Žádost o zřízení přístupu

Uživatelské role

1/ informační

2/ editační – správa dokumentů zápis /MS01

Analytik – informační uživatel

Nápověda – není aktualizována – bude zaslána pí Jakoukovou na email

Rozdělovník SSD- hromadný rozdělovník SSD

Zjištěné poruchy – úpravu či změnu nastavení SSD, výmaz školení konzultace apod. SOLUTION MANAGER

ZEKIS-SSD NEBO OSTATNÍ NEBO VYBRAT Z MENU – STŘEDNÍ PRIORITU

PODROBNĚ POPSAT POŽADAVEK, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, TLF. EMAIL A ÚO

Přehled požadavků – TRANSAKCE - Z\_KOSTPO2

Žádost o výmaz souboru z CÚD MUSÍ BÝT UVEDENO

* SKEN CENTRÁLNÍ ÚLOŽIŠTĚ DOKUMENTŮ
* PŘES SM POŽADAVEK – ČÍSLO DOKUMENTŮ, PŘESNÝ NÁZEV SKENU, KTERÝ MÁ BÝT ODSTRANĚN, ČÍSLO ÚO, SLUŽNÍ EMAIL A TLF.

PŘEDPISY K SSD – PMV 6/2012 /PMV 12/2015 , PMV-25/2015/ A ZÁKON 340/2015 SB. 24.11.2015 /ZÁKON O REGISTRU SMLUV/ - s účinností od 1.7.2016 vč,§6 a 7

DOPORUČENÉ POSTUPY – MV-16683-88/EKIS-2011

ISRS – INFORMAČNÍ SYSTÉM REGISTRU SMLUV – <https://smlouvy.gov.cz/-registr> smluv interner

METODIKU – MV ODBOR e-Governmentu – 974817504 p. Martin Kraus /hlavní metodik/

Email: martin.kraus/zavináč/mvcr.cz

PRÁCE SE SYSTÉMEM – ZÁKLADNÍ UŽIVATELSKÉ TRANSAKCE

ZALOŽENÍ DOKUMENU CV01N

Změna DOKUMENTU – CV052N

ZOBRAZENÍ CV03N

ZVEŘEJNĚNÍ ZSDREGISTR\_OLD /HISTORIE/

VYHLEDÁNÍ DOKUMENTU – CV04N

PŘEHLED O SMLOUVÁCH, KTERÝM KONČÍ PLATNOST

HLEDÁNÍ DOKUMENTU CV04N

PŘÍLOHY PŘIPOJENÉ KE KARTĚ DOKUMENTU ZSD001

STATISTIKA POČTU EVIDOVANÝCH DOKKUMENTŮ – ZSSD001

SMLOUVY, KTERÝM KONČÍ PLATNOST/ÚČINNOST – ZSDPLATNOST

PŘEHLED OBJEKTOVÝCH PROPOJENÍ SSD ZSDPROPOJENÍ

EXPORT FI DOKLADŮ DLE OBJEKTOVÉHO PROPOJENÍ ZSDEXPORT\_FI /účetní doklad, REM apod./

NONSAPOVSKÉ SESTAVY DAT, ČERPAJÍCÍDATA SSD – NEJSOU SOUČÁSTÍ MANŽERSKÉHO NASTAVENÍ SSD- PRONÁJMY S HODNOTAMI PŘÍJMŮ ZCV05

INVENTÁRNÍ SESTAVA PRONÁJMŮ A VÝP – Y\_MV0\_87000102

INVENTÁRNÍ SESTAVA HIM NEMOVITÉHO, CIZÍHO Y\_MV0\_87000096

**SSD-SKUPINY OPRÁVNĚNÍ /SkOp/:**

* **Centrální skupina oprávnění : 0000/čtyři nuly/**

**-tento kód označuje skupinu oprávnění pro centrální evidenci dokumentů /** např. centrální zadavatelé a zadavatelé, pověření zadáváním centrálních smluv/

**SKUPINA OPRÁVNĚNÍ DLE PŘÍSLUŠNÉHO ÚČETNÍHO OKRUHU**

-pouze pracovníci příslušného ÚO

DÍLČÍ A PODŘÍZENÉ DOKUMENTY-JAKÝ JE ROZDÍL? Může být dokument, ke kterému se váže množina smluv

