RIS ZED

RIS ZED přílohy řídící dokumentace

Uživatelská dokumentace

SYSCOM SOFTWARE

Datum: 07. 07. 2022

RIS ZED přílohy řídící dokumentace

Systém RIS ZED

Uživatelská příručka

Datum předání: 07.07.2022

EZI: EDS/UD 28/2

Zpracoval: Patrik Hrubant
Grafická úprava: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word '2016

Tento dokument nesmí být rozmnožován po částech, ani jako celek, ani převáděn do jakékoli jiné formy, ať mechanicky či elektronicky, a to pro jakékoli účely, bez výslovného písemného povolení firmy SYSCOM Software, spol. s.r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.

© SYSCOM Software, spol. S r. o.

Obsah

1 Instalace klienta 1

1.1 Možné komplikace 1

1.2 Přihlášení k aplikaci 2

1.3 Způsob přihlášení k aplikaci 2

1.3.1 Ukládat heslo 3

1.3.2 Uživatel Windows 3

1.3.3 Přihlašovat automaticky 3

2 Kódy program RIS ZED přílohy 4

2.1 Kódy program RIS ZED přílohy – Funkce Přidat 5

2.1.1 Nabídka funkcí 5

2.2 Hromadná korespondence – Slučovací pole ZED 7

2.3 Řídící dokumenty 9

2.4 Záložka Přílohy ŘD 10

2.4.1 Přílohy – Předvolba 11

2.4.2 Přílohy – Funkce Otevřít 11

2.4.3 Přílohy – Manuální vložení textu 12

2.4.4 Přílohy – Po zplatnění 12

3 Tisk a Export Řídící dokumentace 12

3.1 Tisk Řídících dokumentů – podagenda Řídící dokumenty 13

3.2 Export Řídících dokumentů – podagenda Řídící dokumenty RIS ZED 14

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA RIS ZED

1 Instalace klienta

Pro spuštění kopírování klienta použijte pouze doporučené internetové prohlížeče (Google Chrome verze 96.0.4 a vyšší, Microsoft Edge verze 96.0.1 a vyšší, Mozilla Firefox verze: 95.0 a vyšší.).

Spusťte stránku:
http://www.edssmvs.cz ze zobrazeného menu „INSTALACE RIS ZED" stáhněte soubor RIS_ZED_klient_MF.zip na uživatelské PC, nebo rovnou spusťte odkaz na stahování souboru RIS_ZED_klient_MF.zip (http://www.edssmvs.cz/DownLoadFile.aspx?ID=71085), potvrďte a stáhněte soubor.

Dále doporučujeme zvolit umístění ve Vašem PC tak, aby daná složka měla všechna práva. V tomto umístění najděte a **rozbalte** soubor „RIS_ZED_klient_MF.zip". Po rozbalení se Vám vytvoří adresář RIS_ZED_klient_MF, zde vyberte soubor RISZED_Agent a přes pravé tlačítko zvolte „Odeslat" a na plochu. Tím se vytvoří zástupce na ploše Vašeho PC.

1.1 Možné komplikace

- Doporučujeme ověřit důvěryhodné weby a případně vložit adresu zdroje agenta: (https://isprofin.mfcr.cz/ZED/).
- Ověřit, zda se složka RIS_ZED_klient_MF.zip (bod 3.3 Instalaci klienta RIS ZED…) nachází na místě, kde má uživatel plná práva.
- **Složka s agentem nesmí být na síťovém disku.**
- Uživatel musí mít přístup na web.

Případné dotazy k instalaci a provozu adresujte na e-mail: zed.hotline@ssw.cz nebo telefonní číslo: (+420) 286 582 975 – firma SYSCOM Software, spol. s.r.o. www.ssw.cz.

Metodické dotazy řešte, prosím, se správcem kapitoly, případně odvětvovým pracovníkem, nebo příslušným odborem na MF.

1.2 Přihlášení k aplikaci

Poklepejte na ikonu aplikace RIS ZED.

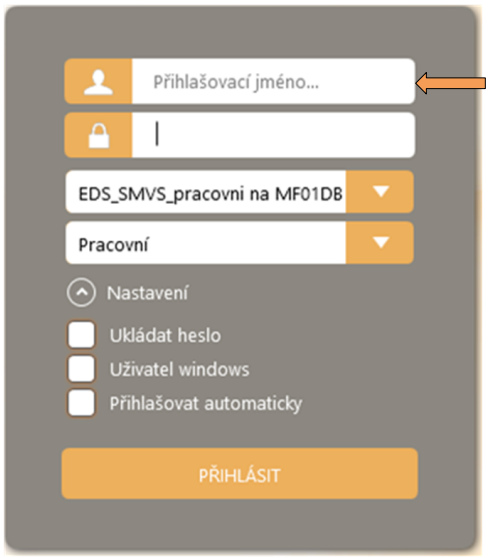
Obrázek 1 – Ikona spuštění aplikace

Vyčkejte prosím, až systém načte hlavní okno aplikace.

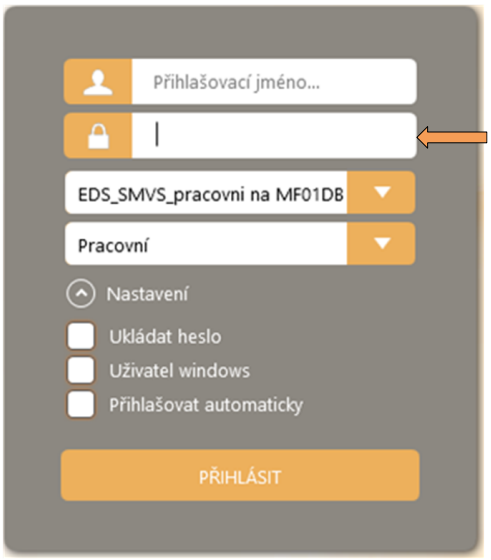
Obrázek 2 – Úvodní okno aplikace

1.3 Způsob přihlášení k aplikaci

Po zobrazení přihlašovacího okna zadejte své jméno, příjmení a číslo kapitoly (bez diakritiky a mezer – např. „JanNovak327“)



Obrázek 3 – Přihlašovací obrazovka aplikace RIS ZED, přihlašovací jméno



Obrázek 4 – Přihlašovací obrazovka aplikace RIS ZED, heslo

Prvotní heslo bude nastaveno ze strany MF (kontakt pro poskytovatele: kc.zed@mfcr.cz). Formát hesla musí být minimálně osm znaků (z toho minimálně jedno velké písmeno a minimálně jedna číslice). Toto heslo se nastavuje společně pro oba systémy (EDS/SMVS, RIS ZED). Změní-li uživatel heslo v jednom systému, tak se mu změní i ve druhém.

