

Příručka ke školení IS ARGIS 2.1

pro ústřední správní úřady

verze 1.0

Informační systém ARGIS

ÚVOD

Správa státních hmotných rezerv (dále jen SSHR) vyvíjí a provozuje Informační systém pro plánování civilních zdrojů - IS ARGIS jako rozhodující nástroj informační podpory hospodářských opatření pro krizové stavy v oblasti zajišťování věcných zdrojů.

Jeho hlavním cílem je pomoci orgánům krizového řízení od úrovně obecních úřadů obcí s rozšířenou působností (ORP) přes krajské úřady až po ministerstva a ostatní ústřední správní úřady při plnění povinností uložených jim:

- zákonem č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy,
- zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a
- vyhláškou SSHR č. 498/2000 Sb., o plánování a provádění hospodářských opatření pro krizové stavy, v platném znění.

Uživatelé všech úrovní k systému přistupují pomocí zabezpečené komunikace v prostředí Internetu.

Informační systém ARGIS umožňuje:

- práci s daty podle územní nebo resortní příslušnosti,
- podporu zpracování tabulkových přehledů Plánu nezbytných dodávek jako nedílné součásti Krizového plánu,
- popisu užitečných vlastností infrastruktury.

Organizačním prostředkem pro sběr informací o nezbytných dodávkách (zdrojích) je pro tyto účely zpracovaný Číselník nezbytných dodávek (CND).

Řízený sběr dat od právnických a podnikajících fyzických osob (ekonomických subjektů, dále jen ES) je zabezpečen s využitím speciálního SW nástroje. Jeho pomocí je hasičským záchranným sborům krajů umožněno, za účelem přípravy na krizové situace, vyžadovat, shromažďovat a evidovat údaje v souladu s odst.(3) § 15 zákona č. 240/2000 Sb.

Informační web IS ARGIS

K dispozici je tzv. informační web IS ARGIS, kde se dozvíte, co je v systému nového, získáte informace o provozu systému, možných problémech a kontaktech, rovněž umožňuje vytisknout veškerou dokumentaci k systému. Odtud lze rovněž přímo vstoupit do IS ARGIS – ve cvičném i provozním prostředí. Přístup na informační web je umožněn spuštěním prohlížeče Microsoft Internet Explorer a zapsáním adresy www.argis.cz.

Základní uživatelské funkce jednotlivých částí (modulů) IS ARGIS

Základní využití IS ARGIS na úrovni správního úřadu spočívá v přípravě *Plánu nezbytných dodávek*.

Pracuje se v modulu **Nouzové hospodářství** s údaji o správních úřadech, s přehledy požadovaných potřeb a s přehledy navržených dodavatelů. V této části lze definovat vlastní potřeby a navrhnout potenciální dodavatele nezbytných dodávek pro pokrytí definovaných potřeb.

Pro práci s daty jsou využívány externí a interní číselníky, které lze také samostatně prohlížet pomocí modulu **Správa číselníků**. V části *Návrhy* je možno také navrhopvat nové číselníkové hodnoty (každý návrh podléhá schválení SSHR).

V modulu **ARGIS/Objekty** je umožněna evidence zájmových objektů, využitelných při krizových situacích, a souvisejících informací.

Přístup do systému a přihlášení

Přístup do systému

Ústřední správní úřad obdrží od SSHR pro přihlášení do systému účet *správce účtů* – uživatelské jméno a heslo. Správce účtů vygeneruje účty pro *uživatelé* ústředního správního úřadu - uživatelská jména a hesla, kterými se uživatelé budou moci do systému přihlásit a pracovat v částech **Nouzové hospodářství**, **Správa číselníků** a **Objekty**. Správce účtů může v případě potřeby heslo změnit.

Přihlášení do systému

Přístup do systému je umožněn spuštěním prohlížeče Microsoft Internet Explorer poklepnáním na jeho ikonu na pracovní ploše. Do pole Adresa zapíše cestu k aplikačnímu serveru: www.argis-i.sshr.cz a stisknete Enter. V následně zobrazeném okně přihlašovací obrazovky vyplňte položky Uživatelské jméno a Heslo. Potvrďte vložené údaje klepnutím na tlačítko OK.

Změna vašeho uživatelského hesla bude vyžadována při prvním přihlášení do systému a po každé změně hesla správcem účtů Vašeho správního úřadu. V takovém případě si zvolte nové heslo, které musí být minimálně 8 znaků dlouhé a bez mezer (horní hranice je 20 znaků). Doporučujeme nepoužívat diakritiku a písmena y a z. Heslo je citlivé na malá a velká písmena, může obsahovat číslce a všechny znaky (které lze vytisknout) kromě mezery.

