



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚŠTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



# Uživatelský manuál

## Smlouvy se závazky

1.	SPUŠTĚNÍ SYSTÉMU .....	4
1.2	Přihlášení do systému .....	4
2.	ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA SYSTÉMU .....	5
3.	OBEČNÉ NASTAVENÍ SYSTÉMU .....	5
1.1	Úpravy tabulkového zobrazení dat .....	5
3.1.1	Nastavení sloupců .....	6
3.1.2	Stránkování .....	6
3.1.3	Povinná pole .....	6
4.	SEZNAM FUNKCÍ SYSTÉMU .....	7
4.1	Funkce Spojení .....	7
4.1.1	Přihlásit .....	7
4.1.2	Odhlásit .....	7
4.1.3	Konec .....	7
5.	EVIDENCE SMLOUVY SE ZÁVAZKY .....	7
5.1	Filtr vyhledávání .....	8
5.1.1	Nastavit filtr smluv .....	8
5.1.2	Nastavit hodnoty filtru na původní hodnoty .....	9
5.2	Nová smlouva se závazky .....	9
	Detail smlouvy .....	9
5.2.1	Editoři smlouvy .....	11
5.2.1.1	Přidání editora projektu .....	11
5.2.1.2	Odstranění editora projektu .....	12
5.2.1.3	Export dat do XLS .....	12
5.2.2	Realizační tým smlouvy .....	12
5.2.2.1	Přidání nového člena realizačního týmu .....	13
5.2.2.2	Editace člena realizačního týmu .....	13
5.2.2.3	Smazání/archivace člena realizačního týmu .....	14
5.2.2.4	Aktualizace údajů člena realizačního týmu .....	14
5.2.2.5	Export dat do XLS .....	14
5.2.3	Smluvní strany .....	14
5.2.3.1	Přidat novou smluvní stranu .....	15
5.2.3.2	Editace smluvní strany .....	16
5.2.3.3	Odebrat/Archivovat smluvní stranu .....	16
5.2.3.4	Obnovit smluvní stranu .....	17
5.2.3.5	Export dat do XLS .....	17
5.2.4	Dokumenty smlouvy .....	17
5.2.4.1	Vložení nového dokumentu .....	17
5.2.4.2	Vložení nové verze dokumentu .....	18
5.2.4.3	Odstranění dokumentu .....	18
5.2.4.4	Zobrazení dokumentu .....	18
5.2.4.5	Zobrazení revize dokumentu .....	19
5.2.4.6	Načtení/zobrazení revize dokumentu .....	19
5.2.5	Seznam závazků .....	19
	Záložka Závazek .....	20
5.2.5.1	Přidat Závazek .....	20
5.2.5.2	Editovat závazek .....	20
5.2.5.3	Odebrat závazek .....	21
	Záložka Povinné subjekty .....	21
5.2.5.4	Založení nového povinného subjektu .....	21
5.2.5.5	Odstranění povinného subjektu .....	22
	Záložka Úkoly .....	22
5.2.5.6	Nový úkol .....	22
5.2.5.7	Editovat úkol .....	23
5.2.5.8	Smazat úkol .....	23
5.2.5.9	Připojit existující úkol .....	24
5.2.5.10	Odpojit úkol .....	24
5.2.5.11	Zpracovat úkol .....	24

5.2.6 Úkoly smlouvy .....	25
5.2.7 Dodatky .....	27
5.2.6.1 Přidat nový dodatek.....	27
5.2.6.2 Editovat dodatek .....	28
5.2.6.3 Odebrat dodatek .....	28
6. ČÍSELNÍKY.....	28
6.1 Organizace .....	28
6.1.1 Založení nové složky .....	29
6.1.2 Založení nové Organizace .....	29
6.1.3 Založení nového odboru/útvary organizace.....	30
6.1.4 Editace informací o subjektu .....	30
6.1.5 Smazání/archivace subjektu .....	31
6.2 Kontakty .....	31
6.2.1 Přidání oprávněné osoby .....	31
6.2.2 Odebrání oprávněné osoby .....	31
6.2.3 Nastavení filtru .....	32
6.2.4 Nastavit filtr na původní hodnoty .....	33
6.2.5 Založit nový kontakt.....	33
6.2.6 Editovat údaje kontaktu .....	34
6.2.7 Smazání/archivace kontaktu.....	34
6.2.8 Obnovit kontakt z archivu.....	35
6.2.9 Nastavení přihlášení kontaktu .....	35
6.2.10 Odebrání přihlášení kontaktu .....	35
6.2.11 Nastavení práv kontaktu v systému.....	36
6.2.12 Export dat do XLS.....	37
7. MODUL SPRÁVA.....	37
7.1 Heslo .....	37
7.1.1 Změna hesla.....	37
7.2 Konfigurace .....	38
7.3 Zpráva .....	38
7.4 Modul Náповěda.....	38
7.5.1 O aplikaci .....	38
7.5.2 Náповěda.....	38

## 1. Spuštění systému


Pro spuštění systému klikněte na příslušnou ikonu:



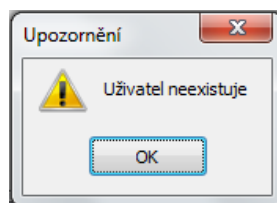
### 1.2 Přihlášení do systému

Po načtení úvodní stránky je zobrazena úvodní obrazovka s přihlašovacími údaji:

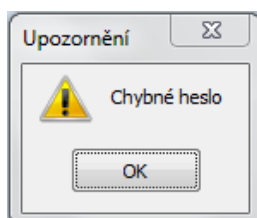
- **Přihlašovací jméno** – přihlašovací jméno uživatele pro přihlášení do systému
- **Heslo** – heslo uživatele pro přihlášení do systému
- **Profil** – profil uživatele pro přihlášení do systému
- **Server** – server, ke kterému se uživatel připojuje

Po vyplnění všech položek a stisknutí tlačítka  jsou přihlašovací údaje odeslány na příslušný server, který provede kontrolu údajů a umožní vstup do systému. Všechny údaje jsou povinné, při nevyplnění některého údaje se zobrazí upozornění.

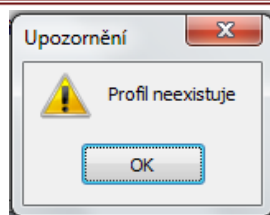
Pokud bude vloženo neexistující uživatelské jméno, zobrazí se následující upozornění:



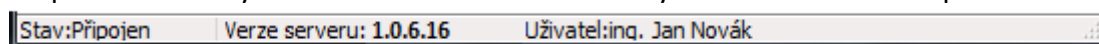
Pokud bude do systému vloženo nesprávné heslo, zobrazí se následující upozornění:



Pokud bude do systému vložen nesprávný profil, zobrazí se následující upozornění:

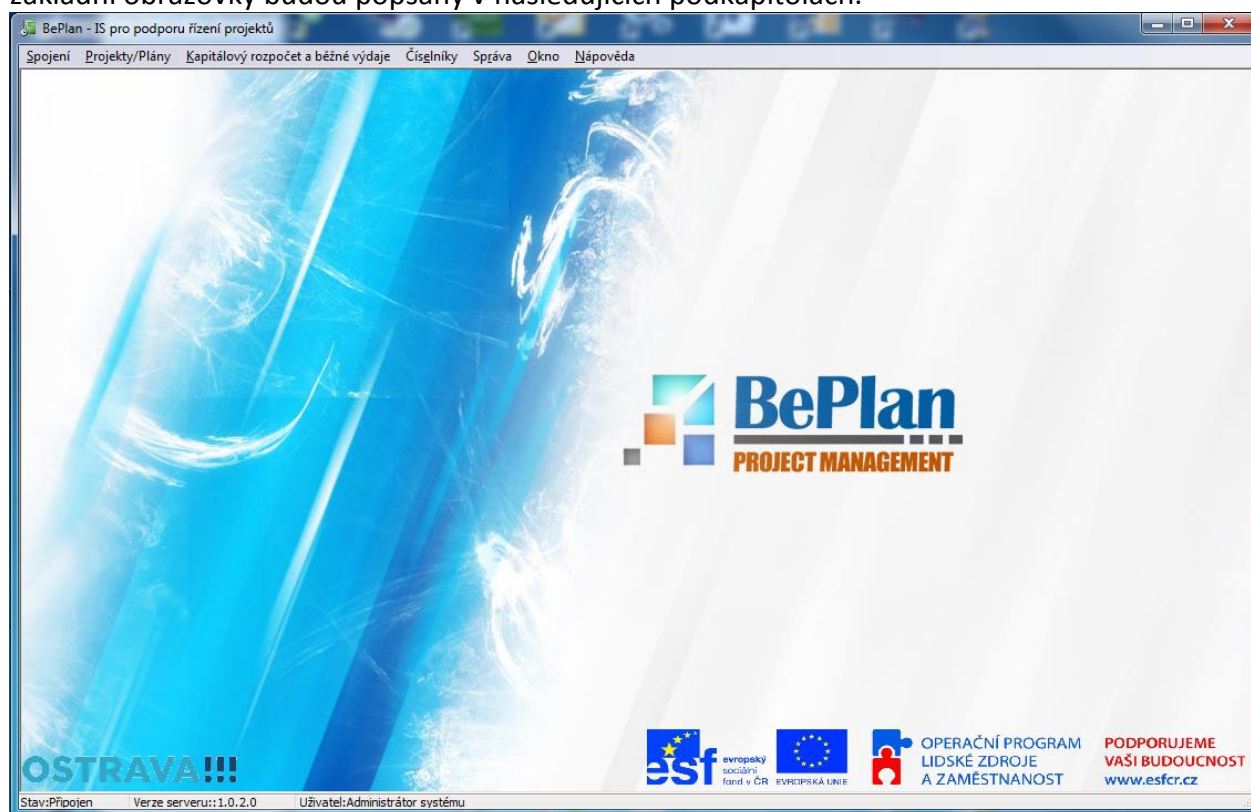


Po přihlášení do systému se v dolní části obrazovky zobrazí informace o přihlášení:



## 2. Základní obrazovka systému

Po úspěšném přihlášení do systému se zobrazí základní obrazovka systému. Jednotlivé části základní obrazovky budou popsány v následujících podkapitolách.



## 3. Obecné nastavení systému

Obecné nastavení, které lze aplikovat libovolně v celém systému.


### 1.1 Úpravy tabulkového zobrazení dat

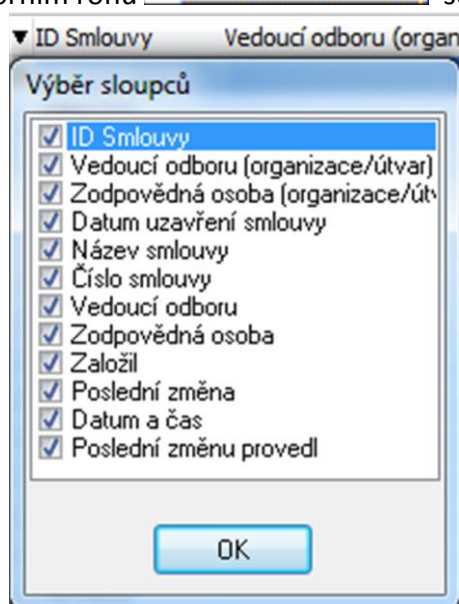
- **Označování záznamů v tabulce** – pro provádění operací s jednotlivými záznamy je nutné označit záznam (kliknutím na příslušný řádek).

ID Smlouvy	Vedoucí odboru (organizace/úřad)	Zodpovědná osoba (organizace/úřad)	Datum uzavření smlouvy	Název smlouvy	Číslo smlouvy	Vedoucí odboru
0862/12			13.12.2012 9:00:00	Test3	123	Pavel Bodnina
0861/12			20.12.2012 9:00:00	jart	jf	Ing. Jan Bochník
0860/12			13.12.2012 9:00:00	afdgasdfg	sdyfgfd	Břetislav Blažek
0859/12			14.12.2012 9:00:00	ggggg	1215	Břetislav Blažek

- **Řazení dat (vzestupně, sestupně)** – data v tabulce lze seřadit podle libovolného sloupce. Seřazení dat podle konkrétního sloupce dosáhnete kliknutím myši na záhlaví sloupce. Sloupec, podle kterého jsou data seřazena, je označen šipkou: ▲
- **Šířka sloupců** – je nutné najet kurzorem myši na hranu mezi sloupci, poté se změní kurzor a následuje stisknutí levého tlačítka myši. Levé tlačítko myši musí být stále stisknuté a pohybem doleva/doprava dojde ke změně velikosti sloupce.
- **Změna pořadí sloupců** – levým tlačítkem myši je možno přetahovat jednotlivé sloupce a měnit jejich pořadí.

