seznam



Obrázek 7: Evidence - Seznam smluv – Seskupení smluv do složek

Vyhledat smlouvu

Primárně se nabídne rychlé vyhledávání ve smlouvách. Je možné vyhledávat podle čísla smlouvy, názvu smlouvy, typu smlouvy nebo přiloženého dokumentu. Pokud nám toto vyhledávání nebude vyhovovat, můžeme využít Rozšířeného vyhledávání. Zde už můžeme vyhledávat podle jednotlivých vlastností – podle předmětu, podle čísla smlouvy – vlastního i externího, podle protistrany a dalších.



Obrázek 8: Hlavní funkce - Vyhledat smlouvu - Rychlé hledání

Obrázek 9: Hlavní funkce - Vyhledat smlouvu - Pokročilé hledání

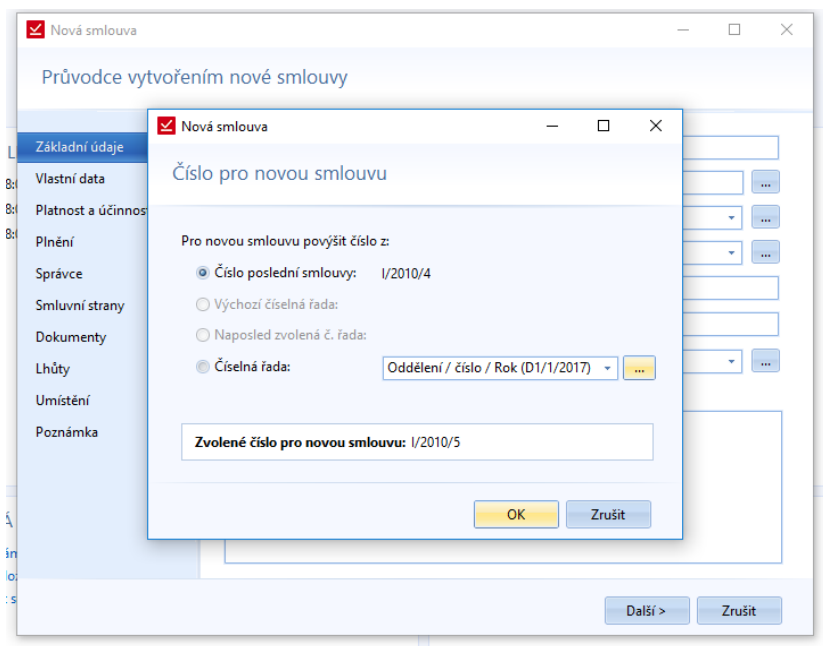
Nová smlouva

Zobrazí se průvodce vytvořením nové smlouvy. Postupně se vyplní následující údaje:

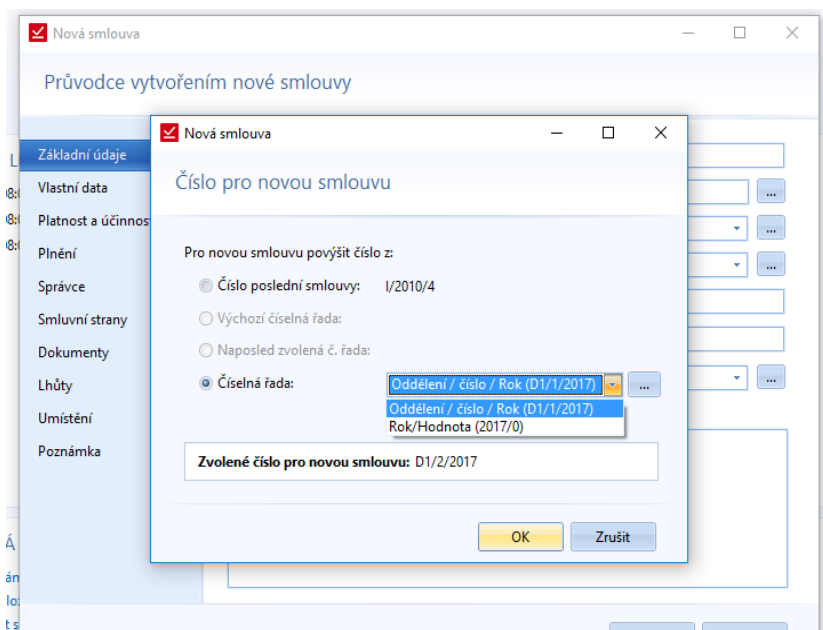
- **Základní údaje** – zde se budou vyplňovat základní údaje o dané smlouvě

Obrázek 10: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje


- **Název smlouvy** – Textové pole.
- **Číslo smlouvy** – Vlastní číslo smlouvy, které půjde vytvořit pomocí číselníku. Číselník si pamatuje poslední použitou kombinaci při vytváření smlouvy.

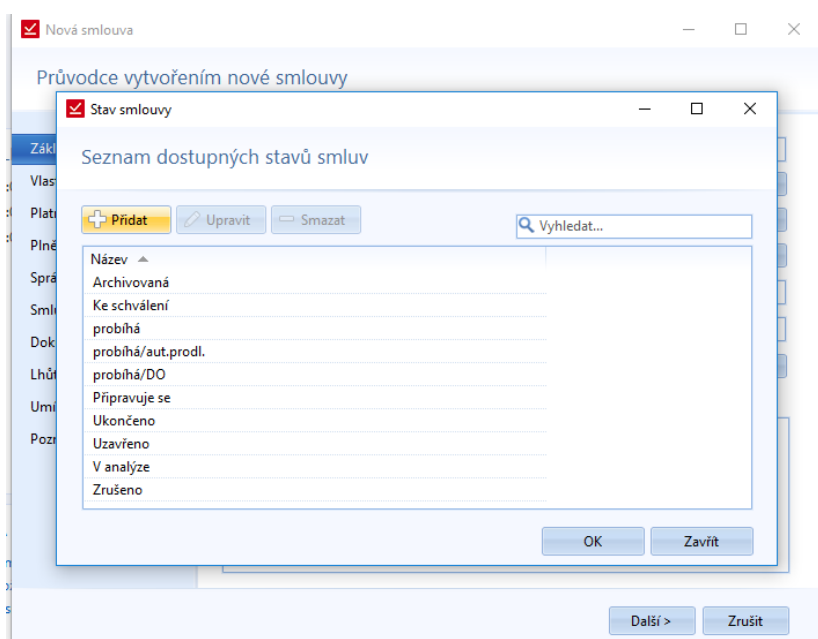


Obrázek 11: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje - Výběr čísla pomocí číselníku



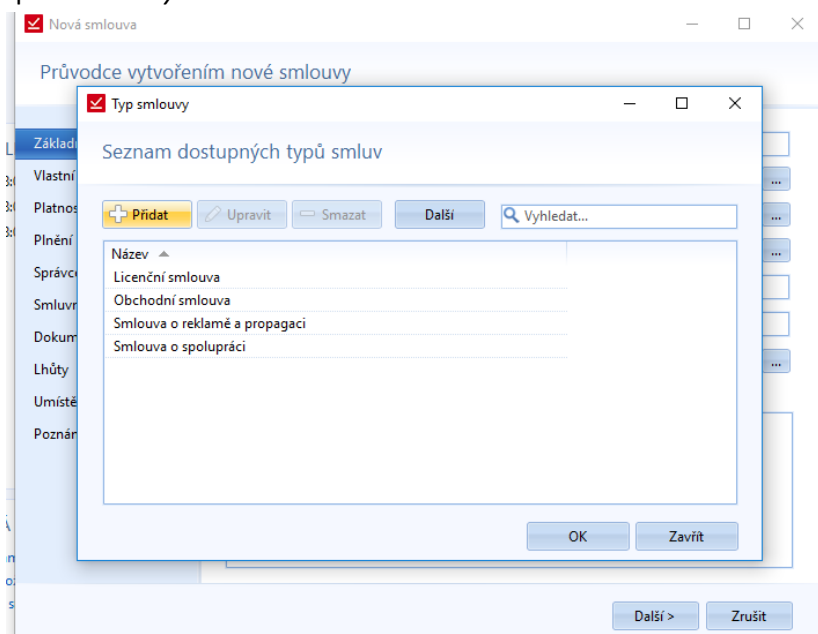
Obrázek 12: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje - Volba číselné řady

- **Stav smlouvy** – Stav smlouvy bude možno vybrat z nabídky. V záložce *Číselníky* na pasu karet půjde stavy smlouvy editovat. Kromě toho může uživatel, pokud má k tomu práva, přidávat stavy při vytváření smlouvy (tři tečky za nabídkou ). Tím se dostaneme do stejného okna, jak přes číselníky.



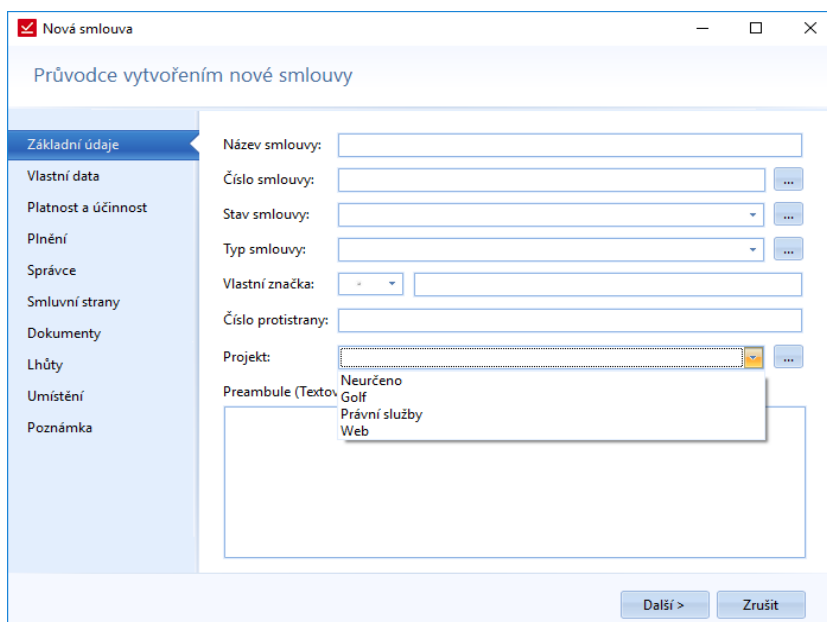
Obrázek 13: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje - Nabídka stavů smluv

- **Typ smlouvy** - Pro typ smlouvy platí totéž co pro stav smlouvy. Uživatelé si sami pojmenují typy smluv, se kterými budou pracovat. Buď si je vytvoří v průběhu zakládání nové smlouvy, nebo samostatně přes *Číselníky*.



Obrázek 14: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje - Nabídka typů smluv

- **Vlastní značka** – Stejně jako v MS Outlooku bude možnost si smlouvu nějak označit nebo zařadit – barvou praporku (např. priorita) nebo popiskem.
- **Číslo protistrany** – Textové pole pro vepsání čísla, které protistrana přidělila ke smlouvě.
- **Preambule** (Textové shrnutí a popis obsahu smlouvy) – Textové pole pro zapsání obsahu a předmětu smlouvy.
- **Projekt** – Zařazení do projektů. Projekty se vybírají z číselné řady. V průběhu vytváření smlouvy lze přidat název projektu do číselníku.



Nová smlouva

Průvodce vytvořením nové smlouvy

Základní údaje

Název smlouvy:

Číslo smlouvy: ...

Stav smlouvy: ...

Typ smlouvy: ...

Vlastní značka:

Číslo protistrany:

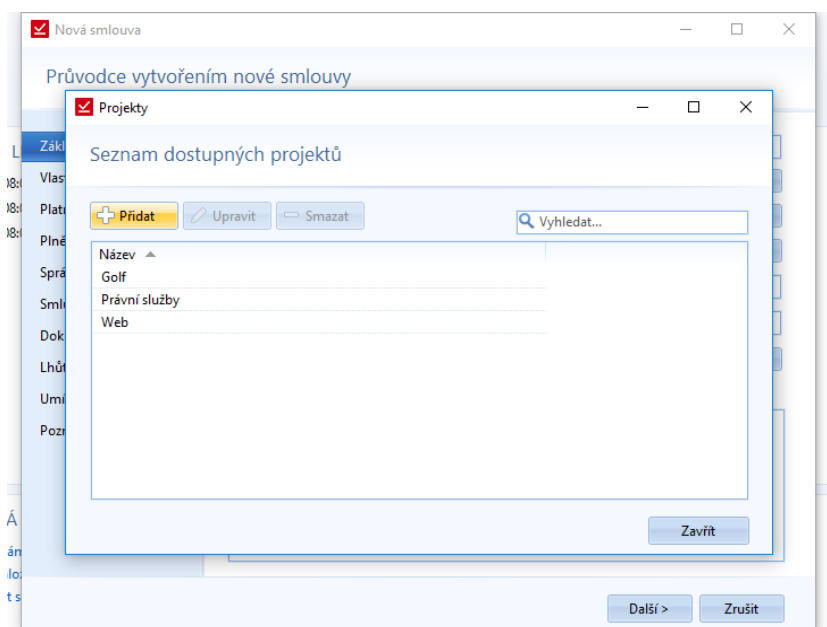
Projekt:

Preambule (Text):

Neurčeno
Golf
Právní služby
Web

Další > Zrušit

Obrázek 15: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje - Výběr projektu z nabídky



Nová smlouva

Průvodce vytvořením nové smlouvy

Projekt

Seznam dostupných projektů

Přidat Upravit Smazat

Vyhledat...

Název ▲

Golf

Právní služby

Web

Zavřít

Další > Zrušit

Obrázek 16: Hlavní funkce - Nová smlouva - Základní údaje - Číselník projektů

- **Platnost a účinnost** – Nastavení platnosti a účinnosti smlouvy. Stačí začít psát a už se zobrazí možnost si otevřít kalendář.

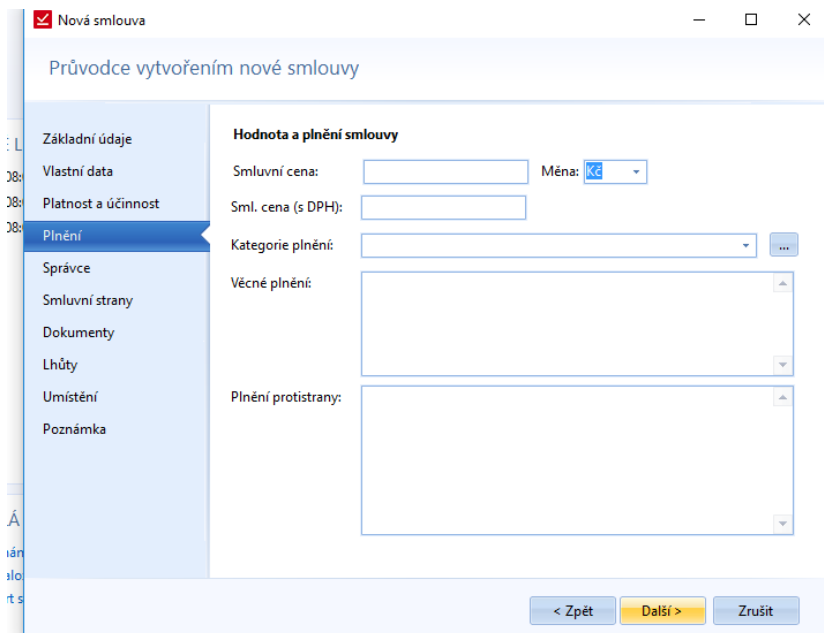
Obrázek 17: Hlavní funkce - Nová smlouva - Platnost a účinnost

- Na následujícím obrázku je vidět u datumů nabídka možnosti výběru

Obrázek 18: Hlavní funkce - Nová smlouva - Platnost a účinnost - Možnosti datumu

- **Platnost (Od Do)** – uživatel může vpisovat datum přímo nebo si vybrat z nabídky typů dat – Zvolit datum (kalendář), Neznáme, Neurčito nebo Více v poznámce.
- **Účinnost (Od Do)** – uživatel může vpisovat datum přímo nebo si vybrat z nabídky typů dat – Zvolit datum (kalendář), Neznáme, Neurčito nebo Více v poznámce. Také je pod tímto oknem volab *Stejně jako platnosti*. Díky tomu, se nám do účinnosti propíše datum platnosti.
- **Prolongace** – u platnosti je možné nastavit automatickou prolongaci a počet měsíců, o které se nám posune platnost.

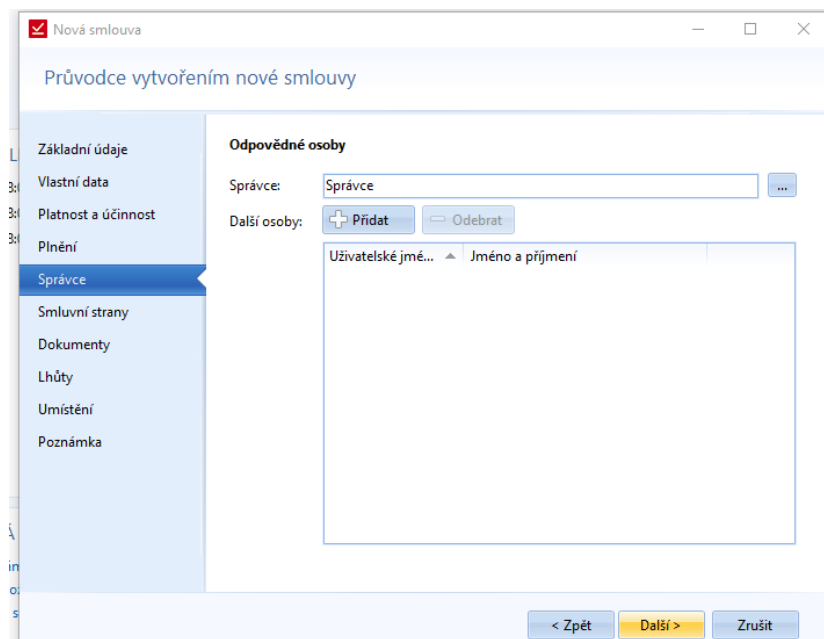
- **Vypovězení** – nastavení výpovědní lhůty u smlouvy. Lze nastavit počet dnů až měsíců výpovědi před koncem platnosti smlouvy.
 - **Poznámka** – jedná se o poznámku k datům smlouvy.
 - **Zařazení do systému** – datum, kdy smlouvu zařazujeme do systému. Slouží to například k filtrování nově přidaných smluv do systému.
- **Plnění**




Obrázek 19: Hlavní funkce - Nová smlouva - Plnění

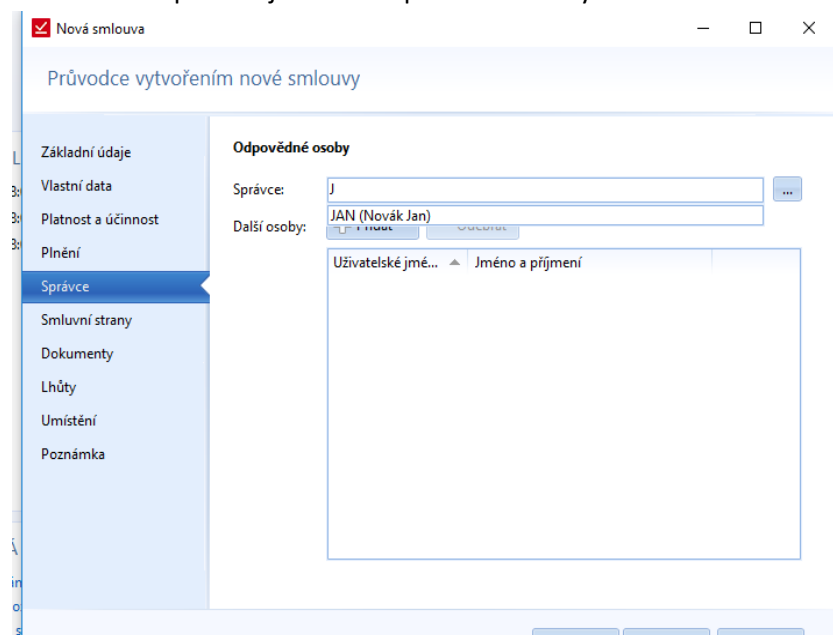
- **Hodnota a plnění smlouvy**
 - *Smluvní cena* – textové pole pro napsání ceny
 - *Smluvní cena (s DPH)* - textové pole pro napsání ceny
 - *Kategorie plnění* – výběr z číselníku kategorií. Možnost si otevřít číselník (...) a přidat položku, pokud uživatel bude mít dostatečná práva.
 - *Věcné plnění* – textové pole
 - *Plnění protistrany* – textové pole pro vepsání plnění

- **Správce**



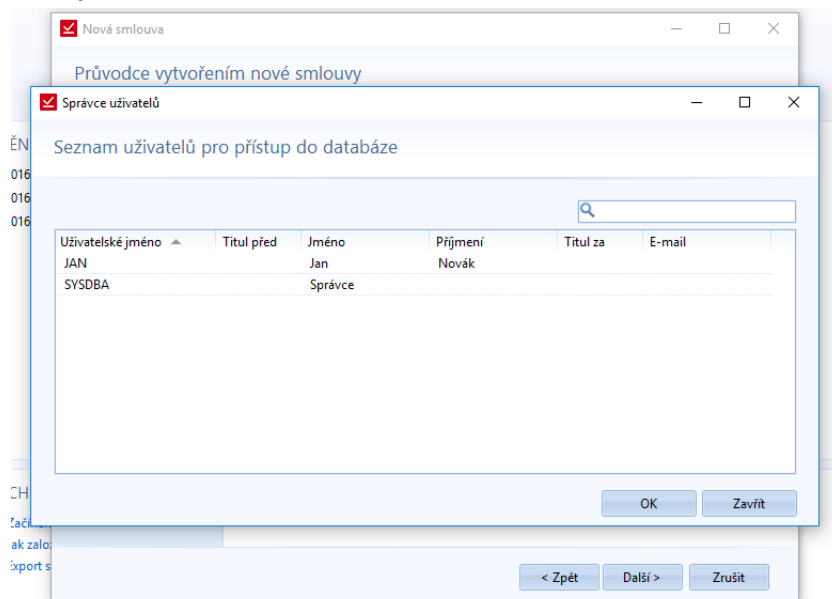
Obrázek 20: Hlavní funkce - Nová smlouva - Správce

- **Odpovědné osoby**
 - **Správce** – správce smlouvy je osoba zodpovědná za smlouvu. Osobu vybereme přímo vepsání s možností našeptávání jmen nebo pomocí nabídky .



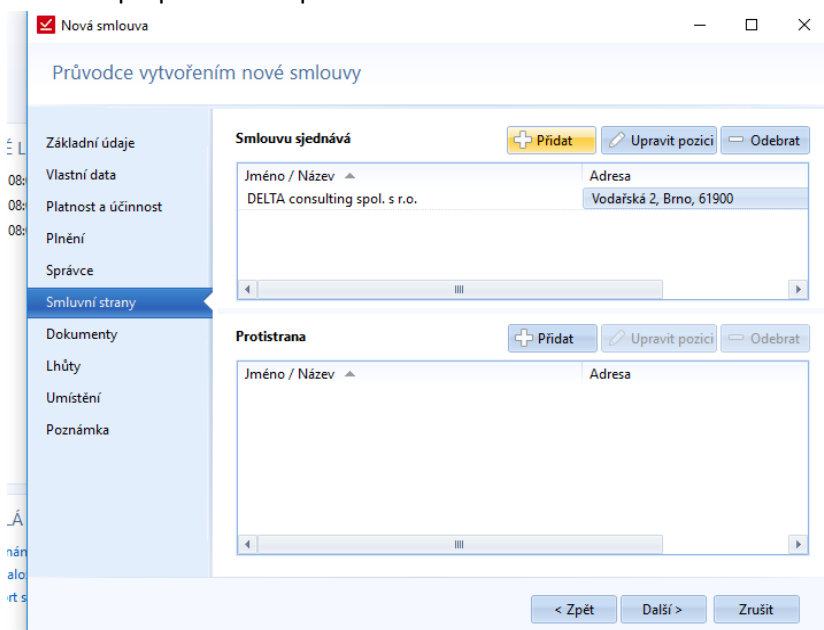
Obrázek 21: Hlavní funkce - Nová smlouva - Správce - našeptávání u správce

- *Další osoby* – přidání a odebrání dalších odpovědných osob pomocí tlačítek. Při zvolení Přidat se zobrazí následující nabídka:



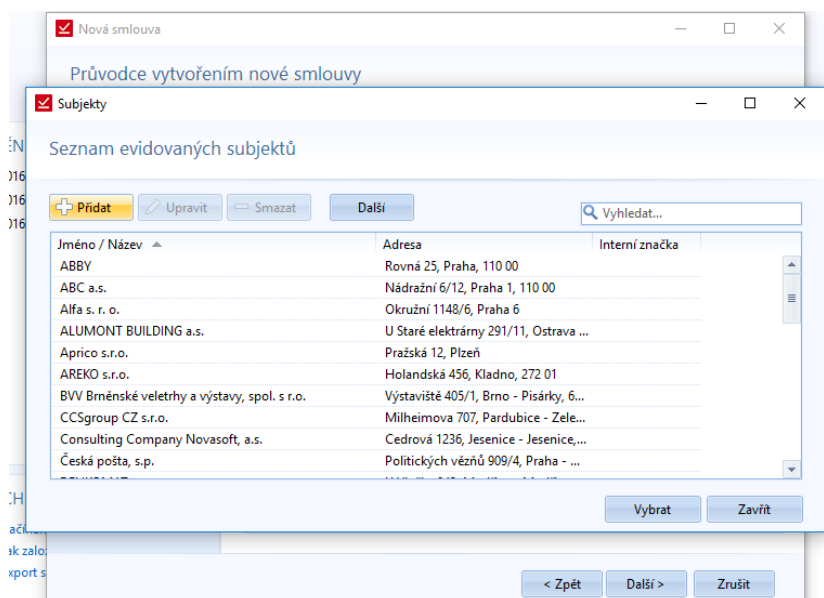
Obrázek 22: Hlavní funkce - Nová smlouva - Hodnota a správce - nabídka u přidání Další osoby

- **Smluvní strany** – v této záložce jsou dvě pole se třemi sloupci *Jméno/Název*, *Adresa*, *Pozice*. Všechny tři sloupce je možno řadit. U subjektu je možnost přidat pozici subjektu ve smlouvách, podle toho, jakou má roli. Tato pozice se následně přepíše do sloupce *Pozice*.



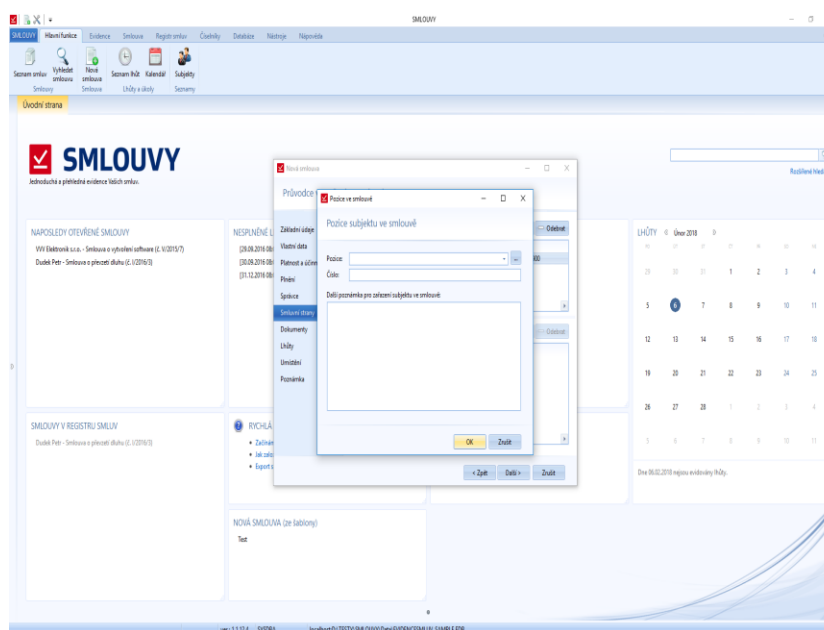
Obrázek 23: Hlavní funkce - Nová smlouva - Smluvní strany

- **Smlouvu sjednává** – výběr subjektu, který sjednává smlouvu. Bude možnost Přidat, Upravit nebo Smazat subjekt. Při výběru Přidat se nám zobrazí následující nabídka seznamu subjektů (stejný seznam jako je např. *Hlavní funkce -> Seznam smluv*)



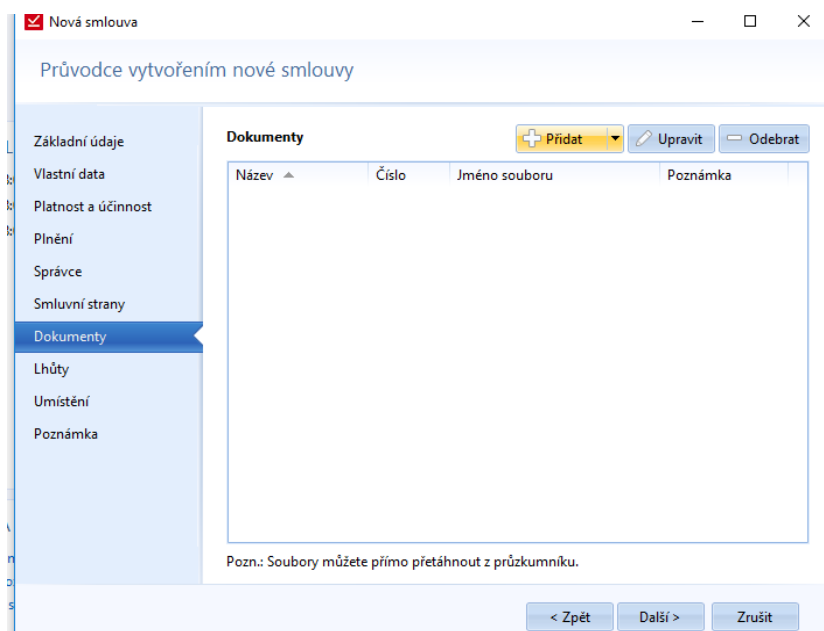
Obrázek 24: Hlavní funkce - Nová smlouva - Smluvní strany - Přidat smluvní stranu -> Seznam evidovaných subjektů

Po výběru subjektu se nás systém táže, jakou pozici subjekt ve smlouvě zastává.



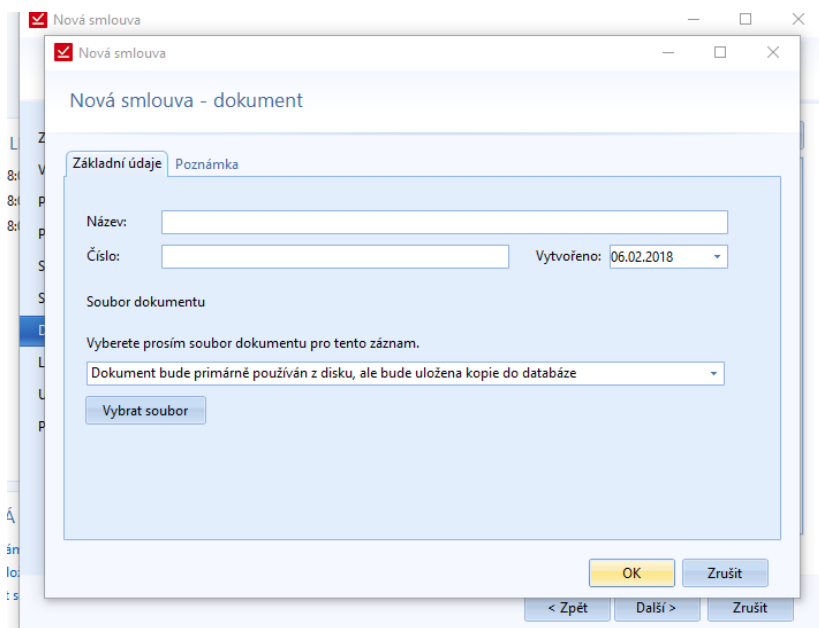
Obrázek 25: Hlavní funkce - Nová smlouva - Smluvní strany - Přidat smluvní stranu -> Pozice subjektu ve smlouvě

- **Protistrana** – subjekt, který je protistranou. Jsou zde stejné možnosti jako u „Smlouvu sjednává“.
- **Dokumenty** – nahrání dokumentů vztahujících se k dané smlouvě. S dokumenty se dále pracuje přes tlačítka – Přidat, Upravit, Odebrat dokument.

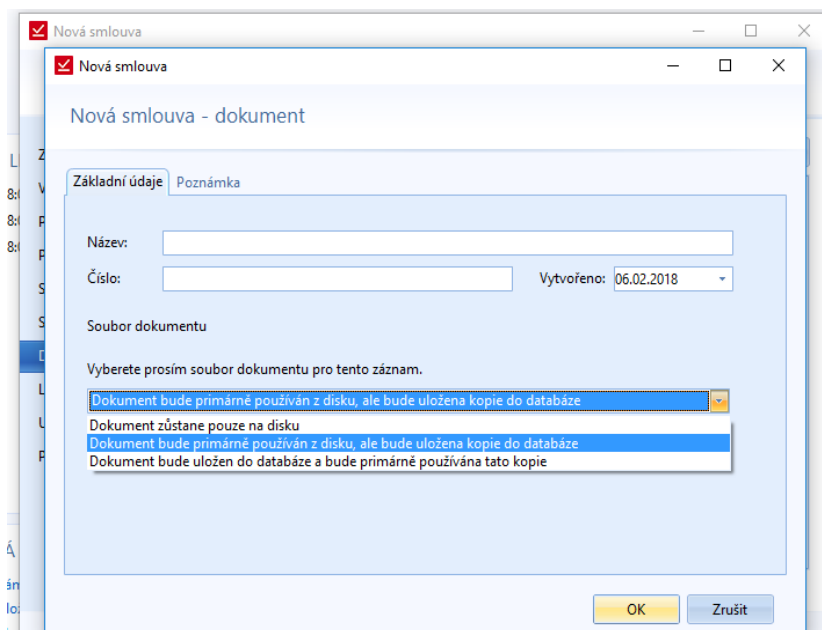


Obrázek 26: Hlavní funkce - Nová smlouva - Dokumenty

Při volbě *Přidat* se otevře nové okno k přidání dokumentu. Toto okno má dvě záložky – Základní údaje a Poznámky. Více pŕjde vidět na následujících obrázcích.



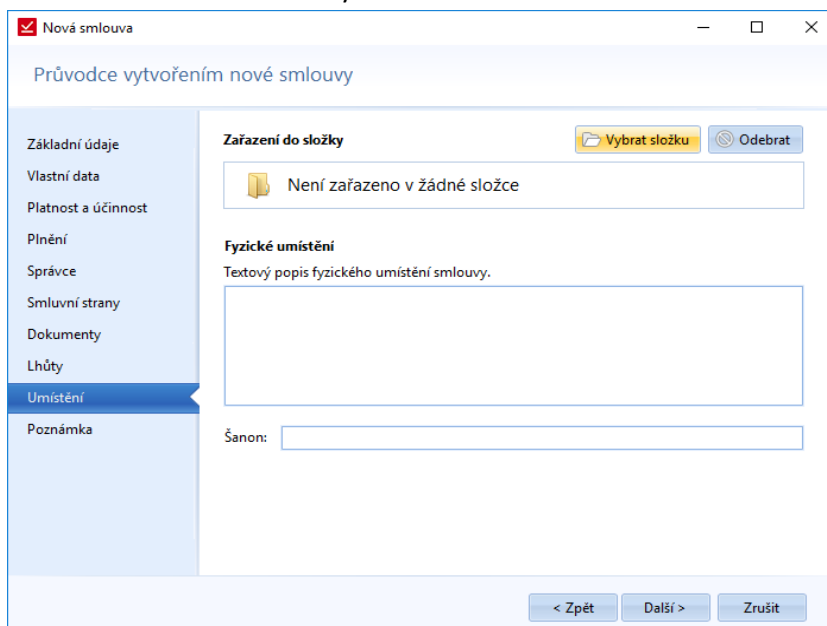
Obrázek 27: Hlavní funkce - Nová smlouva - Dokumenty - Základní údaje přiloženého dokumentu



Obrázek 28: Hlavní funkce - Nová smlouva - Dokumenty - Základní údaje přiloženého dokumentu - Výběr zdroje dokumentu

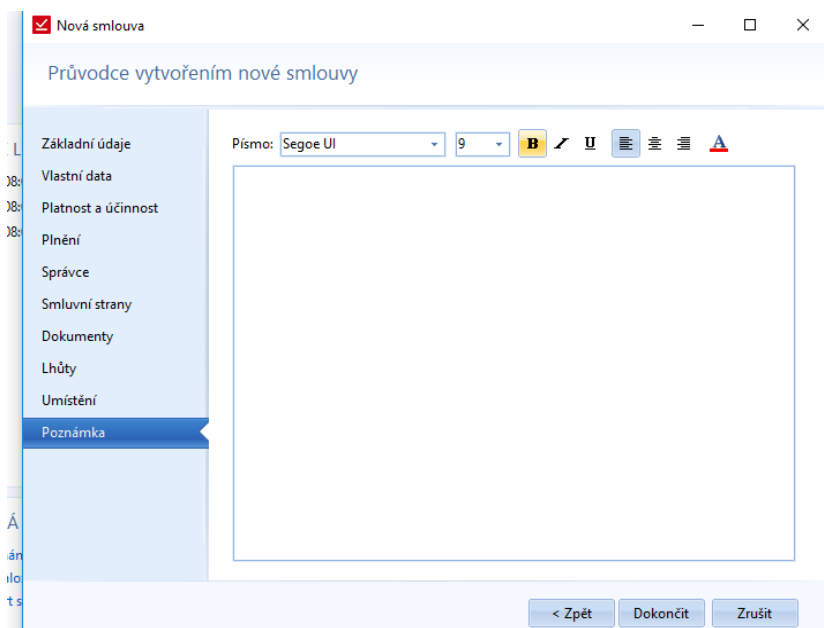
V záložce *Poznámky* je textové pole pro vepsání textu.

- **Umístění smlouvy** – Nastavení umístění smlouvy.



Obrázek 29: Hlavní funkce - Nová smlouva - Umístění

- **Zařazení do složky** – V případě zařazování smluv do složek si uživatel zvolí vhodnou složku/podsložku. Další možností je vytvoření nové složky nebo podsložky. Jedna smlouva může být zařazena ve více složkách najednou. Z těchto složek dále dědí oprávnění. Na tuto činnost musí mít uživatel nastavená odpovídající oprávnění.
- **Fyzické umístění** – Textové pole pro popis, kde je daná smlouva umístěna fyzicky.
- **Šanon** – název šanonu, kde je smlouva fyzicky uložena.
- **Poznámka** – textové pole. Zde uživatel může napsat libovolný text.

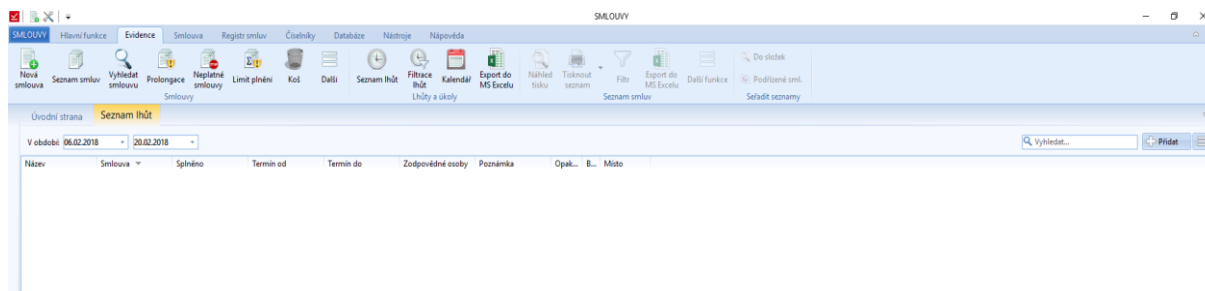


Obrázek 30: Hlavní funkce - Nová smlouva - Poznámka

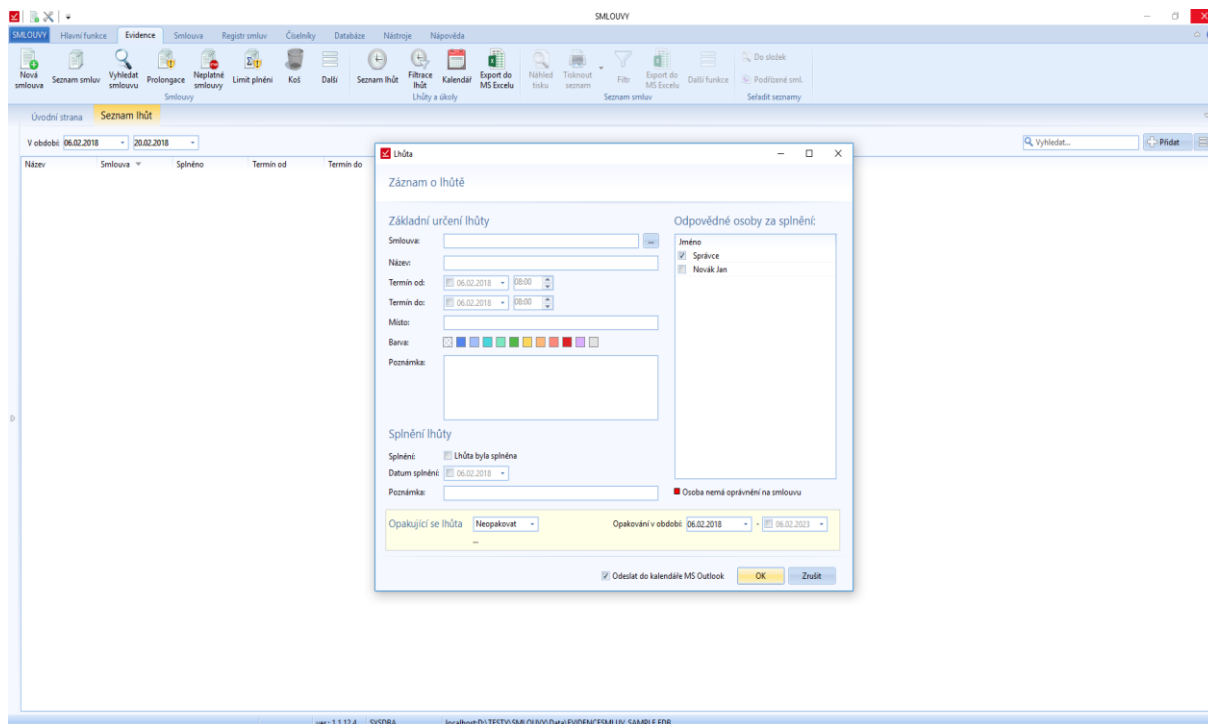
Mezi jednotlivými záložkami se uživatel může pohybovat překliknutím záložek nebo pomocí tlačítek *Další* a *Zpět*. Na závěr je tlačítko *Dokončit*. V průběhu vytváření lze smlouvu zrušit tlačítkem *Zrušit*. Žádné z uvedených polí není povinné.

Seznam lhůt

Jedná se o seznam lhůt týkajících se smluv daného uživatele. Při zobrazení se přepne funkce na záložku *Evidence* -> *Seznam lhůt*, kde jsou další funkce pro práci s lhůtami. Lhůty je možno přidávat, upravovat i mazat. Lhůty lze seřadit podle jednotlivých sloupců. Můžeme si nastavit období, pro které chceme lhůty zobrazit. Také je možnost v seznamu vyhledávat.

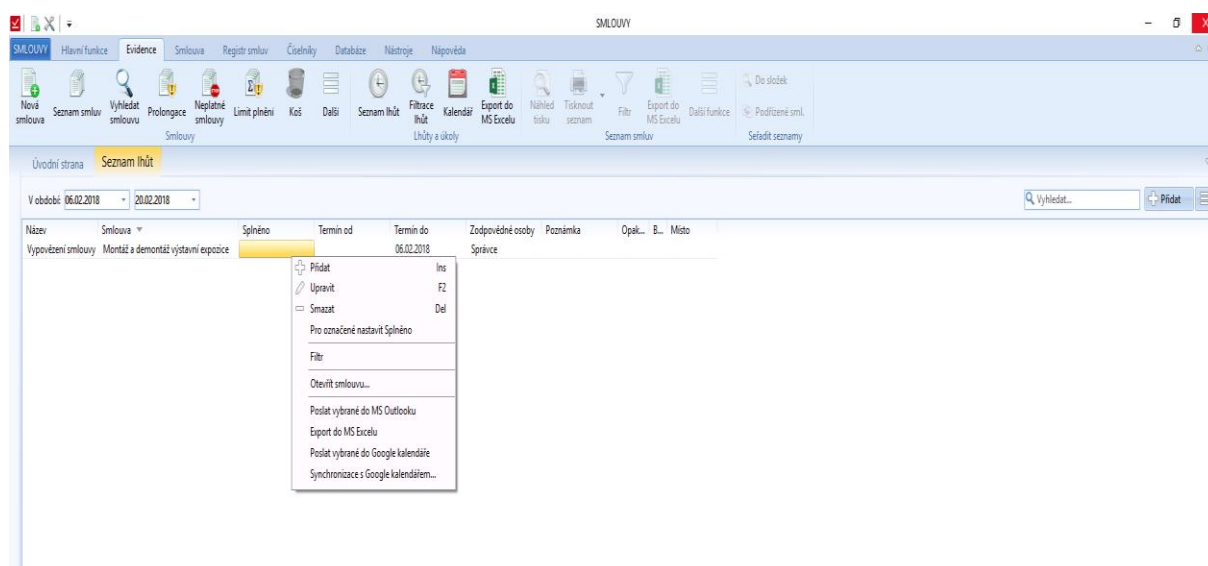


Obrázek 31: Evidence - Seznam lhůt




Obrázek 32: Evidence - Seznam lhůt - Přidání lhůty,

Pokud jsou *Odpovědné osoby za splnění* červené, tak v tu chvíli nemají práva k dané smlouvě. Slouží to k informování uživatele.



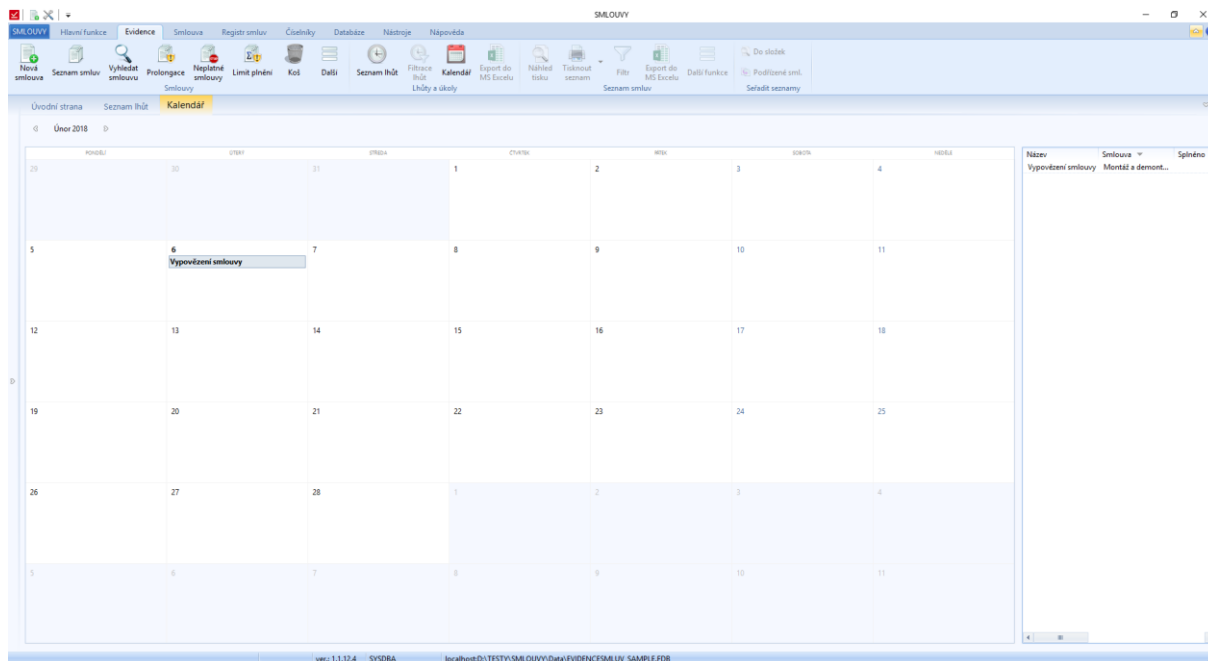
Obrázek 33: Evidence - Seznam lhůt – Další možnosti práce s lhůtami

Stejné volby, jak je vidět na obrázku Obrázek 33, se zobrazí i při zvolení možnosti  vedle tlačítka *Přidat*. Novinkou v nové verzi smluv jsou navíc následující funkce

- *Pro označené nastavit Splněno* – hromadné nastavení označení *Splněno*.
- *Otevřít smlouvu* – otevření smlouvy související s danou lhůtou.
- *Poslat vybrané do MS Outlook* – propojení

Kalendář

Měsíční kalendář se seznamem úkolů. Jedná se o tlačítko, které odkazuje na funkci v záložce *Evidence* -> *Kalendář*.

