

Uživatelský manuál

Objednávkový systém EEO ZZS SK

Typ vnitřního předpisu:	Uživatelský manuál
Název:	Objednávkový systém EEO ZZS SK
Autor:	Ing. Tereza Bezoušková, MBA, Robert Holovský
Verze dokumentu:	1.0
Platné pro:	05.01. 2026

Cílem dokumentu je uživatelská podpora pro práci s Elektronickým objednávkovým systémem ZZS SK zvaným EEO.

Obsah:

1.	ZKRATKY	3
2.	ÚVOD	3
3.	PŘIHLÁŠENÍ	3
4.	HLAVNÍ STRANA A POPIS FUNKCÍ.....	4
4.1	GLOBÁLNÍ VYHLEDÁVÁNÍ.....	4
4.2	DLAŽDICE – DESHBOARD.....	6
4.3	FILTROVÁNÍ OBJEDNÁVEK.....	7
4.4	SEZNAM OBJEDNÁVEK	7
5.	OBJEDNÁVKA.....	10
5.1	FÁZE OBJEDNÁVKY	10
5.1.1	FÁZE 1/8: ZALOŽENÍ OBJEDNÁVKY	10
5.1.1.1	PŘIDÁVÁNÍ PŘÍLOH V PRŮBĚHU CELÉ OBJEDNÁVKY	14
5.1.1.2	GENEROVÁNÍ PŘÍLOH.....	15
5.1.2	FÁZE 2/8: SCHVÁLENÍ OBJEDNÁVKY	17
5.1.3	FÁZE 3/8: DETAIL ZPRACOVÁNÍ OBJEDNÁVKY A ODESLÁNÍ	21
5.1.4	FÁZE 4/8: AKCEPTACE DODAVATELEM.....	28
5.1.5	FÁZE 5/8: ZVEŘEJNĚNÍ OBJEDNÁVKY – REGISTR SMLUV	29
5.1.6	FÁZE 6/8: PROPLACENÍ – FAKTURACE OBJEDNÁVKY	30
5.1.7	FÁZE 7/8: VĚCNÁ SPRÁVNOST – POTVRZENÍ FAKTURACE	32
5.1.8	FÁZE 8/8: KONTROLA A DOKONČENÍ CELÉ OBJEDNÁVKY	34
5.2	NOTIFIKACE OBJEDNÁVEK	36
6.	POKLADNÍ KNIHA	39
7.	SPRÁVA FAKTUR	45
7.1	ZAEVIDOVÁNÍ FAKTURY	46
8.	NÁSTROJE	50
8.1	POZNÁMKY	50
8.2	ÚKOLY	52
8.3	KALKULAČKA	53
9.	PROBLÉMY DOTAZY A TECHNICKÁ PODPORA	54

1. Zkratky

ZZS SK	Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, p.o.
EEO	Elektroncká evidence objednávek

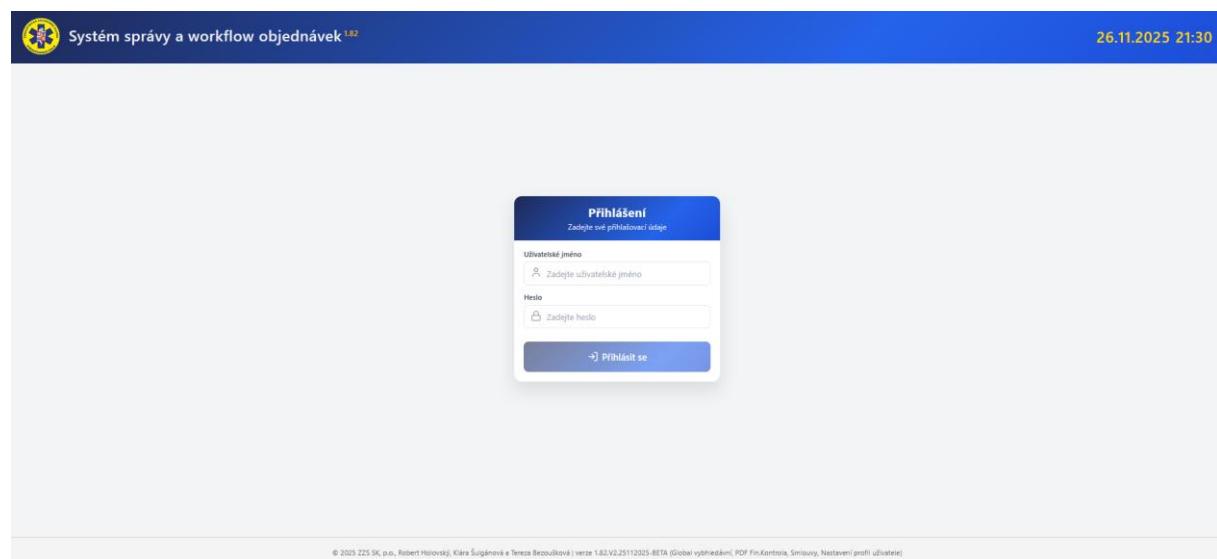
2. Úvod

EEO 2.0 přináší elektronickou evidenci objednávek na ZZS SK s definovaným workflow. Systém byl navržen s důrazem na uživatelskou přívětivost a rychlosť práce. Jeho cílem je zabezpečit předběžnou řídící kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

3. Přihlášení

Přihlášení probíhá přes adresu: <https://erdms.zachranka.cz/eeo-v2>

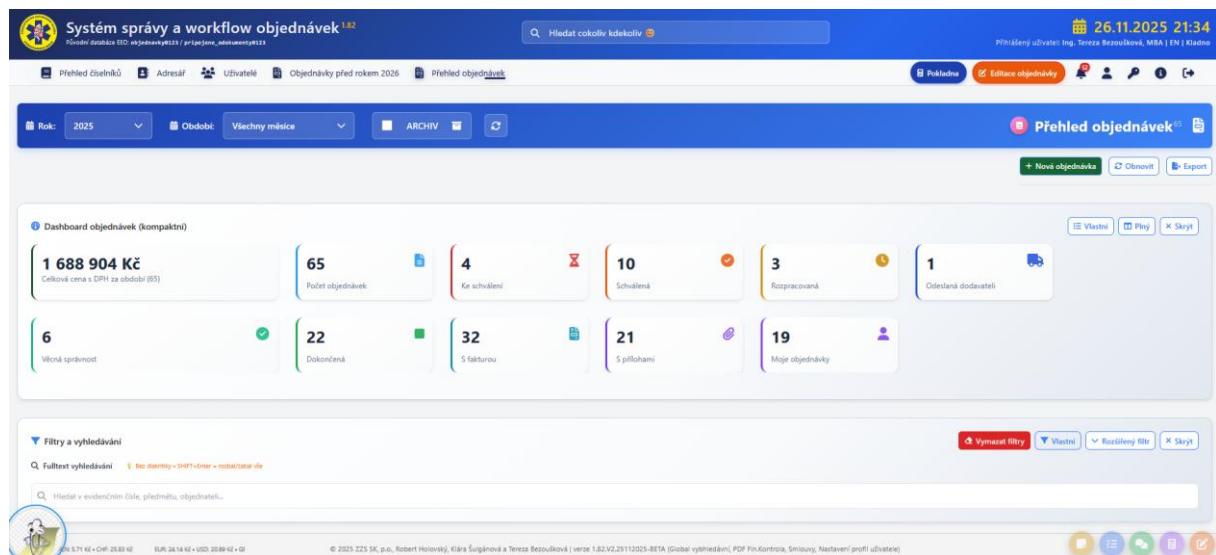
Přihlašovací údaje a heslo jsou totožné jako v předchozí verzi EEO nebo je nové uživatele nastaveno ze strany IT oddělení ZZS SK, viz obrázek č. 1.



Obrázek č. 1 Přihlášení

4. Hlavní strana a popis funkcí

Po přihlášení se objeví úvodní stránka, viz obrázek č. 2, která odpovídá definovanému uživateli oprávnění. To znamená, že uvidíte a budete moci používat pouze ty akce, na které máte právo. To zajišťuje bezpečnost dat a zabrání nežádoucím změnám.



Obrázek č. 2 výchozí stránka

Ať už jste vedoucí oddělení nebo příkazce operace (schvalovatel), který potřebuje kontrolovat stav schvalování, či garant zodpovědný za konkrétní objednávky, nebo běžný uživatel hledající informace o své objednávce, tato úvodní stránka Vám poskytne vše potřebné pro efektivní práci.

4.1 Globální vyhledávání

Vyhledávací pole je strategicky umístěno v hlavičce aplikace - v modrém pruhu v horní části obrazovky, viz obrázek č. 3. Je navrženo tak, aby bylo vždy viditelné bez ohledu na to, na které stránce systému se právě nacházíte. Ať jste v přehledu objednávek, v detailu faktury, nebo v nastavení profilu - vyhledávání je stále k dispozici.



Obrázek č. 3 globální vyhledávání

Globální vyhledávání je důležitý nástroj, který v systému EEO máte k dispozici.

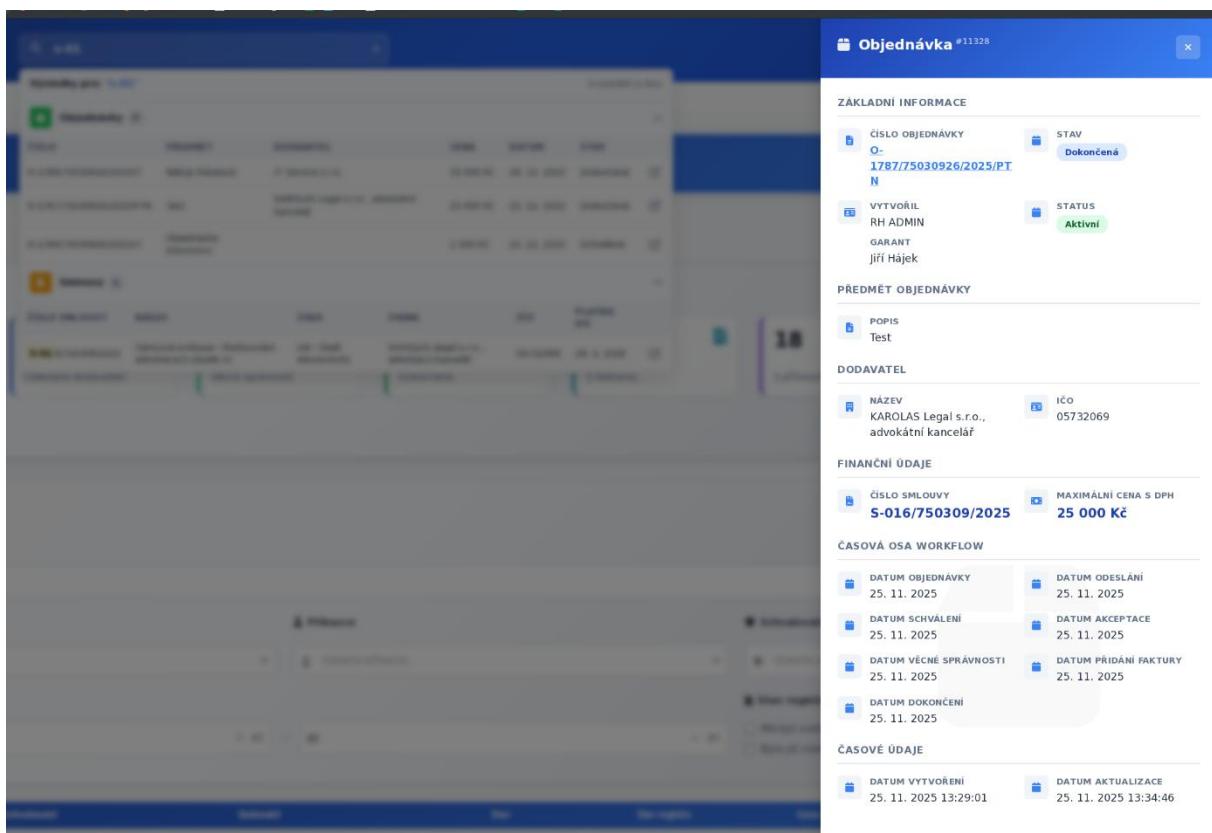
ČÍSLO	PŘEDMĚT	DODAVATEL	CENA	DATUM	STAV
O-1788/75030926/2025/IT	Nákup klávesnic	IT Service s.r.o.	55 000 Kč	26. 11. 2025	Dokončená
O-1787/75030926/2025/PTN	Test	KAROLAS Legal s.r.o., advokátní kancelář	25 000 Kč	25. 11. 2025	Dokončená
O-1786/75030926/2025/IT	Objednávka klávesnice		2 500 Kč	25. 11. 2025	Schválená

ČÍSLO SMLOUVY	NÁZEV	ÚSEK	FIRMA	IČO	PLATNÁ DO
s-01 6/750309/2025	Rámcová smlouva - Poskytování advokátních služeb III	EN - Úsek ekonomický	KAROLAS Legal s.r.o., advokátní kancelář	05732069	29. 1. 2028
Odeslaná dodavateli	Věcná správnost		Dokončená		S fakturou

Obrázek č. 4 Ukázka vyhledávání

💡 Používání globálního vyhledávání je intuitivní. Systém je navržen tak, aby Vám pomáhal najít to, co hledáte, s minimálním úsilím:

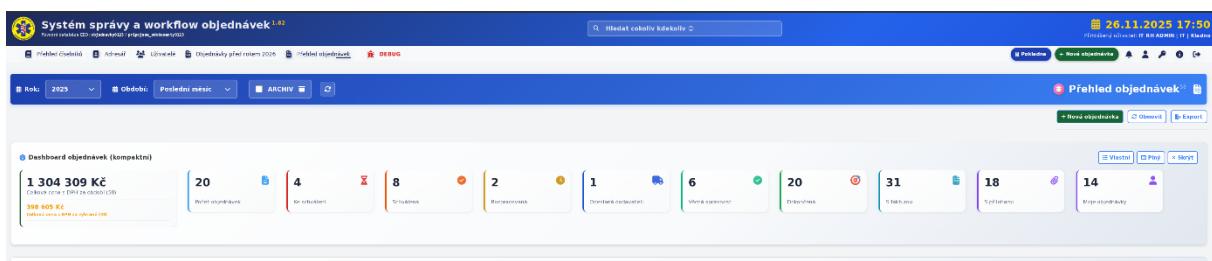
1. **Klikněte** do vyhledávacího pole v hlavičce – pole se aktivuje a zobrazí kurzor připravený pro psaní.
2. **Začněte psát** hledaný výraz – stačí zadat aspoň 4 znaky, aby bylo vyhledávání dostatečně přesné.
3. **Počkejte chvíli** – systém automaticky začne hledat po půl vteřině (500ms). **Nebo stiskněte Enter**, pokud nechcete čekat – vyhledávání se spustí okamžitě.
4. **Prohlédněte si výsledky** – pod vyhledávacím polem se zobrazí rozbalovací menu s nalezenými záznamy viz obrázek č 4.
5. **Klikněte na požadovaný výsledek** – systém Vás okamžitě přesměruje na detail vybraného záznamu viz obrázek č. 5.



Obrázek č. 5 Detail vyhledávání

4.2 Dlaždice - Dashboard

Na úvodní straně hned po vstupu vidíte přehledový dashboard (obrázek č. 6) – Vaše centrum pro monitoring všech objednávek. Dashboard je jako palubní deska, kde vidíte všechny důležité informace a můžete rychle reagovat. Dlaždice dashboardu Vám poskytují okamžitý přehled o stavu objednávek. Nemusíte procházet jednotlivé záznamy, abyste zjistili, kolik objednávek čeká na schválení nebo jaká je celková hodnota objednávek za měsíc.



Obrázek č. 6 Dashboard – dlaždice

Dashboard je interaktivní. Každá dlaždice je zároveň tlačítkem pro filtrování – kliknutím okamžitě zobrazíte pouze objednávky dané kategorie.

4.3 Filtrání objednávek

Systém EEO nabízí vícevrstvé filtrování, viz obrázek č. 7 - od základních rychlých filtrů, které použijete každý den, až po pokročilé kombinace pro specifické úkoly.

💡 Každý filtr pracuje nezávisle, tím Vám umožní přesně zacílit na objednávky, které potřebujete vidět.



Obrázek č. 7 Filtry

💡 Vymazání filtrů - Pro rychlé zrušení všech aktivních filtrování:

1. Klikněte na tlačítko "**Vymazat filtry**".
2. Všechny filtry se resetují na výchozí hodnoty.
3. Zobrazí se kompletní seznam objednávek.