Stisknout tlačítko **Přihlásit** – pro větší komfort se nabízejí další možnosti pro přihlášení, které si můžete navolit v tomto Přihlašovacím okně.

1.3.1 Ukládat heslo

Po zaškrtnutí tohoto políčka bude systém automaticky nabízet jméno a heslo naposledy přihlášeného uživatele. Stačí potvrdit stiskem **OK**.

Důležité! Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.

1.3.2 Uživatel Windows

Po zaškrtnutí tohoto políčka systém přihlásí do aplikace uživatele, který je právě přihlášen do Systému Windows na aktuálním počítači. Kvůli metodickému nastavení systém RIS ZED **využívá** loginu: "JmenoPrijmeniCislokapitoly".

1.3.3 Přihlašovat automaticky

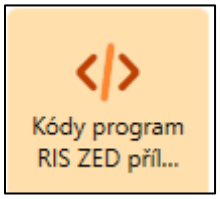
Po zaškrtnutí tohoto políčka se uživatel při každém dalším spuštění aplikace nebude muset přihlašovat, resp. nebude se zobrazovat přihlašovací okno.

Důležité! Výběr této volby může znamenat riziko zneužití třetí osobou.

TVORBA PŘÍLOH K ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACI

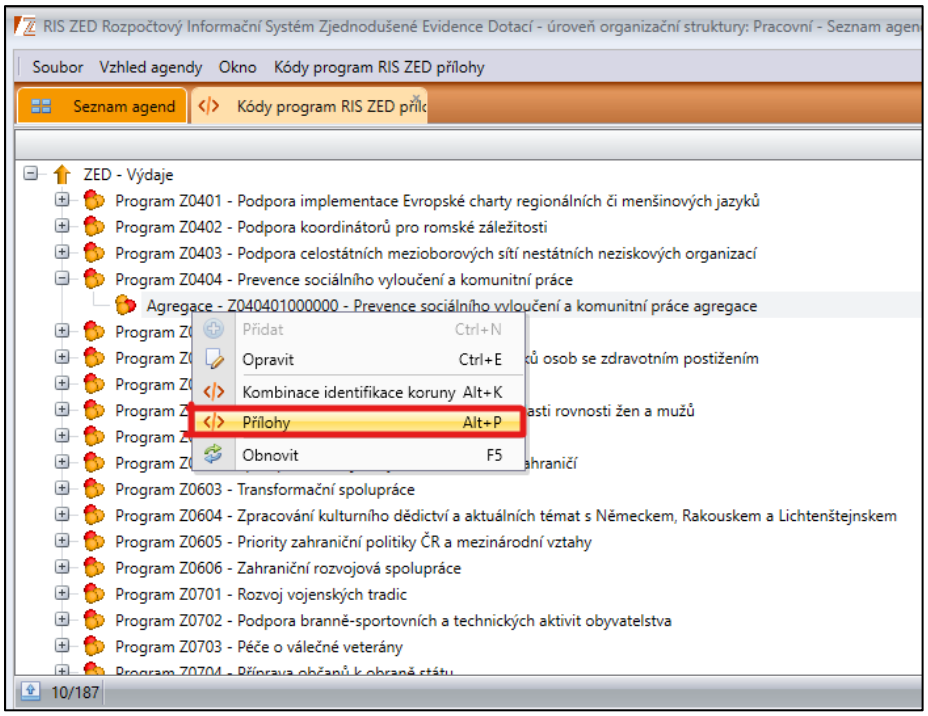
Uživatelská dokumentace Tvorba příloh řídících dokumentů pojednává o vytváření předdefinovaných šablon v rámci číselníku *Kódy program RIS ZED přílohy* a jejich využití při vytváření příloh konkrétního řídícího dokumentu.

2 Kódy program RIS ZED přílohy



Obrázek 5 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

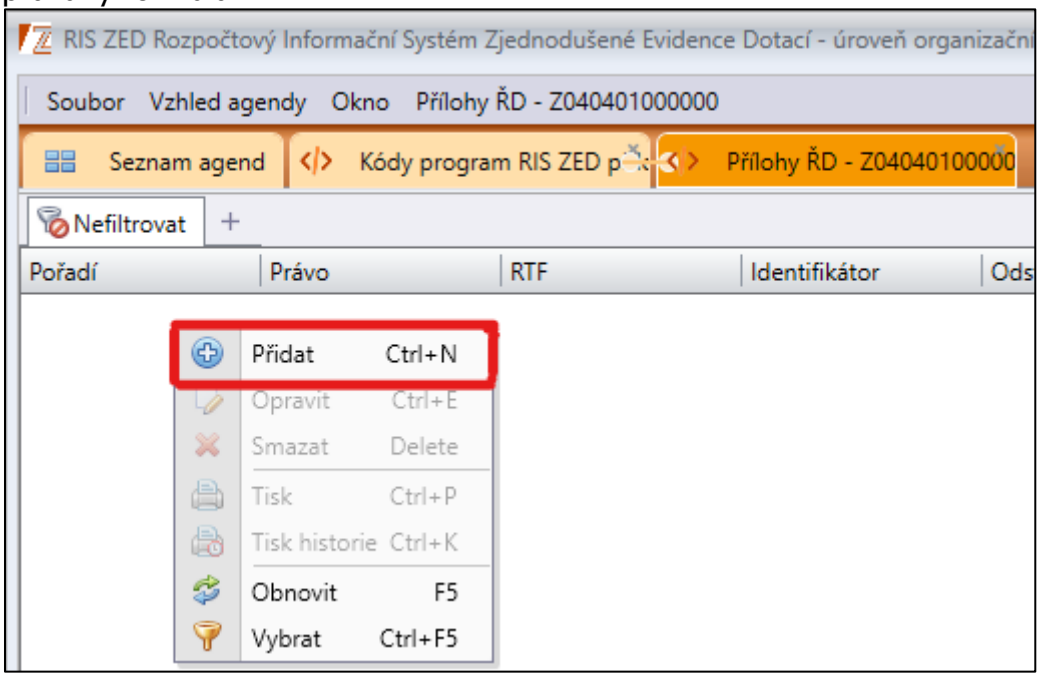
Uživatel s oprávněnou rolí v aplikaci má možnost do číselníku *Kódy program RIS ZED přílohy* přidávat k jednotlivým agregacím vzory šablon ŘD. Ty má možnost ještě opravovat, popř. smazat.
Uživatel si v číselníku *Kódy program RIS ZED přílohy* najde požadovanou agregaci, na které přes pravé tlačítko myši zvolí funkci **Přílohy**.