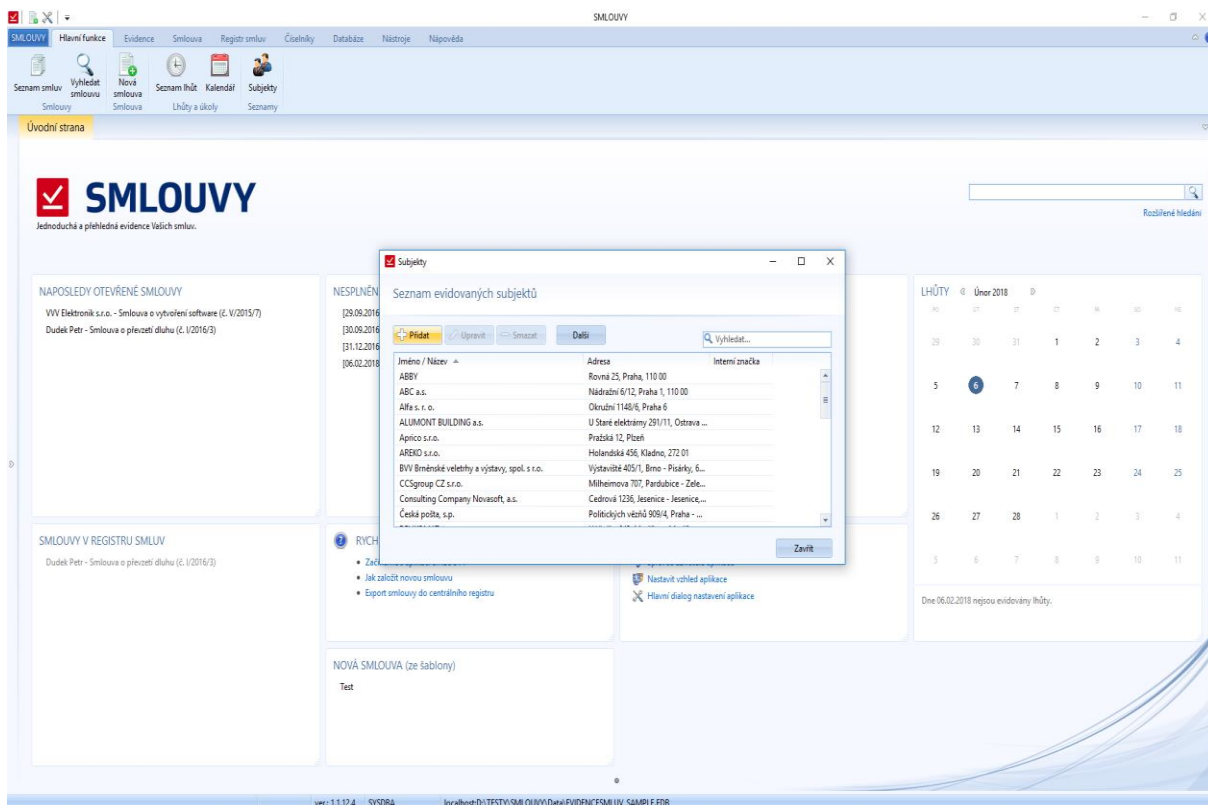


Obrázek 34: Evidence – Kalendář

Lhůty, které nejsou v daném termínu splněné, jsou červené, splněné lhůty jsou zelené a plánované lhůty jsou označené modrou barvou pozadí. Více bude popsáno v příslušné kapitole.

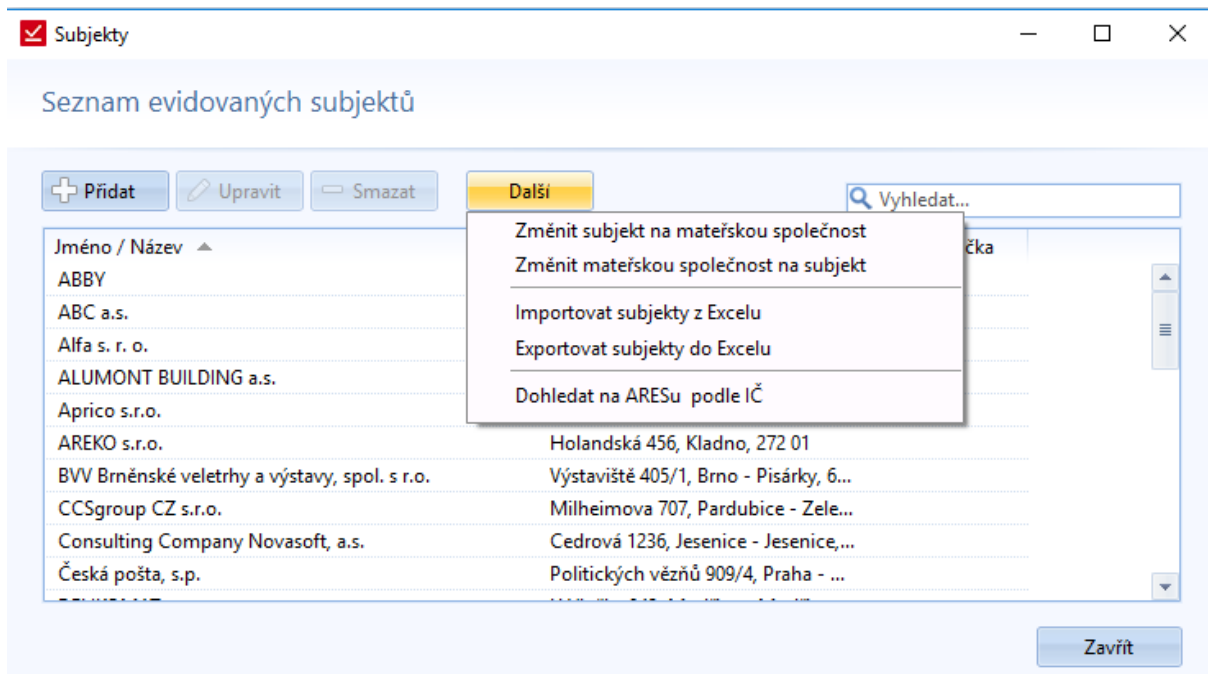
Subjekty

Otevře se nové okno se seznamem subjektů. Dle oprávnění lze jednotlivé subjekty editovat, přidávat nebo mazat. Okno a práce s oknem je stejná jako Subjekty v záložce *Číselníky* -> *Subjekty*.



Obrázek 35: Hlavní funkce – Subjekty – Seznam subjektů

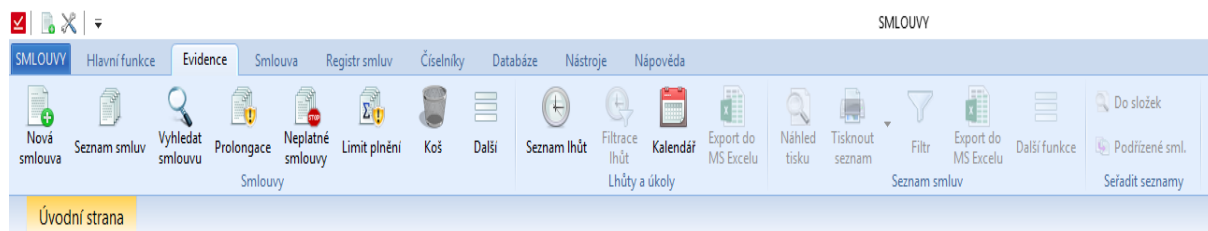
Kromě základní evidence lze měnit pozice subjektů. Ze subjektu lze udělat mateřskou společnost a naopak. Tyto funkce se skrývají pod tlačítkem *Další*.



Obrázek 36: Hlavní funkce - Subjekty - Seznam subjektů - Další funkce

Evidence

V této záložce jsou funkce sloužící k evidenci smluv, lhůt, úkolů a funkce pro práci se seznamy.



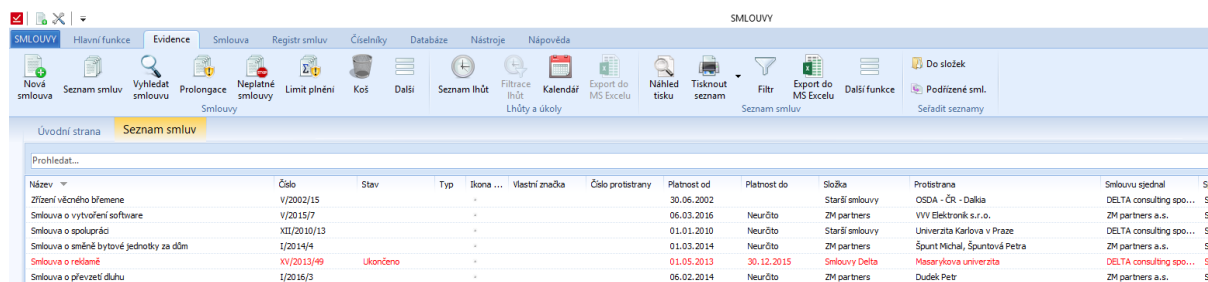
Obrázek 37: Pas karet – Evidence

Na obrázku můžeme vidět, že některé prvky jsou v menu zašedle. Jedná se o funkce, které jsou určeny pro práci s určitým typem seznamu.

Nová smlouva

Opět se otevře okno průvodce pro vytvoření nové smlouvy. Popsáno na straně 11.

Seznam smluv

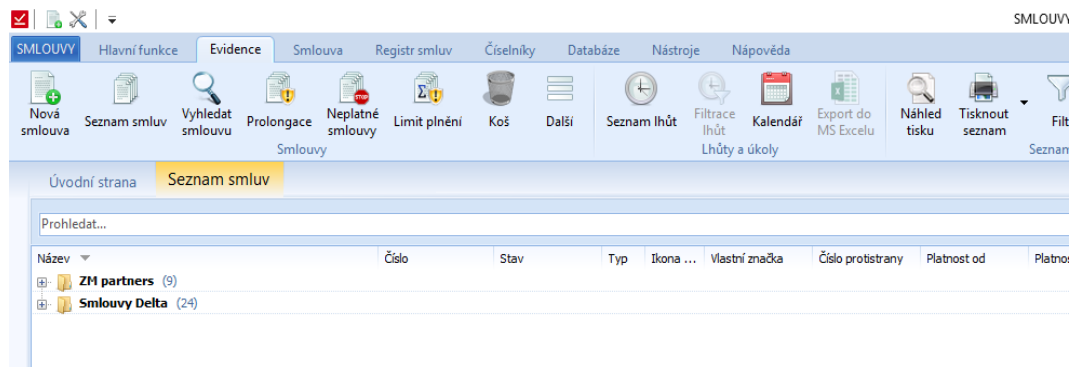


Obrázek 38: Evidence - Seznam smluv - Funkce pro práci se seznamem

V seznamu smluv je soupis smluv a jejich souvisejících dokumentů. Ukázka seznamu je na straně 9. Seznam je možné filtrovat v jednotlivých sloupcích a zobrazit si informace o zvolené smlouvě. Smlouvy se zaznamenávají ve verzích. Po otevření smlouvy, je možné smlouvu dále upravovat, dle oprávnění uživatele. Práce se smlouvou je popsána v samostatné kapitole „Zobrazení smlouvy“ na straně 93.

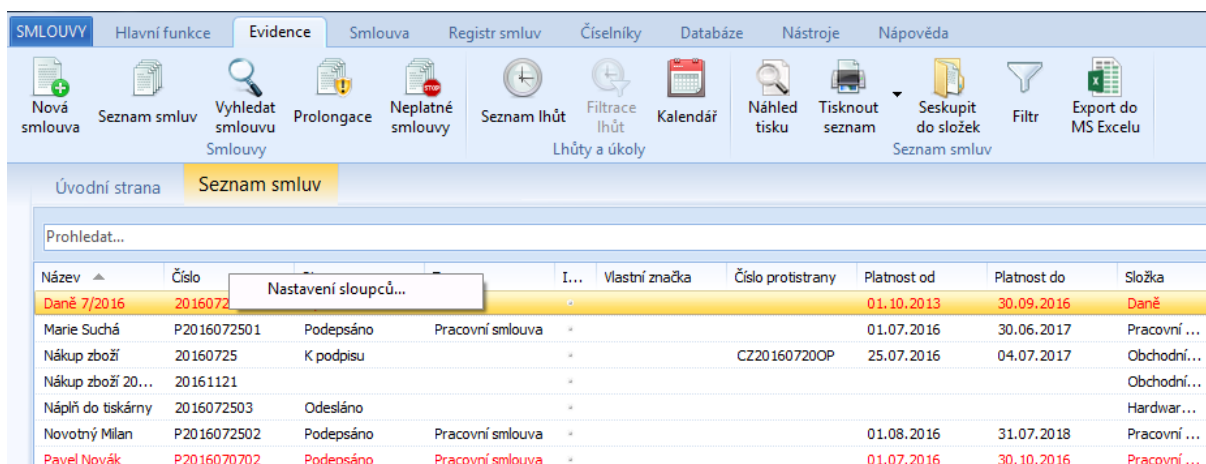
Pokud máme zobrazený seznam smluv, můžeme využít dalších funkcí z menu pro práci s tímto seznamem. Jsou to funkce v sekci Evidence -> Seznam smluv. Konkrétně se jedná o *Náhled tisku*, *Tisknout seznam*, *Seskupit do složek*, *Filtr*, *Export do MS Excelu*.

Seznam můžeme řadit podle jednotlivých sloupců kliknutím na název sloupce. Šířku sloupců si uživatel může nastavit sám roztažením daných sloupců. Kromě šířky si uživatel může měnit pořadí sloupců jednoduchým přetažením názvu sloupce. Při příštím zobrazení seznamu si program pamatuje poslední nastavení.



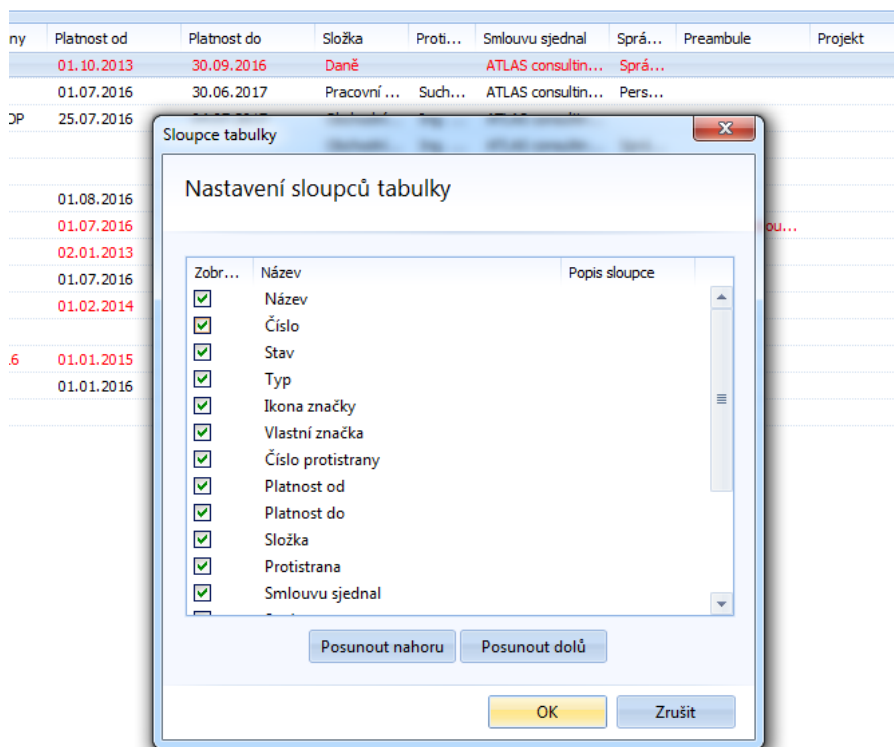
Obrázek 39: Seznam smluv - Uspořádání sloupců přetažením

Kromě přesouvání je možné nastavit zobrazené sloupce a jejich tlačítko pomocí pravého tlačítka myši na názvu sloupce.



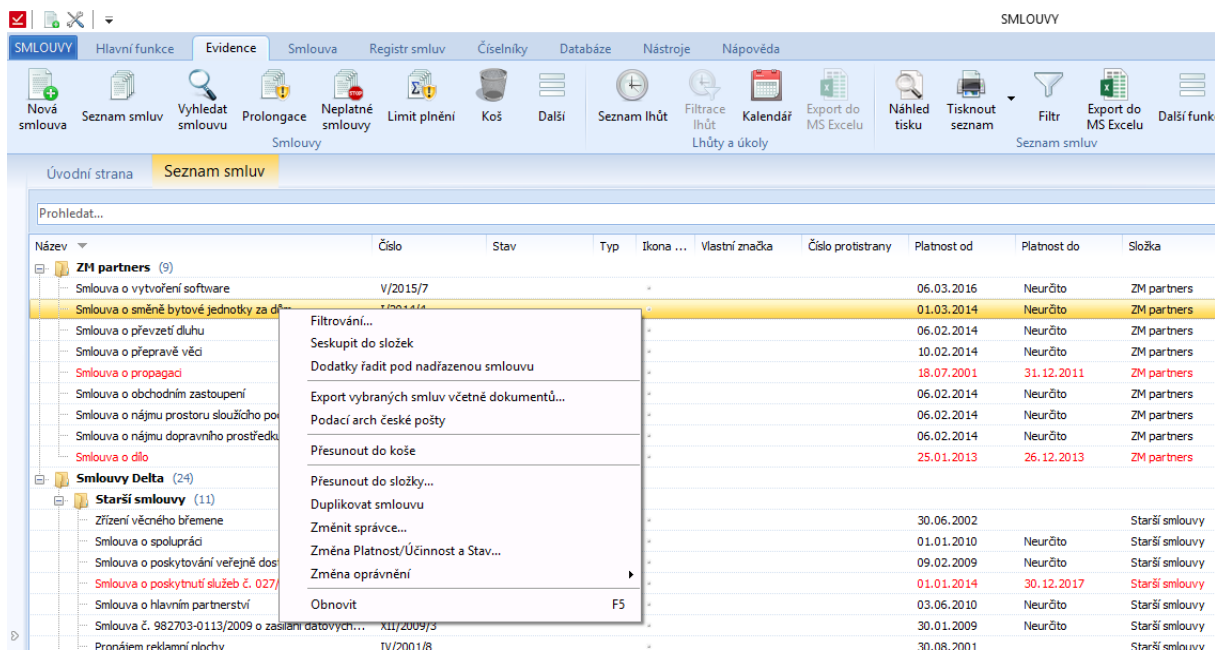
Obrázek 40: Seznam smluv - Nastavení sloupců

Po zvolení „Nastavení sloupců ...“ se zobrazí nové okno se všemi možnými názvy sloupců a uživatel si volí jejich pořadí a také, jestli mají být zobrazené.



Obrázek 41: Seznam smluv - Nastavení sloupců - okno pro nastavení pořadí a možností zobrazení

Dále můžeme využít ještě funkce, které se nabízí přes pravé tlačítko myši. Můžeme je použít na jednu označenou smlouvu nebo můžeme smluv označit více a s těmi hromadně pracovat.

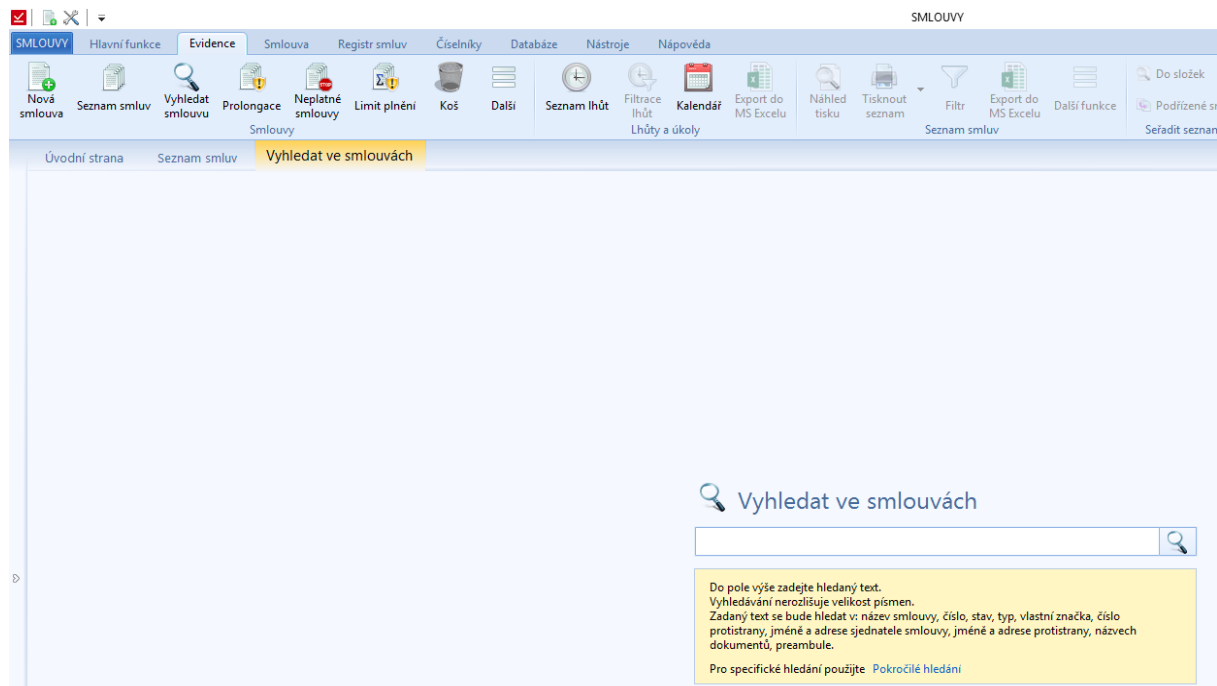


Obrázek 42: Seznam smluv - Funkce zobrazené přes pravé tlačítko myši

Mezi funkcemi se nachází hromadné seskupení do složek, smazání smluv nebo přesunutí do složky. Funkce seskupit do složek je stejná, jako je tlačítko v horním panelu v záložce Evidence. Při přesunu se stávající umístění přepíší novým umístěním. Novou funkcí v nové verzi programu je změna správce u smluv. Tuto funkci můžeme využít na větší skupinu smluv, kterou budeme mít označenou.

Vyhledat smlouvu

Pokud chceme vyhledat smlouvu, tak se nám první nabídne *Rychlé hledání*, kde hledáme podle názvu, čísla, typu smlouvy nebo podle názvu dokumentu, který je součástí smlouvy.



Obrázek 43: Evidence - Vyhledat smlouvu - Rychlé hledání

Kromě *Rychlého vyhledávání* je možné využít *Pokročilé vyhledávání* podle jednotlivých parametrů. Vyhledávání můžeme spustit pomocí tlačítka *Vyhledat* nebo také pomocí ENTER.

SMLOUVY Hlavní funkce Evidence Smlouva Registr smluv Číselníky Databáze Nástroje Náповěda

Seznam smluv Vyhledat smlouvu Nová smlouva Seznam lhůt Kalendář Subjekty

Úvodní strana **Vyhledat ve smlouvách**

Zadejte přesnou oblast hledání

Název smlouvy:

Číslo smlouvy:

Stav:

Typ:

Vlastní značka:

Číslo protistrany:

Smlouvu sjednal:

Protistrana:

Preambule:

Název dokumentu:

Poznámka:

Text:

Vyhledat

[Jednoduché hledání](#)

Obrázek 44: Evidence - Vyhledat smlouvu - Pokročilé vyhledávání

Ve výsledcích Rychlého vyhledávání následně vidíme, kde byla nalezená shoda. Nad výsledky zůstává pole pro další vyhledávání s možností přepnutí na *Pokročilé vyhledávání*.

SMLOUVY Hlavní funkce Evidence Smlouva Registr smluv Číselníky Databáze Nástroje Náповěda

Nová smlouva Seznam smluv Vyhledat smlouvu Prolongace Neplatné smlouvy Limit plnění Koš Další Seznam lhůt Filtrace lhůt Kalendář Export do MS Excelu Náhled tisku Tisknout seznam Filtr Export do MS Excelu Další funkce Do složek Podřízené sml. Seřadit seznamy

Úvodní strana **Vyhledat ve smlouvách**

Hledaný text: Pokročilé hledání

Consulting Company Novasoft, a.s. - Smlouva o hlavním partnerství (č. XIII/2010/35)
 Typ smlouvy: Neurčeno Stav smlouvy: Neurčeno Platnost od: 03.06.2010 Platnost do: Neurčeno
Nalezeno v: Název: Smlouva o hlavním partnerství; Dokument: Testovací smlouva (C:\Users\Antos\AppData\Local\Temp\Evis\Doc\1070\Testovací smlouva.docx)

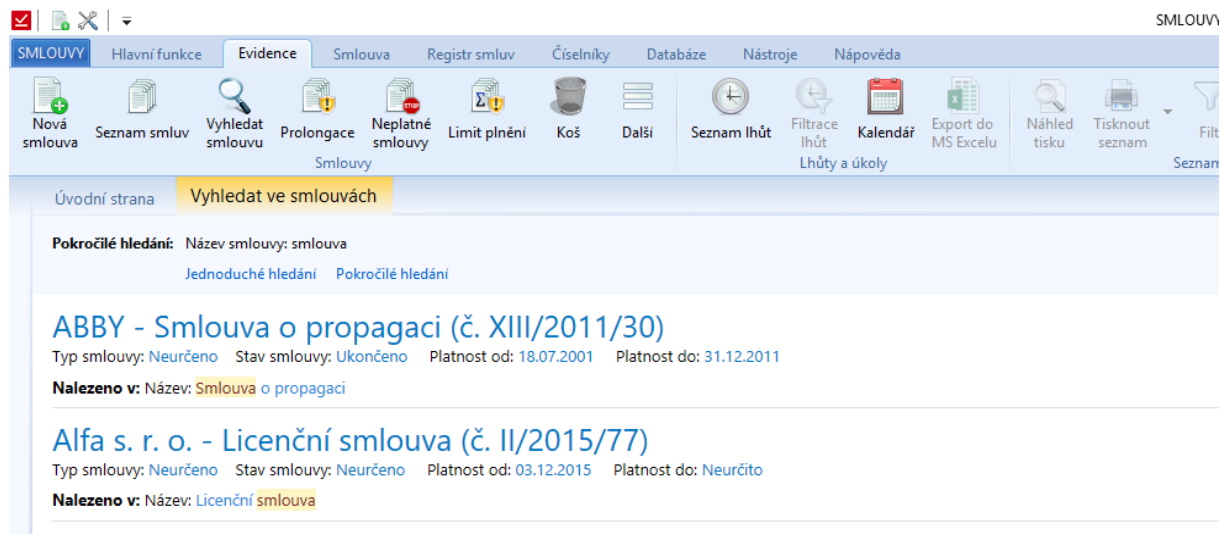
Česká pošta, s.p. - Smlouva č. 982703-0113/2009 o zasílání datových souborů (č. XII/2009/3)
 Typ smlouvy: Neurčeno Stav smlouvy: Neurčeno Platnost od: 30.01.2009 Platnost do: Neurčeno
Nalezeno v: Název: Smlouva č. 982703-0113/2009 o zasílání datových souborů; Dokument: Testovací smlouva (C:\Users\Antos\AppData\Local\Temp\Evis\Doc\1067\Testovací smlouva.docx)

DELIKOMAT s.r.o. - Kupní smlouva č. 4/05/2002; Prodejní nápojový automat (č. V/2002/9)
 Typ smlouvy: Neurčeno Stav smlouvy: Neurčeno Platnost od: 09.05.2002
Nalezeno v: Název: Kupní smlouva č. 4/05/2002; Prodejní nápojový automat; Dokument: Testovací smlouva (C:\Users\Antos\AppData\Local\Temp\Evis\Doc\1065\Testovací smlouva.docx)

Drobný František - Pracovní smlouva (č. I/2010/3)
 Typ smlouvy: Neurčeno Stav smlouvy: Neurčeno Platnost od: 01.01.2010 Platnost do: Neurčeno
Nalezeno v: Název: Pracovní smlouva; Dokument: smlouva_pp_drobný (D:\Dokumenty\Smlouvy\smlouva_pp_drobný.doc)

Obrázek 45: Evidence - Vyhledat smlouvu - Výsledky Rychlého vyhledávání

Pokud využijeme *Pokročilé vyhledávání*, tak nad výsledky nemáme Vyhledávací pole, ale tlačítka na Rychlé a Pokročilé vyhledávání. Přes tyto tlačítka se dostaneme zpět na vyhledávací formuláře nebo můžeme využít klávesnici BACKSPACE. Také vidíme, podle čeho jsme vyhledávali a co jsme do vyhledávání zadali.

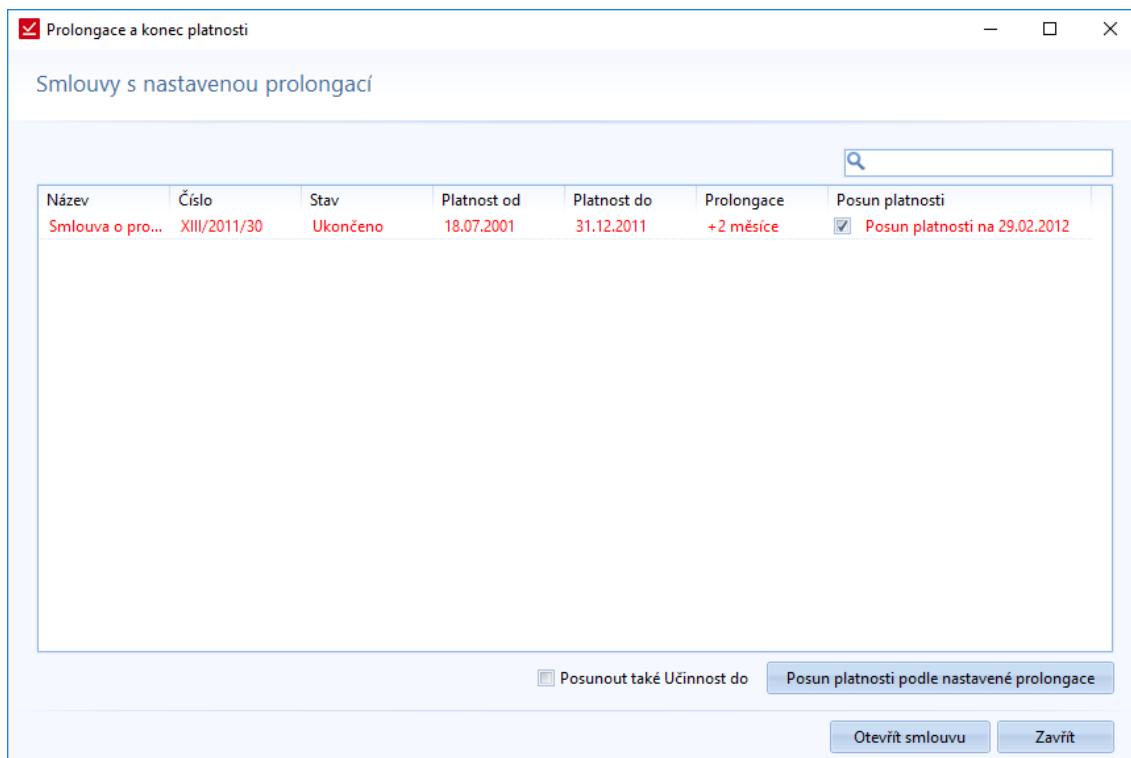


Obrázek 46: Evidence - Vyhledat smlouvu - Výsledky Pokročilé vyhledávání

Zvolením daného výsledků se otevře v nové záložce daná smlouva.

Prolongace

V následujícím okně se zobrazuje seznam smluv, u kterých je nastavena prolongace platnosti smluv. Smlouvy, které mají po platnosti jsou zvýrazněny červenou barvou v a poli *Posun platnosti* je zaškrťovací políčko, které posune platnost o stanovenou prolongaci. Provede se to u všech zaškrtnutých smluv pomocí tlačítka *Posun platnosti podle nastavené prolongace*. Smlouvy, které jsou platné jsou černým písmem a u nich nelze posunout platnost.



Obrázek 47: Evidence – Prolongace

Neplatné smlouvy

Seznam všech neplatných smluv včetně možnosti následného filtrování.

Název	Číslo	Stav	Platnost od	Platnost do	Prolongace	Složka
Smlouva o ...	XIII/2011/30	Ukončeno	18.07.2001	31.12.2011	+2 měsíce	ZM partners
Smlouva o ...	XV/2013/4	Ukončeno	25.01.2013	26.12.2013		ZM partners
Smlouva o ...	XV/2013/49	Ukončeno	01.05.2013	30.12.2015		Smlouvy Delta
Smlouva o ...	XVI/2014/37		01.01.2014	30.12.2017		Starší smlouvy
Dohoda o ...	V/2013/2			26.09.2014		Smlouvy Delta
komisionář...	II/2014/6		02.01.2014	02.04.2014		Smlouvy Delta

Obrázek 48: Evidence - Neplatné smlouvy – přehled

Neplatné smlouvy můžeme filtrovat podle:

- Stav, ve kterém nejsou
- Stav, který mají nastavený
- Ukončení platnosti

V seznamu můžeme zvolit smlouvy a změnit jim stav nebo je přesunout do zvolené složky.

Zvolenou smlouvu můžeme ještě otevřít.

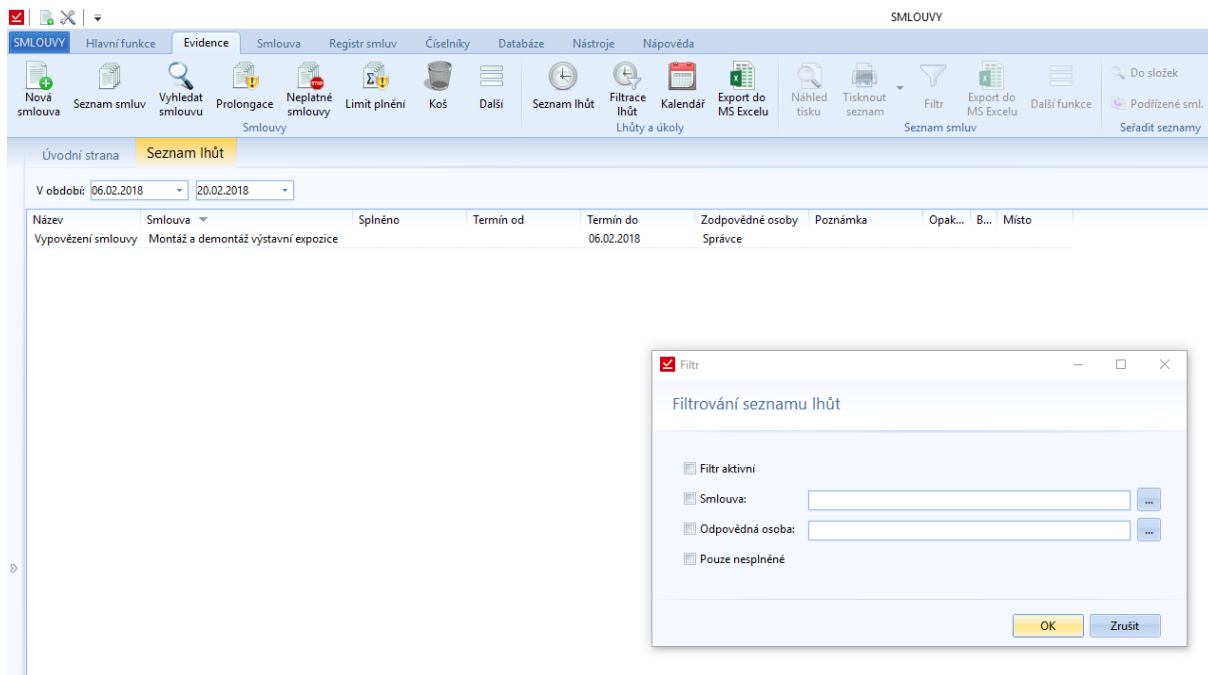
Seznam lhůt

Pro práci se seznamem lhůt jsou zase funkce ze sekce *Evidence -> Lhůty a úkoly*. Kromě zobrazení samotného seznamu lhůt, ho můžeme filtrovat pomocí *Filtrace lhůt* nebo všechny lhůty zobrazit v měsíčním kalendáři – *Kalendář*. Novými funkcemi u seznamu smluv, je zaslání lhůt do kalendáře MS Outlook nebo otevření smlouvy, ke které je daná lhůta vytvořená.

Více k seznamu bylo popsáno na straně 22 tohoto dokumentu.

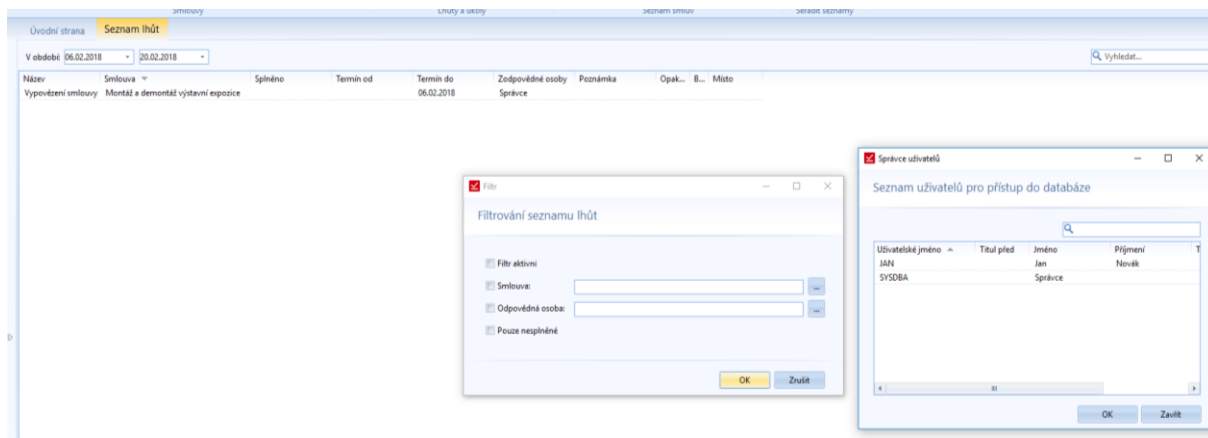
Filtrace lhůt

Seznam lhůt můžeme filtrovat. Při zvolení této funkce se otevře okno pro filtrování seznamu. Primárně jsou všechny filtry vypnuté.

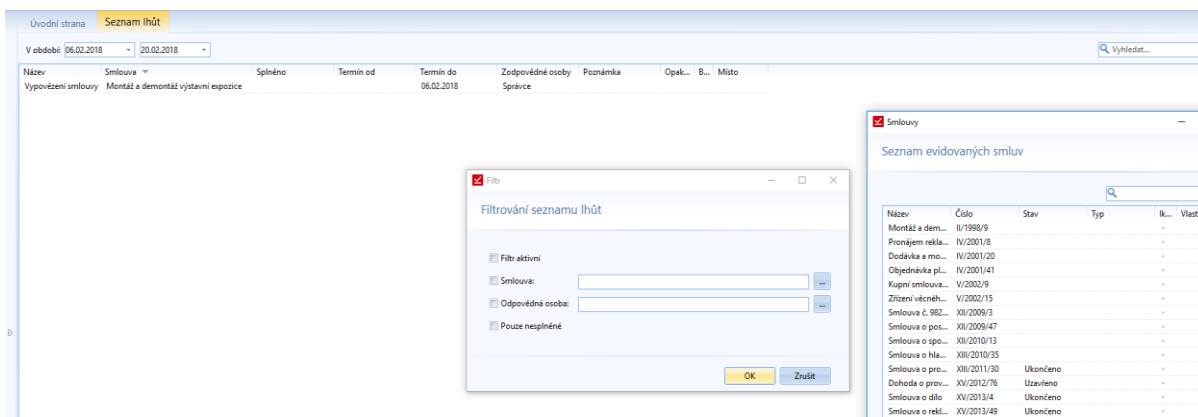


Obrázek 49: Evidence - Filtrace lhůt

Pokud vyplníme aspoň jednu možnost, tak se filtr zapne. Filtr můžeme vypnout deaktivací „Filtr aktivní“. Dále jsou zobrazeny nápovědy u jednotlivých filtrů.

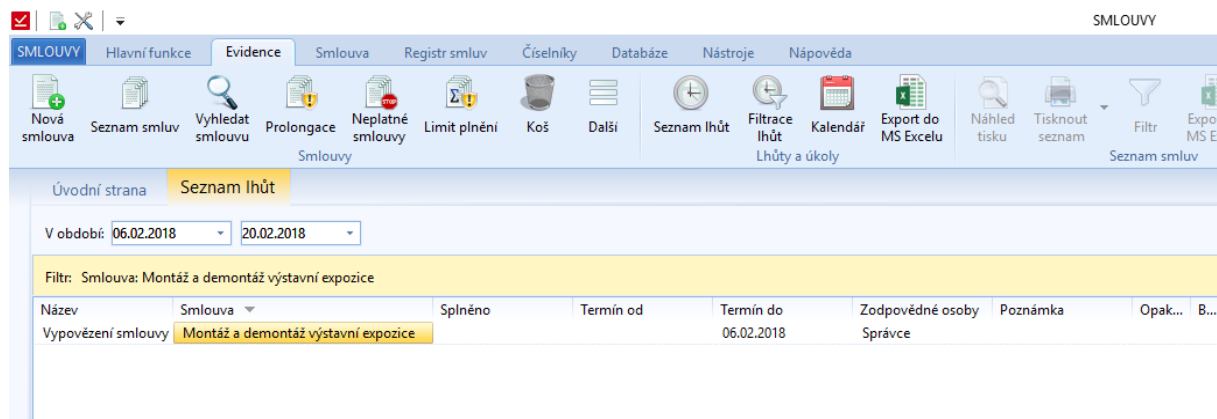


Obrázek 50: Evidence - Filtrace lhůt - Filtrování podle odpovědné osoby vybrané ze seznamu



Obrázek 51: Evidence - Filtrace lhůt - Filtrování podle smlouvy vybrané ze seznamu evidovaných smluv

Na následujícím obrázku je vidět použití filtru „Smlouva = Smlouva 1“.

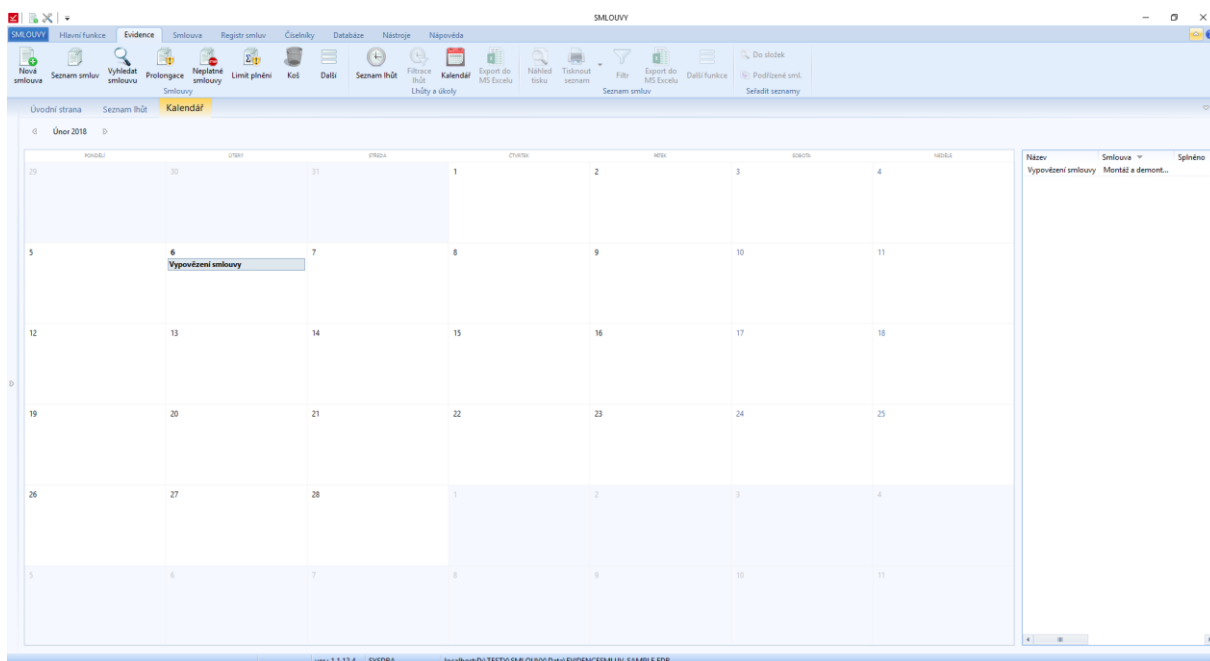


Obrázek 52: Evidence - Filtrace lhůt – Výsledky filtrování podle smlouvy „Smlouva 1“

Můžeme si lhůty zobrazovat v závislosti na období, ve kterém měly být splněné.

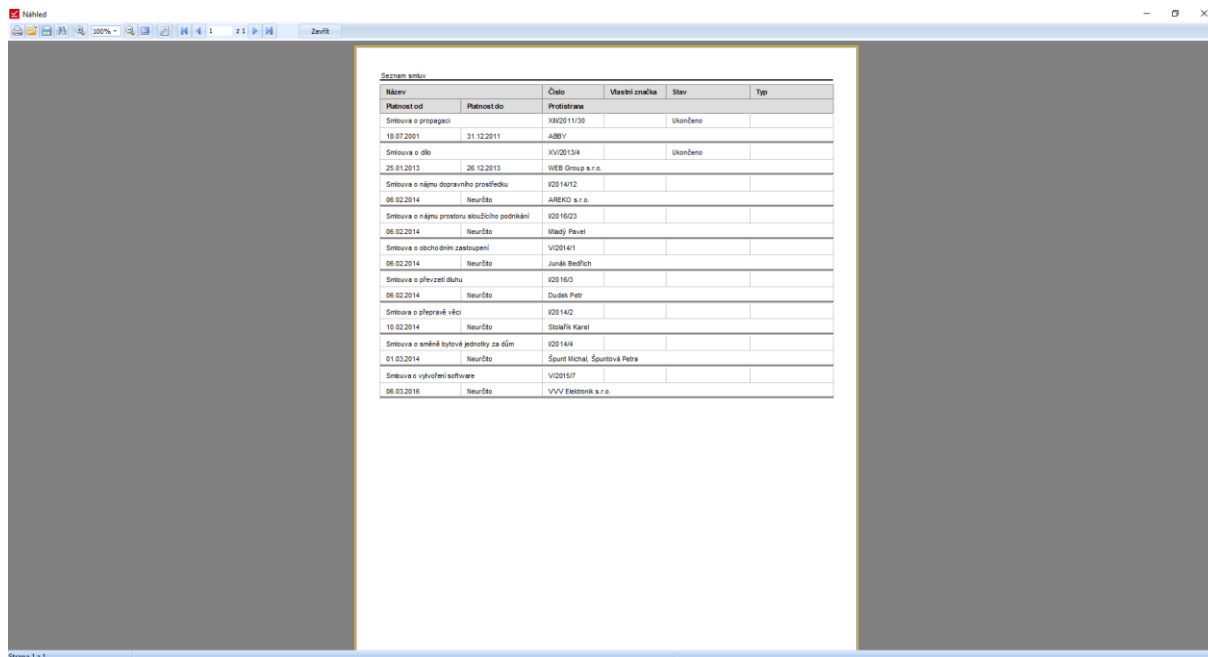
Kalendář

Kalendář zachycuje naplánované lhůty a úkoly. K dispozici je měsíční kalendář. Vedle kalendáře je okno, ve kterém jsou zaznamenané lhůty a úkoly ke zvolenému datu. Jedná se o stejné zobrazení jako ve volbě *Hlavní funkce* -> *Kalendář*. I barevné označení plní stejnou funkci. Je to popsáno na straně 24.



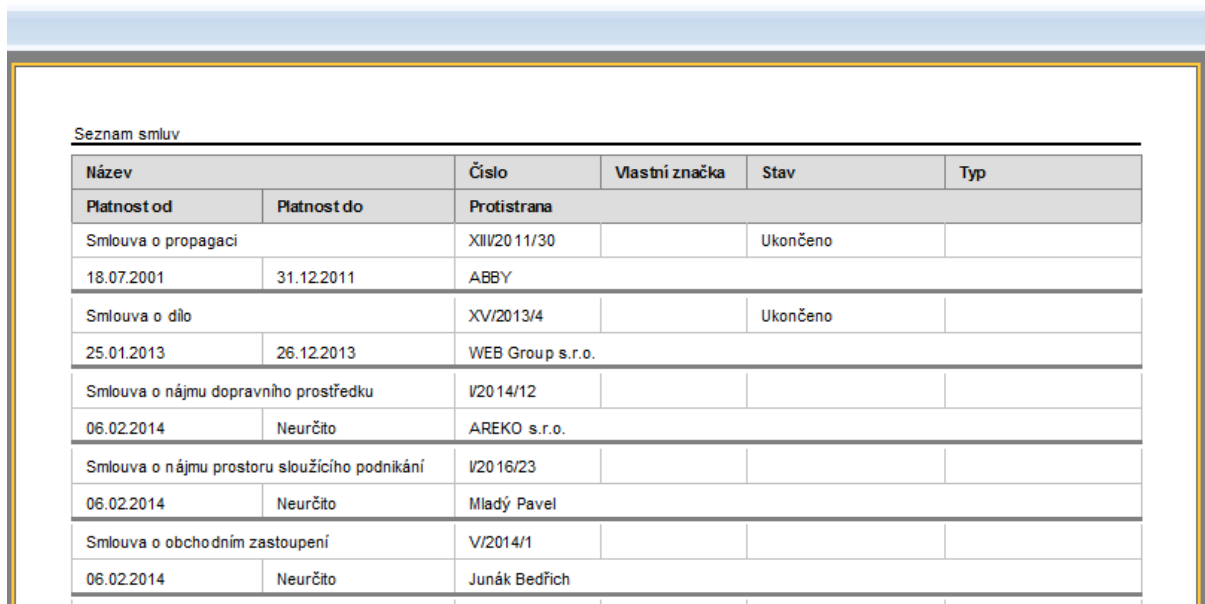
Náhled tisku

Dostáváme se do sekce funkcí pro práci se seznamem smluv. V *Náhledu tisku* máme náhled na celý seznam smluv. Jsou zde základní informace o smlouvě.



Obrázek 53: Evidence - Náhled tisku celého seznamu smluv

Seznam smluv může i filtrovat, a potom se v náhledu zobrazí pouze vyfiltrované položky seznamu.