Po úspěšném přihlášení následuje načtení *úvodní obrazovky*. Při problémech s přihlášením se obraťte na správce účtů Vašeho správního úřadu, případně si přečtěte pokyny na informačním webu IS ARGIS.

Přihlášení do cvičné verze systému

Cvičná verze je využívána především pro školení práce se systémem a je také přístupná prostřednictvím internetu. Uživatelé mají do cvičné verze přístup pouze tehdy, pokud jim správce účtů vygeneruje uživatelská jména a hesla pro cvičnou verzi. Postup přihlášení je analogický s předchozím postupem – spustíte prohlížeč Microsoft Internet Explorer, zapíšete adresu cvičného serveru: <http://argis-c.sshr.cz/> a vyplníte uživatelské jméno a heslo.

Přihlášení z informačního webu IS ARGIS

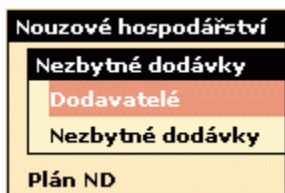
Spustíte prohlížeč Microsoft Internet Explorer, zapíšete adresu www.argis.cz a z levé lišty se můžete přihlásit do provozní verze (odkaz **Vstup do systému ARGIS**) nebo do cvičné verze (odkaz **Vstup do cvičné verze**).

Po přihlášení do systému účtem *uživatelé* se zobrazí na levé svislé liště odkazy pro vstup do modulů **Nouzové hospodářství**, **Objekty** a **Správa číselníků**.

Nouzové hospodářství – Nezbytné dodávky

Část **Nezbytné dodávky** je určena pro práci s dodavateli ND a daty určenými pro nouzové hospodářství – prohlížení, vyhledávání, vytváření přehledů dat, výběrů dat a tiskových sestav. Umožňuje vyhledávání nezbytných dodávek, zjišťování jejich vlastností a množství, případně zjišťování kontaktů na dodavatele apod.

Dodavatelé



Zobrazuje jen ty dodavatele, kteří mají vyplněné nezbytné dodávky a jejich množství. Tyto údaje vkládají do systému buď sami dodavatelé nebo jimi poskytnuté údaje vkládají HZS kraje.

Odkaz **Detail** zobrazí podrobné informace zvýrazněného záznamu o dodavateli nezbytných dodávek.

Odkaz **Mapa** zobrazí značky dodavatelů nezbytných dodávek na mapových podkladech ze Státního mapového centra (SMC).

Odkaz **Nezbytné dodávky** zobrazuje, jaké nezbytné dodávky poskytuje vybraný dodavatel a v jakém množství. Údaje vyplnil buď sám dodavatel nebo je za něj vyplnil HZS kraje.

Odkaz **Smlouvy** zobrazí seznam smluv pro vybraného dodavatele.

Nezbytné dodávky



Zobrazí dostupné nezbytné dodávky. Tyto údaje vkládají do systému buď sami dodavatelé nebo jimi poskytnuté údaje vkládá příslušný HZS kraje.

Odkaz **Výběr** umožní výběr nezbytných dodávek podle číselníku CND, číselníku SKP, podle názvu, adresy, podle

dodavatele apod.

Odkaz **Seznam dodavatelů nezbytné dodávky** zobrazí pro zvolenou nezbytnou dodávku seznam jejích dodavatelů.

Odkaz **Mapa** zobrazí značky nezbytných dodávek na mapových podkladech ze Státního mapového centra (SMC).

Nouzové hospodářství - Plán ND

Část **Plán nezbytných dodávek (Plán ND)** je určena pro přípravu zpracování Plánu nezbytných dodávek (PND) a pro bilancování zajištění tohoto plánu pro orgány krizového řízení všech stupňů. Zobrazují se přehledy správních úřadů, přehledy potřeb, přehledy navržených dodavatelů a bilance zajištění nezbytných dodávek.

Zpracování plánu nezbytných dodávek se skládá ze zpracování vlastního plánu potřeb, sběru dat o dostupných nezbytných dodávkách, bilance zajištění a následujícího vyhotovení výstupních sestav pokrytí těchto nezbytných dodávek.

Správní úřady

Nouzové hospodářství
Nezbytné dodávky
Plán ND
Správní úřady
Požadované potřeby
Návrh dodavatelů
Bilance zajištění
Stav zpracování

Odkaz zobrazí tabulku **Správní úřady**.

