

TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE

Používateľská príručka pre správu dokumentov

Obsah

1 Úvod	3
1.1 Účel dokumentu	3
1.2 Rozsah dokumentu	3
1.3 Terminológia	3
1.4 Štruktúra dokumentu.....	3
2 Popis prostredia	4
3 VNÚTORNÉ PREDPISY	6
3.1 Vytvorenie nového predpisu	6
3.2 Vyhľadanie, editovanie a odosielanie predpisov	8
3.3 Export zoznamu predpisov	9
4 ZASADNUTIE	11
4.1 Vytvorenie nového zasadnutia.....	11
4.2 Editácia a pridanie bodu zasadnutia.....	13
4.3 Vyhľadanie, zverejnenie, uzavretie a zrušenie zasadnutia.....	15
4.4 Export zoznamu zasadnutí	16
5 SPRÁVA ZMLÚV	18
5.1 Pridanie partnera	18
5.2 Vyhľadanie a editácia partnera	19
5.3 Vytvorenie novej zmluvy	20
5.4 Vyhľadanie, editácia a odosielanie zmluvy.....	22
5.5 Export zoznamu zmlúv.....	23
6 BPM PROCESNÝ PORTÁL.....	25

1 Úvod

Tento dokument popisuje postup práce pre aplikáciu TRUNI.

1.1 Účel dokumentu

Príručka má používateľovi poskytnúť základné informácie o internej aplikácii TRUNI, popisuje jednotlivé postupy možných žiadostí (aktivít) od vytvorenia až po ich odovzdanie do procesu.

1.2 Rozsah dokumentu

Dokument popisuje spôsob práce s aplikáciou v rozsahu potrebnom pre pochopenie a zvládnutie práce s jej jednotlivými funkciami.

1.3 Terminológia

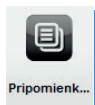
- **TRUNI** – skratka pre TRNAVSKÁ UNIVERZITA

1.4 Štruktúra dokumentu

Štruktúra tohto dokumentu je zrejmá z [obsahu](#).

2 Popis prostredia

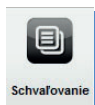
Aplikácia pozostáva z jednotlivých záložiek:



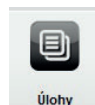
Pripomienkovanie, je proces, kde sa pripomienkujú žiadosti a vytvorené dokumenty zvolenými osobami, ktoré sú poverené zadávateľmi



Záložka vytvorená za účelom možných rezervácií miestností (zasadacie miestnosti, Auly)



..je proces, kde oprávnená osoba vykoná samotné schvaľovanie žiadostí, alebo zadá nové schvaľovanie pre novú udalosť



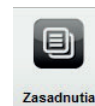
Záložka s evidenciou všetkých úloh. Zobrazenie je v závislosti od role používateľa.

* ak je úloha v stave "Čaká na vyriešenie", položky sú prístupné pre riešiteľa úlohy, ale aj pre zadávateľa alebo zakladateľa úlohy

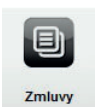
* ak je úloha v stave "Vyriešená", položky sú prístupné pre len pre zadávateľa alebo zakladateľa úlohy



Záložka pre vytvorenie, vyhľadanie a exportovanie Vnútorného predpisu univerzity. Vnútorný predpis je označený jednoznačným skráteným identifikátorom v tvare "XXX/RRRR-CCC", ktorého číslo je pridelené automaticky pri jeho zakladaní. Toto číslovanie je samostatné pre každú Org. Jednotku



Záložka, ktorá slúži pre plánovanie zasadnutí. Jednotliví používatelia vidia iba tie zasadnutia, ktoré vytvorili, alebo sú pozvanými členmi zasadnutia (resp. figurujú v pozícii overovateľa, zapisovateľa či schvaľovateľa)



Záložka na evidenciu zmlúv a partnerov



Samostatný portál, kde sú jednotlivé akcie v procesnom stave. Každý používateľ vidí svoje pridelené úlohy, alebo úlohy, kde zohráva osobu poverenú na ich riešení

Pre prístup do aplikácie je používateľ povinný prihlásiť sa. V závislosti od role, ktorou je používateľ poverený vidí aj jednotlivé akcie a ich samotný proces.