DÍLČÍ DOKUMENT – který není samostatným dokumentem, zachování kmenové číslo dokladu

PODŘÍZENÝ DOKUMENT – SAMOSTATNÝ DOKUMENT, VYROBIT TAK , ŽE VEZMETE DOKUMENT PODŘÍZENÝ A PŘIDÁTE DOKUMENT NADŘAZENÝ

SSD – ZDROJ DAT

REM/CRAB – OBJEKTOVÁ PROPOJENÍ

SYSTÉM EVIDENCE PROJEKTŮ – SEP – ZDROJ, ČÍSLO CZ PROGRAMU A NÁZEV

DATOVÝ SKLAD

CENTRALIZOVANÉ SMLOUVY

* KUPNÍ SMLOUVA 904 CZa
* Uzavřená s konkrétním dodavatelem
* Rámcová smlouva 900/903 CZa
* - uzavřená s uchazečem /dodavatelem

904 – kupní smlouva centrálního zadavatele – smlouvy centrálního zadavatele /CZa/ v rozsahu JEDNA VEŘEJNÁ ZAKÁZKA/JEDNA SMLOUVA CZa

U SMLUV CENTRÁLNÍHO ZADAVATELE DOŠLO OPROTI MINULÉMU OBDOBÍ K ZÁSADNÍ ZMĚNĚ

NÁRODNÍ ELEKTRONICKÝ NÁSTROJ /NEN/ uvádějte v systému správy dokumentů, nejpozději od 1.7.2017 – systémové číslo NEN

EVIDENCE OBJEDNÁVKY, KTERÁ NABYLA CHARAKTERU SMLOUVY

* DODRŽET POSTUP – ZAŘADÍTE OBJEDNÁVKU POD PŘÍSLUŠNÝ DRUH DOKUMENTU – STEJNÝM ZPŮSOBEM, JAKO PŘIŘAZUJETE SMLOUVY /NAPŘÍKLAD NÁKUP POD DRUH DOKUMENTU 904 – KUPNÍ SMLOUVA, PROVEDENÍ PRÁCE NAPŘ. 909 – SMLOUVA O DÍLO APOD./

V ŽÁDNÉM PŘÍPADĚ NELZE OBJEDNÁVKY ZAŘAZOVAT PLOŠNĚ POD DRUH DOKUMENTU 910 – SMLOUVA OSTATNÍ!!!

ANONYMIZACE CITLIVÝCH DAT V KARTĚ DOKUMENTU PRO ÚČEL ZVEŘEJNĚNÍ V ISRS

DODAVATEL/ODBĚRATEL /parner/

TRANSAKCE ZSDREGISTR – ANONYMIZ.DATA –

KONEC PLATNOSTI/ÚČINNOSTI SMLOUVY – POVINNÝ DATOVÝ FORMÁT

* POKUD NENÍ VE SMLOUVĚ STANOVEN DATUM KONCE PLATNOSTI, POPŘ. ÚČINNOSTI SMLOUVY, NAHRADÍ SE POVINNĚ DATOVÝM FORMÁTEM: 31.12.9999

PRÁCE S ČÍSELNÍKY:

Postup pro usnadnění vyhledávání a třídění hesel v číselnících McK jednotlivých polí /např. účel výpůjčky

ZMĚNY V DOKUMENTU – KAŽDÁ ZMĚNA V HISTORII ZMĚN A KDO PROVÁDĚL

MENU –PROSTŘEDÍ, ZOBRAZENÍ ZMĚN – VEŠKERÉ ZMĚNY, KTERÉ SE DĚLY V HISTORII

MOŽNOSTI STORNA, ČÍ NÁHRADY CHYBNÉHO DOKUMENTU V SSD

-označením dokumentu k výmazu v kartě dokumentu- přehled těchto dokumentů v transakci:

ZSDVYMAZY

* VYUŽITÍM KARTY S CHYBNÝMI ÚDAJI K ZALOŽENÍ NOVÉHO DOKUMENT, STEJNÉHO DRUHU
* - chybné údaje se nahradí správnými – transakce změna dokumentu- historie původního dokumentu zůstane zachována a zachycena v historii změn- zůstane zachována kontinuální číselná řada dokumentů

APLIKACE ZORRO

SKOLENÍ ZE DNE 3. BŘEZNA 2017