Zobrazí se tzv. **Vlastní SÚ**, tj. všechny SÚ krajů a přihlášený ÚSÚ.

Volbou **Všechny SÚ** lze zobrazit úplný seznam všech SÚ existujících v systému, které nárokovaly potřeby spadající do působnosti ÚSÚ.

Odkazem **Detail** – je možno přejít na detail odpovídajícího SÚ – v detailu se zobrazují případné kontakty na SÚ, různé poznámky. Platí, že přihlášený SÚ edituje pouze svůj záznam a své kontakty.

Požadované potřeby

Nouzové hospodářství
Zpracování dat
Obec
Požadované potřeby
Potřeby
Potřeby - dodavatelé

Odkazem **Požadované potřeby** se zpřístupní odkazy **Potřeby** a **Potřeby-dodavatelé**. V přehledu se zobrazují vlastní potřeby přihlášeného úřadu, resp. vlastní potřeby přihlášeného úřadu s uvedením dodavatelů navržených pro jednotlivé potřeby.

Při zobrazení potřeb přihlášeného správního úřadu je aktivován odkaz **Vlastní potřeby**.

Pomocí odkazu **Všechny potřeby** jsou v seznamu vedle potřeb definovaných přihlášeným ÚSÚ zobrazeny též všechny požadované potřeby ostatních SÚ spadající do působnosti přihlášeného ÚSÚ, s konkrétním množstvím, které požadoval příslušný SÚ. Ve sloupci SÚ je vyplněn žádající SÚ.

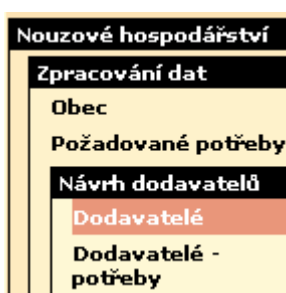
Pomocí odkazu **Jen odpovědnost** jsou v seznamu zobrazeny jen ty potřeby, které spadají do odpovědnosti přihlášeného ÚSÚ. (*Působnost definuje správce číselníků, odpovědnost se zatím nepoužívá, tj. při volbě Jen odpovědnost se nezobrazí žádné záznamy*).

Při volbě **Vlastní potřeby** na stránce **Požadované potřeby** vyvoláte odkazem **Nový** stránku pro zadání nové potřeby. Odkazem **Číselník nezbytných dodávek** zobrazíte interní číselník CND a přiřazením vybrané potřeby vyplníte položky **Kód úrovně**, **Název**, **Kód SKP** a **Měrná jednotka**. V závislosti na měrné jednotce vyplníte položku **Množství**. Záznam uložíte odkazem **Ulož**.

Po uložení nové potřeby nebo odkazem **Detail** na stránce **Požadované potřeby** se zobrazí stránka, na které lze opravit požadované množství a navrhnout případné dodavatele (které poté osloví HZS kraje, aby mu potvrdili, případně zamítli dodávku požadované potřeby). Zde se automaticky zobrazí ti dodavatelé ND, po kterých tuto komoditu již v systému požadoval některý jiný správní úřad. Pro návrh dodavatelů je potřeba v detailu požadované potřeby vyplnit část **Navržení dodavatelé potřeby** – pomocí odkazu **Seznam navržených dodavatelů**. Pokud je seznam navržených dodavatelů prázdný nebo pokud neobsahuje dodavatele, které byste chtěli pro zvolenou potřebu navrhnout, zavřete okno **Seznam navržených dodavatelů** a pokračujte odkazem **Návrh dodavatelů** na levé liště. Skupinu dodavatelů navržených pro zobrazenou potřebu lze navrhnout i pro další potřeby.

Návrh dodavatelů

V přehledech **navržených dodavatelů** jsou obsaženi dodavatelé, kteří byli některým ze správních úřadů navrženi pro dodávku některých požadovaných potřeb – neznamená to, že tyto potřeby skutečně dodávají, ale že byli nebo budou z úrovně HZS kraje osloveni, aby dodávku těchto potřeb potvrdili anebo zamítli.



Odkazem **Návrh dodavatelů** na levé liště se zpřístupní odkazy **Dodavatelé** a **Dodavatelé-potřeby**. Zobrazí se přehled navrhovaných dodavatelů, resp. navrhovaných dodavatelů s uvedením potřeb, které po nich byly požadovány jak přihlášeným správním úřadem, tak i ostatními správními úřady. S využitím tohoto návrhu potom HZS kraje provádí oslovení jednotlivých dodavatelů ND.