Všetky záložky majú spoločný princíp fungovania

- Vytvorenie**
- Vyhľadanie**
- Editovanie**
- Exportovanie**

3 VNÚTORNÉ PREDPISY

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

Administrátor vnútorných predpisov - Administrátor vnútorných predpisov bude mať všetky práva nad všetkými vnútornými predpismi

Preberateľ vnútorného predpisu - Preberateľ vnútorného predpisu - bude mať právo prezerania vnútorných predpisov

Predkladateľ vnútorného predpisu - Predkladateľ vnútorného predpisu - bude mať právo založiť nový vnútorný predpis. Po založení predpisu bude mať na daný predpis všetky práva

3.1 Vytvorenie nového predpisu

Používateľ klikne na záložku „Vnútorné predpisy“. Zobrazia sa akcie **Zoznam vnútorných predpisov** a **Vytvoriť nový vnútorný predpis**.

Pre vytvorenie vnútorného predpisu, používateľ klikne na akciu **Vytvoriť vnútorný predpis**. Systém zobrazí obrazovku pre vyplnenie potrebných údajov k založeniu nového vnútorného predpisu.

Všeobecné:

- sú základné a dôležité informácie pre vytvorenie nového vnútorného predpisu. Hviezdičkou označené údaje sú povinné

The screenshot shows a web application interface for creating a new internal regulation. The main heading is "Nový predpis". Below it are four tabs: "Všeobecné" (selected), "Súvisiace predpisy", "Dokumenty", and "Poznámka". The form contains the following fields and values:

- Registračné číslo: (bude vygenerované po uložení)
- Zaevloval: testuser1 dtn
- Stav predpisu: Nový
- Dátum zadania: 07.10.2013
- * Typ predpisu: Časový harmonogram
- * Predkladateľ: (empty)
- Org. jednotka: (empty)
- * Názov predpisu: nový predpis
- Účinnosť od: (empty)
- Účinnosť do: (empty)

At the bottom of the form, there are four buttons: "Uložiť", "Odísť na pripomienkovanie", "Odísť na schvaľovanie", and "Späť".

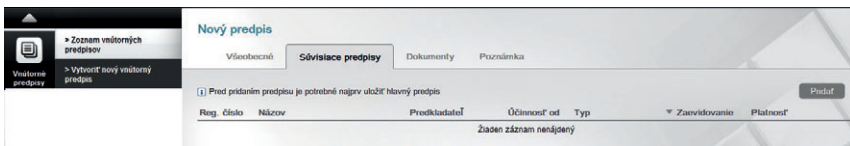
Používateľ môže vykonať akcie pomocou tlačidiel:

- ❑ **Uložiť** – Návrat na predchádzajúcu obrazovku s uložením zmien.
- ❑ **Odoslať na pripomienkovanie** – Systém odošle návrh na pripomienkovanie ([TRUNI Priručka pre spravu procesov](#))
- ❑ **Odoslať na schvaľovanie** – Systém odošle návrh na schvaľovanie ([TRUNI Priručka pre spravu procesov](#))
- ❑ **Späť** – Návrat na predchádzajúcu obrazovku bez uloženia vykonaných zmien

Súvisiace predpisy:

- ❑ pokiaľ existujú, tak sa zobrazí pôvodný predpis a všetky súvisiace predpisy.
- ❑ pokiaľ neexistujú, tak sa vypíše informačná správa "Súvisiace predpisy neboli nájdené"

Ak chce používateľ pridať Súvisiaci predpis, musí najprv uložiť hlavný predpis!



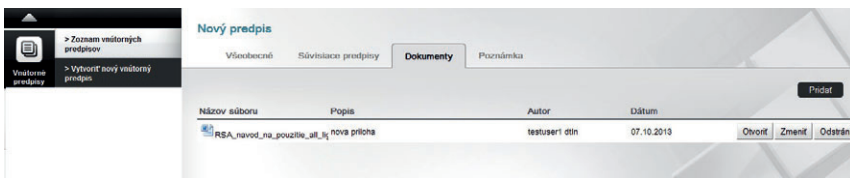
Dokumenty:

- ostatné dokumenty patriace k vytvorenému predpisu. Používateľ môže pridaný dokument:

Otvoriť

Zmeniť

Odstrániť



Poznámka:

- používateľ môže k vytvorenému vnútornému predpisu doplniť poznámku. Atribút nie je povinný.



3.2 Vyhľadanie, editovanie a odosielanie predpisov

Používateľ má možnosť vyhľadať konkrétny vnútorný predpis, ktorý už bol vytvorený. Klikne na akciu *Zoznam vnútorných predpisov*, zobrazia sa vyhľadávacie kritériá a zoznam všetkých predpisov.



Pri vyhľadávaní vnútorného predpisu je používateľ povinný zadať znak aspoň do jedného z polí vyhľadávacích kritérií.

