

Uživatelská příručka
ePUSA

Červenec 2008

1 NAVIGACE

1.1 NAVIGACE V RÁMCI ÚZEMNÍHO ČLENĚNÍ

Základním způsobem pro zobrazení údajů konkrétního subjektu veřejné správy na portálu ePUSA je navigace podle územního členění ČR. Lze tak postupně vypisovat kraje, správní obvody s rozšířenou působností, obce s pověřeným obecním úřadem, okresy, obce, městské části nebo městské obvody.

Úvodní stránka portálu zobrazuje rozvržení podle krajů ČR spolu s odkazy (zkratkami) přímo na větší města daného kraje.

The screenshot shows the ePUSA website interface. At the top, there is a search bar with the text "Vyhledávání:" and a dropdown menu set to "obce dle názvu". To the right, there is a login box titled "Přihlášení pro správce dat" with fields for "Jméno:" and "Heslo:" and a "přihlaš" button. Below the search bar, there is a section "Rychlé zkratky" with three red circular icons and text: "obce s rozšířenou působností na území ČR (obce III. stupně)", "obce s pověřeným obecním úřadem na území ČR (obce II. stupně)", and "okresy na území ČR". Below this, there are several regional links with icons: [A] Hlavní město Praha, [C] Jihočeský (with a list of municipalities like Blatná, České Budějovice, etc.), [I] Jihomoravský (with a list of municipalities like Blansko, Boskovice, etc.), [K] Karlovarský (with a list of municipalities like Aš, Cheb, etc.), [M] Olomoucký (with a list of municipalities like Hranice, Jeseník, etc.), [P] Pardubický (with a list of municipalities like Česká Třebová, Hlinsko, etc.), [Pl] Plzeňský (with a list of municipalities like Blatná, Domažlice, etc.), and [S] Středočeský (with a list of municipalities like Benešov, Beroun, etc.). On the right side, there is a section "Informace o projektu ePUSA" with logos for "Města online" and "portal.gov.cz", and text about the project's partners. Below that is another "Přihlášení pro správce dat" box with the text "Verze ÚJR-ADR: 426 (aktualizováno 27.08.2004)".

- popisky: vyhledávání nahoře, rychlé zkratky těsně pod, zkratka kraje vlevo, správní obvody a úřady, sekce odkazy

V každém momentě navigace je v horní části stránky formulář pro vyhledávání obce, subjektu či zřizované organizace podle názvu, nebo osoby podle jména na území celé ČR nebo na aktuálně zvoleném území.

K dispozici jsou taktéž tzv. rychlé zkratky, které umožňují přeskokovat jednotlivé úrovně vypisování a umožňují např. výpis všech okresů na území ČR bez potřeby výběru kraje.

Při výpisu územních celků na jednotlivých úrovních se vždy zobrazuje kompletní cesta po nadřazených územích a případně nalezené subjekty. Odkaz **home** lze použít k návratu na úvodní stránku.

[home](#) > [Plzeňský](#)

Nalezené subjekty

[Krajský úřad Plzeňského kraje](#)

Rychlé zkratky

- [obce na území kraje](#)
- [obce s pověřeným obecním úřadem na území kraje \(obce II. stupně\)](#)
- [obce s rozšířenou působností na území kraje \(obce III. stupně\)](#)

Správní obvody obcí s rozšířenou působností

Blovice

[Blovice Spálené Poříčí](#)

Domažlice

[Domažlice Kdymě Poběžovice](#)

Horáždovice

[Horáždovice](#)

Plzeň

[Plzeň Starý Plzenec](#)

Přeštice

[Přeštice](#)

Rokycany

[Radnice Rokycany Zbiroh](#)

Co to znamená? Vysvětlivky...

Obce s rozšířenou působností (ORP)

Obce s rozšířenou působností představují nový typ obcí vykonávajících státní správu v přenesené působnosti. Jsou obcemi s nejširším rozsahem výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Obce s pověřeným obecním úřadem (POU)

Obec s pověřeným obecním úřadem je obec, na kterou stát přenáší část svých pravomocí, ovšem ne v takovém rozsahu, v jakém ji přenáší na obec s rozšířenou působností. Je to tedy obec menší, než obec s rozšířenou působností, a vždy spadá do správního obvodu nějaké obce s rozšířenou působností.

Systém GIS

Aktuální územní celek na [mapě](#).

- popisky: cesta, nalezené subjekty

1.2 NAVIGACE V RÁMCI SPRÁVNÍCH OBVODŮ A ÚŘADŮ

Odkazem *Správní obvody a úřady* z úvodní stránky se lze dostat k alternativní navigaci v rámci správních obvodů a úřadů (ekvivalentní je nalézt nejdříve odpovídající území – viz 1.1, a poté v záložkách detailu subjektu zvolit *Správní obvody a úřady* – viz níže).

Na nejvyšší úrovni je třeba vybrat typ úřadu, pak území v jeho působnosti.

2 PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

2.1 PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášení uživatele (garanta dat) je možno provést třemi různými způsoby:

- pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla

Přihlášení pro správce dat

Jméno: Heslo:

Přihlášení pro správce dat

Jméno:

Heslo:

Přihlašovací jméno a heslo se vyplní do příslušných polí (viz obr. výše) a potvrdí se tlačítkem *přihlaš*.

- ověřením SSL certifikátu

Tlačítkem **přihlásit přes certifikát** bude uživatel přeměrován na stránku, kde dojde k ověření certifikátu. Je-li v pořádku a platný, je automaticky přihlášen odpovídající uživatel. Nastane-li nějaká chyba (informace o daném certifikátu není uvedena v databázi nebo neodpovídá IP adresa), je uživateli nabídnuta možnost odeslat právě použitý certifikát administrátorovi, aby ho zařadil do databáze.

