



Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací

Uživatelská dokumentace

EVIDEN



Datum: 16.08.2023

Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací

System RIS ZED

Uživatelská příručka

Datum předání: 16.08.2023

EZI: EDS/UD 27/7

Zpracoval: Patrik Hrubant

Grafická úprava: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word 2018

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

©SYSCOM Software, spol. s r. o.

Obsah

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA RIS ZED	1
1 POŘIZOVÁNÍ DAT	1
2 INSTALACE KLIENTA	1
2.1 Možné komplikace	1
2.2 Přihlášení k aplikaci	2
2.3 Způsob přihlášení k aplikaci	2
2.3.1 Ukládat heslo	3
2.3.2 Uživatel Windows.....	3
2.3.3 Přihlašovat automaticky.....	3
3 ZÁHLAVÍ APLIKACE	3
3.1 Nabídka Soubor.....	4
3.1.1 Zavřít agendu	4
3.1.2 Vzhled.....	4
3.1.3 Přihlásit	4
3.1.4 Odhlásit	4
3.1.5 Změna hesla	4
3.1.6 Konec.....	5
3.2 Nabídka Vzhled agendy.....	5
3.3 Nabídka Okna.....	5
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend	6
3.5 Nápověda.....	6
3.6 Uživatelská schránka	6
4 NASTAVENÍ AGEND	7
4.1 Spuštění a nastavení agend	7
4.2 Okno agendy – seznam.....	7
4.3 Zobrazení modulů	8
4.4 Zobrazení seznamu agend	9
4.5 Nastavení agendy pravého tlačítka	10
4.6 Vzhled agendy	11
4.6.1 Skryt detail, Zobrazit detail	11
4.6.2 Maximalizace/Minimalizace detailu.....	12
4.6.3 Detail nahoře, detail dole, detail vpravo, detail vlevo	12
4.6.4 Rozmístění menu.....	13
4.6.5 Změna velikosti tlačítek.....	15
4.6.6 Výchozí nastavení agendy	15
4.6.7 Uložení nastavení agendy	15
4.7 Rychlé hledání agend	15
4.8 Okna agend	16
4.8.1 Otevření více agend najednou	16

5 OKNO AGENDY – SEZNAM	16
5.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky	17
5.1.1 Zadání výběrových podmínek	17
5.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)	20
5.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů	20
5.2 Obecné vlastnosti seznamu	21
5.2.1 Zobrazení seznamu	21
5.3 Dvojklik na záznam v agendě.....	21
5.3.1 Oprava a vkládání záznamů.....	22
5.4 Rozbalovací číselníky.....	22
5.4.2 Datumová položka	23
5.4.3 Editovatelné pole s definovanou maskou	25
5.5 Práce se seznamem	26
5.6 Kopírování z detailu/gridu.....	27
5.7 Zobrazit výběr sloupců	27
5.8 Úprava šířky sloupců	28
5.9 Ukotvení sloupců	28
5.10 Hledání v seznamu	29
5.10.1 Třídění seznamu	30
5.10.2 Filtrování seznamu	31
5.10.3 Filtr editor	32
5.10.4 Seskupování	33
5.10.5 Nabídka funkcí na seskupené položce	34
5.10.6 Interval seskupení	36
POPIS DŮLEŽITÝCH MODULŮ A AGEND	37
6 PŘEHLEDY RIS ZED	37
6.1 Přehled akcí RIS ZED.....	37
6.1.1 Přidání a oprava Akce.....	38
6.1.2 Popis funkce Porovnat	54
6.2 Hromadná příprava rozpočtu	55
6.2.1 Nabídka funkcí u hromadné přípravy rozpočtu	57
6.3 Řídící dokumenty RIS ZED.....	58
6.3.1 Uživatelské funkce nad Řídícími dokumenty.....	59
6.3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	61
6.3.3 Tvorba řídicí dokumentace	61
6.3.4 Loga při tisku dokumentu	65
6.4 Počáteční stavy NNV	65
6.4.1 Popis položek okna.....	66
6.4.2 Vznik nároku nespotřebovaných výdajů	67
6.4.3 Zapojení daného nároku do financování.....	67

6.4.4	Párování nároků	67
6.4.5	Sestava agendy.....	69
6.4.6	Zobrazené záznamy.....	69
6.5	Export Rozpisu Rozpočtu	70
6.5.1	Popis položek okna.....	70
6.6	Funkce Export rozpisu rozpočtu	71
6.7	Sestavy ZED	72
6.7.1	Ovládání sestav	72
6.7.2	Sestavy – výstupy	73
6.7.3	Vybrané ukázky sestav	73
7	ROZHRANÍ RIS ZED	75
7.1	Rozhraní EIS	75
7.1.1	Vytvoření souboru.....	76
7.1.2	Výstup exportu.....	77
8	ČÍSELNÍKY RIS ZED.....	77
8.1	Kódy program RIS ZED přílohy a Kódy programů RIS ZED	78
8.1.1	Kódy programů RIS ZED.....	78
8.1.2	Kódy program RIS ZED přílohy	81
8.1.3	Agregační akce	81
8.1.4	Viditelné kombinace identifikace koruny.....	83
8.1.5	Kopírování kombinací IK.....	88
8.1.6	Přílohy	89
8.1.7	Přidat Logo	89
8.2	Rozpočtová opatření IISSP.....	91
8.2.1	Popis agendy Rozpočtové opatření IISSP	91
8.2.2	Tisk RO.....	92
8.2.3	Sestava agendy.....	93
8.2.4	Zobrazené záznamy.....	93
9	KARTY PO SPUŠTĚNÍ A UŽIVATELSKÁ ZÁLOŽKA	93
9.1	Karta Po spuštění	93
9.2	Karta Uživatelská záložka	94
9.2.1	Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění	94

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA RIS ZED

1 POŘIZOVÁNÍ DAT

Systém RIS ZED umožňuje pořizovat data několika způsoby:

- Manuálním pořízením dat v systému RIS ZED. Více informací obsahuje tato příručka.
- Pomocí portálu JDP (Jednotný dotační portál) - generováním akcí.
- Pomocí webového rozhraní pro externí informační systémy. Více informací o tomto rozhraní naleznete na stránkách Ministerstva financí ČR v sekci Zjednodušená evidence dotací – Technické informace:

<https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani/zjednodusena-evidence-dotaci>

2 INSTALACE KLIENTA

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

Spusťte stránku:

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

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

2.1 Možné komplikace

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

Důležité! Případné dotazy k instalaci a provozu adresujte přes Service DESK SPCSS na stránkách: <http://servicedesk.spcss.cz>, případně na e-mail: servicedesk@spcss.cz nebo telefonní číslo: (+420) 225 515 890.

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

2.2 Přihlášení k aplikaci

Poklepejte na ikonu RIS ZED.



Obrázek 1 - Ikona spuštění aplikace

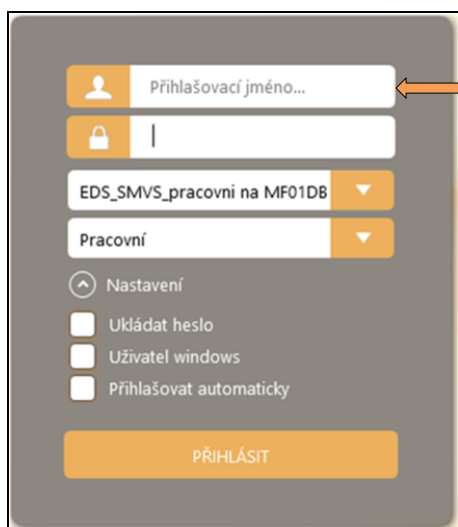
Vyčkejte, až systém načte hlavní okno aplikace.



Obrázek 2 – Úvodní okno aplikace

2.3 Způsob přihlášení k aplikaci

Po zobrazení přihlašovacího okna zadejte své přihlašovací jméno, které je nejčastěji ve formátu JmenoPrijmeni a číslo kapitoly (bez diakritiky a mezer – tedy např. „JanNovak327“)



Obrázek 3 - Přihlašovací obrazovka aplikace RIS ZED, přihlašovací jméno



Obrázek 4 – Přihlašovací obrazovka aplikace RIS ZED, heslo

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

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

2.3.1 Ukládat heslo

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

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

2.3.2 Uživatel Windows

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

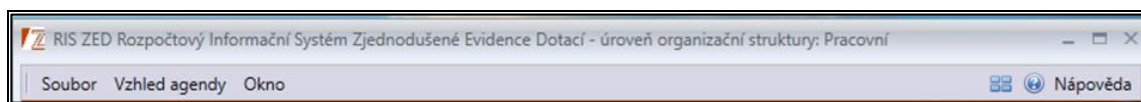
2.3.3 Přihlašovat automaticky

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

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

3 ZÁHLAVÍ APLIKACE

Před spuštěním agend jsou v záhlaví aplikace tyto nabídky: *Soubor*, *Vzhled agendy*, *Okno* a *Nápověda*. Po spuštění jakékoliv agendy se zobrazí i nabídka s názvem aktuální agendy. Každá nabídka v sobě skrývá řadu funkcí.

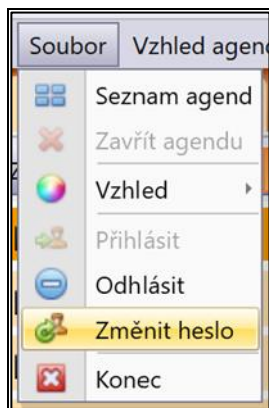


Obrázek 5 - Záhlaví aplikace

V pravém rohu řádku se nachází funkční tlačítko  pro skrytí celého záhlaví.

3.1 Nabídka Soubor

Po kliknutí myši na kartu Soubor se otevře následující nabídka funkcí:



Obrázek 6 - Nabídka funkcí na kartě

3.1.1 Zavřít agendu

Touto funkcí uzavřete aktuální otevřenou agendu.

3.1.2 Vzhled

Pomocí této funkce si můžete nastavit jiný vzhled aplikace. Implicitně je nastaven vzhled Silver.

3.1.3 Přihlásit

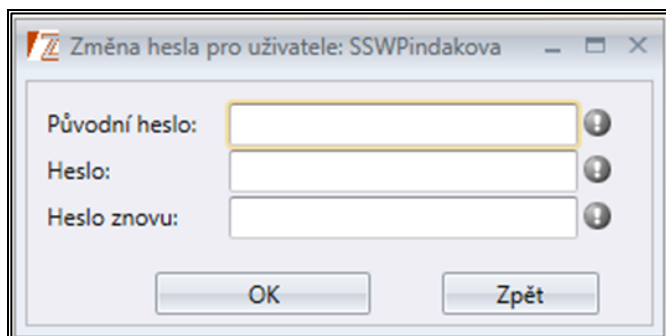
Tato funkce se zpřístupní pouze, pokud nejste do aplikace přihlášení pod svým uživatelským účtem. Funkce otevře přihlašovací okno.

3.1.4 Odhlásit

Tato funkce se zpřístupní jen tehdy, když jste do aplikace přihlášení. Funkce přihlášeného uživatele odhlásí, pokud má uživatel otevřené agendy, automaticky je zavře.

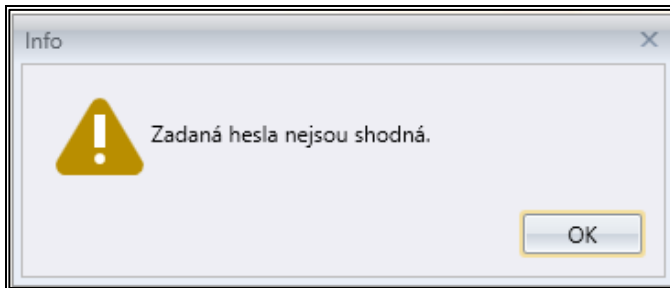
3.1.5 Změna hesla

Heslo do systému si můžete změnit pomocí funkce **Změnit heslo**. Po zadání původního hesla a nového hesla musí být nové heslo v řádku Heslo ještě znovu potvrzeno. Změnu hesla ukončíte tlačítkem **OK** nebo klávesou **<ENTER>**.



Obrázek 7 – Okno pro změnu hesla

V případě neshody hesel budete upozorněni chybovým hlášením. Po potvrzení chybového hlášení Vás systém vrátí zpět do formuláře pro zadání změny hesla.



Obrázek 8 - Avízo chybně zadaného hesla

Důležité! Dle platného zákona o Kybernetické bezpečnosti musí heslo obsahovat minimálně 8 znaků v kombinaci alespoň jedno velké písmeno a jedna číslice. Heslo nepřijímá znaky s diakritikou. V případě, pokud heslo nemá validní znaky uživatel bude upozorněn systémem. Každé heslo musí být unikátní a musí být každých 100 dní změněno. Každý uživatel bude upozorněn, že platnost hesla vyprší 14 dní před touto skutečností. Pokud se uživatel během těchto 14 dní nepřihlásí do aplikace, uživatel bude vyzván ke změně hesla. S případnými problémy s heslem se prosím obraťte na ministerstvo financí (kc.zed@mfc.cz).

3.1.6 Konec

Po stisknutí funkce **Konec** se aplikace uzavře.

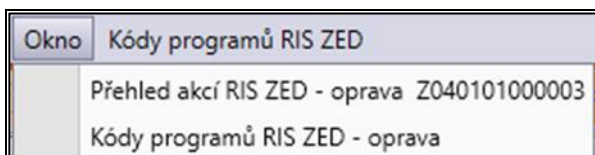
3.2 Nabídka Vzhled agendy

Tato funkce se automaticky uvolní až po otevření jakékoliv agendy. Nastavení vzhledu se vždy ukládá k aktuální agendě. Pro každou agendu je potom třeba nastavit si vzhled samostatně. Přesný popis je popsán v kapitole Nastavení agend pomocí pravého tlačítka

3.3 Nabídka Okna

Pokud je otevřeno více vstupních formulářů, funkce umožňuje mezi nimi přepínat.

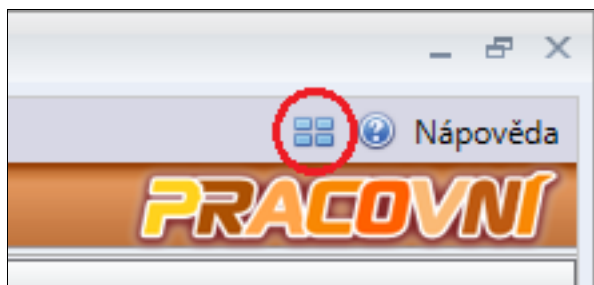
Příklad: Máme otevřenou opravu akce v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED a zároveň zadání nového Kódu programu v agendě KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED. Kliknutím myši na okno se automaticky předvolí nabídka otevřených formulářů a můžete libovolně přepínat. Viz obrázek níže.



Obrázek 9 – Okno výběr formuláře

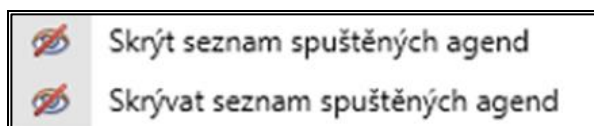
3.4 Zobrazení/skrytí otevřených agend

Seznam otevřených agend můžete jednoduše skrýt pomocí funkčního tlačítka v pravém rohu aplikace nad barevným nápisem úroveň databáze (rezortní, pracovní...).



Obrázek 10 - Záhloví aplikace – skrytí otevřených agend

Další možností, jak skrýt otevřené agendy, je přes stisknutí pravého tlačítka myši nad barevným pruhem označujícím úroveň databáze (barevný pruh – pracovní). Po stisknutí se zobrazí možnosti: **Skrýt seznam spuštěných agend** a **Skrývat seznam spuštěných agend**.



Obrázek 11 – Skrýt/skrývat spuštěné agendy

Skrýt seznam spuštěných agend pracuje jako přepínač, pro obnovení skrytých spuštěných agend je nutné zvolit stejnou funkci. Při zvolení funkce **Skrývat spuštěné agendy** stačí myši najet pod záhlaví aplikace na tlačítko se čtyřmi čtverečky a otevřené agendy se vždy zobrazí, po opuštění záhlaví se opět skryjí.

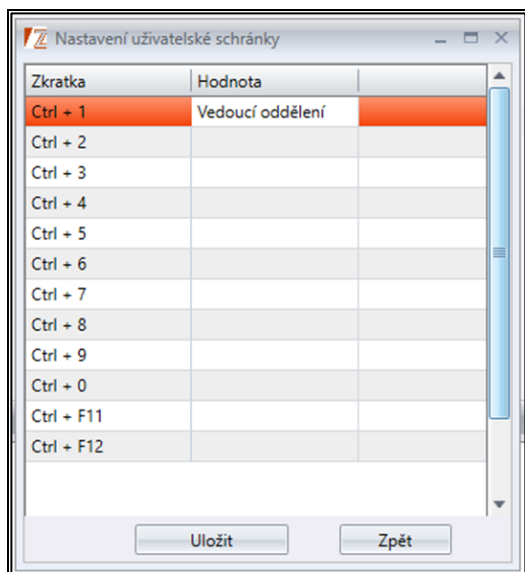
3.5 Nápověda

V pravém rohu v záhlaví aplikace se nachází pod tlačítkem **Nápověda** nabídka řady funkcí. Pro uživatele nejužitečnější je především Uživatelská schránka.

3.6 Uživatelská schránka

V případě, že používáte při vyplňování často nějakou hodnotu např. jméno svého vedoucího nebo jeho funkci, doporučujeme si jej nadefinovat v uživatelské schránce. K určité klávesové zkratce napište hodnotu, kterou požadujete, aby se vkládala do pole a po stisknutí kláves dojde ke vložení.

Důležité! Klávesová zkratka se skládá z CTRL + číslo. Zadání čísla je funkční pouze na klávesnici pod tlačítky s háčky a čárky – ne na numerické klávesnici.

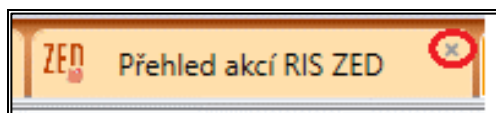


Obrázek 12 – Uživatelská schránka

4 NASTAVENÍ AGEND

4.1 Spuštění a nastavení agend

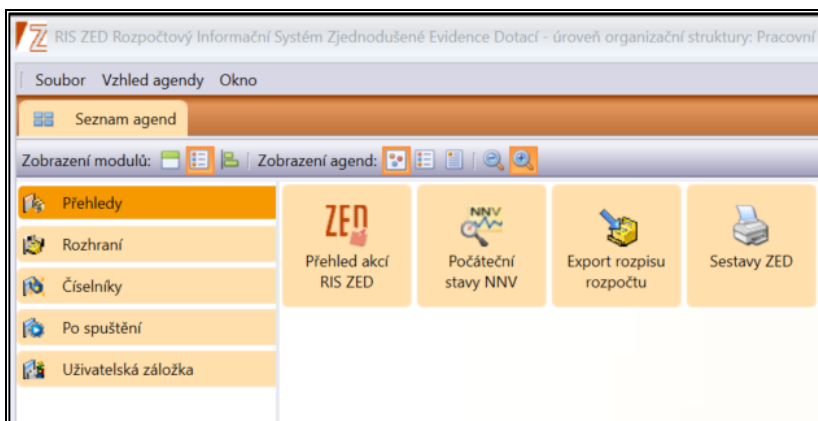
Po prvním přihlášení je implicitně nastavený vzhled aplikace se seznamem modulů a jejich příslušných agend, podle práv přihlášeného uživatele. Každý modul obsahuje položkovou strukturu, ve které jsou zobrazeny ikony jednotlivých agend. Vybranou agendu uživatel spustí poklepáním na příslušnou ikonu. Vzhled aplikace je možné si změnit, každá taková změna se uživateli uloží a po příštím přihlášení se aplikace chová podle nastavených změn. V případě úpravy jakékoliv agendy je nutné agendu ukončit pomocí křížku, jinak se nastavení v dané agendě uživateli neuloží.



Obrázek 13 – Uzavření agendy pomocí křížku

4.2 Okno agendy – seznam

Každý modul obsahuje seznam agend. Vzhled tohoto zobrazení lze libovolně měnit. Jako výchozí je nastaveno zobrazení modulu Seznam a zobrazení agend Ikony. Další možnosti nastavení vzhledu agend a modulů jsou popsány v následujících kapitolách.



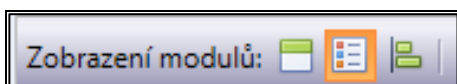
Obrázek 14 – Seznam agend

4.3 Zobrazení modulů

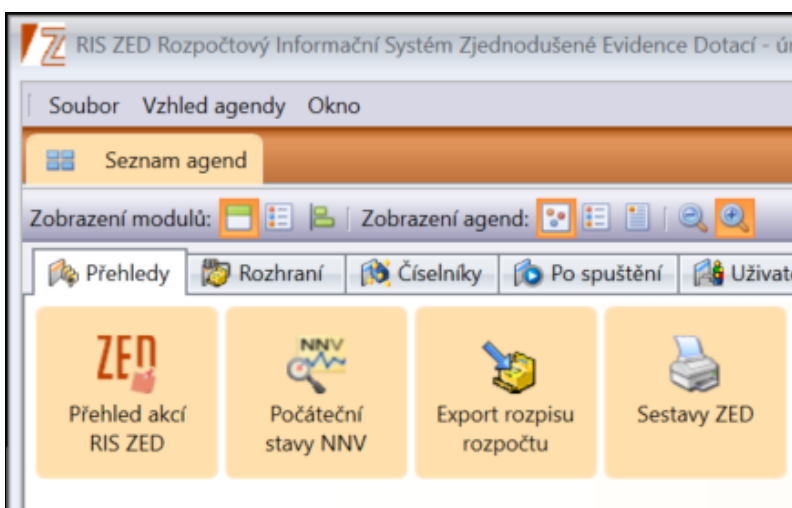
Stisknutím pravého tlačítka myši nad požadovanou agendou můžete upravovat nastavení seznamu modulů v aplikaci a to na:

- Záložky
- Seznam
- Strom

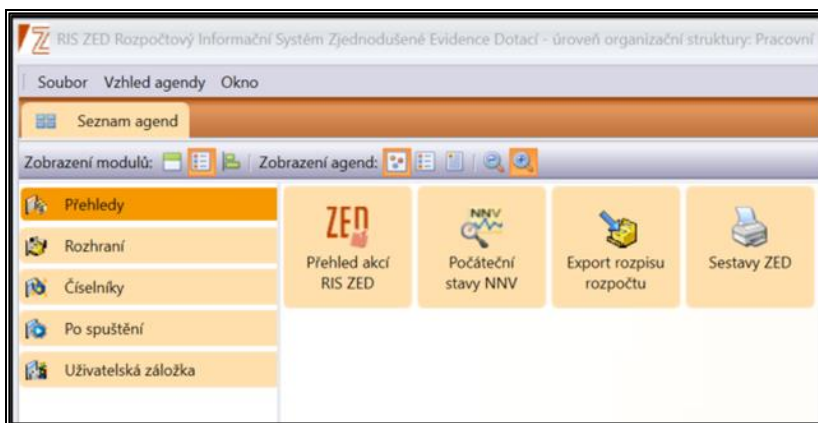
Ke každému zobrazení modulů si můžete libovolně navolit vzhled agend. Vizuální popis typů zobrazení modulů je vyobrazen níže.



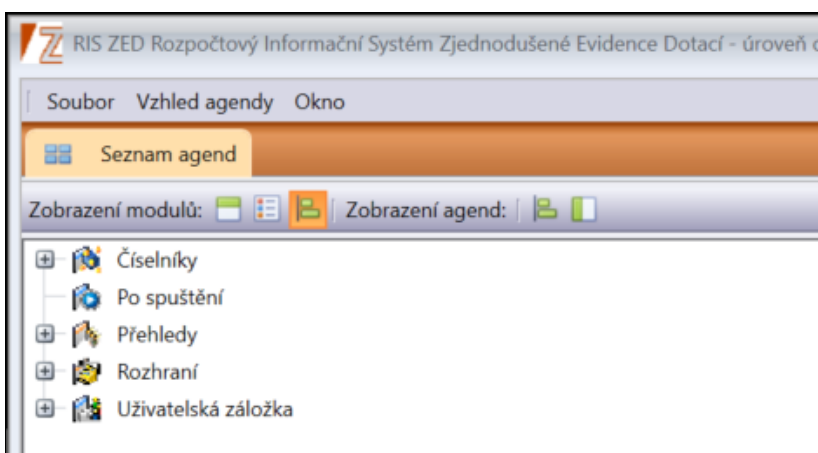
Obrázek 15 – Zobrazení modulů



Obrázek 16 – Zobrazení modulů – záložky



Obrázek 17 – Zobrazení modulů – seznam



Obrázek 18 – Zobrazení modulu – strom

4.4 Zobrazení seznamu agend

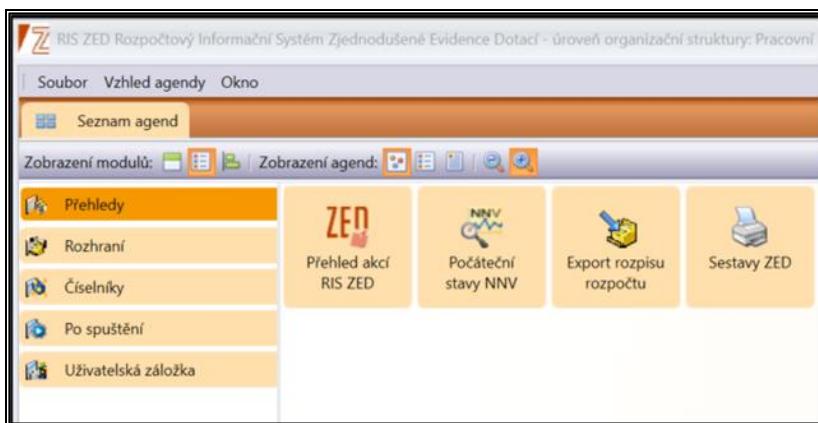
Také způsob zobrazení seznamu agend si můžete nastavit. Máte na výběr:

- Ikony
- Podrobnosti
- Seznam

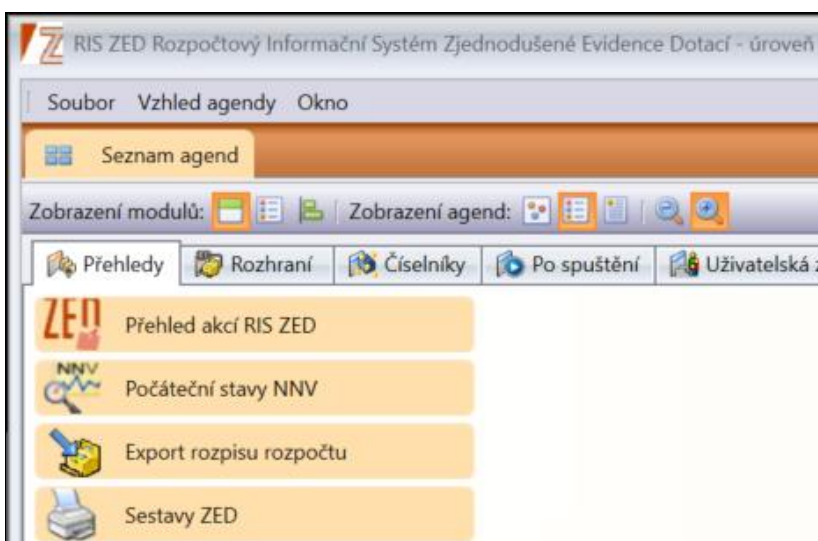
Pokud si vyberete Ikony, lze si zvolit Malé ikony nebo Velké ikony. Velké ikony jsou v aplikaci nastaveny jako implicitní. Malé ikony se zpravidla používají při větším počtu uživatelů přístupných agend.



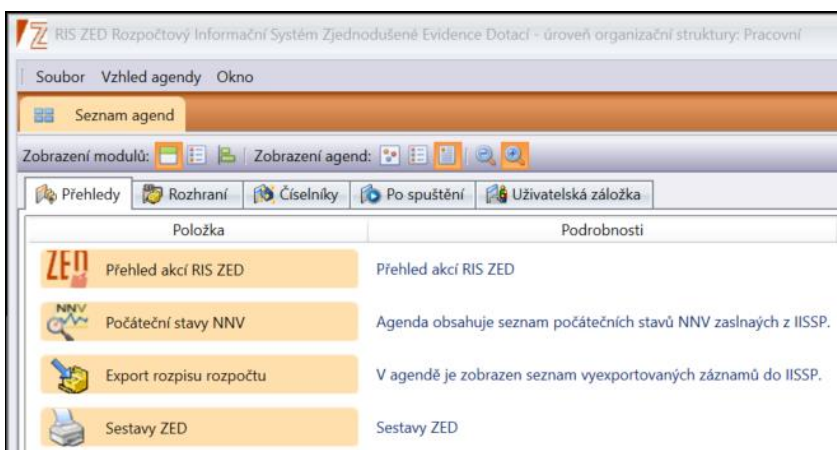
Obrázek 19 – Zobrazení agendy



Obrázek 20 – Zobrazení agendy ikony



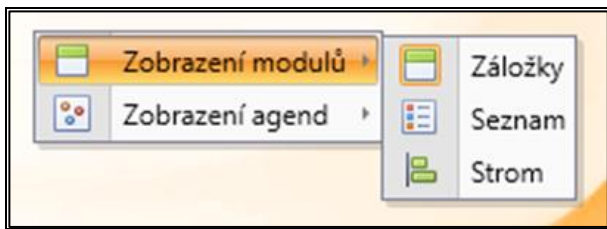
Obrázek 21 – Zobrazení agend seznam



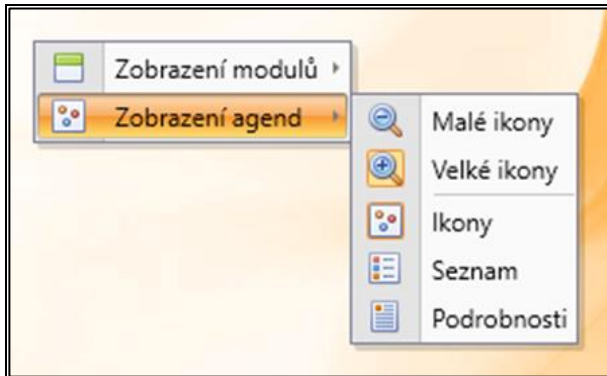
Obrázek 22 – Zobrazení agend podrobnosti

4.5 Nastavení agendy pravého tlačítka

Upravovat vzhled agendy je také možné přes pravé tlačítko myši. Pokud v okně aplikace stisknete pravé tlačítko myši, zobrazí se okno s výše uvedenými možnostmi.

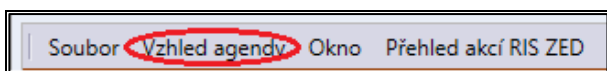


Obrázek 23 – Nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši



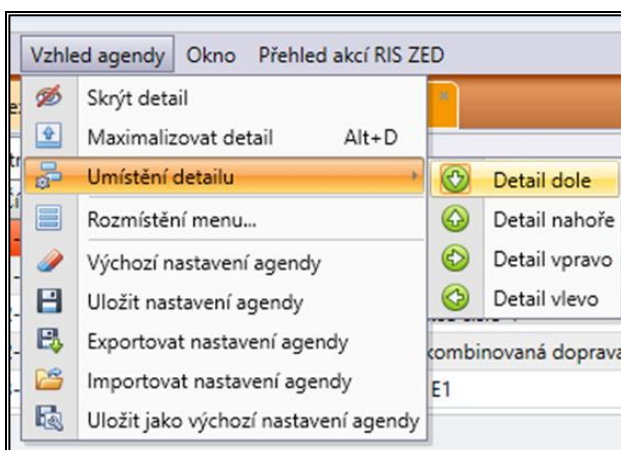
Obrázek 24 – Nastavení vzhledu pravým tlačítkem myši

4.6 Vzhled agendy



Obrázek 25 – Záhlaví aplikace – Vzhled agendy

Po otevření jakékoli agendy se automaticky uvolní následující nabídka funkcí v záhlaví aplikace po kliknutí myši na *Vzhled agendy*. Díky nim si můžete libovolně upravovat vzhled jednotlivých agend.



Obrázek 26 – Záhlaví aplikace – vzhled agendy

4.6.1 Skrýt detail, Zobrazit detail

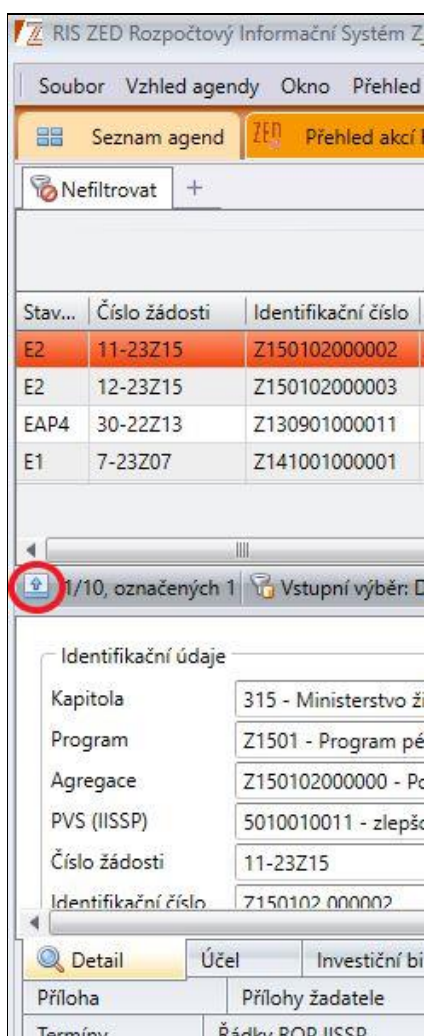
Každé okno agendy se implicitně zobrazuje jako seznam a detail aktuálního záznamu. Pokud nechcete, aby se detail zobrazoval, zvolte funkci **Skrýt detail**. Naopak, chcete-li obnovit zobrazení detailu, zvolte nabídku **Zobrazit detail**. Nabídka funkcí se mění podle způsobu zobrazení.

4.6.2 Maximalizace/Minimalizace detailu

V případě potřeby maximalizovat nebo minimalizovat detail pro lepší čtení v gridu zvolte funkci **Maximalizovat/Minimalizovat detail** v nabídce funkcí *Vzhled agendy* nebo pomocí tlačítka níže z obrázku (tlačítko lze nalézt v levé střední části obrazovky mezi gridem a detailem). Pokud chcete vrátit vzhled do původního stavu, stiskněte funkci nebo tlačítko s šipkou znovu.



