

Používateľský manuál k systému CRZ

Dátum vypracovania manuálu: 16.02.2011

Obsah

Definícia pojmov.....	2
Prihlásenie	2
Zabudnuté heslo.....	2
Zmena hesla	5
Pridanie zmluvy	6
Pridanie súboru so zmluvou	8
Editácia záznamu (zmluvy, príloh, dodatkov).....	10
Mazanie záznamu (zmluvy, príloh, dodatkov).....	11
Publikovanie zmluvy.....	12
Žiadosť o potvrdenie	14
Pridanie dodatku k zmluve	15
Pridanie súboru k dodatku	17
Publikovanie dodatku.....	19
Hromadný import zmlúv cez XML	20
Nastavenie organizácie.....	22
Tlač potvrdení o zverejnení	23
Zoznam žiadostí o zaslanie potvrdenia	23
Tlač potvrdení o zverejnení	24
Kontrola a nastavenie tlače	25
Presun vybavených žiadostí medzi odoslané (archív)	27
Vytvorenie lokálneho administrátora	28
Nastavenie lokálneho administrátora pre určitú skupinu.....	28
Povolenie modulu administrácie užívateľov lokálnemu administrátorovi	31
Vytvorenie nového užívateľa lokálnym administrátorom.....	34
Záverečné nastavenie práv užívateľa	36
Záver	37

Definícia pojmov

Správca systému	hlavný správca systému CRZ, pracovník Oddelenia informatiky Úradu vlády
Vrcholové organizácie	Ministerstvá, ústredné orgány, verejnoprávne inštitúcie

Prihlásenie


Prihlásenie do redakčného systému je možné na tej istej doméne, na ktorej sa nachádza internetová stránka CRZ, pričom za lomítko stačí dopísať **sysadm**.

Dôvod, prečo sme zvolili tento názov je ten, že väčšina redakčných systémov využíva práve adresu **ADMIN**, alebo **ADMINISTRÁTOR**, čo jednoducho umožňuje komukoľvek sa dostať k prihlasovacej stránke a pokúšať sa uhádnuť meno a heslo.

Na prihlasovacej stránke sa bežne zaužívanou formou vyplní **užívateľské meno** a **heslo**, ktoré ste obdržali od Vášho administrátora.

Zabudnuté heslo

Ak si Vaše prihlasovacie údaje nepamätáte, po prvom neúspešnom prihlásení je možné si nechať zasláť meno a heslo na e-mailovú adresu, ktorá bola nastavená pri registrácii Vášho konta. Pre zaslanie hesla stačí kliknúť na odkaz **ZABUDLI STE HESLO?** a v nasledujúcich poliach vyplňte buď Vaše **prihlasovacie meno**, alebo **e-mailovú adresu**. Stačí vyplniť len jedno políčko.

 **Prihlásenie**


Vitajte

Zadané užívateľské meno alebo heslo nie je správne. Skúste zopakovať prihlásenie so správnym užívateľským menom a heslom.

::Zabudli ste heslo?::

Užívateľské meno:

Heslo:

 **Prihlásenie**

Zabudol som heslo

Pre zistenie Vašich prihlasovacích údajov zadajte Váš login alebo e-mailovú adresu, na ktorú ste sa registrovali. Login a heslo Vám budú zaslané e-mailom.

Login:

E-mail:

Na Vašu e-mailovú adresu budú automaticky zaslané Vaše prihlasovacie údaje.

Pozor, pri viacnásobnom neúspešnom pokuse o prihlásenie sa konto zablokuje a aj správnymi údajmi nie je možné sa prihlásiť. Blokovanie účtu je zabezpečené časovým zámkom, ktorý sa vždy zdvojnásobí pri každom ďalšom pokuse. Po troch pokusoch je časový zámok na jednu minútu, ďalším na dve, následným na 4, 8, 16,32,64,...atď.

Prihlásenie

Vitajte

Zadané užívateľské meno alebo heslo nie je **správne**. Skúste zopakovať prihlásenie so správnym užívateľským menom a heslom. Najbližšie možné prihlásenie **15.08.2010, 21:41**
::Zabudli ste heslo?::

Užívateľské meno:

Heslo:

Pre odomknutie účtu je potrebné aby sa prihlásil Váš administrátor a zmažal časový zámok. Preto, po druhom neúspešnom prihlásení Vám odporúčame nechať si zasláť správne meno a heslo na Váš mail.

Po úspešnom prihlásení do redakčného systému sa Vám zobrazia prístupné moduly a možnosti administrácie, ktoré Vám boli nastavené pri zriaďovaní konta.

SysCom
Content Management System

Demo Užívateľ Dokument Pridať záznam Nástroje

Redakčný systém

Dokumenty

Zmluvy

Nahrávanie zmlúv

Môj profil Odhlásiť

Dokumenty
Dokumenty

>Rezorty>Demo rezort>Demo organizacia

Demo organizacia

WWW Navigácia
Demo rezort

Vyhľadávanie

Číslo zmluvy:

Objednávateľ:

Dodávateľ:

Predmet zmluvy:

Suma spolu: od: do:

Rezort:

Zoznam zmlúv

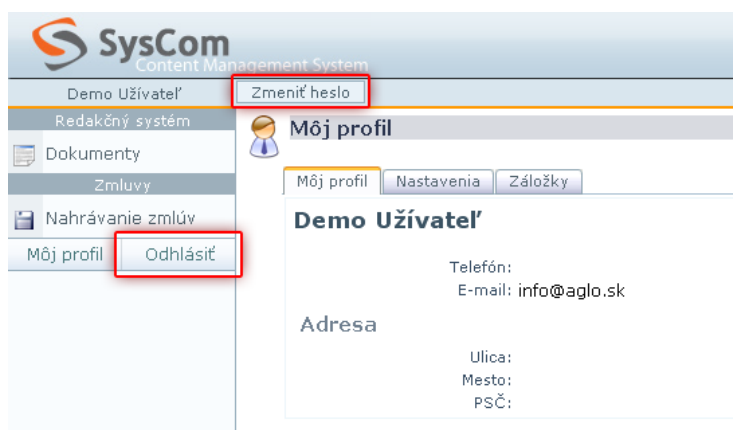
Číslo	Dodávateľ	Predmet	Suma
48/2007	PORSCHE Slovakia spol. s.r.o., Bratislava, Vajnorská 160	Dodanie automobilov VW Passat	0
33/2006	ET Slovakia s.r.o., Bratislava, Jasovská 39	Kúpno-predajná zmluva na automobil AVIA A31	1032.08
27/2006	Autobazár BIL-MAR spol. s.r.o., Bratislava, Beňadická 22	Predaj ojazdeného automobilu - Toyota Cavina	1032.08
5/2005	Arrofin s.r.o., Bratislava, Mikulášska 1	Kúpna zmluva na ojazdené auto - BMW 535i	2370.99
55/2006	Galimpex-S, s.r.o., Bratislava, Vápenka 1	Kúpna zmluva na nákladné motorové vozidlo	39168.82

Dôležité: Vaše prihlasovacie údaje neposkytujte tretím osobám a chráňte ich pred zneužitím. Neprihlasujte sa na cudzom počítači. Neukladajte prihlasovacie údaje do pamäte počítača. Sporadicky zmeňte heslo. Heslo by malo byť ťažko uhádnuteľné slovo, vhodné sú písmenné a numerické kombinácie.

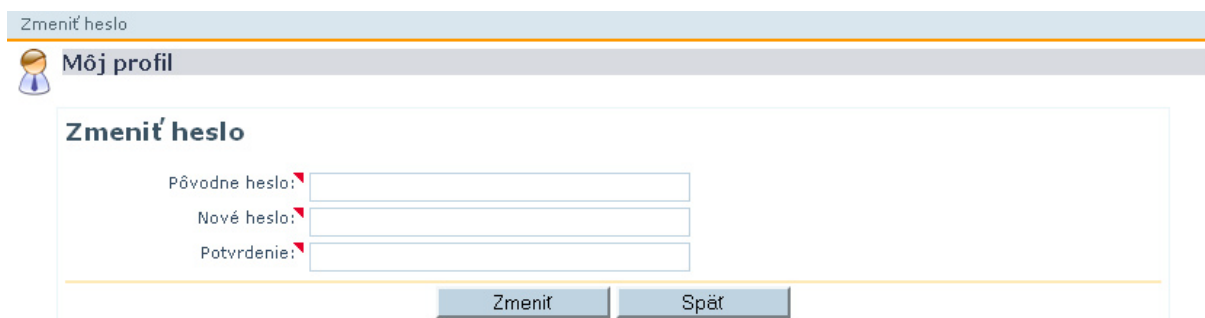
Zmena hesla

Po prihlásení do redakčného systému je možné si zmeniť heslo.

Kliknutím na **Môj profil** v ľavom menu sa dostaneme do okna s údajmi, ktoré sú evidované k nášmu účtu. V tomto okne je možné kliknúť na **Zmeniť heslo**.