Obrázek 6 – Přílohy

2.1 Kódy program RIS ZED přílohy – Funkce Přidat

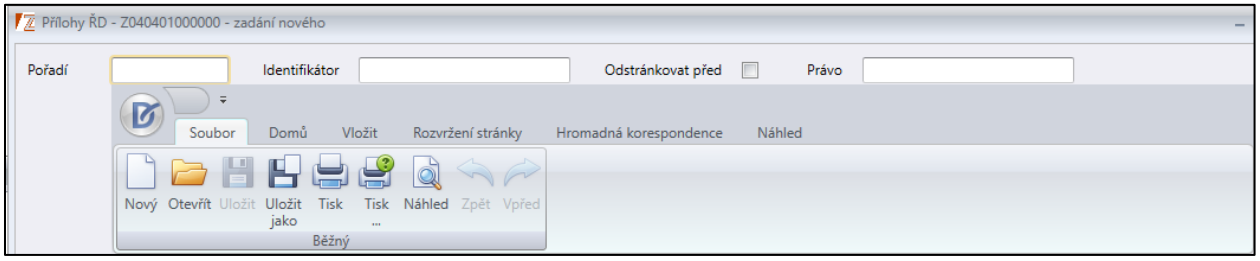
Celý proces Příloh začíná funkcí **Přidat**. Po stisknutí funkce **Přidat** se uživateli zobrazí prázdný formulář.



Obrázek 7 – Funkce Přidat

2.1.1 Nabídka funkcí

Uživateli se zobrazí prázdný formulář, kde je několik editovatelných polí a možných funkcí.

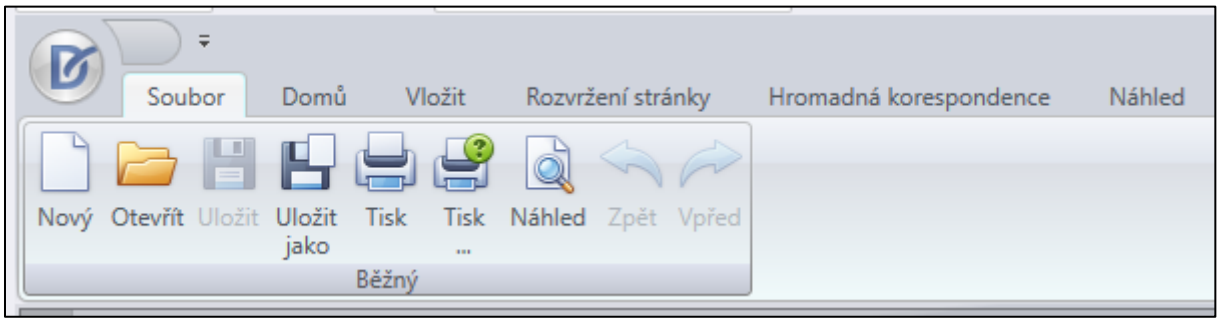


Obrázek 8 – Formulář Přílohy

V záhlaví formuláře jsou tato uživatelsky editovatelná pole:

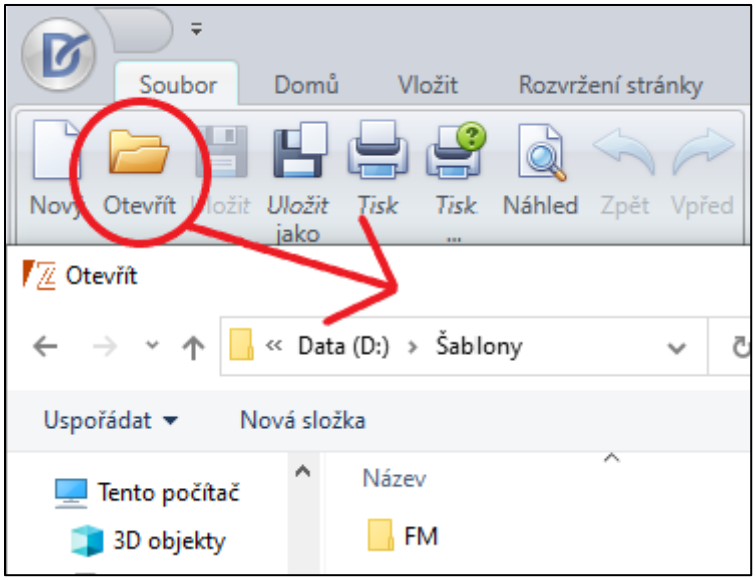
- *Pořadí* – uživatel může očíslovat pořadí dané přílohy (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídícímu dokumentu)
- *Identifikátor* – uživatel pojmenuje vybranou přílohu (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídícímu dokumentu).
- *Odstránkovat před* – uživatel může vybrat volbu, že před začátkem přílohy, bude zapnuta funkce odstránkování (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídícímu dokumentu).
- *Právo* – uživatel může nadefinovat právo, které slouží k identifikaci typu osob, které mají s přílohou pracovat (tento údaj se promítne do samotného přiložení přílohy k vybranému řídícímu dokumentu).

