

# Uživatelský manuál

## Objednávkový systém EEO ZZS SK

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

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

## Obsah:

<b>1.</b>	<b>ZKRATKY.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PŘIHLÁŠENÍ.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>HLAVNÍ STRANA A POPIS FUNKCÍ.....</b>	<b>4</b>
4.1	GLOBÁLNÍ VYHLEDÁVÁNÍ.....	4
4.2	DLAŽDICE - DESHBOARD.....	6
4.3	FILTROVÁNÍ OBJEDNÁVEK.....	7
4.4	SEZNAM OBJEDNÁVEK.....	7
<b>5.</b>	<b>OBJEDNÁVKA.....</b>	<b>10</b>
5.1	FÁZE OBJEDNÁVKY.....	10
5.1.1	FÁZE 1/8: ZALOŽENÍ OBJEDNÁVKY.....	10
<b>5.1.1.1</b>	<b>PŘIDÁVÁNÍ PŘÍLOH V PRŮBĚHU CELÉ OBJEDNÁVKY.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.1.2</b>	<b>GENEROVÁNÍ PŘÍLOH.....</b>	<b>15</b>
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
<b>6.</b>	<b>POKLADNÍ KNIHA.....</b>	<b>39</b>
<b>7.</b>	<b>NÁSTROJE.....</b>	<b>45</b>
7.1	POZNÁMKY.....	45
7.2	ÚKOLY.....	47
7.3	KALKULAČKA.....	48
<b>8.</b>	<b>PROBLÉMY DOTAZY A TECHNICKÁ PODPORA.....</b>	<b>49</b>

## 1. Zkratky

<b>ZZS SK</b>	Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, p.o.
<b>EEO</b>	Elektroncká evidence objednávek

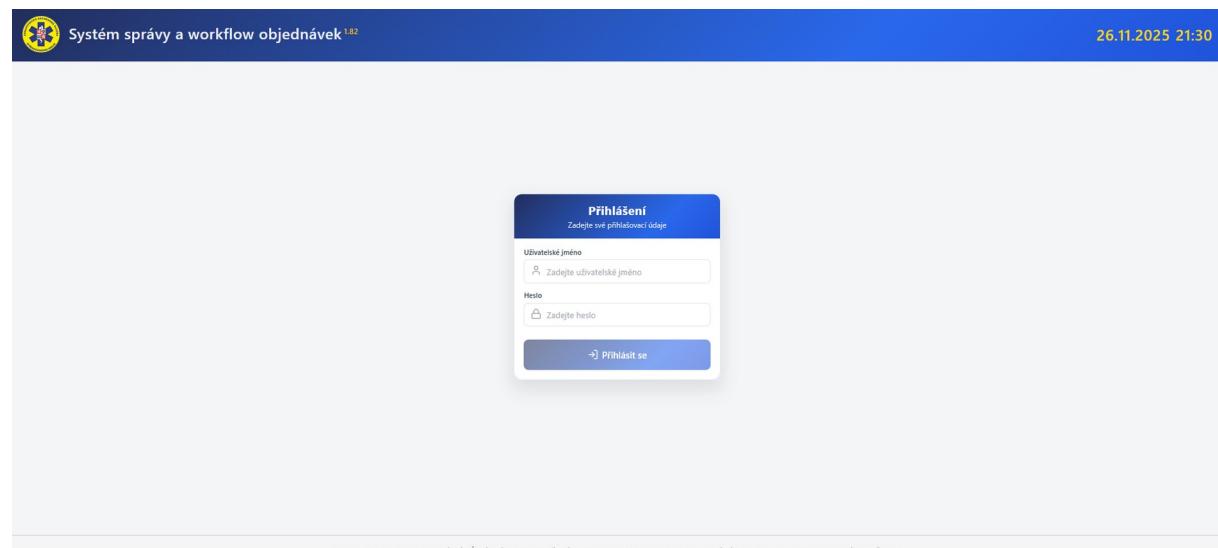
## 2. Úvod

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>

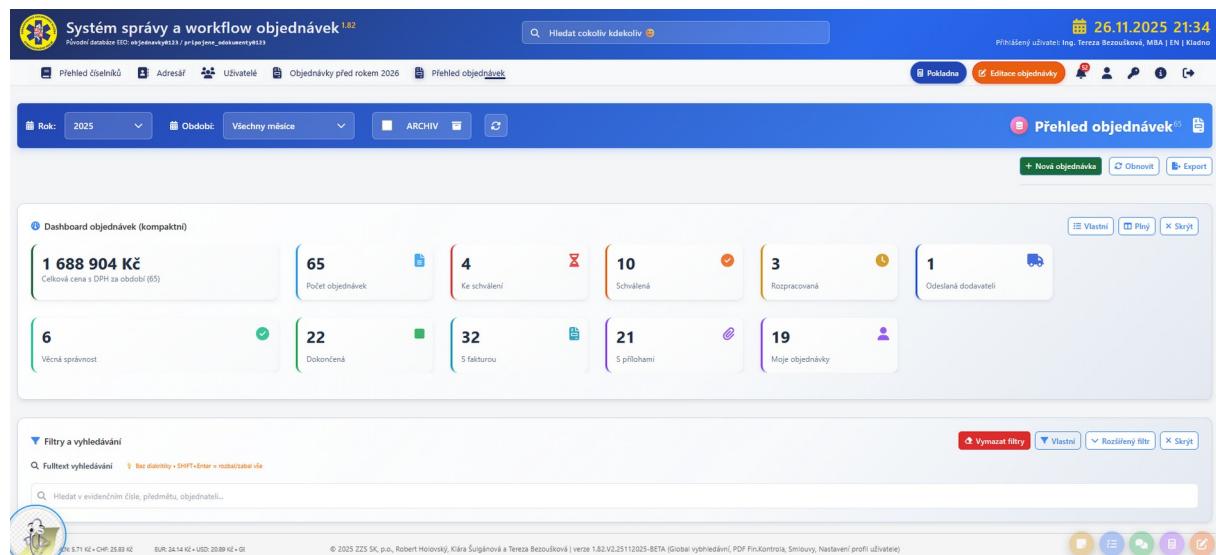
Přihlašovací údaje a heslo jsou totožné jako v předchozí verzi EEO nebo je nové uživatele nastaveno ze strany IT oddělení ZZS SK, viz obrázek č. 1.



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 modrému 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.

The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing a search input field with the text 's-01'. Below the header, a table displays search results under two sections: 'Objednávky' and 'Smlouvy'.

**Objednávky** section:

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

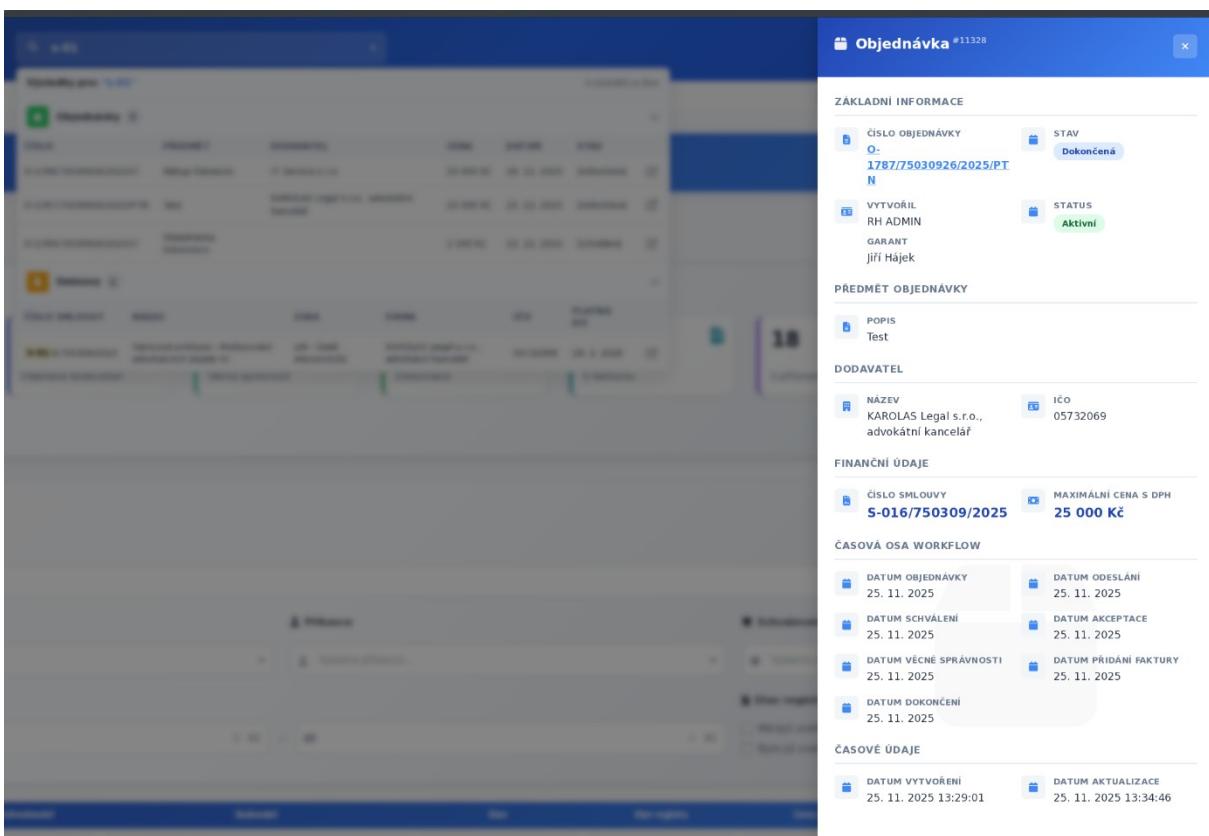
**Smlouvy** section:

ČÍSLO SMLOUVY	NÁZEV	ÚSEK	FIRMA	IČO	PLATNÁ DO
<b>s-01</b> 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:

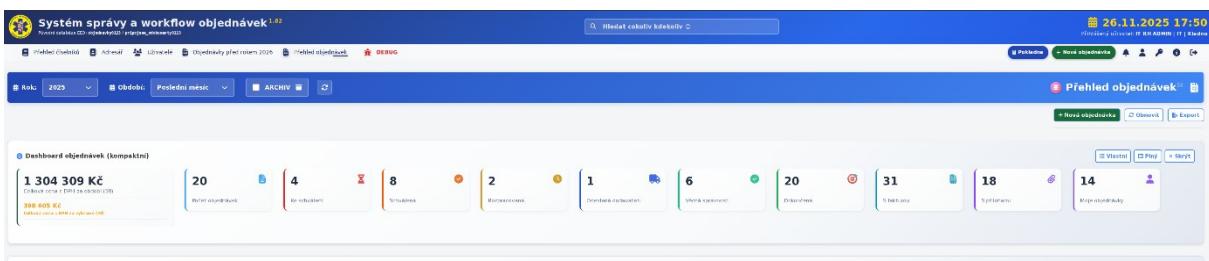
1. **Klikněte** do vyhledávacího pole v hlavičce – pole se aktivuje a zobrazí kurzor připravený pro psaní.
2. **Začněte psát** hledaný výraz – **stačí zadat aspoň 4 znaky**, aby bylo vyhledávání dostatečně přesné.
3. **Počkejte chvíli** – systém automaticky začne hledat po půl vteřině (500ms). **Nebo 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.