Přihlášení se nezdařilo: k zadanému certifikátu není přiřazeno uživatelské jméno

Pro použitý certifikát není v databázi příslušný záznam.

Pokud chcete tento certifikát využít pro přihlašování do ePUSA, zašlete, prosím, obsah následujícího textového pole na adresu help@epusa.cz:

```
/C=CZ/ST=Plzensky kraj/O=MARBES CONSULTING s.r.o./OU=INET
developers/CN=Jaroslav Vogelanz/emailAddress=vogeltanz@marbes.cz

-----BEGIN-CERTIFICATE
2f433d435a2f53543d506c7a656e736b79206b72616a2f4f3d4d415242455320
434f4e53554c54494e4720732e722e6f2e2f4f553d494e455420646576656c6f
706572732f434e3d4a61726f736c617620566f67656c616e7a2f656d61696c41
6464726573733d766f67656c74616e7a406d61726265732e637a
-----END-CERTIFICATE
```

[Poslat certifikát](#)

- **automaticky podle přístupové IP adresy**

Přistupuje-li uživatel z privilegované IP adresy je přihlášen automaticky.

Přihlášení trvá do vypršení platnosti sezení. Platnost sezení končí po 30 minutách nečinnosti (tj. nebyl aktivován žádný odkaz či tlačítko).

2.2 PROFIL UŽIVATELE

Pro uživatele ePUSA (garanty dat) systém uchovává základní kontaktní informace, které jsou potom veřejně přístupné v rámci dat, které uživatel pořizuje (viz níže).

[home](#) > **Profil uživatele [admin@cz]**

Jméno:	<input type="text" value="Správce centrální"/>
Email:	<input type="text" value="admin@epusa.cz"/>
Telefon:	<input type="text"/>
<input type="button" value="uložit"/>	

Některé kontaktní údaje musí být ve správném formátu. Při případné chybě je uživatel upozorněn (např. "Webová služba vrátila: neplatný formát vstupních dat (telefon/fax) ...").

2.3 PRÁVA

Pro každého uživatele systému ePUSA jsou nastavena speciální přístupová práva. Mohou být pro různá území a pro různé činnosti (export dat, editace, čtení kontaktních údajů pro krizové řízení apod.). Všechny následující sekce se proto nemusí týkat všech uživatelů, ale pouze těch, kteří mají pro danou činnost nastavena práva.


3 EDITACE DETAILU SUBJEKTU

Každý subjekt (v závislosti na právech) má možnost evidovat údaje v následujících záložkách:




- Záložka "Základní údaje"
- Záložka "Statistika"
- Záložka "Další údaje"
- Záložka "Struktura organizace"
- Záložka "Kontaktní osoby"
- Záložka "Zřizované organizace"
- Záložka "Správní obvody a úřady"
- Záložka "Odkazy"
- Záložka "Sestava dle 106/1999 Sb."
- Záložka "Krizové řízení"
- Záložka "Kontaktní osoby krizového řízení"
- Záložka "Mapa územního celku"

3.1 ZÁLOŽKA "ZÁKLADNÍ ÚDAJE"

Je-li uživatel přihlášen, lze aktivací odkazu **upravit** v detailu editovat základní údaje o subjektu.

Každá položka údajů je nadepsána tučně a často následována ikonou  pro případnou nápovědu. Nápověda se otevírá v novém samostatném okně prohlížeče a obsahuje podrobné informace o položce.

Položky údajů jsou několika druhů:

- bežný text (např. název úřadu, IČO nebo poznámka) – jedná se o jednoduchou textovou položku, ve které se může buďto vyskytovat libovolný text nebo je vstup kontrolován oproti nějakému vzoru (např. IČO nebo DIČ) a je vyžadován správný zápis
- číselník (např. typ subjektu) – jedná se o výběr položky z číselníku (někdy s možností "neurčeno")
- položky 1:N (např. emaily, www adresy, telefony, úřední hodiny) – jedná se o údaje, jejichž položek může být 0 a více. Jednotlivé položky jsou kombinací různých druhů vstupů (např. emaily, www a telefony – text + typ; bankovní spojení – 4 × text, tj. číslo účtu, kód banky, specifický symbol a účel účtu; úřední hodiny – číselník + 2 × text, tj. den, čas odkdy, čas dokdy). Každá předvyplněná položka je opatřena tlačítkem , kterým lze danou položku vymazat (stejněho efektu lze dosáhnout i vyprázdněním textových polí položky; odstranění z databáze způsobí až potvrzení aktivací tlačítka **uložit/ověřit**). Seznam položek je doplněn o jednu s prázdnými údaji a tlačítkem **přidat** pro přidání nové položky. U seznamů 1:N, kde závisí na pořadí údajů je každá položka ještě opatřena ikonami modrých šipek  , kterými lze měnit pořadí položek (posuv o jednu pozici nahoru či dolů).
- adresa – jedná se o speciální položku se specifickým chováním. /daje sem zadávané se ověřují vůči databázi adres v /R (tuto funkci lze potlačit zaškrtnutím políčka "neověřovat vůči /R"). U textových položek adresy (okres, obec, ulice) je možno zadávat i pouze počáteční písmena. Po aktivaci tlačítka **uložit/ověřit** jsou zadané údaje porovnány s databází a odpovídají-li jediné adrese, je tím určena. Je-li více možností, jsou nabídnuty formou výběru z číselníku.

