

ÚZIS ČR
Palackého nám. 4
128 01 Praha 2 - Nové Město

Výtisk č.:

Počet listů 19

Přílohy: 0

ÚZIS ČR

Role žadatel - postup

Projekt - eREG - Úprava rezortních registrů a konsolidace rezortních dat v návaznosti na základní registry veřejné správy

Dokument:	UZIS_UP_Role_zadatel		
Projekt:	CZ.1.06/1.1.00/07.06382	Verze:	1v1
Zpracoval:	Michal Pravda	Stav:	Finální verze
Datum:	11. 12. 2014	Počet stran:	19

1 Preambule

1.1 Rozsah dokumentu

Dokument je zpracován na základě projektu eREG - Úprava rezortních registrů a konsolidace rezortních dat v návaznosti na základní registry veřejné správy.

1.2 Identifikace dokumentu

Tento dokument odpovídá standardu Ministerstva informatiky „Standard ISVS 005/02.01 pro náležitosti životního cyklu informačního systému“, a rovněž mezinárodní normě ČSN ISO/IEC 12207 pro řízení primárních procesů v životním cyklu softwaru.

1.3 Klasifikace dokumentu

Dokument je klasifikován jako „veřejný“.

1.4 Historie dokumentu

Tabulka 1: Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Poznámka
0v1	1. 12. 2014	Petra Holíková	Verze k připomínkám
1v0	11. 12. 2014	Michal Pravda	Finální verze
1v1	16. 8. 2017	Svetlana Drábková	Provedena změna vlastníka dokumentu, upraven vzhled dokumentu

2 OBSAH

1	PREAMBULE.....	2
1.1	Rozsah dokumentu	2
1.2	Identifikace dokumentu	2
1.3	Klasifikace dokumentu	2
1.4	Historie dokumentu	2
2	OBSAH	3
3	SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ	4
3.1	Seznam tabulek.....	4
3.2	Seznam obrázků.....	4
4	SEZNAM POUŽITÝCH TERMÍNŮ A ZKRATEK.....	6
5	ROLE ŽADATEL – POSTUP	7
5.1	Přihlášení žadatele	7
5.2	Vyhledání uživatele	9
5.3	Prohlížení seznamu a vyhledání žádosti.....	10
5.4	Vytvoření nového uživatele a podání žádosti.....	14
5.5	Editace žádosti.....	17
5.6	Zrušení žádosti.....	18

3 Seznam tabulek a obrázků

3.1 Seznam tabulek

Tabulka 1: Historie dokumentu	2
Tabulka 2: Seznam použitých zkratk	6

3.2 Seznam obrázků

Obrázek 1: Přihlašovací formulář.....	8
Obrázek 2: SMS kód	8
Obrázek 3: Menu - JSU	8
Obrázek 4: Volba role	9
Obrázek 5: Menu - Uživatelé	9
Obrázek 6: Seznam uživatelů – filtr	9
Obrázek 7: Seznam uživatelů	10
Obrázek 8: Menu - Žádosti.....	10
Obrázek 9: Formulář „Seznam žádosti“	11
Obrázek 10: Žádost o změnu - rozpracovaná	12
Obrázek 11: Detail žádosti - podaná	13
Obrázek 12: Menu – nový uživatel	14
Obrázek 13: Formulář „Nová žádost“	14
Obrázek 14: Výběr aplikace	15
Obrázek 15: Výběr pracoviště	15
Obrázek 16: Výběr role	16
Obrázek 17: Přidání role.....	16
Obrázek 18: Přidání rolí	17
Obrázek 19: Formulář „Seznam uživatelů“ – vytvoření žádosti.....	17
Obrázek 20: Žádost o změnu - detail.....	18
Obrázek 21: Stavby žádosti.....	18

Obrázek 22: Stažení žádosti	19
Obrázek 23: Stažení žádosti	19
Obrázek 24: Detail žádosti – tlačítko Smazat	19
Obrázek 25: Detail žádosti – tlačítko Zrušit.....	19

4 Seznam použitých termínů a zkratek

Přehled termínů a zkratek, použitých v dokumentu.

