

## Pokyny pro aplikaci postupu JU podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv – verze iFIS 11.14

Tento metodický pokyn upravuje práci v iFIS v modulu Registr smluv po upgradu iFIS na verzi 11.14.

- 1) Předpokladem je řádná evidence veškerých smluv v iFIS v modulu Registr smluv
- 2) U smluv určených ke zveřejnění je třeba do záložky „Dokumenty“ vložit strojově čitelný text smlouvy určený ke zveřejnění – např. txt, rdf, xml, csv (informace k převodu do formátů poskytne IT oddělení součásti). Text by měl být redigován, tedy zbaven citlivých údajů a obchodního tajemství ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (postup redigování níže). Dokumenty určené ke zveřejnění musí být označeny typem dokumentu „Veřejné“.
- 3) Na záložce „Strany“ důsledně uvádět veškeré partnerské smluvní strany
- 4) V hlavičce vyplnit, že je smlouva určena ke zveřejnění a poté vyplnit tzv. Zveřejňovací doložku, která obsahuje metadata. Metadata se načtou stisknutím tlačítka „Načíst data ke zveřejnění“.

The screenshot shows the iFIS application interface for contract registration. The 'Dokumenty' tab is active. Key elements include:

- Buttons: 'Načíst data ke zveřejnění' (highlighted in red), 'Zveřejnit / Ano' (highlighted in red), 'Odeslat ke zveřejnění', 'Vygenerovat XML', 'Elektronicky', 'Zrušit zveřejnění', 'Historie zveřejnění'.
- Fields: 'Číslo smlouvy', 'Celková cena', 'Předmět', 'Datum uzavření', 'Schválil', 'E-mail pro potvrzení' (highlighted in red), 'Stav' (set to 'Zrušeno zveřejnění'), 'Číslo smlouvy', 'Verze smlouvy', 'Datum zveřejnění', 'Komentář ke zveřejnění'.
- Tables:
  - 'Zveřejňované smluvní strany' table with columns: Z, Název, IČO, Adresa, Útvar, Plat., Přij., Adresa DS.
  - 'Zveřejňované dokumenty' table (highlighted in red) with columns: Z, Název přílohy, Velikost souboru (B), Stav zveřejnění, and 'Ukaž' buttons.
- Summary: 'Celková velikost dokumentů ke zveřejnění', 'Počet příloh ke zveřejnění' (0).

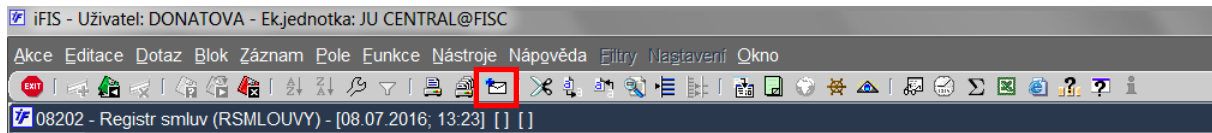
V poli „Email pro potvrzení“ je vhodné vyplnit email osoby součásti JU, která má být informována, že došlo k úspěšnému zveřejnění.

- 5) Přílohy určené ke zveřejnění (tzn. označeny typem dokumentu „Veřejné“) se samy předvyplní do Zveřejňovaných dokumentů