### 3.1.1 Nastavení sloupců

Po kliknutí na šipku v levém horním rohu  ID Smlouvy se zobrazí následující výběr:

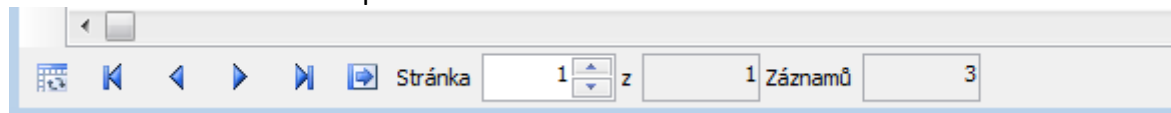






V tomto výběru je možno vybrat, které sloupce bude tabulka zobrazovat.

-  - uložení výběru sloupců

### 3.1.2 Stránkování

Stránkování se nachází ve spodní části každého okna:



- Aktualizace dat 
- Přejít na první/poslední stránku 
- Přejít mezi jednotlivými stranami 
- Načtení dat 

### 3.1.3 Povinná pole

V celém systému jsou povinná pole značena modře.



## 4. Seznam funkcí systému

Seznam funkcí systému, které může uživatel využívat. Seznam je závislý na přístupových právech uživatele a obsahuje pouze funkce, ke kterým má příslušné oprávnění. Po kliknutí na položku seznamu je zobrazen seznam tlačítek s funkcemi, opět v závislosti na přístupových právech.

### 4.1 Funkce Spojení

Funkce pro přihlášení a odhlášení ze systému.


#### 4.1.1 Přihlásit

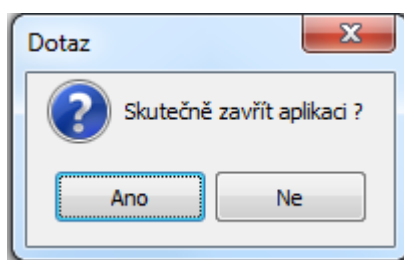
Viz kapitola 1.1 Přihlášení do systému.

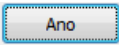
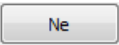
#### 4.1.2 Odhlásit

Po kliknutí na tlačítko  **Odhlásit** je kontakt odhlášen ze systému.

#### 4.1.3 Konec

Po kliknutí na tlačítko  **Konec** se zobrazí následující dialog:







-  - zavření aplikace
-  - návrat do hlavního menu




## 5. Evidence Smlouvy se závazky

Tento podsystém slouží k evidenci smluv, ze kterých plynou závazky pro smluvní strany a úkoly pro zodpovědné osoby. Ke smlouvě jsou evidovány zodpovědné osoby, které jsou současně realizačním týmem, smluvní strany, dodatky smlouvy, závazky a ze závazku plynoucí úkoly.

Seznam smluv

### Záložka Smlouvy se závazky:

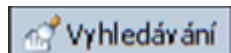
- **Nastavit filtr smluv se závazky** 
- **Nastavit hodnoty filtru na původní hodnoty** 
- **Nová smlouva se závazky** 
- **Otevřít aktuální verzi smlouvy se závazky** 

- Obnovit smlouvu 
- Přehled Změn 
- Export do XLS 

## 5.1 Filtr vyhledávání

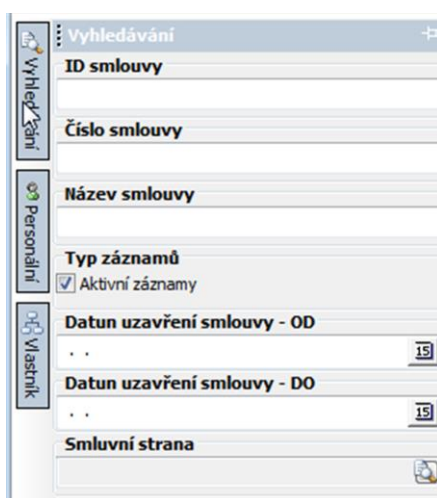
### 5.1.1 Nastavit filtr smluv


Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

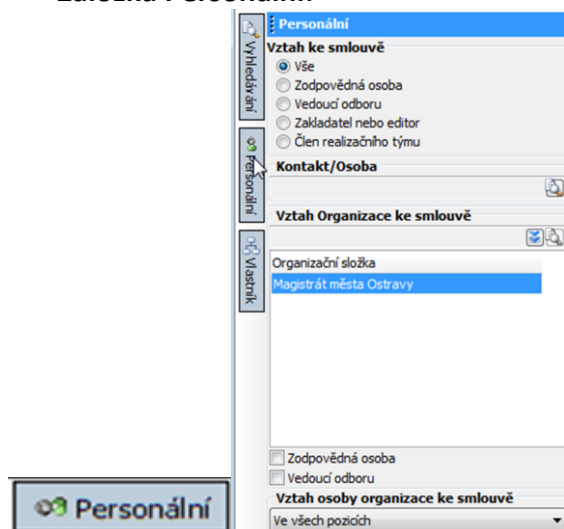
- Záložka Vyhledávání:



Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko  se zobrazí smlouvy podle zvolených kritérií.

Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

- Záložka Personální:

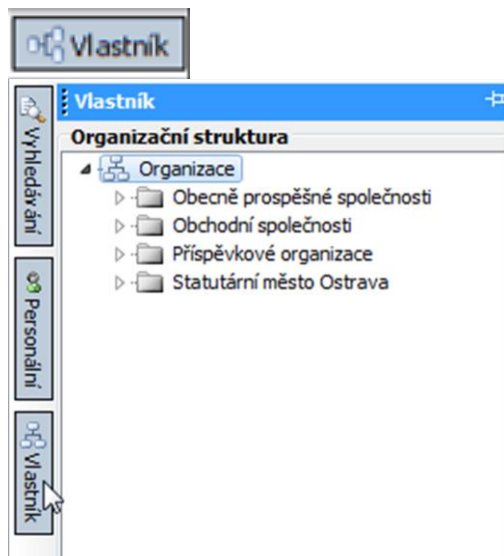




Filtr Vztah osoby organizace ke smlouvě nabízí dvě hodnoty – Ve všech pozicích (A a současně B), Alespoň v jedné pozici (A nebo B).


Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

- **Záložka Vlastník:**




Protože je Vlastníkem vždy Statutární město Ostrava, nebude tento filtr zřejmě využíván.





### 5.1.2 Nastavit hodnoty filtru na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko  se nastaví hodnoty filtru na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny smlouvy.

## 5.2 Nová smlouva se závazky

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující Karta smlouvy se závazky pro vyplnění požadovaných údajů.

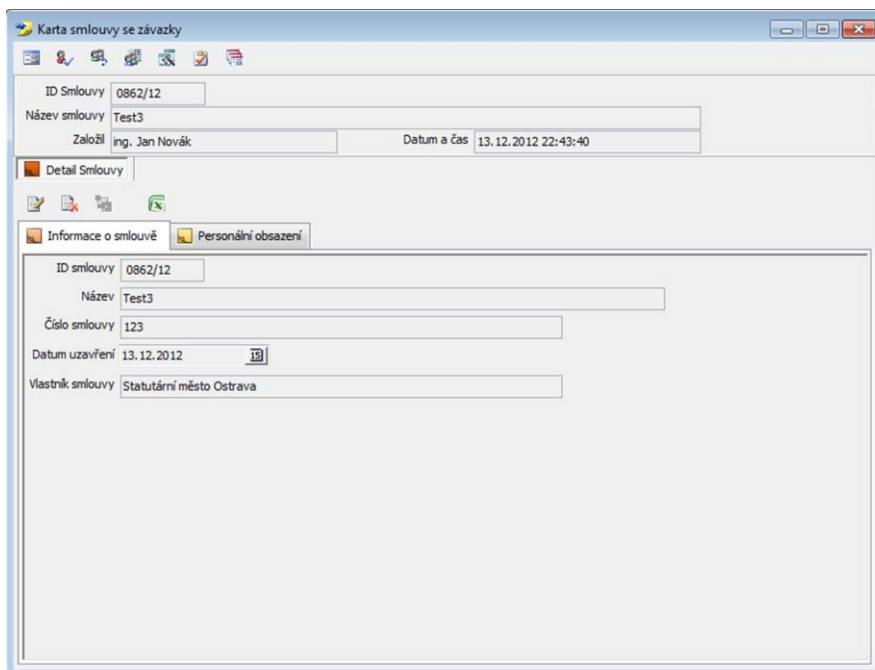
#### *Funkcionalita v detailu smlouvy*

- Editace smlouvy 
- Smazat/archivovat smlouvu 
- Obnovit smlouvu z archívu 
- Přehled smlouvy 

#### Detail smlouvy

Informace o smlouvě jsou rozděleny do dvou záložek, ve kterých zapisujeme základní údaje o smlouvě, přičemž číslo smlouvy je automaticky generováno dle číselné řady BePlanu po uložení záznamu smlouvy.

- **Záložka Informace o smlouvě**



Karta smlouvy se závazky

ID Smlouvy: 0862/12  
 Název smlouvy: Test3  
 Založil: ing. Jan Novák  
 Datum a čas: 13.12.2012 22:43:40

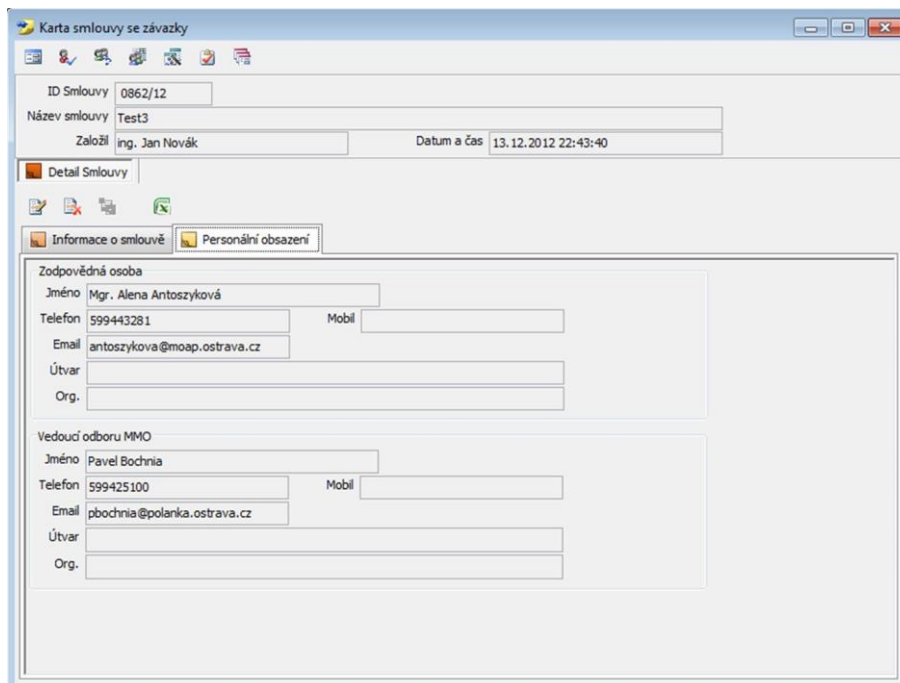
Detail Smlouvy

Informace o smlouvě

ID smlouvy: 0862/12  
 Název: Test3  
 Číslo smlouvy: 123  
 Datum uzavření: 13.12.2012  
 Vlastník smlouvy: Statutární město Ostrava

- **Záložka Personální obsazení**

Zodpovědné osoby jsou vybírány z číselníku kontaktů.