4.4 Seznam objednávek

Hlavní tabulka zobrazuje seznam všech objednávek (obrázek č. 8), které uživateli v rámci jeho oprávnění přísluší s možností rozšířeného zobrazení.

Identifikace	Datum objednávky	Předmět	Objednávka / Garant	Příjemce / Schvalovatel	Údaje	Stav	Stav objednávky	Cena v CPN	Mac. cena v CPN
+	26.11.2015 12:10	6-2780/75030924/2015/ES/...	vakcína 2	Ing. František Beneš, MFA Ing. František Beneš, MFA	AKT 04/15, s.r.o. Všechny objednávky, kde je garantem Ing. František Beneš, MFA		2 396 Kč	5 000 Kč	
+	25.11.2015 12:10	6-2780/75030924/2015/CT/...	objednávka	IT BM ADAM	IT BM ADAM		2 500 Kč	5 000 Kč	
+	24.11.2015 12:10	6-2780/75030924/2015/ES/...	Test benzene	Ing. František Beneš, MFA Ing. František Beneš, MFA	AKT 04/15, s.r.o. Všechny objednávky, kde je garantem Ing. František Beneš, MFA		60 000 Kč	10 000 Kč	
+	23.11.2015 12:10	6-2780/75030924/2015/CT/...	Kód objednávky	IT BM ADAM	IT BM ADAM		10 000 Kč	2 000 Kč	
+	23.11.2015 12:10	6-2780/75030924/2015/CT/...	Kód objednávky	IT BM ADAM	IT BM ADAM		9 996 Kč	10 000 Kč	
+	24.11.2015 12:10	6-3-177/75030924/2015/ES/...	IT BM	Ing. František Beneš, MFA Ing. František Beneš, MFA	IT BM ADAM		76 000 Kč	85 000 Kč	
+	23.11.2015 12:10	6-3-177/75030924/2015/ES/...	trénér	Bo. Karel Jindřich	IT BM ADAM		9 000 Kč	9 999 Kč	
+	26.11.2015 12:10	6-1775/75030924/2015/PW-d11ny...	náhradní materiál dlu	František Beneš	IT BM ADAM		21 000 Kč	21 000 Kč	
+	17.11.2015 12:10	6-1772/75030924/2015/ES/...	Test benzene	Tanja Benešová, (TBP)	Ing. František Beneš, MFA Ing. František Beneš, MFA		900 Kč	1 200 Kč	
+	16.11.2015 12:10	6-2780/75030924/2015/CT/...	Test benzene I	Robert Horvář	IT BM ADAM		74 300 Kč	75 000 Kč	
+	17.11.2015 12:10	6-1775/75030924/2015/ES/...	Bo. Karel Jindřich	Ústřední ředitel	IT BM ADAM		

Obrázek č. 8 seznam objednávek

💡 EEO rozlišuje tyto stavy objednávek:

Stav	Ikona	Význam
Nová		Čeká na zpracování
Ke schválení		Čeká na schválení
Schválená		Schválená objednávka
Čeká se		Čeká na nějakou akci
Vyřízená		Dokončená objednávka
Stornovaná		Zrušená objednávka

Obrázek č. 9 Základní stavy objednávek

Seznam objednávek pracuje s těmito sloupcí:

Sloupec	Popis
Datum	Datum vytvoření objednávky
Číslo	Evidenční číslo objednávky
Předmět	Stručný popis objednávky
Objednatel	Jméno osoby, která objednávku vytvořila
Stav	Aktuální stav objednávky (barevný badge)
Cena s DPH	Celková hodnota objednávky
Garant	Osoba odpovědná za objednávku
Schvalovatel	Osoba, která objednávku schválila
Akce	Tlačítka pro editaci, náhled, smazání

Obrázek č. 10 Seznam objednávek

Detail objednávky viz obrázek č. 11 – v případě rozkliknutí objednávky pomocí symbolu , se zobrazí kompletnímu detailu objednávky. Je to strukturovaný pohled na objednávku, kde naleznete na jednom místě vše od základních údajů přes osoby, ceny, termíny až po přílohy a položky.

Obrázek č. 11 Detail řádku objednávky

Seznam objednávek není jen pro pasivní prohlížení, je to zároveň nástroj pro práci – viz obrázek č. 12. Uvidíte a budete moci používat pouze ty akce, na které máte právo.

Vizuální pomůcky – rychlé rozpoznání stavů podle barev:

- Modrá = nová činnost
- Oranžová = vyžaduje pozornost
- Zelená = vše v pořádku
- Cervená = problém nebo zrušeno

Obrázek č. 12 Akce v seznamu objednávek

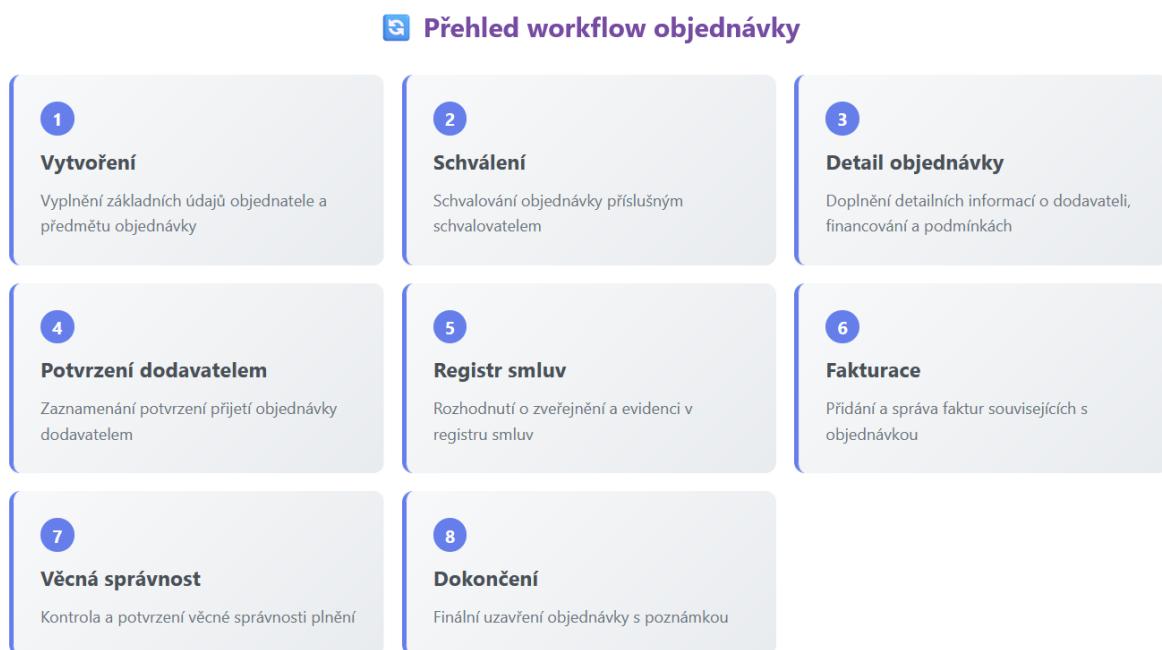
- Editovat – Otevře formulář objednávky v režimu editace. K dispozici pro:
- Upozornění – Systém kontroluje, zda není objednávka uzamčena jiným uživatelem!
- Náhled – Zobrazí detail objednávky v režimu pouze pro čtení
- Smazat – Systém požádá o potvrzení před smazáním je vázáno na oprávnění
- Oprávnění
- Export automatických souborů – ZáZNAM o finanční kontrole

5. Objednávka

Následující kapitoly Vás provedou celým procesem vytvoření, schválení a zpracování objednávky v systému EEO. Objednávkový formulář je navržen s ohledem na workflow, které automaticky provádí uživatele jednotlivými fázemi od vytvoření až po dokončení objednávky.

5.1 Fáze Objednávky

Každá objednávka má až 8 fází, které jsou popsány v kapitole 4.1.1– 4.1.8.



Obrázek č. 13 Workflow objednávky

Každá sekce formuláře se zobrazuje postupně podle toho, v jaké fázi se objednávka nachází. To zajišťuje, že nevyplníte zbytečné informace předčasně a proces bude přehledný, logický a v souladu s finanční kontrolou ZZS SK.

5.1.1 Fáze 1/8: Založení objednávky

První krok každé objednávky je její vytvoření, které najdete v pravém horním rohu úvodní strany. Stiskem tlačítka zahájíte tvorbu samotné objednávky.



Obrázek č. 14 Nová objednávka

V této fázi vyplníte základní údaje, které jsou nezbytné pro zahájení schvalovacího procesu. Formulář automaticky předvyplní Vaše údaje jako objednatele a pomůže Vám s výběrem správného Garanta a Příkazce/Schvalovatele.

Obrázek č. 15 Sekce Objednatel se základními údaji a schvalovacím procesem

Tato sekce obsahuje základní informace o objednávce a osobě, která ji vytváří. Většina údajů o objednateli se automaticky vyplní podle Vašeho přihlášeného účtu.

📌 **Evidenční číslo objednávky** – Číslo se generuje automaticky při prvním uložení objednávky do databáze. Během vytváření konceptu vidíte text "Načítám..." nebo předpokládané číslo.

👤 **Jméno objednatele** – Automaticky vyplněno podle přihlášeného uživatele. Toto pole nelze měnit.

👤 **Garant** – Osoba zodpovědná za objednávku z věcného hlediska, tj. potvrzuje košíku – věcnou správnost. Garant zodpovídá za to, že objednávka je potřebná a správně specifikovaná.

⚠ **Jméno Garanta a Objednávatele může být zadáno jako totožné.**

✉ **Email objednatele** – Email přihlášeného uživatele z profilu. Na tento email budou chodit notifikace o změnách stavu objednávky.

☎ **Telefon objednatele** – Telefonní číslo z Vašeho profilu. Může být prázdné, pokud není v profilu vyplněno.

📝 **Předmět objednávky** – Stručný a výstižný popis toho, co objednáváte. Např.: "Kancelářský nábytek", "Servisní prohlídka vozidel", "Nákup IT techniky".

💡 Pište předmět tak, aby bylo na první pohled jasné, o co se jedná. Schvalovatel musí rychle poznat, co schvaluje.

💼 **Schvalovatel/Příkazce** – Osoba s rozpočtovou odpovědností. Příkazce zároveň funguje jako schvalovatel objednávky. Vyberte ze seznamu osobu určenou v organizaci ke schvalování objednávek.

⚠ **Schvalovatel může schválit pouze své Limitované přísliby, takže po zvolení schvalovatel Vám to nabídne pouze jeho přidělené LP.**

💡 Příkazce se volí podle předmětu objednávky a typu střediska. Konzultujte s Vaším nadřízeným, pokud si nejste jisti, kdo má být příkazcem.

💰 **Maximální cena s DPH** – Předpokládaná nebo maximální cena objednávky včetně DPH v Kč. Zadávejte číslo bez mezer a bez "Kč" (např. 15000).

⚠ **Upozornění:** Podle této částky se automaticky určuje, kdo bude objednávku schvalovat (závislost na limitech schvalovatelů).

⚠ **Mimořádná událost** – umožňuje rozlišení mezi běžnou objednávkou a krizovou/havarijnou situací, kdy je z důvodu nenadálých okolností přistoupeno k okamžité realizaci objednávky a její následné zaevidování je řešeno tzv. ex post.

💻 **Nákladová střediska** – Vyberte jedno nebo více nákladových středisek, na která bude objednávka účtována. Výběr probíhá pomocí rozbalovacího seznamu.

💡 **Info:** Nákladová střediska představují organizační jednotky, na které se rozpočtuje náklady. Můžete vybrat více středisek, pokud se objednávka týká více útvarů.

💰 **Způsob financování** – Určete, jakým způsobem bude objednávka financována. Výběr ze seznamu možností: **Individuální schválení, Smlouva, Limitovaný příslib, Pojistná událost.**

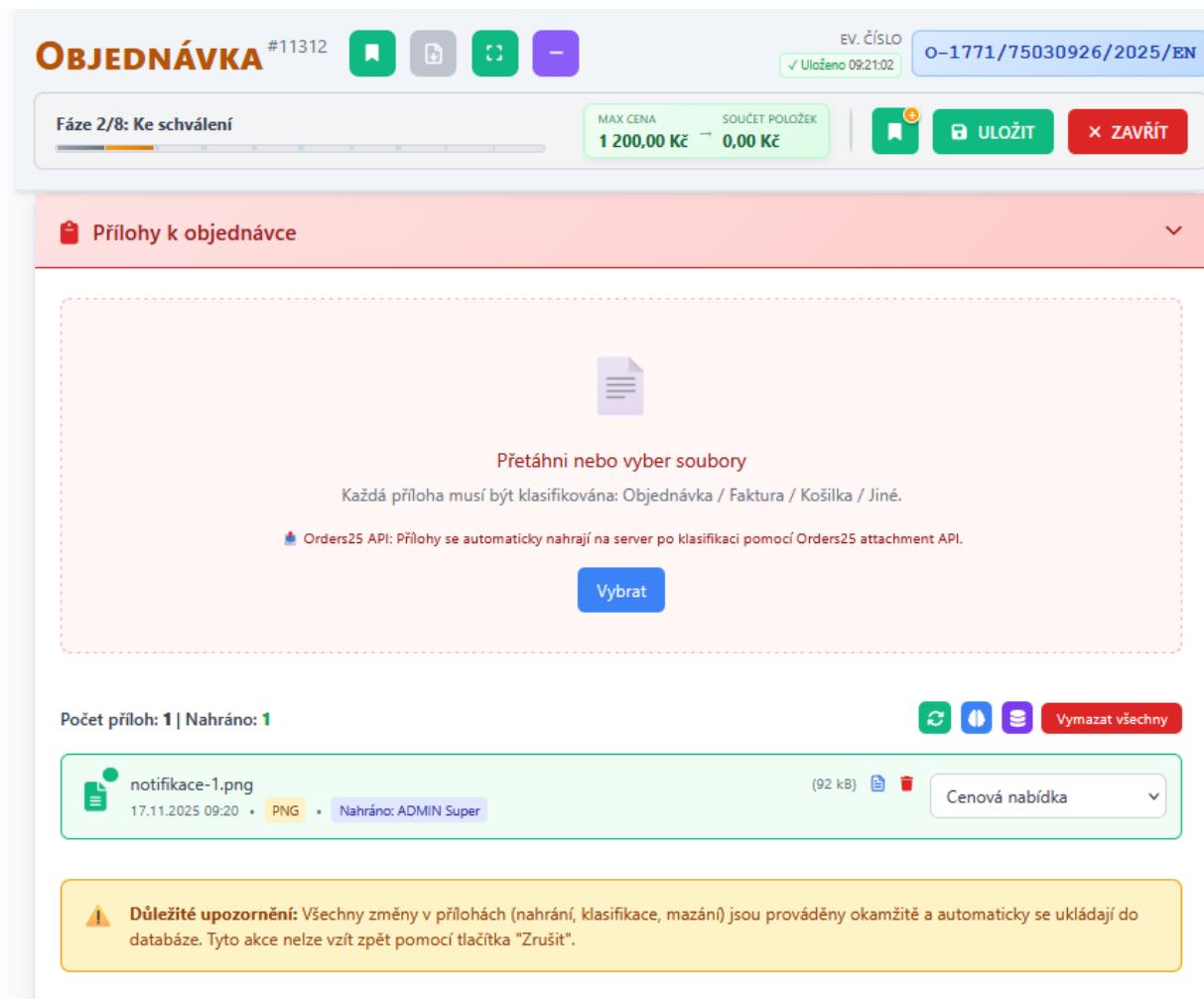
💡 Způsob financování se zadává již v této fázi (před schválením), aby schvalovatel věděl, z jakých zdrojů bude objednávka hrazena.

 **Poznámky** - Volné textové pole pro jakékoliv poznámky k objednávce. Může obsahovat důvod objednávky, speciální požadavky nebo odkazy na související dokumenty.

 Můžete použít klávesovou zkratku **CTRL+Space** pro aktivaci hlasového zadávání textu (pokud je zapnuto v nastaveních).

 **Přílohy k objednávce** - Ke každé objednávce můžete přiložit soubory (např. cenové nabídky, specifikace, obrázky produktů). Podrobněji posláno v kapitole 4.1.1.1 a 4.1.1.2.