Odkazem **Nový dodavatel** zobrazíte stránku pro návrh nového dodavatele. Nejprve volíte mezi možnostmi **Dodavatel nezbytné dodávky (DND)** a **Organizační složka podniku (OSP)**. DND je veden jako nadřazený OSP. Pro volbu Dodavatel nezbytné dodávky se nabídne číselník **RES (Registr ekonomických subjektů)** všech ekonomických subjektů, ze kterého vyberete příslušného dodavatele, pro volbu Organizační složka podniku se nabídne také číselník RES, ze kterého vyberete dodavatele nadřazeného organizační složce. Využitím výběrových kritérií vyberete dodavatele, odkazem **Přiřad' záznam** ho zapíšete do stránky pro nového dodavatele a zadáte **Ulož**.

Po uložení nového záznamu o dodavateli nebo odkazem **Detail** na stránce **Navržení dodavatelé** se zobrazí stránka, na které lze opravit zobrazené údaje (s výjimkou položek Statutární zástupce a Pověřený pracovník, které vyplňuje sám dodavatel nebo HZS kraje) a navrhnout požadované potřeby – odkazem **Seznam požadovaných potřeb** zobrazit seznam potřeb, který jste předtím zadali v tabulce volané odkazem **Požadované potřeby** na levé liště. Poklepáním na zvolený záznam nebo odkazem **Přiřad' záznam** přiřadíte zvýrazněnou potřebu do stránky Návrh dodavatelů – Detail do části **Požadované potřeby**, a sice do editačních polí pro zadané potřeby (ta lze plnit i přímo, pokud znáte kód úrovně potřeby). Odkazem **Přidej** lze přidat vybranou potřebu do seznamu pro zobrazeného dodavatele. Pokud chcete některou položku ze seznamu potřeb odstranit, zvýrazníte ji klepnutím myši a použijete odkaz **Zruš** (odstranit lze pouze potřeby zobrazené tučně – tj. vložené přihlášeným SÚ). Potřeby požadované po zvýrazněném dodavateli lze zkopírovat do paměti a tytéž potřeby lze poté požadovat i po dalších dodavatelích.

Odkaz **Noví dodavatelé** na stránce **Navržení dodavatelé** (případně na stránce „Navržení dodavatelé – požadované potřeby“) slouží k hromadnému návrhu dodavatelů nezbytných dodávek z RESu. Odkaz nelze použít pro návrh organizačních složek podniku. Odkaz vyvolá číselník RES, ve kterém nastavíte dostatečně velký počet záznamů na stránce, vyplňte výběrová kritéria, provedte výběr a zaškrtnutím označte příslušné dodavatele. Odkazem **Navrhni vybrané dodavatele** zobrazíte stránku **Hromadný návrh dodavatelů**, kde budou v tabulce vybráni všichni zaškrtnutí dodavatelé. Odkazem **Navrhni dodavatele** se dodavatelé uvedení na této stránce dostanou do tabulky **Navržení dodavatelé**. Takto navržené dodavatele lze rušit pouze jednotlivě.

Bilance zajištění

Nouzové hospodářství
Nezbytné dodávky
Plán ND
Správní úřady
Požadované potřeby
Návrh dodavatelů
Bilance zajištění
Souhrn
Dodavatelé
Žadatelé
Nezajištěné potřeby
Ekvivalentní zdroje
Ekvivalentní zdroje - dodavatelé
Stav zpracování

Jsou vytvářeny na základě přehledů požadovaných potřeb (z části **Plán nezbytných dodávek**) a skutečně poskytovaných nezbytných dodávek a údajů o jejich dodavatelích (z části **Nezbytné dodávky**).

Nad všemi způsoby zobrazení tabulky bilancí (**Souhrn**, **Dodavatelé**, **Žadatelé**, **Nezajištěné potřeby**, **Ekvivalentní zdroje**, **Ekvivalentní zdroje – dodavatelé**) jsou k dispozici tyto přepínače:

Všechny – v přehledu budou vedle vlastních potřeb přihlášeného ÚSÚ též potřeby ostatních SÚ, pokud tyto potřeby spadají do působnosti přihlášeného ÚSÚ.

Jen odpovědnost – vytvoří přehled jen z těch potřeb, které spadají do odpovědnosti přihlášeného ÚSÚ. (*Pokud není odpovědnost definována, nezobrazí se žádný záznam.*)

Jen vlastní – vytvoří přehled jen z vlastních potřeb přihlášeného ÚSÚ.