Tabulka 2: Seznam použitých zkratek

Zkratka	Význam
JSU	Jednotná správa uživatelů
NZIS	Národní zdravotnický informační systém
ÚZIS ČR	Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR

5 Role žadatel – postup

Žádost pro získání prvotního přístupu subjektu (role ŽADATEL) do systému registrů podává a podepisuje (ověřeným podpisem) vždy statutární zástupce organizace, který ale nemusí být zároveň kontaktní osobou. Po zpracování žádosti bude určená osoba kontaktována na uvedený e-mail. Po získání přístupu bude tento žadatel žádat o přístupy do registrů a spravovat účty všech zaměstnanců organizace v jednotném prostředí registrů rezortu zdravotnictví.

1. Pověřená osoba je odpovědná za evidenci uživatelů a jejich práv za daný subjekt v systému eREG, tedy za zavádění uživatelů nových, podání žádostí do jednotlivých registrů a systémů, správu práv uživatelů a jejich zneplatnění v případě, že osobě zaniklo právo k jejich užití zadaný subjekt.
2. Přidělování rolí v rámci subjektu je na plné zodpovědnosti žadatele a musí být striktně navázáno na personální agendu subjektu. Pracovníkovi, který mění nebo rozvazuje pracovní poměr, musí být odpovídajícím způsobem upravena i přístupová práva!
3. Přístupy do administrativních registrů NZIS - tedy Centrálního úložiště výkazů (statistická zjišťování), Národního registru poskytovatelů zdravotních služeb a Národního registru zdravotnických pracovníků vznikají automaticky po podání žádosti pověřenou osobou. Sama pověřená osoba získává tyto přístupy zcela automaticky současně s přístupem do eREG.
4. Přístupy do ostatních registrů a systémů schvaluje správce registru na základě žádosti podané pověřenou osobou.
5. Statutární zástupce bere tyto povinnosti na vědomí.

5.1 Přihlášení žadatele

Přihlášení do registru probíhá na adrese: <http://www.uzis.cz/registry-nzis-vstup>. Po kliknutí na odkaz: *Vstup pro oprávněné uživatele* se zobrazí formulář „Přihlášení do registrů rezortu zdravotnictví“ do kterého vyplňte přihlašovací údaje: uživatelské jména a heslo a potvrdíte je tlačítkem <Odeslat>. Při prvním přihlášení a pokaždé, je-li zadáno chybné heslo, je třeba opsat číslice z kontrolního obrázku.

Obrázek 1: Přihlašovací formulář

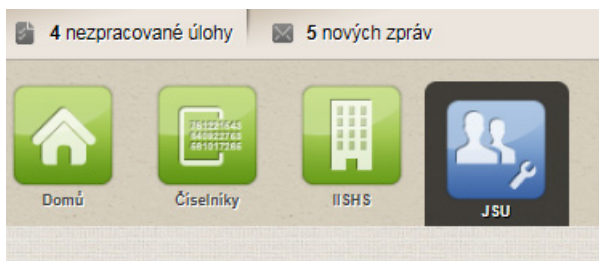
Vyčkejte na jednorázový kód, který bude zaslán prostřednictvím SMS na Váš mobilní telefon nebo na zadanou e-mailovou adresu, zadejte kód do následujícího formuláře a potvrďte tlačítkem <Odeslat>.

Obrázek 2: SMS kód

Po úspěšném přihlášení přejdete do webového portálu Dashboard, který nabízí přístup k jednotlivým aplikacím registrů a systémů, které máte k dispozici.

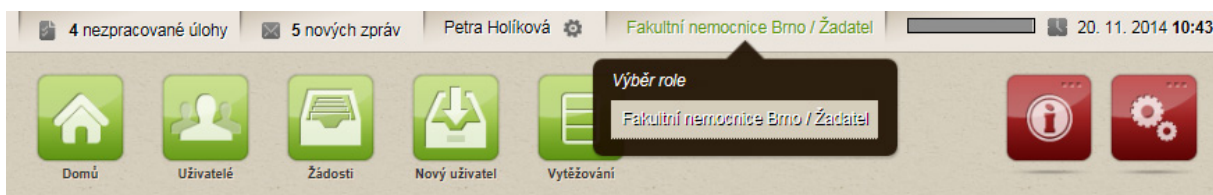
Výběrem ikony JSU v menu, přejdete do jednotné správy uživatelů (JSU).

Obrázek 3: Menu - JSU



V horní části obrazovky uvidíte aktuálně vybrané zařízení a roli (zde role: Žadatel).