 **Důležité:** Nahrávání příloh je možné **až po prvním uložení objednávky do databáze**. To znamená, že přílohy můžete přidávat většinou ve fázi "Ke schválení" nebo později. Během vytváření konceptu (před prvním kliknutím na "ULOŽIT") nelze přílohy nahrávat.



Obrázek č. 16 Nahraná příloha k objednávce

Ve výjimečných a odůvodnitelných případech například. Havárie nebo krizové situace, ve kterých Objednávka vzniká tzv. ExPost, lze použít speciální zaškrťávátko. Viz obrázek č. 17.

Obrázek č. 17 Informace o mimořádné události

Postup vytvoření objednávky

1. **Otevřete objednávkový formulář** z hlavního menu aplikace EEO
2. **Vyplňte minimálně povinná pole:** Předmět, Cena s DPH, Střediska, Garant, Příkazce
3. **Volitelně přidejte poznámky** a přílohy podle potřeby, poznámka je povinná v případě, že je zaškrtnuta Mimořádná událost.
4. **Klikněte na tlačítko "ULOŽIT"** v dolní části formuláře
5. Objednávka se **uloží do databáze** a automaticky přejde ke schválení na PO

💡 Pokud potřebujete přiložit důležité dokumenty v této první fázi (např. cenovou nabídku), před samotným schválením, vytvořte nejdřív objednávku s minimálními údaji, uložte ji a následně přidejte přílohy. Schvalovatel pak přílohy uvidí.

⚠ **Důležité:** Po kliknutí na "ULOŽIT" v první fázi se objednávka odešle příslušnému schvalovateli a už ji nelze jednoduše editovat, pouze přidávat přílohy. Před uložením tedy zkontrolujte všechny údaje!

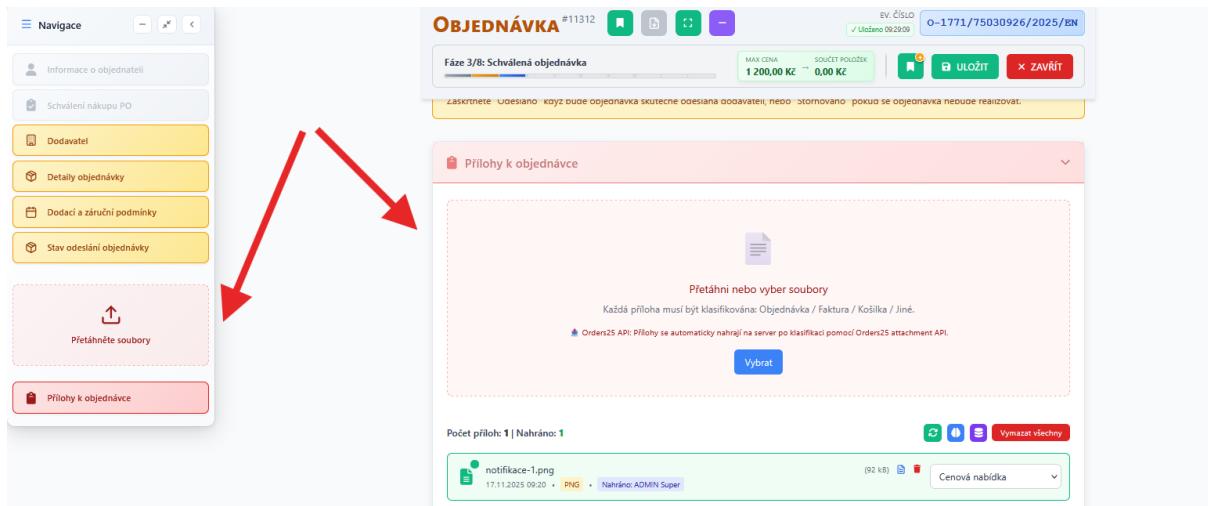
ℹ **Automatické ukládání:** Během vyplňování formuláře se data automaticky ukládají jako **koncekt** do vašeho prohlížeče. Pokud omylem zavřete stránku, koncekt zůstane zachován a můžete v práci pokračovat.

5.1.1.1 Přidávání příloh v průběhu celé objednávky

Přílohy lze přidávat ve všech fázích objednávky = kdykoliv během procesu, a to hned po prvním uložení, kterákoliv zainteresovaná osoba (objednavatel, garant, PO, popřípadě eko. úsek).

Každou přílohu je třeba kvalifikovat = určit o jaký typ přílohy se jedná.

⚠ **Každá zaevdovaná objednávky by měla obsahovat v rámci příloh minimálně objednávku, jedná se tedy o povinnou položku.**



Obrázek č. 18: možnosti pro vložení příloh

💡 Jak přidat přílohu:

1. **Uložte objednávku do databáze** (první uložení kliknutím na "ULOŽIT")
2. Po uložení se aktivuje **tlačítko "Přidat přílohu"** v sekci Přílohy
3. Klikněte na tlačítko - otevře se **dropzóna** (oblast pro nahrávání souborů)
4. **Dva způsoby nahrání:**
 - Kliknutím:** Klikněte do dropzóny a vyberte soubory z počítače
 - Drag & Drop:** Přetáhněte soubory z průzkumníka přímo do dropzóny
5. Po nahrání se soubor zobrazí v seznamu příloh s možností smazání

ℹ️ Podporované formáty: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, GIF a další běžné formáty.

💡 Pokud potřebujete přiložit důležité dokumenty (např. cenovou nabídku), vytvořte nejdřív objednávku s minimálními údaji, uložte ji, následně přidejte přílohy a opětovně uložte.

⚠️ Po kliknutí na "ULOŽIT" v první fázi se objednávka odešle příslušnému schvalovateli a už ji nelze jednoduše editovat, pouze přidávat přílohy. Před uložením tedy zkontrolujte všechny údaje!

5.1.1.2 Generování příloh

Generování příloh je možné v závislosti na fázi objednávky. Od fáze **ROZPRACOVANÁ** až po **DOKONČENÁ** (fáze 3-8).

V seznamu objednávek:

<input type="checkbox"/>	+	17.11.2025 11:58	O-1773/75030926/2025/IT	Test zverejnení I	Robert Holovský Robert Holovský	IT Super ADMIN, 1 IT Super ADMIN, 1	Alza CZ a.s. OIB: 31985440	PODKLADNÁ	ZVĚŘEJNĚNO	96 267,6 Kč	99 950 Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	+	17.11.2025 11:58	O-1773/75030926/2025/EN	Test Vzdálené kanceláře	Tereza Bezoušková (THP) Tereza Bezoušková	Tereza Bezoušková Tereza Bezoušková	M5 - Alza, s.r.o. IČO: 40198483	ZVĚŘEJNĚNO	KONTROLOVANÁ	988 Kč	1 200 Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	+	17.11.2025 11:58	O-1772/75030926/2025/EN	Test vyhávání kanceláře	Tereza Bezoušková Tereza Bezoušková	Tereza Bezoušková Tereza Bezoušková	IEKA Česká republika, s.r.o. IČO: 27081952	REZERVOVANÁ	MÁ Být ZVĚŘEJNĚNO	80 000 Kč	85 000 Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obrázek č. 19 Generovaní šablon z hlavní strany

Případně v samotné objednávce v záhlaví:

Navigace

- [+ Informace o objednateli](#)
- [Schválení nákupu PO](#)
- [Dodavatel](#)
- [Detaily objednávky](#)
- [Dodaci a záruční podmínky](#)
- [Stav odesílání objednávky](#)

Potvrzení objednávky

↑
Přetáhněte soubory

Přílohy k objednávce

OBJEDNÁVKA #2

MAX CENA
85 000,00 Kč → SOUČET POLOŽEK
85 000,00 Kč

EV. ČÍSLO
O-0001/75030926/2025/EN

✓ Uloženo 09:22:08

Fáze 4/8: Dodavatel + Registr

SMLOUVA S-134/75030926/2025
339 874 Kč

Informace o objednateli Sekce zamčena

JMÉNO * E-MAIL * TELEFON

GARANT *

Schválení nákupu PO Sekce zamčena

PŘedmět *

SCHVALOVATEL/PŘÍKAZCE * MAXIMÁLNÍ CENA S DPH * MIMOŘÁDNÁ UDÁLOST Běžná objednávka

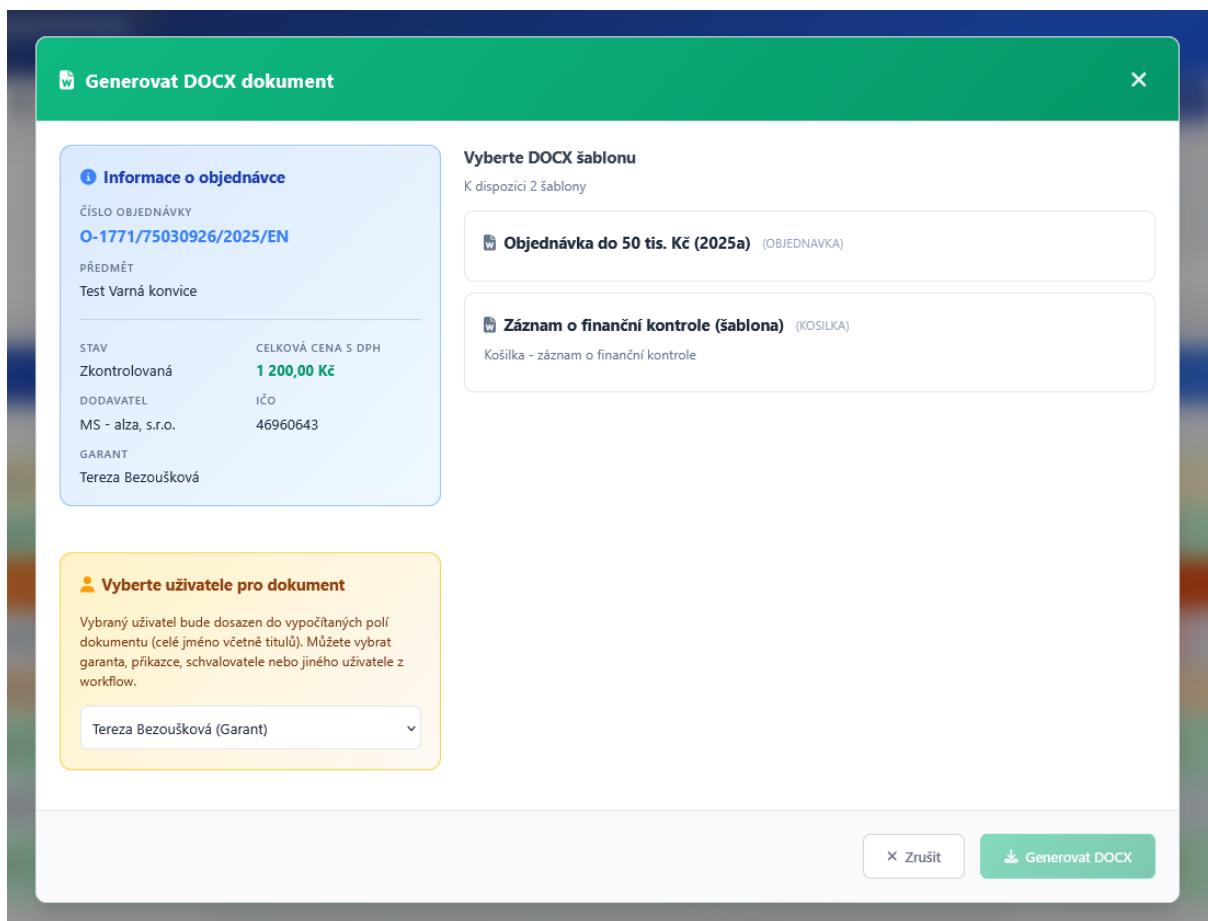
Obrázek č. 20 Generovaní šablon v samotné objednávce

Generování DOCX

Export objednávky do Wordu - Po uložení objednávky můžete vygenerovat Wordovský dokument (.docx) s kompletními údaji objednávky.

Použití:

1. Klikněte na tlačítko "Generovat DOCX"
2. Systém vytvoří Word dokument s aktuálními údaji
3. Dokument se automaticky stáhne do vašeho počítače



Obrázek č. 21 Generovaní dokumentů

💡 Vhodné pro tisk, archivaci nebo odeslání objednávky emailem mimo systém.

⚠️ V případě, že dodavatel nedisponuje vlastním objednávkovým systémem a vytváříme objednávku pro odeslání mimo ZZS SK a potvrzení protistranou je třeba následně uložit do formátu .pdf a elektronicky popsat oprávněnou osobou a následně vložit zpět do přílohy objednávky viz kapitola č.

5.1.2 Fáze 2/8: Schválení objednávky

Po vytvoření objednávky následuje klíčový krok – schválení (obrázek č. 22). Systém automaticky určí příslušného schvalovatele podle zadání objednavače v 1. fázi objednávky, výše objednávky a typu střediska. Schvalovatel má tři možnosti: objednávku schválit, zamítnout nebo ji vrátit k doplnění informací.

The screenshot shows the 'OBJEDNÁVKA' (Order) screen with the order number #11310. At the top right, it displays 'EV. ČÍSLO: O-1769/75030926/2025/IT' and 'Uloženo 22:35:59'. A green banner at the top right states: 'Objednávka byla úspěšně dokončena. Všechny kroky byly splněny.' (The order was successfully completed. All steps were fulfilled.) Below this, it says 'Datum dokončení: 15. 11. 2025 • Dokončil: IT Super ADMIN, 1'. There are two buttons: 'Zavřít objednávku' (Close order) and 'Odemknout' (Unlock).
 On the left, a sidebar titled 'Navigace' lists various order-related steps:
 - Informace o objednateli
 - Schválení nákupu PO
 - Dodavatel
 - Detaily objednávky
 - Dodací a záruční podmínky
 - Stav odeslání objednávky
 - Potvrzení objednávky
 - Registr smluv
 - Potvrzení zveřejnění
 - Fakturace
 - Věcná správnost
 - Dokončení
 - Objednávka dokončena (highlighted in grey)
 - Přílohy k objednávce
 The main form sections include:
 - **Informace o objednateli:** Fields for JMÉNO (Robert Holovský), E-MAIL (robert.holovsky@zachranka.cz), and TELEFON (731137077).
 - **Schválení nákupu PO:** Fields for PŘEDMĚT (Test timezony I), PŘÍKAZCE (IT Super ADMIN, 1), MAXIMÁLNÍ CENA S DPH (75 000,00 Kč), and STŘEDISKO (100 Správa Kladno, 400 Správa Benešov).
 - **ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ:** Field for LP KÓD (Limitovaný příslib).
 - **STAV SCHVÁLENÍ OBJEDNÁVKY:** Radio buttons for Čeká se, Neschváleno, and Schváleno (selected).
 - A note at the bottom of the approval section states: 'Objednávka má stav: Schválená objednávka' (The order has the status: Approved order) and 'Datum schválení: 14.11.2025 23:38:25 • Schválil: IT Super ADMIN, 1'.
 The overall interface is clean with a light blue header and white background.

Obrázek č. 22 Sekce schválení objednávky

• Schvalovatelem je příkazce operace, kterého objednatel vybral při vytváření objednávky.

i Schvalování je kombinované s rolí příkazce. Objednatel vybírá ze seznamu "Příkazci operací" - zaměstnanců, kteří jsou v organizaci určeni ke

schvalování objednávek. Tento příkazce má zároveň odpovědnost za schválení objednávky.

⚠ Důležité: Příkazce má rozpočtovou odpovědnost a schvaluje/zamítá objednávky

✉ Notifikace - Po uložení objednávky obdrží vybraný příkazce e-mailovou notifikaci o nové objednávce ke schválení

💡 Pokud si nejste jisti, kdo má být příkazcem/schvalovatelem pro vaši konkrétní objednávku, konzultujte to s vaším nadřízeným nebo ekonomickým oddělením před vytvořením objednávky.

Možnosti:

1 ✓ SCHVÁLENO – Schválit objednávku

Objednávka je schválena a může pokračovat dalšími fázemi workflow.

Co se stane:

- Stav objednávky se změní na "**SCHVÁLENA**"
- Objednatel i Garant obdrží e-mail s potvrzením schválení
- Objednávka se zobrazí v seznamu schválených objednávek
- Formulář se rozšíří o další sekce (Dodavatel, Financování atd.)

2 ✗ ZAMÍTNUTO – Zamítnout objednávku

Objednávka nesplňuje podmínky nebo schvalovatel neudílí souhlas s pořízením. Schvalovatel musí uvést důvod zamítnutí v komentáři.