Odkaz **Dodavatelé** na levé liště dotahuje do tabulky údaje o jednotlivých dodavatelích.

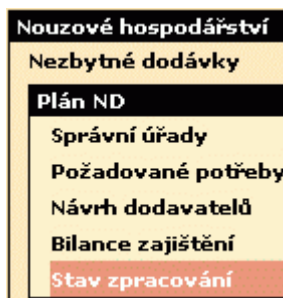
Odkaz **Žadatelé** na levé liště rozepíše potřeby jednotlivých žadatelů, tj. všech ÚSÚ, SÚ krajů a obcí. Pro každou potřebu jsou uvedeni všichni žadatelé, jejich potřebné množství a jimi požadované nezajištěné množství (množství k zabezpečení).

Odkaz **Nezajištěné potřeby** zobrazí přehled potřeb, které nejsou pokryty potvrzenými nezbytnými dodávkami, tj. zobrazí jen ty záznamy, kde pole **Nezajištěno** > 0. Současně slouží k definování požadavku na jejich zabezpečení od SSHR, tzn. na vytvoření **Pohotovostních zásob u SSHR**. Do pole **Požadavek na zabezpečení od SSHR**, kde je implicitně dosazena hodnota 0, zapíšete číselné hodnoty, které uložíte odkazem **Ulož požadavek**. (*Tento požadavek slouží Správě jako podklad pro zpracování Plánu vytváření civilních zdrojů k zajištění bezpečnosti ČR.*)

Odkaz **Ekvivalentní zdroje** zobrazí k dané potřebě navíc všechny zdroje, které ji mohou nahradit podle definice **Ekvivalence záznamů** v CND.

Odkaz **Ekvivalentní zdroje - Dodavatelé** vybere všechny dodavatele ND, kteří dodávají jak vlastní zdroj, tak zdroje ekvivalentní.

Stav zpracování



Odkazem **Stav zpracování** zobrazíte tabulku **Stav zpracování**, ve které je zobrazena statistika průběhu zpracování dat.

Pro zvolený kraj získá přihlášený ÚSÚ následující přehledy:

- přehled o počtech dodavatelů, kteří byli navrženi ze všech SÚ, kolik dodavatelů již HZS kraje oslovil, kolik se jich přihlásilo do systému a kolik jich ukončilo zadávání dat.

- přehled o počtech obcí, které byly určeny ke zpracování dat, kolika obcím již oslovením vygeneroval účet pro přihlášení do systému, kolik obcí již zadává do systému své požadavky a kolik jich už zadávání dat ukončilo.

Ukončení přípravy



Funkci vyvolává přihlášený ÚSÚ, který dokončil zadávání svých potřeb a návrh dodavatelů. Dává tím najevo, v jakém stavu je na jeho úrovni zpracování PND.

V tabulce **Správní úřady** bude u přihlášeného ÚSÚ provedena změna pole **Stav** na hodnotu **Ukončení**.

Pokud se chcete jen odhlásit a pokračovat v zadávání potřeb a návrhu dodavatelů při příštím přihlášení, k odhlášení využijte odkaz **Konec** na levé liště.

Modul Správa číselníků

Odkazem **Správa číselníků** na levé liště zobrazíte stejnojmenný modul, sloužící pro prohlížení externích a interních číselníkových položek a podávání návrhů na nové položky. Podrobný popis k této části najdete v uživatelské příručce IS ARGIS 2.1 **Správa číselníků pro uživatele SÚ** (můžete ho také vyvolat odkazem **Nápověda** na levé svislé liště).

Vytvoření sestavy Číselník nezbytných dodávek



Tiskovou sestavu Číselník nezbytných dodávek lze vytvořit odkazy **Správa číselníků** – **Interní číselníky** – **CND** a dále odkazem **Vytvoření sestavy** (zajistí vygenerování sestavy). Vytvořenou sestavu **CND** lze otevřít ve formátu **Excel** nebo ve formátu **HTML**.

Návrhy nových číselníkových položek



V této části lze, s využitím odkazu Návrhy číselníků, rovněž podávat návrhy na nové číselníkové položky – podrobný popis najdete v samostatné uživatelské příručce IS ARGIS 2.1 Správa číselníků pro uživatele SÚ.

Modul Objekty

Správní úřady mají podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení povinnost zajišťovat připravenost na řešení krizových situací. Kromě informací o možnosti využití nezbytných dodávek na území ČR jsou významné i informace o objektech (budovách, skladech, odstavných plochách apod.), které může SÚ v případě vzniku krizové situace využívat.

