

# KEO4 Evidence smluv

---

© 2024 ALIS spol. s r.o.



18.4.2024



# Obsah

	0
<b>1 Úvod</b>	<b>4</b>
<b>2 Smlouvy</b>	<b>5</b>
<b>3 Smlouvy z Příjmových agend</b>	<b>9</b>
<b>4 Smlouvy z Evidence hřbitovů</b>	<b>10</b>
<b>5 Subjekty</b>	<b>11</b>
<b>6 Číselníky</b>	<b>14</b>
6.1 Typy smluv.....	14
Karta smlouvy - doplňující údaje .....	16
6.2 Číselné řady pro čísla smluv.....	17
6.3 Umístění.....	17
6.4 Schvalující orgány.....	18
6.5 Vlastní číselníky 1, 2, 3.....	18
<b>7 Parametry</b>	<b>19</b>
<b>8 Napojení na Spisovou službu</b>	<b>20</b>
<b>9 Šablony</b>	<b>21</b>
9.1 Smlouva.....	25
<b>Index</b>	<b>0</b>

# 1 Úvod

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

Modul KEO4 Evidence smluv slouží pro evidenci smluv vaší organizace. V tomto modulu můžete zpracovávat různé řady smluv, závazkové i pohledávkové. Modul obsahuje napojení na modul KEO4 Spisová služba - můžete jednoduše předat vytvořenou smlouvu do evidence spisové služby tím zajistit její evidované vypravení (poštou či datovou schránkou). Modul vám umožní komplexní přehled nad uzavřenými smlouvami, jejich vytváření a tisk, hlídání konců platnosti smluv a vyhledávání.

## 2 Smlouvy

Struktura menu pro evidenci a pořízení smluv se skládá:

1. menu Smlouvy, které je úplně nahoře a zde vidíte všechny smlouvy všech typů smluv.
2. jednotlivé menu pod nejvyšším menu Smlouvy jsou členěna přesně podle číselníku [Typy smluv](#)<sup>[14]</sup> a zde vidíte a pořizujete smlouvy jen pro konkrétní typ smlouvy.

Ještě pár slov k záložkám v přehledu smluv, tedy záložky **Smlouvy** a **Dokumenty**:

Na záložce **Smlouvy** najdete přehled smluv a na záložce **Dokumenty** najdete všechny dokumenty těch smluv, které jste si vyfiltrovali na záložce **Smlouvy**.

### Pořízení smlouvy

V levém menu vyberte typ smlouvy, který potřebujete pořídit a stiskněte tlačítko **Nový**.

Pokud máte napojení na Spisovou službu ([Parametry / Základní](#)<sup>[19]</sup>), tak se nabízí dvě akce **Nový ručně** a **Nový ze Spisové služby**.

Pokud nemáte napojení na Spisovou službu, tak se otevře průvodce pro ruční pořízení smlouvy.

### Průvodce pro ruční pořízení smlouvy

#### Číslo smlouvy - Přidělit z číselné řady

Pokud potřebujete, aby program sám přidělil první volné číslo smlouvy, vyberte typ číslování z číselníku Číselné řady pro čísla smluv. Po pořízení a uložení nové smlouvy dojde k přidělení čísla a zvýšení čítače pro tento rok (Číselníky / Číselné řady pro čísla smluv / Detail / Období a číslování / Pořadové číslo - nastavení čítače).

Nabízí se zde ty číselné řady, které mají nastavený tento typ smlouvy (Číselníky / Číselné řady pro čísla smluv / Detail / Typy smluv).



Jak si připravit a nastavit číslování smluv najdete v kapitole [Číselné řady pro čísla smluv](#)<sup>[17]</sup>.

#### Číslo smlouvy - Vlastní číslo smlouvy

Pokud víte číslo smlouvy pro smlouvu, kterou chcete pořídit, vyplňte ho zde.

### Nový ze Spisové služby

Tato akce slouží pro pořízení nové smlouvy tak, že se převezme vše co se dá z dokumentu a komponenty uložené ve Spisové službě KEO4.

#### Hledat dokument

- JID můžete buď ručně zadat, případně načíst čtečkou čárového kódu,
- nebo můžete použít našeptávač - stačí napsat Věc, Číslo jednací nebo JID,
- nebo kliknout na tlačítko se třemi tečkami . . . a vybrat dokument ze Spisové služby.



Podmínky pro výběr dokumentu:

- Dokument musí být typ "přijatý" nebo "vlastní".
- Když jsem vlastník dokumentu, tak musí mít stav "Vyřízený" nebo "Vyřizovaný".
- Když nejsem vlastník, ale mám na dokument oprávnění (např. k nahlédnutí), tak může mít dokument libovolný stav,
- Pokud máte v číselníku [Typy smluv](#)<sup>141</sup> vyplněný údaj **KEO4 Spisová služba - typ dokumentu**, budou se nabízet jen dokumenty s odpovídajícím typem dokumentu.

Po výběru dokumentu (JID), se otevře průvodce pro pořízení smlouvy, kde vyberte způsob přidělení čísla smlouvy pro novou smlouvu (přidělit nové číslo z číselné řady nebo vyplnit vlastní číslo smlouvy). Dále vyplňte údaje Předmět smlouvy, Počátek a konec platnosti (příp. smlouvu na dobu neurčitou). Nakonec se zobrazí formulář nově pořízené smlouvy s převzatou komponentou (dokumentem) ze Spisové služby.

