

STRUČNÝ MANUÁL PRO UŽIVATELE VODY

Přístup

Do aplikace uživatelů vody se dostanete zadáním adresy:

<http://www.pmo.cz/2011/evidence-uzivatelu-vody/>

Přihlášení

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

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 přijmutí, 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. Otevřou 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 otevřou pole k vyplnění údajů o množství a jednotlivých ukazatelů. Přípustná hodnota „p“ je v kolonce 24 hod. vzorek. Další ukazatele přidáte pomocí ikony  a odstraníte 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 - 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