Identifikaci	Identifikaci	Příjemce	Dopisatel / Garant	Příjemce / Adresat	Indikátory	Dopr.	Stav objednávky	Cena za PPA	Moc. cena za PPA
26.11.2015 0:00	0-1786/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Ing. Tomáš Benešek, 100A Terešovská 2	Ing. Tomáš Benešek, 100A Terešovská 2	Ing. Tomáš Benešek, 100A Terešovská 2	Aby ještě dle Zákona o životním prostředí bylo možné využít	IT-DOPR	✓ VYHODNOCEN	2 300 Kč	5 000 Kč
25.11.2015 0:00	0-1786/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Obecná úřadnice	IT-DOPR	IT-DOPR	---	---	---	2 500 Kč	5 000 Kč
24.11.2015 0:00	0-1786/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Tecna s.r.o.	Ing. Tomáš Benešek, 100A Terešovská 2	Ing. Tomáš Benešek, 100A Terešovská 2	---	IT-DOPR	---	60 000 Kč	120 000 Kč
23.11.2015 0:00	0-1786/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Kred. rájobjekt	IT-DOPR	IT-DOPR	---	IT-DOPR	---	20 000 Kč	40 000 Kč
23.11.2015 0:00	0-1786/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Kred. rájobjekt II	IT-DOPR	IT-DOPR	---	IT-DOPR	---	9 990 Kč	19 000 Kč
24.11.2015 0:00	0-3-1/1/15030924/2015/CT <sup>✓</sup>	---	---	---	---	---	---	70 000 Kč	85 000 Kč
23.11.2015 0:00	0-3-1/1/15030924/2015/CT <sup>✓</sup>	---	---	---	---	---	---	9 990 Kč	9 990 Kč
26.11.2015 0:00	0-1775/75630924/2015/CT-41ny <sup>✓</sup>	národní místní úřad	IT-DOPR	IT-DOPR	Z k národního úřadu	IT-DOPR	---	31 000 Kč	31 000 Kč
17.11.2015 0:00	0-1772/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Tecna s.r.o.	---	---	---	IT-DOPR	---	900 Kč	1 200 Kč
16.11.2015 0:00	0-1786/75630924/2015/CT <sup>✓</sup>	Tecna s.r.o.	Robert Novotný	IT-DOPR	---	IT-DOPR	---	74 300 Kč	75 000 Kč
17.11.2015 0:00	0-3-1/1/15030924/2015/CT <sup>✓</sup>	---	Bo. Karel Jindřich	Michala Štoká	---	---	---	---	---

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

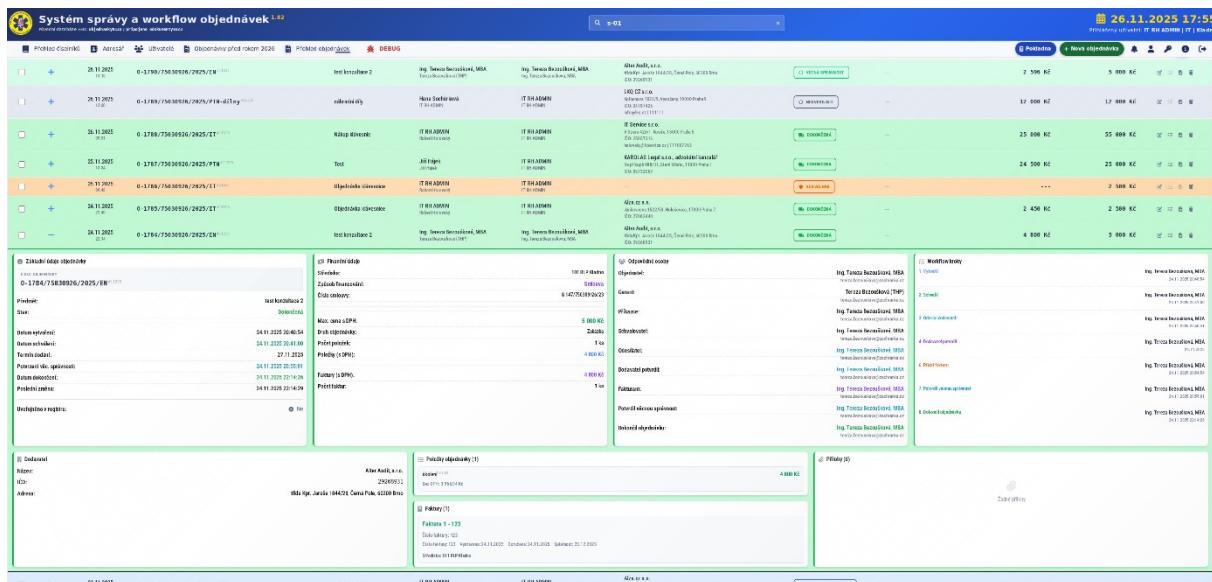
Obrázek č. 9 Základní stavy objednávek

Seznam objednávek pracuje s těmito sloupcí:

Sloupec	Popis
<b>Datum</b>	Datum vytvoření objednávky
<b>Číslo</b>	Evidenční číslo objednávky
<b>Předmět</b>	Stručný popis objednávky
<b>Objednatel</b>	Jméno osoby, která objednávku vytvořila
<b>Stav</b>	Aktuální stav objednávky (barevný badge)
<b>Cena s DPH</b>	Celková hodnota objednávky
<b>Garant</b>	Osoba odpovědná za objednávku
<b>Schvalovatel</b>	Osoba, která objednávku schválila
<b>Akce</b>	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
- Červená = problém nebo zrušeno

Datum objednávky	Endevnet číslo	Předmět	Odpovědní / kurzant	Přílohy / Schránek	Sledování	Název	Doba registrace	Cena v čPH	Max. cena v čPH
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/EN***	test kanceláře 2	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	Alter Audit, s.r.o. Městský soud v Kladně, České Rep. 40000 Kč ICO 25048371	<span style="color: green;">Uložit změny</span>	—	2 596 Kč	5 000 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/PTM-dlzy***	náklad na faktury	Hana Sochárová Hana Sochárová	IT BI ADMIN IT BI ADMIN	LKO 02 s.r.o. Městský soud v Kladně, České Rep. 30000 Kč ICO 25134923	<span style="color: orange;">Zjistit stav</span>	—	17 000 Kč	17 000 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/PT	Když kanceláře	IT BI ADMIN	IT BI ADMIN	IT Service s.r.o. V. Dvořák, 1400/14, Praha 10, 10000 Kč ICO 25072022	<span style="color: green;">Uložit změny</span>	—	25 000 Kč	55 000 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/PTW***	Test	IT BI ADMIN	IT BI ADMIN	MŠK a.s. V. Dvořák, 1400/14, Praha 10, 10000 Kč ICO 25072022	<span style="color: orange;">Zjistit stav</span>	—	24 500 Kč	25 000 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/EL***	objednávka úhrada	IT BI ADMIN	IT BI ADMIN	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	<span style="color: green;">Uložit změny</span>	—	—	2 599 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/PTW***	objednávka úhrada	IT BI ADMIN	IT BI ADMIN	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	<span style="color: orange;">Zjistit stav</span>	—	—	2 599 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/PT***	objednávka úhrada	IT BI ADMIN	IT BI ADMIN	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	<span style="color: green;">Uložit změny</span>	—	2 450 Kč	2 599 Kč
26.11.2025 15:16	0-1789/75030926/2025/EL***	test kanceláře 2	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	Ing. Tereza Bezdoušková, MBA Tereza Bezdoušková (TIP)	Alter Audit, s.r.o. Městský soud v Kladně, České Rep. 40000 Kč ICO 25048371	<span style="color: green;">Uložit změny</span>	—	4 800 Kč	5 000 Kč

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

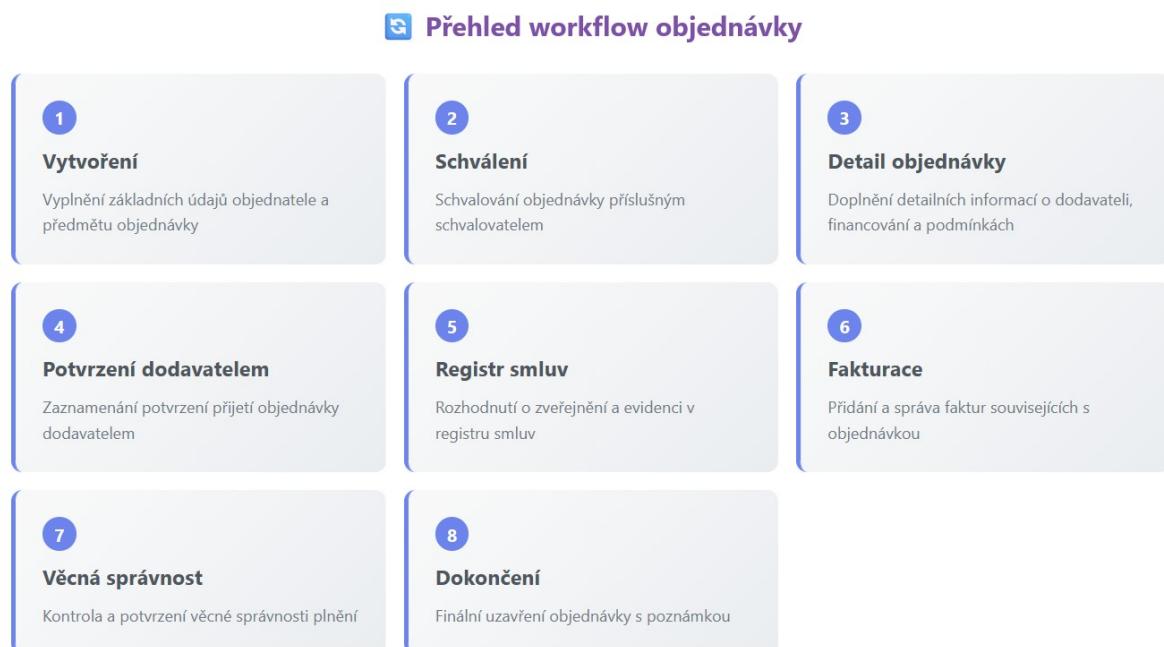
- Export automatických souborů – Záznam o finanční kontrole

## 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.

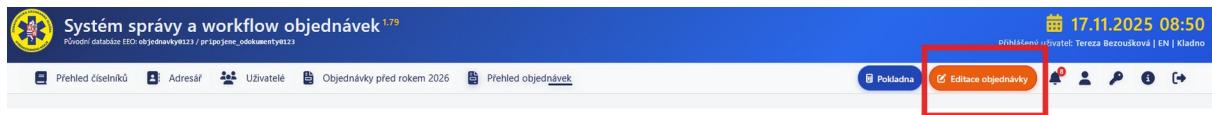


Obrázek č. 13 Workflow objednávky

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 vyplňeno.