## Záložka Smlouvy / Detail - záložka Základní údaje

Údaj	Popis
Typ smlouvy	<a href="#">Typy smluv</a> <sup>141</sup>
Částka	
Číslo smlouvy	Vyplní se podle masky a nastavení v číselníku <a href="#">Typy smluv</a> <sup>141</sup> .
Původní číslo smlouvy	
Předmět smlouvy	
Počátek platnosti	
Konec platnosti	
Smlouva na dobu neurčitou	
Upozornit na konec platnosti smlouvy X dnů předem	Vyplňte v případě, pokud chcete kontrolovat konec platnosti smlouvy - X dnů předem. Tento údaj se při pořízení předvyplňuje podle nastavení v číselníku <a href="#">Typy smluv</a> <sup>141</sup> a lze přepsat.
Výpovědní doba (v měsících)	
Smluvní strana 1	<p><b>Výběr existujícího subjektu</b></p> <p>a) Subjekt můžete vyhledat psaním názvu, program našeptává průběžné výsledky. b) Nebo stiskněte tlačítko se třemi tečkami . . . a otevře se okno se seznamem subjektů. Rychlý filtr <b>Hledat</b> - napište hledaný výraz, program hledá v těchto údajích: jméno, příjmení, název organizace, útvar, IČO, obec, část obce, ulice, č. d. nebo č. o. Program hledá i část výrazu v uvedených sloupcích (např. "nov" vyhledá všechny Nováky).</p>

	 <p>Pokud před výraz vložíte znak =, tak se hledá přesná hodnota, např. "Novák" vyhledá Nováky i Novákové, ale "=Novák" vyhledá jen Nováky.</p> <h3>Pořízení nového subjektu</h3> <p>Stiskněte tlačítko se třemi tečkami . . . a otevře se okno se seznamem subjektů, kde stisknete tlačítko <b>Nový</b>. Více v kapitole <a href="#">Subjekty</a><sup>[11]</sup>.</p>
Smluvní strana 2	Stejně jako u <b>Smluvní strana 1</b> .
Umístění	Výběr z číselníku <a href="#">Umístění</a> <sup>[17]</sup> .
Datum schválení	
Číslo usnesení	
Schvalující orgán	
Poznámka	
<b>Dokumenty</b>	<p>Na záložce Dokumenty je seznam dokumentů (souborů) připojených ke smlouvě. Při tisku smlouvy se dokument dostane do tohoto seznamu ihned po tisku. Další dokumenty, jako je třeba naskenovaný originál smlouvy, obrázky nebo jiná dokumentace, můžete připojit pomocí tlačítka <b>Nový</b>.</p> <h3>Přidělit číslo jednací</h3> <p>Tlačítko Přidělit číslo jednací se zobrazí v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Program se podívá na nastavení parametrů KEO4 Spisová služba a přidělí číslo jednací (založí dokument do spisové služby).</p>  <h3>Export do SSL</h3> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. V programu KEO4 Spisová služba se u dokumentu založeného při přidělení čísla jednacího připojí komponenta se smlouvou převedenou do PDF.</p> <h3>Import ze SSL</h3> <p>Tlačítko se zobrazuje v případě, že máte zapnutý parametr Napojení na KEO4 Spisovou službu. Tato funkce přidá dokument ze Spisové služby k existující smlouvě.</p>
<b>Vazby</b>	Můžete si smlouvu propojit s jinou smlouvou. Vazba = odkaz na jinou smlouvu, jejíž detail si můžete rovnou vyvolat.

	Pokud máte dodatek uložený jako samostatnou smlouvu (s vlastním číslem), můžete si smlouvy s dodatky takto propojit. Vazeb je možné pořídít i více.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Záložka Smlouvy / Detail - záložka Doplnující údaje

Zde se zobrazí ty údaje, které jste si nastavili v číselníku [Typy smluv](#)<sup>14)</sup> na záložce **Karta smlouvy - doplňující údaje**.

## Záložka Smlouvy / Vytvořit kopii

Tuto akci můžete použít, pokud potřebujete vytvořit novou smlouvu zkopírovanou z nějaké již pořízené. Můžete zadat údaje, které se budou od původní smlouvy lišit: počátek platnosti smlouvy a číslo smlouvy (program přidělí číslo smlouvy z daného ročníku, případně sám nový ročník založí).

## Záložka Smlouvy / Hromadná změna

Označte smlouvy, u kterých chcete provést hromadnou změnu a stiskněte tlačítko v nástrojové liště **Hromadná změna**.

## Záložka Dokumenty

Na této záložce uvidíte veškeré uložené dokumenty smluv vyfiltrovaných na záložce **Smlouvy**. Uloženým dokumentům můžete přidělit číslo jednacích nebo je vypravit do Spisové služby.



### 3 Smlouvy z Příjmových agend

Pokud si přejete v modulu Evidence smluv zobrazovat smlouvy pořízené v modulu [Příjmové agendy](#), nastavte si u příslušné příjmové řady:

- modul **Příjmové agendy / Číselníky / Příjmové řady / Detail**, zaškrtněte zatržítko **Zobrazovat povinnosti v modulu Evidence smluv**.

Týká se to příjmových řad typu **Ostatní pohledávka plynoucí ze smluvních vztahů** nebo **Ostatní pohledávka plynoucí ze smluvních vztahů - s vyúčtováním**.