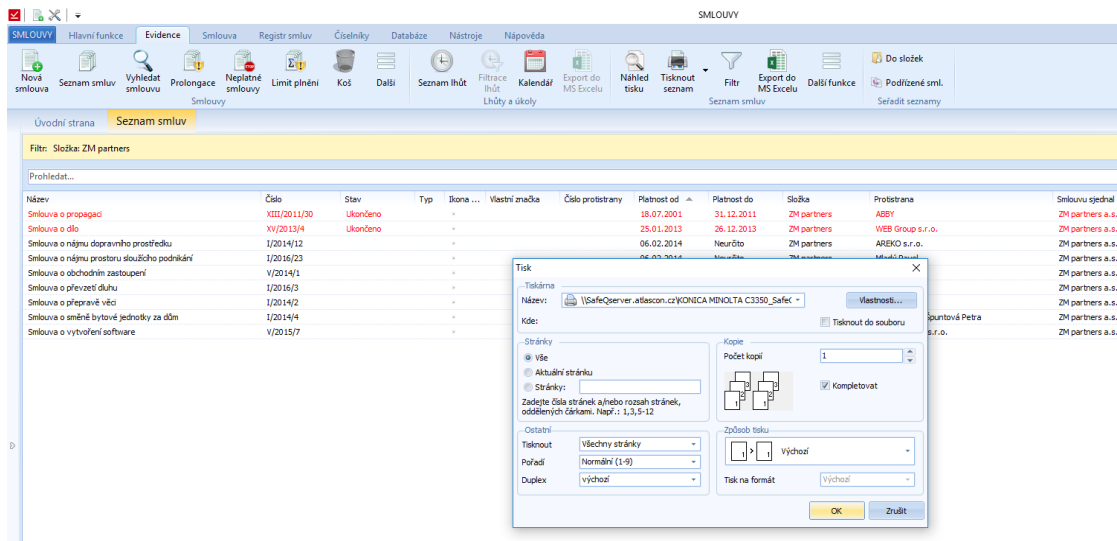


Obrázek 54: Evidence - Náhled tisku smluv z vyfiltrované složky

Tisknout seznam

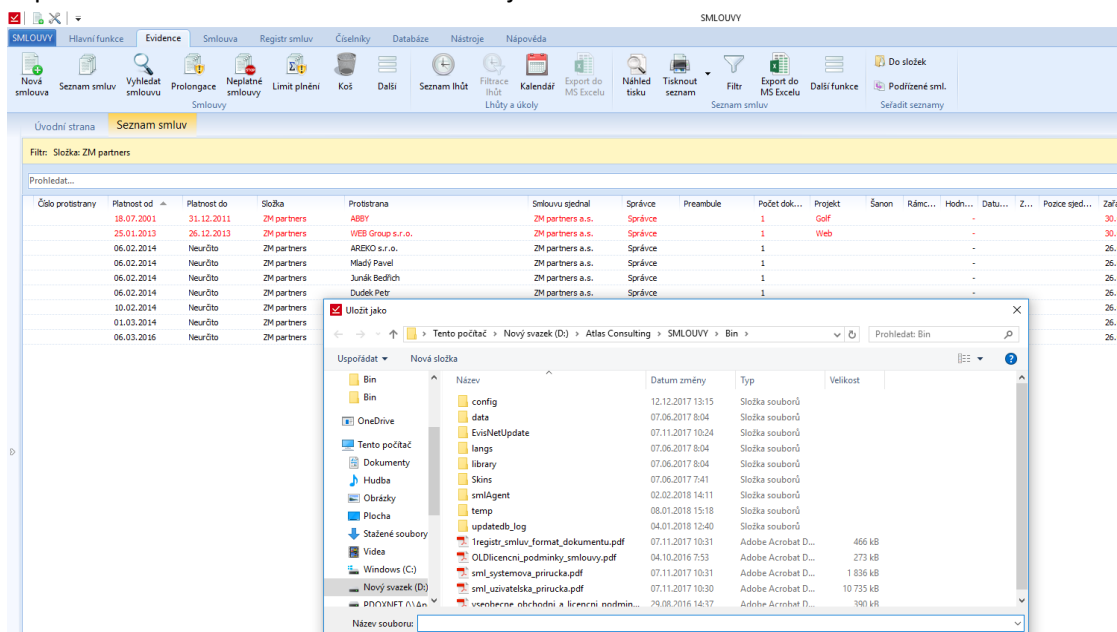
Zde máme na výběr dvě možnosti:

- Tisknout seznam – primárně nastavená možnost tisku. Zobrazí se klasický průvodce tiskem



Obrázek 55: Evidence - Tisknout seznam - Průvodce tiskem

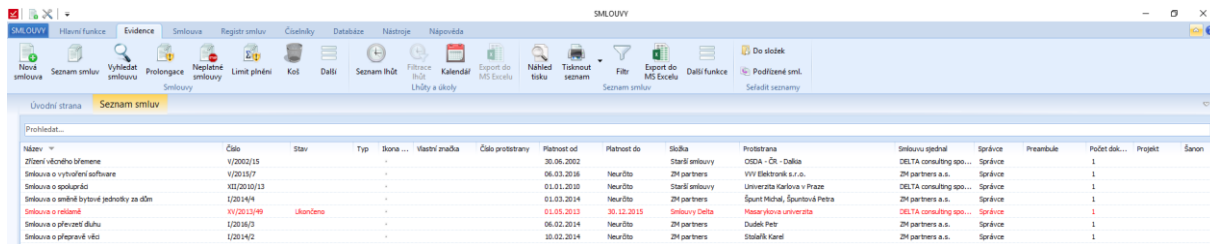
- Export do PDF – seznam si můžeme uložit jako PDF.



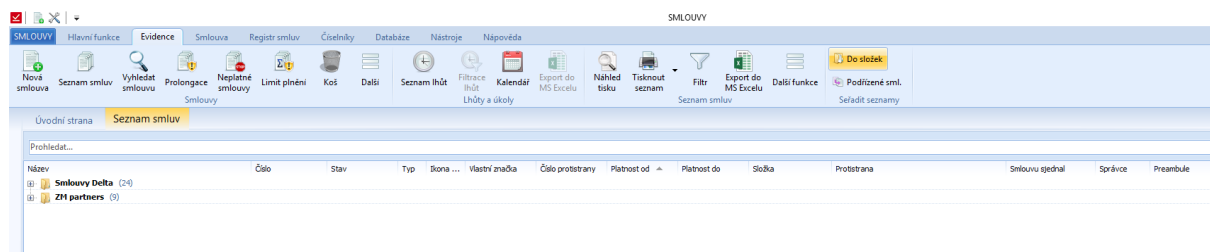
Obrázek 56: Evidence - Tisknout seznam - Průvodce „Uložit jako“

Seskupit do složek

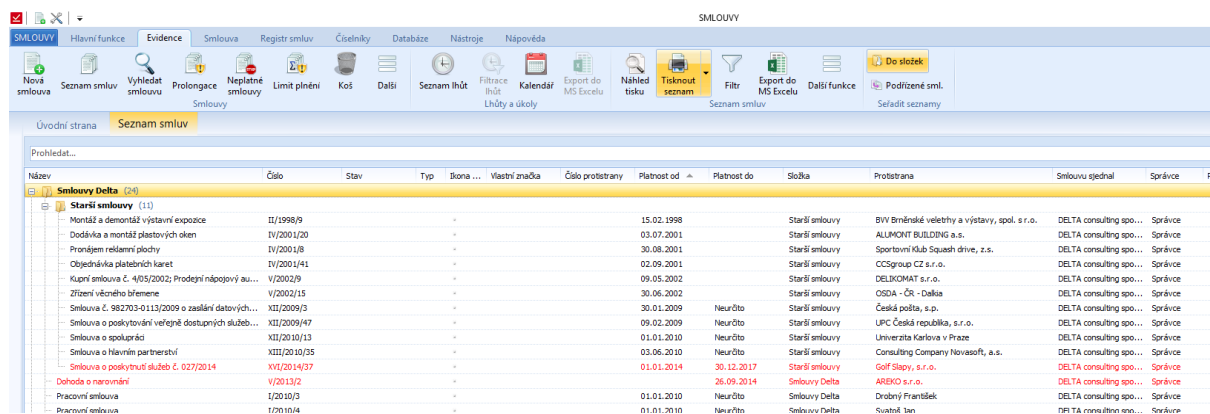
Důležitá funkce pro práci se seznamem smluv. Pokud firma bude používat stromovou strukturu složek, tak v ní bude chtít seznam smluv zobrazit. Touto funkcí se přepíná zobrazení seznamu mezi neseskupeným a seskupeným tvarem.



Obrázek 57: Evidence - Vypnutá funkce Seskupit do složek - Seznam smluv v neseskupeném tvaru



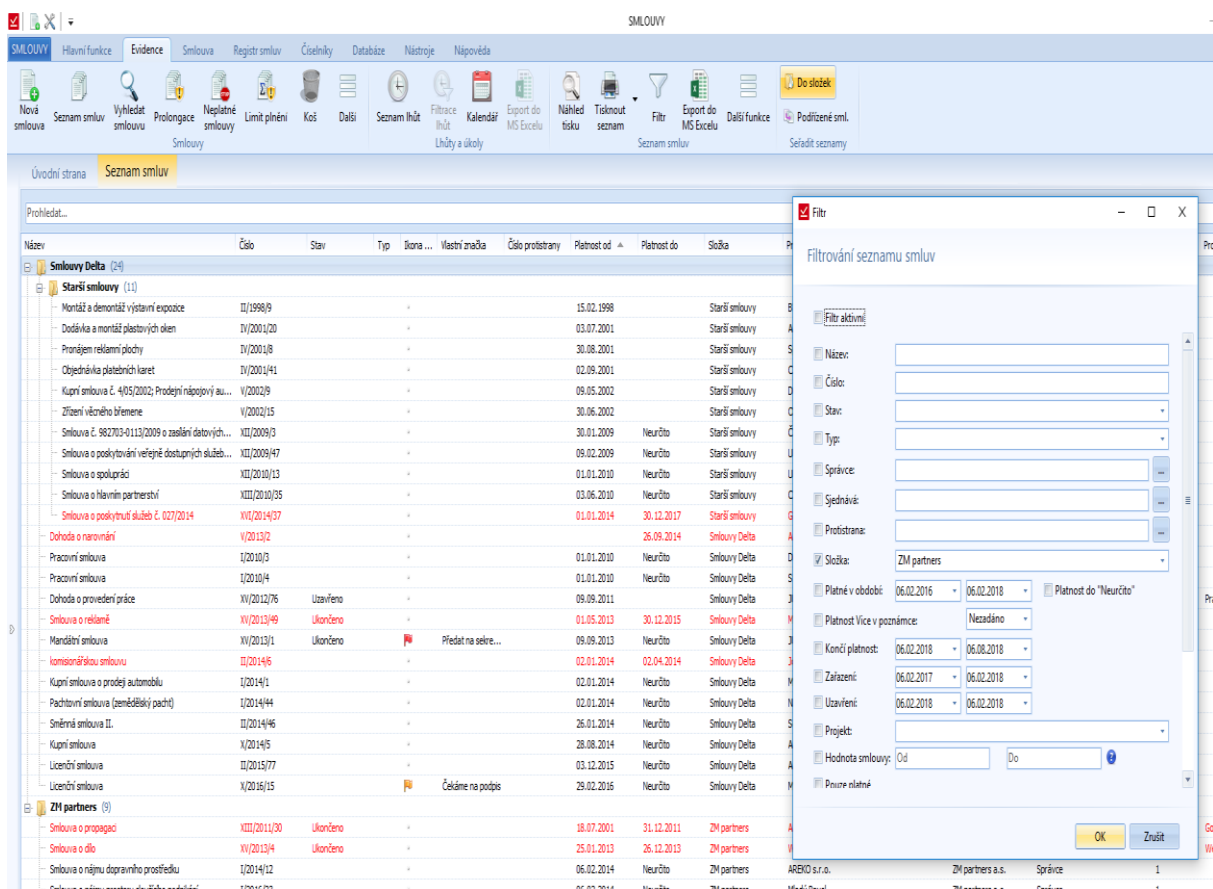
Obrázek 58: Evidence - Zapnutá funkce Seskupit do složek - Sbalený seznam smluv do složek



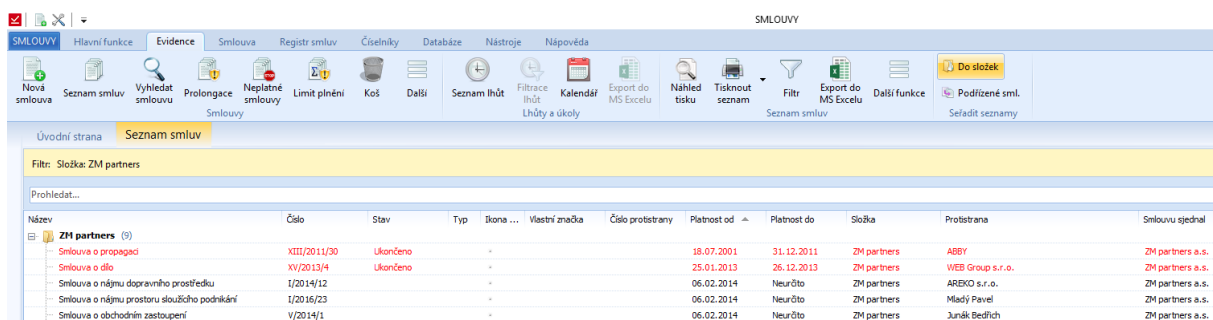
Obrázek 59: Evidence - Zapnutá funkce Seskupit do složek - Rozbalený seznam smluv

Filtr

Při zvolení *Filtru* se zobrazí samostatné okno, ve kterém se nastavují filtry podle jednotlivých vlastností smluv. Filtr funguje obdobně jako filtr lhůt. Při vyplnění aspoň jedné položky filtru se automaticky filtr aktivuje. Pokud chceme filtr vypnout, zvolíme opět *Filtr* a zrušíme volbu *Filtr aktivní*.



Obrázek 60: Evidence - Filtr - Nastavení filtru

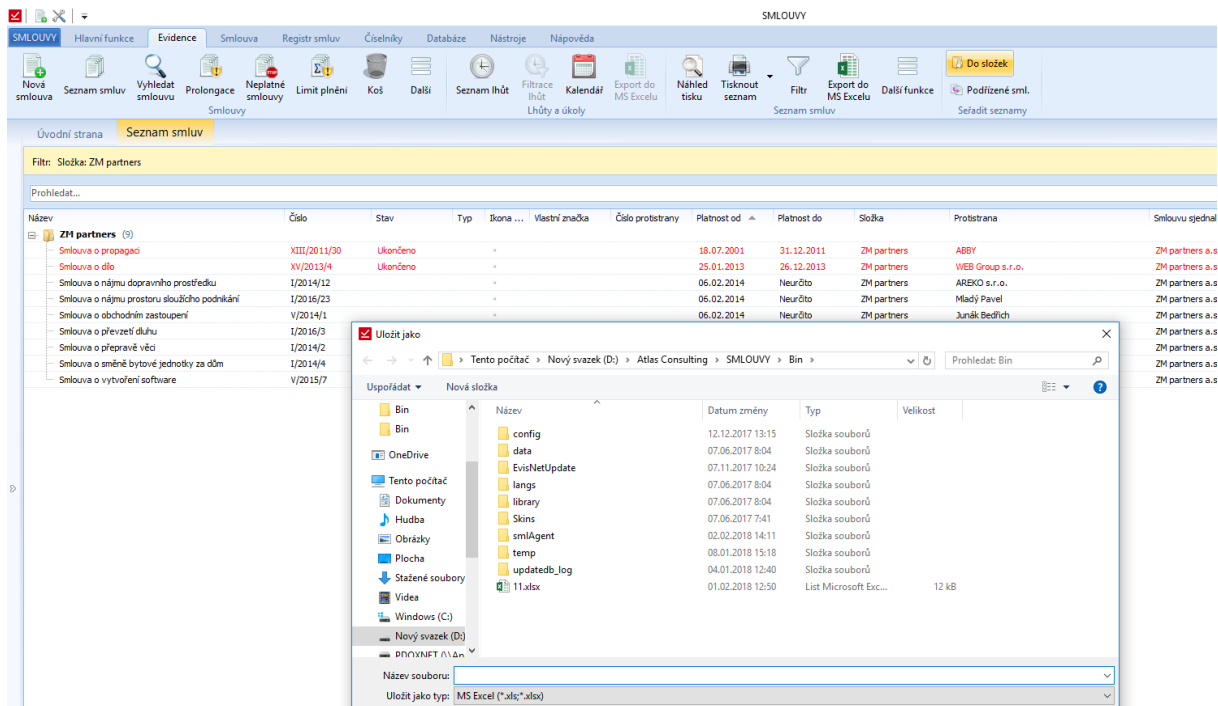


Obrázek 61: Evidence - Filtr - Výsledek filtrování

Filtrovat můžeme podle *názvu smlouvy*, *čísla smlouvy*, *stavu*, *typu a projektu smlouvy*, *správce*, *společnosti*, za kterou jsou smlouvy sjednané, *protistrany*, *složky*, ve které je smlouva zařazená, *platnosti smlouvy*, *zařazení smlouvy do systému*. Lze filtrovat i podle to, zda je smlouva platná nebo jestli jsou smlouvy na dobu určitou. Nově je možné filtrovat i *rámcové smlouvy* nebo podle *volitelných polí*, pokud některé uživatel používá (popsáno v kapitolách *Nastavení (Vlastní data)* a *Hlavní vlastnosti*).

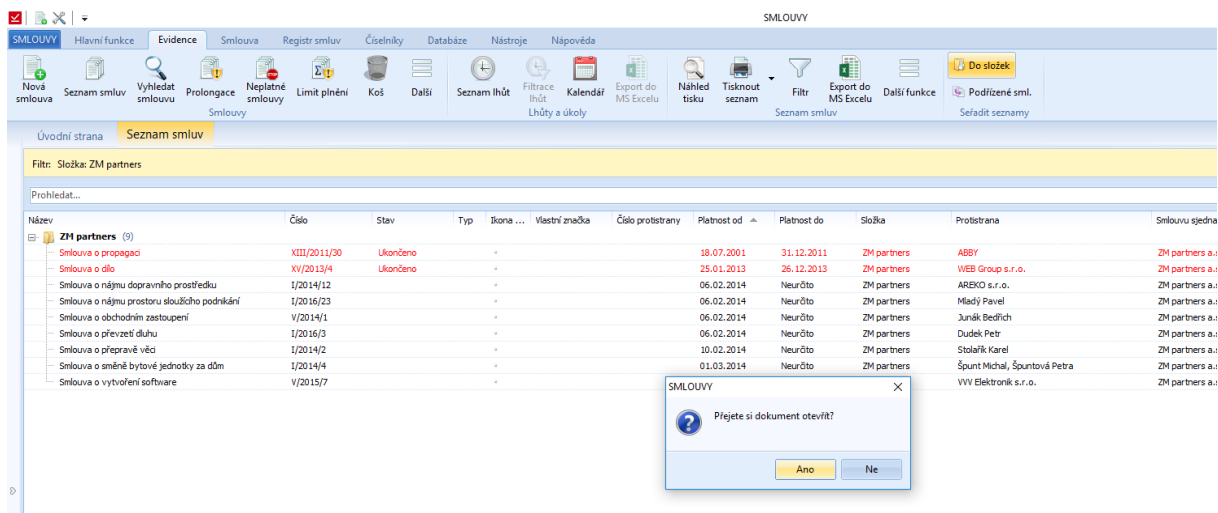
Export do MS Excelu

Probíhá to obdobně, jako Export do PDF u Tisku seznamu. Seznam, který je zrovna zobrazený, se uloží do Excelu. Po volbě této funkce se nabídne okno pro umístění uložení seznamu.



Obrázek 62: Evidence - Export do MS Excelu - Průvodce uložení dokumentu

Jakmile dokument uložíme, tak se náš program zeptá, jestli dokument chceme otevřít.



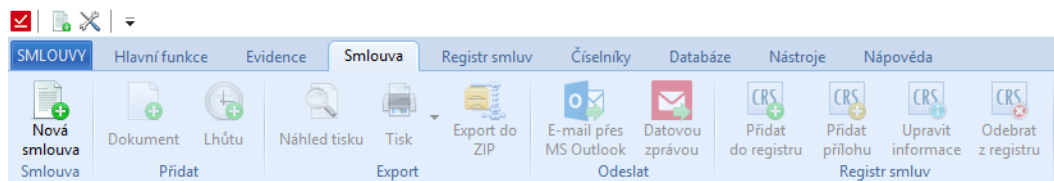
Obrázek 63: Evidence - Export do MS Excelu - Dotaz na otevření uložení MS Excelu

Výsledný seznam v MS Excelu vypadá následovně.

Název	Číslo	Stav	Typ	Ikona značky	Vlastní značka	Číslo protistrany	Platnost od	Platnost do	Složka	Protistrana
Nezařazeno v žádné slotce										
Smlouvy										
Smlouvy Delta										
Starší smlouvy										
ZM partners										
Smlouva o propagaci	XIII/2011/30	Ukončeno					18.07.2001	31.12.2011	ZM partners	ABBY
Smlouva o dílo	XV/2013/4	Ukončeno					25.01.2013	26.12.2013	ZM partners	WEB Group s.r.o.
Smlouva o nájmu dopravního prostředku	I/2014/12						06.02.2014	Neurčito	ZM partners	AREKO s.r.o.
Smlouva o nájmu prostoru služebního podnikání	V/2016/23						06.02.2014	Neurčito	ZM partners	Mladý Pavel
Smlouva o obchodním zastoupení	V/2014/1						06.02.2014	Neurčito	ZM partners	Junák Bedřich
Smlouva o převzetí dluhu	I/2016/3						06.02.2014	Neurčito	ZM partners	Dudek Petr
Smlouva o přepravě věci	I/2014/2						10.02.2014	Neurčito	ZM partners	Stolařík Karel
Smlouva o směně bytové jednotky za dům	I/2014/4						01.03.2014	Neurčito	ZM partners	Špunt Michal, Špuntová Petra
Smlouva o vytvoření software	V/2015/7						06.03.2016	Neurčito	ZM partners	VVV Elektronik s.r.o.

Obrázek 64: Evidence - Export do MS Excelu - Výsledný seznam v MS Excelu

Smlouva



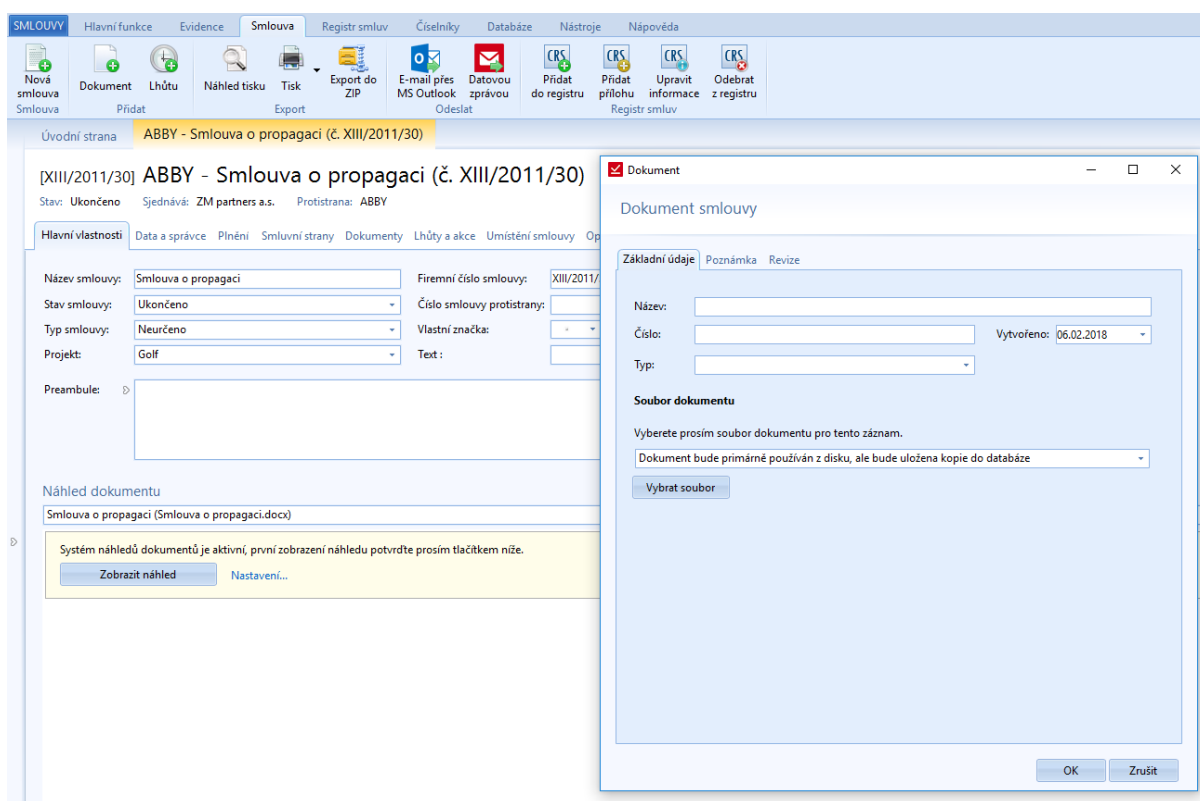
Obrázek 65: Pas karet - Smlouva

Nová smlouva

Jedná se o stejnou funkci vytvoření nové smlouvy, jako je popsána na straně 11.

Přidat Dokument

Přidání nového dokumentu ke smlouvě. Tato funkce je aktivní, pouze pokud máme otevřenou smlouvu, ke které chceme přidat dokument.

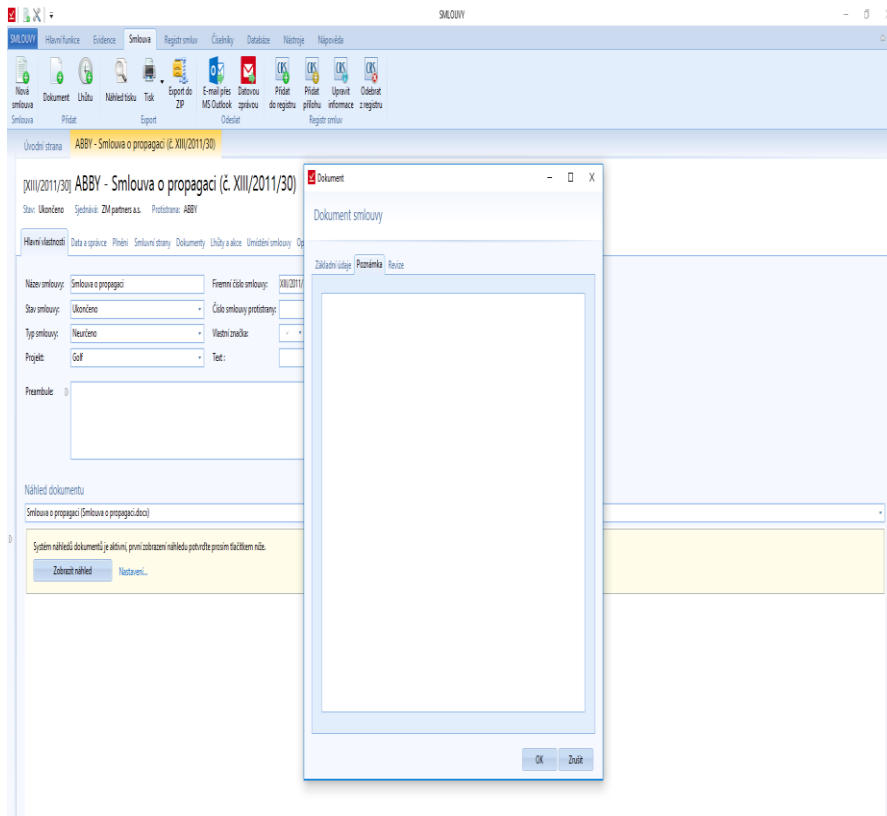


Obrázek 66: Smlouva - Přidat dokument - Základní údaje dokumentu

Při volbě přidání dokumentu se otevře okno průvodce přidáním dokumentu. Uživatel vyplní základní údaje. Vybere možnost uložení dokumentu:

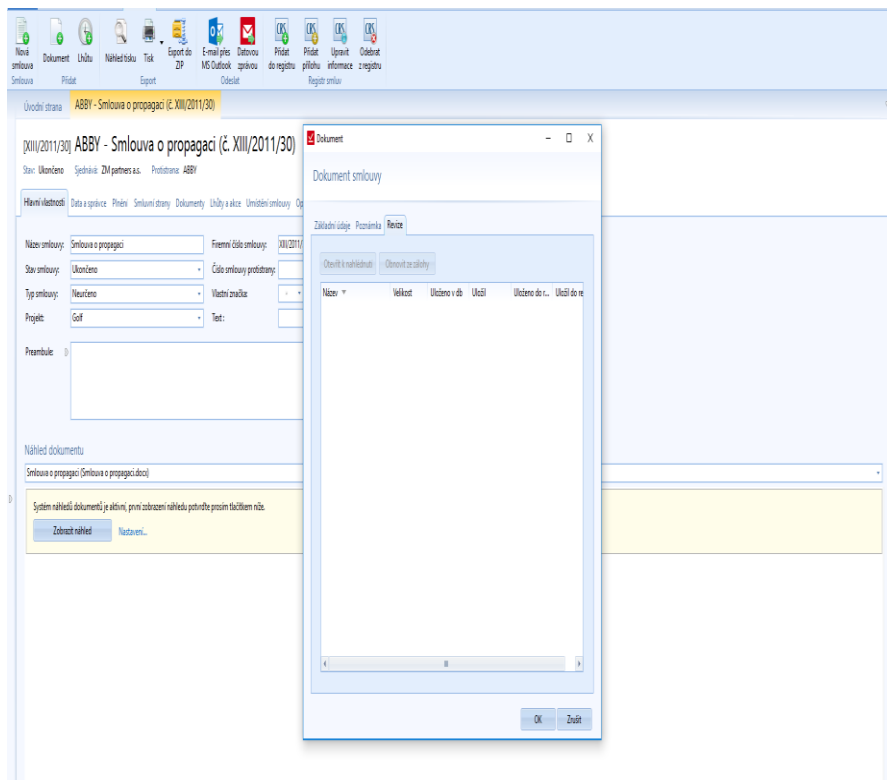
- Dokument zůstane pouze na disku (*nikdo jiný kromě osoby, která dokument vložila, dokument neuvidí*)
- Dokument bude primárně používán z disku, ale bude uložena kopie do databáze (*dokument uvidí všichni, ale stáhnout ho bude moct pouze osoba, která ho ke smlouvě vkládá*)
- Dokument bude uložen do databáze a bude primárně používána tato kopie (*dokument budou moct všechny osoby, které budou mít oprávnění smlouvu prohlížet*)

K dokumentu bude moct přidat poznámku v druhé záložce okna Dokument.



Obrázek 67: Smlouva - Přidat dokument - Poznámka k dokumentu

V poslední záložce okna bude seznam revizí daného dokumentu.



Obrázek 68: Smlouva - Přidat dokument - Revize dokumentu

Přidat Lhůtu

Vytvoření lhůty k dané smlouvě.

Záznam o lhůtě

Základní určení lhůty

Smlouva: ABBY - Smlouva o propagaci (č. XIII/2011/30) ...

Název:

Termín od: 06.02.2018 08:00

Termín do: 06.02.2018 08:00

Místo:

Barva:

Poznámka:

Splnění lhůty

Splnění: Lhůta byla splněna

Datum splnění: 06.02.2018

Poznámka:

Odpovědné osoby za splnění:

Jméno

Správce

Novák Jan

Osoba nemá oprávnění na smlouvu

Opakující se lhůta: Neopakovat


Opakování v období: 06.02.2018 - 06.02.2023

Odeslat do kalendáře MS Outlook

OK Zrušit

Obrázek 69: Smlouva - Přidat Lhůtu - Formulář pro vyplnění lhůty

V okně pro vytváření lhůty jsou 3 sekce. První je určená pro vytváření lhůty, druhá je pro zaznamenání splnění a v třetí volíme zodpovědné osoby za splnění lhůty. Osoby, které jsou červené, tak nemají oprávnění k danému spisu.

Smlouva je nastavená primárně ta, u které volíme tuto funkci. Umístění lhůty k jiné smlouvě vybereme pomocí nabídky , která nás přesměruje do seznamu smluv.

Dále lhůtu pojmenujeme a nastavíme termíny lhůty.

V části pro zaznamenání lhůty nastavujeme datum splnění a můžeme ke splnění připsat poznámku. Pokud je lhůta splněná, tak se v seznamu lhůt změní stav a také se to propíše do kalendáře, kde se změní barva dané lhůty na zelenou.

Náhled tisku

Jedná se o náhled tisku smlouvy.

Náhled

Smlouva: Smlouva o propagaci Číslo: XIII/2011/30

Smlouva o propagaci

Název:	Smlouva o propagaci		
Číslo:	XIII/2011/30		
Stav:	Ukončeno		
Typ:	Neurčeno		
Vlastní značka:			
Číslo protistrany:			

Protistrana		
Jméno	Adresa	Pozice
ABBY	Rovná 25, Praha, 110 00	

Smlouvu sjednal		
Jméno	Adresa	Pozice
ZM partners a.s.	Kounicova 50, Brno, 61900	

Preambule:

Platnost od:	18.07.2011	Platnost do:	31.12.2011
Účinnost od:	18.07.2011	Účinnost do:	31.12.2011
Poznámka:			

Smluvní cena:		Smluvní cena (s DPH):	
Věcné plnění:			
Plnění protistr.::			
Správce:	Správce		
Další odp. osoby:			

Dokumenty			
Název	Číslo	Jméno souboru	Typ
Smlouva o propagaci		Smlouva o propagaci.docx	

Poznámka:

Obrázek 70: Smlouva - Náhled tisku smlouvy

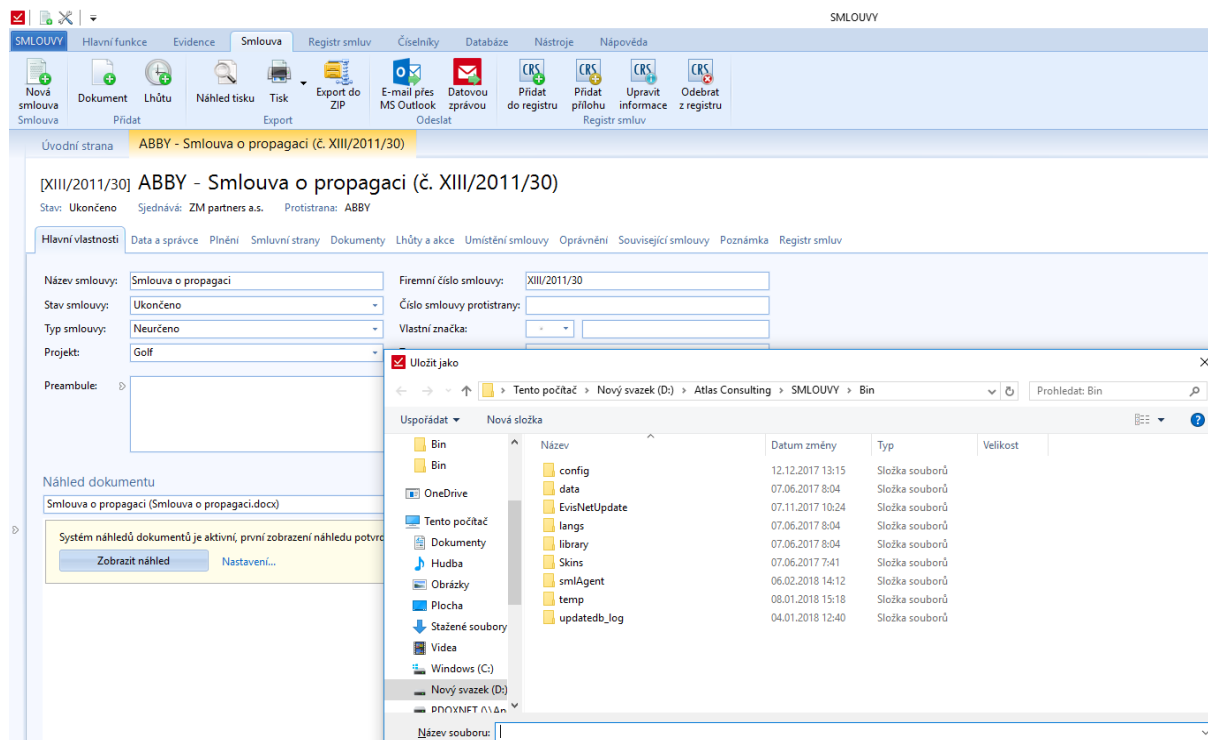
Náhled smlouvy je rozdělen do sekcí podle seskupení údajů. V prvním bloku jsou základní údaje smlouvy. Následně jsou informace o smluvních stranách a potom jsou informace o platnosti a věcném plnění.

Tisk

Z tohoto tlačítka je nabídka tisku a exportu do PDF. Je to stejné jako u tisku seznamu. Při volbě Tisk se zobrazí průvodce tiskem smlouvy. U exportu do PDF se objeví okno pro uložení dokumentu na disk počítače.

Export do ZIP

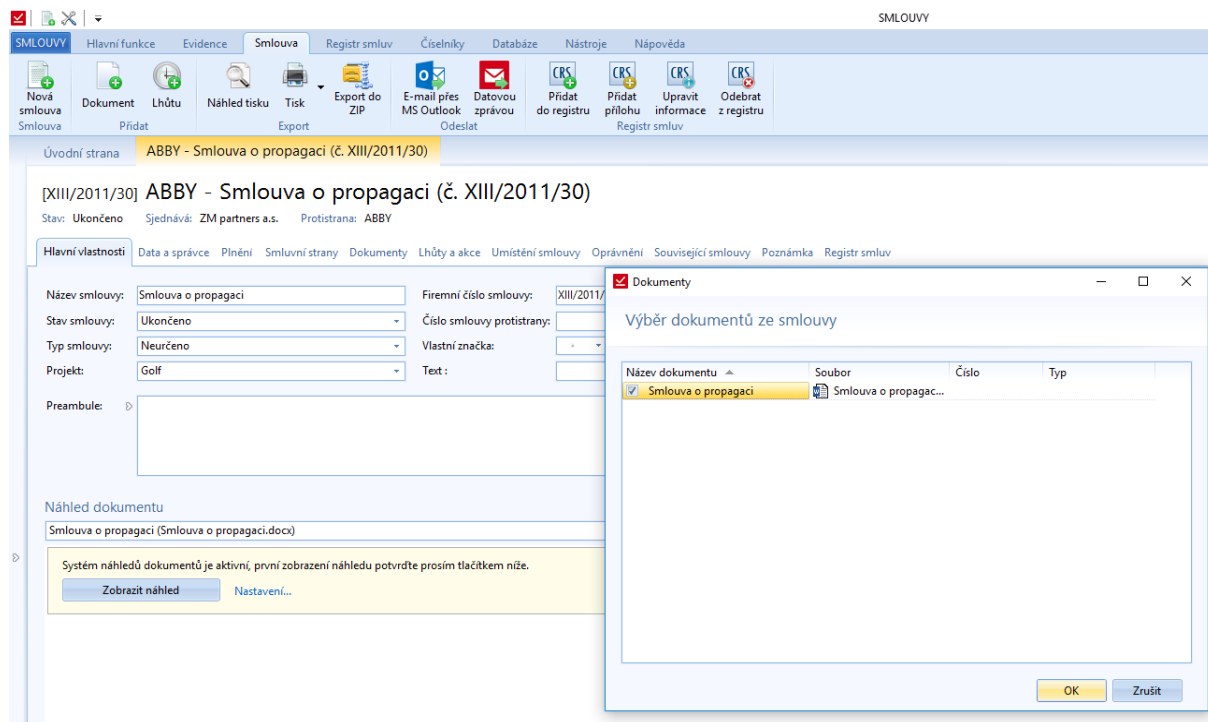
Danou smlouvu můžeme zazipovat. Při volbě funkce se otevře průvodce „Uložit jako“.



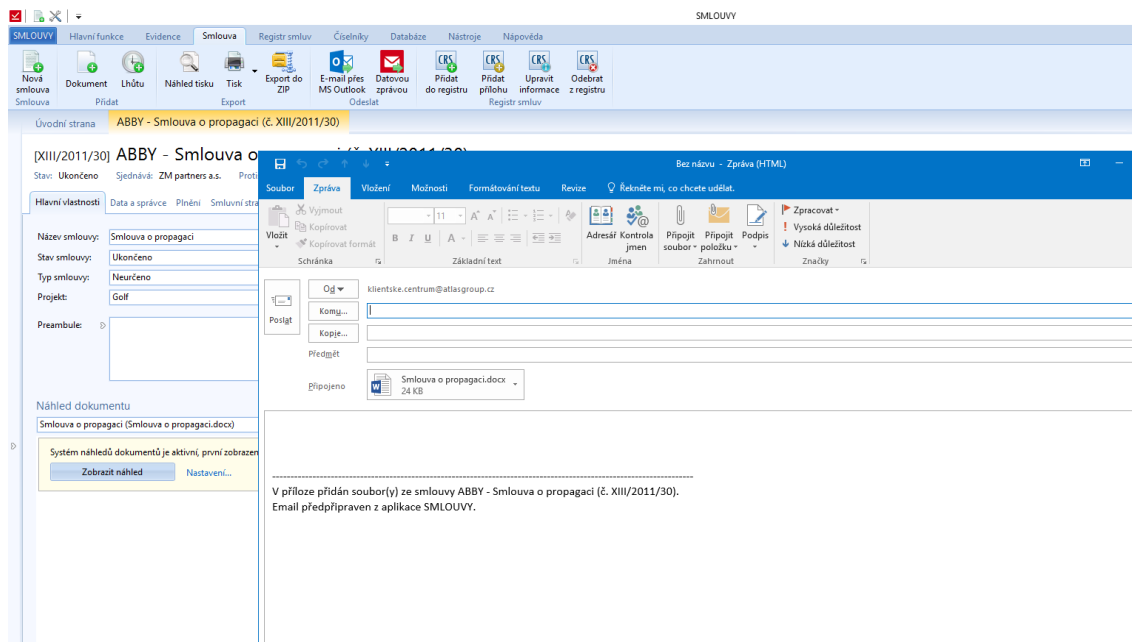
Obrázek 71: Smlouva - Export do ZIPu - Průvodce uložením souboru

E-mail přes MS Outlook

Zaslání dokumentu smlouvy e-mailem pomocí MS Outlook. Otevře se okno pro výběr dokumentů, které chceme zaslat. Následně se otevře nová zpráva s daným dokumentem.



Obrázek 72: Smlouva - Zaslání e-mailem pomocí MS Outlook - Výběr dokumentu k zaslání

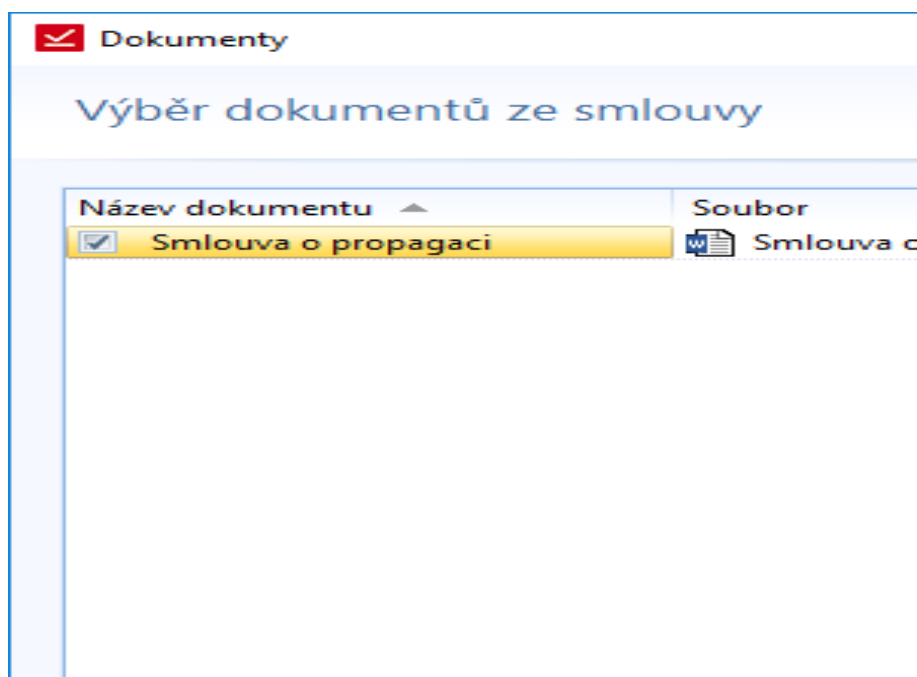


Obrázek 73: Smlouva - Zaslát e-mailem pomocí MS Outlook – Nová zpráva v MS Outlooku

Datovou zprávou

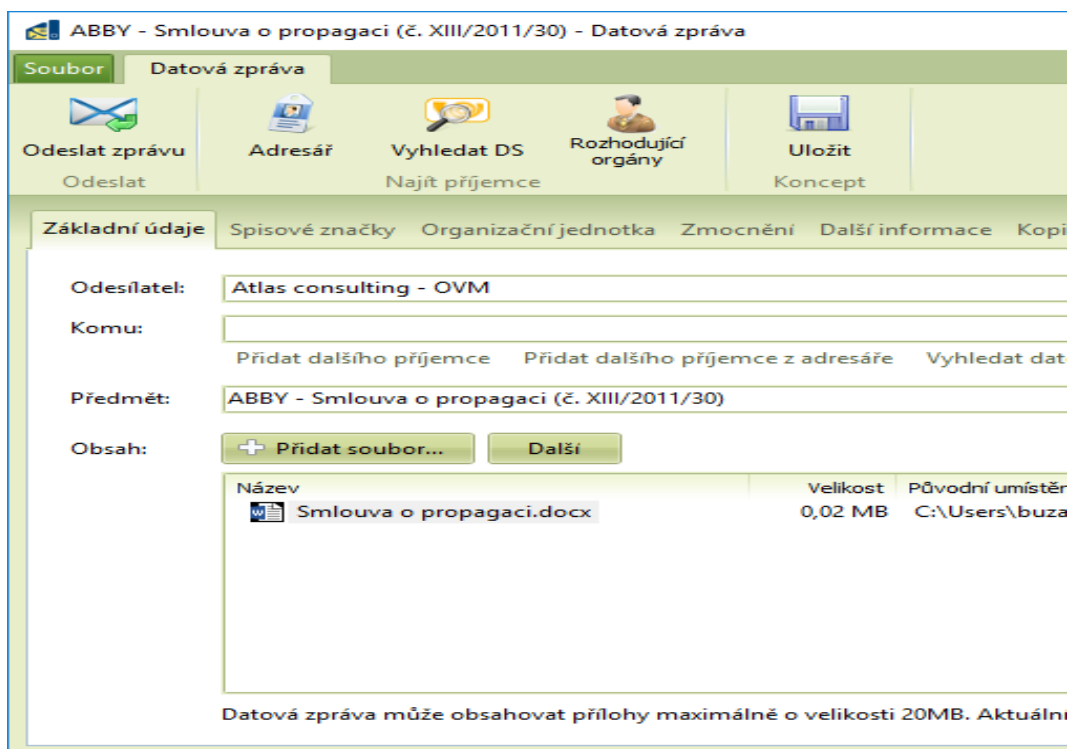
Pro odeslání smlouvy datovou zprávou je nutné mít nastaveno spojení s aplikací Manažer datových stránek. Kromě toho, že je nutné vlastnit licenci k této aplikaci, tak se musí nastavit propojení. To se provede v *Nástroje* -> *Nastavení* -> *Externí aplikace*.

Při zvolení Odeslat datovou zprávou se otevře seznam dokumentů dané smlouvy, které chceme k datové zprávě přiložit.



Obrázek 74: Smlouva - Odeslat datovou zprávou - Seznam dokumentů dané smlouvy

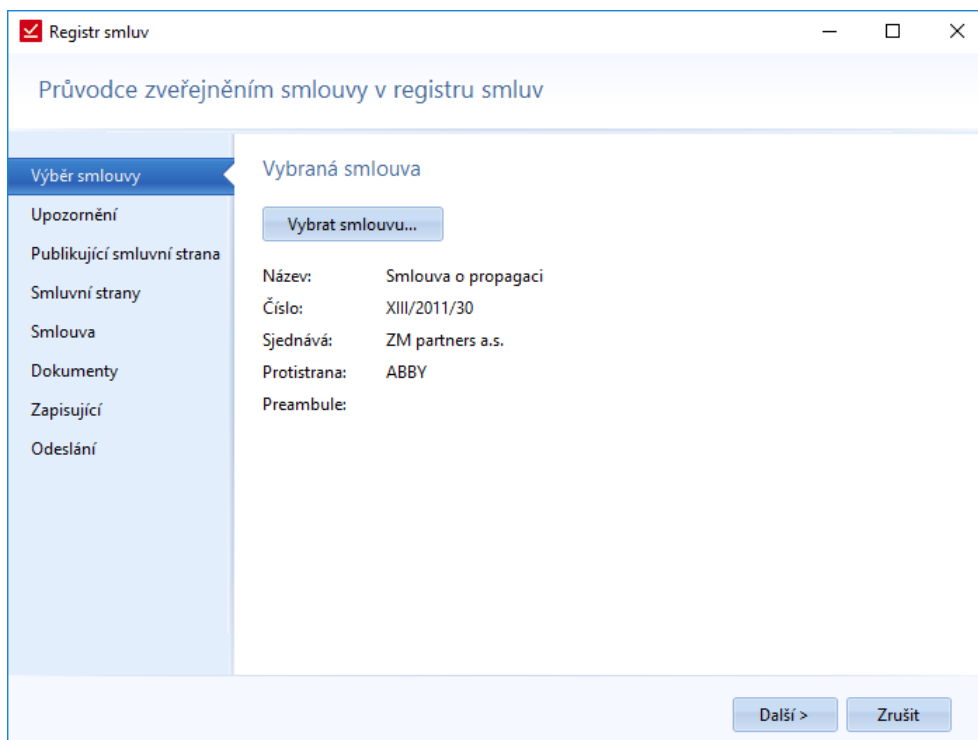
Po potvrzení nás to přesune do Manažera datové schránky, kde se postupuje standartním způsobem odesílání datové zprávy.



Obrázek 75: Smlouva - Odeslat datovou zprávou - Přesunutí dokumentů do zprávy v Manažeru datových schránek

Přidat do registru

Funkce pro přidání smlouvy do Registru smluv. Při volbě této funkce se otevře průvodce přidání smlouvy.