Obrázek 27 – Maximalizovat/Minimalizovat detail



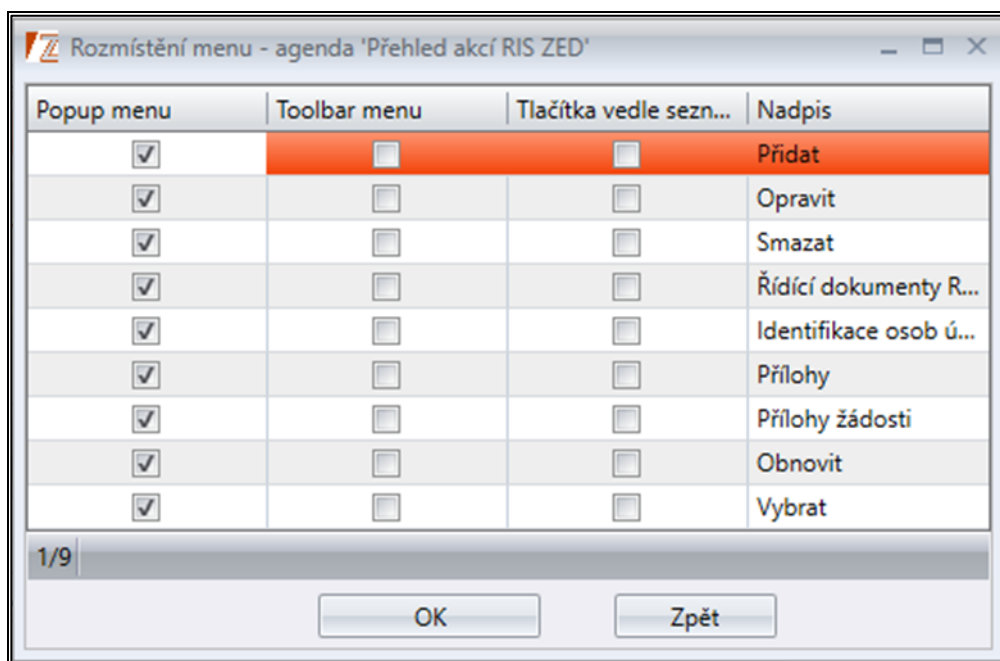
Obrázek 28 - Maximalizace/Minimalizace

4.6.3 Detail nahore, detail dole, detail vpravo, detail vlevo

Umístění detailu okna je standardně nastaveno do spodní části obrazovky. Detail můžete umístit podle potřeby na kteroukoli stranu aktivního okna od seznamu zvolením funkce ze základní nabídky. K navrácení do standardního stavu volte nabídku **Detail dole**. Funkce je přístupná, pokud se detail zobrazuje.

4.6.4 Rozmístění menu

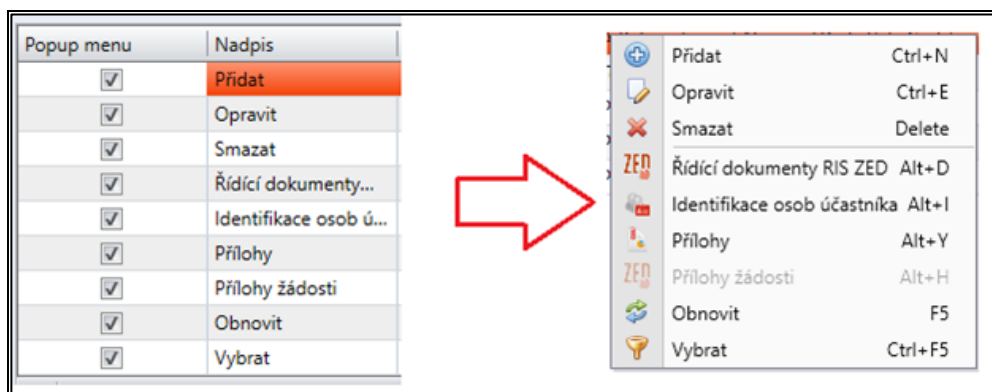
Ovládání aplikace je nyní nastaveno tak, že funkce jsou automaticky přístupné z hlavního menu a také z místní nabídky.



Obrázek 29 – Nastavení rozmístění menu

4.6.4.1 Místní nabídka (Pop-up menu)

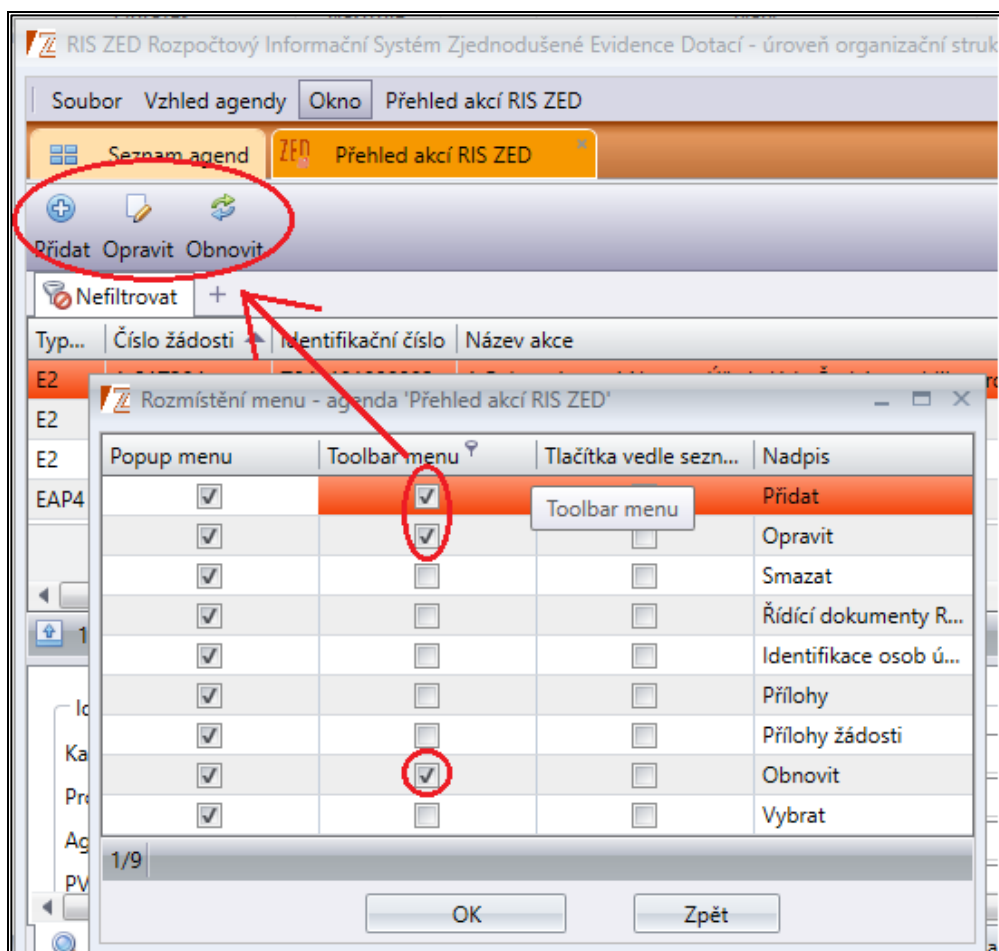
Pomocí zaškrtnutí políčka (checkboxu) ve sloupci *Pop-up menu* máte možnost libovolně si upravit nabídku funkcí, které se budou zobrazovat po stisknutí pravého tlačítka myši v otevřené agendě.



Obrázek 30 – Místní nabídka (Pop-up menu)

4.6.4.2 Nástrojová lišta (Toolbar menu)

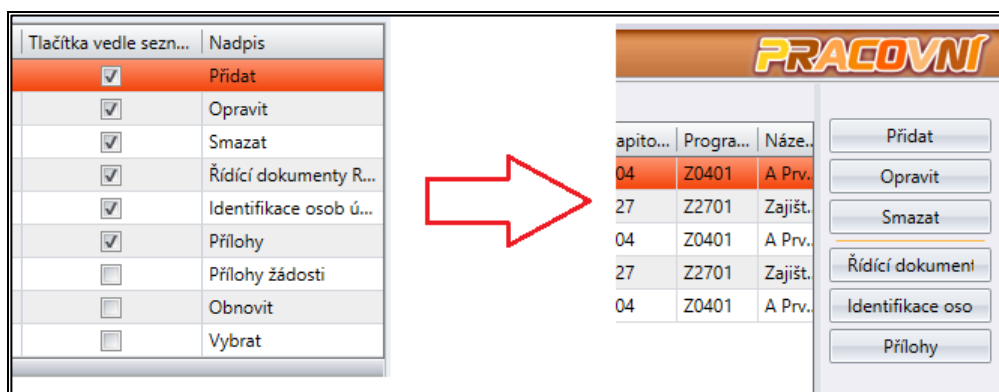
Pomocí označení ve sloupci máte možnost nastavit si například často používané funkce pod záhlavím aplikace formou ikon, u kterých můžete částečně upravovat jejich vzhled. Po stisknutí pravého tlačítka myši se Vám zobrazí místní nabídka, zda chcete zobrazit popis funkčních tlačítek dole, vpravo nebo úplně bez popisu.



Obrázek 31 – Zobrazení Nástrojová lišta (Toolbar menu)

4.6.4.3 Tlačítka vedle seznamu

Pokud využijete tento způsob nastavení menu, vybrané funkce se zobrazí v pravém rohu aplikace pod názvem databáze – vedle seznamové části okna agendy. Tento způsob zobrazení pro agendy s více sloupci nedoporučujeme, jelikož ubírají místo na obrazovce, může být využitelný například při správě méně rozsáhlých číselníků.



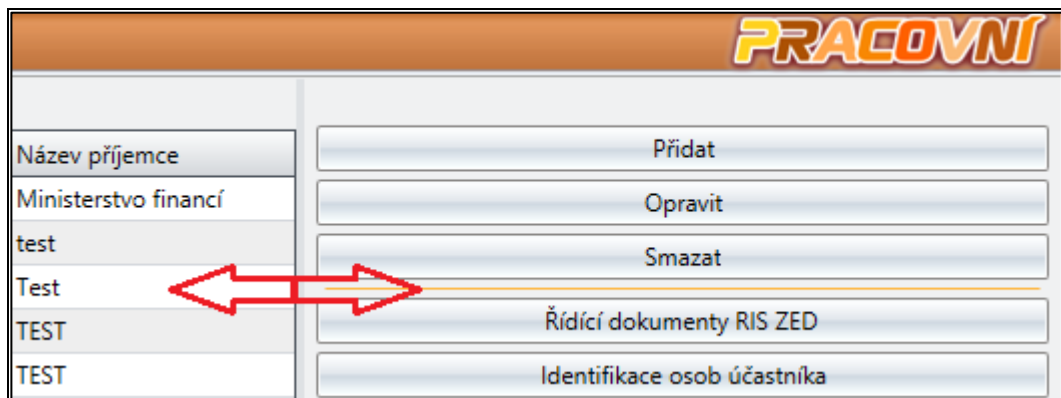
Obrázek 32 – Zobrazení tlačítka vedle seznamu

Zobrazování jednotlivých funkcí můžete i kombinovat. Například funkce **Přidat** (zaškrtnuto Pop-up menu) se bude nabízet po stisknutí pravého tlačítka myši. Funkce **Obnovit** bude zobrazena ikonou v nástrojové liště (zaškrtnuto Toolbar menu) a **Tisk** se zobrazí v podobě

tlačítka vedle seznamu otevřené agendy (zaškrtnuto **Tlačítko** vedle seznamu). Ostatní funkce se nemusejí vůbec zobrazovat, pokud nejsou označeny v nastavení funkce **Rozmístění menu**. Jsou však stále přístupné v hlavní nabídce okna.

4.6.5 Změna velikosti tlačítek

V případě, že se funkce v agendě zobrazují jako tlačítka vedle seznamu, jejich velikost se automaticky nastavuje podle šíře textu, ale dají se zvětšovat nebo zmenšovat roztahováním nebo stahováním seznamu.



Obrázek 33 – Změna velikosti tlačítek vedle seznamu

4.6.6 Výchozí nastavení agendy

Tato funkce vrátí vzhled agendy do výchozího nastavení.

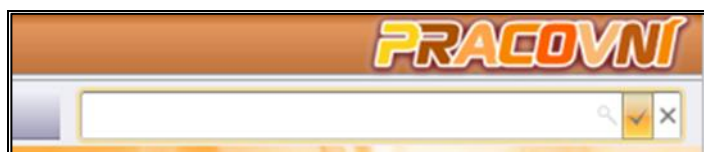
4.6.7 Uložení nastavení agendy

Tato funkce umožňuje uložení vlastního nastavení v agendách. Jinak dojde k uložení při korektním uzavření aplikace.

4.7 Rychlé hledání agend

Pod nadpisem zvolené databáze v pravém horním rohu obrazovky, pokud je vyvolaný Seznam agend, se nachází okno pro rychlé hledání požadovaných agend. Zapsáním hledaného řetězce se zobrazí pouze agendy (a moduly) obsahující zadanou hodnotu. Pokud zadáte např. hodnotu „Nový“, zobrazí se pouze agendy obsahující tento řetězec znaků. Tato funkce zpříjemní a urychlí práci především uživatelům, kteří mají přístup k většímu počtu agend. Kliknutím na ikonu zaškrtačáčka ✓ nebo (-) ovlivňujete, zda se má hledat jen v názvech agend nebo i v názvech modulů.

Při zobrazení ✓ hledá i v názvech modulů a při zobrazení – pouze názvy agend. Křížkem x se zadaná hodnota smaže.



Obrázek 34 – Rychlé hledání agend

4.8 Okna agend

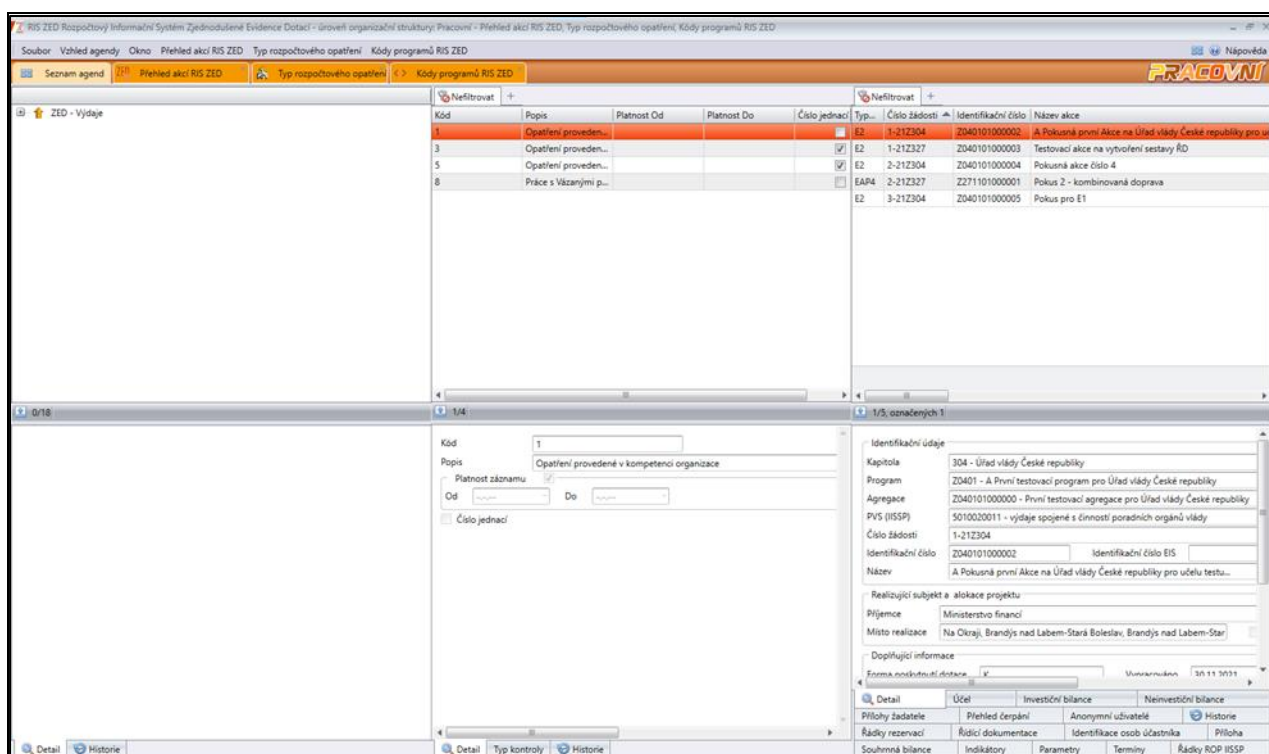
Celá aplikace má společnou úvodní obrazovku, která se otevře implicitně. V tomto okně máte možnost otevírat jednotlivé moduly a jejich příslušné agendy. Pro práci v každé agendě se otevírá samostatné okno poklepáním na její ikonu. Každá otevřená agenda se automaticky promítá do aplikačního panelu, který slouží k rychlému přepínání mezi otevřenými (spuštěnými) agendami. Určitou konkrétní agendu není možné otevřít více než jednou (v každém okamžiku může existovat maximálně jedna instance konkrétní agendy).

Hlavní nabídka a lišta nástrojů hlavního okna se dynamicky mění, podle toho, které pracovní okno je aktivní.

Otevřené agendy vidíte v rámci základního nastavení v horní části obrazovky (v závislosti na uživatelském nastavení však mohou být zobrazeny i v levé, pravé nebo spodní části), kde se agendy řadí ve stejném pořadí, jak jsou otevírány. Toto okno můžete také upravit, a to kliknutím na pravé tlačítko myši.

4.8.1 Otevření více agend najednou

Chcete-li zobrazit okna více agend najednou, označte v aplikačním panelu pomocí **CTRL** příslušné karty – v tomto případě se základní okna agend zobrazí vedle sebe.



Obrázek 35 – Okna více agend

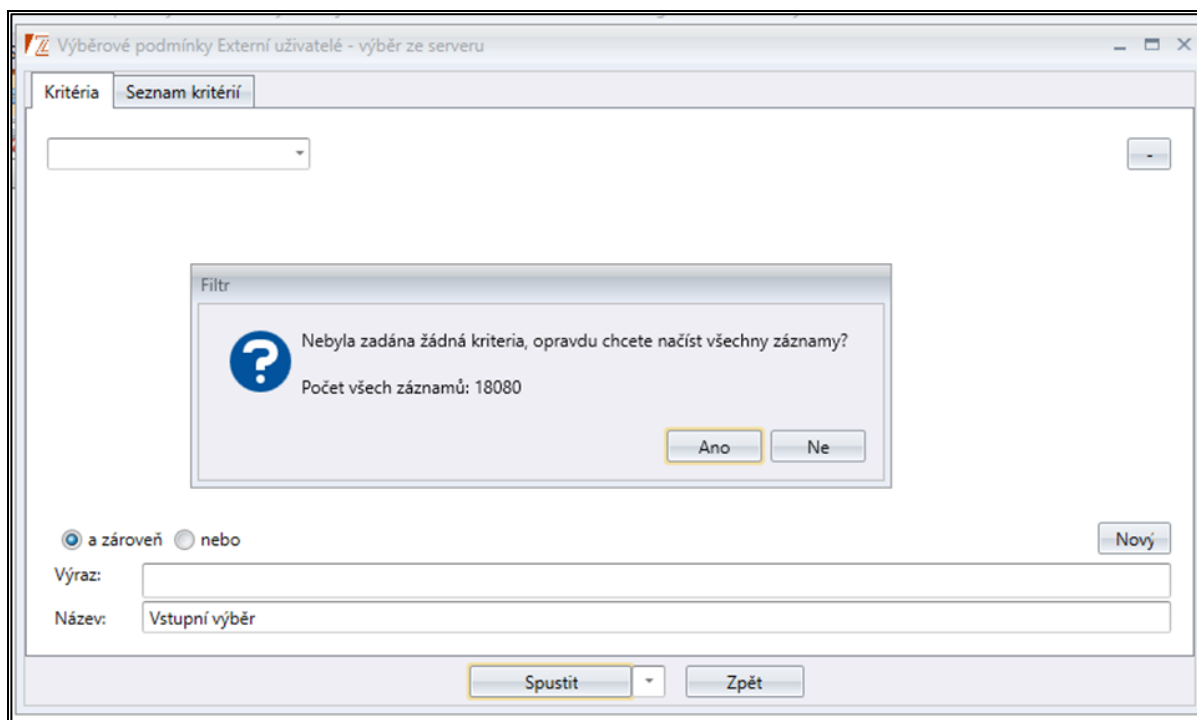
5 OKNO AGENDY – SEZNAM

Každé okno agendy obsahuje zásobník karet, jehož první karta (s názvem Nefiltrovat) obsahuje základní seznam agendy, který má vlastnosti obecného seznamu. Další karty

v zásobníku mohou být různými variantami základního seznamu agendy definované uživatelem (filtrované seznamy).

5.1 Seznam – načtení dat, výběrové podmínky

Po spuštění vybrané agendy se do seznamu automaticky načtou data. V případě, že by obsahoval více než 1000 řádků (závisí na konkrétním nastavení), nabídne systém okno pro zadání výběrových podmínek. Ne zadáte-li je a zvolíte **Spustit**, systém znovu upozorní na velké množství dat. Velké množství dat může práci v agendě výrazně zpomalit.



Obrázek 36 – Filtr u agendy s více než tisícem záznamů

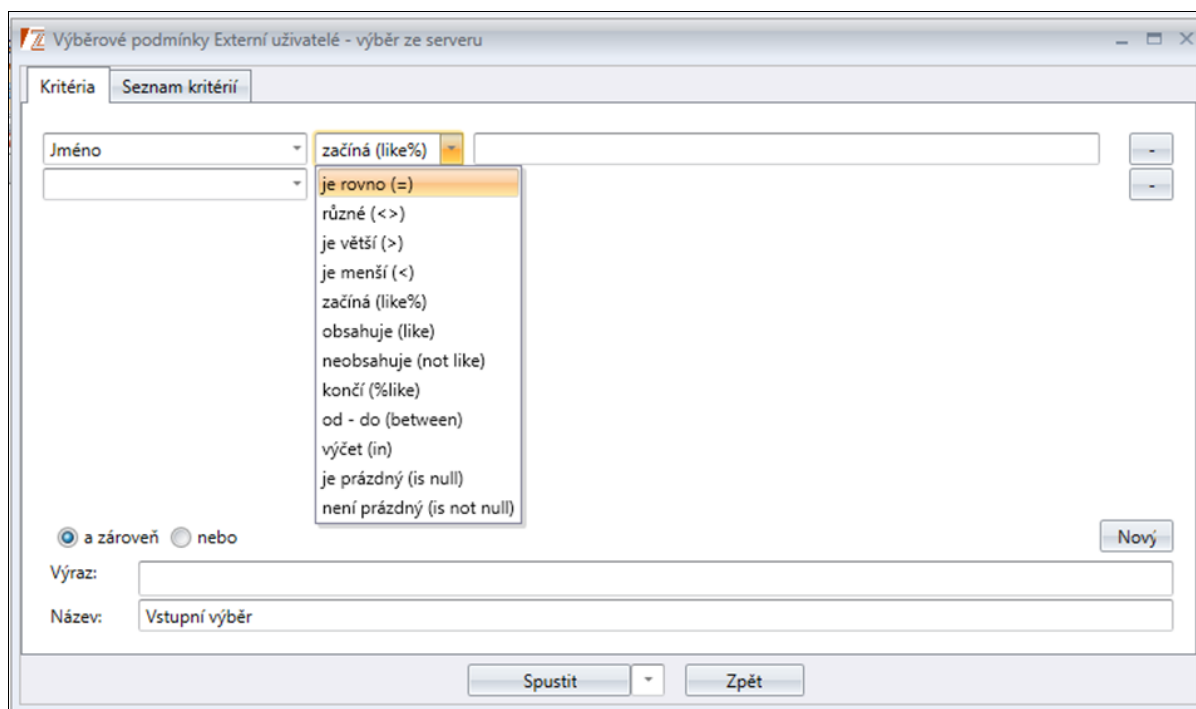
Pokud zvolíte možnost **NE**, aplikace odkáže zpět na výběrové podmínky, které si můžete libovolně vyplnit. Implicitně jsou nastavené nejčastější výběrové podmínky, ovšem uživatel si může přidat vlastní hodnotu.

5.1.1 Zadání výběrových podmínek

Okno pro zadání výběrových podmínek obsahuje následující záložky:

- Kritéria
- Seznam kritérií

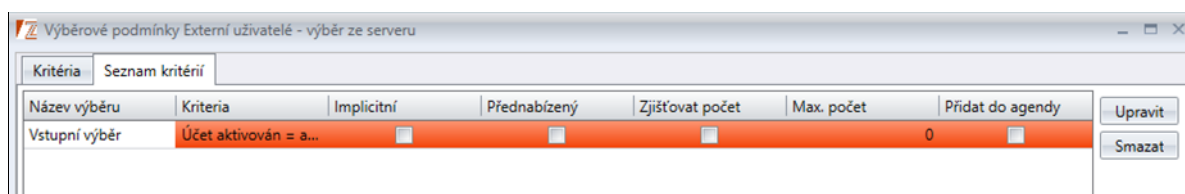
Záložka *Kritéria* začíná rozbalovacím číselníkem, který obsahuje všechny údaje (sloupce z gridu), které zvolená agenda obsahuje. Rozbalovací číselník s údaji je seřazen abecedně. Po vybrání položky se vedle rozbalovacího číselníku zobrazí rozbalovací seznam, který obsahuje relační operátory. Dále se zobrazí textové pole nebo další rozbalovací číselník (dle typu operátoru) pro doplnění požadovaných hodnot. Jednotlivé položky lze ve výběru opakovat. Na konci každého řádku výběru je tlačítko – (mínus). Klepnutím na uvedené tlačítko smažete položku.



Obrázek 37 – Relační operátory pro tvorbu výběru

Tlačítka ve spodní části okna můžete výběr **Uložit**, **Uložit a Spustit**, **Spustit (bez uložení)** nebo tvorbu výběru ukončit tlačítkem **Zpět**. Jestliže vyberete volbu **Uložit** nebo **Uložit a Spustit**, bude výběr uložen do záložky *Seznam kritérií*, kde je možné jej později dohledat, spustit, upravit, smazat, nastavit jako implicitní, nastavit jako přednostně nabízený nebo lze přidat do agendy.

Máme 2 zástupné znaky – podtržítka – je zástupný znak za jeden jakýkoliv znak a procento – je zástupný znak za všechno.



Obrázek 38 – Uložený výběr na záložce Seznam kritérií

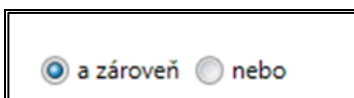
5.1.1.1 Zaškrťovací políčka (checkboxy) v záložce Seznam kritérií

- **Implicitní** – toto pole může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako automatický vstupní výběr dat při spuštění agendy. Když se spustí vybraná agenda, uživatel není dotázán na výběrové podmínky a do základního seznamu se načte definovaný výběr, který je označen jako Implicitní.
- **Přednabízený** – toto pole může být zaškrtnuto pouze u jediného výběru, jelikož slouží jako definovaný soupis vybraných vstupních údajů (sloupců z gridu) bez vyplněných položek – tzn., že při spuštění agendy, při přepnutí na záložku Kritéria, se zobrazí podmínky bez vyplněných údajů uloženého výběru, který je zaškrtnutý jako Přednabízený.
- **Zjišťovat počet** – při zaškrtnutí tohoto políčka (checkboxu) bude uživatel vždy dotázán, zda chce zobrazit počet záznamů (řádků) – pokud počet záznamů bude více než 1000, případně v závislosti na hodnotě v položce max. počet.

- *Max. počet* – toto editovatelné pole slouží k úpravě počtu záznamů, u kterých se má aplikace dotazovat, zda mají být zobrazovány (defaultní nastavení je 1000 záznamů – v seznamu se zobrazuje jako 0).
- *Přidat do agendy* – při výběru tohoto pole dojde k přidání nového filtru u dané agendy a uživatel při změně vstupního výběru nemusí vyvolávat funkci **Vybrat** a spouštět nový vstupní výběr, ale stačí kliknout na příslušný výběr z DB, který se bude nacházet v horní části okna vedle filtrů agendy.

5.1.1.2 Zjednodušený filtr výběrových podmínek

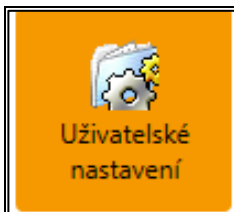
Ve výchozím nastavení výběrových podmínek je předvolen zjednodušený výraz, který vyhledává pomocí jednoduchých výběrových podmínek, které se dají spojovat vždy pouze s jedním z logických operátorů **nebo, a zároveň** (uvedeno výše).



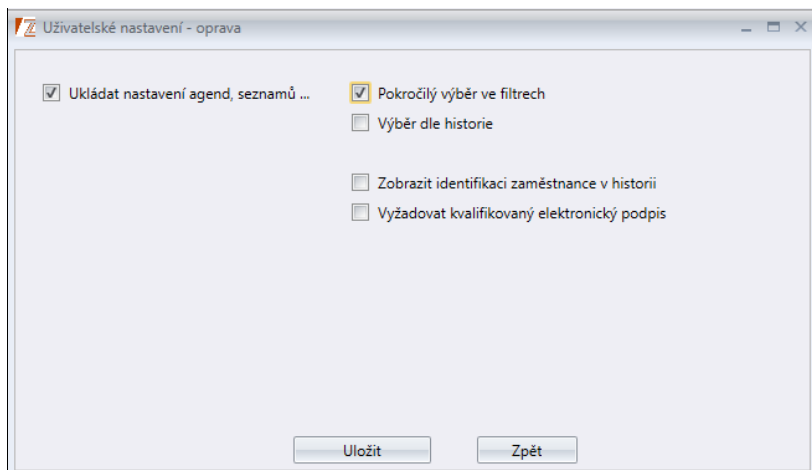
Obrázek 39 – Zjednodušené výběrové podmínky

5.1.1.3 Pokročilý filtr výběrových podmínek

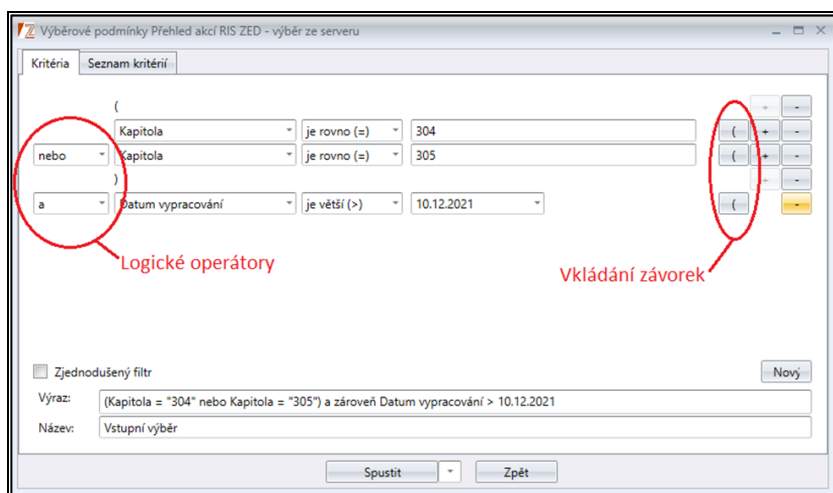
Při zadávání složitějších výběrových podmínek, kdy potřebujeme využít složitější kombinaci logických operátorů, lze zapnout funkci **Pokročilý výběr** v agendě UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ (Uživatelská záložka), kde se zaškrtně políčko (checkbox) *Pokročilý výběr ve filtrech*. Pokročilá výběrová kritéria se dají vytvořit zápisem logického výrazu pomocí názvů sloupců v rozbalovacím číselníku, logických a relačních operátorů a závorek. Závorky jsou umístěné v pravé části okna výběrových podmínek, logické a relační operátory nalezneme mezi položkami.



Obrázek 40 - Uživatelské nastavení



Obrázek 41 - Uživatelské nastavení formuláře



Obrázek 42 – Pokročilé výběrové podmínky

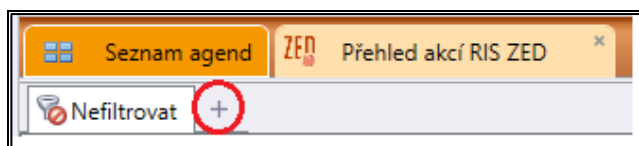
Při zadávání výběrových podmínek, pokud nepotřebujeme využít možnosti pokročilého výběru, lze v okně výběrových podmínek zaškrtnout políčko (checkbox) *Zjednodušený filtr*.

Důležité! Doporučujeme zadávat smysluplné názvy filtrů tak, aby bylo možné z názvu filtru rozpoznat, o jaký výběr dat se jedná, např. „Kapitola 301“.

5.1.2 Zadání filtru (filtr z výběru)

Chcete-li vytvořit detailnější vlastní kritéria na zúžení vybraných záznamů (omezit data z použitého vstupního výběru), klikněte na druhou záložku s ikonou trychtýře se znaménkem plus (vlevo nahoře), objeví se okno pro zadání kritérií filtru. Uživatel zadá podmínky, zapíše název filtru a klikne na tlačítko **Spustit**. Filtr se automaticky ukládá. V případě, že není zvolen název filtru, bude automaticky zobrazen název „Filtr“, „Filtr (1)“, „Filtr (2)“ atd. Vytvořené filtry jsou zobrazeny vlevo nahoře v podobě záložek, vedle záložky Nefiltrovat. Vlastní filtry můžete opravovat v nabídce **Oprava filtru** a rušit v nabídce **Smazat filtr**. Data vyhovující podmínkám filtru zobrazíte kliknutím na příslušnou záložku.

Je důležité si uvědomit, že filtr zužuje množinu dat, která byla načtena na základě výběru ze serveru (vstupní výběrové podmínky). Pokud server zašle na základě přísných výběrových kritérií malou nebo prázdnou množinu dat, nelze filtrem tuto množinu rozšířit a je nutné se vrátit na začátek k původním výběrovým podmínkám.



Obrázek 43 – Přidání filtru výběru

5.1.3 Zadání výběrových podmínek bez použití uložených výběrových kritérií a filtrů

Pokud již vytvořená výběrová kritéria a filtry zcela nevyhovují současným potřebám a potřebujete vybrat jinou množinu dat, přitom však nechcete zrušit uložená výběrová kritéria a filtry, postupujte následovně:

Pomocí pravého tlačítka myši zobrazte v seznamu místní nabídku a zvolte funkci **Vybrat**. Systém nabídne okno pro zadání výběrových podmínek, kde zadáte požadovaná výběrová kritéria. Na multifunkčním tlačítku vyberete funkci **Spustit**. Server odešle data odpovídající výběru, aniž by si výběr uložil pro pozdější použití.

Důležité! Ve výběrových kritériích jsou pro spojení podmínek tyto operátory: a zároveň (logický součin), a nebo (logický součet). V následující tabulce je uvedený příklad platných výsledků pro logický součet a součin pro jméno Jana a příjmení Nováková.

VÝSLEDEK VÝBĚRU:		Logický Součet	Logický součin
Jméno	Příjmení	Podmínka: Jméno = Jana NEBO Příjmení = Nováková	Podmínka: Jméno = Jana A ZÁROVEŇ Příjmení = Nováková
Jana	Nováková	Platí	Platí
Dana	Nováková	Platí	Neplatí
Jana	Horáková	Platí	Neplatí
Dana	Horáková	Neplatí	Neplatí

Tabulka 1 – Příklad logického součinu a součtu

5.2 Obecné vlastnosti seznamu

5.2.1 Zobrazení seznamu

Pro zobrazení všech seznamů v systému RIS ZED se používá okno se zobrazením typu mřížka (grid). Pro lepší orientaci v seznamu, mají dva sousední řádky seznamu odlišnou barvu pozadí. Tyto barvy jsou shodné pro všechny seznamy v systému RIS ZED. Označíte-li jeden nebo více řádků, jejich pozadí bude mít odlišnou barvu od pozadí ostatních řádků seznamu.