 **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).

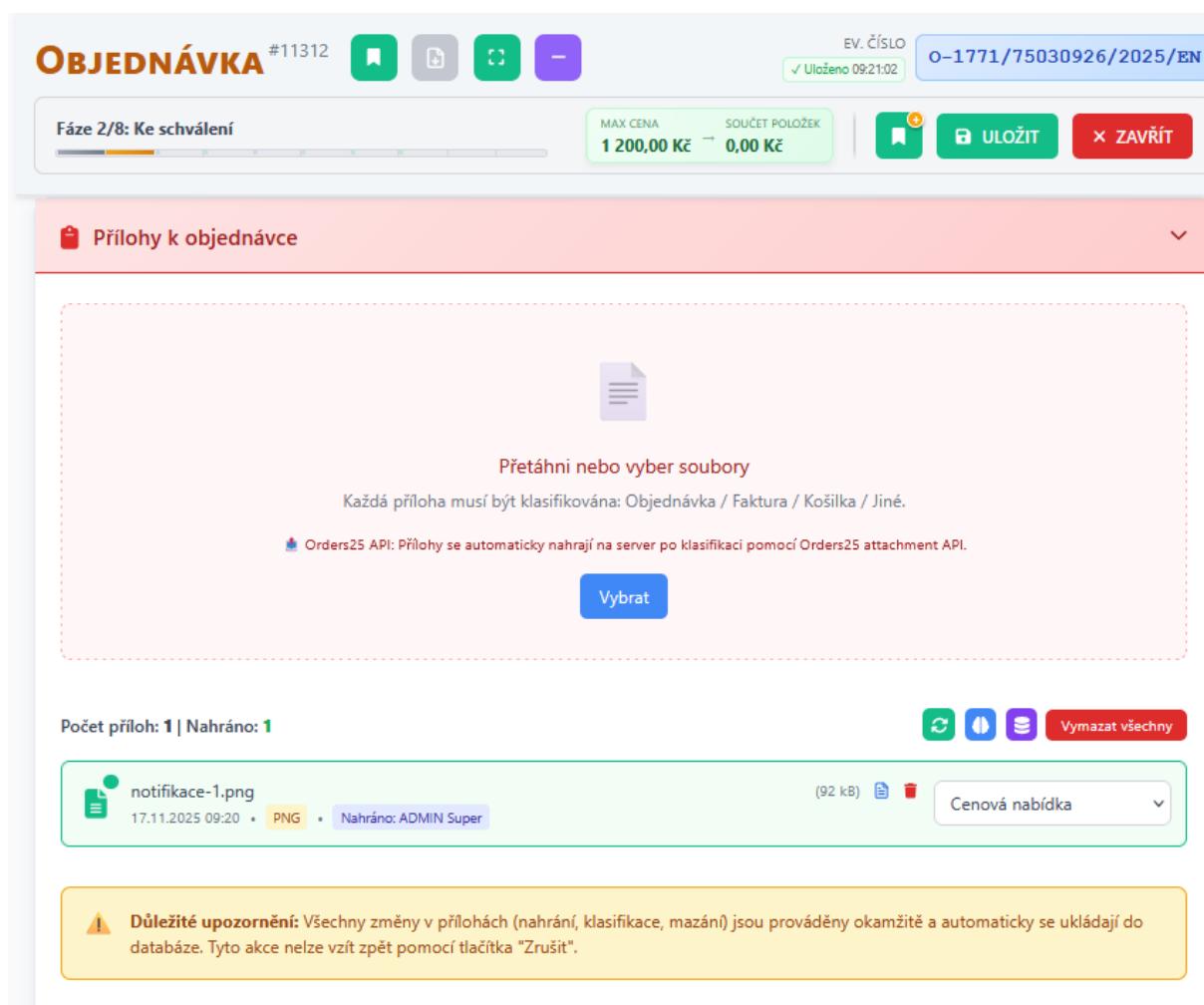
 **Mimořádná událost** – umožňuje rozlišení mezi běžnou objednávkou a krizovou/havarijnou situací, kdy je z důvodu nenadálých okolností přistoupeno k okamžité realizaci objednávky a její následné zaevidování je řešeno tzv. ex post.

 **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 rozpočtují náklady. Můžete vybrat více středisek, pokud se objednávka týká více útvarů.

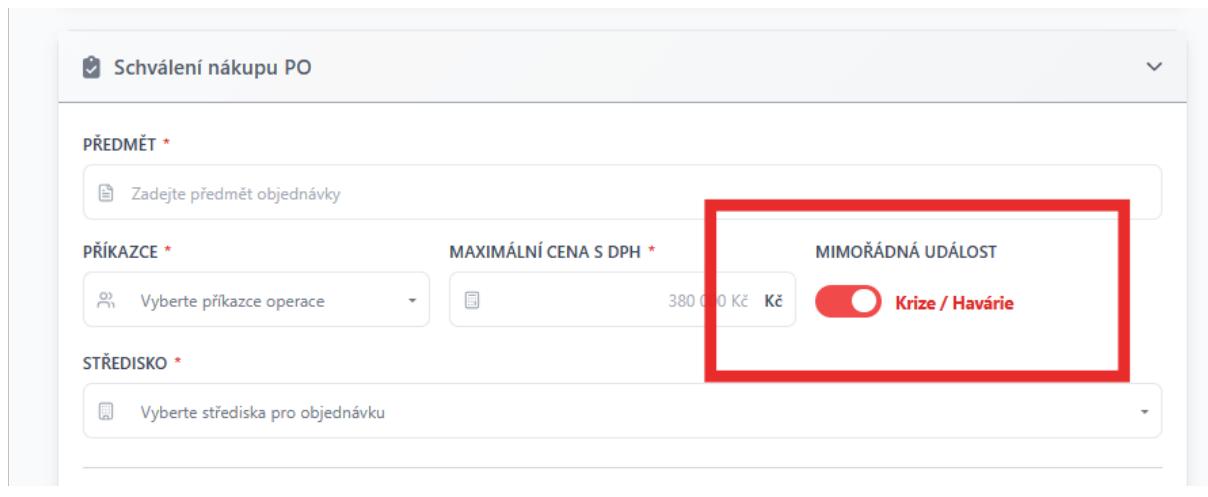
**§ Způsob financování** – Určete, jakým způsobem bude objednávka financována. Výběr ze seznamu možností: **Individuální schválení, Smlouva, Limitovaný příslib, Pojistná událost.**

- Způsob financování** – 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 zkонтrolujte všechny údaje!

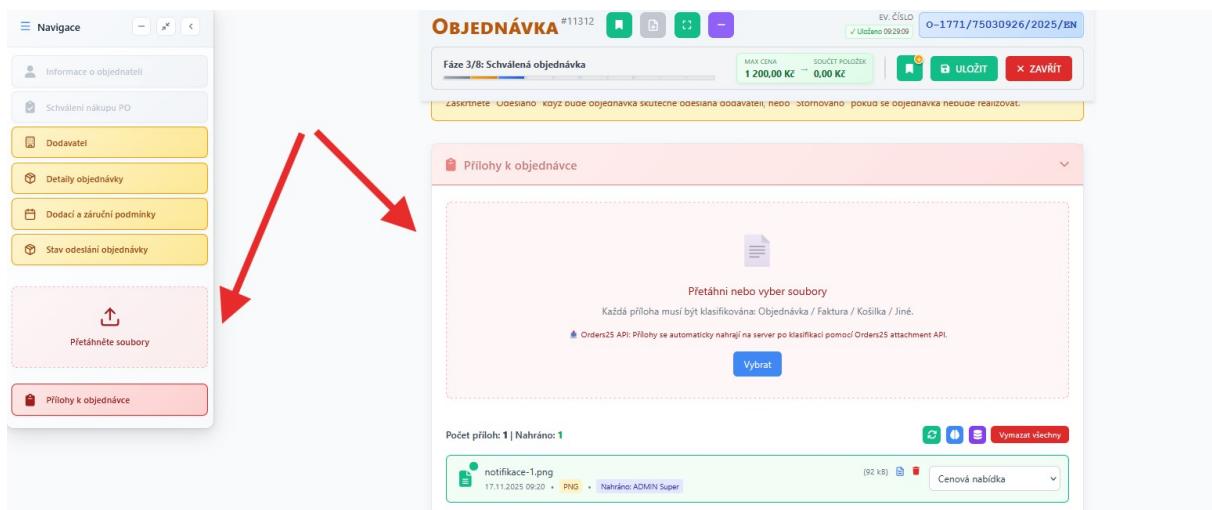
💡 **Automatické ukládání:** Během vyplňování formuláře se data automaticky ukládají jako **koncekt** do vašeho prohlížeče. Pokud omylem zavřete stránku, koncekt zůstane zachován a můžete v práci pokračovat.

### **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 (objednávatele garant, PO, popřípadě eko. úsek).

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

⚠️ **Každá zaevidovaná 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.

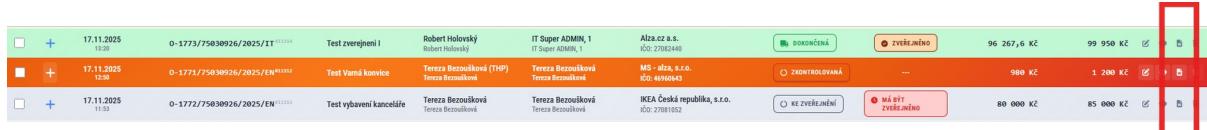
**💡** Pokud potřebujete přiložit důležité dokumenty (např. cenovou nabídku), vytvořte nejdřív objednávku s minimálními údaji, uložte ji, následně přidejte přílohy a opětovně uložte.

