

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul CEZ – Centrálna evidencia zmlúv

Evidencia externistov

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori:	Tomáš Zatrák	Dátum vyhotovenia:	01-01-2025
----------------	--------------	---------------------------	------------

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	01-01-2025	Tomáš Zatrák	Príručka _Modul CEZ	M21_PP_Evidencia externistov V 1.0

Obsah

1	Úvod	3
1.1	Účel dokumentu	3
1.2	Zoznam skratiek	3
1.3	Vysvetlenie pojmov	3
2	Založenie záznamu externistu.....	4
3	Vykonanie zmeny v zázname externistu	7
4	Priradenie zmluvy k záznamu externistu	9
5	Odstránenie zmluvy priradenej k záznamu externistu	11
6	Priradenie majetku k záznamu externistu	12
7	Prílohy	13

1 Úvod

Obsahom dokumentu je používateľská príručka pre zakladanie a údržbu Evidencie externistov v EIS SAP Centrálného ekonomického systému.

Pre účely sledovania majetku organizácie poskytnutého osobám, ktoré nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s organizáciou, tzv. externisti, bude implementovaná funkcionálna, ktorá zabezpečí evidenciu informácie o osobe vo väzbe na kartu majetku. Funkcionálna bude implementovaná v prostredí FIORI, pričom v rámci evidencie údajov poskytne možnosť evidovať údaje o:

- externistovi – meno, priezvisko, adresa, rodné číslo, identifikátor (automaticky generovaný),
- zmluve, na základe ktorej externista vykonáva danú činnosť pre organizáciu – možnosť evidovať priamu väzbu na objekt zmluvy CEZ – modul M21 Evidencia zmlúv a zverejnenie do CRZ (ďalej len modul M21),
- pridelenom majetku, ktorý je v evidencii organizácie – prostredníctvom karty majetku modulu FI-AA – modul M22,
- pridelenom majetku, ktorý nie je samostatne evidovaný v module FI-AA, napríklad vstupná karta,
- účtovnom okruhu ako súčasť kľúča záznamu.

1.1 Účel dokumentu

Dokument popisuje postup spracovania Evidencie externistov v prostredí systému SAP. Venuje sa procesu zakladania, zmeny záznamu externistu, priradenia zmluvy k záznamu externistu, priradenia majetku k záznamu externistu so zmluvou a priradenia majetku k záznamu externistu bez zmluvy.

Práca so záznamom externistu je vykonávaná v užívateľskom prostredí Fiori.

1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
M21	Evidencia zmlúv a zverejnenie do CRZ
M22	Evidencia majetku
EIS	Ekonomický informačný systém

1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Pojem	Vysvetlenie
Externista	Osoba, ktorá nie je v pracovno-právnom vzťahu s organizáciou

2 Založenie záznamu externistu

Založenie záznamu externistu je možné vykonať prostredníctvom aplikácie z názvom Externisti vo Fiori prostredí.

Aby mohol užívateľ založiť záznam externistu je potrebné, aby mal pridelenú rolu: ZXXX_CEZ_EXTERNISTI (namiesto XXXX je potrebné zadať číslo konkrétneho účtovného okruhu) . Daná rola je určená pre užívateľa, ktorý má mať oprávnenie na spracovanie záznamu externistov. Užívateľ s danou rolou, bude môcť vykonávať aktivity súvisiace s procesom evidovania, zmeny alebo prezerania záznamov externistov. Užívateľ bude mať možnosť vyplniť aj rodné číslo externistu.

Proces založenia záznamu externistu začína kliknutím na dlaždicu Externisti



Po kliknutí na danú dlaždicu sa zobrazí aplikácia určená pre prácu s externistami.

Štandard ▾ ↗

Hľadať ID externistu: Vyznačenie času: Priezvisko: Meno: Rodné číslo:

Účtovný okruh:

Spustiť Upraviť filtre

Externisti (11) Vytvoriť Odstrániť ⚙️ 📄 ▾

ID externistu	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Účtovný ok...	Vyznačenie času	
<input type="radio"/> 2	Peter	Testovací	940527/8658	1510		>
<input type="radio"/> 11	Ján	Modrý	952568/8569	1510		>

Štandard ▾ ↗

Hľadať ID externistu: Vyznačenie času: Priezvisko: Meno: Rodné číslo:

Účtovný okruh:

Spustiť Upraviť filtre

Externisti (11) Vytvoriť Odstrániť ⚙️ 📄 ▾

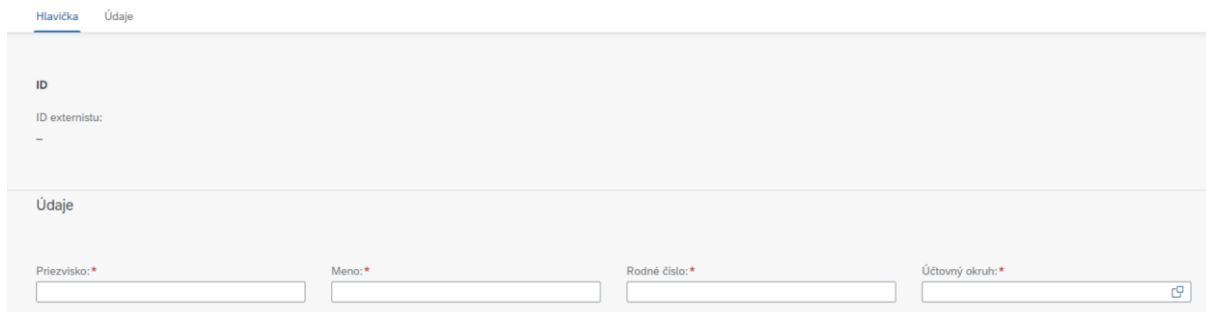
ID externistu	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Účtovný ok...	Vyznačenie času	
<input type="radio"/> 2	Peter	Testovací	940527/8658	1510		>
<input type="radio"/> 11	Ján	Modrý	952568/8569	1510		>
<input type="radio"/> 12	Juraj	Modrý	956598/8586	1510		>
<input type="radio"/> 13	Peter	Testovací	91042566886	1510		>
<input type="radio"/> 14	Igor	Zelený	9505216423	1510		>
<input type="radio"/> 15	Test	Oliver	910212/6996	1510		>
<input type="radio"/> 16	zelený	igor	950521/6423	1510		>
<input type="radio"/> 17	Peter	Testovací	91042566886	1510		>
<input type="radio"/> 18	Igor	Zelený	91042566886	1510		>
<input type="radio"/> 19	Peter	Modrý	900506/8654	1510		>
<input type="radio"/> 21	Igor	Zelený_2	640607/6160	1510		>

Horná časť aplikácie je určená na vyhľadávanie už založeného záznamu externistu v databáze podľa rôznych výberových kritérií, napríklad podľa: Mena, Priezviska, Rodné čísla.

V strednej časti aplikácie je možné založiť nový záznam externistu kliknutím na ikonu **Vytvoriť**.

Spodná časť aplikácie slúži ako zoznam už založených záznamov externistov na systéme.

Po kliknutí na ikonu **Vytvoriť** sa zobrazí obrazovka pre založenie záznamu externistu.

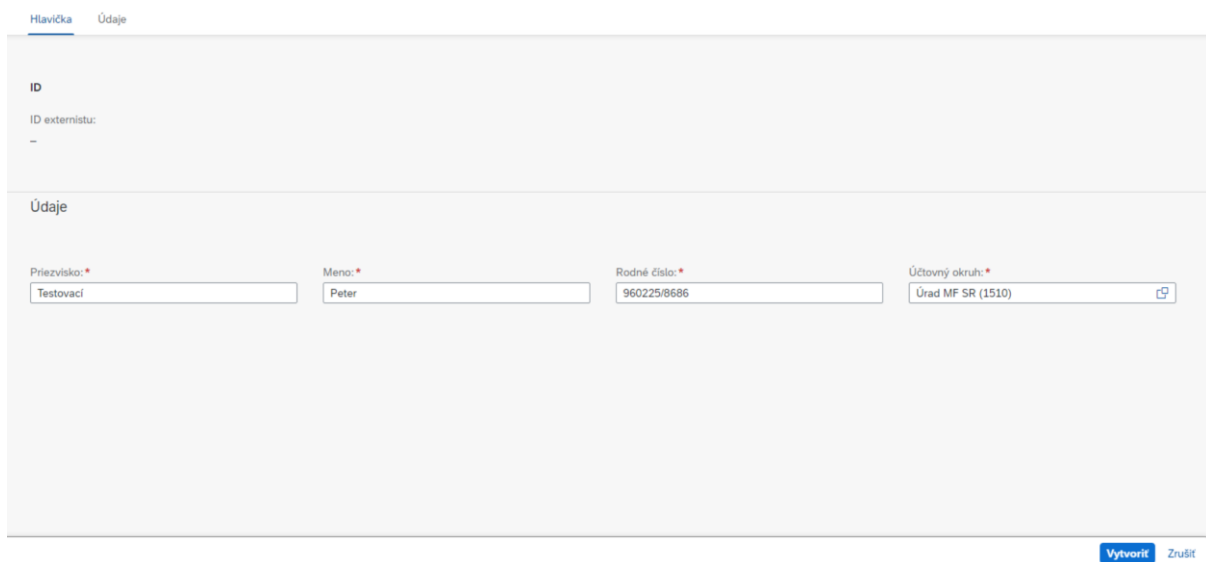


Obrazovka pre založenie záznamu externistu je rozdelená na Hlavičkovú časť a časť Údaje.