Příklad: Zadá-li uživatel do kolonky obec "Plz" a do kolonky ulice "Šk", a aktivuje tlačítko **uložit/ověřit**, doplní systém automaticky okres "Plzeň-město", obec "Plzeň" a pro ulici nabídne výběr z číselníku "Školní", "Škroupova", "Školní náměstí". Pod takto neúplnou adresou se objeví chybové

hlášení "Adresa neurčena". Vybere-li v druhém kroku uživatel ulici "Škroupova" a doplní číslo orientační "18", adresa je jednoznačně určena a uloží se do databáze.

Poznámka: "č.p." je zkratka pro číslo popisné, "č.or." pro číslo orientační. Uživatel má možnost v kolonce "vlastní PSČ" zadat PSČ, které je vlastní danému subjektu a nelze ho dohledat v databázi/IR. Nevyplní-li ji, systém PSČ doplní automaticky. Uživatel dále může vyplnit "P.O.BOX".

Odkaz *zpět na detail* slouží k navigaci zpět na základní údaje o subjektu bez uložení případných změn.

Po vyplnění všech potřebných položek se údaje ukládají aktivací tlačítka **uložit/ověřit**.

Základní údaje

[zpět na detail](#)

uložit/ověřit

Typ subjektu:

Městský úřad

Ofic. název úřadu:

Město Tachov

Adresa sídla:

okres : Tachov

obec : Tachov

ulice : Rokycanova

č.p. : 1

č.or. :

část obce : Tachov

neověřovat vč. ÚIR :

vlastní PSČ :

P.O.BOX :

Doručovací adresa:

okres :

obec :

ulice :

č.p. :

č.or. :

část obce :

neověřovat vč. ÚIR :

vlastní PSČ :

P.O.BOX :

IČO:

00260231

DIČ:

Email:

podatelna@tachov-mesto x oficiální

oficiální přidat

WWW:

http://www.tachov-mesto x

oficiální

oficiální

pridat

Telefon:

374 703111 x stolní

+420374703103 x stolní

+420374722381 x fax

stolní přidat

Bankovní spojení:

2688980287 / 0100

příjmový x

2688970257 / 0100

výdajový x

/

pridat

Úřední hodiny:

Pondělí 07:00 17:00 x

Středa 07:00 17:00 x

Pondělí přidat

Poznámka:

Rozšíření základních údajů pro potřeby aplikací CzechPoint a Virtuos

Je-li přihlášen lokální administrátor aplikace CzechPoint, má možnost spravovat rozšířené údaje subjektu potřebné pro aplikace CzechPoint či Virtuos. Význam příslušných polí je možné zjistit kliknutím na info ikonku u příslušného pole.

Základní údaje

[zpět na detail](#)

uložit/ověřit

Typ subjektu:

Městský úřad

Ofic. název subjektu:

Adresa sídla:

Skrytá adresa (pro krizové řízení)

okres:

obec:

ulice:

č.p.:

č.or.:

část obce:

neověřovat vůči:

ÚIR

vlastní PSČ:

P.O.BOX:

Doručovací adresa:

okres:

obec:

ulice:

č.p.:

č.or.:

část obce:

neověřovat vůči ÚIR

vlastní PSČ:

P.O.BOX:

IČO:

DIČ:

Formuláře automaticky ukládat do adresáře:

Napojení na spisovou službu:

Url spisové služby:

Místo vydání výpisu (např. v Praze 13):

Email:

oficiální

přidat

WWW:

oficiální

přidat

Telefon:

stolní

přidat

Bankovní spojení:

přidat

Úřední hodiny:

Pondělí

přidat

Poznámka:

3.2 ZÁLOŽKA "STATISTIKA"

Obsahuje data od Českého statistického úřadu.

3.3 ZÁLOŽKA "DALŠÍ ÚDAJE"

Je-li uživatel přihlášen, lze aktivací odkazu **upravit** editovat záložku "Další údaje".

Záložka "Další údaje" obsahuje textovou položku "Způsob založení", dále může obsahovat různé množství různých typů (text, číselník, zaškrťovací pole, číslo) vstupů podle typu subjektu (např. číselník "Bezbariérový přístup" pro obecní úřady) a nakonec obsahuje dokumenty.

Správa dokumentů je rozdělena podle způsobu jejich uložení vzhledem k systému ePUSA:

- dokument je celý tvořen pouze krátkou textovou informací – v tomto případě se vyplňuje pouze "Název dokumentu", který obsahuje právě ono krátké sdělení a určuje se "Typ dokumentu"
- dokument je umístěn mimo systém ePUSA a lze na něj odkazovat přes URL – vyplní se "Název dokumentu" (případně může zůstat prázdný), "Odkaz URL" a "Typ dokumentu". Pro "Odkaz URL" funguje možnost vkládat makra, která se nahrazují danou hodnotou pro editovaný subjekt. Příklad: Do kolonky "Odkaz URL" uživatel zadá např. "http://www.centralni-adresa.cz/cadr/vysledek_zak.stm?menu=V&ico=\$ico\$" a poté je ve vypsáných odkazech řetězec "\$ico\$" nahrazen konkrétním IČO daného subjektu. Možné hodnoty maker jsou:

- \$id\$ - jednoznačný identifikátor subjektu v rámci systému ePUSA
 - \$navez\$ - oficiální název subjektu
 - \$kodadresa\$ - kód adresy subjektu v rámci databáze/IR
 - \$ico\$ - IČO subjektu
 - \$dic\$ - DIČ subjektu
 - \$typ\$ - typ subjektu (např. obecní úřad)
 - \$zuj\$ - kód základní územní jednotky, na které se subjekt nachází
 - \$id_uir\$ - jednoznačný identifikátor území v rámci systému ePUSA
- dokument je k dispozici jako soubor na lokálním disku uživatele a je nutno jej nahrát (upload) na server systému ePUSA – vyplní se "Název dokumentu" (případně může zůstat prázdný), vybere se "Typ dokumentu" a tlačítkem **Procházet...** se vybere soubor z lokálního disku (případně se zadá lokální cesta k souboru do kolonky "Soubor"). Všimněte si, že se nevyplňuje "Odkaz URL", ten je po vygenerování jména souboru na serveru doplněn automaticky. Tlačítkem **Přidat** se soubor nahraje na server.