Obrázek 76: Smlouva - Přidat do registru smluv - Výběr smlouvy



Registru smluv
— □ ×

Průvodce zveřejněním smlouvy v registru smluv

- Výběr smlouvy
- Upozornění
- Publikující smluvní strana
- Smluvní strany
- Smlouva
- Dokumenty
- Zapisující
- Odeslání

Upozornění: Nutnost anonymizovat osobní údaje

Je nutné anonymizovat osobní údaje, které se objevují ve smlouvách určených k uveřejnění. Zákon o registru smluv neobsahuje úpravu týkající se osobních údajů a váže se ve svém § 3 odst. 1 na právní předpisy upravující svobodný přístup k informacím (na zákon o svobodném přístupu k informacím, který svůj vztah k osobním údajům vymezuje zejména ve svém § 8a). Je proto nutné vycházet z obecné úpravy ochrany osobních údajů stanovené zejména zákonem o ochraně osobních údajů. Podle té je nezbytné anonymizovat osobní údaje, které jsou uvedené ve smlouvách určených k uveřejnění. Z tohoto pravidla existují výjimky, a to např. možnost neanonymizovat osobní údaje v případě, že s uveřejněním svých osobních údajů subjekt údajů souhlasí, nebo se jedná o osobní údaje oprávněně zveřejněné v souladu s jiným zákonem.

Zkontrolujte si prosím své dokumenty, které se chystáte zveřejnit. Pokud potřebuje ze smluv smazat osobní údaje, můžete z originálního dokumentu vytvořit kopii, kterou dále upravíte a tu následně použijete ke zveřejnění v Registru smluv.

Vytvoření kopie: V sekci dokumenty - nabídka na tlačítku přidat - funkce Vytvořit duplicitu z vybraného.

< Zpět
Další >
Zrušit

Obrázek 77: Smlouva - Přidat do registru smluv - Upozornění



Registru smluv
— □ ×

Průvodce zveřejněním smlouvy v registru smluv

- Výběr smlouvy
- Upozornění
- Publikující smluvní strana
- Smluvní strany
- Smlouva
- Dokumenty
- Zapisující
- Odeslání

Publikující smluvní strana

Identifikační údaje publikující smluvní strany (název, adresa, IČO, identifikátor datové schránky) budou doplněny automatizovaně z údajů datové schránky odesílatele. Tyto údaje vyplňujte jen, pokud se od údajů datové schránky odesílatele liší, či v případě, že publikujete v zastoupení.

Povolit zadání publikující smluvní strany

Název subjektu:

IČ:

Datová schránka:

Adresa:

Útvar / Odbor:

Příjemce / Plátce:

< Zpět
Další >
Zrušit

Obrázek 78: Smlouva - Přidat do registru smluv - Publikující smluvní strana



Registr smluv

Průvodce zveřejněním smlouvy v registru smluv

Výběr smlouvy
Upozornění
Publikující smluvní strana
Smluvní strany
Smlouva
Dokumenty
Zapisující
Odeslání

Smluvní strany

Název subjektu:

IČ:

Datová schránka:

Adresa:

Útvar / Odbor:

Příjemce / Plátce:

< Zpět Další > Zrušit

Obrázek 79: Smlouva - Přidat do registru smluv - Smluvní strany



Registr smluv

Průvodce zveřejněním smlouvy v registru smluv

Výběr smlouvy
Upozornění
Publikující smluvní strana
Smluvní strany
Smlouva
Dokumenty
Zapisující
Odeslání

Informace o smlouvě

Textové označení:

Datum uzavření:

Číslo smlouvy / č.j.:

Schválil:

Hodnota bez DPH:

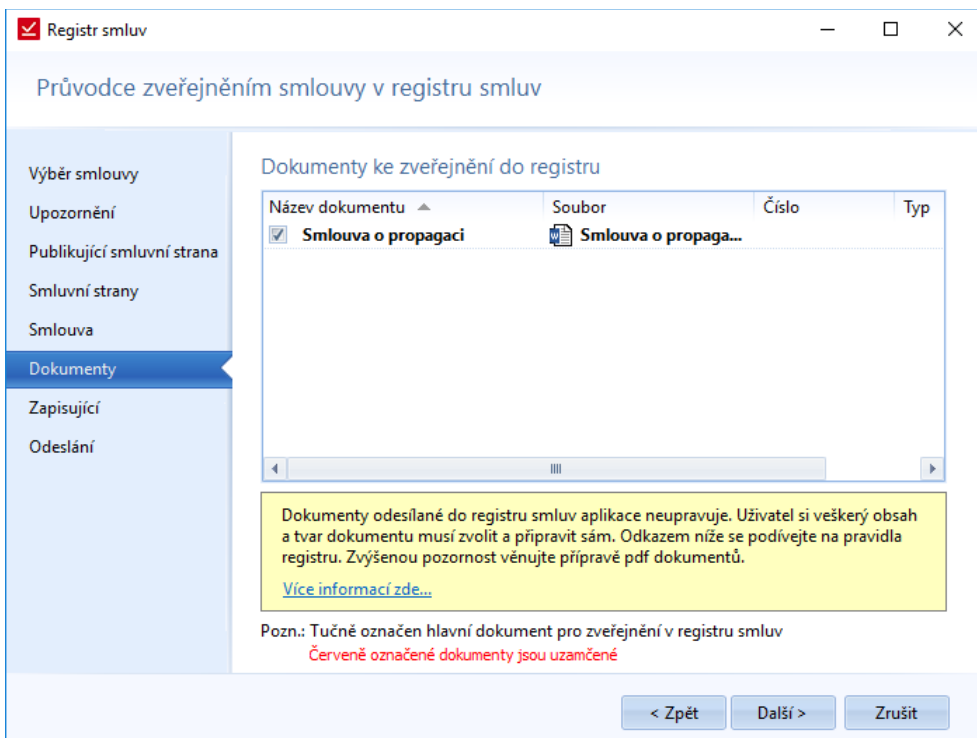
Hodnota vč. DPH:

Hodnota v cizí měně:

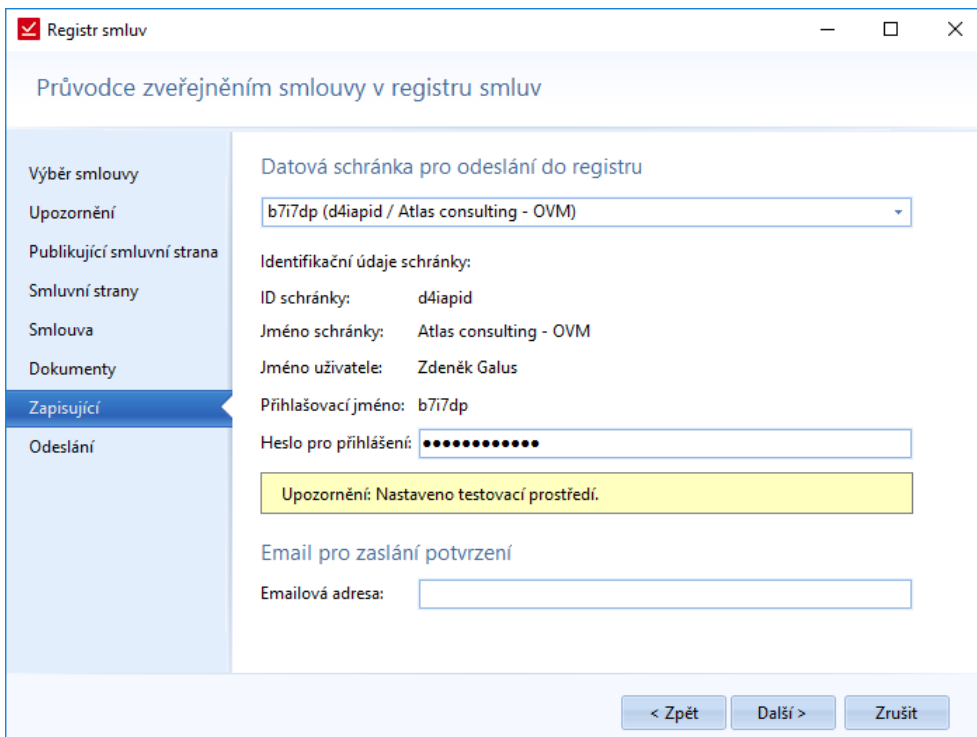
Měna:

< Zpět Další > Zrušit

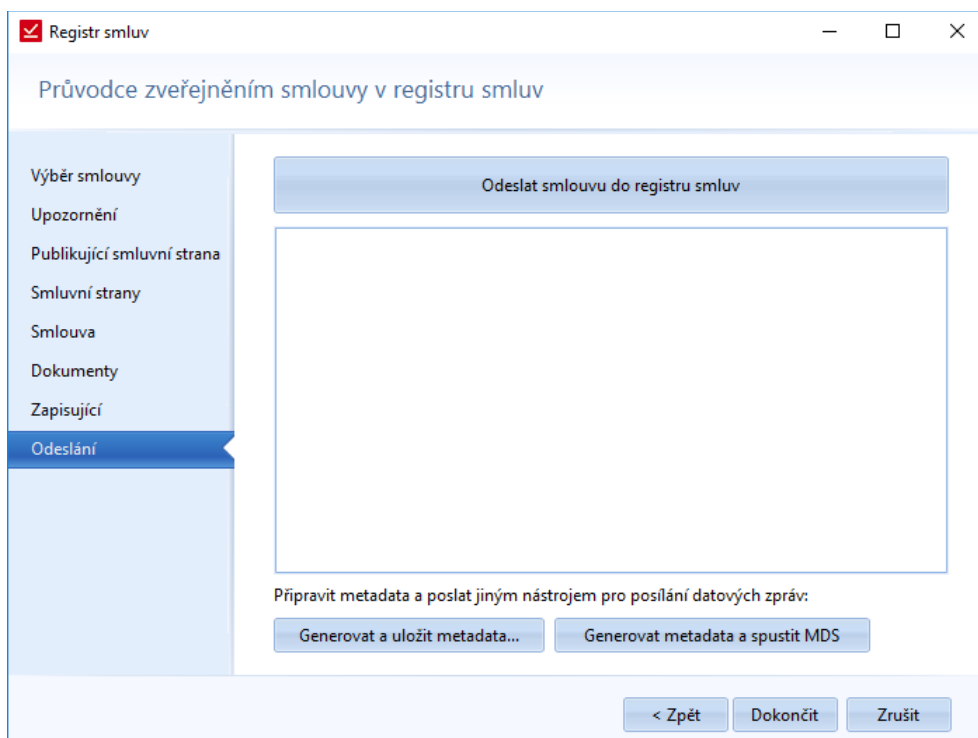
Obrázek 80: Smlouva - Přidat do registru smluv - Informace o smlouvě - vyplnění základních údajů smlouvy



Obrázek 81: Smlouva - Přidat do registru smluv - Výběr dokumentu pro publikování



Obrázek 82: Smlouva - Přidat do registru smluv - Zapisující - Údaje datové schránky



Obrázek 83: Smlouva - Přidat do registru smluv – Odeslání

V posledním kroku vkládání do registru smluv můžeme postupovat 3 způsoby:

- Odeslat smlouvu do registru smluv
- Generovat a uložit metada
- Generovat metada a spustit MDS

Uživatel se sám může rozhodnout pro jednu z variant.

Přidat přílohu

Otevře se okno, které bude obsahovat čtyři záložky, které jsou stejné jako při přidání smlouvy do registru:

- Výběr smlouvy
- Dokumenty
- Zapisující
- Odesílání

Upravit informace

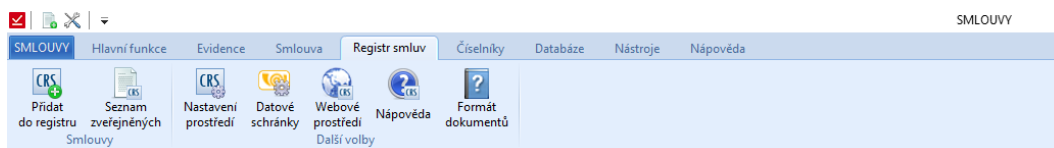
Jedná se o stejného průvodce, jak u přidávání smlouvy, jen je určen k editaci stávajících informací.

Odebrat z registru

Funkce sloužící k zneprůstřednění smlouvy v Registru smluv. Obsahuje 3 záložky:

- Výběr smlouvy
- Zapisující
- Odesílání

Registru smluv



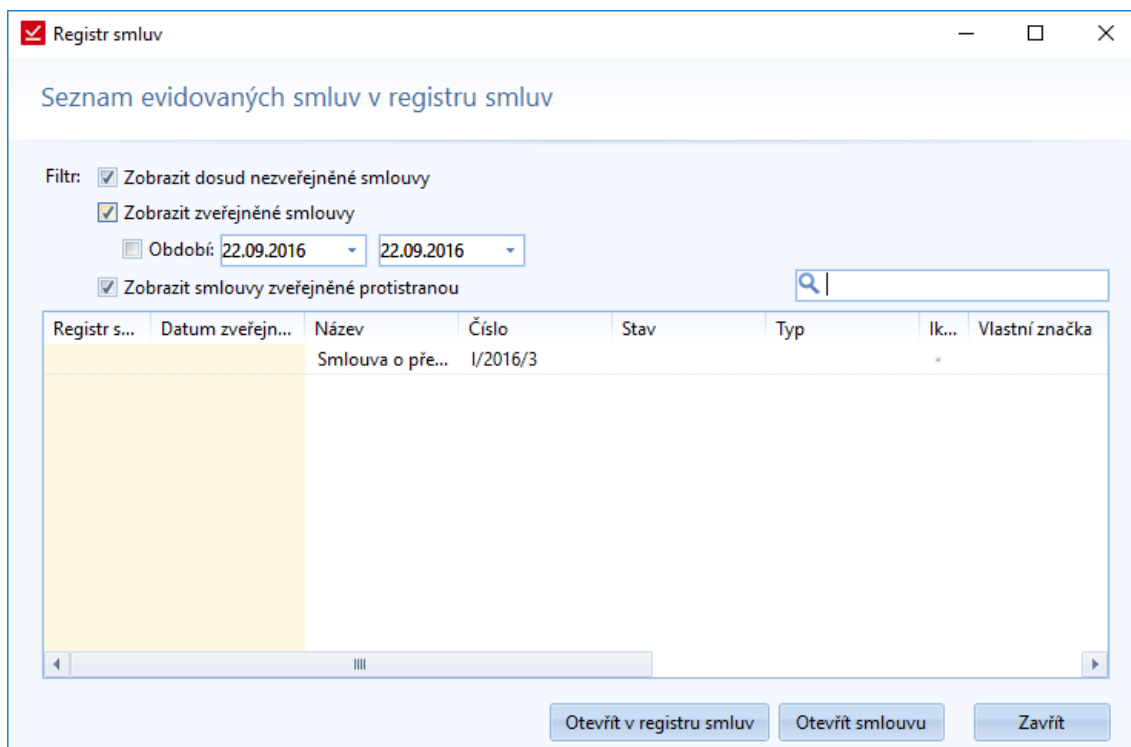
Obrázek 84: Pas karet - Registr smluv

Přidat do registru

Jedná se o stejnou funkci, která je v záložce *Smlouvy*. Celý postup přidávání je popsán na straně 47.

Seznam zveřejněných

Okno obsahující seznam zveřejněných smluv dané společnosti, které lze dle daných filtrů vyfiltrovat.



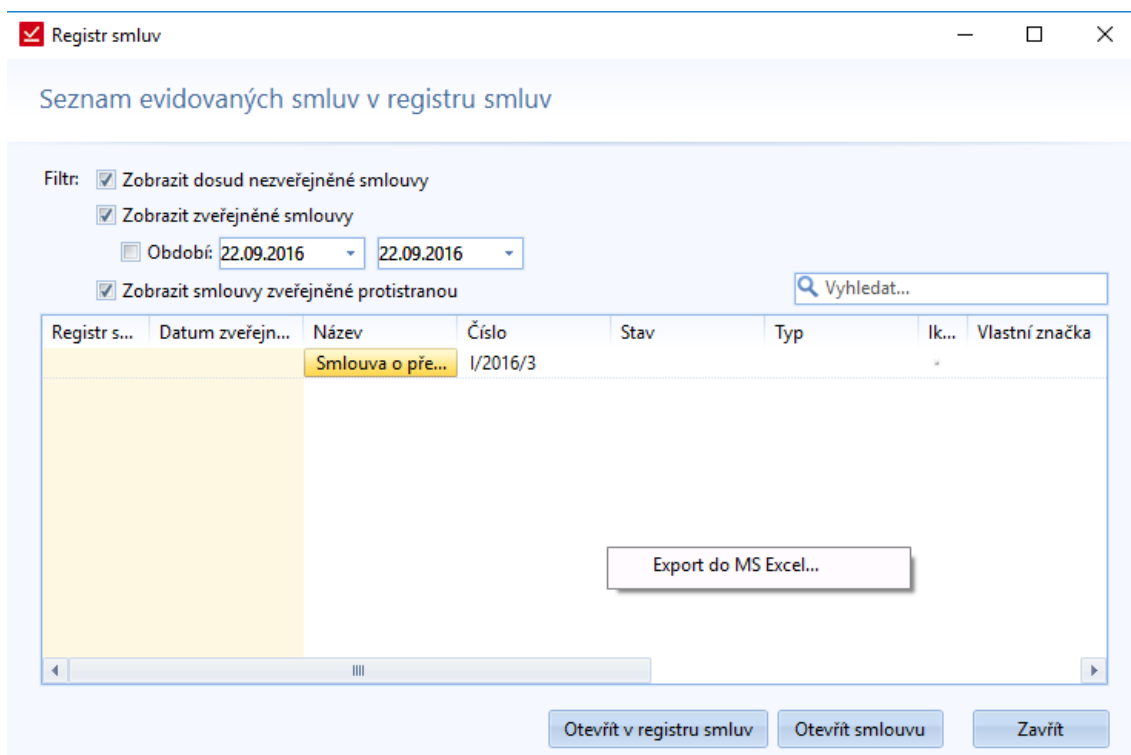
Obrázek 85: Registr smluv - Seznam zveřejněných smluv

U každé smlouvy můžeme nastavit, jestli má být daná smlouva zveřejněná. Potom v seznamu evidovaných smluv v registru smluv můžeme zobrazit ty smlouvy, které nejsou dosud zveřejněné.

Kromě nezveřejněných smluv můžeme zobrazovat seznam zveřejněných smluv za určité období.

Smlouvy mohou být zveřejněné i protistranou, potom si je zde můžeme také vyfiltrovat.

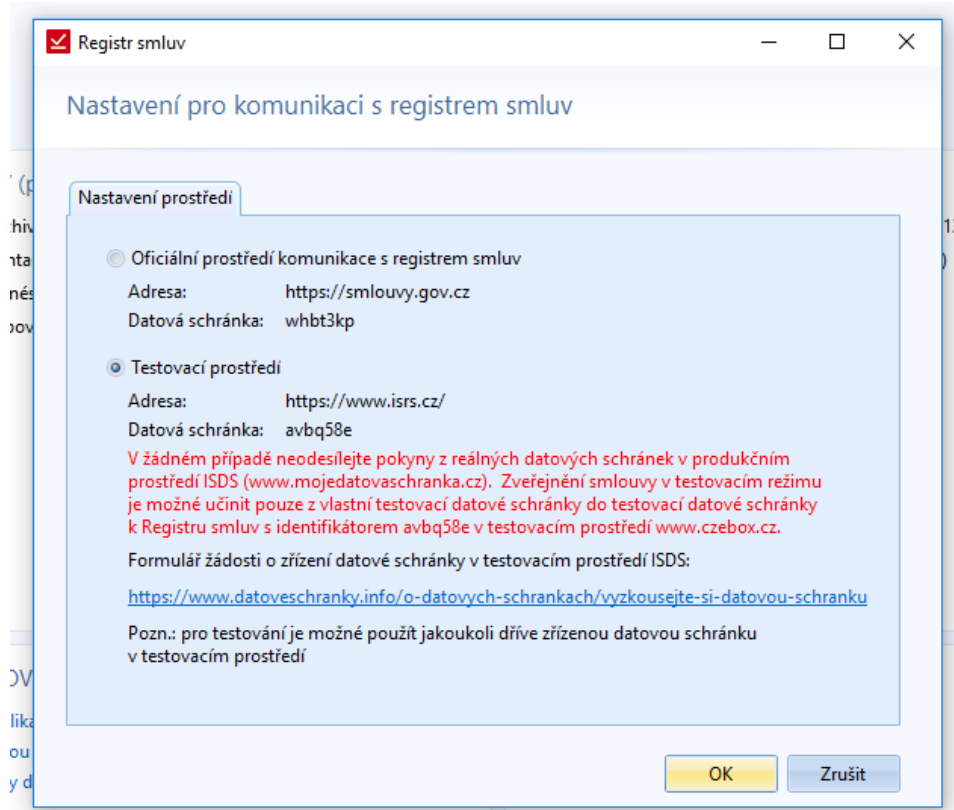
Seznam evidovaných smluv můžeme přes pravé tlačítko myši exportovat do MS Excelu.



Obrázek 86: Registr smluv - Seznam zveřejněných smluv - export seznamu do MS Excelu

Nastavení prostředí

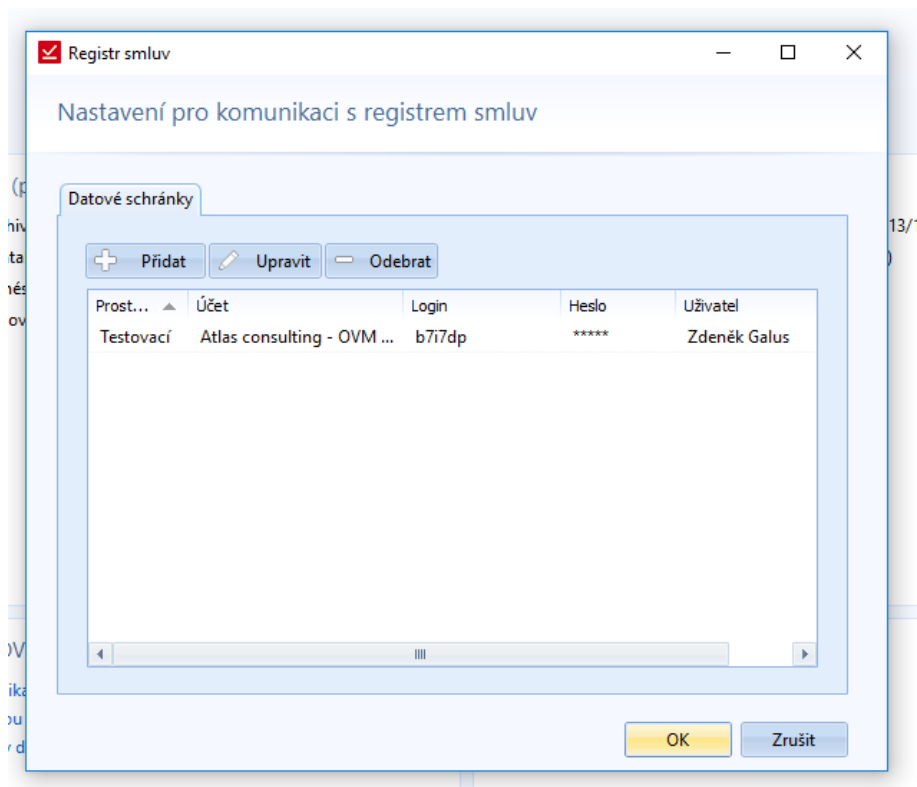
Uživatel má na výběr ze dvou typů prostředí. Prvním je oficiální prostředí a druhým je testovací prostředí Registru smluv.



Obrázek 87: Registr smluv - Nastavení prostředí pro komunikaci

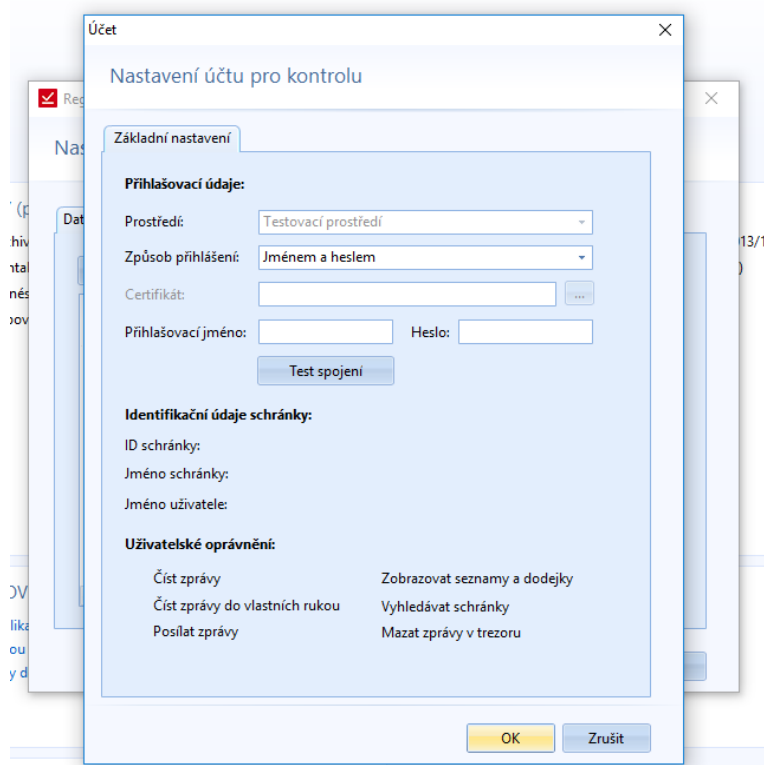
Datové schránky

Seznam datových schránek. Lze sem přidávat datové schránky.



Obrázek 88: Registr smluv - Datové schránky - Seznam datových schránek

Pro přidání datové schránky je třeba vyplnit následující údaje:



Obrázek 89: Registr smluv - Datové schránky - Přidání účtu datové schránky

Webové prostředí

Zobrazí se nám webová stránka Registru smluv.



Časté chyby zveřejnění

Na základě prvních zkušeností jsme pro Vás připravili v sekci "Jak publikovat" [článek s popisem nejčastějších chyb](#), které vedou k neúspěšnému zveřejnění smlouvy.

Publikační formuláře

Formulář, pomocí kterého můžete snadno připravit a odeslat metadata smlouvy společně s textovým obrazem smlouvy ke zveřejnění v Registru smluv, naleznete v [prostředí Portálu veřejné správy](#). U formuláře je k dispozici též stručný návod k jeho použití.

[archiv novinek](#)

Vítejte na stránkách Registru smluv

Dnem 1. července 2016 vstoupil v účinnost [Zákon o registru smluv \(předpis č. 340/2015 Sb.\)](#). K tomuto datu byla zpřístupněna datová schránka Registru smluv v produkčním prostředí ISDS s identifikátorem **whb3kp** a zároveň došlo ke spuštění informačního systému registru smluv, označovaného též zkratkou ISRS, jehož veřejná část je dostupná na této adrese.

Za předpokladu, že splňují podmínky pro povinné uveřejňování, je nezbytné uveřejňovat smlouvy uzavřené od 1. 7. 2016 včetně. Smlouvy je nutné v registru smluv uveřejnit bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od jejich uzavření. Tuto lhůtu 30 dnů lze zpočátku při uveřejňování bez zbytku jistě využít, neboť ustanovení zákona o registru smluv, podle kterých bude účinnost smluv podmíněna právě jejich uveřejněním, nabývají účinnosti až za rok, tedy 1. července 2017.

Děkujeme za Váš zájem o otevřená data veřejné správy!

Správce informačního systému registru smluv – Ministerstvo vnitra České republiky

© 2016

Nejnovější smlouvy

Publikující smluvní strana	Textové označení smlouvy	Publikováno	Hodnota smlouvy	Smluvní stran(y)	
Středočeský kraj	Smlouva o dílo k aplikaci eProjekt	09.08.2016	125 000 CZK	YOUR SYSTEM, spol. s r.o.	Detail
Odborný léčebný ústav Paseka, příspěvková organizace	Komplexní program modernizace geriatrického oddělení OLÚ Moravský Beroun	09.08.2016	26 489 996 CZK	Provádění staveb Olomouc, a.s.	Detail
Policijní prezidium České republiky	Zdravotnický materiál 17480/2016	09.08.2016	91 124 CZK	AMESA s.r.o.	Detail
Město Stribro	Objednávka č. 826385 na Ticket Restaurant poukázky na období 8/2016	09.08.2016	136 100 CZK	Edenred CZ s.r.o.	Detail
Odborný léčebný ústav Paseka, příspěvková organizace	Komplexní program modernizace geriatrického oddělení OLÚ Moravský Beroun	09.08.2016	26 489 996 CZK	Provádění staveb Olomouc, a.s.	Detail
Státní pozemkový úřad	Komplexní pozemkové úpravy v katastrálním území Jestřebí	09.08.2016	1 100 000 CZK	GB-geodezie, spol. s r.o.	Detail
Fakultní nemocnice Brno	Objednávka zboží	09.08.2016	135 680 CZK	PHOENIX lékárenský	Detail
Krajská správa a údržba silnic Vysočiny, příspěvková organizace	Sopr. silnic, opr.mostů a opěr. zdí, IV.e., č. III-II/112 hr. kraje - H. Cerekev, I. etapa, úsek 5	09.08.2016	Neuvedeno	COLAS CZ, a.s.	Detail
Zdravotnická záchranná služba Moravskoslezského kraje, příspěvková organizace	Objednávka stravovacích poukázek KA 9-2016	09.08.2016	Neuvedeno	Edenred CZ s.r.o.	Detail
Fakultní nemocnice Brno	Objednávka léků	09.08.2016	Neuvedeno	ESPERA, spol. s r. o.	Detail

Na začátek < Předchozí 1 10 50 100 500 Následující >



2016 © Ministerstvo vnitra • Informace jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

[Prohlášení o přístupnosti](#)

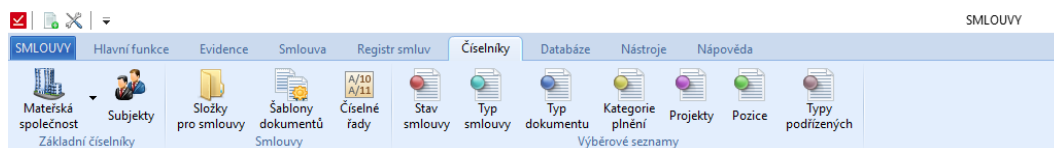
Obrázek 90: Registr smluv - Webové prostředí - webová stránka Registru smluv

Nápověda

Otevře se okno s nápovědou na odpovídající záložce.

Číselníky

Číselníky máme rozdělené do 3 sekcí. První se týká subjektů, druhá smlouvy a třetí výběrových seznamů. Všechny číselníky z výběrových seznamů jsou postavené na stejném principu.



Obrázek 91: Pas karet - Číselníky

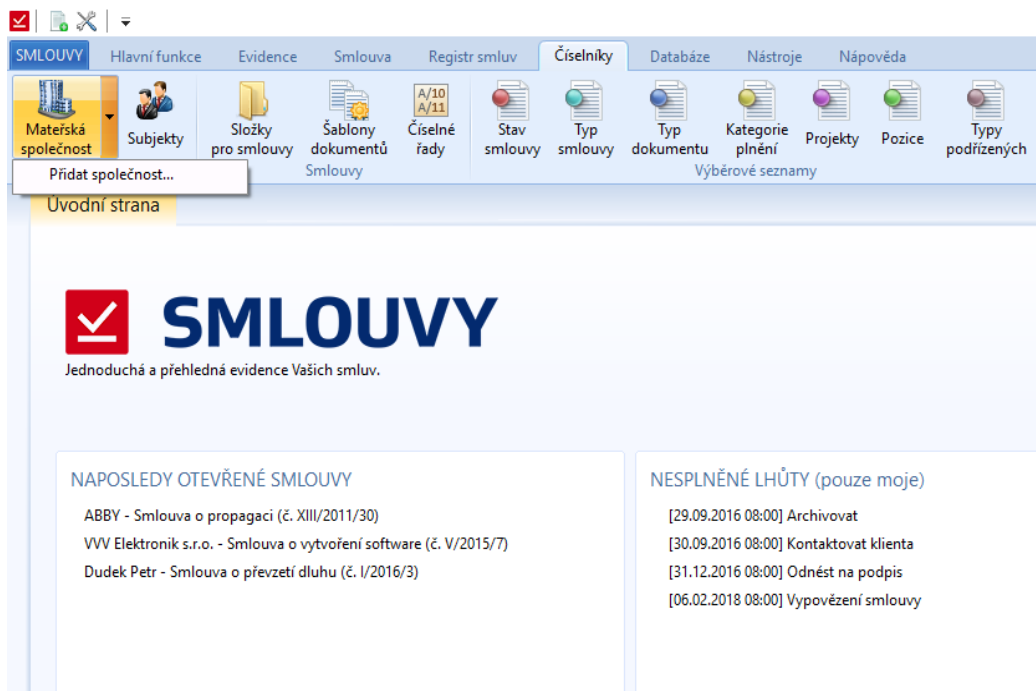
Mateřská společnost

Majitel aplikace, si zde založí vlastní subjekt. Subjektů může být i více, pokud se uzavírají smlouvy za více společností (např. ATLAS consulting a ATLAS software).

Pokud máme vytvořenou jednu společnost, tak se při volbě *Společnost* zobrazí okno s informacemi o subjektu, kde můžeme upravovat informace.

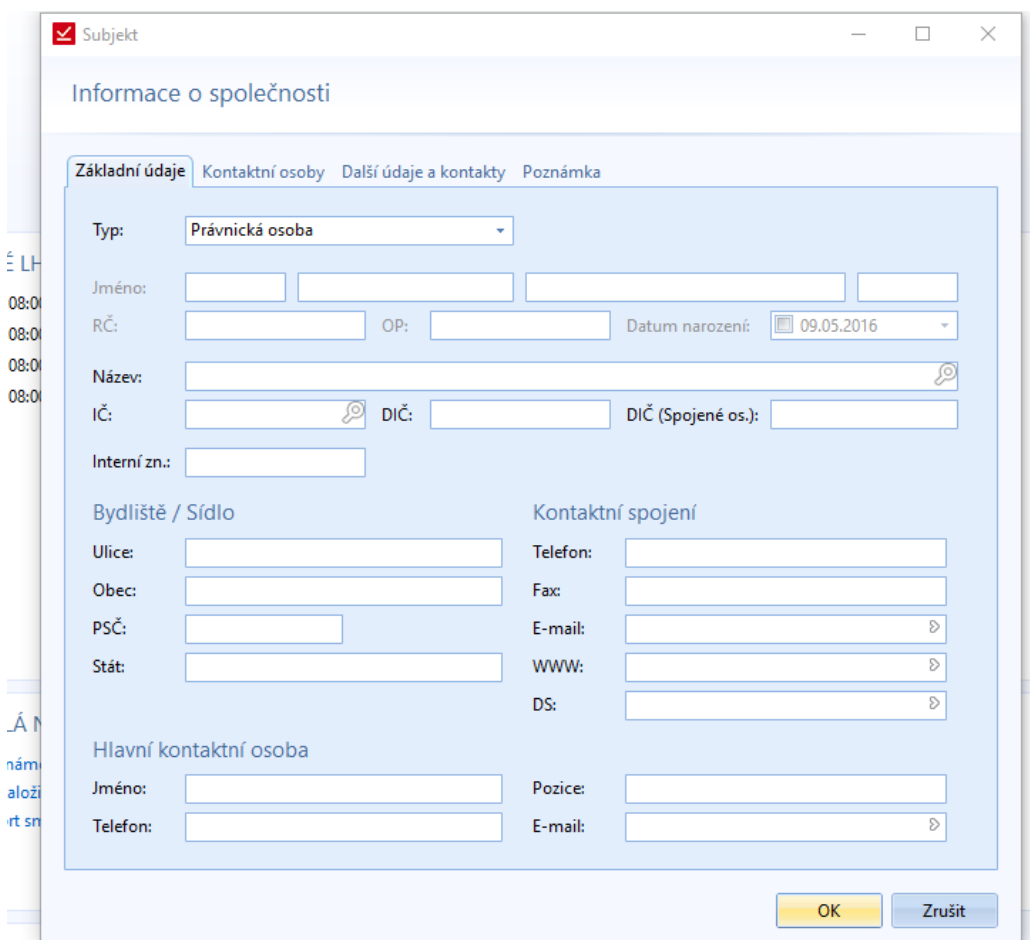
Obrázek 92: Číselníky - Mateřská společnost - Informace o mateřské společnosti

Další subjekt přidáme pomocí rozevírací nabídky u daného tlačítka.



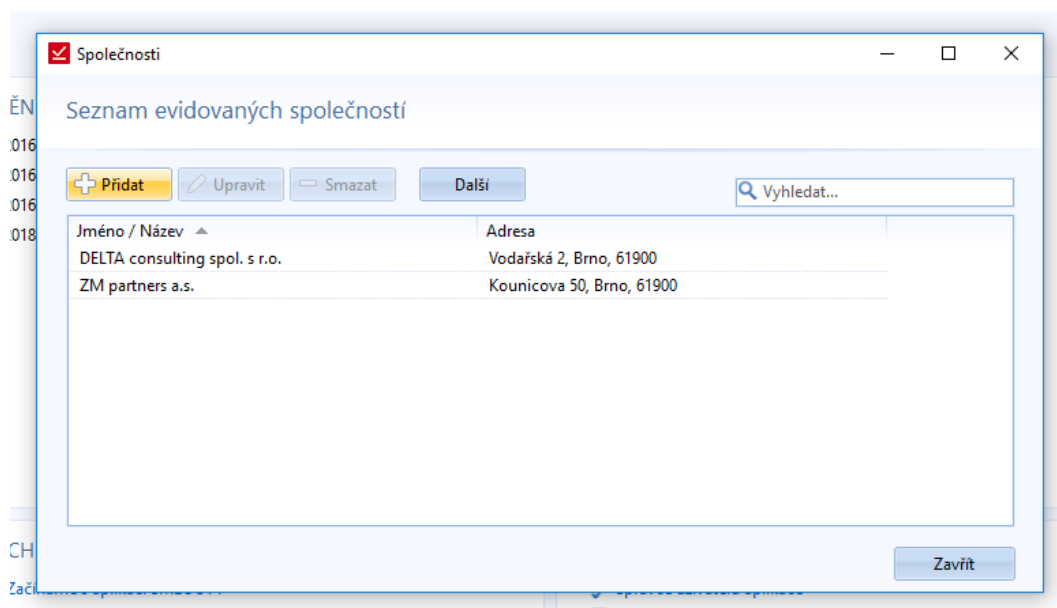
Obrázek 93: Číselníky - Materská společnost - Přidání další mateřské společnosti

Otevře se nám prázdný formulář vytvářející nový subjekt.



Obrázek 94: Číselníky - Materská společnost - Vytvoření nové mateřské společnosti

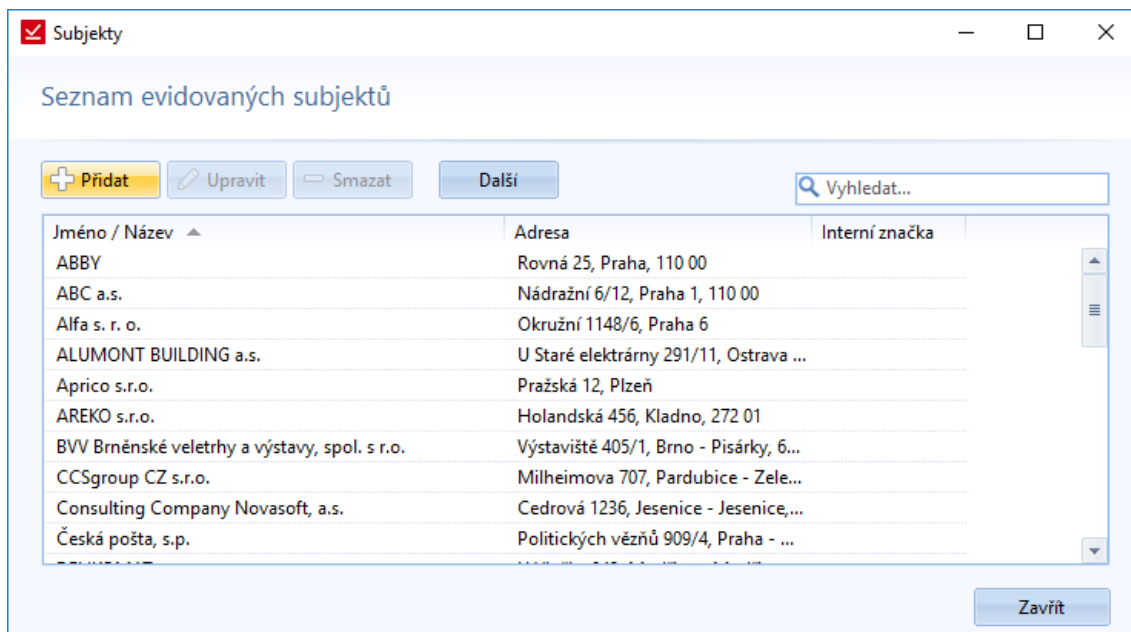
V případě dvou subjektů se nám při volbě odpovídajícího tlačítka zobrazí okno s přehledem společností a možnosti přidávání a upravování.



Obrázek 95: Číselníky - Mateřská společnost - Seznam mateřských společností

Subjekty

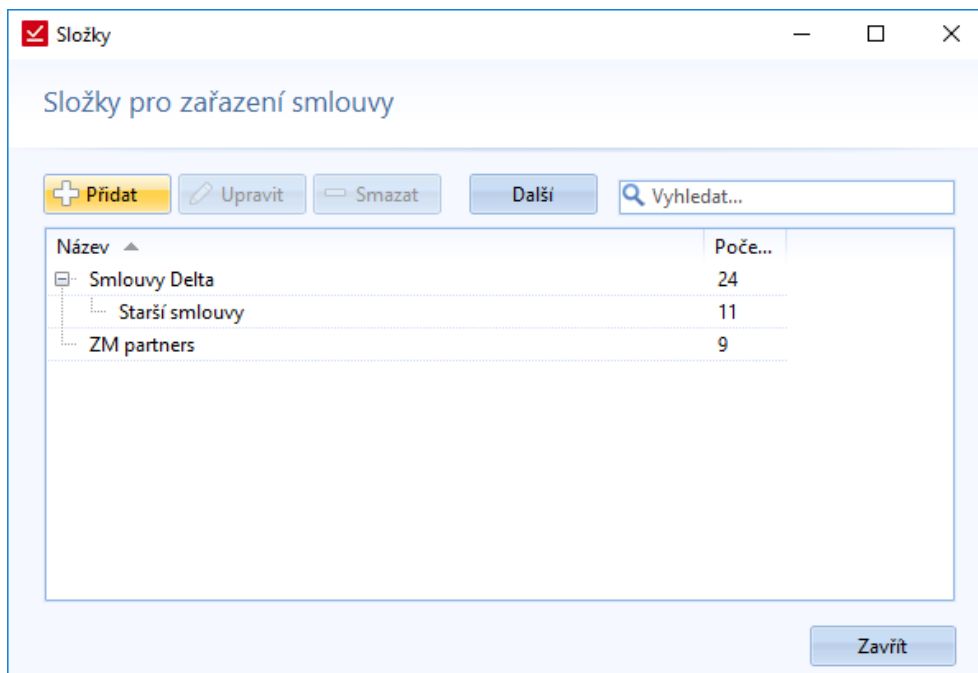
Seznam vše spolupracujících subjektů, včetně zaměstnanců. V tomto seznamu půjde filtrovat podle různých vlastností. Pokud zaměstnavatel bude potřebovat zjistit info o zaměstnancích, tak si je zde vyfiltruje. Kromě filtru bude možnost vytvořit nový subjekt nebo spravovat existující subjekty. Vše bude závislé od práv, které daný uživatel bude mít přidělena. Jak už bylo popsáno výše, je možné přes tlačítko *Další* změnit druh společnosti na mateřskou společnost a naopak.



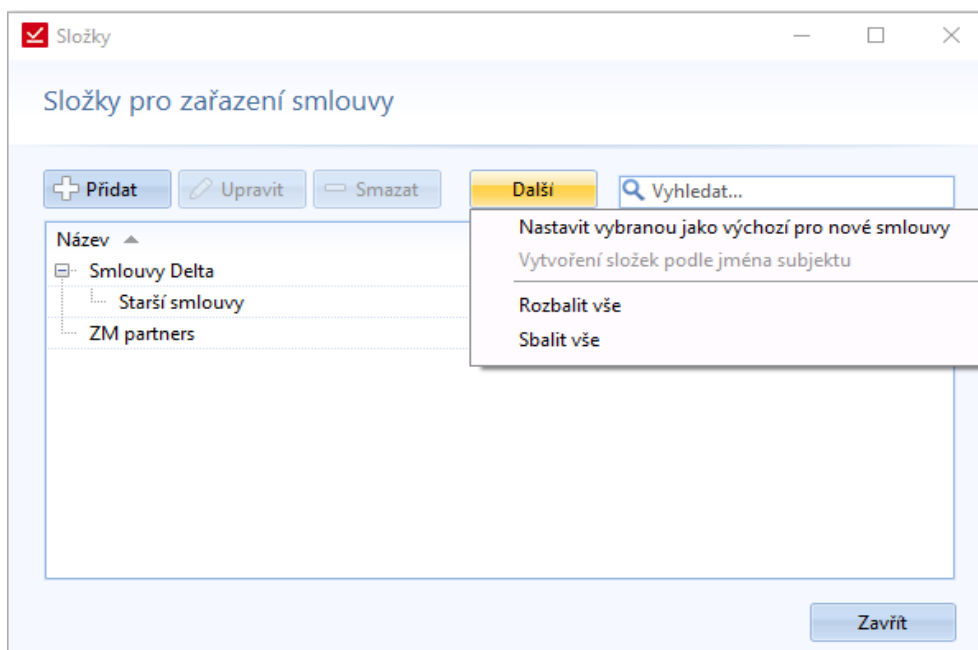
Obrázek 96: Číselníky - Subjekty - Seznam evidovaných subjektů

Složky pro smlouvy

Stromová struktura složek. V tomto okně lze složky vytvářet i evidovat. Můžeme vytvářet podsložky. Úroveň podsložek není omezená. Jedná se o další ze sekcí, která je závislá na právech daného uživatele.



Obrázek 97: Číselníky - Složky smluv - Stromová struktura složek



Obrázek 98: Číselníky - Složky smluv - Stromová struktura složek - Nastavení výchozí složky pro nové smlouvy

Novou funkci verze programu 1.1.2.0. je nastavení vybrané složky jako výchozí složky pro nové smlouvy.

V seznamu jsou i složky, které neobsahují žádné smlouvy. Tyto složky se, ale nebudou zobrazovat v seznamu smluv.

Při přidání nové složky se otevře další okno s několika záložkami.

Obrázek 99: Číselníky - Složky pro smlouvy - Formulář pro novou složku

Novou složku pojmenujeme, a pokud ji chceme mít jako podřazenou složku, tak pomocí *Vybrat složku*, vybereme nadřazenou složku.

Název	Poče...
[Základní úroveň]	33
ZM partners	9

Obrázek 100: Číselníky - Složky pro smlouvy - Volba nadřazené složky

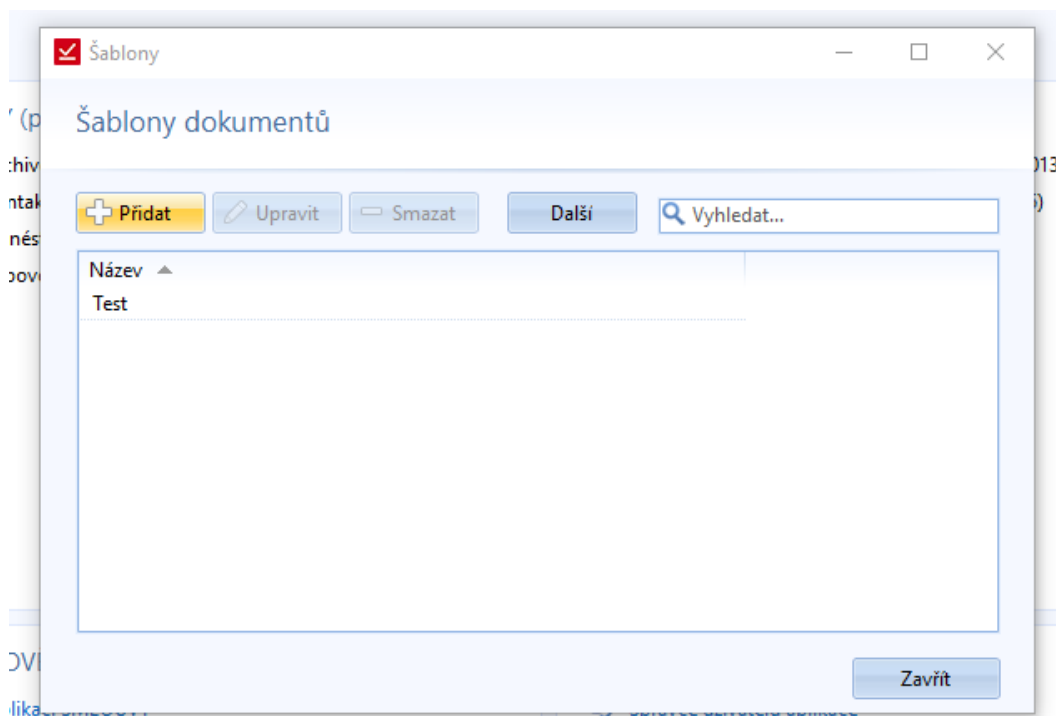
U složky můžeme ještě nastavit oprávnění. Pokud někoho přiřadíme do sekce oprávnění *Upravovat smlouvy*, tak bude automaticky přiřazen i do sekce *Prohlížet smlouvy*. Kromě přiřazování uživatelů do složek, je možné také oprávnění odebírat. Pokud nechceme, aby všichni lidé z nadřazené složky viděli do podřazené složky.

Šablony dokumentů

Je třeba si šablonu vytvořit ve Wordu a následně ji nahrát do databáze pomocí této funkce. V šabloně budou použity odpovídající proměnné, které jsou k dispozici v průvodci šablony nebo také v doplňku v MS Office (více o doplňku je v sekci *Nástroje -> Nastavení*).

