



S [REDACTED] S [REDACTED] E [REDACTED]

(SYSEL)

## Uživatelská příručka

---

Verze: 2.03  
Datum: 20. 11. 2016  
Aktualizace: 21.11.2016 17:08:00



## 1. Obsah

2.	Historie změn dokumentu.....	3
3.	Seznam obrázků.....	4
4.	Přihlášení do systému SYSEL.....	5
5.	Základní ovládací prvky.....	6
5.1	Zobrazení seznamu smluv / dokumentů.....	6
5.2	Práce se seznamy (tabulkou).....	7
5.2.1	Filtrování u jednotlivých sloupců.....	7
5.2.2	Řazení.....	8
5.2.3	Zobrazení/skrytí sloupců.....	9
5.2.4	Změna pořadí sloupců.....	9
5.2.5	Filtry.....	10
5.3	Zobrazení detailu smlouvy, dodatku či jiného dokumentu.....	11
5.4	Editace smlouvy, dodatku nebo jakéhokoliv dokumentu.....	11
5.5	Zobrazované sloupce.....	12
5.6	Aktualizace tabulky.....	13
5.7	Smazání smlouvy.....	13
6.	Založení nové smlouvy.....	14
6.1	Založení nového dodatku ke smlouvě.....	14
7.	Vložení dokumentu ke smlouvě/dodatku.....	16
7.1	Vložení čistopisu.....	16
7.2	Přidání dalších dokumentů k čistopisu.....	17
7.3	Vložení redigované smlouvy.....	18
7.4	Vložení publikované smlouvy.....	18
8.	Redigování dokumentu.....	20
8.1	Redigace dokumentů pomocí systému Zorro.....	20
9.	Publikace dokumentů na Portál veřejné správy (PVS).....	21
9.1	K [QR kód] D [QR kód] (datové schránky).....	21
9.2	Zobrazení informací o publikování.....	21
9.3	Zaslání dokumentu k publikaci.....	21
9.4	Modifikace na PVS.....	21
9.5	Znepřístupnění na PVS.....	22
10.	Změna stavu smlouvy/ dodatku.....	23



## 2. Historie změn dokumentu

Datum	V	P	Autor
10. 11. 2016	2.01	Vytvoření dokumentu	H. Z.
16. 11. 2016	2.02	Revize dokumentu v DPP	D. V.
20. 11. 2016	2.03	Zpracování připomínek DPP 4.2 Práce se seznamy – tabulkou Drobné úpravy	J. S.





### 3. Seznam obrázků

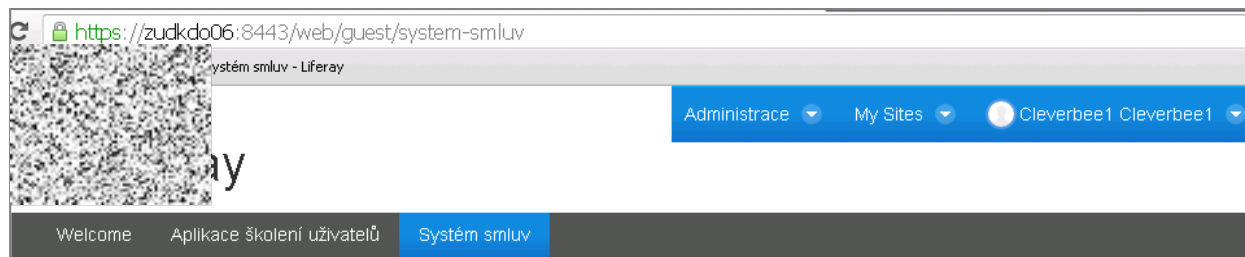
Obrázek 1 - Přihlášení.....	5
Obrázek 2 - Zobrazení seznamu smluv.....	6
Obrázek 3 - Seznam smluv.....	7
Obrázek 4 - Filtrování u jednotlivých sloupců.....	7
Obrázek 5 - Zadání hodnot filtru u textového sloupce.....	8
Obrázek 6 - Zadání hodnot filtru od: do:.....	8
Obrázek 7 - Zadání hodnot filtru u seznamového sloupce.....	8
Obrázek 8 - Nastavení řazení záznamů v tabulce.....	9
Obrázek 9 - Zobrazení/skrytí sloupců.....	9
Obrázek 10 - Uložení filtru.....	10
Obrázek 11 - Výběr filtru.....	10
Obrázek 12 - Dialog filtry.....	11
Obrázek 13 - Zobrazení detailu smlouvy.....	11
Obrázek 14 - Tlačítko pro editaci smlouvy.....	12
Obrázek 15 - Tlačítko pro nastavení sloupců.....	12
Obrázek 16 - Aktualizace tabulky.....	13
Obrázek 17 - Smazání smlouvy.....	13
Obrázek 18 - Založení smlouvy.....	14
Obrázek 19 - Založení dodatku.....	14
Obrázek 20 - Čistopis.....	17
Obrázek 21 - Vložení publikovaných souborů.....	19
Obrázek 22 - Modifikace.....	22

## 4. Přihlášení do systému SYSEL

Pro přístup do systému SYSEL je nutné se nejdříve přihlásit do Liferay portálu:

1. Přistupte na adresu Liferay portálu - <https://zusodo10:8443>
2. Přihlašte se stisknutím tlačítka „Přihlásit“ v pravém horním rohu. Po přihlášení do Liferay portálu uvidíte menu s aplikacemi, ke kterým máte Vy přístup. Vyberte z tohoto menu aplikaci „SYSEL“ (viz Obrázek 1).

**Podmínka:** Uživatel využívá prohlížeč  E  11.





Obrázek 1 - Přihlášení

## 5. Základní ovládací prvky

### 5.1 Zobrazení seznamu smluv / dokumentů

V aplikaci se nacházejí **dvě hlavní tabulky**:

1. „Seznam smluv“
2. „Seznam dokumentů“

**Ad 1) V tabulce „Seznam smluv“** aplikace zobrazí všechny smlouvy a dodatky, u kterých jste uveden v roli G , M , Oprávněná osoba nebo Zpracovatel. Ostatní smlouvy uvidí pouze uživatel v roli Globální čtenář, Registr smluv nebo Administrátor.