Karta smlouvy se závazky

ID Smlouvy: 0862/12  
 Název smlouvy: Test3  
 Založil: ing. Jan Novák  
 Datum a čas: 13.12.2012 22:43:40

Detail Smlouvy

Informace o smlouvě

Personální obsazení

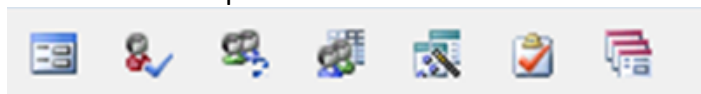
Zodpovědná osoba

Jméno: Mgr. Alena Antoszyková  
 Telefon: 599443281  
 Mobil:   
 Email: antoszykova@moap.ostrava.cz  
 Útvar:   
 Org.:   
 Vedoucí odboru MMO

Jméno: Pavel Bochnia  
 Telefon: 599425100  
 Mobil:   
 Email: pbochnia@polanka.ostrava.cz  
 Útvar:   
 Org.:

V horní části Karty smlouvy se závazky jsou ikony pro založení a dále zobrazení editorů, kteří mohou tuto kartu editovat (upravovat), osob realizačního týmu, subjektů smluvních stran,

závazků plynoucích ze smlouvy a z nich vyplývajících úkoly zodpovědných osob a v poslední řadě založení a zobrazení dodatků k příslušné smlouvě.



Evidováno ke smlouvě:

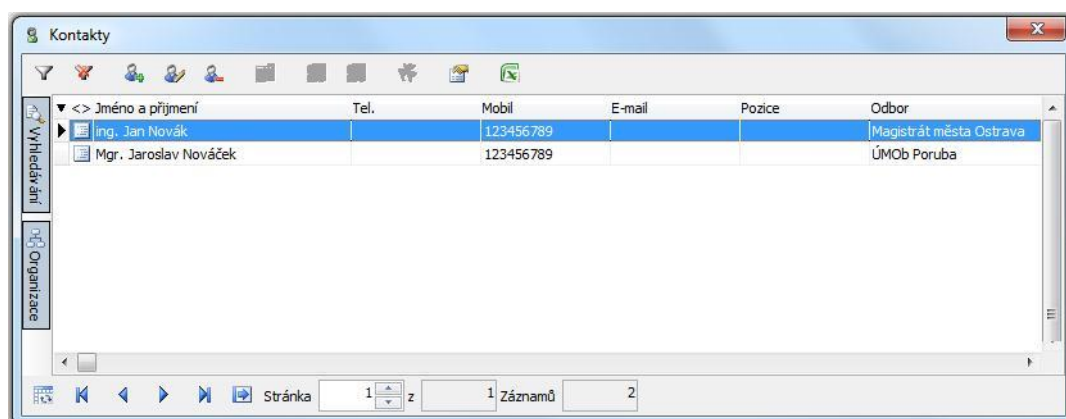
- **Detail smlouvy se závazky**
- **Editoři smlouvy**
- **Realizační tým smlouvy**
- **Smluvní strany**
- **Seznam závazků**
- **Úkoly smlouvy**
- **Dodatky**

### 5.2.1 Editoři smlouvy




Kliknete-li na ikonu Editoři smlouvy , zobrazí se prázdný seznam, do kterého můžete volbou Přidat editora přidávat osoby výběrem ze seznamu Kontaktů.

#### 5.2.1.1 Přidání editora projektu


Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující karta kontaktu:

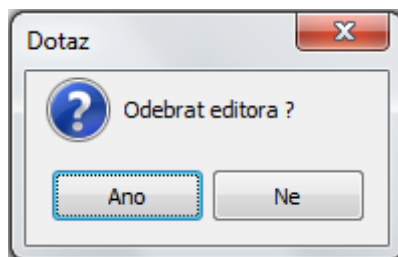


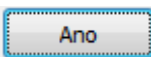
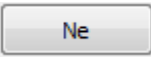
V seznamu kontaktů označte řádek příslušné osoby a volbou Výběr záznamu vložte ze seznamu Kontaktů osobu do seznamu Editorů. Tato přidána osoba (osoby) do seznamu je oprávněna pro editaci údajů ve smlouvě (kartě smlouvy).

Seznam Kontaktů můžete rozšířit o další osoby, zvolte volbu Založit nový kontakt . Smazat osobu nebo editovat údaje o osobě provedte volbou  .

#### 5.2.1.2 Odstranění editora projektu

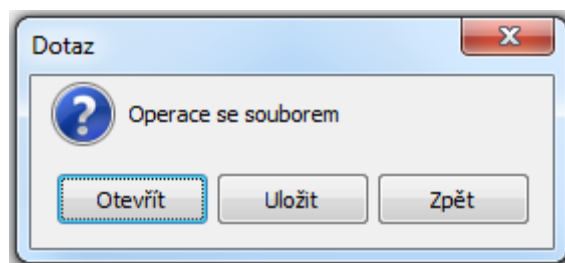
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno, pro potvrzení operace:

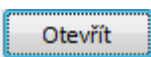
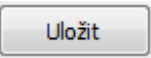



-  - smazání editora
-  - návrat do hlavního menu bez smazání

#### 5.2.1.3 Export dat do XLS

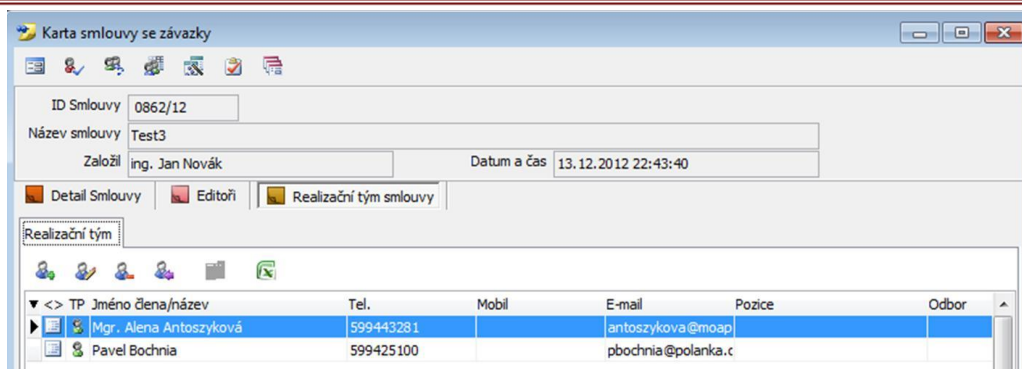
Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu



### 5.2.2 Realizační tým smlouvy

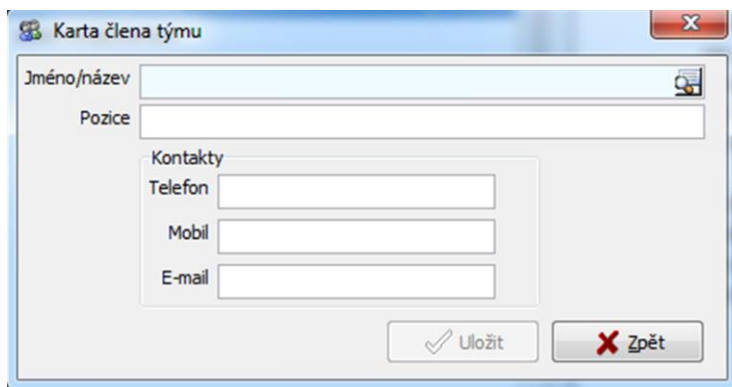
Po kliknutí na ikonu  se zobrazí následující seznam členů realizačního týmu:





TP	Jméno člena/název	Tel.	Mobil	E-mail	Pozice	Odbor
	Mgr. Alena Antoszyková	599443281		antoszykova@moap		
	Pavel Bochnia	599425100		pbochnia@polanka.c		


#### 5.2.2.1 Přidání nového člena realizačního týmu

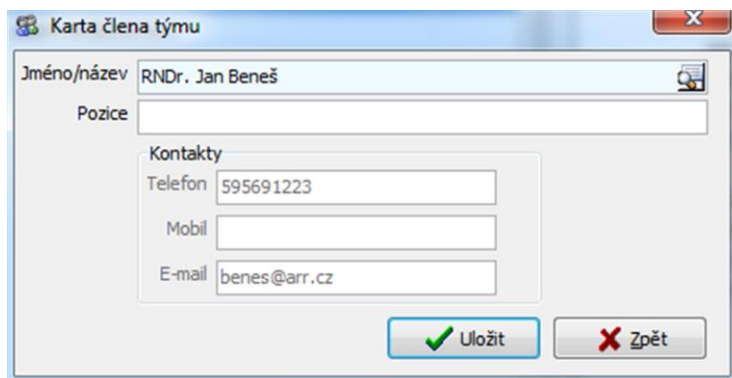
Po kliknutí na volbu Přidání nového člena týmu  se zobrazí následující formulář pro přidání nového člena. Člena projektového týmu vyberte z číselníku Kontaktů a to přes ikonu .





-  - přidání člena do realizačního týmu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 5.2.2.2 Editace člena realizačního týmu

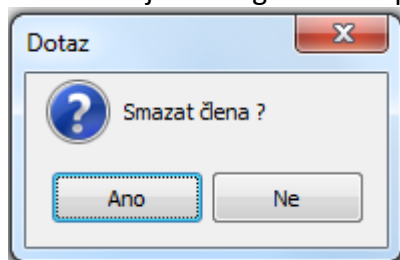
Po kliknutí na volbu  se zobrazí následující formulář pro editaci údajů člena realizačního týmu:

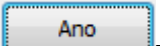
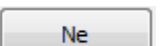


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 5.2.2.3 Smazání/archivace člena realizačního týmu

Po kliknutí na volbu  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



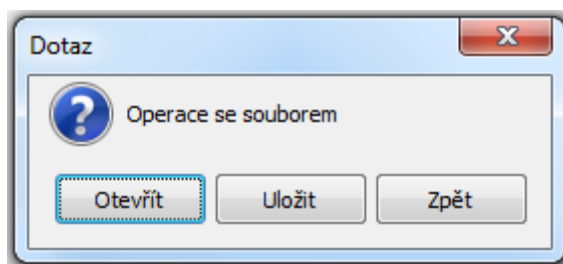
-  - smazání člena
-  - návrat do hlavního menu

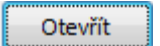
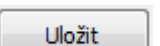
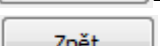
#### 5.2.2.4 Aktualizace údajů člena realizačního týmu

Po kliknutí na volbu  se aktualizují údaje člena realizačního týmu.

#### 5.2.2.5 Export dat do XLS

Po kliknutí na volbu  se otevře následující dialogové okno:

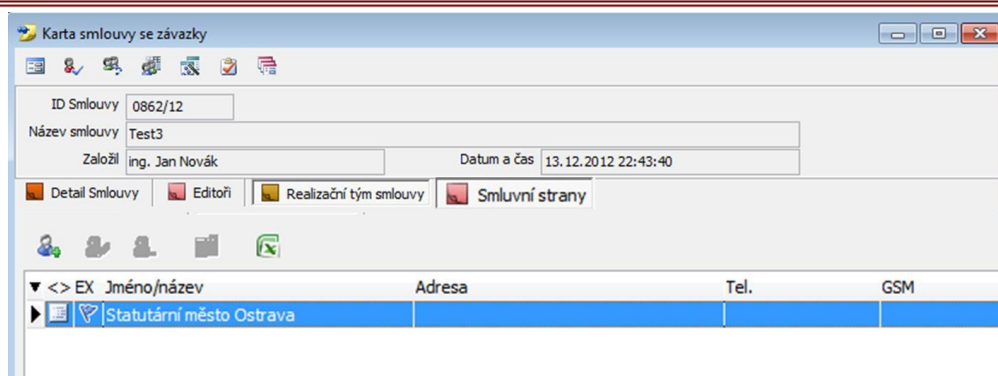


-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu


### 5.2.3 Smluvní strany

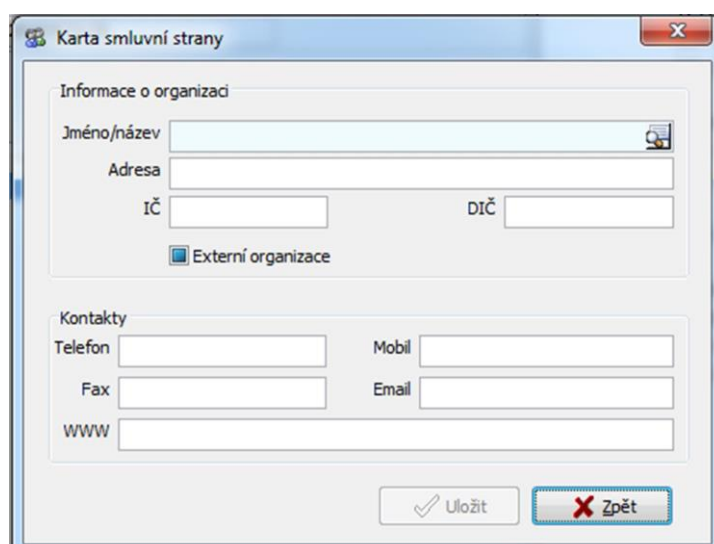
Po kliknutí na ikonu Smluvní strany se otevře seznam s předvyplněnou smluvní stranou Statutární město Ostrava.