Obrázek 4: Volba role

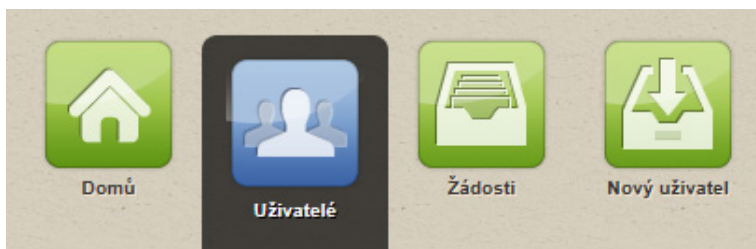


V případě, že má uživatel přiděleno více jak jednu roli, může si aktivní roli změnit v této položce. Umístěte kurzor myši nad aktivní roli a zobrazí se seznam dostupných rolí. Požadovanou roli si vyberte kliknutím myši. Uživatel může mít aktivní pouze jednu roli, na ostatní role se v tom čase nebere zřetel.

5.2 Vyhledání uživatele

Výběrem ikony **Uživatelé** v menu JSU, zobrazíte formulář „Seznam uživatelů“.

Obrázek 5: Menu - Uživatelé



Obrázek 6: Seznam uživatelů – filtr

Zadejte údaje do filtru a zvolte tlačítko <Vyhledat>. Zobrazí se uživatelé, odpovídající zadaným kritériím.

Obrázek 7: Seznam uživatelů

A	B	P	S	Celé jméno	Uživatelské jméno	Jméno	Příjmení	Platný od	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aleš Lipenský	eregllipensa	Aleš	Lipenský	2.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Daniela Johannesová	ereglohannnd	Daniela	Johannesová	24.2.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Import z RegReg	eregrgu_web_regreg			5.2.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Iva Tarabíková	eregltarabii	Iva	Tarabíková	21.2.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jakub Mikšík	ereglmiksikj	Jakub	Mikšík	6.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jakub Müller	ereglmullerj	Jakub	Müller	16.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Tyr	eregltyrj	Jan	Tyr	3.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jaroslav Kolesa	eregkolesaj	Jaroslav	Kolesa	20.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kateřina Vertecká	eregvertelk	Kateřina	Vertecká	5.2.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Marek Šmolík	eregsmolikm	Marek	Šmolík	9.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Bazhenova	ereglbazhenm	Maria	Bazhenova	16.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Matouš Boček	eregbocekm	Matouš	Boček	24.1.2014	Detail Žádost
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pavel Hendrych	ereghendryp	Pavel	Hendrych	26.2.2014	Detail Žádost

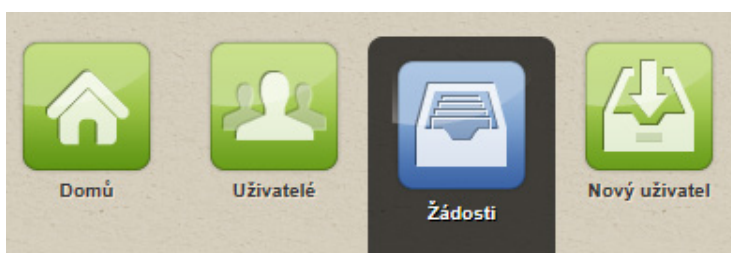
1 2 položek na stránku 1 - 20 z 21 položek

K vybranému uživateli ze seznamu uživatelů si pomocí tlačítka **<Detail>** v konkrétním řádku můžeme zobrazit formulář „Detail uživatele“.

5.3 Prohlížení seznamu a vyhledání žádosti

Výběrem ikony **Žádosti** v menu JSU zobrazíte formulář „Seznam žádostí“.

