



Provozní dokumentace

Seznam orgánů veřejné moci

Příručka pro administrátora krizového řízení

Vytvořeno dne: 15. 6. 2011

Aktualizováno: 11. 10. 2021

Verze: 2.8

© 2011-2021 MVČR

Obsah

1 Úvod.....	4
1.1 Cíl dokumentu.....	4
1.2 Zkratky a definice.....	4
1.3 Technické požadavky.....	4
1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat.....	4
2 Přehled běžných situací a jejich řešení.....	6
2.1 Uživatelský účet administrátora krizového řízení.....	6
Jakým způsobem si mám nechat zřídit účet administrátora krizového řízení?.....	6
Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA.....	6
Během přihlašování se zobrazuje stránka „Ztotožnění fyzické osoby“. Co to je?.....	6
Jak si změním heslo ke svému účtu?.....	6
Zapomněl jsem heslo ke svému účtu.....	6
2.2 Práce se složkami krizového řízení.....	7
Potřebuji si zobrazit krizové řízení vlastního (domovského) subjektu.....	7
Potřebuji si zobrazit krizové řízení podřízeného subjektu.....	7
Potřebuji najít uživatele.....	7
Potřebuji založit novou složku krizového řízení.....	7
Nemohu složce krizového řízení nastavit kontaktní osobu.....	7
Nemohu pro složku krizového řízení nastavit kontaktní osobu, i když má nastaven příznak osoby krizového řízení.....	7
Potřebuji změnit údaje složky krizového řízení.....	8
Potřebuji smazat složku krizového řízení.....	8
3 Činnosti administrátora krizového řízení.....	9
3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM.....	9
3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby.....	10
3.1.2 Domovská stránka Správy dat.....	11
3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role.....	11
3.3 Změna hesla.....	11
3.4 Prohlížení subjektů.....	12
3.4.1 Výběr subjektu k administraci.....	12
3.4.2 Zobrazení údajů o subjektu.....	12
3.5 Prohlížení uživatelů.....	13
3.5.1 Zobrazení seznamu uživatelů.....	13
3.5.2 Zobrazení údajů o uživateli.....	13
3.6 Krizové řízení.....	14
3.6.1 Procházení strukturou krizového řízení.....	14
3.6.2 Přidání nové složky krizového řízení.....	14
3.6.3 Změna údajů složky krizového řízení.....	16
3.6.4 Smazání složky krizového řízení.....	17
3.7 Vyhledávání ve Správě dat SOVM.....	17
3.7.1 Vyhledávání ve všech přiřazených subjektech v rámci KR.....	17
3.7.2 Vyhledávání v rámci jednoho subjektu.....	19

3.7.3 Filtrování údajů.....	20
3.7.4 Řazení údajů.....	21
3.8 Ukončení práce ve Správě dat SOVM.....	21

1 Úvod

1.1 Cíl dokumentu

Tato příručka popisuje správu krizového řízení v Seznamu OVM prostřednictvím administračního rozhraní Správa dat.

1.2 Zkratky a definice

Zkratka	Význam
KR	Krizové řízení
Lokální administrátor	Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu.
NIA	Národní bod pro identifikaci a autentizaci
OVM	Orgán veřejné moci
SOVM	Seznam OVM
Subjekt	Subjektem je zde myšlen orgán státní správy, územní samosprávy nebo fyzická či právnická osoba působící v oblasti veřejné správy, jejíž údaje jsou spravovány v Seznamu OVM.

1.3 Technické požadavky

Pro přístup do Správy dat Seznamu OVM je zapotřebí webový prohlížeč. Podporovány jsou tyto prohlížeče:

- Microsoft Internet Explorer 8 a novější;
- Mozilla Firefox 29 a novější;
- Google Chrome 35 a novější;
- Safari 5 a novější.

1.4 Požadavky na přihlášení do Správy dat

Do Správy dat se přihlásíte jedním z těchto způsobů:

- uživatelské jméno + heslo + komerční certifikát
- uživatelské jméno + heslo + OTP autentizace
- přihlášení prostřednictvím Národního bodu pro identifikaci a autentizaci (NIA)

Uznávány jsou komerční certifikáty vydané autoritou I.CA, PostSignum, eIdentity, nebo Národní certifikační autoritou.

Pro používání OTP autentizace je potřeba do Správy dat zaregistrovat speciální zařízení nebo aplikaci pro generování OTP kódů. Více informací k OTP autentizaci je uvedeno v příručce pro OTP přihlašování (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/prihlasovani_OTP.pdf).

V případě přihlašování prostřednictvím NIA je zapotřebí použít identifikační prostředek s úrovní záruk minimálně „značná“. Nezbytnou podmínkou pro úspěšné přihlášení prostřednictvím NIA je provedení ztotožnění pro všechny vaše účty, do nichž se chcete hlásit pomocí NIA.

