***Používateľská dokumentácia IS SOU***

***Spoločné obecné úrady***

***Príručka používateľa***

***Verzia dokumentu: 1.2***

***Dátum vydania: 03.2.2020***

***Názov súboru: SOU\_02\_PouzDok\_priloha\_2\_Prirucka\_pouzivatela\_v1.2.docx***

***Vypracoval: Marcel Koško***

***Obsah:***

[Úvod 4](#_Toc31119870)

[Prihlásenie a úvodné kroky 4](#_Toc31119871)

[Pracovník SOU zaregistruje svoj SOU 4](#_Toc31119872)

[Prihlásenie 4](#_Toc31119873)

[Profil SOU 5](#_Toc31119874)

[Stručný popis evidencie údajov správy o činnosti SOU 5](#_Toc31119875)

[Voľby v menu 5](#_Toc31119876)

[ Domovská stránka používateľa 5](#_Toc31119877)

[ Používateľ >> Profil SOU 6](#_Toc31119878)

[ Používateľ >> Zmena hesla 6](#_Toc31119879)

[ Používateľ >> Odhlásenie 6](#_Toc31119880)

[Zabudnuté heslo 6](#_Toc31119881)

[Evidencia v správe o činnosti a hospodárení SOU 7](#_Toc31119882)

[Otvorenie správy 7](#_Toc31119883)

[Obce a úseky 7](#_Toc31119884)

[Počet úkonov za obec a úsek 8](#_Toc31119885)

[Príjem od obcí na úsekoch 8](#_Toc31119886)

[Výdavky 8](#_Toc31119887)

[Zamestnanci 8](#_Toc31119888)

[Uzávierka 8](#_Toc31119889)

[Výstupná zostava k správe o činnosti a jej tlač 9](#_Toc31119890)

[Testovacie prostredie 9](#_Toc31119891)

[Obrázky 10](#_Toc31119892)

[Obr. 1: Úvodná stránka IS SOU 10](#_Toc31119893)

[Obr. 2: Registrácia – zadanie mailu a mena 10](#_Toc31119894)

[Obr. 3: Registrácia – príklad mailu s bezpečnostným kódom 11](#_Toc31119895)

[Obr. 4: Registrácia – zadanie bezpečnostného kódu 11](#_Toc31119896)

[Obr. 5: Registrácia – vyplnenie formuláru 12](#_Toc31119897)

[Obr. 6: Registrácia – potvrdzujúci oznam 13](#_Toc31119898)

[Obr. 7: Zmena hesla 13](#_Toc31119899)

[Obr. 8: Po prihlásení - domovská stránka 14](#_Toc31119900)

[Obr. 9: Správa o SOU – obce a úseky 14](#_Toc31119901)

[Obr. 10: Správa o SOU – obce a úseky, vyznačenie aspoň 1 úseku každej obci 15](#_Toc31119902)

[Obr. 11: Správa o SOU – obce a úseky, pridanie voliteľného stĺpca úseku 15](#_Toc31119903)

[Obr. 12: Správa o SOU – obce a úseky, upozornenie 16](#_Toc31119904)

[Obr. 13: Správa o SOU – Počet úkonov 16](#_Toc31119905)

[Obr. 14: Správa o SOU – Počet úkonov, Úlohy na úseku 17](#_Toc31119906)

[Obr. 15: Správa o SOU – Počet úkonov, úlohy na samosprávnom úseku 18](#_Toc31119907)

[Obr. 16: Správa o SOU – Príjem od obcí na úsekoch 18](#_Toc31119908)

[Obr. 17: Správa o SOU – Výdavky 19](#_Toc31119909)

[Obr. 18: Správa o SOU – Zamestnanci 19](#_Toc31119910)

[Obr. 19: Správa o SOU – Výstupná zostava 20](#_Toc31119911)

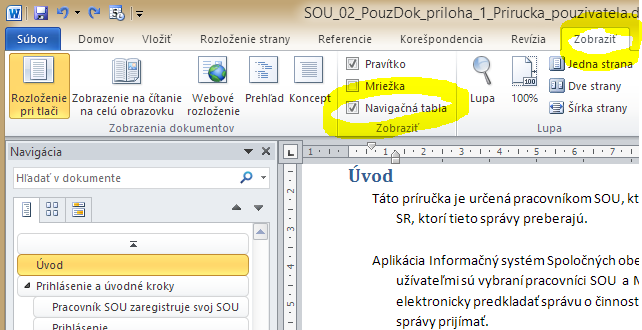
# Úvod

Táto príručka je určená pracovníkom SOU, ktorí pripravujú správu o činnosti a pracovníkom MV SR, ktorí tieto správy preberajú.

Aplikácia Informačný systém Spoločných obecných úradov (IS SOU) je web aplikácia, ktorej užívateľmi sú vybraní pracovníci SOU a MV SR. Prostredníctvom internetu umožňuje SOU elektronicky predkladať správu o činnosti a hospodárení a ministerstvu umožňuje tieto správy prijímať.

Poznámka:

V tomto dokumente si zobrazte Navigáciu – sprehľadní vám to dokument:



# Prihlásenie a úvodné kroky

## Pracovník SOU zaregistruje svoj SOU

* V internetovom prehliadači, napr. Chrome, prejdite na web stránku IS SOU (obr. 1):

<http://ives.minv.sk/sou>

Cookies nesmú byť zakázané.

* Použite odkaz „Registrácia“ na úvodnej stránke – otvorí sa formulár pre email a meno (obr. 2) a odošlite ho. Otvorí sa stránka na zadanie bezpečnostného kódu (obr. 4).
* Otvorte si vašu poštu. Do vašej mailovej schránky príde správa s bezpečnostným kódom (obr. 3). Zadajte ho do stránky ako na obr. 4.
* Vyplňte registračný formulár pre nový SOU (obr. 5). Dokončite celú registráciu pre zvolený SOU a odošlite.
* Zobrazí sa oznam „Registrácia bola úspešná. Po spracovaní údajov správcom systému Vám bude zaslaný email.“ (Obr. 6)
* Správca IS SOU dostane mailom upozornenie o novej registrácii, spracuje vašu žiadosť a napr. mailom vám oznámi zavedenie nového používateľa do evidencie a prístupové heslo.
* V prípade problémov napíšte na mail uvedený na web stránke IS SOU dole (obr. 1)

[omszv.svs@minv.sk](mailto:omszv.svs@minv.sk)

## Prihlásenie

V internetovom prehliadači, napr. Chrome, prejdite na web stránku IS SOU (obr. 1):

<http://ives.minv.sk/sou>

Cookies nesmú byť zakázané.

