



# *Objednávky*

*Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.  
Odbor informačních systémů*

*ver. 6.5.0  
15.6.2007*

## 14 Objednávky

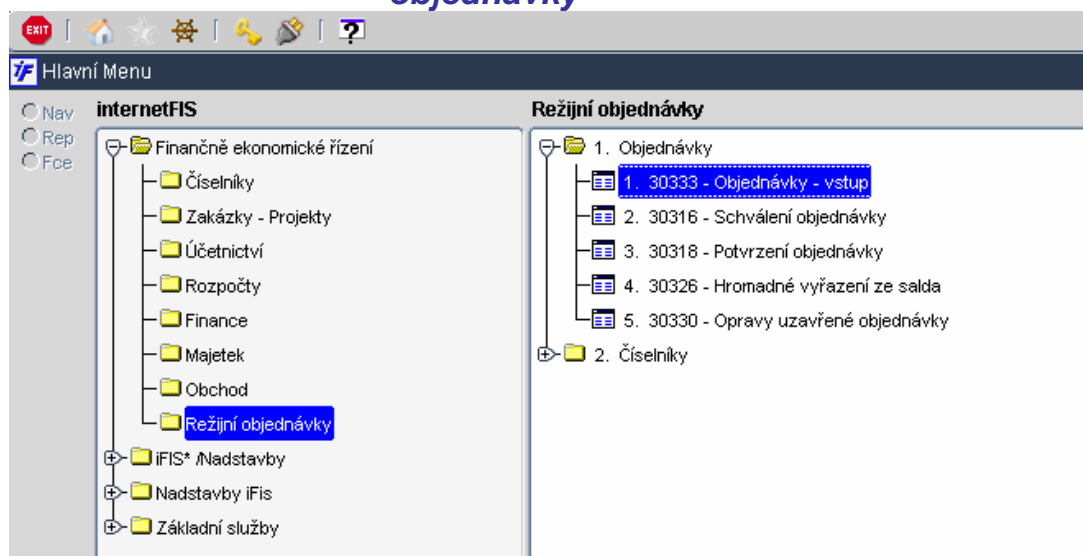
Modul objednávek je určen k vytváření požadavků na objednávku, k jejich kontrole na volné finanční prostředky ve finančním rozpočtu, k jejich uzavírání, schvalování, potvrzování a k tisku konečných objednávek.

### OBSAH

14	Objednávky .....	- 2 -
14.1	Pořízení objednávky .....	- 3 -
14.2	Schválení objednávky.....	- 8 -
14.3	Odeslání objednávky mailem .....	- 8 -
14.4	Navýšení objednávky .....	- 9 -
14.5	Oprava uzavřené objednávky.....	- 9 -
14.6	Otevření uzavřené objednávky.....	- 9 -
14.7	Saldo – párování objednávky s fakturou .....	- 9 -
14.8	Vyřadit ze salda .....	- 10 -
14.9	Zařadit do salda .....	- 10 -
14.10	Hromadné vyřazení ze salda .....	- 11 -
14.11	Opravy uzavřené objednávky.....	- 11 -
14.12	Dodatky – tlačítko pro možné sledování dodatečných informací.....	- 11 -
14.13	Více-zdrojové objednávky .....	- 11 -

## 14.1 Pořízení objednávky

Pořízení (zapsání) objednávek a jejich úpravy se spouští z modulu **Režijní objednávky**



Nová objednávka se pořizuje pomocí formuláře **30333 Objednávky – vstup**. Tento formulář slouží k provádění většiny operací s objednávkou jako jsou :

### Pořízení objednávky

Tato volba umožňuje pořídit zcela novou objednávku.

### Kopie objednávky

Tato volba umožňuje zkopírovat již pořízenou objednávku.

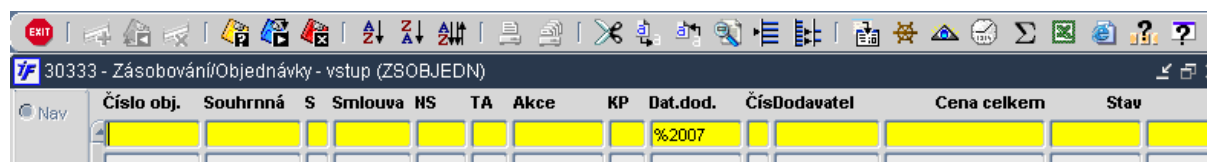
### Zrušení objednávky


Tato volba umožňuje zrušit již pořízenou objednávku a to v jakémkoliv stavu. Po stisku tlačítka **Zrušení** se stav objednávky změní na **Zrušená**. Taková objednávka se již dále nenabízí v ostatních formulářích. Objednávku, která je svázána se smlouvou (v položce Smlouva je vyplněné číslo), nelze zrušit. Zrušit nelze ani objednávku svázanou s fakturou.