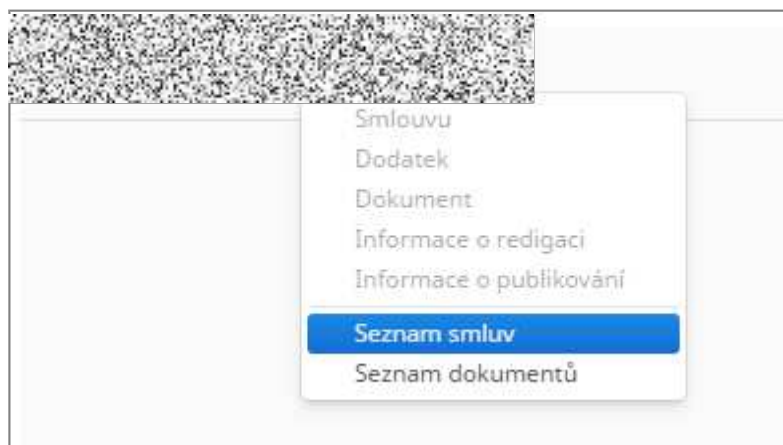
**Ad 2) Tabulka „Seznam dokumentů“** obsahuje všechny dokumenty přiložené ke smlouvě či dodatku, ke kterým máte přístup (přístup popsán v odstavci výše). Přesněji se jedná o smlouvu, dodatek smlouvy, redigovaný dokument, zveřejněný dokument a sken.

Smlouva a dodatek smlouvy v tabulce „Seznamu dokumentů“ představují soubory čístopisu, které byly ke smlouvě či dodatku přiloženy.

**Popis dokumentů v tabulce „Seznam dokumentů“:**

- **Smlouva:** informace o čístopisu smlouvy (název, popis, verze) a soubory, které dohromady tvoří čístopis smlouvy
- **Dodatek:** informace o čístopisu dodatku (název, popis, verze) a soubory, které dohromady tvoří čístopis dodatku
- **Redigovaný dokument:** Obsahuje informace o redigaci a všechny redigované soubory
- **Sken smlouvy:** Obsahuje sken smlouvy
- **Zveřejněný dokument:** Obsahuje informace o publikaci a publikované soubory

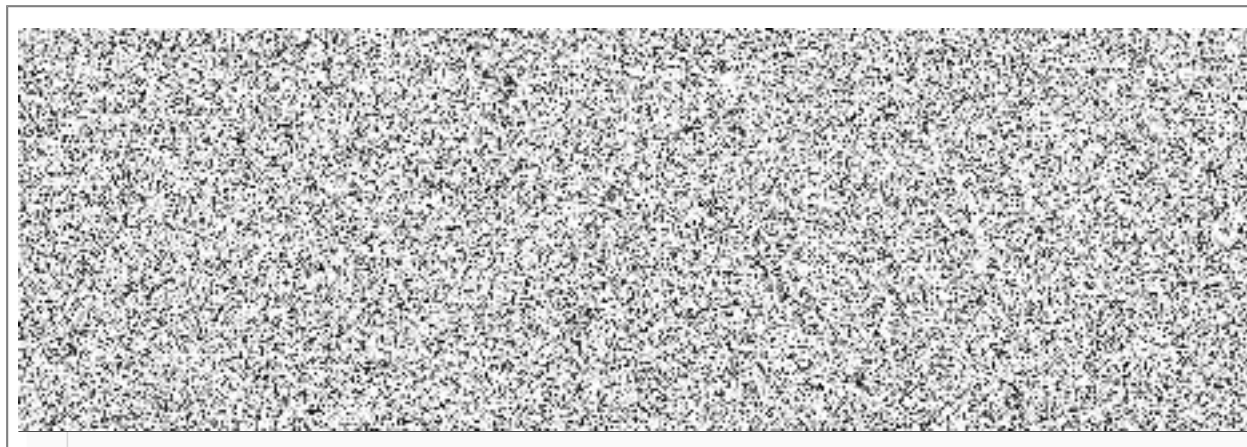
**Seznam smluv/dokumentů si zobrazíte** pomocí hlavního menu. V hlavním menu rozbalte položku „Zobrazit“ a dále vyberte „Seznam smluv“ nebo „Seznam dokumentů“ (viz Obrázek 2).



Obrázek 2 - Zobrazení seznamu smluv

**Tabulka je složená z hlavičky** (viz Obrázek 3 zvýrazněno červeně), **řádku určeného pro filtrování** (viz Obrázek 3 zvýrazněno modře) a **řádků představujících smlouvy, dodatky, respektive dokumenty**.

Nad tabulkou jsou **tlačítka pro ovládání tabulky** ( S  Aktualizovat). Také jsou zde **tlačítka pro práci s filtry**.



Obrázek 3 - Seznam smluv

## 5.2 Práce se seznamy (tabulkou)

V tabulce lze vyhledávat jednotlivé smlouvy/dokumenty pomocí nastavení filtrování u jednotlivých sloupců, změny řazení, skrytí/zobrazení jednotlivých sloupců. Konkrétní nastavení je možné si uložit jako předdefinovaný filtr, pro pozdější opakované použití.

### 5.2.1 Filtrování u jednotlivých sloupců

Filtr se zadává pod názvem sloupce. Jeho nastavení je závislé na typu dat ve sloupci.

Nastavení filtrů u jednotlivých sloupců lze kombinovat. V tabulce se zobrazí pouze záznamy, které odpovídají všem nastaveným filtrům (omezením).