Typ...	Číslo žádosti ▲	Identifikační číslo	Název akce
E2	1-21Z304	Z040101000002	A Pokusná první Akce na Úřad vlády České republiky pro účelu
E2	1-21Z327	Z040101000003	Testovací akce na vytvoření sestavy ŘD
E2	2-21Z304	Z040101000004	Pokusná akce číslo 4
EAP4	2-21Z327	Z271101000001	Pokus 2 - kombinovaná doprava
E2	3-21Z304	Z040101000005	Pokus pro E1

Obrázek 44 – Zobrazení seznamu

5.3 Dvojklik na záznam v agendě

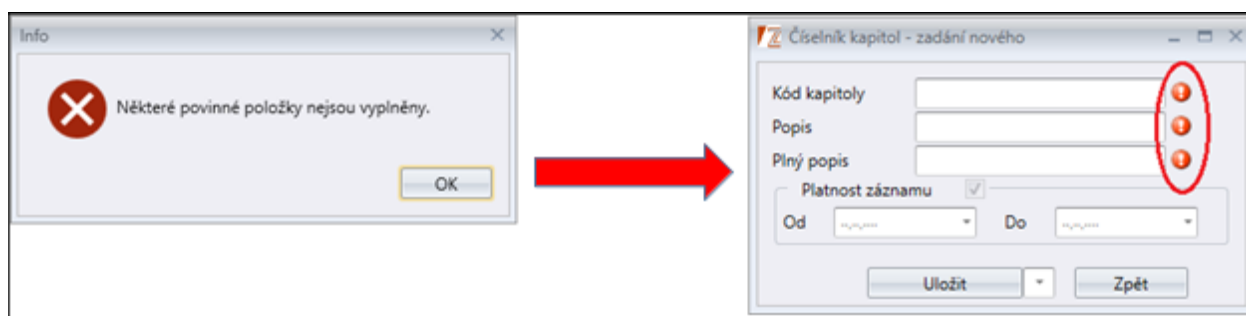
Dvojitým poklepnutím myši na řádek v zobrazeném seznamu zpravidla automaticky otevře nové okno pro opravu záznamu – pokud má uživatel na tuto funkci právo, nebo pokud je záznam ve stavu vhodném ke zpracování.

5.3.1 Oprava a vkládání záznamů

Oprava nebo vkládání nových záznamů základního seznamu se provádí pomocí samostatných formulářových oken. Tato okna otevřete pomocí příkazů v místní nabídce základního seznamu, případně stisknutím příslušného tlačítka nebo ikony (dle nastavení Rozmístění menu), nebo dvojitým poklepáním na záznam v základním seznamu.

Obrázek 45 – Oprava a vkládání záznamů

Povinné položky ve formulářích jsou označené vykřičníkem v šedém poli, pokud nejsou vyplněné, při uložení zčervenají a systém zobrazí hlášku.



Obrázek 46 – Varovná hláška nevyplněné položky

5.4 Rozbalovací číselníky

Ve formulářích jsou u některých položek rozbalovací číselníky – jsou to položky, ve kterých se formulář odkazuje na jiný číselník nebo agendu a po rozbalení položky jsou data z těchto agend přístupná k výběru (v některých případech také k editaci).

Seznam položek se objeví až na vyžádání (kliknutím myši na tlačítko rozbalovacího číselníku – trojúhelníková šipka směřující dolů, zobrazená za položkou). Velikost seznamu je přizpůsobena počtu sloupců, které v rozbalovacím číselníku figurují.

PSČ	Obec	Dor
79862	Rozstání	Roz
79861	Rozstání	Dra

Obrázek 47 – Popis rozbalovacího seznamu

5.4.1.1 Práce s rozbalovacími číselníky

Práce s rozbalovacími číselníky je podobná jako práce se sloupci. V číselníku lze vyhledávat ve sloupci kliknutím na hlavičku příslušného sloupce a psaním na klávesnici. V levé části číselníku se zobrazí textové pole s napsaným textem.

Jednotlivé sloupce lze zobrazit vzestupně nebo sestupně kliknutím na hlavičku sloupce. Číselník lze rozšířit kliknutím a popotažením za pravý dolní roh číselníku, kde se nachází skupina teček.

Pomocí ikony křížku v dolní části číselníku lze zavřít číselník, stejného výsledku lze dosáhnout kliknutím mimo číselník.

Pomocí ikony zelené šipky v dolní části číselníku lze obnovit data v číselníku.

Pomocí ikony filtru v dolní části číselníku lze nastavit filtr, stejná ikona filtru s křížkem zruší filtr.

Pomocí ikony mřížky v dolní části číselníku lze zobrazit/schovat sloupce.

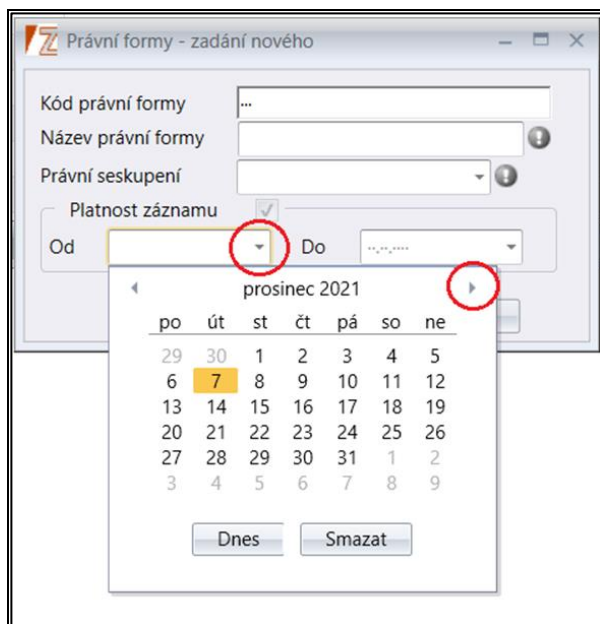
PSČ	Obec	Doručovací pošta
10000	Praha	Praha 10
10100	Praha	Praha 101
10200	Praha	Praha 102
10300	Praha	Praha 113
10400	Praha	Praha 114
10600	Praha	Praha 106
10700	Praha	Praha 112
10800	Praha	Praha 108

1/7891

Obrázek 48 - PSČ

5.4.2 Datumová položka

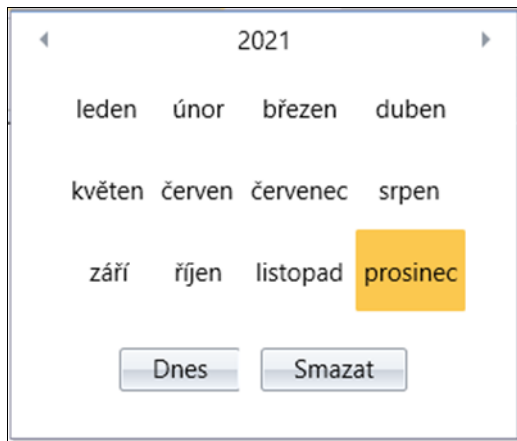
Vkládat datum do polí k tomu určených můžete přímým vepsáním do položky nebo výběrem z rozbalovacího číselníku. Rozbalovací číselník u pole typu *Datum* se načte jako kalendář s označeným aktuálním datem. Výběr provedte kliknutím na zvolený den a mezi měsíci se pohybujte pomocí šipkových tlačítek. Dále se můžete pohybovat šipkami nahoru, dolů a do stran, a tím navolit požadované datum ručně.



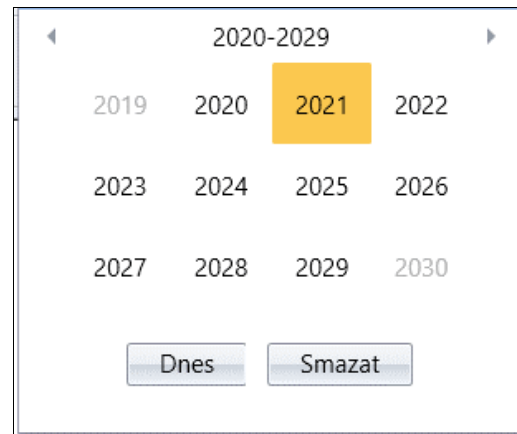
Obrázek 49 – Datumová položka

5.4.2.1 Práce s inteligentním kalendářem

V případě potřeby vložit datum obsahující např. leden 2022, stačí kliknout na rok (pro ukázkou na leden 2015) a zobrazí se Vám výběr seřazený dle měsíců. Klikněte na rok znovu a zobrazí se výběr dle roků, následně i dle desetiletí. Tímto způsobem můžete pracovat s kalendářem a zadávat jednoduše různá data. Po vyhledání požadovaného roku na něj klikněte a kalendář začne zužovat výběr – tedy k roku, měsíci, a nakonec ke konkrétnímu dni.



Obrázek 50 – První kliknutí na rok – zobrazení dle měsíců



Obrázek 51 – Druhé kliknutí na rok – zobrazení dle let



Obrázek 52 – Třetí kliknutí na rok – zobrazení dle desetiletí

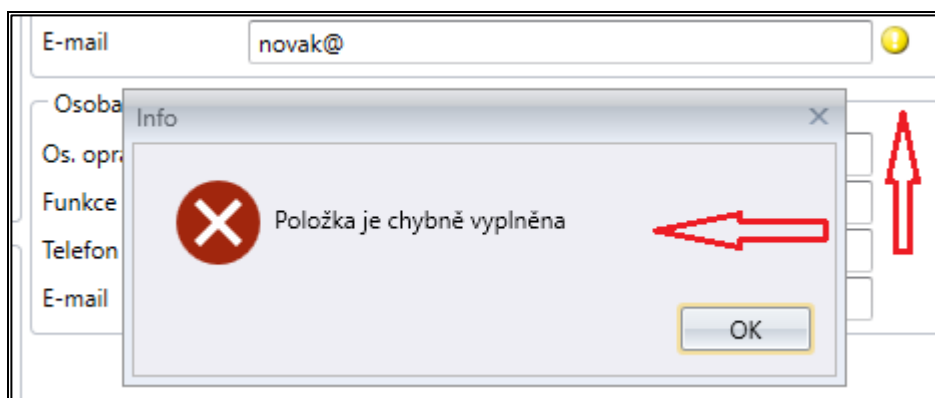
5.4.3 Editovatelné pole s definovanou maskou

Pole editovatelné s definovanou maskou se vyznačuje tím, že je v poli předem daný počet znaků či formát vyplnění pole. Na obrázku níže je nadefinované, že je možné vyplnit pouze tři znaky.

Obrázek 53 – Editovatelné pole s maskou

Obrázek 54 – Editovatelné pole e-mail

Pokud toto pole vyplníte chybně – upozorní Vás varovná hláška na opravu tohoto pole a chybně vyplněná položka se označí žlutým vykřičníkem. Zadaný záznam je možné uložit až po opravě na správnou hodnotu.



Obrázek 55 – Varovná hláška – špatně vyplněné pole

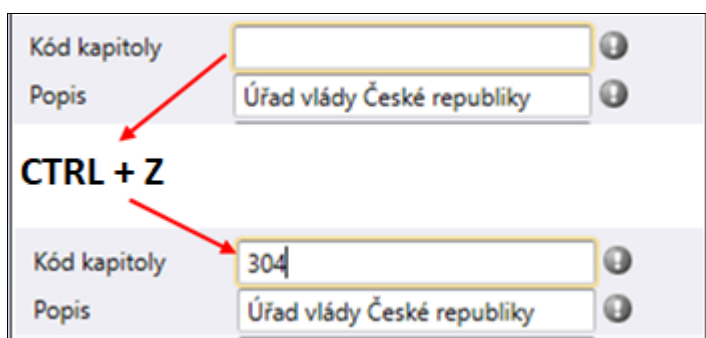
5.5 Práce se seznamem

V případě kliknutí myši na jeden z řádků, se řádek zbarví do oranžova. Pro označení více řádků najednou je potřeba stisknout klávesu „**SHIFT**“ + šipku (nahoru nebo dolů) v seznamu až k požadovanému počtu označených řádků. Další možností, jak označit více řádků najednou, je stisknout klávesu „**SHIFT**“ a kliknout myší do seznamu. V případě potřeby označit nesouvislé řádky, je nutné stisknout klávesu „**CTRL**“ a kliknout na požadované řádky, jež mají být označeny.

Typ projektu	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název akce	Místo realizace	IČO
E2	1-21Z304	Z040101000002	A Pokusná první Akce na Úřad vlády České republiky pro účelu testu...	Na Okraji, Br...	000069
EAP4	2-21Z327	Z271101000001	Pokus 2 - kombinovaná doprava	nábřeží Ludví...	613794
E2	3-21Z304	Z040101000005	Pokus pro E1	Na okraji, Br...	70885
EAP4	3-21Z327	Z271101000002	Pokus pro školení na MF	Na okraji, Br...	002400
E2	2-21Z304	Z040101000004	Pokusná akce číslo 4	Na okraji, Br...	708887
EAP4	1-21Z327	Z040101000003	Testovací akce na vytvoření sestavy ŘD	Petrov nad...	000069

Obrázek 56 – Označené řádky v seznamu

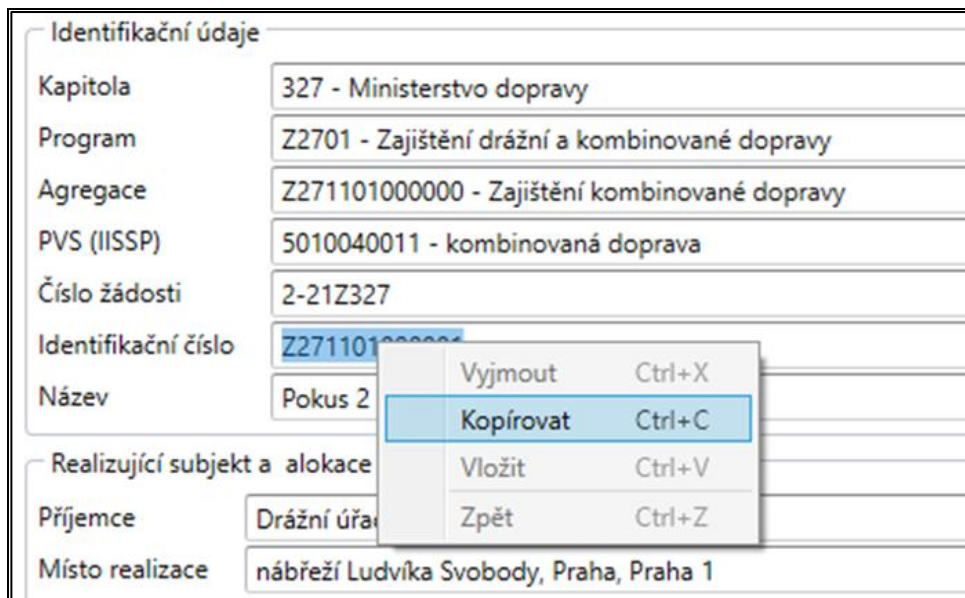
V případě, že uživatel nechtěně smaže nějakou hodnotu, pomocí klávesové zkratky **CTRL+Z** vrátí celou akci zpět.



Obrázek 57 – Funkce Ctrl + Z

5.6 Kopírování z detailu/gridu

V celé aplikaci RIS ZED je zapracována funkce **Kopírování**. Stačí označit vybraný záznam a pomocí klávesové zkratky **CTRL+C** toto číslo vykopírovat. Nebo pomocí pravého tlačítka myši a funkcí **Kopírovat**.

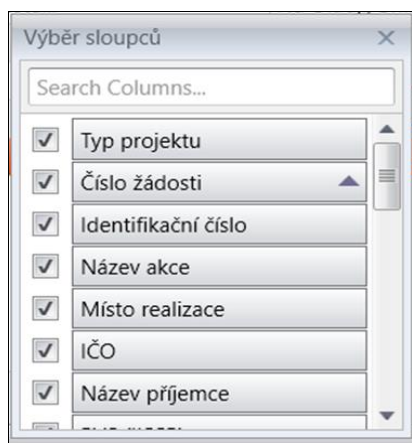


Obrázek 58 – Kopírování z detailu

Kopírovat je možné také z gridu, ale pouze pomocí klávesové zkratky **CTRL+C** a **CTRL+V**. V případě, že budete kopírovat např. z agendy **PŘEHLED AKCÍ RIS ZED**, doporučujeme tuto kopii vložit spíše do MS Excel – data budou lépe čitelná než v MS Word. V aplikaci je možné vybrat celý obsah pomocí tlačítka **CTRL+A**.

5.7 Zobrazit výběr sloupců

Tato funkce slouží pro zobrazení tzv. skrytých sloupců. Počet sloupců v seznamu můžete libovolně omezovat, a to pomocí funkce **Zobrazit výběr sloupců**. Ukažte myši na sloupec, který chcete skrýt. Stiskněte pravé tlačítko myši a z místní nabídky aktivujte funkci **Zobrazit výběr sloupců**. Zobrazí se Vám tzv. kontejner, kde jsou umístěny všechny sloupce v dané agendě. U každého názvu sloupce je checkbox. Pokud je tento checkbox vyplněný, sloupec je v agendě viditelný, pokud checkbox odkliknete, daný sloupec nebude v agendě viditelný. Sloupce lze také schovat v gridu popotáhnutím hlavičky názvu sloupce nahoru nebo dolů a následným puštěním při zobrazení červeného křížku v hlavičce sloupce.



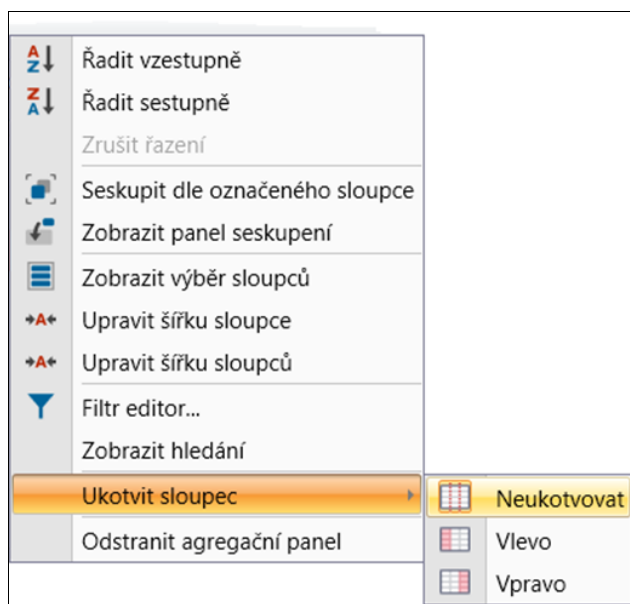
Obrázek 59 – Skryté sloupce

5.8 Úprava šířky sloupců

Tato funkce umožňuje upravit šířky sloupce na optimální šířku – tedy dle velikosti textu ve sloupci.

5.9 Ukotvení sloupců

Tato funkce umožňuje ukotvit požadovaný počet sloupců pro lepší orientaci v agendách. Nad požadovaným sloupcem stisknete pravé tlačítko a zvolíte funkci **Ukotvit sloupec**. V nabídce se Vám zobrazí volby, zda chcete ukotvit vpravo, vlevo nebo možnost neukotvovat. Odstranit sloupce z ukotvení je možné provést právě přes funkci **Neukotvovat**. Obecně doporučujeme pro lepší práci se systémem ukotvit sloupce v bilanci akce a sloupce v bilanci v detailu agendy.



Obrázek 60 – Ukotvení sloupců

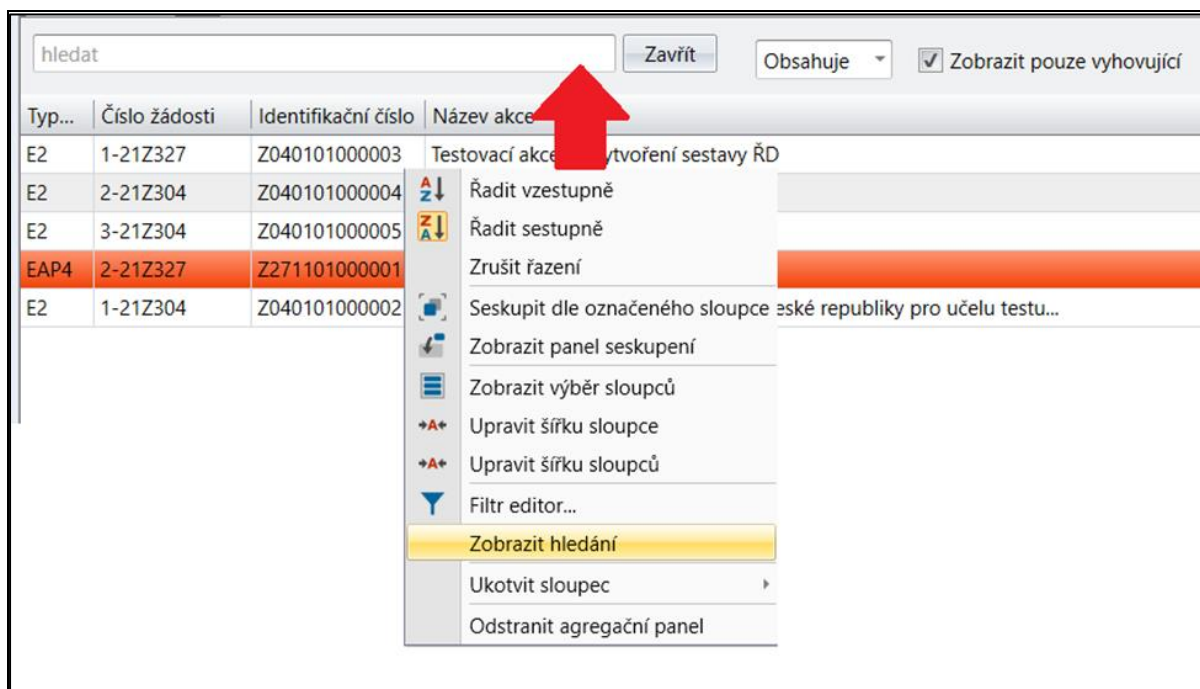
Kód ř...	Popis	Druho...	Odvětv...	IISSP Z...	IISSP...	Účel...	Typ v...	Do 2020	2020	Počáteční stav	St
7279	Jiné in...							0,00	0,00	0,00	
727s	Ostatn...							0,00	0,00	0,00	
74ps	SOUH...							0,00	0,00	0,00	
7570	VDS -...	5901	640900	1100000			VSR	0,00	0,00	0,00	
7579	VDS -...	5909	640900	1100000			VSR	0,00	0,00	0,00	
757s	Výdaje...							0,00	0,00	0,00	
7759	Jiné ci...							0,00	0,00	0,00	
775s	Jiné zd...							0,00	0,00	0,00	
79zs	SOUH...							0,00	0,00	0,00	

Obrázek 61 - Ukázka ukotvených sloupců

5.10 Hledání v seznamu

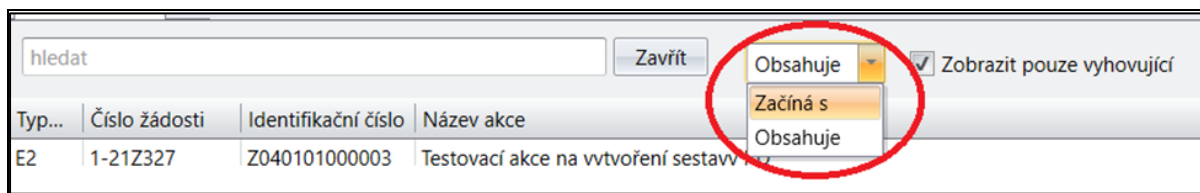
Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši v nadpisu sloupce a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušší způsob je kliknout do řádku ve sloupci (kde požadujeme hledání) a začít psát hledaný výraz. Automaticky se otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu.

Příklad: klikněte do názvu sloupce (v našem případě Název akce), ve kterém chcete vyhledat požadovaný výraz a přes pravé tlačítko myši zvolte funkci **Zobrazit hledání**. Nad sloupci v seznamu se následně zobrazí okno pro hledání.



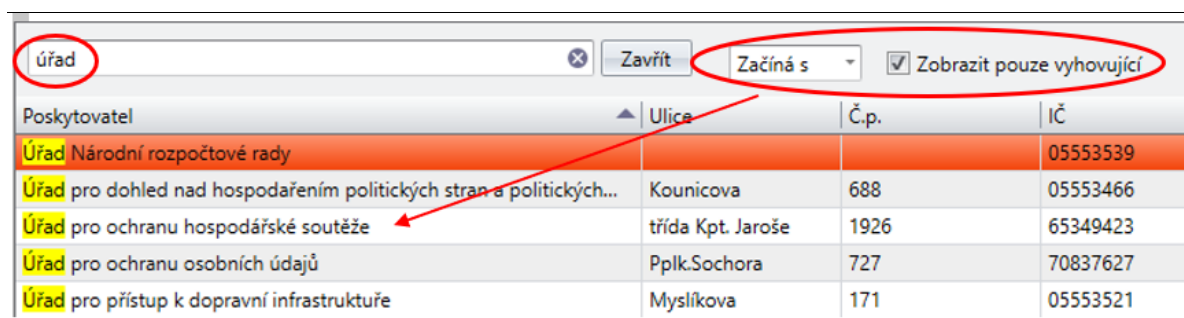
Obrázek 62 – Okno pro hledání

Do políčka s textem hledat napište požadovaný výraz. Pro lepší a rychlejší hledání máte možnost zvolit způsob vyhledání výrazu, a to pomocí operátorů *Obsahuje* nebo *Začíná s*.



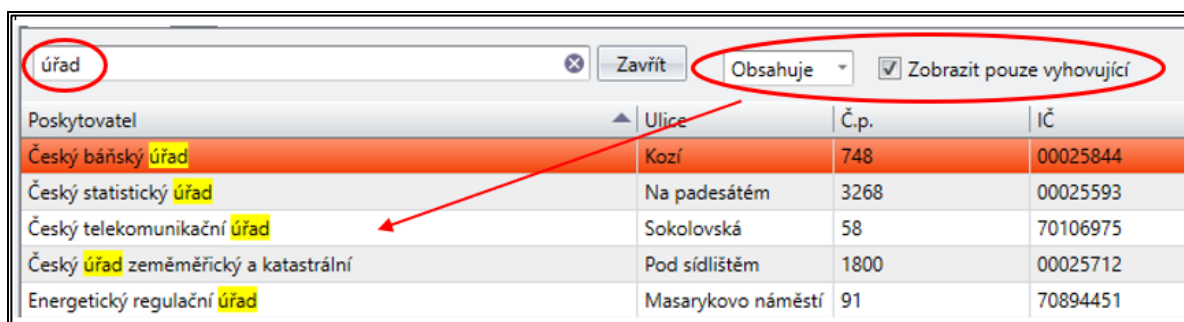
Obrázek 63 – Okno pro rychlé hledání – možnost vyhledávání

V případě, že zvolíte možnost: Začíná s, vyhledají se všechny řádky v seznamu, které začínají tímto výrazem. Příklad je uveden na obrázku níže. Vyhledané výrazy se označí žlutou barvou.



Obrázek 64 – Zobrazit hledání – Začíná s

Pokud zvolíte možnost: Obsahuje, vyhledají se všechny řádky v seznamu, které obsahují tento výraz. Pro lepší viditelnost je označí žlutou barvou.

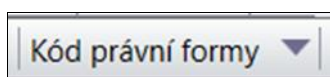


Obrázek 65 – Zobrazit hledání – Obsahuje

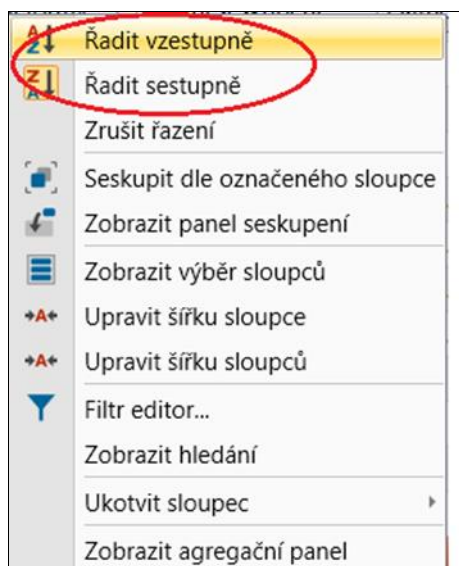
Další možnost je zvolit, zda chcete zobrazovat pouze řádky s vyhledanými výrazy. V tom případě zaškrtněte možnost Zobrazit pouze vyhovující. Pokud chcete všechny záznamy ve sloupci, včetně těch hledaných, nechte toto políčko neoznačené.

5.10.1 Třídění seznamu

Pro prvotní třídění v seznamu slouží hlavičky jednotlivých sloupců. Klepněte myší na hlavičku konkrétního sloupce a ten se setřídí vzestupně. Každé další klepnutí na hlavičku sloupce znamená setřídění opačným způsobem. Tímto způsobem je seznam setříděn vždy jen podle jednoho sloupce. V rámci jednoho setříděného sloupce lze třídit i podle dalších sloupců pomocí klávesy **Shift**. K třídění slouží i funkce v místní nabídce, kterou lze vyvolat přes pravé tlačítko myši v názvu sloupce.



Obrázek 66 – Hlavička sloupce seznamu



Obrázek 67 – Řazení vzestupně/sestupně

Kód právní formy ▲
100
101
102
103
104
105
106
107
108
111
112
113

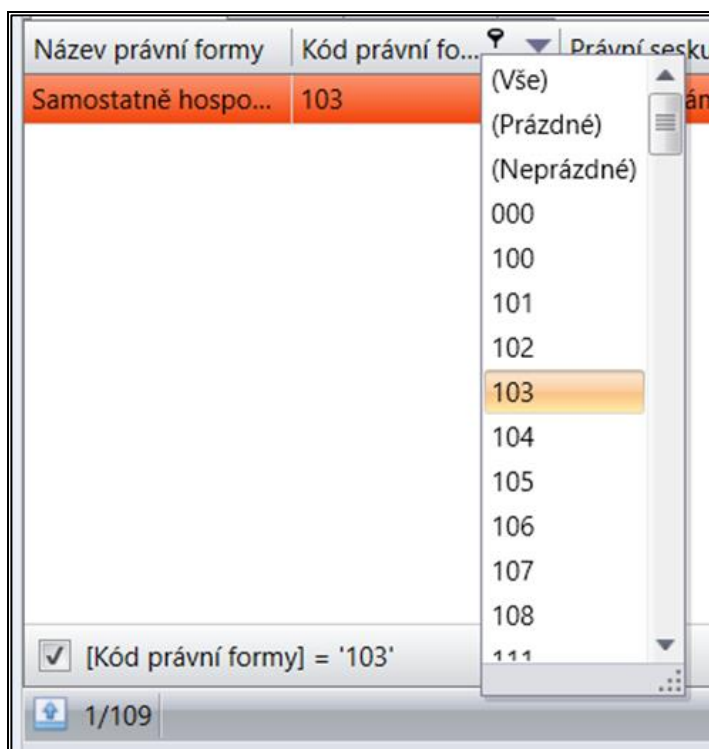
Obrázek 68 – Třídění vzestupně

Kód právní formy ▼
998
962
961
950
941
938
937
936
933
932
931
922

Obrázek 69 – Třídění sestupně

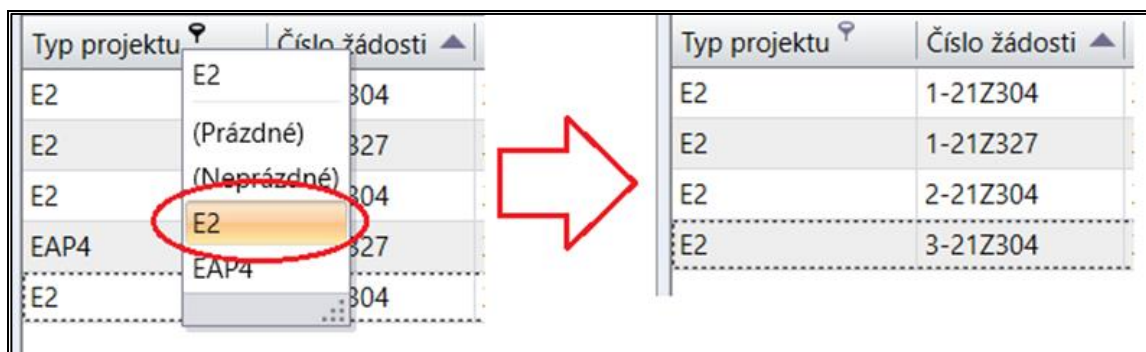
5.10.2 Filtrování seznamu

V hlavičkách vybraných sloupců lze filtrovat data. Ukažte myši na požadovanou hlavičku s ikonou filtru (trychtýř) a zobrazí se Vám všechny počáteční hodnoty ve sloupci.



Obrázek 70 – Filtr

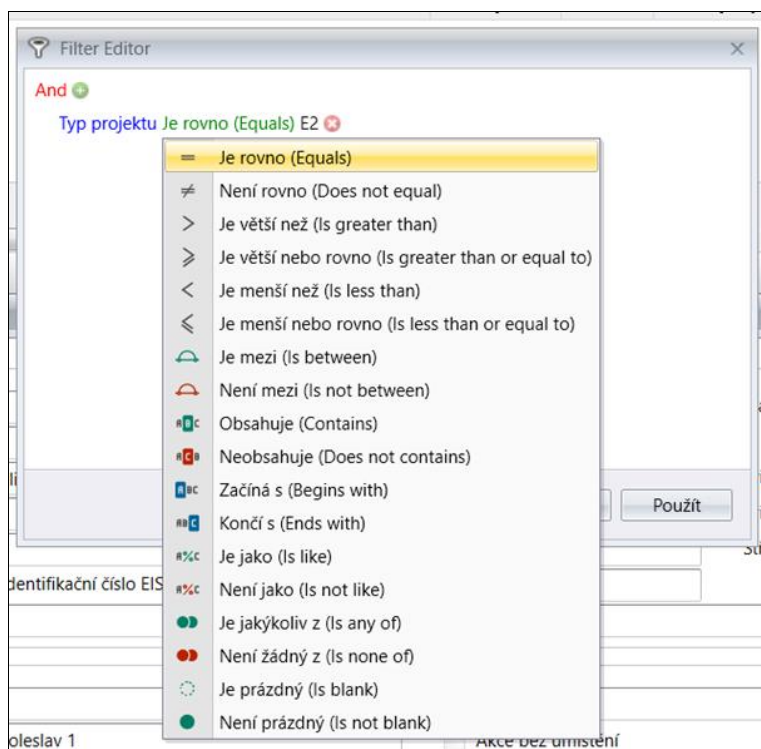
Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovaný záznam. Výběrem konkrétní hodnoty z rozbalovacího seznamu dojde automaticky k filtrování seznamu, který pak bude zobrazovat pouze řádky, jejichž hodnota v daném sloupci odpovídá vybrané hodnotě.