Po zadaní znaku klikne na tlačidlo vyhľadať. Systém zobrazí tie vnútorné predpisy, ktoré obsahujú zadaný znak.

Zoznam vnútorných predpisov

Vyhľadávacie kritériá

Vyhľadaj Export Vytvoriť Max. počet výsledkov 10

Reg. číslo	Názov	Pravidlosť	Účinnosť od	Zanikávanosť	Typ	Platnosť	
KZ-2013-052	test final 3	testuser2 dtn	1.10.2013	6.9.2013	Kolektívna zmluva	Áno	Zobraziť
KZ-2013-020	Testovanie dodatčného predpisu	testuser2 dtn	12.8.2013	12.8.2013	Kolektívna zmluva	Nie	Zobraziť
KZ-2013-018	Dodatok 9,3	testuser2 dtn	8.8.2013	9.8.2013	Kolektívna zmluva	Nie	Zobraziť
KZ-2013.007	Testovací predpis 6,0	testuser2 dtn	10.8.2013	9.8.2013	Kolektívna zmluva	Nie	Zobraziť

V prípade nového vyhľadávania, si používateľ vymaže predchádzajúce znaky pomocou tlačidla „**Vyčistiť**“

Detail predpisu:

V zozname vnútorných predpisov alebo vo vyhľadaných predpisov si používateľ zvolí predpis v stave *Rozpracované* a klikne na tlačidlo „**Zobraziť**“
Zobrazí sa obrazovka totožná s obrazovkou 6.1 Vytvorenie nového predpisu s pridaným tlačidlom „**Zmazať**“ a s možnosťou pridania **Súvisiaceho predpisu**.

Detail predpisu

Všeobecné Súvisiace predpisy Dokumenty Poznámka

Registračné číslo: KZ-2013-032 Stav predpisu: Schválený

Zaevidoval: testuser2 dtn Dátum zaslania: 06.09.2013

* Typ predpisu: Kolektívna zmluva * Predkladateľ: testuser2 dtn

Org. jednotka: Centrum informačných systémov - 190900

* Názov predpisu: test final 3

Účinnosť od: 01.10.2013 Účinnosť do: 31.10.2013

Schválenie: 01.10.2013

Uložiť Odkiaľ na pripomenutí Odkiaľ na schválení Zmazať Spustiť

3.3 Export zoznamu predpisov

Export zoznamu je akcia slúžiaca na vytvorenie súboru so všetkými vnútornými predpismi alebo s vyhľadanými predpismi do jedného súboru. Takýto súbor, môže používateľ vytlačiť, preposlať, archivovať a pod.

Tlačidlo „**Export**“ sa nachádza na obrazovke akcie *Zoznam vnútorných predpisov*.

5 Zoznam vnútorných predpisov

Vytvoriť nový vnútorný predpis

Zoznam vnútorných predpisov

[Vyhľadávacie kritériá](#)

Max. počet výsledkov

Req. ID#	Názov	Prístupový	Účinnosť od	Zanikávanosť	Typ	Plnenie	
KZ-2013-052	test final 3	testuser1 dth	1.10.2013	6.9.2013	Kolektívna zmluva	Áno	Zobraziť
KZ-2013-020	Testovanie dodatčného predpisu	testuser2 dth	12.8.2013	12.8.2013	Kolektívna zmluva	Nie	Zobraziť
KZ-2013-018	Dodatok 9,3	testuser2 dth	8.8.2013	9.8.2013	Kolektívna zmluva	Nie	Zobraziť
KZ-2013-007	Testovací predpis 6,0	testuser2 dth	10.8.2013	9.8.2013	Kolektívna zmluva	Nie	Zobraziť

4 ZASADNUTIE

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

Administrátor zasadnutí

- Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať všetky zasadnutia

Zakladateľ zasadnutia

- Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať vlastné zasadnutia

Člen zasadnutia

- Používateľ s týmto právom môže byť účastníkom procesu tvorby zasadnutí ako pozvaný člen zasadnutia

4.1 Vytvorenie nového zasadnutia

Používateľ v ľavom menu klikne na záložku „Zasadnutia“. Zobrazia sa akcie **Zoznam zasadnutí** a **Vytvoriť nové zasadnutie**. Pre vytvorenie zvolí akciu Vytvoriť nové zasadnutie. Zobrazí sa obrazovka, ktorá obsahuje štyri záložky.

Základné údaje:

- sú údaje, ktoré nesú hlavné informácie o novom zasadnutí. Hviezdičkou označené údaje sú povinné.

