



Register zmlúv, faktúr a objednávok



Používateľská príručka



RZOF

Register zmlúv, objednávok a faktúr

EMEL BRATISLAVA, S.R.O.

2014

© EMEL BRATISLAVA, s.r.o.
Švabinského 21, 851 01 Bratislava
Telefón: +421-2-3266 3333 • Fax: +421-2-3266 3300
www.emel.sk, emel@emel.sk

© Všetky práva vyhradené. Tento materiál, ako celok a ani jeho jednotlivé časti, sa nesmú bez súhlasu firmy EMEL BRATISLAVA, s. r. o. reprodukovat', kopírovať ani distribuovať v žiadnej forme a žiadnymi prostriedkami (napr. grafickými, elektronickými ani mechanickými, vrátane fotokópií a záznamov na magnetických alebo optických médiách).

Obsah

| | |
|-------------------------------|----|
| 1. Úvod | 4 |
| 2. Registrácia | 4 |
| 3. Prihlásenie | 4 |
| 4. Hlavná stránka | 5 |
| 5. Zmluvy | 6 |
| 5a. Dodatky..... | 7 |
| 6. Faktúry..... | 8 |
| 7. Objednávky..... | 8 |
| 8. Verejné obstarávanie | 9 |
| 9. Vyhľadávanie | 10 |
| 10. Export záznamov | 11 |
| 11. Support | 11 |

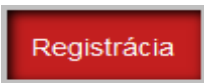
1. Úvod


Portál Register zmlúv, faktúr a objednávok (RZOF) je aplikácia vyvinutá na evidenciu a zverejňovanie povinných dokumentov podľa platných zákon.

Dokumenty tu nájdete rozdelené do štyroch samostatných prehľadov:

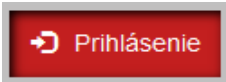
- Zmluvy
- Faktúry
- Objednávky
- Zákazky s nízkou hodnotou /doplnková služba/

2. Registrácia

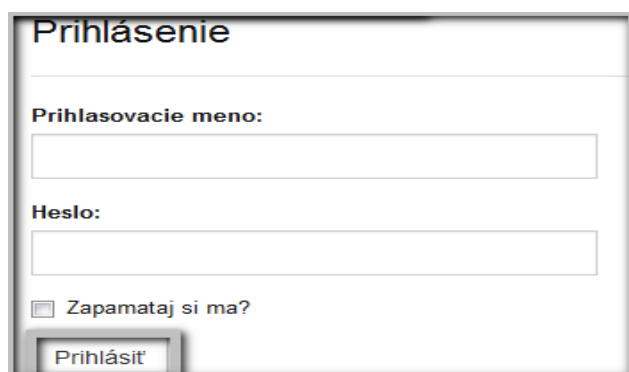
Registrácia na portáli je bezplatná. Kliknutím na tlačidlo  sa Vám otvorí registračný formulár. Pri registrácii vyplňte všetky povinné údaje (označené *).

Kliknutím na tlačidlo , ktoré sa nachádza na pravo hore sa registračný formulár automaticky odošle. Na zadanú e-mailovú adresu Vám budú obratom zaslané prihlasovacie údaje.

3. Prihlásenie

Na portál sa prihlásite kliknutím na tlačidlo v pravo hore  v ľavej časti sa Vám otvorí formulár na vyplnenie mena a hesla, ktoré Vám boli zaslané po zaregistrovaní.

Kliknutím na tlačidlo  sa Vám otvorí Vaša domovská stránka



Prihlásenie

Prihlasovacie meno:

Heslo:

Zapamataj si ma?

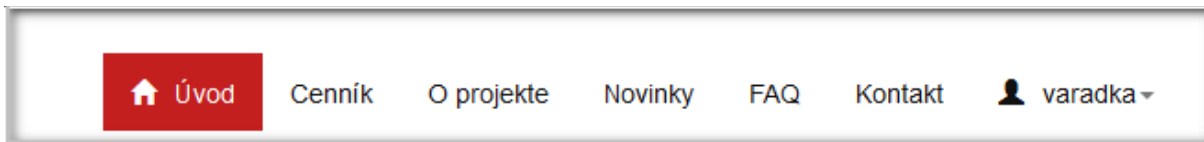
Prihlásiť

Po prihlásení je možné pridelené heslo zmeniť.

4. Hlavná stránka

V hornej časti stránky sa nachádza informácia o **Celkovo zverejnených zmluvách , faktúrach objednávokach a zákazkách s NH** za danú obec , respektíve organizáciu.