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

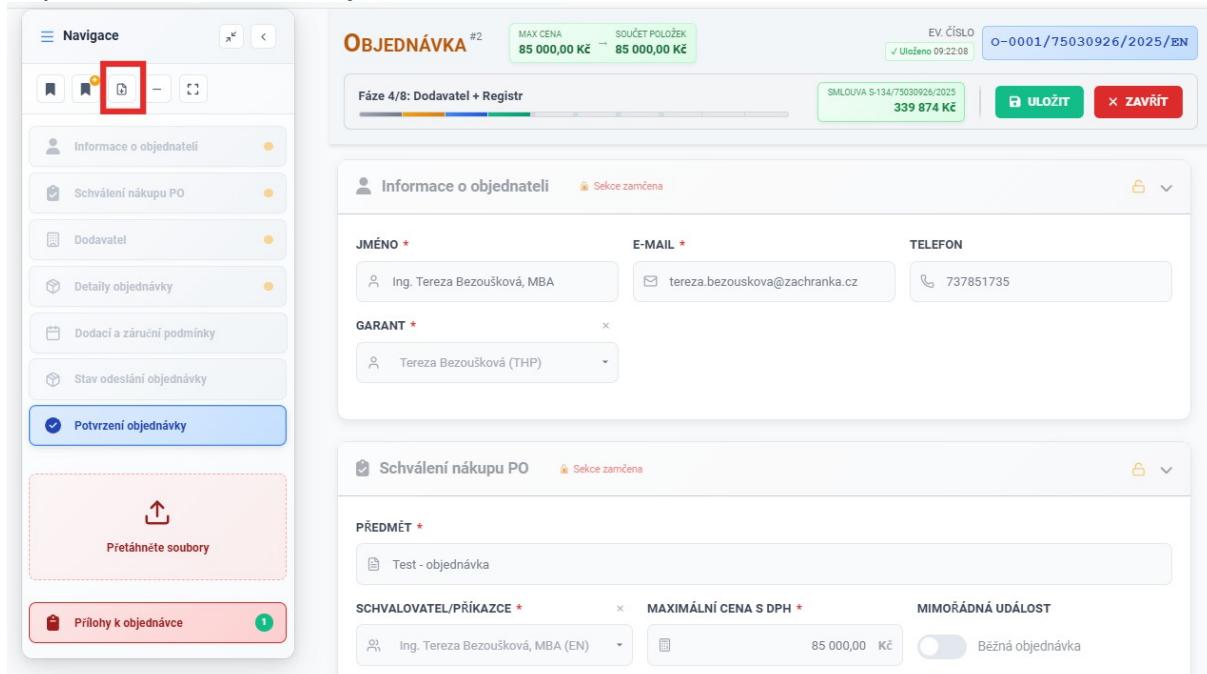
## V seznamu objednávek:



<input type="checkbox"/>	+	17.11.2025 13:59	O-1773/75030926/2025/IT	Test zverejnení I	Robert Holovský Robert Holovský	IT Super ADMIN, 1 IT Super ADMIN, 1	Alza.cz s.r.o. IČO: 27093446	<span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px 5px;">DOKONCENÁ</span>	<span style="background-color: #FFB703; color: white; padding: 2px 5px;">ZVĚŘEJNĚNO</span>	96 267,6 Kč	99 950 Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	+	17.11.2025 13:59	O-1771/75030926/2025/EN	Test Vámi konvice	Tereza Bezoušková (THP) Tereza Bezoušková	Tereza Bezoušková Tereza Bezoušková	MS - alza, s.r.o. IČO: 46160643	<span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px 5px;">ZKONTROLOVANÁ</span>	<span style="background-color: #FFB703; color: white; padding: 2px 5px;">--</span>	988 Kč	1 200 Kč	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	+	17.11.2025 11:53	O-1772/75030926/2025/EN	Test vyházení kanceláře	Tereza Bezoušková Tereza Bezoušková	Tereza Bezoušková Tereza Bezoušková	IKEA Česká republika, s.r.o. IČO: 27081652	<span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px 5px;">REZERVOVANÁ</span>	<span style="background-color: #FFB703; color: white; padding: 2px 5px;">MÁ BYT ZVĚŘEJNĚNO</span>	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:



The screenshot shows the 'OBJEDNÁVKA' header with the following details:

- MAX CENA: 85 000,00 Kč → SOUČET POLOŽEK: 85 000,00 Kč
- EV. ČÍSLO: O-0001/75030926/2025/EN
- Fáze 4/8: Dodavatel + Registr
- SMLOUVA S-134/75030926/2025 339 874 Kč
- Buttons: ULOŽIT (green) and ZAVŘÍT (red)

The left sidebar shows the navigation menu with the 'Potvrzení objednávky' section selected.

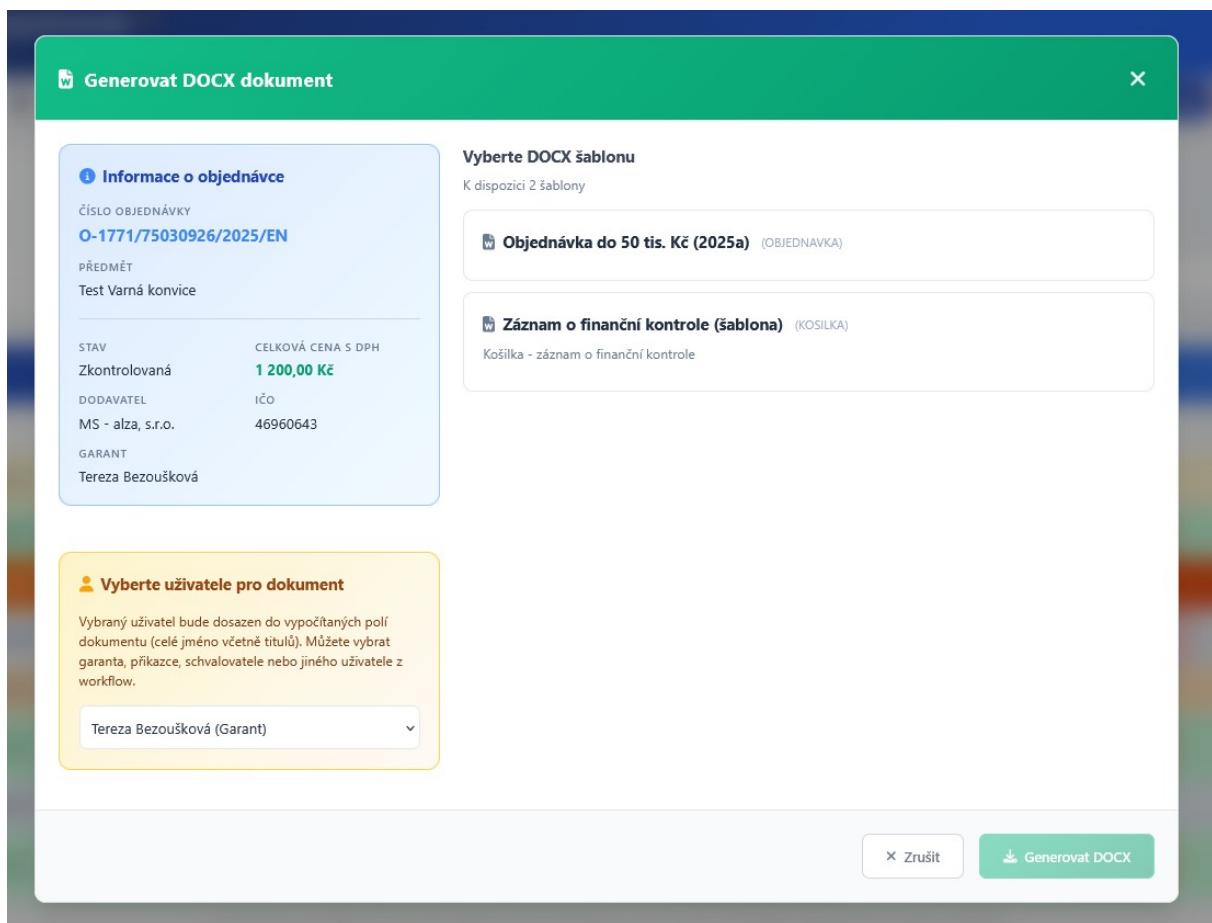
Obrázek č. 20 Generovaní šablon v samotné objednávce

## Generování DOCX

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

### Použití:

- Klikněte na tlačítko "Generovat DOCX"
- Systém vytvoří Word dokument s aktuálními údaji
- 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 following details:

- Header:** Navigace (Navigation), 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).
- Informace o objednateli (Information about the customer):**
  - JMÉNO \*: Robert Holovský
  - E-MAIL \*: robert.holovsky@zachranka.cz
  - TELEFON: 731137077
  - GARANT \*: Robert Holovský
- Schválení nákupu PO (Approval of purchase PO):**
  - PŘEDMĚT \*: Test timezony I
  - PŘÍKAZCE \*: IT Super ADMIN, 1
  - MAXIMÁLNÍ CENA S DPH \*: 75 000,00 Kč
  - STŘEDISKO \*: 100 Správa Kladno, 400 Správa Benešov
- ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ \*:** Limitovaný příslib
- LP KÓD \*:** LPIT1 - Spotreba materiálu, LPIT4 - Zakonné sociální náklady
- STAV SCHVÁLENÍ OBJEDNÁVKY (Status of order approval):** Schvaluje: IT Super ADMIN, 1. Options: Čeká se (Pending), Neschváleno (Not approved), Schváleno (Approved). Status: Schváleno.
- Message Box:** Objednávka má stav: Schválená objednávka. Datum schválení: 14.11.2025 23:38:25 • Schválil: IT Super ADMIN, 1.

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 V 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 Z 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.

