



## Dodatek č.2 ke Smlouvě o dílo uzavřené dne 13. 9. 2018

dle § 2586 a § 2623 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Multifunkční informační a komunikační systém Nemocnice Prachatice a.s.

Spisová služba, EIDAS a document management systém

### I.

#### Smluvní strany

##### Nemocnice Prachatice, a.s.

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích pod sp. zn. B 1461

se sídlem: Nebahovská 1015, Prachatice II, 383 01 Prachatice

IČO: 260 95 165

DIČ: CZ 260 95 165

jednající: Ing. Michal Čarvaš, MBA, předsedou představenstva  
a MUDr. Františkem Stráským, členem představenstva

na straně jedné (dále jen „**Objednatel**“)

a

##### EXON s.r.o.

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka C 257152

se sídlem: Vrážská 73/10, 153 00, Praha

IČO: 26376326

DIČ: CZ26376326

jednající: Ing. Radek Chramosta, jednatel

číslo účtu: 35-1651580277/0100

banka: Komerční banka, a. s.

na straně druhé (dále jen „**Zhotovitel**“)

Objednatel a Zhotovitel dále také jako „**smluvní strany**“ nebo jednotlivě jako „**smluvní strana**“

se dohodly na uzavření tohoto Dodatku č. 2,  
kterým se mění vzájemná práva a povinnosti takto:

### II.

#### Odůvodnění uzavření Dodatku č. 2 ke Smlouvě o dílo uzavřené dne 13. 9. 2018

Důvodem k uzavření tohoto Dodatku je změna adresy Help-Desku Zhotovitele, na které Zhotovitel přijímá oznámení od Objednatele.

### III.

#### Změna

1. Smluvní strany mění s účinností ode dne **15.9.2020** dosavadní adresu Help-desku uvedenou v čl. XIII., odst. 5. na novou adresu:

„ **[www.exon.cz/helpdesk](http://www.exon.cz/helpdesk)** “

IV.

**Závěrečná ustanovení**

1. Ostatní ustanovení smlouvy o dílo uzavřené dne 13. 9. 2018 zůstávají beze změn.
2. Shora uvedení zástupci obou smluvních stran prohlašují, že jsou oprávněni tento Dodatek č. 2 ke Smlouvě o dílo uzavřené dne 13. 9. 2018 podepsat a k platnosti tohoto dodatku není potřeba podpisu jiných osob.
3. Smluvní strany shodně prohlašují, že se řádně seznámili s obsahem tohoto Dodatku č. 2, který odpovídá jejich pravé a svobodné vůli, učiněné nikoliv v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.
4. Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti nejdříve dnem jeho uveřejnění v Registru smluv. O této skutečnosti Objednatel Zhotovitele uvědomí.

Příloha č.1 – Manuál Help-Desk

V Prachaticích dne: 4. 9. 2020

V Praze dne: 10. 9. 2020

za objednatele - Nemocnice Prachatice a.s.

za zhotovitele – EXON s.r.o.

Ing. Michal Čarvaš, MBA  
předseda představenstva

Ing. Radek Chramosta  
jednatel

MUDr. František Stráský  
člen představenstva

OTISK RAZÍTKA

OTISK RAZÍTKA

NEMOCNICE  
PRACHATICE  
NEMOCNICE PRACHATICE, a.s.  
Národního 1015, 383 20 Prachatice

**EXON** -1-  
Vrážská 73/10, 153 00 Praha  
IČ: 26376326 DIČ: CZ26376326



Intelligent Document Management

EXON s.r.o., Vrážská 73/10, PSČ 153 00 Praha

Tel.: +420 241 410 660

e-mail: [exon@exon.cz](mailto:exon@exon.cz), [www.exon.cz](http://www.exon.cz)