### Otevření objednávky

Tato volba umožňuje převést již pořízenou objednávku zpět do stavu **Doplněná**. Toho docílíme stiskem tlačítka **Otevření**. K otevření se nabízejí objednávky ve všech stavech různých od **Doplněná**.

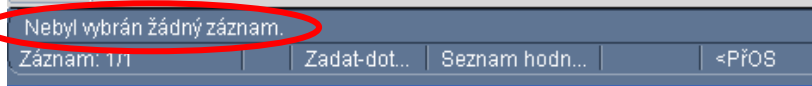
Po volbě funkce „Objednávky – vstup“ se otevře formulář s objednávkami v dotazovacím režimu (tento režim se vyznačuje žlutým řádkem a nabízí nám možnost filtrování jen určitého výběru objednávek)




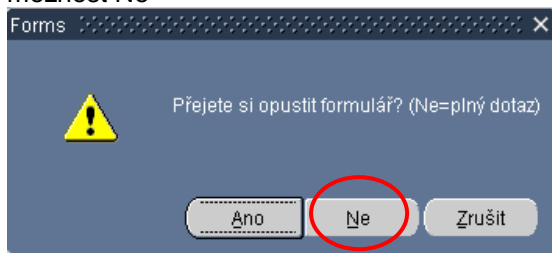
Po stisknutí tlačítka  pro provedení dotazu nebo klávesy F8 (případně zadání filtru a stisknutí tlačítka) se zobrazí přehled všech již vytvořených objednávek.

Číslo obj.	Souhrnná	S	Smlouva	NS	TA	Akce	KP	Dat.dod.	ČísDodavatel	Cena celkem	Stav
0007320004		A		47900	100	910001 Celk	080	29.03.2007	F AADAM	2 000.00	Požadavek Rozepsá
0007320003		N		47900	100	900002 Strc	086	29.03.2007	F AB CONSULT	25 000.00	Schwálená Vyúčtová
0007120009		N		47900	100	900001 Strc	086	29.03.2007	F ABC S.R.O.	500 000.00	Potvrzená Nevyúčtc

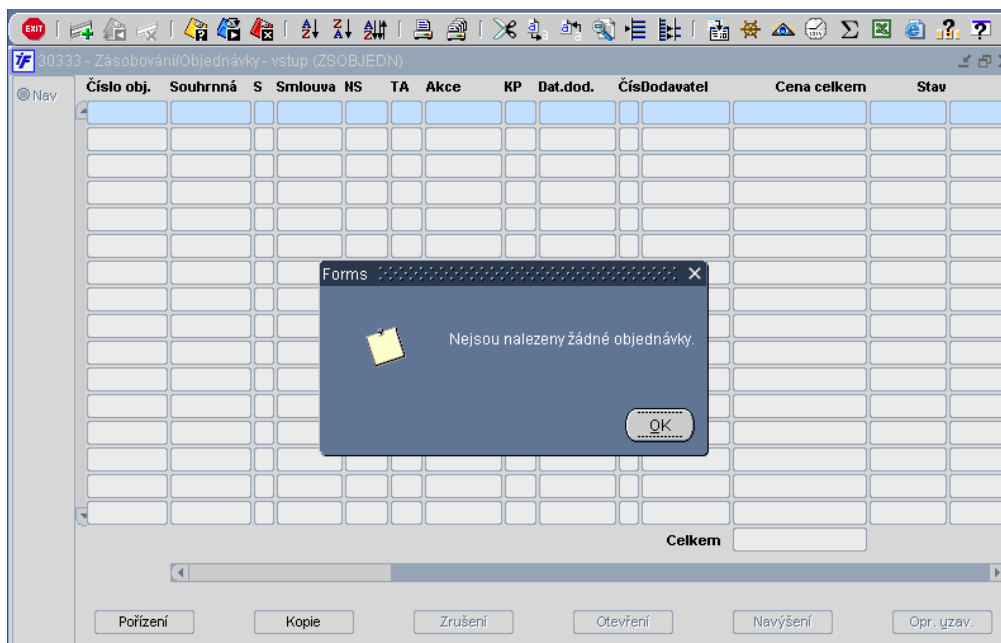
V případě, že zadáváme první záznam, formulář i po stisknutí tlačítka pro provedení dotazu zůstane v dotazovacím režimu a ve spodní liště se objeví následující hláška