Pozor:

Výše uvedené odstavce se týkají pouze přihlašování do aplikace Správa dat. Např. pro přihlášení do systému Czech POINT je nutné použít komerční osobní certifikát. Nelze použít OTP autentizaci.

2 Přehled běžných situací a jejich řešení

2.1 Uživatelský účet administrátora krizového řízení

Jakým způsobem si mám nechat zřídit účet administrátora krizového řízení?

O zřízení účtu administrátora krizového řízení požádejte lokálního administrátora vašeho subjektu. Lokální administrátor vám sdělí přihlašovací údaje ke zřízenému účtu. Z bezpečnostních důvodů je doporučeno si toto heslo ihned změnit. *Postup změny hesla viz kapitola 3.3.*

Nedaří se mi přihlásit prostřednictvím NIA.

Abyste mohli používat přihlášení prostřednictvím NIA, musí být splněny tyto podmínky:

- V JIP Czech POINT musíte mít zřízen alespoň jeden uživatelský účet. Účet vám zřídí lokální administrátor.
- Pro vytvořený uživatelský účet (účty) musí být provedeno ztotožnění (viz kap. 3.1.1).
- Zkontrolujte, zda nemáte ve svém účtu zakázáno přihlašování prostřednictvím NIA. Přihlašování prostřednictvím NIA může být také zakázáno pro celý subjekt; tuto skutečnost si ověřte u lokálního administrátora.

Dále platí, že pomocí NIA se nelze přihlásit do informačního systému Czech POINT.

Pokud přetrvávají problémy s přihlášením prostřednictvím NIA, můžete zkusit smazat ze svého účtu tzv. pseudonym SEPP a přihlášení prostřednictvím NIA zopakovat.

Během přihlašování se zobrazuje stránka „Ztotožnění fyzické osoby“. Co to je?

Touto stránkou jste žádáni o provedení ztotožnění vaší osoby – tj. přidělení AIFO z registru obyvatel pro vaši osobu.

Pro ztotožnění je zapotřebí zadat typ a číslo vašeho dokladu totožnosti, nebo datum a místo narození. *Další informace jsou uvedeny v příručce pro ztotožnění osob* (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/CzP_ztotozneni_osob_v_JIP.pdf).

Jak si změním heslo ke svému účtu?

Přepněte se do role „Uživatel“ a v horním menu klikněte na položku „Můj profil“. Zobrazí se stránka s údaji vašeho účtu, kde si heslo změňte. *Detailní postup viz kapitola 3.3.*

Zapomněl jsem heslo ke svému účtu.

Požádejte lokálního administrátora vašeho subjektu o reset hesla. Lokální administrátor vám sdělí nově nastavené heslo k vašemu účtu. Z bezpečnostních důvodů je doporučeno si toto heslo ihned změnit. *Postup změny hesla viz kapitola 3.3.*

2.2 Práce se složkami krizového řízení

Potřebuji si zobrazit krizové řízení vlastního (domovského) subjektu.

V horním menu klikněte na položku „Domů“. Zobrazí se domovská stránka Správy dat, ve které klikněte na rychlý odkaz „Detail domovského subjektu“. Zobrazí se detail vašeho subjektu. Následně se již můžete přepnout na krizové řízení kliknutím na stejnojmenný odkaz v horním menu. Váš domovský subjekt můžete samozřejmě vyhledat ručně na seznamu subjektů nebo použít funkci vyhledávání. *Postup ručního vyhledávání subjektu je popsán v kapitole 3.4.1. Vyhledávání ve Správě dat je popsáno v kapitole 3.7.*

Potřebuji si zobrazit krizové řízení podřízeného subjektu.

Zobrazte si seznam subjektů, které můžete spravovat, a vyhledejte subjekt ručně. Nebo můžete použít funkci vyhledávání. *Postup ručního vyhledávání subjektu je popsán v kapitole 3.4.1. Vyhledávání ve Správě dat je popsáno v kapitole 3.7.*

Potřebuji najít uživatele.

Pokud víte, ve kterém subjektu se uživatel nachází, můžete si zobrazit seznam uživatelů daného subjektu a uživatele v něm vyhledat ručně. Nebo můžete použít funkci vyhledávání. *Postup zobrazení seznamu uživatelů subjektu je popsán v kapitole 3.5.1. Vyhledávání ve Správě dat je popsáno v kapitole 3.7.*

Potřebuji založit novou složku krizového řízení.

Vyhledejte subjekt, ve kterém chcete složku krizového řízení založit. V krizovém řízení subjektu pak vyhledejte složku, pod kterou chcete novou složku krizového řízení zřídit. Pro přidání nové složky krizového řízení potřebujete znát její název a volitelně adresu, kontaktní osoby, úřední hodiny a další kontaktní údaje (telefony, e-mail). *Postup vyhledání subjektu je popsán v kapitole 3.4.1. Procházení strukturou krizového řízení je popsáno v kapitole 3.6.1. Detailní postup založení nové složky krizového řízení je popsán v kapitole 3.6.2.*

Nemohu složce krizového řízení nastavit kontaktní osoby.