Mazání nastavených filtrů se provádí buď jednotlivě kliknutím na ikonu mazání filtru u konkrétního sloupce. Nebo lze smazat všechny nastavené filtry kliknutím na ikonu pro mazání všech filtrů.

Číslo	Předmět	Rok	Stav	Typ smlouvy	Sr
	mi	2014 - 2015	Příprava smlouvy, Zruš		-- Vyt
000322-00-14	mlčenlivost	2014	Příprava smlouvy	Ostatní	Smlc
000508-00-14	Smlouva bez předmětu	2014	Příprava smlouvy	Ostatní	Smlc
000632-00-14	mlčenlivost	2014	Příprava smlouvy	Ostatní	Smlc
000125-00-15	mlčenlivost	2015	Příprava smlouvy	Ostatní	Smlc

Obrázek 4 - Filtrování u jednotlivých sloupců

U textového sloupce se zadá část textu, který musí pole obsahovat, aby se zobrazil záznam v tabulce (viz Obrázek 5). Filtr není citlivý na velikost písmen, tedy např. filtr „mi“ zobrazí záznamy i s hodnotou „MI“.



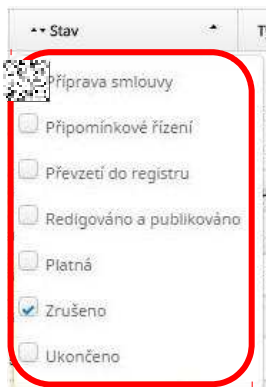
Obrázek 5 - Zadání hodnot filtru u textového sloupce

U číselného sloupce se po kliknutí na do pole filtru zobrazí dialog pro zadání hodnot „od:“ a „do:“ (viz Obrázek 6). Po zadání se v tabulce zobrazí pouze záznamy, u kterých hodnota pole odpovídá rozsahu.



Obrázek 6 - Zadání hodnot filtru od: do:

U seznamového sloupce se po kliknutí do pole filtru zobrazí seznam, ve kterém je možnost zaškrtnout/odškrtnout jednotlivé hodnoty (viz Obrázek 7). V tabulce se pak zobrazí pouze záznamy, které odpovídají zaškrtnutým kritériím.



Obrázek 7 - Zadání hodnot filtru u seznamového sloupce

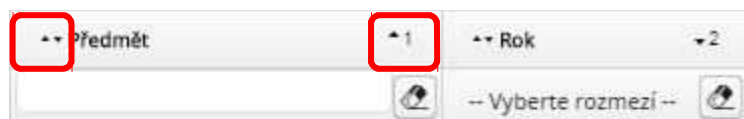
### 5.2.2 Řazení

Změna pořadí řazení se provede kliknutím na název sloupce. Opětovné kliknutí na stejný sloupec změní směr řazení (vzestupně/sestupně). Je možno řadit i pomocí vícero sloupců současně, je třeba zmáčknout Shift+Ctrl a pak klikat na sloupce dle kterých chcete řadit záznamy v tabulce.

Ikona před názvem sloupce udává, že je možno dle tohoto sloupce provést řazení záznamů tabulky (viz Obrázek 8).

Ikona za názvem sloupce udává, že jsou dle sloupce řazený záznamy a jakým směrem. Pokud je u ikony ještě číslo, udává pořadí sloupců při řazení záznamů (viz Obrázek 8).





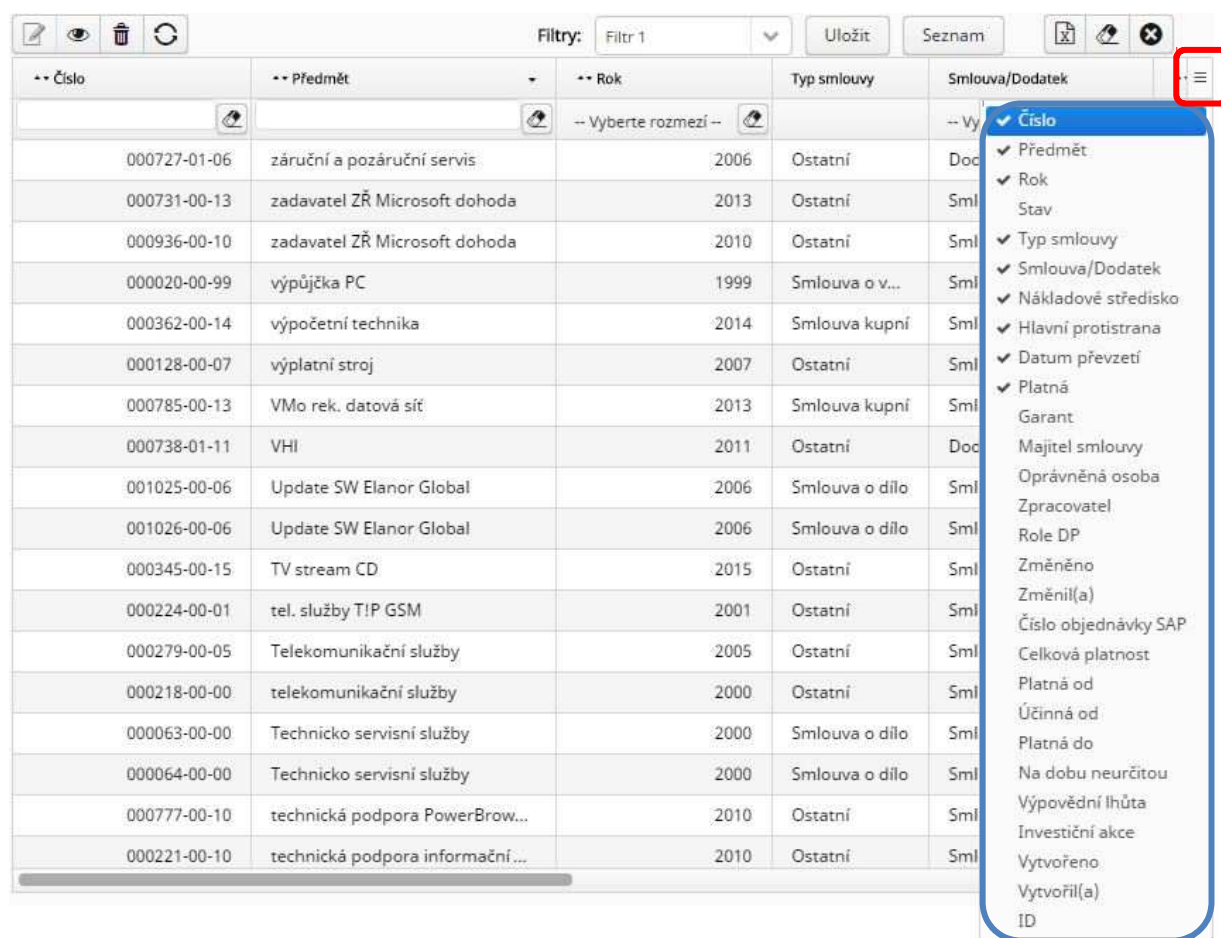
Obrázek 8 - Nastavení řazení záznamů v tabulce