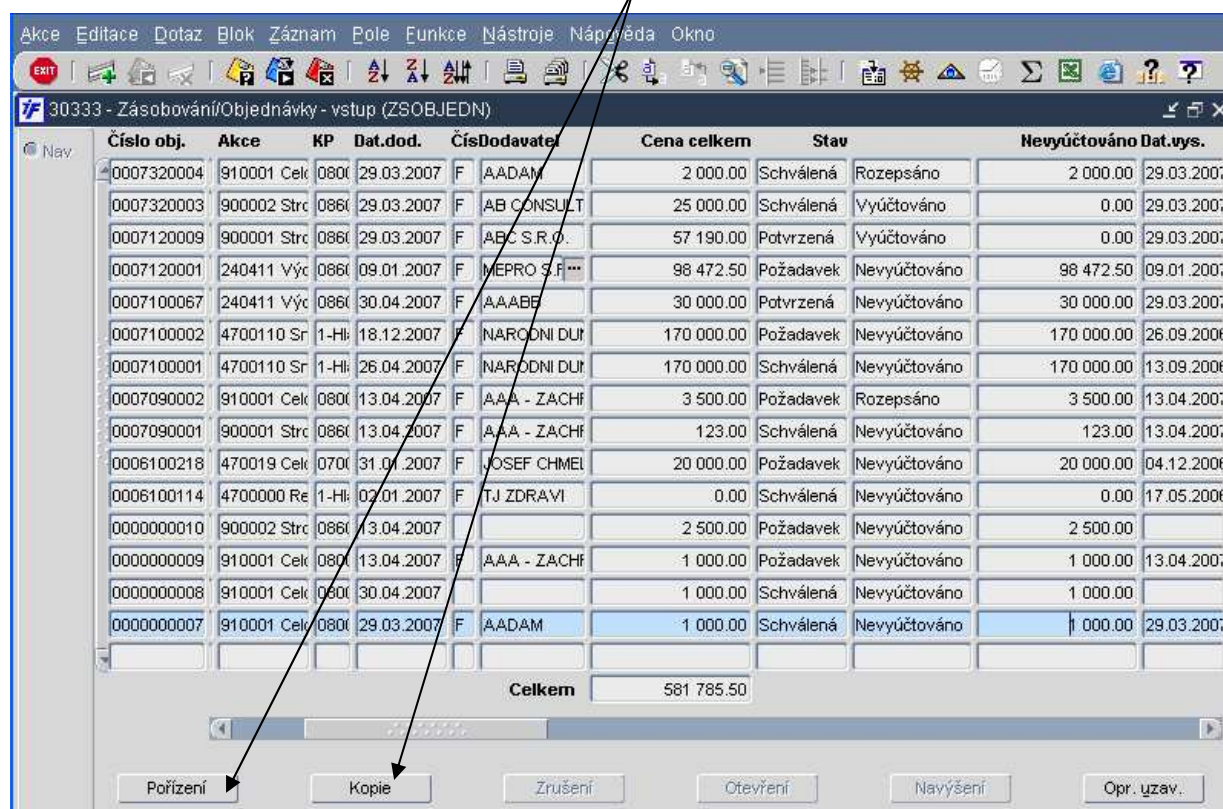
Potom použijeme tlačítko pro zrušení dotazu  a po dotazu systému, zda chcete opustit formulář vyberete možnost Ne



V případě, že se jedná o pořízení první objednávky do systému, automaticky se přenášíte do výběru deníku.