Obrázek 8: Menu - Žádosti



Obrázek 9: Formulář „Seznam žádostí“

Seznam žádostí ? Nápověda

Filtr

Aplikace Pracoviště Podané od Podané do

Stavy Uživatelské jméno Jméno Příjmení

Aplikace	Jméno	Příjmení	Stav	Datum podání	Akce
Jednotná správa uživatelů	Petra	Holíková	Dokončená	19. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Jednotná správa uživatelů	Petr	Holík	Dokončená	19. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Národní registr pitev a toxikologických vyšetření prováděných na oddělení soudního lékařství	František	Vorel	Dokončená	19. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Hygiena výživy	Petr	Holík	Dokončená	19. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Národní registr nemocí z povolání	petr	muzioek	Dokončená	18. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Jednotná správa uživatelů	Irena	Luňáčková	Dokončená	17. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Registr pohlavních nemocí	Daniela	Hnátová	Dokončená	14. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Registr pohlavních nemocí	Daniela	Hnátová	Dokončená	14. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Registr pohlavních nemocí	Daniela	Hnátová	Dokončená	14. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Registr pohlavních nemocí	Daniela	Hnátová	Dokončená	14. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Národní registr pitev a toxikologických vyšetření prováděných na oddělení soudního lékařství	Jindřich	Doležal	Dokončená	11. 11. 2014	<input type="button" value="Detail"/>
Národní registr osob trvale					

položek na stránku

1 - 50 z 293 položek

Dle výchozího nastavení jsou pro jednotlivé Žadatele zobrazeny všechny typy žádostí. Toto zobrazení lze změnit výběrem jiného stavu žádosti v poli „Stavy“.

Vyplníme údaje do filtru a zvolíme tlačítko **<Vyhledat>**. Zobrazí se seznam žádostí dle zvolených parametrů. Pro zobrazení detailu žádosti zvolíme tlačítko **<Detail>** v řádku vybrané žádosti.

Zobrazí se formulář „Žádost o změnu“ (pro rozpracované žádosti) nebo „Žádost o změnu/založení uživatele“ (dle stavu) s údaji. Ze žádosti se tlačítkem Zpět dostaneme na začátek seznamu žádostí.

Tip: Žádost je možné použitím pravého tlačítka myši otevřít v nové záložce prohlížeče.

Obrázek 10: Žádost o změnu - rozpracovaná

Žádost o změnu Nápověda

Uživatel

Titul před Jméno Příjmení Titul za

Uživatelské jméno E-mail Mobilní telefon Přihlašovací kanál

Datum narození

1. 11. 2013

Role

Aplikace (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí!)

IČO	Subjekt	Pracoviště	Role	Stav	Akce
71376500	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Administrátor	Beze změn	Odebrat
71376500	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Správce	Beze změn	Odebrat
71376500	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Žadatel	Beze změn	Odebrat
00024341	Ministerstvo zdravotnictví České republiky	Ministerstvo zdravotnictví České republiky	Žadatel	Beze změn	Odebrat
71376500	Koordináční středisko pro resortní zdravotnické informační systémy	Národní onkologický registr	Schvalovatel	Beze změn	Odebrat

Pracoviště Role Přidat

Atributy

Atribut	Hodnota	Stav	Akce
Jméno uživatele pro spisovou službu e-sps	hlavac	Beze změn	Odebrat

Atribut Hodnota Přidat

Žádost

Datum požadované změny Stav

Způsob doručení Zdroj

Historie

Akce	Provedl	Provedeno	Komentář

Komentář

Zpět Uložit Podat Smazat

Rozpracovanou žádost lze změnit a uložit, podat nebo smazat.

Obrázek 11: Detail žádosti - podaná

Žádost o změnu uživatele Nápověda

Uživatel

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za
<input type="text"/>	Jana	Krupičková	<input type="text"/>
	Jana	Krupičková	
Uživatelské jméno	Celé jméno	Mobilní telefon	E-mail
eregtest@krupickova	Jana Krupičková	+420724810019	jana.krupickova@autocont.cz
	Jana Krupičková 1	+420724810010	jana.krupickova@autocont.cz
Přihlašovací kanál	Datum narození		
Sms	1. 1. 1990		
Sms	1. 1. 1990		

Role

Aplikace Národní registr zdravotnických pracovníků

IČO	Subjekt	Pracoviště	Role	Stav
70890749	Krajský úřad kraje Vysočina	Krajský úřad kraje Vysočina	Pracovník správního orgánu	Smazána

Atributy

Atribut	Hodnota	Stav

Žádost

Datum požadované změny	Stav	Žadatel	Datum podání
13. 3. 2014	Podaná	Karel Žák	13. 3. 2014 12:06:15
Způsob doručení		Zaraj	
E-mail		Standardní žádost	