Co se stane:

- Stav objednávky se změní na "**ZAMÍTNUTA**"
- Objednatel i Garant obdrží e-mail s důvodem zamítnutí
- Objednávka je ukončena (nelze s ní dále pracovat)
- V případě potřeby je nutné vytvořit novou objednávku

⚠ Důležité: Zamítnuté objednávky zůstávají v systému pro archivní účely, ale nelze je znova aktivovat.

3 ⏳ ČEKÁ SE – Doplnit informace/vrátit/přepracovat

Objednávka vyžaduje doplnění dalších informací nebo upřesnění před konečným rozhodnutím. Schvalovatel v komentáři uvede, co je potřeba doplnit.

Co se stane:

- Stav objednávky se změní na "**ČEKÁ SE**"
- Objednatel i Garant obdrží e-mail s žádostí o doplnění
- Objednávka se vrátí objednateli k úpravě
- Po doplnění objednatel znova odešle ke schválení

💡 Tip: Tento stav je vhodný, když není jasný předmět objednávky, chybí cenová nabídka nebo je potřeba konzultace s ekonomickým oddělením.

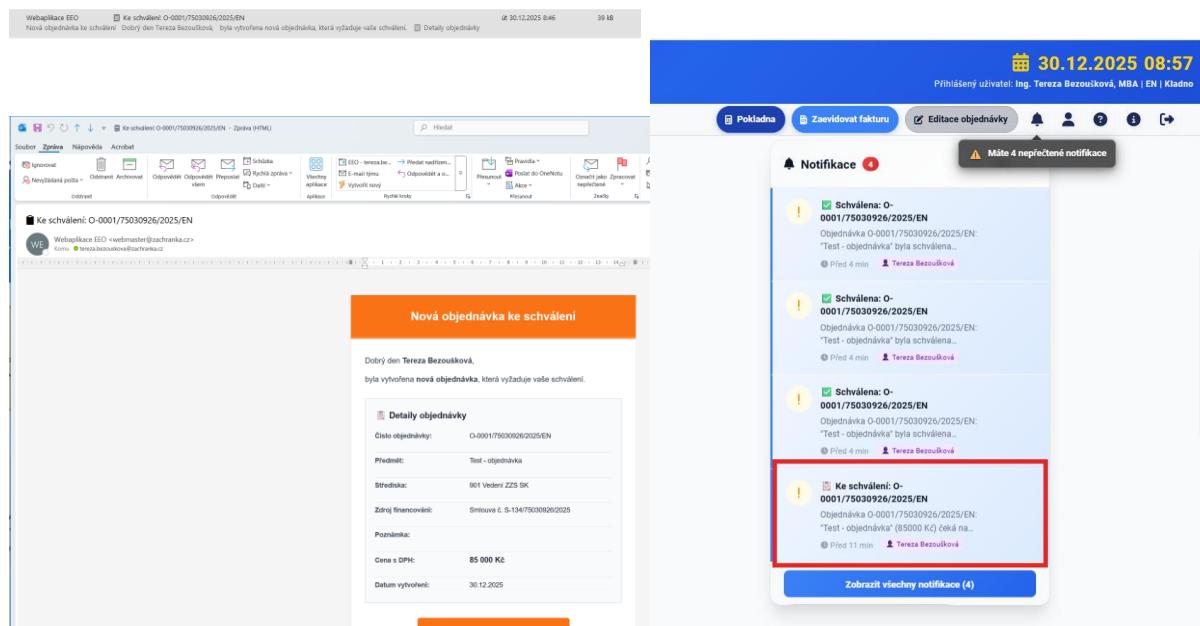
 **Komentář schvalovatele** může (a v případě zamítnutí **musí**) schvalovatel přidat textový komentář, kterým:

- **Vysvětlení důvodu zamítnutí** – co bylo špatně, proč nelze schválit
- **Specifikaci chybějících informací** – co je potřeba doplnit
- **Poznámkám ke schválení** – upozornění na podmínky nebo důležité body

Komentář schvalovatele je viditelný pro objednatele i další osoby s přístupem k objednávce (Garant, PO).

Postup schválení objednávky (pro schvalovatele)

1. **Otevřete objednávku** z notifikačního e-mailu nebo ze seznamu objednávek čekajících na schválení viz obrázek č. 23.



Obrázek č. 23 A) a B)

2. **Zkontrolujte všechny údaje:**

- Je předmět objednávky jasný a správný?
- Je cena přiměřená?
- Jsou správně vybraná nákladová střediska?
- Je garant a příkazce oprávněný?

3. **Rozhodněte se** – vyberte jednu ze tří možností (Schválit / Zamítnout / Čeká se)
4. **Vyplňte komentář** (povinný u zamítnutí a čekání, volitelný u schválení)
5. **Klikněte na "Uložit"** – Vaše rozhodnutí se zapíše a objednatel je notifikován

Po schválení objednávka postupuje do další fáze, kde objednatel doplní detailní informace o dodavateli, financování a dalších náležitostech.

5.1.3 Fáze 3/8: Detail zpracování objednávky a odeslání

Po schválení objednávky se zobrazí rozšířené sekce pro vyplnění detailních informací o dodavateli – obrázek č. 24, položkách a dodacích podmírkách.

The screenshot shows the 'Objednávka' (Order) screen with the following details:

- Header:** Objednávka #11310, EV číslo O-1769/75030926/2025/IT, Uloženo 22:35:59.
- Message Bar:** Objednávka byla úspěšně dokončena. Všechny kroky byly splněny. Datum dokončení: 15. 11. 2025 • Dokončil: IT Super ADMIN, 1.
- Buttons:** Zavřít objednávku (Close order), Odemknout (Unlock).
- Dodavatel (Supplier) Section:**
 - NÁZEV DODAVATELE: IT Service s.r.o.
 - ADRESA: V Stráni 426/1, Košíře, 15000 Praha 5
 - IČO: 25057316
 - DIČ: CZ25057316
 - ZASTOUPENÝ: Jakub Horák
- Kontaktní osoba dodavatele (Supplier contact person):**
 - JMENO A PŘIJMENÍ: Robert Holovsky
 - E-MAIL: holovsky@itservice.cz
 - TELEFON: 777007763
- Detaile objednávky (Order details):**
 - DRUH OBJ.: Dodávka zboží
 - Položky objednávky:
 - POLOŽKA 1:** Název / popis: Rack
 - CENA BEZ DPH: 61 570,25 Kč
 - DPH: 21%
 - CENA S DPH: 74 500,00 Kč
 - Upřesnění místa dodání (volitelné)
 - POZNÁMKA: Dodatečné poznámky a požadavky...

Obrázek č. 24 Dodavatel v detailu objednávky

Dodavatel - Vyplňte kompletní údaje dodavatele včetně IČO, názvu, adresy. Systém nabízí několik způsobů, jak údaje získat:

💡 V případě zadání Smlouvy jako způsobu financování, je již dodavatel automaticky předvyplněn na základě údajů z dané smlouvy.

NÁZEV DODAVATELE *

Název společnosti



Obrázek č. 25 Výběr dodavatele z databází
Vyhledávat lze z lokálního seznamu nebo z ARES

- Výběr z lokálního adresáře (osobní kontakty):** Pokud máte dodavatele uloženého, systém umožňuje vybrat dodavatele ze své osobní databáze kontaktů. Všechny údaje se automaticky vyplní.
 - Klikněte na ikonu vyhledávání nebo začněte psát název firmy.
 - Vyberte dodavatele ze seznamu.
 - Údaje se automaticky doplní do formuláře.

2. Vyhledání v registru ARES – Pro nové dodavatele: Systém umí vyhledat dodavatele přímo v českém obchodním registru ARES podle IČO nebo názvu firmy.

- Zadejte IČO (např. 12345678) do pole "IČO".
- Klikněte na ikonu lupy vedle pole IČO.
- Systém automaticky vyhledá a vyplní: název, adresu, DIČ.
- Můžete vyhledat i podle názvu firmy.

💡 Pokud dodavatele budete používat častěji, použijte možnost "Přidat do osobních kontaktů" – příště ho najdete rychleji v lokálním adresáři.

Obrázek č. 26 Výběr dodavatele z v ARES

- Ruční vyplnění – Pro zahraniční nebo neregistrované dodavatele.**

Dodavatel

Pole	Povinnost	Popis
Název dodavatele	Povinné	Úplný obchodní název dodavatele tak, jak je zapsán v obchodním rejstříku. Např.: "ALZA.CZ a.s."
Sídlo / Adresa	Povinné	Úplná adresa sídla dodavatele včetně čísla popisného, PSČ a města. Např.: "Jankovcova 1522/53, 170 00 Praha 7"
IČO	Povinné	Identifikační číslo organizace - 8 číslic. Např.: "27082440". Při zadání IČO můžete kliknout na ikonu lupy pro automatické vyhledání v ARES.
DIČ	Volitelné	Daňové identifikační číslo. Pro české firmy obvykle ve formátu CZ + IČO. Např.: "CZ27082440". Automaticky se doplní z ARESu.

 **Kontaktní osoba u dodavatele** - Zadejte kontakt na konkrétní osobu u dodavatele, která bude vyřizovat Vaši objednávku. Tyto údaje jsou důležité pro komunikaci ohledně dodání, fakturace a případných dotazů.

 **Poznámka:** I když tato pole nejsou striktně povinná, jejich vyplnění výrazně usnadní komunikaci s dodavatelem a urychlí vyřízení objednávky. Jedná se o volitelné pole vyplňte pouze pokud je známo.

Druh objednávky - Klasifikace objednávky podle typu objednávaného zboží nebo služby.

Položky objednávky - Zde zadáváte konkrétní položky, které objednáváte. Můžete přidat jednu nebo více položek podle potřeby. Každá položka obsahuje popis zboží/služby a cenové údaje. Systém automaticky počítá celkovou cenu objednávky.

 **Přidání položky** - Kliknutím na tlačítko "**+ Přidat položku**" vytvoříte nový řádek pro zadání položky. Můžete přidat libovolný počet položek.

 Pro přehlednost zadávejte každou odlišnou položku na samostatný řádek. Např. pokud objednáváte 3 notebooky a 2 tiskárny, vytvořte dvě položky.

Pole položky objednávky

Pole	Povinnost	Popis a příklad
------	-----------	-----------------

Popis položky	Povinné	Detailní popis objednávané položky včetně specifikace, typu, modelu apod. Např.: "Notebook Lenovo ThinkPad L15, 15.6", i5-1135G7, 8GB RAM, 256GB SSD"
Množství	Volitelné	Počet kusů dané položky. Např.: "2", "5", "10"
Jednotka	Volitelné	Měrná jednotka (ks, balení, hodina, m ² , atd.). Např.: "ks", "balení", "hod"
Cena bez DPH	Povinné nebo automatický výpočet	Cena jedné položky (nebo celková za uvedené množství) bez daně v Kč. Např.: "8264.46" pro cenu 10 000 Kč s DPH 21%
Sazba DPH	Povinné	Výběr ze seznamu sazeb DPH: <ul style="list-style-type: none"> • 21% - standardní sazba (většina zboží a služeb) • 12% - snížená sazba (potraviny, léky, knihy) • 0% - osvobozené od DPH
Cena s DPH	Povinné nebo automatický výpočet	Systém automaticky vypočítá cenu včetně DPH na základě ceny bez DPH a zvolené sazby DPH. Můžete také zadat cenu s DPH a systém dopočítá cenu bez DPH.

 **Automatické výpočty** – Celková cena objednávky je automaticky vypočítána jako součet všech položek (viz sekce Položky objednávky výše). Systém zobrazuje jak celkovou cenu bez DPH, tak celkovou cenu včetně DPH.

Poznámka: Volitelná poznámka k předmětu.

 **Kontrola maximální ceny:** Systém průběžně kontroluje, zda součet položek nepřekračuje **maximální cenu s DPH** zadanou na začátku objednávky (Fáze 1/8). Pokud dojde k překročení, zobrazí se výrazné upozornění červenou barvou.

Úprava a mazání položek

- **Úprava položky:** Klikněte do libovolného pole položky a upravte údaje. Výpočty se aktualizují automaticky.
- **Smažání položky:** Klikněte na ikonu koše () na konci řádku položky. Minimálně jedna položka musí zůstat.
- **Změna pořadí:** Položky se zobrazují v pořadí, v jakém byly přidány.

 **Dodací a záruční podmínky** - Specifikujte podmínky dodání zboží nebo poskytnutí služby. Tyto údaje jsou důležité pro kontrolu plnění objednávky.

Obrázek č. 27

 **Tip k termínu dodání:** Vždy si ověřte dodací lhůtu u dodavatele před zadáním termínu. Nereálně krátký termín může způsobit zbytečné komplikace.

Kontrola před uložením

Před uložením detailů objednávky zkontrolujte:

1. **Dodavatel** - Jsou všechny identifikační údaje správné? (název, IČO, adresa)
2. **Kontakty** - Je zadán správný kontakt na osobu u dodavatele?
3. **Cena** - Odpovídá cena bez DPH cenové nabídce? Je správně vybrána sazba DPH?
4. **Dodání** - Je místo dodání přesně specifikováno? Je termín dodání reálný?
5. **Způsob odeslání** - Je zvolen správný způsob komunikace s dodavatelem?

✓ Po uložení: Objednávka postoupí do další fáze workflow, kde může být odeslána dodavateli ke schválení a následnému plnění.

The screenshot shows the 'Objednávka' (Order) screen with the following details:

- Header:** Objednávka #11310, EV Číslo O-1769/75030926/2025/IT, Uloženo 22:35:59.
- Success Message:** Objednávka byla úspěšně dokončena. Všechny kroky byly splněny. Datum dokončení: 15. 11. 2025 • Dokončil: IT Super ADMIN, 1.
- Buttons:** Zavřít objednávku (Close order), Odemknout (Unlock).
- Section: Dodací a záruční podmínky (Delivery and warranty conditions):**
 - PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN DODÁNÍ: 30. 11. 2025
 - MÍSTO DODÁNÍ: Adresa místa dodání
 - ZÁRUKA: Záruční podmínky a lhůty
- Section: Stav odeslání objednávky (Order delivery status):**
 - KONEČNÝ STAV OBJEDNÁVKY:
 - Odesláno ✓ DATUM: 14. 11. 2025
 - Stornováno
 - Success Message:** Objednávka byla odeslána. Datum odeslání: 14. 11. 2025 • Odeslal: IT Super ADMIN, 1.

Obrázek č. 28 Detail objednávky odeslání

📦 Odeslání – potvrzením a zadáním datumu odeslání stvrzujete závazné objednání vůči dodavateli.

✗ Stornování – Objednávku lze stornovat.

OBJEDNÁVKA #11300

EV. ČÍSLO O-1759/75030926/2025/IT

Stornovaná objednávka

MAX CENA 40 000,00 Kč → SOUČET POLOŽEK 0,00 Kč

ULOŽIT ZAVŘÍT

DŮVOD STORNA *

Dodavatel již nemá položku skladem.

✗ Objednávka bude stornována dne 17.11.2025

Důvod storna: Dodavatel již nemá položku skladem.