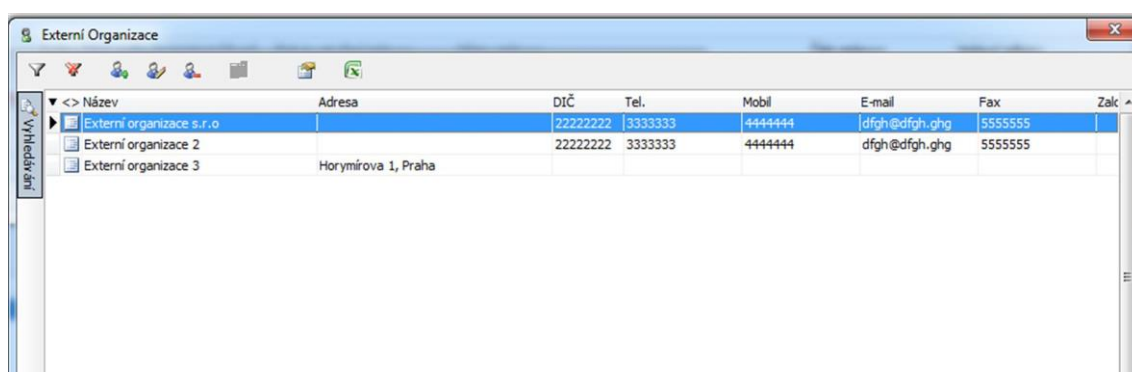


### 5.2.3.1 Přidat novou smluvní stranu

Po kliknutí na volbu Přidat novou smluvní stranu  se zobrazí následující formulář pro založení nového subjektu smluvní strany.





Vyberte z číselníku externích subjektů další smluvní stranu pomocí volby .




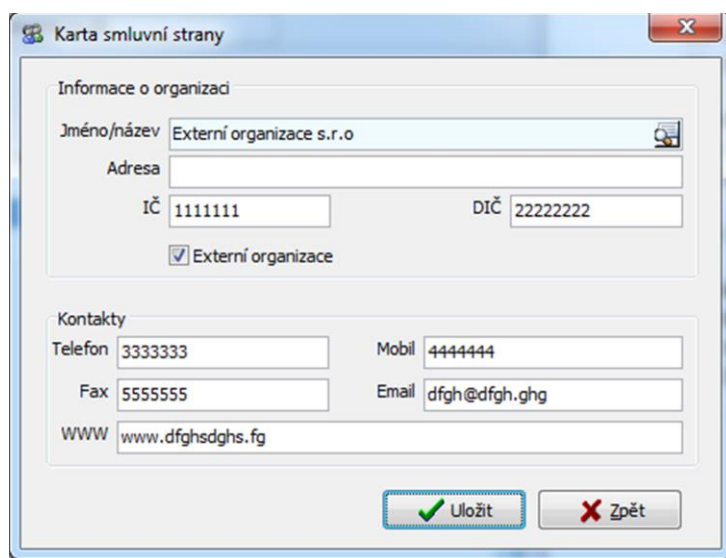
<> Název	Adresa	DIČ	Tel.	Mobil	E-mail	Fax	Zak
Externí organizace s.r.o.		22222222	33333333	44444444	dfgh@dfgh.ghg	55555555	
Externí organizace 2		22222222	33333333	44444444	dfgh@dfgh.ghg	55555555	
Externí organizace 3	Horymírova 1, Praha						



Vyplněnou kartu smluvní strany uložte nebo zrušte návratem zpět.

-  - založení smluvní strany
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení


### 5.2.3.2 Editace smluvní strany

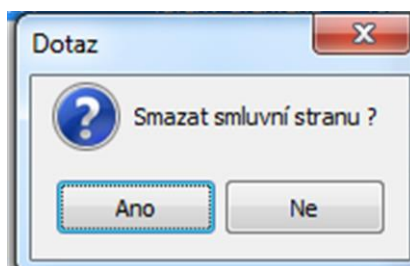
Po kliknutí na volbu Editace smluvní strany  se zobrazí vyplněný formulář Karty smluvní strany, pro který můžete provést opravu údajů.

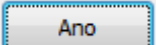
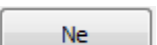


-  - založení smluvní strany
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení


### 5.2.3.3 Odebrat/Archivovat smluvní stranu

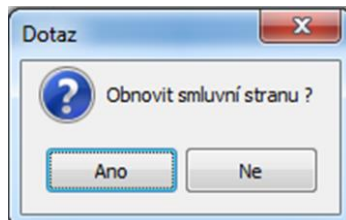
Po kliknutí na volbu Odebrat/Archivovat smluvní stranu  se zobrazí následující dialogové okno s dotazem:

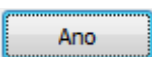
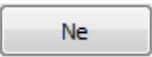


-  - smazání smluvní strany
-  - návrat do hlavního menu

#### 5.2.3.4 Obnovit smluvní stranu

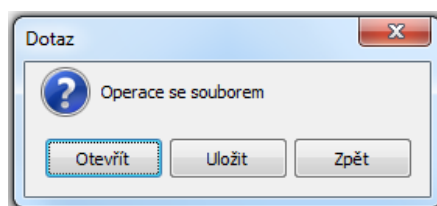
Po kliknutí na volbu  se zobrazí následující dialogové okno s dotazem:

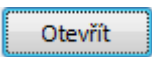
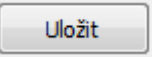
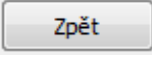


-  - obnovení smluvní strany
-  - návrat do hlavního menu

#### 5.2.3.5 Export dat do XLS

Po kliknutí na volbu  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

### 5.2.4 Dokumenty smlouvy

Dokumenty smlouva, její verze, přílohy) jsou evidovány v knihovně Smluv se závazky. Jednotlivé dokumenty jsou ukládány do systému formou příloh s možností verzování těchto dokumentů.

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující seznam dokumentů:

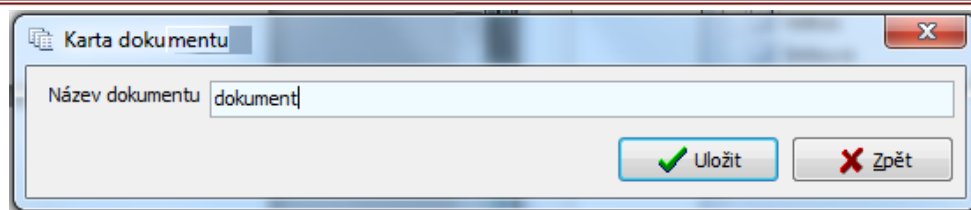
Detail Smlouvy


Dokumenty

<> Dokument	Verze	Typ	Založil	Založeno dne	Změnil	Změněno dne	Velikost souboru


#### 5.2.4.1 Vložení nového dokumentu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta pro vyplnění požadovaných údajů:



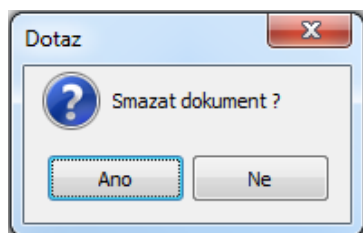
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí okno pro vyhledání dokumentu v počítači.

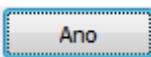
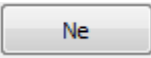
#### 5.2.4.2 Vložení nové verze dokumentu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí okno pro vyhledávání dokumentu v počítači.

#### 5.2.4.3 Odstranění dokumentu

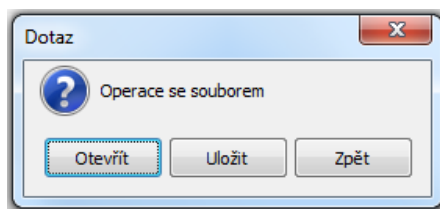
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:


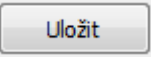



-  - smazání dokumentu
-  - návrat do hlavního menu

#### 5.2.4.4 Zobrazení dokumentu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - otevření obsahu dokumentu
-  - uložení změn
-  - návrat do hlavního menu

#### 5.2.4.5 Zobrazení revize dokumentu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí revize dokumentu ve spodní části tabulky.

Detail Smlouvy

Dokumenty

<> Dokument

test1

test

Verze

15

11

Typ

DOCK

DOCK

Založil

Iveta Šenová

Iveta Šenová

Založeno dne

30.5.2014 11:41:58

30.5.2014 11:41:39

Změnil

Iveta Šenová

Iveta Šenová

Změněno dne

30.5.2014 12:02:39

30.5.2014 11:48:29

Velikost souboru

959 076

13 764

Verze

Založil

Založeno dne

Velikost souboru

11 Iveta Šenová

10 Iveta Šenová

9 Iveta Šenová

8 Iveta Šenová

7 Iveta Šenová

6 Iveta Šenová

5 Iveta Šenová

4 Iveta Šenová

3 Iveta Šenová

30.5.2014 11:48:29

30.5.2014 11:48:21

30.5.2014 11:48:12

30.5.2014 11:47:57

30.5.2014 11:47:51

30.5.2014 11:47:43

30.5.2014 11:47:37

30.5.2014 11:47:27

30.5.2014 11:47:23

13 764

754 885

936 880

318 470

13 867

296 627

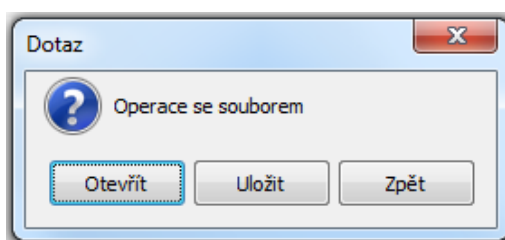
162 745

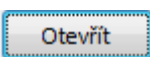
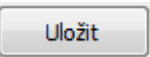

1 970 467

13 438


#### 5.2.4.6 Načtení/zobrazení revize dokumentu

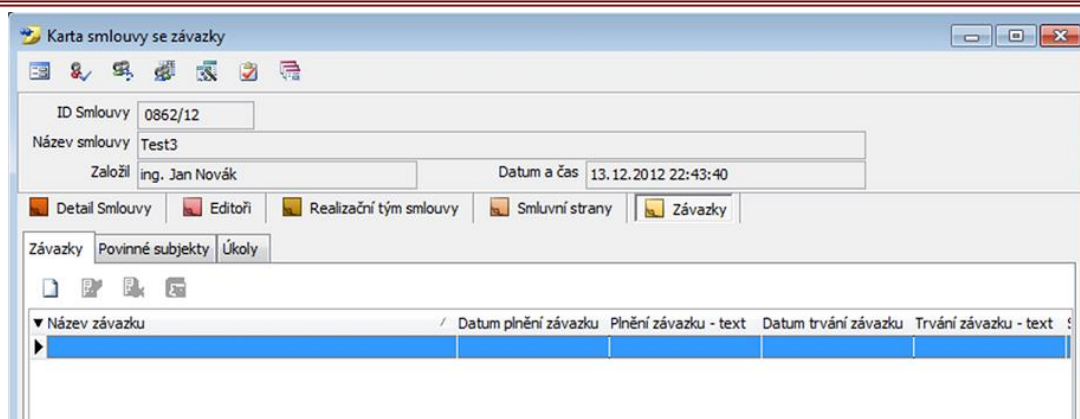
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro operaci se souborem:



-  - otevření obsahu dokumentu
-  - uložení změn
-  - návrat do hlavního menu


#### 5.2.5 Seznam závazků

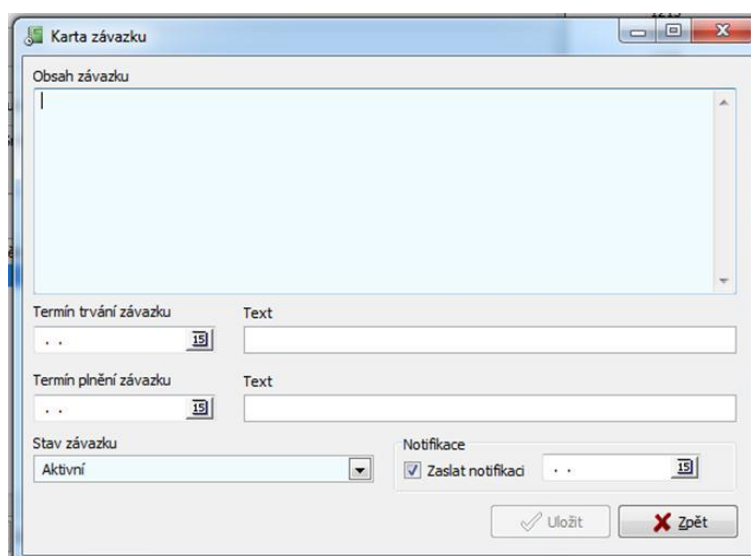
Po kliknutí na ikonu Seznam závazků  se otevře seznam s prázdným seznamem závazků.





## Záložka Závazek


### 5.2.5.1 Přidat Závazek

Po kliknutí na volbu  se zobrazí formulář Karty závazku:

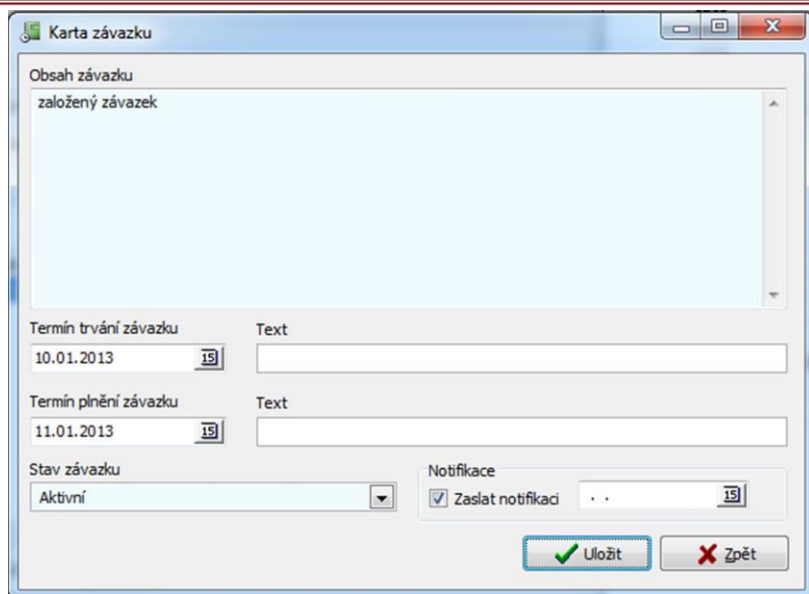


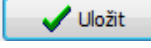

-  - založení závazku
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

### 5.2.5.2 Editovat závazek


Po kliknutí na volbu  se zobrazí následující formulář vyplněné karty závazku, jehož údaje je možno opravovat:

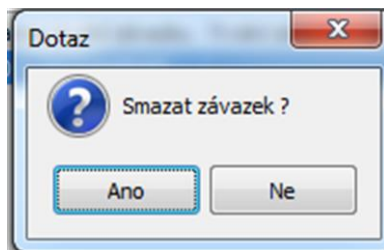


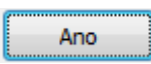
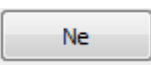


-  - založení závazku
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 5.2.5.3 Odebrat závazek

Po kliknutí na volbu  se zobrazí následující dialogové okno s dotazem:



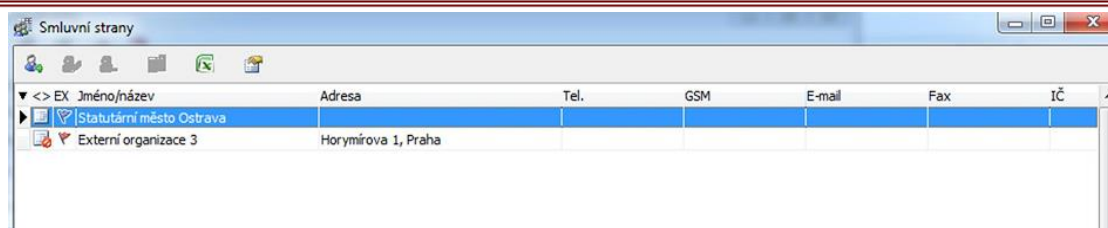
-  - smazání závazku
-  - návrat do hlavního menu


#### Záložka Povinné subjekty

Přejdete-li na záložku Povinné subjekty, zobrazí se prázdný seznam Povinných subjektů.


#### 5.2.5.4 Založení nového povinného subjektu

Po kliknutí na volbu  se zobrazí seznam Smluvních stran:



V seznamu Smluvních stran označte řádek příslušného subjektu a volbou Výběr záznamu  vložte ze seznamu Smluvních stran subjekt do seznamu Povinných subjektů.

#### 5.2.5.5 Odstranění povinného subjektu

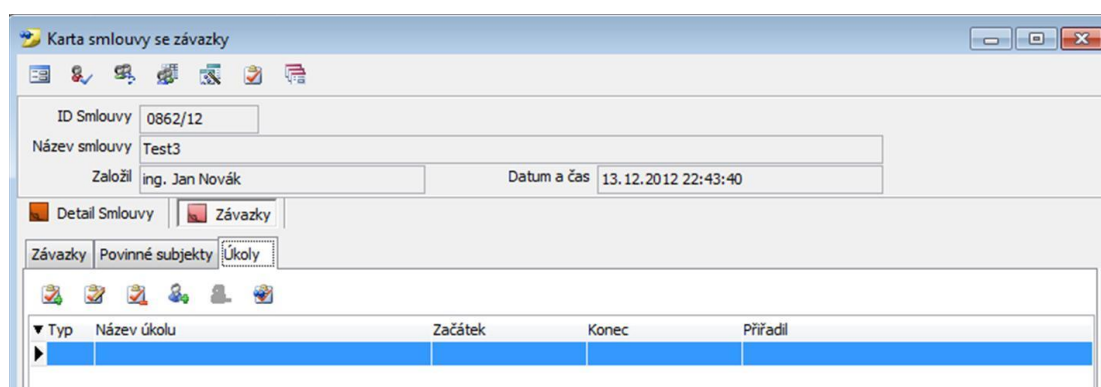
Označte řádek subjektu, který požadujete odstranit. Odstranit subjekt lze volbou  .

#### Záložka Úkoly

Pod záložkou Úkoly se zobrazí prázdný seznam úkolů. Je-li v záložce Závazky, seznamu závazků označen konkrétní závazek, pak v záložce Úkoly vytváříte úkoly, které jsou k tomuto závazku evidovány. O tom, k jakému závazku je úkol evidován informuje pole Obsah, které se nachází pod seznamem úkolů.

V záložce Úkoly vytváříte nové úkoly anebo je můžete vybrat a přiřadit ke konkrétnímu závazku ze seznamu úkolů, který vznikl vytvářením úkolů přes ikonu Úkoly.

I zde platí, o tom, k jakému závazku je úkol evidován informuje pole Obsah, které se nachází pod seznamem úkolů.



#### 5.2.5.6 Nový úkol

Po kliknutí na volbu Nový úkol  se zobrazí Karta úkolu.

Je-li ke smlouvě evidován závazek a k němu vytvořen úkol, pak pomocí ikony Úkoly jsou v seznamu zobrazeny úkoly, které jsou přiřazeny ke konkrétnímu závazku.

Jestliže ke smlouvě není evidován závazek anebo je, ale není k němu vytvořen úkol, pak pomocí ikony Úkoly se Vám zobrazí prázdný seznam úkolů. Zde úkol můžete vytvořit a teprve přes ikonu Seznam závazků, záložky Úkoly vytvořený úkol přiřadit ke konkrétnímu závazku. Úkoly jsou evidovány k založenému závazku.

O tom, k jakému závazku je úkol evidován informuje pole Obsah, které se nachází pod seznamem úkolů.



**Datum splnění** = datum, do kterého má být úkol splněn.

**Notifikace** = datum, kdy má být oprávněné osobě doručen email o vzniku úkolu.

Je-li notifikace zatržena, ale datum není vyplněn, email přichází oprávněné osobě v tentýž den vytvoření úkolu.

Notifikační email je doručen oprávněné osobě 5 dnů před datumem splnění úkolu.

Notifikační email o vypršení úkolu je doručen oprávněné osobě po vypršení datumu splnění.

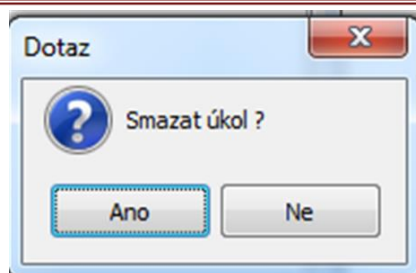
-  Uložit - založení úkolu
-  Zpět - návrat na hlavní stranu bez uložení

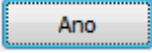
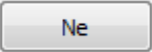
#### 5.2.5.7 Editovat úkol

Po kliknutí na volbu Editovat úkol  se zobrazí Karta úkolu, jejíž údaje je možno upravovat.






#### 5.2.5.8 Smazat úkol

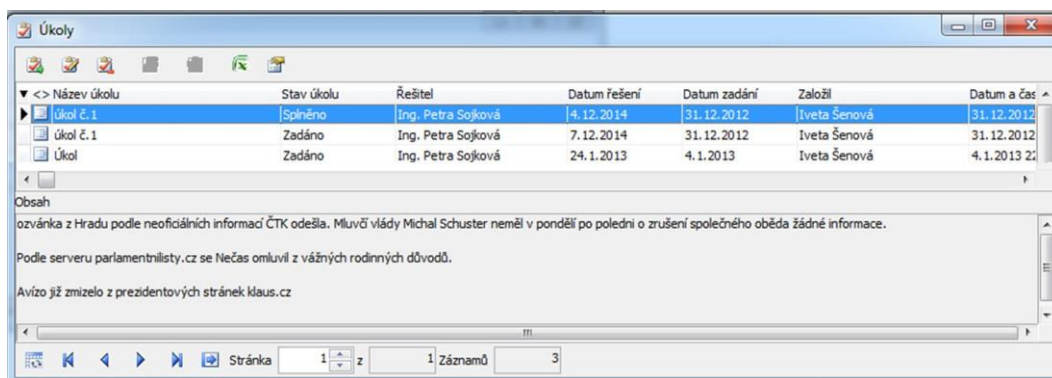
Po kliknutí na volbu Smazat úkol  se zobrazí formulář dotazu.



-  - smazání úkolu
-  - návrat do hlavního menu

#### 5.2.5.9 Připojit existující úkol


Po kliknutí na volbu Připojit existující úkol  se zobrazí karta úkolu, která obsahuje existující úkoly. Do této karty úkolu lze zapsat další úkoly , editovat je , odebírat je . Pole Obsah Vás informuje o konkrétním závazku, ke kterému je Vámi označený úkol přiřazen. Po kliknutí na volbu Vložit záznam  je přiřazen Vámi vybraný úkol do seznamu záložky Úkoly.