Nejprve je potřeba příslušným kontaktním osobám zřídit uživatelský účet a nastavit jim příznak osoby krizového řízení. Již existující účty musí mít nastaven zmíněný příznak a nesmí být zablokované. Nové uživatelské účty může zakládat pouze lokální administrátor subjektu. Požádejte jej o založení nových účtů. Příznak osoby krizového řízení můžete však nastavit existujícímu účtu sami. *Postup pro zobrazení detailu uživatelského účtu (s případnou editací) je popsán v kapitole 3.5.2.*

Nemohu pro složku krizového řízení nastavit kontaktní osobu, i když má nastaven příznak osoby krizového řízení.

Uživatelský účet dané osoby je pravděpodobně zablokovaný. To si můžete ověřit sami zobrazením detailu daného účtu. Odblokování účtu může provést pouze lokální administrátor subjektu. *Detailní postup zobrazení detailu uživatelského účtu je popsán v kapitole 3.5.2.*

Potřebuji změnit údaje složky krizového řízení.

Nejprve vyhledejte subjekt. Následně v jeho krizovém řízení najdete složku, kterou chcete editovat. Změňte údaje u příslušných parametrů složky. *Postup vyhledání subjektu je popsán v kapitole 3.4.1. Procházení strukturou krizového řízení je popsáno v kapitole 3.6.1. Detailní postup editace složky krizového řízení je popsán v kapitole 3.6.3.*

Potřebuji smazat složku krizového řízení.

Nejprve vyhledejte subjekt. Následně v jeho krizovém řízení najdete danou složku a smažte ji. *Postup vyhledání subjektu je popsán v kapitole 3.4.1. Procházení strukturou krizového řízení je popsáno v kapitole 3.6.1. Detailní postup smazání složky krizového řízení je popsán v kapitole 3.6.4.*

3 Činnosti administrátora krizového řízení

3.1 Přihlášení do Správy dat SOVM

Do svého webového prohlížeče zadejte adresu rozhraní pro správu dat SOVM:

<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>

Zobrazí se přihlašovací obrazovka:

INFOLINKA: 222 13 13 13

SEZNAM
ORGÁNŮ
VEŘEJNÉ
MOCI

DATOVÉ
SCHRÁNKY

Přihlášení: **Jménem a heslem** | Certifikátem | OTP Autentizace | NIA Autentizace

ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

Uživatelské jméno

Heslo

INFORMACE

Od 1.9. je možné v Seznamu OVM pod účtem lokálního administrátora přiřadit jednotlivým uživatelům, kteří budou přistupovat do Registru o střetu zájmů agendu A1941 a činnostní roli CR12218.

Jak a proč nastavovat agendové činnostní role?
V sekci dokumentace byla uvolněna příručka, která popisuje problematiku agend a agendových činnostních rolí, tedy pojmů týkajících se základních registrů, a jejich vztah k Jednotnému identitnímu prostoru (JIP), který je provozován v rámci systému Czech POINT. Přímý odkaz na příručku https://www.czechpoint.cz/data/priruccky/files/CzP_agendy_acr_v_JIP.pdf

Nyní se nacházíte na záložce „Jménem a heslem“. Tato záložka slouží pro prvotní přihlášení do Správy dat, pokud ještě nemáte pro svůj účet zaregistrován certifikát nebo aktivováno OTP přihlašování. Zadejte své uživatelské jméno a heslo.

Pokud máte u svého účtu zaregistrován komerční certifikát, klikněte na záložku „Certifikátem“. Budete vyzváni k vybrání přihlašovacího certifikátu. Následně zadejte uživatelské jméno a heslo.


Pokud máte aktivováno OTP autentizaci, klikněte na záložku „OTP Autentizace“. Zadejte své uživatelské jméno a heslo. Dále vygenerujte na svém OTP zařízení či aplikaci jeden OTP kód, který zadejte do přihlašovací stránky, do pole „Kód“.

Nakonec stiskněte tlačítko **Přihlásit se**.


Pokud se chcete přihlásit prostřednictvím NIA, klikněte na záložku „NIA Autentizace“. Budete přesměrováni do NIA, kde si zvolíte identifikační prostředek a pomocí něj ověříte svoji identitu. Ze seznamu zvolíte údaje, které chcete vrátit do JIP/KAAS Czech POINT. Dojde k vašemu přesměrování zpět do systému Czech POINT. Pokud vaší identitě z NIA odpovídá více účtů v JIP Czech POINT, vyberete si, do kterého účtu se chcete přihlásit. Pokud identitě z NIA odpovídá právě jeden váš účet v JIP, budete automaticky přihlášení pod tímto účtem.