Prihláste sa menom a heslom, ktoré ste dostali od správcu IS SOU.

Program vás vyzve na zmenu hesla.

Heslo musí mať minimálne 8 znakov, obsahovať číslice a malé aj veľké písmená.

## Profil SOU

Z menu vyberte voľbu „“ (t.j. Používateľ) >> Profil SOU.  
Skontrolujte a prípadne upravte profil svojho SOU.  
Uložte zmeny.

## Stručný popis evidencie údajov správy o činnosti SOU

* Otvorte správu napr. za r. 2018 (Obr. 8)
* Pridajte obce, ktoré patria pod SOU (Obr. 9). Zobrazia sa vybrané úseky.
* Označte každej obci aspoň 1 úsek (Obr. 10). Obce, ktoré nemajú vyznačené aspoň 1 úsek v zozname neostanú.
* Ak je to potrebné, pridajte nové stĺpce voliteľných úsekov a označte ich pre obec. (Obr. 11)
* Ďalšie časti správy:
  + Počet úkonov za obec a úsek
  + Príjem od obcí na úsekoch
  + Výdavky
  + Zamestnanci
  + Ukončenie zadávania údajov
    - Zadávanie údajov môžete kedykoľvek prerušiť – nezabudnite uložiť zmeny:

Stlačte tlačidlo „Uložiť a ďalej“. Potom sa môžete odhlásiť a neskôr znovu prihlásiť

* + - Vytvorenie výstupnej zostavy. Po prihlásení ste v obrazovke „Správy o činnosti a hospodárení“. Klepnite na odkaz vpravo, napr. „Výstupná zostava za rok 2018“ a znova potvrďte. Vytvorí sa sa súbor Excel obsahujúci zostavu. Na tlač použite Excel.
    - Uzávierka – definitívne ukončenie zadávania údajov a ich odovzdanie MV SR.

Podrobnosti sú v ďalšom texte.

# Voľby v menu

## Domovská stránka používateľa

Je to stránka, ktorá sa zobrazí používateľovi po jeho prihlásení.

Zobrazuje

* odkazy na správy za jednotlivé roky
* odkazy na ich výstupné zostavy
* prípadné oznamy od správcu pre používateľov IS SOU
* stavový riadok dolu zobrazuje prihláseného používateľa (napr. novakj), jeho rolu (napr. referent\_sou) a verziu programu

Poznámka:

V programe sa používa ikona  na odkaz na domovskú obrazovku.

V prípade, keď používateľ **nie je prihlásený**, napr. ak je na stránke pre registráciu (obr. 4), tento odkaz smeruje na úvodnú stránku **IS SOU**, na ktorej sa dá zadať meno a heslo.

Ale po prihlásení používateľa ikona  odkazuje na úvodnú stránku **používateľa**, t.j. na zoznam správ o činnosti SOU.

## Používateľ >> Profil SOU

Profil SOU obsahuje údaje, ktoré boli vypĺňané pri registrácii SOU (obr. 5). Nie je možné zmeniť obec SOU, ani počet obcí a počet zamestnancov, ktoré zobrazujú stav v čase registrácie. Počet obcí a počet zamestnancov možno zistiť pre každý rok z doterajších správ o činnosti SOU.

## Používateľ >> Zmena hesla

Umožňuje zmeniť svoje heslo. Heslo musí mať minimálne 8 znakov, obsahovať číslice a malé aj veľké písmená. Platnosť hesla je prakticky neobmedzená.

Správca môže inému používateľovi zmeniť heslo cez voľbu Servis >> Zoznam používateľov a úpravu používateľa. Pri nasledovnom prihlásení program vyzve používateľa zmeniť si heslo.

## Používateľ >> Odhlásenie

Po odhlásení program presmeruje používateľa na prihlasovaciu obrazovku. Odhlásenie nie je povinné. Program používateľa odhlási sám po 10 minútach nečinnosti.

## Zabudnuté heslo

V prípade, že sa používateľ nemôže prihlásiť, lebo zabudol heslo, môže prejsť na úvodnú stránku IS SOU a použije odkaz „Zabudnuté heslo“.

Postup:

* Prejdite na úvodnú web stránku IS SOU

<http://ives.minv.sk/sou>

* Použite odkaz „Zabudnuté heslo“.
* Na stránke „Zabudnuté heslo“
  + Zadajte svoj email, ktorý je evidovaný v IS SOU
  + Prepíšte zobrazené znaky
* Na tento email dostanete správu s potvrdzovacím kódom.
* Prepíšte kód z mailu do formuláru programu a zadajte svoje nové heslo.
* Prihláste sa do IS SOU s novým heslom.

Ak sa vyskytne problém, zopakujte starostlivejšie celý postup. V prípade potreby napíšte správcovi IS SOU na mail uvedený na prihlasovacej web stránke IS SOU.

## Evidencia v správe o činnosti a hospodárení SOU

### Otvorenie správy

Po prihlásení do aplikácie sa otvorí domovská stránka používateľa (obr. 8). Zobrazuje sa zoznam správ za príslušné roky. Vyberte príslušnú správu.

### Obce a úseky

Po otvorení novej správy sa otvorí časť „Obce a úseky“.