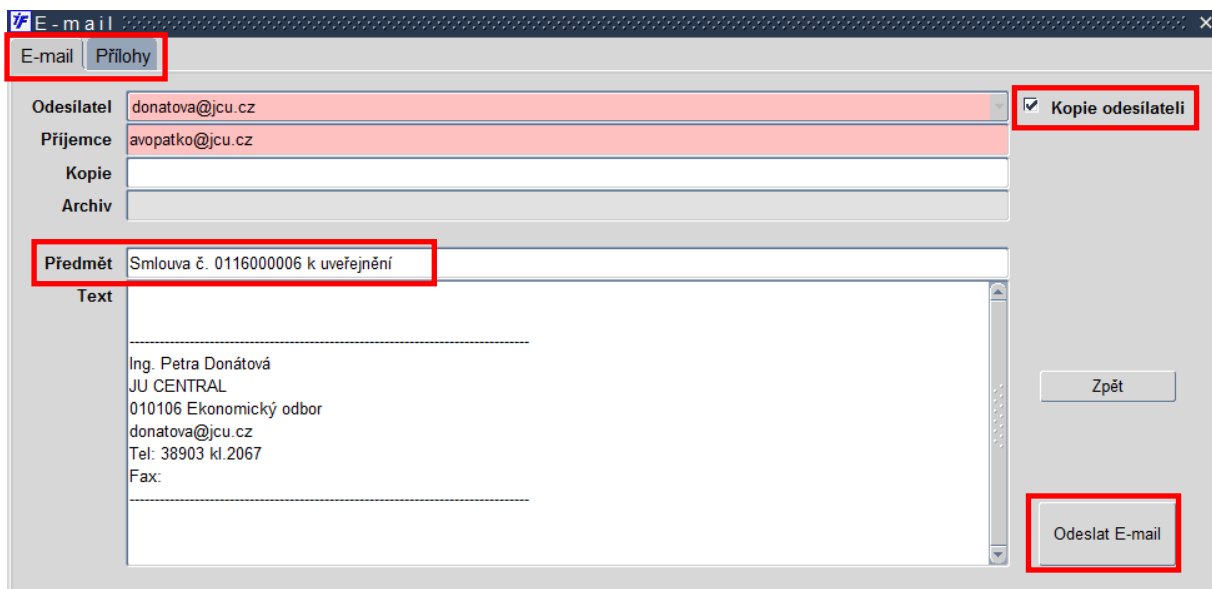
- 6) Po vyplnění metadat, vygenerovat emailové oznámení přímo z iFIS adresované na určenou osobu rektorátu (dle aktuální přítomnosti) s předmětem „Smlouva č. xxx k uveřejnění“ (postup níže)
- 7) Zveřejnění v informačním systému registru smluv a následnou související agendu zajišťuje Rektorát JU

#### Postup pro vygenerování mailového upozornění:

Na detailu vybrané smlouvy/objednávky kliknout v horním panelu nástrojů na ikonu emailu:

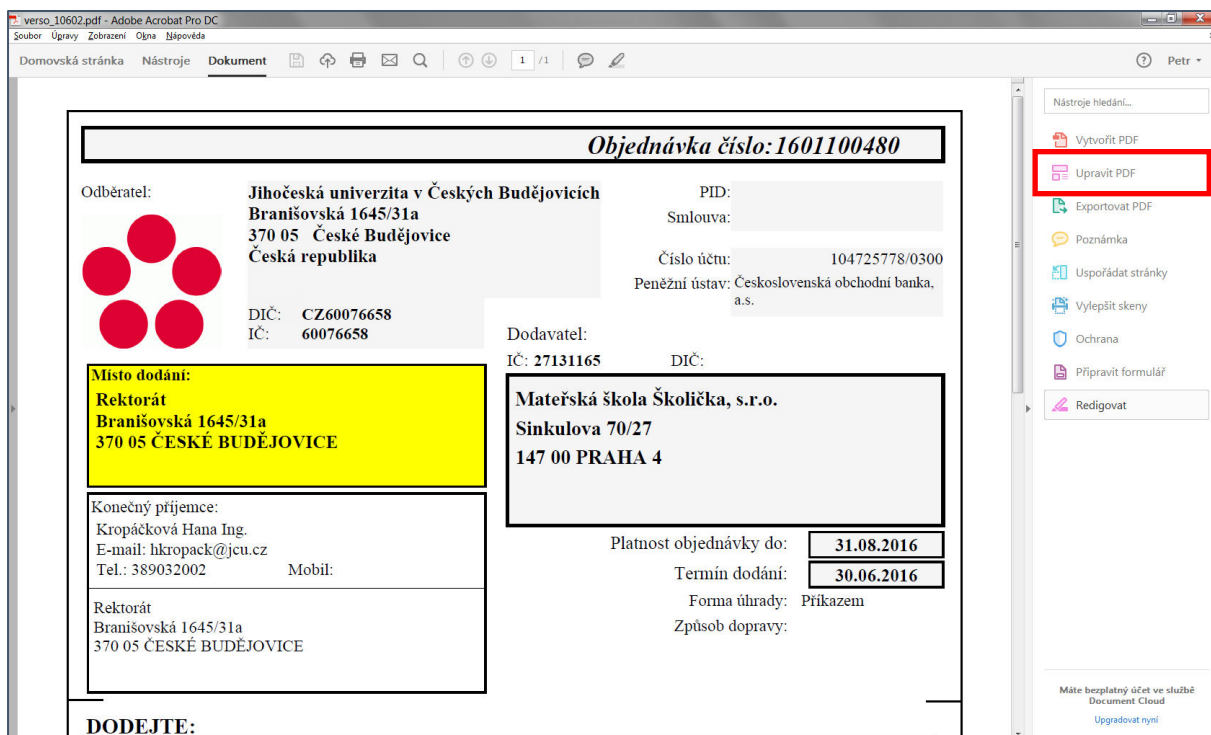


Otevře se okno pro vyplnění náležitostí emailu. Vyplnit adresáta a předmět (nezapomenout uvést naše číslo smlouvy). Je vhodné zatrhnout „Kopie odesílateli“ – kontrola, že email byl skutečně odeslán.

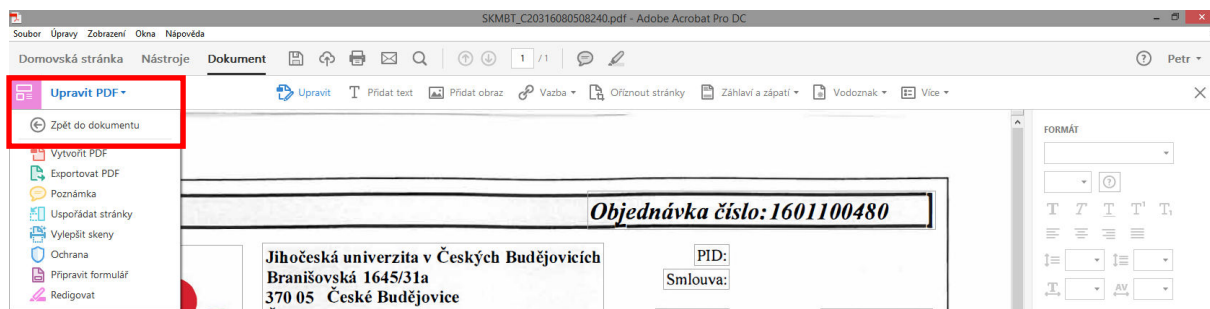


#### Postup redigování dokumentu (program Adobe Acrobat Pro DC):

- 1) Pokud není dokument v čitelné formě (nelze označit a kopírovat text), převést kliknutím na tlačítko „Upravit PDF“. Proces je časově náročný, zabere i několik minut v závislosti na délce dokumentu.