Nachádzajú sa tu tlačidlá, ktorými sa preklikáte po jednotlivých sekciách



Sekcie **cenník, o projekte, novinky, FAQ a kontakt** slúžia ako pomoc pri vzniknutých otázkach

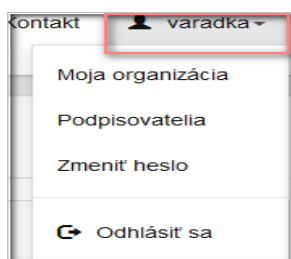
O projekte - sa dozviete základné informácie o vzniku tohto portálu a o prevádzkujúcej spoločnosti

Novinky - táto sekcia obsahuje všetky zmeny, zákony a iné dôležité informácie týkajúce sa povinného zverejňovania

FAQ - Vám poskytne odpovede na prvotné otázky

Kontakt - pokiaľ ste odpoveď na Vašu otázku nenašli v predchádzajúcich sekciách tu nájdete kontaktné informácie, kam môžete smerovať všetky otázky

Sekcia – prihlásenej obce – organizácie ponúka rozbaľovacie menu



Záložke **Moja obec – organizácia** sa nachádzajú všetky informácie o Vašej obci - organizácie. Po zaregistrovaní sa a prvom prihlásení je potrebné doplniť všetky údaje nachádzajúce sa v tejto záložke.

V záložke **Podpisovatelia** – sa nachádza zoznam podpisovateľov dokumentov a možnosť cez

tlačidlo  pridať nového podpisovateľa

V záložke **Zmeniť heslo** – sa Vám ponúka možnosť nami pridelené alebo pri zabudnutí hesla automaticky vygenerovaného si ho zmeniť podľa Vašej potreby.

Ďalej sa tu nachádza aj tlačidlo **Odhlásiť sa** – ktoré Vám umožní po skončení práce sa odhlásiť.

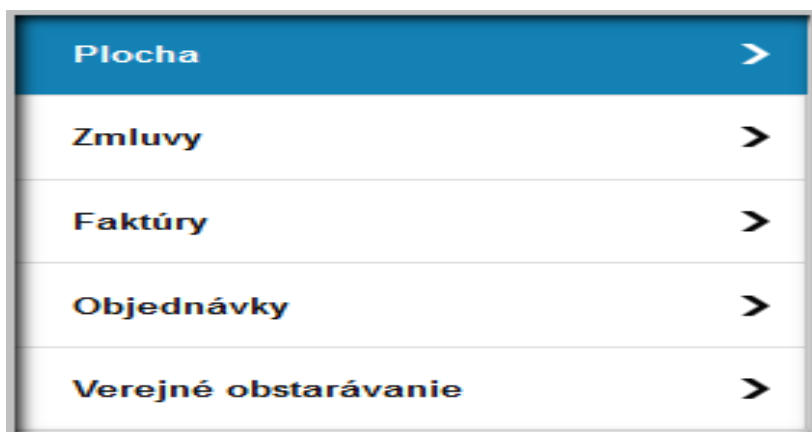
Na hlavnej stránke sa nachádza v grafickom prevedení **štatistika** zverejnených dokumentov

- podľa počtu zverejnených dokumentov /faktúry, zmluvy, objednávky a zákazky s NH
- podľa jednotlivých rokov
- podľa kvartálov v príslušnom roku
- podľa dodávateľov

Ďalej sa tu nachádza zoznam Najnovšie pridaných dokumentov organizácie - obce .

Kliknutím na **Detail** sa otvorí detail daného dokumentu.

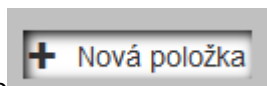
Navigačné menu, ktoré sa nachádza na ľavej strane slúži na prechod do zvolenej kategórie



5. Zmluvy

Prehľad zmlúv predstavuje zoznam všetkých Vami zverejnených zmlúv. Po kliknutí na zmluvu sa otvorí detail zmluvy so všetkými zaevidovanými náležitosťami a prílohami. Prílohy je možné sťahovať do PC.

V prehľade je možné listovať medzi jednotlivými stranami prehľadu a vyhľadávať konkrétne zmluvy prostredníctvom vyhľadávacieho riadku alebo rozšíreného filtra (kap. 9 Vyhľadávanie)



Po kliknutí na tlačidlo sa Vám otvorí formulár na zaevidovanie novej zmluvy.