Detail storna objednávky

DATUM STORNA: 17. 11. 2025

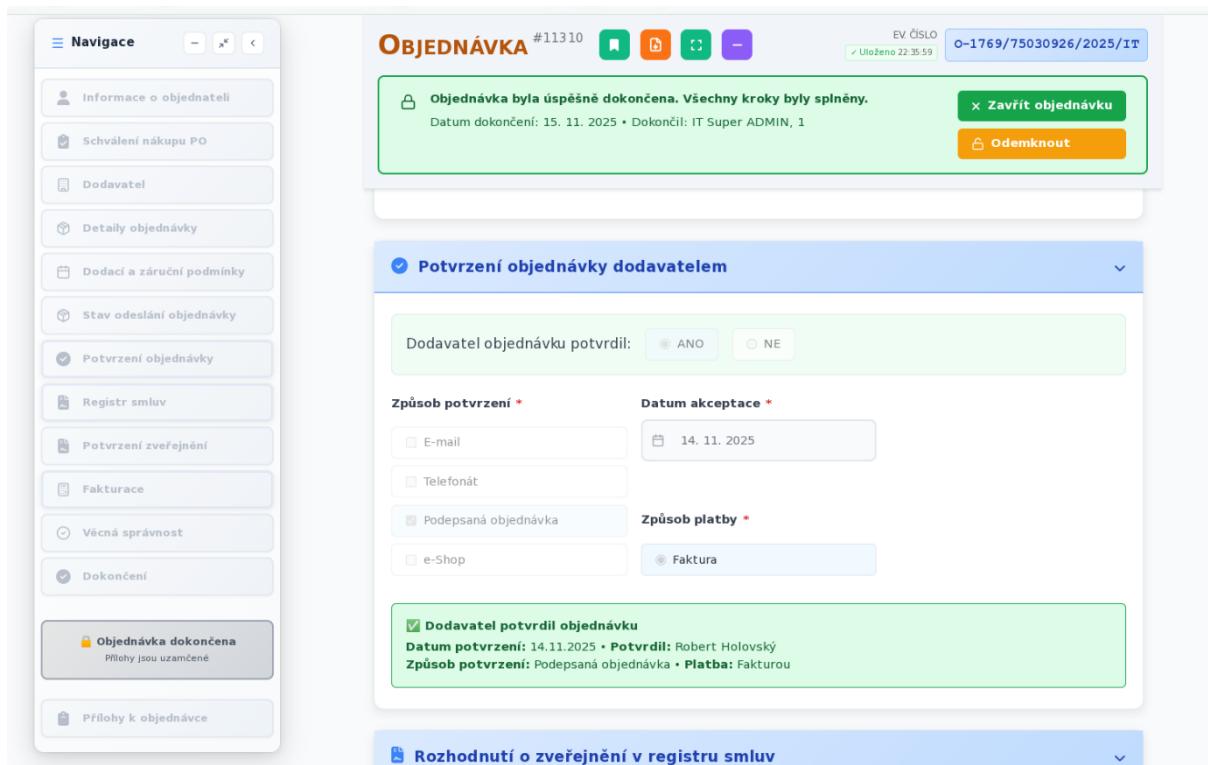
STORNO PROVEDL: Tereza Bezoušková

DŮVOD STORNA: Dodavatel již nemá položku skladem.

Obrázek č. 29 Storno objednávky

5.1.4 Fáze 4/8: Akceptace dodavatelem

Po odeslání objednávky dodavateli je potřeba zaznamenat jeho potvrzení o přijetí objednávky. V případě, že disponujete písemným potvrzením, přiložte tuto informaci do přílohy.



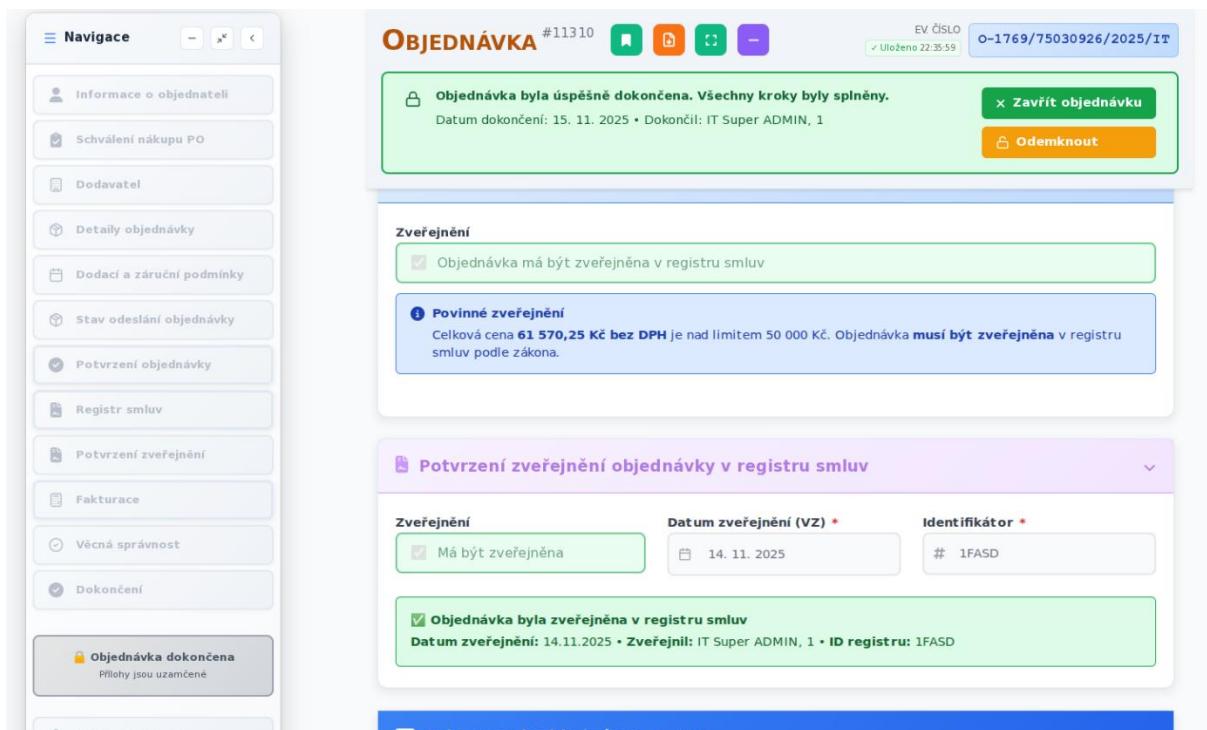
Obrázek č. 30 Sekce potvrzení dodavatelem

Co vyplnit:

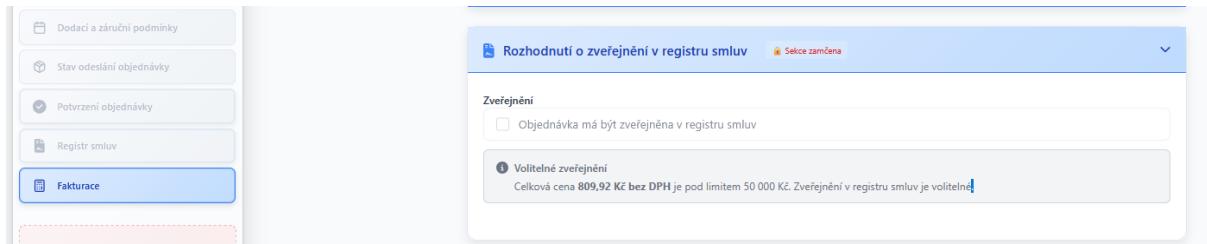
- Způsob potvrzení:** email, telefon, písemně, ústně
- Datum potvrzení:** Kdy dodavatel potvrdil přijetí objednávky
- Poznámka:** Volitelná poznámka k potvrzení

5.1.5 Fáze 5/8: Zveřejnění objednávky – Registr smluv

Po potvrzení dodavatelem je rozhodnuto, zda má být objednávka zveřejněna v registru smluv. Pokud objednávka nepřesáhne 50 tis bez DPH nezveřejňuje se v registru smluv. Pokud objednávka přesáhne limit a tedy musí být uveřejněna workflow pokračuje až po zpracování zveřejnění na oddělení veřejných zakázek ZZS SK.



Obrázek č. 31 Sekce zveřejnění v registru smluv – zveřejnění



Obrázek č. 32 Sekce zveřejnění v registru smluv – nezveřejnění

Vyplňuje oddělení veřejných zakázek ZZS SK

✓ Informace z registru:

- Číslo v registru:** Číslo smlouvy v registru
- Částka:** Částka k zveřejnění (může se lišit od ceny objednávky)

i Pokud objednávka nemusí být zveřejněna workflow pokračuje přímo fakturací (přeskočí fázi zveřejnění).

5.1.6 Fáze 6/8: Proplacení – Fakturace objednávky

V této fázi přidáváte faktury, které jsou spojeny s touto objednávkou. Můžete přidat více faktur (např. zálohové a konečné).

Faktury k dané objednávce přidává Oddělení účetnictví a rozpočtu po jejím doručení na podatelnu.

FAKTURA 1 *		
Datum doručení *	Variabilní symbol *	Částka vč. DPH *
27.11.2025	# 2711-001	25 750,00 Kč
Datum splatnosti *	Střediska	
27.11.2025	901 vedení ZZS SK	
Poznámka		
Volitelná poznámka...		
<input type="checkbox"/> Přílohy faktury		
Vytvořil: IT RH ADMIN		Vytvořeno: 27.11.2025 07:08:34
FAKTURA 2 *		
Datum doručení *	Variabilní symbol *	Částka vč. DPH *
27.11.2025	# 2711-002	30 100,00 Kč
Datum splatnosti *	Střediska	
30.11.2025	901 vedení ZZS SK	
Poznámka		
Volitelná poznámka...		
<input type="checkbox"/> Přílohy faktury		
Vytvořil: IT RH ADMIN		Vytvořeno: 27.11.2025 07:08:34

Obrázek č. 33 Sekce fakturace s přidáním faktury

+ Vyplnění fakturace nebo přidání další faktury

1. Klikněte na "Přidat fakturu"
2. Vyplňte povinné údaje:
 - **Částka faktury** (v Kč)
 - **Variabilní symbol**
3. Volitelně:
 - Nákladová střediska se natahují z úvodu objednávky, pokud se liší nebo se situace změnila lze upravit
 - Datum splatnosti

- Poznámka k faktuře
4.  **Přílohy k faktuře** - Ke každé faktuře můžete přiložit soubor s fakturou nebo jiné související dokumenty.
-  Podpora formátu .ISDoc
5. Uložte fakturu – zobrazí se v seznamu faktur

 Přílohy k fakturám fungují stejně jako přílohy k objednávce – použijte drop zónu pro nahrání souborů.

5.1.7 Fáze 7/8: Věcná správnost – potvrzení fakturace

Po fakturaci následuje kontrola věcné správnosti tzv. „košilka“ – ověření, že dodané zboží nebo služby odpovídají objednávce. Za věcnou správnost odpovídá Garant objednávky, který může být shodný s objednavatelem.

The screenshot shows the 'Objednávka' (Order) page with the following details:

- Header:** Objednávka #11310, EV Číslo O-1769/75030926/2025/IT, Uloženo 22:55:59.
- Message:** Objednávka byla úspěšně dokončena. Všechny kroky byly splněny. Datum dokončení: 15. 11. 2025 • Dokončil: IT Super ADMIN, 1.
- Buttons:** Zavřít objednávku (Close order), Odemknout (Unlock).
- Section: Věcná správnost objednávky**
 - Kontrola věcné správnosti:** Porovnejte údaje z objednávky a faktury a ověřte jejich správnost.
 - OBJEDNÁVKA:**
 - MAX. CENA S DPH: 75 000 Kč
 - STŘEDISKA: 100 Správa Kladno, 400 Správa Benešov
 - POLOŽKY OBJEDNÁVKY (1): 1. Rack
 - Cena bez DPH: 61 570,25 Kč
 - Cena s DPH: 74 500 Kč
 - Úsek: ... • Budova: ... • Místnost: ...
 - FAKTURA:**
 - CELKOVÁ CENA FAKTURY: 74 333 Kč
 - STŘEDISKA: 100 Správa Kladno, 400 Správa Benešov
 - POLOŽKY FAKTURY: Fatura 1 (Sml)
 - Částka celkem: 74 333 Kč
- Cena faktury je v pořádku:** Faktura nepřekračuje schválenou maximální částku.
- UMÍSTĚNÍ MAJETKU:** Volný text o umístění majetku...
- POZNÁMKA K VĚCNÉ SPRÁVNOSTI:** Poznámka k věcné správnosti...
- Control Section:**
 - Potvrzuji věcnou správnost objednávky *
 - Zaškrnutím potvrzujete, že jste zkontrolovali všechny údaje a souhlasíte s jejich správností.
 - Věcná správnost byla zkontrolována a potvrzena
 - Objednávka prošla kontrolou věcné správnosti a může být dokončena.
 - Datum kontroly: 14.11.2025 23:22:43 • Zkontroloval: Robert Holovský

Obrázek č. 34 Věcná správnost

Co kontrolovat

- Odpovídá dodávka objednávce?
- Je kvalita v pořádku?

- Byly dodány všechny položky?
- Je dokumentace kompletní?

 **Samotné potvrzení věcné správnosti** – Zaškrtněte "Potvrzuji věcnou správnost" – systém automaticky zaznamená Vaše jméno a datum potvrzení.

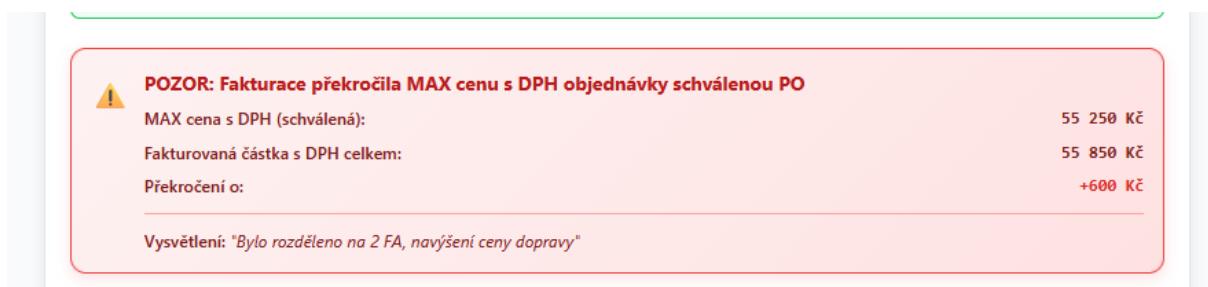
 **Umístění majetku** – V případě nákupu majetku zadejte jeho umístění, pokud je známo, pokud ne napište poznámku.

 **Každá faktura disponuje svým potvrzením věcné správnosti a je možné k jedné objednávce do jejího dokončení přidávat více faktur.**

Poznámka: Volitelná poznámka k potvrzení – můžete přidat poznámku ke kontrole (např. poznámky o drobných nedostatcích, které byly odstraněny/reklamace aj.).

 Potvrzení věcné správnosti je závazné – potvrzujete, že plnění proběhlo podle objednávky.

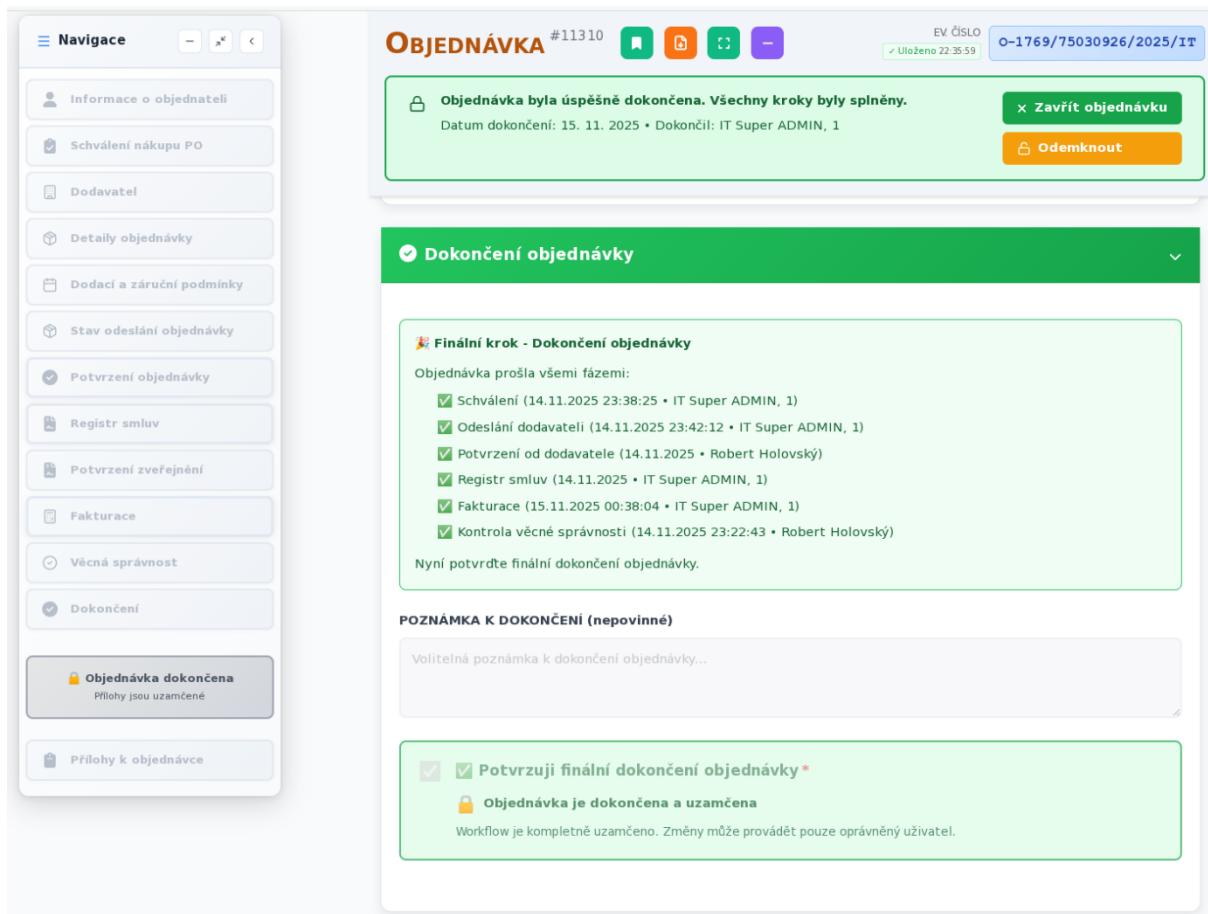
  **V případné porušení Finanční kontroly je zobrazeno upozornění a je povinné vyplnit vysvětlení, viz obrázek č.**



Obrázek č. 35 Překročení limitu

5.1.8 Fáze 8/8: Kontrola a dokončení celé objednávky

Poslední krok workflow – dokončení objednávky probíhá na ekonomickém úseku ZZS SK. Po tomto kroku je objednávka archivována a již se s ní nepracuje.