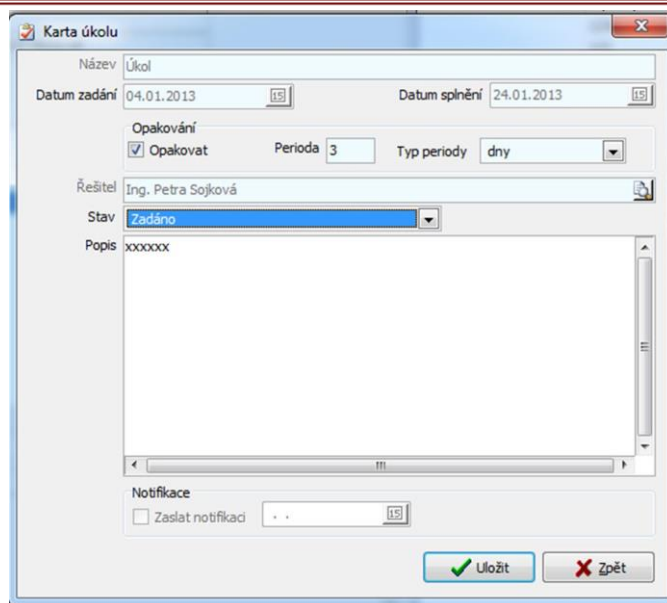



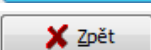
#### 5.2.5.10 Odpojit úkol

Po kliknutí na volbu Odpojit úkol  je Vámi označený úkol ze seznamu úkolů odpojen.

#### 5.2.5.11 Zpracovat úkol

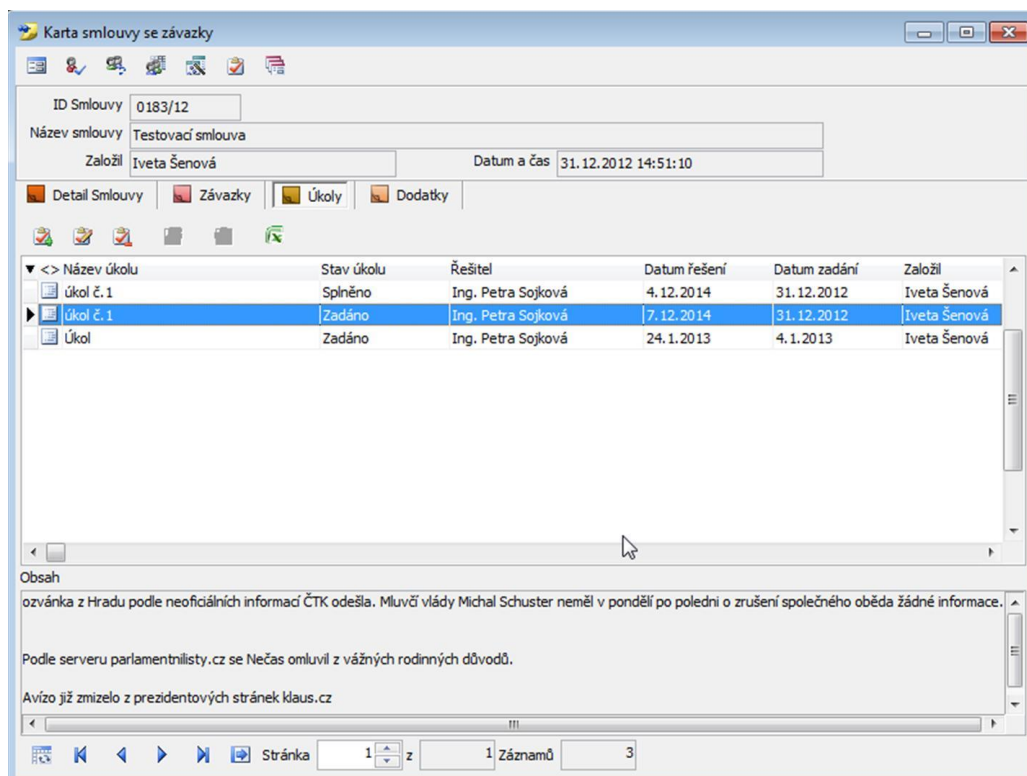
Po kliknutí na volbu Zpracovat úkol  se zobrazí Karta úkolu, ve které je nutno změnit položku Stav úkolu výběrem z nabídky.



-  - založení úkolu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

## 5.2.6 Úkoly smlouvy

Po kliknutí na ikonu Úkoly  se zobrazí seznam úkolů.



Název úkolu	Stav úkolu	Řešitel	Datum řešení	Datum zadání	Založil
Úkol č. 1	Splněno	Ing. Petra Sojková	4. 12. 2014	31. 12. 2012	Iveta Šenová
Úkol č. 1	Zadáno	Ing. Petra Sojková	7. 12. 2014	31. 12. 2012	Iveta Šenová
Úkol	Zadáno	Ing. Petra Sojková	24. 1. 2013	4. 1. 2013	Iveta Šenová

Obsah  
ozvánka z Hradu podle neoficiálních informací ČTK odešla. Mluvčí vlády Michal Schuster neměl v pondělí po poledni o zrušení společného oběda žádné informace.  
Podle serveru parlamentnlisty.cz se Nečas omluvil z vážných rodinných důvodů.  
Avízo již zmizelo z prezidentových stránek klaus.cz

#### 5.2.6.1 Přidat Nový úkol

Po kliknutí na volbu Nový úkol  se zobrazí Karta úkolu.

Opakovat = opakování úkolu za x / dnů, měsíců, roků .



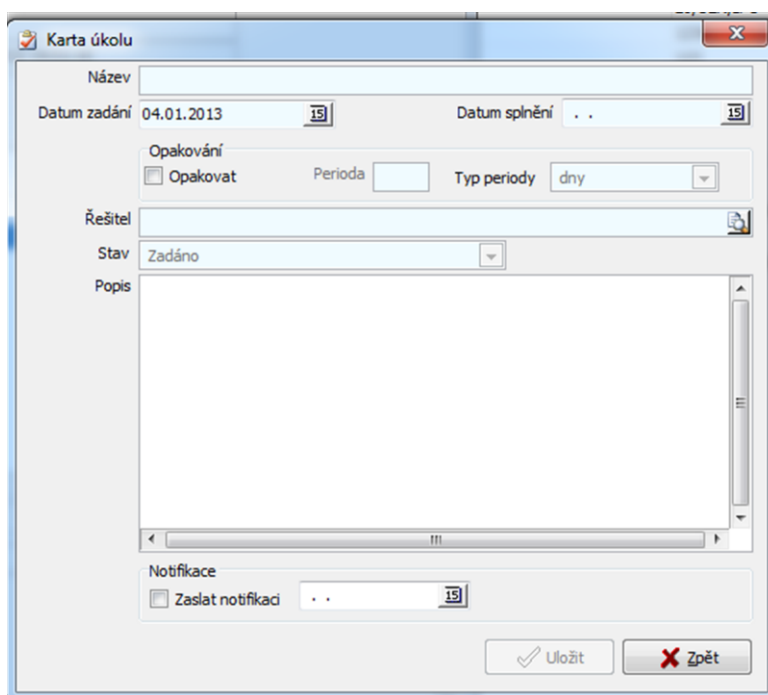
Datum splnění = datum, do kterého má být úkol splněn.


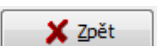
Notifikace = datum, kdy má být oprávněné osobě doručen email o vzniku úkolu.

Je-li notifikace zatržena, ale datum není vyplněn, email přichází oprávněné osobě v tentýž den vytvoření úkolu.

Notifikační email je doručen oprávněné osobě 5 dnů před datumem splnění úkolu.

Notifikační email o vypršení úkolu je doručen oprávněné osobě po vypršení datumu splnění.



-  - založení úkolu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

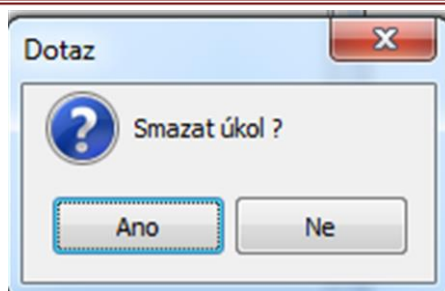
#### 5.2.6.2 Editovat úkol

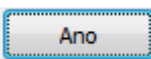
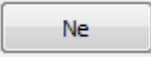
Po kliknutí na volbu Editovat úkol  se zobrazí Karta úkolu, jejíž údaje je možno upravovat.

#### 5.2.6.3 Odebrat úkol

Po kliknutí na volbu Odebrat úkol  se zobrazí formulář dotazu.

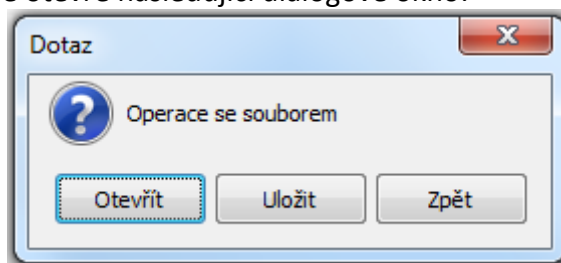


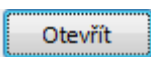
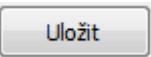



-  - smazání úkolu
-  - návrat do hlavního menu

#### 5.2.6.4 Export do XLS

Po kliknutí na volbu  se otevře následující dialogové okno:



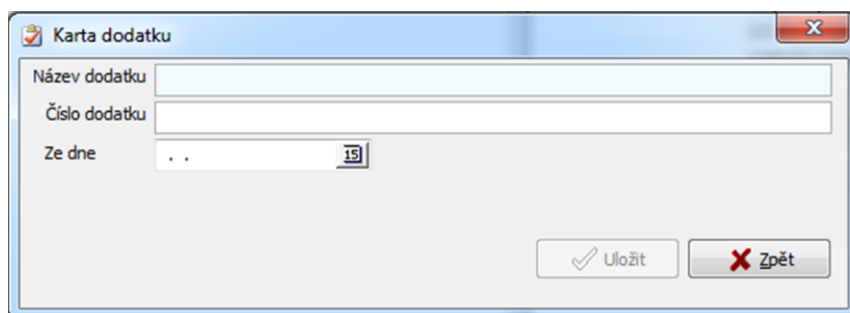
-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu



### 5.2.7 Dodatky

Po kliknutí na ikonu Dodatky  se zobrazí prázdný seznam dodatků.


#### 5.2.6.1 Přidat nový dodatek

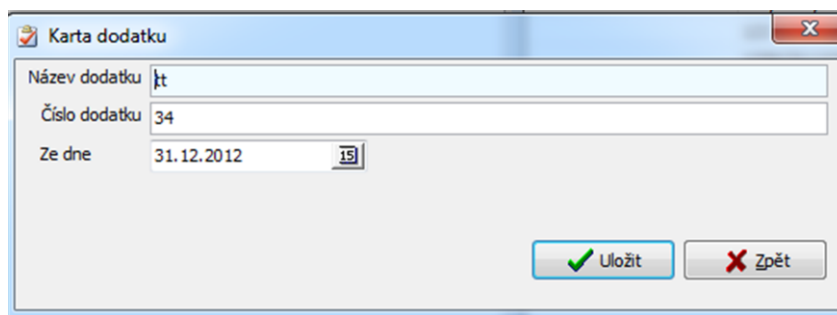
Po kliknutí na volbu Přidat nový dodatek  se zobrazí Karta dodatku.


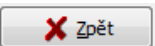


-  - založení dodatku
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

### 5.2.6.2 Editovat dodatek

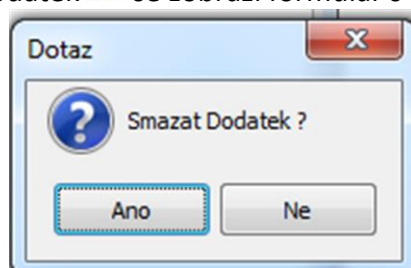
Po kliknutí na volbu Editovat dodatek  se zobrazí karta dodatku, ve které je možné provést úpravy zapsaných údajů.