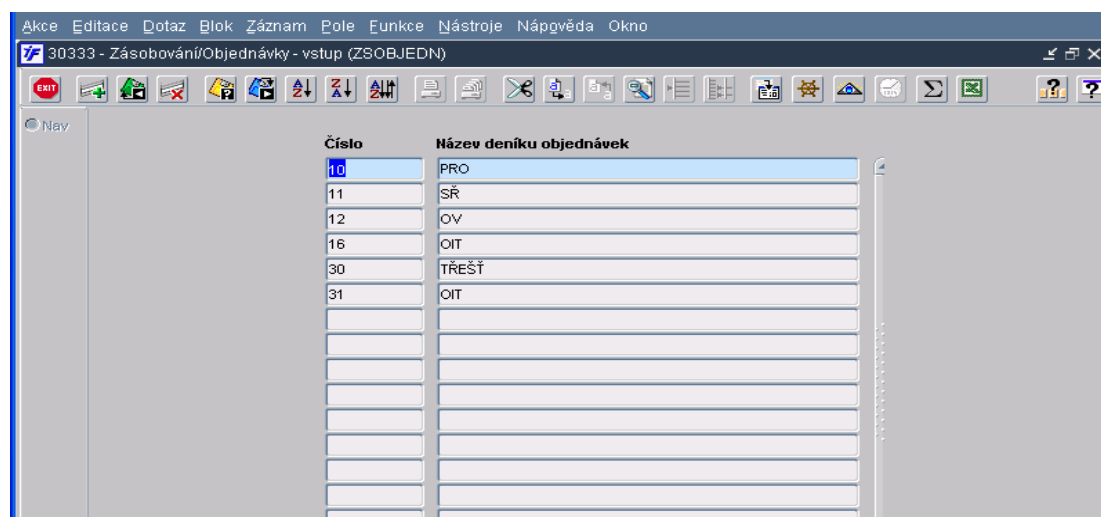


Novou objednávku pořídíme pomocí tlačítka „Pořízení“. Pokud bychom chtěli pořídit novou objednávku jako kopii již vytvořené objednávky, použijeme tlačítko „Kopie“.



(obr.1 Objednávky – vstup)

Poté se nám otevře seznam deníků pro objednávky. Vybereme si deník, do kterého má být objednávka vytvořena a potvrdíme výběr klávesou „enter“.



(Obr.2 Výběr deníku)

Po výběru deníku se otevře prázdný formulář objednávky. Položky, které musí být povinně vyplněny, jsou zvýrazněny červeně. Bez jejich vyplnění není možné objednávku uzavřít. Jedná se o následující položky:

Povinné položky:

NS/TA/A/KP – zdroj financování objednávky (podoba, číslování a nastavení je v režii účtárny)

Dodavatel – výběrem z číselníku organizací

Datum dodání – předvyplní se systémové (aktuální) datum, lze změnit

Datum platnosti – znamená platnost objednávky pro saldo a pro rozpočet. Po překročení platnosti nevyúčtované objednávky lze hromadně objednávky vyřadit ze salda, objednávka přestane blokovat rozpočet.

V administraci systému je možné nastavení Data dodání a Data platnosti jako netisknutelné na konečnou objednávku. Nastavení provede správce systému.

## TÚ – vyjadřuje vazbu na rozpočet

(Obr.3 Objednávka)

Pomocí dvou záložek Rozšířená nebo Jednoduchá je možné si zvolit formát řádků vystavované objednávky. Záložka Jednoduchá obsahuje pouze položky Číslo řádku, Text objednávky a Celkovou částku. Záložka Rozšířená navíc obsahuje položky Počet MJ a Cena za MJ.

Každý řádek má po levé straně i typ řádku. Tímto typem řádku můžeme definovat zobrazení/nezobrazení řádku nebo ceny na vytištěné objednávce. Nastavením tisknutelnosti řádku můžeme provést blokaci rozpočtu aniž bychom dodavateli uváděli cenu, kterou předpokládáme (není nutné zadávat nulovou cenu ale předpokládanou cenu pro blokaci rozpočtu, kterou na objednávce nebudeme tisknout).