U těchto objektů je potřeba znát základní informace o jejich dislokaci, členění, o majiteli a provozovateli objektu a popis užitných vlastností objektu. K tomuto účelu je v IS ARGIS vytvořen nástroj informační podpory (modul) **Objekty**. Uživatelé mohou zadávat pouze informace ze svého vlastního správního území, aktualizovat mohou pouze informace zadané uživateli jejich vlastního SÚ. V dalších odstavcích jsou popsány možnosti použití připravených programových prostředků.

Objekt má svého majitele a provozovatele. **Majitel objektu** je zapsán v katastru nemovitostí jako majitel nemovitosti. Majitelem objektu je podnikatel, organizační složka podnikatele nebo fyzická osoba. **Provozovatel objektu** je podnikatel, organizační složka podnikatele nebo podnikající fyzická osoba zodpovědná za provozování objektu a za hmotný investiční majetek umístěný v rámci tohoto objektu. Jeden objekt je provozován vždy jedním provozovatelem, provozovatel objektu však může provozovat více než jeden objekt. Provozovatelem objektu může být i jeho majitel.

Správním úřadům se zobrazují tyto **druhy objektů**: **Druh A** – Skladové objekty SSHR (ke kterým má SSHR příslušnost hospodařit), **Druh B** – Skladové objekty s uloženými SHR (ke kterým nemá SSHR příslušnost hospodařit, ale kde má SHR), **Druh D** – Jiné objekty (objekty pro potřebu jiných uživatelů IS ARGIS, t.j. správních úřadů mimo SSHR). Z objektů druhu A a B se uživatelům SÚ zobrazují ty objekty, ve kterých jsou uloženy zásoby SHR. Právo přístupu k datům objektů A a B a zásobám SHR nastavuje SSHR.

Objekty



Odkaz **Objekty** (odkaz v dílčím menu) zobrazí stránku se seznamem objektů z území ČR.

Odkazem **Nový** ze seznamu objektů zobrazíte stránku pro zadání nového objektu.

Zvýrazněním záznamu v seznamu objektů a odkazem **Detail** nebo poklepnutím na záznam v seznamu objektů zobrazíte stránku s detailními údaji o zvoleném objektu. Pokud SÚ nemůže editovat záznam, má v detailu jen odkaz **Zpět**, jinak jsou dostupné i dále uvedené odkazy.

Odkazem **Smazat** zrušíte záznam o vybraném objektu.

Odkazem **Kontakty** zobrazíte **Seznam kontaktů na objekt** – uvedeno telefonní spojení (TEL), faxové spojení (FAX) nebo telefonní a faxové spojení (T&F), a Email (elektronická adresa). Odkazem **Nový** zobrazíte stránku pro zadání nového kontaktu, vyplníte telefonní a (nebo) faxové číslo a zaškrtnete, jedná-li se o telefon nebo fax nebo obojí, vyplníte elektronickou adresu, můžete připojit textovou poznámku. Zvýrazněním záznamu v seznamu kontaktů pro zvolený objekt a odkazem **Detail** nebo poklepnutím na záznam zobrazíte stránku s detailními údaji o zvoleném kontaktu. Odkazem **Seznam** v okně **Seznam kontaktů na objekt** zobrazíte okno se seznamem všech kontaktů, ze kterého vyberete kontakt na objekt a odkazem **Přiřad'** k objektu přiřadíte vybraný kontakt.

Odkazem **Dokumentace** z vyznačeného objektu zobrazíte stránku s dokumentací k objektu. Zobrazí se seznam připojených dokumentů a fotografií. Stránku pro připojení nového dokumentu zobrazíte ze seznamu dokumentů odkazem **Nový**. Klepnutím na tlačítko **Procházet** zobrazíte okno pro výběr souboru, který chcete připojit. Poklepnutím na zvolený soubor zapíšete do políčka cestu k tomuto souboru (políčko lze vyplnit i ručně), vyberete **druh dokumentu** (dokument nebo fotografie) a v případě fotografie ještě vyplníte **směr pohledu**. Vyplníte **poznámku** a odkazem **Uložit** přidáte vybraný soubor do seznamu připojených dokumentů. Odkazem **Detail** zobrazíte poznámku pro zvýrazněný záznam (v případě fotografie i směr pohledu). Připojený dokument zobrazíte ze seznamu dokumentů zvýrazněním záznamu a odkazem **Zobrazit**.