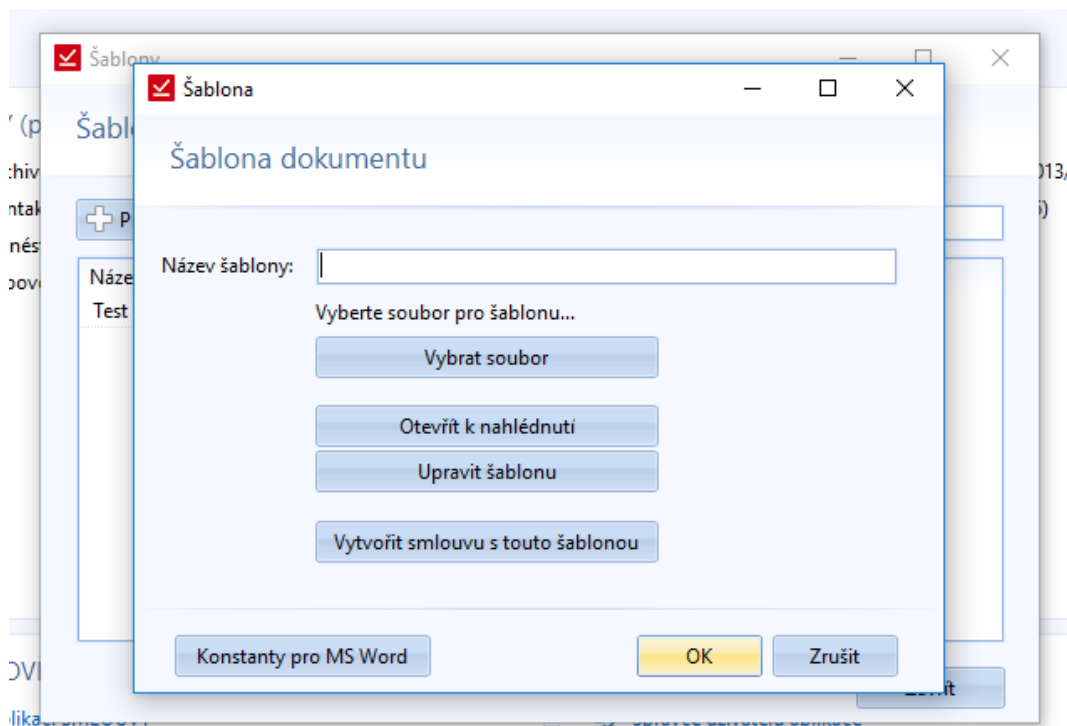
Vytvořenou šablonu je pak možno nahrát do databáze a dále ji využívat při vytváření dalších smluv.

Pro práci se šablonami se otevře okno se seznamem šablon. Pomocí tohoto okna lze šablony Přidávat, Upravovat a Odebírat. Vše záleží na nastavení práv uživatele k jednotlivým činnostem. V tomto okně je také tlačítko *Další*, po kterém se nachází možnost *Zobrazit dostupné proměnné*.



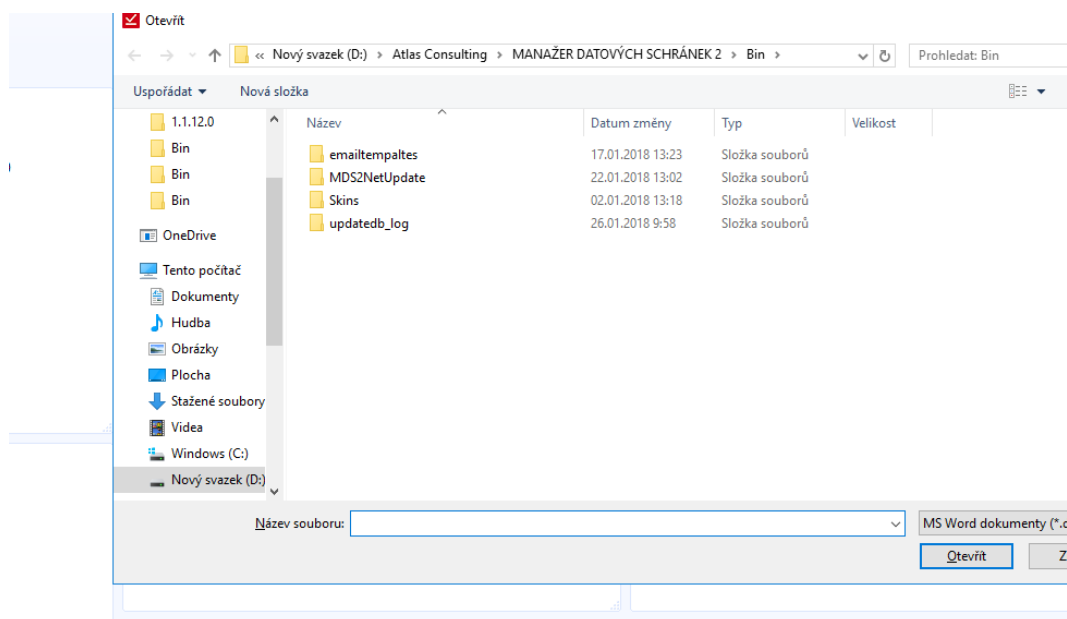
Obrázek 101: Číselníky - Šablony dokumentů - Seznam šablon

Pro přidání nové šablony se otevře okno, které obsahuje základní prvky pro vytvoření.



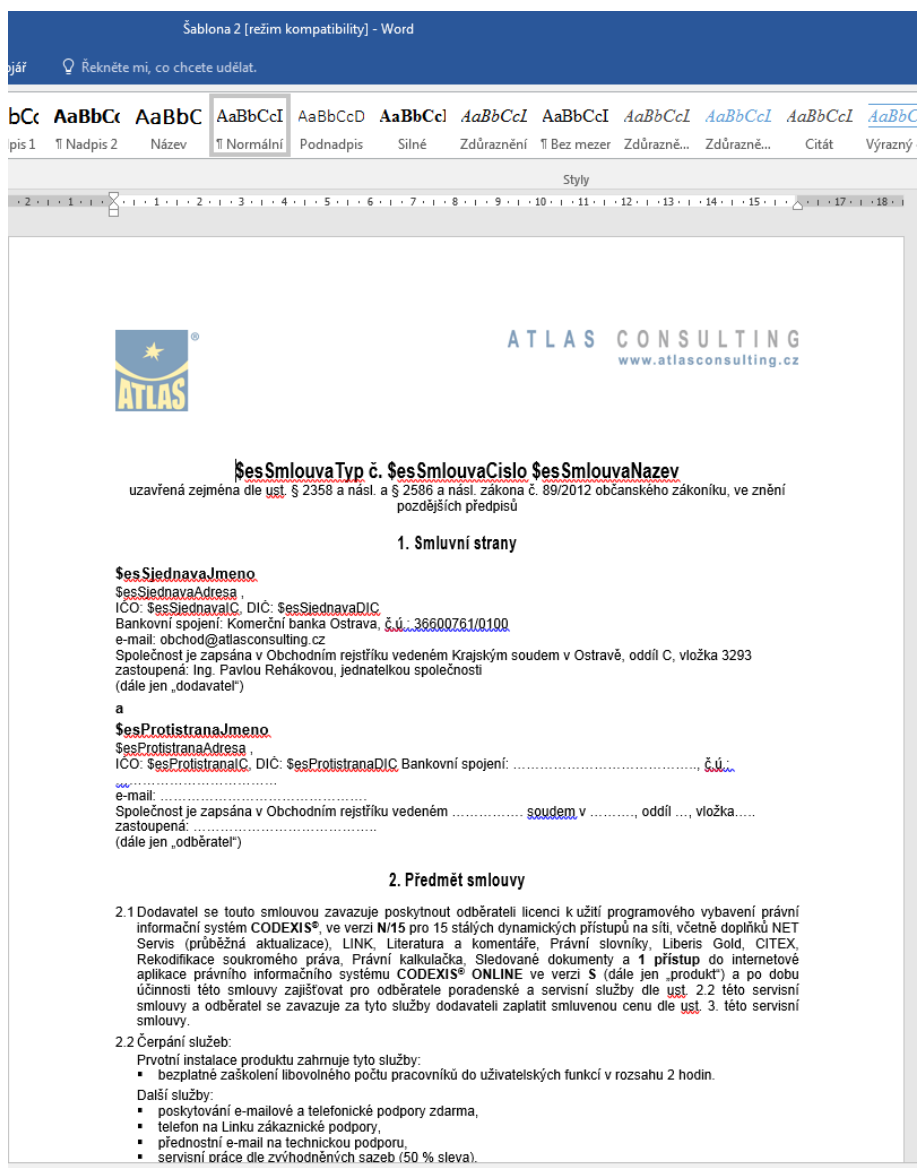
Obrázek 102: Číselníky - Šablony dokumentů - Průvodce vytvořením nové šablony

Na začátek musíme vyplnit název šablony. Dále musíme vybrat z disku, kterým soubor máme připravený ve stylu šablony.



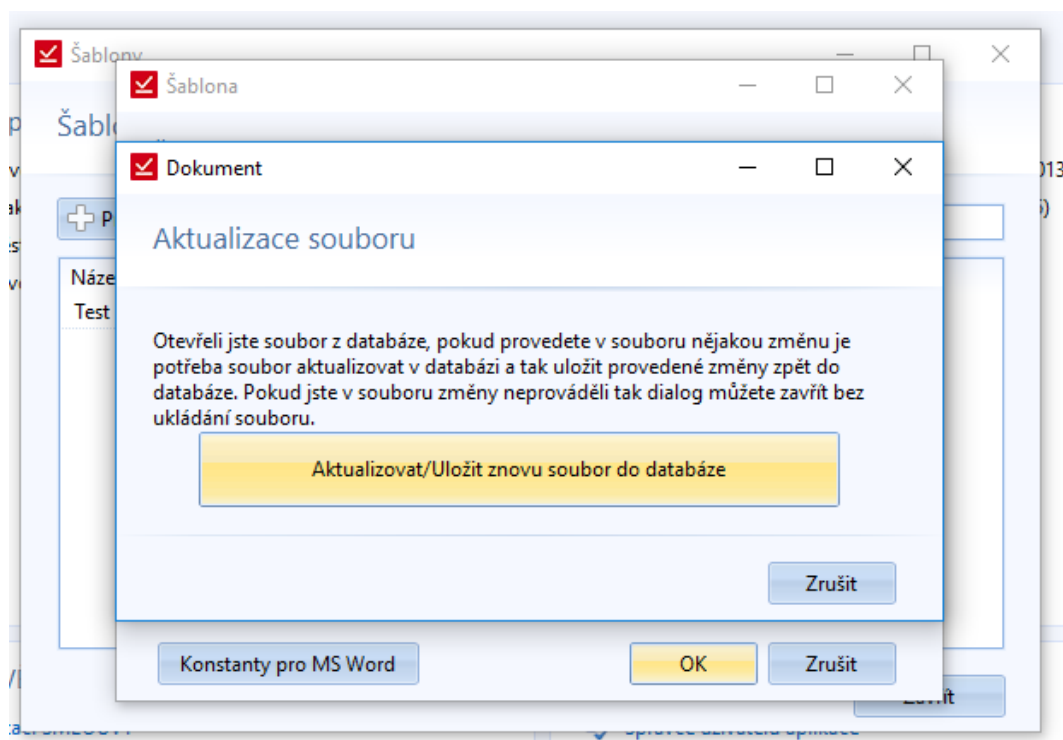
Obrázek 103: Číselníky - Šablony dokumentů - Otevření šablony z disku PC

Jakmile vybereme soubor jako šablonu, můžeme si ho ještě otevřít pomocí funkce *Soubor k nahlédnutí*.



Obrázek 104: Číselníky - Šablony dokumentů - Soubor k nahlédnutí

Pokud objevíme v šabloně chybu, je možnost ji upravit. Otevře se nám stejný soubor jako v náhledu, jen se v Evidenci smluv objeví hláška s možností uložení souboru.



Obrázek 105: Číselníky - Šablony dokumentů - Aktualizace šablony po úpravě

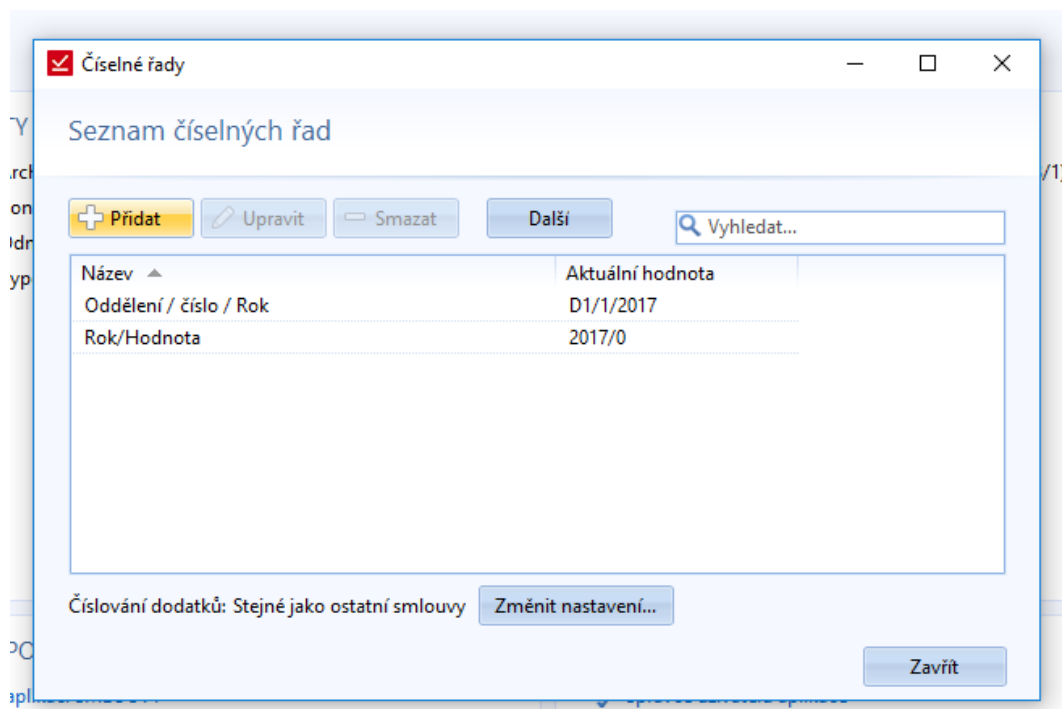
Pak už můžeme dat vytvořit smlouvu pomocí šablony. Zde se objeví běžný průvodce pro vytvoření nové smlouvy, kterého jsme už popsali.

Pro kontrolu konstant použitých v šabloně, je v průvodci šablony možnost otevřít seznam konstant.

V seznamu šablon si můžeme pomocí tlačítka Další tento seznam konstant také zobrazit. V seznamu šablon je možnost také vyhledávat.

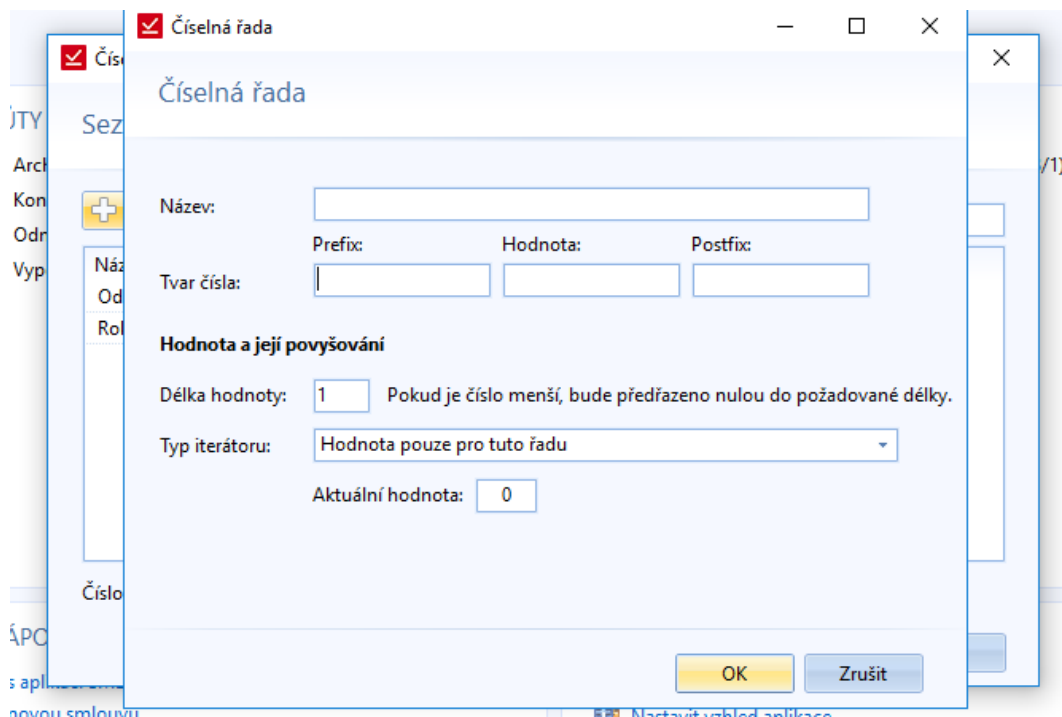
Číselné řady

Ve firmách může být používáno více číselných řad. Např. každé oddělení nebo každá mateřská společnost, může mít svou číselnou řadu. Zde si můžeme zobrazit seznam jednotlivých číselných řad. Můžeme je přidávat, upravovat i mazat.



Obrázek 106: Číselníky - Číselné řady - Seznam číselných řad

Pro přidání nebo k úpravě číselné řady se otevře průvodce pro správu číselné řady.

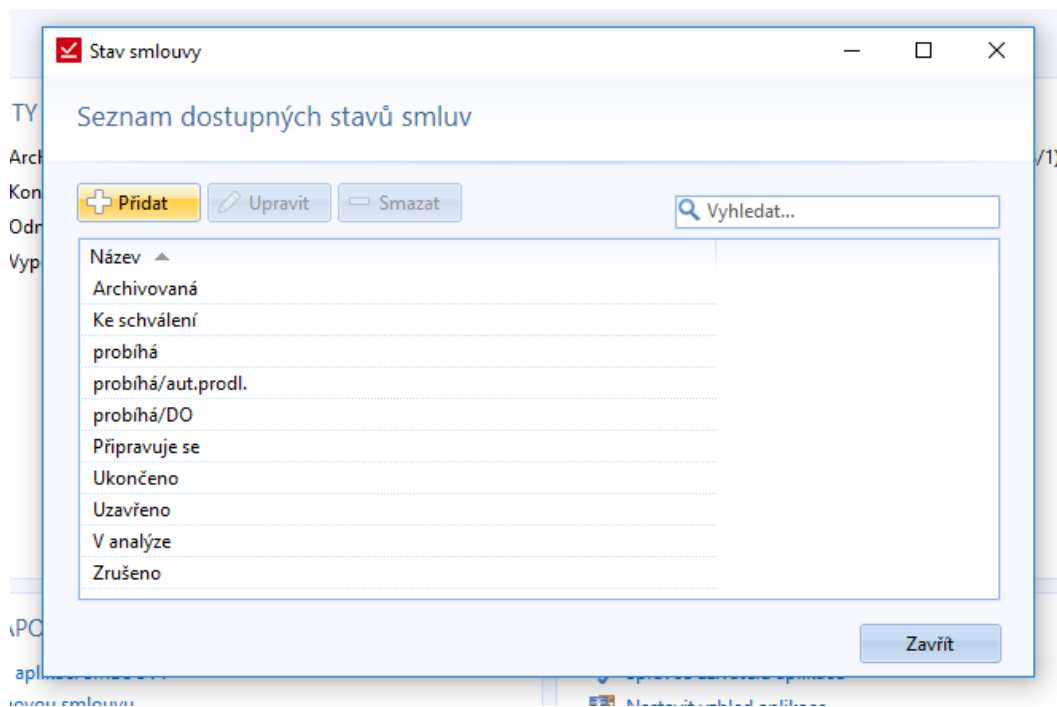


Obrázek 107: Číselníky - Číselné řady - Vytvoření číselné řady

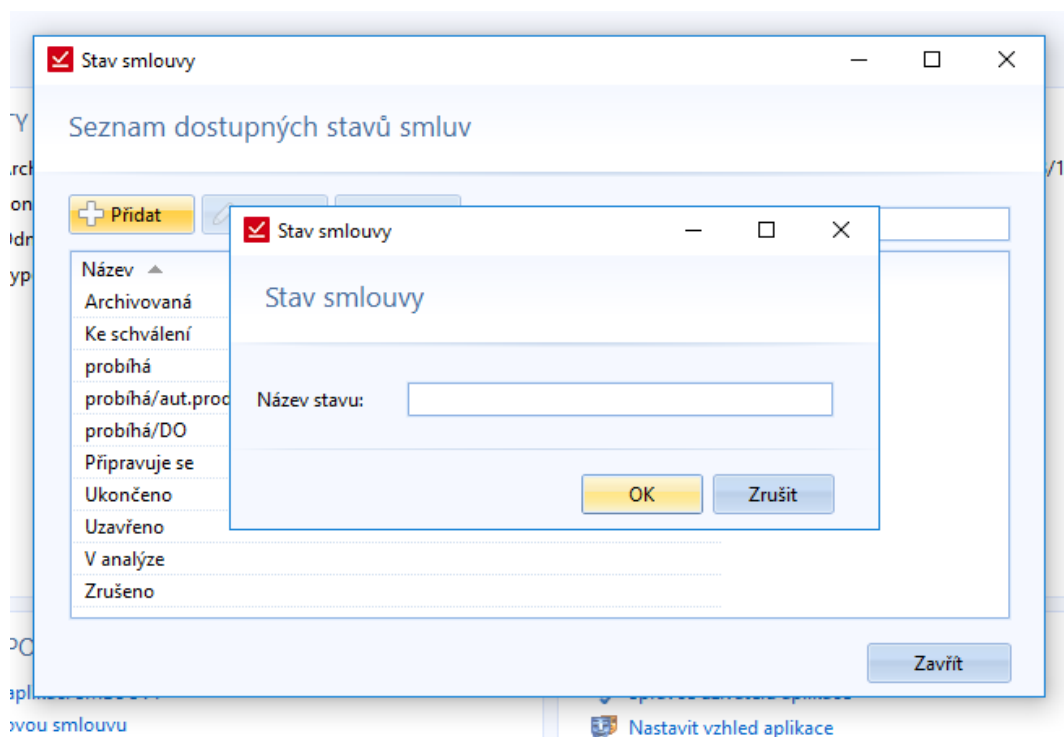
Při vytváření musíme řadu pojmenovat a nastavit ji pevně dané hodnoty (Prefix, Postfix) a proměnné (Hodnota). Také můžeme nastavit délku Hodnoty. Tzn., že pokud chceme všechny čísla mít třímístná, tak před jedničku dáme 2 nuly (001).

Stav smlouvy

Jedná se o první z výběrových seznamů. Tzn., že se nám otevře okno se seznamem stavů, kde můžeme jednotlivé položky editovat. Přidáváme položky jednoduchým způsobem, kdy vyplníme pouze název. Na stejném principu jsou postavené i zbývající seznamy.



Obrázek 108: Číselníky - Stav smluv - Seznam stavů

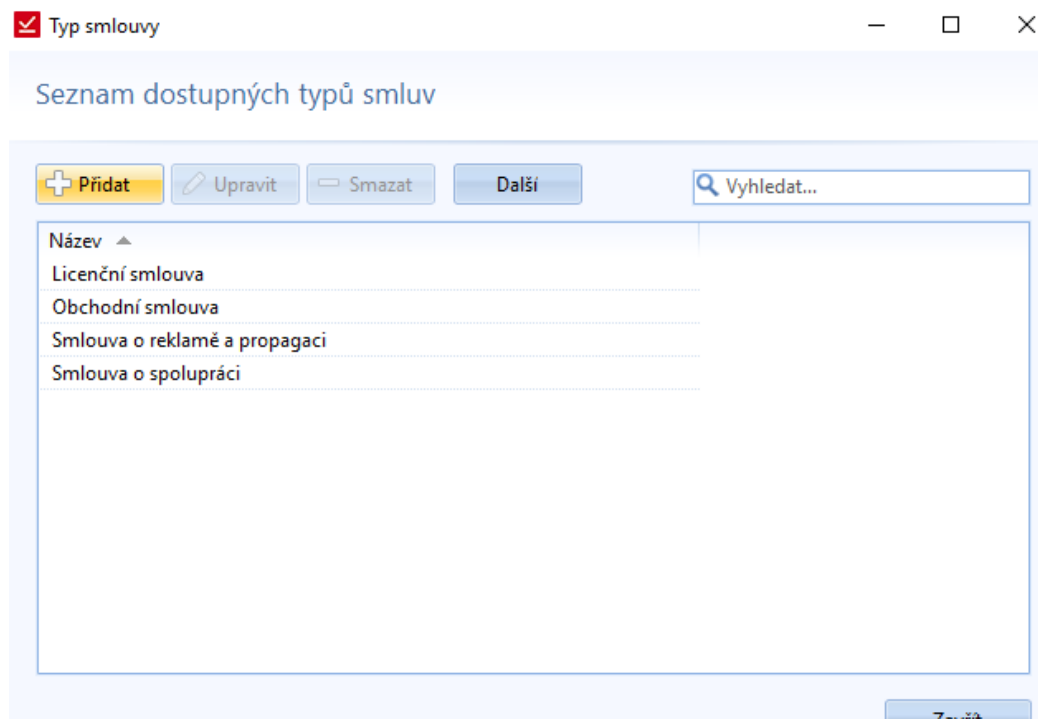


Obrázek 109: Číselníky - Stav smluv - Nový stav smlouvy

Jedná se o jediný předvyplněný seznam.

Typ smlouvy

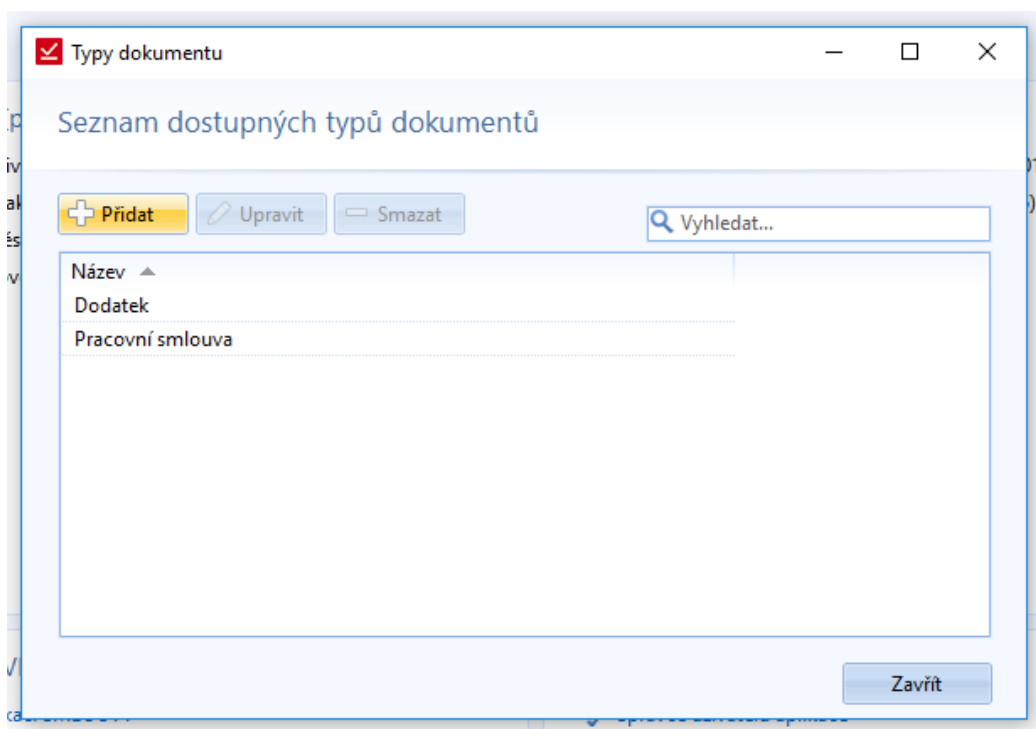
Výběrový seznam, kde uživatel může mít typy smluv, kvůli snazšímu filtrování a vyhledávání.



Obrázek 110: Číselníky - Seznam typů smluv

Typ dokumentu

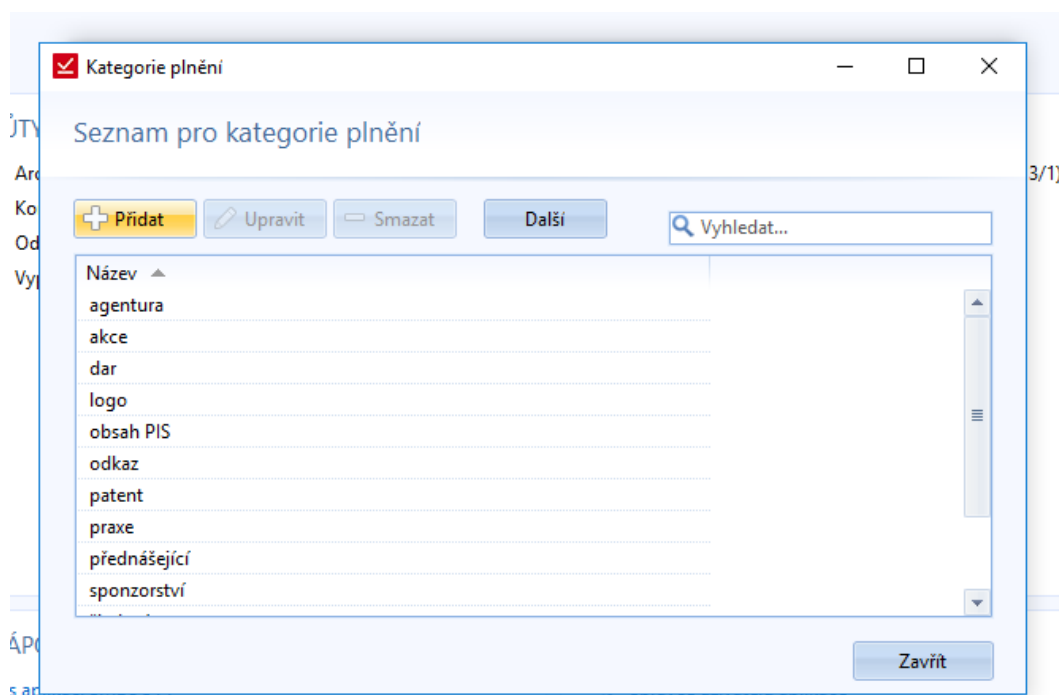
Dokumenty uživatel může také třídit. Smlouva, faktura, dodatek, aj. Tyto typy si nastaví v číselníku Typu dokumentu.



Obrázek 111: Číselníky - Seznam dostupných typů dokumentů

Kategorie plnění

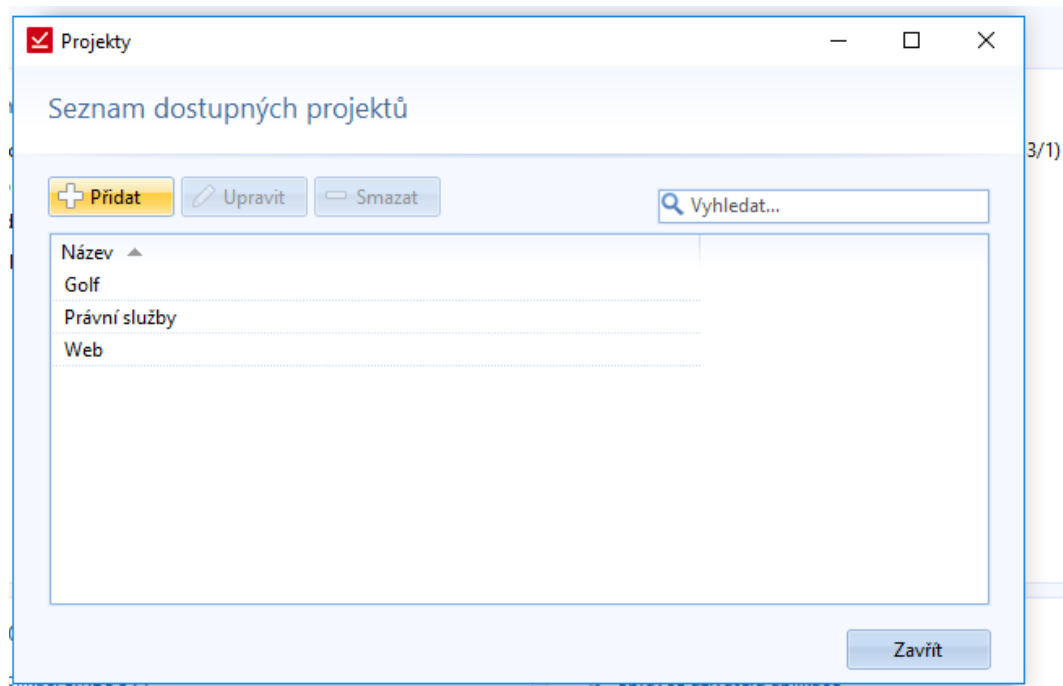
Jedná se o zařazení u plnění smlouvy.



Obrázek 112: Číselníky - Seznam pro kategorie plnění

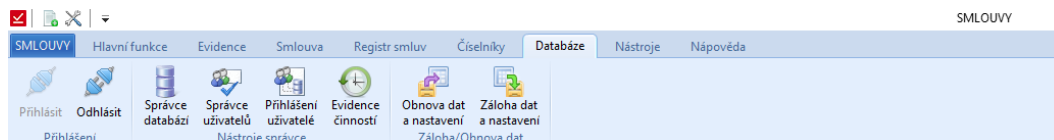
Projekty

Smlouvy můžeme zařazovat do projektů. Zde si nadefinujeme jednotlivé projekty.



Obrázek 113: Číselníky - Seznam dostupných projektů

Databáze



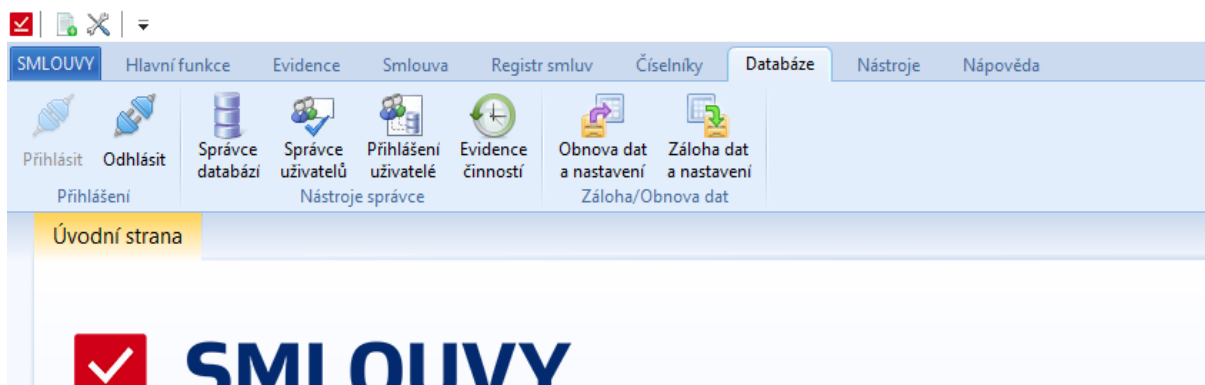
Obrázek 114: Pas karet - Databáze

Přihlásit

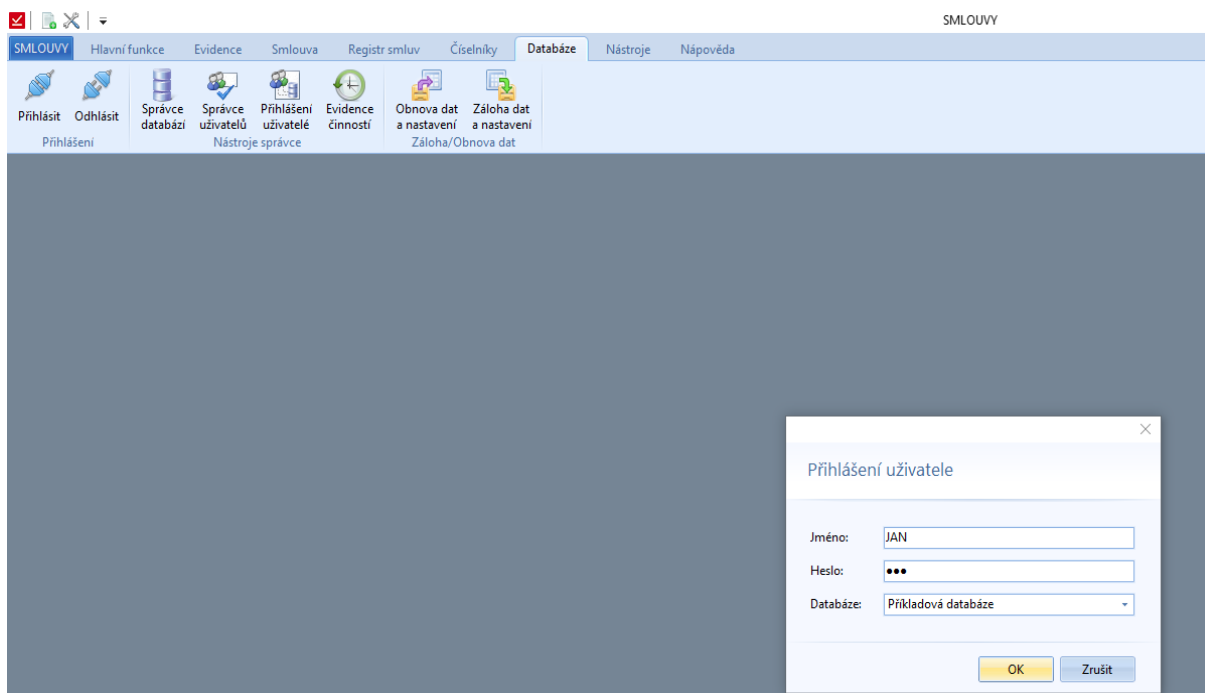
Přístup k přihlášení uživatele do databáze systému. Pokud jsme přihlášení jako nějaký uživatel, tak toto tlačítko nemůžeme zvolit.

Odhlásit

Oproti předchozí variantě, je tato funkce přístupná, pokud jsme přihlášení pod nějakým uživatelským účtem.



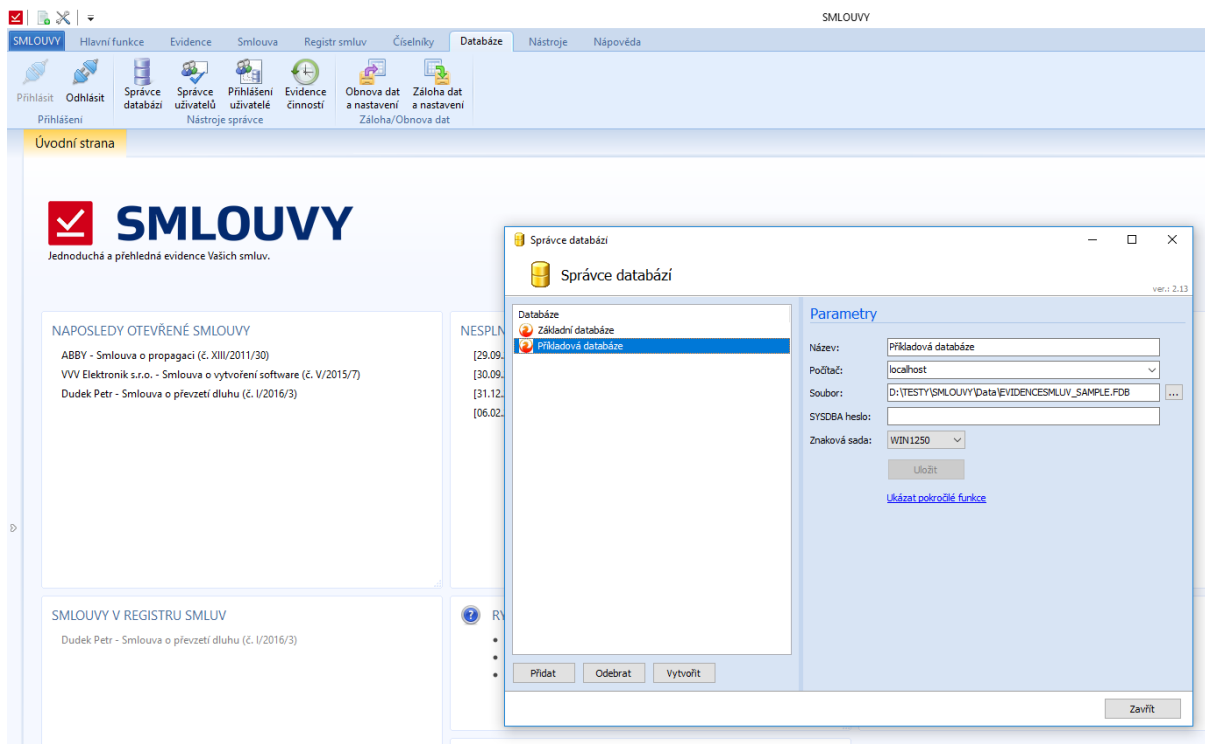
Obrázek 115: Databáze - Stav tlačítek "Přihlášení a odhlášení uživatele" u aktivního uživatele



Obrázek 116: Databáze - Přihlášení uživatele poté, co se jeden uživatel odhlásil

Správce databází

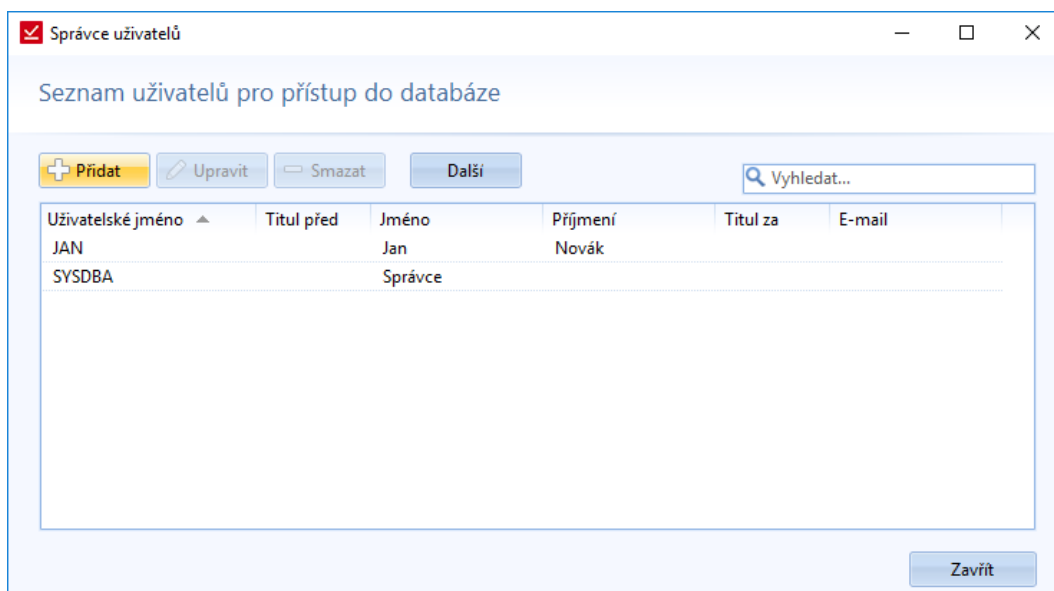
Okno pro nastavení databáze a přehled základních údajů dané databáze.



Obrázek 117: Databáze - Správce databází

Správce uživatelů

Při zvolení daného tlačítka se otevře okno s přehledem uživatelů daného systému. Správce zde může nastavit jednotlivé uživatele a přidělit jim práva.



Obrázek 118: Databáze - Správce uživatelů - Přehled uživatelů a jejich základních identifikačních údajů

Uživatel a jeho oprávnění

Základní údaje

Login:

Heslo:

Heslo (kontrola):

Titul před:

Křestní jméno:

Příjmení:

Titul za:

E-mail:

Oprávnění

Název	Prohlížení	Přidávání	Editace	Odebírání
Správa uživatelů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subjekty/Společnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Výběrové seznamy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Šablony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Složky pro smlouvy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Všechny smlouvy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nahlízet do seznamu smluv

Zveřejnění smlouvy do Registru smluv

Oprávnění upravovat všechny lhůty (Nevybráno - Pouze lhůty, kde je z...

Možnost zařazení smlouvy do složky, na kterou nemá uživatel oprávnění

Oprávnění pracovat s dokumenty ve smlouvě (např. uložit na disk)

Vybrat vše Zrušit vše Uložit jako šablonu Načíst ze šablony

OK Zrušit

Obrázek 119: Databáze - Správce uživatelů - Vytvoření nového uživatele

Kromě vytváření, lze také stávající uživatele editovat a měnit jim oprávnění. Na následujícím obrázku můžeme vidět nastavení oprávnění. Pokud jsou více uživatelům nastavená stejná oprávnění, může správce (příslušná osoba) nastavená oprávnění uložit jako šablonu a u dalších uživatelů použít nastavení ze šablony.

Uživatel a jeho oprávnění

Základní údaje

Login: JAN

Heslo: Ponechat stávající

Heslo (kontrola):

Titul před:

Křestní jméno: Jan

Příjmení: Novák

Titul za:

E-mail:

Oprávnění

Název	Prohlížení	Přidávání	Editace	Odebírání
Správa uživatelů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subjekty/Společnost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Výběrové seznamy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Šablony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Složky pro smlouvy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Všechny smlouvy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nahlízet do seznamu smluv

Zveřejnění smlouvy do Registru smluv

Oprávnění upravovat všechny lhůty (Nevybráno - Pouze lhůty, kde je z...

Možnost zařazení smlouvy do složky, na kterou nemá uživatel oprávnění

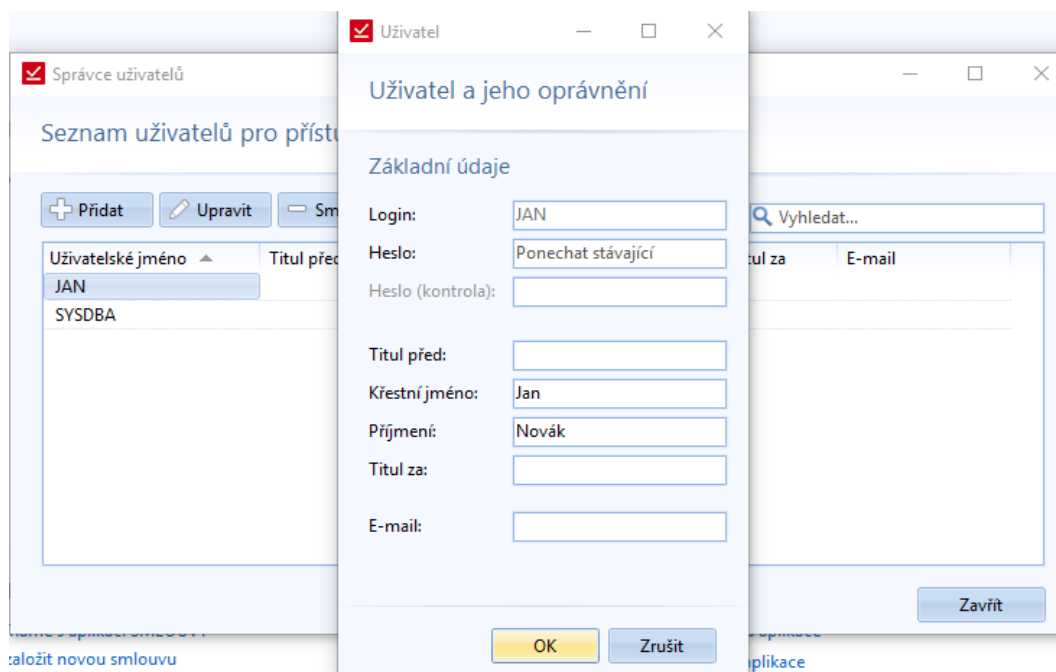
Oprávnění pracovat s dokumenty ve smlouvě (např. uložit na disk)

Vybrat vše Zrušit vše Uložit jako šablonu Načíst ze šablony

OK Zrušit

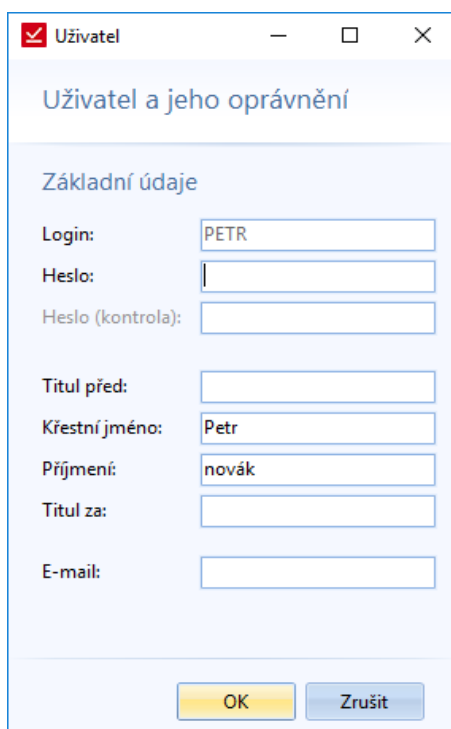
Obrázek 120: Databáze - Správce uživatelů - Editace stávajícího uživatele

Běžný uživatel, který nemá právo přidávat ani editovat správu uživatelů, tak využije správu uživatelů ke změně vlastního hesla do systému. Pokud má uživatel oprávnění Prohlízet seznam správy uživatelů, tak se mu zobrazí následující nabídka s možností rozkliknout si pouze vlastní jméno, kvůli změně hesla.



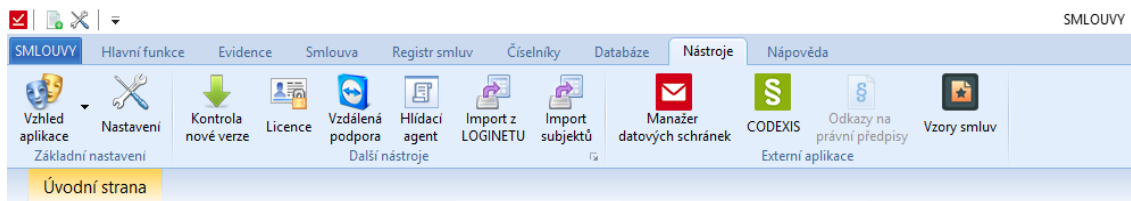
Obrázek 121: Databáze - Správce uživatelů - Náhled seznamu a změna vlastního účtu daného uživatele

Pokud nemá uživatel právo *Prohlížení správy uživatelů*, tak se mu zobrazí okno *Uživatel*, kde si změní identifikační údaje.