Používateľ toto zasadnutie môže tlačidlami:

- **Uložiť ako rozpracované** - Tlačidlo je prístupné len pre zakladateľa a zvolávateľa zasadnutia a to len pri vytváraní zasadnutia alebo ak je zasadnutie v stave "Draft". Zasadnutie sa uloží a zobrazí v zozname zasadnutí
- **Zverejniť zasadnutie** - Systém zmení stav zasadnutia na "Plánované" a rozpošle pozvaným členom pozvánku na zasadnutie. Toto zasadnutie prejde do procesu a zobrazí sa ako „Úloha“ ([TRUNI Prírucka pre správu procesov](#))

Tlačidlo je prístupné len pre zakladateľa a zvolávateľa a len pri vytváraní nového zasadnutia a v prípade, ak je zasadnutie v stave:

- Draft
- Plánované

Ak je zasadnutie v stave "Plánované", názov tlačidla je "Poslať aktualizáciu". V tomto prípade je súčasťou pozvánky informácia o tom, že sa jedná o aktualizáciu pozvánky.

Nové zasadnutie

Základné údaje Členovia zasadnutia Program rokovania Zápis zo zasadnutia

Interné číslo: (bude vygenerované po uložení) Stav: **Roopracované**
 Zaevidoval: **testuser1@dn** Dátum zadania: 8.10.2013

* Typ zasadnutia: * Forma zasadnutia:

* Názov zasadnutia:

* Miesto: * Dátum: * Čas od - do: 7:00 - 7:00

* Zvolivateľ: * Overovateľ 1:

* OÚ zvolivateľa: * Overovateľ 2:

* Zapísovateľ: * Schvaľovateľ:

Šablóna: Nová šablóna:

Členovia zasadnutia:

Používateľ pomocou tlačidla „Pridať“ zvolí ďalších členov (hostí) nového zasadnutia. Zvoleným členom po zverejnení zasadnutia príde pozvánka na toto zasadnutie.

Nové zasadnutie

Základné údaje **Členovia zasadnutia** Program rokovania Zápis zo zasadnutia

Prírovnako, Mena	Email	Telefón	Štatút	Účast	<input type="button" value="Pridať"/>
Preseň, Jana	jana.presna@info.sk		Host'	Nepovolená	<input type="button" value="Účast"/> <input type="button" value="Odobrať"/>

Program rokovania:

Podľa zvoleného typu zasadnutia systém automaticky vloží do tabuľky "Program rokovania" body rokovania, ktoré sa vždy pre daný typ zasadnutia opakujú.

Nové zasadnutie

Základné údaje Členovia zasadnutia **Program rokovania** Zápis zo zasadnutia

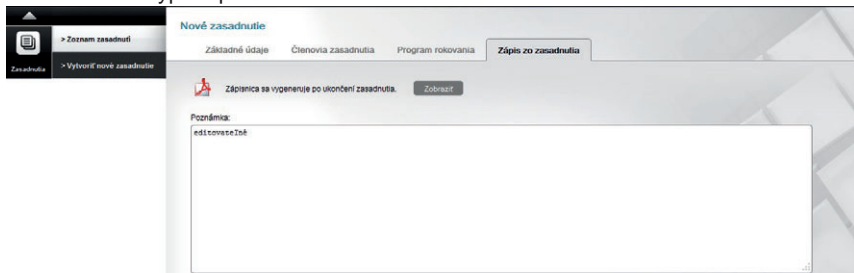
Tvorba programu do:

Poradie bod zasadnutia	Spracované?	Predkladateľ
	Žaden záznam nenájdený	

Zápis zo zasadnutia:

V prípade ak už bolo zasadnutie ukončené, používateľ si vie pozrieť zápisnicu z rokovania pomocou tlačidla „Zobraziť“.

Taktiež môže vyplniť pole *Poznámka* .



4.2 Editácia a pridanie bodu zasadnutia

K obrazovke *Bod zasadnutia* sa používateľ dostane zo záložky „**Program rokovania**“ kliknutím na tlačidlo „**Pridať**“.

V prípade, ak sa jedná o typ zasadnutia "Kolégium rektora" alebo "Grémium rektora", môžu body navrhovať okrem zakladateľa a zvolávateľa aj pozvaní členovia zasadnutia a len ak je zasadnutie v stave "Plánované".

Bez ohľadu na typ zasadnutia, môžu body navrhovať len zakladateľ a zvolávateľ a to buď pri vytváraní zasadnutia alebo ak je zasadnutie v stave "Draft" alebo "Plánované".