V nasledujúcom okne vyplníme najprv **pôvodné heslo** (pre overenie oprávnenosti meniť heslo) a následne dva krát **nové heslo** (pre overenie či náhodou nie je preklep v hesle). Potvrdíme kliknutím na tlačidlo **Zmeniť**. Pri ďalšom prihlasovaní sa do redakčného systému je potrebné zadávať už nové heslo

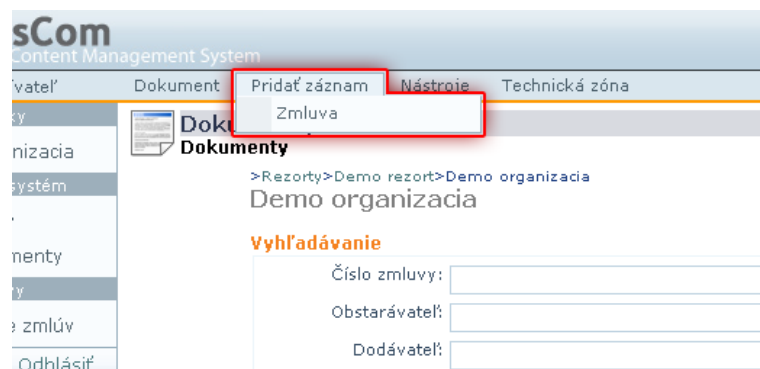


Pridanie zmluvy

Pridávanie zmlúv je riešené cez nástroj **DOKUMENTY**, ktorý je štandardným nástroj správy obsahu.

Pre účely jednoduchšieho pridávania zmlúv bola v Centrálnom registri zmlúv vyrobená osobitná šablóna s definovanými políčkami vo forme formulára. Po vyplnení príslušných políčok sa údaje spracujú a zobrazia v jednotnom dizajne.

Po prihlásení kliknite na **DOKUMENTY** a prípadne zvolte organizáciu. V momente ak sa nachádzate pod svojou organizáciou alebo priamo pod rezortom, je možné z horného menu vybrať možnosť **PRIDAŤ ZÁZNAM** a z výberovej roletky zvoliť **Zmluva** pre pridanie novej zmluvy.



Pridanie zmluvy

Užívatelia systému majú osobitné práva na čítanie, zápis a editáciu záznamov. Preto každý prihlásený užívateľ systému sa dostane len pod svoj rezort a nie na iný, nadradený, alebo neprípustný dokument (toto preklikávanie medzi rezortmi a organizáciami je funkčné len pod administrátorským účtom).

Po kliknutí na položku horného menu **PRIDAŤ ZÁZNAM/ZMLUVA** sa zobrazí formulár s príslušnými poliami:

- Číslo zmluvy: Uvedenie čísla zmluvy, ktoré bolo pridelené
- Obstarávateľ: Názov organizácie, ktorá zmluvu uzatvárala
- Dodávateľ: Názov spoločnosti, alebo osoby, ktorá zmluvu uzatvárala
- IČO: Pri podnikateľoch uviesť IČO dodávateľa (bez medzier). Ak je dodávateľ súkromná osoba, políčko nevyplňať.
- Názov zmluvy: Presný názov zmluvy
- Dátum účinnosti: . Dátum navolíte kliknutím na ikonku kalendára vedľa formulárového pola. Ak ho nevyplníte, systém nastaví toto pole na deň po zverejnení zmluvy.
- Dátum platnosti do: Ak je zmluva na dobu určitú, vyplní sa doba platnosti, ak nie, nechá sa políčko prázdne
- Suma v zmluve: Konečná zmluvne dohodnutá čiastka (vrátane všetkých dodatkov)

- Poznámka: doplňujúca informácia k zmluve, napr. pri zmluve o dodávke tonerov na dobu určitú: „Ceny tonerov sú súčasťou zmluvy“
- Interné ID: Identifikátor podľa Vášho interného systému evidencie zmlúv

Povinné polia sú označené symbolom červeného trojuholníka.

Pridať záznam [Zmluva]


Číslo zmluvy:


Obstarávateľ:

Dodávateľ:

IČO:

Názov zmluvy:

Dátum účinnosti: 

Dátum platnosti do: 

Suma v zmluve:

Poznámka:

Interné ID:

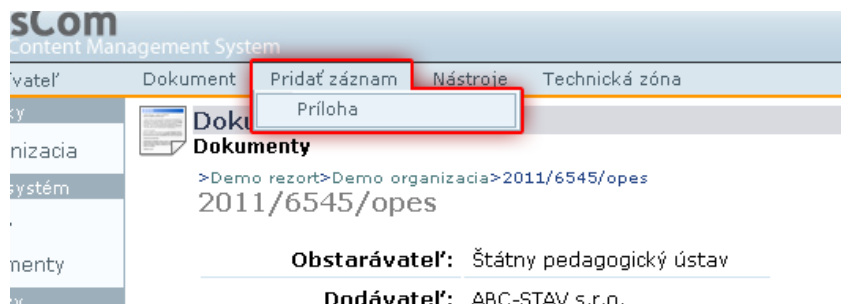
identifikácia zmluvy vo Vašom rezortnom systéme

Pridanie súboru so zmluvou

Po vyplnení formulára so zmluvou sa vytvorí nový záznam s metatagmi zmluvy. Presvedčte sa, že máte otvorenú zmluvu, pod ktorú chcete pridať prílohu. V ľavej stromovej štruktúre dokumentov, by mala byť hrubo označená zmluva, pod ktorú chcete pridať prílohu.

Pod túto zmluvu je možné pridať prílohy – súbory PDF obsahujúcu zmluvu, dodatky alebo iné súbory na stiahnutie.

Samotná zmluva musí byť v dvoch vyhotoveniach a to v oskenovanej podobe s podpismi a v textovej podobe. Textová podoba na rozdiel od skenovanej dovoľuje označovať text a slúži na možnosť vyhľadávania podľa kľúčových slov v prílohách zmluvy a zároveň pre potreby nevidiacich, ktorý nedokážu čítať obrázkové (skenované) PDF súbory. Táto povinnosť vyplýva zo zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémov verejnej správy. Podrobnejšie informácie sú dostupné na adrese http://www.informatizacia.sk/ext_dok-usmernenie_pre_konverziu_dokumentov_v1/9656c



Vloženie prílohy k zmluve

Pre pridanie PDF súboru so zmluvou kliknite na **PRIDAŤ ZÁZNAM** a z výberovej ponuky zvolíte **PRÍLOHA**.

V otvorenom formulári vyplňte nasledovné polia:

- **Názov:** Názov prílohy
- **Podpísaná verzia:** Výber súboru z lokálneho disku, vkladá sa oskenovaná podpísaná verzia zmluvy v PDF formáte
- **Textová verzia:** Výber súboru z lokálneho disku, vkladá sa zmluva v PDF formáte v textovej verzii
- **Popis:** Doplnujúca informácia k súboru zmluvy (napr. 1. Časť, aktuálna a pod.) Táto informácia je zobrazená aj na stránke
- **Interné ID:** doplnujúci údaj pre evidenciu a kontrolu s interným evidenčným systémom

Po vyplnení formulára potvrdíte kliknutím na **PRIDAŤ**

Pridať záznam [Príloha]

Názov:

Podpísaná verzia:

Textová verzia:

Popis:

Interné ID:

Vyplnenie formulára a výber súboru pre upload.

V systéme je implementovaná kontrola správneho formátu súboru. V prípade že prenášaný súbor nie je vo formáte PDF, zobrazí sa oznámenie o nesprávnom formáte.

Záznam [Príloha]

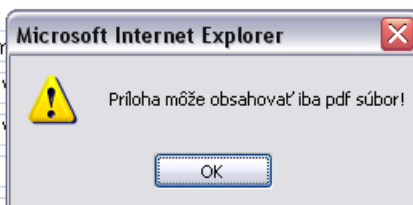
Názov:

Podpísaná verzia:

Textová verzia:

Popis:

Interné ID:



Je potrebné dialógové okno zavrieť a vyhľadať z lokálneho disku správny súbor.

Pre ďalšie pridanie prílohy k zmluve je potrebné sa vrátiť na zmluvu pod ktorú sa má príloha zaradiť kliknutím na pomocné tlačidlo **SPÄŤ NA ZMLUVU** alebo na položku z ľavej stromovej štruktúry, prípadne v navigačnej adrese nad záznamom.

Dokumenty
 Dokumenty
 > Demo organizacia > 2011/6545/opes > Zmluva
 Zmluva

WWW **Navigácia**
 2011/6545/opes
 Zmluva

Popis:

Podpísaná verzia: /data/att/115503_dokument.pdf
Veľkosť: 139.27 kB

Textová verzia: /data/att/115503_dokument1.pdf
Veľkosť: 124.24 kB

Interné ID: 0

Stav indexovania textu: Rozpracovaná

ID: 115503, Posledná zmena: 08.02.2011, 21:46 (Demo Užívateľ), Schéma: Príloha

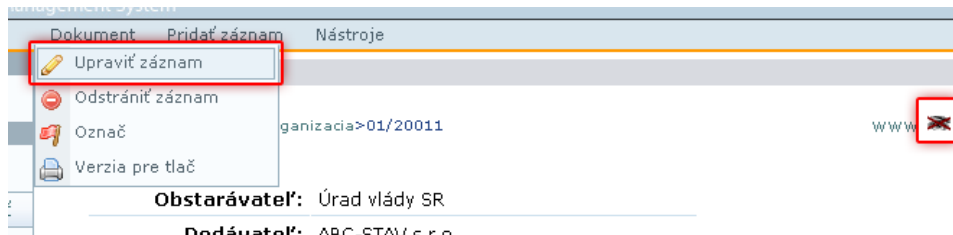
Ak ste preniesli nesprávny súbor PDF, alebo nesprávne vyplnili údaje, je možné záznam zmazať a vyplniť a odoslať odznova. Po publikovaní zmluvy nebude možné meniť, mazať alebo inak editovať zmluvu ani prílohy.