## 4 Smlouvy z Evidence hřbitovů

Pokud si přejete v modulu Evidence smluv zobrazovat smlouvy pořízené v modulu [Evidence hřbitovů](#), nastavte si zatržítka v číselníku Hřbitovy:

- modul **Evidence hřbitovů / Číselníky / Hřbitovy / Detail**, zaškrtněte zatržítka **Zobrazovat smlouvy v modulu Evidence smluv**.

## 5 Subjekty

Jedná se o evidenci subjektů (smluvních stran) napojených na smlouvy.

V seznamu lze vyhledávat pomocí rychlého filtru:

**Hledat** - napište hledaný výraz, program hledá v těchto údajích: jméno, příjmení, název organizace, útvar, IČO, obec, část obce, ulice, č. d. nebo č. o. Program hledá i část výrazu v uvedených sloupcích (např. "nov" vyhledá všechny Nováky).



Pokud před výraz vložíte znak =, tak se hledá přesná hodnota, např. "Novák" vyhledá Nováky i Novákové, ale "=Novák" vyhledá jen Nováky.

**Typ subjektu** - fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba.

### Fyzické osoby

Ve formuláři pro pořízení nového subjektu se povinně se musí vyplnit **Příjmení**.

Dále je možné zadat rodné číslo nebo datum narození.

**Rodné číslo** se zadává bez lomítka - dle rodného čísla se automaticky dosadí **datum narození**.

K subjektu se mohou poříditi tři různé adresy, a to: **adresu trvalého pobytu**, **doručovací adresu** nebo **fakturační adresu**.

### Podnikající fyzické osoby

- 1) Záznam lze poříditi ručním vyplněním údajů právnické osoby. Povinnými položkami jsou údaje **Jméno** a **Příjmení**. Dále se zadají adresní údaje (nejlépe pomocí našeptávače adres v poli **Hledat adresu**) a dle potřeby se zadá IČ, DIČ a Obchodní název.
- 2) Záznam lze také poříditi převzetím údajů subjektu z ARESu. Zadá se IČO a klikne na vedle umístěné tlačítko s ikonkou **Vyhledat v ARESu**. Zobrazí se adresní údaje subjektu nalezené v ARESu a po použití tlačítka **OK** - **použít** se tyto údaje převzou do formuláře Adresáře KEO4.

K subjektu se mohou poříditi tři různé adresy, a to: **adresa sídla**, **doručovací adresa** a **fakturační adresa**.

### Právnické osoby

- 1) Záznam lze poříditi ručním vyplněním údajů právnické osoby. Povinnou položkou je údaj **Obchodní název**. Dle potřeby se zadá IČ, DIČ, Útvar a jméno osoby zastupující tuto právnickou osobu.
- 2) Záznam lze také poříditi převzetím údajů subjektu z ARESu. Zadá se IČO a klikne na vedle umístěné tlačítko s ikonkou **Vyhledat v ARESu**. Zobrazí se adresní údaje subjektu nalezené v ARESu a po použití tlačítka **OK** - **použít** se tyto údaje převzou do formuláře Adresáře KEO4.

K subjektu lze pořídit, stejně jako u podnikající fyzické osoby, **adresu sídla, doručovací adresu a fakturační adresu.**

## Zadávání adresy

Adresa v Česku:

Adresu trvalého pobytu v ČR zadejte přes pole **Hledat adresu**. Tento našeptávač (řešení [Smartform](#)) využívá aktuální číselníky RÚIAN. Zadejte část ulice a z našeptávače vyberte správnou ulici pomocí **ENTER** (není potřeba vypisovat celou ulici), napište číslo domovní a opět vyberte správný výsledek z našeptávače pomocí klávesy **ENTER**. Do formuláře se dosadí všechny ostatní údaje včetně kódu adresního místa.

Trvalý pobyt:  Doručovací adresa  Fakturační adresa

**Hledat adresu**  Kód adresního místa

(Vyhledává dle ulice a č.p., např. Květinová 4)

Ulice  č.p.  /

Obec/Část obce

PSC/Doručovací pošta

Okres/Kraj

Země

Adresa v zahraničí nebo jiná adresa (např. PO BOX 12):

Ručně vyplňte jednotlivá pole Ulice, Obec, Země atd. Zde můžete převzít hodnoty z číselníků RÚIAN nebo zadat libovolnou hodnotu mimo tyto číselníky.


## Záložka Spojení

Na záložce **Spojení** ve spodní části formuláře jsou evidovaná spojení subjektu: Datová schránka, E-mail, Fax, Telefon, Jiné.

### Pořízení spojení typu datová schránka

1. Pokud je známo ID datové schránky subjektu, запиše se rovnou do kolonky **Spojení**.
2. Z roletového menu vyberte **Typ** = datová schránka.
3. Pokud neznáte ID datové schránky nebo potřebujete zjistit, zda subjekt má nebo nemá

zpřístupněnou datovou schránku, klikněte na tlačítko s logem datových schránek .

4. Po stisknutí tlačítka s logem datových schránek  se zobrazí formulář pro vyhledání datové schránky s předvyplněnými údaji pro vyhledávání.

Ve formuláři je možné vyhledávat buď v režimu **Základního hledání** nebo **Rozšířeného hledání**, ve kterém má uživatel více možností pro vyhledávání (ve spodní části formuláře).

Stiskněte tlačítko **Vyhledat datovou schránku**.

6. Pokud se najde datová schránka, zobrazí se okno. Tlačítkem **Detail** lze zobrazit detail nalezené datové schránky. Pokud jde o správnou schránku, stiskněte tlačítko **Převzít**.