Časť obrazovky pre evidovanie skutočne prijatých uznesení je prístupná pre zakladateľa, zvolávateľa a pre zapisovateľa zasadnutia len v prípade, ak je stav zasadnutia "Zrealizované".

Administrátor zasadnutí môže zasadnutia v stave "Zrušené" a "Zrealizované" znovuotvoriť - uviesť do stavu "Znovuo tvorené". V prípade, ak je stav zasadnutia "Znovuo tvorené", môže administrátor zasadnutí na zasadnutí upraviť texty prijatých uznesení a vkladať prílohy do zasadnutia

Základné údaje:

Údaje potrebné k vytvoreniu bodu uznesenia. Hviezdičkou označené údaje sú povinné.

Návrh uznesenia:

Kliknutím na tlačidlo „Pridať“ sa zobrazí dialógové okno „**Nové uznesenie**“, kde vyplnením povinných polí a kliknutím na tlačidlo Pridať, používateľ pridá do zoznamu návrhov nový návrh uznesenia.

Dokumenty:

Používateľ môže pridávať dokumenty súvisiace so zasadnutím. Tieto dokumenty môže:

Zobraziť

Zmeniť

Odobrať

Bod zasadnutia

Názov zasadnutia: _____ Forma zasadnutia: _____
 Typ zasadnutia: _____ Dátum: _____
 Miesto: _____ Čas: _____

Základné údaje Návrh uznesení **Dokumenty** Zoznam pripomienok Pripravené úlohy z uznesení

Názov súboru: _____ Popis: _____ Autor: _____ Dátum: _____
 Pridat

NSA_revid_ra_povetia_at_light.doc	bod	testuser1@lin	8.10.2013	Zobraziť	Zmeniť	Odobrať
-----------------------------------	-----	---------------	-----------	----------	--------	---------

Zoznam pripomienok:

Používateľ kliknutím na tlačidlo „Pridať“ pridá pripomienku k bodu zasadnutia. Pripomienku môže aj odstrániť pomocou kliknutia na symbol „X“.

Bod zasadnutia

Názov zasadnutia: _____ Forma zasadnutia: _____
 Typ zasadnutia: _____ Dátum: _____
 Miesto: _____ Čas: _____

Základné údaje Návrh uznesení Dokumenty **Zoznam pripomienok** Pripravené úlohy z uznesení

Dátum: 8.10.2013 11:04 Autor: testuser1@lin

Text pripomienky: text pripomienky

Pridat X

Pripravené úlohy z uznesení:

Systém doplní pripravené úlohy z uznesení po ukončení zasadnutia.

Bod zasadnutia

Názov zasadnutia: _____ Forma zasadnutia: _____
 Typ zasadnutia: _____ Dátum: _____
 Miesto: _____ Čas: _____

Základné údaje Návrh uznesení Dokumenty Zoznam pripomienok **Pripravené úlohy z uznesení**

Číslo uznesenia	Interné číslo	Názov úlohy	Riešiteľ	Termín	Stav
Žiaden záznam nenájdený					

4.3 Vyhľadanie, zverejnenie, uzavretie a zrušenie zasadnutia

Vyhľadanie je principiálne rovnaké ako pri predchádzajúcich záložkách. Používateľ kľíne na akciu *Zoznam zasadnutí*, zobrazí sa obrazovka s vyhľadávacími kritériami a zoznamom všetkých zasadnutí.

Do vyhľadávacích kritérií zadá používateľ znaky, ktoré obsahuje hľadané zasadnutie. Následne klikne na tlačidlo „**Vyhľadať**“. Systém zobrazí hľadané zasadnutie, ak sa nachádza v zozname zasadnutí podľa zadovaných výrazov/znakov.

Vyhľadanie:

Typ	Názov	Zasadnutí	OÚ zriadovateľ	Zvolivateľ	Dátum a čas	Stav	Zobrazit
Zasadnutie ústavov	Testovacie zasadnutie testuser1 dln	Právnická fakulta - 10000 testuser1 dln	14.11.2013 7:00 - 16:00	Uzavreté	Zobrazit		
Koľgium dekana	test	testuser1 dln	Právnická fakulta - 10000 testuser1 dln	31.10.2013 7:00 - 9:30	Uzavreté	Zobrazit	

Detail:

Používateľ si vyhľadá zasadnutie, ktoré sa nachádza v stave „**Rozpracované**“. Klikne na tlačidlo „**Zobraziť**“. Zobrazí sa obrazovka totožná s obrazovkou 8.1 Vytvorenie nového zasadnutia s pridaným tlačidlom „**Zmazať**“.