3.1.1 Výzva ke ztotožnění vaší osoby

Může se zobrazit webová stránka pro provedení ztotožnění vaší osoby:

 MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Ztotožnění fyzické osoby

 CZECH POINT

Ztotožnění fyzické osoby

Jednotný identitní prostor (JIP) slouží jako autentizační informační systém podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na základě § 56a odst. 3 uvedeného zákona Vás Ministerstvo vnitra (správce autentizačního informačního systému) tímto vyzývá k poskytnutí údajů pro Vaše jednoznačné ztotožnění jakožto fyzické osoby vůči registru obyvatel.

Identifikace osoby

Bude provedeno ztotožnění osoby s následujícími údaji. Prosíme, zkontrolujte správnost zadaného jména a příjmení. Jsou-li údaje chybné, požádejte vašeho lokálního administrátora o jejich opravu.

[Seznam lokálních administrátorů](#)

Jsou-li údaje správné, vyberte způsob provedení ztotožnění, zadejte požadované údaje a stiskněte tlačítko „Provést ztotožnění“.

Jméno:

Příjmení:

Ztotožnit pomocí osobního dokladu:

Typ dokladu:

Číslo dokladu:*

Ztotožnit pomocí data narození:

[Provést ztotožnění](#)

Poznámka

V případě kladného výsledku ztotožnění budou do JIP zapsány údaje o Vaší osobě v rozsahu, definovaném v § 56a odst. 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

V uložených údajích se nacházejí Vaše osobní údaje. Podrobné informace o zpracování Vašich osobních údajů jsou uvedeny v tomto [prohlášení o zpracování osobních údajů](#).

Ztotožnění se pravděpodobně nezdaří, pokud Vaše údaje zapsané v registru obyvatel neodpovídají skutečnosti. V takovém případě doporučujeme, abyste reklamovali údaje v registru obyvatel (resp. požádali o jejich změnu), a to buď prostřednictvím formuláře v prostředí CzechPOINT@office nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT). Vyřízení takto podané žádosti může trvat až 30 dnů.

Pokud jste osobou, která není vedena v registru obyvatel (viz § 17 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech), kontaktujte Helpdesk Czech POINT a jeho prostřednictvím zašlete na Ministerstvo vnitra žádost o udělení výjimky ze ztotožnění.

© 2013 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena

Vyberte si, pomocí jakých údajů ztotožnění provedete, a zadejte požadované osobní údaje. Stiskněte tlačítko **Provést ztotožnění**. Po úspěšném ztotožnění se již tato stránka nebude zobrazovat.

Po ztotožnění budou do JIP Czech POINT uloženy vaše osobní údaje pro potřeby autentizačního informačního systému podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na webové stránce pro ztotožnění je uveden odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů, kde jsou uvedeny další informace ohledně nakládání s vašimi osobními údaji.

3.1.2 Domovská stránka Správy dat

Zobrazí se domovská stránka Správy dat SOVM:

INFOLINKA: 222 13 13 13 Přihlášený uživatel khmacha Odhlásit se

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

datové schránky

DOMŮ SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ

Subjekt: DETAIL UŽIVATELE KRIZOVÉ ŘÍZENÍ Administrátor krizového řízení Změna role

VÍTEJTE

Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.

Svoji práci se Správou dat začněte na stránce [SUBJEKTY](#), kde si vyberte subjekt, jehož krizové řízení chcete spravovat.

JAK SI ZMĚNIT HESLO?

Pomocí funkce „Změna role“ v horním menu se přepnete do role „Uživatel“. Heslo si poté změníte na stránce MŮJ PROFIL.

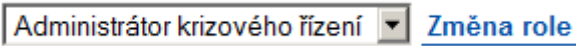
RYCHLÉ ODKAZY

➔ [Detail domovského subjektu \(Vzorov\)](#)

3.2 Přepnutí do jiné uživatelské role

Pokud máte pro svůj uživatelský účet nastaveno více rolí (běžný uživatel, lokální administrátor), můžete se přepnout do jiné role.

V horním menu vyberte v pravé části z vysouvacího seznamu novou roli a klikněte na odkaz „Změna role“:



Dojde ke změně aktivní uživatelské role, čímž se rovněž změní uživatelské rozhraní Správy dat.

3.3 Změna hesla

Pomocí postupu v kapitole 3.2 se přepnete do role „Uživatel“. V horním menu klikněte na položku „Můj profil“. Zobrazí se stránka s údaji vašeho účtu. Přepněte se na záložku „Heslo“. Klikněte na odkaz „Upravit“ u položky „Heslo“. Zobrazí se okno pro změnu hesla:

HESLO

+ ověření hesla

Uložit změny Zrušit

Pravidla pro vytvoření hesla

- musí mít minimálně 7 znaků,
- musí obsahovat alespoň 4 jedinečné znaky,
- musí obsahovat alespoň jednu číslici,
- povolené znaky jsou a-z A-Z 0-9 ; _ : @ & | ! * % = + - ? , ,
- nesmí být shodné s přihlašovacím jménem, příjmením, křestním jménem.