Obrázek 71 – Filtr zadání jedné hodnoty

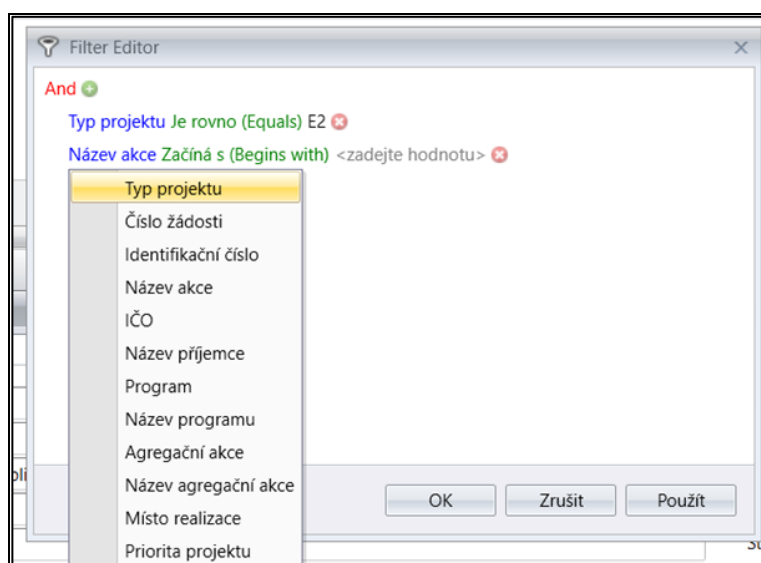
5.10.3 Filtr editor

V hlavičkách sloupců máte možnost filtrovat data. Klepněte myší na hlavičku konkrétního sloupce, podle kterého budete chtít filtrovat a zvolte funkci **Filtr editor**. Funkce Vám umožní zadat podmínky nad požadovaným sloupcem. Tak si zvolíte záznamy, které se budou v seznamu zobrazovat. Seznam možných filtrovacích podmínek je na obrázku.



Obrázek 72 – Filtr editor

Filtr editor umožňuje filtrovat všechny, či jen vybrané, seskupené sloupce. Stisknutím „And +“ přidáte další řádek, ve kterém si můžete definovat další podmínky zobrazení.



Obrázek 73 – Filtr editor – přidání podmínky

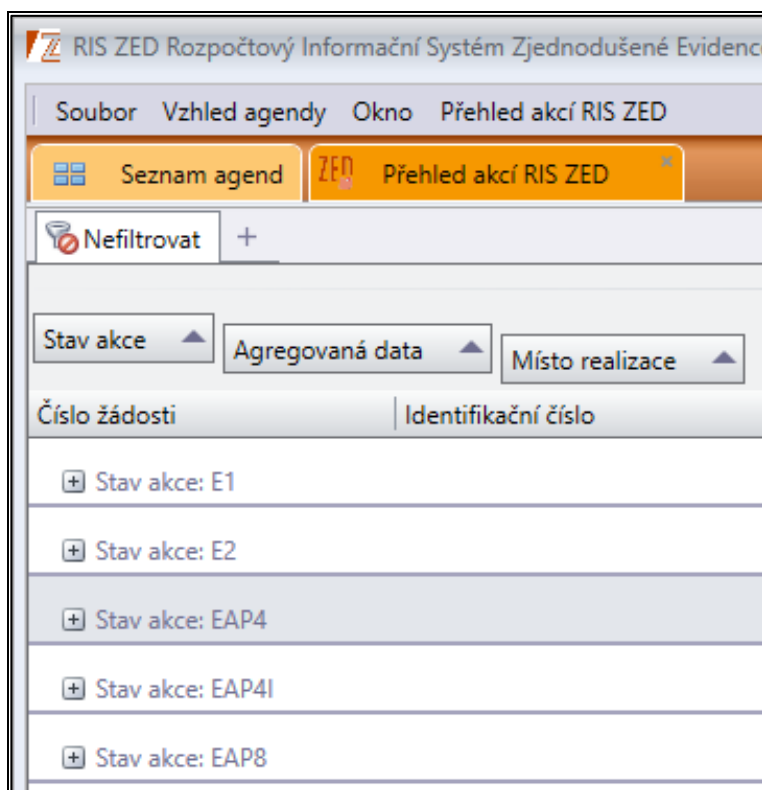
5.10.3.1 Pořadí sloupců v seznamu

Pořadí sloupců v seznamu můžete libovolně měnit. Přetáhněte myší hlavičku sloupce, který chcete přemístit, na požadované místo.

5.10.4 Seskupování

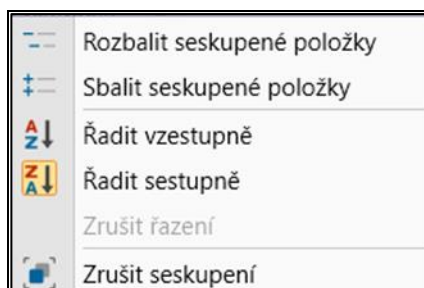
V seznamech je možné seskupovat dle jednoho nebo více sloupců. Seskupení provedte kliknutím pravým tlačítkem myši na hlavičku sloupce a vyberte funkci **Seskupit dle**

označeného sloupce. Po zavolání již zmíněné funkce vznikne nad hlavičkou sloupců oblast, kam se přesouvají seskupené sloupce. Lze seskupovat sloupce i přetažením hlavičky sloupce do vzniklé oblasti. Po přetažení hlavičky do oblasti sloupec ze seznamu zmizí. Jeho hlavička se objeví v již zmíněné oblasti a v seznamu se objeví skupiny hodnot přetažené hlavičky, které jsou vytvořeny z unikátních hodnot seskupujícího sloupce. Skupina umožňuje (pomocí znaků + a -) sbalování a rozbalování řádků, které do skupiny patří.



Obrázek 74 – Seskupené sloupce

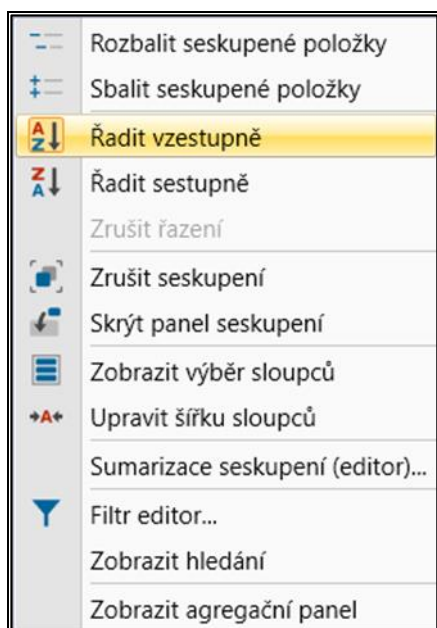
Přes pravé tlačítko myši můžete **Rozbalit/Sbalit** všechny seskupené položky. **Zrušit seskupení** provedte obdobně. Ukažte myši na hlavičku sloupce a z místní nabídky použijte příkaz Zrušit seskupení. Seskupení jednotlivých sloupců odstraníte také pouhým přetaženým názvu sloupce do okna aplikace.



Obrázek 75 – Nabídka funkcí k seskupení

5.10.5 Nabídka funkcí na seskupené položce

Po stisknutí pravého tlačítka myši nad názvem sloupce v seznamu se nabízejí následující funkce:



Obrázek 76 – Místní funkce pravé tlačítko myši

Rozbalit seskupené položky

- Všechny seskupené položky ve sloupci se rozbalí.

Sbalit seskupené položky

- Všechny seskupené položky ve sloupci se sbalí.

Řadit vzestupně

- Hodnoty v požadovaném sloupci se po vyvolání této funkce vzestupně seřadí.

Řadit sestupně

- Hodnoty v požadovaném sloupci se po vyvolání této funkce sestupně seřadí.

Zrušit řazení

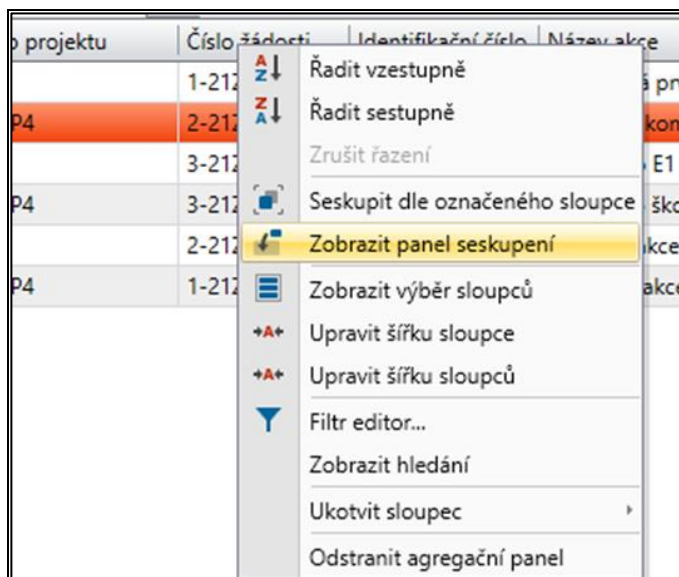
- Pokud máte hodnoty ve sloupci seřazené vzestupně či sestupně, je možné seřazení zrušit.

Zrušit seskupení

- Položka, nad kterou vyvoláte tuto funkci, se ze seskupených položek odstraní.

Skrýt panel seskupení

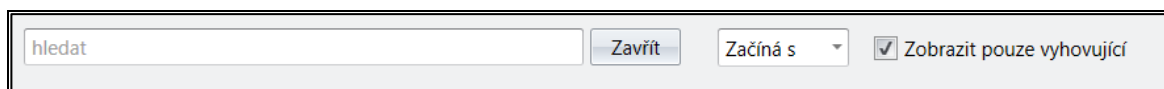
- Celý panel seskupených položek se skryje. Jeho obnovení vyvoláte funkcí **Zobrazit panel seskupení**.



Obrázek 77 – Obnovení skrytého panelu seskupení

5.10.5.1 Zobrazit hledání

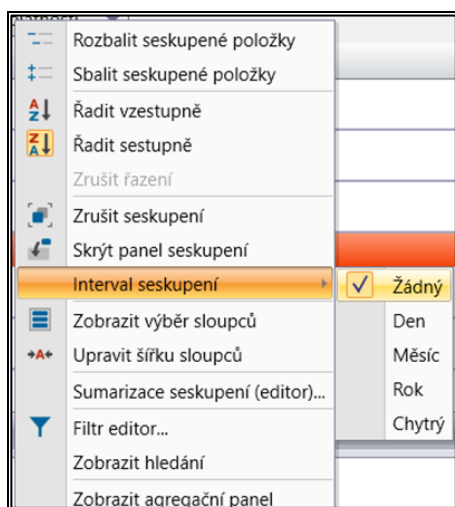
Pomocí této funkce zavoláte nad panelem seskupení okno pro rychlé hledání. Tuto funkci vyvoláte přes pravé tlačítko myši a volbou **Zobrazit hledání**. Jednodušším způsobem je kliknout do sloupce a začít psát požadovaný výraz. Automaticky se Vám otevře okno pro hledání, včetně již napsaného výrazu. Tato funkce byla podrobně popsána v předchozí kapitole.



Obrázek 78 – Okno pro rychlé hledání

5.10.6 Interval seskupení

Tato funkce se objeví v nabídce v případě, že se jedná o sloupec, který obsahuje datum. Je zde možné řadit položky ve sloupci.

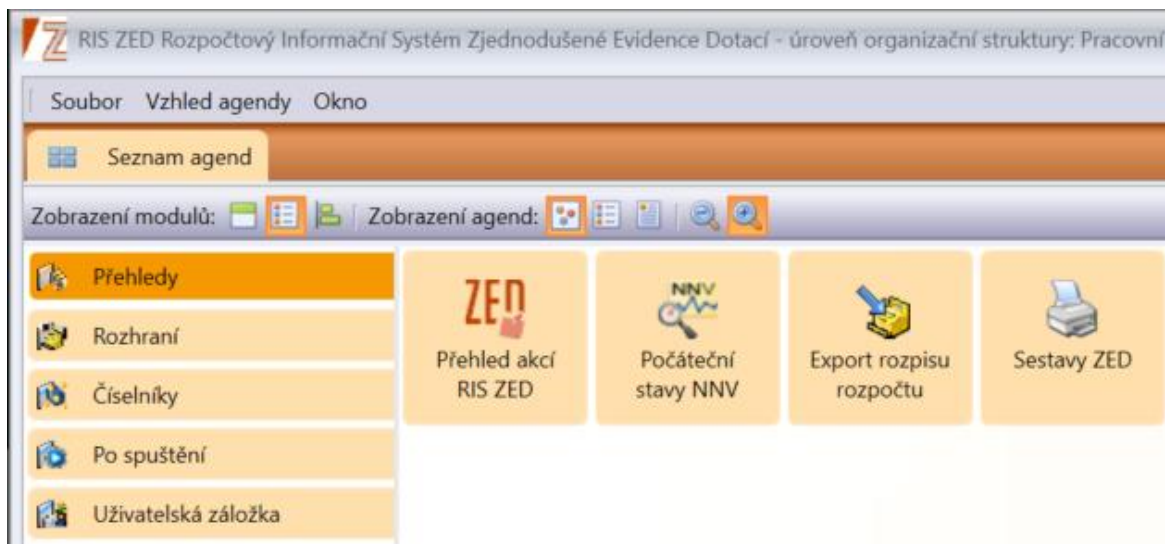


Obrázek 79 – Funkce interval seskupení

POPIS DŮLEŽITÝCH MODULŮ A AGEND

6 PŘEHLEDY RIS ZED

V modulu PŘEHLEDY se nacházejí níže zobrazené agendy, které se zobrazují uživatelům dle přiřazených práv (počet agend se tedy může lišit).



Obrázek 80 – Agenda modulu Přehledy RIS ZED

6.1 Přehled akcí RIS ZED



Obrázek 81 – Ikona agendy Přehled akcí RIS ZED

Do agendy PŘEHLED AKCÍ RIS ZED jsou načteny akce dle zadaných výběrových kritérií. Podmínky lze vzájemně kombinovat. Výběrové podmínky se nabízejí automaticky, pokud je načítáno více než 1000 záznamů. Funkci pro výběr záznamů lze vyvolat pravým tlačítkem myši. Práci s výběrovými podmínkami se zabývá kapitola 5.1. Po načtení seznamu akcí a označení kurzorem konkrétní akce získáme kompletní informace o projektu. Tyto informace se nacházejí ve spodní části, kterou nazýváme *detail*.

V *detailu* jsou záložky, které umožňují zobrazit aktuální data akce. Mezi ně patří například *Detail*, *Identifikační údaje*, *Příjemce*, *Účel*, *Investiční bilance*, *Neinvestiční bilance*, *Souhrnná bilance*, *Indikátory*, *Parametry*, *Termíny*.

Stav akce	Číslo žádosti	Identifikační číslo	Název akce
E2	1-21Z304	Z040101000002	A Pokusná první Akce na Úřad vlády České
EAP4	2-21Z327	Z271101000001	Pokus 2 - kombinovaná doprava
E2	3-21Z304	Z040101000005	Pokus pro E1
EAP4	3-21Z327	Z271101000002	Pokus pro školení na MF
E2	2-21Z304	Z040101000004	Pokusná akce číslo 4
EAP4	1-21Z327	Z040101000003	Testovací akce na vytvoření sestavy ŘD

Obrázek 82 – Agenda Přehledy akcí RIS ZED

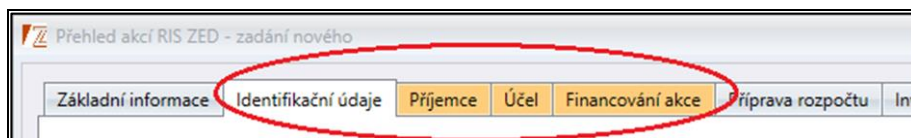
V této agendě jsou karty umožňující kompletní zpracování akce. Po vybrání příslušné funkce nad konkrétní akcí je otevřen formulář a tento formulář je reprezentován různými záložkami, které řeší jednotlivé oblasti akce.

6.1.1 Přidání a oprava Akce

Novou akci založíte funkcí **Přidat**. Po vybrání funkce **Přidat** se otevře formulář na vyplnění akce RIS ZED. Defaultně se otevře první záložka *Identifikační údaje*.

Pro uložení rozpracované akce je nutné mít vyplněné povinné položky na záložkách *Identifikační údaje* a *Příjemce*.

Stávající akci opravíte funkcí **Opravit**. Můžete ji také opravit poklepaním na příslušný záznam v seznamu. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Formuláře pro opravu a zadávání nové akce jsou totožné, povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné. Povinné a nepovinné záložky jsou barevně odlišeny.



Obrázek 83 – Povinné záložky

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace

Kapitola: Stav akce: E1 - Rozpracovaná akce

Středisko: Priorita poskytovatele:

Agregace: Priorita poskytovatele II:

PVS(IISP):

Program:

Identifikační číslo: Identifikační číslo EIS:

Název:

Místo realizace projektu

Stát: CZE - Česká republika RÚIAN: Ulice:

Okres LAU: Načíst... Okres: Načíst... Č.p.: č.o.: č.e.:

PSČ: Obec: Akce bez umístění:

Doručovací pošta: Část obce: Nášepat adresu RÚIAN:

Doplňující informace

Forma poskytnutí dotace: Kombinované

Obrázek 84 – Okno záložky Identifikační údaje akce

V okně pro zadání nebo opravu akce vyplňte nebo opravte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit a zavřít**, **Zkopírovat do nové akce** nebo **Uložit bez uzavření**.

6.1.1.1 Popis položek záložky – Identifikační údaje

Základní identifikační údaje pro katalogizaci dotace:

- *Kapitola* – povinná položka. Každému běžnému uživateli se automaticky přiřadí jeho kód kapitoly.
- *Středisko* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *Agregace* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu.
- *PVS (IISSP)* – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle výběru agregace. Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu. V seznamu se ukazují pouze PVS, které má kapitola přiřazené a jsou platné pro daný rok.
- *Program* – needitovatelná položka. Načítá se z Agregace.
- *Identifikační číslo* – uživatelsky needitovatelná položka. Vytvoří se automaticky po uložení akce. Identifikační číslo ZED se skládá ze 7 míst (první 3 čísla označují kód kapitoly, přičemž je první číslice nahrazena písmenem Z a další 4 čísla označují agregaci) a dalších šesti míst, kde se automaticky načítají čísla, která jdou v řadě za sebou podle pořadí zakládaných akcí (000001, 000002, 000003, ...).
- *Identifikační číslo EIS* – nepovinná položka. Při externím importu se tato položka načte automaticky.
- *Název* – povinná položka. Musíte vyplnit název akce, kterou zakládáte. Nejlépe vyplnit název tak, aby vystihoval záměr založení akce. Název akce se propisuje do hlavičky formuláře.
- *Stav akce* – povinná položka. Načítají se zde možnosti z číselníku **TYPY PROJEKTŮ**, podle toho, v jakém stádiu akce je. Při zakládání akce uživatel může vybírat stav **E1** a **E2** (**E1** – Rozpracovaná akce, **E2** – Evidovaná akce). A dále se stav mění dle procesů na dané akci (např.: zplnění ŘD nebo zaslání akce z EIS) mění schvalováním Řídícího dokumentu.
- *Priorita poskytovatele* – nepovinná editovatelná položka.
- *Priorita poskytovatele II* – nepovinná editovatelná položka.

Místo realizace

- *Stát* – povinná položka. Stát s kódem CZE se automaticky vyplní z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- *Okres LAU* – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku území. Položku Okres LAU lze také vybrat pomocí tří teček, kde se po vyvolání této funkce zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.
- *PSČ* – povinná položka. Vyberte PSČ z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*.

- **Doručovací pošta** – nepovinná položka. Vyplňte doručovací poštu. Pokud vyberete v položce PSČ z rozbalovacího seznamu, doručovací pošta se vyplní automaticky podle číselníku PSČ.
- **RÚIAN** – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, pokud máte správně zadanou adresu.
- **Obec** – nepovinná položka. Vyplňte obec, kde je akce realizována.
- **Okres** – vyberte okres z rozbalovacího seznamu.
- **Část obce** – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte část obce.
- **Ulice** – nepovinná položka. Vyplňte ulici podle toho, kde je akce realizována. Ulice musí obsahovat minimálně 2 znaky.
- **Č.e., č.p.** – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte číslo evidenční nebo číslo popisné.
- **Č.o.** – nepovinná položka. Vyplňte číslo orientační.
- **Akce bez umístění** – zvolte tuto možnost v případě, když není možné stavbu specifikovat jednoznačným č.p., č.o. nebo č.e..

Doplňující informace

- **Forma poskytnutí dotace** – tuto položku automaticky vyplní systém.

6.1.1.2 Popis položek záložky – Příjemce

Tato záložka musí být vyplněna, aby bylo možné uložit akci RIS ZED.

Obrázek 85 – Okno záložky Příjemce – příjemce dotace

- **Obchodní jméno** – nepovinná položka. Vyplňte příslušné obchodní jméno příjemce dotace.
- **Právní forma** – povinná položka. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Pokud měníte právní formu, u již existující akce a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční bilance.
- **IČ** – povinná položka. Pokud vyplníte IČ, je nutné vyplnit i Obchodní jméno. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru IČ.
- **DIČ** – nepovinná položka. V případě potřeby vyplňte číslo DIČ.

- **Příjmení** – nepovinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte příjmení účastníka.
- **Jméno** – nepovinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte jméno účastníka.
- **Titul před** – nepovinná položka. Vyplňte titul před jménem.
- **Titul za** – nepovinná položka. Vyplňte titul za jménem.
- **Zahraňiční účastník** – povinná položka, pokud do položky stát zadáte jinou hodnotu než CZ, poté se zneprístupní IČ, DIČ a rodné číslo.
- **Datum narození** – nepovinná položka.
- **Rodné číslo** – rodné číslo je povinné, pokud nevyplníte IČ nebo do státu nezádáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte rodné číslo, musíte vyplnit i položky: jméno a příjmení. Rodné číslo je kontrolováno na správnou hodnotu dle obecných postupů.

Načtení z ARES

Funkce **Načtení z ARES** a **Kontrola ARES** slouží ke kontrole příjemce dotace. Při vyplňování příjemce dotace stiskněte funkci **Načtení z ARES**. Pro testovací účely jsme vyplnili IČO Ministerstva financí, tedy 00006947. Po vyplnění IČO stiskněte **Načtení z ARES** a načtou se pouze odpovídající data.

Obrázek 86 – Načtení z ARES

Obrázek 87 – Vyplněný příjemce ARES

Další funkcí je **Kontrola ARES**. Po vyplnění příjemce a jeho identifikace můžete svoje údaje zkontrolovat s databází ARES – např. není-li příjemce v insolvenční.

Položka	EDS	ARES
DIČ	CZ00006947	CZ00006947
Obchodní jméno	Ministerstvo financí	Ministerstvo financí
Právní forma	325	325
Ulice	Letenská	Letenská
Č. orientační	15	15
Č. popisné	525	525
Okres	Hlavní město Praha	Hlavní město Praha
PSC	11800	11800
Rejstříky	-----	-----
Obchodní		Ne
Ekonomických subj...		Ano
Živnostenského po...		Ne
Zdravotních zařízení		Ne
Plátců DPH		Ano
Plátců spotřební da...		Ne
Úpadců - konkurz		Ne
Úpadců - vyrovnání		Ne
Insolvenční		Ne

1/18

OK

Obrázek 88 – Kontrola ARES

Adresa

- **Stát** – povinná položka, automaticky se předvyplní stát s kódem CZE z číselníku Států. Pokud místo realizace akce není v ČR, vyberte z rozbalovacího seznamu jiný stát podle toho, kde je akce realizována.
- **Okres LAU** – povinná položka. Vyberte okres z rozbalovacího seznamu.
- **PSC** – povinná položka. Vyberte PSC z rozbalovacího seznamu nebo jej vyplňte. Pokud vyberete z rozbalovacího seznamu nějakou položku, předvyplní se automaticky položka *Doručovací pošta*.
- **Doručovací pošta** – nepovinná položka. Vyplňte doručovací poštu.
- **Ulice** – nepovinná položka. Vyplňte ulici příjemce.
- **Č.e., č.p.** – jedna z těchto položek je povinná. Vyplňte číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- **Č.o.** – nepovinná položka. Vyplňte číslo orientační.
- **RÚIAN** – číselný kód RÚIAN se přiřadí automaticky sám, ale pouze v tom případě, že máte správně zadanou adresu.
- **Okres** – nepovinná položka, v případě potřeby vyberte z rozbalovacího seznamu.
- **Obec** – nepovinná položka. Vyplňte obec příjemce.
- **Část obce** – nepovinná položka, v případě potřeby vyplňte.

Kontaktní osoba

- *Kontaktní osoba* – nepovinná položka. Vyplňte jméno a příjmení kontaktní osoby.
- *Telefon* – nepovinná položka. Vyplňte telefonní číslo kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte například: nemá, nebo 0.
- *E-mail* – nepovinná položka. Vyplňte e-mail kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud kontaktní osoba nemá e-mailovou adresu, nechte položku prázdnou.
- *Osoba oprávněná* – nepovinná položka. Vyplňte jméno a příjmení osoby oprávněné.
- *Funkce* – nepovinná položka. Vyplňte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – nepovinná položka. Vyplňte telefonní číslo osoby oprávněné. Pokud osoba oprávněná nemá telefon, zadejte např.: nemá nebo 0.
- *E-mail* – nepovinná položka. Vyplňte e-mail osoby oprávněné, pokud ho má. Pokud ne, nechte položku prázdnou.

Bankovní spojení

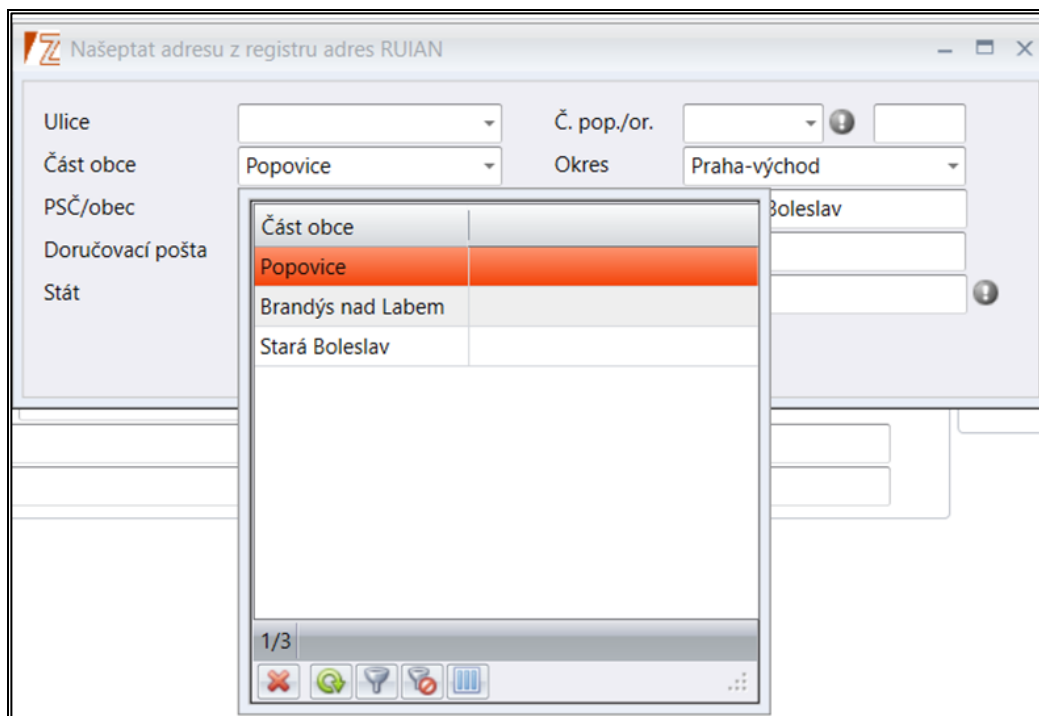
- *Bankovní účet* – nepovinná položka. Pokud vyplníte číslo účtu, musíte vyplnit i kód banky a naopak. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, znepřístupní se položky IBAN-pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU.
- *IBAN* – pro dotace EU – nepovinná položka. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT kód-pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.
- *SWIFT kód* – pro dotace EU – nepovinná položka. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN-pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.

Funkce našeptat adresu RUIAN

V případě, že budete vyplňovat položky obsahující adresu, je možné využít funkci načtení adresy z **Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)**.

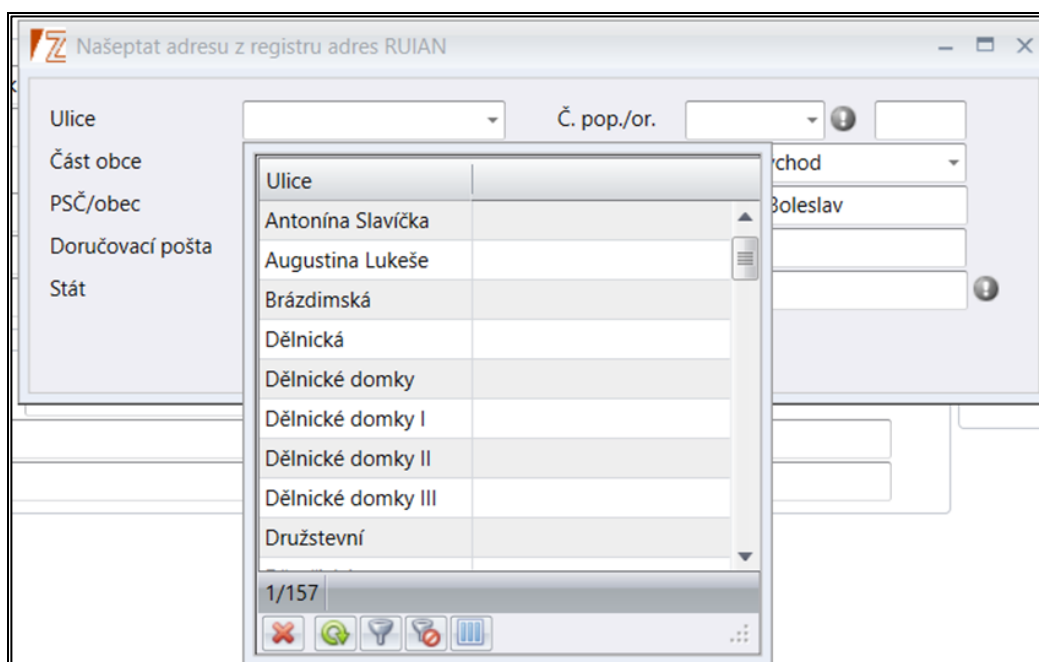
Adresa se filtruje dle prvotní vyplněné položky (Ulice, Část obce, PSČ/Obec). Systém automaticky vygeneruje číselníky zbývajících částí adresy. Implicitně je nastaveno filtrování dle zadání PSČ. Dle PSČ se vyfiltrují dále části obce, pak jejich ulice a následně čísla popisná.

Jako příklad jsme zadali PSČ 25001. Na obrázku můžeme vidět, že se vyfiltrovaly odpovídající části obce.

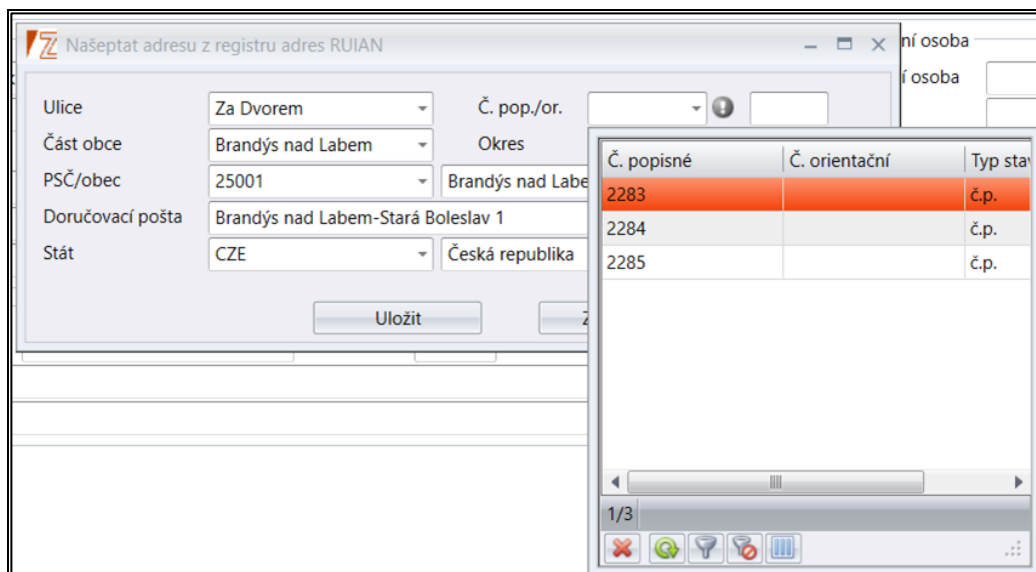


Obrázek 89 – Funkce našeptat RUIAN – část obce

Dále si vybereme část obce Brandýs nad Labem a vyfiltrují se nám pouze odpovídající ulice.



Obrázek 90 – Funkce našeptat RUIAN – ulice

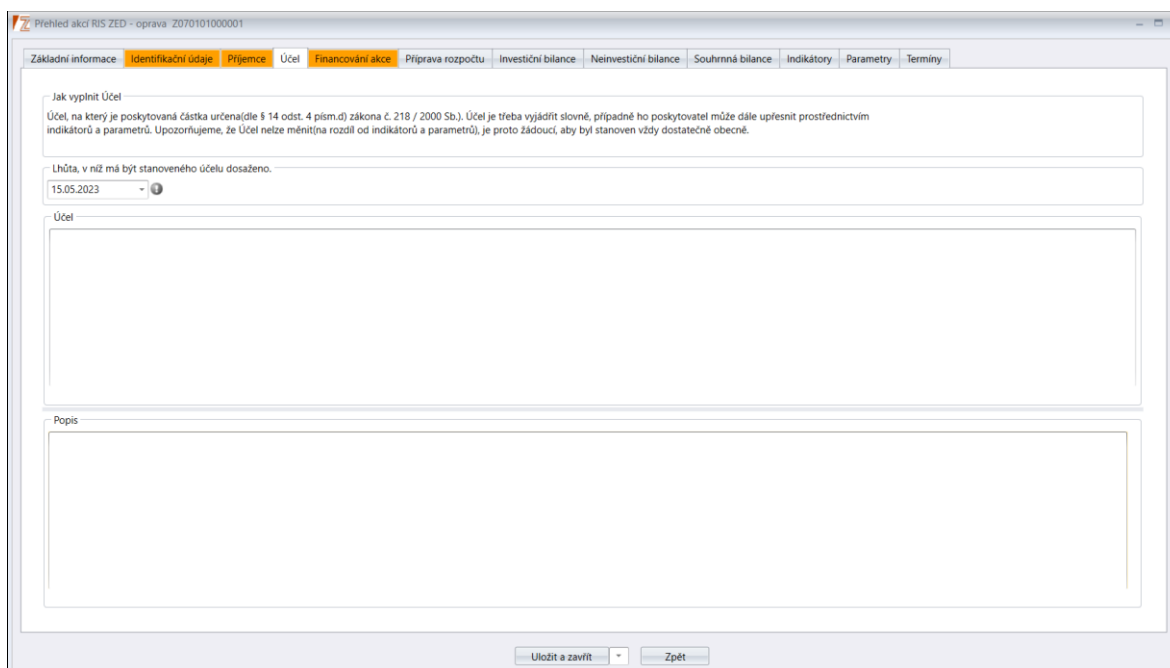


Obrázek 91 – Našeptat RUIAN – č.p.

Důležité! V případě, kdy uživatel nechce nebo nemůže využít našeptávač RUIAN, může adresu vyplnit bez použití našeptávače přímo do formuláře. Při uložení bude systémem upozorněn, že nenašel číslo RUIAN. V tom případě uživatel zvolí, že chce pokračovat i přes tento nedostatek.