Tlačítko s ikonou datových schránek funguje dvojitým způsobem. Pokud již je zadané ID datové schránky v políčku **Spojení**, tak program zjistí informace z ISDS (Informační systém datových schránek) včetně informace, zda je datová schránka přístupná. Pokud není zadané ID datové schránky, otevře se okno pro hledání datové schránky v ISDS.

## Záložka Kontakty

Na záložce **Kontakty** ve spodní části formuláře jsou evidované kontaktní osoby subjektu (např. zaměstnanci).

## Záložka Banky

Na záložce **Banky** ve spodní části formuláře jsou evidované bankovní spojení subjektu.

## Akce / Aktualizovat adresy podle kódu adresního místa

Můžete si označit subjekt nebo subjekty, u kterých nemáte přesně evidovanou adresu. Pokud obsahuje **Kód adresního místa** (informace RÚIAN), můžete si pomocí této akce adresu občerstvit. Tato akce se využije zejména po přejmenování ulice nebo jiných změnách RÚIAN.

## Akce / První písmeno velké

Tato akce upraví jméno a příjmení tak, aby bylo první písmeno velké a ostatní malá. Tato akce nereaguje na zatržítka v tabulce, ale provádí se nad všemi záznamy.

## 6 Číselníky

### 6.1 Typy smluv

V tomto číselníku si pořídíte vaše různé kategorie smluv, v podstatě odraz šanonů, ve kterých evidujete papírové smlouvy. Číselník definuje, zda se jedná o vaši závazkovou smlouvu, či smlouvu, ze které vám vzniká pohledávka. Dále definuje název smluvních stran, číslování smluv a práva přístupu k těmto smlouvám pro konkrétní pracovníky.

Také zde můžete nastavit, abyste mohli na kartě smlouvy pro tento typ smlouvy kromě základních údajů evidovat také svoje vlastní údaje.

Údaj	Popis
Pořadí	Pomocí pořadí lze určit, jak budou seřazené typy smluv v levém menu (pod menu <b>Smlouvy</b> ). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Když není pořadí vyplněno, program setřídí v levém menu smlouvy v pořadí, v jakém byly pořízeny typy smluv.</li> <li>• Když bude pořadí vyplněno u některých typů smluv a u jiných nikoli, tak ty bez vyplněného <b>Pořadí</b> budou v levém menu na konci.</li> <li>• Když bude mít více typů smluv stejné <b>Pořadí</b>, program v levém menu třídí podle abecedy.</li> </ul>
Název	Vyplňte název pro tyto smlouvy, přičemž použijte "vlastní" název. Tento název slouží pouze pro orientaci v programu; nevstupuje do sestav (šablon).
Zkratka	Vyplňte zkratku a můžete ji použít jako součást čísla smluv - viz nastavení masky.
Druh	Druh smluvního vztahu - závazek, pohledávka nebo jiný.
Název smluvní strany 1	Vyplňte, jak bude v detailu smluv pojmenována smluvní strana 1. Např. pronajímatel, propachtovatel, prodávající, objednatel, dárce, zapůjčitel... <b>Implicitní hodnota:</b> vyplňte v případě, pokud chcete při pořízení nových smluv, aby byl nějaký partner předvybraný.
Název smluvní strany 2	Vyplňte, jak bude v detailu smluv pojmenována smluvní strana 2. Např. nájemce, pachtýř, kupující, zhotovitel, obdarovaný, vydlužitel... <b>Implicitní hodnota:</b> vyplňte v případě, pokud chcete při pořízení nových smluv, aby byl nějaký partner předvybraný.
Upozornit na konec platnosti smlouvy X dnů předem	Zdejte počet dnů pro upozorňování na konec platnosti smluv. Zadané číslo znamená, kolik dnů před koncem smlouvy budete upozorněni při spuštění modulu Evidence smluv při zapnutém <a href="#">parametru</a> <sup>[19]</sup> <b>Upozornění na končící smlouvy při zapnutí modulu (tisková sestava)</b> .
KEO4 Spisová služba - typ dokumentu	Při <a href="#">napojení na KEO4 Spisová služba</a> <sup>[19]</sup> se načítají dokumenty s tímto typem. Když zde nevyplníte, nabízí se v nabídce smlouvy <b>Nový / Nový ze Spisové služby</b> všechny typy dokumentů.
<b>Záložka Karta smlouvy - doplňující údaje</b>	Zde si můžete nastavit, pokud chcete na kartě smlouvy pro tento typ smlouvy kromě základních údajů evidovat také svoje vlastní údaje. Viz kapitolu <a href="#">Karta smlouvy - doplňující údaje</a> <sup>[16]</sup> .