Obrázek č. 36 Sekce dokončení objednávky

Postup dokončení

1. Ujistěte se, že jsou splněny všechny předchozí kroky:
 - ✓ Objednávka schválena;
 - ✓ Potvrzena dodavatelem;
 - ✓ Faktury přidány a uhrazeny;
 - ✓ Věcná správnost potvrzena;
 - ✓ Obsahuje veškeré povinné přílohy.
2. Zaškrtněte "**Potvrzuji dokončení objednávky**".
3. Volitelně přidejte závěrečnou poznámku.
4. Klikněte na "**Uložit**".

Objednávka je úspěšně dokončena. Systém automaticky zaznamená Vaše jméno a datum dokončení. Objednávka zůstává v systému pro archivní účely, ale už se s ní nepracuje.

 **Závěrečný stav** - Objednávka získá stav "**DOKONČENA**". Všechny sekce formuláře se **uzamknou** (nelze editovat). Objednávka se přesune do archivu dokončených objednávek

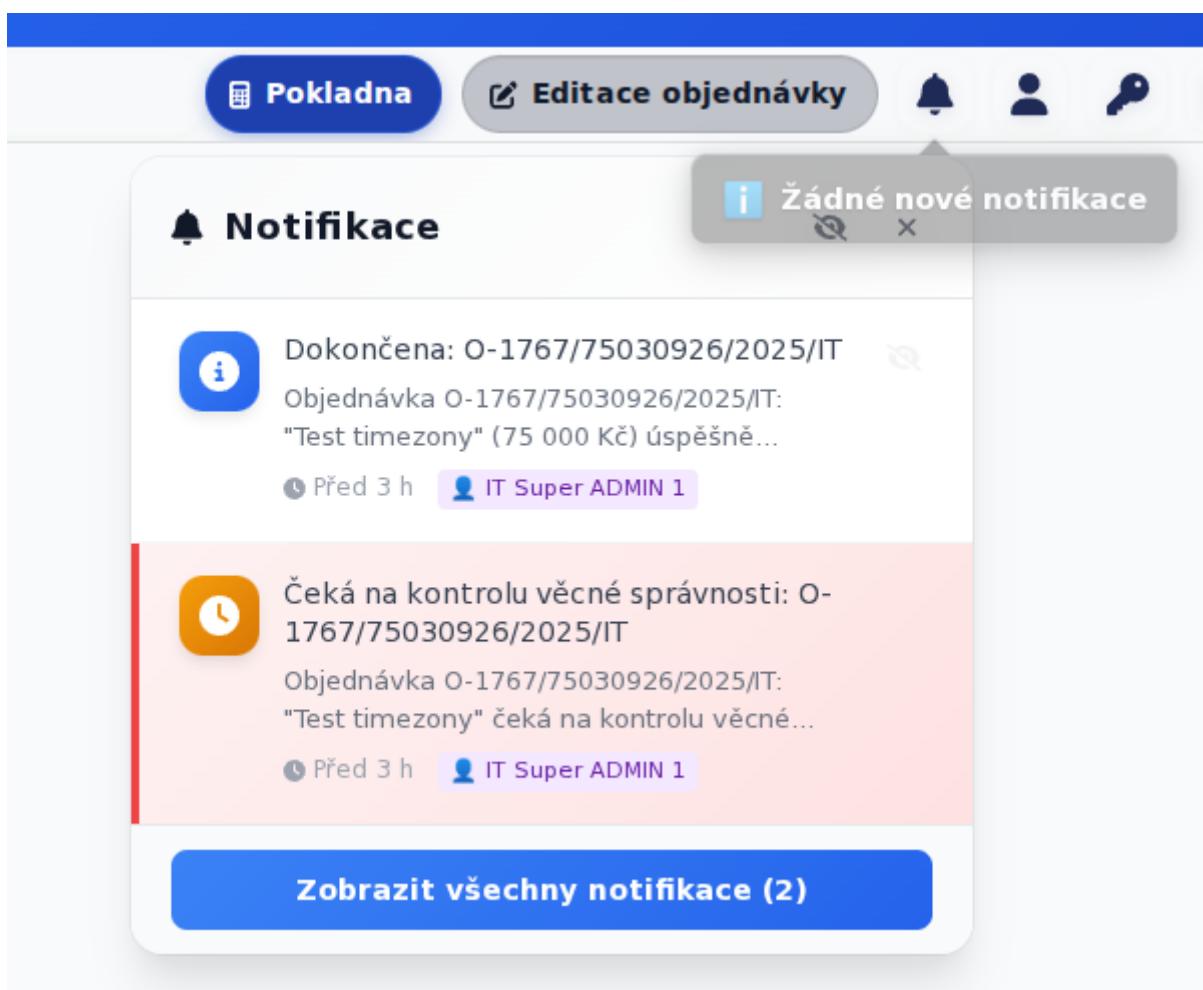
 **Export a uložení v pdf.** - Záznam o předběžné řídící kontrole Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

 Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, p.o. Záznam o předběžné řídící kontrole <small>Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě</small>		Vygenerováno dne: 27. 11. 2025 14:26																								
Objednávka č.:	O-1792/75030926/2025/IT																									
Vyřizuje:	IT RH ADMIN																									
Datum vytvoření:	26. 11. 2025																									
Garant:	Robert Holovský																									
Předmět:	Nová objednávka II																									
Střediska:	901 vedení ZZS SK																									
Kontrola před vznikem závazku <table border="1"> <tr> <td>Právnice operace:</td> <td>IT RH ADMIN</td> </tr> <tr> <td>Schváleno dne:</td> <td>26. 11. 2025</td> </tr> <tr> <td>Financování:</td> <td>Smlouva</td> </tr> <tr> <td>Maximální cena s DPH:</td> <td>55 250,00 Kč</td> </tr> <tr> <td>Dodavatel:</td> <td>SoftwareONE Czech Republic s.r.o.</td> </tr> <tr> <td>Adresa:</td> <td>Vyskočilova 1410/1, Michle, 14000 Praha 4</td> </tr> <tr> <td>IČO:</td> <td>24207519</td> </tr> <tr> <td>DIČ:</td> <td>CZ24207519</td> </tr> <tr> <td>Odesláno dodavateli:</td> <td>27. 11. 2025</td> </tr> </table>			Právnice operace:	IT RH ADMIN	Schváleno dne:	26. 11. 2025	Financování:	Smlouva	Maximální cena s DPH:	55 250,00 Kč	Dodavatel:	SoftwareONE Czech Republic s.r.o.	Adresa:	Vyskočilova 1410/1, Michle, 14000 Praha 4	IČO:	24207519	DIČ:	CZ24207519	Odesláno dodavateli:	27. 11. 2025						
Právnice operace:	IT RH ADMIN																									
Schváleno dne:	26. 11. 2025																									
Financování:	Smlouva																									
Maximální cena s DPH:	55 250,00 Kč																									
Dodavatel:	SoftwareONE Czech Republic s.r.o.																									
Adresa:	Vyskočilova 1410/1, Michle, 14000 Praha 4																									
IČO:	24207519																									
DIČ:	CZ24207519																									
Odesláno dodavateli:	27. 11. 2025																									
Kontrola po vzniku závazku <table border="1"> <tr> <td>Faktura variabilní symbol:</td> <td>2711-001</td> </tr> <tr> <td>Střediska:</td> <td>901 vedení ZZS SK</td> </tr> <tr> <td>Splatnost:</td> <td>27. 11. 2025</td> </tr> <tr> <td>Cena faktury s DPH:</td> <td>25 750,00 Kč</td> </tr> <tr> <td>Faktura variabilní symbol:</td> <td>2711-002</td> </tr> <tr> <td>Střediska:</td> <td>901 vedení ZZS SK</td> </tr> <tr> <td>Splatnost:</td> <td>30. 11. 2025</td> </tr> <tr> <td>Cena faktury s DPH:</td> <td>30 100,00 Kč</td> </tr> <tr> <td>Kontrolu věcné správnosti provedl:</td> <td>Robert Holovský</td> </tr> <tr> <td>Kontrola dne:</td> <td>27. 11. 2025</td> </tr> <tr> <td>Uzavřel:</td> <td>IT RH ADMIN</td> </tr> <tr> <td>Uzavřeno dne:</td> <td>27. 11. 2025</td> </tr> </table>			Faktura variabilní symbol:	2711-001	Střediska:	901 vedení ZZS SK	Splatnost:	27. 11. 2025	Cena faktury s DPH:	25 750,00 Kč	Faktura variabilní symbol:	2711-002	Střediska:	901 vedení ZZS SK	Splatnost:	30. 11. 2025	Cena faktury s DPH:	30 100,00 Kč	Kontrolu věcné správnosti provedl:	Robert Holovský	Kontrola dne:	27. 11. 2025	Uzavřel:	IT RH ADMIN	Uzavřeno dne:	27. 11. 2025
Faktura variabilní symbol:	2711-001																									
Střediska:	901 vedení ZZS SK																									
Splatnost:	27. 11. 2025																									
Cena faktury s DPH:	25 750,00 Kč																									
Faktura variabilní symbol:	2711-002																									
Střediska:	901 vedení ZZS SK																									
Splatnost:	30. 11. 2025																									
Cena faktury s DPH:	30 100,00 Kč																									
Kontrolu věcné správnosti provedl:	Robert Holovský																									
Kontrola dne:	27. 11. 2025																									
Uzavřel:	IT RH ADMIN																									
Uzavřeno dne:	27. 11. 2025																									
<small>Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, příspěvková organizace IČO 75030926 i e-mail: podatelna@zachranka.cz Vančurova 1544, 27201 Kladno</small>																										

Obrázek č. 37 Záznam o finanční kontrole

5.2 Notifikace objednávek

Aplikace EEO disponuje notifikačním systémem, který Vás informuje o všech důležitých událostech souvisejících s Vašimi objednávkami. Budete vždy vědět, co se děje a nezmeškáte žádnou důležitou akci. Vybrané notifikace uživatelům chodí na e-mailovou adresu.



Obrázek č. 38 Notifikační centrum aplikace EEO

Kde najdete notifikace – Ikona zvonečku v hlavním menu V pravém horním rohu aplikace najdete ikonu zvonečku. Pokud máte nepřečtené notifikace, zobrazí se na ikoně **červená tečka s číslem** udávajícím počet nových notifikací.

- Kliknutím na zvoneček se otevře menu s posledními notifikacemi
- Zde vidíte rychlý náhled posledních 5-10 notifikací
- Kliknutím na konkrétní notifikaci se otevře detail nebo související objednávka

Přehled notifikací – Pro kompletní přehled všech notifikací klikněte na "**Zobrazit všechny notifikace**" v dolní části. Otevře se samostatná stránka s přehledem.

The screenshot displays the 'Správa a přehled notifikací' (Notification Management and Overview) page. At the top, there are several summary boxes showing counts for different notification types: Celkem notifikací (100), Nová (0), Ke schválení (22), Schválená (8), Zmítnutá (1), Čeká se (0), Odloženo do voleb (15), Potvrzena dodavatelem (27), Čeká na kontrolu (6), Věcná správnost (5), Zveřejněna v registru (4), Dokončená (11), and Zrušená (0). Below these are filters for 'Všechny', 'Nepřečtené', 'Předložené', 'Urgentní', 'Vysoké', and 'Normální'. The main list shows individual notifications with details like ID, subject, date, and status. For example, one notification is marked as accepted by a supplier (Dokončena: O-1767/75030926/2025/IT) and another is pending review (Zveřejněna v registru: O-1768/75030926/2025/IT).

Obrázek č. 39 Přehled všech notifikací

Typy notifikací

Aplikace EEO rozlišuje několik typů notifikací podle důležitosti a typu události:
Emailové notifikace .- viz obrázek 40.

Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Schválena: O-2065/75030926/2025/EN Objednávka schválena Dobrý den Tereza Bezášková, vaše objednávka byla úspěšně schválena. Detailed objednávky	po 29.12.2025 14:00	13 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Schválena: O-2065/75030926/2025/EN Objednávka schválena Dobrý den Tereza Bezášková (THP), vaše objednávka byla úspěšně schválena. Detailed objednávky	po 29.12.2025 14:00	14 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Ke schválení: O-2065/75030926/2025/EN Objednávka odeslána ke schválení Dobrý den Tereza Bezášková (THP), vaše objednávka byla úspěšně odeslána ke schválení. O jejím schválení nebo zamítnutí budete informováni e-mailem. Detailed objednávky	po 29.12.2025 14:00	13 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Ke schválení: O-2065/75030926/2025/EN Nová objednávka ke schválení Dobrý den Tereza Bezášková, byla vytvořena nová objednávka, která vyžaduje vaše schválení. Detailed objednávky	po 29.12.2025 14:00	39 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Schválena: O-2064/75030926/2025/EN Objednávka schválena Dobrý den Tereza Bezášková (THP), vaše objednávka byla úspěšně schválena. Detailed objednávky	po 29.12.2025 13:49	14 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Schválena: O-2064/75030926/2025/EN Objednávka schválena Dobrý den Tereza Bezášková, vaše objednávka byla úspěšně schválena. Detailed objednávky	po 29.12.2025 13:49	14 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Ke schválení: O-2064/75030926/2025/EN Objednávka odeslána ke schválení Dobrý den Tereza Bezášková (THP), vaše objednávka byla úspěšně odeslána ke schválení. O jejím schválení nebo zamítnutí budete informováni e-mailem. Detailed objednávky	po 29.12.2025 13:49	13 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Ke schválení: O-2064/75030926/2025/EN Nová objednávka ke schválení Dobrý den Tereza Bezášková, byla vytvořena nová objednávka, která vyžaduje vaše schválení. Detailed objednávky	po 29.12.2025 13:49	39 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Ke schválení: O-2062/75030926/2025/EN Objednávka odeslána ke schválení Dobrý den Tereza Bezášková (THP), vaše objednávka byla úspěšně odeslána ke schválení. O jejím schválení nebo zamítnutí budete informováni e-mailem. Detailed objednávky	po 29.12.2025 10:44	13 kB
Webaplikace EEO	<input checked="" type="checkbox"/> Ke schválení: O-2062/75030926/2025/EN Nová objednávka ke schválení Dobrý den Tereza Bezášková, byla vytvořena nová objednávka, která vyžaduje vaše schválení. Detailed objednávky	po 29.12.2025 10:44	39 kB
Webaplikace EEO	Váš přístup do EEO systému správy objednávek Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, p.o. Vítejte v EEO v2 Elektronická Evidence Objednávek. Dobrý den, s potěšením Vám oznamujeme, že Vám byl založen přístup na našemu	po 29.12.2025 1:05	32 kB

Obrázek č. 40 – emailové notifikace

Připomenutí TODO alarmu

Pro koho: Uživatel, který vytvořil TODO úkol

Kdy: V nastavený čas alarmu

Akce: Zobrazí se připomenutí úkolu k vyřízení

Správa notifikací - Označení jako přečtené

Každou notifikaci můžete označit jako přečtenou:

- Kliknutím na notifikaci se automaticky označí jako přečtená
- Nebo použijte tlačítko "**Označit jako přečtené**" v menu
- Tlačítko "**Označit vše jako přečtené**" označí všechny notifikace najednou

Filtrování notifikací

V přehledu notifikací můžete filtrovat podle:

- **Typ** - Objednávky, TODO, Systémové zprávy
- **Stav** - Nepřečtené / Přečtené / Všechny
- **Datum** - Dnes, Tento týden, Tento měsíc, Vlastní rozsah

Smažání notifikací

 **Info:** Staré notifikace (starší než 3 měsíce) se automaticky archivují. Můžete je ručně smazat kliknutím na ikonu koše u konkrétní notifikace.