6.1.1.3 Popis záložky – Účel

V této záložce se vyplňuje účel, na který je poskytována částka určena (stanovovaný podle §14 odst. 4 písm. D zákona č. 218/2000 Sb.). Účel je třeba vyjádřit slovně a dále upřesnit prostřednictvím měřitelných ukazatelů (parametr, indikátor). Upozorňujeme však, že Účel, na který je poskytována částka určena, na rozdíl od parametrů a indikátorů akce, nelze měnit. Je žádoucí, aby poskytovatel účel stanovil vždy dostatečně obecně.



Obrázek 92 – Okno záložky Účel

- *Lhůta, v níž má být stanoveného účelu dosaženo* – povinná položka. Vyplňte datum z rozbalovacího kalendáře. Datum se propíše do karty *Termíny*, pod kódem 2043.
- *Účel* – nepovinná položka, ale pro vydání ŘD je nutno mít minimálně 8 znaků. Ovšem při vyplňování Řídících dokumentů je již povinný. Tato položka se propisuje do Řídících dokumentů.
- *Popis* – nepovinná položka.

6.1.1.4 Popis položek záložky – Financování akce

Tato záložka se využívá pro vyplnění finančních prostředků, které se načítají do řídicích dokumentů. Případně jsou využívány pro kontrolní mechanismy a evidenci finančních prostředků, které jsou uvedeny na ŘD, který byl vydán mimo systém RIS ZED. S částkami uvedenými v záložce Financování akce se nepracuje v rámci komunikace s RISRE/RISPR ani v sestavách přípravy SR. V této záložce je třeba vyplnit peněžní prostředky určené na financování akce. Při vytváření řídicího dokumentu se do něj načítají automaticky. Tyto finanční prostředky musí být v souladu s řídicí dokumentací (ŘD) a jestliže se rozchází, je nutné upravit financování akce, nebo ŘD.

Rok	Částka SR	Částka EU	Částka FM	Částka dotace	Jiné zdroje	Celkem	Nový záznam
2023	100,00	2 000 000,00	0,00	2 000 100,00	0,00	2 000 100,00	<input type="checkbox"/>
2024	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 93 – Okno záložky Financování akce

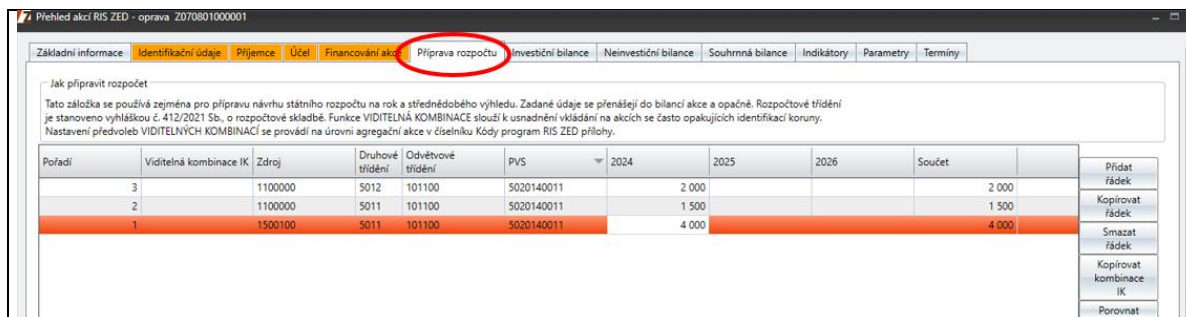
- *Rok* – Rok financování akce
- *Částka SR* – Částka SR
- *Částka EU* – Částka EU
- *Částka FM* – Částka FM
- *Částka dotace* – Částka dotace
- *Jiné zdroje* – nepovinná položka. Vyplňte peněžní zdroje financování akce, které nejsou prostředky státního rozpočtu nebo poskytnuté ze státního rozpočtu, včetně vlastních zdrojů příjemce dotace v CZK.
- *Celkem* – Celkem

Důležité! Je třeba vyplnit veškeré peněžní prostředky určené na financování akce v členění na částku SR, Finanční Mechanismy a jiné zdroje (dle §14 odst. 4 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb.).

6.1.1.5 Popis položek záložek – Příprava rozpočtu

Tato záložka slouží k přípravě rozpočtu a je tedy úzce spjatá s IISSP stejně jako následující záložky bilancí. Zde je možno si předpřipravit návrh rozpočtu a po uložení formuláře se tyto hodnoty propíše do bilance dle toho, jak uživatel vyplní přípravu rozpočtu. Jestliže vybere identifikaci koruny pro investiční/neinvestiční bilanci, tak se dle toho také vytvoří INV/NEIV

bilance. Provázanost funguje i obráceně, změny v INV/NEIV bilanci se propíší do Přípravy rozpočtu. Záložku je možné vyplnit také na agregačních akcích, kde se to i předpokládá. Tedy příprava může být rozepsána jen na agregační akci (nebo více) v rámci programu, nebo i na konkrétních akcích. Tyto hodnoty se pak standardně sčítají do exportu rozpisu rozpočtu.

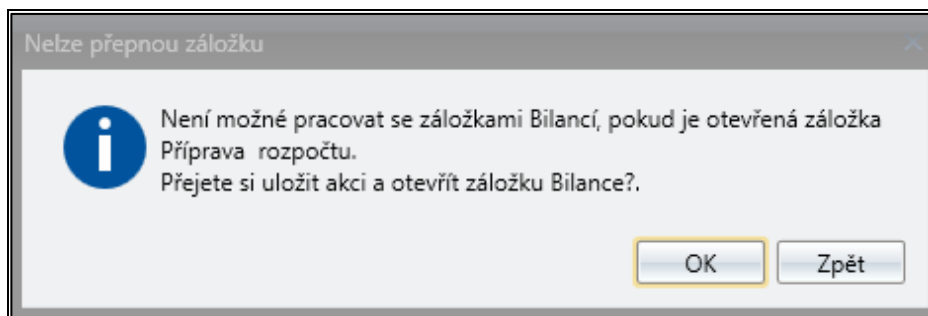


Obrázek 94 – Okno záložky Příprava rozpočtu

- **Pořadí** – značí číselné pořadí řádku.
- **Viditelná Kombinace IK** – pokud byla založena, pak je možno ji využít a omezit tak načítání číselníků. (Vytváření *Viditelnostních Kombinací IK* je vysvětleno v kapitole 8.1.4)
- **IISSP Zdroj** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **Odvětvové třídění** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového členění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **Druhovité třídění** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhovité třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhovité třídění setříděných sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **PVS** – tato položka je povinná. Položka se vyplní automaticky podle toho, co je vybrané na položce *PVS (IISSP)* na kartě *Identifikační údaje*. PVS není možné editovat.
- **Návrh SR 202x** – návrh částky SR pro rok 202X.
- **Návrh SVR 202x** – návrh částky SVR pro rok 202X.
- **Návrh SVR 202x** – návrh částky SVR pro rok 202X.
- **Celkem** – součet návrhů.

Ukládání probíhá dvojím způsobem. Klasicky po **Uložit a zavřít**, tedy využití funkce nacházející se na formuláři dole. Případně je zde zapracován druhý způsob, jenž uživatele

upozorní na uložení, když z této záložky překlikne na *Investiční/Neinvestiční bilanci*. V té chvíli se zobrazí hlášení a uživatel musí zvolit z nabídnutých možností.

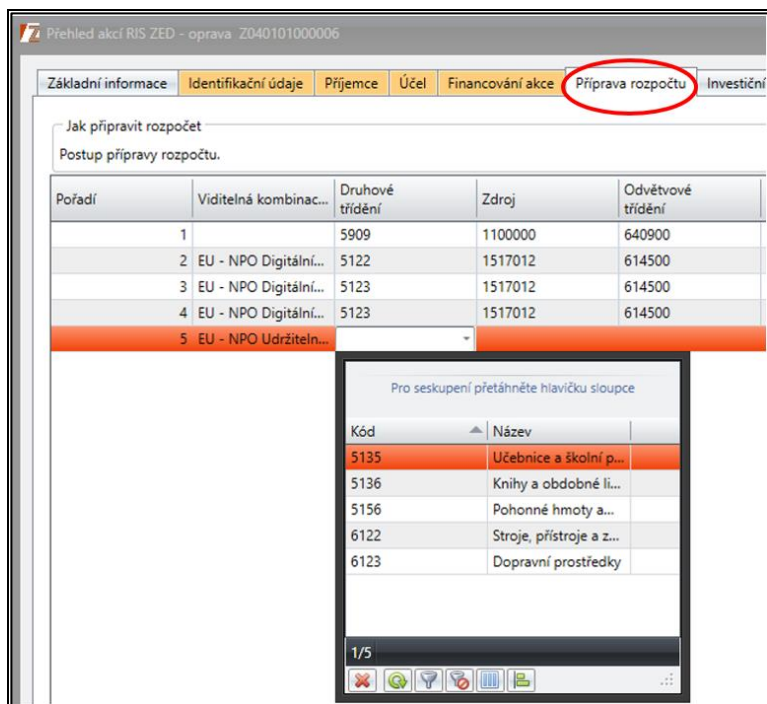


Obrázek 95 – Informační hlášení – uložení

Důležité! Pokud pracujete s přípravou rozpočtu, tak se zapíše daný řádek do bilance a není nutno jej vybilancovávat potřebovým řádkem. Tedy systém uloží data v investiční nebo neinvestiční bilanci bez potřebových řádků, a to z důvodu toho, že příprava rozpočtu nepracuje s potřebami.

Toto informační hlášení se zobrazuje v případě, že dojde k pokusu zpracování dat na záložce *Bilance* a *příprava rozpočtu*. Systém propisuje data mezi záložkami automaticky, a proto hlídá vyrovnanost finančních částek tímto způsobem. Pokud by k tomu nedošlo, nastala by situace, kdy by finanční částky nebyly v souladu.

V této záložce je také možné využít předdefinovaných hodnot, které jsou nazvané *Viditelné kombinace* a zakládají se jako „*Kombinace IK*“. Tyto kombinace však zakládá jen osoba k tomu pověřená v rámci číselníku a slouží k omezení dat identifikace koruny. Například pokud by byla založena kombinace s názvem „Platy“, pak má význam v této kombinaci nabízet druhové třídění pro položky (5011, 12, 13, 14...), a tím omezit tento číselník na minimum a zamezit chybám nebo zdlouhavému výběru patřičných dat. V případě, že pověřená osoba nevytvoří kombinaci, nebo ji uživatel nechce zvolit, pak musí přidat řádek a vyplnit identifikaci korun z celého rozsahu číselníků.



Obrázek 96 – Výběr Viditelné kombinace – zobrazení druhového třídění

6.1.1.6 Popis položek záložek – Investiční a Neinvestiční bilance

Do těchto záložek se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje příjemce pro realizaci akce. Uživatel doplní jednotlivé kódy řádku z číselníku k nim plánované částky v korunách (na dvě desetinná místa) s rozpisem na jednotlivé roky realizace. Bilance musí obsahovat nejméně dva řádky, pokud pracujete přímo v záložkách investiční nebo neinvestiční bilance. Jeden potřebový řádek, který vyjadřuje potřeby příjemce, a druhý zdrojový, jenž vyjadřuje vynaložené prostředky státu. Těchto řádků může být více. Součet potřeb musí být vybilancován se součtem zdrojů. V jiném případě na to systém upozorňuje a nenechá uživatele uložit.

V těchto záložkách se také zobrazují data ze záložky *Příprava rozpočtu*, pokud je uživatel uložil. Data, která se modifikují v těchto záložkách bilancí se propisují zpět do záložky *Příprava rozpočtu*, ale jen z řádků státního rozpočtu. Je tedy třeba na toto dávat pozor.

Pro editaci Investiční nebo Neinvestiční bilance použijte tlačítko **Přidat**. Tímto tlačítkem přidáváte řádky bilance. Tlačítkem **Přidat rok** přidáte rok, buď do Investiční, nebo Neinvestiční bilance a tlačítkem **Smazat**, smažete celý řádek v bilanci, pokud už bilance nebyla uložena. Ve chvíli, kdy bilance již uložena byla, řádek se pouze vynuluje.

Důležité! *Volitelná agenda, poskytovatel může pro potřeby vlastní evidence vyplnit finanční potřeby a zdroje nezbytné k naplnění Účelu.*

Přehled akcí RIS ZED - zadání nového

Základní informace Identifikační údaje Příjemce Účel **Financování akce** Příprava rozpočtu **Investiční bilance** Neinvestiční bilance Souhrnná bilance

Jak vyplnit bilance

Volitelná agenda, poskytovatel může pro potřeby vlastní evidence vyplnit finanční potřeby a zdroje nezbytné k naplnění Účelu, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel může doplnit jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jedl

Pořadí	Kód řádku	Popis	Druhovému třídění	Název druhového t...	Odvětvové třídění
1	6010	Náklady dokumentace k registraci projektu			
2	6579	VDS - jiné zdroje	6111	Programové vybav...	640934

Obrázek 97 – Investiční bilance

Přehled akcí RIS ZED - zadání nového

Základní informace Identifikační údaje Příjemce Účel Financování akce Příprava rozpočtu Investiční bilance **Neinvestiční bilance** Souhrnná bilance

Jak vyplnit bilance

Do této agendy se vkládají záznamy popisující, jaké finanční potřeby a zdroje plánuje žadatel pro realizaci cíle, na který je požadována dotace ze státního rozpočtu. Žadatel doplní jednotlivé finanční etapy (kódy řádků) realizace cíle z číselníku a k nim jednotlivé plánované částky v korunách na dvě desetinná místa s rozpisem na jedl

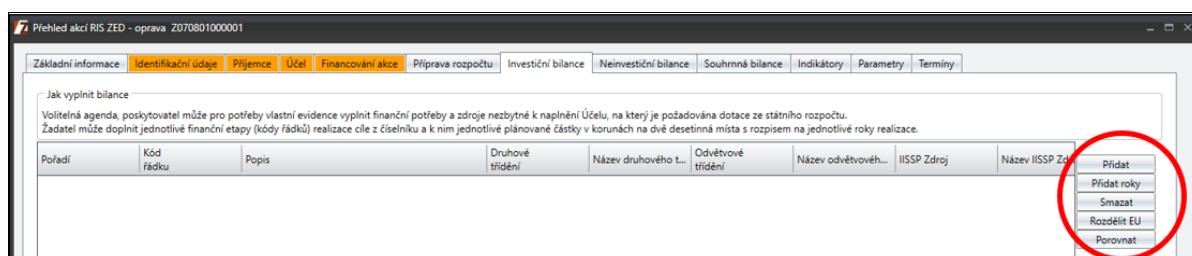
Pořadí	Kód řádku	Popis	Druhovému třídění	Název druhového t...	Odvětvové třídění
1	5010	Náklady dokumentace k registraci projektu			
2	5579	VDS - jiné zdroje	5011	Platy zaměstnanců...	640933

Obrázek 98 – Neinvestiční bilance

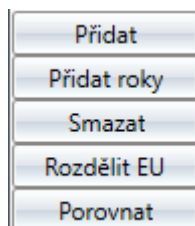
- **Pořadí** – značí číselné pořadí řádku.
- **Kód řádku** – povinná položka. Vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu, z číselníků Kódy řádku. Pokud přidáte v bilanci (Investiční, Neinvestiční) potřebový řádek, musíte zároveň vybrat i řádek zdrojový. Plánované částky musí být vzájemně vybilancovány.
- **Druhovému třídění** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhového třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhového třídění setříděných sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **Odvětvové třídění** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **IISSP Zdroj** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **IISSP Účel** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Účel seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Účel setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.

- **Účelový znak** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, a zároveň je na záložce *Identifikační údaje* zadána Právní forma účastníka, která má seskupení, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Účelový znak seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Účelových znaků, seříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní editovat položku.
- **Schválený** – hodnoty těchto položek se načítají z Etalonu závazného ukazatele patřičného roku.
- **Upravený** – needitovatelná položka, automaticky načítána z upraveného etalonu závazného ukazatele, pouze u řádků, které mají v číselníku Kódů bilance označenou položku SVSR.
- **R-n** – editovatelná položka pouze u řádků, které v číselníku Kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- **R-2** – editovatelná položka pouze u řádků, které v číselníku Kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- **R-1** – editovatelná položka pouze u řádků, které v číselníku Kódů bilance nemají označenou položku SVSR.
- **Skutečnost** – položku vyplňte na konci roku podle skutečnosti, avšak toto platí pouze pro řádky mimo SR. Řádky SR se doplňují automaticky ze státní pokladny (RISRE).
- **Návrh 202x** – vyplňte sloupec návrhu patřičného roku.
- **Sloupce 202x** – tyto sloupce jsou plány na další roky.
- **Celkem** – needitovatelná položka, součet položek R-n, R-2, R-1, Řídící dokumentace R, R+1, R+2, R+3, R+n.
- **Závaznost** – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Podle hodnoty závaznosti se pak dají vyplnit položky MIN a MAX. Hodnoty MIN a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost Interval.
- **SVSR** – do tohoto sloupce se vyplní automaticky hodnota A, pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a také u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano.

Nabídka funkcí v Investiční/Neinvestiční bilanci



Obrázek 99 - Nabídka funkcí v Investiční bilanci



Obrázek 100 - Nabídka funkcí v bilanci

- **Přidat** – po stisknutí tohoto tlačítka přidáte řádek do bilance.
- **Přidat roky** – po stisknutí tohoto tlačítka přidáte roky buď do let budoucích, nebo minulých.
- **Smazat** – po stisknutí se označení řádku bilanci smaže (Pokud jste již zadanou bilanci uložili, tato funkce není aktivní pro smazání. U vybraného řádku se pouze smažou vyplněné částky).
- **Rozdělit EU** – funkce slouží pro vyplnění řádků SR v bilanci s typem výdaje VZNU – Výdaj zpětně neuznaný EU. Funkci Rozdělit EU lze použít pouze na řádcích SR s typem výdaje UZ – Výdaj uznatelný EU, na kterém je částka v minulém roce. Označíte řádek a použijete funkci Rozdělit EU, poté se zobrazí okno pro převedení celé nebo části částky z označeného řádku.
- **Porovnat** – funkce otevře okno, kde lze porovnat hodnoty z bilance vůči hodnotám ze záložky *Financování akce*. V **Porovnání** lze sjednotit financování.

6.1.1.7 Popis záložky – Souhrnná bilance

Na této záložce jsou zobrazeny náhledy investiční, neinvestiční a součtové bilance za investiční a neinvestiční řádky.

Kó...	Počáteční stav 2021	Stav po změnách 2021	Řídící dokumentace 2021	Skutečnost v Kč	Rok 2021	Celkem	Skutečnost projektu
5010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
501s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54ps	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5579	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
557s	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59zs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 101 – Okno záložky Souhrnná bilance

6.1.1.8 Popis položek záložky – Indikátory

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké indikátory budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Žadatel doplní název realizovaného indikátoru (tzv. měřitelného cíle), měrnou jednotku, výchozí jednotku a cílovou hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených indikátorů této akce.

Měřitelným cílem akce je např. zvýšení průjezdnosti dálnice, snížení emisí z lokálních topenišť, udržení dostupnosti vodních zdrojů v dané oblasti atd.

Kód řádku	Název indikátoru	Měrná jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Nový záznam
1	Testovací indikátor	Testovací jednotka	0,05	0,50	07.07.2022	<input checked="" type="checkbox"/>

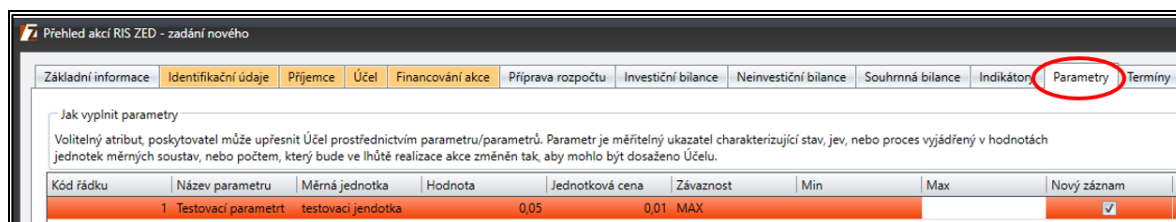
Obrázek 102 – Okno záložky Indikátory

- **Kód řádku** – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených indikátorů.
- **Název indikátoru** – vyplňte název indikátoru.
- **Měrná jednotka** – vyplňte, v jakých jednotkách bude Indikátor realizován.
- **Výchozí hodnota** – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte výchozí hodnotu indikátoru.
- **Cílová hodnota** – automaticky vyplněna na 0,00. Vyplňte cílovou hodnotu indikátoru.
- **Datum cílové hodnoty** – vyplňte datum, do kdy má být cílová hodnota indikátoru splněna.

Důležité! Volitelný atribut, poskytovatel může upřesnit Účel prostřednictvím indikátoru/indikátorů. Indikátor je přímo měřitelný výsledek realizace akce, jehož musí být dosaženo ve lhůtě realizace akce, prokazatelně vypovídající o změně potřebné k vytvoření podmínek nezbytných k dosažení Účelu. Rozdíl mezi dosaženou a výchozí hodnotou vypovídá úspěšnosti plnění Účelu.

6.1.1.9 Popis položek záložky – Parametry

Do této záložky se vkládají záznamy popisující, jaké parametry budou změněny z plánovaných finančních prostředků. Žadatel doplní název realizovaného parametru, měrnou jednotku a hodnotu. Podle těchto hodnot bude provedena následná kontrola realizace schválených parametrů této dotace.



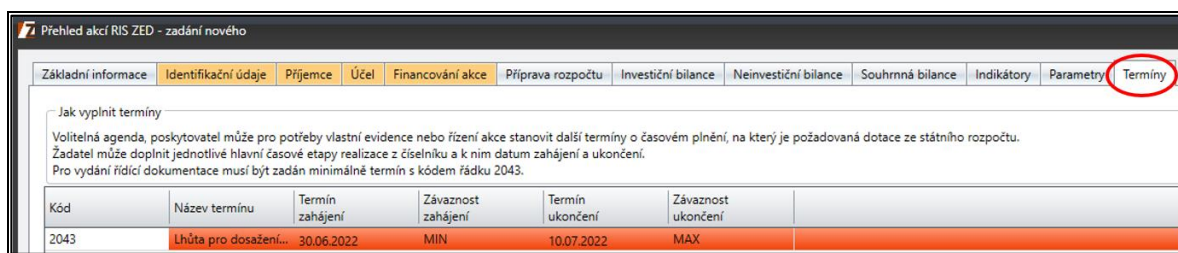
Obrázek 103 – Okno záložky Parametry

- **Kód řádku** – hodnota položky se automaticky generuje postupně od hodnoty 1 až po počet založených parametrů.
- **Název parametru** – vyplňte název realizovaného parametru (tzv. měřitelného cíle).
- **Měrná jednotka** – vyplňte, v jakých jednotkách bude Parametr realizován.
- **Hodnota** – vyplňte hodnotu parametru.
- **Jednotková cena** – vyplňte hodnotu, v jaké jednotkové ceně bude Parametr realizován.
- **Závaznost** – vyberte z rozbalovacího seznamu hodnotu závaznosti. Závaznost se vyplňuje vzhledem k položce Hodnota. Podle hodnoty závaznosti se dají vyplnit položky MIN a MAX. Hodnoty MIN a MAX lze vyplnit pouze, pokud je zvolena závaznost interval.

Důležité! Volitelný atribut, poskytovatel může upřesnit Účel prostřednictvím parametru/parametrů. Parametr je měřitelný ukazatel charakterizující stav, jev, nebo proces vyjádřený v hodnotách jednotek měrných soustav, nebo počtem, který bude ve lhůtě realizace akce změněn tak, aby mohlo být dosaženo Účelu.

6.1.1.10 Popis položek záložky – Termíny

Do této záložky se vkládají záznamy o časovém plnění. Žadatel doplní jednotlivé časové etapy z číselníku a k nim datum zahájení a ukončení.



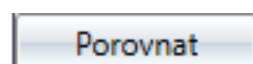
Obrázek 104 – Okno záložky termíny

- **Kód** – povinná položka. Vyplňte patřičné kódy řádku z číselníku Kódy harmonogramu. Kód řádku 2043 je povinný při vyplnění akce a pro následné vydání Řídicího dokumentu. Kód 2043 vznikne automaticky, pokud je na záložce **Účel** vyplněna položka **Lhůta, v níž má být stanoveného účelu dosaženo**. Založením termínu 2043 vznikne Lhůta na kartě **Účel**.
- **Název termínu** – název termínu se propisuje automaticky dle toho, jaký kód je vybrán.
- **Termín zahájení** – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu zahájena.
- **Závažnost zahájení** – automaticky vyplněna na hodnotu orientační. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závažnost termínu zahájení se jedná.
- **Termín ukončení** – povinná položka. Vyplňte termín, kdy byla určitá hodnota harmonogramu ukončena.
- **Závažnost ukončení** – automaticky vyplněna na hodnotu MAX. Vyplňte hodnotu podle toho, o jakou závažnost termínu ukončení se jedná.

Důležité! *Volitelná agenda, poskytovatel může pro potřeby vlastní evidence nebo řízení akce stanovit další termíny.*

6.1.2 Popis funkce Porovnat

Tato funkce slouží k porovnání částek mezi financováním akce a investiční/neinvestiční bilancí. Tato funkce se vyskytuje na záložkách *Financování akce*, *Příprava rozpočtu*, *Investiční bilance* a *Neinvestiční bilance*.



Obrázek 105 - Funkce Porovnat

Při zmáčknutí tlačítka se zobrazí okno, kde se dotáhnou hodnoty z bilancí a Financování akce za jednotlivé roky.

Rok	Zdroj dat	Částka FM	Částka EU	Částka SR	Jiné zdroje	Celkem	Celkem ŘD
2023	Rozpočet IISSP	0,00	2 000 000,00	0,00		2 000 000,00	
2023	Financování	0,00	2 000 000,00	100,00		2 000 100,00	
2023	Rozdíl	0,00	0,00	-100,00		-100,00	

Obrázek 106 - Porovnání Bilancí a Financování

Okno obsahuje sloupce:

- *Rok* - Rok, ve kterém jsou vyplněny hodnoty.
- *Zdroj dat* – Jedná se o místa odkud se hodnoty načítají. Rozpočet IISSP načítá hodnoty z bilance. Financování načítá hodnoty z *Financování akce*. Rozdíl je rozdíl částek mezi Rozpočtem IISSP a Financováním.
- *Částky FM* – Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance s příslušným zdrojem IISSP.
- *Částky EU* - Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance s příslušným zdrojem IISSP.
- *Částky SR* - Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance s příslušným zdrojem IISSP.
- *Jiné zdroje* - Do sloupce se propisují hodnoty ze stejnojmenného sloupce z *Financování akce* nebo zdrojový řádek z bilance bez identifikace koruny.
- *Celkem* – Součet hodnot na daném řádku
- *Celkem ŘD* - Hodnota ze schváleného ŘD.

Funkce **Sjednotit financování** upraví částky tak, aby Rozdíl hodnot byl nula. V případě, kdy je větší hodnota v bilanci a menší ve *Financování akce*, tak funkce **Sjednotit financování** doplní částky do *Financování akce*. V případě, kdy je větší hodnota ve *Financování akce* a menší v bilanci, funkce **Sjednotit financování** sníží částky ve *Financování akce*.

6.2 Hromadná příprava rozpočtu

Pomocí funkce **Hromadná příprava rozpočtu** lze hromadně vytvořit přípravu rozpočtu. Nad akcemi v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED lze pomocí souvislého a nesouvislého výběru vybrat více akcí a nad nimi zavolat funkci **Hromadná příprava rozpočtu**.

1069-22Z33	Z333201000002	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - hl. město Praha
1070-22Z33	Z333201000003	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Středočeský kraj
1071-22Z33	Z333201000004	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Jihočeský kraj
1072-22Z33	Z333201000005	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Plzeňský kraj
1073-22Z33	Z333201000006	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Karlovarský kraj
1074-22Z33	Z333201000007	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Ústecký kraj
1075-22Z33	Z333901000001	Školní stravování ZŠ 2022
1077-22Z33	Z333201000009	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Liberecký kraj
1078-22Z33	Z333201000010	NPO digi pomůcky MŠ 2022 - Královéhradecký kraj

Obrázek 107 – funkce Hromadná příprava rozpočtu

Po zavolání funkce se otevře okno, kde lze přidat/upravit řádky, které se propíší do akcí na záložce *Příprava rozpočtu*.

Pořadí	Akce	Viditelná kombinac...	Zdroj	Název zdroje	Odvětvové třídění	Název odvětví	Druhové třídění	Název druhového třídění	PVS
1	Z333201000004		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
2	Z333201000010		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
3	Z333201000006		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
4	Z333201000005		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
5	Z333201000003		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
6	Z333201000002		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
7	Z333201000012		1100000	SR - základní	640900	Ostatní činnosti jin...	5909	Ostatní neinvestičn...	5050010011
8	Z333201000002		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5321	Neinvestiční transf...	5050010011
9	Z333201000004		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5323	Neinvestiční transf...	5050010011
10	Z333201000003		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5323	Neinvestiční transf...	5050010011
11	Z333201000005		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5323	Neinvestiční transf...	5050010011
12	Z333201000006		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5323	Neinvestiční transf...	5050010011
13	Z333201000010		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5323	Neinvestiční transf...	5050010011
14	Z333201000012		1517031	EU - NPO Inovace...	329900	Ostatní záležitosti...	5323	Neinvestiční transf...	5050010011

Obrázek 108 - Hromadná příprava rozpočtu

- **Pořadí** – číselné pořadí řádku.
- **Akce** – v tomto sloupci je seznam akcí, které byly vybrány.
- **Viditelná kombinace IK** – pokud akce má zvolenou agregaci, která má vytvořené Viditelnosti kombinace IK, lze je zde využít.
- **Zdroj** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky IISSP Zdroj seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku IISSP Zdroj setříděných sestupně podle Kódu. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **Název zdroje** – název zdroje.
- **Odvětvové třídění** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Odvětvové třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Odvětvové třídění sestupně podle Kódu odvětvového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **Název odvětví** – název odvětvového třídění.

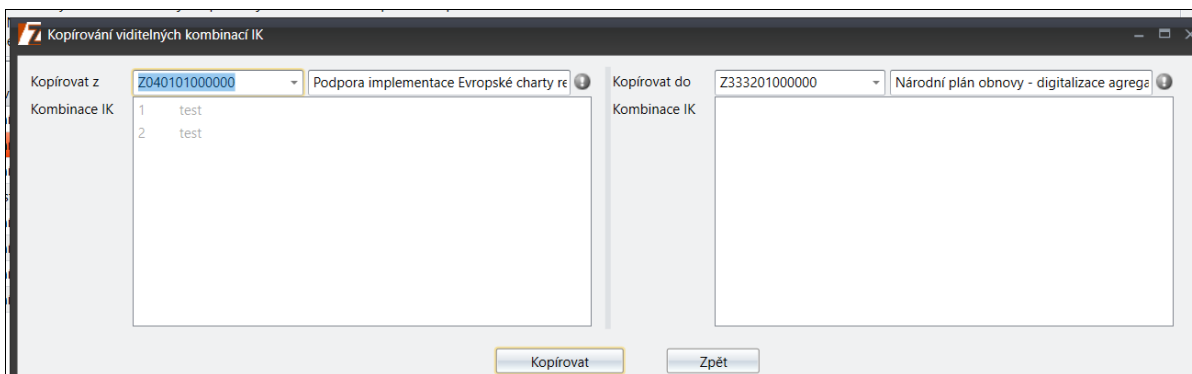
- **Druhé třídění** – pokud je v položce Kód řádku zadána hodnota, která má v číselníku Kódů bilance u položky Charakter řádku hodnotu Zdroj, a zároveň u položky Stanovení výdajů státního rozpočtu hodnotu Ano, tak systém ve formuláři zobrazí u položky Druhového třídění seznam platných záznamů (ve struktuře Kód, Název) z číselníku Druhového třídění seřazených sestupně podle Kódu druhového třídění. Jinak systém znemožní položku editovat.
- **Název druhového třídění** – název druhového třídění.
- **PVS** – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle toho, co je vybrané na položce PVS (IISSP) na kartě *Identifikační údaje* na akci. PVS není možné editovat.
- **202x+1** – návrh částky SR pro rok 202X+1.
- **202x+ 2** – návrh částky SVR pro rok 202X+2.
- **202x+ 3** – návrh částky SVR pro rok 202X+3.
- **Součet** – needitovatelná položka, součet 202X+1+202X+2+202X+3.

6.2.1 Nabídka funkcí u hromadné přípravy rozpočtu



Obrázek 109- Funkce Hromadná příprava rozpočtu

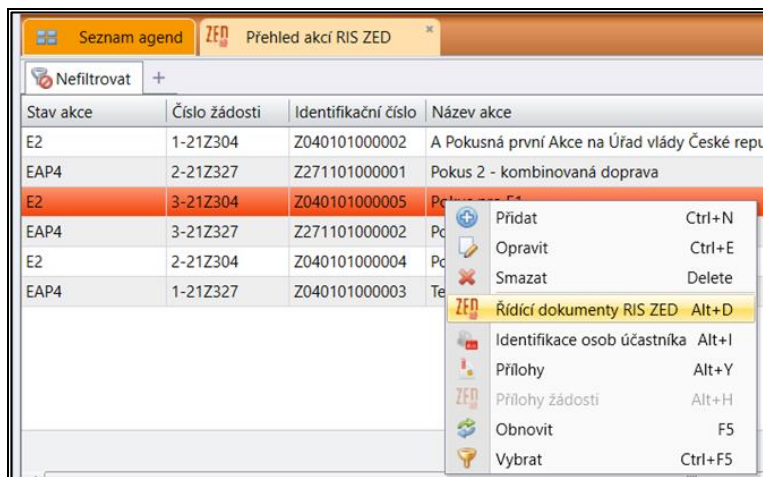
- **Přidat řádek** – do gridu přidá další řádek, kde lze vyplnit další položky popsány v předchozí kapitole.
- **Kopírovat řádek** – tato funkce zkopíruje vybraný řádek do gridu.
- **Smazat řádek** – tato funkce smaže vybraný řádek.
- **Kopírovat kombinace IK** – tato funkce otevře okno, kde lze kopírovat Viditelnosti kombinace IK mezi agregacemi.



Obrázek 110 - Kopírování Viditelnostních kombinací IK

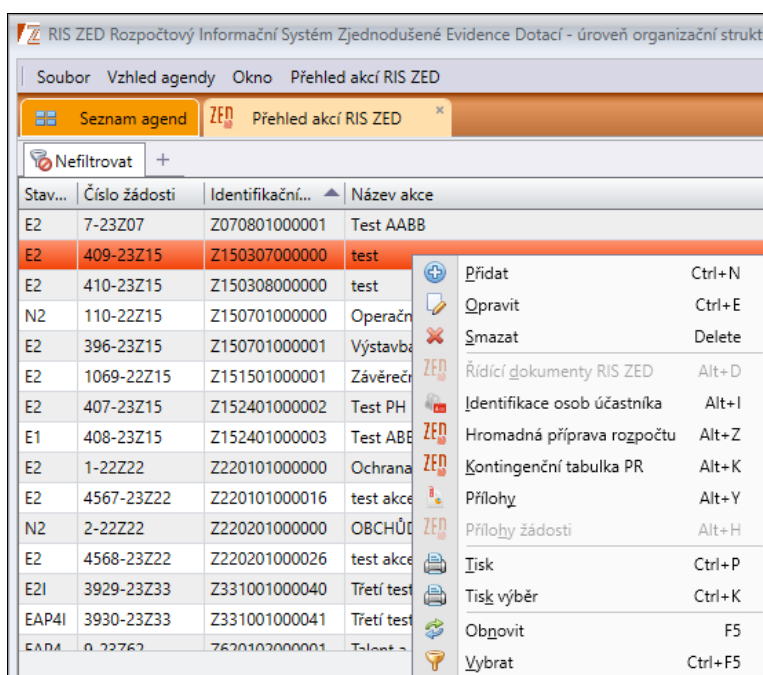
6.3 Řídící dokumenty RIS ZED

Podagenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY je určena pro zpracování a tisk těchto dokumentů v předepsaném tvaru na formuláři. Řídící dokumenty nebudou závazné, jestliže nebude vyplněno číslo jednací a datum schválení. (Dokument musí být platný).