Obrázek 122: Databáze - Správce uživatelů - Změna uživatelských údajů (náhled pro uživatele bez oprávnění pro správu uživatelů)

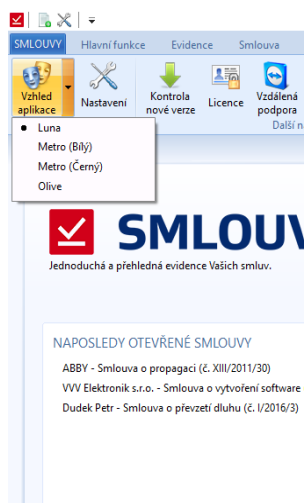
Nástroje



Obrázek 123: Pas karet - Nástroje

Vzhled aplikace

Nastavení barevného prostředí aplikace. Vedle ikony je rozbalovací nabídka, ve které si uživatel vybere barvu prostředí.



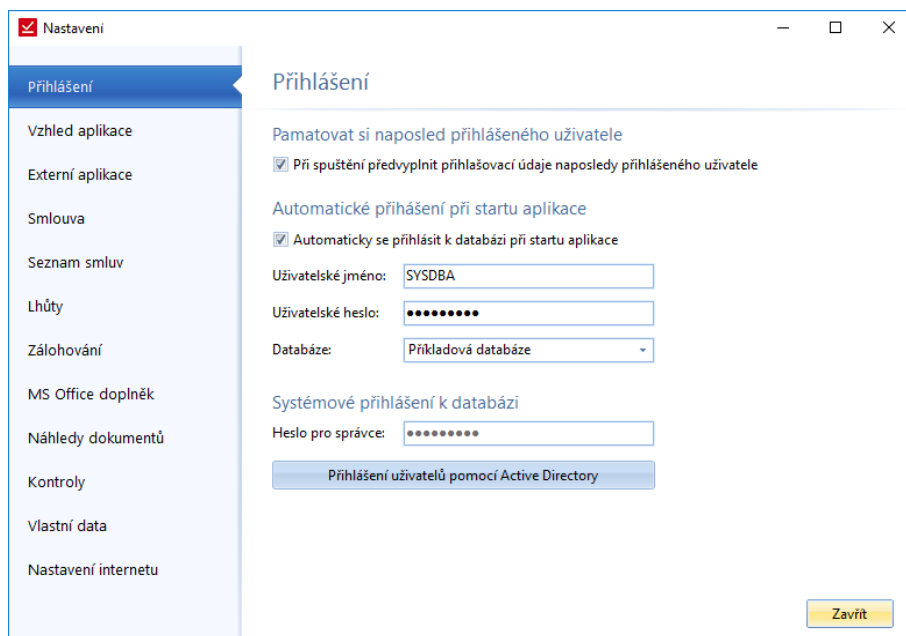
Obrázek 124: Nástroje - Vzhled aplikace

Nastavení

K nastavení aplikace slouží okno s několika záložkami. Nastavují se zde jednotlivé parametry aplikace.

Přihlášení

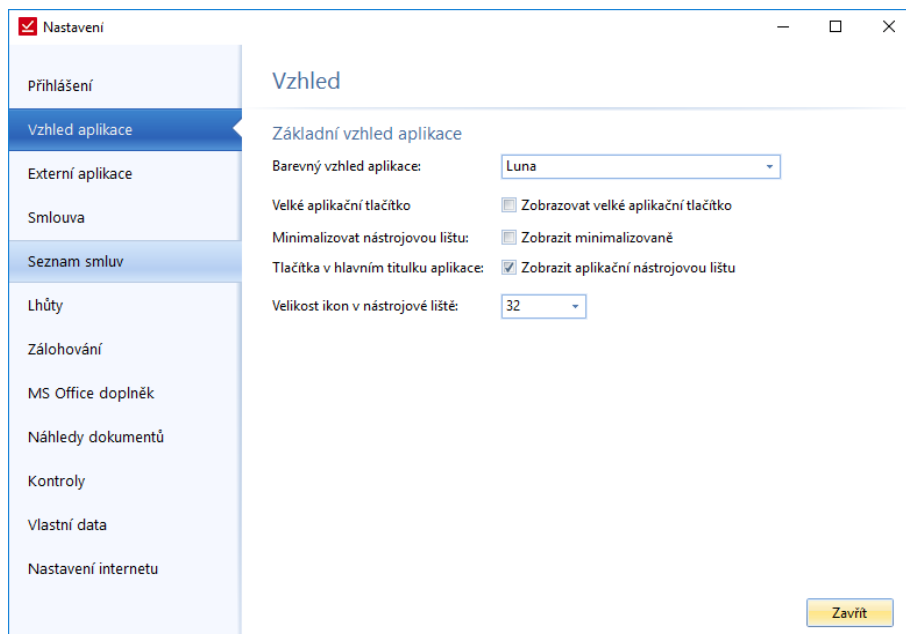
V této záložce uživatel nastaví údaje související s přihlášením. Kromě uživatelského jména a hesla se nastavuje databáze, ke které se primárně uživatel přihlašuje. Potom je možné zvolit, zda si má systém pamatovat přihlašovací údaje nebo ne.



Obrázek 125: Nástroje - Nastavení - Přihlášení - Nastavení přihlašovacích údajů

Vzhled aplikace

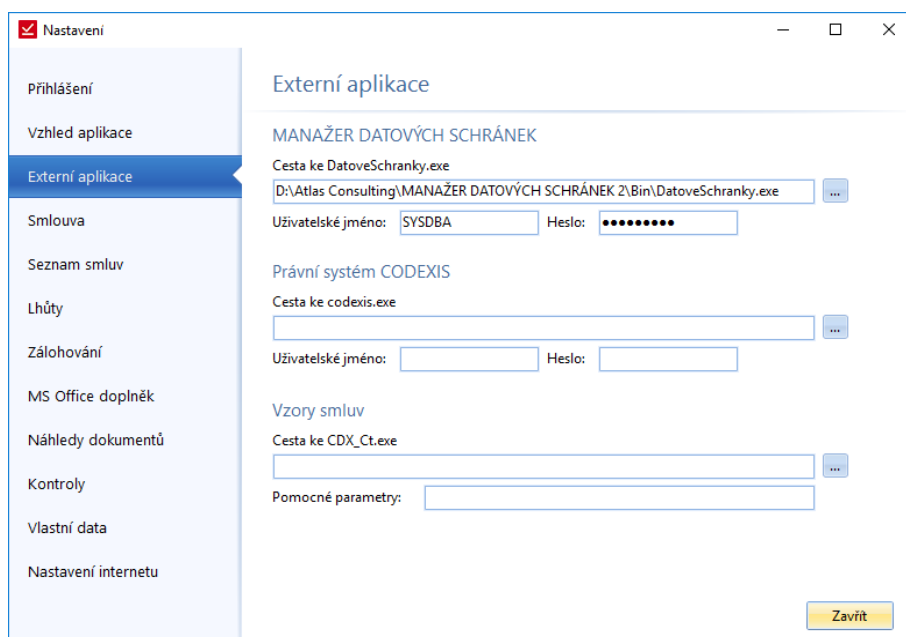
Nastavení vzhledu aplikace. Kromě barvy prostředí aplikace, která se dá nastavit přímo ze záložky *Nástroje -> Vzhled aplikace*, tak je možno nastavit velikost aplikačního tlačítka, minimalizaci nástrojové lišty, tlačítka v hlavním titulku aplikace a velikost ikon v nástrojové liště.



Obrázek 126: Nástroje - Nastavení - Vzhled aplikace

Externí aplikace

Nastavení přístupů k externím aplikacím jako je Manažer datových schránek, právní informační systém CODEXIS® a Vzory smluv. Po nastavení cesty k dané aplikaci, se zaktivuje tlačítko v záložce Nástroje.

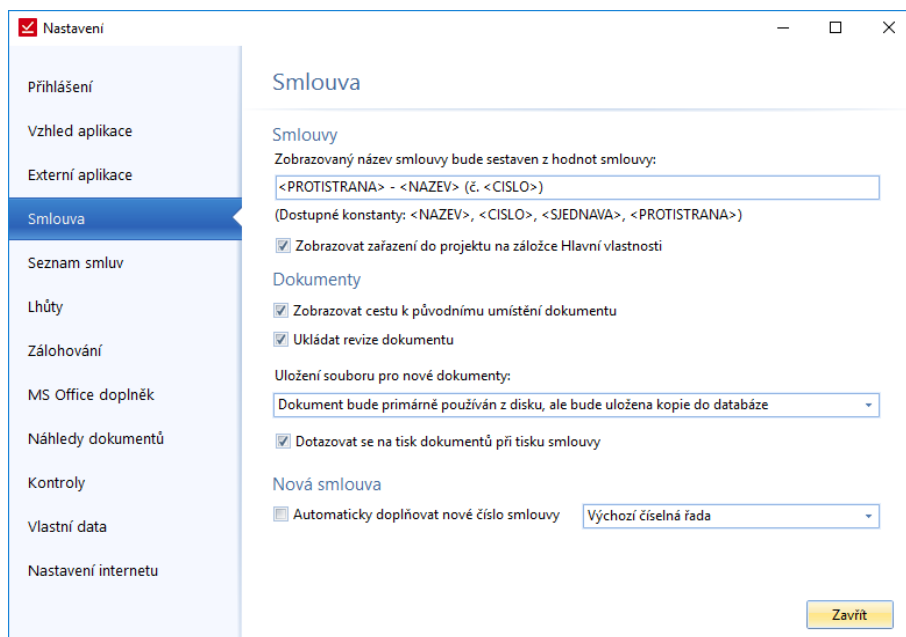


Obrázek 127: Nástroje - Nastavení - Externí aplikace

Smlouva

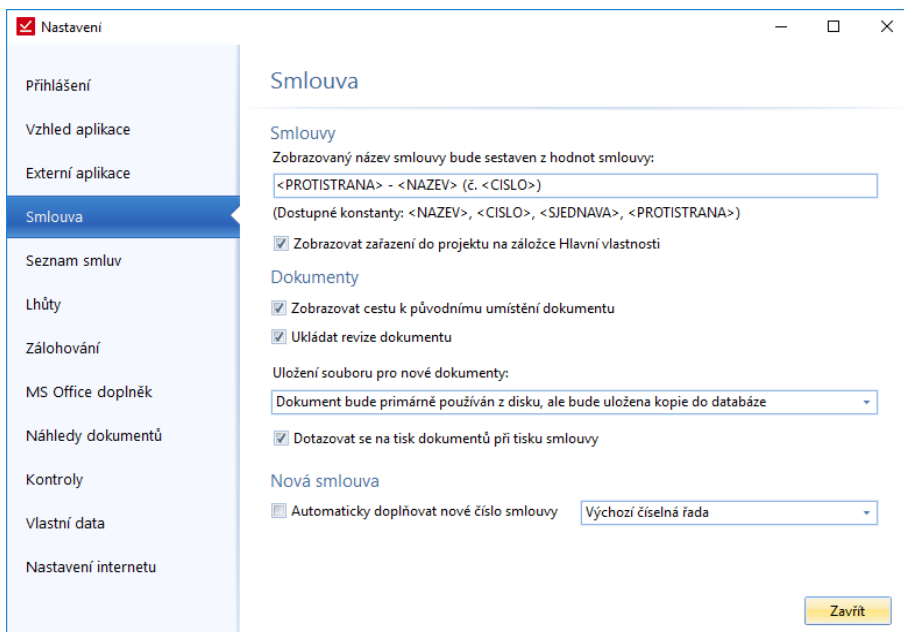
Nastavení smlouvy je rozděleno do tří částí – Smlouvy, Dokumenty a Nová smlouva. U smluv se nastavuje název smlouvy, který se vždy zobrazí, pokud si otevřeme smlouvu. Poté se volí umístění náhledu dokumentu a zobrazení zařazení smlouvy do projektu na záložce Hlavní vlastnosti. Druhá část se týká dokumentů, které přiřkládáme ke smlouvě. Můžeme volit možnosti, jestli chceme zobrazit cestu k původnímu dokumentu nebo ukládat revize. Poté se nastavuje primární ukládání nových smluv. U každé smlouvy lze samostatně změnit místo uložení dokumentu. Poslední položkou týkající se dokumentů je dotazování se na tisk při tisku smlouvy.

Poslední věcí, kterou uživatel může nastavit, je automatické doplnění čísla u nové smlouvy.



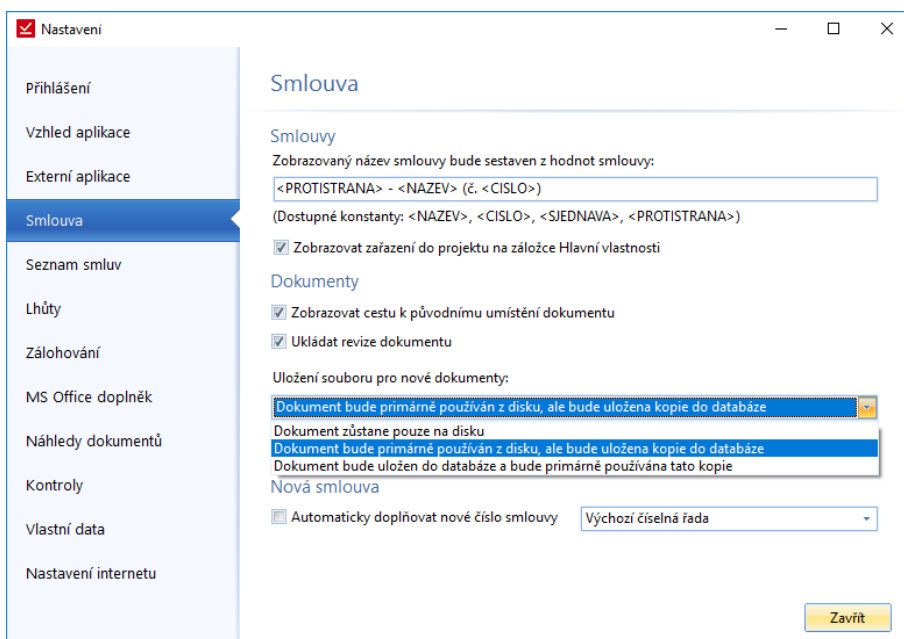
Obrázek 128: Nástroje - Nastavení – Smlouva

U náhledu dokumentu máme na výběr ze tří možností. První je, že se náhled nebude vůbec zobrazovat, druhá je, že se zobrazí u Hlavních vlastností dole a u třetí varianty se náhled zobrazí v pravé části Hlavních vlastností.



Obrázek 129: Nástroje - Nastavení – Smlouva - Volba náhledu dokumentu

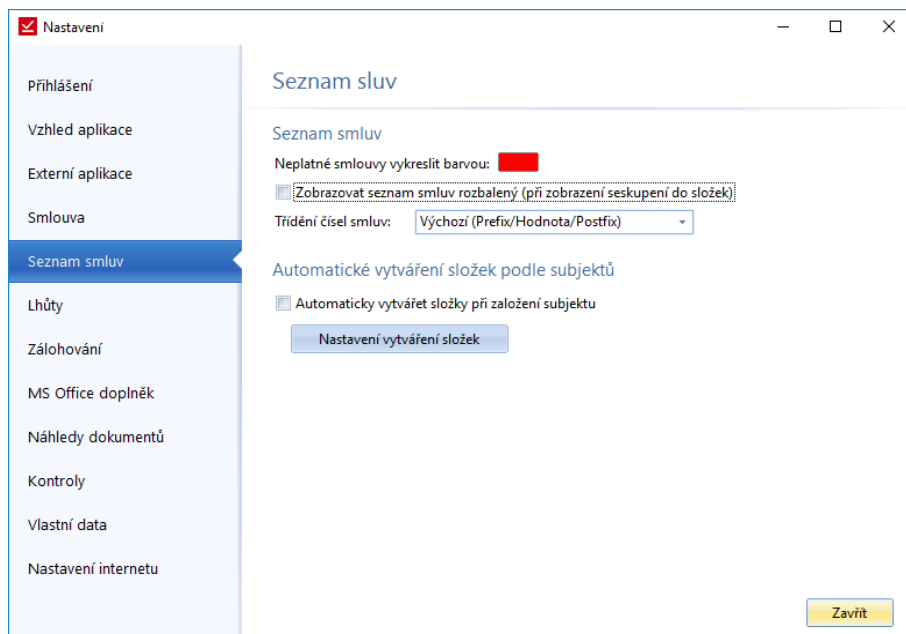
U umístění dokumentu můžeme zvolit jednu ze tří variant, která se bude primárně nabízet, když budeme ke smlouvě přikládat dokument.



Obrázek 130: Nástroje - Nastavení - Smlouva – Primární umístění dokumentu

Seznam smluv

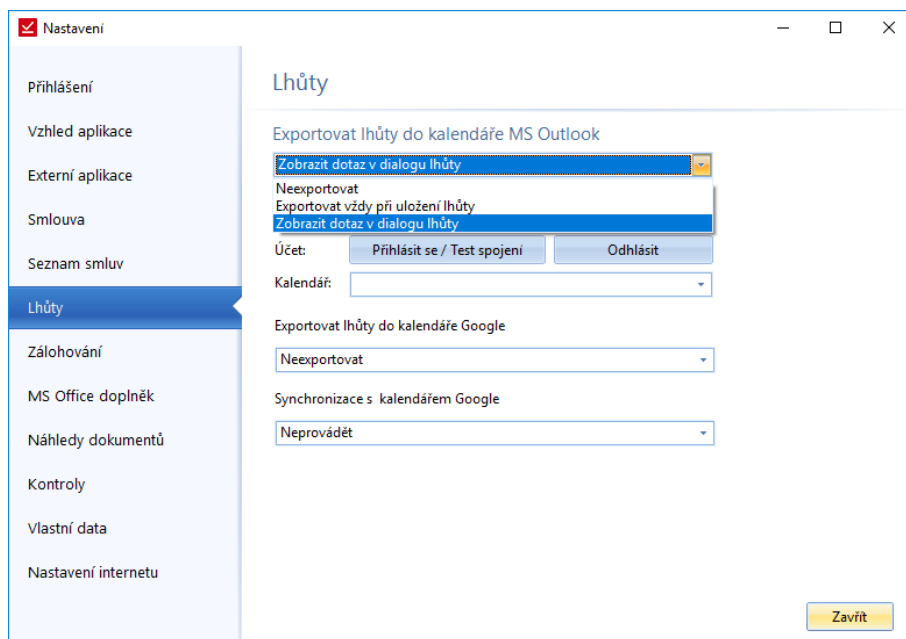
Uživatel si může v této části nastavení zvolit barvu vykreslení neplatných smluv. Pokud společnost využívá umístění smluv ve struktuře složek, může si zvolit, zda složky mají být rozbalené nebo sbalené.



Obrázek 131: Nástroje - Nastavení - Seznam smluv

Lhůty

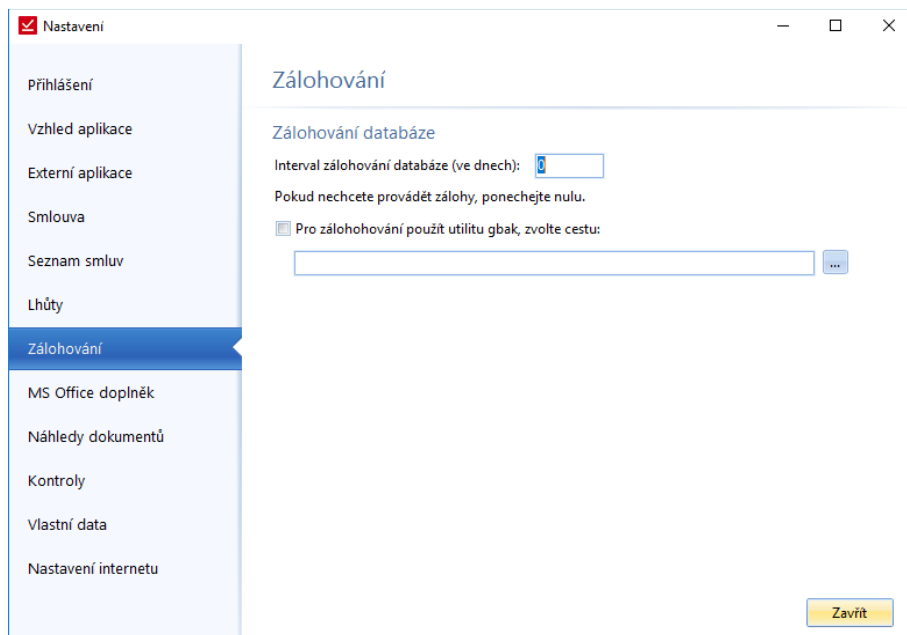
Nastavení exportu lhůt do kalendáře MS Outlook. Jednou z možností je, že lhůty se nebudou vůbec exportovat do MS Outlooku, druhou možností je automatické ukládání při ukládání lhůty a třetí možností je dotazování se exportu při ukládání lhůty.



Obrázek 132: Nástroje - Nastavení - Lhůty - Nastavení exportování lhůt do kalendáře MS Outlook

Zálohování

U zálohování je možné nastavit interval zálohování databáze v počtech dnů.

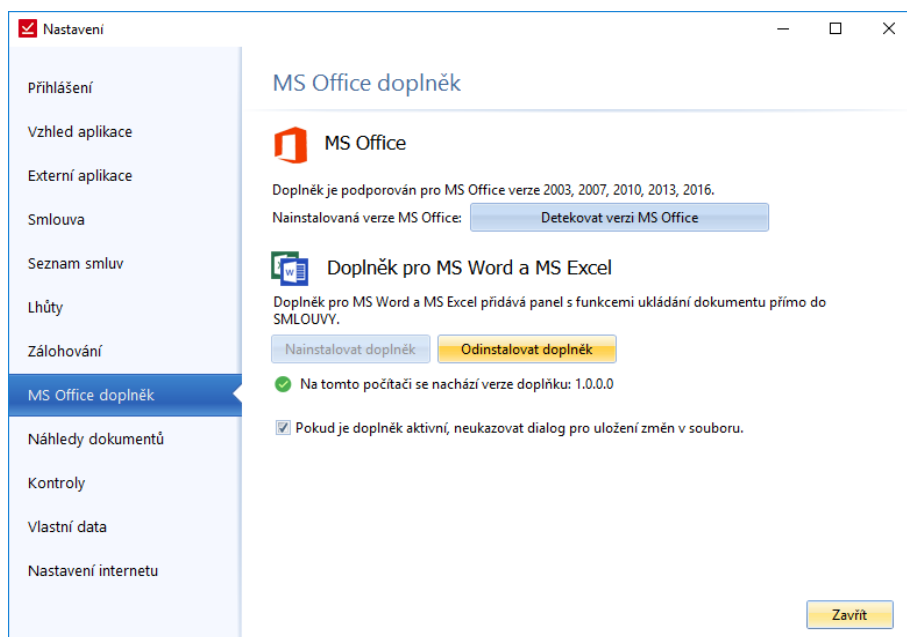


Obrázek 133: Nástroje - Nastavení – Zálohování

Je možné nastavit cestu umístění, kam chceme ukládat zálohu. Objeví se klasické okno Průzkumníka.

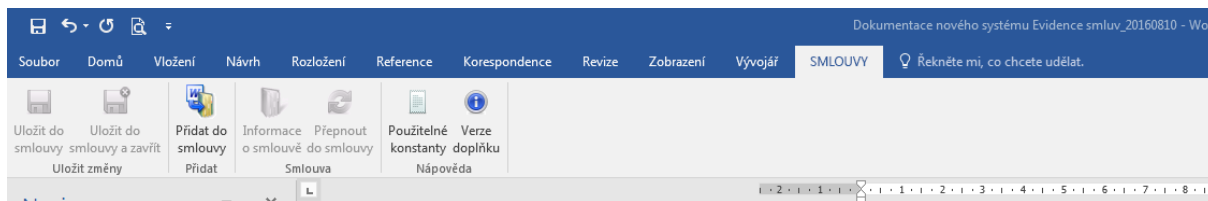
MS Office doplněk

Možnost stažení doplňku do aplikací MS Word a MS Office. Doplňěk slouží pro snazší práci s dokumenty souvisejícími s Evidenci smluv v těchto typech dokumentů.



Obrázek 134: Nástroje - Nastavení - MS Office doplněk

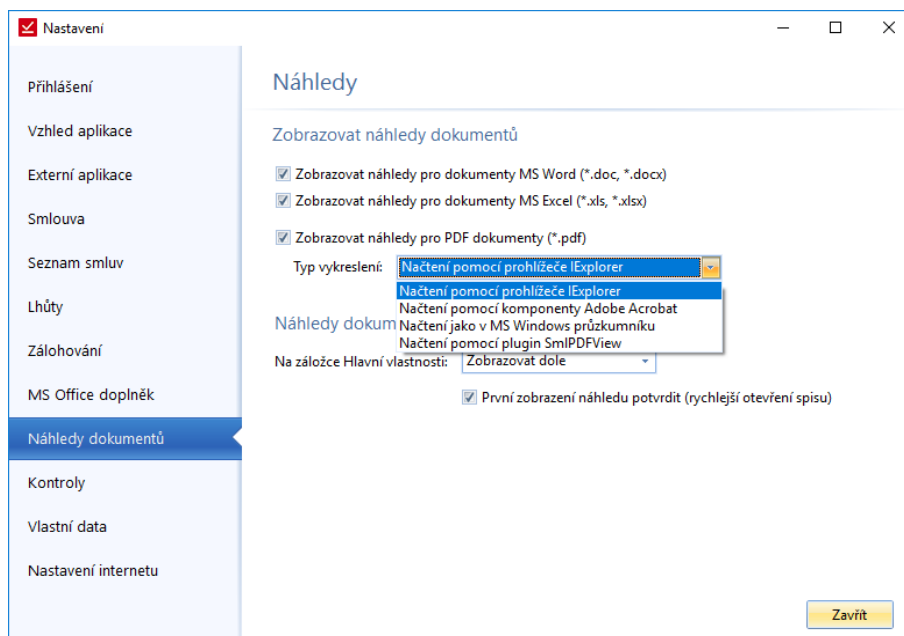
Uživatel si nastaví verzi MS Office a dále už jenom doplněk stáhne. V MS Wordu se objeví nová záložka *SMLOUVY*, kde jednotlivé funkce slouží pro snazší práci s dokumentem a vkládáním dokumentu ke smlouvě do SMLUV.



Obrázek 135: Nástroje - Nastavení - MS Office doplněk - Lišta *SMLOUVY* v MS Wordu

Náhledy dokumentů

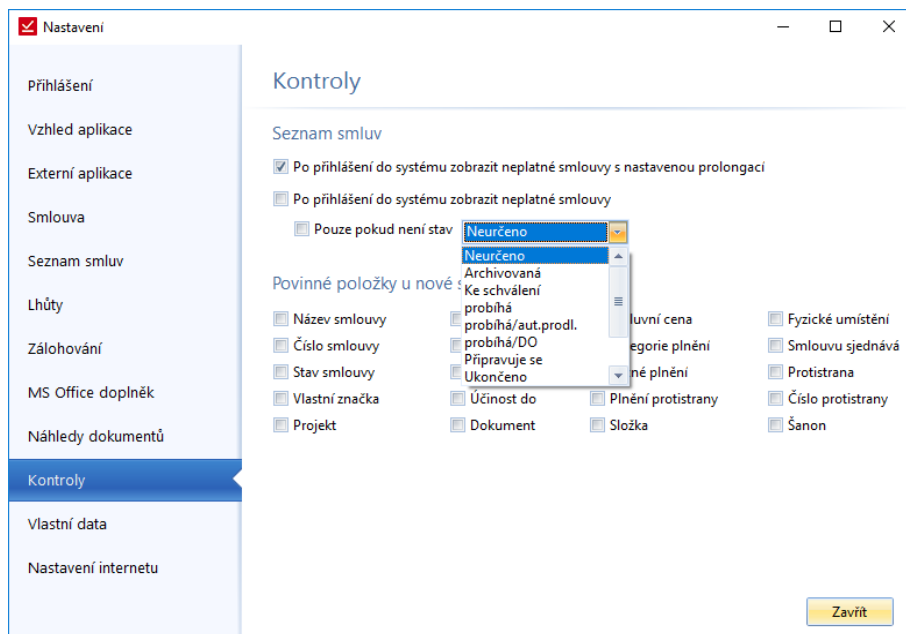
Nastavíme zde formáty, které se budou zobrazovat v náhledu u smlouvy. Kromě formátu se volí i typ vykreslení dokumentu. K načítání lze využít prohlížeč Explorer, komponentu Adobe Acrobat nebo načítá jako v MS Windows průzkumníku.



Obrázek 136: Nástroje - Nastavení - Náhled dokumentu - Nastavení formátu, který se bude zobrazovat v náhledech

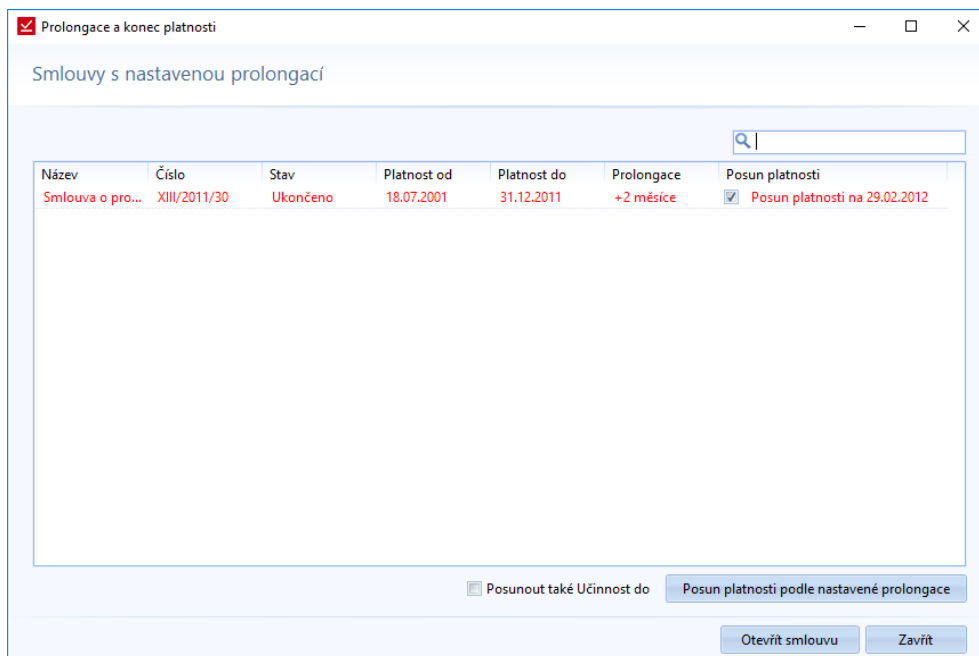
Kontroly

Systém může kontrolovat smlouvy, u kterých skončila platnost a upozorňovat na to po spuštění programu. Kromě neplatných smluv lze hlídat neplatné smlouvy s nastavenou prolongací nebo neplatné smlouvy, které nejsou ve zvoleném stavu (volba stavu viz. obrázek Obrázek 137).

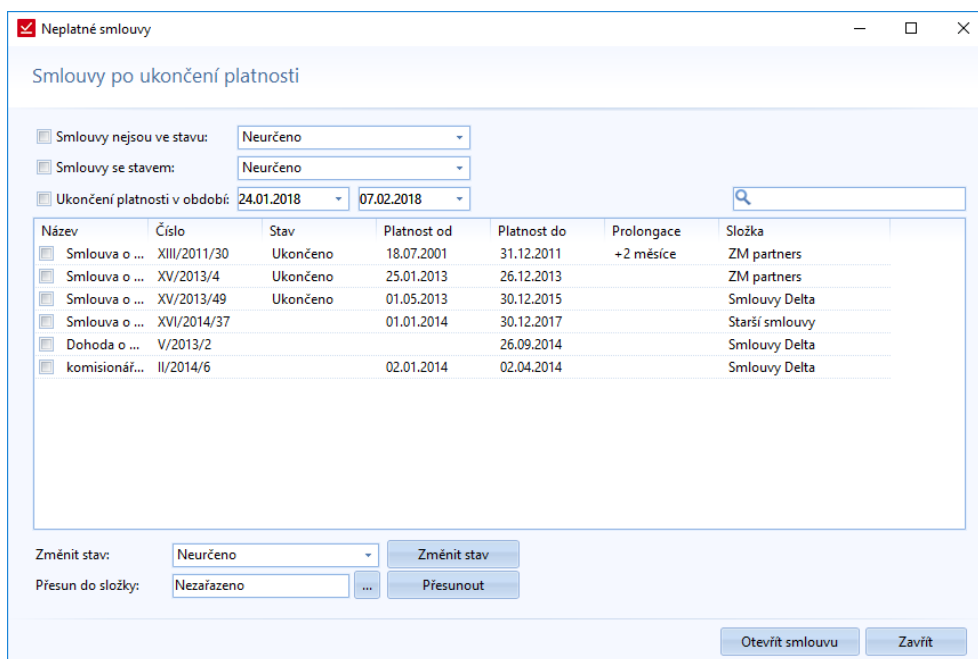


Obrázek 137: Nástroje - Nastavení – Kontroly

Po spuštění programu se pak zobrazí následující okno s odpovídajícím seznamem smluv.



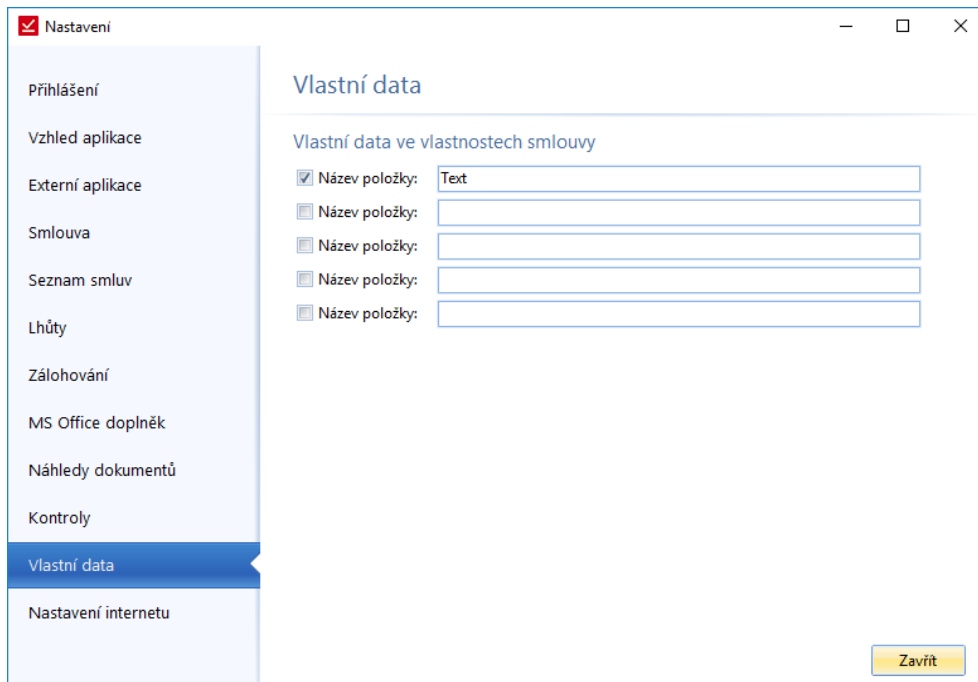
Obrázek 138: Nástroje - Nastavení - Kontroly – Po spuštění aplikace se zobrazí seznam neplatných smluv s nastavenou prolongací



Obrázek 139: Nástroje - Nastavení - Kontroly – Po spuštění aplikace se zobrazí seznam neplatných smluv

Vlastní data

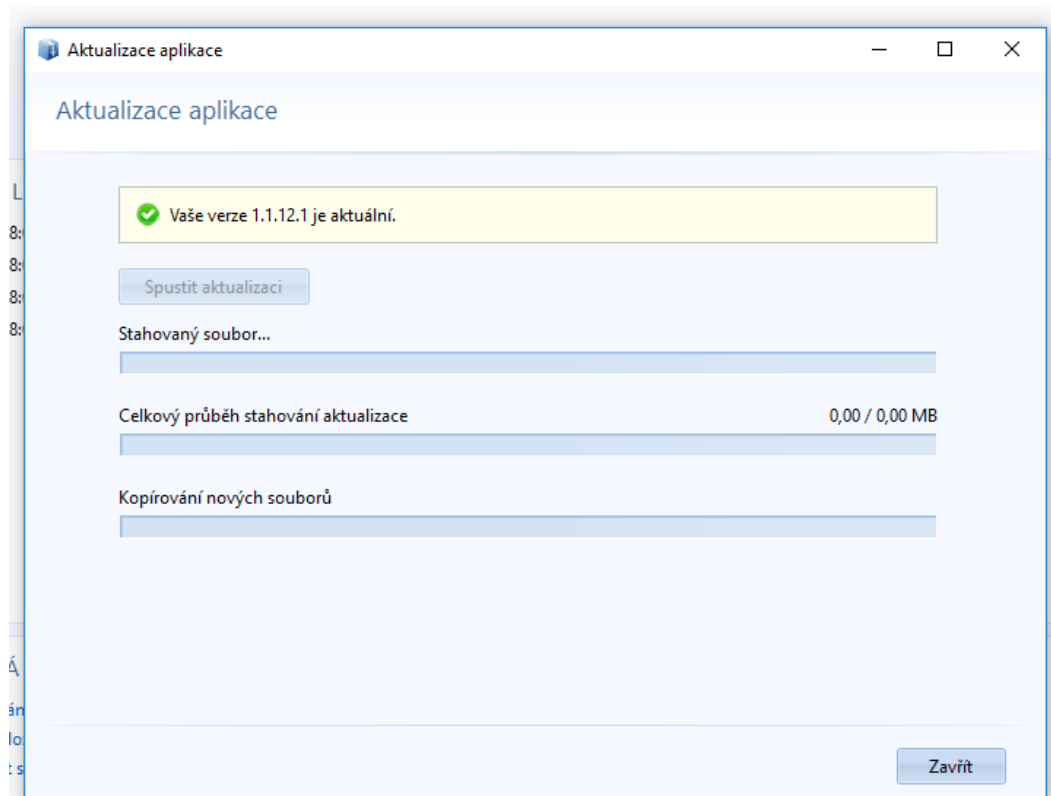
Spousta uživatelů eviduje vlastní věci u daných smluv. Proto je možnost v nastavení pojmenovat a zobrazit až 5 volitelných textových polí, které bude možné vyplňovat při vytváření nové smlouvy i ve stávajících smlouvách. V detailním zobrazení smlouvy se zobrazí tyto volitelné položky v Hlavních vlastnostech smlouvy.



Obrázek 140: Nástroje - Nastavení – Vlastní data

Kontrola nové verze

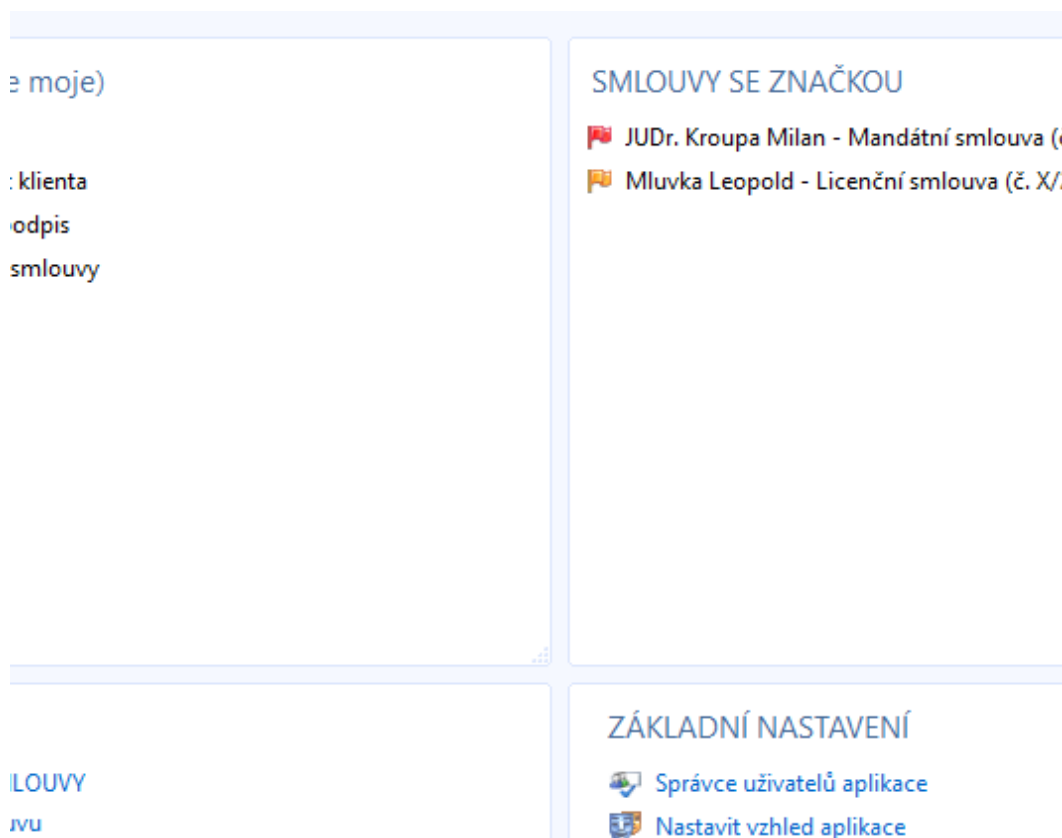
Otevře se okno pro aktualizaci. Pokud bude nová aktualizace, bude aktivní okno spustit aktualizaci. V opačném případě program hlásí, že *Vaše verze aktuální*. Během aktualizace vyskočí hláška, že je potřeba vypnout Evidenci smluv. Vypnutí je důležité kvůli tomu, aby se vše dobře naistalovalo. Po ukončení aktualizace se objeví tlačítko *Spustit Evidenci smluv*, díky kterému se program opět spustí a okno se zavře.



Obrázek 141: Nástroje - Kontrola nové verze - Průvodce aktualizací

Licence

Otevře se průvodce registrací.



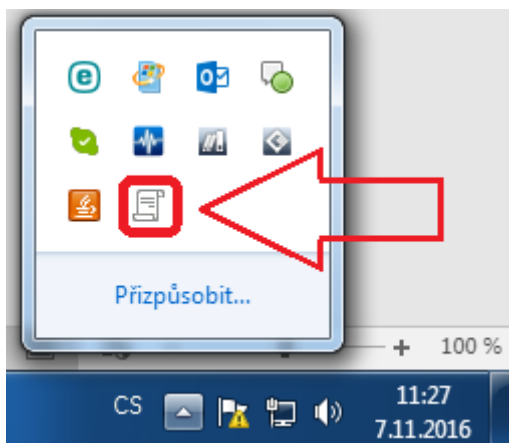
Obrázek 142: Nástroje - Licence - Průvodce registrací produktu

Vzdálená podpora

Připojení přes vzdálenou plochu. Slouží to hlavně pro techniky naší společnosti, kteří díky tomuto přístupu mohou opravit chyby, pokud se nějaké vyskytnou.

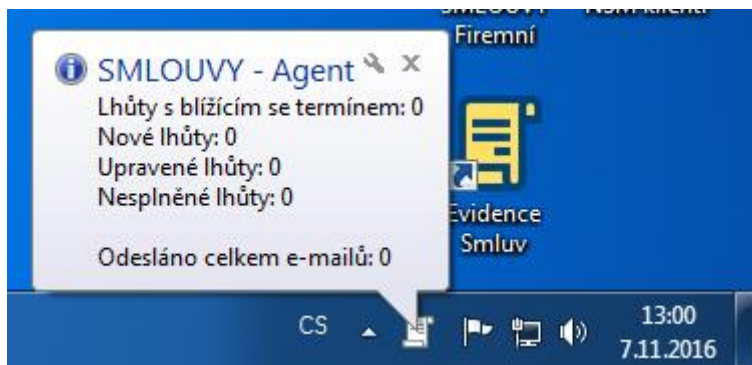
Hlídací agent

Jedná se o novinku nové verze programu SMLOUVY 1.1.2.0 sloužící k hlídání lhůt. Po zvolení této funkce se otevře nové okno, ve kterém se nastaví intervaly hlídání lhůt a také seznam lhůt. Kromě toho při spuštění Hlídacího agenta, poběží tento agent na pozadí systému. Lze ho vždy zobrazit pomocí ikony, na spodní liště Windows.




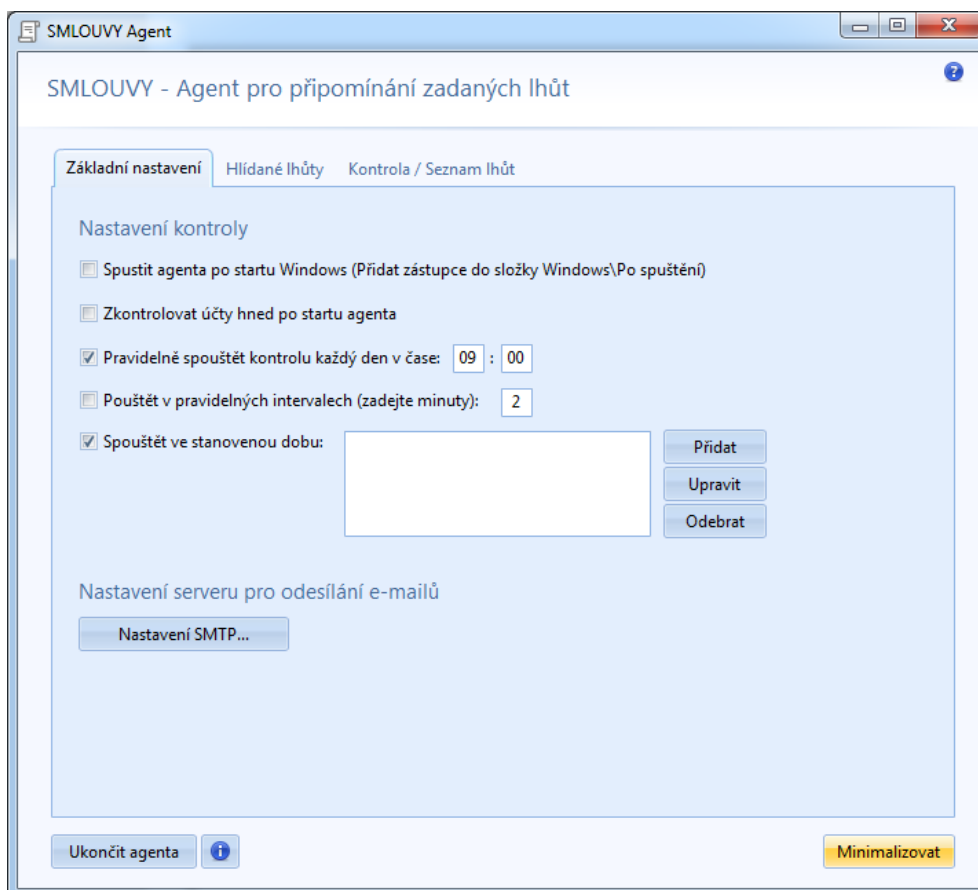
Obrázek 143: Nástroje - Hlídací agent – Ikona

Ze spodní lišty vychází i okno s hlášením změn ve lhůtách.

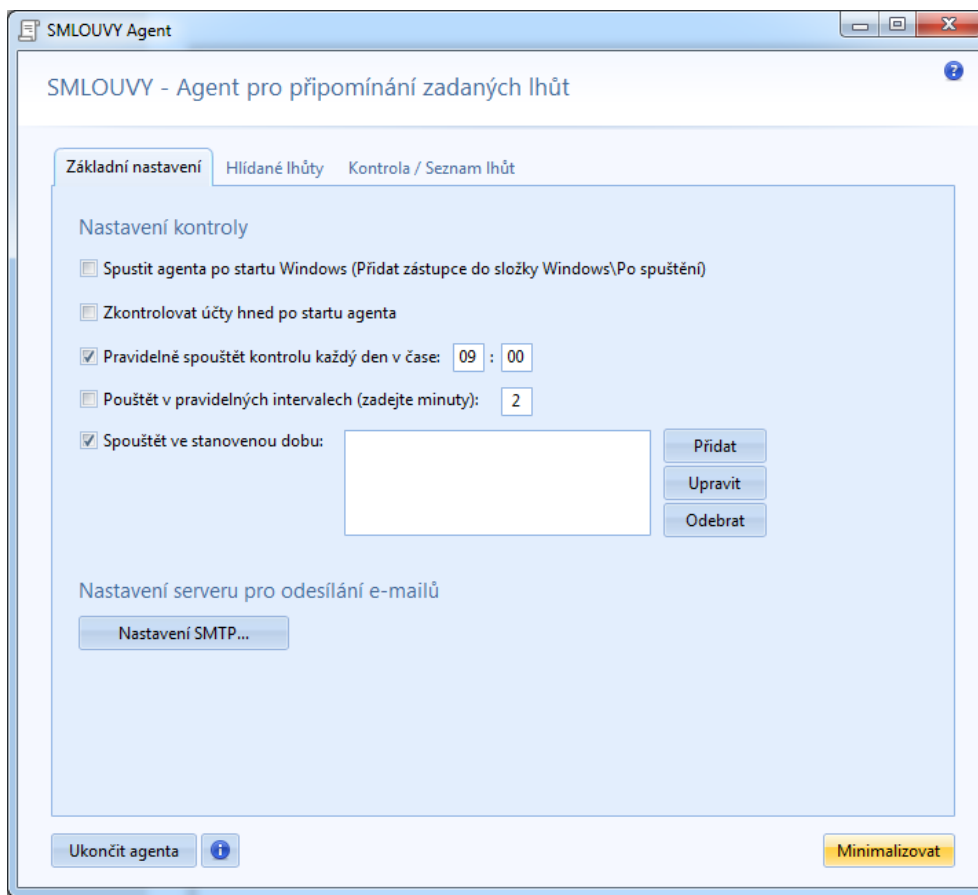


Obrázek 144: Nástroje - Hlídací agent - Ikona - hlášení změn

Nastavení Hlídacího agenta tvoří tři záložky – *Základní nastavení*, *Hlídané lhůty*, *Kontrola/Seznam lhůt*. Kromě záložek je v pravém horním rohu Nápověda , ve které je celé nastavení popsáno. Ve spodní části okna jsou poté tlačítka na ukončení a minimalizování agenta.