Při nahrávání souboru na server může nastat chybový stav "Nepodařil se upload, soubor daného jména již existuje." Je třeba změnit název souboru a provést upload znovu.

Dokumentů v rámci jednoho typu může být více.

Tlačítko opět slouží ke smazání dané položky. Změny se projeví až po aktivaci tlačítka **uložit**.

Poznámka: číslo v závorce uvedené u každé položky číselníku "Typ dokumentu" určuje pořadí v sestavě podle 106/1999 Sb.

Další údaje

[zpět na detail](#)

Způsob založení:

Bezbariérový přístup:

Dokumenty:

Název dokumentu:

Odkaz URL:

Typ dokumentu:

(8) rozpočet

Soubor:

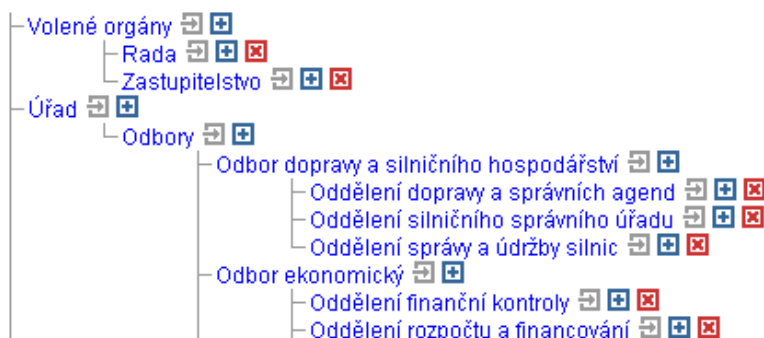
Název dokumentu	Odkaz URL	Typ dokumentu
Rozpočet obce (XLS)	http://www.epusa.cz/dov	(8) rozpočet <input type="button" value="x"/>
informace získáte v sídle n		(9) získání informací <input type="button" value="x"/>
pokus	http://pokus/?neco=\$zuj\$	(12) formuláře <input type="button" value="x"/>

3.4 ZÁLOŽKA "STRUKTURA ORGANIZACE"

Je-li uživatel přihlášen, je stromové zobrazení v záložce "Struktura organizace" rozšířeno o editační ikony a odkaz pro změnu pořadí položek.

Organizační struktura

[+ posun položek](#)



Ikona je odkaz na editaci dané položky stromu. Editační obrazovka a logika jejího ovládnání je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).

Ikona slouží k přidání podřízené položky k dané položce.

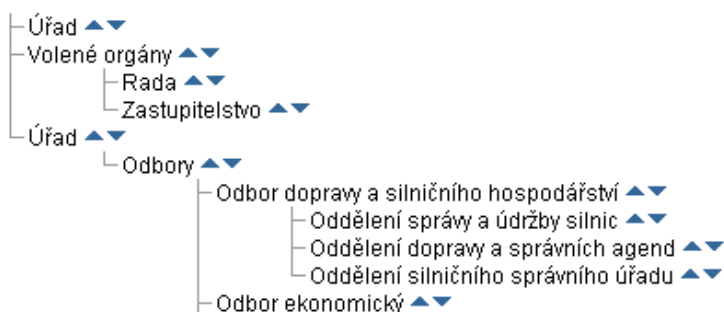
Ikonou je možno danou položku ze stromu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně. Mazat lze pouze položky, které nemají žádné podřízené položky.

Odkazem *posun položek* je možné měnit pořadí. Pomocí ikonek lze posouvat položku o jednu pozici nahoru či dolů. Změněné pořadí pak ukládá aktivace tlačítka *uložit nové pořadí*.

Organizační struktura

[zpět na výpis](#)

uložit nové pořadí







3.5 ZÁLOŽKA "KONTAKTNÍ OSOBY"


Je-li uživatel přihlášen, je seznam osob v záložce "Kontaktní osoby" rozšířen o editační ikony a odkaz pro přidání nového kontaktu.


Kontaktní osoby

[přidat](#)

- [Zimmermann Petr](#) [Volené orgány] [hejtman]  
- [Leščinský Jiří](#) [Úřad] [ředitel úřadu]  

Vše VIP L Z

Ikona  je odkaz na editaci dané položky seznamu. Editační obrazovka a logika jejího ovládní je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).









Ikonom  je možno danou položku ze seznamu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně.

Odkazem *přidat* je možné přidat novou kontaktní osobu do seznamu. Logika ovládní editační obrazovky je opět obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz kapitola 3.1).

