Poliklinika Prosek a.s.

Postupy

oprávněných uživatelů při evidenci smluv

(Pracovní verze k připomínkám)

Obsah

1 ÚVOD 3
1.1 Evidence a přihlášení 3
1.2 Evidované údaje 3
2 POSTUPY AKTIVNÍHO UŽIVATELE 6
2.1 Zahájení práce 6
2.2 Změnit existující záznam v evidenci 6
2.3 Přidat existující záznam 7
2.4 Přidat dodatek smlouvy k existujícímu záznamu v evidenci 9
2.5 Filtrovat záznamy 9
2.6 Tisknout záznamy v evidenci 10
2.7 Doporučení pro práci aktivního uživatele 10
3 POSTUPY PASÍVNÍHO UŽIVATELE 11

1 Úvod

Poliklinika má uzavřenu řadu smluv, v současné době evidovaných různým způsobem. Je požadováno postupné sjednocení těchto evidencí, možnost aktualizací informací o nich i přidávání nově uzavřených smluv a vyřazení smluv ukončených.

Základní technologií jsou nástroje Excel 2013, soubor/y jsou uloženy na sdíleném disku (prostoru) serveru Polikliniky tak, aby byl/y dostupné určeným uživatelům.

Přístup k této evidenci mají (přístup a rozlišení práv na základě přístupových práv):

- **Aktivní uživatel** – osoby určené ředitelem Polikliniky
  Oprávnění přidávat, měnit a vyřazovat údaje o smlouvách z evidence + oprávnění pasivního uživatele
- **Pasivní uživatel** – osoby určené ředitelem Polikliniky
  Oprávnění evidenci prohlížet, dle zadaných kritérií zužovat náhled (filtrovat) a náhled tisknout.

Přístupová práva jsou vázána na přihlašovací údaje do Windows, není nutno je zadávat zvlášť, a tedy přístupová práva **nezávisejí na počítači, ale na přihlášení do Windows.**

Přístupová práva u aktivních uživatelů také určují, za který úsek dle organizačního řádu jsou smlouvy uzavírány, tedy kdo z aktivních uživatelů smí údaje o smlouvě vložit, měnit či vyřazovat z evidence. Přístupová práva jsou členěna dle úseků.

1.1 Evidence a přihlášení

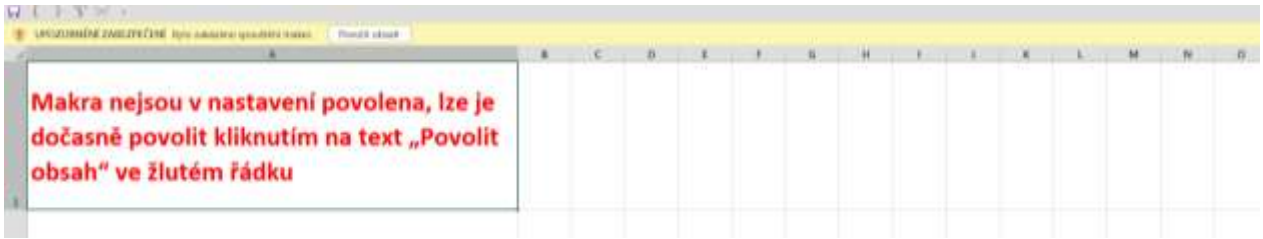
Interní evidence smluv je složena z evidence:

- Smlouvy a objednávky
- Nájmy
- Objednávky lékárny

Každá z těchto evidencí je tvořena:

⇨ Aplikací Excel se jménem evidence (např. *Nájmy.xlsm*)
⇨ Adresářem pojmenovaným jako evidence (např. *Nájmy*), do kterého oprávněný aktivní uživatel ukládá znění smlouvy (např. sken ve formátu PDF)

Přihlášení k evidenci se děje otevřením (dvojklikem) na příslušný soubor .xlsm (Excel s makry). Protože standardně nejsou v Excel povolena makra z bezpečnostních důvodů, objeví se po otevření souboru zpráva:

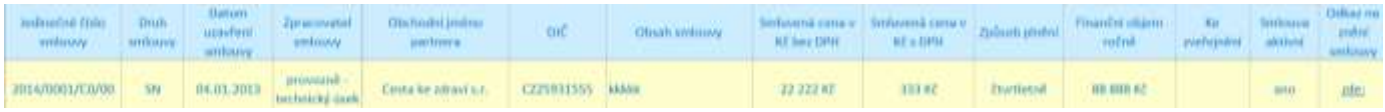


Je nutno tedy kliknout na text „Povolit obsah“ ve žlutém řádku.

Pokud se přihlásí neoprávněná osoba (tj. s přihlašovacími údaji do Windows, které nejsou aplikaci známy) je dotázána na heslo a aplikaci je nutno ukončit.

1.2 Evidované údaje

V každé evidenci jsou tyto údaje:



- **Jedinečné číslo smlouvy** ve tvaru: **RRRR/nnnn/Ú/xx**
  Kde:
  - ⇨ **RRRR** je rok uzavření smlouvy, při vložení nového záznamu aktuální rok, údaj lze pak změnit na libovolný předchozí rok.
  - ⇨ **nnnn** je pořadové číslo smlouvy v rámci roku a příslušné evidence, při vložení je číslo doplněno aplikací a to o jedna vyšší než poslední číslo v rámci evidence.
  - ⇨ **Ú** je označení útvaru - zpracovatele smlouvy dle číselníku:
    - ✓ **A0** – ředitelství
    - ✓ **A1** – IT
    - ✓ **B0** – zdravotní úsek
    - ✓ **C0** – provozně – technický úsek
    - ✓ **C1** – technické oddělení
    - ✓ **C2** – provozní oddělení
  - ⇨ **xx** je číslo případného dodatku ke smlouvě, používá se při uzavření dodatku ke smlouvě (např. k nájemním smlouvám) např. **2016/0015/A0/01**

2 **Druh smlouvy** dle číselníku:
- ✓ **SOD** - smlouvy o dílo
- ✓ **SN** - smlouvy nájemní
- ✓ **SKDS** - smlouvy kupní/objednávky na dodávku *služeb*
- ✓ **SKZ** - smlouvy kupní/objednávky na dodávku *zboží*
- ✓ **SKS** - smlouvy servisní – periodické, revizní, pohotovostní

3 **Datum uzavření smlouvy** je vkládáno ve tvaru **DD.MM.RR,** zobrazeno bude ve tvaru DD.MM.RRRR.

4 **Zpracovatel smlouvy** útvar z identifikace vypsaný slovně, je doplněn aplikací

5 **Obchodní jméno partnera**, lze vybrat existujícího z roletového menu (viz dále), nebo doplnit nového ručně

6 **DIČ partnera,** pokud je Obchodní jméno vybráno z existujících, aplikace DIČ doplní, pokud se jedná o nového partnera nutno doplnit ručně

7 **Obsah smlouvy –** vkládá se maximálně 200 znaků

8 **Smluvená cena v Kč bez DPH,** v závislosti na charakteru smlouvy/objednávky se vkládá buď již známa cena (např. jednorázově, měsíčně, čtvrtletně, ročně) nebo odhad ceny (např. jednorázově, za případ), cenu je pak nutno aktualizovat (změnit) podle skutečnosti (např. podle faktury, dodacího listu).
V případě **rámcové smlouvy** s dílčími plněními se uvádí odhad, který se upřesňuje sumarizací za dílčí plnění.

9 **Smluvená cena v Kč včetně DPH,** platí totéž jako u předcházející položky

10 **Způsob plnění (číselník),** hodnoty je nutno vybrat z roletového menu, nabízí se:
- **jednorázově**
- **měsíčně**
- **čtvrtletně**
- **ročně**
- **za případ**

11 **Finanční objem ročně,** hodnoty jsou aplikací dopočteny z předchozích údajů.