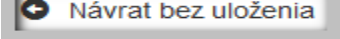
Údaje potrebné k zaevidovaniu zmluvy:

| | |
|------------------------|---|
| Číslo zmluvy | Textové pole na zápis čísla zmluvy. |
| Názov zmluvy | Textové pole na zápis názvu zmluvy. |
| Dodatok | Zaškrtávacie pole či sa jedná o dodatok k zmluve |
| Dodatok k Zmluve číslo | Pole na výber zmluvy, ku ktorej sa dodatok viaže |
| Dátum podpisu | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára. |
| Dátum účinnosti | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára. |
| Dátum platnosti do | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára. Pri |

| | |
|---|---|
| | zmluve na dobu neurčitú zadať dátum 1.1.1900 v detaile toto pole nebude zobrazovať žiaden dátum bude prázdne. |
| Suma | Pole na zápis príslušnej sumy. |
| Odberateľ | Pole na výber odberateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Dodávateľ | Pole na výber dodávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Číslo listu vlastníctva | Textové pole na zápis čísla LV nehnuteľnosti |
| Označenie nehnuteľnosti podľa zákona č. 382/2011 §5aodsek 12g | Textové pole na zápis - popis, alebo označenie nehnuteľnosti, ktorá sa predáva, kupuje, prenajíma. |
| Poznámka | Textové pole na zápis ľubovoľnej poznámky. |

Prílohy sa dohľadávajú v PC prostredníctvom tlačidla 


Keď sú zaevidované všetky údaje o zmluve, záznam uložíme tlačidlom . Pre návrat bez

uloženia slúži tlačidlo . Táto zmluva sa potom neuloží. Zaevidovanú zmluvu je možné zverejniť alebo ponechať ako nezverejnenú.

Zmluvu zverejníte ak v detaile zmluvy, kliknutím na tlačidlo 

sa otvorí editácia zmluvy a možnosť zverejniť zmluvu kliknutím na tlačidlo uložiť .

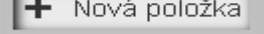
Tento istý postup platí aj pre nezverejnenie zverejnenej zmluvy, pričom použijete tlačidlo

. Nezverejnené zmluvy sú označené svetlo ružovou farbou a sú viditeľné iba prihlásenej obci. Po zaevidovaní zmluvy je možné vytlačiť v pdf formáte Potvrdenie o zverejnení zmluvy.

Potvrdenie vytlačíte v detaile zmluvy kliknutím na tlačidlo .

5a. Dodatky

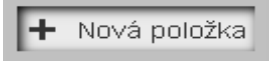
Vloženie dodatku vykonáte rovnakým spôsobom ako keby ste vkladali novú zmluvu v Prehľade zmlúv

cez tlačidlo . Pri evidencií označíte zaškrtnávacím políčkcom, že sa jedná o dodatok a pokiaľ je zaevidovaná zmluva, ku ktorej sa dodatok viaže, vyberiete zo zoznamu číslo zmluvy

6. Faktúry

Prehľad faktúr predstavuje zoznam všetkých Vami zverejnených faktúr. Po kliknutí na faktúru sa otvorí detail faktúry so všetkými zaevidovanými náležitosťami a prílohami. Prílohy je možné sťahovať do PC.

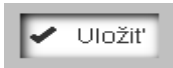
V prehľade je možné listovať medzi jednotlivými stranami prehľadu a vyhľadávať konkrétne faktúry prostredníctvom vyhľadávacieho riadku alebo rozšíreného filtra (kap. 9 Vyhľadávanie).

Po kliknutí na tlačidlo  sa vám otvorí formulár na zaevidovanie novej faktúry.

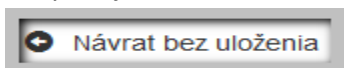
Údaje potrebné k zaevidovaniu faktúry:

| | |
|-----------------------------|--|
| Číslo faktúry | Textové pole na zápis čísla faktúry. |
| Došla faktúra | Zaškrtnuté pole, ktoré po zaškrtnutí poskytne údaj či sa jedná o došlú alebo vyšlú faktúru |
| Viaže sa k zmluve číslo | Rozbaľovacie menu na výber čísla zmluvy, s ktorou je faktúra previazaná. |
| Viaže sa k objednávke číslo | Rozbaľovacie menu na výber čísla objednávky, s ktorou je faktúra previazaná. |
| Dátum vystavenia | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára. |
| Dátum doručenia | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára |
| Dátum splatnosti | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára. |
| Suma | Pole na zápis príslušnej sumy. |
| Odberateľ | Pole na výber objednávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Dodávateľ | Pole na výber dodávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Poznámka | Textové pole na zápis ľubovoľnej poznámky. |
| Prílohy | Možnosť vložiť prílohu |

Prílohy sa dohľadávajú v PC prostredníctvom tlačidla .

Keď sú zaevidované všetky údaje o zmluve, záznam uložíme tlačidlom .

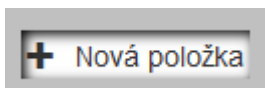
Pre návrat bez uloženia slúži tlačidlo



7. Objednávky

Prehľad objednávok predstavuje zoznam všetkých Vami zverejnených objednávok. Po kliknutí na objednávku sa otvorí detail objednávky so všetkými zaevidovanými náležitosťami a prílohami. Prílohy je možné sťahovať do PC.

V prehľade je možné listovať medzi jednotlivými stranami prehľadu a vyhľadávať konkrétne objednávky prostredníctvom vyhľadávacieho riadku alebo rozšíreného filtra (kap. 9 Vyhľadávanie).