Zadejte nové heslo a stiskněte tlačítko **Uložit změny**. Přepněte se zpět do role „Administrátor krizového řízení“.

3.4 Prohlížení subjektů

3.4.1 Výběr subjektu k administraci

Seznam subjektů, jejichž krizové řízení můžete administrovat, zobrazíte kliknutím na položku „Subjekty“ v horním menu.

Na seznamu vyhledejte subjekt, který chcete administrovat, a klikněte na zkratku subjektu.

3.4.2 Zobrazení údajů o subjektu

Vyhledejte subjekt podle postupu v kapitole 3.4.1 a klikněte na zkratku subjektu. Zobrazí se stránka s vybranými údaji o subjektu (údaje nemůžete měnit):

ÚDAJ	HODNOTA
Zkratka subjektu ? !	Vzorov
Název ? !	Dolní Vzorov 2
Více statutárních zástupců ?	Ano
IČ ?	25625632
DIČ ?	17004500
Datum vzniku ? !	2.6.2005
Datum zániku ?	
Datum přerušení/pozastavení od ?	
Datum přerušení/pozastavení do ?	
Přerušení/pozastavení ?	
Právní forma ? !	sdfds
Typ instituce ? !	Obec II. Typu
Typ organizace ?	
Kód subjektu ?	538728

Kontaktní údaje subjektu se zobrazí po kliknutí na odkaz „Kontakt“.

Na detail subjektu se můžete kdykoliv vrátit kliknutím na položku „Detail“ v horním menu. Tato položka není dostupná, pokud se nacházíte na stránce se seznamem subjektů.

3.5 Prohlížení uživatelů

3.5.1 Zobrazení seznamu uživatelů

Po vybrání subjektu (viz kapitola 3.4.1) klikněte v horním menu na položku „Uživatelé“. Zobrazí se seznam uživatelů daného subjektu:

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs: DOMŮ, SUBJEKTY, and VYHLEDÁVÁNÍ. A dropdown menu is set to 'Administrátor krizového řízení' with a 'Změna role' link. Below the navigation, there are breadcrumb links: Vzorov: DETAIL, UŽIVATELÉ, and KRIZOVÉ ŘÍZENÍ. The main content area has a search bar with 'Vyhledávání' and a 'CZECHPOINT' logo. A filter section is visible with 'Vyvořit filtr'. Below that is a table of users with columns: UŽIVATELSKÉ JMÉNO, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, BLOKOVÁNÍ ÚČTU, E-MAIL, VEŘEJNÁ OSOBA, and OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ. The table contains three rows of data, with the first row having a grey background and a crossed-out account status.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	BLOKOVÁNÍ ÚČTU	E-MAIL	VEŘEJNÁ OSOBA	OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ
000410	sdfsdf	sdfsdf	<input checked="" type="checkbox"/>			
064000	李	德	Ano	Travnicek.Miroslav.2@epost.cz (oficiální)		
1.doug	Paul	Douglas	Ne	richard@test.cg (oficiální)	Ano	

Zablokované účty jsou odlišeny bílou barvou a přeškrtnutým písmem.

3.5.2 Zobrazení údajů o uživateli

Zobrazte si seznam uživatelů podle postupu v kapitole 3.5.1. Na seznamu vyhledejte uživatele, jehož údaje chcete zobrazit, a klikněte na jeho uživatelské jméno. Zobrazí se stránka s údaji o uživateli:

The screenshot shows the user details page for 'jogurt'. The page has the same navigation as the previous screenshot. The main content area shows a list of user details with a table structure:

ÚDAJ	HODNOTA
Uživatelské jméno	jogurt
Titul ?	
Jméno ? !	Jan
Příjmení ? !	Ogurt
Titul ?	
Fotografie ?	
Blokování účtu ?	Ano

Většinu údajů o uživateli nemůžete měnit. Editovatelné údaje lze změnit po kliknutí na odkaz „Upravit“ v pravé části stránky.

3.6 Krizové řízení

Nejprve si vyberte subjekt, jehož krizové řízení chcete zobrazit (viz kapitola 3.4.1).

