

# Provozní dokumentace

Seznam orgánů veřejné moci

# Příručka pro administrátora krizového řízení

Vytvořeno dne: 15. 6. 2011 Aktualizováno: 6. 1. 2025 Verze: 2.9 © 2011-2023 MVČR © 2023-2025 DIA







# 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
Potřebují najít užívatele	7
Potřebují založit novou složku krizového řízení	7
Nemohu složce krizoveho řizení nastavit kontaktní osoby	7
Nemonu pro složku križoveno riženi nastavit Kontaktni osobu, i když ma nastaven prižnak	7
osoby Krizoveno rizeni Detřekují změnit údeje eležity knizového řízení	// 0
Potřebují zmerat složku krizového řízení	0 Q
	0
S CINNOSTI ADMINISTRATORA KRIZOVENO RIZENI.	9
3.1 Prihlaseni do Spravy dat SOVM	9
3.1.1 vyzva ke ztotozneni vasi osoby	10
3.1.2 Domovska stranka Spravy dat	11
3.2 Prepnuti do jine uzivatelske role	11
3.3 Zmena hesla.	11
3.4 Prohlížení subjektů	12
3.4.1 Vyber subjektu k administraci	12
3.4.2 Zobrazeni udaju o subjektu	12
3.5 Prohlížení užívatelů.	13
3.5.1 Zobrazeni seznamu uzivatelu	13
3.5.2 Zoorazeni udaju o uzivaten	13
3.6 Krizove rizeni.	14
3.6.1 Prochazení strukturou krizového řízení.	14
3.0.2 FIIudill nove Složky Krizového řízení 3.6.3 Změna údajů složky krizového řízení	14 16
3.6.4 Smazání složky krizového řízení	10
2.7 Whiledowini we Spring det SOVM	17
3.7 1 Vyhledávání ve všech přiřazených subjektech v rámci KD	17
3.7.1 vymedavani ve všech priražených subjekten v rámer KK	1/ 10
5.7.2 vymedavam v ramer jednoho suojektu	17





3.7.3 Filtrování údajů	20
3.7.4 Řazení údajů.	21
3.8 Ukončení práce ve Správě dat SOVM	
sto encircem prace to sprate and so this	



#### SEZNAM ORGANO VEREME MOCI Příručka pro administrátora krizového řízení

# 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. Naopak nejsou uznávány komerční certifikáty vydané Komerční bankou.

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).



#### SEZNAM ORGANO VEREME MOCI Příručka pro administrátora krizového řízení

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

#### 🔍 <u>Jakým způsobem si mám nechat zřídit účet administrátora krizového řízení?</u>

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 prostředictvím 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.

#### 🔍 <u>Během přihlašování se zobrazuje stránka "Ztotožnění fyzické osoby". Co to je?</u>

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 změníte. *Detailní postup viz kapitola 3.3*.

#### 🔍 <u>Zapomněl jsem heslo ke svému účtu.</u>

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

#### Q 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.* 

#### Q 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.* 

#### 🔍 <u>Potřebuji najít uživatele.</u>

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 popsán v kapitole 3.7.* 

#### 🔍 <u>Potřebuji založit novou složku krizového řízení.</u>

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 popsán v kapitole 3.6.1. Detailní postup založení nové složky krizového řízení je popsán v kapitole 3.6.2.* 

#### 🔍 <u>Nemohu složce krizového řízení nastavit kontaktní osoby.</u>

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.* 



#### Q Potřebuji změnit údaje složky krizového řízení.

Nejprve vyhledejte subjekt. Následně v jeho krizovém řízení najděte 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.* 

#### 🔍 <u>Potřebuji smazat složku krizového řízení.</u>

Nejprve vyhledejte subjekt. Následně v jeho krizovém řízení najděte 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:



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 aktivovánu 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. Potvrdíte předání svých osobních údajů 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 v JIP se chcete přihlásit. Pokud identitě z NIA odpovídá právě jeden váš účet v JIP, budete automaticky přihlášeni 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	CZECHPOINT		
Ztotožnění fyzické osoby				
Jednotný identitní prostor (JIP) slouží jako au registrech. Na základě § 56a odst. 3 uvedenéř tímto vyzývá k poskytnutí údajů pro Vaše jed	itentizační informační systém podle § 56a zákona č. 111/2 10 zákona Vás Ministerstvo vnitra (správce autentizačníh noznačné ztotožnění jakožto fyzické osoby vůči registru	2009 Sb., o základních o informačního systému) obyvatel.		
Identifikace osoby				
Bude provedeno ztotožnění osoby s následují chybné, požádejte vašeho lokálního administr Seznam lokálních administrátorů	cími údaji. Prosíme, zkontrolujte správnost zadaného jmé rátora o jejich opravu.	ena a příjmení. Jsou-li údaje		
Jsou-li údaje správné, vyberte způsob proved	ení ztotožnění, zadejte požadované údaje a stiskněte tlačí	tko "Provést ztotožnění".		
Jmeno: Jan Přímení: Novák				
Ztotožnit pomocí osobního dokladu:				
Typ dokladu:	<b>T</b>			
Číslo dokladu:*				
C Ztotožnit pomocí data narození:				
Provést ztotožnění				
Poznámka				
V případě kladného výsledku ztotožnění budo č. 111/2009 Sb., o základních registrech.	ou do JIP zapsány údaje o Vaší osobě v rozsahu, definova	ném v § 56a odst. 3 zákona		
V uložených údajích se nacházejí Vaše osobn tomto prohlášení o zpracování osobních údají	í údaje. Podrobné informace o zpracování Vašich osobníc <u>å</u>	ch údajů jsou uvedeny v		
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 regist Helpdesk Czech POINT a jeho prostřednictví	ru obyvatel (viz § 17 zákona č. 111/2009 Sb., o základnic m zašlete na Ministerstvo vnitra žádost o udělení výjimk	h registrech), kontaktujte y ze ztotožnění.		
© 2013 Ministerstvo vnitra České republiky, v	sechna 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	Contrainty Contrainty					
DOMÚ       SUBJEKTY       VYHLEDÁVÁNÍ         Administrátor krizového řízení       Změna role         Subjekt:       DETAIL       UŽIVATELÉ						
у́пејте						
Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.						
Svoji práci se Správou dat začněte na stránce <u>SUBJEKTY</u> , kde si vyberte subjekt, jehož krizové řízení chcete spravovat.						
JAK SI ZMĚNIT HESLO?						
Pomocí funkce "Změna role" v horním menu se přepněte do role "Uživatel". Heslo si poté změníte na stránce MÚJ 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":

Administrátor krizového řízení	-	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 přepněte 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:









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):



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:

DOMŮ SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ Vzorov: <u>DETAIL</u> UŽIVATELÉ	<u>krizové řízen</u>	i			Administrátor krizového řízení Změna role
Přehled 🏫 Vzorov 🏠 Vzoro	<u>/</u>				CZECH POINT Q <u>Vyhledávání</u>
UŽIVATELSKÉ JMÉNO 000410	JMÉNO sdfsd	PŘÍJMENÍ sdfsdf	O O BLOKOVÁNÍ ÚČTU	o o e-mail	💿 💿 VEŘEJNÁ OSOBA 💿 💿 OSOBA KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ
<del>064009</del>	<u>\$200-8</u>	<del>摺黑棒</del>	Ano	Travnicek.Miroslav.2@cpost.cz (oficiální)	
1.doug	Paul	Douglas	Ne	richard@test.cg (oficiální)	Ало
12345					

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:

	VÍ7ENÍ	Administrátor krizového řízení Změna role
Přehled 👔 Vzorov 🕋 Vzorov		CZECHPOINT Q Vyhledávání
ÚDAJ	HODNOTA	
Uživatelské jméno	jogurt	
Titul ?		
Jméno ? I	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:

DOMÚ $ riangle v_z$	SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ 20100: DETAIL UŽIVATELÉ KRIZOVÉŘÍZI	NÍ			Administrátor krizového	o řízení 💌 Změna role
<u>—</u> Р	<u>řehled 🏫 Vzorov</u> 🏠 <u>Vzorov</u> rizové řízení 🔿 Nová složka krizového říz	aní			CZECHPOI	NT Q <u>Vyhledávání</u>
ত <u>v</u>		<u>211</u>				
	🗢 🗢 KÓD KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	🗢 🗢 NÁZEV	🕒 🗢 MĚSTO	🗢 🗢 KRAJ	O O E-MAIL	SMAZAT
			Praha 4	Hlavní město Praha		🙁 Smazat
	Pracourazy	Pracovní úrazy a zlomeniny	Praha	Hlavní město Praha	ustredna@test.tt (oficiální)	🙁 Smazat
	Vzorhygill	Vzorová hygiena II				😣 Smazat
_	Vzorohygie	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:

DOMÚ SUBJEKTY	<u>( VYHLEDÁVÁNÍ</u>		Administrátor krizového žízoní 🛡 7mi
Vzorov: DETAI		ÉŘÍZENÍ	
Přehled 🏫	Vzorov 🕜 Vzorov		CZECHPOINT Q Vyhle
-			
Krizové řízen			
úDA I			
	HODNOTA		
lázev 🕻 🗎			
	Kód adresy:	Načíst	
	Ulice:		
	Číslo domovní 🎴 :		
	Budova s číslem evidenčnír	n: 🗖	
	Číslo orientační:		
dresa ?	Obec :		
	Část obce:		
	Městská část:		
	PSČ :		
	Krai:		
	Dočasná adresa:	adresa nebude ověřena v registru adres RUJAN	
	O h		
Kontaktní osoby ?	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" začněte 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 vytvářené 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:

DOMŮ SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ	Adm	nistrátor krizového řízení - Změna role
Vzorov: <u>DETAIL</u> <u>UŽIVATELÉ</u> KRIZOVÉ ŘÍZENÍ		
		CZECH POINT Q Vyhledávání
Krizové řízení Pracourazy 10 Pracourazy		
ÚDAJ	HODNOTA	
	Pracourazy	A Lineare A
Název 🗧 🖣	Pracovni urazy a ziomeniny	
	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	
PSČ:	10000	
Kraj:	Hlavní město Praha	
	Kentektni seeku ?	
- Andrea		
Jmeno	Paul	
Prijmeni	Douglas	
E-mail oficiálni:	richard@test.cg	
Krizové telefony fax:	+420502877500	

Údaj složky krizového řízení změníte 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 Subjekt: DETAIL UŽIVATELÉ KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	Administrátor krizového řízení Změna role
<u>Přehled</u> Vyhledávání vše podle názvu	ve všech podsložkách 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.



#### VEREJANI VER

	DÁVÁNÍ			A	dministrátor kriz	zového řízení 💌 Změna role
Subjekt: DETAIL UŽIVAT	<u>relé</u> <u>kriz</u>	<u>ové řízení</u>				
					CZE	CHPOINT Q Vyhledávání
Vyhledávání vše podle názvu		Vzor*		ve všech podsložkách 💌	zobrazit 20 z	záznamů 💌 🛛 Vyhledat
Subjekty						nalezeno celkem 1
ZKRATKA SUBJEKTU Vzorov	CESTA	NÁZEV Dolní Vzorov	<b>TYP INSTITUCE</b> Testovací	MĚSTO Dolní Řemelkovice	pou kód subjektu	
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	

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

#### Poznámka:

Aplikace hledá přesný výskyt zadaného slova. Pro vyhledávání podle části řetězce je potřeba do vyhledávacícho 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).

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.

Možnosti vyhledávání jsou následující:



### 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:

DOMŮ SUBJEKTY VYHLEDÁVÁNÍ Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ KRIZOVÉ ŘÍZENÍ	Administrátor krizového řízení  Změna role
Přehled 🏫 Vzorov 🏫 Vzorov	CZECHPOINT Q Vyhledávání
Vyhledávání vše podle názvu	ve všech podsložkách 🗾 🛛 zobrazit 20 záznamů 💌 🔍 Vyhledat
Žádné záznamy	

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:

DOMŮ <u>SUBJEKTY</u>	VYHLEDA UŽIVATE	ávání Lé <u>krizo</u> '	<u>VÉ ŘÍZENÍ</u>		Pro	ohlížeč krizového ří	zení 💌 Změna role
Přehled n Vzor	ov 🏫 \	/zorov	▼ *j*		ve všech podsložkách 🔻	CZECH PC	A <u>Vyhledávání</u> amů Vyhledat
Uživatelé (Subjel	kty)	ιμένο	οδί ιμενί	E MAU			ezeno celkem 57
	CESTA	JMENO Smolárik	Daniel	E-MAIL	VEREJNA O	SOBA USOBA	KRIZOVEHO RIZENI
ikey4000		ikey4000	ikey4000				
Krizové řízení						na	lezeno celkem 3
KÓD KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ			CESTA	NÁZEV	MĚSTO	KRAJ	E-MAIL
KrizKriRiz				Krize krizovýho řízení			
Vzorhygill				Vzorová hygiena II	Toužim	Karlovarský	



#### Poznámka:

Aplikace hledá přesný výskyt zadaného slova. Pro vyhledávání podle části řetězce je potřeba do vyhledávacícho 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:

🕒 🗢 UŽIVATEL SKÉ JMÉNO	🗅 🗢 JMÉNO	🕒 🗢 PŘÍJMENÍ
064009	Ş> <u>S</u> °-≌	慴潶棲
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.

