

# STRUČNÝ MANUÁL PRO UŽIVATELE VODY

## Přístup

Do aplikace uživatelů vody se dostanete zadáním adresy:

<http://www.pmo.cz/evidence-uzivatelu-vody/>

## Přihlášení

Pro přihlášení použijte Přístupové jméno a Heslo, které Vám bylo zasláno emailem nebo poštou (po domluvě).

## Kdy může nastat chyba při spouštění programu

### Internetový prohlížeč

Aplikace pro ohlašování údajů pro vodní bilanci je optimalizována pro **Microsoft Internet Explorer**, jiný prohlížeč nedoporučujeme pro její spuštění používat.

### Java verze 6 - program nutný ke spuštění

Pro funkčnost aplikace je rovněž nutné mít nainstalovaný program Java, a to verzi 6 (v současné době už je aktuální verze 7, pod kterou ale nejde aplikace spustit!). Odkaz na stažení a instalaci verze 6 je

[http://www.java.com/en/download/manual\\_v6.jsp](http://www.java.com/en/download/manual_v6.jsp).

Aktuální informace o správě programu Java ve vašem počítači najdete v kontrolním panelu Javy, kde zjistíte i nainstalovanou verzi programu (cesta do Java panelu: Start → Nastavení → Ovládací panely → Java).

V případě, že už máte v počítači nainstalovanou novější verzi Javy 7, je nutné tuto verzi buď zablokovat (Pokud máte v počítači nainstalovanou i verzi 6, což zjistíte v Java panelu. V případě, že máte obě verze zaškrtnutím aktivujete 6 a deaktivujete 7) nebo odinstalovat a použít verzi 6.

## Úvodní obrazovka

Po přihlášení do aplikace je možné na úvodní kartě změnit Přihlašovací údaje, zkontrolovat Přehled míst užívání vody, zkontrolovat nebo upravit Provozovatele a v roletové nabídce (dole na stránce) vybrat nebo založit pracovníka odpovědného za zpracování hlášení.

## Jak přidám novou odpovědnou osobu/pracovníka?

Na úvodní obrazovce je možné v roletkové nabídce (dole na stránce) vybrat nebo založit odpovědnou osobu-pracovníka zadávající hlášení. V případě zadání nové osoby vyberte možnost přidat nového pracovníka. Po otevření tabulky vyplňte všechny kontaktní údaje. Tabulku zavřete v horním pravém rohu tabulky znakem x a uložte (*pozn.: v případě, že došlo ke změně odpovědné osoby/pracovníka, založte vždy novou kartu pracovníka včetně vyplnění kontaktních údajů (tel., e-mail). Původního pracovníka nepřepisujte a nemažte, ale zaškrtněte u něj status: Je neplatné.*


## Jak upravím stávající odpovědnou osobu/pracovníka?

Na úvodní obrazovce je možné v roletkové nabídce (dole na stránce) vybrat nebo založit odpovědnou osobu-pracovníka zadávající hlášení. V případě změny údajů již napsané osoby klikněte na úvodní stránce na uživatele. V záložce Osoby dvojklikem otevřete osobu, kterou požadujete upravit., provedete změny. Tabulku zavřete v horním pravém rohu tabulky znakem x a uložte (*pozn.: v případě, že došlo ke změně odpovědné osoby/pracovníka, založte vždy novou kartu pracovníka včetně vyplnění kontaktních údajů (tel., e-mail). Původního pracovníka nepřepisujte a nemažte, ale zaškrtněte u něj status: Je neplatné.*


## Jak zadám hlášení?

Kliknutím na Přehled míst užívání vody se otevře karta se seznamem míst. Pro zadání hlášení na kartě ve sloupci Stav u jednotlivých míst užívání klikněte na položku Není/ZADAT (*Pozn.: všechny podtržené položky jsou aktivní a je možné na ně klikat*). Po otevření karty hlášení vyplňte všechny povinné položky včetně všech ostatních záložek - využití vody, ukazatele, poznámka a výhled. Po jejich kontrole **je třeba**


**změnit status** v roletovém menu Stav (vpravo nahoře) ze „Zadáno“ na „Zpracováno“, což pro správce aplikace bude znamenat, že data jsou připravena k přijetí, kontrole a vyhodnocení.

Po vyplnění hlášení je možné jej uložit kliknutím na ikonu -uložit, která se nachází v horním tlačítkovém menu, nebo se možnost uložení hlášení nabídne při zavření karty křížkem.

### **Jak změním údaje o místech užívání?**




V případě, že chcete změnit některé údaje o místě užívání vody (název místa, upřesnit říční kilometr, souřadnice S-JTSK, ...), klikněte na úvodní kartě na Přehled míst užívání vody. Ve sloupci Název místa lze kliknutím na jednotlivé položky otevřít příslušnou kartu k danému místu užívání. Ke změně údajů je třeba přejít do editačního režimu, do kterého se dostanete kliknutím na ikonu -editace/prohlížení v horním tlačítkovém menu.

### **Jak opravím některé údaje (provozovatel, kontakty)?**


V případě, že chcete změnit některé údaje (název firmy, adresu, telefon, přidat kontaktní osobu, ...), klikněte na úvodní kartě na název provozovatele. Na kartě Adresa se nacházejí 3 záložky: Adresa, Údaje, Osoby. Do editačního režimu se dostanete kliknutím na ikonu -editace/prohlížení v horním tlačítkovém menu. Na kartě Údaje můžete změnit požadované položky.

### **Jak zadám rozhodnutí (VHR)?**





Kliknutím na Přehled míst užívání vody se otevře karta se seznamem míst. Pro zadání rozhodnutí na kartě v řádku konkrétního místa ve sloupci Počet rozhodnutí klikněte na příslušné číslo. Otevrou se případná dříve zadaná povolení.

Klikněte v horní liště na ikonu -vložit nový a založte nové rozhodnutí. Potvrďte aktuální subjekt, který se Vám okamžitě nabídne. Vyplňte všechny povinné údaje, jako jsou *vydal*: dvojklikem a do položky výběr dejte vyhledat např. „Městský úřad Nymburk“, *datum vydání*, *číslo jednací* konkrétního VHR, *platí od - do* a opět dvojklikem na *typ VHR*, kde ze stromu vyberete např. „nakládání s vodami – vypouštění OV do vod povrchových“. V dalším kroku se po uložení otevrou pole k vyplnění údajů o množství a jednotlivých ukazatelů. Přípustná hodnota „p“ je v kolonce 24 hod. vzorek. Další ukazatele přidáte pomocí ikony  a odstraní ikonou .

### **Jak vytisknu vyplněný formulář?**

Po správném zadání dat do formuláře/formulářů a jeho uvedení do stavu „Zpracováno“ je možné formulář/formuláře hromadně vytisknout kliknutím na ikonu  - vytisknout hlášení za minulý rok v pravé dolní části souhrnné karty míst užívání vody, kde se nejdříve vytvoří v novém okně soubor ve formátu *pdf*, který následně můžete vytisknout nebo uložit (*pozn.: pro tuto funkci je třeba mít v prohlížeči povolenu možnost vyskakovacích oken*).

### **Doplňující informace k jednotlivým užíváním vody poskytnou pro:**

Vypouštění odpadních vod	Ing. Sobotková	 541 637 213	sobotkova@pmo.cz
Odběry podzemních vod	Ing. Pešek	 541 637 546	pesek@pmo.cz
	Mgr. Kruml	 541 637 348	kruml@pmo.cz
Odběry povrchových vod	Ing. Kourová	 541 637 305	kourova@pmo.cz