3.6.1 Procházení strukturou krizového řízení

V horním menu klikněte na položku „Krizové řízení“. Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení:

The screenshot shows the 'Krizové řízení' (Crisis Management) section of the system. At the top, there are navigation tabs: 'DOMŮ', 'SUBJEKTY', and 'VYHLEDÁVÁNÍ'. Below these, there are buttons for 'Vzorov: DETAIL', 'UŽIVATELÉ', and 'KRIZOVÉ ŘÍZENÍ'. The main content area displays a list of crisis management units with columns for 'KÓD KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ', 'NÁZEV', 'MĚSTO', 'KRAJ', 'E-MAIL', and 'SMAZAT'. The units listed are: 'Krizovka' (Praha 4, Hlavní město Praha), 'Pracourazy' (Praha, Hlavní město Praha), 'Vzorhygii' (Toužim, Karlovarský), and 'Vzorohygje' (Manětín, Plzeňský). Each unit has a 'Smazat' (Delete) button next to it. A search bar with 'Vyhledávání' is visible in the top right corner.

KÓD KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	NÁZEV	MĚSTO	KRAJ	E-MAIL	SMAZAT
Krizovka	Krizovka	Praha 4	Hlavní město Praha		Smazat
Pracourazy	Pracovní úrazy a zlomeniny	Praha	Hlavní město Praha	ustredna@test.tt (oficiální)	Smazat
Vzorhygii	Vzorová hygiena II	Toužim	Karlovarský		Smazat
Vzorohygje	Vzorová hygiena	Manětín	Plzeňský		Smazat

Kliknutím na ikonu  zobrazíte seznam podřízených složek KR v nižší úrovni.

Opět na složku KR na vyšší úrovni se dostanete kliknutím na kód složky zobrazený v řádku „Krizové řízení ... Nová složka krizového řízení“.

3.6.2 Přidání nové složky krizového řízení

Poznámka:

Abyste mohli nové složce krizového řízení přiřadit kontaktní osoby, musí je nejprve zřídit lokální administrátor subjektu a nastavit jim příznak osoby krizového řízení.

V horním menu klikněte na položku „Krizové řízení“. Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení. Vyhledejte složku KR, pod níž chcete založit novou složku krizového řízení.

Klikněte na odkaz „Nová složka krizového řízení“. Zobrazí se formulář pro zadání údajů nové složky krizového řízení:

DOMŮ SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ

Vzorov: DETAIL UŽIVATELE KRIZOVÉ ŘÍZENÍ

Administrátor krizového řízení Změna role

Přehled Vzorov Vzorov

CZECH POINT Vyhledávání

Krizové řízení

ÚDAJ

HODNOTA

Název ? !

Kód adresy: Načíst

Ulice:

Číslo domovní :

Budova s číslem evidenčním:

Číslo orientační:

Adresa ?

Obec ! :

Část obce:

Městská část:

PSČ ! :

Kraj:

Dočasná adresa: adresa nebude ověřena v registru adres RUIAN

Kontaktní osoby ?

Osoba:

Přidat

Vyplňte vstupní pole. Povinné položky jsou označeny symbolem vykřičníku.

Adresa složky KR se ověřuje vůči registru adres RUIAN. Zaškrtnutím políčka „Dočasná adresa“ nebude ověření adresy provedeno a adresa bude označena jako dočasná. Zadáte-li pouze část adresy a pokusíte se složku KR založit, zobrazí se seznam možných adres odpovídajících zadané části adresy. Naopak pokud znáte identifikační kód adresy, zadejte jej do pole „Kód adresy“ a stiskněte tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí adresy se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.

Kontaktní osoby složky krizového řízení zadejte tak, že do editovacího pole „Osoba“ začnete psát příjmení osoby. Pod polem se začne zobrazovat seznam osob, které mají stejné příjmení. Ze seznamu vyberte správnou osobu a stiskněte tlačítko **Přidat**. Stejným způsobem zadáte další osoby. Již přidané osoby nelze z vytvořené složky odebrat – dokončete vytvoření složky a pak z ní odeberte omylem přidané osoby. Pro přidání do složky krizového řízení se nabízejí jen ti uživatelé subjektu, kteří mají nastaven příznak osoby krizového řízení a jejichž účet není zablokován.

Stiskem tlačítka **Přidat** přidáte další telefon, úřední hodiny, webový odkaz nebo e-mail.

Stiskněte tlačítko **Uložit změny** pro vytvoření nové složky krizového řízení.

3.6.3 Změna údajů složky krizového řízení

V horním menu klikněte na položku „Krizové řízení“. Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení. Vyhledejte složku, kterou chcete editovat.

Klikněte na kód složky KR. Zobrazí se obrazovka s údaji složky krizového řízení:

ÚDAJ	HODNOTA
Kód oddělení	Pracourazy
Název ? !	Pracovní úrazy a zlomeniny Upravit
	Adresa ? Upravit
Kód adresy:	22633006
Ulice:	Dvouletky
Číslo domovní:	2891
Číslo orientační:	487
Obec:	Praha
Kód obce:	554782
Část obce:	Strašnice
Městská část:	Praha 10
PŠČ:	10000
Kraj:	Hlavní město Praha
	Kontaktní osoby ? Upravit
Jméno	Paul
Příjmení	Douglas
E-mail oficiální:	richard@test.cg
Krizové telefony fax:	+420502877500

Údaj složky krizového řízení změňte po kliknutí na odkaz „Upravit“ v pravé části obrazovky.