Uživatel zde může upravovat vložený dokument pomocí karty *Soubor, Domů, Vložit, Rozvržení stránky a Náhled*. Tyto karty fungují naprosto stejným způsobem jako při práci s MS Word.



Obrázek 9 – Místní nabídka karet

V kartě *Soubor* se nachází funkce **Otevřít**. Pomocí této funkce uživatel může do systému nahrát vytvořenou přílohu ze svého uložiště, a dále pak tuto přílohu upravovat podle svých požadavků obdobným způsobem, jako by pracoval v již zmíněném MS Word. Přípustný formát je .docx. Po uložení takto upraveného dokumentu vzniká šablona přílohy (předvolba). Tato šablona se poté dá využít na všech ŘD, které jsou vytvářeny pod příslušnou agregací.

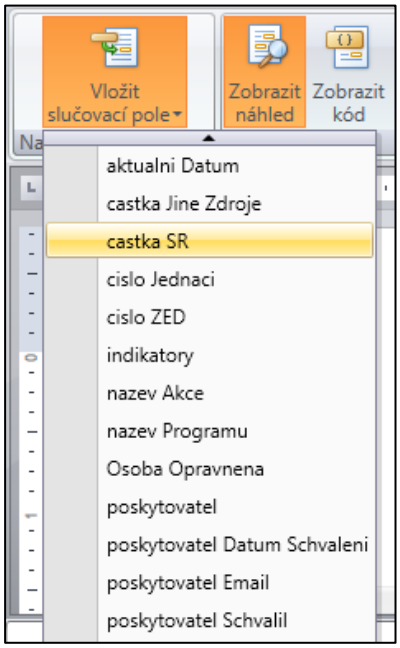


Obrázek 10 – Funkce Otevřít

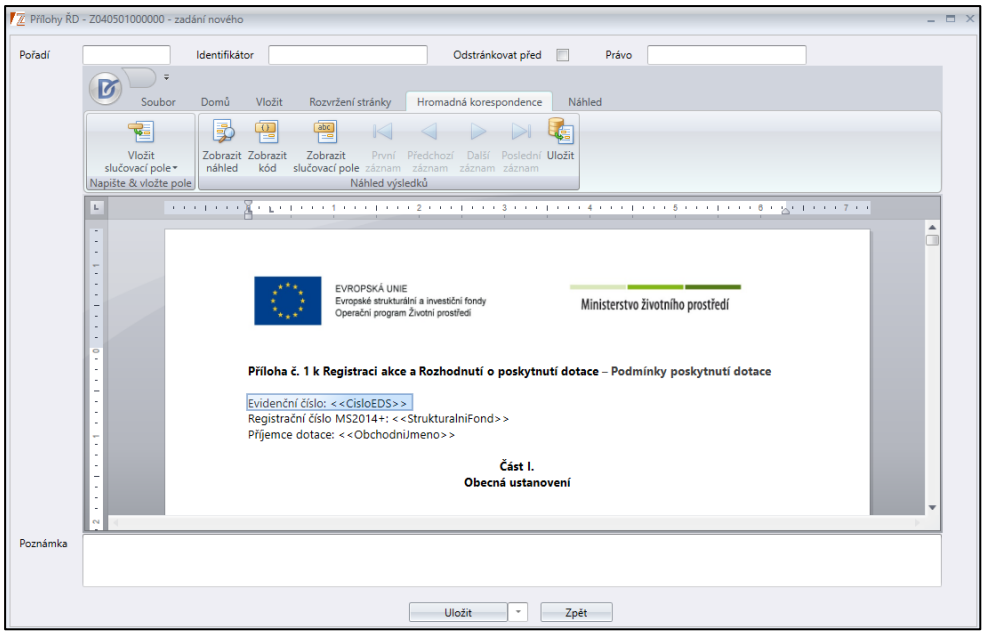
2.2 Hromadná korespondence – Slučovací pole ZED

Uživatelsky nejpodstatnější karta je *Hromadná korespondence* a její funkce **Vložit** slučovací pole. Pomocí této funkce uživatel do vybraného dokumentu vkládá pole, díky kterým se následně načtou příslušné hodnoty projektu, nad nímž je řídicí dokument vydáván.

Uživatel v dokumentu klikne na místo, kde chce mít slučovací pole, přejde na kartu Hromadná korespondence a vybere funkci **Vložit slučovací pole**. Uživateli se zobrazí seznam slučovacích polí, ze kterého vybere. Následně bude slučovací pole v dokumentu ohraničeno v dvojitých závorkách <<>>.



Obrázek 11 – Vložit slučovací pole



Obrázek 12 – Vložená příloha

Poté, co uživatel dokončí úpravu vybrané přílohy, stiskne tlačítko **Uložit**. Příloha bude uložena k dané agregaci. Uživatel může nadefinovat více příloh k jedné agregaci. Každou přílohu definuje stejným postupem, jak bylo vysvětleno výše.