### 5.2.3 Zobrazení/skrytí sloupců

Kliknutím na ikonu pro výběr sloupců se zobrazí seznam sloupců s možností zaškrtnout/odškrtnout, zda se bude sloupec zobrazovat.

Ikona pro zobrazení seznamu zobrazovaných sloupců (viz Obrázek 9 zvýrazněno červeně).

Seznam sloupců, kde se pomocí zaškrtnutí/odškrtnutí nastavuje, zda se bude sloupec zobrazovat (viz Obrázek 9 zvýrazněno modře).



Číslo	Předmět	Rok	Typ smlouvy	Smlouva/Dodatek
000727-01-06	záruční a pozáruční servis	2006	Ostatní	Doc
000731-00-13	zadavatel ZŘ Microsoft dohoda	2013	Ostatní	Sml
000936-00-10	zadavatel ZŘ Microsoft dohoda	2010	Ostatní	Sml
000020-00-99	výpůjčka PC	1999	Smlouva o v...	Sml
000362-00-14	výpočetní technika	2014	Smlouva kupní	Sml
000128-00-07	výplatní stroj	2007	Ostatní	Sml
000785-00-13	VMo rek. datová síť	2013	Smlouva kupní	Sml
000738-01-11	VHI	2011	Ostatní	Doc
001025-00-06	Update SW Elanor Global	2006	Smlouva o dílo	Sml
001026-00-06	Update SW Elanor Global	2006	Smlouva o dílo	Sml
000345-00-15	TV stream CD	2015	Ostatní	Sml
000224-00-01	tel. služby T!P GSM	2001	Ostatní	Sml
000279-00-05	Telekomunikační služby	2005	Ostatní	Sml
000218-00-00	telekomunikační služby	2000	Ostatní	Sml
000063-00-00	Technicko servisní služby	2000	Smlouva o dílo	Sml
000064-00-00	Technicko servisní služby	2000	Smlouva o dílo	Sml
000777-00-10	technická podpora PowerBrow...	2010	Ostatní	Sml
000221-00-10	technická podpora informační ...	2010	Ostatní	Sml

Obrázek 9 - Zobrazení/skrytí sloupců

### 5.2.4 Změna pořadí sloupců

Sloupec lze přetáhnout pomocí myši na jiné pořadí v rámci ostatních sloupců. Akce se provede kliknutím na sloupec a jeho přetažením na požadované místo.

### 5.2.5 Filtry

Aktuální nastavení zobrazení tabulky lze uložit jako filtr pod zadaným názvem. Tím se uloží následující nastavení:

1. **filtrování u jednotlivých sloupců**
2. **zobrazení/skrytí sloupců**
3. **pořadí sloupců**

To se provede kliknutím na tlačítko „Uložit“ v sekci „Filtry“. Zobrazí se dialog „Uložit filtr“, kde zadáte jméno filtru a potvrdíte tlačítkem „Uložit“.

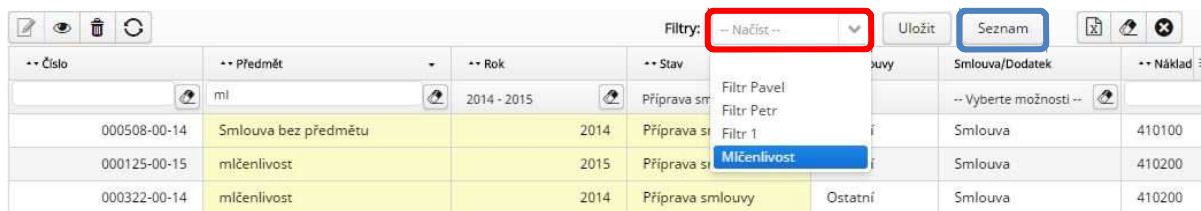


Obrázek 10 - Uložení filtru

Následně je možné vybrat v seznamu filtrů konkrétní uložený filtr (viz Obrázek 11 červené zvýraznění).

Aplikace zobrazí dialog „Chcete změnit nastavení sloupců“ s výběrem „Ne“ „Ano“. Pokud kliknete na „Ano“, na tabulku se aplikují všechny uložené nastavení filtru. Pokud kliknete na „Ne“, aplikuje se jen část uložených nastavení filtru, tedy ne změna nastavení zobrazení/skrytí sloupců a pořadí sloupců.

Tlačítko „Seznam“ v sekci „Filtry“ zobrazí dialog „Filtry“ (viz Obrázek 11 modré zvýraznění).



Obrázek 11 - Výběr filtru

V dialogu „Filtry“ je možno vybrat filtr v seznamu a k němu pak provést pomocí tlačítka konkrétní akci (viz Obrázek 12).

„**Použít**“ nastaví zobrazenou tabulku dle tohoto filtru.