Historie

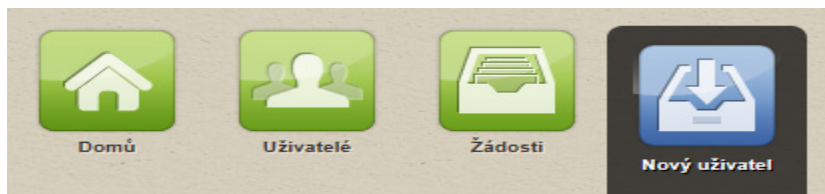
Akoč	Provedl	Provedeno	Komentář
Podal	Karel Žák	13. 3. 2014	

Komentář

5.4 Vytvoření nového uživatele a podání žádosti

Pro vytvoření nové žádosti vyberte v menu JSU ikonu **Nový uživatel**. Zobrazí se formulář „Nová žádost“.

Obrázek 12: Menu – nový uživatel



Obrázek 13: Formulář „Nová žádost“

Nová Žádost Nápověda

Uživatel

Titul před Jméno Příjmení Titul za

E-mail Mobilní telefon Přihlašovací kód Sms

Datum narození

Role

Aplikace (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí!)

ICO	Subjekt	Pracoviště	Role	Stav	Akce

Pracoviště Role

Atributy

Atribut	Hodnota	Stav	Akce

Atribut Hodnota

Žádost

Datum požadované změny Stav

Způsob doručení Zdroj

Historie

Akce	Provedl	Provedeno	Komentář

Komentář

Vyplňte údaje ve formuláři. Údaje: Jméno, Příjmení, E-mail a Datum narození jsou povinné údaje. Pokud je zvolen přihlašovací kanál SMS, musí být vyplněno pole Mobilní telefon.

V sekci „Role“ zvolte aplikaci z rozbalovací nabídky.

Obrázek 14: Výběr aplikace

Role

Aplikace: Zvolte aplikaci... (Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí)

- CUD - CUD registr
- CUV - CUV registr
- HOSP - Národní registr hospitalizovaných
- ISLPZ - Informační systém List o prohlídce zemřelého
- JSU - Jednotná správa uživatelů**
- NKR - Národní kardiologický registr
- NRAR - Národní registr asistované reprodukce

Pracoviště	Role	Stav	Akce

Pracoviště: Role: Přidat

Následuje výběr pracoviště z entity kliknutím do pole „Pracoviště“. Nabídka pracovišť závisí na výběru aplikace, totéž platí o výběru rolí.

Obrázek 15: Výběr pracoviště

Výběr z entity

Vyhledávání: Vyhledat Zrušit filtr

Typ	Kód	Jméno	IČO	Subjekt
PZS	35883	Fakultní nemocnice Brno	65269705	Fakultní nemocnice Brno

20 položek na stránku 1 - 1 z 1 položek

Vybrat Zrušit

Kliknutím označte zvolené pracoviště a potvrďte tlačítkem <Vybrat>. Dojde k návratu zpět do formuláře, ve kterém se v příslušném poli zobrazí zvolené pracoviště. Následuje volba role výběrem z entity. Vyberte roli z nabídky a potvrďte opět tlačítkem <Vybrat>.

Obrázek 16: Výběr role

Výběr z entity ✕

Vyhledávání

Kód	Jméno
Zadatel	Žadatel

⏪
⏩
1
⏪
⏩

20 položek na stránku

1 - 1 z 1 položek

Vybraná role se opět zobrazí ve formuláři, kde ji přidáte pomocí tlačítka **<Přidat>**. Přidaná role se zobrazí v tabulce, kde ji lze také odebrat, prostřednictvím tlačítka **<Odebrat>** v řádku zvolené role.

Obrázek 17: Přidání role

Role

Aplikace: JSU - Jednotná správa uživatelů

(Pozor: změna aplikace způsobí vymazání změn rolí!)

IČO	Subjekt	Pracoviště	Role	Stav	Akce
65209705	Fakultní nemocnice Brno	Fakultní nemocnice Brno	Žadatel	Přidána	<input type="button" value="Odebrat"/>

Pracoviště

Role

Postup lze opakovat pro různá pracoviště z nabídky jedné aplikace. Změna aplikace způsobí vymazání změn rolí.