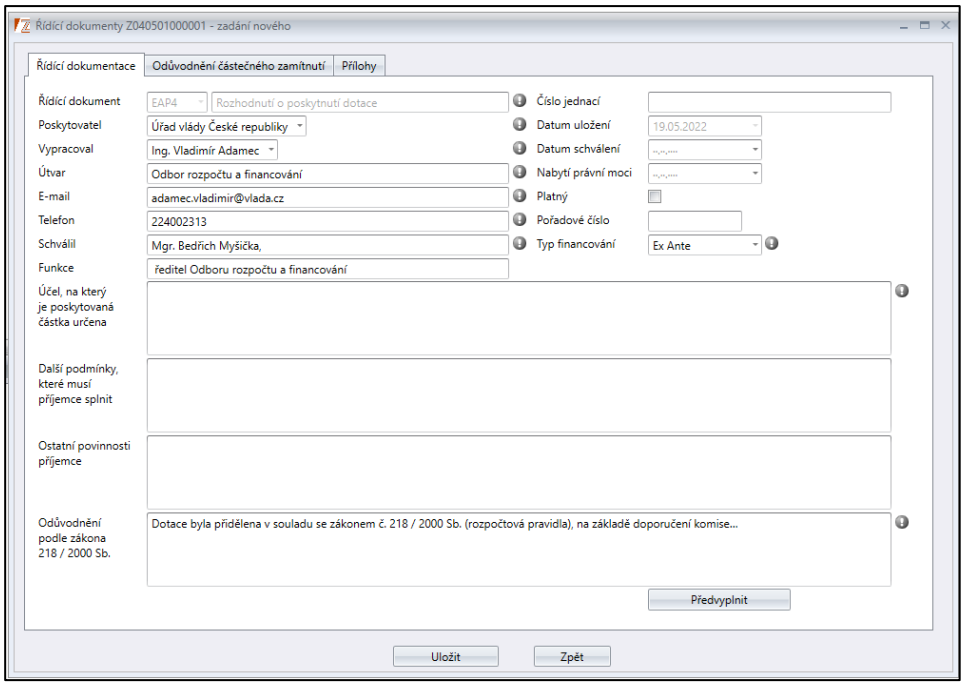
Přehled slučovacích polí aktuálně dostupných v RIS ZED:

Název pole	Příklad výstupu	Doplňující informace
aktualni Datum	05.05.2022	Datum přidání přílohy
castka Jine Zdroje	100000	Součet plánu řádků jiných zdrojů z investiční a neinvestiční bilance
castka SR	15000000	Součet plánu řádků státního rozpočtu z investiční a neinvestiční bilance
cislo Jednaci	1	Číslo jednací ŘD
cislo ZED	Z150501000001	Identifikační číslo lze najít v "identifikační údaje" nebo v záložce detail
idikatory	Testovací indikátor měrná jednotka Testovací jednotka výchozí hodnota 0,01 cílová hodnota 0,05
Vypíše řádek indikátoru
nazev Akce	Testování příloh 2	Název akce lze najít v "identifikační údaje" nebo v záložce detail
nazev Program	Z1505 - Národní plán obnovy - Komponenty 2.2 a 2.9	Název v programu lze najít v "identifikační údaje" nebo v záložce detail
osoba Opravnena	Petr Mráček	Osoba oprávněna lze najít v "Příjemce" nebo v záložce detail
poskytovatel	Ministerstvo životního prostředí	Poskytovatel, který se vybral do ŘD
poskytovatel Datum Schvaleni	05.05.2022 9:27	Datum schválení ŘD
poskytovatel Email	test@test.cz	
poskytovatel Schvalil	Petr Mráček	Schválil v ŘD
poskytovatel Schavalil funkce	Testovací funkce	Funkce v ŘD
poskytovatel Telefon	666666666	Telefon v ŘD
poskytovatel Utvar	Testovací útvar	Útvar v ŘD
relizace Adresa Druhy Radek	190 00 Praha	PSČ + Obec z Identifikační údaje

realizaci Adresa První Radek	Kytlická 749/1	Ulice + č.p + č.o z Identifikační údaje
Strukturni Fond	Z150501000002	Identifikační číslo EIS
termin R2018Termin Ukonceni	31.05.2022	
termin R2042Termin Ukonceni	31.05.2022	
zadatel	Testovací jméno	V "Příjemce" label obchodní jméno
zadatel Adresa Druhy Radek	118 00 Praha	PSČ + Obec z Příjemce
zadatel Adresa Prvni Radek	Letenská	Ulice z Příjemce a pokud je č.p. + č.o. tak se přidají
zadost Cislo Evidencni	1	
zadatel Cislo Orientacni	1	
zadatel Cislo Popisne	18	
zadatel DIC	CZ00006947	
zadatel Dorucovaci Posta	Praha 011	
zadatel IC	6947	
zadatel Obec	Praha	
zadatel PSC	118 00	
Zadatel Rodne Cislo	020119/0420	
Zadatel Ulice	Letenská	Ulice z Příjemce

2.3 Řídící dokumenty

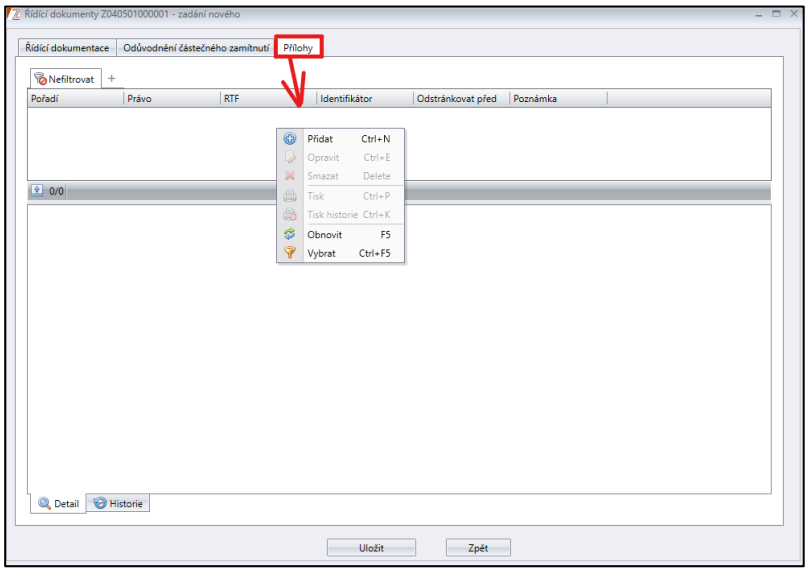
Přílohy je možné přidat k řídícímu dokumentu v podagendě „*Řídící dokumenty RIS ZED*“, ke které se dá dostat přes agendu *Přehled akcí RIS ZED*. Přílohy jsou uživatelsky přidávány na záložce *Přílohy* v řídícím dokumentu. Uživatel bude mít přístupný výběr šablon (předvolby), pokud jsou pod danou agregační akcí vytvořeny. Uživatel může vložit i přílohu. Jelikož se vždy jedná o předlohu dokumentu, na načteném dokumentu může uživatel dodatečně změnit cokoliv.