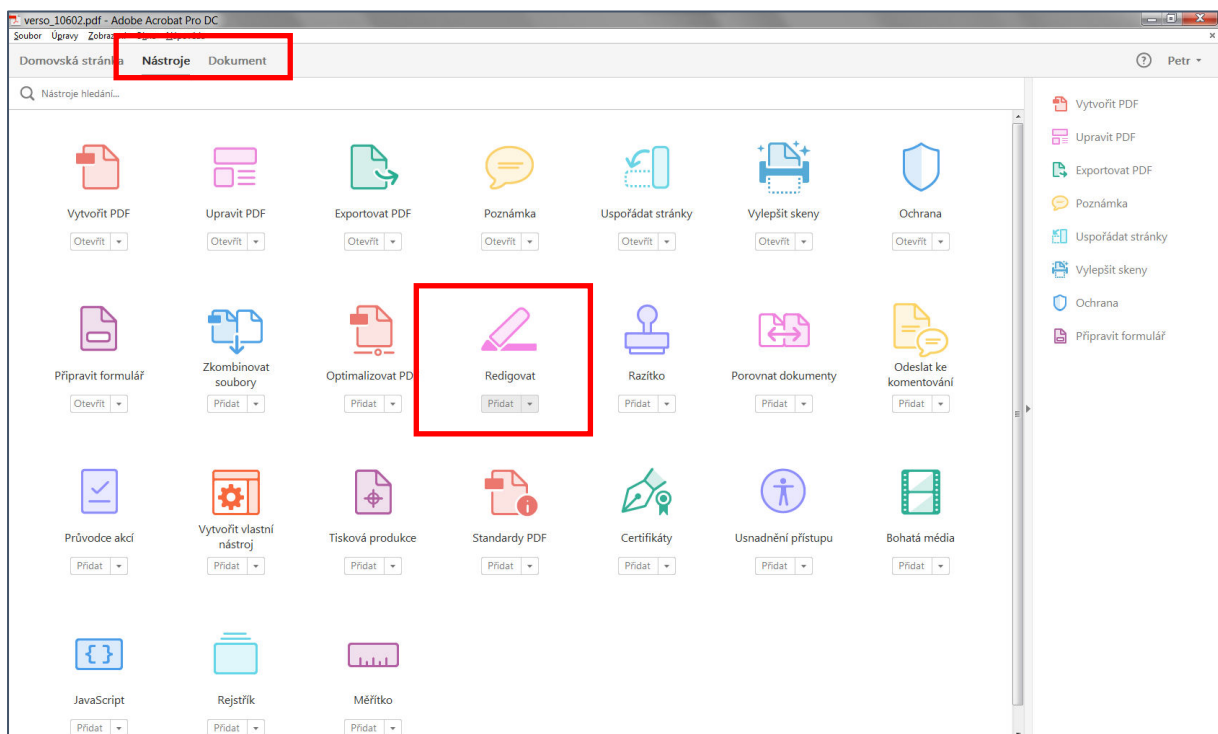
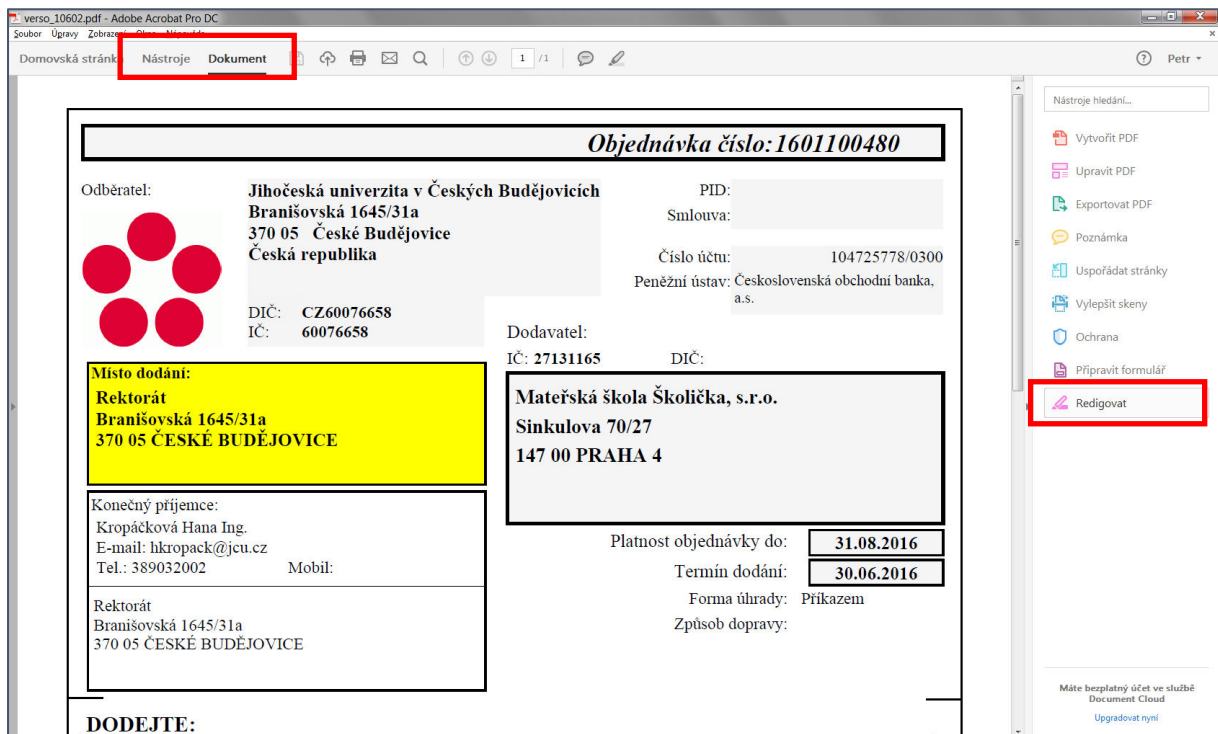


Pro návrat do hlavní nabídky kliknout na „Upravit PDF“ v levém horním rohu a „Zpět do dokumentu“