- N netisknout řádek – řádek se na objednávku nevytiskne
- AA tisknout s cenou – řádek se vytiskne na objednávce i s cenou
- AN tisknout bez ceny - řádek se na objednávku vytiskne, ale pole Cena bude prázdné

Pokud nezvolíme žádný typ řádku, systém automaticky tiskne příslušný řádek s cenou (obdoba AA)

Řádky objednávky pak mohou být definovány např. takto

Typ	Řádek	Text	Počet	MJ	Cena/MJ	Cena vč. DPH CZK
AN	1	lodní šrouby	10.00	ks	5 000.00	50 000.00
N	2	DPH pro blokaci rozpočtu				2 500.00
AA	3	materiál APN4581-9 dle katalogu	7.00	ks	670.00	4 690.00

Položka	Množství	MJ	Cena/MJ vč. DPH	Celkem s DPH [ Kč ]
lodní šrouby	10	ks		
materiál APN4581-9 dle katalogu	7	ks	670.00	4 690.00 Kč



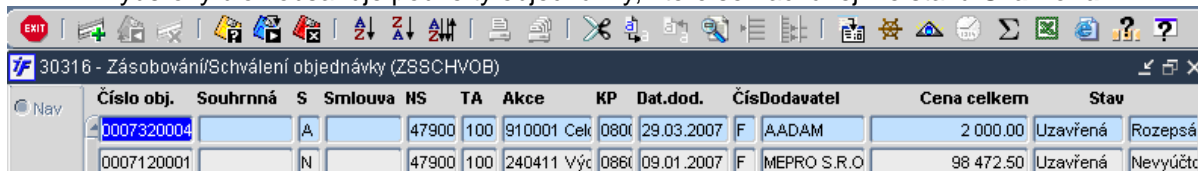
## 14.2 Schválení objednávky

Schválení je možné provést dvojím způsobem:

přímo na formuláři objednávky – ve spodní části tlačítkem „Schválení“  
z hlavního menu – formulář **30316 Schválení objednávky**.

Formulář slouží k výběru objednávky, kterou je možno převést do stavu **Schválená**, případně je možné si ji prohlédnout.


Výběrový blok obsahuje pouze ty objednávky, které se nacházejí ve stavu **Uzavřená**.

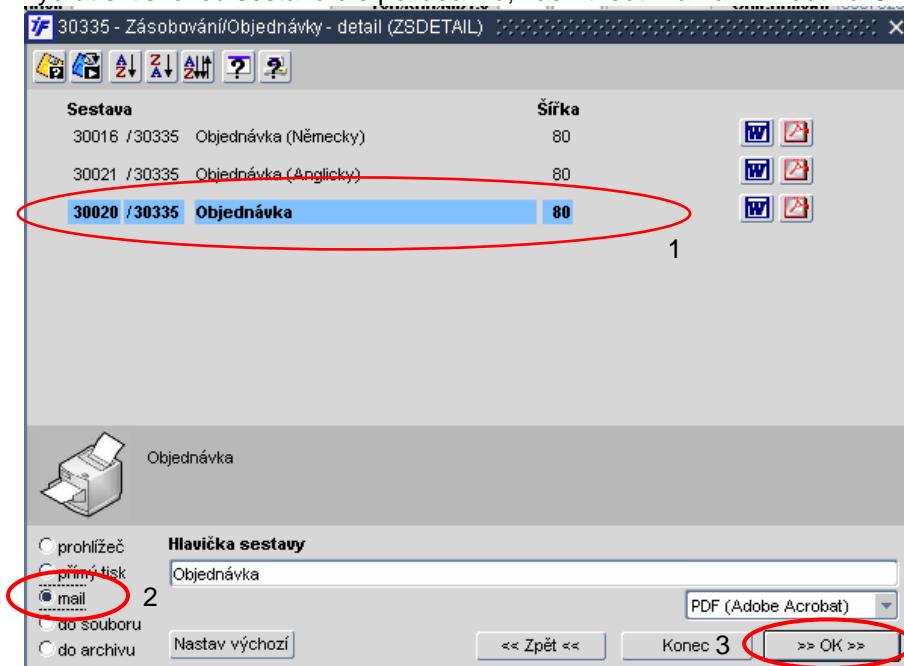


Číslo obj.	Souhrnná	S	Smlouva	HS	TA	Akce	KP	Dat.dod.	ČísDodavatel	Cena celkem	Stav
0007320004		A		47900	100	910001 Celk	0800	29.03.2007	F AADAM	2 000.00	Uzavřená
0007120001		N		47900	100	240411 Výč	0860	09.01.2007	F MEPRO S.R.O	98 472.50	Uzavřená

Schválenou objednávku je možné vytisknout a zaslat dodavateli.