Obrázek 145: Nástroje - Hlídací agent

Základní nastavení

Obrázek 146: Nástroje - Hlídací agent - Základní nastavení

V první záložce jsou obecná nastavení systému:

- *Spustit agenta po startu Windows* – agent se spouští ihned po startu systému Windows.
- *Zkontrolovat účty hned po startu agenta* – po spuštění agenta dojde ke kontrole lhůt.
- *Pravidelně spouštět kontrolu každý den v čas* – nastavení času, ve kterém dojde ke spuštění agenta, který provede kontrolu.
- *Pouštět v pravidelných intervalech (zadejte minuty)* – provádění pravidelných kontrol
- *Spustit ve stanovenou dobu* – možnost nastavení lhůt pro provedení kontrol. Lhůt může být nastaveno více.

V druhé části této záložky se nastavuje server pro odeslání e-mailů. Nastavuje se zde e-mail, ze kterého budou zasílány e-maily s upozorněním na změny lhůt.

Obrázek 147: Nástroje - Hlídací agent - Základní nastavení – Nastavení SMTP

Hlídané lhůty

Obrázek 148: Nástroje - Hlídací agent - Hlídané lhůty

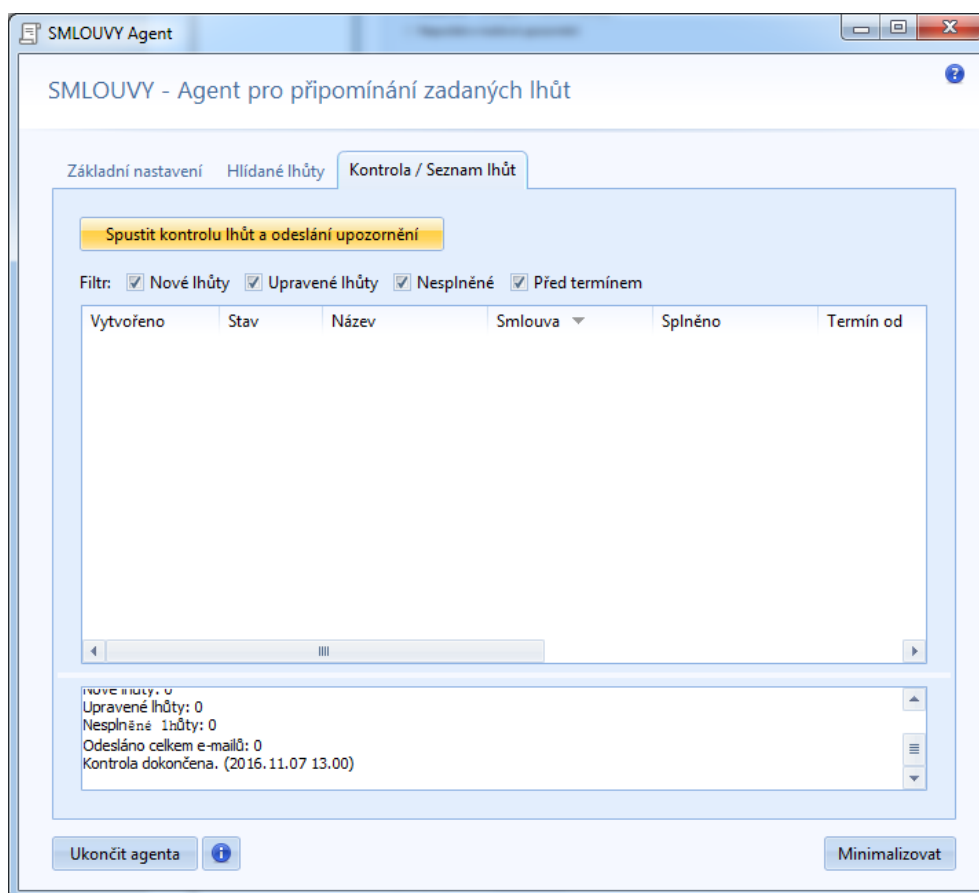
V první části této záložky se nastavuje, na která upozornění jsou uživateli zobrazována:

- Upozornění na lhůty, které jsou po termínu a nejsou označené „Splněno“
- Upozornění na nově přidanou lhůtu
- Upozornění na změnu údajů, v již existující lhůtě
- Upozornění na blížící se termín lhůty – možnost nastavení, kolik dnů před uplynutím lhůty se má zobrazit upozornění.

V druhé části se nastavuje příjemce upozornění. E-maily mohou být zasílány všem odpovědným osobám, pouze odpovědné osobě, která je přihlášená nebo konkrétním osobám, která jsou v tomto nastavení vypsána. Poslední možností je, že nebudou e-maily zasílány nikomu.

V třetí části se nastavuje spojení s databází, neboli uživatelský účet databáze ze SMLUV.

Kontrola / Seznam lhůt

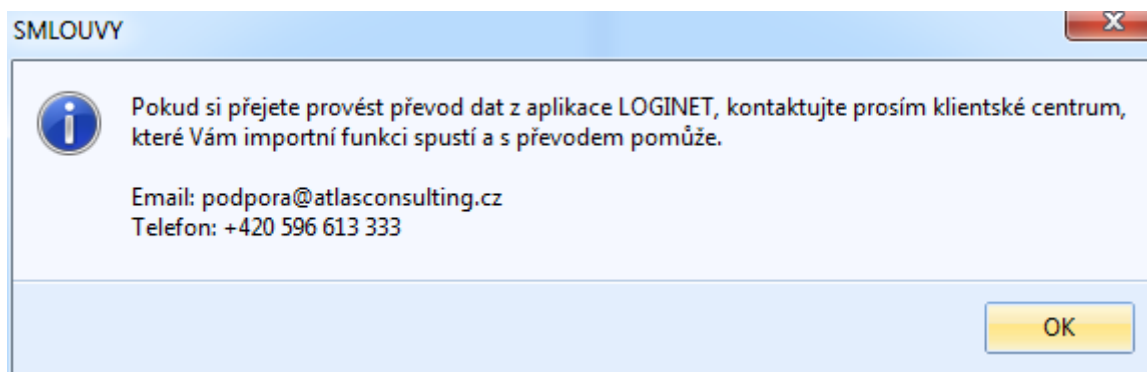


Obrázek 149: Nástroje - Hlídací agent - Kontrola / Seznam lhůt

V poslední záložce agenta se může spustit ruční kontrola lhůt. Také je zde seznam lhůt, které se mohou zobrazovat dle nastavených filtrů. Ve spodním okně jsou obecné informace o lhůtách. Tyto informace jsou vytvářeny ve vztahu k poslední provedené kontrole.

Import z LOGINETU

Otevře se informační okno, které odkazuje klienta, aby pro provedení importu kontaktoval Klientské centrum.



Obrázek 150: Nástroje - Import dat z LOGINETU - informační okno

Manažer datových schránek

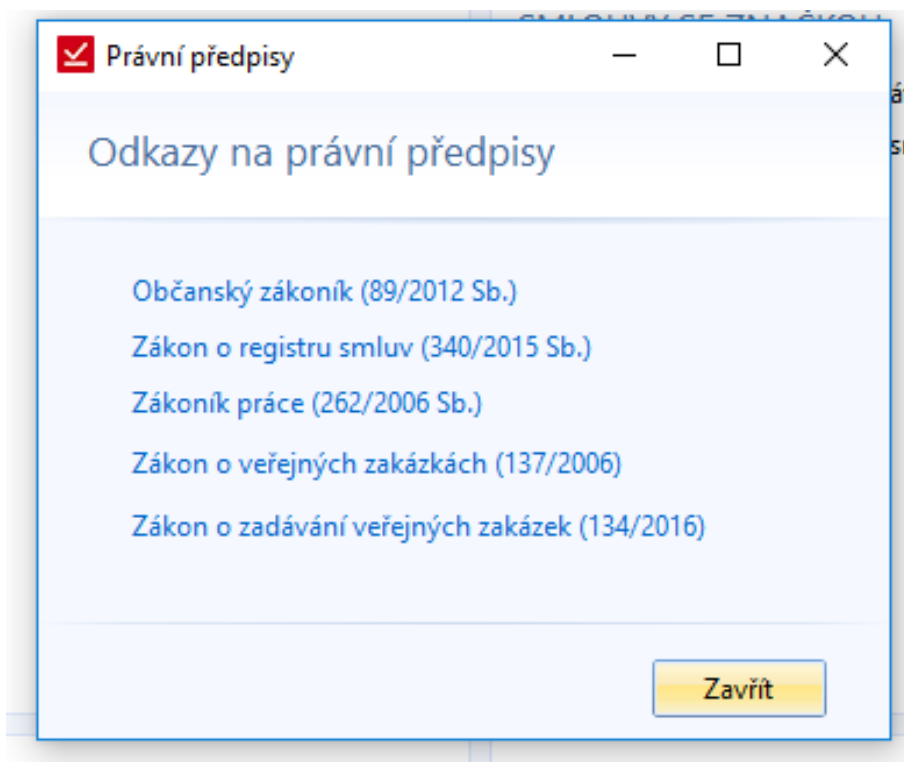
Pokud má uživatel zakoupenou a nainstalovanou aplikaci Manažer datových schránek, bude si ho moc pomoci tohoto tlačítka spustit. Samotná instalace produktu nebude stačit, je třeba v nastavení aplikace zvolit cestu, kde je program uložen.

CODEXIS

Další externí aplikace, kterou musí mít uživatel zakoupenou a nastavenou cestu (přes Nastavení) k této aplikaci. Potom bude mít snazší přístup k předpisům.

Odkazy na právní předpisy

Otevře se okno s odkazy důležitých zákonů, které souvisejí se smlouvami. Při zvolení zákona se daný zákon otevře v aplikaci CODEXIS.

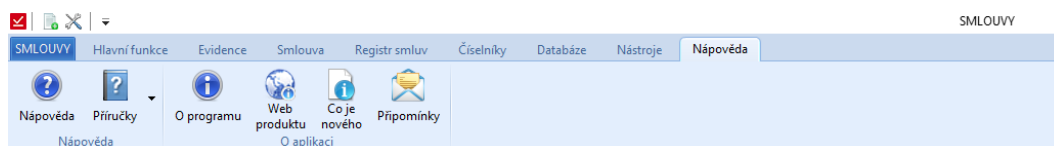


Obrázek 151: Nástroje - Právní předpisy

Vzory smluv

Další funkce, která je propojená s jinou aplikací. Nastavení aplikace se provede v Nastavení SMLUV v sekci Externí aplikace. Pokud není cesta nastavená, vyskočí upozornění a otevře se Nastavení.

Nápověda



Obrázek 152: Pas karet - Nápověda

Nápověda

Otevře se okno s nápovědou. Nápověda je rozdělená do několika kategorií, které slouží k přehlednějšímu vyhledávání.

Příručka

K dispozici budou dvě příručky:

- Systémová – slouží ke správě systému. Instalace a správa systému.
- Uživatelská – příručka, ve které je popsána práce se systémem.

O programu

Okno se základními informacemi o aplikaci. Jsou zde tři záložky – O programu, O autorovi, Připomínky a náměty.

Web produktu

Odkaz na webové stránky společnosti ATLAS consulting spol. s r.o.

Co je nového

Okno, ve kterém jsou popsány novinky dané verze aplikace.

Připomínky

Otevře se v MS Outlooku nová zpráva s vyplněnou adresou příjemce.

Nový Subjekt / Protistrana

Protistrany bude možno vytvářet samostatně nebo v průběhu tvorby smlouvy. Samostatně se subjekt vytváří přes *Číselníky -> Subjekty -> Přidat*. Zde se otevře průvodce vytvořením nového subjektu. Stejný průvodce se otevírá i při dalším zobrazení daného subjektu.

Základní údaje

Obrázek 153: Nový subjekt - Základní údaje

- Typ – uživatel vybere typ subjektu, podle kterého se nabídnou další údaje pro vyplnění
 - Podnikající fyzická osoba
 - Veřejná obchodní společnost
 - Společnost s ručením omezeným
 - Akciová společnost
- Osobní údaje – zobrazují se podle typu subjektu. Mezi základní údaje náleží jméno a příjmení nebo název společnosti. Pak jsou tu údaje rodné číslo, číslo občanského průkazu, IČ a DIČ.
- Bydliště / Sídlo – textový řádek pro vepsání celé adresy.
- Kontaktní spojení – základní kontaktní údaje, včetně webových stránek a datové schránky.
- Hlavní kontaktní osoba - jméno, pozice, telefon a e-mail.

Kontaktní osoby

Pokud je u smluv používáno více kontaktních osob, je možné je sem přidat. U samostatné smlouvy potom může uživatel v záložce *Pozice ve smlouvě* vypsát jména kontaktních osob a jejich funkci (např. u jedné smlouvy může mít jedna osoba na starost technické a druhá osoba legislativní záležitosti).

Jméno	Pozice	Telefon	E-mail
-------	--------	---------	--------

Obrázek 154: Nový subjekt - Kontaktní osoby

Při zvolení možnosti *Přidat* se zobrazí formulář pro vyplnění základních údajů. Mezi tyto údaje patří jméno, pozice ve smlouvách (např. osoba oprávněná jednat za zadavatele VZ nebo osoba oprávněná jednat v technických záležitostech, aj.).

The image shows a software window titled "Subjekt" with a sub-window titled "Kontaktní osoby". The sub-window contains a form with the following fields:

- Kontaktní osoby**
 - Jméno:
 - Pozice:
 - Poznámka:
- Kontaktní spojení**
 - Telefon:
 - Fax:
 - E-mail:
 - WWW:
 - DS:
- Adresa**
 - Ulice:
 - Obec:
 - PSČ:
 - Stát:

At the bottom of the sub-window, there are two buttons: "OK" (yellow) and "Zrušit" (blue). The main window also has "OK" and "Zrušit" buttons at the bottom.

Obrázek 155: Nový subjekt - Další kontaktní osoby - Přidání kontaktní osoby

Další údaje a kontakty

Subjekt

Informace o společnosti

Základní údaje Kontaktní osoby **Další údaje a kontakty** Poznámka

Doručovací adresa

Ulice:

Obec:

PSČ:

Stát:

Další upřesnění

Zápis v OR:

Číslo účtu: Banka:

Další kontakty

+ Přidat Upravit Smazat

Kontakt	Upřesnění
---------	-----------

OK Zrušit

Obrázek 156: Nový subjekt - Další údaje a kontakty

V prvním bloku se vyplňuje doručovací adresa. Poté jsou k dispozici kolonky pro zápis v obchodním rejstříku a bankovní spojení. Pokud chceme přidat k subjektu další kontaktní údaje, můžeme to provést v třetí sekci této záložky. Mezi další kontakty mohou patřit další kontaktní osoby, fakturační adresy nebo jiná kontaktní spojení. Je to čistě na uživateli, co si zde přidá. Pokud zvolí *Přidat*, tak se objeví okno s políčky *Kontakt* a *Upřesnění*.

The screenshot shows a window titled "Subjekt" with a sub-header "Informace o společnosti". Below the header are four tabs: "Základní údaje", "Kontaktní osoby", "Další údaje a kontakty" (which is active), and "Poznámka".

Under the active tab, there is a section "Doručovací adresa" with fields for "Ulice:", "Obec:", "PSČ:", and "Stát:". Below these are fields for "Další upřesnění:", "Zápis v OR:", and "Číslo účtu:". A "+ Přidat" button is located at the bottom left of this section.

An overlapping dialog box titled "Společnost" is open, showing a sub-header "Další kontaktní spojení". It contains two input fields: "Kontakt:" and "Upřesnění:". At the bottom of the dialog are "OK" and "Zrušit" buttons.

At the bottom of the main window, there are also "OK" and "Zrušit" buttons.

Obrázek 157: Nový subjekt - Další údaje a kontakty - Další kontaktní spojení

Zaměstnanec

Tato záložka slouží firmám k evidenci zaměstnanců. Pokud je daný subjekt zaměstnancem společnosti, může sem personalista upřesnit informace o zaměstnanci, jako je pracovní poměr a pozice, kód zaměstnance a zkratka jména.

Subjekt

Informace o společnosti

Základní údaje Kontaktní osoby Další údaje a kontakty **Zaměstnanec** Poznámka

Zařazení zaměstnance

Společnost:

Pracovní poměr:

Pracovní pozice:

Kód zaměstnance:

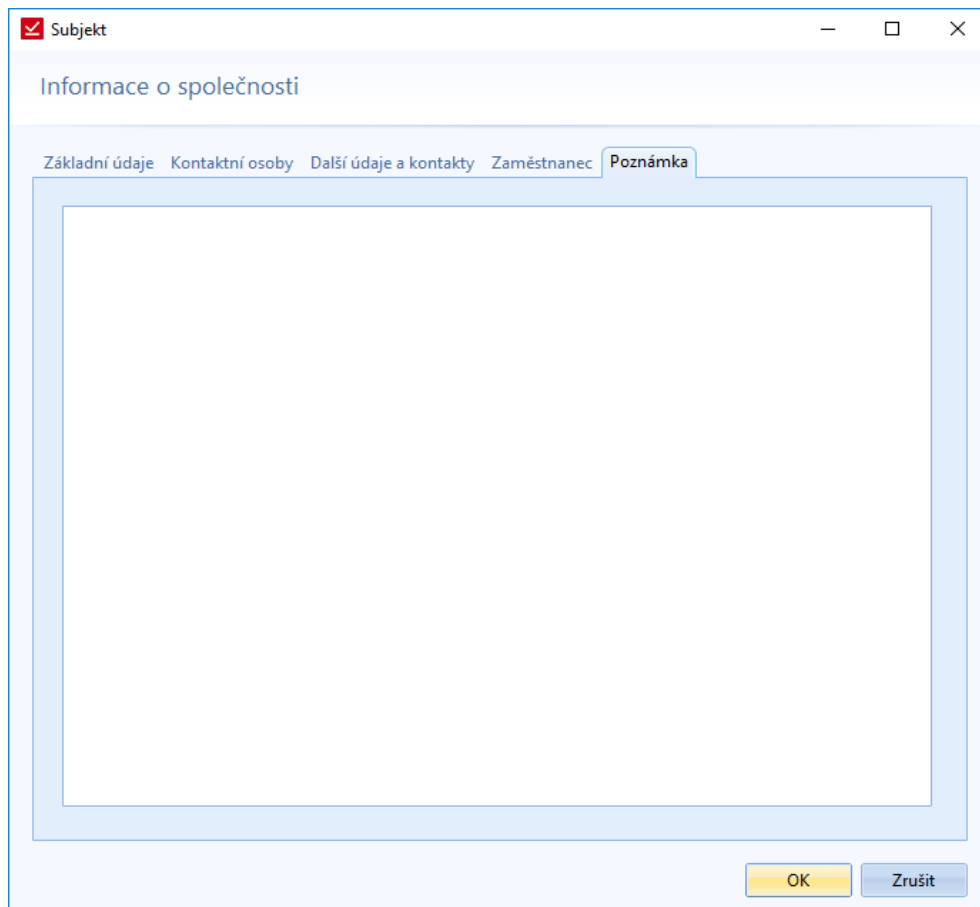
Zkratka jména:

Pozn.: Pokud je subjekt zároveň také zaměstnancem ve Vaší společnosti a chcete evidovat upřesňující údaje, tak můžete využít pole na této kartě. Například pokud evidujete pracovní smlouvy zaměstnanců, tak Váš personalista zde může zadat upřesnění pro pozici a poměr.

OK Zrušit

Obrázek 158: Nový subjekt – Zaměstnanec

Pokud je subjekt, který právě vytváříme, zaměstnancem společnosti, tak vyplníme podrobnější údaje. V případě více Mateřských společností zvolíme jednu z nich. Typy pracovního poměru a pracovní pozice můžeme vepsat nebo je použít ze seznamu. Ty co vepíšeme, se automaticky do seznamu nabídky přidávají. Ostatní údaje jsou volitelné, každý zaměstnavatel si vyplní, co uzná za vhodné.

Poznámka

Obrázek 159: Nový subjekt - Poznámka

Textové pole pro napsání vlastní poznámky.

Zobrazení smlouvy

Vytvoření smlouvy bylo popsáno na straně 11 v kapitole Nová smlouva. Smlouvu si vždy budeme moct zobrazit ze *Seznamu smluv*.

Nad záložkami, které slouží pro práci se smlouvou je číslo a název smlouvy, pod nimi je stav, sjednává a protistrana. Zobrazení názvu se definuje v nastavení (*Nástroje* -> *Nastavení* -> záložka *Smlouva*). Primárně je poskládán z názvu protistrany, názvu smlouvy a čísla smlouvy: <PROTISTRANA> - <NAZEV> (č. <CISLO>). Pořadí jednotlivých údajů si tedy nastavuje uživatel sám.

Záložky většinou odpovídají záložkám, které jsou v průvodci vytváření nové smlouvy.

Hlavní vlastnosti

[I/2010/4] Svatoš Jan - Pracovní smlouva (č. I/2010/4)

Stav: Neurčeno Sjednává: DELTA consulting spol. s r.o. Protistrana: Svatoš Jan

Hlavní vlastnosti Data a správce Plnění Smluvní strany Dokumenty Lhůty a akce Umístění smlouvy Oprávnění Související smlouvy Poznámka Registr smluv

Název smlouvy: Pracovní smlouva Firemní číslo smlouvy: I/2010/4

Stav smlouvy: Neurčeno Číslo smlouvy protistrany:

Typ smlouvy: Neurčeno Vlastní značka:

Projekt: Neurčeno Text :

Preambule: >

Náhled dokumentu

smlouva_pp_svatos (smlouva_pp_svatos.doc)

Systém náhledů dokumentů je aktivní, první zobrazení náhledu potvrďte prosím tlačítkem níže.

Zobrazit náhled Nastavení...

Náhled nelze z

Obrázek 160: Zobrazení smlouvy - Hlavní vlastnosti

Na první záložce smlouvy jsou základní údaje smlouvy, které lze upravovat při změně. Také je zde náhled přiloženého dokumentu. Dokument v náhledu si uživatel může měnit z nabídky nad zobrazeným dokumentem.

Kromě základních údajů zde budou i volitelná vole (na obrázku se jedná o pole Volitelná 1 a Volitelná 2). Pojmenování a zobrazení těchto polí se provádí v *Nastavení* (popsáno v kapitole *Nastavení* v sekci *Další pole*). Tyto pole slouží uživatelům, aby si mohli ke smlouvám přidávat vlastní údaje, pro které ve Smlouvách není vytvořeno vlastní pole. Tyto údaje se budou také zobrazovat v *Seznamu smluv* v samostatných sloupcích.

Data a správce

Úvodní strana Seznam smluv Svatoš Jan - Pracovní smlouva (č. I/2010/4)

[I/2010/4] Svatoš Jan - Pracovní smlouva (č. I/2010/4)

Stav: Neurčeno Sjednává: DELTA consulting spol. s r.o. Protistrana: Svatoš Jan

Hlavní vlastnosti **Data a správce** Plnění Smluvní strany Dokumenty Lhůty a akce Umístění smlouvy Oprávnění Související smlouvy Poznámka Registr smluv

Základní data

Platnost: Od: 01.01.2010 Do: Neurčito

Účinnost: Od: Do:

Prolongace: Automatická prolongace o 0 měsíců

Poznámka:

Vypovězení: Vypovědět smlouvu 0 Dnů před koncem platnosti Vypovězení smlouvy do lhůt...

Uzavření: 07.02.2018

Podepsal:

Zařazení do systému: 30.09.2016

Odpovědné osoby

Správce: Správce

Další osoby: Uživatelské jméno... Jméno a příjmení

Obrázek 161: Zobrazení smlouvy - Data a správce

Tato záložka je rozdělená do dvou částí – Základní data a Odpovědné osoby.

Základní data

Mezi základní data u smlouvy patří platnost a účinnost smlouvy. Ukončení platnosti je možné přenést do lhůt. Zobrazí se nám formulář pro vytvoření lhůty, kde budou předepsané základní údaje smlouvy.

Obrázek 162: Zobrazení smlouvy - Data a správce - přidání ukončení platnosti smlouvy do lhůt -> Záznam o lhůtě

S ukončením platnosti souvisí její prodloužení neboli prolongace. Uživatel může nastavit prolongaci v řádů měsíců. K datům může přidat ještě poznámku.

Dalším důležitým údajem je vypovězení smlouvy. Je možné nastavit vypovězení smlouvu v řádech dnů i měsíců před koncem platnosti smlouvy. Datum vypovězení smlouvy můžeme následně zapsat do Lhůt pomocí funkce *Vypovězení smlouvy do lhůt*.

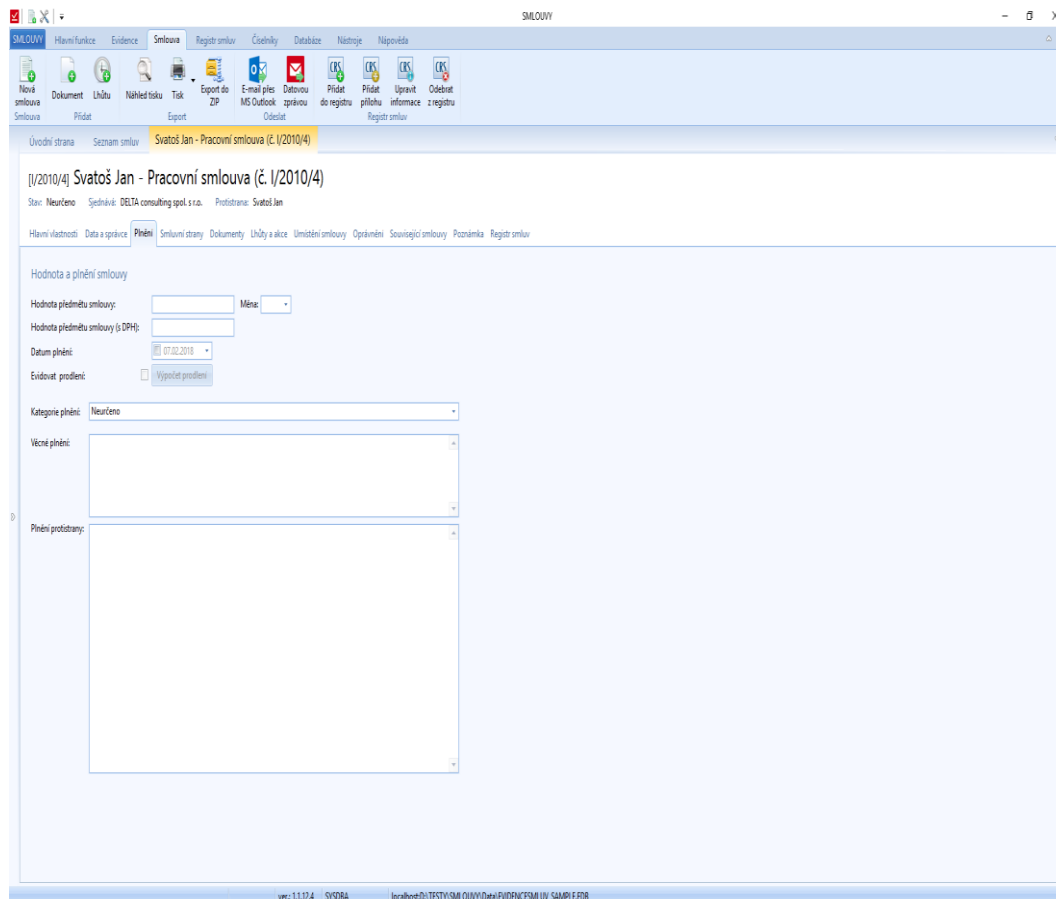
Kromě platnosti smlouvy je třeba znát i datum uzavření smlouvy. S tím souvisí i pole pro vepsání osoby, která smlouvu podepsala.

Pokud s programem pracuje více osob najednou, může být důležité datum, kdy smlouva byla vložena do systému. Je poté možné filtrovat smlouvy, které byly vloženy například v posledních 14 dnech.

Odpovědné osoby

V druhé části záložky *Data a správce*, se vyplňuje správce smlouvy a další důležité osoby. Správcem smlouvy je osoba, která má smlouvu na starost. Primárně je správcem osoba, která smlouvu vkládá do systému. Lze tuto osobu změnit. Vybírá se zde osoba ze všech uživatelů systému.

Plnění



Obrázek 163: Zobrazení smlouvy – Plnění

V této sekci budou veškeré informace k plnění smlouvy. Může se zde napsat, jaké jsou požadavky na plnění a co se skutečně plnilo. Také jsou zde položky pro zadání ceny. Ty instituce, které posílají smlouvu do Registru smluv, musí vyplnit obě kolonky pro cenu.

Ve verzi produktu 1.1.12.0 je přidána volba pro nastavení prodlení u jednotlivých smluv. Pro nastavení plnění jsou důležité dvě nové pole – *Datum plnění* a *Evidovat prodlení*.

Kategorie plnění se vybírá z nabídky nebo ji lze přidat.

Prodlení ve splácení smlouvy

Program umožní uživateli vypočítat úrok z prodlení a náklady u jednotlivých smluv.

Kromě *Hodnoty předmětu smlouvy* je nutné mít vyplněné *Datum plnění*, aby se jednotlivé pohledávky smlouvy daly vytvořit.

Hlavní vlastnosti Data a správce **Plnění** Smluvní strany Dokumenty Lhůty a akce Umístění smlouvy Oprávnění Související smlouvy Poz

Hodnota a plnění smlouvy

Hodnota předmětu smlouvy: Měna:

Hodnota předmětu smlouvy (s DPH):

Datum plnění: 11.10.2017

Evidovat prodlení: **Výpočet prodlení** Hodnota prodlení je 0,00 k dnešnímu dni

Kategorie plnění:

Věcné plnění:

Plnění protistrany:

Obrázek 164: Zobrazení smlouvy – Plnění – Zvolené datum plnění, možnost přidání pohledávek u smlouvy

Přes tlačítko *Výpočet prodlení* se nastaví Úrok z prodlení a Náklady. Vedle tlačítka je umístěna celková hodnota prodlení.

Okno pro výpočet prodlení

Při volbě *Výpočet prodlení* se zobrazí samostatné okno, prostřednictvím kterého lze přidávat jednotlivé úroky z prodlení a náklady a také je zde celkový přehled dlužné částky.

Smlouvy

Výpočet prodlení

Hodnota Smlouvy:

Prodlení ke dni: Detailní rozpis

Úrok z prodlení Náklady

#	▲	V období od	Typ úro...	Úroková saz...	Interval úročení	Standard úročení	Kapitalizace	
								<input type="button" value="+ Přidat"/> <input type="button" value="Upravit"/> <input type="button" value="Smazat"/>

Zavřít

Obrázek 165: Zobrazení smlouvy – Plnění – Výpočet prodlení – prázdné

Při zadání dvou úroků může okno vypadat následovně:

Smlouvy

Výpočet prodlení

Hodnota Smlouvy:

Prodlení ke dni: Detailní rozpis

Úrok z prodlení **Náklady**

#	V období od	Typ úro...	Úroková saz...	Interval úročení	Standard úročení	Kapitalizace
1	Od data splat...	smluvní	10,00 %	roční	ACT/ACT	není
2	10 den po spl...	zákonný	-	roční	ACT/ACT	není

Období od 11.10.2017 do 21.10.2017
Počet dnů 10

Prodlení sazba období roční
Prodlení sazba 10 %
Prodlení celkem 41,0959 Kč
Náklady po 0 Kč

Období od 21.10.2017 do 07.02.2018
Počet dnů 109

Prodlení sazba období roční
Prodlení sazba 8,05 %
Prodlení celkem 401,6918 Kč
Náklady po 0 Kč

Celkový počet dnů od spaltnosti 119

Zavřít

Obrázek 166: Zobrazení smlouvy – Plnění – Výpočet prodlení – Úrok z prodlení - Vyplněné pole

Výstupní přehled je stejný i při přepnutí záložek *Úrok z prodlení* a *Náklady*.

Úrok z prodlení

Při volbě Přidat u záložky Úrok z prodlení se zobrazí okno pro nastavení úroku z prodlení.

Obrázek 167: Zobrazení smlouvy – Plnění – Výpočet prodlení – Úrok z prodlení

Uživatel má možnost nastavit následující parametry:

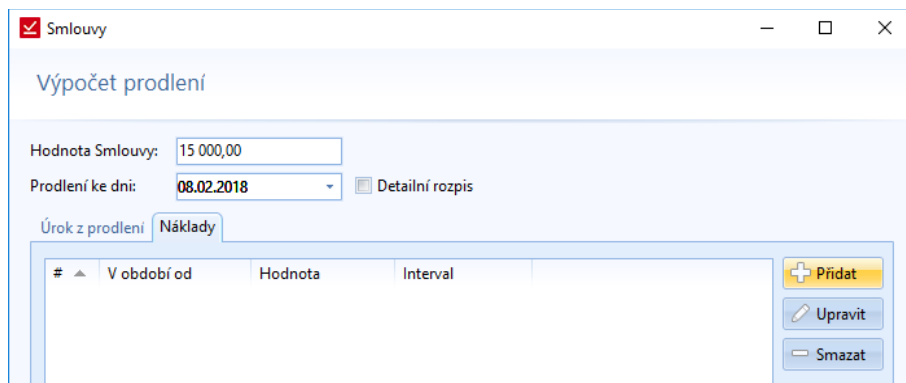
- *V období od* – tímto parametrem se určuje období od kdy se načítá úrok z prodlení. Máme dvě možnosti:
 - o *Od data splatnosti*
 - o *Od data splatnosti + xx dnů* – uživatel nastaví o kolik dnů se má posunout načítání úroku z prodlení
- *Typ úroku* – existují dva typy úroku z prodlení:
 - o *Zákonný úrok*
 - o *Smluvní úrok*
- *Standard úročení* - každý počítá úrok podle jiných standardů, z toho důvodu je možné standard měnit. Jednotlivé výpočty standardů jsou dány zákonem.
- *Kapitalizace* – defaultně není kapitalizace úroků nastavená. Je zde na výběr kapitalizace:
 - o *Denní*
 - o *Týdenní*
 - o *Měsíční*
 - o *Roční*

S typem úroku ještě souvisí dva parametry – *Úroková sazba* a *Interval*:

- *Zákonný úrok*
 - o U zákonného úroku jsou oba parametry přesně dané.
 - o Úroková sazba je daná zákonem (současně platí „8 % + repo sazba“). Úrok se může v jednotlivých obdobích měnit, podle platného zákona při vzniku prodlení).
 - o Interval úročení je „roční“.
- *Smluvní úrok*
 - o Úrokovou sazbu si uživatelé nastavují podle dané smlouvy.
 - o Intervaly jsou na výběr – Roční, Měsíční, Týdenní a Denní

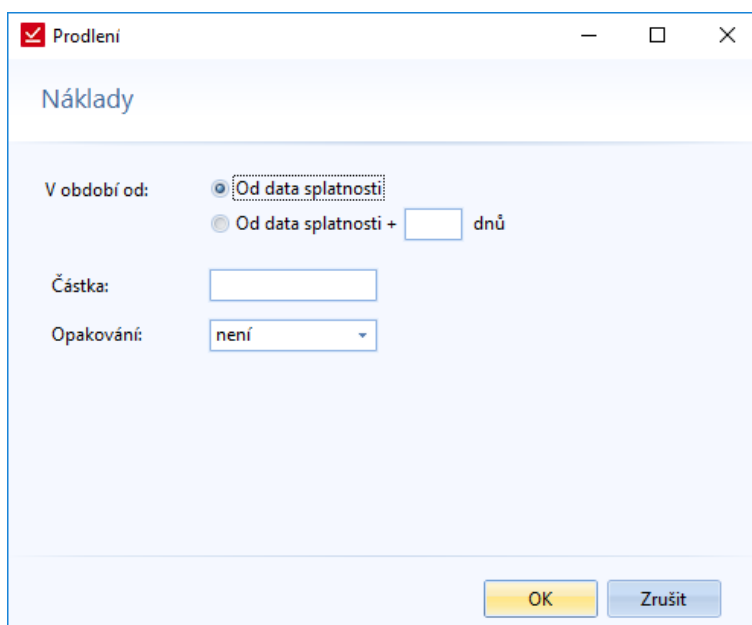
Náklady

S plněním smlouvy souvisí i náklady. Ty lze přidat přepnutím záložky na *Náklady* v okně *Výpočet prodlení*.



Obrázek 168: Zobrazení smlouvy – Plnění – Výpočet prodlení – Náklady

U nákladu se volí následující parametry:

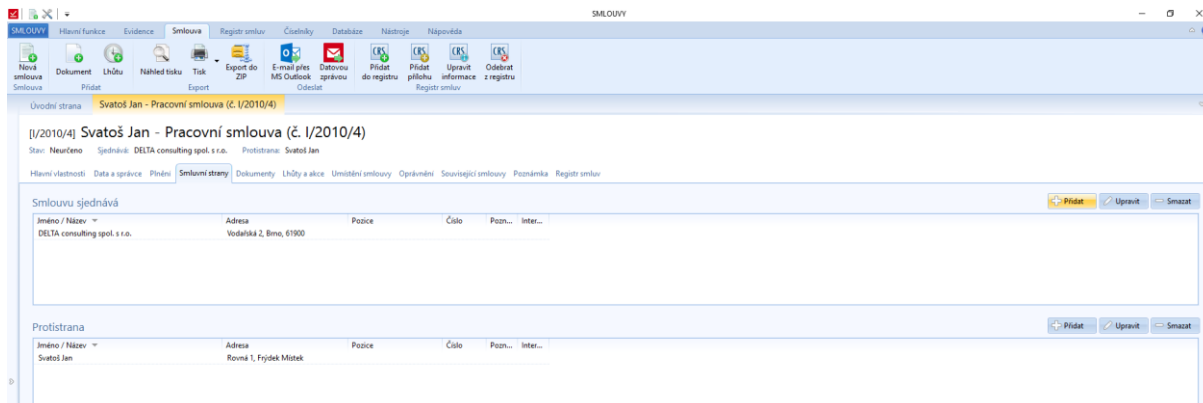


Obrázek 169: Zobrazení smlouvy – Plnění – Výpočet prodlení – Náklady – nové náklady

- *V období od* – tímto parametrem se určuje období od kdy se načítá úrok z prodlení. Máme dvě možnosti:
 - o *Od data splatnosti*
 - o *Od data splatnosti + xx dnů* – uživatel nastaví o kolik dnů se má posunout načítání úroku z prodlení
- *Částka* – hodnota nákladů
- *Opakování* – lze nastavit pravidelnost opakování nákladů spojených se smlouvou (různé pravidelné poplatky) v intervalech:
 - o *Denní*
 - o *Týdenní*
 - o *Měsíční*
 - o *Roční*

V případě opakování nákladů se nám bude daná hodnota pravidelně připisovat do celkového výstupu (souhrnného přehledu).

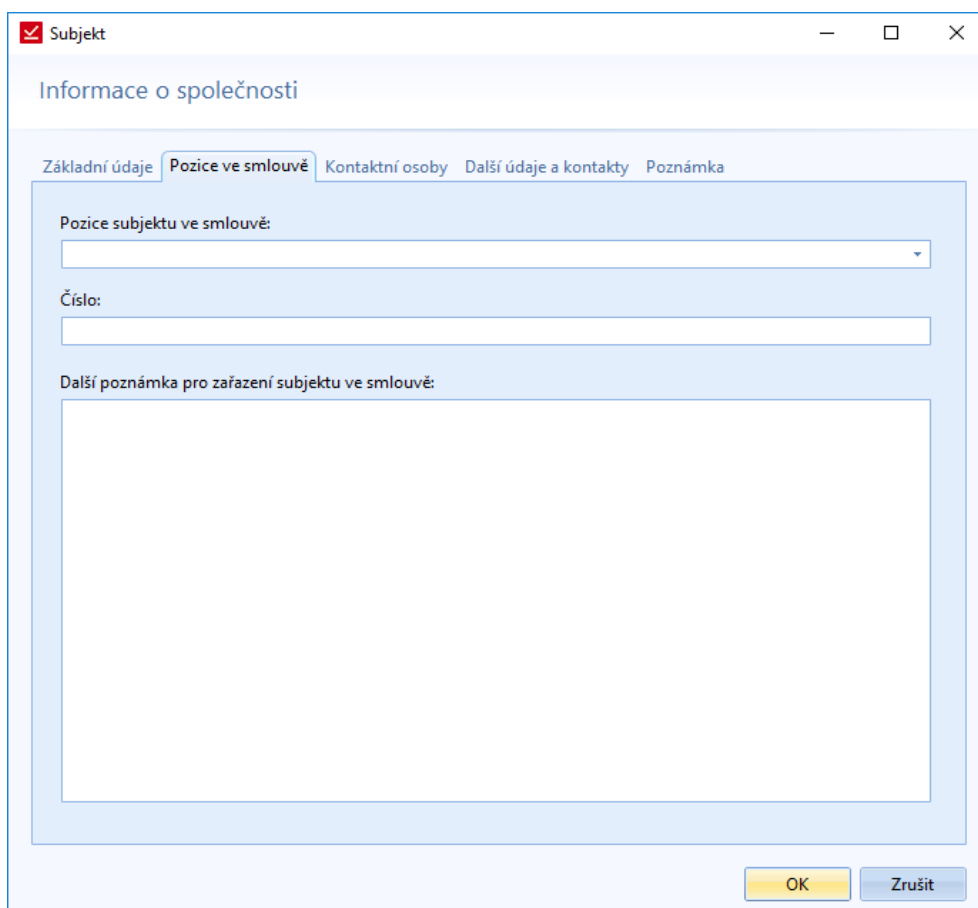
Smluvní strany



Obrázek 170: Zobrazení smlouvy – Smluvní strany

Tyto položky je možno upravovat i přidávat nové. Vybírají se z nabídky subjektů. Po výběru se zobrazí okno pro zadání pozice ve smlouvě. Tento údaj znamená, jakou roli subjekt ve smlouvě hraje. Jestli je to spolupracovník, advokát, konzultant, aj.

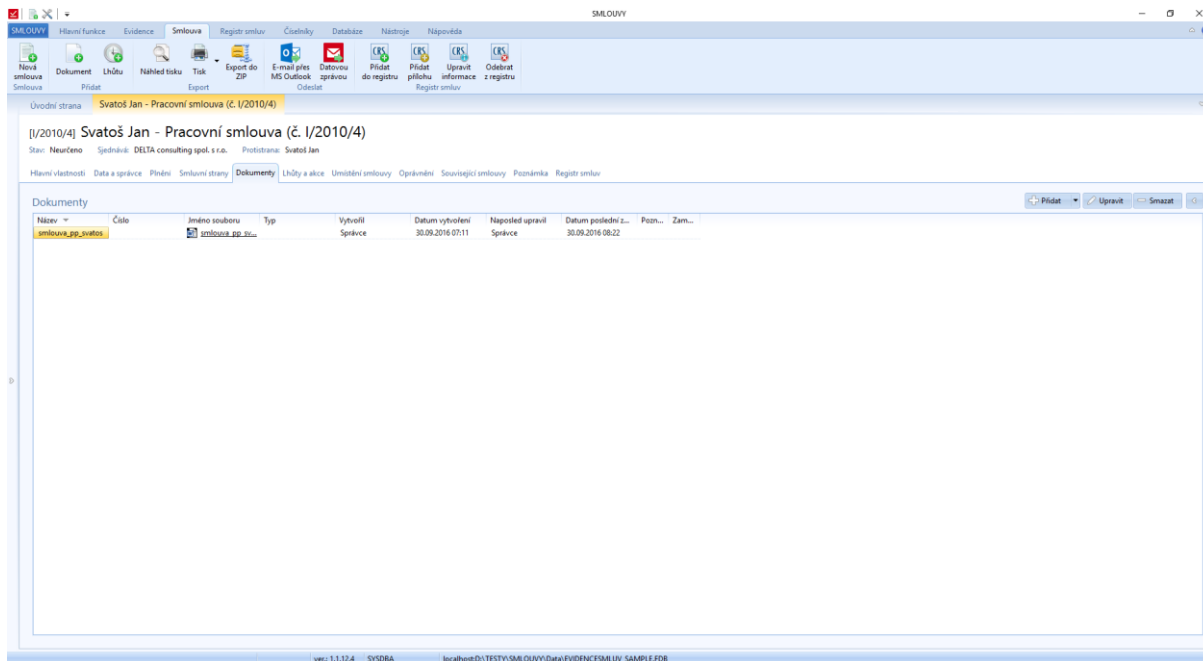
Pokud subjekt zobrazíme, objeví se zde navíc záložka *Pozice ve smlouvě*.





Obrázek 171: Zobrazení smlouvy - Smluvní strany - Subjekt - Pozice ve smlouvě

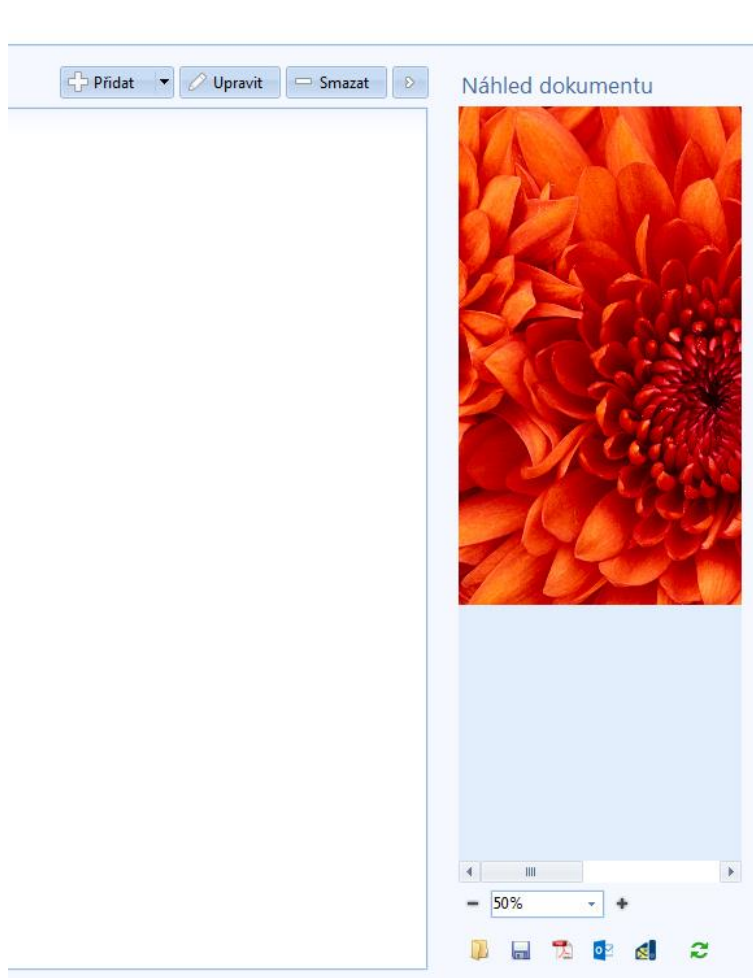
Kromě konkrétní pozice se zde vypisuje *Číslo protistrany* a *Další poznámka pro zařazení subjektu ve smlouvě*. Zde uživatel může sepsat kontaktní osoby související s danou smlouvou (včetně jejich role – např. „kontaktní osoba po technické stránce“ nebo „kontaktní osoba po legislativní stránce“).

Dokumenty



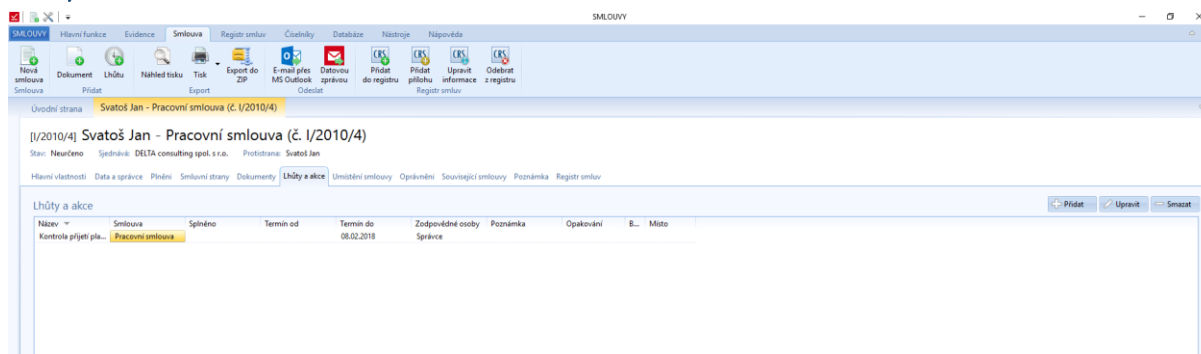
Obrázek 172: Zobrazení smlouvy - Dokumenty

Seznam dokumentů, které přiložíme ke smlouvě. Napravo je *Náhled dokumentů*, které je možné skryt  nebo rozbalit , pomocí šipky, která je vedle tlačítka *Smazat*. Pod náhledem jsou funkce pro urychlení práce s dokumentem. Tyto funkce se pak nacházejí i v okně, pokud zvolíme *Upravit*. Okno je stejné, jako u *Přidávání dokumentu* (viz. strana 41). Kromě dokumentů s příponou .doc, .docx, .pdf, je možné nahrávat do databáze dokumenty s příponou .jpg, .png, .bmp i .txt. U všech typů přípon fungují i náhledy. U obrázku je možné nastavovat velikost zobrazení (v procentech).