<b>Záložka Práva</b>	<p>Pomocí tlačítka <b>Přiřadit práva</b> nastavte KDO a v jakém REŽIMU má práva na smlouvy pro tento typ smlouvy.</p> <p>Toto nastavení je přístup k datům (smlouvám) pro tento číselníkový typ smlouvy (nesouvisí se základními právy na celé moduly nebo na jeho jednotlivé nabídky nastavovanými v Administraci).</p> <h3>Jak program funguje</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Když pracovní místo (PM) ani organizační jednotka (OJ) nemá pro tento typ smlouvy žádná definovaná práva:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Neuvidí vůbec nabídku (levé menu) pro tento typ smlouvy.</li><li>○ Když půjde do společné nabídky <b>Smlouvy</b> (vlevo nahoře), tak tam neuvidí smlouvy pro tento typ smlouvy.</li><li>○ Když ve společné nabídce <b>Smlouvy</b> stiskne tlačítko <b>Nový</b>, tak se mu při výběru z číselníku Typy smluv nebude tento typ nabízet.</li></ul></li><li>• Když PM / OJ bude mít právo přístupu <b>Prohlížení</b>.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Menu s tímto typem smluv vidí, smlouvy také, ale v detailu budou needitovatelné.</li><li>○ Ve společné nabídce <b>Smlouvy</b> je uvidí, ale v detailu budou needitovatelné.</li><li>○ Když ve společné nabídce <b>Smlouvy</b> stiskne tlačítko <b>Nový</b>, tak se mu při výběru z číselníku Typy smluv nebude tento typ nabízet.</li></ul></li><li>• Když PM / OJ bude mít právo přístupu <b>Editace</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Smlouvy pro tento typ vidí, může je prohlížet, editovat i pořizovat.</li></ul></li></ul> <p>V případě, že pořizujete nový typ smlouvy, automaticky se právě vám (vašemu pracovnímu místu) tento typ smlouvy přiřadí.</p> <p>Pozn.: kdyby správce odebral všechna práva přístupu z číselníku Typy smluv, tak by už nikdo tyto smlouvy neviděl (ani správce). Řešení je toto: správce jde do číselníku Typy smluv a práva někomu nastaví.</p>
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Nastavení práv

Práva v číselníku Typy smluv můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu na záložce Práva, nebo hromadně: Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte typy smluv, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavit práva**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým typům smluv přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté typy smluv přidat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**: pokud zaškrtnuté typy smluv nějaká práva již mají přiřazena, tak dojde k přidání toho, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst). Původní práva zůstanou na zaškrtnutých organizacích zachována.

## Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy a převzít číselník dodávaný s programem (vybrané číselníkové záznamy se dostanou do "továrního nastavení").

Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty záznamy, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Pokud již v číselníku máte záznam se stejným názvem, který přidáváte, dojde k jeho přepsání.

## 6.1.1 Karta smlouvy - doplňující údaje

Na kartě smlouvy si můžete kromě základních údajů evidovat také svoje vlastní údaje. Nastavíte si je v číselníku Typy smluv na záložce **Karta smlouvy - doplňující údaje**.

Můžete si definovat název vlastního údaje, datový typ a k dispozici jsou i tři vlastní uživatelské číselníky.

Údaj	Popis
Pořadí	Jedná se o pořadí údajů na záložce "Doplňující údaje" v detailu karty <a href="#">smlouvy</a> <sup>5</sup> .
Typ údaje	Můžete si vybrat z těchto údajů (od každého lze pořídit až tři vlastní údaje): <b>Datum</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní datový údaj, např. Datum splatnosti, Rok výroky, Datum ukončení výroby atd... <b>Text</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní textový údaj. <b>Volný text</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní víceřádkový text (poznámka). <b>Celé číslo</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní číselný údaj. Např. "Pořadí", "Číslo linky" atd... <b>Číselník 1, 2, 3</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní číselníkový údaj - více v kapitole <a href="#">Vlastní číselníky 1, 2, 3</a> <sup>18</sup> . <b>Částka</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní údaj typu cena, částka. <b>Zatržítka</b> - Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní údaj typu zatržítka (zaškrtnuto / nezaškrtnuto).
Rozsah	Lze nastavit pro typ údaje "Text". Vyplňte, kolik znaků budete pro tento údaj potřebovat.
Maska	Lze nastavit pro typ údaje "Datum". Vyberte jednu z možností: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den, měsíc, rok</li> <li>• Měsíc a rok</li> <li>• Rok</li> </ul>
Název	Pojmenujte si vlastní údaj nebo číselník.



Podle vlastních údajů můžete třídit, filtrovat, vyhledávat. Pokud si chcete vlastní údaj přidat do pohledu v menu "Smlouvy", viz kapitolu [Společné funkce / Pohledy](#).

Příklad 1: potřebovali byste na kartě evidovat údaj "Způsob platby" (text)

- V Číselníku **Typy smluv**, na záložce **Karta smlouvy - doplňující údaje** stiskněte tlačítko **Nový**.
- Vyplňte pořadí (jedná se o pořadí údajů na záložce "Doplňující údaje" v detailu karty smlouvy).
- Typ údaje: vyberte "Text".
- Rozsah: vyberte délku údaje, např. 100.
- Do názvu vyplňte "Způsob platby".



Příklad 2: potřebovali byste založit číselník "Středisko", vyplnit si tam vlastní střediska a pak je vyplňovat na kartě smlouvy.

Viz kapitolu [Vlastní číselníky 1, 2, 3](#)<sup>18</sup>.

## 6.2 Číselné řady pro čísla smluv

Každý může číslvat smlouvy podle vlastních požadavků. Připravte si číselné řady pro jednotlivé kategorie, typy smluv nebo třeba číslování dle umístění.

Při pořízení nové smlouvy si vyberete, ze které číselné řady chcete přidělit číslo smlouvy.