Toto uznesenie môže používateľ meniť, dopĺňať, prepisovať... až kým ho nezverejní.

Základné údaje

Interné číslo: **KD-2013-013** Stav: **Rozpracované**
 Zaševčovník: testuser1 dln Dátum zadania: 6.9.2013

* Typ zasadnutia: Koľgium dekana * Forma zasadnutia: Mimořadné výzovové
 * Názov zasadnutia: test 123456

* Miesto: Aula Pazmanium * Dátum: 30.03.2013 * Čas od - do: 7:00 - 11:30

* Zvolivateľ: testuser1 dln * Ovovrateľ 1: testuser1 dln
 * OÚ zvoliváťa: Právnická fakulta - 10000 * Ovovrateľ 2: testuser2 dln
 * Zapísavateľ: testuser1 dln * Schvalovateľ: testuser3 dln

Zverejniť zasadnutie Ulož ako rozpracované Zmazať Späť

4.4 Export zoznamu zasadnutí

Export zoznamu je akcia slúžiaca na vytvorenie súboru so všetkými zasadnutiami alebo s vyhľadanými zasadnutiami do jedného súboru. Takýto súbor, môže používateľ vytlačiť, preposlať, archivovať a pod.

Tlačidlo „**Export**“ sa nachádza na obrazovke akcie *Zoznam zasadnutí*.

Typ	Název	Zaviesateľ	OÚ zvoľteľa	Zakazateľ	Dátum a čas	Stav
Zasadnutie ústavov	Testovacie zasadnutie testuser1 dtn	Právnická fakulta - 105000 testuser1 dtn	14.11.2013 7:00 - 15:00	Uzavreté	Zobraziť	
Kolegium dekana	test	testuser1 dtn	Právnická fakulta - 105000 testuser1 dtn	31.10.2013 7:00 - 9:30	Uzavreté	Zobraziť

5 SPRÁVA ZMLÚV

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

Administrátor zmlúv

- Administrátor zmlúv - všetky práva nad všetkými zmluvami

Predkladateľ zmlúv

- Predkladateľ zmluvy - bude mať právo založiť novú zmluvu. Po založení zmluvy bude mať na danú zmluvu všetky práva. Podobne právo založiť nový záznam v evidencii Zmluvných partnerov

Prezerateľ zmluvy za organizačnú jednotku a pre daný typ zmluvy

- Prezerateľ zmluvy - s právom na prezeranie všetkých zmlúv danej organizačnej jednoty a daného typu zmluvy

5.1 Pridanie partnera

Používateľ klikne na záložku Zmluvy. Zobrazia sa akcie **Vytvoriť nového partnera**, **Zoznam partnerov**, **Vytvoriť novú zmluvu** a **Zoznam zmlúv**.

Pre vytvorenie nového partnera klikne na akciu **Vytvoriť nového partnera**. Zobrazí sa formulačná obrazovka s informáciami potrebných pre založenie nového partnera. Hviezdičkou označené údaje sú povinné.

Tlačidlom „**Uložiť**“ sa používateľ vráti späť na predchádzajúcu obrazovku s uloženými zmenami.

Nový partner

* Názov partnera:

** IČO: DIČ:

IČ DPH: ** Dátum narodenia:

Ulica: Číslo: Zápis v OR SR/ŽR SR:

Mesto: PSČ: Štatutár 1:

Krajina: Štatutár 2:

Číslo BÚ:

5.2 Vyhľadanie a editácia partnera

Vyhľadanie partnera:

Pre vyhľadanie partnera, klikne používateľ na akciu Zoznam partnerov. Zobrazí sa obrazovka s kritériami pre vyhľadanie konkrétneho partnera a zoznamom všetkých vytvorených partnerov.

Ak používateľ vyplní aspoň jedno z polí vyhľadávacích kritérií, následne klikne na tlačidlo vyhľadať, systém vyhľadá a zobrazí všetkých partnerov, ktorí obsahujú zadaný výraz.

Pomocou tlačidla „Vycistiť“, vymaže vyhľadávacie kritéria a zobrazí sa naspäť zoznam všetkých partnerov.

Zoznam partnerov

▼ Vyhľadávacie kritériá

Názov partnera:

IČO:

DIČ:

Štatutár:

Max. počet výsledkov:

Názov partnera	IČO	DIČ	Adresa	Štatutár	
Nový Partner	35621343	2020212324	Jánošíkova 30, Bratislava, Slovensko	stat	<input type="button" value="Zobraziť"/>
Partner Nový	35331113	2020142234	Ulica 2, Mesto, Slovensko	Štatutár	<input type="button" value="Zobraziť"/>

Editácia partnera:

Ak potrebuje používateľ zmeniť, doplniť alebo vymazať z niektorých údajov vytvoreného partnera, klikne na tlačidlo „Zobraziť“.