Záložky Základní údaje Statistika Další údaje Struktura organizace Kontaktní osoby Zřizované organizace Správní obvody a úřady Odkazy Mapa územního celku	Historizace (stav k datu) Datum: <input type="text"/> <input type="button" value="zobrazit"/>	Historie změn <input checked="" type="radio"/> změny za poslední týden <input type="radio"/> změny za poslední dva týdny od <input type="text"/> do <input type="text"/> (den.měsíc.rok) <input type="button" value="zobrazit"/>
---	---	---

Kontaktní osoby

[zpět na výpis](#)

Typ kontaktní osoby: nezařazeno	Uvolněn z funkce: <input type="checkbox"/> 
Příjmení: <input type="text"/>	Zřídil lokální účet: <input type="checkbox"/> 
Jméno: <input type="text"/>	Zaměstnavatel:  <input type="text"/>
Titul před jménem: <input type="text"/>	Funkce: <input type="text"/>
Titul za jménem: <input type="text"/>	Email:  <input type="text"/>
Adresa:  <input type="checkbox"/> Skrýt adresu (pro krizové řízení) okres: <input type="text"/> obec: <input type="text"/> ulice: <input type="text"/> č.p.: <input type="text"/> č.or.: <input type="text"/> část obce: <input type="text"/>	<input type="text"/> oficiální <input type="button" value="přidat"/> WWW:  <input type="text"/> <input type="text"/> oficiální <input type="button" value="přidat"/> Telefon:  <input type="text"/> stolní <input type="button" value="přidat"/> Poznámka: <input type="text"/>
Zařazení do struktury:  <input type="button" value="přidat"/> -- neurčeno --	

Copyright © 2003 - 2008 - [Ministerstvo vnitra](#), [Marbes consulting s.r.o.](#) - [tisk](#), [kontakt](#), [home](#), [odhlásit](#), [English](#)

Rozšíření kontaktní osoby pro potřeby aplikací CzechPoint a Virtuos

Pokud je přihlášen lokální administrátor aplikace CzechPoint, je formulář kontaktní osoby **obohacen** o pole specifické pro aplikaci CzechPoint. Jedná se o pole pro uživatelské jméno, pole pro heslo a pole pro evidenční číslo.

Dále jsou zobrazeny zaškrťovací pole, které příslušné osobě **povolují přístup** do aplikace CzechPoint, interní CzechPoint či Virtuos. Odškrtnutí pole následované uložením osoby zapříčiní zrušení přístupu.

Práva pro přidělování oprávnění je možné škálovat, mohou tedy nastat situace:

1. obec využívá CzechPoint i Virtuos – jsou zobrazeny obě volby (účet v CzechPoint, účet ve Virtuosu).
2. obec využívá pouze CzechPoint – je zobrazena pouze volba pro povolení přístupu do CzechPoint.
3. obec využívá interní CzechPoint – je zobrazena pouze volba pro povolení přístupu do interního CzechPointu.

- obec využívá interní CzechPoint a klasický CzechPoint – jsou zobrazeny volby pro povolení přístupu do obou částí CzechPointu
- obec využívá CzechPoint, interní CzechPoint a Virtuos – jsou zobrazeny volby pro povolení přístupu do všech tří částí.
- obec využívá pouze Virtuos – je zobrazena pouze volba pro povolení přístupu do Virtuosu.

Po povolení přístupu do interního CzechPointu, či CzechPointu, je možné nastavovat další role v rámci systému CzechPoint.

Záložky Základní údaje Struktura organizace Správní obvody a úřady Statistika Kontaktní osoby Odkazy Další údaje Zřizované organizace osoba Mapa územního celku		Historizace (stav k datu) Datum: <input type="text"/> <input type="button" value="zobrazit"/>
Kontaktní osoby zpět na výpis <input type="button" value="uložit"/>		Historie změn <input checked="" type="radio"/> změny za poslední týden <input type="radio"/> změny za poslední dva týdny <input type="radio"/> od <input type="text"/> do <input type="text"/> (den.měsíc.rok) <input type="button" value="zobrazit"/>

Typ kontaktní osoby: nezařazeno <input type="button" value="v"/>	Uvolněn z funkce: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Zřídít lokální účet: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Účet v CzechPointu: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Účet v interním CzechPointu: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Účet ve Virtuosu: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
Příjmení: <input type="text"/> Jméno: <input type="text"/> Titul před jménem: <input type="text"/> Titul za jménem: <input type="text"/> Adresa: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Skrytá adresa (pro krizové řízení) <input type="checkbox"/> okres: <input type="text"/> obec: <input type="text"/> ulice: <input type="text"/> č.p.: <input type="text"/> č.or.: <input type="text"/> část obce: <input type="text"/>	Role v CzechPointu: Správce skupiny: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Statistik: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
Zaměstnavatel: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> Funkce: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> <input type="text"/> oficiální <input type="button" value="přidat"/> www: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> <input type="text"/> oficiální <input type="button" value="přidat"/> Telefon: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> <input type="text"/> stolní <input type="button" value="přidat"/> Poznámka: <input type="text"/>	Uživatelské jméno: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> Nové heslo: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> Potvrzení hesla: <input type="text"/> Jednací číslo: <input type="text"/> <input type="button" value="i"/> Zařazení do struktury: <input type="button" value="i"/> -- neurčeno -- <input type="button" value="v"/>

Copyright © 2003 - 2008 - Ministerstvo vnitra, Marbes consulting s.r.o. - [tisk](#), [kontakt](#), [home](#), [odhlásit](#), [English](#)

3.6 ZÁLOŽKA "ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE"

Je-li uživatel přihlášen, je strom zřizovaných organizací rozšířen o odkaz **přidat** pro přidání nové organizace.