Obrázek 18: Přidání rolí

IČO	Subjekt	Pracoviště	Role	Stav	Akce
65209705	Fakultní nemocnice Brno	Fakultní nemocnice Brno - ARO (5)	BI editor	Přidána	Odebrat
65209705	Fakultní nemocnice Brno	Fakultní nemocnice Brno - ARO (6)	Pořizovatel dat	Přidána	Odebrat
65209705	Fakultní nemocnice Brno	Fakultní nemocnice Brno - ARO (A)	Pořizovatel dat - Lékař operatér	Přidána	Odebrat
65209705	Fakultní nemocnice Brno	Fakultní nemocnice Brno - ARO (B)	Pořizovatel dat - Lékař primář	Přidána	Odebrat
65209705	Fakultní nemocnice Brno	Fakultní nemocnice Brno - ARO (C)	Pořizovatel dávek	Přidána	Odebrat

Vyplňte zbývající údaje ve formuláři a odešlete žádost ke schválení tlačítkem <Podat>.

Zobrazí se potvrzovací hláška „Žádost byla odeslána“. Systém změní stav žádosti na „Podaná“ a zobrazí seznam vlastních žádostí. Dojde k vytvoření nového účtu.

Žádost se dá také pouze uložit volbou tlačítka <Uložit>, v tomto případě se uloží do stavu „rozpracovaná“. Budete přesměrováni zpět do formuláře „Seznam žádostí“.

U již existujícího uživatele je možné vytvořit novou žádost také v menu „Uživatelé“. Vyhledejte uživatele v seznamu uživatelů a v konkrétním řádku zvolte tlačítko <Žádost>.

Obrázek 19: Formulář „Seznam uživatelů“ – vytvoření žádosti

A	B	P	S	Celé jméno	Uživatelské jméno	Jméno	Příjmení	Platný od	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aleš Lipenský	ereglipensa	Aleš	Lipenský	2.1.2014	Detail Žádost

Zobrazí se formulář „Žádost o změnu“ (viz Obrázek 10) ve kterém provedete změnu údajů. Žádost odešlete tlačítkem <Podat>, nebo ji pouze uložíte tlačítkem <Uložit>.

Nelze podat žádost, pokud již existuje nedokončená žádost na změnu stejného atributu.

5.5 Editace žádosti

Žadatel může provést editaci rozpracovaných žádostí. Vyhledejte žádost v menu/Žádosti. Zobrazí se formulář „Seznam žádostí“. Pro vyhledání žádosti zadejte údaje do filtru, viz kapitola: 4.3. V řádku u vybrané žádosti zmáčkněte tlačítko <Detail>. Zobrazí se formulář „Žádost o změnu“. Proveďte požadované změny a zmáčkněte tlačítko <Uložit>.

Obrázek 20: Žádost o změnu - detail

5.6 Zrušení žádosti

Žadatel může zrušit podanou, rozpracovanou nebo zamítnutou žádost.

Podanou žádost lze zrušit stažením žádosti. Vyhledejte podanou žádost v menu/**Žádosti**. V poli „Stavy“ ve filtru v Seznamu žádostí vyberte hodnotu „Podané“.

Obrázek 21: Stavů žádosti

Zobrazí se seznam podaných žádostí. Zobrazte detail žádosti. V dolní části formuláře detailu žádosti zvolte tlačítko <Stáhnout>.

Obrázek 22: Stažení žádosti

Datum požadované změny	Stav	Žadatel	Datum podání
13. 3. 2014	Podaná	Karel Žák	13. 3. 2014 12:08:15

Způsob doručení		Zaraj
E-mail		Standardní žádost

Historie			
Akce	Provedl	Provedeno	Komentář
Podal	Karel Žák	13. 3. 2014	

Komentář

Zpět Stáhnout

Aplikace zahlásí: „Žádost byla stažena“ a formulář se zobrazí v editačním režimu a stav žádosti se změní na „Rozpracovaná“. Ve spodní části formuláře se zobrazí další volby.

Obrázek 23: Stažení žádosti



Rozpracovanou žádost lze zrušit v detailu žádosti pomocí tlačítka <Smazat>.

Obrázek 24: Detail žádosti – tlačítka Smazat

Komentář

Zpět Uložit Podat Smazat

Zamítnutou žádost lze zrušit v detailu žádosti pomocí tlačítka <Zrušit>. Dále lze tuto žádost upravit a uložit.

Obrázek 25: Detail žádosti – tlačítka Zrušit

Komentář

Zpět Uložit Zrušit