E-mailové notifikace

Kromě notifikací v aplikaci můžete dostávat také **e-mailové notifikace** na váš registrovaný e-mail.

 E-mailové notifikace můžete vypnout nebo zapnout v **Nastavení → Profil → Notifikace**. Můžete si vybrat, které typy událostí chcete dostávat emailem.

6. Pokladní kniha

Pokladní kniha je nástroj pro evidenci peněžních příjmů a výdajů v pokladnách ZZS SK. Každý měsíc má vlastní knihu, která obsahuje všechny transakce s přehledným zobrazením průběžného zůstatku.

Systém zajišťuje kompletní audit (každá změna je zaznamenána), automatické číslování dokladů a dvoustupňové uzamykání knih pro zajištění bezpečnosti a neměnnosti účetních dat.

 Hlavní obrazovka – Otevřená kniha

The screenshot shows the main ledger view for November 2025. The table contains the following data:

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZAPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)	IP. KOD	POZNÁMKA	AKCE
1	1. 11. 2025	P003	Dotace		55 500 Kč		55 500 Kč	-		
2	9. 11. 2025	V002	Gauč			27 500 Kč	28 000 Kč	-		
3	9. 11. 2025	V003	Pokus sávo			2 500 Kč	25 500 Kč	-		
4	9. 11. 2025	P004	Dnes		8 000 Kč		34 300 Kč	-		
5	9. 11. 2025	P005	Davam ti dotaci		18 500 Kč		50 800 Kč	-		
6	9. 11. 2025	P006	Od Admina		2 500 Kč		53 300 Kč	-		
7	9. 11. 2025	V004	Baterie Skys			3 750 Kč	49 550 Kč	-		
8	9. 11. 2025	V005	Další Radek			18 700 Kč	30 700 Kč	-		
9	9. 11. 2025	V006	TEST PO UPRAVE			12 000 Kč	18 700 Kč	-		
10	9. 11. 2025	P007	Dotace	Tbez	30 000 Kč		48 700 Kč	-		

Obrázek č. 41 Hlavní pohled na otevřenou pokladní knihu

Popis sekcí obrazovky

Pokladní kniha - Zobrazuje:

Jméno uživatele:

Číslo pokladny:

Číselné řady dokladů: VPD: 597 | PPD: 497

Výběr období pro výběr měsíce a roku:

Období: Zvolte měsíc a rok

Info -ukazuje počet dostupných knih

Výběr pokladny zobrazující aktuálně vybranou pokladnu:

Pokladna: č. XY – Pokladníka

Kliknutím otevřete seznam všech Vašich pokladen.

Přehled pokladny se stavem zpracování

Vybraná

Otevřená (Aktivní)

! Uzavřena uživatelem

! Tabulka záznamů

listopad 2025										
#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZÁPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)	LP KÓD	POZNÁMKA	AKCE
1	10.11.2025	P494-002	Příjem Kladno	z Kladna	15 000 Kč		60 000 Kč	-		✓ !
2	10.11.2025	V594-001	Nákup 1ks autobaterie	Petr		3 500 Kč	56 500 Kč	LPPT1		✓ !
+ Přidat nový řádek										

Obrázek č. 42 Obsah pokladní knihy

Hlavní tabulka s detailem všech transakcí:

DATUM
DOKLAD Č.
OBSAH ZÁPISU
KOMU/OD KOHO
PŘÍJMY (Kč) VÝDAJE (Kč) ZŮSTATEK (Kč)
LP KÓD
POZNÁMKA

V rámci jedné položky pokladní knihy lze částku rozpočítat na více limitovaných příslibů, viz obrázek č. 43.

prosinec 2025										
#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZÁPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)	LP KÓD	POZNÁMKA	AKCE
1	30.12.2025		Test	Jméno osoby	0,00 Kč	5 000,00 Kč	-5 000,00 Kč	LPE1	Poznámka	✓
! Rozpad LP kódů pro doklad (nový)										
POPIS POLOŽKY										
Např. Oprava kavovaru										
Např. Oprava kavovaru										
+ Přidat položku										
Součet položek: 5 000,00 Kč										
Zrušit Uložit										

Obrázek č. 43 Položka se skládá z více LP

V pravém horním rohu karty přehledu:

- ! Zamknout – Uzavřít knihu (jen vlastník)
- ! Otevřít měsíc – Znovu otevřít knihu (dle oprávnění)

V dolním pruhu:

- Export CSV – Stáhnout jako tabulku
- Export PDF – Stáhnout jako PDF
- Tisknout – Vytisknout knihu

Zamčená kniha – Finální stav – Daný měsíc byl zamčen a je již zaúčtován v účetním programu VEMA.

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZAPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)	LP KÓD	POZNÁMKA
1	9. 11. 2025	P003	Dotace Kladno				-		Test na zamčení měsice
2	9. 11. 2025	P004	Nákup tonerů	RH			LPIT1		
3	9. 11. 2025	P005	Test				-		

Obrázek č. 44 Kniha uzamčená správcem s červeným upozorněním

Červené upozornění – Pokladní kniha je FINÁLNĚ UZAMČENA správcem

V tomto stavu nelze provádět žádné změny:

- Nelze přidávat nové záznamy
- Nelze upravovat existující záznamy
- Nelze mazat záznamy
- Kniha je finálně uzavřena pro účetní operace

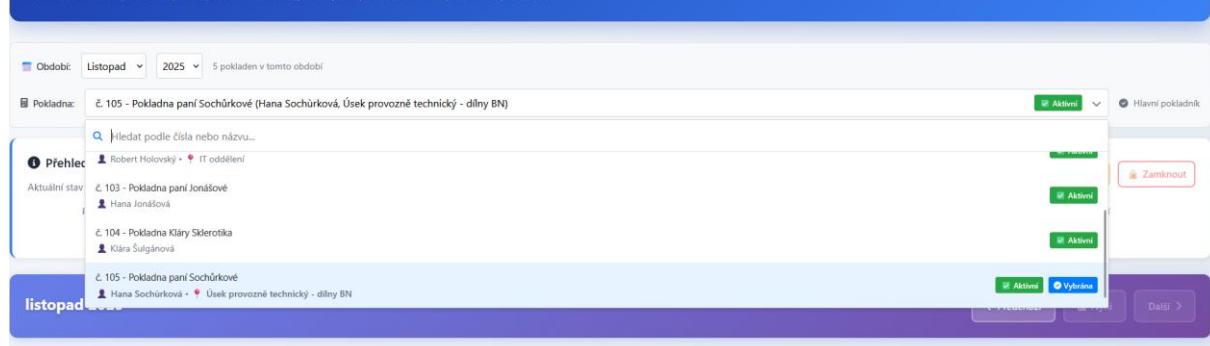
! POTŘEBUJETE ODEMKNOUT KNIHU?

V případě potřeby změn kontaktujte hlavního pokladníka. Pouze s oprávněním osoba s oprávněním odemykat může tuto knihu odemknout.

Výběr pokladny – Přepínání mezi pokladnami

Pokladní kniha

Hana Sochůrková | Benešov | Úsek provozné technický - dílny BN | Pokladna č. 105 | VPD: 594 | PPD: 494



Obrázek č. 45 Rozbalovací pole pro výběr pokladny

Více pokladen na jednoho uživatele

Systém podporuje přiřazení více pokladen jednomu uživateli. To je užitečné například při:

- Zastupování kolegy během dovolené
- Správě více pokladen – hlavní pokladník
- Přechodu na novou pokladnu (obě aktivní během přechodného období)

Jak přepínat mezi pokladnami?

- Klikněte na pole "Pokladna" v horní části stránky
- Vyberte pokladnu ze seznamu kliknutím
- Kniha se automaticky přenačte pro vybranou pokladnu

 TIP: Pokud vidíte jen jednu pokladnu, nemáte přiřazeny další. Pro přidání nové pokladny kontaktujte správce.

Základní pracovní postup

- 1) Vyberte pokladnu.
- 2) Pokud máte více pokladen, klikněte na pole "Pokladna" a zvolte tu správnou.
- 3) Vyberte měsíc/rok.
- 4) Přidávejte záznamy.
- 5) Klikněte na **+ Přidat nový záznam** a vyplňte formulář (datum, typ, částka, osoba, popis).

- 6) Sledujte zůstatek.
- 7) V tabulce vidíte průběžný zůstatek po každé operaci. V přehledu pokladny je souhrn za celý měsíc.
- 8) Uzavřete knihu na konci měsíce.
- 9) Klikněte na Zamknout. Po uzavření nelze přidávat ani upravovat záznamy.

Důležité pravidla

- Nelze upravovat uzavřené knihy - pouze oprávněný pracovník Vám může knihu znova otevřít.
- Doklady se číslují za celý rok - ne pouze za měsíc (P001, P002... až P999).
- Auditní stopa - každá změna je zaznamenána (kdo, kdy, co změnil).
- Bezpečnost dat - pravidelné zálohování, odstranění záznamu není definitivní.

Rozsah oprávnění a role co můžete v pokladní knize dělat závisí na Vašich právech.

Existuje několik úrovní oprávnění:

- Prohlížet záznamy v pokladní knize;
- Přidávat a upravovat záznamy;
- Mazat záznamy z knihy;
- Exportovat knihu do CSV nebo PDF;
- Kompletní správa včetně zamykání knih.

Každé oprávnění může být přiřazeno ve dvou variantách:

- pouze vaše vlastní pokladní knihy
- všechny pokladní knihy v systému

Stavy pokladní knihy může být v následujících stavech:

Otevřená (Aktivní)

- Můžete přidávat nové záznamy;
- Můžete upravovat existující záznamy;
- Můžete mazat záznamy;
- Zůstatek se přepočítává automaticky.

Uzavřena uživatelem

- Knihu uzavřel vlastník na konci měsíce;
- Nelze přidávat ani upravovat záznamy;
- Správce může knihu znova otevřít;
- Čeká na finální zamčení správcem.

Zamčena správcem

- Kniha je finálně uzamčena pro účetní operace;
- Nelze provádět žádné změny (kromě správce);
- Data jsou považována za definitivní;
- Pouze administrátor s právem MANAGE může odemknout.

 Export a tisk a dostupné formáty exportu

 Export CSV – Stažení dat do tabulky (Excel, LibreOffice):

- Vhodné pro další zpracování dat;
- Obsahuje všechny sloupce tabulky;
- Možnost importu do účetních systémů.

 Export PDF – Stažení knihy jako PDF dokument:

- Vhodné pro archivaci;
- Profesionální vzhled pro předání auditorům;
- Obsahuje summarizaci a metadata.

 Tisk – Přímý tisk pokladní knihy:

- Optimalizovaný layout pro tisk;
- Automatické stránkování;
- Možnost nastavení tiskárny.

7. Správa Faktur

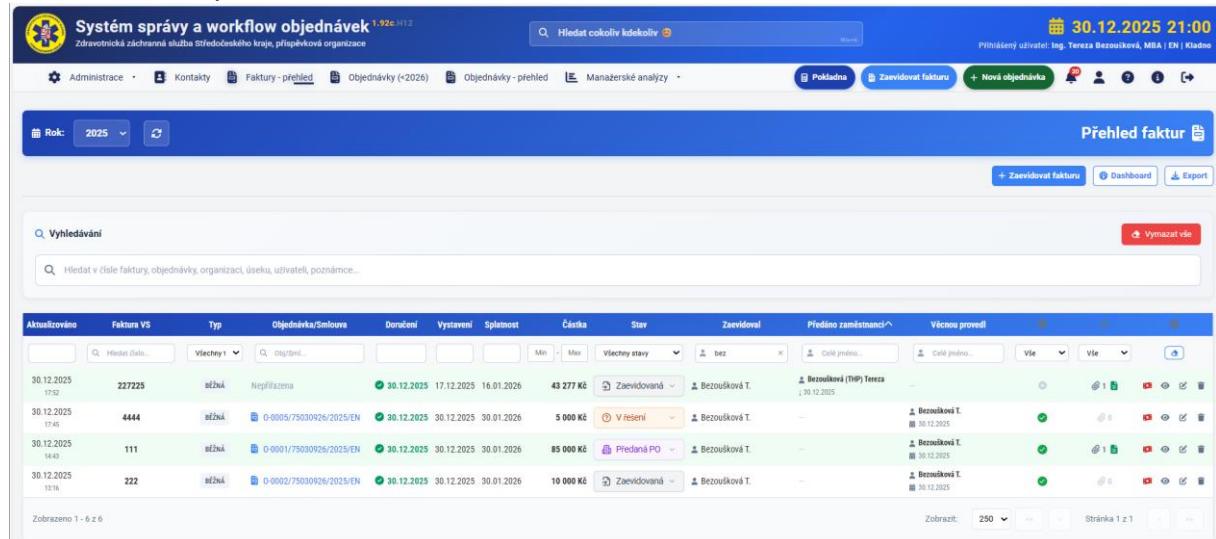
 **Modul faktur** je centrální nástroj pro evidenci, správu a zpracování všech přijatých faktur ZZ SSK v systému EEO. Umožňuje kompletní zajištění cyklu faktur od jejich zaevidování až po potvrzení věcné správnosti a propojení s objednávkami a smlouvami.

 **Klíčové funkcionality**

- **Evidence faktur** – Rychlé zaevidování nové faktury s možností nahrání příloh
- **Propojení s objednávkami** – Automatické párování s existujícími objednávkami
- **Smlouvy** – Vazba běžné i rámcové smlouvy
- **Věcná správnost** – Workflow schvalování a potvrzování správnosti
- **Sledování stavů** – Přehledný systém stavů od zaevidování po zaplacení
- **Reporting** – Pokročilé filtry a export dat

Úvodní stránka modulu faktur s přehledem všech funkcí

 **Hlavní strana přehledu faktur** (obrázek č. 46) poskytuje kompletní přehled všech faktur v systému. Tabulka je vybavena pokročilými filtry, vyhledáváním a možnostmi exportu dat.



Aktualizováno	Fatura VS	Typ	Objednávka/Smlouva	Doručení	Vystavení	Splnost	Částka	Stav	Zaevidoval	Přiděleno zaměstnanců	Víceň prověd
30.12.2025 17:52	227225	účtená	Nepřihlášena	30.12.2025	17.12.2025	16.01.2026	43 277 Kč	Zaevidovaná	Bezoušková T.	Bezoušková (THP) Tereza 30.12.2025	
30.12.2025 17:49	4444	účtená	O-0005/75030926/2025/EN	30.12.2025	30.12.2025	30.01.2026	5 000 Kč	V řešení	Bezoušková T.	Bezoušková T. 30.12.2025	
30.12.2025 17:48	111	účtená	O-0001/75030926/2025/EN	30.12.2025	30.12.2025	30.01.2026	85 000 Kč	Předaná PO	Bezoušková T.	Bezoušková T. 30.12.2025	
30.12.2025 17:16	222	účtená	O-0002/75030926/2025/EN	30.12.2025	30.12.2025	30.01.2026	10 000 Kč	Zaevidovaná	Bezoušková T.	Bezoušková T. 30.12.2025	

Obrázek č. 46 Přehled faktur

Sloupce v tabulce

Sloupec	Popis	Možnosti
 Datum doručení	Kdy byla faktura doručena do organizace	Klik pro detail faktury
 Číslo faktury	Evidenční číslo faktury z VEMA systému	Vyhledávání, filtrování
 Dodavatel	Název dodavatele a IČO	Filtrování podle dodavatele
 Částka	Celková částka faktury včetně DPH	Řazení podle částky
 Stav	Aktuální stav zpracování faktury	Barevné rozlišení stavů
 Akce	Dostupné operace pro danou fakturu	Editace, mazání, export

7.1 Zaevidování faktury

Proces zaevidování nové faktury je navržen tak, aby byl rychlý a intuitivní. Systém automaticky napovídá dostupná data a kontroluje správnost vyplňených údajů. Tlačítko pro zaevidování, pokud disponujete příslušnými oprávněními, naleznete v pravém horním rohu – viz obrázek č. 47, po jejím stisknutí se otevře editační formulář.