Obrázek 111 - Řídící dokumenty RIS ZED – pravé tlačítko myši













Podagenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY není přístupná na agregačních akcích.



Obrázek 112 - Řídící dokumenty RIS ZED – agregační akce

6.3.1 Uživatelské funkce nad Řídícími dokumenty

Podagenda ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY obsahuje následující funkce:

	Přidat	Ctrl+N
	Opravit	Ctrl+E
	Smazat	Delete
	Zplatnit	Alt+L
	Zneplatnit	Alt+E
	Stejnopis	Alt+J ▶
	Zobrazení souboru z odkazu	Alt+Z
	Tisk dokumentu	Alt+D
	Tisk	Ctrl+P
	Tisk historie	Ctrl+K
	Obnovit	F5
	Vybrat	Ctrl+F5

Obrázek 113 – Uživatelské funkce nad řídicím dokumentem

6.3.1.1 Přidat

Tato funkce umožňuje přidat nový řídicí dokument.

6.3.1.2 Opravit

Tato funkce je přístupná pouze nad uloženým návrhem řídicího dokumentu. Pokud je řídicí dokument schválen, není jej možné opravovat.

6.3.1.3 Smazat

Tato funkce je přístupná pouze nad uloženým návrhem řídicího dokumentu. Pokud je řídicí dokument schválen, není možné jej smazat.

6.3.1.4 Zplatnit

Tato funkce umožňuje zplatnit řídicí dokument, aby řídicí dokument mohl být schválen, musí být přiložen stejnopis nebo vyplněna položka *Odkaz na soubor ŘD*.

6.3.1.5 Zneplatnit

Tato funkce umožní zneplatnit poslední platný řídicí dokument.

6.3.1.6 Stejnopis

Tato funkce umožní vložit, změnit nebo zobrazit stejnopis k řídicímu dokumentu.

6.3.1.7 Zobrazení souboru z odkazu

Tato funkce umožní zobrazit soubor z odkazu, který byl zadán v řídicím dokumentu.

6.3.1.8 Tisk dokumentu

Tato funkce vytiskne vybraný ŘD.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Příjemce (právnická osoba)

Název	Město Brandýs nad Labem-Stará Boleslav
Adresa sídla	Masarykovo náměstí 1/6, Brandýs nad Labem-Stará Boleslav 1, 250 01
IC	00240079

§ 14 odst. 4 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb. (rozpočtové pravidla)

Kontaktní údaje příjemce

Telefon	736 521 100
E-mail	roman.sigut@mdcr.cz
Číslo účtu	

Poskytovatel

Název	Ministerstvo dopravy
Adresa	nábř. L. Svobody 1222/12, Praha 1, 250 01
Program	Z2701 Zajištění drážní a kombinované dopravy
Název akce	Pokus pro školení na MF
Identifikační číslo akce	Z271101000002
Identifikační číslo EIS	

§ 14 odst. 4 písm. a)

Kontaktní údaje poskytovatele

Vypracoval	Pejša
Telefon	737 246 650
E-mail	martin@ssw.cz

Financování akce

Poskytovaná částka ze státního rozpočtu	1 000 000
Jiné zdroje*	20 000
Celkem	1 020 000

Typ financování

Kombinované

§ 14 odst. 4 písm. c)

* Jinými zdroji se rozumí peněžní zdroje financování programu nebo akce, které nejsou prostředky státního rozpočtu nebo poskytnuté ze státního rozpočtu, včetně vlastních zdrojů příjemce dotace.

Účel, na který je poskytována částka určena

1/11/2021 – jednání proběhlo, vyčlunul úkol na p. Červá – konsolidace dvou dokumentů, který bude dnes rozeslán, kde budou návrhy změn a další jednání bude naplánováno. SSW začle možné návrhy termínů
o 11/11/2021 – dne 08. 11. 2021 proběhlo jednání a jednání RISSE, kde byla odsouhlasena finální podoba schválení

Obrázek 114 – Tisk dokumentu

6.3.1.9 Tisk

Funkce Tisk umožní vytisknout všechny Řídící dokumenty.

Organizace: Isprofin - struktura	Řídící dokumenty Z271101000001	10.12.2021 (20:29:42)			
IČO:					
Číslo jednací	Datum schválení	Datum uložení	Pořadové číslo	Rok vydání	Schválil
	03.12.2021	06.12.2021	1	2021	Pejša II
123456789		06.12.2021	2	2021	pokus3
Počet položek: 2					
Třídící kritéria: Žádná					
Výběrová kritéria: Žádná					

Obrázek 115 – Funkce Tisk

6.3.1.10 Tisk historie

Funkcí Tisk historie zobrazíte sestavu historie Řídících dokumentů RIS ZED. Sestava obsahuje údaje o změnách v záznamech, včetně údajů, kdy a kdo změnu provedl. Tlačítkem Tisk sestavu vytisknete.

6.3.1.11 Obnovit

Funkce slouží k obnovení seznamu.

6.3.1.12 Vybrat

Funkce umožňuje vyhledat určité záznamy.

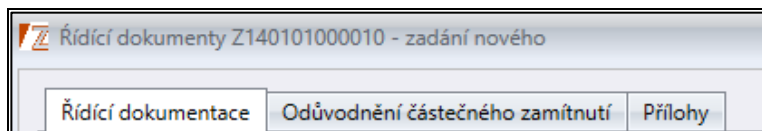
6.3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Aby bylo možné vydat tento dokument, musí být stav akce typu E2. Po vydání platného řídicího dokumentu se mění stav akce dle druhu dokumentu.

6.3.3 Tvorba řídicí dokumentace

Řídicí dokument je možné přidat zvolením funkce **Přidat** v podagendě ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY. Spuštěním funkce dojde k zobrazení okna pro zadání nové řídicí dokumentace.

Formulář obsahuje tři záložky: *Řídicí dokumentace*, *Odůvodnění částečného zamítnutí* a *Přílohy*. Pro úspěšné uložení Řídicího dokumentu je nutné vyplnit všechny povinné položky. (Popis tohoto okna je pro všechny dokumenty stejný).



Obrázek 116 - Záložky formuláře

Důležité! Na každé sestavě řídicího dokumentu je pole *Poučení* ve znění „Proti tomuto rozhodnutí není v souladu s § 14q odst. 2 zákona č. 218/2000Sb (rozpočtová pravidla) přípustné odvolání ani rozklad.“ Znění tohoto pole je pevně nadefinované odd. 11 MF a nelze jej uživatelsky nijak měnit.

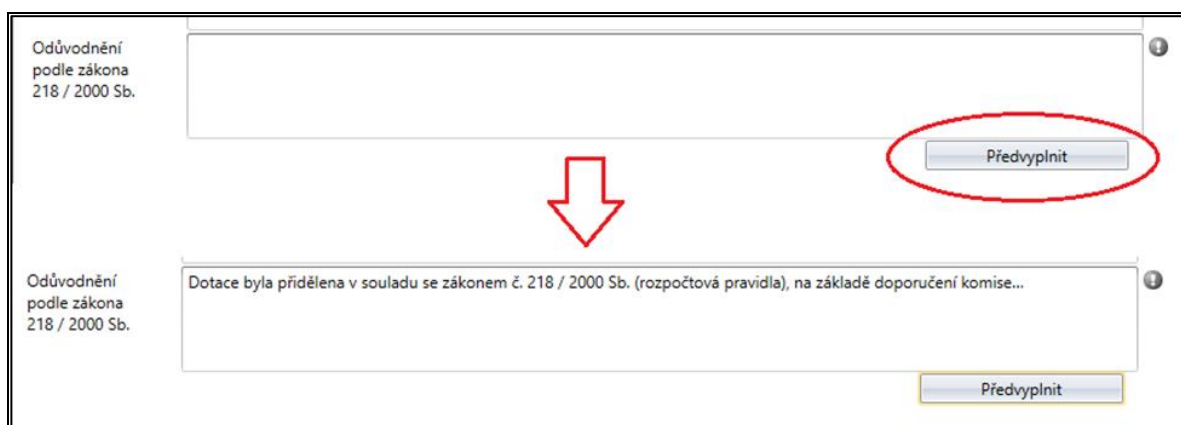
6.3.3.1 Popis záložek formuláře Řídící dokumentace

Obrázek 117 – Okno přidání záznamu řídicí dokumentace

Popis položek formuláře Řídící dokumentace

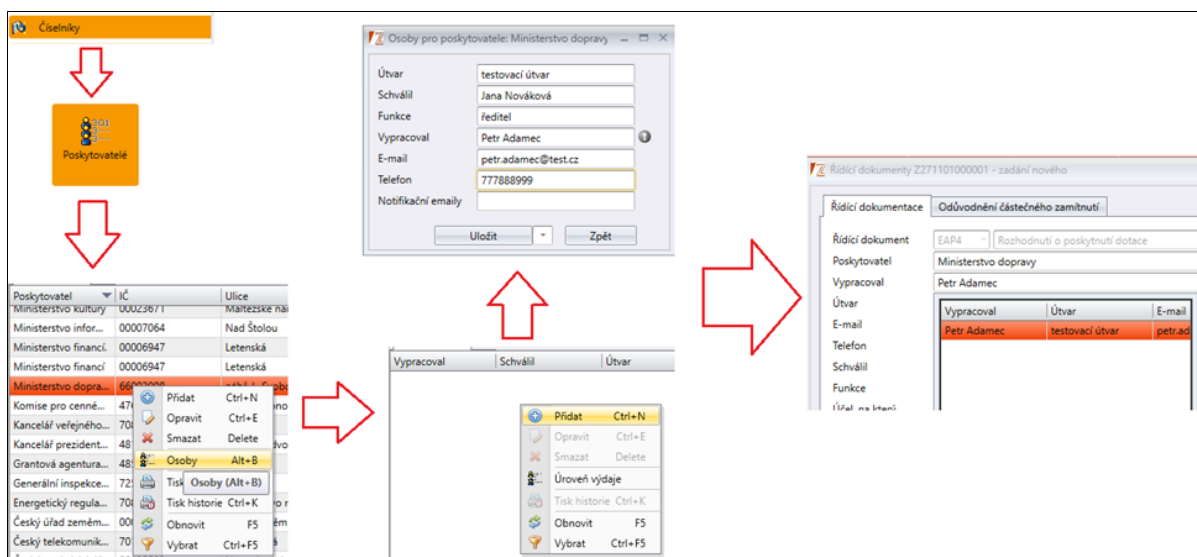
- **Řídící dokument** – needitovatelná položka. Automaticky se vždy nabízí následující možný řídicí dokument.
- **Poskytovatel** – povinná položka. Vyberte poskytovatele z nabízeného číselníku.
- **Vypracoval** – povinná položka. Vyberte osobu z nabízeného číselníku, případně jej vyplňte. Nastavení Vypracovatele v číselníku Osob je popsáno níže.
- **Útvar** – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní útvar působení.
- **E-mail** – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní e-mail.
- **Telefon** – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní telefonní číslo.
- **Schválil** – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní jméno Schvalovatele.
- **Funkce** – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní funkci.
- **Odkaz na soubor ŘD** –nepovinná položka, musí splňovat podmínky TM 4.3 kapitoly 3.2.1.4
- **Číslo jednací** – povinná editovatelná položka, uživatel vyplní číslo jednací. Pokud uživatel nevyplní číslo jednací přímo na formuláři, je možné posléze číslo jednací vyplnit pomocí funkce nad návrhem vydané řídicí dokumentace.
- **Datum uložení** – needitovatelná položka, do tohoto pole se načítá systémové datum.
- **Datum schválení** – editovatelná položka.
- **Nabytí právní moci** – editovatelná nepovinná položka, vyplňte datum nabytí právní moci.
- **Platný** – nepovinná needitovatelná položka.

- *Pořadové číslo* – needitovatelná položka, toto pole se vyplní automaticky poté, co uživatel uloží řídicí dokument vzhledem k počtu řídicích dokumentů.
- *Typ financování* – povinná položka. Vyberte z číselníku typ financování – ex ante, ex post nebo kombinované.
- *Účel, na který je poskytována částka určena* – editovatelná povinná položka. Toto pole se propisuje z vyplněné záložky Účel při vytváření akce.
- *Další podmínky, které musí příjemce splnit* – editovatelná nepovinná položka.
- *Ostatní povinnosti příjemce* – editovatelná nepovinná položka.
- *Odůvodnění podle zákona 218/2000 Sb.* – povinná položka. V pravém dolním rohu je možnost Předvyplnit. Po kliknutí se Odůvodnění částečně předvyplní.



Obrázek 118 – Předvyplnění odůvodnění podle zákona 218/200. Sb.

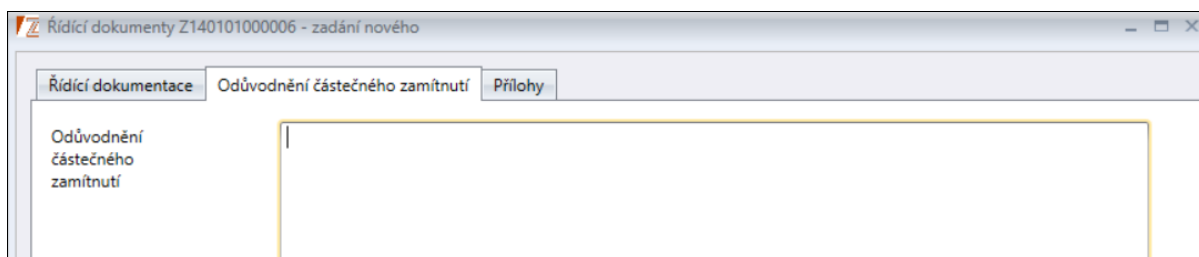
6.3.3.2 Postup nastavení Vypracovatele v číselníku Osoby



Obrázek 119 – Nastavení Vypracovatele v podagendě Osoby

6.3.3.3 Záložka Odůvodnění částečného zamítnutí

Tato záložka je plně editovatelná.



Obrázek 120 – Okno záložky Odůvodnění částečného zamítnutí

Popis položek formuláře

- *Odůvodnění částečného zamítnutí* – editovatelná nepovinná položka.

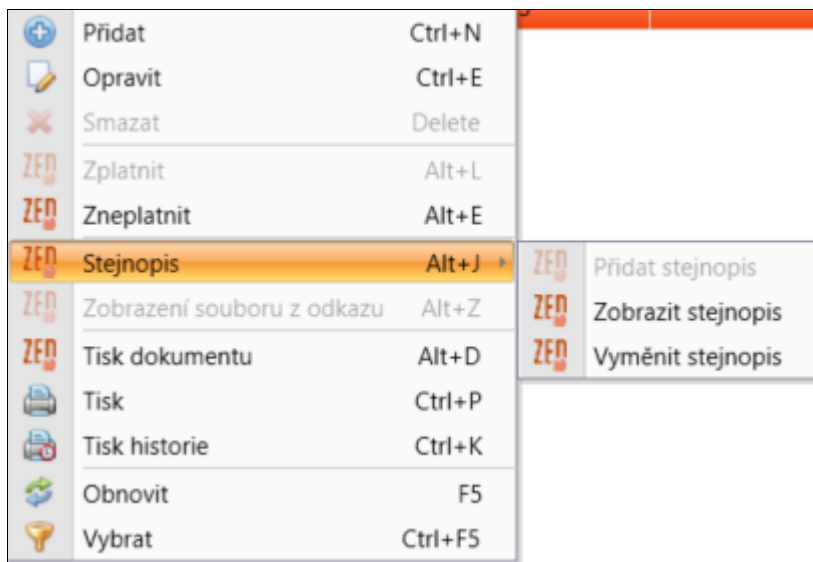
6.3.3.4 Zplatnění řídicího dokumentu

Po uložení řídicího dokumentu vznikne nový záznam v podagendě ŘÍDÍCÍ DOKUMENTY. Pro zplatnění řídicího dokumentu je nutné vybrat daný záznam a zavolat funkci **Zplatnit**. Záznam nelze zplatnit, pokud není přiložený stejnopis nebo na řídicím dokumentu vyplněna položka *Odkaz na soubor ŘD*.

Důležité! Pokud je řídicí dokument zpracován přes EIS, dokument bude považován za platný.

6.3.3.5 Stejnopis

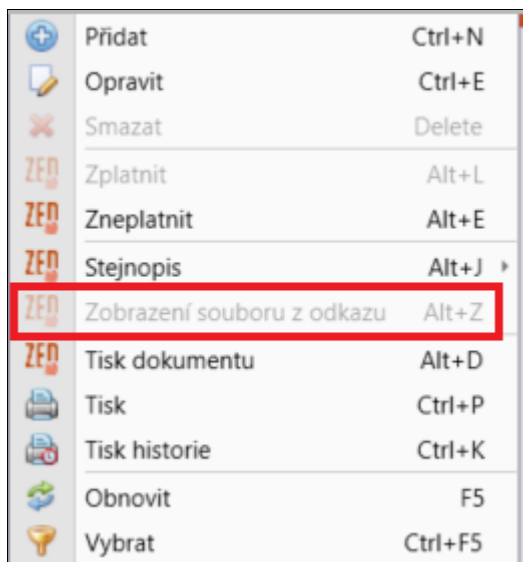
Stejnopis lze přidat vybráním příslušného řídicího dokumentu a zavoláním funkce **Stejnopis** a následně **Přidat stejnopis**. Uživatel může pomocí funkcí buď přidat, zobrazit uložený stejnopis nebo jej vyměnit.



Obrázek 121 – Stejnopis

6.3.3.6 Zobrazit položku z odkazu

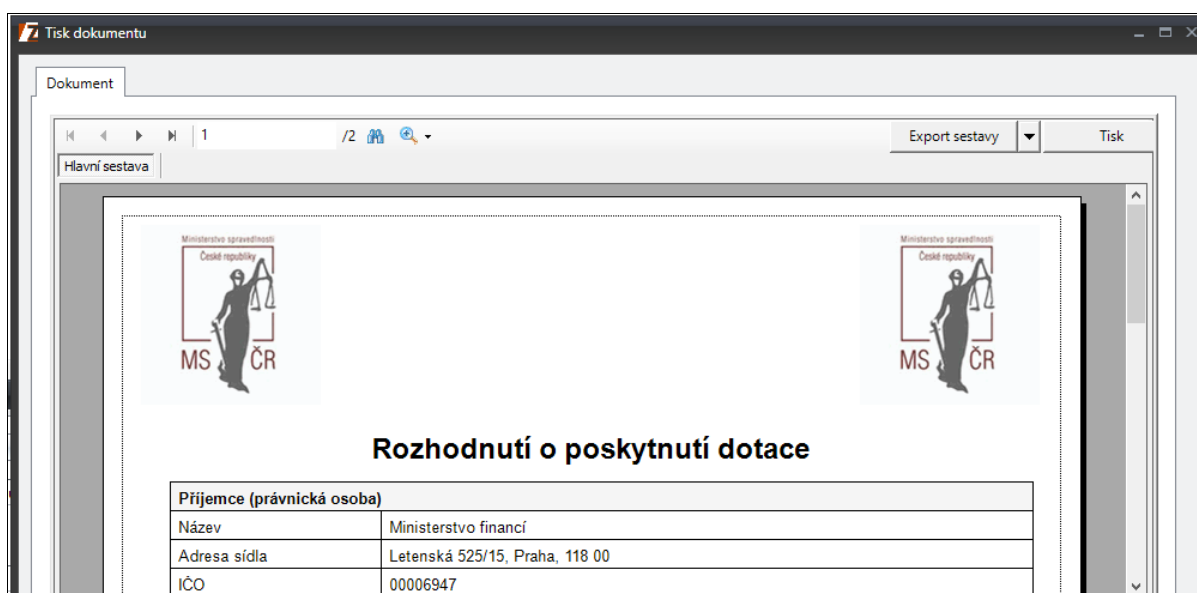
Pokud na řídicím dokumentu byla vyplněna položka *Odkaz na soubor ŘD* lze zobrazit soubor pomocí funkce **Zobrazení souboru z odkazu**.



Obrázek 122 - Zobrazení souboru z odkazu

6.3.4 Loga při tisku dokumentu

V záhlaví dokumentu jsou 3 místa pro přidání loga. Tato loga se přidávají v agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY. Bližší popis přidání log na dokumenty bude popsán v kapitole zabývající se agendou KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY.

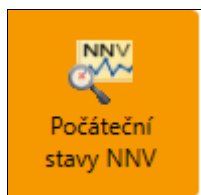


Obrázek 123 – Tisk dokumentu s logama

6.4 Počáteční stavy NNV

NNV vyjadřuje: Nároky Nespotřebovaných Výdajů.

Tato agenda je umístěna v modulu Přehledy. Slouží k automatickému či ručnímu spárování Nároků nespotřebovaných výdajů, které do RIS ZED byly nahrány z IISSP (RISRE).



Obrázek 124 - Počáteční stavy NNV

Zobrazení agendy je rozděleno na dvě části: Přehled záznamů a Detail. Detail obsahuje základní informace o přijatých NNV.

The screenshot shows the 'Počáteční stavy NNV' window in RIS ZED. The main table displays budgetary data for the year 2023, categorized by 'Kapitola' (327). The table has columns for 'Rok', 'Částka', 'Zpracováno', 'Částka nespárovaná', 'Finanční místo', and 'Projekt'. A detailed view below the table shows the following data:

Rok	2023
Druh rozpočtu	NARC - Nároky - celkem (NARC)
Položka	6332 - Investiční transfery státním fondům
Paragraf	229900 - Ostatní záležitosti v dopravě
Zdroj	4517021 - Nároky EU - NPO Udržitelná a bezpečná doprava
Účel	
Projekt	Z270102000000 - Dotace pro společné programy (projekty) EU a ČR
PVS	2023-327-5030010011 - Dotace EU
Finanční místo	3270001 - Ministerstvo dopravy
Částka	249 071 224,78
Zpracováno	<input type="checkbox"/>

Obrázek 125 - Počáteční stavy NNV

Důležité! V této agendě se zobrazují pouze akce pro systém RIS ZED

6.4.1 Popis položek okna

- **Rok** – rok vytvoření NNV.
- **Částka** – částka NNV určená ke spárování.
- **Zpracováno** – sloupec obsahuje checkbox, kde je možné ověřit, zda byl záznam již spárován či nikoliv.
- **Částka nespárovaná** – částka, která zatím nebyla v systému spárována s odpovídajícím řádkem bilance.
- **Finanční místo** – kód finančního místa dle číselníku Finanční místo – Středisko.
- **Projekt** – sloupec obsahuje Identifikační číslo akce.
- **Kapitola** – kód kapitoly dle číselníku Kapitoly.

- *Položka* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Druh rozpočtu* – kód druhu rozpočtu z IISSP dle číselníku Druhů rozpočtu.
- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.

6.4.2 Vznik nároku nespotřebovaných výdajů

Obecně výpočet NNV probíhá na základě roční uzávěrky v IISSP. Systém RIS ZED nemá se samotným výpočtem nic společného. Počáteční stavy NNV jen přebírá od IISSP a páruje okamžitě na konkrétní akce dle identifikace koruny, ale jen v případě, že rok kapitoly se rovná roku NNV. Ve většině případů má kapitola ještě starý neuzavřený rok, a proto je nutné po překlopení kapitoly využít popisovanou agendu a v ní příslušnou funkci.

To, v jaké výši dané nároky budou, se dá odvodit od výpočtu údajů, které jsou v bilanci.

Výpočet probíhá takto:

Návrh aktuálního roku – Skutečnost aktuálního roku = rozdíl (Nárok NNV na budoucí rok)

6.4.3 Zapojení daného nároku do financování

To, aby mohl být nárok zapojen k financování na danou akci, musí být finanční prostředky přesunuty na správný řádek a následně schválené Rozpočtové opatření.

<p>Zapojení nároků</p> <p>- řádek X570c + X570a</p> <p>Změna zapojení</p> <p>- řádek X570a/b + X570a/b</p> <p>Ukončení nároků</p> <p>- řádek X570c</p>

Obrázek 126 - Práce s NNV

6.4.4 Párování nároků

Pokud se nároky nespárují, nejčastější příčiny jsou:

- Nároky nebyly v IISSP vypočítány.
- Nesprávná (neexistující) identifikace koruny v bilanci akce.

To, zda byly všechny nároky spárované, uživatel zjistí v této agendě tím, že si např. seskupí sloupce za Rok a Zpracováno.

Kapitola	Částka	Částka nespárovaná
Rok: 2023		
Zpracováno: Nezaškrtnuté		
327	500 000,00	500 000,00

Obrázek 127 - Nespárované nároky ve sloupci Částka nespárovaná

Párování NNV do akce lze uskutečnit více způsoby. Při použití jakéhokoliv postupu níže, doporučujeme zkontrolovat v agendě data znovu, pomocí funkce **Obnovit** nebo načtení výběrových podmínek znovu a ověřit, zda jsou záznamy již spárované a případně pak řešit nespárované akce.

6.4.4.1 Automaticky spárovat kapitolu

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy Počáteční stavy NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat kapitolu** nad jakýmkoliv záznamem dané kapitoly, tak systém vytvoří v bilancích akcí odpovídající XXXYc řádky se stejnou identifikací koruny, na které budou převedeny celkové částky NNV přijatých z IISSP. Trvání operace je spjato s množstvím dat, které musí systém zkontrolovat a spárovat, proto tato operace může trvat déle.

6.4.4.2 Automaticky spárovat

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy Počáteční stavy NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat** nad konkrétní akcí, vytvoří se v bilanci odpovídající XYXYc řádek se stejnou identifikací koruny, na který bude převedena celková částka NNV přijatá z IISSP.

V PŘÍPADĚ, ŽE NA AKCI DO ŘÁDKU XYXYC ZADÁTE ČÁSTKU AKTUÁLNÍHO ROKU, AUTOMATICKÉ SPÁROVÁNÍ VÁM TUTO HODNOTU NAHRADÍ SOUČTEM ČÁSTEK (ABSOLUTNÍ HODNOTOU ČÁSTKY), KTERÉ NÁLEŽÍ NA DANÝ ŘÁDEK DLE STÁTNÍ POKLADNY.

Důležité! Funkci *Automaticky spárovat* lze použít pouze v případě, že na uvedené akci neexistuje více kódů řádků se stejnou identifikací koruny.

6.4.4.3 Ručně spárovat

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy Počáteční stavy NNV je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud na projektu existuje několik kódů řádků se stejnou identifikací koruny, je nutné použít pro spárování NNV funkci **Ručně spárovat**. Po zvolení funkce se otevře okno *Přirazení schváleného SR NNV*.

Přirazení schváleného SR NNV

Projekt: Z151201000149 Revitalizace tůně na Homoli Položka: 5321 Neinvestiční transfery ob
 Paragraf: 374900 Ostatní činnosti k ochraně přírody a krajiny Zdroj: 4117029 Nároky SR - NPO Podpora biodiverz
 Částka: 7 280,00 Účel:
 Částka nespárovaná: 7 280,00

Kód řádku	Zdroj	Účelový znak	Typ výdaje	Schválený SR	Upravený SR	Návrh SR	Zapojit	Čas
5570c	4117029		VSR	0,00	-7 280,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

1/1 Částka změny Σ 0,00

OK Zpět

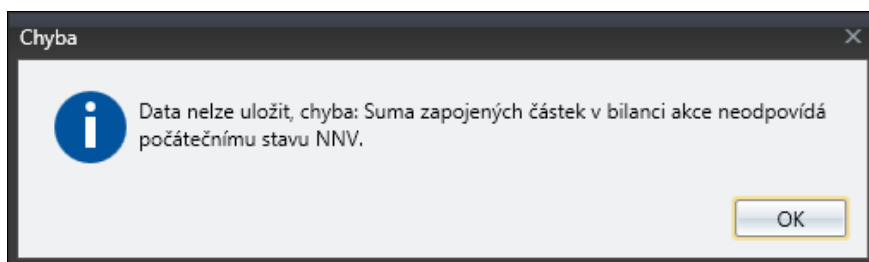
Obrázek 128 - Přirazení schváleného SR NNV

Po načtení okna je nutné vybrat odpovídající kód řádku, na který budou přijaté NNV zapsány. V nabídce řádků je editovatelný pouze sloupec Částka změny, do kterého je nespárovaná částka zapsána uživatelem.

Vždy je nutné využít celou nespárovanou částku, jak při spárování s jedním kódem řádku, tak v případě, že část peněz bude použita např. na kód řádku 5570c a druhá část na kód řádku 5550c.

Pokud chcete změnu uložit, stiskněte tlačítko **OK**.

V případě, že se částka ve sloupci Částka změny nerovná Částce nespárované, zobrazí se informační hlášení.



Obrázek 129 - Informační hlášení – Spárování NNV

6.4.5 Sestava agendy

Sestavu agendy je možné vytvořit pomocí funkce **Tisk**.

Počáteční stavy NNV

Organizace: Isprofin - struktura 08.03.2023 (16:08:58)

íČO:
Rok - 2023
Zpracováno - Ne

Kapitola	Částka	Částka nespárovaná	Finanční místo	Projekt	Položka	Druh rozpočtu	Paragraf	Zdroj
329	870 762,75	870 762,75	3290001	Ministerstvo z Z291301000000	5189	NARC	101100	4110100
329	243 460,00	243 460,00	3290001	Ministerstvo z Z291301000000	5212	NARC	101100	4110100

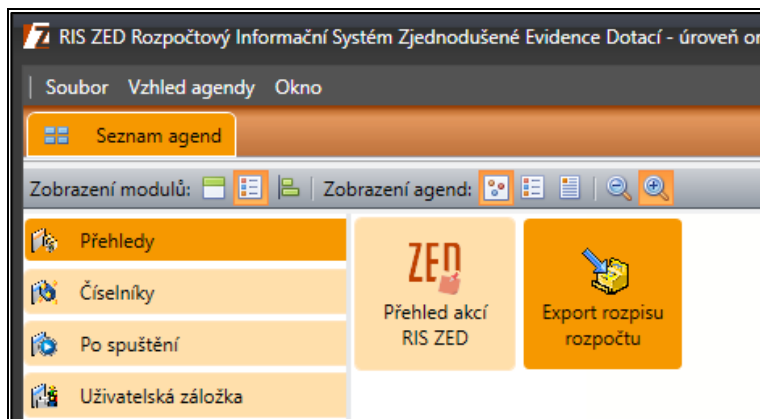
Obrázek 130 - Sestava Počáteční stavy NNV

6.4.6 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoliv aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat nové výběrové podmínky.

6.5 Export Rozpisu Rozpočtu

Agenda se nachází v modulu PŘEHLEDY s názvem EXPORT ROZPISU ROZPOČTU, viz obrázek.



Obrázek 131 – Agenda Export rozpisu rozpočtu

V agendě je zobrazen seznam vyexportovaných záznamů do IISSP. Tyto záznamy jsou již odeslané dávky do IISSP.

 The screenshot shows a detailed view of the 'Export rozpisu rozpočtu' agenda. It features a table with columns for 'Datum', 'Typ', 'Komunikace', 'Externí systém', 'Spuštěno', 'Stav IO', 'Stav zprac.', 'Datum zpracování', 'Podmínka', 'Počet záznamů', 'Počet chyb', 'Nezpracováno', 'Kapitola', and 'Rozhraní'. Below the table is a filter section with various dropdown menus and input fields for refining the search.

Datum	Typ	Komunikace	Externí systém	Spuštěno	Stav IO	Stav zprac.	Datum zpracování	Podmínka	Počet záznamů	Počet chyb	Nezpracováno	Kapitola	Rozhraní
01.12.2022 10:46:08	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	01.12.2022 10:47:38	Kapitola = '398' Ro...	26	0	0	398	Rozpis rozpočtu
30.11.2022 17:45:18	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	30.11.2022 17:46:47	Kapitola = '333' Ro...	160	0	0	333	Rozpis rozpočtu
30.11.2022 15:52:58	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	17.01.2023 12:41:19	Kapitola = '362' Ro...	25	0	0	362	Rozpis rozpočtu
30.11.2022 09:16:56	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	30.11.2022 09:18:44	Kapitola = '334' Ro...	313	0	0	334	Rozpis rozpočtu
29.11.2022 16:29:05	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	29.11.2022 16:30:41	Kapitola = '329' Ro...	196	0	0	329	Rozpis rozpočtu
11.11.2022 14:50:49	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	11.11.2022 14:51:37	Kapitola = '301' Ro...	8	0	0	301	Rozpis rozpočtu
27.09.2022 11:29:57	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	27.09.2022 11:31:08	Kapitola = '317' Ro...	93	0	0	317	Rozpis rozpočtu
27.09.2022 10:07:41	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	27.09.2022 10:08:54	Kapitola = '322' Ro...	126	0	0	322	Rozpis rozpočtu
27.09.2022 10:00:52	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	27.09.2022 10:02:01	Kapitola = '327' Ro...	125	0	0	327	Rozpis rozpočtu
27.09.2022 09:56:26	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	27.09.2022 09:57:37	Kapitola = '333' Ro...	160	0	0	333	Rozpis rozpočtu
26.09.2022 13:10:43	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	26.09.2022 13:11:59	Kapitola = '333' Ro...	160	0	0	333	Rozpis rozpočtu
26.09.2022 09:37:33	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	26.09.2022 09:39:00	Kapitola = '314' Ro...	331	0	0	314	Rozpis rozpočtu
26.09.2022 08:35:54	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	26.09.2022 08:37:09	Kapitola = '314' Ro...	12	0	0	314	Rozpis rozpočtu
25.09.2022 16:01:46	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	25.09.2022 16:02:52	Kapitola = '362' Ro...	26	0	0	362	Rozpis rozpočtu
25.09.2022 14:01:01	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	25.09.2022 14:02:12	Kapitola = '317' Ro...	84	0	0	317	Rozpis rozpočtu
24.09.2022 21:28:57	Export	Automaticky	RISPR	Ručně	Dokončen	OK	24.09.2022 21:30:15	Kapitola = '377' Ro...	38	0	0	377	Rozpis rozpočtu

Obrázek 132 - Agenda Exportu rozpisu rozpočtu

Agenda se skládá ze seznamu exportů rozpisu rozpočtu a je rozdělena na dvě části. V detailu je možné najít informace o zpracování zprávy k vybranému řádku v horním seznamu.