* Pridajte obce, ktoré patria pod SOU (Obr. 9). Zobrazia sa vybrané úseky.
* Označte každej obci aspoň 1 úsek (Obr. 10). Obce, ktoré nemajú vyznačené aspoň 1 úsek v zozname neostanú. Preto im treba priradiť aspoň jeden úsek.
* Ak je to potrebné, pridajte nové stĺpce voliteľných úsekov a označte ich pre obec. (Obr. 11)

#### Úseky prenesených pôsobností

Ak je v zozname aspoň jedna obec, zobrazujú sa aj úseky prenesených pôsobností, na ktorých SOU poskytuje obciam služby.

Z prenesených pôsobností program neponúka úseky všetkých ministerstiev, iba ministerstva dopravy, školstva a životného prostredia.

Ak je potrebné zaevidovať úkony z úsekov, ktoré program neponúka, použite na to úsek označený „Iné prenesené pôsobnosti“.

#### Úseky samosprávy

V prípade samosprávnych kompetencií pracovník SOU môže pridať nový názov úseku, napr. „Sociálne veci“ (obr. 11).

Úseky samosprávy, ktoré nemajú zaznačenú žiadnu obec, v zozname neostanú. Preto pri zvolení takého úseku im hneď aj priraďte aspoň jednu ich príslušnú obec, podobne ako na obr. 10.

Tento zoznam úsekov je prístupný aj používateľom zo všetkých ďalších SOU a môžu ho použiť. Malo by to zabrániť tomu, aby jeden SOU mal úsek „Sociálne veci“ a druhý „Socialne veci“ alebo „Sociálna práca“. Takým spôsobom používatelia SOU spoločne podľa potreby vytvárajú zoznam samosprávnych úsekov bez zásahu MV SR.

Z takto zavedených úsekov si pracovník SOU zvolí úsek, na ktorom SOU poskytuje služby danej obci.

Úseky je možné aj odstrániť, ale iba v prípade, ak takýto úsek nie je použitý v niektorej správe niektorého SOU. Takúto správu treba upraviť tak, aby nepoužívala príslušný úsek, ktorý je potrebné zmazať.

Ak je to potrebné, môže do toho vstúpiť aj správca IS SOU a ten môže vytvoriť, zmeniť alebo odstrániť úsek samosprávy.

#### Uloženie zmien

Pred opustením stránky je potrebné uložiť zmeny tlačidlom „Uložiť a ďalej“. Program pri opúšťaní stránky používateľa na to upozorní oznamom (obr. 12), či chcete odísť z tejto stránky. Ak si nie ste istí, dajte voľbu „Zrušiť“, skontrolujte zadané údaje a stlačte „Uložiť a ďalej“.

Po uložení zmien program prejde na stránku „Počet úkonov za obec a úsek“.

### Počet úkonov za obec a úsek

Po otvorení správy v hornej časti zvoľte „Počet úkonov za obec a úsek“. Pre danú obec a úsek Zvoľte ikonu  na úpravu počtu úkonov – ukáže sa zoznam „Úlohy na úseku“ (obr. 13). Zadajte počet úkonov za každú úlohu (obr. 14).

V prípade samosprávnych úsekov si vyberte z úloh, ktoré už niekto z pracovníkov SOU zadal, alebo vytvorte svoju vlastnú úlohu (obr. 15).

### Príjem od obcí na úsekoch

Po otvorení správy v hornej časti zvoľte „Príjem od obcí na úsekoch“. V tejto časti SOU poskytne informáciu o výške príjmov od jednotlivých obcí za úseky, na ktorých vykonáva činnosť.

V riadku obce klepnite na ikonu  na úpravu príjmu na danom úseku a zadajte príjmy podľa toho či ide o Správny poplatok, štátnu dotáciu poskytnutú na obec alebo iný príjem, napr. poplatok (obr. 16).

### Výdavky

Po otvorení správy v hornej časti zvoľte „Výdavky“. V tejto časti SOU poskytne informáciu o celkových výdavkoch SOU delených podľa uvedených položiek (obr. 17).

### Zamestnanci

Po otvorení správy v hornej časti zvoľte „Zamestnanci“. V tejto časti uveďte údaje o zamestnancoch (obr. 18). V prípade, že jeden alebo viacerí zamestnanci vykonávajú kumulované funkcie, uviesť ich na úseku "iné" a napísať celkový úväzok za všetky úseky.

Funkcia - napr. prednosta,   
Úväzok - napr. pre plný úväzok napíšte 1, pre polovičný napíšte 0,5 a pod.,  
Kvalifikácia – napr. VŠ, SŠ  
Druh pracovného pomeru vyberte z ponuky, napr. Pracovný pomer na dobu neurčitú.

### Uzávierka

Po otvorení správy v hornej časti zvoľte „Uzávierka“.

Pracovník SOU v tejto časti potvrdí, že ukončil upravovanie všetkých údajov celej správy o činnosti a hospodárení za rok tak, aby MV SR mohlo použiť tieto údaje. Stlačením tlačidla "Potvrdiť ukončenie" potvrdíte ukončenie celej správy o činnosti SOU. Údaje za daný rok už nebude možné ďalej upravovať.

Tlačidlo „Potvrdiť ukončenie“ NEPOUŽITE, ak chcete neskôr ďalej upravovať správu o činnosti.

### Výstupná zostava k správe o činnosti a jej tlač

Prejdite na svoju domovskú stránku  a vyberte odkaz „Výstupná zostava“.

Otvorí sa stránka pre zostavy správ o činnosti, tam vyberte príslušný rok a klepnite na „Vytvoriť zostavu“ (obr. 19).

Tým sa vytvorí na vašom počítači súbor pre Excel obsahujúci zostavu pre správu o činnosti. V dolnej časti okna sa zobrazí názov napr. „zostava\_2018\_....xlsx“ a pri nej nájdete voľby, z ktorých použite buď „Otvoriť“ alebo „Zobraziť v priečinku“.

Správu takto môžete otvoriť v programe Excel. Ak ju potrebujete vytlačiť, použite prostriedky Excelu.