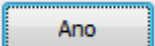
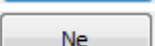


-  - založení dodatku
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

### 5.2.6.3 Odebrat dodatek




Po kliknutí na volbu Odebrat dodatek  se zobrazí formulář s dotazem:






-  - smazání úkolu
-  - návrat do hlavního menu

## 6. Číselníky

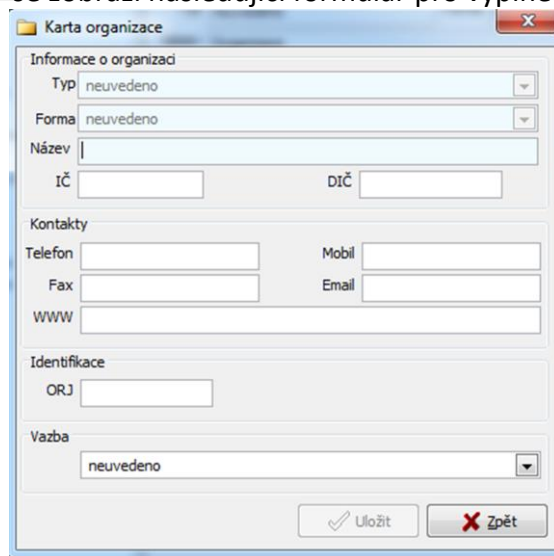
### 6.1 Organizace


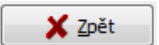
- Založení nové složky 
- Založení nové organizace 
- Založení nového odboru/útvary organizace 

- Editace informací o subjektu 
- Smazání/archivace subjektu 
- Obnovit subjekt z archivu 


### 6.1.1 Založení nové složky

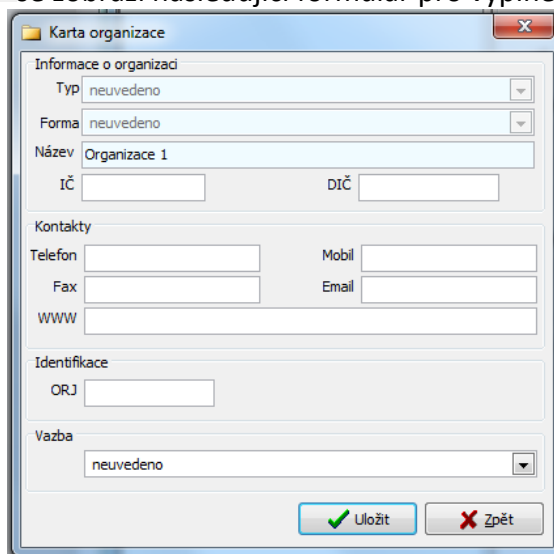
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:





-  - založení nové složky
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

### 6.1.2 Založení nové Organizace

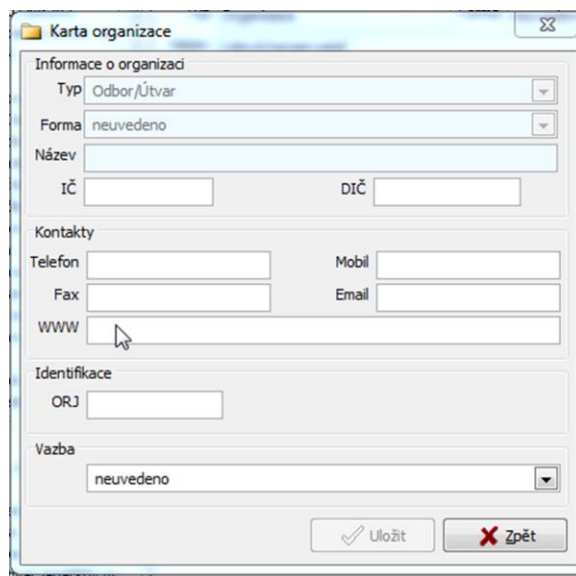
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



-  - založení nové složky
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu



### 6.1.3 Založení nového odboru/útvary organizace



Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



The form is titled 'Karta organizace' and contains the following sections:

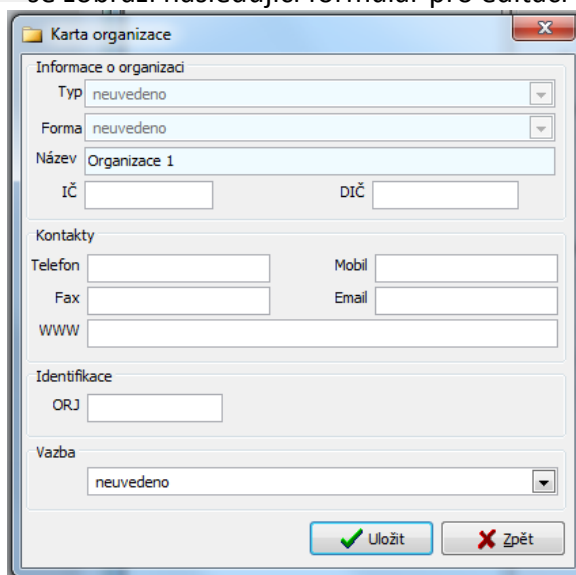
- Informace o organizaci:**
  - Typ: Odbor/Útvar (dropdown)
  - Forma: neuvedeno (dropdown)
  - Název: (text input)
  - IČ: (text input)
  - DIČ: (text input)
- Kontakty:**
  - Telefon: (text input)
  - Mobil: (text input)
  - Fax: (text input)
  - Email: (text input)
  - WWW: (text input)
- Identifikace:**
  - ORJ: (text input)
- Vazba:**
  - neuvedeno (dropdown)

At the bottom right are two buttons:  and .

-  - založení nové složky
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu


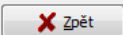
### 6.1.4 Editace informací o subjektu

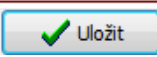

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci požadovaných údajů:




The form is titled 'Karta organizace' and contains the following sections:

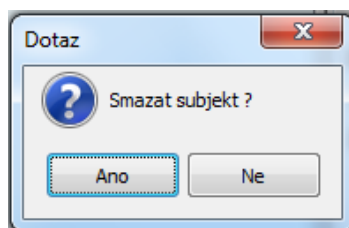
- Informace o organizaci:**
  - Typ: neuvedeno (dropdown)
  - Forma: neuvedeno (dropdown)
  - Název: Organizace 1 (text input)
  - IČ: (text input)
  - DIČ: (text input)
- Kontakty:**
  - Telefon: (text input)
  - Mobil: (text input)
  - Fax: (text input)
  - Email: (text input)
  - WWW: (text input)
- Identifikace:**
  - ORJ: (text input)
- Vazba:**
  - neuvedeno (dropdown)

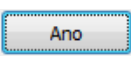
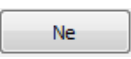
At the bottom right are two buttons:  and .

-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

### 6.1.5 Smazání/archivace subjektu


Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí dialogové okno pro potvrzení operace:

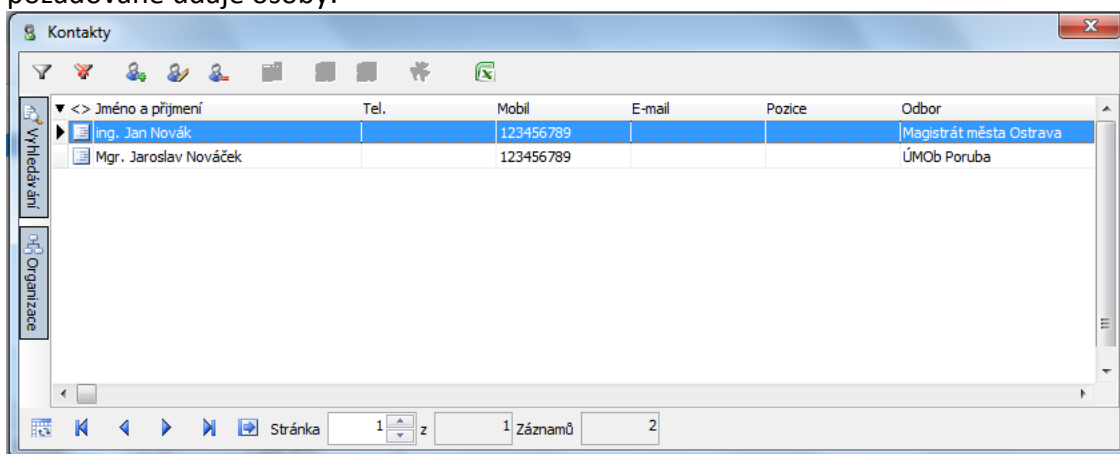


-  - smazání subjektu
-  - návrat do hlavního menu bez uložení záznamu

## 6.2 Kontakty

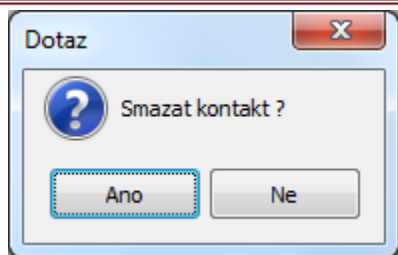
### 6.2.1 Přidání oprávněné osoby

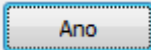
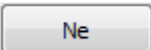










Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta kontaktu, do které zapíšete požadované údaje osoby:



### 6.2.2 Odebrání oprávněné osoby

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - smazání kontaktu
-  - návrat do hlavního menu
- **Nastavení filtru** 
- **Nastavit filtr na původní hodnoty** 
- **Založit nový kontakt** 
- **Editovat údaje kontaktu** 
- **Smazání/archivace kontaktu** 
- **Obnovit kontakt z archivu** 
- **Nastavení přihlášení kontaktu** 
- **Odebrání přihlášení kontaktu** 
- **Nastavení práv kontaktu v systému** 
- **Export dat do XLS** 

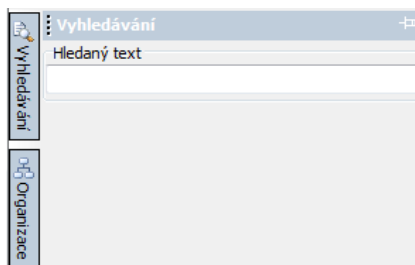
### 6.2.3 Nastavení filtru


Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:


- **Záložka Vyhledávání:**



Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko  se zobrazí kontakty podle zadaných kritérií.

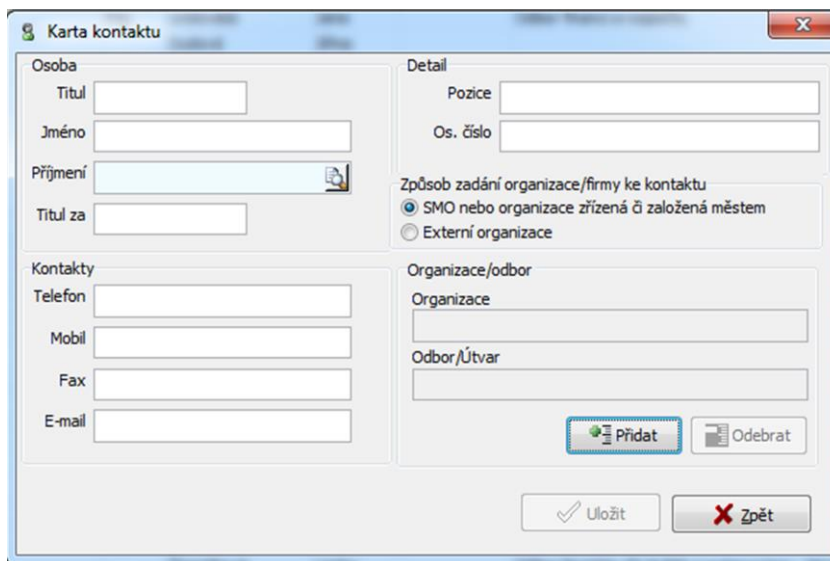



#### 6.2.4 Nastavit filtr na původní hodnoty

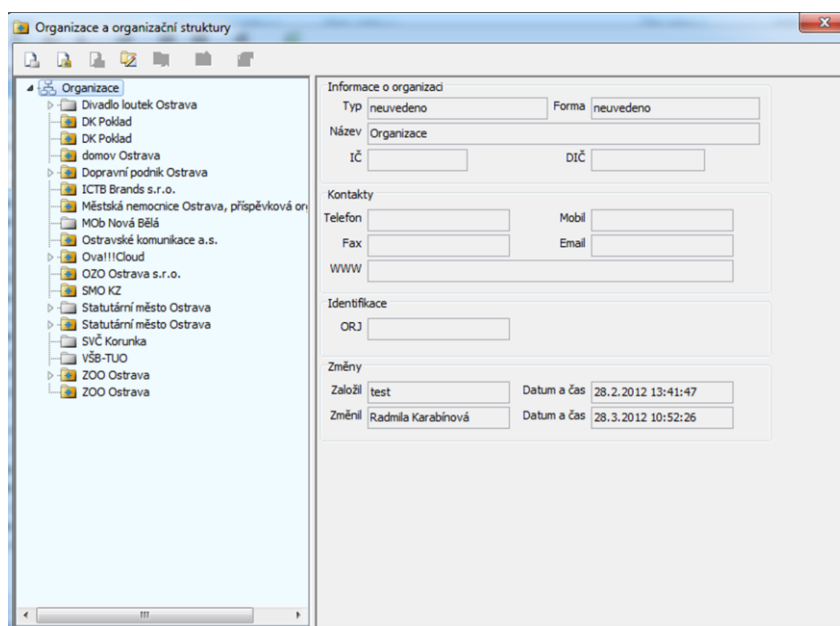
Po kliknutí na tlačítko  se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny kontakty.