6.5.1 Popis položek okna

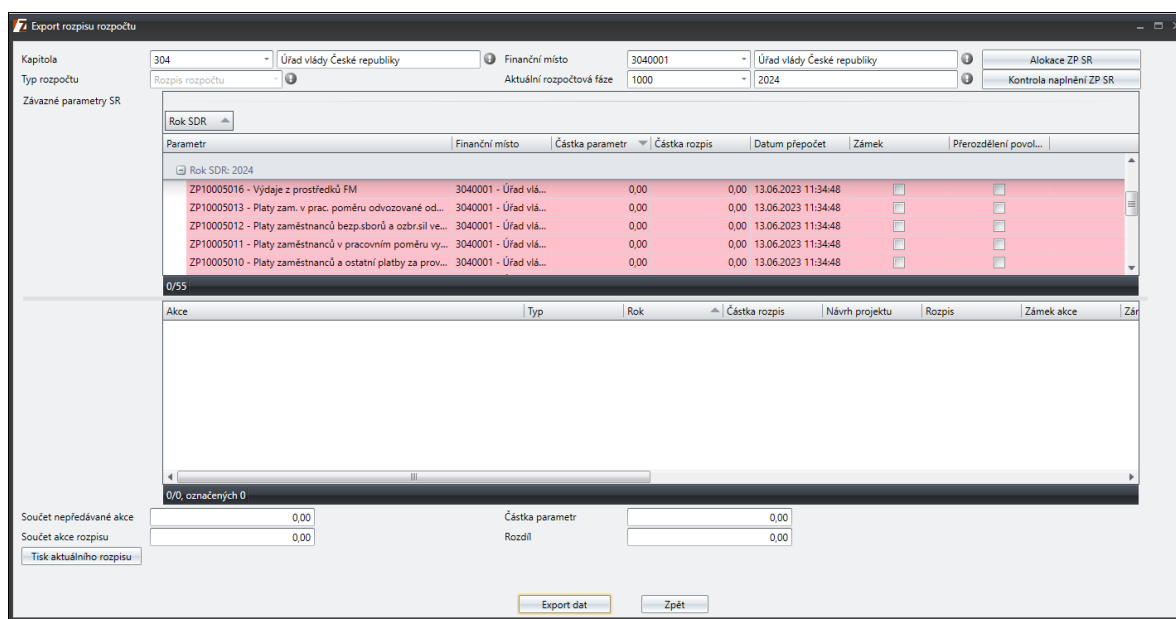
- *Datum* – datum exportu rozpisu do IISSP.
- *Typ* – typ exportu.
- *Komunikace* – jakým způsobem probíhá komunikace s IISSP (automaticky, ručně).

- *Externí systém* – zde je uveden externí informační systém, do kterého se rozpis odesílá.
- *Spuštěno* – jakým způsobem uživatel zadal export rozpisu rozpočtu.
- *Stav IO* – stav komunikace.
- *Stav zprac.* – zobrazuje stav zpracování určitého rozpisu rozpočtu v systému IISSP.
- *Datum zpracování* – zobrazuje datum zpracování určitého rozpisu rozpočtu.
- *Podmínka* – zobrazuje výběrová kritéria zadaná pro určitý rozpis rozpočtu.
- *Počet záznamů* – zobrazuje počet záznamů odeslaných v rozpisu rozpočtu.
- *Počet chyb* – zobrazuje počet chyb odeslaných v rozpisu rozpočtu.
- *Nezpracováno* – zobrazuje počet nezpracovaných záznamů odeslaných v rozpisu rozpočtu.
- *Kapitola* – zobrazuje, které kapitoly se rozpis rozpočtu týká.
- *Rozhraní* – zobrazuje rozhraní, přes které byl export proveden.
- *Login* – uživatel, který odeslal rozpis.

6.6 Funkce Export rozpisu rozpočtu

Nový export rozpočtu se zadává funkcí **Export rozpisu rozpočtu**. Tato funkce se zadá pravým tlačítkem myši v seznamu exportů.

Po použití této funkce se zobrazí okno pro vytvoření rozpisu a jeho export. Pokud má uživatel viditelnost na jednu kapitolu, automaticky se mu vyplní číslo dané kapitoly.



Obrázek 133 - Export rozpisu rozpočtu

Důležité! Agenda EXPORT ROZPISU ROZPOČTU je pro všechny systémy RISPF stejná. Problematikou této agendy se zabýváme v příručce s názvem – Příručka k rozpisu závazných parametrů SR z RISPR a RISPF. Ta je vystavena ke stažení na stránkách www.edssmvs.cz.

6.7 Sestavy ZED

Pro výběr sestav aplikace je možné použít agendu SESTAVY ZED v modulu PŘEHLEDY. V agendě nalezneme stromovou strukturu, kde jsou sestavy zařazeny v jednotlivých sekcích.



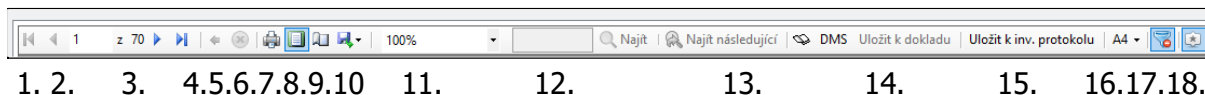
Obrázek 134 -Agenda Sestavy ZED

6.7.1 Ovládání sestav

Po výběru sestavy se ve spodní části zobrazí detail, v němž je možné vyplnit výběrová kritéria a následně vybrat kartu *Náhled*. Poté se zobrazí požadovaná sestava dle zadaných kritérií. Pohybovat se v sestavě je možné pomocí ikon – můžete rychle přejít na první a poslední stranu sestavy, lze prohlížet po jedné straně vpřed nebo vzad, přejít na konkrétní stranu, hledat text, nastavit vlastnosti zobrazené sestavy aj.

Zobrazenou sestavu můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk sestavy**.

Další vyhledání potřebných záznamů ve vybrané sestavě je možné okamžitě po zobrazení sestavy, a to znovuotevřením karty *Výběrová kritéria* a doplněním nebo opravou zadaných kritérií (poslední přednastavení se zachovává pro další výběr) pro danou sestavu. Poté zadejte opět kartu *Náhled*. U všech sestav je postup obdobný.



Obrázek 135 - Ovládací prvky sestavy

1. Přejít na první stranu sestavy.
2. Přejít na předchozí stranu sestavy.
3. Přejít na další stranu sestavy.
4. Přejít na poslední stranu sestavy.
5. Zpět na nadřazený report.
6. Ukončit načítání.
7. Tisk.
8. Náhled tisku.
9. Vzhled stránky.
10. Exportovat do...
11. Velikost.
12. Najít pomocí lupy.
13. Najít následující...
14. Uloží sestavu k dokladu.
15. Uloží sestavu k Inventarizačnímu protokolu.
16. Velikost stránky.
17. Skrýt filtr na sestavě.
18. Skrýt třídící kritéria na sestavě.

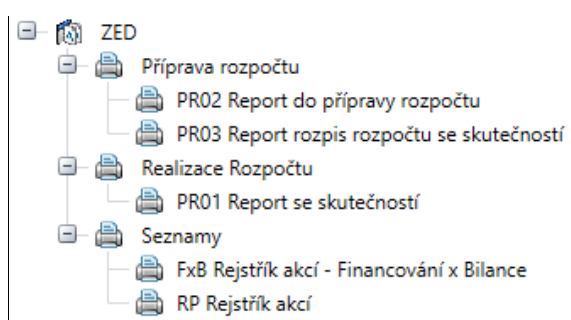
Při zobrazení sestavy v samostatném okně budou stále zobrazeny výše uvedené ovládací prvky.

Sestavy dodržují aplikační standardy, které jim stanovují například:

- Stejný font v hlavičkách sestav.
- Zápatí stránky sestavy musí obsahovat: označení sestavy, číslo stránky a celkový počet stran sestavy.
- Konec sestavy uvádí (pokud je to vhodné) součtový řádek vztahující se k celé sestavě, filtr sestavy (výběrová kritéria) a text „Konec sestavy“.

6.7.2 Sestavy – výstupy

Strom sestav sdružuje tyto formuláře a sestavy:



Obrázek 136 - Stromová struktura sestav

Po zvolení jednotlivých položek stromu se na záložce *Výběrová kritéria* zobrazí položky pro výběr dat zahrnutých do sestav. Tyto položky jsou různé podle dané sestavy. Po zadání výběrových kritérií zobrazíte sestavu přepnutím na záložku *Náhled*. Pokud výběrová kritéria nezadáte, budou sestavy vytvořeny ze všech dostupných dat, vždy je však nutné vyplnit povinné položky označené vykřičníkem.

6.7.3 Vybrané ukázky sestav

6.7.3.1 RP Rejstřík akcí

RP Rejstřík akcí se nachází ve větvi Seznamy. Sestava podává přehled o jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Sestava je seříděna dle evidenčního čísla, nejsou zde součty. Obsahuje základní údaje jako *Identifikační číslo*, *Název*, *Právní formu*, *Typ* a *Datum zápisu*.

Rejstřík akcí		RP		
Identifikační číslo	Název akce, název příjemce	PF	Typ	Datum zápisu
Z140101	Podpora NNO působících na úseku PO, IZS, ochrany obyvatelstva a krizového řízení agregace			
Z140101000000	Podpora NNO působících na úseku PO, IZS, ochrany obyvatelstva a krizového řízení agregace	325	E2	25.08.2022
Z140101000001	Soutěže kolektivů mladých hasičů v pož. sportu a netradiční soutěže zaměřené k přípravě pro vstup do JPO Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000002	Odborná konference členů jednotek SDH obcí a příslušníků HZS ČR Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000003	Dětské tábory kolektivů mladých hasičů Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000004	Pořádání soutěží v požárním sportu v kategorii mužů a žen Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023
Z140101000005	Příprava rozhodčích v požárním sportu Moravská hasičská jednota - 49459317	706	EAP4	01.02.2023

Obrázek 137 - Sestava RP Rejstřík akcí

6.7.3.2 FxB Rejstřík akcí – Financování x Bilance

FxB Rejstřík akcí – Financování x Bilance se nachází ve větvi Seznamy. Sestava podává přehled o financování jednotlivých akcích pro vybranou kapitolu. Sestava je seříděna dle evidenčního čísla.

Rejstřík akcí - Financování x Bilance					FxB	
Identifikační číslo	Název akce, název příjemce	Stav akce	Financování SR v roce 2023	Financování SR celkem	Bilance SR v roce 2023	Bilance SR celkem
304						
Z040101	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků agregace					
Z040101000000	Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků agregace	E2	-	-	3 000 000,00	9 000 000,00
Z040101000001	Romano suno 2022 Nová škola, o. p. s. - 25768867	E2	-	278 978,00	-	278 978,00
Z040101000002	Rozšíření a uživatelské zdokonalení Slovníku romských neologismů a Výkladu romského pravopisu Univerzita Karlova - 00216208	E2	-	242 916,00	-	242 916,00
Z040101000003	Propagace užívání a zachování tradičních forem místních názvů v Mostech u Jablunkova GOTIC, příspěvková organizace - 75143364	E2	-	200 000,00	-	200 000,00
Z040101000004	Tvorba materiálu pro výuk u olašské romštiny Univerzita Karlova - 00216208	E2	-	250 398,00	-	250 398,00
Z040101000005	Polská menšina on-line prostřednictvím www.zwrot.cz Polský kulturně-ovševný svaz v České republice z.s. - 00442771	E2	-	443 740,00	-	443 740,00
Z040101000006	Kalendář Śląsků 2023 Polský kulturně-ovševný svaz v České republice z.s. - 00442771	E2	-	85 506,00	-	85 506,00
Z040101000007	Přednáškové aktivity Mezigenerační regionální univerzity (MUR) Polský kulturně-ovševný svaz v České republice z.s. - 00442771	E2	-	37 680,00	-	37 680,00
Z040101000008	Sběr a zpracování jazykových dat s cílem vytvořit jazykové technologie pro revitalizaci romštiny Univerzita Karlova - 00216208	E2	-	173 004,00	-	173 004,00
Z040101000009	Slovenská mozaika BONA FIDE z.s. - 28624741	E2	-	431 165,00	-	431 165,00

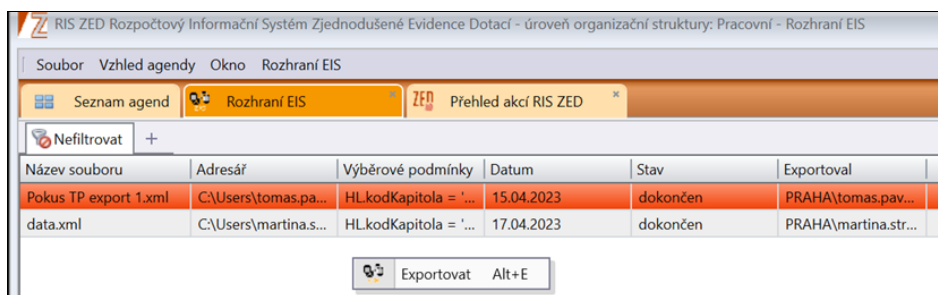
Obrázek 138 – Sestava FxB Rejstřík akcí – Financování x Bilance

6.7.3.3 PR01 Report se skutečností

PR01 Report se skutečností – sestavu je možné nalézt v agendě Sestavy ZED ve větvi Realizace Rozpočtu. Tato sestava slouží ke kontrole skutečností.

7.1.1 Vytvoření souboru

Kliknutím pravým tlačítkem na funkci **Exportovat** lze vytvořit nový soubor, který bude obsahovat akce dle výběrových podmínek.



Obrázek 143 - Funkce Exportovat

Po zavolání funkce **Exportovat** se otevře formulář pro export, u kterého musíte vyplnit minimálně povinné položky.

The 'Export dat' dialog box contains the following fields:

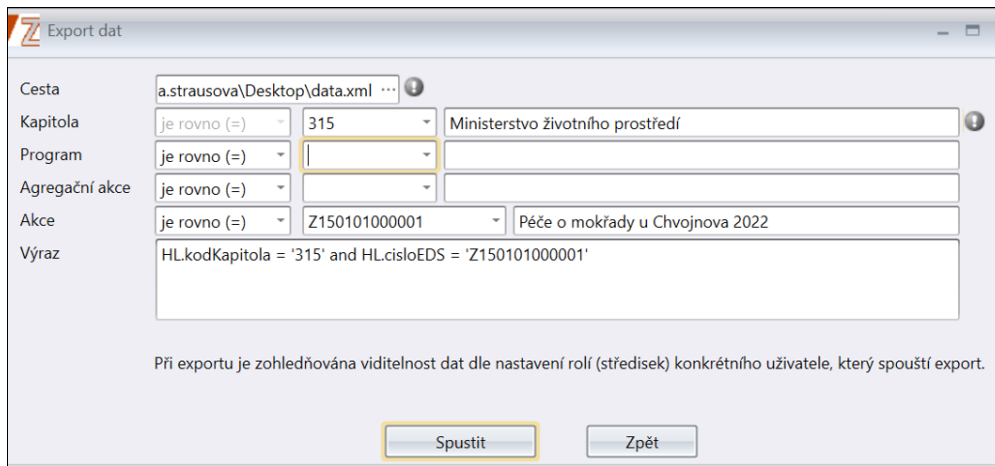
- Cesta: [Empty text box]
- Kapitola: je rovno (=) [Dropdown]
- Program: je rovno (=) [Dropdown]
- Agregační akce: je rovno (=) [Dropdown]
- Akce: je rovno (=) [Dropdown]
- Výraz: [Empty text box]

Buttons: Spustit, Zpět

Při exportu je zohledňována viditelnost dat dle nastavení rolí (středisek) konkrétního uživatele, který spouští export.

Obrázek 144 - Formulář pro vytvoření exportu

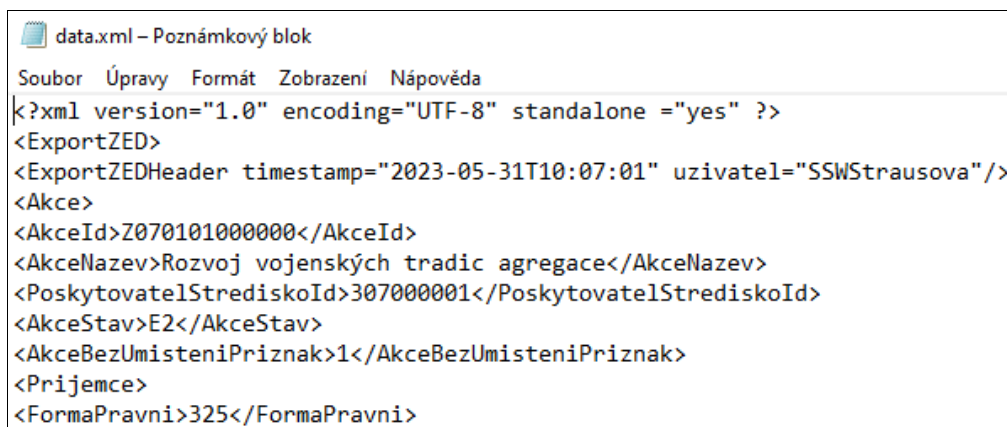
- *Cesta* – povinná položka, uživatel si zvolí cestu, kam se vytvořený soubor uloží.
- *Kapitola* – povinná položka, určuje kapitolu. Vyplňte číslo kapitoly k exportu.
- *Program* – nepovinná položka. Vyplňte číslo programu.
- *Agregační akce* – nepovinná položka. Vyplňte název agregační akce.
- *Akce* – nepovinná položka. Vyplňte název akce.
- *Výraz* – zobrazuje shrnutí exportu dle vybraných podmínek



Obrázek 145 - Vyplněný formulář pro export

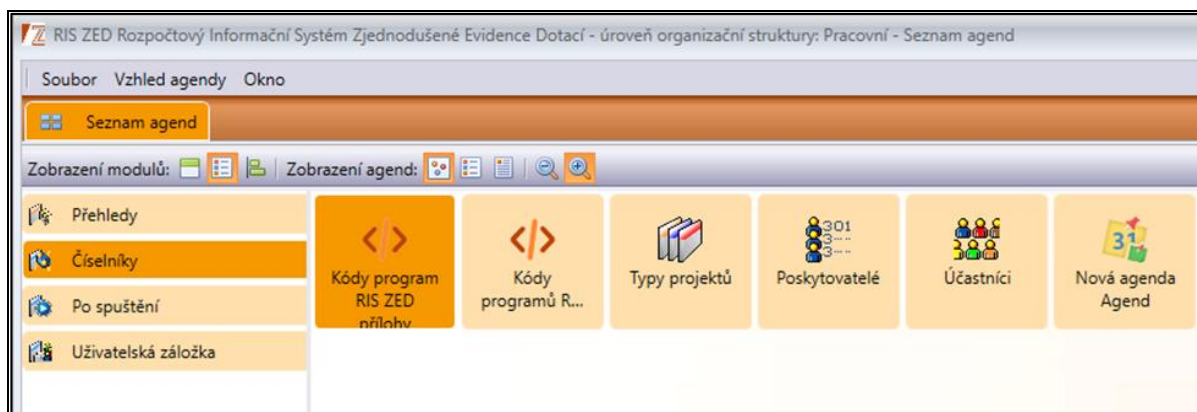
7.1.2 Výstup exportu

Po stisknutí tlačítka Spustit se vygeneruje XML soubor s danými informacemi, který lze importovat do externích informačních systémů.



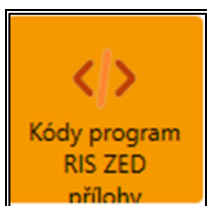
Obrázek 146 - XML soubor s informacemi pro EIS

8 ČÍSELNÍKY RIS ZED

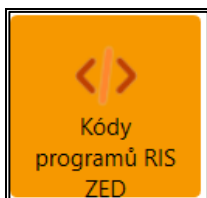


Obrázek 147 – Agenda modulu Číselníky RIS ZED

8.1 Kódy program RIS ZED přílohy a Kódy programů RIS ZED



Obrázek 148 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

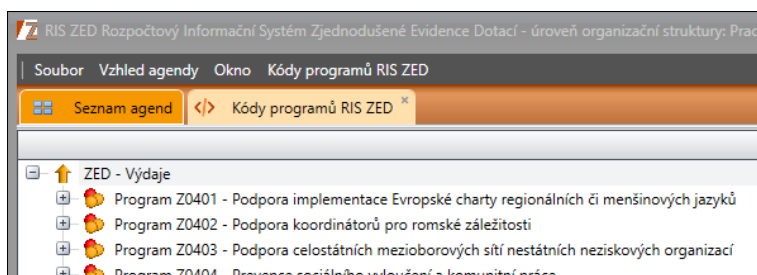


Obrázek 149 – Agenda Kódy programů RIS ZED

Agendy KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY a KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED řeší problematiku agregací, agregáčnických akcí a programů. V agendě KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED se zakládají programy a agregace, případně se zde opravují. Tato agenda slouží pro Administrátory z Ministerstva financí.

V agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY se zakládají agregace nebo se zde opravují. Nastavují se zde také viditelné kombinace IK, loga a přílohy na řídicí dokumentaci. Tyto funkce se nacházejí v seskupeném číselníku a jsou k nim navržena práva, která nemusí mít každý uživatel RIS ZED. Tato agenda je určena pro pověřené osoby z rezortů. Obě agendy se nacházejí v modulu ČÍSELNÍKY.

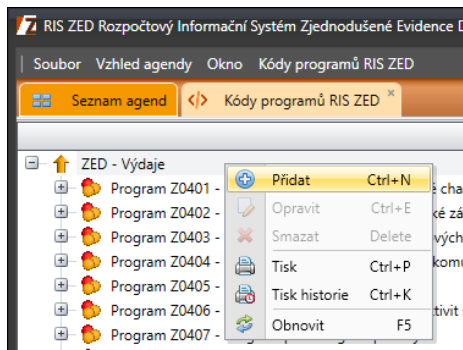
8.1.1 Kódy programů RIS ZED



Obrázek 150 – Agenda Kódy programů RIS ZED

8.1.1.1 Vytvoření a oprava programu

Pomocí pravého tlačítka na ZED – výdaje lze vytvořit nový program nebo kliknutím pravým tlačítkem na již vytvořený program lze editovat již existující.



Obrázek 151 - Funkce Přidat

Po zavolání funkce **Přidat** se otevře formulář pro vytvoření nového programu.

 The screenshot shows the 'Kódy programů RIS ZED - zadání nového' form. It contains several input fields: 'Kód', 'Kapitola' (a dropdown menu), 'Editovatelná část kódu', 'Název programu', 'Středisko' (with a 'Načíst...' button), 'Poskytovatel' (with a 'Klikněte pro načtení...' button), 'PVS' (with a message 'Číselník není načten - ZpusobNacteniEnum.Rucne'), 'Cíl', 'Realizace od' (a date picker), and 'Realizace do' (a date picker). Below these fields is a section for 'Platnost záznamu' with a checked checkbox and two date pickers for 'Od' and 'Do'. At the bottom are 'Uložit' and 'Zpět' buttons.

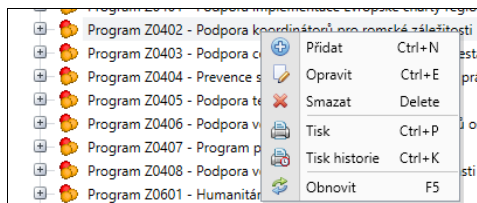
Obrázek 152 - Formulář pro přidání programu

- **Kód** – povinná položka, vyplňuje automaticky systém podle vybrané kapitoly.
- **Kapitola** – povinná položka, určuje kapitolu.
- **Editovatelná část kódu** – needitovatelná položka, jedná se poslední 2 čísla z programu.
- **Název programu** – povinná položka. Vyplňte název programu.
- **Středisko** – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- **Poskytovatel** – povinná položka, slouží k výběru poskytovatele.
- **PVS** – povinná položka, nabízejí se pouze PVS k vybrané kapitole. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu.
- **Cíl** – povinná položka. Cíl, jehož má daný program dosáhnout.
- **Realizace od** – povinná položka, kdy má začít realizace programu.
- **Realizace do** – povinná položka, kdy má končit realizace programu.
- **Platnost záznamu** – nepovinná položka, termín platnosti záznamu

Po vytvoření programu vzniká automaticky i jedna agregace a k ní agregační akce v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED.

8.1.1.2 Vytvoření Agregace v Kódy programů RIS ZED

Agregaci lze vytvořit zavoláním funkce přidat nad programem.



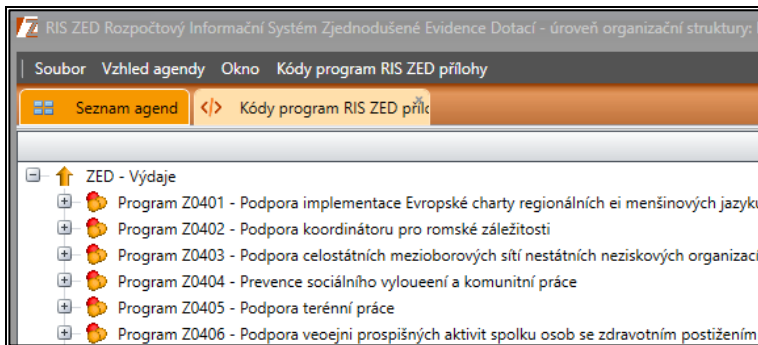
Obrázek 153 - Funkce Přidat

Po zavolání funkce přidat se otevře formulář a po vyplnění a uložení vznikne agregace.

Obrázek 154 – Vytváření agregace

- **Kód programu** – povinná needitovatelná položka.
- **Kód agregace** – povinná needitovatelná položka, stejné jako Identifikační číslo v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED.
- **Kapitola** – povinná needitovatelná položka.
- **Editovatelná část kódu** – needitovatelná položka, slouží k rozeznání mezi agregacemi pod jedním programem.
- **Název agregace** – povinná položka. Vyplňte název agregace.
- **Středisko** – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitulu. Uživatelé se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- **PVS** – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle výběru na daném programu. Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu.
- **Cíl** – nepovinná položka. Cíl, jehož má daná agregační akce dosáhnout.
- **Realizace od** – povinná položka.
- **Realizace do** – povinná položka.
- **Platnost záznamu** – nepovinná položka, termín platnosti záznamu.

8.1.2 Kódy program RIS ZED přílohy



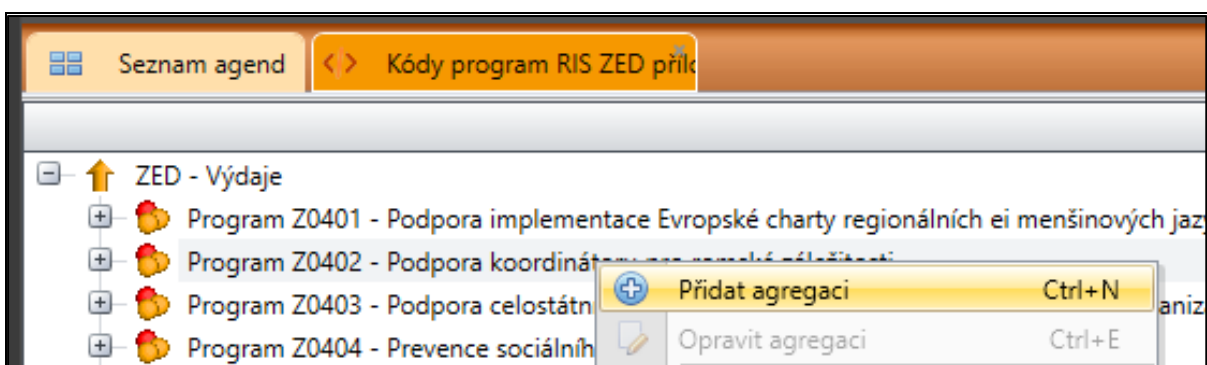
Obrázek 155 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

8.1.3 Agregací akce

Agregační akce je specifickým typem dotační akce, která má již předdefinované některé položky. S každým vznikem nového programu vznikne automaticky jedna (defaultní) Agregační akce, jejíž číslo bude odvozené od příslušného programu, přičemž na pozici „číslo akce“ budou vždy nuly (např. první agregační akce prvního programu MF bude mít identifikační číslo akce Z120101000000). Slouží k organizačním a procesním účelům. Tedy uživatelé mohou vyplnit záložku *Příprava rozpočtu* pro potřeby přípravy SR a SVR. Dále v těchto agregačních akcích bude možné sledovat změny SR (tzv. ROP z RISRE). A následně bude možné záložku *Příprava rozpočtu* zakládat a aktualizovat pomocí WS (webové služby) z EIS (viz další bod).

8.1.3.1 Vytvoření Agregací akce

Agregační akce je možno vytvořit i ručně, a to i více agregačních akcí pod jedním programem. V agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY se zobrazí stromový seznam všech programů k dispozici pro RIS ZED. Po vybrání programu, pod kterým chceme mít novou agregační akci, zavoláme funkci **Přidat agregaci**.



Obrázek 156 – Agenda Kódy program RIS ZED přílohy

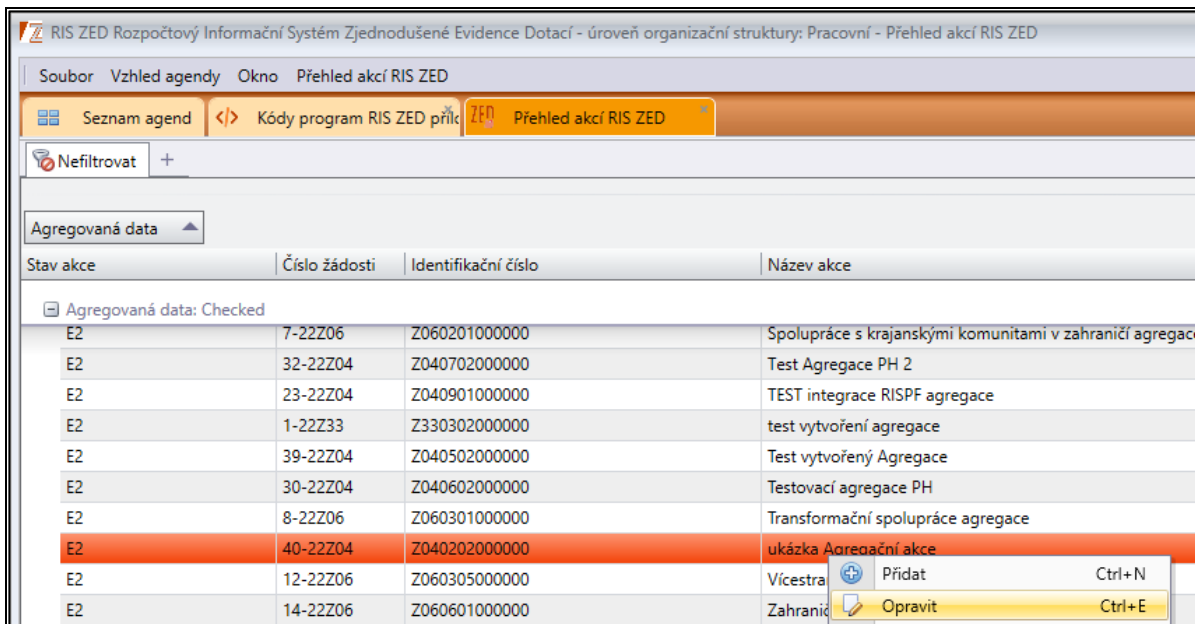
Po zavolání funkce se zobrazí formulář, u kterého je nutno doplnit povinné hodnoty *Název agregace*, *Realizace od* a *Realizace do*.

Obrázek 157 – Vytváření agregace

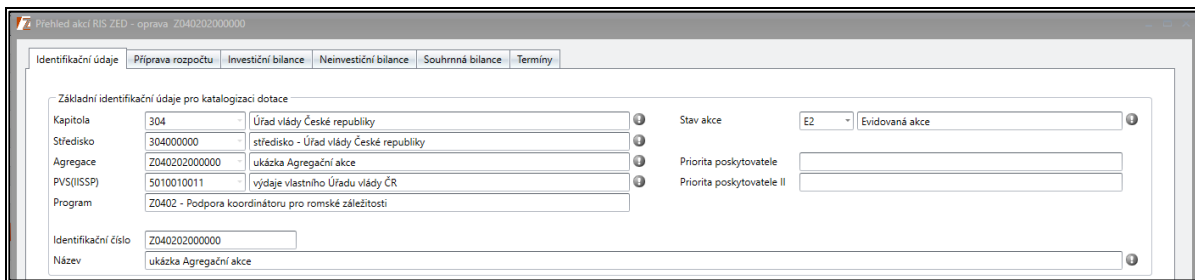
- *Kód programu* – povinná needitovatelná položka.
- *Kód agregace* – povinná needitovatelná položka, stejné jako Identifikační číslo v agendě PŘEHLED AKCÍ RIS ZED.
- *Kapitola* – povinná needitovatelná položka.
- *Editovatelná část kódu* – needitovatelná položka, slouží k rozeznání mezi agregacemi pod jedním programem.
- *Název agregace* – povinná položka. Vyplňte název agregace.
- *Středisko* – povinná položka. Z rozbalovacího seznamu vyberte požadovanou hodnotu. Střediska jsou vázaná na kapitolu. Uživateli se nabízí jen ta střediska, na která má viditelnost.
- *PVS* – povinná položka. Položka se vyplní automaticky podle výběru PVS na programu. Lze ji editovat výběrem z rozbalovacího seznamu
- *Cíl* – nepovinná položka. Cíl, jehož má daná agregační akce dosáhnout.
- *Realizace od* – povinná položka.
- *Realizace do* – povinná položka.
- *Platnost záznamu* – nepovinná položka, termín platnosti záznamu.

8.1.3.2 Úprava Agregační akce

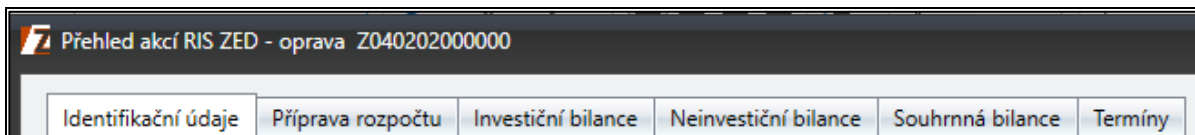
Přestože se agregace vytváří v agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY, pro úpravu většiny údajů agregační akce musíme do agendy PŘEHLEDY AKCÍ RIS ZED v modulu PŘEHLEDY, kde nad příslušnou agregační akcí zavoláme funkci **Opravit**.