Google Chrome aj Internet Explorer ukladajú prevzaté súbory do adresára „Tento počítač“ --> „Prevzaté súbory“, čo je napr.   
C:\Users\PRIHLASOVACIE\_MENO\_POUZIVATELA\Downloads

Firefox ukladá prevzaté súbory do adresára %TEMP%, čo je napr. C:\Users\PRIHLASOVACIE\_MENO\_POUZIVATELA\AppData\Local\Temp

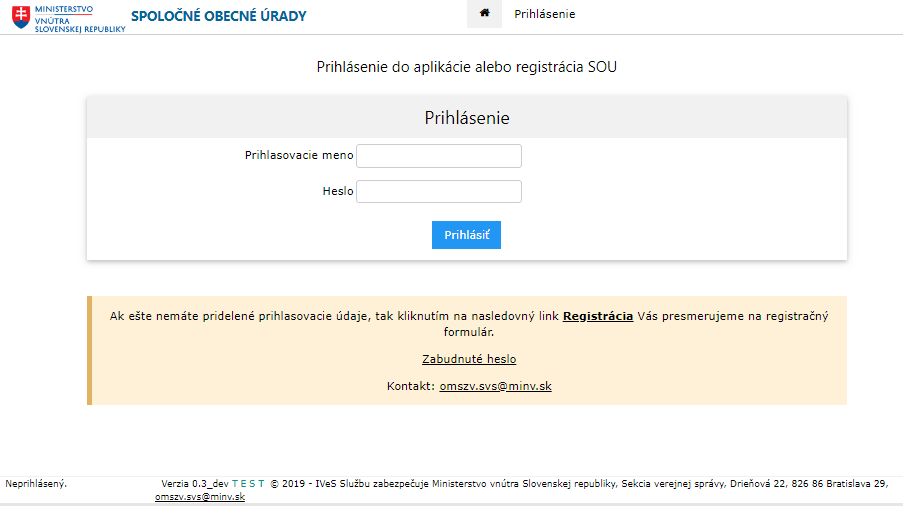
### Testovacie prostredie

V internetovom prehliadači, napr. Chrome, prejdite na web stránku IS SOU určenej pre testy (obr. 1) <http://tives.minv.sk/sou_dev>

Pre testovacie prostredie platia tie isté postupy ako v produkčnom prostredí. Zaregistrovať sa je potrebné rovnako ako do produkčného prostredia. Testovacie aj produkčné prostredie sa správajú ako dve nezávislé aplikácie so samostatnými údajmi, preto ak chcete používať testovacie prostredie, potrebujete sa aj v teste zaregistrovať, použiť prihlasovacie meno atď.

# Obrázky

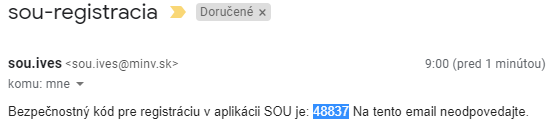
## Obr. 1: Úvodná stránka IS SOU



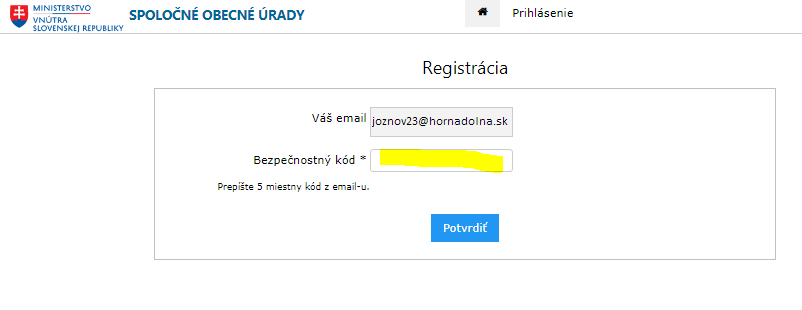
## Obr. 2: Registrácia – zadanie mailu a mena



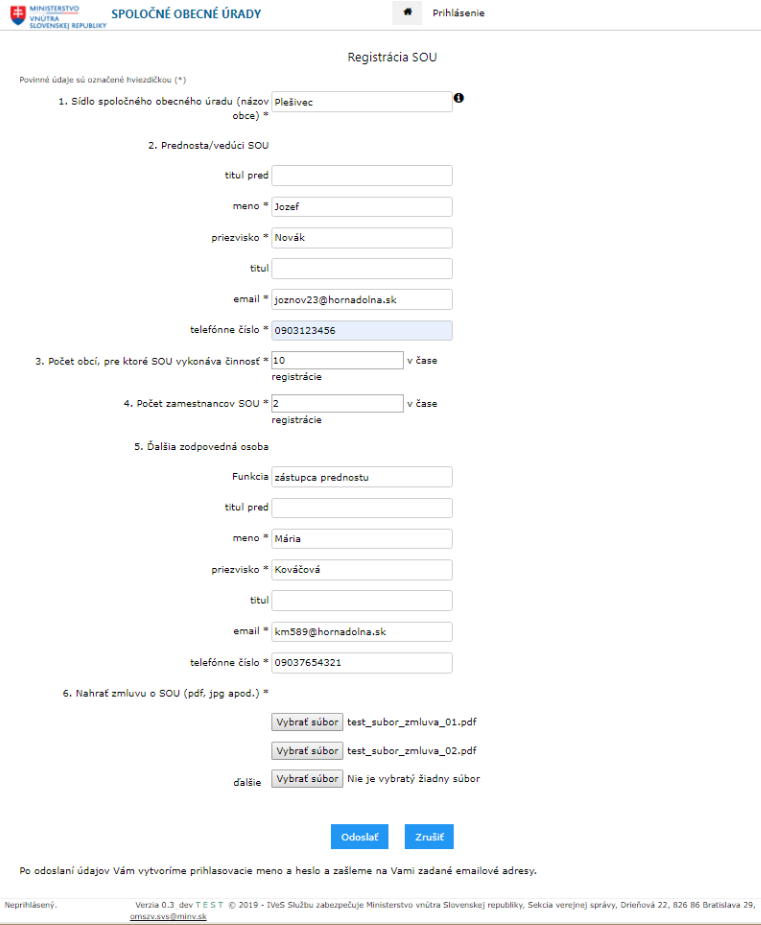
## Obr. 3: Registrácia – príklad mailu s bezpečnostným kódom