„**Uložit**“ uloží aktuální nastavení zobrazené tabulky do vybraného filtru (přepíše vybraný filtr).

„**Smazat**“ smaže uložený filtr.

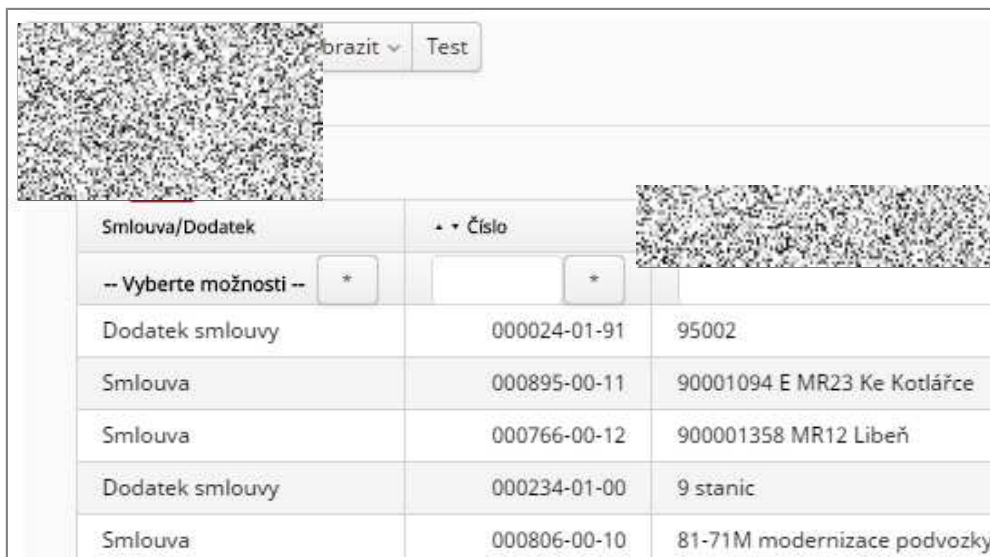


Obrázek 12 - Dialog filtry

### 5.3 Zobrazení detailu smlouvy, dodatku či jiného dokumentu

V obou tabulkách **zobrazíte detail** smlouvy/dodatku („Seznam smluv“) či jiného dokumentu („Seznam dokumentů“) **pomocí tlačítka nad tabulkou**, které je zobrazeno v Obrázek 13.

**V detailu nemůžete upravit data.** Smlouvy, dodatek či jiný dokumentu **upravíte podle popisu** v následující kapitole [„Editace smlouvy, dodatku nebo jakéhokoliv dokumentu“](#).



Smlouva/Dodatek	Číslo	
-- Vyberte možnosti -- *		*
Dodatek smlouvy	00024-01-91	95002
Smlouva	000895-00-11	90001094 E MR23 Ke Kotlářce
Smlouva	000766-00-12	900001358 MR12 Libeň
Dodatek smlouvy	000234-01-00	9 stanic
Smlouva	000806-00-10	81-71M modernizace podvozky

Obrázek 13 - Zobrazení detailu smlouvy

### 5.4 Editace smlouvy, dodatku nebo jakéhokoliv dokumentu

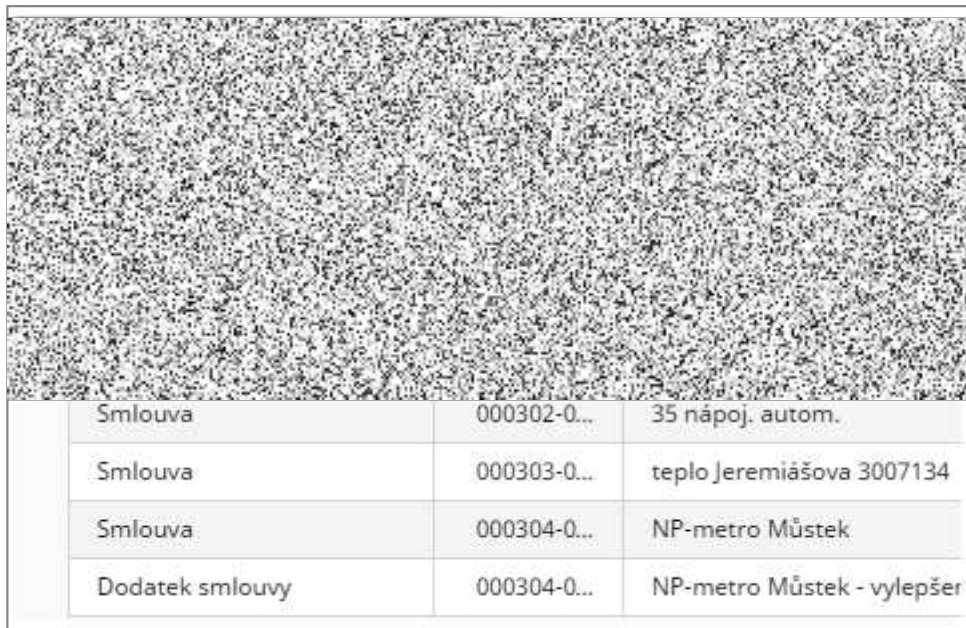
Pro editaci musíte mít odpovídající oprávnění. Přesný popis oprávnění naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

V tabulce „Seznam smluv“ můžete editovat informace o smlouvách a dodatku.

V tabulce „Seznam dokumentů“ můžete přidávat různé typy dokumentů, také zde můžete měnit hlavní informace o dokumentech.



Vyberte myší řádek smlouvy nebo jiného dokumentu, který chcete editovat. Klikněte tlačítko pro editaci, nacházejí se nad tabulkou (viz Obrázek 14).