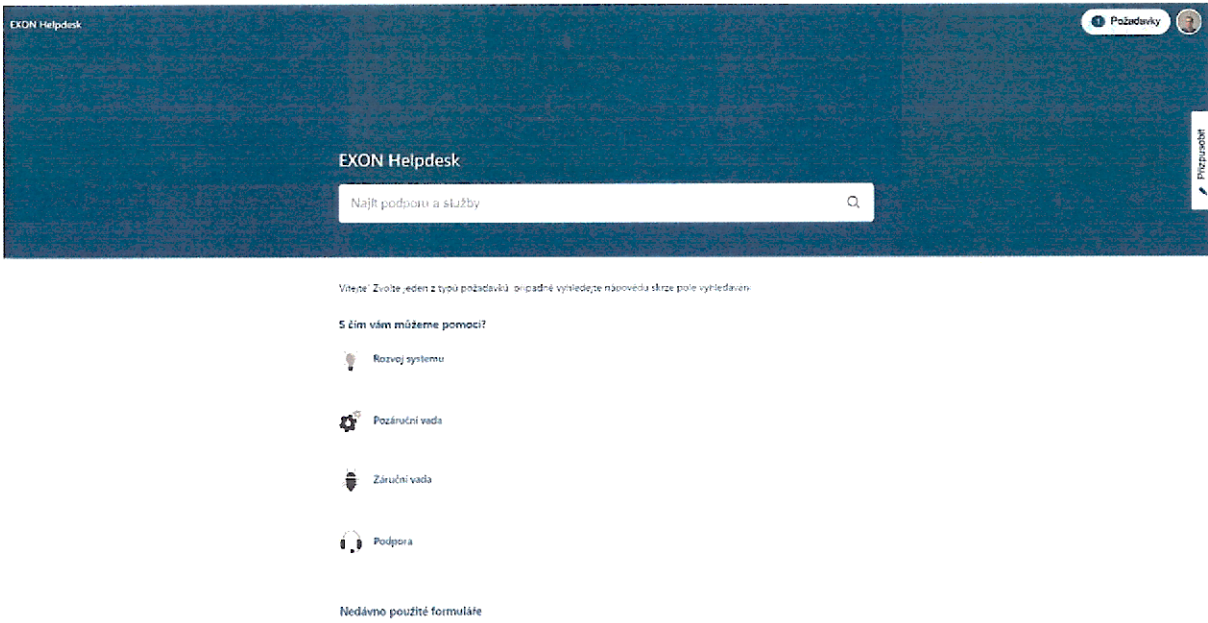
---

# EXON Helpdesk

## OBSAH

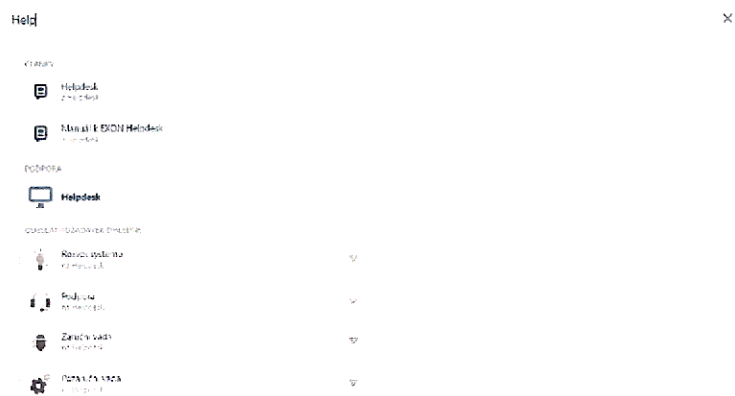
1	Základní obrazovka systému.....	3
2	Vytvoření nového požadavku.....	4
3	Přehled požadavků .....	5
3.1	Otevření přehledu.....	5
3.2	Přehled požadavků .....	5
3.3	Požadavek .....	6
4	Stavy požadavků.....	7
5	Emailové notifikace .....	8
6	Změna typu požadavku.....	8

# 1 ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA SYSTÉMU



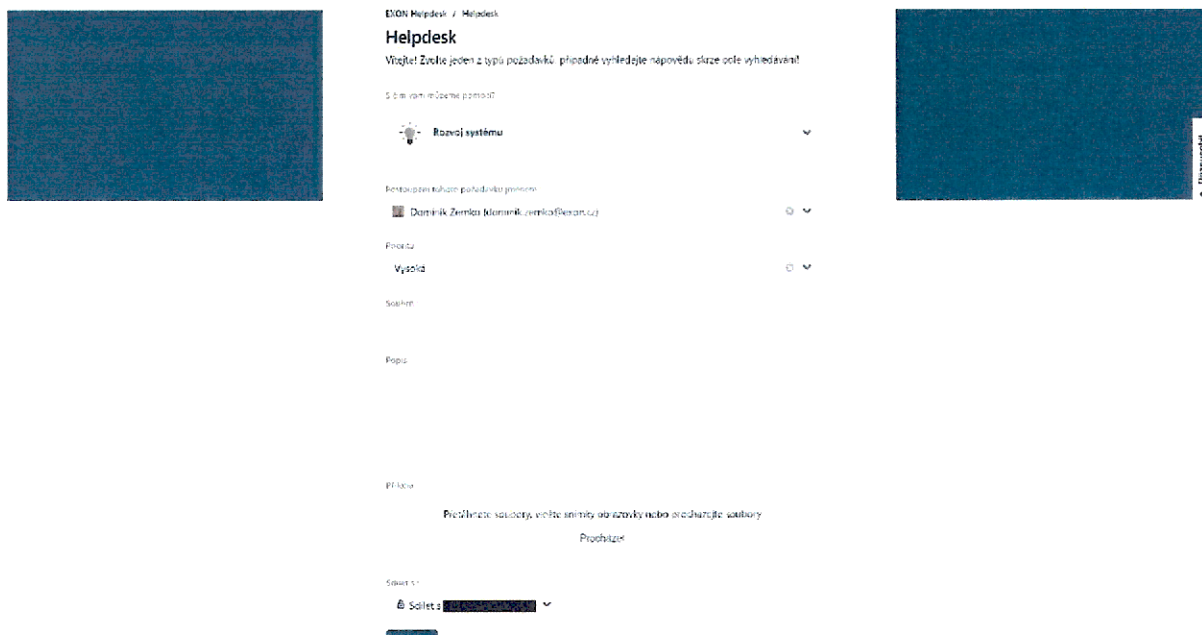
Po přihlášení do systému Helpdesk se zobrazí základní rozhraní systému. V něm je možné:

1. Zadávat nové požadavky, viz kapitola [Vložení nového požadavku](#)
2. Vyhledávat nápovědu – v prostředí HelpDesku udržujeme znalostní bázi o jednotlivých klientech systému ELO a dalších funkcionalitách systému ELO, které jsou Vám k dispozici.



## 2 VYTVOŘENÍ NOVÉHO POŽADAVKU

Pro vytvoření nového požadavku zvolte z hlavního menu jeden z typů požadavku, který chcete zadat. Zobrazí se dialogové okno, které Vás provede zadáním nového požadavku.



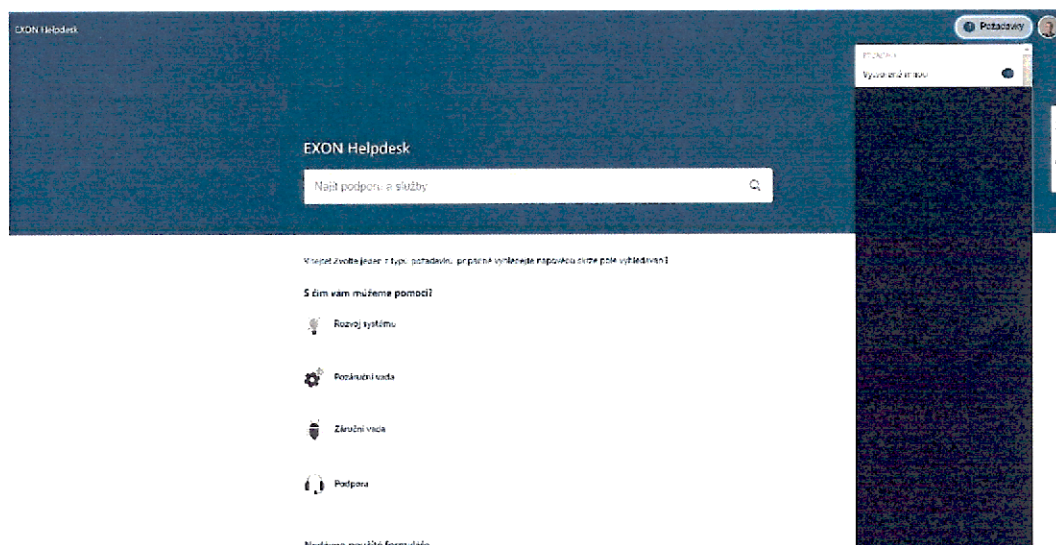
Souhrn požadavku je názvem požadavku – zobrazuje se v přehledech a dalších výstupech z Helpdesku. K požadavku je rovněž možné již při jeho zakládání nahrát přílohy – například doplňující obrázky či chybný dokument.

Výběr „Sdílet s“ slouží k vybrání Vaší organizace, se kterou bude následně požadavek sdílen – všichni členové organizace jej uvidí v přehledu požadavků. Organizace je zde vybrána automaticky, není tedy nutné ji měnit.

Po odeslání požadavku, pokud byly vyplněny všechny povinné údaje, dojde k jeho uložení na EXON Helpdesk. Do emailu Vám zároveň přijde notifikace o jeho založení.