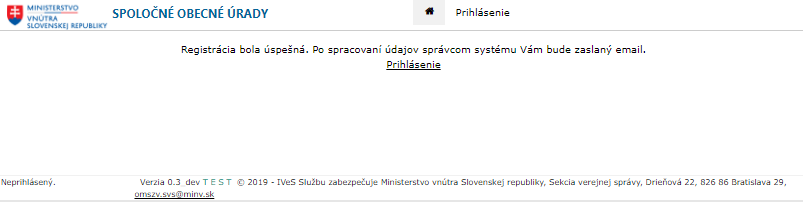
## Obr. 4: Registrácia – zadanie bezpečnostného kódu



## Obr. 5: Registrácia – vyplnenie formuláru

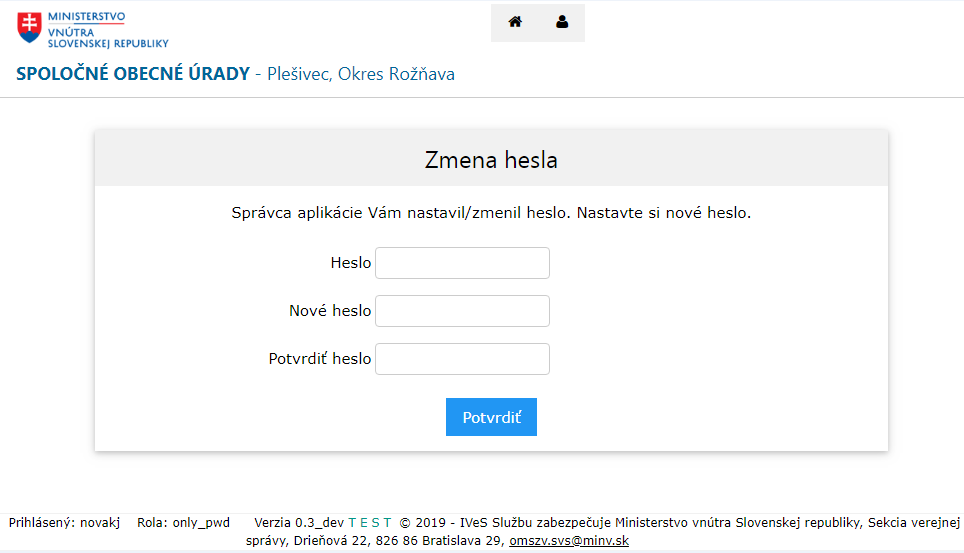


## Obr. 6: Registrácia – potvrdzujúci oznam

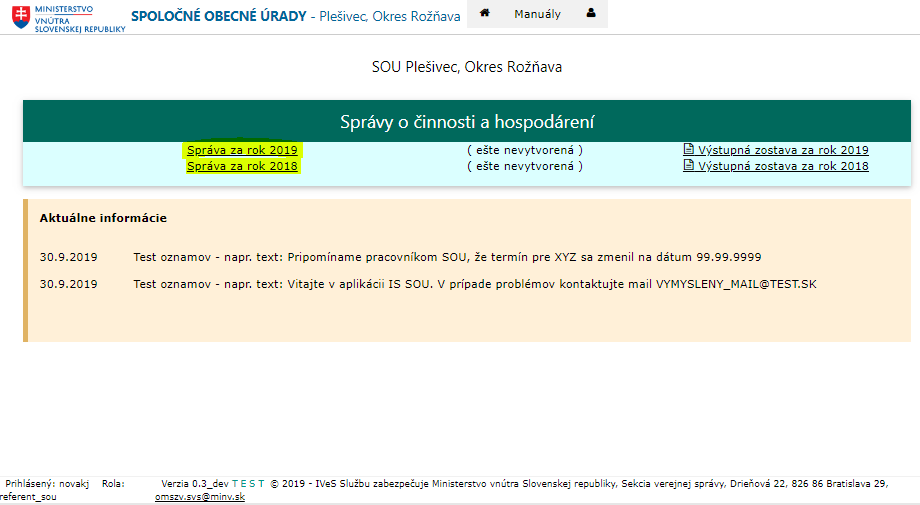


## Obr. 7: Zmena hesla

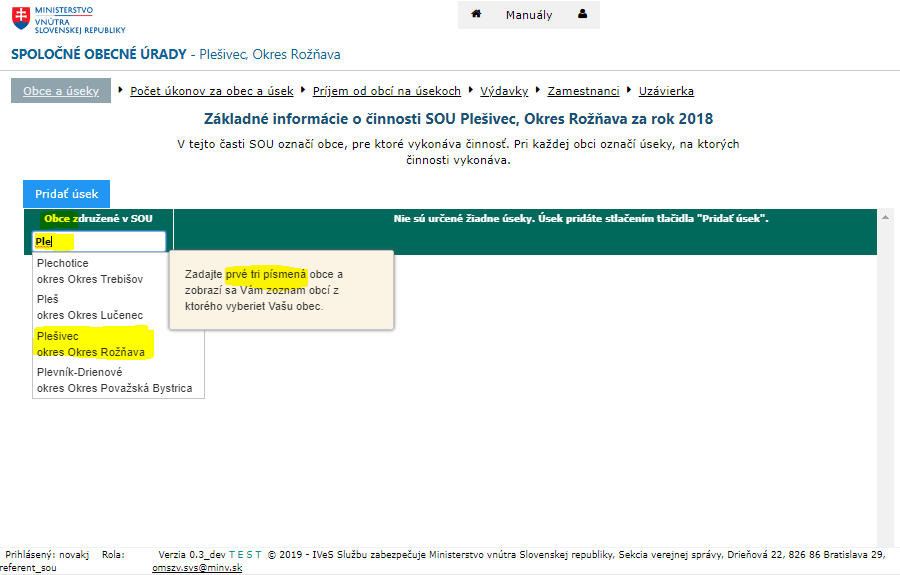
Heslo musí mať minimálne 8 znakov, obsahovať číslice a malé aj veľké písmená.