Zřizované organizace


[přidat](#)

- [Všechny](#) (153)
- [Nezařazené](#) (0)
- [Doprava](#) (6)
- [Kultura](#) (12)
 - [Divadla](#) (0)
 - [Galerie](#) (0)
 - [Hrady a zámky](#) (0)

Zřizované organizace - Kultura

[přidat](#)

- [Galerie Klatovy/Klenová](#)  
- [Hvězdárna v Rokycanech](#)  
- [Muzeum a galerie severního Plzeňska v Mariánské Týnici](#)  
- [Muzeum Českého lesa v Tachově](#)  
- [Muzeum Dr. Bohuslava Horáka v Rokycanech](#)  
- [Muzeum Chodska v Domažlicích](#)  
- [Muzeum jižního Plzeňska v Blovicích](#)  
- [Muzeum Šumav Sušice](#)  

V seznamu konkrétního typu zřizovaných organizací je ikona  odkaz na editaci dané položky seznamu. Editační obrazovka a logika jejího ovládání je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).

Ikonou  je možno danou položku ze seznamu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně.

Jednotlivé zřizované organizace mohou být přiřazovány jak ke koncovým (listovým) položkám stromu typů, tak k položkám nadřazeným. Např. lze zřizovanou organizaci přiřadit nejen ke konkrétnímu typu kulturního zařízení, ale i obecně k položce "Kultura".

3.7 ZÁLOŽKA "SPRÁVNÍ OBVODY A ÚŘADY"

Po výběru daného typu úřadu pro aktuální územní celek přibývá pro přihlášeného uživatele v detailu odkaz *upravit*, kterým je možno editovat detaily vybraného úřadu.

Správní obvody a úřady

- Farnost [Havlíčkův Brod](#)
- Finanční úřad [Havlíčkův Brod](#)
- Hygienická správa [Havlíčkův Brod](#)
- Katastrální úřad [Havlíčkův Brod](#)
- Matrika [Havlíčkův Brod](#)

Základní údaje [Správní obvody a úřady > Finanční úřad > Havlíčkův Brod]

[hierarchie úřadů daného typu](#)
[zpět na výpis](#) **[upravit](#)**

Název:	Havlíčkův Brod	Email:	podatelna@hab.br.ds.mfcr.cz [oficiální]
Typ úřadu:	Finanční úřad	WWW:	— <i>nevyplněno</i> —
Způsob založení:	— <i>nemá</i> —	Telefon:	+420569474111 [stolní] +420569474398
Organizační struktura:	— <i>nevyplněno</i> —		
Adresa sídla:			

Editační obrazovka detailu a logika jejího ovládání je obdobná jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz 3.1).



3.8 ZÁLOŽKA "ODKAZY"

Je-li uživatel přihlášen je seznam odkazů rozšířen o editační ikony a odkaz *přidat* pro přidání nového odkazu pro dané území.



Odkazy

[přidat](#) [wpsat všechny](#)

- [Registr živnostenského podnikání](#)  
- [Obchodní rejstřík](#)  
- [Administrativní registr ekonomických subjektů](#)  
- [Veřejné zakázky \(centrální adresa\)](#)  
- [Mapa](#)  

Ikona  je opět odkazem pro editaci odkazu, ikona  slouží k jeho případnému zrušení.

Pro odkaz lze editovat:

- název – prostá textová informace; jméno odkazu v seznamu odkazů
- typ subjektu – seznam položek (možný výběr více než jedné), pro které daný odkaz platí
- adresa (URL) – cílová adresa odkazu (lze opět využít maker, např. \$ico\$, viz 3.3)
- přiřazení k území – výběr území, pro která je daný odkaz platný. Ikonou  se vybraná území ruší, odkazem **upravit** lze editovat celé přiřazení, kde zaškrtnutím lze přidávat další územní celky, tlačítkem **vybrat** je ukládat a ikonou  vypisovat podřízené.

Odkazy

[zpět na výpis](#)

uložit

Název:

Registr živnostenského pd

Adresa (URL):



http://rzp.mpo.cz/cgi-bin/rz

Typ subjektu

Krajský úřad
Zřizovaná organizace
Obecní úřad
Městská část, městský obvod

Přiřazení k území















[upravit](#)

- Česká republika (stát) 
- Plzeňský (kraj) 