## 3 PŘEHLED POŽADAVKŮ

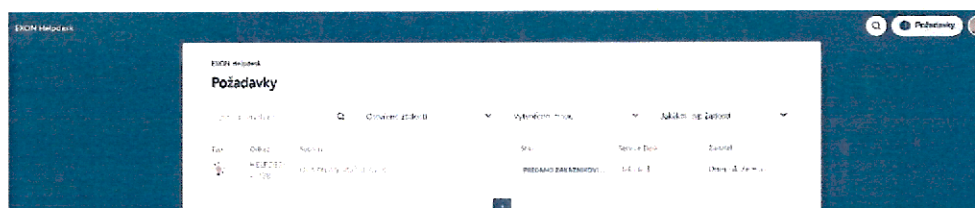
### 3.1 OTEVŘENÍ PŘEHLEDU



Do přehledu požadavků se dostanete kliknutím na menu „Požadavky“ v pravém horním panelu. Zde můžete vybrat buď všechny Vámi vytvořené požadavky, nebo požadavky sdílené s Vaší organizací.

### 3.2 PŘEHLED POŽADAVKŮ

Dostanete se do přehledu požadavků, který je možné dále filtrovat (dle typu žádosti, žadatele, ...) a je možné v něm vyhledávat. V přehledu požadavků vidíte u každého požadavku jeho Typ, Číslo, Souhrn, Stav a Žadatele.

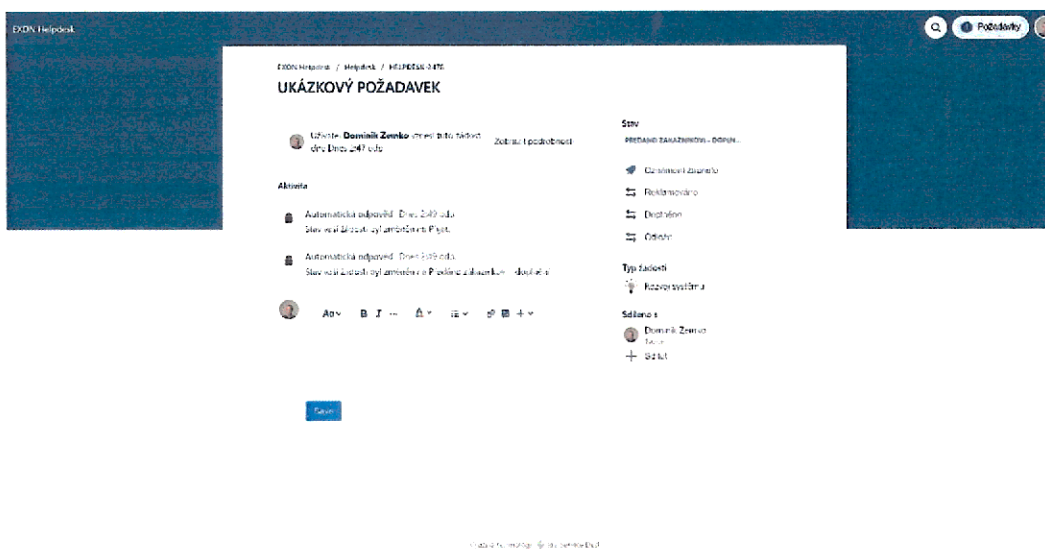


### 3.3 POŽADAVEK

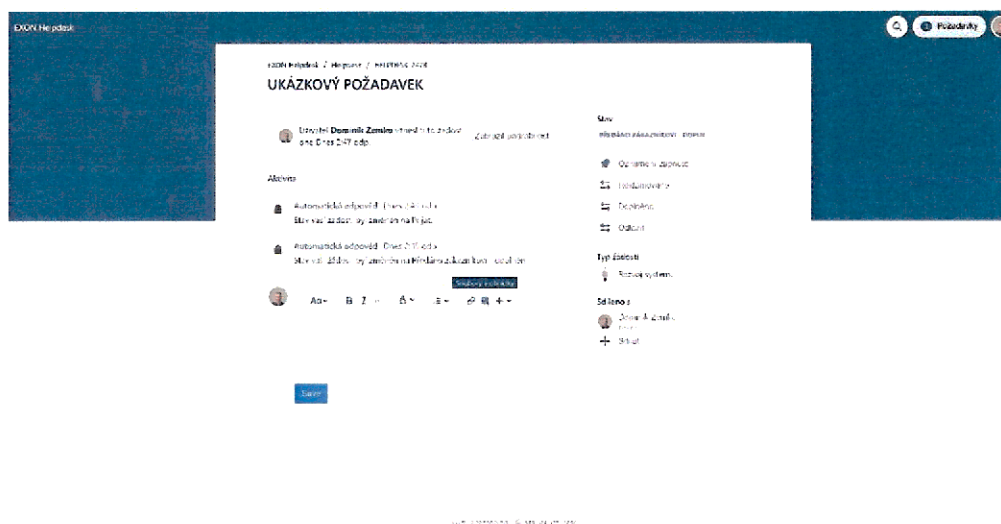
Po otevření konkrétního požadavku se zobrazí jeho kompletní náhled. Vidíte zde celou historii požadavku (sekce Aktivita), můžete přidávat komentáře k požadavku a měnit jeho stav.