The screenshot shows the 'Zaevidovat fakturu' (Verify Invoice) button highlighted with a red box. The interface includes a search bar, navigation menu, and a status bar indicating the date and user.

Obrázek č. 47 Zaevidování FA

Formulář pro zaevidování nové faktury s automatickým doplňováním

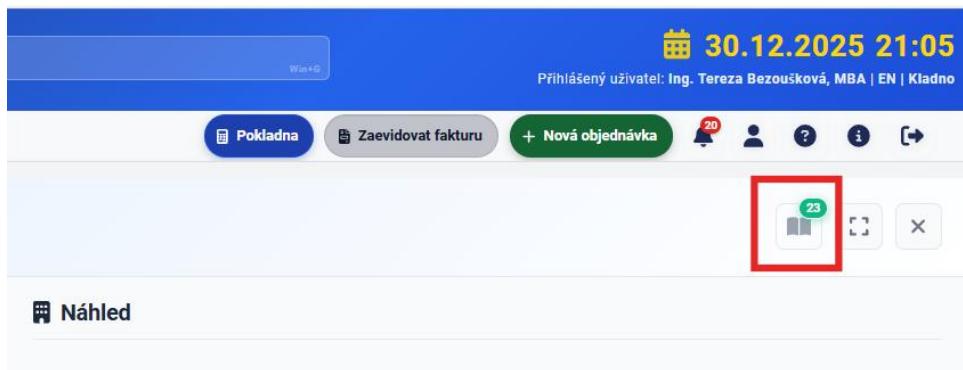
Postup zaevidování faktury

1. **Klikněte na tlačítko "⊕ Nová faktura"**
Tlačítko se nachází v horní části obrazovky přehledu faktur
2. **Vyplňte základní údaje faktury**
Povinné pole: Číslo faktury z VEMA, Dodavatel, Částka, Datum doručení
3. **Nahrajte přílohu faktury (PDF)**
Drag & drop nebo klik na oblast pro nahrání.
4. **Propojte s objednávkou nebo smlouvou**
Systém automaticky navrhne možné vazby na základě dodavatele a částky
5. **Zkontrolujte a uložte**
Před uložením zkontrolujte všechny údaje. Po uložení se faktura objeví v přehledu.

Napojení na podatelnu

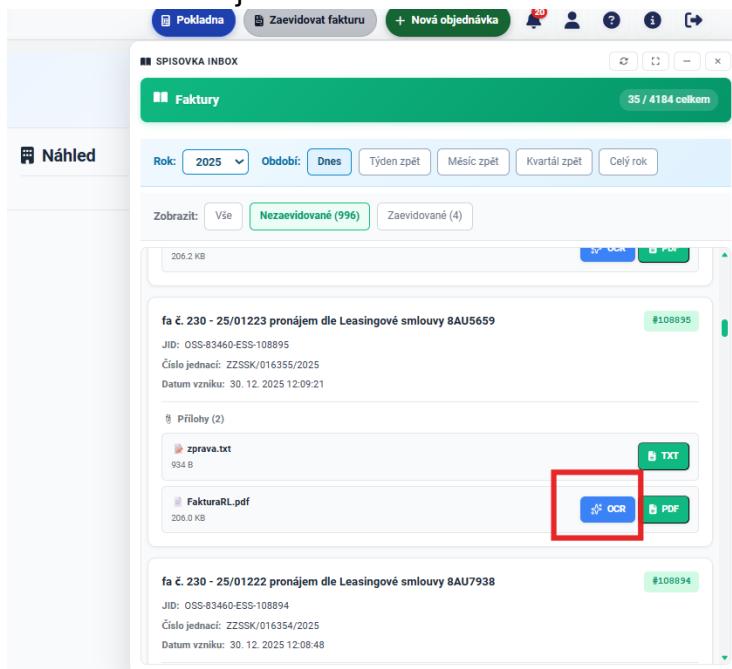
Modul faktur je propojen s podatelnou organizace, což umožňuje automatizovaný tok dokumentů a eliminuje zdvojování evidence.

Zaevidování faktury s využitím náhledu přiložených dokumentů využijete stisknutím tlačítka „knihy“ pro propojení podatelny – viz obrázek č. 48.



Obrázek č. 48

Přes tlačítko OCR lze využít automatické nahraní dat z faktury do formuláře – viz obrázek č. 49 a jeho zobrazení k náhledu.



Obrázek č. 49 tlačítko pro načtení a zobrazení náhledu faktury

⚠ Důležité upozornění

Při zaevidování faktury vždy zkонтrolujte:

- Správnost čísla faktury a variabilního symbolu
- Přesnost částky a měny
- Datum doručení faktury
- Kvalitu nahraného PDF nebo skenů

📃 Připojení smluv a objednávek

Každá faktura by měla být propojena s příslušnou objednávkou nebo smlouvou. Toto propojení umožňuje sledovat čerpání rozpočtů, kontrolovat smluvní limity a zajistit správné účetní zachycení, dle obrázku č. 50.

Obrázek 50 – propojení s objednávkou nebo smlouvou

🔗 Typy propojení



Faktura za konkrétní objednávku z limitovaného přísliby nebo rámcové smlouvy



Faktura v rámci dlouhodobé smlouvy



Faktura bez předchozí objednávky nebo smlouvy – **NEMĚLO BY BÝT**

Každá faktura v systému prochází definovaným životním cyklem. Sledování stavu umožňuje rychlé určení, kde se faktura právě nachází v procesu schvalování a zpracování.

🚦 Základní stavy faktur - Přehled všech stavů faktury a jejich význam:

- Zaevídatána – údaje zadány do systému
- Věcná správnost – zaslána k věcné správnosti
- V řešení – nejasnosti čeká se
- Předána PO – předána schvalovateli
- K zaplacení – účetní má hotovo bylo předáno k podpisu



Zaplaceno



Storno

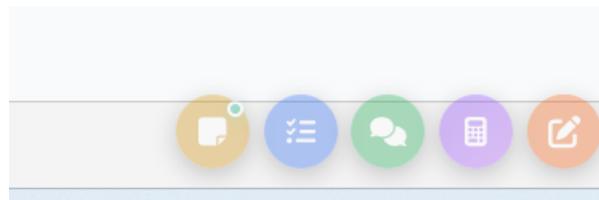
Potvrzení věcné správnosti je klíčovým krokem, který zajišťuje, že fakturované služby nebo zboží byly skutečně dodány v odpovídající kvalitě a rozsahu.

⚠️ Při zjištění nesrovnalostí při kontrole věcné správnosti zapište do poznámky případně kontaktujte ekonomický úsek, aby proces fakturace byl pozastaven.

8. Nástroje

🛠️ Pomocné nástroje v aplikaci EEO

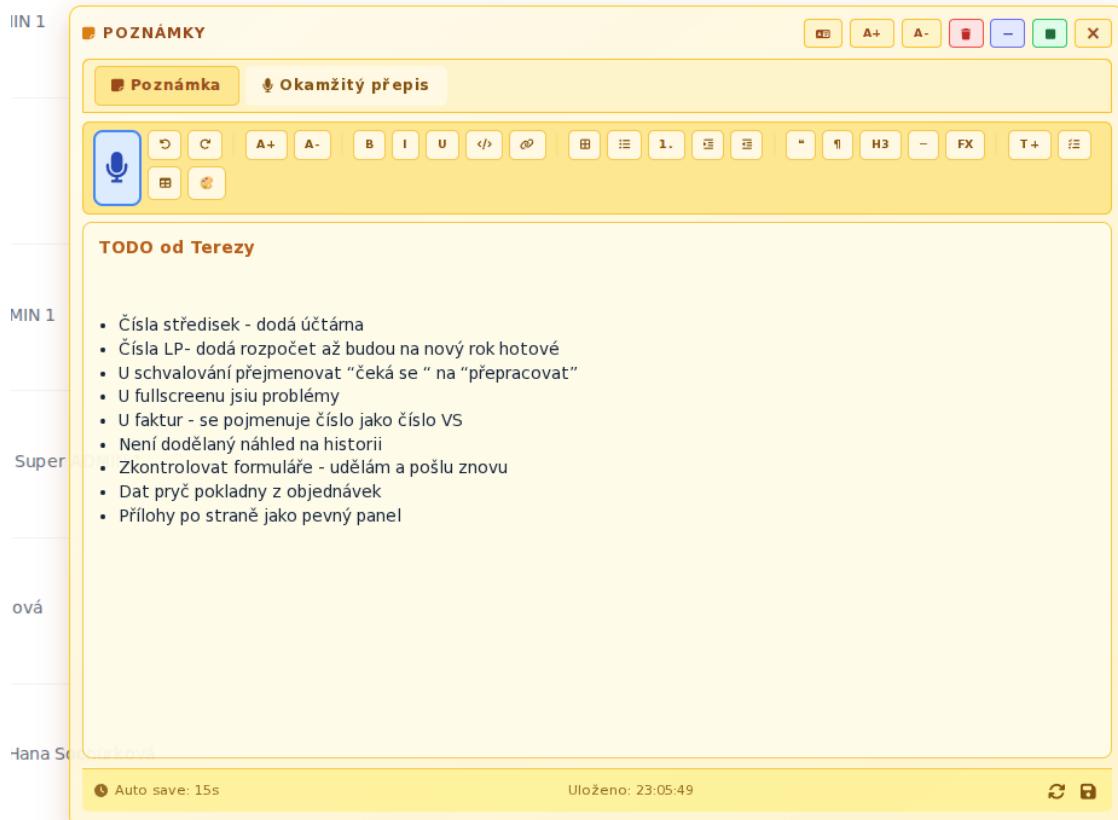
Aplikace EEO obsahuje sadu užitečných nástrojů (obrázek č. 51), které vám pomáhají s organizací práce, plánováním a rychlými výpočty. Všechny nástroje jsou dostupné přímo z hlavního menu aplikace.



Obrázek č. 51 Přehled všech nástrojů v aplikaci EEO

8.1 Poznámky

Poznámky jsou jednoduchý nástroj pro rychlé vytváření a správu poznámek. Ideální pro zaznamenávání důležitých informací, nápadů nebo dočasných poznámek během práce s objednávkami.



Obrázek č. 52 Notes – systém poznámek

Hlavní funkce:

- 📌 **Rychlé vytvoření poznámky** – jeden klik a můžete psát.
- ✎ **Editace poznámek** – kdykoli můžete poznámku upravit.
- 🗑 **Smazání** – již nepotřebné poznámky lze smazat.
- 📅 **Casová značka** – každá poznámka má datum vytvoření.
- 🕒 **Automatické ukládání** – poznámky se ukládají průběžně.
- 🔍 **Vyhledávání** – rychlé hledání v poznámkách.

Jak používat Notes:

1. Otevřete **Notes** z hlavního menu nebo ze sekce Nástroje
2. Klikněte na "**+ Nová poznámka**"
3. Napište nadpis a text poznámky
4. Poznámka se automaticky uloží
5. Pro editaci klikněte na poznámku v seznamu

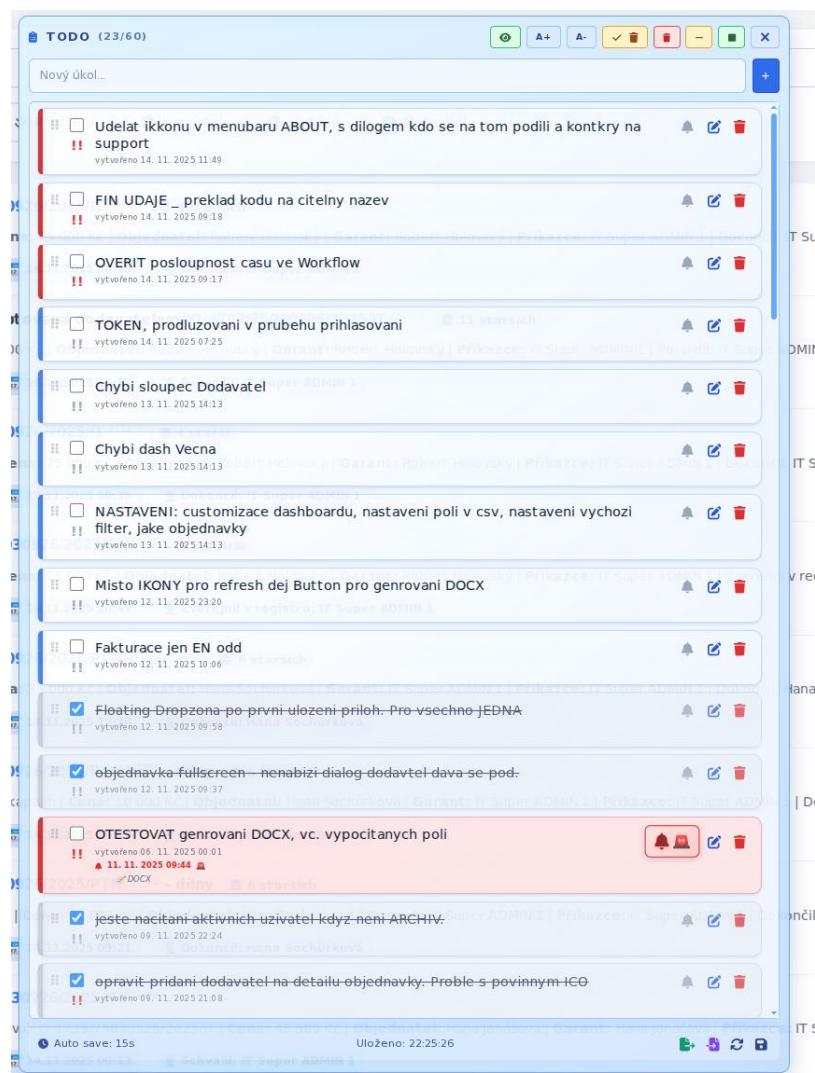
Tip pro použití: Notes je ideální pro:

- Zaznamenávání telefonických rozhovorů s dodavateli
- Dočasné poznámky k probíhajícím objednávkám

- Seznam věcí k vyřízení
- Důležité kontakty nebo informace

8.2 Úkoly

TODO – Správa úkolů s alarmy a nástroji pro správu úkolů s možností nastavení alarmů a připomínek. Pomáhá Vám organizovat práci a nezapomenout na důležité termíny.



Obrázek č. 53 TODO – systém úkolů

Hlavní funkce:

- Vytvoření úkolu** – nadpis, popis, priorita
- Nastavení alarmu** – datum a čas připomínky
- Notifikace** – upozornění v nastavený čas

-  **Stav úkolu** – Nedokončeno / Dokončeno / Zrušeno
-  **Barevné značení** – podle priority nebo kategorie
-  **Filtrování** – zobrazení jen aktivních, dokončených atd.
-  **Termín splnění** – deadline pro úkol

Alarm:

1. Otevřete **TODO** z hlavního menu
2. Klikněte na "**+ Nový úkol**"
3. Vyplňte:
 - **Název úkolu** (např. "Zavolat dodavateli")
 - **Popis** – detaily k úkolu
 - **Priorita** – Nízká / Střední / Vysoká
 - **Termín** – do kdy má být hotovo
 -  **Alarm** – kdy vás má systém upozornit
4. Klikněte na "**Uložit**"
5. V nastavený čas obdržíte **notifikaci**

 Když nadejde nastavený čas, aplikace Vám zobrazí notifikaci (pokud jste přihlášeni). Notifikace se zobrazí i jako zvýraznění v seznamu úkolů. Můžete nastavit více alarmů pro jeden úkol (např. upozornění 1 den předem a 1 hodinu předem).

8.3 Kalkulačka

Finanční kalkulačka pro rychlé výpočty související s objednávkami. Umožňuje výpočet DPH, převody měn, procentuální výpočty a další užitečné operace. "



Obrázek č. 54 Kalkulačka

Kalkulačku můžete otevřít kdykoli pomocí klávesové zkratky **CTRL + K** nebo z hlavního menu. Je dostupná i při vyplňování objednávkového formuláře.

9. Problémy dotazy a technická podpora

V případě problémů nebo dotazů kontaktujte:

📞 IT podporu – Helpdesk@zachranka.cz

Tento dokument je duševním vlastnictvím ZZS SK, p.o.

Dokument ani jeho části není dovoleno bez písemného souhlasu poskytovat třetím stranám.