12 **Ke zveřejnění,** nastavení údaje bude upřesněno po vydání předpisu MF.

13 **Smlouva aktivní,** při vložení údajů aplikace nastavuje „ano“, na „ne“ lze změnit při ukončení účinnosti smlouvy a to ručně v režimu změn.

14 Hypertextový **Odkaz na Znění smlouvy,** umožňuje otevřít soubor se zněním smlouvy. Aplikace sama nalezne potřebný odkaz, pokud ve stejnojmenném adresáři existuje soubor shodného jména s jedinečným identifikátorem smlouvy (lomítka musí být nahrazena podtržítky „_“. Tedy např. pro smlouvu 2016/0002/C0/00 je hledán soubor 2015_0002_C0_00.pdf. Formát (přípona) PDF je vhodný, lze však vkládat soubory i s jinými příponami např. .jpeg, .docx atd.

2 Postupy aktivního uživatele

2.1 Zahájení práce

Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí nabídka v levém horním rohu a to v závislosti na nastavení aktivní buňky (podle první smlouvy v seznamu):

- pokud aktivní buňka je nastavena na číslo smlouvy s útvarem jiným než odpovídá uživateli, bude zobrazena **nabídka zúžená**:



  Přesunem na číslo smlouvy odpovídající útvaru uživatele nebo přidáním nové smlouvy se zobrazí **nabídka úplná.**

- pokud aktivní buňka je nastavena na číslo smlouvy s útvarem odpovídajícím útvaru uživatele, bude zobrazena **nabídka úplná:**



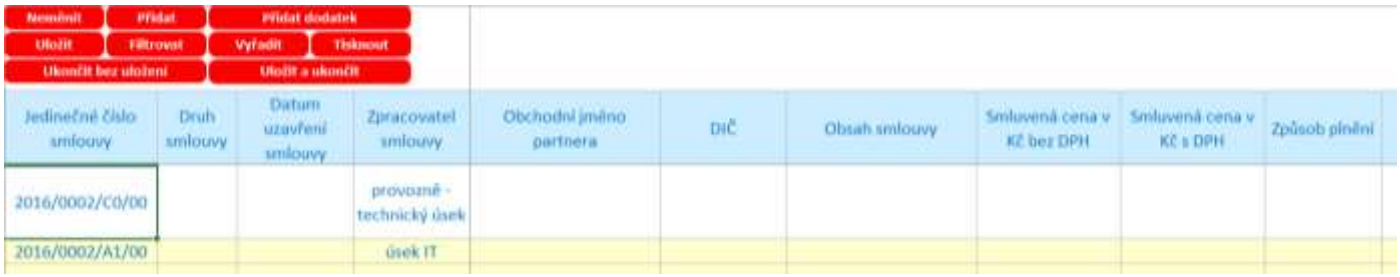
Kliknutím na tlačítko provádí uživatel volbu toho, co chce provést:

- **Změnit** existující záznam v evidenci
- **Přidat** existující záznam v evidenci
- **Přidat** dodatek smlouvy k existujícímu záznamu v evidenci
- **Uložit** provedené změny
- **Filtrovat** záznamy
- **Vyřadit** záznam z evidence
- **Tisknout** vybrané nebo všechny záznamy v evidenci
- **Ukončit** práci **bez uložení** provedených změn
- **Ukončit** práci **s uložením** provedených změn