Stavy, do kterých je možné požadavek přesunout, vidíte v pravé části obrazovky – možnosti se vždy odvíjí od toho, v jakém stavu se požadavek aktuálně nachází, viz také kapitola [Stavy požadavků](#).

Je zde rovněž možné zapnout či vypnout emailové notifikace – tlačítkem „Oznámení zapnuto / Oznámení vypnuto“



Pro přidání přílohy k Vašemu komentáři, a tedy i k požadavku, slouží tlačítko Soubory a obrázky, viz screenshot níže.





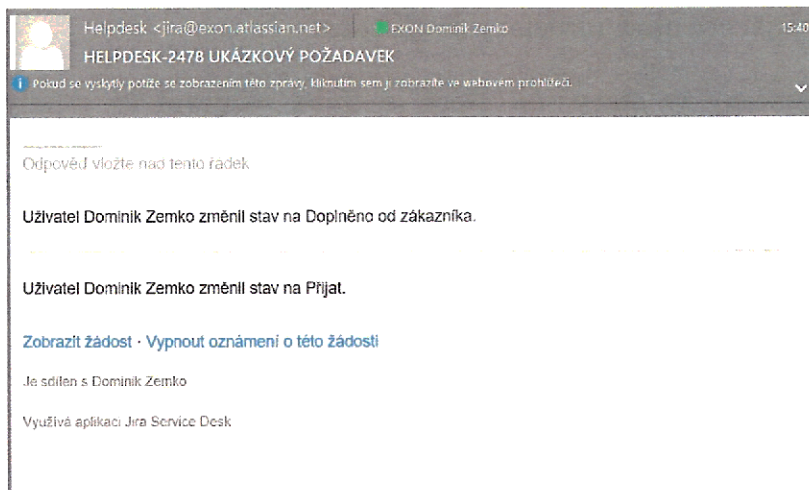
## 4 STAVY POŽADAVKŮ

Stavy požadavků jsou pro rychlejší orientaci rozděleny do tří barev

1. Šedou barvou jsou označeny ty stavy, na které je třeba reagovat ze strany Zákazníka.
2. Modrou barvou jsou označeny stavy u těch požadavků, které jsou na straně EXON
3. Zelenou barvou jsou označeny stavy vyřešených požadavků.

Stav	Význam stavu
Nový	Požadavek byl založen zákazníkem
<b>PŘIJAT</b>	Požadavek byl přijat konzultantem
<b>VE VÝVOJI</b>	Požadavek zákazníka byl předán k vývoji
<b>PŘEDÁNO</b>	Požadavek byl předán zákazníkovi k vyzkoušení funkcionality
<b>VYŘEŠENO</b>	Zákazník potvrdil funkčnost
<b>UZAVŘENO</b>	Požadavek byl po potvrzení funkčnosti uzavřen
<b>VRÁCENO ZÁKAZNÍKEM</b>	Zákazník nepotvrdil funkčnost, vrátil zpět k vývoji
<b>PŘEDÁNO ZÁKAZNÍKOVÍ - DOPLNĚNÍ</b>	Konzultant si vyžádal doplnění informací od zákazníka
<b>DOPLNĚNO OD ZÁKAZNÍKA</b>	Zákazník doplnil vyžádané informace
<b>REKLAMOVÁNO</b>	Zákazník reklamoval Vyřešený požadavek
<b>ODLOŽENO</b>	Zákazník odložil požadavek

## 5 EMAILOVÉ NOTIFIKACE



Ke každému požadavku, který sledujete (sledování se automaticky zapíná u požadavků, které vytvoříte), Vám budou v průběhu času chodit emailové notifikace. Na ně je možné odpovídat – odpověď bude zaznamenána jako komentář k požadavku.

**Pozor!** Odpověď na automaticky odesílaný email nemění stav požadavku.

## 6 ZMĚNA TYPU POŽADAVKU

Změnit typ požadavku může vždy pouze konzultant – požadavek na změnu typu požadavku je třeba odůvodnit v komentáři požadavku.