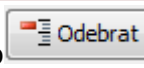
#### 6.2.5 Založit nový kontakt



Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí organizační struktura pro přiřazení kontaktu:

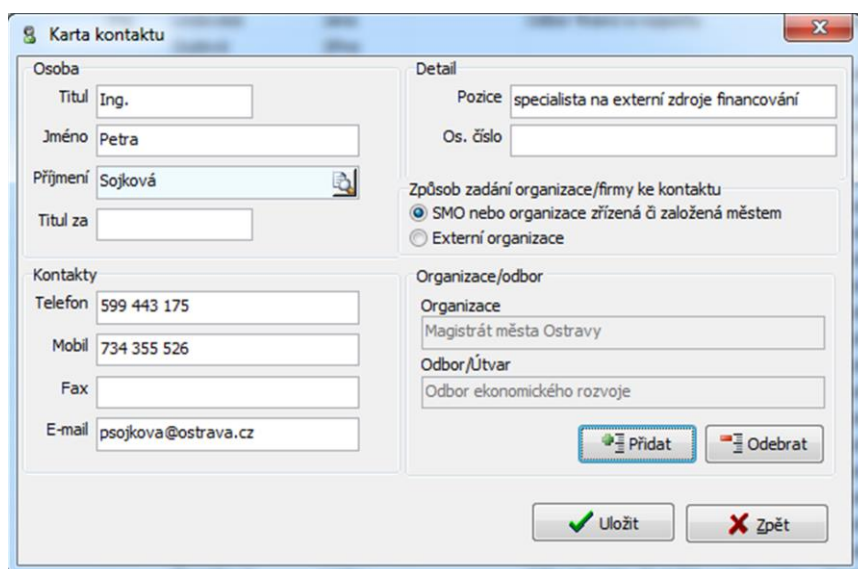




Po kliknutí na tlačítko  je přiřazení do organizační struktury odebráno.

-  - založení nového kontaktu
-  - návrat do hlavního menu bez uložení

### 6.2.6 Editovat údaje kontaktu

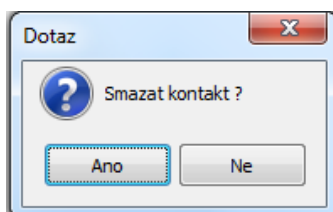
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

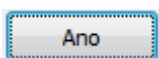
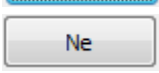


-  - uložení změn
-  - návrat do hlavního menu bez uložení

### 6.2.7 Smazání/archivace kontaktu

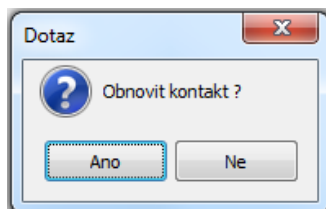
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:

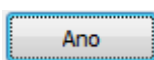
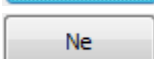


-  - smazání kontaktu
-  - návrat do hlavního menu bez uložení záznamu


### 6.2.8 Obnovit kontakt z archivu

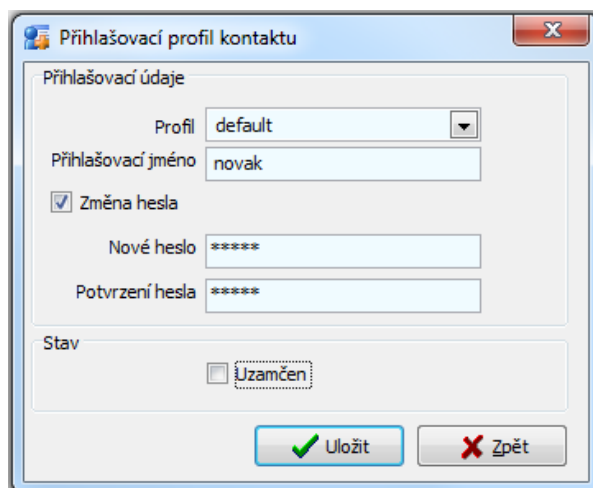
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:





-  - obnovení kontaktu z archivu
-  - návrat do hlavního menu bez obnovení kontaktu

### 6.2.9 Nastavení přihlášení kontaktu

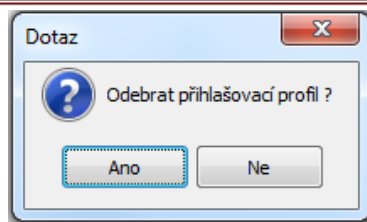
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující formulář pro nastavení přihlášení:

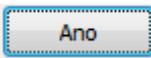
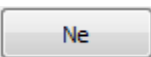


-  - nastavení přihlášení
-  - návrat na hlavní stranu bez nastavení přihlášení

### 6.2.10 Odebrání přihlášení kontaktu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



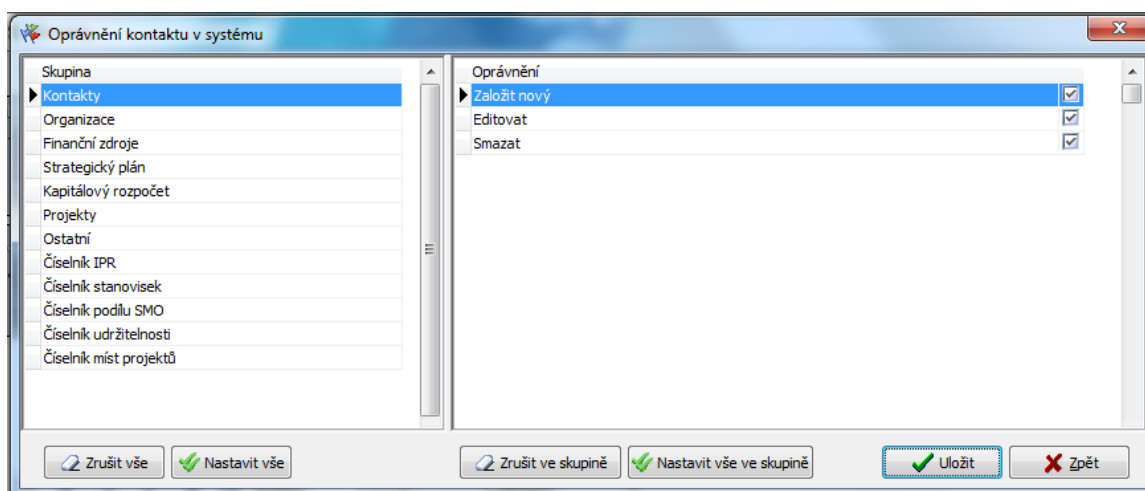
-  - odebrání přihlašování
-  - návrat do hlavního menu







#### 6.2.11 Nastavení práv kontaktu v systému

Dialog nastavení práv kontaktu obsahuje následující skupiny práv:

- Skupina
- Kontakty
- Organizace
- Finanční zdroje
- Strategický plán
- Kapitálový rozpočet
- Projekty
- Ostatní
- Číselník IPR
- Číselník stanovisek
- Číselník podílu SMO
- Číselník udržitelnosti
- Číselník míst projektů

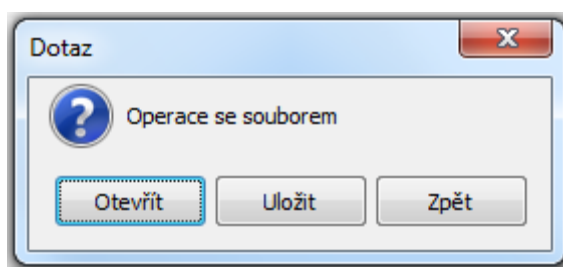
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialog:

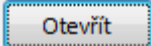
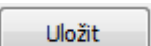
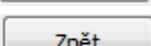


-  **Nastavit vše** - nastavení všech práv
-  **Zrušit vše** - zrušení všech práv
-  **Zrušit ve skupině** - zrušení všech práv ve skupině
-  **Nastavit vše ve skupině** - nastavení všech práv
-  **Uložit** - uložení změn
-  **Zpět** - návrat na hlavní stranu bez uložení

### 6.2.12 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  **Otevřít** - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  **Uložit** - uložení souboru
-  **Zpět** - návrat do hlavního menu

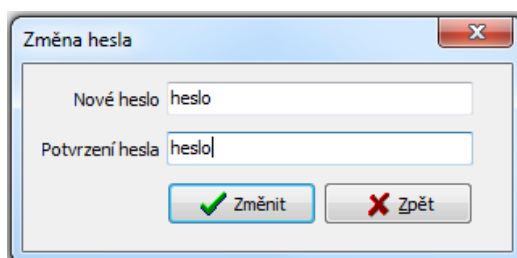
## 7. Modul Správa



Modul pro změnu hesla a konfiguraci.

### 7.1 Heslo

#### 7.1.1 Změna hesla

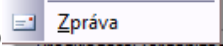
Po kliknutí na změnu hesla se objeví následující dialog:

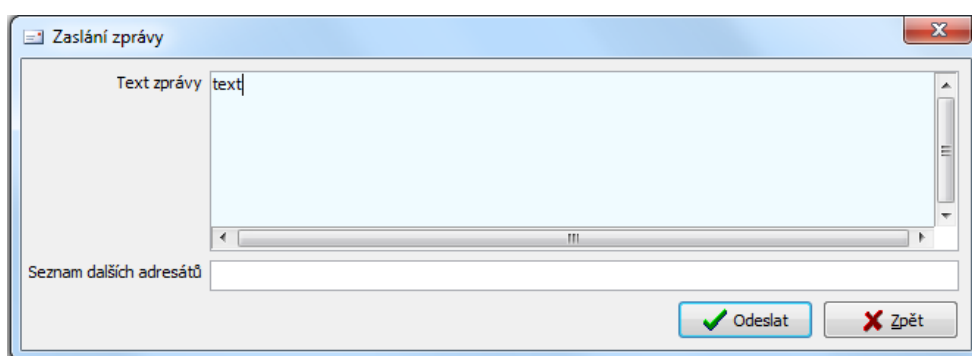


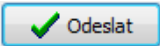

-  - uložení změny
-  - návrat do hlavního menu bez uložení

## 7.2 Konfigurace

## 7.3 Zpráva

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující okno pro napsání textu zprávy:



-  - odeslání zprávy
-  - návrat do hlavního menu bez odeslání zprávy

## 7.4 Modul Náповěda

### 7.5.1 O aplikaci

Zobrazení informací o verzi aplikace.

### 7.5.2 Náповěda

Po stisknutí tlačítka je zobrazen uživatelský manuál ve formátu PDF.