Obrázek 173: Zobrazení smlouvy - Dokumenty - náhled obrázku

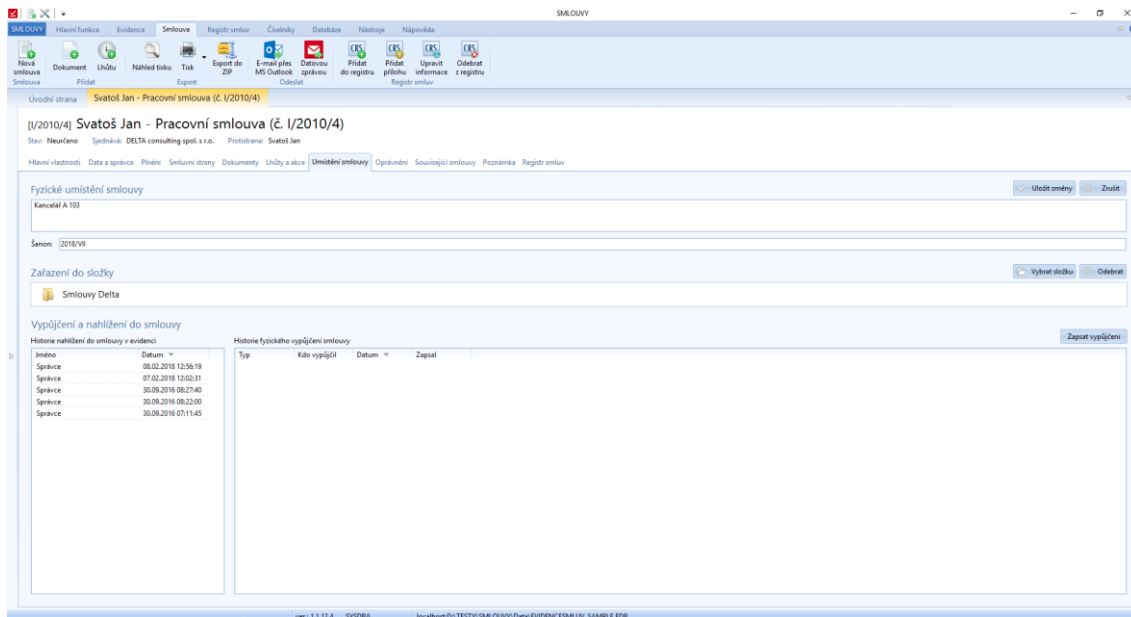
Lhůty a akce



Obrázek 174: Zobrazení smlouvy - Lhůty a akce

Seznam všech lhůt týkajících se dané smlouvy. Lze u smlouvy lhůtu přidat, upravit nebo i odebrat. Přidávání lhůty je popsáno na straně 43.

Umístění smlouvy



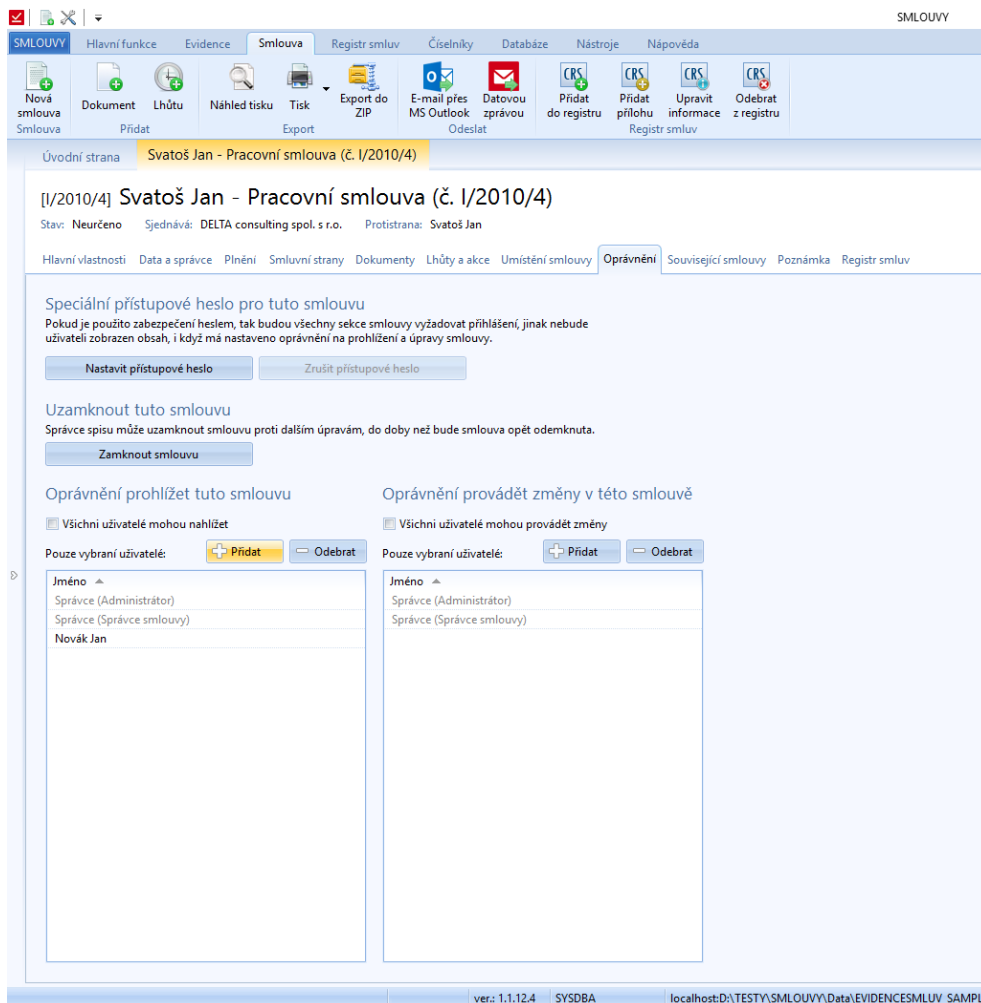
Obrázek 175: Zobrazení smlouvy - Umístění smlouvy

V této záložce lze napsat fyzické umístění, zařadit smlouvu do složek, notifikovat fyzické vypůjčení smlouvy. Je zde zobrazena historie nahlížení a vypůjčení.

Fyzické umístění smlouvy se wpisuje do textového pole. Umístění v konkrétním šanonu se zaznamenává v textovém poli *Šanon*.

Zařazením do složky je považováno zařazení do složky v aplikaci. Není to povinný údaj, záleží na firmě, jakou strukturu si zvolí. Jedna smlouva může být zařazena ve více složkách. Při odebrání složky se systém ptá, ze které složky smlouvu chceme odebrat.

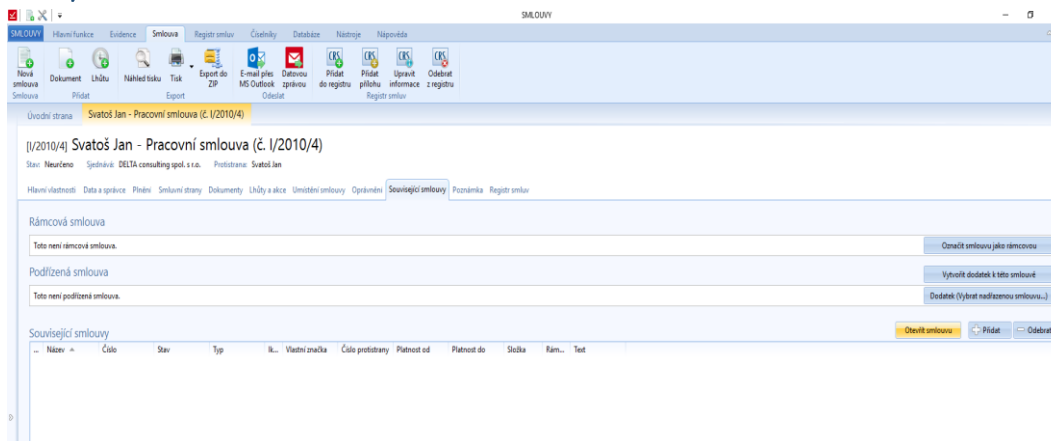
Oprávnění



Obrázek 176: Zobrazení smlouvy – Oprávnění

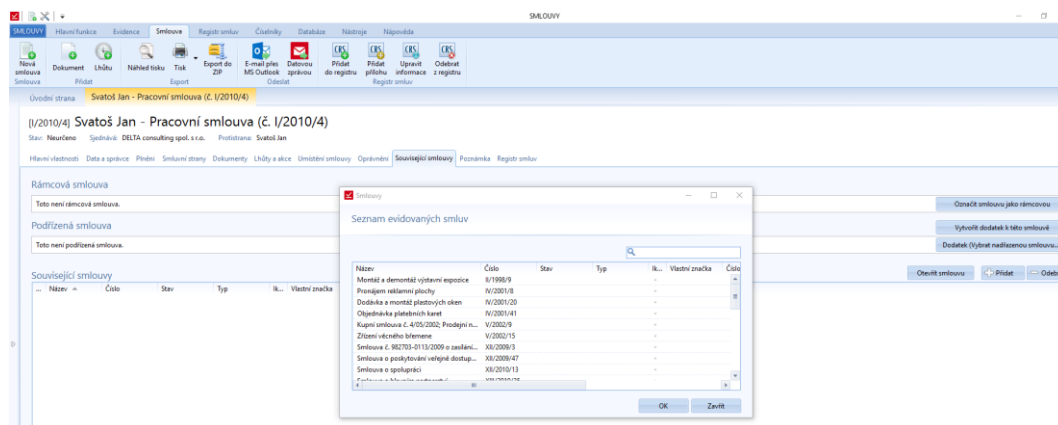
V přehledu je vidět, kdo má jaká oprávnění na danou smlouvu. Šedě napsaná oprávnění není možné mazat. I zděděná oprávnění ze složky lze editovat. Uživatelům, kteří dostanou oprávnění do smlouvy nahlížet, se tato smlouva objeví v seznamu smluv. Kromě nastavení oprávnění, uživatel může danou smlouvu zaheslovat. Uživatelům, kteří dostanou heslo, musí být stejně přidělena jednotlivá oprávnění.

Související smlouvy



Obrázek 177: Zobrazení smlouvy - Související smlouvy

Pokud s danou smlouvou souvisí jiná smlouva, tak ji zde můžeme připojit a následně ji i otevřít.

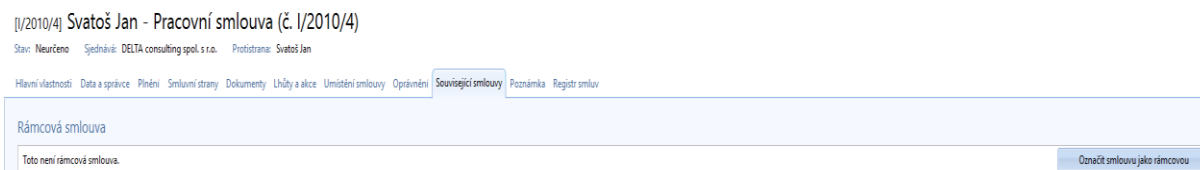


Obrázek 178: Zobrazení smlouvy - Související smlouvy - Přidání související smlouvy

Související smlouvu vybereme ze seznamu. Propojení mezi smlouvami se propíše do obou smluv. Tzn., že budou vzájemně související.

Rámcová smlouva

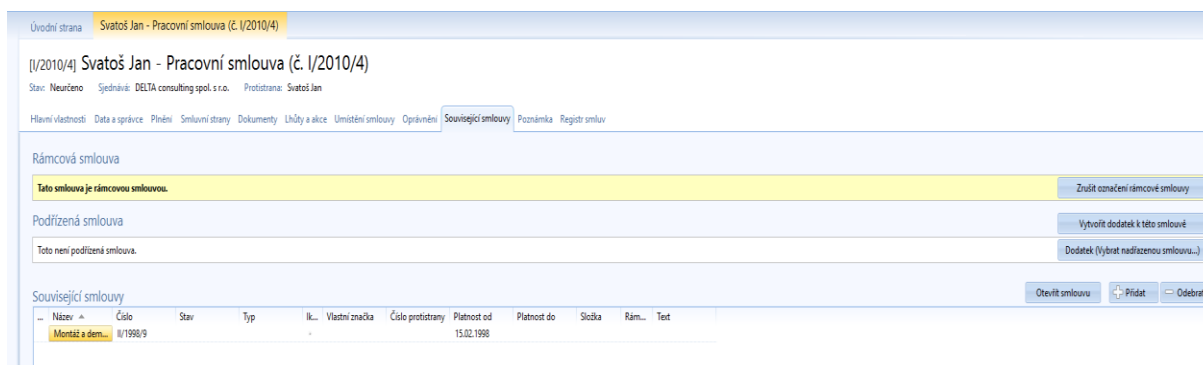
V záložce *Související smlouvy* je možné nastavovat i informaci, zde je smlouva rámcová či není.



Obrázek 179: Zobrazení smlouvy - Související smlouvy - Rámcová smlouva - Smlouva není rámcovou smlouvou

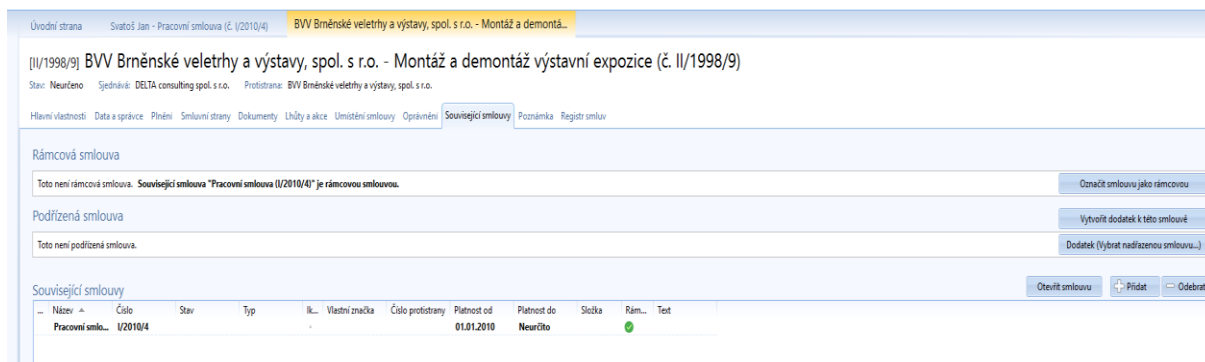
Pokud smlouva není rámcová, tak je zde uveden popis „Toto není rámcová smlouva“. Smlouvu můžeme označit za rámcovou pomocí tlačítka na konci daného řádku „Označit smlouvu jako rámcovou“.

Jakmile smlouvu označíme za rámcovou, tak se změní text i barva pole.



Obrázek 180: Zobrazení smlouvy - Související smlouvy - Rámcová smlouva - Smlouva je rámcovou smlouvou

V případě, že u nerámcové smlouvy je v souvisejících smlouvách rámcová smlouva, tak tato smlouva bude zapsaná tučně a ve sloupci *Rámcová smlouva* bude mít zelenou fajfku. Také v poli *Rámcová smlouva* bude v popisku napsáno, která související smlouva je rámcová.

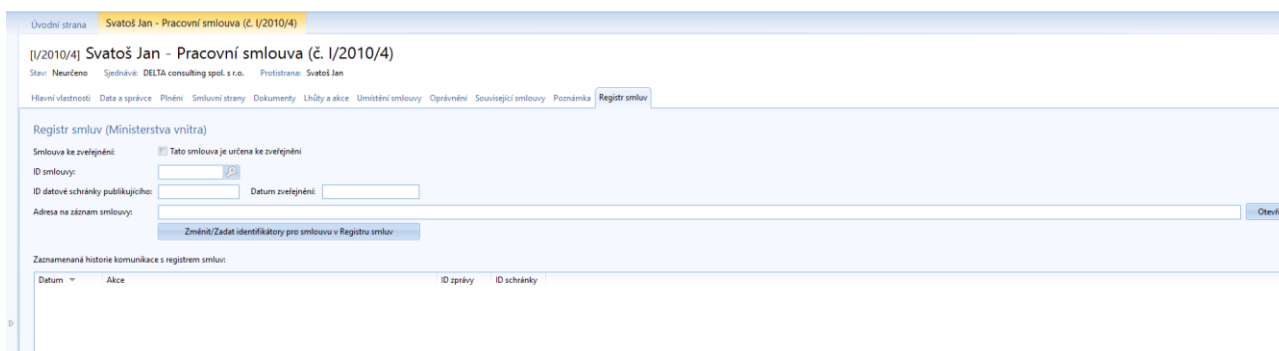


Obrázek 181. Zobrazení smlouvy - Související smlouvy - Rámcová smlouva - Související smlouva je rámcovou smlouvou

Poznámka

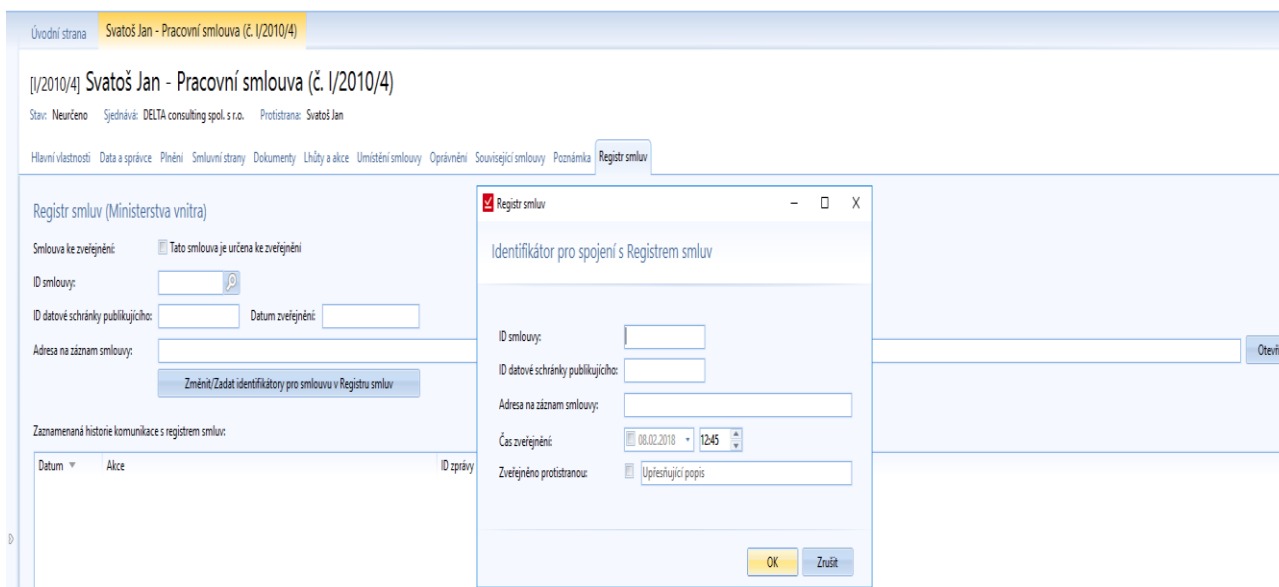
Textové pole pro vepsání libovolně dlouhé poznámky.

Registr smluv



Obrázek 182: Zobrazení smlouvy - Registr smluv

Pokud danou smlouvu budeme posílat do registru smluv, nastavíme zde údaje potřebné v registru smluv. ID smlouvy můžeme měnit. U každé smlouvy můžeme volit, zda má být zařazená do registru smluv. Tento údaj se následně propíše do seznamu smluv v Registru smluv. Dalším důležitým údajem je datum zveřejnění v registru smluv.



Obrázek 183: Zobrazení smlouvy - Registr smluv - Změna identifikátorů smlouvy

Při změně identifikátorů můžeme nastavit, že smlouva byla vložena do Registru smluv protistranou.

Oprávnění uživatelů SMLUV

Důležitou součástí práce se smlouvami je také nastavení oprávnění ke smlouvám.

Jsou tři stupně nastavení oprávnění:

- Nastavení oprávnění uživateli
- Nastavení oprávnění u složek
- Nastavení oprávnění u dané smlouvy

Tyto oprávnění na sebe navazují. Na začátku je třeba vytvořit uživatele a mu přiřadit daná oprávnění. Jedná se o obecná oprávnění pro práci s jednotlivými sekcemi programu. Postup vytvoření uživatele je popsán v kapitole *Správce uživatelů* na straně 72.

Dále může uživatel vytvářet stromovou strukturu složek, do kterých bude smlouvy řadit. Složkám lze nastavit určitá oprávnění. K dané složce přiřadíme uživatele, kteří mohou do složky nahlížet a kteří mohou provádět úpravy v dané složce. Pokud se budou vytvářet podsložky, tak ty budou dědit oprávnění nadřazené složky. Všechny smlouvy dědí oprávnění ze složky, ve které se nachází. Podsložce lze přiřadit jedinečná oprávnění (viz. následující příklad).

Příklad: Mějme *Složku 1* a pod ní podřazenou složku *Složka 1.1*. Ke složce *Složka 1* má přístup uživatel 01. Tento uživatel bude mít právo i ke složce *Složka 1.1*. Uživatel 02 bude mít oprávnění pouze k podřazené složce *Složka 1.1*, tzn., že uvidí smlouvy z podřazené složky, ale nebude mít přístup ke smlouvám z nadřazené složky.

Poslední fázi může být nastavení jedinečných oprávnění u dané smlouvy. Smlouva zařazená v nějaké složce zdědí oprávnění složky, ale můžeme zde přidat přístupy uživatelů, kteří nemají právo ke složce. Také lze odebrat přístupy uživatelů, kteří oprávnění zdědili ze složky.

Pokud nechceme, aby ani správce měl přístup k nějaké smlouvě, můžeme smlouvu zaheslovat. Potom budou mít přístup ke smlouvě pouze uživatelé, kteří budou znát přístupové heslo.

Oprávnění nastaveno uživateli

Na nejvyšší úrovni nastavujeme oprávnění v šesti oblastech ve 4 úrovních. Nejvyšší oprávnění má správce systému.

Pokud se vybere možnost Editace, tak se primárně zaškrtně i oprávnění *Přidávání*, které se dá následně zrušit, aniž by došlo ke změně u editace.

Sekce oprávnění:

- Správa uživatelů
- Subjekty/Společnost
- Výběrové seznamy
- Šablony
- Složky pro smlouvy
- Všechny smlouvy
- Zveřejnění smlouvy do registru smluv

Úrovně oprávnění:

- Prohlížení
- Přidávání
- Editace
- Odebírání

Obrázek 184: Oprávnění uživatelů - Nastavení jednotlivých oprávnění uživatele

Správa uživatelů

Jedná se o správu uživatelů systému.

Prohlížení: Běžný uživatel by měl mít nastaveno primárně pouze oprávnění *Prohlížení*. Potom bude mít právo nahlížet do správy uživatelů, přidělovat oprávnění u daných smluv, ke kterým bude mít přístup. Je třeba mít toto oprávnění, aby se mohly přidělovat práva ke složkám a smlouvám.

Přidávání: Jedná se o právo vytvářet nové uživatele.

Editace: Editování uživatelů. Změna hesla ostatním uživatelům. Pro osobní změnu hesla uživatel toto oprávnění nepotřebuje.

Odebírání: Zrušení uživatele v systému.

Subjekty/Společnost

Práce se subjekty a společnostmi.

Prohlížení: Uživatel s tímto oprávněním bude moci nahlížet do seznamu společnosti. Kromě seznamu společnosti už nic víc nevidí. Nemůže filtrovat, v levém menu, smlouvy podle společnosti.

Přidávání: Vytváření nových společností. Je třeba, aby měl uživatel nastaveno *Prohlížení*, jinak se nedostane do seznamu společností, kde je možnost přidat společnost.

Editace: Úprava údajů stávajících společností.

Odebírání: Zrušení společnosti z databáze společností a subjektů.

Výběrové seznamy

Jedná se o seznamy stavů a typů smluv, které si společnost bude sama vytvářet. Například si nastaví, jaké typy smluv mají, nebo si může vytvářet a měnit seznam stavů smluv.

Prohlížení: Prohlížení výběrových seznamů. Uživatel bude mít možnost si zobrazit obsah jednotlivých seznamů.

Přidávání: Přidávání nových položek do výběrových seznamů.

Editace: Úprava položek výběrových seznamů.

Odebírání: Mazání položek z výběrových seznamů.

Šablony

Jedná se o oprávnění práce se šablonami dokumentů.

Prohlížení: V seznamu vidíme názvy vytvořených šablon, ale přes seznam s nimi dále nejde pracovat. Pokud má uživatel právo vytvářet smlouvy, tak může vytvořit smlouvu ze šablony přes šablony na hlavní stránce programu.

The screenshot shows the 'SMLOUVY' application interface. On the left is a sidebar with a list of contracts, including 'Alfa s. r. o. - Licenční smlouva (č. II/201...', 'ALUMONT BUILDING a.s. - Dodávka a ...', 'Aprico s.r.o. - Kupní smlouva (č. X/2014...', 'AREKO s.r.o. - Dohoda o narovnání (č. V...', 'AREKO s.r.o. - Smlouva o nájmu doprav...', 'BVV Brněnské veletrhy a výstavy, spol. s ...', 'CCSgroup CZ s.r.o. - Objednávka plateb...', 'Consulting Company Novasoft, a.s. - S...', 'Česká pošta, s.p. - Smlouva č. 982703-0...', 'DELIKOMAT s.r.o. - Kupní smlouva č. 4/...', 'Drobný František - Pracovní smlouva (č. ...', 'Dudek Petr - Smlouva o převzetí dluhu (...', 'Golf Slapy, s.r.o. - Smlouva o poskytnutí...', 'Jonáš Václav - komisionářskou smlouvu...', 'JUDr. Kroupa Milan - Mandátní smlouva...', 'JUDr. Nová Kamila - Dohoda o provede...', 'Junák Bedřich - Smlouva o obchodním ...', 'Mach Josef - Kupní smlouva o prodeji a...', 'Masarykova univerzita - Smlouva o rekl...', 'Mladý Pavel - Smlouva o nájmu prostor...', 'Mluvka Leopold - Licenční smlouva (č. ...', 'Nový Petr - Pachtovní smlouva (zeměd...', 'OSDA - ČR - Dalkia - Zřízení věcného bř...', 'Sojka Filip - Směnná smlouva II. (č. II/20...', 'Sportovní Klub Squash drive, z.s. - Pron...', 'Stolařík Karel - Smlouva o přepravě věcí ...', 'Svatoš Jan - Pracovní smlouva (č. I/2010...', 'Špunt Michal - Smlouva o směně bytov...'

The main content area has a header with a red checkmark icon and the text 'SMLOUVY' and 'Jednoduchá a přehledná evidence Vašich smluv.' Below this are four panels:

- NAPOSLEDY OTEVŘENÉ SMLOUVY**: Lists recent open contracts like 'BVV Brněnské veletrhy a výstavy, spol. s r.o. - Montáž a demontáž v...', 'Svatoš Jan - Pracovní smlouva (č. I/2010/4)', 'AREKO s.r.o. - Dohoda o narovnání (č. V/2013/2)', 'ABBY - Smlouva o propagaci (č. XIII/2011/30)', 'VVV Elektronik s.r.o. - Smlouva o vytvoření software (č. V/2015/7)', and 'Dudek Petr - Smlouva o převzetí dluhu (č. I/2016/3)'.
- NESPLNĚNÉ LHŮTY (pouze moje)**: Lists due dates like '[29.09.2016 08:00] Archivovat', '[30.09.2016 08:00] Kontaktovat klienta', '[31.12.2016 08:00] Odnést na podpis', '[06.02.2018 08:00] Vypovězení smlouvy', and '[08.02.2018 08:00] Kontrola přijetí platby'.
- NOVÁ SMLOUVA (ze šablony)**: Contains a red-bordered button labeled 'Test'.
- RYCHLÁ NÁPOVĚDA**: Contains a help icon and a list of quick actions: 'Začínáme s aplikací SMLOUVY', 'Jak založit novou smlouvu', and 'Export smlouvy do centrálního registru'.

Obrázek 185: Šablona - Vytvoření dokumentu ze šablony na hlavní stránce programu

Přidávání: Vytváření nových šablon. Pro vytváření šablony je nutné mít oprávnění pro Prohlížení šablon.

Editace: Úprava šablon. Editace polí. Toto oprávnění není závislé na Přidávání, tzn., že můžeme editovat stávající šablony bez možnosti jejich následné úpravy.

Odebírání: Odstraňování šablon dokumentů.

Složky pro smlouvy

Prohlížení: Prohlížení seznamu složek bez možnosti vytváření a editace. Uživatel může smlouvu zařadit do stávajících složek.

Přidávání: Vytváření nových složek. Pro přidávání složek je třeba mít oprávnění prohlížet složky. Bez prohlížení nemůže uživatel ani zařadit smlouvu do složky.

Editace: Editace stávajících složek. Uživatel by měl mít právo Prohlížet složky.

Odebírání: Mazání složek smluv.

Všechny smlouvy

Prohlížení: Prohlížení všech smluv v systému bez omezení oprávnění. Oprávnění, které je asi primárně určeno pro vedení společnosti.

Přidávání: Oprávnění, které umožňuje vytvářet novou smlouvu. Toto oprávnění není závislé na oprávnění *Prohlížení*. Bez tohoto oprávnění, by uživatel nemohl vytvářet smlouvy.

Editace: Editace všech smluv v systému. I bez tohoto oprávnění může uživatel upravovat smlouvu, zde je to ovlivněno nastavením oprávnění u smlouvy. Primárně má právo upravovat smlouvu, správce smlouvy.

Odebírání: Mazání všech smluv v systému.

Nahlízet do seznamu smluv

Uživatelé s tímto oprávněním mají možnost nahlížet do celého seznamu smluv v databázi. Nemají možnost si otevřít smlouvy, na které nemají oprávnění.

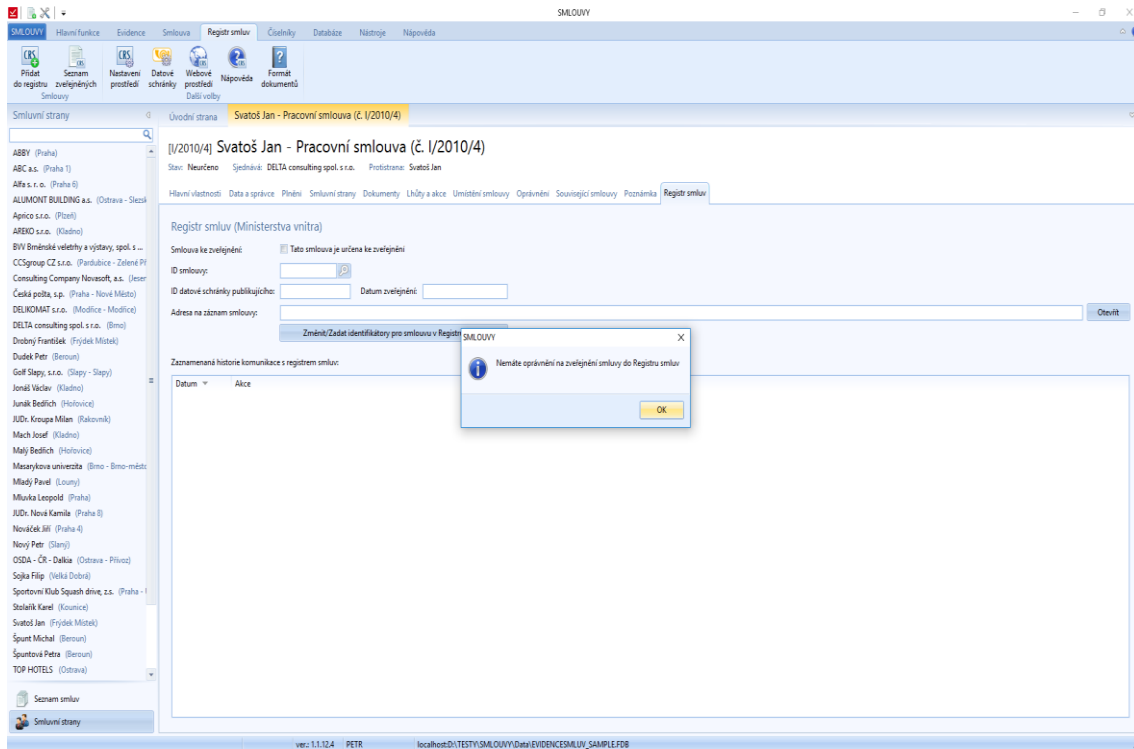
Toto oprávnění je například určeno manažerům oddělení, kteří si vybírají smlouvy, které jím náleží. Následně jim mohou mít určité smlouvy přidělené do jejich složky.

Zveřejnění smlouvy do registru smluv

Pomocí aplikace je možné zveřejňovat smlouvy v registru smluv. Jelikož se jedná o citlivá data a je třeba, aby určité osoby ve společnosti měly přehled o tom, které se smlouvy budou zveřejňovány. Pomocí oprávnění *Zveřejňovat smlouvy v registru smluv* budou moc smlouvy do registru smluv vkládat pouze zvolení lidé. Primárně je toto oprávnění vypnuté a musí se u určitých osob zvolit.

Oprávnění nesouvisí s možností vyplnění údajů v záložce smlouvy *Registr smluv*. Tyto údaje můžeme vyplňovat každý uživatel, který má oprávnění k dané smlouvě. Také to neomezuje náhled do Seznamu zveřejněných smluv (*Registr smluv -> Seznam zveřejněných*).

Pokud uživatel nemá dané oprávnění, tak se mu při volbě tlačítka *Registr smluv -> Přidat do registru* zobrazí hláška, že nemá oprávnění vkládat do registru smluv.



Obrázek 186: Oprávnění Zveřejnění smluv v Registru smluv

Oprávnění nastaveno ve složce

Jak už bylo popsáno na začátku kapitoly, je možné vytvářet stromovou strukturu složek, kde se dědí oprávnění z nadřazené složky. U podřazených složek bude možnost rušit dědění z nadřazených složek pro konkrétní uživatele.

The screenshot shows a window titled 'Složka' with the subtitle 'Složka pro zařazení smlouvy'. It contains the following elements:

- Input field 'Název složky:' with the value 'Smlouvy Delta'.
- Input field 'Nadřazená složka:' with the value '[Základní úroveň]' and a 'Vybrat složku' button.
- Text: 'Nastavení oprávnění pro uživatele pro přístup ke smlouvám zařazených v této složce.'
- Two sections for user permissions:
 - 'Prohlížet smlouvy:' with '+ Přidat' and '- Odebrat' buttons and a list containing 'Jméno' and 'Správce'.
 - 'Upravovat smlouvy:' with '+ Přidat' and '- Odebrat' buttons and a list containing 'Jméno' and 'Správce'.
- 'OK' and 'Zrušit' buttons at the bottom right.

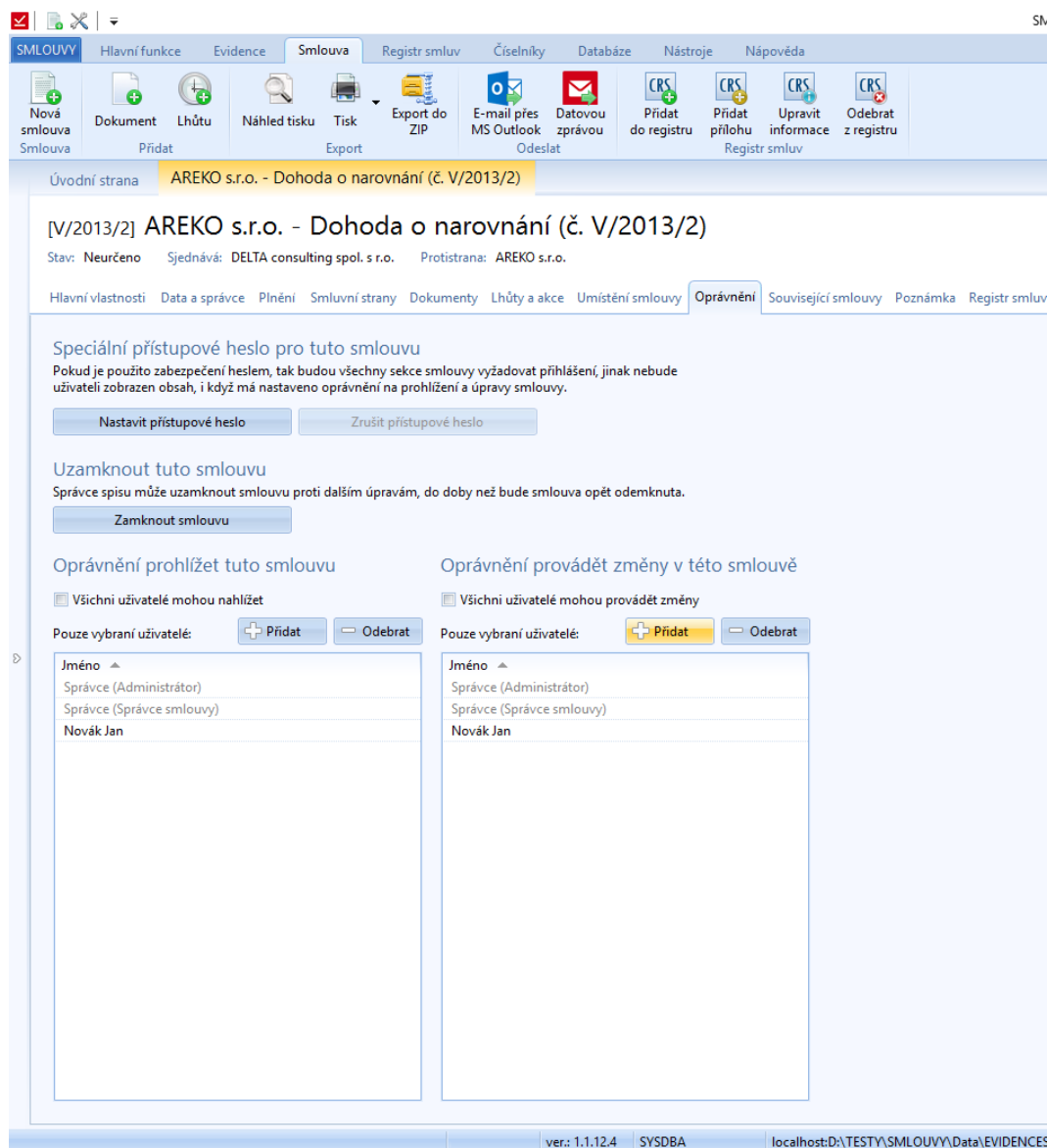
Obrázek 187: Oprávnění u složek - Nastavení oprávnění u složky smluv

U složek je možno nastavit dvě úrovně oprávnění. První je *Prohlížení smluv* v dané složce a druhé je *Úprava smluv*. Pokud uživatel bude přidán do úprav, tak bude moci i do smluv nahlížet.

V této fázi nastavování složek se volí i umístění složek. Po uložení se připíší zděděná oprávnění.

Oprávnění smluv

Zde jsou úrovně oprávnění stejné, jako u složek. Smlouva dědí oprávnění ze složky. Tyto oprávnění jde dále měnit. Kromě základních úrovní, lze smlouvu zaheslovat. Poté bude mít ke smlouvě pouze přístup uživatel, který bude znát heslo, a budou mu přidělena oprávnění k této smlouvě.



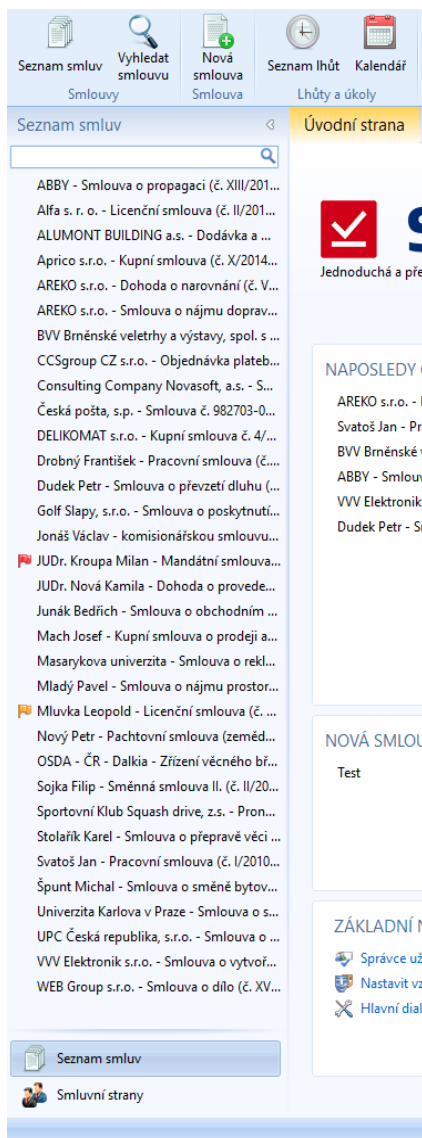
Obrázek 188: Oprávnění u smlouvy - Přehled a nastavení oprávnění u konkrétní smlouvy

Filtrování smluv

Uživatelé budou moct filtrovat pouze ze smluv, ke kterým mají oprávnění (získané děděním i přímo nastavené).

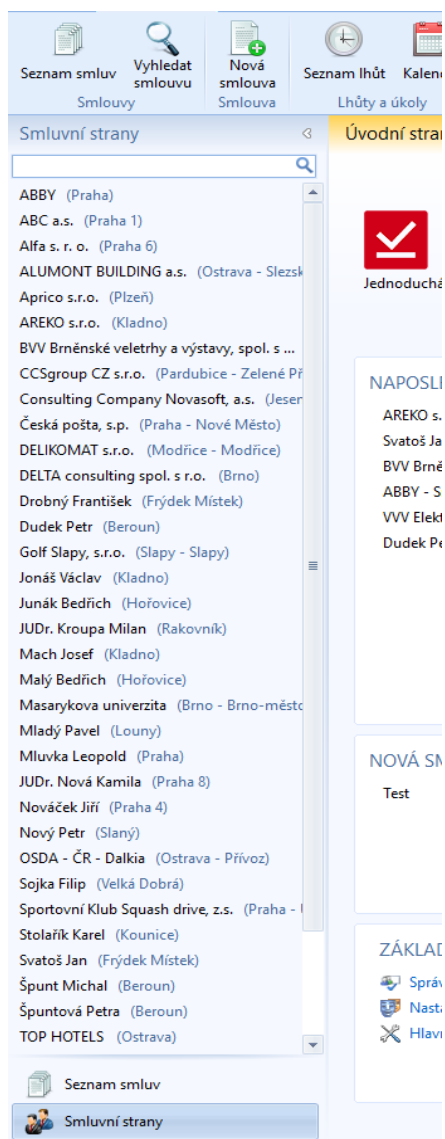
Levý panel

Novým prvkem, který je v Evidenci smluv je levý panel, ve kterém si uživatel zobrazí seznam smluv nebo seznam protistran. Uživatel si ho může kdykoliv rozevřít a zavřít.

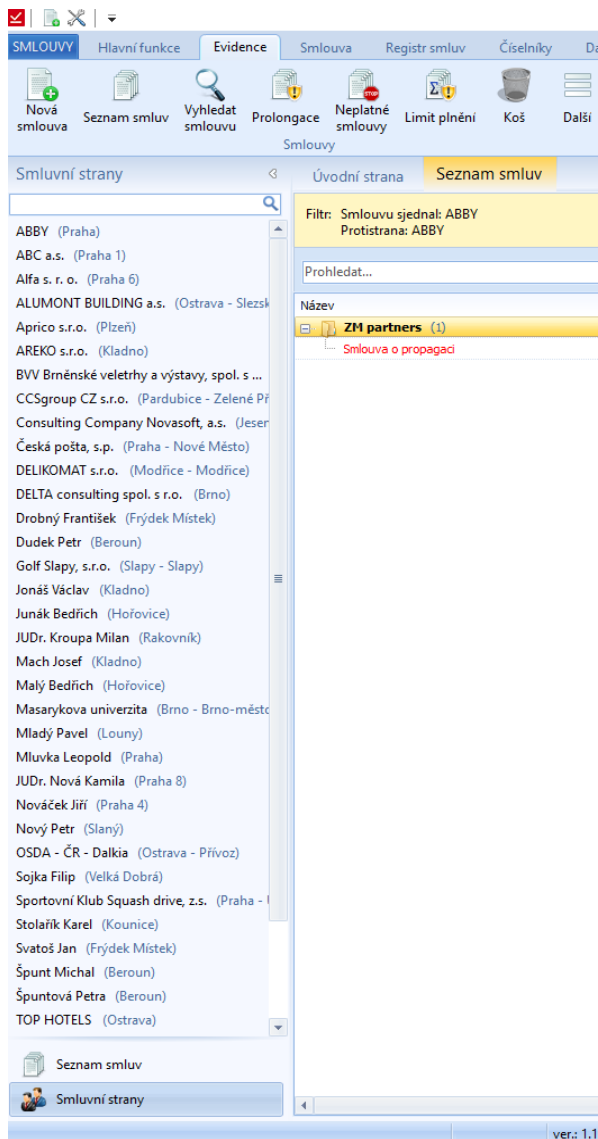


Obrázek 189: Levý panel rychlého hledání - Seznam smluv

Při volbě Smluvní strany, se zobrazí všechny smlouvy uzavřené s touto protistranou.



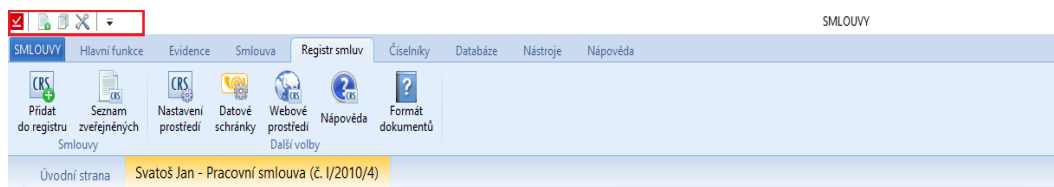
Obrázek 190: Levý panel rychlého hledání – Smluvní strany



Obrázek 191: Levý panel rychlého hledání – Smluvní strany - Smlouvy uzavřené s danou protistranou

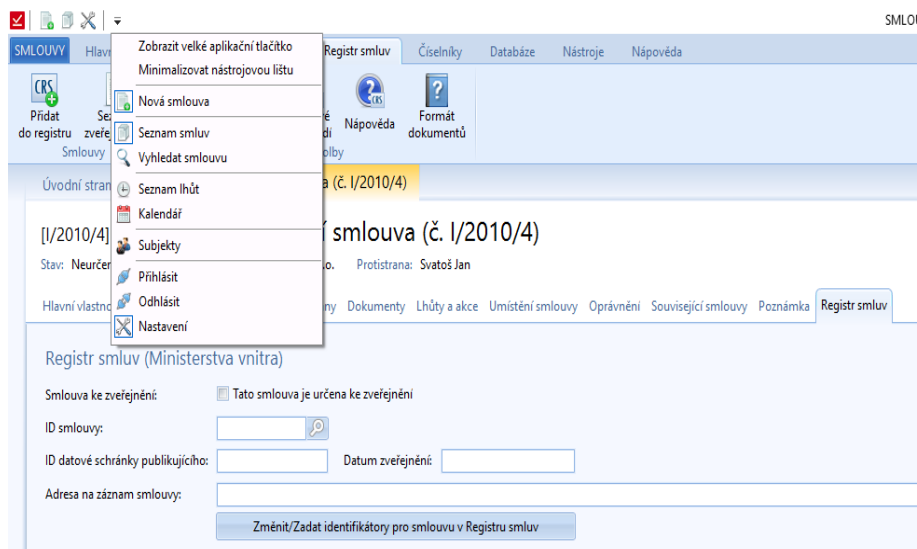
Rychlá navigace

V horní liště programu vedle ikonky smlouvy si uživatel může nastavit funkce pro rychlou navigaci.



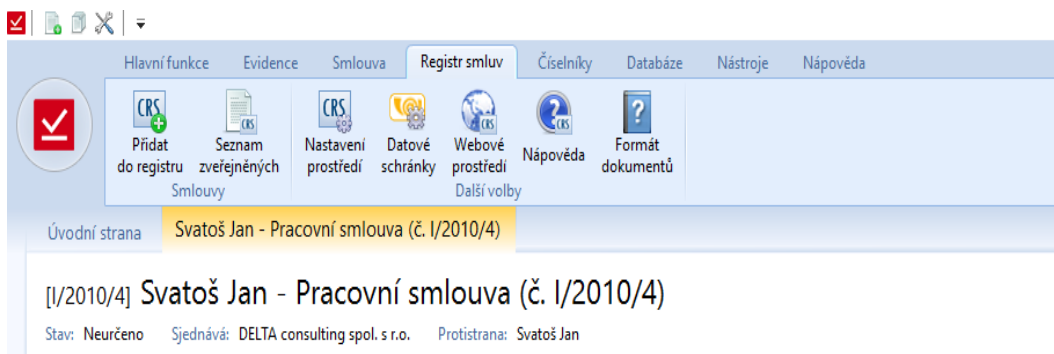
Obrázek 192: Rychlá navigace

Přes rozbalovací nabídku si může nastavit ikony, které zde budou zapnuté. Kromě ikoněk základních funkcí je možné nastavit velikost aplikačního tlačítka a minimalizaci nástrojové lišty.



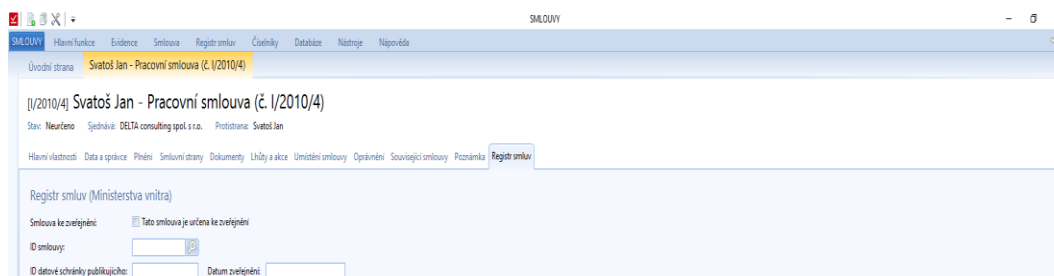
Obrázek 193: Rychlá navigace - Nastavení ikon

Zobrazení velkého aplikačního tlačítka je vidět na následujícím obrázku.



Obrázek 194: Rychlá navigace -> Zobrazení velkého navigačního tlačítka

Při minimalizaci nástrojové lišty se skryje celá lišta, zůstanou je názvy jednotlivých záložek.



Obrázek 195: Rychlá navigace -> Minimalizace nástrojové lišty

ATLAS consulting spol. s r.o.
člen skupiny ATLAS GROUP
Výstavní 292/13,
702 00 Ostrava

klientské centrum
T +420 596 613 333
E klientske.centrum@atlasgroup.cz
W www.atlasgroup.cz