## 14.3 Odeslání objednávky mailem

Objednávku můžeme odeslat mailem dodavateli. Stačí v detailu objednávky kliknout na ikonu tiskových sestav , vybrat si tiskovou sestavu dle požadavku, zaškrtnout **mail** a kliknout na OK



**Sestava**

Sestava	Sířka
30016 / 30335 Objednávka (Německy)	80
30021 / 30335 Objednávka (Anglicky)	80
<b>30020 / 30335 Objednávka</b>	<b>80</b>

Objednávka

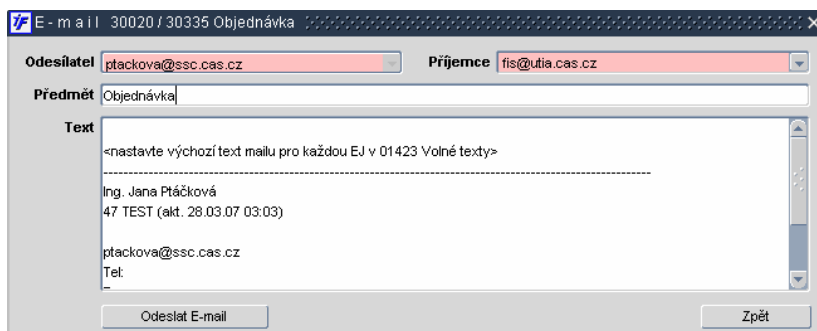
prohlížeč  
 přímý tisk  
 **mail**  
 do souboru  
 do archivu

Hlavička sestavy: Objednávka

PDF (Adobe Acrobat)

<< Zpět <<      Konec 3      >> OK >>

Objeví se nám okno, do kterého doplníme mail dodavatele, upravíme Předmět a případně doplníme text o nějaký komentář, podpis atd. Nakonec klikneme na tlačítko Odeslat E-mail



Odesílatel: ptackova@ssc.cas.cz      Příjemce: fis@utia.cas.cz

Předmět: Objednávka

Text

<nastavte výchozí text mailu pro každou EJ v 01423 Volné texty>

-----

Ing. Jana Ptáčková  
47 TEST (akt. 28.03.07 03:03)

ptackova@ssc.cas.cz  
Tel:

Odeslat E-mail      Zpět



## 14.4 Navýšení objednávky

Tato volba umožňuje navýšit cenu již pořízené, částečně nebo úplně vyúčtované, objednávky. Navýšení provádíme na formuláři **30333 Objednávky vstup** (jako bychom zadávali novou objednávku). Navýšení docílíme stiskem tlačítka Navýšení (umístěné ve spodní části formuláře) které otevře objednávku, která má být navýšena. Zde je možné přidávat libovolné řádky, čímž dojde ke zvýšení celkové částky objednávky. Původní řádky však opravovat nelze.

## 14.5 Oprava uzavřené objednávky

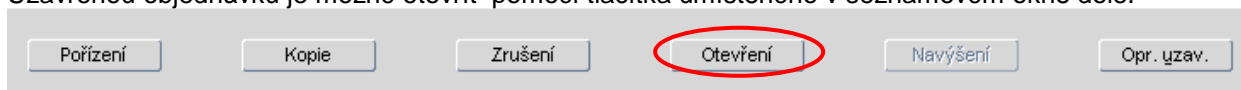
Objednávka v uzavřeném, případně schváleném stavu má v běžném detailu objednávky většinu polí zablokováno proti změně. Pokud ale potřebujeme některé údaje změnit, můžeme využít tlačítka pro úpravu uzavřené objednávky umístěného v seznamovém okně vpravo dole



Toto tlačítko je ale aktivní pouze u objednávek, které jsou stavu Uzavřená, Schválená nebo Potvrzená se stavem salda Nevyúčtováno. Jakmile byly s objednávkou prováděny úpravy salda (viz. kap. 14.7) nebo objednávka ve stavu Rozepsáno, není možné ji opravovat.

## 14.6 Otevření uzavřené objednávky

Uzavřenou objednávku je možné otevřít pomocí tlačítka umístěného v seznamovém okně dole.



System ještě ověří, zda-li opravdu chceme objednávku otevřít.



Po volbě tlačítka pro otevření se změní stav objednávky do stavu Požadavek a je možné v ní měnit všechny údaje.