Popis jednotlivých údajů číselné řady pro přidělování čísel smluv:

Údaj	Popis												
Číslo řady	Zdejte si vlastní číslo číselné řady, podle kterého se při výběru řady rychle zorientujete.												
Název	Nazvěte si řadu podle toho, co skutečně dělá.												
Maska pro nastavení číslování smluv	Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet čísla smluv. Můžete zadat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statický text (např. nějaký znak(y), pomlčku, lomítko nebo další identifikaci této smluvní řady).</li> <li>2. Vzor pro použití v masce - viz níže.</li> </ol> <p>Pozn.: Aby se u každé nově pořízené smlouvy zvyšovalo pořadové číslo, vždy v masce použijte vzor "poradoveCislo".</p> <p>Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.</p>												
Vzory pro použití v masce	<p><b>Vzory pro použití v masce</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku</td> <td>{poradoveCislo,000000}</td> <td>nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno</td> </tr> <tr> <td>Období</td> <td>{obdobi}</td> <td>období ze záložky "Období a číslování"</td> </tr> <tr> <td>Zkratka</td> <td>{zkratka}</td> <td>zkratka typu smlouvy</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>i</b> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Jméno údaje	Příklad	Popis	Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo,000000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno	Období	{obdobi}	období ze záložky "Období a číslování"	Zkratka	{zkratka}	zkratka typu smlouvy
Jméno údaje	Příklad	Popis											
Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo,000000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno											
Období	{obdobi}	období ze záložky "Období a číslování"											
Zkratka	{zkratka}	zkratka typu smlouvy											
<b>Záložka Období a číslování</b>	<p>V této záložce vidíte nastavení čítače pro údaj <b>poradoveCislo</b> pro jednotlivý rok.</p> <p>Příklad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Období</th> <th>Pořadové číslo (čítač)</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>372</td> <td>Pro novou smlouvy v roce 2021 bude použito číslo 372.</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>1</td> <td>Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.</td> </tr> </tbody> </table>	Období	Pořadové číslo (čítač)	Popis	2021	372	Pro novou smlouvy v roce 2021 bude použito číslo 372.	2022	1	Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.			
Období	Pořadové číslo (čítač)	Popis											
2021	372	Pro novou smlouvy v roce 2021 bude použito číslo 372.											
2022	1	Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.											
<b>Záložka Typy smluv</b>	<p>Vyberte typy smluv, pro které se má tato číselná řada nabízet. Můžete si číselné řady rozškátulovat - některé se mohou nabízet pouze pro některé typy smluv. Pokud natavíte pro jednu číselnou řadu více typů smluv, bude pro tyto typy smluv číslování společné.</p> <p>Pokud nevyplníte žádný typ smlouvy, nebude se tato číselná řada nabízet nikde.</p>												

## 6.3 Umístění

Číselník **Umístění** slouží k určení umístění smluv v rámci členění organizace.

- Zobrazení číselníku umístění má „stromovou“ strukturu a můžete mít až dvě úrovně stromového zanoření – třeba útvar a místnost.

- Když chcete upravit kód nebo název umístění v číselníku, postavte se na příslušný řádek a stiskněte tlačítko **Detail**.
- Pokud chcete pořídit nové umístění, pomocí tlačítka **Nový** poříďte umístění vnořené pod umístění, na kterém právě stojíte. Pokud chcete pořídit nejvyšší úroveň (budovu, útvar...), postavte se na kořenovou úroveň stromu nahoře s názvem „Umístění“ a stiskněte tlačítko **Nový**.
- V detailu smlouvy najdete umístění na záložce Základní údaje zhruba uprostřed formuláře. Vyberte pomocí našeptávače nebo přes tlačítko . . .

## 6.4 Schvalující orgány

Jedná se o číselník, kde jsou s programem dodávány tyto schvalující orgány:

- Rada obce
- Zastupitelstvo obce
- Schvalující orgán státní správy

Navíc si můžete přidat vaše vlastní číselníkové položky - orgány.

## 6.5 Vlastní číselníky 1, 2, 3

Na kartě smlouvy si můžete kromě základních údajů evidovat také svoje vlastní číselníkové údaje. Například byste potřebovali založit číselník "Středisko", vyplnit si tam vlastní střediska a pak je vyplňovat na kartě smlouvy.

Nejprve si přidejte nový číselník do číselníku **Typy smluv**, na záložce **Karta smlouvy - doplňující údaje** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Vyplňte pořadí (jedná se o pořadí údajů na záložce "Doplňující údaje" v detailu karty smlouvy).
- Do názvu vyplňte např. "Středisko" nebo jiný název podle vašich potřeb.
- Typ údaje: vyberte "Číselník 1", "Číselník 2", nebo "Číselník 3".

Následně tento číselník najdete:

1. V nabídce Číselníky, kde si můžete do tohoto nového vlastního číselníku vyplnit vlastní kódy a názvy.
2. Na kartě smlouvy na záložce "Doplňující údaje", kde si můžete ke každé smlouvě vyplnit vlastní kód z vlastního číselníku.

## Opakované použití číselníku v různých typech smluv

Tyto číselníky jsou sdílené pro všechny typy smluv (pokud si jej pro typ smlouvy zapnete).

- Pokud vybíráte (zapínáte) číselník 1, 2, 3 do typu smlouvy poprvé, vyplníte jeho název, pod kterým se bude v programu zobrazovat.
- Pokud jste si již číselník zapnuli dříve do jiného typu smlouvy, tak se převezme jeho název (číselník je sdílený).



Jak založit další vlastní údaje pro evidenci na kartě smlouvy (záložka Doplňující údaje) najdete v kapitole [Karta smlouvy - doplňující údaje](#).