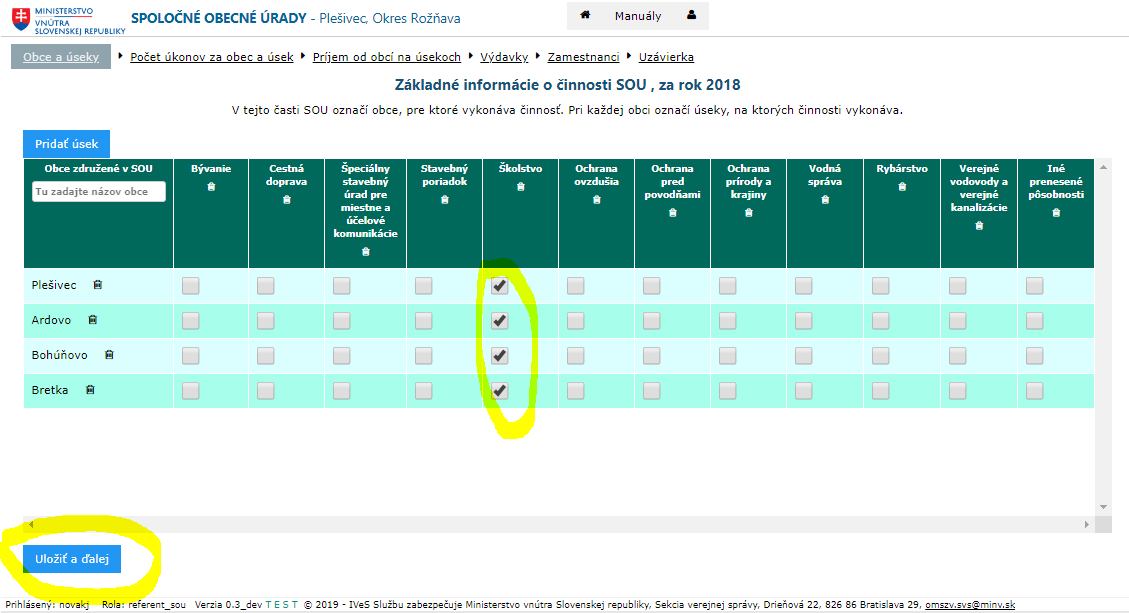
## Obr. 8: Po prihlásení - domovská stránka



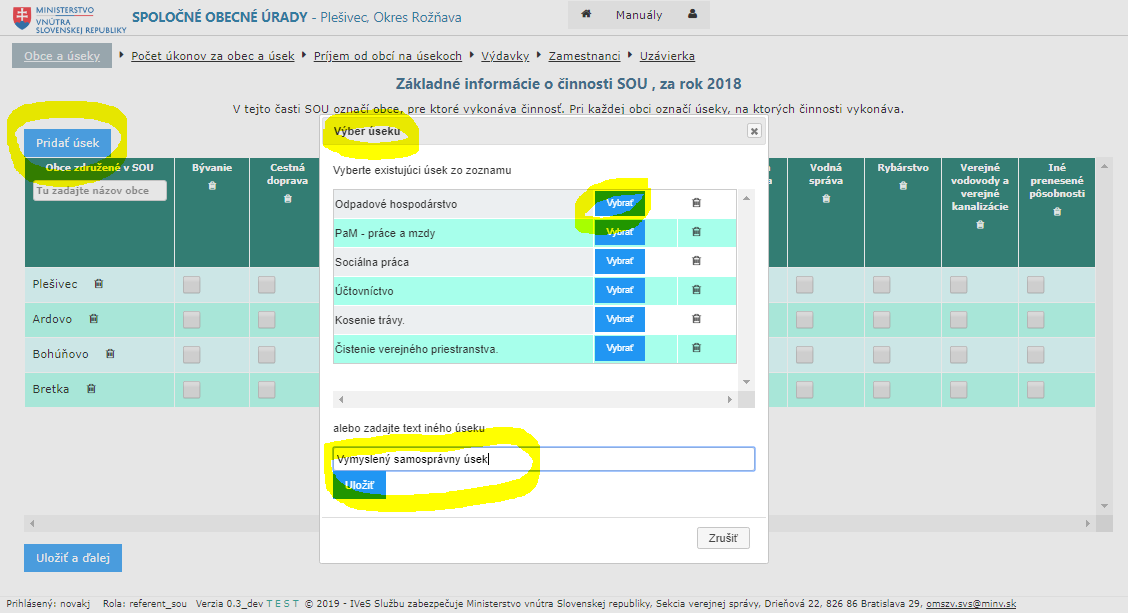
## Obr. 9: Správa o SOU – obce a úseky



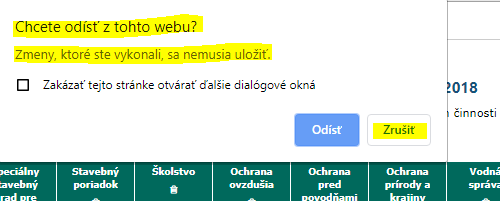
## Obr. 10: Správa o SOU – obce a úseky, vyznačenie aspoň 1 úseku každej obci