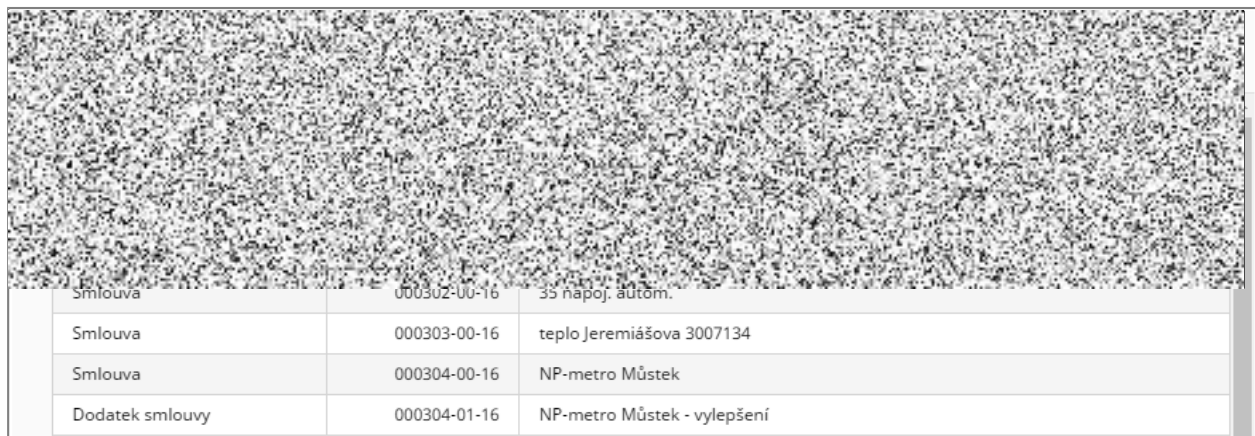


Smlouva	000302-0...	35 nápoj. autom.
Smlouva	000303-0...	teplo Jeremiášova 3007134
Smlouva	000304-0...	NP-metro Můstek
Dodatek smlouvy	000304-0...	NP-metro Můstek - vylepšer

Obrázek 14 - Tlačítko pro editaci smlouvy

## 5.5 Zobrazované sloupce

Můžete si zvolit, které sloupce tabulky se Vám zobrazí. Klikněte do pravého horního rohu tabulky (viz Obrázek 15) a vyberte si sloupce, které chcete zobrazit.



Smlouva	000302-00-16	35 nápoj. autom.
Smlouva	000303-00-16	teplo Jeremiášova 3007134
Smlouva	000304-00-16	NP-metro Můstek
Dodatek smlouvy	000304-01-16	NP-metro Můstek - vylepšení

Obrázek 15 - Tlačítko pro nastavení sloupců



## 5.6 Aktualizace tabulky

Pro nejnovější obsah tabulky použijte tlačítko pro aktualizaci obsahu.



↔ Smlouva/Dodatek	↔ Číslo	↔ Předmět
-- Vyberte možnosti -- *	* *	*
Smlouva	000301-0...	Zpracování projektové dokumentace ke stavebnímu povolení na osazení čekárny typu Volmut
Smlouva	000302-0...	35 nápoj. autom.
Smlouva	000303-0...	teplo Jeremiášova 3007134

Obrázek 16 - Aktualizace tabulky

## 5.7 Smazání smlouvy

Vybranou smlouvu smažete pomocí tlačítka koše (viz. Obrázek 17). Přesný popis oprávnění pro smazání smlouvy naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.



↔ Smlouva/Dodatek	↔ Číslo	↔ Předmět
-- Vyberte možnosti -- *	* *	*
Smlouva	000301-0...	Zpracování projektové dokumentace ke stavebnímu povolení na osazení čekárny typu Volmut
Smlouva	000302-0...	35 nápoj. autom.
Smlouva	000303-0...	teplo Jeremiášova 3007134

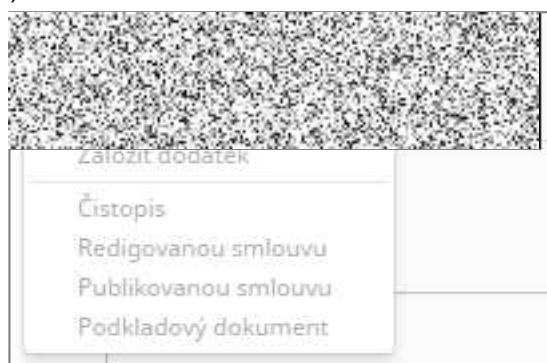
Obrázek 17 - Smazání smlouvy

## 6. Založení nové smlouvy

Založit smlouvu můžou pouze uživatelé v těchto rolích:

- *Garant-Majitel smlouvy,*
- *Oprávněná osoba,*
- *Zpracovatel,*
- *Registr smluv,*
- *Redigující,*
- *Publikující na PVS*
- *Administrátor.*

Smlouvu založíte pomocí hlavního menu. Rozbalte položku „Vložit“ a dále vyberte „Založit smlouvu“ (viz. Obrázek 18).



Obrázek 18 - Založení smlouvy

Po kliknutí na „Založit smlouvu“ se vám zobrazí formulář pro vytvoření nové smlouvy. Vyplňte všechny povinná pole (označena hvězdičkou) a smlouvu uložte pomocí tlačítka „Uložit“.

Smlouvu můžete případně posunout do jiného stavu pomocí zelených a červených stavových tlačítek viz [„Změna stavu smlouvy/ dodatku“](#).

### 6.1 Založení nového dodatku ke smlouvě

Dodatek lze založit k libovolné smlouvě v jakémkoliv stavu. Právo pro založení dodatku mají pouze uživatelé, kteří mohou smlouvu editovat (viz kapitola [„Editace smlouvy, dodatku nebo jakéhokoliv dokumentu“](#)). Přesný popis oprávnění pro založení dodatku ke smlouvě naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

Nejdříve označte v seznamu smluv smlouvu, ke které chcete přidat dodatek. Poté v hlavním menu rozbalte položku „Vložit“ a dále vyberte „Založit dodatek“ (viz Obrázek 19).