## 7 Parametry

Údaj	Popis
Napojení na KEO4 Spisovou službu	Když zaškrtnete, bude se Spisová služba KEO4 volat pro přidělení čísla jednacího. Když nebude zaškrtnuto, tak budete zadávat číslo jednací ručně. <a href="#">Parametry napojení se nastavují zde.</a> <sup>[20]</sup>
Upozornění na končící smlouvy při zapnutí modulu (tisková sestava)	Když zaškrtnete, tak se vám při spouštění modulu Evidence smluv vytiskne sestava s upozorněním na končící platnost smluv. V číselníku <a href="#">Typy smluv</a> <sup>[14]</sup> si nastavte, kolik dní předem chcete být na konec platnosti smlouvy upozorňováni.
Přímý tisk na výchozí tiskárnu (bez zobrazení LibreOffice)	Když zaškrtnete, nebude se při tisku doložek a štítků otevírat program LibreOffice (s náhledem sestavy před tiskem), ale rovnou se vytiskne na vaší výchozí tiskárně.

## 8 Napojení na Spisovou službu

Napojení jednotlivých modulů na KEO4 Spisová služba se provádí v modulu **Administrace**:

Bud' v nabídce:

**Administrace / Databázové schéma / Parametry / Napojení na spisovou službu**

Nebo v nabídce:

**Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry /  
Napojení na spisovou službu**

Vyberte záložku **KEO4 Evidence smluv**, dále vyberte agendu, kterou budete nastavovat a klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Zobrazí se parametry, podle kterých se při volání Spisové služby budou tvořit dokumenty ve Spisové službě.

## 9 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

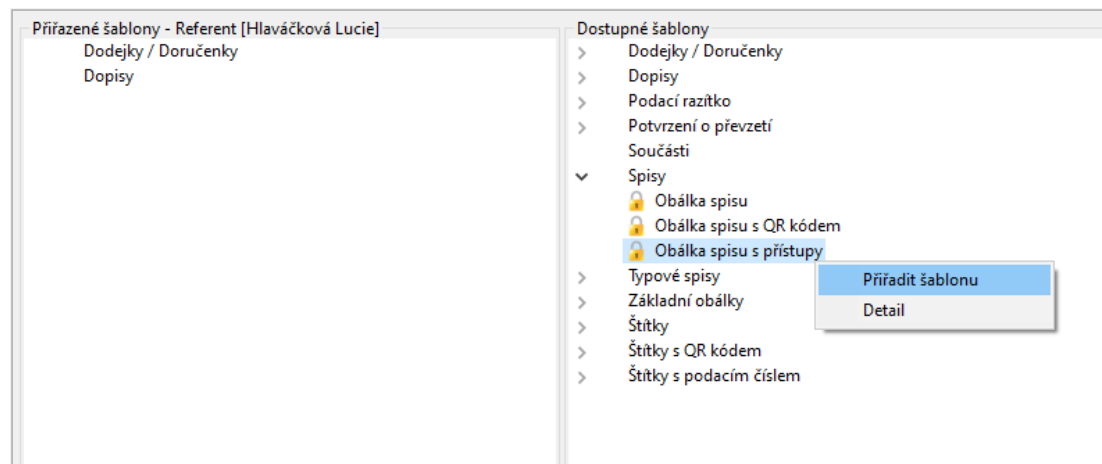
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice Writer**.

### Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

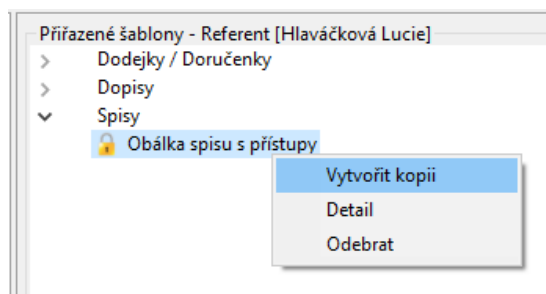
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



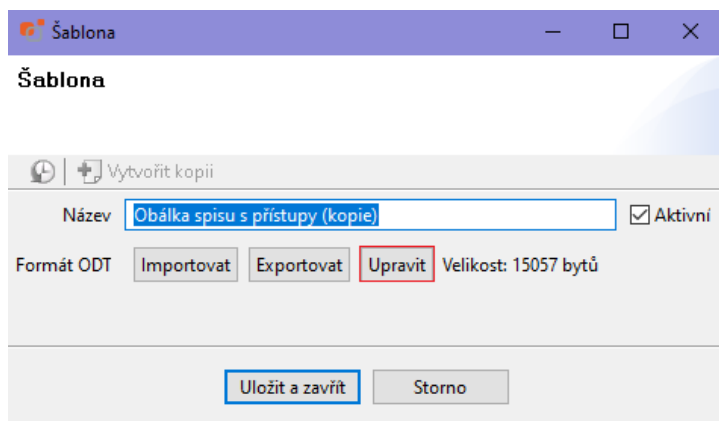
### Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.



**POZOR:** pokud vytváříte kopie šablon pro smíšené štítky, nesmíte z nového názvu šablony zrušit slovo "smíšený"; program podle toho pozná, že u této šablony se dovnitř na první místo vkládá jiná šablona.

## Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (**CTRL C**).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Modul Úřední deska
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
  - Dopisy
  - Základní obálky
  - Štítky
  - Dodejky, doručky
  - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KE04

Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchralkald	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikAllJmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmeniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPrijmeniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmeniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL** a **F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

**název organizace**

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

**Název spisu**

Vlastník spisu:	Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu
Zpracovatel:	Zpracovatel spisu
Přístup ke spisu:	Přístup ke spisu
Spisová značka:	spisSpisovaZnacka
Věcná skupina:	
Skartační režim:	Skartační režim
Datum vytvoření:	spisDatumVytvoreni
Datum uzavření:	spisDatumUzavreni

**Pole**

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
<b>Vstupní pole</b>		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Odkaz: spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda | **Vložit** | Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.