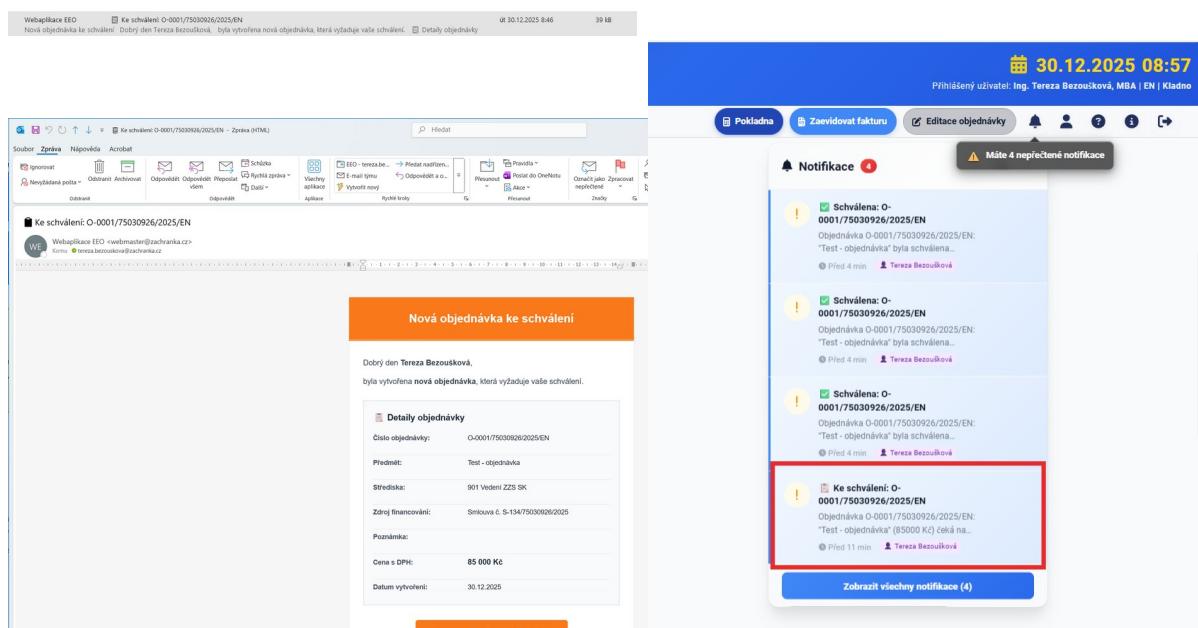
**☒ Komentář schvalovatele** může (a v případě zamítnutí **musí**) schvalovatel přidat textový komentář, kterým:

- **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. On the left is a vertical navigation menu with various tabs like 'Informace o objednateli', 'Schválení nákupu PO', etc. The main area has tabs for 'Dodavatel', 'Detaily objednávky', and 'Přílohy k objednávce'. The 'Dodavatel' tab is active, displaying fields for company name (IT Service s.r.o.), address (V Stráni 426/1, Košíše, 15000 Praha 5), and contact person (Jakub Horák). Below this is a section for 'Kontaktní osoba dodavatele' (Supplier contact person) with fields for name (Robert Holovsky), email (holovsky@itservice.cz), and phone (777007763). The 'Detaily objednávky' tab is also visible, showing a single item entry for 'Rack' with a price of 61,570.25 Kč and a total of 74,500 Kč including VAT.

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.

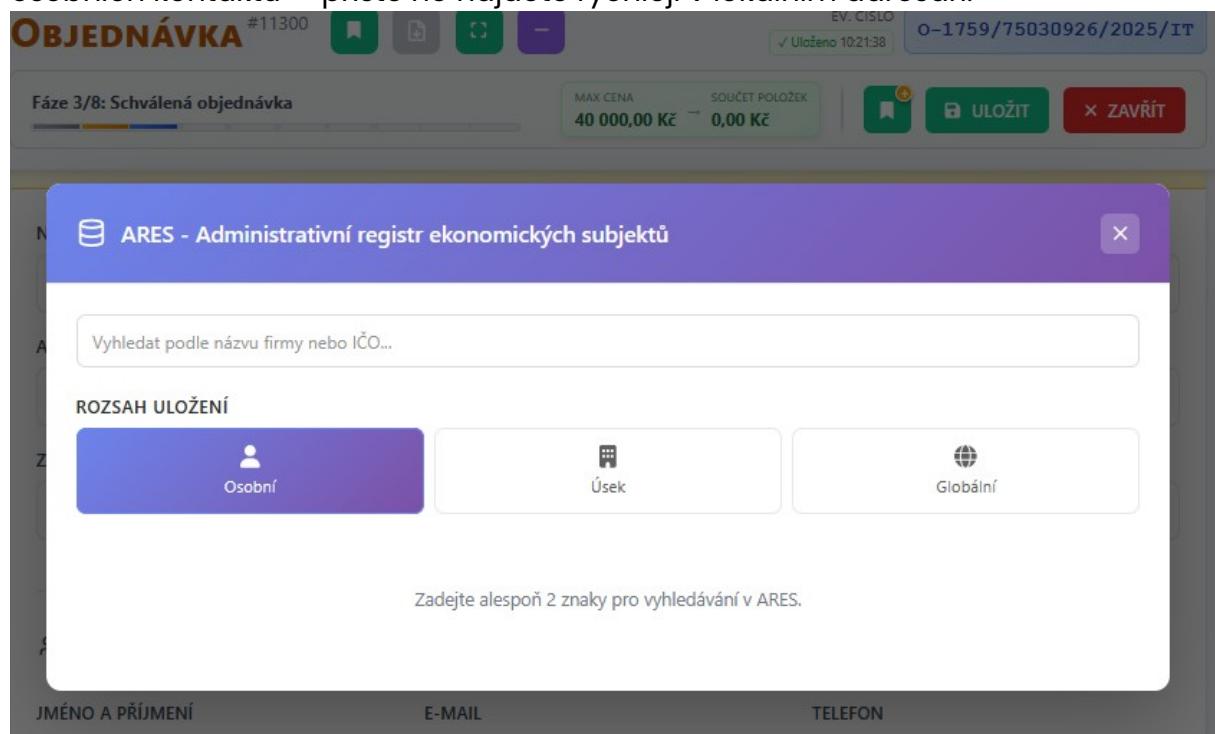
A close-up view of the 'NÁZEV DODAVATELE \*' (Supplier Name) input field. The placeholder text is 'Název společnosti'. To the right of the input field is a small icon consisting of two overlapping circles, one light blue and one light green, with a small downward arrow between them, likely a save or confirmation button.

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.

- 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 ARES

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

### Dodavatel

Zdravotnická záchranná služba  
Středočeského kraje, p.o.  
Vančurova 1544, 272 01 Kladno  
v Praze

IČO 75030926

Tel. 312 256 601

e-mail: [podatelna@zachranka.cz](mailto:podatelna@zachranka.cz)

Spisová značka: PR 979 vedená u Městského soudu

Pole	Povinnost	Popis
<b>Název dodavatele</b>	Povinné	Úplný obchodní název dodavatele tak, jak je zapsán v obchodním rejstříku. Např.: "ALZA.CZ a.s."
<b>Sídlo / Adresa</b>	Povinné	Úplná adresa sídla dodavatele včetně čísla popisného, PSČ a města. Např.: "Jankovcova 1522/53, 170 00 Praha 7"
<b>IČO</b>	Povinné	Identifikační číslo organizace - 8 číslic. Např.: "27082440". Při zadání IČO můžete kliknout na ikonu lupy pro automatické vyhledání v ARES.
<b>DIČ</b>	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.

**ℹ️ 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
<b>Popis položky</b>	Povinné	Detailní popis objednávané položky

		včetně specifikace, typu, modelu apod. Např.: "Notebook Lenovo ThinkPad L15, 15.6", i5-1135G7, 8GB RAM, 256GB SSD"
<b>Množství</b>	Volitelné	Počet kusů dané položky. Např.: "2", "5", "10"
<b>Jednotka</b>	Volitelné	Měrná jednotka (ks, balení, hodina, m <sup>2</sup> , atd.). Např.: "ks", "balení", "hod"
<b>Cena bez DPH</b>	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%
<b>Sazba DPH</b>	Povinné	Výběr ze seznamu sazeb DPH: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>21%</b> - standardní sazba (většina zboží a služeb)</li> <li>• <b>12%</b> - snížená sazba (potraviny, léky, knihy)</li> <li>• <b>0%</b> - osvobozené od DPH</li> </ul>
<b>Cena s DPH</b>	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:

- EV Číslo:** O-1769/75030926/2025/IT
- Datum dokončení:** 15. 11. 2025 • Dokončil: IT Super ADMIN, 1
- Poznámka:** (Empty field)
- Dodací a záruční podmínky:**
  - Předpokládaný termín dodání:** 30. 11. 2025
  - Místo dodání:** (Empty field)
  - Záruka:** (Empty field)
- Konečný stav objednávky:**
  - Odesláno:** (Selected checkbox) DATUM: 14. 11. 2025
  - Stornováno:** (Unselected checkbox)

A message at the top of the main content area states: "Objednávka byla úspěšně dokončena. Všechny kroky byly splněny." (The order was successfully completed. All steps were fulfilled.)

Obrázek č. 28 Detail objednávky odeslání

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

**Stornování** – Objednávku lze stornovat.

**OBJEDNÁVKA** #11300

DODAVATEL: **Stornovaná objednávka**

EV. ČÍSLO: O-1759/75030926/2025/IT

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

**DŮVOD STORNA \***

Dodavatel již nemá položku skladem.

**X 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.

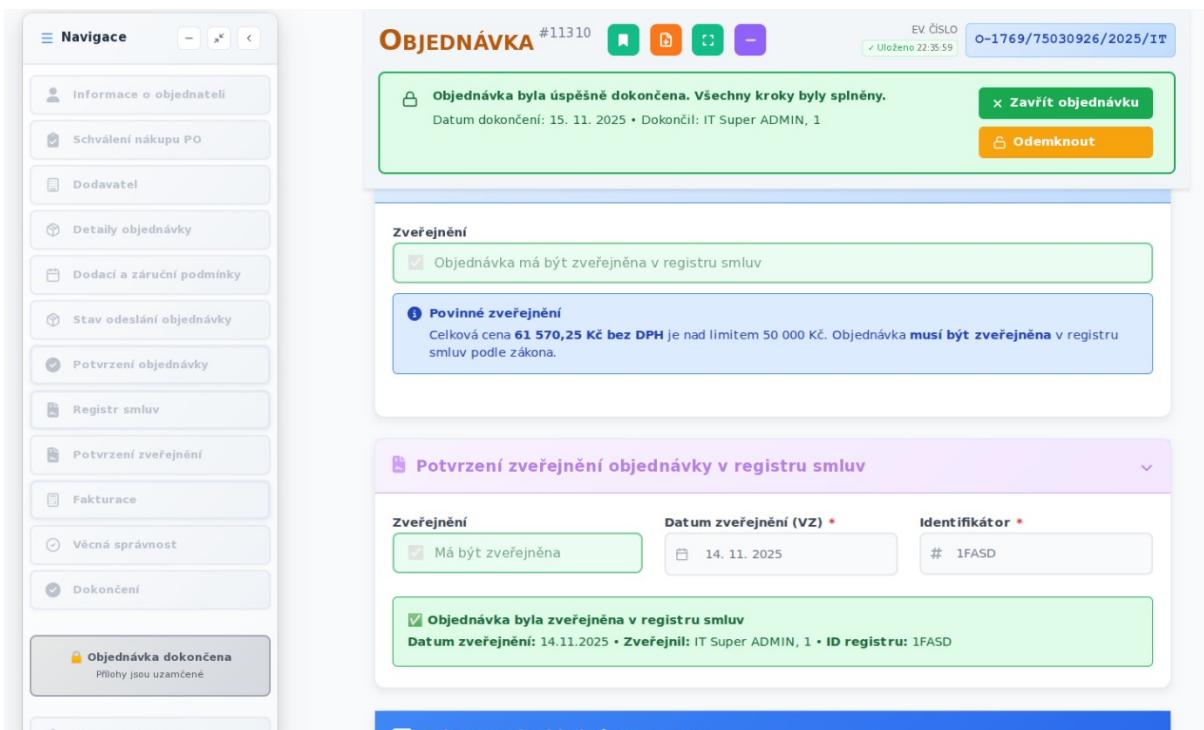
Obrázek č. 30 Sekce potvrzení dodavatelem