V hlavičkovej časti je evidované **ID externistu** – systémové číslo externistu, pod ktorým je evidovaný v systéme. (ID externistu bude externistovi pridelené až po jeho založení)

V časti Údaje sú polia, ktoré je potrebné vyplniť pri založení záznamu externistu:

Priezvisko, Meno, Rodné číslo, Účtovný okruh.



Po vyplnení povinných údajov je potrebné kliknúť na ikonu **Vytvoriť** pre založenie záznamu externistu.

Spracovať Odstrániť Priradiť zmluvu [🔗]

^ ↻

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

ID

ID externistu:
22

Údaje

Priezvisko: Testovací	Meno: Peter	Rodné číslo: 960225/6686	Účtovný okruh: Úrad MF SR (1510)
--------------------------	----------------	-----------------------------	-------------------------------------

Po Vytvorení (založení) záznamu externistu, daný záznam dostane pridelené ID externistu.

3 Vykonanie zmeny v zázname externistu

V prípade, ak je potrebné vykonať zmenu v zázname externistu, vykonanie danej zmeny je možné vykonať nasledovným spôsobom.

1. Krok: Vyhľadanie záznamu externistu na základe výberových kritérií (napr. ID externistu)

Štandard* ↕

Spustiť Upraviť filtre (1)

2. Krok: Klik na záznam externistu

Štandard* ↕

Spustiť Upraviť filtre (1)

Externisti (1)						Vytvoriť	Odstrániť	⚙️	🖨️	↕
ID externistu	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Účtovný ok...	Vyznačenie času					
22	Peter	Testovací	960225/8686	1510						

3. Krok: Klik na ikonu Spracovanie v zázname externistu

SAP Externista ↕

Spracovať Odstrániť Priradiť zmluvu ↕

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

ID

ID externistu: 22

Údaje

Priezvisko: Testovací Meno: Peter Rodné číslo: 960225/8686 Účtovný okruh: Úrad MF SR (1510)

Zmluva

4. Krok : Vykonanie zmeny v zázname externistu

[Odstrániť](#) [Priradiť zmluvu](#) [↗](#)

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

ID
ID externistu:
22

Údaje

Priezvisko:* Meno:* Rodné číslo:* Účtovný okruh:* [↗](#)

Zmluva

[🔍](#) [⚙️](#) [📄](#) [▼](#)

ID Zmluvy	Dodatok	Evidenčné (interné) číslo zmluvy	Popis
K disp.nie sú žiadne položky.			

Majetok

[Uložiť](#) [Zrušiť](#)

5. Krok : Uloženie vykonaných zmien

[Odstrániť](#) [Priradiť zmluvu](#) [↗](#)

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

ID
ID externistu:
22

Údaje

Priezvisko:* Meno:* Rodné číslo:* Účtovný okruh:* [↗](#)

Zmluva

[🔍](#) [⚙️](#) [📄](#) [▼](#)

ID Zmluvy	Dodatok	Evidenčné (interné) číslo zmluvy	Popis
K disp.nie sú žiadne položky.			

Majetok

[Uložiť](#) [Zrušiť](#)

4 Priradenie zmluvy k záznamu externistu

K založenému externistovi v systéme je možné priradiť zmluvu z modulu M21, ktorá musí byť pred priradením k externistovi založená v module M21.

Priradenie zmluvy k záznamu externistu je možné vykonať nasledovným spôsobom:

1. Krok: Vyhľadanie záznamu externistu na základe výberových kritérií (napr. ID externistu)

Standard* ↕

Hľadať ID externistu: Vyznačenie času: Priezvisko: Meno: Rodné číslo:

Účtovný okruh:

2. Krok: Klik na záznam externistu

Standard* ↕

Hľadať ID externistu: Vyznačenie času: Priezvisko: Meno: Rodné číslo:

Účtovný okruh:

Externisti (1) Vytvoriť Odstrániť 🔍 📄 ⌵

ID externistu	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Účtovný ok...	Vyznačenie času
22	Ján	Testovací	960225/8686	1510	>

3. Krok: Klik na ikonu Priradiť zmluvu

↕

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

ID

ID externistu:
22

Údaje

Priezvisko: Testovací Meno: Ján Rodné číslo: 960225/8686 Účtovný okruh: Úrad MF SR (1510)

4. Krok: Zadanie evidenčného (systémového) čísla zmluvy, ktorú je potrebné k externistovi priradiť. Prípadne číslo dodatku.