Editácia záznamu (zmluvy, príloh, dodatkov)

V prípade že si želáte záznam (záznam s identifikačnými údajmi zmluvy, alebo prílohy so súborom) editovať, kliknite na požadovaný záznam v stromovej štruktúre navigácie v ľavej časti administrácie, alebo vyhľadajte pomocou vyhľadávacieho nástroja v redakčnom systéme.

Editácia je možné len u nepublikovaného záznamu.

Z horného panelu nástrojov zvolte **DOKUMENT** a z výberovej ponuky zvolte **UPRAVIŤ ZÁZNAM**.



Po výbere možnosti úpravy sa zobrazí záznam vo formulárovom formáte s pôvodne vyplnenými údajmi s možnosťou editácie textu. Pre výmenu súboru je potrebné vyhľadať z lokálneho disku správny súbor a zmeny potvrdiť kliknutím na tlačidlo **ZMENIŤ**

Upraviť záznam [Príloha]

Názov:

Podpísaná verzia:

Textová verzia:

Popis:

Interné ID:

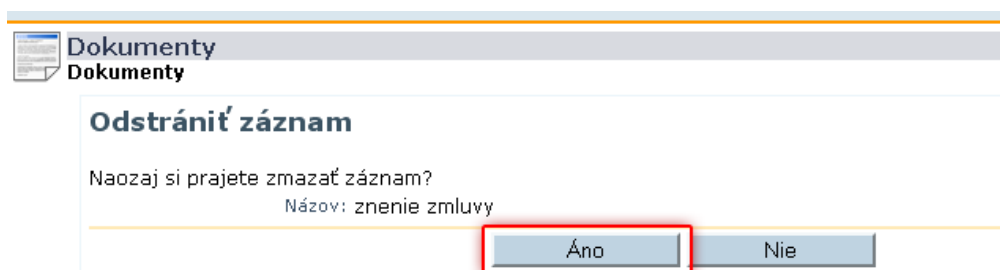
Mazanie záznamu (zmluvy, príloh, dodatkov)

Pre mazanie záznamov kliknite na požadovaný záznam v stromovej štruktúre navigácie v ľavej časti administrácie, alebo vyhľadajte pomocou vyhľadávacieho nástroja v redakčnom systéme.

Po otvorení požadovaného záznamu v horného panela nástrojov zvolte **DOKUMENTY** a z výberového menu kliknite na **ODSTRÁNIŤ ZÁZNAM**.



Z dôvodu zamedzenia nechceného mazania sa zobrazí výzva na potvrdenie zmazania. Odstránenie potvrdíte kliknutím na tlačidlo **ÁNO**



Po zmazení sa načíta automaticky nadradený dokument.

Mazanie záznamu je možné len nepublikovaného záznamu (zmluvy aj dodatky). Nie je možné mazať záznamy, ktoré obsahujú podradené záznamy (napr. prílohy). Pre zmazanie záznamu s podradenými položkami je potrebné najprv zmazať tieto položky.

Publikovanie zmluvy

Po vytvorení zmluvy a vložení príslušných príloh je potrebné všetky dáta skontrolovať a záznam publikovať. Publikovaním sa všetky Vami vyplnené údaje zverejnia a záznam ďalej nebude možné editovať, mazať, alebo inak upravovať.

Pre publikovanie kliknite na tlačidlo **PUBLIKOVAŤ ZMLUVU**.

The screenshot displays a web interface for contract management. At the top, there is a breadcrumb trail: >Demo rezort>Demo organizacia>2011/6545/opes. The main content area lists contract details:

- Obstarávateľ: Štátny pedagogický ústav
- Dodávateľ: ABC-STAV s.r.o.
- IČO dodávateľa: 35973072
- Predmet zmluvy: Zmluva na uskutočnenie prác
- Dátum účinnosti: 20.01.2011
- Dátum platnosti do: 31.03.2011
- Suma na zmluve: 9876543.21
- Suma spolu: 9876543.21
- Interné ID: 65887
- Zverejnené:
- Žiadosť o potvrdenie: Nie
- Potvrdenie odoslané:
- Stav: Rozpracovaná (highlighted in red)
- Zdroj: Web-rozhranie

Below the details is a table of attachments:


Názov	Popis	Veľkosť
Zmluva		139.27 kB/124.24 kB

At the bottom, there is a 'Dodatky' (Additional) section with a green button labeled 'Publikovať zmluvu' (highlighted in red) and a link 'Zoznam zmlúv'.

Popis stavu zmluvy sa zmení zo stavu **Rozpracovaná** na **ZVEREJNENÁ**. Zároveň sa zmení v hornom ľavom rohu symbol preškrtnutého oka na celé oko – dokument je publikovaný.

Zmluva bola publikovaná!

>Demo rezort>Demo organizácia>2011/6545/opes
2011/6545/opes


WWW  Navigácia
 2011/6545/opes
 Zmluva

Obstarávateľ: Štátny pedagogický ústav
Dodávateľ: ABC-STAV s.r.o.
IČO dodávateľa: 35973072
Predmet zmluvy: Zmluva na uskutočnenie prác
Dátum účinnosti: 09.02.2011
Dátum platnosti do: 31.03.2011
Suma na zmluve: 9876543.21
Suma spolu: 9876543.21
Interné ID: 65887
Zverejnené: 08.02.2011, 22:46
Žiadosť o potvrdenie: Nie
Potvrdenie odoslané:
Stav: Zverejnená
Zdroj: Web-rozhranie

Prílohy

Názov	Popis	Veľkosť
Zmluva		139.27 kB/124.24 kB

Dodatky

 Žiadosť o potvrdenie

[Zoznam zmlúv](#)

Kontrolu správnosti na webovej stránke je možné vykonať kliknutím na ikonku **www** nachádzajúcu sa v hornom ľavom rohu záznamu.

WWW  Navigácia
 2011/6545/opes
 2011/6545/opes

Kontrola zobrazenia na webovej stránke

Záznam je publikovaný

Žiadosť o potvrdenie

Po publikovaní zmluvy je možné požiadať o zaslanie písomného potvrdenia o zverejnení, ktoré Vám bude doručené pozemnou poštou. Pre zaslanie potvrdenia je potrebné kliknúť na tlačidlo **ŽIADOSŤ O POTVRDENIE**, ktoré sa nachádza v spodnej časti detailu zmluvy.


Kliknutím na toto tlačidlo sa žiadosť zaradí do zoznamu žiadostí osobe na to poverenej, ktorá Vám potvrdenie vystaví a zašle. Tlačidlo z detailu zmluvy zmizne tak aby nebolo možné duplicitne žiadať o potvrdenie k tej istej zmluve.

Stav:	Zverejnená
Zdroj:	Web-rozhranie

Prílohy

Názov	Popis	Veľkosť
Zmluva		139.27 kB/124.24 kB

Dodatky

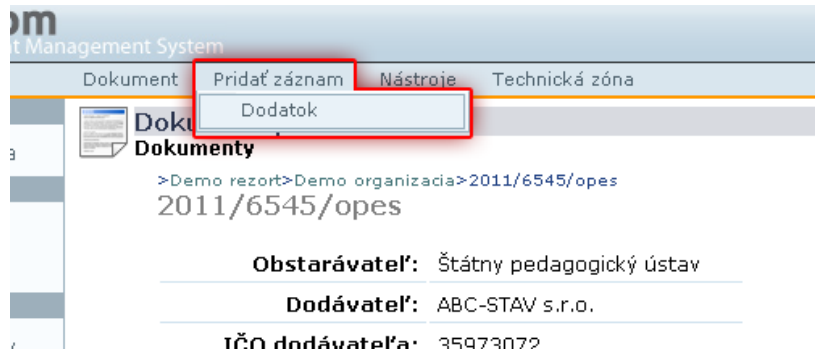
 **Žiadosť o potvrdenie**

[Zoznam zmlúv](#)

Pridanie dodatku k zmluve

Pre pridanie dodatku k zmluve je potrebné vyhľadať zmluvu. Pomocou vyhľadávacieho formulára v systéme (po kliknutí na DOKUMENTY) vyhľadajte potrebnú zmluvu. V zozname zmlúv kliknite na zmluvu pod ktorú chcete pridať dodatok.



Po načítaní zmluvy (zobrazia sa identifikačné dáta zmluvy) premiestnite kurzor myši v hornom paneli nástrojov na **PRIDAŤ ZÁZNAM** a z výberovej roletky kliknite na **DODATOK**



V otvorenom formulárovom okne vyplňte údaje potrebné pre identifikáciu dodatku, podobne ako pri pridávaní novej zmluvy.