Odkazem **Vztahy k osobám** ze stránky **Objekty** nebo **Detail objektu** zobrazíte stránku právních vztahů k osobám. Zobrazí se stránka **Majitel** s údaji o majiteli objektu. Volbou **Provozovatel** zobrazíte stránku s údaji o provozovateli objektu. Odkazem **Zrušit** můžete smazat vztah mezi zobrazenou osobou (majitelem nebo provozovatelem) a objektem. Odkazem **Seznam osob** zobrazíte okno se **seznamem osob** vložených Vaším správním úřadem pro výběr podnikatele, organizační složky podnikatele nebo fyzické osoby, která je majitelem nebo provozovatelem objektu. Odkazem **Nový** zadáte do tohoto seznamu novou osobu. Odkazem **Přiřad'** můžete osobu z tohoto seznamu přiřadit k objektu jako jejího majitele nebo provozovatele (podle toho, z které stránky byl seznam volán).

Poznámka: Tento seznam osob je totožný se seznamem osob volaným odkazem Osoby z levé svislé lišty.

Odkazem **Vlastnosti** ze stránky **Objekty** nebo **Detail objektu** zobrazíte stránku popisující zvolený objekt a vypovídající například o jeho dopravní dostupnosti a případných omezeních.

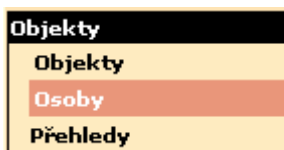
Odkazem **Mapa** ze stránky **Objekty** se zobrazují značky objektů na mapovém podkladě načítaném ze Státního mapového centra. Klepnutím na zvolenou značku zobrazíte **Detail příslušného objektu**.

Odkazem **Mapa** ze stránky **Detail objektu** zobrazíte na mapě pouze značku tohoto objektu. U objektů druhu D, vložených Vaším správním úřadem, je možné značku přemístit.

Odkazem **Zásoby** na stránce **Objekty** zobrazíte seznam zásob SHR ve vybraném objektu. Zásoby SHR mohou být uloženy pouze v **objektech druhu A a B**. Zásoby SHR a ochraňovatele zásob přiřazují k objektům druhu A a B uživatelé SSHR.

Odkazem **Generování sestavy** na stránce **Detail objektu** spustíte vytváření výstupní sestavy **Karta skladového objektu (OBJDET)**. Sestava se vytváří ve 2 formátech - .htm a .xls – po vytvoření lze sestavu zobrazit odkazem **Excel** nebo odkazem **HTML**.

Osoby



Odkaz **Osoby** na levé svislé liště zobrazuje stránku se seznamem podnikatelů, organizačních složek podnikatele a podnikajících fyzických osob, které jsou majiteli nebo provozovateli objektů. Vašemu správnímu úřadu se v seznamu zobrazí pouze osoby Vámi vložené.

*Poznámka: Tento seznam osob je totožný se seznamem osob volaným pomocí odkazů **Objekty – Vztahy k osobám – Seznam osob**.*

Odkazem **Nová** zadáte nového podnikatele, organizační složku podnikatele nebo fyzickou osobu. Údaje lze vyplnit buď ručně nebo výběrem z Registru ekonomických subjektů (odkaz **Výběr z RES**).

Odkazem **Detail** zobrazíte stránku pro opravy uložených údajů.

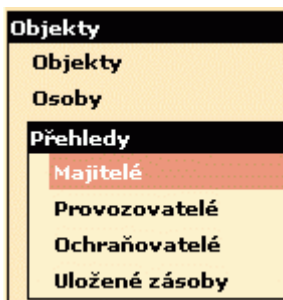
Odkazem **Smazat** můžete záznam o osobě zrušit.

Odkazem **Kontaktní osoby** na stránce **Osoby** nebo **Detail osoby** zobrazíte seznam kontaktních osob, které mají od vybrané osoby (podnikatele, organizační složky podnikatele nebo fyzické osoby) pověření k zastupování, jednání nebo vystupování jejím jménem. Zobrazí se pouze kontaktní osoby vložené Vaším správním úřadem. Odkazem **Nový** zadáte novou kontaktní osobu, odkazem **Detail** zobrazíte údaje o vybrané kontaktní osobě k provedení oprav, odkazem **Smazat** můžete záznam o kontaktní osobě zrušit. Změny se promítnou pouze do seznamu kontaktních osob pro uživatele Vašeho správního úřadu. Odkazem **Seznam** zobrazíte **všechny kontaktní osoby** vložené Vaším správním úřadem. Údaj **Přiřazeno** uvádí název osoby (podnikatele, organizační složky podnikatele nebo fyzické osoby), od kterého má kontaktní osoba pověření k zastupování, jednání nebo vystupování jejím jménem. Odkazem **Přiřadit** můžete vybranou kontaktní osobu přiřadit k další, předtím vybrané osobě (podnikateli, organizační složce podnikatele nebo fyzické osobě).