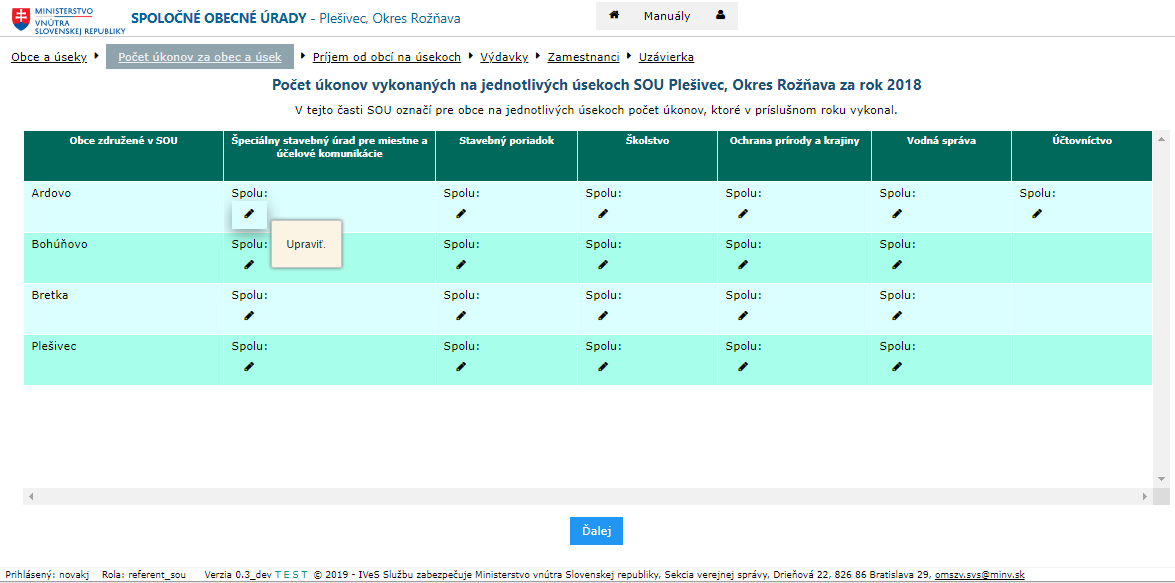
## Obr. 11: Správa o SOU – obce a úseky, pridanie voliteľného stĺpca úseku



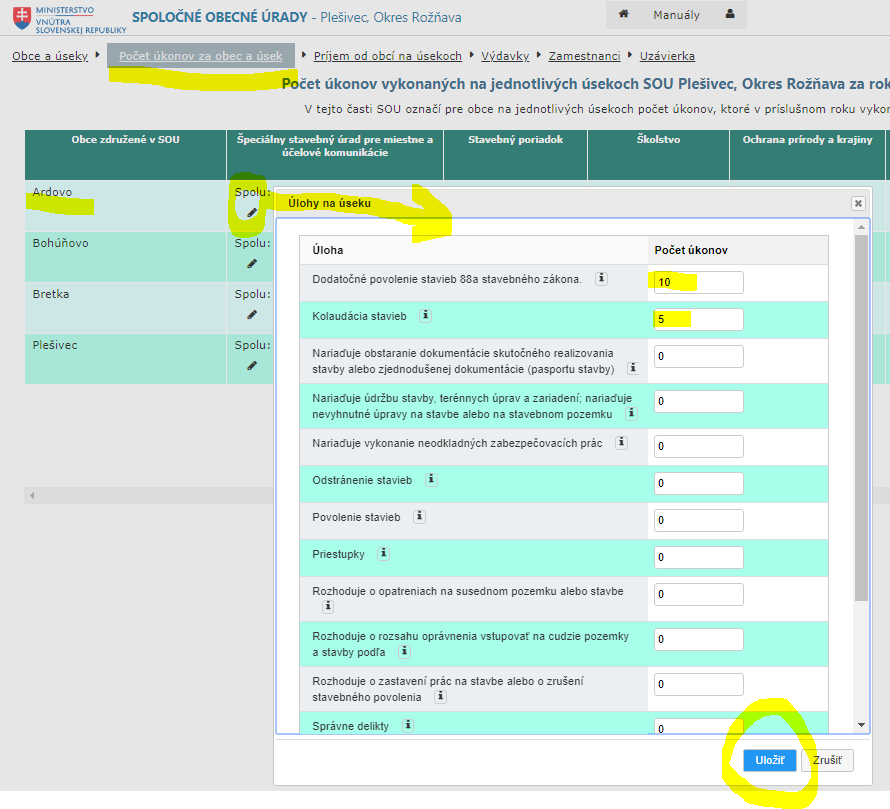
## Obr. 12: Správa o SOU – obce a úseky, upozornenie