- **Číslo dodatku:** Číselné označenie dodatku
- **Obstarávateľ:** Názov organizácie ktorá zmluvu uzatvárala. Údaj bude automaticky vyplnený
- **Dodávateľ:** Názov spoločnosti, alebo osoby ktorá zmluvu uzatvárala. Údaje budú automaticky vyplnené
- **Názov dodatku:** Presný názov dodatku
- **Dátum účinnosti:** Ak sa nevyplní bude automaticky. Dátum zvolíte pomocou ikony kalendára vedľa formulárového pola.
- **Dátum platnosti do:** Ak je zmluva na dobu určitú vyplní sa doba platnosti, ak nie, nechá sa políčko prázdne
- **Suma v tomto dodatku:** Zmluvne dohodnutá čiastka v dodatku (racionálne číslo)
- **Suma zmluvy so všetkými dodatkami:** Celkový súhrn sumy zmluvy a dodatkov
- **Poznámka:** Ak je doplňujúca informácia k zmluve, napr. pri zmluve o dodávke tonerov na dobu určitú: Ceny tonerov sú súčasťou zmluvy
- **Interné ID:** Identifikátor podľa interného systému evidencie zmlúv

Pridať záznam [Dodatok]

Číslo dodatku:	<input type="text"/>
Obstarávateľ:	<input type="text" value="Štátny pedagogický ústav"/>
Dodávateľ:	<input type="text" value="ABC-STAV s.r.o."/>
Názov dodatku:	<input type="text"/>
Dátum účinnosti:	<input type="text"/> 
Dátum platnosti do:	<input type="text"/> 
Suma v tomto dodatku:	<input type="text"/>
Suma zmluvy so všetkými dodatkami:	<input type="text"/>
Poznámka:	<input type="text"/>
Interné ID:	<input type="text"/>

Pridať

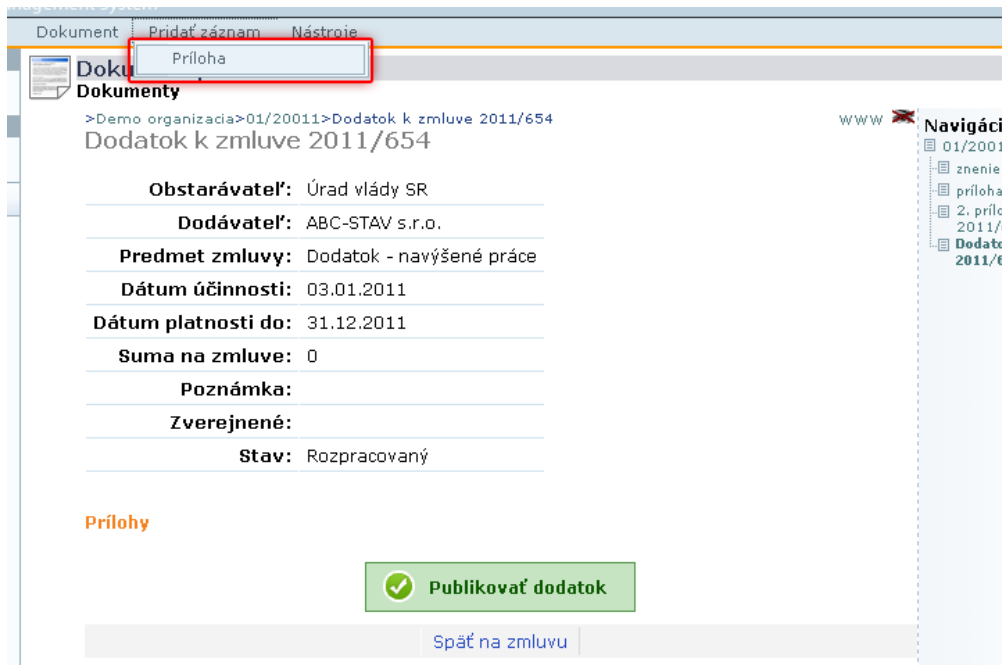
Späť

Všetky povinné údaje sú označené červeným trojuholníkom. Ak niektorý z údajov bude nesprávne vyplnený, nevykoná sa záznam a bude vrátený formulár s vyznačenými nekorektnými údajmi.

Pridávanie dodatkov je možné len pri publikovaných/zverejnených zmluvách. Ak je zmluva rozpracovaná / nepublikovaná, nie je možné pridávať dodatky.

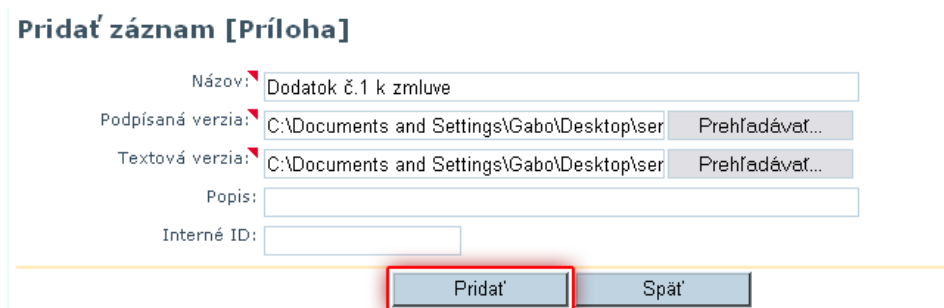
Pridanie súboru k dodatku

Po pridaní záznamu s identifikačnými dátami dodatku pre pridanie súboru PDF kliknite na **PRIDAŤ ZÁZNAM**.

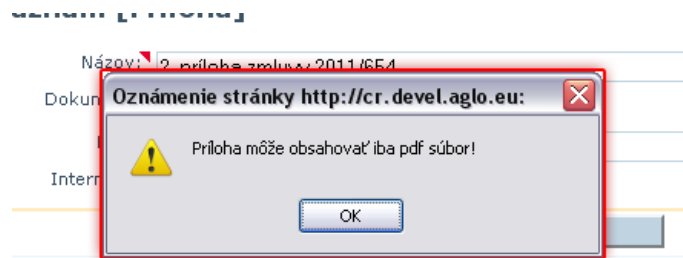


V nasledovnom okne vyplňte údaje:

- **Názov:** názov súboru, alebo dodatku pre lepšiu identifikáciu
- **Podpísaná verzia:** pomocou tlačidla PREHĽADÁVAŤ vložte súbor z disku
- **Textová verzia:** pomocou tlačidla PREHĽADÁVAŤ vložte súbor z disku
- **Popis:** doplňujúca informácia



V systéme je implementovaná kontrola správneho formátu súboru. V prípade že prenášaný súbor nie je vo formáte PDF, zobrazí sa oznámenie o nesprávnom formáte.



Je potrebné dialógové okno zavrieť a vyhľadať z lokálneho disku správny súbor.

Po pridaní súboru PDF kliknite na tlačidlo **SPÄŤ NA ZMLUVU**.

>2011/6545/opes>Dodatok k zmluve 2011/6545/opes>Dodatok č.1 k zmluve
Dodatok č.1 k zmluve

Popis:	
Podpísaná verzia:	/data/att/115505_dokument.pdf
Veľkosť:	124.24 kB
Textová verzia:	/data/att/115505_dokument1.pdf
Veľkosť:	139.27 kB
Interné ID:	0
Stav indexovania textu:	Rozpracovaná

[Späť na zmluvu](#)

ID: 115505, **Posledná zmena:** 09.02.2011, 00:02 (Demo Užívateľ), **Schéma:** Príloha

WWW **Navigácia**

- Dodatok k zmluve
- 2011/6545/opes
- Dodatok č.1 k zmluve**

Pre pridanie nového, ďalšieho súboru PDF opakujeme kroky.

Pridávané PDF súbory prílohy sú obdobne ako pri prílohách zmluvy sú dve verzie, oskenovaná verzia s podpisom a textová.

Publikovanie dodatku

Po kontrole všetkých údajov je potrebné dodatok publikovať pre zverejnenie. Po publikovaní nebude možné záznam meniť, mazať, alebo inak editovať.

Pre publikovanie kliknite na tlačidlo **PUBLIKOVAŤ DODATOK**

>Demo organizacia>2011/6545/opes>Dodatok k zmluve 2011/6545/opes
Dodatok k zmluve 2011/6545/opes

Obstarávateľ: Štátny pedagogický ústav
Dodávateľ: ABC-STAV s.r.o.
Predmet zmluvy: Navýšenie prác podľa zadania
Dátum účinnosti: 01.04.2011
Dátum platnosti do: 03.06.2011
Suma na zmluve: 5555
Poznámka:
Zverejnené:
Stav: Rozpracovaný
Zdroj: Web-rozhranie

Prílohy

Názov	Popis	Veľkosť
Dodatok č.1 k zmluve		124.24 kB/139.27 kB

Publikovať dodatok

[Späť na zmluvu](#)

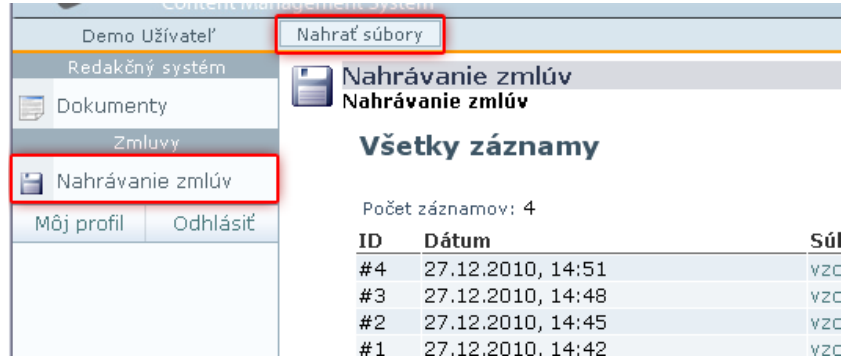
WWW  **Navigácia**
2011/6545/opes
Zmluva
Dodatok k zmluve 2011/6545/opes
Dodatok č.1 k zmluve