**Pole**

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
<b>Vstupní pole</b>		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Odkaz: spisVecnaSkupina

**Kontrola polí**

Odkaz: spisVecnaSkupina

Název věcné skupiny

Nápověda | Předchozí | Další | **OK** | Zrušit

Nápověda | Vložit | **Zavřít**



Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

## Vstupní pole v tabulce

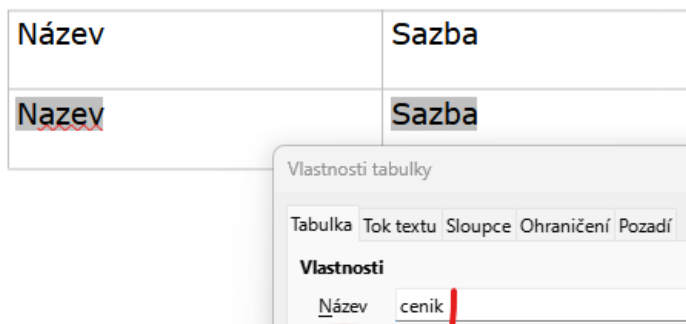
Některá vstupní pole jsou definovaná pro tabulku a to tehdy, pokud se jedná o reprezentaci X řádků (např. ve smlouvě může být pod sebou X ceníkových položek).

Pokud se jedná o vstupní pole pro tabulku (která v šabloně reprezentuje X řádků), budou tato pole fungovat jen uvnitř tabulky, která má správný název (**LibreOffice Writer: Vlastnosti tabulky**, záložka **Tabulka, Název**).

V dokumentaci takové vstupní pole může vypadat například takto:

Název	Význam	Příklad
cenikNazev	(Tabulka s názvem "cenik") Název ceníkové položky	nájem urnové místo 1m

### Ceníkové položky:



## 9.1 Smlouva

Název	Význam	Příklad
evismAdrAdresaUliceCoCp1	Ulice čp, část obce adresáta	Kinského 3149
evismAdrAdresaUliceCoCp2	Ulice čp, část obce adresáta	Kinského 3149
evismAdrIcoAdresat1		
evismAdrIcoAdresat2		
evismAdrNazevFirmyAdresat1	Název firmy adresáta	Koleno s.r.o.
evismAdrNazevFirmyAdresat2	Název firmy adresáta	Koleno s.r.o.
evismAdrObecAdresat1	Obec adresáta	Nový Bor
evismAdrObecAdresat2	Obec adresáta	Nový Bor
evismAdrPscObceAdresat1	PSČ obce adresáta	47001
evismAdrPscObceAdresat2	PSČ obce adresáta	47001
evismAdrTitJmPrijmAdresat1	Titul, jméno a příjmení adresáta	Mgr. Hana Plecítá
evismAdrTitJmPrijmAdresat2	Titul, jméno a příjmení adresáta	Mgr. Hana Plecítá
evismAdrZastupce1	Název firmy adresáta	Koleno s.r.o.
evismAdrZastupce2		

smlouvaBigDecimal1	Doplňující údaj smlouvy - částka 1	
smlouvaBigDecimal2	Doplňující údaj smlouvy - částka 2	
smlouvaBigDecimal3	Doplňující údaj smlouvy - částka 3	
smlouvaCiselnik1Popis	Doplňující údaj smlouvy - číselník 1	
smlouvaCiselnik2Popis	Doplňující údaj smlouvy - číselník 2	
smlouvaCiselnik3Popis	Doplňující údaj smlouvy - číselník 3	
smlouvaCislo	Číslo smlouvy	
smlouvaCisloUsneseni	Číslo usnesení smlouvy	
smlouvaDate1	Doplňující údaj smlouvy - datum 1	
smlouvaDate2	Doplňující údaj smlouvy - datum 2	
smlouvaDate3	Doplňující údaj smlouvy - datum 3	
smlouvaDatumSchvaleni	Datum schválení smlouvy	
smlouvaInteger1	Doplňující údaj smlouvy - celé číslo 1	
smlouvaInteger2	Doplňující údaj smlouvy - celé číslo 2	
smlouvaInteger3	Doplňující údaj smlouvy - celé číslo 3	
smlouvaPlatnostDo	Platnost do smlouvy	
smlouvaPlatnostOd	Platnost od smlouvy	
smlouvaPlatnostSmlouvyVeDnech	Platnost smlouvy ve dnech	
smlouvaPoznamka	Poznámka smlouvy	
smlouvaPredmet	Předmět smlouvy	
smlouvaPuvodniCislo	Původní číslo smlouvy	
smlouvaSchvalujiOrganNazev	Schvalující orgán smlouvy	
smlouvaText1	Doplňující údaj smlouvy - text 1	
smlouvaText2	Doplňující údaj smlouvy - text 2	
smlouvaText3	Doplňující údaj smlouvy - text 3	
smlouvaTextArea1	Doplňující údaj smlouvy - volný text 1	
smlouvaTextArea2	Doplňující údaj smlouvy - volný text 2	
smlouvaTextArea3	Doplňující údaj smlouvy - volný text 3	
smlouvaTypNazev	Typ smlouvy	
smlouvaUmisteniNazev	Název umístění smlouvy	
smlouvaVypovedniDoba	Výpovědní doba smlouvy	

Back Cover