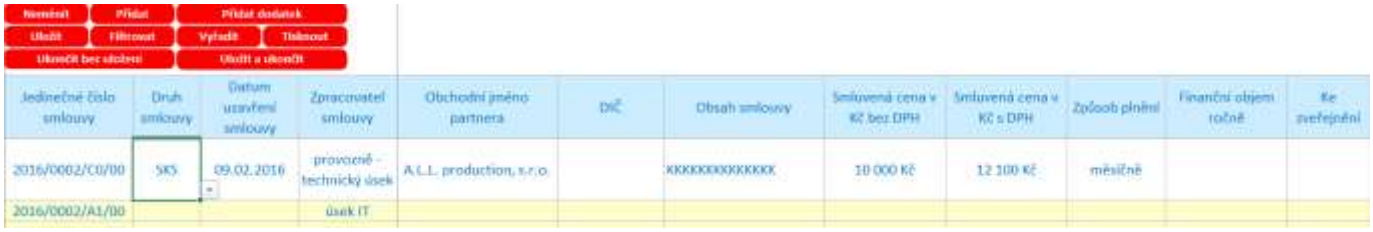
2.2 Změnit existující záznam v evidenci

Pokud chce uživatel modifikovat existující záznam v evidenci smluv, může takto **měnit pouze záznamy týkající jeho útvaru** (viz zúžená a plná nabídka).

Nejprve vybere identifikátor smlouvy, u které chce modifikovat (změnit či doplnit) údaje a klikne na „Změnit“ v nabídce. Vybraný záznam změní pozadí, např.:

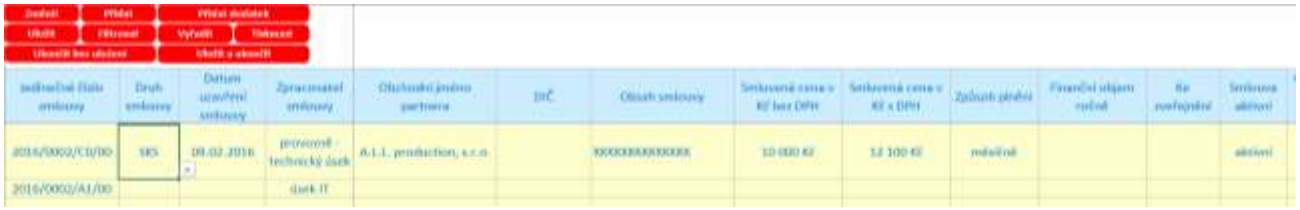


Poté může do jednotlivých polí vkládat či měnit údaje (postup vkládání viz dále). Např.:



Po provedení potřebných úprav se může uživatel rozhodnout:

- **úpravy jsou chybně** a poté tedy použije jednu z voleb:
  - **Neměnit** (v tomto případě se změny neprovedou a může pokračovat dále v práci)
  - **Ukončit bez uložení** (v tomto případě se změny neprovedou a aplikace je ukončena)
- **úpravy jsou v pořádku** a poté tedy použije jednu z voleb:
  - **Uložit** (změny se provedou a může pokračovat dále v práci). Uložení změn je indikováno změnou pozadí na žlutou barvu. Např.:



  - **Uložit a ukončit** (změny se provedou a aplikace je ukončena).

Automaticky doplňovaná pole se projeví po znovuotevření aplikace. Např.:

2.3 Přidat existující záznam

Nový záznam může uživatel po otevření aplikace kliknutím na volbu **Přidat** v menu (zúženém či plném).

Aplikace přidá řádek s jedinečným identifikátorem ve tvaru: **RRRR/nnnn/Ú/xx**, kde:

- ⇨ **RRRR** je aktuální rok (nyní 2016), údaj lze pak změnit na libovolný předchozí rok.
- ⇨ **nnnn** je pořadové číslo smlouvy v rámci roku a příslušné evidence, při vložení je číslo doplněno aplikací a to o jedna vyšší než poslední číslo v rámci evidence.
- ⇨ **Ú** je označení útvaru - zpracovatele smlouvy dle číselníku:
  - ✓ **A0** – ředitelství
  - ✓ **A1** – IT
  - ✓ **B0** – zdravotní úsek
  - ✓ **C0** – provozně – technický úsek
  - ✓ **C1** – technické oddělení
  - ✓ **C2** – provozní oddělení
- ⇨ **xx** je číslo případného dodatku ke smlouvě, při přidání má hodnotu „00“