ID: 115504, Posledná zmena: 08.02.2011, 23:34 (Demo Užívateľ), Schéma: Dodatok

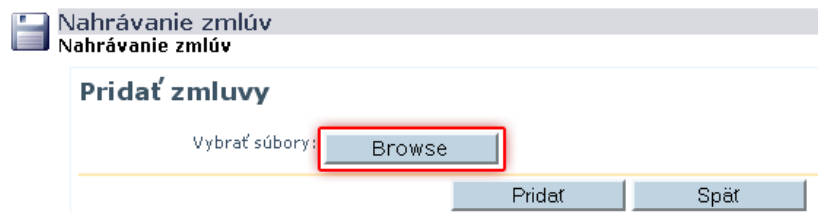
Po publikovaní sa zmení stav dodatku zo stavu **ROZPRACOVANÝ** na stav **ZVEREJNENÝ** a zároveň sa zmení symbol preškrtnutého oka na nepreškrtnuté oko.

Hromadný import zmlúv cez XML

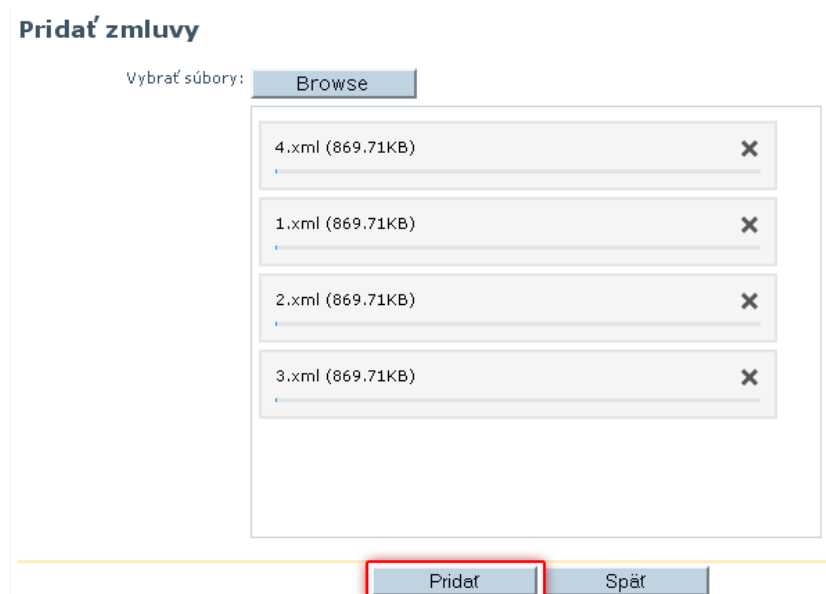
Pre hromadný import zmlúv vo formáte XML kliknite v pravom paneli modulov na **NAHRÁVANIE ZMLÚV** a z horného panelu nástrojov zvolte **NAHRAŤ SÚBORY**.



V okne pre nahrávanie súborov XML kliknite na tlačidlo **BROWSE** a z lokálneho disku vyberte požadované súbory. Pri výbere súborov je možné použiť označiť viacero súborov bežnými spôsobmi, ako napr. súčasným stlačením klávesy CTRL a postupným klikaním na súbory, alebo pomocou klávesy SHIFT a kliknutím na prvý a posledný požadovaný súbor, alebo označením všetkých súborov pomocou klávesovej skratky CTRL+A.



Vybrané súbory sa zobrazia v zozname pripravené na exportovanie na server. Výber ďalších súborov je možné opakovať opätovným kliknutím na tlačidlo **BROWSE**.



Ak sa do zoznamu súborov dostal neželaný súbor, je ho možné odstrániť kliknutím na ikonku **X** v ľavej časti zoznamu pri každom súbore osobitne.

Nahratie súborov na server potvrdíte kliknutím na tlačidlo **PRIDAŤ**.

Proces prenosu súborov je zobrazovaný postupným načítavaním stavového prúžku pod názvom súboru a následným zmiznutím zo zoznamu.

Po ukončení procesu prenosu súborov sa načíta zoznam Vami prenesených súborov s identifikáciou stavu spracovania.



Nahrávanie zmlúv

Všetky záznamy

Počet záznamov: 8

ID	Dátum	Súbor	Užívateľ	Stav
#8	27.12.2010, 15:59	3.xml	Užívateľ Demo	Čaká na spracovanie
#6	27.12.2010, 15:59	1.xml	Užívateľ Demo	Čaká na spracovanie
#7	27.12.2010, 15:59	2.xml	Užívateľ Demo	Čaká na spracovanie
#5	27.12.2010, 15:59	4.xml	Užívateľ Demo	Čaká na spracovanie
#4	27.12.2010, 14:51	vzor3.xml	Užívateľ Demo	Spracovaný
#3	27.12.2010, 14:48	vzor3.xml	Užívateľ Demo	Spracovaný
#2	27.12.2010, 14:45	vzor3.xml	Užívateľ Demo	Spracovaný
#1	27.12.2010, 14:42	vzor3.xml	Užívateľ Demo	Spracovaný

Text:

Hľadaj!

Formát XML ako aj ostatné požiadavky sú súčasťou metodického pokynu.

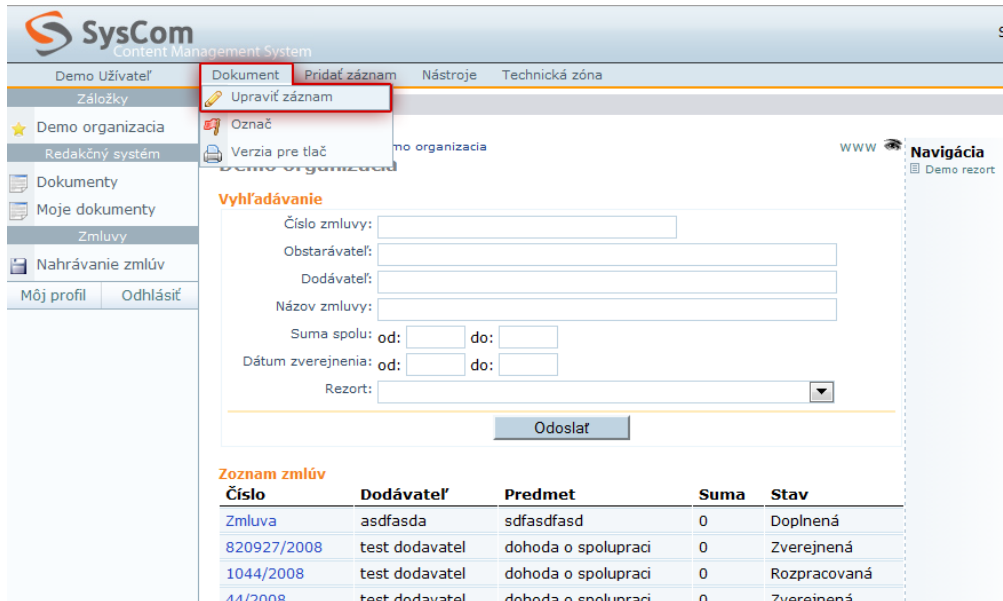
Interval spracovanie súborov je automaticky prednastavené na základe metodického pokynu a doba jeho spracovania závisí aj na množstve XML súborov čakajúcich na spracovanie.

Chybné XML súbory ktoré nebolo možné spracovať sú označené ako NESPRACOVANÉ a je možné kliknutím na súbor zobraziť dôvod jeho nespracovania.

Nastavenie organizácie

Nastavenie organizácie slúži k editácii základných informácií organizácie (názov a adresa) a k nastaveniu automatickej žiadosti o potvrdenie po vystavení zmluvy.

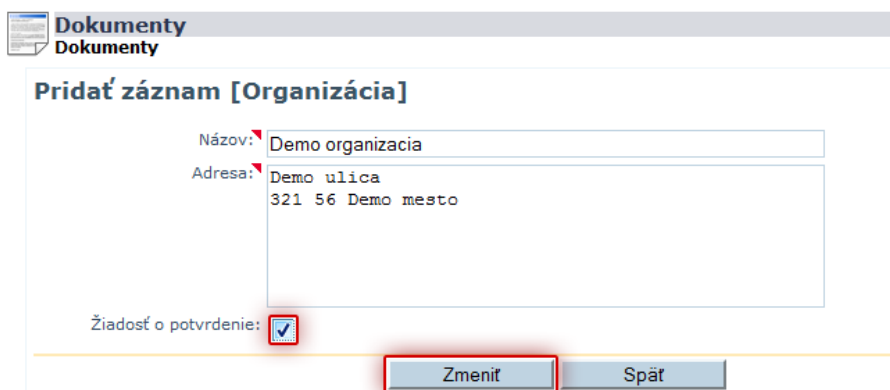
Po prihlásení a zobrazení základného obsahu organizácie (vyhľadávanie a zoznam zmlúv) prejdite kurzorom myši v hornom menu na položku **DOKUMENTY** a z výberového menu zvolte **UPRAVIŤ ZÁZNAM**.