Odkazy

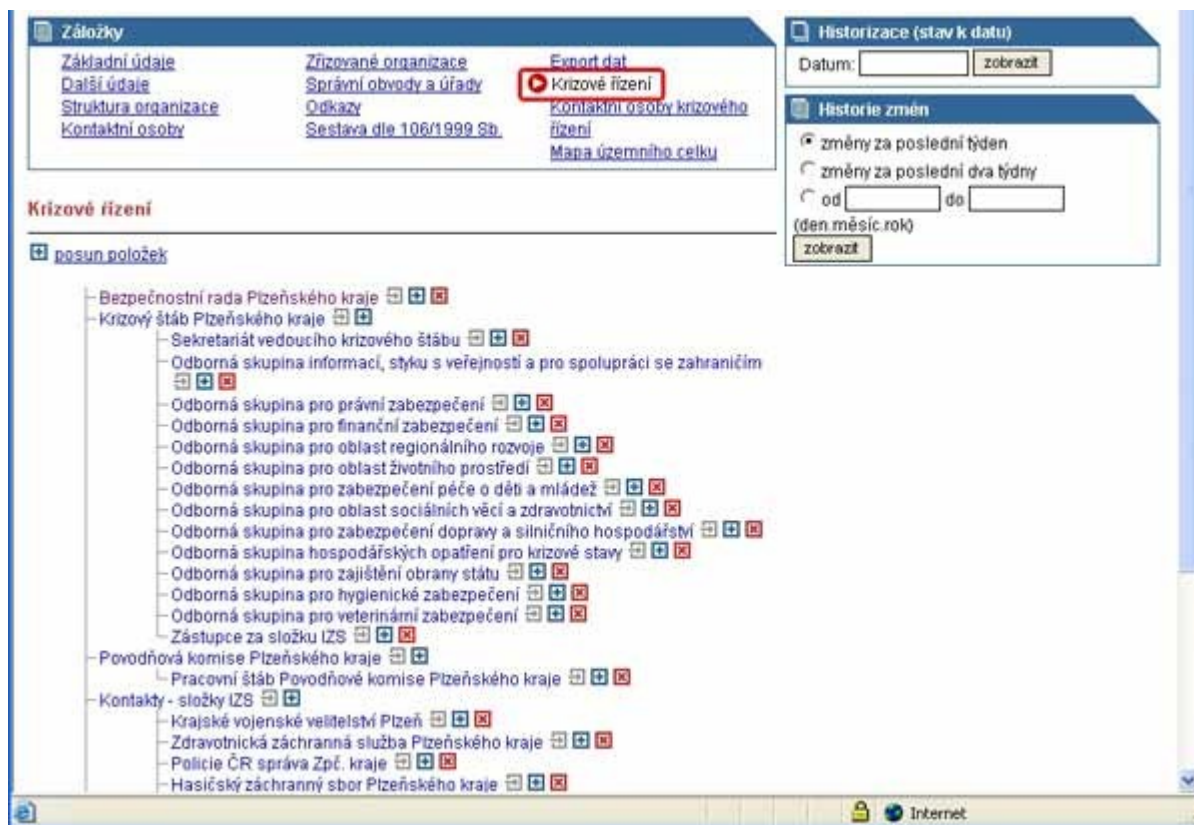
Přiřazení k území

[zpět do editace](#)

- Hlavní město Praha (kraj) 
- Jihočeský (kraj) 
- Jihomoravský (kraj) 
- Karlovarský (kraj) 
- Královéhradecký (kraj) 
- Liberecký (kraj) 
- Moravskoslezský (kraj) 
- Olomoucký (kraj) 
- Pardubický (kraj) 
- Plzeňský (kraj) 
- Středočeský (kraj) 
- Ústecký (kraj) 
- Vysočina (kraj) 
- Zlínský (kraj) 

vybrat

3.9 ZÁLOŽKA "KRIZOVÉ ŘÍZENÍ"



Je-li uživatel přihlášen, je stromové zobrazení v záložce "Krizové řízení" rozšířeno o editační ikony a odkaz pro změnu pořadí položek.

Odkazem *posun položek* je možné měnit pořadí. Pomocí ikonek ▲▼ lze posouvat položku o jednu pozici nahoru či dolů. Změněné pořadí pak ukládá aktivace tlačítka *uložit nové pořadí*.


Ikona ☒ je odkaz na editaci dané položky stromu. Editační obrazovka položky stromu je zobrazena na následujícím obrázku:

Upravovat lze následující údaje:

- Název
- Zkratka
- Adresa sídla
- Doručovací adresa
- Krizový telefon
- Telefon
- Email



Způsob editace detailu je obdobný jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz kapitola 3.1). Změny se uloží po kliknutí na odkaz "uložit".


Ikona  slouží k přidání podřízené položky k dané položce.

Ikonou  je možno danou položku ze stromu odstranit. Po aktivaci je třeba potvrdit výzvu v modálním okně. Mazat lze pouze položky, které nemají žádné podřízené položky.

Pokud uživatel klikne na položku v jakékoli úrovni stromu, zobrazí se detail daného záznamu, který je doplněn případným seznamem kontaktních osob - viz. následující obrázek:

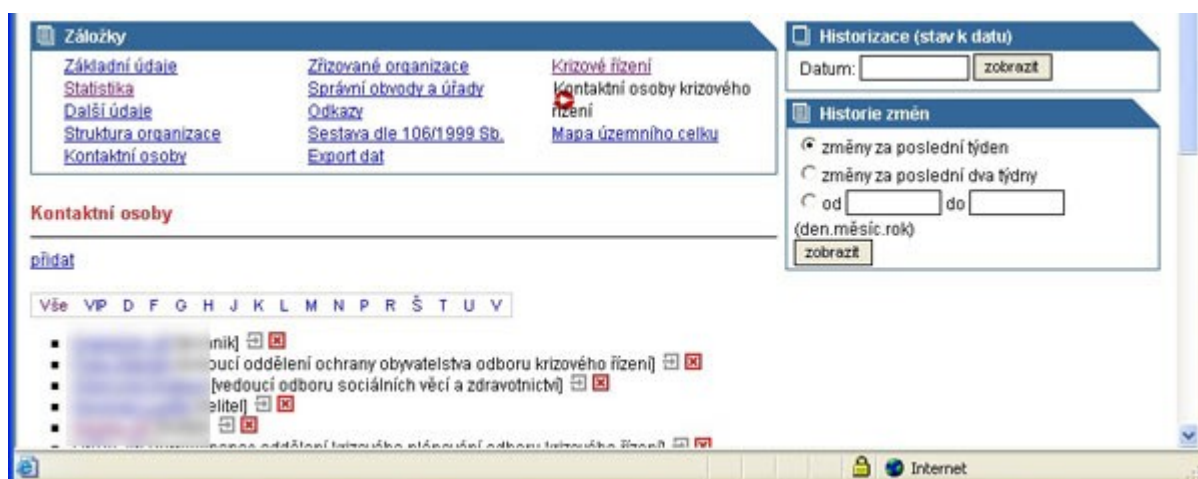


Odkazy "upravit" a "přidat podřízenou jednotku" mají stejnou funkci jako výše popsané ikony  a .


Pomocí odkazu "přidat kontaktní osobu", je možné přidat novou **Kontaktní osobu**. Detail kontaktní osoby, který je podrobněji popsán v kapitole 3.10, lze pro úpravu otevřít pomocí tlačítka  (nalevo od dané kontaktní osoby v seznamu).