Po kliknutí na tlačidlo sa vám otvorí formulár na zaevidovanie novej objednávky.

Údaje potrebné k zaevidovaniu objednávky:

| | |
|-------------------------|--|
| Číslo objednávky | Textové pole na zápis čísla objednávky. |
| Viaže sa k zmluve číslo | Rozbaľovacie menu na výber čísla zmluvy, s ktorou je objednávka previazaná. |
| Dátum vystavenia | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára. |
| Suma | Pole na zápis príslušnej sumy. |
| Objednávateľ | Pole na výber objednávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Dodávateľ | Pole na výber dodávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Popis | Textové pole na vloženie popisu objednávky. |
| Poznámka | Textové pole na zápis ľubovoľnej poznámky. |
| Podpísal | Meno a priezvisko zodpovednej za podpísanie objednávky |
| Príloha | Možnosť vložiť prílohu |

Prílohy sa dohľadávajú v PC prostredníctvom tlačidla .

Keď sú zaevidované všetky údaje o zmluve, záznam uložíme tlačidlom . Pre návrat bez

uloženia slúži tlačidlo .

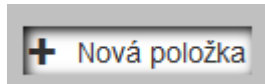
Pri zadávaní nových partnerov, ktorý sa nenachádzajú v zozname partnerov je tu urobené rozlíšenie pre kontrolu v prípade PO /právnickej osoby/ kontroluje sa IČO v prípade, že partner, ktorý má rovnaké IČO sa nachádza v zozname partnerov nedovolí ho na novo uložiť. V prípade FO /fyzickej osoby/ sa robí kontrola mena a adresy v tomto prípade Vám umožní uložiť partnera do zoznamu aj bez toho aby ste zadávali IČO

8. Verejné obstarávanie

Zverejňujú sa tu zákazky s nízkou hodnotou v súlade s § 102 odstavec 4 zákona č. 25/2006 Z.z o Verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov , ktorý ukladá **povinnosť od 1.7.2013 zverejňovať tieto zákazky na Webe.**

Prehľad zákaziek s nízkou hodnotou predstavuje zoznam všetkých Vami zverejnených zákaziek s nízkou hodnotou. Po kliknutí na zákazku s nízkou hodnotou sa otvorí detail zákazky s nízkou hodnotou so všetkými zaevidovanými náležitosťami

V prehľade je možné listovať medzi jednotlivými stranami prehľadu a vyhľadávať konkrétne zákazky s nízkou hodnotou prostredníctvom vyhľadávacieho riadku alebo rozšíreného filtra (kap. 9 Vyhľadávani



Po kliknutí na tlačidlo sa vám otvorí formulár na zaevidovanie novej zákazky

Údaje potrebné k zaevidovaniu objednávky:

| | |
|-----------------------|--|
| Názov/predmet zákazky | Textové pole na zápis názvu – predmetu zákazky |
| Odberateľ | Pole na výber objednávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie. |
| Dodávateľ | Pole na výber dodávateľa. Pokiaľ nie je zaevidovaný, možnosť pridať nového partnera do evidencie |
| Suma | Pole na zápis sumy pre VO zákazky s nízkou hodnotou |
| Dátum obstarania | Pole na zápis príslušného dátumu, prípadne výber z kalendára |
| Dátum zverejnenia | Textové pole na dátum zverejnenia |
| Príloha | Možnosť vložiť prílohu |

Prílohy sa dohľadávajú v PC prostredníctvom tlačidla .

9. Vyhľadávanie

Funkcia vyhľadávania je totožná vo všetkých prehľadoch aplikácie. Konkrétny dokument je možné vyhľadať dvomi spôsobmi

a) prostredníctvom vyhľadávacieho riadku , do ktorého sa napíše ľubovoľný výraz, ktorý chceme vyhľadať a vyhľadávanie sa spustí tlačidlom

. Je možné vyhľadávať celé výrazy alebo časti výrazov doplnení znaku * pred alebo za výraz. * nahrádza všetky zvyšné znaky.

b) prostredníctvom Rozšíreného filtra – výberom jedného alebo kombináciou príslušných parametrov. Parametre závisia od konkrétneho prehľadu.

Vyfiltrované položky sa dajú ďalej zoradiť zostupne alebo vzostupne podľa ktoréhokoľvek stĺpca. Pre zoradenie stačí kliknúť na názvy jednotlivých stĺpcov.

10. Export záznamov

Záznamy vo všetkých prehľadoch je možné exportovať do excelu kliknutím na Exportovať zobrazené do excelu .

11. Support

Link Support obsahuje kontaktný formulár na zasielanie otázok týkajúcich sa portálu priamo na adresu info@rzof.sk