Priradiť zmluvu

Evidenč. čís. zmluvy:

Číslo dodatku:

5. Krok: Klik na ikonu Priradiť zmluvu.

Priradiť zmluvu

Evidenč. čís. zmluvy:

Číslo dodatku:

[Priradiť zmluvu](#) [Zrušiť](#)

5 Odstránenie zmluvy priradenej k záznamu externistu

V prípade, ak je potrebné odstrániť prepojenie medzi zmluvou a záznamom externistu, túto aktivitu je možné vykonať nasledovným spôsobom:

1. Krok: Vyhľadanie záznamu externistu na základe výberových kritérií (napr. ID externistu)

Štandard* ↕

Spustiť Upraviť filtre (1)

2. Krok: Klik na záznam externistu

Štandard* ↕

Spustiť Upraviť filtre (1)

Externisti (1) Vytvoriť Odstrániť ⚙️ 📄

ID externistu	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Účtovný ok...	Vyznačenie času
22	Ján	Testovaci	960225/8686	1510	>

3. Krok: Označenie zmluvy, ktorú chceme od záznamu externistu odstrániť

Spracovať **Odstrániť** **Priradiť zmluvu** ↕

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

Údaje

Priezvisko: Testovaci
 Meno: Ján
 Rodné číslo: 960225/8686
 Účtovný okruh: Úrad MF SR (1510)

Zmluva

Odstrániť ⚙️ 📄

ID Zmluvy	Dodatok	Evidenčné (interné) číslo zmluvy	Popis
1510000075	2021/055	2021/055	Kontrola, servis-dvere,rampy, brány >

4. Krok: Klik na ikonu **Odstrániť**

Spracovať **Odstrániť** **Priradiť zmluvu** ↕

Hlavička Údaje Zmluva Majetok

Údaje

Priezvisko: Testovaci
 Meno: Ján
 Rodné číslo: 960225/8686
 Účtovný okruh: Úrad MF SR (1510)

Zmluva

Odstrániť ⚙️ 📄

ID Zmluvy	Dodatok	Evidenčné (interné) číslo zmluvy	Popis
1510000075	2021/055	2021/055	Kontrola, servis-dvere,rampy, brány >

6 Priradenie majetku k záznamu externistu

V prípade, ak je potrebné priradiť majetok k záznamu externistu (so zmluvou, alebo bez prepojenia na zmluvu), túto aktivitu je možné vykonať nasledovným spôsobom:

1. Krok: Vyhľadanie záznamu externistu na základe výberových kritérií (napr. ID externistu)

Štandard* ▼

Hľadať ID externistu: Vyznačenie času: Priezvisko: Meno: Rodné číslo:

Účtovný okruh:

[Spustiť](#) [Upraviť filtre \(1\)](#)

2. Krok: Klik na záznam externistu

Štandard* ▼

Hľadať ID externistu: Vyznačenie času: Priezvisko: Meno: Rodné číslo:

Účtovný okruh:

[Spustiť](#) [Upraviť filtre \(1\)](#)

Externisti (1) Vytvoriť Odstrániť 🔍 📄

ID externistu	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Účtovný ok...	Vyznačenie času
22	Ján	Testovací	960225/0696	1510	>

3. Krok: V zázname externistu v časti Majetok je potrebné kliknúť na ikonu **Vytvoriť**

Majetok

Majetky [Vytvoriť](#) Odstrániť 🔍

ID Majetku	ID Externistu	Číslo dlhodobého ma...	Názov majetku	Popis majetku	ID Zmluvy	Dodatok	Číslo položky
K disp.nie sú žiadne položky.							

4. Krok: V časti Údaje Majetku je potrebné kliknúť na Matchkode v poli Číslo dlhodobého majetku

Údaje Majetku

Číslo dlhodobého majetku:* [Matchcode](#)

Názov majetku:*

Popis majetku:*

5. Krok: Do výberových kritérií je potrebné zadať účtovný okruh a označenie karty majetku v systéme (funguje aj vyhľadávanie s hviezdičkovou konvenciou)

Vybrať: Číslo dlhodobého majetku

[Spustiť](#) [Skrýť filtre](#)

Účtovný okruh: Dlhodobý majetok: Text hlav.čísła IM: Dlhod.majetok - kontext oprávnenia:

Položky (24)

Dlhodobý majetok	Text hlav.čísła IM	Účtovn...	Dlhod.majetok - konte...
42100000001	Zabezpečovací systém centrál ST...	1510	CLASSIC
42100000002	Nabíjacia stanica	1510	CLASSIC
42100000003	Hlasová signalizácia požiaru	1510	CLASSIC
42100000004	HW - Kybernetická bezpečnosť - ...	1510	CLASSIC
42100000005	Videokonferenčné zariadenie	1510	CLASSIC
42100000006	HW - IS dochádzky	1510	CLASSIC
42100000007	Nákup VT-PC, notebook	1510	CLASSIC

6. Krok: Vyber Konkrétneho majetku, ktorý chceme prepojiť so záznamom externistu.

7 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		