Adresa složky KR se ověřuje vůči registru adres RUIAN. Zaškrtnutím políčka „Dočasná adresa“ nebude ověření adresy provedeno a adresa bude označena jako dočasná. Zadáte-li pouze část adresy a pokusíte se uložit změny, zobrazí se seznam možných adres odpovídajících zadané části adresy. Naopak pokud znáte identifikační kód adresy, zadejte jej do pole „Kód adresy“ a stiskněte tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí adresy se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.

Při editaci seznamu kontaktních osob se zobrazí seznam osob, přidělených ke složce krizového řízení. Přiřazenou osobu odeberete kliknutím na odkaz „Smazat“. Novou osobu přidáte tak, že do editovacího pole „Osoba“ začnete psát příjmení osoby. Pod polem se začne zobrazovat seznam osob, které mají stejné příjmení. Ze seznamu vyberte správnou osobu a stiskněte tlačítko **Přidat**. Na seznamu osob se zobrazují jen ti uživatelé subjektu, kteří mají nastaven příznak osoby krizového řízení a jejichž účet není blokován.

3.6.4 Smazání složky krizového řízení

V horním menu klikněte na položku „Krizové řízení“. Zobrazí se seznam složek krizového řízení, vytvořených na nejvyšší úrovni struktury krizového řízení. Vyhledejte složku KR, kterou chcete smazat.

V pravé části seznamu klikněte na odkaz „Smazat“ u složky, kterou chcete smazat. Zobrazí se údaje složky KR. Složku krizového řízení smažete stisknutím tlačítka **Smazat**.

3.7 Vyhledávání ve Správě dat SOVM

Správa dat disponuje dvěma odkazy pro vyhledávání – v horním menu a v pravé části vedle loga Czech POINT. Principy fungování vyhledávačů, na které tyto odkazy vedou, jsou popsány v následujících kapitolách.

3.7.1 Vyhledávání ve všech přiřazených subjektech v rámci KR

Klikněte na odkaz „Vyhledávání“ v horním menu. Zobrazí se vyhledávací okno:

DOMŮ SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ Administrátor krizového řízení Změna role

Subjekt: DETAIL UŽIVATELÉ KRIZOVÉ ŘÍZENÍ

Přehled CZECHPOINT Vyhledávání

Vyhledávání vše podle názvu ve všech podsložkách zobrazit 20 záznamů Vyhledat

Žádné záznamy

Tento vyhledávač prohledává celý seznam subjektů, které můžete spravovat, volitelně včetně „vnitřku“ subjektů (tj. seznamu uživatelů a krizových řízení v subjektu).

Zvolte si typ vyhledávání (jednotlivé možnosti vyhledávání jsou vysvětleny níže v tabulce) a zadejte vyhledávací řetězec.

Pokud v dalším poli ponecháte nastavenou hodnotu „ve všech podsložkách“, bude se prohledávat také „vnitřek“ subjektů. Pokud nastavíte hodnotu „v aktuální složce“, bude se prohledávat jen seznam subjektů. Pokud je vaším cílem nalezení subjektu, nastavte poli hodnotu „v aktuální složce“ pro urychlení hledání.

Stiskněte tlačítko **Vyhledat**. Ve výsledku hledání je typ nalezených položek odlišen:

DOMŮ [SUBJEKTY](#) **VYHLEDÁVÁNÍ**
Administrátor krizového řízení [Změna role](#)

Subjekt: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#) [KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#)

[Přehled](#)
 [Vyhledávání](#)

Vyhledávání

Subjekty nalezeno celkem 1

ZKRATKA SUBJEKTU	CESTA	NÁZEV	TYP INSTITUCE	MĚSTO	POU KÓD SUBJEKTU
Vzorov		Dolní Vzorov	Testovací	Dolní Řemelkovice	

Krizové řízení nalezeno celkem 2

KÓD ODDĚLENÍ	CESTA	NÁZEV	MĚSTO	KRAJ	E-MAIL
Vzorhygill	Vzorov	Vzorová hygiena II	Toužim	Karlovarský	
Vzorohygie	Vzorov	Vzorová hygiena	Manětín	Plzeňský	

Poznámka:

Aplikace hledá přesný výskyt zadaného slova. Pro vyhledávání podle části řetězce je potřeba do vyhledávacího řetězce doplnit znak *.

Vyhledání podle „nov“ může vrátit nulový výsledek, ale vyhledání podle „nov*“ zobrazí subjekty NovaPaka, NovaPec, atd. (můžete-li je spravovat v rámci krizového řízení) a uživatele novak, novacek, novy, atd. (pokud se nacházejí ve spravovaných subjektech).