Obrázek 19 - Založení dodatku

Po kliknutí na „Založit dodatek“ se vám zobrazí **formulář pro vytvoření nového dodatku**. Vypĺňte všechny povinná pole (označena hvězdičkou) a smlouvu **uložte pomocí tlačítka „Uložit“**.



## 7. Vložení dokumentu ke smlouvě/dodatku

### 7.1 Vložení čistopisu


Ke smlouvě či dodatku **můžete vložit čistopis**, pokud se smlouva/dodatek nachází v **odpovídajícím stavu a máte odpovídající roli**. Přesný popis oprávnění naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

- **Označte** v seznamu smluv **smlouvu, ke které chcete přidat čistopis**.
- V hlavním menu **rozbalte položku „Vložit“** a dále **vyberte „Čistopis“**.
- Po kliknutí na „Čistopis“ se vám zobrazí **formulář pro vložení čistopisu**. Uvidíte zde, ke které smlouvě přikládáte čistopis. Také zde můžete vybrat nové označení verze dané smlouvy, ke které přikládáte čistopis (viz Obrázek 20).
- Následně pod „Seznam souborů“ klikněte na **tlačítko „Zvolit“**. Zobrazí se vám dialogové okno, ve kterém můžete **z vašeho souborového systému vybrat daný čistopis**.
- Po ukončení dialogu (tedy vybrání dokumentu) musí ještě **potvrdit vložení tlačítkem „Vložit“**.
- Nakonec **vše uložte tlačítkem „Uložit“** na spodní straně formuláře.





Vložit ▾ Publikovat Zobrazit ▾ Test



### Dokument smlouvy č. 000887-00-16

**Dokument**

Název:

Verze:  malá změna  velká změna

Aktuální verze:

Předchozí verze:

Typ:

Popis:

**Seznam souborů**

<input checked="" type="checkbox"/>	Pořadí	Soubor	Typ	Označení přílohy

Soubor:

Příloha

Označení přílohy:

Obrázek 20 - Čistopis

## 7.2 Přidání dalších dokumentů k čistopisu

Musíte mít právo na editaci smlouvy viz . kapitola [Editace smlouvy, dodatku nebo jakékoliv dokumentu](#). Přesný popis oprávnění naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

Otevřete „Seznam dokumentů“ označte dokument typu „Smlouva“ s názvem jako smlouva, ke které jste přiložili čistopis. A otevřete dokument pro editaci. Dále pokračujte dle předchozí kapitoly.



### 7.3 Vložení redigované smlouvy

**Dokument „Redigovaná smlouva“ vytvoří aplikace sama** po použití tlačítka „Redigovat“. Redigovaný dokument naleznete v tabulce „Seznam dokumentů“ pod názvem smlouvy/dodatky.

**Případně ho můžete vytvořit sami** dle návodu níže.

**K vložení redigovaného souboru** potřebujete příslušné oprávnění a také se musí smlouva nacházet v určeném stavu. Přesný popis naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

- Nejdříve je nutné si **ze systému Zorro stáhnout redigovaný dokument**.
- Následně **označte** v seznamu smluv **smlouvu, ke které chcete vložit redigovaný dokument**.
- Dále v hlavním menu **rozbalte položku „Vložit“** a dále **vyberte „Redigovanou smlouvu“**.
- Redigované soubory nejdříve **zvolte ve vašem souborovém systému pomocí tlačítka „Zvolit“**. A vložení **potvrďte tlačítkem „Vložit“**.
- Přidání redigovaného dokumentu **potvrďte tlačítkem „Uložit“** na spodní straně formuláře.

### 7.4 Vložení publikované smlouvy

**Dokument „Publikovaná smlouva“ vytvoří aplikace sama** po použití tlačítka „Publikovat“. Zveřejněný dokument naleznete v tabulce „Seznam dokumentů“ pod názvem smlouvy/dodatky.

**Také můžete publikovaný soubor vytvořit sami**. K tomu potřebujete příslušné oprávnění a také se musí smlouva nacházet v určeném stavu. Přesný popis naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

- Nejdříve **označte** v seznamu smluv **smlouvu, ke které chcete vložit informace o publikaci a publikované dokumenty**.
- Dále v hlavním menu **rozbalte položku „Vložit“** a dále **vyberte „Publikovanou smlouvu“**.
- Publikované soubory nejdříve zvolte ve vašem souborovém systému **pomocí tlačítka „Zvolit“**. A vložení **potvrďte tlačítkem „Vložit“**.
- Následně přidání redigovaného dokumentu **potvrďte tlačítkem „Uložit“** na spodní straně formuláře.



Seznam souborů

Nahoru   Dolů   Smazat

<input checked="" type="checkbox"/>	Pořadí	Soubor	Typ
-------------------------------------	--------	--------	-----

Soubor

Zvolit

Příloha

Vložit   Aktualizovat

Obrázek 21 - Vložení publikovaných souborů



## 8. Redigování dokumentu

### 8.1 Redigace dokumentů pomocí systému Zorro

K provedení redigace potřebujete příslušné oprávnění a také se musí smlouva nacházet v určeném stavu. Přesný popis naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.


- Nejdříve **označte** v seznamu smluv **smlouvu, u které chcete redigovat její dokumenty**.
- Dále v hlavním menu **rozbalte položku „Publikovat“** a dále **vyberte „Redigovat“**.
- Po kliknutí na „Redigovat“ se vám **zobrazí formulář pro zaslání dokumentu k redigaci**.
- V seznamu souborů s názvem „**Výběr souborů k redigaci**“ **zaškrtněte soubory, které mají být zaslány do systému Zorro** pro redigaci.
- Následně **klikněte na tlačítko „Zaslat“** na spodní straně formuláře.

V této chvíli **jsou soubory v aplikaci Zorro**. Nyní je **nutné vstoupit do aplikace Zorro, zkontrolovat kvalitu redigace a soubor zaslat zpátky** do systému SYSEL.