The screenshot shows the SysCom Content Management System interface. The top navigation bar includes 'Demo Užívateľ', 'Dokument', 'Pridať záznam', 'Nástroje', and 'Technická zóna'. The 'Dokumenty' menu is open, highlighting 'Upraviť záznam'. The main content area shows a search form with fields for 'Číslo zmluvy', 'Obstarávateľ', 'Dodávateľ', 'Názov zmluvy', 'Suma spolu' (with 'od' and 'do' sub-fields), 'Dátum zverejnenia' (with 'od' and 'do' sub-fields), and 'Rezort'. Below the search form is a table titled 'Zoznam zmlúv' with columns 'Číslo', 'Dodávateľ', 'Predmet', 'Suma', and 'Stav'. The table contains four rows of contract data.

Číslo	Dodávateľ	Predmet	Suma	Stav
Zmluva	asdfasda	sdfasdfsad	0	Doplnená
820927/2008	test dodavateľ	dohoda o spolupraci	0	Zverejnená
1044/2008	test dodavateľ	dohoda o spolupraci	0	Rozpracovaná
44/2008	test dodavateľ	dohoda o spolupraci	0	Zverejnená

V editačnom okne je možné upravovať názov a adresu organizácie. Zároveň je možné zaškrtnutím políčka **ŽIADOSŤ O POTVRDENIE** nastaviť automatické zaradenie žiadosti o potvrdenie po vystavení zmluvy. Vykonané zmeny potvrdíte kliknutím na tlačidlo **ZMENIŤ**.



The screenshot shows the 'Pridať záznam [Organizácia]' form. It has two text input fields: 'Názov:' with the value 'Demo organizacia' and 'Adresa:' with the value 'Demo ulica 321 56 Demo mesto'. Below these fields is a checkbox labeled 'Žiadosť o potvrdenie:' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'Zmeniť' and 'Späť'.

Tlač potvrdení o zverejnení

Modul pre tlač potvrdení o zverejnení slúži výlučne pre právne oddelenie Úradu vlády na vybavovanie žiadostí o zaslanie potvrdenia o zverejnení zmluvy.

Zoznam žiadostí o zaslanie potvrdenia

Zobrazenie zoznamu žiadostí o zaslanie potvrdenia sa nachádza po kliknutí na **DOKUMENTY** v paneli nástrojov. Zoznam je delený na dve úrovne a to **Žiadosti** a **Odoslané**, pričom Žiadosti sú čakajúce žiadosti na spracovanie a Odoslané sú vybavené, teda akýsi archív spracovaných žiadostí.



Kliknutím ľavej časti administrácie v strome na **Žiadosti** sa zobrazí celkový zoznam žiadostí o potvrdenie zverejnenia zmluvy. V zozname je možné kliknúť na jednotlivé čísla zmluvy pre zobrazenie detailu a označovať pre hromadné spracovanie.

The screenshot shows the 'Žiadosti' list in the administrative system. The 'Žiadosti' menu item is highlighted with a red box. The table below shows a list of requests with columns for 'Číslo', 'Objednávateľ', 'Dodávateľ', 'Predmet', 'Suma', and 'Zverejnené'. Below the table are buttons for 'Označiť všetko' and 'Odznačiť všetko', and a 'Tlač žiadostí' button.

Číslo	Objednávateľ	Dodávateľ	Predmet	Suma	Zverejnené
<input checked="" type="checkbox"/> 1044/2008	UV SR xml	test dodavateľ	dohoda o spolupráci	0,00	09.02.2011
<input checked="" type="checkbox"/> OBU-PB_ZM_01455_2011_2011	OBU-PB	Slovenský červený kríž	Dohoda o vzájomnej spolupráci v oblasti civilnej ochrany	0,00	07.02.2011
<input checked="" type="checkbox"/> 3/DM/2008	IPR, Mokrohájska 1, Bratislava	1.BEAMI, s.r.o., Černyševského 9, Bratislava	Výroba a dodávka nábytku	16 228,00	04.02.2011
<input checked="" type="checkbox"/> KRPZ_KE_ZM_EO3-14-5-2011_2012	KRPZ-KE	ULTIMA, spol. s r.o., ul. Komenského č. 73, 075 01 Trebišov	Zmluva o poskytovaní	0,00	04.02.2011
<input type="checkbox"/> 28-1-2011-Re-Riadiace činnosti	Trnavská univerzita so sídlom v Trnave	EuroPro, s.r.o, Bratislava	Zmluva na zabezpečenie riadiacich a administratívnych činností pri realizácii projektu EÚ	45 650,30	06.02.2011
	974 73 Baňska Bystrica	prevádzka na vrsku 1, 811 01 Bratislava	poskytnúť materiál		09.02.2011

Označiť všetko | Odznačiť všetko

Tlač žiadostí Nastav ako odoslané

Tlač potvrdení o zverejnení

Pre tlač potvrdení je potrebné zo zoznamu vybrať požadované žiadosti, ku ktorým sa majú vytlačiť potvrdenia a to zaškrtnutím políčka pri každej zmluve. Pre potrebu označenia alebo odznačenia všetkých žiadostí je v spodnej časti zoznamu možnosť kliknúť na funkciu Označ všetko, alebo Odznač všetko.

<input type="checkbox"/>	2011/6545/opes	Státny pedagogický ústav	ABC-STAV s.r.o.	Zmluva na uskutočnenie prác
<input checked="" type="checkbox"/>	2-2011-AZ	Štátna opera, Národná 11, 974 73 Banská Bystrica	MUSIC FORUM v.o.s., Jungmannova 18, prevádzka Na vršku 1, 811 01 Bratislava	Zmluva o prenájme notového materiálu

Po výbere požadovaných žiadostí v zozname a následným kliknutím na tlačidlo **TLAČ ŽIADOSTÍ** sa otvorí nové okno v nadizajnovanom formáte s hlavičkou Úradu vlády a detailmi zmluvy. Jednotlivé zmluvy sú prispôsobené tak, aby každá jedna vyšla presne na jeden hárok papiera formátu A4.

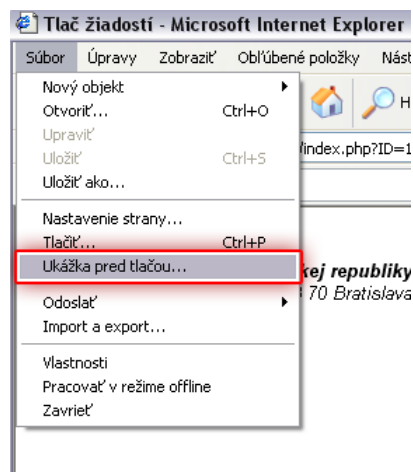
Následne je možné tlačiť voľnou možnosť Súbor / Tlačiť, alebo klávesovou skratkou CTRL+P a výberom tlačiarne.

Kontrola a nastavenie tlače

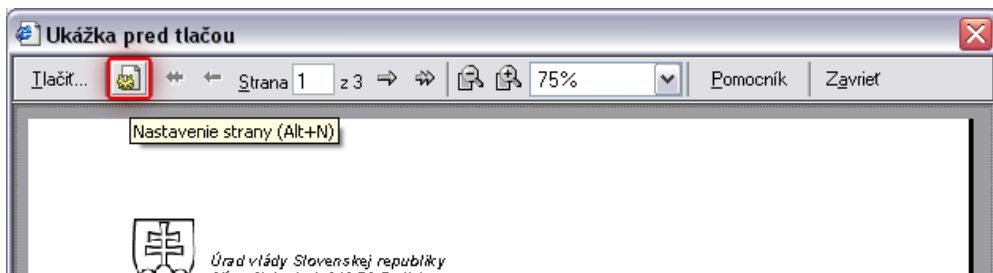
Prvotným a jednorazovým nastavením vlastností tlače je možné zabezpečiť potrebné okraje a odstrániť tlač nadbytočných informácií ktoré nie sú potrebné, ako napr. počet strán, dátum, linka, názov a pod.