### Co vyplnit:

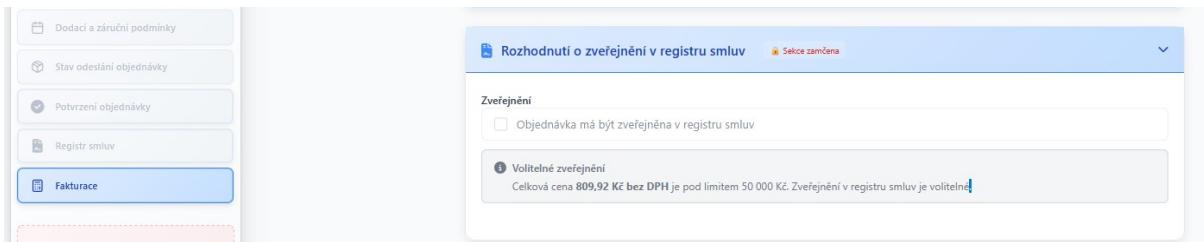
- **Způsob potvrzení:** email, telefon, písemně, ústně
- **Datum potvrzení:** Kdy dodavatel potvrdil přijetí objednávky
- **Poznámka:** Volitelná poznámka k potvrzení

### 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 \*

Datum splatnosti \*

Střediska

Poznámka

**Přílohy faktury**

Vytvořil: IT RH ADMIN      Vytvořeno: 27.11.2025 07:08:34

**FAKTURA 2**

Datum doručení \*

Variabilní symbol \*

Částka vč. DPH \*

Datum splatnosti \*

Střediska

Poznámka

**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

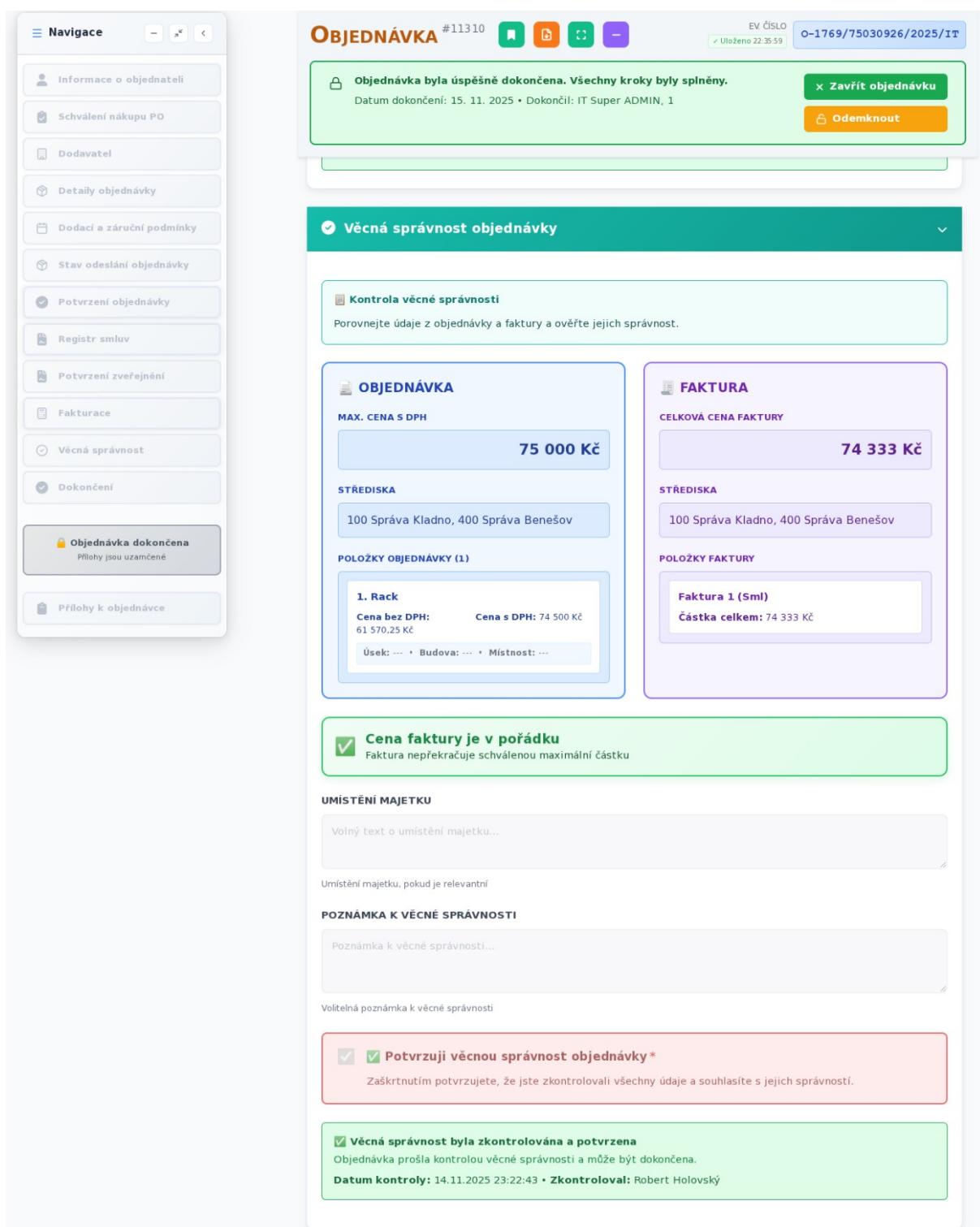
1. Klikněte na "Přidat fakturu"
2. Vyplňte povinné údaje:
  - **Částka faktury** (v Kč)
  - **Variabilní symbol**
3. Volitelně:

- 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 objednavačem.



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.

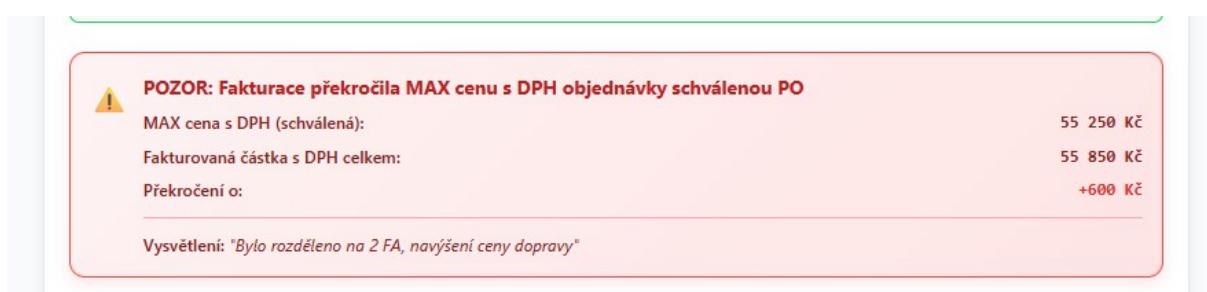
 **Umístění majetku** – V případě nákupu majetku zadejte jeho umístění, pokud je známo, pokud ne napište poznámku.

 **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 nedostatkách, které byly odstraněny/reklamace aj.).

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

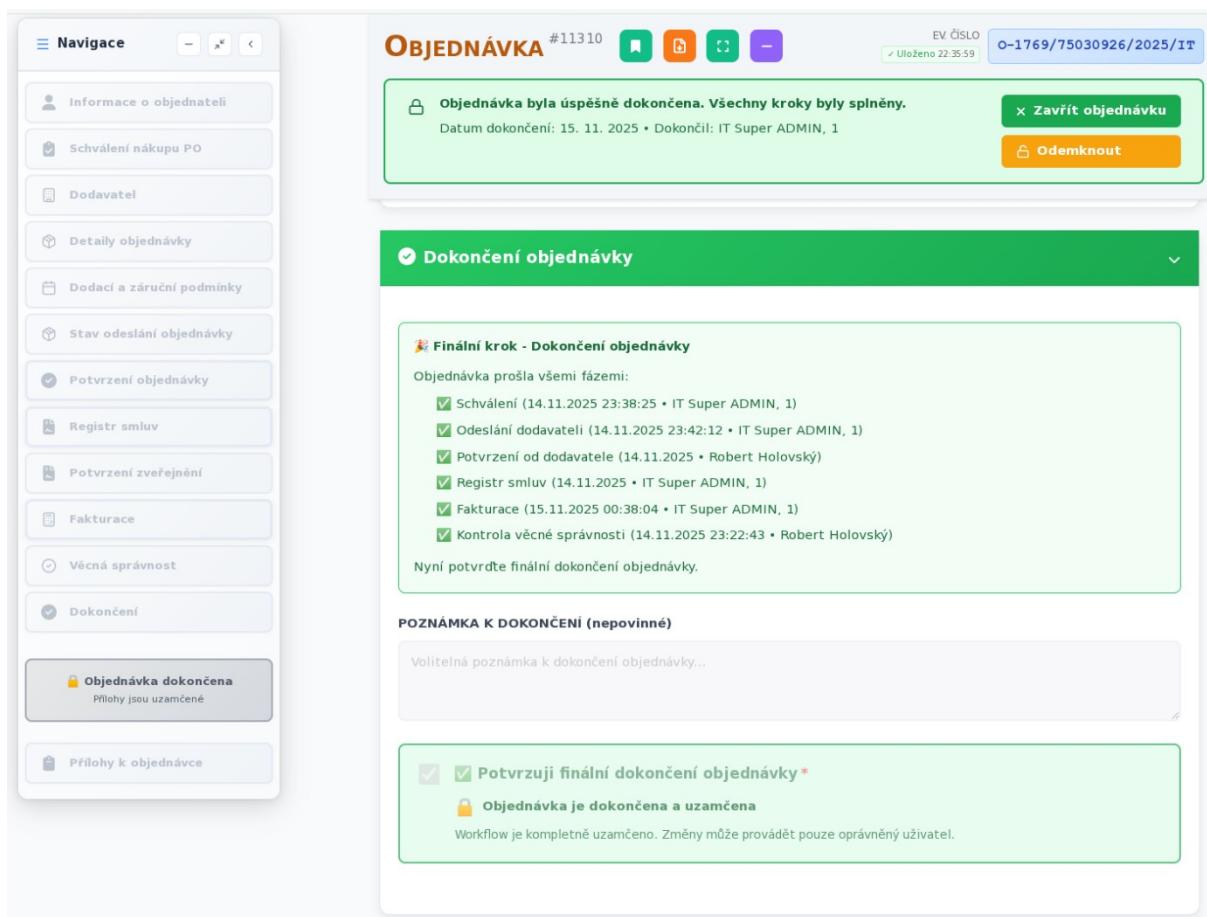
 **V případné porušení Finanční kontroly je zobrazeno upozornění a je povinné vyplnit vysvětlení, viz obrázek č.**