## 9. Publikace dokumentů na Portál veřejné správy (PVS)

### 9.1 K D (datové schránky)

K aktualizaci informací o publikování musíte být v roli R  P  nebo Administrátor.

Rozbalte položku hlavního menu „Publikovat“ a zvolte „Zkontrolovat DS“. Funkce provede synchronizaci datové schránky s aplikací SYSEL. Aplikací budou aktuální informace o stavu publikace dokumentů na portálu veřejné správy.

### 9.2 Zobrazení informací o publikování

Označte vybranou smlouvu/dodatek a v hlavním menu rozbalte „Zobrazit“ a zvolte „Informace o publikování“.

Tlačítko je šedivé, pokud dokument ještě nebyl publikován. Zobrazí se vám formulář popisující současný stav dokumentu na Portálu veřejné správy.

### 9.3 Zaslání dokumentu k publikaci

K zaslání smlouvy k publikaci potřebujete příslušné oprávnění a také se musí smlouva/dodatek nacházet v určeném stavu. Přesný popis naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

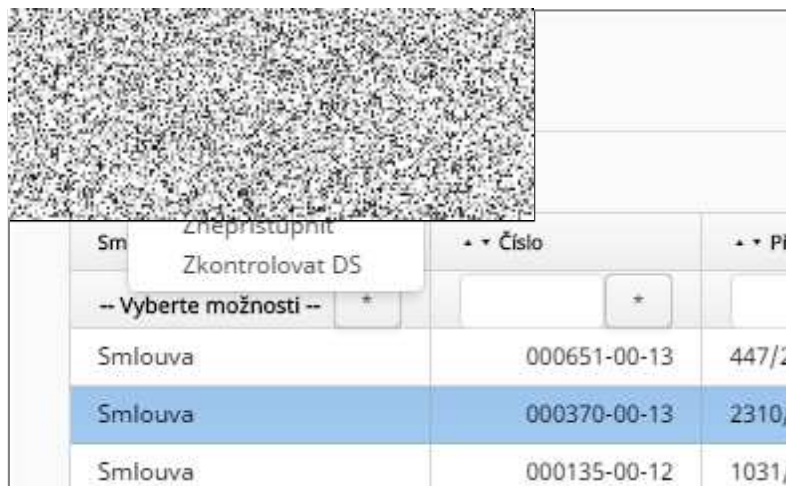
Podmínky:

1. U smlouvy/dodatku musí být vyplněn datum podpisu.
  2. Smlouva/dodatek nelze publikovat dvakrát.
  3. **Soubor publikovaný v rámci smlouvy, musí mít jedinečný název.** Soubory s názvem, které byly publikovány v rámci smlouvy nepůjde publikovat.
- Nejdříve **označte** v seznamu smluv **smlouvu/dodatek, kterou chcete publikovat.** (Nelze označit více smluv.)
    - **V případě smlouvy** v hlavním menu rozbalte položku „Publikovat“ a dále vyberte „Publikovat“.
    - **Pozor! V případě dodatku**, protože se jedná o modifikaci smlouvy, v hlavním menu rozbalte položku „Publikovat“ a dále vyberte „Modifikovat“. Také musí být **smlouva**, ke které patří dodatek **už publikovaná.**
  - Následně **ve formuláři vyplňte data pro zveřejnění - především vyberte, který redigovaný dokument budete chtít publikovat.**
  - **Publikaci nové smlouvy** provedete tlačítkem „Publikovat“ na spodní straně formuláře.
  - **Publikaci dodatku** potvrďte tlačítkem „Modifikovat“ na spodní straně formuláře.

### 9.4 Modifikace na PVS

K modifikaci potřebujete příslušné oprávnění a také se musí smlouva/dodatek nacházet v určeném stavu. Přesný popis oprávnění naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

- Nejdříve **označte** v seznamu smluv **smlouvu, kterou chcete modifikovat**. (Nelze označit více smluv.)
- **K modifikování publikovaného obsahu na PVS** zobrazte **formulář k modifikaci** (viz Obrázek 13).
- Po kliknutí na **tlačítko „Modifikace“** se vám zobrazí **formulář, který je téměř identický** s formulářem pro prvotní publikaci. Případně upravte data a zvolte soubory, která chcete publikovat a modifikaci **potvrďte tlačítkem „Modifikovat“**.



Sm	Číslo	Př
Smlouva	000651-00-13	447/2
Smlouva	000370-00-13	2310/
Smlouva	000135-00-12	1031/

Obrázek 22 - Modifikace

## 9.5 Znepřístupnění na PVS

K znepřístupnění obsahu na PVS potřebujete příslušné oprávnění a také se musí smlouva/dodatek nacházet v určeném stavu. Přesný popis oprávnění naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

- Nejdříve **označte** v seznamu smluv **smlouvu, kterou chcete znepřístupnit**. (Nelze označit více smluv.)
- Dále v hlavním menu **rozbalte položku „Publikovat“** a dále **vyberte „Znepřístupnit“**.
- Aplikace zobrazí formulář, kde musíte na konci znepřístupnění **potvrdit tlačítkem „Znepřístupnit“**.



## 10. Změna stavu smlouvy/ dodatku

Ke změně stavu smlouvy potřebujete příslušné oprávnění a také se musí nacházet v určeném stavu. Přesný popis naleznete v dokumentu DPP\_Smlouvy\_menu\_1.01.xlsx.

Zobrazte detail smlouvy/dodatku a na konci smlouvy můžete použít stavová tlačítka pro změnu stavu. Stavová tlačítka jsou zvýrazněna zeleně a červeně.

Název tlačítka	Nový stav
Připomínkové řízení	Připomínkové řízení
K předání do registru	Převzetí do registru
Vrátit k přípravě	Příprava smlouvy
Redigovat a publikovat	Redigováno a publikováno
Dokončit publikaci	Platná
Neuzavřít	Zrušeno