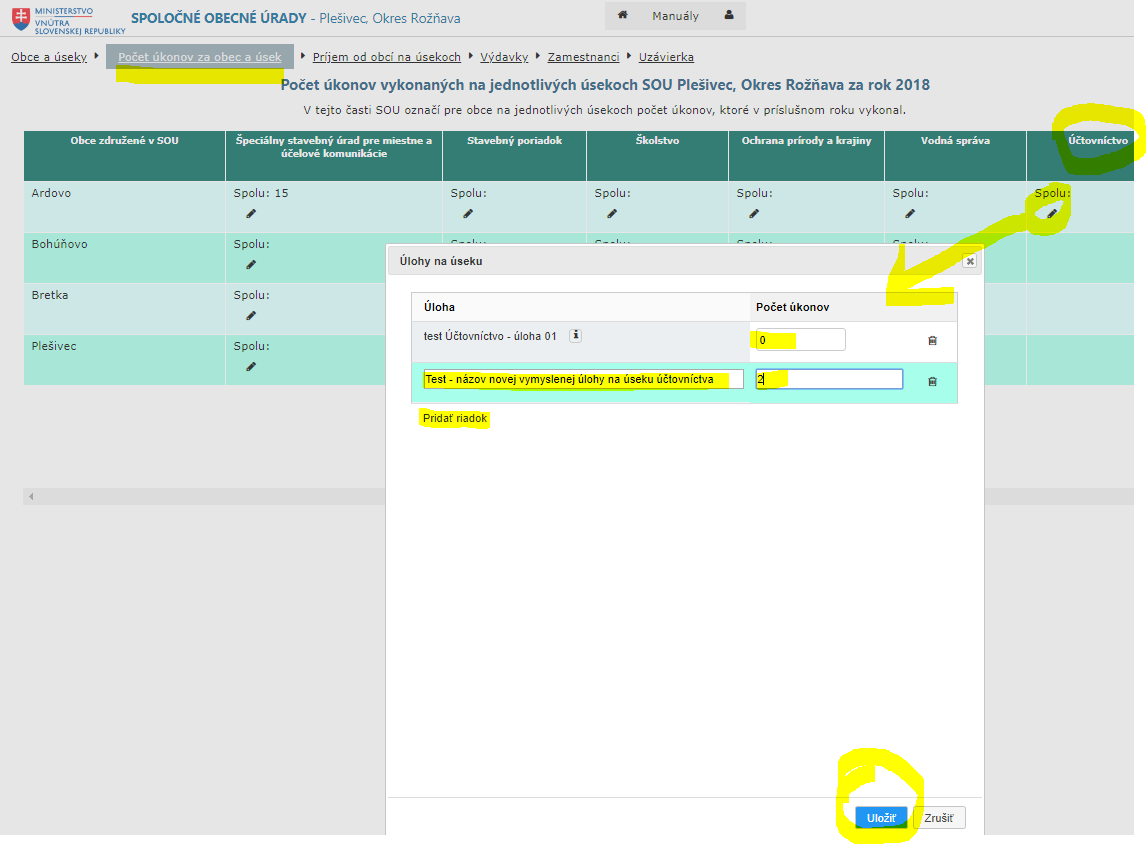
## Obr. 13: Správa o SOU – Počet úkonov



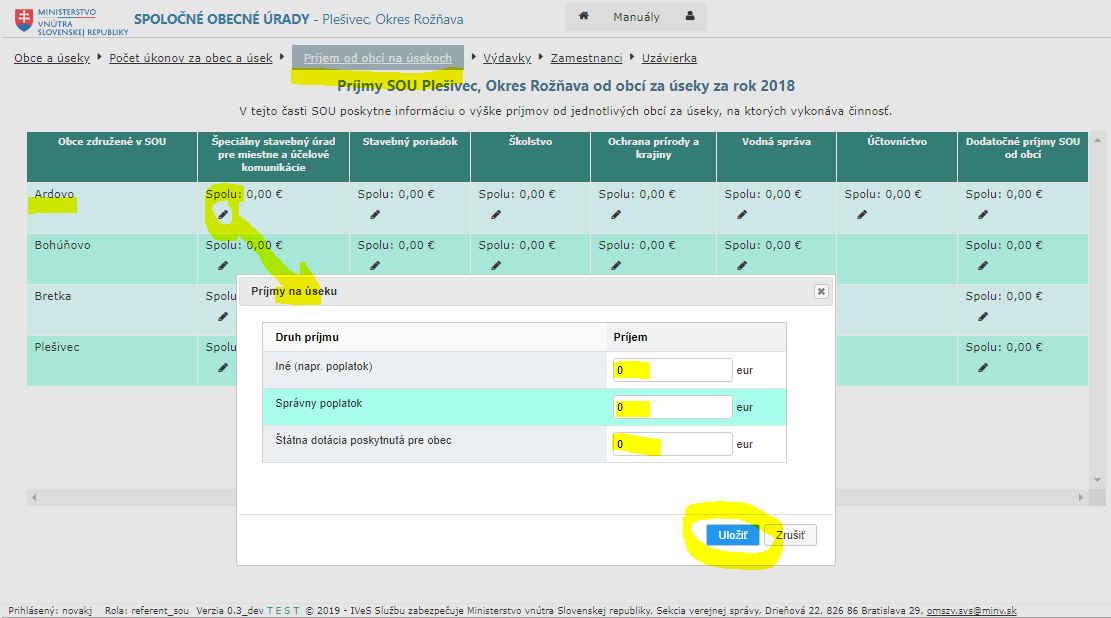
## Obr. 14: Správa o SOU – Počet úkonov, Úlohy na úseku



## Obr. 15: Správa o SOU – Počet úkonov, úlohy na samosprávnom úseku



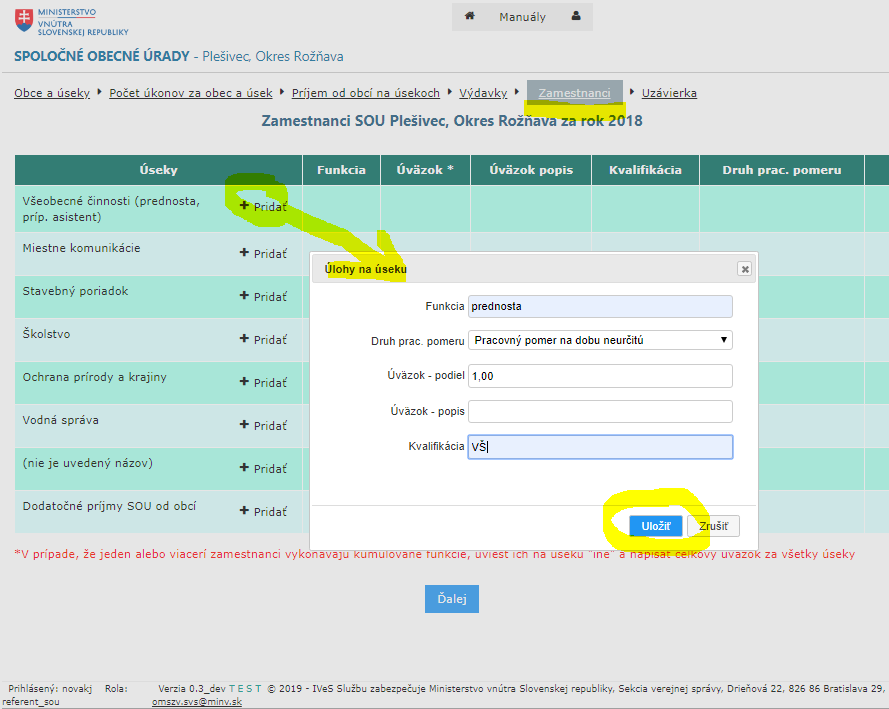
## Obr. 16: Správa o SOU – Príjem od obcí na úsekoch



## Obr. 17: Správa o SOU – Výdavky



## Obr. 18: Správa o SOU – Zamestnanci



## Obr. 19: Správa o SOU – Výstupná zostava