Odkaz **Právní vztahy** pro vybranou osobu (podnikatel, organizační složka podnikatele nebo fyzická osoba) zobrazí seznam objektů, kterých je tato osoba majitelem (volba **Majitel v objektech**) nebo kterých objektů je provozovatelem (volba **Provozovatel v objektech**). Zobrazí pouze ty objekty, které byly vloženy Vaším správním úřadem.

Odkaz **Mapa** na stránce **Osoby** zobrazí značky osob na mapovém podkladě. Odkaz **Mapa** na stránce **Detail osoby** zobrazí značku osoby na mapovém podkladě, kde ji můžete přemísťovat.

Přehledy



Zobrazují výstupní přehledy objektů.

Odkazem **Přehledy - Majitelé** z levé lišty zobrazíte přehled objektů s uvedením majitele.

Odkazem **Přehledy - Provozovatelé** z levé lišty zobrazí přehled objektů s uvedením jejich provozovatele.

Odkazem **Přehledy - Ochraňovatelé** z levé lišty se zobrazí přehled objektů s uvedením jejich ochraňovatelů.

Odkazem **Přehledy – Uložené zásoby** z levé lišty se zobrazí přehled zásob uložených v objektech druhu A a B. Poklepáním na záznam zobrazíte rozmístění ochraňovaných zásob SHR do objektů. Zásoby SHR přiřazují k objektům druhu A a B uživatelé SSHR.

Pomocí odkazu **Mapa** na stránce přehledu zásob uložených v objektech druhu A a B lze zobrazit značky zásob na mapovém podkladě načítaném ze Státního mapového centra. Zobrazují se vždy jen značky těch záznamů, které byly při volání odkazu **Mapa** zobrazeny v tabulce přehledu nebo výběru. Umístěním kurzoru na značku se zobrazí **bublinová nápověda** (popisek) s údajem o příslušné zásobě. Značky zásob se zobrazují na **adresách objektů**, ve kterých jsou skladovány.

Výstupní sestavy

Nouzové hospodářství
Objekty
Správa číselníků
Výstupní sestavy
Nápověda
Konec

Odkazem **Výstupní sestavy** na levé svislé liště zobrazíte stejnojmennou stránku.

Do sestav části **Nezbytné dodávky** budou zahrnuti všichni dodavatelé, kteří byli osloveni ze strany HZS kraje a potvrdili nezbytnou dodávku k zabezpečení alespoň některé z požadovaných potřeb, a všechny nezbytné dodávky těmito dodavateli již potvrzené. Dodavatelé, kteří žádnou

nezbytnou dodávku dosud nepotvrdili, v těchto sestavách zahrnuti nebudou. Je možno vytvářet tyto výstupní sestavy:

- **DODZDR** – Přehled nezbytných dodávek podle dodavatelů,
- **ZDRDOD** – Přehled nezbytných dodávek podle zdrojů,
- **SPND** – Seznam požadovaných nezbytných dodávek,
- **SNND** – Seznam nezajištěných nezbytných dodávek,
- **PDND** – Přehled dodavatelů nezbytných dodávek.

Z údajů v modulu **Objekty** je možno vytvářet tyto výstupní sestavy:

- **OBJPROV** – Seznam objektů podle provozovatele,
- **OBJMAJ** – Seznam objektů podle majitele.

Klepnutím myši zvýrazníte požadovanou sestavu a odkazem **Vytvořit sestavu** spustíte vytváření sestavy ve 2 formátech - .htm a .xls. Informace o vytváření sestav lze sledovat v samostatném okně, po vytvoření lze sestavu zobrazit odkazem **Excel** nebo odkazem **HTML**.

Názvy vytvořených sestav se zobrazí v tabulce **Seznam dostupných souborů se sestavami** aktivací odkazu **Obnovit zobrazení sestav**. Vybranou tiskovou sestavu zobrazíte klepnutím na název souboru - klepnutím na soubor ve formátu.xls zobrazíte sestavu v programu Excel, kterou je možno uložit např. na svůj počítač a dále upravovat. Pokud nemáte k dispozici Excel, je možno otevřít soubor.htm a sestavu vytisknout z tohoto formátu. Ve formátu .htm již nelze provádět dodatečné úpravy.