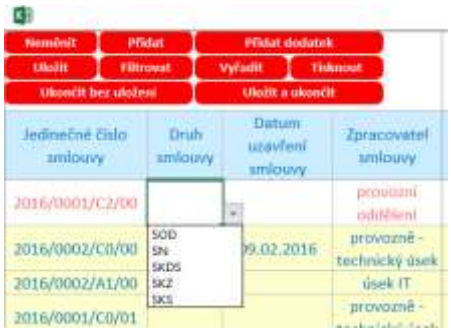
Dále aplikace doplní slovní označení útvaru. Tedy např. pro uživatel s oprávněním pro C2:



Řádek záznamu je přepnut na možnost úprav (bílé pozadí) a uživatel může **vyplňovat tato pole** (všechny, nebo může u některých vyčkat a v režimu Změnit doplnit či upravit):

- **Druh smlouvy** dle číselníku, výběrem z roletového menu:
  - ✓ **SOD** - smlouvy o dílo
  - ✓ **SN** - smlouvy nájemní
  - ✓ **SKDS** - smlouvy kupní/objednávky na dodávku *služeb*
  - ✓ **SKZ** - smlouvy kupní/objednávky na dodávku *zboží*
  - ✓ **SKS** - smlouvy servisní – periodické, revizní, pohotovostní

Např.:



- **Datum uzavření smlouvy** je vkládáno ve tvaru DD.MM.RR, zobrazeno bude ve tvaru DD.MM.RRRR.
- **Obchodní jméno partnera**, lze vybrat existujícího z roletového menu, nebo doplnit nového ručně. Např.:

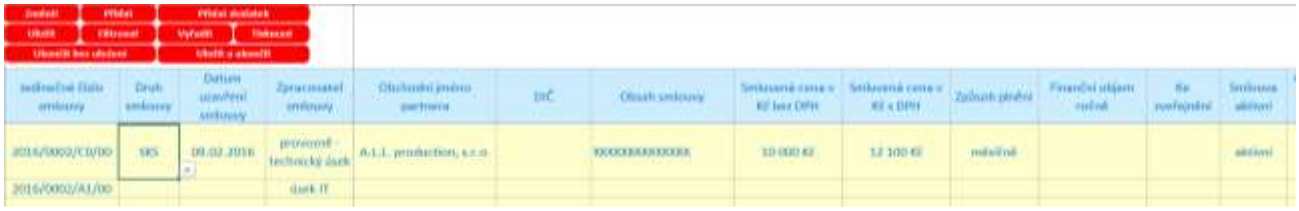


- **DIČ partnera,** pokud je Obchodní jméno vybráno z existujících, aplikace DIČ doplní, pokud se jedná o nového partnera nutno doplnit ručně.
- **Obsah smlouvy –** vkládá se maximálně 200 znaků, mělo by stručně popsat plnění smlouvy
- **Smluvená cena v Kč bez DPH,** v závislosti na charakteru smlouvy/objednávky se vkládá buď již známa cena (např. jednorázově, měsíčně, čtvrtletně, ročně) nebo odhad ceny (např. jednorázově, za případ), cenu je pak nutno aktualizovat (změnit) podle skutečnosti (např. podle faktury, dodacího listu).
  V případě **rámcové smlouvy** s dílčími plněními se uvádí odhad, který se upřesňuje sumarizací za dílčí plnění.
- **Smluvená cena v Kč včetně DPH,** platí totéž jako u předcházející položky
- **Způsob plnění (číselník),** hodnoty je nutno vybrat z roletového menu, nabízí se:
  - **jednorázově**
  - **měsíčně**
  - **čtvrtletně**
  - **ročně**
  - **za případ**



Po vložení potřebných hodnot se může uživatel rozhodnout:

- **hodnoty jsou chybně** a poté tedy použije jednu z voleb:
  - **Neměnit** (v tomto případě se změny neprovedou a může pokračovat dále v práci)
  - **Ukončit bez uložení** (v tomto případě se změny neprovedou a aplikace je ukončena)
- **hodnoty jsou v pořádku** a poté tedy použije jednu z voleb:
  - **Uložit** (změny se provedou a může pokračovat dále v práci). Uložení změn je indikováno změnou pozadí na žlutou barvu. Např.:



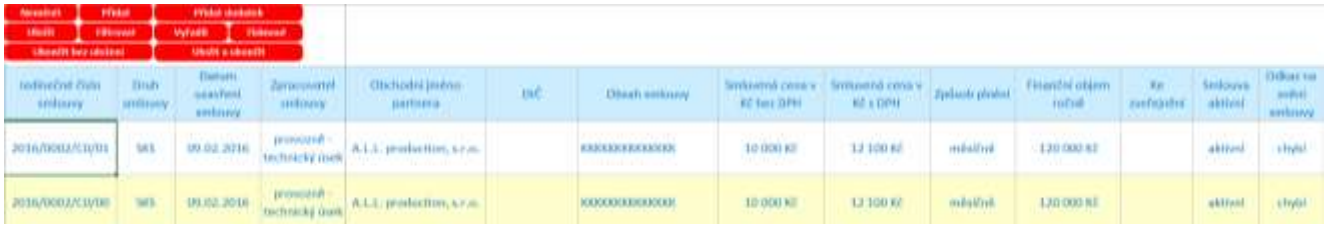
  - **Uložit a ukončit** (změny se provedou a aplikace je ukončena).

2.4 Přidat dodatek smlouvy k existujícímu záznamu v evidenci

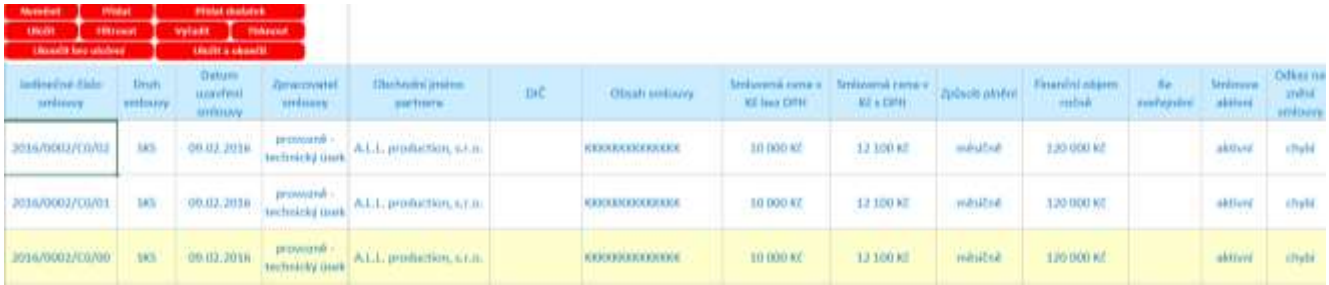
Pokud je nutno vložit údaje o dodatku k existující smlouvě, vybere uživatel jedinečný identifikátor této smlouvy a zvolí z menu (pouze v úplném) **Přidat dodatek.**

Aplikace vytvoří nový řádek s identifikátorem podle původní smlouvy, avšak s číslem za posledním lomítkem o jednu vyšší než předchozí. Nabídnut je obsah dle původní smlouvy.