Obrázek 13 – Uspořádání záložek v novém ŘD

2.4 Záložka Přílohy ŘD

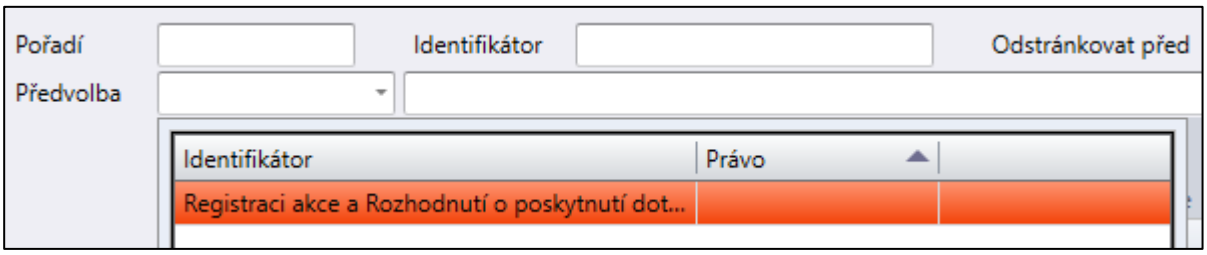
Přílohy jsou uživatelsky přidávány na záložce *Přílohy* v řídícím dokumentu. Uživatel bude mít přístupný výběr šablon (předvolby), pokud jsou pod danou agregační akcí vytvořeny. Nebo může vložit svoji přílohu, která nebyla definována jako šablona, ať se jedná o uložený dokument na zdrojovém PC, nebo ručně vepsané věty. Jelikož se vždy jedná o předlohu dokumentu, na načteném formuláři může uživatel změnit cokoliv. V této záložce jsou k dispozici funkce **Opravit** a **Smazat**; tyto funkce umožní standardní editaci a mazání.



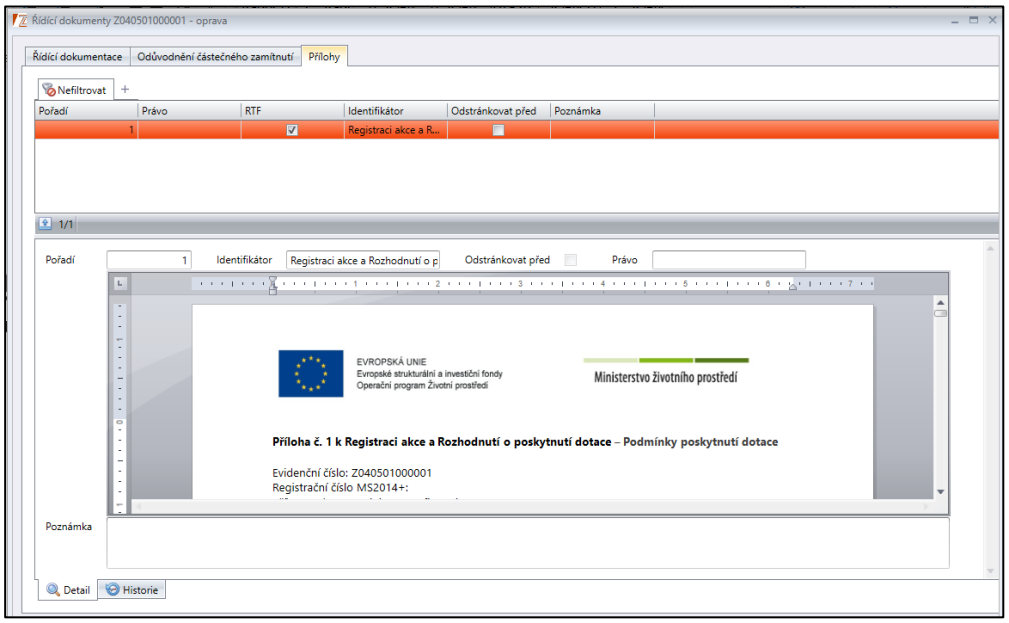
Obrázek 14 – Záložka Přílohy

2.4.1 Přílohy – Předvolba

Uživateli se pomocí funkce **Přidat** zobrazí formulář, kde může vybrat ze seznamu příloh a to tak, že vybere jednu možnost z číselníku *Předvolba*. Zde se nabízí všechny vzory příloh, které jsou na dané agregaci nadefinované. Uživatel vybere požadovanou přílohu tak, že jednou klikne levým tlačítkem myši. Vybraná příloha se uživateli načte a může ji editovat dle potřeby.



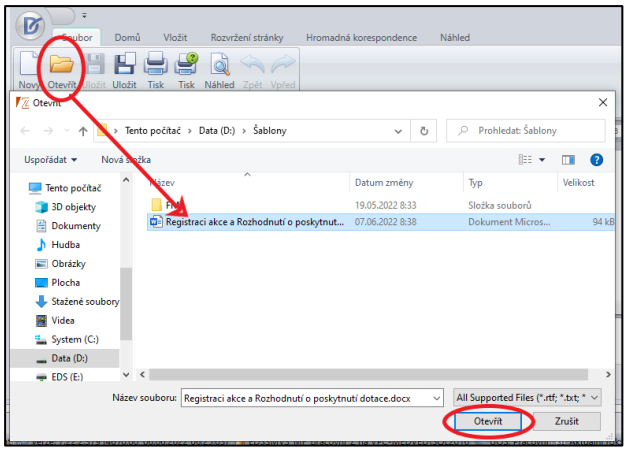
Obrázek 15 – Číselník Předvolba



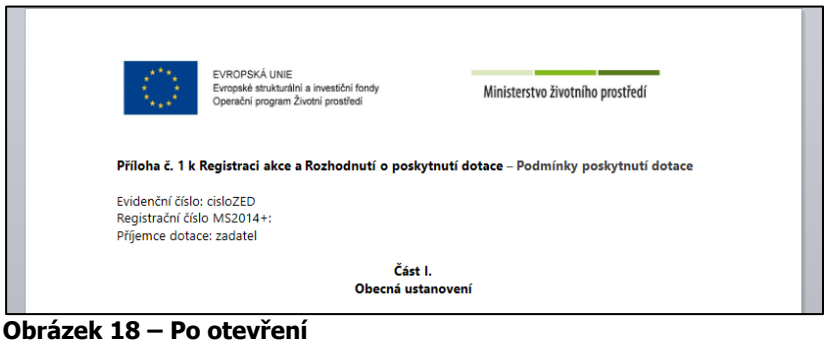
Obrázek 16 – Uložená příloha k řídícímu dokumentu

2.4.2 Přílohy – Funkce Otevřít

Uživateli se pomocí funkce **Přidat** zobrazí formulář. Následně pomocí funkce **Otevřít** může vybrat ze svého úložiště uložený dokument, který se otevře ve formuláři. Nevýhodou této metody je, že následně uživatel musí přidat slučovací pole. Načtený dokument uživatel může editovat dle potřeby.