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

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	
Průkaz 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

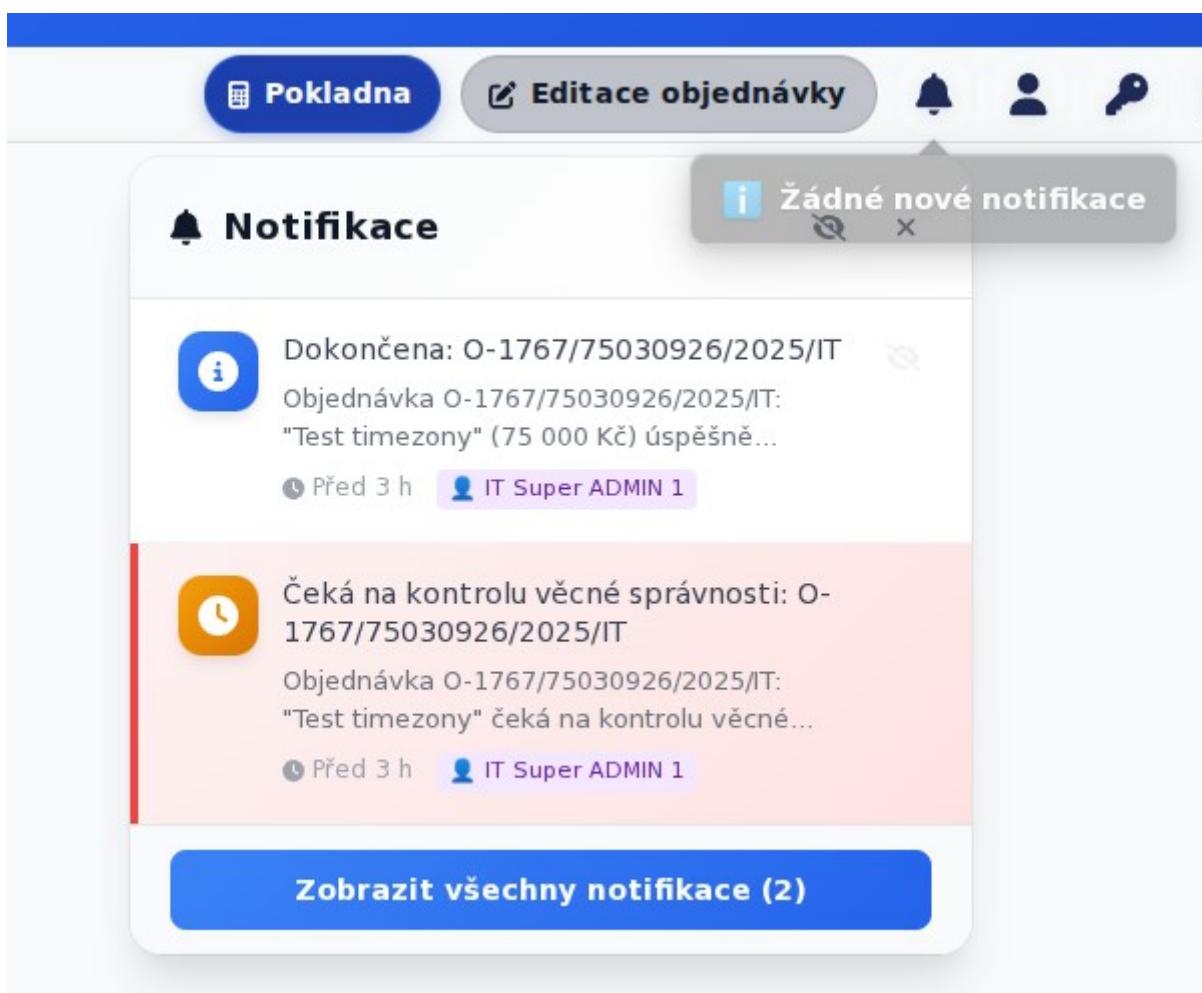
Kontrola po vzniku závazku	
Faktura variabilní symbol:	2711-001
Střediska:	901 vedení ZZS SK
Splatnost:	27. 11. 2025
Cena faktury s DPH:	25 750,00 Kč
Faktura variabilní symbol:	2711-002
Střediska:	901 vedení ZZS SK
Splatnost:	30. 11. 2025
Cena faktury s DPH:	30 100,00 Kč
Kontrolu věcné správnosti provedl:	Robert Holovský
Kontrola dne:	27. 11. 2025
Uzavřel:	IT RH ADMIN
Uzavřeno dne:	27. 11. 2025

Zdravotnická záchranná služba Středočeského kraje, příspěvková organizace  
IČO 75030926 i e-mail: podatelna@zachranka.cz  
Vančurova 1544, 27201 Kladno

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) section. 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), Odložena (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', 'Předlezené', 'Urgentní', 'Vysoká', and 'Normální'. The main list shows individual notifications with details such as subject (e.g., 'Dokončena: O-1767/75030926/2025/IT'), date ('14.11.2025 19:23'), status ('9 starší'), and recipient ('IT Super ADMIN 1'). Each notification entry includes a link to 'Detaily objednávky'.

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 (THP), vaše objednávka byla úspěšně schválena. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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 (THP), vaše objednávka byla úspěšně schválena. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	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. <a href="#">Detailed objednávky</a>	po 29.12.2025 10:44	39 kB
Webaplikace EEO	Vás 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

Zdravotnická záchranná služba  
Středočeského kraje, p.o.  
Vančurova 1544, 272 01 Kladno  
v Praze

IČO 75030926

Tel. 312 256 601

e-mail: [podatelna@zachranka.cz](mailto:podatelna@zachranka.cz)

Spisová značka: PR 979 vedená u Městského soudu

**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

### Smazání notifikací

**[i] 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.



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										
<b>Rozpad LP kódů pro doklad (nový)</b>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>POPIS POLOŽKY</th> <th>ČÁSTKA</th> <th>LP KÓD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Např. Oprava kavárny</td> <td>2 000,00 Kč</td> <td>LPE1</td> </tr> <tr> <td>Např. Oprava kavárny</td> <td>3 000,00 Kč</td> <td>LPE2</td> </tr> </tbody> </table>											POPIS POLOŽKY	ČÁSTKA	LP KÓD	Např. Oprava kavárny	2 000,00 Kč	LPE1	Např. Oprava kavárny	3 000,00 Kč	LPE2
POPIS POLOŽKY	ČÁSTKA	LP KÓD																	
Např. Oprava kavárny	2 000,00 Kč	LPE1																	
Např. Oprava kavárny	3 000,00 Kč	LPE2																	
+ Přidat položku																			
Součet položek: 5 000,00 Kč																			
+ Přidat nový řádek																			

Obrázek č. 43 Položka se skládá z více LP

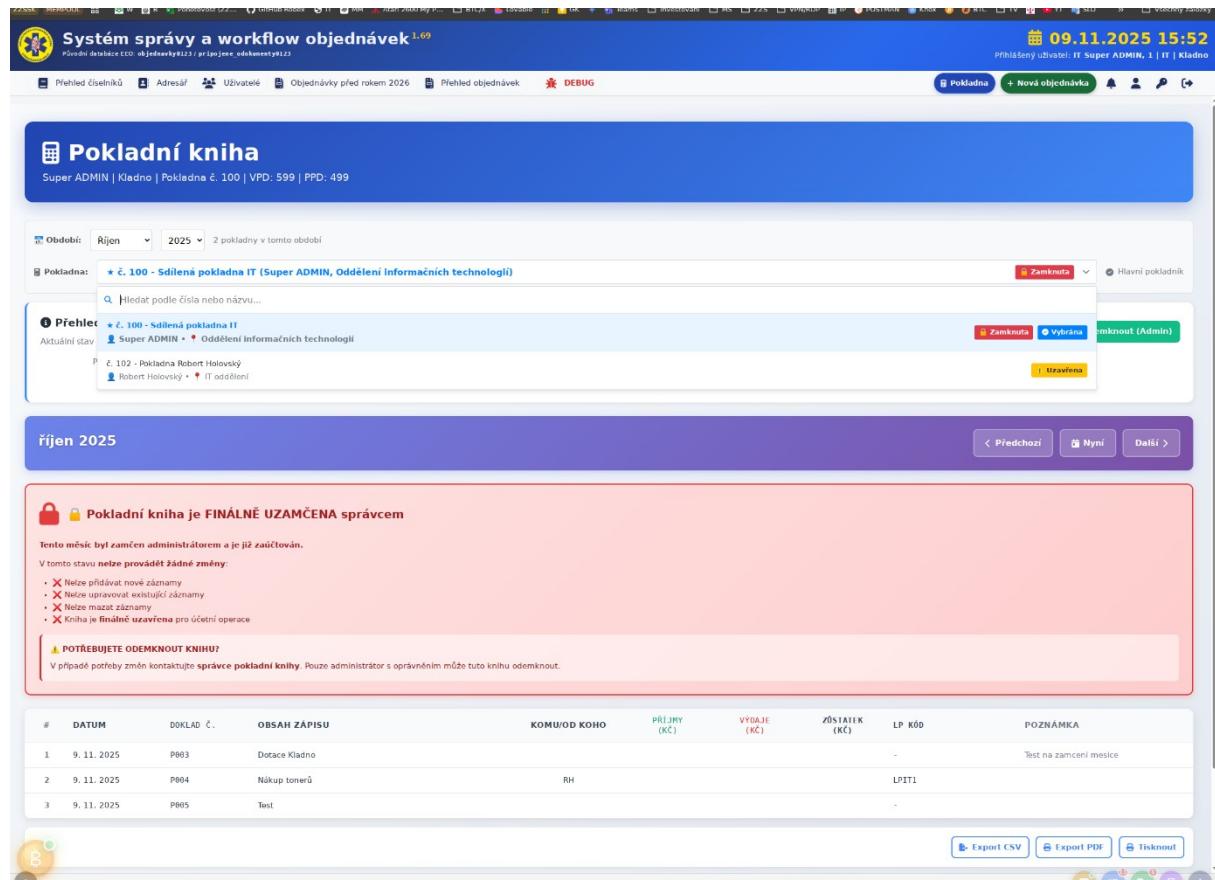
V pravém horním rohu karty přehledu:

- 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.