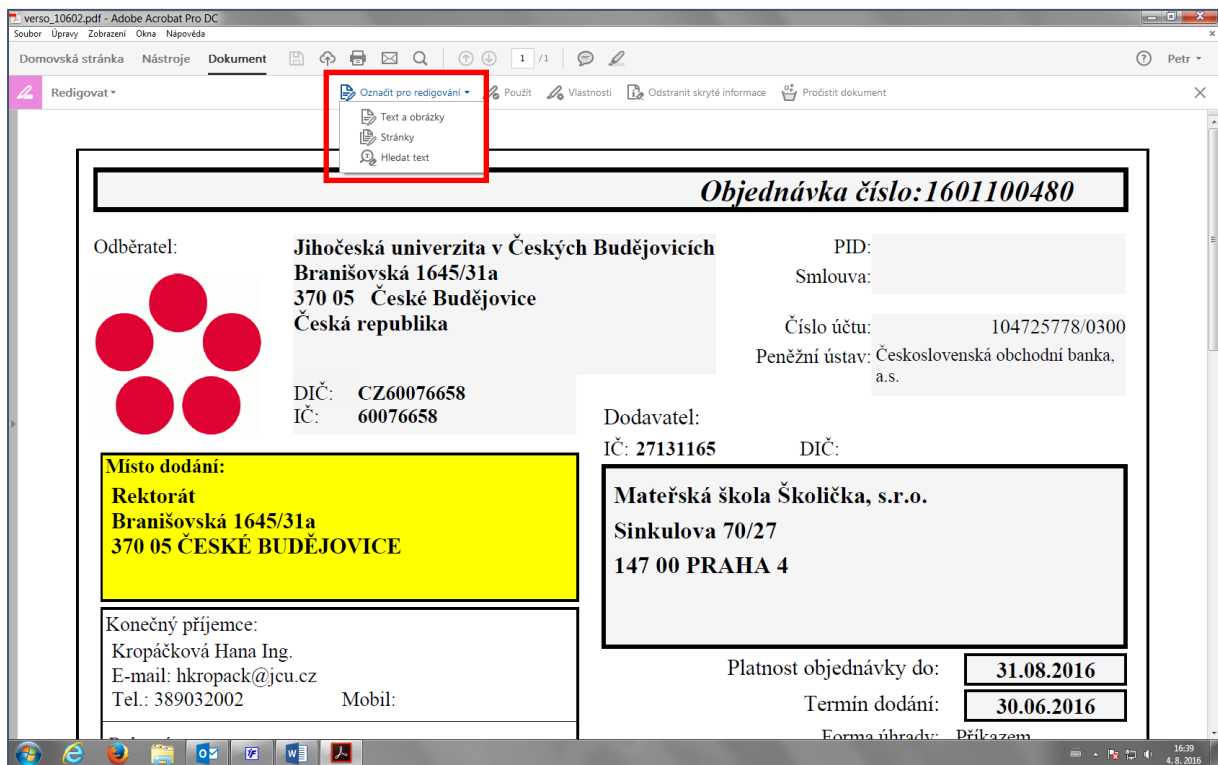


Pozn.: Po této fázi je dobré dokument uložit. Pokud cokoliv v dalších krocích zkažete, nebudete muset čekat, až se dokument znovu převede.

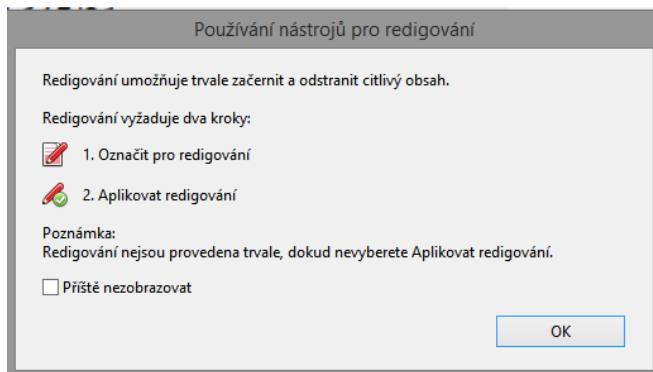
- 2) V pravém panelu nástrojů kliknout na „Redigovat“ (tlačítko redigovat přidáte na pravý panel pomocí volby „Nástroje“ (horní panel) a u tlačítka „Redigovat“ kliknete na „Přidat“ . Poté překliknout zpět na volbu „Dokument“):



3) V horním panelu kliknout na tlačítko „Označit pro redigování“ a vybrat „Text a obrázky“:




V následujícím dialogu kliknout na OK. Případně před tím zatrhnout „Příště nezobrazovat“, dialog už se znovu neobjeví.