## 14.7 Saldo – párování objednávky s fakturou

Vazbu na saldo konkrétní objednávky je možné sledovat pomocí tlačítka „Saldo“ na objednávce

Typ	Řádek	Text	Cena/MJ	Cena vč. DPH CZK
AN	1	lodní šrouby	5 000.00	50 000.00
N	2	DPH pro blokaci rozpočtu		2 500.00
AA	3	materiál APN4581-9 cle katalog	670.00	4 690.00
Cena celkem k tisku				4 690.00
Cena celkem				57 190.00

(Obr.6 Saldo)

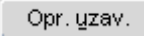
Saldo



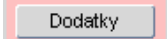
## 14.10 Hromadné vyřazení ze salda

Pomocí této funkce je možné hromadně vyřadit ze salda větší množství objednávek najednou. Provádí se z hlavního menu pomocí funkce **30326 Hromadné vyřazení ze salda**. Hromadně lze ze salda vyřadit ty objednávky, jejichž platnost byla překročena (systémové (aktuální) datum > datum platnosti). Omezením dotazu v poli Dat. dod. (datum dodání) je možné načíst objednávky, které toto překročily a nebyly dosud vyúčtovány. Takové objednávky je možné hromadně vyřadit ze salda, aby dále neblokovaly rozpočet.

## 14.11 Opravy uzavřené objednávky

Uzavřené i schválené objednávky je možné opravovat. Provádí se z hlavního menu – **30330 Opravy uzavřených objednávek**. Otevře se seznam všech objednávek ve stavu uzavřeném a vyšším. Oprava se provádí po výběru objednávky pomocí tlačítka  umístěném v pravém dolním rohu. Opravovat lze pouze údaje v hlavičce objednávky.

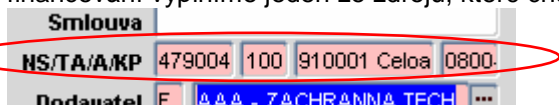
## 14.12 Dodatky – tlačítko pro možné sledování dodatečných informací

Pro možnost sledování dodatečných informací lze na objednávce využít tlačítko  umístěné v detailu objednávky vlevo dole. Podrobnosti pro nastavení obsahu toto tlačítko najdete v kapitole xx.

## 14.13 Více-zdrojové objednávky

V případě, že potřebujeme vytvořit jednu objednávku, která by ale měla blokovat více rozpočtů, musíme vytvořit tzv. více-zdrojovou objednávku.

Postup pro pořízení objednávky je stejný jako v případě pořízení jednoduché objednávky. Do polí pro zdroj financování vyplníme jeden ze zdrojů, které chceme objednávkou blokovat.



Smlouva  
NS/TA/A/KP 479004 100 910001 Celoa 0800  
Dodavatel F AAA - ZACHRANNA TECH ...

Jakmile objednávku uložíme, změní se charakter informace NS/TA/A/KP na podobu „tlačítka“



Smlouva  
NS/TA/A/KP 479004 100 910001 Celoa 0800  
Dodavatel F AAA - ZACHRANNA TECH ...

Po rozkliknutí tohoto „tlačítka“ se nabídne formulář, ve kterém můžeme rozepsat blokaci objednávky na více zakázek. Každý řádek rozpisu představuje jednu blokaci (jednu dílčí objednávku, která se generuje na pozadí). Můžeme si pro každý řádek vybrat i jiný řádek rozpočtu (typ účtu)

Dílčí obj.č.	NS	TA	Akce	KP	Položka rozpočtu (TÚ)	Dodání	Text	Částka	Zůstatek a stav čerpání
0000000010	47900	100	900002 Strc	086t	aaJINE NAKLADY	13.04.2007	materiál	2 500.00	
0000000009	47900	100	910001 Celk	080t	aaMATERIAL	13.04.2007	materiál	1 000.00	
Zbývá								0.00	
Celkem rozepsáno								3 500.00	

Součet částek všech rozepsaných zdrojů (pole Celkem rozepsáno) musí souhlasit s celkovou hodnotou objednávky.

Pro každý rozpis objednávky systém generuje tzv. dílčí objednávku, která má své vlastní číslo. Dodavatelé ale odešleme jednu celkovou objednávku se standardním číslem.

## **14.1 Mapa postupu**

## 30333 – Objednávky - vstup