Otvorí sa obrazovka totožná s obrazovkou pre vytvorenie nového partnera s pridaným tlačidlo Zmazať.

Detail partnera

* Názov partnera: Partner Nový

** IČO: 35331113 DIČ: 2020142234

IČ DPH: SK2020142234 ** Dátum narodenia: 24.11.1980

Ulica: Ulica Číslo: 2 Zápis v OR SR/ŽŤ SR: zapis

Mesto: Meoto PSČ: 90100 Štatutár 1: Štatutár

Krajina: Slovensko Štatutár 2: Štatutár

Číslo BÚ: 2617202050/1100

Uložiť Zmazať Spasť

5.3 Vytvorenie novej zmluvy

Všeobecné:

Používateľ klikne na záložku Zmluvy. Zobrazia sa akcie **Vytvoriť nového partnera**, **Zoznam partnerov**, **Vytvoriť novú zmluvu** a **Zoznam zmlúv**.

Pre vytvorenie nového partnera klikne na akciu **Vytvoriť novú zmluvu**. Zobrazí sa formulačná obrazovka s informáciami potrebných pre vytvorenie novej zmluvy. Hviezdičkou označené údaje sú povinné.

Používateľ môže vyplniť zmluvné strany.

- **Zmluvná strana** - Názov partnera, s ktorým bola zmluva uzavretá. V prípade zmluvy s viacerými partnermi zobrazí len jedného partnera. Ostatní partneri budú viditeľní v detaile zmluvy

Po vyplnení potrebných údajov môže zmluvu:

- **Odoslať na pripomienkovanie** – Kliknutím na toto tlačidlo sa vytvorená zmluva odošle do procesu spracovania. V procese sa zobrazí úloha ako „Pripomienkovanie“ ([TRUNI Prírucka pre spravu procesov](#))
- **Odoslať na schválenie** - Kliknutím na toto tlačidlo sa vytvorená zmluva odošle do procesu spracovania. V procese sa zobrazí úloha ako „Schvaľovanie“ ([TRUNI Prírucka pre spravu procesov](#))
- **Uložiť**

Detail zmluvy

Všeobecné Dodatky k zmluve Dokumenty Poznámka

Registračné číslo: (buďe vygenerované po uložení) Stav zmluvy: Nová

Zaslanosť: Jana Pigošová Dátum zadaní: 10.08.2013

* Typ zmluvy: Zmluva o diele * Prírodnosť: Jana Pigošová

* Org. jednotka: Itruni

* Názov zmluvy: **Názov zmluvy**

* Predmet zmluvy: Predmet zmluvy

Suma zmluvy: 13000 € Číslo zmluvy zadnej: 3

Predložení protistanou Nemenný obsah

Zmluvná strana 1 **Pridat** Zmluvná strana 2 **Pridat**

Itruni **Jakub Forbes** **Zobrazit**

IČO: 96285 DIC: 958841

Uložit **Odoslať na odporúčovanie** **Odoslať na schvaľovanie** **Späť**

Dotatky k zmluve:

Používateľ pomocou tlačidla „**Pridat**“ pridá dodatok k vytvorenej zmluve. Dodatok následne môže:

Zobrazit

Zmenit

Odobrat

Detail zmluvy

Všeobecné **Dodatky k zmluve** Dokumenty Poznámka

Reg. číslo	Názov zmluvy	Predmet zmluvy	Typ	Platnosť	Stav
Záden záznam nenájdenny					

Pridat

Dokumenty:

Používateľ pomocou tlačidla „**Pridat**“ pridá potrebné dokumenty k vytvorenej zmluve. Dokumenty následne môže:

Zobrazit

Zmenit

Odobrat

Detail zmluvy

Všeobecné Dodatky k zmluve **Documenty** Poznámka

Pretir

Názov súboru	Popis	Autor	Dátum	
 RSA_navod_na_pouzitie_at_light.doc	nova príloha	Jana Pigoňová	16.8.2013	<input type="button" value="Otvoriť"/> <input type="button" value="Zmeniť"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>

Poznámka:

Pole pre vyjadrenie k zmluve. Doplnkový atribút.