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 provozně technický - dílny BN | Pokladna č. 105 | VPD: 594 | PPD: 494

The screenshot shows a web-based application for managing safe deposit boxes. At the top, there's a header with the title 'Výběr pokladny – Přepínání mezi pokladnami' and a sub-section 'Pokladní kniha'. Below the header, there's a search bar with placeholder text 'Hledat podle čísla nebo názvu...' and a dropdown menu set to 'Aktivní'. To the right of the search bar is a button labeled 'Hlavní pokladník'. The main content area displays a list of safe deposit boxes under the heading 'Přehled'. The first item in the list is 'č. 105 - Pokladna paní Sochůrkové (Hana Sochůrková, Úsek provozně technický - dílny BN)'. This item has a status indicator 'Aktivní' with a green checkmark. Below this, there are two more items: 'č. 103 - Pokladna paní Jonášové (Hana Jonášová)' and 'č. 104 - Pokladna Kláry Sklerotika (Klára Šulgárová)'. Both of these also have 'Aktivní' status indicators. At the bottom of the list, there's another entry for 'č. 105 - Pokladna paní Sochůrkové (Hana Sochůrková, Úsek provozně technický - dílny BN)' which is marked as 'Vybrána' with a blue circle. On the left side of the interface, there's a sidebar with user information: 'Aktuální stav' (Current status), 'Přehled' (Overview), and a date range 'listopad 2025'. On the right side, there are buttons for 'Zamknout' (Lock) and 'Další >' (Next). The overall design is clean and modern, using a light blue and white color scheme.

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 definativní.

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:

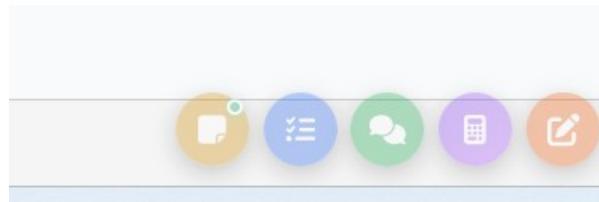
- Optimalizovaný layout pro tisk;
- Automatické stránkování;
- Možnost nastavení tiskárny.

## 7. Správa Faktur

## 8. Nástroje

### Pomocné nástroje v aplikaci EEO

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

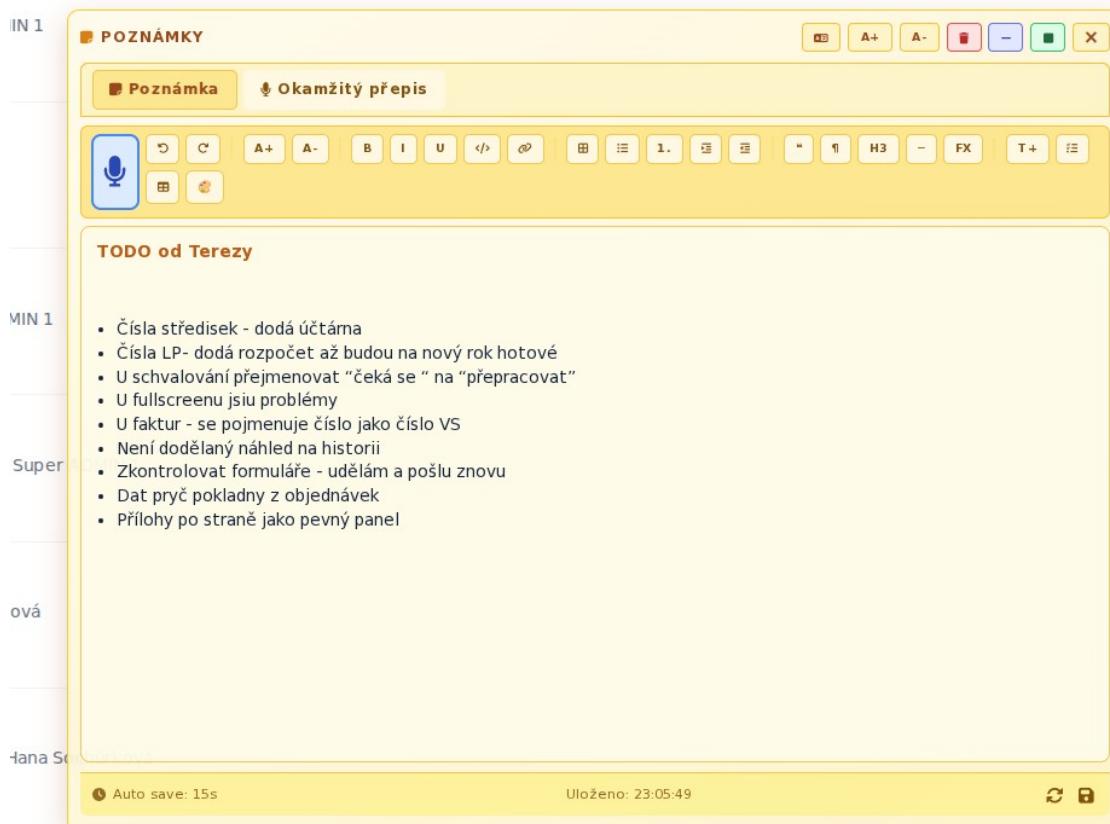


Obrázek č.

Screenshot: 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. Notes – systém poznámek

### Hlavní funkce:

- ❖ **Rychlé vytvoření poznámky** – jeden klik a můžete psát.
- ❖ **Editace poznámek** – kdykoli můžete poznámku upravit.

-  **Smažání** – již nepotřebné poznámky lze smazat.
-  **Časová značka** – každá poznámka má datum vytvoření.
-  **Automatické ukládání** – poznámky se ukládají průběžně.
-  **Vyhledávání** – rychlé hledání v poznámkách.

#### Jak používat Notes:

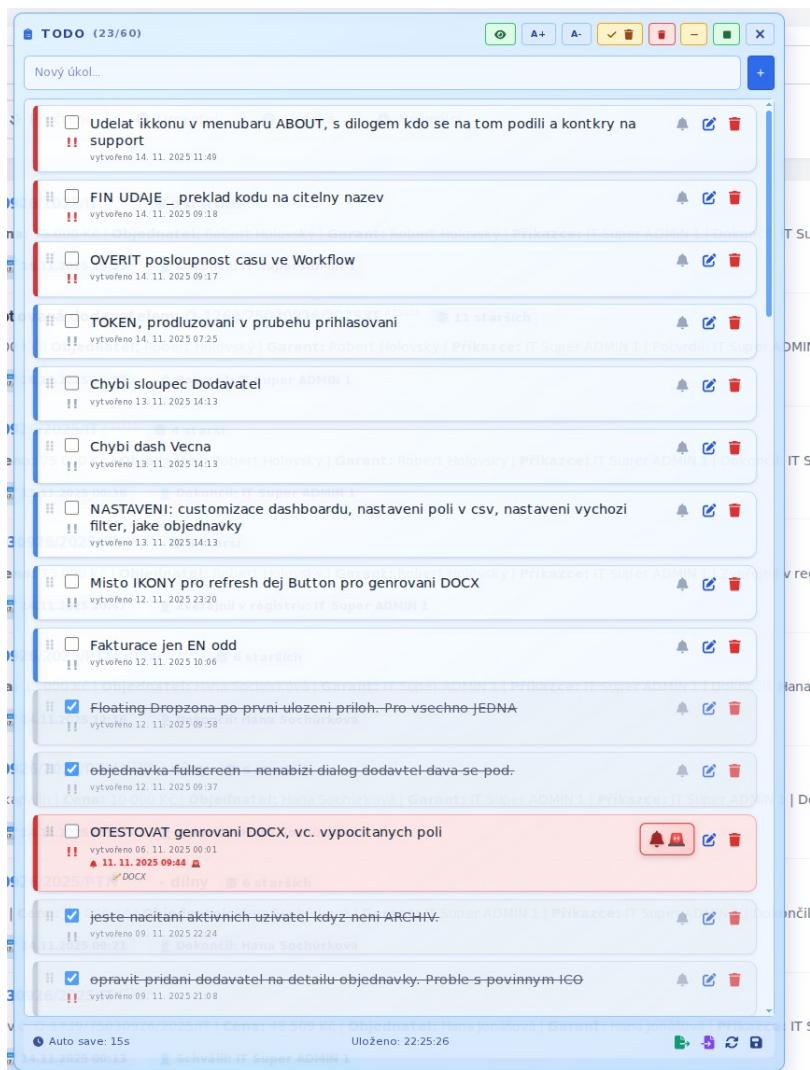
1. Otevřete **Notes** z hlavního menu nebo ze sekce Nástroje
2. Klikněte na "**+ Nová poznámka**"
3. Napište nadpis a text poznámky
4. Poznámka se automaticky uloží
5. Pro editaci klikněte na poznámku v seznamu

 **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. 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:**

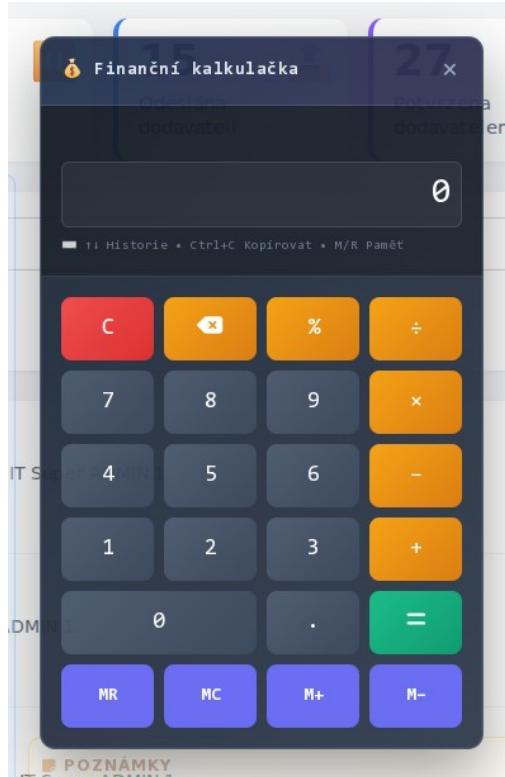
1. Otevřete **TODO** z hlavního menu
2. Klikněte na "**+ Nový úkol**"
3. Vyplňte:
  - o **Název úkolu** (např. "Zavolat dodavateli")

- **Popis** – detailly 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**

**i** 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. 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.