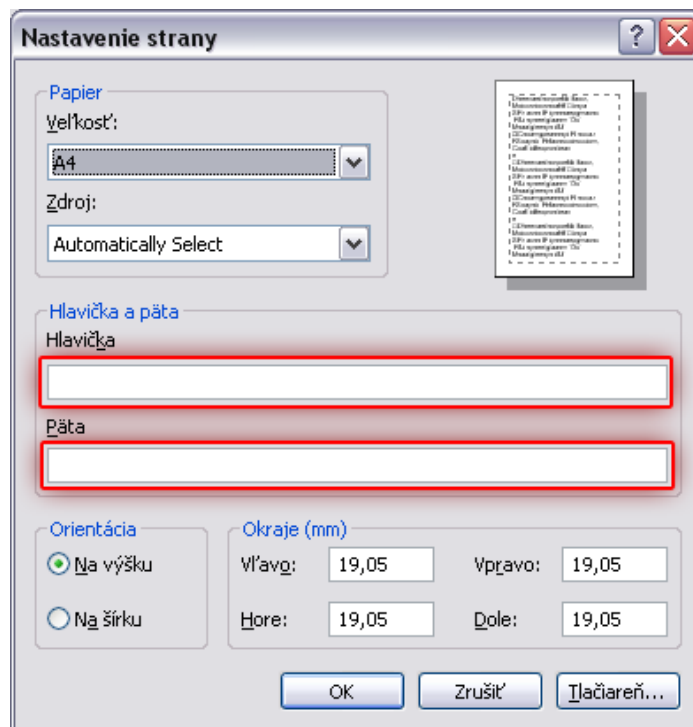
Pred samotnou tlačou zvolíte vo Vašom prehliadači **SÚBOR** a z výberového menu kliknite na **UKÁŽKA PRED TLAČOU..**



V okne s ukázkou presného rozloženia žiadosti vo formáte A4 kliknite v hornom paneli na ikonku **Nastavenia**



V dialógovom okne zrušte reťazec, ktorý určuje čo a kde sa bude tlačiť. Polia Hlavička a Päta ponechajte prázdne. Prípadne je možné upraviť okraje stránky. Zmeny potvrdte kliknutím na tlačidlo **OK**



Presun vybavených žiadostí medzi odoslané (archív)

Po vytlačení potvrdení, je možné novo otvorené okno zavrieť. V stávajúcom okne by mali ostať pôvodne označené zmluvy, ktoré boli dané do tlače. Kliknutím na **NASTAV AKO ODOSLANÉ** sa označené zmluvy presunú pod dokument **ODOSLANÉ**

<input checked="" type="checkbox"/>	OBU_BR_ZM_001-2011_2011	Obú Brezno	Zuzana Trajtel'ová-TRAZU, Brezno	Upratovac čistiace slt
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/6545/opes	Štátny pedagogický ústav	ABC-STAV s.r.o.	Zmluva na uskutočne prác
<input checked="" type="checkbox"/>	2-2011-AZ	Štátna opera, Národná 11, 974 73 Banská Bystrica	MUSIC FORUM v.o.s., Jungmannova 18, prevádzka Na vršku 1, 811 01 Bratislava	Zmluva o prenájme notového materiálu

[Označiť všetko](#) | [Odznačiť všetko](#)



Vytvorenie lokálneho administrátora

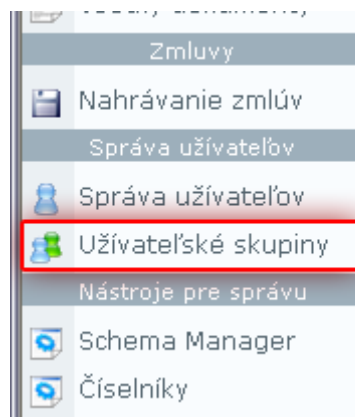
Lokálny administrátor slúži pre vytváranie nových účtov pre svoju organizáciu a pre svoje podriadené organizácie.

Nastavenie lokálneho administrátora pre určitú skupinu

Nastavenie lokálneho administrátora pre vrcholovým organizáciám vykonáva správca systému.

Nastavenie lokálneho administrátora podriadeným organizáciám vykonáva zastrešujúca vrcholová organizácia.

V zozname nástrojov v ľavej časti administrácie klikneme na **UŽÍVATEĽSKÉ SKUPINY** a vyberieme skupinu (organizáciu) pre ktorú chceme nastaviť lokálneho administrátora.



V zozname skupín je uvedený aktuálny správca skupiny, teda osoba, ktorá môže vytvárať užívateľské účty k danej skupine.

Všetky záznamy

Počet záznamov: 88

Zoskupené podľa:

ID	Názov	Správca	Nadradená skupina	Posl. zmena
#178	Demo organizacia	webmaster	Demo rezort	21.12.2010
#176	Demo rezort	webmaster	Užívatelia aplikácie	21.12.2010
#205	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	30.12.2010
#206	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR	webmaster	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR	30.12.2010
#218	Ministerstvo financií SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	05.01.2011
#219	Ministerstvo financií SR	webmaster	Ministerstvo financií SR	05.01.2011
#189	Ministerstvo hospodárstva SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	28.12.2010
#190	Ministerstvo hospodárstva SR	webmaster	Ministerstvo hospodárstva SR	28.12.2010
#215	Ministerstvo kultúry SR	webmaster	Ministerstvo kultúry SR	04.01.2011
#214	Ministerstvo kultúry SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	04.01.2011
#185	Ministerstvo obrany SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	28.12.2010
#186	Ministerstvo obrany SR	webmaster	Ministerstvo obrany SR	28.12.2010
#228	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	13.01.2011
#229	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	webmaster	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	13.01.2011
#197	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	28.12.2010
#198	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	webmaster	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	28.12.2010
#187	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	28.12.2010
#188	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	webmaster	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	28.12.2010
#201	Ministerstvo spravodlivosti SR	webmaster	Užívatelia aplikácie	30.12.2010
#202	Ministerstvo spravodlivosti SR	webmaster	Ministerstvo spravodlivosti SR	30.12.2010

1 2 3 4 5 >>

Text:

Hľadaj!

Kliknutím na názov skupiny sa zobrazí detail skupiny. Pre editáciu kliknite na **EDITOVAŤ**

Skupina

Ministerstvo obrany SR

ID: #185
Nadradená skupina: Užívatelia aplikácie
Názov:
Popis:
Správca:
Max. počet užívateľov: 0

Zmena správcu skupiny sa vykoná výberom užívateľa z výberovej roletky položky **SPRÁVCA**. Zmenu potvrdíme kliknutím na tlačidlo **ULOŽIŤ**

ID: #185

Nadradená skupina: Užívatelia aplikácie

Názov: Ministerstvo obrany SR

Popis:

Správca: webmaster

Max. počet užívateľov:

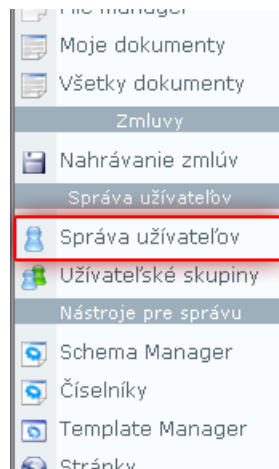
- Kutka Alexander
- Kvasnica Peter
- Lukáčová Danica
- Macko Jozef
- Macurová Lýdia
- Meheš Branislav
- Monika Čičmancová
- Mrovec Ondrej

Spät'

Povolenie modulu administrácie užívateľov lokálnemu administrátorovi

Pre potreby vytvárania ďalších užívateľských účtov do administrácie lokálnym administrátorom je potrebné povoliť prístup k tomuto modulu. Toto povolenie vykonáva pre vrcholové organizáciám správca systému. Nastavenie lokálneho administrátora podriadeným organizáciám vykonáva zastrešujúca vrcholová organizácia.

Pre vykonanie povolenie kliknite v ľavom paneli nástrojov na **SPRÁVA UŽÍVATEĽOV**



V zozname užívateľov je potrebné vyhľadať lokálneho administrátora ktorý má mať oprávnenie vytvárať užívateľské prístupy.

Všetky záznamy

Počet záznamov: 47

Zoskupené podľa:

ID	username	E-mail	Mobil	Skupina	Stav	Posl. prih.
#183	Bäck Peter	peter.back@mindop.sk		Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR	Aktívny	25.01.2011
#184	Báto Ivan	ivan.bato@nbusr.sk		Národný bezpečnostný úrad SR	Aktívny	
#198	Béres Barnabás	barnabas.beres@uvo.gov.sk		Úrad pre verejné obstarávanie	Aktívny	21.01.2011
#189	Brinkáč Henrik	henrik.brinkac@mfsr.sk		Ministerstvo financií SR	Aktívny	30.12.2010
#185	Buday Miloš	milos.buday@mzv.sk		Ministerstvo zahraničných vecí SR	Aktívny	07.02.2011
#197	Burdová Katarína	kburdova@ukf.sk		Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre	Aktívny	20.01.2011
#213	Demo Právnik UVSR	info@aglo.sk		Potvrdenia	Aktívny	09.02.2011
#181	Durecová Jana	jana.durecova@justice.sk		Ministerstvo spravodlivosti SR	Aktívny	31.01.2011
#208	Ferenčíková Jarmila	jarmila.ferencikova@tuke.sk		Technická univerzita v Košiciach	Aktívny	07.02.2011
#173	Garaj Peter	peter.garaj@mod.gov.sk		Ministerstvo obrany SR	Aktívny	
#204	Hajtmanová Adriana	hajtmana@ujvs.sk		Univerzita J. Selyeho v Komárne	Aktívny	03.02.2011
#169	Harachová Lucia	lucia.harachova@indprop.gov.sk		Úrad priemyselného vlastníctva SR	Aktívny	09.02.2011
#174	Horák Jakub	jakub.horak@minedu.sk		Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	Aktívny	01.02.2011
#195	Hudec Peter	peter.hudec@land.gov.sk		Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Aktívny	09.02.2011
#182	Kažik Peter	peter.kazik@health.gov.sk		Ministerstvo zdravotníctva SR	Aktívny	18.01.2011
#191	Kočíšková Ivica	ivica.kociskova@normoff.gov.sk		Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR	Aktívny	
#199	Kolníková Eva	Eva.Kolnikova@uniag.sk		Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre	Aktívny	02.02.2011
#171	Kopecký Roman	roman.kopecky@socpoist.sk		Sociálna poisťovňa	Aktívny	25.01.2011
#210	Koricina Jozef	jozef.koricina@truni.sk		Trnavská univerzita so sídlom v Trnave	Aktívny	06.02.2011
#177	Králičková Viera	viera.kralickova@vszp.sk		Všeobecná zdravotná poisťovňa a.s.	Aktívny	09.02.2011