Tedy např. při prvním dodatku:



Při druhém:

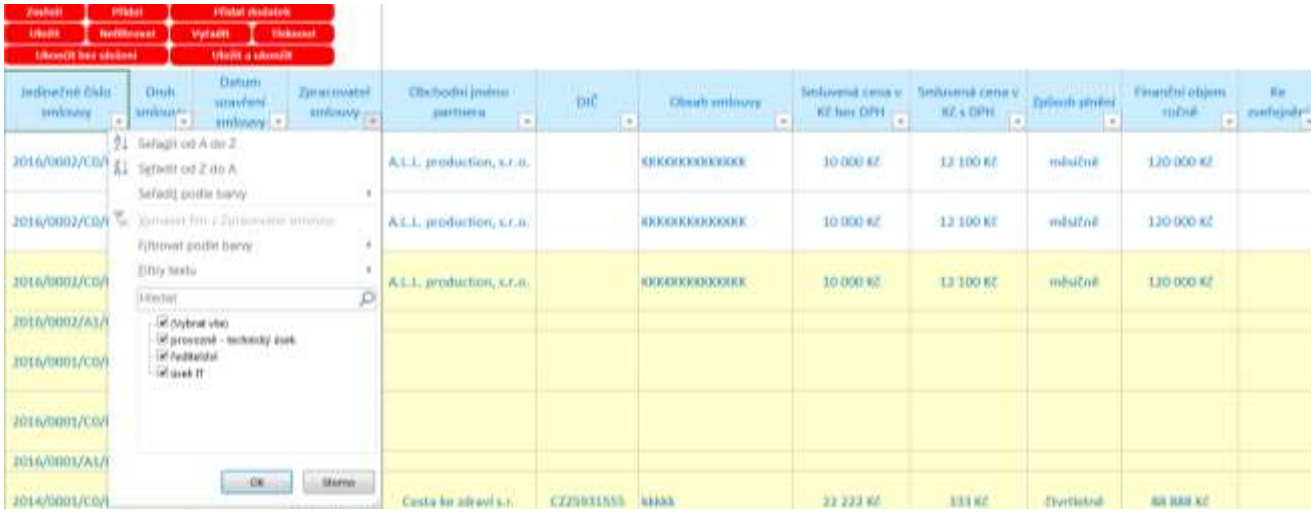


Uživatel pak může potřebné údaje modifikovat a uložit.

2.5 Filtrovat záznamy

Pokud uživatel použije volbu Filtrovat (v zúženém i plném menu) nastaví se standardní filtry Excel. Těmi může uživatel vybrat smlouvy odpovídající požadovaným kritériím. Filtrované záznamy lze následně i tisknout (viz dále).

Příklad s nastavenými filtry:



2.6 Tisknout záznamy v evidenci

Tisknout lze buď všechny záznamy v evidenci, nebo pouze vybrané pomocí filtrů (viz předchozí).

Volba **Tisknout** umožňuje vyvolat standardní dialog Tisk pro aktuálně dostupnou tiskárnu uživatele. V dialogu si již uživatel nastaví potřebné hodnoty. Např.:



2.7 Doporučení pro práci aktivního uživatele

- Při přidávání nového záznamu o smlouvě (nebo dodatku) je vhodné nejprve vložit všechny údaje. Po uložení a zavření aplikace je možno vytvořit dokument se zněním smlouvy (např. skenováním) a soubor pojmenovat podle dříve přiděleného identifikátoru smlouvy (dodatku). **Pozor** ve jménu souboru jsou nahrazena lomítka podtržítky. Tedy např.:

  Ke smlouvě 2016/0002/C0/02 náleží soubor 2016_0002_C0_02.pdf

-

3 Postupy pasívního uživatele

Pasívní uživatel má výrazně okleštěna práva, nemůže smlouvy vkládat, modifikovat, rušit atd. Může pouze prohlížet, vybírat pomocí filtrů a tisknout.

Po spuštění aplikace mu je v levém horním rohu nabídnuto zkrácené menu:



Pro možnosti **Filtrovat** a **Tisknout** platí stejný postup jako u aktivního uživatel (viz kapitoly 2.5 a 2.6 těchto Postupů).

Pasivní uživatel by měl vždy skončit práci volbou **Ukončit.**