Obrázek 17 – Otevřít



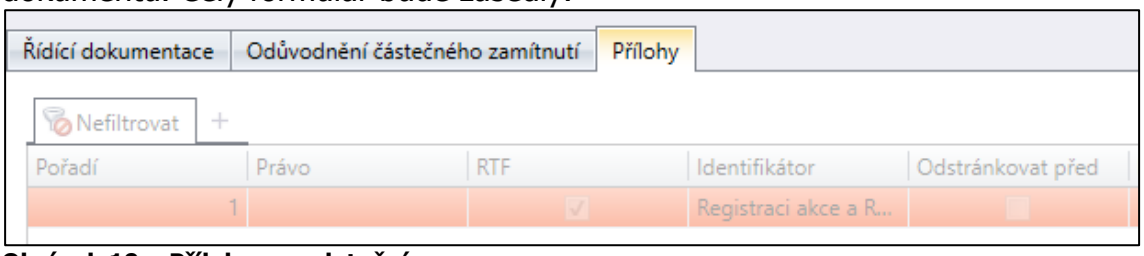
Obrázek 18 – Po otevření

2.4.3 Přílohy – Manuální vložení textu

Uživateli se pomocí funkce **Přidat** zobrazí formulář. Do kterého muže nakopírovat text z jiného dokumentu nebo zde může vytvořit nový dokument.

2.4.4 Přílohy – Po zplatnění

Po zplatnění řídícího dokumentu, uživatel nemůže editovat ani mazat přílohy řídícího dokumentu. Celý formulář bude zašedlý.



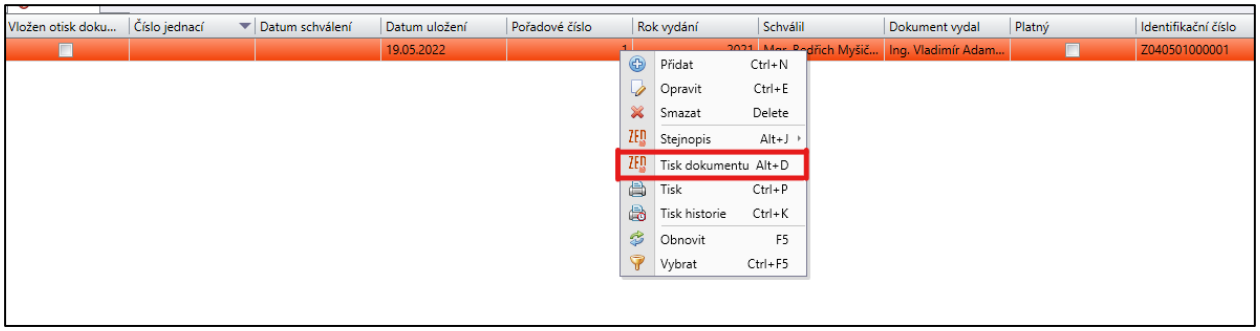
Obrázek 19 – Přílohy po zplatnění

3 Tisk a Export Řídící dokumentace

Tisk a Export Řídících dokumentů se provádí přímo v podagendě *Řídící dokumenty RIS ZED*, a to pomocí funkce **Tisk dokumentu** na vybraném záznamu.

3.1 Tisk Řídících dokumentů – podagenda Řídící dokumenty RIS ZED

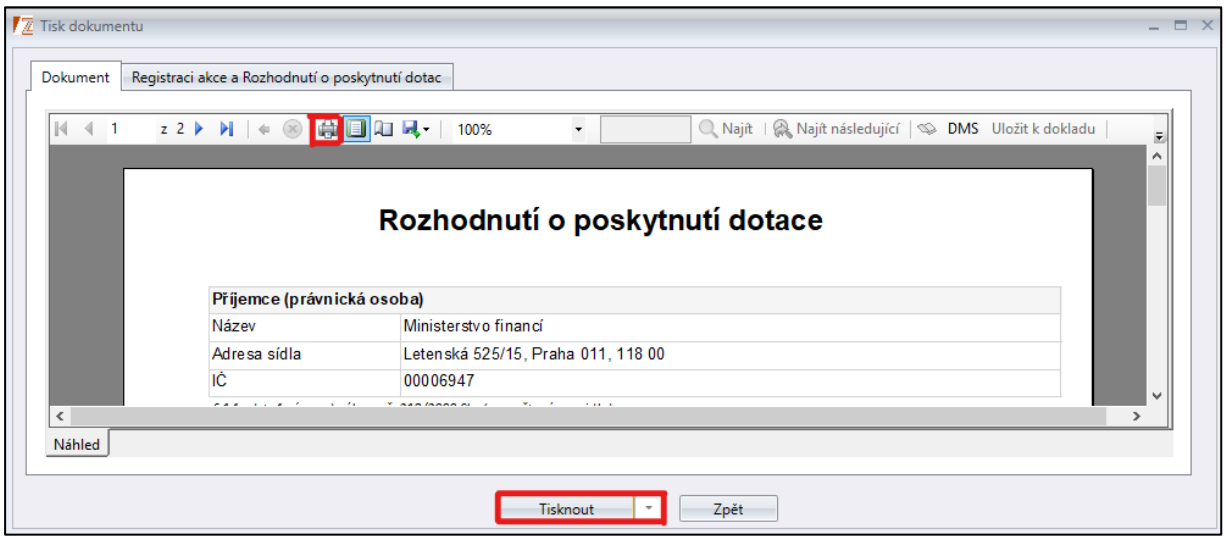
V případě, když uživatel požaduje daný Řídící dokument vytisknout, v podagendě *Řídící dokumenty RIS ZED* si vybere příslušný záznam a na něm přes pravé tlačítko myši zvolí funkci **Tisk dokumentu.**



Obrázek 20 – Tisk dokumentu

Po použití této funkce se uživateli zobrazí vytvořená sestava, kterou je možné buď vytisknout, nebo exportovat do vybraných formátů.