Obrázek 158 – Opravit agregace akce



Obrázek 159 – Identifikační údaje Agregace akce



Obrázek 160 – Záložky Agregace akce

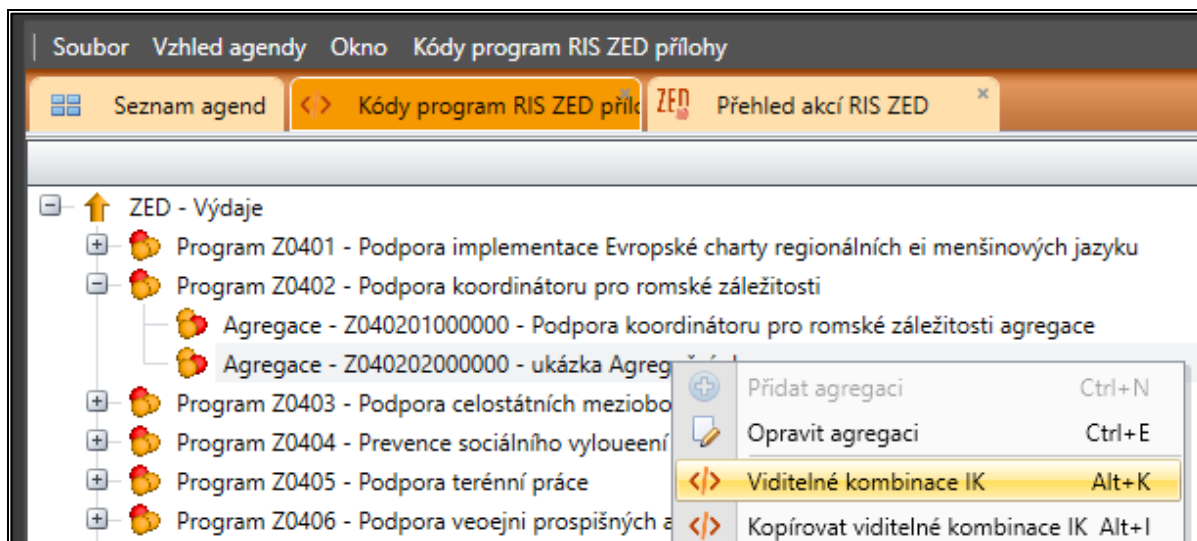
Agregační akce má méně záložek než klasická akce, avšak záložky, které jsou v Agregace akci, mají stejnou funkcionalitu jako v běžné akci. Záložka *Identifikační údaje* není editovatelná, kromě *Priority poskytovatele*. Oprava se provádí v číselníku KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY nebo KÓDY PROGRAMŮ RIS ZED. Popis záložek agregace akce je stejný jako u běžné akce a je tedy popsán výše.

8.1.4 Viditelné kombinace identifikace koruny

V agendě KÓDY PROGRAM RIS ZED PŘÍLOHY je možné vytvořit si **Kombinace identifikace koruny**. Takto vydefinované *Viditelné kombinace IK* bude možné využít pro zjednodušení zakládání a editaci v záložce *Příprava rozpočtu* u dané agregace akce, a také u akcí podřízených agregaci, na které je vytvořena **Kombinace identifikace koruny**. Číselník umí i kopírovat viditelné kombinace, aby u podobných programů a agregací resorty nemusely vše nastavovat znovu. Číselník také zohledňuje střediskovou viditelnost uživatelů tak, aby uživatel např. z MO nemohl přidávat a měnit záznamy MPO.

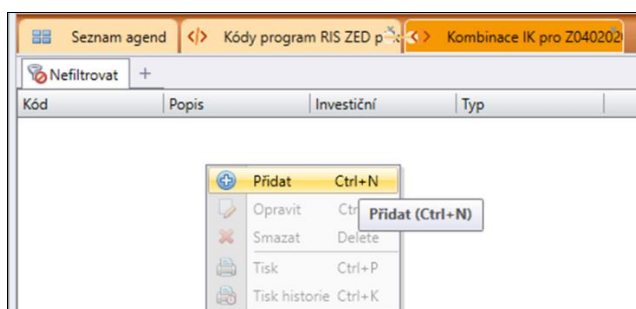
8.1.4.1 Vytvoření Kombinace identifikace koruny

Vytvoření Kombinace identifikace koruny se vytváří zavoláním funkce **Viditelné kombinace IK** pod vybranou agregací.



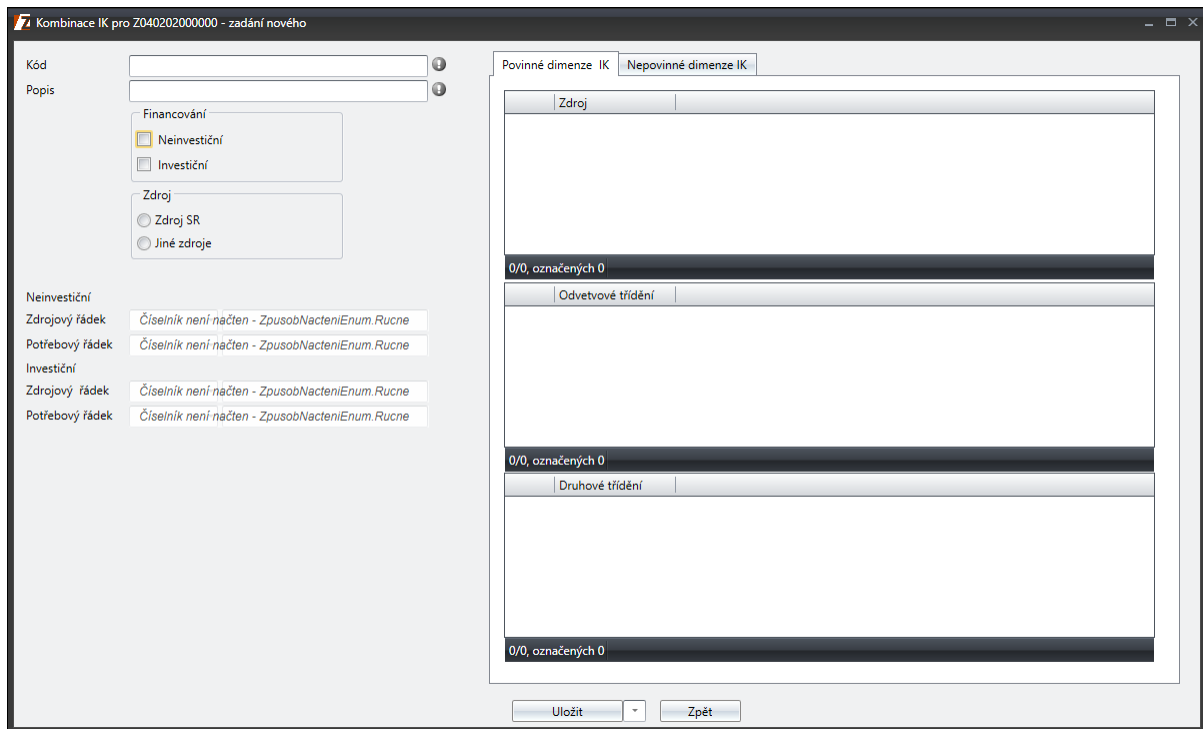
Obrázek 161 – Funkce Viditelné kombinace IK

Po zavolání funkce se otevře podagenda KOMBINACE IK, kde již vytváříme zmíněné kombinace. Pokud není žádná vytvořená, pak je tato podagenda prázdná. Kombinaci přidáme funkcí **Přidat**.

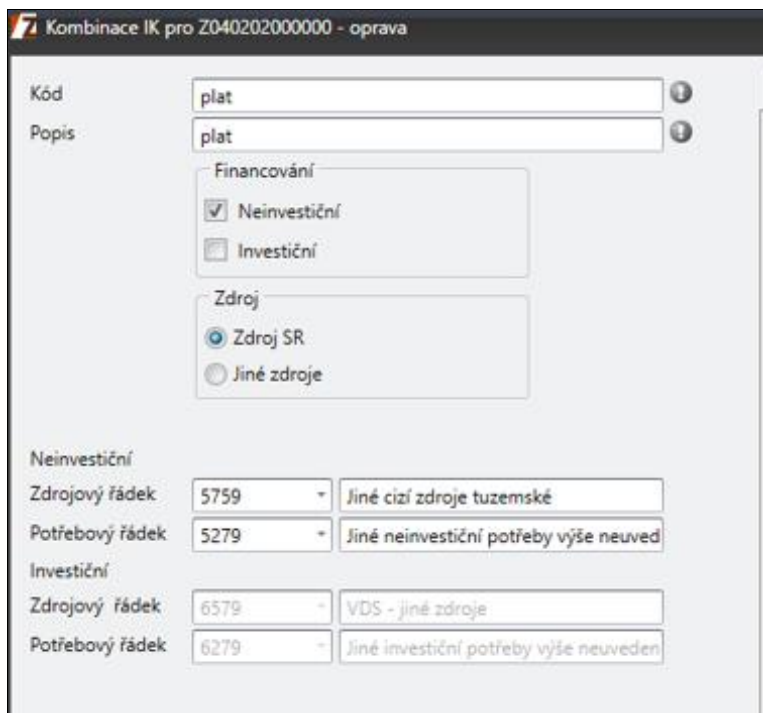


Obrázek 162 – Kombinace IK Přidat

Po zavolání funkce **Přidat** se nám otevře okno, kde vyplníme námi vybrané kombinace.



Obrázek 163 – Okno kombinace IK



Obrázek 164 – Okno přidání kombinace

Zdroj	
<input type="checkbox"/>	1103900 SR - OP Praha Konkurenceschopnost
<input type="checkbox"/>	1104000 SR - OP Praha Adaptabilita
<input type="checkbox"/>	1104100 SR - OP Přeshraniční spolupráce pro cíl EÚS - MMR
<input type="checkbox"/>	1104101 SR - OP Přeshraniční spolupráce pro cíl EÚS ČR - Bavorsko
<input type="checkbox"/>	1104102 SR - OP Přeshraniční spolupráce pro cíl EÚS ČR - Polsko
<input type="checkbox"/>	1104103 SR - OP Přeshraniční spolupráce pro cíl EÚS ČR - Rakousko
0/0, označených 0	

Obrázek 165 – Okno kombinace – Zdroj

Odvětvové třídění	
<input type="checkbox"/>	101200 Podnikání a restrukturalizace v zemědělství a potravinářství
<input type="checkbox"/>	101230 Podnikání a restrukturalizace v zemědělství a potravinářství-Zahraníční rozvojová spolupráce
<input type="checkbox"/>	101231 Podnikání a restrukturalizace v zemědělství a potravinářství-Program sociální prevence a prevence...
<input type="checkbox"/>	101232 Podnikání a restrukturalizace v zemědělství a potravinářství-Program protidrogové politiky
<input type="checkbox"/>	101233 Podnikání a restrukturalizace v zemědělství a potravinářství-Podpora projektů integrace příslušník...
<input type="checkbox"/>	101234 Podnikání a restrukturalizace v zemědělství a potravinářství-Zajištění přípravy na krizové situace p...
0/0, označených 0	

Obrázek 166– Okno kombinace – Odvětvové třídění

Druhovité třídění	
<input type="checkbox"/>	5011 Platy zaměstnanců v pracovním poměru vyjma zaměstnanců na služebních místech
<input type="checkbox"/>	5012 Platy zaměstnanců bezpečnostních sborů a ozbrojených sil ve služebním poměru
<input type="checkbox"/>	5013 Platy zaměstnanců na služebních místech podle zákona o státní službě
<input type="checkbox"/>	5014 Platy zaměstnanců v pracovním poměru odvozované od platů ústavních činitelů
<input type="checkbox"/>	5019 Ostatní platy
<input type="checkbox"/>	5021 Ostatní osobní výdaje
0/0, označených 0	

Obrázek 167 – Okno kombinace – Druhovité třídění

Účel	
<input type="checkbox"/>	083980001 Zajištění programu CODEXIS - národní a evropský informační systém
<input type="checkbox"/>	083980002 Prostředky na úpravu Benešovy vily v Sezimově Ústí
<input type="checkbox"/>	083980003 Prostředky na mediální komunikaci vládních priorit realizovaných Úřadem vlády ČR v r...
<input type="checkbox"/>	083980004 Prostředky na vybudování tiskového střediska dle standardů EU
<input type="checkbox"/>	083980005 Prostředky na posílení rozpočtu kapitoly 304 - Úřad vlády ČR
<input type="checkbox"/>	083980006 Prostředky na rekonstrukci Českého domu v Moskvě
<input type="checkbox"/>	083980007 Transformační spolupráce
<input type="checkbox"/>	083980008 Prostředky na zapojení občanů ČR do civilních misí EU a dalších mezinárodních vládníc...
<input type="checkbox"/>	083980009 Bezpečnostní a biometrické prvky v cestovních pasech a cestovních dokladech (usn.vl.č...
<input type="checkbox"/>	083980010 Vrcholné státní návštěvy
<input type="checkbox"/>	083980011 Prostředky na zabezpečení účasti ČR na Světové výstavě EXPO 2010 Šanghaj
0/0	

Obrázek 168 – Okno kombinace – Účel

Účelový znak	
<input type="checkbox"/>	01067 Účelové neinvestiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	01545 Účelové investiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	02067 Účelové neinvestiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	02111 Údržba areálu Ležáky
<input type="checkbox"/>	02545 Účelové investiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	03067 Účelové neinvestiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	03545 Účelové investiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	04001 Podpora koordinátorů romských poradců
<input type="checkbox"/>	04002 Neinvestiční transfery obcím - Agentura
<input type="checkbox"/>	04067 Účelové neinvestiční dotace na výzkum a vývoj
<input type="checkbox"/>	04213 Evropská charta regionálních či menšinových jazyků

1/1483

Obrázek 169 – Okno kombinace – Účelový znak

- **Kód** – povinná položka, označení dané kombinace.
- **Popis** – povinná položka, popis kombinace. Doporučujeme výstižný název, aby vyjadřoval vybranou množinu IK.
- **Financování** – povinná položka. Označení, zda se jedná o investiční nebo neinvestiční kombinaci. Pro vytvoření kombinace musí být vybrána alespoň jedna z možností.
- **Zdroj** – povinná položka. Uživatel vybere, o jaký typ zdroje se bude jednat.
- **Zdrojový řádek** – uživatel vybere zdrojový řádek, který je filtrován dle výběru výše.
- **Potřebový řádek** – uživatel vybere potřebový řádek, který je filtrován dle výběru výše.
- **Povinné dimenze IK** – pokud je vybrán zdroj SR, máme v pravé části okna možnost vybrat kombinace ze zdroje, odvětvového třídění a druhového třídění.
- **Nepovinné dimenze IK** – pokud je vybrán zdroj SR máme možnost, ale nemusíme vybrat kombinace z účelu a účelového znaku v pravé části okna po výběru *Nepovinné dimenze IK*.
- **Účel** – nepovinná položka. Uživatel vybere účel, který je filtrován dle výběru výše.
- **Účelový znak** – nepovinná položka. Uživatel vybere účelový znak, který je filtrován dle výběru výše.

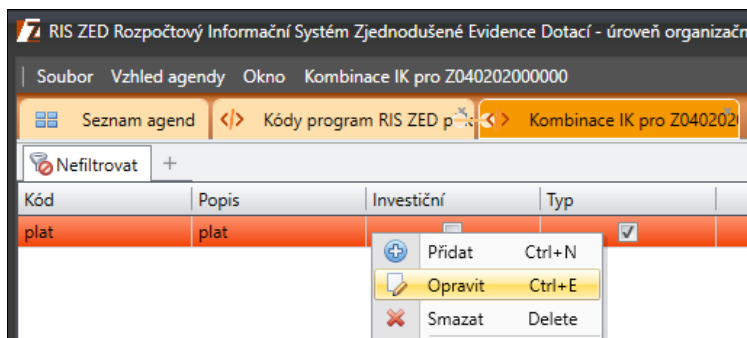
Po vyplnění a vybrání položek okno uložíme. Vytvořenou kombinaci uvidíme v podagendě KOMBINACE IK.

Kód	Popis	Investiční	Typ
plat	plat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 170 – Okno – Kombinace IK s kombinacemi

8.1.4.2 Úprava kombinace IK

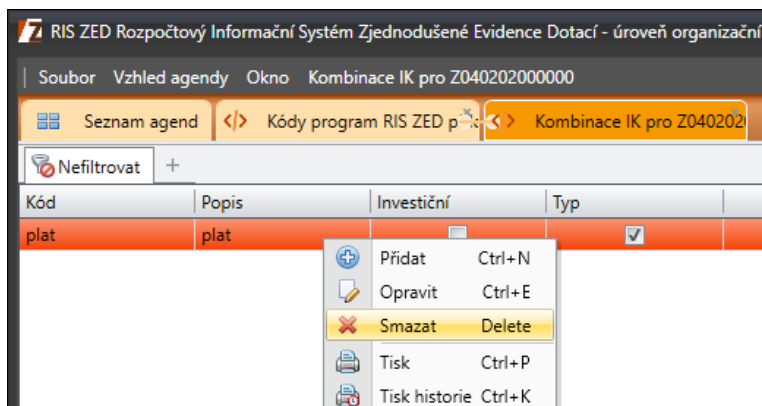
Vytvořenou kombinaci můžeme následně upravit. Po zavolání funkce **Opravit** nad danou kombinací můžeme upravit vytvořenou kombinaci.



Obrázek 171 – Opravit kombinace

8.1.4.3 Smazání kombinace IK

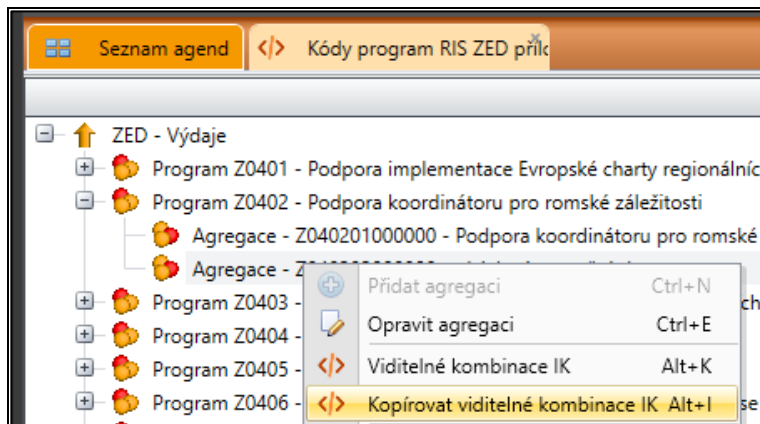
Vytvořenou kombinaci můžeme v případě nutnosti smazat. Po zavolání funkce **Smazat** nad danou kombinací můžeme smazat vytvořenou kombinaci. V případě, kdy je kombinace již použita na akci, systém neumožní smazat danou kombinaci.



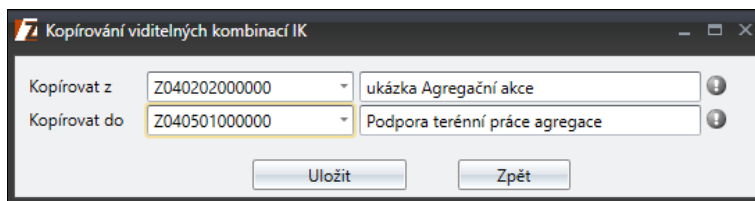
Obrázek 172 – Smazat kombinaci

8.1.5 Kopírování kombinací IK

Pro zjednodušení vytváření kombinací IK je zde možnost kopírovat kombinace IK z jiných agregací. Tato možnost se volá na agregaci pomocí funkce **Kopírovat viditelné kombinace IK**.



Obrázek 173 – Kopírovat viditelné kombinace IK



Obrázek 174 – Okno Kopírování viditelných kombinace IK

Po zavolání funkce se zobrazí okno, kde vybereme, z jaké agregace chceme nakopírovat kombinace IK do jaké. Po výběru stiskneme **uložit**.

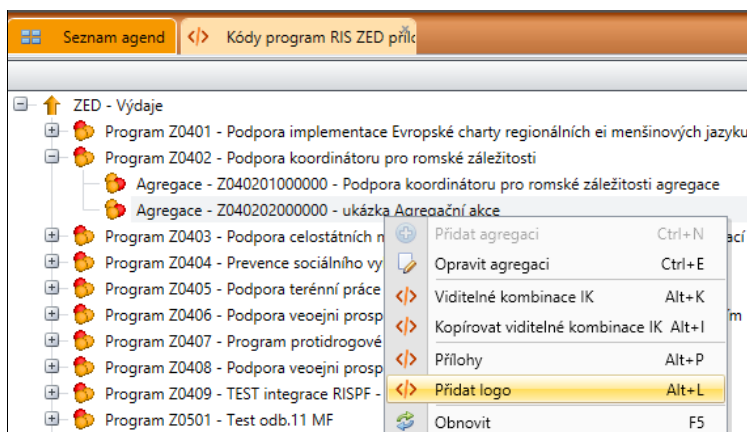
8.1.6 Přílohy

Pod agregací je možno přiřadit šablony příloh, které se při vytváření ŘD budou nabízet v předvolbách na kartě *Přílohy*. Více o této problematice se dočtete v samostatné příručce RIS_ZED_přílohy_řídící_dokumentace, která je ke stažení na stránce www.edssmvs.cz.

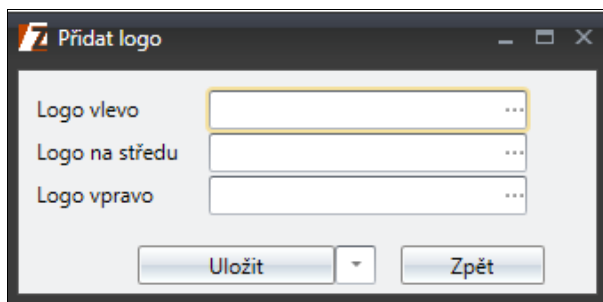
8.1.7 Přidat Logo

V rámci číselníku je možnost vložit vzor loga k dané agregaci, který se bude vkládat do vytvářených řídicích dokumentů.

Logo přidáme zavoláním funkce **Přidat logo** nad danou agregační akcí. Po otevření okna vybereme pozici, kde chceme mít umístěné logo.

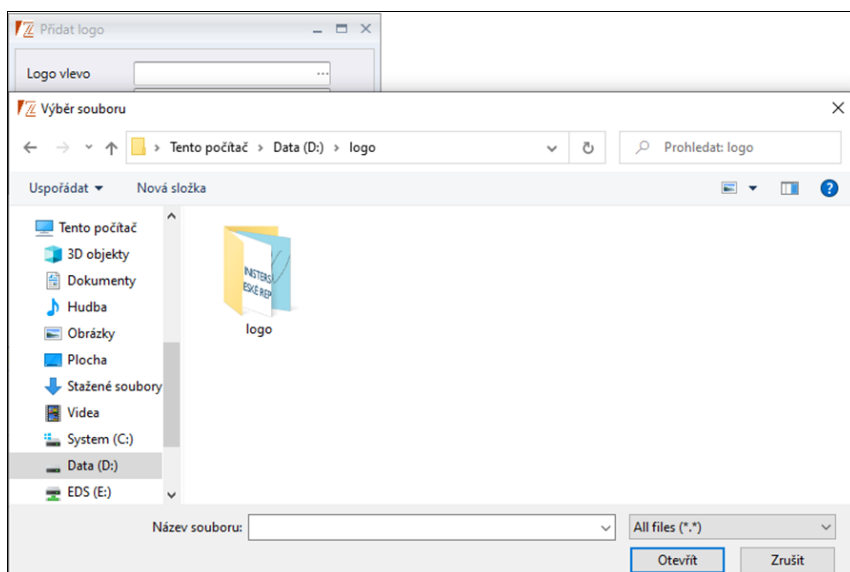


Obrázek 175 – Přidat logo



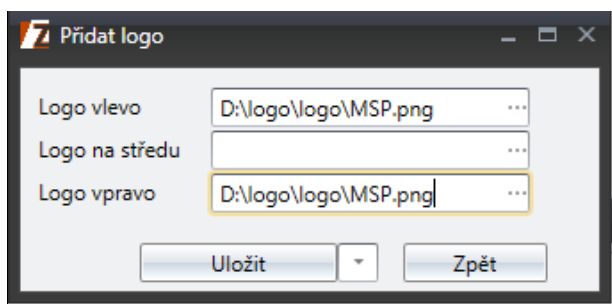
Obrázek 176 – Výběr umístění

Uživateli se zobrazí okno pro výběr loga, jakmile klikne na tři tečky v řádku.



Obrázek 177 – Výběr loga

Po výběru loga stiskneme tlačítko **Otevřít**.

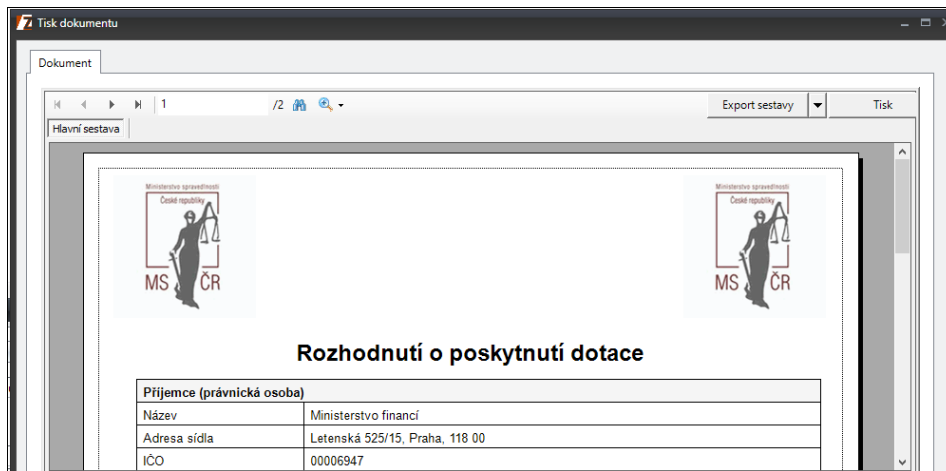


Obrázek 178 – Cesta loga

Po vybrání loga můžeme v daném umístění vidět cestu k logu. Logo uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.

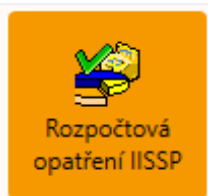
Důležité! *Důrazně doporučujeme přidávat loga pouze v poměru stran 16:9 s pixelovým rozlišením 1920x1080 a s 96 dpi. Loga s jinými parametry se nemusí zobrazovat správně.*

Následně pokud vytvoříme akci pod danou agregací, bude vidět logo při tisku ŘD na zvolené pozici.



Obrázek 179 – Logo na ŘD

8.2 Rozpočtová opatření IISSP



Obrázek 180 - Agenda Rozpočtová opatření IISSP

Agenda ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ IISSP obsahuje přehled rozpočtových opatření provedených v IISSP.

8.2.1 Popis agendy Rozpočtové opatření IISSP

Agenda je rozdělena na seznam uložených rozpočtových opatření v IISSP a spodní záložky s detailními informacemi k vybranému záznamu. Záložky obsahují informace Detail, Řádky ROP, Historie. V záložce Řádky ROP jsou zobrazeny řádky jednotlivých akcí, které byly vybrány do rozpočtového opatření. Jednotlivá ROP z IISSP pro ZED se zpracovávají automaticky, což lze vidět v této agendě v modulu ČÍSELNÍKY.

The screenshot displays the 'Agenda Rozpočtové opatření IISSP' in the RIS ZED system. The main table lists various budgetary measures with columns for 'Číslo', 'Finanční místo', 'Rok', 'Původní doklad - č.', 'Původní d...', 'Datum dok...', 'Status', 'Typ operace', 'Zpracováno', 'čj/OSS', 'čj. kapit...', 'Text', 'Pracovník kapitola', 'Doprovodný text', and 'A-Návid'. Below the table, a detailed view for entry 23531 is shown, including fields for 'Číslo', 'Rok', 'Původní doklad - číslo', 'Datum dokladu', 'Typ operace', 'čj. kapitola', 'Pracovník kapitola', 'Doprovodný text', 'A-Návid/Číslo', 'Původní doklad - datum', 'Status', 'čj/OSS', 'Pracovník OSS', 'Text', and 'Opravný doklad - číslo'.

Obrázek 181 - Agenda Rozpočtové opatření IISSP

Zda bylo dané ROP zpracováno, lze vidět v agendě ve sloupci s názvem Zpracováno, který má pouze 2 hodnoty, zpracováno – políčko je zaškrtnuté nebo nezpracováno – políčko je prázdné. Pokud ke zpracování ROP nedošlo, tak data ROP jsou v systému uložena, ale nejsou zpracována z důvodu chyby zpracování. Tuto chybu lze vidět v agendě Service Broker fronty, která se nachází v aplikaci EDS/SMVS v modulu **SERVIS**, k níž má přístup uživatel s příslušnými právy, u fronty se jménem DataIISSPTarget_Queue. Jakmile je chyba opravena (většinou uživatelským zásahem v bilanci dotčené akce), opětovné zpracování se spustí v agendě funkcí **Start** nad danou vypnutou frontou. Zpracováním ROP IISSP se předaná data promítnou do bilance akcí, které jsou součástí daného ROP IISSP.

Důležité! Způsob práce fronty v agendě Service Broker fronty – do fronty se řadí jednotlivá ZED ROP IISSP a fronta postupně zpracovává jednotlivá ROP IISSP v pořadí, v jakém přišly. Pokud zpracování aktuálního ROP spadne na chybu (ať neočekávanou, nebo ošetřenou v proceduře), Service Broker danou frontu stopne. Po odstranění příčiny chyby, která zapříčinila nezpracování ROP, je nutné spustit tuto frontu ručně uživatelem. V případě, že nedojde ke zpracování jednoho ROP, pak fronta zajišťuje, že se dále nezpracovávají následující ROP, jež by mohly pracovat se stejným projektem, což by mohlo vést k dalším chybám. Fronta zajišťuje, že se ROP zpracují v pořadí, v jakém přišly z IISSP.

8.2.2 Tisk RO

Uložený dokument je možné kdykoliv vytisknout ze seznamu rozpočtových opatření. Uživatel označí příslušný záznam a funkcí Tisk RO vytiskne požadované rozpočtové opatření, jak ukazuje následující obrázek.

Organizace:	Isprofin - struktura	EKIS - Původní číslo dokladu:	01-NARP-41							
Kapitola:	335									
Číslo ROP v IISSP:	20982	Datum dokladu:	24.03.2023 0:00:00							
Doprovodný text:	VVD - přidělení a zapojení nároků 358910.431141									
ŘÁDKY ROZPOČTOVÉ OPATŘENÍ Z IISSP										
Č.ř.	Projekt	Položka rozp.	Paragraf	Finanční místo	PVS	Zdroj	Částka	Účel	Text	Druh nároku
1	Z350201000020	5336	358910	3350001 - Ministerstvo zdravotnictví	5020010011	4100000	5 283 125,00		NARP 41	Výkaz NAR 1-12 U, sl. 8
										Datum tisku: 16.08.2023

Obrázek 182 - Tisk rozpočtového opatření IISSP

8.2.3 Sestava agendy

Sestavu agendy vytvoříte funkcí Tisk.

Číslo	Finanční místo	Rok	Původní doklad - číslo	Původní doklad -	Datum dokladu	Status
21230	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-34	27.03.2023	27.03.2023	ROP zanesen do chronologické
21335	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-43	28.03.2023	28.03.2023	ROP zanesen do chronologické
20982	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-41	24.03.2023	24.03.2023	ROP zanesen do chronologické
12601	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-24	20.02.2023	20.02.2023	ROP zanesen do chronologické
12339	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-19	17.02.2023	17.02.2023	ROP zanesen do chronologické
10287	3350001 - Ministerstvo	2023	01-NARP-19	09.02.2023	09.02.2023	ROP zanesen do chronologické
103954	3350001 - Ministerstvo	2022	01-NARP-245	30.12.2022	30.12.2022	ROP zanesen do chronologické
4481	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-4	26.01.2023	26.01.2023	ROP zanesen do chronologické
24878	3350001 - Ministerstvo	2023	01-RO-52	13.04.2023	14.04.2023	ROP zanesen do chronologické

Obrázek 183 - Tisk agendy Rozpočtové opatření IISSP

8.2.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů je možné kdykoli aktualizovat funkcí Obnovit a funkcí Vybrat definovat výběrové podmínky.

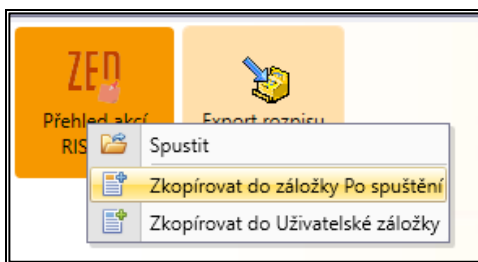
9 KARTY PO SPUŠTĚNÍ A UŽIVATELSKÁ ZÁLOŽKA

9.1 Karta Po spuštění



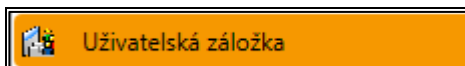
Obrázek 184 – Ikona karty Po spuštění

Chcete-li, aby se Vám ihned po přihlášení do systému automaticky otevřely některé agendy, vložte tyto agendy do karty Po spuštění. Použijte pravé tlačítko na vybrané agendě, zobrazí se Vám místní menu, kde vyberete funkci **Zkopírovat do záložky Po spuštění**.



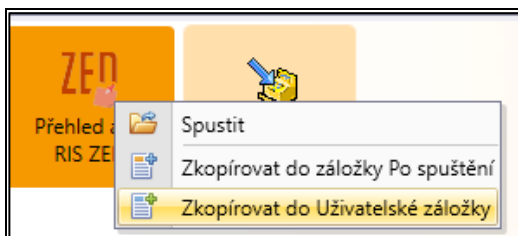
Obrázek 185 – Funkce zkopírovat do záložky Po spuštění

9.2 Karta Uživatelská záložka

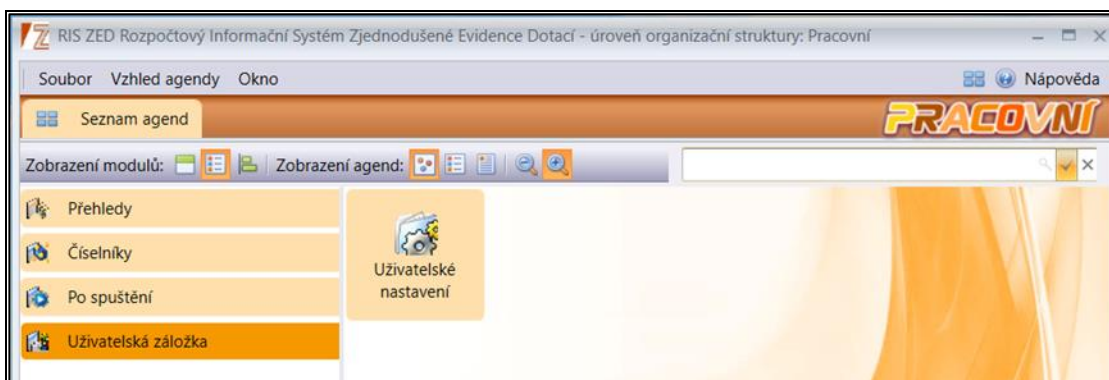


Obrázek 186 – Ikona karty Uživatelská záložka

Pomocí této karty máte možnost otevírat agendy z různých modulů, aniž byste se museli přepínat mezi jednotlivými moduly. Agendy do Uživatelské záložky vložíte pomocí pravého tlačítka. Z místního menu vyberete funkci **Zkopírovat do Uživatelské záložky**.



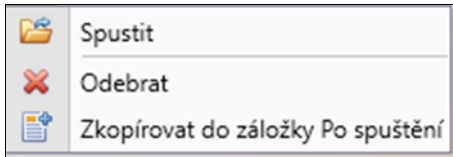
Obrázek 187 – Funkce zkopírovat do Uživatelské záložky



Obrázek 188 – Karta Uživatelská záložka

9.2.1 Odebrání z Uživatelské záložky či ze záložky Po spuštění

V případě, že potřebujete měnit své vybrané agendy v Uživatelské záložce nebo v záložce Po spuštění, stiskněte pravé tlačítko myši nad agendou, kterou chcete odstranit. Zvolíte možnost **Odebrat**. Pokud požadujete vybranou agendu přesunout z Uživatelské záložky do záložky Po spuštění či naopak, zvolíte nabízenou funkci **Zkopírovat**.



Obrázek 189 – Odebrání, kopírování do uživatelské záložky Po spuštění