3.10 ZÁLOŽKA "KONTAKTNÍ OSOBY KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ"

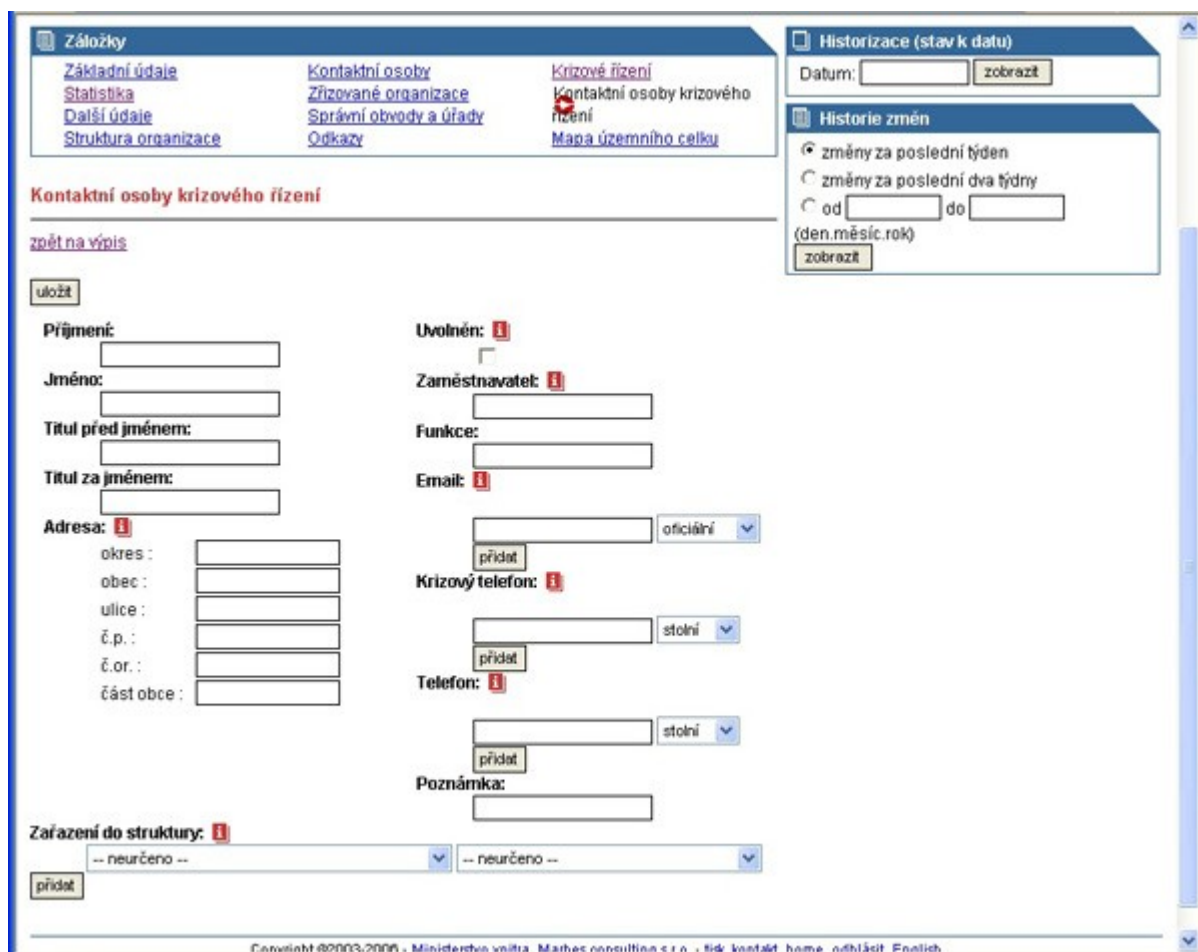
V této záložce je zobrazen seznam všech kontaktních osob krizového řízení evidovaných v rámci daného subjektu.



Je-li uživatel přihlášen, je seznam osob v záložce "Kontaktní osoby krizového řízení" rozšířen o editační ikony a odkaz pro přidání nového kontaktu.

Ikonou  je možno danou položku ze seznamu odstranit.

Ikona  je odkaz na editaci dané položky seznamu. Editační obrazovka jednotlivých záznamů je zobrazena na následujícím obrázku:



The screenshot shows a web application interface for editing contact information. The main content area is titled "Kontaktní osoby krizového řízení". It contains several form fields for personal and contact details, including name, address, phone numbers, and email. There are also buttons for "uložit" (save) and "přidat" (add). The right sidebar contains a "Historizace (stav k datu)" section with a date filter and a "Historie změn" section with radio buttons for "změny za poslední týden" and "změny za poslední dva týdny", along with a date range selector and a "zobrazit" button. The footer contains the text "Copyright ©2003-2006 - Ministerstvo vnitra - Marbac consulting s.r.o. - řídí kontakt home - odhlásit - English".

Upravovat lze následující údaje:

- Příjmení
- Jméno
- Titul před jménem
- Titul za jménem
- Adresa
- Zařazen do struktury
- Uvolněn
- Zaměstnavatel
- Funkce
- Email
- Krizový telefon - tento údaj bude přístupný jen přihlášeným uživatelům
- Telefon
- Poznámka

Způsob editace detailu je obdobný jako při editaci detailu subjektu v záložce "Základní údaje" (viz kapitola 3.1).

Změny se uloží po kliknutí na odkaz "uložit". Odkazem *přidat* je možné přidat novou kontaktní osobu do seznamu.

