

# Stručný manuál pro uživatele vody

## Prístup

Do aplikace uživatele vody se dostanete na webových stránkách Povodí Labe, státní podnik [www.pla.cz](http://www.pla.cz) v levém menu *Projekty/Vyhláška c. 431/2001 Sb.-formuláře* nebo zadáním adresy:

**[www.pla.cz/hlaseni](http://www.pla.cz/hlaseni)**

## Prihlášení



Pro přihlášení použijte Prístupové jméno a Heslo, které Vám bylo zasláno e-mailem nebo poštou.

## Úvodní obrazovka


Po přihlášení do aplikace je možné na úvodní kartě ihned změnit Prihlašovací údaje, zkontrolovat Prehled míst užívání vody, zkontrolovat nebo upravit Provozovatele nebo v roletové nabídce rovnou vybrat/založit pracovníka odpovědného za zpracování hlášení a zadávat jednotlivá hlášení.

## Jak zadám hlášení?


Kliknutím na Prehled míst užívání vody nebo v menu **Provozovatel/Prehled míst užívání vody** se otevře karta se seznamem míst. Pro zadání hlášení na kartě ve sloupci Stav u jednotlivých míst kliknete na položku Není/ZADAT (pozn.: všechny podtržené položky jsou aktivní a je možné na ne klikat). Po otevření karty hlášení, vyplnění všech povinných položek (pozn.: *nezapomente na vyplnění ostatních záložek: využití vody, ukazatele, poznámka a výhled*) a jejich kontrole, **je třeba změnit status** v roletovém menu Stav (vpravo nahore) ze „Zadáno“ na „**Zpracováno**“, což pro správce aplikace bude znamenat, že data jsou připravena k přijetí, kontrole a vyhodnocení.

Po vyplnění hlášení je vhodné jej uložit kliknutím na ikonu -uložit, která se nachází v horním tlačítkovém menu, a nebo se možnost uložení hlášení nabídne při zavření karty křížkem (pozn.: *behem vyplňování hlášení je doporučeno zadávané údaje průběžně ukládat kliknutím na ikonu -uložit. Zabráníte tím případné ztrátě zadaných dat napr. při prerušení spojení*).


## 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, ...), kliknete na úvodní kartě na Prehled míst užívání vody nebo v menu **Provozovatel/Prehled míst užívání vody** nebo podrobněji v menu **Místo užívání**. Ve sloupci Název místa lze kliknutím na jednotlivé položky, otevřít příslušnou kartu k danému místu užívání. Ke změně údaje 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, ...), kliknete na úvodní kartě na název provozovatele nebo v menu **Provozovatel/Údaje o provozovateli**. 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?



V konkrétní kartě místo užívání vody kliknete na položku **Rozhodnutí** – rozhodnutí ke zvolenému místu, kliknete 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 *výber* dejte vyhledat napr. Městský úřad Nymburk, *datum vydání*, *číslo jednací* konkrétního VHR, *platí od* -

do a opět dvojklikem na *typ VHR*., kde ze stromu vyberete napr. nakládání s vodami – vypouštění OV do vod povrchových. V dalším kroku se po uložení otevrou pole k vyplnění údaje o množství a jednotlivých ukazatelů. Přípustná hodnota je v kolonce 24 hod. vzorek. Další ukazatele přidáte pomocí ikony  a odstraníte ikonou .

### **Jak upravím nebo přidám odpovědnou osobu/pracovníka?**

Na úvodní obrazovce je možné v roletkové nabídce vybrat nebo založit odpovědnou osobu/pracovníka zadávající hlášení. V případě zadání nové osoby vyberte možnost pridat nového pracovníka, a nebo je možné ji přidat v menu **Provozovatel/Údaje o provozovateli**. Ke změně údaje je třeba přejít do editačního režimu, do kterého se dostanete kliknutím na ikonu  -editace/prohlížení v horním tlačítkovém menu. Na kartě Osoby, lze přidat novou kontaktní osobu odpovědnou za vyplnění hlášení kliknutím na ikonu  -přidat (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 zaškrtnete u něj status: Je neplatné  ).

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

Po správném zadání dat do formuláře/formuláru a jeho uvedení do stavu „Zpracováno“ je možné formulář/formuláře hromadně vytisknout (nejlépe oboustranně) kliknutím na ikonu  - vytisknout hlášení za minulý rok v pravé dolní části souhrnné karty míst užívání vody, kde se nejdříve vytvoří v novém (vyskakovacím) okně soubor ve formátu *PDF*, který následně můžete vytisknout nebo uložit (pozn.: pro tuto funkci je třeba mít v prohlížeci povolenu možnost *vyskakovacích oken*). Nebo je též možné formulář/formuláře převést do formátu *PDF* pomocí ikony  -výstup ve formátu PDF v horním tlačítkovém menu a následně vytisknout nebo uložit.

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

Vypouštění OV:      Ing. Lukáš Havránek (tel. 495 088 660), havranekl@pla.cz  
                             Bc. Aleš Kovár (tel. 495 088 673), kovara@pla.cz  
                             Bc. Zdenek Holler (tel. 495 088 654), hollerz@pla.cz  
                             Ing. Martina Homoláčová (tel. 495 088 663), homolacovam@pla.cz

Podzemní vody:      Mgr. Šárka Blažková (tel. 495 088 653), blazkovas@pla.cz

Povrchové vody:      Skorepová Romana (tel. 495 088 661), skorepovar@pla.cz