Detail zmluvy

Všeobecné Dodatky k zmluve Documenty **Poznámka**

Poznámka:

5.4 Vyhľadanie, editácia a odosielanie zmluvy

Vyhľadanie zmluvy:

Pre vyhľadanie zmluvy, klikne používateľ na akciu Zoznam zmlúv. Zobrazí sa obrazovka s kritériami pre vyhľadanie konkrétnej zmluvy a zoznamom všetkých vytvorených zmlúv.

Ak používateľ vyplní aspoň jedno z polí vyhľadávacích kritérií, následne klikne na tlačidlo „**Vyhľadať**“, systém vyhľadá a zobrazí všetky zmluvy, ktorí obsahujú zadaný výraz.

Pomocou tlačidla „**Vyčistiť**“, vymaže vyhľadávacie kritéria a zobrazí sa naspäť zoznam všetkých zmlúv.

Zoznam zmlúv

▼ Vyhľadávacia kritériá:

Registračné číslo:
 Názov zmluvy:
 Predmet:
 Stav: ▼
 Typ zmluvy: ▼
 Predkladateľ:
 Organizačná jednotka:
 Dátum schválenia od - do:
 Dátum účinnosti od - do:
 Platnosť: ▼
 Názov partnera:
 IČO partnera:

Max. počet výstakov:

Zoznam zmlúv

► Vyhľadávacia kritériá:

Max. počet výstakov:

Reg. číslo	Názov zmluvy	Predmet zmluvy	Typ	Platnosť	Dátum zaevidovania	Stav	
00302013	Názov zmluvy	Predmet zmluvy	Zmluva o dielo		15.8.2013	Nová	<input type="button" value="Zobraziť"/>

Editovanie a odoslanie zmluvy:

Ak používateľ potrebuje zmeniť údaje vo vytvorenej zmluve, klikne v zozname zmlúv na tlačidlo „**Zobraziť**“ pri konkrétnej zmluve, ktorú potrebuje upraviť. *Zmluva však musí byť v stave Rozpracovaná!*

Po vykonaných zmenách môže zmluvu:

Odoslať na pripomienkovanie

Odoslať na schválenie

Zmazať

5.5 Export zoznamu zmlúv

Export zoznamu je akcia slúžiaca na vytvorenie súboru so všetkými zmluvami alebo s vyhladanými zmluvami do jedného súboru. Takýto súbor, môže používateľ vytlačiť, preposlať, archivovať a pod.

Tlačidlo „**Export**“ sa nachádza na obrazovke akcie *Zoznam zmlúv*.

Zoznam zmlúv

▼ [Vyhľadávacia kritéria:](#)

Vyhľadieť

Max. počet výstakov:

Seq. číslo	Názov zmluvy	Predmet zmluvy	Typ	Platnosť	Dátum zverejnenia	Stav	
0038/2013	Názov zmluvy	Predmet zmluvy	Zmluva o dielo		18.6.2013	Nová	Zobraziť
0038/2013	ZOD 2013/1	Dodávka IS	Zmluva o dielo		8.0.2013	Schválená	Zobraziť
0038/2013	Testovanie Selenium	TEST	Zmluva o dielo		16.7.2013	Nová	Zobraziť
0034/2013	Testovacia Zmluva	TEST	Zmluva o dielo		16.7.2013	Schvalovaná	Zobraziť
0036/2013	Testovane 1	Test	Zmluva o dielo		16.7.2013	Schválená	Zobraziť
0033/2013	nazov	predmet	Zmluva o dielo		18.6.2013	Zrušená	Zobraziť
0032/2013	tests	test	Zmluva o dielo		18.6.2013	Pripomenkovaná	Zobraziť
0031/2013	skuska - hlavna zmluva	zmluva	Zmluva o dielo		8.6.2013	Nová	Zobraziť
0028/2013	asd2222222222	asd	Zmluva o dielo		5.6.2013	Nová	Zobraziť
0028/2013	test12	test123	Zmluva o dielo		5.6.2013	Nová	Zobraziť

1 10 of 30

6 BPM PROCESNÝ PORTÁL

Je záložka, pomocou ktorej sa prihlásený používateľ dostane do samostatnej aplikácie, kde má pridelené všetky tasky pre ich riešenie. Používateľ môže pridelenú úlohu schváliť, zamietnuť, popriprade vrátiť alebo posunúť inému spracovateľovi.

Tasky sa zobrazujú pre tieto aktivity, ktoré nájdete popísané, v už spomínanom, dokumente [TRUNI_Prirucka pre spravu procesov](#)

- **Úlohy**
- **Schvaľovanie**
- **Rezervácie**
- **Pripomienkovanie**