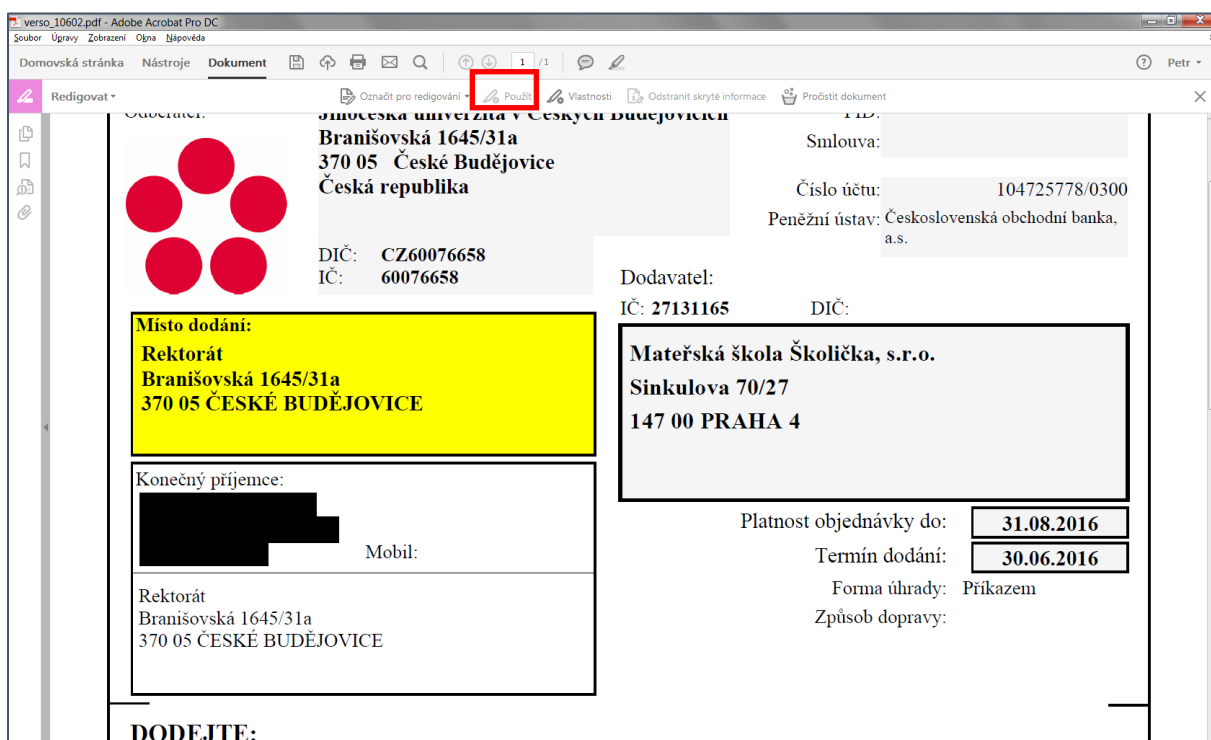


4) Označit pro redigování (kliknutím a tažením myši):

a. Kurzorem ve tvaru  označovat konkrétní text

b. Kurzorem ve tvaru  označovat bloky (hodí se na razítka, podpisy atp.)

Označená pole a texty jsou červeně orámovány. Pro jejich redigování (vymazání a začernění) kliknout na tlačítko „Použít“ v horním panelu.



Pozn.: Pro zrušení označení využijte funkce „Zpět“ („Úpravy“ → „Zpět“ nebo kláv. zkr. Ctrl + Z) nebo na konkrétním červeném rámečku kliknout pravým tlačítkem myši a zvolit „Odstranit“. Musíte tak učinit ještě před redigováním (začerněním). Po začernění (tlačítko „Použít“) už není možné text znovu obnovit a celý postup označení je nutné zopakovat.

Přílohy:

Formulář pro metadata objednávek určených ke zveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

Zpracovala:  
Ing. Petra Donátová

10.8.2016  
Ing. Ivana Pecková, vedoucí ekonomického odboru