Možnosti vyhledávání jsou následující:

Typ hledání	„V aktuální složce“	„Ve všech podsložkách“
vše podle názvu	Vyhledání subjektu podle názvu.	Vyhledání subjektu nebo složky krizového řízení podle názvu.
uživatele podle uživatelského jména	Nemá smysl používat.	Vyhledání uživatelského účtu v subjektu podle uživatelského jména.
vše podle zkratky	Vyhledání subjektu podle zkratky subjektu.	Vyhledání subjektu podle zkratky subjektu, uživatelského účtu podle uživatelského jména a složky krizového řízení podle kódu (zkratky) složky.
subjekt podle IČO	Vyhledání subjektu podle IČ subjektu.	Vyhledání subjektu podle IČ subjektu.

3.7.2 Vyhledávání v rámci jednoho subjektu

Klikněte na odkaz „Vyhledávání“ s ikonou lupy (je v pravé části okna pod horním menu, vpravo od loga Czech POINT). Zobrazí se vyhledávací okno:

Tento vyhledávač prohledává pouze ten subjekt, ve kterém jste se nacházeli při kliknutí na odkaz „Vyhledávání“. Pokud jste se nacházeli v přehledu subjektů, bude se opět prohledávat seznam všech subjektů, jak je popsáno v kapitole 3.7.1.

Zvolte si typ vyhledávání (jednotlivé možnosti vyhledávání jsou vysvětleny níže v tabulce), zadejte vyhledávací řetězec a ponechte nastavenou hodnotu „ve všech podsložkách“. Stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

Subjekt je prohledáván včetně seznamu uživatelů a krizového řízení. Ve výsledku hledání je typ nalezených položek odlišen:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	CESTA	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	E-MAIL	VEŘEJNÁ OSOBA	OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ
dsmolarik		Smolárik	Daniel			
ikey4000		ikey4000	ikey4000			

KÓD KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	CESTA	NÁZEV	MÍSTO	KRAJ	E-MAIL
KrizKriRiz		Krise krizovýho řízení			
Vzorhygill		Vzorová hygiena II	Toužim	Karlovarský	

Poznámka:

Aplikace hledá přesný výskyt zadaného slova. Pro vyhledávání podle části řetězce je potřeba do vyhledávacího řetězce doplnit znak *.

Vyhledání uživatele podle „nov“ může vrátit nulový výsledek, ale vyhledání podle „nov*“ zobrazí uživatele novak, novacek, novy, atd. (pokud se nacházejí ve zvoleném subjektu).

Možnosti vyhledávání jsou následující:

vše podle názvu	Vyhledání složky krizového řízení podle jména.
uživatele podle uživatelského jména	Vyhledání uživatelského účtu v subjektu podle uživatelského jména.
vše podle zkratky	Vyhledání uživatelského účtu podle uživatelského jména a složky krizového řízení podle kódu (zkratky) složky.
subjekt podle IČO	V tomto případě nemá smysl používat.

3.7.3 Filtrování údajů

Stránka se seznamem subjektů, uživatelů a složek krizového řízení vždy zobrazuje všechny záznamy na daném seznamu. Pokud kliknete na odkaz „Vytvořit filtr“, můžete redukovat počet zobrazených záznamů nastavením vhodného filtru.

Možnosti nastavení filtru se liší podle toho, na jaké stránce se právě nacházíte. Parametry filtru pro stránku se seznamem uživatelů subjektu jsou následující:

Nastavte potřebné parametry filtru. Pokud potřebujete do editovacího pole zadat jen část řetězce, nemusíte používat hvězdičky (srovnejte s vyhledáváním).

Po aplikaci filtru budou zobrazeny ty záznamy, které odpovídají všem zadaným parametrům.

Nastavený filtr upravíte tak, že opět kliknete na odkaz „Vytvořit filtr“. Filtr zrušíte kliknutím na odkaz „Zrušit filtr“.

Pozor:

Správa dat si pamatuje nastavený filtr, a to i po odhlášení ze Správy dat.

3.7.4 Řazení údajů

Stránka se seznamem subjektů, uživatelů a složek krizového řízení podporuje řazení záznamů.

V záhlaví seznamu údajů klikněte na ikonu se šipkou nahoru nebo dolů u toho sloupce, podle kterého chcete seznam seřadit:

▲ ▼ UŽIVATELSKÉ JMÉNO	▲ ▼ JMÉNO	▲ ▼ PŘÍJMENÍ
064009	ポング	悟黒持
1.doug	Paul	Douglas

Ikona se šipkou nahoru seřadí seznam vzestupně (A-Z), ikona se šipkou dolů sestupně (Z-A).

Seznam je standardně řazen vzestupně podle prvního sloupce.

3.8 Ukončení práce ve Správě dat SOVM

Klikněte na odkaz **Odhlásit se** v pravém horním rohu. Zobrazí se přihlašovací obrazovka Správy dat.