1 2 3 >>

Text:

Hľadaj

Kliknutím na jeho meno sa zobrazí detail účtu s aktuálne nastavenými právami. Pre editáciu profilu kliknite na tlačidlo **EDITOVAŤ**

Nahrávanie zmlúv

Správa užívateľov:

Správa užívateľov [Základné údaje] Užívateľské skupiny [Skupina]

Nástroje pre správu:

Jazykové mutácie Akcie Template Manager [Šablóna]

Číselníky [Číselník] Stránky [Nastavenia] Schema Manager [Základné údaje]

Komponenty stránky:

Odkazovač Správy

Štatistiky prístupov:

Mesiac [Mesiac] Štatistiky [Základný prehľad]

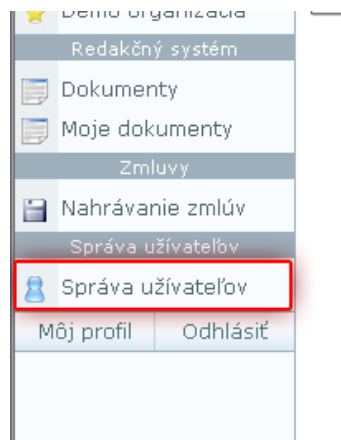
V editačnom móde je následne potrebné zaškrtnúť políčko **SPRÁVA UŽÍVATEĽOV** a zmeny potvrdiť kliknutím na tlačidlo **ULOŽIŤ**

<input type="checkbox"/> Dokumenty [Podradené dokumenty]	<input type="checkbox"/> Menu editor [Menu]	<input type="checkbox"/> Menu editor [Nastavenia]
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty [Dokument]	<input type="checkbox"/> Documents [Info]	<input type="checkbox"/> Dokumenty [Nastavenia]
Zmluvy:		
<input checked="" type="checkbox"/> Nahrávanie zmlúv		
Správa užívateľov:		
<input checked="" type="checkbox"/> Správa užívateľov [Základné údaje]	<input type="checkbox"/> Užívateľské skupiny [Skupina]	
Nástroje pre správu:		
<input type="checkbox"/> Jazykové mutácie	<input type="checkbox"/> Akcie	<input type="checkbox"/> Template Manager [Šablóna]
<input type="checkbox"/> Číselníky [Číselník]	<input type="checkbox"/> Stránky [Nastavenia]	<input type="checkbox"/> Schema Manager [Základné údaje]
Komponenty stránky:		

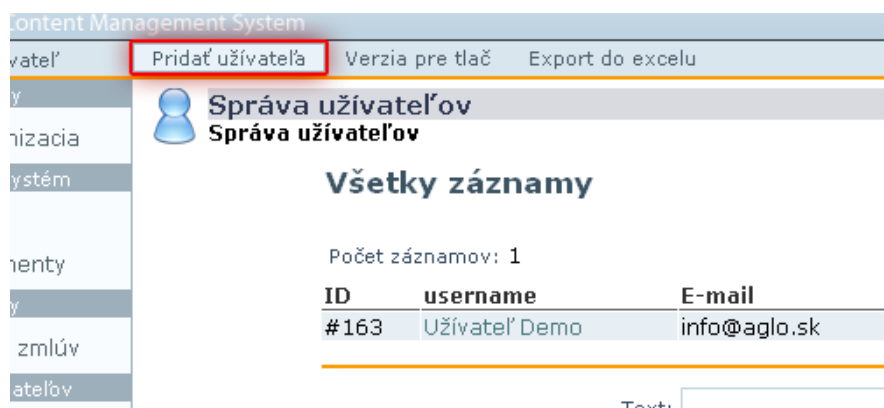
Pomocou takto upraveného konta bude možné vytvárať ďalšie užívateľské účty do skupiny, ktorej je daný užívateľ administrátorom. Takýmto kontom nie je možné delegovať vyššie práva, než má užívateľ pridelené.

Vytvorenie nového užívateľa lokálnym administrátorom

V zozname nástrojov v ľavej časti administrácie klikneme na **SPRÁVA UŽÍVATEĽOV**



V hornom paneli nástrojov kliknite na **PRIDAŤ UŽÍVATEĽA**



V karte užívateľa vyplňte nasledovné údaje:

- Domovská skupina:** Ostáva nastavená. Ak by mal lokálny administrátor právo pridelovať do viacerých skupín bolo by potrebné nastaviť domovskú skupinu k vytváranému účtu
- Priezvisko:** Priezvisko užívateľa
- Meno:** Meno užívateľa
- E-mail:** E-mailová adresa užívateľa. Na túto adresu sa aj zasiela zabudnuté heslo
- Skin:** Nie je možné meniť
- Rola:** Autor (Host' môže len čítať)
- Stav:** Aktívny (zmenou stavu na Neaktívny sa účet znefunkční, namiesto zmazania)
- Jazyková mutácia:** Ponechať SK (možnú mutácia redakčného systému)
- Modul:** Prednastaviť Dokumenty [Dokument], t.j., čo sa načíta po prihlásení
- Dokument:** Definovať ktorý dokument sa načíta po kliknutí na modul Dokumenty
- Max. počet dokumentov:** Možnosť obmedziť na maximálny počet záznamov, toto pole nechať prázdne – bez obmedzenia

- Login:** Prihlasovacie meno, bez špeciálnych znakov, diakritiky,
- Heslo:** Preddefinované heslo. Toto heslo si bude môcť užívateľ zmeniť po prihlásení
- Potvrdenie hesla:** Opakovanie definovaného hesla, pre kontrolu preklepov
- Expirácia hesla:** Predvyplnený dátum nasledujúceho dňa pre nutnosť zmeniť heslo po prvom prihlásení z bezpečnostných dôvodov
- Zámok:** Ak bolo vykonané viacnásobné neúspešné prihlásenie je účet zablokovaný na dobu ktorá exponencionálne rastie počtom pokusov. Dátum pre odblokovanie je potrebné zmazať.

Nový užívateľ

Domovská skupina: Demo organizacia

Priezvisko:

Meno:

E-mail:

Skin:

Rola: Autor

Stav: Aktívny

Prednastavené hodnoty

Jazyková mutácia: sk

Modul: Dokumenty [Dokument]

Dokument: 0

Max. počet dokumentov:

Autentifikačné údaje

Login:

Heslo:

Potvrdenie hesla:

Expirácia hesla: 09.02.2011

Zámok:

Práva užívateľa

Redakčný systém:

Dokumenty [Dokument] Moje dokumenty

Zmluvy:

Nahrávanie zmlúv

Správa užívateľov:

Správa užívateľov [Základné údaje]

Pridať Späť

Vytvorenie nového konta potvrdíme kliknutím na tlačidlo **PRIDAŤ**

Závěrečné nastavenie práv užívateľa

Pre nastavenie prístupových práv užívateľa a to čítanie pridaných záznamov do systému je potrebné prideliť novo vytvorenému užívateľovi práva internetového užívateľa.

V karte užívateľa kliknite na záložku **ČLENSTVO V SKUPINÁCH** a z výberovej roletky **SKUPINA** je potrebné vybrať položku **INTERNET USER**. Vybranú položku pridáme kliknutím na tlačidlo **PRIDAŤ**. Pridané právo na skupinu sa zobrazí v zozname **PRIAME ČLENSTVO** .

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are four tabs: 'Základné údaje', 'Osobné údaje', 'Nastavenia', and 'Členstvo v skupinách'. The user's name 'Harachová Lucia' is displayed. Below the name, there are sections for 'Domovská skupina', 'Priame členstvo', and 'Nepriame členstvo'. The 'Pridaj skupinu' section features a dropdown menu labeled 'Skupina:' with a list of groups. The group 'Internet users' is selected and highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a 'Pridať' button.

Skupina
Administrators
Anonymous users
Demo organizacia
Demo rezort
Internet users
Ministerstvo dopravy, výstavby a regionáln
Ministerstvo dopravy, výstavby a regionáln
Ministerstvo financií SR
Ministerstvo financií SR

Odporúčame pred samotným zaslaním prístupových práv užívateľovi konto vyskúšať a to tak, že sa pomocou prihlasovacieho mena a hesla prihlásime do systému a vyskúšame dostupnosť a funkčnosť jednotlivých modulov.

Záver

Pre účely evidencie zmlúv v centrálnom registri zmlúv bol použitý redakčný systém **SysCom**, ktorý bol prispôsobený podľa potrieb zadávateľa. S prihliadnutím na potreby rezortov, ako aj možné zmeny počas pilotnej prevádzky je možné, že niektoré časti tohto manuálu budú odlišné od skutočného stavu. Pre tieto účely bude poskytnutá aktualizovaná verzia manuálu, ktorú Vám na požiadanie zašle **Odbor informatiky a elektronických služieb Úradu vlády SR** (viď kontakt)