Důležité! *Tato sestava se vždy zobrazí automaticky po uložení Řídícího dokumentu.*



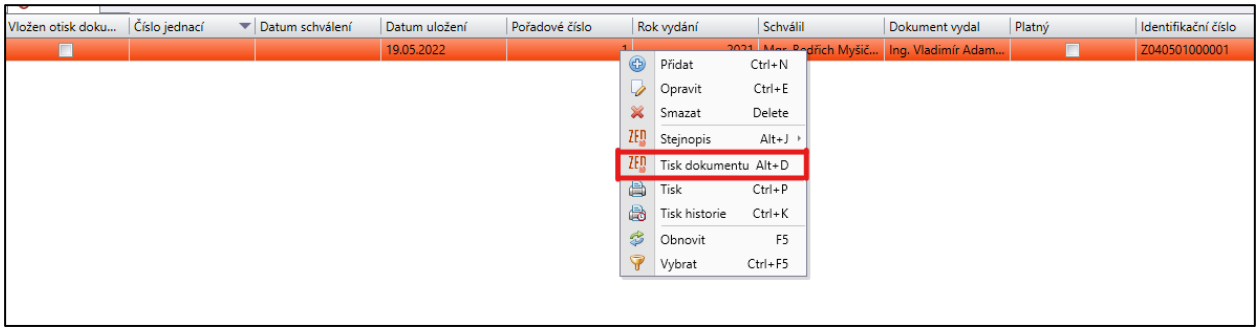
Obrázek 21 – Sestava Řídícího dokumentu

Samotný Tisk sestavy uživatel může zahájit pomocí ikonky **Tiskárny** v záhlaví okna nebo přes funkci **Tisknout** ve spodní části okna (pokud se tato funkce nenabízí, uživatel ji vybere z rozbalovací nabídky pomocí šipky vedle názvu funkce).

Ikona tiskárny v horní části vytiskne pouze samotný právní akt – tedy Řídící dokument bez příloh, na rozdíl od funkce **Tisknout** ve spodní části okna, která vytiskne řídící dokument i s přílohou.

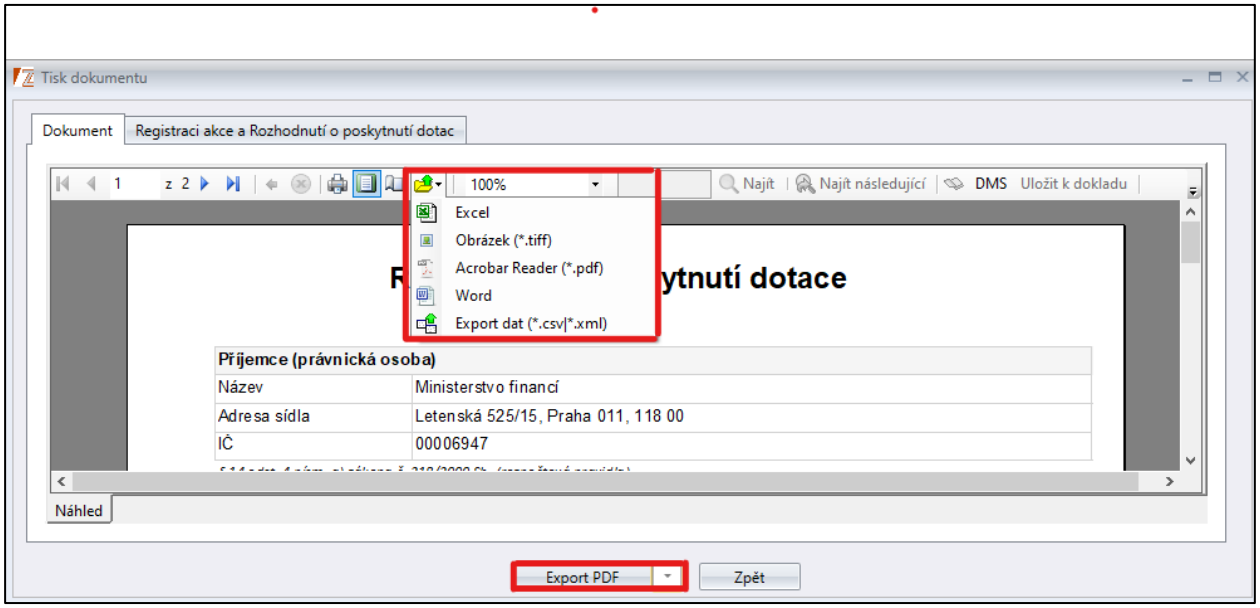
3.2 Export Řídících dokumentů – podagenda Řídící dokumenty RIS ZED

Samotný export Řídících dokumentů se provádí stejným způsobem jako Tisk. Uživatel v podagendě *Řídící dokumenty RIS ZED* označí myší požadovaný Řídící dokument a přes pravé tlačítko myši zvolí funkci **Tisk dokumentu**.



Obrázek 22 – Tisk Řídícího dokumentu

Po použití této funkce se uživateli zobrazí vytvořená sestava, kterou je možné vyexportovat do vybraných formátů. Exporty se v okně nachází dva.



Obrázek 23 – Export

V horní části okna se nachází ikona s popisem **Exportovat do**, která zobrazí možnosti formátu, do nichž je možno sestavu exportovat.

Ve spodní části okna se nachází funkce **Export PDF**. Tato funkce slouží pro jednoduchý a rychlý způsob, jak sestavu vyexportovat do PDF formátu.